

Инструкция

Распечатано: ООО ИНК, 12.07.2023 18:38:15, IRKOIL\Yrgalov_VA.

УЧТЕННАЯ КОПИЯ: (816818094). Выдан экземпляр: 1.

Редакция от: 25.11.2021. Действует с 25.11.2021.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИРКУТСКАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «ИНК»
от 25 ноября 2021 г.
№ 2308/00 - п

Введена в действие с
25 ноября 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

ПОЛУЧЕНИЕ ГСМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СМАРТ-КАРТ

И.03.02

Редакция 3

Иркутск
2021

ООО «ИНК»

Паспорт документа

Процесс	Обеспечение МТР и подрядным транспортом
Владелец процесса	ЗГД по снабжению, транспортной логистике и складскому хозяйству
Подразделение-разработчик	Отдел спутникового мониторинга
Разработчик (ФИО, должность)	Котов Дмитрий Васильевич
Ответственный за актуализацию (должность)	Начальник отдела спутникового мониторинга
Область распространения	ООО «ИНК»; Дочерние общества и юридические лица, заключившие с ООО «ИНК» Соглашение о взаимодействии; Общества, которые являются или потенциально могут стать контрагентами ООО «ИНК»
Введен (впервые/взамен)	Взамен Инструкции «Получение ГСМ с использованием смарт-карт», ред. 1 И.03.02, утвержденной приказом № 1495/00-п ООО «ИНК» от 03.10.2019
Настоящий внутренний нормативно-методический документ является интеллектуальной собственностью Общества с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания». Любые права в отношении настоящего внутреннего нормативно-методического документа, включая исключительные права в связи с его разработкой, переработкой, распространением, использованием любым иным образом, в соответствии с законодательством РФ принадлежат ООО «ИНК».	

Информация о предыдущих редакциях документа

№ редакции	Краткое описание изменений по сравнению с предыдущей редакцией
3	Актуализация документа в связи с отменой доверенностей при получении ГСМ с использованием смарт-карт
2	Актуализация документа в связи с изменениями функционала личного кабинета контрагента, добавление приложений
1	-

ООО «ИНК»

Содержание

1	Общие положения.....	4
1.1	Назначение документа	4
1.2	Термины и определения	4
1.3	Сокращения и обозначения	6
1.4	Нормативные ссылки.....	7
2	Назначение и использование смарт-карт	8
3	Внесение изменений в смарт-картах	10
4	Отпуск ГСМ	10
5	Права и обязанности сторон.....	12
6	Ответственность	14
7	Приложения	14
	Приложение 1 «Инструкция Получателя по работе с блоком ГСМ»	15

ООО «ИНК»

1 Общие положения

1.1 Назначение документа

- 1.1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок отпуска и получения ГСМ с использованием смарт-карт Получателями на Территории Поставщика при выполнении работ (оказании услуг).
- 1.1.2 Настоящая Инструкция распространяет свое действие на все Договоры, заключенные между Поставщиком и Получателем, исполнение которых подразумевает получение ГСМ Получателем на Территории Поставщика, является их неотъемлемой частью (даже если в качестве приложения к Договору в нем не указана) и действует для каждого Получателя до выполнения всех обязательств по Договорам.
- 1.1.3 При внесении изменений в Инструкцию специалист, ответственный по Договору со стороны Поставщика уведомляет Получателя о необходимости соблюдения требований актуальной версии Инструкции. В случае выявления противоречий или несоответствий между требованиями Инструкции и текстом Договора, Получатель должен письменно уведомить об этом Поставщика и совместно урегулировать разногласия. Если Получатель в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня уведомления его Поставщиком о введении в действие новой редакции Инструкции не представил Поставщику своих письменных возражений, такая редакция считается принятой им, ее условия согласованными, и эта редакция подлежит применению при исполнении условий Договоров. Не осуществление Получателем этой обязанности, а равно и пропуск им указанного в настоящем абзаце срока, возлагает на него риск наступления для него соответствующих последствий.
- 1.1.4 Подписывая настоящую Инструкцию, Получатель подтверждает полное согласие с содержащимися в нем условиями и требованиями, свое безотзывное обязательство по их неукоснительному соблюдению, а равно и необременительность этих условий для него. Получатель понимает, осознает и принимает, что нарушение как им, так и его Субподрядчиками требований настоящей Инструкции может являться основанием для применения к нему штрафных санкций, предусмотренных Инструкцией, а также и основанием для отказа от исполнения и расторжения Поставщиком соответствующего Договора.
- 1.1.5 Настоящая Инструкция размещена в Личном кабинете Получателя в сети Интернет.

