



**ВОСТОЧНО-СИБИРСКАЯ  
НЕФТЕГАЗОВАЯ КОМПАНИЯ**

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ОАО «Востсибнефтегаз»**

**от «27» февраля 2015 г. № 148**

**Введено в действие «27» февраля 2015 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»**

---

### **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ**

**№ П2-02 Р-0241 ЮЛ-107**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Востсибнефтегаз» от 11.04.2016 г. № 293)  
(изменения от 10.07.2015)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Востсибнефтегаз» от 11.04.2016 г. № 293)  
(изменения от 03.08.2015)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 26.01.2017 г. № 57)

# СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ .....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	4
1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8
4 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО РЕМОНТОВ, А ТАК ЖЕ ДРУГИХ ВИДОВ ОПЕРАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	9
4.1 ПЕРЕДАЧА ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ.....	9
4.2 ПЕРЕДАЧА ОПИ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ.....	14
4.3 СПИСАНИЕ ТМЦ, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ .....	15
4.4. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ .....	19
4.5. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ У ОДНОГО И ТОГО ЖЕ ПОДРЯДЧИКА МЕЖДУ ОБЪЕКТАМИ СТРОИТЕЛЬСТВА.....	24
4.6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АНАЛИЗА И КОНТРОЛЯ ЗА ДВИЖЕНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ МТР, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ .....	26
5 ССЫЛКИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	30

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Востсибнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Востсибнефтегаз».

© ® АО «Востсибнефтегаз», 2015

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Положение АО «Востсибнефтегаз» «Порядок передачи материалов на давальческой основе» (далее – Положение) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений АО «Востсибнефтегаз» и подрядных организаций при передаче материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов операционной деятельности.

## ЦЕЛИ

Настоящее Положение разработано с целью минимизации затрат АО «Востсибнефтегаз» по приобретению материалов, их хранению, а так же с целью оптимизации размера оборотных средств и осуществления действенного контроля над эффективностью использования материалов подрядными организациями.

## ЗАДАЧИ

Задачей настоящего Положения является определение участников процесса, разграничение ответственности, а также установление единых требований к организации документооборота при передаче подрядным организациям давальческих материалов для использования в строительстве, капитальном и текущем ремонтах при работе на объектах АО «Востсибнефтегаз».

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками:

- управления производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз»;
- управления капитального строительства АО «Востсибнефтегаз»;
- управления комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз»;
- управления материально-технического обеспечения АО «Востсибнефтегаз»;
- управления по бурению скважин АО «Востсибнефтегаз»;
- управления ценообразования и планирования АО «Востсибнефтегаз»;
- структурных подразделений, подчиненных главному инженеру АО «Востсибнефтегаз»;

задействованными в процессе передачи материалов на давальческой основе.

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, выполняющими работы по строительству, капитальному и текущему ремонту, обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении требований настоящего Положения подрядными организациями.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны

противоречить настоящему Положению.

## **ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «Востсибнефтегаз» приказом АО «Востсибнефтегаз».

Положение признается утратившим силу на основании приказа АО «Востсибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся приказом АО «Востсибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры, полномочий руководителей и т.п.

Инициаторами внесения изменений в Положение являются: управление производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз», а так же другие структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз», по согласованию с вышеуказанным управлением производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

Ответственность за поддержание Положения в АО «Востсибнефтегаз» в актуальном состоянии возлагается на начальника управления производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя генерального директора по материально-техническому обеспечению и транспорту АО «Востсибнефтегаз».

# 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ДАВАЛЬЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ** – материалы, передаваемые Заказчиком Подрядной организации без оплаты их стоимости Подрядной организацией, и предназначенные для дальнейшего их использования в строительном и ремонтном процессе, выполняемом Подрядной организацией на объектах Заказчика и с обязательством полного возвращения переработанных (обработанных) материалов, сдачи выполненных работ. Стоимость давальческих материалов в договорную цену объекта не включается, и право собственности Заказчика на передаваемые материальные ценности не утрачивается.

**ДАВАЛЬЧЕСКАЯ СХЕМА** – передача материальных ресурсов Подрядным организациям для выполнения работ с использованием материала Заказчика.

**КУРАТОР ДОГОВОРА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ** – работник структурно подразделения АО «Востсибнефтегаз» по направлению деятельности, курирующий исполнение договора строительно-монтажных работ в соответствии с направлением производственной деятельности, и осуществляющий строительный контроль, контролирующий качество строительства или ремонта на соответствие проектным решениям и строительным нормам и правилам СНиП, исполнение работ на объекте капитального строительства или проведении капитального (текущего) ремонтов.

**КОРПОРАТИВНЫЙ СПРАВОЧНИК МАТЕРИАЛОВ** – представляет собой систематизированный перечень информации о материалах, используемых в хозяйственных процессах Компании. Построен по принципу уникальности записей, основанных на нормативных документах, по которым изготовлены данные материалы. Корпоративный справочник материалов имеет ряд специфических функциональных признаков, позволяющих правильно идентифицировать и использовать материалы в различных бизнес-процессах КИС.

**ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ** – сторонняя организация, выполняющая работы по договорам строительного подряда, подряда по бурению, освоению и испытанию скважин, а так же капитального и текущего ремонтов.

**РАБОТНИК** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**РАБОТНИК ПО КОМПЛЕКТАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ** – работник управления комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз», курирующий исполнение договора строительно-монтажных работ в соответствии с направлением производственной деятельности и осуществляющий контроль, и учет товарно-материальных ценностей поставки Заказчика.

**РАЗРАБОТКА ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ** – выемка общераспространенного полезного ископаемого и транспортировка его к местам дальнейшей переработки или полезного использования.

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, КУРИРУЮЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА** – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз», осуществляющее взаимодействие с подрядной организацией по конкретному договору по направлению деятельности.

**ХРАНИТЕЛЬ (ФИЛИАЛ ООО «РН-СНАБЖЕНИЕ-НЕФТЕЮГАНСК»)** – подрядная организация, оказывающая услуги Заказчику по хранению и транспортировке товарно-материальных ценностей, на основании заключенных договоров.

## 2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**БУХГАЛТЕРИЯ** – специализированная организация, которой на договорных началах передано ведение бухгалтерского и налогового учета.

**ДМ** – давальческие материалы.

**ЗАКАЗЧИК** – АО «Востсибнефтегаз».

**ЗГД** – заместитель генерального директора АО «Востсибнефтегаз» по направлению деятельности.

**КСМ** – корпоративный справочник материалов ПАО «НК «Роснефть».

**КИС НА БАЗЕ SAP R/3** – корпоративная информационная система Компании на базе программного продукта SAP, используемая для учета движения материально-технических ресурсов Поклажедателя, в том числе и переданных на хранение в единой базе с Хранителем.

