

Постановление Совета Министров Республики  
Беларусь от 30.06.2008 N 971  
(ред. от 12.10.2012)

"Об установлении требований к лицам,  
ответственным за организацию и выполнение  
автомобильных перевозок, и утверждении  
Положения о порядке подтверждения  
профессиональной компетентности лиц,  
ответственных за организацию и выполнение  
международных автомобильных перевозок, и  
выдачи соответствующих свидетельств"

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов  
Республики Беларусь 21 июля 2008 г. N 5/28011

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**30 июня 2008 г. N 971**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ЛИЦАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЫПОЛНЕНИЕ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ПЕРЕВОЗОК, И УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И  
ВЫПОЛНЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ПЕРЕВОЗОК, И ВЫДАЧИ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

(в ред. постановлений Совмина от 23.12.2008 N 2010,  
от 18.03.2010 N 386, от 30.12.2010 N 1910, от 12.10.2012 N 926)

В соответствии со [статьями 9 и 16](#) Закона Республики Беларусь от 14 августа 2007 года "Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках" Совет Министров Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить, что:

1.1. ответственным за организацию и выполнение автомобильных перевозок назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, включающее изучение дисциплин по транспортной деятельности в области автомобильного транспорта, либо прошедшее переподготовку и (или) повышение квалификации в [учреждении](#) образования, осуществляющем переподготовку и повышение квалификации лиц, ответственных за организацию и выполнение автомобильных перевозок;  
(в ред. постановлений Совмина от 18.03.2010 N 386, от 30.12.2010 N 1910)

1.2. положения [подпункта 1.1](#) настоящего пункта не распространяются на:

лицо, назначенное в соответствии с [законодательством](#) ответственным за организацию и выполнение автомобильных перевозок до вступления в силу настоящего постановления;  
индивидуального предпринимателя, прошедшего курс по выполнению автомобильных перевозок в соответствии с [программой](#), утверждаемой Министерством транспорта и коммуникаций (далее - курс по выполнению автомобильных перевозок), в случае исполнения индивидуальным предпринимателем обязанностей лица, ответственного за организацию и выполнение внутриреспубликанских автомобильных перевозок;  
(пп. 1.2 в ред. [постановления](#) Совмина от 18.03.2010 N 386)

1.3. лицо, ответственное за организацию и выполнение автомобильных перевозок, обязано повышать свою квалификацию в учреждении образования, осуществляющем переподготовку и повышение квалификации лиц, ответственных за организацию и выполнение автомобильных перевозок, не реже одного раза в пять лет;

В случае исполнения индивидуальным предпринимателем обязанностей лица, ответственного за организацию и выполнение внутриреспубликанских автомобильных перевозок, свидетельство об окончании им курса по выполнению автомобильных перевозок действительно в течение пяти лет с даты принятия решения о выдаче;  
(часть вторая пп. 1.3 введена [постановлением](#) Совмина от 18.03.2010 N 386)

1.4. [форма](#) свидетельства об окончании курса по выполнению автомобильных перевозок утверждается Министерством транспорта и коммуникаций.  
(пп. 1.4 введен [постановлением](#) Совмина от 18.03.2010 N 386)

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке подтверждения профессиональной компетентности лиц, ответственных за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок, и выдачи соответствующих свидетельств.

3. Министерству транспорта и коммуникаций в трехмесячный срок принять меры по

---

реализации настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2008 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

С.Сидорский  
Приложение

Исключено. - [Постановление](#) Совмина от 18.03.2010 N 386.

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Совета Министров  
Республики Беларусь  
30.06.2008 N 971

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЫПОЛНЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ПЕРЕВОЗОК, И ВЫДАЧИ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

(в ред. постановлений Совмина от 23.12.2008 [N 2010](#),  
от 12.10.2012 [N 926](#))

1. Настоящим Положением, разработанным в соответствии с законами Республики Беларусь от [14 августа 2007 года](#) "Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., N 199, 2/1375) и от [20 декабря 2007 года](#) "О ратификации Соглашения о гармонизации требований к дополнительному обучению и профессиональной компетентности международных автомобильных перевозчиков государств - участников СНГ" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 1, 2/1389), устанавливается порядок подтверждения профессиональной компетентности лиц, ответственных за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок (далее - ответственные лица), и выдачи соответствующих свидетельств.

