



Организация и технология приемки потребительских товаров и продукции производственно- технического назначения

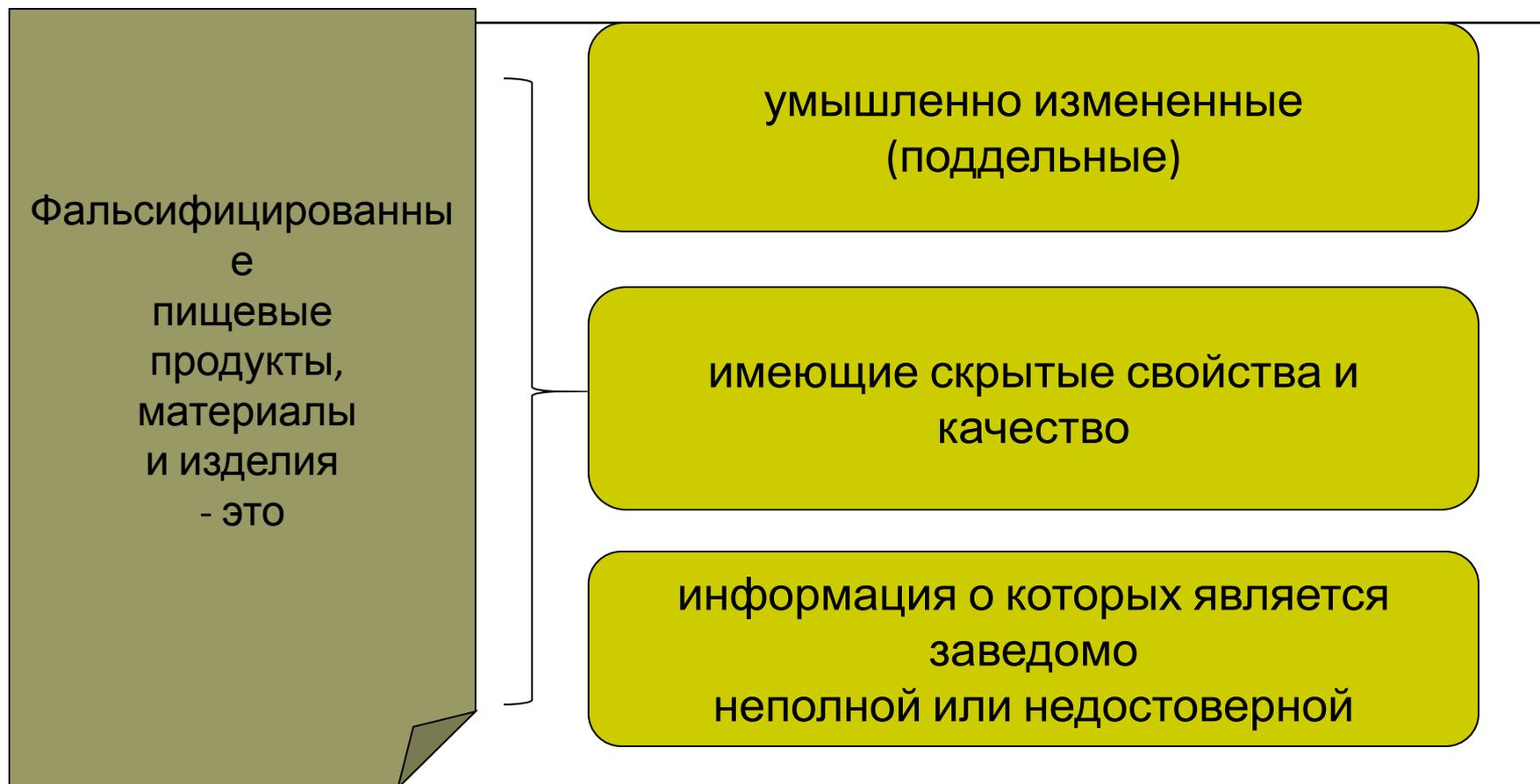
Дубанина Ольга Леонидовна
Бизнес – тренер, заслуженный работник торговли

Уральский Региональный Консалтинговый Центр
Директор
olga.dubanina@gmail.com

Направления по которым оценивается товар на соответствие обязательным требованиям



Понятие фальсификации- как нормы права



Особенности надзора

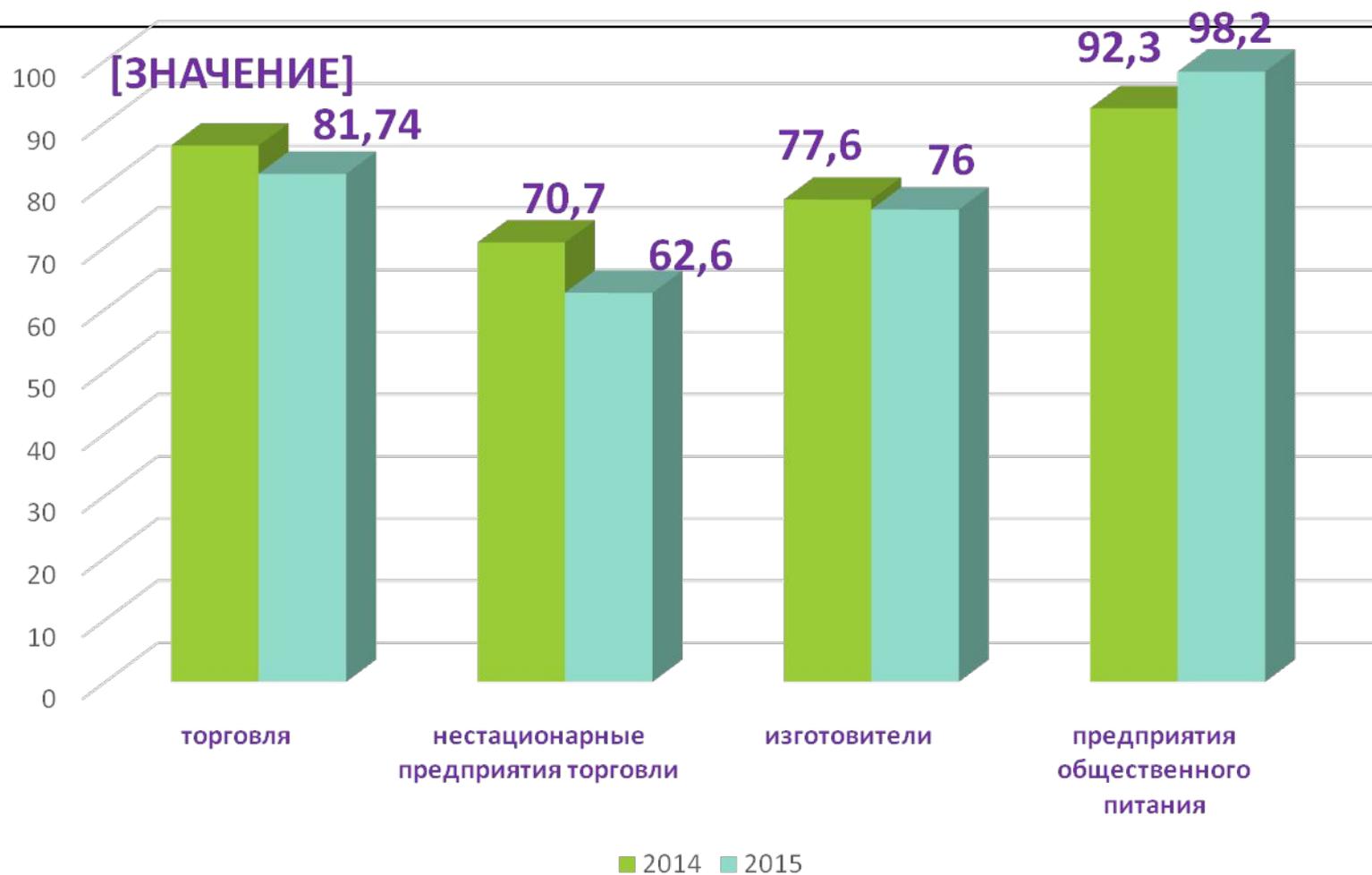
- **Объекты для надзора выбираются из принципа приоритетности.**
- - численность экспонированного населения.
 - степень законопослушания объекта.
- ~~■ — жалобы потребителей, «Участие» объекта в заболеваемости населения.~~
- - отсутствие информации о субъекте
- **Объявлен мораторий на проверки малого бизнеса. «Надзорные каникулы».**
- -однако положительной тенденции в вопросах законопослушности хозяйствующих субъектов не намечается . В среднем на один объект приходится 13 нарушений.
- **Презумпция добросовестности бизнеса.**
- **Важность осуществления контрольно - надзорной деятельности в интересах потребителя и государства.**
- **Замена карательной роли контрольно – надзорных органов профилактической и методической.**
- **Соразмерность административного наказания.**

Количество проведенных надзорных мероприятий в 2014 и 2015г.



- По итогам 2015 года проведено 726 проверок в отношении хозяйствующих субъектов права по производству пищевых продуктов, организаций торговли и общественного питания, при проведении 578 проверок выявлены нарушения. При которых выявлено 3250 нарушений обязательных требований.

Удельный вес проверок с нарушениями



Основные нарушения

- Плохая организация процесса приемки товара в предприятии (входной контроль)
- **низкая грамотность сотрудников предприятий, руководителей организаций по вопросам санитарного законодательства и технологии приготовления пищевой продукции, правил обработки инвентаря**
- нарушения при прохождении медицинских обследований, гигиенического обучения и вакцинации сотрудников;
- не доведение достоверной и полной информации до потребителя, нарушение требований технических регламентов таможенного союза, в части разработки, внедрения и поддержания процедур, основанных на

Основные нарушения

- проведение производственного контроля не в полном объеме;
- неудовлетворительное санитарно-техническое состояние;
- ~~нарушение условий и сроков хранения пищевых продуктов;~~
выпуск и реализация продукции, не соответствующей требованиям нормативной документации;
- Отсутствие условия для фасования продукции.
- Оформление маркировки с нарушением требований нормативных документов.
- Вакумирование продукции
- Не сохраняются маркировочные ярлыки до окончания реализации продукции
- не соответствие маркировки продукции или ее отсутствие;
- не соблюдение правил личной гигиены работниками предприятий;
- принципах ХАССП.

Основные меры административного воздействия применяемые Роспотребнадзором при выявлении нарушений в предприятиях торговли

1 Нарушения требований Технических регламентов таможенного союза

~~Статья 14.43 КоАП РФ~~ — ~~Статья 15.12 КоАП РФ~~ — ~~Статья 19.33~~

КоАП РФ

часть 1 от 100т.р.,
требования

часть 1 от 50 т.р.

Не выполнение

часть 2 от 300 т.р.
документов

часть 2 от 50т.р.

о предоставлении

часть 3 от 700 т.р

часть 3 от 100т.р.

и образцов продукции

часть 4 от 200т.р.

т 200 т.р.

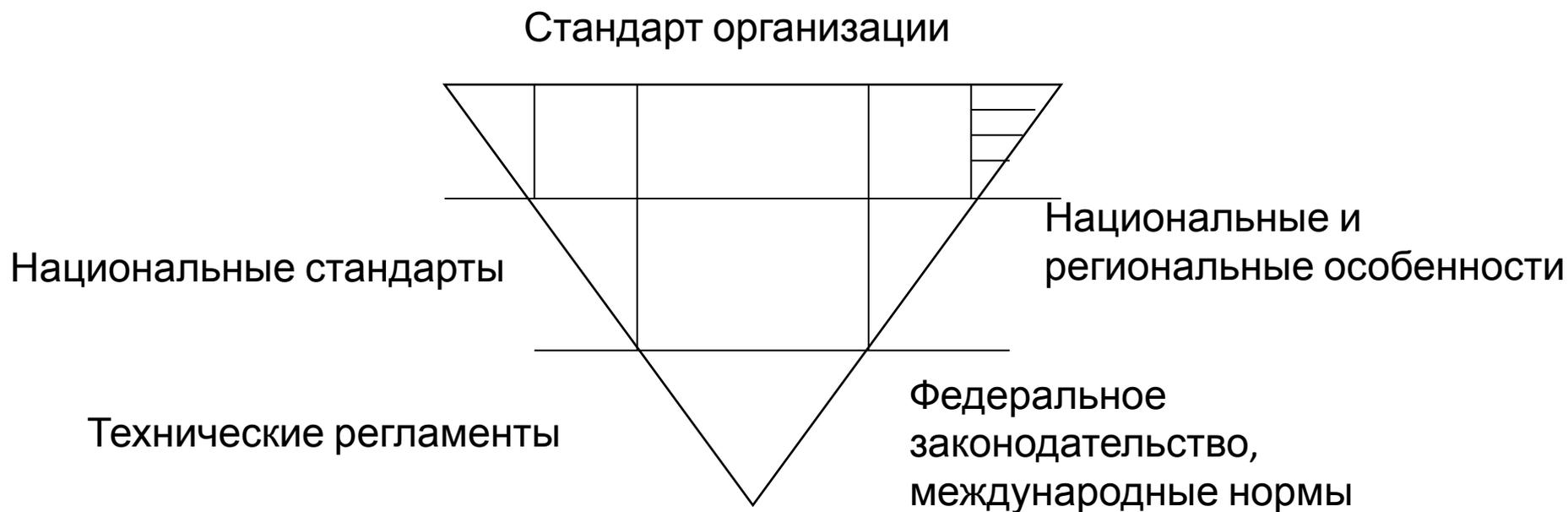
2. Введение потребителя в заблуждение относительно потребительских свойств и качества товара

Статья 14.7 КоПА РФ часть 2 от 100т.р

3. При возникновении угрозы жизни и здоровья граждан применяется временный запрет деятельности с максимальным сроком 90суток.

4. Информирование потребителя о выявленных нарушениях в 100% случаях.

Евразийская пирамида качества



Порядок приемки продукции регулируется:

- Положениями главы 30 «Купля-продажа» Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, № П-6;
- Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, № П-7;
- Инструкцией о порядке и сроках приемки импортных товаров по количеству и качеству, составления и направления рекламационных актов;
- Методическими рекомендациями по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Комитета РФ по торговле от 10.07.1996 г. № 1-794/32-5
- Действующими техническими условиями, условиями поставки, договорами купли-продажи;
- Действующими техническими регламентами, национальными стандартами;
- Стандартом организации.

Порядок приемки и ее документальное оформление зависят:

- от места приемки;
- от характера приемки (по количеству, по качеству, ассортименту, комплектности);

 от степени соответствия договора поставки сопроводительным документам (наличие или отсутствие) и т.д.

 от специфики объекта

 от специфики поставщика

Инструкция о приемке по количеству № П-6 и

Инструкция о приемке по качеству № П-7

применяются:

- Если это предусмотрено в договоре;
- При рассмотрении спорных вопросов о количестве и качестве поставляемых товаров в арбитраже.



Место приемки товара

(ст.ст. 509,510,513,515 ГК РФ)

Инструкция № П-6

Склад органа транспорта

Место получения товара

Инструкция № П-7

Склад конечного

получателя

Лица, осуществляющие приемку (инструкции № П-6, №П-7)

- Лица, уполномоченные руководителем или заместителем руководителя предприятия-получателя.
- Эти лица несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки продукции!
Приемка продукции по качеству должна производиться компетентными лицами!

Сроки приемки по количеству по инструкции № П-6

А) Продукции, поступившей без тары, в открытой таре и в поврежденной таре – в момент получения;

Б) продукции, поступившей в исправной таре:

 По весу брутто и количеству мест – в момент получения;

 По весу нетто и количеству товарных единиц в каждом месте – одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней, по скоропортящейся продукции – не позднее 24 часов с момента получения

Сроки составления акта о весе тары (инструкция № П-6)

- Не позднее 10 дней после поступления товара, но в течение 3 дней после освобождения тары из-под сухой продукции;
- Немедленно после освобождения тары из-под влажной продукции;

В акте указывается вес тары и вес нетто продукции

Сроки приемки по качеству и комплектности по инструкции № П-7

- А) при иногородней поставке – не позднее 20 дней;
- Б) при одногородней поставке – не позднее 10 дней, по скоропортящейся продукции – не позднее 24 часов;



Сроки составления акта о скрытых недостатках продукции

В течение 5 дней по обнаружении недостатков, но не позднее 4 месяцев со дня поступления продукции (или в пределах гарантийного срока, если он установлен на этот товар).

Возможны другие сроки приемки продукции!

- В договорах;
- В стандартах;
- Других отраслевых документах.
- В стандарте организации (ст.17 Ф Закон «О техническом регулировании»)

Если при приемке продукции нет расхождений!

- Товары принимают на подотчет;
- Оформляются необходимые документы;

Документальное оформление операций по приемке товара

- 1) Документальное оформление в соответствии с методическими рекомендациями по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Комитета РФ по торговле от 10.07.1996 г. № 1-794/32-5
- 2) Документальное оформление в соответствии со стандартом организации

Если при приемке продукции обнаружены расхождения!

Получатель обязан:

-  Приостановить приемку;
-  Не вскрывать дальнейшие тарные места и упаковку.
-  Обеспечить сохранность продукции;
-  Принять меры к предотвращению ее смешивания с другой однородной продукцией;
-  Составить акт за подписями лиц, производивших приемку;

Если при приемке продукции обнаружены расхождения!

- Вызвать представителя поставщика для завершения приемки товара (известить поставщика о ненадлежащем исполнении договора ст.483 ГК РФ);
- Рекомендуем:
 -  выбрать и утвердить форму уведомления поставщика;
 -  составить список проблемных поставщиков.

Если при приемке продукции обнаружены расхождения!

Сроки вызова представителя поставщика для завершения приемки:

-  Немедленно (скоропортящаяся продукция);
-  В течение 24 часов (нескоропортящаяся продукция);

Если при приемке продукции обнаружены расхождения!

Сроки явки представителя одногогородного поставщика для завершения приемки:



В течение 4 часов (скоропортящаяся продукция);



В течение 24 часов (нескоропортящаяся продукция);

Если при приемке продукции обнаружены расхождения!

Сроки явки представителя иногороднего поставщика для завершения приемки:



В течение 3 дней, не считая времени на дорогу.



Однако не позднее чем на следующий день поставщик должен известить получателя о своих намерениях (иначе будет считаться, что представитель поставщика не явился!).

Если представитель поставщика не явился!

Приемку можно завершить:

-  в одностороннем порядке (письменное согласие поставщика);
-  с представителем организации, названной поставщиком;
-  с компетентным представителем общественности (наличие удостоверения районной администрации);
-  с экспертом (при расхождениях по качеству или если стороны не приходят к согласию о причинах расхождений).

Завершение конфликтной приемки продукции!

- Составляется двухсторонний акт утвержденной формы.
- К акту прилагаются:
 -  Сопроводительные документы по проблемной партии;
 -  Номера упаковщиков или пломбы от тарных мест, в которых обнаружены расхождения;
 -  Ранее составленный односторонний акт;
 -  Документы, подтверждающие уведомление и вызов представителя поставщика.

Завершение конфликтной приемки продукции!

Двухсторонний акт утверждается руководителем предприятия получателя:

- Об установленном расхождении по количеству не позднее, чем на следующий день после составления акта;
- Об установленном расхождении по качеству в течение 3 дней после составления акта;

Рекомендации по составлению раздела «приемка продукции» в стандарте организации

- В помещении приемки не должны находиться люди, не участвующие в процессе приемки продукции или ее контроля;
- Представителям поставщика категорически запрещается находиться в иных помещениях, кроме зоны приемки/отгрузки;
- Каждый товар должен находиться на своем месте, так как беспорядок – основной источник потерь;
- Определить случаи отказа в приемке продукции и какими документами оформить отказ в приемке;
- Определить сроки хранения документов поставщика (счета-фактуры, накладные, декларации соответствия, сертификаты соответствия и др.);

Рекомендации по составлению раздела «приемка продукции» в стандарте организации

- Составить памятку с указанием сроков приемки отдельных видов товаров;
- Список проблемных поставщиков, находящихся на особом контроле;
- Формы документов и способы оприходования продукции, в том числе при обнаружении расхождений при приемке;
- Составить пошаговую инструкцию для персонала по приемке продукции;
- Особые правила приемки для отдельных видов товаров.



Спасибо за внимание!

Дубанина Ольга Леонидовна
Бизнес – тренер, заслуженный работник торговли

Уральский Региональный Консалтинговый Центр
Директор
olga.dubanina@gmail.com
Телефон/факс 8(343)257-60-00