



УТВЪРЖДАВАМ,

/ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

” 04 ” 06 2015 г. / ДИМИТЪР АНГЕЛОВ /



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА ДОСТАВЕНИТЕ СУРОВИНИ,
МАТЕРИАЛИ И КОМПЛЕКТУВАЩИ ИЗДЕЛИЯ В “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД**

Идентификационен № ДОД.КД.ИК.112/07

ОБЕКТ: “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

СИСТЕМА: ОК

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: УПРАВЛЕНИЕ „ТЪРГОВСКО“

гр. Козлодуй

2015 г.



ЗАПОВЕД

№ АД - 1741

гр. Козлодуй, 08.06.2015 год.

Във връзка с въвеждане в действие на нова редакция на контролиран документ

РАЗПОРЕЖДАМ:

1. Въвеждам в действие от 12 юни 2015 г. “Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД” с ид. №ДОД.КД.ИК.112/07.

2. От същата дата отменям “Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените материали, суровини и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД” с ид. №ДОД.КД.ИК.112/06.

3. Определям архив за съхранение на документа: сектор КУДиЦА, управление АиК.

4. Определям отговорно лице за документа: началник отдел МиД.

5. Определям срок на периодична проверка на документа: 5 години.

6. Определям срок на съхранение на документа: постоянен.

7. В срок до 09 юни 2015 г. отговорното лице за документа да предаде на ръководител сектор УК/управление “Качество” файловете на бланките от документа, които ще се използват като макети.

8. В срок до 09 юни 2015 г. ръководител сектор УК/управление “Качество” да осигури публикуването и поддържането на макетите.

9. В срок до 10 юни 2015 г. ръководителят на сектор КУДиЦА да разпространи контролирани копия на документа.

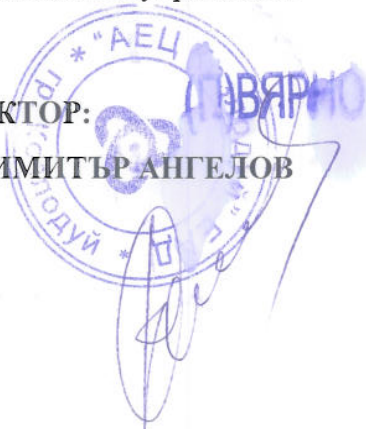
10. В срок до 10 юни 2015 г. ръководителите на структурните звена, до които се разпространява документът, да запознаят подчинения им персонал с изискванията на документа. Запознаването да се регистрира в съответния “Лист за регистрация на запознаването”.

11. Отговорните по документацията лица да изземат от работните места контролираните копия на отмененият документ и да го изведат от списъците на действащата документация.

Контрол по изпълнението на разпореждането възлагам на ръководител управление “Търговско”.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ДИМИТЪР АНГЕЛОВ



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 СТР. П/П
--	--

РАЗРАБОТВАНЕ, ПРОВЕРКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТА

№	Разработил /длъжност, фамилия, подпис, дата/	Проверил /длъжност, фамилия, подпис, дата/	Съгласувал /длъжност, фамилия, подпис, дата/
1	Р-л сектор КиУД, С. Маринова: 20.05.15	Н-к о-л МиД, П. Александров: 20.04.2015	Директор ИиФ, Б. Димитров: 21.05.15
2	Р-л група ВК, К. Цонов: 01.04.2015	Р-л управление Т, Кр. Каменова: 01.04.2015	Директор "Производство", Я. Янков: 26.05.15
3		Р-л управление И, Г. Кирков: 16.04.15	Директор БиК, П. Василев: 30.06.2015
4		Р-л управление К, Г. Николова: 20.05.15	Директор РиМ, Н. Найденов: 26.05.15
5		Р-л управление Е, Ц. Бачийски: 20.05.15	
6		Гл. инж. ЕП-2, Ат. Атанасов: 21.05.2015	
Подразделение: У-е "Търговско"		Отговорно лице за документа: Н-к отдел МиД Пламен Александров	

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Документът е регистриран:	Оригиналът се съхранява в:	Срок на съхранение	Периодична проверка
09.06.2015 /дата/ Нов № ДОД.КД.ИК.112/07 Стар № ДОД.КД.ИК.112/06	с.2 ЮЮЮА /наименование на архив/ У-е АиК /структурно звено/	Постоянен ☒ Временен ☐ /години/	Да ☐ Срок на периодична проверка: 5 години /3 или 5 години/ Не ☐ Срок на действие до:/дата/
Име на файла: DOД.КД.ИК.412-04 Място на файла: B2nSmartDoc		Тип на документа: за изпълнение ☐ работен ☐ справочен ☐	

ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В "АЕЦ КОЗЛОДУЙ"

Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой	Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой
Директор БиК	Д БиК	1	Гл. инженер ЕП 2	ЕП 2	1
Директор П	Д "Производство"	1	Н-к цех ТС	ТС	1
Директор ИиФ	Д ИиФ	1	Н-к цех ХОГ	ХОГ	1
Директор РиМ	Д РиМ	1	Н-к цех ХТСиСК	ХТСиСК	1
Р-л У "Безопасност"	У "Безопасност"	1	Н-к цех ОРУ	ОРУ	1
Р-л У "Качество"	У "Качество"	1	Н-к цех БПС	БПС	1
Р-л У "Сигурност"	У "Сигурност"	1	Р-л ОКС ИЦ ДиК	ОКС ИЦ ДиК	1
Р-л У ОДО	У ОДО	1	Р-л ОКС КЦ ПД	ОКС КЦ ПД	1
Р-л У "Счетоводство"	У "Счетоводство"	1	Н-к отдел ПП	Отдел ПП	1
Р-л У "Експлоатация"	У "Експлоатация"	1	Н-к отдел ЛЗ	Отдел ЛЗ	1
Р-л У "Търговско"	У "Търговско"	1	Н-к отдел СИ	Отдел СИ	1
Р-л У ПиУТЦ	У ПиУТЦ	1	Н-к отдел ВВК	Отдел ВВК	1
Р-л У "Инвестиции"	У "Инвестиции"	1	Р-л сектор ВТН	Сектор ВТН	1
Р-л У "Правно"	У "Правно"	1	Р-л У ФР	У ФР	1
Р-л У АиК	У АиК	1	Р-л У МиР	У МиР	1

ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Получател /длъжност/	Организация	Брой

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 СТР. III/III
--	----------------------------------

РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТА

№ и Дата на листа за изменение	Основание за изменението	Изменени, отменени и добавени страници	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОВЕРКИТЕ

№ и дата на проверката	Заключение	Продължен срока на действие до:	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1. Цел.....	2
1.2. Обхват.....	2
1.3. Принципи и основни изисквания към дейността.....	3
2. ОТГОВОРНОСТИ	3
3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ	4
3.1. Последователност на дейностите при Общ ВК	4
3.2. Последователност на дейностите при специализиран ВК	9
3.3. Входящ контрол при доставчика	11
3.4. Управление на документите от входящия контрол	12
4. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИ.....	14
5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ	14
5.1. Термини.....	14
5.2. Съкращения	15
6. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ	15

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Схема на дейностите при извършване на входящ контрол на МЗ
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Протокол за входящ контрол
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Класификатор за входящ контрол на суровини и материали в “АЕЦ Козлодуй”
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Класификатор за входящ контрол на детайли, възли, полуфабрикати и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Дневник за входящ контрол
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Протокол за приемане на отговорно пазене
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Примерен списък на документи придружаващи доставката

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цел

Целта на настоящата инструкция е да регламентира реда и изискванията за организация, провеждане и документиране на Входящ контрол на материали, суровини и комплектуващи изделия – материални запаси (МЗ), доставяни за нуждите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

1.2. Обхват

1.2.1. Инструкцията обхваща реда и начина на провеждане на Общ и Специализиран входящ контрол на доставяните материални запаси (МЗ) за нуждите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, както и тези доставяни от Външни организации за изпълняваните от тях дейности по договор с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, с изключение на ядрените материали.

1.2.2. Общият входящ контрол обхваща следните дейности:

- проверка комплектността и съответствието на съпроводителната документация, извършва се в обем и съответствие с условията посочени в договора/поръчката;

- проверка за цялост на опаковката;
- проверка на маркировката на МЗ;
- оглед за видими дефекти на МЗ;
- проверка на размерите на МЗ;
- проверка на комплектността на доставяните МЗ;

1.2.3. Специализираният входящ контрол обхваща дейностите:

- преглед на резултатите от Общия входящ контрол;
- подготовка за извършване на контрола в обема определен в Класификатора/ Програмата за специализиран входящ контрол;
- провеждане на лабораторен контрол;
- оценка на резултатите от специализирания контрол и даване на заключение за приемане или връщане на доставените МЗ.

1.2.4. Инструкцията е задължителна за прилагане за всички звена и от всички длъжностни лица от „АЕЦ Козлодуй” ЕАД, участващи в дейностите по входящия контрол.

1.3. Принципи и основни изисквания към дейността.

1.3.1. Всички МЗ доставени в АЕЦ “Козлодуй”, подлежат на Общ входящ контрол, с изключение на тези предназначени за оборудване, класифицирано като IV клас по ОК съгласно “Правила по качество. Прилагане на степенуван подход при оценяване на дейностите и резултатите от тях”, № ДОД.ОУ.ПВЛ.1084.

ВНИМАНИЕ:

Класът по качество служи за определяне на изискванията за качество към оборудването. При определяне на класа по качество се вземат предвид:

- значение на КСК за безопасността, включително ТБ, ЯБ, РБ, ТН, ПБ, осигуряване на безопасни условия на труд и опазване на околната среда;
- значение на КСК за производството на електроенергия и непрекъсната работа на енергоблоковете, икономически ущърб при неработоспособност на оборудването;
- сложност на оборудването при проектиране, експлоатация и ремонт.

1.3.2. Примерен списък на документи придружаващи доставката е даден в Приложение №7.

