 <p>МОБИ ДИК ПАРОМНО-ПЕРЕГРУЗочный КОМПЛЕКС</p>	<p align="center">Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)</p>	<p align="right">Страница 1</p>
---	--	--

Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК»

Оглавление:

Часть 1. Общие положения.

1.1. Термины и определения.

1.2. Общие условия.

Часть 2. Прием и выдача импортных контейнеров.

2.1. Прием импортных контейнеров.

2.2. Выдача импортных контейнеров.

Часть 3. Прием и выдача экспортных контейнеров.

3.1. Прием экспортных контейнеров.

3.2. Выдача экспортных контейнеров.

Часть 4. Проведение досмотровых операций.

Часть 5. Отчетность Оператора.

5.1. Таможенная отчетность.


5.2. Отчетность предоставленная на вэб-портале Оператора.

Часть 6. Обмен сообщениями в формате EDI:

6.1 Принимаемые сообщения

6.2 Передаваемые сообщения


Часть 7. Заключительные положения.

	<p>Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)</p>	<p>Страница 2</p>
---	---	-------------------

Часть 1. Общие положения.


1.1. Термины и определения.

- **Агент** - юридическое лицо, должным образом уполномоченное Линией на совершение юридических и иных действий от собственного имени либо от имени Линии.
- **Акт выполненных работ при досмотре (отчет о досмотре)** - внутренний электронный документ, отражающий информацию о проведенных досмотровых операциях по каждому контейнеру.
- **Акт-извещение** - акт, составляемый в дополнение к генеральному акту в случаях, когда при приемке грузов выявлена недостача, порча, потеря, нарушение упаковки, отсутствие пломбировочных устройств и т.д.
- **Акт осмотра контейнера** - документ, составляемый Оператором при приеме/выдаче контейнера в случаях обнаружения повреждений контейнера, отсутствия пломбировочных устройств, доступа к товару и т.д.
- **Букинг** – электронное сообщение, предоставляемое Линией / Агентом, содержащее список контейнеров, подлежащих заводу на Терминал для дальнейшей отгрузки на заявленном судозаходе.
- **Визит автотранспорта** – процедура оформления въезда автотранспорта на территорию Терминала в целях завоза/вывоза контейнера/груза.
- **Генеральный акт** - документ, которым оформляется приемка импортного груза Оператором от перевозчика по количеству мест, массе и качеству.
- **Грузовые документы** – товарно-транспортные, товарно-сопроводительные и товарно-распорядительные документы.
- **Груз** - груз любого рода, либо характера, помещенный в Контейнер или нет, перевозимый или планируемый к перевозке на судне будь он упакован в контейнер или нет. Понятие «Груз» включает упаковку и средства укрупнения грузовых мест.
- **Информационная система (ИС) Терминала (далее Система)** – корпоративная информационная система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, регламентирующая обмен электронными документами и электронными сообщениями в рамках настоящего Положения.
- **Контейнер** - любой стандартный или специальный 20/23/30/40/45-футовый контейнер стандарта ISO, включая флет-рэки и платформы, который можно перегружать посредством стандартного контейнерного спредера.
- **Контейнер в транзите** - контейнер, находящийся на момент прибытия судна на его борту, не предназначенный для выгрузки и хранения на терминале Оператора.
- **Контейнер/груз импортный** – контейнер/груз, поступающий морем и/или перемещаемый через границу Российской Федерации из пункта отправления, расположенного за пределами территории Российской Федерации.
- **Контейнер/груз экспортный** – контейнер/груз, подлежащий отправке морем и/или перемещаемый через границу Российской Федерации в пункт назначения, расположенный за пределами территории Российской Федерации.
- **Контейнерное судно** - любое специализированное судно-контейнеровоз предназначенное для перевозки контейнеров морем без дополнительного крепления контейнеров в трюмах, находящееся во владении, управлении и/или зафрахтованное Линией
- **Линия** – юридическое лицо, владеющее морскими судами на правах собственности либо аренды, осуществляющее морскую перевозку контейнеров/грузов на Судне на основании собственных коносаментов или морских накладных, зарегистрированное в Едином реестре морских линий.
- **Негабаритный контейнер** - контейнеры, которые не являются стандартными контейнерами ISO, или стандартные контейнеры ISO избыточной высоты и/или избыточной длины и/или избыточной ширины, и/или иные контейнеры, которые нельзя

	Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)	Страница 3
---	--	-------------------

обработать посредством использования стандартного контейнерного спредера, и/или контейнеры, которые нельзя разместить в штабеле, и/или контейнеры, центр тяжести которых является сильно смещенным.

- **Оператор** – Общество с ограниченной ответственностью «МОБИ ДИК» (юридическое лицо), эксплуатирующее причалы, территории, автомобильные дороги в морском порту, находящиеся в аренде, собственности или в управлении Оператора, с использованием собственной, арендованной перегрузочной техники, машин и механизмов с целью осуществления операций с грузами, контейнерами, в том числе их перевалку, обслуживание судов, иных транспортных средств обработки транспортных средств и иных услуг на основе настоящих Правил.
- **Опасный груз** - груз любого вида, классифицируемый Международной Морской организацией (ИМО) как опасный. Опасными грузами также являются грузы, которые, в силу присущих им свойств и (или) иных особенностей, при перевалке и хранении могут создавать угрозу для жизни или здоровья человека, нанести вред окружающей среде, привести к повреждению или уничтожению материальных ценностей.
- **Поручение на погрузку** - поручение предприятия экспортера Оператору на отгрузку экспортного груза морским транспортом.
- **Поручение на отгрузку экспортного груза** – товарно-распорядительный документ, содержащий указание Оператору об отгрузке груза. Поручение на отгрузку экспортного груза, содержащее подпись судовой администрации, удостоверяющую дату погрузки груза, его количество и состояние, является распиской администрации судна, подтверждающей фактическое количество погруженного и принятого на судно груза.
- **Приемо-сдаточный ордер (ПСО)** – документ, подтверждающий передачу Груза представителю Линии / Агента / Экспедитора.
- **Разнарядка** – документ, на отгрузку импортных грузов оформляемый в соответствии с таможенным законодательством.
- **Релиз-ордер** – документ, выдаваемый Линией/Агентом Оператору и содержащий указание Оператору на выдачу Груза указанному в Релиз-ордере юридическому лицу, для дальнейшего распоряжения грузом.
- **Рефрижераторный контейнер** – контейнер, предназначенный для перевозки грузов, требующих поддержания особого температурного режима.
- **Судно** - любое судно, предназначенное для перевозки груза по воде.
- **Терминал** - территория паромно-перегрузочного комплекса Оператора расположенного в границах морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» по адресу: Санкт-Петербург, г. Кронштадт, территория предприятия «Морской портový комплекс», включая землю и сооружения, эксплуатируемые Оператором в целях оказания услуг.
- **Уведомление** - извещение таможенного органа, подписанное ЭЦП о факте оформления документов (таможенного оформления товаров), в отношении задекларированных товаров.
- **Судозаход** - спланированная и согласованная с Оператором терминала подача судна на указанную дату.
- **ПЗТК** - постоянная зона таможенного контроля на территории Оператора.
- **Тальманский лист** - первичный учетный документ приема и сдачи Грузов, оформляемый тальманом при приеме/выдаче Груза на/с территории Оператора.
- **Экспедитор** - юридическое лицо, согласно Релиз-ордеру, изданному (номинарованному) Линией/Агентом, получающее право на распоряжение указанным в Релиз-ордере Грузом.
- **Электронный документ** – электронное сообщение, в том числе сообщение, заверенное электронной цифровой подписью.
- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого

	Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)	Страница 4
---	--	-------------------

ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие утраты, добавления, перестановки или искажения содержащейся в электронном документе информации.

- **Электронное сообщение** – логически целостная совокупность структурированных данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия. Информация в электронном сообщении представлена в электронно-цифровой форме, позволяющей обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Другие термины, не указанные в настоящем разделе, применяются в том значении, в котором они используются в соответствующих отраслях законодательства РФ.

1.2. Общие условия.

1.2.1. Настоящее Положение о документообороте ООО «МОБИ ДИК» (далее - Положение) регламентирует взаимоотношения Оператора с Линией, Агентом и Экспедитором (далее также - Контрагенты) по обязательным документам, как электронным, так и выполненным на бумажном носителе, подлежащим оформлению в ходе выполнения работ/оказания услуг по перегрузке контейнеров и генеральных грузов на Терминале.

1.2.2. Оператор не обязан проводить проверку подлинности подписей и печатей на предоставляемых документах, а также полномочий лиц, подписавших документы, и предоставляющих документы на бумажном носителе или путем электронного документооборота, если это прямо не предусмотрено положениями Законодательства Российской Федерации.

1.2.3. В случае изменения и/или корректировки информации, содержащейся в документах, все вносимые изменения должны быть заверены только уполномоченным представителем Контрагента, ответственного за предоставление данных сведений, с указанием даты, когда изменения были внесены. В противном случае Оператор оставляет за собой право не принимать данные исправления в работу.

Часть 2. Приём и выдача импортных контейнеров.

2.1. Прием импортных контейнеров.

2.1.1. Линия /Агент обязан обеспечить передачу Оператору списка коносаментов и манифест (в формате согласованном Сторонами), не позднее, чем за 24 часа до согласованной даты и времени начала грузовых работ по судозаходу. При этом, наименование груза указывается на русском языке.


2.1.2. После проведения комиссии на судне, Линия / Агент передает в Сервисный центр грузовой манифест с отметкой таможенного органа - «Груз таможенный», заверенной личной номерной печатью сотрудника таможни. Фидерные и океанские коносаменты передаются в электронном виде.

2.1.3. Выгрузка и прием контейнеров с судна осуществляется составлением Оператором тальманского листа.

2.1.4. На все обнаруженные при выгрузке повреждения контейнеров составляется «Акт осмотра контейнера».

2.1.5. При обнаружении на прибывших на Судне контейнерах отсутствия пломб, или пломб с неясными номерами, Оператор навешивает собственные пломбы с дальнейшей оплатой Линией / Агентом оказанных Оператором услуг. Оператор фиксирует выявленные несоответствия в Акте осмотра контейнера, и отражает данную информацию в Акте - извещении.

2.1.6. По окончании выгрузки судна Оператор формирует электронные документы Генеральный акт и Акт - извещение. Акт - извещение отражает все несоответствия данных грузовых документов с данными фактического приема контейнеров. Линия / Агент обязан не позднее 12 часов с момента окончания обработки судна подписать Генеральный акт и Акт-извещение.

	<p>Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)</p>	<p>Страница 5</p>
---	---	--------------------------

2.1.7. Оператор предоставляет комплект документов в таможенный орган для оформления не позднее, чем через 12 рабочих часов после окончания грузовых операций. Оформленные документы: коносаменты, Генеральный акт и Акты-извещения, передаются Линии / Агенту.

Оформление документов производится в рабочее время с 09-00 до 21-00 часа ежедневно.

2.1.8. Оператор предоставляет в таможенный орган отчет по форме ДО1, подтверждающий факт помещения товаров на временное хранение. Регистрация таможенным органом указанного отчета происходит в электронной форме посредством направления формализованного сообщения с использованием штатных программных средств, в соответствии с Правилами действующего таможенного законодательства, заверенный ЭЦП ответственного лица.

2.2. Выдача импортных контейнеров.

2.2.1. Экспедитор самостоятельно производит таможенное оформление груза. После завершения таможенного оформления, Экспедитор обеспечивает и контролирует отправку таможенным органом Уведомления в адрес Оператора.

2.2.2. Таможенный орган, совершивший оформление документов в отношении задекларированных товаров, формирует и направляет Уведомление, о факте оформления документов (таможенного оформления товаров), в соответствии с Правилами действующего таможенного законодательства, заверенный ЭЦП ответственного лица.

2.2.3. В случае оформления груза по процедуре таможенного транзита, Экспедитор предоставляет в Сервисный центр ТТН с оригинальным штампом таможенного органа «Погрузка разрешена» заверенным оттиском личной номерной печати и подписью инспектора таможни. Сотрудники Сервисного центра вносят в ИС терминала отметку о разрешении погрузки контейнера для последующего завершения оформления процедуры таможенного транзита, на основании представленных документов.

2.2.4. После оформления процедуры таможенного транзита, таможенный орган направляет Оператору Уведомление о факте оформления документов (таможенного оформления товаров) в соответствии с п. 2.2.2. настоящего Положения.

2.2.5. В случае корректировки данных указанных в коносаменте, Экспедитор обязан представить Оператору соответствующие документы, подтверждающие правомерность внесенных изменений или дополнений.

2.2.6. На основании полученного Уведомления сотрудник Сервисного центра формирует Разнарядку. Должностное лицо таможенного поста проставляет на Разнарядке отметку «Вывоз разрешен», заверяет его оттиском личной номерной печати и подписью, после чего груз считается разрешенным к вывозу с терминала.

2.2.7. Линия / Агент номинирует экспедитора, уполномоченного на получение груза, направляя в адрес Оператора в электронном виде Релиз-ордер в заранее согласованном формате (**XML или COREOR**) с указанием:


- Наименования Экспедитора;
- ИНН Экспедитора;
- Номера контейнера;
- Срока действия Релиз-ордера, содержащего информацию: «вывоз разрешен до _____ числа».

Если в базе данных Оператора отсутствует информация о номинированном экспедиторе и/или ИНН не совпадает с остальными данными компании, Релиз-ордер в обработку не принимается, информация об отказе передается в Линию (Агенту) в виде электронного сообщения.

2.2.8. Документы необходимые для перевозки контейнера Экспедитор самостоятельно передает водителю.

2.2.9. Экспедитор, через веб-сайт Оператора оформляет заявку на визит автотранспорта для въезда на Терминал.

2.2.10. После погрузки контейнера на а/м доверенное лицо (водитель-экспедитор) передает сотруднику Сервисного центра один экземпляр ТТН. Сотрудник Сервисного центра формирует,

	<p>Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)</p>	<p>Страница 6</p>
---	---	-------------------

распечатывает и подписывает 2 экземпляра ПСО. Доверенное лицо (водитель-экспедитор) подписывает все экземпляры документов (один экземпляр остается на Терминале, один у водителя-экспедитора).

2.3.11. После выдачи контейнера(ов), Оператор направляет в таможенный орган, отчет по форме ДО2. Направление Оператором отчёта ДО2 и получение от таможенного органа формализованного сообщения о регистрации отчёта ДО2 осуществляется между сторонами в электронном виде с заверением ЭЦП ответственных лиц.

2.3.12. В случае необходимости организации выгрузки контейнера по прямому варианту, Линия/Агент за 72 часа до подхода Судна согласовывает с Оператором возможность производства такой операции. Транспорт для вывоза груза, выгружаемого по прямому варианту, должен быть подан на Терминал до начала обработки Судна. Экспедитор обязан самостоятельно решить таможенные формальности, связанные с подобной обработкой и обеспечить своевременное получение документов от Линии/Агента.

Часть 3. Приём и выдача экспортных контейнеров.

3.1. Прием экспортных контейнеров.

3.1.1. Линия / Агент отправляет согласованным сторонами способом экспортный букинг в формате SOPARN не ранее чем за 30 дней, если иное не предусмотрено договором. Букинг может быть двух видов: номерной (содержит перечень контейнеров с номерами) и количественный (только количество и тип контейнеров).

3.1.2. Не позднее, чем за 20 часов до планируемой даты подхода Судна Линия/Агент предоставляет

Оператору: грузовой план погрузки судна; список контейнеров, подлежащих погрузке в формате согласованном сторонами.

3.1.3. Прием контейнеров по букигам заканчивается за 24 часа до планируемой даты прихода Судна, за исключением завоза контейнеров по прямому варианту. Завоз контейнеров менее чем за 24 часа, происходит по дополнительному согласованию Линия/Агент с Оператором.

Изменения в букинг после начала грузовых операций на заявленном судозаходе не принимаются.

3.1.4. Для завоза контейнеров, Линия/Агент через вэб-сайт Оператора оформляет заявку на автовизит для въезда на Терминал, заполняя поля электронной формы с обязательным указанием номера экспортного букинга, полученного от Линии.

3.1.5. Прием контейнера с автотранспорта осуществляется по фактическому состоянию с составлением Акта осмотра контейнера. Акт подписывается двумя сторонами (сотрудником Оператора и водителем).


3.1.6. После сдачи контейнера с экспортным грузом, водитель передает сотруднику Сервисного центра комплект сопроводительных документов на груз. Прием документов фиксируется в ИС терминала и в электронной описи документов.

3.2. Выдача экспортных контейнеров.

3.2.1. Линия/Агент обеспечивает оформление поручения на погрузку контейнера, в том числе разрешающие отметки таможенного органа.

3.2.2. Передача контейнеров на Судно осуществляется Оператором на основании Поручения на погрузку экспортного груза, оформленного Линия/Агент и имеющего разрешительные отметки таможни. Поручение, надлежащим образом оформленное в таможенном органе, принимается Оператором не позднее, чем за 24 часа до прибытия Судна.

3.2.3. Факт приема контейнеров Судном подтверждается распиской Администрации судна в Поручении на погрузку экспортных контейнеров. Линия /Агент должен обеспечить подписание указанных документов по предъявлению их Оператором с указанием фактического количества погруженных на Судно контейнеров и даты приема в течение 24 часов с момента окончания погрузки Судна.

	Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)	Страница 7
---	--	-------------------

3.2.4. Не позднее 48 часов после окончания погрузки судна, Линия /Агент предоставляет Оператору комплект коносаментов и комплект поручений с подписью администрации судна или Агента судна.

Часть 4. Проведение досмотровых операций.

4.1. Экспедитор в срок до 20:00 часов суток, предшествующих указанной операции, представить Оператору Заявку на досмотр контейнеров. Заявка оформляется Экспедитором, через вэб-портал Оператора.

4.2. Государственные контролирующие органы предоставляют письменное требование на выставление контейнеров.

4.3. После проведения операций, связанных с различными видами досмотра/осмотра, сотрудником Сервисного центра, осуществляющим контроль за проведением таких операций, составляется Отчёт о досмотре, который подписывается им и представителем получателя груза / Экспедитором, присутствующим при проведенных операциях. На основании подписанного отчёта о досмотре вносятся данные в ИС Терминала.

4.4. При выставлении контейнеров для проведения осмотра с использованием Мобильного Инспекционного Досмотрового Комплекса (МИДК), таможенным органом предоставляется требование со списком контейнеров и указанием даты и времени проведения работ.

4.5. По окончании работы МИДК, в соответствии с приказом Балтийской таможни №1306 от 24.12.2010, сотрудник таможенного органа передает сотруднику Сервисного центра письмо, с указанием номеров контейнеров фактически прошедших осмотр.

На основании этого письма вносятся данные в ИС Терминала о факте проведения осмотра.

Часть 5. Отчетность Оператора.

5.1. Таможенная отчетность.

5.1.1 Таможенный отчет по форме ДО1 (отчет о принятии товаров на временное хранение).

5.1.2 Таможенный отчет по форме ДО2 (отчет о выдаче товаров с временного хранения).

5.1.3 Таможенный отчет по форме ДО3 (отчет по требованию таможенного органа).

5.2. Отчётность предоставленная на вэб-портале Оператора.

5.2.1. Отчёт по состоянию контейнера (наличие/отсутствие необходимых документов/разрешений для вывоза контейнера).

5.2.2. Отчёт о проведенных досмотровых операциях.

5.2.3. Отчёт о поступлении на Терминал уведомления таможенного органа о факте таможенного оформления товара.

5.2.4. Отчёт о занятости тайм-слотов для оформления визита автотранспорта.

Часть 6. Обмен сообщениями в формате EDI:

6.1 Принимаемые сообщения:

CUSCAR – Импортный грузовой манифест.

BARLIE – План размещения контейнеров на прибывающем судне.

COREOR - Релиз-ордер.

COPARN - Букинг на экспортные контейнеры.

COPRAR - Список погрузки.


6.2 Передаваемые сообщения:

COARRI – Перемещение контейнера через причал.

CODECO – Перемещение контейнера через ворота.

VERMAS – Отчет о взвешивании экспортного контейнера.

BARLIE – Предварительный и финальный каргоплан.

	<p>Положение о документообороте в ООО «МОБИ ДИК» (утв. приказом Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 07 от 30.01.2018г. в редакции приказа Генерального директора ООО «МОБИ ДИК» № 89 от 08.10.2018 г.)</p>	<p>Страница 8</p>
---	---	--------------------------

ТРФРЕР - Отчет о выполненных операциях.

АРЕРАК – Подтверждение приема сообщения.

Часть 7. Заключительные положения.

7.1. В случае, если любое из вышеприведенных положений полностью или частично является или становится недействительным, то оно не будет влиять на юридическую действительность всех других условий настоящего Положения.

7.2. Оператор вправе в одностороннем порядке изменять условия настоящего Положения с предварительным 30-дневным уведомлением об изменении путем размещения нового «Положения о документообороте ООО «МОБИ ДИК» на официальном сайте Оператора, с одновременным размещением соответствующей информации в разделе Новости.

7.3. Официальный текст настоящего Положения, все изменения и дополнения к ним, размещается в сети Интернет по адресу <http://www.moby-dik.ru/> на русском языке. Тексты на других языках, могут быть размещены только в целях удобства пользования этим документом, и их следует рассматривать как правомочный перевод или как эквивалентный документ, имеющий юридическую силу русскоязычного оригинала. При этом версия настоящего Положения на русском языке считается приоритетной.