1.2 Термины и определения

Термин	Определение
Поставщик	Общество с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания» (ООО «ИНК»)
Получатель	юридические либо физические лица, индивидуальные предприниматели, привлекаемые Поставщиком для выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств на основании заключенных с ними Договоров

Инструкция

Распечатано: ООО ИНК, 12.07.2023 18:38:15, IRKOIL\Yrgalov_VA.

УЧТЕННАЯ КОПИЯ: (816818094). Выдан экземпляр: 1.

Редакция от: 25.11.2021. Действует с 25.11.2021.

ООО «ИНК»

Договор	договор, заключенный между Поставщиком и Получателем, на основании которого производится получение ГСМ, в том числе, но не исключительно, Договор подряда, перевозки, оказания услуг, поставки, иного рода Договор
Идентификатор Договора	порядковый номер Договора, автоматически формируемый программе отпуска ГСМ, при наличии нескольких Договоров, предполагающих отпуск ГСМ Получателю. Идентификация осуществляется с присвоением порядкового номера Договора. Идентификатор Договору не присваивается, если между Получателем и Поставщиком заключен только один Договор, предполагающий отпуск ГСМ Получателю
Территория Поставщика(объект Поставщика)	территория, на которой выполняются работы/оказываются услуги и исполняются иные обязательства, согласно условиям заключенного Договора, а равно и территория всех иных объектов Поставщика, на которых находится или временно пребывает Получатель, включая вахтовые жилые поселки, общежития, гостиницы, вертолетные площадки, контрольно-пропускные пункты, дороги и внутрипромысловые проезды, вне зависимости от того, выполняются ли на них Получателем работы (оказываются ли услуги)
Смарт-карта	пластиковая карта со встроенным микропроцессором и бесконтактным интерфейсом, выдаваемая Поставщиком Получателю для целей получения ГСМ в соответствии с настоящей Инструкцией. Для получения ГСМ используются смарт-карты сотрудника и смарт-карты ТС
Смарт-карта сотрудника	смарт-карта, содержащая информацию о Держателе смарт-карты
Смарт-карта ТС	смарт-карта, содержащая информацию о транспортном средстве
ПИН-код	известный только Держателю смарт-карты и не подлежащий разглашению третьим лицам персональный идентификационный код (пароль), присваиваемый смарт-карте сотрудника для идентификации Держателя смарт-карты при отпуске ГСМ. Поставщик передает ПИН-код посредством электронного сообщения по адресу электронной почты Получателя, указанной в письме-запросе, либо в Договоре. Смарт-картам ТС ПИН-код не присваивается
Держатель смарт-карты	физическое лицо, привлеченное Получателем при исполнении Договора, применяющее от имени Получателя смарт-карту сотрудника и смарт-карту ТС для получения ГСМ
Контроллер	электронное устройство, установленное на АЗС Поставщика, предназначенное для отпуска ГСМ с использованием смарт-карт и производящее сбор информации по операциям, проведенным с

ООО «ИНК»

	использованием смарт-карт. Поставщик самостоятельно определяет марку и вид используемых контроллеров
Лимит отпуска ГСМ	установленное для Получателя максимальное количество ГСМ каждого вида, которое может быть отпущено Получателю на АЗС Поставщика за определенный период времени. Лимит отпуска ГСМ определяется Поставщиком
Личный кабинет	сервис Поставщика, размещенный в сети Интернет по адресу https://lkk.irkutskoil.ru , позволяющий зарегистрированному и авторизованному Получателю подавать заявки на выдачу смарт-карт, изменение данных, блокировку смарт-карт, получение ГСМ, получение отчетов об отпуске ГСМ, отчетных документов, предоставлять данные и документы, возможность вложения которых предусмотрена в соответствующем разделе Личного кабинета
Заявка на получение ГСМ	электронная заявка от Получателя на поставку ГСМ, заполняемая Получателем в Личном кабинете. Заявка на поставку ГСМ должна быть согласована Поставщиком. На основании согласованной заявки на получение ГСМ Поставщик, при наличии возможности, закрепляет лимиты отпуска ГСМ на соответствующие периоды
Заправочная ведомость	сводный отчет, формируемый Поставщиком, содержащий данные об отпущенных Получателю ГСМ за отчетный период. При наличии у Поставщика технической возможности заправочная ведомость формируется Поставщиком в форме электронного отчета из памяти контроллера соответствующей АЗС. При отсутствии технической возможности Поставщик ведет учет отпущенных ГСМ в бумажной форме в установленном у Поставщика порядке. Электронная заправочная ведомость в тексте настоящей Инструкции именуется также «Отчет об отпуске ГСМ».
Отчетные документы	счета-фактуры/УПД (универсальные передаточные документы), товарные накладные, счета на оплату, акты о взыскании штрафа, отчеты об отпуске ГСМ, акты сверок взаимных расчетов и иные документы

