



ПАО «Передвижная энергетика»

ПРИКАЗ

Москва

22.08.2023

№

89

О применении Порядка представления и согласования исполнительной документации на выполненные работы при реализации инвестиционных проектов в ходе строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов Группы РусГидро

В соответствии с Распоряжением ПАО «РусГидро» от 14.08.2023 №358р «О порядке представления и согласования исполнительной документации на выполненные работы при реализации инвестиционных проектов в ходе строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов Группы РусГидро»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать обязательным применение в Обществе Порядка представления и согласования исполнительной документации на выполненные работы при реализации инвестиционных проектов в ходе строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов Группы РусГидро, утвержденного Распоряжением ПАО «РусГидро» от 14.08.2023 №358р (приложение 1 к настоящему приказу) (далее – Порядок).

2. Первому заместителю Генерального директора – главному инженеру Рабенку А.В. обеспечить применение Порядка при реализации в Обществе инвестиционных проектов в ходе строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов.

3. Руководителям структурных подразделений:

- заместителю главного инженера – начальнику производственно-технического управления (ПТУ) Копысову Д.В. – в области реализации инвестиционных проектов технического перевооружения;

- начальнику управления технологического присоединения и перспективного развития – Желтову О.В. – в области реализации инвестиционных проектов в ходе строительства и реконструкции объектов – обеспечить внесение требований Порядка в заключаемые договоры, условиями которых предусматриваются обязательства о ведении исполнительной документации,

в срок - не позднее 15 календарных дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Директорам филиалов ПЭС «Лабытнанги» Новицкому Е.Е., ПЭС «Казым» Левшенкову С.А., ПЭС «Уренгой» Ширяеву Д.А. обеспечить внесение необходимых изменений в должностные инструкции работников филиалов ПАО «Передвижная энергетика», функциональные обязанности которых предусматривают знание и исполнение требований Порядка, не позднее 15 календарных дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Системному администратору группы сопровождения производственных программ Нургалееву Равилу Рефатовичу обеспечить доступ к сетевому ресурсу для размещения документов комплекта и реестра исполнительной документации по письменному запросу ответственных работников филиалов ПАО «Передвижная энергетика».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Е.Г. Кузнецов

Список рассылки
к приказу ПАО «Передвижная энергетика»
от «22» августа 2023 г. № 89

ВНЕСЕНО:

Первый заместитель генерального директора – главный инженер

А.В. Рабенюк

Список рассылки:

1. Филиал – ПЭС «Лабытнанги»;
2. Филиал – ПЭС «Казым»;
3. Филиал – ПЭС «Уренгой»;
4. Заместитель главного инженера - начальник ПТУ – Копысов Д.В.;
5. Начальник управления технологического присоединения и перспективного развития – Желтов О.В.
6. Системный администратор группы сопровождения производственных программ – Нургалеев Р.Р.

Приложение №1 к Приказу
«ПАО «Передвижная энергетика»
от 22.08.2023 № 89

Приложение
к распоряжению ПАО «РусГидро»
от 14.08.2023 № 358р

Порядок представления и согласования исполнительной документации на выполненные работы при реализации инвестиционных проектов в ходе строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов Группы РусГидро

Документ определяет порядок взаимодействия заказчика (филиалы или подконтрольные организации¹ Группы РусГидро), технического заказчика (агент или иная организация, действующая на основании агентского договора, заключенного с заказчиком), подрядчика (генеральный подрядчик или иная подрядная организация, действующая в качестве лица, осуществляющего строительство на основании договора подряда, заключенного с заказчиком или с техническим заказчиком)² при согласовании и приемке исполнительной документации³ в ходе реализации инвестиционных проектов строительства, технического перевооружения и реконструкции объектов Группы РусГидро.

Приемка у Подрядчика выполненных работ с оформлением и подписанием унифицированной формы КС-2 или подписанием акта освидетельствования выполненных работ осуществляется при условии надлежащего оформления и предъявления Подрядчиком полного комплекта ИД в соответствии с применимыми требованиями нормативно-технической документации и законодательства в отношении предъявляемых к сдаче-приемке работ. В ходе сдачи-приемки Подрядчиком работ сформированные им комплекты исполнительной документации размещаются⁴ в соответствующем разделе на сетевом ресурсе Группы РусГидро.

¹ Далее – ПО.

² Далее соответственно Заказчик, Технический заказчик и Подрядчик.

³ Далее также ИД. Состав исполнительной документации должен соответствовать Требованиям к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, утвержденным приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128, и перечню ИД, указанному в проектной и рабочей документации на реконструкцию и техническое перевооружение объекта капитального строительства, а также требованиям федеральных норм и правил (ФНП), правил, руководящих документов (РД), сводов правил (СП), строительных норм и правил (СНиП), технических регламентов (ТР), национальных стандартов (ГОСТ Р), иных нормативно-правовых и нормативно-технических документов Российской Федерации, как непосредственно указанных в проектной и рабочей документации, так и не указанных, но применимых в отношении выполняемых работ.

⁴ К формату размещения на сетевом ресурсе исполнительной документации относятся:

- электронные копии бумажной версии документации с использованием программно-технических средств;
- копии в электронной форме в стандартных форматах, предусматривающих хранение графических изображений в виде векторной графики, допускающих редактирование с применением программного обеспечения; в электронной форме должны быть отражены все изменения и корректировки, выполненные в процессе проведения работ и соответствующие выполненному монтажу на оборудовании и устройствах, согласованные и заверенные проектировщиком. Обязанность по формированию электронных копий возлагается на Подрядчика.

Доступ Техническому заказчику, Подрядчику, а также представителю проектировщика, осуществляющего авторский надзор, к сетевому ресурсу предоставляется Заказчиком или ПАО «РусГидро».

Подрядчик размещает на сетевом ресурсе в соответствующем разделе комплекты ИД и реестр ИД (далее – Реестр), в котором помимо принадлежности комплекта ИД и наименования документов отображается информация о дате размещения, наличии замечаний, сроках устранения замечаний, отметках о согласовании по каждому комплекту ИД. Формы Реестров для соответствующих разделов представлены в приложении к настоящему Порядку.

В случае привлечения Подрядчиком к оформлению и размещению на сетевом ресурсе документов комплекта ИД субподрядных организаций ответственность за своевременность размещения, полноту и надлежащее оформление каждого комплекта ИД возлагается на Подрядчика. Действия по выдаче и устранению замечаний к ИД, согласованию комплектов ИД Техническим заказчиком должны находить свое отражение в Реестре и быть доступны для просмотра и контроля Заказчику.

По факту оформления и размещения на сетевом ресурсе комплекта ИД Подрядчик уведомляет Технического заказчика⁵ о готовности комплекта ИД и необходимости его проверки.

Технический заказчик (см. сноску 5) в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку комплекта ИД, в случае наличия замечаний отражает их в соответствующей графе Реестра с указанием сроков их устранения и письменно извещает Подрядчика о необходимости устранения замечаний.

Перечень замечаний по возможности должен быть исчерпывающим. Направление впоследствии дополнительных замечаний к проверенному комплекту ИД не допускается за исключением случаев, когда такие замечания предъявлены другим участником рассмотрения ИД или комплект ИД дополняется новыми документами, которые ранее не рассматривались, или замечания представляются к той части комплекта документов, которая подверглась изменению при устранении первоначальных замечаний.

В случае получения замечаний Технического заказчика (или иного участника рассмотрения) к комплекту ИД Подрядчик организует необходимые мероприятия по их устранению в указанные сроки.

По итогам устранения замечаний и доработки комплекта ИД Подрядчик направляет Техническому заказчику (см. сноску 5) уведомление о необходимости осуществления проверки откорректированного комплекта ИД на сетевом ресурсе.

В случае отсутствия замечаний Технический заказчик (см. сноску 5) извещает Подрядчика о согласовании комплекта ИД, делает соответствующую отметку об этом в Реестре на сетевом ресурсе и при необходимости организует

⁵ Подрядчик уведомляет Заказчика в случае реализации инвестиционного проекта без участия Технического заказчика в качестве стороны. Для данных инвестиционных проектов (при наличии ссылки на эту сноску далее по тексту) действия Технического заказчика выполняет Заказчик.

мероприятия по включению согласованного комплекта ИД в состав сдаточного комплекта.

После получения письменного извещения от Заказчика о согласовании сдаточного комплекта ИД Технический заказчик (а в случае отсутствия Технического заказчика – Подрядчик) в течение 5 (пяти) рабочих дней организует мероприятия по формированию согласованного комплекта ИД из оригинальных экземпляров документов или их надлежащим образом заверенных копий, организует брошюрование получившегося комплекта и направляет его Заказчику. При этом ответственность за полноту и качество содержания сброшюрованных в комплекты документов несет Технический заказчик (а в случае отсутствия Технического заказчика – Подрядчик).

Заказчик проверяет полноту комплекта сброшюрованных документов, в случае отсутствия замечаний осуществляет его приемку для последующей передачи в архив, по результатам которой не позднее 3 (трех) рабочих дней Заказчик делает отметку в соответствующем Реестре о приемке такого комплекта ИД.

Требования к организации структуры массива ИД на сетевом ресурсе, срокам первичного размещения комплектов ИД, а также к срокам передачи заводской сопроводительной документации на оборудование и иной документации, относящейся к ИД

На сетевом ресурсе Группы РусГидро по каждому инвестиционному проекту строительства, реконструкции, технического перевооружения создаются отдельные разделы для размещения и контроля полноты и качества оформляемой ИД для следующих типов (видов) комплектов ИД:

- Р-1 для комплектов ИД, оформляемых для освидетельствования (приемки) работ, оказывающих влияние на безопасность объекта (скрытые работы, ответственные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения);

- Р-2 для комплектов ИД, оформляемых для приемки выполненных работ по актам КС-2 или по актам приемки объемов фактически выполненных работ за отчетный период (календарный месяц);

- Р-3 для сводных (сдаточных) комплектов ИД по каждому полностью готовому строительному конструктиву или функционально-технологическому узлу (системе) и сдаточных пакетов, группируемых из нескольких таких сдаточных комплектов ИД;

- Р-4, для комплектов ИД, оформляемых по результатам пусконаладочных работ и испытаний оборудования или функционально-технологического узла (системы), а также сдаточных пакетов, группируемых из нескольких таких комплектов ИД.

В каждом из разделов размещаются:

- файл Реестра для данного раздела (например, в формате таблицы Excel, в которой по строкам будет формироваться перечень комплектов и документов ИД, оформляемых в ходе строительства, а в столбцах будет отражаться информация о состоянии полноты комплекта, замечаниях по результатам проверки, отметки об устранении замечаний, отметки о согласовании комплекта ИД генеральным подрядчиком, Техническим заказчиком (агентом), Заказчиком, отметки о передаче комплекта ИД для архива Заказчика, а также прочая необходимая информация);

- отдельные папки для каждого комплекта ИД, в которых размещаются файлы отсканированных документов данного комплекта.

Основным идентификатором (признаком) наименования комплекта ИД в Реестре и элементом названия для соответствующей папки с файлами документов ИД следует принять номер чертежа рабочей документации.

В случае если в одном комплекте рабочих чертежей (за одним номером) на листах предусмотрено выполнение разных строительных конструктивов, то в папке с наименованием, соответствующим этому номеру комплекта рабочих чертежей, создаются подпапки для размещения соответствующих пакетов ИД. При наименовании указанных подпапок (и имен пакетов,

записываемых в Реестре) дополнительно к номеру комплекта рабочих чертежей добавляется номер/номера соответствующих листов и сокращенное название строительного конструктива.

Требуемые сроки подготовки и размещения на сетевом ресурсе комплекта ИД в электронном виде для проверки и согласования:

- для ИД, оформляемой для освидетельствования (приемки) работ, оказывающих влияние на безопасность объекта (скрытые работы, ответственные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения), – за 3 (три) рабочих дня до даты освидетельствования;

- по ИД, оформляемой для приемки работ по актам КС-2 или по актам приемки объемов фактически выполненных работ за отчетный период (календарный месяц), – за 3 (три) рабочих дня до даты предъявления указанных актов;

- для сводной (сдаточной) ИД по полностью готовым строительным конструктивам или функционально-технологическим узлам (системам) – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня сдачи-приемки полностью готового строительного конструктива и не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня сдачи-приемки тех строительных конструктивов, завершеного монтажом оборудования или функционально-технологического узла (системы), приемка которых должна осуществляться специализированными подкомиссиями (далее – СПК);

- для ИД по результатам пусконаладочных работ – не позднее 5 (пяти) рабочих дней после индивидуальных испытаний оборудования или функционально-технологического узла.

Относящаяся к оборудованию заводская сопроводительная документация в бумажном виде, представляемая поставщиком вместе с оборудованием, не подлежит сканированию для перевода в электронный формат, но наименование каждого отдельного документа из состава такой документации должно быть отражено в Реестре соответствующего комплекта ИД на сетевом ресурсе.

Передача указанной документации в адрес Заказчика должна осуществляться не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня сдачи-приемки (проведения СПК) завершеного монтажом оборудования или функционально-технологического узла (системы).

ИД (с соответствующим Реестром), не относящаяся к каким-то конкретным рабочим чертежам, которая ведется в течение всего периода строительства, а именно:

- документация пооперационного строительного контроля – журналы работ (общий, специальные, авторского надзора, входного контроля);

- ИД по геодезии – акты освидетельствования геодезической разбивочной основы для строительства, разбивки осей объекта капитального строительства на местности, Протоколы (или журнал) регистрации и переноса монтажных знаков, марок, ориентиров и реперов для геодезического контроля;

- ИД по мониторингу за деформациями, осадками и кренами возводимых зданий и сооружений в период строительства;

- ИД по геотехническому мониторингу земляных масс, грунтовых оснований, пластов, насыпей; склонов, инклинометрии скважин, сейсмометрии,

будет подлежать передаче от Технического заказчика (а в случае отсутствия Технического заказчика – от Подрядчика) в адрес Заказчика единым комплектом в бумажном виде на стадии завершения строительства (реконструкции, технического перевооружения) не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения по результатам проверки органом государственного строительного надзора заключения⁶ о соответствии законченного строительством, реконструкцией объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Требования к ведению исполнительной документации в форме электронных документов по пунктам 4, 5, 9 приложения № 2 к приказу Минстроя России от 16.05.2023 № 344 «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» будут применяться после реализации соответствующего функционала Группы РусГидро в информационных системах Группы РусГидро, а также размещения новой xml-схемы на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в сети Интернет.

Приложение: формы Реестров исполнительной документации для разделов Р-1, Р-2, Р-3, Р-4 в электронном виде (формат Excel).

⁶ В случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2161 (ред. от 30.03.2023) «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора».