

**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»**

**от «29» декабря 2023 г. № 1613**

**Введена в действие с «29» декабря 2023 г.**

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»** |
| **ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ** |
| **№ П2-02 И-001379 ЮЛ-428** |
| **ВЕРСИЯ 1** |

**Г. КРАСНОЯРСК**

**2023**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc155708204)

[НАЗНАЧЕНИЕ 4](#_Toc155708205)

[ОБЛАСТЬДЕЙСТВИЯ 4](#_Toc155708206)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ 5](#_Toc155708207)

[2. ГЛОССАРИЙ 6](#_Toc155708208)

[2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 6](#_Toc155708209)

[2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ 6](#_Toc155708210)

[2.3. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 6](#_Toc155708211)

[2.4. СОКРАЩЕНИЯ 7](#_Toc155708212)

[3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА 11](#_Toc155708213)

[4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ 12](#_Toc155708214)

[4.1. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ 12](#_Toc155708215)

[4.1.1. ПРИЕМКА МТР НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЕЙ 12](#_Toc155708216)

[4.1.2. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ, НЕСООТВЕТСТВИЯ КАЧЕСТВУ 15](#_Toc155708217)

[4.1.3. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР НА СКЛАД ПЕРЕРАБОТЧИКА 15](#_Toc155708218)

[4.1.4. ПРИЕМКА МТР НА СОБСТВЕННЫЕ СКЛАДЫ (БПП) 17](#_Toc155708219)

[4.1.5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ КЛАССА ОЦЕНКИ ПО ЗАПАСАМ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА 18](#_Toc155708220)

[4.2. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ 19](#_Toc155708221)

[4.2.1. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ 19](#_Toc155708222)

[4.2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА 23](#_Toc155708223)

[4.2.3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМКИ МТР И ОТРАЖЕНИЕ В КИС SAP R/3 ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ 26](#_Toc155708224)

[4.2.4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕДОСТАЧ МПЗ В ПРЕДЕЛАХ НОРМ ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ МТР, ВОЗНИКШИХ В ПРОЦЕССЕ ТРАНСПОРТИРОВКИ 27](#_Toc155708225)

[4.2.5. ВЫДАЧА МАТЕРИАЛОВ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА В ПОДОТЧЕТ МОЛ 27](#_Toc155708226)

[4.2.6. ОТПУСК ЗРА НА КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА (РЕВИЗИЮ) 28](#_Toc155708227)

[4.2.7. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА 30](#_Toc155708228)

[4.2.8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЩЕСТВА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ОБОРУДОВАНИЯ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО МОНТАЖА, СО СКЛАДОВ 31](#_Toc155708229)

[4.3. ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ 34](#_Toc155708230)

[4.3.2. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР ПОДРЯДЧИКАМ СО СКЛАДОВ 34](#_Toc155708231)

[4.3.3. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЕЙ 37](#_Toc155708232)

[4.4. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА 37](#_Toc155708233)

[4.4.1. ВОЗВРАТ МТР ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА 37](#_Toc155708234)

[4.4.2. ВОЗВРАТ СП (МЕНЕДЖЕРОМ ЗАПАСА) МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА 39](#_Toc155708235)

[4.4.3. ПЕРЕДАЧА НА СКЛАДЫ МТР, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕМОНТАЖА ОБЪЕКТОВ ОС И ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 39](#_Toc155708236)

[4.4.4. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАКАЗЧИКА ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 40](#_Toc155708237)

[4.5. ХРАНЕНИЕ ТМЦ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА И НА СКЛАДАХ ХРАНИТЕЛЕЙ 40](#_Toc155708238)

[5. ССЫЛКИ 42](#_Toc155708239)

[6.ПРИЛОЖЕНИЯ 44](#_Toc155708240)

# 1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Инструкция 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

Настоящая Инструкция разработана 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» в действующей редакции.

## ОБЛАСТЬДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», административно подчиненных:

* заместителю генерального директора по снабжению;
* заместителю генерального директора по капитальному строительству;
* заместителю генерального директора - главному геологу;
* заместителю генерального директора по промышленной безопасности, охране труда и окружающей среды;
* заместителю генерального директора по бурению;
* заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам;
* первому заместителю генерального директора по производству – главному инженеру;
* начальнику управления делами;
* 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.

Структурные подразделения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при оформлении договоров с организациями-хранителями, 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 договоры соответствующие условия, для соблюдения подрядной организацией требований, установленных настоящей Инструкцией.

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 настоящей Инструкцией.

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 настоящей Инструкцией.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

# 2. ГЛОССАРИЙ

## 2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются термины Корпоративного глоссария: *Корпоративная информационная система (КИС), Материально-технические ресурсы (МТР), Структурное подразделение.*

## 2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются роли Корпоративного глоссария: *Материально-ответственное лицо, Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета, Подрядная организация (Подрядчик), Поставщик.*

## 2.3. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБЩЕСТВО | ⎯ | общество с ограниченной ответственностью «Славнефть-Красноярскнефтегаз» (ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз») |
| 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. |
| ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ ПО ДОГОВОРАМ ПОСТАВОК | ⎯ | работник СП по направлению деятельности, курирующий исполнение договоров поставок в соответствии с направлением производственной деятельности |
| 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. |
|  |  |  |
| ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | ⎯ | Организация, заключившая договор с ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на оказание какого-либо вида услуг; |
| СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ МЕНЕДЖЕР ЗАПАСА | ⎯ | структурное подразделение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», в зоне ответственности которых находятся запасы ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| СТОРОННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | ⎯ | организация, передающая по договору на ответственное хранение Обществу какие-либо ТМЦ. |
| 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. |

