
 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

Приложение №1
 к приказу № 971 от 19.10 2017 года
 «Об утверждении Инструкции об организации
 и проведении входного контроля
 товарно-материальных ценностей
 в ЗАО «Молдавская ГРЭС»


ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в
ЗАО «Молдавская ГРЭС»

Ответственный за применение:
Коммерческая дирекция/коммерческий директор
Владелец документа:
Коммерческая дирекция/коммерческий директор

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Информация о документе	3
2. Ответственность и определение ролей	3
3. Термины и определения	4
4. Назначение и область применения	5
5. Технология входного контроля	5
6. Порядок приемки товаров по количеству и качеству	8
7. Рекомендуемые сроки выполнения входного контроля	11
8. Оформление результатов входного контроля	11
9. Нормативные ссылки	12
10. Лист регистрации изменений	13
11. Контроль актуализации	14
12. Права доступа к документу	14
13. Типовые формы документов	14
Акт приёмки продукции (товаров) по количеству и качеству (акт приемки-передачи)	
Акт об установленных расхождениях по количеству	
Акт об установленных расхождениях по качеству	


 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Краткое описание документа	Инструкция определяет основные положения по организации, проведению и оформлению результатов входного контроля материалов, комплектующих изделий и оборудования (далее - продукции), поступающей на склады Общества.
Корпоративный стандарт	нет
Ограничение доступа	нет


2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РОЛЕЙ

Наименование структурного подразделения	Роль / функция
Генеральный директор	утверждение состава постоянно действующая комиссия по организации и выполнению входного контроля
Коммерческая дирекция	организация процесса осуществления входного контроля
Цех, инициировавший приобретение продукции, подлежащей входному контролю	<ul style="list-style-type: none"> - определение в соответствии с действующими НТД объема и методов входного контроля (при необходимости - при участии руководителя ГРиМ ОППР); - уведомление об избранных объемах и методах осуществления входного контроля руководителя группы СМО КД; - уведомление о необходимости проведения проверки качества в специализированных сторонних организациях
Группа по ремонту и модернизации ОППР	проверка полноты и соответствия НТД и договору сопроводительной документации, подтверждающей качество поступившей продукции
Служба материального обеспечения КД	<ul style="list-style-type: none"> - проверка соответствия номенклатуры поступившей продукции требованиям договора, наличия и комплектности сопроводительной документации в соответствии с договорными условиями; - проверка соответствие данных (наименование товара, маркировка товара, количество, единица измерения, цена, стоимость), указанных в товаросопроводительной документации с требованиями договора; - оформление документации по результатам входного контроля по количеству и качеству поступившей продукции.
Отдел складского хозяйства КД	осуществление приемки продукции

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Покупатель, Общество	ЗАО «Молдавская ГРЭС»
Поставщик	Контрагент, с которым заключен договор поставки
Транспортная организация	Организация, избранная Поставщиком, обеспечивающая перевозку товара
Продукция	Машины, оборудование, приборы, комплектующие изделия, сырье и другие материалы, приобретаемые для нужд Общества
Входной контроль	Комплекс мероприятий, выполняемых Обществом, направленный на определение количества, качества, ассортимента и комплектности поступившей продукции, предназначенной для использования в процессе деятельности Общества.
Программа (план) входного контроля	Документ, содержащий сведения о методах, объемах и ответственных исполнителях входного контроля поставленной продукции, составляемый силами ЦФО-заказчика продукции совместно с руководителем ГРиМ ОППР.
Методы входного контроля	Способы, с помощью которых осуществляется проверка продукции по качеству, количеству и комплектации. Методы входного контроля на конкретный вид Продукции определяются в соответствии с НТД.
Объем входного контроля	Количество Продукции в контролируемой партии, подвергающееся входному контролю. Объем входного контроля на конкретный вид Продукции определяются в соответствии с НТД.
Категория продукции	<p>Простая продукция (ПП) – проверка (приемка) ПП по качеству производится способом визуального контроля</p> <p>Умеренно-сложная продукция (УСП) – проверка (приемка) УСП по качеству требует применения методов входного контроля в виде исследований, испытаний и т.д.</p> <p>Сложная продукция (СП) – проверка (приемка) СП по качеству производится посредством прямо-сдаточных испытаний, выездной проверки на заводе-изготовителе или иных методов проверки, требующих взаимодействия поставщика и ЗАО «Молдавская ГРЭС»</p>
КД	Коммерческая дирекция
ТД	Техническая дирекция
ЦФО-заказчик	Цех, инициировавший приобретение продукции, подлежащей входному контролю
НТД	Нормативно-техническая документация (ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО)
ГРиМ ОППР	Группа по ремонту и модернизации ОППР
СМО КД	Служба материального обеспечения КД
ГОСТ	Государственный стандарт
ОСТ	Отраслевой стандарт
ТУ	Технические условия
ОСХ КД	Отдел складского хозяйства КД

