

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 11 февраля 2008 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМ ЭКСПЕДИТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ "О транспортно-экспедиционной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 27 (ч. I), ст. 2701) и пунктом 7 Правил транспортно-экспедиционной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2006 г. N 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 37, ст. 3890), приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок оформления и формы экспедиторских документов.

Министр
И.Е.ЛЕВИТИН

Утвержден
Приказом Минтранса России
от 11 февраля 2008 г. N 23

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЭКСПЕДИТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

I. Общие положения

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

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

<*> Пункт 4 Правил транспортно-экспедиционной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2006 г. N 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 37, ст. 3890).

транспортно-экспедиционные услуги - услуги по организации перевозки груза, заключению договоров перевозки груза, обеспечению отправки и получения груза, а также иные услуги, связанные с перевозкой груза;
экспедитор - лицо, выполняющее или организующее выполнение определенных

- договором транспортной экспедиции транспортно-экспедиционных услуг;
клиент - лицо, заключившее с экспедитором договор транспортной экспедиции и принявшее на себя обязательство оплатить выполнение транспортно-экспедиционных услуг, оказываемых экспедитором;
договор транспортной экспедиции - гражданско-правовая сделка, в соответствии с которой одна сторона (экспедитор) за вознаграждение принимает на себя обязательство по поручению и за счет другой стороны (клиента) оказать транспортно-экспедиционные услуги;
груз - любое имущество, в отношении которого экспедитор осуществляет организацию перевозки в соответствии с договором транспортной экспедиции;
грузоотправитель - лицо, предъявившее груз к перевозке;
грузополучатель - лицо, уполномоченное принять груз у экспедитора после окончания перевозки;
перевозчик - лицо, осуществляющее перевозку груза на основе договора перевозки.
3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения экспедиторами и клиентами.
 4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не применяются к транспортно-экспедиционным услугам в области почтовой связи.
 5. К экспедиторским документам относятся <*>:

<*> Пункт 5 Правил транспортно-экспедиционной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2006 г. N 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 37, ст. 3890).

- поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции) (приложение N 1 к настоящему Порядку);
экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя) (приложение N 2 к настоящему Порядку);
складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение) (приложение N 3 к настоящему Порядку).
6. В зависимости от характера транспортно-экспедиционных услуг, в том числе при перевозках груза в международном сообщении, сторонами договора транспортной экспедиции может быть определена возможность использования экспедиторских документов, не указанных в пункте 5 настоящего Порядка.
 7. Экспедиторские документы являются неотъемлемой частью договора транспортной экспедиции.

II. Бланк "Поручение экспедитору"

8. Заполнение бланка "Поручение экспедитору" возлагается на клиентов.
9. Заполненный клиентом бланк "Поручение экспедитору" должен содержать достоверные и полные данные о грузе.
10. Бланк "Поручение экспедитору" может заполняться как на однократное выполнение экспедитором услуг, связанных с организацией перевозок грузов, так и на систематическое оказание таких услуг.
11. Изготовление бланка "Поручение экспедитору" осуществляется типографским способом или с использованием компьютерной техники.
12. Бланк "Поручение экспедитору" печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.
13. Бланк "Поручение экспедитору" имеет наименование, расположенное по центру верхней части листа, напечатанное прописными буквами полужирным шрифтом размером

№ 16.

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

15. Бланк "Поручение экспедитору" содержит следующие строки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

строка 17 "Объем" - указывается объем груза;

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Бланк "Экспедиторская расписка"

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

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

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

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

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

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

Подчистки и помарки не допускаются.

25. Бланк "Экспедиторская расписка" содержит следующие строки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

строка 11 "Объем" - указывается объем груза;

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

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

строка 14 "Условия" - указываются условия приема груза экспедитором на транспортно-

экспедиционное обслуживание и обязательства экспедитора;
строка 15 "Особые отметки" - указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;
строка 16 "Подпись экспедитора" - проставляется личная подпись экспедитора или его уполномоченного лица с ее расшифровкой (фамилия, имя, отчество).
26. Заполнение строк, в которых предусматривается информация об участниках (сторонах) экспедиторской расписки, является обязательным.
27. В зависимости от характера (свойств) груза заполняются соответствующие строки, касающиеся информации о грузе.
28. Бланк "Экспедиторская расписка" заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается грузоотправителю или клиенту).

IV. Бланк "Складская расписка"

29. Заполнение бланка "Складская расписка" возлагается на экспедитора.
30. Заполненный экспедитором бланк "Складская расписка" должен содержать достоверные и полные данные о грузе.
31. Изготовление бланка "Складская расписка" осуществляется типографским способом или с использованием компьютерной техники.
32. Бланк "Складская расписка" печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.
33. Бланк "Складская расписка" имеет наименование, расположенное по центру верхней части листа, напечатанное прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16.
34. Заполнение бланка "Складская расписка" осуществляется с использованием компьютерной техники, а также шариковой ручкой (синим или черным цветом). Подчистки и помарки не допускаются.
35. Бланк "Складская расписка" содержит следующие строки:
строка 1 "Дата" - указывается дата выдачи складской расписки;
строка 2 "Номер" - указывается номер, присвоенный складской расписке экспедитором;
строка 3 "Клиент" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;
строка 4 "Экспедитор" - указывается полное фирменное наименование и местонахождение юридического лица; фамилия, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя;
строка 5 "Склад" - указывается местонахождение склада, на который помещается груз для хранения;
строка 6 "Страна происхождения товара" - указывается название страны, где был произведен груз;
строка 7 "Страхование" - указывается номер и дата страхового полиса, полное фирменное наименование страховой компании (страховщика), местонахождение, а также формулировка условий страхования, касающихся конкретной отгрузки (заполняется по усмотрению экспедитора);
строка 8 "Товарный код" - указывается опознавательный номер груза, предназначенный для таможенных, транспортных и статистических целей;
строка 9 "Маркировка" - указывается маркировка груза в соответствии с законодательством Российской Федерации;
строка 10 "Количество мест, вид упаковки" - указывается количество грузовых мест, а также каким способом груз будет доставляться (насыпью, наливом, навалом, в ящиках, коробках и т.д.);
строка 11 "Вес брутто, нетто" - указывается вес груза с упаковкой и без нее;

строка 12 "Объем" - указывается объем груза;
строка 13 "Стоимость" - указывается стоимость груза в соответствии с платежными документами (заполняется по усмотрению экспедитора);
строка 14 "Размер упаковки" - указываются габариты каждой упаковки и ее вес;
строка 15 "Условия" - указываются условия приема груза экспедитором на хранение;
строка 16 "Особые отметки" - указывается дополнительная информация о грузе, в том числе об особом способе транспортировки, обеспечении безопасности окружающей среды и сохранности перевозимого груза;
строка 17 "Подпись экспедитора" - проставляется личная подпись экспедитора или его уполномоченного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество).

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

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

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