

ПРИКАЗ

23.03.2007

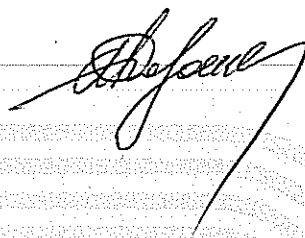
№ 55

г. Минск  
Об утверждении Инструкции о порядке  
выдачи, отзыва, приостановления,  
возобновления и прекращения действия  
разрешения на допуск к процедуре  
МДП и пользованию книжками МДП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи, отзыва, приостановления, возобновления и прекращения действия разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП (далее – Инструкция).
2. Инструкцию ввести в действие с даты подписания приказа.
3. Отделу персонала и контроля (Лисковец Е.Я.) в трехдневный срок с даты подписания настоящего приказа, довести настоящую Инструкцию до всех отделов и представительств Ассоциации «БАМАП».
4. Начальникам отделов управления МДП, директорам представительств Ассоциации «БАМАП» довести данный приказ до сведения сотрудников в трехдневный срок со дня подписания приказа и обеспечить его исполнение.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Денисевича В.В.

Генеральный директор



А.Я. Солощев

БАМАП



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ Генерального директора  
Ассоциации «БАМАП»

от «23» 03 2007г. № 55

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОТЗЫВА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ,  
ВОЗОБНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ДОПУСК К ПРОЦЕДУРЕ МДП И ПОЛЬЗОВАНИЮ КНИЖКАМИ МДП**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая Инструкция о порядке выдачи, отзыва, приостановления, возобновления, прекращения действия разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Инструкцией о порядке допуска физических и юридических лиц, осуществляющих международные автомобильные перевозки, к процедуре МДП и пользованию книжками МДП, утвержденной Постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь от 12.11.2002 года №92 (далее – Инструкция ГТК), Руководством МДП для Ассоциаций, Инструкцией МСАТ «Превентивные меры, направленные против деятельности организованной преступности, которые должны быть введены каждой Ассоциацией МДП» и определяет порядок и условия выдачи, отзыва, приостановления, возобновления и прекращения действия разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП, а также условия выдачи разрешения на получение книжек МДП юридическими и физическими лицами, осуществляющими международные автомобильные перевозки грузов (далее – перевозчик).

**1.2.** Термины, используемые в Инструкции:

- держатель книжки МДП – перевозчик (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), получивший разрешение на допуск к процедуре МДП и пользование книжками МДП, а также разрешение на получение книжек МДП;
- ответственное лицо за процедуру МДП – работник перевозчика, обладающий знаниями в области применения Конвенции МДП 1975г., подтвержденными в установленном порядке и назначенный приказом (распоряжением) нанимателя;
- квота выдачи книжек МДП – установленное Ассоциацией «БАМАП» количество книжек МДП, которое держатель книжки МДП может получить на каждое активное транспортное средство, заявленное им в для использования по процедуре МДП;
- приостановление действия разрешения на допуск – временный запрет на осуществление международных автомобильных перевозок с использованием процедуры МДП;
- отзыв разрешения на допуск – запрет на осуществление международных автомобильных перевозок с использованием

процедуры МДП, который применяется в связи с невыполнением Держателем книжек МДП требований, установленных актами ГТК Республики Беларусь, МСАТ и Ассоциации «БАМАП».

- прекращение действия разрешения на допуск – запрет на осуществление международных автомобильных перевозок с использованием процедуры МДП без права повторного получения перевозчиком разрешения на допуск.

## **2. Порядок выдачи разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП**

**2.1.** Для получения разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП (приложение 1) перевозчик представляет следующие документы:

**2.1.1.** заявление в двух экземплярах по форме, утверждаемой Дирекцией Ассоциации «БАМАП» (приложение 2);

**2.1.2.** копии учредительных и (или) регистрационных документов перевозчика (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации);

**2.1.3.** копию извещения о присвоении учетного номера плательщика (УНП);

**2.1.4.** копии правоустанавливающих документов, подтверждающих место нахождения перевозчика (регистрационное свидетельство, удостоверение, технический паспорт, договор аренды, с приложением документов, подтверждающих оплату по договору аренды и др.);

**2.1.5.** копии документов, подтверждающих наличие собственной стоянки либо копию договора аренды стоянки с приложением документов, подтверждающих оплату по указанному договору аренды;

**2.1.6.** копию лицензии на международные перевозки грузов автомобильным транспортом;

**2.1.7.** копии лицензионных карточек на транспортные средства;

**2.1.8.** копии свидетельств о допущении транспортных средств для перевозки товаров под таможенными печатями и пломбами;

**2.1.9.** копии свидетельств о регистрации транспортных средств<sup>1</sup>;

**2.1.10.** копии сертификатов о прохождении государственного технического осмотра транспортного средства;

**2.1.11.** копии сертификатов о соответствии транспортного средства требованиям технических норм ЕКМТ (при их наличии);

**2.1.12.** копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования на срок не менее одного года в отношении транспортных средств, заявленных для выполнения международных перевозок (копии договоров аренды, лизинга, безвозмездного пользования и (или) иных документов);

**2.1.13** копии документов, подтверждающих наличие в собственности

---

<sup>1</sup> В случае аренды (лизинга) транспортного средства в свидетельстве о регистрации транспортного средства в графе «Особые отметки» должна быть сделана отметка об арендаторе (лизингополучателе) и сроке действия договора аренды (лизинга).

