

## 11 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ

11.1 Документированные результаты входного контроля могут быть использованы при необходимости для воздействия на Поставщиков (Изготовителей) путем рекламационной работы для обеспечения ими безусловного выполнения договорных обязательств о поставке материалов высокого качества, замены бракованных материалов или компенсации понесенных СПО финансовых и материальных затрат, вызванных несоответствием качества поставленных материалов заявленным требованиям.

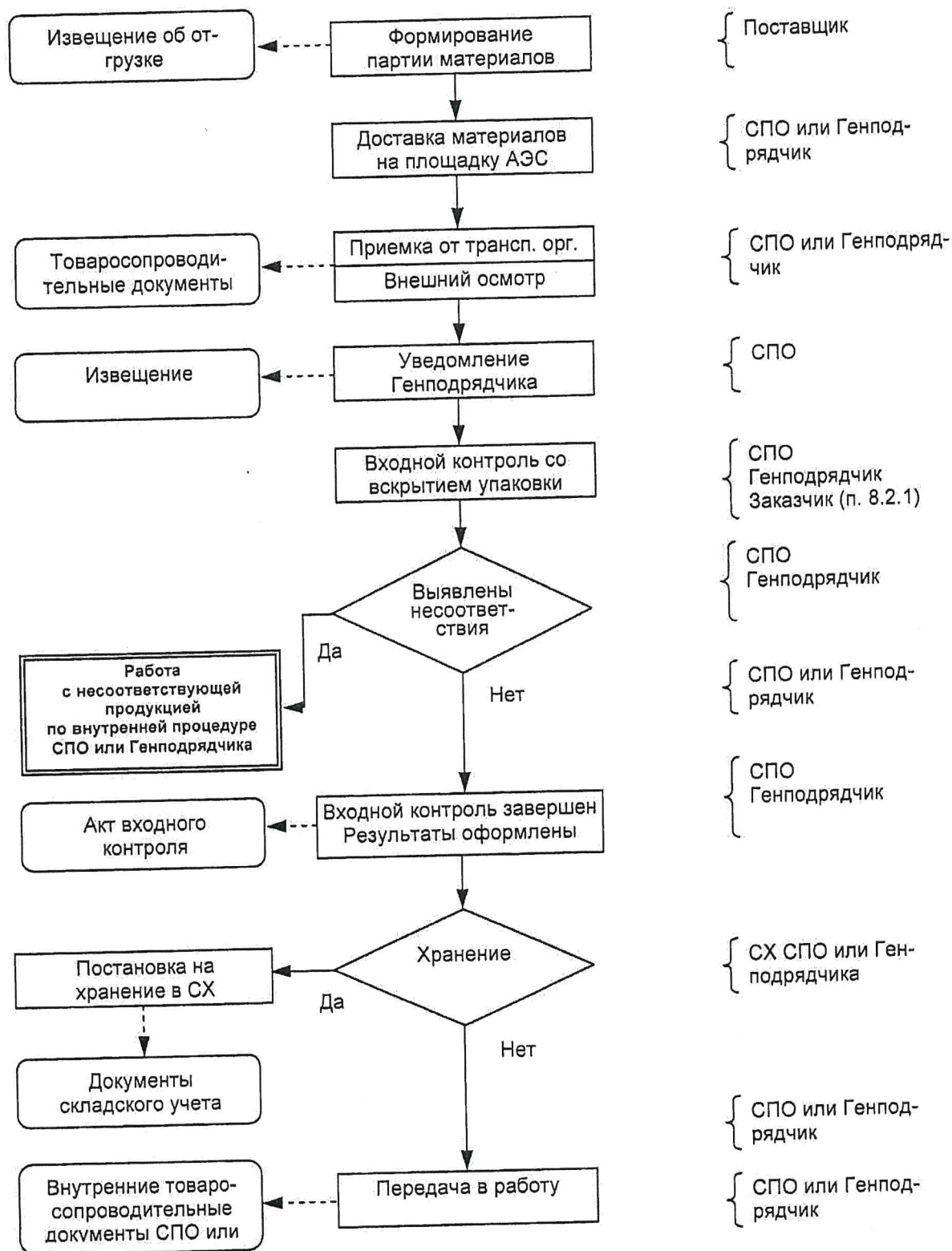
11.2 Все несоответствия, выявленные в процессе входного контроля материалов поставки СПО или Генподрядчика (в случае поставки материалов, передаваемых СПО как «давальческие») должны быть зафиксированы в «Акте входного контроля». Выявленные несоответствия должны быть описаны полно, лаконично и однозначно со ссылками на пункты документов, требования которых нарушены, и указанием значения отклонений контролируемых параметров. При необходимости выявленные несоответствия должны быть зафиксированы на цифровой фотоаппарат либо подтверждены актами/протоколами специальных видов контроля/испытаний, о чем должна быть сделана соответствующая запись в акте входного контроля.

11.3 На период выполнения работ по устранению несоответствия, материалы с неопределенными показателями качества (временно забракованная партия) должны быть надежно идентифицированы (цветной маркировкой, бирками, табличками, ярлыками и т.д.) и физически отделены от годной продукции (складирование в специально отведенном и обозначенном месте).

11.4 Работа по устранению выявленных несоответствий должна выполняться в соответствии с внутренними документированными процедурами СПО или Генподрядчика (в случае поставки материалов, передаваемых СПО как «давальческие»). Субподрядчик для устранения несоответствий должен взаимодействовать с Поставщиком (изготовителем) продукции. Факт устранения несоответствия должен подтверждаться записями.

11.5 После устранения всех несоответствий материалов повторно предъявляется комиссия для проведения входного контроля. При успешном прохождении входного контроля повторно предъявленных материалов в Акте входного контроля должна быть сделана запись об устранении несоответствия. Запись должна быть подтверждена подписями ответственных лиц СПО и/или Генподрядчика.

Схема №1. Процесс входного контроля



*Реквизиты бланка Субподрядной организации*

## Извещение о проведении входного контроля

№ (1) от (2)

[illegible]

Извещение подготовил:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Требование к оформлению «Извещения о проведении  
входного контроля»**

Извещение о проведении входного контроля подготавливается ответственным специалистом СПО и направляется посредством e-mail в адрес руководителей КФ АО ИК «АСЭ». Требования к заполнению бланка:

- (1) – Номер извещения о проведении входного контроля. Присваивается Ответственным специалистом СПО согласно «Журнала регистрации извещений о проведении входного контроля». Журнал может вестись в бумажной или электронной форме. Основное требование к номеру извещения – сквозная (неповторяющаяся) нумерация.
- (2) - Дата направления извещения.
- (3) - Наименование Поставщика (изготовителя) материалов.
- (4) - Дата и время начала работ по входному контролю. Извещение необходимо направлять Генподрядчику заранее, не менее чем за двое суток до приемки.
- (5) - Указание места выполнения работ по приемке (площадка открытого хранения №..., склад №...).
- (6) - Ссылка на рабочую процедуру (инструкцию), согласно которой будут выполняться работы по входному контролю поставки. В общем случае – ссылка на настоящую процедуру.
- (7) - При подготовке извещения в данной графе указываются все подразделения и организации, в которые направляется настоящее извещение.
- (8) - Порядковый номер позиций приемки.
- (9) - Краткое наименование принимаемых материалов, достаточное для четкого понимания характера работы.
- (10) – Указание, при необходимости, кодировки материалов, в соответствии с принятой системой кодирования.
- (11) – Указание числа грузовых мест подлежащих приемке.
- (12) – Информация об ответственном специалисте, подготовившем извещение.

**Форма акта входного контроля  
(форма первого листа акта ВК)**

Курская АЭС-2 энергоблок № _____	АКТ ВК № _____ входного контроля продукции	УТВЕРЖДАЮ  « _____ » _____ 20__ г.				
Дата _____						
Номер и дата договора поставки: _____	Ответственный представитель организации, выполняющий контроль _____					
<p align="center">На контроль были предъявлены перечисленные ниже:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(указать вид продукции: основные материалы, изделия, сборочные единицы, комплектующие и т.п.)</p>						
Наименование продукции	Маркировка	Класс безопас- ности	Тип, марка, модель	№ чертежа, обозначение НТД, КД, ТУ	Заводской номер	Наименование поставщика и/или завода-изготовителя
1	2	3	4	5	6	7
№ документа о качестве, № партии	Количество продукции в партии	Количество грузовых мест	Дата поступления на площадку	Дата и номер товарно- транспортной накладной		
8	9	10	11	12		
<p><b>В результате контроля установлено:</b></p> <p>а) наличие, комплектность и правильность оформления сопроводительной документации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>б) маркировка и клейма _____</p> <p>в) качество упаковки _____</p> <p>г) количество и комплектность продукции _____</p> <p>д) внешним осмотром поверхностей _____</p> <p>е) состояние консервации _____</p> <p>ж) данные других видов контроля _____</p> <p align="right">(протоколы/заключения по результатам выполненного контроля других видов)</p> <p><b>Документы о качестве:</b></p> <p>_____</p> <p align="center">(паспорта, формуляры, этикетки, сертификаты, свидетельства об изготовлении, планы качества и др.)</p> <p>_____</p>						



**Рекомендуемая форма журнала регистрации актов и учета результатов входного контроля**

Форма титульного листа журнала регистрации актов и учета результатов входного контроля

<i>Реквизиты бланка Субподрядной организации</i>
--

**ЖУРНАЛ**

**регистрации актов и учета результатов входного контроля \*материалов**

**Начато:**

**Окончено:**

**Срок хранения:**

\* Целесообразно оформлять отдельные журналы для различных типов, видов материалов

## Форма журнала регистрации актов и учета результатов входного контроля материалов

[illegible]

Форма перечня материалов, подлежащих входному контролю

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
№ п/п	Полное наименование единицы продукции в соответствии с ГОСТ (ОСТ), ТУ (чертежом)	Условное обозначение продукции (при наличии), обозначение чертежа (ТУ, ГОСТ и т.п.) с учетом модификации (исполнения) и код ККС продукции	Классификационное обозначение продукции по ИИ-001-97	Обозначение ИД, требованием которой должна соответствовать продукция	Контролируемые параметры (требования) или пункты ИД (договора), в которых они установлены;	Вид контроля, объем выборки или пробы, контрольные нормативы, разрезающие правила	Средства измерения и их технические характеристики	Гарантийный срок	Примечания

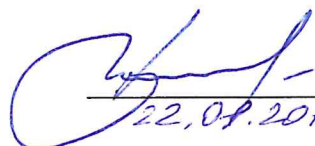
## ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Раздел, пункт	Изменение

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела контроля  
качества и лицензирования  
Курского Филиала АО ИК «АСЭ»


  
В.В. Ильин  
22.08.2014г.

### СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер  
Курского Филиала АО ИК «АСЭ»

  
С.В. Разумов

Первый заместитель директора  
Курского Филиала АО ИК «АСЭ»

  
М.В. Латышев

Заместитель главного инженера - начальник  
производственно-технического отдела  
Курского Филиала АО ИК «АСЭ»

  
А.М. Чигарев

### СОГЛАСОВАНО:

Директор по управлению качеством  
АО «АСЭ»

\_\_\_\_\_  
С.А. Стрельцов

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
ИСМ АО «АСЭ»

\_\_\_\_\_  
Е.В. Котов

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]