УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Гродно Азот»

_____И.В.Ляшенко
«20» 06 2023

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТАРА НАМОТОЧНАЯ И УПАКОВОЧНАЯ

Обозначение документа СТП ГХВ 020-2023	Порядковый номер редакции 3	Всего листов 30

Ключевые слова: тара намоточная и упаковочная, списание, ремонт, контроль, поставщик, потребитель, требование, утилизация

Предисловие

1 Разработан в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот»

2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, IATF 16949:2016

3 Издание третье, взамен СТП ГХВ 020-17, ИК ГХВ 209-16

РАЗРАБОТАНО

Начальник ЦСХиПП

_____Е.А.Мудрак

«08.» 06. 2023

Содержание

1 Область применения …… 4
2 Нормативные ссылки…….. 4
3 Термины и сокращения…….. 6
4 Общие положения …… 7
5 Порядок внедрения новых видов тары намоточной и упаковочной; вспомогательных материалов; тары и вспомогательных материалов, приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые; новых схем упаковки (схем формирования блок – пакетов)…… 9
6 Планирование закупки и изготовления тары намоточной и упаковочной. Порядок передачи тары намоточной и упаковочной в производство……... 14
7 Порядок изготовления тары намоточной и упаковочной в филиале «Завод Химволокно»…….. 17
8 Порядок получения тары намоточной и упаковочной…… 17
9 Порядок действий с возвратной и оборотной тарой намоточной и упаковочной…… 19
10 Порядок контроля тары намоточной и упаковочной……. 22
11 Порядок передачи тары намоточной и упаковочной в производство…… 22
12 Учет тары намоточной и упаковочной……. 23
13 Порядок списания и утилизации тары намоточной и упаковочной….. 23
14 Хранение документации, инициированной настоящим стандартом предприятия…….. 25
Приложение А Наименование тары, подлежащей контрольному взвешиванию…… 27
Приложение Б Форма описания образца-эталона патрона бумажного цилиндрического, предназначенного для повторной намотки нити……. 28
Приложение В Форма справки……. 29
Приложение Г Требования к транспортной упаковке тары, передаваемой в производство…….. 29
Лист регистрации изменений……. 30

(Измененная редакция, Изм. №2)

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ТАРА НАМОТОЧНАЯ И УПАКОВОЧНАЯ. СІСТЭМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКАСЦІ ТАРА НАМОТАЧНАЯ І ПАКАВАЛЬНАЯ

Дата введения 2023 - 06 - 23

1 Область применения

Настоящий стандарт предприятия устанавливает порядок работ по обеспечению производственных подразделений тарой намоточной и упаковочной в филиале «Завод Химволокно» открытого акционерного общества «Гродно Азот» (далее – филиале «Завод Химволокно»).

Положения стандарта предприятия обязательны для применения структурными подразделениями филиала «Завод Химволокно» (далее – подразделениями), осуществляющими деятельность, регламентируемую настоящим стандартом предприятия.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте предприятия использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА):

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Стандарт системы менеджмента качества автомобильной промышленности IATF 16949:2016 Фундаментальные требования к системе менеджмента качества для производств автомобильной промышленности и организаций, производящих соответствующие сервисные части.

СТП Азот 1-2022 Система менеджмента качества. Управление документацией.

СТП Азот 12.1-2022 Система менеджмента качества. Входной контроль сырья и материалов, тары намоточной и упаковочной.

СТП ГХВ 014-2023 Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения исследовательских и опытно - технологических работ.

СТП ГХВ 017-2023 Обеспечение единства измерений.

СТП ГХВ 021-2023 Погрузочно-разгрузочные работы, транспортирование, хранение, отгрузка продукции.

СТП ГХВ 023-2024 Система менеджмента качества. Изготовление запасных частей, оснастки и нестандартизированного оборудования.

СТП ГХВ 025-2023 Система менеджмента качества. Организация деятельности по приобретению продукции.

СТП ГХВ 042-2024 Система менеджмента качества. Порядок проведения одобрения тары намоточной для нити, сырья и материалов.

Инструкция ОАД-1 по делопроизводству. Утверждена заместителем генерального директора – директором филиала «Завод Химволокно» 09.10.2019.

Положение о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 г. №1290.

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6.

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7.

Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю. Утверждён заместителем директора филиала «Завод Химволокно» по производству 31.01.2023.

Перечень тары упаковочной, намоточной и вспомогательных упаковочных материалов, подлежащих омологации в филиале «Завод Химволокно» и методики их испытаний. Утверждён главным инженером филиала «Завод Химволокно» 21.09.2020.

Перечень тары и упаковочных материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот». Утверждён главным инженером филиала «Завод Химволокно» 29.10.2020.

Положение о переводе рабочих на самоконтроль качества продукции и процессов. Утверждено заместителем генерального директора – директором филиала «Завод Химволокно» 03.12.2015.

Перечень производителей сырья и материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно». Утверждён начальником управления качеством 03.01.2019.

Положение БУХ-2 О порядке учёта получения и отпуска материалов на производство и другие цели «Гродно Азот». Утверждено генеральным директором ОАО «Гродно Азот» 02.08.2018.

Примечание – При использовании документов необходимо проверить их действие на текущую дату. Если ссылочные ТНПА или документы систем менеджмента заменены (изменены), то при пользовании документом следует руководствоваться его последней редакцией.

(Измененная редакция, Изм. №1, 2)

3 Термины и сокращения

3.1 Термины

В настоящем стандарте предприятия применяют следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 анализ: Определение приемлемости, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

3.1.2 испытание: Определение соответствия требованиям для конкретного предполагаемого использования или применения.

3.1.3 контроль: Определение соответствия установленным требованиям.

3.1.4 материалы вспомогательные: Материалы, применяемые при упаковке продукции для крепления, фиксации отдельных элементов упаковочной тары или готовой продукции.

3.1.5 несоответствие: Невыполнение требования.

3.1.6 образец-эталон: Образец продукции (тары намоточной), утвержденный в установленном порядке и предназначенный для сравнения с ним патронов бумажных при их рассортировке после срабатывания нити.

3.1.7 поставщик (провайдер): Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, поставляющее товары для филиала «Завод Химволокно».

3.1.8 потребитель: Лицо или организация, которые могли бы получать или получают продукцию или услугу, предназначенную для данного лица или организации или затребованную ими.

3.1.9 продукция: Выход организации, который может быть произведен без каких-либо транзакций между организацией и потребителем.

3.1.10 ремонт (реставрация): Действие, предпринятое в отношении несоответствующей продукции с тем, чтобы она удовлетворяла заданным эксплуатационным требованиям. Включает действие по исправлению, предпринятое для восстановления с целью использования ранее соответствовавшей продукции.

Примечание – Ремонт может состоять в воздействии на отдельные части несоответствующей продукции или их замене.

3.1.11 тара возвратная: Тара, возвращаемая потребителями после использования продукции филиала «Завод Химволокно».

3.1.12 тара оборотная: Тара, подлежащая многократному использованию внутри филиала «Завод Химволокно», в том числе после ремонта (реставрации).

3.1.13 требование: Потребность или ожидание, которое устанавливается, обычно предполагается или является обязательным.

3.1.14 утилизация: Действие, предпринятое в отношении несоответствующей продукции или услуги для предотвращения ее первоначально предполагаемого использования.

3.1.15 цель: Результат, который будет достигаться.

3.2 Сокращения

АСУ – автоматизированная система управления

АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота «DIRECTUM»

ВЗТК – временная зона таможенного контроля

ДВП – древесноволокнистая плита

ОГМ – отдел главного механика

ОМиР – отдел маркетинга и реализации

ОМТС – отдел материально-технического снабжения

ОПиА – отдел планирования и анализа

ОРПП – отдел реализации полиамидной продукции

ОТДе – отдел таможенного декларирования

ОТК – отдел технического контроля филиала «Завод Химволокно»

ОТР – опытно – технологическая работа

ПТНиКТ – производство технических нитей и кордных тканей

ПРР – погрузочно – разгрузочные работы

ПТО – производственно-технический отдел

РМЦ – ремонтно – механический цех

СВХ – склад временного хранения

СГП – склад готовой продукции

ТНПА – технические нормативные правовые акты

УПП – участок подготовки производства

УХиОП – участок хранения и отгрузки продукции

ЦВК – цех высокопрочного корда

ЦППМ – цех по производству пластических масс

ЦПСУ – цех перемотки, сортировки и упаковки

ЦСХиПП – цех складского хозяйства и подготовки производства

(Измененная редакция, Изм. №1)

4 Общие положения

4.1 Цель настоящего стандарта предприятия - установление единых требований к порядку:

внедрения новых видов тары намоточной и упаковочной; вспомогательных материалов, в том числе, приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые; новых схем упаковки (схем формирования блок – пакетов);

планирования закупки и изготовления тары намоточной и упаковочной, закупки вспомогательных материалов;

проведения контрольного взвешивания тары;

передачи тары намоточной и упаковочной, вспомогательных материалов в производство;

изготовления тары намоточной и упаковочной в филиале «Завод Химволокно»;

получения тары намоточной и упаковочной, вспомогательных материалов;

действий с возвратной и оборотной тарой намоточной и упаковочной;

контроля тары намоточной и упаковочной, вспомогательных материалов;
учета тары намоточной и упаковочной;
списания и утилизации тары намоточной и упаковочной.

4.2 Общие требования к таре намоточной и упаковочной

4.2.1 Потребность в намоточной таре обусловлена особенностями конструкции технологического оборудования, применяющегося в процессе производства продукции. Намоточная тара обеспечивает сохранность качества и способность полуфабриката и продукции к дальнейшей переработке.

Требования к намоточной таре определены в ТНПА на тару, в технической документации на оборудование, на котором ее применяют, договорах (контрактах) на поставку продукции, «Перечне сырья и материалов, подлежащих входному контролю».

4.2.2 Тару намоточную закупают у поставщиков и/или изготавливают, ремонтируют (реставрируют) в РМЦ и УПП.

Порядок планирования и проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд филиала «Завод Химволокно» установлен в СТП ГХВ 025.

4.2.3 Для предотвращения ухудшения характеристик полуфабрикатов и продукции, их повреждения в процессе хранения и транспортирования, обеспечения безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ и использовании продукции и полуфабрикатов в филиале «Завод Химволокно» применяют упаковочную тару.

Требования к упаковочной таре определены в соответствующей технологической документации, ТНПА на продукцию, ТНПА на тару и в договорах (контрактах) на поставку продукции, «Перечне сырья и материалов, подлежащих входному контролю», «Перечне тары упаковочной, намоточной и вспомогательных упаковочных материалов, подлежащих омологации в филиале «Завод Химволокно» и методики их испытаний», «Перечне тары и упаковочных материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот».

4.2.4 Тару упаковочную закупают у поставщиков согласно СТП ГХВ 025 и/или изготавливают (реставрируют, ремонтируют) в УПП.

4.3 Общие требования к порядку работ по изготовлению, ремонту, реставрации тары намоточной и упаковочной

4.3.1 Качество материалов, применяемых для изготовления тары намоточной и упаковочной (далее – тары), соответствует требованиям ТНПА на материалы.

4.3.2 Основные требования по осуществлению безопасного проведения работ при изготовлении (ремонте, реставрации) тары определены в общезаводских инструкциях, должностных инструкциях, рабочих инструкциях и технологических инструкциях.

4.4 Разработку, внесение изменений в «Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю» (с последующим размещением на сетевом диске М) осуществляет ПТО согласно СТП Азот 1. Информирование подразделений-пользователей о разработке, внесении изменений осуществляется посредством АСЭД DIRECTUM.

Разработку, внесение изменений в «Перечень тары упаковочной, намоточной и вспомогательных упаковочных материалов, подлежащих омологации в филиале «Завод Химволокно» и методики их испытаний», «Перечень тары и упаковочных материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот» (с последующим размещением на сетевом диске М) осуществляет ПТО в соответствии с СТП Азот 1. Информирование подразделений-пользователей о разработке, внесении изменений осуществляется посредством АСЭД DIRECTUM.

(Измененная редакция, Изм. №1)

4.5 Общие требования при проведении контрольного взвешивания тары

4.5.1 Контрольное взвешивание тары производится для определения средней массы тары упаковочной, намоточной и вспомогательных упаковочных средств, используемых для расчета фактической массы производимой в филиале «Завод Химволокно» продукции.

4.5.2 При проведении контрольного взвешивания тары используется измерительное оборудование, прошедшее поверку в соответствии с СТП ГХВ 017.

4.5.3 Хранение упаковочной, намоточной тары и вспомогательных упаковочных средств, приемку продукции на соответствующий склад и отпуск ее со склада осуществляют материально - ответственные лица (заведующий складом, кладовщик) на складе ЦСХиПП № 2 и/или на складе УПП, соблюдая необходимые условия хранения и в соответствии с «Положением БУХ-2 О порядке учета получения и отпуска материалов на производство и другие цели ОАО «Гродно Азот».

4.5.4 Начальник УПП несёт ответственность за правильность контрольного взвешивания тары.

5 Порядок внедрения новых видов тары намоточной и упаковочной; вспомогательных материалов; тары и вспомогательных материалов, приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые; новых схем упаковки (схем формирования блок – пакетов)

5.1 Потребность в использовании в филиале «Завод Химволокно» новых видов тары и вспомогательных материалов, в разработке новых схем упаковки (схем формирования блок – пакетов) (далее – Схем), а также потребность в приобретении тары и вспомогательных материалов у данного поставщика (изготовителя) впервые возникает в результате:

маркетинговых исследований;

анализа договоров;

анализа пожеланий и претензий потребителей продукции;

анализа технических возможностей, экономической и коммерческой целесообразности использования новых видов тары;

изучения научно-технической информации и опыта других предприятий в этой области.

5.2 При подборе новых видов тары и вспомогательных материалов или разработке новых Схем продукции учитывают, что тара и вспомогательные материалы должны обеспечивать:

сохранность качества готовой продукции и полуфабрикатов в процессе наработки, упаковки, транспортировки и хранения;

защиту здоровья людей и безопасность продукции или полуфабрикатов;

возможность утилизации и экологическую безопасность при утилизации;

возможность автоматизации погрузочно-разгрузочных работ;

рациональное размещение в транспортном средстве и складирование на СГП ЦСХиПП.

5.3 Для организации работ по разработке новой Схемы руководитель подразделения-инициатора представляет на имя заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству докладную записку, предварительно согласованную с начальником ПТО, с обоснованием необходимости разработки новой Схемы.

К докладной записке прилагаются исходные данные, необходимые для разработки новой Схемы (вид продукции, геометрические параметры единицы продукции, параметры намоточной тары, вид упаковки и т.д.).

Докладную записку с визой заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству руководитель подразделения-инициатора передаёт в ПТО.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.4 Испытаниям в филиале «Завод Химволокно» подлежат только те виды тары и вспомогательных материалов (приобретаемых у данного изготовителя впервые), которые подлежат омологации и внесены в «Перечень тары упаковочной, намоточной и вспомогательных упаковочных материалов, подлежащих омологации в филиале «Завод Химволокно» и методики их испытаний», а также новые (ранее не используемые) виды тары и вспомогательных материалов.

Для организации работ по испытаниям нового вида тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые, руководитель подразделения – инициатора представляет докладную записку на имя заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству, предварительно согласованную с начальником ПТО. К докладной записке прилагаются ТНПА (выписку из ТНПА) или другие документы, содержащие технические характеристики тары, вспомогательного материала.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.5 Докладная записка с решением заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству является основанием для проведения ПТО анализа технической возможности и целесообразности разработки и применения новых Схем, проведения испытаний тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.6 Порядок производственного испытания новых видов тары намоточной для кордных тканей (товарные валы), тары упаковочной и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые, новых Схем

5.6.1 В случае целесообразности и при наличии технической возможности начальник ПТО организует производственные испытания новых видов тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретённой у данного поставщика (изготовителя) впервые. Испытания проводятся в соответствующем подразделении филиала «Завод Химволокно» с привлечением персонала производственного подразделения в присутствии комиссии.

В состав комиссии входят представители ПТО, ОТК, ОМТС и производственного подразделения, в котором проводятся испытания. Для работы в комиссии начальник ПТО может приглашать представителей заинтересованных подразделений.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.6.2 Начальник ПТО представляет ОТК докладную записку о необходимости проведения контроля показателей качества новых видов тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые и предоставлении в ПТО протоколов испытаний. В докладной записке указывается место нахождения опытных образцов (опытной партии) с приложением к ней сертификата (паспорт) качества, ТНПА (выписку из ТНПА) или другие документы, содержащие технические характеристики тары, вспомогательных материалов.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.6.3 Начальник ПТО организует проведение производственных испытаний и, по их результатам ПТО составляет Акт, руководствуясь требованиями Инструкции ОАД-1 по делопроизводству.

В Акте указывают:

решение о возможности применения новых видов тары и вспомогательных материалов с указанием ТНПА или других документов, содержащих технические характеристики, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые филиалом «Завод Химволокно»;

необходимость дальнейшего проведения производственных расширенных испытаний с наработкой опытной партии;

необходимость предоставления ЦСХиПП «Технического задания № _____ на конструкторские работы» в ОГМ на разработку Схемы загрузки с указанием способов крепления продукции в транспортном средстве согласно СТП ГХВ 021;

необходимость разработки ОГМ Схемы загрузки с указанием способов крепления продукции в транспортном средстве при выявлении в процессе производственных испытаний изменения габаритов упаковочного места, вызванного применением новой тары;

качественные показатели для проведения входного контроля;

гарантийные сроки новых видов тары и вспомогательных материалов.

Утверждает Акт заместитель директора филиала «Завод Химволокно» по производству. Утвержденный Акт является основанием для:

внедрения в филиале «Завод Химволокно» новых видов тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые в случае принятия решения о возможности применения тары без проведения производственных расширенных испытаний и внесения соответствующих изменений в «Перечень тары и упаковочных материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот»;

проведения входного контроля новых видов тары, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые, до включения данных видов тары в «Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю»;

подготовки распоряжения заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству о проведении производственных расширенных испытаний;

завершения испытаний новых видов тары и вспомогательных материалов, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые в случае принятия решения о невозможности применения тары и письменного информирования подразделением – инициатором организации - поставщика (при наличии ее письма - запроса) о невозможности применения тары, вспомогательного материала;

внесения изменения ПТО в «Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю».

Копии утверждённого Акта ПТО передает в ОМиР/ОРПП (по принадлежности), ОТК, ОМТС, ЦСХиПП, УПП, производственное подразделение, где проводились испытания.

В случае невозможности применения новых видов тары, на основании Акта, тара подлежит списанию.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.6.4 Схемы или изменения к Схемам, действующим в филиале «Завод Химволокно», разрабатывает ПТО, заместитель директора филиала «Завод Химволокно» по производству. Изменений к Схемам может быть разработано не более трёх. При необходимости разработки четвёртого изменения Схему пересматривают.

Введение в действие Схем или изменений к ним, их отмену осуществляется распоряжением заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству. Проект распоряжения подготавливает ПТО.

Специалист ПТО направляет учтенные копии утвержденных Схем и изменения к ним в ОТК, ОМТС, ОМиР, ОРПП и другие заинтересованные подразделения и размещает актуальные версии Схем в локальной сети по электронному адресу M:\DOCUMENT\ПТО\Схемы упаковки. Контрольный экземпляр Схем хранится в ПТО.

(Измененная редакция, Изм. №1, 2)

5.6.5 Производственные расширенные испытания с наработкой опытной партии, новых видов тары, в том числе тары, приобретаемой у данного поставщика (изготовителя) впервые, проводят на основании распоряжения заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству, подготавливаемого специалистом ПТО.

В распоряжении указывается (для каждого конкретного испытуемого вида тары):

порядок проведения ОТК контроля показателей качества (ссылку на ТНПА и/или наименование замеряемых параметров тары, их нормативные значения, методы испытания и объём выборки);

порядок проведения испытаний;

должностных лиц, участвующих в работе;

количество тары для проведения испытаний и контроля;

название фирмы – потребителя (или номер договора), в адрес которой будет отгружена опытная партия;

объём опытной партии, необходимый для проведения испытания;

порядок отгрузки и получения заключения потребителя о сохранности продукции.

Если при положительных результатах испытаний новых видов тары изменяются габариты упаковочного места, то ЦСХиПП оформляет «Техническое задание № _____ на конструкторские работы» для разработки Схемы загрузки с указанием способов крепления продукции в транспортном средстве, ОГМ производит разработку Схемы загрузки».

Форма технического задания на конструкторские работы приведена в СТП ГХВ 021 и на электронном носителе по адресу M:/DOCUMENT/Техотдел/Форма технического задания.

Информацию о названии фирмы-потребителя и объеме опытной партии для подготовки распоряжения, получение Заключения потребителя о сохранности продукции организует и предоставляет ОМиР/ОРПП в ПТО.

(Измененная редакция, Изм. №1)

5.6.6 Для подготовки запроса потребителям о сохранности продукции с применением новых видов тары, в том числе тары, приобретаемой у данного поставщика (изготовителя) впервые, производственные подразделения, в которых проводились испытания, передают информацию с указанием вида продукции, объёмов и номеров партий в ОМиР/ОРПП.

5.6.7 Положительное заключение потребителей на новый вид тары, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые, или повторный Заказ потребителя на продукцию, ранее отгруженную, с применением нового вида тары, является основанием для оформления Акта производственных расширенных испытаний.

Оформление и передача данного Акта осуществляется аналогично, указанному в 5.6.3 настоящего стандарта предприятия (за исключением информации о необходимости проведения далее производственных расширенных испытаний с наработкой опытной партии).

5.6.8 Акт производственных расширенных испытаний с положительным решением о возможности применения новых видов тары, в том числе приобретаемых у данного поставщика (изготовителя) впервые, в филиале «Завод Химволокно», утверждённый заместителем директора филиала «Завод Химволокно» по производству, является основанием для:

внедрения нового вида тары, в том числе тары, приобретаемой у данного поставщика (изготовителя) впервые, в филиале «Завод Химволокно» и внесения соответствующих изменений в «Перечень тары и упаковочных материалов, допущенных к использованию в филиале «Завод Химволокно» ОАО «Гродно Азот»;

проведения входного контроля нового вида тары, в том числе тары, приобретаемой у данного поставщика (изготовителя) впервые, до включения данного вида тары в «Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю»;

внесения изменения ПТО в «Перечень сырья и материалов, подлежащих входному контролю».

(Измененная редакция, Изм. №1)

6 Планирование закупки и изготовления тары намоточной и упаковочной. Порядок передачи тары намоточной и упаковочной в производство

6.1 С целью оперативного обеспечения производства сырьём и материалами, тарой ПТО рассчитывает Потребность в сырье и материалах на планируемый месяц на основании Ассортимента (Уточнённого Ассортимента) и предоставляет расчёты в ОМТС.

Организация приобретения тары намоточной и упаковочной, вспомогательных упаковочных средств, а также материалов для изготовления тары осуществляется в соответствии с СТП ГХВ 025.

Приобретённая тара и материалы для ее изготовления поступают на основной склад УПП и/или на склад ЦСХиПП № 2, металл - на склад стройматериалов, металла и арматуры ЦСХиПП № 1.

(Измененная редакция, Изм. №1)

6.2 Тара, поступившая от поставщиков, изготовленная в филиале «Завод Химволокно», возвратная, оборотная, отреставрированная подлежит контрольному взвешиванию.

6.2.1 Наименование тары, подлежащей контрольному взвешиванию приведено в приложении А, в том числе периодичность контрольного взвешивания и количество, взвешиваемых единиц тары, подлежащей контрольному взвешиванию.

Ранее не использовавшуюся в филиале «Завод Химволокно» тару, взвешивают в количестве указанном в приложении А.

Если количество поступившей, изготовленной в филиале «Завод Химволокно» тары меньше, указанного в приложении А, то взвешивают всю поступившую, изготовленную тару.

6.2.2 Контрольное взвешивание каждого вида тары, поступившей от каждого конкретного поставщика, производится отдельно.

Взвешивание тары производят ежегодно, в срок с 1 января до 22 января.

6.2.3 Внеочередное контрольное взвешивание тары производится при:

поступлении ранее не использовавшейся в филиале «Завод Химволокно» тары;

смене изготовителя тары;

изменении марки материала, из которого изготавливается тара;

изменении толщины стретч-пленки;

по инициативе структурного подразделения филиала «Завод Химволокно» путем направления докладной записки на имя заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству.

6.2.4 Начальник ОМТС информирует начальника УПП путём направления докладной записки, не позднее трех рабочих дней после оприходования товара, о необходимости внеочередного контрольного взвешивания тары, поступившей на склад ЦСХиПП № 2 и/или на склад УПП.

6.2.5 Внеочередное контрольное взвешивание тары производится в течение рабочей недели со дня ее поступления от поставщика или изготовления в филиале «Завод Химволокно», до отправки тары на производство.

6.2.6 Контрольное взвешивание тары производит комиссия в составе:

председатель комиссии - начальник УПП;

члены комиссии – представители: УПП, подразделений, в которых производят взвешивание, ПТО, ОТК, подразделений – потребителей.

(Измененная редакция, Изм. №1)

6.2.7 Поимённый состав комиссии, конкретную дату проведения контрольного взвешивания тары, подразделение, на территории которого будет производиться контрольное взвешивание, устанавливают распоряжением заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству.

Проект распоряжения подготавливает начальник УПП, согласовывает с начальником ЦСХиПП.

6.2.8 Контрольное взвешивание тары производят на весах 4 класса точности, на территории того подразделения, куда тара поступает от поставщика, или где она изготавливается, реставрируется или хранится.

В случае отсутствия тары в месте хранения, взвешивание производят на территории того подразделения, где она используется.

6.2.9 Результаты контрольного взвешивания тары УПП оформляет «Актом контрольного взвешивания тары» (далее – Актом) в течение трех рабочих дней со дня окончания контрольного взвешивания тары. В Акте указывают:

дату контрольного взвешивания тары;

марку тары или ее размер;

отличительные особенности тары (цвет; материал, из которого изготовлена тара и др.) – при необходимости;

принадлежность патрона по установкам;

наименование изготовителя тары (при взвешивании патронов бумажных);

общее количество взвешиваемых единиц тары;

общую (суммарную) массу тары;

среднюю массу единицы тары.

Примечания

1 Среднюю массу единицы тары рассчитывают путем деления суммы массы тары, получившейся при каждом из взвешиваний, на общее количество взвешенных единиц тары.

2 Вычисление проводят с точностью до третьего десятичного знака, во всех случаях кроме:

тары для упаковки полиамида 6 (мешков полиэтиленовых, мешков из многослойной пленки PET/Al/PE, контейнеров полипропиленовых (биг-бегов), прокладок из гофрированного картона и др. – вычисление проводят до второго десятичного знака, округляют до первого;

поддонов деревянных – вычисление проводят с точностью до целого числа.

3 При определении средней массы:

ленты ошиновочной – за единицу принимают отрезок ленты ошиновочной, необходимой для упаковки одного блок - пакета;

стретч-пленки – за единицу принимают количество стретч-пленки, необходимой для ошиновки одного блок - пакета. Количество стретч-пленки, необходимой для ошиновки одного блок - пакета определяют путем нахождения разницы масс рулона стретч-пленки до проведения ошиновки и после. Взвешивание производят для каждого из вариантов упаковки блок - пакетов отдельно.

Подписанный членами комиссии Акт, начальник УПП представляет на утверждение заместителю директора филиала «Завод Химволокно» по производству.

6.2.10 Копии Акта УПП направляет в подразделение, в котором проводилось контрольное взвешивание тары, ЦППМ, ОРПП, ПТО, ОТК, ОМиР, ОМТС, бухгалтерию ОАО «Гродно Азот», подразделению – потребителю в течение трех рабочих дней с даты утверждения Акта.

Факт выдачи Акта УПП направляет по АСЭД «DIRECTUM».

(Измененная редакция, Изм. №1)

6.3 Передача тары в производство осуществляется на основании «Лимитно - заборных карт» (Типовая междуведомственная форма № М - 8 (АСУ)), ежемесячно передаваемых ОМТС в УПП.

В «Лимитно - заборной карте» указывается вид и количество тары, необходимые для выполнения запланированного в подразделении на месяц объема выпуска продукции.

6.4 Материалы, не применяющиеся для изготовления тары (бумага, картон), все виды мешков и контейнеры мягкие из полипропиленовой ткани («биг-беги») поступают на склад ЦСХиПП № 2. Выдача их в производственные подразделения осуществляется непосредственно со склада ЦСХиПП № 2 на основании «Лимитно - заборных карт».

7 Порядок изготовления тары намоточной и упаковочной в филиале «Завод Химволокно»

7.1 Тару намоточную – вал товарный металлический, изготавливает персонал РМЦ или закупает ОМТС.

Начальники ЦПОТ, ЦВК оформляют Заказ на изготовление намоточной тары согласно СТП ГХВ 023.

7.2 Тару упаковочную изготавливает персонал:

УПП – круги из ДВП, картона листового и гофрированного, вспомогательные упаковочные средства (заготовки из бумаги и картона, прокладки, в том числе сотовые, полотно вспененного полиэтилена, прокладки полиэтиленовые);

сторонних организаций (на договорной основе) – щиты деревянные упорные.

7.3 Тару изготавливают на основании и в соответствии с:

требованиями ТНПА на тару;

утвержденными заместителем директора филиала «Завод Химволокно» по производству «Расчетом удельных норм расхода материала на ____» (далее – Расчетом удельных норм) и/или «Картой раскроя ___»;

конструкторской документацией на тару;

заявками подразделений на изготовление необходимого количества тары упаковочной в УПП.

Срок подачи предварительных заявок в УПП на текущую неделю – еженедельно во вторник до 10^{00} начальнику УПП в письменном виде с учетом обеспечения работы подразделений в выходные и праздничные дни.

Заявки на текущие сутки с учетом изменений по ассортименту подают ежедневно до 9^{00} сменному кладовщику УПП по телефону 33-58.

7.4 Разработку, пересмотр и представление на утверждение заместителю директора филиала «Завод Химволокно» по производству Расчетов удельных норм и «Карт раскроя ___» осуществляет ПТО.

При необходимости изготовления тары упаковочной других размеров, руководитель производственного подразделения, использующего данный вид тары, оформляет на имя заместителя директора филиала «Завод Химволокно» по производству докладную записку с обоснованными предложениями о внесении изменений в Расчеты удельных норм или «Карты раскроя ___».

ПТО обеспечивает передачу копий актуализированных утверждённых Расчётов удельных норм и «Карт раскроя ___» в УПП и планово - экономическое бюро ОПиА.

(Измененная редакция, Изм. №1)

8 Порядок получения тары намоточной и упаковочной

8.1 Приемку поступившей в филиал «Завод Химволокно» тары осуществляет персонал УПП и ЦСХиПП в соответствии с должностными инструкциями, «Положением о приемке товаров по количеству и качеству», «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и

товаров народного потребления по качеству», если иначе не оговорено в договоре (контракте):

на приобретение новой тары или материалов для изготовления новой тары;

на поставку продукции филиала «Завод Химволокно» (для возвратной тары).

8.2 Порядок получения тары с таможенным оформлением

Порядок получения возвратной тары, находящейся под таможенным контролем:

при поступлении возвратной тары, находящейся под таможенным контролем, кладовщик склада спецодежды и товарно - материальных ценностей находящихся под таможенным контролем ЦСХиПП либо мастер ПРР ЦСХиПП направляет водителя транспортного средства к специалистам по таможенному декларированию ОТДе с пакетом товаро-сопроводительных документов при доставке товара автотранспортом, а в случае доставки возвратной тары железнодорожным транспортом мастер ПРР ЦСХиПП обеспечивает предоставление пакета документов специалисту по таможенному декларированию ОТДе для проведения таможенного оформления;

после получения разрешения таможенных органов на выгрузку товара, начальник ЦСХиПП организует выгрузку возвратной тары в ВЗТК;

после помещения товара под таможенную процедуру кладовщик склада спецодежды и товарно - материальных ценностей находящихся под таможенным контролем ЦСХиПП передаёт тару и товаро-сопроводительные документы кладовщику УПП ЦСХиПП для оприходования.

8.3 При отсутствии паспорта (сертификата качества) изготовителя, начальник ОМТС в течение одного рабочего дня извещает поставщика о необходимости предоставления паспорта в адрес филиала «Завод Химволокно», используя электронную почту (факс).

При поступлении в филиал «Завод Химволокно» продукции с истекшим гарантийным сроком хранения, начальник ОМТС осуществляет действия в порядке, установленном в Положении о приёмке товаров по количеству и качеству, Инструкции № П-7, Инструкции № П-6.

8.4 Кладовщик УПП, УХиОП приходует поступившую новую и возвратную, пригодную для использования тару путем оформления «Приходного ордера» (Типовая междуведомственная форма № М-4 (АСУ)). На основании «Приходного ордера» персонал УПП вносит данные в «Журнал приема возвратной тары» или «Журнал приема новой тары», персонал УХиОП – в «Журнал контроля сырья и материалов».

Формы «Журнала приема возвратной тары» и «Журнала приема новой тары» утверждает начальник УПП. Форма «Журнала контроля сырья и материалов» приведена в СТП Азот 12.1.

9 Порядок действий с возвратной и оборотной тарой намоточной и упаковочной

9.1 Возвратную тару, поступающую от потребителей продукции филиала «Завод Химволокно», в УПП сортируют на:

тару, пригодную для использования в производстве без ремонта;

тару, подлежащую реставрации или ремонту;

тару, подлежащую списанию.

Порядок списания и утилизации тары приведен в разделе 13 настоящего стандарта предприятия.

9.2 Начальник ПТНиКТ обеспечивает разработку «Перечня патронов цилиндрических бумажных одноразового (повторного) использования» (далее – Перечень патронов). В Перечне патронов указывается возможность однократного или повторного использования патронов, на основании «Заключения по опытно–технологической работе», «Результатов опытно – технологической работы», составляемые после выполнения ОТР технологическим бюро ПТНиКТ согласно СТП ГХВ 014.

Порядок согласования, утверждения и рассылки Перечня патронов установлен в СТП ГХВ 042. Изменения в Перечень патронов не вносятся. При необходимости внесения изменений, Перечень патронов пересматривается.

Выявленную в процессе использования тару, в том числе оборотную, не соответствующую требованиям ТНПА по внешнему виду и внутреннему диаметру, персонал производственных подразделений сортирует по видам, размерам и складирует в специально отведенное место или выделенную для этого транспортную упаковку. Тара, не соответствующая требованиям ТНПА, идентифицируется ярлыком красного цвета и биркой, на которой указывают наименование тары.

Начальник ЦВК, начальник ЦПСУ организуют возврат патронов цилиндрических бумажных после переработки нити по «Накладной на внутреннее перемещение» в производственное подразделение (поставщику нити).

Начальник ПЦ организует сортировку патронов цилиндрических бумажных на:

соответствующие образцам-эталонам по внешнему виду и пригодные для использования в производстве;

не соответствующие образцам-эталонам по внешнему виду и подлежащие списанию.

Подготовку и оформление образцов-эталонов с описанием пороков внешнего вида (далее – Описание) в необходимом количестве обеспечивает заместитель начальника ПТНиКТ. Образец-эталон отбирают специалисты ПЦ в присутствии инженера по качеству ОТК. Описание прикрепляют к образцу-эталону.

Описание содержит:

наименование и идентификационные данные тары;

описание допустимых пороков внешнего вида;

описание недопустимых пороков внешнего вида;

срок действия образца-эталона.

Заместитель начальника ПТНиКТ организует подготовку образца-эталона, а также его пересмотр по истечении срока действия.

Начальник ПЦ организует ознакомление персонала с образцом-эталоном.

Форма описания образца-эталона патрона бумажного цилиндрического, предназначенного для повторной намотки нити приведена в приложении Б.

Образец-эталон располагают в производственном подразделении в близкой доступности производственному персоналу для осуществления проверки патронов бумажных цилиндрических в процессе их рассортировки.

9.3 На тару, не соответствующую требованиям ТНПА, составляют «Акт о непригодности к использованию» (далее – Акт), руководствуясь требованиями Инструкции ОАД-1 по делопроизводству.

Акт составляет комиссия в составе:

председатель комиссии - заместитель начальника соответствующего цеха или начальник участка;

члены комиссии: кладовщик цеха, представители ОТК, УПП и ПТО.

В Акте указывают виды, размеры и количество несоответствующей требованиям ТНПА тары, включая количество тары, подлежащей списанию. При необходимости, в Акте указывают корректирующие действия, направленные на исключение несоответствий.

Акт утверждает начальник ПТНиКТ.

На патроны бумажные, используемые на крутильном оборудовании ЦВК, прошедшие установленное количество циклов переработки или отсортированные по внешне видовым дефектам, или несоответствию геометрических размеров, Акт составляет комиссия в составе:

председатель комиссии – заместитель начальника соответствующего цеха или начальник участка;

члены комиссии – кладовщик цеха, представители ОТК и ПТО.

Акт утверждает начальник ПТНиКТ.

(Измененная редакция, Изм. №1)

9.4 Руководитель производственного подразделения обеспечивает передачу тары, не соответствующей требованиям ТНПА, для сортировки и ремонта в:

УПП по «Накладной на внутреннее перемещение материалов» (Типовая форма № М-13) с утвержденным Актом;

РМЦ по «Накладной на внутреннее перемещение материалов» с Заказом на ремонт (реставрацию) намоточной тары. В Заказе на ремонт (реставрацию) указывают также «обезжиривание, мойка». Заказ на ремонт (реставрацию) предоставляют в РМЦ согласно СТП ГХВ 023. Заместитель главного механика - начальник РМЦ несет ответственность за выполнение сроков Заказов. Взамен возвращенной производственным подразделением тары УПП обеспечивает поставку тары в том же количестве. Производственные подразделения обязаны возвращать в УПП транспортную упаковку для тары по мере ее высвобождения.

9.5 Тару, не соответствующую требованиям ТНПА, в УПП и РМЦ сортируют на: тару, подлежащую реставрации или ремонту, тару, подлежащую списанию.

9.6 Персонал УПП, РМЦ производит ремонт и реставрацию оборотной тары в соответствии с требованиями технологических инструкций.

Порядок оформления «Заказа» на ремонт (реставрацию) намоточной тары, проведения контроля качества отреставрированных, отремонтированных изделий осуществляют в соответствии с требованиями СТП ГХВ 023.

В УПП реставрируют, ремонтируют все другие виды тары.

Порядок списания и утилизации тары приведен в разделе 13 настоящего стандарта предприятия.

9.7 УПП сортирует чехлы защитные, в соответствии с 9.1 настоящего стандарта предприятия.

Чехлы, пригодные для использования, выдаются на ПТНиКТ.

Чехлы, подлежащие ремонту, передают в «АзотХимФортис» по ТН-2.

Чехлы, не соответствующие установленным в ТНПА требованиям, списываются в УПП.

9.8 Отремонтированную (отреставрированную) в РМЦ оборотную тару предъявляют для контроля контролеру станочных и слесарных работ ОГМ.

9.9 Порядок действий с тарой намоточной и упаковочной, возвращаемой поставщику

В соответствующих производственных подразделениях осуществляется накопление возвратной тары с дальнейшей передачей ее в ЦСХиПП по «Накладной на внутреннее перемещение материалов».

9.10 Порядок действий с тарой, возвращаемой на склады ЦСХиПП, УПП

9.10.1 Пустая пластиковая тара (пустые ёмкости, бочки) перед сдачей на склады ЦСХиПП подлежит промывке и/или пропарке с оформлением справки в соответствии с приложением В. С тары должны быть удалены все идентификационные знаки.

9.10.2 Справка передаётся кладовщику ЦСХиПП с товаросопроводительными документами.

9.10.3 Кладовщик ЦСХиПП принимает пустую пластиковую тару (пустые ёмкости, бочки) после проверки на отсутствие влаги и остатков продукции.

9.11 Порядок действий с упаковочной и намоточной тарой, образующейся после использования сырья, вспомогательных материалов и тары, используемой в производственных подразделениях

Тара, образующаяся после использования сырья, вспомогательных материалов, сортируется на соответствующую и несоответствующую установленным требованиям в подразделении, в котором она образовалась.

Подготовку тары (удаление маркировочных ярлыков, идентификации и др.) и оценку качества с целью возможности ее использования повторно производит ответственное лицо из числа производственного персонала подразделения, в котором образовалась тара оборотная.

Подразделение, в которое передана оборотная тара для упаковки или намотки полуфабриката или отходов производства из другого подразделения, использует тару по назначению, производит маркировку и идентификацию упаковываемой продукции.

10 Порядок контроля тары намоточной и упаковочной

10.1 Организация входного контроля тары намоточной и упаковочной

Тару, поступившую от поставщиков, персонал УПП предъявляет ОТК для проведения входного контроля. Порядок проведения входного контроля тары намоточной и упаковочной установлен в СТП Азот 12.1.

10.2 Порядок контроля изготовленной в филиале «Завод Химволокно», отремонтированной, отреставрированной тары намоточной и упаковочной

10.2.1 Контроль качества тары, изготавливаемой, ремонтируемой, реставрируемой в УПП, ЦППМ, РМЦ непосредственный исполнитель работ из числа персонала подразделения (далее – исполнитель) осуществляет на 100 % единиц тары на соответствие требованиям, указанным в нормативной и/или технической документации.

10.2.2 Проведение контроля отремонтированной (отреставрированной) в РМЦ оборотной намоточной тары установлен в СТП ГХВ 023.

11 Порядок передачи тары намоточной и упаковочной в производство

11.1 При соответствии качества тары установленным требованиям, начальник УПП организует выдачу тары в производство с участков УПП (арочный склад, участок хранения бумажных патронников, участок подготовки упаковочной тары), начальник УХиОП организует выдачу тары в производство со склада ЦСХиПП №2.

Начальник УПП обеспечивает завоз тары на участки УПП, руководитель производственного подразделения - вывоз и транспортировку тары в свое подразделение.

11.2 Подготовку тары к отправке в производство осуществляет персонал УПП. Перед отправкой в производство тару упаковывают в транспортную упаковку. Виды транспортной упаковки и количество тары в упаковке приведены в «Требованиях к транспортной упаковке тары, передаваемой в производство», в соответствии с приложением Г.

Упакованную в транспортную упаковку тару (поддоны и крышки), переданную в ЦПСУ из УПП, машинист расфасовочно-упаковочных машин ЦПСУ взвешивает и указывает массу в «Рапорте упаковки продукции».

11.3 Каждую единицу транспортной упаковки с изготовленной и отремонтированной тарой, поставляемой в производство, снабжают этикеткой с указанием:

наименования и размера тары;

количества единиц тары;

даты;

фамилии, инициалов изготовителя или обработчика.

11.4 Кладовщик УПП ведет выдачу тары в производственные подразделения по их заявкам на основании «Лимитно-заборной карты», производя в ней запись о количестве выданной тары.

11.5 Кладовщик производственного подразделения производит приемку тары по виду и количеству на основании «Лимитно-заборной карты».

11.6 При получении положительного заключения ОГМ о качестве отремонтированной тары заместитель главного механика - начальник РМЦ организует передачу отреставрированной тары в соответствующее производственное подразделение по «Накладной на внутреннее перемещение материалов».

12 Учет тары намоточной и упаковочной

12.1 Кладовщик УПП ведет учет заявок на передачу тары в производственные подразделения и учет возврата тары из подразделений в «Журнале заявок».

Форму журнала заявок утверждает начальник УПП.

12.2 Кладовщик УПП, ЦСХиПП на основании «Приходного ордера» вносит данные о полученной таре и на основании «Лимитно-заборной карты» вносит данные о расходе тары в специальную компьютерную программу.

12.3 Информация о движении тары, которая отражает приход, расход и остаток тары, имеется в компьютерной сети на электронном носителе. Ежемесячно, после 15 числа, кладовщик (УПП, ЦСХиПП) сверяет данные «Карточек складского учета» за предыдущий месяц с данными «Оборотной ведомости за _____ месяц ___ года».

12.4 Все приходно-расходные документы передают в бухгалтерию ОАО «Гродно Азот».

12.5 Идентификация мест хранения тары намоточной и упаковочной в производственных подразделениях

Места хранения тары в производственных подразделениях должны быть идентифицированы табличкой с указанием ее наименования и других дополнительных данных при необходимости (диаметр, размер и т.п.).

13 Порядок списания и утилизации тары намоточной и упаковочной

13.1 Списание тары, отбракованной в УПП, производит комиссия в составе:

председатель комиссии - начальник УПП;

члены комиссии – инженер, мастер, кладовщики УПП.

Комиссия составляет «Акт на списание материалов». Утверждает «Акт на списание материалов» заместитель директора филиала «Завод Химволокно» по производству. Утвержденный «Акт на списание материалов» передают в бухгалтерию ОАО «Гродно Азот».

13.2 Списание возвратной тары, для которой договором (контрактом) предусмотрено количество тары, подлежащей возврату и количество пригодной

тары, производит комиссия в составе:

председатель комиссии - начальник УПП;

члены комиссии – инженер по учету тары УПП; кладовщик УПП; представители ПТО.

Списание производится на основании Акта о непригодности к использованию, составленного в соответствии с требованиями Инструкции ОАД-1 по делопроизводству. Акт о непригодности к использованию, утвержденный заместителем директора филиала «Завод Химволокно» по производству, передают в бухгалтерию ОАО «Гродно Азот».

(Измененная редакция, Изм. №1)

13.3 Списание тары намоточной, отбракованной в РМЦ в процессе реставрации обеспечивает руководитель производственного подразделения, в котором используется данная тара. Основанием для списания является «Акт на списание материалов» При составлении данного Акта руководствуются требованиями Инструкции ОАД-1 по делопроизводству.

«Акт на списание материалов» составляет комиссия в составе:

председатель комиссии - заместитель начальника цеха;

члены комиссии: кладовщик цеха, начальник участка РМЦ.

Утверждает «Акт на списание материалов» заместитель директора филиала «Завод Химволокно» по производству. Утвержденный Акт передают в бухгалтерию ОАО «Гродно Азот».

К «Акту на списание материалов» прикладывают копию Заказа в РМЦ на производство работ по реставрации тары намоточной. Порядок оформления Заказа на производство работ установлен в СТП ГХВ 023.

13.4 Списанные круги, ящики, патроны бумажные, прокладки – как макулатуру, УПП сдает в заготовительные организации.

Списанные поддоны, крышки деревянные УПП реализует населению и организациям как дрова-отходы в установленном в филиале «Завод Химволокно» порядке.

13.5 Списание патронов ППЦ-280 производит производственное подразделение и, как отходы, по «Накладной на внутреннее перемещение материалов» передает на склад ЦСХиПП. «Накладную на внутреннее перемещение материалов» подписывает начальник производственного подразделения.

14 Хранение документации, инициированной настоящим стандартом предприятия

Информация о хранении документации, инициированной настоящим стандартом предприятия, приведена в таблице 1. Допускается хранить указанные документы неограниченный срок с целью сохранения информации.

Таблица 1 – Информация о хранении документации

Наименование документа	Место хранения	Ответственный за хранение
Докладные записки на разработку новой схемы упаковки	Структурное подразделение-инициатор, ПТО	Руководитель подразделения-инициатора, начальник ПТО
Докладные записки с обоснованием необходимости применения нового вида тары	ОМТС, ПТО	Руководитель подразделения, начальник ПТО
Акты по результатам проведения производственных испытаний	ПТО, Копии: ОМиР, ОРПП (по принадлежности), ОТК, ОМТС, ЦСХиПП, УПП, производственное подразделение, где проводились испытания	Руководители подразделений
Акт на списание материалов	УПП, Бухгалтерия ОАО «Гродно Азот»	Начальник УПП, Руководитель бухгалтерии ОАО «Гродно Азот» (по принадлежности)
Заключения потребителей на новый вид тары	ОМиР, ОРПП (по принадлежности продукции), ПТО	Руководитель подразделения, начальник ТО
Заказы потребителя на продукцию	ОМиР, ОРПП (по принадлежности), ПТО	Руководители подразделений
Акты производственных расширенных испытаний	ПТО, Копии: ОМиР, ОРПП (по принадлежности), ОТК, ОМТС, ЦСХиПП, УПП, производственное подразделение, где проводились испытания	Руководители подразделений
Заказы на производство продукции	ОМиР, ОРПП	Руководители подразделений
Заказы на изготовление намоточной тары	ЦППМ, РМЦ Структурное подразделение	Руководители подразделений
Потребность в сырье и материалах на планируемый месяц	ПТО, ОМТС	Руководители подразделений
«Лимитно - заборные карты» (Типовая междуведомственная форма № М - 8 (АСУ)	Бухгалтерия	Структурное подразделение
Журнал приема новой тары	УПП	Руководители подразделений

Наименование документа	Место хранения	Ответственный за хранение
Приходный ордер (Типовая междуведомственная форма № М-4 (АСУ)	УПП	Начальник УПП
Журнал приема возвратной тары	УПП	Начальник УПП
Журнал контроля сырья и материалов	ЦСХиПП	Начальник ЦСХиПП
Перечень патронов цилиндрических бумажных одноразового (повторного) использования	ПТНиКТ	Руководители подразделений
Акт о непригодности к использованию	ЦВК, ЦПСУ, ПЦ	Руководители подразделений
Журнал контроля сырья и материалов	УПП	Начальник УПП
Журнал заявок	УПП	Начальник УПП
Заказ на производство работ по реставрации тары намоточной	ЦППМ, РМЦ, Структурное подразделение	Руководители подразделений
Акт контрольного взвешивания тары	УПП, ОРПП, ЦППМ, ПТО, ОТК, ОМиР, бухгалтерия ОАО «Гродно Азот», подразделение – потребитель	Руководители подразделений

(Измененная редакция, Изм. №1, 2)

Приложение А

(обязательное)

Наименование тары, подлежащей контрольному взвешиванию

Наименование тары	Периодичность контрольного взвешивания	Количество, взвешиваемых единиц тары
Намоточная тара		
Патроны бумажные	1 раз в год	100 штук каждого цвета
Патроны пластмассовые	1 раз в год	**100** штук
Товарные валики	1 раз в год	50 штук
Упаковочная тара		
Ящики	1 раз в год	500 штук
Чехлы защитные	1 раз в год	20 штук
Гофроящики картонные	1 раз в год	5 штук
Мешки полиэтиленовые	1 раз в год	50 штук
Мешки из многослойной пленки PET/Al/PE	1 раз в год	50 штук
Пакеты из полимерных материалов	1 раз в год	500 штук
Контейнеры полипропиленовые (биг-беги)	1 раз в год	100 штук
Круги картонные	1 раз в год	100 штук
Вспомогательные упаковочные средства		
Прокладки, изготовленные из гофрированного картона	1 раз в год	300 штук
Прокладки в комплект короба	1 раз в год	300 штук
Прокладки сотовые	1 раз в год	50 штук
Ленты ошиновочные	1 раз в год	10 штук
Зажимы металлические	1 раз в год	100 штук
Стретч-пленка	1 раз в год	5 штук
Поддоны деревянные	1 раз в год	50 штук

Приложение Б
(обязательное)

Форма описания образца-эталона патрона бумажного цилиндрического, предназначенного для повторной намотки нити

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала
«Завод Химволокно» по производству

_____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

ОПИСАНИЕ ОБРАЗЦА-ЭТАЛОНА

_____
Наименование продукции, ее идентификационные данные

_____
Описание допустимых пороков внешнего вида

_____
Описание недопустимых пороков внешнего вида

_____
Срок действия образца

Начальник ПТНиКТ _____ _____
Подпись Расшифровка подписи
_____
Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОТК _____ _____
Подпись Расшифровка подписи
_____
Дата

(Измененная редакция, Изм. №2)

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма справки

Справка

В _____проведена промывка и/или пропарка, просушка
наименование подразделения
ёмкостей_____ в количестве___.
из-под чего шт.

Данные ёмкости в дальнейшем могут быть использованы для_____.

Начальник производственного подразделения _____ Подпись _____ Расшифровка подписи
_____
Дата

(Измененная редакция, Изм. №2)

Приложение Г
(обязательное)

Требования к транспортной упаковке тары, передаваемой в производство

Наименование тары	Количество, шт.	Транспортная упаковка
Валики товарные металлические	до 60 шт.	Контейнер
Чехлы защитные для рулонов кордной ткани	50–60 50-100	Поддон Контейнер
Круги картонные для упаковки кордной и технической ткани	до 300 шт.	Поддон
Поддон плоский деревянный	15-30	Стопки по 15-30 шт.
Крышки деревянные многооборотные для блок-пакетов химических нитей	30-60	Стопки по 30 -60 шт.
Ящики из гофрированного картона для химических нитей	до 380	Поддон
Прокладки	до 400	Поддон
Патрон пластмассовый цилиндрический	до 400	Поддон
Патрон цилиндрический бумажный	-	В таре поставщика
Бумага для упаковывания химических волокон	-	Поддон
Прокладка сотовая для блок - пакета технической нити	до 60шт.	Поддон

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Краткое содержание изменения	Дата утверждения
1	2	3
1	Раздел 2, раздел 3, п.3.2, раздел 4, п.4.4, раздел 5, п. 5.3, 5.4,5.5, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 5.6.4, 5.6.5, 5.6.8, раздел 6, п. 6.1, 6.2.6, 6.2.10, раздел 7, п. 7.4, раздел 9, п.9.3, раздел 13, п.13.2, раздел 14 таблица1.	14.03.2024
2	Раздел 2, раздел 5, п.5.6.4, раздел 14, приложение Б,В	27.02.2025