



Общество с ограниченной ответственностью
«Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «БНГРЭ»


_____ Н.Ф. Ганиев

« ____ » _____ 2022 г.

Приложение №1
к Приказу ООО «БНГРЭ»

от « 2 » сентября 2022г. № 408-н

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО
КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
ООО «БНГРЭ»

Редакция 1 от 24.08.2022 г.

г. Красноярск
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
НАЗНАЧЕНИЕ.....	2
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	2
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
3.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПОСТУПИВШИЕ МТР	8
4. КАТЕГОРИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОПЕРАЦИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ	10
4.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛИРУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ МТР ПРИ ВХОДНОМ КОНТРОЛЕ	11
ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ.....	11
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.....	13
6. ПРИЕМКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ОТ ПЕРЕВОЗЧИКА	16
6.1. ВРЕМЯ, УСТАНОВЛЕННОЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРУЗА ОТ ПЕРЕВОЗЧИКА	16
6.2. ПРИЕМКА ГРУЗА РАБОТНИКАМИ СКЛАДА, ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЕМ	16
ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО АКТА С ПЕРЕВОЗЧИКОМ (Ж/Д)	17
ОСОБЕННОСТИ ФИКСИРОВАНИЯ ПОВРЕЖДЕНИЙ, НЕДОСТАЧИ ГРУЗА (АВТОТРАНСПОРТ)	18
6.3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЕМКИ	19
7. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.....	21
7.1. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ РАБОТНИКОМ СКЛАДА ПОКУПАТЕЛЯ/МОЛ.....	21
7.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ РАБОТНИКАМИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	22
8. РЕГИСТРАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ	24
9. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НЕСООТВЕТСТВУЮЩИМИ МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	25
10. ССЫЛКИ	28

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение о порядке приемки и проведения входного контроля материально-технических ресурсов (далее – Положение) устанавливает единые требования к проведению приемки и входного контроля материально-технических ресурсов, поступающих в адрес ООО «БНГРЭ» от Поставщиков, в рамках заключенных договоров на поставку, а также порядок обращения с материально-техническими ресурсами, не прошедшими входной контроль с целью снижения рисков постановки на учет, а также ввода в эксплуатацию, материально-технических ресурсов, не соответствующих установленным требованиям ООО «БНГРЭ».

Основными задачами настоящего Положения являются:

- описание порядка приемки и оформления результатов приемки материально-технических ресурсов, поступающих различными видами транспорта от Поставщиков;
- установление порядка взаимодействия структурных подразделений ООО «БНГРЭ» в случае выявления фактов поставки некачественных и/или некомплектных материально-технических ресурсов.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками ООО «БНГРЭ», задействованными в процессе приёмки и проведения входного контроля материально-технических ресурсов.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа ООО «БНГРЭ».

Инициаторами изменений настоящего Положения могут быть: структурные подразделения ООО «БНГРЭ», участвующие в процессах приемки и проведения входного контроля материально-технических ресурсов, руководители подразделений, управлений иных структурных подразделений ООО «БНГРЭ».

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на Заместителя генерального директора – главного инженера, Заместителя генерального директора по развитию производства ООО «БНГРЭ».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ВИЗУАЛЬНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ—контроль поступивших материально-технических ресурсов с помощью средств измерений на предмет соответствия Техническим требованиям Договора.

ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ —визуальный осмотр с целью выявления механических Недостатков/Дефектов, проверку наличия маркировки, соответствия Товара требованиям.

СПЛОШНОЙ КОНТРОЛЬ — вид контроля, когда каждую единицу материально-технических ресурсов в контролируемой партии подвергают контролю с целью выявления дефектных единиц материально-технических ресурсов и принятия решения о пригодности их к использованию в производстве.

ИНСПЕКЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ — непрерывное (постоянное или регулярно повторяемое) наблюдение и проверка технологических процессов изготовления и отгрузки материально-технических ресурсов, а также анализ рабочей, исполнительной и сопроводительной документации с целью удостоверения выполнения установленных требований.

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ — сверка данных, отраженных в сопроводительных документах (сертификат качества, паспорт и т.д.) с фактической маркировкой материально-технических ресурсов, с фактическим количеством/комплектom материально-технических ресурсов.

ВЫБОРОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ — вид контроля, когда из контролируемой партии материально-технических ресурсов извлекаются случайным образом выборки (пробы), по результатам контроля которых принимают решение по всей контролируемой партии материально-технических ресурсов. При выборочном контроле может предъявляться на контроль только полностью сформированная партия материально-технических ресурсов (как штучная, так и бесформенная).

КОНТРОЛЬ — процедура оценки материально-технических ресурсов, поступивших от Поставщиков на соответствие предъявляемым требованиям.

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ — контроль материально-технических ресурсов, закупаемых ООО «БНГРЭ».

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ — продукция производственно-технического назначения, используемая в производственной и инвестиционной деятельности. В случае строительного производства к материально-техническим ресурсам относят материалы, изделия, конструкции и оборудование, необходимые для осуществления строительства.

ГРУЗ — объект (в том числе изделия, предметы, полезные ископаемые, материалы, сырье, отходы производства и потребления), принятый в установленном порядке для перевозки.

НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — техническая документация завода-поставщика оборудования с установленными нормативными показателями его работоспособности (мощность, производительность, давление, удельные показатели-нормы расхода материалов для обеспечения его эффективной и безаварийной эксплуатации и др.).

ПАСПОРТ (СЕРТИФИКАТ) — документ завода-изготовителя, подтверждающий соответствие детали требованиям технических условий на поставку данного материала.

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ – документ, удостоверяющий соответствие материально-технических ресурсов требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ – задание на разработку проекта, проведение научных исследований, содержащее описание целей и задач выполнения работы, сроков выполнения, требований к результатам работы, форм отчетности.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ – документ, содержащий список вопросов, ответы на которые позволяют подобрать оборудование с предельной точностью.

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ – документ, устанавливающий технические требования, которым должны удовлетворять конкретное изделие, материал, вещество и пр. или их группа.

СПЕЦИФИКАЦИЯ – перечень технических требований, предъявляемых к материально-техническим ресурсам, согласованный сторонами договора поставки.

ДЕФЕКТ (НЕДОСТАТОК) – каждое отдельное несоответствие материально-технических ресурсов установленным требованиям.

ПРИЕМКА – проверка соответствия качества, количества и комплектности товара его характеристиками и техническим условиям, указанным в Договоре, опросном листе, техническом задании.

ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ – обязанность Покупателя обеспечить сохранность поставленных товаров в случае отказа от них в связи с выявленными существенными недостатками или их некомплектностью.

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ – документ, удостоверяющий недостачу, повреждение или порчу груза составляемый в пункте их назначения. Коммерческий акт служит основанием для предъявления получателем груза претензии о возмещении убытков.

ПОКУПАТЕЛЬ – ООО «БНГРЭ».

МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО – лицо, ответственное за получение и отпуск материально-технических ресурсов, с которыми в установленном порядке заключены договоры о материальной ответственности.

РАБОТНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАПРАВЛЕНИЯ – штатный работник производственной службы/отдела Покупателя, выступающей в качестве инициатора Закупки материально-технических ресурсов.

РАБОТНИК СКЛАДА ПОКУПАТЕЛЯ – штатный работник склада Покупателя, задействованный в процессе приемки материально-технических ресурсов при их поступлении от Поставщиков, с последующим определением их на хранение, погрузочно-разгрузочные работы или отпуск с хранения для использования в производственной деятельности.

СКЛАД ПОКУПАТЕЛЯ (СКЛАД, МЕСТО ХРАНЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ, ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ) – подразделение Покупателя, или иного юридического лица, действующего от имени Покупателя, осуществляющее деятельность по приемке материально-технических ресурсов, при их поступлении от Поставщиков, с последующим определением их на хранение, погрузочно-разгрузочные работы или отпуск с хранения, для использования в производственной деятельности.

ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ – структурное подразделение

Покупателя, в чьем ведении находятся задачи обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта Покупателя.

ОМТО –отдел материально-технического обеспечения Покупателя.

ОУЗ –отдел управления запасами Покупателя.

ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ - физическое или юридическое лицо, управомоченное Покупателем на получение груза.

РАБОТНИК СКЛАДА ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ – штатный работник склада Грузополучателя, задействованный в процессе приемки материально-технических ресурсов при их поступлении от Поставщиков, с последующим определением их на хранение, погрузочно-разгрузочные работы или отпуск с хранения.

ИЗГОТОВИТЕЛЬ – организация, независимо от её формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, производящие товары для реализации.

ПЕРЕВОЗЧИК – транспортная организация, осуществившая перевозку груза до грузополучателя.

ПОСТАВЩИК – юридическое лицо, с которым у Покупателя заключен договор на поставку материально-технических ресурсов.

ТРЕТЬЯ СТОРОНА – представители инспекционных и аудиторских компаний, а также представители независимых экспертных организаций (Торгово-промышленные Палаты Российской Федерации, экспертные лаборатории и т.п.), оказывающие услуги Покупателю по проведению аудитов, инспекции, входному контролю материально-технических ресурсов и т.п.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДОГОВОР ПОСТАВКИ (ДОГОВОР)– договор, заключенный между Покупателем и Поставщиком (третье лицо), предметом которого является поставка МТР.

ЕТТ–единые технические требования.

ЗПУ – запорно-пломбировочное устройство.

КОД МТР –номенклатурный код материально-производственных запасов, инвентарный номер основных средств.

КИП–контрольно-измерительные приборы.

ЛНД – локальный нормативный документ.

МОЛ – материально-ответственное лицо.

МТР – материально-технические ресурсы.

НТД –нормативно-техническая документация.

ОЛ – опросный лист.

ЛБОТОС - промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды.

ПРР – погрузочно-разгрузочные работы.

РД –руководящий документ.

ТН – транспортная накладная

ТС – транспортное средство.

ТУ – технические условия.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Условия приёмки, складирования и хранения МТР на складе Покупателя должны обеспечивать:

- рациональное размещение МТР на складе, стеллажах или в штабелях;
- количественную и качественную сохранность всех поступающих МТР;
- условия хранения МТР в соответствии с температурными условиями согласно паспортным характеристикам;
- наиболее полное использование площадей и емкостей склада;
- применение наиболее рациональных технологических планировок территорий баз по размещению оборудования и мест хранения материалов;
- использование соответствующих погрузочно-разгрузочных средств и технологического оборудования;
- возможность выполнения технологических операций при любых погодных условиях;
- соблюдение противопожарной безопасности и безопасных условий труда;
- соблюдение экологических требований.

В целях обеспечения на складе Покупателя условий для проведения погрузочно-разгрузочных работ, организации мест хранения поступающих МТР работникам ОМТО необходимо формировать реестр планируемого поступления грузов на склады Покупателя, на еженедельной основе актуализировать и размещать указанный реестр на ресурсе общего доступа. Реестр должен содержать информацию о перечне, объеме/количестве МТР, товаросопроводительной документации, наименовании Поставщика, дате планируемого поступления на склад Покупателя, инициаторе приобретения (производственном подразделении), принадлежности к категории МТР (согласно разделу 4 настоящего Положения).

Для обеспечения качественной и количественной сохранности МТР работники склада Покупателя должны хорошо знать их свойства и выполнять все требования по хранению МТР, установленные ЛНД Покупателя, предъявляющими технические требования к МТР и НТД производителей.

Способы и порядок защиты МТР, складироваемых на открытых площадках, зависят от рода МТР, их количества, способа укладки, длительности хранения, климатических условий района.

На складах Покупателя должны строго соблюдаться правила совместного хранения МТР согласно перечню МТР, несовместимых при хранении ([Приложение 1](#)), и перечню групп МТР, взаимоисключающих совместное хранение ([Приложение 2](#)).

В течение 7 (семь) рабочих дней с даты создания склада ответственное лицо обеспечивает оформление стенда на каждом складе Покупателя, содержащий следующую информацию:

- схема размещения и правила хранения МТР;
- должностные инструкции работников склада, или иные документы, регламентирующие обязанности работников склада в части приемки МТР;
- образцы документации оперативного учета;
- правила установленного внутреннего распорядка работ;
- развернутые схемы размещения стеллажей с их маркировкой на видном месте;
- журнал учета температуры в помещении (периодичность заполнения не менее 3-х раз в течение рабочей смены) для отапливаемых складских помещений.

Способы укладки МТР (в штабель, на стеллажах или напольно) зависят от их формы, веса, упаковки, физических свойств и количества. Любое обращение с МТР должно производиться в соответствии с нанесенными на упаковку манипуляционными знаками по ГОСТ 14192-96 ([Приложение 6](#)).

МТР, которые не могут быть уложены в штабеля ввиду небольшого количества или своей формы, следует хранить на стеллажах. Тип стеллажа должен определяться количеством хранимых МТР, его размерами и ТУ хранения.

Работник склада Покупателя ежедневно должен проверять:

- температурный режим в помещении отапливаемого склада;
- правильность складирования МТР в стеллажах и штабелях;
- исправность стеллажей, электросетей, водопровода, канализации, вентиляционных установок, наружных водостоков, и по мере необходимости, принимать меры для устранения выявленных замечаний (оповещать о наличии замечаний профильные службы Покупателя, подавать заявки на устранение замечаний и т.п.);
- укрытие МТР, складированных на открытых площадках или под навесом;
- отсутствие течи в кровле;
- состояние остекления на окнах;
- качество хранящихся МТР, герметичность упаковки, их срок годности.

Работники склада Общества должны уметь работать с противопожарным инвентарем и оборудованием, знать правила ухода и применения его при тушении пожара.

Проверка условий складирования и хранения на соответствие требованиям РД 39-7-904-83 проводится уполномоченными специалистами Общества, в период следования на/с производственных объектов в соответствии с графиком посещения объектов, но не реже 1-го раза в месяц.

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПОСТУПИВШИЕ МТР

Перечень документов, подтверждающих качество и безопасность МТР, зависит от требований условий договора на поставку МТР, ГОСТ, ТУ на изготовление, ОЛ/технического задания, на изготовление, а также требований законодательства Российской Федерации.

Минимальный пакет документов, подтверждающих качество и безопасность МТР, содержит:

- копию сертификата соответствия МТР требованиям Технического регламента РФ или Таможенного союза, заверенную Поставщиком, либо держателем сертификата, либо органом, выдавшим сертификат, либо заверенную нотариально (если предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- копию заключения экспертизы промышленной безопасности МТР, заверенного Поставщиком, либо держателем заключения, либо органом, выдавшим заключение, либо заверенную нотариально (если предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- паспорт, в случае если поставляемые МТР требуют паспортизации, скрепленный печатью производителя;
- документ, подтверждающий гарантийные обязательства на МТР;
- упаковочный лист;
- инструкцию по эксплуатации и хранению МТР, при условии оформления Производителем;
- сертификат качества (на серийные МТР);

- паспорт безопасности (если предусмотрен).

Примечание: при поставке МТР импортного производства, перечисленные документы должны сопровождаться переводом на русский язык.

4. КАТЕГОРИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОПЕРАЦИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

КАТЕГОРИЯ №1 – МТР, прошедшие инспекцию у Изготовителя третьей стороной, или представителями Покупателя. Приемка производится на основании двустороннего акта (акт свободной формы – [Приложение 4](#)), либо на основании отметки в паспорте на МТР/сертификате качества, в виде штампа и подписи инспекционной стороны.

Обязательные операции: визуальный и документальный контроль 100% поступивших МТР (в том числе проверка тары, упаковки, маркировки).

Участники процесса: работник склада Покупателя/МОЛ, работник производственного направления.

Примечание:

1. В отношении МТР, поступивших в контейнерах за ЗПУ Изготовителя и/или Поставщика, упакованные в заводскую индивидуальную упаковку за контрольной лентой Поставщика и/или Изготовителя, а также МТР, поступивших в пакетированном состоянии, проводится визуальный осмотр доступной поверхности просматриваемых МТР, документальный контроль производится выборочно в объеме не менее 10% от количества МТР, поступивших в вагоне и/или контейнере, и/или автотранспорте.

КАТЕГОРИЯ №2 – многокомплектные МТР.

Обязательные операции: визуальный и документальный контроль 100% поступивших МТР, проверка габаритных размеров (если это возможно).

Участники процесса: работник склада Покупателя/МОЛ, работник производственного направления.

КАТЕГОРИЯ №3 – МТР, изготовленные в соответствии с техническим заданием (ОЛ), состоящие не более чем из 2-х мест.

Приемка МТР на складе Покупателя проводится на соответствие ОЛ/техническому заданию, силами работник склада Покупателя/МОЛ и работниками производственного направления.

Обязательные операции: визуальный и документальный контроль 100% поступивших МТР, проверка габаритных размеров (если это возможно), проверка соответствия комплектности и технических характеристик МТР, требованиям ОЛ/технического задания Покупателя.

Участники процесса: работник склада Покупателя/МОЛ, работник производственного направления.

КАТЕГОРИЯ №4 – МТР, подлежащие проведению входного контроля (испытаниям) в условиях специализированных сервисных предприятий.

Грузополучатель на основании заявки Покупателя, может заключить договор со специализированными сервисными предприятиями, на оказание услуг по проведению входного контроля отдельных видов МТР (запорно-регулирующая арматура, химические реагенты и др.).

Обязательные операции: визуальный и документальный контроль 100% поступивших МТР, проведение стендовых, лабораторных и других испытаний, для подтверждения соответствия качества МТР паспортным характеристикам и/или требованиям ОЛ/технического задания Покупателя.

Участники процесса: специалисты сервисного предприятия, представители Покупателя в части приемки МТР по количеству.

КАТЕГОРИЯ №5 – прочие МТР.

Обязательные операции: визуальный и документальный контроль 100% поступающих МТР.

Участники процесса: работник склада Покупателя/МОЛ, работник производственного направления.

Примечание: Исключение составляют МТР, поступившие в индивидуальной упаковке за контрольной лентой Поставщика и/или Изготовителя. В данном случае визуальный и документальный контроль проводится выборочно, в объеме не менее 10% от количества МТР, поступивших в вагоне, и/или контейнере, и/или автотранспорте.

4.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛИРУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ МТР ПРИ ВХОДНОМ КОНТРОЛЕ

Контролируемые параметры МТР определяются:

- нормативными документами на изготовление;
- чертежами; спецификациями;
- ОЛ;
- паспортами (сертификатами);
- сведениями, указанными в сопроводительной документации (тип, марка, геометрические размеры и т.д.), общей комплектности и количества поступивших МТР;
- договором поставки, приложениями к договору поставки;
- действующими ЛНД Покупателя, предъявляющим технические требования к МТР.

В тех случаях, когда в готовые МТР входят материалы, детали и узлы, на которые нет возможности осуществить контроль по всем необходимым контролируемым параметрам, фактическое качество устанавливается при проведении работниками производственного направления шеф-монтажных и пуско-наладочных работ (например: сложные комплексы, турбинные электростанции и т.д.).

Примечание: В случае невозможности осмотра и измерения отдельных узлов и деталей в составе готовых МТР на входном контроле, работник производственного направления должен предусмотреть осмотр и измерение узлов и деталей на заводе-изготовителе, где осуществляется сборка данного вида МТР в рамках инспекционного контроля силами третьей стороны, или представителей Покупателя.

Нормативные документы на изготовление, чертежи, спецификации и ОЛ запрашиваются у Покупателя.

ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Визуальный и измерительный контроль проводится в соответствии с технической документацией по входному контролю и РД 34.10.130-96 «Инструкция по визуальному и измерительному контролю».

Средства измерений, применяемые при контроле, выбирают в соответствии с требованиями НТД на проверяемые МТР. Допускается применять другие средства измерения, в т.ч. электронные, с точностью измерений не хуже, чем в НТД на поставляемые МТР. Средства измерений должны иметь действующие свидетельства о проверке.

При выборе средств измерений, применяемых при входном контроле МТР, необходимо учитывать влияние погрешности на результат контроля и обработки их результатов. Результаты, полученные при измерении технических параметров, округляют согласно СТ СЭВ 543.

Отбор проб для испытаний и исследований МТР (при необходимости) проводится, при участии работника склада Покупателя/МОЛ и/или работника производственного направления, в установленные сроки в соответствии с требованиями НТД. Для отбора проб возможно привлечение экспертов третьей стороны (при наличии договора на оказание услуг).

Испытания, исследования и химический анализ проводят аккредитованные в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО/МЭК 17025 и ГОСТ ИСО/МЭК 17011 лаборатории в рамках заключенных договоров на оказание услуг.

Методы и средства испытаний и исследований должны соответствовать требованиям НТД на МТР.

Результаты испытаний, исследований визуального и/или измерительного контроля вместе с копией сопроводительной документацией на МТР хранятся у Покупателя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Операции по входному контролю осуществляют лица, имеющие соответствующие полномочия:

- Представители Грузополучателя (работник склада, МОЛ) – согласно должностным инструкциям.
- Представители Покупателя – в составе комиссии.
- Представители третьей стороны, в части:
 - ♦ проведения визуально-инструментального контроля и т.п. (при наличии квалификационного удостоверения специалиста неразрушающего контроля II уровня по видам контроля согласно ПБ 03-440);
 - ♦ в части проведения испытаний и исследований МТР (при наличии квалификационного удостоверения специалиста лаборатории разрушающих и других видов испытаний, согласно СДА-24).
- Поставщики – на основании доверенности.

Примечание: Представители поставщиков, независимых экспертов и других заинтересованных лиц, не работающие на данном объекте должны пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Рабочий состав комиссии для целей осуществления Покупателем операций по входному контролю должен состоять не менее чем из трех человек. Председателем комиссии назначается заместитель генерального директора по направлению в соответствии с подчиненностью производственного подразделения, являющегося инициатором приобретения МТР. В состав комиссии должны входить работник склада Покупателя/МОЛ, работники ОМТО, ОУЗ, производственных подразделений по направлению деятельности.

Входной контроль МТР должен проводиться в условиях, соответствующих требованиям техники безопасности по ПБОТОС, а также требованиям, предъявляемым к видам МТР (в помещении или на открытой площадке).

Виды входного контроля в зависимости от типа МТР подразделяются на:

Визуальный контроль – включает в себя визуальный осмотр поступивших МТР с целью выявления повреждений, возникших при транспортировании МТР в адрес Грузополучателя. Осмотр производится в 100% объеме от количества МТР, поступивших в ТС (вагоне, контейнере, платформе, автотранспорте).

Примечание: Исключение составляют МТР, поступившие в пакетированном состоянии, кроме сложного оборудования. В данном случае производится осмотр доступной поверхности просматриваемого МТР, если иное не оговорено в рабочей инструкции входного контроля на конкретный тип МТР. Энергетическое оборудование не включается в перечень исключений. Энергетическое оборудование подлежит 100% визуальному контролю.

Документальный контроль – включает в себя сверку данных, отраженных в сопроводительных документах с фактической маркировкой (наименованием) отраженной на изделии (наименование МТР, номер заказа, заводской номер МТР, изготовитель и т.д.). Документальный контроль производится в объеме 100% поступивших МТР в ТС (вагоне, контейнере, платформе, автотранспорте).

Примечание: Исключение составляют МТР, поступившие в пакетированном состоянии, в данном случае сверка производится выборочно и составляет не менее 10% от количества МТР, поступивших в ТС. Энергетическое оборудование не включается в перечень исключений. Энергетическое оборудование подлежит 100% документальному контролю.

Каждый тип МТР сопровождается документацией, согласно подразделу 3.1. настоящего Положения.

Примечание: В случае поступления МТР без сопроводительных документов, работник склада Покупателя осуществляет приемку по фактическому наименованию и данным, отраженным на товарном ярлыке и/или паспортным данным. МТР, поступившие без документов, подтверждающих качество и безопасность МТР, принимаются на ответственное хранение, с обязательным составлением Акта (акт свободной формы – [Приложение 4](#)), работник склада Покупателя сообщает ответственному работнику ОМТО об отсутствии сопроводительных документов. Работник ОМТО направляет в адрес изготовителя запрос о подтверждении подлинности поставленных МТР.

Визуально-инструментальный контроль включает в себя контроль поступивших МТР с помощью средств измерений, на предмет соответствия техническим требованиям договора.

Инспекционный контроль МТР– контроль качества изготовления МТР третьей стороной или Покупателем у Изготовителя. При приемке таких МТР, на складе в обязательном порядке производится 100% визуальный и документальный контроль.

Примечание: Исключение составляют МТР, поступившие в контейнерах за ЗПУ Изготовителя, упакованные в заводскую индивидуальную упаковку за контрольной лентой Поставщика и/или Изготовителя.

Контроль критичного и сложного оборудования или материалов – включает в себя проведение входного контроля МТР на соответствие техническому заданию (ОЛ) Покупателя.

Проверке на соответствие ОЛ/техническому заданию подлежат МТР, состоящие не более чем из 2-х упаковочных мест.

Перед проведением входного контроля необходимо обеспечить:

- присутствие на месте лиц, ответственных за производство работ, охрану труда и безопасную эксплуатацию кранов;
- наличие и готовность к проведению входного контроля зоны (площадки) входного контроля;
- подготовку мест складирования;
- проверку грузоподъемных механизмов и такелажной оснастки до и после проведения входного контроля;
- наличие технической документации, в соответствии с подразделом 3.1. настоящего Положения.

По дополнительному требованию Покупателя, входной контроль может быть сплошным или выборочным в соответствии с нормативно-технической документацией на изготовление МТР, условиями договора на поставку и распоряжению Покупателя.

Примечание: при наличии МТР с признаками порчи, отсутствием маркировки, с повреждением упаковки или несоответствием фактического веса, по результатам

проведения входного контроля на площадке получения, разгрузки и хранения МТР назначается сплошной контроль. Информация о выявленном факте доводится до работника Отдела экономической безопасности Покупателя.

6. ПРИЕМКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ОТ ПЕРЕВОЗЧИКА

6.1. ВРЕМЯ, УСТАНОВЛЕННОЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРУЗА ОТ ПЕРЕВОЗЧИКА

После поступления уведомления о прибытии груза грузополучатель обязан в течение 24 часов с момента получения уведомления о прибытии обеспечить выгрузку груза из ТС, вагона (цистерны, контейнера) и его приемку.

Бесплатное хранение груза на ж/д станции составляет 24 часа с 0 часов дня следующего за днем подачи перевозчиком вагонов с грузами к месту выгрузки.

6.2. ПРИЕМКА ГРУЗА РАБОТНИКАМИ СКЛАДА, ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЕМ

Приемка МТР от транспортных организаций осуществляется путем проверки поступивших МТР на соответствие сведениям, указанным в товарно-транспортных (товаросопроводительных) документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приемке груза работник склада Покупателя, Грузополучатель обязан обеспечить:

– *ПРИ ОТГРУЗКАХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ:*

- проверку обеспечения сохранности груза при перевозке;
- проверку соответствия МТР сведениям, указанным в железнодорожной накладной и иных сопроводительных документах;
- условия для правильной и своевременной приемки;
- соблюдение правил приемки МТР по количеству;
- точное определение количества МТР.

Примечание: при выполнении указанных выше действий, необходимо иметь ввиду, что поступивший груз должен быть соответствующим образом опломбирован, на закрытом вагоне должно быть установлено ЗПУ, в открытом вагоне груз должен быть соответствующим образом маркирован.

– *ПРИ ОТГРУЗКАХ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ:*

- выгрузку груза из ТС, обеспечив при этом соблюдение правил техники безопасности и охраны труда и сохранность груза, не допустить повреждение ТС и контейнера (если иное не предусмотрено договором перевозки);
- проверку массы груза (взвешиванием на весах, обмером и т.д.);
- проверку количества мест груза, проверку целостности тары/упаковки;
- отметку на сопроводительных документах о времени подачи ТС и его отправления, массе груза и способа ее определения;
- снятия с ТС необходимых для погрузки/выгрузки приспособлений;
- проверку соответствия МТР сведениям, указанным в транспортной накладной и иных сопроводительных документах.

В случаях, когда при приемке МТР от транспортных организаций устанавливается повреждение и/или порча груза, несоответствие наименования, веса и/или количества мест, маркировки данным, указанным в товарно-транспортных (товаросопроводительных) документах, а также в иных случаях, когда это предусмотрено правилами, действующими на транспорте, работник склада Покупателя (Грузополучатель) обязан потребовать от транспортных организаций составления соответствующего акта, при доставке товара:

- железнодорожным транспортом – коммерческого акта ([Приложение 9](#)),

- автомобильным транспортом – акта свободной формы ([Приложение 4](#)) с проставлением отметки о его составлении в товарно-транспортной накладной (заказ-наряде, путевом листе).

Повреждения тары/упаковки, повреждения груза, иные недостатки по возможности должны быть подтверждены фотоматериалом.

ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО АКТА С ПЕРЕВОЗЧИКОМ (Ж/Д)

Коммерческий акт удостоверяет обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения ответственности Перевозчика, Грузоотправителя (отправителя), Грузополучателя (получателя).

Коммерческий акт составляется для удостоверения следующих обстоятельств:

- несоответствие наименования, массы, количества мест груза, данным, указанным в перевозочном документе;
- повреждение (порча) груза и возможные причины такого повреждения;
- обнаружение груза без перевозочных документов, а также перевозочных документов без груза;
- не передача перевозчиком груза на железнодорожный путь не общего пользования в течение двадцати четырех часов после оформления документов о выдаче груза. В данном случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Срок составления коммерческого акта:

- при выгрузке груза в местах общего пользования - в день выгрузки груза в необходимых случаях - в день выдачи груза грузополучателю,
- при выгрузке груза в местах не общего пользования - в день выгрузки груза, при этом проверка груза должна проводиться в процессе его выгрузки или непосредственно после выгрузки груза;
- в пути следования груза - в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению коммерческим актом;
- при невозможности составить коммерческий акт в указанные сроки он должен быть составлен в течение следующих суток.

Коммерческий акт составляется в трех экземплярах и заполняется без помарок, подчисток и каких-либо исправлений.

В коммерческом акте должны содержаться:

- точное и подробное описание состояния груза и тех обстоятельств, при которых обнаружена не сохранность груза;
- данные о том, правильно ли погружены, размещен и закреплен груз, а также имеется ли защитная маркировка груза, перевозимого в открытом подвижном составе. В случае нарушения требований к погрузке, размещению или креплению груза в коммерческом акте указывается, какое нарушение допущено.

Лица, составившие или подписавшие коммерческий акт, содержащий недостоверную информацию, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Коммерческий акт подписывает перевозчик, а также Грузополучатель.

По требованию Грузополучателя перевозчик обязан в течение трех рабочих дней выдать коммерческий акт.

В случае отказа Перевозчика от составления коммерческого акта или оформления коммерческого акта с нарушением установленных требований Грузополучатель обязан подать заявление перевозчику в письменной форме, в течение трех суток с момента выдачи груза или его выгрузки. Перевозчик обязан дать Грузополучателю мотивированный ответ на указанное заявление в течение трех суток со дня получения заявления. При обоснованности указанного заявления сбор за хранение груза за время необоснованной задержки составления коммерческого акта с грузополучателя не взимается.

Перевозчик обязан составить коммерческий акт, если он обнаружил указанные выше обстоятельства или если на наличие хотя бы одного из таких обстоятельств указал грузополучатель.

Представители сторон, участвующие в составлении коммерческого акта, обязаны подписать коммерческий акт. При несогласии с содержанием коммерческого акта, представители сторон вправе изложить свое мнение.

Для удостоверения иных обстоятельств оформляются акты общей формы и другие акты. Порядок составления актов определяется правилами перевозок грузов железнодорожным транспортом.

ОСОБЕННОСТИ ФИКСИРОВАНИЯ ПОВРЕЖДЕНИЙ, НЕДОСТАЧИ ГРУЗА (АВТОТРАНСПОРТ)

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения ответственности Перевозчиков, Грузоотправителей, Грузополучателей удостоверяются актами или отметками в ТН, путевых листах, сопроводительных документах.

В ТН могут удостоверяться следующие обстоятельства:

- порча или повреждение грузов;
- несоответствие между фактическим наименованием, весом, количеством мест груза, и данными, указанными в ТН;
- нарушение или отсутствие пломб на кузове или секции автомобиля, или контейнера;
- подача автотранспортным предприятием или организацией автомобилей, непригодных для перевозки данного вида груза или не отвечающих санитарным требованиям;
- другие обстоятельства, которые могут служить основанием для материальной ответственности сторон.

Указанные выше обстоятельства должны быть описаны в товарно - транспортных документах и должны быть заверены подписями Грузополучателя и Грузоперевозчика.

Примечание: *Односторонние записи в товарно-транспортных документах, как Грузоотправителя, Грузополучателя, так и Перевозчика, являются недействительными.*

В случае разногласия между Перевозчиком, Грузоотправителем, Грузополучателем обстоятельства, могущие служить основанием для их материальной ответственности, оформляются актами (акт свободной формы – [Приложение 4](#)).

Примечание: *Акты могут составляться также в случаях, когда необходимо произвести подробное описание обстоятельств, которые не могли быть сделаны в товарно - транспортных документах.*

Ни одна из сторон не имеет права отказаться от подписания актов. При несогласии с содержанием акта каждая сторона вправе изложить в нем свое мнение. В случае отказа одной из сторон от подписи в акте, в акте делается соответствующая отметка.

При отказе от составления акта или внесения записи в ТН в случаях недостачи, порчи или повреждения груза, акт составляется с участием представителя незаинтересованной организации.

О составлении акта должна быть сделана отметка в товарно-транспортных документах.

В тех случаях, когда груз прибыл в автомобилях, прицепах, секциях автомобилей, контейнерах, тралах, цистернах за пломбами Грузоотправителей, в акте должны оговариваться состояние указанных пломб, их реквизиты, а сами пломбы прикладываться к претензионным материалам. Соответствующие отметки в ТН или соответствующий акт должны быть составлены в день выгрузки груза, при подписании товарно-транспортных документов.

Если вследствие очевидного повреждения (порчи) груза в процессе перевозки исключается возможность использования груза по прямому назначению, Грузополучатель вправе отказаться от принятия груза и потребовать от перевозчика возмещения ущерба. Во всех остальных случаях, в том числе, в случаях, когда невозможно на месте определить характер повреждений и возможность использования МТР по прямому назначению, МТР должен быть принят в общем порядке.

Примечание: при централизованном вывозе грузов со станций железных дорог, из портов (с пристаней) и аэропортов, автотранспортные предприятия или организации осуществляют прием грузов со станций железных дорог, портов (пристаней) и аэропортов и сдачу их грузополучателям по правилам, действующим соответственно на железнодорожном, водном и воздушном транспорте.

В случае обнаружения при приемке от Перевозчика несоответствия МТР условиям Договора поставки (Приложений), в том числе в случаях, указанных в п. 4.1.2. настоящего Положения, Покупатель (Грузополучатель) приостанавливает дальнейшую приемку, обеспечивает сохранение выявленных недостатков в неизменном виде, принимает меры по обеспечению сохранности МТР и составляет акт (по форме ТОРГ-2 [Приложение 10](#)), в котором указывает количество осмотренных МТР и характер выявленного несоответствия.

Информация о выявленных фактах несоответствия, порчи, повреждения, недостачи груза доводится до работника Отдела экономической безопасности Покупателя.

6.3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЕМКИ

Покупатель (Грузополучатель) производит приемку МТР по количеству в течение 1 (Один) рабочего дня (если иной срок не согласован Сторонами Договора поставки), а по качеству в течение 3 (Три) рабочих дней (если иной срок не согласован Сторонами Договора поставки) с момента передачи МТР и всех относящихся к нему принадлежностей и документов Покупателю (Грузополучателю).

Окончательная приемка МТР по количеству и качеству (кроме скрытых дефектов, т.е. недостатков МТР, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида МТР проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, испытания, использования и хранения МТР) производится на складе Покупателя

(Грузополучателя) в течение 5 (Пять) рабочих дней со дня поступления МТР на склад (если иной срок не согласован Сторонами Договора поставки) *(в случае осуществления поставки Товара в зимний период срок окончательной приемки составляет не более 45 (Сорок пять) рабочих дней.* Одновременно с приемкой МТР по качеству Покупатель (Грузополучатель) производит проверку комплектности, а также соответствие тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, чертежам, образцам (эталонам) и другим условиям Договора.

Покупатель (Грузополучатель) производит приемку МТР по качеству и комплектности в соответствии со стандартами, условиями Договора поставки, а также- по товарно-сопроводительным документам и документам, удостоверяющим качество, а в случае их отсутствия принимает МТР на ответственное хранение до предоставления соответствующих документов.

Приемка МТР по количеству и качеству производится без участия Поставщика, если иное не согласовано Сторонами Договора поставки.

В случае выборки МТР со склада Поставщика Покупатель (Грузополучатель) проверяет соответствие МТР только по количеству товарных мест и/или весу брутто. При этом подписание акта о приемке свидетельствует только о принятии указанного количества товарных мест и/или веса брутто и не означает приемку МТР по количеству и качеству. Осмотр и проверка МТР на соответствие условиям Договора поставки (Приложений) о количестве и качестве, ассортименте и комплектности производятся Покупателем (Грузополучателем) на своем складе в течение 10 (Десять) рабочих дней, считая со дня выборки МТР.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации или договором поставки, недостатки МТР, в том числе скрытые дефекты, должны быть обнаружены в разумный срок, но в пределах двух лет со дня поставки, либо в пределах более длительного срока, когда такой срок установлен нормативно-правовыми актами Российской Федерации или Договором поставки (основные виды недостатков МТР приведены в [Приложении 6](#)).

В случаях, когда предусмотренный договором гарантийный срок составляет менее двух лет и недостатки обнаружены по истечении гарантийного срока, но в пределах двух лет со дня поставки МТР, Поставщик несет ответственность за такие недостатки, если недостатки возникли до поставки МТР или по причинам, возникшим до этого момента.

Гарантийные обязательства Поставщика не снимают ответственности с организаторов и исполнителей входного контроля МТР по своевременному и качественному обнаружению недостатков МТР при их приемке.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Входной контроль МТР проводится на складах Покупателя, при приемке МТР от Поставщиков, в сроки, оговоренные условиями договоров поставки МТР.

Примечание: В случаях, когда это предусмотрено условиями договоров поставки МТР, допускается проведение входного контроля МТР на перевалочных базах (складах промежуточного накопления), перед отправкой МТР на объект монтажа/эксплуатации.

7.1. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ РАБОТНИКОМ СКЛАДА ПОКУПАТЕЛЯ/МОЛ

Работнику склада Покупателя/МОЛ при приемке МТР (груза) от транспортной организации необходимо руководствоваться разделом 6 настоящего Положения.

При проверке количественных характеристик МТР подлежит контролю количество (вес), наличие сопроводительной документации и комплектующих к спецификациям, накладным, счету-фактуре, описи, упаковочным листам и пр.

При проверке качественных характеристик МТР необходимо контролировать:

- соответствие товарно-сопроводительным документам по наименованию, в т.ч., но не ограничиваясь модели, марке, артикулу, каталожному номеру;
- наличие тары/упаковки (в зависимости от вида МТР) для недопущения повреждений МТР;
- соответствие маркировки сопроводительной документации;
- контроль качества поверхности МТР;
- измерительный контроль геометрических параметров МТР и размеров выявленных дефектов;
- наличие пробок, заглушек на технологических отверстиях в целях ограничения воздействия внешних факторов при условии консервации МТР согласно данным технической документации;
- исследования/испытания (проводятся при необходимости).

В случае выявления недостатков МТР (несоответствия количества, наименования, порча/бой, отсутствие документов, отсутствие маркировки и др.) работником склада Покупателя/МОЛ оформляется Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-2 ([Приложение 10](#)), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству оформляется в том числе в дополнение к коммерческому акту, либо акту свободной формы, подписывается комиссией с участием работников производственных направлений.

Результат проверки количественных и качественных характеристик оформляется в виде заполненного чек-листа утвержденной формы ([Приложение 8](#)).

В рамках приемки МТР работник склада Покупателя/МОЛ оформляет четкий, подробный фотоматериал на принимаемые МТР:

- по крупногабаритным МТР - крупный план каждой позиции, с разных ракурсов, всех комплектующих, ЗИП и внутреннего наполнения;
- по мелкогабаритным МТР – крупный план каждой позиции с видимой маркировкой, при

необходимости с разных ракурсов, общее количество по каждой позиции МТР.

