

**Положение об организации
материально-технического обеспечения
АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и понятия.....	3
3. Задачи и функции ОМТС.....	4
4. Организация заявочной кампании на поставку ТМЦ.....	5
5. Порядок формирования, сроки подачи и требования к оформлению заявок на поставку ТМЦ.....	6
6. Порядок определения поставщика.....	7
7. Порядок исполнения позиций заявок.....	8
8. Согласование счетов на материалы, закупаемые подрядными организациями.....	9
9. Формирование бюджета платежей и оплата по договорам поставки.....	10
10. Поставка ТМЦ на склад.....	10
11. Отчет об исполнении заявок.....	10
12. Ответственность сторон	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок организации материально- технического обеспечения АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть» (далее – МНК).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами АО "Консалтинговый центр" (далее – АО «КЦ») и МНК.
- 1.3. Положение вводится с целью упорядочения процесса материально-технического обеспечения, координации деятельности участников процесса материально-технического обеспечения МНК.
- 1.4. Участниками процесса закупки являются отдел материально-технического снабжения АО «КЦ» и центры финансовой ответственности МНК.
- 1.5. Безусловное исполнение Положения является обязанностью работников АО «КЦ» и МНК.
- 1.6. Документооборот процесса материально-технического обеспечения осуществляется в системе КИС «ПАРУС».
- 1.7. Положение вступает в силу с момента подписания его сторонами. С момента вступления в силу Положения Регламент материально-технического обеспечения АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть» утрачивает силу.

2. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

- 2.1. **Заявочная кампания** – совместная работа центров финансовой ответственности МНК и отдела материально-технического снабжения АО «КЦ» по описанию, обобщению и утверждению перечня материалов и оборудования, планируемых к приобретению на очередной финансовый период (год, квартал, месяц);
- 2.2. **АО «Консалтинговый Центр»** - организация, заключившая с МНК договор об оказании услуг и оказывающая услуги по ведению учета в области материально-технического обеспечения;
- 2.3. **ЦФО** - центр финансовой ответственности, а именно функциональные отделы и службы МНК, которые по направлениям своей деятельности отвечают за обеспечение производства необходимыми ТМЦ и формализуют потребности в виде заявок на поставку ТМЦ;
- 2.4. **БДПС** - бюджет движения платежных средств;
- 2.5. **Финансовый отдел** – финансовый отдел АО "Консалтинговый Центр"(далее - ФО), контролирующий формирование и использование БДПС;
- 2.6. **ОБУиНО** – отдел бухгалтерского учета и налогообложения АО "Консалтинговый Центр";
- 2.7. **ОМТС** - отдел материально-технического снабжения АО «Консалтинговый Центр» (далее - ОМТС);
- 2.8. **ООИП** – отдел оценки инвестиционных проектов АО «Консалтинговый Центр» (далее – ООИП);
- 2.9. **Бюджет платежей ЦФО МНК** – годовые, квартальные и месячные лимиты финансовых средств для материально-технического обеспечения МНК, является детализированной частью БДПС компаний по приобретению ТМЦ и оборудования для обеспечения текущей и инвестиционной деятельности МНК;
- 2.10. **ТМЦ** – товарно-материальные ценности, которые включают в себя материалы и оборудование, необходимые для хозяйственной деятельности компаний;
- 2.11. **Бюджетный месяц** - месяц проведения платежей;
- 2.12. **Заявка на материалы и оборудование** - перечень планируемых к приобретению МНК материалов и оборудования, составленный в бумажном и электронном виде (в программе ПАРУС) в соответствии с установленной формой;

