KazTransOil	**АО «КазТрансОйл»**	
Наименование документа ИСМ	**Правила приемки, хранения и отпуска товаров в АО «КазТрансОйл»** *(с изменениями и дополнениями от 19.03.2026 г.)*	
Правила	**КТО-Р99-Правила-34.4**	**стр.**
Разработчик: **департамент материально-технического снабжения**	Утверждены решением Правления АО «КазТрансОйл» (протокол заседания от «31» января 2025 года № 3)	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА
Глава 1. Приемка и оформление поступающих товаров
Глава 2. Оформление товара на ответственное хранение
Глава 3. Порядок отпуска (перемещения) товара с базы
Глава 4. Общие требования складирования и условия хранения товара
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
7. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

1. Целью настоящих Правил является установление общих требований и распределение ответственности при организации процесса приемки, хранения и отпуска товаров в АО «КазТрансОйл» (далее - Общество).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2. Настоящие Правила предназначены для применения всеми работниками Общества, участвующими в процессе приемки, хранения и отпуска товаров в Обществе.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В пункт 3 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

3. Для целей настоящих Правил применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) **База** - объект Общества, на территории которого осуществляется приемка товара от Поставщика;

2) **бухгалтерская служба** - структурное подразделение ЦА/ОСП (работник ОСП), в задачи (должностные обязанности) которого входят вопросы ведения бухгалтерского учета;

3) **договор о закупках** - гражданско-правовой договор, заключенный в установленном порядке между Обществом и Поставщиком товара;

3-1) **казахстанский товаропроизводитель** - субъект предпринимательства, являющийся резидентом Республики Казахстан, включенный в реестр казахстанских товаропроизводителей;

4) **Кладовщик** - работник ЦА/ОСП, в должностные обязанности которого входят вопросы приема товара от Поставщика, хранения, отпуска (перемещения) товара;

5) **Инициатор договора о закупках** - структурное подразделение ЦА, инициировавшее заключение Обществом договора о закупках и осуществляющее контроль исполнения договора о закупках Поставщиком;

6) **МОЛ** - материально ответственное лицо;

7) **налоговая служба** - структурное подразделение ЦА (работник ОСП), в задачи (должностные обязанности) которого входят вопросы исполнения налоговых обязательств Общества в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан;

8) **обособленное структурное подразделение (ОСП)** - филиал, нефтепроводное управление/иное, помимо представительств, территориально обособленное структурное подразделение Общества;

9) **Поставщик** - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), консорциум, выступающее в качестве контрагента Общества в заключенном с ним договоре о закупках;

10) **разнарядка** - документ, содержащий информацию о распределении товаров на отпуск с Базы;

11) **реестр казахстанских товаропроизводителей** - объект информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства», содержащий сведения о казахстанских товаропроизводителях и производимых ими товарах;

12) **служба заявителя товара (СЗТ)** - структурное подразделение ЦА/ОСП (работник ОСП), ответственное за формирование потребности в товаре;

13) **служба контрактов** - структурное подразделение ЦА, в задачи которого входит обеспечение контроля и мониторинга местного содержания в закупках товаров, работ и услуг в Обществе;

14) **служба материально-технического снабжения (СМТС)** - структурное подразделение ЦА/ОСП (работник ОСП), в задачи (должностные обязанности) которого входят вопросы материально-технического снабжения;

15) **служба метрологии** - структурное подразделение ЦА/ОСП (работник ОСП), в функции (должностные обязанности) которого входит осуществление контроля за соблюдением требований в области обеспечения единства измерений;

16) **служба правовой экспертизы договоров** - структурное подразделение ЦА, в задачи которого входит правовое сопровождение закупочной и договорной работы в Обществе;

17) **СНТ** - сопроводительные накладные на товары;

18) **структурное подразделение** - подразделение ЦА/ОСП/Общества, ответственное за осуществление определенного процесса и отраженное в организационной структуре ЦА/ОСП/Общества;

19) **СЭД** - система электронного документооборота Общества;

20) **товар** - любой, не изъятый из оборота продукт труда, предназначенный для продажи или обмена;

21) **уполномоченный руководитель** - руководитель Общества/ руководитель ОСП (работник ОСП), которому в установленном порядке предоставлено право первой подписи на банковских, финансовых и иных документах/право подписания первичных учетных документов;

22) **ЦА** - центральный аппарат;

23) **централизованная поставка** - поставка консолидированных товаров на определенную Базу;

24) **ЭСФ** - электронный счет-фактура;

25) **SAP ERP** - учетная система SAP ERP.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4. Блок-схема процесса приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Глава 1. Приемка и оформление поступающих товаров

5. Приемка товара осуществляется в порядке, установленном договором, заключённым в соответствии с Правилами управления закупочной деятельностью и заключения, регистрации, исполнения договоров в АО «КазТрансОйл» [1], на основании его оригинала (электронного договора) либо копии, транспортных и сопроводительных документов, предусмотренных договором и оформленных в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

Пункт 6 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

6. СМТС ЦА применяет принцип централизованной поставки на мелкие товары, а также на товары подлежащие проверке качества на стендах, которые находятся в определенных ОСП.