По итогам проведения приемки МТР работник склада Покупателя/МОЛ, в срок не позднее одного дня, следующего за днем приемки МТР, размещает в системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот):

- первичные документы: счет-фактуру, товарную накладную по форме ТОРГ-12 / универсальный передаточный документ, акт приема-передачи;
- документы, подтверждающие качество и безопасность МТР согласно п. 3.1. настоящего Положения;
- коммерческий акт ([Приложение 9](#)), акт свободной формы ([Приложение 4](#)), акт по форме ТОРГ-2 ([Приложение 10](#)), при условии выявления фактов несоответствия, порчи, повреждения, недостатки МТР;
- чек-лист по проведению входного контроля МТР;
- фотоматериал на поступившие МТР;
- **паспорта на поступившие МТР (при наличии)**

В случае отсутствия паспорта на поставляемые МТР работник склада Покупателя/МОЛ указывает в Акте о выявлении несоответствия/отсутствия паспорта.

для дальнейшего рассмотрения руководителями ответственных подразделений.

7.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ РАБОТНИКАМИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Руководители ответственных подразделений обеспечивают, в срок не позднее третьего дня, следующего за днем приемки МТР:

- размещение технического задания (при его наличии) в карточке документа по входному контролю в системе электронного документооборота - руководители производственных направлений;
- формирование связи со спецификацией по договору поставки в системе электронного документооборота – куратор договора;
- рассмотрение размещенных в системе электронного документооборота документов, **паспортов на МТР** и фотоматериала по приемке МТР на предмет:
 - соответствия принимаемых МТР по техническим характеристикам - руководители производственных направлений;
 - соответствия товарно-сопроводительных документов на принимаемые МТР договору поставки – куратор договора;
 - корректности действий работника склада Покупателя при приемке МТР – начальник ОУЗ.

При наличии замечаний по размещенным в системе электронного документооборота документам **паспортам** и фотоматериалам по приемке МТР ответственные работники подразделений направляют в адрес работника склада Покупателя/МОЛ вопрос в системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот) с отражением замечаний для дальнейшего устранения.

Работник склада Покупателя/МОЛ обязан оперативно устранить замечания по размещенным документам и фотоматериалу по приемке МТР, направить в системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот) в ответ на заданный вопрос пояснения по устранению замечаний.

При условии наличия положительного результата рассмотрения ответственными подразделениями в рамках проведения входного контроля по приемке МТР, пакет документов посредством системы электронного документооборота поступает на

рассмотрение Председателю комиссии – заместителю генерального директора по направлению в соответствии с подчиненностью производственного подразделения, являющегося инициатором приобретения МТР.

По итогам проведения входного контроля на поступившие МТР:

- при положительном результате – работники ОМТО отражают в учетной системе (ПО 1С: Бухгалтерия) поступление МТР, передают первичные документы в бухгалтерию для постановки МТР на баланс Общества;
- при отрицательном результате – работники ОМТО проводят претензионную работу с Поставщиком на основании акта составленного по результатам входного контроля .

8. РЕГИСТРАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

При положительном результате приемки МТР составляются:

- для материально-производственных запасов Приходный ордер по форме № М-4, утвержденной учетной политикой Покупателя;
- для объектов учета основных средств Акт о приеме (поступлении) оборудования по форме ОС-14, утвержденной учетной политикой Покупателя.

Результаты входного контроля отражаются в Журнале входного контроля ([Приложение 5](#)), системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот).

Надлежащим образом оформленные:

- оригиналы приходных ордеров по форме М-4, актов о приеме (поступлении) оборудования по форме ОС-14, первичной документации (счета-фактуры, товарной накладной по форме ТОРГ-12, универсального передаточного документа) должны быть сданы МОЛ в ОМТО для дальнейшей передачи в адрес бухгалтерии Общества;
- оригиналы документации технического характера должны быть сданы МОЛ в ОМТО для дальнейшей передачи в адрес работников производственных направлений;
- оригиналы актов по форме ТОРГ-2 ([Приложение 10](#)) подлежат передаче МОЛ в ОМТО;
- журналы входного контроля хранятся на складе (в месте хранения на объекте производства работ) Покупателя.

К приходному ордеру по форме № М-4, акту о приеме (поступлении) оборудования по форме ОС-14, утвержденным учетной политикой Покупателя, прикладываются:

- сопроводительная документация по качеству (паспорта, сертификаты и другие);
- копия ТН;
- копия упаковочного листа;
- акт по визуальному и измерительному контролю (при наличии);
- заключение лаборатории о результатах испытаний, исследований и химического анализа (при необходимости).

Руководителями производственных направлений должно быть обеспечено размещение в системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот – Файлы – Технический архив документов) технического архива, в состав которого входит полный пакет документации технического характера на принятые МТР.

9. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НЕСООТВЕТСТВУЮЩИМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

В случае обнаружения недостатков оформления сопроводительной документации, некомплектности МТР, несоответствия количества (веса) МТР, несоответствия типа, марки МТР и иным требованиям договора поставки, работником склада Покупателя согласно подразделу 6.2. настоящего Положения предоставляются в ОМТО оформленные коммерческий акт / акт свободной формы, Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-2, МТР помещаются на ответственное хранение, ответственным работником ОМТО организовывается рекламационная работа с Поставщиком, в соответствии с условиями договора поставки МТР, ЛНА Покупателя.

Не позднее 7 (Семь) рабочих дней со дня обнаружения несоответствия МТР Покупатель (Грузополучатель) посредством факсимильной, телеграфной связи или электронной почты вызывает представителя Поставщика для участия в дальнейшей приемке, направив ему уведомление.

Уведомление о вызове представителя Поставщика должно содержать информацию о выявленных несоответствиях и действиях, предпринятых Покупателем (например, о помещении Товара на ответственное хранение [Приложение 3](#)).

Не позднее 3 (Три) рабочих дней (если иной срок не согласован Сторонами) со дня получения уведомления от Покупателя (Грузополучателя) Поставщик обязан сообщить Покупателю (Грузополучателю) о направлении своего представителя для продолжения приемки МТР с указанием должности, Ф.И.О. представителя и времени его прибытия.

В случае принятия Поставщиком решения о направлении представителя указанный представитель должен явиться не позднее, чем в десятидневный срок после получения уведомления Поставщиком (если иной срок не согласован Сторонами Договора поставки), имея при себе доверенность на право участия в приемке МТР и подписания необходимых документов.

Отказ Сторон от подписания акта не допускается. В том случае, если одна из Сторон отказывается подписать акт, в нем делается соответствующая запись, и он считается надлежаще составленным.

Отказ Поставщика от направления представителя, неполучение Покупателем (Грузополучателем) ответа от Поставщика или неприбытие уполномоченного представителя Поставщика в установленный в настоящем пункте срок, означает согласие Поставщика на одностороннюю приемку МТР Покупателем. При этом Поставщик в дальнейшем не вправе ссылаться на ненадлежащую приемку МТР. Акт, составленный Покупателем (Грузополучателем) в одностороннем порядке, будет иметь силу документа, составленного с участием Поставщика.

При несоответствии МТР условиям Договора поставки Покупатель должен направить Поставщику письменную претензию с приложением акта и иных подтверждающих документов, в случае их наличия, в течение 30 (Тридцать) рабочих дней с даты обнаружения несоответствия МТР условиям Договора. Указанная претензия с приложением акта и иных подтверждающих документов направляется Поставщику по электронной почте/факсу с последующей досылкой оригиналов документов.

Поставщик в течение одного рабочего дня с даты получения претензии о несоответствии МТР условиям Договора поставки информирует Покупателя посредством факсимильной

связи или электронной почты о своих предложениях по урегулированию ситуации. Письменный ответ на претензию Покупателя должен быть дан Поставщиком не позднее 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента получения оригинала претензии и подтверждающих документов.

В случае обнаружения недостатков МТР по количеству, качеству, ассортименту или комплектности Поставщик обязан исправить обнаруженные недостатки и/или произвести его замену за свой счет в течение 30 (Тридцать) календарных дней или в иной срок, согласованный Сторонами.

При этом по письменному заявлению Поставщика для устранения недостатков МТР Покупатель (Грузополучатель) за счет Поставщика осуществляет возврат МТР, не соответствующего условиям Договора. Место возврата МТР, не соответствующего условиям Договора, определяется Покупателем.

В случае нарушения Поставщиком срока, предоставленного Покупателем для исправления недостатков МТР, более чем на 20 (Двадцать) календарных дней Покупатель вправе отказаться от исполнения Договора полностью или частично, письменно уведомив об этом Поставщика.

Дата устранения недостатков в МТР подтверждается Актом об устранении недостатков, подписанным Поставщиком и Покупателем. В случае если для устранения недостатков МТР вывозился Поставщиком, датой устранения недостатков будет дата доставки МТР после устранения недостатков, согласно отметке Покупателя (Грузополучателя) на транспортных документах.

Дата допоставки- и доукомплектования МТР подтверждается в порядке аналогичном порядку подтверждения первоначальной поставки.

Покупатель вправе отказаться от оплаты, либо приостановить оплату МТР ненадлежащего качества и некомплектных МТР. В случае, если такие МТР оплачены, то Покупатель вправе потребовать от Поставщика возврата уплаченных сумм за МТР. В этом случае Поставщик обязан осуществить возврат денежных средств, уплаченных Покупателем за МТР, в течение 5 (Пять) рабочих дней, считая со дня получения соответствующего требования от Покупателя

Покупатель вправе привлекать независимых экспертов для установления фактов несоответствия МТР условиям Договора поставки без согласования с Поставщиком экспертного учреждения. В случае подтверждения факта несоответствия МТР условиям Договора поставки Поставщик возмещает Покупателю документально подтвержденные расходы Покупателя на проведение экспертизы.

В случае отказа Покупателя (Грузополучателя) от МТР, не соответствующего условиям Договора поставки (Приложения), Покупатель (Грузополучатель) обеспечивает приемку МТР на ответственное хранение, о чем в течение 5 (Пять) рабочих дней уведомляет Поставщика. Уведомление направляется посредством факсимильной/ телеграфной связи или электронной почте. Хранение и возврат МТР, не соответствующих условиям Договора поставки, осуществляется за счет Поставщика.

Примечание: ответственное хранение – особая процедура, предусматривающая обязанность Покупателя по обеспечению сохранности поставленного Товара, в том случае, когда Покупатель реализовывает свое право на отказ от поставленного Товара и требует его замены, либо хочет вовсе отказаться от исполнения Договора.

В случае, если, по решению руководства Общества, помещенные на ответственное хранение МТР должны быть использованы в производстве (например, монтаж сложного

оборудования, неотложная потребность), Покупатель должен принять МТР и уведомить об этом Поставщика и, соответственно, произвести оплату за указанные МТР (за исключением реализации прав по отсрочке платежа в соответствии со ст. 520 Гражданского кодекса РФ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, о чем также дополнительно должно быть заявлено в уведомлении), и только после этого возможно дальнейшее использование МТР.

Решение об использовании МТР, помещенных на ответственное хранение, в случаях, не терпящих отлагательств, оформляется внутренним документом (служебная записка) по инициативе руководителей производственных подразделений с указанием необходимых разрешений на отступление (техническое решение).

Руководитель производственного подразделения после согласования заместителем генерального директора по направлению, заместителем генерального директора – главным инженером направляет согласование работнику склада Покупателя/МОЛ. После получения согласованной СЗ Работник склада Покупателя/МОЛ оформляет Акт о снятии МТР с хранения и производит отправку МТР по месту использования, эксплуатации/применения.

Акт о снятии МТР с хранения направляется в ОМТО для дальнейшего взаимодействия с Поставщиком по вопросу оформления перехода права собственности на принятые с хранения МТР.

Несоответствующая продукция при входном контроле должна маркироваться (товарная бирка) словом «Брак» и храниться отдельно от годных МТР до принятия сторонами договора поставки решений в отношении порядка устранения выявленных недостатков.

10. ССЫЛКИ

1. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
2. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
3. ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов.
4. ГОСТ 19433-88 Грузы опасные. Классификация и маркировка.
5. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
6. ГОСТ ISO/IEC 17011-2018 Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия.
7. «Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденная постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6.
8. «Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденная постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7.
9. ПБ 03-440-02 Правила аттестации персонала в области неразрушающего контроля.
10. РД 34.10.130-96 Инструкция по визуальному и измерительному контролю.
11. РД 39-7-904-83 Инструкция по складированию и хранению материалов, оборудования и запасных частей на складах баз производственно-технического обслуживания и комплектации, предприятий и организаций Министерства нефтяной промышленности. Это, наверное, внутренние доки Роснефти
12. СТ СЭВ 543-77 Числа. Правила записи и округления.
13. СДА-24-2009 Правила аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1

Перечень Приложений к Положению о порядке приемки и проведения входного контроля МТР

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Перечень материально-технических ресурсов несовместимых при хранении	Включено в настоящий файл
2	Перечень групп материально-технических ресурсов, взаимоисключающих совместное хранение в складских помещениях	Включено в настоящий файл
3	Образец уведомления Поставщика о выявленном факте нарушения условий договора	Включено в настоящий файл
4	Акт свободной формы	Включено в настоящий файл
5	Журнал входного контроля	Включено в настоящий файл
6	Маркировка и условные обозначения	Включено в настоящий файл
7	Основные виды недостатков МТР	Включено в настоящий файл
8	Форма Чек листа по проведению входного контроля приемки МТР	Включено в настоящий файл
9	Форма Коммерческого акта	Включено в настоящий файл
10	Форма Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ	Включено в настоящий файл
11	Блок-схема процесса приемки, проведения входного контроля МТР	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НЕСОВМЕСТИМЫХ ПРИ ХРАНЕНИИ

Таблица 2

Перечень материально-технических ресурсов несовместимых при хранении

НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ МАТЕРИАЛОВ	ЧЕРНЫЕ И ЦВЕТНЫЕ МЕТАЛЛЫ, МЕТИЗЫ, ОБОРУДОВАНИЕ	СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	ЛЕСОМАТЕРИАЛЫ	СПЕЦОДЕЖДА, ТКАНИ, ВОЛОКНИСТЫЕ МАТЕРИАЛЫ	РЕЗИНОТЕХНИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ (ИЗДЕЛИЯ)	ХИМИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ					ГАЗЫ И КАРБИД КАЛЬЦИЯ			
						КИСЛОТЫ	ЩЕЛОЧИ	СОЛИ	ХЛОРНАЯ ИЗВЕСТЬ	ЛАКИ, КРАСКИ, НИТРОЛАКИ, СПИРТ	КИСЛОРОД	АЦЕТИЛЕН	КАРБИД КАЛЬЦИЯ	ХЛОР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Черные и цветные металлы, метизы, оборудование	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Строительные материалы	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Лесоматериалы	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Спецодежда, ткани, волокнистые материалы	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Резинотехнические материалы (изделия)	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Химические материалы: Кислоты	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
Щелочи	-	-	-	-	-	-	-	X	-	0	-	-	-	-
Соли	-	-	-	-	-	-	X	-	-	0	-	-	-	-
Хлорная известь	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
Лаки, краски, нитролаки	0	-	-	-	-	-	0	0	-	X	-	-	-	-
Газы и карбид кальция: Кислород	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Ацетилен	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	0	-
Карбид кальция	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	X	-
Хлор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X

Условные обозначения:

X - Совместное хранение допускается;

0 - совместное хранение допускается, но не рекомендуется;

- совместное хранение не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ГРУПП МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ, ВЗАИМОИСКЛЮЧАЮЩИХ СОВМЕСТНОЕ ХРАНЕНИЕ В СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Таблица 3

Группы материалов, взаимноисключающих совместное хранение в складских помещениях

ГРУППА	НАИМЕНОВАНИЕ ВЕЩЕСТВА	ВЕЩЕСТВА ДАННОЙ ГРУППЫ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ К СОВМЕСТНОМУ ХРАНЕНИЮ С ВЕЩЕСТВАМИ СЛЕДУЮЩИХ ГРУПП
1	2	3
I	Азотнокислый калий, кальций, натрий, барий, перхлорат калия, бертолетова соль	II а, II б, III, IV а, IV б, IV, II в
II а	Газы: ацетилен, водород, метан, аммиак, сероводород, хлорметил, бутилен, бутан, пропан	I, II в, III, IV а, V, VI, IV б
II б	Газы: аргон, гелий, неон, азот, углекислый газ	III, IV а, IV б, V, VI
II в	Газы: кислород, воздух в сжатом и жидком состоянии	I, II а, III, IV а, V, VI, IV б
III	Калий, натрий, кальций, карбид кальция, фосфористый натрий, цинковая пыль, перекись натрия и бария, алюминиевая пудра, фосфор белый и желтый	I, II а, II б, II в, IV а, IV б, V, VI
IV а	Бензин, бензол, ацетон, скипидар, толуол, ксилол, лигроин, керосин, спирты	I, II а, II б, II в, IV б, VI, IV а, V
IV б	Целлулоид, фосфор красный, нафталин	I, II а, II в, IV а, V, VI, II б
V	Бром, азотная и серная кислоты, хромовый ангидрид, марганцево-кислый калий	I, II а, II в, III, IV а, V, VI
VI	Хлопок, сено, вата, джут, пенька, торф, сажа растительная и животная	I, II а, II б, II в, III, IV а, IV б, V

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА О ВЫЯВЛЕННОМ
ФАКТЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА**

Исх. № _____
от _____._____._____ г.

*Ответственному руководителю
(с указанием должности, ФИО)*

Уведомление о выявленном факте нарушения условий договора

Сообщаю Вам, что *наименование контрагента* (далее - Контрагент) нарушило обязательства, установленные договором № _____ от _____, заключенным между Контрагентом и ООО «БНГРЭ».

Нарушение обязательства заключено в следующем – *описать конкретное нарушение обязательств.*

В соответствие со статьей 520 ГК РФ оплата производиться не будет.

Приложение:

Перечислить прилагаемые документы

Должность _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АКТ СВОБОДНОЙ ФОРМЫ

АКТ № _____

(Наименование акта, напр. «о выявленных недостатках»)

(дата составления)

(наименование организации (-ий), от чьего имени составлен акт, состав комиссии)

(содержание акта, с подробным изложением всех обстоятельств, которые

фиксируются в акте, в том числе и возможные выводы)

(наименование должностей,

фиолиц составивших акт)

(личные подписи

лиц составивших акт)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЖУРНАЛ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Таблица 4
Журнал входного контроля

ДАТА	НОМЕР ТН	НАИМЕНОВАНИЕ МТР	ЗАВОДСКОЙ НОМЕР/НОМЕР ПАРТИИ, СЕРТИФИКАТА, ПАСПОРТА	КОЛ-ВО	ПОСТАВЩИК	РЕЗУЛЬТАТЫ ВИЗУАЛЬНОГО ОСМОТРА (НАЛИЧИЕ МЕХ ПОВРЕЖДЕНИЙ, СОСТОЯНИЕ УПАКОВКИ И ДР)	НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО КАЧЕСТВУ (НОМЕРА СЕРТИФИКАТОВ/ПАСПОРТОВ И ДР. ДАННЫЕ	НОМЕР ПРИХОДНОГО ОРДЕРА	ОТМЕТКА О ПРИЕМКЕ МТР (ПРИНЯТ/ НЕ ПРИНЯТ)	НОМЕР И ДАТА АКТА ПО ФОРМЕ ТОРГ-2	ФИО И ПОДПИСЬ МОЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. МАРКИРОВКА И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Таблица 5
Маркировка и условные обозначения

№	ОБОЗНАЧЕНИЕ	РАСШИФРОВКА
1	2	3
ГОСТ 14192		
1		Хрупкое. Хрупкость груза. Осторожное обращение с грузом.
2		Беречь от солнечных лучей. Груз следует защищать от солнечных лучей.
3		Беречь от влаги. Необходимость защиты груза от воздействия влаги.
4		Беречь от излучения. Любой из видов излучения может влиять на свойства груза или изменять их (например, непроявленные пленки).
5		Ограничение температуры Диапазон температур, при которых следует хранить груз или манипулировать им
6		Скоропортящийся груз. Груз при транспортировании и хранении не может находиться под влиянием высокой или низкой температуры, и для защиты груза требуются соответствующие мероприятия (искусственное охлаждение или нагревание, проветривание и др.).
7		Герметичная упаковка. При транспортировании, перегрузке и хранении открывать упаковку запрещается.
8		Крюками не брать. Запрещение применения крюков для поднятия груза.
9		Место строповки. Указывает место расположения канатов или цепей для подъема груза.

№	ОБОЗНАЧЕНИЕ	РАСШИФРОВКА
1	2	3
10		Здесь поднимать тележкой запрещается. Указывает места, где нельзя применять тележку при подъеме груза.
11		Верх. Указывает правильное вертикальное положение груза.
12		Центр тяжести. Место центра тяжести груза. Примечание. Знак наносят, если центр тяжести не совпадает с геометрическим центром тяжести.
13		Штабелировать запрещается. Не допускается штабелировать груз. На груз с этим знаком при транспортировании и хранении не допускается класть другие грузы.
14		Поднимать непосредственно за груз. Подъем осуществляется только непосредственно за груз, т.е. поднимать груз за упаковку запрещается.
15		Открывать здесь. Упаковку открывают только в указанном месте.
16		Защищать от радиоактивных источников. Проникание излучения может снизить или уничтожить ценность груза.
17		Не катить. Груз не следует подвергать качению.
18		Штабелирование ограничено. Ограничена возможность штабелирования груза.
19		Зажимать здесь. Указывает места, где следует брать груз зажимами.

№	ОБОЗНАЧЕНИЕ	РАСШИФРОВКА
1	2	3
20		Не зажимать. Упаковка не должна зажиматься по указанным сторонам груза.
21		Предел по количеству ярусов в штабеле. Максимальное количество одинаковых грузов, которые можно штабелировать один на другой, где n – предельное количество.
22		Вилочные погрузчики не использовать. Запрещено применение вилочных погрузчиков.
ГОСТ 19433 (знаки опасности)		
1		<ul style="list-style-type: none"> Взрывчатые материалы с опасностью взрыва массой; Взрывчатые материалы, не взрывающиеся массой; Взрывчатые материалы пожароопасные, не взрывающиеся массой.
2		<ul style="list-style-type: none"> Невоспламеняющиеся неядовитые газы.
3		<ul style="list-style-type: none"> Воспламеняющиеся (горючие) газы; Легковоспламеняющиеся жидкости с температурой вспышки менее минус 18 °С в закрытом тигле; Легковоспламеняющиеся жидкости с температурой вспышки не менее минус 18 °С, но менее 23 °С, в закрытом тигле; Легковоспламеняющиеся жидкости с температурой вспышки не менее 23 °С, но не более 61 °С, в закрытом тигле.
4		<ul style="list-style-type: none"> Легковоспламеняющиеся твердые вещества.
5		<ul style="list-style-type: none"> Самовозгорающиеся вещества.

№	ОБОЗНАЧЕНИЕ	РАСШИФРОВКА
1	2	3
6		<ul style="list-style-type: none"> Вещества, выделяющие воспламеняющиеся газы при взаимодействии с водой.
7		<ul style="list-style-type: none"> Окисляющие вещества; Органические пероксиды.
8		<ul style="list-style-type: none"> Ядовитые газы; Ядовитые и воспламеняющиеся газы; Ядовитые вещества.
9		<ul style="list-style-type: none"> Вредно. Хранить вдали от пищевых продуктов.
10		<ul style="list-style-type: none"> Инфекционное вещество. В случае повреждения или утечки немедленно сообщить санитарным органам.
11		радиоактивные материалы (Категория упаковки I).
12		радиоактивные материалы (Категория упаковки II)

№	ОБОЗНАЧЕНИЕ	РАСШИФРОВКА
1	2	3
13		радиоактивные материалы (Категория упаковки III).
14		<ul style="list-style-type: none"> Едкие и (или) коррозионные вещества, обладающие кислотными свойствами; Едкие и (или) коррозионные вещества, обладающие основными свойствами; Разные едкие и (или) коррозионные вещества.
15		<ul style="list-style-type: none"> Намагниченный материал хранить отдельно от датчика авиационного компаса;
16		<ul style="list-style-type: none"> Иные опасные грузы
<p><i>Примечание: * На знаках опасности наносятся порядковые номера, присвоенные наиболее часто перевозимым опасным грузам Комитетом экспертов Организации Объединенных Наций по перевозке опасных грузов.</i></p>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ НЕДОСТАТКОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

№	КОД ДЕФЕКТА	ОПИСАНИЕ ДЕФЕКТА
1	2	3
1	1	Механически дефекты при транспортировке
2	1.1	Повреждения упаковки
3	1.2	Повреждения лакокрасочного покрытия
4	1.3	Бой, механические повреждения Товара
5	2	Некомплектность поставки
6	2.1	Отсутствие комплектующих
7	2.2	Отсутствие технической документации
8	3	Несоответствие документов
9	4	Несоответствие маркировки и упаковки
10	6	Заводской брак
11	5.1	Геометрические параметры
12	5.2	Защитные покрытия
13	5.3	Негерметичность
14	5.4	Сварные дефекты
15	5.5	Электрика, КИП
16	5.6	Несоответствие паспортным характеристикам
17	5.7	Конструктивные недостатки
18	6	Несоответствие ЕТТ и ЛНД Компании
19	6.1	Химико-механические свойства
20	6.2	По приемочным испытаниям
21	6.3	По функциональным требованиям
22	6.4	По техническим параметрам
23	7	Несоответствие опросному листу/техническому заданию/проекту
24	7.1	Несоответствие ОЛ по комплектности
25	7.2	Несоответствие ОЛ по техническим параметрам
26	7.3	Несоответствие ОЛ по функциональным требованиям
27	7.4	Несоответствие ОЛ по оформлению документов
28	8	Отгрузка Товара без разрешения инспектора

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ЧЕК ЛИСТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ПРИЕМКИ МТР

ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ООО «БНГРЭ»					
Дата проведения:		Организация Заказчик:		Организация Поставщик:	
" " 20 г.		Номер договора (спецификации/приложения):			
№ п/п	Показатели проверки	Ответственный исполнитель	Соответствует		Причина несоответствия:
			Да	Нет	
1	Проверка по накладным документам наименования поступивших МТР на соответствие спецификации Договора поставки.	Кладовщик / ОМТО			
2	Визуальный осмотр поступивших МТР на наличие и качества упаковки (в зависимости от вида МТР) и целостности упаковки.	Кладовщик			
3	Проверка наименования груза на соответствие данным транспортной маркировки, а также количества поступившего МТР на соответствие указанным в ТН данным.	Кладовщик			
4	Сверка данных, отраженных в сопроводительных документах (паспорт и т.д.) с фактической маркировкой (наименованием) отраженной на изделии (наименование МТР, номер заказа, заводской номер МТР, изготовитель и т.д.). Для трубной продукции производится проверка номеров пакетов.	Кладовщик			
5	Проверка пакета документов, подтверждающих качество и безопасность МТР: 1. Наличие копии сертификата соответствия МТР требованиям Технического регламента РФ или Таможенного союза, заверенную Поставщиком, либо держателем сертификата, либо органом, выдавшим сертификат, либо заверенную нотариально (если предусмотрено законодательством Российской Федерации); 2. Наличие копии заключения экспертизы промышленной безопасности МТР, заверенного Поставщиком, либо держателем заключения, либо органом, выдавшим заключение, либо заверенную нотариально (если предусмотрено законодательством Российской Федерации); 3. Наличие копии паспорта, скрепленной печатью производителя, в случае если поставляемые МТР требуют паспортизации; 4. Наличие сертификата качества (на серийные МТР); 5. Свидетельства о проверке средств измерений (на поставляемый товар, требующий поверки); 6. Иная документация, предусмотренная условиями договора.	Кладовщик / ОМТО			
6	Сканирование (всех страниц) поступившей сопроводительной документации (паспорта, сертификаты качества и т.д.).	Кладовщик			
7	Проведение измерительного контроля геометрических параметров МТР, в том числе длина.	Кладовщик			
8	Выполнение фотоочета с общим видом изделия, марки изделия (шильдика/пакета труб), общего количества поставленного МТР (мелкогабаритные изделия в одной фотографии) в соответствии с ТН.	Кладовщик			
9	Выгрузка сканов документации, фотоматериала изделий, чек-листа о порядке приемки и проведения входного контроля МТР в 1С ДО.	Кладовщик			
Заключение:					
Представитель ООО "БНГРЭ":					
Должность:		Ф.И.О.:		Подпись:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО АКТА

 |
 |

Место для штампов и отметок
о регистрации акта

Форма ГУ-22

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ N _____

К акту прилагаются:

Составленный _____ г.
Станция _____

1. Пломбы или запорно-пломбировочные
устройства (ЗПУ):

а) железной дороги _____ шт.
б) отправителя _____ шт.
в) таможни _____ шт.

 |
 |

 (наименование станции, на которой
составлен коммерческий акт)

В дополнение к акту станции

N _____

от _____ г.

(о чем)

2. Копия акта _____

3. Акт о техническом состоянии
вагона, контейнера N _____

4. Розыскная переписка на _____ лист.

5. Вагонный лист станции _____

6. Пломбы, ЗПУ и другие документы
приложены к акту N _____ по отправке
N _____

На отправку _____ скорости по накладной (перевозочному документу) <*> N _____

Дата приема груза к перевозке _____ г.

Станция отправления _____ железной дороги

Станция назначения _____ железной дороги

Отправитель _____

Получатель _____

Раздел А. Сведения о вагоне (контейнере) <*>, пломбы или ЗПУ, отметки в
накладной

Вагон (контейнер) <*> N _____ грузоподъемность _____ т, прибывший

_____ г. с поездом (в вагоне) <*> N _____ в сопровождении

_____ за пломбами или ЗПУ в количестве _____ штук,

наложенными:

Где установлены пломбы или ЗПУ	Чьи пломбы или ЗПУ (железной дороги, отправителя, таможни)	Тип ЗПУ, пломбы	Контрольные знаки
а) с одной стороны вагона			
б) с другой стороны вагона			
в) на люке цистерны			
г) на контейнере			

Кроме того, на специальном подвижном составе имелись пломбы или ЗПУ (где,
чья, с какими номерами) _____

Имеют ли пломбы или ЗПУ следы вскрытия или повреждения _____

Вагон в техническом отношении оказался _____ о чем составлен акт

о техническом состоянии вагона, контейнера N _____ от _____ г.

В накладной имеется отметка отправителя о состоянии тары или груза

Объявленная ценность _____ руб.

