

Об утверждении Перечня судебных документов, Правил ведения судебных документов и Требований к судебным документам

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 163. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 апреля 2015 года № 10649.

В соответствии с подпунктом 55-13) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Перечень судебных документов согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) Правила ведения судебных документов согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) Требования к судебным документам согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

Ж. Касымбек

Перечень судовых документов

Сноска. Перечень - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 26.01.2022 № 31 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Судовой журнал.
2. Судовая роль.
3. Радиожурнал (если судно имеет судовую станцию).
4. Машинный журнал (для судов с механическим двигателем).
5. Журнал операций со сточными водами.
6. Журнал операций с мусором.
7. Журнал нефтяных операций.
8. Журнал нефтяных операций для нефтяных танкеров.
9. Свидетельство о праве плавания морского судна под Государственным флагом Республики Казахстан.
10. Свидетельство о праве собственности на судно.
11. Классификационное свидетельство.
12. Пассажирское свидетельство (для пассажирского судна).
13. Мерительное свидетельство.
14. Свидетельство о грузовой марке.
15. Свидетельство о предотвращении загрязнения нефтью.
16. Свидетельство о предотвращении загрязнения сточными водами.
17. Свидетельство о предотвращении загрязнения мусором.
18. Свидетельство о годности к плаванию (если применимо).
19. Журнал грузовых операций (для судов, перевозящих вредные жидкие вещества наливом).
20. План управления ликвидацией мусора (для каждого судна валовой вместимостью 100 регистровых тонн и более, для каждого судна, на котором допускается перевозка 15 человек и более, для стационарных и плавучих платформ).
21. Международное свидетельство о предотвращении загрязнения при перевозке вредных жидких веществ наливом.
22. Международное свидетельство о пригодности судна для перевозки опасных химических грузов наливом или свидетельство о пригодности судна для перевозки опасных химических грузов наливом.

Правила ведения судовых документов

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила ведения судовых документов (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 55-13) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" (далее – Закон), которые определяют порядок ведения судовых документов на судах, плавающих под Государственным флагом Республики Казахстан.

2. На судне, плавающем под Государственным флагом Республики Казахстан, находятся судовые документы согласно перечню судовых документов, утвержденному настоящим приказом.

3. Все записи в судовых документах ведутся на государственном и русском, и (или) английском языках в соответствии с настоящими Правилами.

Записи в судовых документах наносятся разборчиво. Производить записи карандашом не допускается.

4. Текст, подлежащий изменению, зачеркивается тонкой чертой, чтобы его можно было прочесть, и заключается в скобки. Если ошибка замечена во время записи, правильный текст пишется сразу после скобки. В остальных случаях – за скобкой или в случае пропуска – за словом, после которого нужно добавить текст, ставится цифровой знак сноски со сквозной нумерацией для каждой страницы.

Исправление или дополнение текста записывается непосредственно за последней имеющейся в журнале записью, предваряется цифровым знаком сноски и скрепляется подписью лица, внесшего исправление или дополнение по форме:

- 1) "записано ошибочно", если зачеркнутый текст не нужно заменять другим;
- 2) "читать:" и далее верный текст;
- 3) "дополнение:" и далее верный текст.

Если исправления или дополнения относятся к предшествующим страницам, то перед ним после номера сноски указывается номер страницы и строки, например: 3/с .15.

Глава 2. Порядок ведения судового журнала

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Ведение судового журнала осуществляется в соответствии с Международной конвенцией по охране человеческой жизни на море 1974 года, измененной Протоколом 1978 года с поправками (далее – СОЛАС 74/78) и Законом.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Судовой журнал является судовым документом, в котором отражается непрерывная жизнь судна.

7. Изменение и дополнение в судовой журнал выполняются вахтенным помощником капитана судна либо капитаном судна.

8. Объем записей навигационного характера определяется капитаном судна с учетом того, чтобы вместе с прокладкой на карте и информацией технических средств регистрации можно было восстановить маршрут плавания судна. При этом прокладка на карте сохраняется до повторного использования карты, а ленты самописцев – курсограмма, реверсограмма, эхограмма, телетайпограмма – сохраняются на судне в течение двух лет.

9. Судовой журнал заполняется в процессе вахты в момент совершения события или после него.

10. Вахтенный помощник капитана судна скрепляет произведенные им записи подписью с указанием должности, используя следующие сокращения: старший помощник капитана – СПМК; второй (третий, четвертый) помощник капитана – 2ПМК (3ПМК, 4ПМК).

11. Капитан судна контролирует записи в судовом журнале и удостоверяет их подписью в конце каждой страницы.

12. В судовой журнал капитан судна и вахтенный помощник капитана судна при необходимости вносят запись, касающиеся повседневной жизни судна, которые, могут иметь значение для защиты интересов судна, судовладельца и груза.

13. Записи каждых суток в судовом журнале начинают с новой страницы. Незаполненные в течение завершившихся суток строки прочеркиваются знаком "Z".