2. В настоящем Положении используются термины в значениях, определенных законами Республики Беларусь, указанными в [пункте 1](#) настоящего Положения, а также термин "дополнительное обучение на профессиональную компетентность" (далее - дополнительное обучение) - повышение квалификации ответственного лица.

3. Компетентным органом в области дополнительного обучения в Республике Беларусь является Министерство транспорта и коммуникаций (далее - Минтранс).

4. Ответственное лицо, не имеющее [свидетельства](#), подтверждающего его профессиональную компетентность (далее - свидетельство), должно подтвердить профессиональную компетентность в течение трех месяцев после назначения, получив свидетельство.

5. Для подтверждения профессиональной компетентности ответственное лицо обязано пройти дополнительное обучение и аттестацию в [учреждении](#) образования, осуществляющем переподготовку и повышение квалификации лиц, ответственных за организацию и выполнение автомобильных перевозок (далее - учреждение образования), и получить свидетельство.

Данное требование не распространяется на лиц, назначенных в соответствии с [законодательством](#) ответственными лицами до вступления в силу настоящего Положения.

6. Дополнительное обучение проводится в соответствии с едиными [программами](#), утверждаемыми Минтрансом по согласованию с Министерством образования.

7. Для прохождения дополнительного обучения и аттестации ответственное лицо подает в

---

учреждение образования:

- заявление по форме согласно [приложению 1](#);
- копию [диплома](#) (дубликата) о высшем или среднем специальном образовании;
- выписку из трудовой книжки (ее дубликата);
- аттестационный лист по форме согласно [приложению 2](#).

8. Дополнительное обучение, аттестация и выдача свидетельства ответственному лицу осуществляются на платной основе.

Оплачивать дополнительное обучение и аттестацию может ответственное лицо или организация, в которой оно работает.

9. Для проверки знаний ответственного лица и оценки его профессиональной компетентности проводится аттестация. К аттестации допускаются ответственные лица, прошедшие дополнительное обучение.

Аттестация проводится в виде компьютерного тестирования.

10. Для организации и проведения аттестации учреждением образования создается постоянно действующая аттестационная комиссия. В ее состав могут быть включены представители республиканских органов государственного управления, учреждений образования и общественных объединений.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом учреждения образования. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя учреждения образования.

11. Аттестационная комиссия:

- определяет соответствие ответственного лица установленным требованиям;
- доводит до сведения ответственных лиц, прошедших дополнительное обучение, порядок проведения компьютерного тестирования;
- принимает экзамен;
- рассматривает на своих заседаниях результаты экзамена и составляет протокол заседания аттестационной комиссии по их результатам;
- выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

12. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, в том числе ведет ее заседания;
- определяет дату, время и место проведения аттестации и заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы ее заседаний;
- выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

Обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит документы на аттестацию, ведет делопроизводство;
- извещает членов аттестационной комиссии и допущенных к аттестации ответственных лиц о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за пять дней до ее проведения;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

14. Ответственное лицо допускается к аттестации при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, а не имеющее этих документов либо опоздавшее на аттестацию без уважительной причины считается не явившимся.

(в ред. [постановления](#) Совмина от 23.12.2008 N 2010)

15. Если ответственное лицо не может явиться в назначенное время на аттестацию, оно обязано не позднее чем за один день до даты ее проведения сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

При выполнении указанного требования, а также в исключительных случаях, когда аттестационная комиссия признает уважительной причину неявки на аттестацию, ответственное лицо включается в очередную либо иную, согласованную с ним, группу ответственных лиц для

---

прохождения аттестации.

16. Не явившиеся на аттестацию ответственные лица, за исключением случаев, указанных в [пункте 15](#) настоящего Положения, признаются не прошедшими аттестацию.

17. Аттестация проводится при наличии не менее половины членов от общего состава аттестационной комиссии.

18. В ходе проведения аттестации ответственному лицу запрещается пользоваться нормативными правовыми актами, справочной или специальной литературой, средствами связи, вести переговоры с другими лицами. Ответственное лицо, нарушившее эти требования, отстраняется от прохождения аттестации и признается не прошедшим аттестацию.

19. После прохождения компьютерного тестирования и предоставления ответственному лицу его результатов на бумажных носителях ответственное лицо обязано их подписать. Ответственное лицо признается не прошедшим аттестацию, если не подписало результаты тестирования.

20. Количество правильных ответов, являющихся основанием для признания результатов компьютерного тестирования положительными, должно составлять не менее восьмидесяти процентов от количества вопросов, содержащихся в экзаменационном тесте.

Результаты компьютерного тестирования хранятся в электронном виде в течение шести месяцев со дня проведения экзамена.

21. По результатам аттестации оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, в аттестационный лист вносятся соответствующие записи.

22. В течение десяти дней со дня проведения аттестации на основании протокола заседания аттестационной комиссии учреждением образования издается приказ о прохождении (непрохождении) аттестации и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств по форме согласно [приложению 4](#). При отказе в выдаче свидетельства ответственному лицу в приказе должны быть указаны основания отказа.

23. Решение об отказе в выдаче свидетельства ответственному лицу может быть принято в случаях:

признания ответственного лица не прошедшим аттестацию;

отказа ответственного лица от аттестации;

неявки ответственного лица на аттестацию без уважительной причины.

24. Результаты аттестации сообщаются ответственному лицу секретарем аттестационной комиссии в трехдневный срок со дня принятия решения учреждением образования.

При несогласии с результатами аттестации ответственное лицо имеет право обжаловать результаты в порядке, установленном законодательством.

25. Свидетельство подписывается руководителем учреждения образования и заверяется печатью учреждения образования. Бланк свидетельства является бланком документа с определенной степенью защиты.

(в ред. [постановления](#) Совмина от 12.10.2012 N 926)

26. Организацию изготовления бланков свидетельств осуществляет Минтранс или уполномоченная им организация.

27. В случае отказа в выдаче свидетельства ответственное лицо в течение двух месяцев может быть повторно допущено учреждением образования к прохождению аттестации при условии оплаты за проведение повторной аттестации.

28. Для прохождения повторной аттестации ответственное лицо подает в аттестующий орган:

заявление по форме согласно [приложению 3](#);

аттестационный лист по форме согласно [приложению 2](#).

29. Срок действия свидетельства составляет пять лет.

30. Ответственное лицо, утратившее свидетельство, вправе подать в учреждение образования, выдавшее его, заявление о выдаче дубликата свидетельства.

31. В случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, ответственное лицо обязано

в месячный срок после возникновения оснований для внесения изменений и (или) дополнений обратиться с соответствующим заявлением в учреждение образования, выдавшее его. При подаче заявления ответственное лицо обязано предъявить документы, подтверждающие основания для внесения изменений и (или) дополнений в свидетельство, и приложить к заявлению копии документов.

После внесения изменений и (или) дополнений ответственному лицу выдается свидетельство на новом бланке с сохранением даты выдачи и номера ранее выданного свидетельства.

При получении свидетельства, оформленного на новом бланке, ответственное лицо обязано сдать в учреждение образования оригинал (дубликат) ранее выданного свидетельства.

32. Выдача дубликата свидетельства, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляются в течение десяти дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

33. Учреждение образования обеспечивает учет и хранение документов о дополнительном обучении, аттестации и выдаче свидетельств в течение пяти лет после окончания срока их действия.

Приложение 1  
к Положению о порядке подтверждения  
профессиональной компетентности лиц,  
ответственных за организацию  
и выполнение международных  
автомобильных перевозок, и выдачи  
соответствующих свидетельств

(в ред. постановления Совмина от 23.12.2008 N 2010)

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон: рабочий, домашний, мобильный)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о допуске к обучению и аттестации на профессиональную  
компетентность лица, ответственного за организацию  
и выполнение международных автомобильных перевозок

Прошу рассмотреть вопрос о допуске меня к прохождению обучения и аттестации, подтверждающей профессиональную компетентность лица, ответственного за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок, и в случае признания результатов аттестации положительными выдать мне свидетельство о профессиональной компетентности международного автомобильного перевозчика.

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_ окончил(а) в \_\_\_\_\_

(год окончания,

---

наименование учебного заведения, специальность)  
данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия (при наличии), \_\_\_\_\_  
номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его  
выдавшего, идентификационный номер (при наличии), адрес места  
жительства)  
\_\_\_\_\_ место работы, должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 2  
к Положению о порядке подтверждения  
профессиональной компетентности лиц,  
ответственных за организацию  
и выполнение международных  
автомобильных перевозок, и выдачи  
соответствующих свидетельств

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
3. Образование \_\_\_\_\_  
4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_  
5. Место работы \_\_\_\_\_  
6. Должность \_\_\_\_\_  
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
8. Стаж (опыт) работы по специальности \_\_\_\_\_  
9. Повысил(а) квалификацию (где, когда) \_\_\_\_\_  
10. Иные сведения \_\_\_\_\_  
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Дата аттестации \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

С аттестационным листом ознакомился (ась) \_\_\_\_\_  
(подпись претендента)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Пункты 1 - 10 заполняются лицом, ответственным за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок.

Приложение 3  
к Положению о порядке подтверждения  
профессиональной компетентности лиц,  
ответственных за организацию  
и выполнение международных  
автомобильных перевозок, и выдачи  
соответствующих свидетельств

(в ред. постановления Совмина от 23.12.2008 N 2010)

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(телефон: рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о допуске к повторной аттестации на профессиональную компетентность лица, ответственного за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок

Прошу рассмотреть вопрос о допуске меня к прохождению повторной аттестации, подтверждающей профессиональную компетентность лица, ответственного за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок, и в случае признания результатов аттестации положительными выдать мне свидетельство о профессиональной компетентности международного автомобильного перевозчика.

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения \_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_  
образование \_\_\_\_\_ окончил (а) в \_\_\_\_\_  
(год окончания,

\_\_\_\_\_  
наименование учебного заведения, специальность)  
данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия (при наличии),

\_\_\_\_\_  
номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его

\_\_\_\_\_  
выдавшего, идентификационный номер (при наличии), адрес места

\_\_\_\_\_  
жительства)  
\_\_\_\_\_



место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4  
к Положению о порядке подтверждения  
профессиональной компетентности лиц,  
ответственных за организацию  
и выполнение международных  
автомобильных перевозок, и выдачи  
соответствующих свидетельств

Форма

Республика Беларусь ВУ Министерство транспорта  
и коммуникаций

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ  
МЕЖДУНАРОДНОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ПЕРЕВОЗЧИКА  
N \_\_\_\_\_

Министерство транспорта и коммуникаций настоящим удостоверяет,  
что \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
родившийся в \_\_\_\_\_

(место рождения)  
\_\_\_\_\_ сдал квалификационный экзамен ( \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
(дата рождения)

на профессиональную компетентность в качестве лица, ответственного  
за организацию и выполнение международных автомобильных перевозок,  
признан квалифицированным для профессиональной работы в качестве  
лица, ответственного за организацию и выполнение международных  
автомобильных перевозок.

Настоящее свидетельство является достаточным доказательством  
профессиональной компетентности в соответствии с [Соглашением](#) о  
гармонизации требований к дополнительному обучению и  
профессиональной компетентности международных автомобильных  
перевозчиков государств - участников СНГ от 24 ноября 2006 года и  
предназначено для обеспечения лицам, профессионально работающим в  
этой области, права свободного участия в международных транспортных  
операциях.

Выдано \_\_\_\_\_  
(место выдачи) (дата выдачи)

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)  
М.П.