7. СМТС не позднее следующего дня после получения информации от Поставщика о поставке товара уведомляет Кладовщика/МОЛ по электронной почте о необходимости организации приемки товара на Базу, а также СЗТ о планируемой дате приемки товара на Базу.

8. СМТС формирует заказ на поставку в SAP ERP, а в случае централизованной поставки СМТС ОСП указывает склад, относящийся к ОСП, заявившему товар.

9. При централизованной поставке СМТС ОСП, принявшая товар, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приемки уведомляет по электронной почте СМТС ОСП, заявившую товар, о поступлении товара.

10. СМТС обеспечивает прохождение транспорта, прибывшего с товаром для сдачи на Базу, через контрольно-пропускной пункт с соблюдением требований Правил по организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании центрального аппарата АО «КазТрансОйл» [2] или Порядка организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах обособленных структурных подразделений АО «КазТрансОйл» [3].

11. СМТС не оформляет пропуск в случае отсутствия сопроводительного письма, в котором указаны номер договора о закупках, наименование товара и наименование Поставщика.

12. Датой поступления товара на Базу является:

1) дата пропуска транспорта с товаром на въезд на территорию Базы;

2) дата отметки о прибытии вагона или цистерны с товаром на территорию Базы в товаротранспортных документах;

3) дата отметки о получении Базой почтовых посылок или бандеролей с товаром в накладной.

13. При прибытии транспорта с товаром на Базу СМТС организовывает его разгрузку.

14. Приемка товара осуществляется в присутствии уполномоченного представителя Поставщика, либо в отсутствии уполномоченного представителя Поставщика при наличии письма Поставщика об осуществлении приемки без его участия.

15. При приемке товара Кладовщик/МОЛ:

1) осуществляют точное определение количества отгруженного товара (вес, количество мест: ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т.п.). Количество поступившего товара при приемке должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в договоре о закупках и сопроводительных документах;

2) при поставке товара в упаковке или таре осуществляют проверку наличия в каждом тарном месте документа, свидетельствующего о наименовании и количестве товара;

3) осуществляют проверку сохранности товара при перевозке, в частности проверяют:

наличие на транспортных средствах (вагоне, цистерне, автофургоне и т.п.) или на контейнерах пломб отправителя или пункта отправления (станции, пристани, порта), оттисков на них, исправность пломб, состояние вагона, иных транспортных средств или контейнера, наличие защитной маркировки груза, а также исправность тары;

соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе;

4) вправе потребовать вскрытие тары и осуществить проверку веса нетто и количества товарных единиц в каждом месте, если в транспортных и сопроводительных документах отправитель указал вес товара и количество мест.

16. При невозможности взвешивания товара без тары определение веса нетто производится путем проверки веса брутто в момент получения товара и веса тары после освобождения ее из-под товара. Вес нетто определяется путем вычитания из веса брутто веса тары.

17. Определение веса нетто путем вычета веса тары из веса брутто по данным, указанным в сопроводительных и транспортных документах, без проверки фактического веса брутто и веса тары не допускается. Проверка веса тары производится одновременно с проверкой веса нетто.

В пункт 18 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

18. СМТС при приемке товара:

1) проверяет наличие документов к товару, предусмотренных договором о закупках;

2) осуществляет фото и/или видео фиксацию несоответствующего либо испорченного товара;

3) оформляет чек-лист на товары, имеющие сложные технические характеристики и спецификации, согласно Приложению 2 к настоящим Правилам в течение 1 (одного) рабочего дня с момента привлечения СЗТ;

4) направляет выписку из реестра казахстанских товаропроизводителей, сформированную в соответствии с Правилами ведения реестра казахстанских товаропроизводителей [3-1], в службу контрактов в целях ее проверки и после получения результатов рассмотрения продолжает процедуру приемки товара (при необходимости).

При этом служба контрактов проверяет выписку из реестра казахстанских товаропроизводителей в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня ее получения.

Пункт 19 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

19. В случае, если принимаемый товар требует осмотра со стороны СЗТ на предмет соответствия технической спецификации договора о закупках и для его приемки необходимо получение заключения данной службы, СМТС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления товара направляет служебную записку по СЭД в адрес СЗТ о необходимости осмотра и выдачи заключения для приемки товара.

20. Работник СЗТ обязан явиться для осмотра и выдачи заключения для приемки товара в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня направления СМТС служебной записки по СЭД.

21. СЗТ на основании служебной записки от СМТС осуществляет осмотр и проверку товара на предмет соответствия технической спецификации по договору о закупках и в случае отсутствия претензий к качеству и соответствию товара, условиям договора о закупках расписывается в журнале заключений о соответствии/несоответствии поступающих товаров по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам с отметкой «соответствует договору», после чего товар принимается на Базу.

