**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом АО «Востсибнефтегаз»**

**от «30» декабря 2021 г. №2078**

**Введен в действие с «30» декабря 2021 г.**

|  |
| --- |
| **РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА АО «Востсибнефтегаз»** |

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ материально-техническими ресурсами на давальческой основе**

**№ П2-02 РГБП-0605 ЮЛ-107**

**ВЕРСИЯ 2**

**г. красноярск**

**2021**

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc116476186)

[НАЗНАЧЕНИЕ 4](#_Toc116476187)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 4](#_Toc116476188)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ 4](#_Toc116476189)

[2. ГЛОССАРИЙ 5](#_Toc116476190)

[2.1 ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 5](#_Toc116476191)

[2.2 РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 5](#_Toc116476192)

[2.3 ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ 5](#_Toc116476193)

[2.4 ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 5](#_Toc116476194)

[2.5 СОКРАЩЕНИЯ 7](#_Toc116476195)

[3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА 10](#_Toc116476196)

[4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc116476197)

[5. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ 23](#_Toc116476198)

[5.1. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 23](#_Toc116476199)

[**5.1.1.** **ЭТАП 1.1. НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДМ** 24](#_Toc116476200)

[**5.1.2.** **ЭТАП 1.2. СОГЛАСОВАНИЕ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДМ** 24](#_Toc116476201)

[**5.1.3.** **ЭТАП 1.3. ПЕРЕДАЧА ОРИГИНАЛА ДОВЕРЕННОСТИ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МТР ФОРМЫ М-2** 25](#_Toc116476202)

[**5.1.4.** **ЭТАП 1.4 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ОТПУСК ДМ** 25](#_Toc116476203)

[**5.1.5.** **ЭТАП 1.5 ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОЙ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ОТПУСК ДМ** 26](#_Toc116476204)

[**5.1.6.** **ЭТАП 1.6 ОТПУСК ДМ СО СКЛАДА** 26](#_Toc116476205)

[**5.1.7.** **ЭТАП 1.7 ПЕРЕДАЧА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОТПУСК ДМ** 27](#_Toc116476206)

[**5.1.8.** **ЭТАП 1.8 ПРОВЕРКА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОТПУСК ДМ, ОТРАЖЕНИЕ ПРОВОДКИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДМ НА СКЛАД ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** 27](#_Toc116476207)

[**5.1.9.** **ЭТАП 1.9 ПЕРЕДАЧА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТПУСКУ ДМ В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОРОГО УЧЕТА** 27](#_Toc116476208)

[5.2. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 28](#_Toc116476209)

[**5.2.1.** **ЭТАП 2.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ** 29](#_Toc116476210)

[**5.2.2.** **ЭТАП 2.2 ПРОВЕРКА ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ** 29](#_Toc116476211)

[**5.2.3.** **ЭТАП 2.3 ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ** 29](#_Toc116476212)

[**5.2.4.** **ЭТАП 2.4 ОТРАЖЕНИЕ ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ** 29](#_Toc116476213)

[5.3. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ, ДЕМОНТИРОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 30](#_Toc116476214)

[**5.3.1.** **ЭТАП 3.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ИНФОРМАЦИИ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ДМ** 31](#_Toc116476215)

[**5.3.2.** **ЭТАП 3.2 ПРОВЕРКА ОБОСНОВАННОСТИ ВОЗВРАТА ДМ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ** 32](#_Toc116476216)

[**5.3.3.** **ЭТАП 3.3 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ВОЗВРАТ ДМ** 32](#_Toc116476217)

[**5.3.4.** **ЭТАП 3.4 УВЕДОМЛЕНИЕ УПСБ О ВОЗВРАТЕ ДМ** 32](#_Toc116476218)

[**5.3.5.** **ЭТАП 3.5 РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ТС** 32](#_Toc116476219)

[**5.3.6.** **ЭТАП 3.6 ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ВОЗВРАЩАЕМЫХ ДМ НА СКЛАДЕ УПСБ** 33](#_Toc116476220)

[**5.3.7.** **ЭТАП 3.7 ОФОРМЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВОЗВРАЩАЕМЫХ ДМ НА СКЛАД УПСБ** 34](#_Toc116476221)

[**5.3.8.** **ЭТАП 3.8 ПЕРЕДАЧА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗВРАТ ДМ** 34](#_Toc116476222)

[**5.3.9.** **ЭТАП 3.9 ПЕРЕДАЧА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗВРАТ ДМ В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА** 34](#_Toc116476223)

[5.4. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ 35](#_Toc116476224)

[**5.4.1.** **ЭТАП 4.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ИНФОРМАЦИИ О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДМ** 35](#_Toc116476225)

[**5.4.2.** **ЭТАП 4.2 ПРОВЕРКА ОБОСНОВАННОСТИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДМ** 35](#_Toc116476226)

[**5.4.3.** **ЭТАП 4.3 ОТРАЖЕНИЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДМ В УЧЕТНОЙ СИСТЕМЕ** 36](#_Toc116476227)

[5.5. АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ ЗА ДВИЖЕНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ 36](#_Toc116476228)

[**5.5.1.** **ЭТАП 5.1 ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ ВОВЛЕЧЕНИЯ ДМ** 37](#_Toc116476229)

[**5.5.2.** **ЭТАП 5.2 АНАЛИЗ ЗАПАСОВ НА ПРЕДМЕТ ВОВЛЕЧЕНИЯ ДМ ПО СРОКАМ** 37](#_Toc116476230)

[**5.5.3.** **ЭТАП 5.3 ЕЖЕКВАРТАЛЬНАЯ СВЕРКА ДМ** 37](#_Toc116476231)

[**5.5.4.** **ЭТАП 5.4 ГОДОВАЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДМ** 38](#_Toc116476232)

[6. ССЫЛКИ 39](#_Toc116476233)

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу передачи материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов деятельности.

Настоящий Регламент бизнес-процесса разработан в соответствии с учетом требований:

* [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03C0593DAE1D497004484CEE76CA93C5979394EC9962CBCB710AB518D01A0De3y8M" \o "Ссылка на КонсультантПлюс);
* [ФСБУ 5/2019;](consultantplus://offline/ref=D9B86D41B014EC535A62565B84914529E988B0ED56A5F5763E97E6FEAD5C61401482E1BCDB2757FBB6D5FFE6E38DEB9D4F11E93E768F3BE9LCIAG)
* Положения АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Р-0251 ЮЛ-107 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета».

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса является обязательным для исполнения работниками*:*

* управление по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз»;
* управления капитального строительства АО «Востсибнефтегаз»;
* управления комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз»;
* управления организации буровых работ АО «Востсибнефтегаз»;
* управления ценообразования, текущего планирования и учета капитальных вложений АО «Востсибнефтегаз»;
* структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по производству-главному инженеру АО «Востсибнефтегаз»,

задействованными в процессе передачи материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов деятельности.

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными организациями, выполняющими работы строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов, а также других видов операционной деятельности, обязаны включить в договоры соответствующие условия для соблюдения подрядными (сервисными) организациями требований, установленных настоящим Регламентом бизнес-процесса.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящий Регламент бизнес-процесса является локальным нормативным документом постоянного действия.

# 

# ГЛОССАРИЙ

## ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины Корпоративного глоссария: *Капитальное строительство, Локальный нормативный документ (ЛНД), Проектно-сметная документация, Пусконаладочные работы, Распорядительный документ, Служебная записка.*

## РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются роли Корпоративного глоссария: *Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета.*

## ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящем Регламенте бизнес-процесса используются термины из внешних документов*: Работник.*

## ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАВАЛЬЧЕСКАЯ СХЕМА | - | передача материально-технических ресурсов подрядным организациям для выполнения работ с использованием материально-технических ресурсов заказчика. |
| ДАВАЛЬЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ (ДМ) | - | материалы, передаваемые заказчиком подрядной организации без оплаты их стоимости, и предназначенные для дальнейшего их использования в строительном и ремонтном 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. |
| КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ | - | Плановый ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые. |
| КОЛЛЕКТИВНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | - | вид материальной ответственности, вводимый при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере. |
| КОРПОРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА (КИС) | - | корпоративная информационная система на базе программного обеспечения SAP R/3 и интегрируемого с ним прочего программного обеспечения, используемая в АО «Востсибнефтегаз» для управления АО «Востсибнефтегаз» и учета хозяйственной деятельности. |
| КОРПОРАТИВНЫЙ СПРАВОЧНИК МАТЕРИАЛОВ (КСМ) | - | систематизированный перечень позиций (объектов), объединяемых в одно множество по общему признаку, действующий в рамках периметра Компании. |
| КУРАТОР ДОГОВОРА | - | работник АО «Востсибнефтегаз», назначенный руководителем структурного подразделения АО «Востсибнефтегаз», оказывающего услуги на основании заключенного договора на выполнение договорной работы, ответственный за осуществление действий по подготовке к согласованию, согласованию, подписанию, учету и передаче на хранение, исполнение и прекращение договора, обладающий информацией о содержании договора, позволяющей давать необходимые разъяснения Согласующим подразделениям / Согласующим лицам.  *Примечание: Для целей настоящего Регламента бизнес-процесса под Куратором договора также понимается работник АО «Востсибнефтегаз», за которым закреплены функции по управлению соответствующим имуществом АО «Востсибнефтегаз», или управление определенными бизнес-процессами (видами деятельности), при осуществлении которых возникла спорная ситуация. В должностные обязанности по направлению договорная деятельность также включается проведение мониторинга деятельности, контроль качества услуг и исполнения договорных обязательств контрагентами.* |
| МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО (МОЛ) | - | работник, который в соответствии с законодательством, нормативными актами Компании и АО «Востсибнефтегаз» и в силу должностных обязанностей получает в подотчет материальные ценности для их хранения, выдачи, использования по назначению, либо реализации, и несет полную или коллективную материальную ответственность в соответствии с заключенным договором материальной ответственности за ущерб, причиненный им АО «Востсибнефтегаз». |
| МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ (МТР) | - | продукция производственно-технического назначения, используемая в производственной и инвестиционной деятельности. В случае строительного производства к материально-техническим ресурсам относят материалы, изделия, конструкции, оборудование и общераспространенные полезные ископаемые, необходимые для осуществления строительства. |
| ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРЯДЧИК) | - | физическое или юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| ПОЛНАЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | - | вид материальной ответственности, при которой работник обязан возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. |
| РАБОТНИК ПО КОМПЛЕКТАЦИИ МТР | - | работник структурного подразделения АО «Востсибнефтегаз», курирующий исполнение договора с подрядными организациями, выполняющими работы строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов и др. в соответствии с направлением производственной деятельности и осуществляющий контроль, и учет товарно-материальных ценностей поставки заказчика. |
| СИСТЕМА SAP R/3 | - | единая корпоративная информационная система, используемая Компанией для автоматизации всех бизнес-процессов. |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) | - | структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью, действующее в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении. |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, КУРИРУЮЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА | - | структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз», осуществляющее взаимодействие с подрядной организацией. |
| ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО (ТРАНСПОРТ) | - | устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования. |

## СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АВК | - | акт входного контроля. |
| ЗАКАЗЧИК | - | Общество АО «Востсибнефтегаз». |
| ЗГД | - | заместитель генерального директора АО «Востсибнефтегаз». |
| ИМО | - | индивидуальная материальная ответственность. |
| ИС КРОСС | - | информационная система «Корпоративная распределенная обработка и согласование содержимого», используемая для электронного хранилища документов. |
| КМО | - | коллективная материальная ответственность. |
| КС | - | капитальное строительство. |
| М-11 | - | требование-накладная по форме приложения 2.6.25 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» «Первичные документы» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771). |
| М-15 | - | накладная на отпуск материалов на сторону по форме приложения к 2.6.26 [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» «Первичные документы» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771). |
| МСО | - | месяц, следующий за отчетным. |
| МТР | - | материально-технические ресурсы. |
| НКС | - | незавершенное капитальное строительство. |
| НЛ | - | неликвидные материально-технические ресурсы. |
| ОБЩЕСТВО | - | Акционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»). |
| ОКК МТР | - | отдел контроля качества МТР АО «Востсибнефтегаз». |
| ОПАМЗ | - | отдел подготовки аналитических материалов по запасам управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |
| ОС-15 | - | акт о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме приложения 2.1.4 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» «Первичные документы» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771). |
| ОСОУ МТР | - | отдел по складским операциям, учету и реализации МТР [управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом](http://krs-vsnk-as05/sitepages/services/staffdirectory.aspx) АО «Востсибнефтегаз». |
| ОСТЛ МТР | - | отдел по складской и транспортной логистике МТР управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |
| ПНР | - | пуско-наладочные работы. |
| ПСД | - | проектно-сметная документация. |
| СПРДПМТР | - | [сектор по работе с документами на поставку МТР](http://krs-vsnk-as05/sitepages/services/staffdirectory.aspx) отдела по администрированию договоров МТР [управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом](http://krs-vsnk-as05/sitepages/services/staffdirectory.aspx) АО «Востсибнефтегаз». |
| ТН | - | транспортная накладная на перевозку груза определенным видом транспорта по форме приложения 1.1.1 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» «Первичные документы» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107](http://krs-vsnk-as08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771). |
| ТС | - | транспортное средство. |
| ТСД | - | товарно-сопроводительная документация, в том числе товарно-транспортная накладная (форма 1-Т), транспортная накладная, счет-фактура, товарная накладная, железнодорожная накладная, комплектовочная ведомость, упаковочный лист, повагонная спецификация, паспорта, сертификаты соответствия, декларации соответствия по показателям безопасности, а также иные количественные, качественные, расчетные и комплексные товарно-сопроводительные документы, содержащие необходимую и достаточную информацию для идентификации товарных партий на всем пути их товародвижения. |
| УПСБ | - | участок МТР производственно-складская база АО «Востсибнефтегаз». |
| УЦПиУКВ | - | управление ценообразования, текущего планирования и учета капитальных вложений АО «Востсибнефтегаз». |
| ЦИК | - | центральная инвентаризационная комиссия. |
| ШМР | - | шеф-монтажные работы. |

# УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В выполнении процедур, указанных в настоящем Регламенте бизнес-процесса, участвуют:

* Куратор договора;
* ОКК МТР;
* ОЛ;
* Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета;
* ОСОУ МТР;
* ОПАМЗ;
* Подрядная организация;
* Работник по комплектации МТР;
* СП, курирующее исполнение договора;
* УПСБ.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возможность передачи материалов подрядной организации по давальческой схеме должна быть отражена в условиях договора между Обществом и подрядной организацией. Передача материалов подрядной организации по давальческой схеме возможна только при заключении договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов, а также других видов операционной деятельности между Обществом и подрядной организацией.
2. Все материалы Общества, используемые в строительстве, бурении, освоении и испытании скважин или ремонте, могут быть переданы подрядной организации по давальческой схеме на основании разделительной ведомости потребности МТР, являющейся неотъемлемой частью договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов и других видов операционной деятельности.

# ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ

1. **ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Таблица 1

**Передача материалов на давальческой основе подрядной организации**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление письма-заявки на получение ДМ | Подрядная организация | По мере возникновения потребности | Договор строительного подряда, подряда по бурению, освоению и испытанию скважин, а также капитального и текущего ремонтов, ШМР/ПНР и т.д.  Разделительная ведомость в потребности МТР.  График выполнения работ. | Письмо-заявка на получение ДМ.  Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал>. |
|  | Согласование письма-заявки на получение ДМ | Куратор договора | В течение 2 рабочих дней с момента получения письма-заявки на получение ДМ | Письмо-заявка на получение ДМ. | Письмо-заявка на получение ДМ <Согласовано>. |
|  | Передача оригинала доверенности подрядной организации на получение МТР формы М-2 | Подрядная организация | По мере необходимости, но не менее чем за 10 рабочих дней до планируемого срока получения МТР | Письмо-заявка на получение ДМ <Согласовано>.  Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал>. | Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал; Принята>. |
|  | Формирование заявки в КИС SAP R/3 на отпуск ДМ | Работник по комплектации МТР | В течение 2 рабочего дня с момента поступления заявки на отпуск давальческих материалов | Письмо-заявка на получение ДМ <Согласовано>.  Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал; Проверена>. | Заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов.  Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Копия>. |
|  | Формирование сводной заявки в КИС SAP R/3 на отпуск ДМ | ОСОУ МТР | Не позднее, чем за 3 календарных дня до даты планируемой выдачи МТР | Заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов.  Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал>. | Сводная заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов. |
|  | Отпуск ДМ со склада | УПСБ,  МОЛ подрядной организации | В установленные в заявке сроки | Доверенность подрядной организации на получение МТР формы М-2 <Оригинал>.  Сводная заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов. | М-15 / ОС-15. |
|  | Передача пакета первичных документов на отпуск ДМ | УПСБ | Ежедневно, по мере формирования актов | М-15 / ОС-15. | Реестр с пакетом подписанных первичных документов на выдачу ДМ. |
|  | Проверка пакета первичных документов на отпуск ДМ, отражение проводки перемещения ДМ на склад подрядной организации | ОСОУ МТР | В течение 1 рабочего дня с момента отпуска давальческих материалов, но не позднее 2 числа МСО | Реестр с пакетом подписанных первичных документов на выдачу ДМ. | М-15 / ОС-15 <Проверено>. |
|  | Передача первичных документов по отпуску ДМ в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета | ОСОУ МТР | В соответствии со сроками, указанными в договоре по ведению бухгалтерского и налогового учета | М-15 / ОС-15 <Проверено>. | М-15 / ОС-15 <Загружено в ИС КРОСС; Согласовано ОДО>.  Реестр приема-передачи первичных бухгалтерских документов. |

### ***ЭТАП 1.1. НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДМ***

1. Для получения ДМ подрядная организация направляет на имя ЗГД по направлению деятельности Общества письмо-заявку на выписку МТР, необходимых для проведения строительно-монтажных работ, бурения, освоения и испытания скважин, для выполнения работ по капитальному и текущему ремонтам, а также других видов деятельности за подписью руководителя подрядной организации и оригинал доверенности формы М-2 на получение и целевое использование МТР.
2. В заявке указываются договор на выполнение работ, наименование объекта строительства, бурения, освоения, испытания скважин или капитального, текущего ремонта, полное наименование МТР, объем МТР, срок вовлечения МТР.

### ***ЭТАП 1.2. СОГЛАСОВАНИЕ ПИСЬМА-ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДМ***

1. Куратор договора по направлению деятельности производит проверку заявленной подрядной организацией потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам предоставления и вовлечения в производство ДМ.
2. На основании проведенного анализа куратор договора по направлению деятельности передает согласованное письмо работнику по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора, для формирования в КИС SAP R/3 заявки на отгрузку материалов подрядной организации.

### ***ЭТАП 1.3. ПЕРЕДАЧА ОРИГИНАЛА ДОВЕРЕННОСТИ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ МТР ФОРМЫ М-2***

1. Оригинал доверенности предоставляется подрядной организацией в Общество до начала выполнения работ.
2. В доверенности должны быть указаны обязательные реквизиты:

* номер и дата составления доверенности;
* наименование подрядной организации, организации - доверителя;
* данные представителя, находящегося в штате подрядной организации (Ф.И.О, должность, паспортные данные);
* основание для получения МТР (номер договора строительного подряда, подряда по бурению, освоению и испытанию скважин, а также капитального и текущего ремонтов, ШМР/ПНР и т.д.);
* срок действия доверенности, иначе она будет действительна в течение года со дня ее совершения;
* перечень МТР, подлежащих получению или указание номера и даты договора;
* расписка представителя подрядной организации в получении доверенности;
* собственноручная подпись руководителя подрядной организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;
* оттиск печати подрядной организации (при наличии печати);
* подпись главного бухгалтера подрядной организации.

1. В случае некорректного оформления доверенности с нарушением требований к оформлению [п. 5.1.3.2](#П5_1_3_2), или отсутствия оригинала доверенности подрядной организации формы М-2 и/или МОЛ подрядной организации на момент отпуска ДМ, при истечении срока действия доверенности на момент отпуска ДМ или формирования заявки, пакет документов направляется на доработку работнику СП – инициатору заявки на выдачу ДМ, отпуск МТР не осуществляется.

### ***ЭТАП 1.4 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ОТПУСК ДМ***

1. Работник по комплектации МТР осуществляет проверку наличия на складах требуемого количества материалов под указанные в заявке объекты, рассматривает возможность покрытия заявленного количества из складских остатков, зарезервированных под другие объекты капитального ремонта или КС, либо из свободных складских остатков, формирует в соответствующем функциональном блоке КИС SAP R/3 заявку на выдачу материалов подрядной организации со склада УПСБ. Скан-копия подписанной заявки с письмом подрядной организации и доверенностью формы М-2 прикрепляется в КИС SAP R/3. В заявке должна быть указана дата выдачи со склада не позднее, чем за 3 календарных дня до даты планируемой выдачи МТР. При наличии в заявке запасов категории НЛ/НВЛ, находящихся в свободном запасе, обязательно прикладывается согласование ОПАМЗ.
2. При формировании заявки работник по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора, указывает информацию о необходимости проведения входного контроля до выдачи или на объекте материалов/оборудования в монтаж. Потребность проведения входного контроля ДМ определяет куратор договора.
3. Заявка распечатывается и подписывается руководителем СП, курирующего исполнение договора, и направляется в ОСОУ МТР (на электронный адрес [oumtr@vsnk.ru)](mailto:oumtr@vsnk.ru)), при необходимости проведения входного контроля дополнительно направляется на электронный адрес ОКК МТР.

### ***ЭТАП 1.5 ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОЙ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ОТПУСК ДМ***

1. Работник ОСОУ МТР на основании поступивших от СП, курирующего исполнение договора, заявки на отпуск ДМ и оригинала доверенности подрядной организации формы М-2 формирует в КИС SAP R/3 сводную заявку на отпуск ДМ.

### ***ЭТАП 1.6 ОТПУСК ДМ СО СКЛАДА***

Работники УПСБ на основании полученной заявки на отпуск ДМ, сводной заявки, оригинала доверенности формы М-2, выписанной на МОЛ подрядной организации, обеспечивает отгрузку/доставку ДМ со склада УПСБ (в соответствии с условиями действующих договоров строительного/бурового подряда).