недвижимого имущества<sup>2</sup>;

**2.1.14. перевозчики - юридические лица:**

- копию годового бухгалтерского баланса с приложениями, предусмотренными нормативными правовыми актами, за год, предшествующий моменту обращения за разрешением на допуск;
- копию аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности юридического лица, если это юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Беларусь подлежит обязательному аудиту;
- копию бухгалтерского баланса с приложениями, предусмотренными нормативными правовыми актами, на первое число месяца, предшествующего моменту обращения за разрешением на допуск.

**Перевозчиками - юридическими лицами, учредителями (участниками) которых являются только индивидуальные предприниматели или физические лица, ранее осуществлявшие предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя:**

- копию бухгалтерского баланса на первое число месяца, предшествующего моменту обращения за разрешением на допуск, заверенную руководителем и главным бухгалтером юридического лица, с последующим представлением документов, указанных в подпункте 2.1.14;

**2.1.15. перевозчики - индивидуальные предприниматели:**

- копию заключения о стоимости принадлежащего им имущества (за исключением квартир, жилых домов, дачных домиков, гаражей, легковых автомобилей) на дату подачи заявления о получении разрешения на допуск.

**2.1.16. копии не менее 10-ти международных товарно-транспортных накладных «СМР», подтверждающих выполнение международных перевозок грузов за период не менее шести месяцев, предшествующих обращению за разрешением на допуск<sup>3</sup>;**

**2.1.17. справку налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом по состоянию на месяц, предшествующий обращению за получением разрешения на допуск;**

**2.1.18. копию свидетельства о формировании уставного фонда перевозчика с иностранными инвестициями;**

**2.1.19. декларацию-обязательство, подписанную руководителем перевозчика;**

**2.1.20. документы о руководителе, главном бухгалтере и ответственных лицах за организацию международных перевозок:**

- копия документа, подтверждающего назначение на должность

<sup>2</sup> Документы предоставляются в случае, если удельный вес собственных активных транспортных средств у перевозчика составляет менее 25% от общего количества активных транспортных средств, заявленных для использования на перевозках по процедуре МДП.

<sup>3</sup> Для перевозчиков - юридических лиц, учредителями которых являются только индивидуальные предприниматели или физические лица, ранее осуществлявшие международные автомобильные перевозки с применением процедуры МДП, стаж работы может подтверждаться справкой Ассоциации «БАМАП» при условии выполнения ими не менее 10-ти перевозок по процедуре МДП в течение года, предшествующего дате обращения за допуском.

- руководителя (копия решения учредителя);
- копию приказа о назначении на должность руководителя;
- копию удостоверения руководителя;
- копию приказа о назначении на должность главного бухгалтера предприятия;
- копию приказа о назначении работника ответственным лицом за процедуру МДП (с подписью работника, подтверждающей ознакомление с приказом);
- копии паспортов руководителя, главного бухгалтера, ответственного лица за процедуру МДП;
- копии трудовых книжек руководителя, главного бухгалтера, ответственного лица за процедуру МДП;
- копии дипломов об образовании;
- копии сертификатов (свидетельств) о профессиональной компетентности руководителя, индивидуального предпринимателя или уполномоченных ими работников, а также водителей.

**2.2.** Копии документов, указанных в настоящем разделе, заверенные подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью предоставляются вместе с их оригиналами в отдел допуска к процедуре МДП или Представительства Ассоциации «БАМАП». Проверка соответствия оригиналов предоставленных документов их копиям проводится в присутствии перевозчика, после чего оригиналы возвращаются перевозчику.

**2.3.** В целях установления соответствия перевозчика условиям допуска к процедуре МДП, включая достоверность предоставленных перевозчиком сведений, работники отдела допуска к процедуре МДП или Представительства Ассоциации «БАМАП» проводят проверку с выездом по месту нахождения перевозчика. По результатам проверки составляется справка, с которой перевозчик должен быть ознакомлен.

**2.4.** Документы перевозчика, вместе со справкой проверки и информационной запиской о результатах анализа указанных документов, подготовленной отделом допуска к процедуре МДП, предоставляются на рассмотрение комиссии по допуску к процедуре МДП (далее – Комиссия).

**2.5.** Заседание Комиссии проводится с участием представителей перевозчика (руководитель, главный бухгалтер, ответственное лицо и иных лиц).

**2.6.** Комиссия рассматривает предоставленные документы на соответствие перевозчика условиям допуска к процедуре МДП и принимает соответствующее решение.

Комиссия вправе принять решение о предоставлении перевозчиком дополнительного обеспечения (залог имущества, гарантия банка и др.) в целях покрытия возможного риска.

**2.7.** При несоответствии перевозчика условиям допуска к процедуре МДП, Комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП (далее – разрешение на допуск).

Дирекция Ассоциации «БАМАП» в течение 2-х рабочих дней с момента

принятия Комиссией решения направляет перевозчику письмо об отказе в выдаче разрешения на допуск с изложением причин отказа.

**2.8.** Для уточнения вопросов, возникших в ходе рассмотрения перевозчика на соответствие условиям допуска к процедуре МДП, Комиссия может отложить рассмотрение вопроса до предоставления перевозчиком дополнительной информации или до устранения замечаний.

**2.9.** Срок рассмотрения Дирекцией Ассоциации «БАМАП» пакета документов, предоставленного перевозчиком, не может превышать 30-ти календарных дней с момента его получения отделом допуска к процедуре МДП.

**2.10.** При принятии Комиссией решения о соответствии перевозчика условиям допуска, отдел допуска к процедуре МДП 15 и 30 числа каждого месяца направляет сведения о перевозчике по установленной форме в ГТК Республики Беларусь в целях проверки отсутствия нарушений таможенного законодательства и (или) таможенной задолженности.

**2.11.** После получения положительного ответа из ГТК Республики Беларусь Дирекция Ассоциации «БАМАП» в течение 2-х рабочих дней оформляет разрешение на допуск перевозчику и осуществляет регистрацию перевозчика в качестве Пользователя с присвоением идентификационного номера посредством издания соответствующего приказа.

В течение 2-х рабочих дней с момента подписания приказа Дирекция Ассоциации «БАМАП» письменно информирует перевозчика о принятом решении с указанием перечня документов, которые необходимо оформить для получения разрешения на получение книжек МДП, с приложением образцов и форм.

**2.12.** При получении ответа из ГТК Республики Беларусь о несоответствии перевозчика установленным требованиям Дирекция Ассоциации «БАМАП» отказывает перевозчику в выдаче разрешения на допуск к процедуре МДП.

В течение 2-х рабочих дней с момента подписания приказа Дирекция Ассоциации «БАМАП» письменно информирует перевозчика об отказе в выдаче разрешения на допуск с изложением причин отказа.

### **3. Порядок выдачи разрешения на получение книжек МДП**

**3.1.** Для получения разрешения на получение книжек МДП перевозчику необходимо:

**3.1.1.** предоставить заявление на получение книжек МДП в Ассоциации «БАМАП» установленной формы (приложение 3);

**3.1.2.** заполнить Учетную форму держателя книжки МДП в Ассоциации «БАМАП» (приложение 4);

**3.1.3.** предоставить карточку с образцами подписей лиц, имеющих право подписи документов (доверенностей, заявлений на выдачу книжек МДП и др.), предоставляемых в Ассоциацию «БАМАП» (приложение 5);

**3.1.4.** заполнить карточки о регистрации транспортных средств, заявленных в Ассоциацию «БАМАП» для осуществления перевозки грузов по процедуре МДП, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.1.7 – 2.1.12

настоящей Инструкции, если эти документы небыли представлены до получения разрешения на допуск (приложение 6);

**3.1.5.** подписать в 2-х экземплярах Инструкцию МСАТ «Превентивные меры, направленные против деятельности организованной преступности, которые должны быть приняты каждым держателем книжки МДП»;

**3.1.6.** предоставить гарантию банка в размере 10 000 долларов США на каждое активное транспортное средство, находящееся во владении и (или) пользовании по договору аренды, лизинга, безвозмездного пользования и т.д. (не принадлежащие перевозчику на праве собственности или полного хозяйственного владения (оперативного управления)), но не более суммы 50 000 долларов США.

Действие настоящего подпункта не распространяется на транспортные средства, полученные перевозчиком во временное владение или пользование от:

- нерезидентов Республики Беларусь;
- лизингодателей;
- учредителя (ей) перевозчика;
- при передаче транспортных средств во временное владение и пользование в пределах одного собственника;
- при использовании транспортного средства, являющегося общей собственностью супругов.

**3.1.7.** предоставить гарантию допуска в размере 8000 долларов США, установленной формы (приложение 7) или перечислить указанную сумму в Фонд по обеспечению функционирования системы МДП Ассоциации «БАМАП»;

**3.1.8.** предоставить уведомление о получении Руководства для держателя книжки МДП (приложение 8);

**3.1.9.** заключить договор поручения установленной формы (приложение 9).

**3.2.** После выполнения перевозчиком требований, указанных в пункте 3.1 Инструкции, ему оформляется разрешение на получение книжек МДП.

**3.3.** Книжки МДП могут выдаваться только руководителю и (или) работнику перевозчика (далее – Держатель книжки МДП), назначенному ответственным лицом за процедуру МДП.

Один и тот же работник, назначенный ответственным лицом за процедуру МДП одновременно у 2-х перевозчиков, может быть признан Ассоциацией «БАМАП» только по разрешению Генерального директора Ассоциации «БАМАП».

**3.4.** Дирекция Ассоциации «БАМАП» вправе отказать в выдаче разрешения на получение книжек МДП либо приостановить выдачу книжек МДП перевозчику в случаях, если установлено, что руководитель предприятия либо работник предприятия, назначенный ответственным лицом за процедуру МДП, ранее являлся руководителем предприятия либо ответственным лицом за процедуру МДП на предприятии в период, когда этим предприятием было совершено нарушение процедуры МДП и которое является неурегулированным.

