



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
(ПАО «ГАЗПРОМ»)



00 10599063201

№ 192

от 27.06.2016 17:19

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» 06 2016 г.

№ 192

Об утверждении Порядка приемки выполненных работ и оказанных услуг по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ПАО «Газпром»

В целях совершенствования процесса приемки выполненных работ (оказанных услуг) по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ПАО «Газпром»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки выполненных работ и оказанных услуг по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ПАО «Газпром» (далее – Порядок).

2. Дочерним обществам обеспечить соблюдение Порядка при организации работы по приемке работ (услуг) по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ПАО «Газпром».

3. Признать утратившим силу Типовой порядок по приемке выполненных работ по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ОАО «Газпром», утвержденный заместителем Председателя Правления В.А. Маркеловым 17 февраля 2015 г. № 03-285.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Департамента 338 А.А. Филатова.

Заместитель
Председателя Правления

В.А. Маркелов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением ПАО «Газпром»

от «27» июня 2016 г.

№ 192

Порядок

**приемки выполненных работ и оказанных услуг по диагностическому
обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному
ремонту объектов ПАО «Газпром»**

Москва 2016

Содержание

1. Общие положения.....	3
2 Определения и сокращения.....	4
3 Порядок приемки и оформления выполненных работ (оказанных услуг) по договору подряда (оказания услуг) на выполнение ДТОиР.....	6
4 Порядок приемки и оформления выполненных работ (оказанных услуг) по агентскому договору на выполнение КР, ТО и ТР	9
5 Особенности приемки выполненных работ по капитальному ремонту скважин.....	12
6 Особенности приемки фактически выполненных работ по капитальному ремонту при работе в «АРМ – Контроль качества ремонтных работ».....	14
Приложение А.....	15
Приложение Б.....	16
Приложение В.....	18
Приложение Г.....	20

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы приемки работ по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов основных средств ПАО «Газпром» и его дочерних обществ, осуществляющих эксплуатацию объектов добычи, транспортировки, переработки и подземного хранения газа, газового конденсата (далее – дочерние общества, дочернее общество).

1.2. Порядок разработан с учетом следующих документов:

Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
постановления Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» от 11.11.1999 № 100;

Положения об организации диагностического обследования, технического обслуживания и ремонта объектов ОАО «Газпром», утвержденного приказом ОАО «Газпром» от 05.08.2014 № 381;

СТО Газпром 2-2.2-860-2014 «Положение об организации строительного контроля заказчика при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО «Газпром»;

СТО Газпром 2-3.3.553-2011 «Порядок взаимодействия заказчика и сервисных подрядчиков при организации и проведении ремонтных работ в скважинах»;

СТО Газпром 2-3.3.952-2015 «Капитальный ремонт скважин. Типовая документация при организации и проведении ремонтных работ в скважинах»;

Регламента планирования, организации и мониторинга выполнения диагностического обследования, технического обслуживания и ремонта объектов ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 05.04.2016 № 213;

Временного порядка планирования и организации технического обслуживания и ремонта объектов ОАО «Газпром» с учетом выполнения работ по агентским договорам, утвержденного 04.12.2014 заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром» В.А. Маркеловым;

Порядка определения стоимости работ по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту объектов ПАО «Газпром», утвержденного распоряжением ПАО «Газпром» от 21.12.2015 № 397.

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для применения ПАО «Газпром» и его дочерними обществами в соответствии с перечнем, приведенным в Приложении 1 к Положению об организации диагностического обследования, технического обслуживания и ремонта объектов ОАО «Газпром», утвержденному приказом ОАО «Газпром» от 05.08.2014 № 381.

1.4. Полномочия и ответственность участников процесса приемки выполненных работ и оказанных услуг по ДТОиР приведены в Приложении А.

1.5. Приемка выполненных работ (оказанных услуг) производится при условии предоставления подрядчиком (исполнителем), агентом полного пакета документов, предусмотренных договорами подряда (оказания услуг), агентскими договорами, по установленным в них формам.

Этапы и срок окончательной приемки выполненных работ (оказанных услуг) должны соответствовать срокам, установленным договорами.

1.6. Оформление документов при приемке выполненных работ по КР должно обеспечить надлежащее формирование затрат в отношении каждого инвентарного объекта основных средств¹.

1.7. Полномочия работников дочерних обществ, филиалов дочерних обществ, подрядчиков (исполнителей), агентов на подписание отчетных документов на выполненные работы (оказанные услуги) определяются их должностными инструкциями, распорядительными документами и доверенностями, выданными в установленном порядке.

2. Определения и сокращения

В Порядке используются следующие определения и сокращения:

2.1. **Агентский договор** – договор, в соответствии с которым одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение по поручению дочернего общества (принципала) организовать выполнение работ по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту² объектов.³

2.2. **Договор подряда (оказания услуг)** – договор, в соответствии с которым одна сторона (подрядчик или исполнитель) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) работу (оказать услуги) по диагностическому обследованию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту².

2.3. **Акт выполненных работ (оказанных услуг)** – акт приема выполненных работ, оказанных услуг, форма которого определена договором подряда (оказания услуг).

2.4. **Акт о приемке выполненных работ** – «Акт о приемке выполненных работ» по форме № КС-2 (постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100).

2.5. **Справка о стоимости выполненных работ и затрат** – «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» по форме № КС-3 (постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100).

2.6. **Автоматизированное рабочее место – контроль качества ремонтных работ (АРМ ККРР)** – информационная система пооперационного контроля при проведении СК за капитальным ремонтом.

¹ В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н.

² В целях настоящего документа при организации ДТОиР по прямым договорам заказчиком является дочернее общество, при реализации агентской схемы – ООО «Газпром центрремонт», подрядчик (исполнитель) определяется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и компаний Группы «Газпром».

³ Поручениями Председателя Правления А.Б. Миллера от 09.06.2014 № 01-1781, от 19.09.2014 № 01-2812 агентом определено ООО «Газпром центрремонт», принципалом является дочернее общество.

2.7. **Исполнительная документация** - текстовые и графические материалы, оформляемые подрядчиком (исполнителем) и отражающие фактическое исполнение работ (услуг) по ДТОиР по мере завершения этапов работ, определенных проектной документацией, ДВ либо договором подряда (оказания услуг).

2.8. **Отчетная документация** – пакет документов, формируемый для приемки выполненных работ (оказанных услуг), включающий в себя исполнительную документацию, первичную учетную документацию⁴ и другую документацию, определяемую условиями договора подряда (оказания услуг) или агентского договора.

2.9. **Материально-технические ресурсы** – продукция производственно-технического назначения, используемая при проведении работ (оказании услуг) по ДТОиР объектов ПАО «Газпром» и его дочерних обществ, поставляемая централизованно и/или силами подрядных организаций.

2.10. **Объекты** – объекты ПАО «Газпром» и его дочерних обществ, перечень которых определяется в соответствии с классификатором объектов ремонта ПАО «Газпром» для проведения работ по ДТОиР, утверждаемым заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром», курирующим производственную деятельность.

2.11. **Строительный контроль (СК)** - комплекс мероприятий, осуществляемых дочерним обществом либо привлекаемой им специализированной организацией в процессе капитального ремонта Объектов в целях контроля и надзора за ходом, качеством и объемами выполняемых подрядчиками (исполнителями) работ, проверки соответствия выполняемых ими работ требованиям проектной и рабочей документации, технических регламентов, градостроительного плана земельного участка, результатам инженерных изысканий и нормативных документов.

2.12. **Специалист СК** – работник специализированной службы строительного контроля дочернего общества или специализированной организации, привлеченной дочерним обществом для осуществления строительного контроля в установленном порядке.

2.13. **Технический акт** выполненных работ – технический документ, формируемый в системе АРМ ККРР и подтверждающий выполнение и качество ремонтных работ.

2.14. **Уполномоченный работник дочернего общества** - работник, имеющее право подписи первичных учетных документов, подтверждающих выполненные работы (оказанные услуги).

2.15. **Уполномоченный работник филиала дочернего общества** - работник, уполномоченный от имени филиала дочернего общества на согласование первичных учетных документов, подтверждающих выполненные работы (оказанные услуги).

2.16. **Работник филиала дочернего общества** – работник, на которого возложены обязанности по организации эксплуатации Объектов, являющийся

⁴ постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100

ответственным за проверку отчетной документации при выполнении ДТОиР по направлению своей деятельности.

2.17. **Участники процесса приемки выполненных работ и оказанных услуг по ДТОиР** – специалист СК, работники филиалов дочерних обществ, руководители филиалов дочерних обществ (уполномоченные работники филиалов дочерних обществ), СОВОФ, уполномоченные работники дочерних обществ.

2.18. **Филиал дочернего общества** - обособленное подразделение дочернего общества, непосредственно осуществляющее эксплуатацию Объектов.

2.19. **ДВ – дефектная ведомость** (при выполнении ремонта скважин аналогом дефектной ведомости является типовый наряд-заказ).

2.20. **ДТОиР** – диагностическое обследование, техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт.

2.21. **ДО** – диагностическое обследование.

2.22. **ТО** – техническое обслуживание.

2.23. **КР** – капитальный ремонт.

2.24. **ТР** – текущий ремонт.

2.25. **МТР** – материально-технические ресурсы.

2.26. **СОВОФ** – служба организации восстановления основных фондов при администрации дочернего общества.

3 Порядок приемки и оформления выполненных работ (оказанных услуг) по договору подряда (оказания услуг) на выполнение ДТОиР

Схема приемки выполненных работ (оказанных услуг) представлена в Приложении Б:

при выполнении КР – рис.1,

при выполнении ДО, ТО и ТР – рис. 2.

3.1 Порядок согласования документов, подтверждающих выполненные работы (оказанные услуги) по договору подряда (оказания услуг) в филиале дочернего общества

3.1.1. Подрядчик (исполнитель) формирует отчетную документацию в следующем составе:

3.1.1.1. При приемке выполненных работ по КР:

исполнительную документацию;

журнал учета выполненных работ по форме № КС-ба (при выполнении и приемке работ в течение одного отчетного периода оформление формы КС-ба не обязательно);

отчет о вовлечении МТР, полученных подрядчиком (исполнителем) от дочернего общества на давальческой основе для выполнения работ;

комплект документов, подтверждающих затраты подрядчика (исполнителя);
другие документы, предусмотренные договором;
акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) в количестве экземпляров, указанном в договоре;

справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) в количестве экземпляров, указанном в договоре.

3.1.1.2. При приемке выполненных работ (оказанных услуг) по ДО, ТО и ТР:

исполнительную документацию и другие документы, предусмотренные договором;

акт выполненных работ (оказанных услуг) в количестве экземпляров, указанном в договоре.

3.1.2. До направления в филиал подрядчик (исполнитель) предоставляет отчетную документацию в составе, предусмотренном пп. 3.1.1.1, на проверку специалисту СК для проведения проверки физических объемов выполненных работ, соответствия качества их выполнения требованиям проектной документации, ДВ, а также полноты и правильности оформления исполнительной документации. По результатам проверки специалист СК согласовывает акты о приемке выполненных работ с проставлением личного штампа при отсутствии замечаний и устранении выявленных нарушений.

3.1.3. Для работ по ДО, ТО и ТР согласование специалиста СК не требуется.

3.1.4. После согласования специалистом СК отчетная документация на выполненные работы (услуги) в составе, предусмотренном п. 3.1.1, представляется подрядчиком (исполнителем) для дальнейшего согласования в филиал дочернего общества.

3.1.5. Работники филиала дочернего общества в рамках своей компетенции проверяют объемы фактически выполненных работ на соответствие:

объемам работ, предусмотренным в проектной и сметной документации, или при их отсутствии – объемам работ, предусмотренным сметой, составленной по ДВ;

требованиям нормативно-технической документации, в том числе проекту производства работ;

объемам работ, указанным в исполнительной документации.

3.1.6. При наличии полного пакета отчетной документации в составе, предусмотренном п. 3.1.1, и с учетом результатов проверки акт о приемке выполненных работ (при приемке выполненных работ по КР) либо акт выполненных работ (оказанных услуг) (при приемке выполненных работ (оказанных услуг) по ДО, ТО и ТР) подлежат согласованию работниками филиала дочернего общества в установленном порядке.

3.1.7. При отсутствии полного пакета исполнительной документации по объектам, на которых полностью завершены работы (оказаны услуги), соответствующие акты, поименованные в п. 3.1.1, к рассмотрению филиалом

дочернего общества не принимаются и подлежат возврату подрядчику (исполнителю) с направлением мотивированного отказа.

3.1.8. Исполнительная документация, оформленная в соответствии с требованиями нормативной и технической документации в отношении объектов, на которых полностью завершены работы (выполнены услуги), подлежит передаче в филиал дочернего общества в полном объеме. Справка о передаче/получении исполнительной документации подписывается подрядчиком (исполнителем) и уполномоченным работником филиала дочернего общества.

3.2. Порядок приемки и оформления выполненных работ по договору подряда (оказания услуг) в дочернем обществе

3.2.1. Отчетная документация, указанная в п. 3.1.1 и согласованная уполномоченным работником филиала дочернего общества, передается подрядчиком (исполнителем) в СОВОФ.

3.2.2. СОВОФ проверяет документы, подтверждающие:

качество выполненных работ, отсутствие нарушений, выявленных при производстве работ, в части принимаемых этапов работ;

соответствие фактических объемов выполненных работ по капитальному ремонту объемам, предусмотренным договором;

соответствие стоимости предъявляемых к оплате работ, утвержденной сметной документацией.

соответствие стоимости МТР, указанной в актах о приемке выполненных работ, ценам, определенным утвержденной сметной документацией⁵.

корректность оформления отчетных документов, указанных в пп. 3.1.1.1, в части правильности формирования затрат по каждому инвентарному объекту основных средств⁶.

3.2.3. Подписание первичных учетных документов, указанных в п. 3.1.1, производится руководителем СОВОФ или иным уполномоченным работником дочернего общества.

3.2.4. СОВОФ оформляет реестр актов о приемке выполненных работ в отношении работ по КР или реестр актов выполненных работ (оказанных услуг) в отношении ДО, ТО и ТР (далее – реестры актов). Рекомендуемая форма реестров приведена в Приложении Г.

3.2.5. Реестры актов утверждаются заместителем генерального директора или иным уполномоченным работником дочернего общества.

3.2.6. После утверждения реестров актов руководитель СОВОФ или уполномоченный работник дочернего общества подписывает справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

⁵ С учетом контроля соответствия стоимости важнейших МТР, предъявляемых в составе отчетной документации, начальной (максимальной) стоимости, определенной приказом ОАО «Газпром» от 21.06.2012 № 57 «Об упорядочении закупок материально-технических ресурсов для дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром» (с изменениями и дополнениями).

⁶ В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н.

3.2.7. По завершению капитального ремонта Объектов дочерним обществом оформляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)⁷

3.2.8. По завершению капитального ремонта объектов ПАО «Газпром», находящихся в аренде у дочерних обществ, бухгалтерией дочернего общества оформляется сводный реестр документов, подтверждающих произведенные затраты по капитальному ремонту объектов основных средств ПАО «Газпром», и формируются шаблоны для загрузки данных в инвентарную карточку учета объекта основных средств ПАО «Газпром» информационно-управляющей системы «Бухгалтерский учет и расчеты за газ» ПАО «Газпром», которые направляются в Департамент 918.

3.2.9. По завершению капитального ремонта собственных объектов дочернего общества соответствующие данные вносятся бухгалтерией дочернего общества в инвентарную карточку учета объекта основных средств дочернего общества (форма № ОС-6)⁸.

4. Порядок приемки и оформления выполненных работ (оказанных услуг) по агентскому договору на выполнение КР, ТО и ТР

Типовая схема приемки выполненных работ (оказанных услуг) представлена в Приложении В:

при выполнении КР – рис.1;

при выполнении ТО и ТР – рис. 2.

4.1. Порядок согласования документов, подтверждающих выполненные работы (оказанные услуги) по агентскому договору в филиале дочернего общества.

4.1.1. Подрядчик (исполнитель) формирует отчетную документацию в следующем составе:

4.1.1.1. При приемке выполненных работ по КР:

исполнительную документацию;

журнал учета выполненных работ по форме № КС-6а (при выполнении и приемке работ в течение одного отчетного периода оформление формы КС-6а не обязательно);

отчет о вовлечении МТР, полученных подрядчиком (исполнителем) от агента (дочернего общества) на давальческой основе для выполнения работ;

комплект документов, подтверждающих затраты подрядчика (исполнителя);

другие документы, предусмотренные договором;

⁷ Утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003г. № 7 или приказом по дочернему обществу.

⁸ Утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003г. № 7 или приказом по дочернему обществу.

акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) в количестве экземпляров, указанном в договоре;

справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) в количестве экземпляров, указанном в договоре.

4.1.1.2. При приемке выполненных работ (оказанных услуг) по ТО и ТР: исполнительную документацию и другие документы, предусмотренные договором;

акт выполненных работ (оказанных услуг) в количестве экземпляров, указанном в договоре.

4.1.2. До направления в филиал подрядчик (исполнитель) предоставляет отчетную документацию в составе, предусмотренном пп. 4.1.1.1, на проверку специалисту СК для проведения проверки физических объемов выполненных работ, соответствия качества их выполнения требованиям проектной документации, ДВ, а также полноты и правильности оформления исполнительной документации. По результатам проверки работник СК согласовывает акты о приемке выполненных работ с проставлением личного штампа при отсутствии замечаний и устранении выявленных нарушений.

4.1.3. Для работ по ТО и ТР согласование специалистом СК не требуется.

4.1.4. После согласования специалистом СК Подрядчик (исполнитель) предоставляет отчетную документацию в составе, предусмотренном п. 4.1.1, агенту. Агент проверяет полученную исполнительную документацию, подписывает и направляет ее для дальнейшего согласования в филиал дочернего общества.

4.1.5. Работники филиала дочернего общества в рамках своей компетенции проверяют объемы фактически выполненных работ на соответствие:

объемам работ, предусмотренным в проектной и сметной документации, при их отсутствия – объемам работ, предусмотренным сметой, составленной по ДВ;

требованиям нормативно-технической документации, в том числе проекту производства работ;

объемам работ, указанным в исполнительной документации.

4.1.6. При наличии полного пакета отчетной документации в составе, предусмотренном п. 4.1.1, и с учетом результатов проверки акт о приемке выполненных работ (при приемки выполненных работ по КР) либо акт выполненных работ (оказанных услуг) (при приемке выполненных работ (оказанных услуг) по ТО и ТР) подлежат согласованию работниками филиала дочернего общества в установленном порядке.

4.1.7. При отсутствии полного пакета исполнительной документации по объектам, на которых полностью завершены работы (оказаны услуги), соответствующие акты, поименованные в п. 4.1.1, к рассмотрению филиалом дочернего общества не принимаются и подлежат возврату агенту с направлением мотивированного отказа.

4.1.8. Исполнительная документация, оформленная в соответствии с требованиями нормативной и технической документации в отношении

объектов, на которых полностью завершены работы (выполнены услуги), подлежит передаче в филиал дочернего общества в полном объеме. Справка о передаче/получении исполнительной документации подписывается подрядчиком (исполнителем), агентом и уполномоченным работником филиала дочернего общества.

4.2. Порядок приемки и оформления выполненных работ (оказанных услуг) по агентскому договору в дочернем обществе

4.2.1. На основании отчетной документации Подрядчика, подписанной агентом в установленном порядке, агент в соответствии с требованиями агентского договора оформляет Отчет агента, который вместе с отчетной документацией, указанной в п. 4.1.1, передается агентом в СОВОФ.

4.2.2. СОВОФ проверяет и согласовывает документы, подтверждающие: качество выполненных работ, отсутствие нарушений, выявленных при производстве работ, в части принимаемых этапов работ;

соответствие фактических объемов выполненных работ по капитальному ремонту объемам, предусмотренным договором;

соответствие стоимости, предъявляемых к оплате работ, утвержденной сметной документацией.

соответствие стоимости МТР, указанной в актах о приемке выполненных работ, ценам, определенным утвержденной сметной документацией.⁹

корректность оформления отчетных документов, указанных в пп. 4.1.1.1, в части правильности формирования затрат по каждому инвентарному объекту основных средств¹⁰

отчет агента.

4.2.3. Отчет агента подписывается заместителем генерального директора или иным уполномоченным работником дочернего общества.

4.2.4. По завершению капитального ремонта Объектов дочерним обществом оформляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)¹¹.

4.2.5. По завершению капитального ремонта объектов ПАО «Газпром», находящихся в аренде у дочерних обществ, бухгалтерией дочернего общества оформляется сводный реестр документов, подтверждающих произведенные затраты по капитальному ремонту объектов основных средств ПАО «Газпром», и формируются шаблоны для загрузки данных в инвентарную карточку учета

⁹ С учетом контроля соответствия стоимости важнейших МТР, предъявляемых в составе отчетной документации, начальной (максимальной) стоимости, определенной приказом ОАО «Газпром» от 21.06.2012 № 57 «Об упорядочении закупок материально-технических ресурсов для дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром» (с изменениями и дополнениями).

¹⁰ В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н.

¹¹ Утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003г. № 7 или приказом по дочернему обществу

объекта основных средств ПАО «Газпром» информационно-управляющей системы «Бухгалтерский учет и расчеты за газ» ПАО «Газпром», которые направляются в Департамент 918.

4.2.6. По завершению капитального ремонта собственных объектов дочернего общества соответствующие данные вносятся бухгалтерией дочернего общества в инвентарную карточку учета объекта основных средств дочернего общества (форма № ОС-6)¹².

5. Особенности приемки выполненных работ по капитальному ремонту скважин

5.1. Подрядчик (исполнитель) проводит работы на скважине дочернего общества в соответствии с наряд-заказом по согласованному и утвержденному геолого-техническому плану ремонта скважины и наряд-заданию.

5.2. Предоставление подрядчиком оперативной информации о ходе выполнения работ на объекте осуществляется в соответствии с договором в сроки и по формам, определенным заказчиком¹³.

5.3. В целях контроля за фактическим выполнением запланированных работ дочернее общество обязано:

а) обеспечить присутствие уполномоченного представителя дочернего общества при проведении ответственных работ согласно перечню видов работ по приложению М СТО Газпром 2-3.3-553-2011 с оформлением акта на выполненный вид работ;

б) организовать технологический надзор при капитальном ремонте скважин с выездом представителей дочернего общества на объекты ремонта и обеспечением на месте производства работ контроля соответствия:

применяемых технологий, фактического использования специальной техники, оборудования и расходных материалов геолого-техническому плану работ;

технического оснащения специальной техникой, оборудованием, инструментом, электронными средствами регистрации и измерения технологических параметров, материально-техническими ресурсами требованиям действующих нормативно-технических документов ПАО «Газпром», нормам оснащенности ПАО «Газпром», геолого-техническим планам работ;

наличия документации на объекте производства работ и качества ее оформления требованиям нормативно-технических документов ПАО «Газпром»;

допуска персонала на объекты производства работ требованиям ПАО «Газпром»;

¹² Утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003г. № 7 или приказом по дочернему обществу

¹³ В соответствии с требованиями СТО Газпром 2-3.3-952-2015 «КРС.Типовая документация», утвержденного распоряжением ПАО «Газпром» от 23.03.2015 № 50.

проводимых на скважине ремонтных работ требованиям промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Результаты технологического надзора оформляются дочерним обществом актом проверки. В случае выявления несоответствий и неприятия подрядчиком (исполнителем) корректирующих действий по устранению замечаний дочернее общество вправе приостановить выполнение работ в соответствии с условиями договора, вплоть до полного запрещения дальнейшего выполнения ремонта скважины.

в) проводить анализ оперативной информации, поступающей от подрядчика (исполнителя) в соответствии с пунктом 5.2, при необходимости отдавать распоряжение о проведении корректирующих действий с документальным их отражением (запись в вахтовом журнале, суточная сводка, телефонограмма, факс, сообщение электронной почты);

г) проводить сравнение отчетных документов, предоставляемых подрядной организацией, с отчетами, предоставляемыми специалистами строительного контроля.

5.4. Превышение фактической продолжительности работ по сравнению с предусмотренной в плане ремонта скважины, не подтвержденное дочерним обществом, оплате не подлежит.

5.5. Дополнительные работы, необходимость выполнения которых возникла в ходе ремонта, оформляются в соответствии с требованиями СТО Газпром 2-3.3-553-2011 «Порядок взаимодействия Заказчика и сервисных подрядчиков при организации и проведении ремонтных работ в скважинах».

5.6. При приемке работ по ремонту скважин дополнительно к перечню документации, предусмотренной п. 4.1.1, подрядчик предоставляет данные электронных регистраторов, подтверждающие продолжительность проведения отдельных, оплачиваемых по фактическим трудозатратам дополнительных и/или ненормируемых объемов работ.

5.7. Не допускается проведение всех видов работ без исправных и полностью укомплектованных (в том числе сменным блоком памяти) электронных регистраторов.

5.8. При поломке электронных средств регистрации на период замены допускается использование гидравлических индикаторов веса (ГИВ-6 или аналогичных), но не более 1 суток.

5.9. Работники филиала дочернего общества согласовывают акты на выполненный вид работ только при условии подтверждения дополнительных и/или ненормируемых объемов работ данными электронных регистраторов.

5.10. Работники филиала дочернего общества в рамках своей компетенции обязаны обеспечивать архивирование и хранение данных электронных регистраторов в течение 5 лет.

6. Особенности приемки выполненных работ по капитальному ремонту при работе в «АРМ – ККРР»

6.1. Приемка выполненных работ, контролируемых в АРМ ККРР,

должна проводиться в соответствии с данными внесенными в названную систему.

6.2. Фактом выполнения и приемки работ считается наличие исполнительной документации, оформленной в установленном порядке в «АРМ – ККРР», в том числе и по технологически зависимым операциям, и отсутствие не устраненных нарушений по принимаемым работам.

6.3. С учетом сроков и периодичности приемки выполненных работ, указанных в договорах подряда, в системе АРМ ККРР формируются и выводятся на печать Технические акты выполненных работ.

6.4. Технические акты выполненных работ после их формирования в системе АРМ ККРР распечатываются, подписываются специалистами СК (с проставлением личного штампа) и передаются представителю подрядчика для формирования пакета отчетных документов.

6.5. Технические акты, подписанные специалистами СК, хранятся в дочернем обществе совместно с актами о приемке выполненных работ (оказанных услуг).

Приложение А

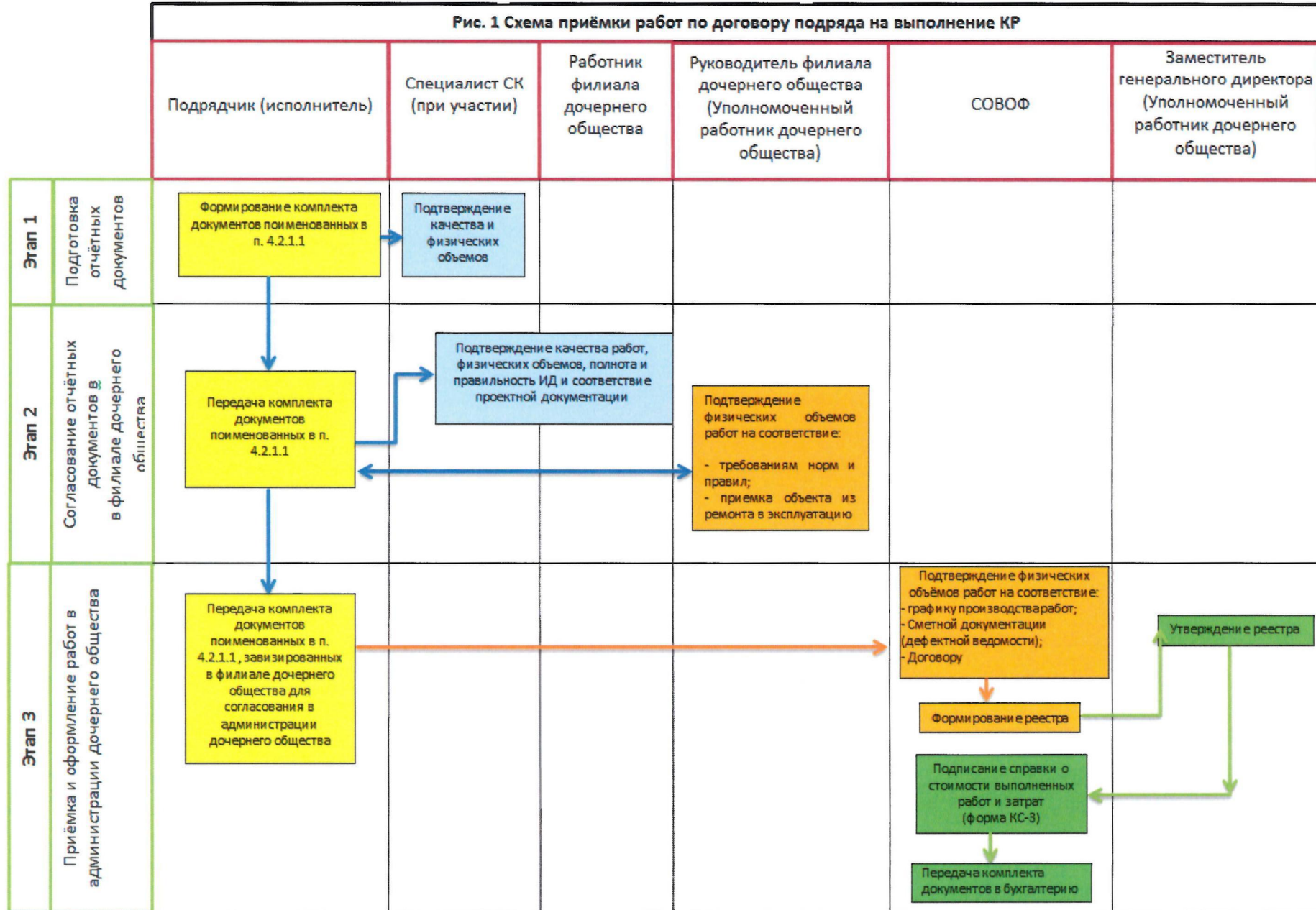
Полномочия и ответственность участников процесса приемки выполненных работ по КР

Участник процесса приемки выполненных работ и оказанных услуг по ДТОиР	Полномочия и ответственность участника
Специалист СК	Проверка и подтверждение физических объемов выполненных работ, соответствие качества их выполнения требованиям проектной документации, полноты и правильности оформления исполнительной документации.
Работник филиала дочернего общества	Проверка соответствия объемов выполненных работ объемам в проектной и сметной документации, ДВ, в предоставленной исполнительной документации, подтверждения соответствия выполненных работ требованиям нормативно-технической документации.
Руководитель филиала дочернего общества (Уполномоченный работник филиала дочернего общества)	Подтверждение физических объемов выполненных работ (оказанных услуг), соответствие требованиям норм и правил, приемка в эксплуатацию объекта.
СОВОФ	Качество работ, отсутствие не устраненных или просроченных замечаний, выявленных при выполнении работ . Соответствие выполненных работ проекту и договору. Соответствие стоимости предъявляемых к оплате выполненных работ сметной документации, ДВ.
Уполномоченный работник дочернего общества	Приемка выполненных работ в соответствии с условиями договора.

Полномочия и ответственность участников процесса приемки выполненных работ по ДО, ТО и ТР

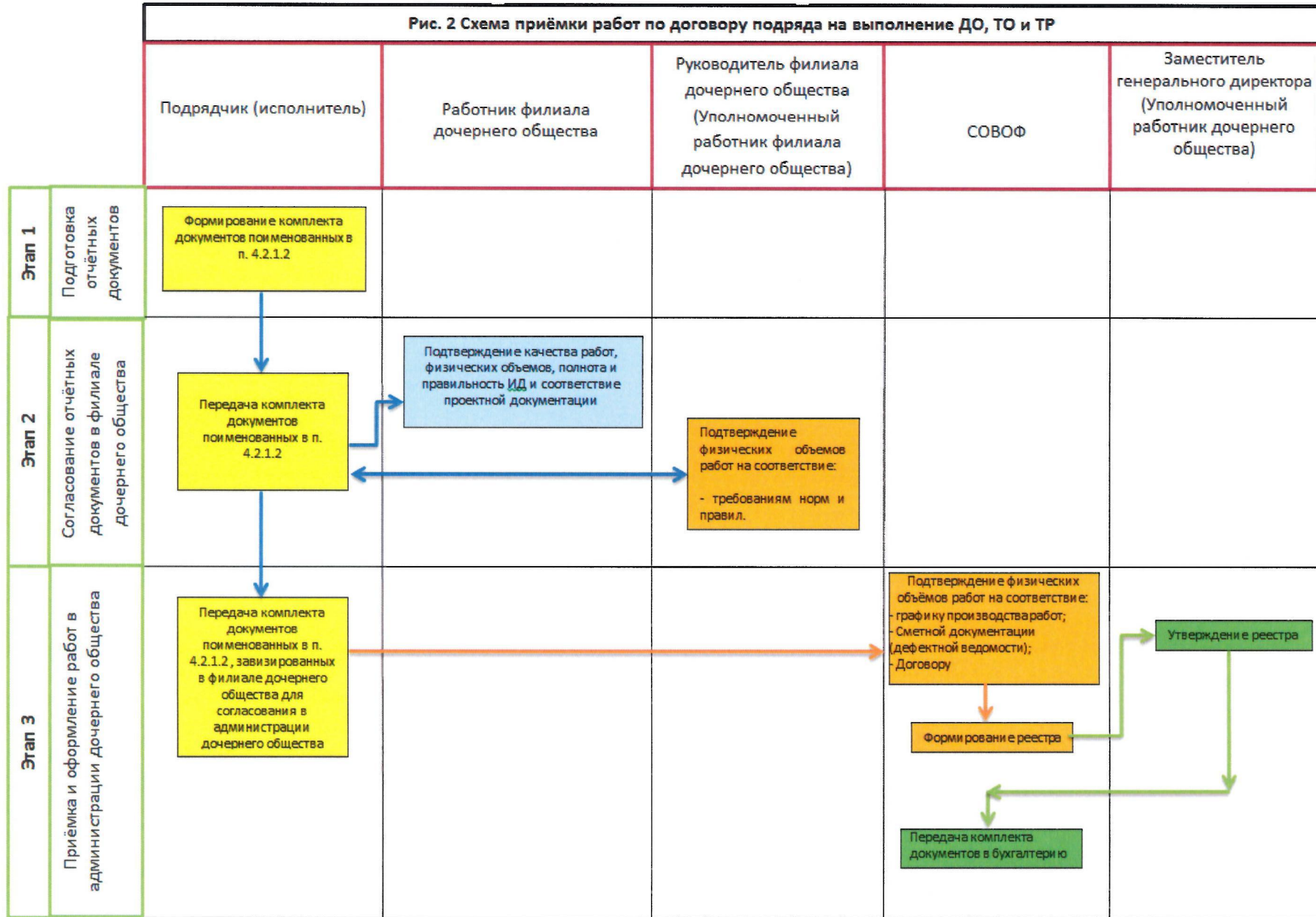
Участник процесса приемки выполненных работ и оказанных услуг по ДТОиР	Полномочия и ответственность участника
Работник филиала дочернего общества	Проверка соответствия объемов выполненных работ объемам в проектной и сметной документации, ДВ, в предоставленной исполнительной документации, подтверждения соответствия выполненных работ требованиям нормативно-технической документации.
Руководитель филиала дочернего общества (Уполномоченный работник филиала дочернего общества)	Подтверждение физических объемов выполненных работ (оказанных услуг), соответствие требованиям норм и правил, приемка в эксплуатацию объекта ремонта.
СОВОФ	Качество работ, отсутствие не устраненных или просроченных замечаний, выявленных при выполнении работ . Соответствие выполненных работ проекту и договору. Соответствие стоимости предъявляемых к оплате выполненных работ сметной документации, ДВ.
Уполномоченный работник дочернего общества	Приемка выполненных работ в соответствии с условиями договора.

Приложение Б 1

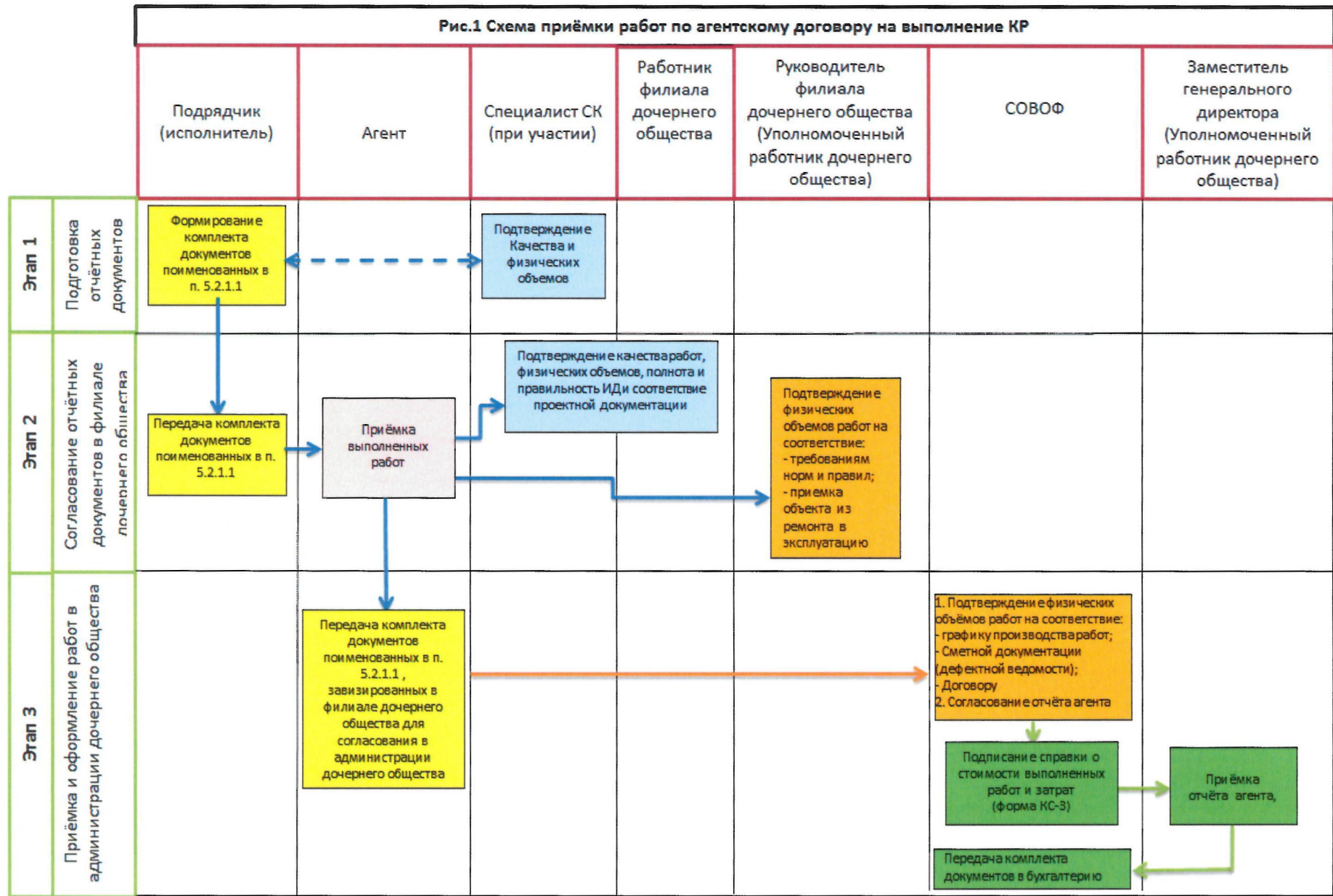


Приложение Б 2

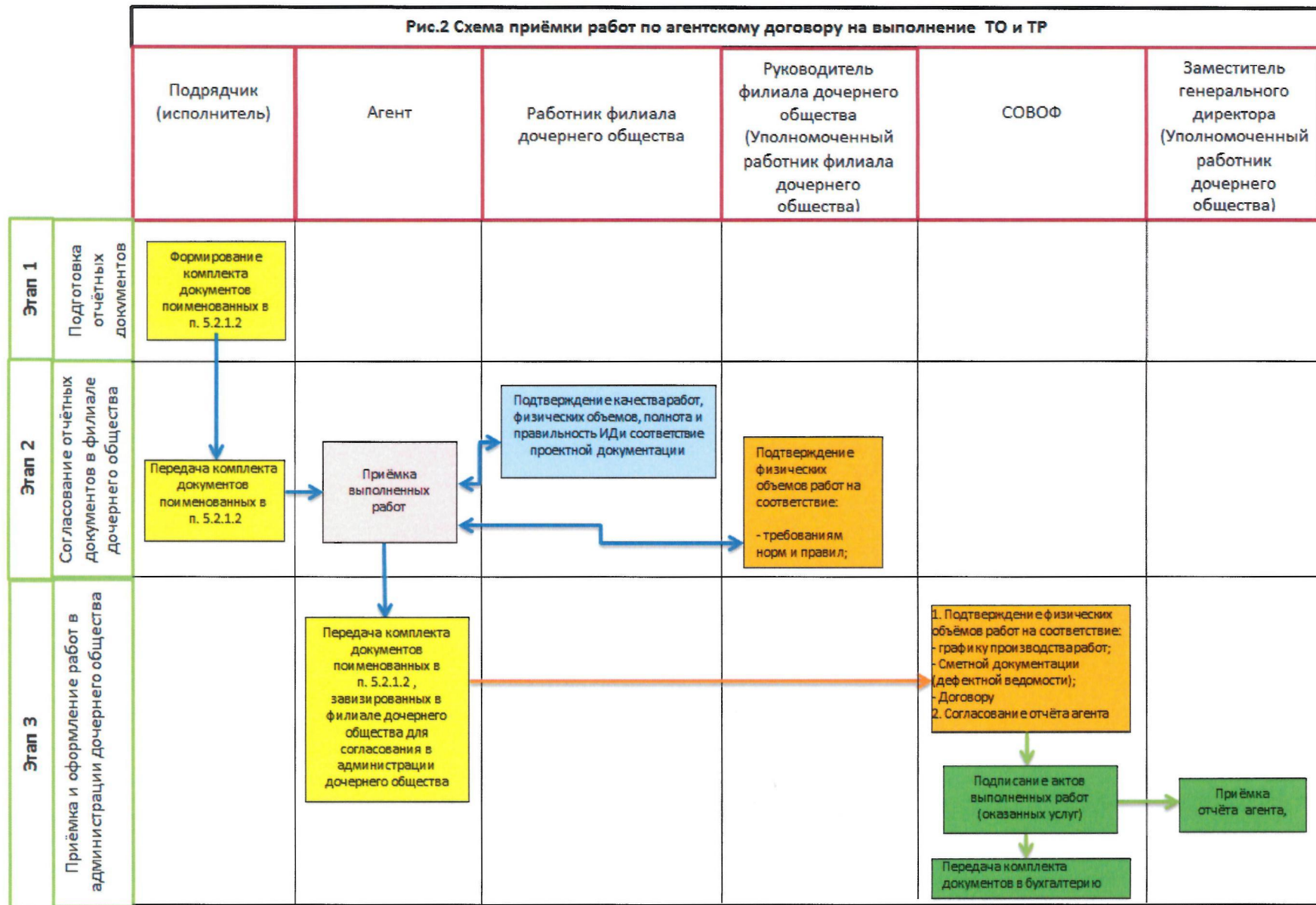
Рис. 2 Схема приёмки работ по договору подряда на выполнение ДО, ТО и ТР



Приложение В 1



Приложение В 2



Приложение Г (рекомендуемое)

Формы реестров актов о приемке выполненных работ по КР и реестров актов выполненных работ (оказанных услуг) по ДО, ТО и ТР

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
(или уполномоченное лицо ДО)

_____ *должность*

_____ *наименование дочернего общества*

ФИО

" ____ " _____ 20__ г.

РЕЕСТР

актов выполненных работ по статье затрат: _____

Подразделение: _____

Направление: _____

№ п/п	Сводный код объекта ремонта (X/Y/Z)	Подрядчик / Исполнитель	№ и дата договора / агентского поручения	Наименование вида работ	Код объекта ремонта	Наименование объекта	Инвент. номер	Вид Д.ТОиР	№ ведомости работ	№ сметы	Выполненный объем работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по реестру:												
1		подрядный способ исполнения, в всего										
1.1		Договор № _____ от _____, в всего										
1.1.1		Вид работ										
1.1.1.1												
1.1.1.2												
1.1.1.3												

Руководитель СОВОФ
(или уполномоченное лицо ДО)

ФИО

_____ *подпись*