

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента
ПАО «Газпром»

____ Подписано **Н.В. Чекалина**
« 01 » ____ марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
генерального директора
ООО «Газпром газнадзор»

____ Подписано **Е.А. Абрамов**
« 24 » ____ января 2024 г.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПРИЕМКИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

1. Общие положения

1.1. Корпоративная приемка материально-технических ресурсов (МТР) в Организациях осуществляется Инспекцией ПАО «Газпром» по корпоративной приемке МТР (далее – Инспекция), созданной в составе ООО «Газпром газнадзор» в соответствии с приказом ПАО «Газпром» от 17.11.2020 № 483¹.

1.2. Требования к организации деятельности Инспекции установлены в Положении об Инспекции ПАО «Газпром» по корпоративной приемке материально-технических ресурсов², согласно которому корпоративная приемка проводится в соответствии с полученными Заявками.

1.3. Настоящие правила оформления и направления Заявок для организации и проведения корпоративной приемки МТР (далее - Правила) определяют основные требования к подготовке, направлению, приему и рассмотрению Заявок, а также их изменению.

2. Термины и определения

Применительно к настоящим Правилам, используются следующие термины и определения:

Договор – соглашение между Заявителем и Организацией на изготовление и (или) поставку, или ремонт МТР, предназначенных для использования на инвестиционных и производственных объектах ПАО «Газпром», содержащее условие об обеспечении контроля качества и приемки МТР с привлечением Инспекции ПАО «Газпром» по корпоративной приемке МТР.

Единый Реестр материально-технических ресурсов, допущенных к применению на объектах Общества и соответствующих требованиям ПАО «Газпром» (Единый Реестр МТР) – совокупность систематизированных сведений об МТР, прошедших в установленном порядке процедуру допуска к применению на объектах ПАО «Газпром», и их производителях.

Заявитель – дочернее общество ПАО «Газпром», подрядная организация, поставщик, являющиеся стороной Договора.

Заявка – документ, направляемый Заявителем в Инспекцию для организации и проведения Корпоративной приемки, содержащий сведения об МТР, включая наименование, количество, дату начала производства и сроки отгрузки МТР, уникальный идентификационный код реестровой записи Единого Реестра МТР.

¹ Приказ ПАО «Газпром» от 17.11.2020 № 483 «О создании Инспекции ПАО «Газпром» по корпоративной приемке материально-технических ресурсов» (с последующими изменениями).

² Утверждено приказом ПАО «Газпром» от 09.11.2023 № 414 «Об утверждении Положения об Инспекции ПАО «Газпром» по корпоративной приемке материально-технических ресурсов».

Корпоративная приемка – осуществление Инспекцией контроля качества и приемки МТР в Организациях в соответствии с условиями Договоров.

Материально-технические ресурсы (МТР) – оборудование и материалы, относящиеся к Номенклатуре МТР, изготавливаемые/поставляемые/ремонтируемые Организацией в соответствии с Договором.

Номенклатура МТР – перечень групп МТР, подлежащих Корпоративной приемке, формируемый Координирующим департаментом из состава перечня групп Единого Реестра МТР и утверждаемый в установленном в ПАО «Газпром» порядке³.

Организация – организация-изготовитель, осуществляющая производство и поставку МТР в соответствии с Договором, или специализированная организация, выполняющая ремонт МТР в соответствии с Договором.

Требования к МТР – требования к безопасности, качеству, комплектности, техническим и функциональным характеристикам (потребительским свойствам) МТР, установленные в Договоре с учетом требований к аналогичным видам МТР, определяемых документами нормативно-технического регулирования, устанавливающими требования к МТР, включая технические регламенты Таможенного союза, документы Системы стандартизации ПАО «Газпром».

3. Требования к оформлению и подаче Заявки.

3.1. Заявка оформляется по Номенклатуре МТР в соответствии с формой, установленной в приложении А к Правилам, и подписывается Заявителем.

3.2. К Заявке прилагаются:

электронная версия Заявки (в формате excel (.xlsx));

скан-копия Договора со всеми приложениями;

иные документы, устанавливающие Требования к МТР согласно Договору, не являющиеся приложением к Договору⁴ (при наличии);

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя подписывать Заявку⁵;

согласия на обработку персональных данных (если в прилагаемых документах содержатся персональные данные).

