

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням правління
АТ «Укргазвидобування»
від 19 грудня № 450

ПОРЯДОК
приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів в АТ
«УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»

Даний порядок приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів в АТ «Укргазвидобування» (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 Акціонерному товаристві «Укргазвидобування» (далі - Товариство) та його відокремлених підрозділах (далі – філія/філії) 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 Товариством та Постачальником під час приймання товарно-матеріальних цінностей (далі - ТМЦ) по кількості та якості за договорами, по яких здійснюється закупівля ТМЦ на умовах поставки груп «D» та «C» ІНКОТЕРМС 2010, на умовах поставки груп «D» та «C» ІНКОТЕРМС 2020, а у випадках незастосування правил ІНКОТЕРМС – якщо місцем поставки ТМЦ є склад Покупця, 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 АТ «Укргазвидобування», який встановлює приймання товарно-матеріальних цінностей/Товарів по кількості та якості і розміщений на офіційному сайті АТ «Укргазвидобування» (Покупця/Замовника/тощо*) - <http://ugv.com.ua/> (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 підрозділ – структурний підрозділ апарату управління Товариства чи філії, на який, відповідно до напрямку його діяльності, сфери компетенції та за підвідомчістю предмету договірних відносин, покладений обов'язок ведення договірної роботи за закріпленим за ним 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 документацій процедур закупівель, специфікацій, умовам укладених договорів, супровідним документам, встановленим державним стандартам, іншим нормативно-правовим документам.

Графік поставки – невід'ємна частина договору, що визначає строк, місце та обсяги поставки ТМЦ.

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

Покупець – АТ «Укргазвидобування».

Постачальник – контрагент (в тому числі юридичні особи приватного чи публічного права незалежно від організаційно-правової форми чи підпорядкування, чи резидентності, фізична особа-підприємець, фізична особа), що постачає ТМЦ відповідно до укладених Товариством 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 задовольнити певні потреби відповідно до їх призначення;

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 ТМЦ проводиться відповідною комісією Покупця, склад та повноваження якої затверджено наказом Товариства чи відокремленого структурного підрозділу АТ «Укргазвидобування» (філії). Приймання ТМЦ може проводитись у присутності представника (-ів) Постачальника.

За договорами, постачання відповідно до умов яких здійснюється за Рознарядками, комісія приступає до процедури приймання ТМЦ тільки за наявності повідомлення Відповідального підрозділу про прибуття ТМЦ.

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.

2.2. Основні критерії приймання ТМЦ відповідною комісією Покупця:

- Фактично доставлений ТМЦ відповідає тому, що вказаний в супровідній документації;
- Фактично доставлений ТМЦ відповідає тому, що вказаний 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;
- Доставлений ТМЦ є цілим, непошкодженим та комплектним.
- Маркування ТМЦ відповідає умовам договору;
- ТМЦ є новим та не був 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;
- ТМЦ не потребує додаткового контролю з якості (лабораторний аналіз, випробування, тощо) виходячи з його зовнішнього вигляду та/або умовами договору чи вимогами чинного законодавства України не передбачено такого додаткового контролю;
- 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.

2.3. Результати перевірки ТМЦ комісією за вказаними критеріями вносяться до Акту вхідного контролю ТМЦ (Додаток №1 до Порядку). У випадку невідповідності ТМЦ по кількості додатково до Акту вхідного контролю ТМЦ складається Акт невідповідності ТМЦ по кількості (Додаток № 2 до Порядку). У випадку невідповідності ТМЦ по якості додатково до Акту вхідного контролю ТМЦ складається Акт невідповідності ТМЦ по якості (Додаток № 3 до Порядку).

2.4. 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 підрозділ за договором. Відповідальний підрозділ в найкоротший строк, але не пізніше наступного дня з дня отримання такого письмового повідомлення та/або повідомлення електронною поштою, 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.

2.5. Про зупинення процедури прийняття ТМЦ Постачальник повідомляється засобами телефонного зв'язку та/або електронною поштою на електронну адресу Постачальника, вказану в договорі, та/або телеграмою 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.

2.6. Уповноважена особа Постачальника зобов'язана прибути до місця прийняття ТМЦ не пізніше 48 годин (для Постачальників-резидентів України), не пізніше 96 годин (для Постачальників, що не є резидентами України) після направлення Покупцем повідомлення про зупинення процедури прийняття ТМЦ, якщо інший строк не встановлено договором. У випадку встановлення такого строку в договорі уповноважена особа Постачальника повинна прибути не пізніше строку, встановленого в договорі.

2.7. Для ТМЦ з обмеженим строком придатності уповноважена особа Постачальника зобов'язана прибути до місця прийняття ТМЦ не пізніше 4 годин після направлення повідомлення Покупцем про зупинення процедури прийняття ТМЦ, якщо інший строк не встановлено договором. У випадку встановлення такого строку в договорі уповноважена особа Постачальника повинна прибути не пізніше строку, встановленого в договорі.

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.

Уповноважена особа/представник Постачальника зобов'язана/ний мати та надати для огляду документ, що посвідчує його особу. Повноваження уповноваженої особи/представника Постачальника повинні бути підтверджені відповідним документом.

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.2.6., п.2.7. 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 і допустимим доказом того, що ТМЦ не відповідає встановленим вимогам по кількості та/або якості, і Постачальник погоджується з цим.

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 та допустимим 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 підрозділ та зупиняє процес приймання ТМЦ.

2.14. Вхідний контроль ТМЦ проводиться та Акт вхідного контролю ТМЦ складається, підписується та затверджується комісією не пізніше ніж протягом 12 календарних днів з дати прибуття ТМЦ на місце поставки для розвантаження, але у будь-якому разі не більше граничного строку для підписання Покупцем первинних документів, що підтверджують здійснення господарської операції з постачання ТМЦ, встановленого договором.

2.14.1. До строку, зазначеного в пункті 2.14 Порядку не зараховуються періоди:

- з моменту зупинення проведення вхідного контролю і до моменту його відновлення;
- протягом строку вирішення спірних питань відповідно до розділу 3 цього Порядку.

2.15 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.

3. 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, не сплатила, в тому числі 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, 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.

Додаток 1

до Порядку приймання товарно-матеріальних
цінностей під час виконання договорів в АТ «Укргазвидобування»

_____ (апарат управління/філія)

Затверджую:

Голова комісії:

_____ (посада.)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

**Акт
вхідного контролю ТМЦ**

Номер Акту	
Дата початку проведення вхідного контролю ТМЦ	
Дата та час зупинення вхідного контролю ТМЦ	
Дата та час поновлення вхідного контролю ТМЦ	
Дата закінчення проведення вхідного контролю ТМЦ	
Місце проведення вхідного контролю	
Дата прибуття ТМЦ до розвантаження	
Постачальник	
Договір №	

Склад комісії:

Голова комісії: _____

(підрозділ, посада, П.І.Б.)

Члени комісії:

(підрозділ, посада, П.І.Б.)

(підрозділ, посада, П.І.Б.)

(підрозділ, посада, П.І.Б.)

(підрозділ, посада, П.І.Б.)

Проведено огляд ТМЦ:

№ п/п	Назва, опис	Одиниця виміру	Кількість

Замовлення на закупівлю SAP № _____

1. Наявність належним чином оформленої всієї супровідної документації до ТМЦ, в тому числі щодо кількості екземплярів документів, відповідає вимогам, що вказані в договорі (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 2)
- Ні (сповіщення відповідального підрозділу та продовження контролю за умови, що наявна супровідна документація дає змогу продовжити такий контроль)

2. Наявність пломб, запірно-пломбувальних пристроїв на упаковці або на МТР, якщо передбачено умовами договору (у випадку доставки ТМЦ залізничним транспортом)

- Так (перехід до пункту 3)
- Ні (зупинка приймання вантажу, негайне сповіщення відповідального підрозділу)

3. Упаковка/тара, у якій доставлено ТМЦ є цілою, непошкодженою. Візуальний огляд (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 4)
- Ні (сповіщення відповідального підрозділу)

4. Доставлений ТМЦ є цілим, непошкодженим та комплектним. Візуальний огляд (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 5)
- Ні (сповіщення відповідального підрозділу)

5. Маркування ТМЦ відповідає умовам договору (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 6)
 - Ні (сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

6. Кількість ТМЦ відповідає зазначеній у товаросупровідних документах та не перевищує кількості по договору (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 7, заповнення методу вимірювання)
- Ні (сповіщення відповідального підрозділу)

Вказати метод визначення к-ті (зважування, перерахунок, вимірювання, згідно документів, тощо) _____

7. Фактично доставлений ТМЦ відповідає тому, що вказаний в супровідній документації (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 8)
 - Ні (зупинка приймання вантажу, негайне сповіщення відповідального підрозділу)
-

8. Фактично доставлений ТМЦ відповідає тому, що вказаний в договорі (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 9)
 - Ні (зупинка приймання вантажу, негайне сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

9. Приймання ТМЦ проводиться у присутності представника Постачальника (необхідне відмітити):

- Так (вказати ПІБ та дату видачі, номер довіреності чи іншого документу, що підтверджує повноваження)
-
-

Ні

10. Дата виготовлення ТМЦ та/або строк придатності до використання відповідає вимогам договору (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 11)
 - Ні (сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

11. Виробник ТМЦ відповідає тому, який вказаний у договорі (необхідне відмітити):

- Так (перехід до пункту 12)

- Ні (сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

12. ТМЦ не потребує додаткового контролю з якості (лабораторний аналіз, випробування, тощо) виходячи з його зовнішнього вигляду та/або умовами договору чи вимогами чинного законодавства України не передбачено такого додаткового контролю:

- Так (перехід по пункту 13)
 - Ні
-
-

13. 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:

- Так
 - Ні (сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

14. ТМЦ є новим та не був у використанні, якщо інше прямо не передбачено умовами договору. Візуальний огляд (Заповнюється у випадку закупівлі товару, що НЕ був у використанні. Необхідне відмітити):

- Так
 - Ні (сповіщення відповідального підрозділу)
-
-

Загальні зауваження (при наявності) :

Загальний висновок:

Для комірника:

Оглянуті ТМЦ (необхідне відмітити):

- Оприбуткувати
- Оприбуткувати частково (з урахуванням зауважень)
- Прийняти на відповідальне зберігання
- Не оприбутковувати

Підписи членів комісії:

Підписи членів комісії:

підпис	дата	П.І.Б.
підпис	дата	П.І.Б.
підпис	дата	П.І.Б.
підпис	дата	П.І.Б.

Уповноважений представник Постачальника*:

підпис	дата	П.І.Б.
--------	------	--------

Пропозиції та зауваження (письмові обґрунтування) уповноваженого представника Постачальника:*

(ПІБ, підпис)

Копію Акту вхідного контролю ТМЦ отримав:

(ПІБ, підпис)

*— заповнюється у разі незгоди Постачальника з загальними зауваженнями та/або загальним висновком.

до Порядку приймання товарно-матеріальних
цінностей під час виконання договорів в АТ «Укргазвидобування»

Акт невідповідності ТМЦ по кількості

Номер Акту	
Дата	
Місце складання	
Дата прибуття ТМЦ до розвантаження	
Постачальник	
Договір №	

У зв'язку з заявою АТ «Укргазвидобування»

_____ (філія)

щодо невідповідності Товару вимогам договору

Ми комісія в складі представників
АТ «Укргазвидобування» _____

_____ (ПІБ, посада)

_____ (ПІБ, посада)

_____ (ПІБ, посада)

_____ (ПІБ, посада)

Та представників Постачальника (при присутності):

_____ (ПІБ, посада, дата видачі, номер довіреності
чи іншого документу, що підтверджує повноваження)

_____ (ПІБ, посада, дата видачі, номер довіреності
чи іншого документу, що підтверджує повноваження)

склали даний акт про те, що був оглянутий ТМЦ

заводський номер (модель, артикул) _____

Поточне місце знаходження ТМЦ:

Стан ТМЦ:

Стан пакування (опломбування):

Під час проведення огляду було здійснено(необхідне відмітити):

- Огляд Товару
- Фотофіксацію
- Випробування
- Відібрано зразки
- Відеозйомка
- Ознайомлення з результатами аналізів

Примітки та зауваження:

Від представників Покупця:

Від представників Постачальника (при присутності):

Представники АТ «Укргазвидобування»

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис

Представники Постачальника (при присутності)

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис

Копію Акту невідповідності ТМЦ по кількості отримав:

(ПІБ, підпис уповноваженої особи Постачальника)

до Порядку приймання товарно-матеріальних
цінностей під час виконання договорів в АТ «Укргазвидобування»

Акт невідповідності ТМЦ по якості

Номер Акту	
Дата	
Місце складання	
Акт вхідного контролю	
Постачальник	
Договір №	

Ми комісія в складі представників:

АТ «Укргазвидобування» _____

(ПІБ, посада)

(ПІБ, посада)

Представників Постачальника (при присутності):

(ПІБ, посада, дата видачі, номер довіреності
чи іншого документу, що підтверджує повноваження)

(ПІБ, посада, дата видачі, номер довіреності
чи іншого документу, що підтверджує повноваження)

Представників незалежної сторони (лабораторії, ТПП, тощо) (у разі присутності):

_____ (назва організації)

(ПІБ, посада)

(ПІБ, посада)

склали даний акт про те, що було відібрано наступні зразки для проведення аналізу
(технічних випробувань):

№ п/п	Назва ТМЦ	Серія №	Модель	Виробник	Кількість зразку

Та передано для аналізу в лабораторію (організацію):

За результатами лабораторного аналізу (технічних випробувань)

_____ (номер та дата документу)

Товар _____ за якісними характеристиками

- Відповідає умовам договору (підлягає оприбуткуванню)
- Не відповідає умовам договору

Примітки та зауваження:

Від представників АТ «Укргазвидобування»:

Від представників Постачальника (при присутності):

Від представників незалежної сторони (при присутності):

Представники АТ «Укргазвидобування» _____

ПІБ _____ *підпис*

ПІБ _____ *підпис*

Представники Постачальника (при присутності)

ПІБ _____ *підпис*

ПІБ _____ *підпис*

Копію Акту невідповідності ТМЦ по якості отримав:

(ПІБ, підпис уповноваженої особи Постачальника)

Представники _____

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис