

На 01.01.2026

Приложение 2
к Соглашению между железнодорожными администрациями
государств – участников Содружества Независимых Государств,
Грузии, Латвийской Республики, Литовской Республики,
Эстонской Республики об особенностях применения
отдельных норм Соглашения о международном
пассажирском сообщении (СМПС) - ОП СМПС

СЛУЖЕБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
К ОП СМПС

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

Область применения

1.1. Настоящая Служебная инструкция к ОП СМПС (далее – Инструкция) регламентирует взаимоотношения между перевозчиками Сторон Соглашения между железнодорожными администрациями государств – участников Содружества Независимых Государств, Грузии, Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской Республики об особенностях применения отдельных норм Соглашения о международном пассажирском сообщении (СМПС) - ОП СМПС и регулирует технологический процесс, связанный с перевозкой пассажиров, багажа и грузобагажа, следованием служебно-технических, специальных и почтовых вагонов.

1.2. Настоящая Инструкция не регулирует взаимоотношения между пассажирами, отправителями и получателями багажа и грузобагажа, с одной стороны, и перевозчиками – с другой стороны

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для всех участников перевозочного процесса при осуществлении перевозок в соответствии с ОП СМПС.

1.4. При отсутствии необходимых указаний в настоящей Инструкции применяются нормативные документы, утвержденные Советом по железнодорожному транспорту государств – участников Содружества, касающиеся пассажирских перевозок в международном сообщении, и национальным законодательством государств - Сторон ОП СМПС.

РАЗДЕЛ II

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ И КВИТАНЦИЙ

Статья 2

Общие требования

2.1. Формы бланков проездных документов и квитанций, используемых для оформления проезда пассажиров в международном железнодорожном сообщении между перевозчиками Сторон ОП СМПС, и их описания приведены в Приложении 3 к ОП СМПС «Альбом бланков проездных и перевозочных документов» (далее – Альбом бланков).

2.2. Изготовление бланков проездных документов и квитанций должно соответствовать основным требованиям, изложенным в Альбоме бланков.

2.3. Заполнение бланков проездных документов и квитанций производится автоматизированным или неавтоматизированным (вручную) способом.

При заполнении бланков проездных документов и квитанций данные вносятся на языке государства оформления и/или на русском языке. Допускается дублирование текста на английском или немецком языках.

Персональные данные пассажира (при наличии) могут вноситься в проездной документ с использованием транслитерации.

Таблицы транслитерации являются Приложениями 1 и 1а к настоящей Служебной инструкции.

В проездные документы и квитанции вносятся информация для пассажира и служебного пользования. Вносимая информация должна соответствовать графам типографской разметки бланка и хорошо читаться.

Пометки, подчистки, исправления и поправки в проездных документах и квитанциях не допускаются.

Статья 3

Проездные документы и квитанции, заполняемые автоматизированным способом

3.1. Оформление проездных документов и квитанций производится в соответствии с положениями Технологического процесса эксплуатации межгосударственной АСУ «Экспресс» государств-участников Содружества Независимых Государств, Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской Республики (далее – Технологический процесс).

Допускается заполнение параметров и реквизитов бланка печатающим устройством.

3.2. Для оформления проезда пассажиров используются следующие бланки:

- «Проездной документ АСУ «Экспресс»,
- «Проездной документ АСУ «Экспресс» (слип)»,
- «Проездной документ АСУ «Экспресс» (ТТС)».

На бланк наносится следующая обязательная информация:

- 1) номер поезда;
- 2) дата и время отправления поезда;
- 3) номер и условное обозначение типа вагона;
- 4) стоимость билета и плацкарты;
- 5) количество пассажиров;
- 6) вид проездного документа,
- 7) названия станций отправления и назначения;
- 8) номер места;
- 9) специальный национальный знак защиты бланков;
- 10) условное обозначение перевозчика в соответствии с Приложением 2 к настоящей Инструкции;
- 11) общая стоимость проездного документа;
- 12) дата и время прибытия пассажира на станцию назначения;
- 13) служебная информация;
- 14) вид оплаты.

В случае прибытия поезда на станцию назначения пассажира с другим номером (проезд в беспересадочном вагоне или изменение номера поезда) дополнительно перед датой и временем прибытия указывается второй номер поезда.

На бланк может наноситься информация о предоставлении сервисных услуг, комплекта постельного белья, классе вагона, признаке купе и др.

Используются следующие обозначения:

- «У» и одна цифра «1, 2...» - предоставление сервисных услуг и количество наборов питания;
- «У0» - предоставление комплекта постельного белья в плацкартном, купейном, мягких (СВ и М) вагонах;
- «С БЕЛЬЕМ» - предоставление комплекта постельного белья (в пунктах продаж УЗ);
- «М» - мужское купе;
- «Ж» - женское купе.

При проезде в мягком вагоне с двухместным купе типа «М (люкс)» оформляется полностью купе на одного или двух пассажиров.

В соответствии с требованиями национального законодательства государства оформления проездного документа на бланке проездного документа могут быть указаны персональные данные пассажира в соответствии с документом, удостоверяющим личность пассажира, на основании которого приобретается проездной документ¹. При проезде по бесплатному (льготному) проездному документу в нем указываются номер документа, на основании которого предоставлен бесплатный (льготный) проезд, фамилия пассажира.

На бланк может наноситься дополнительная информация, не затрагивающая интересы других Сторон ОП СМПС. В этом случае Сторона ОП СМПС в срок не позднее одного месяца до даты начала оформления проездных документов должна проинформировать об этом другие Стороны ОП СМПС с предоставлением описания информации, наносимой на бланк проездного документа.

3.2.1. Бланк «Проездной документ «Экспресс» состоит из одного листа и после заполнения выдается пассажиру.

3.2.2. Бланк «Проездной документ АСУ «Экспресс» (слип)» состоит из двух или трех листов. При заполнении бланка информация наносится на лицевой стороне первого листа бланка с одновременным дублированием на остальные листы. Листы бланка «Проездной документ» и «Контрольный купон» (при его наличии) после заполнения выдаются пассажиру.

Лист «Контрольный купон» (при его наличии) используется в соответствии с национальным законодательством перевозчика формирования поезда.

Лист «Купон кассира» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

3.2.3. Бланк «Проездной документ АСУ «Экспресс» (ТТС)» состоит из одного листа, разделенного вертикально на две части. Заполнение частей «Проездной документ» и «Контрольный купон» бланка с использованием транзакционного терминала самообслуживания (ТТС) осуществляется одновременно. «Проездной документ» и «Контрольный купон» после заполнения выдаются пассажиру.

3.3. Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)».

Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» используется:

1) при оформлении возврата платежей за неиспользованные проездные документы;

¹При оформлении проезда от/до станций Российской Федерации или транзитном проезде по территории Российской Федерации в проездном документе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, вид и номер документа, удостоверяющего личность, по которому приобретается проездной документ (билет), пол, гражданство. УЗ указывает на проездном документе только фамилию и имя пассажира в соответствии с нормами национального законодательства Украины.

2) при оформлении оплаты транспортных услуг и разных сборов.

Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» состоит из трех листов. При заполнении бланка «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» информация наносится на лицевой стороне первого листа бланка с одновременным дублированием на остальные листы. Лист бланка «Квитанция разных сборов» после заполнения выдается пассажиру, листы «Талон квитанции разных сборов» и «Корешок квитанции разных сборов» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

3.4. Бланк «Вспомогательный документ АСУ «Экспресс».

Бланк «Вспомогательный документ АСУ «Экспресс» используется:

1) для подтверждения возврата мест с неиспользованных проездных документов, оформленных перевозчиком одного государства и предъявленных к возврату перевозчику другого государства;

2) при отказе от поездки по безденежному (льготному) проездному документу для печати талона, дающего право на оформление новой поездки.

Бланк «Вспомогательный документ АСУ «Экспресс» состоит из одного листа и после заполнения выдается пассажиру.

3.5. Электронные проездные документы.

3.5.1. Электронный проездной документ, оформленный в Интернете.

Электронный проездной документ оформляется пассажиром посредством АСУПП договорного перевозчика.

Визуальная форма электронного проездного документа, оформленного в Интернете (выписка из АСУПП), может формироваться в виде контрольного купона или другого документа и являться документом строгой отчетности в соответствии с национальным законодательством государства оформления электронного проездного документа, и обязательно направляется в электронном виде по информационно – телекоммуникационной сети пассажиру.

Визуальная форма недействительна для проезда без предъявления документа, удостоверяющего личность пассажира.

В выписке из АСУПП наносится информация в виде контрольного купона электронного проездного документа или другого документа (распечатка или визуальная форма данных электронного проездного документа) в соответствии с подпунктом 3.2. настоящей статьи, за исключением специального национального знака защиты бланков.

3.5.2. Универсальный бланк.

Универсальный бланк используется при оформлении электронных проездных документов, переоформлении документов, восстановлении утерянных и испорченных документов, выдаче бумажных копий электронных проездных документов, ранее оформленных с использованием информационных систем перевозчика в Интернете, электронных квитанций разных сборов и вспомогательных документов.

При оформлении проездного документа (электронного проездного документа) в целях подтверждения факта заключения договора перевозки пассажира на универсальном бланке наносится информация в соответствии с пунктом 3.2 настоящей статьи. На универсальный бланк может наноситься информация контрольного купона (посадочного документа/талона) электронного проездного документа, оформленного в Интернете, в соответствии с национальным законодательством государства оформления проездного документа.

При оформлении электронной квитанции разных сборов в случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящей статьи, на универсальный бланк наносится информация контрольного купона электронной квитанции разных сборов.

При оформлении вспомогательного документа в случаях, предусмотренных пунктом 3.4 настоящей статьи, на универсальный бланк наносится информация вспомогательного документа.

3.5.3. Электронный проездной документ с печатью информации на чековой термоленте.

Электронный проездной документ с печатью информации на чековой термоленте, используется при оформлении электронных проездных документов, переоформлении документов, восстановлении утерянных и испорченных документов, выдаче бумажных копий электронных проездных документов, ранее оформленных с использованием информационных систем перевозчика в Интернете, электронных квитанций разных сборов и вспомогательных документов.

При оформлении электронного проездного документа с печатью информации на чековой термоленте, в целях подтверждения факта заключения договора перевозки пассажира, на чековую термоленту наносится информация в соответствии с пунктом 3.2 настоящей статьи. На чековую термоленту может наноситься информация контрольного купона (посадочного документа/талона) электронного проездного документа, оформленного в Интернете, в соответствии с национальным законодательством государства оформления проездного документа.

При оформлении электронной квитанции разных сборов в случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящей статьи, на чековую термоленту наносится информация контрольного купона электронной квитанции разных сборов.

Оформление электронного проездного документа с печатью информации на чековой термоленте возможно на поезда, в которых предусмотрена электронная регистрация.

При наличии у перевозчика технической возможности предоставлять пассажиру услугу выполнения электронной регистрации по всему маршруту следования поезда с окончанием не позднее времени отправления поезда со станции отправления пассажира, печать проездных документов на чековой термоленте производится на всем маршруте следования поезда без ограничения по времени продажи до момента отправления пассажира.

При прекращении оформления электронных проездных документов с печатью информации на чековой термоленте позднее 1 часа до отправления поезда с начальной станции маршрута его следования, оформление поезда производится на бланках установленной формы, перечисленных в п.3.2 статьи 3 и п. 4.2 статьи 4 настоящей Инструкции.

При оформлении вспомогательного документа в случаях, предусмотренных пунктом 3.4 настоящей статьи, на чековую термоленту наносится информация вспомогательного документа.

Статья 4

Проездные документы и квитанции, заполняемые неавтоматизированным способом

4.1. Заполнение бланков проездных документов и квитанций производится шариковой ручкой (синего, черного или фиолетового цветов) разборчиво. Допускается применение штампов с готовым текстом.

В графах и строках, в которых не требуется заполнение, проставляется прочерк. При заполнении бланка, который содержит составные части на одном листе, информация на составных частях должна совпадать. На корешке указывается дата его оформления. Корешок заполняется на языке государства оформления и/или на русском языке в соответствии с национальным законодательством государства оформления проездного документа.

На заполняемых бланках в правом верхнем углу ставится штамп пункта продажи.

Условное (буквенное) обозначение перевозчика на бланке проездного документа указывается согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции.

Нанесение информации на бланк производится в соответствии с его реквизитами и пунктом 3.2 статьи 3 настоящей Инструкции.

Стоимость проезда должна соответствовать сумме, взысканной с пассажира, и включать: стоимость билета, плацкарты, сервисных услуг, плат и других сборов, взысканных в соответствии с национальным законодательством государства оформления проездного документа.

Бланк, который содержит три листа, заполняется одновременно при помощи копировальной бумаги или самокопированием.

На заполненные части и листы бланка, в т.ч. и на составные, наносится компостерная отметка (в том числе – игольчатый или мастичный компостером), содержащая информацию о дате отправления поезда (число, месяц, год). Год обозначается четырьмя цифрами. Перед датой отправления поезда может указываться номер поезда (три цифры и буква). При указании даты начала поездки в течение первых девяти дней месяца в компостерном знаке перед однозначной цифрой ставится цифра «0». Номер поезда может быть указан вручную перед датой.

4.2. Для оформления проезда пассажиров используются следующие бланки:

- «Проездной документ «полный»,
- «Проездной документ «детский»,
- «Проездной документ «льготный»,
- «Проездной документ «групповой»,
- «Бланковый билет» формы БК-9.

4.2.1. Бланки «Проездной документ «полный», «Проездной документ «детский», «Проездной документ «льготный», «Проездной документ «групповой» содержат три составные части на одном листе для заполнения этих бланков используется информация АСУПП.

Пиктограммы на составных частях бланка означают следующее:

- 1) «пассажир» - проезд по полному или льготному проездному документу;
- 2) «ребенок» - проезд по детскому проездному документу;
- 3) «пассажиры» - проезд по групповому проездному документу.

Надписи на бланках «полный», «детский», «льготный» или «групповой» означают вид проездного документа.

Бланки «Проездной документ «полный», «Проездной документ «детский» и «Проездной документ «льготный» заполняются для проезда одного пассажира, а бланк «Проездной документ «групповой» - для проезда пассажиров в составе группы.

При заполнении бланка «Проездной документ «групповой» в строке «количество пассажиров» указывается количество пассажиров, следующих по проездному документу (в скобках указывается количество пассажиров в составе группы) и размер предоставляемой скидки (в %).

При оформлении льготного проезда на бланке «Проездной документ «льготный» в строке «предъявлен документ» указывается номер документа, дающего право на льготный проезд, а также фамилия и инициалы пассажира в соответствии с указанным документом.

Под пиктограммами в части бланка «Проездной документ» и части «Корешок проездного документа» указываются следующие данные:

- пятизначный номер поезда, состоящий из трех цифр и двух букв;
- двузначный номер вагона и обозначение типа вагона;
- трехзначный номер места;
- восьмизначное число (число, месяц, год);
- четырехзначное число (часы, минуты).

Категория места обозначается следующими знаками:

- «О» или «С» - место для сидения (вагон общий);
- «П» или «Р» - место для лежания (вагон плацкартный);
- «К» - место для лежания (жесткий вагон с четырехместными купе, купейный);
- «Л» - спальное место (мягкий вагон с двухместными купе (СВ));
- «М» - спальное место (мягкий вагон с одноместными или двухместными купе).

Для указания характеристики купе в графе или под пиктограммой, указывается один знак, т.е. «М» - мужское купе или «Ж» - женское купе. Допускается через дробь нанесение другого знака. Вагоны в составе скорого поезда обозначаются дополнительно вторым знаком «С», в составе пассажирского поезда – «П»².

Для оформления проезда по служебному билету ОСЖД заполняется бланк «Проездной документ «полный». В строке «стоимость проезда» указывается код железной дороги страны-члена ОСЖД, выдавшей служебный билет ОСЖД и номер служебного билета ОСЖД.

Для оформления проезда по разовому бесплатному билету ОСЖД заполняется бланк «Проездной документ «полный», «Проездной документ «детский», «Проездной документ «групповой» с указанием на соответствующей шкале типа вагона и категории поезда. В строке «цена билета» указывается номер билета ОСЖД, буквенное обозначение железной дороги страны-члена ОСЖД, выдавшего разовой бесплатный билет ОСЖД. Строка «стоимость плацкарты» заполняется при взимании стоимости плацкарты.

²При оформлении проездного документа в вагон с местами для сидения на проезд в скоростных поездах с нумерацией с 701 по 788 резка контрольного талона осуществляется по типу вагона, соответствующему КС (действует на территории РФ).

После заполнения требуемых граф и строк частей бланков «Проездной документ «полный», «Проездной документ «детский», «Проездной документ «льготный», «Проездной документ «групповой» резка части «Контрольный талон» производится в соответствии с взысканной суммой за проезд (при бесплатном проезде ценовая сетка остается с частью бланка «Корешок проездного документа»), типом вагона, категорией поезда, а для группового проезда – количеством пассажиров. Резка производится таким образом, чтобы данные о сумме, уплаченной пассажиром, типе вагона и категории поезда, с которым следует пассажир, а также данные о количестве пассажиров (для группового проезда) оставались в части «Проездной документ», предназначенной для пассажира.

Часть бланка «Проездной документ» после заполнения выдается пассажиру, часть «Контрольный талон» и «Корешок проездного документа» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

4.2.2. Бланк «Бланковый билет» формы БК-9 состоит из трёх листов. Лист «Бланковый билет» после заполнения выдается пассажиру, листы «Талон бланкового билета» и «Корешок бланкового билета» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

4.3. Бланки «Квитанция» формы ГУ-57, «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» формы РС-97 используются при оформлении:

- 1) оплаты за оказание дополнительных услуг;
- 2) оплаты начальнику поезда за проезд³.

Бланки состоят из трех листов. Листы «Квитанция» и «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» после заполнения выдаются пассажиру, листы «Талон квитанции» и «Талон квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» сопровождают перевозку, листы «Корешок квитанции» и «Корешок квитанции разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

4.4. Бланк «Квитанция» формы ГУ-57а используется при оформлении дополнительной платы за проезд.

Бланк заполняется дополнительно к оформленным проездным документам при взимании разницы в стоимости проезда при повышении категории поездки.

Бланк состоит из одного листа, разделенного вертикальными линиями на три части. После заполнения часть «Квитанция» выдается пассажиру, части «Контрольный талон» и «Корешок квитанции» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

Статья 5

Оформление проезда лиц, имеющих льготы

5.1. Порядок оформления проездных документов индивидуальным пассажирам, имеющим право на льготы и скидки на всем маршруте следования.

³Не используется в поездах перевозчиков Республики Казахстан, Латвийской Республики, Литовской Республики, Российской Федерации, Украины, Эстонской Республики.

5.1.1. Оформление проездных документов инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к ним, производится в соответствии с Соглашением о взаимном признании прав на льготный проезд для инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных к ним, от 12 марта 1993 г. (далее –Соглашение о взаимном признании прав). Основанием для приобретения льготного проездного документа является удостоверение и лист талонов на льготный проезд, выданные по форме, действовавшей на 1 января 1992 г.

При оформлении проездных документов по листу талонов лицам, имеющим право на бесплатный (льготный) проезд в соответствии с Соглашением о взаимном признании прав, следующим с пересадками, билетный кассир первоначальной станции отправления на проездном документе указывает полный маршрут следования от первоначальной и до конечной станции с учетом пунктов пересадки. При этом поездка оформляется по кратчайшему направлению следования пассажирских поездов по маршруту не более чем с тремя пересадками. На станции пересадки дальнейший путь следования оформляется в обмен на использованный до станции пересадки проездной документ. Использованный проездной документ должен быть предъявлен на станции пересадки для дальнейшего оформления проезда в течение 10 суток с момента прибытия поезда, в котором следовал пассажир.

При наличии мест с первоначальной станции отправления могут быть выданы бесплатные или льготные проездные документы на каждый участок беспересадочного сообщения.

5.1.2. Отрывные талоны, полученные в обмен на проездные документы, оформленные бесплатно или с 50%-ной скидкой, прилагаются к корешкам проездных документов, оформленным неавтоматизированным способом, или к отчету билетного кассира при оформлении проездных документов автоматизированным способом.

Талоны на проезд «туда» действительны до 31 декабря текущего года, талоны на проезд «обратно» - до 31 января следующего за указанным в талоне года.

Оформление бесплатных проездных документов при предъявлении 2-х талонов производится с использованием талонов текущего года и талонов прошлого года (использование талонов последующего года не допускается) в следующем порядке:

- при использовании двух талонов предыдущего года поездка может быть оформлена до 31 января текущего года;
- при использовании двух талонов за текущий год поездка может быть оформлена до 31 января следующего года;
- при использовании талонов предыдущего года и текущего года (в прямом направлении) поездка может быть оформлена до 31 декабря текущего года;
- при использовании талонов предыдущего года и текущего года (в обратном сообщении) поездка может быть оформлена до 31 января следующего года.

При оформлении неавтоматизированным способом бесплатного проезда по двум талонам резка проездного документа осуществляется так, чтобы тарифная сетка полностью оставалась при корешке проездного документа. На проездном документе указывается номер удостоверения, фамилия пассажира и делается надпись: «По талонам туда и обратно».

5.1.3. Оформление льготного проезда инвалидов Великой Отечественной войны, а также лиц, приравненных к ним, в соответствии с Соглашением о взаимном

признании прав в период с 1 октября по 15 мая при условии следования их из одного государства в другое производится без предъявления листа талонов.

5.2. Порядок оформления проезда по служебным и разовым транспортным требованиям по личным надобностям.

5.2.1. При оформлении проезда по служебным транспортным требованиям форм 1, 2 и 3, разовым служебным транспортным требованиям формы 6-А и разовым транспортным требованиям по личным надобностям форм 6, 6-В, 6-Г-1 автоматизированным способом выдается в соответствии с предоставляемым правом бесплатный или, при повышении категории поездки, льготный проездной документ.

Проездные документы по транспортным требованиям оформляются по маршруту, указанному в них.

5.2.2. Оформление проезда неавтоматизированным способом, в том числе с повышением категории поездки, осуществляется на проездных документах «полный» и «детский». В проездном документе указывается форма разового или служебного транспортного требования, его номер, код перевозчика, выдавшего требование, фамилия работника. При выдаче безденежного проездного документа ценовая сетка контрольного талона полностью остается при корешке проездного документа. При оформлении проезда с повышением категории поездки стоимость доплаты указывается в соответствующих строках проездного документа, резка ценовой сетки осуществляется аналогично резке проездного документа, оформленного за полную или льготную стоимость.

На проездной документ и транспортное требование наносятся компостерные отметки (игольчатым или мастичным компостером, либо через АСУ ПП).

5.2.3. При оформлении проезда по территории Латвийской Республики и Литовской Республики в проездных документах указывается стоимость билета за расстояние следования по территории Латвийской Республики и Литовской Республики, а также стоимость плацкарты в вагонах формирования перевозчиков этих государств.

5.2.4. При проезде в поездах формирования перевозчика Эстонской Республики и на линиях АО «Эстонская железная дорога» действует только транспортное требование формы 6-В для проезда лиц, награжденных знаком «Почетный железнодорожник».

5.2.5. Порядок взыскания платы за сервисные услуги к служебным и разовым транспортным требованиям по личным надобностям устанавливает перевозчик формирования поезда (вагона).

Порядок взимания платы за постельное белье при проезде по служебным транспортным требованиям устанавливается по договоренности между перевозчиками.

5.2.6. Для оформления проездного документа в билетную кассу предъявляется служебное или разовое транспортное требование и талон к нему, а также документ, удостоверяющий личность. Допускается оформление проездного документа в последний день срока его действия независимо от дальности поездки.

5.2.7. По формам 6, 6-В⁴, 6-Г-1 разрешается проезд иждивенцев без работника железнодорожного транспорта, на имя которого выдан (выписан) билет.⁵

5.2.8. При проезде в беспересадочном сообщении по транспортным требованиям форм 6, 6-В, 6-Г-1 пассажир имеет право в пути следования сделать

⁴ За исключением Российской Федерации.

⁵ Перевозчик Латвийской Республики и Украины данный пункт не применяет.

один раз остановку в пределах срока годности транспортного требования. Отметка об остановке проставляется на транспортном требовании и проездном документе. Новый проездной документ от станции остановки оформляется в обмен на проездной документ, оформленный на проезд от станции первоначального отправления, при этом пассажир обязан доплатить стоимость плацкарты в соответствии с § 2 статьи 9 Приложения 1 к ОП СМПС.

5.3. В соответствии с Разделом 5 МГПТ проездные документы, выданные с учетом установленных национальным законодательством скидок и льгот, оформляются как в направлении «туда», так и в направлении «обратно» только на территории государства, предоставляющего эти скидки и льготы.

РАЗДЕЛ III

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И КВИТАНЦИЙ

Статья 6 Общие требования

6.1. Формы бланков перевозочных документов и квитанций, используемых для оформления перевозки багажа, грузобагажа, почты, а также пробега служебно-технических, специальных и почтовых вагонов в международном железнодорожном сообщении между перевозчиками Сторон ОП СМПС и их описания приведены в Альбоме бланков.

6.2. Изготовление бланков перевозочных документов и квитанций должно соответствовать основным требованиям, изложенным в Альбоме бланков.

6.3. Заполнение бланков перевозочных документов и квитанций производится автоматизированным или неавтоматизированным (вручную) способом.

При заполнении бланков перевозочных документов и квитанций данные вносятся на русском языке. Допускается дублирование текстов на национальном языке.

6.4. В перевозочные документы и квитанции вносится информация для пассажира, отправителя и получателя багажа, грузобагажа и служебного пользования.

Вносимая информация должна соответствовать графам типографской разметки бланка и хорошо читаться.

6.5. Пометки, подчистки, исправления и поправки в перевозочных документах и квитанциях не допускаются.

6.6. В день оформления перевозки на перевозочные документы наносится календарный штамп станции оформления (за исключением перевозочных документов, оформленных на перевозку багажа на руках у пассажира).

Статья 7

Перевозочные документы и квитанции, заполняемые автоматизированным способом

7.1. Оформление перевозочных документов и квитанций производится в соответствии с положениями Технологического процесса.

7.2. Для оформления перевозки излишней ручной клади, багажа, грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка используются следующие бланки:

- «Перевозочный документ АСУ «Экспресс»;
- «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» (слип).

7.2.1. На бланки «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» и «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» (слип) наносится следующая информация:

- 1) наименование станции и дороги отправления, перегруза, назначения и их коды;
- 2) номер поезда и дата отправления;
- 3) маршрут следования;
- 4) номер проездного документа (при оформлении перевозки багажа);
- 5) наименование отправителя и получателя, а также их адреса;
- 6) объявленная ценность отправки или объявленная ценность каждого места (по желанию);
- 7) число мест отправки и масса;
- 8) род упаковки (в случае оформления перевозки багажа без упаковки, а также, если упаковка или допущенный к перевозке без упаковки багаж имеет незначительные видимые повреждения, делается соответствующая запись);
- 9) краткое наименование багажа, грузобагажа, перечень сопроводительных документов (при их наличии);
- 10) провозные платежи с указанием вида расчета и название денежных единиц, в которых производятся расчеты;
- 11) вид отправки;
- 12) грузоподъемность вагона (при повагонной отправке);
- 13) номер договора аренды (для арендованных вагонов);
- 14) наименование дороги приписки вагона (при повагонной отправке);
- 15) тип вагона и его номер при оформлении повагонной отправки грузобагажа или пробега разных типов вагонов;
- 16) номер почтового вагона (при оформлении перевозки почты);
- 17) информация о необходимости уведомления по желанию отправителя грузобагажа;
- 18) служебная информация;
- 19) другая информация.

7.2.2. Бланк «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» состоит из одного листа и печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр после заполнения выдается отправителю, второй экземпляр передается лицу, сопровождающему вагон.

При оформлении перевозки излишней ручной клади в соответствии с § 3 статьи 14 Приложения 1 к ОП СМПС бланк «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» печатается в одном экземпляре и после заполнения выдается пассажиру.

7.2.3. Бланк «Перевозочный документ АСУ «Экспресс» (слип)» состоит из трех листов.

При заполнении бланка информация наносится на лицевой стороне первого листа бланка с одновременным дублированием на остальные листы. Лист «Перевозочный документ» после заполнения выдается отправителю, лист «Дорожная ведомость» следует с багажом или грузобагажом, лист «Корешок перевозочного документа» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

7.3. Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)».

7.3.1. Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» используется в следующих случаях:

1) при оформлении возврата платежей за неиспользованные перевозочные документы;

2) для подтверждения оплаты повагонной отправки грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка.

7.3.2. Бланк «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» состоит из трех листов. При заполнении бланка «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)» информация наносится на лицевой стороне первого листа бланка с одновременным дублированием на остальные листы. Лист бланка «Квитанция разных сборов» после заполнения выдается отправителю, лист «Талон квитанция разных сборов» передается лицу, сопровождающему вагон, лист «Корешок квитанции разных сборов» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

7.4. Электронные перевозочные документы.

7.4.1. Электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция), оформленный в Интернете.

Электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция) используется при оформлении перевозочного документа на перевозку излишней ручной клади и оформляется пассажиром посредством АСУПП договорного перевозчика.

Визуальная форма электронного перевозочного документа (электронной багажной квитанции), оформленного в Интернете (выписка из АСУПП), может формироваться в виде контрольного купона и является документом строгой отчетности в соответствии с национальным законодательством государства оформления электронного перевозочного документа (электронной багажной квитанции), и обязательно направляется в электронном виде по информационно – телекоммуникационной сети пассажиру.

Визуальная форма недействительна для провоза излишней ручной клади без предъявления проездного документа и документа, удостоверяющего личность пассажира.

В выписке из АСУПП наносится информация в виде контрольного купона электронного перевозочного документа (распечатка или визуальная форма данных электронного перевозочного документа (электронной багажной квитанции) в соответствии с подпунктом 7.2.1 настоящей статьи, за исключением специального национального знака защиты бланков.

7.4.2. Универсальный бланк.

Универсальный бланк используется при оформлении перевозочного документа на перевозку излишней ручной клади, и багажа (электронной багажной квитанции), грузобагажа (в том числе повагонными отправлениями), на пробег вагонов

пассажирского парка (электронной грузобагажной квитанции) и электронной квитанции разных сборов.

При оформлении перевозочного документа (электронной багажной квитанции или электронной грузобагажной квитанции) в целях подтверждения факта заключения договора перевозки на универсальном бланке наносится информация в соответствии с пунктом 7.2.1 настоящей статьи.

Электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) состоит из одного листа и печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) после заполнения выдается отправителю, второй экземпляр (электронная дорожная ведомость) следует с багажом, грузобагажом или передается лицу, сопровождающему вагон.

При оформлении перевозки излишней ручной клади в соответствии с § 3 статьи 14 Приложения 1 к ОП СМПС электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция) печатается в одном экземпляре и после заполнения выдается пассажиру.

При оформлении электронной квитанции разных сборов (в случае возврата платежей за неиспользованные перевозочные документы, для оплаты повагонных отправок грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка со станции оборота), универсальный бланк печатается в форме контрольного купона электронной квитанции разных сборов.

7.4.3. Перевозочный документ (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) с печатью информации на чековой термоленте.

Электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) с печатью информации на чековой термоленте используется при оформлении перевозочного документа на перевозку излишней ручной клади, багажа (электронная багажная квитанция), грузобагажа (в том числе повагонными отправлениями), на пробег вагонов пассажирского парка и (электронная грузобагажная квитанция) и электронной квитанции разных сборов.

При оформлении перевозочного документа с печатью информации на чековой термоленте (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) в целях подтверждения факта заключения договора перевозки на чековую термоленту наносится информация в соответствии с пунктом 7.2.1 настоящей статьи.

Электронный перевозочный документ с печатью информации на чековой термоленте (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) состоит из одного листа и печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр (электронная багажная квитанция или электронная грузобагажная квитанция) после заполнения выдается отправителю, второй экземпляр (электронная дорожная ведомость) следует с багажом, грузобагажом или передается лицу, сопровождающему вагон.

При оформлении перевозки излишней ручной клади в соответствии с § 3 статьи 14 Приложения 1 к ОП СМПС электронный перевозочный документ с печатью информации на чековой термоленте (электронная багажная квитанция) печатается в одном экземпляре и после заполнения выдается пассажиру.

При оформлении электронной квитанции разных сборов (в случае возврата платежей за неиспользованные перевозочные документы, для оплаты повагонных отправок грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка со станции

оборота), информация на чековой термоленте печатается в форме контрольного купона электронной квитанции разных сборов.

Статья 8 **Перевозочные документы и квитанции,** **заполняемые неавтоматизированным способом**

8.1. Заполнение бланков перевозочных документов и квитанций производится шариковой ручкой (синего, черного или фиолетового цветов) разборчиво. Допускается применение штампов с готовым текстом.

На заполняемых бланках в правом верхнем углу ставится штамп пункта продажи.

На заполненные части бланков наносится компостерная отметка (в том числе – игольчатый или мастичный компостером), содержащая информацию о дате отправления поезда (число, месяц, год). Год обозначается четырьмя цифрами. Перед датой отправления может указываться номер поезда (три цифры и одна буква).

8.2. Для оформления перевозки излишней ручной клади, багажа, грузобагажа, следования служебно-технических, специальных и почтовых вагонов, а также вагонов, предназначенных для перевозки лиц, содержащихся под стражей, и вагонов, предназначенных для перевозки грузов Национального банка и Министерства финансов с пассажирским поездом, используются следующие бланки:

- «Квитанция на перевозку багажа на руках у пассажира» формы ЛУ-12а;
- «Багажная квитанция» формы ЛУ-12бр;
- «Багажная квитанция» формы ЛУ-12;
- «Грузобагажная квитанция» формы ЛУ-12б;
- «Квитанция на пробег почтового вагона» формы ЛУ-12п;
- «Квитанция на отправку вагонов и повагонных отправок с пассажирским поездом» формы ЛУ - 12в.
- «Квитанция» формы ГУ-57;
- «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» формы РС-97.

Оформление вагонов, предназначенных для перевозки грузов Национального банка и Министерства финансов, производится по квитанции форм ГУ-57, РС-97 с указанием фактического маршрута следования, которая в направлении «обратно» заменяется в пункте оборота на перевозочный документ формы ЛУ-12б.

8.2.1. Бланки «Квитанция на перевозку багажа на руках у пассажира» формы ЛУ-12а и «Багажная квитанция» формы ЛУ-12бр используются для оформления перевозки дипломатической почты и излишней ручной клади, сверх установленной нормы.

Для оформления перевозки дипломатической почты и излишней ручной клади весом не более 14 кг сверх установленной нормы, оплачиваемых по ставкам тарифов за перевозку багажа, заполняется бланк «Квитанция на перевозку багажа на руках у пассажира» формы ЛУ-12а. Если используется бланк «Багажная квитанция» формы ЛУ-12бр, то дополнительно указывается информация: «Багаж на руках».

Бланк «Квитанция на перевозку багажа на руках у пассажира» формы ЛУ-12а состоит из двух листов. Лист «Квитанция на перевозку багажа на руках у пассажира» после заполнения выдается пассажиру, лист «Корешок квитанции на перевозку

багажа на руках у пассажира» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

Бланк «Багажная квитанция» формы ЛУ-12бр состоит из одного листа, разделенного вертикальными линиями на три части. После заполнения часть «Багажная квитанция» выдается пассажиру, части «Контрольный талон» и «Корешок багажной квитанции» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

8.2.2. Бланк «Багажная квитанция» формы ЛУ-12 используется для оформления перевозки багажа.

Бланк состоит из трех листов, которые заполняются одновременно при помощи копировальной бумаги или самокопированием.

Лист «Багажная квитанция» формы ЛУ-12 после заполнения выдается отправителю, лист «Багажная дорожная ведомость» сопровождает багаж до станции назначения, лист «Корешок багажной квитанции» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

При приеме к перевозке багажом велосипедов и других предметов, перевозка которых допускается без упаковки, указываются отличительные признаки этих предметов, такие как: велосипед мужской, дамский или детский и другие, с указанием их номера, если он имеется.

В случае оформления перевозки багажа без упаковки, а также, если упаковка или допущенный к перевозке без упаковки багаж имеет незначительные видимые повреждения, на бланках в графе «Отметка о недостатках упаковки багажа» делается соответствующая запись.

8.2.3. Бланк «Грузобагажная квитанция» формы ЛУ-12б используется для оформления перевозки грузобагажа и пробега вагонов, предназначенных для перевозки грузов Национального банка и Министерства финансов.

Бланк состоит из трех листов, которые заполняются одновременно при помощи копировальной бумаги или самокопированием.

Лист «Грузобагажная квитанция» формы ЛУ-12б после заполнения выдается отправителю, лист «Грузобагажная дорожная ведомость» следует с грузобагажом до станции назначения, лист «Корешок грузобагажной квитанции» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика. На всех листах делается отметка о наличии сопроводительных документов.

8.2.4. Бланк «Квитанция на пробег почтового вагона» формы ЛУ-12п используется для оформления перевозок почты в отдельных вагонах, включенных в составы пассажирских и почтово-багажных поездов.

Бланк состоит из трех листов, которые заполняются одновременно при помощи копировальной бумаги или самокопированием.

Лист «Квитанция на пробег почтового вагона» формы ЛУ-12п после заполнения выдается клиенту, лист «Дорожная ведомость на пробег почтового вагона» следует с вагоном до станции назначения, лист «Корешок квитанции на пробег почтового вагона» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

8.2.5. Бланк «Квитанция на отправку вагонов и повагонных отправок с пассажирским поездом» формы ЛУ - 12в используется для оформления повагонных отправок грузобагажа, пробега специальных вагонов, вагонов-салонов, служебных, служебно-технических вагонов, вагонов в ремонт и из ремонта, новых

вагонов от завода-изготовителя к месту приписки, а также вагонов для перевозки лиц, содержащихся под стражей.

Бланк состоит из двух листов, которые заполняются одновременно при помощи копировальной бумаги.

Заполненный лист «Дорожная ведомость на перевозку вагонов и повагонных отправок с пассажирским поездом» следует с вагоном. Другой лист разделен на две части: часть «Квитанция на отправку вагонов и повагонных отправок с пассажирским поездом» выдается клиенту, отправителю, часть «Корешок дорожной ведомости на перевозку вагонов и повагонных отправок с пассажирским поездом» используется в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

При оформлении перевозок на бланке указываются провозные платежи, в том числе и отдельно по каждому государству проследования.

8.2.6. Бланки «Квитанция» формы ГУ – 57 и «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» формы РС – 97 используются при оформлении:

1) оплаты начальнику поезда за провоз излишней ручной клади, обнаруженной в поезде;

2) оплаты пробега в порожнем состоянии специальных вагонов (багажных, почтовых, предназначенных для перевозки лиц, содержащихся под стражей, от пункта приписки к месту занятия или в пункт приписки после освобождения);

3) доплаты разницы между тарифом на перевозку багажа и грузобагажа;

4) оплаты пробега вагонов-салонов, служебных, служебно-технических вагонов, вагонов в ремонт и из ремонта, а также новых вагонов от завода-изготовителя к месту приписки.

5) оплаты повагонной отправки грузобагажа и почты.

Бланки состоят из трех листов. Листы «Квитанция» и «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» после заполнения выдаются клиенту, листы «Талон квитанции» и «Талон квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» сопровождают перевозку, листы «Корешок квитанции» и «Корешок квитанции разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» используются в соответствии с национальным законодательством государства договорного перевозчика.

Статья 9

Порядок оформления повагонной отправки грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка

9.1. На каждую повагонную отправку грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка (в т.ч. после проведения планового или отцепочного ремонта и возврата вагона к месту приписки) должен быть оформлен перевозочный документ в соответствии с Разделом III настоящей Инструкции.

9.2. Перевозочный документ оформляется договорным перевозчиком на весь путь следования с указанием провозных платежей.

9.3. Для возврата к месту приписки вагона после отцепочного ремонта перевозчик формирования вагона производит оформление перевозочного документа и направляет его перевозчику государства отправления вагона для передачи лицу, сопровождающему вагон.

9.4. Для оплаты повагонной отправки грузобагажа, почты и пробега вагонов пассажирского парка со станции оборота перевозчиком формирования поезда (вагона) могут быть оформлены:

- «Квитанция разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)»,
- «Квитанция» формы ГУ – 57,
- «Квитанция разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» формы РС – 97,
- электронная квитанция разных сборов.

На станции оборота (или переприцепки) представитель перевозчика формирования поезда (вагона), сопровождающий поезд (вагон), на основании «Квитанции разных сборов АСУ «Экспресс» (слип)», «Квитанции» формы ГУ – 57 или «Квитанции разных сборов за услуги железнодорожного транспорта» формы РС – 97 обязан оформить перевозочный документ (безденежный или с доплатой), дающий право на включение вагона в состав поезда. При оформлении перевозочного документа в случае изменения условий перевозки при фактическом отправлении вагона со станции отправления (изменения даты отправления, поезда отправления, веса отправки) с отправителя взимается доплата (либо рассчитывается сумма к возврату по претензии).

Возможность оформления и порядок оплаты пробега вагонов квитанцией определяется по согласованию между участвующими перевозчиками.

9.5. В пути следования контролирующие лица имеют право проверить наличие и правильность оформления перевозочных документов.

РАЗДЕЛ IV

ОБСЛУЖИВАНИЕ ВАГОНОВ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАССАЖИРСКОГО СООБЩЕНИЯ

Статья 10

Служебный персонал вагона

10.1. Обслуживание в вагонах поездов, курсирующих в международном сообщении, выполняется служебным персоналом перевозчика.

10.2. Служебный персонал вагона должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию. Требования к квалификации служебного персонала устанавливаются национальным законодательством государства перевозчика.

10.3. Служебный персонал вагонов (начальник поезда, проводник вагона, поездной электромеханик, работники вагона-ресторана, приемосдатчик багажа и грузобагажа) должен владеть русским языком или русским и национальным языком государства, через которое проходит поезд, в пределах своих служебных обязанностей настолько, чтобы он мог предоставить пассажирам информацию, связанную с их проездом, и иметь возможность общаться со служебным персоналом участников перевозочного процесса.

10.4. На персонал, обслуживающий пассажирские вагоны, вагоны-рестораны, багажные вагоны, специальные вагоны, распространяется положения Приложения 1 к ОП СМПС в части нормы и условий провоза ручной клади.

10.5. Служебный персонал вагонов в пути следования по вопросам, решение которых не входит в их компетенцию, обращается к участнику перевозочного процесса.

10.6. Служебный персонал вагонов при исполнении им служебных обязанностей должен иметь удостоверение личности с фотографией владельца и заполненные маршруты, выданные перевозчиком формирования поезда (вагона) или уполномоченным им лицом, на одного работника (Приложение 3 к настоящей Инструкции) и/или групповой (Приложение 3а к настоящей Инструкции), в который включается служебный персонал всех вагонов поезда. В маршруте обязательно должны быть указаны фамилия, имя, должность каждого работника из числа служебного персонала.

Бланк маршрута изготавливается и заполняется на национальном и /или русском языках.

Статья 11

Обязанности служебного персонала

11.1. Служебный персонал должен контролировать наличие в вагоне необходимой информации для пассажиров. В вагонах международного сообщения должны быть размещены «Правила проезда пассажиров в поездах международного сообщения» на русском языке и на языке государства формирования поезда.

Служебный персонал вагонов при следовании по территории иностранного государства обязан соблюдать законодательство этого государства и иметь при себе документ, удостоверяющий личность и дающий право въезда в государства по маршруту следования поезда.

11.2. В случае отцепки вагона от поезда в пути следования перевозчик, у которого произошла эта отцепка, размещает пассажиров из отцепленного вагона в другие равноценные вагоны, следующие с этим же поездом.

Если не имеется равноценных вагонов, пассажиры должны быть размещены в других вагонах этого же поезда.

При длительном прерывании поездки по причинам, зависящим от перевозчика, служебный персонал обязан создать пассажиру максимально комфортные условия размещения на период ожидания возобновления поездки.

11.3. В том случае, когда на станции отправления или в пути следования вагон одного перевозчика заменяется вагоном другого перевозчика, необходимо руководствоваться следующим:

11.3.1. Проводник отцепляемого вагона в проездных документах, которые возвращаются пассажирам, и в маршруте, имеющемся у проводника, должен о вынужденной пересадке сделать отметку и заверить своей подписью и подписью начальника поезда.

В бланке учета населенности и расхода постельного белья отмечаются номера проездных документов, возвращаемых пассажирам, и указываются наименования договорных перевозчиков. При осуществлении автоматизированного учета населенности вагонов и расхода постельного белья в электронных бланках формы ЛУ-72э ведется учет занятых мест и выдачи постельного белья.

11.3.2. При пересадке пассажира в вагон, предоставленный взамен отцепленного, проводник этого вагона должен на предъявленном проездном документе сделать отметку, которая должна быть заверена подписью проводника вагона и датой. Проездной документ (или Акт, указанный в пункте 11.3.4 настоящего параграфа) прилагается проводником вагона к отчету для осуществления расчетов.

11.3.3. Первично приобретенный проездной документ дает право на проезд пассажира из отцепленного вагона в вагоне другого перевозчика.

11.3.4. Перевозчику, предоставившему вагон взамен отцепленного вагона перевозчика другого государства, перечисляется стоимость плацкарт за фактическое количество пассажиров и проследованное расстояние. При этом расчет производится на основании отобранных проводником вагона проездных документов и/или Акта о замене вагона одного перевозчика на вагон другого перевозчика (Приложение 4 к настоящей Инструкции), составленного и заверенного подписью проводника вагона и начальника поезда с обязательным указанием информации о первоначальной продаже проездных документов, их фактическом использовании, станции отправления/назначения и о перевозчике, осуществлявшем перевозку. В Акте о замене вагона одного перевозчика на вагон другого перевозчика при переводе пассажиров, прошедших электронную регистрацию, указывается идентификационный номер электронного проездного документа.

