


658

Б. 3. 2

Гострест Оргметалл



Цех Обращения Опыта
Москва
1934

8.102

На правах рукописи

Имя Ф. И. О.
Имя Узловой
**Кабинет-
Обмена
Копьём.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ
ЗАВОДСКОГО ТРАНСПОРТА НА БАЗЕ
ИСПЕЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВА.**

Завод имени Ленинского.
Ств. ред. СВЯЖИОН-ГРЕДНИН С. С.
Свед. ред.: ИЖ. НИСТРАК, В. И.
ИЖ. БРУМКИН, В. Ф.

3-100

ОРГАМЕТАЛЛ
Цех Обработки Опилка.

На правах рукописи.

КЛУБ Р. В. Х. ИМ. ДВЕРЖИНСКОГО
Кабинет Обмена Опытном.

НЕ ВРАЩАЕТСЯ.

О Р Г А Н И З А Ц И Я П Р О И З В О Д С Т В А .

5
ВР.

ЗАВОД ИМЕНИ МЕЖИНСКОГО.

О Р Г А Н И З А Ц И Я И П Л А Н И Р О В А Н И Е З А В О Д С К О Г О Т Р А Н С П О Р Т А
НА ВАВЕ ДИСПЕТЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

1984 г.

Разработал: **инж. КАМИНСКИЙ.**
Работой руководил: **инж. ПИСТРАК, Я. М.**

Ин. Пистрак
Я. М.

Отв. редактор: **СЕМЕНОВ-ГЕДИМ, С. С.**
Спец. редакторы: **инж. ПИСТРАК, Я. М.**
инж. ФРУМКИН, В. С.

М о с к в а - 1984 г.

~~НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА
— НАН. Т. —~~

~~638/50
658
63.2~~

~~ПРОВЕРЕНО
1936 г. 7392~~

~~26/195
1934.~~

~~1938
ПРОВЕРЕНО~~

~~ПРОВЕРКА
ХИГНБИРА~~

ГОС ПУБЛИЧНАЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СССР

5162 $\frac{11}{99}$

ЖС

10334

4-1

Тир. 500. Главлит М В-78960.
Печаталась в стекольной: Оргаметалл"а.

О Г Л А В Л Е Н И Е .

	Стр.
Порядок работы транспортного отдела	1
Система планирования перевозок грузов внешним и межцеховым транспортом	4
Система учета работы автомашин и электрокаров	7
<u>Инструкции</u> : Заведующему гаражом /от.диспетчеру/.....	14
" Плановнику транспортного отдела	17
" Нарядчику транспортного отдела	18
/сменному диспетчеру/.	
Описание рабочего места нарядчика /диспетчера/	19
Распределительная доска гаража ТРО в порядок пользования ею	20

П Р И Л О Ж Е Н И Я .

- Форма № 1 - Плановая заявка на перевозку груза на квартал.
- " № 2 - Суточная заявка на перевозку груза.
- " № 3 - Суточная раснарядка.
- " № 4 - Путевой лист.
- " № 5 - Карточка работы автомобиля, тягача, электрокара.
- " № 6 - Месячный отчет работы транспорта.
- " № 7 - График ремонта и заявки транспортных средств.
- " № 8 - Сменное плановое задание.
- " № 9 - Номенклатура запасных деталей.
- " № 10 - Дефектная ведомость.
- " № 11 - Аварийный акт /сообщение о неисправности, повреждении, гаражном процессе/.
- " № 12 - Акт приема - сдачи машины в ремонт.
- " № 13 - Паспорт транспортных средств.
- " № 14 - Инвентарная ведомость.
- " № 15 - Акт об исключении из инвентаря.
- " № 16 - Отчет о работе и.д. транспорта.
- " № 17 - Распределительная доска.
- " б/номера - График движения документов.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА.

Общая часть.

Для успешной работы Транспортного отдела /ТРО/, в целях лучшего использования транспортного аппарата и транспортных средств, таковые закрепляются за определенным видом работ или участком.

План обслуживания маршрутов транспортными средствами и аппаратом разрабатывается в ТРО на каждый месяц в среднем-суточном разрезе на основании установленной производственной программы и передается Зав. гаражем /или же диспетчер/ для подготовки транспортных средств и рабочих.

ПРИМЕЧАНИЕ: План включает в себя указания, какие и где следует выставить транспортные средства, их тип, грузоподъемность, количество и т.д. по каждому маршруту.

Заведующий гаражем/диспетчер/ оперативно руководит выполнением плана, производя в необходимых случаях перераспределение транспортных средств и рабочих, в соответствии с фактическим наличием груза.

Каждое транспортное средство должно быть прикреплено к определенному маршруту и лицу, его обслуживающему.

Межцеховой транспорт.

Транспортирование грузов совершается по определенным маршрутам, включающим обслуживаемые отделы, цеха и склады. Цеха и склады с небольшим грузооборотом также включаются в систему маршрутов, но с выездом туда периодически по мере необходимости.

Все грузы, перевозимые межцеховым транспортом, должны быть оформлены приемно-сдаточными документами и, кроме того, записаны в путевой лист водителя машины, при чем каждая строчка путевого листа заполняется в отдельности по каждому адресу и считается грузовым рейсом.

Приемно-сдаточные документы передаются водителям машин - получателям и последний расписывается в путевом листе о доставке груза.

Стоянки транспортных средств и рабочих на погрузочно-разгрузочных пунктах должны быть максимально краткими, для чего грузы, подлежащие отпуску с погрузочно-разгрузочного пункта, своевременно подготавливаются к немедленному вывозу их, и погрузочно-разгрузочные операции обеспечиваются достаточным количеством цеховой рабочей силы.

Для каждого погрузочно-разгрузочного пункта устанавливается норма простоя транспортных средств под погрузочно-разгрузочными операциями.

У каждого цеха или склада /внутри или снаружи/ для сдачи и приема груза отводятся определенные погрузочно-разгрузочные пункты /цеховые или складские/, которые обслуживаются соответствующим персоналом цеха или склада. Эти пункты воспрещается использовать не по назначению.

Въезд в цех или склад и выезд к погрузочному пункту должен быть всегда свободен под ответственность лица, ведущего грузопунктом.

Передвижные транспортные единицы /авто, тележки, тягач, электрокары/ останавливаются у цеха или склада на погрузочно-разгрузочном пункте, и водитель или машинист сдает тот груз, который для этого пункта предназначен, либо путь следования груза с платформы /кузова/ подвижной единицы, или, если имеется прицепка, то с прицепа, либо оставляет вагончик прицепа.

Водитель подвижной единицы должен следить за тем, чтобы вместо предназначенной с грузом прицепки /платформы/ ему была подана порожняя или заранее подготовленная с новым грузом, т.е. то количество прицепок /или платформ/, с которыми он выехал с места своей стоянки, должно находиться все время при нем.

Аналогичный порядок действует и при приеме груза, т.к. на грузопункте /площадке/ собирается порожняя и забирается груженная прицепка /платформа/.

ПРИМЕЧАНИЕ: Приготовленные очередной тележки или платформы, а также погрузка или разгрузка их, является обязанностью рабочих, обслуживающих внутрицеховой /складской/ транспорт.

В том случае, когда вагонное транспортное средство /прицепка, тележка, платформа и пр./, имеет груз в адрес только одного цеха /склада/и, следовательно, должно остаться в цеху для полной своей разгрузки, тем самым превращаясь в транспортное средство внутри цеха - этот цех должен обеспечить вагонный транспорт аналогичным транспортным средством. Таким достигается нормальный обмен транспортными средствами и правильная бесперебойная работа вагонного транспорта.

ПРИМЕЧАНИЕ: Каждый цех располагает некоторым запасом вагонных транспортных средств, которые им держатся на приемо-отправочных пунктах.

Все погрузочно-разгрузочные пункты должны быть при-своены условной нумерации, которая и сохраняется в путевых листах.

Все свободные транспортные средства должны находиться на их стоянке /гараж/, откуда они выезжают по первому требованию зав. гаражом /диспетчера/.

Настоящий порядок является обязательным как для транспортного отдела, так и для всех обслуживаемых цехов, отделов, складов и т.п.

Ответственным за соблюдение этого порядка является ведущий гаральм /диспетчер/ и лица, ведущие погрузочно-разгрузочные пункты цехов и складов. Фамилии последних должны быть известны.

Внешний транспорт.

