|  |  |
| --- | --- |
| ЦIT | International Transport Committee (ЦІТ)  Міжнародний Комітет Залізничного Транспорту (ЦІТ) |

Видання 1 липня 2019 р

Керівництво з Перевезень Вантажів (ГТМ-ЦІТ)

(Управління Наземним Транспортом (ГТМ)-Міжнародний Комітет Залізничного Транспорту(ЦІТ)

Діє з 1 січня 2017 року

Цей документ поширюється тільки на членів ЦІТ.

Відповідно до пункту 2.6 b) Статуту ЦІТ, цей документ є обов’язковим та зобов’язує всіх членів ЦІТ. Проте окремий член може заявити, що він не застосовуватиме положення, оскільки це суперечить його інтересам (принцип відмови).

Список членів ЦІТ, які застосовують цей посібник, опублікований на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

© 2017 Міжнародний комітет залізничного транспорту ЦІТ [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поправка № | Змінені пункти | В дії з |
| 1. | Пункт 3  Пункти 6.4 та 15 додатка 7a  Пункт 3 додатка 10  Додаток 17  Новий додаток 27 а / b | 1 січня 2019 |
| 2. | Робочий аркуш 02-01 | 1 липня 2019 |
|  |  |  |

Більш ранні версії доступні тут: <https://www.cit-rail.org/en/freight-traffic/manuals/>

**Зміст**

**А. Загальні положення**

1. **Скорочення та визначення** ...................................................................................................... 6

2. **Мета посібника** ............................................................................................................................8

3.**Сфера застосування** .....................................................................................................................8

4. **Електронна накладна** .............................................. ..................................................................9

4.1 Принцип ................................................ ..................................................................................... 9

4.2 Конкретні положення ................................................………………………….………………9

**В. Процес**

5. **Вступ** ............................................................................................................................................10

6. **Робочі аркуші** ............................................................................................................................ 12

01 Діяльність перед перевезенням ................................................................................................ 13

02 Приймання до перевезення ...................................................................................................... 17

03 Передача даних між перевізниками ......................................................................................... 31

04 Поправка до договору перевезення ………………………………………............................. 35

05 Обставини, що перешкоджають перевезенню ........................................................................ 39

06 Втрати та збитки .............................................. ......................................................................... 47

07 Відсутній товар і надлишок ...................................................................................................... 49

08 Обставини, що перешкоджають доставці ... ........................................................................... 51

09 Доставка ................................................ .................................................................................... 56

10 Обробка претензій ... ................................................................................................................. 64

11 Відшкодування витрат .............................................................................................................. 67

12 Повідомлення про виправлення .............................................................................................. 69

13 Неправильний маршрут ............................................................................................................ 71

14 Обмеження руху ........................................................................................................................ 73

**C. Прикінцеві та перехідні положення**

7. **Набрання чинності** ............................................................................................... ................... 74

8. **Перехідні положення** ................................................................................................................ 74

**Додатки**

1. Контрольний перелік дій для пломбування вагонів ............................................................... 76

2. Неправильність пломбування ................................................................................................... 78

3. Адреси контактних пунктів з питань пломбування .................................................................82

4. Схема процесу накладання пломбування на міжнародні перевезення.................................. 83

5 – 6. Навмисно залишено порожнім ............................................................................................ 85

7a Перелік дій для складання договору на електронного обміну даними накладної (ОЕД договір)…86

7b Додаткові функціональні та юридичні вимоги до електронної накладної .... ………………….…..93

8a Аркуш 2a накладної ЦІТ з додатковим аркушем для проміжного розділу ........................103

8б Аркуш 2a накладної ЦІТ для комбінованого руху з додатковим аркушем для проміжного розділу............................................................................................................................................ 103

9. Аркуші 4 та 4а накладної ЦІТ з додатковим аркушем для відправника .............................103

10. Контрольне маркування......................................................................................................... 105

11. Пояснювальні примітки щодо використання квитанцій на оплату ..................................... 99

12. Інформація щодо платіжної форми …………………………............................................... 110

13. Дозвіл на супровід ........................................................................................................... ...... 110

14. Маркування вагона ............................................... .................................................. ...............110

15. Маркування для вантажу, що підлягає митному контролю……………………. ... …...... 109

16. Маркування обмеження маневрових робіт….. .............................................. ..................... 113

17. Опрацювання накладної та супровідних документів, коли до договору перевезення вносяться зміни або існують обставини, що перешкоджають перевезенню чи доставці ..... 116

18. Супровідний документ .............................................. ............................................................ 118

19. Повідомлення про недоліки, виявленні по відношенню до вагонів та їх завантаження.. 119

20. Офіційний звіт ............................................... .................................................. ..................... 121

21. Повідомлення про нестачу………. ... ....................................................................................124

22. Повідомлення про внесення змін .......................................................................................... 124

23. Вагонна відомість – Використовувати у разі від’єднання вагонів .....................................125

24. Підтвердження доставки .............................................. ......................................................... 126

25. Повідомлення про обмеження щодо перевезень ................................................................. 127

26. Бланк із переліком документів, що супроводжують поїзд ................................................ 129

27a Перелік кодів митних процедур у накладній ЦІМ44 ........................................................... 130

27б Можливі комбінації різних кодів митних процедур в одній партії (вантаж = накладна)45……………………………………………………………………………………….. 131

1. Поправка No 1 від 1 січня 2019 року.

2. Поправка No 1 від 1 січня 2019 року.

**А. Загальні положення**

**1. Скорочення та визначення**

|  |  |
| --- | --- |
| АММ (Асоціація Міжнародної Мобільності) (AIM) | Угода про відносини між перевізниками щодо міжнародних вантажних перевезень залізничним транспортом |
| Перевізник | Перевізник, з яким вантажовідправник уклав договір перевезення згідно з Єдиними правилами ЦІТ, або наступний перевізник, який несе відповідальність на підставі цього контракту. Якщо перевізник не є залізничним підприємством (якщо це дозволено національним законодавством), він повинен доручити виконання залізничного перевезення залізничному підприємству, яке виконує роль наступного перевізника, замінного перевізника або допоміжного складу перевізника у значенні особа, за яку перевізник несе відповідальність згідно зі статтею 40 ЦІТ. |
| ЦІМ (СІМ) | Єдині правила щодо договору міжнародного залізничного перевезення вантажів |
| ЦІТ (СІТ) | Міжнародний комітет залізничного транспорту [Comité international des transports ferroviaires] |
| Накладна | Електронний запис або паперовий документ, який фіксує договір перевезення відповідно до статті 6 ЦIM |
| Клієнтська угода | Спеціальна угода, укладена між замовником (вантажовідправником, вантажоодержувачем або третьою стороною) та перевізником стосовно однієї або кількох партій вантажів, що підпадають під єдині правила ЦІМ |
| ЦУВ (CUV) | Єдині правила щодо договорів використання транспортних засобів у міжнародному залізничному сполученні |
| Станція призначення | Станція, що обслуговує пункт доставки |
| Документ | Загальний термін, що використовується для позначення документів, що містять накладну або додані до неї, як описано у графі 9 Додатка 2 до ГЛВ-ЦIM (Генеральної Ліцензії на експорт продукції обмеженої вартості) незалежно від того, паперові вони чи електронні |
| ОЕД (EDI) | Обмін електронними даними означає електронну передачу даних між комп’ютерами у формі ОЕД-повідомлень |
| ОЕД (EDI) повідомлення | Сукупність даних, структурованих згідно використання стандарту, підготовлений в електронному вигляді, який можливо автоматично та безпомилково обробляти. |
| Електронна накладна | Електронний запис даних, що представляють накладну |
| Декларація про в'їзд | Попередня інформація про товари, що в’їжджають на митну територію ЄС, яка повинна надсилатися митним органам держав-членів ЄС [Регламент (ЄС) N 952/2013] |
| ЄС | Європейський Союз |
| Декларація про виїзд | Попередня інформація про товари, що виїжджають з митної  території ЄС, яка повинна бути надіслана митним органам держав-членів ЄС [Регламент (ЄС) N 952/2013] |
| Експедиційна станція | Станція, відправлення товару |
| ГКЮ (GCU) | Генеральний договір користування вагонами |
| ГЛВ-ЦІМ (GLV-CIM) | Керівництво з побудови накладної ЦIM |
| ГЛВ-ЦУВ (GLW-CUV) | Керівництво з експлуатації вагонів ЦУВ |
| ЗУП- ЦІМ (GTC-CIM) | Загальні умови перевезення для міжнародних вантажних перевезень залізничним транспортом розроблені та рекомендовані ЦІТ |
| ГТМ-ЦІТ (GTM-СІТ) | Керівництво з вантажних перевезень ЦІТ |
| ГТВ-ЦІТ (GTW-СІТ) | Керівництво з експлуатації вагонів ЦІТ |
| ІТ | Інформаційні технології |
| Паперова накладна | Паперовий документ, що представляє накладну |
| Роздрукування електронної накладної | Роздрукування даних електронної накладної на папері |
| РІД (RID) | Положення про міжнародні залізничні перевезення небезпечних вантажів |
| СДР (SDR) | Спеціальне право запозичення, визначене Міжнародним валютним фондом |
| СМГС (SMGS) | Угода щодо міжнародних вантажних перевезень залізничним транспортом |
| Замісник перевізника | Перевізник, який не уклав договір перевезення з вантажовідправником, але якому перевізник довірив виконання перевезення залізничним транспортом повністю або частково. |
| МЗС (UIC) | Міжнародний залізничний союз |
| |  | | --- | | УТІ (UTI) | | Інтермодальна транспортна одиниця |
| ПДВ | Податок на додану вартість |

**2. Мета посібника**

Міжнародні вантажні перевезення залізничним транспортом регулюються Єдиними правилами ЦІМ . Їх мета полягає в тому, щоб дозволити наскрізну відправку вантажу за допомогою єдиного документа, накладної, дійсного протягом усього шляху від прийняття товару до його доставки.

У цьому посібнику викладено, як слід здійснювати послідовні міжнародні перевезення вантажів, щоб гарантувати єдність договору перевезення. Підприємства, які беруть участь у перевезеннях, тим не менше можуть погодити дерогацію. Коли перевезення здійснюються одним перевізником, він може застосувати цей посібник або спеціальні положення.

Положення, що містяться в цьому посібнику, мають однакову силу для вантажів, як на електронних, так і на паперових накладних. Коли для електронних накладних потрібні спеціальні положення, вони спеціально згадуються.

Положення різних перевізників відносяться до питань, які цей посібник не охоплює.

У разі виникнення сумнівів слід зв’язатись із відповідним підрозділом підприємства.

Цей посібник призначений для членів ЦІТ, які нададуть його своїм працівникам або включать його зміст у власні посібники з вантажних перевезень.

Список членів ЦІТ, які застосовують цей посібник, опублікований на веб-сайті ЦІТ, (www.cit -rail.org).

**3. Сфера застосування**

Цей посібник застосовується до вантажів, на які поширюються єдині правила ЦІМ та ЗУП-ЦІМ. Щодо вантажів між державами, що застосовують Єдині правила ЦІМ, і державами, що застосовують СМГС, користувачі також повинні звернутися до Керівництво з накладної ЦІМ / СМГС (для вантажів з накладною ЦІМ / СМГС) та до Керівництва з формування накладної ЦІМ / СМГС (для вантажів, які перепідписані при взаємодії між цими двома правовими умовами з використанням нової накладної).

Коли перевезення виконують кілька підприємств, можливі дві моделі:

- спільне укладання договорів: наступні перевізники, які беруть участь у перевезенні, несуть відповідальність перед замовником за всю суму договору перевезення,

- субпідряд: перевізник-субпідрядник (замісник перевізника) несе відповідальність за ту частину перевезення, яку він виконує.

В рамках цих двох моделей перевізник або замісник може довірити виконання різних послуг третім сторонам. У цих випадках перевізник-замісник або третя сторона може обробляти товарно-транспортну накладну лише на ім’я та за рахунок перевізника та відповідно до його інструкцій.

Щоб полегшити реалізацію цих варіантів, ЦІТ рекомендує застосовувати наступні загальні умови. Вони доступні на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org):

- Загальні умови, що застосовуються до контрактів на фрахтування локомотива з машиністом для вантажних перевезень (фрахтування ЗУП);

- Загальні умови, що застосовуються до тягових контрактів на вантажні перевезення (GTC тягачі ЗУП)

- Загальні умови, що застосовуються до контрактів на підрядні перевезення вантажних перевезень (субконтракт ЗУП);

- Загальні умови, що застосовуються до спільних контрактів на перевезення вантажів (спільний договір ЗУП);

- Загальні умови, що застосовуються до контрактів на послуги з перевезення вантажів (надання послуг ЗУП);

Перевізники та замінні перевізники, які використовують інфраструктуру, яка їм не належить, повинні укласти договір на використання інфраструктури. ЦІТ та ЗМЄ( Залізнична мережа Європи) (СIT та RNE (RailNetEurope)) рекомендують використовувати "Європейські загальні умови використання залізничної інфраструктури (ЄЗУВЗІ)". Вони доступні на веб-сайті ЦІТ [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

Вагони можуть відвантажуватися завантаженими або порожніми як товари. У цьому випадку вони є предметом договору перевезення ЦІМ, і цей посібник застосовується до них. Вони також можуть бути відправлені порожніми або завантаженими як транспортний засіб. У цьому випадку вони є предметом договору про використання ЦУВ. Див. Пункт 2 ГЛВ-ЦУВ.

Якщо було погоджено включити коди митних процедур у поле 21 накладної ЦІМ, як описано у Додатку 2 ГЛВ-ЦІМ, ці коди повинні бути узгоджені / включені для виду митної процедури (запис 1) та ідентифікації митниці процедури (запис 2), відповідно до **Додатків 27a / b.³**

**4. Електронна накладна**

4.1 Принцип

Відповідно до пункту 6 ГЛВ-ЦІМ, накладна та її дублікат можуть бути створені у формі електронного запису даних, який може бути перетворений у розбірливі письмові символи.

4.2 Конкретні положення

Щодо стосунків між замовником та перевізником, див. Розділ C та Додаток 1 ГЛВ-ЦІМ разом із **Додатками 7a та 7b** цього посібника.

Що стосується взаємозв’язків між перевізниками, див. **Додатки 7a та 7b** цього посібника.

Що стосується відносин між перевізниками та митними органами, обмін інформацією повинен здійснюватися відповідно до спрощеної процедури транзиту залізниць.

**В. Процес**

**5. Вступ**

У цій главі перелічені процеси, пов'язані з виконанням міжнародних перевезень вантажів, та види діяльності, які відповідають цим процесам.

Схема процесу:

**1. Діяльність перед перевезенням**

01.01 - Укладення договору перевезення

01.02 - Поставка вагонів перевізником

**2. Приймання до перевезення**

02.01 - Приймання товару

02.02 - Приймання накладної

02.03 - Прийом супровідних документів

02.04 - Обробка накладної та супровідних документів

02.05 - Маркування вагонними ярликами та іншими ярликами

02.06 - Збір оплати

02.07 – Іспит

**3. Передача між перевізниками**

03.01 - Опрацювання накладної та супровідних документів

03.02 - Здача товару

**4. Поправка до договору перевезення**

04.01 - Прийом та передача наступних замовлень

04.02 - Виконання наступних замовлень

**5. Обставини, що перешкоджають перевезенню**

05.01 - Дія, яку слід вжити - Запитати особу, яка має право отримати вказівки

05.02 - Виконання вказівок особи, яка має право - Інші дії

05.03 - Збір оплати

**6. Втрати та збитки**

06.01 - Заповнення офіційного звіту

06.02 – Інші заходи

**7. Відсутні товари та надлишки**

07.01 – Відсутні товари

07.02 - Надлишок

**8. Обставини, що перешкоджають доставці**

08.01 – Звернутися до уповноваженої особи за подальшими інструкціями

08.02 - Виконання вказівок уповноваженої особи - інші дії

08.03 - Збір оплати

**9. Доставка**

09.01 - Обробка накладної та супровідних документів

09.02 – Забезпечення доступу до товару

09.03 - Збір оплати

09-04 - Повернення транспортних засобів

09.05 - Доказ доставки

**10. Обробка претензій**

10.01 - Повернення коштів

10.02 – Компенсація

**11. Заправка автомобільного засобу**

**12. Повідомлення про виправлення**

**13. Неправильний маршрут**

**14. Обмеження руху**

**6. Робочі аркуші**

Примітки:

- Для кожного процесу є свій робочий аркуш, який містить інформацію про мету процесу, заходи, які слід здійснити, часові рамки їх проведення та сторони, які беруть участь.

- Діяльність може проводитись на станціях, в регіональних центрах, в центрах обслуговування споживачів тощо. Перевізники повинні визначити, які місця компетентні обробляти документи, які повинні бути надані документи, відповідно до ситуації, наприклад, дублікат накладної на випадок наказів або вказівок. Список перевізників із централізованими відділами, що займаються міжнародними вантажними перевезеннями, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

- Кореспонденція та документи для міжнародних залізничних перевезень надсилаються електронною поштою, Інтернетом, факсом, у вигляді службової пошти, звичайної пошти, рекомендованої пошти тощо, залежно від обставин та того, що є в наявності.

Список департаментів в організаціях перевізників, які розповсюджують пошту департаментам, адреса яких невідома, або які надають корисну інформацію для надсилання документів, доступний на веб-сайті ЦІТ: www.cit-rail.org. Адреси різних департаментів перевізників, які займаються міжнародними вантажними перевезеннями, також доступні на веб-сайті ЦІТ: www.cit -rail.org.

- Зміст форм, наведених у додатках до цього посібника, повинні відповідати вимогам додатків, і рекомендується, щоб конструкція була однаковою.

Коли форми виготовляються за допомогою комп’ютерної роздруківки, необхідно дотримуватися таких умов:

• колір друку: як на зразку або чорний,

• зміст: відсутність відступу від зразка,

• розмір та дизайн паперу: якомога менше відступати від зразка,

• папір: підходить для принтера, що використовується.

Віддається перевага електронним методам, наприклад Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією. З огляду на це, форми для завантаження, заповнення, роздрукування та надсилання в електронному вигляді доступні на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

- Позначки дат, зазначені у робочих аркушах нижче, повинні відповідати наступним специфікаціям:4

Розмір і форма:

- Прямокутний або овальний, ширина 44 мм, висота 28 мм (максимум).

Зміст:

- Назва перевізника,

- Назва станції,

- Рік, місяць, день.

Вони також можуть включати:

- Відмінні символи,

- Деталі часу.

4 Ці положення застосовуються по аналогії до змісту штампів бухгалтерських машин, які використовуються замість цих штампів.

1. **Діяльність перед перевезенням**

**01 - 01 Укладання договору перевезення**

|  |  |
| --- | --- |
| Мета | Переконатися, що договір перевезення здійсненний. |
| Примітки | - Договір перевезення - це договір, який є консенсуальним. Це випливає із взаємної згоди вантажовідправника та перевізника. Він може бути укладений до приймання товару з накладною.  - Цей процес перелічує перевірки та завдання, які слід виконати до укладення договору перевезення. |
| Час | До укладення договору на перевезення. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Перевізник | **Організація**:  - Перевізник повинен мати “контракти про співробітництво”, які є необхідними (включаючи договори ОЕД у випадку електронної передачі).  **Інфраструктура:**  - Станції, що обслуговують пункти приймання-здачі: умови їх відкриття та обладнання, доступне на станціях.  - Маршрут і прикордонні пункти повинні бути сумісними із запланованим переміщенням, місцями митного та адміністративного оформлення, послугами, що вимагаються вантажовідправником тощо.  - Перевізник повинен виділити залізничні колії та укласти контракт на користування інфраструктурою.  **Товари:**  - повинні бути прийнятними для перевезення без обмежень, або  - повинні відповідати особливим умовам через їх природу (РІД, живі тварини, залізничний рухомий склад, товари, що підпадають під митні або інші адміністративні процедури, виняткові партії тощо). Перелік відділів, які можуть надати деталі прийому та критерії для різних підприємств доступні на веб-сайті ЦІТ.  **Вагони:**  - Вибирається тип вагона.  - Повинне бути вирішене питання поставки вагонів відправником вантажу або перевізником.  **Документи:**  - Повинно бути вирішене питання вибору типу накладної (паперова або електронна накладна**,** вибір дизайну тощо).  - Документи, що супроводжують товарно-транспортну накладну, мають бути перераховані та прийнято рішення щодо їх пересилання.  **Клієнтська угода:**  - Деталі договору перевезення перевіряються на відповідність договору замовника. | [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)  Список станцій ЦІМ  [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)  РІД  [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)  ЗУП-ЦІМ 5  ЦІМ 6/ЦІМ 7  ЦІМ 15  Перелік договорів з клієнтами |
| Примітки |  |  |

01 Діяльність перед перевезенням

01 - 02 Поставки вагонів перевізником

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Спорядити вантажовідправника відповідними вагонами в потрібний час. |
| Примітки | Постачання вагонів може бути предметом конкретного договору. |
| Час | Не пізніше узгодженого з вантажовідправником часу. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Відправник | Відправник повинен надіслати перевізнику замовлення у встановлений термін, включаючи:  - його назву,  - місце та дата поставки,  - характер товарів та їх маса [вага],  - країна та станція, що обслуговує пункт доставки, із зазначенням маршруту,  - кількість вагонів, інтермодальних транспортних одиниць або предметів вантажних снастей.  Відправник повинен перевірити обладнання в день поставки, та повідомити перевізника про всі дефекти. | |  | | --- | | ЗУП-ЦІМ 5.1 |   ЗУП-ЦІМ 5.2 |
| Перевізник | Перевізник повинен перевірити замовлення та повідомити відправника, якщо виникнуть труднощі з постачанням (розклади, типи вагонів тощо).  Перевізник повинен поставити необхідне обладнання. Перед поставкою він повинен перевірити:  - що обладнання відповідає замовленню,  - технічний стан і чистота обладнання,  - що старі ярлики були зняті з вагона,  - придатність вагонів для використання інфраструктури. | ЗУП-ЦІМ 5.2 |
| Примітки |  |  |

**02 Приймання до перевезення**

02-01 Приймання товару

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мета | Для підтвердження того, що товар можна перевозити. |  |
| Примітки | Товари вважаються прийнятими до перевезення, коли вантажовідправник передає їх перевізнику в узгоджений час і в місці, і перевізник приймає їх.  Перевізник несе відповідальність за втрату та пошкодження товарів, коли він їх приймає.  За винятком випадків, коли передбачено інше, вантажовідправник відповідає за завантаження товарів, а вантажоодержувач - за їх вивантаження. | ЗУП-ЦІМ 11  ЦІМ 23 § 1  ЦІМ 13 § 1  ЗУП-ЦІМ 6.1 |
| Час | На момент прийняття товару. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Відправник | - вибрати упаковку.  - завантажити товар.  - пломбувати криті УТІ, представлений для завантаженого вантажу. Відправник та перевізник можуть домовитись, що пломбування певних вантажів не потрібно.  - полягає у пломбуванні критих вагонів, коли це передбачено національним законодавством або там, де це було узгоджено між перевізником та вантажовідправником.  - полягає у введенні даних про число (кількість) та тип пломб, які він застосовує до УТІ або вагонів, у графі 21 паперових накладних. Електронна накладна: вводиться „транспортне замовлення / накладна”.  - полягає у врахуванні обмежень руху, приписів, встановлених митними та іншими адміністративними органами, та РІД щодо небезпечних вантажів. | ЗУП-ЦІМ 7  ЗУП-ЦІМ 6.1-6.3  ЗУП-ЦІМ 6.4  Пам’ятка МЗС 426  КОТІФ 8 § 2  ЗУП-ЦІМ 6.4  Пам’ятка МЗС 426 |
| Перевізник | Залежно від обставин:  - перевізник повинен перевірити упаковку,  - перевізник повинен перевірити стан вагонів,  - перевізник повинен перевірити навантаження, беручи до уваги безпеку експлуатації та захист вантажу від пошкодження. Зокрема, він повинен перевірити кріплення вантажу, кріплення вагонних тентів, закриття дверей, розподіл вантажу у вагоні, відповідність обмеженням вантажу (як функція характеристик вагона та тентів, що будуть використовуватися) і габарити погрузки,  - перевізник повинен перевірити пломбування, зроблене вантажовідправником, митницею чи іншими адміністративними органами (також див. **Додаток 1** - Контрольний перелік вагонів з пломбуванням та **Додаток 4** - Схема процесу накладення пломб на міжнародні перевезення). Там, де пломби відсутні або пошкоджені, див. Додаток 2 - Неправильність пломбування - розділ „Місце, де товар було прийнято для перевезення” та Додаток 4 - Схему процесу накладення пломб на міжнародні перевезення.  - якщо під час експедиції є порушення пломбування, яке не охоплюється Додатком 2, це повинно розглядатися так, ніби пломби відсутні.  - перевізник повинен перевірити період часу, дозволений для завантаження.  - за винятком випадків, коли митним або національним законодавством передбачено інше, перевізник повинен *запломбувати5 6* криті вагони, коли вони ще не були опечатані митними чи іншими адміністративними органами або офіційними пломбами відправника (також див. - Схема процесу накладання печаток на міжнародні перевезення). Реквізити пломбування, що додаються перевізником, не повинні вноситися до накладної. Перевізник повинен брати до уваги двосторонні або багатосторонні угоди між перевізниками, що дозволяють не запечатувати певні партії.  - перевізник повинен перевірити, чи вантажі є прийнятними для перевезення та чи виконуються умови перевезення, викладені на накладній. Список відділів в організаціях перевізників, які можуть надати інформацію щодо критеріїв прийому вантажів до перевезення, доступний на веб-сайті ЦІТ.  - перевізник повинен здійснити спеціальні перевірки, необхідні для небезпечних вантажів.  - якщо вантаж не може бути прийнятий до перевезення або якщо умови, необхідні для його перевезення, не можуть бути задоволені, перевізник повинен повідомити про це відправнику. | Правила завантаження МЗС  Пам’ятка МЗС 426  ЗУП-ЦІМ 6.5  Пам’ятка МЗС 426  [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org)  1.4.2.2 РІД  Пам’ятка МЗС  471-37 |
| Примітки |  |  |

5 Перевізник гарантує, що треті сторони не матимуть доступу до його запасів пломбування.