1.3 Сокращения и обозначения

Сокращение	Расшифровка
АЗС	Пункты отпуска ГСМ, действующие на Территории Поставщика
ВНМД	Внутренний нормативно-методический документ
ГСМ	Горюче-смазочные материалы - дизельное топливо, иные горюче-смазочные материалы
НГКМ	Нефтегазоконденсатное месторождение
ТС	Транспортное средство

ООО «ИНК»

1.4 Нормативные ссылки

Идентификатор документа	Наименование документа
СТ.04.10	Стандарт «Требования Заказчика в области производственной экологической безопасности и охраны здоровья»
РГ.09.02	Регламент «Организация пропускного и внутриобъектового режимов»

Примечание – При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

2 Назначение и использование смарт-карт

2.1 Для целей оптимизации процесса отпуска и получения ГСМ на АЗС Поставщика, введения электронного документооборота, обеспечения оперативной отчетности по движению ГСМ, Поставщик вводит в обращение применение смарт-карт при отпуске Получателям ГСМ, в порядке и на условиях настоящей Инструкции.

2.2 Порядок получения смарт-карт указан в Регламенте «Организация пропускного и внутриобъектового режимов» [ПГ.09.02](#).

2.3 Смарт-карты удостоверяют право лица, привлеченного Получателем (Держателя смарт-карты), получать у Поставщика ГСМ для соответствующего ТС посредством применения смарт-карт в пределах лимита отпуска ГСМ, выделенного Получателю Поставщиком по соответствующему Договору в пределах отчетного периода.

Смарт-карта (при наличии у Поставщика технической возможности) одновременно может являться пропуском для Держателя или для ТС Получателя на Территорию Поставщика в соответствии с Регламентом «Организация пропускного и внутриобъектового режимов» [ПГ.09.02](#).

Смарт-карта не является платежным средством, не предоставляет Получателю либо Держателю смарт-карты каких-либо прямых, либо подразумеваемых возможностей, помимо предусмотренных настоящей Инструкцией, иными регламентами, стандартами и положениями, действующими у Поставщика.

Используемый тип смарт-карт имеет высокую степень защиты от копирования, несанкционированного использования.

2.4 Смарт-карты, вводимые в обращение в соответствии с настоящей Инструкцией, имеют 2 типа: смарт-карта транспортного средства (смарт-карта ТС) и смарт-карта сотрудника. Для получения ГСМ на АЗС Поставщика Держатель применяет последовательно смарт-карту сотрудника и смарт-карту ТС.

2.5 На смарт-карты сотрудника вносятся сведения о лимитах отпуска ГСМ на определенный отчетный период (сутки, неделя, месяц), о видах ГСМ к отпуску, а также об АЗС Поставщика, на которых данная смарт-карта может быть применена.

Помимо этого, предусматривается возможность записи следующей информации на смарт-карту сотрудника:

- полная информация об организации Получателя;
- Ф.И.О. Держателя, которому выдана смарт-карта;
- должность;
- объекты доступа;
- сроки пребывания отдельно на каждый объект;
- индивидуальный ПИН-код.

2.6 Для смарт-карт ТС предусматривается возможность записи следующей информации:

ООО «ИНК»

- полная информация об организации получателе карты, аналогичная информации, отраженной в карточке предприятия Получателя;
 - марка, модель ТС;
 - объекты доступа;
 - сроки пребывания отдельно на каждый объект;
 - прицепы (полуприцепы) закрепленные за конкретным ТС.
- 2.7 Каждая смарт-карта имеет свой уникальный идентификатор (номер). Активация смарт-карты для отпуска ГСМ производится Поставщиком после внесения уникального идентификатора смарт-карты в программы отпуска ГСМ.
- 2.8 Получатель несет полную ответственность в связи с использованием любым лицом смарт-карт, переданных Получателю. Получатель соглашается, что любое лицо, являющееся фактическим обладателем смарт-карт Получателя, является уполномоченным представителем Получателя (Держателем смарт-карты). При применении смарт-карт Держателем для получения ГСМ презюмируется как факт передачи смарт-карт Держателю от имени Получателя, так и наделение при этом Получателем Держателя необходимыми полномочиями.
- Сотрудники Поставщика (в том числе оператор АЗС) не обязаны проводить какие-либо проверки, в том числе связанные с установлением личности или наличия соответствующих полномочий у Держателя смарт-карты. Получатель соглашается, что любые действия, совершенные с использованием смарт-карт, переданных ему в установленном настоящей Инструкцией порядке, для Поставщика являются действиями, совершенными от имени Получателя.
- 2.9 ГСМ, полученные с использованием смарт-карт до момента блокировки (прекращения операций по смарт-карте) в соответствии с условиями Инструкции, считаются переданными Получателю и подлежат оплате Получателем в полном объеме на условиях, заключенных с Поставщиком Договоров.
- 2.10 Получатель несет обязанность по обеспечению целостности и сохранности смарт-карт и ответственность за нарушение этой обязанности в соответствии с Регламентом [РГ.09.02](#) «Организация пропускного и внутриобъектового режимов».
- 2.11 Для получения актов с ПИН-кодами, Получатель отправляет письмо-запрос Поставщику на адрес электронной почты: zapros_pin@irkutskoil.ru. Письмо-запрос заверяется подписью Получателя и должно содержать информацию об электронном адресе Получателя.
- 2.12 ПИН-код для каждой смарт-карты присваивает Поставщик. Акты приема-передачи ПИН-кодов по форме [Ф 02.И.03.02 \(ред. 2\)](#) передаются Получателю посредством электронного сообщения по адресу электронной почты Получателя либо лично доверенному лицу Получателя на основании надлежаще оформленной доверенности. После получения актов с ПИН-кодами, Получатель обязан подписать указанные акты и передать подписанный экземпляр акта Поставщику посредством отправления сканированной копии на адрес электронной почты: zapros_pin@irkutskoil.ru. После получения сканированных копий

ООО «ИНК»

подписанных актов, Поставщик в течение 1 (одного) рабочего дня производит активацию смарт-карт. Получатель обязан обеспечить режим конфиденциальности в отношении ПИН-кодов и не допускать передачу ПИН-кодов третьим лицам.

- 2.13 Получатель полностью несет все риски в связи с использованием смарт-карт, полную ответственность за сохранность ПИН-кодов, смарт-карт и за любые негативные последствия в случае утраты, повреждения, любого несанкционированного использования смарт-карт и/или ПИН-кодов. Утрата, повреждение, любое несанкционированное использование смарт-карт и/или ПИН-кодов не являются основанием для освобождения Получателя от оплаты отпущенных ГСМ.

Поставщик не несет какой-либо ответственности в связи с указанными обстоятельствами, в том числе не возмещает убытки Получателя либо третьих лиц, не осуществляет любые иные компенсации либо выплаты.

3 Внесение изменений в смарт-картах

- 3.1 В случае смены Держателя смарт-карты, Получатель незамедлительно, но не позднее чем в течение 1 (одного) календарного дня, обязан направить заявку на блокировку смарт-карты в Личном кабинете и проинформировать Отдел спутникового мониторинга о смене Держателя, путем направления письма на адрес электронной почты zapros_pin@irkutskoil.ru. Отсутствие уведомления в адрес Поставщика и Отдела спутникового мониторинга, влечет остановку отпуска ГСМ сотрудникам Получателя.

- 3.2 После размещения заявки на блокировку пропуска, Получатель создает заявку в Личном кабинете на выдачу смарт-карты новому Держателю.

Поставщик вносит соответствующие изменения в базу данных программы отпуска ГСМ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения заявки на выдачу смарт-карты новому Держателю смарт-карты, при условии согласования службами Поставщика.

4 Отпуск ГСМ

- 4.1 Отпуск ГСМ с применением смарт-карт производится на АЗС Поставщика, расположенных на Даниловском, Марковском, Ярактинском НГКМ и Приемо-сдаточном пункте «Марковское». Поставщик вправе изменить/дополнить список АЗС.

- 4.2 Для получения ГСМ на АЗС Поставщика в отчетном периоде, Получатель обязан разместить в Личном кабинете заявку на получение ГСМ (на месячный объем, с указанием мест получения, количества и наименования ГСМ по каждой АЗС) не позднее 22 (двадцать второго) числа месяца, предшествующего отчетному месяцу. Подробный порядок подачи заявки на получение ГСМ указан в [приложении 1](#).

- 4.3 При размещении заявки на получение ГСМ, Получатель должен учитывать сезонную смену видов ГСМ. В периоды изменения температур, рекомендуется указывать в заявке летнее/зимнее/арктическое дизельное топливо. При отсутствии в заявке дизельного топлива, имеющегося на АЗС Поставщика, отпуск указанного, в заявке, ДТ осуществляться не будет.

ООО «ИНК»

- 4.4 В случае подачи заявки на получение ГСМ после 22 (двадцать второго) числа месяца, предшествующего отчетному месяцу, Поставщик оставляет за собой право отказать в отпуске ГСМ или ограничить количество отпускаемых ГСМ.
- 4.5 При наличии нескольких Договоров, заключенных между Поставщиком и Получателем, предусматривающих возможность получения ГСМ, заявка на получение ГСМ создается только на те Договоры, по которым планируется получение ГСМ в отчетном месяце.
- 4.6 Отпуск ГСМ на АЗС Поставщика осуществляется после последовательной идентификации смарт-карты сотрудника и смарт-карты ТС при помощи контроллера АЗС Заказчика. Для получения ГСМ Держатель обязан ввести индивидуальный ПИН-код для смарт-карты сотрудника на контроллере АЗС, идентификация смарт-карты ТС осуществляется без использования ПИН-кода.
- 4.7 При наличии у Получателя нескольких действующих заявок на получение ГСМ, после прохождения идентификации смарт-карты сотрудника и смарт-карты ТС, Держатель смарт-карты выбирает необходимый Договор, предполагающий получение ГСМ, путем выбора соответствующего идентификатора Договора на контроллере АЗС. Ответственность за корректный выбор Договора, возлагается на Держателя смарт-карты.
- 4.8 Моментом приема-передачи ГСМ является формирование в контроллере записи о проведенной транзакции об отпущенных ГСМ. Фактическое количество и наименование полученных ГСМ за отчетный период (месяц) учитывается в памяти контроллера АЗС с последующей передачей сведений в электронную базу данных Поставщика.
- 4.9 Факт передачи Получателю ГСМ, с применением смарт-карт подтверждается соответствующей записью в базе данных контроллера. Данные о передаче ГСМ Получателю могут быть сформированы в форме электронной заправочной ведомости из базы данных контроллера (п. 4.13).
- 4.10 В случаях технического сбоя в работе оборудования, и проч., учет отпуска и получения ГСМ осуществляется оператором АЗС на бумажных носителях, а также иными способами в соответствии с правилами, действующими у Поставщика.

При отсутствии смарт-карты у лица, прибывшего от имени Получателя для получения ГСМ, ГСМ могут быть выданы только при наличии действующей технической возможности, согласованной заявки получение на ГСМ на текущий отчетный период, достаточных лимитов отпуска ГСМ, при условии предъявлении оператору АЗС:

- оригинала доверенности на получение ГСМ;
- документа, удостоверяющего личность;
- путевого листа.

При этом, по завершении отпуска ГСМ оператор вносит в путевой лист и заправочную ведомость количество отпущенного топлива, а водитель расписывается в Заправочной ведомости в получении ГСМ.

ООО «ИНК»

- 4.11 Ежедекадно 1, 11, 21 числа каждого месяца, Поставщик размещает в Личном кабинете Получателя электронные заправочные ведомости об отпущенных ГСМ с использованием смарт-карт за прошедшую декаду, полученные из базы данных контроллера.
- 4.12 В случаях, если получение ГСМ выполнялось без использования смарт-карт, в Личном кабинете Получателя при наличии у Поставщика технической возможности размещаются сканированные копии заправочных ведомостей в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- 4.13 Заправочная ведомость, сформированная в форме электронного отчета из памяти контроллера (электронная заправочная ведомость), является документом, безусловно подтверждающим факт передачи ГСМ Получателю.

На основании заправочной ведомости, сформированной в форме электронного отчета из памяти контроллера и/или заправочных ведомостей, оформленных на бумажных носителях ([п. 4.10](#) настоящей Инструкции) Поставщик выставляет Получателю счет/счет-фактуру/УПД на полученный ГСМ.

- 4.14 Электронные копии счетов/счетов-фактур/УПД отправляются Получателю посредством электронной почты, а также размещаются в Личном кабинете Получателя.

После размещения в Личном кабинете Получателя заправочной ведомости ([п.п. 4.11, 4.12](#)), Получатель обязан проверить соответствие полученных объемов ГСМ, в течение 3 (трех) календарных дней.

В случае несогласия с информацией, содержащейся в отчетных документах, размещенных в Личном кабинете (заправочная ведомость, счет/счет-фактура/УПД и других документах), Получатель обязан письменно мотивированно информировать Поставщика в течение 3 (трех) календарных дней с момента размещения Отчетных документов в Личном кабинете. В противном случае Отчетные документы считаются подписанными, а ГСМ считаются принятыми Получателем.

5 Права и обязанности сторон

- 5.1 Поставщик имеет право:
- 5.1.1 На основании предоставленных Получателем сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения данных:
- рассмотреть изменения лимитов отпуска ГСМ;
 - заблокировать отпуск ГСМ на АЗС Поставщика, в том числе и для отдельных смарт-карт.
- 5.1.2 В одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящую Инструкцию, а также в формы документов, уведомляя Получателя путем размещения информации в Личном кабинете Получателя, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до момента вступления таких изменений в силу.
- 5.1.3 Приостановить отпуск ГСМ/отказаться от отпуска ГСМ в случае нарушения Получателем, а также лицами, за действия которых отвечает Получатель, условий любого из Договоров, настоящей Инструкции,

ООО «ИНК»

Стандарта СТ.04.10 «Требования Заказчика в области производственной экологической безопасности и охраны здоровья», иных обязательных правил, действующих у Поставщика и применяемых к Получателю.

- 5.1.4 Прекратить отпуск ГСМ на всех АЗС Поставщика, при наличии у Получателя любого рода задолженности перед Поставщиком по любому из договоров, заключенных между Поставщиком и Получателем, в любом размере, а также в случаях, если Получатель без достаточных оснований заявляет о несогласии с информацией, содержащейся в отчетных документах, размещенных в Личном кабинете (п. 4.14.).
- 5.1.5 При отсутствии технической возможности отпуска ГСМ, включая отпуск с применением смарт-карт, в случае отсутствия или недостаточного объема какого-либо вида ГСМ на АЗС, в связи с иными обоснованными причинами, включая технические, в одностороннем порядке прекратить, отложить, приостановить либо ограничить отпуск ГСМ Получателю.
- 5.1.6 Принимать от Получателя и изменять согласно принятым данным, сведения о доступных для Держателей смарт-карт видах и лимитах ГСМ.
- 5.2 Получатель обязуется:
- 5.3.1 Строго соблюдать условия настоящей Инструкции и своевременно оплачивать полученные ГСМ.
- 5.3.2 Оперативно, в течение 1 (одного) рабочего дня, обновлять информацию в Личном кабинете при изменении сведений сотрудников/ТС, Держателей смарт-карт.
- 5.3.3 В срок до 22 числа текущего месяца размещать в Личном кабинете заявки на получение ГСМ на следующий месяц.
- 5.3.4 После размещения Поставщиком, в Личном кабинете Получателя, заправочной ведомости (п.п. 4.10, 4.11) при отсутствии возражений отправить отчет ответственным лицам Поставщика, путем нажатия соответствующей кнопки. Порядок формирования и отправки отчета предусмотрен [Приложением 1](#).
- 5.3.5 В течение 10 (Десяти) банковских дней с момента размещения счетов/счетов-фактур/УПД в Личном кабинете Получателя, оплатить полученные ГСМ в сумме, указанной в счетах/счетах-фактурах/УПД, если иной срок или порядок оплаты не предусмотрен Договором.
- 5.3.6 По запросу Поставщика предоставлять актуальные списки сотрудников и ТС в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 5.3 Получатель имеет право:
- 5.4.1 Получать ГСМ с использованием смарт-карт в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.4.2 Знакомиться с информацией, размещаемой в Личном кабинете.
- 5.4.3 Подавать (изменять) списки Держателей смарт-карт.
- 5.4.4 Производить блокировку смарт-карты с использованием Личного кабинета.

Инструкция

Распечатано: ООО ИНК, 12.07.2023 18:38:15, IRKOIL\Yrgalov_VA.

УЧТЕННАЯ КОПИЯ: (816818094). Выдан экземпляр: 1.

Редакция от: 25.11.2021. Действует с 25.11.2021.

ООО «ИНК»

6 Ответственность

- 6.1 Получатель несет полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции, отвечает в полном объеме за все операции, совершенные с использованием выданных ему смарт-карт.
- 6.2 В случае нарушения любых требований, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также Договором в отношении получения ГСМ, Получатель выплачивает Поставщику штраф в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, и помимо этого возмещает Поставщику причиненные убытки.

7 Приложения

№	Наименование	Идентификационный номер формы	Примечание
1	Инструкция Получателя по работе с блоком ГСМ	-	Включено в настоящий документ
2	Заправочная ведомость	Ф_01.И.03.02 (ред. 2)	Включено в настоящий документ. В WikiOil см. вкладку «Вложенные файлы»
3	Акт приема-передачи смарт-карт	Ф_02.И.03.02 (ред. 2)	Включено в настоящий документ. В WikiOil см. вкладку «Вложенные файлы»
4	Порядок получения ГСМ с использованием смарт-карт	Ф_03.И.03.02 (ред. 2)	Включено в настоящий документ. В WikiOil см. вкладку «Вложенные файлы»

ООО «ИНК»

Приложение 1 «Инструкция Получателя по работе с модулем ГСМ»

Работа с модулем «ГСМ» возможна только при наличии действующего договора.

1 Регистрация сотрудника для работы с модулем ГСМ

1.1 Для работы с модулем «ГСМ», необходимо создать дополнительную учетную запись сотрудника, ответственного за работу с указанным модулем.

1.2 Запись создается ранее зарегистрированным сотрудником, имеющим права администратора Контрагента.

1.3 Для создания новой учетной записи необходимо в личном кабинете перейти во вкладку «Администрирование ЛКК», «Пользователи» и нажать кнопку «Добавить».

1.4 На открывшейся странице необходимо заполнить следующие поля:

- адрес электронной почты*;
- ФИО регистрируемого сотрудника;
- Телефон;
- должность;
- в списке ролей выбрать- Модуль «ГСМ».

*На указанный адрес электронной почты будет отправлен автоматически сгенерированный логин и пароль.

В случае, если логин и пароль не поступили на указанный адрес, рекомендуется проверить корректность указанного адреса, папку «Спам».

Внимание! Возможно создание только одной учетной записи, с ролью «Заявки на ГСМ», для организации.

2 При первом входе в модуль «ГСМ», необходимо ознакомиться с Инструкцией «Получение ГСМ с использованием смарт-карт», после чего проставить «флаг» в поле согласия с требованиями данной Инструкции. При отсутствии проставленного «флага», работа с указанным модулем невозможна.

3 Раздел «Заявки на получение ГСМ».

3.1 В табличной части на странице данного раздела, отображены ранее созданные заявки на получение ГСМ.

3.2 Для создания новой заявки на получение ГСМ необходимо нажать кнопку «Добавить».

– При нажатии кнопки «Добавить» будет открыто окно с полями для заполнения:

– **Тип заявки*:**

- основная, заполняется в срок до 22 числа месяца, предшествующего месяцу получения ГСМ;

ООО «ИНК»

- дополнительная, заполняется для получения ГСМ в текущем месяце;

*При выборе типа заявки, над полем выбора будет указан период, на который будет создана заявка.

- **E-mail отправителя**- адрес электронной почты, указанный при регистрации (при изменении электронного адреса, ответственный сотрудник со стороны контрагента, должен удалить учетную запись и создать новую);
- **Согласующий куратор**- сотрудник ООО «ИНК», ответственный за проверку и согласование заявки на ГСМ. В случаях, когда у Вас нет информации о том, кто является согласующим куратором, необходимо обратиться к сотруднику компании, который являлся ответственным по составлению договора;
- **Номер договора**- договор, заключенный с ООО «ИНК», по которому планируется получение ГСМ. При наличии нескольких договоров, по которым планируется получение ГСМ, заявку необходимо составлять для каждого договора;
- **Срок начала/срок окончания**- период действия выбранного договора (не редактируемые поля).

После заполнения указанных полей, необходимо нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне необходимо заполнить табличную часть с указанием необходимых объемов и мест получения ГСМ.

В случае, отсутствия необходимости в каком-либо виде ГСМ в определенном месте получения, соответствующее поле не заполняется.

Строки «Итоги по виду ГСМ» заполняется автоматически.

Во избежание отсутствия заказанных ГСМ, во время сезонного изменения (зима/лето) рекомендуется планировать оба вида ГСМ (зимнее/летнее). Дополнительно, в периоды прогнозируемого понижения температуры окружающего воздуха ниже -38 °С, рекомендуется указывать в заявке арктическое дизельное топливо.

При нажатии кнопки «Сохранить изменения», заявка сохраняется **без отправки на согласование**. Открыть сохраненную заявку возможно из раздела «Список заявок на ГСМ».

- 3.3 После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Отправить на согласование».
- 3.4 Статус согласования заявок, возможно посмотреть в разделе «Список заявок на ГСМ», в основном окне которого, отображаются все созданные заявки.
- 3.5 Заявке, отправленной на согласование, присваивается 1 из 3 статусов:
 - На согласовании- заявка находится на рассмотрении у согласующего со стороны ООО «ИНК»;
 - Согласована частично- в заявку внесены изменения (Виды, количество ГСМ, места получения);

ООО «ИНК»

- Отклонена- заявка отклонена.
- 3.6 В случае частичного согласования или отклонения заявки, ответственный сотрудник со стороны ООО «ИНК», указывает комментарий.
- 3.7 В столбцах таблицы указано:
- порядковый номер заявки;
 - номер договора, к которому составлена заявка;
 - дата составления заявки;
 - статус исполнения;
 - согласующий со стороны ООО «ИНК»;
 - комментарий в случае отклонения/корректировки заявки.
- 4 Раздел «Отчеты об отпуске ГСМ».**
- 4.1 В данном разделе отображаются отчеты об отпуске ГСМ, отпущенным с использованием смарт-карт, за предыдущую декаду. Отчеты об отпуске ГСМ, отпущенным без использования смарт-карт, отправляются на электронную почту, указанную контрагентом.
- 4.2 Формирование и выгрузка отчетов об отпуске ГСМ с использованием смарт-карт, осуществляются 1, 11 и 21 числа.
- 4.3 При наличии нескольких заявок на ГСМ по разным договорам отчет об отпуске ГСМ формируется по каждому договору отдельно.
- 5 Раздел «Согласование отчетов по ГСМ».**
- 5.1 В данном разделе отображены отчеты об отпуске ГСМ, с подекадным разделением.
- 5.2 Для удобства поиска отчета воспользоваться фильтром отчетов, таким образом можно применить фильтр по следующим параметрам:
- год;
 - месяц;
 - декада;
 - статус.
- 5.3 Ответственный сотрудник подрядчика, обязан проверить отчеты на соответствие отпущенных/полученных объемов и количества транзакций по потребителям в срок 3 календарных дня, с момента размещения отчета.
- 5.4 Для начала проверки и согласования отчета необходимо выбрать декаду, отчет по которой находится в статусе «Сформирован», нажать кнопку «Приступить к согласованию отчета».
- 5.4.1 При нажатии кнопки «Приступить к согласованию отчета», поля «Согласовано», «Комментарий контрагента» становятся доступными для редактирования.
- 5.5 В случае наличия в отчете строк, с которыми контрагент не согласен, необходимо выбрать «нет» в выпадающем меню, столбца «Согласовано», для строки с которой выражается несогласие. В поле «Комментарий контрагента» обязательно указать причину несогласия.

ООО «ИНК»

- 5.6 По завершении проверки отчета, необходимо нажать кнопку «Отправить отчет отв. лицам». Кнопка находится на последней странице согласуемого отчета.
- 5.7 Для удобства просмотра, отчет можно выгрузить в Excel, номера строк в выгруженном файле соответствуют номерам записей в браузере.
- При отсутствии возражений в течение 3 дней, статус отчета автоматически перейдет в состояние «Согласован».
- 6 Раздел «Отчетные документы».**
- 6.1 Раздел в разработке.
- 6.2 В раздел выгружаются счета/счет-фактуры/УПД для оплаты ГСМ, полученные контрагентом в предыдущем месяце.
- 7 Раздел «Остаток лимитов».**
- 7.1 Раздел в разработке.
- 7.2 В данном разделе отображаются остатки ГСМ в разрезе по виду и месту получения ГСМ. Актуальность данных указана вверху страницы.
- Внимание!** Данные об остатках лимитов формируются 1 раз в сутки.

По вопросам, возникающим при работе в блоке ГСМ, можно обращаться по тел:

8 (3952) 211-352

доб. 1434, эл.почта: porov_ko@irkutskoil.ru Попов Константин Олегович

доб. 3030, эл.почта: khalhaev_el@irkutskoil.ru Хальхаев Евгений Леонидович