## 2.4. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-С ERP | ⎯ | учетная система 1-С ERP. |
| TOP | ⎯ | верхний, первоочередной. |
| БЕИ | ⎯ | базисная единица измерения. |
| БКП | ⎯ | база конечного поступления. |
| БПП | ⎯ | база первичного поступления. |
| ДМ | ⎯ | давальческие материалы. |
| 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 ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| 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. |
| 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»). |
| ОБЩЕСТВО | ⎯ | Общество с ограниченной ответственностью «Славнефть-Красноярскнефтегаз» (ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»). |
| ОККМТР | ⎯ | отдел контроля качества материально-технических ресурсов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| ОПО | ⎯ | отдел по правовому обеспечению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| ОС | ⎯ | основные средства. |
| ОООС | ⎯ | отдел охраны окружающей среды. |
| 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-1б | ⎯ | 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». |
| 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». |
| РД | ⎯ | рабочая документация. |
| СЗ | ⎯ | служебная записка, форма которой регламентирована Приложением 5 Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-12.01 С-0001 ЮЛ-428 «Организация делопроизводства». |
| СИЗ | ⎯ | средства индивидуальной защиты. |
| СО | ⎯ | специальная одежда. |
| СОПД | ⎯ | система обработки первичной документации. |
| СП | ⎯ | структурное подразделение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| ТМЦ | ⎯ | товарно-материальная ценность. |
| ТН | ⎯ | транспортная накладная (форма утверждена постановлением Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»). |
| 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»). |
| 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»). |
| УКОИМ | ⎯ | управление комплектации оборудованием и материалами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| УЛиСК | ⎯ | управление логистикой и складским комплексом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |
| УСМТР | ⎯ | управление по снабжению материально-техническими ресурсами ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». |

# 3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В выполнении процедур, указанных в настоящей Инструкции, участвуют:

* ЗГД/лица прямого подчинения генеральному директору;
* УЛиСК;
* УСМТР;
* Отдел материально-технического снабжения;
* ОСЛ;
* ОУЗМТРиПАМЗ;
* ОТЛ;
* ОККМТР;
* УКОИМ;
* ОООС;
* СП - менеджер запаса;
* Ответственный исполнитель по договорам поставок;
* Хранитель;
* Подрядчик;
* Сторонняя организация.

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

## 4.1. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

### 4.1.1. ПРИЕМКА МТР НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЕЙ

4.1.1.1. Ответственный исполнитель по договорам поставок в течение 2 рабочих дней, следующих 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 отгрузкезаполняются реквизиты в соответствии с предоставленной информацией от Поставщика:

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

4.1.1.2. Специалист отдела материально-технического снабжения в течение 2 рабочих дней с момента получения от Поставщика документов об отгрузке, прикрепляет в КИС SAP R/3 к уведомлению скан-образы транспортных накладных, копии упаковочных листов, комплектовочных ведомостей, технической документации – паспортов, сертификатов, либо официальных писем от поставщика об отсутствии необходимости в сертификации на данный МТР и других сопроводительных документов.

4.1.1.3. 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.

4.1.1.4. 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 ТН, один экземпляр ТН остается у Хранителя, другой экземпляр ТН, подписанный получателем, возвращается перевозчику.

4.1.1.5. 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 ТН.

4.1.1.6. 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.

4.1.1.7. 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).

4.1.1.8. 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.

4.1.1.9. 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.

4.1.1.10. Оригиналы МХ-1 работником УЛиСК передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-12.01 С-0003 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

4.1.1.11. 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, ТН, упаковочные листы, комплектовочные 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.

4.1.1.12. 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 Подрядчика – ОС-1, ОС-1б. Акты должны быть составлены передающей стороной.

4.1.1.13. Формы документов определены в Приложении 2 Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» в действующей редакции.

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

4.1.1.15. 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, ТН и подписанный документ прихода (М-4). Затем работник ОУЗМТРиПАМЗ передает весь пакет документов ответственному исполнителю по договорам поставок.

4.1.1.16. 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, ТН) в скан-образе размещает в Пакет ПД в СОПД. Оригиналы первичных документов и М-4 ответственный исполнитель по договорам поставок передает в организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.1.1.17. 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 организации по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.1.1.18. В течение 3 рабочих дней с момента предоставления первичных документов, размещенных в Пакет ПД в СОПД и выгрузки системного документа прихода МТР в 1-С ERP, Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета отражает проводку поступления на баланс Общества, производя операцию оприходования МТР на склад Хранителя.

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

4.1.1.20. По мере оприходования запасов на баланс Общества, специалист базы Куюмба (участок «Таежный») выгружает из системы SAP R\3 товарный ярлык грузоместа, ламинирует его и прикрепляет к грузу.

4.1.1.21. 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 2 рабочих дней с момента получения информации создает в КИС SAP R/3 «Уведомление об отгрузке» и уведомляет ответственного работника ОУЗМТРиПАМЗ.

4.1.1.22. 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.

### 4.1.2. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕДОСТАЧИ, ДЕФЕКТОВ, НЕСООТВЕТСТВИЯ КАЧЕСТВУ

4.1.2.1. 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.

4.1.2.2. 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.

4.1.2.3. Работник ОККМТР в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации инициирует мероприятия с поставщиком по корректировке фактического количества, качеству или корректировке входящей первичной документации. Процесс организации входного контроля осуществляется согласно Регламента бизнес-процесса «Входной контроль качества материально-технических ресурсов на объектах строительства Общества» № П2-01 РГБП-0056 ЮЛ-428.

4.1.2.4. В случае закрытия замечаний по акту М-7 после закрытия отчетного периода, датой отражения поставки будет дата АОФ с подписью поставщика, ответственного по складу-Хранителю и представителя ОККМТР.

4.1.2.5. 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 куратор договора СП заказчика направляет информацию в ОПО для формирования претензии согласно Положению ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-06 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 организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета М-7, МХ-1 в сроки закрытия отчетного периода.

### 4.1.3. ОПРИХОДОВАНИЕ МТР НА СКЛАД ПЕРЕРАБОТЧИКА

4.1.3.1. Поступление МТР на склады переработчиков осуществляется в рамках договоров поставки МТР/оказания услуг (СП заказчика) с базисом поставки «Завод переработчика (подрядчика)».

4.1.3.2. Поставщик после отгрузки товаров направляет ответственному исполнителю по договорам поставок МТР/оказания услуг (СП заказчика) 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).

4.1.3.3. 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, комплектовочные ведомости и др. документы), ответственным исполнителем по договорам поставок МТР/оказания услуг (СП заказчика) 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 4.1.1 настоящей Инструкции.

4.1.3.4. Ответственный исполнитель по договорам поставок МТР/оказания услуг (СП заказчика) осуществляет контроль поступлений МТР на склад переработчика.

4.1.3.5. При поступлении МТР на склад переработчика, в течение 2 рабочих дней ответственный исполнитель по договорам поставок МТР/оказания услуг (СП заказчика) 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 подрядчика.

4.1.3.6. Уполномоченный представитель Подрядчика 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 МТР/оказания услуг (СП заказчика), а также скан-образы документов по электронной почте.

4.1.3.7. При получении от переработчика (Подрядчика) М-15 и доверенности, ответственный исполнитель по договорам поставки МТР/оказания услуг (СП заказчика) 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.

4.1.3.8. В случае передачи копий документов, ответственный исполнитель по договорам поставок МТР/оказания услуг (СП заказчика) в течение 10 рабочих дней с момента передачи копий предоставляет оригиналы М-15 и доверенности на получение МТР в ОУЗМТРиПАМЗ.

4.1.3.9. 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 МТР/оказания услуг (СП заказчика). Оригиналы М-15 (ДМ) ответственным исполнителем по договорам переработкипередаются по реестру в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета в течение 3 рабочих дней с момента отражения в КИС SAP R/3.

### 4.1.4. ПРИЕМКА МТР НА СОБСТВЕННЫЕ СКЛАДЫ (БПП)

4.1.4.1. Ответственный исполнитель по договорам поставок после получения от Поставщика уведомления об отгрузке товара в течение 2 рабочих дней создает в КИС SAP R/3 документ «Уведомление об отгрузке».

4.1.4.2. 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 ТН, 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.

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

4.1.4.4. Работник УЛиСК БПП 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).

4.1.4.5. При получении от работника склада производственной базы УЛиСК на КЛУ 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, ТН, 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.

4.1.4.6. 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-1б. Акты должны быть составлены передающей стороной.

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

4.1.4.8. 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.

4.1.4.9. 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, ТН) в скан-образе размещает в Пакет ПД в СОПД, а оригиналы первичных документов ответственный исполнитель передает в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.1.4.10. 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 Организации по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.1.4.11. На основании предоставленных первичных документов и системного документа прихода МТР в ЛИС 1-С ERP, Организация по ведению бухгалтерского и налогового учета 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.

4.1.4.12. 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.

### 4.1.5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ КЛАССА ОЦЕНКИ ПО ЗАПАСАМ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА

4.1.5.1. Класс оценки - один из параметров, определяющих счет запасов товара. С целью корректного указания вида деятельности и исключения ошибок по определению счета запаса при поступлении МТР, ответственный сотрудник СП менеджера запаса должен контролировать вид деятельности и счет (класс оценки) запаса при формировании заказа на закупку оборудования и материалов.

4.1.5.2. В случае технической необходимости корректировки вида деятельности, либо счета учета (класса оценки материала), ответственный сотрудник СП менеджера запаса может самостоятельно произвести смену вида деятельности, либо класса оценки в КИС SAP R/3.

4.1.5.3. Для смены класса оценки МТР ответственный сотрудник СП менеджера запаса оформляет Акт унификации ([Приложение 1](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._АКТ)), подписывает руководителем СП, производит смену класса оценки в КИС SAP R/3 и направляет скан акта унификации через СОПД в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета для отражения в 1С.

4.2.5.4. В случае, если смена класса оценки требуется по МТР выданным с центрального склада в цеховой, МОЛ склада производит смену класса оценки в 1С и направляет скан оформленного Акта унификации через СОПД в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

## 4.2. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

### 4.2.1. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ

* + - 1. *ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЯ НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА*

4.2.1.1.1. Перемещение МТР между складами осуществляется на основании СЗ от работников СП на имя начальника УЛиСК c приложением перечня МТР на транспортировку. Срочные к вывозу МТР перемещаются на основании «Заявки на перемещение (TOP)» ([Приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1._ЗАЯВКА_1)), оформленной через СЭД

4.2.1.1.2. 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.

4.2.1.1.3. 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.

4.2.1.1.4. 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.

4.2.1.1.5. 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 необходимо осуществлять отгрузку одним транспортом, исключать возможность комплектования одного грузоместа из разных комплектов оборудования.

4.2.1.1.6. 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.

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

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

4.2.1.1.9. 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 экземпляр 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.2.1.1.10. 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).

4.2.1.1.11. 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.

4.2.1.1.12. 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.
  + - 1. *ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА (БКП)*

4.2.1.2.1. Принятие МТР и отражение в КИС SAP R/3.

4.2.1.2.2. Принятие поступивших МТР и тары (под материалы) на собственные склады БКП производится в соответствии с условиями договора поставки. Кладовщик УЛиСК осуществляет приемку фактически поступивших МТР на склад по качеству и количеству по биркам, согласно упаковочных листов и ТН, за исключением опломбированного ТМЦ, прошедшего инспекционный контроль.

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.

4.2.1.2.3. 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 и представитель входного контроля (ОККМТР).

4.2.1.2.4. Оформление и передача документов по поступлению.

4.2.1.2.5. 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.

4.2.1.2.6. 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».

4.2.1.2.7. 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.

4.2.1.2.8. 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-С ERP. При выполнении операции миграции формируются и проводятся типовые документы 1-С ERP «Перемещение товаров».

4.2.1.2.9. 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. Красноярска.

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

4.2.1.2.11. 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.

4.2.1.2.12. Специалист КЛУ УЛиСК после закрытия периода формирует Реестр документов по складу [(Приложение 3)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._РЕЕСТР) 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.

4.2.1.2.13. 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 в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.2.1.2.14. Работник Организации по ведению бухгалтерского и налогового учета в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов проверяет предоставленные документы на правильность оформления, полноту отражения в 1-С 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 Организации по ведению бухгалтерского и налогового учета возвращает документы в УЛиСК для внесения исправлений, с вычеркиванием данного документа из Реестра передачи документов в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета и указанием замечаний.

4.2.1.2.15. 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.

4.2.1.2.16. 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 Организацией по ведению бухгалтерского и налогового учета транспортных затрат.

* + - 1. *ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАД ХРАНИТЕЛЯ*

4.2.1.3.1. 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.

4.2.1.3.2. 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.

4.2.1.3.3. 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета по Реестру передачи документов по складу.

4.2.1.3.4. 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».

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

4.2.1.3.6. Оригиналы М-11 передаются в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета согласно порядку передачи, указанному в [п. 4.2.1.2](#_3.2.1.2_Порядок_поступления). данной Инструкции по Реестру документов по складу. Оригиналы МХ-1 передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

4.2.1.3.7. Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в [п. 4.2.1.2.](#_3.2.2.2_порядок_поступления) данной Инструкции, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.

### 4.2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА

*4.2.2.1. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА*

4.2.2.1.1. Перемещение МТР между собственными складами (базами) осуществляется на основании СЗ от работников СП на имя начальника УЛиСК c приложением перечня МТР на транспортировку. Срочные к вывозу МТР перемещаются на основании «Заявки на перемещение (ТОР)» [Приложение 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._ЗАЯВКА), оформленной в СЭД.

4.2.2.1.2. 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.

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

4.2.2.1.4. 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.

4.2.2.1.5. 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.

4.2.2.1.6. 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета своей организации.

4.2.2.1.7. 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).

4.2.2.1.8. Порядок оформления М-11, передачи оригиналов документов по перемещению МТР в УЛиСК (г. Красноярск) и в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета осуществляется в порядке, указанном п. 4.2.1.2. настоящей Инструкции.

4.2.2.1.9. Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в п. 4.2.1.2. настоящей Инструкции, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.

*4.2.2.2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА*

4.2.2.2.1. 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 в соответствии с условиями договора, за исключением опломбированного ТМЦ, прошедшего инспекционный контроль. 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. При поступлении запасов с БПП в оборотной таре (контейнер), срок приёмки может быть продлен до 3 дней, на период навигации время для растарки контейнера может быть увеличено до 7 дней.

4.2.2.2.2. 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.

4.2.2.2.3. 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».

4.2.2.2.4. После приема из пути перемещаемых МТР, специалист принимающего склада 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. Красноярска.

4.2.2.2.5. Работник УЛиСК (г. Красноярск) в течение 3 рабочих дней с момента получения оригиналов документов проверяет их и передает в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета согласно порядку передачи, указанному в [п. 4.2.1.2.](#_3.2.1.2_Порядок_поступления) настоящей Инструкции по Реестру документов по складу.

*4.2.2.3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ МТР НА СКЛАД ХРАНИТЕЛЯ*

4.2.2.3.1. 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.

4.2.2.3.2. 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.

4.2.2.3.3. 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. Красноярска.

4.2.2.3.4. 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».

4.2.2.3.5. Оригиналы накладных М-11 передаются в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета согласно порядку передачи, указанному в [п. 4.2.1.2.](#_3.2.1.2_Порядок_поступления) настоящей Инструкции по Реестру документов по складу. Оригиналы МХ-1 передаются в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».

4.2.2.3.6. Оригиналы надлежащим образом оформленных водных накладных передаются в ОТЛ УЛиСК согласно порядку передачи, указанному в п. 4.2.1.2. настоящей Инструкции, не позднее чем через 14 календарных дней после полной разгрузки баржи.

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

4.2.3.1. В случае выявления недостач и/или дефектов по поступившим МТР кладовщик УЛиСК оформляет Акт общей формы [(Приложение 4)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._ФОРМА) и/или коммерческий акт по форме, предоставленной перевозчиком.

4.2.3.2. 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.

4.2.3.3. 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 ОККМТР в случае претензии к поставщику, либо к ОТЛ УЛиСК, курирующее договор с перевозчиком;
* 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.

4.2.3.4. СП, курирующее договор с поставщиком, либо перевозчиком, 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 Управления экономической безопасности; 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета (информационно в УЛиСК) копии документов (акт, исходящее письмо в адрес поставщика/перевозчика/хранителя, платежное поручение, материалы служебного расследования и прочие сопроводительные документы) путем направления СЗ, зарегистрированной в системе электронного документооборота для отражения недостачи и списания МТР.

4.2.3.5. 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. 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 5).](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_4._БЛАНК) 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» в действующей редакции, Акт общей формы подписывается комиссией по списанию инертных материалов и МОЛ склада.

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

4.2.4.1. 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.

4.2.4.2. Документ списания недостачи мигрирует в систему 1-С ERP. При выполнении операции миграции формируется типовой документ в 1-С ERP: «СписаниеНедостачТоваров». Данный документ проверяется и проводится работником Организации по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.2.4.3. 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».

### 4.2.5. ВЫДАЧА МАТЕРИАЛОВ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА В ПОДОТЧЕТ МОЛ

4.2.5.1. 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.МОЛ СП – инициатор заявки прикрепляет ее в КИС SAP R/3.

4.2.5.2. 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».

4.2.5.3. 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](javascript:;), 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 в УЛиСК (г. Красноярск) не реже 1 раза в 10 рабочих дней.

4.2.5.4. В офисе г. Красноярска специалист УЛиСК проверяет документы и передает по Реестру документов по складу в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

### 4.2.6. ОТПУСК ЗРА НА КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА (РЕВИЗИЮ)

4.2.6.1. Отпуск ЗРА на контроль качества (ревизию) регламентирован технической инструкцией №П1-01.05 ТХИ-0015 ЮЛ-428 «Проведение ревизии и испытания запорной, предохранительной, фонтанной арматуры, противовыбросового оборудования».

4.2.6.2. 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.

4.2.6.3. При получении заявки, кладовщик отправляющего склада УЛиСК за 2 рабочих дня уведомляет специалиста ОККМТР о дате проведения проверки наличия технической документации завода изготовителя ЗРА и ее комплектации по спецификации.

4.2.6.4. В случае, если не проводился входной контроль на БПП, в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки, специалист УЛиСК отправляющего склада совместно со специалистом ОККМТР проверяют наличие технической документации завода изготовителя ЗРА и комплектацию. В случае 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.

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

4.2.6.6. МОЛ УЛиСК, согласно определенного заранее графика, подготавливает и доставляет ЗРА на площадку цеха опрессовки и передает ЗРА специалисту ПО, ответственному за испытание по Акту приема-передачи Запорно-регулирующей арматуры для проведения испытаний [(Приложение 6)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_5._ФОРМА), в комплекте с технической документацией (паспорт). В столбце «Примечание» Акта указывается комплектность. ЗРА не укомплектованные технической документацией к испытанию не принимаются.

4.2.6.7. Специалист УЛиСК отправляющего склада в день передачи ЗРА специалисту СП, ответственного за испытание, или представителю ПО на ревизию формирует в КИС SAP R/3 проводку перемещения на склад B003-«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 не реже 1 раза в 10 рабочих дней. В офисе г. Красноярска специалист ОУЗМТРиПАМЗ проверяет документы и передает по Реестру документов по складу в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета;
* М-15 в формате Excel, подписывается МОЛ склада и уполномоченным представителемПО. 1 экземпляр остается на отправляющем складе, 1 экземпляр передается ПО.

