

# Презентация по предмету: «Техническая эксплуатация пассажирских вагонов»

Тема презентации: «Изучение порядка  
заполнения документов»

Подготовил студент

Группы мовх-351:

Легкоходов Д.С.

Проверил преподаватель:

Смолина Н.В.



# Содержание

---

- 1. Бланк учета населенности вагона и расхода постельного белья ЛУ-72.  
..... 3, 4.
- 2. Бланк сведения о наличии свободных мест к участковому станции форма ЛУ-73.  
..... 5, 6.
- 3. Бланк телеграммы ЛУ-74.  
..... 7, 8.
- 4. Бланк описи внутреннего оборудования, съемного инвентаря вагона.  
..... 9.
- 5. Бланки накладных на оборудование вагона.....  
10.
- 6. Бланк ведомости выдачи санитарно-гигиенических средств.  
.....  
11.

# Бланк учета населенности вагона и расхода постельного белья

- Бланк ЛУ-72 должен быть заполнен проводником вагона в течение одного часа после отправления поезда из пункта формирования или пункта оборота (в плацкартном вагоне при населенности более 80% - в течение 1,5 часов), или в течение 30 минут — при отпадвлении с промежуточной станции. Первая запись в таблице бланка ЛУ-72 (одной строкой через все графы) - дата, время принятия дежурства проводником, фамилия, инициалы и подпись дежурного проводника, например: Дежурство принял 02.01.05г. 10.00 проводник Петрова В.В. и подпись. Далее, после отправления поезда со станции проводник вагона собирает у пассажиров контрольные куны к проездным документам или проездные документы и заполняет графы 1,3,5 и 6 бланка ЛУ-72. В графе 1 «Станция посадки» записывается станция посадки пассажиров согласно проездным документам только один раз. Повторять станцию посадки на каждой строке не нужно. При отпадвлении поезда с пункта формирования или оборота (и только тогда) после записи о приеме дежурства в первой строке заполняются только графы 1 и 5 («Станция посадки» и «Всего пассажиров»). На следующей строке заполняются графы 3,5 и 6 («Станция высадки», «Всего пассажиров» и «номера занятых мест»). Графа 2 «Код станции посадки» не заполняется. В графе 3 «Станция высадки» записываются станции высадки по порядку, согласно маршруту следования поезда. Графа 4 «Код станции высадки» не заполняется. В графе 5 «Всего пассажиров» цифрой указывается количество пассажиров, едущих до той или иной станции с пункта посадки. Арифметические обозначения, например «7+2» в этой графе не допускаются. В графе 6 «Номера занятых мест» перечисляются номера занятых мест через запятую, согласно проездным документам. При посадке по билетам без указания мест, записываются номера мест фактически занятые пассажирами после посадки. Производить запись занятых мест через тире «1 -5», а также «с 18 по 32» запрещается.



# СВОБОДНЫХ МЕСТ К УЧАСТКОВОМУ СТАНЦИИ

- 1. Общие положения
- 1.1. Настоящие Правила устанавливают и регулируют порядок организации учета и реализации свободных и освобождающихся мест в международных пассажирских поездах через электронные системы резервирования и ручным способом со станции отправления по ходу следования поездов.
- 1.2. Организация учета и реализации свободных и освобождающихся мест в международных пассажирских поездах является одним из показателей, влияющих на доходность от пассажирских перевозок и рациональное использование перевозочных средств.
- 1.3. Учет и своевременная передача информации о свободных и освобождающихся местах в международных пассажирских поездах для реализации обеспечиваются электронными системами резервирования мест.
- 1.4. Железнодорожные администрации несут ответственность за правильную организацию учета мест и передачу достоверных данных о свободных и освобождающихся местах.

# Бланк сведения о наличии свободных мест к участковому станции

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма ЛУ-73

СВЕДЕНИЯ № 1  
 о наличии свободных мест к участковой станции Т.Федь  
 поезд № 2 "19" Москва 19   г. 2015

№ вагона	Пассажиров в вагоне	Свободных мест (включая высадку на данной станции)											У	А	Расписка проводника вагона		
9	35	1															

МПС — СССР

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма ИНУ-4

Утверждена МПС в 1964 г.



# Бланк телеграммы

- Бланк телеграммы – документ, который предназначен для передачи определенной информации посредством телеграфной связи. Как правило, данный метод передачи информации используется при необходимости быстрого решения того или иного вопроса.
- Документ состоит из двух частей. В нижней части отправитель указывает данные о себе: фамилия, имя, отчество, адрес проживания или же номер телефона. Все перечисленные данные не входят в состав оплачиваемых символов. Оплата применяется только к символам, отображенным в верхней части телеграммы, т.е. непосредственно передаваемой информации. Если же адресату необходимо сообщить место проживания, свое имя и т.д. отправителю, данную информацию так же необходимо продублировать в верхней части документа. Таким образом, за данные символы так же необходимо произвести оплату.
- Телеграмма должна содержать только четко и разборчиво отображенную информацию. Все исправления и перечеркивания в данном документе должны подтверждаться подписью отправителя.
- Как правило, бланк телеграммы вручают отправителю с обязательным уведомлением о вручении в течение 24 часов. В случае, если телеграмма является срочной, ее доставка осуществляется на протяжении 12 часов.

# Бланк телеграммы

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма ЛУ-74

## Телеграмма

Из Москва № \_\_\_\_\_ разряд "А"  
" 19 "июль" 2014г.

ОДБ,ЛБК(ДС) ЛВОК ТВЕРЬ

Предварительная о высадке

В поезде 2 прибытием 19- 11.15

Освобождаются 10

внп Соловьев М.В. Дюк

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма ЛУ-75

## Сведения для схемы №2

ОДБ,ЛБК,ДС(ЛВОК)ст. ТВЕРЬ " 19 "14 20 15 г.

поезд № 2 Москва - Санкт-Петербург

1.Свободных мест (включая высадку на данной станции) 10

2.Высадка на станциях впереди участка(постанционный) не требуется

внп Соловьев М.В. Дюк





# Бланк описи внутреннего оборудования, съемного инвентаря вагона

## вагона

Приложение 19

Опись  
внутреннего оборудования съемного инвентаря вагона № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование предмета	Количество	Примечание
1.	Журнал ВУ-8		
2.	Огнетушитель		
3.	Ведро для пола		
4.	Ведро для туалета		
5.	Ведро для чистой воды эмалированное		
6.	Ручной фонарь		
7.	Вагонные ключи		
8.	Перчатки резиновые		
9.	Озонаторы		
10.	Ерши		
11.	Халат уборочный		
12.	Посадочные номера		
13.	Маршрутные доски		
14.	Тряпкодержатель		
15.	Радиосоединитель		
16.	Петарды		
17.	Флажки комплектов		
18.	Кобуры для флажков		
19.	Банки для хлорамина		
20.	Сумка кондукторская		
21.	Совок мусорный		
22.	Совок топочный		
23.	Резак		
24.	Ломик-ника		
25.	Банка для петард		
26.	Топор		
27.	Папка для билетов		
28.	Совок титана		
29.	Резак титана		
30.	Леска		
31.	Банка для ершей		
32.	Ключи отопления		
33.	Ведро для золы		
34.	Пепельница		

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_



# Бланки накладных на оборудование вагона

Приложение 18

Накладная  
на оборудование вагона № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество проводника \_\_\_\_\_

Наименование	Выдано	Сдано	Подпись и число
1. Чайник заварной фар.			
2. Чайник эмалированный			
3. Чайник никелированный			
4. Чайник алюминиевый			
5. Вилки нерж. стали			
6. Ножи нерж. стали			
7. Поднос			
8. Подстаканники			
9. Домино			
10. Шахматы с доской			
11. Стаканы			
12. Нож консервный			
13. Щетки сапож. и одежн.			
14. Чайные ложки			
15. Тарелки			
16. Матрацы			
17. Подушки перовые			
18. Подушки капроновые			
19. Чехлы матрацные			
20. Одеяло			
21.			
22.			
23.			

Выдал кладовщик \_\_\_\_\_

Принял проводник \_\_\_\_\_

Приложение 20а

НАКЛАДНАЯ №  
на оборудование вагона № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Выдано	Сдано	Недодано
1	Матрацы			
2	Подушка перовая			
3	Подушка капроновая			
4	Чехлы матрацные			
5	Одеяло суконное			
6	Одеяло байковое			
7	Одеяло пикейное			
8	Ковровая дорожка			
9	Коридорная дорожка			
10	Покрышка			

Выдал кладовщик \_\_\_\_\_ Принял проводник \_\_\_\_\_

Сдал кладовщик \_\_\_\_\_ Сдал проводник \_\_\_\_\_

# Бланк ведомости выдачи санитарно-гигиенических средств

Приложение 21

## Ведомость выдачи санитарно-гигиенических средств

Дата	№ вагона	Веник	Мыло хоз.	Мыло туал.	Моющее средство для посуды	Туалетная бумага	Бумажные полотенца	Гипохлорид	Ветошь	Перчатки резиновые	Порошок стиральный	Фамилия проводника	Роспись проводника

# Бланк накладной на выдачу продуктов в рейс

368

Приложение 22

\_\_\_\_\_ предприятие  
 Специализированная внутриведомственная форма № ФМУ-31  
 Утверждена МПС России от 01.03.99 г. № Ш-209у  
 Согласована Госкомстатом России письмом от 18.02.99 г. № 01-05-09/105

Проводник \_\_\_\_\_ Код формы 0303814  
 фамилия, имя, отчество  
 Удостоверение № \_\_\_\_\_ Маршрут № \_\_\_\_\_  
 Поезд № \_\_\_\_\_ вагон № \_\_\_\_\_

Накладная № \_\_\_\_\_  
 на выдачу продуктов в рейс  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Код вида операции	Склад	Поездная бригада	Корреспондентский счет

Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения		Количество		Продано			Порядковый номер записи по складской картотеке
		код	наименование	выдано в рейс	принято из рейса	количество	цена (руб. коп.)	сумма (руб. коп.)	
Чай									
Кофе									
Сахар									

© 2008 МПС России. Все права защищены. Товарный знак ОАО «РЖД».

24 Печать и бланки документов

Обратная сторона приложение 23

Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения		Количество		Продано			Порядковый номер записи по складской картотеке
		код	наименование	выдано в рейс	принято из рейса	количество	цена (руб. коп.)	сумма (руб. коп.)	

Выручка сдана по квитанции разных сборов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На станции \_\_\_\_\_ железной дороги

**Выдал** \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
 должность, подпись, расшифровка подписи

**Получил** \_\_\_\_\_  
 должность, подпись, расшифровка подписи

**Принял** \_\_\_\_\_  
 должность, подпись, расшифровка подписи

**Принял** \_\_\_\_\_  
 должность, подпись, расшифровка подписи

369



**TUTS.RUBINO.COM**  
 новости, события и роднянской области

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**

