Утверждена
Решением Правления
АО «Волковгеология»
от «18» августа 2022 года
№16

Инструкция о порядке приемки товара по количеству, ассортименту, качеству и комплектности в АО «Волковгеология»

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Термины, определения и сокращения 3
3. Ответственность 4
4. Порядок приёмки товара через Транспортную Компанию 4
5. Порядок приемки товара по количеству 5
6. Порядок приемки товара по качеству и комплектности 7
7. Формирование Комиссии по приемке товара 8
8. Организация приемки товара по количеству, качеству и комплектности 9
9. Сроки приемки товара по количеству, качеству и комплектности 10
10.Выборочная (частичная) проверка количества, ассортимента, качества, комплектности товара, отбор образцов (проб) для определения количества, качества товара....11
11. Претензионный порядок разрешения споров о недостачах, некачестве и некомплетности товара ....**Ошибка! Закладка не определена.**
12. Порядок фотофиксации поставки товара....**Ошибка! Закладка не определена.**2
13. Заключительные положения....13
Приложение 1 Форма Акта приема-передачи товаров 14
Приложение 2 Форма Акта о недостаче товара..... .15
Приложение 3 Форма Акта-рекламации о поставке некачественного (некомплектного) товара 17

Глава 1. Назначение и область применения

1. Настоящая Инструкция о порядке приемки товара по количеству, ассортименту, качеству и комплектности в Акционерном обществе «Волковгеология» (далее — Инструкция) регулирует отношения, связанные с порядком приемки от Поставщика товара по количеству, ассортименту, качеству и комплектности в центральном аппарате управления АО «Волковгеология» (далее — Общество) и в его филиалах.

Глава 2. Термины, определения и сокращения

1. В настоящей Инструкции применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) Общество – Акционерное общество «Волковгеология»;
2) Фонд – АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;
3) ОИТ – отдел информационных технологий;
4) UNC – хранилище данных;
5) Работник СХ – заведующий склада либо его заменяющее лицо;
6) НД – нормативный документ;
7) ОУЗап – Отдел управления запасами;
8) УПТОК – Управление производственно-технического обеспечения и комплектации;
9) Заказчик – структурное подразделение центрального аппарата управления и филиала Общества, планирующее закупки товара при организации и проведении закупок;
10) Поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающие в качестве контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре о закупках;
11) Структурное подразделение Общества - центральный аппарат управления и филиалы Общества;
12) Договор о закупках - гражданско-правовой договор, заключенный в соответствии с Законом, гражданским законодательством Республики Казахстан и Порядком;
13) Товар - предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;
14) Приемка товара - проверка соответствия качества, количества и комплектности товара его технической характеристике, указанной в договоре о закупках;
15) Комиссия по приемке товара - специально создаваемая рабочая группа, призванная рассматривать и решать вопросы относительно приемки товара, действующая на основании внутреннего приказа Общества;
16) Акт приема-передачи товаров (Акт приемки) - документ, составляемый в качестве свидетельства фактического выполнения обязательств по договору по передаче товара Поставщиком Структурному подразделению Общества с учетом выявленных несоответствий, который скрепляется подписями сторон и служит основанием для оплаты за товар и предъявления претензий;
17) Ассортимент товара - определенное соотношение товара по видам, моделям, размерам, цветам и иным признакам;
18) Качество товара - характеристики и свойства товара, соответствующие

установленным требованиям стандарта, нормативной документации на товар, условиям договора о закупках (технической спецификации), документу о качестве товара;

19) Количество товара - товар в соответствующих единицах измерения, предусмотренных договором о закупках;

20) Комплектность товара - определенная необходимая совокупность составных частей (наличие всех узлов, блоков, частей), характеризуемая общностью их функционального назначения, предусмотренная договором о закупках;

21) Комплект товара - набор товара в комплекте, обусловленный требованием Заказчика об объединении в единую группу товаров, не связанных друг с другом функциональными и конструктивными параметрами;

22) Акт-рекламация - документ, удостоверяющий обнаружение в пункте назначения поставляемого товара недостачу, повреждение или порчу товара;

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

Глава 3. Ответственность

1. Управляющий директор по закупкам и трансформации Общества, курирующий вопросы материально-технического обеспечения производства, несет ответственность за внедрение требований, установленных настоящей Инструкцией.

2. ОУЗап контролирует поставку товара, информирует Заказчика – Структурное подразделение Общества о поступлении товара на склад.

3. Комиссия по приемке товара несет ответственность за приемку товара, проверку количества, комплектности и качества товара, корректность заполнения накладной на отпуск товара и составление Акта приема-передачи товара (Приложение №1).

4. За выполнение требований настоящей Инструкции несут ответственность руководители структурных подразделений Общества.

5. Руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за организацию работ по созданию условий для надлежащей и своевременной приемки товара по количеству, качеству и комплектности, правильность и своевременность оформления соответствующих документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также за соблюдение правил безопасности и охраны труда, окружающей среды при проведении приемки товара.

6. Контроль над внедрением требований, установленных в настоящей Инструкции, осуществляют Управляющий директор по закупкам и трансформации Общества.

Глава 4. Порядок приёмки товара через Транспортную Компанию

1. Основной задачей Структурного подразделения Общества является получение товара от Поставщика в соответствии с договором о закупках, проверка сохранности товара при перевозке с соблюдением нормативных правовых актов, регулирующих правила перевозки товара, а также осуществление приемки товара согласно требованиям настоящей Инструкции.

2. При поступлении товара через Транспортную Компанию (в вагоне, цистерне, автофургоне) Комиссия по приемке товара обязана:

1) проверить на соблюдение норм и стандартов по обеспечению сохранности товара при перевозке транспортными средствами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими правила перевозки товара;

2) проверить наличие на транспортных средствах или на контейнере пломб отправителя или пункта отправления, целостность пломб, оттиски на них, состояние вагона, иных транспортных средств или контейнера, наличие защитной маркировки груза и целостность тары;

3) проверить соответствие наименования и маркировки товара данным, указанным в транспортном документе;

4) проверить сохранность товара от повреждения и порчи (укладка товара, температурный режим, льдоснабжение и др.), срок доставки;

5) произвести внешний осмотр товара на наличие механических повреждений;

6) обеспечить приемку товара в точном соответствии с договором о закупках, а также по транспортным и сопроводительным документам, удостоверяющим количество, качество и комплектность товара (спецификации, описи, товарно-транспортной накладной, техническому паспорту, сертификату соответствия, выданным уполномоченным государственным органом Республики Казахстан либо аккредитованным органом по сертификации (оценке/подтверждению соответствия), испытательной лабораторией (центром), включенным в Единый реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза, и т.п.);

7) создать условия для правильной и своевременной приемки товара, обеспечения сохранности товара и предотвращения возможности образования недостач, хищений и порчи товара, а также смешения его с другими однородными товарами.

3. Во всех случаях, когда при приемке товара от Транспортной Компании устанавливается повреждение или порча товара, несоответствие наименования и веса товара или количества мест данным, указанным в транспортном документе, а также, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими правила перевозки товара, Структурное подразделение Общества обязана потребовать от Транспортной Компании составление Акта-рекламации на товарно-транспортной накладной/ составление акта при доставке товара автомобильным транспортом.

4. При необоснованном отказе Транспортной Компании от составления указанных актов Структурное подразделение Общества обязано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими правила перевозки товара, обжаловать факт отказа и произвести приемку товара в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

5. Если товар поступил в поврежденной, открытой или немаркированной таре, в таре с поврежденной пломбой или с признаками порчи (течь, бой и т.д.), то приемка товара по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом тарном месте, по качеству и комплектности производится в порядке, указанном в главе 11 настоящей Инструкции.

6. Приемка товара, поставляемого в таре, осуществляется также при приемке обандероленных и опломбированных пачек (связок) в тех случаях, когда без нарушения целостности бандероли или упаковки, или без снятия пломбы невозможно изъятие товара из пачки (связки).

7. Поставщик должен провести процедуру входного контроля перед отгрузкой товара на соответствие условиям, указанным в технической спецификации Заказчика, в нормативных документах (СТ РК или ГОСТ), условиям договора, для минимизации риска поставки некачественной продукции.

Глава 5. Порядок приемки товара по количеству

1. Если иные сроки не предусмотрены в договоре, приёмка товара производится в следующие сроки:

1) товара, поступившего без тары, в открытой таре и в поврежденной таре, - в момент

получения его от Поставщика или со склада Транспортной Компании либо в момент вскрытия опломбированных и разгрузки неопломбированных транспортных средств и контейнеров, но не позднее сроков, установленных для разгрузки их;

2) товара, поступившего в исправной таре: - по весу брутто и количеству мест - в сроки, указанные в подпункте 1 настоящего пункта; - по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом месте - одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней, а по скоропортящимся товарам не позднее 24 часов с момента получения товара - при доставке товара Поставщиком или при вывозе его Структурным подразделением Общества со склада Поставщика и с момента выдачи груза Транспортной Компанией - во всех остальных случаях.

2. О поступлении товара с указанием наименования, количества, предполагаемой датой поставки Поставщиком, работник ОУЗап заблаговременно сообщает по внутренней электронной почте ответственному структурному подразделению филиала, для которого предназначен закупаемый товар, согласно годовому плану закупок.

3. Приемку поступившего в филиал товара осуществляет Комиссия по приемке товара и, при необходимости, привлекается представитель Структурного подразделения Общества для осуществления проверки соответствия технических требований поставленного товара заявкам Структурного подразделения Общества.

4. Приёмка товара по количеству производится по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, накладной, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) Поставщика или их копиям (в случае отправки оригиналов по почте).

5. Если при приёмке товара по количеству будет выявлена недостача, как по норме естественной убыли, так и сверх нормы, против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах (счете-фактуре, накладной, спецификации, описи, в упаковочных ярлыках и др.), то к приемке товара привлекаются представители Поставщика, а также Комиссия по приемке товара и составляется Акт о недостаче товара (Приложение №2).

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

7. Акт о приемке должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приемке. Лицо, несогласное с содержанием Акта, обязано подписать Акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

8. Лица, осуществляющие приёмку товара, обязаны строго соблюдать правила приемки товара и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

9. За подписание Акта о приёмке, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой Акт, несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

10. Претензия в связи с недостачей товара предъявляется Поставщику Отделом по правовым вопросам центрального аппарата управления Общества на основании служебной записки от ОУЗап согласно требованиям Положения о ведении исковой и претензионной работы.

11. Товар, не соответствующий количеству, транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, накладной, спецификации и др.), должен быть идентифицирован ярлыком несоответствия в целях предотвращения непреднамеренного использования и храниться до принятия решения о дальнейших действиях относительно несоответствующего товара (возврат, замена и т.д.).

12. В случае соответствия товара по количеству транспортным и сопроводительным

документам (счету-фактуре, накладной, спецификации и др.), работник СХ, осуществляющий приемку:

1) регистрирует товар в Журнале учета с указанием наименования товара, Поставщика, количества товара, вида и регистрационного номера транспорта доставки;

2) подписывает накладную на товар.

13. Закупаемый товар выписывается и передается Структурному подразделению Общества с сопроводительной документацией на товар (паспорт, руководство по эксплуатации, сертификаты и т.д.).

Глава 6. Порядок приемки товара по качеству и комплектности

1 Приемка товара по качеству и комплектности включает документальный, визуальный и входной контроль (верификация товара).

2. Документальный контроль осуществляется Комиссией по приёмке товара согласно закрепленной номенклатуре при получении сопроводительной документации. Документальный контроль включает проверку наличия сопроводительной документации на товар. Комиссия по приёмке товара осуществляет сверку данных маркировки товара в соответствии с требованиями НД (наименование предприятия изготовителя, его товарный знак, наименование, марку, сорт продукта, номер партии, дата изготовления, обозначение ГОСТ, ТУ, гарантийной срок хранения), для оборудования - комплектность с данными паспортов качества, сертификатов и другой необходимой документацией на продукцию, указанной в договоре.

3. Визуальный контроль осуществляется Комиссией по приёмке товара и включает проверку соответствия тары, целостности упаковки товара, маркировки товара в соответствии с требованиями НД, для оборудования - внешний вид, наличие механических повреждений, дефектов, т.е. соответствие требованиям документации.

4. Приёмка товара по качеству и комплектности производится в следующие сроки, если в договоре не предусмотрен иной срок:

1) при иногородней поставке - не позднее 10 дней, а для скоропортящегося товара - не позднее 24 часов после выдачи товара Транспортной Компанией или поступления ее на склад Структурного подразделения Общества при доставке товара Поставщиком.

2) при внутригородской поставке - не позднее 10 дней, а скоропортящейся товар - 24 часов после поступления товара на склад Структурного подразделения Общества.

Проверка качества и комплектности товара, поступившего в таре, производится при вскрытии тары, но не позднее указанных выше сроков, если иные сроки не предусмотрены в договоре.

5. Машины, оборудование, приборы и другие товары, имеющие гарантийные сроки службы или хранения, должны быть проверены Структурным подразделением Общества не позднее установленных гарантийных сроков.

6. Приемка товара по качеству и комплектности на складе Поставщика производится в случаях, предусмотренных в договоре.

7. Выборочная (частичная) проверка качества товара с оформлением результатов проверки качества какой-либо части товара на всю партию допускается в случаях, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, особыми условиями поставки или договором.

8. При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки поступившего товара требованиям стандартов, технических условий, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество товара, Комиссия по приемке товара составляет Акт-рекламацию (Приложение

№ 3), в котором указывает количество товара и характер выявленных при приемке дефектов.

9. Акт о приемке должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приемке. Лицо, несогласное с содержанием Акта, обязано подписать Акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

10. Лица, осуществляющие приёмку товара, обязаны строго соблюдать правила приемки товара и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

11. За подписание Акта о приёмке, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой Акт, несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

12. Акт о скрытых недостатках, обнаруженных в товаре, составляется и оформляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

13. Претензия в связи с поставкой товара, не соответствующей по качеству, комплектности, таре, упаковке и маркировке стандартам, техническим условиям, предъявляется Поставщику Отделом по правовым вопросам центрального аппарата управления Общества на основании служебной записки от ОУЗап согласно требованиям Положения о ведении исковой и претензионной работы.

14. Товар, не соответствующий по качеству, комплектности, таре, упаковке и маркировке стандартам, техническим условиям, паспортам, сертификатам, должен быть идентифицирован ярлыком несоответствия в целях предотвращения непреднамеренного использования и храниться до принятия решения о дальнейших действиях относительно несоответствующего товара (возврат, замена и т.д.).

15. В случае соответствия товара по качеству, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, договору, сопроводительным документам, удостоверяющих качество товара, работник СХ, осуществляющий приемку:

1) регистрирует товар в Журнале учета с указанием наименования товара, Поставщика, количества товара, вида и регистрационного номера транспорта доставки;

2) подписывает накладную на товар и хранит его на складе до момента выдачи Структурному подразделению Общества.

Глава 7. Формирование Комиссии по приемке товара

1. В зависимости от специфики и периодичности приобретаемого товара Заказчик создает постоянную или разовую Комиссию по приемке товара.

2. Состав Комиссии по приемке товара определяется Заказчиком исходя из специфики товара и утверждается первым руководителем Общества/филиала или уполномоченным им лицом.

3. Для участия в приемке товара должны привлекаться лица, компетентные (по направлению деятельности, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения количества, качества и комплектности, подлежащего приемке товара.

4. Комиссия по приемке товара состоит из Председателя, Заместителя Председателя и членов Комиссии, в филиалах Общества в состав Комиссии в обязательном порядке включаются первые руководители филиалов или их заместители.

5. Функциями Комиссии по приемке товара являются:

1) установление соответствия товара по количеству, качеству и комплектности условиям договора о закупках, документу о качестве, накладной, сертификату;

2) недопущение и предотвращение использования некачественного товара;

3) оперативная работа с Поставщиком по обеспечению качества товара в соответствии с условиями договора о закупках.

6. Полномочия членов Комиссии, принимающих участие в приемке товара, оформляются приказом руководителя Заказчика либо его заместителя, а также доверенностью. В приказе на право участия в приемке товара должно быть указано:

1) фамилии, имена, отчества, должности лиц, которые уполномочены на участие в приемке товара;

2) Перечень товаров, в приемке которых уполномочены участвовать работники Заказчика.

7. Приказ издается на участие в приемке определенной партии товара либо на определенный период (месяц, квартал, год) на право участия в приемке определенного рода товара.

8. Приказ должен быть заверен подписью руководителя Заказчика и скреплен печатью.

9. Доверенность должна соответствовать требованиям нормативных правовых актов, заверена подписью руководителя и главного бухгалтера и скреплена печатью организации.

10. Работа Комиссии по приемке товара осуществляется с обязательным участием представителя Поставщика.

11. Члены Комиссии по приемке товара должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией и договором о закупках. Они обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции и принимать все зависящие от них меры по выявлению причин и места возникновения недостачи, не качественности и некомплектности товара, а также несут ответственность за надлежащую приемку товара, обеспечение сохранности и предотвращения возможности образования недостач, хищения товара, смешения с другими однородными товарами в ходе приемки.

Заказчик вправе разработать свой внутренний нормативный документ, касающийся объемов и методов входного контроля, и руководствоваться им.

12. Члены Комиссии по приемке товара вправе удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Записи данных в Актах о приемке товара, не установленных участниками непосредственно в ходе приемке товара, запрещается. За подписание Акта о приемке товара по количеству, качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, члены Комиссии по приемке товара несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

13. Ответственность лиц, участвующих в приемке товара, должна быть предусмотрена договором о материальной ответственности и должностной инструкцией.

Глава 8. Организация приемки товара по количеству, качеству и комплектности

1. Если товары, предназначенные для филиалов Общества, поставляются через филиал УПТОК, то приемка товара по наименованию, количеству и ассортименту проводится уполномоченными лицами филиала УПТОК визуально. Окончательная приемка товара по качеству и комплектности проводится уполномоченными представителями филиалов (конечного Получателя).

2. Приемка поставленного товара по наименованию, количеству и ассортименту проводится Комиссией по приемке товара по транспортным и сопроводительным документам Поставщика (счету-фактуре, накладной, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и другим документам).

3. Приемка товара по качеству и комплектности проводится Комиссией по приемке товара в соответствии с сертификатами соответствия, декларациями о соответствии на

поставленный товар, техническим паспортом на товар, другими нормативными документами, устанавливающими требования к закупаемому товару, а также условиям договора о закупках товара и настоящей Инструкцией.

4. Отсутствие транспортных и сопроводительных документов не приостанавливает приемки товара по количеству. В этом случае Комиссией по приемке товара составляется Акт о фактическом наличии товара, в котором указывается перечень отсутствующих документов.

5. Члены Комиссии по приемке товара несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки товара.

6. **Уполномоченные лица Структурного подразделения обязаны:**

1) создать для правильной и своевременной приемки товара условия для обеспечения сохранности и предотвращения возможности образования недостач, хищений и порчи товара, а также смешения с другими однородными товарами;

2) обеспечить точное определение количества поступившего товара (веса, количества мест, ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т.п.);

3) осуществить фотофиксацию поступившего товара;

4) следить за исправностью средств испытания и измерения, которыми определяется качество товара, а также за своевременностью поверки их в установленном порядке;

5) систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена приемка товара по количеству, качеству и комплектности, и предупреждать о нарушениях правил приемки товара.

7. При одновременной поставке товара в нескольких вагонах, контейнерах или автофургонах, оплата по которым производится уполномоченными лицами Структурного подразделения единой счетом-фактурой, Комиссия по приемке товара обязана проверить количество поступившего товара во всех вагонах, контейнерах, автофургонах, если обязательными для сторон правилами или договором не предусмотрена возможность частичной (выборочной) проверки. В Акте приемки должно быть указано количество поступившего товара раздельно в каждом вагоне, контейнере или автофургоне.

8. Количество поступившего товара при приемке должно определяться в тех единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах.

9. Если в сопроводительных документах Поставщик указал вес товара и количество мест, то Комиссия по приемке товара при приемке товара должна проверить их вес и количество мест.

10. Проверка веса нетто производится в порядке, установленном нормативными документами, устанавливающими требования к товарам, иными обязательными правилами либо договором.

При невозможности проверки веса товара без тары, определение веса нетто производится путем проверки веса брутто в момент получения товара и веса тары после освобождения ее из-под товара. Результаты проверки веса тары оформляются актами. Акт о весе тары должен быть составлен не позднее 24 часов после ее освобождения, а о весе тары из-под влажного товара — немедленно по освобождению тары из-под товара, если иные сроки не установлены договором. В Акте о результатах проверки веса тары указывается также вес нетто товара, определенный путем вычитания из веса брутто веса тары.

Определение веса нетто путем вычета веса тары из веса брутто по данным, указанным в сопроводительных и товарных документах, без проверки фактического веса брутто и веса тары не допускается. Проверка веса тары в остальных случаях производится одновременно с проверкой веса нетто.

Глава 9. Сроки приемки товара по количеству, качеству и комплектности

1. Приемка товара производится в сроки, установленные договором о закупках.

2. Проверка качества и комплектности товара, поступившего в таре, производится при вскрытии тары, но не позднее 10 дней, если иное не предусмотрено в договоре о закупках, в связи с особенностями поставляемого товара.

3. Машины, механизмы, оборудование, приборы и другой товар, поступивший в таре, и имеющий гарантийные сроки службы или хранения, проверяется по качеству и комплектности при вскрытии тары, но не позднее 10 дней с даты поставки.

4. Приемка считается произведенной своевременно, если проверка количества продукции товара окончена в установленные сроки.

Глава 10. Выборочная (частичная) проверка количества, ассортимента, качества, комплектности товара, отбор образцов (проб) для определения количества, качества товара

1. Выборочная (частичная) проверка количества, качества товара с распространением результатов проверки какой-либо части товара на всю партию допускается, когда это предусмотрено нормативными документами, устанавливающими требования к товарам, иными обязательными правилами или договором. Не допускается выборочная проверка товаров, если нормативными документами на товары требуется осуществление полной приемки.

2. Во всех случаях, когда нормативными документами, другими обязательными правилами или договором для определения качества товара предусмотрен отбор образцов (проб), лица, участвующие в приемке товара по качеству, обязаны отобрать образцы (пробы) этого товара.

Отбор образцов (проб) производится в точном соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов. Отобранные образцы (пробы) опечатываются либо пломбируются и снабжаются этикетками, подписанными лицами, участвующими в отборе проб.

3. Об отборе образцов (проб) составляется Акт, подписываемый всеми участвующими при отборе проб лицами. В Акте должно быть указано:

1) время и место составления Акта, наименование Структурного подразделения Общества которая получает товар, фамилии и должности лиц, принимавших участие в отборе образцов (проб);

2) наименование Поставщика, от которого поступил товар;

3) номер и дата счета-фактуры и транспортной накладной, по которым поступил товар, и дата поступления его на склад Структурного подразделения Общества, а при доставке товара Поставщиком и при отпуске товара со склада Поставщика - номер и дата накладной или счета-фактуры, по которым сдан товар;

4) количество мест и вес товара, а также количество и номера мест, из которых отбирались образцы (пробы) товаров;

5) указание о том, что образцы (пробы) отобраны в порядке, предусмотренном нормативными документами, другими обязательными правилами и договором (со ссылкой на их номер и дату);

6) снабжены ли отобранные образцы (пробы) этикетками, содержащими данные, предусмотренные нормативными документами;

7) опечатаны или опломбированы ли образцы (пробы), чьей печатью или пломбой (оттиски на пломбах);

8) номер и дата документа, удостоверяющего соответствие товара требованиям нормативного документа;

9) другие данные, которые лица, участвующие в отборе проб, сочтут необходимым включить в акт для более подробной характеристики образцов (проб).

4. Из отобранных образцов (проб) один остается в Структурном подразделении Общества, второй предоставляется Поставщику. Во всех случаях, когда это предусмотрено нормативными документами, другими обязательными правилами и договором, отбираются дополнительные образцы (пробы) для сдачи на анализ или испытание в лаборатории или научно-исследовательские институты.

О сдаче образцов (проб) на анализ или испытание делаются соответствующие отметки в Акте отбора образцов (проб). Отобранные образцы (пробы) товаров (за исключением скоропортящихся, качество которых может быть подтверждено экспертизой) должны храниться Структурным подразделением Общества и Поставщиком до разрешения спора о качестве товара, а в случаях передачи материалов о выпуске недоброкачественного товара в соответствующие государственные органы — до разрешения дела в этих органах.

Глава 11. Претензионный порядок разрешения споров о недостачах, не качественности и некомплектности товара

1. Претензия, составленная в связи с обнаруженными при приемке товара недостачей по количеству, несоответствием товара требованиям договора о закупках, комплектности, таре, упаковке, маркировке, стандартам, а также техническим условиям, чертежам, рецептурам, образцам (эталонам), предъявляется Поставщику в порядке и сроки, установленные договором о закупках.

2. К претензии должен быть приложен Акт-рекламация или Акт о недостаче товара, подтверждающие недостачу либо не качественность, некомплектность товара.

3. Если согласно законодательству Республики, Казахстан имеются основания для возложения ответственности за недостачу товара, ухудшение качества либо его порчу на Транспортную Компанию, Поставщик обязан в установленном порядке предъявить претензию соответствующей Транспортной Компании.

Глава 12. Порядок фотофиксации поставки товара

1. Фотофиксация поставки товара является одним из доступных (главных) способов подтверждения поставки товара на склады Общества.

2. Обязательное требование к фотографиям: возможность однозначно идентифицировать каждое наименование товара из перечня накладной на поставку товара. Фотографии должны быть такого качества и количества, чтобы можно было без дополнительной информации и комментариев подтвердить достоверность представленных сведений.

3. До начала приемки товара, работник СХ должен убедиться, что оборудование, используемое для фотофиксации, исправно, фотографии будут надлежащего качества, заряд батареи позволит провести фотофиксацию в полном объеме. Фотографии должны быть четкими и ясными не только для фотографа, но и для работников, которые будут работать со снимками позже.

4. Фотофиксация выполнения работ производится по факту местонахождения объекта.

5. Фотофиксация производится путем фотографирования поставленного товара с разных ракурсов в следующей последовательности:

- Шаг 1. фотография прибывшего автомобиля с грузом. Фотография должна отражать не только автомобиль, но и размещенный в автомобиле груз.

- Шаг 2.фотография упакованного товара с близкого расстояния, но так чтобы можно было рассмотреть общее количество упаковок отдельного товара.
- Шаг 3. фотография товара по окончании разгрузки на склад. Фотография товара делается на фоне склада с обязательным присутствием на снимке работника СХ, принявшего товар.
- Шаг 4. фотография этикетки с упаковки. На фотографии должно быть видно наименование товара, производитель, количество в упаковке, дата выпуска, заводской номер (при наличии).
- Шаг 5. фотография товара без упаковки. Фотофиксация весового товара должна включать фотографию с показанием веса. Фотографии оборудования должны дополнительно включать 3-4 вида с разных сторон.
- Шаг 6. Размещение фотографий на сетевом ресурсе.

6. Каждая фотография должна содержать дату и время выполнения фотографии.

7. Для размещения на сетевых ресурсах необходимо предоставить фотоматериалы работникам ОИТ центрального аппарата управления или администраторам ОИТ филиалов в формате *.jpg (jpeg) с указанием номера договора, к которому относится данная информация. Работники ОИТ центрального аппарата управления Общества или администраторы ОИТ филиалов размещают полученные фотоматериалы на сетевые ресурсы по UNC-ссылкам, отдельно для каждого филиала.

8. Размещение фотоматериалов на сетевых ресурсах производится строго с указанием в UNC-ссылках года, номера договора и даты поставки товара на склады или даты выполнения работ.

9. В случае неполной поставки товара по договору, фотоматериалы каждой поставки размещаются в отдельной папке с указанием даты приёмки товара.

Глава 13. Заключительные положения

1. Инструкция вводится в действие с даты ее утверждения уполномоченным органам Общества.

2. С даты утверждения Инструкции утрачивает силу Инструкция о порядке приемки товарно-материальных ценностей по количеству, ассортименту, качеству и комплектности в Акционерном обществе «Волковгеология» (АО «Волковгеология»), утвержденная приказом Председателя Правления АО «Волковгеология» от 05 ноября 2012 года № 638-пр.

Приложение №1
к Инструкции о порядке приемки товара
по количеству, ассортименту, качеству и комплектности
в АО «Волковгеология»

Форма Акта приема-передачи товаров

г. Алматы « » 20__г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА

Акционерное общество "Волковгеология", именуемое в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны. и « », именуемый в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны . согласно Договору о закупках товаров № _____ от_____20__г., составили настоящий Акт о нижеследующем.

Поставщик в соответствии с Договором поставил товар со следующими характеристиками:

№	Наименование товара и краткая характеристика	Краткая характеристика (описание) товара с указанием СТ РК, ГОСТ, ТУ и т.д.	Ед. из мерен	Кол-во объем	Цена за единицу с учетом НДС	Общая сумма с учетом НДС (тенге)
1						
	Итого:					

Претензий к количественно-качественному состоянию товара не имеется, (в случае наличия претензий - перечислить)
Товар на общую сумму _____(_____) с учетом НДС. С правилами приемки товара по количеству, качеству и комплектности материально ответственное лицо ознакомлено и предупреждено о том, что он(а) несет ответственность за подписание акта, содержащего данные.

Сдал от _____« _____» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Представители от АО «Волковгеология":

Председатель Комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Заместитель Председателя Комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №2
к Инструкции о порядке приемки товара
по количеству, ассортименту, качеству и комплектности
в АО «Волковгеология»

Форма Акта о недостаче товара

Утверждаю

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)
«_____» _____20__г.

АКТ О НЕДОСТАЧЕ ТОВАРА №___

«_____» _____20__г _____
(Место составления)

Комиссия в составе:
Председатель Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
Заместитель
Председателя Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
Члены Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Акционерное общество "Волковгеология", именуемое в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны. и « », именуемый в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны . согласно Договору о закупках товаров № _____ от_____20__г., составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Состояние тары и упавковки в момент осмотра товара, содержание наружной маркировки, исправность пломб: _____
2. Наименование документа: _____
3. Подробное описание полученного товара:

Наименование	Ед. измерен	Цена с НДС	По документам		Фактическая поставка		Разница	
			Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС	Кол-во	Сумма с НДС

Итоговая сумма недостачи: _____

Особое мнение

_____
(Содержание особого мнения)
_____

Члены Комиссии
выразившие особое мнение _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Приложение
Перечень документов, прилагаемых к Акту о недостаче товара

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель Комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Заместитель
Председателя Комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №3
к Инструкции о порядке приемки товара
по количеству, ассортименту, качеству и комплектности
в АО «Волковгеология»

Форма Акта-рекламации о поставке некачественного (некомплектного) товара

Утверждаю

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)
«_____» _____20__г.

АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ №___
о поставке некачественного (некомплектного) товара

«_____»_____20__г _____
(Место составления)

Комиссия в составе:
Председатель Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
Заместитель
Председателя Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
Члены Комиссии _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Составила настоящий Акт на:

1. _____
(наименование товара, тип, марка, зав., инв. номера, другие необходимые данные)
2. _____
(наименование организации которое осуществила поставку товара)
3. _____
(наименование и номер документа, устанавливающий требования к товару)
4. _____
(наличие пломб, их исправность)
5. _____
(дата ввода в эксплуатацию, количество отработанных часов, другие данные характеризующие условия эксплуатации (хранения))

Комиссия установила:

_____
_____
_____
(Подробное описание выявленных недостатков, другие данные, подтверждающие ненадлежащее качество/некомплектность товара)

Заключение:

_____

(Выявленные недостатки товара, и их характер, причины возникновения)

_____

(необходимые мероприятия по устранению недостатков)

_____

(детали, подлежащие замене (доукомплектованию))

Особое мнение

_____

(Содержание особого мнения)

_____

Члены Комиссии
выразившие особое мнение _____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Приложение
Перечень документов, прилагаемых к Акту-рекламации

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель Комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Заместитель
Председателя Комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)