

**П Р И К А З**

«14» августа 2017 г.

№ 501

г. Когалым

*«Об утверждении и вводе в действие Технологического регламента о порядке перемещения товарно-материальных ценностей ООО «КАТКонефть»»*

В целях обеспечения управляемых условий и порядка оформления, учета товарно-транспортных накладных при перевозке, движении товарно-материальных ценностей, а также обеспечение контроля перемещения товарно-материальных ценностей в Обществе.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие «Технологический регламент о порядке перемещения товарно-материальных ценностей» с 15 августа 2017 года
2. И.о. технического директора ООО «КАТКонефть» довести настоящий приказ до сведения заинтересованных подразделений Общества.
3. Делопроизводителю Цвиркун Н.Г. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных специалистов Общества под роспись
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Исполнительный директор



И.А. Дышин

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор  
ООО «КАТКонефть»

  
И. А. Дышин  
«09» 08 2017 г.

## Регламент

### Порядок перемещения и учета товарно-материальных ценностей

## СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ .....
1	ЦЕЛИ .....
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....
3	ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....
4	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....
5.1	Общие положения.....
5.2	Материально-ответственные лица и учетная документация, оформляемая при перемещении ТМЦ автомобильным транспортом.....
5.3	Порядок оформление ТТН и путевых листов.....
5.4	Ответственность за нарушение правил оформления ТТН и путевых листов.....
5.5	Сверка ТМЦ, проводимая сотрудниками СЭБ .....
6	Действия работников Общества, обнаруживших недостачу ТМЦ.....
7	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА .....
8	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....
	Приложение 1 «Образец товарно-транспортной накладной».....
	Приложение 2 «Образец журнала регистрации выписанных ТТН» .....
	Приложение 3 «Образец журнала регистрации входящих ТТН».....
	Приложение 4 «Образец требования-накладной формы М-11» .....

## ВВЕДЕНИЕ

Регламент «Порядок перемещения и учета товарно-материальных ценностей» (далее - Регламент) направлен на выполнение требований п. 7.5.3, 7.5.5., 8.3 ГОСТ ISO 9001-2011 ( ISO 9001:2008) и определяет порядок деятельности, направленной на обеспечение единства управления по перемещению и учету товарно-материальных ценностей в ООО «КАТКоневть» (далее - Обществе).

## 1. ЦЕЛИ

Целью Регламента является обеспечение управляемых условий и порядок оформления, учета товарно-транспортных накладных при перевозке, движении товарно-материальных ценностей, а также обеспечение контроля перемещения товарно-материальных ценностей в Обществе.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Исполнение настоящего Регламента является обязательным для всех структурных подразделений Общества и для всего персонала Общества, участвующего в выполнении работ по перемещению, учету и хранению товарно-материальных ценностей.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 3.1 Нормативные ссылки

ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Системы менеджмента качества. Требования
№197-ФЗ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
Постановление Госкомстата РФ № 78 от 28.11.1997 г.	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте

### 3.2 Термины и ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общество -	Общество с ограниченной ответственностью ООО «КАТКоневть».
Группа компаний -	Группа компаний ООО «Петро Велт Технолоджис» (ООО «КАТКоневть», ООО «КАТОБЬНЕФТЬ» ООО «КАТойл-Дриллинг»).
Генеральный заказчик	— юридическое лицо, заключившее письменное соглашение с ООО «КАТКоневть» на выполнение работ, связанных с основным видом деятельности ООО «КАТКоневть».
Грузоотправитель	— организация, лицо, сдавшее груз к перевозке и указанное в качестве отправителя в перевозочном документе.
Грузополучатель	— юридическое или физическое лицо, которое должно получить груз в месте назначения согласно указаниям грузоотправителя в перевозочном документе.
Охрана	— частная охранная организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

<b>Подрядная и субподрядная организация</b>	— организация, привлекаемая Обществом к выполнению работ или оказанию услуг на договорной основе, в том числе на условиях подряда/субподряда.
<b>Пост охраны</b>	— установленное схемой постов охраны и технических средств охраны место или участок территории, на котором работники Охраны выполняют возложенные на них обязанности.
<b>Работник охраны (охранник)</b>	— гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.
<b>Работники</b>	— работники Общества, рабочие места которых расположены на объектах и территориях производственной деятельности Общества, а также работники подрядных организаций, обеспечивающих деятельность в Обществе на договорной основе.

### 3.3 Принятые сокращения

<b>МОЛ</b>	— Материально-ответственные лица;
<b>КПП</b>	— Контрольно-пропускной пункт охраны при въезде/входе на территорию охраняемого объекта;
<b>СМК</b>	— Система менеджмента качества
<b>СЭБ</b>	— Служба экономической безопасности обособленного подразделения Общества с ограниченной ответственностью «Петро Велт Технолоджис» в г. Когалыме;
<b>ТМЦ</b>	— Товарно-материальные ценности;
<b>ТТН</b>	— Товарно-транспортная накладная;
<b>Общество</b>	— Общество с ограниченной ответственностью ООО «КАТКонефть»;

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Владелец процесса – технический директор Общества, несет ответственность за:

- организацию процесса перемещения ТМЦ в Обществе;
- соблюдение требований настоящего регламента персоналом Обществе.

4.2 СЭБ несет ответственность за:

- организацию охраны складских помещений и организацию охраны ТМЦ на открытых площадках хранения;
- организацию контроля за перемещением ТМЦ.

4.3 МОЛ несут ответственность за:

- выдачу ТМЦ;
- приемку ТМЦ;
- хранение ТМЦ;
- оформление отгрузочных документов перед выдачей ТМЦ;
- ведение записей, подтверждающих движение ТМЦ.

4.4 Технический директор Общества несет ответственность за пересмотр настоящего Регламента и внесение изменений.

## **5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 ТТН (приложение 1) является одним из основных документов, служащим для списания ТМЦ у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета. Перевозка грузов автомобильным транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщениях осуществляется только при наличии оформленной ТТН.

ТТН состоит из двух разделов:

- товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
- транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями - владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями - владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

В рамках структурных подразделений Общества Регламентом определяется:

- МОЛ ответственные за оформление учетной документации (Постановление Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85);
- формы первичной учетной документации, подтверждающей факт перемещения ТМЦ;
- порядок оформления ТТН и путевого листа;
- порядок учета перемещения ТМЦ автомобильным транспортом;
- порядок проведения сверок перемещения ТМЦ;
- порядок действия работников Общества в случаях обнаружения ими фактов недостачи (хищения) ТМЦ.

5.1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «КАТКоневфть», Положением «о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ООО «КАТКоневфть»» и иными локальными нормативными актами Общества.

### **5.2 Материально-ответственные лица и учетная документация, оформляемая при перемещении ТМЦ автомобильным транспортом**

5.2.1 Лица, ответственные за порядок учета ТМЦ, оформление накладных и путевых листов назначаются руководителями структурных подразделений Общества (управлений, служб, отделов) на основании соответствующих приказов по Обществу.

5.2.2 В соответствии со статьей 244 Трудового кодекса РФ со всеми МОЛ в обязательном порядке должны быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2.3 Руководители структурных подразделений Общества к началу календарного года представляют в СЭБ списки МОЛ, имеющих право оформления и подписи ТТН с указанием: ФИО, должности, образцов подписей, образцов оттисков штампов, используемых конкретными МОЛ, а также копии договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2.4 МОЛ, имеющие право оформления и подписи ТТН обязаны знать Постановление Госкомстата РФ № 78 от 28.11.1997 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» в части касаемо оформления ТТН.

5.2.5 МОЛ, выписывающие ТТН и обеспечивающие производство, обязаны вести журналы регистрации входящих ТТН и выписанных ТТН, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и зарегистрированы в СЭБ (приложение 2, приложение 3).

5.2.6 При заполнении журналов регистрации входящих, выписанных ТТН, МОЛ должны заполнить данные о наименовании и количестве каждого в отдельности вида ТМЦ, включая ТМЦ, указанные в требовании-накладной или описи, прилагаемой к ТТН.

5.2.7 Право на выписку и отправку ТМЦ предоставляется лицу, отвечающему за данный вид имущества и в его личном подотчете.