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

4.2.6.9. Специалист СП, ответственный за испытание, или представитель ПО принимают ЗРА и Техническую документацию по Акту приема-передачи ЗРА для проведения испытаний, проводят работы по испытанию ЗРА в установленном порядке контроля качества ЗРА.

4.2.6.10. Отпрессованную ЗРА размещают на площадке цеха опрессовки.

4.2.6.11. Специалист СП, ответственный за испытание прикрепляет в КИС SAP R/3 скан-образ Акта гидравлических испытаний запорной арматуры ([Приложение 7)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6._ФОРМА).

4.2.6.12. Специалист СП - менеджера запаса формирует заявки на возврат ЗРА с ревизии в КИС SAP R/3, с обязательным указанием для каждой позиции статуса прохождения ревизии: Пройден/ Не пройден.

4.2.6.13. 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 8](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7._ФОРМА)) в комплекте с технической документацией на каждое изделие.

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

4.2.6.15. 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 в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета;
* М-15(возвратная), подписывается МОЛ склада и уполномоченным представителем ПО. 1 экземпляр остается на принимающем складе, 1 экземпляр передается ПО.

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

4.2.6.17. Специалист УЛиСК склада 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 настоящей Инструкцией.

4.2.6.18. В течение 2 рабочих дней с момента получения Акта по ЗРА не прошедшим гидравлические испытания, специалист СП (менеджер запаса) направляет информацию с Актами гидравлических испытаний запорной арматуры в УЛиСК и УСМТР на ЗРА, не прошедшую испытание.

### 4.2.7. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СО СКЛАДОВ ОБЩЕСТВА

*4.2.7.1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ*

4.2.7.1.1. Выдача СИЗ осуществляется согласно Положения Компании № П3-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании».

4.2.7.1.2. СО и СИЗ выдаются офисным работникам, командированным на месторождение по форме «Заявки на выдачу СО и СИЗ» ([Приложение 9](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_9._ЗАЯВКА)), подписанной руководителем СП заявителя и согласованной специалистом Управления промышленной безопасности и охраны труда. Вахтовым работникам Общества уведомление о получении СИЗ направляется на личную почту автоматически из КИС «1С Производственная безопасность».

4.2.7.1.3. Кладовщик, получив оформленную и подписанную «Заявку на выдачу СО и СИЗ», проверяет ее на предмет соответствия по срокам выданной ранее спецодежды; затем выдает спецодежду со склада согласно оформленных документов и сообщает руководителю работника, которому выдана СО, о необходимости прибыть на склад и подписать поле «Руководитель подразделения» в ведомости МБ-7.

4.2.7.1.4 Специалист УЛиСК на складе выполняет следующие действия:

* 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета. Оригиналы передаются по Реестру документов по складу в ОУЗМТРиПАМЗ г. Красноярск.

*4.2.7.2. ВОЗВРАТ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ НА СКЛАД*

4.2.7.2.1. При списании СО и СИЗ с преждевременным износом или истекшим сроком носки, ответственный сотрудник СП оформляет в 1-С ERP акт на списание, подписывает его комиссией и с приложением сопроводительной документации направляет пакетом посредством СОПД в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета. Кладовщик УЛиСК принимает списанные СО и СИЗ на склад УЛиСК для дальнейшей передачи на утилизацию в соответствие со Стандартом № П3-05 С-0423 ЮЛ-428 «Обращение с отходами производства и потребления III, IV, V классов опасности, образованными в результате производственной деятельности Общества».

4.2.7.2.2. В случае увольнения из Общества, сотрудник СП производит возврат спецодежды на склад УЛиСК. Кладовщик УЛиСК принимает спецодежду б/у и подписывает МБ-7 в графе «получил». Специалист УЛиСК БКП производит оформление МБ-7 в 1-С ERP с возвратом СИЗ на склады МОЛ СИЗ, МОЛ СИЗ ЦПС, прикрепляет скан-образ пакета документов МБ-7 в 1С.

4.2.7.2.3. Специалист УЛиСК БКП по окончанию отчетного периода (ежемесячно) передает оригиналы по Реестру документов по складу специалисту ОУЗМТРиПАМЗ (г. Красноярск) для дальнейшей передачи в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

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

*4.2.8.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ*

4.2.8.1.1. При передаче оборудования не требующего монтажа со складов Общества, следует руководствоваться Таблицей 1.

Таблица 1

**Порядок взаимодействия участников процесса «Управления запасами под потребность»**

| **№**  **п/п** | **Этап/**  **Операция** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель** | **Срок исполнения** | **ВХОД** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Контроль поступления на склады БКП заявленного оборудования по счету 08.04 | СП-менеджер запаса | Постоянно | Информация из КИС SAP R/3 о поступлении оборудования на склад (транзакция ZTRLO\_STOCK - Остатки ТМЦ) | Выгрузка остатков поступившего оборудования на склад |
| 2 | В случае подтверждения потребности в оборудовании, получение со склада оборудования | СП-менеджер запаса,  Специалист УЛиСК на БКП | В течение отчетного периода;  В течение 2 рабочих дней с момента получения заявки  на отпуск оборудования со склада, сформированной в КИС SAP R/3 | * Заявка на отпуск оборудования со склада, оформленная в КИС SAP R/3; * Согласованная заявка на отпуск на бумажном носителе | М-11 требование-накладная на выдачу в подотчет МОЛ СП, проведенная в учетной системе КИС SAP R/3 |
| 3 | Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1 | СП-менеджер запаса | В течение 10 рабочих дней (не позднее 2 числа МСО) после поступления оборудования на БКП | Информация о поступлении оборудования на склад БКП | ОС-1, оформленный на работника СП-менеджера запаса и подписанный Комиссией |
| 4 | В случае отсутствия необходимости в эксплуатации объекта ОС | СП-менеджер запаса  Специалист УЛиСК БКП | Не позднее 20 числа каждого месяца | Заявка на отпуск оборудования со склада на МОЛ, оформленная в КИС SAP R/3 (с отметкой «без фактического получения») | * М-11; * Акт приема-передачи объекта ОС на хранение [(Приложение 10)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_10._ФОРМА) |
| 5 | Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1 | СП-менеджер запаса | В течение 10 рабочих дней (не позднее 2 числа МСО) после передачи оборудования на хранение на БКП | * М-11; * Подписанный Акт приема-передачи объекта ОС на хранение | ОС-1, оформленный на работника СП - менеджера запаса и подписанный Комиссией |
| 6 | Возврат объекта ОС с хранения МОЛ менеджеру запаса | СП-менеджер запаса  Специалист УЛиСК на БКП | Втечение отчетного периода  В течение 2 рабочих дней с момента получения заявки  на отпуск оборудования со склада | Заявка на отпуск в свободной форме, посредством электронной почты | * Акт возврата объекта ОС с хранения [(Приложение 11)](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_11._ФОРМА); * ОС-2 |

4.2.8.1.2. Этап 1. «Контроль поступления на склады БКП заявленного оборудования по счету 08.04»

Ответственный исполнитель СП-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.

4.2.8.1.3. Этап 2. «В случае подтверждения потребности в оборудовании, получение со склада оборудования»

СП-менеджера запаса проводит анализ перечня оборудования на предмет потребности вовлечения.

СП - менеджер запаса:

* Формирует в КИС SAP R/3 заявку на отпуск оборудования со склада;
* Направляет на согласование заявку на отпуск оборудования со склада на бумажном носителе, согласно п.4.2.2.1 настоящей Инструкции;
* На основании заявки на отпуск оборудования со склада на бумажном носителе, согласованной согласно п.4.2.2.1 настоящей Инструкции, специалист УЛиСК на БКП проводит в КИС SAP R/3 перемещение МТР на склад МОЛ менеджера запаса, распечатывает М-11 в 3-х экземплярах.

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 для дальнейшей передачи в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.2.8.1.4. Этап 3. «Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1».

Для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, ответственный исполнитель СП - менеджера запаса оформляет и подписывает в надлежащем порядке Акт приема-передачи объекта основных средств ОС-1, для дальнейшей передачи документов в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета и ввода оборудования в эксплуатацию.

4.2.8.1.5. Этап 4. «В случае отсутствия необходимости в эксплуатации объекта ОС».

Специалист УЛиСК БКП 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.

В Акте приема-передачи обязательно указывается КСМ, партия, наименование и количество (места) на передаваемое оборудование.

Акт подписывается МОЛ-менеджером запаса датой приемки на хранение оборудования на склад.

Кладовщик УЛиСК БКП подписывает Акт приема-передачи со своей стороны и принимает оборудование на склад для дальнейшего хранения до возникновения потребности в его возврате.

Одновременно производится биркование принятого оборудования.

МОЛ склада УЛиСК несет полную материальную ответственность за сохранность ОС при принятии его на склад на хранение, в соответствие с Актом приема-передачи объекта ОС на хранение.

4.2.8.1.6. Этап 5. «Ввод в эксплуатацию, оформление ОС-1».

Для включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, ответственный исполнитель СП - менеджер запаса оформляет и подписывает в надлежащем порядке Акт приема-передачи объекта основных средств ОС-1, для дальнейшей передачи документов в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

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.

МОЛ склада УЛиСК проставляет свою подпись в отметке о принятии ОС на склад для хранения и возвращает ОС-1 работнику СП-менеджера запаса для дальнейшей передачи документа в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

После ввода оборудования в эксплуатацию в ИС 1С:ЕРП, работник 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.

4.2.8.1.7. Этап 6. «Возврат объекта ОС с хранения МОЛ- менеджеру запаса»

Возврат оборудования с хранения осуществляется по факту обращения работника СП-менеджера оборудования, с оформлением Акта возврата объекта ОС с хранения.

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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

С момента подписания Акта возврата объекта ОС с хранения, материальная ответственность за основное средство переходит с МОЛ склада УЛиСК на МОЛ СП-менеджера запаса.

## 4.3. ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

4.3.1. Отпуск МТР возникает в случае:

* передачи Подрядчикам оборудования в монтаж;
* передачи МТР Подрядчикам 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.

### 4.3.2. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР ПОДРЯДЧИКАМ СО СКЛАДОВ

4.3.2.1. Оформление выдачи оборудования в монтаж или материалов по давальческой схеме осуществляется согласно Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02   
И-001377 ЮЛ-428 «Порядок передачи материально-технических ресурсов на давальческой основе».

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

* согласование письма Подрядчика;
* проверка письма Подрядчика;
* оформление заявки на получение МТР;
* получение Подрядчиком МТР со складов Общества.

4.3.2.3. Подрядчик на основании полученной в производство работ проектно-сметной документации, а также согласно утвержденному в Обществе графику строительства объекта капитального строительства, формирует потребность в материалах и оборудовании – Заявку на получение МТР ([Приложение 12](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_12._ЗАЯВКА)) и направляет письмом на руководителя Куратора договора - ЗГД/лица прямого подчинения генеральному директору по направлению деятельности.

4.3.2.4. На основании письма Подрядчика, согласованного и завизированного руководителем куратора договора - ЗГД / Лицам 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 Подрядчика. 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.

*4.3.2.5. ОТПУСК ОБОРУДОВАНИЯ В МОНТАЖ*

4.3.2.5.1. Отпуск оборудования в монтаж осуществляется специалистами УЛиСК БКП в течение 2 рабочих дней по факту обращения Подрядчика 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. Кладовщик определяет необходимый объем МТР к отгрузке, осуществляет контроль при загрузке МТР в транспортное средство, на основании доверенности. Специалист УЛиСК БКП на основании данных отгрузки формирует в КИС SAP R/3 ОС-15 и передает кладовщику для осуществления выдачи оборудования представителю Подрядчика. Формирование, подписание и отражение в учете ОС-15 производится датой начала отгрузки комплекта. Кладовщик 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).

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

4.3.2.5.3. 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. Ежемесячно (после закрытия отчетного периода) специалист УЛиСК БКП формирует реестр документов в КИС SAP R/3 по форме Реестр документов по складу 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 в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.3.2.5.4. 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.

4.3.2.5.5. 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 Регламентом бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» №П1-01.05 РГБП-0001 ЮЛ-428 «Учет движения, порядок применения и эксплуатации насосно-компрессорных труб, патрубков и переводников».

