



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ

БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО

**Общество с ограниченной ответственностью
«Балаковская АЭС-Авто»
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Балаковская АЭС-Авто»

А.В. Новиков

26.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке и хранении товарно-материальных ценностей, выполненных работ,
оказанных услуг в ООО «Балаковская АЭС-Авто»

П.БАЭС-Авто/44

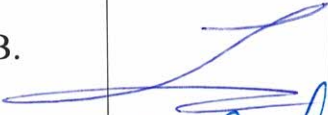
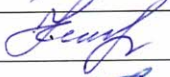
Дата введения в действие

26.11.2019

Срок действия

26.11.2024

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ о приемке и хранении товарно-материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг П.БАЭС-Авто/ <u>44</u>			
Должность и подразделение	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Заместитель Генерального директора по общим вопросам	Тамышев В.В.		26.11.19
Заместитель Генерального директора по транспорту	Павлов И.Н.		26.11.19
Заместитель Генерального директора по общественному питанию	Яцук Т.А.		26.11.19
Главный бухгалтер	Сафронова Е.А.		25.11.19
Начальник ПЭО	Калашникова О.В.		26.11.19
Начальник ООТ	Яровая О.А.		26.11.19
Начальник ООЗиМТО	Дюдяев С.А.		26.11.19
Руководитель ГАХО	Максудов Р.Ю.		26.11.19
Руководитель ГДО	Самсонова Т.Н.		26.11.19
Разработано ведущий юрисконсульт ГПО	Андрианова С.А.		26.11.19

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Сокращения и аббревиатуры.....	5
3. Создание, состав и функции Приемочной комиссии.....	6
4. Организация приемки товарно-материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности.....	7
5. Порядок проведения осуществления приемки (входного контроля) результатов выполненных работ, оказанных услуг.....	12
6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта).....	13
7. Организация хранения документов по качеству продукции.....	14
8. Хранение, маркировка продукции.....	14
9. Хранение и маркировка не принятой (в том числе дефектной и забракованной) продукции.....	15
10. Выдача продукции.....	16
Приложение №1	17
Приложение №2.....	18
Приложение №3.....	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемке и хранении товарно-материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг в ООО «Балаковская АЭС-Авто» (далее – Положение) разработано для установления правил приемки, хранения товарно-материальных ценностей (в том числе материалов, комплектующих изделий и оборудования, продуктов питания и т.д.), а так же работ/услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых в рамках заключенных договоров, и используемых в процессе основной деятельности ООО «Балаковская АЭС-Авто».

1.2. Действие Положения не распространяется на процессы обращения:

а) с ядерными материалами, специальными неядерными материалами, радиоактивными веществами, радиоактивными отходами независимо от формы собственности;

б) со специальным сырьем иделящимися материалами государственного запаса, а также со специальной продукцией, сырьем, материалами и составными частями, подпадающими под действие законодательства о защите государственной тайны;

в) со специальной продукцией, сырьем, материалами и составными частями, поставляемыми (используемыми) при исполнении государственного оборонного заказа, государственным заказчиком которого является Госкорпорация «Росатом» в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

1.3. Настоящее Положение определяет:

1) общие требования к организации порядка приемки ТМЦ (далее – Продукция, Товар), работ/услуг;

2) общие требования к оформлению заключительных и промежуточных документов при приемке Продукции, работ/услуг поставщика;

3) основные положения по складированию, хранению Продукции.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью:

а) повышения экономической эффективности процесса материально-технического обеспечения за счет сокращения потерь, вызванных ненадлежащей организацией приемки, хранения Продукции, работ/услуг.

б) использования при подготовке проектов договоров путем включения в них соответствующих условий;

в) усиления контроля за соответствием Товаров, работ/услуг, поставляемых (выполняемых, оказываемых) в ООО «Балаковская АЭС-Авто» условиям заключенных договоров;

г) предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;

д) защиты Общества от действий недобросовестных контрагентов;

е) повышения эффективности использования средств Общества;

з) защита активов Общества.

1.5. Порядок приемки Товаров по количеству, качеству и комплектности, установленный Инструкциями о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (№ П-

б), по качеству и комплектности (№ П-7), утвержденными постановлением Госарбитража СССР соответственно 15.06.65 и 25.04.66, подлежит обязательному применению только в случаях, когда это предусмотрено договором между сторонами. Если стороны не предусмотрели необходимость применения названных Инструкций в Договоре, приемка осуществляется в соответствии с настоящим Положением и заключенным Договором.

1.6. Место приемки:

а) приемка Продукции по количеству, качеству и комплектности может осуществляться в местах разгрузки транспортных средств, на складе транспортной организации, на складе Общества, на складе Поставщика, согласно условиям, определенными Договором.

б) приемка работ/услуг осуществляется в местах выполнения работ, оказания услуг, согласно условиям, определенными Договором.

1.7. На каждом складе на видном месте должны быть размещены:

а) схема хранения ТМЦ на территории склада;

б) план эвакуации людей при пожаре и др.

1.8. Положение соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», ООО «Энергоатоминвест».

1.9. Настоящее Положение подлежит руководству в работе всеми структурными подразделениями и работниками Общества.

2. Сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращение

Сокращение	Расшифровка
Общество, Предприятие	ООО «Балаковская АЭС-Авто»
Инициатор закупки	Работник ООО «Балаковская АЭС-Авто», который инициирует и участвует в сопутствующей договорной работе, а так же несет ответственность за фактическое исполнение расходного договора.
Склад	Здание, строение, сооружение, открытая площадка, обустроенные для целей хранения приобретенных ТМЦ и выполнения с ними складских операций до момента выдачи.
Товарно-материальные ценности	Любое движимое имущество, в том числе перемещаемые вещи, приравненные к недвижимому имуществу

2.2. Аббревиатуры и расшифровки

Аббревиатура	Расшифровка
--------------	-------------

ГОСТ	Государственный стандарт
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ГАХО	Группа хозяйственного обеспечения
ГОП	Группа организации питания
АЗК	Автозаправочный комплекс
ГПО	Группа правового обеспечения
ГСМ	Горюче-смазочные материалы

2. Создание, состав и функции Приемочной комиссии

2.1. Приемка ТМЦ на склад включает в себя проверку количества, комплектности и качества, поступивших ТМЦ (за исключением случаев, когда проверка проведена до поступления на склад в соответствии с условиями договора поставки).

2.2. Приемка поставляемой продукции, приемка оказанных услуг (по договору оказания услуг стоимостью свыше 5 млн. руб.) и выполненных работ (по договору подряда) осуществляется с участием постоянно действующих приемочных комиссий.

Приемка транспортных средств и оборудования, ГСМ, арендованного имущества, продуктов питания, оборудования и инвентаря по направлению питания, спецодежды и спецобуви, иной продукции, оказанных услуг (по договору оказания услуг стоимостью свыше 5 млн. руб.), выполненных работ (по договору подряда) осуществляется разными Приемочными комиссиями, каждая из которых состоит не менее чем из 3 человек, персональный состав которых, утверждается приказом Генерального директора.

2.3. В состав Комиссии могут входить:

- представитель ГАХО;
- представитель бухгалтерии;
- инициаторы заключения договора по направлениям деятельности;
- представитель ООЗиМТО (при поставке продуктов питания, ГСМ, спецодежды и спецобуви, транспортных средств и оборудования);
- заведующий участка АЗК (при поставке ГСМ);
- представители ГОП (при поставке продуктов питания, оборудования и инвентаря по направлению питания);
- специалист по имущественным отношениям ГПО (при приемке арендованного имущества).

Обязанности Председателя Комиссии возлагаются на заместителя Генерального директора по направлению деятельности принимаемой продукции (работ, услуг).

При необходимости в комиссию по приемке Продукции включаются иные представители подразделений Общества.

2.4. Функции Комиссии:

- 1) осматривает поставленные товары, проверяет:

а) соответствие наименования и назначения продукции, указанных в маркировке и (или) в товаросопроводительной документации, требованиям Договора и предусмотренной им нормативной и технической документации,

б) соответствие качества, количества, фасовки поставленного товара, сохранность товара, целостность тары и упаковки, соответствие срока годности товара требованиям нормативных документов и условиям Договора;

в) проверяет соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных договором;

г) наличие и правильное оформление сопроводительной документации, в том числе документов, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продукции (сертификат, удостоверение о качестве, товарная накладная (УПД), счет-фактура, спецификация, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларации соответствия и т.п.).

2) проверяет результат оказанных услуг, выполненных работ на соответствие условиям договора, а именно соблюдение требований к срокам, объемам, качеству или безопасности работ/услуг;

3) совершает иные необходимые действия при приемке поставленных товаров.

3.5. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов (присутствия Инициатора обязательно).

3.6. Решения Приемочной комиссии оформляются документом о приемке (Акте о приемке продукции по количеству, качеству и комплектности, приложение №1), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке Товаров, работ/услуг и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

3.7. Лица, осуществляющие приемку Товаров, работ/услуг вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

3.8. Лица, которые привлекаются для участия в приемке продукции, выполненных работ, оказанных услуг должны быть ознакомлены с настоящим Положением и строго соблюдать его.

4. Организация приемки товарно-материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности

4.1. Приемка Продукции по количеству, качеству и комплектности производится на складе Получателя в срок не позднее 10 календарных дней, а продуктов питания - не позднее 24 часов с момента поступления ее на склад получателя, в дневное время (с 8.00 до 16.45).

4.2. Приемка осуществляется в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, договором, другими обязательными для сторон правилами, а также по сопроводительным документам, удостоверяющим количество, качество и комплектность поставляемой Продукции (сертификат, удостоверение о качестве, товарная накладная (УПД), счет-фактура, спецификация, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларации соответствия и т.п.).

4.3. Приемка Товаров от транспортных компаний по тарным местам производится представителем ГАХО, при поставке продуктов питания

Заведующим складом, при поставке ГСМ заведующей участка АЗК по транспортным и сопроводительным документам (накладной, описи, упаковочным ярлыкам и др.) Поставщика (изготовителя) в момент приемки Товара от Поставщика.

4.4. При приемке Продукции от транспортных компаний проверяется целостность пломб, оттисков на транспортных средствах, состояние транспортных средств, осуществивших перевозку, наличие защитной маркировки, соблюдения правил перевозки (укладка, товарное соседство, температурный режим и другие условия транспортировки), соответствия графику поставки по времени, количество тарных мест, целостность транспортной тары и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки.

4.5. При обнаружения нарушений целостности пломб, оттисков на транспортных средствах, осуществивших перевозку, отсутствие защитной маркировки, установления не соблюдения правил перевозки, не соответствие графику поставки по времени, не соответствие количества тарных мест транспортным и сопроводительным документам, нарушение целостности транспортной тары и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, в этом случае делается соответствующая отметка в товарно-транспортной накладной, после чего Приемочной комиссией производится внутритарная проверка фактического соответствия количества Товара, количеству тарных мест, указанных в сопроводительной документации (упаковочные ярлыки, опись и др.).

4.6. В случае если в ходе проверки будет выявлено отклонение фактического количества товара от того, что указано в сопроводительной документации (упаковочные ярлыки, опись и др.), Приемочная комиссия составляет Акт о выявленных недостатках/несоответствиях в порядке, предусмотренном п. 4.12. настоящего Положения.

4.7. Продукция, поступившая в исправной таре, соответствующая по количеству тарных мест данным, содержащимся в транспортных документах и т.д., принимается по качеству и комплектности в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.8. При установлении факта отсутствия или ненадлежащего оформления сопроводительных документов (или их части), указанных в договоре, приемка Продукции не приостанавливается.

В этом случае в Акте о приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, составленном в соответствии с настоящим Положением, делается соответствующая отметка об отсутствии или о предоставлении сопроводительных документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.9. При обнаружении недостатков в процессе приемки продуктов питания, без приостановки приемки продукции, составляется Акт о выявленных недостатках/несоответствиях, в порядке, предусмотренном п. 4.14 настоящего Положения.

В этом случае поставщику должно быть направлено уведомление о выявленных недостатках продуктов питания, с указанием срока для их устранения, в порядке, предусмотренном п. 4.17 настоящего Положения.

К уведомлению, направленному Поставщику, должен быть приложен Акт о выявленных недостатках/несоответствиях.

4.10. При обнаружении недостатков Продукции в процессе ее эксплуатации, составляется Акт о скрытых недостатках/несоответствиях в срок не позднее четырех месяцев со дня получения продукции покупателем, обнаружившим недостатки.

В этом случае поставщику в течение 1 рабочего дня, если иные сроки не установлены договором, должно быть направлено уведомление о выявленных недостатках с указанием срока для их устранения.

К уведомлению, направленному Поставщику, должен быть приложен Акт о выявленных недостатках/несоответствиях

4.11. Акт о скрытых недостатках/несоответствиях, обнаруженных в продукции с гарантийными сроками службы и хранения, должен быть составлен в течение 5 дней с момента обнаружения недостатков, но в пределах установленного гарантийного срока.

Акт о скрытых недостатках/несоответствиях товаров, гарантийный срок на которые исчисляется с момента их ввода в эксплуатацию, может быть составлен также в период хранения до ввода в эксплуатацию, независимо от времени получения товаров.

Скрытыми недостатками признаются такие 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, эксплуатации, использования и хранения продукции.

4.12. При обнаружении в результате приемки Продукции недостачи, некачественности и некомплектности Продукции (за исключением продуктов питания), Комиссия приостанавливает дальнейшую приемку, о чем делается соответствующая запись в Акте о приемки продукции по количеству качеству и комплектности, составленным в соответствии с настоящим Положением. Одновременно с приостановкой приемки продукции составляется Акт о выявленных недостатках/несоответствиях (приложение №2), в котором отражается описание осмотренной продукции, а так же характер выявленных при приемке нарушений.

4.13. Если при приемке будут выявлены излишки продукции - приемка продукции не приостанавливается, в этом случае в Акте о приемки продукции по количеству качеству и комплектности, делается соответствующая отметка.

4.14. Акт о выявленных недостатках/несоответствиях и Акт о скрытых недостатках/несоответствиях утверждается Председателем комиссии в течение 1 рабочего после составления Акта и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в проверке количества, качества и комплектности продукции.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии и изложить свое мнение.

4.15. Для участия в продолжении приемки продукции и составления двустороннего Акта о приемки продукции по количеству качеству и комплектности Комиссия обязана вызвать Поставщика.

4.16. В уведомлении о вызове, направленном Поставщику, должно быть указано:

- а) наименование Продукции, дата и номер товарной накладной (УПД) или номер транспортного документа;
- б) основные недостатки, обнаруженные в Продукции;
- в) количество Продукции ненадлежащего качества или некомплектной продукции;
- г) количество недостающей продукции и характер недостачи;
- д) стоимость недостающей Продукции;
- е) состояние пломб;
- ж) время, на которое назначена приемка Продукции по количеству, качеству или комплектности.

4.17. Уведомление о вызове Поставщика должно быть направлено (передано) ему на адрес электронной почты (по номеру факса), указанный в Договоре, в течении рабочего дня после утверждения Акта о скрытых недостатках/несоответствиях, если иные сроки не установлены условиями Договора. К уведомлению о вызове, направленном Поставщику, должен быть приложен Акт о выявленных недостатках/несоответствиях. Ответственным за подготовку и направление уведомления является лицо, назначенное Председателем комиссии.

4.18. Представитель одногородного отправителя (изготовителя) обязан явиться не позднее чем на следующий день после получения вызова, если в нем не указан иной срок явки. Представитель иногородного отправителя (изготовителя) обязан явиться не позднее чем в 3-дневный срок после получения вызова, не считая времени, необходимого для проезда, если другой срок не предусмотрен в условиях Договора.

4.19. Поставщик (представитель поставщика) обязан не позднее, чем на следующий день после получения вызова сообщить, будет ли им направлен представитель для участия в проверке количества продукции. Неполучение ответа на вызов в указанный срок дает право Обществу осуществить приемку продукции до истечения установленного срока для явки представителя отправителя (изготовителя).

4.20. Представитель Поставщика должен иметь при себе надлежащим образом оформленную доверенность на право подписания Акта.

4.21. В случае неявки представителя Поставщика в установленный срок или в срок, указанный в уведомлении, Акт о приемки продукции по количеству качеству и комплектности оформляется Обществом в одностороннем порядке.

4.22. Акт о приемке продукции по количеству качеству и комплектности должен быть подписан всеми членами Комиссии и утвержден Председателем Приемочной комиссии не позднее, чем на следующий день после составления акта. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

4.23. В случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, Акт утверждается Председателем Приемочной комиссии в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

4.24. К Акту приемки продукции по количеству качеству и комплектности, должны быть приложены:

- а) копии сопроводительных документов, позволяющих сверить фактическое наличие и качество продукции с данными, указанными в документах поставщика;
- б) упаковочные ярлыки, вложенные в каждое тарное место (при наличии);
- в) пломбы от тарных мест в которых обнаружена недостача (при наличии);
- д) подлинные товарные/товарно-транспортные накладные (УПД);
- е) документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- ж) другие документы, свидетельствующие о причинах возникновения недостачи;
- з) акт о скрытых недостатках/несоответствиях товаров;
- и) другие документы, могут свидетельствовать о причинах недостачи, порчи (ухудшения) качества продукции или ее некомплектности.

4.25. Претензия, составленная в результате поставки продукции, несоответствующей по качеству, комплектности стандартам, техническим условиям и условиям Договора, предъявляется получателем (покупателем) Поставщику в срок, установленный в договоре, в порядке, предусмотренном «Порядком ведения претензионно-исковой работы, обеспечения исполнения судебных актов и сопровождения процедур несостоятельности (банкротства) должников ООО «Балаковская АЭС-Авто», утвержденный и введенный в действие приказом ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 29.12.2018 №1-04/1025.

4.26. Недостатки Товара, обнаруженные как в ходе приемки, так и в ходе эксплуатации (скрытые недостатки) устраняются Поставщиком за свой счет в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Поставщиком претензии от Покупателя. Устранение недостатков в отношении продуктов питания должно быть произведено в течение 1 рабочего дня с момента получения претензии от Покупателя.

4.27. Получатель обязан обеспечить сохранность поставленной и не принятой продукции в условиях, предотвращающих ухудшение ее качества и смешение с другой однородной продукцией.

4.28. Хранение Продукции не принятой Покупателем осуществляется по договору ответственного хранения на условиях, предусмотренных разделом 9 настоящего Положения.

4.29. Поставщик обязан своими силами и (или) своими средствами вывезти непринятый Товар, находящийся на ответственном хранении, или иным способом

распорядиться им в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, со дня получения претензии. При возврате Поставщику не принятого товара составляется двусторонний Акт о возврате Товара (приложение №3).

4.30. Если Поставщик в срок, указанный в п. 4.29. Положения не распорядится Товаром, Общество вправе реализовать, утилизировать или возвратить Товар Поставщику. При этом Общество по собственному усмотрению делает выбор между реализацией и утилизацией или возвратом.

4.31. Расходы, связанные с принятием Товара на ответственное хранение, его реализацией, утилизацией или возвратом Поставщику, заменой его на Товар надлежащего качества и комплектности, несет Поставщик.

4.32. Оформление приходных документов на поступившие товарно-материальные ценности, а также оплата продукции без Акта приемки продукции по количеству, качеству и комплектности не производится.

5. Порядок проведения приемки (входного контроля) результатов выполненных работ, оказанных услуг

5.1. Приемка работ, услуг проводится в дневное время (с 8.00 до 16.45).

5.2. Входной контроль результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляется в соответствии с условиями Договора и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями Договора, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

5.3. Приемка результатов оказанных услуг осуществляется Инициатором заключения договора с привлечением, по необходимости, иных представителей подразделений.

5.4. Приемка результатов оказанных услуг, оказанных по договору оказания услуг стоимостью договора свыше 5 млн. руб., а так же выполненных работ по договору подряда, осуществляется Приемочной комиссией с привлечением, по необходимости, иных представителей подразделений, в соответствии разделом 3 настоящего Положения.

5.5. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.6. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям Договора.

5.7. При приемке качества услуг и работ проверяются свойства и характеристики результатов услуги на их соответствие требованиям Договора, соответствующей нормативной и технической документации.

5.8. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности

требованиям нормативных правовых актов, Договора и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.

5.9. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям Договора о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен действующим законодательством.

5.10. Гарантия качества результата работы, услуги должна распространяться на все составляющие результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или Договором.

5.11. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, отчетной документации (при необходимости) Инициатор или Приемочная комиссия принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств, если принято решение о возможности приемки работ (услуг) по Договору, то заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг в сроки, предусмотренные Договором.

5.12. В случае решения Инициатора или Приемочной комиссии о ненадлежащем исполнении обязательств по Договору (этапу Договора) подрядчику (исполнителю) в течение срока, установленного договором, передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) с перечнем выявленных недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) и указанием сроков для их устранения.

5.13. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства.

6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

6.1. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг Общество вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). В этом случае получатель приостанавливает дальнейшую приемку, о чем делается соответствующая запись в Акте о приемки продукции по количеству качеству и комплектности, составленном в соответствии с настоящим Положением, до момента получения результатов экспертизы.

6.2. В случае приостановки приемки продукции по основаниям п. 6.1. настоящего Положения, данная продукция принимается на ответственное хранение, до момента получения результатов экспертизы.

6.3. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Единым отраслевым стандартом закупок.

6.4. В срок, установленный Договором, независимая экспертная организация

5.1.(эксперт) представляет заключение по итогам экспертизы качества товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

5.2. Результаты экспертизы качества товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг прикладываются к Акту Комиссии в случае приемки товаров или к Акту сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

6. Организация хранения документов по приемке

6.1. После окончания приемки продукции по количеству, качеству и комплектности вся техническая документация, предусмотренная договором поставки, а так же *Акт приемки по количеству качеству и комплектности*, *Акт о выявленных недостатках/несоответствиях*, *Акт о скрытых недостатках/несоответствиях* хранится в ГАХО, в случае поставки продукции, относящейся к основным средствам Общества - у инициатора заключения договора (материально-ответственное лицо), при поставке продуктов питания - в ГОП, при поставке ГСМ - у заведующего участка АЗК. Оригиналы счетов-фактур, товарных накладных (УПД) хранятся в Бухгалтерии.

6.2. После окончания приемки оказанных услуг (выполненных работ) вся техническая документация, предусмотренная договором оказания услуг или договором подряда, хранится у Инициатора заключения договора. Оригиналы актов выполненных работ, оказанных услуг хранятся в Бухгалтерии.

7. Хранение, маркировка продукции

7.1. Правила складирования и условия хранения ТМЦ на складах должны соответствовать правилам складирования и условиям хранения, предусмотренным техническими условиями и другими документами изготовителей, устанавливающими требования к хранению ТМЦ.

7.2. Складирование и хранение ТМЦ должны осуществляться с соблюдением положений ГОСТ по хранению и складированию (в том числе ГОСТ 12.3.020-80, ГОСТ 27596-88, ГОСТ 27779-88, ГОСТ 27889-88, ГОСТ 9.014-78).

7.3. При хранении ТМЦ должны быть защищены от любого рода повреждений.

7.4. Складирование и хранение ТМЦ на складах должны производиться с учетом удобства их осмотров, перемещений и быстрого нахождения для выдачи подразделению-заказчику.

7.5. Организация работ по выгрузке и размещению продукции на складе возлагается на Инициатора заключения договора и работников ГАХО, при приемке ГСМ на заведующего АЗС, при приемке продуктов питания на заведующего складом ГОП.

7.6. В зависимости от характеристик поступающей продукции, ее хранение осуществляется в закрытых отапливаемых и не отапливаемых складских помещениях, под навесами и на открытых площадках. Конкретные условия хранения по каждому виду продукции устанавливаются стандартами, техническими условиями, эксплуатационной документацией изготовителя.

Поступающая в Общество продукция разделяется на соответствующие категории по условиям хранения. Перевод продукции из одной категории в другую допустим только в сторону улучшения условий хранения этой продукции.

Оборудование должно укладываться и храниться с учетом удобства его осмотра.

только в сторону улучшения условий хранения этой продукции.

Оборудование должно укладываться и храниться с учетом удобства его осмотра.

8.7. На открытой площадке, вне зависимости от характера упаковки, оборудование должно укладываться на деревянные, железобетонные или другие подкладки так, чтобы ни одна его часть не касалась земли.

8.8. На товарно-материальных ценностях, хранящихся на складе, требуется размещать материальные бирки (маркировать) (таблички, ярлыки) с указанием:

- а) наименования ТМЦ,
- б) типа, марки ТМЦ;
- в) количества ТМЦ;
- г) дата поступления ТМЦ.

8.9. Маркировка должна быть четкой, несмываемой и надежно крепиться к маркируемой продукции.

8.9. Металлопродукция на складе должна быть разложена по сортам, размерам, маркам, иметь маркировку.

8.10. Ответственность за сохранность продукции, ее маркировки возлагается на ГАХО, при приемке ГСМ на заведующего участка АЗК, при приемке продуктов питания на заведующего складом ГОП.

8.11. Выдача ТМЦ осуществляется по заявкам.

9. Хранение и маркировка не принятой (в том числе дефектной и забракованной) продукции

9.1. Изолированное хранение и маркировка дефектной и забракованной при приемке продукции должна проводиться с целью исключения смешения ее с годной продукцией и предотвращения ее выдачи.

9.2. Основанием на изолированное хранение дефектной и забракованной продукции является оформленный акт о выявленных несоответствиях, подтверждающий несоответствие продукции.

9.3. Изолированное складирование дефектной и забракованной продукции должно быть организовано на складе в местах штатного хранения материалов, запасных частей, комплектующих изделий, оборудования с территориальным разнесением годной и негодной продукции.

9.4. Мелкие и средние по размеру и весу детали, запасные части, материалы, не прошедшие входной контроль, должны быть сложены на специальных стеллажах, отведенных для хранения только дефектной продукции. Крупные детали и материалы должны быть уложены на поддоны или лаги, располагающиеся на складах в специально отведенных для этого местах.

9.5. Вся забракованная продукция должна иметь маркировку, выполненную нанесением красной полосы на бирке складского учета.