*Примечание: доставка давальческих материалов для подрядных организаций, выполняющих работы по бурению, освоению и испытанию скважин, осуществляется на ТС Общества непосредственно до места производства работ,* *места хранения МТР на кустовых площадках.*

*В момент подготовки ДМ к выдаче работник УПСБ производит следующие действия:*

* *визуальный осмотр на наличие дефектов МТР, нарушения целостности МТР либо упаковки;*
* *проверяет доступность МТР для физической выдачи (возможность подъехать к месту нахождения МТР подъемных сооружений, доступность на стеллаже и т.д.). В случае недоступности, производит работы по перемещению МТР;*
* *проводит сверку заводских номеров и наименования МТР по факту;*
* *проводит проверку и подготовку паспортно-сертификационной документации;*
* *в момент отпуска многокомплектного и сложного МТР проверяет наличие всех комплектующих на площадке складирования, согласно комплектовочной ведомости.*

*В случае отсутствия паспортно-сертификационной документации работник УПСБ проверяет приходные документы и акт входного контроля на наличие отметки в ТСД о паспортно-сертификационной документации (паспорт, сертификат качества). Если при приемке МТР паспортно-сертификационная документация отсутствовала (о чем есть отметка в ТСД), следует направить запрос по электронной почте в СПРДПМТР.*

Работник УПСБ осуществляет регистрацию проводки снятия МТР с хранения на склад подрядной организации. М-15 / ОС-15 выгружаются из КИС SAP R/3 УПСБ в двух экземплярах. Выдача МТР/отгрузка для последующей доставки на объект производства работ на складе УПСБ проводится в обязательном присутствии МОЛ подрядной организации при наличии оригинала доверенности формы М-2. Подписание М-15 / ОС-15 проводится на складе в момент передачи МТР со склада УПСБ, за исключением случаев, когда договором с подрядной организацией установлено условие, отличное от предусмотренного в настоящем пункте Регламента бизнес-процесса. Подписантами М-15 / ОС-15 являются МОЛ подрядной организации, уполномоченное по доверенности формы М-2 и работник УПСБ, уполномоченный на основании заключенного договора ИМО/КМО с Обществом. Отпуск комплектных МТР в адрес подрядной организации производится только полным комплектом, включая все места (составляющие и комплектующие материал-комплекта) согласно комплектовочной ведомости. В случае, если МТР состоят из нескольких грузомест, работник УПСБ составляет акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту ([приложение 1](#Приложение1)). Акт приема-передачи комплектующих при многокомпонентной поставке является неотъемлемой частью М-15 / ОС-15. По факту завоза последних комплектующих оформляется М-15 / ОС-15 с указанием всех актов приема-передачи комплектующих. Сертификаты, паспорта и другие необходимые документы передаются МОЛ подрядной организации в момент выдачи МТР с отражением информации о наличии данных документов в соответствующем разделе М-15 / ОС-15. Работник УПСБ прикрепляет скан-образы М-15 / ОС-15 к проводке перемещения ДМ в КИС SAP R/3.

*Примечание:*

* *место приема-передачи ДМ и подписания первичных документов определяется условиями договора с подрядной организацией;*
* *М-15/ОС-15 подписывается после фактического получения и осмотра ДМ МОЛ подрядной организации в месте получения ДМ, установленного условиями договора с подрядной организацией.*

### ***ЭТАП 1.7 ПЕРЕДАЧА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОТПУСК ДМ***

1. После выдачи ДМ подрядной организации работник УПСБ формирует пакет первичных документов (М-15 / ОС-15) и направляет на проверку в ОСОУ МТР.

### ***ЭТАП 1.8 ПРОВЕРКА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОТПУСК ДМ, ОТРАЖЕНИЕ ПРОВОДКИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДМ НА СКЛАД ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ***

1. ОСОУ МТР на основании полученных М-15 / ОС-15 проверяет правильность заполнения обязательных реквизитов и достоверность данных в первичном документе, а также корректность отражения в КИС SAP R/3 проводок перемещения с хранения и передачу на склад подрядной организации ДМ.

### ***ЭТАП 1.9 ПЕРЕДАЧА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТПУСКУ ДМ В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОРОГО УЧЕТА***

1. ОСОУ МТР загружает в ИС КРОСС сканы оригиналов М-15 / ОС-15, формирует реестр приема-передачи первичных документов по снятию с хранения и передаче ДМ подрядной организации (М-15 / ОС-15) и направляет в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.
2. **СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Таблица 2

Списание материалов, переданных на давальческой основе подрядной организации

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление заказчику отчета подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ | Подрядная организация | В течение 2 календарных дней после окончания выполнения работ, но не позднее срока, установленного графиком документооборота для обеспечения учетной функции | Акт приемки выполненных работ. | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ[[1]](#footnote-1).  Акт приемки выполненных работ[[2]](#footnote-2).  М-15 / ОС-15.  Справка о стоимости выполненных работ и затрат[[3]](#footnote-3).  Счет-фактура. |
|  | Проверка отчета подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ | Куратор договора,  Работник по комплектации МТР,  УЦПиУКВ (курирующий исполнение договора по инвестиционной деятельности) | В течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного графиком документооборота для обеспечения учетной функции | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ.  М-15 / ОС-15.  Справка о стоимости выполненных работ и затрат.  Счет-фактура. | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ<Согласовано>.  Акт приемки выполненных работ <Согласовано>.  Справка о стоимости выполненных работ и затрат <Согласовано>.  Счет-фактура <Согласовано>. |
|  | Передача отчета подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ для отражения в бухгалтерском учете | Куратор договора,  Работник по комплектации МТР,  УЦПиУКВ (курирующий исполнение договора по инвестиционной деятельности) | В течение 1 рабочего дня, но не позднее срока, установленного графиком документооборота для обеспечения учетной функции | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ<Согласовано>.  Акт приемки выполненных работ <Согласовано>.  Справка о стоимости выполненных работ и затрат <Согласовано>.  Счет-фактура <Согласовано>. | Сформированный реестр приема-передачи первичных документов с приложением первичных документов. |
|  | Отражение отчета подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ в бухгалтерском учете | Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета | В соответствии со сроками, указанными в договоре по ведению бухгалтерского и налогового учета | Сформированный реестр приема-передачи первичных документов с приложением первичных документов. | Бухгалтерские проводки по списанию ДМ на объекты капитального строительства. |

### ***ЭТАП 2.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ***

1. Списание ДМ Заказчика в бухгалтерском учете производится организацией по ведению бухгалтерского и налогового учета на основании отчета подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов, акта о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат.
2. После окончания выполнения работ/этапа работ на объектах Общества подрядной организацией направляется в адрес Заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности или ответственного менеджера СП, отчет подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования).](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls)

### ***ЭТАП 2.2 ПРОВЕРКА ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ***

1. После поступления от подрядной организации вышеуказанного пакета документов куратор договора по направлению деятельности проводит их проверку на предмет правильности оформления, соответствия данным акта о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, ПСД, полноты указания данных о полученных и вовлеченных ДМ, целевом использовании ДМ и иным критериям.

### ***ЭТАП 2.3 ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ***

1. После проверки полученного пакета первичных документов СП, курирующие договоры, загружают скан-копии отчетов подрядных организаций в ИС КРОСС на согласование и отражение в бухгалтерском учете, формируют реестр приема-передачи первичных документов (в соответствии с договором по ведению бухгалтерского и налогового учета) и передают в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

### ***ЭТАП 2.4 ОТРАЖЕНИЕ ОТЧЕТА ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕННЫХ В ПЕРЕРАБОТКУ И ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ ДМ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ***

1. На основании полученного пакета первичных документов, переданного через ИС КРОСС, организация по ведению бухгалтерского и налогового учета осуществляет отражение в учете списание ДМ в объекты капитального строительства.
2. **ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ, ДЕМОНТИРОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Таблица 3

Возврат неиспользованных, демонтированных материалов, переданных на давальческой основе подрядной организации

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление заказчику информации о необходимости возврата ДМ | Подрядная организация | В течение 30 календарных дней после окончания выполнения работ | Разделительная ведомость в потребности МТР | Письмо о необходимости возврата ДМ.  Доверенность подрядной организации на возврат ДМ <Оригинал>. | |
|  | Проверка обоснованности возврата ДМ подрядной организацией | Куратор договора | В течение 3 рабочих дней с момента получения письма о необходимости возврата ДМ | Письмо о необходимости возврата ДМ | Служебная записка и/или письмо о необходимости возврата ДМ <Проверено, Согласовано>. | |
|  | Формирование заявки в КИС SAP R/3 на возврат ДМ | Работник по комплектации МТР | В течение 2 рабочих дней с момента получения пакета документов от куратора договора, но не позднее 3 календарных дней до поступления МТР на склад УПСБ | Служебная записка и/или письмо о необходимости возврата ДМ <Проверено, Согласовано>.  Доверенность подрядной организации на возврат ДМ <Оригинал>. | Заявка в КИС SAP R/3 на возврат ДМ <Создано; Распечатано>.  Заявка на возврат ДМ <Подписано; Прикреплено>. | |
|  | Уведомление УПСБ о возврате ДМ | ОСОУ МТР | В течение 1 рабочего дня с момента получения от работника по комплектации МТР заявки на возврат ДМ | Доверенность подрядной организации на возврат ДМ <Направлено>.  Заявка на возврат ДМ <Направлено>.  Заявка в КИС SAP R/3 на возврат ДМ <Направлено>. | Доверенность подрядной организации на возврат ДМ <Получено>.  Заявка на возврат ДМ <Получено>.  Заявка в КИС SAP R/3 на возврат ДМ <Получено>. | |
|  | Регистрация входящего ТС | УПСБ | До 12 часов рабочего дня следующего за днем поступления ДМ на территорию склада УПСБ | ТН.  ТСД.  Заявка на возврат ДМ.  Заявкав КИС SAP R/3 на возврат ДМ. | Регистрационная запись входящего транспортного средства в КИС SAP R/3 (системный документ «Акт приемки»).  ТСД с отметкой о поступлении ДМ <Прикреплено>. | |
|  | Проведение входного контроля качества возвращаемых ДМ на складе УПСБ | УПСБ,  ОКК МТР,  Подрядная организация.  Работник по комплектации МТР | В течение 1 рабочего дня с момента поступления МТР на склад УПСБ | ДМ к возврату.  Заявка на возврат ДМ  ТСД с отметкой о поступлении ДМ. | Акт входного контроля положительный / отрицательный ([приложение 2](#Приложение2)). | |
|  | Оформление первичных документов и перемещение возвращаемых ДМ на склад УПСБ | УПСБ,  Подрядная организация | В течение 1 рабочего дня с момента регистрации ТС и прикрепления АВК | Заявка на возврат ДМ с системным номером.  Акт входного контроля положительный.  М-15 / ОС-15 <Сформировано подрядной организацией>. | Сканированный пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ <Передано>.  М-15 / ОС-15 <Проведено; Подписано>. | |
|  | Передача пакета первичных документов на возврат ДМ | УПСБ | Ежедневно, по мере формирования актов, но не реже одного раза в 15 календарных дней | М-15 / ОС-15 **<**Подписано**>.** | Пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ (М-15 / ОС-15 <Оригинал передан>. | |
|  | Передача первичных документов на возврат ДМ в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета | ОСОУ МТР | В соответствии со сроками, указанными в договоре по ведению бухгалтерского и налогового учета | М-15 / ОС-15 <Оригинал принят>. | М-15 / ОС-15 на возврат ДМ <Загружено в ИС КРОСС; Согласовано>.  Реестр приема-передачи документов в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета. | |

### ***ЭТАП 3.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ИНФОРМАЦИИ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ДМ***

1. Материалы, переданные подрядной организации и неиспользованные ей полностью или частично, подлежат возврату Заказчику после окончания выполнения работ подрядной организацией на объектах капитального строительства, бурения, освоения и испытания скважин, а также капитального и текущего ремонта Общества в течение 30 календарных дней.
2. После окончания выполнения работ на объектах капитального строительства бурения, освоения и испытания скважин, а также капитального и текущего ремонта Общества подрядной организацией направляется официальное письмо и оригинал доверенности на возврат ДМ в адрес заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности, о необходимости возврата не использованных/частично использованных, демонтированных ДМ.
3. Доверенность подрядной организации при возврате давальческих материалов должна содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование «Доверенность»;
* место выдачи;
* дата выдачи;
* полное наименование подрядной организации, его ОГРН и ИНН, юридический адрес;
* информация о доверенном лице (Ф.И.О, должность представителя, находящегося в штате подрядной организации, дата рождения, адрес по месту регистрации, паспортные данные);
* номер договора строительного подряда, подряда по бурению, освоению и испытанию скважин, а также капитального и текущего ремонтов, ШМР/ПНР и т.д.;
* перечень действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо. Также перечень ДМ, подлежащих возврату и/или системные номера заявок на возврат ДМ. На основании согласованного перечня возвращаемых МТР работник по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора, создает в КИС SAP R/3 заявку на возврат ДМ;
* срок действия доверенности, иначе она будет действительна в течение года со дня ее совершения;
* расписка представителя подрядной организации в получении доверенности;
* собственноручная подпись руководителя подрядной организации или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;
* оттиск печати подрядной организации (при наличии печати).

### ***ЭТАП 3.2 ПРОВЕРКА ОБОСНОВАННОСТИ ВОЗВРАТА ДМ ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ***

1. Куратор договора по направлению деятельности проверяет полученное от подрядной организации письмо на соответствие указанного № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образы М-15 / ОС-15 и отчеты подрядной организации. Служебную записку и/или согласованное письмо на возврат ДМ и другие документы, в том числе фотографии ДМ, направляет работнику по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора.

### ***ЭТАП 3.3 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ В КИС SAP R/3 НА ВОЗВРАТ ДМ***

1. Работник по комплектации МТР на основании служебной записки от куратора договора по направлению деятельности и/или официального письма подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой куратора договора по направлению деятельности оформляет в КИС SAP R/3 заявку на возврат ДМ на склад УПСБ. Распечатывает из КИС SAP R/3 заявку на возврат ДМ ([приложение 3](#Приложение3)), подписывает, прикрепляет скан-образы подписанной заявки и доверенности подрядной организации и направляет скан-копию на электронный адрес отдела ОСОУ МТР [oumtr@vsnk.ru](mailto:oumtr@vsnk.ru) и ОКК МТР для проведения входного контроля качества.

### ***ЭТАП 3.4 УВЕДОМЛЕНИЕ УПСБ О ВОЗВРАТЕ ДМ***

1. ОСОУ МТР направляет скан-копию оформленной в КИС SAP R/3 и подписанной заявки на возврат ДМ на склад УПСБ (на электронный адрес УПСБ). В электронном сообщении ОСОУ МТР в обязательном порядке указывает системный номер созданной в КИС SAP R/3 заявки на возврат ДМ.

### ***ЭТАП 3.5 РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ТС***

1. Работник УПСБ на основании полученных ТН, заявки на возврат регистрирует в КИС SAP R/3 входящее ТС с заполнением всех обязательных реквизитов, производит прикрепление оптических образов ТСД с отметками о поступлении ДМ. Составляет сводку о поступившем за сутки грузе и направляет ее на электронную почту ОСОУ МТР.

### ***ЭТАП 3.6 ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ВОЗВРАЩАЕМЫХ ДМ НА СКЛАДЕ УПСБ***

1. Проводится входной контроль:

* осмотр поступившего МТР на входящем ТС;
* передача МТР на склад для проведения входного контроля качества;
* проведение входного контроля качества.

1. Входной контроль качества ДМ проводится в соответствии с:

* [Методические указания Компании № П2-02 М-0037 «Порядок приемки и проведения входного контроля материально-технических ресурсов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2025677);
* [Методические указания Компании № П2-01 М-0034 «Входной контроль качества материально-технических ресурсов на объектах строительства Компании»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2602707).

1. Входной контроль качества неиспользованных ДМ производится работником ОКК МТР в присутствии работника УПСБ, представителя подрядной организации, за исключением случаев, когда договором с подрядной организацией установлено условие, отличное от предусмотренного в настоящем пункте Регламента бизнес-процесса. В таких случаях привлекаются работник СП, курирующий исполнение договора и/или работник по комплектации МТР. В случае отсутствия заявки на возврат ДМ входной контроль качества не проводится, ДМ на склад УПСБ МТР не принимаются, разгрузка ТС не производится.
2. ОКК МТР направляет скан АВК работнику УПСБ, в ОСОУ МТР на электронный адрес [oumtr@vsnk.ru](mailto:oumtr@vsnk.ru), работнику по комплектации МТР, подрядной организации.
3. При отрицательном АВК подрядная организация проводит мероприятия до полного устранения замечаний ОКК МТР.
4. При положительном АВК подрядная организация передает работнику УПСБ подписанную М-15 / ОС-15 на возврат ДМ.
5. При возврате на склад УПСБ не пригодных для дальнейшего использования ДМ (в т.ч. обрезки трубы), СП – инициатор возврата ДМ обязано единовременно переводить данные МТР в лом черных и цветных металлов и руководствоваться [Регламентом бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П2-02 РГБП-0604 ЮЛ-107 «Сбор, хранение, учет и реализация лома черных и цветных металлов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3349496).

*Примечание:*

* *к обрезкам трубной продукции, не пригодной для дальнейшего использования, относятся отрезки трубы менее 1 метра. Данная информация обязательно указывается в М-15 в дополнительных характеристиках или особых отметках.*
* *для таких ДМ в признаке партии проставляется префикс «Х».*

1. Руководитель СП по направлению деятельности обязуется инициировать процесс присвоения неиспользованным, демонтированным давальческим материалам категории НВЛ и НЛ в соответствии с [Положением Компании № П2-02 Р-0375 «Управление запасами материально-технических ресурсов ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2813072).
2. Возврат ДМ Заказчику не производится в случаях, когда утеря потребительских свойств произошла по вине подрядной организации. В таких случаях куратор договора уведомляет подрядную организацию и инициирует возмещение ущерба. При несогласии подрядной организации в добровольном порядке удовлетворить требования Общества, СП, курирующее исполнение договора проводит претензионную работу.

### ***ЭТАП 3.7 ОФОРМЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВОЗВРАЩАЕМЫХ ДМ НА СКЛАД УПСБ***

1. Работник УПСБ направляет уведомление с приложением М-15 / ОС-15, положительного АВК в ОСОУ МТР на электронный адрес [oumtr@vsnk.ru](mailto:oumtr@vsnk.ru) для проверки пакета документов и оформления проводки перемещения ДМ со склада подрядной организации на склад УПСБ.
2. На основании предоставленного сканированного пакета первичных документов по возврату ДМ на склад УПСБ, работник ОСОУ МТР проверяет корректность оформленной операции в КИС SAP R\3 и прикрепляет скан-образ М-15 / ОС-15 на возврат ДМ к проводке отпуска со склада подрядной организации.
3. Проверка осуществляется по следующим критериям:

* наименование подрядной организации (склад возврата в КИС SAP R/3);
* наименование МТР;
* номенклатурный номер из КСМ;
* количество ДМ;
* стоимость.

1. В случае наличия замечаний пакет документов по возврату ДМ возвращается на доработку подрядной организации и работнику СП – инициатору возврата ДМ, приемка МТР на склад УПСБ не осуществляется до урегулирования замечаний.
2. Далее информирует работника УПСБ для осуществления приемки ДМ на склад.
3. Прикрепление подписанного М-15 / ОС-15, АВК и других документов входного контроля в КИС SAP R/3 УПСБ осуществляет в течение 1 рабочего дня после регистрации входящего ТС.

### ***ЭТАП 3.8 ПЕРЕДАЧА ПАКЕТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗВРАТ ДМ***

1. После приемки ДМ от подрядной организации работник УПСБ формирует пакет первичных документов (М-15 / ОС-15) на возврат и направляет в ОСОУ МТР.

### ***ЭТАП 3.9 ПЕРЕДАЧА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗВРАТ ДМ В ОРГАНИЗАЦИЮ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА***

1. ОСОУ МТР загружает в ИС КРОСС сканы оригиналов М-15 / ОС-15 на возврат ДМ, формирует реестр приема-передачи первичных документов на возврат ДМ и направляет в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.
2. **ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ**

Давальческие материалы, переданные подрядной организации и неиспользованные ей полностью или частично, могут быть перемещены для вовлечения на других объектах.

**Таблица 4**

**Перераспределение неиспользованных материалов на давальческой основе**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление заказчику информации о необходимости перераспределения ДМ | Подрядная организация | В течение 10 календарных дней после окончания выполнения работ, этапа работ | М-15 / ОС-15. | Письмо подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ. |
|  | Проверка обоснованности перемещения ДМ | Куратор договора | В течение 2 рабочих дней с момента получения письма подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ | Письмо подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ. | Письмо подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ <Проверено; Согласовано>. |
|  | Отражение перераспределения ДМ в учетной системе | Работник по комплектации МТР | В течение 2 рабочих дней с момента согласования необходимости перераспределения ДМ | Письмо подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ <Проверено; Согласовано>. | М-15 / ОС-15 на возврат;  М-15 / ОС-15. |

### ***ЭТАП 4.1 НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКУ ИНФОРМАЦИИ О НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДМ***

1. После окончания выполнения работ, этапа работ на объектах капитального строительства или капитального ремонта Общества, подрядной организацией направляется официальное письмо на имя ЗГД по направлению деятельности или ответственного менеджера СП о необходимости перераспределения не использованных (частично использованных) ДМ. В письме указываются договоры подряда и наименование объектов с какого на какой перемещается ДМ, полное наименование, объем и срок вовлечения ДМ в строительство, перечень ДМ с указанием номенклатурных номеров (КСМ) и количество, подлежащее перераспределению.

### ***ЭТАП 4.2 ПРОВЕРКА ОБОСНОВАННОСТИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДМ***

1. Куратор договора проверяет полученное от подрядной организации письмо на соответствие указанных № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образ М-15 / ОС-15 и отчеты подрядной организации. Согласованное письмо на перемещение ДМ направляет работнику по комплектации МТР.

### ***ЭТАП 4.3 ОТРАЖЕНИЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДМ В УЧЕТНОЙ СИСТЕМЕ***

1. Работник по комплектации МТР на основании письма подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ с визой куратора договора и руководителя СП по направлению деятельности в КИС SAP/R3:

* осуществляет возврат ДМ на склад СП, курирующего исполнение договора с оформлением и подписанием М-15/ОС-15 на возврат;
* отражает на складе СП перераспределение по признаку аналитического учета «Объект кап. строя» в учетной системе. К операции корректировки объекта прикрепляется скан-образ согласованного письма на корректировку объекта.
* оформляет отпуск ДМ со склада СП на склад подрядной организации с распечаткой М-15 /ОС-15. Оригиналы М-15 / ОС-15 подписывают МОЛ СП, курирующего исполнение договора и представитель подрядной организации, принимающей ДМ.

1. **АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ ЗА ДВИЖЕНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ**

**Таблица 5**

**Анализ и контроль за движением и сохранностью материалов, переданных на давальческой основе**

| **№** | **Этап/Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ВХОД** | **ВЫХОД** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка полноты вовлечения ДМ | СП, курирующее исполнение договора | В течение 2 рабочих дней с момента предоставления подрядной организацией отчета о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов и акта о приемке выполненных работ | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ.  Акт приемки выполненных работ. | Отчет подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ <Согласовано>. |
|  | Анализ запасов на предмет вовлечения ДМ по срокам | СП, курирующее исполнение договора | В течение 10 календарных дней МСО | Ведомость остатков ДМ у подрядной организации. | Ведомость остатков ДМ у подрядной организации <Согласовано>. |
|  | Ежеквартальная сверка ДМ | Работник по комплектации МТР | В течение 30 рабочих дней после окончания квартала | Акт сверки. | Акт сверки[[4]](#footnote-4) <Подписано>. |
|  | Годовая инвентаризация ДМ | СП, курирующее исполнение договора | В соответствии со сроками, утвержденными приказом о проведении годовой инвентаризации имущества Общества | Приказ о проведении годовой инвентаризации имущества <Подписано>. | Приказ об утверждении результатов годовой инвентаризации имущества <Подписано>. |

### ***ЭТАП 5.1 ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ ВОВЛЕЧЕНИЯ ДМ***

1. После предоставления подрядной организацией полного пакета документов, состоящего из:

* отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов;
* акта приемки выполненных работ;
* справки о стоимости выполненных работ и затрат;
* счета-фактуры.