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция определяет основные положения по организации, проведению и оформлению результатов входного контроля материалов, комплектующих изделий и оборудования (далее - продукции), поступающей на склады Общества. Настоящая Инструкция подлежит применению во всех случаях поступления продукции на склады Общества, за исключением случаев, подлежащих регламентации иными внутренними актами Общества.

4.2. Под входным контролем следует понимать комплекс мероприятий по оценке продукции поставщика, поступившей в Общество и предназначенной для использования в процессе деятельности Общества, в том числе в процессах организации, изготовления, ремонта, эксплуатации оборудования и т.д.

4.3. Входной контроль является элементом системы промышленной безопасности.

4.4. Основными технологическими задачами входного контроля являются:

1) проверка наличия предусмотренной в НТД сопроводительной документации (разрешений на применение, сертификатов соответствия для продукции, подлежащей обязательной сертификации, сертификатов на материалы и комплектующие изделия, паспортов, инструкций, чертежей, комплектовочных ведомостей, упаковочных листов и т.д.);

2) проверка приведенных в сопроводительной документации данных на соответствие требованиям правил, стандартов, технических условий и требованиям конструкторской документации, особым требованиям, внесенным в договор на поставку продукции;

3) проверка комплектности поступивших материалов на соответствие договорам поставки, упаковочным листам, комплектовочной ведомости и чертежам, проверка упаковки и консервации;

4) проверка наличия заводской маркировки и ее соответствие данным сертификата или паспорта на изделие, а также требованиям НТД и договора;

5) проведение визуально-измерительного контроля материалов и изделий с целью выявления возможных поверхностных дефектов, повреждений, а также проверки соответствия геометрических размеров и отклонений формы требованиям НТД и договора поставки;

6) проверка свойств материалов и деталей, удостоверенных в документе о качестве, методами неразрушающего и разрушающего контроля в объемах согласно НТД;

7) оформление результатов входного контроля и передача информации о качестве продукции заинтересованным структурным подразделениям;

8) накопление данных о фактическом уровне качества получаемой продукции, разработка на этой основе предложений по его повышению и, при необходимости, пересмотр требований нормативной документации или предложений о выборе поставщиков;

9) предотвращение запуска в производство или ремонт продукции, не соответствующей установленным требованиям НТД или иным требованиям, определенным сторонами.

5. ТЕХНОЛОГИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Входной контроль продукции должен предусматривать контроль:


5.1.1. количества и качества поступившей продукции;

5.1.2. наличия сопроводительной документации, удостоверяющей качество и комплектность продукции.

5.2. В зависимости от состава поступающей продукции (уровня ее сложности) в Обществе может быть разработан перечень продукции, подлежащей входному контролю, включающий следующие основные параметры:

5.2.1. наименование и тип продукции, в том числе подлежащей обязательной сертификации и/или требующей разрешения на изготовление и применение;

5.2.2. перечень нормативной документации, требованиям которой должна соответствовать продукция;

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

5.2.3. контролируемые параметры или пункты нормативной документации, в которых эти параметры установлены;

5.2.4. средства измерения параметров и наличие этих средств в Обществе;

5.2.5. гарантийный срок использования продукции;

5.2.6. указания о маркировке продукции по результатам входного контроля;

5.2.7. допустимый количественный расход продукции (из партии) при использовании разрушающих методов контроля (расходный ресурс).

5.3. Входной контроль может быть проведен в два этапа:

5.3.1. первый этап - внешний осмотр продукции и проверка наличия сопроводительных документов, в том числе проверка количества и комплектности продукции (первичный входной контроль). На этом этапе может быть произведена приемка ПП по качеству;

5.3.2. второй этап - проверка качественных характеристик продукции (входной контроль по качеству (для УСП и СП)).

5.4. К входному контролю должна поступать продукция, поступившая с сопроводительной документацией, соответствующей перечню, определенному в договоре (гарантийном письме), оформленной в установленном порядке.

5.5. Продукция, поступившая от поставщика, до проведения входного контроля должна храниться отдельно от принятой или забракованной на входном контроле.

5.6. При проведении входного контроля необходимо:

5.6.1. проверить сопроводительные документы, удостоверяющие качество продукции;

5.6.2. проконтролировать отбор выборок или проб, проверить комплектность, упаковку, маркировку, внешний вид и заполнить акт отбора выборок или проб в соответствии с действующими НТД (с участием представителя Поставщика либо с его уведомлением);

5.6.3. провести контроль качества продукции по технологическому процессу входного контроля или передать в соответствующее подразделение выборки или пробы для испытаний (анализов).

5.7. Подразделение, получившее на испытания (анализ) выборки или пробы, проводит испытания в установленные сроки и выдает заключение о соответствии испытанных выборок или проб установленным требованиям.

Результаты испытаний или анализов (физико-механических свойств, химического состава, структуры и т.п.) должны быть переданы вместе с проверенной продукцией.

5.8. Средства контроля и измерений, испытаний и измерений, материалов и реактивов, а также требования к ним при входном контроле, необходимо выбирать в соответствии с требованиями НТД на проверяемую продукцию.

5.9. В случае проведения входного контроля с использованием средств контроля или измерений, а также методов контроля и испытаний, отличных от указанных в НТД, следует уведомить об этом поставщика и получить его согласие, с целью обеспечения однозначности результатов оценки качества продукции.

5.10. Организационные формы входного контроля предполагают участие в зависимости от вида контролируемой продукции, структурных разделений, входящих в состав коммерческой дирекции и технической дирекции.

5.11. В Обществе создается постоянно действующая комиссия по организации и выполнению входного контроля в составе:

5.11.1. Председатель комиссии – коммерческий директор, в его отсутствие – начальник ОСХ;

5.11.2. Начальник ОСХ;

5.11.3. Руководитель группы СМО КД;

5.11.4. Работник КД, ведущий договор поставки;

5.11.5. кладовщик ОСХ;



- 5.11.6. руководитель ЦФО- заказчика либо представитель ЦФО-заказчика;
- 5.11.7. руководитель либо представитель ГРиМ ОППР;
- 5.11.8. специалисты структурных подразделений, определяемые руководителем ЦФО-заказчика (при необходимости).

При осуществлении всех мероприятий при осуществлении входного контроля вправе присутствовать представитель Дирекции по безопасности с правом голоса.

5.12. Права и обязанности членов комиссии

5.12.1. **Председатель комиссии:**

- утверждает результаты работы комиссии;
- принимает решения о проведении проверки качества в специализированных сторонних организациях по представлению ЦФО-заказчика;
- в случае необходимости организует вызов представителя поставщика в сроки и порядке, установленные договором;

5.12.2. **Начальник ОСХ:**

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает Комиссию техническими средствами, необходимыми для проведения входного контроля для приемки продукции, находящимися в ведении ОСХ (грузоподъемные механизмы, сжатый воздух, природный газ и т.п.);
- обеспечивает наличие средств измерений, которым определяется количество продукции при приемке, находящихся в ведении ОСХ;

5.12.3. **Руководитель группы СМО КД:**

- обеспечивает участие специалистов цехов, не являющихся заказчиком продукции по предложению ЦФО-заказчика.