В задачи внешнего транспорта входят:

- подача различного рода материалов и сырья складам и местам хранения их;
- отправка со складов готовой продукции на сторону;
- вывозка мусора, отходов, снега и т.п. и
- погрузочно-разгрузочные работы.

На основании составленного плана завоза материалов для нужд завода и плана выпуска готовой продукции составляется ведомость поступающих грузов и отправляемых с завода, на которой делается коррективы в случае расхождения срока планового и действительного прибытия и отправления.

Экспедиция ведет учет поступления ж.-д. вагонов на завод с указанием: числа, времени, подачи, № № вагонов, времени начала и окончания разгрузки, рода и количества груза, наименования отправителя и получателя.

При поступлении груза на ж.-д. станции агент сообщает по телефону в экспедицию № № вагонов, род груза.

По получении извещения экспедиция оформляет закуп груза и уведомляет командатуру завода о пропуске вагонов на территорию завода и после подачи вагонов в указанные экспедиции места разгрузки приступает к таковой.

Разгрузка производится рабочими, находящейся в распоряжении ТРО, распределяемой по бригадам и выполняющей работу на основании нарядов.

Бригады по окончании работы делают отметки в наряде о выполненной работе /время, затраченное на работу и количество людей /и ставят их нарядчику /диспетчеру/.

На отправляемый груз составляется ж.-д. документ с дальнейшим оформлением их на ж.-д. станциях по окончании загрузки боковых вагонов.

Каждый случай простоя вагонов должен быть расследован, составлен акт и виновные привлечены к ответственности.

Начисляемые дорожной штрафом за простой относятся за счет того цеха, цеха или склада, по вине которого указанный простой имел место.

ПРИМЕЧАНИЕ: Простой, не оформленный актом, относится за счет транспортного отдела.

По окончании загрузки вагонов и составления документов на отправляемые вагоны, экспедитор дает наущение командатуре о выпуске из завода вагонов, а станции х.д. извещает о возможности уборки вагонов с территории завода.

СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕРЕВОЗОВ ГРУЗОВ ВНЕШНИМ И МЕЖДУОВЫМ ТРАНСПОРТОМ.

Общая часть.

Основным требованием четкого планирования перевозок является полное осознание планирующей организацией направления, характера и размера перевозок в течение того порядка, на который составляется план перевозок.

При планировании перевозок надо иметь в виду, что вопрос об определении грузооборота является той задачей планирующего органа ТРО, от правильного разрешения которой зависит правильное построение транспорта, работающего как на внутривзаводских, так и на внешних перевозках.

В качестве основных предпосылок при определении грузооборота можно принять положение, что объем работ транспорта изменяется прямо-пропорционально производственной программе завода, внешним выражением которой является денежная стоимость.

Планирующий орган ТРО, приступая к определению грузооборота должен, в первую очередь, озаботиться составлением контрольных цифр общего грузооборота, на основе укрупненных показателей на проектируемый операционный год, которые будут подлежать дальнейшему уточнению.

Грузооборот должен быть построен так, чтобы заключал в себе вполне определенные элементы размещения грузов, отдельных грузовых потоков в пространстве, т.е. чтобы ясно были выявлены направления движения грузов между пунктами перевозок /х.-д. станциями, складами, цехами и пр./.

Зная, какие грузы, в каком количестве и когда проходят отдельные стадии переработки, и определив расстояние их транспортировки, можно правильно подойти к расчету потребности транспортных средств и планирования перевозок.

С точки зрения правильного разрешения эксплуатационных задач, стоящих перед транспортом, необходимо строго соблюдать поточность грузов, вытекающих из условий данного предприятия и в тоже самое время избежать встречных перевозок.

Планирующий орган ТРО должен быть настолько осведомлен с расположением отделов, цехов завода и с расположением и состоянием дорог между ними, чтобы ясно себе представить всю картину транспортной взаимосвязанности этих отделов, складов, цехов.

Для этого планирующий орган ТРО должен иметь в своем распоряжении план расположения складов, цехов и т.д. с нанесением на плане всех путей сообщения на территории завода.

Когда по условиям завода производство в отдельные периоды года /квартала и месяц/ может протекать неравномерно и это будет отражаться на устойчивости грузовой потоков, то ввиду неравномерности, на основе изучения соответствующих данных предыдущего времени, следует определить путем введения поправочных коэффициентов в грузовой план данного периода, а следовательно, и в расчет потребности перевозочных средств на год на период.

Составление квартального и месячного плана ТРО.

За месяц до начала квартала потребители внешнего транспорта /ОРС, Отдел Снабжения и Сбыта и цеха/ представляют в ТРО квартальные заявки с разбивкой по месяцам на перевозку изделий, материалов, полуфабрикатов и проч. /по форме 1/. На основании этих заявок, а также на основании квартальной производственной программы завода в разрезе цехов, даваемых отделом также-экономического планирования - планирующих ТРО составляется квартальный план.

Составленный квартальный план в месячном разрезе плановые ТРО передает в ЦТЭО, который составляет график и передает его в ТРО.

Получив утвержденный график плановых ТРО составляет месячный план перевозок.

Месячный план перевозок по внешнему и межцеховому транспорту уточняется по своевременно предоставленным клиентам изменениям и дополнениям на потребный транспорт.

Все изменения и дополнения, внесенные клиентами транспорта в ранее данные или квартальные заявки, должны быть представлены не позднее 20 числа предыдущего месяца.

Выведущий гараж /старший диспетчер/ должен, сообразуясь со своей потребностью в машинах, согласно произведенным расчетам, корректировать графики работы перевозочных средств /составленный механиком/ в часы переданных времени ремонта, с тем, чтобы обеспечить свои перевозки или требовать найма транспортных средств на стороне.

Порядок составления суточной развозки и оперативного распределения транспортных средств по перевозкам.

Ежедневно к 14 часам вывешиваются перевозки груза потребителя внешнего и межцехового транспорта в пределах месячных заявок на перевозки /предоставленных ими ранее в ТРО/, посылает в ТРО суточные заявки на перевозку грузов /форма 2/.

По заявкам, полученным после 14 часов, перевозки отдаются на одни сутки.

По заявкам, полученным до 14 часов, и на основании месячного плана нарядчик ТРО совместно с заведующим гаражом составляет суточную разнарядку /форма 8/.

Экстренные заявки потребителями транспорта даются в исключительных случаях /авария, несчастный случай, перевозка, возникшая неожиданно и терпящая никакого отлагательства и пр./.

Экстренные заявки в суточную разнарядку не включаются, а выполняются непосредственно по заявке первой свободившейся машиной.

На основании суточных заявок, полученных к 14 часам, и месячного плана и пользуясь справочным материалом, заведующий гаражом определяет, какие машины он может назначить на перевозки и записывает в № этих машин в гр. 8 суточной разнарядки.

В том случае, если заведующий гаражом группирует несколько перевозок на одну и ту же машину, он в гр. 8 № машины записывает числитель, а знаменателем очередность выполнения данной перевозки.

По окончании распределения машин и, следовательно, по окончании составления суточной разнарядки, таковая заведующим гаражом передается нарядчику для выполнения.

Нарядчик /диспетчер/, получив суточную разнарядку, выписывает путевные листы и отмечает в разнарядке фамилии водителей и в продолжение своего дежурства следит за выполнением суточной разнарядки.

По выполнении той или иной перевозки нарядчик /диспетчер/ делает в разнарядке отметки о выполненной работе.

Если выяснится, что ТРО не может выполнить какой-либо заявленной перевозки грузов, то нарядчик /диспетчер/ обязан известить об этом по телефону заявителя перевозки до 16 часов накануне для перевозки.

Вследствие изменившегося у потребителя транспорта положения в необходимости той или иной перевозки, он может отказаться от использования транспортных средств, путем сообщения по телефону нарядчику /диспетчеру/ за 3 часа до начала перевозки.

В случае непредвиденного уведомления или присылки позднее назначенного льготного срока /3 часа/ на все количество транспортных средств и работу считается простой по вине заявителя, и взимается оплата в 5 кратном размере.

Особо срочные перевозки грузов, не включенные в суточную разнарядку, производятся только по распоряжению заведующего гаражом или нарядчика /диспетчера/ и подлежат безусловному выполнению в указанный в них срок.

На основании суточной разрядки и экстренных заявок нарядчик /диспетчер/ посылает машину на работу.

Разрядку водителей и грузчиков по машинам составляет нарядчик /диспетчер/ по графику.

СИСТЕМА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМАШИН И ЭЛЕКТРОКАР.

Основным документом учета работы и простоя машин /автомобилей и электрокар/ и барядом на работу водителей машин и грузчиков является путевой лист /форма 4/, без выдачи которого ни одна машина не может быть послана на работу.

Путевой лист во время работы должен всегда находиться при водителе машины.

Путевой лист выдается нарядчиком на смену одновременно с выездом машины из гаража.

На обороте путевого листа в разделе "Расчет за простой" водитель фиксирует все простои, возникшие в течение смены. Каждый простой указывается отдельной строкой. При этом шифр простоя обязательно должен быть указан и факт простоя, засвидетельствованный виновником его.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае отказа виновника от подписи в разделе путевого листа "для заметок" водителем указывается: "от подписи по простоям с час. мин. до час. мин. шифр простоя /такой-то/, виновник отказался и здесь же ставится подпись третьего лица. В месте, где должна быть подпись виновника - пишется: "от подписи отказался".

Расчет за произведенную работу с водителем и грузчиками производится по путевому листу.

Одновременно этот же документ служит и для расчета с потребителем транспорта за выполненные перевозки и за простои по его вине.

Оплата работы и простоя производится только по перевозкам, заверенным подписью грузополучателя или лица, пользовавшегося машиной.

По окончании смены, одновременно с приездом в гараж, путевой лист сдается водителем нарядчику.

В течение следующей смены путевые листы обрабатываются нарядчиком.

Результаты работы указываются в специальном разделе путевого листа.

Окончательно обработанные путевые листы подписываются нарядчиком и к 8 часам следующего дня сдаются под расписку в разносной книге в бухгалтерию ТРО для начисления зарплаты обслуживающих машину и učinения расчетов с потребителями транспорта.

Карточка работы ведется на каждую машину. Она отражает плановое задание, работу и простой машины в течение месяца и служит материалом для составления месячного отчета /форма № 5/ и для оценки работы прикрепленного к машине транспортного персонала.

ПРИМЕЧАНИЕ: В те дни, когда машина не выезжает из гаража по тем или иным причинам путевой лист не выписывается, а записывается на заметку по извещению механика по какой именно причине простаивает машина.

Ежемесячно до 2-му числу, следующего за отчетным месяцем, составляются карточки работы по каждой машине /по форме 5/ и 3-му числу составляется "месячный отчет работы транспорта" /по форме 6/.

Месячный отчет отражает работу машины по отдельным маркам и типам, составляется он на основе законченных карточек работы всех машин ТРО.

Для этого итоги работы отдельных машин за месяц заносятся в соответствующие графы месячного отчета.

Для оценки работы, как машины, так и ТРО служит система измерителей /оборотная сторона месячного отчета/. Часть измерителей выводится по маркам машин, часть по общему парку того или иного типа машин.

В конце квартала на основе и по форме месячных отчетов плановик ТРО составляет /квартальный отчет/.

Квартальный отчет, также как и месячный, составляется по маркам и типам машин, и итог суммируется. Измерители работ за квартал рассчитываются аналогично месячному.

Квартальный отчет, также как и месячный, составляется в требуемом количестве экземпляров, подписывается плановиком и начальником ТРО и не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отсылается в соответствующие органы.

В конце года, на основе и по форме квартальных отчетов, составляется годовой отчет.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ОПИСАНИЕМ ПОРЯДКА ИХ ДВИЖЕНИЯ.

1. Путевой лист форма 4.

Путевой лист служит для учета проделанной работы и про-
данных автомашин и электрокары, оплаты водителя и бригады
грузчиков и с потребителями транспорта по проделанной для них
работы, а также для учета расхода материалов.

Базисную часть путевого листа /в путевого листа, дата,
смена, марка машины и т.д./ до графы "1" заполняет наряд-
чик перед выдачей его водителю машины / также заполняются
графы 55 и 57, если выдача материалов была произведена наряд-
чиком.

Графы 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 25, 26, 27, 28, 29 заполняются
водителем машины во время совершения перевозок и подписывает-
ся ими перед сдачей путевого листа нарядчику / гр. 25 заполняет-
ся согласно шифра помещенного в правой нижней части обратной
стороне путевого листа /; гр. 5, 7, 10, 18, 38, 59, 60, а также раз-
дел "перевезено груза" и "нахождение машины на работе" запол-
няются нарядчиком после получения путевого листа от водителя
машины; гр. 11 и 12 проверяются нарядчиком по таблицам или
плану г. Москвы и окрестностей, после чего путевой лист подписыва-
ется нарядчиком и сдается в бухгалтерию. Графа 15 заполняется
грузополучателем или лицом пользовавшимся машиной; гр. 22 заве-
ряется виновником простоя. Все прочие графы путевого листа об-
работываются бухгалтерией, подписывается счетоводом и хранит-
ся в бухгалтерии до конца месяца, а в конце месяца нарядчик
забирает все путевые листы и составляет по ним карточку работы
машины /форма 5/; и после этого путевые листы сдаются в архив.

2. Карточка работы автомобилия форма 6.
электрокары

Служит для учета проделанной работы автомашинной, электрос-
карой, а также по каждой смене за месяц. Ведется учет нарядчи-
ками.

Графа 2 заполняется на основании путевого листа, графы
3, 4, 5 заполняются согласно месячному плану, гр. 6 заполняет-
ся по фактически проработанному времени, в гр. 7 ставится уста-
новленное для данной машины время работы; гр. 8, 9 заполняются
на основании соответствующих граф сменного путевого листа;
графы 10 и 11 заполняются в том случае, если на рабочего вре-
мени машины было затрачено время на плановый ремонт и плано-
вую нарядку.

Итого граф 8, 10, 11 и 12 должен быть равен графе 7; гр. 12
заполняется как итог граф 30, 31 путевого листа.

Гр. 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 заполняются на основании
графы 26 и гр. 30, 31 по каждому простоя в отдельности, при чем
каждый граф соответствует № № простоя по шифру /например, простоя

"ремонт в пути" имеет индфр 15 и, следовательно, переносится в гр. 15 "карточки работы". Гр. 21, 22, 23, 24 заполняются на основании гр. 25, 26, 27 путевого листа.

Гр. 10, 26 заполняются как итог гр. 11 и 12 соответствующих сменных путевых листов. Графа 27 заполняется как итог гр. 25, 26, гр. 28, 29 заполняются на основании количества продаваемых поездов, предоставленных в путевых листах. Гр. 30 заполняется как итог гр. 13 путевого листа. Гр. 31, 32, 33, 34, 35 заполняются на основании соответствующих граф сменного путевого листа раздела "перевезено грузы".

Гр. 36 получается от деления гр. 35 на грузоподъемность машины. Гр. 37, 38 заполняются согласно соответствующих граф сменного путевого листа раздела "израсходованные материалы", гр. 39 и 40 заполняются по данным кладовщика, гр. 41 заполняется бухгалтерией. По окончании заполнения карточки работы парадчик передает ее в бухгалтерию, а последняя, заполнив гр. 41, передает ее плаковщику, который составляет месячный отчет.

3. Месячный отчет работы внешнего и межцехового транспорта форма 6. квартальный

Служит для ведения учета проданной работы всеми транспортными средствами ТРО в разрезе месяца, квартала, года. Ведется плаковщиком ТРО. Гр. 1 и 2 пояснения не вписываются, гр. 3 заполняется, согласно списка имеющихся на данный отчетный период машин. Гр. 3, 4, 5, 6, 7 заполняются на основании месячного /квартального/ задания по каждой машине. Гр. 8 заполняется на основании данных: сколько смен работал каждый водитель по данной машине, гр. 9 заполняется на основании данных: сколько времени работы в часах было установлено для каждой машины. Гр. с 10 до гр. 48 включительно заполняются итоговые данные по каждой машине с карточки работы форм.

Оборотная сторона месячного отчета - раздел "измерители работ" заполняется по всем показателям. Показатель I - выводится на основании данных гр. 4 и 9; показатель II выводится на основании данных граф 5 и 32; показатель III выводится на основании данных граф 5 и 32; IV показатель - на основании данных граф 7 и 32; V показатель выводится на основании количества машин по инвентарному списку и фактически работавшего количества машин за отчетный период; VI показатель в графах "заданный", "допустимый" по а, б, в - ставится норма по данным показателям, в графе "фактически" - ставится: по а/ на основании гр. 9 установленного времени работы для машины в рабочий день и фактически проработанного времени; по б/ на основании запланированного времени планового ремонта для машины в рабочий день и фактического времени, какое машина была в ремонте за рабочий день; по в/ на основании запланированного времени простоя для машины в день в времени, какое машина была в простое за рабочий день.

Показатель VII - в гр. "норма" ставится нормальный средний расход бензина по каждой марке машины. Гр. "фактически" получается как частное от деления гр. 39 на гр. 29. Показатель

УИ в гр. "заданный" ставится данная норма гр. "фактически", получается как частное от деления гр. 27 на гр. 29.

Показатели Д, Х, Х1 заполняются на основе данных бухгалтерии.

Для заполнения показателей по ремонту сведения берутся из графика ремонта.

4. Плановая заявка на перевозку груза-форма 1.

Служит для дачи плановых заявок потребителями транспорта на перевозку грузов и служит для составления квартального плана ТРО в месячном разрезе. Гр. 1, 2 пояснения не требуют. Гр. 3 заполняется в тех случаях, если груз тарный. Гр. 4 пояснений не требует. Гр. 5 проставляется в тех случаях, когда штучный груз имеет определенный вес /например: 10.000 шт. кирпича и пр./ . Гр. 9, 10, 11 заполняются в тех случаях, когда груз по габаритным размерам превышает размеры существующих транспортных средств. Гр. 12-указывается место отправления груза и гр. 13-места назначения груза.

5. Суточная /экстренная/ заявка на перевозку грузов. Ф. 2.

Суточные заявки составляются клиентами ТРО и служат для составления суточной разрядки, гр. 1, 2, 3 пояснения не требуют, гр. 4 заполняется в тех случаях, когда штучный груз имеет определенный вес /например, кирпич, асфальт в плитках и т.д./ . гр. 5 - заполняется в тех случаях, когда груз тарный; гр. 6, 7, 8 заполняются в тех случаях, когда груз по габаритным размерам превышает размеры существующих транспортных средств на заводе; в гр. 9 указывается место отправления груза и в гр. 10 - место назначения груза. Обратная сторона заполняется в тех случаях, когда заявка будет экстренная. По окончании суток в заявках делаются отметки о выполнении их в гр. 11, а затем заявки подшиваются за каждые сутки и хранятся в архиве.

6. График ремонта и зарядки транспортных средств.

Форма 7.

Составляется на квартал механиком ТРО по каждой машине, трактору, электрокару. Согласовывается с начальником ТРО и заводским гаражом. Служит для соблюдения сроков производства ремонта, зарядки и контроля их исполнения. Составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр находится у механика, второй у заводского гаража.

7. Блок-нот требований на перевозку форма 2.

Используется при применении Д-го варианта "оперативное распределение транспортных средств по перевозкам" заполняется нарядчиком. Порядок заполнения указан в разделе проекта "оперативное распределение транспортных средств по перевозкам" /П-й вариант/.

8. Суточная разрядка на работу транспортных средств
и водителей форма 8.

Служит для распределения транспортных средств по перевозкам и является суточным планом работы. Составляется нарядчиком; гр. 1, 2 пояснений на требования и заполняются на основании соответствующих граф суточных заявок; гр. 3 представляется в таблице "работы груза по категориям"; гр. 4 и 5 заполняются согласно таблиц тарифов; гр. 6 и 7 заполняются при составлении суточной разрядки нарядчиком, составляются о категории груза, типом машин, дальности езды.

В гр. 8 и 9 проставляются № и тип машины, назначенной для совершения данной перевозки; в гр. 10 и 11 проставляется соответственно фамилия и табельный № водителя, назначенного на данную машину; в гр. 12 и 13 соответственно проставляются № заявок, поступивших на перевозку груза от клиентов и № выданных путевых листов для совершения маршрутов; гр. 14 заполняется по окончании суток путем подписи нарядчика, после чего суточная разрядка считается законченной, если окажется какой-либо маршрут не выполнен по вине ТРО, то по согласованию с клиентами данная работа переносится в суточную разрядку на следующие сутки и выполняется в первую очередь, а в гр. 14 делается отметка "перенесено на такое-то число".

9. Сменная табельная таблица форма 9.

Служит для руководства шоферу во время смены и является его сменной карточкой, заполняется нарядчиком одновременно с путевым листом, и данные берутся из суточной разрядки, подписывается нарядчиком и вручается водителю машины одновременно с путевым листом.

10. Номенклатура запасных деталей форма 10.

Служит для записи перечня запасных частей и срока их службы по каждой марке машин и электромотора.

Заполняется механиком гаража на основании учета дефектных ведомостей, "сообщений о неисправности" и материалов других гаражей. Время от времени подвергается корректировке. На основании номенклатуры запасных частей регулируются запасы деталей в кладовой гаража.

11. Дефектная ведомость форма 11.

Служит для записи подробного перечня всех деталей и механизмов машины, требующих ремонта и исправления при сдаче машины в ремонт.

Заполняется механиком гаража в 2-х экземплярах. Первый экземпляр дефектной ведомости передается ремонтной бригаде механика гаража, второй экземпляр остается у механика и вкладывается в папку машины.

Зак. 102,
ЗС, П-ВАР.

Дефектная ведомость возвращается механику гаража по окончании ремонта машины и служит одним из материалов для установления сроков служб деталей.

12. Аварийный акт форма 11.

Служит для фиксации аварий, случившихся с автомашиной или электрокаром. Составляется на месте аварии или в гараже комиссией в составе Нат. ТРО, механика, зав. гаражом, нарядчика. При сдаче машины в ремонт на основании акта составляется дефектная ведомость.

13. Акт приема-сдачи машины в ремонт форма 12.

Служит для фиксации сдачи машины в ремонт, заполняется в 2-х экземплярах и подписывается механиком и зав. гаражом. При приеме машины на ремонт результаты ее испытания также записываются в акт.

14. Сообщения о неисправности, повреждения, гаражом процессе форма 11.

Предназначается для записи всех мелких исправлений и ремонтов, требующихся произвести на машине, для чего на машину заводится отдельная книжка, хранящаяся в гараже и листки которой заполняются в 2-х экземплярах. Лицевая сторона заполняется под копирунку водителем машины по возвращении с работы в случае необходимости малого ремонта направления и т.д. на каждый отдельный дефект и передается механику. Обратная сторона обоих экземпляров заполняется под копирунку механиком или лицом, его заменяющим, где дается задание рабочему или бригаде на производство работы, указанной на лицевой стороне листка, и первый экземпляр передается ремонтной бригаде. После окончания записанного в листке ремонта, первый экземпляр листка вкладывается в папку бригады, производившей работу, и служит для контроля и учета количества и качества работ, второй экземпляр кладется в папку машины, служит также одним из материалов для установления сроков служб деталей.

15. Паспорт транспортных средств форма 18.

Заполняется и ведется механиком ТРО при проведении паспортизации транспортных средств. В паспорт записывается техническая характеристика транспортных средств, а также регулярно вносятся все данные о произведенных осмотрах и ремонтах.

16. Инвентарная ведомость форма 14.

Заполняется комиссией по инвентаризации при проведении таковой и служит для инвентарного учета транспортных средств.

17. Акт об исключении из инвентаря форма 15.

Заполняется специальной комиссией на каждое принадлежащее в негодность транспортное средство и сдается в бухгалтерию.

18. Отчет работы по ж.-д. транспорту форма 18.

Служит для декадного месячного отчета о работе ж.-д. транспорта по ветви завода.

Гр. 1 заполняется как итоговая за декаду /месяц/ из памятной книги экспедитора, при чем числителем представляется количество грузных вагонов, прибывших под разгрузку, а знаменателем - количество порожних вагонов, поданных под загрузку; гр. 2 заполняется как итоговая за месяц /декаду/; гр. 3 "памятной книги экспедитора"; графа 8, 4 заполняется тем же порядком, как и 1, 2, при чем в графе 8 числителем пишется количество грузных вагонов, отправленных с завода, знаменателем количество порожних; в гр. 5 представляется суммарное количество часов простоя вагонов /грузных и порожних/ и берется, как сумма граф 12 и 26 "памятной книги экспедитора"; гр. 6 получается путем деления гр. 5 на сумму граф 1 и 3; гр. 7 складывается из суммы граф 1 и 3; гр. 8 складывается из суммы граф 2 и 4; графа 9 берется из суточных заявок клиентов на подачу вагонов, подсуммированных за декаду /месяц/; гр. 10 берется из данных числителя гр. 3; гр. 11, 12, 13, 14, 15 заполняются согласно данным памятной книжки экспедитора; гр. 17, 18, 19 заполняются как итоговые за декаду /месяц/ соответствующих граф памятной книги экспедитора.

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗАВЕДУЩЕМУ ГАРАЖЕМ /СТ. ДИСПЕТЧЕРУ/.

Заведущий гаражем заведует авто-электрокарными хозяйствами внешнего и межцехового транспорта /автомашин, тракторов, электрокары и прицеппы/ в части его эксплуатации.

К кругу ведения зав. гаражем /ст. диспетчера/ относятся:

- проведение в жизнь суточного оперативного плана и беспрекословный контроль за его проведением.

ПРИМЕЧАНИЕ: Зав. гаражем проверяет и передает нарядчику разнарядки на транспортные средства, рабочим и грузчикам, истрабыне на следующий день, где, руководствуясь принципом прикрепления средств и рабочих к определенным маршрутам и местам работы, указывает, сколько и какие именно средства должны быть направлены по тому или иному маршруту.

- распределение транспортных средств и рабочих по объектам работ;

- надзор за эксплуатацией транспортных средств;

- надзор за работой водителей машин /моторов, трактористов, водителей электрокара/ и инструктирование их;

- распределение эксплуатационных работ на началах строгой индивидуальной ответственности работников за поручаемое им дело;

- Организация и обеспечение правильного и своевременного оперативного учета работы авто-тракторного и электрокарного транспорта и расписки;

- обеспечение правильного обслуживания производственных нужд завода транспортными средствами;

- обеспечение полного и рационального использования всех находящихся в его распоряжении транспортных средств и расписки;

- проведение мероприятий по рационализации и улучшению системы обслуживания завода транспортными средствами, а также методов эксплуатации их;

- обеспечение выполнения графика и ховрасчета по автотракторному и электрокарному транспорту по эксплуатационной части;

- обеспечение выполнения измерителей и норм работы;

- твердое проведение единоначалия, руководство и самостоятельное разрешение вопросов по кругу ведения в пределах предоставленных ему прав;

- надзор за исправным состоянием, содержанием и обслуживанием гаража и всего находящегося в нем оборудования;

- обеспечение своевременного выпуска машин на работу и надзор за правильным их содержанием;

- надзор за правильным исполнением правил и инструкций работникам, ему подчиненным;

- участие в составлении графика по отделу в эксплуатационной части;

- обеспечение безопасности работ и пожарной безопасности;

- регистрация оперативной работы внешнего и междоусового транспорта и наблюдение за бесперебойным и своевременным транспортированием основных и вспомогательных материалов, деталей, полуфабрикатов, готовых изделий и др. грузов на складе от одного цеха к другому и к другим местам работы, а также контроль и наблюдение за своевременной транспортировкой отходов, брака, отбросов и т.п. на склады и к местам их утилизации;

- дача распоряжений нарядчику /диспетчеру/ или бригадизму о выезде в случае надобности дополнительных транспортных средств и транспортной расписки;

- наблюдение за бережным отношением со стороны транспортного аппарата к транспортным средствам, а также за тем, чтобы вся предназначенная к отправке грузы не задерживались на погрузочно-разгрузочных пунктах и своевременно отвезлись к назначенному адресату;

- наблюдать за соблюдением актов в случае простоев транспорта под погрузкой и разгрузкой сверх установленных норм с указанием конкретных виновников;

- участие совместно с механиком в расследовании случаев аварий транспортных средств.

Заведующий гаражом /ст.диспетчер/ в своей деятельности руководствуется настоящей инструкцией, а также инструкцией о порядке работ транспорта и указаниями начальника транспортного отдела.

Зав.гаражом /ст.диспетчер/ имеет право:

- распоряжаться использованием автомашин, тракторов, прицепов, электрокаров и расклин;

- представлять к приему, увольнению, перемещению и наложению взыскания на подчиненных ему работников, а также представлять начальнику отдела подчиненных ему лиц, заслуживших поощрения или иного поощрения или премирования за работу;

- сношаться по вопросам круга ведения с цехами и отделами заводоуправления;

- требовать безусловного исполнения водителями транспорта и транспортными рабочими всех его распоряжений во время работы и, в случае невыполнения, отстранять виновных от работы, передавая конфликт на рассмотрение начальника отдела;

- участвовать по поручению начальника отдела на совещаниях и принимать решения от лица отдела в пределах вверенного ему участка работ.

Заведующий гаражом /ст.диспетчер/ несет ответственность:

- за неправильное проведение в жизнь суточного плана по эксплуатации;

- за неправильную организацию работ транспорта и в гараже;

- за невыполнение транзитовых и заказов;

- за состояние трудовой дисциплины среди подчиненных ему работников;

- за неправильное и нецелесообразное регулирование работы;

- за нарушение настоящей инструкции и неиспользование предоставленных ему прав;

Заведующий гаражом подчиняется начальнику транспортного отдела и является его заместителем.

Заведующий гаражом подчиняется начальнику /диспетчера/, бригадир, транспортные рабочие, грузчики, шоферы, комбайны, электрокары и трактористы.

Заведующий гаражом /от. диспетчер/ должен хорошо знать автохарактерные и электрокарные дела в части его эксплуатации и иметь техническое образование или иметь соответствующий стаж работы в этой отрасли.

ИНСТРУКЦИЯ ПЛАНОВИКУ ТРО.

Плановик непосредственно подчинен начальнику отдела и является ответственным исполнителем по составлению и анализу выполнения плана работ по отделу.

Плановик принимается, перемещается и увольняется нач. транспортного отдела по утверждению зам. директора по коммерческой части.

На обязанности плановика лежит:

- составление годовых, квартальных, месячных планов по эксплуатационной и технической части;

ПРИМЕЧАНИЕ: Месячный план составляется в средне-суточном разрезе с указанием участвующих в работе маршрутов, потребности и распределения транспортных средств по количеству, грузоподъемности и типам.

- оформление графиков работ водителей машин и обслуживающего персонала;

- разработка договоров по перевозкам и обслуживанию с органами Ж.Д. и другими организациями с привлечением экспедитора транспортного отдела;

- составление козрасчетных договоров с клиентами транспортного отдела завода;

- осуществление контроля и анализа выполнения плана;

- составление транзитплана по отделу на основании контрольных цифр, переданных заводоуправлением;

- составление отчетов по работе транспортного отдела.

Плановик имеет право:

- сноситься со всеми цехами и отделами заводоуправления по вопросам круга введения, кроме принципиальных вопросов, которые согласовываются с начальником транспортного отдела;

- требовать представления в срок сведений от отделов и цехов по планированию грузоборота;

- участвовать по поручению начальника отдела в совещаниях, принимая решения от лица отдела в пределах указаний начальника отдела;

Плановик несет ответственность:

за неправильно составленный план по эксплуатационной

части
Зак. 1
Ж/В-3

ГОС. ПУБЛИЧНАЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СССР

5162 1/59

- за правильность составленной отчетности по планированию и анализу работ;
- за своевременную и правильную разработку входящих в круг его ведения вопросов;
- за несоблюдение настоящей инструкции и неиспользование предоставленных ему прав.

И Н С Т Р У К Ц И Я

НАРЯДЩИКУ /СМЕБНОМУ ДИСПЕТЧЕРУ/ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА.

На обязанности нарядчика лежит:

- точное выполнение разнарядки по суточному плану на машины, грузчиков, транспортных рабочих и возчиков;
- составление путевых листов на машины и подводы и нарядов на грузчиков и транспортных рабочих /грузчиков и.д. транспорта/;
- проверка исполненных путевок и нарядов;
- выдача, прием и хранение ключей зажигания, инструмента, запасных камер и шин;
- ведение книги эксплуатации, табеля людей, находящихся на работе, и других книг и сведений, порученных вести ему нач. ТРО или зав. гаражом;
- перед приемом дежурства ознакомиться с положением в гараже, с состоянием книг, записей и распоряжений, сделанных в них, принимает по описи хранящийся инструмент и инвентарь, а перед сдачей дежурства подводит итоги работы за свою смену и знакомит вновь вступающего на дежурство нарядчика с положением дела и расписывается в приеме и сдаче дежурства;
- следит за порядком в гараже и за точным исполнением сделанных им распоряжений;
- выполняет обязанности зав. гаража /ст. диспетчера/ в отсутствие его в части выполнения суточного плана эксплуатации транспортных средств и регулирования работы;
- заносить в книгу все происшедшие, бывшие за его дежурство и докладывать о них заведующему гаражом;
- проверяет расход горючего по приобету машин в гараж, записывает фактическое расходование в путевой лист и заверяет своей подписью.