3.3. Если Заявитель не входит в перечень⁶ организаций, которым предоставлено право направлять Заявки, в состав прилагаемых к Заявке документов дополнительно должно быть включено письмо по форме

³ Сводный перечень процедур допуска, контроля качества и приемки материально-технических ресурсов, на которые распространяется действие Единого Реестра МТР размещен на интернет-сайте ПАО «Газпром» <http://tenders.gazprom.ru>, раздел «Информация для поставщиков», подраздел «Единый Реестр МТР».

⁴ За исключением документов, находящихся в открытом доступе (например, национальные стандарты, документы системы стандартизации ПАО «Газпром»).

⁵ Предоставляется один раз при первой подаче Заявки (кроме случаев отмены документа или внесения в него изменений).

⁶ Размещен на интернет-сайте ООО «Газпром газнадзор» <https://gaznadzor.gazprom.ru>.

Приложения Д к Правилам от организации, включенной в указанный перечень, о передаче полномочий Заявителю по направлению Заявок.

3.4. Заявка и документы, прилагаемые к Заявке, направляются в Инспекцию в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения Договора⁷ с сопроводительным письмом по форме Приложения Б к Правилам одновременно на следующие адреса электронной почты:

gaznadzor@gaznadzor.gazprom.ru;

zayavki@gaznadzor.gazprom.ru.

В теме электронного письма должны быть указаны следующие данные: наименование организации – Заявителя, номер и дата Заявки (изменений к Заявке).

3.5. В случае, если передаваемые документы и информация содержат коммерческую тайну, их передача должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе согласовать с Инспекцией передачу сведений, исключаящих коммерческую составляющую из Договора (в том числе указание цены товара).

3.6 Для направления Заявок (изменений к ним), по согласованию Инспекции и Заявителя, допускается использование автоматизированных систем. Особенности направления Заявок посредством автоматизированной системы регламентируются отдельными требованиями, согласованными Заявителем и Инспекцией.

4. Рассмотрение Заявок.

4.1. Инспекция обеспечивает прием и рассмотрение Заявок в течение трех рабочих дней с момента их поступления на электронные адреса, указанные в пункте 3.4 Правил.

4.2. Инспекция проверяет состав, полноту сведений, комплектность и надлежащее оформление Заявки и прилагаемых документов, полномочия лиц, подписавших Заявку, принадлежность МТР, указанных к Заявке, к Номенклатуре МТР, присваивает Заявке учетный номер и уведомляет о приеме Заявки (с указанием учетного номера) Заявителя по адресу электронной почты, с которого была направлена Заявка.

4.3. В случае выявления несоответствий Заявки Инспекция информирует Заявителя путем направления соответствующего уведомления на электронную почту Заявителя, с которой получена Заявка, с указанием несоответствий. До устранения несоответствий Заявка в работу Инспекцией не принимается.

⁷ Если Договором (например, преискурантные договоры) точный объем товара, Организация, и нормативный документ, по которому изготавливается товар, не определены и по условиям Договора определяются путем подписания спецификации, заказа или иного аналогичного документа, то срок направления Заявки исчисляется с даты подписания указанного документа.

После устранения несоответствий Заявитель, в соответствии с разделом 3 Правил, направляет доработанную Заявку с приложением полного комплекта документов в Инспекцию на рассмотрение.

5. Изменение и отмена Заявки.

5.1. В случае внесения изменений в условия Договоров, влекущих за собой изменение сведений, содержащихся в Заявке (в том числе замена МТР, изменение объемов, сроков поставки (ремонта) и адреса производственной площадки), а также изменения Требований к МТР, Заявитель в течение пяти рабочих дней направляет изменение к Заявке с сопроводительным письмом, оформленным по форме Приложения В к Правилам.

5.2. К Сопроводительному письму прилагаются:

измененная Заявка (скан-копия, подписанная уполномоченным лицом, и электронная версия в формате excel (*.xlsx));

документы, подтверждающие внесенные изменения, или содержащие актуализированные Требования к МТР.