5.12.4. **Работник КД, ведущий договор поставки:**

- проверяет соответствие номенклатуры поступившей продукции требованиям договора, наличие и комплектность сопроводительной документации в соответствии с договорными условиями;
- проверяет соответствие данных (наименование товара, маркировка товара, количество, единица измерения, цена, стоимость), указанных в товаросопроводительной документации с требованиями договора;

- своевременно оповещает о времени и месте проведения входного контроля членов Комиссии и Дирекцию по безопасности;

- осуществляет подготовку материалов для уведомления поставщика в необходимых случаях;

- оформляет документацию по результатам входного контроля по количеству и качеству поступившей продукции.

5.12.5. **Кладовщик ОСХ** осуществляет приемку продукции в соответствии разделом 6 настоящей Инструкции.

5.12.6. **Руководитель ЦФО - заказчика либо представитель ЦФО-заказчика:**

- в соответствии с действующими НТД определяет объем и методы входного контроля (при необходимости - при участии руководителя ГРиМ ОППР);

- уведомляет об избранных объемах и методах осуществления входного контроля руководителя группы СМО КД;

- направляет для участия в работе Комиссии специалистов, компетентных в вопросах качества, комплектности, ассортимента и иных признаков поступившей продукции;

- при необходимости сообщает руководителю группы СМО КД о необходимости привлечения к осуществлению входного контроля специалистов других цехов;

- при необходимости уведомляет Председателя Комиссии о необходимости проведения проверки качества в специализированных сторонних организациях;



- направляет информацию о результатах входного контроля по качеству в адрес руководителя СМО КД;

5.12.7. Руководитель либо представитель ГРиМ ОППР:

- проверяет полноту и соответствие НТД и договору сопроводительной документации, подтверждающей качество поступившей продукции;
- проверяет наличие заводской маркировки и ее соответствие данным сертификата или иного документа, подтверждающего качество продукции и требованиям НТД.

5.12.8. Специалисты прочих структурных подразделений, привлекаемые для осуществления входного контроля, осуществляют мероприятия, определенные утвержденной программой входного контроля.

5.13. Методы (схемы, планы и средства) входного контроля (далее – программа (план) входного контроля) для конкретного вида продукции в зависимости от сложности поставляемой продукции разрабатывают ЦФО-заказчик при участии руководителя ГРиМ ОППР, в соответствии с требованиями государственных стандартов или стандартов ИСО на статистический приемочный контроль.

Отдельные методы входного контроля по предложению ЦФО-заказчика могут быть включены в условия договора поставки (на стадии юридической подготовки договоров) и согласованы с Поставщиком.

5.14. При поставке сложной или ответственной продукции, изделий с повышенными или особыми требованиями, а также в случаях, когда отсутствуют надлежащие средства контроля, в договор поставки рекомендуется (по предложению ЦФО-Заказчика) вводить требование к поставщику о приемке продукции заказчиком непосредственно на заводе-изготовителе либо о присутствии поставщика при приемке продукции заказчиком на территории ЗАО «Молдавская ГРЭС».

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ

6.1. Приемка продукции по количеству производится по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, товарно-транспортной накладной, товарной накладной, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) отправителя (изготовителя).

6.2. При поступлении продукции от Поставщика (в стадии разгрузки с транспортных средств) производится приемка по количеству.

6.3. Кладовщик ОСХ при приемке продукции по количеству обязан:

6.3.1. Идентифицировать фактически поставленную продукцию с данными, указанными в сопроводительных документах (проверенных работником СМО КД). В случае возникновения сомнений при идентификации уведомить об этом работника КД, ведущего договор поставки, для организации приемки по количеству и идентификации товара с участием представителя ЦФО – заказчика;

6.3.2. Произвести пересчет фактически поставленной продукции, сравнить полученные результаты с товаросопроводительной документацией;

6.3.3. Проверить соответствие маркировки тары и упаковки, состояние тары и упаковки, наличие пломб.

6.3.4. При соответствии фактического количества, маркировки тары и упаковки данным товаросопроводительной документации - принять поставленную продукцию (расписаться в получении в сопроводительных документах, наложить штамп соответствующего склада);

6.3.5. В случае выявления несоответствия по количеству (недостача/излишки) приостановить приемку, обеспечить сохранность продукции, а также принять меры к предотвращению ее смешения с другой однородной продукцией.



6.3.6. Направить служебную записку о выявленных несоответствиях работнику КД, ведущему договор поставки.

6.4. При отсутствии сопроводительной документации, а равно предоставлении документации, в которой количество и комплектность не соответствует фактически поставленной продукции, приемка по количеству подлежит приостановлению (на уровне оформления документов), о чем уведомляется (извещается) поставщик (по электронной почте, факсимильным сообщением – в соответствии с условиями договора).

Уведомление направляется работником КД, ведущим договор поставки, в адрес Поставщика в соответствии с порядком, установленным договором поставки (гарантийным письмом).

При этом выгрузка транспортного средства осуществляется на основании решения председателя комиссии.

6.5. Количественная и документальная оценка продукции подвергается входному контролю в объеме 100%.

6.6. При одновременном получении продукции в нескольких вагонах, контейнерах или автофургонах, стоимость которой оплачивается по одному расчетному документу, Кладовщик ОСХ обязан проверить количество поступившей продукции во всех вагонах, контейнерах или автофургонах, если обязательными для сторон правилами или договором не предусмотрена возможность частичной (выборочной) проверки.

6.7. В акте приемки должно быть указано количество поступившей продукции.

6.8. Количество поступившей продукции при приемке ее должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в договоре.

6.9. О выявленном несоответствии количества продукции работником КД, ведущем договор поставки, на основании служебной записки, поступившей от кладовщика ОСХ, составляется акт за подписями лиц, производивших приемку продукции.

6.10. Если несоответствие количества продукции устанавливается при проверке веса нетто или количества товарных единиц в отдельных местах, то кладовщик ОСХ обязан приостановить приемку остальных мест, сохранить и предъявить представителю, вызванному для участия в дальнейшей приемке, тару и упаковку вскрытых мест, и продукцию, находившуюся внутри этих мест.

6.11. Одновременно с приостановлением приемки работник КД, ведущий договор поставки, обязан вызвать (по поручению Председателя комиссии) для участия в продолжении приемки продукции и составления двустороннего акта представителя поставщика.

6.12. Поставщик обязан сообщить ЗАО «Молдавская ГРЭС» любым способом в сроки, установленные договором, будет ли им направлен представитель для участия в проверке количества продукции. Неполучение ответа на вызов в указанный срок дает право осуществить приемку продукции в одностороннем порядке.

6.13. Уведомление (извещение) о вызове представителя поставщика должно быть направлено (передано) ему не позднее 24 часов (не включая выходные и праздничные дни), а в отношении скоропортящейся продукции - немедленно после обнаружения недостачи, если иные сроки не установлены договором.


6.14. В уведомлении (извещении) должно быть указано:

6.14.1. наименование продукции, дата и номер счета-фактуры или номер транспортного документа, если к моменту вызова счет не получен;

6.14.2. количество недостающей продукции и характер недостачи (количество отдельных мест, внутритарная недостача, недостача в поврежденной таре и т.п.);

6.14.3. время, на которое назначена приемка продукции по количеству.

6.15. При неявке представителя поставщика, а также в случаях, когда вызов представителя поставщика не является обязательным, приемка продукции по количеству и

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

составление акта об установлении расхождений по количеству производится в одностороннем порядке.

6.16. По результатам входного контроля в случае соответствия проверенных параметров условиям договора и НТД, составляется акт приема-передачи в соответствии с приложением №1 к настоящей Инструкции.

6.17. Если при приемке продукции будет выявлена недостача продукции против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах, то результаты приемки продукции по количеству оформляются актом об установлении расхождений по количеству по форме согласно приложению №2 к настоящей Инструкции.

6.18. Если при приемке продукции одновременно будут выявлены не только недостача, но и излишки ее против транспортных и сопроводительных документов отправителя (изготовителя), то в акте должны быть указаны точные данные об этих излишках.

6.19. Акт об установлении расхождений по количеству должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приемке продукции по количеству. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

6.20. На стадии приемки продукции по качеству сотрудник КД, ведущий договор поставки, вызывает представителей ЦФО-заказчика, которые на основании программы входного контроля (при наличии) и технических требований выполняют необходимый объем работ, включая определение необходимой представительной выборки из поступившей партии изделий, разметку мест контроля и т.д.

6.21. После сверки данных входного контроля с данными технических требований комиссия принимает решение о соответствии/несоответствии продукции техническим требованиям. После проведения входного контроля поступающей продукции, согласно утвержденной программы входного контроля и подписания акта о приемке продукции по количеству и качеству, руководителем ГРиМ ОППР на сертификате (паспорте) продукции проставляется отметка о том, что входной контроль пройден. Отметка руководителем ГРиМ ОППР на сертификате (паспорте) продукции не проставляется на продукцию, приемка которой осуществлена без составления программы входного контроля.


6.22. В случае несоответствия продукции данным технических требований комиссией по входному контролю работником КД, ведущим договор, составляется акт об установлении расхождения по качеству по форме согласно Приложению №3 к настоящей Инструкции для принятия решений о предъявлении юридически обоснованных претензий или рекламации к поставщику.

6.23. При повторном предъявлении продукции на входной контроль в сопроводительной документации необходимо указать причины, из-за которых она была забракована (или возвращена поставщику) при первом предъявлении, для усиленного контроля характеристик, из-за которых она была забракована (или возвращена поставщику).

6.24. Программы выборочного контроля при повторном предъявлении продукции на входной контроль должны быть теми же, что и при первом предъявлении.

6.25. В случае установления несоответствия качества продукции комиссией по указанию ЦФО-заказчика может быть определен фактический уровень дефектности для определения возможности приемки при понижении стоимости продукции, исходя из сортности, или иных показателей качества продукции.

6.26. В случае выявления ЦФО-заказчиком скрытых несоответствий (несоответствия, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида продукции проверке и выявлены в процессе обработки и подготовки к монтажу либо непосредственно при монтаже), руководитель ЦФО-заказчика обязан не позднее 2-х рабочих дней с даты обнаружения несоответствия направить в КД служебную записку с информацией о выявленных

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

несоответствиях. В указанном случае Председателем комиссии обеспечивается проведение повторной проверки качества в порядке, установленном в разделе 6 настоящей Инструкции.

7. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Вид контроля:	Срок выполнения, рабочих дней ¹
Приемка продукции по количеству:	
- при поставке резидентами ПМР;	До 2
- при международной поставке	До 5
Приемка продукции по качеству:	
- проверка качества оформления документации;	1 - 7
- визуально-измерительный контроль продукции	До 5
- отбор образцов	1
- проведение намеченных испытаний	До 20
оформление документации по результатам входного контроля	2 - 3
Составление юридически оформленных претензий к поставщику, при неудовлетворительном качестве продукции	до 5

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. По результатам входного контроля составляют:

8.1.1. акт о соответствии продукции установленным требованиям (приложение №1);

8.1.2. акт об установленных расхождениях по количеству (приложение №2);

8.1.3. акт об установленных расхождениях по качеству (Приложение №3).

8.2. Ответственным за составление актов по результатам входного контроля является работник КД, ведущий договор поставки.

8.3. Начальником ОСХ КД заносятся данные по результатам входного контроля в Журнал учёта результатов входного контроля. Форма ведения Журнала учёта результатов входного контроля определена ГОСТ 24297-87.

8.4. При необходимости (в случаях, предусмотренных НТД) продукция, если это предусмотрено программой входного контроля, маркируется.

¹ Сроки применяются, если в Договоре (гарантийном письме) не установлено иное.




9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ п/п	Дата и номер документа	Наименование документа
1.	14 апреля 2000 года № 279-ЗИД (СЗМР 00-2)	Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики
2.	Приказу Министра юстиции Приднестровской Молдавской Республики №462 от 21 ноября 2002 г.	ГОСТ 24297-87 «Входной контроль продукции. Основные положения»
3.	23 мая 2016 года №01-16	Устав закрытого акционерного общества «Молдавская ГРЭС»



10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Дата	Автор	Комментарий к изменениям

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

11. КОНТРОЛЬ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ п/п	Дата	Изменений не требуется	Требуются изменения	Подпись владельца

12. ПРАВА ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

Без ограничений.

13. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Акт о соответствии продукции установленным требованиям (приложение №1);
 Акт об установленных расхождениях по количеству (приложение №2);
 Акт об установленных расхождениях по качеству (приложение №3).



Приложение №1
к Инструкции об организации
и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

АКТ
приёмки продукции (товаров) по количеству и качеству
(акт приемки-передачи)

« _____ » _____ 20__ г.

Место составления акта и приёмки продукции (товара): ЗАО «Молдавская ГРЭС», гор. Днестровск, ул. Лиманная, 1.

Дата начала приёмки продукции (товара) _____

Дата окончания проверки _____

Комиссия в составе: _____

(фамилия, имя, отчество должность, место работы)

С участием представителя поставщика, незаинтересованной организации _____

(должность, наименование предприятия, фамилия, имя, отчество)

Комиссия ознакомлена с Инструкцией об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС», утвержденным Приказом Генерального директора ЗАО «Молдавская ГРЭС» от _____ № _____.

Наименование поставщика _____

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) _____

Дата и номер извещения о вызове представителя отправителя (изготовителя) _____

Дата и № счёта-фактуры _____

Дата и номер транспортной накладной _____

Заключение комиссии: подтверждаем соответствия качества и количества поставленного товара.

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

Подпись председателя комиссии:

Подписи членов комиссии:


1. _____ 3. _____

(подпись, фамилия)

2. _____ 4. _____

Представитель поставщика,
(незаинтересованной организации) _____

(подпись, фамилия)

 ИНТЕР РАО молдавская ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

Приложение №2
к Инструкции об организации
и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

АКТ
об установлении расхождений по количеству

« _____ » _____ 20 ____ г.

Место составления акта и приёмки продукции (товара): ЗАО «Молдавская ГРЭС», гор. Днестровск, ул. Лиманная, 1.

Дата начала приёмки продукции (товара) _____

Дата окончания приёмки _____

Комиссия в составе: _____

(должность, место работы, имя, отчество)

С участием представителя поставщика, незаинтересованной организации _____

(должность, наименование организации, имя, отчество, фамилия)

Комиссия ознакомлена с Инструкцией об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС», утвержденным Приказом Генерального директора ЗАО «Молдавская ГРЭС» от _____ № _____.

Наименование поставщика _____

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) _____

Дата и номер извещения о вызове представителя поставщика _____

Дата и номер счёта-фактуры _____

Дата и номер транспортной накладной _____

Порядок отбора продукции при выборочной проверке с указанием оснований выборочной проверки (ГОСТ, ТУ, договора и т.п.) _____



ИНТЕР РАО
МОЛДАВСКАЯ ГРЭС

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

Версия 1

При проверке груза установлено:

Наименование продукции (товара)	Ед. изм.	Цена	По документам поставщика		Фактически поступило								
					К-во	Сумма	в том числе						
			Бой/иное				излишки		недостача				
			к-во	сумма			к-во	сумма	к-во	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Каким способом определено количество недостающей продукции

(взвешиванием, счётом мест, обмером и т.п.)

Лица, участвующие в приёмке продукции (товара), предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подпись председателя комиссии:

Подписи членов комиссии:

1. _____
(подпись, фамилия)


3. _____
(подпись, фамилия)

2. _____
(подпись, фамилия)

4. _____
(подпись, фамилия)

Представитель поставщика,
(незаинтересованной организации)

(подпись, фамилия)

 ИНТЕР РАО МОЛДАВСКАЯ ГРЭС	ИНСТРУКЦИЯ об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Версия 1
---	---	----------

Приложение №3
к Инструкции об организации
и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

АКТ
об установлении расхождения по качеству

« _____ » _____ 20__ г.

Место составления акта и приёмки продукции (товара): ЗАО «Молдавская ГРЭС», гор. Днестровск, ул. Лиманная, 1.

Дата начала приёмки продукции (товара) _____

Дата окончания проверки _____

Комиссия в составе: _____

(фамилия, имя, отчество должность, место работы)

С участием представителя поставщика, незаинтересованной организации _____

(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество)

Комиссия ознакомлена с Инструкцией об организации и проведении входного контроля товарно-материальных ценностей в ЗАО «Молдавская ГРЭС», утвержденным Приказом Генерального директора ЗАО «Молдавская ГРЭС» от _____ № _____.

Наименование поставщика _____

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) _____

Дата и номер извещения о вызове представителя отправителя (изготовителя) _____

Дата и № счёта-фактуры _____

Дата и номер транспортной накладной _____

Дата и номер документа, удостоверяющего качество продукции (товара) _____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции, содержание наружной маркировки тары, в чьей таре, упаковке предъявлена для осмотра продукции (заполняется в случае если тара и упаковка влияет на соответствие и качество поставляемой продукции)



ИНТЕР PAO
МОЛДАВСКАЯ ГРЭС

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

Версия 1

Замечания по маркировке, таре, упаковке, а также количество продукции, к которому относится каждый из обнаруженных недостатков
(заполняется в случае если тара и упаковка влияет на соответствие и качество поставляемой продукции)

Если проводилась выборочная проверка продукции (на каком основании: ГОСТ, ТУ, другие обязательные правила, договор) - порядок отбора продукции _____

№ п/п	Наименование продукции (товара)	Ед. изм.	Цена	По документам поставщика		Фактически поступило			
				К-во	Сумма	К-во	Сумма	в т.ч. брак	
								К-во	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Указать продукцию, сорт которой не соответствует сорту, указанному в документе, удостоверяющем её качество.
Подробное описание выявленных недостатков и их характер

Основания, по которым продукция переводится в более низкий сорт, со ссылкой на ГОСТ, ТУ, другие обязательные правила

Количество некомплектной продукции, перечень недостающих частей, узлов и деталей и их стоимость



ИНТЕР PAO
МОЛДАВСКАЯ ГРЭС

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении входного контроля
товарно-материальных ценностей
в ЗАО «Молдавская ГРЭС»

Версия 1

Реквизиты ГОСТ, ТУ, чертежей, образцов (эталонов), по которым производилась проверка качества продукции

Номер изготовителя продукции, если на продукции такой номер имеется

Сделан ли отбор образцов (проб) и куда они направлены

Другие данные, которые, по мнению комиссии, необходимо указать в акте для подтверждения ненадлежащего качества или некомплектности продукции

Заключение комиссии о характере выявленных дефектов в продукции и причинах их возникновения

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

Подпись председателя комиссии:

Подписи членов комиссии:

1. _____
(подпись, фамилия)

3. _____
(подпись, фамилия)

2. _____
(подпись, фамилия)

4. _____
(подпись, фамилия)

Представитель поставщика,
(незаинтересованной организации) _____
(подпись, фамилия)