1. Работник СП, курирующий исполнение договора, проводит проверку правильности оформления отчета подрядной организации на предмет корректности указанных остатков ДМ, отсутствие арифметических ошибок, указания № договора, объекта строительства и иных реквизитов. Осуществляется проверка полноты отражения в отчете подрядчика информации об использованных ДМ в соответствии с Актом о приемке выполненных работ, путем сопоставления наименования и объема работ, указанных в пунктах Акта о приемке выполненных работ и объема ДМ, указанных в отчете подлежащих списанию. В случае выявления расхождений данных отчета и Акт приемки выполненных работ СП, курирующее исполнение договора, должно незамедлительно вернуть весь пакет документов на доработку подрядной организации. Не допускается передача для отражения в учете пакета документов на выполненные работы, предусматривающие списание ДМ без отчета подрядной организации.

### ***ЭТАП 5.2 АНАЛИЗ ЗАПАСОВ НА ПРЕДМЕТ ВОВЛЕЧЕНИЯ ДМ ПО СРОКАМ***

1. После закрытия отчетного периода работник СП, курирующий исполнение договора, проводит анализ остатков ДМ, находящихся у подрядной организации, на предмет соблюдения сроков их вовлечения. В случае выявления ДМ, по которым не соблюден срок их вовлечения, проводит проверку обоснованности нахождения данных ДМ у подрядной организации.

### ***ЭТАП 5.3 ЕЖЕКВАРТАЛЬНАЯ СВЕРКА ДМ***

1. Работник по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора, направляет в адрес руководителя подрядной организации подписанный акт сверки, в котором указывает наименование, номенклатурные номера (КСМ), количество, стоимость переданных ДМ, их остатки и движение за отчетный период. После получения акта сверки подрядной организацией проводится сверка движения и остатков ДМ за отчетный период. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом. В случае выявления расхождений подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. По факту предоставления подрядной организацией протокола разногласий проводится проверка и работа по устранению выявленных расхождений. Оригинал акта сверки и все прилагаемые к нему документы, а также оригиналы первичных документов, регулирующие выявленные расхождения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения, передаются в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

### ***ЭТАП 5.4 ГОДОВАЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДМ***

1. В рамках проведения годовой инвентаризации имущества Заказчика проводится камеральная проверка наличия ДМ у подрядной организации. Работник по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора, направляет в адрес руководителя подрядной организации подписанный акт сверки, в котором указывает наименование, количество, стоимость переданных ДМ. После получения акта сверки подрядной организацией проводится сверка остатков ДМ на дату проведения инвентаризации. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика. В случае выявления расхождений подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. При проведении инвентаризации давальческих материалов следует руководствоваться требованиями [Положения Компании № П3-07 Р-0381 «Инвентаризация активов и обязательств»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3407483).

# ССЫЛКИ

1. [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03C0593DAE1D497004484CEE76CA93C5979394EC9962CBCB710AB518D01A0De3y8M).
2. [Приказ Минфина России от 15.11.2019 №180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».](consultantplus://offline/ref=D9B86D41B014EC535A62565B84914529E988B0ED56A5F5763E97E6FEAD5C61401482E1BCDB2757FBB6D5FFE6E38DEB9D4F11E93E768F3BE9LCIAG)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (доведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
4. [ГОСТ 15846-2002. Межгосударственный стандарт. Продукция, отправляемая в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение.](consultantplus://offline/ref=EBE88F91B6F5462E229941E4FC42E6AB6A7F6C356B6F29D9F3A86FABF135878D8444ABA4C6A85C2BA758006CD962D344DC06464F427E12CA48IBr9C)
5. Положение Компании № П2-02 Р-0375 «Управление запасами материально-технических ресурсов ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы».
6. [Положение Компании № П3-07 Р-0381 «Инвентаризация активов и обязательств»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3407483).
7. [Методические указания Компании № П2-01 М-0034 «Входной контроль качества материально-технических ресурсов на объектах строительства Компании»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2602707).
8. [Методические указания Компании № П2-02 М-0037 «Порядок приемки и проведения входного контроля материально-технических ресурсов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2025677).
9. [[Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» № П2-02 РГБП-0604 ЮЛ-107 «Cбор, хранение, учет и реализация лома черных и цветных металлов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3349496).](#Р_0109)
10. [Положение АО «Востсибнефтегаз» № П2-02 Р-0375 ЮЛ-107 «Управление запасами материально-технических ресурсов»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=4002662).
11. [Положение АО «Востсибнефтегаз» № П2-02 Р-0046 ЮЛ-10 «Порядок взаимодействия при оказании комплекса услуг по приемке материально-технических ресурсов, хранению, отпуску и осуществлении складского учета»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=3631577).
12. Положение АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Р-0251 ЮЛ-107 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета».

# 

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 8**

**Перечень Приложений к Регламенту бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз»**

| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | [Шаблон «Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту»](#Приложение1Ф) | Включено в настоящий файл |
| 2 | [Шаблон «Акт входного контроля»](#Приложение2Ф) | Включено в настоящий файл |
| 3 | Шаблон «[Заявка на отпуск давальческих материалов](#Приложение4)» | Приложено отдельным файлом в формате Excel |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН «[АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ЧАСТЕЙ (ГРУЗОМЕСТ) К МАТЕРИАЛ-КОМПЛЕКТУ](#Приложение3)»

АКТ

приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал – комплекту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Комиссия в составе:

Представитель Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Заказчика (подразделения, курирующего исполнение договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель УПСБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт приема-передачи содержимого грузоместа

Основание (заявка на выдачу МТР и оборудования) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта КС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование материал-комплекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номенклатурный номер (КСМ) материал-комплекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень содержимого грузоместа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **ВНЕШНИЯ МАРКИРОВКА** | **наличие паспортов, сертификатов качества** | **внешний вид (состояние упаковки)** | **количество мест** | **Единица изм.** | **Количество** | **упаковочный лист/**  **комплектовочная ведомость** | **НОМЕр акта** | **партия грузоместа** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Заказчик (представитель управления капитального строительства): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| УПСБ: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Поставщик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН «АКТ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ»

АКТ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**МТР:**

**Организация:** АО «Востсибнефтегаз».

**Место проведения входного контроля:**

**Принят и осмотрен груз, прибывший по следующим сопроводительным документам**: ТрН № от г., С-Ф № от г., ТН № от г.

**Документы о качестве:** предоставлены в полном объёме.

**Заводской номер**: в примечании.

**Срок годности/дата изготовления:** в примечании.

**Упаковочный лист:** № от.,

**Номер вагона/транспортного средства:** ТС№ от г.

**Объект:** Капитальное строительство.

**Поставщик:** ООО «».

**Уведомление об отгрузке:** -

**Договор:** № от г.

**Приложение:** -.

**Спецификация:** -.

**ИНН Поставщика:**

**По сопроводительным транспортным документам значилось**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОЛИЧЕСТВО** | **ВИД УПАКОВКИ** | **УКРУПНЕННАЯ НОМЕНКЛАТУРА МТР** | **ЕИ** |
| ТрН № от г., С-Ф № от г., ТН № от г., Упаковочный лист № от г., | | | |
| 5 | Деревянный ящик. | Наименование МТР. | место |