В пункт 22 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

22. СЗТ, в случае несоответствия каких-либо характеристик товара характеристикам, указанным в договоре о закупках, обязан незамедлительно указать в журнале заключений о соответствии/несоответствии поступающих товаров краткое описание выявленных расхождений либо других причин, препятствующих приемке товара, и приложить акт несоответствия/осмотра в случае необходимости.

В этом случае товар оформляется на ответственное хранение в соответствии с главой 2 настоящих Правил до момента устранения Поставщиком замечаний либо замены товара, но не более срока, установленного для нахождения товара на ответственном хранении согласно главе 2 настоящих Правил, а полученная СНТ в информационной системе ЭСФ подлежит отклонению в сроки, предусмотренные Правилами оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот [4].

После устранения замечаний со стороны Поставщика СЗТ обязан указать в журнале заключений о соответствии/несоответствии поступающих товаров сведения с отметкой «замечания устранены» и товар принимается на Базу.

23. Журнал заключений о соответствии/несоответствии и чек-листы поступающих товаров находятся у Кладовщика/МОЛ/СМТС ЦА.

24. В случае неявки работника СЗТ для осмотра и проверки товара в срок, указанный в пункте 20 настоящих Правил, товар принимается без его заключения. При этом товар проверяется Кладовщиком/МОЛ и СМТС на соответствие характеристикам, указанным в договоре о закупках. Впоследствии, в случае обнаружения скрытых дефектов/несоответствий принятого товара, СЗТ совместно с СМТС в соответствии с условиями договора о закупках и гарантийного срока обеспечивает направление Поставщику претензии о замене товара или устранении дефектов/несоответствия товара условиям договора о закупках.

В пункт 25 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

25. При приемке товара:

1) налоговая служба проверяет ЭСФ в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан [5] и Правилами выписки счета-фактуры [6];

2) бухгалтерская служба проверяет соответствие счета-фактуры с накладной на отпуск товара и при необходимости обеспечивает выдачу доверенности на приемку товара;

3) служба контрактов проверяет выписку из реестра казахстанских товаропроизводителей, сформированную в соответствии с Правилами ведения реестра казахстанских товаропроизводителей [3-1], и уведомляет СМТС ЦА о соответствии/несоответствии (при необходимости);

4) служба метрологии проверяет наличие и надлежащее оформление документов по метрологическому обеспечению на товары, подлежащие государственному метрологическому контролю, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обеспечении единства измерений» [7].

Пункт 26 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

26. Кладовщик/МОЛ в течении 1 (одного) рабочего дня производит оформление Акта первичной приемки по количеству в соответствии с Приложением 4 к настоящим Правилам при условии соблюдения следующих требований:

1) Поставщик представил надлежащим образом оформленные документы к товару, предусмотренные договором о закупках;

2) количество товара соответствует сопроводительным документам и договору о закупках;

3) товар соответствует типу, марке, размерам, техническим и другим параметрам, указанным в договоре о закупках;

4) на поставляемый товар имеется положительное заключение СЗТ в случаях, когда требуется осмотр со стороны СЗТ, предусмотренных пунктом 19 настоящих Правил;

5) Поставщик устранил причины помещения товара на ответственное хранение.

27. Акт первичной приемки по количеству подписывается Кладовщиком/МОЛ и СМТС.

При этом Кладовщик/МОЛ подписывает Поставщику накладную на отпуск запаса на сторону, а СМТС в сроки, установленные Правилами оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот [4] подтверждает получение СНТ в информационной системе ЭСФ.

28. В случае невыполнения какого-либо из условий подпунктов 1) - 4) пункта 26 настоящих Правил, приемка товара приостанавливается, а товар оформляется на ответственное хранение в соответствии с главой 2 настоящих Правил.

29. Акт первичной приемки по количеству, накладная на отпуск запаса на сторону, счет-фактура сдается Кладовщиком/МОЛ в бухгалтерскую службу. На основании акта первичной приемки по количеству, счета-фактуры Поставщика, накладной на отпуск запаса на сторону бухгалтерской службой в течении 2 (двух) рабочих дней оформляется приемный акт к приходному ордеру запасов в соответствии с Приложением 5 к настоящим Правилам, который подписывается Кладовщиком/МОЛ, СМТС, бухгалтерской службой, уполномоченным руководителем.

30. После приемки товара на Базе СМТС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приемного акта к приходному ордеру запасов размещает его копию, копии счета-фактуры и накладной на отпуск запаса на сторону, а также копии товарно-транспортных накладных и сопроводительных документов, предусмотренные договором, в электронный архив и направляет Инициатору договора о закупках по электронной почте.

31. Ввиду удаленности Баз допускается оформление приемного акта к приходному ордеру запасов в электронном виде по СЭД, при этом оригинал приемного акта к приходному ордеру запасов должен быть оформлен надлежащим образом.

Пункт 32 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

32. Срок приемки товара на Базе не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с даты начала приемки. В исключительных случаях, при необходимости проведения испытания товара, срок приемки может быть увеличен на период, необходимый для проведения испытания, но не более 15 (пятнадцати) календарных дней. Датой начала приемки товара считается дата, определенная согласно пункту 12 настоящих Правил. Датой окончания приемки товара считается дата подписания приемного акта к приходному ордеру запасов. При оформлении товара на ответственное хранение срок приемки товара продлевается на срок ответственного хранения товара или до окончания срока действия договора о закупках, в зависимости от того, какое из событий наступит ранее.

33. При централизованной поставке СЗТ принимающего ОСП, на Базу которого поступил товар, фиксирует выявленные несоответствия.

34. Каждая партия товара, расположенная в месте хранения товара, идентифицируется с помощью специальной таблички (товарного ярлыка), выгружаемой из системы SAP ERP и оформляемой в соответствии с Приложением 6 к настоящим Правилам, которая размещается непосредственно на самом товаре (упаковке, таре).

Глава 2. Оформление товара на ответственное хранение

35. Товар оформляется Кладовщиком/МОЛ на ответственное хранение путем размещения товара на Базе и составления акта о принятии товара на ответственное хранение по форме согласно Приложению 7 к настоящим Правилам.

36. При оформлении товара на ответственное хранение Общество обязано обеспечить сохранность товара.

37. Срок ответственного хранения товара на Базе составляет 45 (сорок пять) календарных дней с даты составления акта о принятии товара на ответственное хранение либо до окончания срока действия договора о закупках, в зависимости от того, какое из событий наступит ранее.

38. В случае оформления товара на ответственное хранение по причине невыполнения условий, установленных подпунктами 1) - 4) пункта 26 настоящих Правил, СМТС в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет и направляет Поставщику на электронную почту и заказным письмом уведомление и акт о принятии товара на ответственное хранение, с указанием сроков ответственного хранения и причин помещения товара на ответственное хранение.

39. Уведомление Поставщику должно содержать:

1) наименование товара, дату и номер накладной;

2) краткое описание причин оформления товара на ответственное хранение;

3) в случае недостачи документов, недостачи либо порчи товара четкое указание на количество недостающего товара, характер недостачи (количество отдельных мест, внутритарная недостача, недостача в поврежденной таре, основные недостатки, обнаруженные в товаре и т.п.);

4) срок ответственного хранения товара, а также последствия нарушения Поставщиком сроков ответственного хранения товара;

5) обязанность Поставщика до истечения срока ответственного хранения устранить причины помещения товара на ответственное хранение либо обеспечить вывоз товара за территорию Базы;

6) предупреждение о том, что Общество не несет ответственности за недостачу или порчу товара по истечению срока ответственного хранения, указанного в пункте 37 настоящих Правил.

40. В случае отсутствия соответствующих действий со стороны Поставщика по уведомлению согласно пункту 39 настоящих Правил, на следующий день после истечения срока ответственного хранения на Базе, указанного в пункте 37 настоящих Правил, СМТС обеспечивает направление на электронную почту и заказным письмом второго уведомления Поставщику о необходимости обеспечить вывоз товара за территорию Базы в срок до 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления.

Пункт 41 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

41. В случае необеспечения вывоза товара с территории Базы в указанный во втором уведомлении срок, а также при неполучении ответа на второе уведомление, СМТС ОСП в срок до 10 (десяти) рабочих дней обеспечивает направление письма по СЭД в ЦА с приложением всех документов (уведомлений, актов и т.д.), направленных Поставщику, для подготовки досудебной претензии.

42. Инициатор договора о закупках в установленном порядке подготавливает и направляет Поставщику досудебную претензию, а также принимает иные меры, необходимые для вывоза товара с территории Базы.

Пункт 43 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

43. В случае, если претензия не была урегулирована в досудебном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней, то Инициатор договора о закупках направляет служебную записку по СЭД в службу правовой экспертизы договоров с приложением необходимых материалов для проведения исковой работы в соответствии с Правилами правового обеспечения деятельности АО «КазТрансОйл» [8].

Пункт 44 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

44. В случае получения письменного запроса Поставщика о согласовании замены товара Инициатор договора о закупках подготавливает ответное письмо, согласованное с СЗТ, о согласовании/отказе в согласовании такой замены. Подписанное уполномоченным руководителем ответное письмо направляется Поставщику. Замена допускается по взаимному согласию сторон в случае, если Поставщик предложил при условии неизменности цены за единицу более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товара.

45. При этом, в случае замены типа, марки, модификации товара, такая замена осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соответствующему договору о закупках.

Глава 3. Порядок отпуска и перемещения товара с Базы

46. СМТС ОСП не позднее следующего рабочего дня после окончания приемки товара от Поставщика уведомляет СЗТ ОСП по электронной почте о необходимости оформления разнарядки по форме согласно Приложению 8 к настоящим Правилам и вывозе товара с Базы.

Пункт 47 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

47. При перемещении товара внутри одного ОСП:

1) СМТС ОСП/Кладовщик/МОЛ оформляет накладную на перемещение товара;

2) СМТС ОСП или работник СЗТ, являющийся МОЛ, организовывает поставку товара с Базы.

48. При этом, при перемещении нефтепродуктов работник СЗТ, являющийся МОЛ:

1) направляет служебную записку по СЭД в налоговую службу о необходимости выписки СНТ на перемещение нефтепродуктов внутри одного ОСП;

2) после получения нефтепродуктов, в сроки, установленные Правилами оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот [4], подтверждает получение СНТ.

49. При централизованной поставке перемещение между ОСП осуществляется следующим образом:

1) СМТС ОСП, заявившая товар, формирует заказ на перемещение в SAP ERP и организовывает вывоз товара с Базы;

2) СМТС ОСП, принявшая товар, оформляет накладную на перемещение.

50. Кладовщик ОСП/МОЛ ОСП после получения накладных на перемещение подготавливает товар для отпуска и перемещения.

51. По процедурам, не регламентированным в настоящей главе необходимо руководствоваться Рабочей инструкцией по применению Учетной политики группы компаний АО «КазТрансОйл» [9].

Глава 4. Общие требования складирования и условия хранения товара

52. После окончания приемки товар направляется на склады по месту нахождения СЗТ для дальнейшего складирования и хранения.

53. Склады предназначены для хранения различных товаров производственного и хозяйственного назначения.

54. При определении условий хранения товара следует учитывать длительность хранения его на складе. В зависимости от продолжительности нахождения товаров на складе различают долгосрочное и краткосрочное хранение. К краткосрочному хранению можно отнести товары текущего запаса, а к долгосрочному хранению - товары неснижаемого аварийного запаса.

Пункт 55 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

55. На складах Общества необходимо соблюдать принципы совместного хранения товаров согласно Приложению 9 к настоящим Правилам.

56. Правильное хранение товаров на складе и последующее быстрое их нахождение при отпуске предполагает их размещение по сортам, размерам.

57. Условия хранения товаров зависят от их физико-химических свойств. Очень многие материалы близки по своим физико-химическим свойствам, поэтому условия их хранения могут определяться применительно не только к отдельным видам товаров, но и к их группам.

58. Хранение товаров, необходимых для обеспечения производственной деятельности, осуществляется с соблюдением требований настоящих Правил.

59. Товары в соответствии с их номенклатурой при хранении размещают на закрепленных за ними площадках, стеллажах, поддонах, настилах, полках, ячейках по сортам, маркам, типам и размерам.

60. Товары размещают на хранение в специально отведенных для этих целей, отапливаемых или неотапливаемых складских помещениях, под навесами и на открытых площадках в зависимости от установленного режима хранения.

61. Основными требованиями, предъявляемыми к складу, навесу, открытой площадке, являются:

1) соответствие объема склада, навеса, открытой оборудованной площадки запасам хранимых товаров;

2) в зависимости от свойств хранимых материальных ценностей создание соответствующих условий и режимов хранения;

3) обеспечение сохранности количества и качества товаров;

4) рациональная организация складского оперативного процесса (приемка, внутрискладские работы, выдача);

5) возможность выполнения технологических операций при любых погодных условиях;

6) соблюдение требований противопожарной безопасности, промышленной безопасности и безопасных условий труда.

62. Закрытые складские помещения должны быть сухими, защищенными от проникновения грунтовых вод, атмосферных осадков и пыли. Крыши, стены, полы, а также окна и двери необходимо содержать в исправном состоянии.

63. Территория склада должна быть ограждена, иметь твердое покрытие и постоянно содержаться в чистоте.

64. Дороги на территории склада следует располагать так, чтобы был обеспечен подъезд ко всем складским помещениям и площадкам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В пункт 65 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

65. Кладовщик/МОЛ несет ответственность за:

1) прием товара по количеству и качеству, складирование и хранение товара в соответствии с требованиями предоставленных документов на товар и обеспечивающих сохранение эксплуатационных свойств товара на период хранения;

2) оформление и подписание акта о принятии товара на ответственное хранение;

3) подписание приемного акта к приходному ордеру запасов;

4) оформление накладной на перемещение товара.

В пункт 66 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

66. СМТС несет ответственность за:

1) формирование заказов на поставку в SAP ERP;

2) оформление пропусков на въезд на территорию базы автотранспорта с товаром;

3) приемку прибывшего на Базу товара;

4) организацию разгрузки прибывшего товара на соответствующие Базы;

5) направление уведомления в адрес СЗТ о необходимости осмотра и выдачи заключения для приемки товара;

6) направление уведомления о поставке товара в адрес ОСП, заявившее товар;

7) проверку на соответствие товара характеристикам, указанным в договоре о закупках, которое может быть определено без участия СЗТ;

8) осуществление фото и/или видео фиксацию несоответствующего либо испорченного товара;

9) оформление чек-листа;

10) процедуру проверки выписки из реестра казахстанских товаропроизводителей службой контрактов;

11) подготовку и направление уведомления Поставщику в случае принятия товара на ответственное хранение;

12) оформление накладной на перемещение товара;

13) размещение в электронном архиве и направление Инициатору договора о закупках документов.

67. СЗТ несет ответственность за:

1) осмотр товара и заполнение чек-листа при приемке товара;

2) указание сведений о соответствии либо несоответствии товара в журнале заключений о соответствии/несоответствии поступающих товаров;

3) направление Поставщику претензий в случае обнаружения скрытых дефектов/несоответствий принятого товара в рамках гарантийного срока.

68. Налоговая служба несет ответственность за правильность оформления счета-фактуры.

69. Бухгалтерская служба несет ответственность за:

1) проверку на соответствие счета-фактуры с накладной на отпуск товара на сторону;

2) формирование приемного акта к приходному ордеру запасов в SAP ERP.

Пункт 70 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

70. Служба контрактов несет ответственность за надлежащую проверку выписки из реестра казахстанских товаропроизводителей.

71. Служба метрологии несет ответственность за надлежащую проверку документов метрологического обеспечения.

72. Служба правовой экспертизы договоров несет ответственность за проведение исковой работы.

73. Инициатор договора о закупках несет ответственность за:

1) направление уведомлений Поставщику о вывозе товара, находящегося на ответственном хранении;

2) организацию досудебной претензионной работы;

3) направление служебной записки в службу правовой экспертизы договоров по проведению исковой работы.

74. СМТС ЦА несет ответственность за организацию процесса приемки, хранения и отпуска товаров в Обществе и контроль за соблюдением требований настоящих Правил.

6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

75. Критериями результативности процесса приемки, хранения и отпуска товаров в Обществе являются следующие показатели:

1) соблюдение сроков и требований по приемке/отпуску товаров;

2) соблюдение норм складирования и хранения товаров;

3) соответствие качества товара стандартам, техническим условиям и условиям договора о закупках.

В раздел 7 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

7. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ*

[1]	Правила управления закупочной деятельностью и заключения, регистрации, исполнения договоров в АО «КазТрансОйл», утвержденные Правлением Общества (протокол заседания от 29 декабря 2022 года № 43)
[2]	Правила по организации пропускного и внутриобъектового режима в административном здании центрального аппарата АО «КазТрансОйл», утвержденные Правлением Общества (протокол заседания от 14 января 2016 года № 2)
[3]	Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах обособленных структурных подразделений АО «КазТрансОйл», утвержденный приказом исполняющего обязанности генерального директора (председателя Правления) Общества от 29 ноября 2019 года № 90
[3-1]	Правила ведения реестра казахстанских товаропроизводителей, утвержденные приказом Министра промышленности и строительства Республики Казахстан от 27 августа 2025 года № 327
[4]	Правила оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот, утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2025 года № 657
[5]	Налоговый кодекс Республики Казахстан от 18 июля 2025 года
[6]	Правила выписки счета-фактуры, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 октября 2025 года № 629
[7]	Закон Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»
[8]	Правила правового обеспечения деятельности АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Правления Общества (протокол заседания от 11 августа 2023 года № 20)
[9]	Рабочая инструкция по применению Учетной политики группы компаний АО «КазТрансОйл», утвержденная Правлением Общества (протокол заседания от 6 декабря 2022 года № 38)

* При пользовании настоящими Правилами целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими Правилами следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

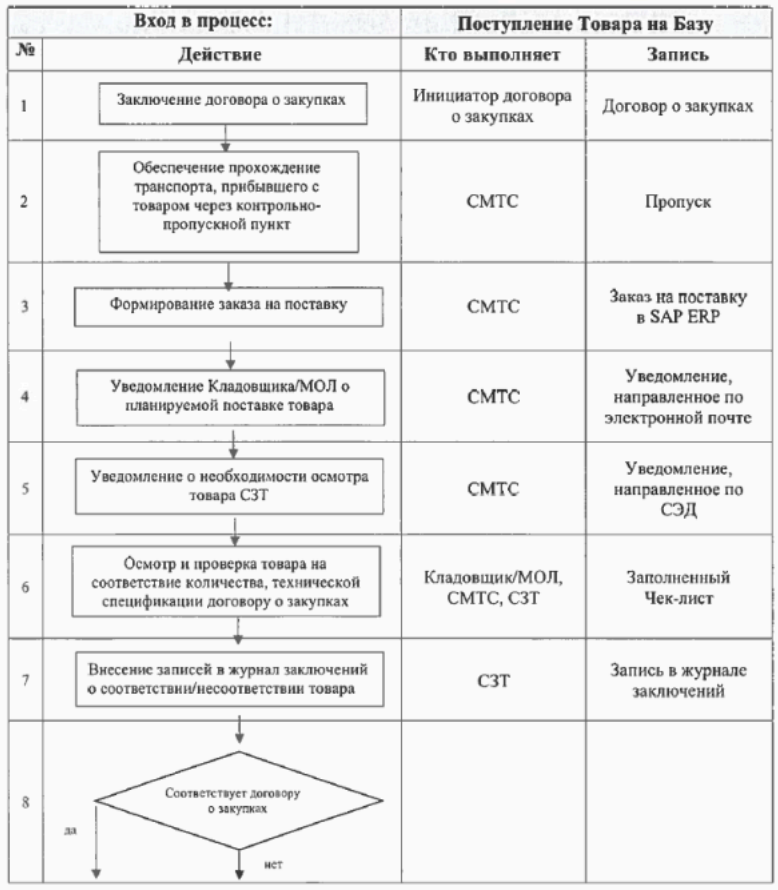
Приложение 1 (обязательное)	Блок-схема процесса приемки, хранения и отпуска товаров в Обществе
Приложение 2 (обязательное)	Форма чек-листа

Приложение 3 (обязательное)	Форма журнала заключений о соответствии/ несоответствии поступающих товаров
Приложение 4 (обязательное)	Форма акта первичной приемки по количеству
Приложение 5 (обязательное)	Форма приемного акта к приходному ордеру запасов
Приложение 6 (обязательное)	Форма товарного ярлыка
Приложение 7 (обязательное)	Форма акта о принятии товара на ответственное хранение
Приложение 8 (обязательное)	Форма разнарядки
Приложение 9 (обязательное)	Форма перечня товаров, совместимых при хранении

Приложение 1

(обязательное)

Блок-схема процесса приемки, хранения и отпуска товаров в Обществе



9	Формирование акта на ответственное хранение	Кладовщик/МОЛ	Акт о принятии товара на ответственное хранение
10	Направление уведомления Поставщику	СМТС	Уведомление по СЭД
11	Устранение несоответствий/ Возврат товара	Поставщик	Письмо от Поставщика
12	Товар принимается на Базу	Кладовщик/МОЛ	Акт первичной приемки в SAP ERP
13	Оформление приемного акта к приходному ордеру запасов	Бухгалтерская служба	Приемный акт к приходному ордеру запасов в SAP ERP
14	Загрузка подписанных документов в электронный архив	СМТС	Запись в электронном архиве
15	Направление уведомления СЗТ о вывозе товара с Базы	СМТС ОСП	Уведомление, направленное по электронной почте
16	Формирование разнарядки	СЗТ ОСП	Разнарядка, направленная по электронной почте/СЭД
17	Формирование заказа на перемещение/накладной на перемещение	СМТС ОСП	Заказ на перемещение/накладная на перемещение в SAP ERP
18	Вывоз товара с Базы (при перемещении внутри одного ОСП)/(при централизованной поставке)	Работник СЗТ ОСП, являющийся МОЛ/СМТС ОСП	Накладная на перемещение
	Выход из процесса:	**Поставка заявленного товара**	

В приложение 2 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

Приложение 2

(обязательное)

ЧЕК-ЛИСТ

осмотра поступивших товаров

KazTransOil

Договор о закупках № _____

Дата осмотра _____

№	Наименование материала	Марка/ модель	Наименование производителя	Год выпуска	Прочие требования	Соответствует	Не соответствует	Не требуется	Иные замечания, видимые дефекты
					Кол-во				
					Габаритные размеры				
					ГОСТ, СТ РК, иные стандарты				
					Сертификат соответствия				
					Выписка из реестра казахстанских товаропроизводителей				
					Паспорт/Руководство по эксплуатации (рус/ каз)				
					Разрешение на применение технических устройств				
					Метрологическая аттестация СИ				

					Сертификат об утверждении типа СИ				
					Сертификат о поверке				
					Описание типа СИ				
					Методика поверки				
					Паспорт безопасности химической продукции				
					Свидетельство о регистрации хим. продукции				
					Серийный номер (привязка к конечному пользователю АО «КазТрансОйл» при наличии требования в договоре о закупках)				

Осмотр произвели:

Заведующий складом/Кладовщик/МОЛ _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Работник СМТС _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Работник СЗТ _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Работник службы метрологии (при необходимости) _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Приложение 3 изложено в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

Приложение 3
(обязательное)

Журнал
заключений о соответствии/несоответствии поступающих товаров

№ п/п	№ Договора	Наименование Поставщика	Наименование товара и/или группы материалов	Кол-во	Соответствует/ не соответствует договору (в случае несоответствия кратко описать выявленные несоответствия, при необходимости приложить Акт несоответствия/ осмотра)	Ф.И.О., должность представителя СЗТ	Дата и время заключения	Сведения после устранения несоответствия	Дата устранения замечаний	Примечани

Примечание:
Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью руководителя склада/работника СМТС.

Приложение 4
(обязательное)

Акт первичной приемки по количеству № _____ от

Поставщик:
Заказ:
Группа закупок:
Накладная:

Номер договора
Основание:
Завод:
Склад:
ВДМ:
Пользователь:

Валюта:

№	№ материала № партии Признак	Классификатор	Наименование материала Текст к позиции	Ед. изм.	Количество Вид запаса	Цена за ед.	Сумма	Счет
1								
	Итого: **НДС:** **Всего:**							

Заведующий складом/Кладовщик/МОЛ _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)
Работник СМТС _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Приложение 5 изложено в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 19.03.26 г. № 10 (см. стар. ред.)

Приложение 5
(обязательное)

ПРИЕМНЫЙ АКТ № _____
к приходному ордеру запасов № _____

Текст заголовка документа:
Дата накладной*:** **Дата документа**:**
Дата пересчета: **Валютный курс:**
Код НДС: **Договор:**
Основание: **Поставщик:**
Грузоотправитель: **Заказ:**
Дата поставки*: **Группа закупок:**
Счет-фактура № **от 00.00.0000** **Накладная:**
Завод: **Доверенность №**
Склад:
Пользователь:
Валюта:

№	№ материала	Наименование материала Текст к позиции	Единица измерения	Количество	Цена за ед.	Сумма	Вид оценки (партия)	Счет гл. книги
1								
2								
		Итого: **НДС:** **Всего:**						

Заведующий складом/Кладовщик/МОЛ _____ (подпись) (И. Фамилия)
Уполномоченный руководитель _____ (подпись) (И. Фамилия)
Начальник / Работник СМТС _____ (подпись) (И. Фамилия)
Начальник / Работник бухгалтерской службы _____ (подпись) (И. Фамилия)

***Дата поставки** - это дата прибытия товара на склад
****Дата документа** - это дата выписки счета-фактуры Поставщика

***Дата накладной** - это дата подписания накладной завскладом/Кладовщиком/материально-ответственным лицом, дата первичного акта по количеству, дата совершения оборота, дата фактической приемки.

Приложение 6
(обязательное)

Товарный ярлык

Товарный ярлык
Наименование товара _____

Тип (марка) _____
Код материала
по SAP ERP _____

Поставщик _____

Дата поступления _____

Единица измерения _____

Приложение 7
(обязательное)

Акт № _____
о принятии товара на ответственное хранение

«___» _____ 20___ г.

Грузоотправитель: _____
Поставщик: _____
Накладная на отпуск запаса на сторону № _____ от «___» _____ 20___ г.
Номер договора _____ от «___» _____ 20__ г.
Через кого _____ дов. № _____ от «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование, тип, марка, размер и др. параметры по договору	Ед. изм.	Кол-во	Наименование, марка поступившего товара фактически	Ед. изм.	Кол-во фактическое	Отклонение от условий договора (причина приемки на ответственное хранение (подробно))
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок ответственного хранения товара на Базе составляет 45 (сорок пять) календарных дней с даты составления акта о принятии товара на ответственное хранение либо до окончания срока действия договора о закупках, в зависимости от того, какое из событий наступит раньше. По истечении данного срока Общество не несет ответственность за недостачу/порчу товара.

Заведующий складом/Кладовщик/МОЛ _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)
Работник СМТС _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)
Уполномоченный руководитель _____ _____
(подпись) (И. Фамилия)

Приложение 8
(обязательное)

Разнарядка

№	Номер материала	Наименование	Единица измерения	Всего	База отправитель	База получатель 1	База получатель …

1							

Работник СЗТ _____ _____

(подпись) (И. Фамилия)

Приложение 9

(обязательное)

Перечень товаров, совместимых при хранении

Наименование группы материалов	черные, цветные металлы, метизы, оборудование	строительные материалы, цемент, алебастр и др.	лесоматериалы	спецодежда, ткани, волокнистые материалы	кабельная продукция	резинотехнические материалы (изделия)	Химические материалы			
							кислоты	щелочи	соли	хлорная известь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Черные, цветные металлы, метизы, оборудование	x	-	x	x		x	-	-	-	-
Строительные материалы, цемент, алебастр и др.	-	x	-	-		-	-	-	-	-
Лесоматериалы	x	-	x	-		x	-	-	-	-
Спецодежда, ткани, волокнистые материалы	x	-	-	x		x	-	-	-	-
Кабельная продукция, электр. продукция	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
Резинотехнические материалы (изделия)	x	-	x	x		x	-	-	-	-
Химические материалы										
кислоты	-	-	-	-		-	x	-		-
щелочи	-	-	-	-		-	-	-	x	-
соли	-	-	-			-	-	x	-	-
хлорная известь	-	-	-	-		-	-	-	-	x
лаки, краски, нитролаки, спирт	o	-	-	-		-	-	o	o	
Газы и карбид кальция										
кислород	-	-	-	-		-	-	-	-	-
ацетилен	-	-	-	-		-	-	-	-	-
карбид кальция	-	-	-	-		-	-	-	-	-
хлор	-	-	-	-		-	-	-	-	-
пропан	-	-	-	-		-	-	-	-	-
азот	-	-	-	-		-	-	-	-	-
Канцелярские товары	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Оргтехника, вычислительная техника	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-

x - совместное хранение допускается;

- - совместное хранение не допускается;

o - совместное хранение допускается, но не рекомендуется.