

«Утверждены»
решением Правления_
ТОО «Объединенная химическая компания»
от «15» октября 2020 года (протокол № 33/20)

**ПРАВИЛА
ПРИЕМКИ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ**

город Нур-Султан, 2020 год

ТОО «Объединенная химическая компания» Правила приемки товаров по количеству и качеству	№ _____
	стр. 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Область применения	3
Раздел 2.	Общие положения	3
Раздел 3.	Термины и определения	4
Раздел 4.	Ответственность и полномочия	5
Раздел 5.	Порядок приёмки продукции (товара) от органов транспорта	5
Раздел 6.	Порядок приемки товаров по количеству	6
Раздел 7.	Порядок приемки товаров по качеству и комплектности	9
Раздел 8.	Входной контроль (верификация) товара согласно перечню	11
Раздел 9.	Управление настоящими правилами	11
	Приложение 1 (Форма ярлыка несоответствия)	12
	Лист ознакомления	13

1. Область применения

1.1 Настоящие правила приемки товаров по количеству и качеству (далее - Правила) определяют основные требования к приёмке товаров в ТОО «Объединенная химическая компания» и в организациях, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат ТОО «Объединенная химическая компания» на праве собственности или доверительного управления, за исключением дочерних/зависимых организаций, находящихся в доверительном управлении (далее - предприятие) и распространяется на все виды закупаемого товара.

1.2 Настоящие Правила разработаны на основании Гражданского кодекса Республики Казахстан (глава 25, параграф 3 Гражданского кодекса Республики Казахстан, особенная часть), ГОСТа 24297-2013 «Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля».

1.3 Товары, поступающие на предприятие, должны соответствовать требованиям нормативной технической документации, договору поставки (купли-продажи).

2. Общие положения

2.1 Настоящие Правила предполагают обязательное соблюдение требований данного документа и других документов, принятых к исполнению на предприятии в области приёмки товаров.

2.2 Основными целями процесса приёмки товаров являются:

- проверка соответствия качества товаров установленным требованиям и предупреждения запуска в производство или эксплуатацию несоответствующей продукции (товара);
- осуществление единой политики по приемке товаров, а также своевременного и эффективного удовлетворения потребностей всех подразделений предприятия в товарах.

2.3 Приёмка товаров осуществляется на принципах:

- 1) гласности и прозрачности процесса приемки;
- 2) приобретения качественных товаров;
- 3) добросовестного отношения ко всем поставщикам;
- 4) контроля и ответственности за принимаемые решения;
- 5) минимизации участия посредников в процессе приемки.

2.4 Предприятие обязано:

а) создать для правильной и своевременной приемки условия, при которых обеспечивалась бы сохранность и предотвращалась возможность образования недостатков и хищений продукции;

б) обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приёмку товаров, знали настоящие Правила, а также иные документы согласно специфике товара, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими нормативными актами и договором поставки данной продукции;

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

2.5 Приведённые в настоящих Правилах требования не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

2.6 Лица, которые привлекаются для участия в приёмке товаров, должны быть ознакомлены с настоящим Правилами.

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Администратор – структурное подразделение предприятия, являющееся инициатором закупки товара и для нужд которого осуществляется приобретение соответствующего товара.

3.2 Входной контроль (Верификация) - проверка соответствия качества закупленного товара установленным требованиям и предупреждения запуска в производство или эксплуатацию несоответствующей продукции (товара).

3.3 Поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающее в качестве контрагента предприятия в заключенном с ним договоре о закупках.

3.4 Предприятие (Заказчик) - ТОО «Объединенная химическая компания» и организации, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат ТОО «Объединенная химическая компания» на праве собственности или доверительного управления.

3.5 Договор - гражданско-правовой договор, предметами которого предусмотрена поставка либо отгрузка товара.

3.6 НД - нормативная документация.

3.7 ГОСТ – государственный/межгосударственный стандарт.

3.8 Ответственное подразделение – структурное подразделение предприятия в компетенцию которого входит организация процедур обеспечения необходимыми товарами.

3.9 Приемочная комиссия - комиссия, создаваемая на предприятии приказом первого руководителя или лицом его замещающим с целью осуществления приемки товаров по количеству и качеству. Приемочная комиссия может создаваться как на постоянной основе, так и для осуществления приемки конкретного товара в определенный период времени. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель Ответственного подразделения и представитель Администратора (для осуществления проверки соответствия товара техническим требованиям).

3.10 Материально ответственное лицо – кладовщик, в чью компетенцию входят вопросы складского учета (прием, хранение, выдача) или иной работник предприятия, уполномоченный на приемку товаров в соответствии с выданной предприятием соответствующей доверенностью на получение товаров.

3.11 Стандарт управления закупочной деятельностью - стандарт управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей

участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления.

3.12 Поставщик услуг бизнес-процесса по организации административно-хозяйственного обеспечения - физическое лицо или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность по проведению организационной работы по обеспечению необходимыми материально-техническими условиями для непрерывного эффективного функционирования административной деятельности предприятия.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственное подразделение организует и координирует приёмку закупаемого товара, а также оформление документов и записей по её результатам.

4.2 Администратор организывает работу структурных подразделений предприятия, задействованных в верификации продукции.

4.3 Материально-ответственное лицо оформляет отчётную документацию по приёмке закупаемого товара, его хранению и выдаче Администратору.

4.4 Материально ответственное лицо информирует Ответственное подразделение и Администратора о поступлении товаров на склад.

4.5 Материально ответственное лицо обеспечивает необходимые условия хранения согласно требованиям НДС к условиям хранения.

4.6 При необходимости, предприятие имеет право привлечь поставщика услуг бизнес-процесса по организации административно-хозяйственного обеспечения, который несет ответственность за материально-техническое обеспечение для организации условий бесперебойной трудовой деятельности предприятия, а также за составление актов приема-передачи товара, согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по поставленным товарам, работам и услугам и формирование пакета платежных документов в рамках заключенных договоров.

5. Порядок приёмки продукции (товара) от органов транспорта

В случае получения товара от транспортной организации, Приемочная комиссия обязана проверить соответствие товара сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах, а также принять этот товар от транспортной организации с соблюдением Правил, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими деятельность соответствующего вида транспорта, при этом:

5.1 При приёме груза от органов транспорта Приемочная комиссия обязана проверить, обеспечена ли сохранность груза при перевозке, в частности:

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

б) соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе;

с) были ли соблюдены установленные Правила перевозки, обеспечивающие предохранение груза от повреждения и порчи, а также произвести осмотр груза.

5.2 В случае получения от органа транспорта груза без проверки количества мест, веса и его состояния, Приемочная комиссия обязана потребовать от органов транспорта, чтобы на транспортном документе была сделана соответствующая отметка.

5.3 При получении груза от органов транспорта, не соответствующего документам, указанным в пункте 6.4 Правил, Приемочная комиссия обязана потребовать от органа транспорта составления коммерческого акта (по правилам перевозок грузов железнодорожным транспортом), а при доставке груза автомобильным транспортом - отметки на товарно-транспортной накладной или составления акта.

5.4 При необоснованном отказе органа транспорта от составления указанных выше актов, Приемочная комиссия обязана потребовать от органов транспорта, чтобы на транспортном документе была сделана соответствующая отметка и произвести приемку продукции в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6. Порядок приемки товаров по количеству

6.1 Если иные сроки не предусмотрены в законодательных актах Республики Казахстан, договоре, приёмка товара производится в следующие сроки:

а) товара, поступивший без тары, в открытой таре и в поврежденной таре - в момент получения ее от поставщика или от органа транспорта, либо в момент вскрытия опломбированных и разгрузки неопломбированных транспортных средств и контейнеров, но не позднее сроков, установленных для их разгрузки (выгрузки);

б) товар, поступивший в исправной таре:

- по весу брутто и количеству мест - в сроки, указанные в подпункте «а)» настоящего пункта;

- по весу нетто и количеству товарных единиц в каждом месте - одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней - при доставке товара поставщиком или с момента выдачи груза органом транспорта.

6.2 Приемку поступившего товара на предприятии осуществляет Приемочная комиссия.

6.3 О поступлении товара с указанием наименования, количества, поставщика, предполагаемой датой поставки Ответственное подразделение заблаговременно сообщает по внутренней электронной почте членов Приемочной комиссии.

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

6.5 Если при приёмке товара по количеству, будет выявлена недостача, как по норме естественной убыли, так и сверх нормы продукции против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах (счете-фактуре, накладной, спецификации, описи, в упаковочных ярлыках и др.), то Приемочной комиссией составляется акт о приемке

по форме А-1 приложения 11, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 (далее - Акт).

К Акту, которым устанавливается недостача продукции, должны быть приложены (в зависимости от рода продукции (товара) и наличия нижеуказанного):

1) копии сопроводительных документов или сличительной ведомости, т.е. ведомости сверки фактического наличия товара с данными, указанными в документах отправителя (изготовителя);

2) упаковочные ярлыки (кипные карты и т.п.), вложенные в каждое тарное место;

3) квитанции станции (пристани, порта) назначения о проверке веса груза, если такая проверка проводилась;

4) пломбы от тарных мест, в которых обнаружена недостача;

5) подлинный транспортный документ (накладная, коносамент), а в случае предъявления получателем органу транспорта претензии, связанной с этим документом - его копия;

6) документ, содержащий данные отвесов и обмера, если количество товара определялось путем взвешивания или обмера;

7) другие документы, могущие свидетельствовать о причинах возникновения недостачи (анализы на влажность продукции, имеющей соответствующие допуски на влажность, и др.);

6.6 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.

6.7 Акт должен быть подписан лицами членами Приемочной комиссии. Лицо, несогласное с содержанием Акта, обязано подписать Акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

6.8 Лица, осуществляющие приёмку товаров, обязаны строго соблюдать настоящие Правила приемки и удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

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

6.10 Акт составляется в течение двух рабочих дней с момента окончания приёмки в 2-х экземплярах и предоставляется на утверждение должностному лицу, курирующему направление деятельности Ответственного подразделения согласно организационной структуре управления (в случае его отсутствия лицом его замещающим) не позднее, чем на следующий день после его составления.

6.11 Акты регистрируются и хранятся в Ответственном подразделении согласно внутренним нормативным документам предприятия, регулирующих вопросы делопроизводства.

6.12 После утверждения Акта, работник Ответственного подразделения письмом с приложением Акта уведомляет поставщика.

6.13 Претензия в связи с недостачей товаров, а также поставкой товаров, не соответствующих по качеству, комплектности, таре, упаковке и маркировке стандартам, техническим условиям, на основании служебной записки Ответственного подразделения предъявляется поставщику структурным подразделением предприятия, в чью компетенцию входят вопросы правового обеспечения.

6.14 Товар не соответствующий по количеству транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, накладной, спецификации и др.), а также товар, не соответствующий по качеству, комплектности, таре, упаковке и маркировке стандартам, техническим условиям, паспортам, сертификатам должен быть идентифицирован ярлыком несоответствия (форма приведена в приложении 1) в целях предотвращения непреднамеренного использования и храниться до принятия решения о дальнейших действиях относительно несоответствующей продукции (возврат, замена и т.д.).

6.15 В случае соответствия товара по количеству транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, накладной, спецификации и др.), а также соответствия товара по качеству и комплектности, в порядке определенном разделом 7 настоящих Правил, Материально ответственное лицо подписывает товарную (товарно-транспортную) накладную и передает ее для акцепта в Ответственное подразделение, при этом, указанную товарную (товарно-транспортную) накладную в обязательном порядке согласовывают члены Приемочной комиссии. Сопроводительная документация на товар (паспорт, руководство по эксплуатации, сертификаты и т.д.) передается Материально ответственным лицом Администратору.

6.16 В случае, если закупка товаров осуществляется по договорам, заключенным до введения в действие Стандарта по управлению закупочной деятельностью, то Ответственным подразделением организуется работа по оформлению Акта приема передачи и его подписанию между Заказчиком (предприятием) и поставщиком.

После утверждения Заказчиком (предприятием) Акта приема передачи товара, поставщик обязан выписать счет-фактуру на бумажном носителе либо в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур.

Датой поставки товара считается дата утверждения Заказчиком (предприятием) Акта приема-передачи товара.

6.17 В случае, если закупка товаров осуществляется по договорам, заключенным после введения в действие Стандарта по управлению закупочной деятельностью, то Ответственным подразделением организуется работа по оформлению электронного Акта приема передачи в информационной системе электронных закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына».

При этом, поставщик обязан оформить и направить предприятию посредством информационной системы электронных закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына» утвержденный со своей стороны электронно-цифровой подписью Акт приема-передачи товаров для его утверждения Заказчиком (предприятием).

После утверждения Заказчиком (предприятием) Акта приема передачи товара, поставщик обязан выписать счет-фактуру на бумажном носителе либо в электронной форме

посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур.

Датой поставки товара считается дата утверждения Заказчиком (предприятием) Акта приема-передачи товара в информационной системе электронных закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына».

6.18 Товар сдается на склад и хранится на складе до момента выдачи Администратору.

7. Порядок приемки товаров по качеству и комплектности

7.1 Приемка товаров по качеству и комплектности включает: документальный, визуальный и входной контроль (верификация продукции, при необходимости).

7.2 Документальный контроль осуществляется Приемочной комиссией согласно закрепленной номенклатуре при получении сопроводительной документации. Документальный контроль включает проверку наличия сопроводительной документации на товар, удостоверяющую ее качество и комплектность (декларация соответствия, паспорт качества; НД на продукцию, ранее не поставляемую на предприятие, для оборудования обязательна проверка его включения в соответствующий реестр Республики Казахстан; а также другие документы, указанные в договоре).

7.3 Приемочная комиссия 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 товар, указанной в договоре.

7.4 Визуальный контроль осуществляется Приемочной комиссией 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, указанным в пункт 7.2 Правил.

7.5 Входной контроль (верификация) закупленной продукции производят с целью проверки соответствия качества продукции установленным требованиям и предупреждения запуска в производство или эксплуатацию несоответствующей продукции (товара).

7.6 Для проведения верификации в соответствии с требованиями ГОСТ 24297-2013 «Верификация закупленной продукции» предприятием может быть разработан перечень продукции, для которой процедура верификации является обязательной.

7.7 Если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан и/или договором, приёмка продукции по качеству и комплектности производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выдачи продукции органом транспорта или поступления ее на склад предприятия - при доставке продукции поставщиком.

Указанный срок приемки товара по качеству и комплектности может быть увеличен на срок проведения верификации закупаемого товара и если такая верификация осуществляется контрагентом (специализированной организацией) предприятия на основании отдельно заключенного договора.

7.8 Проверка качества и комплектности товара, поступившего в таре, производится при вскрытии тары, но не позднее указанных выше сроков.

7.9 Приемка товара по качеству и комплектности на складе поставщика производится в случаях, если это предусмотрено в договоре.

7.10 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.

7.11 При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество товара, Приемочной комиссией составляется Акт, в котором указывает количество товара и характер выявленных при приемке дефектов.

7.12 К Акту, которым устанавливается несоответствие качества, комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, техническим условиям, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество товара должны быть приложены (в зависимости от рода продукции (товара) и наличия нижеуказанного):

- 1) документы изготовителя (отправителя), удостоверяющие качество и комплектность товара;
- 2) упаковочные ярлыки из тарных мест, в которых установлены ненадлежащее качество и некомплектность товара;
- 3) транспортный документ (накладная, коносамент);
- 4) акт отбора образцов (проб) и заключение по результатам анализа (испытания) отобранных образцов (проб);
- 5) другие документы, могущие свидетельствовать о причинах порчи (ухудшения) качества товара или ее некомплектности.

7.13 Акт должен быть подписан лицами членами Приемочной комиссии. Лицо, несогласное с содержанием Акта, обязано подписать Акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

7.14 Лица, осуществляющие приёмку товаров, обязаны строго соблюдать настоящие Правила приемки и удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

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

7.16 Акт составляется в течение двух рабочих дней с момента окончания приёмки в 2-х экземплярах и предоставляется на утверждение должностному лицу, курирующему направление деятельности Ответственного подразделения согласно организационной структуры управления (в случае его отсутствия лицом его замещающим) не позднее, чем на следующий день после его составления.

7.17 Акты регистрируются и хранятся в Ответственном подразделении согласно внутренним нормативным документам предприятия, регулирующих вопросы делопроизводства.

7.18 Акт о скрытых недостатках, обнаруженных в товаре, составляется и оформляется в порядке, предусмотренном подпунктами 7.10 – 7.17 настоящих Правил.

7.19 Скрытыми недостатками признаются такие недостатки, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида товара проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, испытания, использования и хранения продукции.

7.20 После утверждения Акта, работник Ответственного подразделения письмом с приложением Акта уведомляет поставщика.

8. Входной контроль (верификация) товара согласно перечню

8.1 Входной контроль (верификация) продукции в соответствии с утвержденным перечнем товара, в отношении которого процедура верификации является обязательной, организует Администратор.

8.2 В случае необходимости для верификации товара могут привлекаться специалисты сторонних организаций на договорной основе с определением условий и обязанностей сторон по проведению верификации продукции.

8.3 При необходимости может осуществляться верификация закупленной продукции, не включенной в перечень.

8.4 Лаборатория и/или специализированная организация, в которую поступает товар для проведения верификации или испытаний, должны выполнить их в установленные сроки и оформить заключение об установлении факта соответствия или несоответствия качества закупленного товара установленным требованиям.

8.5 Допускается при поступлении на верификацию товара без сопроводительной документации, удостоверяющей ее качество, в отдельных случаях верификация может быть осуществлена на соответствие действующей НД на данный вид товара с обязательным оформлением акта о ее фактическом качестве и комплектности с указанием отсутствующих документов (пункт 7.3 ГОСТ 24297-2013).

8.6 Перед предъявлением товара на верификацию, если данную продукцию не подвергают верификации до начала хранения, она должна быть размещена на специальных площадках или в складских помещениях отдельно по поступлениям, партиям, маркам, наименованиям, размерам. При выгрузке товара должны соблюдаться требования и правила, установленные в технологических картах, методиках, схемах и инструкциях.

9. Управление настоящими Правилами

9.1 Порядок разработки и утверждения, регистрации, рассылки, хранения, проверки, изменения, дополнения и отмены настоящих Правил регулируется внутренними документами ТОО «Объединенная химическая компания».

9.2 ТОО «Объединенная химическая компания» проводит работу по введению в действие настоящих Правил, проводит периодическую проверку Правил (не реже одного

ТОО «Объединенная химическая компания» Правила приемки товаров по количеству и качеству	№ _____
	стр. 12 из 13

раза в год), по мере необходимости актуализирует их, обеспечивая соответствие документа текущим требованиям и задачам.

Приложение 1

Форма ярлыка несоответствия

Ярлык несоответствия

1. Наименование продукции _____
 2. Номер партии _____
 3. Количество _____ (шт., _____ кг, _____ м.)
 4. Дата поступления на предприятие _____
 5. Номер акта отбора образцов (выборки или пробы) _____
 6. Продукция _____ не _____ соответствует
- указать документ, устанавливающий требования

Дата _____

