Контрольный экземпляр

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ» ПО ДОГОВОРАМ

СТО 05751745–248–2023

Новый Уренгой 2023

Предисловие

РАЗРАБОТАН	Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»: филиалом Управление материально-технического снабжения и комплектации, филиалом Управление корпоративной защиты, юридическим отделом администрации
ВНЕСЕН	Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»: филиалом Управление материально-технического снабжения и комплектации
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением ООО «Газпром добыча Уренгой» от 22.12.2023 № 461
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СТО 05751745–219–2021

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Термины, определения и сокращения 3
4 Общие положения 7
5 Порядок приемки продукции от грузоперевозчика 11
6 Порядок приемки продукции 14
7 Порядок проведения контроля качества технически сложной продукции 15
8 Общие требования к приемке продукции и проведению контроля качества 18
9 Оформление результатов контроля качества продукции и сопроводительной документации 23
10 Порядок действий с несоответствующей продукцией 24
11 Порядок проведения контроля качества на предприятии-изготовителе по номенклатуре материально-технических ресурсов, поставляемых на объекты ПАО «Газпром» 25
12 Порядок проведения приемки продукции поставки третьими лицами для выполнения работ (услуг) силами работников ООО «Газпром добыча Уренгой» 26
13 Рекламационная работа. Порядок действий после завершения рекламационной работы 26
14 Ответственность 28
Приложение А (обязательное) Форма акта о приемки продукции, принятой от грузоперевозчика и переданной на хранение в период проведения второго и третьего этапов приемки и контроля качества 29
Приложение Б (обязательное) Положение о Приемочной комиссии для принятия решений о приемке продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам 31
Приложение Б.1 (обязательное) Положение о рабочей группе по подтверждению качества продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» 35
Приложение Б.2 (обязательное) Положение об экспертной комиссии для принятия решений о соответствии продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой», условиям договора 37
Приложение В (обязательное) Виды контроля качества продукции и рекомендуемые сроки их осуществления 40
Приложение Г (обязательное) Форма товарного ярлыка 41
Приложение Д (обязательное) Форма акта о приостановке приемки продукции 42
Приложение Е (обязательное) Форма акта осмотра и комиссионной выгрузки 43

Приложение Ж (обязательное) Форма акта отбора образцов (выборки или проб) 44
Приложение И (обязательное) Форма акта контроля качества продукции 45
Приложение К (обязательное) Форма журнала учета и контроля качества закупленной продукции 47
Приложение Л (обязательное) Форма разрешения на отклонение 48
Приложение М (обязательное) Форма ярлыка несоответствия 49
Приложение Н (обязательное) Форма ярлыка соответствия 50
Приложение П (обязательное) Форма типовой технологической карты контроля качества 51
Приложение Р (обязательное) Форма отчета по качеству закупаемой продукции 52
Приложение С (обязательное) Форма распоряжения о создании комиссии для принятия решения о приемке продукции, поступившей по договору (спецификации) 53
Приложение С.1 (обязательное) Форма распоряжения о создании Приемочной комиссии для принятия решения о приемке продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» 56
Приложение Т (обязательное) Форма распоряжения о создании рабочей группы по подтверждению качества продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» 59
Приложение У (обязательное) Форма экспертного заключения экспертной комиссии о соответствии продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой», условиям договора 61
Библиография 62

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее – Общество), разработанной на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

Стандарт разработан с целью оказания методической и практической помощи специалистам Общества и устанавливает единые подходы к приемке и контролю качества (далее – КК) продукции, поступающей в Общество по договорам, определяет порядок работы комиссий и групп, принимающих участие в приемке и проведении контроля качества, устанавливает шаблоны документов и определяет формы документов, подтверждающих факты хозяйственной жизни.

СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА УРЕНГОЙ» ПО ДОГОВОРАМ

Дата введения – 2023–12–22

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и устанавливает единые требования к:

- порядку приемки продукции, количеству ее этапов;
- осуществлению КК продукции, поступающей на объекты капитального строительства, реконструкции, технического перевооружения, капитального ремонта и производственно-эксплуатационные нужды (далее – ПЭН), в том числе на приобретаемые Обществом комплектующие изделия и материалы по договорам поставки, инвестиционным программам ПАО «Газпром» и Общества, материально-технические ресурсы (далее – МТР) для нужд ПЭН и ремонтно-эксплуатационных нужд, поставки МТР для капитального строительства;
- местам хранения и условиям хранения МТР, не прошедших КК;
- взаимодействию специалистов Общества, принимающих участие в приемке продукции и в проведении КК продукции, поступающей на склады Общества;
- оформляемым первичным учетным документам.

1.2 Требования стандарта распространяются на все структурные подразделения Общества, принимающие участие в приемке и КК продукции, оформлении результатов проверки качества.

1.3 Требования настоящего стандарта не распространяются на:

- средства индивидуальной защиты, приемка и проверка которых осуществляется в соответствии с Положением [1];
- фонтанную арматуру, колонные головки, моноблочное устьевое оборудование и задвижки высокого давления. Приемка осуществляется в соответствии с СТО 05751745–214;
- на продукцию, поступающую по договорам, заключаемыми филиалами Общества Медико-санитарная часть (далее – МСЧ) и Управлением дошкольных подразделений, при условии, что местом поставки в договоре не указаны склады филиала Общества Управление материально-технического снабжения и комплектации (далее – УМТС и К);
- на темные и светлые нефтепродукты и химические реагенты, поступающие в УМТС и К. Приемка осуществляется в соответствии с СТО 05751745–134.

1.4 Специалистам УМТС и К запрещено осуществлять приемку продукции, поставляемую по договорам, заключенным МСЧ, если в договоре местом приемки указаны объекты, находящиеся на балансе МСЧ.

При поступлении продукции, поставленной по таким договорам в выходные и праздничные дни, МСЧ обязан самостоятельно обеспечить получение продукции по местам, оговоренным в договоре.

Решение о целесообразности приемки продукции от грузоперевозчика по таким договорам на территории УМТС и К может быть принято только заместителем генерального директора по общим вопросам при условии, что продукция не требует соблюдения особых условий хранения, например, температурный режим.

1.5 При наличии письменного разрешения заместителя генерального директора по общим вопросам приемка продукции по договорам, заключенным МСЧ, осуществляется только согласно требованиям раздела 5. МСЧ обязан вывезти продукцию с территории УМТС и К в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ 2.124–2014 Единая система конструкторской документации. Порядок применения покупных изделий

ГОСТ Р 2.601–2019 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы

ГОСТ 15467–79 (СТ СЭВ 3519–81). Управление качеством продукции. Основные понятия. Термины и определения.

ГОСТ 16504–81 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения

ГОСТ 24297–2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля

ГОСТ Р ИСО 3534–2–2019 Статистические методы. Словарь и условные обозначения. Часть 2. Прикладная статистика

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО Газпром 2–1.16–055–2006 Контроль качества и приемка материально-технических ресурсов для ОАО «Газпром» на предприятиях-изготовителях. Основные положения

СТО Газпром 161–2017 Рекламационная работа в ПАО «Газпром». Основные положения

СТО Газпром 162–2017 Рекламационная работа в ПАО «Газпром». Порядок проведения

СТО 05751745–131–2017 Система стандартизации в ООО «Газпром добыча Уренгой». Порядок проведения работ

СТО 05751745–134–2018 Положение по обращению нефтепродуктов, диэтиленгликоля и метанола в ООО «Газпром добыча Уренгой»

СТО 05751745–214–2020 Организация и проведение верификации фонтанной арматуры, колонных головок, моноблочного устьевого оборудования и задвижек высокого давления

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Действие стандартов ПАО «Газпром» проверяют в журнале регистрации документов Системы стандартизации ПАО «Газпром», размещенном на сайте ПАО «Газпром», на сайте официального издателя, в Единой информационной системе по техническому регулированию ПАО «Газпром».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **брак:** Продукция, передача которой потребителю не допускается из-за наличия дефектов.

[ГОСТ 15467–79, статья 48]

3.1.2 **верификация (verification)**: Подтверждение, посредством представления объективных свидетельств (3.8.3), того, что установленные требования (3.6.4) были выполнены.

[ГОСТ Р ИСО 9000–2015, статья 3.8.12]

3.1.3 **визуальный контроль качества:** Метод контроля качества, выполняемый с помощью визуального осмотра с целью выявления нарушений целостности продукции и/или внешних дефектов продукции или упаковки, тары.

3.1.4 **входной контроль:** Контроль продукции поставщика, поступившей к потребителю или заказчику и предназначаемой для использования при изготовлении, ремонте или эксплуатации продукции.

[ГОСТ 16504–81, статья 100]

3.1.5 **выборочный контроль качества:** Контроль качества (4.1.2) отобранных единиц продукции (1.2.11) рассматриваемой группы.

[ГОСТ Р ИСО 3534–2–2019, статья 4.1.6]

3.1.6 **гарантийный срок товара (продукции):** Период, в течение которого в случае обнаружения в товаре (продукции) недостатка изготовитель (исполнитель), продавец, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны удовлетворить требования покупателя. Гарантийный срок устанавливается изготовителем (исполнителем), при этом изготовитель вправе принять обязательство в отношении недостатков товара, обнаруженных по истечении установленного им гарантийного срока (дополнительное

обязательство). Гарантийный срок товара, а также срок его службы исчисляется со дня передачи товара потребителю, если иное не предусмотрено договором. Если день передачи установить невозможно, эти сроки исчисляются со дня изготовления товара.

3.1.7 **дефект**: Каждое отдельное несоответствие продукции установленным требованиям.

[ГОСТ 15467–79, статья 38]

3.1.8 **договор:** Договор поставки, договор лизинга, договор подряда, иной тип договора, заключенный сторонами в целях обеспечения поставок материально-технических ресурсов в адрес Общества, в том числе во исполнение обязательств агентского договора.

3.1.9 **заказчик продукции (работ/услуг):** Филиал ООО «Газпром добыча Уренгой», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка продукции, выполняется работа, оказывается услуга.

3.1.10 **инструментальный контроль качества**: Метод контроля качества, включающий в себя проведение испытаний с применением инструментов, приборов, средств измерений, предназначенный для выявления устойчивых отклонений характеристик продукции от установленных технических требований.

3.1.11 **качество продукции:** Степень соответствия совокупности присущих характеристик установленным требованиям.

3.1.12 **контрафактная продукция:** Продукция неустановленного производителя, либо товар, на котором присутствуют товарные знаки, фирменные обозначения, нанесенные без соответствующего права использования, а также товар с поддельной сопроводительной документацией (технические описания, паспорта, сертификаты, разрешения, декларации и т.д.) вне зависимости от качества продукции.

3.1.13 **материально-технические ресурсы;** МТР: Продукция производственно-технического назначения, используемая в производственной и инвестиционной деятельности ОАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

[СТО Газпром 2–1.16–055–2006, статья 3.1]

3.1.14 **нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

3.1.15 **партия продукции:** Продукция одного или нескольких наименований, поступившая в Общество в одном или нескольких транспортных средствах в одно время, и перевозимая по одному товаросопроводительному документу.

3.1.16 **подрядчик:** Физическое или юридическое лицо, являющееся исполнителем строительно-монтажных, электромонтажных и иных видов работ на объектах Общества.

3.1.17 **покупатель:** ООО «Газпром добыча Уренгой».

3.1.18 **поставщик:** Физическое или юридическое лицо, имеющее договорные отношения с ООО «Газпром добыча Уренгой» по поставке товара (продукции).

3.1.19 **предприятие-изготовитель:** Предприятие или завод, имеющие договорные отношения с поставщиком, подрядчиком или ООО «Газпром добыча Уренгой» на поставку (изготовление) продукции.

3.1.20 **приемка продукции:** Процедура документального подтверждения соответствия продукции требованиям технической документации и условиям договора и положительного результата контроля ее качества.

3.1.21 **результат испытаний:** Оценка характеристик свойств продукции, установление соответствия продукции заданным требованиям по результатам испытаний, результаты анализа качества функционирования продукции на объекте в процессе испытаний.

3.1.22 **решающие правила:** Правила, которые позволяют найти решение без какого-либо рассмотрения разных вариантов. Особенность решающих правил в том, что последовательность выполнения действий определяют путем простых процедур над исходными данными.

[ГОСТ 24297–2013, пункт 5.5]

3.1.23 **сопроводительная документация:** Комплект документов, передаваемых вместе с поставленной продукцией согласно договору, в том числе документация, удостоверяющая качество и комплектность продукции (сертификаты, декларации, свидетельства и прочее).

3.1.24 **сплошной контроль качества:** Контроль качества каждой единицы продукции в партии.

[ГОСТ 16504–81, статья 104]

3.1.25 **срок годности (хранения) товара (продукции):** Период, в течение которого товар сохраняет свои свойства в мере, обеспечивающей их функционирование, использование. Срок годности (хранения) товара определяется периодом времени, исчисляемым со дня его изготовления, в течение которого товар пригоден к использованию, либо датой, до наступления которой товар пригоден к использованию.

3.1.26 **стороны договора:** Общество или Агент, Комиссионер или иное лицо, действующее в интересах Общества, и поставщик, продавец, исполнитель или иное лицо, заключившие договор в целях обеспечения поставок материально-технических ресурсов в адрес Общества.

3.1.27 **техническая документация:** Совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции.

Примечание – К технической документации относятся конструкторская и технологическая документация, техническое задание на разработку продукции, технические условия, проектная, эксплуатационная документация и т.д.

[Р 50-605-80-93 [2], пункт 1.6.1]

3.1.28 **технически сложная продукция (сложнотехническая продукция):** Продукция, предназначенная для длительного использования (эксплуатации), имеющая эксплуатационную документацию, определяющую порядок ее использования, обслуживания, иное.

К сложнотехнической продукции в рамках действия настоящего стандарта относится:

- товары, перечень которых определен Перечнем [3][1];
- продукция, изготавливаемая по заказу ПАО «Газпром» (Общества) и подлежащая КК согласно требований, доведенных ПАО «Газпром»;
- продукция, которая подлежит осмотру и КК согласно нормативных актов;
- продукция, перечень которой определен Перечнем [4][1].

3.1.29 **эксплуатационный документ:** Конструкторский документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами определяет правила эксплуатации изделия и/или отражает сведения, удостоверяющие гарантированные изготовителем значения основных параметров и характеристик (свойств) изделия, гарантии и сведения по его эксплуатации в течение установленного срока службы.

Примечание – К эксплуатационным документам относятся паспорта, руководства по эксплуатации (РЭ), сертификаты качества, удостоверения о качестве, санитарно-эпидемиологические заключения, методики проведения контроля качественных испытаний (проверок) и т.д.

[ГОСТ Р 2.601–2019, пункт 3.1.1]

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

ж/д – железнодорожный;

ГИБДД – государственная инспекция безопасности дорожного движения;

ЗИП – запасные части, инструменты, принадлежности;

ИНТЕРГАЗСЕРТ – система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ;

ИТЦ – филиал Общества Инженерно-технический центр;

ИУС П – информационно-управляющая система предприятия;

КД – конструкторская документация;

ЛНА – локально нормативный акт;

МОЛ – материально ответственное лицо;

МПР – методологические проектные решения;

НД – нормативный документ;

НТД – нормативная и техническая документация;

ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОпоПВК МТР – отдел по проведению входного контроля материально-технических ресурсов;

РЭ – руководство по эксплуатации;

СБУ и О – служба бухгалтерского учета и отчетности;

[1] Решение об отнесении конкретной продукции, включенной в перечень товаров, подлежащих прослеживаемости, и перечень технически сложной продукции, и необходимости ее приемки в соответствии с требованиями настоящего стандарта, установленными к приемке сложнотехнической продукции, принимается руководством филиала УМТС и К самостоятельно.

СЗ – служебная записка;

СИ – средство измерения;

Структурное подразделение – структурное подразделение администрации, структурное подразделение при администрации Общества;

СЭД – система электронного документооборота Общества;

ТД – техническая документация;

ТЗ – техническое задание;

ТР ЕАЭС – Технический регламент Евразийского экономического союза;

ТР ТС – Технический регламент Таможенного союза;

ТТККК – типовая технологическая карта контроля качества;

ТУ – технические условия;

УАВР – филиал Общества Управление аварийно-восстановительных работ;

УГПУ – филиал Общества Уренгойское газопромысловое управление;

УКЗ – филиал Общества Управление корпоративной защиты;

ЭД – эксплуатационный документ;

ЭК – экспертная комиссия;

ЮрО – юридический отдел администрации Общества.

4 Общие положения

4.1 Основными задачами и целями приемки являются:

- проверка наличия сопроводительной документации на продукцию;
- контроль соответствия качества и комплектности продукции требованиям НТД, сопроводительной документации на продукцию, иной документации по направлению использования продукции, договоров, договоров подряда, а также требованиям настоящего стандарта и ПАО «Газпром»;
- предотвращение использования оборудования и материалов, не соответствующих установленным требованиям, а также протоколов разрешения на применение покупного изделия по ГОСТ 2.124;
- предупреждение использования в технологическом процессе Общества некачественной продукции.

4.2 Приемка продукции по количеству, качеству и комплектности осуществляется в соответствии с Инструкциями [5] и [6] с учетом особенностей, установленных СТО Газпром 161, СТО Газпром 162, а также настоящим стандартом и договором и включает в себя:

- приемку продукции от грузоперевозчика;
- вскрытие упаковки, внутритарный пересчет, проверку количества, комплектности, маркировки, осмотр внешнего вида продукции;
- проверку наличия внутри тары комплекта документов, предусмотренных в 5.7 и договором (технический паспорт/формуляр/этикетка, сертификат, руководство по эксплуатации и иные) и правильность их оформления;
- проведение КК продукции поступившей в Общество по договорам силами Приемочной комиссии или силами рабочей группы по подтверждению качества продукции (далее – рабочая группа), привлеченной Приемочной комиссией;

- оформление документации, предусмотренной настоящим стандартом и договором.

4.3 Приемка и КК проводятся в следующем порядке:

4.3.1 Первый этап – приемка продукции от грузоперевозчика осуществляется приемосдатчиком груза и багажа УМТС и К (далее – приемосдатчик). По окончанию приемки продукции от грузоперевозчика приемосдатчик осуществляет передачу продукции МОЛ по акту, оформленному по форме в соответствии с приложением А.

4.3.2 Второй этап:

а) Приемка продукции осуществляется Приемочной комиссией, которая также проводит КК продукции. Порядок формирования Приемочной комиссии, ее цели и задачи установлены в приложении Б.

б) Приемка технически сложной продукции осуществляется Приемочной комиссией. Оценку продукции на соответствие качества осуществляет рабочая группа, привлекаемая Приемочной комиссией. Порядок формирования рабочей группы, ее цели и задачи установлены в приложении Б.1.

в) Приемка продукции на втором этапе включает в себя:

- вскрытие упаковки, внутритарный пересчет, проверку количества, комплектности, маркировки, нанесенной на упаковку и непосредственно на продукцию, осмотр внешнего вида продукции, в том числе на предмет наличия механических повреждений, порезов, разрывов, намоканий и др.;
- проверку наличия внутри тары комплекта документов, предусмотренных в 5.7 и договором (технический паспорт/формуляр/этикетка, сертификат, руководство по эксплуатации, счет и/или счет-фактура, товарная накладная и иные) и правильность их оформления;
- проведение КК продукции силами Приемочной комиссии или силами рабочей группы, привлеченной Приемочной комиссией, в том числе проверка (контроль, испытания или измерения) визуальных, санитарно-химических, органолептических и токсиколого-гигиенических показателей.

4.3.3 Третий этап – оформление первичных учетных и иных документов, предусмотренных настоящим стандартом, договором, Инструкциями [5] и [6], СТО Газпром 161, СТО Газпром 162, в том числе передача их в СБУ и О УМТС и К.

4.4 Приемка любой продукции считается завершенной после получения руководителем СБУ и О УМТС и К первичных учетных документов, определенных в МПР, разработанных в рамках создания Шаблона ИУС П в части бизнес-процессов «Бухгалтерский и налоговый учет», «Управление материально-техническим обеспечением (МТО)», и подготовленных Приемочной комиссией с учетом условий, предусмотренных распоряжением о ее создании.

4.5 Виды КК:

- сплошной;
- выборочный.

4.5.1 Сплошным КК контролируется весь объем поступающей продукции. Сплошной КК следует проводить в тех случаях, когда он технически возможен и экономически целесообразен.

4.5.2 Выборочным КК из партии продукции или технически сложной продукции для проверки отбирается один или несколько образцов, если иное не установлено договором, спецификацией, для технически сложной продукции – ТТККК. При установлении выборочного контроля объем выборки должен составлять 10% от партии продукции, но не менее 1 единицы продукции, если иное не установлено договором, спецификацией или ТТККК.

Если число несоответствующих единиц продукции равно или превышает 40% от объема выборки, партия продукции или технически сложной продукции признается недопустимой к применению. Выборочная (частичная) проверка количества и/или качества продукции с распространением результатов проверки какой-либо части продукции на всю партию допускается, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, особыми условиями, иными обязательными правилами или договором.

4.6 Вид КК определяется председателем Приемочной комиссии в зависимости от объема партии (партий) продукции, ее сложности. Сроки проведения КК определяются в соответствии с приложением В.

4.7 Каждый из видов контроля (испытания) технически сложной продукции в зависимости от средств получения информации, ее достоверности и достаточности, дополнительно может включать в себя измерительные, визуальные и органолептические методы, а также иные методы, предусмотренные НТД, ЭД и ТД, ТТККК.

4.8 Последовательность выполнения работ по КК технически сложной продукции назначается такой, при которой КК одних контролируемых параметров технически сложной продукции не приводил бы к изменению других параметров, а также неисправимые дефекты, по возможности, обнаруживались на более ранних этапах контроля.

4.9 В случае, если для проведения КК технически сложной продукции необходимо привлечение специалистов Общества или третьих лиц, условия их привлечения установлены в разделе 6.

4.10 Продукция, поступившая от приемосдатчика и принятая МОЛ по окончании приемки, должна храниться в надлежащих условиях отдельно от ранее принятой прошедшей КК продукции или продукции, признанной по результатам КК несоответствующей, а также иметь соответствующую идентификацию (товарный ярлык), указывающую на то, что продукция еще не принята. Товарный ярлык должен быть оформлен по форме в соответствии с приложением Г. Продукция на усмотрение МОЛ на период хранения может быть размещена раздельно по маркам, наименованиям, размерам.

4.11 МОЛ обеспечивает сохранность продукции на весь период проведения второго и третьего этапов.

4.12 Для проведения КК продукции МОЛ предоставляет доступ к ней Приемочной комиссии и/или рабочей группе и передает им необходимую документацию, удостоверяющую ее качество и комплектность. При проведении КК вне территории склада хранения МОЛ обеспечивает оформление документов на вывоз продукции, при необходимости осуществляет распаковку продукции, ее

сортировку, укладку и маркировку, также иные действия, позволяющие провести КК продукции.

4.13 Порядок фиксации несоответствий при приемке от грузоперевозчика установлен в разделе 5.

4.14 При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки поступившей продукции, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, любой из этапов приемки и КК продукции приостанавливается и составляется Акт о приостановке приемки продукции (приложение Д). Уведомление о вызове поставщика формируется и направляется в адрес поставщика секретарем Приемочной комиссии.

4.15 Контроль за соблюдением сроков и этапов поставки, в том числе за сроками получения уведомлений от поставщика о готовности продукции к отгрузке (далее – уведомление), извещений поставщиков об отгруженной продукции (далее – извещение) согласно условиям договора осуществляют структурные подразделения УМТС и К, в чьи функциональные обязанности входит обеспечение МТР и работа с такими договорами (далее – исполнители по договору).

4.16 Исполнители по договору обязаны организовывать регистрацию входящих уведомлений и(или) извещений поставщика. В случае поступления уведомления/извещения на адрес электронной почты исполнителя/руководителя исполнителя структурного подразделения УМТС и К, регистрация такого входящего документа осуществляется путем создания карточки в СЭД входящего документа, а также добавления в карточку входящего документа файла электронного почтового сообщения через кнопку «Добавить файл».

4.17 При отсутствии в установленные договором сроки поступления уведомления и(или) извещения исполнители по договору обязаны не позднее чем за 5 рабочих дней до даты поставки, указанной в договоре (агентском поручении, спецификации) получить информацию о сроках поступления продукции от поставщика любым доступным способом (переписка по электронной почте, направление телефонограммы, телефонные переговоры).

4.18 Наличие/отсутствие уведомления и(или) извещения об ориентировочных датах поставки продукции не лишает начальника ОпоПВК МТР УМТС и К права на разработку и утверждение распоряжения о создании Приемочной комиссии (при необходимости) или рабочей группы.

4.19 В случае получения информации, указывающей на наличие поставки спорной контрафактной продукции; поступления информации о приемке Обществом продукции на условиях отличных от указанных в договоре; поступления от поставщика уведомления об ошибочно поставленной продукции, которая по его мнению соответствует характеристикам заявленным в документации о закупке с просьбой внести изменения в договор поставки; поступления информации о продукции, поставленной и принятой Обществом при отсутствии заключенного сторонами договора, руководитель УКЗ по согласованию с заместителем генерального директора по корпоративной защите и заместителем генерального директора по общим вопросам имеет право незамедлительно направить специалистов

УКЗ к месту нахождения продукции на территории УМТС и К в целях осмотра продукции, ознакомления с документацией на продукцию, осуществления, при необходимости, фотофиксации продукции и документов, подтверждающих ее поставку.

Руководящий состав УМТС и К обязан обеспечить специалистам УКЗ доступ к месту хранения продукции, организовать предоставление документов, не препятствовать ознакомлению и фотофиксации. Специалисты УКЗ по факту осмотра имеют право запрашивать письменные пояснения от специалистов УМТС и К в порядке, установленном Положением [7].

4.20 Факт осмотра фиксируется в отчете, который подлежит направлению в адрес заместителя генерального директора по корпоративной защите и заместителя генерального директора по общим вопросам руководителем УКЗ посредством СЗ в СЭД. В целях обеспечения доступа к информации в СЗ также предоставляется доступ начальнику ЮрО посредством выставления подзадачи «Для сведения».

4.21 В случае поступления от поставщика уведомления об ошибочно поставленной продукции, которая, по его мнению, соответствует характеристикам, заявленным в документации о закупке с просьбой внести изменения в договор поставки руководитель ОпоПВК МТР УМТС и К или иной специалист УМТС и К, к которому в силу трудовых обязанностей поступила данная информация, должен незамедлительно поставить в известность о данном факте непосредственного руководителя и/или руководителя УМТС и К (заместителя начальника УМТС и К, в чьи обязанности входит координация деятельности структурного подразделения УМТС и К по обеспечению МТР, являющегося исполнителем по договору). Решение о дальнейшей приемке и внесению изменений в договор принимаются председателем ЭК Общества. Порядок создания ЭК предусмотрен приложением Б.2.

5 Порядок приемки продукции от грузоперевозчика

5.1 Получение продукции от грузоперевозчика осуществляется приемосдатчиком в местах передачи продукции, определяемых условиями договора и оформляется транспортной накладной (товарно-транспортной накладной, ж/д накладной или иным транспортным товаросопроводительным документом), за исключением транспортных средств, передаваемых Обществу по договорам лизинга или иным договорам[1].

5.2 Продукция, поступившая от грузоперевозчика без наличия, заключенного между поставщиком и Обществом договором, не обязывает Общество осуществлять приемку продукции.

О факте прибытия грузоперевозчика с такой продукцией руководитель УМТС и К или заместитель начальника УМТС и К, в чьи обязанности входит координация деятельности структурного подразделения УМТС и К по обеспечению МТР, являющегося исполнителем по договору, обязан незамедлительно поставить в известность заместителя генерального директора по общим вопросам и заместителя генерального директора по корпоративной защите. Принятая от грузоперевозчика

[1] В случае необходимости подписания первичных учетных документов на данном этапе приемосдатчик имеет право подписи предусмотренных документов на основании доверенности, выданной в соответствии с приказом [9].

продукция до заключения договора и проведения приемки должна храниться в надлежащих условиях отдельно от несоответствующей продукции и продукции, прошедшей КК. Приемка продукции от грузоперевозчика без заключенного договора осуществляется при наличии положительных решений от заместителя генерального директора по общим вопросам и заместителя генерального директора по корпоративной защите.

5.3 В рамках настоящего стандарта местом передачи продукции считать склады, расположенные по следующему адресу:

Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, Северная промзона, проезд 4, земельный участок 4, филиал ООО «Газпром добыча Уренгой» Управление материально-технического снабжения и комплектации.

В рамках настоящего стандарта местом передачи продукции номенклатуры «транспортные средства и спецтехника» считается территория заказчика продукции, в интересах которого осуществлена поставка. Для УГПУ местом передачи продукции является территория УМТС и К.

Договором может быть установлено иное место передачи продукции.

5.4 Приемка и разгрузка продукции в месте передачи осуществляется за счет Общества либо на условиях, установленных договором.

5.5 При проведении работ по приемке и выгрузке продукции должны соблюдаться требования охраны труда и правила, установленные в договоре, методиках, схемах, инструкциях и ТТККК.

5.6 Срок приемки продукции от грузоперевозчика составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения Обществом информации о прибытии грузоперевозчика к месту передачи продукции, и зависит от объема партии (партий) продукции, ее сложности, если иное не предусмотрено договором, спецификацией.

5.7 При получении продукции от грузоперевозчика приемосдатчик осуществляет следующие действия:

а) проверяет соответствие количества тарных мест и/или веса брутто, указанных в транспортной накладной (товарно-транспортной накладной, ж/д накладной), фактическим;

б) проверяет соответствие продукции сведениям, указанным в документах, в том числе соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе, наличия/отсутствия механических и прочих повреждений;

в) проверяет наличие на транспортных средствах (вагоне, цистерне и т.п.) или на контейнере пломб отправителя, в том числе осматривает и проверяет целостность тары (упаковки), пломб, ярлыков и крепления продукции, целостность продукции (при отсутствии тары (упаковки), соответствие маркировки;

г) проверяет на наличие/отсутствие сопроводительных документов, в том числе[1]:

[1] Проверка наличия осуществляется при передаче документации на продукцию грузоперевозчиком приемосдатчику.

1) сертификата системы добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ по номенклатуре продукции, на которую распространяется условие о наличии сертификата системы добровольной сертификации;

2) ТД (ТУ, КД, проектная документация, ЭД (паспорта, РЭ, сертификаты качества, методики проведения, контроль качественных испытаний (проверок) на продукцию, если предусмотрено условиями договора);

3) гигиенических сертификатов или паспортов безопасности химической продукции (на медицинские изделия, химические продукты, углеводородную продукцию);

4) документов, подтверждающих соответствие санитарно-химических, органолептических и токсиколого-гигиенических показателей продукции;

5) сертификата соответствия или декларации о соответствии требованиям ТР ТС/ТР ЕАЭС (если продукция подлежит обязательной сертификации и включена в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, утвержденный Постановлением [8], а также, если продукция подлежит подтверждению соответствия в соответствии с требованиями ТР ТС/ТР ЕАЭС);

6) регистрационного удостоверения, утвержденного Министерством здравоохранения Российской Федерации (на медицинскую технику);

7) действующие свидетельства об утверждении типа СИ и о поверке СИ;

8) НД на импортную продукцию на русском языке;

9) иные документы, предусмотренные в договоре.

5.8 Приемосдатчик отражает наличие/отсутствие сопроводительных документов с обязательным внесением в «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» по форме № ТОРГ-2, оформленный в соответствии с Постановлением [11].

5.9 Если при получении продукции от грузоперевозчика выявлено повреждение и/или порча продукции, крепления продукции, тары, упаковки и/или маркировки, несоответствие наименования и веса продукции и/или количества мест данным, указанным в товаросопроводительных документах, а также во всех иных случаях, когда это предусмотрено правилами, действующими на транспорте, приемосдатчик обеспечивает совместно с грузоперевозчиком составление коммерческого акта (далее – коммерческий акт). Коммерческий акт составляется по форме грузоперевозчика.

5.10 Приемосдатчик фиксирует обнаруженные при поступлении продукции недостатки и несоответствия с использованием любых средств позволяющих произвести фотофиксацию, о чем делается запись в коммерческом акте. Обеспечивает копирование, сохранность фотоснимков приемки продукции с соблюдением требований информационной безопасности.

5.11 В случае отказа грузоперевозчика от составления коммерческого акта приемосдатчик составляет Акт осмотра и комиссионной выгрузки (далее – Акт осмотра, приложение Е), о чем приемосдатчиком делается отметка в транспортной накладной, товарно-транспортной накладной.

5.12 Акт осмотра составляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для поставщика, Общества и представителя грузоперевозчика (водителя), и подписывается представителями Общества (не менее трех лиц) и представителем грузоперевозчика (водителем).

5.13 В случае отказа представителя грузоперевозчика (водителя) от подписания Акта осмотра и не предоставления письменного мотивированного отказа Акт осмотра подписывается представителями Общества с проставлением отметки об отказе в подписании представителем грузоперевозчика (водителя).

6 Порядок приемки продукции

6.1 Приемка продукции проводится силами Приемочной комиссии. Порядок создания Приемочной комиссии установлен приложением Б.

6.2 В случаях приемки технически сложной продукции, предусматривающей проведение КК в соответствии с условиями договора, спецификации и ТТККК, Приемочной комиссией к работе в обязательном порядке должна быть привлечена рабочая группа, созданная из специалистов филиалов Общества (иных специалистов) и отвечающая за проведение КК, направленной на установления и подтверждения качества продукции. Порядок формирования рабочей группы установлен в приложении Б.1.

6.3 Приемка и КК продукции, не отнесенной к технически сложной продукции, может проводится в один этап, объединяющий в себя все три этапа приемки. При этом приемка такой продукции может быть осуществлена силами Приемочной комиссии, состоящей только из специалистов УМТС и К. Допустимо не включение в состав такой Приемочной комиссии специалиста ОпоПВК МТР УМТС и К (если это предусмотрено распоряжением). Состав такой комиссии не может быть менее 3 (трех) человек.

6.4 Приемка транспортных средств также может проводиться силами отдельной Приемочной комиссии в один этап, объединяющий в себя все три этапа приемки.

6.5 Приемка технически сложной продукции проводится с участием специалистов УМТС и К и специалистов, включенных в состав рабочей группы.

6.6 Решение о присутствии специалистов УКЗ при проведении приемки и анализе КК продукции, не отнесенной к технически сложной продукции, принимается руководителем УКЗ совместно с заместителем руководителя УКЗ, в чьи функции входит организация и контроль работы в области экономической безопасности, при поступлении информации по 4.19. О намерении участвовать в приемке руководитель УКЗ уведомляет руководителя УМТС и К любым доступным способом. Неприбытие специалиста УКЗ к началу приемки продукции не обязывает Приемочную комиссию не проводить приемку продукцию в дату и время, установленные председателем Приемочной комиссии. Допуск специалиста УКЗ к месту проведения приемки и КК осуществляется на основании его постоянного пропуска после проведения необходимых видов инструктажей. Порядок, периодичность и виды инструктажей, установлены ЛНА Общества.

6.7 Срок проведения КК в период осуществления приемки технически сложной продукции зависит от объема партии (партий) продукции, ее сложности и составляет не более 20 (двадцати) календарных дней с момента получения продукции от грузоперевозчика. Конкретный срок проведения приемки определяется председателем Приемочной комиссии совместно с руководителем рабочей группы

исходя из требований номенклатуры продукции, контролируемых параметров (требований), вида контроля, объема выборки, проб (анализов), установленных в договоре, спецификации и/или ТТККК.

6.8 При отсутствии документов, подтверждающих качество технически сложной продукции, предусмотренных договором, спецификацией, документацией о закупке и ТТККК, приемка продукции приостанавливается в соответствии с 7.16.

6.9 Поступление продукции с сопроводительной документацией, оформленной на иностранном языке, является браковочным признаком, при обнаружении которого дальнейшая работа по приемке продукции и проведению КК приостанавливается в соответствии с 7.16.

6.10 В случае отсутствии счета, счета-фактура, оригинала товарной накладной, товарно-транспортной накладной приемка продукции не приостанавливается и осуществляется в отношении фактически поступившей продукции с составлением акта № М-7 (приложение Г СТО Газпром 161–2017) и указанием в нем отсутствующих документов.

6.11 Приемочная комиссия не вправе разрабатывать и утверждать документы, подтверждающие завершение приемки, до поставки полного комплекта документов, предусмотренных в 5.7.

6.12 Результат приемки продукции оформляется первичными учетными документами, определенными в МПР, разработанных в рамках создания Шаблона ИУС П в части блоков процессов «Бухгалтерский и налоговый учет», «Управление материально-техническим обеспечением (МТО)», а также документами, установленными договором и актом № М-7 (приложение Г СТО Газпром 161–2017), силами Приемочной комиссии.

6.13 Виды документов, подлежащих составлению, утверждению и передаче в СБУ и О УМТС и К, указываются в распоряжении о создании Приемочной комиссии.

7 Порядок проведения контроля качества технически сложной продукции

7.1 КК технически сложной продукции проводится силами рабочей группы, образованной Приемочной комиссией. Порядок формирования рабочей группы установлен в приложении Б.1.

7.2 КК технически сложной продукции, не имеющей сопроводительной документации, удостоверяющей ее качество, может быть осуществлена Приемочной комиссией и/или рабочей группой только при наличии положительных решений от заместителя генерального директора по общим вопросам и заместителя генерального директора по корпоративной защите.

7.3 Объем КК технически сложной продукции устанавливается требованиями договора, спецификации, документацией о закупке и ТТККК. При возникновении подозрений на попадание несоответствующей технически сложной продукции в производство Приемочная комиссия в целях принятия решения о приемке продукции имеет право дать поручение рабочей группе по подтверждению качества продукции,

поступившей в Общество по договорам провести КК в объеме превышающем, установленные ТТККК или договором.

Решения о дополнительных видах или объемах проверки, увеличении сроков проверки в обязательном порядке подлежат отражению в распоряжении о создании рабочей группы.

7.4 Распоряжение о создании рабочей группы в обязательном порядке должно быть согласовано с заместителем генерального директора по направлению применения продукции и заказчика продукции.

7.5 КК технически сложной продукции должен проводиться в условиях, обеспечивающих требуемую точность измерений. К таким условиям можно отнести, например, температурный режим, процесс расконсервации, получение однородной массы или равномерного состава, время вхождения продукции в рабочий режим, устойчивость к вибрации, маслам, моющим средствам, влиянию внешних полей, влажности, атмосферному давлению, солнечной радиации, агрессивным средам, времени выдержки и т.д. Во всех случаях, когда договором, спецификацией и ТТККК, другими обязательными правилами для определения количества и качества продукции предусмотрен отбор образцов (выборки, проб и пр.) продукции, поступившей на верификацию, отбор образов осуществляют члены рабочей группы от каждой поступившей партии отдельно в объемах, указанных в ТТККК, других обязательных правилах или договоре, в присутствии персонала, ответственного за хранение продукции.

7.6 При отборе образцов рабочая группа должна провести необходимые измерения параметров или свойств продукции и оформить акт отбора образцов (выборки или проб), в соответствии с приложением Ж.

7.7 Партия продукции, от которой отбираются образцы (выборки или пробы), и сами образцы (выборки или пробы) идентифицируется путем установления соответствия видов продукции образцу или его описанию, в качестве которого могут быть использованы национальные стандарты, спецификации, ТУ, сертификаты соответствия и декларации о соответствии, ЭД.

7.8 КК качественных характеристик технически сложной продукции проводится в специально отведенных складских помещениях (участках) и на смотровых площадках Общества, оборудованных всеми необходимыми средствами измерений, контроля и испытаний при наличии необходимой документации на продукцию.

7.9 Технически сложная продукция, которая по условиям хранения должна содержаться в отапливаемых помещениях, должна подвергаться КК в закрытых отапливаемых помещениях, оборудованных стеллажами или стендами для раскладки продукции при контроле.

7.10 Допускается однотипную технически сложную продукцию объединять в группы по контролируемым параметрам и ее назначению, в этом случае Акт контроля качества продукции (далее – Акт КК) оформляется на группу технически сложной продукции. Акт КК оформляется по форме в соответствии с приложением И.

7.11 На основании результатов анализа КК технически сложной продукции и заключения о соответствии продукции, отраженных в Акте КК, руководитель рабочей группы (заместитель председателя Приемочной комиссии) проставляет соответствующую запись в графу «Заключение о возможности использования продукции в производстве» и утверждает Акт КК.

7.12 Руководитель рабочей группы (заместитель председателя Приемочной комиссии) подтверждает своей подписью проверку каждого параметра технически сложной продукции в соответствующей графе Акта КК и делает запись в графе «Заключение о соответствии продукции».

7.13 При соответствии всех контролируемых параметров технически сложной продукции в графе «Заключение о соответствии продукции» делается запись «Соответствует», при отклонении хотя бы одного контролируемого параметра в графе «Заключение о соответствии продукции» делается запись «Не соответствует».

7.14 Заключение о соответствии технически сложной продукции и возможности ее использования в производстве заносится в раздел «Результаты контроля качества» Журнала учета и контроля качества закупленной продукции (приложение К).

7.15 Заключение о возможности использования технически сложной продукции в производстве может быть следующим:

- «допустить к использованию» – при отсутствии несоответствий;
- «допустить к использованию с оформлением разрешения на отклонение» – при решении о возможности использования продукции. Разрешение оформляется по форме в соответствии с приложением Л;
- «использование невозможно» – при решении о запрете использования продукции.

7.16 При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки поступившей технически сложной продукции, тары или упаковки требованиям стандартов, ТУ, чертежам, образцам (эталонам), договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, дальнейшая приемка продукции приостанавливается, составляется Акт о приостановке приемки продукции (приложение Д). Одновременно с приостановлением приемки Приемочная комиссия обязана вызвать представителя поставщика для участия в продолжении приемки и составления двустороннего акта.

7.17 Несоответствующая технически сложная продукция должна быть идентифицирована ярлыком несоответствия (приложение М) в целях предотвращения непреднамеренного использования или поставки такой технически сложной продукции до момента принятия поставщиком решения о дальнейших действиях в случае, если технически сложная продукция сразу не возвращена поставщику.

7.18 На принятую технически сложную продукцию МОЛ должен оформить ярлык соответствия (приложение Н), подписанный секретарем комиссии.

7.19 При обнаружении несоответствий и принятии решения об использовании продукции в производстве оформляется разрешение на отклонение в соответствии с приложением Л и в Акте КК делается соответствующая запись «допустить к использованию с оформлением разрешения на отклонение» в графе «Заключение о возможности использования продукции в производстве».

7.20 Разрешение на отклонение (приложение Л) согласовывается с руководителем заказчика продукции и с заместителем генерального директора по направлению деятельности заказчика продукции.

7.21 Секретарь Приемочной комиссии после завершения приемки обеспечивает регистрацию всех Актов КК в Журнале учета и контроля качества закупленной продукции (приложение К).

8 Общие требования к приемке продукции и проведению контроля качества

8.1 Приемка всей продукции проводится силами Приемочной комиссии.

8.2 КК в части проведения мероприятий, направленных на установление качества технически сложной продукции, проводится силами рабочей группы. Порядок формирования рабочей группы установлен в приложении Б.1.

8.3 Допускается проведение КК силами одной рабочей группы нескольких номенклатурных групп продукции.

8.4 Рабочая группа осуществляет проверку качественных характеристик и инструментальный контроль продукции (при необходимости), который осуществляется по параметрам (требованиям) и методам, установленным в договоре, спецификации, документации о закупке и ТТККК, договорах на ее поставку и разрешении на отклонение (приложение Л), оформляемого в порядке, установленном настоящим стандартом (при наличии оснований).

8.5 Сроки проведения КК определяются трудоемкостью контрольных операций и организацией их проведения. Если иное не установлено в договоре, спецификации, документации о закупке и ТТККК приемка считается произведенной своевременно, если проверка качества и комплектности продукции окончена в сроки:

- при иногородней поставке – не позднее 20 (двадцати) календарных дней после выдачи продукции грузоперевозчиком или поступления ее на склад Общества;
- при одногородней поставке – не позднее 10 (дести) календарных дней после поступления продукции на склад Общества.

8.6 СИ и испытательное оборудование, используемые при инструментальном КК, должны быть поверены и аттестованы, соответствовать требованиям НТД на контролируемую продукцию. Ответственность за включение в состав рабочих групп специалистов, имеющих необходимый объем знаний и оснащение их СИ и необходимым оборудованием, несет руководитель структурного подразделения и(или) филиала Общества, направивший специалиста в состав рабочей группы.

8.7 Рабочие места и работники, осуществляющие КК, должны быть аттестованы в порядке, установленном НТД на продукцию. Персональный контроль за аттестацией работников несет руководитель структурного подразделения и(или) филиала Общества, направивший данные работника для включения в состав рабочей группы.

8.8 Ответственность по соблюдению требований по охране труда и промышленной безопасности на территории (в том числе складов) УМСТ и К несет руководитель УМТС и К.

8.9 Председатель комиссии перед началом приемки и проведения анализа по КК обязан убедиться, что условия для проведения КК продукции, предусмотренные договором, спецификацией, документацией о закупке, ТТККК или договором, нормативными правовыми актами, установленными для проверяемой продукции, и являющимися обязательными для исполнения метрологическими рекомендациями и требованиями методики измерений (испытаний) соблюдены.

8.10 Контролируемые параметры (требования) продукции, виды контроля (приложение В), объем выборки или пробы определяют, исходя из:

- результатов КК на складах Общества по предыдущим поставкам данной продукции определенного предприятия-изготовителя;
- требований к продукции, установленных в договоре, спецификации, документации о закупке и ТТККК.

8.11 Решение о необходимости введения, ужесточения, ослабления проведения анализа по КК принимают руководящие лица Общества (лица, их замещающие) с учетом особенностей, характера и назначения продукции или результатов КК такой продукции за прошедший период или результатов ее эксплуатации (потребления).

8.12 При отсутствии сертификата, неполноте сертификатных данных или расхождении таких данных с требованиями договора, в том числе ТЗ, опросного листа, спецификации на продукцию в обязательном порядке проводятся испытания, подтверждающие соответствие продукции всем требованиям стандарта или ТУ. Метод исследований устанавливается Обществом в ТЗ, ТТККК или в договоре.

8.13 При заключении договора с условием изготовления пробного образца продукции Общество может потребовать от поставщика проведения дополнительной проверки продукции, не предусмотренной в НТД на продукцию, если условия и режимы, оговоренные методами дополнительных проверок, не превышают установленные в НТД на продукцию.

8.14 В этом случае поставщик и Общество согласовывают метод и цели такой проверки путем включения в договор необходимых требований. Цена услуг дополнительной проверки входит в стоимость договора.

8.15 Дополнительная проверка, проводимая Обществом, позволяет определить потенциально ненадежные элементы для данной продукции и заранее отклонить их.

8.16 При отрицательных результатах дополнительных проверок рекламация поставщику не предъявляется.

8.17 При КК допускается проводить испытания продукции в условиях и режимах, предусмотренных НТД. В этом случае заказчику продукции необходимо оговорить это в ТЗ, договоре и ТТККК.

8.18 Решение об использовании несоответствующей продукции в производстве принимается Приемочной комиссией совместно с рабочей группой.

8.19 В случае принятия решения о возможности ее использования с установленными отклонениями рабочая группа разрабатывает и утверждает разрешение на отклонение (приложение Л) с указанием соответствующей записи в графе «Заключение о возможности использования продукции в производстве» Акта КК, с учетом 7.20.

8.20 В случае возможности доработки продукции в условиях Общества при отсутствии дополнительных затрат со стороны Общества, Общество должно обеспечить участия в доработке специалистов поставщика (без компенсации командировочных расходов Обществом), с составлением двустороннего протокола с уполномоченным представителем поставщика и записью «Допустить к использованию» в графе «Заключение о возможности использования продукции в производстве» Акта КК.

8.21 В случае возврата продукции поставщику претензии по качеству (рекламации) направляются поставщику в соответствии с действующими ЛНА ПАО «Газпром» и Общества, и записью «Использование невозможно» в графе «Заключение о возможности использования продукции в производстве» Акта КК.

8.22 УМТС и К и заказчики продукции обеспечивают проведение верификации всей продукции, поставляемой в Общество, в объеме, предусмотренном ТТККК, разработанной и утвержденной в установленном настоящим стандартом порядке либо в порядке и объеме, установленными договором.

8.23 УМТС и К обеспечивает:

- проведение КК всей продукции, поступающей на склады УМТС и К, если иное не предусмотрено в ТТККК или в договоре;
- создание и поддержание требуемых условий проведения КК, предусмотренного ТТККК либо договором;
- оформление по результатам проведения КК, предусмотренного ТТККК и(или) договором, заключения о соответствии продукции и возможности ее использования в производстве.

8.24 Заказчики продукции:

- обеспечивают разработку технологии проведения верификации и ТТККК на всю поставляемую заказчику продукцию;
- участвуют в проведении верификации при поступлении продукции на склады Общества либо при поставке МТР подрядной организацией на место проведения работ;
- участвуют в принятии решения о возможности использования продукции в производстве;
- обеспечивают включение ТТККК при подготовке документов, формируемых для проведения конкурентных закупок/маркетинговых исследований; при подготовке проектов договоров, включаемых в состав документации о конкурентных закупках/маркетинговых исследованиях, в том числе в договоры поставки (купли-продажи), заключаемые во исполнение агентских договоров, договоров лизинга, агентские/комиссионные поручения (изменения в них), а также проектов договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем);
- обеспечивает совместно с ИТЦ утверждение ТТККК, пересмотр ТТККК при необходимости.

8.25 ТТККК подлежат разработке заказчиками продукции, в соответствии с приложением П. Ежегодно в срок до 15 декабрь текущего года заказчики продукции совместно с ИТЦ проводят работу по пересмотру ТТККК и актуализации при необходимости.

8.26 ТТККК подлежат согласованию с заинтересованными структурными подразделениями и филиалами Общества, заместителем генерального директора по общим вопросам, заместителем генерального директора по направлению деятельности заказчика продукции и утверждаются распоряжением главного инженера – первого заместителя генерального директора, в установленном в Обществе порядке.

8.27 Согласование и визирование ТТККК осуществляется посредством СЭД.

8.28 ТТККК должна содержать:

а) наименование продукции;

б) перечень НТД, ЭД и иной документации, требованиям которых должна соответствовать продукция;

в) контролируемые свойства продукции, параметры и точки их контроля;

г) вид входного контроля (выборочный, сплошной), методы контроля, объем образцов (выборки или пробы), контрольные нормативы и решающие правила.

д) ТТККК обязательно должна включать технологические требования к:

1) условиям проведения испытаний и измерений;

2) средствам контроля, испытаний и измерений;

3) персоналу, осуществляющему испытания, измерения и оценку качества продукции;

4) к выборке из партии продукции;

5) к работам по испытаниям, измерениям и оценке качества продукции;

6) клеймению продукции по результатам КК;

7) ведению записей по результатам КК.

8.29 ТТККК могут включать эскизы продукции, схемы контроля и другую графическую информацию, позволяющую однозначно понимать требования и оценивать результаты контроля.

8.30 В тех случаях, когда в продукцию входят детали и узлы, изготовленные другими поставщиками, на которых нет возможности осуществить контроль по всем необходимым контролируемым параметрам, рекомендуется предусмотреть их контроль в составе готовой продукции, предъявленной на КК (например, сложные комплексы и т.д.).

8.31 Специалисты Общества, осуществляющие разработку ТТККК, должны пройти обучение и проверку знаний в части требований к продукции и оценки результатов испытаний и измерений, установленных НТД, ЭД, другими документами, в т.ч. пройти аттестацию по видам контроля (визуальный, инструментальный контроль, иные) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и настоящего стандарта.

8.32 Заказчикам продукции при составлении документации о закупке/проекта договора запрещено самостоятельно изменять форму и содержание утвержденной ТТККК (приложение П).

8.33 Оригиналы ТТККК передаются на хранение в ИТЦ.

8.34 ИТЦ осуществляет учет и хранение оригиналов ТТККК в порядке, аналогичном для нормативных документов Системы стандартизации Общества, в соответствии с СТО 05751745–131. Копии ТТККК для работы размещаются ответственными лицами ИТЦ в общем доступе (\\gd-urengoy\ГДУ\Филиалы_ОБМЕН\УМТСиК).

8.35 О наличии изменений в действующие или об утверждение новых ТТККК ответственные лица ИТЦ обязаны уведомить всех заинтересованных лиц, в том числе руководителя УМТС и К путем формирования листа рассылки в СЭД в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения ТТККК.

8.36 Руководитель заказчика продукции несет персональную ответственность за разработку, утверждение и актуализацию ТТККК.

8.37 Продукция, поступившая на КК, должна храниться отдельно от ранее принятой или признанной несоответствующей по результатам верификации и иметь соответствующую идентификацию (этикетку, ярлык и т.д.), указывающую на то, что продукция еще не принята или находится на контроле или испытании.

8.38 В отдельных случаях, при поступлении на верификацию продукции без сопроводительной документации верификация может быть осуществлена в порядке, установленном настоящим стандартом и СТО Газпром 161.

8.39 Допускается проводить без согласования с поставщиком проверку качества продукции по параметрам или свойствам, не установленным в НТД, договорах, без дальнейшего предъявления претензий поставщику по результатам такой верификации (например, для отработки технологии производства продукции).

8.40 Во всех случаях, когда НТД, ТТККК, другими обязательными правилами или договором для определения количества и качества продукции предусмотрен отбор образцов (выборки, проб и пр.) продукции, поступившей на верификацию, осуществляет рабочая группа в присутствии персонала, ответственного за ее хранение, от каждой поступившей партии отдельно в объемах, указанных в НТД, ТТККК других обязательных правилах или договоре. Отбор образцов производится с оформлением акта отбора образцов (выборки или проб), в соответствии с приложением Ж.

8.41 Средства контроля, испытаний и измерений, используемые членами рабочей группы при контроле, следует выбирать в соответствии с требованиями ТТККК.

Методы и средства контроля и испытаний, применяемые при контроле качества, выбираются с учетом требований, предъявленных к точности измерения параметров или свойств продукции, установленных в НТД, ЭД и иной документации на продукцию.

Если СИ и методы КК продукции отличаются от указанных в НТД, ЭД и иной документации на продукцию, указанные технические характеристики используемых СИ и методы контроля включаются в проект договора на этапе его заключения (согласования конкурсной документации).

Если в ходе проведения КК продукции будет обнаружено, что измерительное оборудование не соответствует установленным требованиям, то проверку с помощью этого оборудования прекращают. Продукцию, при проверке которой обнаружены такие несоответствия, подвергают повторному КК с помощью других работоспособных и своевременно поверенных средств, и по результатам повторного КК принимают решение о последующих действиях.

8.42 Продукция, срок хранения которой истек, подлежит повторному КК независимо от результатов предыдущего ее контроля или испытаний при верификации.

8.43 Условия участия в составе рабочей группы или в Приемочной комиссии представителя(ей) поставщика (предприятия-изготовителя), а также их права и обязанности необходимо оговаривать в договоре.

8.44 Продукция, принятая Обществом по результатам первого и второго этапов КК и находящаяся на хранении в УМТС и К до ее востребования в производство, подлежит КК на объекте производства в объеме, предусмотренном ТТККК.

8.45 Проведение КК при отсутствии без уважительной причины (болезнь, нахождение в командировке, невозможность участия вследствие непреодолимой силы и т.п.) хотя бы одного члена рабочей группы или лица, его замещающего, не допускается.

9 Оформление результатов контроля качества продукции и сопроводительной документации

9.1 Результаты проведения КК фиксируются в Журнале учета и контроля качества закупленной продукции (приложение К), поступающей в Общество, и оформляются Актом КК (приложение И).

Запрещено изменять форму Акта КК, кроме дополнений, предусмотренных настоящим стандартом.

При необходимости уточнения требуемых характеристик или параметров продукции допускается дополнять форму Акта КК дополнительными столбцами и строками.

9.2 Акт КК должен содержать соответствующие контролируемые параметры, их фактические значения, заключение о соответствии продукции и решение о возможности ее использования в производстве.

9.3 В случае, если рабочей группой проводился контроль всех качественных характеристик продукции, предусмотренных ТТККК, результаты КК могут оформляться одним Актом КК.

9.4 Акт КК должен иметь регистрационный номер в формате № XX/20XX, где XX – порядковый номер Акта КК, 20XX – год составления Акта КК.

9.5 При оформлении повторного Акта КК его регистрационный номер должен иметь формат № XX/20XX-ПX, где XX – порядковый номер первичного Акта КК, 20XX – год составления первичного Акта КК, ПX – номер повторного КК.

Пример
№ 01/2023-П1, № 01/2023-П2; № 05/2023-П, № 05/2023-П1, № 05/2023-П2.

9.6 Акт КК должен быть согласован посредством СЭД всеми членами рабочей группы, участвовавшими в проведении КК, и утвержден посредством СЭД председателем рабочей группы (лицом его замещающим). При отсутствии согласования любого из членов рабочей группы Акт КК считается недействительным и не может быть утвержден посредством СЭД председателем рабочей группы (лицом его замещающим).

9.7 При оформлении Акта КК описание несоответствий и замечаний необходимо выполнять, делая ссылки на конкретные пункты, статьи и разделы НТД, договора, требования которых не были выполнены или нарушены.

9.8 Все несоответствия и замечания к продукции и сопроводительной документации, указанные в Акте КК, должны быть разбиты на группы в зависимости от их типа:

а) замечания к сопроводительной документации;

б) несоответствия:

1) по качеству и комплектности сопроводительной документации;

2) по выявленным при визуальном, измерительном и других видах контроля, в том числе по комплектности и качеству продукции.

9.9 Член рабочей группы, несогласный с содержанием Акта КК, обязан подписать его с особым мнением и указанием причин, сформировавших данное мнение.

9.10 Члены рабочей группы обязаны строго соблюдать порядок проведения КК продукции и проверки сопроводительной документации и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

9.11 Запрещено вносить в Акт КК сведения, неустановленные непосредственно комиссией.

9.12 Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия, связанные с исполнением обязанностей председателя или члена, иным работникам Общества[1].

9.13 За подписание Акта КК, содержащего недостоверные данные, лица, подписавшие такой акт, несут ответственность в порядке, установленном ЛНА Общества.

9.14 Учет и хранение Актов КК осуществляется УМТС и К в порядке, установленном ЛНА Общества. Срок хранения Актов КК:

- на период эксплуатации объекта, в состав которого входит продукция для строящихся/реконструируемых объектов;

- не менее 10 лет с момента прохождения продукцией КК для находящихся в эксплуатации объектах.

9.15 На основании результатов КК, отраженных в Акте КК, Приемочная комиссия принимает решение о завершении КК продукции и ее приемке (отказе в приемке).

10 Порядок действий с несоответствующей продукцией

10.1 В случае обнаружения несоответствия продукции по количеству, качеству, комплектности требованиям НТД, договора, а также иным требованиям, предъявляемым к продукции, на любом этапе КК продукции:

10.1.1 Секретарь Приемочной комиссии обеспечивает:

- оформление приостановки приемки продукции в случаях, предусмотренных настоящим стандартом и договором;

- уведомление поставщика и заместителя генерального директора по общим вопросам и заместителя генерального директора по корпоративной защите о поставке несоответствующей продукции и о приостановке приемки продукции;

[1] Нарушение данного требования является основанием для проведения служебного расследования в соответствии с Положением [7].

- вызов представителя поставщика согласно условиям договора;
- возврат несоответствующей продукции на основании порядка, установленного в Обществе;
- информирование заказчика продукции в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения несоответствующей продукции об ожидаемых сроках замены продукции;
- проведение рекламационной работы в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим стандартом, договором, СТО Газпром 161 и СТО Газпром 162;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящим стандартом и условиями договора.

10.1.2 Председатель комиссии обеспечивает:

- соблюдение порядка и сроков приемки продукции;
- принятие продукции на ответственное хранение в установленных законодательством, ЛНА и договором случаях;
- проведение рекламационной работы в отношении поставщика, подрядчика в порядке установленный настоящим стандартом, договором, СТО Газпром 161 и СТО Газпром 162.

10.2 Ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, начальник ОпоПВК МТР УМТС и К осуществляет подготовку и направление в адрес заместителя генерального директора по корпоративной защите отчета по качеству закупаемой продукции в соответствии с приложением Р с целью оценки поставщиков.

11 Порядок проведения контроля качества на предприятии-изготовителе по номенклатуре материально-технических ресурсов, поставляемых на объекты ПАО «Газпром»

11.1 КК продукции, включенной в Номенклатуру [10], подлежащих КК и приемке в организациях-изготовителях, проводится на предприятии-изготовителе по программам и методикам приемо-сдаточных испытаний, разработанными производителями продукции, согласованными с ПАО «Газпром» с участием представителя Общества на условиях договора.

11.2 После получения от предприятия-изготовителя уведомления о готовности продукции к проведению КК УМТС и К уведомляет заказчика продукции и заместителя генерального директора по направлению деятельности заказчика продукции о готовности продукции к проведению заводских испытаний.

11.3 Заказчик продукции организует командирование представителя Общества для участия в проведении КК продукции на предприятии-изготовителе с последующим составлением Акта КК продукции (приложение И) и Акта заводских испытаний на предприятии-изготовителе по форме предприятия-изготовителя.

11.4 Приемка продукции, прошедшей заводские и приемо-сдаточные испытания, в том числе с участием представителя Общества, поступившей в адрес Общества к месту передачи, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего стандарта. В случае, если при проведении верификации выявлено несоответствие, являющееся отступлением от требований федеральных норм и правил в области применения продукции, и при этом, данная продукция прошла

оценку соответствия в форме приемки и/или испытаний на предприятии-изготовителе продукции, Общество имеет право провести служебное расследование, в соответствии с Положением [7], в целях установления причин сложившейся ситуации. Информацию о каждом выявленном факте УМТС и К направляет заместителю генерального директора по корпоративной защите, заместителю генерального директора по направлению деятельности заказчика и начальнику ЮрО в трехдневный срок с момента установления.

12 Порядок проведения приемки продукции поставки третьими лицами для выполнения работ (услуг) силами работников ООО «Газпром добыча Уренгой»

Проведение силами работников Общества приемки продукции, приобретенной подрядчиком (исполнителем) и поставляемой на объекты Общества для выполнения подрядчиком (исполнителем) работ (услуг), осуществляется на условиях договора с такими лицами в порядке, установленном отдельными ЛНА.

13 Рекламационная работа. Порядок действий после завершения рекламационной работы

13.1 Рекламационная работа в Обществе проводится в целях:

- своевременного оповещения сторон о выявленных дефектах продукции;
- выявления причин дефектов и определения порядка их устранения;
- своевременного и качественного устранения дефектов продукции, в том числе восстановления комплектности продукции или замены продукции с дефектами на новую в установленные сроки;
- пополнения поставщиком (изготовителем) в установленные сроки комплекта запасных частей, инструмента и принадлежностей (ЗИП), израсходованного на устранение дефектов;
- обеспечения выполнения требований НД, договоров (контрактов), условий поставки, технических заданий и совместных решений поставщиков и получателей.

13.2. Основной задачей рекламационной работы является обеспечение требуемого уровня качества, надежности и безопасности продукции при поставке, вводе в эксплуатацию, эксплуатации данной продукции для нужд Общества.

13.3. Рекламацию предъявляют поставщику независимо от того, в какой составной части продукции или в комплекте ЗИП, входящем в поставку (или поставляемым по отдельному договору (контракту), обнаружены дефекты, если другие требования не предусмотрены в договоре или действующих НТД.

13.4. Если обнаруженные дефекты (недостатки) продукции возникли вследствие нарушения Обществом правил пользования продукцией или условий его хранения, то поставщик не отвечает за дефекты (недостатки) продукции.

13.5. Основанием для завершения рекламационной работы является:

- удовлетворение рекламации;
- отсутствие возможности мирного урегулирования разногласий между поставщиком и Обществом о характере и причинах выявленных дефектов.

13.6. Рекламация не предъявляется:

- по истечении гарантийных сроков на продукцию, установленных в НТД на нее или в договоре и внесенных в формуляры, паспорта, а также в другую обусловленную договором документацию на продукцию;

- если обнаруженные дефекты продукции явились результатом нарушения Обществом правил пользования продукцией или условий его хранения.

13.7 Виды дефектов(недостатков)/несоответствий, определяемые в ходе рекламационной работы:

- конструктивный – дефект продукции вызван ошибкой при проектировании, несовершенством принятых методов расчета, недостаточной экспериментальной отработкой, а также недостатками или ошибками в КД или ЭД;

- производственный – дефект продукции вызван ошибкой при изготовлении, монтаже, контроле, нарушением или несовершенством принятой технологии изготовления и контроля, а также недостатками или ошибками в технологической документации;

- транспортировочный – дефект продукции вызван повреждениями (внутренними и внешними) при упаковке, хранении и доставке продукции;

- эксплуатационный – дефект продукции вызван нарушением требований и правил монтажа, испытаний, эксплуатации, установленных ЭД.

13.8 УМТС и К осуществляет учет и анализ следующих документов:

- уведомлений поставщикам и централизованным поставщикам ПАО «Газпром» об обнаружении дефектов в поступившей продукции и необходимости вызова полномочного представителя поставщика для приемки продукции по качеству и комплектности (содержание приведено в приложении К СТО Газпром 161–2017);

- актов о выявленных дефектах оборудования (приложение Д СТО Газпром 161–2017, приложение Е СТО Газпром 161–2017);

- рекламаций (приведены в СТО Газпром 161);

- уведомлений об удовлетворении рекламаций.

13.9 При отсутствии положительного результата рекламационная работа прекращается и полный пакет документов по поставке направляется в ЮрО для проведения претензионной и исковой работы в порядке, установленном ЛНА Общества.

13.10 В случае выявления в период гарантийной эксплуатации скрытых дефектов продукции:

- заказчик продукции в течение трех рабочих дней направляет уведомление о данном факте в адрес руководителя УМТС и К для последующего составления акта о выявленных скрытых дефектах продукции;

- УМТС и К в установленном ЛНА ПАО «Газпром» и Общества проводит рекламационную работу;

- УМТС и К в установленном ЛНА Общества порядке инициирует претензионно-исковую работу;

- УМТС и К информирует ООО «Газпром газнадзор» о поставке несоответствующей продукции (при проведении КК продукции на предприятии-изготовителе).

13.11 Урегулирование разногласий с поставщиками после завершения рекламационной работы осуществляется в досудебном и судебном порядке ЮрО совместно со специалистами УМТС и К в соответствии с законодательством Российской Федерации, ЛНА ПАО «Газпром» и Общества.

13.12 При необходимости Общество имеет право привлекать независимых экспертов для определения качества поставленной продукции на условиях договора на оказание соответствующих услуг. Решение о привлечении независимого эксперта принимается заместителем генерального директора по общим вопросам и заместителем генерального директора, курирующего направление деятельности заказчика продукции, на основании служебной записки руководителя УМТС и К, содержащей обоснование необходимости привлечения независимого эксперта.

14 Ответственность

Лица, участвующие в приемке продукции, проведении верификации, в том числе принимающие решения, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего стандарта в пределах своих трудовых обязанностей.

Приложение А
(обязательное)

Форма акта о приемки продукции, принятой от грузоперевозчика и переданной на хранение в период проведения второго и третьего этапов приемки и контроля качества

ООО «Газпром добыча Уренгой», Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Железнодорожная 8
(организация, адрес)

филиал ООО «Газпром добыча Уренгой» Управление материально-технического снабжения и комплектации
(структурное подразделение)

Поставщик _____
(наименование)

Грузоотправитель _____
(наименование)

Вид транспорта _____
(автотранспорт, вагон, контейнер, посылка, багаж)

АКТ о приемке продукции, принятой от грузоперевозчика и переданной на хранение в период проведения второго и третьего этапов приемки и контроля качества
№_____ от «___»_____20___г.

Место приемки продукции_____

Настоящий акт составлен о приемке продукции, прибывшей по сопроводительным документам_____
(наименование, номер, дата)

_____

от_____
(поставщик (грузоотправитель), наименование, адрес, номер телефон)

из пункта отправления (станции, пристани, транспортной компании)_____
(наименование)

По транспортным документам значится_____мест Состояние упаковки (нарушена/не нарушена)_____

Масса продукции станции (пристани, порта) отправления_____ Масса продукции станции (пристани, порта) назначения_____

Коммерческий акт №_____ от «_____»_____ 20___г., оформлен____ _____
(наименование организации транспорта)

Оборотная сторона акта

Продукция, переданная на хранения в период проведения контроля качества

№ п/п	Дата и время передачи на хранение	Наименование продукции, характеристика (вид, сорт, группа, артикул)	Складской номер продукции	Количество (мест, штук)	Масса брутто	Наличие и описание технической, эксплуатационной и иной документации	Примечание
			Всего по акту				

Особые отметки_____

_____

Продукцию, переданную на хранение:

Сдал_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б
(обязательное)

Положение о Приемочной комиссии для принятия решений о приемке продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам

Общие положения

Б.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, организацию и порядок деятельности приемочной комиссии для принятия решений о приемке продукции, поступившей в Общество (далее – Приемочная комиссия) по договорам, а также права и обязанности председателя, секретаря и членов Приемочной комиссии, экспертов и иных лиц, допущенных к месту проведения приемки продукции.

Б.2 Приемочная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленной продукции. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, договором, стандартами ПАО «Газпром», ТТККК и настоящим Положением.

Б.3 Приемочная комиссия создана в целях проведения работы по приемке продукции, в том числе принятия решений о полноте проведения рабочей группой КК, поступившей продукции.

Б.4 Основной задачей Приемочной комиссии является принятие решений о наличии оснований для приемки продукции, поступившей в Общество по договорам, оформления принятых решений в установленном порядке.

Б.5 Приемочная комиссия вправе при необходимости формировать рабочие группы из специалистов филиалов Общества, иных лиц, в случаях, установленных настоящим стандартом и/или договором для проведения приемки.

Б.6 Состав Приемочной комиссии формируется из работников структурных подразделений филиалов Общества и утверждается распоряжением за подписью Председателя Приемочной комиссии (приложение С)[1].

В состав Приемочной комиссии в обязательном порядке включается специалист СБУ и О УМТС и К, в функции которого входит контроль за надлежащим оформлением предусмотренных для данного вида продукции первичных учетных документов, подлежащих подписанию данной комиссией, в том числе рекомендованных МПР, разработанных в рамках создания Шаблона ИУС П в части блоков процессов «Бухгалтерский и налоговый учет», «Управление материально-техническим обеспечением (МТО)».

В состав Приемочной комиссии в обязательном порядке включаются[2]:

руководитель бригады МОЛ, осуществляющей хранение продукции в период проведения КК, или лицо, исполняющее его обязанности;

представитель отдела УМТС и К по обеспечению МТР, являющегося исполнителем по договору;

специалист СБУ и О УМТС и К, в функции которого входит контроль за надлежащим оформлением предусмотренных для данного вида продукции первичных учетных документов, подлежащих подписанию данной комиссией, в том числе рекомендованных МПР, разработанных в рамках создания Шаблона ИУС П в части блоков процессов «Бухгалтерский и налоговый учет», «Управление материально-техническим обеспечением (МТО)».

---

[1] При необходимости формирования иных подходов и требований в проект распоряжения секретарь комиссии имеет право заблаговременно обратиться за методической поддержкой в ЮрО через руководителя ведущего юрисконсульта – руководителя группы УМТС и К.

[2] Лица, включенные в состав Приемочной комиссии имеют право подписания предусмотренных первичных учетных документов на основании доверенностей, выданной в соответствии с Приказом [9].

При приемке транспортных средств в состав Приемочной комиссии в обязательном порядке включается руководитель филиала Общества заказчика продукции или его заместитель, в чьи функции входит организация эксплуатации и контроль за транспортными средствами филиала Общества. Лицо, назначенное распоряжением филиала Общества ответственным за обеспечение сохранности транспортного средства с момента приемки Обществом продукции от грузоперевозчика до момента постановки его на учет в ГИБДД/иных органах регистрации. Форма распоряжения должна соответствовать приложению С.1.

Замена членов Приемочной комиссии осуществляется путем внесения изменений в распоряжение. В целях недопущения формирования большого количества изменений в распоряжения рекомендуется издавать распоряжение о создании Приемочной комиссии на период не более трех месяцев.

Допускается издание и действие одновременно нескольких распоряжений о создании Приемочной комиссии при условии, если Приемочные комиссии созданы в целях проведения приемки разных типов продукции (указывается в распоряжении). В состав Приемочной комиссии входят:

- председатель Приемочной комиссии;
- заместитель председателя Приемочной комиссии (включается в случаях привлечения рабочей группы)[1];
- члены Приемочной комиссии[2];
- секретарь Приемочной комиссии (в случаях приемки продукции без привлечения рабочей группы обязанности секретаря допускается возложить на одного из членов комиссии).

Численный состав Приемочной комиссии - не менее трех человек. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть четным.

Б.7 Председателем Приемочной Комиссии назначается заместитель начальника УМТС и К, в чьи обязанности входит координация деятельности структурного подразделения УМТС и К по обеспечению МТР, являющегося исполнителем по договору.

В случае необходимости формирования рабочей группы для осуществления проверки КК заместителем председателя назначается должностное лицо заказчика продукции из категории руководителей, аттестованное в порядке, установленном НТД, включенное в Перечень работников, подлежащих включению в состав рабочих групп по определенному виду продукции (далее – Перечень работников).

Б.8 Секретарем Приемочной комиссии назначается лицо, указанное в приказе о создании Приемочной комиссии, или специалист ОпоПВК МТР УМТС и К.

Б.9 Председатель Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки (при необходимости);
- ведет заседание Приемочной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Приемочной комиссии экспертной комиссии в случаях поставки продукции, имеющей признаки несоответствия (наличия расхождения) маркировки данным, предусмотренным договором и/или НТД, а также при затруднении в классификации продукции по ОКПО.
- в случае обнаружения несоответствия продукции по количеству, качеству, комплектности требованиям НТД, договора, а также иным требованиям, предъявляемым к продукции, на любом этапе приемки и/или КК продукции принимает решение о принятии

[1] Должностное лицо заказчика продукции из категории руководителей, включенное в Перечень работников, подлежащих включению в состав рабочих групп для проведения КК (входного контроля).

[2] В обязательном порядке включается представитель отдела по обеспечению МТР, являющегося исполнителем по договору.

продукции на ответственное хранение в установленных законодательством, ЛНА и договором порядке;

- в целях проведения приемки и КК продукции в соответствии с установленными требованиями обеспечивает ознакомление всех членов Приемочной комиссии с договором и иными документами, устанавливающими требования к продукции.

Б.10 Функциями Приемочной комиссии являются:

- проведение экспертизы предоставленных контрагентом результатов исполнения в части их соответствия условиям договора (спецификации);

- осмотр результатов исполнения, анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком и рабочей группой, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- ведение переписки с поставщиком в случаях выявления расхождений, в том числе проведение работы по получению от поставщика отсутствующих документов. Ведение переписки от имени Общества рекомендуется осуществлять за подписью лица, подписавшего договор в соответствии с имеющимися полномочиями;

- оформление и подписание документа о приемке продукции либо подготовка и подписание иных подписание документов, предусмотренных Инструкциями [5] и [6], СТО Газпром 161, СТО Газпром 162, договором.

Б.11 Члены Приемочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

- проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

- обращаться к председателю Приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы Приемочной комиссии.

Б.12 Члены Приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- подписывать оформляемые Приемочной комиссией документы, протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих участию в работе Приемочной комиссии;

- обеспечивать выгрузку с электронной площадки, посредством которой осуществлялась закупка продукции, и передачу секретарю Приемочной комиссии описания каждой единицы продукции, включающее его наименование, комплектность, ассортимент, технические, качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства), эксплуатационные характеристики (если применимо), товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, а также иные характеристики и свойства, позволяющие идентифицировать продукцию (для членов Приемочной комиссии – представителей отделов УМТС и К по обеспечению МТР, являющихся исполнителем по договору).

Б.13 Секретарь Приемочной комиссии обеспечивает:

- предоставление всем членам Приемочной комиссии спецификаций к договору, перечня позиций заказа с электронной площадки, посредством которой осуществлялась закупка продукции, и иных документов, содержащих информацию о продукции, ее количестве, качестве

и характеристиках;

- подготовку документов организационного и информационного характера, в том числе оформление предусмотренных документов о приемке, включая заполнение в них всех предусмотренных колонок и граф, в том числе сведений о продукции, наименование продукции с указанием индивидуальных характеристик, товарное наименование, товарный знак, знак обслуживания и другие элементы индивидуализации, технические характеристики продукции, артикул, графическое изображение продукции (при возможности) и иные;
- информирование поставщика и заместителя генерального директора по общим вопросам и по вопросам корпоративной защиты о поставке несоответствующей продукции;
- вызов представителя поставщика согласно условиям договора;
- возврат несоответствующей продукции на основании порядка, установленного в Обществе;
- информирование заказчика продукции в течение трех рабочих дней с момента обнаружения несоответствующей продукции об ожидаемых сроках замены продукции;
- проведение рекламационной работы в отношении поставщика в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим стандартом, СТО Газпром 161 и СТО Газпром 162;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящим стандартом и условиями договора.

Б.14 Делегирование членами Приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

Б.15 Если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки продукции, закупаемой для нужд Общества, он обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и/или заместителю генерального директора по корпоративной защите в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

Б.16 Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки продукции.

Приложение Б.1
(обязательное)

Положение о рабочей группе по подтверждению качества продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой»

Б.1.1 Рабочая группа по подтверждению качества продукции, поступившей в Общество, является коллегиальным органом, созданным Обществом для проведения КК (входного контроля) продукции, поступившей в Общество (далее – Рабочая группа) по договорам, в предусмотренных настоящим стандартом случаях.

Б.1.2 Основная задача Рабочей группы оценка качества (проведение входного контроля) продукции, оформление результатов КК и передача их Приемочной комиссии.

Б.1.3 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, договором, стандартами ПАО «Газпром», ТТККК и настоящим Положением.

Б.1.4 В состав Рабочей группы входят:

- руководитель группы (заместитель председателя Приемочной комиссии)[1];
- члены группы;
- секретарь.

Членами рабочей группы могут быть как работники УМТС и К, так и специалисты иных структурных подразделений Общества. Численный состав группы – не менее трех человек. Общее количество членов группы не может быть четным. Состав рабочей группы утверждается распоряжением за подписью Председателя Приемочной комиссии (приложение Т).

Состав Рабочей группы для оценки КК сложнотехнической продукции формируется из специалистов, включенных в Перечень работников, подлежащих включению в состав рабочих групп для проведения КК (входного контроля). В обязательном порядке в состав группы включаются специалисты заказчика продукции. При проведении инструментального контроля, испытаний, измерений и определение соответствия качества продукции с использованием СИ дополнительно включаются специалисты ИТЦ, УАВР, УА и МО.

При проведении инструментального КК продукции председатель Приемочной комиссии по ходатайству руководителя Рабочей группы имеет право привлечь в качестве членов Рабочей группы работников структурных подразделений Общества или сторонних организаций (по согласованию), и способных выполнить необходимые работы: визуально-измерительный КК, неразрушающий КК, химический и спектральный анализы металла, механические испытания, металловедческие и коррозионные испытания, испытания сварочных материалов, испытания оборудования и приборов на стендах. Также могут быть привлечены работники подрядных организаций, участвующие в строительстве, реконструкции, капитальном/текущем ремонте. Необходимость привлечения специалистов сторонних лиц принимается при наличии таких условий в заключенном между сторонами договоре. Перед включением специалистов сторонних организаций в состав Рабочей группы секретарь Приемочной комиссии должен иметь на руках документы (доверенность, приказ), устанавливающий данные специалиста сторонней организации (должность, ФИО, согласие на обработку персональных данных) и объем его полномочий.

Специалисты, входящие в состав Рабочей комиссии, должны быть допущены к работе в установленном порядке, иметь соответствующую квалификацию, пройти необходимой обучение и проверку знаний, в т.ч. аттестацию по визуальному и измерительному контролям (исходя из объема КК).

Б.1.5 При необходимости состав Рабочей группы может утверждаться ежеквартально.

---

[1] Должностное лицо заказчика продукции из категории руководителей, включенное в Перечень работников, подлежащих включению в состав рабочих групп для проведения КК (входного контроля).

Б.1.6 Подготовка проекта распоряжения и его утверждение входит в обязанности структурного подразделения УМТС и К, за которым закреплена номенклатура поступившей продукции по согласованию с председателем Приемочной продукции.

Б.1.7 Функции Рабочей группы:

- инструментальный КК поступившей продукции с применением измерительных приборов и проведением испытаний продукции;
- документарное оформление результатов проверки качества продукции.

Б.1.8 Руководитель Рабочей группы:

- обеспечивает проведение КК продукции Рабочей группой в соответствии с требованиями, установленными НТД, ТТККК, договора и иной документацией, устанавливающей требования к продукции;

Б.1.9 Результаты работы Рабочей группы оформляются Актом КК, оформленным в соответствии с приложением И.

Приложение Б.2
(обязательное)

Положение об экспертной комиссии для принятия решений о соответствии продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой», условиям договора

Б.2.1 Экспертная комиссия, является коллегиальным органом Общества, привлекаемым к проведению экспертной оценки поставленной продукции, результатов отдельного этапа исполнения договора на предмет их соответствия условиям договора.

Б.2.2 ЭК в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними актами ПАО «Газпром» и Общества.

Б.2.3 В состав ЭК входят председатель, члены и секретарь. Численный состав ЭК – не менее трех человек.

Б.2.4 Персональный состав и срок действия ЭК определяется приказом администрации Общества за подписью заместителя генерального директора по общим вопросам.

Перечень должностей, подлежащих включению в состав экспертной комиссии по проведению экспертизы поступившей в Общество продукции:

- главный инженер – первый заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по общим вопросам;
- заместитель генерального директора по корпоративной защите;
- заместитель генерального директора, курирующий деятельность филиала – заказчика продукции;
- главный бухгалтер;
- начальник ЮрО.

Б.2.5 При необходимости Общество имеет право привлекать независимых экспертов для определения качества поставленной продукции на условиях договора на оказание соответствующих услуг. Решение о привлечении независимого эксперта принимается заместителем генерального директора по общим вопросам и заместителем генерального директора, курирующего направление деятельности заказчика продукции, на основании служебной записки руководителя УМТС и К, содержащей обоснование необходимости привлечения независимого эксперта.

Б.2.6 ЭК может создаваться для экспертизы исполнения отдельного договора (этапа), а также для экспертизы группы договоров. Указанное назначение ЭК определяется в приказе о ее создании. В ЭК включаются лица из числа работников Общества, обладающие специальными знаниями и/или опытом и/или профессиональной подготовкой в сфере, относящейся к предмету экспертизы

Б.2.7 Функцией ЭК является проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям договора.

Б.2.8 В ходе экспертизы ЭК осуществляет следующие действия:

- проводит осмотр результатов исполнения, анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- при необходимости направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) запросы о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформляет и подписывает заключение по результатам проведенной экспертизы.

Б.2.9 Члены ЭК имеют право:

- знакомиться со всеми результатами исполнения договора, документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании ЭК и проверять правильность оформления заключений и иных документов;
- обращаться к председателю ЭК с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

Б.2.10 Члены ЭК обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях ЭК;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний ЭК заключения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе ЭК.

Б.2.11 ЭК выполняет возложенные на нее функции посредством проведения документарных проверок на заседаниях ЭК и выездных (фактических) проверок результатов исполнения договора (при необходимости). Заседания и выездные проверки назначаются председателем ЭК.

Б.2.12 Члены ЭК должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания и/или выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

Б.2.13 ЭК возглавляет председатель Приемочной комиссии.

Б.2.14 Председатель ЭК выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой ЭК;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание ЭК;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения ЭК своих функций.

Б.2.15 Секретарь ЭК выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок ЭК, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений, размещение информации в доступных источниках;
- своевременно уведомляет членов ЭК о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;
- информирует членов ЭК по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет заключение по результатам работы ЭК;
- обеспечивает взаимодействие с заказчиком продукции.

Б.2.16 ЭК правомочна принимать решения, если они достигнуты единогласно всеми ее членами.

Б.2.17 Делегирование членами ЭК своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

Б.2.18 Структурное подразделение УМТС и К, за которым закреплена номенклатура поступившей продукции с некорректной маркировкой, СЗ в СЭД за подписью председателя Приемочной комиссии обращается в адрес ЭК за получением экспертного заключения. Документы для оценки и принятия решения могут быть размещены секретарем Приемочной комиссии/секретарем ЭК по адресу, указанному в обращении.

Б.2.19 ЭК в течении трех рабочих дней обязано рассмотреть представленные материалы и выразить свое мнение в комментарии к СЗ.

Б.2.20 По результатам работы секретарь ЭК готовит проект экспертного заключения в соответствии с приложением У, которое должно содержать следующие сведения:

- дату и место составления заключения;
- номер, дату, предмет договора;

- сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- дату поставки товара, выполнения работ или оказания услуг;
- перечень документов, представленных для приемки по договору и их реквизиты (вид документа, номер, дата и т.д.);
- информацию о проверке фактического состояния результатов исполнения договора;
- сведения о том, соответствует ли товар (работа, услуга) условиям договора;
- характеристики товара (работы, услуги), которые не соответствуют условиям договора (при наличии);
- рекомендации заказчику продукции и иные сведения, при наличии.

Б.2.21 Экспертное заключение согласовывается посредством согласования СЗ в СЭД направляемой руководителем ЭК в адрес председателя Приемочной комиссии. СЗ с вложенным экспертным заключением подписывается всеми членами ЭК посредством простой электронной подписью.

Приложение В
(обязательное)

Виды контроля качества продукции и рекомендуемые сроки их осуществления

Вид мероприятий (контроля)	Способ контроля	Цель	Срок выполнения
Получение и проверка продукции приемосдатчиком в месте передачи при поступлении от поставщика (грузоперевозчика)	визуальный, документарный	Наличие комплекта документов в соответствии с условиями договора; правильность оформления грузоперевозочных документов; соответствие количества тарных мест и веса; целостность груза и продукции	в день поступления продукции
Проверка ТД и ЭД	документарный	Наличие ТД и ЭД, соответствие ТД и ЭД условиям договора, НД и т.д.	1 рабочий день
Приемка продукции по количеству, качеству и комплектности	визуальный, документарный, измерительный, выборочный, сплошной	Соответствие продукции по количеству, качеству и комплектности условиям договора и технической документации; выявление продукции, подлежащей инструментальному контролю	От 2 до 5 рабочих дней
Передача продукции и проведение инструментального контроля	инструментальный	Соответствие характеристик продукции установленным требованиям	От 10 до 20 рабочих дней
Проведение в установленном порядке рекламационной работы	документальный	Устранение поставщиком недостатков, дефектов продукции, доукомплектование, замена бракованной, несоответствующей продукции	От 10 до 40 рабочих дней
Оформление документации по приемки продукции	документальный	Завершение процедуры приемки продукции	2 рабочих дня

Приложение Г
(обязательное)

Форма товарного ярлыка

Товарный ярлык

1	Наименование продукции
2	Номер партии
3	Поставщик
4	Количество (шт., кг, м)
5	Дата поступления продукции на склад
6	Контрольный срок проведения контроля качества и приемки продукции[25]

Ответственный за обеспечение сохранности продукции на период проведения второго этапа приемки продукции:

число, месяц, год	подпись	инициалы, фамилия

Приложение Д
(обязательное)

Форма акта о приостановке приемки продукции

А К Т №_____
о приостановке приемки продукции

г. Новый Уренгой «__»_____20__ г.

Данный акт составлен _____
должность (профессия), Ф.И.О.
в присутствии_____
(указать должность (профессия), Ф.И.О. присутствующих не менее двух)
и удостоверяет, что приемка_____
(наименование продукции согласно сопроводительным документам)
(далее – продукция) приостановлена в связи с обнаружением при приемке недостачи, несоответствия качества, комплектности, маркировки продукции, тары или упаковки установленным требованиям, договору или сопроводительным документам (нужное подчеркнуть):

1. Время начало приемки: _____
2. Грузоотправитель: _____
3. Поставщик: _____
4. Договор: _____
5. Товарно-транспортная накладная (товарная накладная, ж/д накладная и т.д.) _____
6. Выявленные несоответствия:

по договору/сопроводительному документу	по факту
Позиция 1. Указать наименование продукции, количество, ед. изм.	

Меры к сохранности продукции и предотвращению её смешения с другой продукцией приняты, продукция принята на ответственное хранение_____
_____
(указать должность принявшего продукцию материально-ответственного лица, Ф.И.О., дату, подпись, расшифровку, при необходимости указываются условия хранения продукции)

Приемочная комиссия:

должность	подпись	дата	Ф.И.О.
должность	подпись	дата	Ф.И.О.

Приложение Е
(обязательное)

Форма акта осмотра и комиссионной выгрузки

АКТ
осмотра и комиссионной выгрузки

г. Новый Уренгой «___»_____20__г.

Настоящий акт составлен_____
(фамилия, имя, отчество приемосдатчика)
в присутствии *(указать не менее двух лиц)*_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
о нижеследующем:
Наименование перевозчика _____
Вагон, контейнер, автофургон (отметить необходимое поле) №_____
поступил под выгрузку «____»_____20____г.
по ТТН № _____от «____»_____20____г.
Грузополучатель_____
Грузоотправитель_____
Пункт отправления _____
Пункт назначения _____
Упаковка _____
Описание груза по факту _____, вес _____ кг, в том числе поврежденных и испорченных мест _____
Сведения о следах вскрытий или повреждений упаковки, пломб _____
К настоящему акту приложены следующие материалы, пломбы, документы, фото, видеоматериалы *(перечислить)*_____
Состояние вагона, контейнера, автофургона при открытии
_____
(указать состояние дверей, люков, целостности корпуса вагона (кузова))
Исправность ЗПУ и описание оттисков
_____

15. Груз выгружен в_____
(склад, хранилище, другое - указать)

Подписи лиц, присутствующих при осмотре, выгрузке и составлении акта:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	Ф.И.О.
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	Ф.И.О.

Приложение Ж
(обязательное)

Форма акта отбора образцов (выборки или проб)

Акт отбора образцов (выборки или проб)

г. Новый Уренгой «__» _____20__г.

Настоящий акт составлен рабочей группой по подтверждению качества продукции, назначенной распоряжением от 00.00.000 №00 (далее – Рабочая группа).

№№ п/п	Наименование продукции по сопроводительному документу	Кол-во (масса) партии	Ед.изм

Чертежный номер_____ Дата изготовления_____
Тип, ГОСТ_____ Назначение_____
Материал: _____ Накладная №_____
Вагон (автомашина) №_____ Дата поступления_____
Вид упаковки_____
Изготовитель: _____
Поставщик: _____
Договор/спецификация от 00.00.0000 №00 Срок поставки_____
ТТККК №_____

Цель отбора_____
Номера мест, из которых отобраны образцы (выборки или пробы)_____
Образцы (выборки или пробы) отобраны в соответствии с_____
Способ отбора образцов (выборок или проб), количество_____
Образцы (выборки или пробы) отобраны для хранения, опечатаны и снабжены этикетками (ярлыками)_____
Отобранные образцы (выборки или пробы) направлены для контроля или испытания в_____ *(указать место проведения контроля или испытаний)*

Рабочая группа:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Приложение И
(обязательное)
Форма акта контроля качества продукции

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____(инициалы, фамилия)
«___»_____20____ год

АКТ № 00[1]/20XX[2] (00[1]/20XX[2]-ПХ[3])
контроля качества продукции

г. Новый Уренгой «__»_____20__г.

Составлен рабочей группой по подтверждению качества продукции, назначенной распоряжением от 00.00.000 №00 (далее – Рабочая группа).

№№ п/п	Наименование продукции по сопроводительному документу	Кол-во	Ед.изм.

Чертежный номер_____ Дата изготовления_____
Тип, ГОСТ_____ Назначение_____
Материал: _____ Накладная №_____
Вагон (автомашина) №_____ Дата поступления_____
Вид упаковки_____
Изготовитель: _____
Поставщик: _____
Договор/спецификация от 00.00.0000 №00 Срок поставки_____
ТТККК №_____

Технологические указания по выполнению контроля качества

Операция	Контролируемые параметры	Вид контроля	Мерительная оснастка	Технологические требования	Примечание

[1] Регистрационный порядковый номер.
[2] Год проведения КК продукции.
[3] Номер повторного проведения КК.

Оборотная сторона формы акта контроля качества

№ п/п	**Контролируемые параметры**	Технологические требования	**Фактически**	**Подпись**

Приложения: ***протоколы, акты испытаний и т.д. (перечислить нужное)***

Заключение о соответствии и возможности использования продукции:

_____

_____

_____

_____

_____

Члены рабочей группы:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Приложение К
(обязательное)

Форма журнала учета и контроля качества закупленной продукции

Дата поступления продукции	Номер вагона (автомашины)	Наименование продукции, марка, тип продукции, ТУ	Сертификат качества (паспорт, сертификат и т.д.)	Предприятие изготовитель, поставщик	Номер накладной	Вид упаковки	Масса, партия, номер	Дата изготовления	Кол-во продукции	Кол-во проверенной продукции	Место отбора образца (выборки или пробы)	Дата отбора образца (выборки или пробы)	Результаты контроля качества	Регистрационный номер акта контроля качества	Количество несоответствующей продукции	Содержание отклонений, причин рекламации	№ рекламации, дата составления	Результаты рекламационной работы

Приложение Л
(обязательное)

Форма разрешения на отклонение

РАЗРЕШИТЬ
к использованию
_____[1]
_____[2]
«___» _____20__год

Разрешение на отклонение

Приемочной комиссией, созданной приказом от 00.00.0000 № 00 в составе:
_____,
_____,
рассмотрены отклонения, представленные ниже, сделано следующее заключение о возможности использования продукции:

_____
Наименование продукции (изделия)_____

Чертежный номер_____ Дата изготовления_____
Тип, ГОСТ_____ Назначение_____
Материал: _____ Накладная №_____
Изготовитель: _____
Поставщик: _____
ТТККК _____ №_____
Содержание отклонения_____
_____
Заключение о возможности использования продукции в производстве: _____
_____
Предупреждающие действия по повышению качества продукции: _____
_____
_____

Приемочная комиссия:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

[1] Указать должность
[2] Указать имя, отчество, фамилию подписанта

Приложение М
(обязательное)

Форма ярлыка несоответствия

Ярлык несоответствия

1	Наименование продукции
2	Номер партии
3	Поставщик
4	Количество (шт., кг, м)
5	Номер акта отбора образцов (выборки или пробы)
6	Продукция не соответствует[1]

Секретарь Приемочной комиссии:

число, месяц, год	подпись	инициалы, фамилия

[1] Указать документ, устанавливающий требования

Приложение Н
(обязательное)

Форма ярлыка соответствия

Ярлык соответствия

1	Наименование продукции
2	Номер партии
3	Поставщик
4	Количество (шт., кг, м)
5	Дата поступления продукции на склад
6	Продукция соответствует[1]

Секретарь Приемочной комиссии:

число, месяц, год	подпись	инициалы, фамилия

[1] Указать документ, устанавливающий требования

Приложение П
(обязательное)

Форма типовой технологической карты контроля качества

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер – первый заместитель генерального директора
ООО «Газпром добыча Уренгой»
_____ инициалы фамилия
« ____ » _____ 20___ г.

Типовая технологическая карта контроля качества № 00[1] /20XX[2]

_____
указать наименование/обозначение продукции
_____
_____
_____

Документ, содержащий требования (ГОСТ, ТУ, КД, договор)
_____
_____
_____

Место проведения контроля _____
_____

Операция	Контролируемые параметры	Вид контроля	Мерительная оснастка	Технологические требования	Примечание

Ответственное лицо
заказчика продукции указывается № и дата СЗ СЭД И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения филиала - заказчика
продукции указывается № и дата СЗ СЭД И.О. Фамилия

Согласовано[3]:

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

[1] Регистрационный порядковый номер.
[2] Год оформления ТТКК.
[3] Заполнить в соответствии с 8.26.

Приложение Р
(обязательное)

Форма отчета по качеству закупаемой продукции

Отчет по качеству закупаемой продукции

№ п/п	Группа/ подгруппа продукции	Наименование продукции	Реквизиты документа, устанавливающие требования к продукции (ТУ, ГОСТ)	Наименование изготовителя продукции	Сведения о прохождении контроля качества на предприятии-изготовителе	Наименование поставщика продукции	Дата проведения контроля качества, краткое описание выявленных недостатков

Должность **И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение С
(обязательное)

Форма распоряжения о создании комиссии для принятия решения о приемке продукции, поступившей по договору (спецификации)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20_____г. №_____

О создании Приемочной комиссии
для принятия решения о приемке
продукции[1], поступившей по договору (спецификации) от 00.00.0000
№ 00/поступающей на склад Sxxxx филиала УМТС и К[2]

В соответствии с требованиями СТО 05751745–248–2023 «Порядок проведения и оформления результатов приемки продукции, поступающей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам» (далее – стандарт)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию для принятия решения о приемке продукции (далее – Приемочная комиссия) в следующем составе[3]:

ФИО – указать занимаемую должность, председатель;

ФИО – указать занимаемую должность, секретарь;

ФИО – указать занимаемую должность;

ФИО – указать занимаемую должность.

2. Приемочной комиссии провести в период с «дата» месяц год по «дата» месяц год приемку продукции, поступившей по договору (спецификации) от 00.00.0000 № 00 (далее – продукция)[4].

3. Приемочной комиссии в период с «дата» месяц год по «дата» месяц год *(сроком до трех месяцев)* осуществлять приемку продукции, не относящейся к сложной технической продукции,

---

[1] Шаблон проекта для создания Приемочной комиссии по приемке продукции, не относящейся к технически сложной продукции.

[2] Указать нужное в зависимости от целей и задач создаваемой Приемочной комиссии.

[3] Состав комиссии формируется с учетом требований Б.6-Б.8 Приложения Б, в состав комиссии в обязательном порядке включается специалисты СБУ и О УМТС и К, в функции которого входит контроль за надлежащим оформлением предусмотренных для данного вида продукции первичных учетных документов, подлежащих подписанию данной комиссией (например, документов, установленных МПР по бухгалтерскому и налоговому учету в части типовых бизнес-процессов).

[4] Пункт включается в случае создания Приемочной комиссии для приемки продукции, поступившей по конкретному договору/спецификации.

поступающей на склад Sxxxx филиала Управление материально-технического снабжения и комплектации.[1]

4. Председателю Приемочной комиссии

4.1. Организовать работу Приемочной комиссии в соответствии с требованиями стандарта, договора поставки (далее также – документы для проверки).

4.2. Обеспечить проведение второго этапа приемки согласно требованиям[2]:

- Договора (спецификации) от 00.00.0000 № 00;
- Документации о закупке № 00.

4.3. Провести визуальный, документарный контроль (анализ документов и сведений, предоставленных приемосдатчиком и рабочей группой на предмет соответствия количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, иным требованиям договора/спецификации, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации), в том числе контроль качества по адресу: _____.

4.4. Провести контроль качества собственными силами в следующем порядке:

4.4.1. Сплошной контроль качества[3].

4.4.2. Выборочный контроль качества[4]

4.5. Подготовить и передать в бухгалтерскую службу УМТС и К первичные учетные и иные документы, предусмотренные стандартом, договором, Инструкциями П-6, П-7, СТО Газпром 161, СТО Газпром 162, в том числе Акта приемки МТР (форма акта № М-7 (приложение Г СТО Газпром 161) в порядке, установленном требованиями стандарта; Акта о приеме (поступлении) оборудования формы № ОС – 14 (далее – Акт ОС-14) либо в случаях установленных договором, универсальный передаточный документ (товарную накладную по форме ТОРГ-12, составленной в соответствии с Постановлением [11]).

5. Членам Комиссии:

5.1. Руководствоваться в работе требованиями документов для проверки.

5.2. Незамедлительно уведомлять Председателя Комиссии о невозможности присутствовать в день проведения приемки по уважительным причинам или по причине истечения срока аттестации на дату проведения проверки.

6. Секретарю Комиссии:

6.1. Обеспечить предоставление всем членам Приемочной комиссии спецификаций к договору, перечня позиций заказа с электронной площадки, посредством которой осуществлялась закупка продукции, и иных документов, содержащих информацию о продукции, ее количестве, качестве и характеристиках;

6.2. Осуществить подготовку документов организационного и информационного характера, в том числе оформление предусмотренных документов о приемке, включая заполнение в них всех предусмотренных колонок и граф, в том числе сведений о продукции, наименование продукции с указанием индивидуальных характеристик, товарное наименование, товарный знак, знак обслуживания и другие элементы индивидуализации, технические характеристики продукции, артикул, графическое изображение продукции (при возможности) и иные;

6.3. Извещать заинтересованных лиц и членов Комиссии о решениях Председателя Комиссии;

6.4. Подготовить в установленные локальными нормативными актами сроки проекты документов, указанных в распоряжении, и обеспечить их подписание в сроки, установленные Председателем или распоряжением;

---

[1] Пункт включается в случае создания Приемочной комиссии в соответствии с 6.3 для приемки в один этап продукции, не относящейся к технически сложной продукции, поступающей на соответствующий склад УМТС и К.

[2] Указывается перечень НД, в соответствии с которыми производится приемка.

[3] В случаях, когда сплошной КК предусмотрен договором или ТТКК, а также технически возможен и экономически целесообразен.

[4] В случаях, когда выборочный КК предусмотрен договором или ТТКК.

6.5. Вести необходимый документооборот.

7. В случае отсутствия председателя, секретаря, членов комиссии участие в работе Приемочной комиссии принимать лицам, замещающим их в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на (начальник филиала-заказчика).

Должность **Инициалы, Фамилия**

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Приложение С.1
(обязательное)

Форма распоряжения о создании Приемочной комиссии для принятия решения о приемке продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой»

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___»_____20___г. №_____

О создании Приемочной комиссии для принятия решения о приемке продукции[1], поступившей по договору (спецификации) от 00.00.0000 № 00

В соответствии с требованиями СТО 05751745–248–2023 «Порядок проведения и оформления результатов приемки продукции, поступающей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам» (далее – стандарт)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию для принятия решения о приемке продукции (далее – Приемочная комиссия) в следующем составе[2]:

ФИО – заместитель начальника филиала УМТСиК, председатель;

ФИО – должностное лицо заказчика продукции из категории руководителей, аттестованное в порядке, установленном НТД, включенное в Перечень работников, заместитель председателя (в случае привлечения рабочей группы);

ФИО – специалист структурного подразделения, курирующего закупку соответствующей продукции;

ФИО – специалист СБУ и О УМТСиК;

ФИО – специалист ОпоПВК УМТСиК, секретарь.

2. Приемочной комиссии провести в период с «дата» месяц год по «дата» месяц год приемку продукции, поступившей по договору (спецификации) от 00.00.0000 № 00 (далее –

[1] Шаблон проекта для создания Приемочной комиссии по приемке технически сложной продукции.

[2] Состав комиссии формируется с учетом требований Б.6-Б.8 Приложения Б, в состав комиссии в обязательном порядке включается специалисты СБУ и О УМТС и К, в функции которого входит контроль за надлежащим оформлением предусмотренных для данного вида продукции первичных учетных документов, подлежащих подписанию данной комиссией (например, документов, установленных МПР по бухгалтерскому и налоговому учету в части типовых бизнес-процессов).

продукция).

3. Председателю Приемочной комиссии:

3.1. Организовать работу Приемочной комиссии в соответствии с требованиями стандарта, договора поставки (далее также – документы для проверки).

3.2. Обеспечить проведение второго этапа приемки согласно требованиям[1]:

- Договора (спецификации) от 00.00.0000 № 0;
- Документации о закупке № 00;
- ТТККК «указать ее наименование, от 00.00.0000 № 0».

3.3. Провести визуальный и документарный контроль (анализ документов и сведений, предоставленных приемосдатчиком и рабочей группой на предмет соответствия количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, иным требованиям договора/спецификации, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации) по адресу: _____.

3.4. Привлечь рабочую группу для проведение сплошного контроля качества продукции путем *проведения гидравлических испытаний на территории филиала...../организовать проведение выборочного визуально-измерительного контроля качества продукции путем проверки геометрических параметров путем……, на территории филиала .....* [2].

3.5. Подготовить и передать в бухгалтерскую службу УМТС и К первичные учетные и иные документы, предусмотренные стандартом, договором, Инструкциями П-6, П-7, СТО Газпром 161, СТО Газпром 162, в том числе Акта приемки МТР (форма акта № М-7 (приложение Г СТО Газпром 161) в порядке, установленном требованиями стандарта; Акта о приеме (поступлении) оборудования формы № ОС – 14 (далее – Акт ОС-14) либо в случаях установленных договором, универсальный передаточный документ (товарную накладную по форме ТОРГ-12, составленной в соответствии с Постановлением [11]).

4. Членам Комиссии:

4.1. Руководствоваться в работе требованиями документов для проверки.

4.2. Незамедлительно уведомлять Председателя Комиссии о невозможности присутствовать в день проведения приемки по уважительным причинам или по причине истечения срока аттестации на дату проведения проверки.

5. Секретарю Комиссии:

5.1. Обеспечить выгрузку с электронной площадки, посредством которой осуществлялась закупка продукции, и предоставление всем членам Приемочной комиссии описания каждой единицы продукции, включающее его наименование, комплектность, ассортимент, технические, качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства), эксплуатационные характеристики (если применимо), товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, а также иные характеристики и свойства, позволяющие идентифицировать продукцию;

5.2. осуществить подготовку документов организационного и информационного характера, в том числе оформление предусмотренных документов о приемке, включая заполнение в них всех предусмотренных колонок и граф, в том числе сведений о продукции, наименование продукции с указанием индивидуальных характеристик, товарное наименование, товарный знак, знак обслуживания и другие элементы индивидуализации, технические характеристики продукции, артикул, графическое изображение продукции (при возможности) и иные;

5.3. Извещать заинтересованных лиц и членов Комиссии о решениях Председателя Комиссии.

5.4. Подготовить в установленные локальными нормативными актами сроки проекты документов, указанных в распоряжении, и обеспечить их подписание в сроки, установленные Председателем или распоряжением.

5.5. Вести необходимый документооборот.

---

[1] Указывается перечень НД, в соответствии с которыми производится приемка.

[2] Указать вид контроля и вид испытаний, место его проведения.

6. В случае отсутствия председателя, секретаря, членов комиссии участие в работе Приемочной комиссии принимать лицам, замещающим их в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на (начальник филиала-заказчика).

Должность **Инициалы, Фамилия**

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Приложение Т
(обязательное)

Форма распоряжения о создании рабочей группы по подтверждению качества продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой»

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___»_____20___г. №_____

О создании рабочей группы по подтверждению качества продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договору (спецификации) от 00.00.0000 № 00

В соответствии с требованиями СТО 05751745–248–2023 «Порядок проведения и оформления результатов приемки продукции, поступающей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам» (далее – стандарт)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по подтверждению качества продукции (далее – Рабочая группа) в следующем составе:

ФИО – руководитель Рабочей группы, заместитель председателя Приемочной комиссии;
ФИО – _____;
ФИО – _____;
ФИО – _____, секретарь.

2. Провести в период с «дата» месяц год по «дата» месяц год контроль качества продукции путем проведения:

инструментального контроля качества продукции, поступившей по договору (спецификации) от 00.00.0000 № 00 (далее – продукция) на территории филиала …,

гидравлических испытаний на территории филиала.....

выборочный визуально-измерительный контроль качества продукции путем проверки геометрических параметров путем…… , на территории филиала ..... .

3. Руководителя Рабочей группы:

3.1. Обеспечить проведение контроля качества продукции, согласно требованиям[1]:

- Договора (спецификации) от 00.00.0000 № 0;
- Документации о закупке № 00;

[1] Указывается перечень НД, в соответствии с которыми производится КК.

- ТТККК (указать наименование, от 00.00.0000 № 0).

3.2. Провести визуальный и документарный контроль (анализ документов и сведений, предоставленных приемосдатчиком и Приемочной комиссией на предмет соответствия количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, иным требованиям договора/спецификации, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации) по адресу: _____.

3.3. Организовать работу Рабочей группы в соответствии с требованиями стандарта, договора поставки (далее также – документы для проверки).

3.4. По результату проведения контроля качества подготовить и утвердить Акт контроля качества продукции, составленный по форме приложения И стандарта. Внести соответствующую запись в графу «Заключение о соответствии и возможности использования продукции» в порядке, установленном требованиями стандарта.

3.5. Обеспечить наличие у членов Рабочей группы в период проведения контроля качества действующих удостоверений (сертификатов, свидетельств).

3.6. Обеспечить до начала выполнения работ наличие у членов Рабочей группы:

- документов для проверки в необходимом количестве;
- контрольно-измерительных приборов, инструментов и оснастки, необходимых для проведения измерений, контроля качества и приемке продукции;
- спецодежды в соответствии с климатическими условиями;
- средств индивидуальной защиты.

3.7. Передать председателю Приемочной комиссии утвержденный и подписанный всеми членами рабочей группы Акт контроля качества.

4. Членам Рабочей группы:

4.1. Руководствоваться в работе требованиями документов для проверки.

4.2. Незамедлительно уведомлять руководителя Рабочей группы о невозможности присутствовать в день проведения приемки по уважительным причинам или по причине истечения срока аттестации на дату проведения проверки.

5. Секретаря Комиссии:

5.1. Осуществить подготовку документов организационного и информационного характера, в том числе оформление Акта КК;

5.2. Извещать заинтересованных лиц и членов Комиссии о решениях Председателя Комиссии.

5.3. Подготовить в установленные локальными нормативными актами сроки проекты документов, указанных в распоряжении, и обеспечить их подписание в сроки, установленные Председателем или приказом.

5.4. Вести необходимый документооборот.

6. В случае отсутствия руководителя Рабочей группы, секретаря, членов Рабочей группы участие в работе Рабочей группы принимать лицам, замещающим их в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на (начальник филиала-заказчика).

Должность **Инициалы, Фамилия**

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Приложение У
(обязательное)

Форма экспертного заключения экспертной комиссии о соответствии продукции, поступившей в ООО «Газпром добыча Уренгой», условиям договора

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии продукции условиям договора

г. Новый Уренгой «__» _____ 20__ г.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) в составе:
Председатель ЭК:_____
(должность, инициалы, фамилия)
Члены ЭК:_____
(должность, инициалы, фамилия)
_____
(должность, инициалы, фамилия)
_____
(должность, инициалы, фамилия)
Секретарь ЭК:_____
(должность, инициалы, фамилия)
провела экспертную оценку _____
(наименование оцениваемой продукции)
поступившей по договору/спецификации_____
(№, дата договора/спецификации)
от поставщика_____

В результате экспертной оценки поступившей продукции:
1. ЭК установила, что продукция: _____
(соответствует/ не соответствует (указать нужное))
требованиям НТД на продукцию, условиям договора/спецификации
2. ЭК:_____приемку продукции.
(рекомендует (не рекомендует)
Приложения (при необходимости):
_____

Председатель ЭК _____
подпись (инициалы, фамилия)
Секретарь ЭК _____
подпись (инициалы, фамилия)

Библиография

[1] Положение об организации работы комиссии по входному контролю качества специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ООО «Газпром добыча Уренгой», утвержденное приказом ООО «Газпром добыча Уренгой» от 29.07.2016 № 900

[2] Рекомендации по стандартизации Р 50–605–80–93 Система разработки и постановки продукции на производство. Термины и определения

[3] Перечень товаров, подлежащих прослеживаемости, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110

[4] Перечень технически сложных товаров, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 924

[5] Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденная постановлениями Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6

[6] Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденная постановлениями Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7

[7] Положение о порядке проведения служебных расследований в ООО «Газпром добыча Уренгой», утверждено приказом ООО «Газпром добыча Уренгой» от 04.09.2017 № 1148

[8] Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2021 № 2425 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подлежащей декларированию соответствия»

[9] Приказ ООО «Газпром добыча Уренгой» от 13.05.2020 № 522 «Об утверждении Положения о порядке выдачи, отмены, регистрации и ведения реестра доверенностей»

[10] Номенклатура материально-технических ресурсов, подлежащих контролю качества и приемке в организациях-изготовителях и специализированных ремонтных организациях, утвержденная распоряжением ПАО «Газпром» от 11.02.2021 № 52

[11] Постановление государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»

ОКС 03.120.99

Ключевые слова: контроль качества, порядок проведения, соответствие качества продукции

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Уренгой»
(ООО «Газпром добыча Уренгой»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» 12 2023 № 461

Об утверждении и введении в действие стандарта организации

В целях установления основных положений по организации, проведению и оформлению результатов контроля качества материально-технических ресурсов, поступающих на объекты капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и производственно-эксплуатационных нужд ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Общество), в том числе на комплектующие изделия, оборудование и материалы, поступающие от поставщиков (иных контрагентов),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в Обществе СТО 05751745-248-2023 «Порядок проведения и оформления результатов приемки продукции, поступающей в ООО «Газпром добыча Уренгой» по договорам» (далее – Стандарт), разработанный взамен СТО 05751745-219-2021 «Порядок проведения и оформления результатов верификации материально-технических ресурсов, поступающих в ООО «Газпром добыча Уренгой» с даты подписания данного распоряжения.

2. Датой отмены СТО 05751745-219-2021 считать дату подписания данного распоряжения.

3. Начальника Инженерно-технического центра филиала Общества Р.Р. Шепитяка:

3.1. Зарегистрировать Стандарт в установленном в Обществе порядке и опубликовать его в информационной системе «Техэксперт» и на корпоративном портале Общества до 28.12.2023.

3.2. Обеспечить рассылку Стандарта структурным подразделениям администрации, структурным подразделениям при администрации и филиалам Общества до 29.12.2023.

3.3. Довести информацию об отмене СТО 05751745-219-2021 до структурных подразделений администрации, структурных подразделений при администрации и филиалов Общества в установленном в Обществе порядке.

3.4. Исключить СТО 05751745-219-2021 из информационной системы «Техэксперт» и корпоративного портала Общества в установленном в Обществе порядке.

4. Признать утратившим силу распоряжение Общества от 26.04.2021 № 95 «О введении в действие стандарта организации».

5. Руководителей структурных подразделений администрации, структурных подразделений при администрации и филиалов Общества руководствоваться в работе Стандартом.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора по общим вопросам С.Н. Маклакова.

Главный инженер – первый
заместитель генерального директора **И.В. Игнатов**

Ослин Михаил Юрьевич
4-17-36

Лист согласования со структурными подразделениями и должностными лицами проекта ЛНА

Тип:	Распоряжение
Заголовок:	Об утверждении и введении в действие стандарта организации (СТО 05751745-248-2023)
Дата и номер регистрации	№ 461 от 22.12.2023
Подписант:	Игнатов Игорь Валериевич, Главный инженер - первый заместитель генерального директора, Администрация
Исполнитель:	Ослин Михаил Юрьевич, Начальник отдела, Отдел по станд.,норм.иконтр.за расх. МТР ИТЦ
Ответственный:	Полякова Галина Петровна, Начальник отдела, Юридический отдел Администрация
Контроль:	Маклаков Сергей Николаевич, Заместитель генерального директора по общим вопросам, Администрация
№ версии:	18
Системный номер:	P/23313.1016

Визы

Ослин Михаил Юрьевич Начальник отдела, Отдел по станд.,норм.иконтр.за расх. МТР ИТЦ	☑ Согласовано 15.12.2023 08:34:18
Полякова Галина Петровна Начальник отдела, Юридический отдел Администрация	☑ Согласовано 15.12.2023 11:17:18
Александров Михаил Сергеевич Главный инженер - первый заместитель начальника центра, ИТЦ	☑ Согласовано 19.12.2023 19:26:34
Шепитяк Роман Романович Начальник центра, ИТЦ	☑ Согласовано (v 18.0) 10.11.2023 10:56:37
Вербицкий Валерий Валерьевич Начальник управления, УМТС и К	☑ Согласовано 20.12.2023 11:20:50
Лобанов Вадим Игоревич Начальник отдела, Технический отдел Администрация (Выполнил(а): Скородумов Сергей Владимирович)	☑ Согласовано 20.12.2023 09:59:48
Бреусова Виктория Владимировна Первый заместитель главного бухгалтера, Бухгалтерия Администрация	☑ Согласовано 18.12.2023 13:04:10
Слободянюк Лариса Николаевна Главный бухгалтер, Администрация (Выполнил(а): Макушова Елена Валерьевна)	☑ Согласовано 19.12.2023 10:03:51
Филиппов Владимир Сергеевич Начальник управления, УКЗ	☑ Согласовано 20.12.2023 18:00:03

Маклаков Сергей Николаевич Заместитель генерального директора по общим вопросам, Администрация (Выполнил(а): Чернявский Тимофей Александрович)	☑ Согласовано 20.12.2023 18:28:59
Полякова Галина Петровна Начальник отдела, Юридический отдел Администрация	☑ Согласовано 21.12.2023 09:00:24
Литвинова Надежда Андреевна Заместитель начальника отдела, Отдел документационного обеспечения упр. Администрация (Выполнил(а): Сусляков Николай Сергеевич)	☑ Согласовано 21.12.2023 12:03:11
Игнатов Игорь Валериевич Главный инженер - первый заместитель генерального директора, Администрация (Выполнил(а): Дмитриев Максим Геннадьевич)	☑ Подписано 21.12.2023 14:31:15

Приложения	Распоряжение СТО 05751745-248-2023.docx

Распечатал из СЭД 25.12.2023 11:04
Ослин Михаил Юрьевич, Начальник отдела