- 2.13. **Годовая заявка** – перечень основных ТМЦ (на бумажном носителе), необходимых для ведения хозяйственной деятельности предприятия в планируемом году;
- 2.14. **Квартальная и месячная заявки** - являются частью годовой заявки, необходимы для уточнения и корректировки, заявленных в годовой заявке ТМЦ;
- 2.15. **Экспертиза** - анализ заявки на поставку ТМЦ специалистами ОМТС в целях:
- проверки правильности заполнения наименования и маркировки ТМЦ, соответствия ГОСТ и т.д.;
 - проверки соответствия цен, указанных в заявке, ценам предшествующих поставок, а при их увеличении - среднерыночным ценам. При этом специалист ОМТС используют открытую информацию (справочники, прайс-листы, СМИ), не вступая в контакт с контрагентом;
 - проверки наличия лимитов платежных средств по указанным статьям бюджета движения платежных средств;
 - подачи предварительных заявок контрагентам для уточнения сроков изготовления и поставки ТМЦ;
 - проверки соответствия ТМЦ, имеющегося у поставщика, техническому заданию и (или) опросным листам.
- 2.16. **КИС «ПАРУС»** - информационная система «ПАРУС»;
- 2.17. **Система Evisе** – система электронного согласования договоров;
- 2.18. **Заявитель** – сотрудник ЦФО, формирующий заявку на поставку ТМЦ;
- 2.19. **Электронные торги (далее - торги)** - способ выявления поставщика ТМЦ, в режиме реального времени в международной компьютерной сети "Интернет" с использованием электронной торговой площадки;
- 2.20. **Электронная торговая площадка (далее ЭТП)** - сайт в Интернете, являющийся инструментом для выявления поставщика;
- 2.21. **ОНВСС** – оборудование, не входящее в сметную стоимость строительства и капитального ремонта объектов, которые не финансируются за счёт данных источников.
- 2.22. **Номенклатор КИС «Парус»** - перечень ТМЦ с присвоенными мнемокодами; ответственным за ведение номенклатора в КИС «Парус» является главный специалист – начальник отдела производственной экспертизы АО «Консалтинговый Центр».

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОМТС

- 3.1. Основным предметом деятельности ОМТС является централизованное материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности МНК.
- 3.2. Основные задачи ОМТС:
- 3.2.1 Организация планирования по обеспечению МНК ТМЦ, необходимыми для производственного процесса;
- 3.2.2 Оптимизация материальных потоков с соблюдением условий сохранения качественных показателей;
- 3.2.3 Поиск новых потенциальных поставщиков;
- 3.2.4 Инициирование, организация и проведение тендера по выбору поставщиков;
- 3.2.5 Подготовка и сопровождение договоров поставки, координация процессов закупки с момента заключения договора до момента фактической поставки ТМЦ на склад;
- 3.2.6 Контроль соответствия фактически закупленных ТМЦ плановым;
- 3.2.7 Формирование графика платежей и заявок на оплату по договорам поставки ТМЦ.
- 3.2.8 Определение наличия лимита платежных средств по приобретению заявленных ТМЦ в финансовом плане.

- 3.2.9. Согласование счетов на основные материалы, включаемые в расчет удорожания материалов к актам выполненных работ КС-2, на предмет соответствия цены материалов среднерыночному уровню.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ НА ПОСТАВКУ ТМЦ

4.1. Подготовка годовых заявок МНК на поставку ТМЦ

- 4.1.1. Формирование годовых заявок МНК на приобретение ТМЦ, для формирования финансового плана на планируемый период, производится в соответствии с Положением "По составлению, корректировке и исполнению годового бизнес-плана" и «Регламентом формирования, контроля и исполнения инвестиционной программы».

- 4.1.2. Основанием для обеспечения ТМЦ, необходимыми для хозяйственной деятельности МНК являются:

- утвержденные руководителями МНК годовые заявки на приобретение материалов и оборудования, сформированные с учетом того, что общий лимит **по смете затрат** по добыче нефти (себестоимость) - рассчитывается исходя из планируемого списания ТМЦ;
- **по инвестиционной программе** (капитальные вложения) - рассчитывается исходя из планируемого приобретения оборудования и ТМЦ, утвержденные в соответствии с Регламентом формирования и контроля исполнения инвестиционной программы МНК.