14. На титульном листе судового журнала указываются номер судового журнала, название судна, тип судна, данные о судовладельце (наименование и адрес местонахождения), идентификационный номер Международной морской организации, регистровый номер или позывной сигнал судна, порт приписки судна, дата начала и дата окончания судового журнала.

15. В судовой журнал в табличном виде вносятся следующие сведения:

1) время события;

- 2) курс по гирокомпасу;
- 3) курс по магнитному компасу;
- 4) местоположение судна;
- 5) поясняющие записи;
- 6) пройденное расстояние;
- 7) направление и скорость ветра;
- 8) состояние поверхности моря;
- 9) состояние погоды - видимость;
- 10) атмосферное давление;
- 11) температура воздуха;
- 12) температура воды;

13) время, проведенное на вахте, фамилии вахтенных матросов каждой вахты. При необходимости записываются фамилии членов экипажа, вызванных для усиления вахты.

16. В конце ходовой вахты заполняются все графы о сведениях, указанных в пункте 15 настоящих Правил.

17. В конце стояночной вахты записываются положение и состояние судна:

- 1) осадки носом и кормой;
- 2) выполняемые грузовые операции;
- 3) готовность судовой энергетической установки (далее – СЭУ);
- 4) наличие плавательных средств у борта;
- 5) количество погруженного/выгруженного груза.

Если за время вахты изменений не произошло, записываются осадки носом и кормой и фраза "Стоим в прежнем положении" с указанием номеров чек-листов системы управления безопасностью судовладельца, по которым проводятся необходимые мероприятия.

18. В заголовке страницы на начало суток указываются число, месяц и год, район плавания, откуда и куда следует судно (во время стоянки указывается название порта или рейда), номер рейса (при наличии), расхождение между судовым и гринвичским временем.

19. При переводе часов в графе о времени события через дробь записывается старое и новое время, в графе о местоположении судна – координаты места судна, в графе с поясняющими записями – фраза "Судовые часы переведены на один час вперед/назад" и расхождение между новым судовым и гринвичским временем.

20. В соответствующих графах судового журнала указываются:

- 1) при плавании с лоцманом – время прибытия и убытия лоцмана, его фамилия и инициалы;
- 2) при проводке с помощью буксиров – прибытие и отход буксиров, их названия, схема буксировки;

3) при постановке судна на якорь – координаты места отдачи якоря, причина постановки, какой якорь отдан, сколько вытравлено якорь цепи, измеренная глубина моря, готовность СЭУ;

4) при постановке к причалу – название или номер причала, борт швартовки, какие, сколько, как и куда заведены швартовы, отданы ли якоря, осадка судна носом и кормой ;

5) при плавании в зоне действия системы управления движением судов – получение разрешения на вход в зону, время входа и выхода, вид обслуживания, его начало и конец, сведения, получаемые от оператора системы управления движением судов;

6) при плавании в штормовых условиях – максимальный угол крена и период качки, действия по обеспечению сохранности груза, заливание палубы и удары волн, если они имели место;

7) в случае рождения на судне ребенка – фамилия, имя и отчество матери, пол ребенка;

8) в случае смерти на судне – фамилия, имя и отчество умершего, причина смерти, когда и кому передано тело умершего;

9) при несчастном случае на борту – причины и обстоятельства несчастного случая;

10) в случае оказания помощи людям, терпящим бедствие вне судна – причины и обстоятельства оказания помощи;

11) в случае неоказания помощи людям, терпящим бедствие вне судна, – причины и обстоятельства неоказания помощи;

12) при удостоверении завещаний – фамилия, имя и отчество завещателя, дата составления завещания;

13) при выходе судна в рейс – число членов экипажа и пассажиров, запасы топлива и воды, осадка носом и кормой, количество и род груза, готовность рулевого устройства, общая готовность к выходу в рейс;

14) при передаче командования судном – факт передачи и вступления в командование с указанием имени, отчества и фамилии капитана, принимающего командование судном. Запись скрепляется подписями сдающего и принимающего капитанов.

21. Каждая учебная тревога по борьбе с пожаром и учение по оставлению судна подробно описываются в графе судового журнала с поясняющими записями. Если учебный сбор, учение, учебное занятие или учебная тревога не были проведены в полном объеме, то делается запись, поясняющая обстоятельства и объем проведенного учебного сбора, учения, учебного занятия или учебной тревоги.

22. Регистрация выполнения требований СОЛАС 74/78 производится в табличном виде и подписывается старшим помощником капитана. Необходимые дополнения и подробности записываются в графе судового журнала с поясняющими записями.

Глава 3. Порядок ведения судовой роли

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Судовая роль является судовым документом, содержащим сведения о количестве и составе экипажа при приходе и отходе судна.

24. Судовая роль представляется капитаном судна по прибытию судна в порт или выходе судна из порта морской администрации порта.

25. Судовая роль содержит сведения, включающие в себя данные:

1) о судне (название, национальность, порт и номер регистрации, род и назначение, судовладелец, позывной судна);

2) о членах экипажа (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, должность на судне, звание и номер диплома, серия и номер удостоверения личности моряка или иного документа, удостоверяющего личность моряка).

