

УТВЕРЖДЕНО

Приказ первого заместителя  
Начальника Белорусской  
железной дороги  
22.04.2015 № 365НЗ

## ПОРЯДОК

организации групповых перевозок пассажиров поездами региональных бизнес-класса, межрегиональных и международных линий (страны СНГ и Балтии) на Белорусской железной дороге

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации групповых перевозок пассажиров поездами региональных бизнес-класса, межрегиональных и международных линий (страны СНГ и Балтии) на Белорусской железной дороге (далее – Порядок) устанавливает единые требования для осуществления групповых перевозок пассажиров и разработан с учетом норм:

Указа Президента Республики Беларусь от 25.04.2012 № 202 «О мерах по развитию перевозок пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования»;

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1196 «Об утверждении Устава железнодорожного транспорта общего пользования»;

постановления Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 21.04.2008 № 57 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования в Республике Беларусь»;

постановления Министерства экономики Республики Беларусь от 12.05.2011 № 73 «О тарифах на услуги транспортных терминалов»;

Порядка управления маршрутами прямого международного пассажирского железнодорожного сообщения, утвержденного решением 49 заседания Совета по железнодорожному транспорту государств – участников Содружества;

Соглашения о межгосударственном пассажирском тарифе (МГПТ), утвержденного решением 13 заседания Совета по железнодорожному транспорту.

1.2. Групповые перевозки осуществляются регулярными поездами, прицепными и беспересадочными вагонами региональных бизнес-класса, межрегиональных и международных линий (со странами СНГ и Балтии).

1.3. Организованной группой пассажиров (далее – ОГП) считается группа численностью не менее 10 человек, перевозка которой осуществляется на основании предварительной заявки физического или юридического лица (далее – Заказчик). Группа пассажиров должна следовать по одному маршруту в одном поезде. Возможен проезд в вагонах различной категории (класса).

При определении численности состава ОГП двое детей, оплативших проезд по детскому тарифу, считаются за одного взрослого. Детям, следующим в составе группы по детскому тарифу, скидки не предоставляются.

## 2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ОРГАНИЗАЦИЮ ГРУППОВОЙ ПЕРЕВОЗКИ

2.1. Прием заявок для организации перевозки ОГП осуществляется в пунктах продажи проездных документов (билетов), список которых размещен на корпоративном сайте Белорусской железной дороги с указанием адресов и времени работы.

2.2. Прием заявок для перевозки ОГП уполномоченным работником отделения дороги производится при наличии свободных мест не ранее чем за 45 суток до отправления поезда.

2.3. Заявки на организацию перевозки ОГП принимаются: от юридических лиц только при наличии подписи руководителя, заверенной печатью. В заявке указываются: наименование организации, юридический адрес, расчетный счет, реквизиты обслуживающего банка, гарантия оплаты перевозки, количество мест, класс и тип вагонов, дата и желаемое время отправления/прибытия, станции отправления, назначения; от физических лиц – по форме заявки, приведенной в приложении 1 к Порядку.

2.4. Отделение дороги при невозможности реализации заявки в момент обращения в течение 5 рабочих дней уведомляет Заказчика о результатах рассмотрения заявки на перевозку ОГП.

2.5. При наличии в свободной продаже требуемого количества мест рассмотрение заявки уполномоченным работником отделения дороги осуществляется в соответствии с Инструкцией работы билетных кассиров и операторов на билетно-кассовой аппаратуре (терминалах) системы «Экспресс-3» (далее – Инструкция), утвержденной на 48 Совете по железнодорожному транспорту стран СНГ, Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской Республики.

2.6. При отсутствии требуемых мест заявка передается в дорожное (линейное) бюро по распределению и использованию мест в пассажирских поездах (ОДБ (ЛБК)). При наличии факультативных вагонов

в схеме регулярного поезда и технической возможности для перевозки ОГП в счет схемы прицепляется дополнительный вагон. На необходимое количество мест устанавливается технологическая бронь (04), остальные места предоставляются в свободную продажу.

2.7. Все заявки на перевозку ОГП регистрируются уполномоченными работниками отделения дороги в специальном журнале (приложение 2) и хранятся в течение 12 месяцев.

2.8. К заявке прилагаются списки отъезжающих в двух экземплярах, заверенные подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных (для детей – паспорт или свидетельство о рождении) пассажиров.