- 4.1.3. Ежегодно, в сроки, установленные приказами о формировании бизнес-планов компаний, заявители формируют:

- 4.1.3.1. Заявки по основной деятельности по форме, представленной в **Приложении №1**, визируются руководителем ЦФО, согласовываются главным инженером и утверждаются руководителем МНК и предоставляются в ОМТС в бумажной и электронной формах в следующем порядке:

- годовые заявки на закупку ТМЦ по основной деятельности формируют ЦФО МНК на основании утвержденного бюджета в текущем году с учетом коэффициента инфляции на планируемый год. Величина коэффициента инфляции устанавливается соответствующим письмом от АО «КЦ». **При этом сумма приобретения не должна превышать сумму списания ТМЦ предусмотренных плановой сметой затрат;**
- оформленные годовые заявки в течение 5 рабочих дней после утверждения бюджета МНК направляются в ОМТС для контроля лимитов по форме;
- в случае, если ЦФО в текущем году скорректировали сумму закупок по основной деятельности (например, принято решение о снижении либо отмене каких-либо работ и, соответственно, вместо услуг принято решение о приобретении материалов на сумму экономии) в соответствии с «Положением по составлению и исполнению бюджета движения платежных средства МНК» оформляется перенос, который обязательно визируется ОМТС (копия документа о переносе хранится в ОМТС);
- годовые лимиты вносят в КИС Парус соответствующие ЦФО МНК.

- 4.1.3.2. Заявки по инвестиционной программе формируются в соответствии с «Регламентом формирования, контроля и исполнения инвестиционной программы». В части закупок ОНВСС ОМТС совместно с ЦФО формирует сводную инвестиционную программу на приобретение ОНВСС в следующем порядке:

- ЦФО МНК в срок до 15 июля года, следующего за отчетным, формирует заявки для включения в инвестиционную программу МНК на приобретение ОНВСС на следующий год и направляет заявки в ОМТС для составления сводной инвестиционной программы общества в части закупок ОНВСС;
- После получения заявок ОМТС в течение 10 рабочих дней осуществляет формирование сводной инвестиционной программы на основании поданных от ЦФО заявок (путем подбора стоимости оборудования, определения уровня транспортных затрат по доставке и монтажу оборудования) и направляет ее в МНК для включения в инвестиционную программу;
- ЦФО МНК, ответственный за формирование сводной инвестиционной программы, включает раздел по закупке ОНВСС в сводную инвестиционную программу и направляет на экспертизу в ООИП в соответствии с Регламентом формирования и контроля инвестиционной программы МНК;
- В случае, если в результате экспертизы ООИП выявлены замечания в части закупки ОНВСС (например, в случае необходимости снижения количества оборудования или отсутствие обоснований на заявленный перечень ОНВСС) МНК в течение 2 рабочих дней корректирует количество или номенклатуру и направляет на корректировку в ОМТС. ОМТС в течение 5 рабочих дней корректирует инвестиционную программу и направляет в МНК.
- После утверждения инвестиционной программы ЦФО МНК в течение 5 рабочих дней вносит в систему КИС «Парус» по видам закупок свою часть планируемого оборудования и утвержденные по ним лимиты в соответствии с Регламентом формирования и контроля инвестиционной программы МНК.

4.1.4. При формировании годовых заявок на поставку МНК должны учитывать фактическое наличие ТМЦ. Не допускается формирование заявки на поставку, если фактическое наличие материалов и оборудования на складе превышает плановую потребность.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СРОКИ ПОДАЧИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПОСТАВКУ ТМЦ

5.1. Порядок формирования, сроки передачи заявок

5.1.1. Заявки на поставку ТМЦ формируются ответственными лицами ЦФО в КИС «ПАРУС». При формировании заявки система автоматически проставляет цену и производит проверку на наличие лимита согласно утвержденной годовой заявке. Заявки подаются в ОМТС в следующем порядке:

- *по ОНВСС - заявки на приобретение ОНВСС направляются в ОМТС один раз в квартал согласно утвержденной инвестиционной программе.*
- *по основной деятельности и по плану капитального строительства - заявки на приобретение ТМЦ направляются в ОМТС один раз в месяц согласно утвержденному бюджету и инвестиционной программе.*

5.1.2. Сроки подачи квартальных и месячных заявок на поставку ТМЦ

- До 10-го числа месяца, предшествующего началу планируемого квартала, ЦФО подают в ОМТС согласованные ответственные службами МНК и главным инженером квартальные заявки на ОНВСС.
- До 10-го числа месяца предшествующего началу планируемого, заявители подают в ОМТС согласованные главным инженером месячные заявки на поставку ТМЦ по основной деятельности и закупкам согласно плана капитальных вложений.

Заявки, поданные с нарушением сроков, указанных в настоящем пункте, к исполнению в планируемом периоде не принимаются.

5.1.3. Требования, предъявляемые к оформлению квартальных и месячных заявок на поставку ТМЦ

5.1.3.1. Квартальные и месячные заявки на поставку ТМЦ, должны быть составлены в КИС «Парус» по форме Приложения №2 (на приобретение ОНВСС) и Приложения №3 (на приобретение ТМЦ по основной деятельности и закупкам согласно плана капитальных вложений) и должны содержать:

- полное наименование оборудования и материалов (в соответствии с номенклатурой в КИС «ПАРУС»);
- марку, ГОСТ, ТУ, № по каталогу (артикул) и т.п.;
- данные о предлагаемом контрагенте, в том числе адрес, контактные данные (в случае отсутствия предлагаемого контрагента данная графа заявки не заполняется);
- раздел бюджета;
- другие данные, предусмотренные соответствующей формой заявки.

При отсутствии марок, ГОСТа и иной информации, позволяющей идентифицировать ТМЦ в группе товаров, к заявке прилагается опросный лист или техническое задание с подробным описанием характеристики ТМЦ.

5.1.3.2. После заполнения в КИС «Парус» всех необходимых данных заявка должна быть сверена с остатками лимитов путем выбора контекстного меню «провести согласование».

5.1.3.3. Распечатка заявок производится из КИС «ПАРУС». При этом в случае отсутствия лимитов система не позволит выполнить распечатку заявки, в этом случае необходимо оформить перенос лимитов.

5.1.4. Заявки, оформленные ненадлежащим образом, ОМТС к исполнению не принимаются.

Ответственность за соответствие информации, введенной в КИС «ПАРУС», позициям поданной в ОМТС заявки, возлагается на заявителя.

5.2. Отказ от поданной заявки на поставку ТМЦ

5.2.1. Отказ МНК от поданной заявки оформляется официальным письмом, подписанным главным инженером.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА

6.1. Порядок исполнения позиций заявки на поставку ТМЦ, требующих проведения тендера

6.1.1. Необходимость проведения тендера для исполнения позиций заявки на поставку ТМЦ определяется ОМТС в соответствии с «Положением о порядке проведения тендера контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд МНК».

6.1.2. За два месяца до начала очередного года ОМТС определяет круг потенциальных поставщиков для заключения долгосрочных договоров поставки ТМЦ и организует работу по подготовке к проведению тендера.

6.1.3. Ответственность за своевременное проведение тендера несёт начальник ОМТС.

6.1.4. Размещение заказов на поставку ТМЦ осуществляется в порядке приоритета через электронно-торговую площадку ПАО «Татнефть» им.В.Д.Шашина (далее – ЭТП).