**5.3 Порядок оформления ТТН и путевых листов** Лица, ответственные за порядок учета ТМЦ, оформление накладных и путевых листов назначаются руководителями структурных подразделений Общества на основании соответствующих приказов по Обществу.

5.3.2 ТТН заполняется в электронном варианте, либо разборчивым почерком, одним лицом. Каждая выписанная ТТН заверяется подписью лица, выписавшего ТТН и лица, разрешившего отпуск ТМЦ. Данные подписи заверяются оттиском штампа, закрепленного за МОЛ. Все подписи и оттиски штампов на ТТН должны быть в оригинале.

5.3.3 ТТН выписывается не менее чем в 5-ти экземплярах:

- первый экземпляр остается у грузоотправителя;
- второй экземпляр, при выезде с территории базы, сдается водителем на пост Охраны;
- третий экземпляр, при въезде на территорию базы, также сдается водителем на пост Охраны;
- четвертый экземпляр сдается водителем грузополучателю;
- пятый экземпляр, заверенный подписью и печатью грузополучателя, является основанием для расчетов за перемещение ТМЦ с предприятием, у которого арендуется транспорт.

Грузоотправитель при необходимости может выписывать дополнительные экземпляры ТТН.

5.3.4 В заголовочной части ТТН МОЛ должны указать:

- номер ТТН;
- дату составления ТТН;
- наименование грузоотправителя, грузополучателя и плательщика транспортных услуг, их реквизиты - такие, как адрес, номер телефона и расчетный счет организации, оплачивающей транспортную работу по данной ТТН.

5.3.5 В "Товарном разделе" ТТН МОЛ должны указать:

- в графах с 1 по 7 - заполнить количество, наименование, марку, заводской номер, единицу измерения каждого в отдельности вида ТМЦ, отгружаемых грузополучателю, а так же его состояние ( б/у, новое, с ремонта);
- в графе 8 "Вид упаковки" - записать сокращенно вид тары, в которой перевозится груз (например: "ящ.", "кор.", "боч.", "пак.", "связка" и т.д.). При предъявлении к перевозке неупакованного груза указывается сокращенно "н/у";
- в графе 9 "Количество мест" - указать количество мест отдельно по каждому из приведенных в графе 6 наименованию груза и каждому виду упаковки. Комплексное обозначение мест не допускается за исключением одноименных ТМЦ складированных в одну упаковку или тару;
- в графе 10 "Масса, тонны" - при перевозке груза навалом, насыпью, наливом или в контейнерах, в ТТН должна быть указана масса такого груза в тоннах (с точностью до 0,01) (При наличии возможности взвешивания, перемещение металлолома с кустовых площадок производится после взвешивания, в исключительных случаях отправка производится с конкретным описанием вида металлолома);
- в строке "Отпуск разрешил" - указать должностное лицо, ответственное за отгрузку ТМЦ, которое своей подписью удостоверяет правильность сделанных записей и разрешает произвести отправку груза грузополучателю. Данная подпись заверяется оттиском штампа, закрепленного за МОЛ;

– в тех случаях, когда в ТТН в «Товарном разделе» нет возможности перечислить все наименования и характеристики отпускаемых ТМЦ, в качестве товарного раздела к ТТН должны прилагаться, как неотъемлемая ее часть, опись установленной формы, ордер складского перемещения или требование-накладная Формы М-11 (приложение 4), о чем делается соответствующая пометка в товарном разделе о количестве листов, номеров бланков и количество позиций (пунктов) ТМЦ в приложенных документах. Прилагаемые опись, ордер складского перемещения или требование-накладная должны соответствовать порядковому номеру ТТН с дробью (/1, /2, /3...), за исключением ордеров складского перемещения, иметь подпись и штамп МОЛ в оригинале. По данным документам производится списание ТМЦ у грузоотправителя и оприходование их у грузополучателя, а также ведется складской, оперативный и бухгалтерский учет;

– в случаях, если в ТТН указывается, что в качестве товарного раздела приложена специализированная форма с указанием её номера (без которой ТТН считается недействительной) и она отсутствует, то применение расчетов с грузоотправителями и грузополучателями, а также для учета выполненных объемов перевозок и начисления заработной платы водителю производиться не может;

