



ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»
ДИРЕКЦИЯ ТЯГИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«9» декабря 2013 г. № 15-д15/р

**Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении
эксплуатационного локомотивного депо**

В целях установления контроля за материально-техническим обеспечением и совершенствования системы снабжения эксплуатационных локомотивных депо:

1. Утвердить прилагаемое Положение о материально-техническом обеспечении эксплуатационного локомотивного депо – структурного подразделения Дирекции тяги (далее – Положение).
2. Начальникам территориальных дирекций тяги довести данное распоряжение до сведения причастных работников, организовать изучение Положения в соответствующих структурных подразделениях.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальников территориальных дирекций тяги.

Главный инженер
Дирекции

О.В.Чикиркин



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Дирекции тяги

от «9» декабря 2013 г. № 181-213р

ПОЛОЖЕНИЕ

о материально-техническом обеспечении эксплуатационного локомотивного депо - структурного подразделения Дирекции тяги

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Регламентом организации материально-технического снабжения холдинга «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД») от 16 сентября 2013 г. № 1986р.

1.2. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия эксплуатационных локомотивных депо (далее – ТЧЭ) – структурных подразделений региональных дирекций тяги (далее – Т) – структурных подразделений Дирекции тяги с Дирекциями материально-технического обеспечения (далее – ДМТО) – структурными подразделениями Росжелдорснаба (далее – РЖДС) в области формирования, представления и защиты заявок на материально-технические ресурсы (далее – МТР), своевременного, полного и качественного обеспечения всеми видами МТР.

2. Формирование потребности и заявки на МТР

2.1. Потребность ТЧЭ в МТР формируется в соответствии с планами эксплуатационной работы, содержания локомотивов и локомотивных бригад, согласно нормам расхода запасных частей и материалов, с учетом нормативов содержания производственных запасов.

2.2. Заявка ТЧЭ на МТР формируется ответственным за ее формирование заявки на МТР в разрезе номенклатуры, в соответствии с расходами по видам деятельности с разбивкой по расходным статьям платежного баланса. Заявка формируется с учетом производственных запасов за последний отчетный период, а также в соответствии с утвержденным у начальника Т годовыми планами по формированию производственных запасов в номенклатурном и денежном выражении с разбивкой по кварталам и месяцам. Заявка на МТР формируется в установленном в ОАО «РЖД» порядке (Единая корпоративная автоматизированная система управления финансами и ресурсами (далее – ЕКАСУФР SAP R/3), автоматизированная система «Заявочная кампания» и т.д.) под выделенный лимит финансирования.

2.3. При формировании потребности и заявок на МТР ТЧЭ обязаны проводить следующую работу:

- 1) проанализировать существующие остатки МТР и исключить из заявок материалы, оборудование и запасные части, находящихся на балансе более трех месяцев;
- 2) предусмотреть потребность в спецодежде, спецобуви, форменной одежде и средствах индивидуальной защиты (далее – СИЗ), в том числе смывающих и обезвреживающих средствах (далее – ДСИЗ) согласно Типовым нормам бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 октября 2008 г. № 582н, приказу ОАО «РЖД» от 17 февраля 2010 г. № 17«О форменной одежде работников ОАО «РЖД», распоряжениям ОАО «РЖД» от 28 декабря 2012 г. № 2738р «Об утверждении Порядка обеспечения работников ОАО «РЖД» средствами индивидуальной защиты», от 20 августа 2012 г. № 1668р «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников ОАО «РЖД» форменной и корпоративной одеждой, приобретаемой за счет средств ОАО «РЖД» и от 17 декабря 2012 г. № 2587р «Об утверждении нормативных документов по обеспечению работников ОАО «РЖД» смывающими и обезвреживающими средствами»;
- 3) предусмотреть МТР, ежегодно требующиеся для выполнения плановых и календарных мероприятий (весенний и осенний комиссионный осмотр, весенний паводок, летние пассажирские перевозки, подготовка хозяйства к зиме и т.д.);
- 4) учесть сезонность использования материалов, оборудования и запасных частей;
- 5) предусмотреть МТР, необходимые для создания и содержания производственных запасов;
- 6) в заявке выделить номенклатуру, не подлежащую корректировке, на сумму не более 85% от лимита финансирования, разместив ее в заявках в первом месяце квартала, остальную номенклатуру разместить во втором и третьем месяцах квартала;
- 7) использовать коды номенклатурных позиций МТР строго в соответствии с сетевым классификатором материально-технических ресурсов РЖДС (далее – СК МТР), а также пользоваться перечнями номенклатурных кодов и рекомендуемых цен, пополняемыми и обновляемыми в базе данных ДМТО (сайт ДМТО).

Заявка в целом по структурному подразделению должна соответствовать тарному месту продукции (лист металла, рулон бумаги, катушка кабельно-проводниковой продукции, бочка (канистра) масла, смазки и т.д.).

2.4. Годовая заявка ТЧЭ формируется до 1 октября года предшествующему планируемому, в соответствии с потребностью и на основе существующих норм расхода материалов и запасных частей. Квартальная заявка формируется за 45 суток с учетом изменений плановых бюджетных показателей до начала планируемого квартала. Годовая заявка вводится в автоматизированные системы в установленном порядке ОАО «РЖД» по кварталам и месяцам, квартальная - с разбивкой по месяцам.

2.5. Ответственный за формирование заявки на МТР в ТЧЭ, с учетом изменений производственных программ и сводного бюджета запасов и закупок, организует корректировку и согласование квартальной заявки на МТР.

2.6. Полностью оформленные заявки на МТР в натуральном и денежном выражении в электронном виде и на бумажном носителе, подписанные начальником ТЧЭ, главным инженером, экономистом и согласованные с ДМТО предоставляются в Т.

3. Корректировка квартальных заявок на МТР

3.1. Работник ТЧЭ, ответственный за формирование заявки на МТР не позднее, чем за 45 суток до начала планируемого квартала, не превышая квартальных параметров годового бюджета запасов и закупок, на основании изменений производственных запасов и с учетом запасов направляет в ДМТО сформированные с учетом утвержденного плана поставок МТР на год подписанные начальником ТЧЭ, главным инженером, экономистом заявки на поставку МТР на квартал по номенклатуре.

3.2. Корректировка квартальной заявки производится с учетом того, что поставка МТР в которых возникла потребность, будет осуществлена только в последнем месяце текущего квартала.

4. Порядок получения МТР

4.1. Прием, хранение, отпуск и учет МТР в кладовой ТЧЭ возлагается на соответствующее должностное лицо (заведующий складом, кладовщик, бригадир и др.), которое несет ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность вверенных ему запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по приемке и отпуску. С указанным должностным лицом заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если в штате ТЧЭ отсутствует должность кладовщика, то его обязанности могут быть возложены на другого работника ТЧЭ, с включением данных

обязанностей в должностную инструкцию, с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности.

4.2. При получении МТР материально-ответственное лицо ТЧЭ сверяет количество выписанных ДМТО МТР с количеством фактически принятым к поставке, проверяет наличие сертификатов соответствия (декларация о соответствии, сертификат пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическое заключение), сертификатов (паспортов) качества или технических паспортов на получаемые МТР.

4.3. При получении МТР материально-ответственное лицо ТЧЭ производит прием МТР в соответствии с выписанным требованием – заказом (требование-накладная формы М-11) по количеству и качеству, руководствуясь:

Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6 (далее – Инструкция № П-6);

Инструкций о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7 (далее – Инструкция № П-7);

Порядком взаимодействия структурных подразделений ОАО «РЖД» и отражения в бухгалтерском и налоговом учете недостач, потерь от порчи, убытков от несохраненных перевозок МТР, возникших при централизованных и региональных поставках через РЖДС, утвержденным приказом ОАО «РЖД» от 4 августа 2006 г. № 205 (далее – приказ от 4.08.2006 № 205);

требованиями о приемке, предусмотренными государственными стандартами, техническими условиями и договорами.

4.4. ДМТО в течение трех рабочих дней предоставляет в ТЧЭ все финансовые документы (счет-фактура, требование – заказ) для осуществления проводок бухгалтером территориального общего центра обслуживания регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения Центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручёт» - филиала ОАО «РЖД» (далее – ОЦОР) на полученные МТР.

4.5. Приемка и оприходование поступающих МТР и тары (под материалы) оформляются путем составления приходных ордеров (форма № М-4) в течении суток передается в ОЦОР при отсутствии расхождений между данными ДМТО и фактическими данными (по количеству и качеству).

4.6. При поступлении неотфактурованных поставок (без расчетных документов) составляется Акт о приемке материалов (форма № М-7) комиссией в составе, установленной приказом по ТЧЭ с обязательным участием

материально ответственного лица и представителя ДМТО или представителя незаинтересованной организации (например, профсоюза). В приемном акте отражается запись «неотфактурованные поставки» и оценка полученных ТМЦ. Первый экземпляр акта в течение суток передается в ОЦОР.

4.7. При получении от ДМТО пакета документов (счет-фактура, товарная накладная) материально-ответственное лицо производит их проверку, составляет и предает в ОЦОР приходный ордер (форма № М-7).

4.8. При доставке ТМЦ самовывозом (автотранспортом), на основании товарно-транспортной накладной (форма № 1-т) материально ответственное лицо составляет приходный ордер (форма М-4) и передает его в течении суток в ОЦОР.

4.9. При поступлении ТМЦ от других структурных подразделений ОАО «РЖД» материально ответственное лицо ТЧЭ, в обязательном порядке, оформляет доверенность (форма М-2а) и требование накладную (форма М-11) на получение ТМЦ. Требование-накладная формы № М-11 передается для отражения в учете в ОЦОР в течении рабочего дня.

5. Порядок выдачи МТР

5.1. Должностное лицо ТЧЭ, на которого возложена материальная ответственность за хранение и выдачу МТР, производит отпуск материала с оформлением накладных в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр вместе с требованием на списание и подписью в получении материально-ответственного лица ТЧЭ передает бухгалтеру ОЦОР;

2-й экземпляр выдается получателю МТР.

5.2. Бухгалтер ОЦОР производит проверку правильности отпуска материалов и оформления документов.

6. Входной контроль и рекламационная работа с МТР

6.1. Входной контроль является частью процесса материально-технического снабжения и направлен на исключение возможности использования в работе депо МТР, не соответствующих установленным требованиям.

6.2. Основными задачами входного контроля являются:

1) проверка наличия, комплектности и содержания сопроводительной документации;

2) контроль соответствия количества, качества и комплектности МТР установленным требованиям;

3) определение характера и вида отклонений контролируемых параметров продукции от установленных требований;

4) получение и сохранение данных о фактическом уровне качества закупленных МТР и о выполнении поставщиками договорных обязательств.

6.3. По месту проведения входной контроль осуществляется:

1) на складах промежуточного хранения и распределения МТР (склады ДМТО);

2) в местах конечного потребления МТР – ТЧЭ.

6.4. По содержанию входной контроль предусматривает приемку по количеству и приемку по качеству.

6.5. Претензионная работа проводится в каждом случае выявления несоответствий при входном контроле – по сопроводительной документации, по количеству, комплектности, внешнему виду или качеству.

6.6. ТЧЭ – получатель товара, обнаруживший несоответствия при входном контроле – отвечает за первоначальное извещение о несоответствии Т (если поставка МТР осуществляется по «децентрализованной закупке»), либо ДМТО (если поставка по «централизованным закупкам» и «региональным закупкам»), за своевременное и правильное оформление документов, необходимых для выставления претензии.

6.7. Т, заключившая договор поставки с поставщиком, выставляет претензию поставщику и контролирует деятельность поставщика по устранению выявленных несоответствий.

6.8. ТЧЭ, подавшее заявку на поставку МТР в ДМТО, готовит пакет претензионных документов и передает в ДМТО, для реализации последним:

1) дальнейшего выставления претензии поставщику при «региональной закупке»;

2) дальнейшей передачи пакета претензионных документов в РЖДС при «централизованной закупке». Далее РЖДС выставляет претензию поставщику.

6.9. Лица, ответственные за организацию и проведение входного контроля (по количеству и качеству) ведение претензионной работы в ТЧЭ назначаются приказами начальника ТЧЭ.

6.10. Руководители ТЧЭ обязаны создать зоны входного контроля (рабочие места ответственных по входному контролю), обеспечить нормативно-технической документацией, технологической оснасткой и средствами контроля, необходимыми для его осуществления.

6.11. Ответственные за организацию входного контроля в ТЧЭ обязаны:

1) организовывать необходимую подготовку и периодическое обучение ответственных за осуществление входного контроля, ответственных за ведение претензионной работы;

2) организовывать правильное и своевременное оформление и отсылку претензионных документов при выявлении несоответствий в результате входного контроля.

6.12. При организации и проведении входного контроля, выявлении несоответствий при входном контроле МТР, лица ответственные за организацию входного контроля, осуществление входного контроля, ведение претензионной работы руководствуются:

- 1) настоящим Положением;
- 2) приказом от 4 августа 2006 г. № 205;
- 3) Инструкциями №№ П-6, П-7.

6.13. Номенклатура МТР, подлежащих приемке по качеству, устанавливается в перечне по форме, приведенной в Приложении № 1 настоящего положения.

6.14. Входной контроль по виду производства осуществляется по «по количеству» и «по качеству».

Входной контроль «по количеству» предполагает:

- 1) проверку наличия всех требуемых транспортных и сопроводительных документов;
- 2) проверку по количеству, комплектности, упаковке и маркировке данных, указанных в сопроводительной документации.

Входной контроль «по качеству» предполагает:

- 1) контроль соответствия качества МТР установленным требованиям;
- 2) определение характера и вида отклонений контролируемых параметров продукции от установленных требований;
- 3) получение и сохранение данных о фактическом уровне качества закупленных МТР и о выполнении поставщиками договорных обязательств.

6.15. Все поступающие МТР подлежат приемке по количеству.

6.16. Приемка по количеству проводится по транспортным и сопроводительным документам. Исполнитель, ответственный за приемку продукции по количеству, в первую очередь проверяет наличие следующих документов:

- 1) товарной накладной;
- 2) транспортной накладной;
- 3) упаковочного листа;
- 4) заверенных копий сертификатов соответствия или деклараций соответствия для МТР, подлежащих обязательному подтверждению соответствия согласно Перечню товаров, подлежащих обязательной сертификации (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1013), Перечню продукции, подлежащей декларированию соответствия (утвержденному постановлению Правительства

Российской Федерации от 7.07.1999 № 766) и Номенклатуре объектов железнодорожного транспорта, подлежащей обязательной сертификации в Российской Федерации (утверждена Распоряжением МПС РФ от 28.06.2003 № 632р) выданных аккредитованными органами по сертификации и сроки их действия сертификатов;

5) копии сертификатов соответствия, выданных аккредитованными органами по добровольной сертификации, либо сертификатов качества, талонов качества, паспортов и т.п. документов, разработанных в организациях-поставщиках для МТР, не подлежащих обязательному подтверждению соответствия в Российской Федерации, и сроки действия указанных документов;

6) описи сопроводительных документов.

6.17. При отсутствии каких-либо сопроводительных документов, исполнитель, ответственный за приемку продукции по количеству, проверяет фактическое количество, комплектность, внешний вид, содержание и состояние упаковки и маркировки продукции.

7.18. При наличии полного пакета документов, исполнитель, ответственный за приемку продукции по количеству, проверяет соответствуют ли количество, комплектность, упаковка и маркировка данным, указанным в сопроводительной документации. Результаты приемки по количеству заносит в журнал входного контроля (Приложение № 2).

6.19. Исполнитель, ответственный за приемку продукции по количеству проверяет, входит ли проверенная им продукция в перечень МТР, подлежащих приемке по качеству.

6.20. СИЗ (ДСИЗ) подлежат приемке по качеству на всех точках входного контроля.

6.21. Все остальные МТР, прошедшие приемку по количеству и не входящие в перечень приемки по качеству, оприходуют и размещают на складе для дальнейшего использования по назначению.

6.22. При выявлении несоответствия при приемке по качеству ответственный за претензионную работу в течение 24 часов направляет в ДМТО (если поставки МТР по заявке, т.е. через «централизованные закупки» и «региональные закупки») и РЖДС, либо поставщику телеграмму, с указанием:

- 1) наименования продукции;
- 2) номера транспортного документа, вагона (контейнера), цистерны, автомобиля;
- 3) количества некачественной продукции;
- 4) основных недостатков;
- 5) состояния пломб;

6) времени, на которое назначена двусторонняя приемка (указывается в телеграмме для поставщика);

7) дополнительных сведений с учетом специфики приемки отдельных видов продукции.

6.23. На выявленное несоответствие ответственные по входному контролю составляют акт о несоответствии по форме, приведенной в Приложении № 3.

6.24. Результаты приемки и номер акта несоответствия ответственные по входному контролю регистрируют в журнале входного контроля.

6.25. Копию акта несоответствия ответственные по входному контролю передают ответственному за претензионную работу.

6.26. Ответственный за претензионную работу на основании акта о несоответствии составляет акт приемки (унифицированная форма № М-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. №71а) в соответствии с приказом от 4 августа 2006 г. № 205. Если для ТЧЭ техническими департаментами, службами и дирекциями предписано применять другие формы претензионных актов, то допускается использовать эти формы, при условии, что вносимые в них данные соответствуют требованиям Инструкций П-6, П-7.

6.27. Номер акта несоответствия, номер акта М-7 и последующие действия по выявленному несоответствию ответственный за претензионную работу регистрирует в журнале актов несоответствий (Приложение № 4).

6.28. При отсутствии сопроводительных документов ответственный за претензионную работу в течение 24 часов с момента обнаружения несоответствия сообщает по телефону и направляет телеграмму в ДМТО (если поставки МТР по заявке) и РЖДС, либо поставщику (если поставки МТР осуществлены путем самостоятельной закупки), в которой перечисляет отсутствующие документы. В соответствии с Порядком, утвержденным приказом от 4 августа 2006 г. № 205, и Инструкцией П-6 поставщик обязан в течение следующих после уведомления 24 часов дать подтверждение и в течение 3 дней дослать недостающие документы.

6.29. После получения документов исполнитель, ответственный за приемку продукции по количеству, проверяет соответствие фактического количества, комплектности, внешнего вида, упаковки и маркировки данным, указанным в сопроводительной документации. Результаты приемки заносит в журнал входного контроля.

6.30. При выявлении несоответствий по количеству (комплектности, внешнему виду, упаковке и маркировке) ответственный за претензионную работу в течение 24 часов с момента обнаружения несоответствия посыпает

телеграмму в ДМТО (если поставки МТР по заявке) и РЖДС, либо поставщику (если поставки МТР по договору), с указанием:

- 1) наименования продукции;
- 2) номера транспортного документа, вагона (контейнера), цистерны, автомобиля;
- 3) количества недостающей (некомплектной) продукции;
- 4) основных недостатков;
- 5) состояния пломб;
- 6) времени, на которое назначена двусторонняя приемка (указывается в телеграмме для поставщика);
- 7) дополнительных сведений с учетом специфики приемки отдельных видов товаров (например, показатели измерений, на основании которых определено количество нефтепродуктов).

6.31. Дополнительно, ответственный за претензионную работу связывается с поставщиком по телефону. Поставщик обязан в течение следующих после уведомления 24 часов дать подтверждение и явиться на двустороннюю приемку в соответствии с требованиями Порядка, утвержденного приказом от 4 августа 2006 г. № 205, и Инструкции П-6 (для одногородних поставщиков – в течение 1 дня, для иногородних – в течение 3 дней).

6.32. При явке представителя поставщика по вызову ответственный за претензионную работу проверяет наличие у него доверенности (удостоверения) на право участия в двусторонней приемке продукции и подписания акта и оставляет себе копию доверенности (удостоверения) представителя поставщика.

6.33. При неявке представителя поставщика по вызову в установленные сроки приемка проводится с участием представителя общественности.

6.34. По результатам двусторонней приемки ответственный за претензионную работу в соответствии с Порядком, утвержденным приказом от 4 августа 2006 г. №205, составляет акт М-7 и вносит записи в журнал актов несоответствий.

6.35. Ответственный за претензионную работу готовит пакет претензионных документов и направляет их поставщику (если поставки МТР по договору), в ДМТО (если поставки МТР по заявке) в течение 10 календарных дней с момента получения МТР.

6.36. В пакет претензионных документов входит:

- 1) акт приемки М-7;
- 2) акт двусторонней приемки М-7 с представителем поставщика или общественности;

3) телеграмма в адрес ДМТО или поставщика со штемпелем отделения связи, свидетельствующим о дате ее отправки, содержащая сведения о выявленных нарушениях условий договора поставки об ассортименте, количестве, качестве и комплектности товара, вызове представителя поставщика для участия в двусторонней приемке продукции;

4) копии сопроводительных документов (упаковочных листов, актов отгрузки, отгрузочных спецификаций и т.п.);

5) транспортный документ;

6) доверенность (удостоверение) на имя представителя поставщика, общественности или инспекции по качеству, удостоверяющая его право на участие в приемке МТР, или удостоверение представителя общественности;

7) копия документа, удостоверяющего качество товара;

8) экспертное заключение о качестве товара (если была приемка по качеству);

9) акт отбора проб и заключение по результатам их анализа;

10) копия документа об исправности примененных при приемке измерительных приборов и их проверке в установленном порядке, если при определении качества продукции применялись измерительные приборы;

11) калькуляция расходов получателя и документы, подтверждающие понесенные получателем расходы, связанные с поставкой товара, не соответствующего условиям договора по ассортименту, количеству, качеству и комплектности;

12) другие документы, указанные в Инструкциях №№ П-6 и П-7, Порядке утвержденным приказом ОАО «РЖД» от 4 августа 2006 г. № 205, государственных стандартах, технических условиях и заключенных договорах.

6.37. Претензионные документы для ДМТО либо поставщика направляются заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении и сопроводительным письмом, в котором указываются:

1) наименование, марка, количество и стоимость недостающей продукции, или продукции, не соответствующей требованиям качества;

2) фактические обстоятельства выявленных несоответствий;

3) требования, вытекающие из договорных обязательств о количестве и (или) качестве поставленных МТР при самозакупке (требование о восполнении недостачи или замене продукции ненадлежащего качества или уменьшении покупной цены, о возмещении транспортных расходов, связанных с нарушением условий договора поставки, возмещении убытков и т.п.);

4) перечень прилагаемых документов.

6.38. Приняв претензию, поставщик должен устранить несоответствия в сроки, указанные в акте двусторонней приемки М-7.

6.39. Если поставщик не принимает претензию или не устраняет несоответствия в оговоренные сроки, то ДМТО (если поставки МТР по заявке) или дирекция курирующая депо (если поставки МТР по договору) подает исковое заявление в суд в соответствии с приказом от 4 августа 2006 г. № 205.

6.40. Срок хранения записей, установленных данной документированной процедурой, 5 лет.

7. Хранение МТР

7.1. Порядок и организация хранения МТР должны обеспечивать их качественную и количественную сохранность на установленный срок, своевременную и бесперебойную выдачу и отгрузку по назначению в необходимых количествах.

7.2. Хранение МТР осуществляется в определенных зонах по видам продукции. Зоны должны быть идентифицированы.

7.3. Хранение МТР допускается в сухом, закрытом, проветриваемом помещении при температуре 12-30 градусов и относительной влажностью не более 80%, оборудованном примерочной кабиной для подборки спецодежды и спецобуви.

7.4. МТР, в соответствии с их номенклатурой при хранении размещают на закрепленных за ними стеллажах, поддонах, настилах, полках, ячейках по сортам, маркам, типам и размерам.

7.5. Хранение МТР навалом (без тары) недопустимо.

7.6. МТР, к которым предъявляются особые требования по промышленной безопасности (воспламеняющие, горючие, взрывчатые, токсичные и т.д.) хранятся в отдельных изолированных помещениях.

7.7. МТР сортируются работниками склада ТЧЭ по видам, типам, партиям, сортам, маркам, срокам изготовления и гарантийным срокам хранения, датам поступления.

7.8. Для быстрого поиска необходимых МТР, а также надлежащего контроля за их состоянием месту хранения присваивается ярлык с указанием номенклатурного номера, наименования, сорта, марки, типа, размера, даты поступления, количества МТР.

7.9. Одноименные МТР, поступающие в разные сроки, укладываются работниками склада ТЧЭ таким образом, чтобы обеспечить первоочередной отпуск ранее поступивших партий.

7.10. Выдача МТР со склада ТЧЭ в производство должна производится в порядке очередности поступления их на склад ТЧЭ с таким расчетом, чтобы в случае обнаружения дефектов не был пропущен гарантийный срок работы, консервации и срок предъявления претензий изготовителю. Выдача продукции

нового поступления при наличии на складе ТЧЭ такой же продукции, поступившей ранее, запрещается.

8. Ответственность

8.1. Начальник ТЧЭ несет ответственность за:

- 1) своевременность предоставления сводной заявки в Т в установленные настоящим Положением сроки;
- 2) качество предоставленной заявки в части наполнения номенклатурой и количеством;
- 3) соответствие представленной заявки действительной потребности ТЧЭ в МТР на планируемый период. Предоставление в Т в течение планируемого года уточненных заявок (корректировок) с расхождением от первоначальной заявки более чем на 15% влияет на систему премирования начальника ТЧЭ;
- 4) своевременное получение МТР, в соответствии с планом и графиком поставки, со складов ДМТО.

8.2. Главный инженер ТЧЭ несет ответственность за:

- 1) подготовку и предоставление работнику ТЧЭ, ответственному за формирование заявки на МТР, сводных перечней по ТЧЭ необходимых материалов;
- 2) контролировать выделение лимитов финансирования по материалам, спецодежде, спецобуви и СИЗ (ДСИЗ);
- 3) проведение в составе комиссии входного контроля качества поступивших МТР;
- 4) своевременное получение МТР со склада предприятия в соответствии с подготовленными перечнями.

8.3. Специалисты по охране труда ТЧЭ:

- 1) вносят изменения и уточнения в перечень рабочих мест, список работников для которых необходима выдача СИЗ (ДСИЗ) из числа рекомендованных к применению ОАО «РЖД» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 2) участвуют в составе комиссии входного контроля качества поступивших спецодежды, спецобуви и СИЗ (ДСИЗ).

8.4. Заместитель начальника по эксплуатации ТЧЭ несёт ответственность за:

- 1) подготовку и предоставление работнику ТЧЭ, ответственному за формирование заявки на МТР, сводных перечней по ТЧЭ необходимых запасных частей и приборов безопасности;
- 2) выделение лимитов финансирования по запасным частям и приборам безопасности.

8.5. Экономист предприятия несёт ответственность за оформление сводной заявки на МТР в денежном выражении с распределением по статьям финансирования.

8.6. Работник ТЧЭ, ответственный за формирование заявки на МТР несет ответственность за:

- 1) формирование и корректировку заявок на поставку МТР в системах ЕКАСУФР SAR R/3, АС ЗК и т.д.;
- 2) своевременное получение МТР в ДМТО в соответствии с планом поставок;
- 3) проведение в составе комиссии входного контроля качества поступивших МТР;
- 4) подготовку данных для формирования заявки по необходимому количеству спецодежды, спецобуви и СИЗ (ДСИЗ).

8.7. Должностное лицо ТЧЭ, ответственное за выдачу и хранение МТР несет ответственность за:

- 1) прием в кладовую депо МТР поступивших с ДМТО;
- 2) приходование полученных МТР в карточку складского учета;
- 3) отпуск МТР со склада депо с оформлением накладных;
- 4) проведене в составе комиссии входного контроля качества поступивших МТР;
- 5) хранение МТР в кладовой ТЧЭ.

8.8. Специалист по управлению персоналом участвует в составе комиссии входного контроля поступающих спецодежды, спецобуви и СИЗ (ДСИЗ).

8.9. Машинист-инструктор несет ответственность за подготовку и предоставление работнику ТЧЭ, ответственному за формирование заявки на МТР сводных перечней спецодежды, спецобуви и СИЗ (ДСИЗ).

Приложение № 1

Форма перечня материально-технических ресурсов подлежащих приемке по качеству

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер _____
«____» 20 ____ г.

Перечень МТР, подлежащих приемке по качеству

в _____
наименование подразделения

№ п/п	Код СК МТР	Наименование МТР	Обозначение МТР (марка, чертеж, тип)	Обозначение нормативного документа (ГОСТ, ОСТ, ТУ)

Форма журнала входного контроля

Приложение № 2

		№ п/п
1	2	Дата поступления на склад
3	4	Дата приемки
4	5	№ и дата накладной
5	6	Наименование продукции
6	7	ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТО
7	8	Поставщик
8	9	Изготовитель
9	10	№ сертификата соответствия или качества, паспорта, санитарно-эпидем. заключения
10	11	Количество (по документам)
11	12	Количество (по факту)
12	13	Количество несоотв. продукции (внешний вид, комплектность)
13	14	№ и дата Акта о несоответствии
14	15	Подпись кладовщика
15	16	Подлежит приемке по качеству?
16	17	№ Тех. карты
17	18	Количество (проверено), единиц, %%
18	19	Количество несоотв. продукции
19	20	№ и дата Акта о несоотв.
		Подпись контролера (проверяющего)

Приложение № 3**Форма акта о несоответствии****АКТ
о несоответствии****№ _____ от «__» 20__ г.**

(№ кладовой/ № акта)

Дата приемки _____

Номер и дата накладной _____

Наименование МТР _____

Поставщик _____

Изготовитель _____

Количество: _____

по документам _____

по факту _____

проверено _____

всего несоответствующей продукции _____

№ п/п	Описание несоответствия

Акт составил:

(должность) (фамилия) (подпись) (дата заполнения)

Акт получил:

(должность) (фамилия) (подпись) (дата заполнения)

Форма журнала актов несоответствий

Приложение № 4

		№ п/п	
		№ и дата Акта о несоответствии	
		Дата получения акта	
		Наименование продукции	
		Поставщик	
		Изготовитель	
		Кол-во несоответствующей продукции	
		Описание несоответствия	
		№ и дата Акта М-7	
		Размещение несоответствующей продукции	
		Дата отправки телеграммы поставщику	
		№ и дата двустороннего акта М-7	
		Принятое решение	
		Подпись	

Вид документа: _Распоряжение**Название:**

Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении эксплуатационного локомотивного депо

Тех. номер РК: 13591212**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Маршрут:**

Подразделение	Ф.И.О. согласующего	Дата согласования	Согласование	Дата замечания	Текст замечания	Ф.И.О. доверенного лица в ЕАСД
ЦТ	Каплин Игорь Иванович	13.11.2013	Согласовано без замечаний			Каплин Игорь Иванович
ЦТ	Белозор Валерий Владимирович	12.11.2013	Согласовано с замечаниями, (Предложения прикреплены)	12.11.2013	согласовано с замечаниями, (Предложения прикреплены)	Белозор Валерий Владимирович
ЦТ	Белозор Валерий Владимирович	15.11.2013	Согласовано без замечаний			Белозор Валерий Владимирович