9.6. Независимо от бирки складского учета, комиссией, проводившей приемку должна быть выполнена и навешена бирка, содержащая данные:

- а) наименование продукции, ее количество;
- б) описание дефекта (несоответствия требованиям нормативно технической

документации);

в) номер и дата акта приемки продукции;

9.7. Работники, ответственные за хранение продукции, создают условия сохранения дефектной и забракованной продукции, при которых исключается дальнейшее ухудшение технических параметров продукции, а так же сохранность маркировки.

10. Выдача продукции

10.1. Порядок выдачи продукции устанавливается «Порядком процедуры складского учета активов», утвержденным приказом ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 24.02.2016 № 1-01/79, «Порядком учета малоценных основных средств», утвержденным приказом ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 28.02.2018 № 1-04/114, а также *«Порядком поступления, хранения, отпуска и учета нефтепродуктов в ООО «Балаковская АЭС-Авто», введенным действие приказом ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 28.04.2018 № 1-04/287.*

Приложение 1

Форма заключения (акта) приемки продукции по количеству, качеству и комплектности

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

_____ 2019

№ _____ 201__ г.

АКТ ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ, КАЧЕСТВУ И КОМПЛЕКТНОСТИ

п/п	Счет - фактура. Товарная накладная (УПД). Приходный ордер. Дата поступления продукции на приемку. Завод- изготовитель. Поставщик.	Наименование продукции. Тип, марка продукции. <i>Количество</i> , дата изготовления, срок хранения продукции. ГОСТ, ТУ.	Стоимость (руб. НДС)	Заводской номер изделия. Номер плавки. Номер партии.	Документ о качестве (паспорт, сертификат, свидетельство, бирка, ярлык), номер и дата.	Количество принятой продукции по качеству и комплектно- сти	Количество о не принятой продукции по качеству и комплект- ности	Содержание (параметры, показатели) несоответствия, ГОСТ, ОСТ, ТУ. Замечания.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 2

Форма Акта в выявленных *недостатках/несоответствиях*

Общество с ограниченной
ответственностью
«Балаковская АЭС-Авто»
(ООО «Балаковская АЭС-
Авто»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

_____ 2019

АКТ

№ _____

О выявленных
недостатках/несоответствиях

Место проведения осмотра и составления акта - _____

На основании о приемке товарно-материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг в ООО «Балаковская АЭС-Авто» П.БАЭС-Авто/____, комиссия в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

с участием представителя Поставщика - _____

произвела осмотр _____ и установила следующее:

Приложение к Акту:

Подписи членов комиссии:

АКТ
возврата товара поставщику

г. _____ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона» составили настоящий акт
о возврате товара, поставленного по договору поставки № _____ от
«___» _____ 20__ г., о нижеследующем:

1. Покупатель передает, а Поставщик принимает возврат следующих товаров:
2. Основание для возврата товара:

3. Отметки о качестве и состоянии товара, наличии дефектов, состоянии тары и упаковки

4. Сведения об экспертизе качества товара

5. Требования покупателя в отношении возвращенного товара (осуществить замену на товар надлежащего качества, вернуть денежные средства, уплаченные за товар, провести ремонт товара силами и средствами поставщика)

6. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От покупателя:

От Поставщика:

_____/А.В. Новиков/

_____/_____/

АКТ
возврата товара поставщику

г. _____ «___» _____ 20__ г.
_____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона» составили настоящий акт
о возврате товара, поставленного по договору поставки № _____ от
«___» _____ 20__ г., о нижеследующем:

1. Покупатель передает, а Поставщик принимает возврат следующих товаров:
2. Основание для возврата товара:

3. Отметки о качестве и состоянии товара, наличии дефектов, состоянии тары и упаковки

4. Сведения об экспертизе качества товара

5. Требования покупателя в отношении возвращенного товара (осуществить замену на товар надлежащего качества, вернуть денежные средства, уплаченные за товар, провести ремонт товара силами и средствами поставщика)

6. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От покупателя:

От Поставщика:

_____/А.В. Новиков/

_____/_____/