

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО  
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ  
КОМПАНИЯ ЕДИНОЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ»**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО  
«ХОЛДИНГ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ  
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ  
ЭЛЕКТРОСЕТЕВЫХ  
КОМПАНИЙ»**

**ПРИКАЗ**

20.08.2012

№ 484 / 401

Об утверждении документации по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

В целях реализации научно-технической политики в ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК», обеспечивающей развитие единой национальной (общероссийской) электрической сети (ЕНЭС), объектов электросетевого хозяйства, относящихся к территориальным распределительным сетям (далее - электросетевой комплекс), и эффективного функционирования электросетевого комплекса с учетом накопленного опыта работы по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем, недопущения применения оборудования, не соответствующего требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методику проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Методика) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Порядок) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Создать Центральную аттестационную комиссию по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - ЦАК) в составе согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Регламент работы Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Генеральным директорам филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС запретить приобретение и установку на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» оборудования, технологий, материалов и систем, не аттестованных в

ОАО «ФСК ЕЭС». Перечень оборудования, технологий, материалов и систем, подлежащих аттестации, указан в приложении 1 к Порядку.

6. Рекомендовать генеральным директорам ДЗО ОАО «Холдинг МРСК» с 01.01.2013 приобретение и установку на объектах ОАО «Холдинг МРСК» в приоритетном порядке аттестованного оборудования, технологий, материалов и систем в соответствии с размещенным на сайте ОАО «ФСК ЕЭС» Перечнем оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованных к применению на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК».

7. Заместителю исполнительного директора - Техническому директору ОАО «Холдинг МРСК» Чичинскому М.И. совместно с начальником Департамента взаимодействия с производителями электротехнического оборудования ОАО «ФСК ЕЭС» Львовым М.Ю. до 21.12.2012 представить на утверждение Первому заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС» Чистякову В.Н. перечень оборудования, применяемого на объектах ОАО «Холдинг МРСК».

8. Рекомендовать закупочным комиссиям при проведении конкурсных процедур ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» отклонять предложения участников закупочных процедур, предлагающих к поставке оборудование, технологии, материалы и системы, не аттестованные в соответствии с Методикой и Порядком.

В порядке исключения решение о применении на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» не аттестованного оборудования, технологий, материалов и систем, но соответствующих требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» по всем функциональным показателям, принимается на основании решения ЦАК.

9. Рекомендовать Генеральному директору ОАО «ЦИУС ЕЭС» Сергееву С.В. обеспечить использование проектными организациями в проектах оборудования, технологий, материалов и систем из Перечня оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК», прошедшего аттестацию и размещенного на сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

10. При аттестации сложных комплексов или интегрированных систем, проверку которых нельзя ограничить стендовыми или лабораторными испытаниями, проводить опытно-промышленную эксплуатацию (далее – ОПЭ) и рекомендовать применение указанных видов оборудования путем проведения ОПЭ в соответствии с Регламентом опытно-промышленной эксплуатации нового оборудования и технологий на объектах электросетевого хозяйства ОАО «ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 14.04.2006 № 96.

11. Установить, что объекты для проведения ОПЭ определяет ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» по запросу изготовителя / заявителя оборудования.

12. В исключительных случаях, связанных с применением на объектах электросетевого комплекса инновационного оборудования, прекращением, приостановкой сроков действия заключений аттестационных комиссий, решение о возможности применения неаттестованного оборудования,

технологий, материалов и систем принимает ЦАК.

13. Считать утратившими силу:

- распоряжение ОАО «ФСК ЕЭС» от 12.10.2009 № 417р «Об утверждении документации по аттестации оборудования, технологий и материалов в ОАО «ФСК ЕЭС»;

- распоряжение ОАО «ФСК ЕЭС» от 23.03.2011 № 205р «О применении аттестованного оборудования»;

- распоряжение ОАО «ФСК ЕЭС» от 20.10.2011 № 769р «Об утверждении типовой программы инспекционной проверки состояния производства при проведении аттестации электротехнического оборудования в ОАО «ФСК ЕЭС».

14. Начальнику Департамента технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» Дементьеву Ю.А. совместно с начальником Департамента стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС» Михайловым О.М. в двухнедельный срок с даты выхода настоящего приказа разместить его на корпоративных сайтах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК».

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС» Чистякова В.Н.

Председатель Правления  
ОАО «ФСК ЕЭС»

О.М. Бударгин

Рассылается: исполнительный аппарат и филиалы ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС, ОАО «ЦИУС ЕЭС», ОАО «ЭССК ЕЭС», ОАО «Главсетсервис ЕНЭС», ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС», ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК».

Дементьев Ю.А.

Пазюк Д.А.

96-89

Визы: Чистяков В.Н., Муров А.Е., Казаченков А.В., Мангаров Ю.Н., Бердников Р.Н., Сергеев С.В., Фургалский В.В., Глотов А.В., Акимов Л.Ю., Папин Д.А., Гончаров Ю.В., Дементьев Ю.А., Епифанов А.М., Корсунов П.Ю., Никифорова В.В.

Приложение 1  
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»  
и ОАО «Холдинг МРСК»  
от 20.08.2012 № 484 / 401

**МЕТОДИКА**  
**проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и**  
**систем в электросетевом комплексе**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Методика проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Методика) определяет организацию проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем, предназначенных для применения на объектах электросетевого хозяйства (далее - объекты) ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» (далее - Общества). Настоящая Методика устанавливает организационную структуру и функции участников системы аттестации, а также процедуры проведения аттестации.

1.2. Аттестация оборудования технологий, материалов и систем (далее - оборудование), поставляемых на объекты (далее - Аттестация), проводится в соответствии с Положением о технической политике ОАО «ФСК ЕЭС» (протокол заседания Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС» от 08.02.2011 № 123) и Положением о единой технической политике ОАО «Холдинг МРСК» в распределительном сетевом комплексе (протокол заседания Совета директоров ОАО «Холдинг МРСК» от 07.10.2011 № 64).

1.3. Аттестация оборудования направлена на достижение следующих целей:

- поддержание бесперебойного электроснабжения потребителей, надежного, безопасного и эффективного функционирования объектов Обществ;
- повышение надежности и безопасности на объектах Обществ за счет предотвращения поставок оборудования, технологий, материалов и систем, не соответствующих по своим характеристикам требованиям отраслевой НТД, стандартов и НТД Обществ и условиям применения;
- организация обратной связи с изготовителями и поставщиками по результатам эксплуатации оборудования на действующих объектах Обществ.

1.4. Поставленные цели достигаются путем решения следующих основных задач:

- исключение возможности поставок на объекты Обществ оборудования, не соответствующего требованиям отраслевой НТД, стандартов и НТД Обществ и условиям применения для организации эксплуатационной деятельности и реализации инвестиционных программ Обществ;
- обеспечение обязательной русификации человеко-машинного интерфейса, всех наносимых на импортном оборудовании надписей и поставляемой с ним документации;
- приведение эксплуатационных документов на оборудование, технологии, материалы и системы в соответствие с НТД;
- повышение уровня безопасности, снижение риска экологического ущерба и финансовых потерь из-за технологических отказов и неэффективного функционирования оборудования;
- корректировка единых корпоративных технических требований к оборудованию, технологиям и материалам, применяемым на объектах Обществ, по результатам эксплуатации аттестованного оборудования.

1.5. Объекты Аттестации:

1.5.1. Аттестация оборудования проводится:

- для ранее неаттестованного оборудования, применение которого предполагается на объектах Обществ;
- при внесении конструктивных, функциональных и других изменений изготовителем в аттестованное оборудование;
- при прекращении действия Заключения аттестационной комиссии в соответствии с п. 6.3 настоящей Методики;

- при изменении требований отраслевой НТД, стандартов и НТД Обществ.

1.5.2. Аттестации подлежат оборудование, технологии, материалы и системы, перечень которых приведен в Порядке проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (приложение 2 к настоящему приказу), включая:

- оборудование всех классов напряжения для подстанций и линий электропередачи электросетевого комплекса;
- средства управления, релейной защиты и автоматики, противоаварийной автоматики;
- средства связи;
- средства телемеханики, АСУ ТП, ССПИ, ССПТИ;
- информационно-измерительные, управляющие комплексы, средства диспетчерского и технологического управления;
- средства контроля, измерений и мониторинга, диагностическое оборудование;
- системы коммерческого учета электроэнергии;
- прикладные программные продукты;
- технологии преобразования передачи и распределения электроэнергии, технологии управления в электросетевом комплексе;
- технологии и материалы, применяемые при техническом обслуживании и ремонте оборудования подстанций и элементов линий электропередачи;
- элементы конструкции ПС и ВЛ.

1.5.3. Аттестации не подлежат:

- отдельные элементы систем, комплектующие и материалы, применяемые только в составе систем (они должны быть аттестованы в составе этих систем);
- оборудование, не участвующее в процессе передачи, преобразования, распределения электрической энергии;
- общестроительные конструкции.

1.5.4. Процедура Аттестации и полный перечень оборудования, подлежащего Аттестации, определены Порядком проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Порядок) (приложение 2 к настоящему приказу).

1.6. Настоящая Методика распространяется на всех участников процесса Аттестации.

При Аттестации оборудования, применяемого на объектах электросетевого комплекса:

- аттестационные документы согласовываются в ОАО «Холдинг МРСК» и утверждаются ОАО «ФСК ЕЭС»;
- ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» делегируют для участия в аттестационной комиссии своих представителей.

1.7. Ответственность за разработку настоящей Методики:

Ответственными за разработку и актуализацию настоящей Методики является Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.**

**Аттестация оборудования** - процедура оценки соответствия, реализуемая ОАО «ФСК ЕЭС» на предконтрактной или контрактной стадии в интересах подтверждения заявленных характеристик планируемой к поставке продукции или

услуг, путем экспертизы сопроводительной и разрешительной документации, контрольных испытаний, а также оценки производства потенциального поставщика силами утверждаемых Заказчиком аттестационных комиссий.

Аттестация оборудования должна проводиться по одному из следующих вариантов:

- Комиссионный вариант - соответствие подтверждается аттестационной комиссией на основании технической документации;
- Декларативный вариант - соответствие проводится путем подтверждения заявителем декларируемых параметров и функций установленным техническим требованиям по соответствующей декларативной форме (приложение 14 к Порядку) и регистрируется в экспертной организации.

Вариант Аттестации предлагает Заявитель путем подачи заявки по соответствующей форме (приложение 4 к Порядку).

ОАО «ФСК ЕЭС» оставляет за собой право не принимать Декларацию, если она подается на оборудование, типопредставитель которого ранее не был аттестован, а также оборудование, по результатам эксплуатации которого были выявлены дефекты и недостатки. В любом другом случае при наличии соответствующего обоснования, выполненного руководителем или организатором Аттестации.

**Декларация** - документ, представляемый изготовителем (Заявителем) и оформленный в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 4 к Порядку), в котором определена ответственность за последствия поставки не соответствующего установленным требованиям оборудования, в т.ч. перед третьими лицами (оформляется только для отечественных производителей при наличии аттестованного типопредставителя).

**Аттестационная комиссия (АК)** - группа профильных по видам оборудования, технологий, материалов и систем специалистов, формируемая организатором Аттестации и утверждаемая Руководителем аттестации из формируемого и утверждаемого списка экспертов. В состав АК входят представители исполнительных аппаратов Обществ, филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС, ПМЭС, ОАО «Холдинг МРСК», ДЗО ОАО «Холдинг МРСК», представители научно-исследовательских, проектных институтов и других организаций, привлеченных для проведения Аттестации.

**Порядок проведения Аттестации** - документ, устанавливающий порядок и сроки проведения Аттестации.

**Депозитарий** - организация, уполномоченная ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» для создания, ведения и актуализации (поддержания) архива документов аттестационных комиссий, а также перечня оборудования, допущенного и недопущенного к применению на объектах.

**Перечень оборудования, технологий, материалов и систем, допущенных к применению на объектах Обществ** - совокупность оборудования, технологий, материалов и систем, прошедших процедуру аттестации и имеющих действующее заключение аттестационной комиссии или протокол продления срока действия заключения аттестационной комиссии и рекомендованных к применению на объектах электросетевого хозяйства ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК». Перечень размещается на сайте ОАО «ФСК ЕЭС» в разделе «О компании → Аттестация оборудования».

**Заключение аттестационной комиссии (ЗАК)** - документ, подтверждающий либо не подтверждающий возможность применения аттестуемого оборудования на

объектах и определяющий область его применения.

**Заявитель Аттестации** - организация (предприятие-изготовитель, подрядчик, поставщик, официальный представитель зарубежной фирмы в Российской Федерации), подавшая заявку в ОАО «ФСК ЕЭС» на проведение аттестации.

**Руководитель Аттестации** - структурное подразделение исполнительного аппарата ОАО «ФСК ЕЭС», осуществляющее общее руководство и контроль за проведением Аттестации.

**Организатор проведения Аттестации** - организация, уполномоченная исполнительным аппаратом ОАО «ФСК ЕЭС» на организацию и проведение Аттестации.

**Экспертная организация** - организация, привлекаемая организатором проведения Аттестации в соответствии с видом оборудования и компетенцией для проведения Аттестации.

**Протокол предварительного рассмотрения документации** - документ, оформляемый Организатором проведения Аттестации по результатам анализа комплектности представленных Заявителем на Аттестацию документов.

**Опытно-промышленная эксплуатация (ОПЭ)** - эксплуатация аттестованного оборудования с целью приобретения опыта эксплуатации на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» и повышения эффективности применения. ОПЭ проводится в соответствии с приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 14.04.2006 № 96 «Об утверждении Регламента опытно-промышленной эксплуатации нового оборудования и технологий на объектах ОАО «ФСК ЕЭС».

**Центральная аттестационная комиссия (ЦАК)** - орган управления и координации аттестационной деятельности в Обществах, в т.ч. с функциями контроля и рассмотрения апелляций и координации с инвестиционным процессом в Обществах, определенных в Регламенте работы ЦАК.

### **3. УЧАСТНИКИ АТТЕСТАЦИИ. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ.**

#### **3.1. Участниками Аттестации являются:**

- Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок, Председатель ЦАК;
- Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Блок управления научно-техническим развитием и технологиями;
- Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК»;
- руководитель проведения Аттестации - Департамент технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС»;
- представители структурных подразделений исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК», других организаций, осуществляющих деятельность в сфере электроэнергетики, привлекаемые к проведению Аттестации;
  - аттестационная комиссия;
  - организатор проведения Аттестации - ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»;
  - экспертные организации (испытательные, научно-технические центры и лаборатории, проектные организации);
  - Заявитель Аттестации;
  - Депозитарий.