К Акту о замене вагона одного перевозчика на вагон другого перевозчика могут прилагаться документы, подтверждающие замену вагона.

11.4. Если в случае двойной продажи мест пассажиру не может быть предоставлено другое место в вагоне класса и категории, соответствующих его проездным документам, то служебный персонал поезда должен предоставить пассажиру место в другом вагоне данного поезда.

В этом случае проводник вагона должен сделать на проездном документе отметку согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

При этом составляется акт о двойной продаже мест, который направляется договорному перевозчику для рассмотрения.

11.5. В случае совершения пассажиром, следующем по электронному проездному документу, остановки в пути следования или отказа от дальнейшей поездки на попутной станции, проводник должен сделать об этом отметку в Бланке учета населенности и расхода постельного белья в вагоне (форма ЛУ-72) или в электронном бланке учета населенности и расхода постельного белья в вагоне (формы ЛУ-72э).

Статья 12

Контроль работы служебного персонала

12.1. При следовании вагонов в международном сообщении работа служебного персонала этих вагонов контролируется в соответствии с нормативными документами, утвержденными Советом по железнодорожному транспорту.

РАЗДЕЛ V

ПОРЯДОК ПЕРЕВОЗКИ БАГАЖА

Статья 13

Перевозочные документы (багажная квитанция)

13.1. Для оформления перевозок багажа используется багажная квитанция, оформленная неавтоматизированным способом, перевозочный документ, оформленный автоматизированным способом, или электронный перевозочный документ (электронная багажная квитанция) с печатью информации на универсальном бланке или чековой термоленте.

13.2. При неавтоматизированном способе оформления перевозки багажа одновременно с багажной квитанцией станция отправления должна заполнить под копирку или с использованием самокопирующегося слоя бланк дорожной багажной ведомости, который сопровождает багаж до станции назначения, и корешок багажной квитанции, остающийся на станции отправления для приложения к отчету.

13.3. В случаях предъявления отправителем к перевозке багажа массой более 200 кг, вся отправка оформляется одной багажной квитанцией.

В багажной квитанции указывается общий вес отправки с разбивкой на допустимую норму (200 кг) и вес сверх этой нормы, а также рассчитанные провозные платежи за перевозку соответственно 200 кг по тарифу багажа и провозная плата за остаток веса - по тарифу грузобагажа.

13.4. Багажная квитанция заполняется согласно графам шариковой ручкой, чернилами или при помощи печатающего устройства, в точном соответствии с требованием граф.

Статья 14

Прием багажа к перевозке

14.1. При выдаче отправителю перевозочного документа (багажной квитанции) на оборотной стороне предъявленного им проездного документа ставится штампель: «Багаж».

14.2. На станции отправления перевозчик или уполномоченное им лицо при приеме багажа обязан точно установить массу и количество мест багажа, а также состояние его упаковки и удостоверить это своей подписью на бланке перевозочного документа (багажной квитанции).

Если багаж, допущенный к перевозке без упаковки, принят с незначительными видимыми повреждениями, то об этом договорной перевозчик или уполномоченное им лицо делает отметку в установленном месте на лицевой стороне перевозочного документа (багажной квитанции).

При приеме дипломатического багажа на лицевой стороне перевозочного документа (багажной квитанции) должна быть сделана отметка.

14.3. При приеме к перевозке багажом велосипедов и других предметов, перевозка которых допускается без упаковки, в перевозочных документах (багажной квитанции) обязательно указываются отличительные признаки этих предметов, такие как велосипед мужской, дамский и другие, с указанием номера, если он имеется.

14.4. В случае объявления ценности багажа, общая сумма объявленной ценности в перевозочных документах (багажной квитанции) должна быть указана прописью в скобках цифрами в тарифной и национальной валюте, а в случае объявления ценности отдельных мест, кроме общей суммы объявленной ценности, должна быть указана цифрами объявленная ценность отдельных мест багажа.

В случае если отправитель не желает объявлять ценность багажа, то в перевозочном документе (багажной квитанции) в графе «Объявленная ценность» должна быть сделана отметка, заверенная подписью отправителя: «От объявления ценности отказываюсь».

14.5. Прием багажа к перевозке договорной перевозчик или уполномоченное им лицо на станции отправления обязан удостоверить наложением календарного штампа на бланк перевозочного документа (багажной квитанции) в установленном для этого месте.

Статья 15

Маркировка багажа

15.1. После взвешивания к каждому сдаваемому к перевозке месту багажа договорной перевозчик или уполномоченное им лицо должен прикрепить наклейку (являющуюся железнодорожной маркировкой) со следующими данными:

- 1) наименование станции и дороги отправления и назначения;
- 2) наименование отправителя и получателя, их адреса и контактные телефоны;
- 3) номер перевозочного документа;
- 4) общее количество мест и номер в багажной отправке.

В зависимости от вида упаковки багажа маркировка может быть нанесена непосредственно на каждое место багажа.

15.2. Данные на наклейку должны быть нанесены несмываемой краской, чернилами или шариковой ручкой.

15.3. Наклейки изготавливаются размером 100 x 80 мм по образцу, приведенному в Приложении 6 к настоящей Инструкции, и заполняются на русском и национальном языках, или только на русском языке.

15.4. На отдельные места (предметы) багажа, требующие особых условий перевозки, должна наноситься специальная маркировка.

Статья 16

Перевозка багажа

16.1. Багаж, как правило, должен быть отправлен тем же поездом, в котором следует пассажир. Если багаж в пути следования подлежит перегрузке в другой поезд, то дальнейшая перевозка его должна производиться согласованными поездами по маршруту следования пассажира. Если согласованным поездом перевозка багажа не производится или не имеется достаточно времени для перегрузки, то багаж должен быть отправлен ближайшим поездом, в котором производится перевозка багажа.

16.2. Перегрузка багажа из одного поезда в другой производится без участия пассажира.

16.3. Перевозчики обязаны направить багаж через те пограничные станции, которые указаны в перевозочных документах.

16.4. В случае задержки багажа в пути следования по распоряжению таможенных или других государственных органов, перевозчик должен составить акт общей формы (Приложение 7 к настоящей Инструкции) и телеграфно уведомить об этом перевозчика на станции назначения багажа с указанием причины задержки.

Если в течение 3 месяцев с момента уведомления о задержке багажа таможенными органами от пассажира не поступит никаких указаний, то багаж может быть реализован в соответствии с национальным законодательством местонахождения багажа.

Во всех случаях задержки багажа в пути следования на оборотной стороне дорожной ведомости должна быть сделана отметка о продолжительности и причине задержки, заверенная подписью перевозчика или уполномоченного им лица и штампом с указанием станции, на которой произошла задержка багажа.

Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции, на которой возникли задержки по перевозке багажа, направляет в адрес своей расчетной организации копии дорожной ведомости и акта общей формы.

Статья 17 **Выдача багажа**

17.1. При выдаче багажа данные перевозочного документа (багажной квитанции) должны быть сопоставлены с данными дорожной ведомости.

После выдачи багажа перевозочный документ (багажная квитанция) и дорожная ведомость остаются у перевозчика.

В случае, когда багаж выдается на промежуточной станции, на проездном документе под штампом «Багаж» и в перевозочном документе (багажной квитанции) делается отметка.

17.2. В случае обнаружения излишка массы, частичной утраты, повреждения или порчи багажа при его выдаче составляется коммерческий акт. При этом плата за перевозку излишней массы багажа с получателя не взыскивается и должна быть оплачена перевозчиком, допустившим неправильное взвешивание багажа.

17.3. Прибытие и выдача багажа удостоверяются перевозчиком или уполномоченным им лицом наложением календарного штампа станции назначения на обороте дорожной ведомости, а выдача багажа, кроме того, удостоверяется таким же порядком на обороте перевозочного документа (багажной квитанции).

17.4. В случае неприбытия багажа, о выдаче которого предъявлено требование, перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения на обороте перевозочного документа (багажной квитанции) должен сделать отметку: «Багаж не прибыл» и удостоверить эту отметку наложением календарного штампа.

17.5. Багаж, не востребованный в течение 3 месяцев со дня прибытия, подлежит реализации. Багаж может быть реализован раньше, если в результате длительного хранения снижается ценность багажа или стоимость хранения превышает стоимость багажа. Реализация багажа производится в соответствии с национальным законодательством государства местонахождения невостребованного багажа.

17.6. Багаж, прибывший на станцию назначения с опозданием и пересылаемый на основании заявления пассажира на одну из станций, расположенных по пути его следования, отправляется по вновь составляемой безденежной досылочной дорожной ведомости, в которой кроме слова «досылочная» после номера

указывается: «к багажной отправке №». В этом случае багаж выдается пассажиру перевозчиком или уполномоченным им лицом на новой станции назначения по первоначальному перевозочному документу (багажной квитанции).

Таким же порядком пересылается обнаруженный багаж. Если перевозочный документ (багажная квитанция) был сдан отправителем (получателем) договорному или последующему перевозчику вместе с претензионным заявлением, то багаж выдается без перевозочного документа (багажной квитанции) под расписку.

Перевозочный документ (багажная квитанция) и корешок вновь составленной досылочной дорожной ведомости, прикладываются к отчету.

17.7. Если багаж по заявлению пассажира возвращается обратно на первоначальную станцию отправления, то перевозка его оформляется перевозочным документом (багажной квитанцией), на который ставятся соответствующие отметки.

На оборотной стороне новой дорожной ведомости в графе «Платежи, возникшие в пути» указываются провозные платежи на обратную перевозку багажа и расходы, возникшие у перевозчика в связи с возвратом, которые надлежит взыскать с получателя.

РАЗДЕЛ VI

ПОРЯДОК ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОБАГАЖА

Статья 18

Перевозочные документы (грузобагажная квитанция)

18.1. Для оформления перевозок грузобагажа используется грузобагажная квитанция, оформленная неавтоматизированным способом, перевозочный документ, оформленный автоматизированным способом, или электронный перевозочный документ (электронная грузобагажная квитанция) с печатью информации на универсальном бланке или чековой термоленте.

18.2. При неавтоматизированном способе оформления перевозки грузобагажа одновременно с грузобагажной квитанцией станция отправления должна заполнить под копирку или с использованием самокопирующегося слоя бланк дорожной грузобагажной ведомости, который сопровождает грузобагаж до станции назначения, и корешок грузобагажной квитанции, остающийся на станции отправления для приложения к отчету.

18.3. Грузобагажная квитанция заполняется согласно графам шариковой ручкой, чернилами или при помощи печатающего устройства, в точном соответствии с требованием граф.

Статья 19

Прием грузобагажа к перевозке

19.1. Прием грузобагажа к перевозке производится станцией в зависимости от возможности и наличия свободного места в багажном вагоне.

19.2. При приеме грузобагажа к перевозке перевозчик или уполномоченное им лицо на станции отправления обязан наложить на перевозочный документ (грузобагажную квитанцию) календарный штамп станции, а на заявлении отправителя (если оно требуется в соответствии с национальным законодательством договорного перевозчика) указать номер перевозочного документа (грузобагажной квитанции) и дату приема грузобагажа к перевозке. Заявление отправителя хранится у перевозчика.

19.3. Отметка о том, в какую таможенную выслано разрешение на вывоз грузобагажа, делается на оборотной стороне перевозочного документа (дорожной грузобагажной ведомости) в графе «Другие отметки».

19.4. Перевозчик на станции отправления обязан предупредить отправителя о необходимости сдать для отправки вместе с грузобагажом документы, требующиеся для выполнения таможенных и других правил.

Документы, сданные отправителем для отправки с грузобагажом, договорной перевозчик или уполномоченное им лицо на станции отправления должен прикрепить к дорожной ведомости (дорожной грузобагажной ведомости) и проставить на них календарный штамп станции отправления, а в перевозочных документах сделать отметку о приложении сопроводительных документов.

19.5. На станции отправления перевозчик или уполномоченное им лицо при приеме грузобагажа к перевозке, обязан точно установить массу и количество мест грузобагажа, а также состояние его упаковки и удостоверить это своей подписью на бланке перевозочного документа (грузобагажной квитанции).

19.6. Если грузобагаж принят к перевозке с допустимыми неисправностями упаковки или если грузобагаж, допущенный к перевозке без упаковки, принят с незначительными видимыми повреждениями, то об этом перевозчик или уполномоченное им лицо делает отметку в установленном месте на лицевой стороне перевозочного документа (грузобагажной квитанции).

19.7. При приеме к перевозке грузобагажом велосипедов и других предметов, перевозка которых допускается без упаковки, в документах на перевозку грузобагажа обязательно указываются отличительные признаки этих предметов, такие как: велосипед мужской, дамский или детский и другие, с указанием их номера, если он имеется.

19.8. Общая сумма объявленной ценности на бланке перевозочного документа (грузобагажной квитанции) должна быть указана прописью в скобках цифрами в тарифной и национальной валюте, а в случае объявления ценности отдельных мест, кроме общей суммы объявленной ценности, должна быть указана цифрами объявленная ценность отдельных мест.

Статья 20

Маркировка грузобагажа

20.1. После взвешивания к каждому сдаваемому к перевозке месту грузобагажа договорной перевозчик или уполномоченное им лицо должен прикрепить наклейку (являющуюся железнодорожной маркировкой) со следующими данными:

- 1) наименование станции и дороги отправления и назначения;
- 2) наименование отправителя и получателя, их адреса и контактные телефоны;
- 3) номер перевозочного документа (грузобагажной квитанции);

4) общее количество мест и номер в багажной отправке.

20.2. Данные на наклейку должны быть нанесены несмываемой краской, чернилами или шариковой ручкой.

20.3. Наклейки изготавливаются размером 100 x 80 мм по образцу, приведенному в Приложении 8 к настоящей Инструкции, и заполняются на русском и национальном языках, или только на русском языке.

20.4. На отдельные места (предметы) грузобагажа, требующие особых условий перевозки, должна наноситься специальная маркировка.

Статья 21

Перевозка грузобагажа

21.1. Грузобагаж должен быть отправлен с тем поездом, на который был оформлен прием к перевозке.

21.2. Перегрузка грузобагажа в пути следования в случае надобности производится силами и средствами последующих перевозчиков.

21.3. Перевозчики государства отправления, а также последующие перевозчики обязаны направить грузобагаж через те пограничные станции, которые указаны в перевозочных документах.

21.4. В случае задержки грузобагажа в пути следования по распоряжению таможенных или других государственных органов, перевозчик должен составить акт общей формы и уведомить об этом телеграфно или иным способом, подтверждающим факт и дату отправления информации, перевозчика на станции отправления и станции назначения грузобагажа с указанием причины задержки.

Если в течение 3 месяцев с момента уведомления о задержке грузобагажа таможенными органами от отправителя не поступит никаких указаний, то грузобагаж может быть реализован в соответствии с национальным законодательством государства, в котором задержан грузобагаж.

Во всех случаях задержки грузобагажа в пути следования на оборотной стороне дорожной ведомости должна быть сделана отметка о продолжительности и причине задержки, заверенная подписью перевозчика или уполномоченного им лица и штампом с указанием станции, на которой произошла задержка грузобагажа.

Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции, на которой возникли задержки по перевозке грузобагажа, направляет в адрес своей расчетной организации копии дорожной ведомости и акта общей формы.

