**Специальность** 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (автомобильном)

**Курс** 3 **Группа** **ОП-179-2**

**Дисциплина** МДК 04.01 Выполнение работ по профессии диспетчер АТ

**Преподаватель** Сибгатуллин Ф.А.

**Тема 8.** Управление перевозок грузов и пассажиров. Современные средства управления транспортом, в т.ч. навигационно-связного оборудования с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС.

**Тема 8.** Управление перевозок грузов и пассажиров. Современные средства управления транспортом, в т.ч. навигационно-связного оборудования с использованием спутниковой навигации ГЛОНАСС.

**Занятие №16.**

**Практическая работа №8.** Подготовка сменных заданий для АТ. Подготовка и обработка п/л. Регистрирование и ведение реестра смены, также реестра АТО
**Цель:** Осуществлять планирование и организацию производственного процесса
**Задачи практической работы:** Заполнить формы путевой документации, соответствующие журналы

П/л — это учетный документ для служебного транспорта. Если владелец автомобиля — организация, этот документ подтверждает право управления. Если автомобиль частный, но используется в рабочих целях, — помогает рассчитать затраты. Проверяют путевки многие службы: и ФНС, и ГИБДД, и трудовая инспекция. Так называемые «путевки» — это учетные первичные документы, которые должны вести все организации и ИП, эксплуатирующие автотранспорт. При этом юридические лица и ИП, оказывающие услуги по перевозке грузов или людей, обязаны применять унифицированные формы этих документов. В зависимости от вида ТС и области их применения используются разные виды п/л в т.ч. для:

* легковых автомобилей;
* грузовых автомобилей;
* специального транспорта;
* легкового такси;
* грузового такcи;
* автобусов

П/л ТС необходим при выезде любого ТС по рабочим целям, независимо от того, собственный это автомобиль организации или арендованный. Жесткие требования к заполнению этого первичного документа установлены только для АТО, однако и для всех остальных он является документом строгой отчетности, поэтому должен содержать обязательные реквизиты.

П/л необходимы организациям для контроля за движением автотранспорта, расчета заработной платы водителям, фиксирования расхода ГСМ, начисления амортизации на автомобиль, учета общих затрат на транспорт. Кроме того, если водителя на служебном транспорте остановит для проверки документов инспектор ГИБДД, этот документ подтверждает:

* обоснованность рейса;
* законность перевозки груза и пассажиров;
* исправное состояние ТС;
* право водителя управлять ТС.

Заполнением п/л в АТО занимаются диспетчеры, а в остальных компаниях это может быть просто уполномоченный на выпуск автомобилей в рейс работник. Такие обязанности должны быть делегированы приказом руководителя организации, поскольку именно тот, кто заполняет документ, несет ответственность за допущенные в нем ошибки. Иногда оформлением путевой документации занимаются сами водители. Однако, по общему правилу, водители должны заполнять только свою часть документа — записывать данные о пробеге автомобиля в соответствии с показателями приборов в автомобиле.

П/л, бланк которого является унифицированным, разделен на несколько разных форм, в зависимости от вида ТС. Эти формы отличаются содержанием и требованием к заполнению.

|  |  |
| --- | --- |
| Унифицированный бланк п/л | Кто и как заполняет |
| [Форма № 3](https://ppt.ru/upload/doc/23913-10-1.xls) для легковых автомобилей | Можно применять для оформления рейсов легковых ТС как в специализированных организациях, так и в обычных компаниях. Особенности заполнения этой формы приведены в [Письме Росстата от 03.02.2005 № ИУ-09-22/257](https://yandex.ru/turbo?parent-reqid=1584867121413936-1343524419059495696100144-vla1-3278&utm_source=turbo_turbo&text=https%3A//ppt.ru/docs/pismo/rosstat/n-iu-09-22-257-21766). |
| [Форма № 4-с](https://ppt.ru/upload/doc/23913-11-1.xls) для грузовых автомобилейсо сдельной зарплатой водителям | Форма предназначена для АТО, осуществляющих грузоперевозки. В ней предусмотрены графы для отметок представителей заказчика груза. Она может быть выдана только после того, как водитель сдал в бухгалтерию предыдущий документ. Бланк содержит отрывной талон, на основании которого исчисляется зарплата.В форме № 4-п обязательным является указание номеров ТТН на перевозимый груз. Хранить такие путевые листы следует вместе с транспортными документами. Этот бланк предназначен для двух рейсов в течение одного рабочего дня.Форма №3-спец. П/л содержит отрывные корешки, которые заполняет владелец ТС на каждый рейс. Они нужны для дальнейшего предъявления счета заказчику рейсов. |
| [Форма № 4-п](https://ppt.ru/upload/doc/23913-12-1.xls) для грузового транспорта с повременной зарплатой водителям |
| [Форма № 3-спец](https://ppt.ru/upload/doc/23913-13-1.xls) для специального транспорта (автокраны, цементовозы, мусоровозы, топливные цистерны, бетономешалки и т. п.) |
| [Форма № 4](https://ppt.ru/upload/doc/23913-14-1.xls) для легкового такси | В бланке есть поле для записей показаний таксометра. Такой лист водитель получает только на смену, после чего он должен сдать его диспетчеру. |
| [Форма № 6](https://ppt.ru/upload/doc/23913-15-1.xls) для автобусов | Бланк для осуществления рейсов автобусов на городских маршрутах. В нем есть графа о предрейсовом медицинском контроле состояния водителя. |

В ряде случаев для заполнения путевок используется специальная программа. Она позволяет скрывать ненужные области документа, точно определять, сколько времени заняла дорога, а также ставить точное число на каждый документ. Ответственность за корректность оформления документов несет лично руководитель организации, а также уполномоченные лица, которые отвечают за эксплуатацию ТС. Те из них, кто ставит на бланке свою подпись, несут ответственность за достоверность данных, которые они заверили. Если при проверке представители ФНС выявят нарушения в заполнении п/л, они могут исключить списанные по нему ГСМ из состава расходов в целях налогообложения прибыли. Тогда организации придется доплатить налог, а также уплатить штрафы и пени, назначенные проверяющими.

