ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

_____ К.О.Гуров
«____» _____ 202 0 р

ПОРЯДОК
приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

Даний порядок приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів в ПНВФ «Анкор-Теплоенерго» (далі – Порядок) визначає обов'язкові до виконання, в тому числі Постачальником, вимоги до приймання по кількості та якості і оформлення виявлених невідповідностей (недоліків) товарно-матеріальних цінностей в ПНВФ «Анкор-Теплоенерго» (далі - Компанія)) під час виконання договорів (контрактів, угод), по яких здійснюється закупівля товарно-матеріальних цінностей (далі – договори/договір).

Порядок є обов'язковим для виконання та розповсюджує свою дію на відносини між Компанією та Постачальником під час приймання товарно-матеріальних цінностей (далі - ТМЦ) по кількості та якості за договорами, по яких здійснюється закупівля, після набуття чинності цим Порядком. Цей Порядок включається до умов таких договорів з зазначенням наступного посилання на застосування даного Порядку:

«Підписанням цього Договору Постачальник/Продавець/Виконавець/ тощо* підтверджує, що він з Порядком приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів в Компанії, який встановлює приймання товарно-матеріальних цінностей/Товарів по кількості та якості і розміщений на офіційному сайті ПНВФ «Анкор-Теплоенерго» (Покупця/Замовника/тощо*) - _____ (далі – Порядок), ознайомлений, та зобов'язується дотримуватись вимог цього Порядку.

Сторони Договору цим Порядком встановлюють окремий порядок приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей/Товарів по кількості та якості.»

** - під час включення до договору посилання на застосування Порядку зазначаються ті позначення Сторін, що прийняті за текстом договору.*

1. Терміни та визначення

1.1. У цьому Порядку наведені нижче терміни:

Акт вхідного контролю ТМЦ - документ, що за результатами приймання ТМЦ за кількістю та якістю складається та затверджується Комісією, утвореною Покупцем, що відображає результати проведеного фактичного приймання ТМЦ.

Відповідальний відділ – відділ Компанії, на який, покладений обов'язок ведення договірної роботи за договором та контролю за його виконанням.

Вибірка – одиниці ТМЦ, відібрані з партії або обсягу ТМЦ, що постачається, для контролю і прийняття рішення про відповідність встановленим вимогам;

Вибірковий контроль – контроль при прийнятті ТМЦ, коли рішення про відповідність умовам якості ТМЦ, що постачаються, приймається Покупцем за результатами перевірки однієї чи декількох вибірок із партії ТМЦ;

Вхідний контроль – здійснення контролю за ТМЦ, що надходять від Постачальника, для визначення відповідності встановленим вимогам щодо кількості, якості, комплектності, асортименту та придатності ТМЦ для використання з тією ціллю, з якою їх придбали, з метою недопущення отримання ТМЦ, що не відповідають технічним умовам та/або завданням, специфікацій, умовам укладених договорів, супровідним документам, встановленим державним стандартам, іншим нормативно-правовим документам.

Графік поставки – частина договору (за згодою сторін), що визначає строк, місце та обсяги поставки ТМЦ.

Невідповідність – невідповідність визначеним вимогам (стандартів, технічних умов, інструкцій, умовам договорів чи чинного законодавства України);

Покупець – ПНВФ «Анкор-Теплоенерго».

Постачальник – контрагент, що постачає ТМЦ відповідно до укладених з Компанією договорів;

Приймання ТМЦ — це комплекс дій з перевірки кількості та якості отриманих ТМЦ, оформлення їх приймання документами, вимоги до переліку, складу та змісту яких встановлено договором та чинним законодавством України.

Рознарядка – будь-який документ, що містить розпорядження Покупця Постачальнику ТМЦ про необхідність поставки всіх ТМЦ або певних його частин (обсягу) партії ТМЦ.

Суцільний контроль - контроль кожної одиниці ТМЦ в тому числі/або в партії;

Сторона – Покупець або Постачальник.

Сторони – Покупець та Постачальник спільно.

Якість ТМЦ - сукупність властивостей ТМЦ відповідно до нормативно-правових актів та/або вимог договору, які обумовлюють їх придатність до їх призначення;

Експерт - фізична особа, яка має високу кваліфікацію, спеціальні знання і безпосередньо здійснює наукову чи науково-технічну експертизу та несе персональну відповідальність за достовірність і повноту аналізу, обгрунтованість рекомендацій відповідно до вимог завдання на проведення експертизи.

1.2 Незважаючи на те, чи з великої чи прописної літери вживаються терміни та визначення, визначення яким надано в цьому розділі 1 Порядку, такі терміни та визначення мають значення, зазначені в цьому розділі 1 Порядку.

1.3. Термін чи визначення, не визначені в цьому Порядку, використовується в значенні, встановленому чинним законодавством України.

2. Загальні положення приймання ТМЦ

2.1. Приймання продукції за якістю, кількістю та комплектності здійснюється на складі Покупця в наступні строки:

- при іногородній поставці – не пізніше 20 днів після видачі ТМЦ органом транспорту або надходження її на склад Компанії при доставці ТМЦ постачальником або при вивозу ТМЦ Покупцем;
- при місцевій поставці (в межах міста Харків) – не пізніше 10 днів після надходження продукції на склад Покупця.

Перевірка якості та комплектності ТМЦ, що надійшла в тарі, здійснюється при відкритті тари, але не пізніше вказаних строків, якщо інші строки не передбачені в договорі у зв'язку з особливостями ТМЦ, що поставляються.

Машини, обладнання, прибори та інша продукція, що надійшла в тарі та має гарантійні строки служби (придатності) або зберігання, перевіряються за якістю та комплектністю при відкритті тари, але не пізніше встановлених гарантійних термінів.

Приймання ТМЦ за якістю, кількістю та комплектністю на складі Постачальника здійснюється у випадках, передбачених в договорі.

2.2. Приймання ТМЦ проводиться відповідною комісією Покупця, склад та повноваження якої затверджено наказом Компанії. Приймання ТМЦ може проводитись у присутності представника (-ів) Постачальника.

Приймання ТМЦ за рішенням Покупця може здійснюватися без створення відповідної комісії Покупця, уповноваженою/ми особою/ами Покупця. При прийманні ТМЦ уповноваженою/ми особою/ами Покупця даний Порядок застосовується в тій частині, в якій він може бути застосований уповноваженою/ми особою/ами Покупця.

Далі у цьому Порядку комісія та/або уповноважена/і особа/и Покупця іменуються комісією. Комісія Покупця здійснює приймання ТМЦ шляхом вибіркового контролю та/або суцільного контролю, про що робиться відповідна

позначка в Акті вхідного контролю ТМЦ. У випадках, передбачених чинним законодавством України, комісією може встановлюватись інший метод приймання ТМЦ, вид, зміст та підстави застосування якого зазначається в Акті вхідного контролю ТМЦ.

2.3. Основні критерії приймання ТМЦ відповідною комісією Покупця:

- ТМЦ надходить до покупця виключно з супроводжувальною документацією яка підтверджує належну якість поставлених ТМЦ (сертифікатами якості, паспортами, ярликами, інструкціями з експлуатації та іншими документами в встановленому на підприємстві порядку та СМК процедурі вхідного контролю) і видатковими накладними які підтверджують кількість поставленого ТМЦ.

- Фактично доставлені ТМЦ відповідають тому, що вказані в супровідній документації;
- Фактично доставлені ТМЦ відповідають тому, що вказано в договорі;
- Наявність належним чином оформленої всієї супровідної документації до ТМЦ, в тому числі щодо кількості екземплярів документів, відповідає вимогам, що вказані в договорі;
- Упаковка/тара, у якій доставлено ТМЦ є цілою, непошкодженою;
- Доставлені ТМЦ є цілими, непошкодженими та комплектними.
- Маркування ТМЦ відповідає умовам договору;
- ТМЦ є новими та не були у використанні, якщо інше прямо не передбачено умовами договору;
- Кількість ТМЦ відповідає зазначеній у товаросупровідних документах та не перевищує кількості по договору;
- Дата виготовлення ТМЦ та/або строк придатності до використання відповідає вимогам договору;
- Виробник ТМЦ відповідає тому, який вказаний у договорі (якщо такі вимоги зазначені);
- Відповідно до візуального огляду якісні характеристики ТМЦ відповідають вимогам, які встановлені нормативно-правовими актами, в тому числі, але не обмежуючись, технічними умовами, державними стандартами, та положеннями договору.

Законодавством або договором можуть встановлюватись особливості порядку приймання певних видів ТМЦ як за якістю, так і за кількістю.

2.4. Якщо ТМЦ відповідають умовам договору на видаткових накладних, актах приймання-передачі здійснюється відмітка про це і передаються на підпис директору Покупця. У випадку невідповідності ТМЦ по кількості додатково до Акту вхідного контролю ТМЦ складається ***Акт невідповідності ТМЦ по кількості***. У випадку невідповідності ТМЦ по якості додатково до Акту вхідного контролю ТМЦ складається ***Акт невідповідності ТМЦ по якості***. Такі Акти складаються протягом 5 днів після виявлення такої невідповідності. Коли приховані недоліки ТМЦ можуть бути виявлені лише в процесі їх обробки, що

здійснюється двома або декількома підприємствами, Акт невідповідності ТМЦ (скритих недоліків) по якості може бути складений не пізніше чотирьох місяців з дня отримання ТМЦ підприємством, що виявило такі недоліки.

Акт про скриті недоліки, що виявилися в ТМЦ з гарантійними строками служби або зберігання, повинен бути складений протягом 5 днів з моменту їх виявлення, але в межах встановлених гарантійних строків.

Скритими недоліками визнаються такі недоліки, які не могли бути виявлені при звичайній для даного виду ТМЦ перевірки і виявлені лише в процесі обробки, підготовки до монтажу, в процесі монтажу, випробування, використання або зберігання.

Приймання ТМЦ за якістю та комплектністю здійснюється у відповідності до Стандартів, Технічних умов, іншими супровідними документами тощо, що підтверджують якість та комплектність ТМЦ (технічний паспорт, сертифікат, посвідчення якості, рахунок-фактура, специфікація та інше).

2.5. У разі встановлення Комісією невідповідності ТМЦ хоча б одному із критеріїв, встановлених у п. 2.2. Порядку, приймання ТМЦ зупиняється, про що невідкладно повідомляється Відповідальний відділ за договором. Відповідальний відділ в найкоротший строк, але не пізніше наступного дня з дня отримання такого повідомлення, повідомляє Постачальника про зупинення процедури прийняття ТМЦ та пропонує Постачальнику направити уповноважену особу до місця приймання ТМЦ для продовження проведення огляду та складання документів про прийняття/неприйняття ТМЦ. При цьому Покупець складає Акт, в якому зазначає кількість ТМЦ, які були оглянуті і характер виявлених недоліків при прийманні недоліків.

2.6. Про зупинення процедури прийняття ТМЦ Постачальник повідомляється засобами телефонного зв'язку та/або електронною поштою на електронну адресу Постачальника, вказану в договорі, та/або будь-яким іншим способом передбаченим договором, та/або іншими засобами зв'язку, що використовувались Постачальником під час процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір. В повідомленні про виклик, що скеровується Постачальнику повинно бути зазначено:

- найменування ТМЦ, дата і номер рахунку-фактури або номер транспортного документа, якщо рахунок не був отриманий;
- основні недоліки, що були виявлені;
- час, на який призначено приймання ТМЦ за якістю і комплектності (в межах встановленого для приймання строку);
- кількість ТМЦ неналежної якості або некомплектності.

2.7. Постачальник зобов'язаний не пізніше ніж на наступний день після отримання повідомлення про виклик Покупця повідомити електронною поштою, що вказана в договорі, або на наступну електронну пошту: _____ чи буде скерований уповноважений представник для участі в перевірки якості продукції. Не отримання відповіді на

виклик в цей строк дає право Покупцю здійснити перевірку якості та прийомку ТМЦ до спливу встановленого строку явки представника Постачальника.

Уповноважена особа Постачальника зобов'язана прибути до місця прийняття ТМЦ не пізніше ніж в триденний строк (для Постачальників-резидентів України), не пізніше ніж в семиденний строк (для Постачальників, що не є резидентами України) після отримання повідомлення про зупинення процедури прийняття ТМЦ, не рахуючи часу, необхідного для проїзду, якщо інший строк не встановлено договором. У разі встановлення такого строку в договорі уповноважена особа Постачальника повинна прибути не пізніше строку, встановленого в договорі. У разі неприбуття представника Постачальника за викликом Покупця у встановлені строки перевірка якості ТМЦ здійснюється Постачальником самостійно або із залученням спеціаліста у відповідній галузі або незалежного експерта або незалежної атестованої лабораторії – на власний розсуд Покупця.

2.8. Процедура приймання ТМЦ поновлюється після прибуття уповноваженого представника Постачальника на місце приймання ТМЦ, про що робиться відповідна відмітка у Акті вхідного контролю ТМЦ із зазначенням дати, часу, та вносяться дані уповноваженого представника Постачальника, в тому числі щодо документу, що підтверджує повноваження останнього.

Після поновлення приймання ТМЦ, комісія Покупця вказує уповноваженій особі Постачальника на невідповідності, які стали підставою для зупинення приймання ТМЦ, після чого комісія Покупця та уповноважена особа Постачальника проводять спільний огляд ТМЦ відповідно до цього Порядку, якщо інше не передбачено чинним законодавством України чи договором.

2.9. За результатом огляду ТМЦ за процедурою, встановленою у Порядку, комісія Покупця оформлює Акт вхідного контролю ТМЦ, який підписується всіма членами комісії та, у випадку проведення приймання за участі уповноваженого представника Постачальника, таким представником.

2.10. У разі незгоди з висновками, які викладені в Акті вхідного контролю ТМЦ, уповноважений представник Постачальника підписує його із зазначенням пропозицій та зауважень (письмових обґрунтувань) до відповідного Акту.

2.11. У разі відмови уповноваженого представника Постачальника від підписання Акту вхідного контролю ТМЦ або неприбуття Постачальника, в строки, встановлені в п.2.8. Порядку, комісія Покупця зазначає про це в Акті вхідного контролю ТМЦ, відновлює проведення вхідного контролю та самостійно складає, підписує та затверджує Акт вхідного контролю ТМЦ .

В такому разі Акт вхідного контролю ТМЦ вважається належним, допустимим та достатнім доказом того, що ТМЦ не відповідає встановленим вимогам по кількості та/або якості, і такий акт є обов'язковим для виконання Постачальником.

2.12. У разі неприбуття уповноваженої особи Постачальника протягом встановлено строку, або у випадку відмови уповноваженої особи Постачальника від підписання відповідних документів, прийняття/неприйняття ТМЦ

здійснюється в односторонньому порядку Покупцем шляхом складання та підписання таких документів. В такому випадку самостійно складені і підписані Покупцем документи (Акт невідповідності ТМЦ по кількості (Додаток № 2 до Порядку) та /або Акт невідповідності ТМЦ по якості (Додаток № 3 до Порядку)) вважаються належним, допустимим та достатнім підтвердженням виявлених невідповідностей по кількості та/або якості та є погодженими Постачальником.

2.13. Про всі спірні питання, які виникають під час огляду ТМЦ, комісія Покупця негайно повідомляє про це Відповідальний відділ та зупиняє процес приймання ТМЦ.

2.14. Вхідний контроль ТМЦ проводиться, Акт вхідного контролю ТМЦ складається, підписується та затверджується комісією не пізніше ніж в строки, визначені п. 2.1. цього Порядку, але у будь-якому разі не більше граничного строку для підписання Покупцем первинних документів, що підтверджують здійснення господарської операції з постачання ТМЦ, встановленого договором.

2.16 У всіх випадках, коли стандартами, технічними умовами або особливими умовами приймання ТМЦ передбачений відбір зразків (проб), особи, що здійснюють приймання ТМЦ за якістю зобов'язані відібрати зразки (проби) цієї продукції.

Відбір зразків (проб) здійснюється у відповідності до стандартів, технічних умов, особливих умов тощо. Відібрані зразки опечатуються або пломбуються та оформляються етикетками, що підписані особами, які приймали участь у відібранні.

При відібранні зразків (проб) складається акт, що підписується всіма особами, що приймали участь в цьому. В акті повинно бути зазначено:

- час та місце складання акту, найменування отримувача продукції, прізвище, ім'я та по-батькові та посади осіб, що приймали участь у відібранні зразків (проб);
- найменування виробника та постачальника;
- номер та дата рахунку-фактури і транспортної накладної, дата постачання продукції на склад Покупця;
- кількість місць і вага ТМЦ, кількість та номера місць з яких відібралися зразки (проби) продукції;
- зазначення того, що зразки (проби) були відібрані в порядку, визначеному стандартами, технічними умовами, особливими умовами тощо, з посиланням на їх номер та дату;
- чи є у відібраних зразків (проб) етикетки, що містять інформацію, що передбачена стандартами, технічними умовами, особливими умовами тощо;
- опечатані чи опломбовані зразки (проби), чиєю печаттю або пломбою (відтиски на пломбах);
- інша інформація, яка необхідна на думку осіб, що здійснювали відібрання зразків (пломб).

З відібраних зразків (проб) один залишається у Покупця, другий направляється Постачальнику. У всіх випадках, коли це передбачено договором, стандартами, технічними умовами, особливими умовами тощо, відбираються додаткові зразки (проби) для здавання на аналіз або випробування в лабораторії або науково-дослідними інститутами.

Про здачу зразків (проб) на аналіз або випробування здійснюються відповідні відмітки в акті відібрання зразків (пломб).

Відібрані зразки (проби) повинні зберігатися Покупцем, Постачальником до вирішення спору про якість продукції.

2.17 Цей Порядок не заміняє собою будь-які та усі положення договору щодо порядку приймання-передачі ТМЦ від Постачальника до Покупця та переходу права власності на ТМЦ, а також щодо порядку виявлення, повідомлення про виявлення Покупцем недоліків (невідповідностей) ТМЦ після переходу права власності на такі ТМЦ до Покупця, що визначаються виключно умовами договору та чинним законодавством України.

2. Вирішення спірних питань, що виникли під час огляду ТМЦ комісією Покупця з уповноваженою особою Постачальника

3.1. У випадках, коли за результатами огляду ТМЦ комісією Покупця з уповноваженою особою Постачальника, Покупець та Постачальник не дійшли згоди щодо вирішення спірних питань, які викладені в загальних зауваженнях та висновку в Акті вхідного контролю ТМЦ, та уповноважений представник Постачальника підписав останній з пропозиціями та зауваженнями (письмові обґрунтування), Сторони залучають особу, яка не може бути пов'язаною особою ані Покупця, ані Продавця, і має відповідну освіту, знання, навички та досвід щодо предмету дослідження (надалі – **Експерт**), з урахуванням даного розділу 3 Порядку.

3.2. Якщо Сторони в договорі не визначили особу Експерта, то вони повинні намагатись одностайно обрати незалежного Експерта для швидкого вирішення спірних питань. Експерт не є арбітром та не повинен вважатися таким, що діє в якості арбітра.

Сторона, яка бажає отримати експертний висновок, повинна направити іншій Стороні електронною поштою на електронну адресу такої Сторони, вказану в договорі, письмове повідомлення про вимогу щодо передачі такого спірного питання на вирішення Експерта з зазначенням відповідної кандидатури, що відповідає вищезазначеним вимогам. Таке повідомлення направляється іншій Стороні не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати підписання та затвердження Акту вхідного контролю ТМЦ з пропозиціями та зауваженнями Постачальника.

Сторона, якій було направлено письмове повідомлення про вимогу щодо передачі такого спірного питання на вирішення Експерта, повинна не пізніше ніж

протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати направлення їй такого повідомлення, надати відповідь про згоду або незгоду на передачу спірних питань на експертне дослідження та узгодження чи неузгодження запропонованої кандидатури у якості Експерта.

3.3. Якщо Сторони не можуть дійти згоди щодо особи Експерта протягом 10 (десяти) робочих днів після отримання повідомлення про вимогу експертного вирішення, Покупець протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня, наступного за останнім днем зазначеного в цьому п. 3.3 Порядку строку, обирає такого Експерта самостійно з урахуванням зазначених вище умов щодо особи Експерта, про що не пізніше наступного робочого дня з дати обрання, повідомляє Постачальника в порядку, визначеному у п.2.5 Порядку.

3.4. Винагороду Експерта, всі та будь-які витрати на експертне дослідження (далі - витрати на експертне дослідження) оплачує Сторона, що вимагала передачі спірного питання на вирішення Експерта. При цьому, якщо доводи Сторони, що вимагала передачі спірного питання на вирішення Експерта, будуть підтверджені експертним дослідженням, то інша Сторона повинна компенсувати Стороні, що вимагала передачі спірного питання на вирішення Експерта, витрати на експертне дослідження протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати направлення їй відповідної письмової вимоги, з розрахунком та документальним підтвердженням розміру таких понесених витрат на експертне дослідження.

3.5. Якщо Сторона, що вимагала передачі спірного питання на вирішення Експерта, вчасно не сплатила, витрати на експертне дослідження, внаслідок чого Експерт не приступив до вирішення суті (предмету) спірних питань протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати обрання такого Експерта, то Сторони вважатимуть, що така Сторона, що вимагала передачі спірного питання на вирішення Експерта, погодилась з позицією іншої Сторони щодо суті (предмету) спірних питань.

3.6. Перебіг строку поставки і прийняття ТМЦ, встановленого договором, призупиняється на весь період з дати підписання і затвердження Акту вхідного контролю ТМЦ з пропозиціями та зауваженнями Постачальника до дати експертного висновку, за винятком:

1) Якщо пропозиції та зауваження (письмові обґрунтування) уповноваженої особи Постачальника, зазначені в Акті вхідного контролю ТМЦ, не знайшли свого підтвердження в ході вирішення спірних питань Експертом;

2) Якщо Постачальник вимагав передачі спірного питання на вирішення Експерта, та не сплатив, в тому числі вчасно не сплатив витрати на експертне дослідження, внаслідок чого Експерт не приступив до вирішення суті (предмету) спірних питань протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати обрання такого Експерта.

4. Інші умови

4. До врегулювання питання по прийманню ТМЦ Покупцем до моменту прийняття ТМЦ або повернення його Постачальнику, такі ТМЦ можуть бути

прийняті Покупцем на зберігання, з подальшим відшкодуванням Постачальником витрат, які поніс Покупець на зберігання ТМЦ.

Директор виконавчий _____ **Д.І. Мироненко**

Директор фінансовий _____ **В.В. Черваньова-Зайцева**

Економіст _____ **М.В. Євсеєнко**

Заст. директора виконавчого _____ **О.Ю. Малишко**

Начальник ОТК _____ **М.В. Бесараб**

Начальник ВМТЗ _____ **О.О. Піддубний**