

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»**

**от «26» августа 2021 г. № 1055**

**Введена в действие с «26» августа 2021 г.**

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»** |
| **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ** |
| **№ П2-02 И-001377 ЮЛ-428**  **ВЕРСИЯ 1 ИЗМ.2** |

**Г. КРАСНОЯРСК**

**2021**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ………………………………………………………………………………………...3**](#_Toc80887914)

[НАЗНАЧЕНИЕ 3](#_Toc80887915)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 3](#_Toc80887916)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ 3](#_Toc80887917)

[2. ГЛОССАРИЙ 4](#_Toc80887918)

[2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 4](#_Toc80887919)

[2.2. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 4](#_Toc80887920)

[2.3. СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc80887921)

[3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА 6](#_Toc80887922)

[4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 7](#_Toc80887923)

[4.1. ПЕРЕДАЧА МТР ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 7](#_Toc80887924)

[4.2. СПИСАНИЕ МТР, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 9](#_Toc80887925)

[4.3. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ 10](#_Toc80887926)

[5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АНАЛИЗА И КОНТРОЛЯ ЗА ДВИЖЕНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ МТР, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 12](#_Toc80887927)

[6. ВОЗВРАТ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МТР ОТ ПОДРЯДЧИКОВ, НЕ ВЕДУЩИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 14](#_Toc80887928)

[7. СПИСАНИЕ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МТР ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ 16](#_Toc80887929)

[8. ССЫЛКИ 18](#_Toc80887930)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 19](#_Toc80887931)

# 1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку взаимодействия структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при передаче, списании, возврате и контроле за сохранностью давальческих материалов, закупаемых Обществом и передаваемых подрядным организациям со складов Общества для проведения строительно-монтажных работ на объектах капитального строительства.

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований Политики Компании в области капитального строительства № П2-01 П-01.

Под требования данной инструкции не попадают: готовая продукция, материалы общераспространенных полезных ископаемых, отпуск и учет которых регламентирован Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-01 Р-0390 ЮЛ-428 «Ведение карьерного складского хозяйства, отгрузка общераспространенных полезных ископаемых на сторону».

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками:

* структурных подразделений, административно подчиненных заместителю генерального директора по капитальному строительству ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»;
* структурных подразделений, административно подчиненных заместителю генерального директора по снабжению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

# 2. ГЛОССАРИЙ

## 2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются термины Корпоративного глоссария: *Исполнительная документация, Материально-технические ресурсы (МТР), Первичный (учетный) документ, Подрядная организация (Подрядчик).*

## 2.2. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ | ⎯ | материал, получаемый в процессе дробления горной породы (щебень, щебень-отсев и т.п.). |
| ДАВАЛЬЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ | ⎯ | материалы, передаваемые Заказчиком Подрядной организации без оплаты их стоимости Подрядной организацией, и предназначенные для дальнейшего их использования в строительном процессе, выполняемом Подрядной организацией на объектах Заказчика и с обязательством полного возвращения переработанных (обработанных) материалов, сдачи выполненных работ. Стоимость давальческих материалов в договорную цену объекта не включается, и право собственности Заказчика на передаваемые материальные ценности не утрачивается. |
| ДАВАЛЬЧЕСКАЯ СХЕМА | ⎯ | передача материальных ресурсов Подрядным организациям для выполнения работ с использованием материала Заказчика. |
| ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ | ⎯ | неметаллические и горючие полезные ископаемые, пространственно и генетически связанные с осадочными, магматическими или матаморфогенными породами, характеризующиеся частой встречаемостью в условиях конкретного региона и значительными площадями распространения. |
| ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД | ⎯ | промежуток времени, обозначенный определенными датами, либо определяемый нормативными документами, который включает происходившие на его протяжении или относящиеся к нему факты хозяйственной деятельности, отражаемые экономическим субъектом в бухгалтерском учёте и бухгалтерской отчётности. |

## 2.3. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДМ | ⎯ | давальческие материалы. |
| ЕИ | ⎯ | единица измерения. |
| ИД | ⎯ | исполнительная документация. |
| КИС SAP R/3 | ⎯ | корпоративная информационная система SAP R/3 (024.000.007.000). |
| КЛУ | ⎯ | Куюмбинский лицензионный участок. |
| КС | ⎯ | капитальное строительство. |
| МОЛ | ⎯ | материально-ответственное лицо. |
| МСО | ⎯ | месяц, следующий за отчетным. |
| ОБЩЕСТВО | ⎯ | ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| ОПИ | ⎯ | общераспространенные полезные ископаемые. |
| ПСД | ⎯ | проектно-сметная документация. |
| СМР | ⎯ | строительно-монтажные работы. |
| СП | ⎯ | структурное подразделение. |
| УКОИМ | ⎯ | управление комплектации оборудованием и материалами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| УЛИСК | ⎯ | управление логистикой и складским комплексом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| УСМТР | ⎯ | управление по снабжению материально-техническими ресурсами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| ФОРМА КС-2 | ⎯ | Акт о приемке выполненных работ (форма регламентирована Приложением 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год»). |
| ФОРМА КС-3 | ⎯ | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма регламентирована Приложением 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год»). |
| ФОРМА М-15 | ⎯ | Накладная на отпуск материалов на сторону (форма регламентирована Приложением 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год»). |
| ФОРМА М2/М2А | ⎯ | Доверенности (на получение товара / материальных ценностей) (форма регламентирована Приложением 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год»). |
| ФОРМА ОС-15 | ⎯ | Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма регламентирована Приложением 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год). |

# 3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В выполнении процедур, указанных в настоящей Инструкции, участвуют:

* СП, курирующее исполнение договора - управление организации капитального строительства;
* Кураторы договоров – работники СП по направлению деятельности, курирующие исполнение договора СМР в соответствии с направлением производственной деятельности;
* УКОиМ, УЛиСК, УСМТР.

# 4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

## 4.1. ПЕРЕДАЧА МТР ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

4.1.1. Отпуск МТР по давальческой схеме Подрядчику, представленной в [Таблице 1](#_3.1._ПЕРЕДАЧА_ТМЦ), производится в рамках заключенного договора подряда, условиями которого предусмотрена выдача материалов на давальческой основе.

**Таблица 1**

**Порядок передачи МТР**

| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Согласование потребности на отпуск МТР по давальческой схеме | СП, курирующее исполнение договора  В течение 2 рабочих дней с момента получения письма от Подрядчика | **Входящие:**  Письмо Подрядчика об отпуске МТР для проведения СМР.  **Продукт:**  Письмо Подрядчика об отпуске МТР для проведения СМР (согласованное).  Требования:  Куратор договора производит проверку заявленной Подрядчиком потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам вовлечения в производство ДМ.  Согласование потребности на отпуск ДМ Подрядчику осуществляется только по объектам, обеспеченным ПСД, разрешительной документацией, мобилизованным персоналом Подрядчика, то есть по объектам, полностью подготовленным к вовлечению ДМ в СМР.  Согласование потребности на отпуск ДМ Подрядчику осуществляется в объеме, необходимом для выполнения работ на 1 - 2 месяца.  На основании проведенного анализа Куратор договора передает согласованное письмо в УКОиМ электронной почтой |
| 2 | Формирование Заявки на отпуск ДМ | УКОиМ  В течение 2 рабочих дней с момента получения согласованного письма от Подрядчика | **Входящие:**  Письмо Подрядчика об отпуске МТР для проведения СМР (согласованное).  **Продукт:**  Заявка на отпуск ДМ.  Требования:  УКОиМ осуществляет проверку наличия на складах требуемого количества МТР под указанные в заявке объекты, рассматривает возможность покрытия заявленного количества из складских остатков, зарезервированных под другие объекты КС, либо из свободных запасов, формирует в соответствующем функциональном блоке КИС SAP R/3 Заявку отпуск ДМ.  Оригинал и/или копия Заявки на отпуск ДМ передается УКОиМ представителю Подрядчика для оформления доверенности на получение МТР |
| 3 | Отпуск оборудования в монтаж | УЛиСК  В течение 2 рабочих дней с момента поступления Заявки на отпуск ДМ на склад | **Входящие:**  Заявка на отпуск ДМ.  Доверенность на МОЛ Подрядчика на получение МТР по форме М2/М2а.  **Продукт:**  Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме ОС-15.  Требования:  Отпуск оборудования в монтаж осуществляется при условии наличия должным образом оформленной Заявки на отпуск МТР. Отпуск осуществляется на основании Актов по форме ОС-15. Сертификаты, паспорта и другие необходимые документы передаются доверенному лицу МОЛ Подрядчика в момент выдачи МТР специалистом УЛиСК в случае наличия прикрепления в КИС SAP R/3, в ином случае специалистами отдела контроля качества материально-технических ресурсов УСМТР, в т.ч. вахтовым персоналом на КЛУ.  Формирование, подписание и отражение в учете Актов по форме ОС-15 осуществляется УЛиСК в соответствии с Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0588 ЮЛ-428 «Порядок приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов». Один экземпляр формы ОС-15 передается Подрядчику |
| 4 | Отпуск ДМ со склада | УЛиСК  В течение 2 рабочих дней с момента поступления Заявки на отпуск ДМ на склад | **Входящие:**  Заявка на отпуск МТР, доверенность на МОЛ Подрядчика на получение МТР по форме М2/М2а.  **Продукт:**  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15.  Требования:  Отпуск материалов осуществляется при условии наличия должным образом оформленной Заявки на отпуск МТР. Отпуск оформляется накладной по форме М-15. Отпуск комплектных МТР Подрядчику производится только полным комплектом, включая все места (составляющие и комплектующие материал-комплекта) согласно комплектовочной ведомости. Сертификаты, паспорта и другие необходимые документы передаются доверенному лицу МОЛ Подрядчика в момент выдачи МТР специалистом УЛиСК в случае наличия прикрепления в КИС SAP R/3, в ином случае специалистами отдела контроля качества материально-технических ресурсов УСМТР, в т.ч. вахтовым персоналом на КЛУ.  Формирование, подписание и отражение в учете накладных по форме М-15 осуществляется УЛиСК руководствуясь Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0588 ЮЛ-428 «Порядок приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов». Один экземпляр накладной по форме М-15 передается Подрядчику |

**4.2. СПИСАНИЕ МТР, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ**

4.2.1. По условиям договора подряда Подрядчик оформляет и предоставляет Обществу ИД в целях юридического подтверждения факта выполнения работ. Схема списания МТР представлена в Таблице 2.

**Таблица 2**

**Порядок списания МТР**

| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обеспечение предоставления Обществу первичных документов за отчетный период | Куратор договора по направлению деятельности  В течение 2 календарных дней после окончания выполнения работ, но не позднее 25 числа отчетного периода | **Входящие:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомость переработки ДМ (оборудования). * Счет-фактура.   **Продукт:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомость переработки ДМ (оборудования) за отчетный период. * Счет-фактура.   Требования:  После окончания выполнения работ Подрядчиком на объектах Общества необходимо обеспечить направление от Подрядчика в адрес Общества (на имя заместителя генерального директора по КС) Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2, Справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, Ведомость переработки ДМ (оборудования) (по форме №2 к договору подряда) |
| 2 | Проверка предоставленных первичных документов за отчетный период | Куратор договора по направлению деятельности,  УКОиМ  В течение 3 рабочих дней с момента поступления первичных документов, но не позднее 3 числа МСО | **Входящие:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомости переработки ДМ (оборудования) за отчетный период. * Счет-фактура.   **Продукт:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомости переработки ДМ (оборудования) за отчетный период. * Счет-фактура.   Требования:  После поступления от Подрядчика пакета документов Куратор договора по направлению деятельности проводит их проверку на предмет правильности оформления, соответствия данным Акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, ПСД, полноты указания данных о полученных и вовлеченных ДМ (оборудования), целевом использовании ДМ и иным критериям |
| 3 | Передача первичных документов для отражения в бухгалтерском учете | Куратор договора по направлению  деятельности  В течение 1 рабочего дня с момента согласования первичных документов , но не позднее 3 числа МСО | **Входящие:**   * Ведомости переработки ДМ (оборудования) за отчетный период. * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Счет-фактура.   Продукт:  Сформированный пакет первичных документов с приложением первичных документов.  Требования:  После проверки полученного пакета первичных документов, Куратор договора по направлению деятельности формирует пакет первичных документов и загружает в систему обработки первичных документов для отражения в бухгалтерском учете |

**4.3. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

4.3.1. Не использованные в процессе строительства ДМ и оборудование (переданное в монтаж) по условиям договора подряда должны быть возвращены на склад Общества. Процедура возврата представлена в Таблице 3.

**Таблица 3**

**Возврат неиспользованных ДМ**

| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка обоснованности возврата ДМ Подрядчиком | Куратор договора по направлению деятельности  В течение 2 рабочих дней с момента получения Письма о необходимости возврата ДМ | **Входящие:**  Письмо Подрядчика о необходимости возврата ДМ.  **Продукт:**  Письмо Подрядчика о необходимости возврата ДМ с визой Куратора договора СП, курирующего исполнение договора.  Требования  Прием МТР от Подрядчика на склад Общества осуществляется на основании письма от Подрядчика о намерении возврата ДМ. В письме должен быть указан номер договора подряда, на основании которого осуществляется возврат МТР на склад, номер формы М-15 или номер формы ОС-15, на основании которых были получены МТР. К письму должны быть приложены копии указанных документов.  Куратор договора проверяет полученное от Подрядчика письмо о необходимости возврата ДМ на соответствие указанных номера договора, наименований и объемов ДМ, остаткам ДМ на складе Подрядчика. Согласованное письмо о необходимости возврата ДМ направляет в УКОиМ |
| 2 | Формирование Заявки на возврат ДМ в КИС SAP R/3 | УКОиМ  В течение 2 рабочих дней с момента получения Письма Подрядчика о необходимости возврата ДМ с визой Куратора договора СП, курирующего исполнение договора | **Входящие:**  Официальное письмо Подрядчика о необходимости возврата ДМ с визой Куратора договора по направлению деятельности.  **Продукт:**  Заявка на возврат ДМ.  Требования:  Специалист УКОиМ на основании письма Подрядчика о необходимости возврата ДМ с визой Куратора договора оформляет в КИС SAP R/3 Заявку на возврат ДМ и предоставляет в УЛиСК подписанную заявку и полный пакет документов на возврат (зарегистрированное письмо и первичные документы по выдаче данного МТР) |
| 3 | Проведение фактического осмотра МТР и приемка ДМ на склад Общества | Куратор договора по направлению деятельности  В течение 2 рабочих дней с момента получения Заявки на возврат ДМ | **Входящие:**  Заявка на возврат ДМ (согласованная).  **Продукт:**  Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов ([Приложение 1](#Приложение1)).  Требования:  Прием неиспользованных ДМ на склад Общества производится в соответствии с Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0588 ЮЛ-428 «Порядок приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов» |
| 4 | Оформление первичных документов на возвращаемые ДМ на склад | УЛиСК  В течение 1 рабочего дня с момента получения заявки на возврат и актов осмотра ДМ | **Входящие:**   * Заявка на возврат ДМ с системным номером. * Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов.   **Продукт:**  Накладная по форме М-15 на возврат, либо акт по форме ОС-15 на возврат.  Требования:  По факту приемки МТР на склад кладовщик передает документы специалисту УЛиСК базы первичного прихода, который осуществляет проверку и оформляет в автоматизированной учетной системе на возврат либо форму ОС-15 на возврат |

# ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АНАЛИЗА И КОНТРОЛЯ ЗА ДВИЖЕНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ МТР, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

5.1. После закрытия отчетного периода работник СП, курирующий исполнение договора, проводит анализ остатков ДМ, находящихся у Подрядчика, на предмет соблюдения сроков их вовлечения. Процедура анализа контроля за движением МТР представлена в Таблице 4.

**Таблица 4**

**Осуществление анализа и контроль**

| **№** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение анализа запасов на предмет вовлечения ДМ по срокам | СП, курирующее исполнение договора  В течение 10 календарных дней МСО | **Входящие:**  Акт сверки ДМ у Подрядчика.  **Продукт:**  Уведомление о необходимости осуществлении возврата или предоставлении письменных пояснений о причинах не вовлечения ДМ  Требования:  При выявлении ДМ, по которым не соблюден срок их вовлечения, проводит проверку обоснованности нахождения данных ДМ у Подрядчика. В случае не вовлечения ДМ по вине Подрядчика, в адрес Подрядчика направляется уведомление о необходимости осуществлении возврата или предоставлении письменных пояснений о причинах не вовлечения ДМ Уведомление оформляется письмом, и направляется по электронной почте с перечнем ДМ необходимых для возврата. |
| 2 | Проведение ежеквартальной сверки ДМ | СП, курирующее исполнение договора  В течение 20 рабочих дней после окончания квартала | **Входящие:**  Акт сверки ДМ.  **Продукт:**  Акт сверки ДМ (подписанный).  Требования:  Акты сверок ДМ формируются Куратором договора в 2-х экземплярах отдельно по каждому контрагенту в разрезе договоров, первичных документов и номенклатур. Один экземпляр подписанного Акта сверки передается представителю Подрядчика, второй экземпляр передается Куратору договора.  Куратор договора обеспечивает:   * подписание Актов сверки ДМ и оборудования уполномоченными лицами; * отправку Актов сверки ДМ и оборудования контрагентам для проведения сверки; * взаимодействие с Подрядчиком по сверке оборотов и остатков МТР; * поступление оригиналов Актов сверок ДМ в Общество от Подрядчика (в течение 15 рабочих дней с момента передачи); * передачу Актов сверки ДМ и оборудования в архив согласно установленному порядку; * размещение в 1C:ERP подписанных уполномоченными лицами скан-образов Актов сверок ДМ |
| 3 | Проведение внеплановой проверки использования ДМ | СП, курирующее исполнение договора  В соответствии со сроками, утвержденными распоряжением о проведении внеплановой проверки использования ДМ | **Входящие:**  Распоряжение о проведении внеплановой проверки использования ДМ.  **Продукт:**  Акт проверки использования ДМ.  Требования:  СП, курирующее исполнение договора в случае отказа Подрядчика от выполнения договора СМР, либо расторжения договора в одностороннем порядке инициирует внеплановую проверку использования Подрядчиком ДМ с проведением рабочей комиссией фактического пересчета ДМ на объекте СМР, базах временного хранения МТР. В случае выявления недостачи ДМ выносится решение о начале претензионно-исковой работы с Подрядчиком по возмещению стоимости ДМ |

# ВОЗВРАТ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МТР ОТ ПОДРЯДЧИКОВ, НЕ ВЕДУЩИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

6.1. В случае банкротства Подрядчика, расторжения Подрядчиком договора подряда либо отказа Общества от исполнения договорных отношений в одностороннем порядке, возврат ДМ производится в соответствии с Таблицей 5.

**Таблица 5**

**Возврат ДМ от Подрядчика**

| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Возврат ДМ от Подрядчика с признаками банкротства, на месторождении присутствует Подрядчик, МТР хранятся на строительной площадке | СП, курирующее исполнение договора  В течение 10 календарных дней после окончания выполнения работ | **Входящие:**  Письмо Подрядчика о возврате не вовлеченных МТР.  **Продукт:**  Накладная по форме М-15 на возврат, либо акт по форме ОС-15 на возврат.  Требования:  Возврат ДМ с участием сторон договора, осуществляется согласно п.4.3 настоящей Инструкции.  В случае если Подрядчик находится под наблюдением по решению арбитражного суда, документы на возврат ДМ подписываются конкурсным управляющим либо лицом, уполномоченным по доверенности |
| 2 | Возврат ДМ от Подрядчика банкрота, на месторождении представители Подрядчика отсутствуют, МТР не смонтированы и находятся на строительной площадке | СП, курирующее исполнение договора  В течение 10 календарных дней после решения суда о проведении процедуры банкротства и назначения наблюдения | **Входящие:**  Определение арбитражного суда о принятии заявления о признании банкротом, либо Решение арбитражного суда о признании банкротом и открытии Конкурсного производства.  Уведомление Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора СМР.  **Продукт:**  Накладная по форме М-15 на возврат, либо Акт по форме ОС-15 на возврат, оформленные в одностороннем порядке.  Требования:  Должен быть соблюден предусмотренный Договором СМР порядок уведомления подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора СМР.  СП, курирующее исполнение договора в адрес Конкурсного управляющего Подрядчика направляет уведомление о вызове на объект КС для сверки наличия/отсутствия ДМ. Уведомление оформляется письмом, и направляется почтой с описью вложения и уведомлением о вручении. Инициируется проведение проверки использования ДМ с проведением фактического пересчета ДМ на объекте СМР, базах временного хранения МТР.  На основании оформленных материалов осмотра неиспользованных ДМ УКОиМ и УЛиСК проводят мероприятия перевозке ДМ на склад Общества.  Порядок оформления, отражения в учете возврата и передачи на хранение регламентирован п.4.3 настоящей Инструкции.  Документы на возврат подписываются в одностороннем порядке МОЛ Общества |

# СПИСАНИЕ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МТР ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. В случае банкротства Подрядчика, расторжения Подрядчиком договора подряда либо отказа Обществом от исполнения договорных отношений в одностороннем порядке, списание ДМ производится в соответствии с Таблицей 6.

**Таблица 6**

**Списание ДМ**

| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ.  (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Списание смонтированных ДМ с Подрядчика в одностороннем порядке при наличии ИД | СП, курирующее исполнение договора  В течение 20 календарных дней после расторжения договора | **Входящие:**  Уведомление Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора СМР.  **Продукт:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомость переработки ДМ (оборудования).   Требования:  При наличии ИД Куратором договора подряда проводится проверка ИД по смонтированным, но невылеченным давальческих МТР на объектах КС. Оформление первичных документов (Акт о приемке выполненных работ, форма КС-2), Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и Ведомость переработки ДМ (оборудовании) по вовлечению давальческих МТР, смонтированных на объектах незавершенного строительства, но не предъявленных к выполнению и отражению в бухгалтерском учете, производится в одностороннем порядке |
| 2 | Списание смонтированных ДМ с Подрядчика в одностороннем порядке при отсутствии ИД по расторгнутым договорам | СП, курирующее исполнение договора  В течение 20 календарных дней после расторжения договора | **Входящие:**  Уведомление Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора СМР.  **Продукт:**   * Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2. * Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3. * Ведомость переработки ДМ (оборудования).   Требования:  При не предоставлении Подрядчиком пакета первичных документов по выполненным этапам работ (Акт о приемке выполненных работ, форма КС-2), Справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и Ведомости переработки ДМ (оборудовании)) инициируется проведение внеплановой проверки использования ДМ на объекте КС.  Должен быть соблюден предусмотренный Договором порядок уведомления Подрядчика об одностороннем отказе от исполнения Договора. В адрес Подрядчика высылается уведомление о вызове на объект КС для сверки наличия/отсутствия ДМ. Уведомление оформляется письмом, и направляется почтой с описью вложения и уведомлением о вручении.  Проверка использования ДМ проводится путем фактического осмотра смонтированного оборудования, ДМ и подтверждается монтаж/использование на объекте путем оформления Акта визуального обследования Объекта КС ([Приложение 2](#Приложение2)). В Акте визуального обследования Объекта КС указывается информация, подтверждающая факт монтажа оборудования и материалов на объектах с указание шифров рабочей документации.  Оформление первичных документов (Акт выполненных работ (форма КС-2), Справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и Ведомости переработки ДМ (оборудовании) по вовлечению давальческих МТР, смонтированных на объектах незавершенного строительства, но не предъявленных к выполнению и отражению в бухгалтерском учете, производится в одностороннем порядке |

# ССЫЛКИ

1. Политика Компании в области капитального строительства № П2-01 П-01.
2. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0588 ЮЛ-428 «Порядок приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов».
3. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на 2021 год».
4. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-01 Р-0390 ЮЛ-428 «Ведение карьерного складского хозяйства, отгрузка общераспространенных полезных ископаемых на сторону».

# 

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 7**

**Перечень Приложений к Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| 1 | Форма Акта осмотра неиспользованных давальческих материалов | Включено в настоящий файл |
| 2 | Форма Акта визуального обследования Объекта КС | Включено в настоящий файл |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА АКТА ОСМОТРА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель начальника управления организации капитального строительства ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Акт №\_\_\_\_\_\_**

**осмотра неиспользованных давальческих материалов**

КЛУ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

составила настоящий акт о нижеследующем

1. По окончании выполнения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер договора подряда/дополнительного соглашения)

осуществлен возврат давальческих материалов, использованных не в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина, по которой давальческие материалы не использованы)

ранее переданных по накладной на отпуск материалов на сторону (по форме М-15) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.:

| **№** | НАИМЕНОВАНИЕ МТР | Материал | ЕИ | КОличество | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Комиссией осмотрены неиспользованные давальческие материалы, подлежащие возврату на склады Общества. МТР пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

Приложение:

Подписи членов Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
|  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА АКТА визуального обследования Объекта КС**

**Акт**

**визуального обследования**

от « » 202 г.

**Основание:**

**Договор СМР:**

**Объект КС**

**Рабочая инвентаризационная комиссия, в составе:**

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

Рабочая инвентаризационная комиссия провела инвентаризацию материалов, переданных на давальческой основе подрядной организации с целью выявления фактического наличия имущества, проверки полноты отражения в учете по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рабочей инвентаризационной комиссией осуществлен фактический смонтированных пересчет смонтированных МТР на объекте строительства и местах хранения МТР. В результате чего выявлено отсутствие материалов, переданных подрядной организации на объекте КС:

Таблица 1 - Материалы, переданные в монтаж по договору №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номенклатура | ЕИ | Конечный остаток | Смонтировано | К возврату | Не определено | Основание (ПСД, смета, акт КС-2) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель рабочей

инвентаризационной комиссии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Члены комиссии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(Должность) (подпись) (ФИО)