

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный Директор  
Должность

Мирахурова А.Н.  
Ф.И.О.

Подпись

Дата

04 июня 2015

**СТП-24262265:03-02:2015**

**"Порядок проведения входного контроля  
материальных ценностей"**

**Согласовано:**

Коммерческий Директор  
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

03.06.2015

Директор проекта  
Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

Дата

03.06.2015

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности  
Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

Дата

02.06.2015

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам  
Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

02.06.2015

Юрисконсульт  
Ашурова Л.

Ф.И.О.

подпись

Дата

02.06.2015

**Разработано:**

Специалист по материально-техническому снабжению  
Должность

Ишанханов О.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

01.06.2015

Срок действия документа:

с «04» 06 201 5 года

по «03» 06 201 8 год

Продлен до: «  »    201    года

Статус документа:

**Действующий**

Редакция №1

Копия № \_\_\_\_\_

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ.....	4
6. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	5
6.1. Порядок организация входного контроля .....	5
6.2. Порядок проведения входного контроля .....	5
6.3. Порядок оформления результатов входного контроля.....	6
6.4. Порядок проведения входного контроля материальных ценностей, являющиеся собственностью заказчиков.....	6
7. ЗАПИСИ.....	6
8. ХРАНЕНИЕ .....	6
9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	6
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Входной контроль проводится с целью предотвращения поступления на ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания) строительных материалов, товарно-материальных ценностей, не соответствующих требованиям нормативно-технической документации (далее по тексту - НТД) и договоров на поставку. Настоящий стандарт устанавливает единый порядок организации, проведения и оформления результатов входного контроля поступающих в Компанию материальных ценностей.

Основными задачами входного контроля являются:

- проверка наличия сопроводительной документации, удостоверяющей качество и количество принимаемой партии материальных ценностей;
- проверка соответствия фактического количества, качества принимаемой партии материальных ценностей требованиям НТД и договоров;
- определение соответствия фактического количества, качества принимаемой партии материальных ценностей указанному объему и качеству в сопроводительной документации;
- своевременное оформление актов входного контроля, дефектных актов на забракованные партии материальных ценностей;
- извещение поставщиков о недостатках и дефектах материальных ценностей, выявленных при входном контроле.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта распространяется на все процессы, структурные и региональные подразделения Компании, участвующие в процессе проведения входного контроля материальных ценностей.

Настоящий стандарт устанавливает требования к проведению входного контроля материальных ценностей, оказывающие непосредственное влияние на качество работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, безопасность персонала Компании и подрядных организаций, а также на окружающую среду.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, применяемые в настоящем стандарте:

Термины	Определения
Материальные ценности	В настоящем стандарте под материальными ценностями подразумевается только, те материальные ценности, которые подлежат входному контролю
Входной контроль	Работа, которая проводится по инициативе Компании с привлечением собственных специалистов или внешних организаций для подтверждения соответствия количества, качества, укомплектованности принимаемых партий материальных ценностей требованиям договоров, а также в целях проверки правильности оформления сопроводительных документов в соответствии с требованиями законов и нормативных актов Республики Узбекистан
НТД	Нормативно-техническая документация
Специалист по МТС	Специалист по материально-техническому снабжению
Компания	ООО «Telecon Engineering»

## 4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- СТП-24262265:03:2015 «Порядок управления несоответствующими работами по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации»;
- СТП-24262265:03-01:2015 «Порядок закупа материальных ценностей и услуг».

## 5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются Генеральный Директор, Коммерческий Директор, Директор проекта, Председатель и члены комиссии по проведению входного контроля материальных ценностей, Заведующие складами, Специалист по материально-техническому снабжению (далее по тексту – Специалист по МТС). При этом:

### **5.1. Генеральный Директор / Коммерческий Директор:**

- Определяет и утверждает составы комиссий по проведению входного контроля по видам принимаемых материальных ценностей;
- Обеспечивает необходимыми ресурсами, для проведения входного контроля материальных ценностей;
- Управляет взаимоотношением с поставщиками, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процесс проведения входного контроля;
- Утверждает рекламацию оформляемые поставщикам, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процесс проведения входного контроля;

### **5.2. Коммерческий Директор:**

- Принимает участие при взаимоотношении с поставщиками, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процесс проведения входного контроля;
- Принимает участие при оформлении рекламаций поставщикам, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процессе проведения входного контроля;
- Контролирует выполнение решений принятых Генеральным Директором по партиям материальных ценностей, не прошедших входной контроль;
- Контролирует и добивается выполнения договорных обязательств со стороны поставщиков, при поставке несоответствующей по качеству и объему партии материальных ценностей;

### **5.3. Директор проекта:**

- Председательствует комиссией по входному контролю материальных ценностей, которые используются в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- Обеспечивает своевременное и полноценное проведения процесса входного контроля в соответствии с требованиями настоящего стандарта;
- Осуществляет операционный контроль над проведением входного контроля материальных ценностей, которые используются в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- Утверждает акты входного контроля и акты обнаружения несоответствия материальных ценностей, которые используются в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- Принимает участие при взаимоотношении с поставщиками, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процессе проведения входного контроля;
- Обеспечивает изоляцию партии материальных ценностей, не прошедшие входной контроль, до принятия решения относительно них;

### **5.4. Комиссия по входному контролю:**

- Своевременно проводит входной контроль партии материальных ценностей в соответствии с требованиями настоящего стандарта;
- Оформляет результаты проведенного входного контроля в соответствии с требованиями настоящего стандарта;
- Оповещает руководителей Компании и Специалиста по МТС, в случаях выявления несоответствий по качеству и объему принимаемых партий материальных ценностей;
- При необходимости, по запросу руководства Компании принимает участие при взаимоотношении с поставщиками, в случаях, когда выявляются недостатки или

несоответствующие по качеству материальные ценности, в процесс проведения входного контроля;

#### **5.5. Специалист по МТС:**

- Оповещает председателей и всех членов комиссии о поступлении партии материальных ценностей, которые подлежат входному контролю;
- Согласованно с Председателем комиссии по входному контролю, определяет место, дату и время проведения входного контроля;
- Принимает участие при взаимоотношении с поставщиками, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процессе проведения входного контроля;
- Принимает участие при оформлении рекламаций поставщикам, в случаях, когда выявляются недостатки или несоответствующие по качеству материальные ценности, в процессе проведения входного контроля;
- Обеспечивает выполнение решений принятых руководством Компании по партиям материальных ценностей, не прошедшие входной контроль;
- Обеспечивает и добивается выполнения договорных обязательств со стороны поставщиков, при поставке несоответствующей по качеству и объему партии материальных ценностей;
- Регистрирует факты обнаружения несоответствий партий материальных ценностей по качеству и количеству в листе анализа данных по поставщикам, оформленный согласно Приложению №5 СТП-24262265:03-01:2015 «Порядок закупа материальных ценностей и услуг»;

#### **5.6. Заведующие складом:**

- Обеспечивают приход партии материальных ценностей, которые успешно прошли входной контроль;
- Обеспечивают временное хранение поступивших партии материальных ценностей, до проведения входного контроля, в специально отведенном месте;
- Обеспечивает временное хранение материальных ценностей, определенные комиссией по входному контролю, как несоответствующие по качеству или количеству, до момента принятия решения по ним, в специально отведенном месте;

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

### **6.1. Порядок организация входного контроля**

При поступлении на территорию Компании партии материальных ценностей, Специалист по МТС определяет и извещает дату, время и место проведения входного контроля членам комиссии по входному контролю. Начало проведения входного контроля не должна превышать 3 дней, начиная с даты, поступления партии материальных ценностей на территорию Компании. Заведующие складами имеют право оприходовать только те партии материальных ценностей, которые прошли входной контроль, согласно установленному в настоящем стандарте порядку.

### **6.2. Порядок проведения входного контроля**

**6.2.1.** Входному контролю подлежат только партии материальных ценностей, поступающие в Компанию с сопроводительными документами, удостоверяющими их качество (сертификатами, паспортами, актами испытаний и т.д.) и количество. Входной контроль партий материальных ценностей проводится комиссией, состав которой определяется приказом Генерального Директора.

**6.2.2.** Входной контроль поступивших партий материальных ценностей осуществляется в два этапа:

**1-этап** – предварительная проверка. На данном этапе проверяются:

- правильность оформления сопроводительных документов на партию материальных ценностей;
- целостность и комплектность упаковки;
- наличие всех пломб в случае, когда они должны присутствовать;
- правильность маркировки тары и т.д.

**2-этап** – окончательная проверка, которая осуществляется для определения количества и оценки качества материальных ценностей на соответствие требованиям НТД и договоров на поставку. В случае необходимости на **2-этапе** входного контроля по усмотрению председателя комиссии по входному контролю могут привлекаться специалисты Компании, не включенные в состав комиссии.

**6.2.3.** Партии материальных ценностей, прошедшие входной контроль, сдаются в склад вместе с копиями соответствующих сопроводительных документов и копиями актов входного контроля.

**6.2.4.** Несоответствующие требованиям НТД или договоров партии материальных ценностей, выявленные при входном контроле, идентифицируются как «Брак» и хранятся в специально отведенных местах на складах, до момента принятия решения относительно них. Ответственными лицами за принятие решения относительно несоответствующих партий материальных ценностей являются председатель и члены комиссии по входному контролю.

### **6.3. Порядок оформления результатов входного контроля**

**6.3.1.** По результатам входного контроля партий материальных ценностей оформляется «Акт входного контроля» в соответствии с формой, приведенной в **Приложении №1** настоящего стандарта. Акт входного контроля оформляется одним из членов комиссии, на усмотрение председателя и подписывается им и всеми членами комиссии. Акты входного контроля готовятся в трех экземплярах: копии для председателя комиссии, заведующего складом и специалиста по МТС.

**6.3.2.** При выявлении несоответствующей установленным требованиям партии материальных ценностей, по результатам входного контроля, оформляется Акт об обнаружении несоответствия одним из членов комиссии на усмотрение председателя в соответствии с формой, приведенной в **Приложении №2** настоящего стандарта.

**6.3.4.** На основании Акта об обнаружении несоответствия может быть оформлена рекламация поставщику в соответствии с формой, приведенной в **Приложении №3** настоящего стандарта.

### **6.4. Порядок проведения входного контроля материальных ценностей, являющиеся собственностью заказчиков**

Все материальные ценности, используемые в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации, поступающие от заказчиков, должны быть подвергнуты входному контролю согласно требованиям настоящего стандарта. Решение, относительно несоответствующих партий материальных ценностей, выявленные по результатам входного контроля, являющихся собственностью заказчиков, принимают сами заказчики.

## **7. ЗАПИСИ**

Настоящим стандартом предусмотрено ведение следующих записей, представленных в таблице.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение		
			Место	Ответственный	Срок
1	Акт входного контроля	Приложение №1	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
2	Акт обнаружения несоответствия материальных ценностей при входном контроле	Приложение №2	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
3	Рекламация поставщику	Приложение №3	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года

## **8. ХРАНЕНИЕ**

Специалист по МТС хранит оригинальную копию настоящего стандарта под номером СТП-24262265:03-02:2015.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение №1** Акт входного контроля  
**Приложение №2** Акт обнаружения несоответствия материальных ценностей при входном контроле  
**Приложение №3** Рекламация поставщику

**Приложение №1**
**«Утверждаю»  
Председатель комиссии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**А К Т № \_\_\_\_\_  
входного контроля партии материальных ценностей  
по качеству и количеству  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г**

 Место составления акта и приемки МЦ: \_\_\_\_\_  
 Время начала приемки МЦ: \_\_\_\_\_  
 Время окончания приемки МЦ: \_\_\_\_\_  
 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

 Дата и номер удостоверения представителя: \_\_\_\_\_  
 Дата и номер договора: \_\_\_\_\_  
 Номер и дата транспортной накладной: \_\_\_\_\_  
 Дата и номер документов удостоверяющих качество материальных ценностей: \_\_\_\_\_  
 Наименование Поставщика (либо заказчика, когда партия материальных ценностей является  
 собственностью заказчика): \_\_\_\_\_

**Таблица №1**

Наименование материальной ценности	ед. изм.	Цена	По документам поставщика			Фактически поступило		
			Кол.	Сумма	Сорт	Кол.	Сумма	Сорт

**Таблица №2<sup>1</sup>**

Наименование материальной ценности	Фактически поступило					
	Бой		Излишки		Недостача	
	Кол.	Сумма	Кол.	Сум.	Кол.	Сум.

**Таблица №3**

Наименование материальной ценности	Основные контролируемые параметры	Норма в соответствии с НТД (Паспорт, ГОСТ, ТУ, ОСТ, Спецификация и т.д.)	Фактические показатели
1			
2			

**Подписи членов комиссии:**

_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)

<sup>1</sup> таблица № 2 заполняется при необходимости

**Приложение №2**

**АКТ**

об обнаружении несоответствия качества и комплектности материальных ценностей требованиям  
НТД либо других документов, удостоверяющих качество при вскрытии упаковки (контейнера,  
автофургона) и при внешнем осмотре

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место составления акта: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела вскрытие контейнера (автофургона) \_\_\_\_\_

Номер вагона контейнера (автофургона): \_\_\_\_\_

Сопроводительный транспортный документ: \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата)

Грузополучатель: \_\_\_\_\_

Грузоотправитель: \_\_\_\_\_

Пункт отправления: \_\_\_\_\_

Пункт назначения: \_\_\_\_\_

Дата подачи контейнера (автофургона) под разгрузку: \_\_\_\_\_

Дата и время вскрытия контейнера (автофургона): \_\_\_\_\_

Дата и время окончания разгрузки: \_\_\_\_\_

При вскрытии установлено:

1. Состояние контейнера, автофургона \_\_\_\_\_
2. Исправность пломб и описание оттисков \_\_\_\_\_
3. Состояние тары, упаковки \_\_\_\_\_
4. Количество осмотренных материальных ценностей, а также характер выявленных дефектов: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Из них забраковано	Характер выявленных дефектов	Поставщик

5. Материальная ценность (товар) выгружена из: \_\_\_\_\_  
(контейнера, автофургона)

в склад (хранилище) \_\_\_\_\_ полностью и принято на  
ответственное хранение материально-ответственным лицом \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

**ПРИЕМКА ПРИОСТАНОВЛЕНА!**

Подписи членов комиссии по входному контролю:

_____	_____
<small>(Ф.И.О.)</small>	<small>(подпись)</small>
_____	_____
<small>(Ф.И.О.)</small>	<small>(подпись)</small>
_____	_____
<small>(Ф.И.О.)</small>	<small>(подпись)</small>