6 Поправка № 2 від 1 липня 2019 року

7 Пункт 5 Пам’ятки UIC 471-3 містить детальну інформацію про зобов’язання перевізника відповідно до пункту 1.4.2.2.1 РІД.

**02 Приймання до перевезення**

02 - 02 Приймання накладної

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Для перевірки вмісту товарно-транспортної накладної, заповненої вантажовідправником, або там, де була укладена конкретна угода з вантажовідправником, для заповнення накладної. Якщо накладна є електронною, надсилається повідомлення “транспортне замовлення / накладна”. |  |
| Примітки | Накладна є достовірним доказом укладення договору та умов перевезення, а також прийняття вантажу перевізником.  Відправник несе відповідальність за всі витрати, втрати та збитки за неправильну або неповну інформацію. | ЦІМ 12 § 1  ЦІМ 8 § 1 |
| Час | На момент прийняття товару. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Відправник | - повинен надати для кожного відправлення повідомлення у вигляді «транспортного замовлення / накладної» або подати дані в електронному вигляді відповідно до спеціальної угоди або паперової накладної узгодженого стандарту.  - узгоджені умови (наприклад, договір про електронний обмін даними) використовуються для електронної подачі інформації чи накладної. Записи на паперовій накладній повинні бути написані або надруковані незмивно. Товарно-транспортні накладні, які мають зміни, стирання або приклеєні до них папірці, не дозволяються. Викреслювання дозволяється лише в тому випадку, якщо вантажовідправник або перевізник (якщо він оформляє товарно-транспортну накладну) підтверджує її, підписуючи накладну, і, якщо зміни стосуються кількості або маси (ваги) упаковок, також вносить виправлення словами.  - Накладна повинна бути оформлена на кожен вагон. Клієнтські угоди передбачають винятки з цього правила (наприклад, накладну на блок-поїзд, групу вагонів або інтермодальну транспортну одиницю). Якщо кілька вагонів або три або більше УТІ відправляються з однією паперовою накладною, до неї необхідно прикріпити стільки копій списку вагонів, скільки потрібно. Сторони можуть домовитись повторити дані у випадку електронних накладних (див. Додаток 1 ГЛВ-ЦІМ, пункт 3.1).  - для тих партій вантажів, які проходять через митну територію Європейського Союзу або територію, на якій застосовується загальний режим транзиту, для товарів загального користування та непродовольчих товарів, необхідно складати окремі вагонні списки, якщо використовується паперова накладна.  Митний статус кожного вагона та контейнера повинен бути вказаний, коли дані передаються електронним способом.  - якщо блок-поїзд або група вагонів включає порожні вагони, передані як транспортний засіб за Єдиними правилами ЦУВ, крім вагонів, на які поширюються Єдині правила ЦІМ, тоді для них повинен бути складений окремий перелік вагонів, якщо не погоджено інше. Порожні вагони, що відправляються як транспортний засіб, повинні бути ідентифіковані відповідно до розділу 30 Додатка 2 ГЛВ-ЦІМ, якщо вони відправляються в електронному вигляді.  Кількість доданих списків вагонів повинна бути вказана на паперових накладних.  - зміст вагонних списків, що додаються до паперових накладних, описаний у Додатку 5 до ГЛВ-ЦІМ.  - якщо накладна електронна, дані, визначені у Додатку 1 ГЛВ-ЦІМ, пункт 3.1 та таблиця в пункті 3.3, можуть повторюватися в повідомленнях за умови попередньої домовленості між замовником та перевізником.  - Додаток 23 визначає процедуру, якщо блок-поїзд або групу вагонів потрібно розділити.  - Паперові накладні з додатковим аркушем для проміжного розділу: накладна може бути надрукована на такому аркуші, призначеному для перевізника, який виставляє рахунки. Він розміщується після аркуша 3. Він має бути затверджений як "Рахунок-фактура для проміжної секції" і мати номер 2а. Крім того, він повинен бути позначений на зворотному боці написом «Додатковий рахунок-фактура для виставлення рахунків перевізником, який не є експедитором або оператором призначення». Додатки 8a та 8b містять зразки аркушів 2a накладної ЦІМ та накладну ЦІМ для комбінованого руху з рахунком-фактурою для проміжного перевізника, який виставляє рахунки.  - паперові накладні з додатковим аркушем на вимоги вантажовідправника: Додатковий аркуш слід вставити як останній аркуш накладної. Він повинен мати позначку «додатковий аркуш для вантажовідправника» і має номер 4а. Він повинен включати ту саму інформацію, що і дублікат накладної, а також надати такі підтвердження "не дійсний для документарного акредитива", "недійсний для пред'явлення претензій відповідно до Статті 43 ЦІМ", "недійсний для внесення змін до договору перевезення або надання вказівок у разі обставин, що перешкоджають перевезенню чи доставці ”. Дублікати товарно-транспортних накладних, виготовлені з додатковим аркушем для вантажовідправника, повинні бути засвідчені “дублікатами вантажно-транспортних накладних, виготовлених з додатковим аркушем для вантажовідправника - цей дублікат не є дійсним для підтвердження вимоги про повернення грошей на основі тарифу, угоди або контракту ”. Додаток 9 містить зразки аркушів 4 і 4а накладної ЦІМ, включаючи додатковий аркуш для відправника. | ЦІМ 6  ГЛВ-ЦІМ  ЦІМ 6 § 6  Клієнтська угода, пункт 5  ГЛВ-ЦІМ Додаток 5  ГЛВ-ЦІМ  Додаток 5  ГЛВ-ЦІМ Додаток 4,  частина 3  ГЛВ-ЦIM Додаток 4,  частина 4 |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити електронний запис (структуру та зміст повідомлення) або накладну (зразок та зміст паперової накладної).  - Перевізник повинен врахувати спеціальні положення щодо небезпечних вантажів.  - Перевізник повинен перевірити інформацію, надану вантажовідправником, на накладній із зазначенням кількості (кількості) пломб, які він прикріпив до вагонів та УТІ. Якщо інформація не збігається, він повинен запросити вантажовідправника виправити свою інформацію. Якщо з вантажовідправником не вдається зв’язатись, накладну все-таки слід прийняти, інформацію слід виправити та виправлення підтвердити у секції 56 (декларації перевізника) (див. Також Додаток 2 - Неправильність пломбування – Розділ „Місце, де товар був прийнятий для перевезення” і Додаток 4 - Схема процесу накладання пломб на міжнародні перевезення.  - Якщо структура та зміст електронного запису не відповідають вимогам ГЛВ-ЦIM або якщо накладна на папері не відповідає зразку, або якщо вміст не відповідає вимогам ГЛВ-ЦIM, ситуацію слід з'ясувати з вантажовідправником. Якщо проблеми не можуть бути вирішені, в електронному повідомленні або накладній слід відмовити (слід зазначити, що відсутність, нерегулярність або втрата накладної не впливає на існування або дію договору, який залишається предметом Єдиних правил ЦІМ). Для винятків див. попередній абзац та Керівництво ГЛВ-ЦIM, пункт 5.2, останній абзац. Перевізник не може змінювати або доповнювати інформацію, яку вантажовідправник вводить у накладну, за винятком випадків, передбачених у ГЛВ-ЦIM та у цьому керівництві. | 1.4.2.2 РІД  Пам’ятка МЗС  471-38 |
| Примітки |  |  |

8 - Пункт 5 пам’ятка МЗС 471-3 містить детальну інформацію про зобов’язання перевізника відповідно до пункту 1.4.2.2.1 РІД.

**02 Приймання до перевезення**

02 - 03 Прийом супровідних документів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Призначення | Прийняти документи, зазначені на накладній, які здаються вантажовідправником. | |  | | --- | | ЦІМ 7 § 1 n)  ЦІМ 15 § 1 | |
| Примітки | Щодо електронних накладних, відправника потрібно попросити до накладної додавати лише ті документи, які є необхідними під час перевезення. Переконайтеся, що була використана кожна можливість для надсилання документів безпосередньо одержувачу або просто для їх виготовлення в тому місці, де вони потрібні. Якщо ці документи надсилаються перевізнику в електронній формі або якщо супровідні документи електронною накладної відправляються, механізми для їх обробки і питання відповідальності повинні обумовлюватися в контракті ОЕД.  Відправник несе відповідальність за будь-які збитки або збитки, спричинені відсутністю, недостатністю або будь-якими порушеннями в документах, крім випадків вини перевізника.  Перевізник несе відповідальність за будь-які наслідки, спричинені втратою або неправильним використанням документів. | ЦІМ 15 § 1  ЦІМ 15 § 2  ЦІМ 15 § 3 |
| Час | Коли приймається накладна, або найпізніше, коли товари приймаються до перевезення. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Відправник | Відправник повинен надати супровідні документи перевізнику в електронній або паперовій формі. | |  | | --- | | ЦІМ 15 § 1 | |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити, чи додані документи, які перелічені на накладній, та які супроводжують її, чи надані в електронному вигляді.  - Перевізник повинен врахувати спеціальні положення щодо небезпечних вантажів.  - Перевізник повинен з’ясувати будь-які порушення, помічені у відправника.  - Якщо необхідно, перевізник повинен вносити посилання на вантаж у супровідних документах або створити посилання у своїй системі між електронними накладними та електронними супровідними документами.  - Перевізник повинен поставити штамп з датою на вантажних списках, прикріплених до паперових накладних або переданих у паперовій формі, щоб супроводжувати електронну накладну, щоб підтвердити свою належність до накладної (нанесення на них штампу не гарантує, що дані в вантажних списках є правильно).  - Перевізник повинен опрацювати супровідні документи відповідно до чинних положень. | ЦІМ 15 § 2  1.4.2.2 РІД  Пам’ятка МЗС  471-39 |
| Примітки | Для електронних накладних накладний ідентифікаційний номер накладної вводиться у супровідних документах або застосовується супровідний документ відповідно до **Додатка 18**, до якого додаються супровідні документи, для створення зв'язку між паперами та накладною. | |

9 Пункт 5 пам’ятки МЗС 471-3 містить детальну інформацію про зобов’язання перевізника відповідно до пункту 1.4.2.2.1 РІД.

**02 Приймання до перевезення**

02 - 04 Опрацювання накладної та супровідних документів

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | - Підтвердити прийняття вантажу на накладній.  - Заповнити товарно-транспортну накладну іншою інформацією від перевізника.  - Повідомити різних учасників про деталі вантажу. |
| Час | Найпізніше до відправлення вантажу. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен заповнити товарну накладну власною інформацією. Електронна накладна: перевізник повинен ввести повідомлення «попереднє повідомлення» та надіслати це повідомлення всім перевізникам, які беруть участь у виконанні перевезення, якщо це було узгоджено.  - Перевізник повинен призначити ідентифікаційний номер вантажу (секція 62 накладної): див. Додаток 10 до цього посібника.  - Перевізник повинен вибрати маршрут: він повинен дотримуватися, наскільки це можливо, маршруту, запропонованого вантажовідправником, або, якщо не запропоновано жодного маршруту, він повинен вибрати найбільш вигідний маршрут для вантажовідправника (з урахуванням особливостей характер товару, дозволеної швидкості та ціни).  - Перевізник повинен розрахувати та ввести плату: перевізник повинен розрахувати всі витрати, які він може розрахувати, незалежно від інструкції про те, хто повинен їх сплатити. Кожен перевізник, який розраховує плату, повинен користуватися окремим розділом оплати.  - Якщо на паперовій накладній потрібно більше семи розділів на оплату, перевізник повинен використовувати додаткові аркуші (рахунок-фактуру та оригінал нової накладної). Їх слід заповнити наступним чином:  . секція 21: додайте «додатковий аркуш для номера вантажу… від… до…»,  . розділи оплати: необхідні деталі,  . секція 62: ідентифікаційний номер вантажу оригінальної вантажу  . секція 56 накладної: додайте “додатковий аркуш”.  - Якщо паперова накладна роздруковується на комп’ютерному принтері, а зворотна сторона аркуша повинна бути надрукована окремо, на окремому аркуші повинна бути надрукована наступна інформація. “тильна сторона накладної № ... від… до…, розділи про оплату: необхідні деталі ”.  - Для тих витрат, прийнятих вантажовідправником, які не можуть бути точно підраховані на момент прийняття, перевізник повинен прикласти примітку про оплату, яка відповідає зразку, наведеному в Додатку 6 ГЛВ-ЦIM, якщо використовуються паперові накладні. Додаток 11 містить пояснення щодо використання примітки про нарахування.  - Електронна накладна: накладні на оплату не оформляються при від'їзді (дані про накладні, які необхідно повернути, можуть бути включені в повідомлення "Подання оригіналу накладної").  - Післяплата: у випадку паперових накладних перевізник повинен оформити повідомлення про платіжну форму, що відповідає зразку, наведеному в **Додатку 12**, її номер потрібно ввести в секції 53 накладної, і він повинен бути додається до накладної. Для електронної накладної повідомлення про форму оплати не оформлюється.  - Супровідні вантажі: перевізник повинен скласти дозвіл, що відповідає зразку, наведеному в Додатку 13, для кожного супроводу.  - Перевізник повинен повернути відправнику аркуш 4 (Дублікат накладної), якщо використовуються паперові накладні. У випадку електронної накладної, відправляється повідомлення про надходження «дубліката накладної» або роздруківка «дублікат накладної».  - Перевізник повинен залишити аркуш 5 (дублікат рахунка-фактури) або електронну накладну відповідно до чинних положень або передати контрактному перевізнику, якщо експедиторський перевізник не є контрактним перевізником.  - Перевізник повинен переслати вантаж і паперову накладну (аркуші 1 - 3) разом із супровідними документами тим самим поїздом або забезпечити оперативний доступ до інформації (за потреби) іншим способом.  Перевізник повинен забезпечити доступ до даних під час руху (електронна накладна), якщо використовуються електронні накладні. | ГЛВ-ЦIM –  Додаток 2,  секція 40 та наступні.  ГЛВ-ЦIM, частина  11 + Додаток 6  ЦІМ 6 § 4  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 1 |
| Примітки |  |  |

**02 Приймання до перевезення**

02 - 05 Маркування вагонними ярликами та іншими ярликами

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Для забезпечення правильної маршруту та обробки вантажу. |
| Примітки |  |
| Час | Найпізніше до відправлення вантажу. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Відправник | - Відправник повинен видалити старі ярлики та маркування, що стосуються попередніх вантажів.  - Відправник повинен розмітити табличку та маркувати відповідно до РІД. |  |
| Перевізник | - Перевізник повинен врахувати спеціальні положення щодо небезпечних вантажів.  - Перевізник повинен врахувати спеціальні положення щодо виняткових партій вантажів.  - Перевізник повинен маркувати партії, що підлягають митному нагляду, ярликами, що відповідають зразку, наведеному в Додатку 15.  - Додатки 14 і 16 визначають, як слід використовувати етикетки, що відповідають зразкам у цих додатках. Угоди між перевізниками визначають інформацію, яку повинні містити етикетки, що відповідають зразкам, наведеним у Додатку 14. Якщо вантажовідправник маркує відповідно до домовленості з перевізником, етикетки повинні бути перевірені. | 1.4.2.2 РІД  Пам’ятка МЗС  471-310  Пам’ятка МЗС 502 |
| Примітки |  |  |

10 Пункт 5 пам’ятки МЗС 471-3 містить детальну інформацію про зобов’язання перевізника відповідно до пункту 1.4.2.2.1 РІД.

**02 Приймання до перевезення**

02-06 Збір оплати

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Стягнути дебіторську заборгованість, що випливає з договору перевезення. |
| Час | На момент прийняття до перевезення. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен стягнути збір, прийнятий вантажовідправником, який перевізник може розрахувати під час прийняття до перевезення.  - Перевізник повинен підвищити ту оплату, прийняту вантажовідправником, яка не може бути точно нарахована на момент прийняття, коли повертається паперова записка про оплату (аркуші 1 і 2).  Якщо використовуються електронні товарно-транспортні накладні, дані про накладні можуть бути повернуті шляхом інтеграції у повідомлення "подання оригіналу накладної", настільки, наскільки це було узгоджено між контрактним або першим перевізником та останнім перевізником. | ЗУП-ЦIM 8.2  ГЛВ-ЦIM, Додаток 6  ГТМ-ЦІТ, Додаток 11 |
| Примітки |  |  |

**02 Приймання до перевезення**

02 - 07 Експертиза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Забезпечити дотримання умов перевезення та відповідність вантажу записам, внесеним вантажовідправником у накладну.  Вантаж відправляється на перевірку, якщо вантажовідправник просить про це. |  |
| Примітки | Накладна є беззаперечним підтвердженням укладення та умов договору перевезення та прийняття вантажу перевізником. | ЦIM 12 § 1 |
| Час | Коли вантажовідправник вимагає експертизи або коли перевізник приймає рішення про її проведення. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен здійснити необхідні перевірки там, де є підозри, що умови перевезення не були дотримані, або якщо особа, яка відправляє повідомлення, вчинила неправильну декларацію або якщо це вимагається митними або іншими адміністративними органами. Щодо партій небезпечних вантажів, див. також Розділ 9 ЦIM. Результати експертизи повинні бути занесені в графу 48 товарно-транспортної накладної, якщо партія не відповідає реквізитам, наведеним у накладній, або якщо не були дотриманні положення, згідно з якими здійснюється рух.  - Перевізник повинен здійснити перевірки, які вимагає вантажовідправник. Результати експертизи заносяться до графи 48 накладної.  - Перевізник повинен врахувати спеціальні положення щодо небезпечних вантажів.  - Перевізник робить обґрунтоване застереження у графі 56 накладної, якщо це не потрібно, особливо, коли він не має відповідних засобів для перевірки відповідності вантажу записам на накладній. Застереження повинно бути чітким та аргументованим залежно від обставин. | ЦIM 11  §§ 1 та 2  ЦIM 11 § 3  1.4.2.2 РІД  Пам’ятка МЗС  471-311  ЦIM 12 § 4  ГЛВ-ЦIM, Додаток 2,  секція 56 |
| Примітки | Результати експертизи, зробленої під час приймання вантажу до перевезення, обов'язково повинні бути задокументовані на накладній перед здачею дубліката паперової накладної або, коли електронні накладні використовуються до того, як надіслано повідомлення «надати дублікат накладної». | |

11 Пункт 5 пам’ятки МЗС 471-3 містить детальну інформацію про зобов’язання перевізника відповідно до пункту 1.4.2.2.1 РІД.

**03 Передача даних між перевізниками**

03 - 01 Опрацювання накладної та супровідних документів

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Документувати на накладній всіх різних учасників, які фактично беруть участь у перевезеннях. |
| Примітки | Пункт, час та порядок передачі партій вантажів між перевізниками повинні бути визначені в угодах між ними. |
| Час | На момент передачі |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Відправляючий перевізник | - Обов’язки відправляючого перевізника полягають у проведенні необхідних перевірок та усуненні будь-яких виявлених порушень:  1.) паперова накладна, і, якщо потрібно, будь-яка форма «супровідного документа» та накладна, що відповідають встановленому зразку, і є повними,  2.) супровідні документи, зазначені на накладній, усі заповнені,  3.) вантаж відправляється за встановленим маршрутом.  - Він повинен передати товарно-транспортну накладну та супровідні документи приймаючому перевізнику відповідно до узгодженої процедури. Перевізники можуть домовитись про використання форми, визначеної в Додатку 26, для передачі паперових документів, що стосуються поїзда. |  |
| Приймаючий перевізник | - Перевізник повинен прийняти накладну та супровідні документи.  - Приймаючий перевізник повинен підтвердити прийняття вантажу на накладній, за необхідності виправляючи інформацію, вказану у секції 57.  - Якщо виправлення означає, що умови застосування спрощеної транзитної процедури залізничного транспорту більше не можуть бути виконані, договірний перевізник повинен узгодити процедуру, яку слід дотримуватися, з митницею відправлення. Перевізник, який зберігає вантаж, повинен бути проінформований про результат. Митний орган у місці, де знаходяться товари, також повинен бути проінформований, якщо цього вимагають вимоги або рекомендації митниці відправлення.  - Перевізник-одержувач повинен зробити обґрунтоване застереження у графі 56 накладної, якщо це не потрібно, особливо там, де він не має відповідних засобів для перевірки відповідності вантажу записам на накладній. Застереження повинно бути чітким та аргументованим залежно від обставин.  - У разі перевантаження вантажу в інші вагони через несправність колії, приймаючий перевізник повинен ввести номер нового вагона на накладній, близький до номера вагона, який раніше використовувався. Номер вагона, який раніше використовувався, слід перекреслити, але не роблячи його нечитабельним.  У разі перевантаження вагона на кілька вагонів, деталі кожного нового вагона вносяться до накладної. Маса (вага) товару, перевантаженого в кожен вагон, також вводиться.  У випадку, якщо товари, що відправляються кількома вагонами для одного вантажоодержувача та одного пункту доставки, перевантажуються у меншу кількість вагонів, деталі кожного нового вагона вносяться до накладної. Маса (вага) товару, перевантаженого в кожен вагон, також вводиться, а згадування про групування товарів робиться у графі 56 накладної "Декларації перевізника". | Спільний контракт ЗУП, пункт 8  ГЛВ-ЦIM  Додаток 2,  секція 57  ЦIM 12 § 4  ГЛВ-ЦIM Додаток 2,  секція 56 |
| Примітки | - Електронна накладна: записи на накладній повинні зберігатися в системі перевізника та надсилатися з наступним повідомленням «електронна накладна» (оновлення).  - Якщо електронна накладна відправляється перед передачею товару, перевізники повинні домовитись, яке повідомлення встановлює час передачі права на обробку накладної від одного перевізника до іншого. Для блок-поїздів та груп вагонів на одній накладній це повідомлення базується на першому зданому вагоні. | |

**03 Передача даних між перевізниками**

03 - 02 Передача товару

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Передати вантаж для продовження своєї подорожі. |
| Примітки | Пункт, час та порядок передачі партій вантажів між перевізниками та процедури у разі відмови мають бути встановлені в угодах між ними. Ці угоди можуть передбачати конкретні перевезення в повноцінних вагонах, які не потребують пломбування. |
| Час | На момент передачі. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Відправляючий перевізник | - Обов’язки відправляючого перевізника полягають у проведенні необхідних перевірок та усуненні будь-яких виявлених порушень:  1.) вагон і його вантаж знаходиться в хорошому стані зовні,  2.) вагон опечатаний, (якщо передбачено пломбування) пломби цілі і вагон правильно маркований,  3.) у разі пошкодження або часткової втрати, оформляється офіційний звіт, який розміщений у графі 54 накладної.  - У випадку пломб, прикріплених перевізником під час експедирування, але які не відповідають Додатку А до пам’ятки МЗС 426, повідомте експедиторському перевізнику та контрактному перевізнику, якщо він не є експедиторським перевізником (див. також **Додаток 2** - Неправильність пломбування, розділ «На шляху між пунктом приймання та доставки товару», та **Додатком 3** - Адреси контактних пунктів з питань пломбування).  - Він повинен передати товар перевізнику, що приймає. |  |
| Приймаючий перевізник | - Приймаючий перевізник повинен прийняти вантаж.  - Для мотивованих застережень: див. дії **03 - 01**.  - Випадки, коли здача може бути відмовлена:  1.) відсутність "контракту про співпрацю",  2.) партія не відповідає умовам "контракту про співпрацю",  3.) товари виключені з перевезення,  4.) не дотримано вимог безпеки для товарів, що підпадають під дію РІД,  5.) адміністративні органи приймаючого перевізника не дозволяють йому приймати партію (для ветеринарних та санітарно-гігієнічних процедур тощо),  6.) пломби відсутні або пошкоджені,  7.) офіційний звіт не заповнений,  8.) вагони, заборонені до здачі відповідно до ГКЮ або інших угод,  9.) партія вантажу не може бути перевезена або через обмеження, що застосовуються на маршруті до пункту призначення (вантажопідйомність, навантаження на вісь, колію тощо), або через стан вантажу,  10.) прийняття вантажу означало б, що вантаж не може бути переправлений через станцію, де повинні відбуватися митні формальності,  11.) відповідно до накладної, вантаж повинен бути розмитнений на попередній станції,  12.) існування обмеження руху, про яке було належним чином повідомлено. |  |
| Спостереження | Якщо буде відмовлено в передачі вантажу, під час використання електронних накладних, може бути використаний один із наступних варіантів для обробки накладної, яка вже передана в технічному розумінні цього терміну;  - електронна накладна офіційно повертається до відправляючого перевізника. Можливість обробки товарно-транспортної накладної залишається технічно відкритою для приймаючого перевізника, який повинен її обробити на прохання та відповідно до вказівок відправляючого перевізника, доки не буде вирішена проблема, яка запобігла передачі;  - приймаючий перевізник виготовляє роздруківку електронної накладної та передає відправляючому перевізнику одночасно, повідомляючи його про відмову;  - приймаючий перевізник, зупиняє обробку електронної накладної в його системі, а відправляючий перевізник вручну активує накладну в його системі.  Перевізники мають узгодити процедуру, яка буде прийнята. |  |

**04 Поправка до договору перевезення**

04 - 01 Прийняття та передача наступних замовлень

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Дозволити особі, яка має право взяти під контроль товари та змінити договір перевезення шляхом подальших замовлень. |  |
| Примітки | Одержувач - це особа, яка має право, крім випадків, коли вантажовідправник не ввів „одержувач, не уповноважений взяти під контроль товар”, або інша фраза, узгоджена спеціально (наприклад, у договорі із замовником) у графі 7 накладної.  Якщо копія накладної була передана одержувачу, перевізник, який діє відповідно до поправок, що вимагаються вантажовідправником, не вимагаючи від нього виготовлення копії накладної, несе відповідальність перед одержувачем за будь-які втрати та пошкодження.  Подальші замовлення повинні бути надані перевізнику у відповідній письмовій формі. Надається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, щоб пришвидшити обмін інформацією. З огляду на це, форма “подальших замовлень” для завантаження, заповнення, роздрукування та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті www.cit -rail.org.  Список департаментів, здатних вносити зміни до договору перевезення, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). | ЦIM 18 § 3  ЗУП-ЦIM 10.1  ЦIM 19 § 7 |
| Час | Коли замовник просить внести зміни до договору перевезення. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Уповноважена особа | - Уповноважена особа, повинна надіслати перевізнику свої інструкції, складені згідно з Додатком 7 ГЛВ-ЦIM.  - Паралельно вона повинна повернути дублікат накладної, в яку слід внести поправки. | ЦIM 18 §§ 1 і 3  ГЛВ-ЦIM 12  ЗУП-ЦIM 10.2  ЦIM 19 § 1 |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити, чи надані наступні замовлення особою, яка має право, і чи супроводжується вона дублікатом накладної.  - Перевізник повинен перевірити, чи не анульовано право замовника змінювати договір.  - Перевізник повинен перевірити, чи не приведе подальше замовлення до розділення вантажу.  - Якщо зміна договору перевезення могла б призвести до припинення перевезення в межах митної території (наприклад, в межах Європейського Союзу), кінцевий пункт якої мав би закінчитися за межами цієї митної території, або навпаки, перевізник має переконатися, що компетентна митна служба дала свою попередню згоду, або попросити про цю згоду. Підтвердження цієї угоди зберігається у перевізника.  - Якщо необхідно, перевізник повинен підвищити плату за виконання наступних замовлень, та просити про оплату рахунку.  - Якщо наступні замовлення є прийнятними та можуть бути виконані, перевізник повинен:  1.) засвідчити, що дані, скопійовані в дублікат товарно-транспортної накладної, збігаються шляхом проставлення на ній дати, дублікат повинен бути повернутий уповноваженій особі.  2.) заповніть решту реквізитів у формі «наступні замовлення» та передайте перевізнику, який повинен їх виконати.  - Негайно повідомте особу, яка має право, якщо подальші розпорядження не є прийнятними або не можуть бути виконані. | ЦIM 18 §§ 2  та 4  ЦIM 19 § 4  ЗУП-ЦIM 10.4  ЦIM 19 § 2  ЦIM 19 § 3  ЦIM 19 § 5 |
| Примітки | Якщо вантажовідправнику було роздруковано „дублікат накладної” в рамках процедури електронної накладної, застосовуються положення Додатка 1 ГЛВ-ЦІМ, пункт 4.1. | |

**04 Поправка до договору перевезення**

04 - 02 Виконання наступних замовлень

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Своєчасно діяти за тими подальшими розпорядженнями, які можна виконати. |
| Примітки | Список департаментів, здатних вносити зміни до договору перевезення, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). |
| Час | Як тільки наступні замовлення можуть бути виконані. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити, чи можливо, законно та обґрунтовано вимагати виконання наступних розпоряджень під час їх отримання тими, хто повинен їх виконати (їх виконання не повинно ні заважати нормальній роботі перевізника, ні наносити шкоду вантажовідправників або вантажоодержувачів інших вантажів).  - Якщо виконання наступних замовлень можливе, є законним та обґрунтованим, перевізник вимагатиме  1.) виконувати наступні замовлення без затримки, підтвердити форму «наступні замовлення» з деталями та зберегти її,  2.) внести зміни до накладної, підкресливши поправки та додати такі рекомендації:  а) секція 55: продовження транзитного періоду,  b) секція 21: «внесено зміни після наступних наказів відправника / одержувача від [дата]» плюс штамп дати та підпис.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладному записі, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна»  1.) реєстрація та бухгалтерський облік: коли вантаж ще не вийшов з-під контролю перевізника, який першим бере на себе відповідальність за товар, з усі дії виконуються відповідно до його інструкцій. Інші випадки див. у **Додатку 17.**  2.) підвищити плату, яка виникає внаслідок виконання наступних розпоряджень від особи, яка їх видає (вантажовідправника або одержувача).  - Якщо перевізник не може виконати наступне замовлення, що потребує зупинки вантажу, наступне замовлення негайно передається найближчому перевізнику, який, можливо, зможе його виконати.  - Він повинен підтвердити виконання наступного розпорядження уповноваженій особі або негайно повідомити її, якщо його розпорядження неможливо виконати. | ЦIM 19 § 3  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 2,  секції 21 та 55  ЦIM 19 § 2  ЦIM 19 § 5 |
| Примітки |  |  |

**05 Обставини, що перешкоджають перевезенню**

05 - 01 Дія, яку слід вжити - попросіть вказівок в уповноваженої особи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Щоб усунути обставини, що перешкоджають перевезенню, або пом'якшити їх наслідки, негайно вживши заходів, або звернутися до уповноваженої особи за подальшими інструкціями. |  |
| Примітки | Вантажоодержувач - це особа, яка має право, якщо вантажовідправник не ввів "вантажоодержувач, не має повноважень взяти під контроль товар", або іншу фразу, погоджену спеціально (наприклад, у договорі із замовником) у секції 7 накладної.  Обставини, що перешкоджають перевезенням, визначаються як започаткування або продовження перевезення, яке заборонене або більше неможливе передбаченим маршрутом. Зокрема, наступне може мати обставини, що перешкоджають перевезенню:  1. несправні вагони або вантажі,  2. перевищення граничного навантаження,  3. нерегулярність пломбування (тим не менше, відсутність пломб не є обставиною, що перешкоджає перевезенню, коли угода про припинення пломбування конкретних вантажів у повноцінних вагонних вантажах була укладена двостороннім або багатостороннім між перевізниками),  4. природні явища (повені, сильний сніг тощо),  5. зрив обслуговування (з'їзд з рейок тощо),  6. рішення митниці, інших адміністративних органів та судів,  7. утримання товару, через відсутність супровідних документів (митні документи, ліцензії на імпорт, ліцензії на експорт та транзит тощо),  8. призупинення операцій поліцією,  9. страйки.  Перевізник повинен запитати інструкції у відповідній письмовій формі. Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать потік інформації. З огляду на це, форма для пошуку інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздрукування та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті <http://www.cit-rail.org/en/freight-traffic/forms/>.  Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають перевезенню, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) | ЦIM 18 § 3,  20 § 2  ЗУП-ЦIM 10.1 |
| Час | Як тільки виникають обставини, що заважають перевезенню. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | Перевізник повинен вирішити, яке рішення прийняти  - або виступити з ініціативою про внесення змін до маршруту перевезення вантажу, або усунути обставини, що заважають перевезенню, негайними діями, або  - запитати подальші вказівки в уповноваженої особи, якщо це відповідає її інтересам.  Якщо обставини, що перешкоджають перевезенню, вимагають розділення блок-поїзда або групи вагонів, що відправляються з єдиною накладною та списком вагонів, положення Додатка 23 застосовуються до продовження поїздки.  Потрібно врахувати спеціальні положення щодо небезпечних вантажів.  1. Усунути обставини, що перешкоджають перевезенню, негайними діями:  1.1 Перевезення за передбаченим маршрутом неможливе  - Вантаж повинен бути направлений альтернативним маршрутом  1.2 Несправні вагони або вантажі  - Перевізник повинен усунути всі дефекти вантажів і вагонів, які можуть загрожувати операціям або травмувати людей або пошкодити транспортні засоби або інші вантажі:  . відчинені двері,  . навантаження нерівномірно розподілене по осях,  . вантаж переміщено,  . обмеження навантаження або перевищення манометра,  . тенти вагонів неправильно прикріплені,  . гаряча коробка осі,  . тощо.  Перевізник повинен перевантажити вантаж, якщо це необхідно, або вжити будь-які інші необхідні дії.  - Перевізник повинен задокументувати невідповідність, зазначену на накладній, разом із вжитими діями (перевантаження, розподілення вантажу тощо), вказати деталі продовження транзитного періоду у секції 55 накладної.  - Якщо використовується паперова накладна, перевізник повинен прикласти супровідний документ, що відповідає **Додатку 18**, для кожного додаткового вагона.  - Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладному записі, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням „електронна накладна”.  - Перевізник повинен повідомити відправника та одержувача, див. **Додаток 19** для деталей процесу. | ЦIM 20 §§ 1,2  1.4.2.2 РІД  ЦIM 20 § 1  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 2,  секція 55 |
|  | 1.3 Проблеми з пломбуванням (також див. Примітку 3):  - Перевізник повинен негайно виповнити перепломбування, використовуючи нову пломбу, якщо пломби відсутні або були пошкоджені. Число (кількість) і тип нових пломб та місце, де були прикріплені пломби, слід вписати в секцію 56 товарно-транспортної накладної. (Див. Також Додаток 1 - Контрольний перелік для пломбування вагонів, Додаток 2 - Неправильність пломбування - „Розділ між прийманням та доставкою товару“ та Додаток 3 - Адреси контактних пунктів з питань пломбування).  - Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням „електронна накладна”.  - Якщо, крім відсутніх або пошкоджених пломб, є ознаки подальших порушень (зокрема, крадіжок, несанкціонованих додаткових навантажень, втрат, пошкоджень), перевізник повинен перевірити вміст та заповнити офіційний звіт (див. також дію **06-01** та **Додаток 2** - Порушення пломбування - розділ "В процесі транспортування між прийманням та доставкою товару").  - Додаткові заходи щодо партій, що перебувають під митним наглядом: див. **Додаток 2** - Неправильність пломбування - розділ „в процесі транспортування між прийманням та доставкою товарів”.  - Якщо під час експедиції є порушення пломбування, яке не охоплюється **Додатком 2**, тоді це слід розцінювати так, ніби пломби відсутні. Якщо це можливо, це повинно бути задокументовано за допомогою фотографій та деталей, що надходять у контактну точку експедитора (див. **Додаток 3** - Адреси контактних точок з питань опечатування).  2. Запитайте додаткові інструкції:  - Якщо альтернативний маршрут недоступний або якщо перестановка маршруту за альтернативним шляхом не є доцільною або якщо будь-яка інша перешкода не може бути усунена негайно, перевізник повинен повідомити уповноважену особу, про обставини, що перешкоджають перевезенню, забезпечити всією інформацією, якою володіє перевізник.  - Запит на інструкції повинен бути складений відповідно до **Додатка 8** до ГЛВ-ЦIM. | ЦIM 20 §§ 1, 2  ЗУП-ЦIM 10.2  ГЛВ-ЦIM 12 |
| Примітки |  |  |

**05 Обставини, що перешкоджають перевезенню**

05-02 Виконання вказівок уповноваженої особи - інші дії

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Для усунення обставин, що перешкоджають перевезенню. |
| Примітки | Інструкції подаються у відповідній письмовій формі. Віддається перевага електронним методам, такі як Інтернет або електронна пошта, щоб пришвидшити потік інформації. З огляду на це, форма для надання інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають перевезенню, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) |
| Час | Отримавши вказівки. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Уповноважена особа | - Уповноважена особа, повинна надіслати перевізнику свої інструкції, складені згідно з Додатком 8 до GLV-CIM.  - Паралельно, коли уповноважена особа, вносити зміни до вантажоодержувача або пункту доставки, необхідно повернути дублікат накладної, в яку слід внести інструкції. | |  | | --- | | ЗУП-ЦIM 10.2  ГЛВ-ЦIM 12 | |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити, чи були вказівки надані уповноваженою особою, та чи супроводжується вона дублікатом накладної.  .  - Якщо зміна договору перевезення могла б призвести до припинення перевезення в межах митної території (наприклад, в межах Європейського Союзу), кінцевий пункт якої мав би закінчитися за межами цієї митної території, або навпаки, перевізник має переконатися, що компетентна митна служба дала свою попередню згоду, або попросити про цю згоду. Підтвердження цієї угоди зберігається у перевізника.  - За необхідності перевізник повинен попросити оплату на рахунок.  - Перевізник повинен перевірити, чи можна виконувати інструкції. Якщо так, він повинен:  . засвідчити, що дані, скопійовані в дублікат товарно-транспортної накладної, збігаються шляхом проставлення на ній дати, дублікат повинен бути повернутий уповноваженій особі.  . заповніть решту реквізитів у формі та виконайте вказівки або передайте їх перевізнику, який повинен їх виконати.  . виконувати вказівки без затримки, придержуватися форму з деталями та зберігати її,  . внести зміни до накладної, підкресливши поправки та додати такі рекомендації:  а) секція 55: продовження транзитного періоду,  b) секція 21: «з поправками згідно з інструкціями відправника / одержувача від [дата]» плюс штамп дати та підпис.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна».  . реєстрація та бухгалтерський облік: коли вантаж не вийшов з-під контролю перевізника, який першим бере на себе відповідальність за товар, процес відбувається відповідно до його інструкцій. Інші випадки див. у **Додатку 17**.  - Там, де немає вказівок від уповноваженої особи, перевізник повинен здійснити ті кроки, які є найбільш сприятливими для інтересів уповноваженої особи, з урахуванням законодавчих положень (митниця тощо). Він повинен:  . вивантажувати товар за рахунок особи, яка має право на продаж, або реалізує товар, надсилаючи експедитору-перевізнику докази продажу; якщо обставини, що перешкоджають перевезенню, виникають після того, як вантажоодержувач внесе зміни до договору перевезення, перевізник повинен направити йому докази. У разі продажу, виручка, за вирахуванням будь-яких витрат, що стягуються з вантажу, повинна бути надана перевізнику, який повинен здійснити розрахунки з уповноваженою особою. Якщо виручка менша за витрати, що належать до вантажу, вантажовідправник повинен сплатити різницю,  . внести зміни та заповнити решту реквізитів на накладній.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладному записі, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна».  - Якщо відправника немає інструкцій і неможливо усунути обставини, що перешкоджають перевезенню (див. попередній абзац), перевізник повинен повернути товар відправнику або, якщо це виправдано, знищити товар за рахунок вантажовідправника, беручи до уваги законодавчі норми за необхідності (митні та ін.). Він повинен надіслати перевізнику докази знищення; якщо обставини, що перешкоджають перевезенню, виникають після того, як одержувач внесе зміни до договору перевезення, перевізник повинен надіслати йому його. У разі знищення уповноважена особа, має сплатити витрати, що стягуються з вантажу.  - Перевізник повинен внести зміни та заповнити решту на накладній.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна».  - Перевізник повинен підтвердити, що виконав вказівки уповноваженій особі, або негайно повідомити його, якщо його вказівки неможливо виконати. | ЗУП-ЦIM 10.4  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 2,  секції 21 та 55  ЦIM 22 § 6 |
| Примітки | Якщо відправнику була дана роздруківка «копія накладної» в рамках процедури електронної накладної, положення ГЛВ-ЦIM Додаток 1, пункт 4.1 застосовуються. | |

**05 Обставини, що перешкоджають перевезенню**

05-03 Збір оплати

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Підвищити витрати, що виникають внаслідок обставин, що заважають перевезенню, зі сторони замовника. |
| Примітки | Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають перевезенню, доступний на веб-сайті ЦІТ: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) |
| Час | Після вирішення обставин, що перешкоджають перевезенню. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | Перевізник повинен підняти плату та стягувати її з відправника або одержувача відповідно до інструкцій на накладній (крім випадків, коли була вина з боку перевізника), пов’язані з  - запитом до уповноваженої особи за подальшими інструкціями,  - виконанням отриманих вказівок,  - вимогою предоставити інструкції та неотримання або невчасне отримання таких інструкції,  - рішенням переслати товар за власною ініціативою, не запитуючи інструкцій.  Зокрема, перевізник може підвищувати плату за перевезення маршрутом, який використовується.  Якщо вагони або їх вантажі були дефектними через неправильне завантаження вантажовідправником, перевізник повинен стягнути з вантажовідправника витрати, пов'язані з діями, які йому довелося здійснити.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладному записі, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна». | ЦIM 22 § 1  ЦIM 13 § 2 |
| Примітки |  |  |

**06 Втрати та збитки**

06-01 Заповнення офіційного звіту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Зафіксувати стан товару та значення втрати чи пошкодження. |  |
| Примітки | Офіційний звіт повинен заповнюватися, в разі часткової втрати товару або його пошкодження, виявлені перевізником або замовником.  Часткова втрата означає:  - частина навантаження при повному завантаженні вагона відсутня,  - зменшення кількості товару, що вимірюється масою [вагою] або розмірами.  Офіційний звіт може бути заповнений у разі повної втрати, але не раніше 30 днів після закінчення транзитного періоду.  Коли вагон є предметом договору перевезення, він розглядається як товар. Складається єдиний офіційний звіт про втрату або пошкодження товарів і вагонів. | ЦIM 42 § 1  ЦIM 29 § 1 |
| Час | Коли втрата чи пошкодження виявлені, передбаченні або маються на увазі; у разі повної втрати - не раніше 30 днів після закінчення транзитного періоду. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен негайно заповнити офіційний звіт і, якщо можливо, у присутності особи, яка має право на форму, що відповідає вимогам, наведеним у **Додатку 20**.  Офіційний звіт призначений для звітування про стан товару та значущість втрат або пошкоджень; Отже, він може включати лише добре встановлені факти, але не здогадки; він повинен чітко та вичерпно описувати факти, щоб при необхідності їх можна було підтвердити в суді.  Офіційний звіт повинен складатися щонайменше з трьох примірників, з яких один зберігається у перевізника, який його склав, інші два примірники додаються до товарно-транспортної накладної, якщо втрата або пошкодження виявляються до того, як партія прибуде до свого пункту призначення.  - Перевізник повинен посилатися на офіційний звіт у секції 54 накладної. Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна».  - Перевізник повинен безкоштовно передати копію офіційного звіту уповноваженій особі. | ЦIM 42 § 1  ГЛВ-ЦIM, Додаток 2,  секція 54  ЦIM 42 § 2 |
| Примітки |  |  |

**06 Втрати та збитки**

06-02 Інші дії

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Щоб уникнути збільшення втрат або збитків. Для доставки товару. Для виставлення рахунків-фактур. Для обробки накладної. Для того, щоб вернутися до послуг фахівця. |
| Час | Коли виявлено втрату або пошкодження. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен вжити всіх необхідних заходів, щоб уникнути збільшення втрат або пошкодження, виникнення нових втрат або пошкодження або травмування людей або втрат або пошкодження транспортного обладнання. Якщо вже помічені втрати або збитки, перевізник повинен ввести дані в офіційному звіті.  - перевізник повинен доставити партію якомога швидше; у разі необхідності він повинен звернути увагу вантажоодержувача на його права.  - Перевізник повинен звернутися до спеціаліста, коли уповноважена особа, не приймає висновки офіційного звіту.  - За винятком випадків, коли перевізник винен, витрати (наприклад, витрати на зберігання товару, виготовлення упаковки, зарплата спеціалістів тощо) стають вище в накладній відповідно до інструкцій на оплату витрат.  - Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням „електронна накладна”. | ЦIM 42 § 3   |  | | --- | | ЦIM 10, 17, § 1 | |
| Примітки |  |  |

