

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «Славнефть-

Красноярскнефтегаз»

от «27» ноября 2019 г. № 1761

Введено в действие «27» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ООО «СЛАВНЕФТЬ – КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

№ П2-02 Р-0588 ЮЛ-428

ВЕРСИЯ 1.00

(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 19.06.2020
№ 798)
(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 13.10.2020
№ 1273)
(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 09.04.2021
№ 421)
(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 30.11.2021
№ 1464)
(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 28.11.2022
№ 1423)
(с изменениями, внесенными приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» от 10.05.2023
№ 527)

**Г. КРАСНОЯРСК
2019**



СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	5
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	8
3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.....	12
3.1. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.....	12
3.1.1. ПРИЕМКА МТР НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЕЙ	12
3.1.2. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ, НЕСООТВЕТСТВИЯ КАЧЕСТВУ.....	15
3.1.3. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР НА СКЛАД ПЕРЕРАБОТЧИКА	15
3.1.4. ПРИЕМКА МТР НА СОБСТВЕННЫЕ СКЛАДЫ.....	16
3.2. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	18
3.2.1. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ	18
3.2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА	23
3.2.3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМКИ МТР И ОТРАЖЕНИЕ В КИС SAP R/3 ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ	25
3.2.4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕДОСТАЧ МПЗ В ПРЕДЕЛАХ НОРМ ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ МТР, ВОЗНИКШИХ В ПРОЦЕССЕ ТРАНСПОРТИРОВКИ	27
3.2.5. ВЫДАЧА МАТЕРИАЛОВ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА В ПОДОТЧЕТ МОЛ	27
3.2.6. ОТПУСК ЗРА НА КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА (РЕВИЗИЮ).....	28
3.2.7. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА	30
3.2.8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЩЕСТВА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ОБОРУДОВАНИЯ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО МОНТАЖА, СО СКЛАДОВ.....	31
3.3. ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	31
3.3.1. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ	35
3.3.2. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЕЙ	38
3.4. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА	38
3.4.1. ВОЗВРАТ МТР ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА.....	38
3.4.2. ВОЗВРАТ СП (МЕНЕДЖЕРОМ ЗАПАСА) МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА	39

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

© ® ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», 2019



3.4.3. ПЕРЕДАЧА НА СКЛАДЫ МТР, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕМОНТАЖА ОБЪЕКТОВ ОС И НКС.....	40
3.4.4. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАКАЗЧИКА ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ	41
3.5. ХРАНЕНИЕ ТМЦ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА И НА СКЛАДАХ ХРАНИТЕЛЕЙ	41
4. ССЫЛКИ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

© ® ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», 2019

ПОЛОЖЕНИЕ ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ» «ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ»

СТРАНИЦА 3 ИЗ 59

№ П2-02 Р-0588 ЮЛ-428 ВЕРСИЯ 1.00

СПРАВОЧНО. Выгружено из ИСС по работе с ЛНД ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»
Передан через Диадок 15.05.2023 12:46 GMT+03:00
d5334e2c-9891-49af-a339-92d3af9f90af
Страница 3 из 60



ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Порядок приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку взаимодействия структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при поступлении, перемещении и выбытии материально-технических ресурсов, формировании пакета учетных документов, необходимого для организации приема, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов со складов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и со складов организаций-хранителей и представления их в бухгалтерскую службу.

Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Политики Компании № П2-08 П-02 «В области снабжения товарами, работами и услугами»;
- Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Настоящее Положение разработано с целью установления требований к выполнению операций по приемке, перемещению, хранению и отпуску материально-технических ресурсов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»:

- получения полной, достоверной, оперативной и своевременной информации о поступлении, движении, отгрузке и остатках материально-технических ресурсов;
- исключения рисков хищения и утраты имущества;
- исключения налоговых рисков, возникающих в связи с отсутствием и неправильным оформлением первичной документации.

Задачами настоящего Положения является определение порядка взаимодействия между работниками структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» в ходе приемки, перемещения, хранения, отпуска материально-технических ресурсов и документального оформления указанных операций.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками следующих структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»:

- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по снабжению;
- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по капитальному строительству;
- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора - главному геологу;
- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды;



- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по бурению;
- структурных подразделений, подчиненных заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам;
- структурных подразделений, подчиненных первому заместителю генерального директора по производству – главному инженеру;
- управления делами;
- структурных подразделений, административно подчиненных главному маркшейдеру;

являющимися ответственными за организацию и проведение работ по приему, перемещению, хранению и отпуску материально-технических ресурсов со складов и со складов организаций-хранителей.

Распорядительные, локальные нормативные документы и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

Структурные подразделения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, осуществляющими деятельность по организации и проведению работ по приему, перемещению, хранению и отпуску материально-технических ресурсов со складов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и со складов организаций-хранителей, а также с подрядными и сторонними организациями, сдающими на хранение материально-технические ресурсы на склады ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», обязаны включать в условия договора пункт о неукоснительном выполнении требований настоящего Положения подрядными (сервисными) организациями.

Структурные подразделения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными организациями, задействованными в выполнении строительно-монтажных работ, обязаны включать в договоры соответствующие условия, для соблюдения подрядной организацией требований, установленных настоящим Положением.

Структурные подразделения при оформлении договоров с подрядными организациями, оказывающими услуги бухгалтерского и налогового учета, обязаны включать в договоры соответствующие условия для соблюдения подрядной организацией требований, установленных настоящим Положением.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области приемки, перемещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.



1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА – специализированная организация, оказывающая ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» услуги по бухгалтерскому и налоговому учету в соответствии с договором об оказании услуг.

МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО – работник, который в соответствии с законодательством, нормативными актами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» 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 ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ – продукция производственно-технического назначения, используемая в производственной и инвестиционной деятельности. В случае строительного производства к материально-техническим ресурсам относят материалы, изделия, конструкции и оборудование, необходимые для осуществления строительства.

ОРГАНИЗАЦИЯ – юридическое лицо по законодательству Российской Федерации (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

ОРГАНИЗАЦИЯ-ХРАНИТЕЛЬ (ХРАНИТЕЛЬ) – подрядная организация, оказывающая услуги по приемке, выгрузке, хранению и отпуску материально-технических ресурсов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», на основании договора на оказание услуг по приемке, выгрузке, хранению и отгрузке грузов.

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.

ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ – первичный документ бухгалтерского учета, являющийся основанием для отражения в бухгалтерском учете информации о совершенных хозяйственных операциях в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

ПЕРЕРАБОТЧИК – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в России или за ее пределами, которое в соответствии с договором на переработку давальческого сырья выполняет по заданию Заказчика определенную работу за вознаграждение и передает Заказчику готовую продукцию.

ПОКЛАЖЕДАТЕЛЬ – сторона договора хранения, сдающая вещь на хранение.

ПОСТАВЩИК – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить продукцию в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке.

СЧЕТ-ФАКТУРА – документ, служащий основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав (включая комиссионера, агента, которые осуществляют реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав от своего имени) сумм



налога на добавленную стоимость к вычету в порядке, предусмотренном главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.

ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ – унифицированная накладная на перевозку груза определенным видом транспорта.



2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1-C ERP – учетная система 1-C ERP.

ТОР – верхний, первоочередной.

БЕИ – базисная единица измерения.

БКП – база конечного поступления.

БПП – база первичного поступления.

ДМ – давальческие материалы.

ДУ – внутренний диаметр трубопровода, к которому присоединяется арматура.

ЕИ – единица измерения.

Ж/Д – железнодорожный.

ЗГД – заместитель генерального директора ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ЗРА – запорно-регулирующая арматура.

КИС SAP R/3 – корпоративная информационная система SAP R/3.

КЛУ – Куюмбинский лицензионный участок.

КС-2 – Акт о приемке выполненных работ (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

ЛИС – локальная информационная система.

М-11 – Требование-накладная (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

М-15 – Накладная на отпуск материалов на сторону (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

М2/М2А – Доверенности (на получение товара / материальных ценностей), форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и



нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

М-4 – Приходный ордер (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

М-7 – Акт о приемке материалов (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

МБ-7 – Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»).

МОЛ – материально-ответственное лицо.

МСО – месяца, следующего за отчетным.

МТР – материально-технический ресурс.

МХ-1 – Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 №66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»).

МХ-3 – Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 №66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»).

НКС – объекты незавершенного капитального строительства.

ОБЩЕСТВО – общество с ограниченной ответственностью «Славнефть-Красноярскнефтегаз» (ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»).

ОККМТР – отдел контроля качества материально-технических ресурсов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОМТС – отдел материально-технического снабжения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОПО – отдел по правовому обеспечению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОС – основные средства.



ОС-1 – Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»).

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»).

ОС-16 – Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»).

ОС-4 – Акт о списании основных средств (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»).

ОСЛ – отдел по складской логистике ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ ПО ДОГОВОРАМ ПОСТАВОК – работник управления по снабжению материально-техническими ресурсами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОТЛ – отдел по транспортной логистике ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ОУЗМТРИПАМЗ – отдел по управлению запасами материально-технических ресурсов и подготовке аналитических материалов по запасам ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ПО – подрядная организация.

ПСД – приемно-сдаточная документация.

ПЭУ - планово-экономическое управление ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

РД – рабочая документация.

РУ – номинальное давление среды.

СЗ – служебная записка, форма которой регламентирована Приложением 5 Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0001 «Организация делопроизводства».

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

СМР – строительно-монтажные работы.

СО – специальная одежда.

СОПД - система обработки первичной документации.

СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – юридические лица, кроме ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».



СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определённой Положением о структурном подразделении.

СЭД – система электронного документооборота ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

ТМЦ – товарно-материальная ценность.

ТН – Транспортная накладная (форма утверждена постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»).

ТОРГ-12 – Товарная накладная (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»).

ТС – транспортное средство.

ТТН – Товарно-транспортная накладная (форма утверждена постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»).

ТУ – технические условия.

УКОИМ – управление комплектации оборудованием и материалами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

УЛИСК – управление логистикой и складским комплексом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

УПБОТ – управление промышленной безопасности и охраны труда ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

УСМТР – управление по снабжению материально-техническими ресурсами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

УЭБ – управление по экономической безопасности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».



3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

3.1. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

3.1.1. ПРИЕМКА МТР НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЕЙ

Ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения от Поставщика уведомления об отгрузке товара, создает в КИС SAP R/3 документ «Уведомление об отгрузке». Данный документ создается на одно транспортное средство. В уведомлении об отгрузке заполняются реквизиты в соответствии с предоставленной информацией от Поставщика:

- номер спецификации;
- номер транспортного средства;
- позиции и количество МТР в данном ТС в соответствии со спецификацией или комплектовочной ведомостью (в случае отгрузки частей комплекта);
- номер транспортной накладной;
- дата отгрузки;
- ориентировочная дата прибытия;
- грузоотправитель;
- грузополучатель;
- в случае отгрузки частей комплекта к «Уведомлению об отгрузке» прикрепляется комплектовочная ведомость (с указанием комплектовочного места).

Специалист ОМТС в течение 1 рабочего дня с момента получения от поставщика документов об отгрузке крепит в КИС SAP R/3 к уведомлению скан-образы ТТН, копии ж/д накладных, копии багажных накладных, копии упаковочных листов и других сопроводительных документов.

В случае отгрузки не габаритного, тяжеловесного товара или товара с особыми условиями хранения, ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 1 рабочего дня с момента отгрузки данного товара на склад Хранителя, передает информацию о данной поставке в ОСЛ, специалист которого в течение 1 рабочего дня с момента получения информации уведомляет Хранителя для формирования потребности по спецтехнике и подготовки складских площадей.

При поступлении МТР от Поставщиков на склад Хранителя:

- Хранитель осуществляет приемку груза по количеству (число единиц или товарных мест) и качеству (внешнее состояние). Приемка груза осуществляется без вскрытия тарной упаковки и внутритарного пересчета на соответствие отгрузочных мест товаросопроводительным документам;
- Хранитель обязан проверить соответствие груза сведениям, указанным в транспортных и товарно-сопроводительных документах, принять груз от перевозчика с соблюдением правил, предусмотренных законодательными актами и иными правовыми актами, регулирующими деятельность данного вида транспорта, а также в соответствии с действующим договором хранения;



- Хранитель подписывает транспортные накладные, один экземпляр транспортной накладной остается у Хранителя, другой экземпляр транспортной накладной, подписанный получателем, возвращается перевозчику.

Основанием на приемку продукции по количеству являются транспортные и сопроводительные документы (счет-фактура, накладная, спецификация, описи, упаковочные ярлыки и др.) отправителя. В случае отсутствия сопроводительных документов, основанием складу на приемку груза является транспортная накладная.

Количество поступившей продукции при приемке должно определяться в тех же ЕИ, которые указаны в сопроводительных документах. Если в этих документах отправитель указал вес продукции и количество мест, то получатель при приемке продукции должен проверить ее вес и количество мест.

Хранитель ежедневно составляет сводку о поступившем за сутки грузе с указанием наличия на поступившие материальные ценности сертификатов (паспортов) в форме, установленной Хранителем, и передает ее в ОСЛ (г. Красноярск).

Если на складе Хранителя закреплен специалист или МОЛ УЛиСК, Хранитель передает ему пакет первичных документов (МХ-1, М-7, копии ТТН, копии Ж/Д накладных, копии багажных накладных, копии упаковочных листов и других сопроводительных документов) и на основании данных документов и системного уведомления, созданного специалистом УСМТР, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов специалист УЛиСК на БПП в системе КИС SAP R/3 формирует Акт приема ТМЦ по форме, установленной в КИС SAP R/3, к которому прикрепляет скан-образ первичной документации.

В случае отсутствия представителей Общества на БПП Хранитель в день предоставления сводки направляет скан-образ пакета первичной документации по электронной почте специалисту ОСЛ в офис г. Красноярска для дальнейшего формирования в системе SAP R/3 Акта приема ТМЦ специалистом ОУЗМТРИПАМЗ. Оригиналы документов, направленных по электронной почте, должны предоставляться Хранителем в ОСЛ в течение 10 рабочих дней с момента поступления товара.

Оригиналы МХ-1 работником УЛиСК передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

При получении от поставщиков счета-фактуры и ТОРГ-12 на отгруженную продукцию, ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 1 рабочего дня с даты поступления проверяет документы на соответствие указанных в них данных условиям спецификации и договора, правильность расчетов и правильность оформления документов, формирует комплект документов (счет-фактура, ТОРГ-12, ТТН, Ж/Д накладная, упаковочные листы, комплектующие ведомости и др. документы), при поставках МТР, цены которых установлены в иностранной валюте, ответственный исполнитель по договорам поставок указывает курс валюты на дату перехода прав собственности и передает пакет документов в ОУЗМТРИПАМЗ.

Работник ОУЗМТРИПАМЗ в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет полученные документы на предмет поступления указанных в них МТР, в случае соответствия данных, указанных в документах факту прикладывает копию акта МХ-1, в случае необходимости



копии транспортных документов. Затем работник ОУЗМТриПАМЗ отражает в учете поступление МТР в КИС SAP R/3 на основании копий первичных документов (МХ-1, ТТН, ТН, Ж/Д-накладных, М-7 и т.п.) и системного уведомления, созданного ответственным исполнителем по договорам поставок. При этом формируются следующие документы, в зависимости от вида поступивших МТР:

- М-4 на все виды материалов, товаров для перепродажи, а также оборудование, требующее и не требующее монтажа;
- при поступлении ОС, бывших в эксплуатации у других организаций – ОС-1, ОС-16. Акты должны быть составлены передающей стороной.

Формы документов определены в Приложении 2 к Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Данные документы распечатываются специалистом ОУЗМТриПАМЗ, подписываются работником УЛиСК, уполномоченным на подписание доверенностью Общества.

Работник ОУЗМТриПАМЗ в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов формирует пакет документов, состоящий из ранее предоставленных документов ответственным исполнителем по договорам поставок, прикладывает копию МХ-1, подписанный документ прихода (М-4). Затем работник ОУЗМТриПАМЗ передает весь пакет документов ответственному исполнителю по договорам поставок.

Ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от ОУЗМТриПАМЗ выполняет в КИС SAP R/3 операции по распределению принятых на баланс МТР по первичным заявкам на закупку и регистрирует входящие счета-фактуры от поставщика. Для импортных материалов, подлежащих прослеживаемости, при регистрации счета-фактуры указывается регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости. Затем пакет документов (Счет-фактура, ТОРГ-12, МХ-1, М-4, сопроводительный лист) в скан-образе размещает в Пакет ПД в СОПД, а оригиналы первичных документов ответственный исполнитель передает в бухгалтерскую службу.

Документы поступления МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируются типовые документы в 1-С ERP: «Поступление товаров услуг», «Счет-фактура полученный». Данные документы доступны для обработки работникам бухгалтерской службы.

В течение 1 рабочего дня с момента предоставления первичных документов, размещенных в Пакет ПД в СОПД и выгрузки системного документа прихода МТР в 1-С ERP, бухгалтерская служба отражает проводку поступления на баланс Общества, производя операцию оприходования МТР на склад Хранителя.

Ответственный исполнитель по договорам поставок прикрепляет скан-образы сертификатов на оприходованные МТР в КИС SAP R/3 в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от поставщика.

В случае, когда товар поступил на склад Хранителя, а уведомление об отгрузке отсутствует, работник ОСЛ в течение 1 рабочего дня с момента поступления МТР на склад информирует об этом ответственного исполнителя по договору поставки. Ответственный исполнитель по



договорам поставок в течение 1 рабочего дня с момента получения информации создает в КИС SAP R/3 «Уведомление об отгрузке» и уведомляет ответственного работника ОУЗМТриПАМЗ.

В случае поступления комплектных материалов отдельными грузоместами, пакет документов, для отражения в учете материал-комплекта передается ответственным исполнителем по договорам поставок в ОУЗМТриПАМЗ только после полного поступления всех частей, составляющих комплект.

3.1.2. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ, НЕСООТВЕТСТВИЯ КАЧЕСТВУ

Если при поступлении МТР выявлены недостача, расхождение с данными, указанными в сопроводительных документах (ТТН, упаковочными листами и т.д.), несоответствие продукции по количеству, наличие повреждений Хранитель обязан в течение 4 часов с момента поступления МТР письменно уведомить об этом специалиста ОСЛ и оформить М-7, МХ-1. Работник ОСЛ в течение 1 рабочего дня с момента получения информации доводит информацию до куратора договора поставки, а также уведомляет Хранителя о запрете к отгрузке МТР до устранения выявленных несоответствий. Работник УСМТР в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации проводит мероприятия с поставщиком по корректировке фактического количества, качеству или корректировке входящей первичной документации. В случае, если по результатам проведенной работы, разногласия урегулированы, дальнейшая приемка груза проводится аналогично приемке груза, поступившего без расхождений. В случае, если разногласия не урегулированы, в течение 3 рабочих дней с момента окончания работ с поставщиком по урегулированию выявленных несоответствий работник УСМТР направляет информацию в ОПО для формирования претензии согласно Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-06 Р-0084 ЮЛ-428 «Порядок ведения претензионно-исковой работы», а также уведомляет СП (менеджера запасов) о том, что по данным МТР ведется претензионная работа. Для возможности отражения неотфактурованной поставки МТР работник УСМТР предоставляет в бухгалтерскую службу М-7, МХ-1 в сроки закрытия отчетного периода.

3.1.3. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР НА СКЛАД ПЕРЕРАБОТЧИКА

Поступление МТР на склады переработчиков осуществляется в рамках договоров поставки МТР с базисом поставки «Завод переработчика (подрядчика)».

Поставщик после отгрузки товаров направляет ответственному исполнителю по договорам поставок факсом либо электронной почтой копии документов, подтверждающих отгрузку МТР на склад переработчика (ж/д квитанция или иные товаросопроводительные документы с отметкой перевозчика о принятии груза к перевозке, ТОРГ-12, счет-фактура и прочие документы, предусмотренные условиями договора).

На основании первичных документов, предоставленных Поставщиком и при полном пакете документов подтверждающих отгрузку МТР на склад переработчика (счет-фактура, ТОРГ-12, ТТН, Ж/Д накладная, упаковочные листы, комплектующие ведомости и др. документы), ответственным исполнителем по договорам поставок в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения полного пакета документов, создается документ в КИС SAP R/3 «Уведомление об отгрузке». Порядок создания «Уведомления об отгрузке» указан в [подразделе 3.1.1.](#)



Ответственный исполнитель по договорам поставок МТР осуществляет контроль поступлений МТР на склад переработчика.

При поступлении МТР на склад переработчика, в течение 2 рабочих дней ответственный исполнитель по договорам поставок МТР оформляет М-15 на передачу МТР в переработку в рамках договора переработки/подряда на основании оригинала доверенности ф.М2\М2А, проставляет подпись в графе «Отпуск разрешил», «Отпустил» и направляет её для подписания в адрес ПО.

Уполномоченный представитель ПО в течение 2 рабочих дней следующих за днем получения подписывает М-15 и направляет оригиналы накладной на отпуск материалов на сторону М-15 и оригинал доверенности ф.М2\М2А на получение МТР в адрес ответственного исполнителя по договору поставки, а также скан-образы документов по электронной почте.

При получении от переработчика (ПО) М-15 и доверенности, ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов проверяет документы на соответствие указанных в них данных условиям договора, правильность оформления документов, формирует комплект документов (счет-фактура, ТОРГ-12, М-15, доверенность, паспорта, сертификаты) и передает пакет документов в ОУЗМТРиПАМЗ.

В случае передачи копий документов, ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 10 рабочих дней с момента передачи копий предоставляет оригиналы М-15 и доверенности на получение МТР в ОУЗМТРиПАМЗ.

Работник ОУЗМТРиПАМЗ в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, проверяет полученные документы на предмет соответствия указанных в них МТР с данными указанными в уведомлении, отражает приход МТР на балансе Общества в КИС SAP R/3. Работник УЛиСК, имеющий право подписи на основании доверенности от имени Общества, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов подписывает пакет документов и возвращает ответственному исполнителю по договорам поставок. Оригиналы М-15 (ДМ) ответственным исполнителем по договорам переработки передаются по реестру в бухгалтерскую службу в течение 3 рабочих дней с момента отражения в КИС SAP R/3.

3.1.4. ПРИЕМКА МТР НА СОБСТВЕННЫЕ СКЛАДЫ

Ответственный исполнитель по договорам поставок после получения от Поставщика уведомления об отгрузке товара в течение 1 рабочего дня создает в КИС SAP R/3 документ «Уведомление об отгрузке».

Порядок создания «Уведомления об отгрузке» указан в [подразделе 3.1.1.](#)

При получении МТР работник УЛиСК, работающий на БПП обязан в течение 3 рабочих дней с момента получения МТР:

- проверить правильность заполнения первичных документов (наименование МТР, количество) на получаемые МТР, в том числе наличие документов, удостоверяющих качество продукции (сертификат, паспорт и т.п.);
- убедиться в целостности МТР;
- проверить соответствие наименований МТР, указанных в первичных документах;



- провести сверку количества МТР по первичным документам с фактически получаемым количеством;
- подписать со стороны грузополучателя документы (ТТН, ТН, ТОРГ-12);
- прикрепить бирки на товар с указанием наименования МТР, номенклатурного номера (в случае наличия уведомления), номера транспортной накладной, номера грузоместа (указанного в комплектовочной ведомости и присвоенного Хранителем) и объекта капитального строительства;
- оформить Акт приема ТМЦ;
- со стороны покупателя подписать ТОРГ-12 и указать доверенность в соответствии с п.2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- первичные документы на полученные МТР передать ответственному исполнителю по договору поставки.

Работники производственных баз УЛиСК должны иметь доверенность на право подписания документов по поступлению МТР от имени Общества, оформленную в установленном порядке.

Работник УЛиСК при поступлении МТР на склад в течение 1 рабочего дня с момента поступления МТР формирует в КИС SAP R/3 Акт приема ТМЦ по форме, установленной в КИС SAP R/3, и прикрепляет сканированные документы (М-7, копии ТТН, копии ТОРГ-12, копии упаковочных листов и других сопроводительных документов).

При получении от работника склада производственной базы УЛиСК счета-фактуры и ТОРГ-12 на продукцию, ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов проверяет документы на соответствие указанных в них данных условиям спецификации и договора, правильность расчетов и правильность оформления документов, формирует комплект документов (счет-фактура, ТОРГ-12, ТТН, Ж/Д накладная, упаковочные листы, комплектовочные ведомости и другие документы), при поставках МТР, цены которых установлены в иностранной валюте, ответственный исполнитель по договорам поставок указывает курс валюты на дату перехода прав собственности и передает пакет документов в ОУЗМТРИПАМЗ.

Работник ОУЗМТРИПАМЗ в течение 2 рабочих дней после получения документов проверяет их на предмет поступления указанных в них МТР, в случае соответствия данных указанных в документах факту производит отражение в учете поступления МТР в КИС SAP R/3 на основании копий первичных документов (МХ-1, ТТН, ТН, Ж/Д-накладных, М-7 и т.п.) и системного уведомления, созданного специалистом УСМТР. При этом формируются следующие документы в зависимости от вида поступивших МТР:

- М-4 на все виды материалов и оборудования;
- при поступлении ОС, бывших в эксплуатации у других организаций – ОС-1, ОС-16. Акты должны быть составлены передающей стороной.