2.9. Первый экземпляр списка группы остается в билетной кассе. Второй экземпляр, заверенный подписью билетного кассира и штампом пункта продажи, выдается руководителю группы.

При сборе проводником вагона у пассажиров проездных документов руководитель группы передает ему второй экземпляр списка группы.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бронирование мест для ОГП осуществляется только по виду работ Р17 в соответствии с Инструкцией из общей продажи или технологической брони в соответствии с ее назначением.

3.2. При отсутствии нормы мест, выделенной на обратный выезд, бронирование мест от станций ОАО «РЖД» осуществляется по запросу, переданному по факсу, телетайпу, телеграфом или электронной почте (далее – каналы связи), с указанием категории группы (ОГП, ОГД), в ОДБ (ЛБК) дороги отправления.

3.3. При бронировании мест проездные документы необходимо оплатить и оформить в течение 5 суток.

При бронировании мест менее чем за 5 суток до отправления поезда оформление проездных документов производится на следующие сутки (для безналичного вида расчетов – кроме выходных дней).

ОДБ (ЛБК) при бронировании мест в запросе указывают дату явки.

3.4. Если в установленные сроки забронированные места не были выкуплены, они возвращаются в свободную продажу в АСУ «Экспресс».

3.5. При подаче групповых заявок на бронирование мест в регулярных пассажирских поездах взимается тариф за каждое заказанное место, установленный в соответствии с законодательством. В случае отказа от выделенных мест взысканный тариф не возвращается.

3.6. Оформление проезда ОГП производится на одном бланке проездного документа, оформленного на имя руководителя группы в каждый вагон. При этом производится оформление не более трех

проездных документов на отдельные места, в т.ч. обязательно проездной документ отдельно на руководителя группы.

По желанию Заказчика проездные документы могут оформляться на каждого пассажира.

3.7. Оплата проезда ОГП в регулярных поездах в страны СНГ и Балтии осуществляется в соответствии с разделом 5 МППТ с предоставлением групповой скидки от общей стоимости проезда в зависимости от количества человек в группе и расстояния перевозки.

Стоимость проездных документов (билетов и плацкарты) для проезда ОГП в поездах региональных и межрегиональных линий определяется без применения групповых скидок по тарифам соответствующего класса вагона и типа подвижного состава.

## ЗАЯВКА

на оформление проездных документов для группы пассажиров

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальнику станции (вокзала) \_\_\_\_\_  
(наименование)Я, руководитель группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

мобильный/домашний телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать проездные документы на поезд № \_\_\_\_\_ вагон: люкс,  
куп\_\_\_\_, пл\_\_\_\_, общ\_\_\_\_, сид\_\_\_\_ по маршруту от станции  
\_\_\_\_\_ до станции \_\_\_\_\_  
группе пассажиров в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_

**Условия возврата проездных документов:**

Согласно ст.95 Устава железнодорожного транспорта общего пользования при возврате полученных по групповым заявкам проездных документов (билетов) в билетную кассу железнодорожной станции менее чем за семь суток, но не позднее чем за трое суток до отправления поезда удерживается 50 процентов стоимости плацкарты, а при возврате проездных документов (билетов) позднее чем за трое суток до отправления поезда выплачивается только стоимость билета (без выплаты стоимости плацкарты).

С условиями возврата ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя группы)

## Оборотная сторона бланка Заявки

Список группы к заявке от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
оформленной на станции \_\_\_\_\_

(наименование)

Я, руководитель группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ со мной проезжают:

№№	ФИО (полностью)	№ документа *	Год рождения или возраст
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

\*Для детей паспорт или свидетельство о рождении

Согласно Статье 39 Приложения 1 к Соглашению между железнодорожными администрациями государств – участников Содружества Независимых Государств, Грузии, Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской Республики об особенностях применения отдельных норм Соглашения о международном пассажирском сообщении (СМПС) - ОП СМПС **пассажир обязан** соблюдать паспортно-административные (в том числе визовые), таможенные и другие правила, установленные при проезде железнодорожным транспортом в международном сообщении, как в отношении себя, так и в отношении своей ручной клади. Перевозчик не вправе контролировать соблюдение указанных правил.

С условиями проезда ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись руководителя группы)