*4.3.2.6. ОТПУСК ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ*

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

4.3.2.6.2. Выдача ТМЦ со склада осуществляется кладовщиком УЛиСК в течение 2 рабочих дней по факту обращения Подрядчика на склад Общества при условии наличия должным образом оформленных заявки на отпуск МТР и М2/М2а. Факт отпуска оформляется М-15. Отпуск комплектных ТМЦ Подрядчику 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. Кладовщик определяет необходимый объем МТР к отгрузке, осуществляет контроль при загрузке МТР в транспортное средство, на основании доверенности. Специалист УЛиСК БКП на основании данных отгрузки формирует пакет документов: М-15, заявку на отпуск МТР (по форме, предусмотренной КИС SAP R/3), М2/М2а. Кладовщик обеспечивает подписание четырех экземпляров накладной МОЛ, передает подписанные М-15 специалисту УЛиСК БКП Два экземпляра накладной передается Подрядчику, 1 остается в архиве на складе, 1 экземпляр передается в ОУЗМТРиПАМЗ в г. Красноярск.

4.3.2.6.3. Специалист УЛиСК БКП в течение 1 рабочего дня после получения пакета документов (М-15, заявка на отпуск МТР, М2/М2а) осуществляет проверку предоставленных документов, прикрепляет их скан-образ в КИС SAP R/3, в момент формирования м-15 проводит и передает на подпись МОЛ, кладовщик обеспечивает подписание М-15 в части «Отпуск разрешил». Ежемесячно (после закрытия отчетного периода) специалист УЛиСК БКП формирует Реестру документов по складу и передает специалисту ОУЗМТРиПАМЗ в г. Красноярске.

4.3.2.6.4. Специалист ОУЗМТРиПАМЗ в г. Красноярске проверяет реестр приёма-передачи оригиналов первичных документов – М-15 и обеспечивает их передачу в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета по Реестру документов по складу.

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

*4.3.2.7. РЕАЛИЗАЦИЯ МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ*

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

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

4.3.2.7.3. Специалист ОСЛ в течение 1 рабочего дня с момента получения письма от сторонней организации 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 - куратором договора.

4.3.2.7.4. 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.

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

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

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

4.3.2.7.8. 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.

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

4.3.2.7.10. Работник Организации по ведению бухгалтерского и налогового учета на основании поступивших данных осуществляет контроль отраженных операций реализации в системе 1-С ERP, производит верификацию документов в части требований к оформлению первичных документов, формирует счёт-фактуру и передает специалисту ОСЛ.

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

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

### 4.3.3. ПОРЯДОК ОТПУСКА МТР СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СО СКЛАДОВ ХРАНИТЕЛЕЙ

4.3.3.1. Порядок отпуска МТР сторонним организациям со складов Хранителей аналогичен указанному в п. 4.3.2. настоящей Инструкции.

4.3.3.2. Дополнительно специалист УЛиСК БКП подготавливает сопроводительное письмо в адрес Хранителя с просьбой о снятии с хранения и передаче МОЛ сторонней организации 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.

## 4.4. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

### 4.4.1. ВОЗВРАТ МТР ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА СКЛАДЫ ХРАНИТЕЛЯ И СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

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

4.4.1.2. Прием МТР от подрядчика на склад Общества или на склад Хранителя осуществляется на основании письма от подрядчика о намерении возврата МТР, согласованного ЗГД по направлению деятельности и СЗ в адрес начальника УЛиСК. 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.

4.4.1.3. 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 посредством СЗ подписанную заявку на возврат ДМ и полный пакет документов на возврат (зарегистрированное письмо и первичные документы по выдаче данного МТР, фотоматериалы для оформления акта осмотра неиспользованных ДМ (форма устанавливается договором), на основании которых специалист СП (менеджер запаса) готовит проект Акта осмотра неиспользованных ДМ согласованных к возврату. 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.

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

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

4.4.1.6. 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».

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

4.4.1.8. 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.

4.4.1.9. 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.

4.4.1.10. Работник ОУЗМТРиПАМЗ (г. Красноярск) в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, проверяет их и по Реестру документов по складу передает в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета оригиналы возвратных М-15 и актов ОС-15, отраженных в SAP R/3 и 1-С ERP.

### 4.4.2. ВОЗВРАТ СП (МЕНЕДЖЕРОМ ЗАПАСА) МТР НА СКЛАДЫ ОБЩЕСТВА

4.4.2.1. 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.

4.4.2.2. 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 13](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_13._ФОРМА)) и справка свободной формы о рыночной стоимости лома по категориям сдаваемого металлолома.

4.4.2.3. Принятый металлом от СП Общества накапливается на складах УЛиСК в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.3684-21 местах накопления отходов (площадки), а также в соответствии со Стандартом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-05 С-0423 ЮЛ-428 «Обращение с отходами производства и потребления III, IV, V классов опасности, образованными в результате производственной деятельности Общества».

4.4.2.4. Возврат МТР подразделениями на склад осуществляется на основании СЗ в адрес ЗГД по снабжению или уполномоченного им лица и согласованной вышеуказанными лицами. В СЗ должен быть указан номер М-11, на основании которой были отпущены МТР. Должны быть приложены копии М-11.

4.4.2.5. 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.

4.4.2.6. 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».

4.4.2.7. 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 для дальнейшей передачи в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

### 4.4.3. ПЕРЕДАЧА НА СКЛАДЫ МТР, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕМОНТАЖА ОБЪЕКТОВ ОС И ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

4.4.3.1. 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 справедливой (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 в ОУЗМТРиПАМЗ (г. Красноярск), для дальнейшей передачи в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.4.3.2. Возврат осуществляется согласно комплектовочной ведомости, предоставленной СП –инициатором возврата МТР. На возвращаемые ОС и объекты КС инициаторы возврата наносят бирки с указанием: наименования, условий хранения, указанием объекта ОС или КС, менеджера запаса данного ОС или объекта и даты демонтажа.

4.4.3.3. Возвращаемые ОС и объекты КС должны быть очищены от снега, грязи, остатков углеводородов (при необходимости обработаны при помощи паропроизводящей установки). Возвращаемые ОС и объекты КС, если позволяют габариты, должны быть упакованы в деревянные или металлические ящики (обрешетки), при необходимости изоляции от воздействия атмосферных явлений должна быть дополнительная упаковка в ПЭ пленку.

4.4.3.4. 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 (приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).

4.4.3.5. Работник ОУЗМТРиПАМЗ (г. Красноярск) в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, проверяет Реестр документов по складу для дальнейшей передачи в Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета оригиналов документов М-4.

### 4.4.4. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАКАЗЧИКА ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

#### При списании материалов заказчика по давальческой схеме со складов Общества следует руководствоваться п. 4.2. «Списание МТР, переданных по давальческой схеме» Инструкции № П2-02 И-001377 ЮЛ-428 «Порядок передачи материально-технических ресурсов на давальческой основе».

**4.5. ХРАНЕНИЕ ТМЦ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА СКЛАДАХ ОБЩЕСТВА И НА СКЛАДАХ ХРАНИТЕЛЕЙ**

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 Организацию по ведению бухгалтерского и налогового учета 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.

4.5.3. 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 (сторона договора хранения, сдающая вещь на хранение),

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.

4.5.4. 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).

4.5.5. Работник ОУЗМТРиПАМЗ проверяет документы и передает оригиналы МХ-1, МХ-3 в архив Общества в соответствии с требованиями Стандарта ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».



# 5. 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 17.09.2020 N 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
12. [ГОСТ Р 7.0.97-2016](javascript:;). 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 54564-2022 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 № П3-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании».
17. Стандарт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 С-0148 ЮЛ-428 «Организация архивного хранения документов на бумажных носителях».
18. Стандарт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-01.01 С-0001 «Организация делопроизводства».
19. Стандарт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-05 С-0423 ЮЛ-428 «Обращение с отходами производства и потребления III, IV, V классов опасности, образованными в результате производственной деятельности Общества».
20. Регламент бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» №П1-01.05   
    РГБП-0001 ЮЛ-428 «Учет движения, порядок применения и эксплуатации насосно-компрессорных труб, патрубков и переводников».
21. Регламент бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-01 РГБП-0056 ЮЛ-428 «Входной контроль качества материально-технических ресурсов на объектах строительства Общества».
22. Инструкция ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 И-001377 ЮЛ-428 «Порядок передачи материально-технических ресурсов на давальческой основе».
23. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» в действующей редакции.
24. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П3-06 Р-0084 ЮЛ-428 «Порядок ведения претензионно-исковой работы».
25. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-02 Р-0375 ЮЛ-428 «Управление запасами материально-технических ресурсов».
26. Техническая инструкция ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» №П1-01.05 ТХИ-0015 ЮЛ-428 «Проведение ревизии и испытания запорной, предохранительной, фонтанной арматуры, противовыбросового оборудования».

# 6.ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 3**

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

| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Акт унификации ТМЦ | Включено в настоящий файл |
| 2 | Заявка на перемещение (ТОР) | Включено в настоящий файл |
| 3 | Реестр документов по складу | Включено в настоящий файл |
| 4 | Форма Акта общей формы | Включено в настоящий файл |
| 5 | Бланк расчета фактической убыли МТР | Включено в настоящий файл |
| 6 | Форма Акта приема-передачи ЗРА для проведения испытаний | Включено в настоящий файл |
| 7 | Форма Акта гидравлических испытаний запорной арматуры | Включено в настоящий файл |
| 8 | Форма Акта приема-передачи ЗРА после проведения испытаний | Включено в настоящий файл |
| 9 | Заявка на выдачу СО и СИЗ | 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 |
| 12 | Заявка на получение МТР | Включено в настоящий файл |
| 13 | Форма Акта о зачистке территории | Включено в настоящий файл |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АКТ УНИФИКАЦИИ МТР

Акт унификации ТМЦ №

Дата оформления акта: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Организация ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комиссия в составе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (должность) |  |  | (ФИО) |
| (должность) |  |  | (ФИО) |
| (должность) |  |  | (ФИО) |

Произвела перевод ТМЦ в соответствующие потребностям организации, результаты занесены в Таблицу 1.

Таблица 1

| **Склад** | **До перевода наименований и ЕИ** | | | | | | | **По результатам перевода наименований и ЕИ** | | | | | | | | **Примечание (причина перевода)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КСМ** | **Наименование** | **Класс оценки/Счет БУ** | | **ЕИ** | | **Кол-во** | **КСМ** | | **Наименование** | | | **Класс оценки/Счет БУ** | **ЕИ** | **Кол-во** |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |
|  | | | | |  | |  | | |  | |  |  | | | | |
| (должность) | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | (ФИО) | | | | |
| (должность) | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | (ФИО) | | | | |
| (должность) | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | (ФИО) | | | | |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 2. 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 3. 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 4. 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 ТТН)

Грузополучатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Товарно-транспортная

накладная N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Наименование груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в полном соответствии с данными в ТТН)

Описание обстоятельств, вызвавших составление акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

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

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 5. 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 6. 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 | Представитель СП, ответственного за испытание |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О |
| (подпись) | (подпись) |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 7. 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 \_\_\_\_ РN \_\_\_\_

(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 коррозийные 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 техническим условиям (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 \_\_\_\_ РN \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** соответствует требованиям эксплуатационной документации и признана годной (не годной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи:**

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

(механик участка)

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

(слесарь, производивший работы)

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

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗРА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ

**Акт приема-передачи**

**Запорно-регулирующей арматуры после проведения испытаний**

**№ \_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(должность, Ф.И.О. представитель УЛиСК)

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. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О |
| (подпись) | (подпись) |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ СО И СИЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка на выдачу СО и СИЗ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_ \_ \_\_ \_\_\_\_\_ \_ \_ 20 г.  Табельный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность/профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Склад | Вид операции | Цех, отдел получат. | |  |  |  | |

№ по типовым нормам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Затребовал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Работник, Ф.И.О.) (Руководитель структур. подразд., Ф.И.О.)

Согласовал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(Специалист УПБиОТ, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество,  затребовано |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УПБиОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

##### 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 СП менеджера запаса, возврат имущества с хранения должен осуществляться МОЛ структурного подразделения, передавшего его на хранение (передача МОЛ других структурных подразделение запрещается).

3. Обязанности Работодателя:

а) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинения 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 УЛиСК* ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

*Подпись* Ф.И.О. *МОЛ УЛиСК*

##### 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*

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ МТР

**Согласовано:**

**ЗГД по направлению деятельности (уполномоченное им лицо)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ МТР № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Наименование объекта по ПСД: Договор на СМР:** (*реквизиты договора подряда)*

**Вид МТР:** (материалы/оборудование) **Подрядная организация:** (Название организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Шифр РД** | **Товарно-материальные ценности** | | | |
|  |  | **Наименование МТР** | **Ед. изм** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |

*Уполномоченное лицо Подрядной организации М.П. Ф.И.О.*

Исполнитель Ф.И.О. № телефона

##### ПРИЛОЖЕНИЕ 13. 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 | номенклатурный номер | наименование | код | количество | коэффициент годности |
| 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 /