**07 Відсутній товар і надлишок**

07- 01 Нестача

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Пошук товар. |
| Примітки | Список департаментів, здатних обробляти зниклі товари, доступний на веб-сайті ЦІТ: www.cit-rail.org. |
| Час | Як тільки буде встановлено, що товар зник. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен заповнити форму «повідомлення про відсутність вантажу», що відповідає зразку, наведеному в **Додатку 21**, після повідомлення про те, що вантаж повністю відсутній або відсутні кілька упаковок однієї партії.  - Перевізник повинен розпочати пошук.  - Якщо використовується паперова накладна, перевізник повинен прикріпити до накладної форму «повідомлення про відсутність товару» та відправити товар, або якщо товар повністю відсутній, відправити паперову накладну та супровідні документи до місця призначення.  - Електронна накладна: деталі відсутніх товарів повинні бути введені в секцію 56 записи накладної, що зберігається в системі перевізника і передана з повідомленням «електронна накладна».  - Якщо вантаж повністю відсутній, електронна накладна повинна бути надіслана безпосередньо в місце призначення. |  |
| Примітки |  |  |

**07 Відсутній товар і надлишок**

07- 02 Надлишок

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Вжити необхідних дій, якщо партію вантажа, частиною якої є товари, неможливо ідентифікувати. |
| Примітки | Список департаментів, здатних обробляти надлишки товарів, доступний на веб-сайті ЦIT: www.cit-rail.org. |
| Час | Як тільки буде встановлено, що товари є на руках без паперів. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен оформити супровідний документ, що відповідає Додатку 18, та перенаправити вантаж. Будь-яка інформація про відому партію вантажу та будь-яка інформація, яка буде корисною для подальшої обробки, повинна бути внесена до супровідного документа. Будь-які грошові нарахування, що виникають у дорозі, слід вносити в розділи нарахування на супровідний документ.  Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією. З огляду на це, супровідний бланк документа для завантаження, заповнення, роздрукування та надсилання в електронному вигляді доступний на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  - Перевізник повинен попросити копію накладної та супровідних документів. Договірний перевізник повинен надати ці документи без затримки, а у випадку паперових документів їх закріпити словом “дублікат” та просити їх перевірити в митниці, якщо партія перебуває під митним наглядом.  - Електронна накладна: повідомлення «електронна накладна» надсилається безпосередньо перевізнику, який вимагає накладну. Якщо передача електронної накладної неможлива, слід надіслати роздруківки; ці роздруківки повинні бути марковані відповідно до правил вище.  - Перевізник повинен переправити вантаж до станції, призначеної для посередницького обслуговування, або до станції, що обслуговує пункт доставки, здійснити митне оформлення / доставку, якщо це можливо, не чекаючи заміни паперів. | ГЛВ-ЦIM Додаток 1, частина 6 |
| Примітки |  |  |

**08 Обставини, що перешкоджають доставці**

08-01 Звернення до уповноваженої особи за подальшими інструкціями

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Для усунення обставин, що перешкоджають доставці, або попросіть інструкції в уповноваженої особи (вантажовідправник або одержувач, якщо одержувач вніс зміни до договору перевезення). |
| Примітки | Обставини, що перешкоджають доставці, визначаються як:  1. одержувач, відмовляється від товару,  2. одержувач, відмовляється сплатити,  3. одержувач, що не відповідає,  4. відсутність можливості зв’язатися з одержувачем,  5. неможливість доставки вантажу з інших причин (вантажоодержувач не отримує накладну у встановлений термін, арешт, рішення судів, суттєво пошкоджені товари тощо).  Одержувач, який збирає накладну, але не приймає товар, не є обставиною, що перешкоджає доставці.  Перевізник повинен запитати інструкції у відповідній письмовій формі. Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією З огляду на це, форма для пошуку інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають доставці, доступний на веб-сайті ЦIT: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). |
| Час | Коли встановлені обставини, що перешкоджають доставці. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Перевізник повинен повернути товар вантажовідправнику без подальших формальних дій, якщо про це вимагається на накладній; в іншому випадку він повинен попросити в особи, яка має право, інструкції. Інструкції повинні бути складені згідно з Додатком 9 до ГЛВ-ЦIM. | ЦIM 21 § 1  ЗУП-ЦIM 10.2  ГЛВ-ЦIM 12 |
| Примітки |  |  |

**08 Обставини, що перешкоджають доставці**

08-02 Виконання вказівок уповноваженої особи - інші дії

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Для усунення обставин, що перешкоджають доставці. |
| Примітки | Інструкції подаються у відповідній письмовій формі. Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією. З огляду на це, форма для надання інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають доставці, доступний на веб-сайті ЦIT: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). |
| Час | Після отримання вказівок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Уповноважена  особа | - Уповноважена особа, повинна надіслати перевізнику свої інструкції, складені згідно з Додатком 9, до ГЛВ-ЦIM.  - Паралельно він повинен повернути дублікат накладної, в яку слід вписати інструкції.  Якщо товар отримує відмову від вантажоодержувача, вантажовідправник має право давати вказівки, навіть якщо він не в змозі надати дублікат накладної. | ЗУП-ЦIM 10.2  ГЛВ-ЦIM 12  ЦIM 21 § 3 |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити, чи були вказівки надані уповноваженою особою, і чи супроводжується вона дублікатом накладної  - Якщо зміна договору перевезення могла б призвести до припинення перевезення в межах митної території (наприклад, в межах Європейського Союзу), кінцевий пункт якої мав би закінчитися за межами цієї митної території, або навпаки, перевізник має переконатися, що компетентна митна служба дала свою попередню згоду, або попросити про цю згоду. Підтвердження цієї угоди зберігається у перевізника.  - Перевізник повинен перевірити, чи можна виконувати інструкції. Якщо так, він повинен  . засвідчити, що реквізити, скопійовані в дублікат накладної, збігаються з відміткою дати, потім дублікат повинен бути повернутий уповноваженій особі,  . заповнити решту реквізитів у формі та виконати інструкції або передати їх перевізнику, який повинен їх виконати,  . виконувати вказівки без зволікань, підтвердити форму з реквізитами та зберігати її,  . внести зміни до накладної, підкресливши поправки та додати такі рекомендації:  а) графа 55: продовження транзитного періоду,  б) графа 21: «з поправками згідно з інструкціями відправника від [дата]», плюс штамп дати та підпис,  Електронна накладна: записи на накладній повинні зберігатися в системі перевізника та надсилатися разом із повідомленням „електронна накладна”.  . реєстрація та бухгалтерський облік: див. **Додаток** **17**.  - Там, де немає вказівок від уповноваженої особи, перевізник повинен здійснити ті кроки, які є найбільш сприятливими для інтересів уповноваженої особи, беручи до уваги законодавчі положення, якщо це необхідно (митниця тощо). Він повинен  . вивантажувати товар за рахунок особи, яка має право на продаж, або продавати товар, надсилаючи перевізнику-перевізнику докази продажу; якщо обставини, що заважають доставці, виникають після того, як вантажоодержувач внесе зміни до договору перевезення, надішліть йому докази. У разі продажу виручка, за вирахуванням будь-яких витрат, що стягуються з вантажу, повинна бути надана перевізнику, який повинен здійснити розрахунки з уповноваженою особою. Якщо виручка менша за витрати, що стягуються з вантажу, вантажовідправник повинен сплатити різницю.  . внести зміни та заповнити решту реквізитів на накладній.  - Якщо у відправника немає вказівок і неможливо усунути обставини, що перешкоджають доставці (див. Попередній абзац), перевізник повинен повернути товар відправнику, або якщо це виправдано, він повинен знищити товар за рахунок відправника, беручи до уваги законодавчі положення, якщо це необхідно (митниця тощо). Він повинен надіслати експедитору докази знищення; якщо обставини, що заважають доставці, виникають після того, як вантажоодержувач внесе зміни до договору перевезення, надішліть йому докази. У разі знищення уповноважена особа має сплатити витрати, що стягуються з вантажу. Перевізник повинен внести зміни та заповнити решту деталей у накладній.  - Електронна накладна: записи на накладній повинні зберігатися в системі перевізника та надсилатися перевізнику, який проводить розрахунки з уповноваженою особою. За потреби, електронна накладна буде роздрукована для цього перевізника відповідно до частини 4 Додатка 1 ГЛВ-ЦIM.  - Перевізник повинен підтвердити виконання вказівок вписаній особі або негайно повідомити її, якщо його вказівки неможливо виконати. | ГТМ-ЦIM 10.4  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 2,  секції 21 та 55  ЦIM 22  §§ з 2 до 5  ЦIM 22  § 6 |
| Примітки | Якщо вантажовідправнику було роздруковано „дублікат накладної” в рамках процедури електронної накладної, тоді застосовуються положення Додатка 1 ГЛВ-ЦIM, частина 4.1. | |

**08 Обставини, що перешкоджають доставці**

08-03 Збір оплати

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Отримати від замовника оплату, яка виникла в результаті обставин, що перешкоджають доставці. |
| Примітки | Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають доставці, доступний на веб-сайті CIT: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). |
| Час | Після вирішення обставин, що перешкоджають доставці. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Перевізник | Перевізник повинен підняти плату та стягувати її з відправника або одержувача відповідно до інструкцій на накладній (крім випадків, коли була вина з боку перевізника), пов’язаних з  - запитом до уповноваженої особи за подальшими інструкціями,  - виконанням отриманих вказівок,  - вимогою надати інструкції та неотримання або невчасне отримання таких інструкції.  Електронна накладна: записи на накладній повинні зберігатися в системі перевізника та надсилатися разом із повідомленням „електронна накладна”.  Зокрема, перевізник може підвищувати плату за перевезення фактично використовуваним маршрутом. | ЦIM 22 § 1 |
| Примітки |  |  |

**09 Доставка**

09-01 Обробка накладної та супровідних документів

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | - Ввести інформацію до накладної для перевізника пункту призначення.  - Інформувати вантажоодержувача про зміст договору перевезення. |
| Примітки |  |
| Час | Після прибуття вантажу до місця призначення. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник | - Якщо необхідно, перевізник повинен попросити копію накладної та супровідних документів, здійснити митне оформлення або доставку, не чекаючи заміни документів.  - Перевізник повинен обробляти документи вантажів під митним наглядом згідно з інструкціями вантажовідправника та чинними правилами.  - Перевізник повинен перевірити, чи відповідають збори, вказані на накладній, і, якщо вони додані, паперові накладні на сумісність із інструкціями щодо оплати.  - Перевізник повинен заповнити решту даних перевізника на транспортній накладній, включаючи внесення платежів на накладну та, якщо додається, паперову накладну.  - Електронна накладна: записи на накладній повинні зберігатися в системі перевізника. Дані у накладній на оплату можуть бути включені до повідомлення „Подання оригіналу накладної” з метою його повернення. Якщо це повідомлення не було узгоджено з договірним або першим перевізником, потрібно оформити паперовий документ про оплату.  - Перевізник повинен повідомити одержувача, якщо це необхідно, про наявність вантажу.  - Перевізник повинен передати вантажоодержувачу аркуш 1 товарно-транспортної накладної “оригінал товарної накладної” із супровідними документами, призначеними для нього. Повідомлення «Поставка оригіналу накладної» або роздруківка «Оригінал накладної» слід використовувати для електронних накладних.  - Перевізник повинен зберегти аркуші 2 (рахунок-фактура) та 3 (повідомлення про прибуття / митниця). Якщо для вантажу застосовувалася спрощена процедура транзиту залізничного транспорту: перевізник повинен попросити митницю підтвердити аркуш 2 митними реквізитами та надати їм аркуш 3. У випадку електронних накладних дані повинні бути заархівовані, якщо відповідні роздруківки не потрібні ..  - Перевізник повинен повернути аркуші 1 та 2 паперових нотаток на адресу, вказану у графі 33. Перевізник повинен записати їх повернення, записавши у полі 52 накладної. Якщо використовуються електронні товарно-транспортні накладні, дані про накладні, що повинні бути повернуті договірному або першому перевізнику, можуть бути включені до повідомлення "Подання оригіналу накладної".  - Перевізник повинен заповнити та повернути паперове повідомлення про форми оплати на вказану на них адресу. Перевізник повинен відмітити їх повернення, записавши у секції 53 накладної. Якщо використовується електронна накладна, дані у формі сповіщення про оплату можуть бути включені до повідомлення „Подання оригіналу накладної” для її відправлення назад. Якщо це повідомлення не було узгоджене з договірним або першим перевізником, потрібно оформити паперове повідомлення про форму оплати.  - Перевізник повинен обробити запити на підтвердження доставки та негайно повернути їх перевізнику, який їх запитує, навіть коли доставка вантажу не може бути підтверджена. Коли перевізник пункту призначення не може надати інформацію про місцеперебування вантажу, перевізник повинен розпочати процес пошуку спільно з перевізником, який запитує інформацію. | Робочий аркуш  07-02  ГЛВ-ЦIM,  Додаток 2,  секції 40 та наступні  ГТМ-ЦIT,  Додаток 11  ЦIM 17 § 1  ГТМ-ЦIT, Додаток 11  ГЛВ-ЦIM, Додаток 2,  секція 52  ГТМ-ЦIT, Додаток 12  Робочий лист  02-04  ГЛВ-ЦIM, Додаток 2,  секція 53  ГЛВ-ЦIM Додаток 1 частина 2  Робочий лист  07-01 |
| Примітки |  |  |

**09 Доставка**

09-02 Передача товару

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Передати товар одержувачу. |  |
| Примітки | - Товари повинні бути доставлені до пункту доставки, вказаного на накладній. Виконання наступних умов являється доставкою товару, якщо це зроблено відповідно до норм, що діють у пункті доставки:  . передача товарів митним або податковим органам у їх приміщеннях або на складах, якщо перевізник передає відповідальність за вантаж,  . здача товару на зберігання перевізнику, експедитору або на склад загального користування.  Товари вважаються такими, що були доставлені, коли перевізник передає їх одержувачу в узгоджене місце та час.  - Якщо про інше не погоджено, вивантаження вантажу є відповідальністю одержувача. | ЦIM 17  §§ 1 та 2  ЗУП-ЦIM 11.2  ЗУП-ЦIM 6.1 |
| Час | Відразу після прибуття товару або в час, узгоджений з одержувачем. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Перевізник | Перевізник повинен забезпечити дотримання митних правил перед доставкою товару.  - Перевізник повинен доставити вантаж до пункту та у визначений час.  - Перевізник повинен перевірити стан усіх пломб на вагонах та УТІ. У разі відсутності або пошкодження пломб див. Додаток 2 - Порушення пломбування - розділ «Пункт доставки - на момент доставки товару».  - У випадку пломб, прикріплених перевізником під час доставки, але які не відповідають Додатку А пам’ятки МЗС 426, повідомте перевізника-експедитора та контрактного перевізника, якщо він не є експедитором (див. також Додаток 2 - Порушення пломбування - Розділ "Пункт доставки - на момент доставки товару" та Додаток 3 - Адреси контактних пунктів з питань пломбування).  - Якщо при доставці є порушення пломбування, яке не охоплюється Додатком 2, воно повинно розглядатися так, ніби пломби відсутні. Якщо це можливо, це порушення повинно бути задокументовано за допомогою фотографій та деталей, які відправляться у контактну точку експедитора (див. Додаток 3 - Адреси контактних точок з питань пломбування).  - Перевізник повинен зафіксувати будь-які втрати або пошкодження. | Пам’ятка МЗС 426  Робочі аркуші  06-01 та 06-02 |
| Одержувач | - Одержувач повинен підтвердити отримання товару у графі 61 паперової накладної, у графі 61 роздруківки електронних накладних або іншим способом. Електронна накладна: повідомлення “підтвердження доставки”. | ГЛВ-ЦIM, Додаток 2,  секція 61  ГЛВ-ЦIM, Додаток 1, частина 2 |
| Примітки |  | |

**09 Доставка**

09-03 Збір оплати

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Зібрати всі платежі, що випливають з договору перевезення. |  |
| Примітки | Якщо товари доставляються без попередньої оплати накладними, перевізник повинен відшкодувати вантажовідправнику вартість доставки, незалежно від його права на регрес проти одержувача. | ЦIM 17 § 6 |
| Час | На момент доставки. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Перевізник | - Перевізник повинен отримати оплату, затверджену відправником. Якщо є сумніви щодо платоспроможності вантажоодержувача або вантажовідправника та якщо збори, прийняті вантажоодержувачем, не були сплачені заздалегідь, товар повинен бути доставлений лише тоді, коли всі суми, належні за договором перевезення, сплачені. | ЦIM 17 § 1 |
| Примітки |  |  |

**09 Доставка**

09-04 Повернення транспортних засобів

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Отримати назад транспортні засоби від вантажоодержувача. |
| Примітки | Положення ГЛВ-ЦIM та цього посібника застосовуються до порожніх транспортних засобів, що супроводжуються накладною.  Положення ГЛВ-ЦУВ застосовуються до порожніх транспортних засобів, що супроводжуються вагонною накладною. |
| Час | Після завершення доставки. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Одержувач | - Одержувач повинен повернути транспортний засіб, якщо це домовлено з перевізником. За умови дотримання обов'язкових законодавчих положень (РІД тощо) та будь-якої спеціальної угоди, для повернення транспортних засобів застосовуються правила повернення перевізника. Зокрема, вантажоодержувач повинен повернути надані йому транспортні засоби у відповідному стані чистоти. | ЗУП-ЦIM 6.3  ГЛВ-ЦIM 13 |
| Перевізник | - Перевізник повинен перевірити час, дозволений для розвантаження.  - Перевізник повинен перевірити стан транспортних засобів.  - Перевізник повинен фіксувати пошкодження, відсутні частини та ін.  - Перевізник повинен повторно використовувати транспортний засіб або повернути його.  - Наступні положення застосовуються до повернення порожніх неочищених ємкостей 12, що містять залишки небезпечних вантажів, які не супроводжуються накладною або вагонною накладною.  Перевізник повинен заповнити письмову декларацію відповідно до пункту 13 ГЛВ-ЦIM, вносячи такі записи:  Графа 4 Власник ємкостей,  Графа 10 Станція призначення порожньої ємкості,  Поле 50 Маршрут,  Графа 56 Місце та дата прийняття ємкості,  Графа 58 Код організації та, за бажанням, назва та поштова адреса перевізника.  Розділи про оплату видаляються.  Копія письмової декларації зберігається у перевізника; оригінал повинен супроводжувати ємкості до станції призначення руху порожняком, після чого він залишиться на зберіганні у перевізника. | ГЛВ-ЦIM 13,  РІД |
| Примітки | Наскільки це дозволено для запланованого переміщення, порожні неочищені засоби утримання, що містять залишки небезпечних вантажів, можуть відправлятися з електронною декларацією замість письмової декларації. Домовленості повинні бути узгоджені заздалегідь. | |

12 Відповідно до пункту 5.4.1.1.6.2.1 РІД, наступними ємкостями вважаються тари: “порожня тара”, “порожнє вмістилище”, “порожній контейнер середньої вантажопідйомності для масових вантажів (КСВМВ) ”, “порожня велика тара”.

Відповідно до пункту 5.4.1.1.6.2.2 РІД, такі ємкості повинні розглядатися як інші засоби ніж “порожня автоцистерна“,“ порожній вагон-цистерна“,“ порожня знімний цистерна“, “порожній контейнер-цистерна“, “порожній переносний бак”, “порожній акумуляторний вагон ”, “порожній вагон-батарея”, “порожні багатоцільові газові контейнери (БГК)”, “порожній транспортний засіб”, “порожній вагон”, “порожній контейнер”, “порожня вмістилище”.

**09 Доставка**

09 - 05 Підтвердження доставки

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | За запитом, підтвердити доставку вантажу. |
| Примітки | Інструкції подаються у відповідній письмовій формі. Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією. З огляду на це, форма для надання інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  Список департаментів, здатних вирішити обставини, що перешкоджають доставці, доступний на веб-сайті ЦIT: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  Якщо вантажовідправник вимагає підтвердження доставки під час передачі вантажу для перевезення, запит про підтвердження доставки додається до накладної. |
| Час | Після доставки. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Відправник | Відправник повинен попросити перевізника або першого перевізника надати підтвердження доставки товару одержувачу. |  |
| Договірний перевізник або перший перевізник | - Договірний або перший перевізник повинен надіслати запит на підтвердження доставки до станції призначення або до центрального відділу перевізника призначення за допомогою форми „Підтвердження доставки”.  Список відділів перевізників, здатних обробляти запити на підтвердження доставки, доступний на веб-сайті ЦIT: [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).  - Договірний або перший перевізник повинен повідомити вантажовідправника про результат запиту про підтвердження доставки. | ГТМ-ЦIT,  Додаток 24  [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) |
| Перевізник у пункті призначення | - Перевізник у пункті призначення повинен обробити запит на підтвердження доставки та негайно повернути його перевізнику, який зробив запит, навіть коли доставка не може бути підтверджена.  - Перевізник у пункті призначення повинен розпочати пошук спільно з перевізником, що вимагає підтвердження доставки, коли місце знаходження вантажу невідоме. | Робочі аркуші 09-01  ГТМ-ЦIT,  Додаток 24  Робочі аркуші 07-01 |
| Примітки |  |  |

**10 Обробка претензій**

10-01 Повернення коштів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Повернення сплачених платежів або виправлення виставленої суми. |  |
| Примітки | Особа, яка здійснила платіж, є уповноважена особа. | ЦIM 44 § 3 |
| Час | Як правило, не пізніше року після дня, коли право може бути реалізоване. | ЦIM 48 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасники | Дії | Посилання |
| Уповноважена особа | - Уповноважена особа, має звернутися до перевізника, який отримав платежі, або до перевізника, якому була оплачена вартість перевезення.  - Уповноважена особа повинна долучити до заяви необхідні документи. | ЦIM 43 та  45 § 3  ЗУП-ЦIM 12 |
| Перевізник | - Перевізник повинен обробити заявку.  - Перевізник повинен записати заявку в накладну. Положення пункту 4.1 Додатка 1 ГЛВ-ЦIM застосовуються, коли використовується електронна накладна, якщо уповноважена особа, отримала роздруківку „дублікат накладної” або „оригінал накладної”. | AIM 4 |
| Примітки |  |  |

**10 Обробка претензій**

10-02 Компенсація

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Отримати компенсацію за втрату, пошкодження або витрат в результаті перевищення часу транзиту. |  |
| Примітки | Уповноваженою особою є відправник до моменту отримання одержувачем накладної, прийому вантажу або затвердження своїх прав згідно Статті 17 §3 або Статті 18 §3 ЦIM. З цього часу уповноваженою особою стає одержувач. | ЦIM 44 § 1 |
| Час | - Повідомлення про втрату або пошкодження: не пізніше, коли товари приймаються вантажоодержувачем, або втрати та пошкодження, які не є очевидними найпізніше протягом 7 днів після прийняття товару.  - Подання претензії (принципи):  . перевищення транзитного періоду: не пізніше 60 днів після прийняття товару одержувачем,  . втрата або пошкодження: як правило, не пізніше року після прийняття товару. | ЦIM 47 §§ 1  та 2  ЦIM 47 § 2 c)  ЦIM 48 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Уповноважена особа | - Уповноважена особа, має подати вимогу в письмовій формі до експедиторського перевізника, до перевізника призначення або до перевізника, який виконував ту частину перевезення, під час якої сталася втрата або пошкодження.  - Він повинен долучити до заяви необхідні документи. | ЦIM 43 та  45 § 1  ЗУП-ЦIM 12 |
| Перевізник | - Перевізник повинен обробити претензію.  - Перевізник повинен записати претензію в накладну. Положення пункту 4.1 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM застосовуються, коли використовується електронна накладна, якщо особа, яка має право, отримала роздруківку „дублікат накладної” або „оригінал накладної”. | ЦIM, Розділ III  АММ 3 |
| Примітки | Приклад того, як обчислюється компенсація за пошкодження товару (див. Статтю 32 ЦIM):  Вартість товарів на дату і місце, де вони були прийняті (Статтю 32 § 1 ЦІМ)  Плата за перевезення, сплачені митні збори та інші суми, виплачені у зв'язку з перевезенням (Статтю 32 § 4 ЦІМ)  Відсоток втрат вартості в пункті доставки встановлений на рівні 40%.  Розрахунок компенсації:  - Втрата у вартості: 40% від 1 000 євро  - Компенсація оплати за перевезення, митних зборів тощо:  40% від 100 євро  ---------------  Виплачена компенсація: | 1000 євро  100 євро  400 євро  40 євро  440 євро |

**11 Відшкодування витрат**

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Передати рахунки за перевезення, виконане за рахунок іншого перевізника для того, щоб останній міг отримати їх від замовника. |
| Примітки | Відшкодування витрат без попереднього дозволу перевізника, з рахунку якого вона повинні бути списані кошти, не дозволяється, за винятком відшкодування витрат згідно кодів 76 та 77 Додатка 3 до ГЛВ-ЦIM. |
| Час | Коли сума, яку потрібно стягнути з іншого перевізника, повинна відшкодувати витрати. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник, який здійснює відшкодування витрат | - повинен відшкодувати витрати використовуючи накладну, що відповідає зразку, наведеному в Додатку 4 до ГЛВ-ЦIM. Сума для поповнення повинна розглядатися як післяплата та відшкодування, як якщо б це була звичайна партія. | ГЛВ-ЦIM, Додаток 4 |
| Примітки | Графи на накладній повинні заповнюватися наступним чином:  1 Адреса відділу, що здійснює відшкодування  4 Адреса одержувача відшкодування  9 Документи, що додаються до відшкодування  10 Назва відділу перевізника, з якого буде списане відшкодування  16 Дата та час (місяць, день, година) відшкодування  21 Підстава для відшкодування, вказуючи номер вантажу, на який відноситься відшкодування, якщо це необхідно  26 Сума для поповнення та код валюти  58 Назва та адреса перевізника, який здійснює відшкодування  62 Ідентифікаційний номер операції по відшкодуванню (країна, станція, код перевізника та номер вантажу). Застосовуйте контрольні мітки до аркушів 2 (рахунок-фактура) та 5 (дублікат рахунку-фактури). Коли ідентифікаційні номери вантажів призначаються комп'ютером, контрольні ярлики використовувати не потрібно.  Розділ A про стягнення плати: цей розділ про стягнення плати використовується для введення суми кредиту перевізника, який здійснює поповнення, але які не є частиною самого відшкодування.  70 Міжнародні коди перевізників та станцій, які здійснюють та приймають відшкодування.  73 Код валюти.  79 Опис відшкодування з окремими сумами.  85 Точна сума зборів, які повинен сплатити вантажоодержувач.  89 Сума, вказана у секції 85, перенесена на наступний період. | |
| Перевізник , приймаючий відшкодування | - прийняти відшкодування.  - заповнити накладну, наступним чином:  59 Назва та адреса перевізника, який приймає відшкодування; він може додати номер прибуття.  80 Сума відшкодування, перенесена з секції 27 на подальший період  86 Обмінний курс для суми, на яку виконали відшкодування  90 Сума для поповнення у валюті, в якій виставлявся рахунок  86 Обмінний курс (розділ А)  90 Повна сума оплати згідно розділу A у валюті виставлення рахунків  94 Сума, яку потрібно стягнути з одержувача поповнення – повинен отримати оплату від одержувача відшкодування. | |
| Примітки | Перевізники можуть домовитись, що всі процеси та повідомлення про відшкодування можуть бути в електронному вигляді. | |

**12 Повідомлення про виправлення**

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Вказати виправлення, які мають бути внесені або були внесені в накладну або накладну |
| Примітки | Виправляти можна лише помилки при розрахунку зборів, які перевищують 30 євро. Якщо повторні помилки стосуються декількох схожих партій вантажу, відправлених тим самим вантажовідправником або відправлених тому самому вантажоодержувачу, тоді ці помилки також повинні бути виправлені, якщо вони загалом перевищують 30 євро. |
| Час | Коли до товарної накладної або накладної потрібно внести виправлення. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | | | |
| Перевізник, який подає форму «повідомлення про виправлення» | - подати форму «повідомлення про виправлення», яка відповідає зразку, наведеному в **Додатку 22**, у таких випадках: | | | |
| Випадок | Особа, що видає | Одержувач | Примітки |
| 1. | Перевізник, який першим приймає товар для перевезення або проміжний перевізник | Перевізник, який виконує поставку в кінцевий пункт призначення | Виправлення у накладній, що стосуються товарів, які вже були відправлені |
| 2. | Перевізник, який першим приймає товар для перевезення | Перевізник, який виконує поставку в кінцевий пункт призначення | Виправлення, помічені у квитанціях про оплату, що були повернені проміжним перевізником або перевізником, виконуючий поставку в кінцевий пункт призначення |
| 3. | Проміжний перевізник | Перевізник, який першим приймає товар для перевезення | Виправлення маршруту, ланцюга перевізників (див. секцію 57 накладної) або пункту доставки |
| 4. | Перевізник, який виконує поставку в кінцевий пункт призначення | Перевізник, який першим приймає товар для перевезення | По відношенню до кожного виявленого виправлення, наприклад, у таких випадках як  - маршрут або пункт доставки повинні бути виправлені,  - змінено суму післяплати,  - було показано, що сума, прийнята вантажовідправником, показана як післяплата або навпаки,  - маса [вага] або опис вантажу або вартість перевезення повинні бути виправлені. |
| 5. | Проміжний перевізник або перевізник, виконуючий поставку в кінцевий пункт призначення | Перевізник, який першим приймає товар для перевезення | По відношенню до виправлень внаслідок внесення змін до договору перевезення (див. Додаток 17) |
| Перевізник, який отримує форму «повідомлення про виправлення» | -обробка форми «повідомлення про виправлення» та повернення її перевізнику, який її подав, незалежно від того, чи були виправлення прийняті чи ні.  - якщо виправлення будуть прийняті, він повинен внести відповідні зміни.  Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній в системі перевізника.  - Якщо повідомлення про виправлення відхилено, він повинен обґрунтувати причину у відповідній формі. | | | |
| Примітки |  | | | |

**13 Неправильний маршрут**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Призначення | Забезпечити відправку товарів до пункту їх доставки або до пункту митного оформлення. |  |
| Примітки | Неправильно маршрутизованими вважаються такі товари:  - які повністю або частково пройшли інший маршрут, ніж зазначений, помилково; а також вантажі, які доставляються за межі станції, що обслуговує пункт доставки.  - які протягом усієї або частини своєї подорожі були прийняті помилково при передачі їх одним або кількома перевізниками, які не вказані в накладній та / або не являються учасниками в "контракті про співробітництво".  Не можна вважати неправильно відправленими товари, які були переадресовані або прийняті до передачі іншим перевізником через обставини, що перешкоджають перевезенню. | АММ 6.1 |
| Час | Коли було виявлена факт неправильної маршрутизації. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник, який прийняв товар для перевезення та який виявив факт неправильної маршрутизації | - негайно проінформувати контрактного перевізника та всіх перевізників, указаних на транспортній накладній, як тих, що беруть участь у перевезенні, про неправильний маршрут.  - при необхідності участі у продовженні перевезення тільки тих перевізників, які першочергово були вказані у накладній, перевізник, який виявив факт неправильного маршруту, повинен прийняти міри для забезпечення продовження перевезення товару в пункт доставки або до пункту митного оформлення, вказану у накладній або вказану митними органами.  - при необхідності участі у продовженні перевезення перевізників, які не були першочергово вказані в накладній, перевізник, який виявив факт помилкової маршрутизації, повинен виконати інструкції договірного перевізника. Договірний перевізник має дати інструкції протягом 48 годин, повідомивши про це інших перевізників, указаних у накладній. Якщо перевізник, що виявив факт помилкової маршрутизації, не отримав подальших інструкцій у зазначений термін, він повинен прийняти необхідні міри для доставки товару в пункт доставки або на станцію митного оформлення, вказану у накладній або вказану митними органами.  - Оплата  . Помилкова маршрутизація не змінює оплату, яка нараховується клієнту.  . Жодна оплата, пов’язана з неправильною маршрутизацією, не повинна вноситись у накладну.  . Введіть тарифний код 9996.00 (або той, що передбачений «контрактом про співробітництво») у незаповненому розділі про оплату накладної та введіть маршрут і перевізників, що приймали товари, від початку неправильної маршрутизації до пункту доставки. Електронна накладна: записи повинні зберігатися в накладній, що зберігається в системі перевізника, і передаватися разом із повідомленням «електронна накладна». | АММ 6.2  AIM 6.3  AIM 6.4 |
| Перевізник, який винний у неправильній маршрутизації | Повинен прийняти всі необхідні міри, щоб такого більше не повторилося. | AIM 6.2 |
| Примітки |  |  |

**14 Обмеження руху**

|  |  |
| --- | --- |
| Призначення | Повідомляти інших перевізників, коли короткочасні події обмежують доставку товару перевізником. |
| Примітки |  |
| Час | Якщо можливо, перевізники повинні повідомляти про обмеження руху за чотири дні до їх виникнення.  Про зняття обмеження руху повідомляється невідкладно. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учасники** | **Дії** | **Посилання** |
| Перевізник, при якому стається обмеження руху | - Перевізник повинен повідомити про обмеження руху іншим перевізникам, яких вони стосуються - див. Додаток 25, частини 1, 3, 4, 5 та 8.  - Перевізник повинен повідомити про скасування обмеження руху іншим перевізникам, яких вони стосуються - див. Додаток 25, частини 4, 6 та 8.  - Перевізник повинен проінформувати власних клієнтів.  - Перевізник повинен скласти щорічний звіт про обмеження руху, які все ще в дії, і надіслати копію всім перевізникам, яких вони стосуються - див. Додаток 25, частини 7 та 8. | ЗУП-ЦIM 3.2  ЗУП-ЦIM 3.2 |
| Перевізник, який отримав повідомлення про обмеження руху | Перевізник має повідомити своїх клієнтів. | ЗУП-ЦIM 3.2 |
| Примітки |  |  |

**С. Прикінцеві та перехідні положення**

7 Набрання чинності

Це керівництво вступає в силу з 1 січня 2017 року.

8 Перехідні положення

Договори на перевезення, укладені згідно з Єдиними правилами ЦIM до 1 січня 2017 року, продовжують регулюватися Єдиними правилами та положеннями щодо їх виконання, що діють на момент укладення контракту.

ЦІТ

Сторінка навмисно залишена порожньою

ЦІТ

**Додаток 1**

Робочі аркуші 02-01 + 05-01

**Контрольний перелік дій для пломбування вагонів**

Перегляньте контрольний список на сайті <http://www.cit-rail.org/en/freight-traffic/manuals/>

ЦІТ

Сторінка навмисно залишена порожньою

ЦІТ

Додаток 2

Робочі аркуші 02-01 + 02-02 + 03-02 + 05-01 + 09-02

**Неправильність пломбування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Місце, де було прийнято вантаж для перевезення 2) | | | | | | | |
| Порушення | Відправник | Дія | Дії стосовно | | | | Документація |
| Перевізник/ замісник перевізника 1) | Відправник | | Митниця |
| Дії, які треба виконати, якщо пломбування або пошкоджені - стосується всіх партій вантажів у міжнародному сполученні | | | | | | |
| Пломбування немає або пошкоджено |  | Попросіть вантажовідправника прикріпити нові пломби та оновити дані в накладній | Х |  | |  |  |
| Прикріпіть пломби та оновіть деталі на накладній № |  | Х | | Секція 21 (ЦІМ) / Секція 20 (ЦІМ/СМГС) |
| З вантажовідправником неможливо зв’язатися / вантажовідправник не прикріплює нові пломби | Перевірити вміст 3) | Х |  | |  |  |
| Зробити офіційний звіт | Х |  | | Секція 54 (ЦІМ) / Секція 62 (ЦІМ/СМГС) |
| Прикріпити пломбування | Х 6) |  | |  |
| Оновити деталі на накладній | Х |  | | Секція 56 (ЦІМ) / Секція 64 (ЦІМ/СМГС) |
| Додаткові заходи, якщо пломби відсутні або пошкоджені, стосуються лише вантажів, що перебувають під митним наглядом | | | | | | |
| 1. Спільна транзитна процедура (НКТС)   Тільки тоді, коли пломби представляють засіб ідентифікації вантажу в транзитній процедурі.  Коли для ідентифікації вантажу використовуються інші методи, використовуйте процедуру, яка застосовується до всіх вантажів. | | | | | | |
|  | Повідомити відправника | Х |  |  | |  |
| Повідомити митницю |  | Х |  | |  |
| Прикріпити пломбування |  |  | Х | |  |
| Оновити інформацію на транзитних супроводжуючих документах |  |  | Х | | Помітка на транзитному супровідному документі |
| З вантажовідправником неможливо зв’язатися / вантажовідправник не прикріплює нові пломби | Відмовитись у прийнятті вантажу | Х |  |  | |  |
| b) Спрощена процедура транзиту залізничного транспорту | | | | | | |
| Ніяких додаткових дій | | | | | | |
| Інформація щодо пломбування на накладній невірна | Дія, яку слід вжити там, де інформація про пломби є неправильною - стосується всіх партій вантажів у міжнародному сполученні | | | | | | |
|  | Звернутися до відправника, щоб той вніс поправки до накладної | Х |  |  | |  |
|  | Внести поправки до накладної |  | Х |  | | Секція 21 (ЦІМ) / Секція 20 (ЦІМ/СМГС) |
| Неможливо зв’язатись з відправником | Внести поправки до накладної | Х |  |  | | Секція 21/56 (ЦІМ) / Секція 20 (ЦІМ/СМГС) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На шляху між прийманням та доставкою товару | | | | | | | |
| Порушення |  | Дія | Дії стосовно | | | | Документація |
| Перевізник/ замісник перевізника 1) | Відправник | | Митниця |
| Пломбування немає або пошкоджено | Дії, які треба виконати, якщо пломбування або пошкоджені - стосується всіх партій вантажів у міжнародному сполученні | | | | | | |
|  | Перевірити вміст 3) | Х |  | |  |  |
| Зробити офіційний звіт 3) | Х |  | | Секція 54 (ЦІМ) / Секція 62 (ЦІМ/СМГС) |
| Прикріпити пломбування | Х 6) |  | |  |
| Оновити деталі на накладній | Х |  | | Секція 56 (ЦІМ) / Секція 64 (ЦІМ/СМГС) |
| Додаткові заходи, якщо пломби відсутні або пошкоджені, стосуються лише вантажів, що перебувають під митним наглядом | | | | | | |
| 1. Спільна транзитна процедура (НКТС)   Тільки тоді, коли пломби представляють засіб ідентифікації вантажу в транзитній процедурі.  Коли для ідентифікації вантажу використовуються інші методи, використовуйте процедуру, яка застосовується до всіх вантажів. | | | | | | |
|  | Повідомити митницю | Х |  |  | |  |
| Перевірити вміст |  |  | Х | | Помітка на транзитному супровідному документі |
| Прикріпити пломбування |  |  | Х | |  |
| Оновити інформацію на транзитних супроводжуючих документах |  |  | Х | | Помітка на транзитному супровідному документі |
| b) Спрощена процедура транзиту залізничного транспорту | | | | | | |
|  | Повідомити митницю | Х |  |  | |  |
|  | Перевірити вміст | Х 5 |  | Х | | Помітка в секції 99 (ЦІМ) / у секції 26 (ЦІМ/СМГС) |
| Неможливо зв’язатись з відправником | Внести поправки до накладної | Х |  |  | | Секція 21/56 (ЦІМ) / Секція 20 (ЦІМ/СМГС) |
| Пломби не відповідають Пам’ятці МЗС 426 7) | Дія, яку слід вжити, якщо пломби не відповідають стандарту, застосовується до всіх партій вантажів у міжнародних перевезеннях | | | | | | |
|  | Повідомити експедиторського перевізника 4) | Х |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пункт призначення – в час, коли товар доставлено | | | | | | | |
| Порушення |  | Дія | Дії стосовно | | | | Документація |
| Перевізник/ замісник перевізника 1) | Відправник | | Митниця |
| Пломбування немає або пошкоджено | Дії, які треба виконати, якщо пломбування або пошкоджені - стосується всіх партій вантажів у міжнародному сполученні | | | | | | |
|  | Перевірити вміст 3) | Х |  | |  |  |
| Зробити офіційний звіт 3) | Х |  | | Секція 54 (ЦІМ) / Секція 62 (ЦІМ/СМГС) |
| Прикріпити пломбування (в комбінованому транспорті протягом процесу доставки) | Х 6) |  | |  |
| Оновити деталі на накладній | Х |  | | Секція 56 (ЦІМ) / Секція 64 (ЦІМ/СМГС) |
| Додаткові заходи, якщо пломби відсутні або пошкоджені, стосуються лише вантажів, що перебувають під митним наглядом | | | | | | |
| 1. Спільна транзитна процедура (НКТС)   Тільки тоді, коли пломби представляють засіб ідентифікації вантажу в транзитній процедурі.  Коли для ідентифікації вантажу використовуються інші методи, використовуйте процедуру, яка застосовується до всіх вантажів. | | | | | | |
|  | Повідомити митницю | Х |  |  | |  |
| Перевірити вміст |  |  | Х | | Помітка на транзитному супровідному документі |
| Прикріпити пломбування |  |  | Х | |  |
| Оновити інформацію на транзитних супроводжуючих документах |  |  | Х | | Помітка на транзитному супровідному документі |
| b) Спрощена процедура транзиту залізничного транспорту | | | | | | |
|  | Повідомити митницю | Х |  |  | |  |
|  | Перевірити вміст | Х 5 |  | Х | | Помітка в секції 99 (ЦІМ) / у секції 26 (ЦІМ/СМГС) |
| Пломби не відповідають Пам’ятці МЗС 426 7) | Дія, яку слід вжити, якщо пломби не відповідають стандарту, застосовується до всіх партій вантажів у міжнародних перевезеннях | | | | | | |
|  | Повідомити експедиторського перевізника 4) | Х |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| 1. Якщо перевізник дав чіткі вказівки. | | | | | | | |
| 1. Тільки тоді, коли пломбування зроблене відправником. | | | | | | | |
| 1. У разі ознак додаткових порушень (зокрема, крадіжки, несанкціоновані додаткові навантаження, втрати, пошкодження). | | | | | | | |
| 1. Плюс контрактний перевізник, якщо він не є експедиторським перевізником. | | | | | | | |
| 1. Перевізник, у присутності митниці (або від імені митниці). | | | | | | | |
| 1. Митниця відповідальна за прикріплення пломб до вантажів НКТС. | | | | | | | |
| 1. Відноситься тільки до пломбування прикріпленого перевізником. | | | | | | | |

**ЦІТ**

**Додаток 3**

Робочі аркуші 03-02 + 05-01+ 09-02

**Адреси контактних пунктів з питань пломбування**

Веб-сайт ЦIT ([www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org) ) містить перелік цих адрес.

**ЦІТ**

**Додаток 4**

Робочі аркуші 02-01 + 02-02

**Схема процесу накладення пломбування на міжнародні перевезення**

Примітка: діаграма нижче наведена лише як приклад.

Прикріпіть пломби до міжнародних перевезень з урахуванням митного законодавства та закону перевезення

E =виповнити дію

P = взяти участь

= альтернативна дія

Перевізник

Відправник

Перевізник

ГТМ-ЦIT

Робочий аркуш **02-02**

1

Відправник

Перевізник

Прикріпити пломбування

Перевізник

1

E

Визначте тип транспорту

Перевізник

Інтермодальний транспорт

Вагон-цистерна/Контейнер-цистерна

Критий вагон

Перевірити, щоб пломбування було прикріплене до критих вагонів

ГТМ-ЦIT

Робочий аркуш **02-01**

ГТМ-ЦIT

Робочий аркуш **02-01**

\* зверніться до відправника виправити накладну. Якщо з відправником не вдається зв’язатись, виправте інформацію на накладній у секції 56

Пломбування прикріплене згідно до правил міжнародних перевезень, митного законодавства та закону про перевезення

Не співпадають

Співпадають

Пломбування прикріплене

Запит зроблений до відправника

Є пломбування

Пломбування не прикріплене

Пломбування не прикріплене

Перевірите, що пломбування прикріплене до УТІ, вагонів-цистерн та контейнерів-цистерн

E

P

P

E

E

Прояснити ситуацію з відправником **(\*)**

Повернути вантаж

ЦГТ-ЦIM

6.4

Порівняйте накладну з числом (кількістю) пломбування

Попросити відправника прикріпити пломбування

**ЦІТ**

**Додаток 5-6**

Навмисно залишено порожнім.

**ЦІТ**

**Додаток 7а**

**Частина 4.2**

**Перелік дій для складання договору електронного обміну даними накладної (ОЕД договір)**

Вступ

Цей контрольний перелік містить рекомендації у формі типових положень та коментарі щодо складання договорів EDI (контракт на обмін електронними даними накладної для міжнародних залізничних перевезень вантажів).

