




СТП 011.559.027-2014

Стандарт предприятия

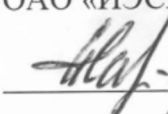
Входной контроль ТМЦ

Введен впервые

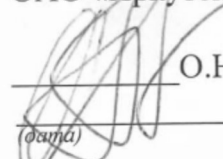
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ТД «ИЭТрейд»


А.В. Красиков
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. генерального директора
ОАО «ИЭСК»


А.Н. Мартынов
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Иркутскэнерго»


О.Н. Причко
(дата)

Наименование подразделения-
разработчика: ООО «ТД «ИЭТрейд»

Введен приказом
ООО «ТД «ИЭТрейд»

от 18.11.2014 № 100/100.010/163

Введен приказом
ОАО «ИЭСК»

от 01.09.2014 № 311-1

Введен приказом
ОАО «Иркутскэнерго»

от 24.10.2014 № 478

ОАО «Иркутскэнерго»

Содержание

Содержание.....	2
Введение	3
1. Общие положения.....	3
2. Перечень нормативных документов.....	3
3. Сокращения и определения	4
4. Порядок приёмки ТМЦ по количеству/комплектности при выборке (самовывозе) ТМЦ со складов поставщиков	4
5. Порядок приёмки ТМЦ по количеству/комплектности при доставке ТМЦ поставщиком (перевозчиком, ТЭК) до склада грузополучателя	5
6. Приемка ТМЦ по качеству	6
7. Порядок оформления актов при выявлении в ходе входного контроля несоответствия количества (ассортимента/комплектности/ качества) поставленных ТМЦ.....	7
8. Особенности проведения входного контроля металлоизделий и трубной продукции	9
9. Особенности проведения входного контроля нефтепродуктов.....	11
10.Порядок оформления актов при выявлении скрытых недостатков ТМЦ в течение гарантийного срока	13
11.Порядок приёмки ТМЦ в случае установления в договоре между ТД и поставщиком особых условий приёмки.	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4	18
Приложение 5	19
Лист регистрации изменений	20

Введение

Настоящий стандарт предприятия разработан с целью установления порядка действий при проведении процедуры входного контроля ТМЦ.

1. Общие положения

1.2 Настоящий стандарт предприятия входит в состав нормативных документов системы управления ОАО «Иркутскэнерго», ООО «ТД «ИЭТрейд», ОАО «ИЭСК».

1.3 Настоящий СТП распространяется на все подразделения, филиалы, ОАО «Иркутскэнерго», ООО «ТД «ИЭТрейд», ОАО «ИЭСК».

1.4 Обязанность организации проведения входного контроля ТМЦ, поступивших на склады ТД, возлагается на начальника соответствующего отделения ТД, за проведение входного контроля ТМЦ, передаваемых со складов ТД и непосредственно от Поставщиков Эксплуатирующей организации - на руководителя Эксплуатирующей организации.

1.5 Настоящий стандарт регулирует порядок проведения входного контроля ТМЦ в ООО «ТД «ИЭТрейд», ОАО «Иркутскэнерго», ОАО «ИЭСК».

1.6 Настоящий СТП используется при реализации процесса 4.3.4 «Исполнение заявок на поставку ТМЦ».

2. Перечень нормативных документов

– Федеральный закон от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений».

– Технический регламент Таможенного союза "О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением" (ТР ТС 032/2013) (пункты 1, 2, 16-32, 44 ,60) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 02.07.2013 N 41). (Для оборудования впервые выпускаемого в обращение с 01.02.2014).

– Решение от 15 октября 2013 г. N 218 О порядке введения в действие Технического регламента Таможенного союза "О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением" (ТР ТС 032/2013).

– ГОСТ Р 8.595.- 2004 Масса нефти и нефтепродуктов общие требования к методикам выполнения измерений (утвержден Приказом Ростехрегулирования от 07.12.2004 N 99-ст)

– Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.65г. № П-6.

– Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, (утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.66г. №П-7.

– Инструкция о порядке поступления, хранения, отпуска и учета нефти и нефтепродуктов на нефтебазах, наливных пунктах и автозаправочных станциях системы Госкомнефтепродукта СССР (утверждена заместителем Председателя Госкомнефтепродукта СССР от 15.08.1985 №06/21-8-446).

– Инструкция по контролю и обеспечению сохранения качества нефтепродуктов в организациях нефтепродуктообеспечения (утверждена приказом Минэнерго России от 19.06.2003 года №231).

– РД 153-34.1-003—01 «Сварка, термообработка и контроль трубных систем котлов и трубопроводов при монтаже и ремонте энергетического оборудования» (РТМ-1 с) (утвержден Приказом Минэнерго РФ от 02.07.2001 N 197)

– - ПБ 10-574-03, «Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и

водогрейных котлов» (утверждены Постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 88).

– - ПБ 10-573-03, «Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды » (утверждены Постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 90).

– - РД 03-606-03, Инструкция по визуальному и измерительному контролю (п.9, согл.п. 3.14.) (утверждена Постановлением Госгортехнадзора РФ от 11.06.2003 N 92)

– ГОСТ 10692-80. Трубы стальные, чугунные и соединительные части к ним. Приемка, маркировка, упаковка, транспортирование и хранение" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 18.11.1980 N 5455).

