

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

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

ПРИКАЗ

25.02.2013

№ 124 / 125

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

В целях реализации научно-технической политики ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК», обеспечивающей развитие единой национальной (общероссийской) электрической сети, 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» по надежности, безопасности, эксплуатационным характеристикам и условиям применения,
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. Утвердить Порядок взаимодействия Организатора Аттестации, Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе и закупочных

и экспертных комиссий в рамках реализации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. 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» в соответствии с Порядком и Методикой. Перечень оборудования, технологий, материалов и систем, подлежащих аттестации, указан в приложениях 1 и 2 к Порядку.

7. Заместителю исполнительного директора по инвестиционной деятельности ОАО «Холдинг МРСК» Гончарову В.А. обеспечить внесение изменений в положения о закупочной деятельности ОАО «Холдинг МРСК», ДЗО ОАО «Холдинг МРСК» с включением требований приобретения аттестованного либо одобренного к применению решением ЦАК оборудования, технологий, материалов и систем в соответствии с приложениями 1 и 2 к Порядку.

Срок: 01.07.2013.

8. Закупочным комиссиям ОАО «ФСК ЕЭС» при проведении конкурсных процедур отклонять предложения участников закупочных процедур, предлагающих к поставке оборудование, технологии, материалы и системы, не аттестованные в соответствии с Методикой и Порядком или не имеющие положительного решения ЦАК.

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

10. Установить, что при аттестации сложных комплексов или интегрированных систем, проверку которых нельзя ограничить стендовыми или лабораторными испытаниями, необходимо 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», принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании ОАО «ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 14.04.2006 № 96.

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

12. Начальнику Департамента технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» Селезневу В.Ю. совместно с начальником Департамента стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС» Михайловым О.М. в двухнедельный срок с даты выхода настоящего приказа разместить его

на корпоративном сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

13. Считать утратившим силу приказ ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» от 20.08.2012 № 484/401 «Об утверждении документации по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК».

14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС» Бердникова Р.Н.

Председатель Правления
ОАО «ФСК ЕЭС»

О.М. Бударгин

Рассылается: секретариаты Бердникова Р.Н., Варламова Н.Н., Черезова А.В., Сергеева С.В., Софьина В.В., Департамент технологического развития и инноваций, Департамент подстанций, Департамент воздушных линий, Департамент производственной безопасности, Департамент РЗАиПА, Департамент развития систем связи, Департамент информационной безопасности и специальных проектов, Департамент реализации корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур, Департамент метрологического обеспечения и АСУТП, филиалы ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС, ОАО «ЦИУС ЕЭС», ОАО «ЭССК ЕЭС», ОАО «Главсетьсервис ЕНЭС», ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС», ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК», ОАО «НИИЦ МРСК», ДЗО ОАО «Холдинг МРСК».

Селезнев В.Ю.

Пазюк Д.А. 96-89

Паршуков И.Г. 20-46

Визы: Бердников Р.Н., Муров А.Е., Казаченков А.В., Швец Н.Н., Мангаров Ю.Н., Черезов А.В., Варламов Н.Н., Гончаров В.А., Епифанов А.М., Софьин В.В., Селезнев В.Ю., Бычко М.А., Михайлов О.М., Зафесов Ю.К., Лелекова М.А., Гончаров Ю.В., Шмаков И.В., Корсунов П.Ю., Землянский И.И., Акимов Л.Ю., Никифорова В.В., Папин Д.А.

Приложение 1
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»
и ОАО «Холдинг МРСК»
от 25.02.2013 № 124/125

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

Москва
2013

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 единой технической политике в электросетевом комплексе Российской Федерации (протокол Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС» от 29.11.2012 № 182).

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, технологии, материалам и системам, 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 приложениях 1 и 2 к Порядку 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 определена Порядком проведения аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (далее - Порядок) (приложение 2 к настоящему приказу).

1.5.5. 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 Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе, в том числе в случае применения инновационного оборудования.

В данном случае при оценке конкурсных заявок участников конкурсных процедур экспертным комиссиям и закупочным комиссиям необходимо руководствоваться Порядком взаимодействия Организатора Аттестации, Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе и закупочных и экспертных комиссий в рамках реализации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС» (приложение 5 к настоящему приказу).

1.5.6. По документам, разрешающим применение оборудования на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» (ТУ, Акт МВК, Экспертные заключения) и выданным до 2009 года, Организатор Аттестации оставляет за собой право принятия решения

о необходимости переаттестации.

1.6. Настоящая Методика распространяется на всех участников процесса Аттестации.

При Аттестации оборудования, применяемого на объектах электросетевого комплекса:

- аттестационные документы в отношении оборудования, применяемого только на объектах электросетевого хозяйства ОАО «Холдинг МРСК», согласовываются ОАО «Холдинг МРСК» и утверждаются ОАО «ФСК ЕЭС»;

- аттестационные документы в отношении оборудования, применяемого на объектах электросетевого хозяйства ОАО «ФСК ЕЭС», согласовываются и утверждаются ОАО «ФСК ЕЭС».

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 - оценка соответствия функциональных показателей предлагаемого к использованию на объектах электросетевого хозяйства оборудования, технологий, материалов и систем требованиям стандартов, корпоративных нормативно-технических документов, дополнительным требованиям электросетевого комплекса РФ, а также условиям применения и возможности его использования на объектах электросетевого хозяйства.

Аттестация проводится по одному из следующих вариантов:

- Комиссионный вариант - соответствие требованиям стандартов, корпоративных нормативно-технических документов, дополнительным требованиям электросетевого комплекса РФ, а также условиям применения и возможности его использования на объектах электросетевого хозяйства подтверждается аттестационной комиссией на основании технической документации;

- Декларативный вариант - соответствие требованиям стандартов, корпоративных нормативно-технических документов, дополнительным требованиям электросетевого комплекса РФ, а также условиям применения и возможности его использования на объектах электросетевого хозяйства подтверждается заявителем путем декларирования параметров и функций поставляемого оборудования, технологий, материалов установленным техническим требованиям по соответствующей декларативной форме (приложение 13 к Порядку) и регистрируется в экспертной организации.

Вариант Аттестации предлагает Заявитель путем подачи заявки по соответствующей форме (приложение 3 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, а также в любом другом случае при наличии соответствующего обоснования, выполненного Организатором или Агентом Аттестации.

Аттестационная комиссия (АК) - группа профильных по видам оборудования технологий, материалов и систем специалистов, формируемая Агентом Аттестации и утверждаемая Организатором аттестации из утвержденного

списка экспертов. В состав АК входят представители исполнительного аппарата и аппарата управления 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.

Декларация - документ, представляемый изготовителем (Заявителем) и оформленный в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 13 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).

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

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.

Нормативно-техническая документация (НТД) - номенклатура государственных стандартов, отраслевых стандартов и стандартов ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» (СТО), обязательных для применения на объектах электросетевого хозяйства ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК».

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 на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» 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», принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании ОАО «ФСК ЕЭС».

Агент Аттестации - организация, действующая от имени и по поручению ОАО «ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК», уполномоченная на проведение аттестации.

Перечень оборудования, технологий, материалов и систем, допущенных к применению на объектах Обществ (далее - Перечень) - 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».

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

Протокол предварительного рассмотрения документации - документ, оформляемый Агентом Аттестации по результатам анализа комплектности

представленных Заявителем на Аттестацию документов.

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

Технические требования - совокупность параметров и характеристик для определенного вида и типа оборудования, на соответствие которым проводится проверка направляемого на аттестацию оборудования в электросетевом комплексе с учетом требований государственных стандартов, отраслевых стандартов, стандартов ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» (СТО).

Экспертная организация - организация, привлекаемая Агентом Аттестации в соответствии с видом оборудования и компетенцией для проведения Аттестации (испытательные, научно-технические центры и лаборатории, проектные организации).

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:

- Центральная аттестационная комиссия (ЦАК);
- Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок, Председатель ЦАК;
- Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК»;
- Директор по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС»;
- Организатор Аттестации - Департамент технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС»;
- представители структурных подразделений исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК», в функциональные обязанности которых входит участие в процедуре аттестации, других организаций, осуществляющих деятельность в сфере электроэнергетики, привлекаемые к проведению Аттестации;
 - аттестационные комиссии;
 - Агент Аттестации;
 - экспертные организации;
 - Заявитель Аттестации;
 - Депозитарий.

3.2. Центральная аттестационная комиссия (ЦАК) обеспечивает управление и координацию функционирования системы аттестации оборудования и материалов в электросетевом комплексе Российской Федерации.

ЦАК рассматривает апелляции Заявителей; вырабатывает механизмы взаимодействия с Заявителями с целью обеспечения своевременного прохождения Аттестации; осуществляет контроль исполнения обязательств Заявителей; принимает решение о возможности применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» неаттестованного оборудования; разрабатывает мероприятия по повышению прозрачности системы аттестации.

3.3. 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», утвержденным приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 14.04.2006 № 96 (далее - Регламент ОПЭ). Утверждает программу ОПЭ по видам оборудования;
- прекращает действие ЗАК, при необходимости отзывает согласующую подпись с ТУ путем выпуска писем об отзыве, аннулировании или возобновлении действия ЗАК или ТУ.

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 ДЗО ОАО «Холдинг МРСК».

3.5. Директор по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС»:

- осуществляет оперативное руководство Аттестацией;
- согласовывает ЗАК по представлению Организатора Аттестации;
- утверждает требования ОАО «ФСК ЕЭС» и/или ОАО «Холдинг МРСК» к аттестуемому оборудованию.

3.6. Организатор Аттестации:

- выполняет функции секретариата ЦАК;
- принимает и рассматривает заявки на Аттестацию или на продление срока действия ЗАК, Декларации, а также извещения об изменении ТУ на предмет необходимости применения Оборудования на объектах Обществ, необходимости его Аттестации, выбора варианта Аттестации, а также комплектности документов, предоставленных Заявителем Аттестации для проведения Аттестации;
- в случае нецелесообразности проведения Аттестации направляет мотивированный отказ в адрес Заявителя;
- согласовывает технические требования к аттестуемому оборудованию и программы (методики) испытаний;
- утверждает составы Аттестационных комиссий, учитывая требования, предъявляемые к квалификации членов Аттестационной комиссии, и полноту состава аттестационной комиссии для принятия объективных решений;
- формирует и утверждает план-график Аттестации;

- согласовывает аттестационные документы (ЗАК, Декларации и при необходимости ТУ, Решения о продлении (или отказе в продлении) срока действия, дополнений и изменений к ЗАК);

- направляет утвержденные аттестационные документы (ЗАК, Декларации, Технические требования, протоколы продления ЗАК) в Депозитарий;

- осуществляет контроль порядка переаттестации оборудования и внесения изменений в ЗАК в связи с изменением технологии производства или модернизацией оборудования;

- осуществляет оценку необходимости проведения анализа состояния производства на соответствие ГОСТ Р 50.3.004-99 «Анализ состояния производства при сертификации продукции», ГОСТ Р 15.201 «Система разработки и постановки на продукции на производство»;

- 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 контроль за соблюдением сроков и процедуры Аттестации путем ведения специализированного файла учета Оборудования, проходящего процедуру Аттестации, в т.ч. с учетом необходимости продлений и внесения дополнений и изменений в ЗАК (при необходимости в ТУ), формируемого на основе информации, получаемой от Организатора Аттестации;

- предоставляет Первому заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Производственный блок, сведения об отклонениях в сроках и процедуре Аттестации;

- поддерживает в актуальном состоянии Перечень;

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

Организатор проведения Аттестации несет ответственность:

- за совершенствование системы аттестации;

- за сроки проведения Аттестации;

- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по утвержденной программе Первым заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Производственный блок;

- за оформление материалов работы аттестационной комиссии.

3.7. Структурные подразделения исполнительного аппарата и аппарата управления Обществ, в функциональные обязанности которых входит участие в процедуре аттестации, 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 Аттестации данные о выявленных недостатках, дефектах и аварийности аттестованного оборудования;

- делегируют своих представителей для работы в составе АК.

Кроме того, вышеуказанные структурные подразделения исполнительного аппарата и аппарата управления Обществ:

- согласуют технические требования к аттестуемому оборудованию (далее - ТТ) и программы испытаний
- согласуют составы аттестационных комиссий, в которых принимают участие представители данных структурных подразделений;
- в случае необходимости направляют на рассмотрение ЦАК вопрос о целесообразности проведения аттестации отдельных видов оборудования.

Структурные подразделения исполнительного аппарата и аппарата управления Обществ, их филиалов и ДЗО ответственны:

- за делегирование экспертов для участия в процедуре аттестации по видам оборудования, в соответствии функциональными обязанностями привлекаемого структурного подразделения;

3.8. Агент Аттестации:

- вносит изменения в первоначальный план-график по аттестации, сформированный Организатором аттестации, и выполняет план-график по аттестации, в том числе, с учетом необходимости продлений и внесения дополнений и изменений в ЗАК (при необходимости - в ТУ);

- предоставляет отчетные материалы по исполнению плана-графика (ежемесячно - текущий план-график Аттестации, утвержденного Организатором Аттестации; ежеквартально - отчет по аттестации оборудования технологий, материалов и систем в ОАО «ФСК ЕЭС», а также аналитическую записку с указанием фактических данных по реализации сетевого графика).

- направляет запросы Заявителю о подтверждении срока и готовности прохождения аттестации;

- готовит, корректирует и направляет утвержденный Протокол предварительного рассмотрения документации Заявителю;

- подготавливает и направляет на утверждение Организатору Аттестации составы аттестационных комиссий по всем видам оборудования, материалов, технологий и систем, применяемых на объектах электросетевого комплекса;

- формирует и согласовывает технические требования (далее - ТТ) к аттестуемому оборудованию в рамках каждой Аттестации в случае их отсутствия - до даты утверждения общих ТТ по видам оборудования;

- в отдельных случаях (п.5.1.1.1. настоящей Методики) разрабатывает совместно с Заявителем и согласовывает с представителями от Обществ программы испытаний оборудования, представленного на Аттестацию;

- в отдельных случаях (п.5.1.1.2. настоящей Методики) организует проведение испытаний оборудования в лабораториях (собственных либо в аккредитованных) с обязательным участием представителей Обществ;

- для программно-технических комплексов автоматизированных систем управления технологическим процессом, система сбора и передачи технологической информации, диспетчерских автоматизированных систем технологического управления 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 проекты аттестационных документов (ЗАК, Протоколы по продлению срока действия, внесения изменений и дополнений в 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 аттестационных комиссий;
- обеспечивает сопровождение всех материалов работы аттестационных комиссий до утверждения ЗАК;
- обеспечивает доступ ответственных за Аттестацию в Обществах специалистов к информации, размещенной в Депозитарий Агента Аттестации.

Агент Аттестации несет ответственность:

- за сроки проведения Аттестации;
- за качество экспертизы представленных материалов и качество проведенных испытаний по утвержденной программе Первым заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим производственный Блок;
- за оформление материалов работы аттестационной комиссии;
- за соблюдение цепочки согласования аттестационных документов (ТТ, ЗАК), включающую в себя: Организатора аттестации, Структурные подразделения исполнительного аппарата ОАО «ФСК ЕЭС» и аппарата управления ОАО «Холдинг МРСК», в функциональные обязанности которых входит участие в процедуре аттестации, Директора по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС», Заместителя исполнительного директора - Технического директора ОАО «Холдинг МРСК» и Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующего Производственный блок.

Агент Аттестации вправе привлекать для проведения аттестации экспертные организации на договорной основе.

3.8. Заявитель Аттестации:

- подает заявку на Аттестацию оборудования в соответствии с требованиями Порядка;
- 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.

3.9. Депозитарий организует хранение информации.

3.9.1. Отношения с Депозитарием и порядок взаимодействия с ним

оформляются договором.

3.9.2. Организатор Аттестации направляет в Депозитарий копию Поручения, заявки на проведение аттестации (с приложениями), Технические требования, Заключение аттестационной комиссии (ЗАК), Декларации, Протоколы по продлению срока действия, внесения изменений и дополнений в ЗАК.

3.9.3. Депозитарий осуществляет приемку от Организатора аттестации материалов по аттестации на бумажном и электронном носителях (электронные документы - ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, предоставление доступа заинтересованных лиц к материалам.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны обеспечивать аутентичность ЭД.

3.9.4. Состав документов, подлежащих хранению:

3.9.4.1. на стадии проведения Аттестации:

- заявка Заявителя на проведение Аттестации;
- поручение Организатора Аттестации Агенту Аттестации;
- документы в соответствии с приложением 4 к Порядку;
- вся официальная переписка, осуществляемая в рамках Аттестации.

3.9.4.2. по завершению процедуры Аттестации и получению ЗАК:

- утвержденное ЗАК, Декларация, Протокол по продлению срока действия, внесения изменений и дополнений в ЗАК;
- заявка на проведение Аттестации;
- поручение Организатора Аттестации Агенту Аттестации;
- документ, подтверждающий право собственности на аттестуемое оборудование технологии и материалы, или документ его заменяющий;
- копии протоколов испытаний и сертификатов (в том числе сертификат по безопасности);
- руководство (инструкция) по монтажу и эксплуатации (или проект);
- паспорт на Оборудование;
- согласованные и утвержденные технические требования или задания к вновь разрабатываемому Оборудованию, предлагаемому для применения на объектах Обществ;
- согласованные и утвержденные технические условия для Оборудования отечественного производства;
- протоколы предварительного рассмотрения документации;
- согласованные и утвержденные извещения об изменении технических условий для Оборудования отечественного производства;
- технические спецификации для Оборудования импортного производства на русском языке;
- протоколы работы приемочных комиссий для Оборудования отечественного производства;
- рекламации на оборудование;
- вся официальная переписка, осуществляемая в рамках Аттестации.

3.9.5. Депозитарий по требованию Организатора Аттестации посредством резолюции через АСУД в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса организует оперативную передачу запрашиваемой информации представителям Обществ.

3.9.6. Срок хранения документов в Депозитарии - не менее срока службы Оборудования или снятия его с производства, но не менее 30 лет.

3.10. Аттестационные комиссии.

Аттестационные комиссии формируются Организатором Аттестации при первичной аттестации и при проведении переаттестации (комиссионный вариант Аттестации). Заседания аттестационных комиссий могут проводиться очно и заочно.

Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если на ее очном заседании присутствуют не менее половины членов комиссии, а также если в заочном голосовании принимают участие не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.10.1. *Председатель АК* - утверждается Организатором Аттестации, как правило, из состава руководителей или главных (ведущих) специалистов и экспертов структурных подразделений Производственного блока ОАО «ФСК ЕЭС», Департамента технического развития и инноваций ОАО «Холдинг МРСК» и технических представителей Агента Аттестации.

Председатель АК координирует и контролирует работу членов АК.

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

3.10.2. *Заместитель председателя АК* - назначается при необходимости из числа представителей Агента Аттестации. Выполняет функции Председателя в его отсутствие или в соответствии с полномочиями, делегированными ему Председателем АК.

3.10.3. *Члены АК*:

- рассматривают материалы, представленные Заявителем и Агентом Аттестации;

- участвуют в испытаниях представленного на Аттестацию оборудования по утвержденной программе ОПЭ;

- 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 10.08.2011 № 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.

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

- высшее профильное образование и наличие необходимых квалификационных аттестатов в области электроэнергетики;

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

Агент Аттестации обязан вести реестр высококвалифицированных специалистов, входящих в состав аттестационных комиссий, для которых не является обязательным требованием предоставление документов, подтверждающих их квалификацию.

3.10.5. 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 4 и 5 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 14 к Порядку), испытательной базы;
- дополнительных испытаний оборудования (при необходимости);
- дополнительных испытаний для оборудования систем релейной защиты и автоматики, противоаварийной автоматики, автоматизированных систем управления технологическим процессом, телемеханики, связи (является обязательным). Испытания проводятся по утвержденной Первым заместителем Председателя Правления, курирующим Производственный блок, программе в присутствии членов АК;
- оценки качества технического сопровождения и системы сервисного обслуживания в Российской Федерации.

5.1.1.1. Оценка состояния производства оборудования и системы контроля качества оборудования, испытательной базы должна быть проведена в случаях:

- первичной аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе;

- при приемке ранее аттестованного оборудования, технологий, материалов и систем, производство которых подготовлено на новых производственных площадках, в том числе, по лицензионным договорам;

- при модернизации выпускаемой продукции и (или) технологий его производства, внесении изменений в конструкции или технологию производства поставляемого оборудования, материалов и систем, которые могут повлиять на соответствие продукции техническим требованиям Обществ;

- по результатам анализа аварийности новой техники на объектах Обществ, а также при выявлении дефектов, отказов и повреждения оборудования, произошедших (в соответствии с актами расследования технологических нарушений) по вине заводов-изготовителей; наличия рекламаций по качеству поставляемого оборудования;

- при проведении серийных закупок с целью подтверждения функциональных показателей.

По результатам инспекционной проверки составляется акт по форме приложения 14 к Порядку.

5.1.1.2. Дополнительные испытания назначаются аттестационной комиссией в случаях:

- Агентом Аттестации при предварительном рассмотрении предоставленной Заявителем документации выявлено отсутствие того или иного вида испытаний на соответствие техническим требованиям Обществ;

- членами Аттестационной комиссии выявлено несоответствие проведенных Заявителем испытаний методике, установленной в НД РФ, СТО Обществ, либо недостаточность подтверждения нормированных параметров.

5.1.2. Подготовка декларации осуществляется Заявителем в соответствии с формой, приведенной в приложении 13 к Порядку.

5.1.3. Результатом работы АК является ЗАК (положительное или отрицательное):

- при положительном ЗАК аттестованное оборудование рекомендуется для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и/или ДЗО ОАО «Холдинг МРСК»;

- при отрицательном ЗАК оборудование, не прошедшее аттестацию, не рекомендуется для применения на объектах ОАО «ФСК ЕЭС» и ДЗО 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, утвержденным планом-графиком Аттестации, а также, в случае наличия, условиями соглашений по аттестации между ОАО «ФСК ЕЭС» и Заявителем.

5.2. ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ЗАК (ТУ).

5.2.1. Порядок проведения переаттестации аналогичен Порядку проведения

аттестации и должен выполняться в соответствии с требованиями разделами 2, 3 Порядка. Работы по переаттестации ведутся на договорной основе.

5.2.2. Переаттестация Оборудования проводится в следующих случаях:

- изменения НД, ТТ и СТО Обществ;
- по результатам анализа аварийности оборудования, эксплуатируемого на объектах Обществ и выявления конструктивных дефектов, необходимых для устранения изготовителем;
- внесение существенных (влияющих на безопасность и функциональные показатели оборудования) конструктивных или технологических изменений.

5.2.3. В случае изменений в НД, ТТ и СТО Организатор Аттестации обязан:

- разместить информацию на соответствующем корпоративном сайте;
- известить Заявителей официальным письмом об изменениях.

5.2.4. По результатам анализа аварийности оборудования, эксплуатируемого на объектах Обществ, и выявления конструктивных дефектов, необходимых для устранения Заявителем, Организатор Аттестации обязан:

- разместить информацию на соответствующем корпоративном сайте;
- создать рабочую группу для анализа производства;
- известить Заявителя официальным письмом о выявленных конструктивных дефектах и направлении рабочей группы.

При этом Заявитель обязан дать заключение о причинах выхода оборудования из строя, известить о характере конструктивных, технологических доработок, представить программу испытаний и протоколы испытаний. Если характер требует проведения значительного объема типовых испытаний (более половины), должна быть назначена повторная аттестация данного Оборудования.

5.2.5. В случае инициативного внесения изменений в конструкцию или технологию аттестованного ранее Оборудования Заявитель в соответствии с требованиями, предусмотренными в первоначально выдаваемом ЗАК, в течение трех месяцев представляет Организатору и Агенту Аттестации официальное уведомление о содержании изменений, внесенных в аттестованное оборудование, в т.ч. в комплектацию и применяемые материалы, и техническую документацию, отражающую эти изменения.

5.2.6. Рассмотрение изменений, внесенных в аттестованное оборудование, осуществляется Агентом 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».

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

- оформлено новое ЗАК и на его основании, при необходимости, согласование извещения об изменении ТУ на обновленную модификацию (версию) оборудования на указанный в ЗАК срок;
- 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;

- 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.

Дополнение к ЗАК на обновленную модификацию (версию) оборудования при изменениях конструкции, технологии изготовления, материалов, программного обеспечения может быть оформлено только после представления протоколов типовых испытаний, технической документации и других необходимых материалов.

5.2.8. Решение о дополнении к заключению или отказе внесения дополнений в ЗАК формулируется Агентом Аттестации, согласовывается с Организатором Аттестации, утверждается Первым заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Производственный блок, и направляется в адрес Заявителя Аттестации и Депозитарий вместе с соответствующей документацией.

5.2.9. Дополнения к ЗАК согласовываются с Заместителем исполнительного директора - Техническим директором ОАО «Холдинг МРСК» в случае применения данного типа оборудования только на объектах межрегиональных сетевых компаний.

5.2.10. 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 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 срока действия заключения аттестационной комиссии проводится на основании заявки и документов, представленных Заявителем в ОАО «ФСК ЕЭС» в соответствии с разделом 6 Порядка.

6.2.2. Рассмотрение заявок на продление срока действия ЗАК осуществляется Агентом Аттестации по представлению Организатора 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. Результатом является выдача протокола продления и, при необходимости, на его основании проводится согласование извещения об изменении ТУ.

6.2.4. Решение о продлении срока действия ЗАК принимает Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующий Производственный блок, при согласовании с Заместителем исполнительного директора - Техническим директором ОАО «Холдинг МРСК» в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем только 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. Агент аттестации направляет уведомление об окончании срока действия ЗАК за 3 месяца до указанного в ЗАК срока.

6.2.6. Срок действия протокола продления устанавливается не более 5 лет с даты утверждения протокола продления с учетом опыта эксплуатации. 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.

6.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЗАК (ДЕКЛАРАЦИИ)

6.3.1. Решение о прекращении действия ЗАК (Декларации) принимается ЦАК или Первым заместителем Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующим Производственный блок (в случае инициативного обращения заявителя) 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. При принятии решения о прекращении действия ЗАК либо по окончании срока действия ЗАК наименование типа оборудования исключается Организатором аттестации из Перечня оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ, прошедшего аттестацию, 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.

В течение 10 рабочих дней Организатор Аттестации подготавливает проект решения и выносит для согласования на ЦАК, привлекая, при необходимости, других участников Аттестации. После утверждения решения ЦАК Организатор

Аттестации официально извещает о принятом решении в течение 5 рабочих дней сторону, подавшую заявку на апелляцию.

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 АГЕНТА АТТЕСТАЦИИ.

Организатор Аттестации ежеквартально представляет Заместителю исполнительного директора - Техническому директору ОАО «Холдинг МРСК» и Первому заместителю Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», курирующему Производственный блок, для согласования и утверждения перечень оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ, прошедшего аттестацию. Утвержденный Перечень оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ, прошедшего аттестацию, передается в Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС» для размещения на сайте ОАО «ФСК ЕЭС» и в ОАО «Холдинг МРСК».

На сайте Агента Аттестации, а также на сайте 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 25.02.2013 № 124/125

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

Москва
2013

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 оборудование, технологии, материалы и системы (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.

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 оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Первоначальный план-график Аттестации формируется и утверждается Организатором Аттестации в 4 квартале текущего года на будущий год.

2.2. Корректировка плана-графика Аттестации проводится Организатором Аттестации в соответствии с предложениями Агента Аттестации на основании поручений ОАО «ФСК ЕЭС» по заявкам, поступившим на Аттестацию (приложение 3 к настоящему Порядку), в том числе, требующим продления срока действия ЗАК и внесения изменений и дополнений к ЗАК.

2.3. Порядок и сроки формирования плана-графика приведены в таблице 1, а также в приложении 15 к настоящему Порядку.

2.4. Выполнение плана-графика Аттестации с учетом изменений, вносимых в соответствии с вновь поступившими заявками, отказами и переносами по заявкам, а также завершёнными работами по Аттестации, проводится Агентом аттестации. При выдаче утвержденного Агентом Аттестации отрицательного протокола комплектности и ЗАК план-график корректируется, и процедура Аттестации возобновляется без учета предыдущих планируемых сроков проведения Аттестации.

2.5. Предложения Агента Аттестации по корректировке плана-графика Аттестации направляются Организатору Аттестации не реже одного раза в месяц.

Таблица 1

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок выполнения
1.	Направление в ОАО «ФСК ЕЭС» Заявки по форме приложения 3 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 4 к настоящему Порядку, при продлении и дополнении приложение 5 к настоящему Порядку)	Заявители Аттестации	постоянно, за 30 дней до планируемого срока начала Аттестации
2.	Рассмотрение Заявки на предмет: - необходимости применения данного типа оборудования на объектах электросетевого комплекса; - необходимости его аттестации (проверка включения данного вида оборудования в перечень оборудования, подлежащего аттестации); - выбора варианта аттестации (комиссионный либо декларативный вариант). Уполномоченный работник ДТРИИ проверяет соответствие параметрам, установленным в настоящем Порядке, и возможность применения декларативного варианта; - наличие документов, предоставляемых Заявителем для проведения аттестации. Согласование заявки с ОАО «Холдинг МРСК»* Принятие решения о целесообразности / нецелесообразности проведения аттестации	Организатор Аттестации	7 рабочих дней с даты поступления Заявки
3.1	В случае нецелесообразности проведения аттестации подписание мотивированного отказа в адрес Заявителя	Организатор Аттестации	2 рабочих дня с даты принятия решения о целесообразности / нецелесообразности проведения аттестации
3.2	В случае целесообразности проведения аттестации подписание письма-поручения о проведении аттестации и направление Агенту Аттестации		
4.	Направление запросов Заявителю о подтверждении срока и готовности к прохождению аттестации**	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты получения поручения от ОАО «ФСК ЕЭС»
5.	Утверждение плана-графика аттестации	Организатор Аттестации	2 рабочих дня с даты получения от Агента Аттестации
6.	Направление предложений об изменении плана-графика Организатору Аттестации посредством АСУД	Агент Аттестации	Ежемесячно, до 10 числа следующего месяца

* проводится согласование документа в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем только на объектах ОАО «Холдинг МРСК».

** В случае отсутствия подтверждения от Заявителя в течение 30 календарных дней с даты направления Агентом аттестации запроса о готовности к прохождению аттестации и заключенного договора с Агентом аттестации, заявка на проведение аттестации исключается из плана-графика.

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

Порядок и сроки рассмотрения материалов для проведения Аттестации оборудования (этап 3) указаны в таблице 2, а также в приложении 15 к Порядку.

Таблица 2

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
1.	Заключение договора на организацию Аттестации.	Агент Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации
2.	Проведение анализа представленных Заявителем документов на предмет комплектности в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку и актуальности и подготовка Протокола предварительного рассмотрения документации (приложение 11 к настоящему Порядку). ¹	Агент Аттестации	15 рабочих дней с даты начала действия договора (в зависимости от сложности оборудования срок может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней)
3.	Согласование актуальности и комплектности предоставленных Заявителем документов, утверждение Протокола предварительного рассмотрения документации.	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты разработки Протокола предварительного рассмотрения документации
4.	Направление утвержденного Протокола предварительного рассмотрения документации Заявителю в соответствии с условиями договора и Организатору Аттестации**.	Агент Аттестации	2 рабочих дня со дня получения утвержденного Протокола предварительного рассмотрения документации
5.	При отсутствии общих технических требований по виду оборудования разработка проекта ТТ к аттестуемому оборудованию.	Агент Аттестации	15 рабочих дней с даты начала действия договора (в зависимости от сложности оборудования срок может быть увеличен)
6.	Согласование, подписание проекта ТТ к аттестуемому оборудованию и направление Обществам посредством АСУД с приложением сканированной копии и на бумажном носителе.	Агент Аттестации	3 рабочих дня с даты разработки проекта ТТ

¹ 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 завершенной, действие договора продляется либо расторгается в порядке и на условиях, определенных договором.

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

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
7.	Согласование проекта ТТ в Обществах на предмет соответствия государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям Обществ.	Организатор Аттестации, ОАО «Холдинг МРСК»*	5 рабочих дней с даты получения проекта ТТ
8.	Доработка проекта ТТ по замечаниям Обществ.	Агент Аттестации	3 рабочих дня с даты получения замечаний и предложений
9.	Утверждение ТТ к аттестуемому оборудованию и направление в Депозитарий.	Директор по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС», Заместитель исполнительного директора - технический директор ОАО «Холдинг МРСК»*, Организатор Аттестации	7 рабочих дней со дня получения согласованных ТТ
10.	Предоставление Агенту Аттестации недостающей документации.	Заявитель Аттестации	10 рабочих дней со дня получения утвержденного отрицательного Протокола предварительного рассмотрения документации
11.	Корректировка Протокола предварительного рассмотрения документации с учетом предоставленной Заявителем документации, согласование и утверждение.	Агент Аттестации	10 рабочих дней со дня получения недостающей документации
12.	Направление скорректированного утвержденного Протокола предварительного рассмотрения документации Заявителю в соответствии с условиями договора и Организатору Аттестации.	Агент Аттестации	2 рабочих дня со дня получения утвержденного Протокола предварительного рассмотрения документации

* проводится согласование документа в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем только на объектах ОАО «Холдинг МРСК».

** в случае положительного Протокола предварительного рассмотрения документации проводится следующий этап, подготовка и утверждение ЗАК.

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

Порядок и сроки подготовки и утверждения заключения аттестационной комиссии и согласования технических условий (этап 4) указаны в таблице 3, а также в приложении 15 к настоящему Порядку.

Таблица 3

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
1.	Формирование состава комиссии и направление на согласование Организатору Аттестации посредством АСУД	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения положительного Протокола предварительного рассмотрения документации
	Утверждение состава аттестационной комиссии	Организатор аттестации	2 рабочих дня с даты формирования состава комиссии
2.	Направление комплекта документации членам аттестационной комиссии для подготовки отчета	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения состава аттестационной комиссии
3.	Подготовка отчета по представленной документации и направление Агенту Аттестации	Члены Аттестационной комиссии	10 рабочих дней с даты получения документации
4.	Подготовка и передача Заявителю обобщенных замечаний членов аттестационной комиссии по документации	Агент Аттестации	7 рабочих дней с даты получения замечаний от членов аттестационной комиссии
5.	Предоставление Агенту Аттестации уточнений (документов) по полученным замечаниям	Заявитель Аттестации	15 рабочих дней с даты получения перечня замечаний членов аттестационной комиссии
6.	Подготовка проекта заключения (приложение 8 к настоящему Порядку) с учетом полученных от Заявителя Аттестации уточнений (документов), либо, в случае непредоставления в указанный срок, на основе имеющихся документов и его рассылка членам аттестационной комиссии	Агент Аттестации	15 рабочих дней с даты получения отчетов от аттестационной комиссии и предоставления ответов Заявителем
7.	Направление членам аттестационной комиссии, утвержденного Организатором Аттестации, официального письма о проведении заседания аттестационной комиссии в очной форме. Письмо направляется посредством АСУД, электронной почты, факсимильной связи.	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты подготовки проекта ЗАК
8.	Рассмотрение проекта ЗАК, направление замечаний и предложений по его корректировке Агенту Аттестации	Аттестационная комиссия	5 рабочих дней с даты получения проекта ЗАК
9.	Корректировка проекта заключения по замечаниям членов аттестационной комиссии и, в случае наличия уточняющих запросов, направление Заявителю	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения замечаний и предложений
10.	Предоставление Агенту Аттестации уточнений (документов) по полученным запросам	Заявитель Аттестации	5 рабочих дней с даты получения запроса от Агента Аттестации

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
11.	Корректировка проекта заключения по полученным ответам от Заявителя 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.	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения ответа от Заявителя
12.	Оценка технологии производства и испытательной базы изготовителя аттестуемого оборудования проводится в случаях предусмотренных п. 5.1.1.1. Методики, проверка сервисных центров осуществляется на соответствие требованиям, установленным приложением 9 к настоящему Порядку.	Заявитель Аттестации, Аттестационная комиссия, Агент Аттестации	По решению аттестационной комиссии
13.	Рассмотрение и подписание заключения аттестационной комиссией	Председатель аттестационной комиссии	5 рабочих дней с даты получения проекта ЗАК
14.	Направление подписанного членами аттестационной комиссии и согласованного Агентом Аттестации ЗАК на согласование Организатору Аттестации, либо в ОАО «Холдинг МРСК»* посредством АСУД с приложением сканированной копии и на бумажном носителе	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты подписания ЗАК
15.	Согласование ЗАК в ОАО «Холдинг МРСК»* на предмет соответствия Оборудования государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям ОАО «Холдинг МРСК»	Заместитель исполнительного директора - технический директор ОАО «Холдинг МРСК»*	5 рабочих дней с даты получения ЗАК на бумажном носителе
16.	Согласование ЗАК Организатором Аттестации на предмет соответствия Оборудования государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям Обществ	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты получения ЗАК на бумажном носителе
17.	Доработка проекта заключения аттестационной комиссии по замечаниям Обществ	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения замечаний и предложений
18.	Согласование ЗАК в ОАО «ФСК ЕЭС»	Директор по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС», Организатор Аттестации	3 рабочих дня с даты получения согласующих виз
19.	Утверждение заключения	Первый заместитель	4 рабочих дня с даты

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
	аттестационной комиссии в ОАО «ФСК ЕЭС» (в соответствии с условиями) и, на основании положительного ЗАК, согласование ТУ	Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Организатор Аттестации	согласования Директором по инновационному развитию ОАО «ФСК ЕЭС»
20.	Внесение изменений в перечень оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ,	Организатор Аттестации,	5 рабочих дней с даты утверждения ЗАК
	Размещение на сайте ОАО «ФСК ЕЭС», ОАО «Холдинг МРСК» перечня оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ	Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС»	
21.	Направление утвержденного ЗАК в Депозитарий	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения ЗАК
22.	Направление утвержденного ЗАК и согласованного ТУ Заявителю в соответствии с условиями договора	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты получения утвержденного ЗАК и согласованных ТУ

* ЗАК направляется на согласование в ОАО «Холдинг МРСК» в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем только на объектах ОАО «Холдинг МРСК». При аттестации оборудования, технологий, материалов и систем для применения на объектах электросетевого комплекса или только ОАО «ФСК ЕЭС» согласование ЗАК в ОАО «Холдинг МРСК» не проводится.

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 7 к настоящему Порядку):

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

Заявитель готовит программу испытаний и, в случае необходимости, согласовывает ее с Агентом и Организатором Аттестации.

Результаты испытаний оформляются протоколом испытаний и предоставляются Заявителем Агенту аттестации

Максимальный срок представления протоколов по проводимым испытаниям - не более 2 месяцев. Если Заявитель 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, а также в приложении 15 к настоящему Порядку.

Таблица 4

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
1.	Направление Заявки по форме приложения 3 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 5 к настоящему Порядку) в ОАО «ФСК ЕЭС»	Заявители Аттестации	Постоянно, за 30 дней до планируемого срока начала Аттестации
2.	Рассмотрение Заявки на предмет: - необходимости применения данного типа оборудования на объектах электросетевого комплекса; - наличия документов, предоставляемых Заявителем для продления срока действия, внесения дополнений и изменений в ЗАК. Согласование заявки с ОАО «Холдинг МРСК»*	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты поступления Заявки
3.	Подписание письма-поручения и направление Агенту Аттестации посредством АСУД	Организатор аттестации	2 рабочих дня с даты согласования Заявки
4.	Заключение договора на проведение продления, внесения изменений в ЗАК	Агент Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации
5.	Анализ представленной Заявителем документации (приложение 5 к настоящему Порядку) на предмет соответствия государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям Обществ, с учетом анализа отзывов эксплуатирующих организаций. Оформление проекта решения по форме приложения 12 к настоящему Порядку о продлении (или отказе в продлении) срока действия, дополнений и изменений к заключению аттестационной комиссии.	Агент Аттестации, при необходимости с привлечением экспертных организаций (экспертов)	20 рабочих дней с даты начала действия договора
6.	Согласование проекта решения о продлении (или отказе в продлении) срока действия, дополнений и изменений к ЗАК на предмет актуальности и комплектности предоставленных Заявителем документов.	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения проекта решения
7.	Направление подписанного Агентом аттестации проекта Решения на согласование в ОАО «Холдинг МРСК»* посредством АСУД с приложением сканированной копии и на бумажном носителе	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты подписания проекта Решения

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
8.	Согласование проекта Решения в ОАО «Холдинг МРСК» на предмет соответствия Оборудования государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям ОАО «Холдинг МРСК»	Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК»*, Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения проекта Решения
9.	Направление Агентом аттестации проекта Решения на согласование Организатору Аттестации посредством АСУД с приложением сканированной копии	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты получения согласованного ОАО «Холдинг МРСК»* проекта Решения
10.	Согласование проекта Решения Организатором Аттестации на предмет соответствия государственным и отраслевым требованиям и дополнительным требованиям Обществ с проверкой отсутствия замечаний от эксплуатирующих организаций	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты получения проекта Решения
11.	Доработка проекта Решения по замечаниям Обществ	Агент Аттестации	5 рабочих дней с даты получения замечаний и предложений
12.	Утверждение Решения о продлении (или отказе в продлении) срока действия дополнений и изменений к заключению аттестационной комиссии и направление в Депозитарий	Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Организатор аттестации.	4 рабочих дня с даты получения проекта Решения
13.	Внесение в перечень оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ нового срока действия ЗАК или внесенных изменений и дополнений к ЗАК	Организатор аттестации	5 рабочих дней с даты утверждения решения
Размещение на сайте ОАО «ФСК ЕЭС» перечня оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ	Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС»		
14.	Внесение изменений в план-график аттестации	Агент Аттестации	2 рабочих дня с даты получения поручения от ОАО «ФСК ЕЭС»
15.	Утверждение плана-графика и направление Организатору Аттестации посредством АСУД	Агент Аттестации	Ежемесячно, до 10 числа следующего месяца

* проводится согласование документа в случае применения оборудования, технологий, материалов и систем только на объектах ОАО «Холдинг МРСК».

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

Порядок и сроки представления Декларации указаны в таблице 5, а также в приложении 15 к настоящему Порядку.

Таблица 5

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
1.	Направление Заявки по форме приложения 3 к настоящему Порядку с пакетом документов (приложение 4 к настоящему Порядку) в ОАО «ФСК ЕЭС»	Заявители Аттестации	постоянно, за 30 рабочих дней до планируемого срока начала Аттестации
2.	Рассмотрение заявки, подписание Заявки и направление Агенту Аттестации посредством резолюции в АСУД	Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты поступления заявки
3.	Заключение договора на проведение Декларирования	Агент Аттестации, Заявитель Аттестации	В соответствии с планом-графиком Аттестации
4.	Рассмотрение проекта Декларации и представленной Заявителем документации по форме Приложения 13 к настоящему Порядку на предмет правильности оформления Декларации, подтверждая возможность проведения Аттестации по декларативной схеме	Агент Аттестации	20 рабочих дней с даты заключения договора
5.	Оценка необходимости проведения анализа состояния производства на соответствие ГОСТ Р 50.3.004-99 «Анализ состояния производства при сертификации продукции», ГОСТ Р 15.201 «Система разработки и постановки на производство» в соответствии с п. 5.1.1.1. Методики	Агент Аттестации, Организатор Аттестации	5 рабочих дней с даты заключения договора
6.	В случае принятия решения о необходимости проведения анализа состояния производства - согласование и формирование состава рабочей группы, формируемой из представителей Организатора и Агента Аттестации, учитывая требования к квалификации членов рабочей группы	Организатор Аттестации	3 рабочих дня с даты принятия решения о необходимости проведения анализа состояния производства
7.	Подписание официального письма о необходимости создания и направления рабочей группы для анализа производства.	Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС»	2 рабочих дня с даты формирования состава рабочей группы
8.	Направление официального письма о направлении рабочей группы Агенту аттестации и Заявителю посредством АСУД, электронной почты, факсимильной связи.	Организатор Аттестации	2 рабочих дня с даты подписания письма

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок
9.	Анализ состояния производства на соответствие ГОСТ Р 50.3.004-99 «Анализ состояния производства при сертификации продукции», ГОСТ Р 15.201 «Система разработки и постановки на производство на продукцию» (при необходимости)	Рабочая группа	5 рабочих дней с даты направления решения о создании рабочей группы
10.	Оформление Акта инспекционной проверки состояния производства (Приложение 14 к Порядку) и подписание членами рабочей группы	Рабочая группа	2 рабочих дня с даты проведения анализ состояния производства
11.	Оформление решения о принятии Декларации, подписание руководством и направление на утверждение Организатору Аттестации посредством АСУД официальным письмом	Агент Аттестации	3 рабочих дня с даты подписания Акта инспекционной проверки состояния производства членами рабочей группы
12.	Согласование решения о регистрации Декларации на предмет правильности оформления Декларации, соответствия состояния производства требованиям ГОСТ Р 50.3.004-99 «Анализ состояния производства при сертификации продукции», ГОСТ Р 15.201 «Система разработки и постановки на продукцию на производство»	Организатор Аттестации	3 рабочих дня с даты получения Декларации
13.	Утверждение решения о регистрации Декларации и направление в Депозитарий	Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС»	2 рабочих дня с даты согласования Декларации
14.	Внесение принятого по Декларации оборудования в реестр, размещенный на сайте ОАО «ФСК ЕЭС»	Организатор Аттестации, Департамент стратегических коммуникаций ОАО «ФСК ЕЭС»	5 рабочих дней с даты регистрации Декларации

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

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
1.	Оборудование сверхвысокого, высокого и среднего напряжения ПС и ВЛ	Силовые трансформаторы, автотрансформаторы, РПН, 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) ² 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 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) Самонесущие изолированные провода с арматурой
2.	Оборудование низкого напряжения	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

² для нужд ОАО «Холдинг МРСК»

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
		Щит постоянного тока (ЩПТ), аппаратура контроля и управления ЩПТ, включая контроль изоляции, зарядно-подзарядные агрегаты Шинопроводы (токопроводы) магистральные и распределительные Оборудование и приспособления для ремонта и эксплуатации Самонесущие изолированные провода с арматурой
3.	Устройства релейной защиты и автоматики	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.	Средства связи	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 Диспетчерские пульта Волоконно-оптические кабели связи, включая муфты и арматуру (система кабель-муфта-арматура)
5.	Средства контроля, измерений и системы мониторинга	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 Поверочная и измерительная аппаратура
6.	Автоматизированные и автоматические системы	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

№ п/п	Наименование группы оборудования	Наименование вида оборудования
		Оборудование информационно-вычислительных сетей
		Программные продукты информационных и управляющих комплексов
		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 Агентом 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. Полимерные материалы для изолированных и защищенных проводов.

Форма заявки для Аттестации

[На бланке организации (предприятия) Заявителя]

Первому 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).*

В целях проведения аттестации (продления срока действия Заключения аттестационной комиссии) *[Заявитель]* добровольно принимает на себя обязанности соблюдения Порядка и Методики, утвержденных приказом ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК» от _____ № ____.

Приложения: *[перечислить прилагаемые к заявке документы, в соответствии с приложениями 4 или 5 к Порядку]*

[Должность руководителя]

[Ф.И.О.]

М.П.

Исполнитель
контактный телефон
E-mail

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)³. 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

³ 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. Агенту 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 Агент Аттестации может потребовать от Заявителя предоставления переводов протоколов испытаний на русский язык.
4. ОАО «ФСК ЕЭС» и Агент 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 Департамента технологического развития и инноваций 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 Агента аттестации (должность, место работы, ученая степень, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

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.).

Начальник Департамента

Ф.И.О.

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**СОГЛАСОВАНО**Директор по инновационному
развитию
ОАО «ФСК ЕЭС»_____
В.В. Софьин
«___» _____ 20 г.**УТВЕРЖДАЮ**Первый заместитель
Председателя Правления
ОАО «ФСК ЕЭС»_____
Р.Н. Бердников
«___» _____ 20 г.**СОГЛАСОВАНО**(Оборудование для применения на
объектах ОАО «Холдинг МРСК»)
Заместитель исполнительного
директора - Технический директор
ОАО «Холдинг МРСК»_____
С.А. Архипов
«___» _____ 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»

РЕКОМЕНДУЕТСЯдля 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. Агент 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 гарантийного и постгарантийного ремонта.

2.2. Организация обучения и периодическая аттестация персонала эксплуатирующей организации, с выдачей сертификатов.

2.3. Наличие аттестованных производителем специалистов для осуществления гарантийного и постгарантийного ремонта.

2.4. Наличие согласованного с эксплуатирующей организацией аварийного резерва запчастей.

2.5. Обязательные консультации и рекомендации по эксплуатации и ремонту оборудования специалистами сервисного центра для потребителей закреплённого региона.

2.6. Оперативное прибытие специалистов сервисного центра на объекты, где возникают проблемы с установленным оборудованием, в течение 72 часов.

2.7. Поставка любых запасных частей, ремонт и/или замена любого блока оборудования в течение 20 лет с даты окончания Гарантийного срока.

2.8. Срок поставки запасных частей для оборудования, с момента подписания договора на их покупку не более 6 месяцев.

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
*Должность руководителя
Агента Аттестации*

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 201 г.

**Протокол предварительного рассмотрения документации
по Аттестации _____**

СОГЛАСОВАНО
*Технический представитель
Агента Аттестации*

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 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
Агента Аттестации*

Ф.И.О.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(Оборудование для применения
на объектах ОАО «Холдинг МРСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель исполнительного
директора - Технический директор
ОАО «Холдинг МРСК»

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Председателя Правления
ОАО «ФСК ЕЭС»

_____ С.А. Архипов

_____ Р.Н. Бердников

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

РАЗРАБОТАНО

*Должность руководителя
Агента Аттестации*

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 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»

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
Агента Аттестации

Ф.И.О.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Первый 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, связанный с возможным выявлением несоответствия требованиям ОАО «ФСК ЕЭС» и ОАО «Холдинг МРСК»

Запрещается передача и перепечатка материалов настоящего заключения без разрешения ОАО «ФСК ЕЭС» либо Заявителя

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 Агентом Аттестации)	Заполняет Заявитель Аттестации (проверяется Агентом Аттестации)	Заполняет Заявитель Аттестации	Заполняет Агентом 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 «хххх» в полном объеме в соответствии с разделом 2 настоящей декларации.

Технический эксперт Агента Аттестации

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 _____ м².

Общая площадь территории завода _____ м².

(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.

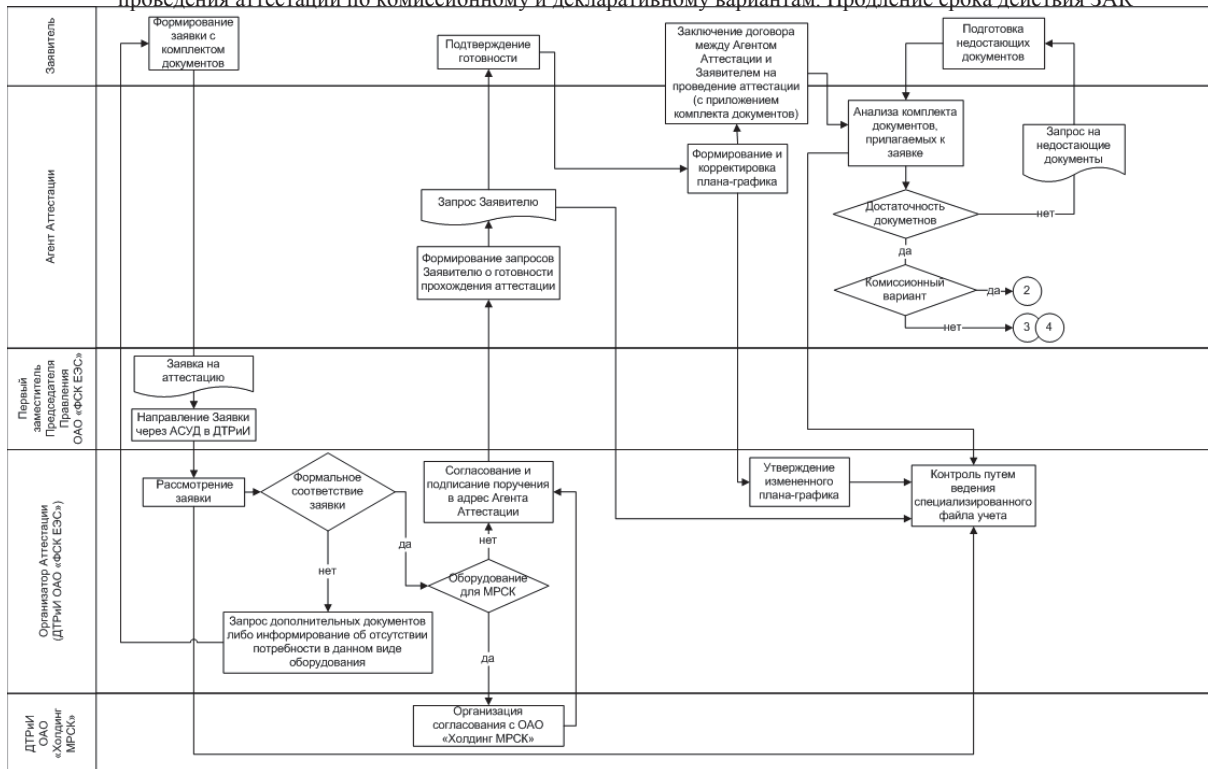
8. Результаты проверки

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

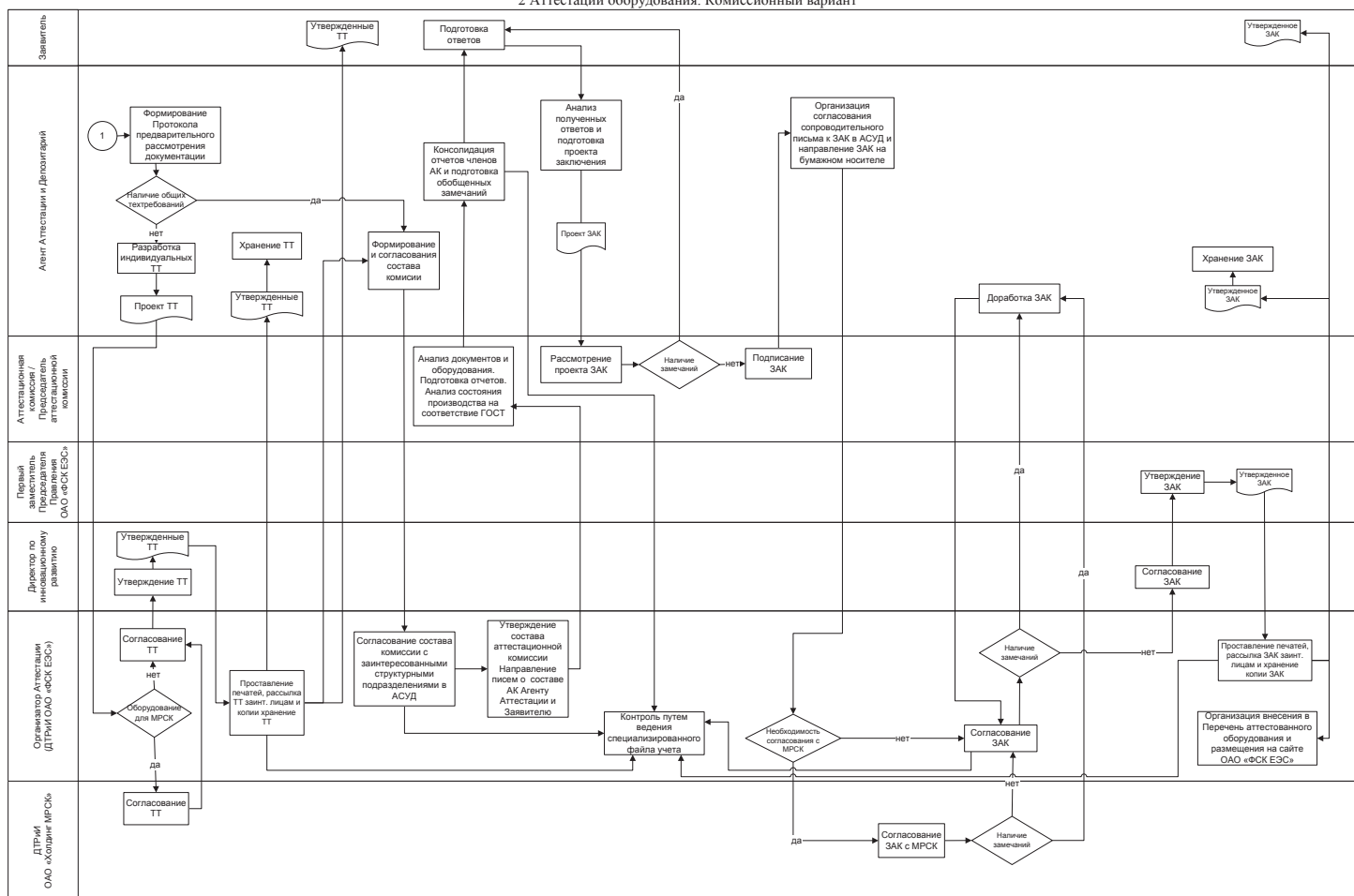
9. Выводы

Подпись членов комиссии.

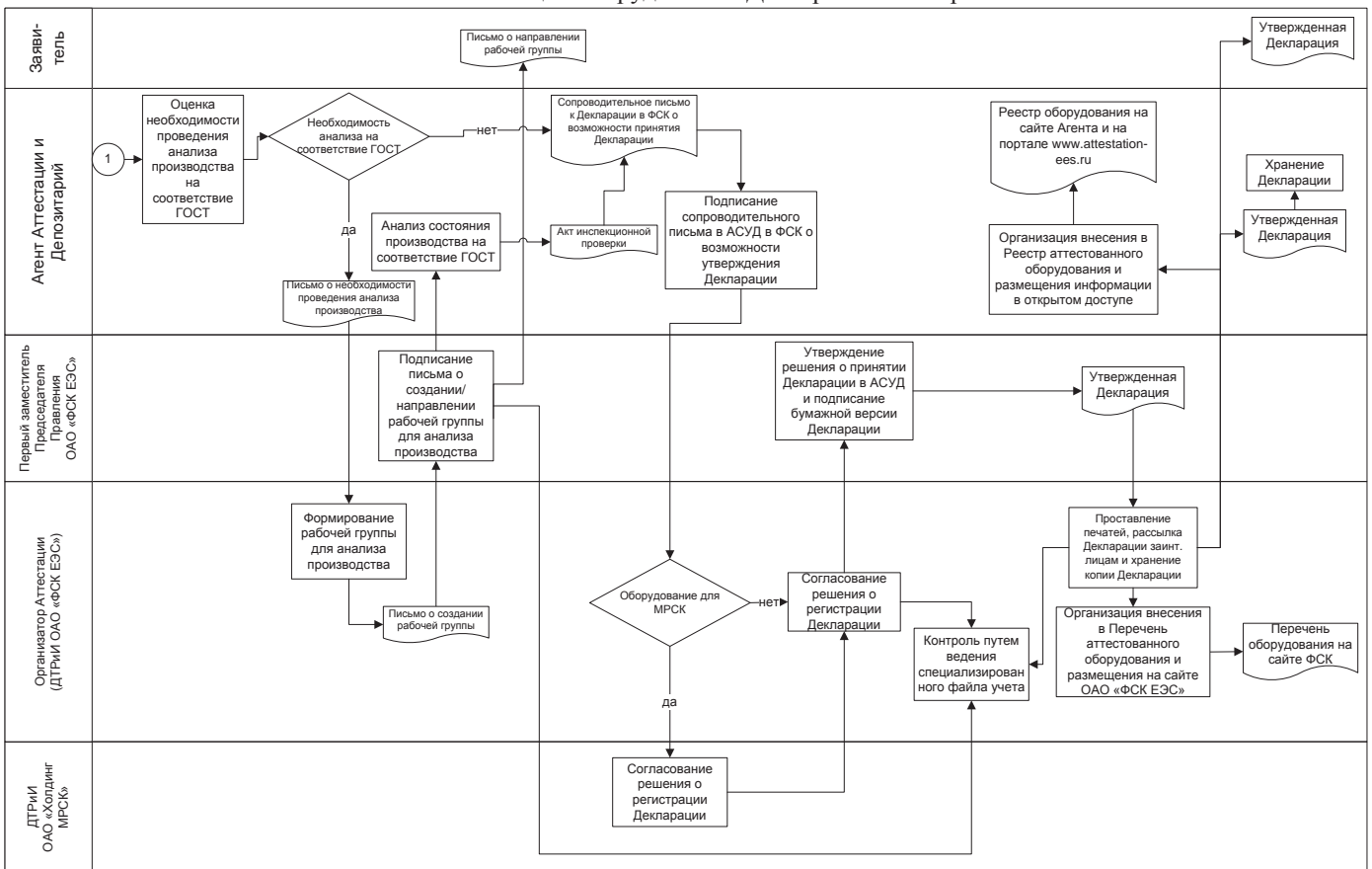
1. Блок-схема порядка формирования плана-графика аттестации, проведения аттестации по комиссионному и декларативному вариантам. Пролонгация срока действия ЗАК



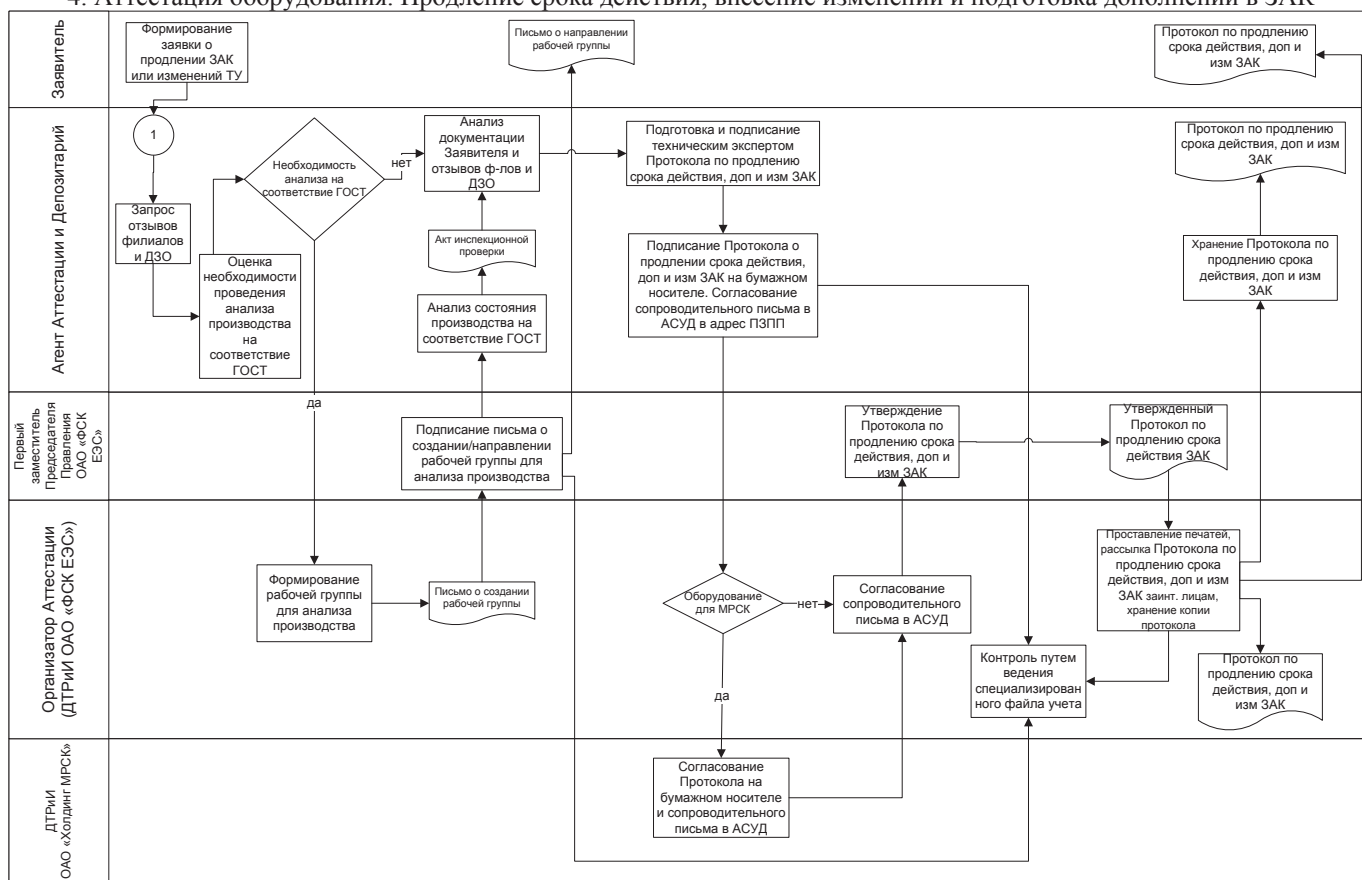
2 Аттестации оборудования. Комиссионный вариант



3. Аттестации оборудования. Декларативный вариант



4. Аттестация оборудования. Продление срока действия, внесение изменений и подготовка дополнений в ЗАК



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

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Бердников
Роман Николаевич | - Первый заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Председатель ЦАК; |
| Сергеев
Сергей Владимирович | - Заместитель Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС»; |
| Черезов
Андрей Владимирович | - Заместитель Председателя Правления - главный инженер ОАО «ФСК ЕЭС», заместитель Председателя ЦАК; |
| Никифорова
Виктория Викторовна | - Директор по комплаенсу - начальник Департамента реализации корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур ОАО «ФСК ЕЭС»; |
| Архипов
Сергей Александрович | - Заместитель исполнительного директора - Технический директор ОАО «Холдинг МРСК», заместитель Председателя ЦАК; |
| Корсунов
Павел Юрьевич | - Генеральный директор ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»; |
| Князев
Владимир Викторович | - исполняющий обязанности Генерального директора ОАО «НИИЦ МРСК»; |
| Зафесов
Юрий Казбекович | - начальник Департамента сводного планирования и организации закупок ОАО «ФСК ЕЭС»; |
| Шевченко
Тарас Вячеславович | - Директор по закупкам ОАО «Холдинг МРСК» (по вопросам, относящимся к ОАО «Холдинг МРСК»); |
| Селезнев
Виктор Юрьевич | - начальник Департамента технологического развития и инноваций ОАО «ФСК ЕЭС» (ответственный секретарь ЦАК). |

Приложение 4
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»
и ОАО «Холдинг МРСК»
от 25.02.2013 № 124/125

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

Москва
2013

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 ЦАК, а также определяет порядок:

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

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

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

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

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

1.9. В отсутствие Председателя комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя комиссии (при его отсутствии - один из заместителей председателя Комиссии, исполняющего его обязанности).

1.10. Организация подготовки материалов для заседаний ЦАК осуществляется ответственным секретарем ЦАК.

1.11. Ответственный секретарь ЦАК:

1.11.1. На основании письменных предложений членов ЦАК, структурных подразделений исполнительного аппарата ОАО «ФСК ЕЭС» и аппарата управления ОАО «Холдинг МРСК», филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС, ПМЭС, ДЗО Обществ -

Инициаторов формирует повестку заседания ЦАК и представляет на утверждение Председателю комиссии.

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

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

1.11.4. Обеспечивает направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня в соответствии с п. 3.5 настоящего Регламента.

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 (при его отсутствии - одного из заместителей председателя Комиссии, исполняющего его обязанности) является решающим.

2. Основными задачами ЦАК 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. Определение необходимости проведения независимой экспертизы, документов, рассмотренных АК или Агентом Аттестации перед утверждением у Первого заместителя Председателя Правления ОАО «ФСК ЕЭС», Председателя ЦАК.

2.6. Разработка предложений по расширению перечня аттестованной продукции.

2.7. Контроль исполнения обязательств Заявителей в соответствии с подписанными гарантийными письмами, предоставленными в случае отсутствия части документации, представляемой при проведении аттестации.

2.8. Принятие решений о проведении проверок по установлению причин отказа (нарушений в работе) аттестованного оборудования.

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 исполнительного аппарата и аппарата управления Обществ, филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС, ПМЭС, ДЗО Обществ - Инициаторов о рассмотрении относящихся к компетенции ЦАК вопросов и утверждается Председателем комиссии.

3.2. Для включения вопроса в повестку заседания ЦАК инициатор вынесения вопроса представляет ответственному секретарю посредством АСУД следующие документы:

- заявление 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 ЦАК, и информационные материалы по вопросу;
- проект решения ЦАК по вопросу.

3.3. Подготовку заседаний ЦАК обеспечивает ответственный секретарь комиссии.

3.4. Инициаторы, 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 ЦАК ответственный секретарь комиссии рассылает посредством АСУД всем членам ЦАК 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 ЦАК вправе приглашать любое лицо с правом совещательного голоса для участия в заседании ЦАК. При этом члены ЦАК должны согласовать свое решение о привлечении к участию в заседании иного лица с Председателем комиссии, (при его отсутствии - с одним из заместителей председателя Комиссии, исполняющего его обязанности). Решение о привлечении иного лица на заседание ЦАК доводится до сведения ответственного секретаря.

4. Порядок проведения заседаний

4.1. Заседание ЦАК ведет Председатель комиссии. В отсутствие Председателя ЦАК его функции выполняет заместитель председателя ЦАК.

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

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

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

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

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

4.6. Члены ЦАК или 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 ЦАК, на заседания могут привлекаться эксперты из других организаций с правом совещательного голоса.

4.8. Решения ЦАК 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 ЦАК проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии либо лица его заменяющего.

4.10. Заседания ЦАК (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 ЦАК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

4.12. В случае голосования «воздержался», «против» члены ЦАК прилагают к протоколу заседания свое особое мнение, изложенное письменно.

5. В случае оперативного принятия решений Председатель комиссии, (при его отсутствии - один из заместителей председателя Комиссии, исполняющего его обязанности), 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 ЦАК. При этом принятое решение должно быть рассмотрено на ближайшем заседании ЦАК, решение которой является определяющим и окончательным.

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 с даты

заседания ЦАК. В целях сокращения 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 ЦАК решений, а также текущий контроль функционирования системы аттестации обеспечивает ответственный секретарь ЦАК.

7.2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения решений ЦАК ответственный секретарь ЦАК запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством резолюции и писем 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	<i>Заполнять по всем вопросам, выносимым на Комиссию</i>
Обоснование необходимости принятия решения	<i>Указать суть и историю вопроса Заполнять по всем вопросам</i>

Проект решения

Приложение 5
к приказу ОАО «ФСК ЕЭС»
и ОАО «Холдинг МРСК»
от 25.02.2013 № 124/125

**Порядок
взаимодействия Организатора Аттестации,
Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования,
технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе
и закупочных и экспертных комиссий
в рамках реализации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС»**

Москва
2013

Перечень принятых сокращений

Организатор Аттестации	Департамент технологического развития и инноваций (ДТРИИ)
ЦАК	Центральная аттестационная комиссия по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе (состав приведен в приложении 3 к настоящему приказу)
ЗК	Закупочная комиссия
ЭК	Экспертная комиссия
ПЭК	Председатель экспертной комиссии
ДСПОЗ	Департамент сводного планирования и организации закупок ОАО «ФСК ЕЭС»
ДЗО	Дочерние и зависимые общества ОАО «ФСК ЕЭС»
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ЭО	Экспертная организация

1. Настоящий Порядок разработан с целью минимизации рисков ОАО «ФСК ЕЭС» при осуществлении закупочной деятельности для исключения закупки некачественного, не соответствующего техническим требованиям ОАО «ФСК ЕЭС», контрафактного оборудования, технологий и материалов.

2. Настоящий Порядок используется при осуществлении оценки и сопоставления заявок участников конкурентных закупочных процедур, проводимых для строительства и комплексной/некомплексной реконструкции объектов ОАО «ФСК ЕЭС», пилотного внедрения инновационного оборудования, технологий и материалов на объекты ОАО «ФСК ЕЭС».

3. Настоящий Порядок применяется при проведении закупочных процедур для нужд ОАО «ФСК ЕЭС», его филиалов и ДЗО в случае выявления ЭК и ЗК неаттестованного оборудования, технологий, материалов и систем конкретного вида в заявках всех участников конкурсной процедуры при условии соответствия всем техническим требованиям КД и отсутствия аттестованных аналогов в перечне допущенного к применению на объектах электросетевого комплекса.

4. Неаттестованным считается оборудование, технологии, материалы и системы, отсутствующие в перечне оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ, размещенном на сайте Обществ.

5. Требование о необходимости наличия аттестации на все предлагаемое оборудование, технологии и материалы, подлежащие аттестации, должно быть указано в закупочной документации и проверяется на этапе проведения экспертизы ЭК, ПЭК, членами ЗК материалов, подготавливаемых для рассмотрения на заседаниях ЦКК, ПДКК.

6. При выявлении членами ЭК несоответствия заявок участников конкурсных процедур требованиям конкурсной документации в случаях, предусмотренных п.3 настоящего Порядка, ПЭК:

6.1. Информировывает членов закупочной комиссии о выявленном несоответствии.

6.2. Формирует через АСУД официальный запрос Организатору Аттестации о возможности проведения аттестации конкретного оборудования, технологий,

материалов и систем в течение 6 месяцев с момента заключения договора на поставку оборудования, но не позже даты поставки на объект, с приложением сводного экспертного заключения.

6.3. В случае необходимости продления сроков экспертизы заявок участников конкурсных процедур, информирует об этом членов ЗК.

7. Запрос направляется в случаях:

7.1. Отсутствия у участника(ов) конкурсной процедуры документа, подтверждающего прохождение аттестации в ОАО «ФСК ЕЭС» и, одновременно, отсутствия оборудования в перечне оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ.

7.2. Закупки уникального оборудования или оборудования, разработанного по НИОКР ОАО «ФСК ЕЭС», для фиксации сроков проведения аттестации, с внесением соответствующего пункта об ответственности участника конкурсных процедур за прохождение аттестации в договоре подряда.

7.3. Замены поставщика (изготовителя) оборудования.

8. Организатор Аттестации, получив запрос в части применения неаттестованного оборудования, технологий, материалов и систем, в течение трех дней:

8.1. Организует подготовку и направляет в адрес ПЭК посредством АСУД заключение по вопросу применения неаттестованного оборудования.

8.1.1. В случае, если подготовка заключения не предполагает привлечения ЭО, и материалов, находящихся у Организатора Аттестации, достаточно для принятия однозначного решения о возможности согласования конкурсной заявки участника, заключение готовится Организатором Аттестации самостоятельно.

8.1.2. В случае, если имеющихся у Организатора Аттестации материалов недостаточно для принятия однозначного решения о возможности согласования конкурсной заявки участника, Организатор Аттестации направляет запрос в ЭО о подготовке заключения. Срок ответа ЭО с момента получения запроса должен быть не более 2 рабочих дней.

8.2. При отсутствии положительного заключения Организатора Аттестации или ЭО, Организатор Аттестации выносит вопрос о согласовании неаттестованного оборудования, материалов, технологий, систем в заявке участника конкурсной процедуры на рассмотрение ЦАК, оформляет решение ЦАК и официально извещает ЗК, ПЭК и ЭК о принятом решении в течение 5 рабочих дней.

9. При подготовке заключения в соответствии с п.8.1.1 настоящего Порядка, Организатор Аттестации осуществляет проверку:

9.1. Путем сверки оборудования, технологий и материалов, закупаемых в рамках конкурса, с перечнем оборудования, технологий и материалов, подлежащих аттестации, в соответствии с ОРД ОАО «ФСК ЕЭС» по аттестации, размещенным на сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

9.2. Путем сверки оборудования, технологий и материалов с перечнем рекомендуемого к закупке оборудования на сайте ОАО «ФСК ЕЭС».

9.3. Путем анализа план-графика аттестации в части наличия закупаемого оборудования, технологий и материалов на аттестации.

10. Решение ЦАК, принимаемое в рамках выполнения требований п.8.2 настоящего Порядка, оформляется протоколом заседания ЦАК и должно содержать обоснование в отказе/подтверждении возможности применения оборудования.

11. Решение ЦАК является рекомендацией для принятия/отклонения заявки участника конкурсной процедуры. При этом в договоре подряда с победителем

конкурентного отбора должен быть зафиксирован срок прохождения аттестации и ответственность подрядчика (поставщика) за несоблюдение указанного требования.

12. Для рассмотрения запроса и проведения дополнительной экспертизы в адрес участника закупочной процедуры или ЭО решением ЦАК могут быть направлены дополнительные запросы для получения разъяснений. В этом случае срок принятия решения Организатором Аттестации или ЦАК может быть увеличен от установленных настоящим Порядком трех дней до получения необходимых разъясняющих материалов и заключений, но не более пяти рабочих дней.

13. При отсутствии в установленный срок от участника закупочной процедуры, ЭО необходимых материалов, заключений, Организатор Аттестации, ЦАК принимают собственное решение о подтверждении/отклонении заявки участника конкурсной процедуры на основании имеющейся в наличии информации.

14. ЦАК несет ответственность за качество, полноту, сроки рассмотрения запроса и подготовки ответа, а также за выполнение условий настоящего Порядка, за обоснованность отклонения заявки участника конкурсной процедуры в части аттестации, а также за подтверждение ее легитимности.

15. Рассмотрение сводного экспертного заключения, сформированного в соответствии с п.6 настоящего Порядка, проводится работником Организатора Аттестации, курирующим деятельность ОАО «ФСК ЕЭС» по аттестации и является ответственным за подготовку повестки дня заседаний Центральной аттестационной комиссии (далее - ЦАК) в части рассмотрения на предмет наличия/ отсутствия аттестации оборудования, предлагаемого участниками конкурсных процедур и указанного в сводном экспертном заключении.

16. При анализе сводного экспертного заключения в части аттестации закупаемого оборудования работник Организатора Аттестации (далее - Работник) обязан:

16.1. Провести детальный анализ заявки участника конкурсной процедуры на предмет закупаемого оборудования, технологий и материалов;

16.2. Определить виды и типы закупаемого оборудования, технологий и материалов.

16.3. Провести анализ закупаемого оборудования, технологий и материалов на предмет их наличия в перечне оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ.

16.4. В случае наличия закупаемого оборудования, технологий и материалов в перечне оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ Работник выдает положительное решение о возможности закупки и завершает рассмотрение заявки с подготовкой положительного экспертного заключения.

16.5. В случае отсутствия закупаемого оборудования, технологий и материалов в перечне оборудования, технологий, материалов и систем, рекомендованного к применению на объектах Обществ Работник обязан рассмотреть возможность замены предлагаемого участником конкурсной процедуры неаттестованного оборудования на аттестованные аналоги, с оформлением рекомендаций по замене в своем заключении.

16.6. В случае отсутствия возможности замены предлагаемого участником конкурсной процедуры неаттестованного оборудования на аттестованные аналоги Работник обязан известить об этом ЗК, ПЭК, ЭК, подготовить рассмотрение вопроса на ЦАК, оформить решение ЦАК, официально направить решение ЦАК в адрес ЗК, ПЭК, ЭК.

16.7. В докладе на ЦАК Работник должен отразить следующие вопросы:

- была ли ранее подана заявка на аттестацию оборудования предлагаемого к закупке, но не прошедшего аттестацию в соответствии с ОРД ОАО «ФСК ЕЭС» по аттестации.

- возможность организации аттестации предлагаемого в рамках конкурсной процедуры неаттестованного оборудования в течение 6 месяцев и перспективы подачи заявки на аттестацию.

- в случае если ожидаемый срок аттестации превышает 6 месяцев, для уникального оборудования или оборудования, разработанного в рамках НИОКР ОАО «ФСК ЕЭС», дать оценку возможности применения данного оборудования в опытно-промышленную эксплуатацию до завершения процедуры аттестации.

16.8. Сформулировать предложения по принятию/ отклонению заявки участника конкурсной процедуры в связи с аттестацией.

17. Блок-схема взаимодействия Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе и закупочных и экспертных комиссий в рамках реализации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС» приведена на рис. 1.

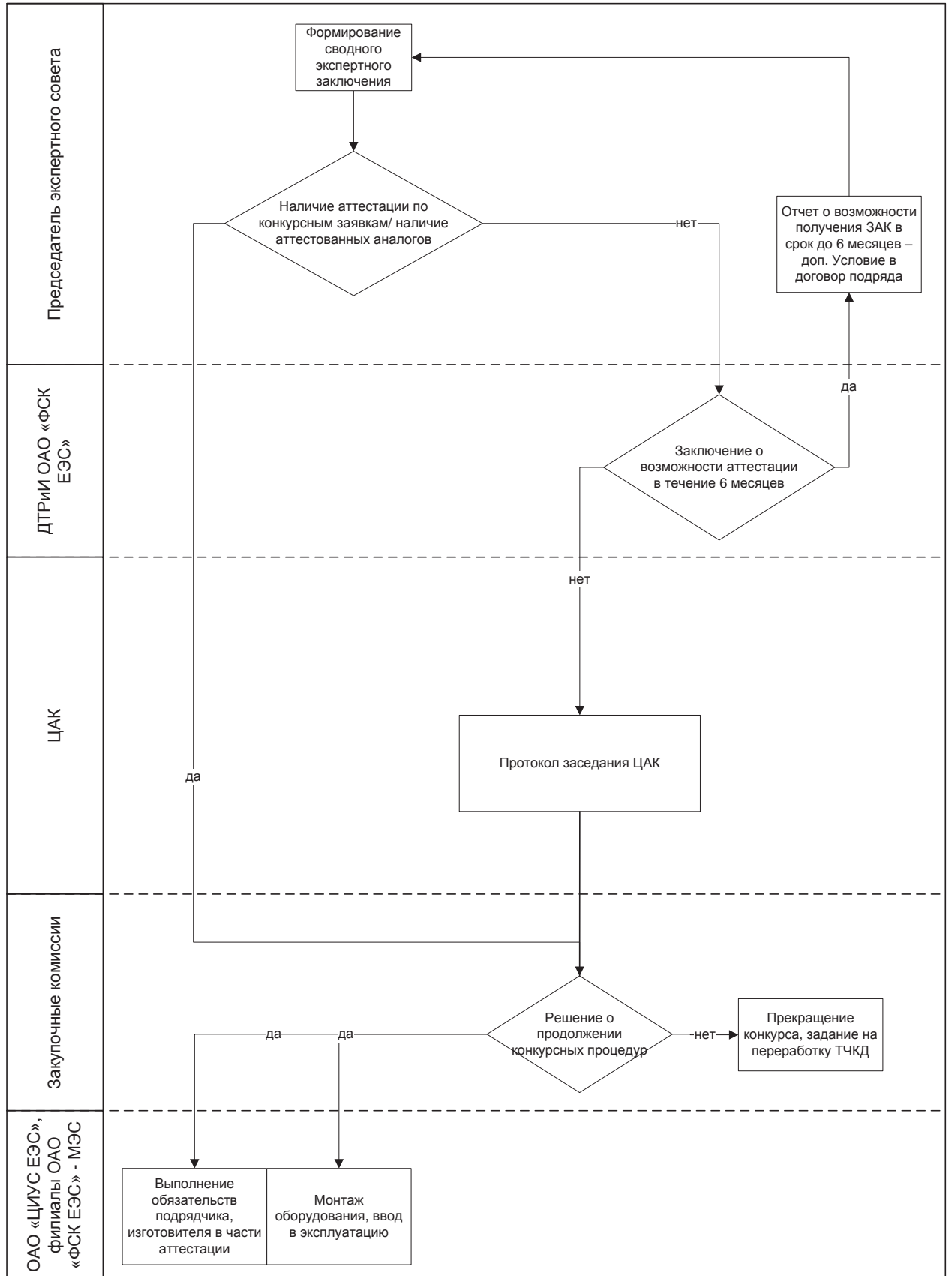


Рис. 1. Блок-схема взаимодействия Центральной аттестационной комиссии по аттестации оборудования, технологий, материалов и систем в электросетевом комплексе и закупочных и экспертных комиссий в рамках реализации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС»