

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
5 июня 2001 г. N 12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ 9 ПУТЕВОГО ЛИСТА УЧЕБНОГО  
АВТОМОБИЛЯ (АВТОБУСА) И ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И  
ОБРАБОТКЕ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ УЧЕБНЫХ  
АВТОМОБИЛЕЙ (АВТОБУСОВ)**

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 1999 г. N 620 "О первичных учетных документах" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., N 38, 5/744) Министерство транспорта и коммуникаций Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму 9 путевого листа учебного автомобиля (автобуса) согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемую инструкцию по заполнению и обработке путевых листов учебных автомобилей (автобусов).

Министр

А.В.ЛУКАШОВ

Приложение  
к постановлению Министерства  
транспорта и коммуникаций  
Республики Беларусь  
05.06.2001 N 12

Типовая форма 9  
(образец)

Штамп

Серия \_\_\_\_\_  
ПУТЕВОЙ ЛИСТ N \_\_\_\_  
учебного автомобиля (автобуса)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
транспорта и  
коммуникаций  
Республики Беларусь  
05.06.2001 N 12

Автомобиль \_\_\_\_\_ Гаражный N \_\_\_\_  
(автобус) (марка, государственный номер, тип)

Прицеп \_\_\_\_\_ Гаражный N \_\_\_\_  
(полуприцеп) (марка, государственный номер, тип)

Мастер производственного \_\_\_\_\_ Табельный N \_\_\_\_  
обучения вождению (ПОВ) (фамилия, инициалы, номер  
водительского удостоверения)

Работа мастера ПОВ и автомобиля

Задание мастеру ПОВ

Операция	Время по графику		Показания спидометра	Время фактическое		Подпись механика	Номер учебной группы	Фамилия, инициалы обучающегося	Номер упражнения	Особые отметки
	ч	мин		ч	мин					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выезд на линию										
Возвращение с линии										

Движение топливно-смазочных материалов (ТСМ)

Заправка ТСМ					Остаток топлива, л	
Пункт заправки	Марка ТСМ	Код марки	Количество, л (кг)	Подпись заправщика (номер чека АЗС)	при выезде	при возвращении
12	13	14	15	16	17	18
					Подпись механика	

Дополнительное задание (маршрут) мастеру ПОВ

Отметки о замене обучаемых



При возвращении автомобиль исправен/неисправен (ненужное зачеркнуть).

Водительское удостоверение проверил, задание выдал.

Автомобиль технически исправен. Выезд разрешен.  
Механик

Сдал мастер ПОВ

Принял механик

Выдать топлива \_\_\_\_\_ л  
Подпись диспетчера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись (штамп))

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Старший мастер  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись (штамп))

Мастер ПОВ по состоянию здоровья к

\_\_\_\_\_ (подпись (штамп))  
Автомобиль принял.

управлению допущен. Мастер ПОВ  
 Подпись медицинского \_\_\_\_\_  
 работника \_\_\_\_\_ (подпись)

Выполнение задания

Номер группы	Фамилия, инициалы обучающегося	Номер упражнения	Начало занятий		Конец занятий		Отработано		Пройдено, км	Оценка	Подпись обучающегося
			ч	мин	ч	мин	ч	мин			
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Мастер ПОВ \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Результаты работы мастера ПОВ и автомобиля

Отработано часов				Оплачиваемый простой	Пробег, км	Расход топлива, л				Особые отметки
Всего	в том числе					по норме	фактически	экономия	перерасход	
	учебные	прочие	участие в ремонте							
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
					Учебный					
					Прочий					
					Общий					

Диспетчер \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Техник по учету ТСМ \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Руководитель учебного заведения \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись)

УТВЕРЖДЕНО  
 Постановление  
 Министерства транспорта  
 и коммуникаций  
 Республики Беларусь  
 05.06.2001 N 12

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ОБРАБОТКЕ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ УЧЕБНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ (АВТОБУСОВ)

1. Учебные организации (юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, их обособленные структурные подразделения), занимающиеся

подготовкой и переподготовкой водителей автотранспортных средств, должны при выпуске учебного автомобиля (автобуса) на линию выдавать мастеру производственного обучения вождению (далее - мастер ПОВ) путевой лист формы 9.

2. Путевой лист учебного автомобиля (автобуса) является основным первичным учетным документом, определяющим показатели для учета работы автомобиля (автобуса), мастера производственного обучения вождению и обучаемого, а также данные для начисления заработной платы мастеру ПОВ и формирования статистической отчетности.

3. Бланки путевых листов изготавливаются централизованно по заказу "Белбланкоиздата" типографским способом по утвержденной форме и являются документом строгой отчетности, имеют учетный номер, хранятся в учебной организации и по мере потребности выдаются под роспись лицу, ответственному за эксплуатацию автотранспорта.

Запрещается использование форм путевых листов учебного автомобиля (автобуса), отличных от типовой формы 9.

4. Путевые листы, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией, выдаются мастеру производственного обучения вождению под роспись уполномоченным на то лицом только на один рабочий день при условии сдачи им путевого листа за предыдущий день работы.

5. Выдаваемый путевой лист должен быть заверен штампом и печатью учебного заведения.

6. Заполнение реквизитов путевых листов производится в строгом соответствии с инструкцией и является обязательным. Ответственность за заполнение путевых листов в соответствии с настоящей инструкцией несут руководители юридических лиц, имеющих в собственности или арендуемых учебные автомобили (автобусы), а также лица, отвечающие за их эксплуатацию и непосредственно участвующие в заполнении этих путевых листов. Участие мастера ПОВ в заполнении путевого листа не допускается, за исключением раздела "Выполнение задания" и подписей, удостоверяющих прием (при выезде) и сдачу (при возвращении) автомобиля.

7. Заполнение путевого листа до выдачи его мастеру ПОВ производится диспетчером (или другим уполномоченным на то лицом) в следующем порядке:

7.1. на лицевой стороне путевого листа под названием документа записывается дата его выдачи (число, месяц, год);

7.2. в строке "Автомобиль (автобус)" записываются государственный номер и марка автомобиля, а также гаражный номер автомобиля для автоматизированного учета его работы;

7.3. в строке "Прицеп (полуприцеп)" записываются государственный номер и марка прицепа (полуприцепа), а также его гаражный номер для автоматизированного учета работы;

7.4. в строке "Мастер производственного обучения вождению (ПОВ)" записываются фамилия, инициалы мастера производственного обучения вождению и номер его водительского удостоверения. В графе "Табельный номер" записывается идентификационный номер, присвоенный мастеру ПОВ на предприятии;

7.5. в разделе "Работа мастера ПОВ и автомобиля" записываются: в графах 2 и 3 - время (в часах и минутах) выезда и возвращения автомобиля по графику; в графе 4 - показания спидометра при выезде автомобиля на линию (переносится показание спидометра при возвращении с линии из путевого листа за предыдущий день работы);

7.6. в разделе "Задание мастеру ПОВ" записываются номер учебной группы, фамилия и инициалы обучаемого и номер упражнения, которое планируется отрабатывать с обучаемым;

7.7. в разделе "Отметки о замене обучаемых" проставляется время замены обучаемых;

7.8. в нижней части путевого листа в строке "Выдать топлива" диспетчером записывается необходимое для выполнения задания количество топлива с учетом его остатка за предыдущий день, а в строке "Подпись диспетчера" диспетчер удостоверяет своей подписью правильность заполненных им реквизитов и наличие у мастера ПОВ водительского удостоверения, талона к нему, свидетельства на право обучения вождению автомобиля и другой учебно-путевой документации.

8. В разделе "Дополнительное задание (маршрут) мастеру ПОВ" руководителем учебного заведения или его заместителем указываются конкретные маршруты обучения (движения), отличные от утвержденных.

9. Заполнение путевого листа до выезда автомобиля на линию производится в следующем порядке:

9.1. если автомобиль заправляется непосредственно перед выездом на линию, то заправщик в разделе "Движение топливно-смазочных материалов (ТСМ)" записывает в соответствующие графы марку и количество выданного топлива или смазочных материалов и удостоверяет правильность записей своей подписью. При заправке в гараже графа "Пункт заправки" не заполняется.

9.2. после прохождения предрейсового медицинского осмотра медицинский работник в нижней части путевого листа подписью или личным штампом удостоверяет возможность допуска мастера ПОВ по состоянию здоровья к управлению учебным автомобилем.

9.3. дежурный механик (или другое уполномоченное на то лицо) при выпуске автомобиля на линию сверяет фактическое наличие топлива в баке автомобиля с показаниями, перенесенными диспетчером в данный путевой лист (графа 17) из путевого листа за предыдущий день работы, и удостоверяет своей подписью или личным штампом достоверность сделанной записи.

