

	ОАО «Зерно»	
	Процедура: выноса-вноса ТМЦ, списанного имущества и неликвидов ОАО «Зерно»	
Security Процедура № 02.2.4.	Ответственный: Светлана Лозовая Игорь Федорченко	Действует: с июня 2013г. Пересмотрено: 09 января 2020 г.

Изменение: 1. Нумерация процедуры.
2. Название процедуры.

Цель процедуры:

1. Обеспечение повседневного контроля по сохранности материальных ценностей, а также в целях повышения персональной ответственности материально-ответственных лиц и охранной организации за перемещением и порядком хранения материальных и иных ценностей на предприятии.
2. Настоящая процедура разработана для разрешения на вынос материальных ценностей, списанных со склада ОАО «Зерно» и не пригодных для использования на предприятии в производственных целях для безвозмездного пользования.

Периодичность: постоянно.

Ответственные лица: специалист по безопасности, руководители структурных подразделений.

1. Вынос (вывоз) всех товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с территории элеватора для временного использования их в личных целях, указанных в приложении № 1,2, осуществляется согласно установленного разрешения на вынос ТМЦ - приложение № 3 с обязательной фиксацией в журнале «Учета выноса (вывоза) ТМЦ по установленной форме.



Приложение № 2.docx



Приложение № 3.docx



Приложение № 1 02.2.4 .docx

2. Место хранения разрешений до их погашения(отметка о возврате или списании) на вынос (вывоз) ТМЦ определено на КПП-1, правом воспользоваться разрешением на вынос (вывоз) ТМЦ разрешено любому сотруднику предприятия вне зависимости от его должности.
3. Все разрешения нумеруются специалистом по безопасности и отдаются на КПП-1 для их последующей выдачи. Выдачу разрешения производит охранник КПП-1, после чего использованные разрешения хранятся у специалиста по безопасности с заявлениями от инициатора с отметкой о дате использования разрешения(выноса ТМЦ)
4. Все разрешения для выноса или вывоза ТМЦ непосредственно заполняет сотрудник предприятия, которому необходимы те или иные ТМЦ и подписывает согласно приложений у материально-ответственных лиц предприятия, специалистом по безопасности и Генеральным директором предприятия.
5. Разрешения на вынос ТМЦ, стоимость которых превышает 1000 р. (одну тысячу рублей), согласно приложения № 1, подписывает генеральный директор предприятия или главный инженер. Товарно-материальные ценности, не вошедшие в приложение № 1 и стоимость которых менее 1000 р. (одной тысячи рублей), согласно приложения № 2, разрешить подписывать начальнику ПУ.

6. Товарно-материальные ценности в виде передвижной колесной техники, или любое другое оборудование, стоимость которого превышает 10 000 р. (десять тысяч рублей) разрешено вывозить (выносить) для временного пользования в личных целях только после написания заявления от инициатора, заверенного генеральным директором и последующей выписки разрешения.

В заявлении на временное пользование ТМЦ с последующим возвратом, сотрудник обязуется выплатить стоимость ТМЦ в случае их поломки или невозврата.

Специалист по безопасности вечером в обязательном порядке информирует Руководителя направления по безопасности о временном использовании дорогостоящего оборудования и МЦ работником предприятия.

7. При выходе из строя или поломки тех или иных ценностей, ответственность возлагается на инициатора выноса (вывоза) ТМЦ. За несвоевременное возвращение имущества предприятия работник несет дисциплинарную ответственность.
8. Внос любых товарно-материальных ценностей, включая как ценности, приобретаемые предприятием, так и ТМЦ ввозимые любыми подрядными организациями должны быть внесены в декларацию – приложение № 4. Декларация должна быть оформлена и подписана инициатором-заказчиком, при необходимости представителем подрядной организации совместно с инициатором-заказчиком и специалистом по ОТ предприятия.



Приложение №
4.docx

9. Внос личных ТМЦ сотрудников предприятия для осуществления мелкого ремонта разрешено производить без заполнения декларации или любого другого вида разрешения, но с обязательной фиксацией в журнале «Учета выноса (вноса) товарно-материальных ценностей».
- 10. Выпуск или запуск тех или иных ТМЦ без выписки соответствующего разрешения, подписанного генеральным директором или главным инженером запрещается.**
11. В разрешении на вынос (вывоз) тех или иных товарно-материальных ценностей обязательно указывается срок пользования. По истечению срока, ТМЦ должны быть возвращены на предприятие. По согласованию с генеральным директором срок пользования теми или иными ТМЦ может быть продлен путем выписки нового разрешения или дополнительного заявления. Начальник охраны отвечает за своевременный доклад о завершении сроков действия разрешений. Контроль за возвращением имущества предприятия и ТМЦ возложено на специалиста по безопасности.
12. На товарно-материальные ценности, вывозимые или выносимые с территории предприятия без возврата в установленном порядке выписывается пропуск на вынос (вывоз) ТМЦ с обязательным заявлением на имя генерального директора предприятия о возможности выноса или вывоза тех или иных ценностей для использования в личных целях.
13. Вывоз с территории объекта мусора, земли и снега производится без оформления разрешения на вывоз, но с обязательной регистрацией процесса в «Журнале учета ввоза (вывоза) материальных ценностей». Процесс погрузки должен контролироваться сотрудником охраны.
14. Разрешения на вынос с территории предприятия проб зерна для анализов, или других целей, подписывает начальник ПТЛ. Запись о выносе в лабораторию производит охранник КПП 1 в специальном журнале.
15. При выносе (вывозе) тех или иных товарно-материальных ценностей сотрудник охраны обязан убедиться в наличии разрешения (при необходимости заявления) и проверить правильность заполнения всех необходимых документов. При отсутствии разрешения на вынос или

заявления, а также при обнаружении неправильного или неполного заполнения документов охранник поста № 1 докладывает о нарушении специалисту по безопасности.

16. Специалист по безопасности в свою очередь проводит расследование и докладывает
17. генеральному директору элеватора и руководителю направления безопасности ООО «Каргилл».
18. Сотрудники, нарушающие порядок выноса и вноса ТМЦ, согласно данной процедуры будут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

Списанное имущество и неликвиды.

1. Вынос списанных товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с территории предприятия для безвозмездного пользования в личных целях, осуществляется согласно установленного разрешения-



Приложение №
3.docx

пропуска на вынос ТМЦ (приложение № 3).

3. Правом воспользоваться разрешением на вынос ТМЦ разрешено любому сотруднику предприятия вне зависимости от его должности.
4. На товарно-материальные ценности, вывозимые с территории предприятия выписывается пропуск на вынос ТМЦ, который заполняется руководителем подразделения сотрудника, который претендует на данный материал(материалы).
5. Для заполнения пропуска на вынос ТМЦ необходимы согласования руководителей следующих отделов:
 - а) Руководителя подразделения;
 - б) МОЛ, на балансе которого числился материал (продукция)/ТМЦ;
 - в) Старший бухгалтер (бухгалтер ТМЦ), подпись финансового работника подтверждает списание с баланса предприятия указанного в пропуске ТМЦ;
 - г) Начальника ПУ, подтверждает, к какому классу опасности относится данный материал (возможен вынос ТМЦ, только, относящихся к пятому классу опасности).
6. После всех согласований разрешение-пропуск подписывается генеральным директором предприятия, и инициатор согласовывает время выноса ТМЦ со специалистом по безопасности.
7. В момент выноса тех или иных ТМЦ за территорию предприятия специалист по безопасности на КПП проверяет пропуск на наличие всех подписей и соответствие наименования материала в разрешении-пропуске.
8. Специалист по безопасности убедившись в соответствии правильности заполнения всех граф ставит отметку и дает команду охране на выпуск ТМЦ. Пропуск специалист по безопасности хранит у себя с присвоением номера с отметкой о дате выноса ТМЦ.
9. При выявлении несоответствий в оформлении пропуска-разрешения вынос ТМЦ приостанавливается до устранения замечаний. О выявленных несоответствиях специалист докладывает генеральному директору и при необходимости проводит проверку.
10. При отсутствии установленного пропуска вынос ТМЦ за пределы территории ЗАПРЕЩЕН.
11. Сотрудники, нарушающие порядок выноса списанных ТМЦ, согласно данной процедуры будут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

«Утверждено»

« » _____ 2020 г

Технический директор по работе с элеваторами _____ Александр Писаренко

Руководитель направления безопасности _____ Игорь Федорченко

Генеральный директор ОАО «Зерно» _____ Елена Афанасенко