Данные документы распечатываются специалистом ОУЗМТРИПАМЗ, подписываются работником УЛиСК, уполномоченным на подписание доверенностью от имени Общества.

Работник ОУЗМТРИПАМЗ в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов формирует пакет документов, состоящий из ранее предоставленных документов (Счет-фактура,



ТОРГ-12, ТТН, Ж/Д накладная, упаковочные листы, комплектовочные ведомости и др. документы) исполнителем по договорам поставок, прикладывает копию МХ-1, подписанный документ прихода (М-4). Затем работник ОУЗМТриПАМЗ передает весь пакет документов ответственному исполнителю по договорам поставок.

Ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от ОУЗМТриПАМЗ выполняет в КИС SAP R/3 операции по распределению принятых на баланс МТР по первичным заявкам на закупку и регистрирует входящие счета-фактуры от поставщика. Затем пакет документов (Счет-фактура, ТОРГ-12, МХ-1, М-4, сопроводительный лист) в скан-образе размещает в Пакет ПД в СОПД, а оригиналы первичных документов ответственный исполнитель передает в бухгалтерскую службу.

Документы поступления МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируются типовые документы ЛИС: «Поступление товаров услуг», «Счет-фактура полученный». Данные документы доступны для обработки работникам бухгалтерской службы.

На основании предоставленных первичных документов и системного документа прихода МТР в ЛИС 1-С ERP, бухгалтерская служба в течение 1 рабочего дня с момента получения первичных документов отражает проводку поступления на баланс Общества, производя операцию оприходования МТР на склад Хранителя в ЛИС 1-С ERP.

Ответственный исполнитель по договорам поставок прикрепляет скан-образы сертификатов на оприходованные МТР в КИС SAP R/3 в течение 3 рабочих дней с момента поступления от поставщика.

3.2. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

3.2.1. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ

3.2.1.1. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

Перемещение МТР между складами осуществляется на основании служебных записок от работников СП на имя начальника УЛиСК с приложением перечня МТР на транспортировку. Срочные к вывозу МТР перемещаются на основании «Заявки на перемещение (ТОР)» ([Приложение 1](#)), направленной на электронный адрес snk-top@snkng.rosneft.ru.

Работники СП ежедневно производят анализ складских остатков в системе SAP R/3 или по сводке остатков МТР на складах БПП, размещенной на сетевом ресурсе работниками УЛиСК, на предмет наличия запасов, необходимых к первоочередному перемещению, и направляют СЗ на имя начальника УЛиСК с перечнем МТР к перемещению.

Перемещение МТР со складов хранителей осуществляется на основании сформированных работниками УЛиСК в КИС SAP R/3 Заявок на перемещение по факту их формирования по форме, установленной в КИС SAP R/3, с учетом предоставленной от СП информации о первоочередном перемещении МТР.

Существуют два метода включения МТР в Заявку на перемещение МТР:

- в случае, если по всей поставке (МТР, которые поступили на одном транспортном средстве на БПП) БКП единая, в заявку на перемещение МТР включается весь перечень МТР при возможности погрузки на одно транспортное средство;



- в случае, если МТР по поставке имеет различные БКП, в Заявку на перемещение МТР включаются только заявленные МТР на перемещение. Работник БПП УЛиСК (в случае отсутствия - специалист ОСЛ) направляет письмо в адрес Хранителя с просьбой осуществить вытарку грузового места с целью распределения МТР поставки для каждого БКП отдельно.

При перемещении комплектных МТР работник ОСЛ должен не менее чем за 1 рабочий день до планируемой отгрузки уведомить Хранителя о составе комплекта МТР. Хранитель обязан следить за правильной отгрузкой оборудования и материалов, состоящих из нескольких составляющих и комплектующих. Хранителю рекомендуется осуществлять отгрузку одним транспортом, исключать возможность комплектования одного грузоместа из разных комплектов оборудования.

Работник ОСЛ предоставляет Хранителю Заявку на вывоз МТР, оформленную в произвольной форме, не менее чем за 1 рабочий день до планируемой отгрузки, возможно формирование заявки отгрузки с плановым сроком исполнения несколько дней.

На основании Заявки на перемещение МТР Общества, Хранитель организывает отгрузку и снятие МТР с хранения.

По факту снятия МТР с хранения Хранитель оформляет и передает МХ-3, транспортно-проводительные документы, если иное не предусмотрено договором.

ТТН и ТН выписываются в 6 экземплярах из расчета:

- 1-й экземпляр предназначен для работника УЛиСК склада-отправителя;
- 2-й экземпляр предоставляется службе охраны Хранителя;
- 3-й экземпляр предназначен для МОЛ склада Хранителя;
- 4-6-й экземпляры передаются перевозчику. При поступлении МТР на склад-получатель перевозчик передает 1 экземпляр кладовщику УЛиСК БКП, 1 экземпляр представителю ОТЛ УЛиСК для оплаты транспортных услуг, 1 экземпляр в бухгалтерскую службу своей организации.

Водная накладная, дорожная ведомость, квитанция о приеме груза к перевозке выписываются из расчета:

- квитанция о приеме груза к перевозке предназначена для БПП УЛиСК склада – отправителя в качестве подтверждения передачи груза к перевозке;
- дорожная ведомость предназначена для перевозчика с целью учета движения МТР и факта выдачи его работником УЛиСК склада-получателя;
- водная накладная выдается перевозчику для передачи кладовщику УЛиСК склада-получателя (2 экземпляра).

Работник УЛиСК в КИС SAP R/3 оформляет М-11 и осуществляет проводку отпуска в «Путь» при получении МХ-3, ТТН, ТН со стороны Хранителя в следующие сроки:

- в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, в случае отгрузки МТР с Красноярских портов и Лесосибирска;



- в момент осуществления хозяйственной операции, в случае отгрузки МТР со складов станции Карабула.

М-11 выписывается в 2-х экземплярах, подписывается в графе «Отпустил»:

- 1-й экземпляр остается на отправляющем складе,
- 2-й экземпляр передается с ТТН перевозчику для склада-получателя.

3.2.1.2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

Принятие МТР и отражение в КИС SAP R/3.

Принятие поступивших МТР и тары (под материалы) на собственные склады производится кладовщиком УЛиСК, который осуществляет приемку фактически поступивших МТР на склад по количеству и качеству. Приемка комплектного оборудования производится в течение 1 рабочего дня на основании комплектовочной ведомости, входящей в состав комплекта документов, поступающих со склада-отправителя и фактически поступивших частей комплектного оборудования на склад.

Отражение прихода МТР, поступивших в контейнерах (с заводской пломбой) в КИС SAP R/3 осуществляется работником УЛиСК в течение 1 рабочего дня на основании сопроводительных документов (учитывая условия договора поставки). В случае нарушения пломбы, упаковки необходимо проведение внутритарной приемки, которую комиссионно осуществляют МОЛ, представитель СП (менеджер запасов) и представитель входного контроля (ОККМТР).

Оформление и передача документов по поступлению.

На всех первичных документах должны присутствовать:

- подписи лиц, предусмотренных формой документа, их должности, расшифровка подписей (в том числе «Разрешаю»);
- номенклатурный номер, наименование МТР; количество материала, затребованного и отпущенного, ЕИ, наименование складов;
- печати в графах «грузоотправителя», «грузополучателя»;
- подпись в графе «Разрешаю» на М-11 ставит работник УЛиСК склада-отправителя на основании выданной ему доверенности Общества.

Любые исправления в первичном учетном документе должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составившие документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц в соответствии с п. 7 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Кладовщик УЛиСК склада-получателя в течение суток с момента поступления МТР обязан передать оригиналы сопроводительных документов (М-11, ТТН, ТН, акт (при наличии)) на поступившие МТР специалисту УЛиСК склада-получателя.

Операция приемки из «пути» МТР в КИС SAP R/3 на склад Общества осуществляется специалистами склада-получателя в течение 1 рабочего дня с момента поступления МТР на склад на основании документов, предоставленных кладовщиком УЛиСК, и М-11. После выполнения



проводки поступления МТР на склад-получатель, документы перемещения МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-C ERP. При выполнении операции миграции формируются и проводятся типовые документы 1-C ERP «Перемещение товаров».

После приема из «Пути» МТР, перемещаемых с БПП, из системы выводятся на печать 3 экземпляра М-11, которые подписываются МОЛ склада в графе «Получил» с указанием даты поступления. Один экземпляр вместе с входящей М-11 с подписью БПП «Отправил» остается на принимающем складе (БКП), 1 экземпляр передается на отправляющий склад (БПП), 1 экземпляр передается в офис г. Красноярск.

В случае выявления замечаний к предоставленным документам, работник УЛиСК уведомляет исполнителя БКП посредством электронной почты.

Специалист КЛУ УЛиСК в течение 3 рабочих дней с момента совершения операций перемещения по складу, выгружает в КИС SAP R/3 перечень накладных, сортирует накладные по номерам и производит прикрепление в КИС SAP R/3 размещенных на сервере скан-образов документов.

Специалист КЛУ УЛиСК после закрытия периода формирует Реестр документов по складу ([Приложение 2](#)) и передает в офис г. Красноярск пакеты оригиналов документов по каждому складу с приложением Реестра и Отчета о движении ТМЦ в местах хранения ф.МХ-20.

Специалист УЛиСК в г.Красноярск в течение 3 рабочих дней с момента получения оригиналов документов проверяет документы перемещения МТР с БПП на БКП, на основании доверенности подписывает М-11 в графе «Отпустил». Далее специалист УЛиСК сканирует их, разделяет документы в скан-образе, присваивает им системные номера, размещает скан-образы документов на сервере, затем передает оригиналы документов и Реестр передачи документов по складу ([Приложение 2](#)) в бухгалтерскую службу.

Работник бухгалтерской службы в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов проверяет предоставленные документы на правильность оформления, полноту отражения в 1-C ERP, ставит в реестрах отметку о приемке документов (подпись, расшифровку подписи, дату, должность) и один экземпляр реестра передает работнику УЛиСК. В случае наличия замечаний работник бухгалтерской службы возвращает документы в УЛиСК для внесения исправлений, с вычеркиванием данного документа из Реестра передачи документов в бухгалтерскую службу и указанием замечаний.

Работник УЛиСК склада-получателя передает в течение 5 рабочих дней после полной разгрузки баржи копии водных накладных посредством электронной почты в ОТЛ УЛиСК. В срок не более 14 календарных дней с момента полной разгрузки баржи передает оригиналы водных накладных в ОТЛ УЛиСК по реестру (формат Excel) содержащему в обязательном порядке следующие данные: номер накладной, номер баржи, дата поступления, дата передачи накладной.

Работник ОТЛ УЛиСК проверяет оформление оригиналов водных накладных и применение тарифных ставок в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, прикрепляет к перевозочным документам и размещает в СОПД документы для отражения бухгалтерской службой транспортных затрат.



3.2.1.3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАД ХРАНИТЕЛЯ

Работник склада-получателя УЛиСК в течение 1 рабочего дня с момента передачи документов по поступлению МТР на склад от Хранителя осуществляет проверку документов на предмет:

- комплектности: МХ-1, М-11, ТТН, ТН;
- соответствия МТР по количеству мест и весу указанных в МХ-1, М-11, ТТН, ТН;
- наличия наименования МТР, номенклатурного номера, количества материала, затребованного и отпущенного, ЕИ, наименования складов;
- наличия печатей, подписей, расшифровки подписей на всех документах.

Работник склада-получателя УЛиСК производит приемку МТР из «Пути» на склад Хранителя в КИС SAP R/3 в соответствии с сопроводительными документами со склада-отправителя и фактически поступившим товаром на склад.

Из системы КИС SAP R/3 выводится на печать 1 экземпляр М-11, который подписывается специалистом УЛиСК на основании доверенности в графе «Получил» с указанием даты поступления. Данный экземпляр вместе с входящей М-11 остается на принимающем складе. Специалист принимающего склада крепит подписанные скан-образы документов по перемещению МТР в КИС SAP R/3 и уведомляет специалиста ОУЗМТриПАМЗ (г. Красноярск) по электронной почте о выполненном перемещении. Специалист ОУЗМТриПАМЗ (г. Красноярск) распечатывает 1 экземпляр М-11 и подписывает у работника УЛиСК (г. Красноярск), имеющего право подписи на основании доверенности от имени Общества, в графе «Получил». Специалист ОУЗМТриПАМЗ производит сканирование подписанных в офисе г.Красноярск первичных документов, для дальнейшего прикрепления скан-образа в КИС SAP R/3 и передает документы в бухгалтерскую службу по Реестру передачи документов по складу ([Приложение 2](#)).

После выполнения проводки поступления МТР на склад-получателя, документы перемещения МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируются и проводятся типовые документы 1-С ERP «Перемещение товаров».

Комплектность оригиналов первичных документов в период авиационных перевозок – МХ-1, М-11, навигации – МХ-1, автотранспортных перевозок – МХ-1, М-11, копии ТТН/ТН.

Оригиналы М-11 передаются в бухгалтерскую службу согласно порядку передачи, указанному в п. 3.2.1.2. данного Положения по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)). Оригиналы МХ-1 передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в [п. 3.2.1.2.](#) данного Положения, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.



3.2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА

3.2.2.1. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА

Перемещение МТР между собственными складами (базами) осуществляется на основании СЗ от работников СП на имя начальника УЛиСК с приложением перечня МТР на транспортировку. Срочные к вывозу МТР перемещаются на основании «Заявки на перемещение (ТОР)» ([Приложение 1](#)), направленной на электронный адрес snk-top@snkng.rosneft.ru

На основании СЗ на имя начальника УЛиСК, либо «Заявки на перемещение (ТОР)» работник склада-отправителя УЛиСК формирует в КИС SAP R/3 Заявку на перемещение МТР (по форме, установленной в КИС SAP R/3) и документы (ТТН, ТН) на перемещение груза между складами Общества.

В момент осуществления перемещения работник УЛиСК склада-отправителя в КИС SAP R/3 отражает отпуск МТР в «Путь».

Выполнение проводки отпуска в «Путь» и оформление накладной формы М-11 должно быть обеспечено в течение 1 рабочего дня после осуществления хозяйственной операции по перемещению МТР.

Работник склада-отправителя УЛиСК выписывает М-11 в 2-х экземплярах, подписывает в графе «Отпустил»:

- 1-й экземпляр оставляет на отправляющем складе,
- 2-й экземпляр передает с ТТН перевозчику для склада-получателя.

Работник склада-отправителя УЛиСК выписывает ТТН и ТН в 5-ти экземплярах из расчета:

- 1-й экземпляр предназначен для работника УЛиСК склада – отправителя;
- 2-й экземпляр предоставляется службе охраны склада;
- 3-5-й экземпляры передаются перевозчику. При поступлении МТР на склад-получателя перевозчик передает 1 экземпляр кладовщику УЛиСК БКП, 1 экземпляр представителю ОТЛ УЛиСК для оплаты транспортных услуг, 1 экземпляр в бухгалтерскую службу своей организации.

Водная накладная, дорожная ведомость, квитанция о приеме груза к перевозке выписываются из расчета:

- квитанция о приеме груза к перевозке предназначена для БПП УЛиСК склада – отправителя в качестве подтверждения передачи груза к перевозке;
- дорожная ведомость предназначена для перевозчика с целью учета движения МТР и факта выдачи его работником УЛиСК склада-получателя;
- водная накладная выдается перевозчику для передачи кладовщику УЛиСК склада-получателя (2 экземпляра).

Порядок оформления М-11, передачи оригиналов документов по перемещению МТР в УЛиСК (г. Красноярск) и в бухгалтерскую службу осуществляется в порядке, указанном [п. 3.2.1.2.](#) настоящего Положения.



Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в [п. 3.2.1.2.](#) данного Положения, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.

3.2.2.2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

Принятие поступивших МТР и тары (под материалы) на собственные склады производится кладовщиком УЛиСК, который в течение 1 рабочего дня с момента их фактического поступления на склад осуществляет приемку фактически поступивших МТР по количеству и качеству. Приемка комплектного оборудования производится на основании комплектовочной ведомости, входящей в состав комплекта документов, поступающих со склада-отправителя и фактически поступивших частей комплектного оборудования на склад.

Кладовщик УЛиСК склада-получателя в течение суток с момента получения документов обязан передать оригиналы сопроводительных документов (М-11, ТТН, ТН, акт (при наличии)) на поступившие МТР специалисту УЛиСК склада-получателя.

Операция приемки из «пути» МТР в КИС SAP R/3 на склад Общества осуществляется специалистами склада-получателя в течение 1 рабочего дня с момента поступления МТР на основании документов, предоставленных кладовщиком УЛиСК, и М-11. После выполнения проводки поступления МТР на склад-получателя, документы перемещения МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируются и проводятся типовые документы 1-С ERP «Перемещение товаров».

После приема из пути перемещаемых МТР, специалист УЛиСК в течение 1 рабочего дня выводит из системы на печать 3 экземпляра М-11, которые подписывает МОЛ склада в графе «Получил» с указанием даты поступления. Все экземпляры М-11 после подписания МОЛ в течение 1 рабочего дня передаются на отправляющий склад для подписания МОЛ отправляющего склада в графе «Отпустил». Далее 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается специалисту на принимающий склад, 1 экземпляр передается в офис г. Красноярск.

Работник УЛиСК (г. Красноярск) в течение 3 рабочих дней с момента получения оригиналов документов проверяет их и передает в бухгалтерскую службу согласно порядку передачи, указанному в п. 3.2.1.2. настоящего Положения по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)).

3.2.2.3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАД ХРАНИТЕЛЯ

Работник БПП УЛиСК в течение одного рабочего дня с момента передачи документов по поступлению МТР на склад от Хранителя осуществляет проверку документов на предмет:

- комплектности: МХ-1, М-11, ТТН, ТН;
- соответствия МТР по количеству мест и весу указанных в МХ-1, М-11, ТТН, ТН;
- соответствия наименования МТР, номенклатурного номера, количество материала, затребованного и отпущенного, ЕИ, наименование складов;
- наличия печатей, подписей, расшифровки подписей на всех документах.



Работник БПП УЛиСК производит приемку МТР из «пути» на БПП в КИС SAP R/3 в соответствии с сопроводительными документами со склада-отправителя и фактически поступившим товаром на склад.

При поступлении МТР со склада БКП, специалистом принимающего склада из системы SAP R/3 выводятся на печать 3 экземпляра М-11, которые подписываются специалистом УЛиСК на основании доверенности в графе «Получил» с указанием даты поступления. 1 экземпляр вместе с входящей М-11 остается на принимающем складе, 2 экземпляра М-11 передаются на отправляющий склад для подписания МОЛ отправляющего склада в графе «Отпустил». Далее 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается в офис г. Красноярск.

После выполнения проводки поступления МТР на склад-получателя, документы перемещения МТР, отраженные в КИС SAP R/3, автоматически мигрируют в 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируются и проводятся типовые документы 1-С ERP «Перемещение товаров».

Оригиналы накладных М-11 передаются в бухгалтерскую службу согласно порядку передачи, указанному в п. 3.2.1.2. настоящего Положения по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)). Оригиналы МХ-1 передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в [п. 3.2.1.2.](#) настоящего Положения, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.

3.2.3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМКИ МТР И ОТРАЖЕНИЕ В КИС SAP R/3 ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ

В случае выявления недостатков и/или дефектов по поступившим МТР кладовщик УЛиСК оформляет Акт общей формы ([Приложение 3](#)) и/или коммерческий акт по форме, предоставленной перевозчиком.

Оформленный Акт общей формы в течение 1 рабочего дня с момента оформления передается специалисту БПП/БКП УЛиСК с приложением товаросопроводительных документов, указанных в Акте общей формы.

Специалист БПП/БКП УЛиСК осуществляет следующие действия:

- в течение 2 рабочих дней с момента составления акта проводит предварительный анализ обстоятельств, вызвавших составление акта, определяет правильность оформления документов;
- в течение 2 рабочих дней с момента составления Акта общей формы направляет электронное сообщение с приложением полного пакета документов (акт общей формы, водная накладная, дорожная ведомость, ТН, М-11, фотоотчеты, прочие документы) в СП, курирующее договор с контрагентом;
- не позднее 10 рабочих дней со дня составления и подписания Акта общей формы передает оригиналы Акта общей формы (аннулированные Акты общей формы (при наличии)) с приложением копий сопроводительных документов под реестр в УЛиСК (г. Красноярск), оформленном в произвольной форме;



- в течение 2 рабочих дней с момента урегулирования /аннулирования Акта общей формы (фактическое получение МТР), оповещает всех участников процесса по электронной почте;
- в течение 2 рабочих дней с момента урегулирования /аннулирования Акта общей формы осуществляет проводку поступления на склад в системе КИС SAP R/3.

СП, курирующее договор с контрагентом, осуществляет следующие действия:

- проводит работу по урегулированию разногласий в допретензионном порядке, инициирует направление в адрес контрагента претензии, при отсутствии возможности возместить ущерб (наличии заключения ОПО о невозможности ведения претензионно-исковой работы; заключения служебного расследования УЭБ; прочие документы), выносит на согласование Генеральному директору Общества вопрос о списании ущерба на убытки Общества;
- в течение 2 рабочих дней с момента получения Акта общей формы уведомляет СП (менеджера запасов) о выявленной недостачи и/или дефектов МТР;
- контролирует получение результатов по претензионной работе в отношении контрагентов;
- при урегулировании акта путем возмещения контрагентом денежных средств в размере стоимости утерянных МТР, в течение 3 рабочих дней, но не позднее 3-го числа МСО предоставляет в бухгалтерскую службу (информационно в УЛиСК) копии документов (акт, исходящее письмо в адрес поставщика/перевозчика/хранителя, платежное поручение, материалы служебного расследования и прочие сопроводительные документы) путем направления служебной записки, зарегистрированной в СЭД для отражения недостачи и списания МТР.

В случае выявления недостачи в пределах норм естественной убыли, предусмотренных нормативными документами, утвержденными профильными ведомствами РФ, при проведении приемки МТР на БКП МОЛ склада формирует Акт общей формы ([Приложение 3](#)). В транспортных документах МОЛ склада делает отметку следующего содержания: «Груз и документы принял: должность, подразделение, ФИО, подпись. При приемке ТМЦ выявлена недостача, не превышающая естественную убыль, на что составлен Акт №__ от ____». МОЛ склада производит расчет фактической убыли в разрезе номенклатур, транспортных средств и документов. Расчет вносится в Бланк расчета фактической убыли ([Приложение 4](#)). На основании вышеуказанных документов МОЛ склада в течение 2 рабочих дней формирует Акт о списании ТМЦ в пределах норм естественной убыли по форме, предусмотренной Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», Акт общей формы подписывается комиссией по списанию инертных материалов и МОЛ склада.

Порядок работы Комиссии по списанию инертных материалов регламентирован Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». Комиссия по списанию инертных материалов организуется, реорганизуется, упраздняется приказом по Обществу. Состав Комиссии по списанию инертных материалов определяется приказом. В обязательный состав комиссии входят руководители и работники структурных подразделений, подчиненных главному маркшейдеру и управления организации капитального строительства. В задачи Комиссии по списанию инертных материалов входит принятие решения по списанию инертных материалов в пределах естественной убыли в соответствии с предоставленными документами (Актом



общей формы, Бланком расчета фактической убыли, Актом о списании ТМЦ в пределах норм естественной убыли). В права и обязанности Комиссии по списанию инертных материалов входит установление причин списания МТР, запрос документального оформления списания МТР, подписание заключения и Акта о списании ТМЦ в пределах норм естественной убыли. Решение по списанию принимается коллегиально на заседании Комиссии по списанию инертных материалов. Комиссия по списанию инертных материалов проводит заседания по мере необходимости, результат работы по списанию инертных материалов оформляется заключением Комиссии по списанию инертных материалов (форма документа произвольная).

3.2.4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕДОСТАЧ МПЗ В ПРЕДЕЛАХ НОРМ ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ МТР, ВОЗНИКШИХ В ПРОЦЕССЕ ТРАНСПОРТИРОВКИ

Недостача МТР в пределах норм естественной убыли, возникшая при перемещении МТР со складов Хранителей на склады Общества, а также при перемещении МТР между складами Общества, фиксируется путем оформления Акта общей формы, в котором указывается расчет норм естественной убыли со ссылкой на нормативный документ, а также Акта о списании недостачи МТР, на основании которого работниками УЛиСК производится списание недостачи в системе КИС SAP R/3.

Документ списания недостачи мигрирует в систему 1-C ERP. При выполнении операции миграции формируется типовый документ в 1-C ERP: «СписаниеНедостачТоваров». Данный документ проверяется и проводится работником бухгалтерской службы.

Нормы естественной убыли утверждены следующими нормативными документами:

- приказом Министерства энергетики РФ от 16.04.2018 № 281 «Об утверждении норм естественной убыли нефтепродуктов при хранении»;
- приказом Министерства энергетики РФ, Министерства транспорта РФ от 15.11.2018 № 1035/412 «Об утверждении норм естественной убыли нефти и нефтепродуктов при перевозке железнодорожным, автомобильным, водным видами транспорта и в смешанном железнодорожно-водном сообщении».

3.2.5. ВЫДАЧА МАТЕРИАЛОВ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА В ПОДОТЧЕТ МОЛ

МОЛ СП по фактической потребности формирует в КИС SAP R/3 заявку на выдачу (перемещение) материалов со склада, срок действия заявки на отпуск материалов составляет 30 календарных дней с момента создания. МОЛ СП согласовывает бумажный носитель заявки у руководителя СП и передает для согласования специалисту УЛиСК на месторождении, далее специалист УЛиСК направляет скан-образ согласованной заявки по электронной почте на склад и прикрепляет в КИС SAP R/3.

В случае, если на остатках склада отсутствуют необходимые материалы, предназначенные для СП, специалист СП, имеющего потребность, по электронной почте направляет для согласования подписанную руководителем своего СП скан-копию Заявки на заем (в произвольной форме) на руководителя СП, которому принадлежит запас. После согласования, работник СП, за которым числится материал, формирует в КИС SAP R/3 заявку на заем материалов, указывая информацию: СП, которому осуществляется заем материала; менеджер. Специалист СП, на которого переведен запас, в случае необходимости изменения аналитических признаков МТР, выполняет в КИС SAP R/3 операции по смене «Вида деятельности», «Класса оценки», «Объекта КС».



Ответственный исполнитель УЛиСК на складе выполняет следующие действия:

- формирует в КИС SAP R/3 М-11, на основании согласованного заказа на отгрузку в цеха и осуществляет выдачу МТР по факту обращения и личного присутствия МОЛ;
- осуществляет проводку отпуска материала в подотчет МОЛ, распечатывает М-11, которая подписывается МОЛ СП в момент совершения выдачи материалов. Согласно п.5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» подпись в документах другого члена коллектива (бригады) может быть расценена как подпись неустановленного лица. Скан-образ двусторонне подписанного документа прикрепляет в КИС SAP R/3;
- предоставляет оригиналы документов по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в УЛиСК (г. Красноярск) не реже 1 раза в 10 рабочих дней.

В офисе г. Красноярска специалист УЛиСК проверяет документы и передает по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в бухгалтерскую службу.

3.2.6. ОТПУСК ЗРА НА КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА (РЕВИЗИЮ)

В течение 3 рабочих дней с момента поступления потребности на выдачу ЗРА ПО или МОЛ СП, специалист СП (менеджер запасов) формирует заявки на отпуск ЗРА на ревизию в КИС SAP R/3. Специалист СП направляет в УЛиСК подписанную заявку и крепит скан-образ в реестре заявок в КИС SAP R/3.

При получении заявки, специалист УЛиСК уведомляет специалиста ОККМТР о дате проведения проверки наличия технической документации завода изготовителя ЗРА, и ее комплектации по спецификации.

В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки специалист УЛиСК совместно со специалистом ОККМТР проверяют наличие технической документации завода изготовителя ЗРА, комплектацию.

В случаях выявленных несоответствий по наличию технической документации и/или комплектации ЗРА, в течение 2 рабочих дней специалистом ОККМТР готовится обращение в адрес поставщика по выявленным несоответствиям.

Специалист ОККМТР направляет по электронной почте информацию о несоответствии комплектности ЗРА специалисту СП (менеджеру запасов).

МОЛ УЛиСК, не позднее 2 рабочих дней с момента проведения проверки, готовит и доставляет на площадку цеха опрессовки и передает ЗРА специалисту СП, ответственному за испытание, или представителю ПО по М-15 в формате Excel для проведения испытаний ([Приложение 5](#)) в комплекте с технической документацией (руководство по эксплуатации, паспорт). ЗРА не укомплектованные технической документацией к испытанию не принимаются.

Специалист УЛиСК в день передачи ЗРА специалисту СП, ответственного за испытание, или представителю ПО на ревизию формирует в КИС SAP R/3 проводку перемещения на склад В003-«Ревизия_ЗРА». Из системы выводятся на печать по 2 экземпляра накладных М-11 и М-15:



- М-11, подписывается с 2-х сторон МОЛ склада, 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается в офис г. Красноярска в ОУЗМТриПАМЗ. Передача оригиналов документов со склада в УЛиСК (г. Красноярск) осуществляется специалистом УЛиСК по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) не реже 1 раза в 10 рабочих дней. В офисе г. Красноярска специалист ОУЗМТриПАМЗ проверяет документы и передает по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в бухгалтерскую службу;
- М-15 в формате Excel, подписывается МОЛ склада и уполномоченным представителем ПО. 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается ПО.

Специалист УЛиСК отправляющего склада крепит пакет скан-образов документов по передаче ЗРА на Ревизию (М-11, М-15, доверенность) в КИС SAP R/3.

Специалист СП, ответственный за испытание, или представитель ПО принимают ЗРА и Техническую документацию по Акту приема-передачи ЗРА для проведения испытаний ([Приложение 5](#)), проводят работы по испытанию ЗРА в установленном порядке контроля качества ЗРА.

Отпрессованную ЗРА размещают на площадке цеха опрессовки.

Специалист СП, ответственный за испытание прикрепляет в КИС SAP R/3 скан-образ Акта гидравлических испытаний запорной арматуры ([Приложение 6](#)).

Специалист СП (менеджер запасов) формирует заявки на возврат ЗРА с ревизии в КИС SAP R/3, с обязательным указанием для каждой позиции статуса прохождения ревизии: Пройден/ Не пройден.

МОЛ УЛиСК обеспечивает вывоз ЗРА с площадки цеха опрессовки, оформляет М-15 в формате Excel и после проведения испытаний принимает ЗРА на склад с оформлением возвратной М-15 в формате Excel. Специалист СП, ответственный за испытание после проведения испытаний прикрепляет в КИС SAP R/3 скан-образ Акта приема-передачи ЗРА после проведения испытаний ([Приложение 7](#)) в комплекте с технической документацией на каждое изделие.

Специалист УЛиСК в день поступления ЗРА на склад после ревизии формирует в SAP R/3 проводку перемещения со склада B003-«Ревизия_ЗРА».

Из системы выводятся на печать по 2 экземпляра М-11 и М-15 (возвратная):

- М-11, подписывается с 2-х сторон МОЛ склада, 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается в офис г. Красноярска в ОУЗМТриПАМЗ. Передача оригиналов документов со склада в УЛиСК (г. Красноярск) осуществляется специалистом УЛиСК не реже 1 раза в 10 рабочих дней. В офисе г. Красноярска специалист ОУЗМТриПАМЗ проверяет документы и передает по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в бухгалтерскую службу;
- М-15(возвратная), подписывается МОЛ склада и уполномоченным представителем ПО. 1 экземпляр остается на принимающем складе, 1 экземпляр передается ПО.

Специалист УЛиСК принимающего склада крепит пакет скан-образов документов по передаче ЗРА с Ревизии (М-11, М-15 в формате Excel) в КИС SAP R/3.



Специалист УЛиСК уведомляет специалиста СП (менеджер запасов) о возврате на склад ЗРА успешно прошедшей ревизию, производит выдачу ЗРА в адрес ПО или МОЛ СП, согласно процедурам, предусмотренным настоящим Положением.

В течение 2 рабочих дней с момента получения Акта по ЗРА не прошедшим гидравлические испытания, специалист УКОИМ направляет информацию с Актами гидравлических испытаний запорной арматуры в УЛиСК и УСМТР на запорную арматуру, не прошедшую испытание.

3.2.7. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА

Выдача СИЗ осуществляется согласно Положению Компании № ПЗ-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании», на основании «Заявки на выдачу СО и СИЗ» подписанной руководителем СП заявителя и согласованной специалистом УПБОТ (форма Заявки регламентирована Положением Компании № ПЗ-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании»).

Ответственный исполнитель УЛиСК на складе выполняет следующие действия:

- получив оформленную и подписанную «Заявку на выдачу СО и СИЗ», проверяет ее на предмет соответствия по срокам выданной ранее спецодежды;
- создает в КИС SAP R/3 заявку на отгрузку в цеха с указанием склада спецодежды и оформляет документы передачи СО в эксплуатацию: накладную М-11 и МБ-7;
- оформленная накладная М-11 и МБ-7 подписывается кладовщиком и работником, получающим спецодежду;
- оформленные и подписанные документы М-11 передаются через СОПД для проведения в 1-С ERP в бухгалтерскую службу. Оригиналы передаются по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в ОУЗМТРИПАМЗ г. Красноярск.

Кладовщик со склада выдает спецодежду согласно оформленных документов и сообщает руководителю работника, которому выдана СО, о необходимости прибыть на склад и подписать поле «Руководитель подразделения» в ведомости МБ-7.

3.2.7.1. ВОЗВРАТ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ НА СКЛАД

В случае возврата спецодежды, эксплуатируемой сроком до 1 года, специалист УЛиСК БКП производит оформление М-11 в 1-С ERP с возвратом МТР на склад «спецодежда б/у». Кладовщик принимает спецодежду б/у и подписывает М-11 в графе «получил». Специалист УЛиСК в КИС SAP R/3 прикрепляет скан-образ пакета документов (МБ-7 и М-11).

При возврате спецодежды со сроком эксплуатации более года, специалистом УЛиСК БКП в 1-С ERP создается документ «ТМЦ в эксплуатации» (тип «возврат»), распечатывает в формате excel, который затем передает для проведения в 1-С ERP в бухгалтерскую службу.

На основании данных из документа «ТМЦ в эксплуатации» специалист УЛиСК БКП формирует в 1-С ERP документ МБ-7, прикрепляет скан-образ пакета документов (МБ-7 и М-11).

Кладовщик принимает б/у спецодежду на склад и подписывает МБ-7 в графе «Получил».



Специалист УЛиСК БКП ежедекадно передает оригиналы по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) специалисту ОУЗМТРИПАМЗ (г. Красноярск) для дальнейшей передачи в бухгалтерскую службу.

3.2.8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЩЕСТВА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ОБОРУДОВАНИЯ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО МОНТАЖА, СО СКЛАДОВ

Таблица 1

Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Контроль поступления на склады БКП заявленного оборудования по счету 08.04	Ответственный исполнитель (менеджер запаса) Периодичность – постоянно	<u>Входящие:</u> Информация из КИС SAP R/3 о поступлении оборудования на склад. <u>Продукт:</u> Выгрузка остатков поступившего оборудования на склад. <u>Требования:</u> Ответственный исполнитель СП Общества (менеджер запаса) отслеживает информацию из КИС SAP R/3 о поступлении на БКП заявленного оборудования, не требующего монтажа и учитываемом на бухгалтерском счете 08.04.
2.1	В случае подтверждения потребности в оборудовании, получение со склада оборудования.	Ответственный исполнитель (менеджер запаса) Срок – в течение отчетного периода Специалист УЛиСК на БКП - в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на отпуск оборудования со склада, сформированной в КИС SAP R/3	<u>Входящие:</u> 1. Заявка на отпуск оборудования со склада, оформленная в КИС SAP R/3; 2. Заявка на отпуск на бумажном носителе, согласованная согласно п.3.2.2.1 настоящего Положения; <u>Продукт:</u> М-11 требование-накладная на выдачу в подотчет МОЛ СП, проведенная в учетной системе КИС SAP R/3; <u>Требования:</u> Ответственный исполнитель менеджера запаса проводит анализ перечня оборудования на предмет потребности вовлечения. Ответственный исполнитель СП Общества (менеджер запаса): 1) формирует в КИС SAP R/3 заявку на отпуск оборудования со склада; 2) направляет на согласование заявку на отпуск оборудования со склада на бумажном носителе, согласно п.3.2.2.1 настоящего Положения. 3) На основании заявки на отпуск оборудования со склада на бумажном



№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>носителя, согласованной согласно п.3.2.2.1 настоящего Положения, специалист УЛиСК на БКП проводит в КИС SAP R/3 перемещение МТР на склад МОЛ менеджера запаса, распечатывает М-11 в 3-х экземплярах.</p> <p>Кладовщик УЛиСК на основании заявки на отпуск оборудования со склада и М-11, осуществляет отпуск оборудования со склада. Один экземпляр М-11 остается у кладовщика, 1 экземпляр остается у МОЛ-получателя, 1 экземпляр передается работнику ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярске по Реестру документов по складу (Приложение 2) для дальнейшей передачи в бухгалтерскую службу.</p>
2.2	Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1	<p>Ответственный исполнитель (менеджер запаса)</p> <p>Срок – в течение 10 рабочих дней (не позднее 2 числа МСО) после поступления оборудования на БКП</p>	<p><u>Входящие:</u> Информация о поступлении оборудования на склад БКП.</p> <p><u>Продукт:</u> ОС-1, оформленный на сотрудника СП-менеджера запаса и подписанный комиссией.</p> <p><u>Требования:</u> Для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, ответственный исполнитель СП Общества (менеджер запаса) оформляет и подписывает в надлежащем порядке Акт приема-передачи объекта основных средств ОС-1, для дальнейшей передачи документов в бухгалтерскую службу и ввода оборудования в эксплуатацию.</p>
3.1	В случае отсутствия необходимости в эксплуатации объекта ОС	<p>Ответственный исполнитель (менеджер запаса)</p> <p>Срок – не позднее 20 числа каждого месяца.</p> <p>Специалист УЛиСК БКП</p> <p>Срок – не позднее 20 числа каждого месяца.</p>	<p><u>Входящие:</u> Заявка на отпуск оборудования со склада на МОЛ, оформленная в КИС SAP R/3 (с отметкой «без фактического получения»)</p> <p><u>Продукт:</u> М-11; Акт приема-передачи объекта ОС на хранение (Приложение 10)</p> <p><u>Требования:</u> Специалист УЛиСК отражает в программе SAP R/3 перемещение оборудования на МОЛ менеджера запаса и оформляет Акт приема-передачи объекта ОС на хранение на склад - с МОЛ менеджера запаса на МОЛ УЛиСК (Приложение 10).</p>



№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>В Акте приема-передачи обязательно указывается КСМ, партия, наименование и количество (места) на передаваемое оборудование.</p> <p>Акт подписывается МОЛ-менеджером запаса датой приемки на хранение оборудования на склад.</p> <p>Кладовщик УЛиСК БКП подписывает Акт приема-передачи со своей стороны и принимает оборудование на склад для дальнейшего хранения до возникновения потребности в его возврате.</p> <p>Одновременно производится биркование принятого оборудования.</p> <p>МОЛ склада УЛиСК несет полную материальную ответственность за сохранность ОС при принятии его на склад на хранение, в соответствии с Актом приема-передачи объекта ОС на хранение (Приложение 10).</p>
3.2	Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1	<p>Ответственный исполнитель (менеджер запаса)</p> <p>Срок – в течение 10 рабочих дней (не позднее 2 числа МСО) после передачи оборудования на хранение на БКП</p>	<p><u>Входящие:</u> М-11; Подписанный Акт приема-передачи объекта ОС на хранение (Приложение 10).</p> <p><u>Продукт:</u> ОС-1, оформленный на сотрудника СП - менеджера запаса и подписанный комиссией.</p> <p><u>Требования:</u> Для включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, ответственный исполнитель СП Общества (менеджер запаса) оформляет и подписывает в надлежащем порядке Акт приема-передачи объекта основных средств ОС-1, для дальнейшей передачи документов в бухгалтерскую службу.</p> <p><u>Обязательный пункт:</u> в печатной форме ОС-1 (на последней странице акта) указывается ответственное лицо, принявшее на ответственное хранение объект ОС (МОЛ склада УЛиСК), а также фактическое местонахождение объекта ОС.</p> <p>МОЛ склада УЛиСК проставляет свою подпись в отметке о принятии ОС на склад для хранения и возвращает ОС-1</p>



№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>сотруднику СП-менеджера запаса для дальнейшей передачи документа в бухгалтерию.</p> <p>После ввода оборудования в эксплуатацию в ИС 1С:ЕРП, сотрудник СП-менеджера запаса сообщает специалисту УЛиСК на БКП инвентарный номер для внесения на бирку и размещения на хранимом оборудовании. С целью прослеживания информации о фактическом местонахождении введенного оборудования, в отчете по движению ОС в 1С:ЕРП реализована возможность вывода информации о местонахождении, в соответствии с данными печатной формы.</p>
3.3	Возврат объекта ОС с хранения МОЛ-менеджеру запаса	<p>Ответственный исполнитель (менеджер запаса) Срок – в течение отчетного периода</p> <p>Специалист УЛиСК на БКП В течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на отпуск оборудования со склада</p>	<p><u>Входящие:</u> 1. Заявка на отпуск в свободной форме, посредством электронной почты.</p> <p><u>Продукт:</u> Акт возврата объекта ОС с хранения (Приложение 11); ОС-2</p> <p><u>Требования:</u> Возврат оборудования с хранения осуществляется по факту обращения сотрудника СП-менеджера оборудования, с оформлением Акта возврата объекта ОС с хранения (Приложение 11). С целью отражения в 1С:ЕРП информации о фактическом местонахождении объекта ОС, при возврате с хранения основного средства, оформляется накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств ОС-2 с указанием изменения местонахождения ОС, двусторонне подписывается МОЛ СП-менеджера запаса и передается в бухгалтерскую службу. С момента подписания Акта возврата объекта ОС с хранения, материальная ответственность за основное средство переходит с МОЛ склада УЛиСК на МОЛ СП-менеджера запаса.</p>

3.3. ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Отпуск МТР возникает в случае:

- передачи сторонним организациям оборудования в монтаж;
- передачи МТР сторонним организациям на давальческой основе;



- реализации МТР со складов Хранителей и складов Общества сторонним организациям;
- передачи оборудования (наземного и подземного) по договорам подряда для установки в скважины.

3.3.1. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ

Этапы оформления выдачи оборудования в монтаж или материалов по давальческой схеме:

- согласование письма ПО;
- проверка письма ПО;
- оформление заявки на получение МТР;
- получение ПО МТР со складов Общества.

ПО на основании полученной в производство работ проектно-сметной документации, а также согласно утвержденного в Обществе графика строительства объекта капитального строительства, УКОиМ формирует потребность в материалах и оборудовании – Заявку на получение МТР ([Приложение 8](#)) и направляет письмом на руководителя куратора договора - ЗГД/руководителя прямого подчинения генеральному директору по направлению деятельности.

На основании письма ПО, согласованного и завизированного руководителем куратора договора - ЗГД / руководителем прямого подчинения генеральному директору по направлению деятельности или уполномоченным им лицом, специалист СП (менеджер запасов) в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку номенклатуры и количества МТР, требуемых к выдаче, на соответствие проекту строительства; формирует системный документ в КИС SAP R/3 – заявка на отпуск МТР (по форме, предусмотренной КИС SAP R/3). Оригинал и/или копия заявки на отпуск МТР передается специалистом СП (менеджер запасов) в течение 2 рабочих дней представителю ПО для оформления доверенности. В случае истечения 30 календарных дней с момента формирования заявки на отпуск МТР, специалист УЛиСК БКП по неотгруженным МТР закрывает заявки в КИС SAP R/3 путем удаления заявок из системы и возврата запаса на склад.

3.3.1.1. ОТПУСК ОБОРУДОВАНИЯ В МОНТАЖ

Отпуск оборудования в монтаж осуществляется специалистами УЛиСК в течение 2 рабочих дней по факту обращения ПО на склад Общества при условии наличия должным образом оформленных заявки на отпуск МТР (заявка оформляется специалистом СП (менеджером запасов)) и оригинала доверенности ф.М2/М2а. Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня с момента обращения представителя ПО с пакетом необходимых документов, формирует в КИС SAP R/3 ОС-15 и передает кладовщику для осуществления выдачи оборудования представителю ПО. Формирование, подписание и отражение в учете ОС-15 производится датой начала отгрузки комплекта. Кладовщик производит отпуск МТР на основании выданной ему доверенности Общества, обеспечивает подписание трех экземпляров акта МОЛ, передает подписанные ОС-15 специалисту УЛиСК БКП. Специалист УЛиСК БКП формирует пакет документов: ОС-15, заявку на отпуск МТР, М2/М2а, акты приёма-передачи грузомест (накопительные ОС-15).

Один экземпляр ОС-15 передается ПО, 1 оригинал остается на складе, 1 экземпляр передается в ОУЗМТРИПАМЗ в г.Красноярск.



Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня после формирования пакета документов (ОС-15, заявка на отпуск МТР, М2/М2а, акты приёма-передачи грузомест ОС-15) осуществляет проверку предоставленных документов, прикрепляет скан-образ пакета документов в КИС SAP R/3 и отражает проводку передачи оборудования в монтаж. Не реже 1 раза в 10 рабочих дней, специалист УЛиСК БКП формирует реестр документов в КИС SAP R/3 по форме Реестр документов по складу ([Приложение 2](#)) и передает специалисту ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярск. Работник ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярске осуществляет итоговую проверку корректности оформления ОС-15 и обеспечивает их передачу по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в бухгалтерскую службу.

В случае выдачи комплекта оборудования с большим количеством грузомест, отпуск производится по накопительным ОС-15, которые оформляются специалистом УЛиСК БКП, подписываются МОЛ и хранятся на складе Общества.

Для отпуска насосно-компрессорных труб сторонним организациям по договорам аренды или договорам подряда для установки их в скважину необходимо предварительно перевести насосно-компрессорные трубы в состав ОС. Данный порядок регламентируется Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» №П1-01.05 Р-0422 ЮЛ-428 «Учет движения, порядок применения и эксплуатации насосно-компрессорных труб, патрубков и переводников».

3.3.1.2. ОТПУСК ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Отпуск ТМЦ по давальческой схеме ПО производится в рамках заключенного договора подряда, условиями которого предусмотрена выдача материалов на давальческой основе.

Выдача ТМЦ со склада осуществляется кладовщиком УЛиСК в течение 2 рабочих дней по факту обращения ПО на склад Общества при условии наличия должным образом оформленных заявки на отпуск МТР и М2/М2а. Факт отпуска оформляется М-15. Отпуск комплектных ТМЦ ПО производится только полным комплектом, включая все места (составляющие и комплектующие материал-комплекта) согласно комплектовочной ведомости. Формирование, подписание и отражение в учете М-15 производится датой начала отгрузки комплекта. Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня с момента обращения представителя ПО с пакетом необходимых документов формирует в КИС SAP R/3 М-15 и передает кладовщику для осуществления выдачи ТМЦ представителю ПО. Кладовщик производит отпуск МТР, на основании доверенности обеспечивает подписание четырех экземпляров накладной МОЛ, передает подписанные М-15 специалисту УЛиСК БКП. Специалист УЛиСК БКП формирует пакет документов: М-15, заявку на отпуск МТР (по форме, предусмотренной КИС SAP R/3), М2/М2а. Два экземпляра накладной передается ПО, 1 остается в архиве на складе, 1 экземпляр передается в ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярск.

Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня после получения пакета документов (М-15, заявка на отпуск МТР, М2/М2а) осуществляет проверку предоставленных документов, обеспечивает подписание М-15 в части «Отпуск разрешил», отражает проводку отпуска ДМ в КИС SAP R/3 и прикрепляет их скан-образ в КИС SAP R/3. Не реже 1 раза в 10 рабочих дней специалист УЛиСК БКП формирует Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) и передает специалисту ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярске.

Специалист ОУЗМТриПАМЗ в г. Красноярске проверяет реестр приёма-передачи оригиналов первичных документов – М-15 и обеспечивает их передачу в бухгалтерскую службу по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)).



Сертификаты и паспорта (при наличии прикреплении в SAP R/3) передаются специалистом УЛиСК доверенному лицу, МОЛ ПО в момент выдачи ТМЦ. В случае отсутствия указанных документов на складе Общества, доверенное лицо ПО обращается за необходимой документацией в УСМТР через структурное подразделение – куратора договора, обеспечивающее связь ПО и УСМТР.

3.3.1.3. РЕАЛИЗАЦИЯ МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

Реализация МТР сторонним организациям производится на основании заключенного договора поставки и спецификации. Необходимость проведения реализации МТР инициируется ПО путем направления в Общество письма о выдаче МТР.

Специалист ОСЛ, на основании заключенного Договора на поставку ТМЦ и ежеквартально утверждаемых ПЭУ плановых нормативов транспортно-заготовительных расходов и величины рентабельности, оформляет спецификацию, по форме и в сроки, предусмотренные Договором.

Специалист ОСЛ в течение 1 рабочего дня с момента получения письма ПО проверяет наличие в письме необходимой информации для проведения согласования реализации МТР (номера договоров подряда и поставки, объект капитального строительства, на который выписывается МТР, номенклатура, количество к выдаче, тип, марка, размер и т.п.), проверяет номенклатуру и количество МТР, требуемых к выдаче, согласовывает проведение реализации МТР со СП Общества - куратором договора.

В течение 2 рабочих дней с момента получения письма о выдаче МТР специалист ОСЛ по электронной почте направляет специалисту УЛиСК БКП информацию о номенклатуре, количестве и стоимости ТМЦ, планируемых к отпуску, с указанием покупателя, грузополучателя, реквизитов договора поставки (номера, даты), в рамках которого будет проведен отпуск.

Кладовщик БКП в течение 2 рабочих дней по факту обращения ПО на склад Общества, при условии наличия М2/М2а, производит выдачу ТМЦ со склада.

Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня с момента обращения представителя ПО, формирует в КИС SAP R/3 «Заказ на продажу» и ТОРГ-12, и передает ТОРГ-12 кладовщику для подписания представителем ПО.

Кладовщик, производивший отпуск МТР, обеспечивает подписание ТОРГ-12 МОЛ ПО, передает подписанные ТОРГ-12 специалисту УЛиСК БКП. Специалист УЛиСК БКП формирует пакет документов: ТОРГ-12, М2/М2а.

Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня после формирования документов:

- осуществляет проверку предоставленных документов, обеспечивает подписание ТОРГ-12 в части «Отпуск разрешил»;
- осуществляет проводку реализации ТМЦ в КИС SAP R/3;
- прикрепляет в КИС SAP R/3 скан-образ ТОРГ-12.

Документ реализации автоматически мигрирует из SAP R/3 в систему 1-C ERP.

Работник бухгалтерской службы на основании поступивших данных осуществляет контроль отраженных операций реализации в системе 1-C ERP, производит верификацию документов в



части требований к оформлению первичных документов, формирует счёт-фактуру и передает специалисту ОСЛ.

Специалист ОСЛ осуществляет верификацию предоставленных документов, контролирует правильность их оформления, соответствия системным данным, а также соответствие цены действующему прейскуранту.

Один экземпляр ТОРГ-12 и счет-фактуру специалист ОСЛ направляет в адрес ПО с описью для вложения.

3.3.2. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЕЙ

Порядок отпуска МТР сторонним организациям со складов Хранителей аналогичен указанному в [п. 3.3.1.](#)

Дополнительно специалист УЛиСК БКП подготавливает сопроводительное письмо в адрес Хранителя с просьбой о снятии с хранения и передаче МОЛ ПО МТР указанных в заявке на отпуск. Хранитель оформляет МХ-3, подписывает и передает один экземпляр специалисту УЛиСК БКП. Далее скан-образ МХ-3 совместно с пакетом первичных расходных документов (ТОРГ-12/ ОС-15/ М-15 на давальческой основе, заявкой на отпуск МТР, М2/М2а) в течение 2 рабочих дней прикрепляется специалистом УЛиСК БКП к исходящей поставке в SAP R/3.

3.4. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

3.4.1. ВОЗВРАТ МТР ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

Не использованные в процессе строительства ДМ и оборудование (переданное в монтаж) по условиям договора подряда должны быть возвращены на склад Общества или склад Хранителя.

Прием МТР от ПО на склад Общества или на склад Хранителя осуществляется на основании письма от ПО о намерении возврата МТР, согласованного ЗГД по направлению деятельности и ЗГД по снабжению. В письме должен быть указан номер договора подряда, на основании которого осуществляется возврат МТР на склад, номер М-15 или номер ОС-15, на основании которых были получены МТР. К письму должны быть приложены копии указанных документов.

По результатам рассмотрения предоставленной письмом документации специалист СП (менеджер запаса) в течение 3 рабочих дней с момента получения письма обеспечивает согласование возврата МТР, формирует заявку на возврат МТР в системе КИС SAP R/3, предоставляет в УЛиСК подписанную заявку на возврат ДМ и полный пакет документов на возврат (зарегистрированное письмо и первичные документы по выдаче данного МТР). Специалист УЛиСК БКП по результатам рассмотрения предоставленной документации в течение 2 рабочих дней с момента получения документации принимает решение о возможности осуществления возврата на склад Общества, уведомляет специалиста СП (менеджера запаса) и специалиста УЛиСК на месторождении.

В течение 2 рабочих дней специалист СП (менеджер запаса) передает согласованное письмо с приложенными копиями первичных расходных документов кладовщику УЛиСК. При возврате на склад Хранителя копии документов передаются Хранителю с сопроводительным письмом.



В течение 2 рабочих дней с момента получения пакета документов кладовщик УЛиСК совместно со специалистом СП (менеджером запаса) и представителем ПО, осуществляют осмотр МТР с составлением Акта осмотра неиспользованных ДМ (форма устанавливается договором). В случае соответствия качества возвращаемых ДМ нормам, кладовщик УЛиСК осуществляет приемку МТР согласно комплектовочной ведомости.

В случае несоответствия качества возвращаемых ДМ нормам (обрезки труб, кабельной продукции, металлопроката), информация заносится в Акт осмотра неиспользованных ДМ, кладовщик УЛиСК осуществляет приемку МТР на отдельную площадку хранения. Техническое освидетельствование данных МТР проводится в соответствии с Положением ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0375 ЮЛ-428 «Управление запасами материально-технических ресурсов».

Акт осмотра неиспользованных ДМ подписывается кладовщиком, специалистом СП (менеджером запаса) и представителем ПО на основании М2/М2а.

По факту приемки МТР на склад кладовщик передает вышеперечисленные документы специалисту УЛиСК БКП, который в течение 1 рабочего дня с момента получения документов осуществляет проверку и оформляет в КИС SAP R/3 М-15 на возврат, либо ОС-15 на возврат.

В случае если возврату подлежат МТР, выданные до внедрения КИС SAP R/3 (если МТР передавался по системе 1-С ERP, либо ранее), то заявка на возврат оформляется в 1-С ERP, а в системе КИС SAP R/3 данный МТР проводится через «прочее оприходование». В течение 10 рабочих дней с момента оформления документов специалист УЛиСК БКП передает оригиналы документов в ОУЗМТриПАМЗ (г. Красноярск) по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)).

Работник ОУЗМТриПАМЗ (г. Красноярск) в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, проверяет их и по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) передает в бухгалтерскую службу оригиналы возвратных М-15 и актов ОС-15, отраженных в SAP R/3 и 1-С ERP.

3.4.2. ВОЗВРАТ СП (МЕНЕДЖЕРОМ ЗАПАСА) МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

Сдача подразделениями МТР на склад возможна в следующих случаях:

- возврат неизрасходованных материалов СП (менеджером запаса) на склад;
- сдача отходов, образующихся в процессе производства продукции (выполнения работ), а также сдача брака;
- сдача материалов, полученных от ликвидации (разборки) ОС.

Металлолом, образовавшийся в результате производства продукции (выполнения работ), а также сдачи брака, - собирается, сортируется по группам, видам и маркам материала, упаковывается согласно ГОСТ 2787-75, ГОСТ Р 54564-2011 и транспортируется на склады Общества силами СП. Металлолом принимается по весу с учетом 3% засоренности согласно ГОСТ 2787-75. При этом на склад предоставляется оформленный Акт о зачистке территории ([Приложение 9](#)) и справка свободной формы о рыночной стоимости лома по категориям сдаваемого металлолома.

Возврат МТР подразделениями на склад осуществляется на основании СЗ в адрес ЗГД по



снабжению или уполномоченного им лица и согласованной вышеуказанными лицами. В служебной записке должен быть указан номер М-11, на основании которой были отпущены МТР. Должны быть приложены копии М-11.

Сдача СП МТР на склад Общества оформляется МОЛ подразделения, в подотчет которого был ранее выдан данный МТР, с оформлением в КИС SAP R/3 заявки на перемещение МТР и формированием М-11. После принятия МТР на склад кладовщик в течение 1 рабочего дня передает М-11 с приложенным пакетом документов специалисту УЛиСК БКП. Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня с момента получения документов принимает через КИС SAP R/3 сданные на склад материалы. Одновременно, через интеграцию в 1-С ERP, происходит списание МТР с подотчета МОЛ СП Общества.

В случае если возврату подлежат МТР, выданные до внедрения КИС SAP R/3 (если МТР передавался по системе 1-С ERP, либо ранее), то заявка на возврат оформляется в 1-С ERP, а в системе SAP R/3 данный МТР проводится через «прочее оприходование».

М-11 выписывается в 3-х экземплярах из расчета:

- 1-й экземпляр остается у МОЛ подразделения, возвращающего МТР;
- 2-ой экземпляр остается у кладовщика УЛиСК БКП;
- 3-й передается в ОУЗМТРИПАМЗ (г. Красноярск) по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) для дальнейшей передачи в бухгалтерскую службу.

3.4.3. ПЕРЕДАЧА НА СКЛАДЫ МТР, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕМОНТАЖА ОБЪЕКТОВ ОС И НКС

На основании ОС-4 СП осуществляет передачу демонтированных МТР на склады Общества. Кладовщик УЛиСК БКП осуществляет приемку МТР по количеству и качеству в соответствии с ОС-4. Специалист СП, эксплуатирующего демонтированное МТР, одновременно с ОС-4, предоставляет в УЛиСК БКП справку свободной формы о рыночной стоимости демонтированных МТР. Специалист УЛиСК на складе, по информации предоставленной кладовщиком и на основании справки о рыночной стоимости демонтируемых МТР, отражает в системе SAP R/3 операцию «прочие поступления», оформляет М-4, подписывает МОЛ, и передает их по Реестру документов по складу ([Приложение 2](#)) в ОУЗМТРИПАМЗ (г. Красноярск), для дальнейшей передачи в бухгалтерскую службу.

Для определения текущей рыночной стоимости МТР могут быть использованы данные о ценах на аналогичные МТР, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов ОС (п. 29 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»).

Работник ОУЗМТРИПАМЗ (г. Красноярск) в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, проверяет Реестр документов по складу ([Приложение 2](#)) для дальнейшей передачи в бухгалтерскую службу оригиналов документов М-4.



3.4.4. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАКАЗЧИКА ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Таблица 2

Схема взаимодействия при оформлении отчетов о расходе МТР ПО

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Проверка Ведомости переработки ДМ за отчетный период	СП - куратор договора <u>Срок:</u> на следующий рабочий день за отчетным периодом по договору	Полученные от ПО на рассмотрение и подписание: <ul style="list-style-type: none"> ■ подписанные КС-2; ■ ведомости переработки ДМ за отчетный период (форма документа произвольная, определена в приложении к Договору подряда); ■ отчеты о расходе ДМ (форма документа произвольная, определена в приложении к Договору подряда); ■ первичные документы, подтверждающие расход ДМ и получение их (первичные акты о расходе ДМ, М-15; ОС-15). <u>Продукт:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ рассмотренные и согласованные Ведомости переработки ДМ за отчетный период, Отчет о расходе ДМ. ■ -уведомление ПО о несогласовании документации в случае некорректного оформления ведомостей (форма документа произвольная). <u>Требование:</u> Передача ПО ведомости переработки ДМ за отчетный период, проверенной на соответствие РД, на соответствие МТР, выданных согласно первичных документов. Передача ПО отчета о расходе ДМ.

3.5. ХРАНЕНИЕ ТМЦ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА И НА СКЛАДАХ ХРАНИТЕЛЕЙ

Прием ТМЦ на ответственное хранение осуществляется только при наличии договорных отношений между Обществом и сторонней организацией и на основании ранее полученного уведомления от заявителя (уведомление произвольной формы). Уведомление должно содержать наименование ТМЦ, его количество (в шт/тн), количество мест, стоимость груза, с разбивкой по каждой позиции (в руб.), место оказания услуг, перечень услуг/работ, которые необходимо выполнить. Сторонняя организация направляет куратору договора Общества уведомление по электронной почте в срок за 10 рабочих дней до передачи ТМЦ на хранение.

Прием ТМЦ по договору об оказании услуг по ответственному хранению осуществляется следующим образом. На БКП кладовщик УЛиСК осуществляет прием поступивших на ответственное хранение ТМЦ по количеству, сверяет соответствие фактически поступивших ТМЦ с указанными в сопроводительных документах. Кладовщик в течение 1 рабочего дня с момента приемки ТМЦ передает по реестру передачи документов в бухгалтерскую службу оригиналы сопроводительных документов специалисту УЛиСК БКП. На основании



сопроводительных документов специалист УЛиСК БКП отражает в SAP R/3 поступление ТМЦ на склады ответственного хранения, а также создает в системе МХ-1, передает его на подпись кладовщику и представителю сторонней организации. После подписания кладовщик возвращает МХ-1 специалисту УЛиСК БКП.

Снятие ТМЦ с хранения осуществляется по письменной заявке (свободной формы) сторонней организации. При снятии ТМЦ с хранения специалист УЛиСК БКП отражает в SAP R/3 снятие ТМЦ с хранения, создает в системе МХ-3, передает его на подпись кладовщику и представителю Поклажедателя, после чего производит списание ТМЦ со склада. МХ-3 оформляется также с указанием точного наименования, количества и стоимости, снятых с хранения ТМЦ. Присутствие уполномоченного представителя сторонней организации и наличие у представителя надлежаще оформленной доверенности при приеме и отпуске товара является обязательным.

При принятии ТМЦ на ответственное хранение и снятии ТМЦ с хранения, специалист УЛиСК БКП обязан прикреплять пакет скан-образов документов в SAP R/3 в течение 2 рабочих дней с момента отработки документа в КИС SAP R/3. Для передачи оригиналов МХ-1 и МХ-3 специалист УЛиСК БКП формирует Реестр передачи актов МХ-1 и МХ-3 не реже 1 раза в 10 рабочих дней и направляет оригиналы в ОУЗМТриПАМЗ (г. Красноярск).

Работник ОУЗМТриПАМЗ проверяет документы и передает оригиналы МХ-1, МХ-3 в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».



4. ССЫЛКИ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
4. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
5. Постановление Госкомстата РФ от 09.08.1999 №66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения».
6. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71А «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
7. Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».
8. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».
9. Приказ Министерства энергетики РФ от 16.04.2018 № 281 «Об утверждении норм естественной убыли нефтепродуктов при хранении».
10. Приказ Министерства энергетики РФ, Министерства транспорта РФ от 15.11.2018 № 1035/412 «Об утверждении норм естественной убыли нефти и нефтепродуктов при перевозке железнодорожным, автомобильным, водным видами транспорта и в смешанном железнодорожно-водном сообщении».
11. Приказ Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
13. ГОСТ 2787-75 Металлы черные вторичные. Общие технические условия.
14. ГОСТ Р 54564-2011 Лом и отходы цветных металлов и сплавов. Общие технические условия.
15. Политика Компании № П2-08 П-02 «В области снабжения товарами, работами и услугами».



16. Положение Компании № ПЗ-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании».
17. Стандарт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».
18. Стандарт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-01.01 С-0001 «Организация делопроизводства».
19. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
20. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-06 Р-0084 ЮЛ-428 «Порядок ведения претензионно-исковой работы».
21. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» №П1-01.05 Р-0422 ЮЛ-428 «Учет движения, порядок применения и эксплуатации насосно-компрессорных труб, патрубков и переводников».
22. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0375 ЮЛ-428 «Управление запасами материально-технических ресурсов».



ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3
Перечень Приложений к Положению

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Заявка на перемещение (ТОР)	Включено в настоящий файл
2	Реестр документов по складу	Включено в настоящий файл
3	Форма Акта общей формы	Включено в настоящий файл
4	Бланк расчета фактической убыли МТР	Включено в настоящий файл
5	Форма Акта приема-передачи ЗРА для проведения испытаний	Включено в настоящий файл
6	Форма Акта гидравлических испытаний запорной арматуры	Включено в настоящий файл
7	Форма Акта приема-передачи ЗРА после проведения испытаний	Включено в настоящий файл
8	Заявка на получение МТР	Включено в настоящий файл
9	Форма Акта о зачистке территории	Включено в настоящий файл
10	Форма Акта приема-передачи объекта ОС на хранение	Включено в настоящий файл
11	Форма Акта возврата объекта ОС с хранения	Включено в настоящий файл



ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ (ТОР)

Заявка на перемещение (ТОР) № _____ от _____

Подразделение заявитель _____

Объект КС _____

Требуемая дата отгрузки с БПП _____

№ п/п	Грузоотправитель	Наименование ТМЦ по трансп. документу	Вид упаковки	Кол-во мест	БЕИ	Кол-во в БЕИ	Фактический вес (брутто), тн	ТС перв. прихода	Номер ТСД перв.прихода	Номер МХ-1	Дата МХ-1	Склад откуда	Склад куда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Заявку составил _____
(подпись)

(ФИО)

Руководитель
подразделения заявителя _____
(подпись)

(ФИО)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ПО СКЛАДУ

Реестр документов №__ по складу _____ за " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Номер документа	Вид операции	Количество	Сумма опер.	Справочно		Количество листов
						Контрагент / Склад	Договор	
Остаток на " __ " _____ 20__ г.								
Приход								
Итого Приход								
Расход								
Итого Расход								
Остаток на " __ " _____ 20__ г.								

Сдал

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

Принял

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА АКТА ОБЩЕЙ ФОРМЫ

АКТ ОБЩЕЙ ФОРМЫ № _____

"___" _____ 20__ г.

Автотранспортное предприятие или организация

Марка и номер автомобиля _____

Номер прицепа _____

Настоящий акт составлен в присутствии следующих лиц:

(Ф.И.О, должность)

(Ф.И.О, должность)

(Ф.И.О, должность)

Грузоотправитель _____

(указывается в полном соответствии с данными в ТН)

Грузополучатель _____

Товарно-транспортная

накладная N _____ от "_____" _____ 20__ г.

Наименование груза _____

(указывается в полном соответствии с данными в ТН)

Описание обстоятельств, вызвавших составление акта: _____

Подписи:



ПРИЛОЖЕНИЕ 4. БЛАНК РАСЧЕТА ФАКТИЧЕСКОЙ УБЫЛИ МТР

Бланк расчета фактической убыли МТР

Наименование и номер нормативного документа

Норма естественной убыли ТМЦ

№ п/п	№ акта	Наименование ТМЦ	Код ТМЦ / Номенклатурный номер	Е.И.	Масса				Примечание	Дата поступления
					первоначальная (при погрузке ТМЦ)	%	фактической недостачи (при приемке ТМЦ)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Подписи:



ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗРА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ**Акт приема-передачи
Запорно-регулирующей арматуры для проведения испытаний**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

_____ передал, а
(должность, Ф.И.О. представитель УЛиСК)

_____ принял
(должность, Ф.И.О. представитель цехового подразделения)

Запорно-регулирующую арматуру для проведения ревизия и гидравлических испытаний в следующем составе:

№ п/п	Наименование арматуры (Ду; Ру)	Заводской номер	Количество	Техническая документация (руководство по эксплуатации, паспорт)	Примечание

Представитель УЛиСК

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Представитель СП, ответственного за испытание

_____ Ф.И.О.
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА АКТА ГИДРАВЛИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ ЗАПОРНОЙ АРМАТУРЫ

Акт гидравлических испытаний запорной арматуры

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Наименование и № оборудования

Мы, нижеподписавшиеся (должность, Ф.И.О.)

1. _____
(представитель подрядной организации, подавшего заявку)
2. _____
(представитель цехового подразделения, принявшего заявку)

Составили настоящий Акт в том, что «__» _____ 20__ г. проведена ревизия и гидравлические испытания

DN _____ PN _____
(наименование, обозначение арматуры)

Параметры проверки арматуры № _____

1. Визуально-оптический контроль

комплектность (по паспорту на арматуру)

- трещины в основном металле _____
- места с возможными трещинами _____
- местных механических повреждений _____
- расслоения основного металла _____
- местные коррозионные повреждения _____
- дефекты сварных швов _____
- изменения геометрических форм деталей _____
- наличие заглушек для защиты уплотнения фланцев _____
- наличие заглушек для защиты стыковых кромок под сварку _____

2. Гидравлические испытания.

2.1 Испытания на плотность (герметичность) относительно внешней среды.

- величина давления, кгс/см² _____
- время выдержки, мин _____ 3 _____
- сальникового уплотнения _____
- наличие протечек соединения крышка-корпус _____
- результаты испытаний на герметичность относительно внешней среды _____
- герметично (не герметично) _____

2.2 Испытание на работоспособность.

- количество рабочих циклов на полное открытие и закрытие _____ 3 _____
- результаты испытаний на работоспособность _____
- арматура испытана _____



2.3 Испытания на герметичность верхнего уплотнения.

- величина давления (PN), кгс/см² _____
- время выдержки, мин 3 _____
- результаты испытаний на герметичность верхнего уплотнения _____
- герметично (не герметично) _____

2.4 Испытания на герметичность затвора.

- усилие закрытия по ТУ (крутящий момент) _____
- усилие закрытия фактическое (крутящий момент) _____
- величина давления, кгс/см² _____
- время выдержки, мин 3 _____
- результаты испытаний на герметичность затвора герметично (не герметично)

Заключение: Запорная арматура

DN ____ **PN** ____ **№** ____ соответствует требованиям эксплуатационной документации и признана годной (не годной) _____

Подписи:

1. _____
(механик участка)
2. _____
(слесарь, производивший работы)
3. _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗРА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ**Акт приема-передачи
Запорно-регулирующей арматуры после проведения испытаний**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. представитель цехового подразделения) _____ передал,_____
(должность, Ф.И.О. представитель УЛиСК) _____ принял

Запорно-регулирующую арматуру после проведения ревизии и гидравлических испытаний в следующем составе:

№ п/п	Наименование арматуры (Ду; Ру)	Заводской номер	Количество	Техническая документация (руководство по эксплуатации, паспорт)	Примечание

Представитель СП, ответственного за испытание

Представитель УЛиСК

Ф.И.О.
(подпись)_____
Ф.И.О.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА АКТА О ЗАЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИИ

АКТ № _____

о зачистке территории

Организация _____

Настоящий акт составлен по результатам проведения зачистки (указать место зачистки, объект):

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение		Вид деятельности	

Материальные ценности		Единица измерения		Получено при зачистке территории	
наименование, сорт, марка, размер	номенклатур- ный номер	наименование	код	коли- чество	коэффи- циент год- ности
1	2	3	4	5	6

Указанные в настоящем акте материальные ценности приняты и подлежат оприходованию.

Подписи уполномоченных лиц от структурного подразделения:

_____ ФИО / должность /

_____ ФИО / должность /



ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА ОС НА ХРАНЕНИЕ

Акт приема-передачи № _____

« ____ » _____

Наименование склада

Мы, ниже подписавшиеся: должность МОЛ УЛиСК ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» Ф.И.О. МОЛ УЛиСК, принял, а должность МОЛ СП-менеджера запаса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» Ф.И.О. МОЛ СП-менеджера запаса передал, следующие основные средства на хранение:

№ пп	КСМ	Наименование ОС	Количество/мест

Основание: 1. Заявка № _____ от « ____ » _____
 2. М-11 № _____ от « ____ » _____

Подписывая настоящий акт МОЛ УЛиСК принимает на себя материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для хранения, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицам, а Работодатель обязуется создать МОЛ условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по соответствующему договору материальной ответственности.

I. Права и обязанности МОЛ и Работодателя

1. МОЛ структурного подразделения, передавшего на хранение и МОЛ принявший имущество на хранение, имеют право:

- а) участвовать в приемке вверенного имущества и осуществлять контроль за работой по хранению имущества;
- б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния, вверенного имущества;
- в) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного имущества.

2. Обязанности МОЛ УЛиСК:

- а) бережно относиться к вверенному имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;
- б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного имущества;
- в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного имущества;
- г) ответственность за хранение имущества вступает в силу с момента подписания настоящего акта до момента возврата с хранения МОЛ службы эксплуатации, возврат имущества с хранения должен осуществляться МОЛ структурного подразделения, передавшего его на хранение (передача МОЛ других структурных подразделений запрещается).

3. Обязанности Работодателя:



а) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

б) знакомить МОЛ с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, отпуска, перевозки и осуществления других операций с переданным МОЛ имуществом;

в) обеспечивать условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного имущества;

г) рассматривать вопрос об обоснованности требования МОЛ о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

д) рассматривать сообщения МОЛ об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

II. Возмещение ущерба

1. Основанием для привлечения МОЛ к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный МОЛ Работодателю, а также ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иными лицам.

2. Определение размера ущерба, причиненного МОЛ, а также порядок его возмещения регулируется действующим законодательством.

Примечание: - Фотоотчет.

Сдал:

должность МОЛ СП-менеджера запаса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

Подпись Ф.И.О. МОЛ СП-менеджера запаса

Принял:

должность МОЛ УЛЦСК ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

Подпись Ф.И.О. МОЛ УЛЦСК



ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ОБЪЕКТА ОС С ХРАНЕНИЯ

Акт возврата с хранения №_____

«__»_____ Наименование склада

Мы, ниже подписавшиеся: должность МОЛ УЛиСК ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» Ф.И.О. МОЛ УЛиСК, передал, а должность МОЛ СП-менеджера запаса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» Ф.И.О. МОЛ СП-менеджера запаса принял следующие основные средства с хранения:

№ пп	Инвентарный №	Наименование ОС	Количество/мест

Основание: Акт приема-передачи объекта ОС на хранение №__ от «__» _____

Примечание: - Фотоотчет.

Принял:должность МОЛ СП-менеджера запаса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»Подпись Ф.И.О. МОЛ СП-менеджера запаса**Сдал:**должность МОЛ УЛиСК ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»Подпись Ф.И.О. МОЛ УЛиСК



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



ООО "СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ"
Калуцкий Игнат Иванович, Заместитель
генерального директора по бурению

2FDA798F00010004B02A
с 25.04.2023 09:27 по 25.04.2024 09:37
GMT+03:00

15.05.2023 12:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа