

ООО «Нефтемашсервис»	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РЕГЛАМЕНТ</b> <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b> <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4</b> <b>Редакция: 01-10.2012</b> <b>стр. 1 из 33</b>
----------------------	--	--

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ООО «Нефтемашсервис»

  
 Д.Р. Салахов  
 «18» сентября 2012г.

**Дата введения:**


«01» сентября 2012 г.

Приказ от «18» сентября 2012г. № 301

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**РЕГЛАМЕНТ**  
**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО**  
**И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**Р-СМК-7.4**

**Согласовано**

Представитель руководства по СМК,  
Главный инженер

  
 И.Н. Чуркина  
 «18» 09 2012г.

**Разработчик**

Инженер по качеству

  
 Г.В. Тетюева  
 «18» 09 2012г.

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 2 из 33</b></p>
----------------------	---	---

## **1. Общие сведения**

- 1.1. Настоящий Регламент определяет общий порядок выполнения работ по материально-техническому и автотранспортному обеспечению ООО «Нефтемашсервис» (далее – Общество).
- 1.2. Введение Регламента преследует следующие цели:
  - 1.2.1. Определение и распределение функций и задач по материально-техническому и автотранспортному обеспечению между подразделениями Общества.
  - 1.2.2. Установление порядка и сроков выполнения работ по материально-техническому и автотранспортному обеспечению.
  - 1.2.3. Определение порядка движения документов между подразделениями Общества в процессе материально-технического и автотранспортного обеспечения.
- 1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на следующие бизнес-процессы:
  - 1.3.1. Приобретение оборудования, входящего в сметы строек.
  - 1.3.2. Приобретение оборудования, не входящего в сметы строек.
  - 1.3.3. Приобретение товарно-материальных ценностей, кроме оборудования.
  - 1.3.4. Анализ цен поставщиков и подрядных организаций по оборудованию, товарно-материальным ценностям и автотранспортным услугам.
  - 1.3.5. Управление запасами.
  - 1.3.6. Автотранспортное обеспечение производственно-хозяйственной деятельности.
  - 1.3.7. Бюджетирование.
- 1.4. Настоящий Регламент опирается на положения следующих внутренних распорядительных и нормативных документов Общества:
  - 1.4.1. Положение о договорной работе.
  - 1.4.2. Положение о бюджетировании.
  - 1.4.3. Регламент проведения платежей.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 3 из 33
----------------------	--	---

1.4.4. Должностные инструкции работников Общества, вовлеченных в процесс материально-технического и автотранспортного обеспечения.

1.5. Выполнение положений настоящего Регламента должно обеспечить:

1.5.1. Организацию, упорядочение и координацию деятельности по материально-техническому и автотранспортному обеспечению.

1.5.2. Оптимизацию сроков выполнения работ по материально-техническому и автотранспортному обеспечению.

1.5.3. Высокий уровень ответственности и исполнительской дисциплины в процессе материально-технического и автотранспортного обеспечения.

1.6. Изменения и дополнения к Регламенту производятся в порядке, определяемом действующими нормативными документами Общества.

## 2. Определения

2.1. *Административные подразделения* – подразделения, выполняющие функции по управлению деятельностью всего Общества. *Производственные подразделения* – подразделения, выполняющие производственные функции.

2.2. *Договор* – соглашение двух и более сторон, одной из которых является Общество, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. *Проект договора* – текст договора с момента регистрации в базе данных договоров Общества до подписания его всеми сторонами. *Действующий договор* – договор с момента его заключения и полного выполнения всеми сторонами обязательств, включая проведение окончательного расчета.

2.3. *Закупка* – приобретение оборудования, ТМЦ, автотранспортных услуг на основании заключенных договоров.

2.4. *Заявка* – документ, подготовленный подразделением-инициатором, необходимый для начала работ материально-техническому и автотранспортному обеспечению. *Аварийная (внеплановая) заявка* – заявка, которая не была ранее запланирована, исполнение которой необходимо для решения срочных задач производственно-хозяйственной деятельности Общества.

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;">Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 4 из 33</p>
----------------------	--	--

- 2.5. *Конструкционный элемент* – конструкция из металла или иных материалов, которая изготавливается Обществом самостоятельно для выполнения условий договоров с Заказчиками.
- 2.6. *МОЛ* – материально-ответственные лица Общества.
- 2.7. *МТО* – материально-техническое обеспечение, процесс приобретения оборудования и ТМЦ, потребных для производственной деятельности Общества.
- 2.8. *МТР* – материально-технические ресурсы, продукция промышленно-технического назначения, необходимая для производственно-хозяйственной деятельности Общества.
- 2.9. *Общество* – ООО «Нефтемашсервис».
- 2.10. *ОВСС* – оборудование, входящее в сметы строек.
- 2.11. *ОНСС* – оборудование, не входящее в сметы строек.
- 2.12. *Подразделение-инициатор* – подразделение Общества, планирующее закупку оборудования, ТМЦ, автотранспортных услуг.
- 2.13. *Пороговая цена* – максимальная цена, по которой возможно приобретение товаров и услуг.
- 2.14. *Портфель заказов* – номенклатура и количество оборудования, заказываемого предприятию-изготовителю на планируемый период.
- 2.15. *Поставщик* (контрагент, подрядчик) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым Общество планирует или уже заключило договор на поставку оборудования, ТМЦ, автотранспортных услуг.
- 2.16. *ППР* – проект производственных работ.
- 2.17. *Пропонент* – сотрудник Общества, являющийся инициатором заключения договора на поставку оборудования, ТМЦ, автотранспортных услуг.
- 2.18. *ПСД* – проектно-сметная документация.
- 2.19. *Тендер* – конкурентная форма размещения заказов на приобретение товаров и услуг, представляющая собой «соревнование» представленных претендентами тендерных предложений с точки зрения их соответствия требованиям, содержащимися в тендерной документации.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 5 из 33
----------------------	--	---

2.20. *ТМЦ* – необходимые для производственной деятельности товарно-материальные ценности, кроме оборудования, входящего или не входящего в сметы строек.

2.21. *Хозяйствующий субъект* – индивидуальный предприниматель, коммерческая или некоммерческая организация, осуществляющие операционную деятельность.

2.22. *Эксперт* – обладающее специальными знаниями физическое или юридическое лицо, в том числе работники Общества, которое привлекается к решению таких задач, как экспертиза ПСД, формирование и уточнение спецификаций на оборудование и аналогичные им работы.

### **3. Организация материально-технического и автотранспортного обеспечения**

3.1. Организация МТО (приобретение ОВСС, ОНСС, ТМЦ) осуществляется службой заместителя директора по обеспечению производства.

3.2. Организация автотранспортного обеспечения осуществляется службой Заместителя директора по обеспечению производства.

3.3. Ответственность за организацию МТО и автотранспортного обеспечения несет заместитель директора по обеспечению производства.

3.4. Участники процесса материально-технического и автотранспортного обеспечения:

3.4.1. Заместитель директора по обеспечению производства.

3.4.2. Специалисты по снабжению.

3.4.3. Диспетчер.

3.4.4. Подразделение-инициатор.

3.4.5. Бухгалтерия.

3.4.6. Материально-ответственные лица.

3.4.7. Поставщики.

3.4.8. Эксперты.

3.5. Материально-техническое и автотранспортное обеспечение осуществляется на основании производственных планов и инвестиционной программы в соответствии с годовыми, квартальными и месячными бюджетами Общества по следующим видам обеспечения:

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 6 из 33
----------------------	--	---

3.5.1. *ОВСС*: номенклатура и объем определяются службой заместителя директора по строительству и службой главного инженера на основании ПСД, производственных планов, бюджетов доходов и расходов Общества;

3.5.2. *ОНСС*: номенклатура и объем определяются заместителями директора по направлениям деятельности на основании ППР, сметных расчетов, производственных планов, бюджетов доходов и расходов Общества;

3.5.3. *ТМЦ и конструкционные элементы*: номенклатура и объем определяются производственными подразделениями на основании ППР, сметных расчетов, а также бюджетов доходов и расходов Общества.

3.5.4. *Автотранспорт*: объем определяется производственными подразделениями на основании ПСД, ППР, сметных расчетов, а также бюджета доходов и расходов Общества.

3.6. МТО осуществляется на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок, которое подразделение-инициатор подает на исполнение специалистам службы заместителя директора по обеспечению производства в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7. Автотранспортное обеспечение осуществляется на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок, которое подразделение-инициатор подает на исполнение диспетчеру в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **4. Планирование материально-технического обеспечения**

4.1. Планирование материально-технического обеспечения осуществляется подразделениями Общества по следующим видам обеспечения:

4.1.1. *ОВСС*: служба заместителя директора по строительству, служба главного инженера, производственные административные подразделения;

4.1.2. *ОНСС*: службы заместителей директоров по направлениям деятельности, производственные административные подразделения;

4.1.3. *ТМЦ и конструкционные элементы*: службы заместителей директоров по направлениям деятельности, производственные и административные подразделения, служба главного инженера.

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 7 из 33</b></p>
----------------------	---	---

- 4.2. Планирование МТО осуществляется на неделю и месяц.
- 4.3. Ежемесячное планирование поставок МТР осуществляется так:
- 4.3.1. Подразделения Общества, перечисленные в п. 4.1, в срок до 15 числа отчетного текущего месяца по соответствующим видам обеспечения формируют и передают заместителю директора по обеспечению производства прогнозные объемы приобретения МТР и оборудования на планируемый месяц. Форма ежемесячной заявки на поставку МТР указана в приложении 1.
- 4.3.2. Заместитель директора по обеспечению производства оценивает возможность приобретения МТР и определяет:
- предварительные сроки поставок МТР с длительным сроком изготовления или длительным сроком поставки;
  - прогнозную стоимость МТР с учетом расходов на доставку.
- 4.3.3. Заместитель директора по обеспечению производства в срок до 25 числа текущего месяца составляет и согласовывает с заместителями директора по направлениям деятельности потребность в МТР и оборудовании на планируемый месяц.
- 4.3.4. Заместитель директора по обеспечению производства в соответствии с Положением о бюджетировании на основании данных производственных подразделений (п. 4.3.1 Регламента) формирует и передает в бухгалтерию прогнозные затраты на приобретение и доставку МТР на планируемый месяц в разбивке по неделям.
- 4.3.5. Бухгалтерия на основании месячного плана по закупке МТР, представленным заместителем директора по обеспечению производства, составляет и утверждает график платежей на планируемый месяц.
- 4.4. Общий порядок ежемесячного планирования поставок МТР приведен в приложении 2.
- 4.5. Планирование поставок ОВСС осуществляется только на месяц. Планирование поставок ОВСС на неделю не допускается.
- 4.6. Еженедельное планирование поставок МТР, кроме ОВСС и конструктивных элементов, осуществляется следующим образом:

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 8 из 33</b></p>
----------------------	--	--

- 4.6.1. Производственные подразделения Общества на основании утвержденных ежемесячных заявок с учетом производственных потребностей составляют еженедельные заявки по форме, приведенной в приложении 1.
- 4.6.2. Еженедельная заявка на поставку МТР, кроме ОВСС, составляется мастером и утверждается начальником цеха (участка). При необходимости может осуществляться согласование с заместителем директора по направлению деятельности, главным инженером или главным бухгалтером Общества.
- 4.6.3. Согласованная заявка поступает к специалисту по снабжению, который формирует сводную еженедельную заявку на МТР.
- 4.6.4. Сводная заявка проверяется заместителем директора по обеспечению производства, заместителями директора по направлениям деятельности. При необходимости вносятся корректировки.
- 4.6.5. Заместитель директора утверждает сводную заявку на поставку МТР на неделю и передает ее к исполнению специалистам по снабжению.
- 4.6.6. Специалисты по снабжению анализируют производственные запасы и определяют количество приобретаемых МТР. Специалисты по снабжению оценивают расходы на приобретение и доставку МТР.
- 4.6.7. Служба заместителя директора по обеспечению производства проводит комплектацию МТР, доставляемых в распоряжение бригад, и заказывает для этого автотранспорт.
- 4.6.8. Специалисты по снабжению формируют отчеты об исполнении заявок и направляют их в производственные подразделения.
- 4.7. Общий порядок еженедельного составления и исполнения заявок на МТР, кроме оборудования ОВСС, представлен в приложении 4.
- 4.8. Еженедельное планирование изготовления и поставки конструктивных элементов осуществляется следующим образом:
- 4.8.1. Производственные подразделения Общества на основании утвержденных ежемесячных заявок с учетом производственных потреб-



ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 9 из 33</b></p>
----------------------	--	--

ностей составляют еженедельные заявки по форме, приведенной в приложении 8.

- 4.8.2. Еженедельная заявка на изготовление конструкционных элементов составляется мастером и утверждается начальником цеха (участка). При необходимости может осуществляться согласование с заместителем директора по направлению деятельности, главным инженером или главным бухгалтером Общества.
- 4.8.3. Подразделение-инициатор направляет заявку начальнику производственной базы. Начальник производственной базы определяет перечень необходимых материалов и срок исполнения заявки на конструкционные элементы.
- 4.8.4. Начальник производственной базы составляет заявку на материалы в соответствии с формой и порядком, приведенным в п.4.6 и приложениях 1 и 4.
- 4.8.5. Начальник производственной базы сообщает об изготовлении конструкционных элементов подразделениям-инициаторам, которые формируют заявки на автотранспорт для доставки изготовленных конструкций в соответствии с формой и порядком, приведенным в приложениях 6 и 7.

## **5. Планирование автотранспортного обеспечения**

- 5.1. Планирование автотранспортного обеспечения осуществляется административными и производственными подразделениями. В производственных подразделениях за планирование автотранспортного обеспечения отвечает мастер.
- 5.2. Планирование автотранспортного обеспечения осуществляется на неделю и месяц.
- 5.3. Месячное планирование потребления автотранспортных услуг осуществляется таким образом:
  - 5.3.1. Производственные и административные подразделения Общества в срок до 15 числа отчетного текущего месяца формируют и передают заместителю директора по обеспечению производства прогнозные

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 10 из 33</b></p>
----------------------	--	---

объемы потребления автотранспортных услуг на планируемый месяц в недельной разбивке.

– Заместитель директора по обеспечению производства оценивает возможность автотранспортных услуг и определяет их стоимость в планируемом месяце.

5.3.2. Заместитель директора по обеспечению производства в срок до 25 числа текущего месяца составляет и согласовывает с заместителями директора по направлениям деятельности потребность в автотранспортных услугах на планируемый месяц.

5.3.3. Заместитель директора по обеспечению производства в соответствии с Положением о бюджетировании и на основании данных производственных и административных подразделений определяет и передает в бухгалтерию прогноз затрат на приобретение автотранспортных услуг на планируемый месяц в недельной разбивке.

5.3.4. Бухгалтерия на основании месячного плана по закупке автотранспортных услуг, представленным заместителем директора по обеспечению производства, составляет и утверждает график платежей на планируемый месяц.

5.4. Еженедельное планирование поставок автотранспортных услуг осуществляется следующим образом:

5.4.1. Производственные подразделения Общества на основании утвержденных ежемесячных заявок с учетом производственных потребностей составляют еженедельные заявки по форме, приведенной в приложении 6.

5.4.2. Еженедельная заявка на автотранспортные услуги составляется мастером и утверждается начальником цеха (участка).

5.4.3. Согласованная заявка поступает к диспетчеру, который формирует сводную еженедельную заявку на автотранспортные услуги.

5.4.4. Сводная заявка проверяется заместителем директора по обеспечению производства, заместителями директора по направлениям деятельности. При необходимости вносятся корректировки.

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 11 из 33</b></p>
----------------------	---	--

5.4.5. Заместитель директора утверждает сводную еженедельную заявку на автотранспортные услуги и передает ее диспетчеру для организации работы собственного и арендуемого автотранспорта.

5.4.6. Диспетчер каждый день формирует график выхода автотранспорта на линию на следующий рабочий день и в тот же день запрашивает подтверждение от мастеров о заказе автотранспортных услуг.

5.5. Порядок составления и исполнения еженедельных заявок на автотранспортные услуги осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 7.

## **6. Процесс материально-технического обеспечения**

6.1. МТО осуществляется на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок, формируемых подразделениями-инициаторами в письменном и электронном виде.

6.2. Приобретение МТР на основании устных поручений не допускается.

6.3. Недельная заявка на приобретение МТР составляется на планируемый месяц в соответствии с месячным планом.

6.4. Заявка на приобретение МТР должна быть заверена подписями руководителя подразделения-инициатора и лица, ответственного за ее формирование. В производственных подразделениях заявка на приобретение МТР составляется мастером и заверяется подписью начальника цеха (участка).

6.5. Заявка на приобретение МТР утверждается заместителем директора по направлению деятельности.

6.6. При необходимости заявка на приобретение МТР согласовывается:

6.6.1. С руководителем производственного подразделения (начальником цеха, участка) на предмет соответствия производственным планам, ПСД, ППР и сметным расчетам.

6.6.2. С бухгалтерией на предмет соответствия бюджету доходов и расходов, инвестиционной программе Общества.

6.6.3. Со службой заместителя директора по строительству на предмет соответствия стоимости приобретаемого ОВСС проектно-сметной документации.

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center">Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p align="center">Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 12 из 33</p>
----------------------	---	--

- 6.6.4. С предметными специалистами, ответственными за определение эксплуатационных характеристик и технических параметров приобретаемых МТР (главный инженер, главный энергетик и др.).
- 6.7. Подразделения-инициаторы должны составлять плановые заявки на приобретение МТР и изготовление конструкционных элементов с учетом возможного срока изготовления и транспортировки оборудования и ТМЦ.
- 6.8. Плановая заявка на приобретение оборудования должна быть составлена с учетом следующих обстоятельств:
- 6.8.1. При длительном, более 1 месяца сроке поставки оборудования, ожидаемый срок поставки оборудования увеличивается на время, необходимое для изготовления и поставки оборудования.
- 6.8.2. Средний срок поставки ТМЦ, кроме оборудования, составляет 15 дней.
- 6.9. Подразделения-инициаторы формируют плановые и внеплановые (аварийные) заявки, которые направляются специалистам по снабжению.
- 6.10. Специалисты по снабжению несут ответственность за организацию приема и исполнения заявок на приобретение оборудования и ТМЦ.
- 6.11. Заключение, исполнение и прекращение договоров с поставщиками производятся на основании Положения о договорной работе.
- 6.12. Тендер по приобретению МТР проводится по распоряжению директора Общества.
- 6.13. Оплата поставок МТР осуществляется на основании Регламента проведения платежей.
- 6.14. Контроль над расчетами с поставщиками по поставкам оборудования и ТМЦ осуществляет заместитель директора по обеспечению производства.
- 6.15. Специалисты по снабжению контролируют исполнение поставщиками МТР условий договоров в части выполнения условий гарантийного обслуживания и замены МТР, вышедших из строя в течение периода гарантии.
- 6.16. Контроль над состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью по договорам поставки оборудования и ТМЦ осуществляет заместитель

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 13 из 33</b></p>
----------------------	---	--

директора по обеспечению производства на основании сведений, предоставляемых бухгалтерией.

- 6.17. Специалисты по снабжению являются ответственными за изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях компаний на ярмарках, выставках, презентациях о возможностях приобретения МТР.
- 6.18. Поставки ОВСС осуществляется только на основании ежемесячных (плановых) заявок.
- 6.19. Порядок исполнения ежемесячных (плановых) заявок на приобретение ОВСС приведен в приложении 3.
- 6.20. Порядок исполнения еженедельных заявок на приобретение ТМЦ, кроме оборудования приведен в приложении 4.
- 6.21. Организация доставки ОВСС, ОНСС или ТМЦ:
- 6.21.1. МОЛ производственных подразделений (мастера) являются ответственными за получение ОВСС и ТМЦ и оформление соответствующей документации.
- 6.21.2. За получение ОНСС и оформление соответствующей документации отвечают специалисты по снабжению.
- 6.21.3. Поставка ОНСС осуществляется только на центральный склад.
- 6.21.4. Поставка ОВСС и ТМЦ может осуществляться до места производства работ.
- 6.21.5. Поставщики осуществляют завоз ОВСС, ОНСС или ТМЦ на склад или до места производства работ согласно графику поставки оборудования.
- 6.21.6. МОЛ производственных подразделений или кладовщики осуществляют входной контроль ОВСС, ОНСС или ТМЦ на предмет комплектности, соответствия спецификации, работоспособности.
- 6.21.7. ОВСС, в случае необходимости, может сразу передаваться подрядным организациям в монтаж и наладку.
- 6.21.8. Порядок приемки оборудования и ТМЦ приведен в приложении 5.

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 14 из 33</b></p>
----------------------	---	--

- 6.21.9. Хранение и перемещение оборудования и ТМЦ осуществляется в соответствии требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Общества.
- 6.21.10. Служба заместителя директора по обеспечению производства обеспечивает МОЛ всеми необходимыми документами - накладными, сертификатами и т.п.
- 6.21.11. Выбытие основных средств и списание ТМЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Общества.
- 6.22. Исполнение внеплановых (аварийных) заявок осуществляется следующим образом:
- 6.22.1. Внеплановые (аварийные) заявки на приобретение МТР в текущем месяце принимаются к исполнению только в следующих случаях:
- угроза невыполнения производственной программы;
  - срыв срока введения оборудования в эксплуатацию;
  - аварийный выход оборудования из строя;
  - невыполнение поставщиком обязательств по поставке МТР в соответствии с плановой заявкой предыдущего периода.
- 6.22.2. Формирование внеплановых (аварийных) заявок на приобретение ОВСС не допускается.
- 6.22.3. Внеплановые (аварийные) заявки принимаются специалистами по снабжению к исполнению только после согласования с заместителем директора по обеспечению производства.
- 6.22.4. Срок согласования внеплановой (аварийной) заявки не должен превышать 1 дня.
- 6.22.5. Выполнение внеплановой (аварийной) заявки осуществляется в приоритетном порядке и в предельно короткий срок.
- 6.22.6. Срок исполнения внеплановой (аварийной) заявки устанавливается заместителем директора по обеспечению производства на ос-

ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 15 из 33</b></p>
----------------------	---	--

новании анализа возможностей приобретения требуемых МТР в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

6.22.7. Подразделение-инициатор вместе с внеплановой (аварийной) заявкой может представить точные сведения о поставщике МТР, стоимости и сроках поставки требуемых МТР.

6.22.8. Специалист по снабжению принимает к исполнению внеплановую (аварийную) заявку в текущем месяце.

## **7. Процесс автотранспортного обеспечения**

7.1. За организацию приема и выполнения плановых и внеплановых (аварийных) заявок на автотранспорт несет ответственность диспетчер.

7.2. Заключение, исполнение и прекращение договоров с автотранспортными предприятиями производятся на основании Положения о договорной работе.

7.3. Тендер по приобретению автотранспортных услуг проводится по распоряжению директора Общества.

7.4. Диспетчер осуществляет взаимодействие с автотранспортными подрядчиками и водителями собственного автотранспорта при исполнении заявок на автотранспортные услуги.

7.5. Диспетчер контролирует исполнение заказов на автотранспорт со стороны автотранспортных подрядчиков и со стороны водителей собственных автотранспортных средств.

7.6. Диспетчер следит за своевременным оформлением путевых листов для водителей собственного автотранспорта.

7.7. Оплата автотранспортных услуг осуществляется на основании Регламента проведения платежей в соответствии с условиями договоров на поставку автотранспортных услуг.

7.8. Контроль над расчетами с автотранспортными предприятиями осуществляет заместитель директора по обеспечению производства.

7.9. Контроль над состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по договорам с автотранспортными предприятиями осуществляет заместитель директора по обеспечению производства на основании сведений, предоставляемых бухгалтерией.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 16 из 33
----------------------	--	--

## **8. Анализ цен поставщиков и подрядных организаций по оборудованию, товарно-материальным ценностям и автотранспортным услугам**

8.1. В случаях, когда тендер не проводится, а также в случаях, когда генеральный подрядчик (сервисная организация) согласует цены на приобретаемые МТР и автотранспортные услуги, проводятся мероприятия по анализу цен поставщиков и подрядных организаций и расчету средней цены на МТР и автотранспортные услуги.

8.2. Служба заместителя директора по обеспечению производства проводит следующие виды работ по анализу и согласованию цен поставщиков и подрядных организаций по оборудованию и ТМЦ:

8.2.1. Поиск цен на МТР в следующих информационных источниках:

- открытые информационные источники в сети Интернет;
- официальные предложения поставщиков МТР;
- «Пермские строительные ведомости», «Региональный информационный журнал» и аналогичные специализированные журналы и справочники;
- ярмарки, выставки, презентации поставщиков МТР;
- справочник цен на МТР;
- цены на поставку МТР по уже заключенным договорам.

8.2.2. Расчет средней цены на МТР в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

8.2.3. Контроль над исполнением договора генеральным подрядчиком (сервисной организацией) в части согласования стоимости приобретаемых МТР.

8.2.4. Согласование цен на МТР, приобретаемые генеральным подрядчиком (сервисной организацией).

8.2.5. Подготовка предложений для справочника цен на оборудование и ТМЦ.



ООО «Нефтемашсервис»	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 17 из 33</b></p>
----------------------	---	--

8.3. Служба заместителя директора по обеспечению производства проводит следующие работы по анализу и согласованию стоимости услуг автотранспортных предприятий:

8.3.1. Поиск цен на автотранспортные услуги в следующих информационных источниках:

- официальные предложения автотранспортных предприятий;
- сведения о ценах и условиях поставки автотранспортных услуг нефтегазодобывающим компаниям;
- цены на поставку автотранспортных услуг по заключенным договорам.

8.3.2. Анализ тарифов автотранспортных предприятий.

8.3.3. Расчет средней цены на автотранспортные услуги в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

8.3.4. Контроль над исполнением договора сервисной организацией в части согласования стоимости приобретаемых автотранспортных услуг.

8.3.5. Согласование цен на автотранспортные услуги, приобретаемые сервисной или генеральной подрядной организацией.

8.3.6. Ведение баз данных по поставщикам автотранспортные услуги, тарифам на них.

8.4. Служба заместителя директора по обеспечению производства формирует справочник цен на МТР, тарифы на автотранспорт и услуги подрядных организаций в электронном виде и периодически обновляет его.

## **9. Управление запасами**

9.1. Производственные подразделения формируют оборотный и аварийный фонды для бесперебойного обеспечения производственного процесса необходимыми видами МТР и минимизации времени простоя звеньев.

9.2. На производственные подразделения возлагается обязанность контролировать состояние и уровень производственных запасов, обеспечивать их своевременное пополнение.

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 18 из 33</b>
-----------------------------	--	---

- 9.3. За производственными подразделениями закрепляется ответственность за выполнение установленных нормативов производственных запасов в соответствии с локальными нормативными актами Общества.
- 9.4. Материально-ответственные лица самостоятельно выявляют не востребо-  
ванные или неликвидные МТР на основании данных инвентаризации или  
технического осмотра.
- 9.5. Реализация или ликвидация неликвидных или нефункционирующих МТР  
производится в соответствии с порядком, установленным в Обществе.
- 9.6. Заместитель директора по обеспечению производства несет ответствен-  
ность за управление запасами.

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center">Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p>	<p align="center">Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 19 из 33</p>
----------------------	---	--

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*к локальному нормативному акту ООО «Нефтемашсервис»*

### **ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ И АВТОТРАНСПОРТНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ**

- Приложение №1. Форма ежемесячной (плановой) заявки на приобретение оборудования или ТМЦ
- Приложение №2. Порядок месячного планирования поставок МТР
- Приложение №3. Порядок исполнения месячных (плановых) заявок на приобретение оборудования, входящего в сметы строек.
- Приложение №4. Порядок исполнения еженедельных (плановых) заявок на приобретение ТМЦ, кроме ОВСС
- Приложение №5. Порядок приемки оборудования и ТМЦ
- Приложение №6. Форма плановой заявки на автотранспорт
- Приложение №7. Порядок составления и исполнения еженедельных (плановых) заявок на автотранспортные услуги



<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 21 из 33</b>
-----------------------------	--	---

### **Приложение 2. Порядок месячного планирования поставок МТР**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Входящий документ</b>	<b>Исходящий документ</b>	<b>Дата окончания</b>
1.	Анализ остатков производственных запасов	МОЛ, специалисты по снабжению		Отчет об остатках производственных запасов	За 15 дней до начала планируемого месяца
2.	Анализ ППР, смет, производственного плана и инвестиционной программы на планируемый месяц	Подразделение-инициатор	ППР, сметы, производственный план, инвестиционная программа, ПСД, ведомость потребности в спецодежде	Оценка потребности в поставках МТР	За 15 дней до начала планируемого месяца
3.	Выявление потребности в поставках МТР на месяц	Подразделение-инициатор	Отчет об остатках производственных запасов	Перечень МТР к закупке	За 15 дней до начала планируемого месяца
4.	Определение спецификаций на оборудование и ТМЦ	Подразделение-инициатор	Перечень МТР к закупке	Спецификации на МТР	За 15 дней до начала планируемого месяца
5.	Определение видов, типоразмеров, марок оборудования с длительным сроком поставки	Подразделение-инициатор	Перечень МТР к закупке	Перечень и спецификации на МТР с длительным сроком поставки	За 15 дней до начала планируемого месяца
6.	Анализ уровня цен на виды МТР	Подразделение-инициатор, специалисты по снабжению	Перечень МТР к закупке, спецификации на МТР	Средние цены на МТР	За 10 дней до начала планируемого месяца
7.	Формирование ежемесячной заявки на поставку МТР	Подразделение-инициатор, специалисты по снабжению	Перечень МТР к закупке, спецификации на МТР, средние цены	Ежемесячная заявка на приобретение МТР	За 10 дней до начала планируемого месяца
8.	Прием ежемесячной заявки на приобретение МТР	Специалисты по МТО	Ежемесячная заявка на приобретение МТР		В течение 1 дня с момента поступления
9.	Контроль ежемесячной заявки на соответствие бюджету доходов и расходов и инвестиционной программы на планируемый месяц	Бухгалтерия	Ежемесячная заявка на приобретение МТР	Согласование на предмет соответствия бюджету доходов и расходов	В течение 2 дней с момента получения на согласование
10.	Контроль ежемесячной заявки на соответствие потребности в МТР и оборудовании.	Заместители директора по направлениям деятельности	Ежемесячная заявка на приобретение МТР	Согласование на предмет соответствия потребности в МТР и оборудовании	В течение 2 дней с момента получения на согласование
11.	Корректировка ежемесячной заявки на приобретение МТР	Подразделение-инициатор	Заключения экспертизы от бухгалтерии	Скорректированная ежемесячная заявка на приобретение МТР	В течение 1 дня с момента получения заключений
12.	Утверждение ежемесячной заявки на приобретение МТР	Заместитель директора по обеспечению производства	Заключения экспертизы от бухгалтерии	Утвержденная ежемесячная заявка на приобретение МТР	В течение 1 дня с момента получения
13.	Составление сводного плана поставок МТР на планируемый месяц	Заместитель директора по обеспечению производства	Утвержденные ежемесячные заявки на приобретение МТР	Сводный план поставок МТР на планируемый месяц	За 5 дней до начала планируемого месяца
14.	Формирование резерва на ис-	Заместитель дирек-	Утвержденные	Резерв на приобрете-	За 5 дней до

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 22 из 33</b></p>
----------------------	--	---

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
	полнение внеплановых (аварийных) заявок на приобретение МТР	тора по обеспечению производства	ежемесячные заявки на приобретение МТР	ние МТР по внеплановым (аварийным) заявкам	начала планируемого месяца
15.	Формирование графика поставки оборудования на месяц	Специалисты по снабжению, подразделения-инициаторы	Сводный план на приобретение МТР на планируемый период	Сводный график поставки оборудования на месяц	За 5 дней до начала планируемого месяца

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 23 из 33</b>
-----------------------------	--	---

**Приложение 3. Порядок исполнения плановых заявок на приобретение оборудования, входящего в сметы строек**

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
1.	Анализ ПСД, определение рекомендуемой и пороговой цен на ОВСС	Служба заместителя директора по строительству, специалисты по снабжению	Проектно-сметная документация	Рекомендуемая и пороговая цены на ОВСС	За 10 дней до начала планируемого месяца
2.	Уточнение технических параметров и формирование спецификаций на ОВСС	Подразделения-инициаторы, эксперты	Проектно-сметная документация	Спецификации на ОВСС	За 10 дней до начала планируемого месяца
3.	Формирование предложений по возможному поставщику ОВСС	Подразделения-инициаторы, специалисты по снабжению	Спецификации на ОВСС	Сведения о поставщиках, проекты договоров	За 10 дней до начала планируемого месяца
4.	Уточнение ежемесячной заявки в части спецификаций и стоимости приобретения ОВСС на планируемый месяц	Подразделения-инициаторы, специалисты по снабжению	Пороговая цена ОВСС, спецификации на ОВСС, сведения о поставщиках, проекты договоров	Уточненная в части ОВСС ежемесячная заявка на приобретение МТР	За 10 дней до начала планируемого месяца
5.	Подача заявки на приобретение ОВСС на планируемый месяц	Подразделения-инициаторы		Плановая заявка на приобретение ОВСС на планируемый месяц	За 10 дней до начала планируемого месяца
6.	Прием заявки на приобретение ОВСС на планируемый месяц	Специалисты по снабжению	Плановая заявка на приобретение ОВСС на планируемый месяц	Зарегистрированная плановая заявка на приобретение ОВСС на планируемый месяц	В течение 1 дня с момента получения
7.	Поиск и анализ поставщиков, переговоры	Специалисты по снабжению	Уточненная в части ОВСС месячная заявка на приобретение МТР	Сведения о стоимости и условиях поставки ОВСС	В течение планируемого периода
8.	Проведение тендеров по поставке ОВСС (при необходимости)	Специалисты по снабжению	Тендерные предложения	Победитель тендерных торгов	По отдельному графику
9.	Анализ цен и условий поставщиков ОВСС, если проведение тендера не требуется	Подразделения-инициаторы, специалисты по снабжению	Сведения о стоимости и условиях поставки ОВСС	Средняя цена на ОВСС	В течение планируемого периода
10.	Отбор поставщиков вне тендерной процедуры	Подразделения-инициаторы, специалисты по снабжению	Сведения о стоимости и условиях поставки ОВСС	Проекты договоров со спецификациями на ОВСС	В течение планируемого периода
11.	Подготовка и заключение договоров на поставку ОВСС в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Специалисты по снабжению	Проекты договоров со спецификациями на ОВСС	Заключенные договоры на поставку ОВСС	В течение планируемого периода
12.	Формирование заказа поставщику на поставку ОВСС	Специалисты по снабжению	Заключенные договоры на поставку ОВСС	Заказ поставщику на поставку ОВСС	В течение планируемого периода
13.	Уведомление и согласование с	Специалисты по	Заказ поставщику	Согласование под-	В течение 1

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 24 из 33</b>
-----------------------------	--	---

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
	подразделением-инициатором заказа на поставку ОБСС	снабжению	на поставку ОБСС	разделения-инициатора	дня с момента получения уведомления
14.	Отправка заказа поставщику на поставку ОБСС	Специалисты по снабжению	Согласование подразделения-инициатора	Письмо поставщику с заказом на поставку ОБСС	В течение планируемого периода
15.	Контроль выполнения поставщиками условий поставки ОБСС	Специалисты по снабжению	График поставки оборудования		В течение планируемого периода
16.	Организация приемки ОБСС	Материально-ответственные лица	ОБСС к монтажу и наладке	Товарно-транспортные накладные, акты о приемки-сдачи ОС	По отдельному графику
17.	Входной контроль качества и соответствия спецификациям поставленного ОБСС	Служба заместителя директора по строительству	ОБСС к монтажу и наладке	Отчет о результатах экспертизы качества ОБСС	По отдельному графику
18.	Передача ОБСС подрядным организациям	Материально-ответственные лица	ОБСС к монтажу и наладке		По отдельному графику
19.	Формирование документов на оплату поставок в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Специалисты по снабжению	Товарно-транспортные накладные, акты о приемке-сдаче ОС	Документы на оплату	В течение 2 дней от даты поставки
20.	Проведение платежей в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Бухгалтерия	Документы на оплату	Документы об исполнении обязательств по оплате поставок	По отдельному графику
21.	Формирование отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ОБСС	Бухгалтерия	Запрос заместителя директора по строительству	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ОБСС	По запросу
22.	Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ОБСС	Заместитель директора по обеспечению производства	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ОБСС		В течение планируемого периода



<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 25 из 33</b>
-----------------------------	--	---