**3.2. Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок:**



- возглавляет ЦАК;
- осуществляет общее руководство Аттестацией оборудования, технологий, материалов и систем;
- утверждает ЗАК и, при необходимости, согласовывает ТУ;
- согласовывает ОРД по Аттестации оборудования и осуществляет общий контроль за его реализацией после утверждения Председателем Правления ОАО «ФСК ЕЭС»;
- принимает решение о назначении ОПЭ в соответствии с Регламентом опытно-промышленной эксплуатации нового оборудования и технологий на объектах электросетевого хозяйства ОАО «ФСК ЕЭС» (далее - Регламент ОПЭ), утвержденным приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 14.04.2006 № 96;
- прекращает действие ЗАК, при необходимости отзывает согласующую подпись с ТУ путем выпуска писем об отзыве, аннулировании или возобновлении действия ЗАК или ТУ.

3.3. Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Блок управления научно-техническим развитием и технологиями:

- осуществляет оперативное руководство Аттестацией;
- согласовывает ЗАК по представлению руководителей Аттестации, при необходимости ТУ;
- утверждает составы аттестационных комиссий, сформированных из числа экспертов, привлекаемых организатором проведения Аттестации;
- утверждает требования ОАО «ФСК ЕЭС» и/или ОАО «Холдинг МРСК» к аттестуемому оборудованию.

3.4. Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК»:

- осуществляет оперативное руководство Аттестацией оборудования в части ОАО «Холдинг МРСК»;
- согласовывает ЗАК по представлению организатора Аттестации, при необходимости ТУ;
- назначает представителей (экспертов) со стороны ОАО «Холдинг МРСК» для участия в аттестационных комиссиях;
- согласовывает технические требования ОАО «Холдинг МРСК» к аттестуемому оборудованию;
- согласовывает решение о назначении ОПЭ на объектах ОАО «Холдинг МРСК» в соответствии с Регламентом ОПЭ.

3.5. Руководитель Аттестации:

- выполняет функции секретариата ЦАК;
- принимает и рассматривает заявки на Аттестацию или на продление срока действия ЗАК, Декларации, а также извещения об изменении ТУ;
- в случае нецелесообразности проведения аттестации направляет мотивированный отказ в адрес Заявителя или при необходимости предложение для рассмотрения ЦАК;
- согласовывает требования к аттестуемому оборудованию и программы (методики) испытаний;
- согласовывает аттестационные документы (ЗАК, Декларации и при необходимости ТУ);
- разрабатывает и представляет на согласование Первому заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Производственный блок, и на утверждение Председателю Правления ОАО «ФСК ЕЭС» организационно-

распорядительные документы и формы документов по Аттестации и предложения по ее совершенствованию;

- осуществляет мониторинг работы аттестованного оборудования, и, при необходимости, готовит предложения об отзыве или приостановке действия ЗАК, Декларации.

Руководитель проведения Аттестации несет ответственность:

- за совершенствование системы аттестации;
- за сроки проведения Аттестации;
- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по согласованной программе Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями;

- за оформление материалов работы аттестационной комиссии.

3.6. Структурные подразделения исполнительных аппаратов Обществ, их филиалов и ДЗО:

- анализируют опыт эксплуатации оборудования, используемого на объектах Обществ, и передают информацию Первому заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Производственный блок и Заместителю исполнительного директора - Техническому директору ОАО «Холдинг МРСК» соответственно, данные о выявленных недостатках, дефектах и аварийности аттестованного оборудования;

- передают Организатору проведения Аттестации данные о выявленных недостатках, дефектах и аварийности аттестованного оборудования;

- делегируют своих представителей для работы в составе АК.

Кроме того, структурные подразделения исполнительных аппаратов Обществ:

- согласуют технические требования к аттестуемому оборудованию (далее - ТТ) и программы испытаний
- согласуют состав аттестационных комиссий;
- в случае необходимости направляют на рассмотрение ЦАК вопрос о целесообразности проведения аттестации отдельных видов оборудования.

Структурные подразделения исполнительных аппаратов Обществ, их филиалов и ДЗО ответственны:

- за сроки проведения Аттестации;
- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по согласованной программе Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями.

3.7. Организатор проведения Аттестации:

- ведет план-график по аттестации в т.ч. с учетом необходимости продлений и внесения дополнений и изменений в ЗАК (при необходимости в ТУ);

- подготавливает и направляет на согласование, на утверждение Заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, составы аттестационных комиссий по всем видам оборудования, материалов, технологий и систем, применяемых на объектах электросетевого комплекса;

- формирует и согласовывает ТТ к аттестуемому оборудованию в рамках каждой Аттестации (до даты утверждения общих ТТ по видам оборудования);

- при необходимости разрабатывает совместно с Заявителем и согласовывает с представителями от Обществ программы испытаний оборудования,

представленного на Аттестацию;

- при необходимости организует проведение испытаний оборудования в лабораториях (собственных либо в аккредитованных) с обязательным участием представителей Обществ;

- для ПТК АСУ ТП, ССПИ, диспетчерских ПТК АСТУ и других видов оборудования (необходимость проведения аттестационных испытаний) совместно с Заявителем организует проведение аттестационных испытаний с участием членов АК на стенде Заявителя или Изготовителя (необходимость проведения аттестационных испытаний определяет АК);

- проводит проверку комплектности материалов, представленных на Аттестацию;

- организует работу АК;

- организует экспертизу материалов, представленных Заявителем членами аттестационной комиссии;

- организует инспекционную проверку производства;

- разрабатывает аттестационные документы (ТТ, ЗАК) и организует их согласование;

- устанавливает лимитные цены на проведение Аттестации по видам оборудования и на продление упрощенным порядком срока действия ЗАК;

- готовит проекты протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает сопровождение всех материалов работы аттестационной комиссии до утверждения ЗАК;

- по окончании аттестации (продления, внесения изменений) передает документы в Депозитарий;

- обеспечивает доступ ответственных за Аттестацию в Обществах специалистов к информации, размещенной в Депозитарий ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

Организатор проведения Аттестации несет ответственность:

- за сроки проведения Аттестации;

- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по согласованной программе Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями;

- за оформление материалов работы аттестационной комиссии.

### 3.8. Экспертная организация (эксперт):

- в соответствии со специализацией рассматривает материалы, представленные Заявителем;

- участвует в испытаниях представленного на Аттестацию оборудования по согласованной программе;

- проводит оценку производства, проверяет наличие системы качества на предприятии-изготовителе и состояние сервисных центров;

- рассматривает проекты ЗАК и подписывает протоколы заседаний и заключения АК.

Экспертная организация несет ответственность:

- за сроки проведения Аттестации;

- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по согласованной программе Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями;

- за оформление материалов работы аттестационной комиссии.

### 3.9. Заявитель Аттестации:

- подает заявку на Аттестацию оборудования в соответствии с требованиями Порядка проведения аттестации оборудования, материалов, технологий и систем;
- представляет дополнительную информацию, запрашиваемую АК;
- проводит корректировку технической документации по требованию АК;
- проводит дополнительные испытания оборудования по решению АК;
- организует работу членов АК при проведении испытаний с участием членов АК, оценке производства оборудования, состояния системы качества и сервисных центров.

Заявитель Аттестации несет ответственность:

- за полноту, качество и достоверность материалов на аттестуемое оборудование, своевременность их представления;
- при аттестации по декларативному варианту, за оформление ответственности за возможные риски Обществ при внедрении и эксплуатации оборудования.

### 3.10. Депозитарий организует хранение информации.

3.10.1. Депозитарий формирует и поддерживает следующие реестры (перечени):

- аттестованного оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованных к применению на объектах Обществ;
- оборудования, технологий, материалов и систем, не рекомендованных к применению на объектах Обществ (имеющих отрицательные ЗАК);
- оборудования, технологий, материалов и систем, прошедших первый этап Аттестации (имеющих положительные протоколы предварительного рассмотрения документации).

3.10.2. Обеспечивает ответственное хранение следующих документов:

- ЗАК или Деклараций Заявителей;
- протоколов заседаний АК;
- информационных писем о продлении, приостановке действия, отзыве ЗАК;
- материалов, представленных на Аттестацию Заявителем;
- согласованных и утвержденных ТУ для оборудования, технологий, материалов и систем;
- согласованных и утвержденных извещений Заявителя об изменениях ТУ аттестованного оборудования.

3.10.3. Депозитарий по требованию руководителя Аттестации организывает оперативную передачу запрашиваемой информации представителям Обществ.

### 3.11. Аттестационная комиссия.

3.11.1. *Председатель АК* - назначается и/или согласовывается Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, как правило, из состава руководителей или главных (ведущих) специалистов и экспертов структурных подразделений Производственного блока ОАО «ФСК ЕЭС», Департамента технического развития и регулирования ОАО «Холдинг МРСК» и Дирекции по управлению проектами ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

Председатель АК координирует и контролирует работу членов АК.

Председатель АК несет ответственность за своевременное рассмотрение представленных Заявителем документов и правильность принятых решений АК.

3.11.2. *Заместитель председателя АК* - назначается при необходимости из числа представителей организатора проведения Аттестации. Выполняет функции

Председателя в его отсутствие или в соответствии с полномочиями, делегированными ему Председателем АК.

### 3.11.3. Члены АК:

- рассматривают материалы, представленные Заявителем и организатором проведения Аттестации;
- участвуют в испытаниях представленного на Аттестацию оборудования по согласованной программе;
- проводят оценку производства, проверяют наличие системы контроля качества на предприятии-изготовителе и состояние сервисных центров;
- рассматривают проект и подписывают заключение АК.

Члены АК несут ответственность:

- за качественный анализ результатов экспертизы оборудования, правильность оценки эксплуатационных характеристик оборудования и целесообразность применения оборудования в проектных решениях вновь сооружаемых, реконструируемых, модернизируемых и ремонтируемых объектов;
- за нарушение процедуры организации системы аттестации оборудования, технологий, материалов и систем;
- разглашение сведений, определенных ОРД ОАО «ФСК ЕЭС» (приказ от 10.08.2012 № 475 «Об организации работы по защите информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «ФСК ЕЭС», распоряжение от 08.11.2011 № 816р «Об утверждении временного порядка обработки информации, составляющей коммерческую тайну») как конфиденциальная информация и коммерческая тайна.

3.11.4. Требования к квалификации специалистов, входящих в состав аттестационных комиссий:

- высшее профильное образование;
- опыт работы по специальности не менее 5 лет;
- знание организационно-распорядительных документов Обществ по процедурам Аттестации;
- знание объекта Аттестации и НТД по направлению.

3.11.5. АК дает предложения о необходимости проведения ОПЭ нового оборудования и технологий на объектах Обществ в соответствии с Регламентом ОПЭ, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании ОАО «ФСК ЕЭС» с целью повышения эффективности применения и ускорения освоения образцов новой техники и технологий, а также приобретения опыта эксплуатации на объектах Обществ.

## **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПОДАВАЕМАЯ С ЗАЯВКОЙ НА АТТЕСТАЦИЮ.**

4.1. Для участия в Аттестации Заявителем должны быть представлены пакеты документации, включающие:

- пакет технической документации на аттестуемое оборудование;
- пакет сертификационных документов;
- информацию о Заявителе и предприятии-изготовителе оборудования.

4.2. Пакет технической документации является основной информационной базой для составления ЗАК. Вся техническая документация должна быть составлена с учетом требований отраслевой НТД, стандартов и НТД Обществ и представлена на русском языке.

4.3. Подробный перечень документации представлен в приложениях 5 и 6 к Порядку.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ.**

### **5.1. ПОДГОТОВКА ЗАК (ДЕКЛАРАЦИИ).**

5.1.1. Подготовка ЗАК осуществляется в результате проведения:

- экспертизы документации и материалов, представленных на Аттестацию;
- оценки состояния производства оборудования и системы контроля качества оборудования (приложение 15 к Порядку), испытательной базы;
- дополнительных испытаний оборудования (при необходимости);
- дополнительных испытаний для оборудования систем РЗА, ПА, АСУ ТП, ТМ, связи (является обязательным). Испытания проводятся по согласованной Заместителем Председателя Правления, курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, программе в присутствии АК;
- оценки качества технического сопровождения и системы сервисного обслуживания в Российской Федерации.

5.1.2. Подготовка декларации осуществляется Заявителем в соответствии с формой, приведенной в приложении 14 к Порядку.

5.1.3. Результатом работы АК является ЗАК (положительное или отрицательное) и на основании ЗАК, при необходимости, согласованные ТУ:

- при положительном ЗАК аттестованное оборудование рекомендуется для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и/или ОАО «Холдинг МРСК»;
- при отрицательном ЗАК оборудование, не прошедшее аттестацию, не рекомендуется для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК», а Заявитель Аттестации после устранения несоответствий техническим требованиям Обществ с даты утверждения ЗАК имеет право на повторную Аттестацию с учетом ранее проведенного анализа соответствия техническим требованиям Обществ.

Заявителям Аттестации импортного оборудования выдается ЗАК на аттестованное оборудование.

Отечественным изготовителям (Заявителям) оборудования, в том числе выпускаемого по лицензиям в совместных предприятиях, помимо выдачи ЗАК на аттестованное оборудование, при необходимости производится согласование проекта ТУ.

5.1.4. Процедура и сроки проведения Аттестации определяются Порядком.

### **5.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ЗАК (ТУ).**

5.2.1 Заявитель Аттестации обязан представить в ОАО «ФСК ЕЭС» официальное уведомление о содержании изменений, внесенных в аттестованное оборудование, в т.ч. в комплектацию и применяемые материалы, и техническую документацию, отражающую эти изменения.

5.2.2. Рассмотрение изменений, внесенных в аттестованное оборудование, осуществляется организатором Аттестации с привлечением, при необходимости, других участников Аттестации и с последующим согласованием и утверждением ЗАК или протоколов внесения изменений в ЗАК, протоколов продления ЗАК в ОАО «ФСК ЕЭС» и/или ОАО «Холдинг МРСК».

5.2.3. В зависимости от характера внесенных в оборудование изменений могут быть приняты следующие решения:

- оформлено дополнение к ЗАК и на его основании, при необходимости, согласовано извещение об изменении ТУ (при условии ранее согласованных ТУ) на обновленную модификацию (версию) оборудования на указанный в заключении срок;
- оформлено дополнение к ЗАК и на его основании, при необходимости,

согласовано скорректированное извещение об изменении ТУ (при условии ранее согласованных ТУ) на обновленную модификацию (версию) оборудования с изменением области его применения;

- не оформляется дополнение к ЗАК на обновленную модификацию (версию) оборудования при изменениях конструкции, технологии изготовления, материалов, программного обеспечения до представления протоколов типовых испытаний, технической документации и других необходимых материалов;

- отказ от внесения дополнений к утвержденному ЗАК и на его основании отказ согласования извещения об изменении ТУ в связи с несоответствием ТТ;

- отказ от внесения дополнений к утвержденному ЗАК и на его основании отказ согласования извещения об изменении ТУ с предложением пройти полную процедуру Аттестации.

5.2.4. Решение о дополнении к заключению или отказе внесения дополнений в ЗАК формулируется организаторами Аттестации, согласовывается с руководителями Аттестации, утверждается Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, и направляется в адрес Заявителя Аттестации и Депозитарий ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» вместе с соответствующей документацией.