- 6.1.5. После поступления согласованной заявки в ОМТС ответственный инженер по снабжению в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до фактического проведения процедуры запроса котировок направляет в электронном виде Оператору электронной торговой площадки комплект документов и размещает на сайте <http://www.etp.tatneft.ru> все необходимые для проведения тендера материала.
- 6.1.6. Регламент работы в системе "Торгово-Закупочная площадка ПАО "Татнефть" им.В.Д.Шашина размещён на сайте <http://www.etp.tatneft.ru>.
- 6.1.7. Проведение торгов с использованием ЭТП является приоритетным. В случае необходимости ОМТС одновременно с проведением торгов с использованием ЭТП организует проведение тендера в соответствии Положением о порядке проведения тендера (конкурсного отбора) контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд МНК. Допускается включение в тендер компаний, не подавших свои предложения на ЭТП.
- 6.1.8. По результатам электронных торгов, проведенных на ЭТП, ОМТС на основании электронного протокола, направляет заявителю перечень потенциальных поставщиков, принявших участие в торгах, для выбора поставщика по техническим характеристикам и наиболее приемлемым ценам и срокам поставки.
- 6.1.9. В течение одного рабочего дня ЦФО выбирает приоритетных потенциальных поставщиков и направляет в ОМТС письменный ответ с перечнем поставщиков за подписью руководителя ЦФО и главного инженера МНК. ОМТС, получив официальный ответ заявителя, в течение двух рабочих дней направляет на ЭТП перечень поставщиков, допускающихся для дальнейшего участия в редукционе.
- 6.1.10. По результатам проведенного редукциона на ЭТП ОМТС осуществляет выбор поставщика, предложившего наименьшую стоимость оборудования или ТМЦ.
- 6.1.11. При невозможности проведения электронных торгов на ЭТП тендерная комиссия рассматривает предложения и выбирает поставщика, предложившего наилучшие условия поставки. Основным критерием победителя тендера является способность участника поставить товар на наиболее выгодных экономических условиях по соотношению цена-качество. Проведение тендера и оформление результатов осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения тендера (конкурсного отбора) контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд МНК.
- 6.1.12. Дополнительно при выборе поставщика ОМТС учитывает наличие у контрагента соответствующих ресурсов для исполнения сделки: склад, транспорт, сотрудники и т.д.. Указанные параметры учитываются при согласовании договоров в системе Evise.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОЗИЦИЙ ЗАЯВОК

- 7.1. **Порядок исполнения заявок на поставку ТМЦ.**
 - 7.1.1. Порядок исполнения позиций заявки на поставку ТМЦ, не требующих проведения тендера предусмотрен п.5.7 раздела 5 «Положение о порядке проведения тендера (конкурсного отбора) контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд МНК».
 - 7.1.2. Заключение долгосрочных договоров с поставщиками – победителями редукциона, проведенного на ЭТП, или тендера осуществляется с учётом суммы годового лимита (исходя из заявок ЦФО) и утвержденного бизнес-плана на соответствующий период.
 - 7.1.3. Контроль за соблюдением лимита (максимально возможной суммы) по договору осуществляет ОМТС.
 - 7.1.4. Срок поставки оборудования или ТМЦ определяется в договоре.

- 7.1.5. Контроль за наличием лимитов на приобретение ОНВСС и ТМЦ по основной деятельности осуществляет ОМТС.
- 7.1.6. Не позже, чем за 4 рабочих дня до наступления сроков, предусмотренных пунктом 5.1.2 настоящего Положения, ЦФО передают заявки в ОМТС для проведения экспертизы.
- 7.1.7. Экспертиза поступивших заявок проводится инженерами ОМТС в течение 3 рабочих дней с даты подачи. При выявлении недостатков (некорректной информации или отсутствие лимитов по указанным статьям затрат) заявка возвращается ЦФО с указанием причины возврата. Срок устранения недостатков заявителем не должен превышать 2 рабочих дней.
- 7.1.8. После проведения экспертизы заявка с визой инженера ОМТС согласовывается начальником ОМТС и в течение 1-го рабочего дня направляется заявителю в МНК для дальнейшего оформления. Ответственность за сбор виз согласования возлагается на ЦФО МНК.
- 7.1.9. ЦФО МНК в течение 2 рабочих дней осуществляет сбор виз и направляет в ОМТС оформленную заявку для дальнейшего исполнения.
- 7.1.10. ОМТС осуществляет выбор поставщика, запрашивает договор и направляет его на согласование в Evisе:
- В течение 10 рабочих дней со дня получения заявки – в случае, если контрагент не определен и поставка товара должна быть определена по результатам проведения тендера согласно Положению о порядке проведения тендера (конкурсного отбора) контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд МНК.
 - В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки – в случае, если контрагент выбран по результатам ранее проведенного тендера либо согласно пункта 5.7 Положения о порядке проведения тендера (конкурсного отбора) контрагентов, осуществляющих поставку товаров, выполнению услуг для нужд МНК.
- 7.1.11. Согласование договора в системе Evisе осуществляется согласно Положению об организации договорной работы. ОМТС контролирует соблюдение сроков согласования договора.
- 7.1.12. В течение одного рабочего дня с даты завершения согласования ОМТС направляет согласованный в системе Evisе договор с листом согласования по реестру ЦФО МНК для подписания уполномоченным представителем МНК.
- 7.1.13. ЦФО МНК в течение двух рабочих дней подписывает договор уполномоченным представителем МНК и возвращает в ОМТС по реестру. Контроль за своевременный возврат договора осуществляет ОМТС.
- 7.1.14. ОМТС в течение одного рабочего дня передает договор в юридический отдел на хранение и в случае, если договором предусмотрена предварительная оплата, оформляет заявку на платеж, передает ее в финансовый отдел и контролирует оплату.

8. СОГЛАСОВАНИЕ СЧЕТОВ НА МАТЕРИАЛЫ, ЗАКУПАЕМЫЕ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.

- 8.1. ОМТС осуществляет согласование счетов на материалы, включаемые в расчет удорожания материалов к актам выполненных работ КС-2, на предмет соответствия цены материалов среднерыночному уровню в следующем порядке:
- 8.1.1. Ответственный ЦФО по форме согласно **Приложению №4** формирует реестр с приложением счетов от контрагентов, являющихся поставщиками ТМЦ.

8.1.2. Сформированный реестр с приложением счетов, сертификатов или паспортов, подтверждающих изготовителя, марку и качество ТМЦ направляется на согласование в ОМТС.

8.1.3. ОМТС в течение 3 рабочих дней рассматривает счета на материалы, указанные в реестре согласования, на предмет соответствия цены среднерыночному уровню. В случае если стоимость материала превышает среднерыночную, ОМТС прилагает счет или коммерческое предложение от Поставщика, предложившего наиболее приемлемые условия поставки (цена, качество, сроки поставки). Ответственность за соответствие ТМЦ, применяемых на объектах капитального строительства МНК, ТМЦ, ранее согласованным ОМТС лежит на курирующем ЦФО МНК. Ответственность за хранение оригиналов первичной документации несет ЦФО МНК.

8.1.4. ОМТС ведет электронную базу счетов на ТМЦ, указанных в пункте 8.1.2. настоящего Положения, и оформляет сводный реестр согласованных счетов.

9. ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА ПЛАТЕЖЕЙ И ОПЛАТА ПО ДОГОВОРАМ ПОСТАВКИ

9.1. Формирование бюджета платежей и оплата по договорам поставки ТМЦ производится ОМТС в соответствии с утвержденным Положением по составлению и исполнению бюджета движения платежных средств.

9.2. На основании подписанных договоров поставки, поданных заявок на поставку ТМЦ ОМТС составляет график платежей и оформляет заявки на оплату в детализации по статьям затрат по каждому ЦФО МНК.

9.3. Ответственность за своевременную оплату по заключенным договорам поставки несет ОМТС.

10. ПОСТАВКА ТМЦ НА СКЛАД

10.1. Поставка ТМЦ на склад производится в соответствии с условиями заключенных с поставщиками договоров.

10.2. ОМТС несет ответственность за поставку ТМЦ по заявленной номенклатуре и срокам поставки.

10.3. ОМТС осуществляет текущий контроль исполнения лимитов бюджета закупок на основании факта поступления ТМЦ и оборудования на склад МНК.

10.4. Для своевременной оплаты за ТМЦ завскладом в течение 2 рабочих дней с даты поступления ТМЦ и оборудования предоставляет по реестру в ОМТС копию счет-фактуры и товарной накладной ТОРГ-12.

