

Специальные условия порядка документооборота между Экспедитором и Клиентом при оформлении приема экспортного груза на склад, хранения, затарки груза в контейнеры и выдачи груженых контейнеров перевозчику для доставки в Порт.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данный Порядок регламентирует документооборот между Экспедитором и Клиентом, именуемые в дальнейшем Сторонами, в части обязательных к оформлению документов и исполнения установленных настоящей инструкции использованы следующие термины, определения и сокращения:

Клиент – юридическое лицо, заключившее с Экспедитором договор транспортной экспедиции и принявшее на себя обязательство оплатить выполнение транспортно-экспедиционных услуг.

Терминал - Производственный комплекс, используемый Экспедитором, включающий в себя территорию, здания, иные сооружения и оборудование, необходимые для перегрузки грузов (контейнеров) и их хранения, в соответствии с настоящим Договором.

Груз – товар, в отношении которого Экспедитор осуществляет организацию перевозки в соответствии с договором транспортной экспедиции.

Поручение Экспедитору (далее - Заявка) - письменное поручение Клиента Экспедитору на предоставление транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции при организации международной перевозки.

Международная перевозка - перевозка грузов (товаров) посредством транспортных средств, при которых пункт отправления или пункт назначения грузов (товаров) расположен за пределами территории РФ.

Складская расписка – документ, установленной формы, подтверждающий факт принятия Экспедитором у Клиента груза на складское хранение. В качестве складской расписки Стороны принимают форму Приемного акта, действующую у Экспедитора.

Экспедиторская расписка – документ, установленной формы, подтверждающий факт получения Экспедитором для перевозки груза от Клиента либо от указанного им грузоотправителя.

Порядок обработки транспортных средств – документ Экспедитора, регламентирующий порядок приема и выпуска транспортных средств на(с) терминале(-а) Экспедитора.

1.2. Способ передачи информации между Сторонами: на бумажном носителе и электронный обмен данными (далее ЭОД).

1.3. Основные требования к документам, передаваемым на бумажном носителе:

- Вносимые в документы сведения должны быть полными и содержать только такие записи и указания, которые допускаются правилами по

заполнению документа или были согласованы Сторонами дополнительно. Записи и указания, противоречащие этому правилу, не будут рассматриваться как обязательные для исполнения, даже если такой документ был принят какой-либо из Сторон без возражений;

- Исправления, вносимые в документ с согласия Экспедитора, должны быть датированы и заверены Клиентом;

- Экспедитор не обязан проверять подлинность подписей на предоставляемых Клиентом документах и устанавливать пределы компетенции лица, которое подписало эти документы.

1.4.процедур.

1.5.Для целей

II. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ И ОТГРУЗКИ ЭКСПОРТНЫХ ГРУЗОВ НА ТЕРМИНАЛЕ ЭКСПЕДИТОРА.

2.1. Прием груза Клиента на Терминал Экспедитора при его завозе железнодорожным или автомобильным транспортом.

2.1.1Согласование завоза груза производится в соответствии с «Процедура взаимодействия Сторон» (Приложение №5).

2.1.2По факту отгрузки груза со станции отправления в адрес Экспедитора Клиент направляет Экспедитору информацию о дате и виде (повагонная, контейнерная) отправки, номера вагонов/платформ, номера контейнеров (для контейнерной отправки), наименование и вес груза/контейнера, количество мест (для повагонной отправки), наименование Порта перегрузки груза/контейнера на морской транспорт.

2.1.3При отгрузке груза в адрес Экспедитора автотранспортом Клиент направляет Экспедитору не позднее, чем за 1 сутки до предполагаемого завоза, информацию о транспортных средствах (гос.номер), грузе/контейнере (наименование, количество мест).

2.1.4Завоз груза/контейнера на Терминал Экспедитора производится по транспортным (железнодорожным или автомобильным) накладным .

2.1.5Прием груза/контейнера от перевозчика осуществляется при обеспечении Экспедитором тальманского счета с оформлением тальманской расписки.

2.1.6Прием груза/контейнера на склад Терминала Экспедитора оформляется Приемным актом (складская расписка).

2.1.7Приемный акт (складская расписка) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у Экспедитора, второй экземпляр направляется Клиенту средствами электронной связи.

