АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

_____ С.А.Штыкулин

«31» 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.08-2015

Система менеджмента качества

ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон» совместно с Отделом закупок и организации торгов Управления имущественных отношений и инвестиционной политики АО «Гарнизон»

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от «31» 07 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения....1
2 Нормативные ссылки....1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения....2
4 Общие сведения о процессе....5
5 Ответственность и контроль....6
6 Описание процедуры закупок....6
7 Верификация закупленной продукции....6
8 Учет, хранение....10
9 Внесение изменений....10
10 Распределение....11
11 Документы и записи....10
Приложение А....13
Приложение Б....14
Приложение В....15
Приложение Г....16
Приложение Д....17
Библиография....18
Лист регистрации изменений....19

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуры управления процессом закупок и верификации закупленной продукции.

1.2 Требования настоящего Стандарта являются обязательными для всех структурных подразделений организации, участвующих в осуществлении процедур процесса закупок.

1.3 АО «Гарнизон» относится к организациям, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов. В связи с этим, в АО «Гарнизон» при осуществлении закупочной деятельности применяется Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» [1].

1.4 Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ [1], Положением о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон», а также с учетом требований ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 8.568 Государственная система обеспечения единства измерений. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения;
- ГОСТ В 9.003-8-80 Единая система защиты от коррозии и старения. Военная техника. Общие требования к условиям хранения;
- ГОСТ РВ 9.515-99 Единая система защиты от коррозии и старения. Хранение военной техники. Общие требования к способам обеспечения сохраняемости;
- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ РВ 0015-308-2011 Система разработки и постановки на производство военной техники. Входной контроль изделий. Основные положения;
- ГОСТ РВ 15.703-2005 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Основные положения;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;

- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями.
- СТО СМК.18-2015 Система менеджмента качества. Управление несоответствующей продукцией.
- СТО СМК.21-2015 Идентификация и прослеживаемость продукции.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **Годовой план закупок (ГПЗ)**: комплексная программа закупки, формируемая не менее чем на один год в соответствии с направлениями деятельности и нуждами заказчика на основании норм действующего законодательства.

3.1.2 **Договор**: соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

3.1.3 **Дочернее хозяйственное общество (ДХО):** хозяйственное общество, которое для целей настоящего Стандарта признается дочерним, если Субхолдинг в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

3.1.4 **Единая информационная система (ЕИС)**: совокупность информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, содержащейся в базах данных, и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (zakupki.gov.ru).

3.1.5 **Заказчик – АО «Гарнизон»:** собственник средств или законный распорядитель, являющийся конечным получателем закупаемой продукции для собственных нужд, либо для выполнения своих обязательств по договорам с третьими лицами, представителем интересов которого при размещении заказов выступает организатор закупки.

3.1.6 **Закупка:** процедура, проводимая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Участника Холдинга, а также правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой может быть осуществлен выбор контрагента с целью заключения договора на приобретение продукции для удовлетворения нужд Участника Холдинга.

3.1.7 **Закупочная деятельность**: осуществляемая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Участника Холдинга

деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупок, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

3.1.8 **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота):** предельно допустимая цена договора (цена лота), определяемая Заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Стандартом.

3.1.9 **Основное общество**: акционерное общество «Гарнизон» (АО «Гарнизон»).

3.1.10 **Продукция:** результат деятельности, который может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставка товара», «выполнение работ», «оказание услуг».

3.1.11 **Поставщик:** любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или насколько юридических лиц, несколько физических лиц, несколько индивидуальных предпринимателей выступающих на стороне одного участника закупки), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг).

3.1.12 **Преференция:** преимущество, которое предоставляется определенным группам (отдельным категориям) участников закупки при проведении закупки.

3.1.13 **Субхолдинг:** акционерное общество, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов акций принадлежит АО «Гарнизон».

3.1.14 **Способ закупки:** процедуры осуществления закупки, регламентированные настоящим Стандартом, а также иные процедуры осуществления закупки, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга, регламентирующими закупочную деятельность, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

3.1.15 **Субъекты малого и среднего предпринимательства:** хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными действующем законодательством Российской Федерации, к малым и средним предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

3.1.16 **Участник закупки (участник):** любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком.

3.1.17 **Процесс**: Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

3.1.18 **Процедура**: Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

3.1.19 **Верификация**: Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

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

3.1.21 **Рекламация:** письменное заявление потребителя (получателя) по установленной форме поставщику изделия (подрядчику) на обнаруженные в период действия гарантийных обязательств дефекты и (или) несоответствие комплектности поставленных изделий, выполненных работ (услуг) установленным требованиям, а также требование о восстановлении укомплектованности или замене дефектных изделий, или повторном выполнении работ (услуг).

3.1.22 **Гарантийные обязательства:** обязательства поставщика, подрядчика гарантировать заказчику (потребителю) соответствие качества поставляемых изделий, выполняемых работ (услуг) нормам, установленным техническими условиями, стандартами и (или) условиями контракта в течение определенного времени (гарантийного срока, гарантийной наработки) и безвозмездно и в установленные гарантийными обязательствами сроки устранять дефекты изделий (работ) посредством ремонта или замены дефектных изделий (составных частей) при соблюдении потребителем оговариваемых условий эксплуатации (использования), хранения, транспортирования.

3.1.23 **Гарантийный срок:** общая календарная продолжительность хранения и транспортирования изделий в состоянии поставки, монтажа и испытаний до ввода в эксплуатацию, а также эксплуатации (использования) потребителем, в течение которой действуют гарантийные обязательства.

Примечание - Состояние поставки (упаковка, консервация, ответственное хранение и др.) определяют техническими условиями и (или) стандартом, контрактом на поставку изделия.

3.1.24 **Изделие военной техники; изделие ВТ:** техническое средство, предназначенное для выполнения боевых задач, технического и (или) тылового обеспечения войск, входящие в него составные части, комплектующие изделия межотраслевого применения, а также оборудование и аппаратура для обеспечения его эксплуатации и ремонта, включая учебно-тренировочные средства для обучения войск.

3.1.25 **Составная часть изделия ВТ; СЧ изделия ВТ:** самостоятельная часть изделия ВТ, предназначенная для выполнения определенных технических функций в составе образца (комплекса, системы) военной техники, представляющая собой совокупность сборочных единиц и (или) деталей, объединенных общим конструктивным (схемным) решением.

3.1.26 **Комплектующее изделие; КИ:** изделие, предназначенное для выполнения определенных технических функций в составе изделий ВТ или их составных частей.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;
ВП – военное представительство;
ГОСТ – государственный стандарт;
ДС – документы по стандартизации;
ЕИС – единая информационная система;
ИСО/МЭК (ISO) – международная организация по стандартизации;
КД – конструкторская документация;
КИ – комплектующее изделие;
МЛ – метрологическая лаборатория;
НД – нормативная документация;
НИР – научно-исследовательские работы;
ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;
ОПЭ – отдел правовой экспертизы.
ОТК – отдел технического контроля;
ПИР – проектно-изыскательские работы;
ПО – производственный отдел;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СТО – стандарт организации;
ТУ – технические условия;
ТО – технологический отдел;
УТС – учебно-тренировочные средства.

4 Общие сведения о процессе

4.1 Основной целью процесса закупок является обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей АО «Гарнизон» в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективным использованием денежных средств, направляемых на закупки такой продукции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

4.2 Целями закупочной деятельности, в том числе являются:

- формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую Основным обществом, и обоснованное снижение издержек Основного общества;
- расширение возможностей участия в закупках субъектов гражданско-правового оборота и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки.

4.3 Требования настоящего стандарта распространяются на все подразделения организации, задействованные в ходе осуществления процесса закупок.

5 Ответственность и контроль

5.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ОЛРР.

5.2 Ответственность за соблюдение требований процедуры закупок возлагается на руководителей подразделений, участвующих в процессе закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Гарнизон».

5.3 Ответственность за представление данных по результатам входного контроля продукции несет ОТК.

5.4 Контроль за выполнением требований настоящего Стандарта осуществляет Генеральный директор АО «Гарнизон».

6 Описание процедуры закупок

6.1 Основные этапы процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Гарнизон» и условия их осуществления, в том числе:

- планирование закупок и формирование Годового плана закупок,
- предоставление преференций,
- особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках,
- расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота),
- обеспечение заявки на участие в закупки,
- обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств,
- органы управления закупочной деятельностью, их функции, права, обязанности,
- способы закупки и порядок их осуществления,
- формы закупки,
- требования к участникам закупок,
- требования к заявке участника на участие в закупке,
- порядок заключения и исполнения договора,
- информационное обеспечение заключенного договора, публикация информации в ЕИС,
- порядок ведения описей о проведении закупки,
- сроки хранения документов в архиве,
- и др.,

определяются в Корпоративном стандарте торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ [4] и Положении о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» [5], утвержденных в установленном порядке, а также в локальных нормативных актах АО «Гарнизон», регламентирующих порядок осуществления торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон».

7 Верификация закупленной продукции

7.1 Верификация продукции, закупленной по результатам проведения процедур закупки для нужд АО «Гарнизон» осуществляется проведением входного контроля.

7.2 Входной контроль проводится с целью предотвращения применения при разработке и производстве продукции изделий, не соответствующих требованиям конструкторской и технологической документации, документов по стандартизации, распространяющихся на продукцию (в том числе и военную), и договоров на поставку (далее - установленные требования).

7.3 Организация работ по входному контролю, выдаче в производство материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, а также предъявлению рекламаций возлагается на начальника ОТК.

7.4 ОТК при входном контроле выполняет следующие функции:

- контроль качества изделий, поступивших на предприятие;
- оформление документов по результатам входного контроля;
- участие в оформление рекламационных актов на изделия, не соответствующие установленным требованиям;
- разработку предложений по повышению качества изделий, совершенствованию методов испытаний, а также корректировке перечня изделий, подлежащих входному контролю;
- контроль за соблюдением сроков хранения и перепроверок изделий;
- обеспечение идентификации изделий, прошедших входной контроль, и мест их хранения на складе;
- участие в разработке документов по входному контролю;
- контроль и ведение записей за соблюдением условий хранения изделий на складе;
- учет наличия на складе и выдачи изделий в производство.

ОТК осуществляет свою деятельность по входному контролю во взаимодействии с ОЛРР, ТО и МЛ.

7.5 Входной контроль необходимо проводить в специально отведенном помещении, оборудованном необходимыми средствами контроля и измерений, испытаний, а также отвечающем требованиям безопасности труда. Рабочие места и персонал (осуществляющий входной контроль), включая привлекаемые подразделения (персонал) согласно п. 5.2 ГОСТ РВ 0015-308, должны быть аттестованы в установленном порядке.

7.6 Испытательное оборудование, применяемое при входном контроле, должно быть аттестовано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 8.568.

7.7 Для проведения испытаний, проверок и анализов, связанных с входным контролем, изделия могут быть переданы в другие подразделения предприятия. Испытания, проверки и анализы, связанные с входным контролем, по согласованию с ВП допускается проводить в сторонних организациях, аттестованных на право проведения соответствующих испытаний, проверок и анализов.

7.8 Порядок идентификации закупленной продукции осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.21.

7.9 Хранение изделий, поступающих от поставщиков, осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ В 9.003 и ГОСТ РВ 9.515.

Места хранения изделий должны отвечать требованиям противопожарной безопасности.

7.9.1 При хранении изделий проводят:

- периодический контроль условий хранения;
- периодический контроль качества хранящихся изделий до и после проведения входного контроля;
- контроль состояния тары, упаковки и средств консервации изделий.

7.9.2 Периодический контроль условий хранения проводится на соответствие требованиям к хранению. Результаты периодического контроля

условий хранения и качества изделий при хранении записываются в специальный журнал. Форма записи результатов контроля условий хранения приведена приложении Д (форма 1).

Периодический контроль качества изделий проводится в течение гарантийных сроков хранения с целью проверки сохраняемости показателей их качества. Форма записи результатов контроля качества приведена в приложении Д (форма 2). Объем контроля и его периодичность устанавливает АО «Гарнизон» по согласованию с ВП.

7.9.3 Изделия с истекшим гарантийным сроком хранения должны быть изолированы и перепроверены или списаны в установленном порядке, либо возвращены по возможности поставщику таких изделий в соответствии с условиями договора.

При необходимости использования изделий, гарантийный срок хранения которых истек, АО «Гарнизон» совместно с ВП контролирует показатели (характеристики) их качества на соответствие установленным требованиям. Объем контроля и его периодичность устанавливает АО «Гарнизон» совместно с ВП. При соответствии качества изделий установленным требованиям ОТК совместно с ВП принимает решение о возможности его применения. Решение должно быть оформлено актом.

7.10 Регистрация изделий, поступивших на входной контроль отражается в журнале (Приложение Б).

7.11 Порядок проведения входного контроля

7.11.1 Входной контроль изделий должен проводится в следующем порядке:

- проверка сопроводительных документов, подтверждающих годность и удостоверяющих качество изделий;
- организация отбора выборок или проб для проведения входного контроля;
- проверка комплектности и визуальный контроль изделий;
- контроль качества изделий по документации на процессы входного контроля.

7.11.2 Входной контроль в АО «Гарнизон» предусмотрен двух видов: на соответствие сопроводительной документации и на соответствие техническим параметрам.

7.11.2.1 Входной контроль на соответствие сопроводительной (эксплуатационной) документации проводится специалистами структурного подразделения, являющегося инициатором закупки. Данному виду входного контроля подлежит вся закупаемая продукция.

При входном контроле сопроводительной документации должна быть осуществлена проверка легитимности поставки изделий и исключены случаи применения контрафактных изделий.

7.11.3 При обнаружении в сопроводительной документации ошибок или отступлений от установленных требований на изделия потребитель обязан оформить их документально и передать поставщику для приведения сопроводительной документации в соответствии с установленными требованиями.

7.11.4 По результатам проверки сопроводительной документации изделия включают в журнал регистрации изделий, поступивших на входной контроль, который оформляют в соответствии с приложением Б.

7.11.5 Изделия, прошедшие входной контроль, направляются:

- подлежащие инструментальному входному контролю (входящие в перечень Приложение А)– в ОТК;
- не подлежащие инструментальному входному контролю – в производство.

7.11.6 Входной контроль на соответствие техническим параметрам производит ОТК с привлечением ПО и МЛ. Данному виду входного контроля подлежит продукция в соответствии с Перечнем изделий, подлежащих входному контролю (Приложение А).

Перечень изделий, подлежащих входному контролю, оформляет ТО. Перечень согласовывается с ОТК, МЛ, ВП и утверждается Генеральным директором АО «Гарнизон».

При необходимости в Перечень могут вноситься изменения, согласованные с теми же подразделениями и организациями, что и при подписании Перечня, и утвержденные Генеральным директором.

В сопроводительной документации на изделие ОТК выполняется отметка о проведении входного контроля с указанием порядкового номера записи по журналу (Приложение Б).

7.11.7 Отбор требуемого количества изделий для предоставления на входной контроль осуществляет ОТК и, при необходимости, представитель ВП.

7.11.8 При проверке комплектности и визуальном контроле изделий проверке подлежат:

- соответствие комплектности изделий установленным требованиям;
- соответствие тары требованиям документации на поставку, целостность упаковки;
- соответствие содержимого упаковки сведениям, указанным в товаросопроводительных или эксплуатационных документах;
- соответствие сведений, указанных в сопроводительной документации, установленным требованиям: наименование изделия, наличие маркировки, печатей ОТК и ВП, даты изготовления;
- отсутствие внешних повреждений и дефектов;
- соответствие геометрических размеров установленным требованиям;
- соблюдение гарантийных сроков установленным требованиям.

7.11.9 При наличии замечаний ОТК направляет поставщику рекламационный акт (сообщение о неисправности, уведомление о вызове представителя поставщика), в соответствии с СТО СМК.18.

7.11.10 Изделия (закупленная продукция), не прошедшие входной контроль, изолируются от годных путем помещения в изолятор брака.

7.11.11 Изделия, поступившие от поставщиков до проведения входного контроля, должны храниться отдельно от принятых и забракованных входным контролем, с обязательной идентификацией соответствующими бирками.

7.12 Оформление результатов входного контроля

7.12.1 По результатам входного контроля ОТК составляет заключение о соответствии изделий установленным требованиям и заполняет журнал учета

результатов входного контроля по форме, указанной в приложении В. Наличие записи служит основанием для запуска КИ в производство.

7.12.2 Результаты входного контроля отражаются в журнале (Приложение В).

7.12.3 В сопроводительной документации на изделие ОТК делает отметку о проведении входного контроля.

7.12.4 На основании накопленных данных о контроле качества и испытаний изделий при входном контроле ОТК составляет обобщенные сведения о поставках изделий с нарушением установленных требований в соответствии с приложением Г.

7.12.5 Разрабатываемые при организации и проведении входного контроля документы должны содержать минимум информации ограниченного доступа.

7.12.6 Стандарты и ТУ, содержащие сведения ограниченного распространения, должны храниться в специально оборудованных помещениях, предназначенных для работы с этими документами.

7.13 Оценка результативности процесса

7.13.1 Два раза в год, начальник ОТК проводит анализ своей деятельности по выполнению процесса, определяет оценку результативности процесса согласно Инструкции по оценке результативности процессов СМК и направляет эти оценки служебной запиской в ОЛРР.

7.13.2 Проверку соответствия процесса и его этапов установленным в настоящем стандарте требованиям также проводят:

- при внешних и внутренних аудитах;
- при проверках соблюдения стандартов;
- при периодическом и летучем контроле.

8 Учет, хранение

8.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

10 Распределение

10.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, ВП.

11 Документы и записи

11.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов и записей (кроме журналов), согласованных (подписанных) ВП, передают ВП. Управление документами и записями осуществляется согласно СТО СМК.02, СТО СМК.03.

Таблица 1

Наименование документа (записи)	Заключение (согласова-ние) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5
Записи с результатами оценки результативности процесса	Нет	Произвольная	ОТК	10 лет
Договоры на поставку продукции	Нет	Идентифика-ция по номеру договора	ОПЭ	10 лет
Перечень составных частей, комп-лектующих (покупных) изделий, материалов и полуфабрикатов, подлежащих входному контролю	Да	Приложение А	ОТК	1 год
Журнал регистрации изделий, поступивших на входной контроль	Нет	Приложение Б	ОТК	10 лет
Уведомление о вызове представителя поставщика	Да	ГОСТ РВ 15.703	ОТК	3 года
Рекламационный акт	Да	ГОСТ РВ 15.703	ОТК	Гарантийный срок на продукцию
Акт удовлетворения рекламации	Да	ГОСТ РВ 15.703	ОТК	Гарантийный срок на продукцию
Журнал учета предъявленных рекламаций	Нет	ГОСТ РВ 15.703	ОТК	10 лет

Разработал:
Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа Д.Н.Картавцев

«01» 02 2015 г.

Согласовано:
Заместитель генерального директора
– представитель руководства по СМК С.И.Тен

«07» 07 2015 г.

Начальник Главного управления
производства и реализации
государственного оборонного заказа С.А.Хрусталев

«02» 07 2015 г.

Начальник 338 Военного представительства
Минобороны России

подполковник Л.В.Москалев

«__» _____ 2015 г.

Начальник управления имущественных
отношений и инвестиционной политики А.В.Латто

«07» 07 2015 г.

Заместитель начальника Управления - начальник
отдела закупок и организации торгов
Управления имущественных отношений
и инвестиционной политики в части раздела 6 М.В.Нечаев

«03» 07 2015 г.

Начальник отдела лицензионно –
разрешительной работы Главного управления
производства и реализации
государственного оборонного заказа А.А.Анохин

«01» 07 2015 г.

Приложение А
(рекомендуемое)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

ПЕРЕЧЕНЬ
составных частей, комплектующих (покупных) изделий, материалов и полуфабрикатов, подлежащих входному контролю

№ п/п	Обозначение детали, узла	Наименование, марка, сортамент и НД основного и допустимых материалов, полуфабрикатов, составных частей (комплектующих изделий)	Наименование контролируемых параметров (показателей) или номера пунктов НД, которым должен соответствовать КИ	Допол-нительные требования КД	Средства измерения или номера пунктов НД, содержащих методику контроля (испытаний)	Гарант. срок хранения / Срок использования в производстве	Форма (бирка или паспорт)	вид контроля (объем выборки)	срок хранения до перепроверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8			9

Начальник ОТК
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Представитель ВП МО РФ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Разработал:
Специалист ТО_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Согласовано:
Начальник ТО _____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Начальник МЛ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Приложение Б
(рекомендуемое)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

Форма журнала регистрации изделий, поступивших на входной контроль

Дата поступления	Наименование изделия, заводской номер	Документ на поставку, поставщик	Номер партии, количество изделий	Дата изготовления	Гарантийный срок хранения	Номер сертификата (паспорта, формуляра)	Состояние упаковки, тары или поставки изделия	Дата сдачи образцов изделий на испытание	Подпись контролера, принявшего изделие	Примечание

Начальник ОТК
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Представитель ВП МО РФ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Разработал:
Специалист ТО_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Согласовано:
Начальник ТО _____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Начальник МЛ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Приложение В
(рекомендуемое)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

Форма журнала учета результатов входного контроля изделий

Наименование изделия, заводской номер	Документ на поставку, поставщик	Номер партии, количество изделий	Дата изготовления	Виды испытаний, даты проведения испытаний и расход ресурсов	Номер и дата протокола испытаний	Количество проверенных образцов	Количество забракованных образцов	Испытания, при которых выявлен брак	Номер и дата составления рекламаций	Причина рекламации, пункт стандарта, ТУ и меры по удовлетворению рекламаций	Мероприятия поставщика по закрытию рекламаций	Примечание

Начальник ОТК
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Представитель ВП МО РФ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Разработал:
Специалист ТО_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Согласовано:
Начальник ТО _____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Начальник МЛ
_____И.О. Фамилия
«____»_____201__г.

Приложение Г
(рекомендуемое)

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

Сведения
о поставках изделий с нарушением установленных
требований (стандартов, ТУ, контрактов на поставку)
за период с _____ по _____

Наименование изделий (марка, тип), обозначение и наименование документов на поставку, дата изготовления	Наименование поставщика	Объем изделий, поставленных с нарушением установленных требований (в % к поставляемому), номер и дата составления рекламаций	Характер нарушений и номера пунктов документов на поставку, требования которых нарушены
1	2	3	4

Примечание – если поставленные изделия приняты ВП при поставщике, это указывается в примечании.

Согласовано:
Представитель ВП МО РФ

_____И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

Начальник ОТК

_____И.О. Фамилия

«____»_____201__г.

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма 1

Форма записи результатов контроля условий хранения изделий

Дата постановки на хранение	Дата проверки условий хранения	Условия хранения		Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение
		Установленные в документации	Фактические	
1	2	3	4	5

Форма 2

Форма записи результатов контроля качества при хранении изделий

Номер по порядку	Наименование изделия, обозначение документа, устанавливающего требования	Контролируемые показатели качества	Норма	Фактическое значение показателя	Дата проверки	Ответственный за проверку
1	2	3	4	5	6	7

Библиография

[1] Федеральный закон от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

[2] Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6) (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997);

[3] Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997);

[4] Корпоративный стандарт торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, утвержденный решением Совета директоров АО «Гарнизон»;

[5] Положение о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон», утвержденное решением Совета директоров АО «Гарнизон».

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата изменения	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				