26. В судовую роль вносятся входящие в состав экипажа судна лица, а также:

1) курсанты (учащиеся) учебных заведений, направленные на данное судно для прохождения плавательной практики;

2) представители судовладельца, командируемые для работы на судах.

Указываемые в судовой роли должности на судне курсантов (учащихся) учебных заведений и лиц, командируемых на суда, осуществляющие международные перевозки, определяются судовладельцем.

27. Судовая роль заполняется на судне:

1) при прибытии судна в казахстанский порт или убытии судна из казахстанского порта – на государственном и русском языке;

2) при прибытии судна в иностранный порт или убытии судна из иностранного порта – на государственном, русском и английском языках.

28. Судовая роль заполняется в следующем порядке:

1) в графе 2 "фамилия, имя и отчество";

2) в графе 3 "дата и место рождения";

3) в графе 4 "гражданство" - по данным, приведенным в удостоверении личности моряка или ином документе, удостоверяющем личность;

4) в графе 5 "должность" - на судах, осуществляющих международные перевозки – в соответствии с записью о служебном положении на судне в удостоверении личности моряка. На остальных судах - в соответствии с приказом (распоряжением) судовладельца о назначении лица членом экипажа судна;

5) в графе 6 "звание и номер диплома" - по данным, указанным в дипломе, подтверждающем квалификацию;

б) в графе "серия и номер паспорта моряка или иного документа, удостоверяющего личность" - по данным, указанным в удостоверении личности моряка или в соответствующем документе, удостоверяющем личность.

29. Судовая роль при прибытии в казахстанский или иностранный порт, при выходе судна из иностранного порта, а также при выходе из казахстанского порта судна, осуществляющего международные перевозки, заверяется капитаном судна.

При выходе из казахстанского порта судна, осуществляющего международные перевозки, судовая роль подписывается капитаном судна и заверяется судовладельцем или капитаном порта, из которого выходит судно.

Подписи капитана судна, судовладельца и капитана порта скрепляются судовой печатью.

Заверению судовладельцем или капитаном порта подлежат судовые роли судов, маршрут следования которых после выхода из казахстанского порта предусматривает пересечение внешнего предела территориальных вод Республики Казахстан.

При отсутствии изменений в составе экипажа судна, производится запись "Изменений нет", которая заверяется подписью капитана судна и судовой печатью с указанием даты.

При изменениях в составе экипажа судна изменения в судовую роль вносятся в следующем порядке:

1) строка с фамилией выбывшего члена экипажа судна вычеркивается. Строка с фамилией нового члена экипажа судна нумеруется номером строки выбывшего члена экипажа судна;

2) при выбытии члена экипажа без замены, строка с фамилией выбывшего члена экипажа вычеркивается и производится запись о том, что член экипажа (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) списан с судна без замены.

Внесенные в судовую роль изменения подписываются капитаном судна с указанием даты и заверяются судовой печатью.

При внесении изменений в судовую роль перед выходом судна заграничного плавания из казахстанского порта данные изменения заверяются судовладельцем или капитаном порта, из которого выходит судно.

Сноска. Пункт 29 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 26.01.2022 № 31 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Порядок ведения радиожурнала (если судно имеет судовую станцию)

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

30. Радиожурнал является судовым документом, в котором регистрируются сведения, касающиеся радиосвязи и электрорадионавигации (далее – ЭРН).

31. Регистрация, ведение, хранение радиожурнала осуществляется членом экипажа, имеющим диплом радиоспециалиста Глобальной морской системы связи при бедствии (далее – ГМССБ).

32. Радиожурнал находится на месте несения радиовахты и предъявляется для проверки должностным лицам морской администрации порта.

Сведения, касающиеся приема/передачи информации вносятся в радиожурнал независимо от того, какие радиоустановки использовались для приема/передачи.

33. Записи, относящиеся к несению радиовахты на частотах цифрового избирательного вызова (далее – ЦИВ), приему информации по безопасности мореплавания, передаваемой по системам связи в установленные сроки, вносятся в радиожурнал радиоспециалистом ГМССБ, непосредственно выполняющим вахтенные обязанности по радиосвязи.

34. Записи, относящиеся к приему/передаче служебной и частной корреспонденции, ведению радиотелефонных переговоров, вносятся в радиожурнал радиоспециалистом ГМССБ, непосредственно осуществляющим прием/передачу этих сообщений или обеспечивающим радиотелефонную связь.

35. Записи, относящиеся к техническому обслуживанию средств радиосвязи и ЭРН, радиосвязи в случае бедствия, ведутся радиоспециалистами ГМССБ, на которых возложено выполнение данных функциональных обязанностей.

36. Записи в радиожурнале делают четко и аккуратно синей или черной пастой (или чернилами) на государственном и русском языке по Всемирному координированному времени (UTC). Ежедневные записи в радиожурнале ведутся с копией, которая может быть использована в качестве выписки из радиожурнала.

37. Изменение и дополнение в радиожурнале выполняется радиоспециалистом ГМССБ.