5.3. В случае изменения Требований к МТР без изменения иных сведений, содержащихся непосредственно в форме Заявки, измененная Заявка не направляется, при этом, в сопроводительном письме указывается:

основание внесения изменений в Требования к МТР;

пункты Заявки, в которых указаны Требования к МТР, подлежащие изменению, с приложением документов, подтверждающих внесенные изменения, или содержащие актуализированные Требования к МТР.

5.4. Заявитель дополнительно уведомляет Инспекцию об изменении или отмене полномочий лиц на подписание Заявки.

5.5. В случае расторжения Договора, отказа от исполнения Договора, а также в случаях внесения изменений в Договоры, исключающих поставку (ремонт) всех МТР, указанных в Заявке, Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты совершения указанных действий направляет в Инспекцию уведомление об отмене Заявки по форме Приложения Г к Правилам.

5.6. Уведомления об изменении или отмене Заявки направляются на электронные адреса, указанные в пункте 3.4 Правил.

В сопроводительных письмах указывается учетный номер Заявки, в которую вносятся изменения (или которая подлежит отмене), присвоенный Инспекцией при ее приеме.

В теме электронного письма должны быть указаны следующие данные: наименование организации – Заявителя, учетный номер Заявки, номер и дата Изменений к заявке (номер и дата *уведомления об отмене Заявки*).

5.7. Инспекция рассматривает уведомления об изменении или отмене Заявки в порядке, аналогичном установленному в пункте 4 Правил.

Заявка (Изменение к Заявке) от _____ № _____ на выполнение корпоративной приемки МТР

Прошу Вас провести контроль качества и приемку следующих МТР:

№ п/п	Наименование/ условное обозначение МТР	Номер подгруппы МТР Перечня групп Единого Реестра МТР ⁸	Идентификационный номер (ID) реестровой записи Единого Реестра МТР ⁹	Код пункта заявленной позиции (ПЗП) ¹⁰	Реквизиты нормативного документа на изготовление (ремонт) МТР	Номер и дата договора и спецификации (заказа или аналогичного документа) к договору	Пункт спецификации (заказа или иного аналогичного документа) на поставку (ремонт)	Наименование и код инвестиционного объекта /объекта эксплуатации	Наименование эксплуатирующей организации	Кол-во МТР	Единица измерения	Наименование Организации, ИНН	Адрес производственной площадки Организации ¹¹	Начало производства (ремонта) ¹²	Срок поставки (ремонта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Спецификация (заказ или иной аналогичный документ) на поставку указанных МТР на ___ л. прилагается.

Должность ответственного лица

ФИО ответственного лица

Контактное лицо по Заявке:

Фамилия И.О.

(000) 000 00 00

Адрес электронной почты (E-mail)

⁸ Перечень групп МТР, на которые распространяется действие Единого Реестра МТР размещен на интернет-сайте ПАО «Газпром» <https://tenders.gazprom.ru>, раздел «Информация для поставщиков», подраздел «Единый Реестр МТР и корпоративная приемка».

⁹ Единый Реестр МТР размещен на интернет-сайте ПАО «Газпром» <https://tenders.gazprom.ru>, раздел «Информация для поставщиков», подраздел «Единый Реестр МТР и корпоративная приемка».

¹⁰ При наличии.

¹¹ Если на момент подачи Заявки не определены производственные площадки, то Заявитель направляет данную информацию дополнительно, по мере определения производственных площадок.

¹² Если на момент подачи Заявки не определены сроки начала производства, то Заявитель направляет данную информацию дополнительно, по мере определения сроков производства.

Приложение Б

**Заместителю генерального директора -
начальнику Инспекции ПАО «Газпром»
по корпоративной приемке МТР
ООО «Газпром газнадзор»**

Фамилия И.О.

Копия: Руководителю организации¹³
*/наименование организации, которая делегировала
полномочия на направление Заявки/*

*Заявка на проведение корпоративной
приемки*

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Заявку от __.__.____ № __ на проведение корпоративной приемки в организациях-изготовителях (специализированных ремонтных организациях) /наименование МТР¹⁴/, поставляемых на объекты /наименование и код объекта/.