**Приложение 4. Порядок исполнения еженедельных плановых заявок на приобретение ТМЦ, кроме ОБСС**

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
1.	Анализ состояния производственных запасов ТМЦ, кроме оборудования	Материально-ответственные лица		Отчет о состоянии производственных запасов	В среду перед планируемой неделей
2.	Анализ производственного плана на планируемую неделю	Руководители производственных подразделений, мастера	Производственный план, ППР, смета, ведомость потребности в спецодежде	Оценка потребности в поставках МТР	В среду перед планируемой неделей
3.	Формирование перечня и спецификаций на ТМЦ к закупке	Руководители производственных подразделений, мастера	Оценка потребности в поставках МТР	Перечень и спецификации на ТМЦ	В среду перед планируемой неделей
4.	Формирование предложений по возможному поставщику ТМЦ (при необходимости)	Руководители производственных подразделений, мастера	Перечень и спецификации на ТМЦ	Сведения о поставщиках, проекты договоров	В среду перед планируемой неделей
5.	Подача заявки на приобретение ТМЦ на планируемую неделю	Руководители производственных подразделений, мастера		Плановая заявка на приобретение ТМЦ на планируемую неделю	В четверг до 13.00 перед планируемой неделей
6.	Прием заявки на приобретение ТМЦ на планируемую неделю	Специалисты по снабжению	Плановая заявка на приобретение ТМЦ на планируемую неделю	Зарегистрированная плановая заявка на приобретение ТМЦ на планируемую неделю	Немедленно
7.	Формирование сводной заявки на МТР на планируемую неделю	Специалисты по снабжению	Зарегистрированные заявки на неделю	Сводная заявка на МТР на планируемую неделю	В четверг до 15.00 перед планируемой неделей
8.	Согласование сводной заявки на МТР на планируемую неделю	Заместители директора по направлениям деятельности	Сводная заявка на МТР на планируемую неделю	Согласованная сводная заявка на МТР на планируемую неделю	В четверг до 16.00 перед планируемой неделей
9.	Утверждение сводной заявки на МТР на планируемую неделю	Заместитель директора по обеспечению производства	Согласованная сводная заявка на МТР на планируемую неделю	Утвержденная сводная заявка на МТР на планируемую неделю	В пятницу до 9.00 перед планируемой неделей
10.	Принятие сводной заявки на МТР на планируемую неделю	Специалисты по снабжению	Утвержденная сводная заявка на МТР на планируемую неделю		В пятницу перед планируемой неделей
11.	Разработка графика поставки МТР на планируемую неделю	Заместитель директора по обеспечению производства	Сводная заявка на МТР на планируемую неделю	График поставки МТР на планируемую неделю	В пятницу перед планируемой неделей
12.	Анализ цен поставщиков ТМЦ	Специалисты по снабжению	Перечень и спецификации на ТМЦ	Средние цены по видам ТМЦ	В течение планируемого периода
13.	Поиск и анализ поставщиков, переговоры	Специалисты по снабжению	Утвержденная сводная заявка на МТР на планируемую неделю	Сведения о стоимости и условиях поставки ТМЦ	В течение планируемого периода

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Р-СМК-7.4</b> <b>Редакция: 01-10.2012</b> <b>стр. 26 из 33</b>
	<b>РЕГЛАМЕНТ</b> <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b> <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Входящий документ</b>	<b>Исходящий документ</b>	<b>Дата окончания</b>
14.	Согласование цен и условий поставки ТМЦ	Специалисты по снабжению	Сведения о поставщиках ТМЦ	Сведения о стоимости и условиях поставки ТМЦ	В течение планируемого периода
15.	Отбор поставщиков ТМЦ	Специалисты по снабжению	Сведения о стоимости и условиях поставки ТМЦ	Проекты договоров со спецификациями на ТМЦ	В течение планируемого периода
16.	Подготовка и заключение договоров на поставку ТМЦ в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Специалисты по снабжению	Проекты договоров со спецификациями на ТМЦ	Заключенные договоры на поставку ТМЦ	В течение планируемого периода
17.	Формирование заказа поставщику на поставку ТМЦ	Специалисты по снабжению	Заключенные договоры на поставку ТМЦ	Заказ поставщику на поставку ТМЦ	В течение планируемого периода
18.	Уведомление и согласование с подразделением-инициатором заказа на поставку ТМЦ	Специалисты по снабжению	Заказ поставщику на поставку ТМЦ	Согласование подразделения-инициатора	В течение 1 дня с момента получения уведомления
19.	Отправка заказа поставщику на поставку ТМЦ	Специалисты по снабжению	Согласование подразделения-инициатора	Письмо поставщику с заказом на поставку ТМЦ	В течение планируемого периода
20.	Контроль выполнения поставщиками условий поставки ТМЦ	Специалисты по снабжению	Заказ поставщику на поставку ТМЦ		В течение планируемого периода
21.	Организация приемки ТМЦ	Служба заместителя директора по обеспечению производства	ТМЦ к приемке	Товарно-транспортные накладные	По отдельному графику
22.	Входной контроль качества и соответствия спецификациям поставленного ТМЦ	Служба заместителя директора по обеспечению производства	ТМЦ к приемке	ТМЦ в местах хранения	По отдельному графику
23.	Формирование документов на оплату поставок в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Служба заместителя директора по обеспечению производства	Товарно-транспортные накладные	Документы на оплату	В течение планируемого периода
24.	Проведение платежей в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Бухгалтерия		Документы об исполнении обязательств по оплате поставок	По отдельному графику
25.	Формирование отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ТМЦ	Бухгалтерия	Запрос заместителя директора по обеспечению производства	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ТМЦ	По запросу
26.	Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ТМЦ	Заместитель директора по обеспечению производства	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам поставки ТМЦ		В течение всего периода
27.	Списание ТМЦ в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Бухгалтерия	Отчеты МОЛ		По факту представления отчета МОЛ

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 27 из 33</b>
-----------------------------	--	---

<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 28 из 33</b>
-----------------------------	--	---

### *Приложение 5. Порядок приемки оборудования и ТМЦ*

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
1.	Определение даты поставки конкретного вида МТР по заключенному договору	Специалисты по снабжению		Дата поставки конкретного вида МТР	Согласно договору
2.	Оформление доверенности МОЛ на получение ТМЦ	Бухгалтерия		Доверенность на получение ТМЦ	В течение 1 дня от даты уведомления
3.	Доставка МТР	Поставщик, транспортная компания	Дата поставки конкретного вида МТР	Товарно-сопроводительные документы	Согласно договору
4.	Входной контроль поставленных МТР	МОЛ, специалисты по снабжению	Товарно-сопроводительные документы	Заключение экспертизы о результатах входного контроля МТР	В дату поставки
5.	Отказ от получения МТР (при отрицательном заключении экспертизы)	МОЛ	Заключение экспертизы о результатах входного контроля МТР	Акт об отказе получения МТР по результатам входного контроля	В течение 1 дня от даты поставки
6.	Получение МТР (при положительном заключении экспертизы)	МОЛ	Доверенность на получение ТМЦ	Товарно-транспортные накладные	В течение 1 дня от даты поставки
7.	Принятие решения об ответственном хранении на складе поставщика или сервисной организации	МОЛ	Товарно-транспортные накладные	Акт приема-передачи МТР на ответственное хранение	В течение 1 дня от даты поставки
8.	Сбор документов для регистрации и оплаты поставленных МТР	МОЛ, специалисты по снабжению		Платежные документы в соответствии с договором	В течение 2 дней от даты поставки
9.	Регистрация поступления МТР	Бухгалтерия	Акт приема-передачи МТР на ответственное хранение, товарно-транспортные накладные, акт о приемке-сдаче ОС	Бухгалтерские документы	В течение 2 дней от даты получения документов
10.	Передача ТМЦ, кроме оборудования, на подотчет МОЛ	Бухгалтерия	Товарно-транспортные накладные	Бухгалтерские документы	В течение 2 дней от даты получения документов
11.	Передача оборудования в монтаж сервисной организации	МОЛ, подразделения-инициаторы		Акт по форме ОС-15	По согласованию с сервисной организацией