38. Капитан судна контролирует записи в радиожурнале (если необходимо, делает письменные замечания) и удостоверяет их подписью в конце каждого суток.

39. На титульном листе радиожурнала указываются номер радиожурнала, название судна, тип судна, регистрационный номер или позывной сигнал судна, идентификационный номер Международной морской организации, валовая вместимость, порт приписки, данные о судовладельце (наименование и адрес местонахождения), даты начала и окончания радиожурнала.

40. В раздел 1 заносятся краткие сведения о судне, некоторые данные о радиоустановках.

41. В раздел 2 заносятся данные о радиоспециалистах ГМССБ. Отдельно указываются радиоспециалисты ГМССБ, ответственные за техническое обслуживание

средств радиосвязи и ЭРН, и радиоспециалисты ГМССБ, ответственные за выполнение функциональных обязанностей по обеспечению радиосвязи в случае бедствия.

42. В раздел 3 вносятся следующие сведения:

1) в графе 1 время связи с корреспондентом (время записывается четырехзначным числом с разрядностью одна минута, часы отделяются от минут точкой, например: 12.00);

2) в графе 2 записывается вызываемая станция;

3) в графе 3 записывается позывной сигнал корреспондента (или другой опознаватель);

4) в графе 4 записывается чистота (канал, спутник);

5) в графе 5 записываются события, касающиеся радиосвязи, такие как:

выходы из строя или ухудшения эксплуатационно-технических характеристик оборудования;

прерывание связи с береговыми станциями, береговыми земными станциями или спутниками;

неблагоприятные условия распространения радиоволн, явившиеся причиной неприема обязательных сообщений;

нарушения процедуры радиообмена другими станциями;

факты подачи ложных сигналов бедствия;

инциденты, касающиеся коммерческого обмена, такие, как: разногласия в тарифах, неполучение сообщений;

номера переданных и принятых сообщений;

о местонахождении судна и времени его определения не менее одного раза в сутки (местонахождение может быть указано привязкой к какой-либо географической точке, если она обозначена, либо указанием широты и долготы, например: 1200 UTC 7000 северной 03300 восточной);

об инструктаже членов экипажа по использованию радиооборудования и процедур радиосвязи в случае бедствия и для обеспечения безопасности лицом, функциональной обязанностью которого является обеспечение радиосвязи в указанных случаях;

о включении (при выходе судна из порта) и выключении (при заходе судна в порт) средств наблюдения за сигналами ЦИВ на международных частотах вызова и бедствия ГМССБ с указанием выбранных частот;

о приеме/сдаче вахтенных обязанностей по радиосвязи;

о проверке времени не менее одного раза в сутки;

о ежедневных проверках зарядки аккумуляторных батарей, принтеров на предмет достаточного количества бумаги и удовлетворительного состояния пишущих узлов, надлежащего функционирования средств ЦИВ без излучения радиосигналов с использованием средств встроенного контроля;

о еженедельных проверках работоспособности носимых аварийных ультракоротких волн (УКВ) радиостанций спасательных средств, надлежащего функционирования средств ЦИВ посредством текстового вызова береговой станции. При нахождении судна более одной недели вне зоны действия береговой станции, оборудованной ЦИВ, производится текстовый вызов;

о ежемесячных проверках состояния и соединений всех аккумуляторных батарей, обеспечивающих подачу энергии к любой части радиоустановки, а также мест их размещения, состояния антенн и изоляторов (с размерами сопротивлений изоляции антенн) и внешних осмотрах аварийных, спутниковых аварийных радиобуев и радиолокационных ответчиков на предмет отсутствия внешних повреждений (проверка работоспособности с использованием средств встроенного контроля, если имеются, без излучения радиосигналов в эфир);

о проверке оборудования радиосвязи, электрорадионавигации и резервных источников питания перед выходом судна в рейс;

о выходе из строя и вводе в эксплуатацию оборудования радиосвязи и ЭРН с уведомлением капитана судна;

информация, касающаяся сообщений о бедствии и срочности (в том числе данные о судах, принимающих участие в аварийном радиообмене, их местонахождении). Сигналы бедствия и сообщения, относящиеся к бедствию, принятые в виде копии на бумажном носителе по системам узкополосной буквопечатающей телеграфии с использованием английского языка (НАВТЕКС), расширенного группового вызова (РГВ) или спутникового телекса, отмечаются в радиожурнале и подшиты в конце радиожурнала в хронологическом порядке.

Копии прогнозов погоды и навигационных предупреждений на бумажном носителе подшиваются в отдельные папки, факт их приема должен быть отмечен в радиожурнале.

43. Если характер записи не требует заполнения граф 1-4 раздела 3, текст записи начинают с графы 2 сразу после времени. Если одной строки для записи события оказалось недостаточно, запись продолжается в следующей строке, начиная с графы 2.

Глава 5. Порядок ведения машинного журнала (для судов с механическим двигателем)

Сноска. Заголовок главы 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

44. Машинный журнал является дополнением к судовому журналу и отражает работу силовых и вспомогательных установок, скорости хода, наличие и расход топлива судна.

