

Порядок действий для стандартизации и оптимизации процесса проведения погрузочно-разгрузочных работ

1. Уведомление о готовой отгрузке ТМЦ на склады предприятия направляются Поставщиком в адрес ответственного закупщика в электронном виде по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2. Товар объемом менее 10 транспортных коробов/транспортных упаковок с вложением не более 2 SKU наименований продукции на транспортный короб/транспортную упаковку допускается к разгрузке без паллета при весе одного транспортного короба не более 30 кг и размерами транспортной упаковки не более: длина 700* высота 700* ширина 700 мм.

3. Товар, не являющийся крупногабаритным товаром и объемом больше 10 транспортных коробов/транспортных упаковок с вложением в транспортный короб не более 2 SKU, допускается к разгрузке и первичной приемке только на паллете (форма паспорта паллеты устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку), стандарт 800*1200, свесы допускаются только со стороны 1200 мм, но не более 50 мм.

4. Товар в силу конструктивных особенностей, не помещающийся на паллет размерами 800*1200, отгружается на паллеты 1000*1200, свесы не допускаются.

5. На паллете не допускается высота складированного груза более 1500 мм (кроме конструктивной особенности оборудования, в данном случае конструкция устанавливается таким образом, чтобы маркировка паллет была видна со стороны выгружающего).

6. Для экономии полезного объема ТС допускается укладка товара слоями, но не превышая 2 SKU в одном слое, количество слоев на паллете разных номенклатур не должно превышать 5, каждый слой должен быть разграничен визуально (стрейч-пленкой, вложением прокладочного картона, крафт бумагой) и каждый слой должен иметь свой паспорт паллеты.

7. Для хрупкого и бьющегося товара необходима жесткая фиксация на паллете стрейч-пленкой, стяжками, маркировать груз: «ОСТОРОЖНО ХРУПКОЕ», «НЕ КАНТОВАТЬ», «НЕ БРОСАТЬ» с двух сторон паллеты.

8. Для кислот, отгружаемых в кубах пластиковых, маркировка сроков погрузки и о составе наносится на предусмотренное место табличек, дополнительно на куб на бумажном носителе крепится паспорт паллеты, в комплект документов к поставке более 3 грузовых мест необходим упаковочный лист.

9. Для сыпучих грузов, отгружаемых в биг-бегах, необходим паспорт паллеты, в комплект документов к поставке более 3 грузовых мест необходим упаковочный лист. Отгрузка и транспортировка биг-бэгов в вагонах закрытого типа, контейнерах и пульманах не допускается.

10. Для сыпучих грузов, отгружаемых в мешках/упаковочной таре/транспортной упаковке/возвратной таре. Тара должна соответствовать требованиям:

мешки/упаковочная тара/транспортная упаковка должны отгружаться и транспортироваться только с возможностью разгрузки механизированными средствами проведения погрузочно-разгрузочных работ;

возвратная тара должна иметь ярко выраженные средства идентификации поставщика, номер тары, сроки возврата тары, сроки проведения поверки тары, особые отметки. Возвратная тара должна отгружаться и транспортироваться только с возможностью проведения погрузочно-разгрузочных работ механизированными средствами.

11. Поставщик обязан направлять уведомление об отгрузке за 5 рабочих дней до даты фактической отгрузки. Направляемое от поставщика уведомление должно содержать:

счет-фактуру к запланированной отгрузке;

упаковочный лист на поставку по форме приложения №3 к настоящему Порядку (при отгрузке в несколько транспортных средств для каждого ТС свой упаковочный лист);

сертификат на товары;

гарантийный талон.

12. Ответственный закупщик должен произвести проверку поступившей первичной документации требованиям договора и технического задания и направить согласование первичной документации в адрес поставщика не позднее 3 рабочих дней после поступления уведомления.

13. Ответственный закупщик должен направить согласованное уведомление об отгрузке ответственным за проведение приемки и входного контроля службам за 2 рабочих дня до фактического осуществления поставки.

14. Ответственные за приемку и входной контроль службы вправе отказать в выгрузке транспортных средств при несоблюдении любого из правил, заполнив акт о выявленных расхождениях с указанием причины в отказе о приемке.

15. При невозможности поставщика забрать несоответствующие ТМЦ на данную поставку крепится ярлык «НЕСООТВЕТСТВИЕ», товар распределяется в выделенную зону склада «НЕСООТВЕТСТВУЮЩИЕ» в течение одного рабочего дня.

16. На основании акта, составленного МОЛ подразделения, на которое поступило ТМЦ, ответственный закупщик направляет в адрес поставщика акт и предписание об исправлении несоответствия в срок, не превышающий 10 рабочих дней.