1.3.3. Специализиран входящ контрол се прилага при доставките на МЗ, свързани с безопасността на АЕЦ „Козлодуй” и за доставки на МЗ, влагани при изпълнение на СМР, за които заявителят е посочил необходимостта от специализиран входящ контрол.

1.3.4. Материалните запаси, които подлежат на задължителен специализиран входящ контрол са определени в списъци на материалите. Необходимостта от Специализиран входящ контрол се определя от заявителя в Техническото задание, техническата спецификация за доставка или в доклада за закупуване и задължително се отразява в договора/поръчката.

1.3.5. Видът и обемът на Специализирания входящ контрол се определят от Заявителя на МЗ и се оформят от него в Класификатор за специализиран входящ контрол – Приложения № 3 и 4. Класификаторът за специализиран входящ контрол се регистрират в съответния архив.

1.3.6. Класификаторът за специализиран входящ контрол се прилагат към Техническото задание, техническата спецификация, заявката и/или доклада за доставка на МЗ.

1.3.7. Входящият контрол (общ и/или специализиран) се извършва от комисия.

1.3.8. По изключение комисията за Общ входящ контрол може да изиска провеждане на Специализиран входящ контрол, като видът и обемът му се определят от нея и резултатите се вписват в част Г т.7 на протокола за Общ входящ контрол.

2. ОТГОВОРНОСТИ

Отговорности по настоящата инструкция носят:

- Заявителите на МЗ;
- Отговорните лица за изпълнение на договора/поръчката от страна на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД;
- Ръководител управление „Търговско”
- Началник отдел “Маркетинг и доставки”;
- Началник отдел “Логистика на запасите”;
- Ръководител сектор „Складово стопанство”;
- Р-л сектор “Доставки”;
- Ръководител група “Входящ контрол”;
- Служителите в група “Входящ контрол”;
- Ръководителите на изпитвателни лаборатории;
- Референт по договор / поръчка.
- Председателите на комисиите за общ и специализиран входящ контрол;
- Членовете на комисиите за общ и специализиран входящ контрол.

Конкретните отговорности са посочени при описание на отделните дейности в т.3.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ

3.1. Последователност на дейностите при Общ входящ контрол (ВК)

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
3.1.1.	Уведомяване на група ВК и сектор СС за предстоящото пристигане на МЗ чрез представяне на известие за доставка от съответната фирма. Уведомяването се извършва най-малко 3 дни преди самата доставка. Преди провеждането на ВК се извършва: – проверка на количеството по документи; – проверка на фактурата за доставка;	Р-л сектор “Доставки”
3.1.2.	Разпределение на предстоящите задачи за провеждане на входящ контрол.	Р-л група ВК

След постъпване на уведомлението от р-л сектор

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
	“Доставки” за предстоящото пристигане на МЗ се определя отговорник за провеждане на входящия контрол от група “Входящ контрол”.	
3.1.3.	Свикване на комисията за общ входящ контрол. За МЗ свързани с експлоатацията и ремонта, комисията е в състав: Председател - Служител от група ВК Членове: – МОЛ на съответния склад в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД (при преминаването на МЗ през съответния склад). – представител на заявителя на МЗ; – отговорното лице за изпълнение на Договора/Поръчката; – представител на у-е „Инвестиции” – при доставка по инвестиционна програма; – специалисти от сектор ИПКК – при доставка за 5-6 ЕБ . – представител на отдел “Метрологично осигуряване” в случай на доставка на средства за измерване или на технологични съоръжения, комплектовани със средства за измерване. – представител на сектор ПБ, управление “Безопасност”, в случаите когато в Техническото задание са заложили изисквания относно пожарната безопасност. – представител от отдел УОС, управление „Качество” при доставка на химически вещества и продукти, изискващи ИЛБ.	Служител ВК
3.1.4.	Определяне необходимостта от привличане на допълнителни експерти към комисията за Общ входящ контрол. се определя от спецификата на доставката по сключен договор/поръчка;	Отговорно лице за изпълнение на договора / поръчка

№	Дейност	Отговорност
3.1.5.	Осигуряване на условия за провеждане на входящ контрол. При необходимост и в зависимост от спецификата на конкретната доставка, се осигурява подемна техника, помощен персонал (товаро-разтоварач) и инструменти за отваряне на заводските опаковки.	Н-к отдел ЛЗ
3.1.6.	Запознаване с клаузите на договора/поръчката Преди започване на входящия контрол, комисията се запознава с клаузите на договора/поръчката, изискванията към доставката, изискванията за комплектност на МЗ и съпроводителната документация. Изискванията (параметри, качество, материали, придружаващи документи, методи за изпитване и други) са определени за всяка конкретна доставка, в зависимост от нейното предназначение, на основание на: проект, технологична документация, технически изисквания съгласно приложимите стандарти, изискванията на европейското законодателство и определени съществени изисквания.	Комисия за общ ВК
3.1.7.	Проверка наличността и пълнотата на документите, необходими за извършване на Общ входящ контрол. Проверява се дали доставката се придружава от документи, изискващи се от договора/поръчката и/или техническото задание/спецификация. Придружаващите документи се проверяват за наличие, пълнота и коректност, за да потвърди съответствие с изискванията към доставката.	Комисия за общ ВК
3.1.8.	Извършване на входящ контрол. Проверяват се МЗ за цялост на опаковката, наличие на етикети и/или маркировка (включително срок на годност), видими дефекти, размери, брой/ количество и комплектност.	Комисия за общ ВК

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
3.1.9.	Документиране на общия входящ контрол. Резултатите от общия входящ контрол, се отразяват в „Протокол за входящ контрол”, Приложение 2 на тази инструкция. Този протокол се подписва от всички присъствали на входящия контрол. След полагането на подписите от комисията, корекции (изменения) са позволени само в т.7 и стр.3 от протокола за ВК. В протокола ясно и точно се отразява заключението на комисията относно безусловното приемане на доставката – дата и подпис на комисията. При забележки се попълва стр.3 от Приложение 2. При извършване на входящ контрол на материали по договори за услуги/СМР се попълва част Г т.6.	Служител ВК
3.1.10.	Завършване на входящия контрол Когато резултатът от общия входящ контрол е положителен и в ТЗ не се изисква специализиран входящ контрол, то МЗ се: – заприходяват в склад, в зависимост от спецификата на материалите и разпределението от МИС Infor ERP LN в обособен участък. – предават на заявителя срещу приемо-предавателен протокол или остават на отговорно пазене в централен склад на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД до даване на фронт за работа, за което се оформя протокол (Приложение №6), когато е по договор за извършване на услуга/СМР от външна организация.	Председател на комисия за общ входящ контрол Р-л сектор СС МОЛ на склад
3.1.11	Отразяване на несъответствие при общия входящ контрол – при получаване на стоки (материали, оборудване и др.) по договори/поръчки за доставка, които не са комплектовани с необходимата съпроводителна документация и не пълна окомплектовка съгласно договора/поръчката, на изпълнителят по	Председател на комисия за общ входящ контрол

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
	договор/поръчка се дава срок до 5 (пет) работни дни за отстраняване на несъответствията .	
	– За доставчици, забавили се повече от определените 5 дни с отстраняването на забележките, които по този начин възпрепятстват приемането на стоката и оформяне на Протокол за проведен входящ контрол без забележки, в зависимост от заетата складова площ се фактурира наем за съответния тип складови площи, по следните единични цени:	
	• За закрити, отопляеми складови площи - 2.00 лв./ден за кв. м. без ДДС; • За закрити, неотопляеми складови площи - 1.50 лв. /ден за кв. м. без ДДС; • За открити, неотопляеми складови площи - 1.00 лв. /ден за кв. м. без ДДС.	
	– За отговорно пазене на стоките да се изготвя констативен протокол(стр.4 от протокол за входящ контрол), в който да бъдат описани всички данни за заетата складова площ, типа на складовата площ. Протоколът се изготвя и подписва от комисията за провеждане на вх. контрол .	
	Председателят на комисията за общ входящ контрол, уведомява началник отдел МиД, че доставката не е приета поради несъответствие в съпроводителната документация или непълна окомплектовка, което е нарушение на клауза от договора (поръчката).	
	Когато доставените МЗ имат видими дефекти или не отговарят на заявеното по договор/поръчка, те се отказват и доставчикът напуска площадката заедно с тях, при доставка по куриер – МЗ се връщат по съответния куриер за сметка на доставчика.	
	Отказът се документира чрез:	

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
	– протокол за входящ контрол; – рекламационно писмо изготвено от референта; Доставчикът следва да отстрани несъответствията и/или да подмени дефектните МЗ съгласно условията на договора/поръчката. Когато несъответствията бъдат отстранени председателят на комисията за ВК уведомява членовете ѝ и комисията се събира отново , като попълва Приложение №2, стр.3, част “Отстраняване на забележки” и комисията полага подписи.	
3.1.12	Заплащане на дължимия наем На основание изготвения констативен протокол се уведомява Управление “Счетоводство” за издаване фактура за дължимия наем. Сумата може да бъде прихваната от задължението за плащане на приетата доставка. Сумата може да бъде и заплатена от доставчика в брой на каса или чрез банков превод по сметка на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.	Референт по договор/поръчка
3.2. Последователност на дейностите при специализиран ВК		
3.2.1.	Свикване на комисията за специализиран входящ контрол След приключване на общия входящ контрол и в случай, че в договора/поръчката се съдържа изискване за провеждане на специализиран входящ контрол, същия се организира от заявителя на МЗ. Председател на комисията за специализиран входящ контрол е Заявителя на МЗ, а членове са служители на група ВК	Заявител на МЗ
3.2.2.	Подготовка на специализиран входящ контрол Подготовката за специализиран входящ контрол включва взимане на контролни проби и/или изработване на контролни тела/образци и/или транспортиране в съответствие с	Председател на комисия за специализиран входящ контрол

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 Стр. 10/15
---	--

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
	Класификатора/Програмата за специализиран входящ контрол. Когато в договора/поръчката е указано, пробите/образците се вземат от независим орган за контрол.	
3.2.3.	Подаване на поръчки/заявки за специализиран входящ контрол. Подаването на заявки за извършване на лабораторен контрол в съответствие с Класификатора/Програмата става до 48 часа след получаване на доставката на площадката на АЕЦ “Козлодуй”.	Председател на комисия за специализиран входящ контрол
3.2.4	Извършване на измерванията, изпитванията, контрола и анализите след приемане на поръчката (заявката). Посочените по-горе дейности се извършват не по-късно от 72 часа след приемане на поръчката (заявката), когато дейностите се извършват от лабораториите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Когато измерванията, изпитванията, контрола и анализите за специализирания ВК се извършват в АЕЦ „Козлодуй” ЕАД, то документите от контрола се регистрират в БД “SmartDoc”, съгласно установения ред на съответното структурно звено. В случаите, когато лабораториите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД не разполагат с условия и средства за извършване на предписаните измервания, изпитвания и анализи, същите се извършват в акредитирани лаборатории извън “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. В този случай документите от специализирания ВК се регистрират в БД ”SmartDoc” от длъжностните лица на група ВК.	Ръководители на изпитвателни лаборатории Служител ВК
3.2.5.	Отразяване на резултатите от Специализиран входящ контрол. Ръководителят на изпитвателната лаборатория предава документите от извършените измервания/изпитвания /контрол/анализи на заявителя, който ги предава в група ВК. Отговорникът за провеждане на специализирания входящ контрол от група ВК отразява документа в част Г, т.7 на Протокола за входящ контрол, което се удостоверява с подпис на председателя на комисията за специализирания контрол.	Служител ВК

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
	При извършване на специализиран входящ контрол резултата се отразява в част Г т.7 от протокола за входящ контрол. Когато резултатът от специализираният входящ контрол е положителен, то се изпълняват дейностите съгласно т. 3.1.10.	
3.2.6.	Отразяване на несъответствие при Специализиран входящ контрол При констатирано несъответствие, по резултатите от специализирания входящ контрол и оформения Протокол, че доставката не отговаря на определените изисквания, се уведомява началник отдел МиД и се прави рекламация на доставката от референта на договора или поръчката.	Председател на комисия за специализиран входящ контрол

3.3. Входящ контрол при доставчика

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
3.3.1	Входящ контрол при доставчика. Входящия контрол при доставчика не отменя входящия контрол на площадката на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Контролът на материалите, предназначени за сложни и отговорни изделия (клас по качество I) може да се извършва в организацията - производител или складовете на доставчика, съвместно с неговите специализирани органи за Контрол на Качеството, по договореност между страните, отразена изрично в Договора или Поръчката по предварително съгласувана между двете страни програма или план по качество Длъжностните лица, определени да извършват входящ контрол при доставчика имат съответната компетентност и опит и се определят с административна заповед. Ред за извършване на входящия контрол и критериите за оценка са предварително определени в писмен документ по качество.	Заявител на МЗ

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД	ДОД.КДИК.112/07 Стр. 12/15
---	---

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
3.3.2	Документиране на входящ контрол при доставчика.	Заявител на МЗ

Резултатите от този контрол се отразяват в доклад и попълнен План за качество, който се прилага към Протокола за входящ контрол при приемане на доставката.

3.4. Управление на документите от входящия контрол

<i>№</i>	<i>Дейност</i>	<i>Отговорност</i>
3.4.1	Регистрация на Протокол за входящ контрол	Служител ВК

Протоколите от входящия контрол се регистрират своевременно в БД SmartDoc (не по-късно от 5 работни дни след провеждане на входящ контрол и подписване на протокол за ВК без забележки) и в електронен Дневник за входящ контрол .(Приложение 5)

Регистрирания протокол за входящ контрол се свързва с договора, мярката за финансиране и с документите от специализирания входящ контрол, ако такъв е извършван.

Към Протоколите от входящия контрол по договори/поръчки за доставка в БД SmartDoc се регистрират и съпроводителните документи, съгласно изискванията в договора/поръчка като: Приемо-предавателен протокол, Сертификати/декларации. По договори/поръчки за Строително-монтажни работи се регистрират Протокола за входящ контрол и прилежащия опис към него.

Протокола се регистрира като тип “ПРТ”, с номера на входящия контрол.

Пример:

Номер: 1013/17.06.2014, където 1013 е поредния номер на входящия контрол, а 17.06.2014 г. е датата на която е извършен.

Съдържанието на електронния дневник е посочено в Приложение 5. Този дневник е разположен в информационното пространство (К:\Документи\Дирекция ИиФУ\Управление Т\Отдел МиД\Гр. ВК) на АЕЦ „Козлодуй” ЕАД. Достъп за писане в този дневник имат всички длъжностни лица от група ВК.

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 Стр. 13/15
---	---

№	Дейност	Отговорност
	Оригиналите на протоколите за входящ контрол и съпроводителна документация се съхраняват в досиета в група "Входящ контрол". Оригиналите на паспорти, инструкции за експлоатация, сертификати от калибриране и др., се предоставят на заявителя за работа и архивиране в архива на звеното заявител. За архивиране в БД SmartDoc, на оборудване, доставено за ЕП-2, в сектор ПК, група К се предоставя един пълен комплект Заводска документация за всеки заводски номер. За всички оригинали, дадени на заявителя/участник по време на проведения входящ контрол, се прави запис в Протокола за входящ контрол. На хартиен носител се разпространява само заводската документация, а протокола от входящ контрол и останалите придружаващи документи се разпространяват и поддържат електронно.	Заявител на МЗ
3.4.2	Съхранение на документи от входящ контрол Досието на доставката съдържа: – оригинала на подписания протокол за входящ контрол – копие на фактура; – копие на приемо-предавателен протокол; – копие на документи от специализиран входящ контрол, когато такъв се изисква. – Оригинална съпроводителна документация изисквана по договор/поръчка. Досиетата се пазят 5 години в група "Входящ контрол", след което се предават в централен архив към управление АиК.	Служител ВК

4. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.

Контрол върху дейностите за извършване на общ и специализиран входящ контрол се осъществява от ръководител група “Входящ контрол”. След оформянето на Протокола за входящ контрол, (полагане на подписи от цялата комисия и отстраняване на забележки, ако е имало такива), протокола се предава на ръководител група “Входящ контрол” за преглед и подписване.

Контрол върху дейностите за извършване на специализиран входящ контрол се осъществяват от отговорното лице по договор/поръчка. След провеждането на специализиран входящ контрол се оформя документ, който се предава в група “Входящ контрол” за финализиране на общия входящ контрол.

Независим контрол на дейностите по тази инструкция се осъществява от персонала на управление К, дирекция БиК чрез провеждане на инспекции/ одити.

5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

5.1 Термини

Материални запаси – материали, резултат от доставки и участващи в производството на продукцията и услуги.

Комплектуващо изделие – оборудване, резервни части и т.н., всичко не включено в материали и суровини;

Отговорно пазене – дейности по съхранение за определен период на МЗ в склад, без МЗ да се заприходяват;

Входящ контрол – дейност по проверка изпълнението условията на договор/поръчка при доставка на МЗ;

Специализиран входящ контрол – дейност по изпълнение на класификатор (програма) за входящ контрол на МЗ включващ лабораторни изпитания;

Отговорно лице за изпълнение на договор – служител на АЕЦ Козлодуй ЕАД, отговорен за управлението на договора

Заявител - всеки ръководител на структурно звено до 3-то ниво на управление, съгласно утвърдената управленска структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, който е инициирал сключване на договор;

Класификатор – документ в който се определя съдържанието, метода и обема на входящ контрол на всеки конкретен материал, в зависимост от влиянието му върху качеството на крайната продукция и технологичния процес. Разработва се от Заявителя и се регистрира и

разпространява по установеният ред за контролирани документи в Правила за осигуряване на качеството. Управление на документите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ДОД.УД.ПВ.005.

5.2. Съкращения

МЗ	Материални запаси
Р	Ремонт;
Т	Управление “Търговско”;
И	Управление “Инвестиции”;
ЛЗ	Отдел “Логистика на запасите”
МОЛ	Материално отговорно лице;
АЕЦ	Атомна електрическа централа;
ЕП	Електропроизводство;
КСК	Конструкции, системи и компоненти;
ВК	Входящ контрол;
ИЛБ	Информационен лист за безопасност;
УОС	Управление на околната среда;
СС	Складово стопанство.

6. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

БДС 20.01-87 - Входящ контрол на качеството на суровини, материали и комплектуващи изделия. Основни положения.

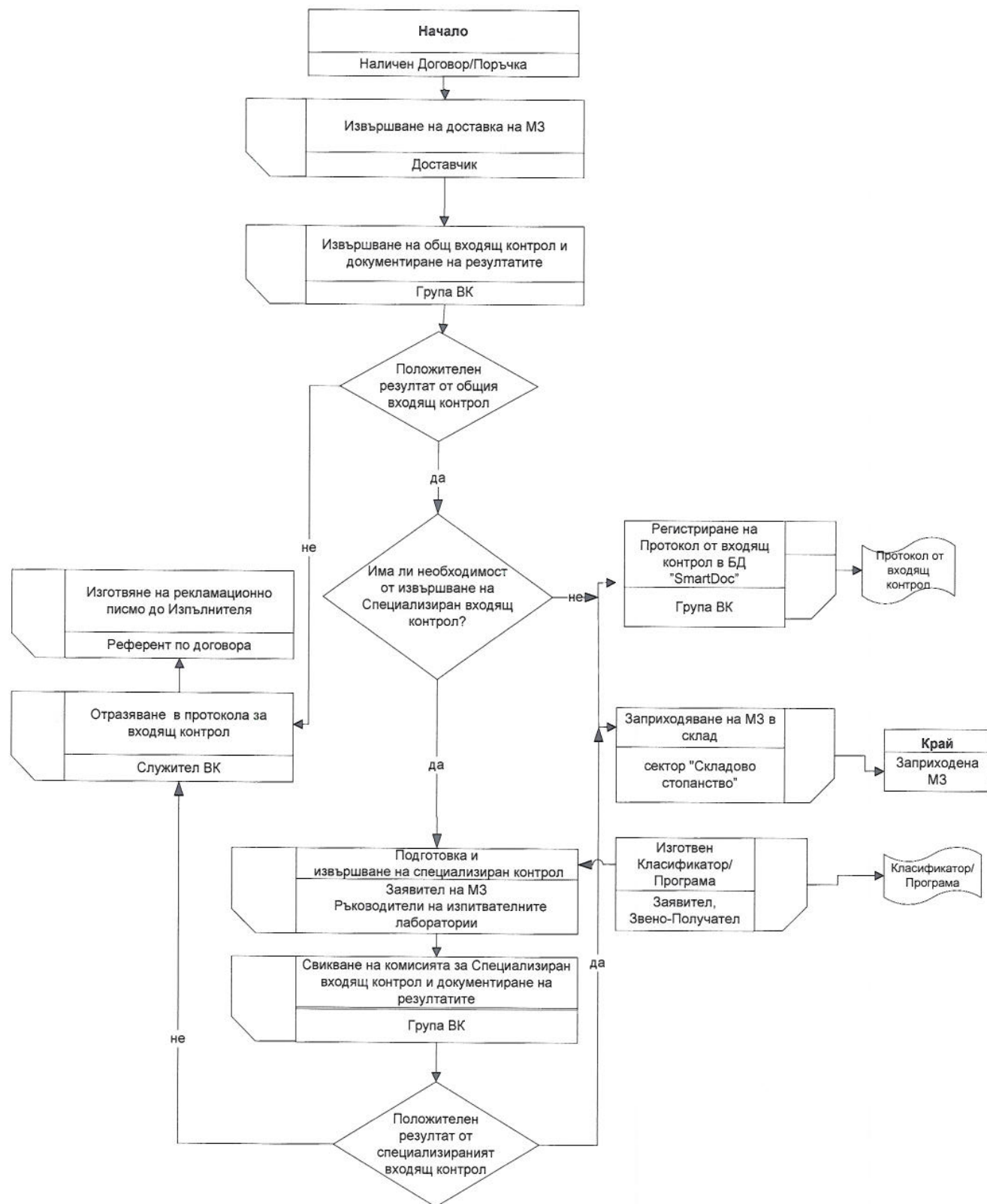
GS-R-3 „Система за управление на съоръжения и дейности” .

WANO GL 2001-03 Guidelines for the Conduct of Maintenance at Nuclear Power Plants./
Ръководство за извършване на ремонти на атомни централи.

Правила по качество. Прилагане на степенуван подход при оценяване на дейностите и резултатите от тях, идент. № ДОД.ОУ.ПВЛ.1084.

Инструкция по качество. Класификация на строителни конструкции, системи и елементи. Степенувани изисквания по осигуряване на качеството, идент. № 30.ОУ.ОК.ИК.27

Схема на дейностите при извършване на входящ контрол на МЗ



ИНСТРУКЦИЯ за провеждане на Входящ контрол на доставени материали, суровини и комплектуващи изделия в АЕЦ "Козлодуй" ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 стр. 1/4
---	---

“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д, гр. Козлодуй

ПРОТОКОЛ ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ № ____ / ____ . ____ . 20 ____ г.

ЧАСТ А: ПРЕДМЕТ НА ДОСТАВКА

Доставени: _____

на: _____ от _____

Поръчка № _____ Заявка № _____

Договор № _____ Чек лист предаден на _____

ЧАСТ Б: ОБЕМ НА ОБЩИЯ ВХОДЯЩ КОНТРОЛ / ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОСТАВЧИКА / ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

№	Обекти за проверка	Подле жи Да	Подле жи Не	Констатации - Да	Констатации - Не
1	Опаковъчен лист	☐	☐	☐ №	☐
2	Сертификат за качество/Д.С	☐	☐	☐ №	☐
3	Сертификат за произход/Д.П	☐	☐	☐ №	☐
4	Паспорт(свидетелство)	☐	☐	☐ №	☐
5	Гаранционна карта/гаранции	☐	☐	☐ №	☐
6	Чертежи, схеми, инструкции	☐	☐	☐ №	☐
7	Опаковка	☐	☐	☐ без дефекти	☐ с дефекти
8	Маркировка	☐	☐	☐ трайна / съгл.изск. на Д/П/З	☐ липсва
9	Видими дефекти	☐	☐	☐ няма	☐ частич./цялост ни
10	Размери	☐	☐	☐ Фабрични/ съгл. ТС	☐ не отг. на ТС
11	Количество	☐	☐	☐ По ф-ра №	☐ липсва поз.№
12	Комплектност	☐	☐	☐ Фабрична / съгл. ТС	☐ не отг. на ТС
13	Фактура	☐	☐	☐ №	☐ липсва
14	ППП	☐	☐	☐ № /	☐ липсва
Други Съпроводителни Документи					
1		☐	☐	☐	☐
2		☐	☐	☐	☐
3		☐	☐	☐	☐
4		☐	☐	☐	☐
5		☐	☐	☐	☐

ЧАСТ В: ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ЗАЯВЕНОТО В ТЗ/ТС

Забележки: Има/Няма (При забележки се попълва стр.3 от Приложение 2)
Срок на доставка: Закъснение/Спазен

ИНСТРУКЦИЯ за провеждане на Входящ контрол на доставени материали, суровини и комплектуващи изделия в АЕЦ “Козлодуй” ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 стр. 2/4
---	---

ПРОТОКОЛ ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ № ____ / ____ . ____ . 20 ____ г.

ЧАСТ Г: ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. По фактура №
2. МЗ / НЕОТГОВАРЯТ / ОТГОВАРЯТ на техническите спецификации.
3. Доставка се / не се приема от Заявителя – Остава на “Отговорно Пазене в склад”.
4. Оригиналните технически документи се предоставят на представителя на:
5. Допълнителен коментар
6. Доставени количества материали по договори за услуги / СМР
Опис №
7. Резултат от Специализиран входящ контрол:
Председател на Специализиран входящ контрол:

Имена Длъжност Подпис Дата

Условия на съхранение : няма / съгласно

Склад №.....

Комисия:

№	Име и фамилия	Длъжност	Звено/Фирма	Подпис	Дата
	председател				
	членове				
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Входящият контрол извършен в _____



“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Към протокол за входящ контрол/.....

Днес _____.____.201 г.,

Във връзка с изпълнение на Договор/ поръчка №/..... с
 предмет:.....между
 “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и,
 комисия за входящ контрол в състав:

№	Име и фамилия	Длъжност	Звено/Фирма	Подпис	Дата
	председател				
	членове				
1					
2					
3					
4					
5					
6					

констатира че доставката,

.....

и не може да бъде приета.

След изтичане на установения срок от 5(пет) работни дни, за отстраняване на забележките, стоката остава на отговорно пазене в склад на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

По време на отговорното пазене стоката ще бъде съхраняване в склад:

- ☐ Закрит и отопляем
- ☐ Закрит и неотопляем
- ☐ Открит

Площ отм².

Забележката отстранена на: _____.____.201 г.



(съответният ръководител на подразделение):

за входящ контрол на суровини и материали в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД

[illegible]



“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй

УТВЪРЖДАВАМ,

(съответният ръководител на подразделение):

КЛАССИФИКАТОР №

За входящ контрол на детайли, възли, полуфабрикати и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД

[illegible]



за входящ контрол

Този документ е собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Всяко позоваване, разгласяване и публикуване се разрешава единствено с писменото съгласие на собственика.

Предава: _____

Приема: _____

/предприятие, адрес, склад/

/предприятие, адрес/

Склад №: _____

МОЛ: _____

ПРОТОКОЛ № _____ / _____ Г.

За приемане на ОТГОВОРНО ПАЗЕНЕ .

таблица № 1

№.	Описание	Марка	К-во	Ед.цена	Стойност

ЗАБЕЛЕЖКА: _____

Предал: _____ / _____ Приел: _____ / _____ Наредил: _____ / _____

ИНСТРУКЦИЯ за провеждане на Входящ контрол на доставени материали, суровини и комплектуващи изделия в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД	ДОД.КД.ИК.112/07 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 стр. 1/1
---	--

Примерен списък на документи придружаващи доставката

1. Паспорт на оборудването.
2. Инструкции за монтаж, експлоатация, техническо обслужване и ремонт.
3. Чертежи и схеми.
4. Технически условия.
5. Ведомости: ЗИП, спецификации, доставки, експлоатационна документация.
6. Формуляр.
7. Обяснителна записка, техническо описание.
8. Изчисления, разчети.
9. Методика: за контрол, измерване, калибриране.
10. Списъци: входни сигнали, изходни сигнали.
11. Протоколи от изпитания.
12. Удостоверение и знак за одобрен тип; знак за първоначална проверка.
13. Сертификати/декларация за вложените материали.
14. Сертификат/декларация за произход.
15. Сертификат/декларация за съответствие.
16. Протокол/сертификат за калибриране или протоколи за проверка на използваните средства за измерване и специални инструменти и др.
17. Документ, в който са описани условията за съхранение и срока на годност. инструкция за съхраняване и консервация,
18. Гаранционна карта.
19. Други документи, потвърждаващи съответствието по Наредбите за съществените изисквания, обхванати от директивите от Новия подход.
20. Информационен лист за безопасност (ИЛБ), при доставка на химически вещества и продукти.
21. Документ, удостоверяващ начина на изпълнение на задълженията на лицето, пускащо ги на пазара по чл. 14 или чл. 59 от Закона за управление на отпадъците при доставка на изделия, които след употреба се генерират в масово разпространени отпадъци (автомобилни гуми, луминесцентни и живачни лампи, батерии, акумулатори, електрическо и електронно оборудване).