– для рациональности допускается оформление 1-го пакета ТТН для отправки на несколько кустовых площадок, при условии нахождения их на одном месторождении и охвате транспортным средством за единицу отработанного времени. При этом в товарном и транспортном разделах ТТН указываются наименования всех кустовых площадок грузополучателя и на каждую кустовую площадку дополнительно выписывается по одному экземпляру ТТН;

– при выдаче грузоотправителем документов, определяющих качество груза и взаимоотношения поставщика и покупателя (например, сертификаты, счета, счета-фактуры, счета-проформы, удостоверения, свидетельства и т.д.), которые перечисляются в строке "Приложение", водитель обязан принять эти документы и передать их вместе с грузом грузополучателю;

– в условиях, когда ТМЦ принимаются к перевозке лицом по доверенности грузополучателя, принимающий груз должен расписаться за его получение в строке "Груз к перевозке принял". При этом грузоотправитель указывает, кем выдана доверенность, номер и дату ее выдачи.

#### 5.3.6 В "Транспортном разделе" ТТН МОЛ должны указать:

– в строке «Срок доставки груза» записать срок доставки груза в пункт разгрузки;

– в строке "К путевому листу N" - записать номер путевого листа, к которому прикладывается ТТН;

– в строке "Организация" - на основе предъявленного водителем путевого листа записать наименование автопредприятия, на подвижном составе которого производится перевозка груза;

– в строке "Автомобиль" и "Государственный номерной знак" - записать марку и государственный номер автомобиля, прибывшего под погрузку;

– в строке "Заказчик (плательщик)" - записать полное наименование и адрес местонахождения организации производящей оплату транспортной работы по данной ТТН;

– в строке "Водитель" - указать фамилию и инициалы водителя;

– в строках "Пункт погрузки" и "Пункт разгрузки" - записать адреса соответственно пунктов погрузки и разгрузки, указать рабочий номер телефона грузоотправителя;

– в строке "Маршрут" - записать маршрут движения подвижного состава соответственно от адреса пункта погрузки до адреса пункта разгрузки;

– в строке "Прицеп" и "Государственный номерной знак" - записать марку и государственный номер прицепа, прибывшего под погрузку.

#### 5.3.7 В таблице "Сведения о грузе" МОЛ должны указать:

– в графе 1 "Краткое описание груза" - указать наименование груза;



- в графе 2 "С грузом следуют документы" - вписать наименования и номера документов, прилагаемых к ТТН (сертификатов, удостоверений, свидетельств, паспортов и т.д.). Указанные документы водитель-экспедитор обязан принять и передать вместе с грузом грузополучателю;
- в графе 3 "Вид упаковки" - записать сокращенно вид тары, в которой перевозится груз (например: "ящики", "коробки", пр.). При предъявлении к перевозке неупакованного груза указывается сокращенно "н/у";
- в графе 4 "Количество мест" - указать количество мест отдельно по каждому из приведенных в графе 1 наименованию груза и по каждому виду упаковки. При перевозке грузов пакетами на поддонах указывается количество пакетов, при перевозке грузов навалом, насыпью или наливом вносится соответствующая запись и количество мест не указывается;
- в графе 5 "Способ определения массы" - способ, которым определена масса груза. При взвешивании груза на весах должен быть указан тип весов (товарные весы, автомобильные весы и др.). Если вес груза определен по стандарту, замеру или расчетным путем, в графе производится соответствующая запись. Масса груза и количество грузовых мест определяются совместно грузоотправителем и перевозчиком техническими средствами грузоотправителя;
- в графе 9 "Масса брутто" - масса груза в тоннах с точностью до 0,01 по видам наименований перевозимых грузов и общая масса груза.

5.3.8 В строках, отражающих прием - передачу груза МОЛ, производящим отпуск товаров, указывается образец (или номер) оттиска пломбы (при перевозке груза в контейнерах, цистернах и т.п. под пломбой), которой произведена опломбировка груза, общее количество мест груза или контейнеров (прописью).

5.3.9 В строке "Сдал" - указать должность, фамилию, имя, отчество представителя грузоотправителя, выдавшего груз к перевозке. Подписью этого представителя в той же строке и штампом предприятия - грузоотправителя удостоверяется правильность всех данных, записанных в ТТН, а также выдача груза к перевозке.