3. Сокращения и определения

3.1. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

АСУ МТО Автоматизированная система управления материально-техническим обеспечением

ЗПУ Запорно-пломбировочные устройства

ОМТС Отдел материально-технического снабжения ООО «ТД «ИЭТрейд»

ООиЗЧ Отдел оборудования и запасных частей ООО «ТД «ИЭТрейд»

ОКСА Отдел комплектации средств автоматизации ООО «ТД «ИЭТрейд»

СТП Стандарт предприятия

ТД ООО «ТД «ИЭТрейд»

ТМЦ Товарно-материальные ценности

ТЭК Транспортно-экспедиционная компания

ЦС Центральный склад ООО «ТД «ИЭТрейд»

МОЛ Материально ответственное лицо

3.2. В настоящем стандарте используются следующие определения:

Входной контроль – это проверка количества, качества, комплектности ТМЦ при их получении, а также контроль качества ТМЦ в течение установленного гарантийного срока.

Гарантийный срок – период, в течение которого Покупатель вправе предъявить требования Поставщику, связанные с недостатками поставленных ТМЦ.

Грузополучатель – организация, фактически получающая ТМЦ от поставщика (перевозчика/транспортно-экспедиционной компании)

Исполнитель по номенклатуре - экономист ресурсного отдела ООО «ТД «ИЭТрейд» (ООиЗЧ, ОМТС, ОКСА), закрепленный за товарной группой

Поставщик – организация, осуществляющая поставку ТМЦ в адрес «ТД «ИЭТрейд» на основании договоров поставки.

Скрытые недостатки ТМЦ - недостатки, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида продукции проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, испытания, использования и хранения продукции.

Хранитель – организация, оказывающая услуги по приемке, хранению и отпуску нефтепродуктов на основании заключенного с ООО «ТД «ИЭТрейд» договора.

Эксплуатирующая организация – организация - конечный потребитель ТМЦ, для нужд и по заявке которой приобретаются ТМЦ.

4. Порядок приёмки ТМЦ по количеству/комплектности при выборке (самовывозе) ТМЦ со складов поставщиков

4.1. При получении ТМЦ в таре (упаковке) представитель грузополучателя,

получающий ТМЦ:

- проверяет соответствие наименования, ассортимента, количества получаемых ТМЦ данным, указанным в товаросопроводительных документах;
- проверяет соответствие данным, указанным в задании на получение ТМЦ;
- проводит визуальный осмотр тары и упаковки.

4.2. В отношении ТМЦ, передаваемых без тары (в открытой таре), представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, на складе поставщика:

- проверяет количество и комплектность ТМЦ;
- производит визуальный осмотр ТМЦ.

4.3. В отношении ТМЦ, передаваемых в исправной закрытой таре, на складе поставщика представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, производит приемку:

- по весу брутто;
- по количеству тарных мест.

4.3.1. При этом в товаросопроводительных документах необходимо сделать отметку о количестве полученных тарных мест и указать, что внутритарная проверка ТМЦ не производилась.

4.3.2. Приемка ТМЦ по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом тарном месте производится на складе грузополучателя, не позднее, чем на следующий рабочий день после поступления ТМЦ на склад грузополучателя.

4.4. Одновременно с ТМЦ представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, получает товаросопроводительные документы, включающие:

- ТОРГ-12;
- счет-фактуру;
- транспортную накладную;
- удостоверенную поставщиком копию сертификата (декларации) соответствия (в отношении ТМЦ, подлежащих обязательной сертификации);
- инструкцию по эксплуатации;
- паспорт изделия.

4.5. Представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, обязан требовать немедленной замены ТМЦ или отказаться от получения ТМЦ во всех случаях, когда при приемке ТМЦ на складе поставщика устанавливаются:

- повреждение ТМЦ;
- повреждение упаковки;
- несоответствие наименования, ассортимента, количества ТМЦ данным, указанным в сопроводительных документах и/или задании на получение ТМЦ.

5. Порядок приёмки ТМЦ по количеству/комплектности при доставке ТМЦ поставщиком (перевозчиком, ТЭК) до склада грузополучателя

5.1. Представитель грузополучателя, получающий ТМЦ:

- проверяет соответствие наименования, ассортимента, количества получаемых ТМЦ данным, указанным в товаросопроводительных документах;
- проводит визуальный осмотр тары и упаковки.

5.2. В отношении ТМЦ, передаваемых без тары (в открытой таре), представитель грузополучателя, получающий ТМЦ:

- проверяет количество и комплектность ТМЦ;
- производит визуальный осмотр ТМЦ.

5.3. В отношении ТМЦ, передаваемых в исправной закрытой таре, представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, производит приемку:

- по весу брутто;
- по количеству тарных мест.

5.3.1. При этом в товаросопроводительных документах необходимо сделать отметку о количестве полученных тарных мест и указать, что внутритарная проверка ТМЦ не производилась.

5.3.2. Приемка ТМЦ по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом тарном месте производится грузополучателем не позднее, чем на следующий рабочий день после поступления ТМЦ на склад грузополучателя.

5.4. Представитель грузополучателя, получающий ТМЦ, составляет в присутствии водителя акт по форме Приложения 1 в случаях, если при получении ТМЦ установлено:

- повреждение или порча ТМЦ;
- повреждение упаковки;
- поставка ТМЦ в ненадлежащей упаковке;
- несоответствие наименования, ассортимента или количества ТМЦ данным, указанным в сопроводительных документах.

Визуальные недостатки фиксируются на фотоаппарат для претензионной работы.

1.6.1 О составлении акта делается отметка в товаросопроводительных документах, содержащая краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для ее проставления

1.6.2 Акт должен содержать:

- дату и место составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта;
- краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для составления акта;
- в случае утраты или недостачи груза, повреждения (порчи) груза - их описание и фактический размер;
- подписи участвующих в составлении акта сторон.

1.6.3 В случае отказа от подписи лица, участвующего в составлении акта, в акте указывается причина отказа.

1.6.4 Акт составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу участвующих в его составлении лиц, но не менее чем в 2 экземплярах. Исправления в составленном акте не допускаются.

6. Приемка ТМЦ по качеству

6.1. Приемка ТМЦ по качеству производится в течение 20 дней после поступления ТМЦ на склад грузополучателя. При передаче ТМЦ на входной контроль со склада ТД сотрудникам эксплуатирующей организации оформляется акт приема-передачи по форме в приложении 2 к настоящему СТП. Блок-схема организации приемки и хранения ТМЦ на складах приведена в приложениях 3, 4 к настоящему СТП. Матрица распределения ответственности по этапам процесса входного контроля ТМЦ представлена в приложении 5 к настоящему СТП.

6.2. Приемка ТМЦ по качеству включает в себя:

- Проверку наличия паспортов, свидетельств об изготовлении, гарантийных талонов, инструкций по эксплуатации, сертификатов и иных документов, подтверждающих качество и происхождение полученных ТМЦ.
- Проверку соответствия наименования, а также заводского номера поступивших

ТМЦ данным, указанных в товарных накладных, паспортах либо сертификатах с наименованием и заводским номером (при наличии) указанным непосредственно на самих ТМЦ (заводская бирка).

- Проверку соответствия комплектности указанной в упаковочном листе либо в сопроводительной технической документации с фактической комплектностью поступивших ТМЦ.

- Визуальный осмотр ТМЦ на предмет наличия внешних дефектов.

- Проверку соответствия поступивших ТМЦ требованиям стандартов и технических условий. В случае, если процедура приемки конкретного вида ТМЦ регламентируется специальными нормами, то приемка должна осуществляться в соответствии с такими нормами.

6.3. Особенности приемки по качеству ТМЦ, поступивших на склады ТД:

6.3.1. Приемка ТМЦ по качеству производится работниками отделений ТД.

6.3.2. В случае, когда при проведении приемки ТМЦ по качеству требуются специальные знания, по решению начальника соответствующего отделения ТД, приемка производится совместно ТД и Эксплуатирующей организацией. Начальник отделения ТД обеспечивает направление уведомления Эксплуатирующей организации о необходимости направления специалистов для осуществления приемки по качеству.

6.3.3. Специалисты должны быть направлены Эксплуатирующей организацией в течение двух рабочих дней после получения уведомления. Ответственность за направление специалистов, а также за их достаточную для проведения приемки квалификацию возлагается на руководителя Эксплуатирующей организации.

6.4. По согласованию руководителя Эксплуатирующей организации и начальника соответствующего отделения ТД приемка ТМЦ по качеству в условиях сетевых предприятий производится при доставке ТМЦ на приобъектный склад Эксплуатирующей организации, т.к. объекты могут находиться на значительном расстоянии от центрального склада Эксплуатирующей организации

6.5. При приемке по качеству в большинстве случаев требуется вскрытие упаковки, в связи с этим требуется вызов представителя завода и повторная упаковка (при необходимости).

7. Порядок оформления актов при выявлении в ходе входного контроля несоответствия количества (ассортимента/комплектности/качества) поставленных ТМЦ

7.1. При выявлении в ходе входного контроля несоответствия количества (ассортимента/комплектности/ качества) полученных ТМЦ (далее – недостатки ТМЦ) устанавливается следующий порядок действий:

7.1.1. Проведение входного контроля ТМЦ приостанавливается.

7.1.2. В случае получения ТМЦ непосредственно Эксплуатирующей организацией все дальнейшие действия совершаются Эксплуатирующей организацией совместно с соответствующим отделением ТД. Руководитель Эксплуатирующей организации в день обнаружения недостатков ТМЦ обязан вызвать представителя отделения ТД. Начальник отделения ТД обязан направить представителя не позднее, чем на следующий рабочий день после получения вызова от Эксплуатирующей организации.

7.1.3. Отделением ТД (в случаях, установленных в п. 6.3., 7.1.2. совместно с Эксплуатирующей организацией) составляется акт о выявленных недостатках ТМЦ

7.1.4. Производится фотосъемка выявленных недостатков ТМЦ.

7.1.5. Начальник отделения ТД в день обнаружения недостатков ТМЦ (в день составления акта с Эксплуатирующей организацией в случаях, установленных в п. 6.3., 7.1.2.) обязан уведомить о выявленных недостатках ТМЦ исполнителя по договору с использованием средств телефонной связи и по электронной почте (с последующим направлением письменного уведомления);

7.1.6. Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления о выявленных недостатках ТМЦ исполнитель по договору, вызывает представителя поставщика для проведения совместной приемки ТМЦ.

7.1.7. Вызов представителя поставщика осуществляется официальным письмом ТД, подписывается директором ТД или лицом, временно исполняющим обязанности директора ТД на основании приказа, и скрепляется печатью ТД. Вызов направляется телеграммой с уведомлением о вручении по адресу (адресам) поставщика, указанным в договоре.

7.1.8. Назначаемая дата проведения совместной приемки ТМЦ должна быть предварительно согласована с начальником отделения и руководителем Эксплуатирующей организации.

7.1.9. Начальник отделения, по получению от исполнителя по номенклатуре информации о назначенной дате проведения совместной приемки ТМЦ, назначает сотрудника отделения, ответственного за участие в совместной приемке ТМЦ, подготовку и подписание акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (форма М-7) (далее – сотрудник отделения)

7.1.10. Составление акта производится с обязательным участием представителей Эксплуатирующей организации. Лицом, ответственным за вызов представителей Эксплуатирующей организации является сотрудник отделения.

7.1.11. В случае отказа Поставщика от направления представителя для участия в совместной приемке ТМЦ, а также в случае его неявки в установленный срок, приемка ТМЦ производится в одностороннем порядке в назначенную дату.

7.1.12. В случае прибытия представителя Поставщика для участия в приемке, Сотрудник отделения истребует у представителя Поставщика:

- оригинал доверенности, подтверждающей его полномочия. Доверенность должна быть подписана единоличным исполнительным органом Поставщика (директором, генеральным директором), скреплена печатью. В доверенности должна быть указана дата ее совершения;

- заверенная копия документа, подтверждающего избрание указанного лица единоличным исполнительным органом (протокол общего собрания участников, протокол общего собрания акционеров, протокол совета директоров, решение участника) в случае, если для участия в приемке ТМЦ явился единоличным исполнительным органом Поставщика (директор, генеральный директор), для подтверждения его полномочий.

7.1.13. При непредставлении представителем Поставщика документов, подтверждающих его полномочия, в акте в графе «документ, удостоверяющий полномочия представителя Поставщика» делается отметка о том, что «документы, подтверждающие полномочия, не представлены».

7.1.14. Акт оформляется сотрудником отделения в 3 экземплярах, подписывается всеми участвовавшими лицами и утверждается директором ТД.

7.1.15. Акт должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписями участвовавших в приемке лиц на месте прошивки.

7.1.16. В случае отказа представителя Поставщика от подписания акта об этом делается соответствующая отметка в акте. При наличии у представителя Поставщика особого мнения (замечаний), особое мнение (замечания) излагаются в письменном виде и подписываются представителем Поставщика. Акт в этом случае должен быть подписан представителем Поставщика с отметкой «с учетом особого мнения (замечаний)»

7.1.17. При отражении в акте недостатков, поставленных ТМЦ, необходимо указывать конкретные нормы или условия договора, требованиям которых не соответствуют ТМЦ.

7.1.18. Не позднее, чем на следующий день после подписания акта сотрудник отделения направляет исполнителю по договору оригиналы следующих документов:

- акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (форма ТОРГ-2) с приложениями (3 экземпляра);
- доверенность представителя Поставщика или документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнителя органа (в случае, если приемка производилась с его участием);
- особое мнение (замечания) представителя Поставщика (при их наличии);
- акты, составленные с перевозчиком (если они составлялись)
- акты замеров, проб, испытаний (если они производились);
- прочие имеющиеся документы по ситуации.

7.1.19. В случае, если в соответствии с заключенным договором приемка ТМЦ осуществляется на условиях, отличных, от изложенных выше, исполнитель по договору после получения уведомления о выявленном несоответствии количества (комплектности/качества) поставленных ТМЦ осуществляет все последующие действия согласно условиям договора (в том числе координирует деятельность сотрудников отделения ТД и Эксплуатирующей организации).

8. Особенности проведения входного контроля металлоизделий и трубной продукции

8.1. При входном контроле металлоизделий и трубной продукции необходимо провести следующие контрольные операции:

а) проверку наличия сертификата или паспорта, полноты приведенных в нем данных и соответствия этих данных требованиям государственных стандартов, технических условий или конструкторской документации, на поставляемую номенклатуру ТМЦ.

Основные общие требования к сведениям в документах о качестве (сертификатах) труб, применяемых, для котлов и трубопроводов энергетики изложены в ГОСТ 10692-80 и должны содержать:

- товарный знак или наименование или товарный знак и наименование предприятия-изготовителя;
- наименование предприятия-потребителя;
- номер заказа;
- дату выписки документа о качестве;
- обозначение стандарта или нормативно-технической документации;
- размер труб;
- марку стали;
- номер плавки (при поплавочной поставке) или партии;
- химический состав труб (по требованию потребителя);
- массу партии;
- общую длину труб и по требованию количество труб в штуках;
- результаты всех видов испытаний;

- отметки об отгрузке труб разных размеров, если это оговорено в нормативно-технической документации;
- штамп технического контроля.

Кроме этих сведений в документе о качестве труб (в зависимости от назначения труб) указываются дополнительная информация, которая перечисляется в соответствующих стандартах или технических условиях на поставляемые трубы.

б) проверку наличия для элементов котлов (барабанов, коллекторов, гибов труб и т.д.), предназначенных для реконструкции или ремонта, удостоверения о качестве изготовления. Для элементов трубопроводов пара и горячей воды проверку наличия «Свидетельства об изготовлении элементов трубопровода».

в) проверку наличия маркировки и соответствия ее сертификатным или паспортным данным;

г) проверку наличия в маркировке каждого полуфабриката, используемого при изготовлении или ремонте котла, обозначения организации-изготовителя, марку стали, стандарта или ТУ на его изготовление;

д) осмотр металла и конструктивных элементов для выявления поверхностных дефектов и повреждений.

9.2. Основные общие требования к маркировке труб, применяемых для котлов и трубопроводов энергетики, изложены в ГОСТ 10692-80 и содержат:

8.1.1. Маркировка наносится на каждую трубу диаметром свыше 159 мм с толщиной стенки 3,5 мм и более. По требованию потребителя допускается маркирование каждой трубы диаметром от 114 мм. В зависимости от диаметра и толщины стенки труб маркировка наносится клеймением, электрическим карандашом или резиновым штампом (несмываемой краской), электрографом или несмываемой краской

8.1.2. Минимально в маркировке должно быть указано:

размер трубы;

марка стали;

товарный знак или наименование и товарный знак предприятия-изготовителя.

По требованию потребителя маркировка труб из легированных марок стали, нержавеющей, котельных и др. должна содержать дополнительно номер плавки и номер трубы.

Маркировка на бесшовные трубы диаметром 351 - 550 мм наносится клеймением и должна дополнительно содержать:

обозначение номера стандарта или нормативно-технической документации;

номер трубы;

номер партии или плавки;

толщину стенки;

клеймо отдела технического контроля.

Кроме этих сведений в маркировке труб (в зависимости от назначения труб) указывается дополнительная информация и оговаривается специфика маркировки, которая перечисляется в стандартах или технических условиях на поставляемые трубы.

8.1.3. Основные НТД, используемые при проведении входного контроля:

– Технический регламент Таможенного союза "О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением" (ТР ТС 032/2013) от 02 июля 2013 г. Пункты 1,2,16 – 32, 44, 60. (Для оборудования впервые выпускаемого в обращение с 01.02.2014 г.) .

– Решение от 15 октября 2013 г. N 218 О порядке введения в действие Технического регламента Таможенного союза "О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением" (ТР ТС 032/2013).

- РД 153-34.1-003—01 «Сварка, термообработка и контроль трубных систем котлов и трубопроводов при монтаже и ремонте энергетического оборудования» (РТМ-1с).
- ПБ 10-574-03, «Правила устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов».
- ПБ 10-573-03, «Правила устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов пара и горячей воды ».
- Инструкция по визуальному и измерительному контролю РД 03-606-03, (п.9, согл.п. 3.14.)
- ГОСТ 10692-80. Трубы стальные, чугунные и соединительные части к ним. Приемка, маркировка, упаковка, транспортирование и хранение" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 18.11.1980 N 5455) (ред. от 01.12.1990).

8.2. При отсутствии сертификата или неполноте сертификатных данных, применение этого металла может быть допущено только после проведения испытаний, подтверждающих соответствие металла всем требованиям стандарта или технических условий.

8.3. Конструктивные элементы котлов, трубопроводов и сосудов, не имеющие заводского паспорта (сертификата), не допускаются к реализации.

8.4. Входной контроль основных материалов (металла и конструктивных элементов) осуществляет, в соответствии с ГОСТ 24297 «Входной контроль продукции», организация — заказчик этих материалов (ООО «ТД ИЭТрейд»).

8.5. При выявлении отклонений, дефектов и повреждений при приемке ТМЦ по качеству, для проведения профессионального контроля и оформления протоколов, заключений и актов привлекаются специалисты Эксплуатирующей организации. Привлекаемые специалисты по неразрушающему и разрушающему контролю должны быть аттестованы на соответствующий вид (метод) контроля и иметь квалификацию не ниже II уровня.

8.5.1. В случае затруднений в оценке отклонений, дефектов и повреждений при приемке ТМЦ по качеству, возможно привлечение специалистов производственных служб по принадлежности ТМЦ.

8.6. Результаты входного контроля (протоколы, заключения и акты) передаются с ТМЦ при реализации на филиалы ИЭ, ИЭСК.

8.7. Работник отделения ТД, производящий входной контроль ТМЦ, должен знать основные требования разделов «Маркировка, упаковка, документация, транспортирование и хранение» стандартов, технических условий или конструкторской документации, на поставляемую номенклатуру ТМЦ.

8.8. Работник ТД должен быть обеспечен документацией на поставляемую продукцию стандартами, техническими условиями, конструкторской документацией до поступления соответствующего ТМЦ.

8.9. Работник ТД и представитель эксплуатирующей организации (заказчика) производящие приемку-передачу ТМЦ должны быть обучены, иметь и уметь пользоваться основными приборами визуально – измерительного вида (метода) контроля (линейка, штангенциркуль, лупа с 2-7-кратным увеличением).

9. Особенности проведения входного контроля нефтепродуктов

9.1. Начальник отделения по получению извещения от Эксплуатирующей организации (Хранителя) о наличии недостачи (ненадлежащего качества) полученных нефтепродуктов в день получения такого извещения уведомляет исполнителя по

номенклатуре и в срок, указанный в извещении Эксплуатирующей организации (Хранителя), обеспечить явку для проведения приемки нефтепродуктов уполномоченного сотрудника отделения.

9.2. Исполнитель по номенклатуре не позднее, чем на следующий рабочий день после получения уведомления начальника отделения о наличии недостачи (ненадлежащем качестве) полученных нефтепродуктов вызывает для участия в продолжении приемки нефтепродуктов и составления двустороннего акта представителя Поставщика. Вызов представителя поставщика производится телеграммой или передается нарочно (при одногороднем Поставщике)

9.3. Начальник отделения обеспечивает надлежащее оформление для всех сотрудников отделения, участвующих в приемке нефтепродуктов, разовых удостоверений для участия в приемке.

9.4. Уполномоченный сотрудник отделения должен иметь при себе надлежаще оформленное разовое удостоверение на участие в приемке нефтепродуктов.

9.5. Приемка нефтепродуктов производится в соответствии с «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» и «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», а также с соблюдением норм и правил, регулирующих деятельность железнодорожного транспорта, Инструкции о порядке поступления, хранения, отпуска и учета нефти и нефтепродуктов на нефтебазах, наливных пунктах и автозаправочных станциях системы Госкомнефтепродукта СССР и Инструкции по контролю и обеспечению сохранения качества нефтепродуктов в организациях нефтепродуктообеспечения.

9.6. Измерения количественных характеристик при приемке должны соответствовать методам измерения массы нефтепродуктов, установленным ГОСТ Р 8.595.-2004. Измерение качественных характеристик, отбор проб и иные связанные с этим действия должны производиться в порядке, установленном соответствующим ГОСТом либо иным правовым актом.

9.7. Измерения должны выполняться по аттестованным методикам измерений с применением аттестованного программного обеспечения. К применению допускаются средства измерений утвержденного типа, прошедшие поверку в соответствии с положениями Федерального закона от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений».

9.8. Сотрудник отделения, участвующий в приемке, контролирует соблюдение вышеуказанных норм при проведении приемки нефтепродуктов.

9.9. Не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения приемки нефтепродуктов начальник отделения истребует у Эксплуатирующей организации (Хранителя) пакет документов согласно Инструкций П-6 и П-7 и ЗПУ для выставления претензии поставщику нефтепродуктов. В случае отказа Эксплуатирующей организации (Хранителя) от предоставления документов начальник отделения в то же день обеспечивает передачу нарочно Эксплуатирующей организации (Хранителю) официального запроса о предоставлении документов и ЗПУ.

9.10. Передача пакета документов от Эксплуатирующей организации (Хранителя) должна производиться по акту передачи-передачи с фиксацией фактической даты передачи документов и указанием полного перечня и реквизитов (номер/дата) передаваемых документов.

9.11. В день получения пакета документов от Эксплуатирующей организации (Хранителя) начальник отделения направляет сканированные копии документов (в формате

pdf) на электронную почту исполнителя по номенклатуре, подлинники документов и ЗПУ должны быть переданы не позднее, чем на следующий рабочий день.

10. Порядок оформления актов при выявлении скрытых недостатков ТМЦ в течение гарантийного срока

10.1. Исполнитель по договору после получения уведомления Эксплуатирующей организации о выявленных скрытых недостатках ТМЦ, не позднее следующего рабочего дня вызывает представителя поставщика для совместного составления рекламационного акта. Вызов представителя поставщика оформляется на фирменном бланке ТД в 2 экземплярах, подписывается директором ТД или лицом, временно исполняющим обязанности директора ТД на основании приказа, и скрепляется печатью ТД. Вызов направляется телеграммой с уведомлением о вручении по адресу (адресам) поставщика, указанным в договоре.

10.2. Назначаемая дата составления рекламационного акта должна быть предварительно согласована с начальником отделения и руководителем Эксплуатирующей организации.

10.3. Начальник отделения по получению от исполнителя по номенклатуре информации о назначенной дате составления рекламационного акта назначает сотрудника отделения, ответственного за подготовку и подписание рекламационного акта.

10.4. Составление акта производится с обязательным участием представителей Эксплуатирующей организации. Лицом, ответственным за вызов представителей Эксплуатирующей организации является лицо, назначенное начальником отделения, ответственным за подготовку и подписание рекламационного акта.

10.5. В случае отказа Поставщика от направления представителя для составления рекламационного акта, а также в случае его неявки в установленный срок, рекламационный акт составляется в одностороннем порядке в назначенную дату.

10.6. Представитель Поставщика, явившийся для составления рекламационного акта, обязан представить оригинал доверенности, подтверждающей его полномочия. Доверенность должна быть подписана единоличным исполнительным органом Поставщика (директором, генеральным директором), скреплена печатью. В доверенности должна быть указана дата ее совершения. Сотрудник отделения истребует у представителя Поставщика оригинал доверенности. В случае если для участия в приемке ТМЦ явился единоличный исполнительный орган Поставщика (директор, генеральный директор), для подтверждения его полномочий представляется заверенная копия документа, подтверждающего избрание указанного лица единоличным исполнительным органом (протокол общего собрания участников, протокол общего собрания акционеров, протокол совета директоров, решение участника). При непредставлении представителем Поставщика документов, подтверждающих его полномочия, в рекламационно акте в графе «документ, удостоверяющий полномочия представителя Поставщика» делается отметка о том, что «документы, подтверждающие полномочия, не представлены».

10.7. Рекламационный акт оформляется сотрудником отделения ТД по форме согласно приложению № 1 к настоящему СТП в 3 экземплярах, подписывается всеми участвовавшими лицами и утверждается директором ТД.

10.8. Рекламационный акт должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписями участвовавших в приемке лиц на месте прошивки. В случае отказа представителя Поставщика от подписания акта об этом делается соответствующая отметка в акте. При наличии у представителя Поставщика особого мнения (замечаний), особое мнение (замечания) излагаются в письменном виде и подписываются представителем Поставщика. Рекламационный акт в этом случае должен быть подписан представителем Поставщика с

отметкой «с учетом особого мнения (замечаний)»

10.9. При отражении в рекламационном акте недостатков, поставленных ТМЦ, необходимо указывать конкретные нормы или условия договора, требованиям которых не соответствуют ТМЦ.

10.10. Не позднее, чем на следующий день после подписания рекламационного акта сотрудник отделения ТД, ответственный за его составление и подписание, направляет исполнителю по договору оригиналы следующих документов:

- рекламационный акт с приложениями (3 экземпляра);
- доверенность представителя Поставщика или документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнителя органа (в случае, если приемка производилась с его участием);
- особое мнение (замечания) представителя Поставщика (при их наличии);
- акты замеров, проб, испытаний (если они производились);
- прочие имеющиеся документы по ситуации.

10.11. В случае, если в соответствии с заключенным договором составление рекламационных актов осуществляется на условиях, отличных, от изложенных выше, исполнитель по договору после получения уведомления о выявленных скрытых недостатках ТМЦ осуществляет все последующие действия согласно условиям договора (в том числе координирует деятельность сотрудников отделения).

11. Порядок приёмки ТМЦ в случае установления в договоре между ТД и поставщиком особых условий приёмки.

11.1. В случае, если условиями договора, заключенного ТД с поставщиком, предусмотрены специфические условия приемки ТМЦ, отличные от условий, утвержденных в ТД унифицированных форм договоров, исполнитель по номенклатуре заблаговременно, до получения ТМЦ, уведомляет начальника отделения и Эксплуатирующую организацию об условиях приемки ТМЦ.

УТВЕРЖДАЮ

Должность

[Расшифровка подписи]

2021

РЕКЛАМАЦИОННЫЙ АКТ № _____

Место составления акта
акта

Дата составления

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии

должность, ФИО, реквизиты (номер, дата) доверенности

Члены комиссии

должность, ФИО, реквизиты (номер, дата) доверенности

должность, ФИО, реквизиты (номер, дата) доверенности

представитель поставщика: должность, ФИО, реквизиты (номер, дата) доверенности /извещен не явился

о следующем:

Покупатель ТМЦ (наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения)

Наименование ТМЦ, количество, заводской номер

Поставщик ТМЦ (наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения)

Реквизиты договора поставки

Реквизиты счета-фактуры, товарной накладной, транспортной накладной

Уведомление о вызове представителя поставщика

Дата поставки ТМЦ

Гарантийный срок

Изготовитель ТМЦ

Дата изготовления ТМЦ

Дата ввода ТМЦ в эксплуатацию

Описание обнаруженных недостатков ТМЦ

Наработка на момент обнаружения недостатков ТМЦ

Дополнительные данные

Заключение

Приложения:

Подписи и расшифровки подписей всех членов комиссии

АКТ №
Приема-передачи ТМЦ для входного контроля

Город "___" _____ 20__ г.

Со склада *ТД название* отделения ООО «ТД «ИЭТрейд»,
для проведения входного контроля техническими службами
Филиала ОАО «Иркутскэнерго», ОАО «ИЭСК», переданы следующие ТМЦ:

№ п/п	Номенкл.№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во

Внешним осмотром установлено следующее: _____

Местонахождение оригинала паспорта _____
Определить местом хранения – *цех, мастерская филиал*

Отпустил: Кладовщик _____ ФИО.

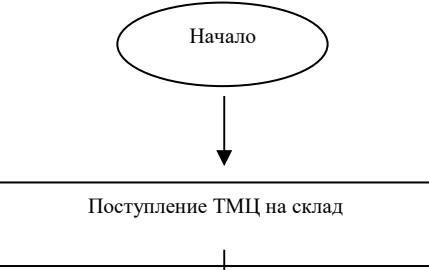
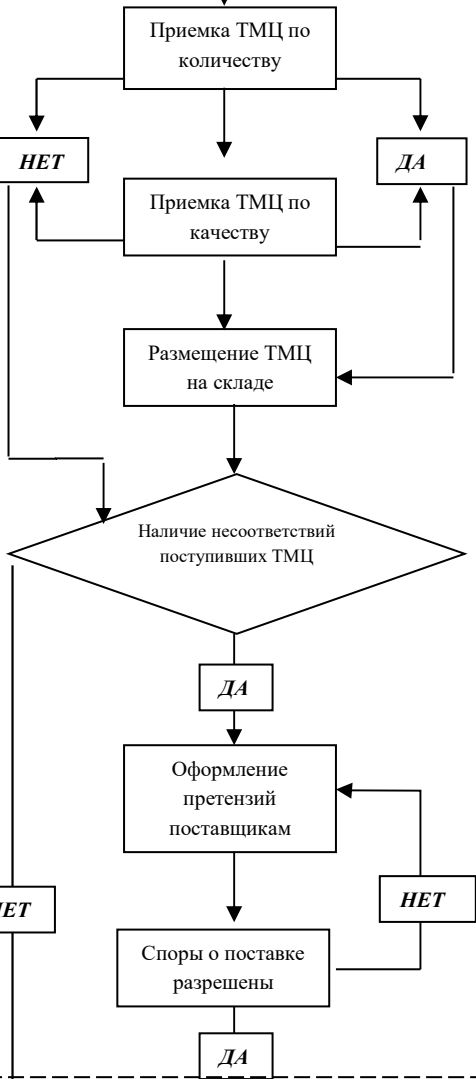

Принял: Мастер *цех, филиал*, _____ ФИО.

Отпуск согласовал: Экономист *название отделения*
ООО «ТД «ИЭТрейд» _____ ФИО.

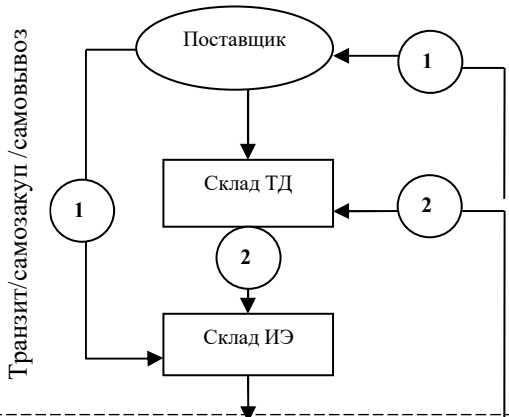
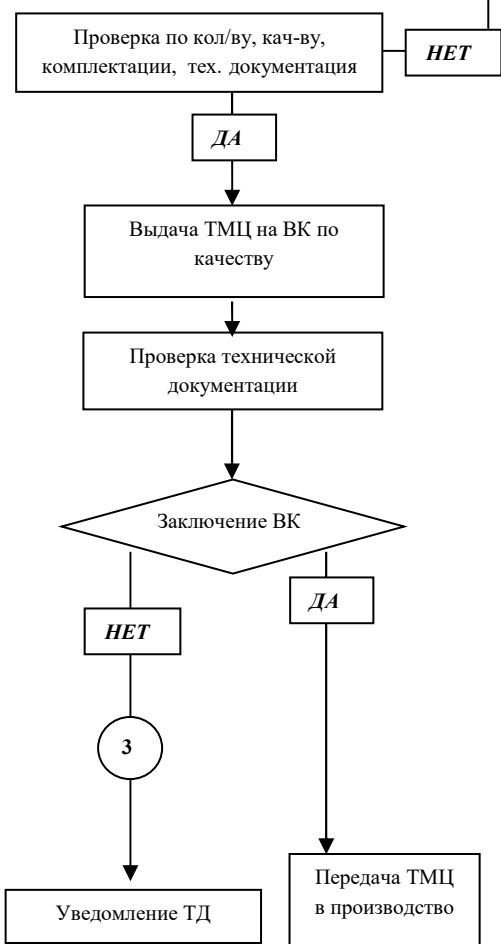
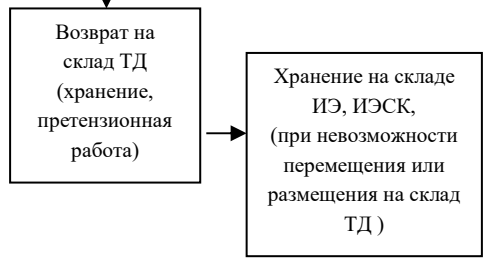
Отпуск разрешил: Начальник *название отделения*
ООО «ТД «ИЭТрейд» _____ ФИО.

Приложение 3

Блок-схема организации приемки и хранения ТМЦ на складе ТД

Этап	Блок-Схема	Ответственный за выполнение	Результат выполнения/документ
Подготовка к приемке ТМЦ		Начальник СХ ТД, мастер ПРР ТД, заведующий складом, кладовщик.	Наличие г/п механизмов, складских площадей, измерительных устройств
Приемка ТМЦ		<p>Товаровед, зав.складом, экономист управления или отделения</p> <p>Технический специалист филиала ИЭ и/или ИЭ, представитель ТД</p> <p>Мастер ПРР, зав.складом, кладовщик</p> <p>Юридическая служба ТД</p> <p>Исполнитель по договору</p>	<p>М-7/АКТ экспертизы ТПП</p> <p>Коммерческий Акт, форма М-4/ Акт о приемке материалов М-7</p> <p>Журнал учета поступивших ТМЦ</p> <p>Комплект документов для выставления претензии</p> <p>Удовлетворение/неудовлетворение претензии</p>
Размещение и выдача ТМЦ		Зав.складом, кладовщик	Рациональное размещены на складских площадях и оприходованы

Блок-схема организации приемки и хранения ТМЦ на складе филиала ИЭ, ИЭСК

Этап	Блок-Схема	Ответственный за выполнение	Результата выполнения/документ
Подготовка к приемке ТМЦ	<p>Транзит/самозакуп/самовывоз</p> 	<p>1 – При поступлении ТМЦ на склад ИЭ, минуя склад ТД</p> <p>2 – При поступлении ТМЦ на склад ИЭ через склад ТД</p>	<p>Акта о приемке материалов М-7</p> <p>ТТН, ЖД, Авиа, накладная ТД</p>
Проведение ВК на складе филиала ИЭ и/или ДЗО		<p>МОЛ филиала ИЭ и/или ИЭ</p> <p>Специалист филиала ИЭ</p> <p>Специалист филиала ИЭ, и технические службы филиала ИЭ</p> <p>Специалист филиала ИЭ, технические службы филиала ИЭ</p> <p>Специалист филиала ИЭ</p> <p>3 – Служба снабжения филиала ИЭ</p>	<p>Акта о приемке материалов М-7, сертификаты, паспорта.</p> <p>Заявка на проведение ВК</p> <p>Паспорта, сертификаты качества на товар,</p> <p>Заключение о проведении ВК</p>
Ввод в производство/оформление		<p>Ответственное лицо ТД</p>	<p>Претензия поставщику на основании Акта о приемке материалов М-7</p>

**Матрица распределения ответственности по этапам процесса
входного контроля ТМЦ**

	ОМТС филиала					
		Главный инженер филиала				
			Начальник Цеха филиала			
				Инженер филиала		
					Кладовщик МОЛ филиала	
						ТД
Прием ТМЦ по количеству					В	В
Прием ТМЦ по качеству			С	В	В	В
Соответствие документов качества ТМЦ				В	И	В
Получение документов (М-7)	В					С В
Выдача материалов/ сырья на ВК				С	В	В
Результат ВК			С	В		И
Уведомление ТД о браке ТМЦ	В		И			
Размещение забракованных ТМЦ на складе филиала ИЭ	С			С	В	В
Замена, возврат	С			С	С	В
Примечание: В - выполнение; И - информация; С – содействие						

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Основание ¹	Срок введения изменения	Изменения внёс			Примечания
			ФИО	Подпись	Дата внесения изменения	

¹ Ссылка на документ, разрешающий внесение изменений и содержащий тест изменений.