**3.5.** Для Держателя книжек МДП, впервые получившего разрешение на допуск, устанавливается квота выдачи книжек МДП в размере до 3-х книжек МДП на одно активное транспортное средство в течение 6-ти месяцев со дня выдачи первой книжки МДП.

Для юридических лиц, образованных лицами или с участием лиц, осуществлявших предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, имевших допуск к процедуре МДП, квота выдачи книжек МДП может быть установлена из расчета не более 4-х книжек МДП на одно транспортное средство.

#### **4. Приостановление и возобновление действия разрешения на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП**

**4.1.** Действие разрешения на допуск может быть приостановлено Держателем книжек МДП на определенный срок при невыполнении им условий допуска к процедуре МДП либо требований Декларации-обязательства транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП

**4.2.** Приостановление и возобновление действия разрешения на допуск оформляется приказом Дирекции Ассоциации «БАМАП» после предварительного уведомления Держателя книжек МДП.

**4.3.** Если после приостановления действия разрешения на допуск Держателем книжек МДП выполнены требования Дирекции Ассоциации «БАМАП», действие разрешения на допуск возобновляется.

**4.4.** При получении требования ГТК Республики Беларусь о приостановлении Держателем книжек МДП действия разрешения на допуск Дирекция Ассоциации «БАМАП» обязана приостановить действие разрешения на допуск не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления указанного требования.

**4.5.** О действиях и решениях, принятых в соответствии с пунктами 4.3, 4.4, 5.3, 5.4, 5.6 настоящей Инструкции Держатель книжек МДП уведомляется письменно не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия решения.

#### **5. Отзыв и прекращение действия разрешения на допуск к процедуре МДП**

**5.1.** При несоблюдении Держателем книжек МДП требований по допуску к процедуре МДП и пользованию книжками МДП разрешение на допуск перевозчику отзывается либо действие разрешения на допуск прекращается.

**5.2.** Отзыв и прекращение действия разрешения на допуск оформляется приказом Дирекции Ассоциации «БАМАП».

**5.3.** Для отзыва Держателем книжек МДП разрешения на допуск Дирекция Ассоциации «БАМАП» направляет в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Беларусь мотивированный запрос о согласовании отзыва разрешения на допуск.

Если решение об отзыве разрешения на допуск принимается по причине неосуществления перевозок по процедуре МДП в течение года с даты выдачи перевозчику разрешения на допуск или с даты возврата им последней книжки

МДП, то не позднее, чем за 30 дней до наступления указанного срока Дирекция Ассоциации «БАМАП» уведомляет Держателя книжек МДП о начале процедуры отзыва разрешения на допуск.

**5.4.** При получении из Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь ответа о согласовании предлагаемого решения об отзыве разрешения на допуск Дирекция Ассоциации «БАМАП» отзывает разрешение на допуск в установленном порядке.

**5.5.** При отказе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь в согласовании предлагаемого решения об отзыве разрешения на допуск Дирекция Ассоциации «БАМАП» инициирует проведение согласительного совещания с представителями ГТК Республики Беларусь, Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и Ассоциации «БАМАП» для рассмотрения вопроса отзыва разрешения на допуск и принятия соответствующего решения.

**5.6.** Прекращение действия разрешения на допуск осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

**5.7.** Дирекция Ассоциации «БАМАП» может повторно рассмотреть заявление на получение разрешения на допуск по истечении одного года со дня принятия решения об отзыве разрешения на допуск.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Держатель книжек МДП, имеющий право получать книжки МДП, обязан обеспечивать постоянное соответствие условиям допуска к процедуре МДП, а также строгое соблюдение требований, предусмотренных положениями Конвенции МДП 1975 г., действующего законодательства Республики Беларусь, нормативными актами МСАТ и Ассоциации «БАМАП».

**6.2.** Держатель книжек МДП при изменении сведений, предоставленных ранее в Дирекцию Ассоциации «БАМАП», в течение 3-х рабочих дней с момента изменения таких сведений обязан в письменной форме уведомить об этом Дирекцию Ассоциации «БАМАП».

**6.3.** Дирекция Ассоциации «БАМАП» осуществляет постоянный контроль за соответствием Держателей книжек МДП условиям допуска к процедуре МДП. С этой целью ежегодно составляется график проверки документов Держателей книжек МДП, в том числе с выездом по месту нахождения Держателя книжек МДП.

**6.4.** Держатель книжек МДП вправе использовать выданные ему книжки МДП для выполнения международных перевозок грузов на транспортных средствах, которые зарегистрированы в базе данных Ассоциации «БАМАП».

Использование по процедуре МДП транспортных средств, не внесенных в базу данных Дирекции Ассоциации «БАМАП», допускается в случае, когда по книжке МДП осуществляется доставка транспортного средства, которое само является грузом, и следует своим ходом из таможи места отправления в таможенную местность назначения, при условии, что такое транспортное средство снято с учета в стране отправления (новое - реализовано производителем) и следует в таможенную страну назначения для помещения под иной, чем режим

транзита, таможенный режим.

**6.5.** Дирекция Ассоциации «БАМАП» отказывает Держателю книжек МДП в регистрации транспортных средств в базе данных в следующих случаях:

- если заявляемое транспортное средство уже заявлено для осуществления международных автомобильных перевозок по процедуре МДП другим перевозчиком;
- если заявляемое транспортное средство получено Держателем книжек МДП в собственность или временное владение или пользование по договору, заключенному непосредственно с перевозчиком, который был лишен допуска к процедуре МДП или которому допуск к процедуре МДП был приостановлен в связи с допущенными нарушениями процедуры МДП;
- если заявляемое транспортное средство получено по договору (в т.ч. по договору о сотрудничестве или партнерстве, путем создания совместного предприятия), заключенному с перевозчиком, который зарегистрирован в стране, где система МДП была приостановлена (п. 9 Декларации-обязательства);
- если на заявляемом транспортном средстве было совершено нарушение процедуры МДП, которое на момент заявления транспортного средства не урегулировано<sup>4</sup>;
- если Держателем книжек МДП, заявляющим транспортное средство, не соблюдены требования, установленные подпунктом 3.1.6 настоящей Инструкции.

**6.6.** Представленные Держателем книжек МДП документы, указанные в подпунктах 3.1.4, 3.1.6, 3.1.7 настоящей Инструкции, должны быть рассмотрены Управлением МДП Дирекции Ассоциации «БАМАП» и принято решение о введении информации в базу данных либо возврате документов Держателю книжек МДП для устранения замечаний не позднее 3-х рабочих дней с даты их принятия.

**6.7.** При не получении книжек МДП Держателем книжек МДП более 6-ти месяцев возобновление их выдачи производится по решению Комиссии только после предоставления в Дирекцию Ассоциации «БАМАП» документов, подтверждающих соответствие его условиям допуска к процедуре МДП и пользованию книжками МДП.

**6.8.** За 28 месяцев до истечения срока действия гарантии банка Дирекция Ассоциации «БАМАП» письменно уведомляет Держателя книжек МДП о дате приостановления выдачи книжек МДП под указанную гарантию. За 27 месяцев до истечения срока действия гарантии допуска выдача книжек МДП прекращается.

**6.9.** Гарантии банка, договоры залога денежных средств или имущества прекращаются в случае:

- истечения срока их действия;

<sup>4</sup> Держателю книжек МДП, при приобретении в собственность транспортного средства, необходимо до приобретения транспортного средства обратиться в письменной форме с указанием номера шасси в Дирекцию Ассоциации «БАМАП» для получения информации об отсутствии нарушения по процедуре МДП на указанном транспортном средстве.

- истечения срока исковой давности, предусмотренного Конвенцией МДП (27 месяцев с момента выдачи последней книжки МДП);
- урегулирования заявленных претензий по книжкам МДП, указанным в гарантии или в договоре залога;
- в случае неполучения Держателем книжек МДП в период действия предоставленной гарантии книжек МДП;
- в случае замены Держателем книжек МДП обеспечения.

**6.10.** Дирекция Ассоциации «БАМАП» не реже 1-го раза в два года проводит сверку сведений, предоставленных Держателем книжек МДП.

**Разрешение на допуск**  
**физических и юридических лиц, осуществляющих**  
**международные автомобильные перевозки, к процедуре МДП**

№ \_\_\_\_\_

1. Наименование организации (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. УНП \_\_\_\_\_
3. Индивидуальный идентификационный номер (ИН) \_\_\_\_\_
4. Номер и дата выдачи лицензии на международные перевозки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Адрес предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_
7. Телефон, факс, электронный адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Дата и № приказа на получение допуска к процедуре МДП \_\_\_\_\_

Генеральный директор Ассоциации «БАМАП»

А.Я. Солощев

Фамилия и подпись лица, получившего  
разрешение \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

М.П.

Примечание: разрешение оформляется в двух экземплярах (оригиналах)

Примечание: **РАЗРЕШЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ АССОЦИАЦИИ «БАМАП»**

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О ДОПУСКЕ К ПРОЦЕДУРЕ МДП И РЕГИСТРАЦИИ В АССОЦИАЦИИ «БАМАП» В КАЧЕСТВЕ ДЕРЖАТЕЛЯ КНИЖЕК МДП

1. Наименование перевозчика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_
3. Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Фактический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, кем выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление международных перевозок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Количество активных транспортных средств, используемых на международных перевозках \_\_\_\_\_
8. Количество прицепов, используемых на международных перевозках \_\_\_\_\_
9. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_
10. Ф.И.О. гл. бухгалтера \_\_\_\_\_
11. Телефон (код/телефон) \_\_\_\_\_
12. Факс \_\_\_\_\_
13. Электронный адрес \_\_\_\_\_
14. Банковские реквизиты:  
название обслуживающего банка \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
номер валютного счета \_\_\_\_\_  
номер телефона банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ М.П., подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Примечание: заявление оформляется в двух экземплярах (оригиналах)

## Заявление.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(ИН и наименование перевозчика)

получать в Ассоциации «БАМАП» книжки МДП.

С документами:

- **Положением** по пользованию держателями книжек МДП системой МДП;
- **Руководством** для держателя книжек МДП;
- **Инструкцией МСАТ** «Превентивные меры, направленные против деятельности организованной преступности, которые должны быть приняты каждым держателем книжки МДП»;
- **Декларацией-обязательством** транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП;

**ознакомлен и обязуюсь выполнять.**

Место получения книжек МДП \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

М.П.