5.3.10 В строке "Принял водитель - экспедитор" - записать фамилию, имя, отчество водителя, который своей подписью удостоверяет образец оттиска пломбы, записи количества мест, массы принятого к перевозке груза и номеров принятых к перевозке контейнеров. Прием грузов к перевозке от грузоотправителя удостоверяется подписью водителя - экспедитора во всех экземплярах ТТН.

5.3.11 В разделе "Погрузочно-разгрузочные операции" грузоотправитель заполняет реквизиты по погрузочным работам:

- наименование организации, выполняющей погрузочные операции,
- способ погрузки (ручной, механизированный и т.д.),
- наименование механизма, которым выполнены погрузочные работы, и его характеристики (грузоподъемность, емкость ковша и т.д.),
- время прибытия автомобиля под погрузку и убытия после ее окончания.

Временем прибытия под погрузку считается время предъявления водителем путевого листа у въездных ворот (контрольно-пропускного пункта).

Временем убытия автомобиля из-под погрузки считается время подписания и передачи ТТН водителю.

Если в одной поездке груз отгружается по нескольким ТТН, то время прибытия под погрузку записывается в первой из них, а в остальных в соответствующих графах ставятся прочерки.

5.3.12 Грузополучатель после доставки и приемки груза от водителя в оставшихся экземплярах ТТН заполняет следующие реквизиты.

5.3.13 В транспортном разделе грузополучателем заполняются:

- реквизиты по разгрузочным операциям: наименование организации, выполняющей разгрузку, способ разгрузки, время прибытия автомобиля под разгрузку и убытия после ее окончания;

– в строке "Сдал водитель-экспедитор" водитель-экспедитор своей подписью удостоверяет сдачу груза грузополучателю;

– в строке "Принял" (ниже таблицы "Сведения о грузе") проставляются должность, ФИО лица, принявшего груз, подпись этого лица, а также штамп грузополучателя, чем и удостоверяется прием груза.

5.3.14 МОЛ, осуществляющее приемку ТМЦ, ставит свою подпись также и на других товаросопроводительных документах, следующих вместе с грузом, и заверяет ее штампом грузополучателя. После приема товара по количеству и качеству грузополучатель в товарном разделе ставит свою подпись в строке "Груз получил грузополучатель".

5.3.15 В случае несоответствия фактического наличия ТМЦ или отклонения по качеству, установленному в договоре, данным, указанным в сопроводительных документах, должен составляться акт, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику. В ТТН следует сделать отметку о составлении акта.

5.3.16 Если в пути следования производится в установленном порядке переадресовка груза, запись об этом вносится в строку "Переадресовка" во всех находящихся у водителя экземплярах ТТН.

При переадресовке груза реквизиты в строках "Грузополучатель" и "Пункт разгрузки" зачеркиваются (так, чтобы их можно было прочитать) и в графе "Переадресовка" проставляются реквизиты нового грузополучателя. Все эти записи удостоверяются подписью и штампом МОЛ, производившего переадресовку.

5.3.17 В случае перегрузки груза в пути следования на другой автомобиль, в строках "Автопредприятие", "Водитель" и "Автомобиль" прежние реквизиты зачеркиваются (так, чтобы их можно было прочитать) и записываются новые данные. Это исправление должно быть заверено подписью работника, руководящего перегрузкой. Наряду с этим факт передачи груза от одного водителя - экспедитора другому водителю - экспедитору удостоверяется актом установленной формы, о чем делается соответствующая отметка в строке "Отметки о составленных актах".

5.3.18 В целях усиления контроля перемещения ТМЦ и упорядочения работы МОЛ, а так же во избежание попыток хищения ТМЦ, все экземпляры ТТН заверяются штампами работников Охраны с отметками о дате, времени проезда и фамилии работника Охраны, осуществившего проверку при въезде транспорта (Приложение 6).

5.3.19 При внесении МОЛ каких-либо изменений, исправлений, дополнений эти данные заверяются подписью и штампом печати данного МОЛ в оригинале.

