




**ПОЛОЖЕНИЕ**

П-001-2018

ред. №1

**Порядок организации, проведения и взаимодействия участников строительства при проведении входного контроля на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис»**

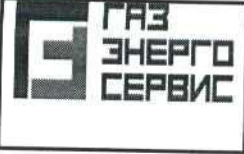
<i>Введено в действие с момента утверждения</i>				
	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<b>Утвердил</b>	Кирпичников А.Н.	Генеральный директор	24.07.18	
<b>Разработал</b>	Коршунова И.Ф.	Инженер службы контроля качества	10.07.18	

 <b>ГАЗ ЭНЕРГО СЕРВИС</b>	<p align="center"><b>Система менеджмента качества ООО «ГазЭнергоСервис»</b></p> <p align="center"><i>Положение «Порядок организации, проведения и взаимодействия участников строительства при проведении входного контроля на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис»</i></p>	<p align="right"><b>П-001-2018</b> Ред.№1 стр. 2 из 20</p>
---	---	--

### Содержание:

<b>1.</b>	<b>ЦЕЛЬ</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА И ОБЛАСТЬ ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К СРЕДСТВАМ КОНТРОЛЯ И ИЗМЕРЕНИЙ</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ПРИОБЪЕКТНЫХ СКЛАДАХ</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ПРИОБЪЕКТНЫХ СКЛАДАХ</b> .....	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ</b> .....	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ПРОЦЕССУ</b> ...	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>ССЫЛКИ</b> .....	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>14</b>
	<b>Приложение 1 - Форма журнала учета результатов входного контроля</b> .....	<b>15</b>
	<b>Приложение 2 - Форма Акта входного контроля</b> .....	<b>16</b>
	<b>Приложение 3 - Форма Акта приемки продукции (товаров) по количеству и качеству</b> ....	<b>18</b>
	<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕДАКЦИЙ</b> .....	<b>20</b>



	<p align="center"><b>Система менеджмента качества ООО «ГазЭнергоСервис»</b></p> <p align="center"><i>Положение «Порядок организации, проведения и взаимодействия участников строительства при проведении входного контроля на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис»</i></p>	<p align="center">П-001-2018 Ред.№1 стр. 3 из 20</p>
--	---	--

## 1. ЦЕЛЬ

Цель настоящего Положения – установление порядка организации и взаимодействия всех участников строительства при проведении входного контроля МТР в соответствии с требованиями действующих НТД и стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и СТО Газпром 9001-2012.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА И ОБЛАСТЬ ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение описывает процесс организации, проведения и взаимодействия при проведении входного контроля материально-технических ресурсов на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис» с привлечением Подрядных организаций, в том числе Дочерних зависимых обществ (далее – ДЗО).

Настоящее положение распространяется на управление контроля закупок, отдела по управлению проектами, производственно-аналитический отдел и службу контроля качества ООО «ГазЭнергоСервис».

Положение направлено на повышение качества организации, проведения входного контроля материально-технических ресурсов и оформления их результатов на приобъектных складах

Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку проведения входного контроля материально-технических ресурсов на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис» с участием Подрядных организаций, в том числе ДЗО, для обеспечения его соответствия требованиям государственных нормативных и правовых актов в сфере строительного-монтажных работ.

Область применения настоящего Положения распространяется на всех работников ООО «ГазЭнергоСервис» и ДЗО, Подрядных организаций, участвующих в проведении входного контроля материально-технических ресурсов на приобъектных складах.

Для сторонних строительных организаций, участвующих в проведении строительного-монтажных работ на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис» с участием Дочерних обществ, настоящее положение является обязательным для исполнения.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Визуальный контроль** – органолептический контроль, осуществляемый органами зрения.

**Входной контроль** – контроль материально-технических ресурсов поставщика, поступивших к лицу, осуществляющему строительство, или заказчику и предназначенных для использования при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.

**Выборочный контроль** – проверка материально-технических ресурсов с использованием выборок.

**Генподрядчик** – организация (предприятие), выполняющая по договору подряда с Заказчиком обязательства по строительству объектов, включая монтаж, наладку технологического оборудования и прочие, связанные со строительством объекта, работы и услуги.

**Заказчик (потребитель)** – организация или лицо, получающее материально-технические ресурсы, производимые ООО «ГазЭнергоСервис» и Дочерними Обществами, Подрядными организациями.