Статья 22

Выдача грузобагажа

22.1. Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения обязан иметь подтверждающие документы о направлении уведомления получателю о прибытии грузобагажа.

22.2. Грузобагаж выдается получателю без предъявления им перевозочного документа под его расписку в дорожной ведомости (дорожной грузобагажной ведомости) после взыскания с получателя дополнительных провозных платежей, возникших в результате его указаний в пути следования и на станции назначения.

Грузобагаж может быть выдан другому лицу, если у него имеется доверенность получателя, удостоверенная в соответствии с национальным законодательством государства местонахождения получателя.

Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения обязан проверить документ, удостоверяющий личность получателя, и убедиться в том, что грузобагаж выдается получателю, указанному в дорожной грузобагажной ведомости, а в случае получения грузобагажа по доверенности – полномочия получателя на получение грузобагажа и срок действия доверенности.

Необходимые сведения о предъявленных личных документах и адрес лица, получающего грузобагаж, должны быть указаны на обороте дорожной ведомости (дорожной грузобагажной ведомости).

При получении грузобагажа по доверенности на оборотной стороне дорожной ведомости (дорожной грузобагажной ведомости) указываются ее номер и дата выдачи.

Разовая доверенность изымается и прикладывается к отчету вместе с дорожной ведомостью (дорожной грузобагажной ведомостью).

22.3. Прибытие и выдача грузобагажа удостоверяются подписью перевозчика или уполномоченного им лица на станции назначения наложением календарного штампа станции назначения на дорожной ведомости (дорожной грузобагажной ведомости).

22.4. В случае обнаружения излишка массы, частичной утраты, повреждения или порчи грузобагажа при его выдаче составляется коммерческий акт. При этом плата за перевозку излишней массы грузобагажа с получателя не взыскивается и должна быть оплачена перевозчиком, допустившим неправильное взвешивание грузобагажа.

22.5. В случае возникновения препятствия к перевозке или выдаче грузобагажа договорной перевозчик или уполномоченное им лицо на станции отправления, получив об этом уведомление (телеграфное или иным способом, подтверждающим факт и дату отправления информации, сообщение) должен заполнить бланк письменного извещения по форме Приложения 9 к настоящей Инструкции и вручить его отправителю для получения от него указаний о том, как поступить с грузобагажом, и сообщить телеграфом, или иным способом, подтверждающим факт и дату отправления информации, перевозчику на станции, на которой произошло препятствие, дату вручения извещения.

В случае если по указанию отправителя грузобагаж должен быть возвращен на станцию отправления, то он возвращается по вновь составляемой досылочной дорожной грузобагажной ведомости, в которой, кроме слова «досылочная», после номера указывается: «к грузобагажной отправке №».

РАЗДЕЛ VII**ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК БАГАЖА И ГРУЗОБАГАЖА В/ЧЕРЕЗ ЛИТОВСКУЮ РЕСПУБЛИКУ****Статья 23****Порядок оформления перевозок багажа и грузобагажа в/через Литовскую Республику**

23.1. Багаж и грузобагаж, следующий в/через Литовскую Республику, принимается к перевозке на основании заявления установленного образца. Заявление оформляется пассажиром (отправителем) на русском языке печатными буквами в 2-х экземплярах на каждую отправку.

23.2. После оформления перевозочного документа багажный кассир на заявлении указывает номер перевозочного документа, по которому следует багаж (грузобагаж). Первый экземпляр данного заявления остается в багажном отделении станции первоначального отправления, второй экземпляр следует вместе с перевозочным документом в багажном вагоне, в котором следует багаж (грузобагаж).

23.3. Станция, осуществляющая погрузку багажа, грузобагажа в багажный вагон, курсирующий назначением в/через Литовскую Республику, на основании заявления пассажира (отправителя) заполняет сдаточный список (Т) (Приложение 10 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах: один экземпляр остается на станции, второй следует в багажном вагоне.

23.4. Сдаточный список (Т) по факсу, электронной почте и т.п. передается перевозчику Литовской Республики:

- со станций формирования (оборота) багажного вагона прямого сообщения (кроме станции Калининград) - не менее чем за 2 часа до отправления багажного вагона;

- со станций, расположенных по маршруту следования багажного вагона прямого сообщения, - не менее чем за 3 часа до прибытия поезда на входную пограничную станцию Литовской Республики;

- со станции Калининград - за 6 часов до отправления багажного вагона.

23.5. Перевозчик, принявший багаж (грузобагаж), до его погрузки в багажный вагон, следующий в/через Литовскую Республику, должен убедиться в том, что перевозчик Литовской Республики получил сдаточный список (Т), и в нем содержится необходимая для декларирования информация.

23.6. При перевозке транзитного багажа, подлежащего ветеринарному и фитосанитарному контролю, в графе 13 сдаточного списка (Т) необходимо дополнительно указывать номер разрешающего сертификата.

РАЗДЕЛ VIII

ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ПЕРЕВОЗКИ БАГАЖА ИЛИ ГРУЗОБАГАЖА

Статья 24

Порядок действий при засылке багажа и грузобагажа

24.1. Если багаж или грузобагаж отправлен через пограничную станцию, не указанную в перевозочных документах, то такая отправка считается засылкой.

24.2. Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции, обнаруживший засылку багажа или грузобагажа, должен направить этот багаж или грузобагаж на станцию назначения по кратчайшему маршруту через пограничную станцию, которая указана в дорожной ведомости (дорожной багажной или грузобагажной ведомости).

24.3. Перевозчик или уполномоченное им лицо, досылающий засланные или неправильно отправленные места багажа или грузобагажа, обязан немедленно телеграфом известить об этом перевозчика или уполномоченное им лицо на станции назначения.

Статья 25

Досылка бездокументных мест багажа или грузобагажа

25.1. Бездокументные места багажа или грузобагажа в случае установления их принадлежности досылаются на станцию назначения по новому перевозочному документу (багажной или грузобагажной квитанции), если основная отправка уже передана пограничной станции сопредельного государства.

Если принадлежность бездокументных мест установлена на станции, включенной в базу данных систем резервирования или перечисленных в Тарифном руководстве № 4, то эти места следуют до станции назначения по багажной или грузобагажной дорожной ведомости, в которой указывается, к какой отровке относится досылка.

К наименованию «Дорожная ведомость» («Дорожная багажная ведомость» или «Дорожная грузобагажная ведомость») в этих случаях добавляется слово «досылочная».

Перевозочный документ (багажная или грузобагажная квитанция и их корешки) остаются у перевозчика и прикладываются к отчету.

При обнаружении бездокументных мест и их досылке составляется коммерческий акт. Один экземпляр коммерческого акта прилагается к досылочной дорожной ведомости (багажной или грузобагажной дорожной ведомости), в которой делается отметка об акте и дате его составления.

25.2. Перевозка досылок бездокументных мест багажа или грузобагажа оформляется безденежно.

25.3. После выдачи багажа или грузобагажа досылочная дорожная ведомость направляется перевозчику, оформившему досылочный перевозочный документ (багажную или грузобагажную квитанцию).

25.4. При утрате дорожной ведомости и невозможности установить принадлежность багажа или грузобагажа с ним поступают в соответствии с национальным законодательством государства обнаружения багажа или грузобагажа.

Статья 26 **Коммерческий акт**

26.1. Коммерческий акт составляется, если:

- 1) имеет место частичная утрата, повреждение или порча багажа или грузобагажа, или упаковка является неудовлетворительной или поврежденной;
- 2) имеются несоответствия между сведениями, указанными в перевозочных документах (багажной или грузобагажной квитанции), и фактически имеющимся в наличии багажом или грузобагажом в части наименования, массы и количества мест багажа или грузобагажа, а также наименования получателя и станции назначения;
- 3) отсутствуют перевозочные документы (багажная или грузобагажная квитанция) по данному багажу или грузобагажу, или отсутствует багаж или грузобагаж по данным перевозочным документам;
- 4) перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения не может выдать багаж или грузобагаж получателю;
- 5) задерживается перевозка багажа или грузобагажа по распоряжению таможенных или других органов;
- 6) перевозчиком обнаружены предметы, запрещенные к перевозке в качестве багажа или грузобагажа.

26.2. Коммерческий акт должен составляться перевозчиком или уполномоченным им лицом немедленно после обнаружения случаев, перечисленных в пункте 26.1 настоящей статьи, в пути следования или на станции назначения.

Коммерческий акт составляется отдельно на каждую отправку и подписывается перевозчиком или уполномоченным им лицом.

26.3. Коммерческий акт должен составляться на русском языке по образцу, приведенному в Приложении 11 к настоящей Инструкции, в точном соответствии с Пояснениями по заполнению коммерческого акта (Приложение 12 к настоящей Инструкции). Перевозчик или уполномоченное им лицо на станции, составляющей коммерческий акт, обязан сделать отметку на обороте дорожной ведомости (багажной или грузобагажной дорожной ведомости), а при наличии перевозочного документа (багажной или грузобагажной квитанции) - и на оборотной стороне этого документа и заверить ее подписью и наложением календарного штампа станции.

26.4. При установлении утраты, повреждения или порчи багажа или грузобагажа, произошедших или предположительно произошедших из-за поврежденного вагона, составляется, кроме коммерческого акта, и акт технического состояния вагона согласно Приложению № 4 Правил пользования пассажирскими вагонами в международном сообщении (ПППВ), в таком же количестве экземпляров, как и коммерческий акт (согласно пункту 26.8 настоящей статьи). К каждому экземпляру коммерческого акта прилагается по одному экземпляру акта о техническом состоянии вагона.

26.5. На станции назначения перевозчик или уполномоченное им лицо обязан проверить состояние багажа или грузобагажа, прибывшего с коммерческим актом.

При несоответствии состояния багажа или грузобагажа сведениям, указанным в коммерческом акте, перевозчик или уполномоченное им лицо составляет новый коммерческий акт.

В случае соответствия состояния багажа или грузобагажа коммерческому акту, с которым он прибыл, на станции назначения новый коммерческий акт не составляется, и в пункте 18 коммерческого акта промежуточной станции, приложенного к перевозочным документам (багажной или грузобагажной квитанции), перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения делает отметку: «Состояние багажа (грузобагажа) соответствует коммерческому акту».

26.6. Если в пути следования было составлено несколько коммерческих актов, в которых не совпадают сведения о состоянии багажа или грузобагажа, то перевозчик или уполномоченное им лицо на станции назначения должен составить новый коммерческий акт и приложить к имеющимся коммерческим актам.

26.7. Бланк коммерческого акта печатается на языке государства, в котором используется коммерческий акт, а также на русском языке.

26.8. Коммерческий акт составляется:

1) в семи экземплярах - на пограничных станциях сдающей и принимающей сторон, при этом:

- два экземпляра прилагаются к перевозочным документам (багажной или грузобагажной квитанции), из них один экземпляр остается на станции назначения, другой выдается получателю под его расписку на том экземпляре коммерческого акта, который остается на станции назначения;

- один экземпляр передается в таможенный орган принимающей стороны;

- по два экземпляра получают пограничные станции каждой стороны, из двух экземпляров каждой стороны один экземпляр остается на пограничной станции, а другой экземпляр пограничная станция пересылает перевозчику.

Первый экземпляр коммерческого акта остается у сдающей стороны, которая должна произвести расследование по этому акту. При наличии у сдающей стороны возражений по коммерческому акту она должна сообщить их принимающей стороне в 35-дневный срок со дня получения акта. По истечении этого срока коммерческий акт считается принятым;

2) в четырех экземплярах - на других станциях, при этом:

- два экземпляра прилагаются к перевозочным документам (багажной или грузобагажной квитанции), из них один экземпляр остается на станции назначения, а другой выдается получателю под его расписку на том экземпляре коммерческого акта, который остается на станции назначения;

- два экземпляра остаются на станции, которая составила коммерческий акт, из них один экземпляр (оригинал) станция направляет перевозчику государства отправления.

Первый экземпляр коммерческого акта перевозчик пересылает в 10-дневный срок, считая со дня составления акта, перевозчику, ответственному согласно этому коммерческому акту, для расследования. При нарушении этого срока перевозчик, составивший коммерческий акт, несет ответственность за все последствия, которые могут возникнуть из-за несоблюдения этого срока.

Если перевозчик, получивший коммерческий акт, установил, что коммерческий акт составлен не в соответствии с «Пояснениями по заполнению коммерческого акта» (Приложение 12 к настоящей Инструкции) или из коммерческого акта не усматривается его ответственность, то он должен вернуть такой коммерческий

акт в 35-дневный срок со дня его получения с указанием причин возвращения перевозчику, составившему коммерческий акт, или направить свои письменные возражения по данному акту с соответствующим обоснованием.

По истечении этого срока коммерческий акт считается принятым.

РАЗДЕЛ IX

ПРОВОЗНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Статья 27

Порядок исчисления и взыскания платы за проезд пассажиров, перевозку багажа и грузобагажа и пробег вагонов

27.1. Плата за проезд пассажиров, перевозку багажа и грузобагажа, проследование специальных поездов (вагонов), пробег служебных и служебно-технических вагонов определяется в соответствии с Соглашением о Межгосударственном пассажирском тарифе (далее – Соглашение о МГПТ) или двусторонними и многосторонними договорами по применению иного тарифа и взимается при оформлении проездных и перевозочных документов.

Кроме платы за проезд, с пассажира могут быть взысканы комиссионные и другие сборы, предусмотренные национальным законодательством государства оформления проездного или перевозочного документа.

27.2. Общие провозные платежи от станции отправления до станции назначения взыскиваются с пассажира пунктом оформления проездных документов в соответствии с классом вагона и категорией мест.

При переходе пассажира на место или в вагон высшего класса (типа), по сравнению с указанными в его проездном документе, в соответствии с § 3 статьи 10 Приложения 1 к ОП СМПС, разница в стоимости проезда с него может быть взыскана в поезде.

27.3. Плата за перевозку багажа или грузобагажа и дополнительные сборы определяются и взыскиваются на станции оформления перевозочных документов.

В перевозочном документе (багажной или грузобагажной квитанции) сумма объявленной ценности должна быть указана в валюте государства отправления и в тарифной валюте. Сбор за объявление ценности определяется в тарифной валюте, указывается в перевозочных документах (багажной или грузобагажной квитанции), переводится в валюту государства отправления и взыскивается с отправителя.

27.4. Платежи, возникшие в пути, должны быть вписаны перевозчиками в дорожные ведомости (багажные или грузобагажные дорожные ведомости) на станциях, на которых они возникли, заверены календарными штемпелями этих станций и взысканы с получателя багажа или грузобагажа на станции назначения по отдельной квитанции внутреннего сообщения соответствующего перевозчика.

Станция назначения должна взыскать также платежи, возникшие на этой станции.

Если на станции назначения установлено неправильное применение тарифов, обнаружена ошибка в расчете провозной платы или в определении массы, допущенная перевозчиком на станции отправления и вызвавшая недобор платежей, то сумма недобора с получателя на станции назначения не взыскивается и должна быть оплачена перевозчиком, допустившим ошибку.

Статья 28

Порядок расчета стоимости частично неиспользованного проездного документа

28.1. При выплате пассажиру стоимости проезда по частично неиспользованному проездному документу в соответствии со статьей 34 Приложения 1 к ОП СМПС сумма выплаты рассчитывается как разница между стоимостью проезда, указанной в проездном документе, и стоимостью проезда за фактически проследованное расстояние.

28.2. Стоимость проезда за фактически проследованное расстояние определяется как произведение стоимости одного тарифного километра и фактически проследованного расстояния (в км).

28.3. Стоимость тарифного километра билетной части определяется отдельно по территории каждого государства проследования как отношение стоимости билета по территории государства проследования, указанной в проездном документе, и расстояния проезда по территории этого же государства по маршруту, по которому оформлен проездной документ.

Стоимость тарифного километра плацкартной части определяется как отношение стоимости плацкарты, указанной в проездном документе, и общего расстояния проезда по маршруту, по которому оформлен проездной документ.

Статья 29

Порядок расчета стоимости проездного документа, переоформляемого при отмене поезда (вагона)

29.1. Расчет стоимости проездного документа, переоформляемого при отмене поезда (вагона), производится в национальной валюте государства оформления первоначального проездного документа.

29.2. При переоформлении проездного документа при отмене поезда (вагона) стоимость составляющих нового проездного документа (без учета сервиса) рассчитывается пропорционально стоимости составляющих действующего тарифа новой поездки с применением понижающего коэффициента.

29.3. Понижающий коэффициент рассчитывается как отношение общей величины тарифа (билет + плацкарта) первоначального проездного документа к величине тарифа, действующего на день переоформления.

29.4. Стоимость сервиса рассчитывается как разница между стоимостью сервиса нового проездного документа и первоначального проездного документа, и взимается с пассажира или выплачивается пассажиру в зависимости от рассчитанной суммы.

РАЗДЕЛ X

РАСЧЕТЫ

Статья 30

Порядок расчетов между перевозчиками

30.1. Все расчеты между перевозчиками, возникающие в результате применения ОП СМПС, осуществляются через расчетные центры железнодорожных администраций в соответствии с Правилами комплексных расчетов между железнодорожными администрациями государств-участников Содружества Независимых Государств, Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской Республики (далее – Правила комплексных расчетов).

30.2. Договорной перевозчик, оформивший проездной (перевозочный) документ, квитанцию обязан в соответствии с пунктом 30.1. настоящей статьи провести расчеты:

- по билетной части стоимости проезда пассажира, стоимости перевозки багажа, грузобагажа и почты, пробега вагонов, пробега специальных поездов (вагонов) с перевозчиками, участвующими в перевозке.

- по плацкартной части стоимости проезда с перевозчиком, сформировавшим поезд (вагон), в том числе специальный;

- по сервисным услугам с перевозчиком, сформировавшим поезд (вагон).

30.3. В случае выявления несоответствия в применении перевозчиком тарифа или ошибочном исчислении стоимости проездных/перевозочных документов:

- сумма недобора взимается перевозчиком, участвующим в перевозке и не получившим причитающуюся ему в соответствии с применяемым тарифом сумму, с перевозчика, допустившего ошибку;

- сумма перебора взимается договорным перевозчиком с перевозчиков, участвующих в перевозке.

30.4. Договорной перевозчик при оформлении неавтоматизированным способом проездного документа, перевозочного документа или квитанции обязан обеспечить ввод информации по оформленному документу в автоматизированную систему продажи (резервирования) для формирования отчетности автоматизированным способом. В случае отсутствия технической возможности ввода информации в автоматизированную систему продажи (резервирования) направить корешки или квитанции проездных, перевозочных документов или квитанций в расчетные центры для проведения расчетов между перевозчиками в соответствии с Правилами комплексных расчетов.

30.5. При переходе на условия оплаты за проследование поезда (вагона) договорной перевозчик, оформивший проездной (перевозочный) документ, обязан произвести расчеты по плацкартной, билетной частям и провозной плате с перевозчиком, сформировавшим поезд (вагон) и перешедшим на эти условия.

При этом перевозчику, сформировавшему поезд (вагон), причитаются суммы от реализации проданных на поезд (вагон) проездных (билетная часть) и перевозочных документов, как за территорию государства перевозчика, сформировавшего поезд (вагон) так и за территорию государства перевозчика, а так же и за участки железных дорог, расположенные на территории другого

государства⁶, объявившего плату за проследование поезда (вагона) в международном сообщении.

30.6. Основанием для перехода на расчеты за проследование поезда (вагона) является наличие убытка связанного с организацией проследования всех поездов (вагонов) железнодорожной администрации (перевозчика) формирования.

30.7. Расчеты за проследование поезда (вагона) осуществляются между перевозчиком, сформировавшим поезд (вагон) и перевозчиком, предоставившим услуги по проследованию поезда (вагона) в соответствии с пунктом 30.1 настоящей статьи.

РАЗДЕЛ XI

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ

Статья 31

Ответственность перевозчиков за непроведение расчетов

31.1. Договорной перевозчик, которым не проведены расчеты за перевозки и услуги, указанные в пп. 30.2 – 30.4 статьи 30 настоящей Инструкции, уплачивает каждому перевозчику, оказавшему услугу:

- 3% от причитающейся суммы за оформленные перевозки и услуги, не включенные в расчетные документы;
- 5% от причитающейся суммы за перевозки и услуги, по которым не оформлены документы.

31.2. Расчеты, вытекающие из настоящей статьи, проводятся на основании документов, подтверждающих осуществление перевозки и оказание услуг, в порядке, установленном Правилами комплексных расчетов.

Статья 32

Порядок регулирования претензий

32.1. Претензии, возникающие из договора о перевозке пассажиров, багажа и грузобагажа, могут быть предъявлены к перевозчикам, указанным в Приложении 4 к ОП СМПС.

Перевозчик, к которому поступила претензия, является регулирующим перевозчиком.

32.2. Регулирующий перевозчик должен установить обоснованность претензии, проверить наличие всех необходимых документов и соблюдение срока на предъявление претензии в соответствии с требованиями ОП СМПС.

⁶Участки железных дорог, в отношении имущества которых согласно межправительственным соглашениям признается право собственности государства перевозчика, объявившего плату за проследование поезда (вагона) в международном сообщении на этих участках.

Статья 33

Порядок рассмотрения претензий о возврате провозных платежей по неиспользованным проездным документам

33.1. Претензии о возврате провозных платежей рассматриваются перевозчиками в соответствии со статьями 34 и 40 Приложения 1 к ОП СМПС.

33.2. Регулирующий перевозчик рассматривает претензию и самостоятельно (единолично) принимает решение, подлежит ли претензия удовлетворению в соответствии с положениями статьи 34 Приложения 1 к ОП СМПС.

Если он признает, что претензия подлежит удовлетворению частично или полностью, то соответственно удовлетворяет ее, не запрашивая мнения других перевозчиков, за проезд по территории государств которых возвращаются платежи по претензии.

Это решение является обязывающим для других перевозчиков, участвующих в возврате платежей по претензии.

33.3. В тех случаях, когда проездные документы, предъявленные для подтверждения претензии, не оформлены в соответствии с положениями статьи 40 Приложения 1 к ОП СМПС, а из обстоятельств, приведенных в претензионном заявлении, вытекает, что претензия может быть удовлетворена, регулирующий перевозчик принимает решение о ее удовлетворении только с согласия всех перевозчиков, участвующих в возврате провозных платежей, в следующем порядке.

33.3.1. Регулирующий перевозчик в 30-дневный срок со дня получения претензии направляет через организации, указанные в Приложении 2 к Приложению 1 к ОП СМПС, копии претензионного заявления со всеми относящимися к нему документами всем перевозчикам, участвующим в данной перевозке.

33.3.2. Если один или несколько перевозчиков, которым направлены претензионные материалы, не ответят на претензию в течение 60 дней с даты, указанной в сопроводительном письме, то регулирующий перевозчик посылает им напоминание по почте или иным способом, подтверждающим факт и дату отправления информации. Неполучение ответа в течение последующих 30 дней с даты, указанной в письме с напоминанием для регулирующего перевозчика считается согласием на удовлетворение претензии.

Статья 34

Порядок рассмотрения претензий по перевозке багажа и грузобагажа

34.1. Регулирующий перевозчик рассматривает претензию самостоятельно (единолично) и принимает решение о ее удовлетворении, если он отвечает полностью по этой претензии.

Если ответственными по предъявленной претензии являются другие перевозчики, то удовлетворение претензии проводится только с согласия причастных перевозчиков, участвующих в возврате платежей, в следующем порядке.

При перевозке багажа или грузобагажа между двумя и более государствами регулирующий перевозчик в 30-дневный срок со дня получения претензии направляет копии претензионного заявления со всеми относящимися к нему документами всем перевозчикам, участвующим в данной перевозке.

Если один или несколько перевозчиков, которым направлены претензионные материалы, не ответят на претензию в течение 60 дней с даты, указанной в сопроводительном письме, то регулирующий перевозчик посылает им напоминание по почте или иным способом, подтверждающим факт и дату отправления информации. Неполучение ответа в течение последующих 30 дней с даты, указанной в письме с напоминанием для регулирующего перевозчика считается согласием на удовлетворение претензии.

По претензиям о просрочке в доставке багажа или грузобагажа направление копий претензионного заявления не требуется.

Каждый перевозчик, получивший копию данной претензии, обязан в течение 60 дней с даты, указанной в сопроводительном письме, рассмотреть претензию и дать на нее ответ регулируемому перевозчику и в копии – остальным перевозчикам, участвующим в перевозке. В этот же период регулирующий перевозчик информирует участвующих перевозчиков о своей степени ответственности по данной претензии. Если один из рассматривающих претензию перевозчиков, является виновным и принимает решение о полном удовлетворении претензии, то дальнейшие расчеты между перевозчиками осуществляются через расчетные центры железнодорожных администраций в соответствии с Правилами комплексных расчетов.

Если в результате рассмотрения претензии всеми причастными перевозчиками окажется, что по обстоятельствам дела невозможно установить виновного перевозчика, а претензия является обоснованной и подлежит удовлетворению, платежи возмещаются пассажиру (отправителю) пропорционально тарифным километрам, фактически пройденным данной отправкой при ее перевозке каждым из перевозчиков, участвовавших в перевозке, если иное не будет согласовано причастными перевозчиками.

Если один или несколько из причастных перевозчиков дадут позже установленного срока отрицательный ответ, то регулирующий перевозчик данную информацию к сведению не принимает.

Если один или несколько из причастных перевозчиков признают вину позже установленного срока, то регулирующий перевозчик, при необходимости, производит перерасчеты через расчетные центры железнодорожных администраций в соответствии с Правилами комплексных расчетов.

34.2. Пересылка регулирующим перевозчиком претензии по истечении 30-дневного срока, указанного в пункте 34.1 настоящей статьи, не является причиной отказа в рассмотрении претензии перевозчиками, участвующими в перевозке.

34.3. При рассмотрении претензии регулирующий перевозчик должен требовать представления документов, установленных статьей 40 Приложения 1 к ОП СМПС.

В случае отсутствия вышеупомянутых документов и представления заявителем претензии иных документов, подтверждающих его право на претензию, вопрос о том, являются ли они достаточными для рассмотрения, решается регулирующим перевозчиком с согласия причастных перевозчиков, участвующих в возврате платежей.

Перевозчик, получивший претензию о возмещении ущерба, должен указать на ней и на всех приложенных документах наименование перевозчика, дату поступления претензии.

В случае поступления от заявителя претензионных документов, на которых уже имеются отметки о рассмотрении претензии, регулирующий перевозчик выясняет, какое решение принято по предыдущей претензии.

После рассмотрения претензии регулирующий перевозчик с претензионными документами поступает в соответствии с указаниями § 7 и § 8 статьи 40 Приложения 1 к ОП СМПС.

РАЗДЕЛ XII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ПЕРЕВОЗЧИКАМИ В СЛУЧАЯХ НАСТУПЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ДОГОВОРУ ПЕРЕВОЗКИ

Статья 35

Требование о возврате выплаченного возмещения между перевозчиками

35.1. Регулирующий перевозчик, уплативший в соответствии с Приложением 1 к ОП СМПС возмещение за полную или частичную утрату или повреждение багажа или грузобагажа, а также за просрочку в доставке, имеет право потребовать от других участвовавших перевозчиков возврата этого возмещения в соответствии со следующими положениями, если иное не будет согласовано причастными перевозчиками:

1) если ущерб был причинен по вине одного перевозчика, то виновный перевозчик возмещает регулирующему перевозчику выплаченную им сумму;

2) если ущерб был причинен по вине нескольких перевозчиков, то выплаченная сумма распределяется пропорционально тарифным километрам, фактически пройденным данной отправкой при ее перевозке каждым из виновных перевозчиков, участвовавших в перевозке;

3) если виновного перевозчика установить не удалось, то выплаченная сумма распределяется пропорционально тарифным километрам, фактически пройденным данной отправкой при ее перевозке каждым из перевозчиков, участвующих в перевозке.

35.2. Если на основании статьи 34 Приложения 1 к ОП СМПС перевозчик возвратил провозные платежи за перевозку, то он имеет право требовать возврата возмещения от тех перевозчиков, для которых взимались платежи.

35.3. Если просрочка в доставке багажа и грузобагажа произошла у нескольких перевозчиков, то сумма возмещения за просрочку определяется в соответствии со статьей 37 Приложения 1 к ОП СМПС, исходя из общей просрочки у всех перевозчиков и размера провозной платы, получаемой каждым перевозчиком, допустившим просрочку.

35.4. Ответственность за соблюдение сроков доставки грузобагажа, определенных в соответствии со статьей 30 Приложения 1 к ОП СМПС, распределяется между перевозчиками, участвовавшими в перевозке, следующим порядком:

1) за соблюдение срока на отправление возлагается на перевозчика государства отправления;

2) за соблюдение срока на перевозку распределяется пропорционально тарифным расстояниям следования грузобагажа по территории государства каждого из перевозчиков, участвующих в перевозке;

3) за соблюдение дополнительных сроков, указанных в § 2 статьи 23 Приложения 1 к ОП СМПС, как при перевозках багажа, так и грузобагажа возлагается на перевозчиков тех государств, на которых произошла задержка по причинам, перечисленным в упомянутом параграфе.

35.5. Перевозчик, к которому предъявлено требование о возврате возмещения или провозных платежей, не вправе оспаривать правильность уплаты возмещения регулирующим перевозчиком, если возмещение или возврат провозных платежей были определены решением суда.

35.6. Требования о возврате возмещения или провозных платежей, выплаченных на основании заявленных претензий, должны быть предъявлены в течение 75 дней со дня фактической выплаты.

Требования о возмещении или возврате, определенные решением суда, должны быть предъявлены в течение 75 дней со дня вступления в силу этого решения.

По истечении этих сроков перевозчики не имеют права предъявлять требования о возврате возмещения.

35.7. Требования о возврате возмещения или провозных платежей, вызывающие спор между перевозчиками, по заявлению заинтересованной стороны подлежат рассмотрению в суде по местонахождению ответчика в соответствии с национальным законодательством места разрешения спора.

Если требования о возврате возмещения предъявляются к нескольким перевозчикам, то перевозчик, выдвигающий эти требования, вправе по своему усмотрению предъявить иск в суд по местонахождению любого из ответчиков.

РАЗДЕЛ XIII ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

Статья 36 Порядок проставления отметок при оформлении проездных и перевозочных документов

36.1. Отметки, проставляемые в проездных и перевозочных документах должны соответствовать Приложению 5 к настоящей Инструкции.

36.2. Отметки ставятся в местах, которые для этого предназначены от руки или специально заготовленными штампами на русском или русском и национальном языках. Отметки, сделанные от руки или штампом, в каждом случае заверяются штампом пункта (станции) оформления проездных, перевозочных документов. Допускается изготовление штампов, совмещающих текст отметки и название станции.

36.3. Оттиск штампа должен быть ясным и отчетливым.

Все последствия, которые могут произойти от неясности штампа, относятся на ответственность перевозчика, его проставившего.

36.4. Исправления в оттиске штампа от руки не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в оттиск штампа или при неясном оттиске первоначальный оттиск перечеркивается и возле него ставится новый.

Статья 37

Классификация типов вагонов

Классификация типов (классов) вагонов, курсирующих в международном пассажирском сообщении, приведены в Приложении 13 к Инструкции.

Статья 38

Порядок ведения и пересылки служебной корреспонденции

38.1. Служебная корреспонденция Сторон ОП СМПС ведется за подписью лиц, уполномоченных на это согласно внутренним правилам Сторон ОП СМПС.

38.2. Стороны ОП СМПС ведут между собой переписку на русском языке, в исключительных случаях (по согласованию между собой) могут вести переписку на других языках.

38.3. Переписка пересылается в прочных конвертах, запечатанных служебной печатью, с четким обозначением адреса и за исходящим номером.

Статья 39

Порядок передачи служебных телеграмм и телефонная связь

39.1. Передача служебных телеграмм Сторон ОП СМПС и перевозчиков производится бесплатно по каналам связи Сторон ОП СМПС. Служебные телеграммы подаются на русском языке. Допускается при подготовке текста телеграмм использование латинского алфавита.

39.2. Служебные телефонные переговоры по линиям связи Сторон ОП СМПС ведутся бесплатно. Межгосударственные переговоры ведутся с абонированных для этих целей номеров.

ТАБЛИЦА ТРАНСЛИТЕРАЦИИ КИРИЛЛИЧЕСКИХ ЗНАКОВ

№	Национальный знак	Рекомендуемая транслитерация
1	А	A
2	Б	B
3	В	V
4	Г	G
5	Д	D
6	Е	E
7	Ё	E
8	Ж	ZH
9	З	Z
10	И	I
11	Й	I
12	Й	I
13	І	I
14	Ў	I
15	К	K
16	Л	L
17	М	M
18	Н	N
19	Њ	N
20	О	O
21	Ө	O
22	П	P
23	Р	R
24	С	S
25	Т	T
26	У	U
27	Ф	F
28	Х	KH
29	Ҳ	KH

30	Ц	TS
31	Ч	CH
32	Ч	CH
33	Ш	SH
34	Щ	SHCH
35	Ы	Y
36	Ъ	IE
37	Э	E
38	Ю	IU
39	Я	IA
40	V	Y
41	Г	G
42	Ў	U
43	Ү	U
44	Ү	U
45	Ж	U
46	f	G
47	f	G
48	ћ	D
49	S	DZ
50	J	J
51	Ѐ	K
52	Қ	K
53	Ль	LJ
54	Нь	NJ
55	h	KH
56	Ў	DZ
57	€	IE
58	ї	I
59	Ә	A
60	ь, ' , ' (апостроф), ` (слабое ударение)	Не транслитерируется (при оформлении билета не указываются)

ТАБЛИЦА ТРАНСЛИТЕРАЦИИ МНОГОНАЦИОНАЛЬНЫХ ЗНАКОВ,
ОСНОВАННЫХ НА ЛАТИНСКОМ АЛФАВИТЕ

№	Национальный знак	Знак транслитерации
1.	À	A
2.	Á	A
3.	Â	A
4.	Ã	A
5.	Ä	A
6.	Å	A
7.	Æ	AE
8.	È	E
9.	É	E
10.	Ê	E
11.	Ë	E
12.	Ì	I
13.	Í	I
14.	Î	I
15.	Ï	I
16.	Ñ	N
17.	Ò	O
18.	Ó	O
19.	Ô	O
20.	Õ	O
21.	Ö	O
22.	Ø	OE
23.	Ù	U
24.	Ú	U
25.	Û	U
26.	Ü	U
27.	Ý	Y
28.	ƒ	TH
29.	Ā	A
30.	Ă	A
31.	Ą	A
32.	Ç	C
33.	Ć	C
34.	Ĉ	C
35.	Ċ	C
36.	Č	C
37.	Ď	D
38.	Đ	D
39.	Ē	E
40.	Ĕ	E
41.	È	E
42.	Ę	E
43.	Ě	E
44.	Ĝ	G
45.	Ğ	G
46.	Ġ	G
47.	Ģ	G
48.	Ĥ	H
49.	Ĭ	I
50.	Ī	I
51.	Ĵ	I
52.	Į	I
53.	İ	I
54.	Ĳ	I
55.	Θ	A
56.	Ĵ	J
57.	Қ	K
58.	Ĺ	L
59.	Ľ	L
60.	Ł	L
61.	Ł	L
62.	Ł	L
63.	Ń	N
64.	Ñ	N
65.	Ɔ	N
66.	Ń	N
67.	Ō	O
68.	Ŏ	O
69.	Ŏ	O
70.	Œ	OE
71.	Ŕ	R
72.	Ŗ	R
73.	Ř	R
74.	Ś	S
75.	Ŝ	S
76.	Ş	S
77.	Š	S
78.	Ț	T
79.	Ț	T
80.	Ʀ	T
81.	Û	U
82.	Û	U
83.	Û	U
84.	Û	U
85.	Û	U
86.	Û	U
87.	Ĥ	H
88.	Ŵ	W
89.	Ŷ	Y
90.	Ÿ	Y
91.	Ž	Z
92.	Ž	Z
93.	Ž	Z
94.	Ɓ	SS

**КОДЫ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ И ПЕРЕВОЗЧИКОВ**

Государство	Железнодорожная администрация и/или перевозчик	Код железнодорожной администрации	Условные обозначения	
			Русское	Латинское
Азербайджанская Республика	ЗАО «Азербайджанские железные дороги»	57	АЗ	AZ
Республика Армения	ЗАО «Южно-Кавказская железная дорога»	58	АРМ	ARM
Республика Беларусь	Государственное объединение «Белорусская железная дорога»	21	БЧ	BC
Грузия	АО «Грузинская железная дорога»	28	ГР	GR
Республика Казахстан	АО «Национальная компания «Казахстан темир жолы» АО «Пассажирские перевозки» ТОО «ARLAN-TRANS-ASTANA» ТОО «Пассажирская компания «ТУРАН ЭКСПРЕСС»	27	КЗХ	KZH
Киргизская Республика	ГП «НК «Кыргыз темир жолу»	59	КРГ	KRG
Республика Молдова	ГП «Железная дорога Молдовы»	23	ЧФМ	CFM
Российская Федерация	ОАО «Российские железные дороги» и филиалы:	20	РЖД	RZD
	Октябрьская железная дорога	20	ОКТ	
	Калининградская железная дорога	20	КЛГ	
	Московская железная дорога	20	МСК	
	Горьковская железная дорога	20	ГОР	
	Северная железная дорога	20	СЕВ	
	Северо-Кавказская железная дорога	20	С-КВ	
	Юго-Восточная железная дорога	20	Ю-В	
	Приволжская железная дорога	20	ПРИВ	
	Куйбышевская железная дорога	20	КБШ	
	Свердловская железная дорога	20	СВРД	
Южно-Уральская железная дорога	20	Ю-УР		

	Западно-Сибирская железная дорога	20	З-СИБ	
	Красноярская железная дорога	20	КРАС	
	Восточно-Сибирская железная дорога	20	В-СИБ	
	Забайкальская железная дорога	20	ЗБК	
	Дальневосточная железная дорога	20	Д-В	
	АО «Федеральная пассажирская компания» и филиалы:	20	ФПК	
	Северо-Западный	20	С-ЗАП	
	Московский	20	МОСК	
	Горьковский	20	ГОРЬК	
	Северный	20	СЕВ	
	Северо-Кавказский	20	С-КАВ	
	Юго-Восточный	20	Ю-ВОСТ	
	Приволжский	20	ПРИВ	
	Куйбышевский	20	КБШ	
	Уральский	20	УР	
	Южно-Уральский	20	Ю-УР	
	Западно-Сибирский	20	З-СИБ	
	Енисейский	20	ЕН	
	Восточно-Сибирский	20	В-СИБ	
	Забайкальский	20	ЗАБ	
	Дальневосточный	20	ДВОСТ	
	АО «Пассажирская компания «Сахалин»	20	ПКС	
	ООО «РЖД Тур»	20	РЖДТУР	
	АО ТК «Гранд Сервис Экспресс»	20	АО ТК «ГСЭ»	
	ООО «Гранд Экспресс Тур»	20		
Республика Таджикистан	ГУП «Таджикская железная дорога» Унитарное предприятие пассажирских перевозок ГУП «Рохиохани Точикистон»	66	ТДЖ	TDZ
Туркменистан	Агентство «Туркменские железные дороги»	67	ТРК	TRK
Республика Узбекистан	АО «Узбекские железные дороги» АО «Узжелдорпасс»	29	УТИ	UTI
Украина	Акционерное общество «Украинская железная дорога» (АО «Укрзалізниця») и филиалы:	22	УЗ	UZ
	Региональный филиал «Донецкая железная дорога»	22	ДОН	

	Региональный филиал «Приднепровская железная дорога»	22	ПРИДН	
	Региональный филиал «Одесская железная дорога»	22	ОДС	
	Региональный филиал «Львовская железная дорога»	22	ЛьВ	
	Региональный филиал «Юго- Западная железная дорога»	22	Ю-З	
	Региональный филиал «Южная железная дорога»	22	ЮЖ	
	Филиал «Украинская железнодорожная скоростная компания»	22	УЖСК	
	Филиал «Пассажирская компания»	22	ПК	
Латвийская Республика	ГАО «Латвийская железная дорога» ООО «LDZ Cargo»	25	ЛДЗ	LDZ
Литовская Республика	АО «Литовские железные дороги» ЗАО «LTG Link»	24	ЛГ	LG
Эстонская Республика	АО Эстонская железная дорога Акционерное общество «GoRail»	26	ЭВР	EVR

Приложение 3
(к статье 10 Инструкции)

Маршрутный лист служебного персонала

2. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA / РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
Kodas/ Код		Dirbta, h / Отработано часов, ч	Kintamojiatl uginimodali s, %/ Премия, %	Kodas/ Код		Dirbta, h / Отработано часов, ч
krypti es/ направл ения	darbopob ūdžio/ характера работы			krypti es/ направл ения	darbopob ūdžio/ характера работы	
2	3	4	5	6	7	8

3. Gražospunktožymos / Отметки в пункте оборота				
Traukinio / Поезда			Stoties / Станции	
išvykimas / отправление atvykimas / прибытие	data / дата	laikas, h, min/ время, ч., мин.	spaudas / штемпель	budėtojo parašas, vardas, pavardė/ подпись дежурного по станции
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				
Išvykimas/ Отправление Atvykimas/ Прибытие				

**Keleivinio vagono palydovų krovinių priėmėjo
KELIONLAPIS Nr. ____**

МАРШРУТ № ____

Проводника вагона и приосдатчика багажа и грузобагажав поездах

(20 ____ m. _____ mėn.)

(20 ____ г. _____ мес.)

Norma, h / Норма часов	Pareigybė / Должность	Vardas ir pavardė / Имя и фамилия	Tabelio Nr. / Табельный №

Viršininkas / Начальник _____
(parašas / подпись) (v. pavardė / имя фамилия)

Darbdavys / Įgaliotasis asmuo
Работодатель/ Уполномоченное лицо _____
(parašas / подпись) (v. pavardė / имя фамилия)

Suderinta / Согласованно _____
(parašas / подпись) (v. pavardė / имя фамилия)

Normavo / Нормировал _____
(parašas / подпись) (v. pavardė / имя фамилия)

Отметки в пункте формирования					
	Отправление/ Прибытие	Дата	Часы и минуты	Штемпель станции	Подпись дежурного по станции
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				

Отметки в пункте оборота					
	Отправление / Прибытие	Дата	Часы и минуты	Штемпель станции	Подпись дежурного по станции
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				
	Отправление				
	Прибытие				

Примечания

СПИСОК
отметок, проставляемых на проездных и перевозочных документах

	Текст отметки	Основание
1.	Отказано в перевозке на основании подпункта 1) параграфа 6 Статьи 5 Приложения 1 к ОП СМПС Начальник поезда (ФИО) Подпись и дата	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 6 § 5.
2.	Срок годности проездного документа продлен до.....вкл. на станции _____ число, месяц, год. Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 9 § 2, Статья 16 § 2.
3.	Остановка с продлением срока годности проездного документа на станции _____ число, месяц, год, время. Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 9 § 2, Статья 12 § 1.
4.	Срок действия проездного документа возобновлен на станции _____ Число, месяц, год, время. Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 9 § 3.
5.	Предоставлено другому (им) пассажиру (ам) Место (а) ... вагон... поезд... От ст... ж. д. До ст... ж. д. Начальник поезда (ФИО) Подпись	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 10 § 1.
6.	Проездной документ не использован полностью по вине перевозчика со _____ (станции) Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 34 § 2 п.1.

7.	Вагон №..... отцеплен на станции.....числа...месяца...года. Начальника поезда (ФИО) Подпись Проводника вагона (ФИО) Подпись Штамп (при наличии).	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 11 п.11.3.1.
8.	От станции _____ ж. д. До станции _____ ж. д. Проездной документ использован в вагоне перевозчика _____ Дата (число, месяц, год), Подпись проводника Штамп (при наличии).	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 11 п. 11.3.2.
9.	Перевод в вагон высшего класса (типа) по вине перевозчика. Начальник поезда (ФИО) Подпись Штамп (при наличии).	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 10 § 2.
10.	Перевод в вагон более низкого класса (типа) или предоставление места более низкой категории по вине перевозчика. Начальник поезда (ФИО) Подпись Штамп (при наличии).	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 10 § 2. Статья 34 § 2.
11.	Проездной документ не использован на участке.....по вине перевозчика _____ Число, месяц, год Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 16 § 2.
12.	Действие проездного документа прекращено по ст..... ж. д..... число, месяц, год, время. Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 34 § 4.
13.	Действие проездного документа прекращено начел. Число, месяц, год, время Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции (пункта продажи)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 34 § 4.

14.	«Двойная продажа мест. Проездной документ от станции до станции использован в вагоне перевозчика класса (типа).....».	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 11 п. 11.4.
15.	От объявления ценности отказываюсь. Подпись пассажира (ФИО)	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 22 § 1. Приложение 2 к ОП СМПС Статья 14 п. 14.4.
16.	Багаж	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 14 п. 14.1.
17.	Багаж поврежден	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 21 § 1. Приложение 2 к ОП СМПС Статья 14 п. 14.2.
18.	Срок доставки багажа продлен по.. число...месяц...год.... Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 23 § 2 п.5 Приложение 2 к ОП СМПС Статья 16 п. 16.4.
19.	Багаж выдан на станции..... ж.д.	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 17 п. 17.1.
20.	Багаж не прибыл Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 24 § 5. Приложение 2 к ОП СМПС Статья 17 п. 17.4.
21.	Багаж на руках	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 14 п. 14.2.
22.	Дипломатический багаж	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 14 п. 14.2.
23.	Досылочная. К багажной отправке №...	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 17 п. 17.6.
24.	Первоначальный перевозочный документ (багажная квитанция) №.....	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 17 п. 17.7.
25.	Возврат, провозные платежи взыскать с получателя.	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 17 п. 17.7.
26.	Сопроводительные документы.	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 19 п. 19.4.
27.	Срок доставки грузобагажа продлен по число.... месяц.... год... Подпись уполномоченного лица перевозчика Штамп станции	Приложение 1 к ОП СМПС Статья 30 § 3. Приложение 2 к ОП СМПС Статья 21 п. 21.4.
28.	Досылочная. К грузобагажной отправке №...	Приложение 2 к ОП СМПС Статья 22 п. 22.5.

Бирка (наклейка) к багажной отправке

Станция отправления _____ _____ железной дороги
Отправитель, его почтовый адрес _____ _____
Станция назначения _____ _____ железной дороги
Получатель, его почтовый адрес _____ _____
Перевозочный документ (Багажная квитанция) № _____
Количество мест _____

АКТ ОБЩЕЙ ФОРМЫ АКТ ЗАГАЛЬНОЇ ФОРМИ

1. Станция _____ железной дороги
Станція _____ залізниці

2. Поезд № _____ 3. на участке _____
Поїзд № _____ на ділянці _____

4. « _____ » _____ 20 ____ г.
« _____ » _____ 20 ____ р.

5. Описание обстоятельств, вызвавших составление акта:
Опис обставин, що викликали складання акта:

6. Станция отправления _____ железной дороги
Станція відправлення _____ залізниці

7. Станция назначения _____ железной дороги
Станція призначення _____ залізниці

8. Дорожная ведомость _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Дорожня відомість _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

9. Вагон № _____ 10. Наименование багажа _____
Вагон № _____ Найменування багажу _____

11. Акт составлен в присутствии:
Акт складений у присутності:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность/прізвище, ім`я, по батькові, посада)

Подписи:

Підписи:

Число _____ месяц _____ год _____ часы _____ минуты
Число _____ місяць _____ рік _____ години _____ хвилини

Бирка (наклейка) к грузобагажной отправке

Станция отправления _____ _____ железной дороги
Отправитель, его почтовый адрес _____ _____
Станция назначения _____ _____ железной дороги
Получатель, его почтовый адрес _____ _____
Перевозочный документ (Грузобагажная квитанция) № _____
Количество мест _____
Разрешение на вывоз _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕПЯТСТВИИ К ВЫДАЧЕ ГРУЗОБАГАЖА**

1. Отправка, сданная « ____ » _____ 20 г.
(дата согласно календарного штемпеля станции отправления)

Отправителем

(наименование отправителя)

(его адрес)

на _____ ИМЯ
получателя _____

(наименование получателя)

(его адрес)

следовавшая грузобагажом по дорожной ведомости №

со _____ станции _____ на
станцию _____

состоящая из _____ мест массой _____ кг

до сих пор не выдана получателю вследствие того, что

По отправке числятся провозная плата, сборы и издержки, возникшие в пути

В случае возвращения грузобагажа обратно провозная плата составит

(сумма в национальной валюте цифрами)

Просьба изложить Ваше распоряжение относительно грузобагажа на этом же бланке, под пунктом 2 и направить ответ представителю договорного перевозчика.

_____ « ____ » _____ 20 г.

штемпель представителя договорного перевозчика

(подпись)

2. Содержание распоряжения отправителя _____

_____ « ____ » _____ 20 г. _____
(подпись)

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ (КА) № _____**серия А № 999999**

1. Сокращенное наименование дороги _____
2. Составленный _____ 20 ____
3. Станцией _____
(штампель станции)
4. В дополнение к КА № _____ станции _____
жел. дороги _____ от _____ 20 _____
5. На отправку малой, большой скоростью по накладной,
багажной, товаробагажной квитанции № _____ от _____ 20 _____
6. Ст. Отправления _____ железной дороги _____
7. Ст. назначения _____ железной дороги _____
8. Отправитель _____
9. Получатель _____
10. Вагон, род и № _____
11. Контейнер, вид и № _____
12. Инициалы дороги-собственницы _____
13. Подъемной силы _____
14. Прибыл _____ 20 ____ г.
15. Поездом № _____
16. В сопровождении _____

17. За пломбами:

Железной дороги _____				
Сведения о пломбах ¹ Где наложены пломбы	Наименование станции и дороги	Дата наложения пломб	Контрольные знаки пломб	Количество пломб
с одной стороны вагона	18	19	20	21
С другой стороны вагона	18	19	20	21
На люке цистерны	18	19	20	21
на контейнере	28	29	30	31

17. Продолжение таблицы

Отправителя _____					Таможни	
Сведения о пломбах ¹ Где наложены пломбы	Наименование отправителя	Дата наложения пломб	Контрольные знаки пломб	Количество пломб	Наименование страны	Количество пломб
с одной стороны вагона	22	23	24	25	26	27
С другой стороны вагона	22	23	24	25	26	27
На люке цистерны	22	23	24	25	26	27
на контейнере	32	33	34	35	36	37

38. Сведения о следах вскрытий или повреждений пломб:

39. К КА приложены следующие пломбы и документы:

40. Пломбы и документы приложены к КА № _____
по отправке № _____

41. Вагон/Контейнер¹ оказался в техническом отношении исправным/неисправным¹, о чем составлен технический акт № _____ от _____ 20 ____ г.

42. Груз погружен железной дорогой/отправителем¹ _____

43. Объявленная ценность _____

44. Результаты проверки:

Знаки, марки и номера	Число мест	Род упаковки	Наименование груза	Общая масса, кг	Масса одного места при стандартной упаковке, кг

45. Значится по накладной (багажной, грузобагажной квитанции):¹

46	47	48	49	50	51

52. В действительности оказалось:

53	54	55	56	57	58

59. В том числе поврежденных мест:

60	61	62	63	64	65

66. Обстоятельства составления КА. Описание состояния груза (в том числе поврежденного) с указанием количества недостачи или излишка.

Подписи:

Начальник станции _____

Заведующий грузовым двором _____

Приемосдатчик станции _____

Грузополучатель _____

Календарный штамп станции

67. Акт экспертизы составлен/не составлен¹

68. Отметка станции назначения о состоянии груза, прибывшего с КА попутной станции

Календарный
станции

штемпель

Подписи:

Начальник станции _____

Заведующий грузовым
двором _____

Приемосдатчик станции _____

Грузополучатель _____

69. Этот КА препровождается _____ от _____ 20 г.

¹ Ненужное зачеркнуть

Приложение 12
(к статье 26 Инструкции)

П О Я С Н Е Н И Я
к заполнению коммерческого акта

В заголовке:

Перевозчик, составляющий КА, проставляет его номер в соответствии с национальным законодательством, действующим в данном государстве.

К пункту 1:

Помещается исполненное типографским способом сокращенное наименование перевозчика согласно приложению 1 к СИ ОП СМПС,

К пункту 2:

Указывается дата фактического установления обстоятельств, являющихся основанием для составления КА.

К пункту 3:

Штемпелем проставляется наименование перевозчика, составляющего КА.

К пункту 4

Заполняется при наличии КА попутной станции, при этом указывается номер этого КА, наименование попутной станции и перевозчик, дата его составления. Кратко излагается содержание данного КА с указанием характера и размера ущерба.

Делается отметка «Не приложен», если в пути следования составлялся КА, о чем имеется отметка в перевозочном документе (багажной, грузобагажной дорожной ведомости), но этот КА к ней не приложен.

Не заполняется, если в пути следования КА не составлялись

К пунктам 5 - 9:

Указываются данные в соответствии со сведениями перевозочного документа (багажной, грузобагажной квитанции). Если перевозочные документы утрачены и багаж, грузобагаж оказался бездокументным, то в этих пяти пунктах КА делается следующая отметка: “Багаж, (грузобагаж) прибыл без документов”.

К пунктам 10-13:

При перевозке багажа или грузобагажа не заполняется.

К пункту 14:

Указывается дата прибытия багажа, грузобагажа по которому составляется КА.

К пункту 15:

Указывается номер поезда, с которым прибыл багаж, грузобагаж, по которому составляется КА.

К пункту 16:

Указывается ФИО представителя перевозчика сопровождающего багажный вагон и наименование перевозчика.

Не заполняется, если перевозка осуществляется без сопровождения.

К пункту 17: - не заполняется

Пункты 18-37:

В каждом соответствующем пункте указывается:

- если пломбы наложил перевозчик:

наименование станции и дороги, дата наложения, контрольные знаки пломб и количество наложенных перевозчиком пломб;

- если пломбы наложил отправитель:

наименование отправителя, дата наложения, контрольные знаки пломб и количество

наложенных отправителем пломб;

- если пломбы наложила таможня:

наименование страны и количество наложенных таможенной пломб.

В случае неясности оттисков на пломбах в соответствующих пунктах указывается «Неясно», кроме того, указываются все буквы и цифры, которые можно прочесть на пломбах.

Не заполняются при отсутствии даты наложения пломб. Если на вагоне пломб в наличии не окажется, указывается «Без пломб».

К пункту 38:

Указываются контрольные знаки пломб, на которых обнаружены следы вскрытия или повреждения места на вагоне, где находились эти пломбы, а также вид повреждения этих пломб.

К пункту 39:

Указываются приложенные документы.

К пункту 40:

Не заполняются при перевозке багажа и грузобагажа.

К пункту 41:

Заполняется при наличии технической неисправности вагона.

К пункту 42:

В соответствии с перевозочными документами указывается наименование перевозчика, погрузившего багаж (грузобагаж).

К пункту 43:

Указывается сумма объявленной ценности согласно перевозочному документу (багажной, грузобагажной квитанции).

Если объявленная ценность не отмечена, то указывается: «Без объявления ценности».

Пункт 44:

Результаты проверки указываются отдельно на основе:

- данных перевозочного документа (багажной, грузобагажной квитанции) (пункты 45 и 51)

- фактически имеющегося в наличии (пункты 52 и 58),

- фактически оказавшихся поврежденных мест (пункты 59 до 65).

Пункт 45-51:

В соответствующих пунктах указываются данные согласно сведениям, имеющимся в перевозочном документе (багажной, грузобагажной квитанции). Не заполняется, если в перевозочном документе (багажной, грузобагажной квитанции) отсутствуют какие-либо сведения.

При утрате перевозочного документа (багажной, грузобагажной квитанции) делается отметка «Багаж (грузобагаж) прибыл без перевозочного документа (багажной, грузобагажной квитанции)».

Пункт 52-57.

Заполняется данными в соответствии с оказавшимся в наличии багажом, (грузобагажом).

Пункт 58 не заполняется.

Пункт 59-64

На основании данных в пунктах 52-57 вносятся соответствующие сведения, относящиеся к поврежденным местам багажа (грузобагажа).

Пункт 65 не заполняется.

К пункту 66:

Указываются обстоятельства, при которых устанавливаются обстоятельства составления КА, например, «При выгрузке», «При выдаче», «При перегрузке в вагон другой ширины колеи», «При перегрузке вследствие технической неисправности вагона», «При

сортировке», а также причина вскрытия вагона и снятия пломб, например, вследствие высыпания из вагона и т.п.

Указывается причина составления КА и подробно описывается состояние багажа, грузобагажа, оказавшегося в вагоне в наличии при проверке, с указанием причин, вызвавших повреждение или порчу багажа, грузобагажа. Не допускается вносить в КА предположение или заключения о виновности перевозчиков в повреждении багажа, грузобагажа.

В соответствующих случаях указывается:

- размер и характер повреждения и носит ли оно следы свежего происхождения или повреждение старое;

- в какой части вагона находились поврежденные, например, подмоченные места;

- исправна ли тара или упаковка поврежденного багажа, грузобагажа или на ней имеются повреждения и какого они характера, например, разбиты ли доски ящиков, разорваны ли бумажные, пластмассовые или текстильные оболочки, целы ли упаковочные ленты, нет ли на них узлов, обрывов, имеются ли исправления тары, цела ли внутренняя упаковка; что сделано на станции, составляющей КА для устранения повреждения тары или упаковки;

- имелись ли пустоты внутри поврежденного места и какого они размера, какое количество багажа или грузобагажа (в штуках или по массе) могло поместиться в этих пустотах;

- можно ли было изъять из поврежденного места недостающий багаж, грузобагаж;

- какие меры были предприняты для препятствия дальнейшему повреждению;

- при обнаружении загрязнения багажа, грузобагажа указывается, весь ли он загрязнен или загрязнен только слой, соприкасавшийся с полом или стенками вагона.

При описании повреждения нельзя использовать общие выражения, например, «Багаж (грузобагаж) поврежден», «Тара разбита».

При обнаружении несохранности (багажа, грузобагажа), наступившей вследствие неисправности вагона, указывается на эту неисправность вагона со ссылкой на прилагаемый к КА акт о техническом состоянии вагона.

При обнаружении недостачи массы (багажа, грузобагажа) указывается, на каких весах (вагонных, сотенных, десятичных) произведено взвешивание (багажа, грузобагажа).

К пункту: Подписи:

КА подписывается всеми должностными лицами, указанными в его бланке, если КА составляется на попутной станции, и заверяется календарным штемпелем этой станции.

В случае составления КА при неисправности перевозки багажа и грузобагажа в число подписей этих должностных лиц включается подпись ответственного работника перевозчика багажных или грузобагажных перевозок.

К пункту 67:

Если акт экспертизы составляется, то он прикладывается к тому экземпляру КА, который остается на станции назначения. В случае невозможности приложения акта экспертизы к КА в данном пункте указывается дата составления акта экспертизы, его номер и наименование организации, составившей акт.

К пункту 68:

Заполняется на станции назначения в том случае, если при проверке багажа, грузобагажа окажется, что между его фактическим наличием и состоянием их соответствующими сведениями КА попутной станции, прибывшего вместе с багажом, грузобагажом, никакой разницы не обнаружено. Станция назначения, не составляя нового КА, свидетельствует в КА попутной станции, что состояние багажа, грузобагажа соответствует сведениям этого КА.

К пункту: Подписи

КА подписывается на станции назначения всеми должностными лицами, указанными в его бланке, и получателем и заверяется календарным штемпелем этой станции.

В случае составления КА при неисправности перевозки багажа и грузобагажа в число подписей указанных должностных лиц и получателя багажа или грузобагажа включается подпись ответственного работника перевозчика багажных или грузобагажных перевозок.

К пункту 69:

Указывается наименование перевозчика, уполномоченным представителем которого составлен КА, и к которому, он направляется, а также дата направления КА.

Приложение 13
(к статье 37 Инструкции)

**Таблица обозначения типов (классов) вагонов,
курсирующих в международном пассажирском сообщении**

Тип вагона	Класс вагона	Категория мест	
		Мягкий вагон	1-й класс
	1-й класс	«Л» (СВ)	двухместное купе
Жесткий вагон с местами для лежания	2-й класс	«К» (купейный)	четырёхместное купе
	3-й класс	«П» (плацкартный)	купе открытого типа
Жесткий вагон с местами для сидения	3-й класс	«О» или «С» (общий)	купе открытого типа

**Таблица соответствия типов вагонов,
курсирующих в поездах 800-й нумерации
(обслуживаемых моторвагонным подвижным составом)**

Тип вагона	Класс вагона	Категория мест
Вагоны с местами для сидения салонного типа	1-й класс	«С»
	2-й класс	«С»
	3-й класс	«С»
	3-й класс	«О»

**Таблица соответствия типов вагонов,
курсирующих в скоростных и высокоскоростных поездах
(обслуживаемых моторвагонным подвижным составом)**

Тип вагона	Класс вагона	Категория мест
Вагоны с местами для сидения салонного типа	1-й класс	«С»
	2-й класс	«С»