

Содержание

Введение	3
Важная информация	3
2. Общие сведения	3
3. Требования безопасности	5
4. Транспортирование и хранение	5
5. Установка шкафа и подготовка к работе	5
6. Порядок работы	7
7. Возможные неисправности и способы их устранения	8
8. Комплектность поставки	9
9. Свидетельство о приеме	9
10. Акт пуска в эксплуатацию	11
11. Акт технического состояния (образец)	15

Приложение Б.
(Образец)

Город (место) приемки изделия _____
Наименование получателя (организация, предприятие) изделия _____
Его адрес и отгрузочные реквизиты _____
" _____ 20__ г.

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

Настоящий акт составлен _____
с участием представителей _____
(представитель получателя, фамилия, должность)
(фамилия и должность представителя предприятия-изготовителя)

или представителя заинтересованной организации, дата и номер документа о полномочиях представителей на участие в проверке)
(Телеграмма о вызове представителя предприятия-изготовителя направлена за N _____ от " _____ 20__ г.)

в том, что при проверке изделия _____
производства _____ (наименование изделия)
заводской номер изделия _____ (наименование предприятия-изготовителя и его адрес)
выявлено следующее:

1. Условия хранения изделия на складе получателя: _____
(указать, в каких условиях хранятся изделия)

2. Состояние тары и упаковки _____
(указать состояние наружной маркировки, дату вскрытия тары, количество недостающих составных частей, их стоимость, недостатки тары и упаковки)

3. Изделие установлено _____

4. Монтаж изделия _____
(указать, в каких условиях установлено изделие)

5. Состояние изделия и его комплекта поставки _____
(указать, кто и когда произвел монтаж, качество монтажа)

6. Перечень отклонений (дефектов): _____
(указать техническое состояние изделия, электрооборудования, состояние их защиты и др., заводские номера, дату изготовления)

7. Для восстановления изделия необходимо: _____

Акт составлен " _____ 20__ г.
Подписи:
(Акт должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в проверке качества и комплектации изделия)
М.П.