ООО «Нефтемашсервис»	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РЕГЛАМЕНТ</b> <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b> <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4</b> <b>Редакция: 01-10.2012</b> <b>стр. 29 из 33</b>
----------------------	--	---

**Приложение 6. Форма плановой заявки на автотранспорт**

«Утверждаю»  
 Заместитель директора по обеспечению производства

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление автотранспорта**  
 на \_\_\_\_\_ (месяц, неделя) 2012 г.

№	Марка автотранспорта	Кол-во, ед.	Адрес прибытия автотранспорта для начала работы	Время подачи автотранспорта	Время окончания работ	Маршрут движения	Ответственный за использование автотранспорта	Примечание

Заказчик \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Заявку принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 30 из 33</b></p>
----------------------	--	---

**Приложение 7. Порядок составления и исполнения еженедельных (плановых) заявок на автотранспортные услуги**

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
1.	Анализ производственного плана на планируемую неделю	Руководители производственных подразделений, мастера	Производственный план, ППР, смета, ведомость потребности в спецодежде		В четверг до 11.00 перед планируемой неделей
2.	Формирование перечня видов и времени использования автотранспортных средств на планируемую неделю	Руководители производственных подразделений, мастера	Производственный план, ППР, смета, ведомость потребности в спецодежде	Перечень и время использования автотранспортных средств	В четверг до 11.00 перед планируемой неделей
3.	Подача заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Руководители производственных подразделений, мастера, специалисты по снабжению		Плановая заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	В четверг до 13.00 перед планируемой неделей
4.	Прием заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Диспетчер	Плановая заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Зарегистрированная плановая заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Немедленно
5.	Формирование сводной заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Диспетчер	Зарегистрированные заявки на неделю	Сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	В четверг до 16.00 перед планируемой неделей
6.	Согласование сводной заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Заместители директора по направлениям деятельности	Сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Согласованная сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	В четверг до 17.00 перед планируемой неделей
7.	Утверждение сводной заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Заместитель директора по обеспечению производства	Согласованная сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Утвержденная сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	В пятницу в 08.00
8.	Принятие сводной заявки на автотранспортные услуги на планируемую неделю	Диспетчер	Утвержденная сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю		В течение планируемого периода
9.	Составление графика выхода автотранспорта на линию на следующий день	Диспетчер	Утвержденная сводная заявка на автотранспортные услуги на планируемую неделю	График выхода автотранспорта на линию	Ежедневно до 15.00.
10.	Получение подтверждения от производственных и административных подразделений о заказе автотранспорта на следующий день	Диспетчер	График выхода автотранспорта на линию	Уточненный график выхода автотранспорта на линию	Ежедневно до 17.00.
11.	Оформление путевых листов для водителей собственного автотранспорта	Диспетчер, механик	График выхода автотранспорта на линию	Путевые листы	Ежедневно
12.	Информирование водителей	Диспетчер	График выхода ав-		Ежедневно

ООО «Нефтемашсервис»	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РЕГЛАМЕНТ</b>  <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b>  <b>И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p align="center"><b>Р-СМК-7.4</b>  <b>Редакция: 01-10.2012</b>  <b>стр. 31 из 33</b></p>
----------------------	--	---

№	Мероприятие	Ответственный	Входящий документ	Исходящий документ	Дата окончания
	собственных автотранспортных средств о графике работы на следующий день		тотранспорта на линию		
13.	Формирование и отправка заказа автотранспортным предприятиям	Диспетчер	Заключенные договоры на автотранспортные услуги	Заказ автотранспортным предприятиям	В течение планируемого периода
14.	Контроль выполнения автотранспортными подрядчиками заказов	Диспетчер	Заказ автотранспортным предприятиям		В течение планируемого периода
15.	Формирование документов на оплату автотранспортных услуг в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Служба заместителя директора по обеспечению производства	Счета-фактуры	Документы на оплату	В течение планируемого периода
16.	Проведение платежей в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Бухгалтерия	Документы на оплату	Документы об исполнении обязательств по оплате автотранспортных услуг	По отдельному графику
17.	Формирование отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам на автотранспортные услуги	Бухгалтерия	Запрос заместителя директора по обеспечению производства	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам на автотранспортные услуги	По запросу
18.	Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по договорам на автотранспортные услуги	Заместитель директора по обеспечению производства	Отчет о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по договорам на автотранспортные услуги		В течение всего периода
19.	Списание затрат на автотранспортные услуги в соответствии с локальными нормативными актами Общества	Бухгалтерия	Путевые листы, счета-фактуры		В течение всего периода

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества <b>РЕГЛАМЕНТ</b> МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	<b>Р-СМК-7.4</b> Редакция: 01-10.2012 стр. 32 из 33
----------------------	---	---

**Приложение 8. Форма заявки на изготовление конструкционных элементов**

**Плановая заявка на изготовление конструкционных элементов на \_\_\_\_\_ (неделя, месяц) 201\_ г.**

Подразделение: \_\_\_\_\_

"Утверждаю"  
Начальник производственной базы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№	Сведения об виде, типоразмере конструкционного элемента с указанием чертежей и спецификаций	Ед. изм.	Кол-во	Объект, для которого изготавливается конструкционный элемент	Номер (код) статьи инвестиционной программы, бюджета доходов и расходов	Требуемая дата изготовления конструкционного элемента	Подразделение или подрядная организация, в которое доставляется МТР	Материально-ответственное лицо	Пояснения
1.									
2.									
3.									
4.									

**Приложения:**

1. Чертежи
2. Спецификации

Дата составления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Ответственный за составление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



<b>ООО «Нефтемашсервис»</b>	<b>Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>	<b>Р-СМК-7.4 Редакция: 01-10.2012 стр. 33 из 33</b>
-----------------------------	--	---