5.2.5. Дополнения к ЗАК согласовываются с Заместителем исполнительного директора - техническим директором ОАО «Холдинг МРСК» и утверждаются Заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Блок управления научно-техническим развитием и технологиями.

5.2.6. Дополнение к ЗАК с указанием измененного номенклатурного ряда, его области применения, указанием представленных документов и их анализом направляется в адрес Заявителя и Депозитарий с соответствующей документацией.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ДЕКЛАРАЦИИ.**

### **6.1. СРОК ДЕЙСТВИЯ.**

6.1.1. Срок действия ЗАК устанавливается на 5 лет с даты его утверждения. В случае проведения ОПЭ срок действия устанавливается в соответствии с программой ОПЭ. При наличии рекомендаций АК о проведении дополнительных испытаний срок действия устанавливается до проведения соответствующих испытаний.

6.1.2. Срок действия ранее выданных экспертных заключений или иных документов (ЗАК, ТУ), подтверждающих возможность применения на электросетевых объектах Обществ, устанавливается не более 5 лет с даты их утверждения.

6.1.3. Срок действия Декларации устанавливается на 3 года с даты принятия и не может быть продлен. По окончании срока действия должна быть проведена процедура повторного декларирования оборудования.

### **6.2. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

6.2.1. Продление проводится на основании заявки и документов, представленных Заявителем в ОАО «ФСК ЕЭС» в соответствии с п. 6 Порядка.

6.2.2. Рассмотрение заявок на продление срока действия ЗАК осуществляется организатором Аттестации по представлению руководителя Аттестации с привлечением, при необходимости, других участников Аттестации и с последующим согласованием и утверждением в ОАО «Холдинг МРСК» и

ОАО «ФСК ЕЭС».

6.2.3. Решение о продлении оформляется на основе анализа представленной документации и опыта эксплуатации в соответствии с Порядком и выдачей протокола продления и, при необходимости, на его основании согласования извещения об изменении ТУ.

6.2.4. Решение о продлении срока действия ЗАК принимает Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, при согласовании с Заместителем исполнительного директора - Техническим директором ОАО «Холдинг МРСК» в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем на объектах ОАО «Холдинг МРСК». Решение направляется Заявителю и в Депозитарий с соответствующими документами, информация о новом сроке действия ЗАК размещается на сайте Обществ.

6.2.5. При отсутствии решения о продлении срока действия ЗАК в течение месяца со дня уведомления о прекращении действия ЗАК, Заместитель Председателя Правления, курирующий Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, принимает решение об исключении указанного типа оборудования из Перечня аттестованного оборудования и направляет его Заявителю и в Депозитарий.

### 6.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЗАК (ДЕКЛАРАЦИИ)

6.3.1. Решение о прекращении действия ЗАК (Декларации) принимается ЦАК, Первым заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Производственный блок, (в соответствии с условиями) в следующих случаях:

- по выявленным в процессе эксплуатации конструктивным и технологическим недостаткам;
- при нарушении технологии производства, изменении функциональных показателей, конструкции оборудования без официального уведомления ОАО «ФСК ЕЭС» Заявителем или производителем аттестованного оборудования;
- при отсутствии сервисного обслуживания оборудования, которое должно выполняться по условиям его эксплуатации;
- при переносе производственной площадки;
- при прекращении производства аттестованного оборудования;
- при внесении изменений в ТТ к оборудованию и неподтверждении соответствия Заявителем.

6.3.2. Уведомление о прекращении действия ЗАК с подписью Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующего Производственный блок, направляется в адрес производителя оборудования, в Депозитарий, а также другим заинтересованным организациям.

6.3.3. Наименование типа оборудования исключается из Перечня оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ, размещенного на сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

## 7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.

Апелляция на действия АК и экспертной организации и процедуры Аттестации направляется Заявителем в ЦАК.

Апелляции и, при необходимости, общеорганизационные вопросы рассматривает Центральная аттестационная комиссия. Состав и функции Центральной аттестационной комиссии определяются Регламентом ее работы (приложения 3, 4 к настоящему приказу).



## **8. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ОБЩЕСТВ И ОРГАНИЗАТОРА АТТЕСТАЦИИ.**

Руководитель проведения Аттестации ежемесячно представляет Заместителю исполнительного директора - Техническому директору ОАО «Холдинг МРСК» и Заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Блок управления научно-техническим развитием и технологиями, для согласования и утверждения перечня оборудования, по которому Аттестация завершена. Утвержденный Перечень оборудования передается в Департамент стратегических коммуникаций для размещения на сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

На сайте организатора Аттестации, а также на сайте [www.attestation-ees.ru](http://www.attestation-ees.ru) размещается информация о текущем состоянии рассмотрения заявок на Аттестацию оборудования и другая информация для обеспечения максимальной открытости и прозрачности процедуры Аттестации.

Приложение 2  
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»  
и ОАО «Холдинг МРСК»  
от 20.08.2012 № 484 / 401

**Порядок проведения аттестации оборудования, технологий,  
материалов и систем в электросетевом комплексе**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий Порядок проведения аттестации оборудования, материалов, технологий и систем в электросетевом комплексе (далее - Порядок) разработан на основании Методики проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (приложение 1 к настоящему приказу). Настоящий Порядок предназначен для использования всеми участниками процедуры Аттестации.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки подачи материалов Заявителями, рассмотрения документации и материалов на оборудования, технологий, материалов и систем (далее - оборудование), представленные на Аттестацию, подготовки и утверждения заключений аттестационных комиссий в ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» (далее - Общества), продления срока их действия, согласования извещений об изменении ТУ, а также принятия Деклараций от отечественных производителей оборудования.

1.2. Настоящий Порядок определяет взаимодействие участников Аттестации:

- Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок, Председатель ЦАК;
- Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Блок управления научно-техническим развитием и технологиями;
- Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК»;
- руководитель проведения Аттестации;
- представители подразделений исполнительного аппарата, филиалов и ДЗО ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК», других энергопредприятий, привлекаемые к проведению Аттестации;
- аттестационная комиссия;
- организатор проведения Аттестации;
- испытательные центры и лаборатории;
- Заявитель Аттестации;
- Депозитарий.

1.3. Настоящий Порядок определяет проведение аттестации оборудования в Обществах в 5 этапов:

**1 этап.** Подача заявок.

**2 этап.** Формирование плана-графика Аттестации.

**3 этап.** Разработка технических требований (при необходимости, если отсутствует СТО), предварительное рассмотрение материалов, представленных для Аттестации оборудования, определение схемы Аттестации, программы и методики испытаний.

**4 этап.** Анализ представленных материалов, при необходимости подготовка и проведение испытаний. Подготовка и утверждение ЗАК, подтверждающего (или не подтверждающего) возможность применения оборудования на объектах Обществ.

**5 этап.** Формирование Перечня аттестованного оборудования.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ.**

2.1. План-график Аттестации формируется на основании поручений ОАО «ФСК ЕЭС» по заявкам, поступившим на Аттестацию (приложение 4 к настоящему Порядку), заявкам, требующим продления срока действия ЗАК и внесения изменений и дополнений к ЗАК.

2.2. Порядок и сроки формирования плана-графика приведены в таблице 1.

2.3. Корректировка плана-графика Аттестации осуществляется не реже одного раза в месяц в соответствии с вновь поступившими заявками, отказами и переносами по заявкам, а также завершёнными работами по Аттестации. При выдаче утвержденного отрицательного протокола комплектности и ЗАК план-график корректируется, и процедура Аттестации возобновляется без учета предыдущих планируемых сроков проведения Аттестации.

Таблица 1

№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок выполнения
1	Направление в ОАО «ФСК ЕЭС» Заявки по форме приложения 4 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 5 к настоящему Порядку, при продлении и дополнении приложение 6 к настоящему Порядку)	Заявители Аттестации	постоянно, за 30 дней до планируемого срока начала Аттестации
2	Рассмотрение Заявки, направление Заявки с согласованием ОАО «Холдинг МРСК» Организатору Аттестации	Руководитель Аттестации	7 рабочих дней с даты поступления Заявки
3	Направление запросов Заявителю о подтверждении срока и готовности к прохождению аттестации	Организатор Аттестации	7 рабочих дней с даты получения поручения от ОАО «ФСК ЕЭС»
4	Корректировка плана-графика и направление руководителю аттестации	Организатор Аттестации	1 раз в месяц

### 3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ.

Порядок и сроки рассмотрения материалов для проведения Аттестации оборудования (этап 2) указаны в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
1.	Заключение договора на проведение Аттестации (основные условия договора приведены в приложении 3 к настоящему Порядку, при наличии в ОАО «ФСК ЕЭС» иных требований к условиям договоров данного вида, эти условия также подлежат включению в договоры в соответствии с действующими в ОАО «ФСК ЕЭС» требованиями)	Организатор Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации
2.	Проведение анализа комплектности представленных Заявителем документов и направление запроса о предоставлении недостающей документации Заявителю. <sup>1</sup>	Организатор Аттестации	15 рабочих дней с даты начала действия договора (в зависимости от сложности оборудования срок может

<sup>1</sup> При отсутствии необходимых документов предоставлять Заявителю срок 10 рабочих дней для представления недостающих документов, по истечении этого срока завершить 1 этап, и снять из Плана-графика.

При представлении недостающей документации до истечения 2-х месяцев с даты закрытия 1-го этапа, продолжить аттестацию в рамках заключенного договора. Если недостающая документация не представлена в течение 2-х месяцев с даты закрытия 1-го этапа, работа считается

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
			быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней)
3	При отсутствии общих технических требований (ТТ) по виду оборудования разработка и согласование ТТ к аттестуемому оборудованию	Организатор Аттестации, Руководитель Аттестации	15 рабочих дней с даты начала действия договора (в зависимости от сложности оборудования срок может быть увеличен)
4	Утверждение ТТ к аттестуемому оборудованию и направление в Депозитарий и Заявителю	Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Заместитель исполнительного директора - технический директор ОАО «Холдинг МРСК», руководитель проведения Аттестации	7 рабочих дней со дня получения ТТ
5.	Предоставление Организатору Аттестации недостающей документации	Заявитель Аттестации	10 рабочих дней со дня получения запроса
6.	Подготовка Протокола предварительного рассмотрения документации (приложение 12 к настоящему Порядку) с учетом предоставленной Заявителем информации, отправка на согласование.	Организатор Аттестации	10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос от Заявителя
7.	Направление утвержденного протокола предварительного рассмотрения документации Заявителю в соответствии с условиями договора	Организатор Аттестации	2 рабочих дня со дня получения утвержденного протокола предварительного рассмотрения документации
8.	Корректировка плана-графика в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документации	Организатор Аттестации	1 раз в месяц

#### 4. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И СОГЛАСОВАНИЯ ТУ.

Порядок и сроки подготовки и утверждения заключения аттестационной комиссии и согласования технических условий (этап 3) указаны в таблице 3.

завершенной, действие договора продляется либо расторгается в порядке и на условиях, определенных договором.

Перечень услуг, сроки исполнения услуг (работ), определенные договором, заключенным между Организатором Аттестации и Заявителем, не должны противоречить перечню услуг (работ), срокам, указанным в таблицах №№ 1-5.

При отсутствии ответа Заявителя на запросы Организатора Аттестации, направлять письма за подписью Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующего Производственный блок, об исключении заявки из Плана-графика и завершить работы по указанной заявке.

Таблица 3

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
1.	Формирование и согласование состава комиссии	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения положительного протокола предварительного рассмотрения документации
	Утверждение состава Аттестационной комиссии	Организатор Аттестации Руководитель Аттестации	5 рабочих дней с даты согласования состава комиссии
2.	Направление комплекта документации членам аттестационной комиссии для подготовки отчета	Организатор Аттестации, Заявитель Аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения состава аттестационной комиссии
3.	Подготовка отчета по представленной документации и направление организатору проведения Аттестации	Аттестационная комиссия	10 рабочих дней с даты получения документации
4.	Подготовка и передача Заявителю обобщенных замечаний членов аттестационной комиссии по документации	Организатор Аттестации	7 рабочих дней с даты получения замечаний от членов аттестационной комиссии
5.	Подготовка проекта заключения (приложение 9 к настоящему Порядку) и его рассылка членам аттестационной комиссии	Организатор Аттестации	15 рабочих дней с даты получения отчетов от аттестационной комиссии и предоставления ответов Заявителем
6.	Рассмотрение проекта ЗАК и направление замечаний и предложений по его корректировке организатору проведения Аттестации	Аттестационная комиссия	5 рабочих дней с даты получения проекта ЗАК
7.	Корректировка заключения по замечаниям членов аттестационной комиссии и подписание членами аттестационной комиссии. В случае несогласия одного из членов комиссии с выводами ЗАК он имеет право подписать документ с «особым мнением». Об особом мнении члена комиссии информируется руководство Обществ при утверждении ЗАК.	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты получения замечаний и предложений
8.	Оценка технологии производства и испытательной базы изготовителя аттестуемого оборудования, проверка сервисных центров (приложение 10 к настоящему Порядку)	Заявитель Аттестации, Аттестационная комиссия, Организатор Аттестации	По решению аттестационной комиссии
9.	Рассмотрение и подписание заключения аттестационной комиссией	Председатель аттестационной комиссии	5 рабочих дней с даты получения проекта ЗАК
10.	Согласование ЗАК в Обществах	Председатель аттестационной комиссии, Организатор Аттестации	7 рабочих дней с даты получения проекта ЗАК
	Доработка проекта заключения	Организатор	7 рабочих дней с даты

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
11	аттестационной комиссии по замечаниям Обществ	Аттестации	получения замечаний и предложений
12	Утверждение заключения аттестационной комиссии Обществами (в соответствии с условиями) и на основании положительного ЗАК, согласование ТУ	Председатель аттестационной комиссии, Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты получения согласующих виз руководителей ОАО «ФСК ЕЭС»
13	Внесение в перечень аттестованного оборудования и размещение на сайте ОАО «ФСК ЕЭС» и направление утвержденного ЗАК в Депозитарий	Руководитель Аттестации, Организатор Аттестации Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС»	10 рабочих дней с даты утверждения ЗАК
14	Направление Утвержденного ЗАК и согласованного ТУ Заявителю в соответствии с условиями договора	Организатор Аттестации	2 рабочих дня с даты получения утвержденного ЗАК и согласованных ТУ
15	Корректировка плана-графика в соответствии с результатами проведения Аттестации	Организатор Аттестации	1 раз в месяц

При выявлении замечаний по несоответствию ТТ, по качеству документации и замечаний по протоколам испытаний, АК предлагает Заявителю провести испытания для подтверждения параметров оборудования, при этом необходимо в Протоколе заседания АК записать (приложение 8 к настоящему Порядку):

Приостановить Аттестацию до представления документов и исключить заявку из Плана-графика.

Максимальный срок представления протоколов по проводимым испытаниям - не более 2 месяцев. Если Заявитель Аттестации не представит протоколы испытаний в течение указанной в протоколе даты, то Аттестацию считать завершенной с отрицательным результатом.