**Измерительный контроль** – контроль, осуществляемый с применением средств измерений.

*Данный документ поддерживается в электронном виде, является собственностью ООО «ГазЭнергоСервис» и не может быть использован без соответствующего разрешения владельца.*



**Исполнительная документация** – текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

**Испытательное оборудование** – средство испытаний, представляющее собой техническое устройство для воспроизведения условий испытаний.

**Качество материально-технических ресурсов** – совокупность свойств материально-технических ресурсов, обуславливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением

**Материально-технические ресурсы** – ресурсы производственно-технического назначения, используемые в производственной и инвестиционной деятельности ООО «ГазЭнергоСервис», Дочерними обществами, Подрядными организациями.

**Нормативная документация** – документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов.

**Особо ответственный процесс специальные процессы** - процессы, которые критическим образом влияют на качество продукции.

**Перечень обязательного предъявления** – перечень изделий, сборочных единиц, деталей и операций технологического процесса, подлежащих обязательному предъявлению организации по контролю качества и приемке для контроля качества;

**Приобъектный склад** – открытый или закрытый склад материально-технических ресурсов, находящийся непосредственно на объекте строительства.

**Сплошной контроль** – контроль каждой единицы материально-технических ресурсов в партии.

**Средство измерений** – техническое средство, предназначенное для измерений, имеющее нормированные метрологические характеристики, воспроизводящее и (или) хранящее единицу физической величины, размер которой принимают неизменным (в пределах установленной погрешности) в течение известного интервала времени.

**Структурное подразделение** – самостоятельный элемент организационной структуры ООО «ГазЭнергоСервис» или Дочернего Общества, Подрядной организации.

**Технические условия** – документ, устанавливающий технические требования, которым должны удовлетворять МТР, выпускаемые либо потребляемые ОАО «Газпром», его дочерними обществами и организациями, услуга, оказываемая или потребляемая ОАО «Газпром», его дочерними обществами и организациями, а также процедуры, с помощью которых можно установить, соблюдены ли данные требования.

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

**ВИК** – визуально-измерительный контроль;

**ГП** – генподрядная организация;

**МТР** – материально-технические ресурсы;

**НД** – нормативная документация;

**ППР** – проект производства работ;

**СМР** – строительно-монтажные работы;

**ТУ** – технические условия.



#### **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

- 4.1. Входной контроль Материалов проводят с целью недопущения запуска в производство работ Материалов, не соответствующих требованиям конструкторской, проектной и нормативной документации, а также требованиям соответствующих контрактов.
- 4.2. Основными задачами входного контроля являются:
  - проверка соответствия показателей качества и количества, а также комплектности покупаемых (получаемых) Материалов требованиям стандартов или технических условий на них, указанных в проектной документации, а также требованиям соответствующих контрактов.
  - проверка наличия и содержания сопроводительных документов поставщика (производителя), подтверждающих качество, количество и комплектность указанных Материалов.
- 4.3. Исполнителю работ, при необходимости, следует заключить с аккредитованными лабораториями договоры на выполнение тех видов испытаний, которые исполнитель работ не может выполнить собственными силами.
- 4.4. В случае выполнения контроля и испытаний привлеченными аккредитованными лабораториями следует проверить соответствие применяемых ими методов контроля и испытаний установленным стандартами и техническими условиями на контролируемый Материал.
- 4.5. Входному контролю подлежат все Материалы применяемые при осуществлении строительства, расширения, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасного производственного объекта.
- 4.6. Входной контроль Материалов осуществляет исполнитель работ для выполнения которых предназначен соответствующий Материал.
- 4.7. Степень (статус) участия в осуществлении Входного контроля Участников строительства определяется Планом контроля качества разработанным с учетом требований ДП «План качества», проектной и нормативной документации, а также требований соответствующих контрактов.
- 4.8. Входной контроль осуществляется на основании разработанных исполнителем работ Технологических карт входного контроля.

#### **5 ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ**

- 5.1. Разработку Технологических карт входного контроля, а также осуществление Входного контроля должны выполнять специалисты, прошедшие подготовку и аттестованные в области промышленной безопасности опасных производственных объектов в порядке, установленном Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.
- 5.2. Распорядительными документами организации (приказами) следует назначить следующих лиц:
  - лицо, ответственное за осуществление Входного контроля в организации;
  - лиц, ответственных за разработку Технологических карт входного контроля;
  - лиц, уполномоченных на осуществление Входного контроля.
- 5.3. Персонал, привлекаемый к проведению контроля неразрушающим и (или) разрушающим методами, должен быть аттестован в соответствии с требованиями, установленными нормативной документацией на соответствующий метод контроля.
- 5.4. Специалисты, осуществляющие входной контроль, должны быть аттестованы в соответствии с требованиями нормативных документов.




## **6 ТРЕБОВАНИЯ К СРЕДСТВАМ КОНТРОЛЯ И ИЗМЕРЕНИЙ.**

- 6.1. Средства контроля и измерений, используемые при входном контроле, выбирают в соответствии с требованиями нормативной документации на Материал.
- 6.2. Если средства контроля и измерений, используемые при входном контроле, отличаются от указанных в нормативной документации на Материал, то необходимо согласовать технические характеристики используемых средств с Участниками строительства.
- 6.3. Применяемые средства контроля и измерений должны проходить метрологическую поверку или калибровку в сроки и в порядке предусмотренном требованиями соответствующей нормативной документации, а также требованиями документов (паспортов) на указанные средства контроля и измерений.

## **7 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ.**

- 7.1. Входной контроль осуществляется в процессе получения Материалов от заводоизготовителей и других поставщиков на месте разгрузки Материала с транспортных средств, либо после транспортировки его от места разгрузки на место складирования или непосредственно на место производства работ в сроки, оговоренные в соответствующем контракте. В иных случаях, Материал, поступивший от поставщика, до проведения Входного контроля должен храниться отдельно от принятого и забракованного Входным контролем.
- 7.2. При необходимости, Входной контроль может быть организован на производственных площадях поставщика. Требования к осуществлению Входного контроля и порядок приемки Материалов, включая освидетельствование испытаний должны быть согласованы с Участниками строительства.
- 7.3. Входной контроль Материалов, должен включать (не ограничиваясь):
  - проверку наличия и содержания сопроводительных документов поставщика, подтверждающих качество, количество и комплектность Материалов;
  - проверку соответствия Материала и комплектующих требованиям стандартов, технических условий или технических свидетельств на них, указанных в проектной документации и соответствующих контрактах;
  - проверку количества и комплектности Материала;
  - проверку соответствия упаковки и маркировки Материала требованиям сопроводительных документов;
  - проверку отсутствия дефектов, повреждения и порчи упаковки и самих Материалов;
  - проверку срока годности.
- 7.4. Входной контроль Материала по параметрам, а также с применением методов и средств, не установленных в стандартах, процедурах или технических условиях на Материал, а также в соответствующих контрактах, может проводиться без согласования с поставщиком, однако без права предъявления претензий к поставщику.
- 7.5. Материалу, находящемуся в установленных местах складирования (на центральных, промежуточных базовых и приобъектных складах), должны быть обеспечены условия сохранности его технических характеристик. Указанные Материалы не реже 1 раза в 12 месяцев подлежат освидетельствованию (Входному контролю в сокращенном объеме) с целью определения степени их пригодности для дальнейшего использования, а также целесообразности и сроков их последующего хранения.



	<p align="center"><b>Система менеджмента качества ООО «ГазЭнергоСервис»</b></p> <p align="center"><i>Положение «Порядок организации, проведения и взаимодействия участников строительства при проведении входного контроля на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис»</i></p>	<p align="center">П-001-2018 Ред. №1 стр. 7 из 20</p>
--	---	---

Материал с истекшим сроком хранения необходимо утилизировать в установленном порядке.

- 7.6. Материалы, несоответствие которых установленным требованиям выявлено Входным контролем, следует отделить от пригодных и промаркировать. Работы с применением этих материалов, изделий и оборудования следует приостановить. По указанным материалам может быть принято одно из трех решений:
- поставщик выполняет замену несоответствующих Материалов соответствующими требованиями;
  - несоответствующие Материалы дорабатываются;
  - несоответствующие Материалы могут быть применены после обязательного согласования с заказчиком, проектной организацией – разработчиком проекта, а также внесения в соответствующем порядке изменений в проектную (контрактную) документацию.
- 7.7. В производство работ должен передаваться принятый по результатам Входного контроля Материал с соответствующей отметкой в сопроводительных документах.
- 7.8. Материал не может быть допущен в производство работ при отсутствии документов, подтверждающих качество его изготовления и соответствие установленным требованиям.
- 7.9. При положительном результате входного контроля комиссия в составе представителя строительного контроля Заказчика, строительного контроля генподрядчика и ответственного представителя подрядчика (строительного контроля) разрешает к применению Материалов.
- 7.10. При отрицательном результате входного контроля, связанном с несоответствием поставленного Материала, оформляется акт входного контроля с указанием критериев несоответствия.
- 7.11. При несоответствии Материала требованиям РД, организация, выявившая несоответствие. Направляет письмо генподрядчику о возможности согласования к применению данного Материала к применению.
- 7.12. Материалы, прошедшие процедуру согласование и внесение изменений в спецификации РД, повторно проходят процедуру входного контроля, после чего допускается к применению на объекте.
- 7.13. В случае полного несоответствия материала требованиями НТД и РД, Материал направляется поставщику с претензионным письмом.

## **8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ПРИОБЪЕКТНЫХ СКЛАДАХ**

- 8.1. Входной контроль МТР осуществляется на всех этапах их перемещения от поставщика до места производства работ с назначением ответственных лиц (ответственность которых закреплена в соответствующих приказах, распоряжениях и прочих документах) за проведение работ по входному контролю и хранению МТР.
- 8.2. При перемещениях МТР различными видами транспорта необходимо соблюдать соответствующие требования НД, направленные на их сохранность (количество, комплектность и качество МТР) при транспортировке.
- 8.3. При выявлении тех или иных нарушений (в целостности упаковки, комплектности, количестве, качестве, маркировке, документах) на всех этапах обращения с МТР (транспортировка, погрузка/разгрузка, входной контроль, хранение) необходимо составление фиксирующего документа в произвольной форме, описывающего



- возможные причины произошедшего нарушения и возможных ответственных участников.
- 8.4. Одним из мест проведения входного контроля МТР ООО «ГазЭнергоСервис» являются приобъектные склады Дочерних обществ, Подрядных организаций, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее объектов строительства).
- 8.5. Входной контроль выполняется с целью предотвращения запуска в строительство МТР, не соответствующих требованиям конструкторской документации и НД, договоров на поставку и протоколов разрешения по ГОСТ 2.124-85.
- 8.6. Входной контроль осуществляют по параметрам (требованиям) и методам, установленным в НД и сопроводительных документах на контролируемые МТР, договоре на их поставку и протоколах разрешения в соответствии с ГОСТ 24297-87.
- 8.7. Основными задачами входного контроля МТР на приобъектных складах Дочернего общества, Подрядной организации являются:
- проверка наличия сопроводительной документации на МТР, удостоверяющей их качество и комплектность;
  - контроль соответствия качества и комплектности продукции требованиям НД и сопроводительной документации;
  - ведение статистической отчетности о фактическом уровне качества получаемых МТР и разработка предложений по повышению их качества;
  - предотвращение поступления в производство МТР, не прошедших входной контроль и не соответствующих требованиям сопроводительных документов и НД;
  - проведение оперативной работы с поставщиками по выполнению договорных условий в части обеспечения надлежащего качества поставляемых МТР;
  - своевременное и обоснованное предъявление претензий к поставщикам МТР ненадлежащего качества;
  - контроль соблюдения правил погрузки/разгрузки МТР;
  - контроль соблюдения правил и сроков хранения МТР.
- 8.8. Поступающие материалы (их параметры, виды контроля, объем проб и выборки) подвергаются сплошному или выборочному контролю, исходя из специфики материалов, стабильности качества поступающих МТР, степени освоения новых видов МТР, влияния каких-либо параметров на надежность функционирования выпускаемых МТР и устанавливаются в перечне МТР, подлежащих входному контролю. При установлении выборочного контроля планы контроля и правила приемки должны соответствовать установленным в НД на МТР.
- 8.9. Перечень МТР, подлежащих выборочному и/или сплошному входному контролю, составляется специализированным структурным подразделением Дочернего общества, Подрядной организации согласовывается с начальником лаборатории контроля качества Дочернего общества, Подрядной организации и представителем Заказчика и утверждается руководителем Дочернего общества, Подрядной организации.
- 8.10. Перечень МТР, подлежащих входному контролю, должен содержать:
- наименование, марку (чертежный номер) и тип контролируемых МТР;
  - обозначение НД, требованиям которой должны соответствовать МТР (реквизиты договора на поставку или протокола разрешения);
  - контролируемые параметры (требования) или пункты НД (договора, протокола разрешения), в которых они установлены;



- вид контроля, объем выборки или пробы, контрольные нормативы, разрешающие правила;
  - средства измерения или их технические характеристики;
  - гарантийный срок;
  - указания о маркировке (клеймении) МТР по результатам входного контроля.
- 8.11. При необходимости в перечень допускается включать требования или указания, отражающие особенности МТР.
- 8.12. Входному контролю подвергаются все МТР, включенные в соответствующий перечень.
- 8.13. МТР, включенные в перечни и не прошедшие входной контроль, должны храниться отдельно (в отдельных секциях или зонах приобъектного склада) и в производство не передаваться.
- 8.14. Все МТР, вовлекаемые в производство при выполнении особо ответственных процессов, подвергаются сплошному контролю.

## **9 ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ПРИОБЪЕКТНЫХ СКЛАДАХ**

- 9.1. Работы в области входного контроля МТР на приобъектных складах Дочернего общества, Подрядной организации проводит специализированное структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, на которое приказом руководителя Дочернего общества, Подрядной организации возложены соответствующие обязанности.
- 9.2. Сотрудники подразделения ДЗО, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль на приобъектных складах Дочернего общества, Подрядной организации должны быть аттестованы в соответствии с требованиями РД 03-606-03 и ПБ 03-440-02.
- 9.3. Входной контроль необходимо проводить в специально отведенном помещении (участке, территории), оборудованном необходимыми средствами измерений, испытательным оборудованием и оргтехники, а также отвечающем требованиям безопасности труда.
- 9.4. Рабочие места, средства измерений, испытательное оборудование и персонал, осуществляющий входной контроль МТР, должны быть аттестованы в установленном порядке.
- 9.5. Средства измерений и испытательное оборудование, используемое при входном контроле, выбирают в соответствии с требованиями НД на контролируемые МТР и Федеральным законом.
- 9.6. Если средства измерений, испытательное оборудование и методы контроля отличаются от указанных в НД, то специализированное структурное подразделение Дочернего общества, осуществляющее входной контроль, согласовывает возможность их применения для проведения соответствующего контроля с представителем Заказчика.
- 9.7. В случае отсутствия необходимых средств измерений, испытательного оборудования, методов контроля, персонала в специализированном структурном подразделении Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющем входной контроль МТР (поступающих на приобъектные склады Дочернего общества, Подрядной организации), проведение необходимых измерений и испытаний может быть осуществлено в других структурных подразделениях Дочернего общества, Подрядной



- организации (лаборатории контроля качества) или сторонних лаборатории контроля качества, обладающих требуемым техническим оснащением.
- 9.8. Порядок проведения входного контроля материально-технических ресурсов на приобъектных складах и оформление его результатов
- 9.9. На приобъектных складах Дочернего общества, Подрядной организации входному контролю подлежат все МТР, полученные специализированным структурным подразделением Дочернего общества, осуществляющим соответствующий вид работ.
- 9.10. Все МТР, поступающие на приобъектные склады Дочернего общества, Подрядной организации для проведения входного контроля специализированным структурным подразделением Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющим соответствующий вид работ, должны иметь:
- необходимый комплект сопроводительных документов;
  - цельную упаковку;
  - четкую маркировку;
  - действующее санитарно-эпидемиологическое (гигиеническое) заключение.
- 9.11. При проведении входного контроля МТР на приобъектных складах Дочернего общества, Подрядной организации необходимо:
- проверить сопроводительные документы, удостоверяющие качество МТР, зарегистрировать МТР в журналах учета результатов входного контроля (Рекомендуемая форма журнала учета результатов входного контроля приведена в **Приложении 1**);
  - проконтролировать отбор складскими работниками выборок или проб, комплектность, упаковку, маркировку, внешний вид;
  - провести контроль качества МТР по технологическому процессу входного контроля или передать в другое СП Дочернего общества, Подрядной организации (лаборатория контроля качества) выборки или пробы для испытаний (анализов).
- 9.12. Работы при входном контроле МТР должны проводиться на специально оборудованных стендах, обеспечивающих удобство выполнения работ.
- 9.13. Стенды для контроля должны располагаться на наиболее освещенных местах, имеющих естественное освещение. Независимо от наличия естественного освещения участки контроля должны быть обеспечены также искусственным освещением.
- 9.14. Освещенность контролируемых МТР должна быть достаточной для надежного выявления дефектов и составлять не менее 500 Лк.
- 9.15. Для оперативного и достоверного проведения входного контроля качества МТР доступ к стеллажам, штабелям и т.д. на приобъектных складах должен быть удобным и свободным.
- 9.16. Специалисты, непосредственно осуществляющие визуальный и измерительный контроль, не должны иметь медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.
- 9.17. МТР перед проведением входного контроля должны быть очищены от снега, льда, окалины, грязи, следов коррозии. Очистку и подготовку МТР для контроля осуществляют работники приобъектного склада.
- 9.18. Структурное подразделение ДЗО, Подрядной организации (лаборатория контроля качества), получившее на испытания (анализ) выборки и пробы, проводит испытания в установленные сроки, в соответствии с требованиями сопроводительных документов и НД на данный вид МТР, или по утвержденным методикам на испытание, и выдает специализированному структурному подразделению Дочернего общества, Подрядной организации осуществляющему входной контроль,



- соответствующее заключение (о соответствии или несоответствии МТР требованиям сопроводительных документов и НД).
- 9.19. При подтверждении соответствия МТР требованиям сопроводительных и нормативных документов специализированное структурное подразделение Дочернего общества, осуществляющее входной контроль, оформляет акт входного контроля в трех экземплярах, делает соответствующие записи в журнале учета результатов входного контроля и разрешает отгрузку МТР в производство. (Рекомендуемая форма акта входного контроля приведена в **Приложении 2**). Для оборудования оформляется акт приемки продукции (товаров) по количеству и качеству (рекомендуемая форма акта представлена в **Приложении 3**).
- 9.20. При этом в сопроводительных документах на МТР делается отметка о проведении входного контроля и его результатах и МТР маркируются (клеятся), если это предусмотрено перечнем МТР, подлежащих входному контролю.
- 9.21. При выявлении в процессе входного контроля несоответствия требованиям сопроводительных и нормативных документов МТР бракуют. Специализированное структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющее входной контроль, оформляет акт входного контроля в трех экземплярах, в котором указывает количество осмотренных МТР и характер выявленных недопустимых дефектов (в том числе по результатам лабораторных испытаний), делает соответствующие записи в журнале учета результатов входного контроля и запрещает отгрузку МТР в производство до устранения выявленных несоответствий.
- 9.22. Структурное подразделение ДЗО, Подрядной организации, осуществляющее входной контроль, готовит аналитическую записку об отрицательных результатах испытаний МТР, прикладывает к ней акт входного контроля, заключение от лаборатории контроля качества и направляет их руководителю Дочернего общества, Подрядной организации, а также начальнику структурного подразделения Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего материально-техническое снабжение.
- 9.23. Начальник структурного подразделения ДЗО, Подрядной организации, осуществляющего материально-техническое снабжение, в случае закупки МТР:
- напрямую у поставщика - извещает о поставке некачественных МТР: поставщика, грузоотправителя, соответствующий отдел по управлению проектами ООО «ГазЭнергоСервис».
  - централизованным способом через отдел управления проектами – извещает о поставке некачественных МТР управление контроля закупок и производственно-аналитический отдел ООО «ГазЭнергоСервис».
- 9.24. В извещениях, адресованных поставщику и грузоотправителю, должна содержаться подробная информация о:
- наименовании, заводском номере МТР;
  - сопроводительных документах и НД на поступившие МТР;
  - выявленных недопустимых дефектах МТР при проведении входного контроля;
  - примененных способах контроля;
  - примененных средствах измерений и измерительных методиках;
  - наименовании структурного подразделения ДЗО, осуществлявшего входной контроль, его контактные данные.
- 9.25. В извещениях также должно содержаться предложение по направлению представителей поставщика и грузоотправителя, имеющих соответствующую



- нотариальную доверенность, для участия в работе по проведению входного контроля поступивших от них МТР аналогичных забракованным.
- 9.26. В том случае если выявленные несоответствия могут быть устранены поставщиком в сроки, не приводящие к отступлению от графика проведения СМР, то соответствующие МТР могут быть приняты к использованию при проведении строительных работ при условии предоставления их для повторного входного контроля.
- 9.27. При невозможности устранения выявленных несоответствий поставщиком в приемлемые сроки или при установлении факта невозможности их устранения соответствующие МТР подлежат возврату поставщику с предъявлением соответствующих рекламаций.
- 9.28. Материально-технические ресурсы, признанные по результатам входного контроля непригодными для передачи в строительное производство или требующими ремонта, следует маркировать и хранить в отдельных секциях или зонах приобъектного склада для предотвращения их использования по ошибке.
- 9.29. Отдельная секция или зона приобъектного склада, предназначенная для хранения непригодных для передачи в строительное производство МТР, может быть отмечена (ограничена) табличками (надписями, стойками) «Брак».
- 9.30. Управление контроля закупок ООО «ГазЭнергоСервис», осуществляющее материально-техническое снабжение, на основании полученных данных о качестве поступающих МТР, оценивает деятельность поставщика, тенденции изменения качества поставки МТР и принимает соответствующие организационно-управленческие решения.

## **10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

- 10.1. Контроль хранения и складирования МТР проводится специализированным структурным подразделением ДЗО, Подрядной организации осуществляющим входной контроль, выборочно и по утвержденным графикам на предмет соответствия требованиям сопроводительной документации и НД на данный вид МТР по следующим показателям (критериям):
- порядок складирования МТР;
  - условия хранения;
  - наличие МТР с истекшим сроком хранения;
  - выдача несоответствующих МТР в производство;
  - выдача МТР с учетом даты поступления на склад (очередность выдачи).
- 10.2. МТР, срок хранения которых по сопроводительным документам и НД истек, подлежат повторному входному контролю для подтверждения их соответствия и возможности

## **11 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

- 11.1. Журнал входного контроля является основным документом, в котором ведется учет результатов Входного контроля в подразделениях организации.
- 11.2. Выдаваемый в подразделения журнал входного контроля должен иметь заполненный титульный лист, должен быть пронумерован, прошнурован с указанием количества страниц и скреплен подписью лица, ответственного за осуществление Входного контроля в организации.



- 11.3. Журнал входного контроля ведет лицо, уполномоченное на осуществление Входного контроля на объекте, участке, цехе (производитель работ, мастер) и заполняет его лично.
- 11.4. Полученные при осуществлении Входного контроля результаты заносят в журнал входного контроля.
- 11.5. При необходимости иллюстрации записей эскизами, схемами или иными графическими материалами последние составляются отдельно, подписываются лицом, уполномоченным на осуществление входного контроля, и вклеиваются в текст или собираются в отдельную папку. В записях в этом случае должно содержаться упоминание о наличии и местонахождении графических материалов.
- 11.6. В документе о качестве на Материал (сертификат завода-изготовителя, технический паспорт) делают отметку о проведении Входного контроля и о его результатах.
- 11.7. По окончании Журнала входного контроля, либо работ на объекте, участке журнал входного контроля передается лицу, ответственному за осуществление Входного контроля в организации. В случае окончания журнала, в подразделение выдается новый журнал, старый передается на хранение до сдачи объекта.

## 12 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ПРОЦЕССУ

Наименование	Кто вносит изменения	Место хранения	Срок хранения
Журнал учета результатов входного контроля	Ответственный сотрудник подразделения Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль	Структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющее входной контроль	5 лет
Акт входного контроля	Ответственный сотрудник структурного подразделения Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль/ Ответственный сотрудник лаборатории контроля качества Дочернего общества, Подрядной организации	Структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль/ Лаборатория контроля качества Дочернего общества, Подрядной организации	3 года
Акт приемки продукции (товаров) по количеству и качеству	Ответственный сотрудник подразделения Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль совместно с отделом по управлению проектами ООО «ГазЭнергоСервис»	Производственно-аналитический отдел	3 года

Перечень материалов, подлежащих входному контролю	Ответственный сотрудник подразделения Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль и материально-техническое снабжение	Структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющие входной контроль и материально-техническое снабжение	Постоянно
Рекламации	Ответственный в Дочернем обществе, Подрядной организации за подготовку рекламаций	Структурное подразделение Дочернего общества, Подрядной организации, осуществляющего входной контроль и материально-техническое снабжение	5 лет

### 13 ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;  
СТО Газпром 9001-2012 «Системы менеджмента качества. Требования»;  
ГОСТ 2.124-85 Единая система конструкторской документации. Порядок применения покупных изделий;  
ГОСТ 24297-87 Входной контроль продукции. Основные положения;  
РД 03-606-03 Инструкция по визуальному и измерительному контролю;  
ПБ 03-440-02 Правила аттестации персонала в области неразрушающего контроля  
Федеральный закон от 26 июня 2008 года № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;  
Приказ Минкультуры РФ от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. от 28 апреля 2011 года).

### 14 ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение 1** – Форма журнала учета результатов входного контроля.  
**Приложение 2** – Форма Акта входного контроля.  
**Приложение 3** – Форма Акта приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.





Приложение 2 - Форма Акта входного контроля  
(рекомендуемая форма)

АКТ №

о результатах проверки изделий

(вид изделий: трубы, детали, синтетические силовые пояса для балластирующих устройств, ...)

на соответствие техдокументации

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен представителями: строительной организации

\_\_\_\_\_

(должность, организация, фамилия, инициалы)

службы контроля качества

\_\_\_\_\_

(должность, организация, фамилия, инициалы)

заказчика

\_\_\_\_\_

(должность, организация, фамилия, инициалы)

в том, что произведен

\_\_\_\_\_

(сплошной, выборочный с выборкой \_\_\_\_\_)

осмотр

\_\_\_\_\_

(наименование изделий)

предназначенных проектом

\_\_\_\_\_

(номер проекта, чертежа, дата)

для строительства на участке трубопровода

\_\_\_\_\_

(привязка, км/ПК)

1. Осмотром геометрических размеров и маркировки

\_\_\_\_\_

(труб, деталей, силовых поясов и т.д.)

совместно с проектом и сопроводительной документацией

\_\_\_\_\_ на изделия

(сертификатами, паспортами)

установлено, что

\_\_\_\_\_

(трубы, детали, силовые пояса и т.д.)

Данный документ поддерживается в электронном виде, является собственностью ООО «ГазЭнергоСервис» и не может быть использован без соответствующего разрешения владельца.



по своим геометрическим размерам

\_\_\_\_\_ (для труб указать диаметр, толщину стенки, мм, для отводов - угол изгиба, град. и т.д.)

и номеру технических условий, указанному на изделии,

\_\_\_\_\_ (соответствуют, не соответствуют)

проекту, рабочие чертежи №

## 2. Сопроводительная документация

\_\_\_\_\_ (паспорта, сертификаты)

имеется в полном комплекте.

## 3. Характеристики механических свойств

\_\_\_\_\_ (по данным сопроводительной документации, при необходимости – результатам испытаний)

соответствуют требованиям проекта

\_\_\_\_\_ ,  
технических условий

Представитель  
организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Представитель службы  
контроля качества

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Представитель  
Заказчика

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)



Система менеджмента качества  
ООО «ГазЭнергоСервис»

Положение «Порядок организации, проведения и взаимодействия участников строительства при проведении входного контроля на объектах, реализуемых ООО «ГазЭнергоСервис»

П-001-2018  
Ред. №1  
стр. 18 из 20

Приложение 3 - Форма Акта приемки продукции (товаров) по количеству и качеству  
(рекомендуемая форма)

**АКТ  
ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ) ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Место составления акта и приемки продукции (товаров) \_\_\_\_\_

Время начала приемки продукции (товаров) \_\_\_\_\_

Время окончания приемки продукции (товаров) \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

с участием представителя поставщика (незаинтересованной организации, общественности)

\_\_\_\_\_

(должность, наименование предприятия, фамилия, имя, отчество)

Дата и номер удостоверения представителя поставщика (незаинтересованной организации, общественности) \_\_\_\_\_

Комиссия ознакомлена с Положением о приемке товаров по количеству и качеству.

Наименование поставщика \_\_\_\_\_

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) \_\_\_\_\_

Дата и номер телеграммы или телефонограммы о вызове представителя отправителя (изготовителя) \_\_\_\_\_

Дата и номер заключенного договора \_\_\_\_\_

Дата и номер транспортной накладной, счета-фактуры \_\_\_\_\_

Станция (место) и дата отправления \_\_\_\_\_

Станция назначения (место) и время прибытия груза \_\_\_\_\_

Время выдачи груза органами транспорта \_\_\_\_\_

Время вскрытия вагона, контейнера, автофургона, тары \_\_\_\_\_

Дата составления коммерческого акта \_\_\_\_\_

Состояние тары, упаковки, маркировки, пломбы \_\_\_\_\_

Наличие упаковочных ярлыков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



По документам поставщика значилось:

Наименование продукции и количество мест тары	Единица измерения	По транспортной накладной		По счету, упаковочному листу	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6

Фактически оказалось:

Наименование продукции	Единица измерения	Фактически поступило				Расхождение			
		кол-во	сумма	В том числе брак и бой		Излишки		Недостача	
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Каким способом определено количество недостающей продукции

\_\_\_\_\_

Подробное описание выявленных дефектов и их характер:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номера ГОСТов, технических условий, чертежей, по которым производилась проверка качества продукции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение комиссии о причинах недостачи, излишков, боя и брака Продукции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (подпись, И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (подпись, И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (подпись, И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_

Представитель поставщика, (незаинтересованной организации, общественности)

1. \_\_\_\_\_ (подпись, И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_



