

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«ПРОЛЕТАРСКИЙ ЗАВОД»**

**УТВЕРЖДЕН**

**приказом ВРИО  
Генерального директора  
№**

**от " " \_\_\_\_\_ 20 г.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**«РЕАЛИЗАЦИЯ НЕЛИКВИДНЫХ И НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ТОВАРНО-  
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ»**

Санкт-Петербург

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Назначение.....	3
1.2. Область применения.....	3
1.3. Термины и определения, сокращения.....	3
<b>2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Предварительные условия для начала выполнения работ.....	4
2.2. Условия окончания работ.....	4
<b>3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ.....</b>	<b>4</b>
3.1. Подготовка документации по реализации неликвидных и не востребуемых ТМЦ ....	4
3.2. Размещение информации о реализации неликвидных и не востребуемых ТМЦ .....	5
3.3. Проверка заявления о намерении покупки неликвидных и не востребуемых ТМЦ ...	5
3.4. Проведение работы с потенциальными покупателями ТМЦ .....	6
3.5. Проведение оценки стоимости неликвидных и не востребуемых ТМЦ .....	6
3.6. Оформление и заключение договора купли-продажи ТМЦ.....	6
3.7. Выставление счета на оплату.....	6
3.8. Передача ТМЦ покупателю .....	6
<b>4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ .....</b>	<b>7</b>
4.1. Ответственность работников Общества за выполнение требований Регламента .....	7
4.2. Контроль за выполнением Регламента .....	7
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>9</b>
.....	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение.**

1.1.1. Регламент «Реализация неликвидных и невостребованных товарно-материальных ценностей»

(далее- Регламент) устанавливает последовательность и содержание действий при реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ АО «Пролетарский завод» (далее – АО «Пролетарский завод», Общество).

### **1.2. Область применения.**

1.2.1. Настоящий регламент регулирует последовательность выполнения и содержание следующих процедур при реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ:

- a) Подготовка документации по реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ;
- b) Размещение информации о реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ;
- c) Формирование и направление заявления о намерении покупки неликвидных и невостребованных ТМЦ;
- d) Проведение работы с потенциальными покупателями ТМЦ;
- e) Проведение оценки стоимости неликвидных и невостребованных ТМЦ;
- f) Оформление и заключение договора купли-продажи неликвидных и невостребованных ТМЦ;
- g) Выставление счета на оплату;
- h) Передача ТМЦ покупателю.

Данный Регламент должны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

- Заместитель Генерального директора по коммерческой работе
- Заместитель Генерального директора по качеству
- Заместитель Генерального директора по производству
- Директор по маркетингу
- Технический директор
- Директор по развитию производства
- Заместитель генерального директора по экономике и финансам
- Главный бухгалтер
- Работники структурных подразделений, участвующие в обороте ТМЦ, ответственные за хранение, использование, списание и реализацию ТМЦ.

### **1.3. Термины и определения, сокращения.**

1.3.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- a) Неликвидные ТМЦ – товарно-материальные ценности, непригодные для использования по прямому назначению из-за технических дефектов, повреждений, морального или физического устаревания, не подлежащие ремонту, ТМЦ и готовая продукция текущая рыночная стоимость которых на отчетную дату ниже их балансовой стоимости.
- b) Невостребованные запасы- это запасы у которых истек срок годности, запасы по которым отсутствует движение в течении 3-х лет, готовая продукция по которой отсутствует реализация более 3-х лет, незавершенное производство по которому отсутствует движение более 3-х лет.

- с) Комиссия по реализации неликвидов и невостребованной продукции – комиссия, в компетенцию которой входит принятие решений об их продаже, выбытии, списании (далее – комиссия).
- д) Потенциальный покупатель - юридическое или физическое лицо, пожелавшее приобрести в собственность неликвидные и невостребованные ТМЦ, принадлежащие АО «Пролетарский завод».

1.3.2. В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

- ТМЦ – товарно-материальные ценности;
- ОМТО – отдел материально-технического обеспечения.

## **2. УСЛОВИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ**

### **2.1. Предварительные условия для начала выполнения работ.**

2.1.1. Реализация неликвидных и невостребованных ТМЦ проводится на основании решения комиссии .

### **2.2. Условия окончания работ.**

2.2.1. Итоговым результатом процесса реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ является получение выручки от их продажи .

## **3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**

### **3.1. Подготовка документации по реализации неликвидных и невостребованных ТМЦ.**

3.1.1. Подготовку документации с информацией о реализуемых неликвидах и невостребованных запасах касающихся материалов и комплектующих осуществляет специалист подразделения ОМТО совместно со специалистами центрального склада и специалистами СКО.

3.1.2. Подготовку документации с информацией о реализуемых неликвидах и невостребованных запасов касающихся готовой продукции и продукции не прошедшей всех стадий обработки, предусмотренных технологическим процессом производства или полностью не укомплектованной осуществляет специалист отдела маркетинга.

3.1.3. Документация формируется по номенклатурным группам и должна содержать перечень реализуемых ТМЦ с указанием: полного наименования, единиц измерения, количества, года выпуска, сопровождающих документов, по описанию технического состояния. По письменному запросу ОМТО представители ОТК (БТК ВП) формируют сопроводительные документы на материалы и комплектующие изделия основного производства и передают в ОМТО. При необходимости в состав документации включаются фотографии неликвидных и невостребованных ТМЦ. Документация в обязательном порядке должна содержать ссылку на раздел сайта АО «Пролетарский завод» в котором размещен настоящий регламент реализации неликвидных ТМЦ, а также контактные данные специалиста ОМТО, отдела маркетинга, отвечающего за продажу неликвидных ТМЦ и невостребованных ТМЦ.

3.1.4. В ходе работ специалист ОМТО выполняет следующие действия:

3.1.4.1. Получает решение комиссии по реализации ТМЦ и невостребованных запасов.

3.1.4.2 Формирует документацию для реализации (рекомендуемая форма приведена в приложении 1).

3.1.4.3. При необходимости осуществляет запросы дополнительной информации о

ТМЦ у структурных подразделений предприятия.

3.1.4.4. Направляет сформированную документацию на согласование Заместителю генерального директора по коммерческой работе ( по материалам), Директору по маркетингу ( по готовой продукции и продукции не прошедшей всех стадий обработки предусмотренных технологическим процессом производства или полностью не укомплектованной. )

3.1.5. Результатом работ является согласованная вышеуказанными директорами документация по реализации неликвидных и не востребуемых запасов.

3.1.6. Подготовка и согласование документации осуществляется в течение 30 дней с момента принятия решения о реализации.

### **3.2. Размещение информации о реализации неликвидных и не востребуемых ТМЦ.**

3.2.1. Размещение информации на ресурсах сети Интернет осуществляет ответственный специалист, назначаемый Распоряжением Заместителя генерального директора по коммерческой работе ( по материалам) и Директора по маркетингу ( готовая продукция и продукция не прошедшая всех стадий обработки, предусмотренных технологическим процессом производства или полностью не укомплектованная ).

3.2.2. Перечень сайтов для размещения информации о реализации ТМЦ определяются вышеуказанными директорами ( минимум по 2 сайта).

3.2.3. В ходе работ ответственные специалисты выполняют следующие действия:

3.2.3.1. Получают документацию по реализации неликвидных и не востребуемых запасов.

3.2.3.2. Размещают информацию о реализуемых запасах на сайтах, определенных согласно п.3.2.2.

3.2.3.3. Уведомляют директоров по своему подчинению о размещении информации.

3.2.3.4. Осуществляют обновление объявлений на сайтах не реже одного раза в месяц.

3.2.4. Результатом работ является размещенная в сети Интернет информация о реализации неликвидных и не востребуемых запасов.

3.2.5. Срок размещения информации должен составлять не менее 3-х месяцев.

3.2.6. В случае если по истечении 3-х месяцев предложения на покупку ТМЦ не поступают специалисты ОМТО и маркетинга готовят документы по нереализованным ТМЦ для рассмотрения комиссией по реализации неликвидов и не востребуемой продукции для принятия решения о повторной реализации или дальнейшем списании.

### **3.3. Проверка заявления о намерении покупки неликвидных ТМЦ**

3.3.1. Формирование и направление специалистам ОМТО и маркетинга заявления о намерении покупки неликвидных и не востребуемых ТМЦ осуществляет потенциальный покупатель.

3.3.2. В ходе работ специалисты подразделений О М Т О и отдела маркетинга выполняют следующие действия:

3.3.2.1. Получают и обрабатывают заявления потенциального покупателя о намерении приобрести неликвидные и не востребуемые ТМЦ согласно приложению 2.

3.3.3. Результатом работ является полученное специалистами вышеуказанных отделов заявление о намерении приобрести неликвидные и не востребуемые запасы.

#### **3.4. Проведение работы с потенциальными покупателями ТМЦ**

- 3.4.1. Работу с потенциальными покупателями проводят специалисты ОМТО и отдела маркетинга.
- 3.4.2. В ходе работ специалисты выполняют следующие действия:
  - 3.4.2.1. Консультируют потенциальных покупателей по вопросам приобретения неликвидных и невостребованных запасов.
  - 3.4.2.2. Организуют показ вышеуказанных запасов потенциальным покупателям.
- 3.4.3. Результатом работ является зарезервированные для продажи позиция ТМЦ.

#### **3.5. Проведение оценки стоимости неликвидных ТМЦ.**

- 3.5.1. Оценку стоимости неликвидных ТМЦ осуществляет потенциальный покупатель после предоставления в Общество заявления о намерении покупки ТМЦ и результаты направляет ответственному специалисту Общества. Оценка должна быть осуществлена утвержденными ПАО «Пролетарский завод» оценочными организациями.
- 3.5.2. В ходе работ ответственный специалист Общества выполняет следующие действия:
  - а) Получает от потенциального покупателя отчет об оценке.
  - б) Проверяет соответствие привлеченной потенциальным покупателем оценочной организации перечню утвержденных оценочных организаций.
- 3.5.3. Оценка ТМЦ должна быть проведена потенциальным покупателем в течение 14 календарных дней.
- 3.5.4. Отчет об оценке является основанием для начала заключения договора купли-продажи.

#### **3.6. Оформление и заключение договора купли-продажи неликвидных и невостребованных запасов.**

- 3.6.1. Оформление договора купли-продажи осуществляют специалисты ОМТО и отдела маркетинга в соответствии с СТП 32.183-2016.
- 3.6.2. В ходе работ специалисты подразделений выполняют следующие действия:
  - 3.6.2.1. Оформляют договор купли-продажи неликвидных и невостребованных ТМЦ.
  - 3.6.2.2. Согласуют договора в установленном Договорным регламентом порядке.
  - 3.6.2.3. Получают подписанный с двух сторон договор от покупателя и передают в бюро договоров на хранение.
  - 3.6.2.4. Результатом работ является заключенный договор купли-продажи неликвидных и невостребованных ТМЦ.

#### **3.7. Выставление счета на оплату.**

- 3.7.1. Выставление счета организует специалист ОМТО и отдела маркетинга.
- 3.7.2. В ходе работ специалисты подразделений направляют запрос в финансовый отдел о необходимости выставления счета по заключенному договору.
  - 3.7.2.2. Финансовый отдел в 3-х дневный срок формирует счет на оплату ТМЦ и передает его специалистам.
  - 3.7.2.3. Специалисты вышеуказанных отделов передают счет на оплату покупателю.
- 3.7.3. Результатом работ является выставленный счет на оплату покупателю.
- 3.7.4. Покупатель оплачивает счет в сроки, установленные договором купли-продажи.

#### **3.8. Передача ТМЦ покупателю.**

- 3.8.1. Передачу ТМЦ покупателю организует специалист ОМТО и отдела маркетинга.

- 3.8.2. В ходе работ специалисты выполняют следующие действия:
- 3.8.2.1. После получения оплаты по счету ответственные специалисты уведомляют покупателя о дате отгрузки ТМЦ.
  - 3.8.2.2. Выписывают в бухгалтерии накладные ТОРГ-12 и счет-фактуру и передают покупателю.
  - 3.8.2.3. На основании накладной ТОРГ-12 кладовщики осуществляют отпуск ТМЦ со склада.
- 3.8.3. Результатом работ является переданные поставщику неликвидные и невостребованные запасы.
- 3.8.4. Ответственные специалисты закрывают в установленном порядке договора купли-продажи ТМЦ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 4.1. **Ответственность работников Общества за выполнение требований Регламента.**
- 4.1.2. Ответственность за выполнение работ в соответствии с требованиями данного регламента несут сотрудники ОМТО, отдела маркетинга и все привлекаемые специалисты.

#### **4.2. Контроль за выполнением Регламента.**

- 4.2.1. Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляет Заместитель Генерального директора по коммерческой работе и директор по маркетингу.

**Информация о реализуемых ТМЦ**

АО «Пролетарский завод» предлагает к реализации следующие ТМЦ:

№	Наименование ТМЦ	Ед.изм.	Кол-во	Документы	Техническое состояние	Местонахождение (адрес)	Наличие фотографий (перечислить номера фотографий)

Контактные данные специалиста филиала:

ФИО

Тел. номер

Приложение:

1. Фотографии (нумеруется в соответствии с номером позиции в таблице), копии документации (паспорта, инструкции и т.д.)

Зам.Генерального директора по коммерческой работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Зам.Генерального директора  
по коммерческой работе или Директору по маркетингу

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или должность, Ф.И.О. и наименование юридического лица)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. или должность и Ф.И.О. руководителя организации)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_:

1. готов приобрести Товарно-материальные ценности (ТМЦ) из размещенного на (указывается название сайта) перечня:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед.изм.	Кол-во	Документы	Техническое состояние	Местонахождение (адрес)
1	2	3	4	5	6	7

. Информация о заявителе:

Контактный телефон	_____
Паспортные данные (для физических лиц)	Серия _____ № _____ паспорта, дата выдачи _____, _____ место выдачи _____
№ свидетельства пенсионного фонда (для физических лиц)	_____
ИНН (для физических лиц)	_____
Наименование организации (для юридических лиц)	_____
ИНН (для юридических лиц)	_____
КПП (для юридических лиц)	_____
ОГРН (для юридических лиц)	_____
№ счета (для юридических лиц)	_____
Банк (для юридических лиц)	_____
Кор. счет (для юридических лиц)	_____

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)