## **5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЗАКЛЮЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ТУ.**

Порядок продления срока действия, внесения дополнений и изменений в ЗАК и извещений об изменении ТУ указаны в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
1.	Направление Заявки по форме приложения 4 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 6 к настоящему Порядку) в Общество	Заявители Аттестации	постоянно, за 30 дней до планируемого срока начала Аттестации
2.	Заключение договора на проведение продления, внесения изменений в ЗАК	Организатор Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
3.	Анализ представленной Заявителем документации (приложение 6 к настоящему Порядку). Оформление решения по форме приложения 13 к настоящему Порядку о продлении (или отказе в продлении) срока действия, дополнений и изменений к заключению аттестационной комиссии. Направление на утверждение в Общество	Организатор Аттестации, при необходимости с привлечением экспертных организаций (экспертов)	20 рабочих дней с даты начала действия договора
4.	Согласование и утверждение решения о продлении (или отказе в продлении) срока действия дополнений и изменений к заключению аттестационной комиссии и направление в Депозитарий	Организатор Аттестации Руководитель Аттестации	5 рабочих дней с даты получения проекта решения
5.	Внесение в реестр нового срока действия заключения аттестационной комиссии на сайте ОАО «ФСК ЕЭС»	Руководитель аттестации, Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС»	5 рабочих дней с даты утверждения решения
6.	Корректировка плана-графика в соответствии с результатами проведения Аттестации	Организатор Аттестации	1 раз в месяц

## 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

Порядок и сроки представления Декларации указаны в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
1.	Направление Заявки по форме приложения 4 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 5 к настоящему Порядку) в ОАО «ФСК ЕЭС»	Заявители Аттестации	постоянно, за 40 рабочих дней до планируемого срока начала Аттестации
2.	Заключение договора на проведение Декларирования	Организатор Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации
3.	Рассмотрение проекта Декларации и представленной Заявителем документации по форме Приложения 14 к настоящему Порядку. Оформление решения о принятии Декларации и направление на утверждение в ОАО «ФСК ЕЭС»	Организатор Аттестации	20 календарных дней с даты заключения договора
4.	Анализ состояния производства на соответствие ГОСТ Р 50.3.004-99 «Анализ состояния производства при сертификации продукции» (при необходимости)	Руководитель Аттестации, Организатор Аттестации	20 календарных дней с даты заключения договора
5.	Согласование и утверждение решения о регистрации Декларации и направление в Депозитарий	Организатор Аттестации, Руководитель Аттестации	5 рабочих дней с даты получения Декларации



№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Срок
6.	Внесение в реестр оборудования, принятого по Декларации, на сайте ОАО «ФСК ЕЭС»	Руководитель Аттестации, Департамент стратегических коммуникаций      ОАО «ФСК ЕЭС»	5 рабочих дней с даты регистрации Декларации
7.	Корректировка плана-графика в соответствии с результатами принятия Декларации	Организатор Аттестации	1 раза в месяц

**ПЕРЕЧЕНЬ  
оборудования и систем (аппаратно-программных комплексов), подлежащих  
Аттестации**

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
1.	<b>Оборудование сверхвысокого, высокого и среднего напряжения ПС и ВЛ</b>	Силовые трансформаторы, автотрансформаторы, шунтирующие (в т.ч. управляемые) и дугогасительные реакторы Измерительные трансформаторы Комплектные распределительные устройства (в том числе КРУЭ) Трансформаторные подстанции Силовые выключатели Разъединители и заземлители Ограничители перенапряжений Токоограничивающие реакторы Опорно-стержневые изоляторы, шинные опоры Подвесные изоляторы, арматура для ВЛ Вводы трансформаторов, реакторов, выключателей, линейные вводы Комплектные токопроводы Установки резисторные, бетэловые резисторы Кабели силовые, муфты для них Предохранители Камеры сборные одностороннего обслуживания (КСО) <sup>2</sup> Устройства заземления Опоры ВЛ, фундаменты Провода и грозозащитные тросы Провода и грозозащитные тросы со встроенными оптическими кабелями связи, включая муфты и арматуру для подвеса на опорах ВЛ (система кабель-муфта-арматура) Стальные канаты для оттяжек и ветровых связей Асинхронизированные компенсаторы Емкостные и емкостно-индуктивные устройства компенсации реактивной мощности, фильтро-компенсирующие устройства Силовые полупроводниковые преобразователи для передач, вставок постоянного тока, пусковых устройств мощных синхронных машин и т.д. Высоковольтные конденсаторы Жесткая ошиновка Комбинированные устройства АББМ (АББЭ)
2.	<b>Оборудование низкого напряжения</b>	Генераторы резервных источников питания, в том числе, дизель- генераторные установки Низковольтные комплектные устройства для собственных нужд ПС Аппаратура и системы бесперебойного электроснабжения Аккумуляторные батареи подстанций Щит постоянного тока (ЩПТ), аппаратура контроля и управления ЩПТ, включая контроль изоляции, зарядно-подзарядные агрегаты

<sup>2</sup> для нужд ОАО «Холдинг МРСК»

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
		Шинопроводы (токопроводы) магистральные и распределительные Оборудование и приспособления для ремонта и эксплуатации Арматура для ВЛ
3.	<b>Устройства релейной защиты и автоматики</b>	Устройства релейной защиты, электроавтоматики, сигнализации, противоаварийной автоматики Регистраторы аварийных событий (РАС) Приборы определения места повреждения на линии (ОМП) Программные продукты для мониторинга и обслуживания РЗА, определения мест повреждения на ВЛ. Аппаратура для испытания и проверки устройств РЗА.
4.	<b>Средства связи</b>	Системы и оборудование высокочастотной связи Высокочастотные заградители Фильтры присоединения Разделительные фильтры Системы/оборудование передачи информации (по металлическим и волоконно-оптическим кабелям) Радиорелейные системы передачи Системы/оборудование спутниковой и радиосвязи Беспроводные оптические системы передачи Системы/оборудование телефонной связи Системы радиопоисковой громкоговорящей радиосвязи Системы/оборудование аудио и видеоконференцсвязи Диспетчерские пульта Волоконно-оптические кабели связи , включая муфты и арматуру (система кабель-муфта-арматура)
5.	<b>Средства контроля, измерений и системы мониторинга</b>	Системы и аппаратура диагностики состояния оборудования Система мониторинга основного оборудования Аппаратура контроля изоляции, кроме СОПТ Датчики и преобразователи электрических величин Датчики и преобразователи для специальных измерений (вибрации, состава газов и т.п.) Вторичная аппаратура КИП и А Электросчетчики Электрические измерительные приборы Системы централизованного контроля технологических параметров Щиты, панели, щитовая аппаратура Поверочная и измерительная аппаратура
6.	<b>Автоматизированные и автоматические системы</b>	Автоматизированные системы диспетчерско-технологического управления (АСДТУ) Серверы приемо-передачи и обработки данных, центральные приемо-передающие станции Программные продукты Автоматизированные системы управления технологическими процессами (АСУТП) - комплексы в целом и компоненты, входящие в состав комплекса Телемеханические комплексы и устройства телемеханики МП измерительные и Управляющие контроллеры Устройства связи с объектом Средства представления информации Средства сбора информации Оборудование информационно-вычислительных сетей Программные продукты информационных и управляющих комплексов

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
		Системы автоматического пожаротушения (порошкового, аэрозольного, тонкораспыленной водой, газового пожаротушения)
		Системы пожарной сигнализации

Примечание:

Перечень оборудования может уточняться.

Форма проведения Аттестации (Аттестации, декларирование) определяется Заявителем с оформлением соответствующей ответственности при заключении договора на поставку оборудования в т.ч. перед третьими лицами за последствия внедрения в эксплуатации декларируемого оборудования.

ОАО «ФСК ЕЭС» оставляет за собой право не принимать Декларацию на наиболее ответственное и новое оборудование, на основании проведенного анализа организатором Аттестации и предложением пройти процедуру Аттестации.

КСО - на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» не применяется.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**технологий и материалов, подлежащих аттестации**

1. Технологии регулирования напряжения в сетях.
2. Технологии повышения управляемости электрических сетей.
3. Технологии очистки изоляции под рабочим напряжением.
4. Технологии защиты внешней изоляции ВЛ и ПС от загрязнений.
5. Технологии мониторинга и диагностики состояния оборудования ПС.
6. Технологии мониторинга и диагностики состояния линий электропередачи.
7. Технологии плавки гололеда на проводах и грозозащитных тросах.
8. Технологии определения мест повреждения на воздушных и кабельных линиях электропередачи.
9. Телекоммуникационные технологии.
10. Технологические информационные системы управления.
11. Технологии, обеспечивающие взрыво-пожаробезопасность оборудования подстанций.
12. Технологии антикоррозионных покрытий.
13. Технологии компенсации реактивной мощности.
14. Материалы для защиты внешней изоляции ВЛ и ПС от загрязнения.
15. Материалы для огнезащитной обработки и пропитки
16. Трансформаторные масла и другие электроизоляционные жидкости.
17. Материалы для защиты металлоконструкций от коррозии.
18. Полимерные материалы для изолированных и защищенных проводов.

## Основные условия договора

Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя: **Организацию и координацию работы аттестационной комиссии по проверке соответствия \_\_\_\_\_, изготавливаемого \_\_\_\_\_, требованиям государственных и отраслевых стандартов России, условиям применения и дополнительным требованиям потребителя** (Далее - Услуги), в том числе:

1.1.1. Формирование состава аттестационной комиссии;

1.1.2. Предварительное рассмотрение пакета документов, представленных Заказчиком, оценка комплектности и информированности представленных документов;

1.1.3. Рассылка копий документов, представленных Заказчиком, членам комиссии;

1.1.4. Подготовка и направление Заказчику дополнительных запросов о предоставлении документов;

1.1.5. Подготовка и направление Заказчику официальных замечаний экспертов;

1.1.6. Подготовка документов для аттестации (в том числе: протокола о комплектности полученного пакета документов и Заключения аттестационной комиссии (ЗАК) с результатами проведения аттестации).

1.1.7. Результатом оказания Услуг является выдача ЗАК.

1.2. Научные, технические, экономические и другие требования к научно-техническим услугам, осуществляются в соответствии с «Методикой об аттестации оборудования, технологий, материалов и систем», утвержденным Приказом от № \_\_\_\_\_ ОАО «ФСК ЕЭС», и письмом ОАО «ФСК ЕЭС» от № \_\_\_\_\_.

1.3. Услуги оказываются в два этапа:

Этап 1: Предварительное рассмотрение материалов, предоставленных Заказчиком для проведения аттестации оборудования. Окончание этапа - подписание протокола о комплектности полученного пакета документов.

Этап 2: Подготовка заключения аттестационной комиссии с результатами проведения экспертизы. Окончание этапа - выдача заключения аттестационной комиссии (ЗАК).

1.4. Сроки выполнения Услуг основных этапов определяются **календарным планом.**

1.5. Срок сдачи Услуг в соответствии с календарным планом.

1.6. В целях ознакомления членов экспертной комиссии с условиями производства и испытаний оборудования, Заказчик организует прием и размещение при посещении завода - изготовителя, (страна-изготовитель), четырех членов комиссии. Срок командировки должен быть не менее 4 (Четырех) рабочих дня (включая день приезда и день отъезда). Заказчик оформляет и оплачивает выездные документы, билеты туда и обратно, переезды в стране пребывания, проживание и питание.

## 2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость оказания научно-технических услуг составляет денежную сумму в размере \_\_\_\_\_ руб., кроме того НДС 18% \_\_\_\_\_ руб., Всего \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), которую Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя, в том числе:

По этапу 1: \_\_\_\_\_ руб., включая НДС 18 % - \_\_\_\_\_ руб.

По этапу 2: \_\_\_\_\_ руб., включая НДС 18 % - \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Порядок расчетов - поэтапная предварительная оплата в размере 100% от суммы этапа.

Предоплата производится:

По этапу 1 - в течение 5 дней со дня подписания.

По этапу 2 - в течение 5 дней со дня подписания акта сдачи-приемки Услуг по этапу 1, но не ранее получения от Исполнителя счета на оплату. Допускается досрочная предварительная оплата по второму этапу. Исполнитель приступает к работе с даты поступления предоплаты.

2.3. Все платежи Исполнителю производятся посредством электронных банковских операций на банковский счет, указанный в пункте 9. Исполнитель принимает и соглашается, что Заказчик не будет производить платежи Исполнителю наличным расчетом или на предъявителя, либо на счет в стране, не являющейся страной, в которой Исполнитель имеет основное место осуществления деловых операций, либо в которой происходит оказание Услуг, а также то, что платежи не будут производиться, прямо или косвенно, через счета третьих лиц.

Платежи на банковский счет, отличный от вышеупомянутого, либо на счет, отличный от счета, указанного ниже, могут быть произведены только в том случае, если Исполнитель предоставит письменное объяснение изменения банковских реквизитов, удовлетворительное для Заказчика.

2.4. Исполнитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вышеупомянутый банковский счет открыт на его имя и исключительно для его операций. В любое время в течение срока обязательств, если Заказчику станет известно, что информация, содержащаяся в пункте 2.3, или заявление и гарантия, содержащиеся в настоящем пункте 2.4 более не являются достоверными, Заказчик будет иметь «Обоснованную Причину» в пределах значения пункта 5.1.

## 3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. Заключение аттестационной комиссии (ЗАК) составляется на основе технической документации, предоставленной Заказчиком, и направляется на согласование в ОАО «Холдинг МРСК» и утверждение в ОАО «ФСК ЕЭС».

3.2. Отрицательный результат по экспертной оценке оборудования, технологий и материалов (заключение комиссии о несоответствии оборудования требованиям стандартов и дополнительным требованиям ОАО «Холдинг МРСК» и ОАО «ФСК ЕЭС», либо протокол) не может служить основанием для отказа от подписания акта сдачи-приемки Услуг по этапу 1 (отрицательный протокол предварительного рассмотрения документации) и акта сдачи-приемки работ по этапу 2 (отрицательное заключение аттестационной комиссии).

3.3. Аттестация осуществляется в соответствии с требованиями пп. 1.2, 1.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.1.

3.4. После завершения каждого этапа работ Исполнитель представляет Заказчику **Акт сдачи-приемки** научно-технических услуг по этому этапу.

3.5. Заказчик в течение пяти рабочих дней после получения Актов сдачи-

приемки Услуг обязан направить Исполнителю оформленные **Акты сдачи-приемки** научно-технических услуг или мотивированный отказ от приемки Услуг по этому этапу.

3.6. В случае не предоставления в течение 10 (Десяти) рабочих дней мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки научно-технических услуг, Исполнитель считается исполнившим свои обязанности полностью и своевременно.

3.7. Если во время выполнения Услуг Заказчик или Исполнитель посчитают необходимым внести какие-либо изменения, такие изменения оформляются Дополнительным соглашением.

3.8. Если в течение 10 (Десяти) рабочих дней после закрытия 1 этапа с отрицательным результатом Заказчик не устранил замечания, определенные Протоколом предварительного рассмотрения документации, Исполнитель вправе отказаться от исполнения с направлением Заказчику письменного уведомления.

#### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

4.1. Для выполнения Услуг на основании «Положения об аттестации электрооборудования, технологий, материалов и систем» **Заказчик** обязуется предоставить **Исполнителю** следующую документацию (или документы их заменяющие): *сведения о фирме, документ, подтверждающий право собственности на аттестуемое оборудование, копии сертификатов, проект технических условий, проект руководства по эксплуатации, проект паспорта изделия, полный комплект протоколов квалификационных испытаний и протоколов приемо-сдаточных испытаний (вышеперечисленные документы должны быть предоставлены на русском языке в печатном виде и на магнитном носителе)*

4.2. Заказчик обязуется предоставить информацию о структуре владения Заказчика в отношении всей цепочки собственников, включая конечного(ых) бенефициара(ов) в соответствии с формой согласно Приложению № 2 к основным условиям.

4.3. Для работы комиссии Исполнителю не позднее двух недель с даты подписания Заказчиком должны быть представлены документы, указанные в пункте 4.1, в ином случае обязательства могут быть закрыты с отрицательным результатом, либо продлены на срок задержки предоставления документации.

4.4. Стороны обязуются соблюдать условия конфиденциальности в отношении информации, полученной ими в ходе выполнения Услуги.

4.5. Результаты экспертизы не подлежат передаче третьей стороне без согласия Заказчика, за исключением членов экспертной комиссии во время работы комиссии, за исключением случаев истребования информации компетентными государственными и иными органами и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заказчик обязуется представлять Исполнителю следующую информацию:  
- информацию об изменении состава (по сравнению с существовавшим на дату заключения Услуг) собственников Заказчика (состава участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - состава их участников), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов Заказчика. Информация представляется по форме, указанной в Приложении № 2 к основным условиям, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением



соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Заказчик наделяется правом расторжения в любое время до даты истечения его срока в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Обоснованная Причина):

5.1.1. Заказчик добросовестно и на основании достоверной информации считает (включая без ограничений заявления третьих лиц, которых Заказчик считает надежными, пресс отчетов из достоверных источников, либо информацию, полученную Заказчиком в соответствии с данным разделом), что:

- имело место нарушение одного или более обстоятельств, заявлений или гарантий Исполнителя, указанных в настоящем разделе и разделе 6, либо Заказчик наделяется правом использовать свои права в соответствии с пунктом 2.4 или пунктом 6.6;

- произошло нарушение или существует обоснованная вероятность нарушения Исполнителем, от его имени либо относящееся к нему, применимых законодательных актов, правил или норм, направленных против коррупции, трестов или отмывания денег либо иных законодательных актов уголовного права.

5.2. Заказчик обязан уведомить Исполнителя в письменном виде о своем намерении расторгнуть Услуги по Обоснованной причине. Данное уведомление включает причины, подтверждающие наличие Обоснованной Причины для расторжения Услуг. Исполнитель располагает десятью рабочими днями после получения уведомления для представления свидетельства, обосновывающего причину, почему договор не должен быть, расторгнут в имеющихся обстоятельствах. После получения данного разъяснения либо, если подобное разъяснение не предлагается, в срок, определенный Заказчиком, Заказчик доводит до сведения Исполнителя в письменном виде, что Заказчик полагает, что:

- Обоснованная Причина для расторжения настоящего договора имеет место, в случае чего договор будет, незамедлительно расторгнут;

- Обоснованная Причина для прекращения действия Услуг отсутствует в данный период, основываясь на фактах, известных заказчику.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Услугам Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. При нарушении условий или расторжения по вине Заказчика, последний оплачивает Исполнителю стоимость выполненных Услуг, а также возмещает Исполнителю понесенные вследствие этого убытки.

5.5. За просрочку исполнения своих обязательств, Сторона, допустившая просрочку, уплачивает другой стороне пеню в размере 0,01% от суммы Услуг, за каждый день просрочки, но не более 5% от суммы.

5.6. Исполнитель не освобождается от ответственности за нарушение и в том случае, когда Исполнитель возложил исполнение своих обязательств на третьих лиц.

5.7. Заказчик или третье лицо, нанятое Заказчиком, наделяются правом проводить проверку всех выполненных работ, оказанных Исполнителем Услуг, в случае получения Заказчиком информации, указывающей на то, что исполнитель мог нарушить какие-либо из своих обязательств, заявлений или гарантий по разделу 3 Услуг, или информации, указывающей на то, что Заказчик может иметь Обоснованную Причину для расторжения в соответствии с пунктом 5.1.

5.8. Исполнитель соглашается сохранить и обеспечить наличие в случае

проверки всех бухгалтерских документов, содержащих точное и подробное описание всех оказанных Услуг, произведенных платежей, затрат и издержек, понесенных Деловым Партнером, в связи с связанными с ним соглашениями.

5.9. Обязательства Заказчика по выполнению условий могут быть исполнены при условии, что выполнению условий не препятствуют ограничения, вызванные изменениями требований к таможенным и экспертно-импортным операциям в национальном или международном законодательстве, а также любые эмбарго или иные санкции, за исключением случаев, когда заказчик знал или должен был знать о такого рода препятствиях на стадии заключения.

5.10. В случае если Исполнитель приступил к исполнению своих обязательств до внесения Заказчиком платежа, а Заказчик отказался от исполнения или Заказчиком допущена просрочка платежа, установленного п. 2.2, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика сумму расходов, фактически понесенных Исполнителем.

5.11. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения при просрочке исполнения Заказчиком обязанностей по оплате, установленных п. 2.2, более чем на 15 (Пятнадцать) календарных дней с направлением уведомления Заказчику. При этом под неисполнением обязанностей понимается как не перечисление любого из платежей в сроки, установленные п. 2.2, так и стоимости в целом.

5.12. В случае неисполнения Заказчиком обязанности, установленной пп. 4.2 и 4.6, Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения без возмещения Заказчику убытков, связанных с расторжением.

5.13. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением, стороны намерены решать путем переговоров. При необходимости, Стороны направляют друг другу претензии. Срок ответа на претензию семь рабочих дней с даты ее получения. В случае невозможности решения спора путем переговоров он подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы.

## **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Результаты работы направляются в ОАО «Холдинг МРСК» и ОАО «ФСК ЕЭС» и не подлежат передаче Сторонами сторонним лицам без взаимного согласия Сторон.

6.2. При проведении 1 этапа Услуг Заказчик обязуется в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса от Исполнителя предоставить ему дополнительную документацию, необходимую для принятия комиссией решения о комплектности полученного пакета документов. Если в течение указанного срока запрошенная документация не будет представлена, в протоколе заседания комиссии (отчетный документ предварительного заседания комиссии) будет указано о некомплектности представленных Заказчиком материалов. Допускается, также, принятие Сторонами дополнительного соглашения о продлении срока выполнения Услуг.

6.3. При проведении 2 этапа Услуг Заказчик обязуется в срок, установленный Исполнителем и членами аттестационной комиссии, внести все необходимые изменения и уточнения в техническую документацию и/или предоставить дополнительную документацию, необходимую для выдачи положительного заключения аттестационной комиссии. Если в течение указанного срока запрошенная документация не будет представлена, Услуги будут закрыты с отрицательным результатом. Допускается, также, принятие Сторонами

дополнительного соглашения к Услугам о продлении срока выполнения работ.

6.4. Исполнитель заявляет и гарантирует, что будет соблюдать все применимые законы в отношении деятельности, предусматриваемые Услугами, включая без ограничения законы и правила, касающиеся налогообложения, валютного контроля и таможенных требований, а также законы. Правила или нормы, направленные против коррупции, трестов, отмывания денег или иной уголовной деятельности, применяемые к Заказчику или Исполнителю (включая также их конечных собственников).

6.5. Исполнитель заявляет и гарантирует, что будет придерживаться принципов Заказчика, направленных против коррупции, трестов и отмывания денег.

Исполнитель заявляет и гарантирует, что никакая часть оплаты, возмещения или иного вознаграждения прямо или косвенно не была или не будет предоставлена, выплачена, предложена, обещана или гарантирована Государственному чиновнику либо иному лицу с осознанием того, что все или некоторая часть денег или вознаграждения будет предложена Государственному чиновнику с целью повлиять на действия органов власти или обеспечения неправомерного преимущества в связи с бизнесом Заказчика.

Термин «Государственный чиновник» включает любое должностное лицо, руководителя или сотрудника правительства на любом уровне или государственного предприятия либо международной общественной организации или неправительственной организации, работники которой рассматриваются как государственные чиновники из-за своего статуса или другим причинам в соответствии с законами, применяемыми к Сторонам по Услугам, либо любое лицо, действующее в качестве официального представителя за или от имени вышеупомянутых лиц и организаций, либо любая политическая партия или ее должностное лицо либо кандидат на государственный пост.

Термин «Государственное предприятие» включает без ограничения любое предприятие, учрежденное в соответствии с публичным или частным правом, в которых одно или несколько государственных предприятий имеют достаточное для управления участие. «Государственным предприятием» считается любое предприятие, по меньшей мере, 50% которого принадлежит правительству или государственному предприятию, либо фактически контролируемое ими.

6.6. Исполнитель настоящим заявляет и гарантирует, что он и все его руководители, должностные лица и прочие сотрудники, которые будут оказывать Услуги, ознакомлены с правилами, ограничениями и принципами, приведенными в пп. 6.3, 6.4, 6.5, и соглашается принять соответствующие меры по обеспечению соблюдения любым из этих лиц в связи с предусмотренными действиями.

6.7. Кроме информации, доведенной до сведения Заказчика в ходе проверки благонадежности финансового состояния, Исполнитель заявляет и гарантирует, что в течение последних пяти календарных лет и в период действия Услуг, ни он, ни держатель контрольного пакета акций, ни должностное лицо, ни руководитель, ни сотрудник, которые могли оказывать Услуги по договору, не были обвинены и не обвиняются в неправомерных действиях, противоречащих законам против коррупции, отмывания денег или трестов любой юрисдикции.

Если в период действия Услуг Исполнителю станет известно о том, что заявление и гарантия, предусмотренные в данном пункте 6.7. не являются более правильными и достоверными, Исполнитель должен уведомить Заказчика в письменном виде в течение 10 рабочих дней, и, независимо от того, имело ли место такое уведомление в течение указанного периода, если Заказчик решит, что

изменившиеся обстоятельства являются Особенной причиной для расторжения по пункту 5.1., Услуги могут быть расторгнуты по единоличному решению Заказчика.

6.8. Исполнитель должен незамедлительно уведомить заказчика в случае, если третье лицо или должностное лицо или работник заказчика попросит Исполнителя, прямо или косвенно, нарушить закон или норму.

6.9. Исполнитель соглашается, что Заказчик может в любое время и по любой причине раскрыть информацию о существовании и условиях Услуг, включая наименование и сумму оплаты Исполнителя, лицу, которое, по мнению Заказчика, имеет законную потребность в данной информации, включая правительство или правительственные органы, с письменного разрешения Исполнителя.

6.10. Любые инспекции могут проводиться исключительно после предварительного уведомления Исполнителя Заказчиком, по будням, в рабочие часы, с соблюдением норм применимого закона об охране информации. При этом не допускается как безосновательное вмешательство в предпринимательскую деятельность Исполнителя, так и нарушение Услуг о неразглашении, заключенных между Исполнителем и третьими лицами. Исполнитель обязан оказывать надлежащее содействие при проведении инспекций. Каждая из Сторон несет расходы, связанные с проведением подобных инспекций самостоятельно.

6.11. Заказчик заранее в разумный срок уведомляет Исполнителя о решении расторгнуть Услуги. При этом данное решение может вступить в силу только в том случае, если вызвавшие его нарушения не были устранены Исполнителем в течение разумного периода отсрочки, установленной Заказчиком.

## **7. ФОРС - МАЖОР**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности, если неисполнение, либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств вызвано действиями обстоятельств непреодолимой силы (п. 3 ст. 401 ГК РФ), что подтверждается официальными документами. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 3 (Трех) дней с даты возникновения таких обстоятельств, проинформировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Услугам и на срок исполнения обязательств. При прекращении действия таких обстоятельств, Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону. В этом случае в уведомлении необходимо указать срок, в который она предлагает исполнить обязательство, либо обосновать невозможность его исполнения.

7.2. В случаях, предусмотренных в пункте 7.1, срок выполнения Сторонами обязательств отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств и времени, необходимому для ликвидации их последствий. Если исполнение обязательств Стороны сочтут нецелесообразным, они могут расторгнуть по взаимному соглашению.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

8.1. Начало действия - с даты подписания Сторонами.

8.2. Окончание действия - до исполнения Сторонами своих обязательств согласно календарному плану услуг.

**Форма представления информации**

Информация о заключенных услугах																			
№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)					Услуги (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия)					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и составе исполнительных органов контрагента					Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)			
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ и дата	Предмет услуг	Цена (млн. руб.)	Срок действия	Иные существенные условия	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.		Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар

Справочно:

1. Указывается порядковый номер.
2. Указывается полное наименование контрагента, ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.
3. Указывается информация об Услугах, включая реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия работ.
4. Указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных.) и составе исполнительных органов контрагента.
5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.), подтверждающих сведения о цепочке собственников контрагента и составе исполнительных органов контрагента.

**Форма заявки для Аттестации**

*[На бланке организации (предприятия) Заявителя]*

Заместителю  
Председателя Правления  
ОАО «ФСК ЕЭС»  
Р.Н. Бердникову  
117630, г. Москва,  
ул. Академика Челомея, д. 5А

**ЗАЯВКА**

на проведение аттестации (продления срока действия Заключения аттестационной комиссии) *[указать наименование и обозначение типа (модели, марки) оборудования]*, изготавливаемого *[указать производителя оборудования]*. *(Заявка подается отдельно на каждый тип и вид оборудования, объединение заявок возможно в соответствии с принципом выбора типопредставителя).*

Подтверждаем, что оборудование, технологии и материалами соответствует техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

Приложения: *[перечислить прилагаемые к заявке документы, в соответствии с приложениями 5 или 6 к Порядку]*

*[Должность руководителя]*

*[Ф.И.О.]*

М.П.

*Исполнитель  
контактный телефон*

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, представляемых Заявителем для проведения Аттестации и**  
**декларирования**

1. Сведения о предприятии-производителе оборудования.
2. Сведения о предприятии (организации), представляющей оборудование на Аттестацию с доверенностью от производителя оборудования. Документы подтверждающие наличие и качество сервисного обслуживания.
3. Проспекты, каталог, заказная спецификация оборудования, представленного на Аттестацию.
4. Технические условия (обязательно для отечественного оборудования).
5. Техническая спецификация (при отсутствии технических условий).
6. Руководство (инструкция) по монтажу, настройке и вводу в эксплуатацию.
7. Руководство (инструкция) по эксплуатации, включающее техническое описание, а при необходимости:
  - указания по оперативному обслуживанию;
  - указания по техническому обслуживанию и ремонту с учетом наличия системы самодиагностики.
8. Руководство оператора по интерфейсу человек - машина и сервисному программному обеспечению (для программируемых технических средств ИТС).
9. Руководство по применению с описанием типовых (базовых) конфигураций (для программируемых изделий ИТС многоцелевого назначения) и рекомендациями по расчету и выбору параметров срабатывания для сложных функций релейной защиты и автоматики.
10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий гарантийные обязательства предприятия-производителя.
11. Копии имеющихся российских и международных сертификатов, заключений о ранее проведенных аттестаций.
12. Копии протоколов приемочных, квалификационных или периодических испытаний на соответствие требованиям технических условий (спецификаций)<sup>3</sup>. Рекомендуется представить перечень протоколов с указанием вида испытаний, даты и места их проведения. Для оборудования, являющегося средством измерения (СИ) или содержащего средства измерения, должен представляться Сертификат Ростехрегулирования об утверждении типа СИ с приложением Описания типа и Методики поверки. Испытания на электромагнитную совместимость должны проводиться аккредитованными организациями.
13. Справка о внедрении, отзывы эксплуатирующих предприятий.
14. Справка о мероприятиях завода-изготовителя по устранению дефектов, выявленных в эксплуатации (при повторной Аттестации или после отзыва заключения

---

<sup>3</sup> Испытания должны проводиться в испытательных лабораториях, аккредитованных в установленном порядке на техническую компетентность и независимость, испытания проводятся предусмотрены в нормативных документах, используемых при аттестации данного вида оборудования.

При отсутствии испытательной лаборатории, аккредитованной на компетентность и независимость, или значительной ее удаленности, что усложняет транспортирование образцов, увеличивает стоимость испытаний и недопустимо удлиняет их сроки, допускается проводить испытания в испытательных лабораториях, аккредитованных только на компетентность, под контролем независимых экспертов или представителей ИЦ аккредитованного на техническую компетентность и независимость. Протокол испытаний в этом случае подписывают уполномоченные специалисты испытательной лаборатории и независимые эксперты или представители ИЦ аккредитованного на техническую компетентность и независимость.

аттестационной комиссии).

*Примечания:*

*1. К заявке на Аттестацию должны быть приложены документы:*

- по пунктам 1-3 - на бумажном носителе (1 экз.);*
- по пунктам 4-10 - на электронном носителе (CD).*

*2. Организатору Аттестации предоставляется полный комплект документов на бумажном и электронном носителях в формате pdf и MS Office.*

*3. Все документы (за исключением копий протоколов испытаний импортного оборудования) должны представляться на русском языке. При необходимости организатор Аттестации может потребовать от Заявителя предоставления переводов протоколов испытаний на русский язык.*

*4. ОАО «ФСК ЕЭС» и организатор Аттестации обеспечивают конфиденциальность использования представленных документов.*



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, представляемых Заявителем для продления срока действия**  
**заключения аттестационной комиссии, извещений об изменении ТУ**

1. Сведения о предприятии (организации), представляющей оборудование на аттестацию, с доверенностью от предприятия-производителя оборудования.
2. Документ (Акт, Экспертное Заключение и т.д.) подтверждающий прохождение экспертизы в ОАО «ФСК ЕЭС».
3. Технические условия (обязательно для отечественного оборудования).
4. Техническая спецификация (при отсутствии технических условий).
5. Руководство (инструкция) по монтажу, настройке и вводу в эксплуатацию.
6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий гарантийные обязательства предприятия-производителя.
7. Копии протоколов периодических испытаний (сроком давности не более 5 лет, на дату продления) на соответствие техническим требованиям, требованиям технических условий (спецификаций).
8. Перечень протоколов с указанием вида испытаний, даты и места их проведения.
9. Акт (справка, извещение) предприятия-производителя об изменениях в конструкции, технологии изготовления, программном обеспечении или отсутствии таковых.
10. справка о внедрении, отзывы эксплуатирующих предприятий.
11. Копии действующих российских и международных сертификатов.

**Форма письма о составе аттестационной комиссии***[На бланке ОАО «ФСК ЕЭС»]**[Заявителю  
Генеральному директору  
Организация]***Ф.И.О.**О составе комиссии по приемке  

---

Уважаемый !

В соответствии с Порядком об аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе Российской Федерации для проведения аттестации \_\_\_\_\_, изготавливаемого \_\_\_\_\_ (г. \_\_\_\_\_, Страна) на соответствие техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС», утверждена комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:

Представитель ОАО «ФСК ЕЭС» (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Заместитель председателя комиссии:

Представитель ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

Представитель испытательной лаборатории ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Представитель проектной организации (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Представитель филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Представитель филиалов ОАО «Холдинг МРСК» - МРСК (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Заместитель  
Председателя Правления

Р.Н. Бердников

Исп.  
Тел. исп.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА****ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии  
Место проведения

\_\_\_\_\_ (Дата)

№ \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Состав аттестационной комиссии.

**РАССМОТРЕЛИ И ОТМЕТИЛИ:**

Объем материалов, представленных аттестационной комиссии для рассмотрения и анализа с указанием разработчика, поставщика (изготовителя) оборудования, наименования (тип, марка) оборудования).

- перечень конструкторской документации,
- перечень технологической документации,
- перечень протоколов испытаний,
- перечень монтажной и эксплуатационной документации и т.д.

**РЕШИЛИ:**

Выводы комиссии:

- о комплектности и качестве представленных материалов для аттестации оборудования;
- о полноте, качестве и достоверности результатов испытаний и проверок.

Подписи председателя и членов аттестационной комиссии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

СОГЛАСОВАННО

Заместитель  
Председателя Правления  
ОАО «ФСК ЕЭС»\_\_\_\_\_ Р.Н. Бердников  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

СОГЛАСОВАННО

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель  
Председателя Правления  
ОАО «ФСК ЕЭС»\_\_\_\_\_ В.Н. Чистяков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.(Оборудование до 110 кВ)  
Заместитель исполнительного  
директора - Технический директор  
ОАО «Холдинг МРСК»\_\_\_\_\_ М.И. Чичинский  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_

Срок действия с \_\_. \_\_. 20 г. по \_\_. \_\_. 20 г.

**ОБОРУДОВАНИЕ***(Наименование и обозначение оборудования, обозначение ТУ или технической спецификации)***ИЗГОТОВИТЕЛЬ***(Полное и сокращенное наименование предприятия изготовителя, почтовый адрес)***СООТВЕТСТВУЕТ**

техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ**для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»  
*(Указать область применения)*

**1. Состав аттестационной комиссии и кем образована**

Председатель комиссии - должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.

Члены комиссии - должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.

**2. Организатор Аттестации**

Полное название и адрес организации, которой поручено координация и организация работы Аттестации.

**3. Разработчик, изготовитель и поставщик изделия. Сервисные центры.**

Полное название и адрес предприятия-производителя оборудования, представленного для Аттестации. Краткая характеристика предприятия.

Полное название и адрес поставщика оборудования.

**4. Объем материалов, представленных для Аттестации оборудования**

Указать полный перечень материалов (включая образцы оборудования), представленных Заявителем для Аттестации оборудования.

**5. Общие технические характеристики и функциональные показатели оборудования, представленного на Аттестацию.****5.1. Объект Аттестации.**

Объектом, представленным на Аттестацию, является (наименование, тип, марка оборудования, климатическое исполнение и категория размещения и т.д.).

Следует описать конструкцию аттестуемого оборудования и технологию его изготовления, указать типы примененных в конструкции материалов.

5.2. Основные технические характеристики и функциональные показатели представлены в таблице

Наименование функционального показателя	Значение показателя			
	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4
Номинальное напряжение, кВ				
Номинальный ток, А				
Вес, кг				

**6. Перечень стандартов и отраслевых документов, содержащих требования к функциональным показателям оборудования, условиям его применения и дополнительные требования пользователя оборудования, на соответствие которым проводится экспертиза**

**7. Краткое описание методов и оборудования, использованных при проведении Аттестации.**

Заключение составляется на основании анализа протоколов испытаний и анализа конструкции аттестуемого оборудования. Оценивается уровень технологии производства и применяемые материалы.

При анализе протоколов испытаний необходимо указать номер и дату выдачи аттестата аккредитации испытательных лабораторий (при наличии).

При распространении результатов испытаний одного типоразмера оборудования на всю серию, если это технологически возможно, учитывается правило прототипов.

**8. Результаты проверки соответствия оборудования утвержденным техническим требованиям**

Технические требования ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»	Требуемое значение	Значения функциональных показателей, подтвержденных протоколами испытаний	Заключение о соответствии
1	2	3	4

**9. Описание испытаний, проведенных в присутствии членов аттестационной комиссии.**

Результаты испытаний приводятся в таблице:

Вид испытаний	Требуемые значения функциональных показателей, указанных в НД	№ протокола, дата проведения испытаний, значения функциональных показателей	Заключение о соответствии
1	2	3	4

Выводы аттестационной комиссии по результатам испытаний

**10. Предложения аттестационной комиссии о целесообразности организации опытно-промышленной эксплуатации аттестуемого оборудования.**

**11. Выводы о соответствии аттестуемого оборудования утвержденным техническим требованиям.**

Дается общая оценка соответствия принимаемого оборудования требованиям и характеристика области применения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

## **ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВИСНЫМ ЦЕНТРАМ**

1. Сервисные центры создаются предприятиями-производителями или их поставщиками на территории Российской Федерации для выполнения ремонта или замены изготовленного ими оборудования в период гарантийного и всего срока службы, и подготовки эксплуатационного и ремонтного персонала.

2. Требования к функционированию сервисного центра.

2.1. Наличие помещения, склада запасных частей и ремонтной базы (приборы и соответствующие инструменты) для осуществления ремонта. Наличие в «горячем резерве» запчастей для оперативного устранения дефектов оборудования.

2.2. Наличие аккредитации сервисного центра и аттестованных предприятием-производителем оборудования специалистов для осуществления ремонтов.

2.3. Наличие консультационного подразделения, работающего в режиме «on-line».

2.4. Обеспечение срочного выезда специалистов для выполнения ремонтов на месте.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА****ФОРМУЛЯР АТТЕСТАЦИИ**

1. Наименование оборудования заявленного на Аттестацию.

**Например:**

**Комплектное распределительное устройство серии К-104 на номинальное напряжение 10 кВ, номинальный ток 2000 А, ток термической стойкости 20 кА, климатического исполнения У, категории размещения 3.**

2. Заявитель Аттестации, изготовитель

2.1. Заявитель Аттестации.

**Например:**

**ОАО «Энергетик»**

**Адрес:**

**Тел. (495) 611-23-..., Факс: (495) 611-24-...**

**Ф.И.О. и должность руководителя организации.**

2.2. Изготовитель (если отличается от Заявителя Аттестации).

3. Общие технические характеристики и функциональные показатели аттестуемого оборудования.

**Например:**

**3.1. Назначение оборудования. Техническое описание оборудования.**

**Код ОКП 34 1471, код ТН ВЭД 8537 20 910 0**

**3.2. Основные номинальные параметры заполняются в виде таблицы.**

**Например:**

Наименование параметра	Значение
Номинальное напряжение, кВ	
Наибольшее рабочее напряжение, кВ	
Номинальная частота, Гц	
Номинальный ток главных цепей шкафов, А	
Номинальный ток сборных шин, А	
Номинальный ток отключения выключателя, встроенного в КРУ, кА	
Номинальный ток электродинамической стойкости, кА	
Ток термической стойкости, кА	
Время протекания тока термической стойкости, с: - для главных цепей - для заземляющего разъединителя	
Номинальное напряжение вспомогательных цепей, В: - переменного тока; - постоянного (выпрямленного) тока	
Номинальная мощность встраиваемых трансформаторов, кВА	
Величина тока холостого хода, отключаемая разъёмными контактами выкатного элемента, А	
Габаритные размеры, мм: - высота; - ширина; - глубина.	
Масса, кг	



### 3.3. Классификация исполнений.

Классификация исполнений заполняется в виде таблицы.

**Например:**

Наименование показателя классификации	Исполнение
Уровень изоляции	
Вид изоляции	
Наличие изоляции токоведущих частей	
Наличие выкатных элементов	
Вид линейных высоковольтных присоединений	
Условия обслуживания	
Степень защиты оболочек по ГОСТ 14254	
Вид основных шкафов в зависимости от встраиваемой аппаратуры и присоединений	
Наличие дверей в отсеке выкатного элемента	

4. Объем материалов, представленных для рассмотрения и анализа.

**Например:**

4.1. Каталог ....

4.2. «Комплектные распределительные устройства серии ...».  
Технические условия №...

4.3. «Комплектные распределительные устройства серии ...».

Руководство по эксплуатации №...

4.4. ....

4.5. ....

.....

4. N. Протоколы квалификационных испытаний.

4. N.1. Протокол испытаний №..... от 20.04.2007. *Наименование испытательной лаборатории. Объект испытаний. Наименование вида испытаний.*

4. N.2. Протокол испытаний №..... от 20.04.2007. *Наименование испытательной лаборатории. Объект испытаний. Наименование вида испытаний.*

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

\_\_\_\_\_ П.Ю. Корсунов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Протокол предварительного рассмотрения документации  
по Аттестации \_\_\_\_\_**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Дирекции по  
управлению проектами  
ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

\_\_\_\_\_ В.В. Бойков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**1. ОСНОВАНИЕ**

Договор на оказание

**2. ОБЪЕКТ АТТЕСТАЦИИ**

2.1.

2.2. Основные технические параметры \_\_\_\_\_ представлены в таблице 1.

Таблица 1

2.3. Классификация исполнений \_\_\_\_\_ представлена в таблице 2.

Таблица 2

**3. ИЗГОТОВИТЕЛЬ (полный адрес)****4. ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕННОЙ НА АТТЕСТАЦИЮ**

4.1.

**5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ КОМПЛЕКТНОСТИ**

5.1. Результаты предварительного рассмотрения документации представлены в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование	Представление
1	2	3
1	Проспекты, каталог, заказная спецификация оборудования, представленного на аттестацию	
2	Сведения о предприятии-производителе оборудования	
3	Сведения о предприятии (организации), представляющей оборудование на аттестацию с доверенностью от производителя оборудования	
4	Технические условия	
5	Руководство (инструкция) по монтажу, настройке и вводу в эксплуатацию	
6	Паспорт или иной документ, удостоверяющий гарантийные обязательства предприятия-производителя	
7	Справка о внедрении, отзывы эксплуатирующих предприятий	
8	Копии имеющихся российских и международных сертификатов: - показатели безопасности; - показатели назначения	
9	Протоколы квалификационных испытаний:	
9.1		

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Представленная Заявителем документация на \_\_\_\_\_  
НЕ/удовлетворяет требованию в части комплектности.

Технический специалист  
ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

Ф.И.О.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

(Оборудование до 110 кВ)  
СОГЛАСОВАНО  
Заместитель исполнительного  
директора - Технический директор  
ОАО «Холдинг МРСК»

\_\_\_\_\_ М.И. Чичинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Председателя  
Правления ОАО «ФСК ЕЭС»

\_\_\_\_\_ Р.Н. Бердников

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

РАЗРАБОТАНО  
Генеральный директор  
ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

\_\_\_\_\_ П.Ю. Корсунов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 201 г.**

по продлению срока действия Заключения аттестационной комиссии  
№\_\_ от \_\_. \_\_. 20 г.

Срок действия с \_\_. \_\_. 20 г. по \_\_. \_\_. 20 г.

**ОБОРУДОВАНИЕ****ИЗГОТОВИТЕЛЬ****СООТВЕТСТВУЕТ**

техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ**

для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

Запрещается передача и перепечатка материалов настоящего протокола без разрешения  
Разработчика, Заявителя, ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

### 1. ОСНОВАНИЕ

Заявка от производителя, на продление срока действия Заключения аттестационной комиссии.

### 2. ОБЪЕКТ АТТЕСТАЦИИ

Основные номинальные параметры \_\_\_\_\_ представлены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование параметра	Значение
1	

### 3. ИЗГОТОВИТЕЛЬ/ПОСТАВЩИК

Адреса

### 4. ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕННОЙ НА АТТЕСТАЦИЮ

### 5. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование функциональных показателей	Требования нормативных документов	Результаты испытаний и проверок	Заключение
1	2	3	4

### 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании результатов рассмотрения представленной документации продлить срок действия заключения аттестационной комиссии на \_\_\_\_\_, производства \_\_\_\_\_ по ТУ (номер ТУ если есть)

Срок действия заключения аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_ лет с даты утверждения настоящего протокола.

Технический эксперт ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

Ф.И.О.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

ЗАРЕГЕСТРИРОВАННО  
Заместитель Председателя  
Правления ОАО «ФСК ЕЭС»

\_\_\_\_\_ Р.Н. Бердников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Предприятия (Заявитель Аттестации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

М.П.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

Срок действия с \_\_. \_\_. 20 г. по \_\_. \_\_. 20 г.

**ОБОРУДОВАНИЕ**

*(Наименование и обозначение оборудования, обозначение ТУ или технической спецификации)*

**ИЗГОТОВИТЕЛЬ**

*(Полное и сокращенное наименование предприятия изготовителя, почтовый адрес)*

Изготовитель несет ответственность за полноту и достоверность данных, представленных в настоящей Декларации, а также несет гражданско-правовую и административную ответственность, в том числе обязуется возместить ущерб, причиненный имуществу ОАО «ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК» и третьим лицам в период эксплуатации объекта аттестации, связанные с возможным выявлением несоответствия требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

### 1. Разработчик, изготовитель и поставщик изделия. Сервисные центры.

Полное название и адрес предприятия-производителя оборудования, представленного для декларации. Краткая характеристика предприятия.

Полное название и адрес поставщика оборудования.

### 2. Объем материалов, представленных для декларирования оборудования.

Указать полный перечень материалов (включая образцы оборудования), представленных Заявителем для декларации оборудования.

### 3. Общие технические характеристики и функциональные показатели оборудования, представленного на декларацию.

#### 3.1. Объект декларирования.

Объектом, представленным на декларацию, является (наименование, тип, марка оборудования, климатическое исполнение и категория размещения и т.д.).

Следует описать конструкцию декларируемого оборудования и технологию его изготовления, указать типы примененных в конструкции материалов.

3.2. Основные технические характеристики и функциональные показатели представлены в таблице.

Наименование функционального показателя	Значение показателя			
	Тип 1	Тип 2	Тип 3	Тип 4
Номинальное напряжение, кВ				
Номинальный ток, А				
Вес, кг				

### 4. Требования к декларируемому оборудованию.

### 5. Краткое описание методов и оборудования, использованных при проведении декларации.

Заключение составляется на основании анализа протоколов испытаний и анализа конструкции аттестуемого оборудования. Оценивается уровень технологии производства и применяемые материалы.

При анализе протоколов испытаний необходимо указать номер и дату выдачи аттестата аккредитации испытательных лабораторий (при наличии).

При распространении результатов испытаний одного типоразмера оборудования на всю серию, если это технологически возможно, учитывается правило прототипов.

### 6. Результаты проверки соответствия оборудования утвержденным техническим требованиям

Таблица 6.1

Технические требования ОАО «ФСК ЕЭС»	Требуемое значение	Значения функциональных показателей, подтвержденных протоколами испытаний	Заключение о соответствии
1	2	3	4
Заполняет Заявитель Аттестации (проверяется организатором аттестации)	Заполняет Заявитель Аттестации (проверяется организатором аттестации)	Заполняет Заявитель Аттестации	Заполняет организатором аттестации

### 7. Выводы о соответствии аттестуемого оборудования утвержденным техническим требованиям.

Дается общая оценка соответствия принимаемого оборудования требованиям и характеристика области применения.

Представители завода

Ф.И.О.

*Технические требования, указанные в таблице 6.1 (графа 1 и 2), соответствуют техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК». Техническая информация, указанная в настоящей декларации, представлена предприятием «xxxx» в полном объеме в соответствии с разделом 2 настоящей декларации.*

Технический эксперт ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

Ф.И.О.

**АКТ**  
**инспекционной проверки состояния производства****город****время**

1. Цель анализа - проверка наличия необходимых условий на (наименование предприятия, адрес предприятия) для производства (указать выпускаемую продукцию).

2. Время проведения:

3. Эксперты, проводившие анализ:

4. База анализа

Анализ состояния производства проводился в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50.3.004-99, ГОСТ Р 15.201 «Анализ состояния производства при сертификации продукции», «Система разработки и постановки на производство на производство».

**1. Общая информация о производстве**

Реквизиты предприятия (Руководитель, юр.адрес, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН)

Основными видами деятельности (указать предприятие) являются:

Предприятие (указать наименование предприятия) было основано в \_\_\_\_\_ и входило в состав \_\_\_\_\_ с проектной мощностью выпускаемой продукции \_\_\_\_\_ в год.

Общая производственная площадь цехов составляет \_\_\_\_\_. Из них на (указать время проверки) действующие цеха приходится площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Общая площадь территории завода \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

(Наименование предприятия) в своем составе имеет:

(Перечислить все цеха)

Ежемесячный выпуск продукции составляет около \_\_\_\_\_ тонн (шт. и т.д.). Потенциальная возможность \_\_\_\_\_ тонн (шт) на действующих производственных площадях.

Завод специализируется на изготовлении (перечислить выпускаемую продукцию).

На предприятии занято \_\_\_\_\_ человек, из них:

- управляющий состав -
- административно-управленческий аппарат -
- инженерный состав (конструктора и технологи) -
- отдел технического контроля -
- отдел материально-технического снабжения -
- коммерческо-сбытовой отдел -
- центральная заводская лаборатория -
- рабочий персонал -



Завод имеет лицензии:

- на проектирование (указать чего)
- (другие)
- сертификаты (перечислить имеющиеся сертификаты)
- система менеджмента качества (наименование предприятия)

регламентируется следующими документами:

- заявление о миссии, политике и целях (наименование предприятия) в области качества
- руководство по качеству;
- стандарты организации (технологические инструкции, технические условия, технологические регламенты);
- положение о технологическом отделе, отделе технического контроля, центральной заводской лаборатории;
- должностные инструкции;
- приказы, указания и другая распорядительная документация; конструкторская, технологическая, нормативная и техническая документация;
- программы обеспечения качества;
- учетная документация по качеству;
- документация на приобретение сырья и материалов;
- документация на отгруженную продукцию;
- записи, выполняющиеся на всех этапах создания продукции.

Изготовление (указать вид продукции) производится по чертежам, которые разрабатываются \_\_\_\_\_ отделом завода, на основании требований ГОСТ Р 51177-98, МЭК 61284 и требований ОАО «ФСК ЕЭС».

Анализ состояния производства показал, что для (указать продукцию) на (наименование предприятия) имеется следующая документация и оборудование:

Основание производства: собственная разработка, лицензионная сборка, степень локализации.

## **2. Подготовка к производству (ГОСТ 15.201-2000)**

Разработка проектной документации производится (конструкторским отделом) в программном продукте \_\_\_\_\_. Завод имеет лицензию на проектирование.

Завод имеет \_\_\_\_\_ патентов изобретения на выпускаемую продукцию

Этапы подготовки к производству:

Проведение маркетингового анализа

1. Подготовка технического задания на разработку
2. Разработка технического описания
3. Разработка технических требований
4. Разработка ТУ
5. Разработка расчетно-конструкторской (чертежи, расчеты) и проектно-конструкторской документации
6. Справка об освоении соответствующих технологических процессов, наличии оснастки и оборудования, необходимого для изготовления заявленного оборудования, метрологическом обеспечении
7. Получение лицензии на право изготовления данного вида оборудования (узлов, деталей)
8. Разработка программы испытаний
9. Разработка паспортов
10. разработка руководства по эксплуатации

**3. Разработка комплектов документов должна быть выполнена в соответствии с «Единой системой конструкторской документации» (ЕСКД 2-102-68)**

Разработку комплектов технологической документации ведет Технологический отдел:

- технологические процессы;
- производственные инструкции;
- технологические инструкции;
- чертежу на оснастку и инструмент;
- акты авторского надзора за качеством выпускаемой продукции;
- журнал выдачи технологической документации.

Разрабатываются:

1. Чертежи деталей
2. Сборочные чертежи
3. Чертежи общего вида
4. Габаритные чертежи
5. Монтажные чертежи
6. Упаковочные чертежи
7. Спецификация комплектов монтажных, сменных и запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов
8. Ведомости покупных изделий на изделия, предназначенные для самостоятельной поставки
9. Технические условия на изделия, предназначенные для самостоятельной поставки (реализации) потребителю.
10. Программы и методики испытаний
11. Таблицы, расчеты, инструкции и прочих документы устанавливаемые разработчиком в зависимости от характера и условий производства изделий

**4. Разработка комплектов документов должна быть выполнена в соответствии с «Единой системой технологической документации» (ЕСТД) (ГОСТ 3.1102-81)**

1. Титульный лист (Предназначен для оформления комплекта(ов) технологической документации, на изготовление или ремонт изделия; комплекта(ов) технологических документов на технологические процессы изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия); отдельных видов технологических документов. Является первым листом комплекта(ов) технологических документов)

2. Карта эскизов (Графический документ, содержащий эскизы, схемы и таблицы и предназначенный для пояснения выполнения технологического, процесса, операции или перехода изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия), включая контроль и перемещения)

3. Технологическая инструкция (Документ предназначен для описания технологических процессов, методов и приемов, повторяющихся при изготовлении или ремонте изделий (составных частей изделий), правил эксплуатации средств технологического оснащения. Применяется в целях сокращения объема разрабатываемой технологической документации)

4. Маршрутная карта (Документ предназначен для маршрутного или маршрутно-операционного описания технологического процесса или указания полного состава технологических операций при операционном описании изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия), включая контроль и перемещения по всем операциям различных технологических методов в

технологической последовательности с указанием данных об оборудовании, технологической оснастке, материальных нормативах и трудовых затратах)

5. Карта технологического процесса (Документ предназначен для операционного описания технологического процесса изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия) в технологической последовательности по всем операциям одного вида формообразования, обработки, сборки или ремонта, с указанием переходов, технологических режимов и данных о средствах технологического оснащения, материальных и трудовых затратах)

6. Карта типового (группового) технологического процесса (Документ предназначен для описания типового (группового) технологического процесса изготовления или ремонта изделий (составных частей изделий) в технологической последовательности по всем операциям одного вида формообразования, обработки, сборки или ремонта, с указанием переходов и общих данных о средствах технологического оснащения, материальных и трудовых затратах)

7. Операционная карта (Документ предназначен для описания технологической операции с указанием последовательного выполнения переходов, данных о средствах технологического оснащения, режимах и трудовых затратах. Применяется при разработке единичных технологических процессов)

8. Карта технологической информации (Документ предназначен для указания дополнительной информации, необходимой при выполнении отдельных операций (технологических процессов).

9. Комплектовочная карта (Документ предназначен для указания данных о деталях, сборочных единицах и материалах, входящих в комплект собираемого изделия, и применяется при разработке технологических процессов сборки).

10. Техничко-нормировочная карта (Документ предназначен для разработки расчетных данных к технологической операции по нормам времени (выработки), описания выполняемых приемов и применяется при решении задач нормирования трудозатрат).

11. Карта кодирования информации (Документ предназначен для кодирования информации, используемой при разработке управляющей программы к станкам с программным управлением).

12. Карта наладки (Документ предназначен для указания дополнительной информации к технологическим процессам (операциям) по наладке средств технологического оснащения. Применяется при многопозиционной обработке для станков с ПУ, при групповых методах обработки и т.п.).

13. Ведомость технологических маршрутов (Документ предназначен для указания технологического маршрута изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия) по подразделениям предприятия и применяется для решения технологических и производственных задач).

14. Ведомость оснастки (Документ предназначен для указания применяемой технологической оснастки при выполнении технологического процесса изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия).

15. Ведомость оборудования (Документ предназначен для указания применяемого оборудования, необходимого для изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия).

16. Ведомость материалов (Документ предназначен для указания данных о подетальных нормах расхода материалов, о заготовках, технологическом маршруте прохождения изготавливаемого или ремонтируемого изделия (составных частей изделия). Применяется для решения задач по нормированию материалов).

17. Ведомость специфицированных норм расхода материалов (Документ предназначен для указания данных о нормах расхода материалов для изготовления или ремонта изделия и применяется для решения задач по нормированию расхода материалов на изделие).

18. Ведомость удельных норм расхода материалов (Документ предназначен для указания данных об удельных нормах расхода материалов, используемых при выполнении технологических процессов и операций изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия), и применяется для решения задач по нормированию расхода материалов).

19. Технологическая ведомость (Документ предназначен для комплексного указания технологической и организационной информации, используемой перед разработкой комплекта (комплектов) документов на технологические процессы (операции), и применяется на одном из первых этапов) технологической подготовки производства (ТПП).

20. Ведомость сборки изделия (Документ предназначен для указания состава деталей и сборочных единиц, необходимых для сборки изделия в порядке ступени входимости, их применяемости и количественного состава).

21. Ведомость деталей (сборочных единиц) к типовому (групповому) технологическому процессу (операции) (Документ предназначен для указания состава деталей (сборочных единиц, изделий), изготавливаемых или ремонтируемых по типовому (групповому) технологическому процессу (операции), и переменных данных о материале, средствах технологического оснащения, режимах обработки и трудозатратах).

22. Ведомость дефектации (Документ предназначен для указания изделий (составных частей изделий), подлежащих ремонту, с определением вида ремонта, дефектов и для указания дополнительной технологической информации. Применяется при ремонте изделий (составных частей изделий).

23. Ведомость технологических документов (Документ предназначен для указания полного состава документов, необходимых для изготовления или ремонта изделий (составных частей изделий), и применяется при передаче комплекта документов с одного предприятия на другое).

## **5. Контроль качества продукции, условия хранения (ГОСТ 24297-87)**

Контроль качества выполняется отделом технического контроля. В его обязанности входит ведение:

- журналов входного контроля материалов;
- сертификатов на комплектующие;
- актов на выполненные работы (пооперационно);
- журнала выдачи документов на принятую продукцию;

### **5.1. Входной контроль качества сырья, основных и вспомогательных материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий**

1. Входной контроль осуществляют по параметрам (требованиям) и методам, установленным в НТД на контролируемую продукцию, договорах на ее поставку и протоколах разрешения. Включает проверку:

- наличия требований и методик проверки;
- программы проверок.
- наличие перечня продукции, подлежащего входному контролю.

2. Перечень продукции, подлежащей входному контролю, должен содержать:

1) наименование, марку (чертежный номер) и тип контролируемой продукции;

2) обозначение НТД, требованиям которым должна соответствовать продукция (реквизиты договора на поставку или протокола разрешения);

3) контролируемые параметры (требования) или пункты НТД (договора, протокола разрешения), в которых они установлены;

4) вид контроля, объем выборки или пробы, контрольные нормативы, разрешающие правила;

5) средства измерения или их технические характеристики;

6) гарантийный срок;

7) указания о маркировке (клеймении) продукции по результатам входного контроля;

8) допустимый расход ресурса при входном контроле (расход ресурса должен быть минимальным).

3. Наличие подразделения входного контроля, входящее в состав службы технического контроля предприятия.

4. Наличие специально отведенного помещения (участка), оборудованного необходимыми средствами контроля, испытаний и оргтехники, а также отвечающего требованиям безопасности труда.

5. Наличие аттестации рабочих мест и персонала, осуществляющего входной контроль.

6. Наличие аттестатов поверки средств измерений и испытательного оборудования, используемого при входном контроле.

7. Наличие лаборатории, службы для проведения контрольных испытаний связанных с входным контролем.

8. Наличие протоколов испытаний, актов проверки, отбраковки, возврата и пр.

### **5.2. Производственный пооперационный контроль за соблюдением установленного технологического режима, а иногда и межоперационную приемку продукции**

1. Наличие журнала пооперационного контроля и видов проверки.

2. Наличие журнала отбраковки.

### **5.3. Систематический контроль за состоянием оборудования, машин, станков (в соответствии с технической документацией на машины и оборудование)**

1. Наличие журнала проверок.

2. Программа и периодичность проверки.

3. Наличие оформленных актов, протоколов испытаний и пр.

### **5.4. Контроль готовой продукции (ГОСТ 24297-87)**

1. Наличие отдела качества готовой продукции.

2. Наличие программы приемо-сдаточных испытаний.

3. Наличие заводской лаборатории.

4. Наличие аттестата аккредитации и области аккредитации.

5. Наличие сертификатов поверки и калибровки испытательных приборов.

6. Наличие журнала результатов ПСИ.

7. Наличие протоколов испытаний ПСИ.

8. Обозначение НТД, требованиям которым должна соответствовать продукция (реквизиты договора на поставку или протокола разрешения).

9. Контролируемые параметры (требования) или пункты НТД (договора, протокола разрешения), в которых они установлены.

10. Вид контроля, объем выборки или пробы, контрольные нормативы, разрешающие правила.

**5.5. Требования к хранению материалов и готовой продукции (ГОСТ 23216-78)**

1. Необходимо наличие журналов, формуляров, регламентирующих условия хранения (температура, влажность, размещение на полках, сроки хранения, необходимость консервации и переконсервации и т.д.).

**6. Перечень документов для приемки и учета материалов (Заводская инструкция)**

1. Ведомости поступления материалов.
2. Наличие паспортов (наличие сопроводительной документации).
3. Наличие сертификатов на получаемую продукцию.
4. Перечень испытаний и проверок для приемки оборудования.

**7. Перечень документов, устанавливающих порядок учета рекламаций и претензий к качеству изготавливаемого оборудования, а также порядок осуществления мероприятий по своевременному устранению дефектов, выявленных в процессе изготовления и эксплуатации оборудования и предупреждению появления их в дальнейшем (Руководство по качеству предприятия).**

1. Наличие рекламаций.
2. Акты расследования и регистрации рекламаций.
3. Мероприятия по исключению рекламаций.
4. Дефектная ведомость.
5. Программа устранения дефектов.

**8. Результаты проверки**

Инспекционной проверка состояния производства продукции (указать) соответствует (не соответствует - перечень замечаний) требованиям НТД.

**9. Выводы**

Подпись членов комиссии:

## СОСТАВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Чистяков<br>Валерий Николаевич    | - Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Председатель ЦАК;   |
| Сергеев<br>Сергей Владимирович    | - Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС»;  |
| Черезов<br>Андрей Владимирович    | - Заместитель Председателя Правления - главный инженер ОАО «ФСК ЕЭС», заместитель Председателя ЦАК;                              |
| Никифорова<br>Виктория Викторовна | - Директор по комплаенсу - начальник Департамента реализации корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур ОАО «ФСК ЕЭС»; |
| Чичинский<br>Михаил Иванович      | - Заместитель генерального директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК», заместитель Председателя ЦАК;                    |
| Бердников<br>Роман Николаевич     | - Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС»;  |
| Дарьян<br>Леонид Альбертович      | - начальник Департамента технического развития и регулирования ОАО «Холдинг МРСК»;   |
| Корсунов<br>Павел Юрьевич         | - Генеральный директор ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»;  |
| Савчук<br>Сергей Юрьевич          | - Генеральный директор ОАО «НИИЦ МРСК»;  |
| Зафесов<br>Юрий Казбекович        | - начальник Департамента сводного планирования и организации закупок ОАО «ФСК ЕЭС»;  |
| Шевченко<br>Тарас Вячеславович    | - Директор по закупкам ОАО «Холдинг МРСК».   |

Приложение 4  
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»  
и ОАО «Холдинг МРСК»  
от 20.08.2012 № 484 / 401

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Центральной аттестационной комиссии**  
**по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в**  
**электросетевом комплексе**

Москва  
2012



## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент работы центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Регламент) разработан в соответствии с Методикой проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Деятельность ЦАК строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

1.3. Настоящий Регламент конкретизирует права и обязанности Комиссии, а также определяет порядок:

- подготовки заседаний Комиссии, в том числе внесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;
- контроля за исполнением решений Комиссии.

1.4. В рамках выносимых вопросов на рассмотрение Комиссии, для выполнения своих задач Комиссия (члены комиссии, ответственный секретарь комиссии либо уполномоченный представитель Департамента технического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» и Департамента технического развития и регулирования ОАО «Холдинг МРСК») вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений исполнительных аппаратов Обществ, его подразделений (филиалов МЭС, ПМЭС, ДЗО) посредством автоматизированной системы управления документооборотом, электронной почты, телефонной связи, привлекать к работе ЦАК структурные подразделения исполнительных аппаратов Обществ, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным организационно-распорядительными документами Обществ.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании указания Председателя комиссии (при его отсутствии - заместителя Председателя комиссии), на основании сформированной ответственным секретарем повестки.

1.6. Заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии (при его отсутствии - заместителя Председателя комиссии), при этом ответственным секретарем комиссии обеспечивается голосование членов Комиссии, в том числе посредством электронных средств связи. При проведении заседаний Комиссии в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссии путем опроса (представления опросных бюллетеней).

1.7. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные бюллетени).

1.8. Работу Комиссии организует Председатель комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Комиссии.

1.9. В отсутствие Председателя комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя комиссии.

1.10. Организация подготовки материалов для заседаний ЦАК осуществляется Департаментом технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» с привлечением структурных подразделений исполнительных аппаратов и подразделений Обществ.

### 1.11. Ответственный секретарь ЦАК:

1.11.1. На основании предложений членов ЦАК, структурных подразделений исполнительных аппаратов Обществ и подразделений Обществ формирует повестку заседания ЦАК и представляет на утверждение Председателю комиссии.

1.11.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает у инициатора вопроса дополнительные, обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством резолюций в АСУД, а также посредством электронной почты, телефонной (факсимильной) связи.

1.11.3. Информировует членов ЦАК о предстоящем заседании Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

1.11.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

1.11.5. По итогам заседания ЦАК оформляет протокол, который подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем комиссии. Члены ЦАК вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

1.12. Решения ЦАК принимаются большинством голосов, принявших участие в заседании (в том числе представивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

### 2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение, управление и координация функционирования системы аттестации оборудования и материалов в электросетевом комплексе Российской Федерации.

2.2. Рассмотрение апелляций Заявителей.

2.3. Обеспечение координации взаимодействия системы Аттестации с инвестиционным процессом Обществ.

2.4. Выработка механизмов взаимодействия с Заявителями с целью обеспечения своевременного прохождения Аттестации.

2.5. Экспертиза, при необходимости, аттестационных документов перед утверждением у Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Председателя ЦАК Чистякова В.Н.

2.6. Разработка предложений по расширению перечня аттестованной продукции.

2.7. Контроль исполнения обязательств Заявителей в соответствии с подписанными гарантийными письмами.

2.8. Выборочный аудит Аттестации.

2.9. Принятие решений о переаттестации, проведении внеочередного инспекционного контроля и выдачи ЗАК под гарантии производителя, имеющих ограничения по сроку действия, необходимости проведения ОПЭ.

2.10. Формирование решения о возможности применения на объектах ФСК неаттестованного оборудования.

2.11. Преждевременное информирование участников Аттестации о существующей потребности Обществ при реализации инвестиционных программ Обществ по видам оборудования.

2.12. Разработка механизмов воздействия (выдача санкций) на Заявителей/ поставщиков в целях своевременного выполнения необходимых для завершения Аттестации мероприятий.

2.13. Рассмотрение общеорганизационных и спорных вопросов по Аттестации.

2.14. Рассмотрение и анализ итогов аттестации за установленный период.

2.15. Определение приоритетов в видах оборудования, изготовителей, поставщиков для аттестации.

2.16. Определение мероприятий по повышению прозрачности системы аттестации.

3. Порядок подготовки заседаний ЦАК.

3.1. Повестка заседания ЦАК формируется ответственным секретарем комиссии на основании решений ЦАК, а также предложений членов ЦАК, структурных подразделений исполнительных аппаратов Обществ, подразделений Обществ о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов и утверждается Председателем комиссии.

3.2. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии инициатор вынесения вопроса представляет в Департамент технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС», следующие документы:

- заявление на имя начальника Департамента технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» о включении вопроса в повестку заседания;

- пояснительную записку с приложениями на имя Председателя комиссии по типовой форме с обоснованием включения вопроса в повестку заседания (приложение к настоящему Регламенту);

- проекты документов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и информационные материалы по вопросу;

- проект решения Комиссии по вопросу.

Указанные документы представляются официально посредством АСУД, используемой в исполнительном аппарате, филиалах и ДЗО Обществ.

3.3. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает ответственный секретарь комиссии.

3.4. Инициаторы, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, готовят необходимые материалы, предложения в проект протокольного решения и представляют их ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за четыре рабочих дня до заседания.

3.5. Не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии ответственный секретарь комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение, утвержденную Председателем комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

3.6. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

3.7. Члены Комиссии вправе приглашать любое лицо для участия в заседании Комиссии. При этом члены Комиссии должны согласовать свое решение о привлечении к участию в заседании иного лица с Председателем комиссии, при его отсутствии с заместителем Председателя комиссии. Решение о привлечении иного лица на заседание Комиссии доводится до сведения ответственного секретаря.

4. Порядок проведения заседаний

4.1. Заседание Комиссии ведет Председатель комиссии. В отсутствие Председателя ЦАК его функции выполняет заместитель председателя комиссии в порядке следующей приоритетности: Руководитель Аттестации, организатор проведения Аттестации.

4.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с

выданными им письменными инструкциями члена Комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена Комиссии должен передать инструкцию ответственному секретарю комиссии накануне заседания.

4.3. При проведении заседаний Комиссии в очной форме допускается использование опросного голосования путем опроса в отношении отсутствующих членов Комиссии. При проведении опросного голосования учитываются изложенные в опросном бюллетене мнения членов Комиссии по обсуждаемым вопросам, которые зачитывает Председатель комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина списочного состава ее членов или их полномочных представителей. При определении кворума учитываются члены Комиссии, представившие опросные бюллетени по рассматриваемым вопросам.

4.5. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

4.6. Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

4.7. При необходимости, по решению Председателя АК, на заседания могут привлекаться эксперты из других организаций с правом совещательного голоса.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

4.9. Заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии либо лица его заменяющего.

4.10. Заседания Комиссии (в том числе заочного) и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет ответственный секретарь комиссии.

4.11. Протокол подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем комиссии.

4.10. Протокол рассылается всем членам Комиссии.

4.11. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

4.12. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания свое особое мнение изложенное письменно.

## 5. Порядок упрощенного принятия решений

В случае оперативного принятия решений Председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель Председателя комиссии, вправе принимать и направлять в установленном в Обществах порядке решения в сфере аттестации (применение не аттестованного оборудования, приостановка действия заключения аттестационной комиссии, переаттестация и т.д.) и распоряжения по общим вопросам организации аттестации без предварительного рассмотрения на заседании Комиссии. При этом принятое решение должно быть рассмотрено на ближайшем заседании Комиссии.

6. По вопросам рассмотрения возможности допуска до оценочной стадии закупочных процедур предложений участников, предлагающих к поставке оборудование, технологии, материалы и системы, соответствующие техническим требованиям, но не аттестованные в соответствии с Методикой и Порядком, решение ЦАК должно быть принято, оформлено протоколом и доведено до организатора закупочной процедуры в течение 3 (трех) рабочих дней. В целях

соблюдения указанного срока допускается применение порядка упрощенного принятия решений в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

#### 7. Контроль над исполнением решений

7.1. Контроль над исполнением принятых Комиссией решений, а также текущий контроль функционирования системы аттестации обеспечивает Департамент технического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС».

7.2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения решений Комиссии Департамент технического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством резолюции в АСУД, писем по электронной почте и факсимильной связи.

Председателю Центральной  
аттестационной комиссии  
Ф.И.О.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

---

*Наименование вопроса, выносимого на заседание постоянно действующей Центральной аттестационной комиссии (далее - Комиссия)*

Обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии	<i>Привести обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии. (ссылка на организационно-распорядительный документ, решения Комиссий, Правления ОАО «ФСК ЕЭС» и другие документы).</i>
Информация по вопросу	<b><i>Заполнять по всем вопросам, выносимым на Комиссию</i></b>
Обоснование необходимости принятия решения	<i>Указать суть и историю вопроса <b><i>Заполнять по всем вопросам</i></b></i>

Проект решения