

**TQNECO**

**Общезаводская инструкция по обращению с  
ломом черных и цветных металлов в  
подразделениях Общества**

**ОООС-ОИ-09 -2019**

**Контрольный  
экземпляр**

## **ОБЩЕЗАВОДСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**По обращению с ломом черных и цветных металлов  
в подразделениях Общества**

Вводится в действие приказом  
по АО «ТАНЕКО»  
от «17» июля 2019 г.  
№ 907/ОИ-08  
с «20» июля 2019 г.

Срок действия  
до «19» июля 2024 г.

**г. Нижнекамск**

<b>TQNECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
---------------	--	------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	3
2 Общие положения.....	3
3 Порядок образования металлолома и оформления учетных документов	6
4. Порядок сбора и реализации образовавшихся лома и отходов цветных и (или) черных металлов	8
5 Порядок учета лома и отходов цветных и (или) черных металлов	10
6 Ответственность и контроль за соблюдением требований инструкции	11
Приложение А. Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	
Приложение Б. Акт оприходования отходов и лома черных и цветных металлов	
Приложение В. Акт взвешивания на автомобильных весах тит. 217	
Приложение Г. Приемо-сдаточный акт	


Редакция: 6	Изменение:	Лист: 2	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			PK согл- 1325700588

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора

АО «ТАНЕКО»

А.М. Хисматуллин

  
«05» июля

2019 г.

## ОБЩЕЗАВОДСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок учета образования, сбора, хранения и реализации лома цветных и черных металлов в Обществе.

1.2. Знание и выполнение настоящей инструкции является обязательным для всех подразделений Общества, в деятельности которых образуется металлолом и обеспечивающих надлежащее хранение, учет, вывоз и документальное сопровождение операций с металлоломом.

#### 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения соблюдения порядка учета образования, сбора, хранения и реализации лома цветных и черных металлов на территории Общества.

2.2 При разработке настоящей инструкции были использованы следующие нормативные документы:

2.2.1 Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» №89-ФЗ от 24.06.1998 г.;

2.2.2 Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01;

2.2.3 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Российской Федерации;

2.2.4 «Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения», утв. Постановлением Правительства РФ от 11.05.2001г. №369;

2.2.5 «Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения», утв. Постановлением Правительства РФ от 11.05.2001г. №370;

2.2.6 ГОСТ 2787-75 «Металлы черные вторичные. Общие технические условия»;

2.2.7 ГОСТ Р 54564-2011 Национальный стандарт Российской Федерации «Лом и отходы цветных металлов и сплавов. Общие технические условия»;

2.2.8 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

2.2.9 СТП СП 01.01 «Управление документацией интегрированной системы менеджмента»;

2.2.10 СТП СП 02.01 «Управление записями»;

2.2.11 ОООС-П-03 «Порядок обращения с отходами»;

2.2.12 СБ-П-71 «О пропускном и внутриобъектовом режимах».

2.2.13 ОУА СЦО-П-150 «По организации учёта товарно-материальных ценностей в подразделениях Общества».

В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

**Лом и отходы цветных и (или) черных металлов (металлолом)** – пришедшие в негодность или утратившие свои потребительские свойства изделия из цветных и (или) черных металлов и их сплавов, отходы, образовавшиеся в процессе строительства или использования изделий из цветных и (или) черных металлов и их сплавов, а также образовавшиеся в результате списания материальных ценностей по причине физического или морального износа.

**Ломосдатчик** – подразделение, у которого в результате строительно-монтажных или демонтажных работ образовался лом и отходы черных и (или) цветных металлов.

**Материально-ответственное лицо** – заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик.

**Первичные документы** - это документы, отражающие факт хозяйственной жизни и

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 4	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК согл- 1325700588

являющиеся основанием для регистрации данных в бухгалтерском и налоговом учете (накладные, счета-фактуры и т.д.).

**Руководитель по направлению деятельности** – заместители генерального директора по направлениям деятельности, начальник УПБ, начальник СБ.

**Твердое противотрационное покрытие** – покрытие, изолирующее земельный участок от попадания в него вредных веществ и состоящее из бетона, керамзитобетона, полимербетона.

2.3 В настоящей инструкции встречаются следующие обозначения и сокращения:

Административно-хозяйственный цех	– АХЦ
Акционерное общество	– АО
АО «ТАНЕКО»	– Общество
Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»	– КоАП РФ
Комплекс жилищного хозяйства	– КЖХ
Лом и отходы цветных и (или) черных металлов	– Металлолом
Материально-ответственное лицо	– МОЛ
Отдел главного механика	– ОГМ
Отдел внутренней безопасности	– ОВБ
Отдел охраны окружающей среды	– ООС
Отдел системы менеджмента качества	– ОСМК
Отдел учета активов СЦО АО «ТАНЕКО» ЦОБ ПАО «Татнефть»	– ОУА
Отдел цен и смет СЦО АО «ТАНЕКО» ЦОБ ПАО «Татнефть»	– ОЦиС
Публичное Акционерное Общество	– ПАО
Российская Федерация	– РФ
Служба безопасности	– СБ
Специализированный центр обслуживания	– СЦО

<b>TQNECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
---------------	--	------------------------

Система электронного документооборота	– СЭД
Товарные материальные ценности	– ТМЦ
Управление промышленной безопасности	– УПБ
Управление производственных систем автоматизации, метрологии и связи	– УПСАМиС
Центр обслуживания бизнеса	– ЦОБ

### **3 ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ МЕТАЛЛОЛОМА И ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1 Металлический лом в структурных подразделениях Общества образуется в результате выполнения ремонтных работ, разборке, демонтаже оборудования, зданий и сооружений, при изготовлении изделий на металлообрабатывающих станках, а также списаний основных средств, инструментов, малоценного инвентаря и других материальных ценностей, содержащих металлы.

3.2 Подразделения Общества осуществляют обращение с ломом и отходами металлов, либо образовавшимися в процессе ремонтных работ, либо ими приобретенными; и их отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы. Отходы лома от любого обращения с металлом являются собственностью Общества.

3.3 Образовавшийся в процессе деятельности лом цветных и черных металлов подлежит оприходованию в подразделении, где он образовался.

3.4 Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, – непосредственно по окончании работ.

3.5 При оприходовании материальных ценностей – металлолома, полученных при разборке и демонтаже оборудования, зданий и сооружений, пригодных для использования, не отраженных в бухгалтерском учете, оформляется акт оприходования товарно-материальных ценностей по форме М-35 (Приложение А) и приходный ордер (форма № М-4, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. №71а). Акт об оприходовании материальных ценностей полученных при разборке и демонтаже

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 6	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК согл- 1325700588

оборудования, зданий и сооружений, утверждается для подразделений завода - главным инженером завода, для других подразделений – руководителем по направлению деятельности и подписывается нарочно постоянно действующей комиссией, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения – председатель комиссии, начальник ОЦиС, главный специалист по соответствующему направлению (главный технолог, главный механик, главный энергетик, начальник УПСАМиС, и т.д.) или представитель, уполномоченный распоряжением главного специалиста, представитель СБ, МОЛ. Комиссия определяет стоимость оприходованных ТМЦ, с учетом предоставления ОЦиС информации о рыночной стоимости новых ТМЦ, марки, типа, ГОСТов, ТУ и прочих характеристик ТМЦ.

3.6 В случае, если работа производилась с привлечением сторонних организаций, подрядчик по окончании работ, составляет акт выполненных работ по форме, предусмотренной договором, после чего представитель структурного подразделения оформляет акт об оприходовании металлического лома по форме М-35 (Приложение А), который подписывается членами постоянно действующей комиссии, указанной в п.3.5, и дополнительно уполномоченным представителем организации, производившей работы.

3.7 При оприходовании металлолома, образовавшегося в результате деятельности подразделений, не связанных с разборкой и демонтажем оборудования, зданий и сооружений оформляется акт оприходования металлолома по форме ОООС-ф15 (Приложение Б) и приходный ордер (по форме № М-4). Акт подписывается нарочно всеми членами комиссии, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения – председатель комиссии, главный специалист по соответствующему направлению (главный технолог, главный механик, главный энергетик, начальник УПСАМиС, и т.д.) или представитель, уполномоченный распоряжением главного специалиста, представитель СБ, МОЛ. Акт утверждается для подразделений завода - главным инженером завода, для других подразделений – руководителем по направлению деятельности.

3.8 Акт оприходования регистрируется в СЭД и направляется адресатам - ОООС и ОГМ. Номер регистрации указывается в правом верхнем углу акта. Оригинал акта направляется в ОУА.

#### 4 ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАВШИХСЯ ЛОМА И ОТХОДОВ ЦВЕТНЫХ И (ИЛИ) ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ

4.1 Сбор и хранение всего металлолома организуется всеми подразделениями Общества, в результате деятельности которых образуется металлолом.

4.2 К работам, связанным со сбором, хранением, транспортировкой лома и отходов цветных и (или) черных металлов, допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие предварительный медицинский осмотр (освидетельствование) и не имеющие медицинских противопоказаний, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.3 Все работающие с ломом и отходами цветных и (или) черных металлов должны работать в средствах индивидуальной защиты (спецодежда, спецобувь, защитные очки, перчатки, рукавицы, респираторы и др.), выдаваемых в соответствии с Нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и других СИЗ для работников АО «ТАНЕКО».

4.4 Структурные подразделения Общества определяют места хранения металлолома на территории подразделения.

4.5 Хранение металлолома, принадлежащего на правах собственности подразделению Общества, должно быть организовано в подразделении в соответствии с ОООС-П-03 и отражено в инструкции по охране окружающей среды структурного подразделения.

4.6 Место хранения собранного лома с разделением по видам хранимого лома должно находиться на огороженных отбортованных площадках или в помещениях, сдаваемых под охрану либо закрываемых на замок. Площадка или помещение должны быть снабжены табличкой с надписью «МЕТАЛЛОЛОМ».

4.7 Места сбора должны быть обустроены с соблюдением требований природоохранного законодательства: площадка должна быть снабжена твердым противofiltrационным покрытием, подъездным путём.

4.8 Собранный и отсортированный структурными подразделениями от мусора, ржавчины и снега, лом и отходы подлежат реализации в соответствии с действующими договорами на поставку лома и отходов металлов между ломосдатчиком и заготавливающей организацией.



4.9 Подготовку проекта договора и ведение договора на поставку лома и отходов металлов обеспечивает ОГМ. Копия договора на поставку металлолома после подписания между ломосдатчиком и заготавливающей организацией направляется в ОООС по СЭД.

4.10 Представители структурных подразделений, назначенные распоряжением по подразделению ответственными за обращение с отходами, обязаны не менее чем за 24 часа уведомить начальника ОВБ и ОООС по СЭД о вывозе металлолома, а также запросить Ф.И.О. для участия представителя подразделения охраны при погрузке данных материалов и сопровождения транспорта с металлоломом до КПП. До пункта приема металлолома сопровождение осуществляет представитель структурного подразделения, назначенный ответственным лицом за обращение с отходами.

4.11 Погрузка металлолома производится в рабочие дни с 7 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. в присутствии сотрудника подразделения охраны и представителя структурного подразделения, о чем ставится соответствующая отметка в сопроводительных документах (в соответствии с п. 4.21 настоящей инструкции).

4.12 Вывоз металлолома без визы в сопроводительных документах, присутствующего при погрузке представителя охранной фирмы категорически запрещен.

4.13 Транспортировка металлолома с территории структурных подразделений осуществляется согласно заключенным договорам. После подписания договора на оказание услуг по приему металлолома, исполнитель по договору направляет руководителям по направлению деятельности по СЭД краткую справку, касающуюся условий договора по транспортировке лома. Транспортирование металлолома должно осуществляться при наличии паспортов отходов 1-4 класса опасности, которые размещены в системе Саперион, в специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств с соблюдением требований безопасности. При транспортировании металлолома 5 класса опасности наличие паспорта отхода не предусматривается.

4.14 На вывозимый структурными подразделениями Общества металлолом оформляется накладная по форме ОООС-ф14 (приложение И ОООС-П-03) в трёх экземплярах. Одна часть накладной остается у грузоотправителя, вторая – у подразделения охраны, третья передается грузополучателю. В накладной указывается вес перевозимого (сдаваемого) лома. До и после погрузки металлолома автотранспорт

 <b>TANECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
--	--	------------------------

взвешивается на автомобильных весах на тит. 217 «Полигон промышленных отходов» с оформлением акта взвешивания на автомобильных весах тит. 217 по форме ОООС-ф48 (Приложение В). Вес партии указывается как разница массы порожнего и загруженного металлоломом транспорта.

4.15 Взвешивание автотранспорта до погрузки металлолома на тит. 217 осуществляется в присутствии представителя охраны.

4.16 Погрузка металлолома осуществляется в присутствии представителя охраны.

4.17 Взвешивание автотранспорта после погрузки осуществляется в присутствии представителя структурного подразделения и представителя охраны.

4.18 Разгрузка и контрольное взвешивание металлолома производится в пункте приема металла с оформлением приемосдаточного акта (приложение Г).

4.19 Металлический лом и отходы металлов, поступающие на переработку, должны подвергаться обязательной проверке на взрывобезопасность. Проверку на взрывобезопасность и принятие решения на допуск к переработке и переплавке осуществляет приемщик металлолома – заготавливающая организация, что должно быть отражено в приемосдаточном акте при поступлении груза в пункт приема металла.

4.20 Радиационный контроль лома и отходов металла осуществляется при приеме на пунктах сбора (входной контроль).

4.21 При вывозе металлолома на пункт приема: груз, накладная по форме ОООС-ф14 предъявляются сотрудникам подразделения охраны, для контроля и проверки.

4.22 Начальник ОУА незамедлительно сообщает в СБ об изменении списка лиц, уполномоченных подписывать первичные документы (накладные), с образцами подписей.

4.23 Факт вывоза металлолома структурными подразделениями Общества, как и любой другой материальной ценности, должен фиксироваться подразделением охраны в журнале учета вывоза ТМЦ (форма СБ-ф28 Приложения III СБ-П-71).

## **5 ПОРЯДОК УЧЕТА ЛОМА И ОТХОДОВ ЦВЕТНЫХ И (ИЛИ) ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ**

5.1 В подразделениях учет образования и вывоза отходов фиксируется в журнале учета отходов (Приложение Б ОООС-П-03).

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 10	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК согл- 1325700588

5.2 Первичным документом, подтверждающим факт сдачи металлолома в приемный пункт, является приемосдаточный акт установленной формы (приложение Г), который оформляется в пунктах приема. Приемосдаточный акт подписывается ответственными лицами с указанием их должности, фамилии и инициалов.

5.3 Первичные документы (акт об оприходовании металлолома, приемосдаточный акт, приходный ордер) предоставляются в ОУА (с отметкой ОООС) до третьего числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по сопроводительному реестру сдачи документов (форма № ТОРГ-31, ОУА СЦО-П-150). На основании приемосдаточных актов ОУА выставляет счета-фактуры и накладную формы № М-15 покупателю металлолома.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ**

6.1 Ответственность за актуальность и контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на начальника ОООС Общества.

6.2 Ответственность за сохранность металлолома в процессе образования и хранения на территории структурных подразделений несет начальник структурного подразделения.

6.3 Контроль за соблюдением правил вывоза металлолома с охраняемой территории возлагается на подразделение охраны и СБ Общества.

6.5 Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета и своевременным оформлением счетов-фактур возлагается на начальника ОУА.

6.6 Контроль мест сбора и хранения лома и отходов металлов в структурных подразделениях, надлежащая организация и контроль работы комиссии, принятые комиссией решения; исполнение членами комиссии своих обязательств, подтверждение соответствия количества оприходованных ТМЦ, указываемых в акте оприходования, фактическим данным возлагается на руководителей подразделений.

6.7 Предоставление достоверной информации о рыночной стоимости новых ТМЦ возлагается на начальника ОЦиС.

6.8 Предоставление достоверной информации по оприходованным ТМЦ, определение коэффициента годности ТМЦ возлагается на главного специалиста по соответствующему направлению (главного технолога, главного механика, главного энергетика, начальника УПСАМиС и т.д.) или представителя, уполномоченного распоряжением главного специалиста.

6.9 Подтверждение количества оприходованных ТМЦ возлагается на представителя СБ.

6.10 Предоставление достоверной информации по оприходованным ТМЦ, подготовка (оформление) актов по результатам работы комиссии, своевременное предоставление их в ОУА возлагается на руководителя структурного подразделения.

6.11 Предоставление специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств возлагается на организацию, транспортирующую металлолом.

6.12 Статьей 14.26. КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за нарушение правил обращения с ломом и отходами цветных и черных металлов и их отчуждения.

Нарушение правил обращения с ломом и отходами цветных и черных металлов (приема, учета, хранения, транспортировки), за исключением случаев, предусмотренных статьей 8.2, частью 2 статьи 8.6 и частью 2 статьи 8.31 КоАП РФ, а также их отчуждения – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до двух тысяч пятисот рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой.

Начальник ОООС

З.Р. Валишева

Согласовано:

Начальник УПБ

Д.В. Шильников

Руководитель СЦО "УК "Татнефть-Нефтехим",

СЦО АО «ТАНЕКО» ЦОБ ПАО «Татнефть»

В.А. Федотов

Начальник ОУА СЦО АО «ТАНЕКО»

ЦОБ ПАО «Татнефть»

Главный механик

А.С. Сырцев

С.В. Хорошилов

Начальник СБ

М.К. Тукаев

Начальник ОСМК

Е.В. Русакова

Разработчик:

Инженер ОООС

Е.А. Овечкина

**Приложение А  
(справочное)**

**М-35**

(Постановление Госкомстата России  
от 30.10.1997 N 71a)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по направлению деятельности /  
Главный инженер завода  
АО «ТАНЕКО»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
ОБ ОПРИХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,  
ПОЛУЧЕННЫХ ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ  
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

	Коды	
	Форма по ОКУД   0315009	
Организация _____		по ОКПО
Заказчик _____		по ОКПО
Подрядчик _____		по ОКПО

С привлечением оценочных организаций \_\_\_\_\_

Дата составлен ия	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельно сти	

Продолжение приложения А  
(обязательное)

Корреспондирующий счет, код аналітичського рахунку	Материальные ценности		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Передается подрядчику для повторного использования				
	наименование, сорт, марка, размер	номер-клатурный номер	наименование	код	количество	коэффициент годности	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## Продолжение приложения А

Оборотная сторона формы N M-35

Корреспондирующий счет, субсчет	Материальные ценности		Единица измерения	Получено при разборке и демонтаже			Передается подрядчику для повторного использования				
				код	количество	коэффициент годности	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
	наименование	количество	коэффициент годности		количество					цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	код аналітического учета	наименование, сорт, марка, размер	наименование	код	количество	коэффициент годности	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Итого						



### Продолжение приложения А

Указанные в настоящем акте материальные ценности приняты и подлежат оприходованию по счетам баланса заказчика, годные для производства работ переданы подрядчику для повторного использования.

Заказчик

Подрядчик

М.П.

М.П.

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка  
подписи) подписи)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка  
подписи) подписи)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка  
подписи) подписи)

<b>TANECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
---------------	--	------------------------

**Приложение Б  
(обязательное)**

**ОООС-ф15**

Утверждаю:

Руководитель по направлению деятельности /

Главный инженер завода

АО «ТАНЕКО»

/ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

**АКТ N  
ОПРИХОДОВАНИЯ ЛОМА И ОТХОДОВ ЧЕРНЫХ (ЦВЕТНЫХ) МЕТАЛЛОВ**

Комиссия в составе:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Главный специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Представитель СБ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник ОЦиС (при необходимости) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

МОЛ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_  
(дата составления) (№ титула, инв. № объекта)

было произведено оприходование лома и отходов \_\_\_\_\_ металлов в количестве:  
(вид)

\_\_\_\_\_ (вес, размер, вид)

Подлежат вывозу для передачи на переработку лом и отходы \_\_\_\_\_ металлов

\_\_\_\_\_ (вид, вес)

Дата и номер акта выполненных работ (в случае наличия) \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 18	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК № согл- 1325700588

<b>TQNECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
---------------	--	------------------------

**Приложение В  
(обязательное)**

**ОООС-ф48**

**Акт взвешивания автотранспорта на автомобильных весах на тит. 217.**

Дата	Гос. № автотранспорта	Порожний, кг	С грузом, кг	Фактический вес груза, кг	Примечание

Взвесил:

\_\_\_\_\_  
(должность ФИО)

Представитель охраны:

\_\_\_\_\_  
(должность ФИО)

Представитель  
структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность ФИО)

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 19	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК № согл- 1325700588

**Приложение Г  
(справочное)**

**Приложение №1**  
(Постановление Правительства РФ  
от 11.05.2001 г. №369)

ПРИЕМОСДАТОЧНЫЙ АКТ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

Получатель лома и отходов \_\_\_\_\_

Сдатчик лома и отходов \_\_\_\_\_ ИНН сдатчика лома и отходов \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты сдатчика лома и отходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность, место постоянного или преимущественного проживания (для физических лиц) \_\_\_\_\_

Транспорт (марка, номер) \_\_\_\_\_

Основания возникновения права собственности у сдатчика лома и отходов на сдаваемые лом и отходы черных металлов \_\_\_\_\_

Краткое описание лома и отходов черных металлов \_\_\_\_\_

Наименование	Код по ОК ПО	Вид	Вес брутто (тонн)	Вес тары (тонн)	Засоренность (процентов)	Вес нетто (тонн)	Цена (рублей)	Сумма (рублей)
Итого								

Вес нетто (прописью) \_\_\_\_\_

Итого на сумму \_\_\_\_\_

В том числе НДС \_\_\_\_\_

За предоставление недостоверных данных об ответственности предупрежден.  
Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Сдачу лома и отходов произвел и акт получил \_\_\_\_\_  
(подпись сдатчика лома и отходов)

Указанный металлолом подготовлен согласно ГОСТу 2787-75, проверен пиротехником, обезврежен, признан взрывобезопасным и может быть допущен к переработке и переплавке.

Подпись лица, ответственного за прием лома и отходов \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за проверку лома и отходов на взрывобезопасность \_\_\_\_\_

<b>TQNECO</b>	<b>Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»</b>	<b>ОООС-ОИ-09-2019</b>
---------------	--	------------------------

**ОСМК-ф7**

**Лист регистрации изменений к**

ОООС-ОИ-09-2019 Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»  
(наименование документированной процедуры)

№ п/п	Изменение (дополнение), № от	Номер листов (страниц)				№ распоряжения о введении изменения (дополнения)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. Работника зарегистрировавшего изменение
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 21	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			ПК № согл-1325700588

<b>TQNGCO</b>	Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»	ОООС-ОИ-09-2019
---------------	---	-----------------

ОСМК-ф3

Лист ознакомления работников ОСМК  
указать наименование структурного подразделения

ОООС-ОИ-09-2019 Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»  
(наименование документированной процедуры)

Основание о введении в действие Приказ № 907/СЛ.СВ от «17» июня 2019 г.\*

№ п/п	Ф.И.О., должность	Подпись, дата	Изменение				
			№1	№2	№3	№4	№5
			Приказ/ распоряж № _____ от _____	Приказ/ распоряж № _____ от _____	Приказ/ распоряж № _____ от _____	Приказ/ распоряж № _____ от _____	Приказ/ распоряж № _____ от _____
			Подпись, дата	Подпись, дата	Подпись, дата	Подпись, дата	Подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

\* для документов, которые вводятся в действие приказом/распоряжением

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 22	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК № согл- 1325700588

<b>TQNECO</b>	Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»	ОООС-ОИ-09-2019
---------------	---	-----------------

ОСМК-ф4

**Лист учета выдачи ксерокопий**

ОООС-ОИ-09-2019 Общезаводская инструкция «По обращению с ломом черных и цветных металлов в подразделениях Общества»

(наименование документированной процедуры)

Основание о введении в действие приказ № 907/01-01 от «17» июня 2019 г.\*

№ уч. экз	Кол-во выданных экземпляров	Наименование подразделения	Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись	Изменение				
				№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5
				Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись	Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись	Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись	Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись	Дата направления копии, Ф.И.О. работника получившего документ, подпись

\* для документов, которые вводятся в действие приказом/распоряжением

Редакция: 6	Изменение:	Лист: 23	Листов: 23
Дата распечатки с электронной версии: 05.07.2019			РК № согл-1325700588