Приложение № 3

к Правилам хранения товара на складе при осуществлении Небанковской кредитной организацией – центральным контаргентом «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) функций оператора товарных поставок

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ – ЦЕНТРАЛЬНЫМ КОНТРАГЕНТОМ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ КЛИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР» (АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО) И СКЛАДА**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ – ЦЕНТРАЛЬНЫМ КОНТРАГЕНТОМ**

**ФУНКЦИЙ ОПЕРАТОРА ТОВАРНЫХ ПОСТАВОК**

г. Москва

2018 г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc446359488)

[2.ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ 3](#_Toc446359489)

[3.ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ 4](#_Toc446359490)

[4.ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ 6](#_Toc446359491)

[Приложение № 1 9](#_Toc446359492)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Порядок взаимодействия Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) и склада при осуществлении Небанковской кредитной организацией – центральным контрагентом «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) функций оператора товарных поставок (далее – Порядок) определяет особенности исполнения отдельных операций в отношении Товара, в том числе хранения Товара, совершаемых между Небанковской кредитной организацией – центральным контрагентом «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) (далее именуется – Оператор товарных поставок) и аккредитованным Оператором товарных поставок лицом (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем), осуществляющим в качестве предпринимательской деятельности хранение сахара и оказывающим связанные с хранением услуги (далее – Склад). По тексту Порядка Оператор товарных поставок и Склад могут именоваться Сторонами.
  2. Настоящий Порядок утверждается уполномоченным органом Оператора товарных поставок в соответствии с внутренними документами Оператора товарных поставок.
  3. Список Складов, с которыми Оператор товарных поставок осуществляет взаимодействие в соответствии с настоящим Порядком размещается на Сайте Оператора товарных поставок.
  4. Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Складам и касающиеся изменения настоящего Порядка, разъяснения по заполнению форм документов, корпоративных действий и т.д., размещаются на Сайте Оператора товарных поставок. Датой уведомления считается дата размещения соответствующего уведомления. Оператор товарных поставок несет ответственность за своевременное размещение вышеуказанной информации. Склад самостоятельно просматривает соответствующие сообщения на сайте Оператора товарных поставок. Ответственность за получение упомянутой информации лежит на Складе.
  5. Термины специально не определенные в настоящем Порядке взаимодействия, используются в значениях, установленных Правилами хранения товара, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Оператор товарных поставок и Склад при взаимодействии друг с другом осуществляют обмен информацией и документами в бумажной форме и/или электронной форме.
  2. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов определяется Правилами электронного документооборота, утвержденным уполномоченным органом ПАО Московская Биржа (далее – Правила ЭДО) и Порядком организации электронного документооборота Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) ( далее - Порядок ЭДО НКЦ).
  3. Форматы электронных документов, используемых для электронного взаимодействия между Сторонами, устанавливаются внутренними документами Оператора товарных поставок. Указанные внутренние документы раскрываются Оператором товарных поставок путем размещения на Сайте Оператора товарных поставок.
  4. Присоединение Склада к Правилам ЭДО осуществляется в результате заключения договоров, предусмотренных Правилами ЭДО.
  5. Присоединение Склада к Порядку ЭДО НКЦ осуществляется в результате заключения Договора хранения товара.
  6. Обмен информацией и документами в электронной форме происходит по электронной почте в соответствии с Правилами ЭДО и Порядком ЭДО НКЦ и/или с использованием Системы товарного учета.
  7. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, в бумажной и электронной формах от Складов осуществляется с 9:30 до 17:00 (по московскому времени) каждого рабочего дня. По отдельным операциям допускается установление другого момента времени в течении рабочего дня.

# ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ

* 1. В соответствии с настоящим Порядком при взаимодействии Сторонами используются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА | ФОРМА ДОКУМЕНТА | ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ | ОТПРАВИТЕЛЬ  ДОКУМЕНТА |
|  | Доверенность на уполномоченное лицо | Форма (бумажная) размещена на Сайте Оператора товарных поставок | --- | Склад |
|  | Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо | Форма произвольная (бумажная или электронная), соответстующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Склад |
|  | Согласие лиц на передачу и обработку персональных данных | Форма (бумажная) размещена на Сайте Оператора товарных поставок | --- | Склад |
|  | Анкета Склада | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 2 к Правилам аккредитации складов | .DOC, .XLS, .PDF, .TIFF | Склад |
|  | Поручение (письмо) на перевод Поклажедателя | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Поклажедатель |
|  | Поручение (письмо) на перевод Оператора товарных поставок | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Распоряжение на списание | Форма (бумажная или электронная) установлена Условиями | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение | Унифицированная форма МХ-1 (бумажная или электронная) | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Склад |
|  | Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение | Унифицированная форма МХ-3 (бумажная или электронная) | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Склад |
|  | Разнарядка на отгрузку | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Доверенность на отгрузку товара | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Накладная | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Склад |
|  | Акт сдачи-приемки оказанных услуг, Счет на оплату и иные бухгалтерские документы | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок,  Склад |
|  | Счет-фактура | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .XML | Склад |
|  | Уведомления, письма, иная корреспонденция | Форма произвольная (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .TIFF, .Word | Оператор товарных поставок,  Склад |
|  | Заявление о предоставлении доступа к информационному обеспечению «Личный кабинет Участника» | Форма (бумажная или электронная) размещена на Сайте Оператора товарных поставок | DOC, .XLS, .PDF, .TIFF | Склад |
|  | Заявление о приостановлении статуса «Аккредитованный склад» | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Заявление о прекращении статуса «Аккредитованный склад»; расторжении Договора хранения товара; аннулировании идентификатора | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .TIFF | Склад |
|  | Заявление об идентификаторах | Форма (бумажная или электронная), установлена Приложением № 1 к Регламенту предоставления Небанковской кредитной организацией – центральным контрагентом «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) доступа к системе товарного учета при осуществлении функций оператора товарных поставок | .DOC, .XLS, .PDF, .TIFF | Склад |
|  | Запрос на установление согласованного лимита  хранения товара на складе | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF, .Word | Склад |
|  | Запрос на изменение согласованного лимита  хранения товара на складе | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF, .Word | Оператор товарных поставок |

# ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ

* 1. Основанием для осуществления операций с Товаром для Оператора товарных поставок являются документы, указанные в пп. 3.1 настоящего Порядка, подписанные Складом и переданные Оператору товарных поставок. Основанием для осуществления операций, инициатором которых выступает Оператор товарных поставок, являются документы (поручения, распоряжения, разнарядки), подписанные уполномоченными должностными лицами Оператора товарных поставок. Уточнения по заполнению отдельных полей документов, могут быть размещены на Сайте Оператора товарных поставок. Оператор товарных поставок вправе требовать от Склада предоставления иных документов и/или информации, а также устанавливать дополнительные требования в отношении форм предоставляемых документов (нотариальное удостоверение и т.п.). Формы документов на бумажном носителе приведены в Приложении № 1 настоящего Порядка. Формы электронных документов, предусмотреные внутренними документами Оператора товарных поставок, размещаются на Сайте Оператора товарных поставок.
  2. При переоформлении Товара на Лицевой счет Оператора товарных поставок с Лицевого счета иного поклажедателя Склад в соответствии с Правилами хранения товара и настоящим Порядком, передает Оператору товарных поставок по каждой принимаемой Партии Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (Унифицированная форма № МХ-1) (ОКУД 0335001), а также совершает операцию «поступление» в Системе товарного учета.
  3. При отгрузке Товара и списании с Лицевого счета Оператора товарных поставок Склад, в соответствии с Правилами хранения товара и настоящим Порядком, передает Оператору товарных поставок по каждой отгружаемой/списываемой Партии Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (Унифицированная форма № МХ-3) (ОКУД 0335003), а также совершает операцию «выбытие» в Системе товарного учета.
  4. После получения документов, указанных в пп. 3.1 настоящего Порядка, Склад обязан незамедлительно приступить к выполнению необходимых действий, согласно полученным документам (распоряжения, письма, заявления). При исполнении документа Склад обязан руководствоваться требованиями Правил хранения товара, внутренними документами Склада, а также требованиями государственных технических регламентов и стандартов Российской Федерации.
  5. Документ не принимается Оператором товарных поставок к исполнению в том случае, если:
* документ оформлен неверно (при этом под неправильным оформлением понимается, в том числе, любое несоответствие установленной форме документа, наличие незаполненных обязательных для заполнения полей, а также при наличии в документах на бумажных носителях подчисток, помарок и т.п.);
* подпись лица, подписавшего документ, не совпадает с образцом подписи, имеющимся у Оператора товарных поставок, или есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на документе;
* оттиск печати (при ее наличии) на документе не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся у Оператора товарных поставок;
* полученный электронный документ не прошел процедуры проверки электронной подписи, проверки полномочий лица, подписавшего электронный документ, проверки электронного документа на соответствие установленному для него формату, а также в иных случаях, определенных договорами и соглашениями, заключенными Сторонами и определяющими условия и порядок электронного документооборота;
* истек срок действия полномочий (доверенности) уполномоченного лица Склада, подписавшего отчет, и/или доверенность оформлена не должным образом;
* к отчетам, уведомлениям не в полном объеме приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда для исполнения товарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правил хранения товара и/или настоящего Порядка, особенностями исполнения товарных операций, либо информация, содержащаяся в этих документах, не соответствует информации, содержащейся в отчете, уведомлении и т.д.;
* документ передан Оператору товарных поставок с нарушением требований Правил хранения товара и настоящего Порядка, в том числе в случае, если истек срок действия полномочий (доверенности) лица, передающего документы Оператору товарных поставок.
  1. Оператор товарных поставок не исполняет товарные операции в следующих случаях:
* если информация, содержащаяся в документе, не соответствует информации, имеющейся у Оператора товарных поставок в соответствии с Правилами хранения товара и настоящим Порядком;
* если не выполнены условия исполнения операции, предусмотренные Правилами хранения товара и Договором хранения товара.
  1. В целях получения информации о Складе Оператор товарных поставок имеет право использовать сведения (информацию) о Складе из официальных источников, в том числе электронного сервиса Федеральной налоговой службы.
  2. Склад обязан своевременно извещать Оператора товарных поставок об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, которые были предоставлены при его аккредитации в соответствии с Правилами аккредитации складов, в течение 5 (пяти) рабочих дней после вступления в силу таких изменений и дополнений предоставлять Оператору товарных поставок документы, подтверждающие данные изменения и дополнения.
  3. При отзыве доверенности до истечения срока полномочий лица, которому выдана доверенность, Склад не позднее рабочего дня, предшествующего дате прекращения полномочий, должен предоставить Оператору товарных поставок Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо с указанием даты прекращения полномочий данного лица. По истечении срока действия доверенности либо при назначении нового уполномоченного лица Оператору товарных поставок должна быть предоставлена новая доверенность.
  4. В случае избрания нового лица на должность единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени Склада без доверенности, Склад обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после вступления в силу данного изменения предоставить Оператору товарных поставок соответствующие документы.

**Приложение № 1**

к Порядку взаимодействия Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) и склада при осуществлении Небанковской кредитной организацией – центральным контрагентом «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) функций оператора товарных поставок

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

**Поручение (письмо) на перевод для Поклажедателя**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Операция*** | **Перевод** | |
| ***Наименование аккредитованного склада*** | *Наименование*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование* | |
| ***Поклажедатель*** | |  |
|  | | *Наименование* |

**С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Номер Лицевого счета*  *Поклажедателя (заполняется при наличии номера) и/или номер и дата договора хранения между Поклажедателем и складом:* |  |
| *Номер Торгового товарного счета Поклажедателя:* |  |

**НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Номер Лицевого счета*  *Оператора товарных поатвок (заполняется при наличии номера) и/или номер и дата договора хранения между Оператором товарных поставок и складом:* | |  |
| *Наименование*  *Оператора товарных поставок:* |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные характеристики Товара** | |
| Наименование Товара |  |
| Класс Товара по ГОСТу |  |
| Код товарного склада |  |
| **Дополнительные характеристики**  **Товара** |  |
| **Количество Товара, тонн** |  |
|  | |
| *Количество прописью (тонн)* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О.) | М.П. | (подпись) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О.) | М.П. | (подпись) |

**Поручение (письмо) на перевод для Оператора товарных поставок**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Операция*** | **Перевод** |
|  | *Наименование* |
| ***Наименование аккредитованного склада*** |  |
| ***Оператор товарных поставок*** | *Наименование* |

*Наименование*

**С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Номер Лицевого счета*  *Оператора товарных поставок (заполняется при наличии номера) и/или номер и дата договора хранения между Оператором товарных поставок и складом::* |  |

**НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Номер Лицевого счета*  *Поклажедателя (заполняется при наличии номера) и/или номер и дата договора хранения между Поклажедателем и складом:* |  |
| ***Наименование***  ***Поклажедателя*** |  |
| *Номер Торгового товарного счета Поклажедателя:* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные характеристики Товара** | | |
| Наименование Товара | |  |
| Класс Товара по ГОСТу | |  |
| Код товарного склада | |  |
| **Дополнительные характеристики Товара** | |  |
| **Количество Товара, тонн** | |  |
|  | |
| *Количество прописью (тонн)* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О.) | М.П. | (подпись) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (Ф.И.О.) | М.П. | (подпись) |

**НКО НКЦ (АО)**

**115477, г. Москва, Большой Кисловский пер., дом 13**

**РАЗНАРЯДКА НА ОТГРУЗКУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Генеральному директору** |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | Наименование Склада, ФИО Генерального директора Склада, адрес Склада |

**Прошу Вас осуществить с лицевого счета Оператора товарных поставок отгрузку Товара согласно Договору хранения товара №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. по следующим реквизитам:**

1. **Грузополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Код ОКПО грузополучателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Согласованная дата отгрузки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Согласованный способ отгрузки (автомобильный/железнодорожный транспорт):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Товар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ГОСТ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тонн)** |
|  | (цифрами) |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тонн)** |
|  | (прописью) |

**Справочно:**

**Торговый товарный счет списания № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контакты Оператора товарных поставок для обращений в случае возникновения спорных ситуаций при отгрузке:**

**Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Эл. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | **(подпись)** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | **(подпись)** | |

**Запрос на установление согласованного лимита**

**хранения товара на складе**

**В НКО НКЦ (АО)**

**115477, г. Москва, Большой Кисловский пер., дом 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **От Генерального директора** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | Наименование Склада |

**В соответствии с Договором хранения товара №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. прошу Вас согласовать размер Согласованного лимита хранения Товара на складе в следующем объеме:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тонн.**

(цифрами) (прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | (подпись) | |  |

Заполнятеся специалистом Оператора товарных поставок

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласованный лимит хранения Товара на складе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  наименование склада

**в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тонн СОГЛАСОВАТЬ.**

(цифрами) (прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | (подпись) | |  |

**НКО НКЦ (АО)**

**115477, г. Москва, Большой Кисловский пер., дом 13**

**Запрос на изменение согласованного лимита**

**хранения товара на складе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Генеральному директору** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | Наименование Склада |

**В соответствии с Договором хранения товара №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. прошу Вас рассмотреть вопрос об изменении размера Согласованного лимита хранения Товара на складе в следующем объеме:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тонн.**

(цифрами) (прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | (подпись) | |  |

Заполнятеся специалистом Склада

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласованный лимит хранения Товара на складе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  наименование склада

**в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тонн СОГЛАСОВАТЬ.**

(цифрами) (прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | (должность) | (Ф.И.О.) | **М.П.** | (подпись) | |  |