



**НОРНИКЕЛЬ**

НОРИЛЬСКИЙ  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ  
КОМПЛЕКС

## ПРИКАЗ

25 12 2019 г.

№ НОК / 321-п

Об утверждении Регламента  
«Размещение заказов и  
корректировка потребности в  
продукции (услугах) Завода  
строительных материалов ООО  
«Норильский обеспечивающий  
комплекс»

В целях установления единого подхода к процессу размещения заказов и оформления корректировок потребности в продукции (услугах) Завода строительных материалов ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» (далее – Общество)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 Регламент «Размещение заказов и корректировка потребности в продукции (услугах) Завода строительных материалов ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» Р НОК-11-02-2019 (далее – Регламент) (прилагается).

2. Заместителю Генерального директора Общества по производству Пятеlevу И.М. в срок до 30.12.2019 направить Регламент в адрес контрагентов для ознакомления.

3. С 01.01.2020 признать утратившим силу регламент «Размещение заказов и корректировка заявок на поставку продукции, оказание услуг Завода строительных материалов и конструкций ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» Р НОК-11-02-2012, утвержденного приказом Генерального директора Общества от 30.05.2012 №НОК/40-п.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора Общества по производству Пятеlevа И.М.

Генеральный директор

И.К. Гринспон

Пятеlev И.М.  
253564

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Генерального директора  
ООО «Норильский обеспечивающий  
комплекс»  
от «25» 12 2019 г. №НОК/321-п

## РЕГЛАМЕНТ

---

Р НОК-11-02-2019

### **РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ И КОРРЕКТИРОВКА ПОТРЕБНОСТИ В ПРОДУКЦИИ (УСЛУГАХ) ЗАВОДА СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ООО «НОРИЛЬСКИЙ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ КОМПЛЕКС»**

Взамен Р НОК-11-02-2012,  
Утвержденного 30.05.2012

---

Дата введения: 2020. 01. 01  
год, месяц, число

ООО «Норильский обеспечивающий комплекс»  
г. Норильск

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	3
3. Порядок формирования Заказчиками потребности в продукции (услугах) ЗСМ .....	4
4. Порядок оформления документов и размещения заказов для ПП ЗФ и РОКС НН.....	4
5. Порядок размещения заказов для структурных подразделений Общества .....	6
6. Порядок размещения заказов для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица .....	6
7. Порядок размещения заказов для физических лиц .....	7
8. Порядок корректировки потребности для предприятий Компании, ЗФ Компании, РОКС НН .....	8
9. Производство и отгрузка продукции (оказание услуг) для устранения аварийных ситуаций на объектах Заказчика .....	9
10. Порядок определения стоимости продукции .....	9
Приложение 1 «Форма заявки на корректировку поставки продукции для производственных предприятий ЗФ» .....	10
Приложение 2 «Форма заявки на корректировку поставки продукции (оказание услуг) для заказчиков кроме производственных предприятий ЗФ» .....	11
Приложение 3 «Форма заявления на поставку продукции (оказание услуг)».....	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент «Размещение заказов и корректировка потребности в продукции (услугах) Завода строительных материалов ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» (далее – Регламент) устанавливает порядок размещения заказов и оформления заявок на корректировку поставки продукции (оказание услуг) Завода строительных материалов ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» (далее – Общество).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех заказчиков продукции (услуг) Завода строительных материалов Общества.

1.3. Срок действия Регламента устанавливается до выхода иных документов, заменяющих данный Регламент.

## 2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Регламенте применены следующие обозначения и сокращения:

**Компания** – ПАО «ГМК «Норильский никель»;

**ЗФ** – Заполярный филиал Компании;

**РОКС НН** – российские Организации корпоративной структуры, входящие в Группу компании «Норильский никель»;

**Общество** – ООО «Норильский обеспечивающий комплекс»;

**Заказчик** – Компания, ЗФ Компании, РОКС НН, а также любое юридическое лицо или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физическое лицо с которыми оформляются взаимоотношения на поставку продукции (оказание услуг);

**Уполномоченный представитель** – лицо, наделенное полномочиями по совершению определенных действий в установленном порядке;

**ПП ЗФ** – производственное предприятие ЗФ;

**ПО ЗСМ** – Производственный отдел Завода строительных материалов Общества;

**ОУиО** – Отдел учета и отчетности Завода строительных материалов Бухгалтерии Общества;

**УГМ** – Управление главного механика ЗФ;

**ЗСМ** – Завод строительных материалов Общества;

**ЕНН** – единый номенклатурный номер;

**ЕСКД** – единая система конструкторской документации;

**НТД** – нормативно-техническая документация.

2.2. В настоящем Регламенте применены следующие термины и определения:

**Договор** – договоры (контракты, соглашения на поставку продукции (оказание услуг), дополнительные соглашения к ним, соглашения об их

расторжении), заключение которых приводит к установлению, изменению или прекращению гражданских прав и обязанностей.

**Заказ** – принятое к исполнению разовое поручение на производство продукции (оказание услуг), оформленное на бланке заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

**Заказ аварийный** – заказ на изготовление продукции (оказание услуг) для ликвидации аварий и технических инцидентов.

**Заказ срочный** – заказ, имеющий приоритеты в процессе изготовления по отношению к другим заказам.

**Заказ постоянный** – заказ, периодичность изготовления которого менее года.

**Заявка на корректировку** – уведомление ПП Заказчика на изменение объемов, номенклатуры или сроков поставки продукции (оказание услуг) ЗСМ.

### **3. Порядок формирования Заказчиками потребности в продукции (услугах) ЗСМ**

3.1. Формирование Заказчиками потребности в продукции (услугах) ЗСМ на планируемый календарный год происходит в сроки, обозначенные локальными нормативными актами Компании. Общество уведомляет Заказчиков, определенных разделом 6 настоящего Регламента, о сроках предоставления потребности в продукции (услугах) на планируемый календарный год.

3.2. Заказчики формируют потребность в продукции (услугах) ЗСМ на планируемый календарный год, а Общество согласовывает ее в программном комплексе «Согнос».

3.3. После утверждения баланса производства потребления продукции (оказания услуг) ЗСМ между Обществом и Заказчиком на бюджетном комитете Компании, Общество формирует и направляет в адрес Заказчика проект договора поставки (оказания услуг) в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

3.4. После подписания Обществом и Заказчиком договора поставки продукции (оказания услуг) ЗСМ, Общество осуществляет производство и отгрузку указанной продукции (оказывает услугу), в соответствии с условиями договора.

### **4. Порядок оформления документов и размещения заказов для ПП ЗФ и РОКС НН**

4.1. Для размещения заказа Заказчик оформляет бланк заявления в двух экземплярах по форме приложения 3 к настоящему Регламенту. Заявление передается в ПО, не позднее, чем за два месяца до наступления планируемого периода изготовления.

4.2. При размещении заказа Заказчик должен предоставить два экземпляра конструкторской документации, выполненной в соответствии с требованиями ЕСКД, либо в заявлении сделать ссылку на ГОСТ или каталог сборных железобетонных и бетонных конструкций для промышленного и

жилищного строительства, действующий в Обществе.

4.3. Ответственность за достоверность и полноту НТД на заказываемую продукцию несет Заказчик.

4.4. Требования о необходимости предоставления Заказчику документов, подтверждающих качество изготовления, условия упаковки, маркировки, повторяемости заказа и прочее должны быть записаны в заявке заказа в графе «Условия изготовления заказа».

4.5. Срок рассмотрения заявления в ПО ЗСМ составляет до 15 (пятнадцати) рабочих дней. На постоянные заказы срок рассмотрения заявления составляет до 3 (трех) рабочих дней. Срок рассмотрения заявлений, поданных одновременно (пакетом от 3 и более), устанавливается по взаимному согласованию с Заказчиком.

4.6. В случае возникновения замечаний по конструкции продукции, материалам, требованиям НТД, дополнительным условиям и т.п., заказ передается на рассмотрение в Технический отдел ЗСМ. Внесение изменений/устранение замечаний по исполнению заказа согласовывается специалистами Технического отдела ЗСМ с полномочным представителем Заказчика. При этом, срок рассмотрения заявления, указанный в п. 4.5., отодвигается на время устранения замечаний.

4.7. При использовании специальной оснастки для изготовления продукции (оказания услуги), в стоимость включаются затраты на ее разработку и изготовление.

4.8. После рассмотрения заявления (устранения замечаний, согласования изменений), специалист ПО ЗСМ сообщает Заказчику регистрационный номер заказа, направляет заключение по условиям изготовления заказа или отказ в его размещении на ЗСМ.

4.9. Причинами отказа в размещении заказа являются:

- отсутствие технической возможности изготовления;
- неполная комплектация НТД;
- недоработки в конструкторской документации;
- невозможность выполнения условий поставки (оказания услуг);
- экономическая нецелесообразность;
- отсутствие бронирования материалов в годовой заявке для

изготовления заказа;

- невыполнение условий договора Заказчиком.

4.10. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента передачи Заказчику в ПО ЗСМ не поступает согласованное заявление с изменениями/замечаниями, то заказ аннулируется.

4.11. Согласование условий размещения заказа для ПП ЗФ производится с участием представителя УГМ.

4.12. После согласования условий выполнения заказа обеими сторонами, он включается в план реализации ЗСМ, и процедура размещения заказа заканчивается.

4.13. Заказ принимается в работу при наличии договора или заявки на корректировку.

4.14. Срок изготовления заказов, не относящихся к категории

«Срочный» и «Аварийный», ПО ЗСМ может переносить по производственным обстоятельствам без переоформления заявки, с согласованием УГМ, предварительно уведомив Заказчика.

## **5. Порядок размещения заказов для структурных подразделений Общества**

5.1. Для структурных подразделений Общества заказ размещается без оформления договора, по заявлению, с выполнением требований раздела 5 настоящего Регламента.

5.2. Срок рассмотрения заявлений в ПО ЗСМ составляет до 15 (пятнадцати) рабочих дней. На заказы постоянные, срок рассмотрения заявлений составляет до 3 (трех) рабочих дней. Срок рассмотрения заявлений, поданных одновременно (пакетом от 3 и более заказов), устанавливается по взаимному согласованию со структурным подразделением Общества.

5.3. В случае возникновения замечаний по конструкции продукции, материалам, требованиям НТД, дополнительным условиям и т.п., заказ передается на рассмотрение в Технический отдел ЗСМ. Внесение изменений/устранение замечаний по исполнению заказа согласовывается специалистами Технического отдела ЗСМ с полномочным представителем структурного подразделения Общества. При этом, срок рассмотрения заявления, указанный в п. 5.2, отодвигается на время устранения замечаний.

5.4. Срок поставки заказов (оказания услуг), не относящихся к категории «Срочный» и «Аварийный», ПО ЗСМ может переносить по производственным обстоятельствам без переоформления бланка заявления, с предварительным согласованием уполномоченным лицом структурного подразделения Общества.

## **6. Порядок размещения заказов для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица**

6.1. Размещение заказов для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, не указанных в разделах 4, 5 настоящего Регламента (далее в разделе 6 – Контрагент), производится в следующем порядке:

6.1.1. Регистрация заявления (приложение 3 к настоящему Регламенту) в ПО ЗСМ.

6.1.2. Рассмотрение заявления:

6.1.2.1. При отсутствии производственных мощностей ЗСМ, для определения приоритетности, вопрос об изготовлении заказа направляется в УГМ.

6.1.2.2. При наличии производственных мощностей ЗСМ для изготовления заказа без корректировки производственной программы, срок рассмотрения заявлений в ПО ЗСМ составляет до 15 (пятнадцати) рабочих дней.

6.1.3. Согласование условий изготовления заказа с Контрагентом.

6.1.4. Заключение договора с Контрагентом.

6.1.5. Предоплата заказа.

6.2. В случае возникновения замечаний по конструкции продукции, материалам, требованиям НТД, дополнительным условиям и т.п., заказ передается на рассмотрение в Технический отдел ЗСМ. Внесение изменений/устранение замечаний по исполнению заказа согласовывается специалистами Технического отдела ЗСМ с полномочным представителем Контрагента. При этом срок рассмотрения заявления, указанный в п. 6.1.2.2., отодвигается на время устранения замечаний.

6.3. При использовании специальной оснастки для изготовления продукции (оказания услуги), в стоимость включаются затраты на ее разработку и изготовление.

6.4. После рассмотрения заявления и принятия решения об изготовлении продукции (оказания услуги), специалист ПО направляет заявление с заключением на согласование Контрагенту.

6.5. При согласии заключения договора на предложенных ЗСМ условиях, Контрагент в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает в ПО ЗСМ согласованное заявление.

6.6. Согласованное заявление является основополагающим документом при заключении договора.

6.7. На основании заключенного договора и согласованного заявления ОУиО оформляет счет на предоплату. Счет-фактура выставляется в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

6.8. Заказ принимается в работу после 100% предоплаты, путем перечисления Контрагентом денежных средств на расчетный счет Общества, на основании выставленного счета.

## **7. Порядок размещения заказов для физических лиц**

7.1. Размещение заказов для физических лиц (далее – ФЛ) производится в следующем порядке:

- ФЛ предоставляет заявку по форме приложения 3 к настоящему Регламенту и НТД в ПО ЗСМ для рассмотрения возможности и сроков изготовления продукции (оказания услуг);

- присвоение номера заказа и ЕНН специалистами ПО ЗСМ;

- согласование условий изготовления заказа.

7.2. Оформление и регистрация заявки производится на основании Регламента «Документооборот в ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» при совершении кассовых операций» Р НОК-17-02-2011, утвержденного приказом Генерального директора Общества от 07.10.2011 №НОК/79-п, или иного документа, изданного взамен.

7.3. Срок рассмотрения заказа в ПО ЗСМ составляет до 5 (пяти) рабочих дней.



7.4. В случае возникновения замечаний по конструкции продукции, материалам, требованиям НТД, дополнительным условиям и т.п., заказ передается на рассмотрение в Технический отдел ЗСМ. Внесение изменений/устранение замечаний по исполнению заказа согласовывается специалистами Технического отдела с ФЛ. При этом срок рассмотрения заявления, указанный в п. 7.3, отодвигается на время устранения замечаний.

7.5. При использовании специальной оснастки для изготовления продукции (оказания услуги), в стоимость включаются затраты на ее разработку и изготовление.

7.6. Заказ принимается в работу после 100% оплаты, путем внесения ФЛ наличных денежных средств в кассовое бюро Общества.

## **8. Порядок корректировки потребности для предприятий Компании, ЗФ Компании, РОКС НН**

8.1. Корректировка потребности в продукции (услугах) ЗСМ производится в случае принятия решения Заказчиком об уменьшении или увеличении годовых объемов потребления продукции (оказания услуг) ЗСМ по одному или нескольким ЕНН продукции и производится в следующем порядке:

8.1.1. Заявка на корректировку поставки продукции (оказания услуг) подается за 15 (пятнадцать) дней до планируемого периода поставки продукции (оказания услуг) ЗСМ.

8.1.2. Для внесения корректировок руководители Заказчиков или уполномоченные представители передают в ПО ЗСМ следующие документы:

- заявку на корректировку поставки продукции (оказания услуг), согласованную с УГМ, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту - для ПП ЗФ;

- заявку по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту - для Заказчиков кроме ПП ЗФ.

Заявка передается в оригинальном виде, в 2 экземплярах, с пояснением причин изменения потребности.

8.1.3. Специалист ПО ЗСМ регистрирует заявку и присваивает ей порядковый номер.

8.1.4. Подписанные уполномоченными представителями Заказчика и Общества заявки на корректировку являются основанием для организации работ по изготовлению продукции (оказания услуг).

8.1.5. Заявки на корректировку поставки продукции (оказания услуг), направленные позже даты, указанной в пункте 8.1.1., рассматриваются, исходя из производственных возможностей ЗСМ.

8.1.6. В случае отсутствия договоренности по корректировке потребности между ЗСМ и Заказчиком, решение вопроса передается в Производственное управление Общества.

8.1.7. После рассмотрения и визирования предоставленных корректировок, ПО ЗСМ направляет:

- два подписанных экземпляра заявки на корректировку в Департамент материально-технического обеспечения ЗФ (копия письма - в УГМ)

– для ПП ЗФ;

- один подписанный экземпляр заявки на корректировку - для Заказчиков кроме ПП ЗФ.

### **9. Производство и отгрузка продукции (оказание услуг) для устранения аварийных ситуаций на объектах Заказчика**

9.1. Изготовление продукции (оказание услуг) ЗСМ для устранения аварии или срочное изготовление продукции (оказание услуги) может быть начато без оформления заявки на корректировку поставки продукции (оказания услуг), по решению Генерального директора Общества на основании письменного обращения руководителя Заказчика, действующего на основании соответствующей доверенности.

9.2. После получения уведомительного письма от Заказчика и принятия решения о производстве продукции (оказании услуги) ЗСМ, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней должно предоставить заявку на корректировку поставки продукции (оказания услуг) (приложение 1, 2 к настоящему Регламенту).

9.3. Отгрузка срочных и аварийных заказов выполняется в соответствии с письменным обращением руководителя Заказчика и условиями договора.

### **10. Порядок определения стоимости продукции**

Стоимость продукции (услуг) ЗСМ определяется в соответствии с «Прейскурантом на продукцию, работы и услуги ООО «Норильский обеспечивающий комплекс», утвержденным в соответствии с принятым в Обществе порядком.

Директор Завода  
строительных материалов



Н.П. Кулешов

Размещение заказов и корректировка потребности в продукции  
(услугах) Завода строительных материалов  
ООО «Норильский обеспечивающий комплекс»

Р НОК-11-02-2019

## ФОРМА

**Приложение 1**  
**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**НА КОРРЕКТИРОВКУ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ ЗАВОДА СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

**ООО "НОРИЛЬСКИЙ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ КОМПЛЕКС"**

для \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
наименование ПП ЗФ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид изменения	Срок отгрузки	ПП	Наименование продукции	Марка, размер	Код ЕНН	Ед. изм.	Кол-во	Цена без НДС, Рубли	Сумма без НДС, Рубли	Сумма с НДС, Рубли
1	Добавлено										
2	Удалено										
<b>Итого добавлено:</b>											
<b>Итого удалено:</b>											

Директор Завода строительных материалов  
ООО "Норильский обеспечивающий комплекс"

МП \_\_\_\_\_

Директор Департамента материально-технического обеспечения  
ЗФ ПАО "ГМК "Норильский никель"

МП \_\_\_\_\_

Согласовано:

Главный механик ЗФ ОАО "ГМК "Норильский никель"  
– начальник УГМ

Руководитель СП \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО СП \_\_\_\_\_

Размещение заказов и корректировка потребности в продукции  
 (услугах) Завода строительных материалов  
 ООО «Норильский обеспечивающий комплекс» Р НОК-11-02-2019

**ФОРМА**

**Приложение 2**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**НА КОРРЕКТИРОВКУ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) ЗАВОДА СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**  
**ООО "НОРИЛЬСКИЙ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ КОМПЛЕКС"**

для \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 наименование Заказчика \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид изменения	Срок отгрузки	ПП Заказчика	Наименование продукции	Марка, размер	Код ЕНН	Ед. изм.	Кол-во	Цена без НДС, Рубли	Сумма без НДС, Рубли	Сумма с НДС, Рубли
1	Добавлено										
2	Удалено										
<b>Итого</b>											
<b>Добавлено:</b>											
<b>Итого удалено:</b>											

Директор Завода строительных материалов  
 ООО «Норильский обеспечивающий комплекс»

Уполномоченный представитель  
 Заказчика

\_\_\_\_\_  
 МП

\_\_\_\_\_  
 МП