В случае несоответствия наличия топлива в баке автомобиля при выезде показанию остатка топлива, указанному диспетчером в путевом листе, механик совместно с мастером ПОВ составляет акт установленной формы, после чего в путевой лист вносится показание остатка топлива согласно акту.

9.4. в графах 5 и 6 в строке "Выезд на линию" механик (или другое уполномоченное на то лицо) отмечает фактическое время выезда автомобиля, в графе 7 - подтверждает своей подписью правильность сделанной записи, а также соответствие фактических показаний спидометра показаниям, перенесенным диспетчером в данный путевой лист из предыдущего (графа 4). В нижней части путевого листа своей подписью или личным штампом механик удостоверяет, что учебный автомобиль технически исправен и выезд разрешен.

9.5. мастер ПОВ своей подписью в нижней части путевого листа удостоверяет, что учебный автомобиль им принят в технически исправном состоянии, фактические показания спидометра и остаток топлива в баке при выезде соответствуют записям, сделанным в путевом листе.

10. Заполнение путевого листа на линии производится в следующем порядке:

10.1. в разделе "Выполнение задания" мастер ПОВ записывает по каждому обучаемому: номер учебной группы, фамилию и инициалы обучаемого, номер отрабатываемого упражнения, начало и конец занятий, количество отработанных часов, расстояние, пройденное автомобилем при выполнении упражнения, и оценку успеваемости по результатам отработанных упражнений.

10.2. каждый обучаемый после выполнения им упражнения удостоверяет своей подписью в графе 30 достоверность записей, сделанных мастером ПОВ.

10.3. мастер ПОВ после окончания занятий под разделом "Выполнение задания" заверяет своей подписью достоверность сделанных им в этом разделе записей и подписей обучаемых.

11. Оформление путевого листа после возвращения учебного автомобиля с линии:

11.1. при возвращении автомобиля с линии механик в графах 5 и 6 отмечает фактическое время возврата, в графу 4 записывает показания спидометра, а в графу 18 - остаток топлива в баке автомобиля. Если имела место заправка автомобиля после возвращения с линии, то графа 18 заполняется после заправки. В графах 7 и 18 механик своей подписью или личным штампом подтверждает правильность сделанных им записей.

11.2. мастер ПОВ в строке "Сдал мастер ПОВ" подписью удостоверяет сдачу автомобиля механику в технически исправном (неисправном) состоянии, а механик в строке "Принял механик" подписью или штампом удостоверяет прием автомобиля в технически исправном (неисправном) состоянии. В случае неисправности автомобиля оформляется заявка на ремонт в установленном порядке.

12. Старший мастер (или уполномоченное на то лицо) проверяет полноту выполнения задания, достоверность сделанных мастером ПОВ записей и ставит свою подпись на лицевой стороне путевого листа.

13. После сдачи мастером ПОВ путевого листа заполняется раздел "Результаты работы мастера ПОВ и автомобиля" в следующем порядке:

13.1. в подразделе "Отработано часов" указываются: в графе 31 - общее количество

отработанных часов; в графе 32 - количество часов, отработанных с обучаемыми; в графе 33 - часы, отработанные на линии без обучаемого; в графе 34 - время, в течение которого мастер ПОВ принимал участие в ремонте закрепленного за ним учебного автомобиля; в графе 35 - время простоя, кроме простоя из-за технических неисправностей;

13.2. в графе "Пробег" указываются: в строке "Учебный" - пробег автомобиля на выполнение упражнений с обучаемыми; в строке "Прочий" - нулевой пробег, холостой и т.п.; в строке "Общий" - пробег учебного автомобиля в течение рабочего дня.

13.3. в подразделе "Расход топлива" указываются: в графе 37 - нормируемый расход топлива на дневной пробег автомобиля; в графе 38 - фактический расход топлива за отработанный день; в графах 39 или 40 - экономия или перерасход топлива за день.

13.4. лица, заполнявшие раздел "Результаты работы мастера ПОВ и автомобиля", ставят под ним свои подписи.

14. Руководитель и главный бухгалтер учебного заведения проверяют правильность заполнения, обработки путевого листа и ставят свои подписи на обратной стороне путевого листа.

---

УС-ДОСААФ.БГУ