**ЛНД** – локальные нормативные документы.

**МОЛ** – материально-ответственное лицо.

**МСО** – месяц, следующий за отчетным.

**МТР** – материально-технические ресурсы.

**СМР** – строительно-монтажные работы.

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)** – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**ОК** – отдел комплектации управления комплектации, оборудования и материалами АО «Востсибнефтегаз».

**ОПИ** – общераспространенные полезные ископаемые.

**ОУМТРУР** – отдел учета материально-технических ресурсов и реализации АО «Востсибнефтегаз».

**ОБЩЕСТВО** – Аакционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»).

**ХРАНИТЕЛЬ** – подрядная организация, оказывающая услуги ответственного хранения материально-технических ресурсов.

**ПСД** – проектно-сметная документация.

**УП** – [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Учетная политика для целей бухгалтерского учета №ПЗ-07 Р-0251 ЮЛ-107»](#).

**УБС** – управление по бурение скважин АО «Востсибнефтегаз».

**УКС** – управление капитального строительства АО «Востсибнефтегаз».

**УКОМ** – управление комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз».

**УПО** – управление производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

**УЦиП** – управление ценообразования и планирования АО «Востсибнефтегаз».

### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Таблица 1  
Паспорт процесса/процедуры

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Передача материалов по давальческой схеме
РЕЗУЛЬТАТ (ВЫХОД) ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a> Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> Отчет Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов.
ПОТРЕБИТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	СП Бухгалтерия Хранитель Подрядная организация Капитальное строительство и ремонт Бурение скважин Добыча, подготовка и реализация углеводородов
ВХОД И ЕГО ПОСТАВЩИК	Разделительная ведомость в потребности МТР, график выполнения работ.
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	ЗГД по материально-техническому обеспечению и транспорту Общества
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Начальник УПО
ИСПОЛНИТЕЛЬ	УПО УБС УКС СП, подчиненные главному инженеру Общества
РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Административно-управленческий персонал. Офисные помещения, мебель и оборудование. МТР административного и общехозяйственного назначения. Услуги фиксированной связи. Услуги сети Интернет. КИС SAP R/3.
УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ	<a href="#">Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»</a> <a href="#">Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.</a>
ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	Своевременное оформление, внесение в информационную систему учёта и последующая передача соответствующим СП для отражения в бухгалтерском учёте первичной документации по отпуску ТМЦ подрядным организациям на давальческой основе.
РИСКИ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Несвоевременное оформление первичных документов отпуску ТМЦ подрядным организациям на давальческой основе.
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР В СИСТЕМЕ «НО»	П2-02 Р-0241 ЮЛ-107



## 4 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО РЕМОНТОВ, А ТАК ЖЕ ДРУГИХ ВИДОВ ОПЕРАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Возможность передачи материалов Подрядной организации по давальческой схеме должна быть отражена в условиях Договора подряда между Обществом и Подрядной организацией. Передача материалов Подрядной организации по давальческой схеме возможна только при заключении договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов, а так же других видов операционной деятельности между Заказчиком и Подрядной организацией.

Все материалы Заказчика, используемые в строительстве, бурении, освоении и испытании скважин или ремонте, могут быть переданы Подрядной организации по давальческой схеме на основании Разделительной ведомости потребности МТР, являющейся неотъемлемой частью Договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов и других видов операционной деятельности.