Нарядчик имеет право:

- требовать выполнения всех его распоряжений от лиц его смены, находящихся в гараже;
- при отсутствии заведующего гаража или по его поручению распоряжаться использованием транспортных средств и работы;
- представлять зав. гаражом лиц, виновных в нарушении инструкции, правил внутреннего распорядка и действующих приказов для наложения на них соответствующих взысканий;

- оставлять на сверхурочную работу водителей машин и рабочую в особо важных случаях для выполнения работ в указанный срок с разрешения зав. гаражем.

Нарядчик несет ответственность:

- за соблюдение трудовой дисциплины среди работников гаража своей смены;
- за нарушение настоящей инструкции, за невыполнение возложенных на него обязанностей и за неиспользование своих прав.

Нарядчик подчиняется непосредственно зав. гаражем /ст. диспетчеру/.

Нарядчик должен иметь достаточный практический стаж в области эксплуатации транспортных средств.

ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА НАРЯДЧИКА /ДИСПЕТЧЕРА/.

Рабочее место нарядчика должно быть отеплено, светлое и достаточной кубатуры.

На столе под стеклом /или на стене/ помещается план г.Москвы и окрестностей. С правой стороны на стене помещается распределительная доска, подвешенная так, чтобы удобно было пользоваться.

Нарядчик должен иметь два телефона: один городской, другой внутренний, которые должны быть расположены с левой стороны.

На столе у нарядчика помещается также ящик с жетонами для распределительной доски, справочные материалы, необходимые бланки, часы и др. материалы.

Вспомогательный материал нарядчика:

Т а б л и ц а

шифров расстояния и времени хода по маршрутам внешнего транспорта.

О б р а з е ц .

№ по пор.	По алфавиту.		Шифр.	Расст. в км.	Время хода.	Примечание.
	Откуда.	Куда.				
1	Завод	Ст.Пресня	50 51			
2	"	Кав.вокзал	50 52			
3	"	Сев. "	50 53			
4	"	Окт. "	50 54			
5	"	Курск."	50 55			

6	Завод	Заволжск. вокз.	50 56	
7	"	Саратов.	"	50 57
8	"	Волжск.	"	50 58
9	"	Валт.	"	50 59

и т.д.

В числителе шифра вводит № пункта отправки, а знаменателем № пункта доставки груза.

Таблица шифров, расстояний, времени хода и грузоборота по железнодорожному транспорту прилагается в виде отдельной таблицы, которая должна быть помещена на стене в комнате нарядчика.

РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ДОСКА ГАРАЖА ТРО И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЕЮ.

Распределительная доска /см. эскиз ф. № 17/ служит для отражения оперативной работы гаража транспортного отдела.

На ней видно, какие машины стоят в ремонте, зарядке, какие машины куда посланы и в какое время и т.д.

На доске в левой части располагается графа "требуется совершить перевозку", а затем располагаются по вертикали вниз, род транспорта и № № машин, которые ищутся в виде дробей: числителем тип машины, знаменателем № № машин.

Левая часть доски состоит из граф, отражающих состояние машин в гараже /от "в капитальном ремонте", "машина готова к работе"/.

В правую часть доски входит раздел "часы работы машин", разбитый на 24 часа и отражает состояние машин на перевозках.

В левой части доски навешиваются жетоны /какого цвета/ соответственно тому, где находится в данный момент машина /в ремонте, зарядке, готовы к работе и т.д./.

У нарядчика имеется ящик с 8-ю отделениями, в котором помещаются жетоны.

Для нормальных перевозок 4 отделения по роду транспорта для складывания жетонов /без окраски/ и для экстренных перевозок - 4 отделения по роду транспорта /окраска желтого цвета, желтого цвета по окраске/.

Составив блок-ног требований на перевозку или суточную разрядку, нарядчик отражает ее на распределительной доске, для чего берет из ящика соответствующие данному транспорту жетоны, надписывает на нем числителем шифр маршрута /согласно примерной таблицы шифра/, а знаменателем количество жетонов, требуемых к перевозке и вешает жетон напротив графы "требуется совершить перевозку".

В момент посадки машины на работу нарядчик /диспетчер/ этот жетон переводит на соответствующий № машины и на тот же час, когда он ее посылает на работу, зная, примерно, когда машина должна вернуться обратно, нарядчик желтый жетон из графы "машины готовы к работе" переводит на ожидаемый час возврата машины.

Когда машина возвращается обратно в гараж по окончании работ, жетон с указанием маршрута и количества тонн нарядчик снимает с доски, стирает надпись и раскладывает в ящик по отделениям /по роду транспорта/, а жетон переводит в графу "машины готовы к работе" или, если машина идет в ремонт или осмотр, в соответствующий им графы.

Аналогичные действия производятся при экстренных перевозках, только вместо жетонов не окрашенных берутся жетоны, предназначенные для экстренных перевозок, наполовину окрашенные в красный цвет и наполовину неокрашенные/.

--00000--

М а р т 1984 г.

Трансп. отд.
завода

Плановая заявка

на перевозку груза по отд. (цеху)
на квартал 193.....г.

№ п/п	Наименование груза	Род упаковки	общее количество перевозимых за квартал		из них по месяцам			габарит			Маршрут	
			Вес	Шт.				длина	ширина	высота	Откуда	Куда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ст. форм. 203х238

Форма № 2
лицевая сторона

Трансп. отд.
завода

Суточная (экстренная) заявка №

(неуженное зачеркнуть)

на перевозку грузов по отделу (цеху)
на " " 193.....г.

№ п/п	Наименование груза	Колич.		Род упаковки	Габарит			Откуда	Куда	Примечание
		Вес	шт.		длина	шир.	выс.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ст. форм. 148х210

Подпись заявителя:

Форма № 2
обратная сторона

Дежурному нарядчику (диспетчеру)

По важной заявке перевозку выполнить к час. мин.

тягач №, автомашина №, электротара №

Путевой лист №

Зав. гаражем:

Перевозка выполнена в час. мин.

Деж. нарядчик:

Отметки о причинах невыполнения заявки

Деж. нарядчик:

Трехсл. отдел
завода.

Суточная разрядка
 на работу транспортных средств и водителей
 на м-ца 193.... г.

№ по пор.	Наименование груза	Категория	Отгрузка (шифр)	Груза (шифр)	Срок работы		Транспорт. средство		Фамилии водителей	Таб. №	№ № заказов	№ пунктов вписки	Отметки выполнения
					Начало	Конец	Тип	№					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Транспортный отдел завода		Путевой лист №	Дата	Смена	Категория водителя	
Водитель		Табельный №	Марка <i>автомобильных электротрактов</i>	Тоннаж	Гаражный №	
В часе распоряжения		Время выхода из гаража час. мин.		Время прихода в гараж час. мин.		
Задание		Нарядчик	Фамилия грузчиков	1. 2. 3. 4. 5.		Табельный №
Тн.-кн.	ТНН-ЧАС РРУССБ					Тонн
с/б/а/м/д	ТЯГ/Ч/У В/А/В/Т/В/М/Т/В/Р	Грузчики	Табельный №			
			Табельный №			
			Табельный №			

№ № ездов	Откуда	Куда	Род груза	Категория груза	Количество тонн	Время				Пройдено километ.		Сделано тонн/километр	ММ приемо-сдачи. Тонн. документов	Расписка грузополучателя или лица пользовавшегося машиной.	К Р а с ч е т у											
						е водителям				с грузчиками					с потребителями											
						сделано ТНН/кн, ТНН/кн. руб. коп.	Цена за ТНН/кн. ТНН/час. руб. коп.		Сумма		сделано тонн. километр.				Цена за тонну за километр.		Сумма		сделано ТНН/кн. метр. час.	Цена ТНН/кн. маши/час.		Сумма				
Руб.	Коп.	Руб.	Коп.	Руб.	Коп.		Руб.	Коп.	Руб.	Коп.		Руб.	Коп.	Руб.	Коп.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
				Итого за смену																						
Подпись водителя				Итого с начала месяца																						

Результат за простои													Итого																	
Наименование простоя	Вид простоя	Краткое описание причин	Период простоя				Подпись бригадира простоя	Стоимость простоя		Возраст машин	Удаление за свет		Таб. №	Формы	Вид простоя	Выработка						Возраст машин	Время простоя	Прочие расходы по простоям				Итого		
			Мес.	Дни	Часы	Мин.		Валов.	Чист.		П/ч	Т/ч				Рей.	Тонн.	Руб.	к.	Руб.	к.			Руб.	к.	Руб.	к.			
																													Руб.	к.
			28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
													С водителями																	
													С водителями																	
													С потребителем																	
													Итого по гр. 30, 31																	

Результаты работы машин							Условные обозначения простоя		Для записей	
Расход материалов					Перебежка груза		Шифр простоя	Наименование		
Наименование материалов	Виды	Подпись	Исчис-	Подпись	Класс	Тонн				
							на	итого	отсутствия	за
Бензина	54	55	56	57	58	59	60			
Керосина										
Масел										
Товара										
Концы										
							Всего:			
							Нормирование машин на работе	Часов		
							А. Урочно			
							Б. Сверхурочно			
							Итого			

Транспортный Отдел
Завода.

Карточка работы автомобиля, трактора, электрокары (книжечка зачеркнута) за 193..... год.

Записный № Городской № Марка Тonnаж

Месяцы	Таб. № водителю	Месячные задания водителю		Хим. раб. смен водителя	Установка, провозим. раб. маш. смены (21 н-ч)	Цеполъзов. установл. продолж. раб. дня маш. в час.											Пройдено килом.	Сделано ездки		Выработано тн/чтн, тн/час., рейсов	Изработано груза					Средн. суточн.	расход				Примечание																				
		тн/чтн	тн/час			На работе			в простое						с грузом	без груза		Производитель	Стратегический		ОПС'у	Тиромин	Всего	бензин	Смазоч. матер.		Рези-ны																								
						Урочно	Сверхурочно	в полных ремонтах	в плановых работах	Всего	по причинам			по вине													с грузом	без груза	с грузом	без груза		с грузом	без груза	с грузом	без груза																
											Работы	Соревнования и соревнования	Результат	Проч. причины																						Неисполнение обязательств	Неиспользование	Планирование	Проч. причины	в грузом	без груза	Всего	с грузом	без груза							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42										
Январь																																																			
Итого																																																			
Февраль																																																			
Итого																																																			
Март																																																			
Итого																																																			
Апрель																																																			
Итого																																																			
Май																																																			
Итого																																																			
Июнь																																																			
Итого																																																			
Июль																																																			
Итого																																																			

Транспортный
отдел
завода.

Месячный
квартальный

Отчет работы внешнего и межцехового транспорта за

192... 2.

№ машины	Марка и тип двигателя	Ср. кол-во машин в движении за ст. период	Месячные (квартальные) займы				кол. раб. смех водителя	Сумма вкл. вкл. за ст. период, факт. по прав. раб. ст. машин	Использов. время в течен. устано. продолж. раб. дня маш. замес. (кв)													Пройдено километр.	Сделаны ездки	Выработано т/ч, км/час, рейсы	Перевезено груза					Ср. ступен. тоннаж на раб. тонну машин	Расход			Примечание														
			маш/час	т/ч/сут.	т/ч/час	рейсов			на работе			в простое						с грузом	без груза	Всего	Прод. ступен. тоннаж на раб. тонну машин				Резины																							
									Условно	Сверхурочно	в плановом ремонте	в плановой зарядке	по причинам		по вине		С грузом								без груза	Всего	С грузом	без груза	Всего		С грузом	без груза	Всего															
													вкл. в плановый ремонт	вкл. в плановую зарядку	Ремонт в пути	задержка при погр.-высо																			Работы	Горючего и смазки	Резины	Прочие причины	механика	нарядчики	Проч. причин	с грузом	без груза	Всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44					

Измерители работ

Наименование измерителя	По общему парку			по маркам и типам автом.					Объяснительная записка.
	Авто-мобиль	Трактор	Электро-парк	Фронт. л.ст.	Авто л.ст.	Авто 2-ст.	Авто 3-ст.	Дв. - ст.	
I. % выполнения задания по маш./час.									
II. " " " " ткн/плн.			X						
III. " " " " ткн/час.	X			X	X	X	X	X	
IV. " " " " рейсов	X	X		X	X	X	X	X	
V. Коэфф. использов. парка Заданный фактич.				X	X	X	X	X	
VI. % использования установл. раб. дня на-шим (за месяц-кварт.)	а) на работе Заданной фактич.								
	б) в плановом ремонте Задан. фактич.								
	в) в простое Заданный фактич.								
VII. Ср. расход бензина на 1 кв. пробега по норме фактич.			X						
VIII. Коэфф. использов. пробега Заданный фактич.			X						
IX. Ср. месячная (кварт. годовая) стоимость ткн/кв. пер. Задан. фактич.			X						
X. " " " " ткн/час. пер. Задан. фактич.			X						
XI. " " " " рейсов Задан. фактич.			X	X	X	X	X	X	

По ремонту
(сведения берутся из графиков ремонта)

1. Оставалось в ремонте на конец пред. мес. тр. единиц
2. " " " " " " " " % к общему парку
3. Заданное количество в ремонте на конец отчетного месяца тр. единиц
4. Заданное количество в ремонте на конец отчетного месяца в % к общему парку %

Исчислитель трансп. отдела

Плановик ТРО.

Дата 193...?

Транспортное
бюро

График

планового ремонта и зарядки автомобилей и электрокаров на..... квартал
193.....г.

Числа						N					Месяца, квартала				Время в работе часов	Время в простое часов	Примечания														
1	2	3	4	5	6	и т. д.	28	29	30	31	28	29	30	31																	

Механик:

Диспетчер:

Нач. транспортн. бюро.

График по этой форме составляется на каждый месяц, квартал в отдельности или одновременно на квартал.

- Условные обозначения.
- Периодический осмотр
 - Текущий ремонт
 - x- Капитальный ремонт
 - x зарядка.

План вычерчивается черным карандашом; исполнение - синим карандашом; внеплановый ремонт и внеплановая зарядка - красным карандашом.

Форма №8

Сменная плановая задания
сменка с час. до час.
Маш. № Водитель
..... мес. 1933..... г.

№ док.	Откуда	Куда	Время на маршрут	Наименован. груза	Кол-во груза	
					вс.	шт.
1	2	3	4	5	6	7
Подпись марьяжника.						

Ст. форм. 132x156

Форма №9
Лицевая сторона.

Трансп. бюро

Номенклатура запасных деталей

Наименование, марка и типовой машины		Холм, транспорт. №12 рдмтц для новой марки	
1	2	3	4
№ по/мар.	Наименование и № детал.	Наименование механизма	Кол-во шт. №1 маш.
1	4	5	6

Ст. форм. 135x164

Форма №9
Оборотн. сторона.

№ по/мар.	Наименование и № детал.	Наименование механизма	Кол-во шт. №1 дет.	Срок служ. бы	С прикон. кой или без	Примечание.
1	4	5	6	7	8	9

Форма №10

Трансп. отдел завода.

Дефектная ведомость №

На ремонт
автомашинны
электростанция

№ по пор.	Наименование механизма	Наименование деталей	Краткое описание характера работы.	Количество автомашин на машину	Количество деталей, подлежащих					№№ рабочих марьядаб	№№ требования	Примечание
					взломану	выпущу со сканья	заказу и мерин	в работе чз раз ст. смен.	вс.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

3. N 102.

Ст. форм. 210x297

Лицевая сторона формы №11

Заряд №	Литра	№
1	2	3
(содержание о негражданности, повреждении, состоянии процесса (негражданской замечания))		
Примечание: отметить по 30 минут по 30, первый отчет отработать.		
Подпись		

Листок заполняется на каждый отдельный дефект и т.д.