5.3.20 При получении грузополучателем ТТН на ввозимые ТМЦ, МОЛ обязаны проверить на ней наличие штампа работников Охраны, который свидетельствует, что аналогичная ТТН оставлена при въезде на посту. При отсутствии данного штампа, МОЛ обязаны вернуть ТТН на пост Охраны.

5.3.21 Основным первичным документом учета работы автомобиля является путевой лист:

– путевой лист является документом строгой отчетности, изготавливается типографским способом с учетной серией и типографским номером;

– формы путевого листа для легковых и грузовых автомобилей и порядок их заполнения устанавливаются согласно приложениям типовых межотраслевых форм №№3, 4-с, 4-п и 6 утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78.

5.3.22 Все предприятия, организации и учреждения, осуществляющие перевозку грузов для Общества, имеющие как собственные, так и арендованные автомобили обязаны при выпуске на линию выдавать водителю путевой лист соответствующей формы. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа и въезд такого автотранспорта на территорию объектов Общества строго запрещается.

5.3.23 Применение неустановленных форм ТТН и путевых листов не допускается.

## **5.4 Ответственность за нарушение правил оформления ТТН и путевых листов**

5.4.1 Грузоотправители и грузополучатели несут установленную законом ответственность за достоверность данных о весе (массе) перевозимого груза и количества грузовых мест, указанных ими в ТТН, а автотранспортные предприятия и организации за правильность, указанных в этих документах расстоянии перевозок и тарифного класса груза.

5.4.2 Лица, ответственные за оформление ТТН и путевых листов, несут персональную ответственность за достоверность указанных в этих документах данных.

## **5.5 Сверка ТМЦ, проводимая сотрудниками СЭБ**

5.5.1 Сотрудники СЭБ имеют право в любой момент провести сверку ТМЦ, находящихся в любом структурном подразделении Общества и на любом объекте строительства скважин Генерального Заказчика.

5.5.2 Руководители проверяемых структурных подразделений Общества обязаны, в пределах своей компетенции, предоставлять сотрудникам СЭБ все данные, необходимые для проведения сверки и оказывать помощь для её проведения в кратчайшие сроки.

5.5.3 Сверка ТТН и журналов регистрации ТТН производится лично МОЛ в СЭБ один раз в месяц в обязательном порядке. Закончившиеся журналы регистрации ТТН хранятся в архиве грузоотправителя и грузополучателя в течение 3-х (трех) лет.

## **5.6 Действия работников Общества, обнаруживших недостачу ТМЦ**

5.6.1 При обнаружении фактов отсутствия (недостачи) ТМЦ, обнаружении признаков совершения хищений, МОЛ и другие работники Общества, обязаны немедленно поставить в известность о данном факте своего непосредственного руководство Общества.

5.6.2 Руководитель структурного подразделения (службы, отдела) Общества, в котором обнаружена недостача (хищение), обязан в течение 24 часов письменно уведомить об этом начальника СЭБ или лицо его замещающее.

5.6.3 Руководитель подразделения (службы, отдела) при уведомлении начальника СЭБ обязан предоставить всю документацию и информацию, связанную с фактом выявленной недостачи: ТТН, данные МОЛ, на подотчете которого находилось имущество и т.д.

5.6.4 СЭБ при получении подобной информации (в зависимости от степени возможного ущерба) вырабатывает предложения и уведомляет руководство Общества для принятия решения о проведении служебного расследования или направления материалов в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

## **6 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

6.1 Деятельность по перемещению, учету и хранению ТМЦ признается результативной, если отсутствуют следующие нарушения:

- нарушения операций при отпуске ТМЦ;
- нарушения операций при приемке ТМЦ;
- расхождения фактического наличия ТМЦ указанных в ТТН.

## **7 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Настоящий Регламент является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении аудитов, а также организациям-потребителям с разрешения директора Общества.



## Обратная сторона формы № 1-Т

THE No

№	№
---	---


	Kon
--	-----

[illegible]

100

100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

1111

ПОДПИСАНО ОТЪ ИМЕНА  
СТАРШЕГО ПРАВА  
19

710

[illegible]

(b) (5) DPP, (b) (5) ACP

# ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ТТН

№ п/п	№ ТТН	Дата приема ТМЦ (Число, месяц, год	Подразделение, Ф. И.О., должность грузоотправителя	Грузоотправитель, пункт погрузки	Груз (ФИО, должность)	Наименование и количество ТМЦ	Марка, гос. № автомобиля	Ф.И.О. водителя	Примечание
1	001	01.04.2016	УГРП, механик Иванов И.И.	Куст 537, Повховское м/р		Доска отворот – 1шт. Переводник М117 – 1 шт. Рукавицы – 20 пар.	Камаз У283 ТЕ 86	Петров А.И.	Перегрузка КамаЗ А456СР86 Сидоров Д.А.
2	002	01.04.2016	УГРП, механик Иванов И.И.	БПО Сервис, Восточная промзона		Цилиндр ПКР – 3 шт. Манометры – 9 шт.	Камаз С681 ТУ 86	Данилов А.А.	
3									
4									

# ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВЫПИСАННЫХ ТТН

№ п/п	№ ТТН	Дата выдачи ТТН (Число, месяц, год	Подразделение, Ф. И.О., должность грузоотправителя	Грузополучатель, пункт разгрузки	Наименование и количество ТМЦ	Марка, гос. № автомобиля	Ф.И.О. водителя	Примечание
1	001	01.04.2016	УГРП, механик Иванов И.И.	Куст 537, Повховское м/р	Доска отворот – 1шт. Переводник М117 – 1 шт. Рукавицы – 20 пар.	Камаз У283 ТЕ 86	Петров А.И.	Перегрузка Камаз А456СР86 Сидоров Д.А.
2	002	01.04.2016	УГРП, механик Иванов И.И.	БПО Сервис, Восточная промзона	Цилиндр ПКР – 3 шт. Манометры – 9 шт.	Камаз С681 ТУ 86	Данилов А.А.	
3								
4								

## ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00000002526

Утвержден Министерством финансов Российской Федерации  
Утвержден постановлением Государственного Банка от 20.10.87 № 714

Общество с ограниченной ответственностью "КАТКО-ефть", ИНН 5008160009, 620461, Ханты-Мансийский АО, Когалым г. Янтарная ул, дом № 8, тел.: (34667) 2-15-13, фс 40702810867170002917, в банке ЗАПАДНО-СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 047102651, к/с 30101810800000000051

Форма по ОКУД  
по ОКТОКоды  
0315008  
12490083

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код валютно-числового учета	
01.09.2016		Цеховая П.А.-склад импорт. зап.-ч.		Цеховая -Постников А.Б. металл ГРП7		10.05		

Через кого  
Затребовал

Разрешил

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
Счет, субсчет	код валютно-числового учета	наименование	номер инвентарный	код	наименование	затребовано	отпущено			
10.05	3	ДИНАМ. ТИП. ПЕЧ. ПОД РУКОВОД. ЗАВОД. ДИНАМ. РАЗМЕР: 215/75R16. ДИАМЕТР ДИСКА 16 дюймов	20056	795	шт	4,000	4,000			11
10.05		ТЕРАТОР ДИНАТЕЛ/Каталожный номер: 0101549202. Производитель: MERCEDES-BENZ. Оборудование: MERCEDES-BENZ M140. НАПРЯЖЕНИЕ: 28 В. ТОК: 100 А	42145	795	шт	1,000	1,000			

Отпустил

ПЕЧАТЬ  
МОЛ


Получил

ПЕЧАТЬ  
МОЛ

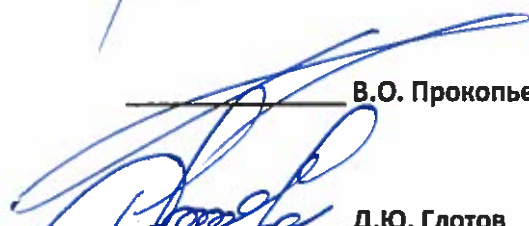


Согласовано:

И.о. технического директора

  
\_\_\_\_\_ А.А. Цицура

Директор ОП  
ООО «Петро Велт Технолоджис»  
в г. Когалым

  
\_\_\_\_\_ В.О. Прокопьев

Начальник СЭБ

  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Готов

Директор по ОТ, ПБ и ООС

  
\_\_\_\_\_ С.В. Давыдов