Все п/л должны быть зарегистрированы в специальном журнале. Этим занимается работник организации, уполномоченный выпускать ТС в рейс. Выглядит документ как таблица, куда вписывают данные о водителях, номерах полученных путевок, дате закрытия бумаг. Закрытые п/л также предписано хранить не менее ……… лет ([Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152](https://yandex.ru/turbo?parent-reqid=1584867121413936-1343524419059495696100144-vla1-3278&utm_source=turbo_turbo&text=https%3A//ppt.ru/docs/prikaz/mintrans/n-152-59064)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место для штампаорганизации |  | *Типовая форма № 3Утверждена постановлением Госкомстата Россииот 28.11.97 №78* |

путевой лист легкового автомобиля \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

серия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  | Коды |
| Форма по ОКУД |  | 0345001 |
| Организация |  | по ОКПО |  |  |
|  | наименование, адрес, номер телефона |  |  |  |
| Марка автомобиля |  |  |  |
| Государственный номерной знак |  | Гаражный номер |  |  |
| Водитель |  | Табельный номер |  |  |
| фамилия, имя, отчество |
| Удостоверение № |  | Класс |  |  |
| Лицензионная карточка | стандартная, ограниченная |  |
| ненужное зачеркнуть |  |
| Регистрационный № |  | Серия |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание водителю

|  |  |
| --- | --- |
| В распоряжение |  |
|  | наименование |
|  |  |  |
| организация |  |
| Адрес подачи |  |
|  |
|  |
|  |
| Время выезда из гаража, ч, мин. |  |
| Диспетчер-нарядчик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| Время возвращения в гараж, ч, мин. |  |
| Диспетчер-нарядчик |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в |
| гараж и прочие отметки |  |
|  |
|  |
|  |
| **Автомобиль сдал** |
| **водитель** |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| М.П. |

 | Автомобиль техническиисправен

|  |  |
| --- | --- |
| Показание спидометра |  |
| Выезд разрешен |
| Контрол |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Автомобиль в технически исправном состоянии принял |
| Водитель |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Горючее | марка | код |
|  |  |  |
| Движение горючего |
|  | количество, л |
| Выдано позаправочномулисту № \_\_\_\_\_ |  |
| Остаток: при выезде |  |
| при возвращении |  |
| Расход: по норме |  |
| фактический |  |
| Экономия |  |
| Перерасход |  |
| Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в  |
| гараж, км |  |
| Контролер |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

 |

*Оборотная сторона формы № 3*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Код заказчика | Место | Время | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегосяавтомобилем |
| отправления | назначения | выезда | возвращения |
| ч | мин | ч | мин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат работы автомобиля за смену:** | **Расчет заработной платы:** |
|  |
| всего в наряде, ч |  | за километраж, руб. коп. |  |
|  |
| пройдено, км |  | за часы, руб. коп. |  |
|  |  |
|  |
|  | Итого, руб. коп. |  |
|  |
| Расчет произвел |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |



**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ АТС**

за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

┌───┬─────┬────────┬────────┬─────────────────┬─────┬─────┬──────┐

│ N │Номер│Дата │Водитель│Государственный │Время│Время│Приме-│

│п/п│путе-│выдачи │(Ф.И.О.)│регистрационный │выез-│воз- │чание │

│ │вого │путевого│ │номер автотранс- │да │врата│ │

│ │листа│листа │ │портного средства│ │ │ │

├───┼─────┼────────┼────────┼─────────────────┼─────┼─────┼──────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├───┼─────┼────────┼────────┼─────────────────┼─────┼─────┼──────┤

├───┼─────┼────────┼────────┼─────────────────┼─────┼─────┼──────┤

├───┼─────┼────────┼────────┼─────────────────┼─────┼─────┼──────┤

└───┴─────┴────────┴────────┴─────────────────┴─────┴─────┴──────┘

Необходимо изучить:

Приказ Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения п/л» (с изменениями на 21.12.2018)

**Список литературы:**

**Основная литература**

1.Спирин И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками. – М.: «Академия», 2011.

**Дополнительная литература**

1. Приказ Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения п/л» ) (с изменениями на 21.12.2018)

# 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.03.2020)

**Контрольное задание и вопросы:**

1. Заполните п/л легкового автомобиля конкретной марки с учетом его простоя на линии с работающим двигателем 1 час.

2. Заполнить журнал регистрации путевых АТС ИП

3. Нужен ли государственный регистрационный знак для троллейбуса?

4. Кто делает отметку о дате (число, месяц, год) и времени (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния ТС?

5. Дайте полный ответ. Когда оформляется п/л?

6. Кто проставляет дату, время и показания одометра при выезде ТС с парковки и его заезде на парковку, если ИП совмещает обязанности водителя?

7. В течение какого срока хранятся оформленные п/л?

8. В случае отсутствия у водителя при выполнении рейса п/л предусмотрен административный штраф в размере ……….руб. на основании ст. ……...?

**Примечание:** Материал сдать в электронном формате до 27.03.2020

Электронный адрес преподавателя: farid-Sib@yandex.ru