10.5. ЦФО МНК либо лицо, назначенное приказом МНК, несет ответственность:

- за организацию вывоза ТМЦ со склада Поставщика (в случае, если договор заключен на условиях самовывоза);
- заказ транспорта и техники;
- получение доверенностей в ОБУиНО и передачу их контрагентам;
- экспедирование грузов
- организацию приемки и разгрузки-выгрузки ТМЦ;
- своевременную передачу первичных документов в ОБУиНО;
- возврат контрагенту соответствующих экземпляров накладных и договоров поставки.

11. ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ЗАЯВОК

11.1. До 15-го числа каждого месяца, следующего за отчетным, ОМТС предоставляет заявителям отчет об исполнении заявок за истекший период (месяц, квартал) по форме, указанной в **Приложении №5**.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 12.1. Участники процесса материально-технического обеспечения несут ответственность за соблюдение порядка и сроков, установленных настоящим Положением.
- 12.2. Нарушение порядка материально-технического обеспечения, установленного настоящим Положением, расценивается как ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и влечет дисциплинарную ответственность.
- 12.3. Персональную ответственность за исполнение настоящего Положения сотрудниками ОМТС несет начальник отдела, остальными участниками процесса материально-технического обеспечения - руководители ЦФО МНК.

МНК:

АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть»
ИНН 1632004033 / КПП 168150001
Место нахождения: 423024, Республика Татарстан, Нурлатский район, село Мамыково
р/с № 407 028 107 230 004 540 40
в Поволжский филиал АО "Райффайзенбанк" (ПАО)
г.Нижний Новгород
к/счет № 301 018 103 000 000 008 47
БИК 042 202 847

Генеральный директор



И.Г. Ягудин

« » 2020 года

Согласовано:

Главный инженер АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть»

Помощник Генерального директора
АО «Татнефтепром-Зюзеевнефть»

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам АО «Консалтинговый Центр»

Главный бухгалтер
АО «Консалтинговый Центр»

Заместитель генерального директора
по оценке инвестиционных проектов АО «Консалтинговый Центр»

Главный специалист-начальник отдела
производственной экспертизы АО «Консалтинговый Центр»

Главный юрист-консульт АО «Консалтинговый Центр»

Консалтинговая организация:

АО «Консалтинговый Центр»
ИНН/КПП 1644055113/164401001
Юридический адрес: 423450, Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Гагарина, д.10
р/с 40702810000090001740
в Филиале «Приволжский» ПАО Банк ЗЕНИТ
к/с 30101810200000000702
БИК 049205702

Генеральный директор

Г.Н.Спиридонов

« » 2020 года

Аюпов Р.Х.

Долгова Е.Н.

Сабиров И.Ф.

Комаров А.В.

Кабиров Л.А.

Хазиев И.А.

Лаврентьева Ж.В.

"Утверждаю"
Генеральный директор
АО "Татнефтепром-Эозевнефть"

_____ Ш.Г.Ягудин
"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на приобретение ТМЦ на 20__ год.

в руб., без НДС

№п/п	Наименование	Сумма
1	Материалы, зап.части, хоз.инвентарь	1 000 000,00
2	Спецодежда	500 000,00
3	Дезэмульгаторы	100 000,00
4	Хим.реагенты	300 000,00
5	...	
6	
	ВСЕГО на 20__ год	

Главный инженер МНК

Руководитель ЦФО МНК

Начальник ОМТС АО "Консалтинговый Центр"

дата

«СОГЛАСОВАНО»

Главный инженер
 АО «Татнефтепродукт-Заказовый»
 _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.
 _____ подписка

ЗАЯВКА № _____ (номер ЦФФ (наименование ЦФФ), АО «Татнефтепродукт-Заказовый») на поставку товарно-материальных ценностей на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Полное наименование материала	(Марк. ГОСТ)	Предлагаемый контракт	Раздел бюджета	Видов. проект	Ед.изм	I квартал			II квартал			III квартал			Привезен на се	Наличие на складе	МОЛ. склад. ЮЛ	Объект
							к-во	цена	сумма	к-во	цена	сумма	к-во	цена	сумма				
1	Плавер ПРО-РТ-О-92-34-350-Т100-К3-02		4	5	6.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Плавер ПРО-РТ-О-92-34-350-Т100-К3-02	А1072 (КС4.2)		А1072 (КС4.2)	ТОИ196Т2У240014064 01	компл	1	157 500	157 500					1	157 500,00				437у, Внедрение ОРЭ
2	Плавер ПРО-РТ-О-92-34-350-Т100-К3-02	А1072 (КС4.2)		А1072 (КС4.2)	ТОИ196Т2У240014074 01	компл	1	157 500	157 500					1	157 500,00				539у, Внедрение ОРЭ
3	Плавер ПРО-РТ-О-92-34-350-Т100-К3-02	А1072 (КС4.2)		А1072 (КС4.2)	ТОИ196Т2У240014084 01	компл	1	157 500	157 500					1	157 500,00				Сев. 533у, Внедрение ОРЭ
4	Плавер ПРО-РТ-О-92-34-350-Т100-К3-02	А1072 (КС4.2)		А1072 (КС4.2)	ТОИ196Т2У240014104 01	компл	1	157 500	157 500					1	157 500,00				438у, Внедрение ОРЭ
Итого:							4		630 000,00	0	0,00	0	0,00	4	630 000,00				

* * * 20 г.

Руководитель ЦФФ _____ Ф.И.О. _____ подписка

* * * 20 г.

Зависитель _____ Ф.И.О. _____ подписка

* * * 20 г.

Принял _____ Ф.И.О. _____ подписка
 начальник ОМТС АО «Консалтинговый Центр»

* * * 20 г.

Проверил _____ Ф.И.О. _____ подписка
 инженер ОМТС АО «Консалтинговый Центр»

«СОГЛАСОВАНО»

Главный инженер
 АО «Татнефтепром-Экоэнефть»
 " " " 20 г.

 подпись _____ Ф.И.О.

ЗАЯВКА № _____ (номер ЦФО (наименование ЦФО), АО «Татнефтепром-Экоэнефть»)
 на поставку товаро-материальных ценностей на _____ 20 г.

№ п/п	Полное наименование материалов	Марка, ГОСТ, ТУ, № по стандартам	Предлагаемый контрагент (город, контактные телефоны)	Раздел бюджета	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма	Примечание	Наличие на складе	МОЛ, склад, ЮЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
	Итого:					0,00		0,00			

Руководитель ЦФО _____ Ф.И.О _____

 подпись _____ 20 г.

Заявитель _____ Ф.И.О _____

 подпись _____ 20 г.

Принял _____ Ф.И.О _____
 начальник ОМТС АО «Консалтинговый Центр»

 подпись _____ 20 г.

Проверил _____ Ф.И.О _____
 инженер ОМТС АО «Консалтинговый Центр»

 подпись _____ 20 г.

ЗАКАЗЧИК:

ПОДРЯДЧИК:

Субподрядчик:

РЕЕСТР МАТЕРИАЛОВ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

Наименование объекта:

Виды работ:

№/п	Наименование материала (согласно сертификата или)	Поставщик	Исполнитель	Пункт отгрузки (указать город)	Месяц, дата	Ед.изм.	Количество	Цена в руб. без	Сумма в руб. без	Согласование в ООИП

Подпись куратора ЦФО МНХ _____ * _____ 20__ года
дата передачи реестра в ОМТС АО "Компьютерный Центр" * _____ * _____ 20__ года
дата передачи реестра в МНХ * _____ * _____ 20__ года

подпись ОМТС

ОТЧЕТ о выполнении заявки
на поставку товарно-материальных ценностей № на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Контрагент, № и дата договора	Раздел бюджета	Ед.изм	Кол-во	Цена	Сумма	Отчет о выполнении	
								Приходный ордер №, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
	Итого:						0,00		

Начальник ОМТС
АО "Консалтинговый Центр" _____ Ф.И.О. _____ " " _____ 20__ г.
подпись

Составил
инженер ОМТС _____
АО "Консалтинговый Центр" Ф.И.О. _____ " " _____ 20__ г.
подпись