Приложение: 1. Скан-копия Заявки на __ л.;
2. Заявка в электронном виде (excel (*.xlsx)) __ файл;
3. Договор на поставку (ремонт) МТР на __ л.;
4. Спецификация (*заказ, иной аналогичный документ*) на поставку (ремонт) МТР ...
5. Документы, устанавливающие Требования к МТР согласно Договору, не являющиеся приложением к Договору (при наличии) (техническое задание, опросные листы и т.п.) на __ л.;
6. Документ, удостоверяющий полномочие представителя Заявителя подписывать Заявку (*при необходимости*) на __ л.;
7. Письмо о предоставлении полномочий на направление Заявки на __ л.

Должность

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О.
(000) 000-00-00

¹³ Копия письма направляется в случаях, если заявка исходит от организаций, не включенных в Перечень организаций, которым, предоставлено право направлять заявки.

¹⁴ Указывается номенклатурная группа (подгруппа) МТР, подлежащая корпоративной приемке.

Приложение В

**Заместителю генерального директора -
начальнику Инспекции ПАО «Газпром»
по корпоративной приемке МТР
ООО «Газпром газнадзор»**

Фамилия И.О.

Копия: Руководителю организации¹⁵
*/наименование организации, которая делегировала
полномочия на направление Заявки/*

*Изменение к Заявке на проведение
корпоративной приемки*

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам изменение №__ к Заявке от __.__.____ №__ на проведение корпоративной приемки в организациях-изготовителях /наименование МТР/, поставляемых на объекты /наименование и код объекта/.

Изменения внесены в части /указать причину и содержание изменений/:

1. ...;
2. ...

Документы, определяющие требования к МТР, на соответствие которым необходимо провести контроль качества изготовления и приемку МТР, прилагаются.

Прошу подтвердить факт приема Заявки на эл/адрес: _____.

- Приложение:
1. Изменения к Заявке на __ л.;
 2. Копия спецификации (заказ, иной аналогичный документ) на поставку (ремонт) МТР на __ л.;
 3. Техническое задание (техническая часть документации о закупке), опросный лист, технические требования к МТР на __ л.;
 4. Договор на поставку (ремонт) МТР на __ л.

Должность

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О.
(000) 000-00-00

¹⁵ Копия письма направляется в случаях, если заявка исходит от организаций, не включенных в Перечень организаций, которым, предоставлено право направлять Заявки.

Приложение Г

**Заместителю генерального директора -
начальнику Инспекции
ПАО «Газпром» по корпоративной
приемке МТР
ООО «Газпром газнадзор»**

Фамилия И.О.

Копия: Руководителю организации ¹⁶
*/наименование организации, которая
делегировала полномочия на направление
Заявки/*

*Уведомление об отмене Заявки
на проведение корпоративной приемки*

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам уведомление об отмене Заявки от __.__.____ № __
на проведение корпоративной приемки в организациях-изготовителях
/наименование МТР/, поставляемых на объекты */наименование и код объекта/*
в связи с */расторжением Договора/ отказа от исполнения Договора/ внесением
изменений в Договоры, исключающих поставку (ремонт) МТР, указанных
в Заявке.*

Должность**И.О. Фамилия**

Исполнитель:
Фамилия И.О.
(000) 000-00-00

¹⁶ Копия письма направляется в случаях, если заявка исходит от организаций, не включенных в Перечень организаций, которым, предоставлено право направлять Заявки.

Приложение Д

**Заместителю генерального директора -
начальнику Инспекции ПАО «Газпром»
по корпоративной приемке МТР
ООО «Газпром газнадзор»**

Фамилия И.О.

Копия: Руководителю организации
*/наименование организации, которой
предоставлено право направления Заявки/*

О предоставлении полномочий

Уважаемый Имя Отчество!

Сообщаем Вам, что между */наименование организации, которая делегировала полномочия/* и */наименование организации, которой делегированы полномочия на направление Заявки/* для комплектования объектов */наименование и код объекта строительства/эксплуатации/* заключен договор(ы) на поставку (ремонт) МТР, подлежащих корпоративной приемке в организациях-изготовителях.

На основании изложенного, просим обеспечить проведение корпоративной приемки МТР по направляемым заявкам от */наименование организации, которой поручается направление Заявки/*, начиная с ____.

Должность

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О.
(000) 0-00-00