45. Машинный журнал ведется на всех морских судах Республики Казахстан, имеющих один или два главных двигателя. Машинный журнал ведется в одном экземпляре.

46. Машинный журнал ведется непрерывно как во время эксплуатации, так и во время ремонта судна.

47. Все графы машинного журнала заполняются по назначению.

48. Изменение и дополнение в машинный журнал выполняются старшим (главным) механиком, вахтенным механиком, либо капитаном судна.

49. Старший (главный) механик ежедневно проверяет правильность ведения машинного журнала, заверяет его своей подписью и представляет машинный журнал на подпись капитану судна.

50. На ходу судна машинный журнал находится в машинном помещении, а на стоянке может находиться в каюте вахтенного механика.

51. Нанесение правильно и аккуратно повахтенных записей в машинный журнал отслеживается вахтенным механиком.

52. На титульном листе машинного журнала указываются номер машинного журнала, название судна, тип и мощность СЭУ, регистрационный номер или позывной сигнал судна, идентификационный номер Международной морской организации, порт приписки, данные о судовладельце (наименование и адрес местонахождения), даты начала и окончания машинного журнала.

53. Запись рабочих параметров энергетической установки производится каждые четыре часа при передаче вахты. Соответствие записей показаниям приборов удостоверяется подписями механиков, сдающего и принимающего вахту.

54. На судах, эксплуатация которых осуществляется без постоянного присутствия вахтенного персонала в машинных помещениях, регистрация параметров производится при передаче вахты.

55. На каждой вахте записывается время пуска и остановки механизмов. Номенклатура механизмов, продолжительность работы которых учитывается в машинном журнале, устанавливается судовладельцем.

56. В свободных строках машинного журнала повахтенно фиксируются: изменения режимов работы главного двигателя, имевшие место отказ и неисправности ответственного оборудования и меры, принятые для их устранения; выход рабочих параметров энергетической установки за пределы норм (при отсутствии автоматической регистрации выбегов). Там же регистрируются проверки, выполняемые перед выходом судна в рейс (проворачивание двигателей, проверка систем дистанционного автоматического управления, винта регулируемого шага, машинных телеграфов, рулевых машин с системой управления, авральной сигнализации и сигнально-отличительных огней).

57. Остатки топлива и масла с разбивкой по сортам и количество горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), принятых в течении суток, записываются в специальной таблице на суточном листе машинного журнала.

58. Производимые в течении суток работы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, находящегося в ведении Службы технической эксплуатации, фиксируются в специальной таблице на суточном листе с указанием их трудоемкости в человеко-часах и исполнителей.

59. В графу машинного журнала "Особые отметки" в течении суток вносятся записи, отражающие:

1) распоряжение должностных лиц – капитана, старшего (главного) механика и вахтенных помощников капитана с точным указанием времени, когда эти распоряжения были сделаны;

2) доклады вахтенного механика на мостик и старшему механику;

3) вызовы членов экипажа для усиления вахты, подмены вахтенных или устранения неисправностей;

4) передачу управления главными двигателями на мостик из машинного помещения и обратно;

5) переход с автоматического на полуавтоматическое и ручное управление механизмами;

6) результаты проверок и действий аварийных источников электроэнергии и предохранительных устройств;

7) снятие пломб с устройств аварийной защиты и изменение настройки защитных устройств автоматических регуляторов;

8) прием, откачку и перекачку жидкостей, включая внутрисудовую перекачку загрязненных вод. Записи о приемке или сдаче ГСМ производятся с указанием места приемки (сдачи) и номера накладной;

9) проведение периодических контрольных измерений (например, снятие индикаторных диаграмм, измерение вибрации);

10) случаи обесточивания судна, включение и выключение специальных электротехнических устройств, электроприводов, подруливающих устройств, систем катодной защиты корпуса судна, регистраторов маневров и систем управления аварийным дизель-генератором;

11) аварийные случаи (пожары, поступление внутрь корпуса забортной воды, несчастные случаи) и меры, предпринятые для борьбы с ними;

12) постановку и снятие пломб на клапанах слива за борт нефтезагрязненных и фекальных вод.

Все записи в графе "Особые отметки" удостоверяются подписью лиц, сделавших эти записи.

60. На специально отведенных местах в конце машинного журнала фиксируются следующая информация:

- 1) сведения о маневрах судна (при отсутствии регистратора маневров);
- 2) продолжительность работы механизмов за сутки;
- 3) ежесуточные трудозатраты на техническое обслуживание судовых технических средств с разбивкой по укрупненным группам оборудования и по группам исполнителей;
- 4) исходные данные для состояния радиодонесения МЕХ-1;
- 5) суточный расход топлива по маркам на различных режимах;
- 6) результаты анализов топлива, масла и охлаждающей воды, а также результаты водообработки вспомогательных котлов.

61. При заполнении листа, предназначенного для подготовки радиодонесения МЕХ-1, и таблицы суточных расходов топлива свободные графы используются для записи особых режимов на специализированных судах (танкеры, рефрижераторы).

Глава 6. Порядок ведения журнала операций со сточными водами

Сноска. Заголовок главы 6 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

62. Ведение журнала операций со сточными водами (далее – Журнал) осуществляется в соответствии с Международной конвенцией по предотвращению загрязнения с судов 1973 года, измененной Протоколом 1978 года с поправками (далее – МАРПОЛ 73/78) и Законом.

Сноска. Пункт 62 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

63. Журнал является судовым документом, в котором регистрируются операции со сточными водами.

64. Журнал ведется на судах:

- 1) валовой вместимостью двести тонн и более при проведении операций со сточными водами;
- 2) валовой вместимостью менее двести тонн, которым разрешается перевозить более десяти человек;
- 3) для которых валовая вместимость не замеряется и в которых, перевозят более десяти человек.

Операции со сточными водами на судах с численностью экипажа, пассажиров и специального персонала десять и менее человек, за исключением судов, оборудованных закрытыми фановыми системами, при плавании в территориальных водах Республики Казахстан регистрации в Журнале не подлежат.

На судах портового флота операции со сточными водами регистрируются в судовом журнале.

65. На титульном листе Журнала указываются номер Журнала, название судна, регистровый номер или позывной сигнал судна, идентификационный номер Международной морской организации, валовая вместимость, данные о судовладельце (наименование и адрес местонахождения), число мест для размещения членов экипажа, год постройки судна, число мест для размещения пассажиров и дополнительного персонала, даты начала и окончания Журнала.

66. Записи в Журнале вносятся регулярно сразу после окончания фиксируемой операции в соответствии с Перечнем операций, подлежащих регистрации в Журнале согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

67. Каждая запись в Журнале подписывается ответственным за проведение операции лицом с указанием даты записи. Рядом с подписью в скобках указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица. Каждая заполненная страница Журнала подписывается капитаном судна.

68. При внесении записей по пунктам журнала указывается:

1) 1; 2 – время судовое и координаты судна;

2) 3 – "да";

3) 4 – скорость судна в узлах, если сброс производится во время стоянки, то указывается порт, береговая емкость или судно-сборщик;

4) 6 – обозначение и номера цистерн по имеющейся на судне технической документации;

5) 7; 11 – количество в кубических метрах.

Глава 7. Порядок ведения журнала операций с мусором

Сноска. Заголовок главы 7 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

69. Ведение журнала операций с мусором (далее – Журнал) осуществляется в соответствии с МАРПОЛ 73/78 и Законом.

70. Журнал является судовым документом, в котором регистрируется сброс мусора с судов.

71. Каждое судно валовой вместимостью 400 тонн и более и каждое судно, предназначенное для перевозки 15 человек и более, которые выполняют рейсы в порты или к морским терминалам, находящимся под юрисдикцией других сторон МАРПОЛ 73/78, а также каждая стационарная и плавучая платформа, занятая разведкой и разработкой минеральных ресурсов морского дна, должны иметь Журнал.

72. На титульном листе Журнала указываются номер Журнала, название судна, регистрационный номер или позывной сигнал судна, идентификационный номер Международной морской организации, даты начала и окончания Журнала.

73. Каждую операцию сброса или завершеного сжигания, включая сброс в море, на береговые приемные сооружения или на другое судно, следует записывать в Журнале и подписывать с указанием даты сжигания или сброса ответственным лицом командного состава. Каждая заполненная страница Журнала должна быть подписана капитаном судна.

Сноска. Пункт 73 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

74. Запись каждого сжигания или сброса должна включать дату и время, порт или название судна (при сбросе в портовые приемные сооружения или на другие суда) либо местоположение судна, категории мусора и предполагаемое количество сброшенного или сожженного мусора.

Для записи в Журнале мусор подразделяется на следующие категории:

- 1) А–пластмассы;
- 2) В–пищевые отходы;
- 3) С–бытовые отходы;
- 4) D–кулинарный жир;
- 5) Е–зола из инсинераторов;
- 6) F–эксплуатационные отходы;
- 7) G–остатки груза;
- 8) Н–туши животных;
- 9) I–орудия лова.

Сноска. Пункт 74 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

75. Записи в Журнале должны производиться в каждом из следующих случаев:

- 1) когда мусор сбрасывается в море:

дата и время сброса;

местонахождение судна (широта и долгота, в отношении сброса остатков груза включаются сведения о местах начала и окончания сброса);

категория сброшенного мусора;

приблизительное количество сброшенного мусора каждой категории, м³;

подпись лица командного состава, ответственного за операцию;

- 2) когда мусор сбрасывается на приемные сооружения или на другое судно:

дата и время сброса;

порт или название судна;

категория сброшенного мусора;

приблизительное количество сброшенного мусора каждой категории, м³;

подпись лица командного состава, ответственного за операцию;

3) когда мусор сжигается:

дата и время начала и окончания сжигания;

местонахождение судна (широта и долгота) в начале и при прекращении сжигания;

категории сожженного мусора;

приблизительное количество сброшенного мусора каждой категории, м³;

подпись лица командного состава, ответственного за операцию;

4) аварийные или другие исключительные сбросы или потери мусора в море:

дата и время происшествия;

порт или местонахождение судна во время происшествия (широта, долгота и глубина воды, если известна);

категория сброшенного или потерянного мусора;

приблизительное количество каждой категории мусора, м³;

причина или потери и общие замечания.

Сноска. Пункт 75 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

76. Капитану необходимо получить от оператора береговых приемных сооружений или от капитана другого судна, принявшего мусор, подтверждающий документ, детализирующий оцененное количество переданного мусора. Подтверждающий документ хранится на борту судна вместе с Журналом в течение двух лет. По истечении двух лет подтверждающие документы и Журнал передаются судовладельцу для дальнейшего хранения и архивации.

Сноска. Пункт 76 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

77. Количество мусора на борту следует оценивать в м³, по возможности отдельно для каждой категории. Журнал должен содержать ссылки на оценку количества мусора

Глава 8. Порядок ведения журнала нефтяных операций

Сноска. Заголовок главы 8 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

78. Ведение журнала нефтяных операций (далее – Журнал) осуществляется в соответствии с МАРПОЛ 73/78 и Законом.

79. Журнал является судовым документом, в котором регистрируются нефтяные операции на судах.

80. Ведение Журнала предусматривается на каждом нефтяном танкере валовой вместимостью 150 регистровых тонн и более и на каждом судне, не являющемся нефтяным танкером, валовой вместимостью 400 регистровых тонн и более, плавающим под Государственным флагом Республики Казахстан, для записи операций в машинном отделении.

81. На титульном листе Журнала указываются номер Журнала, название судна, регистровый номер или позывной сигнал судна, валовая вместимость, порт приписки судна, даты начала и окончания Журнала.

82. В Журнале регистрируются операции в машинных помещениях, указанные в Перечне пунктов, подлежащих заполнению, предусмотренном частью I "Операции в машинных помещениях" в соответствии с правилом 17 Приложения I к МАРПОЛ 73/78 с поправками.

Сноска. Пункт 82 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

83. При внесении записей в Журнал вносятся следующие сведения:

1) в графе 1 проставляется дата;

2) в графе 2 проставляется операционный код;

3) в графе 3 проставляется номер пункта, согласно вышеуказанному перечню;

4) в графе 4 регистрируются операции и подпись лица командного состава, ответственного за операцию, при этом в данной графе подробности операций записываются в хронологическом порядке.

84. Каждая завершенная операция подписывается ответственным за проведение операции лицом командного состава судна с указанием даты записи. Рядом с подписью в скобках указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица. Каждая заполненная страница Журнала подписывается капитаном судна.

85. Записи в Журнале на судах, имеющих Международное свидетельство о предотвращении загрязнения нефтью, дублируются на английском языке.

86. Записи в Журнал вносятся регулярно, сразу же после окончания фиксируемой операции.

Глава 9. Порядок ведения журнала нефтяных операций для нефтяных танкеров

Сноска. Заголовок главы 9 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

87. Ведение Журнала нефтяных операций для нефтяных танкеров (далее – Журнал) осуществляется в соответствии с МАРПОЛ 73/78 и Законом.

88. Журнал является судовым документом, в котором регистрируются нефтяные операции на нефтяных танкерах.

89. Ведение Журнала предусматривается на каждом нефтяном танкере валовой вместимостью 150 регистровых тонн и более, плавающий под Государственным флагом Республики Казахстан, для записи соответствующих грузовых и балластных операций.

90. На титульном листе Журнала указываются номер Журнала, название судна, регистровый номер или позывной сигнал судна, валовая вместимость, порт приписки судна, даты начала и окончания Журнала.

91. В Журнале регистрируются грузовые и балластные операции, указанные в Перечне пунктов, подлежащих заполнению, предусмотренном частью II "Грузовые/балластные операции (для нефтяных танкеров)" в соответствии с правилом 36 Приложения I к МАРПОЛ 73/78 с поправками.

Сноска. Пункт 91 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

92. При внесении записей в Журнал вносятся следующие сведения:

- 1) в графе 1 проставляется дата;
- 2) в графе 2 проставляется операционный код;
- 3) в графе 3 проставляется номер пункта, согласно вышеуказанному перечню;

4) в графе 4 регистрируются операции и подпись лица командного состава, ответственного за операцию, при этом в данной графе подробности операций записываются в хронологическом порядке.

93. Каждая завершенная операция должна быть подписана ответственным за проведение операции лицом командного состава судна с указанием даты записи. Рядом с подписью в скобках указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица. Каждая заполненная страница Журнала подписывается капитаном судна.

94. Записи в Журнал вносятся регулярно сразу же после окончания фиксируемой операции.

Глава 10. Порядок ведения журнала грузовых операций

Сноска. Заголовок главы 10 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены главой 10 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

95. Ведение журнала грузовых операций (далее - Журнал) осуществляется в соответствии с МАРПОЛ 73/78 и Законом.

96. Журнал является судовым документом, в котором регистрируются грузовые и балластные операции на судах, осуществляющих перевозку вредных жидких веществ наливом.

97. На титульном листе Журнала указываются номер Журнала, название судна, регистрационный номер или позывной сигнал судна, идентификационный номер Международной морской организации, валовая вместимость, порт приписки судна, даты начала и окончания Журнала.

98. В Журнале регистрируются грузовые и балластные операции, указанные в Перечне пунктов, подлежащих заполнению, предусмотренном Дополнением II "Форма журнала грузовых операций для судов, перевозящих вредные жидкие вещества наливом" к Приложению II к МАРПОЛ 73/78.

99. При внесении записей в Журнал вносятся следующие сведения:

1) в графе 1 проставляется дата;

2) в графе 2 проставляется операционный код;

3) в графе 3 проставляется номер пункта, согласно вышеуказанному перечню;

4) в графе 4 регистрируются операции и подпись лица командного состава, ответственного за операцию, при этом в данной графе подробности операций записываются в хронологическом порядке.

100. Каждая завершенная операция подписывается ответственным за проведение операции лицом командного состава судна с указанием даты записи. Рядом с подписью в скобках указывается должность, фамилия и инициалы ответственного лица. Каждая заполненная страница Журнала подписывается капитаном судна.

101. Записи в Журнал вносятся регулярно, сразу же после окончания фиксируемой операции.

Приложение 3
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 163

Требования к судовым документам

1. Настоящие Требования к судовым документам разработаны в соответствии с подпунктом 55-13) пункта 3 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года "О торговом мореплавании" (далее – Закон) и определяют требования к судовым документам на судах, плавающих под Государственным флагом Республики Казахстан.

2. На судне должны находиться оригиналы судовых документов, за исключением свидетельства о праве собственности на судно, копия которого должна быть заверена органом, выдавшим такой документ, или засвидетельствована нотариусом.

3. Все журналы на судне ведутся с момента подъема Государственного флага Республики Казахстан в течение всего периода, пока сохраняется право плавания под ним.

4. Все журналы на судне должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены капитаном морского порта регистрации журнала судна.

Капитан морского порта заверяет журналы в течение 3 дней со дня их представления судовладельцем.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. На последних страницах журналов на судне проставляется штамп с указанием номера журнала по реестру порта регистрации журнала судна, числа пронумерованных и прошнурованных листов, названия порта приписки судна. Номера журналов по реестру порта регистрации журнала судна также указываются на титульном листе журналов.

6. Все журналы хранятся на борту судна в течение трех лет после внесения в них последней записи и затем сдаются в архив судовладельца.

7. Свидетельства о праве плавания морского судна под Государственным флагом Республики Казахстан и собственности на судно выдает орган, осуществляющий регистрацию судна, после внесения судна в Государственный судовой реестр морских судов или международный судовой реестр Республики Казахстан. Формы, порядок выдачи и требования к указанным свидетельствам регламентируются нормативным правовым актом, предусмотренным подпунктом 55-2) пункта 3 статьи 4 Закона.

8. Свидетельства, указанные в пунктах 11-18, 21 и 22 Перечня судовых документов согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее – свидетельства) выдаются Регистром судоходства и иностранными классификационными обществами, признанными в соответствии с Законом. Формы, порядок выдачи и требования к свидетельствам, а также формы к судовым документам, указанным в пунктах 6, 7, 8, 19, 20 Перечня судовых документов согласно приложению 1 к настоящему приказу, регламентируются международными договорами Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 26.01.2022 № 31 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Судовые документы составляются на государственном и русском, и (или) английском языках.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень операций, подлежащих регистрации в Журнале

Код (буква)	Пункт (номер)	Наименование операции и пункта
А	Операции со сточными водами	
	1	Время и местонахождение судна в начале сброса
	2	Время и местонахождение судна в конце сброса
	3	Автоматическая работа установки по обеззараживанию сточных вод
	4	Скорость судна во время сброса
Б	Сдача сточных вод в приемные устройства	
	5	Порт сдачи сточных вод
	6	Обозначение цистерн, из которых произведена сдача в приемные устройства
	7	Общее количество сданных сточных вод (смотреть Примечание)
В	Случайный или иной исключительный сброс сточных вод	
	8	Время сброса
	9	Местонахождение судна
	10	Обстоятельства сброса
	11	Общее количество сброшенных сточных вод
	12	Когда и куда передано сообщение о сбросе

Примечание: Капитаны судов получают от оператора приемных сооружений, в том числе барж и автоцистерн, расписку или свидетельство, в которых указывается количество перекаченной сточной воды, а также время и дата передачи.

Приложение 2
к Правилам ведения
судовых документов

Перечень операций, подлежащих регистрации в Журнале

Сноска. Приложение 2 исключено приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3

Перечень операций, подлежащих регистрации в Журнале

Сноска. Приложение 3 исключено приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 24.10.2016 № 737 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).