Оборотная сторона формы №11

Кому поручено	Фамилия рабочего	Раб. №	Что сделать	Время		Проделано
				Или	Кан.	
4	5	6	7	8	9	

Принял (подпись)

3. N 102

Ст. форм. 29x132

Трансп отдел
завода

форма №12

Акт приемки машины в ремонт.
сдачи

Мы, нижеподписавшиеся

Произвели приемку автомашинь
сдачу электромарь тип

гаражи №..... городской №..... в ремонт сог-
ласно дефектному ведомости №.....

Подписи

Результаты испытания

Подписи лиц, производивших испытания:

Дата пуска в эспл.	№ акта	Паспорт					Дата прибыт.	Срок службы
		транспортного средства или прилоков						
Наименов.					Место устк. или работ			
Фирма		Фабр. №		Инвент. №		Зачисл. №	Дата инвент.	
Техническая характеристика		Примеч.	Дата осмотра	Состояние до брелю осмотра	Замечки во время осмотра		Контрольн. ремонт	
грузоподъемность или выла в тоннах			/ 2.				/ 2.	
Скорость движения (км/ч)			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
			/ 2.				/ 2.	
Длина - мт.			/ 2.				/ 2.	
Ширина - мт.			/ 2.				/ 2.	
Высота - мт.			/ 2.				/ 2.	

Инвентарная ведомость

транспорт. средств и приспособл. по составу на № 4 193... г.
описан в цене, отделе, складе, гараже

№ инв.	№ по упр.	Наименов. имущества	Техническая характеристика			Количество	Состоян. по период. оценке	Стоимость в первонач. стоимости Руб. кол.	Стоимость в учетной на. в Руб. кол.	% годности	Примечание
			Скорость	голубит. размеры в м-тр.	голубит. размеры в м-тр.						

Форм. № 15

Трансп. Отдел
Завода

А К Т

об исключении из инвентаря транспортного средства или приспособления.

Мы, нижеподписавшиеся

Составили настоящий акт в том, что / транспорт. средство или приспособление /
записан в инвентарную опись № и закреплен
за в полном
негодность по причине и ввиду
подлежит списанию в расход и сразу с/тад
полной ликвидации
сдаточная накладная № от 193... года

Нач. ТРО:

Механик:

..... № 4 193 г.

Оборотная сторона формы № 15

Расчет ликвидации имущества	Руб.	Коп.	Примечание
1. Стоимость имущества			
2. Амортизация			
3. Затраты по ликвидации			
4. Выручено от ликвидации			
5.			

Бухгалтер:
Счетовод:

Трансп. отдел
завода.

Отчет

месячный
двухдневный

Форма № 16.

о работе ж.д. транспорта на ветви завода.

за м-ц 193.....?

Получение		Отправлен.		Простой		Взломоборат (прибыль + убыль)	Грузооборот (прибыль + убыль)	Всего извещено вазонам х вагонам к клиентам	Всего удовлет. ворено	Не удовлетворено по причинам					Всего	причитается сумм			Примечание		
1	2	3	4	5	6					7	8	9	10	11		12	13	14		15	16
						за превыше- ние норм простае	за погреш- ность подвоя состава	за уменьше- ние простоя вазонам про- тив норм													

Распределительная доска.

Требуется
совершить переделку.

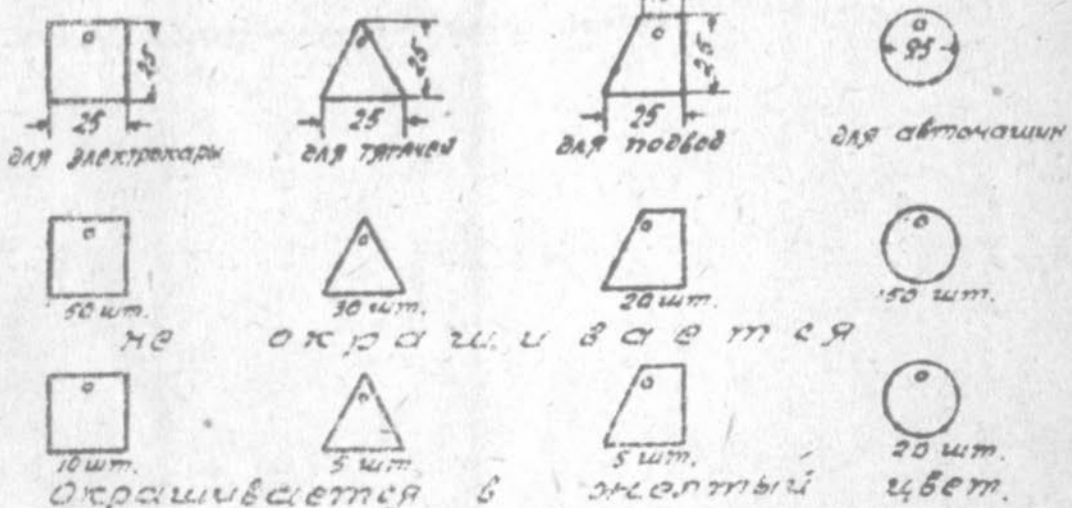
225

30

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Род трансп. Тип маш. маш...	Место на- доярнич машин	в хопит ремонт	в средн. ремонт	в текущ. ремонт	в предв. ремонт	в аварий. ремонт	в авар. ремонт	в авар. ремонт	в авар. ремонт
Автомобиль									
Трактор									
Электромашин									
Подвод									

Форма и размеры эметонов



Доска делается из фанеры в жесткой раме и выкраши-
вается в белый цвет. Однорные линии, надписи и цифры на-
носятся черной краской. Двойные линии наносятся красной
краской. Жетоны делаются из белой жести.



Окрашивается наполовину в красный цвет и наполовину
не окрашивается.

270
430
420
300

1665 720

ГРАФИК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Отделы и исполнители	Документы и материалы																
	Контрольные карты и производственная документация завода, разбитая по месяцам	Ф. №157 Квартальные задания на перевозки ТРО - разбитые по месяцам	Контрольные карты завода по трасмам, отделу	Встречные маршруты цехов по трасмам, отделу	Ф. №157 Квартальный план ТРО разбитый по месяцам	Квартальный трасманитлан с разбивкой по месяцам (карты-заказы)	Ежедневные уточненные задания на перевозки	Ф. №157 Квартальный отчет-меню и помесячный план перевозок (месяч. план)	Ф. №153 Суточные требования на перевозку	Ф. №153 Ежедневные суточные требования на перевозку	Ф. №150 Суточная раскладка машин	Ф. №154 Путевой лист водителем машин и грузчиков	Справки о прибытии и отправлении груза по эк.д.	Ф. №155 Картонка работы автомашин и электровозов	Ф. №156 Задания, квартальные и месячные отчеты работы трасм. Отд.	Ф. №1-6 Квартальный, месячный график (план) работы и задания	Ф. №156 Квартальный (месячный) отчет работы трасм. Отд.
1 П.Т.Э.О.	●		●	○	○	○	○	○	○								○
2 П.П.О.	○																
3 Потребители внешнего транспорта (Ст. снабж., ОРС и др.)	○	○															
4 Цехи и склады	○	○															
5 Начрядчик (диспетчер)									○	○	○	○	○	○	○	○	○
6 Зав. гаражем			○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○
7 Механик гаража			○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○
8 Плановик		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9 Водители машин																	
10 Грузчики																	
11 Экспедитор																	
12 Потребители внешнего и межцехового транспорта.																	
13 Отд. цехов по снабж.																	
14 Бухгалтерия ТРО.																	

Календарные сроки передачи документов и исполнителям	Исполнители
Декабрь	Сроки прохождения транзитного плана даны в проекте технико-экономического планирования Заво. да.
Январь	Не позднее 20 числа предыдущего месяца
Февраль	К 25-му числу предыдущего месяца
Март	По мере необходимости не позже 14 час. накануне дня перевозок.
Апрель	К концу работы дня накануне тр. перевозок
Май	Выписывается перед выпуском машин из гаража
Июнь	По мере поступления груза
Июль	Не позже 20 числа влез за отчетн. месяцем
Август	Не позже 30 числа влез за отчетным месяцем
Сентябрь	К 25 числу перед планируемым периодом
Октябрь	К 3-му числу влез за отчетным периодом

Условные обозначения

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● вновь возникающий документ ○ перерабатываемый документ ⊖ визируемый и согласовываемый документ ⊕ подсчитываемый документ | <ul style="list-style-type: none"> — движение документов - - - передача документа - · - · - узелка одного документа с другим. |
|---|--|