**Условия хранения продукции на складе получателя:** Открытая площадка.

**Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции:** Удовлетворительное.

**Таблица 1. Перечень поставленной продукции**

| **№** | **№ МЕСТА** | **ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛИРУЕМЫХ МТР** | **ЕИ** | **КОЛИЧЕСТВО**  **ПО ДОКУМЕНТАМ** | **КОЛИЧЕСТВО ПО ФАКТУ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ТрН № от г., С-Ф № от г., ТН № от г., Упаковочный лист № от г., | | | | | | |
|  | 1-5 |  | шт. |  |  | Дата изготовления 11.2021г. |
|  |  | шт. |  |  | Гарантийный срок 18 месяца. |
|  |  | шт. |  |  | Гарантийный срок 12 месяца. |
|  |  | шт. |  |  | Гарантийный срок 18 месяца. |
|  | Паспорт …, 1 страница | шт. | 0 | 25 |  |
|  | Паспорт …, 1 страница | шт. | 0 | 25 |  |
|  | Сертификат качества № …, 1 страница | шт. | 0 | 25 |  |
|  | Сертификат качества № …, 1 страница | шт. | 0 | 25 |  |
|  |  | Декларация о соответствии № ЕАЭС N RU Д-RU.РА01.В….по …г. | шт. | 0 | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПАРАМЕТРЫ КОНТРОЛЯ** | **МЕТОД КОНТРОЛЯ** | **РЕЗУЛЬТАТ КОНТРОЛЯ** | **ПРИМЕНЯЕМОЕ ОБОРУДОВАНИЕ** | **ОБЪЕМ КОНТРОЛЯ, %** |
| Проверка наличия технической документации, товарно-транспортной документации, документа, подтверждающего качество и комплектность (в том числе комплекта ЗИП). | Визуально | Соответствует | Визуально | 100% |
| Проверка наличия маркировки и её соответствие сведениям, указанным в товаросопроводительных документах (в т.ч. паспортах), фактическому МТР. | Визуально | Соответствует | Визуально | 100% |
| Проверка наличия/отсутствия механических повреждений упаковки, проверка соответствия упаковки ГОСТ. | Визуально | Отсутствует | Визуально | 100% |
| Проверка наличия/отсутствия механических повреждений МТР | Визуально | Отсутствует | Визуально | 100% |
| Проверка соответствия количества поступивших МТР транспортной накладной, упаковочным листам, проверка комплектности оборудования (в том числе комплекта ЗИП). | Визуально | Соответствует | Визуально | 100% |
| Нанесение несмываемой краской на каждом грузовом месте в разрезе поставки номера транспортного средства | Визуально | Соответствует | Визуально | 100% |
| Проверка геометрических параметров (Диаметр, Толщина, Длина) | ВИК | Соответствует | ВИК № 2045 | 10% |

**Заключение:**

1. Документация, подтверждающая качество, предоставлена в полном объёме. Местонахождение документации – г/м № 1-5. Документация защищена от воздействия влаги.
2. Сопроводительная документация предоставлена в полном объеме.
3. Упаковка соответствует требованиям [ГОСТ 15846-2002](consultantplus://offline/ref=EBE88F91B6F5462E229941E4FC42E6AB6A7F6C356B6F29D9F3A86FABF135878D8444ABA4C6A85C2BA758006CD962D344DC06464F427E12CA48IBr9C). Манипуляционные знаки в наличии.
4. Маркировка МТР соответствует сведениям сопроводительной документации.
5. Повреждения МТР отсутствуют.
6. Количество поступивших МТР соответствует сведениям сопроводительной документации.
7. Геометрические параметры соответствуют сопроводительной документации.
8. Фото прилагаются.
9. Номер транспортного средства нанесён несмываемой краской на каждом грузовом месте.
10. Входной контроль пройден.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявку на проведение входного контроля выдал  Специалист  АО «Востсибнефтегаз» |  | . | 00.00.0000г. |
| (должность/организация) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |  |
| Провел осмотр ВИК  Инспектор ООО «» |  |  | 00.00.0000г |
| (должность/организация) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |  |
| Старший инспектор  ООО «» |  |  | 00.00.0000г. |
| (должность/организация) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |  |
| АО «Востсибнефтегаз» |  |  | 00.00.0000г |
| (должность/организация) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |  |

Приложение № 1 (фото).

# ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ, РОЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО | - | новое строительство, реконструкция, техническое перевооружение, модернизация объектов (основных фондов), комплексных объектов производственного и непроизводственного назначения, линейных сооружений путем проведения строительно-монтажных работ (кроме бурения). |
| ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ (ЛНД) | - | внутренний документ, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования для исполнения работниками при осуществлении ими трудовой функции, а также другими лицами, на которых он распространяет свое действие. |
| ПРОЕКТНО-СМЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ | - | проектная документация, рабочая документация, сметная документация, разработанная с учетом технологической последовательности производства строительно-монтажных работ, документация описывающая требования к материалам, оборудованию, конструкциям и комплектующим изделиям, необходимая для выполнения работ и эксплуатации объекта капитального строительств. |
| ПУСКОНАЛАДОЧНЫЕ РАБОТЫ | - | комплекс работ, выполняемых на смонтированном оборудовании в период подготовки и проведения индивидуальных испытаний и комплексного опробования оборудования. |
| РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ | - | вид внутреннего документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности юридического лица, его структурных подразделений и должностных лиц. |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА | - | внутренний документ, содержащий справочную (аналитическую) информацию о ходе и результатах выполнения поручения или о проработке отдельного вопроса в инициативном порядке, предложения по решению поставленных задач или устранению выявленных недостатков хозяйственной деятельности, а также документ деловой переписки между работниками, служащий для обмена информацией по вопросам выполнения поставленных задач. |

РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА | - | подрядная (сервисная) организация, отвечающая за ведение бухгалтерского и налогового учета, и составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности по условиям договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета. |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТНИК | - | физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ]. |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД

Регламент бизнес-процесса АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ» № П2-02 РГБП-0605 ЮЛ-107 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ»

| **версия (номер изменения)** | **ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ/**  **утраты силы** | **дата ввЕДЕНИЯ в действие** | **РЕКВИЗИТЫ РД** | **Краткая АННОТАЦИЯ** | **РаЗРАБОТЧИК** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 27.02.2015 / 30.12.2021 | 27.02.2015 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 27.02.2015 №148 | Положение ОАО «Востсибнефтегаз» устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ОАО «Востсибнефтегаз» и подрядных организаций при передаче материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов операционной деятельности. | Начальник управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |
| 2 | 30.12.2021 | 30.12.2021 | Приказ АО «Востсибнефтегаз» от 30.12.2021 №2078 | Регламент бизнес-процесса АО «Востсибнефтегаз» устанавливает требования к процессу передачи материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов деятельности. | Начальник управления по снабжению МТР, управлению логистикой и складским комплексом АО «Востсибнефтегаз». |

1. Оформляется по форме приложения 2.6.30 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771) [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформляется по форме приложения 2.4.2 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771) [↑](#footnote-ref-2)
3. Оформляется по форме приложения 2.4.3. к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы».](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771) [↑](#footnote-ref-3)
4. Оформляется по форме приложения 2.19.82 к [Альбому форм АО «Востсибнефтегаз» № П3-07 Ф-0032 ЮЛ-107 «Первичные документы»](http://KRS-VSNK-AS08/reference.asp?sys=DIRECTUM&compcode=ReestrLND&id=2716771). [↑](#footnote-ref-4)
5. Под внешними документами понимаются НПА, технические регламенты (Таможенного союза и Евразийского экономического союза), национальные стандарты и правила стандартизации, международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, межгосударственные стандарты, стандарты иностранных государств, иные внешние документы аналогичного статуса. [↑](#footnote-ref-5)