### 4.1 ПЕРЕДАЧА ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Таблица 2  
Порядок передачи ТМЦ

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Направление информации Заказчику о необходимости получения ДМ для оказания услуг строительного подряда, выполнения работ	<b>Исполнители:</b> Подрядная организация <b>Срок:</b> По мере возникновения потребности	<b>Входы:</b> Разделительная ведомость в потребности МТР. График выполнения работ. <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации. <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> Для получения ДМ Подрядная организация направляет на имя ЗГД по направлению деятельности письмо-заявку на выписку ТМЦ, необходимых для проведения СМР, бурения, освоения и испытания скважин, а так же для выполнения работ по капитальному и текущему ремонту за подписью руководителя Подрядной организации, доверенность на получение и целевое использование ТМЦ. В заявке указываются договор на выполнение работ наименование объекта строительства, бурения, освоения, испытания скважин или капитального и текущего ремонта, полное наименование ТМЦ, объем ТМЦ, срок вовлечения ТМЦ.
2	Согласование письма Куратором договора СМР по капитальному строительству капитальному ремонту	<b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора <b>Срок:</b> В течение 3 рабочих дней с момента получения письма	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации <b>Выходы:</b> Заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов <b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		Подрядной организации.	<p><b>Требования:</b></p> <p>Куратор договора по направлению деятельности производит проверку заявленной Подрядной организацией потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам предоставления и вовлечения в производство ДМ.</p> <p>На основании проведенного анализа Куратор договора по направлению деятельности передает согласованное письмо работнику по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора для формирования в КИС SAP R/3 заявки на отгрузку материалов Подрядной организации.</p> <p>Работник по комплектации МТР по направлению деятельности осуществляет проверку наличия на складах требуемого количества материалов под указанные в заявке объекты, рассматривает возможность покрытия заявленного количества из складских остатков, зарезервированных под другие объекты капитального ремонта или капитального строительства, либо из свободных складских остатков, формирует в соответствующем функциональном блоке КИС SAP R/3 заявку на выдачу материалов Подрядной организации со склада Хранителя. По факту создания заявки распечатывает, подписывает руководителем СП, курирующего исполнение договора и направляет в УПО (на электронный адрес работника ОУМТРИР).</p>
3	Формирование сводной заявки на отпуск давальческих материалов	<p><b>Исполнители:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>УМТРИР.</li> <li>УПО.</li> </ol> <p><b>Срок:</b></p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки на отпуск давальческих материалов</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>Заявка на отпуск ДМ</p> <p><b>Выходы:</b></p> <p>Сводная заявка на отпуск ДМ</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b></p> <p>КИС SAP R/3</p> <p><b>Требования:</b></p> <p>Работник ОУМТРИР на основании поступивших от СП, курирующих исполнение договоров, заявок на отпуск ДМ формирует в КИС SAP R/3 заявку на отпуск давальческих материалов (<a href="#">Приложение 4</a>), подписывает руководителем ОУМТРИР. Направляет оригинал доверенности Подрядной организации на получение ДМ в бухгалтерию для оформления обменной доверенности. Оформленная обменная доверенность и заявка на отпуск давальческих материалов работником ОУМТРИР направляется Хранителю для осуществления отгрузки.</p>
4	Отпуск давальческих материалов со склада Хранителя	<p><b>Исполнители:</b></p> <p>Хранитель</p> <p><b>Срок:</b></p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента поступления</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>Заявка на отпуск давальческих материалов, доверенность на МОЛ Подрядной организации на получение давальческих МТР по договору.</p> <p><b>Выходы:</b></p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		сводной заявки на отпуск давальческих материалов	<p>1. Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к <a href="#">УП</a>.</p> <p>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a></p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3</p> <p><b>Требования:</b> Хранитель на основании полученной сводной заявки на отпуск ДМ, доверенности выписанной на МОЛ Подрядной организации, обеспечивает отгрузку/доставку-* ДМ со склада Хранителя (в соответствии со стандартными договорами строительного/бурового подряда), осуществляет регистрацию проводки снятия МТР с ответственного хранения, производит оформление в двух экземплярах Акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a> и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> с отметкой «на давальческой основе», подписывает МОЛ Подрядной организации.</p> <p>Отпуск комплектных ТМЦ в адрес Подрядной организации производится только полным комплектом, включая все места (составляющие и комплектующие материал-комплекта) согласно комплектационной ведомости. В случае, если ТМЦ состоят из нескольких грузомест, кладовщик составляет Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту (<a href="#">Приложение 3</a> к настоящему Положению). Сертификаты, паспорта и другие необходимые документы передаются МОЛ Подрядной организации в момент выдачи ТМЦ, с отражением информации о наличии данных документов в соответствующем разделе Акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a>. В случае отсутствия указанных документов на складе Хранителя доверенное лицо Подрядной организации обращается в УПО.</p>
5	Передача пакета первичных документов на отпуск ДМ	<p><b>Исполнители:</b> Хранитель</p> <p><b>Срок:</b> Ежедневно, по мере формирования актов.</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>1. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a>.</p> <p>2. Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к <a href="#">УП</a>.</p> <p><b>Выходы:</b> Реестр с пакетом подписанных первичных документов на выдачу ДМ (Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> и Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к <a href="#">УП</a>).</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b></p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>MS Office</p> <p><b>Требования:</b></p> <p>После выдачи ДМ Подрядной организации работник по учету МТР Хранителя формирует пакет первичных документов (Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a>, Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a>) и направляет в ОУМТРИР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Пакет с копиями документов реестром предоставляется до 15-00 следующего дня за днем выдачи ДМ;</li> <li>■ Пакет оригиналов первичных документов с реестром предоставляется один раз в 15 дней.</li> </ul>
6	Проверка первичных документов по передаче ДМ, отражение проводки перемещения ДМ на склад Подрядной организации	<p><b>Исполнители:</b> ОУМТРИР.</p> <p><b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня с момента отпуска давальческих материалов, но не позднее 2 числа МСО</p>	<p><b>Входы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к <a href="#">УП</a>.</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a>.</li> </ol> <p><b>Выходы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a>.</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону, по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a>.</li> <li>3. Проводка перемещения ДМ на склад Подрядной организации.</li> </ol> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3</p> <p><b>Требования:</b> ОУМТРИР на основании полученных документов (Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a>, Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a>) подтверждает в КИС SAP R/3 снятие с ответственного хранения и передачу на склад Подрядной организации ДМ. Прикрепляет скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> к проводке перемещения ДМ в КИС SAP R/3.</p>
7	Передача первичных документов по отпуску ДМ в Бухгалтерию	<p><b>Исполнители:</b> ОУМТРИР.</p> <p><b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня с момента подтверждения отпуска ДМ Подрядной организации, но не позднее 2 числа МСО</p>	<p><b>Входы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к <a href="#">УП</a>.</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a></li> </ol> <p><b>Выходы:</b> Реестр приема-передачи первичных бухгалтерских документов.</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office, КИС SAP R/3</p> <p><b>Требования:</b></p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			Работник ОУМТРИР формирует реестр приема-передачи первичных документов по снятию с хранения и передаче ДМ Подрядной организации (Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к <a href="#">УП</a> , Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a> ) и направляет в Бухгалтерию.

*Примечание : доставка давальческих материалов для Подрядных организаций, выполняющих работы по бурению, освоению и испытания скважин осуществляется Хранителем непосредственно до места производства работ, кустовой площадки.*

Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе» представлена в [Приложении 1](#).

## 4.2 ПЕРЕДАЧА ОПИ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Таблица 3  
Порядок передача ОПИ

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Направление информации Заказчику о необходимости получения ОПИ по давальческой схеме для оказания услуг строительного подряда, выполнения работ по капитальному ремонту	<b>Исполнители:</b> Подрядная организация <b>Срок:</b> По мере возникновения потребности	<b>Входы:</b> Разделительная ведомость в потребности МТР. График выполнения работ. <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> Для получения давальческих ОПИ Подрядная организация направляет на имя ЗГД по направлению деятельности письмо-заявку на выписку ОПИ, необходимых для проведения СМР, выполнению работ по капитальному и текущему ремонтам в течение 1 месяца за подписью руководителя Подрядной организации, доверенность на получение и целевое использование ТМЦ. В заявке указываются договор подряда на выполнение СМР, наименование объекта строительства или капитального ремонта, полное наименование, объем ОПИ, срок вовлечения в строительство.
2	Согласование письма куратором договора строительного подряда капитального ремонта	<b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора <b>Срок:</b> В течение 3 рабочих дней с момента получения письма Подрядной организации.	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации с визой куратора договора СМР <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> Куратор договора СМР, производит проверку заявленной Подрядной организацией потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам предоставления и вовлечения в производство давальческих ОПИ. На основании проведенного анализа куратор договора СМР передает согласованное письмо МОЛ в подотчете которого находятся ОПИ.
3	Отпуск ОПИ по давальческой схеме	<b>Исполнители:</b> МОЛ, в подотчете которого находятся ОПИ <b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня с момента поступления согласованного письма на отпуск давальческих ОПИ	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации с визой куратора договора СМР. <b>Выходы:</b> Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a> <b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3 <b>Требования:</b> МОЛ в подотчете которого находятся ОПИ на основании полученного, согласованного

			письма на отпуск ДМ, доверенности выписанной на МОЛ Подрядной организации, организует отгрузку давальческих ОПИ с оформлением в двух экземплярах Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> с отметкой «на давальческой основе», подписывает МОЛ Подрядной организации. Деблокирует накладную и прикрепляет скан-образ к проводке в КИС SAP R/3.
4	Проверка и передача первичных документов по отпуску давальческих ОПИ в Бухгалтерию	<b>Исполнители:</b> МОЛ, в подотчете которого находятся ОПИ <b>Срок:</b> В течение 3 рабочих дней с момента подтверждения отпуска ДМ Подрядной организации, но не позднее 1 числа МСО	<b>Входы:</b> Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> <b>Выходы:</b> Реестр приема-передачи первичных бухгалтерских документов. <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office, КИС SAP R/3. <b>Требования:</b> МОЛ формирует реестр приема-передачи первичных документов передачи ОПИ Подрядной организации и направляет в Бухгалтерию.

Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе» представлена в [Приложении 1](#).

### 4.3 СПИСАНИЕ ТМЦ И ОПИ, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Списание ДМ Заказчика в бухгалтерском учете производится Бухгалтерией на основании Отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#), Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложение 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#).

Таблица 4  
Порядок списания ТМЦ и ОПИ

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Предоставление Заказчику Отчет Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ	<b>Исполнители:</b> Подрядная организация <b>Срок:</b> В течение 2 календарных дней после окончания выполнения работ, но не позднее 2 числа МСО	<b>Входы:</b> 1. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> . 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> <b>Выходы:</b>



№ П/П	ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a>.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014.</a></p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a></p> <p>4. Счет-фактура.</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office</p> <p><b>Требования:</b> После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах Общества Подрядной организацией направляется в адрес Заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности, отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a>.</p>
2	Проверка предоставленного отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ	<p><b>Исполнители:</b> Куратор договора по направлению деятельности ОК, УЦиП (курирующий договор СМР по инвестиционной деятельности)</p> <p><b>Срок:</b> В течение 3 рабочих дней, но не позднее 3-го числа МСО</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a>.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a></p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a></p> <p>4. Счет-фактура.</p> <p>5. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a></p> <p><b>Выходы:</b></p>



№ П/П	ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) &lt;Согласовано&gt;.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> &lt;Согласовано&gt;.</p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> &lt;Согласовано&gt;.</p> <p>4. Счет-фактура &lt;Согласовано&gt;.</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office</p> <p><b>Требования:</b> После поступления от Подрядной организации вышеуказанного пакета документов куратор договора по направлению деятельности проводит их проверку на предмет правильности оформления, соответствия данным Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a>, ПСД, полноты указания данных о полученных и вовлеченных ДМ, целевом использовании ДМ и иным критериям.</p>
3	Передача отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ для отражения в бухгалтерском учете	<p><b>Исполнители:</b> Куратор договора СМР ОК, УЦиП (курирующий договор СМР по инвестиционной деятельности)</p> <p><b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня, но не позднее 3 числа МСО</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a> &lt;Согласовано&gt;.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> &lt;Согласовано&gt;.</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p><a href="#">реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> &lt;Согласовано&gt;.</p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> &lt;Согласовано&gt;</p> <p>4. Счет-фактура &lt;Согласовано&gt;.</p> <p><b>Выходы:</b> Сформированный реестр приема-передачи первичных документов с приложением первичных документов</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office, КИС SAP R/3.</p> <p><b>Требования:</b> После проверки полученного пакета первичных документов, СП, курирующие договора СМР формируют реестр приема-передачи первичных документов (в соответствии с договором на ведение бухгалтерского учета) и передает в Бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.</p>
4	Отражение отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ для отражения в бухгалтерском учете	<p><b>Исполнители:</b> Бухгалтерия</p> <p><b>Срок:</b> В соответствии со сроками указанными в договоре на ведение бухгалтерского учета</p>	<p><b>Входы:</b> Реестр приема-передачи в т.ч.:</p> <p>1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a>.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a></p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a>.</p> <p>4. Счет-фактура.</p> <p><b>Выходы:</b> Бухгалтерские проводки по списанию ДМ в объекты капитального строительства</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3.</p> <p><b>Требования:</b> На основании полученного пакета первичных документов переданного по реестру приема-передачи, Бухгалтерия осуществляет отражение</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			в учете списание ДМ в объекты капитального строительства.

#### 4.4. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Материалы, переданные Подрядной организации и неиспользованные им полностью или частично, подлежат возврату Заказчику после окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства, бурения, освоения и испытания скважин, а так же капитального и текущего ремонта Общества в течение 30 календарных дней.

Таблица 5  
Порядок возврата давальческих материалов

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Предоставление Заказчику информации о необходимости возврата ДМ	Исполнители: Подрядная организация Срок: В течение 10 календарных дней после окончания выполнения работ	<b>Входы:</b> Разделительная ведомость в потребности МТР, график выполнения работ <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства бурения, освоения и испытания скважин, а так же капитального и текущего ремонта Общества Подрядной организацией направляется официальное письмо в адрес Заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности, о необходимости возврата ДМ не использованных/частично использованных (с указанием их физического состояния).
2	Проверка обоснованности возврата ДМ Подрядной организацией	Исполнители: СП, курирующее исполнение договора Срок: В течение 2 рабочих дней	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой Куратора

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>договора СП курирующего исполнение договора.</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office</p> <p><b>Требования:</b> Куратор договора по направлению деятельности проверяет полученное от Подрядной организации письмо на соответствие указанных № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе Подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образы Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> и отчеты Подрядной организации. Согласованное письмо на возврат ДМ направляет работнику по комплектации МТР.</p>
3	<b>Формирование заявки в КИС SAP R/3 на возврат ДМ</b>	<p><b>Исполнители:</b> Работник по комплектации МТР</p> <p><b>Срок:</b> В течение 2 рабочих дней</p>	<p><b>Входы:</b> Официальное письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой куратора договора по направлению деятельности</p> <p><b>Выходы:</b> Заявка на возврат материалов</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3, MS Office</p> <p><b>Требования:</b> Работник по комплектации МТР на основании официального письма Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой куратора договора по направлению деятельности оформляет в КИС SAP R/3 заявку на возврат ДМ на склад Хранителя. Распечатывает из КИС SAP R/3 заявку на отпуск ДМ (<a href="#">Приложение 4</a> к настоящему Положению), подписывает и направляет скан-копию на электронный адрес работника ОУМТРИР.</p>
4	<b>Уведомление Хранителя о возврате ДМ</b>	<p><b>Исполнители:</b> ОУМТРИР</p> <p><b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня</p>	<p><b>Входы:</b> Заявка на возврат материалов</p> <p><b>Выходы:</b> Заявка на возврат материалов &lt;Согласована&gt;</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3, MS Office</p> <p><b>Требования:</b> Работник ОУМТРИР направляет скан-копию оформленную в КИС SAP R/3и подписанную заявку на возврат ДМ на склад Хранителя (на электронный адрес работника по учету Хранителя). В электронном сообщении работник ОУМТРИР в обязательном порядке указывает системный номер созданной в КИС SAP R/3 заявки на возврат ДМ.</p>
5	<b>Проведение фактического осмотра материалов Комиссией</b>	<p><b>Исполнители:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хранитель.</li> <li>2. Подрядная организация.</li> <li>3. СП, курирующее</li> </ol>	<p><b>Входы:</b> Заявка на возврат материалов &lt;Согласована&gt;</p> <p><b>Выходы:</b> Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов (<a href="#">Приложение 2</a>)</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		исполнение договора <b>Срок:</b> В течение 2 рабочих дней	<b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> Прием/доставка-* неиспользованных ДМ на склад Хранителя производится на основании фактического осмотра возвращаемых материалов Комиссией в составе: 1. Представитель Подрядной организации. 2. Представители СП, курирующего исполнение договора. 3. Кладовщик Хранителя. Доставка неиспользованных ДМ на склад хранителя осуществляется в соответствии со стандартными договорами строительного /бурового подряда. Хранитель при получении заявки на возврат ДМ на склад Хранителя, вместе с Комиссией выезжает на объект строительства/кустовую площадку Подрядной организации для фактического осмотра и приемки возвращаемых материалов. По результатам фактического осмотра материалов составляется Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов ( <a href="#">Приложение 2</a> ) составленный представителем СП, курирующее исполнение договора. После составления и подписания членами Комиссии Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов передается на согласование в СП по направлению деятельности, после чего утверждается руководителем СП по направлению деятельности в течение 2 рабочих дней.
6	<b>Оформление первичных документов на возвращаемые ДМ на склад Хранителя</b>	<b>Исполнители:</b> Хранитель <b>Срок:</b> В течение 1 рабочего дня	<b>Входы:</b> 1. Заявка на возврат материалов с системным номером. 2. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов. <b>Выходы:</b> Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> <Проект> и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к <a href="#">УП</a> <Проект> <b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3. <b>Требования:</b> По факту возврата ДМ Подрядной организацией на склада Хранителя работник по учету Хранителя на основании полученной заявки от ОУМТРИР с указанным системным номером созданной заявки в КИС SAP R\3 и Акта осмотра неиспользованных ДМ ( <a href="#">Приложение 2</a> ) оформляет пакет документов (. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложение 2.6.39 к <a href="#">УП</a> и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> , с

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			отметкой «Возврат давальческих материалов» на возвращаемые ДМ в КИС SAP\R3. Далее данные пакет документов передается кладовщику Хранителя для осуществления приемки ДМ на склад Хранителя.
7	Приемка ДМ на склад Хранителя	Исполнители: Хранитель Срок: В течение 1 рабочего дня	<p><b>Входы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> &lt;Проект&gt;</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> &lt;Проект&gt;</li> <li>3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов (Приложение 2 к настоящему Положению).</li> </ol> <p><b>Выходы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> &lt;Подписан&gt;</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> &lt;Подписан&gt;</li> <li>3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов &lt;Подписан&gt;, согласно <a href="#">Приложению 2</a> к настоящему Положению.</li> </ol> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP\R3</p> <p><b>Требования:</b> На основании пакета документов (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> и Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> и Акта осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно <a href="#">Приложению 2</a>), на возвращаемые ДМ осуществляется приемка ДМ на склад Хранителя. Основанием для приемки материалов всех категорий на склад Хранителя являются надлежаще оформленные вышеуказанные документы.</p>
8	Передача пакета первичных документов на возврат ДМ	Исполнители: Хранитель Срок: Ежедневно, по мере формирования актов, но не реже одного раза в 15 календарных дней	<p><b>Входы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> &lt;Подписан&gt;</li> <li>2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a></li> <li>3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно <a href="#">Приложению 2</a>.</li> </ol> <p><b>Выходы:</b> Пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a>, Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a>, Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно <a href="#">Приложению 2</a>).</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3.</p> <p><b>Требования:</b> После приемки ДМ от Подрядной организации работник по учету МТР Хранителя формирует пакет первичных документов (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> и Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно <a href="#">Приложению 2</a>) и направляет в ОУМТРИР:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пакет с копиями документов реестром предоставляется до 15-00 следующего дня за днем приемки ДМ.</li> <li>2. Пакет оригиналов первичных документов с реестром предоставляется один раз в 15 дней.</li> </ol>
9	Проверка отражения операции возврата ДМ в КИС SAP R/3	<p><b>Исполнители:</b> ОУМТРИР</p> <p><b>Срок:</b> В течение 2 рабочих дней</p>	<p><b>Входы:</b> Сканированный пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a>, Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a>, Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно <a href="#">Приложению 2</a>).</p> <p><b>Выходы:</b> 1. Акт о приеме - передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> &lt;Отражено&gt; 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> &lt;Отражено&gt;</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP\R3</p> <p><b>Требования:</b> На основании предоставленного сканированного пакета первичных документов по возврату ДМ на склад Хранителя работник ОУМТРИР проверяет корректность оформленной операции в КИС SAP R\3 и прикрепляет скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> на возврат ДМ к проводке отпуска со склада Подрядной организации. Проверка осуществляется по следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. наименование Подрядной организации (склад возврата в КИС SAP R\3);</li> <li>2. наименование МТР;</li> <li>3. номенклатурный номер из КСМ;</li> <li>4. количество ДМ;</li> <li>5. стоимость.</li> </ol>
10	Передача первичных документов на возврат ДМ в Бухгалтерию	<p><b>Исполнители:</b> ОУМТРИР</p> <p><b>Срок:</b></p>	<p><b>Входы:</b> 1. Акт о приеме - передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение</p>



№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		В течение 2 рабочих дней	по форме Приложения 2.6.39 к <a href="#">УП</a> 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> <b>Выходы:</b> Реестр приема-передачи документов в Бухгалтерию <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office, КИС SAP/R3 <b>Требования:</b> Работник ОУМТРИР формирует реестр приема-передачи первичных документов и направляет в Бухгалтерию.

*Примечание: возврат давальческих материалов от Подрядных организаций, выполняющих работы по бурению, освоению и испытания скважин осуществляется Хранителем непосредственно с места производства работ, кустовой площадки до склада Хранителя.*

#### 4.5. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ У ОДНОГО И ТОГО ЖЕ ПОДРЯДЧИКА МЕЖДУ ОБЪЕКТАМИ СТРОИТЕЛЬСТВА

Давальческие материалы, переданные Подрядной организации и неиспользованные им полностью или частично, с целью вовлечения их на других объектах строительства, возможно перемещать с одного объекта строительства на другой при наличии договоров подряда на эти объекты у одной и той же Подрядной организации.

Таблица 6  
Порядок перераспределения ДМ

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Предоставление Заказчику информации о необходимости перераспределения ДМ с одного объекта строительства на другой (при наличии договоров подряда на эти объекты у одной и той же Подрядной организации)	<b>Исполнители:</b> Подрядная организация <b>Срок:</b> В течение 10 рабочих дней после окончания выполнения работ	<b>Входы:</b> Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к <a href="#">УП</a> <Отражено> <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ. <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства или капитального ремонта Общества Подрядной организацией направляется официальное письмо на имя ЗГД по направлению деятельности о необходимости перераспределения не использованных (частично использованных) ДМ с одного объекта на другой. В письме указываются договора подряда и наименование объектов, с какого на какой перемещается ДМ, полное наименование, объем и срок вовлечения ДМ в строительство, перечень ДМ с указанием номенклатурных номеров (КСМ) и количество



№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			подлежащее перераспределению.
2	Проверка обоснованности перемещения ДМ с одного объекта строительства на другой	Исполнители: Куратор договора СМР Срок: В течение 2 рабочих дней	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ. <b>Выходы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости перемещения ДМ с визой Куратора договора СМР и согласованного руководителем СП по направлению деятельности. <b>Применяемый инструментарий:</b> MS Office <b>Требования:</b> Куратор договора СМР проверяет полученное от Подрядной организации письмо на соответствие указанных № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе Подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к УП и отчеты Подрядной организации. Согласованное письмо на перемещение ДМ направляет работнику по комплектации МТР.
3	Отражение перераспределения ДМ с одного объекта строительства на другой в учетной системе	Исполнители: Работник по комплектации МТР Срок: В течение 2 рабочих дней	<b>Входы:</b> Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ с одного объекта на другой с визой куратора договора СМР и руководителя СП по направлению деятельности. <b>Выходы:</b> Скорректированные объекты строительства в учетной системе <b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R/3. <b>Требования:</b> Работник по комплектации МТР на основании письма Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ с визой куратора договора СМР и руководителя СП по направлению деятельности осуществляет перераспределение по признаку аналитического учета «Объект кап. строя» в учетной системе. К операции корректировки объекта прикрепляется скан-образ согласованного письма на корректировку объекта.

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

Таблица 7  
Порядок осуществления анализа и контроля

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Проверка полноты вовлечения ДМ	<p><b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора</p> <p><b>Срок:</b> По факту предоставления</p> <p>Подрядной организацией отчета о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов и приложения 3. Акт о приемке выполненных работ к СК</p>	<p><b>Входы:</b></p> <p>1. Отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a></p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014.</a></p> <p><b>Выходы:</b></p> <p>Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a> &lt;Согласовано&gt;</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3</p> <p><b>Требования:</b></p> <p>После предоставления подрядной организацией полного пакета документов состоящего из:</p> <p>1. Отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к <a href="#">УП</a>;</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014;</a></p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014;</a></p> <p>4. Счет-фактуры.</p> <p>Работник СП, курирующий исполнение договора проводит проверку правильности оформления отчета Подрядной организации на предмет корректности указанных остатков ДМ, отсутствие арифметических ошибок, указания № договора, объекта строительства и иных реквизитов. Осуществляется проверка полноты отражения в отчете подрядчика информации об использованных ДМ в соответствии с Актом о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании</a></p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p><a href="#">«Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a>, путем сопоставления наименования и объема работ указанных в пунктах Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a> и объема ДМ указанных в отчете подлежащих списанию. В случае выявления расхождений данных отчета и Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к <a href="#">Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014</a>, СП, курирующее исполнение договора должно незамедлительно вернуть весь пакет документов на доработку Подрядной организации. Не допускается передача для отражения в учете пакета документов на выполненные работы предусматривающие списание ДМ без отчета Подрядной организации.</p>
2	Проведение анализа запасов на предмет вовлечения ДМ по срокам	<p><b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора</p> <p><b>Срок:</b> В течение 10 календарных дней МСО</p>	<p><b>Входы:</b> Ведомость остатков ДМ у Подрядной организации.</p> <p><b>Выходы:</b> Ведомость остатков ДМ у Подрядной организации &lt;Согласовано&gt;</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3</p> <p><b>Требования:</b> После закрытия отчетного периода работник СП, курирующий исполнение договора проводит анализ остатков ДМ находящихся у Подрядной организации на предмет соблюдения сроков их вовлечения. В случае выявления ДМ по которым не соблюден срок их вовлечения проводит проверку обоснованности нахождения данных ДМ у Подрядной организации.</p>
3	Проведение ежеквартальной сверки ДМ	<p><b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора</p> <p><b>Срок:</b> В течение 30 рабочих дней после окончания квартала</p>	<p><b>Входы:</b> Акт сверки</p> <p><b>Выходы:</b> Подписанный акт сверки</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3</p> <p><b>Требования:</b> Работником СП, курирующим исполнение договора в адрес руководителя Подрядной организации направляет подписанный акт</p>

№ П/П	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			сверки, в котором указывает наименование, номенклатурные номера (КСМ), количество, стоимость переданных ДМ, их остатки и движение за отчетный период. После получения акта сверки, Подрядной организацией проводится сверка движения и остатков ДМ за отчетный период. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом. В случае выявления расхождений Подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. По факту предоставления Подрядной организацией протокола разногласий проводится проверка и работа по устранению выявленных расхождений. Оригинал акта сверки и все прилагаемые к нему документы, а также оригиналы первичных документов, регулирующие выявленные расхождения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения передаются Бухгалтерию.
4	Проведение годовой инвентаризации ДМ	<p><b>Исполнители:</b> СП, курирующее исполнение договора</p> <p><b>Срок:</b> В соответствии со сроками утвержденными приказом о проведении годовой инвентаризации имущества Общества</p>	<p><b>Входы:</b> Приказ о проведении годовой инвентаризации имущества</p> <p><b>Выходы:</b> Приказ об утверждении результатов годовой инвентаризации имущества</p> <p><b>Применяемый инструментарий:</b> КИС SAP R\3</p> <p><b>Требования:</b> В рамках проведения годовой инвентаризации имущества Заказчика проводится камеральная проверка наличия ДМ у Подрядной организации. Работник СП, курирующий исполнение договора в адрес руководителя Подрядной организации направляет подписанный акт сверки, в котором указывает наименование, количество, стоимость переданных ДМ. После получения акта сверки, Подрядной организацией проводится сверка остатков ДМ на дату проведения инвентаризации. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика. В случае выявления расхождений Подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. При проведении инвентаризации давальческих материалов следует руководствоваться требованиями <a href="#">Стандарта Компании «Инвентаризация активов и обязательств» №ПЗ-07 С-0072.</a></p>

## 5 ССЫЛКИ

1. [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».](#)
2. [Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.](#)
3. Стандарт Компании «Инвентаризация активов и обязательств» №ПЗ-07 С-0072 версия 1.00, введенный в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 10.04.2014 №209.
4. Стандарт Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014 версия 1.00, введенный в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 30.07.2008 №108.
5. Положение АО «Востсибнефтегаз» «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» №ПЗ-07 Р-0251 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 31.12.2014 №803.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 8  
Перечень Приложений к Положению

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	<a href="#">Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе»</a>	Включено в настоящий файл
2	<a href="#">Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов</a>	Включено в настоящий файл
3	<a href="#">Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту</a>	Включено в настоящий файл
4	<a href="#">Заявка на отпуск давальческих материалов</a>	Приложено отдельным файлом в формате Excel

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДИАГРАММА ПРОЦЕДУРЫ «ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ»

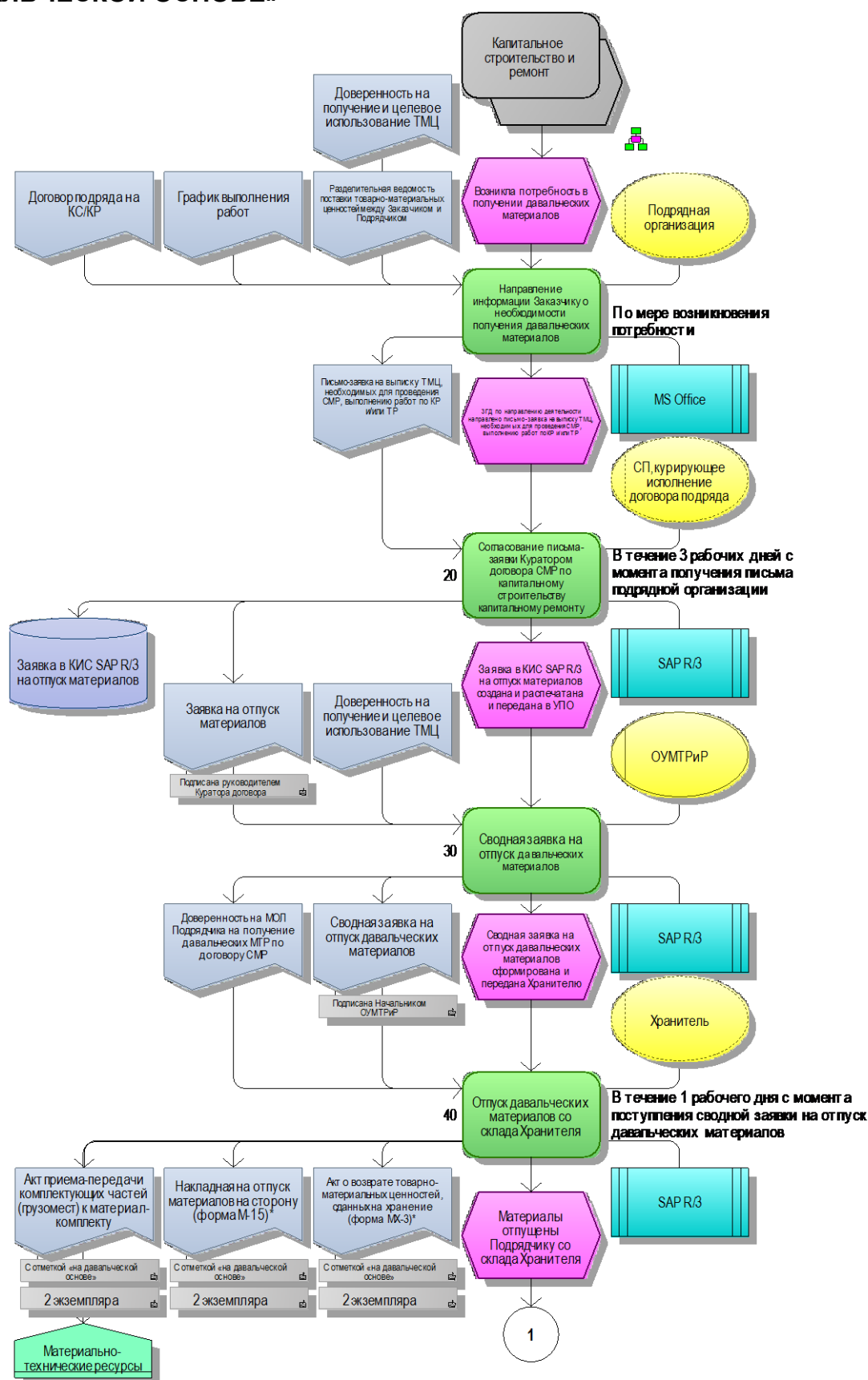


Рис. 1 Диаграмма процедуры «Передача материалов по давальческой схеме», лист 1

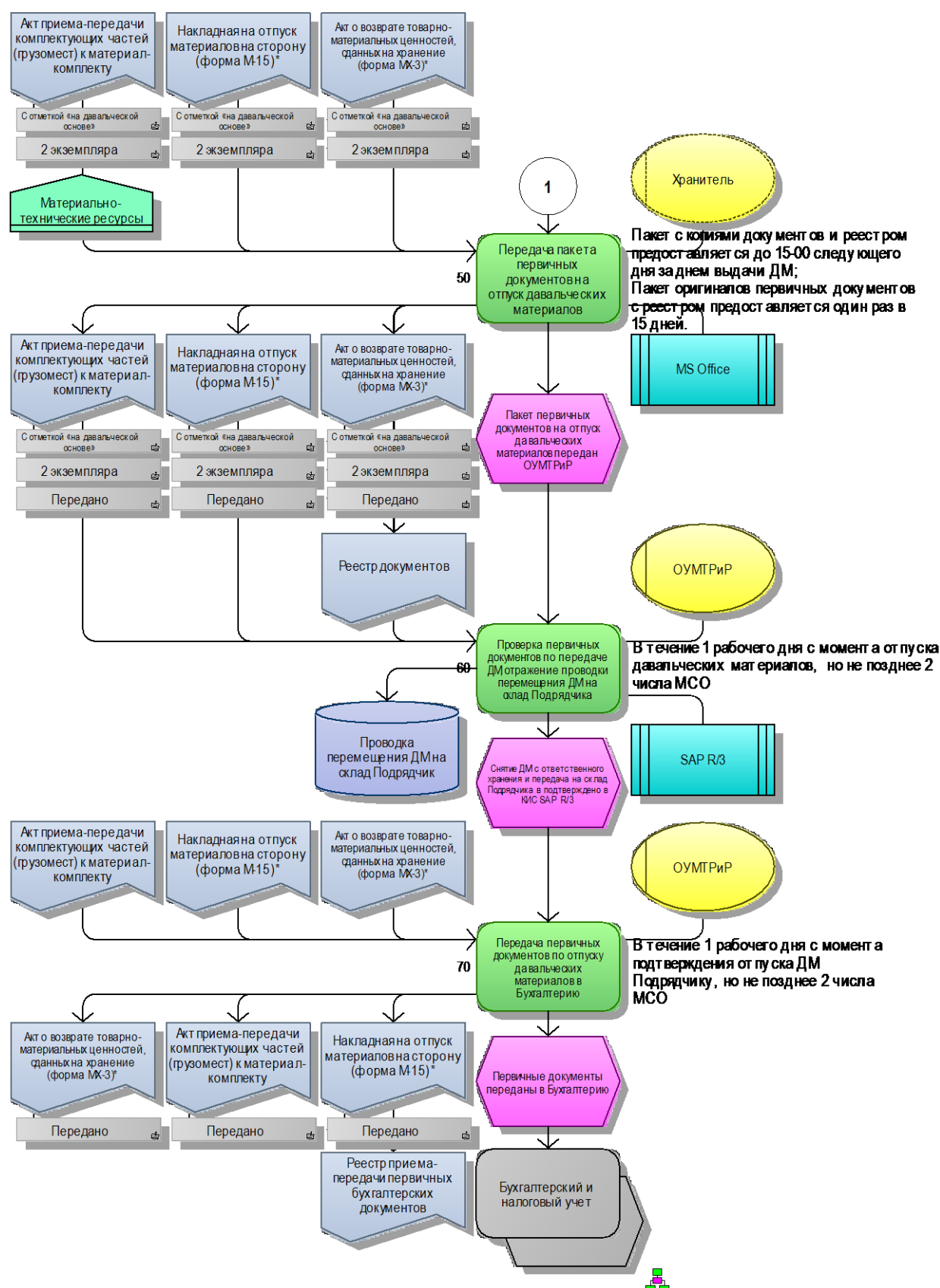


Рис. 1, лист 2



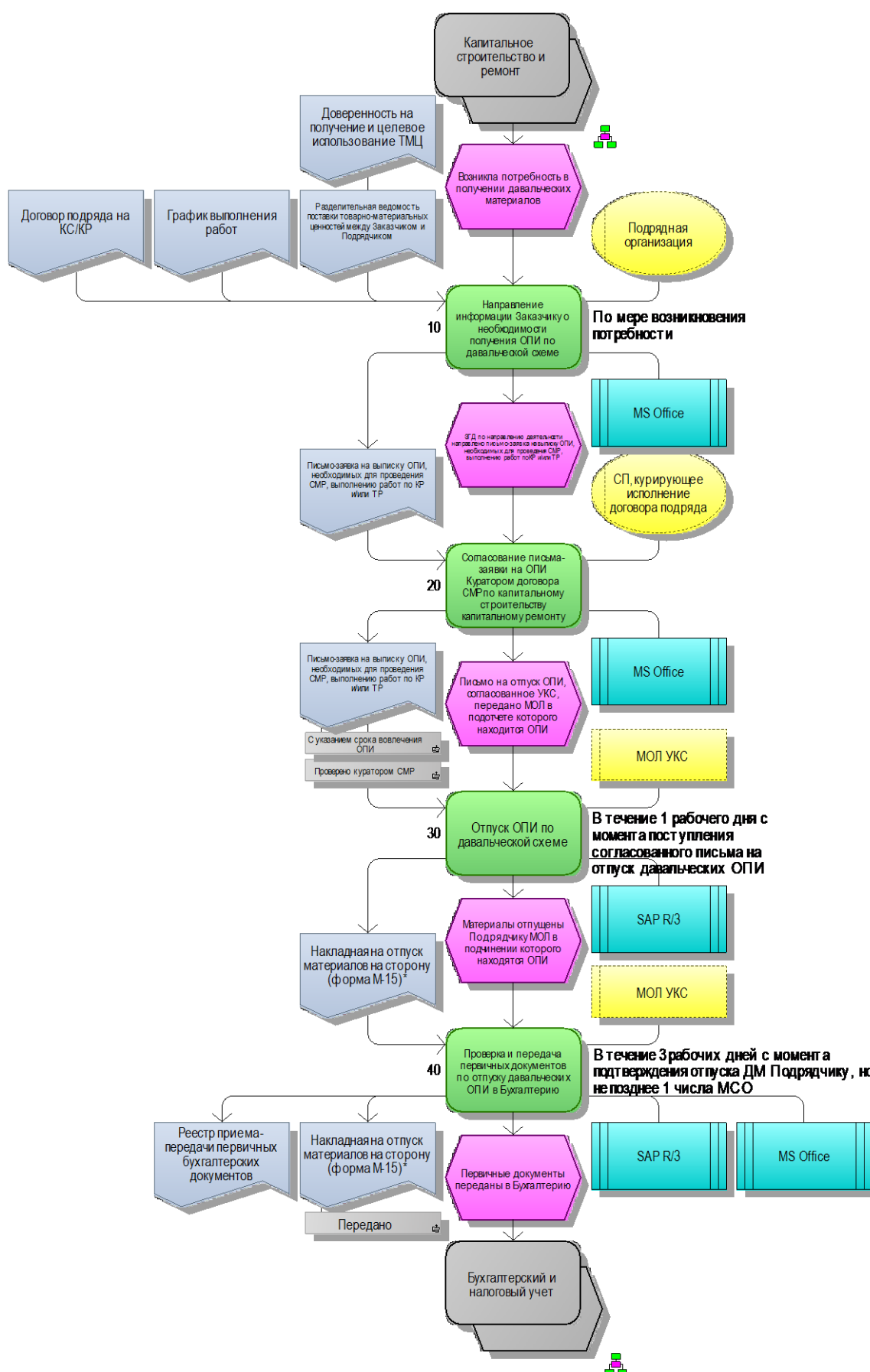


Рис. 2 Диаграмма процедуры «Передача ОПИ по давальческой схеме», лист 1

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АКТ ОСМОТРА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

### УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
капитального строительства  
АО «Востсибнефтегаз»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе:

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

\_\_\_\_\_ должность расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_ должность расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_ должность расшифровка подписи

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность расшифровка подписи

в соответствии с ЛНД \_\_\_\_\_ составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. По окончании выполнения работ:

\_\_\_\_\_ (наименование подрядной организации)

\_\_\_\_\_ (номер договора подряда/дополнительного соглашения)

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

\_\_\_\_\_ (причина, по которой давальческие материалы не использованы)

ранее переданных по накладной на отпуск материалов на сторону (по форме М-15)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.:

№ П./П.	НАИМЕНОВАНИЕ ТМЦ	КСМ	Е.И.	КОЛИЧЕСТВО	ОБЪЕКТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
1	2	3	4	5	6

Комиссией осмотрены неиспользованные давальческие материалы, подлежащие возврату на склады Хранителя.

Подписи членов Комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ЧАСТЕЙ (ГРУЗОМЕСТ) К МАТЕРИАЛ – КОМПЛЕКТУ

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Представитель Подрядчика: \_\_\_\_\_

Представитель Заказчика (подразделения, курирующего исполнение договора):

\_\_\_\_\_

Представитель Хранителя: \_\_\_\_\_

Представитель Поставщика: \_\_\_\_\_

составили настоящий Акт приема-передачи содержимого грузоместа

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

Наименование объекта КС \_\_\_\_\_

Место составления Акта \_\_\_\_\_

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

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

#### Перечень содержимого грузоместа

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	ВНЕШНЯЯ МАРКИРОВКА	НАЛИЧИЕ ПАСПОРТОВ, СЕРТИФИКАТОВ КАЧЕСТВА	ВНЕШНИЙ ВИД (СОСТОЯНИЕ УПАКОВКИ)	КОЛИ ЧЕСТ ВО МЕСТ	ЕДИНИЦА ИЗМ.	КОЛИЧЕСТ ВО	УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ/ КОМПЛЕКТОВОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ	НОМЕР АКТА	ПАРТИЯ ГРУЗОМЕСТА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Подрядчик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заказчик (представитель УКС):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Поставщик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)