Груз погружен средствами _____ масса груза при погрузке
определена _____

(кем и каким способом)
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Марка	Количество мест	Упаковка	Наименование груза	Общая масса груза, кг	Масса одного места при стандартной упаковке
-------	-----------------	----------	--------------------	-----------------------	---------------------------------------------

Раздел Б. Значится по документам:

Раздел В. В действительности оказалось:

Раздел Г. В том числе поврежденных:

Раздел Д. Описание состояния груза с указанием повреждения, порчи, количества недостачи или излишка массы, мест

Подписи:

Начальник станции _____ Заведующий двором грузовым _____
Приемосдатчик _____ Грузополучатель _____

Раздел Е. Заключение экспертизы

Раздел Ж. Отметка станции назначения о состоянии груза, прибывшего с актом попутной станции

Подписи:

Начальник станции _____ Заведующий двором грузовым _____ Приемосдатчик _____
Грузополучатель _____

Настоящий акт препровождается _____
_____ г. N _____

Подписи:

Начальник станции _____
(инициалы, фамилия)

Коммерческий акт получил _____ на основании _____
(инициалы, фамилия) (доверенность/документ, удостоверяющий личность)

Дата выдачи акта _____ г. Подпись _____

<*> Ненужное зачеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА АКТА ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТМЦ

Унифицированная форма № ТОРГ- 2
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 25.12.98 г. № 132

		Форма по ОКУД	Код	
		по ОКПО	0330202	
(организация, адрес, номер телефона)				
(структурное подразделение)		Вид деятельности по ОКДП		
Основание для составления акта	приказ, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер		
		дата		
		Вид операции		

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Номер документа	Дата составления

А К Т

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “ ____ ” _____ Г.
по сопроводительным документам _____
(наименование, номер, дата)

доставлен товар. Документ о вызове представителя грузоотправителя, поставщика, производителя: _____
(ненужное зачеркнуть)

телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № _____ от “ ____ ” _____ Г.
(ненужное зачеркнуть)

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Производитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от “ ____ ” _____ Г.

Счет-фактура № _____ от “ ____ ” _____ Г.

Коммерческий акт № _____ от “ ____ ” _____ Г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от “ ____ ” _____ Г.

Железнодорожная накладная № _____ от “ ____ ” _____ Г.

Способ доставки _____ № _____
(вид транспортного средства)

Дата отправления товара “ ____ ” _____ Г.
со станции (пристани, порота) отправления _____
(наименование)

или со склада отправителя товара _____
(наименование)

ДАТА, ВРЕМЯ, ч. мин.								
прибытия товара на станцию (пристань, порт) назначения	вскрытия вагона, автофургона, контейнера и других транспортных средств	выдачи товара организацией транспорта	доставки товара на склад организации-получателя	начала разгрузки	приемки товара			
					начало	приостановление	возобновление	окончание

2-я страница формы № ТОРГ-2

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание упаковочных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительская маркировка

По сопроводительным транспортным документам значится:

Отметка об опломбировании товара (груза), состояние пломб и содержание оттиска	Количество мест	Вид упаковки	Наименование товара (груза) или номера вагонов (контейнеров, автофургонов и т.д.)	Единица измерения	Масса брутто товара (груза) по документам		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	транспортной организации (станции, пристани, порта)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т.д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификации в вагоне, контейнере)
фактически _____

Расхождение по количеству мест и массе в активируемой партии товара, обнаруженные на складе товарополучателя	Количество мест	Масса, кг			Степень заполнения тарного места, вагона, контейнера и т.п.
		брутто	тара	нетто	
По документам грузоотправителя					
Фактически поступило					
Расхождение (+, -)					

Товар (наименование)	Номер места	Единица измерения		По документам поставщика значится				
		наименование	код по ОКЕИ	артикул товара	сорт	количество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3-я страница формы №ТОРГ-2

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя:

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т.д.) в товаре, °С _____

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) _____

Содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) _____

Дата вскрытия тары “ ____ ” _____ г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность пломб и содержание оттисков, соответствие пломб товаросопроводительным документам _____

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки: _____

Фактически оказалось					Брак		Бой		Отклонения				Номер паспорта
артикул товара	сорт	коли- чество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	недостача		излишки		
									количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

4-я страница формы №ТОРГ-2

Определение количества товара (продукции) проводилось _____

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.,

_____ место определения количества товара (продукции))

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведения об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) _____

Другие данные _____

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостатки, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования _____

Заключение комиссии _____

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя) _____

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документ, удостоверяющий полномочия _____

№ _____ выдан "_____" _____ Г.

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРИЕМКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МТР

Приемка МТР Работниками склада Покупателя (раздел 6 Положения)

1. *Время, установленное для принятия груза от перевозчика: 24 часа*

2. Проверка поступивших МТР:

- соответствие сведениям, указанным в товарно-транспортных (товаросопроводительных) документах (перечень документов указан в подразделе 3.1 Положения);
- обеспечение сохранности груза при перевозке;
- снятие с ТС необходимых для погрузки/выгрузки приспособлений;
- проставление отметки на сопроводительных документах о времени подачи ТС и его отправления, массе груза и способа ее определения после проверки массы груза (взвешиванием на весах, обмером и т.д.);
- соблюдение правил приемки МТР по количеству, выгрузки груза из ТС, обеспечив при этом соблюдение правил техники безопасности и охраны труда и сохранность груза, не допуская повреждение ТС и контейнера (если иное не предусмотрено договором перевозки);
- проверка количества мест груза, целостности тары/упаковки, точное определение количества МТР.

3. В случаях, когда при приемке МТР устанавливается повреждение и/или порча груза, несоответствие наименования, веса и/или количества мест, маркировки данным, указанным в товарно-транспортных (товаросопроводительных) документах, а также в иных случаях необходимо оформление коммерческого акта (Приложение 9)/ акт свободной формы (Приложение 4), подтверждающего фотоматериала, уведомление о данных фактах ОМТО, ОЭБ



Проведение входного контроля (раздел 7 Положения)

1. *Время, установленное для приемки в рамках входного контроля: 1 рабочий день - по количеству, 3 рабочих дня - по качеству (подраздел 6.3 Положения).*

2. Проведение входного контроля работником склада Покупателя:

- проверка количественных, качественных характеристик МТР;
- соответствие товарно-сопроводительным документам по наименованию, в т.ч., но не ограничиваясь модели, марке, артикулу, каталожному номеру;
- наличие тары/упаковки (в зависимости от вида МТР) для недопущения повреждений МТР;
- соответствие маркировки сопроводительной документации;
- контроль качества поверхности МТР;
- измерительный контроль геометрических параметров МТР и размеров выявленных дефектов;
- наличие пробок, заглушек на технологических отверстиях в целях ограничения воздействия внешних факторов при условии консервации МТР согласно данным технической документации;
- проведение контроля, согласно принадлежности МТР по категориям (перечень категорий и видов контроля указан в разделах 4, 5 Положения);
- проверка контролируемых параметров МТР (перечень параметров указан в подразделе 4.1 Положения);
- исследования/испытания (проводятся при необходимости);
- оформление чек-листа по проведению входного контроля МТР (Приложение 8);
- оформление подробного, четкого фотоматериала.

3. В случае выявления недостатков МТР (несоответствия количества, наименования, порча/бой, отсутствие документов, отсутствие маркировки и др.) необходимо оформление Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-2 (Приложение 10). Акт по форме ТОРГ-2 оформляется в том числе в дополнение к коммерческому акту, либо акту свободной формы, подписывается комиссией с участием работников производственных направлений.

4. В рамках проведения входного контроля работник склада Покупателя/МОЛ, **в срок не позднее одного дня, следующего за днем приемки МТР**, размещает в системе электронного документооборота (ПО 1С: Документооборот):

- первичные документы: счет-фактуру, товарную накладную по форме ТОРГ-12 / универсальный передаточный документ, акт приема-передачи;
- документы, подтверждающие качество и безопасность МТР согласно п. 3.1. настоящего Положения;
- коммерческий акт (Приложение 9), акт свободной формы (Приложение 4), акт по форме ТОРГ-2 (Приложение 10), при условии выявления фактов несоответствия, порчи, повреждения, недостачи МТР;
- чек-лист по проведению входного контроля МТР (Приложение 8);

- фотоматериал на поступившие МТР.

5. Проведение входного контроля работниками ответственных подразделений:

В срок не позднее третьего дня, следующего за днем приемки МТР, рассмотрение размещенных в системе электронного документооборота документов и фотоматериала по приемке МТР на предмет:

- соответствия принимаемых МТР по техническим характеристикам - руководители производственных направлений;

- соответствия товарно-сопроводительных документов на принимаемые МТР договору поставки – руководитель ОМТО;

- корректности действий работника склада Покупателя при приемке МТР – начальник ОУЗ.

При положительном результате рассмотрения ответственными подразделениями в рамках проведения входного контроля по приемке МТР, пакет документов поступает на рассмотрение Председателю комиссии – заместителю генерального директора по направлению в соответствии с подчиненностью производственного подразделения, являющегося инициатором приобретения МТР.

6. По итогам проведения входного контроля на поступившие МТР:

- при положительном результате – работники ОМТО отражают в учетной системе (ПО 1С: Бухгалтерия)

- поступление МТР, передают первичные документы в бухгалтерию для постановки МТР на баланс Общества;

- при отрицательном результате – работники ОМТО проводят рекламационную работу с Поставщиком.



Регистрация результатов входного контроля (раздел 8 Положения)

При положительном результате приемки МТР составляются:

- для материально-производственных запасов Приходный ордер по форме № М-4, утвержденной учетной политикой Покупателя;

- для объектов учета основных средств Акт о приеме (поступлении) оборудования по форме ОС-14, утвержденной учетной политикой Покупателя.



Порядок обращения с несоответствующими МТР (раздел 9 Положения)

В случае обнаружения недостатков оформления сопроводительной документации, некомплектности МТР, несоответствия количества (веса) МТР, несоответствия типа, марки МТР и иным требованиям договора поставки, работником склада Покупателя согласно подразделу 6.2. настоящего Положения предоставляются в ОМТО оформленные коммерческий акт / акт свободной формы, Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-2, МТР помещаются на ответственное хранение, ответственным работником ОМТО организовывается рекламационная работа с Поставщиком, в соответствии с условиями договора поставки МТР, ЛНА Покупателя.

Решение об использовании МТР, помещенных на ответственное хранение, в случаях, не терпящих отлагательств, оформляется внутренним документом (служебная записка) по инициативе руководителей производственных подразделений с указанием необходимых разрешений на отступление (техническое решение).

Несоответствующая продукция при входном контроле должна маркироваться (товарная бирка) словом «Брак» и храниться отдельно от годных МТР до принятия сторонами договора поставки решений в отношении порядка устранения выявленных недостатков.