Ця інструкція придатна для використання як для відносин між клієнтами та перевізниками, так і між самими перевізниками.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типове положення** | **Коментарі** |
| **1.Загальна інформація про зміст документа**  **1.1Електронні документи та вантажопотік**  **1.2Сторони, які приймають участь у записі та обробці електронних документів**  **2.Поняття**  Для цього контракту застосовуються наведені нижче визначення:  2.1**Накладна**  Паперовий документ або електронний запис, який фіксує договір перевезення відповідно до статті 6 ЦIM.  **2.2 Електронна накладна**  Електронний запис даних, що представляють собою електронну накладну.  **2.3 Роздруківка електронної накладної**  Роздрукування даних електронної накладної на папері.  **2.4 Паперова накладна**  Паперовий документ, що представляє собою накладну.  **2.5 Змішана система**  Послідовне використання наступних носіїв даних для однієї партії. Ці носії даних представляють товарно-транспортну накладну: паперова накладна, електронна накладна - роздруківка, що використовується як паперова накладна.  **2.6 ОЕД**  Обмін електронними даними означає електронну передачу даних між ІТ-системами у формі ОЕД-повідомлень.  **2.7 ОЕД повідомлення**  Набір сегментів, структурований за узгодженим стандартом, підготовлений у формі комп’ютерного тексту, який автоматично і однозначно обробляється.  **3. Мета ОЕД контракту**  Договір ОЕД визначає лише умови, в яких електронна накладна оформляється та використовується таким чином, що є юридично чинним. Це гарантує:  - якість даних,  - безпеку передачі.  Договір ОЕД не призначений для охоплення прав та обов'язків, що випливають з договору перевезення.  **4.Зміст електронної накладної**  **5 Заповнення електронної накладної**  **5.1 Обов'язок перевірки повноти та точності даних**  **5.2 Цілісність даних**  Процедура, яка використовується для заповнення електронної накладної, полягає в тому, щоб забезпечити незмінність даних, які вони містять, після їх введення сторонами.  **6 Передача електронної накладної**  **6.1 Формат ОЕД повідомлень**  **6.2 Передача та отримання даних**  **6.3 Безпека передачі**  **6.4 Поправки до даних**  **7.Змішана система**  **8. Роздруковані документи**  **9.Архівування даних**  **10.Конфіденційність**  **11.Експлуатаційні та організаційні вимоги**  **11.1 Умови експлуатації**  **11.2 Витрати**  **11.3 Організаційні заходи**  **12. Відповідальність**  **12.1 Загальні коментарі**  **12.2 Відповідальність за допоміжних ІТ служб**  **13.Чинне законодавство**  **14 Суди та трибунали**  **15 Арбітраж 14**  **16.Тривалість, внесення змін та розірвання договору ОЕД 15** | Сторони ОЕД контракту повинні вказати, які електронні документи (електронна накладна) та який вантажопотік охоплюється договором.  Сторони можуть прямо вказати, що положення ОЕД контракту повинні застосовуватися до повідомлень, додаткових до товарно-транспортної накладної (наприклад, інструкція, замовлення, бронювання, претензія тощо).  Договірний перевізник повинен укласти ОЕД договір із замовником. Крім того, він повинен укласти ОЕД договір з усіма іншими перевізниками, які беруть участь у договорі перевезення.  Договірні перевізники повинні забезпечити, щоб усі сторони, що беруть участь у обробці накладної, підпадали під один і той же тип ОЕД договору. Договори ОЕД не обов'язково повинні мати однаковий текст, але ключові моменти повинні відповідати загальним принципам.  Сторони можуть додати додаткові значення.  Мета договору ОЕД полягає у визначенні умов, за яких використання електронної накладної має юридичну силу в рамках Єдиних правил ЦIM.  Умови використання електронних накладних регулюються за допомогою договорів між клієнтами та договірними перевізниками або договорів про співпрацю між перевізниками. Явне посилання на договори ОЕД в угодах із клієнтами або в контрактах про співпрацю між перевізниками визначає структуру договорів.  Електронні дані, необхідні для роботи електронної накладної, визначені в Додатках 1 та 2 до ГЛВ-ЦIM.  Незалежно від вимог до змісту електронної накладної перевізники повинні враховувати вимоги, узгоджені до системи (ідентифікація учасників тощо) та до даних (безпека, цілісність, дозволені зміни, архівування тощо). За необхідності вони узгоджують використання електронного підпису.  Накладна також виконує інші функції (наприклад, як податковий документ). У цих випадках перевізники, про яких йде мова, повинні дотримуватися будь-яких відповідних вимог національного законодавства.  Електронні документи можуть додаватися до електронних накладних. Рекомендується, щоб порядок їх використання та питання відповідальності були висвітлені в ОЕД контракті, і слід подбати, щоб така відповідальність повинна бути в рамках належної обробки документів (відсутність відповідальності за зміст документів).  Сторони договору перевезення, які вводять дані в ІТ-систему, зобов'язуються ретельно перевірити, чи електронні товарно-транспортні накладні насправді містять усі дані, необхідні відповідно до **пункту 4**, і чи ці дані є точними.  Дані, що містяться в електронній накладній, після введення та автентифікації зацікавленими сторонами повинні залишатися незмінними. Це не перешкоджає подальшому внесенню дозволених змін та доповнень (див. Додаток 1 ГЛВ-ЦIM Частина 6.4). Однак оригінальні дані повинні залишатися (розбірливими) в ІТ-системі, щоб можна було переглянути їх згодом.  Вимоги до ОЕД повідомлень (передача, вміст, терміни тощо) наведені в Додатку 1 до ГЛВ-ЦIM та Додатку 7b до ГТМ-ЦIT.  Сторони договору ОЕД повинні узгодити стандарти та формат ОЕД повідомлень та коди елементів даних, які будуть використовуватися.  Процедура, що використовується для передачі даних, повинна надавати можливість перевірити, чи були надіслані дані та коли саме, а також отримані особами, які беруть участь в обробці електронних накладних.  Якщо електронна накладна, надіслана до часу передачі вантажу, перевізники повинні домовитись, яке повідомлення встановлює час передачі права на обробку накладної від одного перевізника до іншого.  Методи передачі електронних даних накладної повинні бути безпечними. Вони повинні робити неможливим доступ стороннім особам до даних та зміну їх обманним шляхом. Права доступу до даних визначені в Додатку 1 до ГЛВ-ЦIM.  Сторони можуть ввести обов'язкові перевірки та оновлення системи, що використовуються для захисту даних від несанкціонованого доступу, несанкціонованих змін, видалення тощо.  Дані у товарно-транспортні накладні можуть вносити зміни лише ті особи, які мають дозвіл згідно з Додатком 1 до ГЛВ-ЦIM (Права доступу до даних). Договірні перевізники повинні бути повідомлені про внесені зміни, *якщо сторони не домовились про інше*. 13  Будь-які доповнення та поправки повинні бути очевидними та ідентифікованими. ІТ-системи повинні гарантувати, що будь-які внесені зміни, а також їх джерело та час можуть бути визначені принаймні пізніше. ІТ-системи повинні створити аудит всіх змін (див. Архівація даних, **пункт 9**). Шахрайські зміни слід запобігати наскільки це можливо швидко (Див. Безпека передачі, **пункт 6.3**).  Змішана система може бути узгоджена для того, щоб дозволити використовувати електронну накладну на ділянках шляху до всебічного впровадження системи. Процедури для цієї змішаної системи (див. Додаток 1 ГЛВ-ЦIM, пункт 5) повинні бути вивчені з точки зору законодавчих вимог, зокрема національного законодавства, та зазначені в договорі ОЕД.  Слід розрізняти ситуації, коли роздруківки мають різні функції та різні значення:  1) змішана система: сторони повинні узгодити юридичну цінність роздруківки та порядок заміни електронних накладних на роздруківки (і навпаки).  2) суто електронна система: роздруківки мають юридичну цінність лише у тому випадку, якщо вони достовірно та повністю відображають дані в електронній накладній.  Відповідні характеристики наведені в пункті 8 ГЛВ-ЦIM і пункту 4 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM.  Вимоги закону про перевезення, митного законодавства та податкового законодавства повинні бути враховані при розгляді питань архівування електронних накладних.  На всіх учасників обробки електронних накладних застосовуються загальні правила конфіденційності.  Органи влади, що мають право доступу до даних відповідно до публічного права, як правило, поширюються на зобов’язання щодо конфіденційності, встановлене цим законом.  Сторони зобов'язуються створити та підтримувати робоче середовище для використання електронних накладних відповідно до контракту EDI.  Сторони повинні вказати, як вони несуть витрати, пов'язані зі створенням цього операційного середовища.  Сторони також повинні узгодити організаційні процедури, необхідні для використання електронних накладних (наприклад: взаємне повідомлення про системні проблеми та системні помилки). Ця помітка також застосовується до резервних процедур для покриття збоїв ІТ-систем та випадків, коли паперові документи повинні супроводжувати партію.  Сторони повинні погодити режим відповідальності з наведених нижче варіантів. Обраний режим повинен, зокрема, заохочувати сторони забезпечити підтримку якості даних.  Варіант А:  Сторона несе відповідальність за збитки або шкоду, заподіяну іншій стороні через ігнорування одного або декількох зобов'язань, що випливають з контракту EDI, якщо вона не доведе, що не винна. Ця відповідальність обмежується (...). Ця межа не застосовується, якщо доведено, що шкода є наслідком дії або бездіяльності перевізника, або з наміром заподіяти таку шкоду, або необдумано, знаючи, що така шкода могла б спричинити.  Положення Єдиних правил ЦIM мають перевагу у випадку відповідальності, що прописана в Єдиних правилах ЦIM.  Варіант Б:  Відповідальність сторін договору EDI визначається національним законодавством, що застосовується до цього контракту.  Положення Єдиних правил ЦIM мають перевагу у випадку відповідальності, що прописана в Єдиних правилах ЦIM.  Сторони несуть відповідальність за осіб, послугами яких вони користуються для управління своєю ІТ-системою або передачі даних.  До договору ОЕД застосовується законодавство, яке погоджується сторонами. Сторонам рекомендується прийняти ті самі правила, що застосовуються:  - за угодою клієнта, або  - за договором про співпрацю (для відносин між перевізниками).  Суди та трибунали мають бути тими, які погоджуються сторонами. Рекомендується, щоб вони застосовували договір ОЕД до судів або трибуналів:  - за угодою клієнта, або  - за договором про співпрацю (для відносин між перевізниками).  Сторони можуть домовитись про один із арбітражних пунктів, описаних нижче. В якості альтернативи рекомендуються такі три варіанти:  ***Варіант А***  *Якщо вони не були вирішені мирним шляхом або не передані до звичайного суду для винесення рішення згідно з пунктом 14, суперечки щодо тлумачення та застосування договору ОЕД можуть бути передані до арбітражного суду за домовленістю між зацікавленими сторонами.*  *Склад третейського суду та арбітражна процедура визначаються в контракті.*  ***Варіант Б***  *Суперечки щодо тлумачення та застосування договору ОЕД врегульовуються остаточно згідно з правилами арбітражу відповідно до Розділу V КОТІФ.*  ***Варіант С***  *Суперечки щодо тлумачення та застосування договору ОЕД остаточно вирішуються згідно з Правилами примирення та арбітражу Міжнародної торгової палати (https://iccwbo.org/dispute-resolution-services/) одним або кількома арбітрами, призначеними в відповідно до зазначених правил.*  *Якщо арбітражне застереження вимагає певного змісту або певної форми, сторони співпрацюють для його складання.*  *Правила щодо тривалості та внесення змін до договору ОЕД та розрізненості його положень мають бути тими, які узгоджені між сторонами. Рекомендується, щоб вони підписували договір ОЕД відповідно до правил*  *- угоди клієнта, або*  *- договору про співпрацю (для відносин між перевізниками).* |

14 Поправка № 1 від 1 січня 2019 року

15 Поправка № 1 від 1 січня 2019 року

**ЦІТ**

Додаток 7b  
Частина 4.2

**Додаткові функціональні та юридичні вимоги до електронної накладної**

**1. Загальні положення**

Доповнюючи Додаток 1 ГЛВ-ЦIM, цей додаток включає вимоги щодо передачі електронних даних накладної паралельно з характеристиками перевезення. Сюди входять повідомлення, які не є важливими компонентами передачі даних електронної накладної, але які використовуються між

• перевізниками, які беруть участь у транспортуванні,

• між перевізниками та митними органами, коли транспорт перетинає зовнішні кордони Європейського Союзу.

**2. Передача повідомлень**

**2.1 Структура**

Перевізники митниці виїзду з ЄС / в'їзду в ЄС 14\15

Останній перевізник

Загальна декларація при виїзді

Поставка оригіналу накладної

Підтвердження про отримання

Електронна накладна

Транспортне замовлення / Накладна

Транспортне замовлення / Накладна

Контрактний перевізник / Перший перевізник

Перевізник

Одержувач

Митниця

Загальна декларація при виїзді16

Попереднє повідомлення

Повідомлення, які є важливими компонентами передачі даних електронної накладної, затінені сірим кольором і відображаються, щоб показати повний зразок повідомлень (див. Додаток 1 ГЛВ-ЦIM, пункт 2).

16 Окрім перевізника, інші особи можуть мати право подавати вихідну загальну декларацію.

17 Окрім перевізника, інші особи можуть мати право подавати загальну декларацію про в'їзд

18 Вихідна загальна декларація створюється в рамках процедури експорту. У цій процедурі бере участь перевізник.

2.2 Таблиці

У загальній таблиці нижче наведено:

- повідомлення, що надсилаються і не є важливими компонентами передачі даних електронної накладної,

- випадки, коли вони повинні бути надіслані,

- час їх відправлення,

- відправник та одержувач повідомлення.

Ця таблиця доповнена другою таблицею, яка містить деталі спеціальних повідомлень, якими обмінюються митні органи (таблиця “митне повідомлення”).

Загальний принцип: ОЕД повідомлення мають юридичну силу лише тоді, коли ІТ-система ОЕД одержувача отримує повідомлення.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ОЕД повідомлення | За яких умов | Коли | ОЕД відправник/ ОЕД отримувач |
| 1 | Транспортне замовлення/  Накладна | Коли було укладено договір перевезення. | Найпізніше, коли вантаж був завантажений для перевезення. | -Відправник,  - Контрактний перевізник/ перший перевізник. |
| 2 | Попереднє повідомлення | Коли вантаж був прийнятий. | Не пізніше, ніж за дві години до відправлення поїзду. | -Перший перевізник19,  -Інші перевізники. |
| 3 | Електронна накладна | Супровід товару;  оновлення даних за необхідності  - експертизи,  - передачі між перевізниками,  - внесення змін до договору перевезення,  - обставин, що перешкоджають перевезенню,  - заповнення офіційного звіту,  - обставин, що перешкоджають доставці  - доставці,  - претензій. | Найпізніше, коли товари передаються наступному перевізнику, відповідно одержувачу. | -Перевізник,  -Перевізник. |
| 4 | Передача оригіналу накладної | Після прийняття товару. | Найпізніше, до відправлення поїзду. | -Контрактний перевізник/перший перевізник,  -Відправник. |
| 5 | Загальна декларація при виїзді20 | Для накладних, які перетинають кордони, за винятком кордонів з Швейцарією та Норвегією. | Найпізніше за дві години до того, як товар покине митну територію ЄС.21 | - Компанія-перевізник митниці виїзду з ЄС 22,  - Митний орган,  Див. таблицю нижче. |
| 6 | Загальна декларація при в’їзді | Для накладних, які перетинають кордони, за винятком кордонів з Швейцарією та Норвегією. | Не пізніше, ніж за дві години до прибуття товарів до місця, що належить до компетенції митниці першого в'їзду 23 | -Компанія-перевізник митниці в’їзду в ЄС 24,  - Митний орган,  Див. таблицю нижче |
| 7 | Передача оригіналу накладної | Після прибуття у пункт призначення | Перед тим, як товар стане доступним для отримувача. | -Останній перевізник,  - Одержувач/ контрактний перевізник/ перший перевізник. |
| 8 | Попереднє повідомлення | Після доставки товару одержувачем. | Найпізніше, за один робочий день до дня доставки. | - Одержувач,  - Останній перевізник. |

19 Перший перевізник, який першим бере на себе відповідальність за товар.

20 Загальна декларація про виїзд створюється в рамках процедури експорту. У цій процедурі бере участь перевізник.

21 Коли час руху поїзда від останнього пункту розподілу до митниці експорту займає менше двох годин, не пізніше як за годину до прибуття вантажу до місця, для якого митна служба виїзду є компетентною.

22 Окрім перевізника, інші особи можуть бути уповноважені подавати загальну декларацію про виїзд.

23 Коли час руху поїзда від останнього пункту розподілу вантажів у треті країни до митниці першого в’їзду займає менше двох годин, не пізніше як за годину до прибуття вантажу до місця, що належить до компетенції цієї митниці.

24 Окрім перевізника, інші особи можуть бути уповноважені подавати загальну декларацію про в'їзд.

Таблиця митних повідомлень

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Можливі варіанти | Необхідні повідомлення | Відправник ОЕД 25 |
| Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) – ЄС - Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) | 6  5 | 6): Митний орган перевізника в пункті в’їзду в ЄС 26,  5): Митний орган перевізника в пункті виїзду в ЄС 27 , |
| Треті країни (ЄАВТ) – ЄС - Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) | 5 | 5): Митний орган перевізника в пункті виїзду в ЄС , |
| Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) – ЄС | 6 | 6): Митний орган перевізника в пункті в’їзду в ЄС ,28 |
| Товари не з ЄС - Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) | 5 | 5): Митний орган перевізника в пункті виїзду в ЄС ,29 |
| Товари з ЄС - Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) - ЄС | 5  6 | 5): Митний орган перевізника в пункті виїзду в ЄС ,  6): Митний орган перевізника в пункті в’їзду в ЄС , |
| Товари з ЄС – експорт ЄС - Треті країни (за винятком країн Європейської Асоціації вільної торгівлі ЄАВТ) - ЄС | 5 | 5): Експортний декларант |

**3 Зміст повідомлень**

Примітки

Якщо повідомлення містить необов’язкову інформацію, о в наступних повідомленнях вона стає умовною.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М | = | Обов’язкові дані |
| С | = | Умовні дані (якщо виконана умова) |
| О | = | Необов’язкові дані |
| \* | = | За умови попередньої домовленості між замовником та перевізником, дані, позначені \* у першій колонці таблиці нижче, можуть повторюватися для повних вантажних вантажів та груп вагонів. Коли повні залізничні вантажі та групи вагонів, що містять як вагони, так і контейнери під митним наглядом, і вагони та контейнери без митного значення досягають митної території Європейського Союзу або території, де застосовується загальний транзитний режим, митний статус кожного вагона та контейнера повинен бути вказаним - також див. **робочий аркуш 02-02.** |

Показано посилання на Додаток 9 до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341, щоб допомогти перевізникам, які надсилають загальні декларації митним органам Європейського Союзу, визначити відповідні дані на накладній.

25 Ці повідомлення також може надсилати контрактний перевізник.

26 Загальна декларація про в'їзд може не вимагатися, якщо електронна транзитна декларація містить дані загальної декларації про в'їзд.

27 Загальна декларація про виїзд не потрібна, якщо електронна транзитна декларація містить дані загальної декларації про виїзд.

28 Загальна декларація про в'їзд може не вимагатися, якщо електронна транзитна декларація містить дані загальної декларації про в'їзд.

29 Коли час руху поїзда від останнього пункту розподілу до митниці експорту займає менше двох годин, не пізніше, ніж за годину до прибуття вантажу до місця, для якого митна служба виходу є компетентною.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Повідомлення | | |
|  | Елемент даних | Попереднє повідомлення | Загальна накладна про виїзд | Загальна накладна про в’їзд |
| 1. | Відправник | М | М | М |
| 2. | Митний код для відправника | С |  |  |
| 3. | Митний код для платника попередньої плати | С |  |  |
| 4. | Одержувач | М | М | М |
| 5. | Митний код для одержувача | С |  |  |
| 6. | Митний код для платника не попередньої плати | С |  |  |
| 7.\* | Накладна відправника | С | О 30) | О 28) |
| 8. | Посилання відправника | С |  |  |
| 9.\* | Прикріплені документи | С |  |  |
| 10. | Пункт доставки | М |  | М 31) |
| 11. | Код для пункту доставки | С |  |  |
| 12. | Код для станції, що обслуговує пункт доставки | М |  |  |
| 13. | Комерційні характеристики | С |  |  |
| 14. | Номер контракту з клієнтом чи тариф | С |  |  |
| 15. | Інформація для одержувача | С |  |  |

30 Елемент даних “Унікальний контрольний номер вантажу” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.

31 Елемент даних „Місце коду вивантаження” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Повідомлення | | |
|  | Елемент даних | Попереднє повідомлення | Загальна накладна про виїзд | Загальна накладна про в’їзд |
| 16. | Прийняття товару | М |  |  |
| 17. | Код для пункту прийому | С |  |  |
| 18.\* | Вагон № | С |  | М |
| 19. | Виставлення окремих рахунків-фактур | С |  |  |
| 20. | Інструкція для оплату | С |  |  |
| 21.\* | Опис товару 32) | М | М/О | М/О |
| 22. | Нетипові перевезення | С |  |  |
| 23. | РІД | С | С | С |
| 24.\* | Код NHM (код гармонізованої номенклатури вантажу) | М | М/О | М/О |
| 25.\* | Маса (вага) | М | М | М |
| 26. | Декларація про ціну | С |  |  |
| 27. | Доля у доставці | С |  |  |
| 28. | Післяплата | С |  |  |
| 29. | Місце та дата видачі | М |  |  |
| 30. | Опис документу | М |  |  |
| 40. | Секція з кодом 1 |  |  |  |
| 41. | Секція з кодом 2 |  |  |  |
| 42. | Секція з кодом 3 |  |  |  |
| 43. | Секція з кодом 4 |  |  |  |

32 Опис товару є обов’язковим. Однак деякі дані у цьому полі будуть умовними або необов'язковими - див. Додаток 2 ГЛВ-ЦIM.  
Елементи даних „Тип упаковки” (відповідно до Рекомендації No 21 Європейської Економічної Комісії ООН), „Кількість упаковок” та „Ідентифікаційний номер обладнання, якщо він упакований” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.  
Елементи даних «Кількість позицій» (кількість товарних кодів, про які повідомляється) та «Номер товарної позиції» (серійний номер товару) не містяться у накладній і повинні бути вилучені із системи перевізника, який повинен подати декларацію.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Повідомлення | | |
|  | Елемент даних | Попереднє повідомлення | Загальна накладна про виїзд | Загальна накладна про в’їзд |
| 44. | Секція з кодом 5 |  |  |  |
| 45. | Секція з кодом 6 |  |  |  |
| 46. | Секція з кодом 7 |  |  |  |
| 47. | Секція з кодом 8 |  |  |  |
| 48. | Експертиза |  |  |  |
| 49. | Код попередньої оплати |  |  |  |
| 50. | Маршрут | М | М 33) | М 34) |
| 51. | Митні процедури | С |  |  |
| 52. | Квитанція про оплату |  |  |  |
| 53. | Квитанція про післяплату |  |  |  |
| 54. | Офіційний звіт |  |  |  |
| 55. | Продовження транзитного періоду |  |  |  |
| 56. | Накладна перевізника 35) | С | С | С |
| 57. | Інші перевізники | С |  | М |
| 58. | А.) контрактний перевізник | М |  | М |
|  | Б.) Спрощена транзитна процедура для залізниці | С |  |  |
| 59. | Дата відправки |  |  |  |
| 60. | Дата надання |  |  |  |
| 61. | Підтвердження про оплату |  |  |  |

33 Елементи даних „ Митна служба виїзду” та „Код (и) для країни (країн) маршруту” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.

34 Елементи даних "Країни маршрутних кодів" та "Код першого місця прибуття" відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.

35 Елементи даних «Місцезнаходження товарів» та «Дата та час прибуття в перший офіс на митній території» відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341 не містяться у накладній і повинні бути вилучені з системи перевізника, який повинен подати декларацію.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Повідомлення | | |
|  | Елемент даних | Попереднє повідомлення | Загальна накладна про виїзд | Загальна накладна про в’їзд |
| 62. | Номер накладної | М | М 36) | М 37) |
| 70. | Код для секції про оплату |  |  |  |
| 71. | Код маршруту |  |  |  |
| 72. | Код NHM (код гармонізованої номенклатури вантажу) |  |  |  |
| 73. | Валюта |  |  |  |
| 74. | Маса (вага), за яку була нарахована плата |  |  |  |
| 75. | Контракт з клієнтом чи діючий тариф |  |  |  |
| 76. | Км/Зона |  |  |  |
| 77. | Доплати, збори, відрахування |  |  |  |
| 78. | Ціна за одиницю |  |  |  |
| 79. | Платежі |  |  |  |
| 80. | Післяплата |  |  |  |
| 81. | Здійсненні платежі |  |  |  |
| 82. | Нездійсненні платежі |  |  |  |
| 83. | Валютний курс для здійснених платежів |  |  |  |

36 Елементи даних „Номер транспортного перевезення”, „Номер транспортного документа” та „Виїзна митниця” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341. Елементи даних “Особа, яка подає загальну декларацію”, “Дата декларації”, “Підпис / Автентифікація”, “Індикатор інших конкретних обставин” (кодування для режиму транспорту) відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341 не включені до накладної і повинні бути виключені із системи перевізника, який повинен подати декларацію.

37 Елементи даних «Номер транспортного перевезення », «Референтний номер транспортного транспорту» та «Точка завантаження» відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341 Елементи даних “Особа, яка подає загальну декларацію”, “Дата декларації” та “Індикатор інших конкретних обставин” (кодування виду транспорту) відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341 не включаються до накладної та повинні бути виключені із системи перевізника, який повинен подати декларацію.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Повідомлення | | |
|  | Елемент даних | Попереднє повідомлення | Загальна накладна про виїзд | Загальна накладна про в’їзд |
| 84. | Нарахування, які повинні бути сплачені відправником |  |  |  |
| 85. | Нарахування, які повинні бути сплачені одержувачем |  |  |  |
| 86. | Курс валют для нездійснених оплат |  |  |  |
| 87. | Ділянка, по якій нараховуються платежі, у валюті рахунку-фактури, яка повинна бути оплачена відправником |  |  |  |
| 88. | Ділянка, по якій нараховуються платежі, у тарифній валюті, яка повинна бути оплачена відправником |  |  |  |
| 89. | Ділянка, по якій нараховуються платежі, у тарифній валюті, яка повинна бути оплачена отримувачем |  |  |  |
| 90. | Ділянка, по якій нараховуються платежі, у тарифній валюті, яка повинна бути оплачена отримувачем |  |  |  |
| 91. | Всього оплачено, згідно додаткових аркушів |  |  |  |
| 92. | Всього потрібно оплатити, згідно додаткових аркушів |  |  |  |
| 93. | Зальна сума, яка повинна бути отримана на момент відправки товару |  |  |  |
| 94. | Зальна сума, яка повинна бути отримана після прибуття товару |  |  |  |
| 99. | Митні відмітки 38) | С |  |  |

38 Елемент даних „номер печатки” відповідно до Делегованого регламенту Комісії (ЄС) 2016/341.

**4. Роздруківки**

При необхідності електронну накладну слід роздрукувати. Пункт 4 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM містить основні правила виготовлення роздруківки.

Роздруківки можуть видаватися лише для тих функцій, які необхідні, і то лише один раз із зазначеним заголовком (див. Пункт 4.2 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM). Аркуш 2 (рахунок-фактура) є винятком, оскільки протягом маршруту будуть залізничні компанії, яким не потрібні паперові документи, що супроводжують вантажі, та компанії, яким вони необхідні, і, отже, повинна бути можливість виготовити серійні копії рахунку-фактури. Відповідно, марковані копії аркуша 2 (рахунка-фактури) також можуть бути використані як супровідний документ відповідно до Додатка 18 цього посібника.

**5. Контрольний список для використання змішаної системи**

Використання змішаної системи, тобто використання різних носіїв даних для однієї і тієї ж партії, слід узгодити відповідно до пункту 5 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM.

Наведені нижче контрольні переліки включають важливіші питання, які слід враховувати при використанні змішаної системи, крім правил електронної накладної.

Кожен учасник повинен вивчити питання, перелічені в частині А, та повідомити своїх партнерів про їх наслідки.

|  |  |
| --- | --- |
| **А.) Моменти, які повинні прояснити перед початком роботи накладної змішаного типу:** | |
| Чи дозволено використовувати декілька носіїв накладних | Якщо зміна носія даних не дозволена чинним (національним) законом, це принаймні забороняє зміну носія даних, що відбувається в тій галузі, в якій застосовується закон. Чи виходить воно за межі цього і повністю виключає змішану систему для перевезень, про які йде мова, слід уточнити в кожному окремому випадку.  **Наприклад:** У ланцюжку держав A-B-C, при участі наступних перевізників в секції C не має електронним способу передачу даних, і закон, який там застосовується, не дозволяє змінювати носії даних. Можливі наслідки:  • використання змішаної системи можливе, але зміна носія даних повинна відбуватися в розділі B  **або**  • змішана система повинна бути виключена для всього перевезення, через відсутність «доступної» накладної згідно з законодавством, що застосовується в розділі С. |
| Електронний підпис | Визначте вимоги, яким повинен відповідати електронний підпис, що утворює частину електронної заявки, для того щоб надати роздруківкам, які походять від неї доказове значення, що вимагається (наприклад, щодо експортної чи податкової документації). |
| Зберігання інформації/ архівація інформації/ доступ адміністративними органами | Також, щодо задоволення усіх вимог повністю електронної накладної чи паперової накладної (включаючи роздруківки), треба слідувати правилам проміжних пунктів и застосовувати засоби для їх виконання. |
| Використання документів ЦІТ | Дати згоду на використання документів ЦІТ для вирішення загальних питань та виявіть відмінності. |
| **В.) Питання, які потрібно вирішити до введення:** | |
| Відображення в документах прийому-передачі накладної | Усі дані електронної накладної, якими слід обмінятися, повинні зберігатися в журналі. В електронному режимі журнал адмініструється ІТ-системою. У паперовому режимі функція журналу повинна забезпечуватися списком передачі вантажу або іншою процедурою, узгодженою між перевізниками (див. **робочий аркуш 03-01**). |
| Відправник, який не має доступу до ІТ системи | Визначте правила заключної обробки паперової накладної, її архівування та збору даних для електронної накладної та надайте дублікат накладної за допомогою роздруківки. |
| Одержувач, який не має доступу до ІТ системи | Визначте правила виготовлення та обробки роздруківки електронної накладної та оновлення самої електронної накладної. |
| Передача вантажу перевізнику, який не має доступу до ІТ системи  (обмін між ОЕД – паперовими документами) | Визначте правила закінчення роботи з електронною накладною та виготовлення роздруківки.  Чи потрібно видавати додаткову роздруківку для перевізника у проміжних пунктах, потрібно вирішити тут. |
| Передача вантажу від перевізника, який не має доступу до ІТ системи, перевізнику, який використовує електронну накладну  (обмін між паперовими документами – ОЕД) | Визначте правила заключної обробки паперової накладної, її архівування та збору даних для електронного запису накладної, в тому числі для прийняття платежів. |

ЦІТ

**Додаток 8а**

Робочий аркуш 02-02

**Аркуш 2a накладної ЦIM з додатковим аркушем для проміжного розділу**

**ЦІТ**

**Додаток 8b**

Робочий аркуш 02-02

**Аркуш 2а накладної ЦIM для комбінованого руху з додатковим аркушем для проміжного відділу**

**ЦІТ**

**Додаток 9**

Робочий аркуш 02-02

**Аркуші 4 та 4а накладної ЦIM з додатковим аркушем для відправника**

**ЦІТ**

**Додаток 10**

Робочий аркуш 02-04

**Контрольне маркування**

1. **Призначення**

Контрольне маркування призначене для однозначної ідентифікації вантажу, відвантаженого згідно паперової накладної.

1. **Оформлення**

**Зразок без штрих-коду Зразок із штрих-кодом**

**87 72128-2**ST GERMAIN AU MONT D’OR **0087 00005-9  
ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ**

**85 0000-3**  
Basel SBB Cont. Term.  
**2185 00005-9**

1. **Опис**

Розмір

Висотою від 20 до 25 мм і довжиною від 30 до 50 мм.

Колір

Лаймово-жовтий.

Зміст

1-й рядок: міжнародний код станції відправлення, складається з коду країни (2 цифри) та коду місцезнаходження (5 цифр, а потім 39 контрольна цифра, відділена дефісом).

2-й рядок: назва станції, що обслуговує пункт, в якій приймається вантаж.

3-й рядок: код перевізника (4 цифри) та номер вантажу (5 цифр, а потім 40 контрольна цифра, відділена дефісом) .41

4-й рядок: штрих-код, що містить таку ж інформацію (лише для перевізників, які використовують цей спосіб) .42

39 Поправка N 1 від 1 січня 2019 року.

40 Поправка N 1 від 1 січня 2019 року.

41 Система нумерації партій вантажів з даного пункту повинна бути розроблена таким чином, щоб уникнути повторення номера вантажу в будь-якому звітному місяці.

42 Перетворення наведених вище кодів (міжнародного коду станції, коду перевізника та номера вантажу) у штрих-код “INTERLEAVED 2 OF 5” із рекомендованою мінімальною висотою 6 мм. Тільки числові коди, за винятком контрольних цифр, можуть бути перетворені в штрих-коди.

1. **Використання**

Контрольний ярлик повинен бути прикріплений до кожної паперової накладної; він повинен показати ідентифікаційний номер вантажу. Коли ідентифікаційні номери вантажів призначаються комп'ютером, контрольні ярлики використовувати не потрібно.

Ідентифікаційний номер вантажу (1-й та 3-й рядки) повинен бути вказаний у всій кореспонденції, при виникненні будь-яких невідповідностей або суперечок, і, якщо це можливо, записаний у супровідних документах.

**ЦІТ**

**Додаток 11**

Робочий аркуш 02-04

**Пояснювальні примітки щодо використання квитанцій про оплату**

**1. Вміст**

Паперові квитанції про оплату складаються з трьох пронумерованих аркушів, складених в вигляді вкладишу:

Аркуш 1: оригінал квитанції про оплату (передається вантажовідправнику перевізником після повернення)

Аркуш 2: бухгалтерська копія (зберігається у перевізника після повернення)

Аркуш 3: перевірочна копія (зберігається у перевізника, який повертає повідомлення про нарахування)

**2. Рекомендації щодо паперу та кольору**

Додаток 6 до ГЛВ-ЦIM містить рекомендації щодо паперу та кольору

1. **Видача**

3.1 Квитанція про оплату видається тоді, коли всі платежі, затверджені вантажовідправником, не можуть бути відомі експедитору. За видачу квитанції про оплату відповідає перевізник. У графі 52 накладної повинен бути позначений хрестик (х).

3.2 Як виняток, квитанція про оплату повинна видаватися перевізником там, де потрібна оплата,

- якщо вантажовідправник використовує умови поставки Інкотермс CPT, CIP, DAP, DAT, DAF або DDU (також див. ГЛВ-ЦIM, пункт 5.2) як інструкції щодо сплати платежів,

- якщо використовується електронна накладна (**див. пункт 4.2 останнє речення**).

3.3 Дані для секцій з 1 по 25 та 62 слід брати з тих самих номерів секцій відповідної накладної.

3.4 Форма квитанції про оплату для завантаження, заповнення та роздруківки доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**4. Обробка**

4.1 в момент відправки

Аркуші 1, 2 і 3 слід прикріпити до паперових накладних.

4.2 В процесі транспортування

Платежі, що виникають в процесі транспортування або в пункті призначення, сплачує вантажовідправник згідно з інструкцією, а також вносяться до квитанції про оплату. Якщо використовується електронна накладна, ці платежі відображаються лише на накладній.

4.3 Повернення

В принципі, платіжне повідомлення повинно бути повернуте перевізником, який доставив товар в пункт призначення. Тим не менше, паперова квитанція про оплату може бути повернена в процесі транспортування, якщо інструкція щодо платежів включає лише платежі, які виникають у цього перевізника. Форма квитанції про оплату для завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

Якщо використовуються електронні товарно-транспортні накладні, що підлягають поверненню, дані можуть бути включені в повідомлення "Подання оригіналу накладної". Це повідомлення про доставку надсилається контрактному перевізнику / першому перевізнику, якщо це домовлено з останнім перевізником.

Підприємство, яке повертає квитанцію про оплату, має вписати місяць і день її повернення у секції 52 накладної.

**5. Секції на квитанції про оплату та їх зміст.**

Статус

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М | = | Обов’язкові дані |
| С | = | Умовні дані (якщо виконана умова), |
| О | = | Необов’язкові дані |

Нижче коментуються лише секції, які стосуються квитанції про оплату. Інші секції див. у Додатку 2 до ГЛВ-ЦIM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секція № | Статус даних | Дані |
| 1 | М | **Відправник:** Ім'я, поштова адреса та, якщо можливо, номер телефону або факсу (з міжнародним кодом) або адреса електронної пошти відправника. Для товарів, що переміщуються між державами-членами Європейського Союзу, також повинен бути вказаний реєстраційний номер відправника ПДВ, якщо він був вказаний на накладній. |
| 16 | М | **Прийняття:** Дата та час (місяць, день та година) прийняття перевезення.  Примітка: Коли деталі фактичного приймання відрізняються від даних вантажовідправника, перевізник, який прийняв перевезення, повинен зафіксувати різницю у секції 56 накладної (декларації перевізника). |
| 30 | М | **Квитанція про оплату:** Назва документа та назва аркушів квитанції про оплату. |
| 31 | С | **Документи, що додаються до квитанції про оплату:** Перелік документів, що додаються до квитанції про оплату, такі як митні квитанції, квитанції про оплату платежів, які виникли під час перевезення тощо. |
| 32 | С | **Сума, оплачена вантажовідправником:** якщо це можливо, точна сума, оплачена вантажовідправником, та код валюти. |
| 33 | М | **Поштова адреса для повернення:**  Повна адреса, на яку потрібно повернути квитанцію про оплату для обробки. |
| 34 | О | **Курс обміну валют при відправці:** Коди валют і курс валют, що застосовуються на день прийняття товару, які будуть використовуватися для введення сум у квитанцію про оплату. |
| 35 | М | **Підготовка квитанції про оплату:** Код компанії та, за бажанням, назва та поштова адреса перевізника, який складає квитанцію про оплату. Дата складання (РРРР-ММ-ДД). |
| 36 | М | **Повернення квитанції про оплату:** Ім'я та поштова адреса перевізника, що повертає квитанцію про оплату, та дата повернення (РРРР-ММ-ДД). |
| 37 | М | **Повторне надання квитанції про оплату:** Дата повторного надання квитанції про плату (РРРР-ММ-ДД). |
| 62 | М | **Номер вантажу:** ідентифікаційний номер вантажу, на який посилається платіжна накладна, скопійований з вантажно-транспортної накладної (код країни та станції, код експедиторського або альтернативного перевізника та номер вантажу). |

Розділи, згідно яким нараховуються платежі

а) Усі пункти, в яких відображаються розділи від A до H мають бути однакового формату. Щоб уникнути будь-якої двозначності, у будь-якій документації, секції повинні бути кваліфіковані за номером відповідного розділу (наприклад, А.70).

b) Розділи для платежів слід використовувати в алфавітному порядку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Секція №** | **Статус даних** | **Дані** |
| 90 | О | **Загальна сума, яка має бути перенесена з першої сторінки.** |
| 92 | С | **Сума, перенесена з першої сторінки:** якщо недостатньо місця в пунктах про нарахування платежів за окремі ділянки на першій сторінці. |
| 95 | О | **Загальна сума, яку перевізник повинен врахувати**. |
| 96 | О | **Сума, оплачена відправником**. |
| 97 | О | **Сума, що підлягає поверненню відправнику.** |
| 98 | О | **Сума, яку потрібно стягнути з відправника.** |

**ЦІТ**

**Додаток 12**

Робочі аркуші 02-04 + 09-01

**Інформація щодо платіжної форми**

Форма для завантаження для заповнення, друку та електронної передачі доступна на [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 13**

Робочий аркуш 02-04

**Дозвіл на супровід**

Форма для завантаження для заповнення, друку та електронної передачі доступна на [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 14**

Робочий аркуш 02-05

**Маркування вагона**

**Використання маркування вагона**

• Вагони, що рухаються як завантажені транспортні засоби, повинні бути марковані вагонними ярликами, що відповідають зразку, показаному в цьому додатку. Перевізники можуть домовитись між собою не маркувати вагони таким чином.

• Вагони, що рухаються блоковими поїздами від відправника до одержувача, не маркуються. Якщо з якої-небудь причини вагон виводиться із составу в процесі транспортування, він повинен бути позначений. Перевізники можуть узгодити між собою процедуру, яка відступає від цих інструкцій.

• Якщо маркування вагонів робиться вантажовідправниками за домовленістю з перевізником, їх перевіряє перевізник.

• Форма вагонного маркування для завантаження, заповнення та роздруківки доступна на веб-сайті www.cit-rail.org.

• Інформація у полі “Кому” повинна бути записана печатними буквами.

• Додаткове маркування відповідно до Додатка 15 (маркування для вантажів, що підлягають митному нагляду) та Додатку 16 (маневрові обмеження), слід додавати або друкувати у полі «допоміжне маркування», коли використовується вагонне маркування.

• Маркування, відповідно до цього додатку, повинно використовуватися, згідно договорів, що передбачають маркування зчіпних та перехідних вагонів. Маркування для зчіпних та перехідних вагонів повинно бути заповнене відповідно до заголовків, але додатково мають бути помітки "перехідний / зчіпний вагон для вагону №. ... ”.

**ЦІТ**

**Додаток 15**

Робочий аркуш 02-05

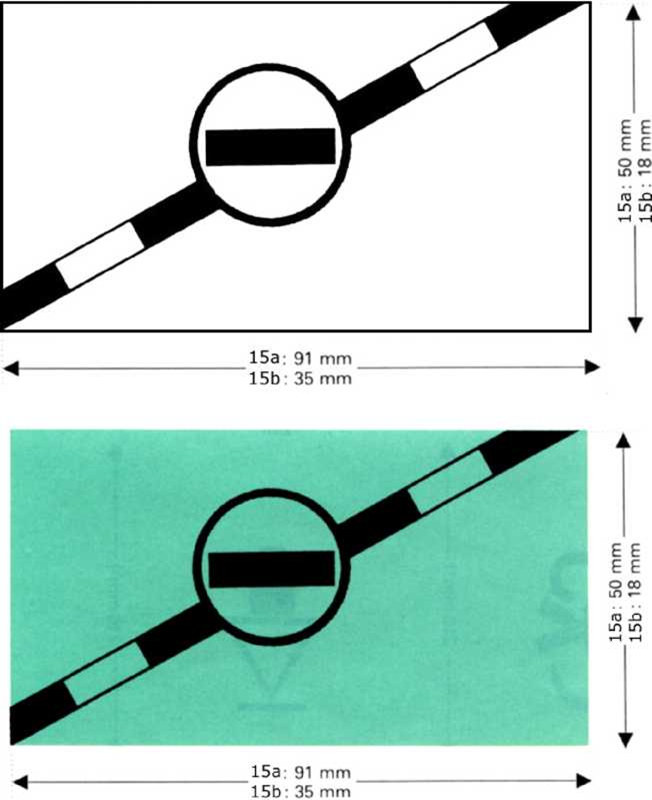
**Маркування для вантажу, що підлягає митному контролю**

Маркування для вантажу, що підлягає митному контролю

• Якщо вантаж підлягає митному контролю, перевізник повинен маркувати вагони та ставити помітку в товарно-транспортну накладну (секція 21) маркуванням, що відповідає зразку 15 a / b цього додатка. Маркування, що відповідає зразку 15 a / b, може бути замінене штампом на накладній та на вагонному маркуванні, наведеному у Додатку 14.

Якщо роздруківки електронних накладних на вантажі, що підлягають митному контролю, виготовляються відповідно до пункту 4 Додатка 1 до ГЛВ-ЦIM, роздруківки повинні маркуватися або відмічатися штампом так само, як паперові накладні.

• Маркування, що відповідає зразку 15а виготовляється або відображається в секції по маркуванню вагонів або розміщується на маркувальній клемі вагона.



**ЦІТ**

**Додаток 16**Робочий аркуш 02-05

**Маркування обмеження маневрових робіт**

Використання маркування обмеження маневрових робіт

• Вагони, що рухаються окремо (як завантажений транспортний засіб), повинні бути марковані маневровими обмежувальними мітками, що відповідають зразкам цього додатку. Перевізники можуть домовитись між собою не маркувати вагони таким чином.

• Вагони, що рухаються у завантаженому составі від одного вантажовідправника до одного вантажоодержувача, не повинні мати маркування маневрових обмежень. Зупинені під час транзиту вагони, тим не менш, повинні бути марковані маркуванням для обмеження маневрових робіт. Перевізники можуть узгодити між собою процедуру, яка відступає від цих положень.

• Маркування обмеження маневрових робіт повинно бути відмічено у секторі «допоміжне маркування» на мітці вагона або розміщено в клемі для міток вагона.

• Маркування «не проходити через гірки сортувальної станції» (зразок 16a) повинно застосовуватися, коли це маневрове обмеження стосується вантажу (вантажі, габарити яких не дозволяють проходити через маневрові гірки).

• Маркування «заборонено сортування вагонів без жорсткої зчіпки та на пологих путях» (зразок 16b) застосовується для наступних вагонів:

- перевезення виняткових партій вантажу, коли це маневрове обмеження стосується перевезення,

- перевезення з супроводом,

- з масою брутто [вагою] 100 тонн і більше.

• Необхідно застосовувати маркування «спеціальні запобіжні заходи щодо маневрових робіт» (зразок 16c) до таких вагонів:

- перевезення виняткових партій вантажу, коли це маневрове обмеження його стосується,

- перевезення живих тварин.

• На наступних вагонах необхідно наносити маркування «будьте обачні протягом маневрових робіт» (зразок 16d):

- перевезення виняткових партій вантажів, коли це маневрове обмеження стосується вантажу,

- які перевозять вантажі, які можуть небезпечно рухатися, якщо піддаються сильному маневру,

- які перевозять тендітні та цінні товари, що потребують обережності. При винесенні цього рішення слід враховувати упаковку, закріплення вантажу та тип вагона,

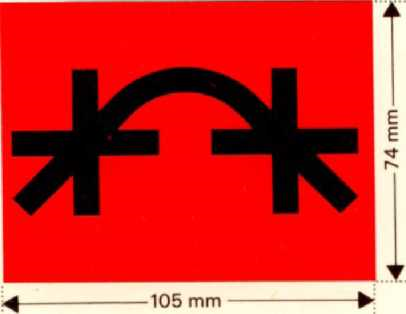
- містять предмети з індивідуальною масою [вагою] понад 20 тонн.

• Наступні транспортні засоби не повинні бути марковані маркувальними мітками обмежень, що відповідають цьому додатку, незважаючи на те, що на них поширюються обмеження:

- транспортні засоби, завантажені або порожні, з маркуванням, що вказує на маневрові обмеження, коли додаткові обмеження не потрібні,

- пасажирський рухомий склад та виведені з експлуатації тягові агрегати,

- вагони, що перевозять небезпечні вантажі, які маркуються вантажовідправником відповідно до Глави 3.2 таблиці А колонка 5 РІД, які вже обмежені по маневровим роботам, таким як маркування № 13 РІД (будьте обачні при проведенні маневрових робіт), що відповідає зразку 16d у цьому додатку або маркування № 15 РІД (заборонено сортування вагонів без жорсткої зчіпки та на пологих путях), що відповідає зразку 16b у цьому додатку.



Не проходити через гірки сортувальної станції.



Заборонено сортування вагонів без жорсткої зчіпки та на пологих путях. Вагони повинні бути зчеплені локомотивом. Маневрові роботи з не зчепленими вагонами або незакріпленими вантажами заборонено.



Спеціальні запобіжні заходи щодо маневрових робіт та захисту. Маневрові роботи з не зчепленими вагонами або незакріпленими вантажами заборонено.

  
Будьте обачні протягом маневрових робіт.