(заполняется работниками Дирекции Ассоциации «БАМАП»)

1. Документы сданы: \_\_\_\_\_

(Дата и подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

2. Допуск к процедуре МДП разрешен приказом Ассоциации «БАМАП»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Разрешение на получение книжек МДП выдано:

\_\_\_\_\_ (дата и подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Номер держателя книжек МДП **BLR/034/**  
(Присваивается ассоциацией при допуске к процедуре МДП)

### УЧЕТНАЯ ФОРМА ДЕРЖАТЕЛЯ КНИЖКИ МДП В АССОЦИАЦИИ «БАМАП»

Информация представляется перед началом работы с использованием процедуры МДП, а также в каждый последующий год, в сроки, определенные Дирекцией Ассоциации «БАМАП». Каждое изменение уже имеющихся в делах держателя книжки МДП данных, а также вновь подаваемая информация, должны быть представлены в копиях, заверенных оригинальными печатями и подписью руководителя, а также по требованию Дирекции в оригинальных документах, представленных для сравнения.

**!!! ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПЕЧАТНЫМИ СИМВОЛАМИ !!!**

Полное наименование держателя \_\_\_\_\_

Краткое наименование (если имеется) \_\_\_\_\_

Статус в «БАМАП»: Член «БАМАП» ; Кандидат в члены «БАМАП» ; Пользователь книжками МДП .

Учредители: Юридические Лица ; Физические Лица ; Физическ. / юридическ. Лица .

Форма собственности: Государственная ; Частная .

Вносились ли изменения в учредительные документы?: Да - ; Нет - .

Юридический адрес: Индекс....., .....обл., .....р-н,

Город ; Поселок ; Деревня ; Другое (указать) ; .....

Улица ; Проспект ; Переулок ; Другое (указать) ; .....

Дом....., корпус....., Офис/квартира.....

Фактический адрес: Индекс....., .....обл., .....р-н,

Город ; Поселок ; Деревня ; Другое (указать) ; .....

Улица ; Проспект ; Переулок ; Другое (указать) ; .....

Дом....., корпус....., Офис/квартира.....

Адрес для корреспонденции: Индекс....., .....обл., .....р-н,

Город ; Поселок ; Деревня ; Другое (указать) ; .....

Улица ; Проспект ; Переулок ; Другое (указать) ; .....

Дом....., корпус....., Офис/квартира.....

Номер тел. (код )....., факс....., Адрес E-mail .....

Код ОКПО..... УНП..... ОКЮЛП .....

р/счет ..... Наименование банка МФО (код) .....

в/счет ..... Наименование банка МФО (код) .....

Ф.И.О. руководителя .....

Серия и номер паспорта ..... Личный номер .....

Прописан ..... Подпись.....

Ф.И.О. гл. бухгалтер .....

Серия и номер паспорта ..... Личный номер .....

Прописан ..... Подпись.....

Ф.И.О. отв. за процедуру МДП .....

Серия и номер паспорта ..... Личный номер .....

Прописан ..... Подпись.....

Ф.И.О. отв. за процедуру МДП .....

Серия и номер паспорта ..... Личный номер .....

Прописан ..... Подпись.....

Лицензия на международные перевозки

Номер лицензии ..... Реестр лицензий Минтранса РБ ..... Действительна до .....

К форме прилагается \_\_\_\_\_ шт. «Карточек регистрации АТС в Ассоциации «БАМАП»»

«Настоящим подтверждаю, что указанные данные соответствуют действительности и Ассоциация «БАМАП» будет своевременно уведомлена в случае их изменений. Также подтверждаю готовность предоставить возможность для проверки Ассоциацией «БАМАП» данных сведений без предварительного уведомления. Одновременно сообщаю, что «Руководство для держателей книжек МДП» получено и содержание его известно»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

М.П.

## КАРТОЧКА с образцами подписей

Держатель книжек МДП \_\_\_\_\_  
(наименование)

Идентификационный номер: BLR/034/ \_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей лиц, имеющих право на совершение действий, связанных с получением книжек МДП

Фамилия, имя, отчество	Должность	Образец подписи	Примечание

\_\_\_\_\_ Должность руководителя

\_\_\_\_\_ М.П., подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Примечание:** в графе «Примечание» указывается информация о документах, которые дают уполномоченному лицу право подписи заявлений на получение книжек МДП, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, доверенностей на право заключения договора страхования ответственности перевозчика (доверенность, приказ, устав и т.д.) с приложением копий этих документов.

## КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА в Ассоциации «БАМАП»

1. Номер организации: BLR/034/..... Название организации:.....																				
2. Гос. рег. номер АТС..... Номер шасси (рамы) .....																				
Тип АТС: седельный тягач <input type="checkbox"/> ; грузовой а/м <input type="checkbox"/> ; микроавтобус г/п <input type="checkbox"/> ; прицеп <input type="checkbox"/> ; п/прицеп <input type="checkbox"/> ; Марка АТС..... Год выпуска .....																				
3. Право собственности: собственное <input type="checkbox"/> ; арендованное <input type="checkbox"/> ; лизинговое <input type="checkbox"/>																				
4. Для арендованных (лизинговых): Страна арендодателя (лизингодателя): РБ <input type="checkbox"/> ; РФ <input type="checkbox"/> ; Европа <input type="checkbox"/> Срок аренды: с ..... по ..... (лизинга)																				
5. Соответствие требованиям технических норм ЕКМТ (Евро) <input type="checkbox"/> - S «Особо зеленый и безопасный» (Евро – 2); <input type="checkbox"/> - 4 «Евро 4 безопасный» (Евро – 4); <input type="checkbox"/> - 3 «Евро 3 безопасный» (Евро – 3); <input type="checkbox"/> - 5 «Евро 5 безопасный» (Евро – 5). <input type="checkbox"/> - безопасный (для прицепов и п/прицепов) <input type="checkbox"/> - не соответствует требованиям ЕКМТ Сертификат (завода-изготовителя) №..... Дата выдачи..... Сертификат технического контроля (выдаваемый БелНИИТ «Транстехника») №..... Дата выдачи ..... Дата окончания .....																				
6. Свидетельство о регистрации АТС: Серия ..... Номер ..... Дата выдачи ..... Дата окончания ..... Подразделение ГАИ, выдавшее свидетельство (город) .....																				
7. Лицензионная карточка №..... Дата выдачи..... Дата окончания.....																				
8. Свидетельство о допущении дорожно-транспортного средства к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами: Номер ..... Дата выдачи ..... Дата окончания .....																				
9. Грузовое отделение: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Тентованный</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Низкорамный</td> <td style="width: 33%; border: none;"><input type="checkbox"/> Цистерна (для ГСМ)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Рефрижератор</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Автовоз</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Изотермический</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Юмбо</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Специализированное</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Цельнометаллический</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Цистерна (пищевая)</td> <td style="border: none;">(для перевозки негабаритных и</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Контейнеровоз</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Цистерна (не пищевая)</td> <td style="border: none;">тяжеловесных грузов)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Объем, м<sup>3</sup> .....</td> <td style="border: none;">Грузоподъемность, т .....</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Тентованный	<input type="checkbox"/> Низкорамный	<input type="checkbox"/> Цистерна (для ГСМ)	<input type="checkbox"/> Рефрижератор	<input type="checkbox"/> Автовоз		<input type="checkbox"/> Изотермический	<input type="checkbox"/> Юмбо	<input type="checkbox"/> Специализированное	<input type="checkbox"/> Цельнометаллический	<input type="checkbox"/> Цистерна (пищевая)	(для перевозки негабаритных и	<input type="checkbox"/> Контейнеровоз	<input type="checkbox"/> Цистерна (не пищевая)	тяжеловесных грузов)	Объем, м <sup>3</sup> .....	Грузоподъемность, т .....	
<input type="checkbox"/> Тентованный	<input type="checkbox"/> Низкорамный	<input type="checkbox"/> Цистерна (для ГСМ)																		
<input type="checkbox"/> Рефрижератор	<input type="checkbox"/> Автовоз																			
<input type="checkbox"/> Изотермический	<input type="checkbox"/> Юмбо	<input type="checkbox"/> Специализированное																		
<input type="checkbox"/> Цельнометаллический	<input type="checkbox"/> Цистерна (пищевая)	(для перевозки негабаритных и																		
<input type="checkbox"/> Контейнеровоз	<input type="checkbox"/> Цистерна (не пищевая)	тяжеловесных грузов)																		
Объем, м <sup>3</sup> .....	Грузоподъемность, т .....																			
«___» _____ 20__ г. дата	_____ Подпись руководителя	М.П.																		

Корешок для заполнения сотрудником Ассоциации «БАМАП»

<input type="checkbox"/> - новое АТС;
<input type="checkbox"/> - переоформление в собственность;
<input type="checkbox"/> - замена рег. номера ; (предыдущий гос. ном.)
<input type="checkbox"/> - продление дог. аренды (лизинга);
<input type="checkbox"/> - продление тех. паспорта;
<input type="checkbox"/> - продление свид-ва о допущении.....;
<input type="checkbox"/> - продление лицензионных карточек;

Отметка о сверке с оригиналом

Отметка о внесении в БД

## ГАРАНТИЯ №

г. Минск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Банк-гарант:

Бенефициар: Ассоциация международных автомобильных перевозчиков «БАМАП»  
220036, г. Минск, Бетонный проезд, 23

Принципал:

1. В обеспечение обязательств Принципала по «Декларации-обязательству транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Банк-гарант гарантирует Бенефициару по первому его требованию оплату всех сумм в размере 8 000 (Восемь тысяч) долларов США, которые могут быть истребованы таможенными органами любой договаривающейся стороны Таможенной Конвенции о международной перевозке грузов с применением книжки МДП, 1975г., по отношению к грузам, перевозимым Принципалом по территории такой договаривающейся стороны с использованием книжек МДП.
2. Платеж по настоящей Гарантии осуществляется путем перечисления суммы, указанной в письменном запросе (с приложенными к нему документами, подтверждающими нарушение процедуры МДП) Бенефициара (в пределах суммы гарантии), на банковский счет Бенефициара. Платеж должен быть осуществлен в течение 7 рабочих дней с момента получения Банком-гарантом письменного требования Бенефициара.
3. Общая сумма настоящей Гарантии уменьшается на сумму каждого платежа, совершенного Банком-гарантом в соответствии с ее условиями.
4. Наша гарантия действительна для требований Бенефициара по книжкам МДП, выданным Принципалу для осуществления перевозок грузов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и автоматически утрачивает силу по истечении 27 месяцев с момента выдачи последней книжки МДП в указанный период, но не позднее чем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Ответственность Банка-гаранта за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящей Гарантии ограничивается суммой, на которую выдана Гарантия.

Банк

МП

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Организация \_\_\_\_\_ учетный № (BLR/034/ \_\_\_\_\_)

Подтверждает получение Руководства для держателя книжки МДП с дополнениями и изменениями и обязуется работу с книжками МДП осуществлять в соответствии с указанными в нем правилами и процедурами.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

М.П.

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ № \_\_\_\_\_

г. Минск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Ассоциация международных автомобильных перевозчиков «БАМАП», в лице заместителя генерального директора Денисевича Валентина Викторовича, действующего на основании доверенности от 17.10.2006г. № 28-Д, именуемая в дальнейшем «ПОВЕРЕННЫЙ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (доверенности, свидетельства о регистрации), именуемый в дальнейшем «ДОВЕРИТЕЛЬ», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Для облегчения перевозки грузов в международном автомобильном сообщении с применением процедуры МДП, выполнения условий Таможенной конвенции 1975 года «О международной перевозке грузов с применением книжки МДП» (далее – Конвенции МДП), упрощения и гармонизации административных, пограничных и других формальностей ДОВЕРИТЕЛЬ поручает ПОВЕРЕННОМУ:

1.1. обеспечивать его книжками МДП;

1.1.1. действия, указанные в п.1.1. настоящего договора, ПОВЕРЕННЫЙ совершает за вознаграждение. Размер вознаграждения ПОВЕРЕННОГО определяется как разница между ценой книжек МДП, по которой осуществляется их передача ДОВЕРИТЕЛЮ и ценой, по которой ПОВЕРЕННЫЙ приобретает книжки МДП в Международном Союзе Автомобильного Транспорта, Швейцария (далее - МСАТ). Вознаграждение удерживается ПОВЕРЕННЫМ из сумм, поступивших от ДОВЕРИТЕЛЯ за книжки МДП, и включает налог на добавленную стоимость. Вознаграждение включает, в том числе возмещение понесенных ПОВЕРЕННЫМ издержек по исполнению поручения (курсовые и суммовые разницы, расходы по таможенному оформлению и другие расходы).

1.2. заключать договоры страхования ответственности ДОВЕРИТЕЛЯ перед таможенными органами согласно Конвенции МДП. Вознаграждение за страхование ответственности не взимается;

1.3. производить расчет за книжки МДП с МСАТ, а за страхование книжек МДП – с Белгосстрах в соответствии с условиями Конвенции МДП, Актом обязательством, подписанным между ПОВЕРЕННЫМ и МСАТ, договором поручения между ПОВЕРЕННЫМ и Белгосстрах, а также иными актами в установленные сроки в иностранной валюте.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ПОВЕРЕННЫЙ обязан:

2.1.1. Исполнять поручение ДОВЕРИТЕЛЯ, указанное в п.1. настоящего договора в соответствии с его потребностями и в пределах установленной квоты.

2.2. ДОВЕРИТЕЛЬ обязан:

2.2.1. В порядке установленном в п.3 настоящего договора производить оплату книжек МДП и страховых взносов. Потребность ДОВЕРИТЕЛЯ в книжках МДП определяется на основании его заявок, а выдача осуществляется ПОВЕРЕННЫМ в соответствии с установленной квотой.

2.2.2. Во взаимоотношениях с ПОВЕРЕННЫМ придерживаться порядка, установленного Декларацией-обязательством транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП, с учетом изменений и дополнений, Руководством МДП для держателей книжки МДП, а также другими нормативными актами, регламентирующими вопросы использования процедуры МДП.

### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. ДОВЕРИТЕЛЬ обеспечивает ПОВЕРЕННОГО необходимыми для исполнения поручения средствами в форме предоплаты книжек МДП и страховых взносов.

3.2. Расчеты за книжки МДП осуществляются ДОВЕРИТЕЛЕМ в безналичной форме через учреждения банка в иностранной валюте или в белорусских рублях на основании счет-фактуры, выставленной ПОВЕРЕННЫМ. При расчетах в белорусских рублях передача книжек МДП производится ПОВЕРЕННЫМ после приобретения им на биржевых торгах в ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» иностранной валюты в необходимых размерах.

3.3. Цена, по которой осуществляется передача книжек МДП ДОВЕРИТЕЛЮ, определяется Правлением Ассоциации «БАМАП», формируется и утверждается ПОВЕРЕННЫМ в швейцарских франках и белорусских рублях в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

3.4. Уплата страховых взносов осуществляется ДОВЕРИТЕЛЕМ в иностранной валюте в безналичной форме или наличными денежными средствами, в случаях предусмотренных законодательством Республики Беларусь через учреждения банка на основании счета-фактуры.