2.1.8Экспедитор принимает груз/контейнер от перевозчика, обеспечивая при необходимости (при обнаружении видимых дефектов, позволяющих повлечь порчу или недостачу грузов, или несоответствия данных, указанных в транспортной накладной в части количества мест, номера и типа контейнера, номера пломбы, неясности оттиска пломбы, отсутствие пломб на контейнере) оформление соответствующих актов, заявок, получение коммерческих актов в

соответствии с Уставом железнодорожного транспорта РФ и действующими правилами перевозок грузов.

2.1.9 При приеме контейнеров с грузом, имеющих какие-либо дефекты, наличие которых не позволит в дальнейшем должным образом погрузить контейнеры на борт судна (повреждение фитингов, неправильная геометрия и др.) Экспедитор оформляет Акт осмотра контейнера и немедленно информирует Клиента о наличии дефектов.

2.2 Хранение груза на складе.

2.2.1 Хранение груза осуществляется на складе Терминала.

2.3 Затарка груза в контейнер.

2.3.1 Основанием для выдачи порожнего контейнера под затарку грузов Клиента является разрядка, выданная Экспедитору контейнеровладельцем (поклажедателем), с которым у Экспедитора заключен договор на прием, хранение и выдачу порожних контейнеров. Разрядка направляется Экспедитору средствами электронной связи с указанием количества контейнеров, выдаваемых под затарку, типа контейнера, наименование груза, подлежащего затарке в контейнер, и грузовладельца (Клиента).

2.3.2 Основанием для выдачи груза со склада Терминала и затарки его в контейнер является заявка Клиента на затарку груза. Заявка направляется Экспедитору средствами электронной связи.

В заявке Клиентом указывается:

- количество контейнеров под затарку;
- количество груза, подлежащего затарке в каждый контейнер;
- номер транспортного средства, на котором поступил груз в адрес Экспедитора, или номер приемного акта (складской расписки) Экспедитора.
- иные инструкции.

2.3.3 Выдача груза со склада осуществляется при обеспечении Экспедитором тальманского счета с оформлением тальманской расписки.

2.3.4 По окончании затарки груза в контейнер Экспедитором оформляется Акт затарки контейнера. Акт затарки груза в контейнер принимается Сторонами, как Экспедиторская расписка.

Акт затарки (экспедиторская расписка) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у Экспедитора, второй экземпляр направляется Клиенту с комплектом транспортных документов.

2.4 Хранение контейнера с грузом на складе.

2.4.1 Хранение груженого контейнера осуществляется на открытой складской площадке Терминала.

2.5. Выдача груженных контейнеров с Терминала перевозчику для доставки в Порт отгрузки.

2.5.1 Основанием для выдачи груженого контейнера с Терминала для перевозки его в Порт отгрузки является инструкция Клиента, выданная Экспедитору.

Инструкция направляется Экспедитору средствами электронной связи с указанием:

- номера контейнера,
- наименования судна,
- номера букинга (место на судне),
- даты подхода судна в Порт,
- сроки доставки контейнера с грузом в Порт.

2.5.2 Экспедитор производит выдачу груженого контейнера со складской площадки Терминала на основании инструкции Клиента с оформлением приемо-сдаточного ордера (далее ПСО), подписываемого представителем Перевозчика.

2.5.3 ПСО оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у Экспедитора, второй экземпляр вручается представителю Перевозчика для последующей передачи его Клиенту.

2.5.4 Экспедитор оформляет транспортную накладную в 4-х экземплярах. Один экземпляр транспортной накладной остается у Экспедитора, а три экземпляра передаются представителю Перевозчика.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОБРАБОТКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ.

3.1 Под дополнительными операциями понимаются:

- подработка поврежденных мет,
- нанесение дополнительной маркировки на грузовые места (перемаркировка).
- отгрузка груза по идентификационным признакам груза в соответствие с выданными Клиентом инструкциями

3.2 Дополнительные операции производятся Экспедитором на основании заявки/инструкций Клиента. В заявке/инструкции Клиентом указывается номер транспортного средства, на котором поступил груз, номер акта общей формы, составленный Экспедитором при приеме груза, или коммерческий акт перевозчика, количество груза, с которым необходимо произвести дополнительные операции.

3.3 По окончании работ Экспедитор оформляет Акт о произведенных работах и предоставляет его Клиенту.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ЭКСПЕДИТОРА

4.1. Экспедитор ежедневно формирует для Клиента следующие вид отчетности:

- сводку по наличию груза на складе Терминала;
- сводку наличия контейнеров с грузом на складской площадке Терминала;
- сводку вывезенных с Терминала контейнеров с грузом.

4.2. Другие виды отчетности могут быть предметом дополнительных соглашений.