**ЦІТ**

**Додаток 17**

Робочі аркуші 04-02 + 05-02 + 05-03 + 08-02 + 08-0343

**Опрацювання накладної та супровідних документів, коли до договору перевезення вносяться зміни або існують обставини, що перешкоджають перевезенню чи доставці**

Якщо використовується електронна накладна, поправки до накладної, описані в таблиці нижче, вносяться в систему залізничного підприємства та передаються в повідомленні „електронна накладна”.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедури та обробка документів, коли до договору перевезення вносяться зміни або існують обставини, що перешкоджають перевезенню або доставці. | | | | | |
| Перелічені нижче дії слід проводити лише в тому випадку, якщо вони позначені хрестиком (X) у графі для відповідної ситуації. | Поправка внесена в дорозі | | | Поправка внесена на початковій станції призначення | |
| Перевізник на станції, на якій було зупинено вантаж, або на станції призначення  Заповнення накладної після прибуття  - заповнити секцію 59 (дата прибуття) | Станція, на якій було зупинено відправку, також є новою станцією призначення | Вантаж направлений на нову станцію призначення | Вантаж повернуто на станцію відправлення або на іншу станцію в країні відправлення | Вантаж направлений на нову станцію призначення | Вантаж повернуто на станцію відправлення або на іншу станцію в країні відправлення |
| Х |  | Х |  | Х |
| - заповнити секцію 57 (інші перевізники) якщо необхідно |  | Х |  | Х |  |
| Корекція плати за перевезення  - виправити плату за перевезення | Х | Х | Х |  |  |
| Накладна, яка буде використовуватися для направлення вантажу на іншу станцію або для повернення його до станції відправлення або іншої станції в країні відправлення  - використовувати первинну накладну (аркуші з 1 по 3) |  | Х |  | Х |  |
| - виписати нову накладну і відправити аркуші з 1 по 3 перевізнику на станції призначення з первинним аркушем первинної накладної (заповнення нової накладної контрольним маркуванням) |  |  | Х |  | Х |
| Квитанція про оплату  - вилучити квитанцію про оплату та надіслати його перевізнику на станцію відправлення | Х |  | Х |  | Х |
| - відправити квитанцію про оплату та первинну накладну перевізнику на кінцевій станції призначення |  | Х |  | Х |  |
| Розрахунок та відображення плати за наступні перевезення  - виконати бухгалтерський облік вантажу після його прибуття |  |  | Х |  | Х |
| - внести на новій накладній суми до сплати як плату за попередні перевезення (виняток: післяплата, див. у розділі «Повідомлення про виправлення») | Х |  | Х |  | Х |
| - відобразити в накладній суму, яку він повинен отримати в якості плати, що виникла в дорозі |  | Х |  | Х |  |
| - обчислити оплати за наступні поїздки та внести їх у накладну та, якщо це можливо, у квитанцію про оплату |  | Х | Х | Х | Х |
| Повідомлення про виправлення  - повідомити перевізника на станції відправлення за допомогою форми «повідомлення про виправлення» | Х | Х |  | Х |  |
| - скасувати будь-яку післяплату за допомогою форми «повідомлення про виправлення», якщо товари повертаються перевізнику в станцію відправлення. “Повідомлення про оплату” додається до форми “повідомлення про виправлення” |  |  | Х |  | Х |

За необхідності, уповноважена особа, повинна бути запрошена зробити заявку про відшкодування будь-якої переплати (див. Пункт 45 статті 45 ЦIM).

**ЦІТ**

**Додаток 18**

Робочий аркуш 07-02

**Супровідний документ**

Супровідний документ повинен мати ту ж форму, що і накладна, але із наступними змінами:

- Секція 30: Документ повинен мати назву “Супровідний документ”, а посилання не потрібно.

- Секція, розташована під секцією 59 накладної та призначена для ідентифікації окремих аркушів накладної, повинна бути порожньою.

Стандарти на оформлення супровідного документа поширюються на документи, що виготовлені на принтері.

Віддається перевага електронним методам, таким як Інтернет або електронна пошта, що пришвидшать обмін інформацією. З огляду на це, форма для надання інструкцій щодо завантаження, заповнення, роздруківки та надсилання в електронному вигляді доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

Замість спеціально виготовленої форми може бути використана копія паперової накладної або роздрукована накладна з електронної накладної. Копія повинна бути чітко позначена «Супровідний документ» вздовж верхнього краю. Дані у секції 30 та інформацію про номер аркуша під секцією 59 слід перекреслити.

Перевізник повинен зафіксувати виготовлення супровідного документа (як спеціально виготовлену форму, як копію накладної або роздруківку рахунку-фактури з електронної накладної) у секції 56 (Заява перевізника) із зазначенням таких даних:

- код та назва перевізника;

- місце та дата заповнення.

**ЦІТ**

**Додаток 19**

Робочий аркуш 05-01

**Повідомлення про недоліки, виявленні по відношенню до вагонів та їх завантаження**

1. Принцип

Якщо партія вантажу зупинена, оскільки вагон або його вантаж несправні, перевізник повинен негайно повідомити вантажовідправника та вантажоодержувача.

1. Випадок

|  |  |
| --- | --- |
| Пріоритетні перевезення  - вантажі з декларацією вартості  - вантажі з декларацією цінності вантажу  - поїзди з гарантованим транзитним періодом  - вантажі до морських портів  - збірні партії вантажу  - живі тварини  - товари, що швидко псуються  - комбіновані перевезення  - небезпечні вантажі  - вагони, від'єднані від повністю завантаженого составу  - вагони, від'єднані від групи вагонів  - інші вантажі, коли цього вимагають обставини | Інші перевезення  -інші перевезення у разі затримки поставки більш ніж на 48 годин |

3. Перевищення сповіщеної затримки

Якщо вагон затримується більше ніж на 24 години після зазначеного часу, нове повідомлення має бути надіслане, у разі пріоритетного перевезення.

4. Зразок повідомлення

4.1 Повідомлення про затримку вагону

Номер вантажу… (ідентифікаційний номер вантажу), від… [дата], номер вагона…, вантаж…, від… (пункт прийому), вантажовідправник…, до… (пункту доставки), вантажоодержувач… буде затриманий протягом… годин / днів, у зв’язку з … пошкодженням вагона / невідповідний вантаж (за потреби вкажіть причину).

Місце, дата, перевізник (назва, адреса): …

4.2 Повідомлення про перевищення очікуваного часу затримки

Номер вантажу… (ідентифікаційний номер вантажу), від… [дата], номер вагона…, вантаж…, від… (пункт прийому), вантажовідправник…, до… (пункту доставки), вантажоодержувач…, можливо, буде перенаправлено , всупереч повідомленню про…, [дата]… годин / днів пізніше.

Місце, дата, перевізник (назва, адреса): …

**ЦІТ**

**Додаток 20**

Робочий аркуш 06-01

**Офіційний звіт**

1. Заповнення офіційного звіту

Офіційна форма звіту, що відповідає цьому додатку, доступна на веб-сайті [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org). Його можна завантажити, заповнити, роздрукувати або надіслати в електронному вигляді.

2. Мова

Офіційні звіти повинні заповнюватися офіційною мовою держави, в якій вони складаються.

3. Кількість примірників

Повинні бути виготовлені щонайменше три копії офіційних звітів. Один з них має утримуватися перевізником, який його заповнив. Інші дві копії слід прикріпити до паперових накладних або, якщо використовується електронна накладна, включити до даних або додати до роздруківки електронної накладної, за умови, що втрата або пошкодження були виявлені до прибуття партії у пункт призначення.

Один примірник безкоштовно надається уповноваженій особі.

4. Зміст

Офіційні звіти заповнюються відповідно до заголовків форми. У полі «Дата прийняття вантажу до перевезення» введіть дату, зазначену в секції 16 або 56 накладної.

Опишіть якомога точніше:

- спосіб завантаження та положення вантажів, про які йде мова, та будь-яких вантажів, завантажених поруч;

- походження товару;

- за необхідності, витікання, конденсація, брязкання тощо;

- характер упаковки та будь-які дефекти в ній;

- будь-які виявлені дефекти вагонів (підлога, стіни даху, двері, вентилятори) або дефекти вагонного перекриття тощо;

- погодні умови, особливо для товарів, чутливих до погодних умов; і

- вказати, чи є дефекти вагона помітні та тривалими.

5. Фотофіксація

Наскільки це можливо, додайте до офіційного звіту фотографії (частини вантажу, які пошкоджені, зміщені, простір між вантажами тощо).

6. Додаткові аркуші

Додаткові аркуші слід використовувати, якщо у формі офіційного звіту недостатньо місця. На цих аркушах повинен бути вказаний номер вантажу, а також підписаний співробітником, що заповнював їх, а також відповідною уповноваженою особою, та будь-якими свідками. Той факт, що були використані додаткові аркуші та номер, який був використаний, повинно бути зафіксовано у самому офіційному звіті.

7. Складання офіційного звіту після доставки

Перевізник повинен виконати вимогу уповноваженої особи, визнати пошкодження або часткову втрату після доставки товару, за умови, що вимогу зроблено протягом семи днів з моменту доставки. Потім у офіційний звіт повинні бути включені такі деталі:

- час, коли було подано запит на підготовку офіційного звіту;

- час вивантаження товару та виявлення втрат або пошкоджень;

- чи був вагон / УТІ вже відкритий, чи всі товари були готові до вивантаження або розпаковані, коли прибув співробітник перевізника;

- чи були збитки чи пошкодження видимі зовні або лише після відкриття вагона чи УТІ або коли розпаковували товар;

- де знаходився товар під час заповнення офіційного звіту;

- стан, в якому знаходився товар на момент складання звіту, якщо це можливо, коли відбулися збитки або пошкодження, і наскільки великі збитки чи пошкодження.

8. Пломбування

Коли переміщення здійснювалось у критому вагоні або критому УТІ, всі пломби повинні бути ретельно перевірені. Пломби та інші елементи для закриття вантажу повинні додаватися до копії офіційного звіту, який зберігається у станції, яка його заповнила. Офіційний звіт повинен містити ім’я особи, яка зняла пломби. Також див. Робочий аркуш 05-01.

9. Особливий момент, на який слід звернути увагу

9.1 У разі підвищеної вологості

Дані, що реєструються, повинні включати, чи є товар зовні лише вологим чи мокрим; чи присутня вогкість лише у внутрішній частині вантажу або упаковки; чи є сліди вологи свіжими чи висохли, наявність вологи, сліди проростання у разі зерна; за необхідності запах вогкості, ознаки вологості у вагоні, стан вагона (дах, стіни, підлога, двері, вентилятори) та листів. Зафіксуйте, чи були якісь дефекти очевидними та чи існували вони на момент завантаження; чи зазначено на вагоні, що він непридатний для певних перевезень, а також для вантажів, покритих вагонним покриттям, чи правильно розміщено покриття, чи можливе накопичення рідини.

9.2 У разі втрати маси [ваги]

Дані, що реєструються, повинні включати, чи здається вантаж цілим, чи має вантаж порожнини і заглибини тощо; стан дверей або вагона, чи є отвори в підлозі вагона; чи був вагон завантажений вище бортів, аби частина вантажу могла бути втрачена під час перевезення. Для критих вагонів, незалежно від того, чи повністю вони заповнені, для суден, мішків, ящиків тощо, чи не пошкоджені вони ззовні, і чи мають вони незаповнений простір, що буде вказувати на дефіцит маси. Позначена тара вагона та її фактична тара повинні бути зафіксовані.

9.3 Комбіновані перевезення

При комбінованому транспортному вантажу

- за допомогою УТІ, запечатується відразу після завантаження товару в УТІ таким чином, що пломбу неможливо зламати, щоб це не було видно, і

- за допомогою перевезення залізничним транспортом після перевезення іншим видом транспорту, і

- якщо передбачається або виявляється примусове проникнення або під час залізничного перевезення, або коли закінчується залізничне перевезення (останній випадок передбачає ретельний огляд стану УТІ на станції призначення),

УТІ буде перезапечатаний перевізником, який припустив або виявив примусове проникнення. Спільне обстеження слід відкласти до моменту вивантаження контейнера кінцевим вантажоодержувачем (як це визначено договором перевезення).

Факти, виявлені на той час, у присутності представника перевізника, будуть прийняті перевізниками як саме той стан, в якому знаходився товар на момент закінчення залізничного перевезення, за умови, що нові пломби знімаються лише в присутності представника перевізника, який бере участь у фіксації стану вантажу.

Ці правила не застосовуються, якщо кінцевий пункт призначення УТІ знаходиться в іншій країні, ніж країна, в якій закінчено залізничне перевезення.

10. Втрата та пошкодження вагонів

10.1 Вагони як предмет договору перевезення

Необхідно заповнити офіційний звіт, що відповідає зразку, наведеному в цьому додатку. Якщо товари та вагони мають збитки та пошкодження, потрібно заповнити лише один офіційний звіт.

10.2 Вагони, що використовуються як транспортний засіб

За винятком випадків, коли інше погоджено (наприклад, в ГКЮ), про втрати та збитки може повідомлятися в офіційному звіті, що відповідає зразку, наведеному в цьому додатку.

**ЦІТ**

**Додаток 21**

Робочий аркуш 07-01

**Повідомлення про нестачу**

Форма для завантаження для заповнення, друку та електронної передачі доступна на [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 22**

Робочий аркуш 12

**Повідомлення про внесення змін**

Форма для завантаження для заповнення, друку та електронної передачі доступна на [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 23**

Робочий аркуш 05-01

**Вагонна відомість - Використовувати у разі від’єднання вагонів**

Електронна накладна:

Якщо состав або група вагонів роз’єднана, це має бути узгоджено введенням перевізником причини розподілу вантажу у секції 56 накладної. Перевізники, які об’єднують вагони з накладною, повинні вилучити декларацію. Паперові документи (наприклад, супровідні документи, витяги зі списків вагонів) надаються лише за спеціальною домовленістю.

Паперова накладна :

Якщо вагони з блок-поїзда або групи вагонів, відправлених з однією накладною, та вагонною відомістю розділяються, місце, час та причина їх розбиття вводяться у секції 56 накладної. Однак деталі на накладних не повинні бути змінені.

Номери відокремлених вагонів слід перекреслити на копії списку вагонів, яка залишається разом з накладною, таким чином, щоб вони залишалися розбірливими.

Додаткова копія переліку вагонів повинна бути використана для тієї частини поїзда чи групи вагонів, що від'єднана, або оформлюється додаткова копія. Відмічені номери вагонів, які продовжили свій шлях з накладною, повинні бути перекреслені у відомості таким чином, щоб вони залишалися розбірливими. Якщо неможливо застосувати цю процедуру, слід оформити витяг із відомості, що охоплює від'єднані вагони. Ця копія переліку вагонів повинна бути додана до копії накладної, яка повинна бути створена та позначена як «Супровідний документ» згідно з Додатком 18 для продовження шляху від’єднаних вагонів. Якщо це неможливо, повинен бути наданий "Супровідний документ", заповнений усіма даними з накладної, відповідно до Додатка 18.

**ЦІТ**

**Додаток 24**

Робочий аркуш 09-05

**Підтвердження доставки**

Форма для завантаження для заповнення, друку та електронної передачі доступна на [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 25**

Робочий аркуш 14

**Повідомлення про обмеження щодо перевезень**

1. Обмеження щодо перевезень, про які слід повідомляти

Слід повідомити про обмеження щодо перевезень, які впливають або можуть вплинути на інших перевізників.

„Обмеження щодо перевезень” означає дії перевізника в наслідок подій (природні явища, страйки, загрози страйку, вказівки залізничних підприємств тощо), що мають короткостроковий ефект (максимум до двох років) та обмежують виконання транспортних послуг, та призводять до:

- повне або часткове призупинення послуги,

- неприйняття окремих перевезень або прийняття їх за певних умов.

Довгострокові або постійні обмеження повинні бути відображені в пропозиції. Проте в екстрених випадках згідно з цим додатком, повідомлення про обмеження відправлятися до їх відображення в пропозиції.

2. Обмеження, пов’язані з інфраструктурою

Інформація про обмеження щодо перевезень, введена менеджерами інфраструктури та державних органів, доступна за допомогою мережевих звітів, баз даних, “єдиного вікна” тощо.

3. Зміст повідомлення про обмеження щодо перевезення

Повідомлення має бути англійською, французькою або німецькою, чіткими та простими формулюваннями. Повідомлення не повинні містити посилання на внутрішні інструкції або містити абревіатури або інформацію, яка не може бути зрозумілою іншим перевізникам.  
Повідомлення повинно містити таку інформацію:

1. Номер, ініціатор та дата обмеження

2. Причина обмеження

3. Регіон(и) призначення, на який поширюється дія обмеження

Якщо конкретні станції або конкретні вантажоодержувачі постраждали від обмеження, їх слід точно вказати. Якщо призупинено рух на певній ділянці лінії, слід зазначити всі станції, що зазнали впливу.

4. Області перевезення, на які вплинули обмеження

5. Види перевезень, на які поширюються обмеження

Завантажений состав, перевезення в окремих вагонах, «комбіновані перевезення», порожні вагони.

6. Види товарів, що зазнали впливу

Товари слід точно вказувати, якщо можливо, за допомогою кодів ГНВ (Гармонізованої номенклатури Вантажів).

7. Тривалість обмеження

Дата повинна бути вказана у цифрах у наступному форматі: 2017-01-01.

8. Уже відправлені перевезення:

- приймаються та виконуються запланованим маршрутом

- переадресовуються по новому маршруту через…

- повинні бути зупинені, після чого потрібно звернутися до уповноваженої особи, яка має надати відповідні вказівки.

Адреса та підпис перевізника, що видає повідомлення.

Якщо тривалість обмеження не може бути вказана, про це слід повідомити якомога швидше.

Якщо обмеження щодо перевезення вимагає внесення змін, воно повинно бути скасовано та введено нове обмеження.

4. Засоби повідомлення

Повідомлення про обмеження згідно з пунктом 3 вище надсилаються підприємствам через електронну пошту або факс.

5. Терміни

Щоб дозволити підприємствам, які постраждали від обмежень щодо перевезень, вжити відповідних заходів, необхідно повідомляти про заплановані обмеження (наприклад, страйках) принаймні за чотири календарні дні до того, як вони розпочнуться.

6. Зняття обмеження щодо перевезень

Якщо обмеження перевезень скасовано, слід негайно повідомляти про це підприємства на які вони діють, англійською, французькою або німецькою мовами, використовуючи такі формулювання:

Обмеження щодо перевезень № .... (число) від ...... (дата), повідомлені в посиланні на повідомлення № ...... (номер) від ..... (дата), скасовано з… ... (дата) о ...... (час) / з моменту отримання цього повідомлення.

Адреса та підпис перевізника, що видає повідомлення.

7. Річний звіт про обмеження щодо перевезень, які досі діють

Наприкінці кожного календарного року кожен перевізник повинен скласти звіт обмежень щодо перевезень, про які він повідомив і які все ще діють, та надіслати копію всім перевізникам.

8. Список адрес перевізників

Список офісів перевізників, куди слід надсилати повідомлення про обмеження щодо перевезень, їх скасування та щорічний звіт про обмеження, які ще діють, опублікований на веб-сайті CIT [www.cit-rail.org](http://www.cit-rail.org).

**ЦІТ**

**Додаток 26**

Робочий аркуш 03-01

**Бланк із переліком документів, що супроводжують поїзд**

|  |
| --- |
| **Транспортні документи на поїзд №** |
| Дата виїзду  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Присутні всі необхідні транспортні та супровідні документи |
| Потяг має |
|  Виняткова партія (ї) -  Умови подорожі додаються (\*) |
|  Небезпечний товар (\*) |
|  Військове перевезення |
|  Митна накладна (і) (\*) |
|  Відходи (\*) |
| Особливі примітки |
| Дата Код та підпис перевізника |
| (\*) Будь ласка, відмітьте, де потрібно |

**ЦІТ**

**Додаток 27а**

Пункт 3

**Перелік кодів митних процедур у накладній CIM 44**

(використовуючи, якщо погоджено, див. ГЛВ-ЦIM, Додаток 2, пояснювальні примітки до секції 21)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Текст (надрукований у накладній ЦIM)** | **1. секція (2NN)  Код митної процедури** | **Значення коду  (у накладній ЦIM відсутнє)** | **2. секція (21 AN) Ідентифікація митної процедури** |
| Митна процедура | 01 | "паперовий варіант транзитної процедури для залізниці"  (паперова (загальноприйнято) транзитна процедура для вантажів, що перевозяться залізничним транспортом) | - |
| Митна процедура | 02 | Митна процедура залізничних перевезень через територію Швейцарії («Т-2 коридор») | Номер авторизації |
| Митна процедура | 03 | НКТС - Нова Комп’ютеризована транзитна система, стандартна процедура транзиту | НДП (Номер документа перевезення) (18 AN) |
| Митна процедура | 04 | Експортна процедура ЄС, яка обмежена місцем відвантаження товару, у випадку єдиного транспортного контракту ЦIM | НДП (18 AN) |
| Митна процедура | 06 | Експортна процедура ЄС, яка обмежена зовнішнім кордоном ЄС | НДП (18 AN) |
| Митна процедура | 06 | Книжка МДП | МДП номер (Міжнародні дорожні перевезення) - / МДП-ІНВ (Ідентифікаційний номер відвантаження Міжнародного дорожнього перевезення) |
| Митна процедура | 07 | Карнет ATA | ATA номер |
| Митна процедура | 08 | Форма 302 | Форма 302 - номер |
| Митна процедура | 09 | Інше | Номер або інша інформація |

**ЦІТ**

**Додаток 27b**

Пункт 3

**Можливі комбінації різних кодів митних процедур в одній партії**

**(вантаж = накладна) 45**

**(використовувати, якщо погоджено, див. ГЛВ-ЦIM, Додаток 2, пояснювальні примітки до секції 21)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код митної процедури** | **Значення коду** | **Може бути поєднаний з кодом** |
| 01\* | паперовий варіант транзитної процедури для залізниці (паперова (загальноприйнято) транзитна процедура для вантажів, що перевозяться залізничним транспортом) | 01,03, 05, 06, 07 |
| 02\* | Митна процедура залізничних перевезень через територію Швейцарії ( «Т-2 коридор») | 02 (тільки якщо буде однаковий дозвіл Швейцарії) |
| 03\* | НКТС, стандартна процедура транзиту | 01, 03, 05,06, 07 |
| 04\*\* | Експортна процедура ЄС, яка обмежена місцем відвантаження товару, у випадку єдиного транспортного контракту ЦIM | 04 |
| 05\*\* | Експортна процедура ЄС, яка обмежена зовнішнім кордоном ЄС | 01,03,05 |
| 06\*\* | Книжка МДП | 01,03,06, 07 |
| 07\*\* | Карнет ATA | 01,03,06, 07 |
| 08\*\* | Форма 302 | 08 |
| 09\* | Інше | 09 |

**\* У випадку Митної процедури залізничних перевезень через територію Швейцарії ( «Т-2 коридор») кодифікація (код 02, номер дозволу швейцарської залізничної компанії, опис товарів) є обов'язковою з 2016 року.**

**\* У випадку проходження паперової процедури транзиту залізничних рейсів до Швейцарії, з неї, та через неї, кодифікація (код 01, опис товару) є обов'язковою з 1 січня 2019 року.**

**\* У випадку використання НКТС під час в’їзду до Швейцарії, виїзду та слідування через неї кодифікація (код 03 та НДП) є обов’язковою з 1 січня 2019 року.**

**\*\* При взаємодії з повідомленнями Hermes (система обміну інформацією між Європейськими залізними дорогами з питань обробки вантажів) та повідомленнями CIS-Infra (CH)) коди 04 - 08 застосовуються з 1 липня 2019 року.**

**\*\* У випадку використання книжки МДП, карнета ATA, форми 302 при в’їзді до Швейцарії, виїзді та слідування через неї, слід використовувати код 09, поки не можна буде використовувати нові коди 06, 07, 08.**