

СОГЛАСОВАНО  
письмом Департамента  
ПАО «Газпром» (Н.В. Чекалина)  
от 07.03.2025 №751

**УСЛОВИЯ**  
**организации и проведения корпоративной приемки**  
**материально-технических ресурсов в организациях-изготовителях**

## 1. Общие положения

1.1. Условия организации и проведения корпоративной приемки материально-технических ресурсов в организациях-изготовителях (далее – Условия корпоративной приемки) применяются в случаях, когда в договорах с поставщиками, подрядными организациями, организациями-изготовителями или специализированными ремонтными организациями, в рамках которых предполагается поставка материально-технических ресурсов (далее – МТР) для инвестиционных и производственных объектов ПАО «Газпром» или их ремонт, содержатся условия об обеспечении контроля качества и приемки МТР с привлечением Инспекции ПАО «Газпром» по корпоративной приемке МТР (далее – Договор).

1.2. Положения Договора не должны противоречить положениям Условий корпоративной приемки. В случае расхождений между условиями Договора и положениями Условий корпоративной приемки приоритет имеют положения, указанные в Условиях корпоративной приемки.

1.3. Условия корпоративной приемки размещены на интернет-сайте ООО «Газпром газнадзор» <https://gaznadzor.gazprom.ru> страница «Корпоративная приемка МТР». При этом любые изменения (дополнения) Условий корпоративной приемки применяются к отношениям сторон Договора, возникшим после размещения таких изменений (дополнений) на интернет-сайте, указанном в настоящем пункте.

## 2. Термины и определения

2.1. **Документ о качестве** - документ (сертификат качества, паспорт, формуляр, иной вид документа), содержащий сведения об основных технических характеристиках МТР, оформленный Организацией по результатам приемки МТР Инспекцией в соответствии с условиями Договора.

2.2. **Единый Реестр материально-технических ресурсов, допущенных к применению на объектах Общества и соответствующих требованиям ПАО «Газпром»** (далее - Единый Реестр МТР) - совокупность систематизированных сведений об МТР, прошедших в установленном порядке процедуру допуска к применению на объектах ПАО «Газпром», и их производителей<sup>1</sup>.

2.3. **Заявитель** - дочернее общество ПАО «Газпром», подрядчик, поставщик<sup>2</sup>, являющиеся стороной Договора.

---

<sup>1</sup>Размещен на интернет-сайте ПАО «Газпром» по адресу <https://tenders.gazprom.ru> в разделе «Информация для поставщиков» в подразделе «Единый Реестр МТР и Корпоративная приемка».

<sup>2</sup>В случае, если Поставщику делегирована обязанность направления заявок в Инспекцию в соответствии с пунктом 3.3 Правил оформления и направления Заявок для организации и проведения корпоративной приемки МТР.

2.4. **Заявка** - документ, направляемый Заявителем в Инспекцию ПАО «Газпром» по корпоративной приемке материально-технических ресурсов для организации и проведения Корпоративной приемки. Порядок оформления Заявки установлен Правилами<sup>3</sup> оформления и направления заявок для организации и проведения корпоративной приемки МТР.

2.5. **Инспекция ПАО «Газпром» по корпоративной приемке материально-технических ресурсов** (далее – Инспекция) – орган корпоративного контроля (надзора), созданный в составе ООО «Газпром газнадзор»<sup>4</sup>.

2.6. **Инспектор** - работник Инспекции, осуществляющий Корпоративную приемку.

2.7. **Координирующий департамент** – структурное подразделение ПАО «Газпром», к функциям которого отнесены вопросы координации и нормативно-методического обеспечения корпоративной приемки МТР.

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

2.9. **Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного Несоответствия и предупреждения его повторного возникновения.

2.10. **Коррекция** - действие, предпринятое для устранения обнаруженного Несоответствия.

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

2.12. **Несоответствие** - выявленное в ходе проведения Корпоративной приемки отклонение показателей (параметров, характеристик) МТР от Требований к МТР.

2.13. **Номенклатура МТР** - перечень групп МТР, подлежащих Корпоративной приемке, содержащийся в Сводном перечне процедур допуска, контроля качества и приемки МТР, на которые распространяется действие Единого Реестра МТР<sup>5</sup>.

2.14. **Объекты контроля** – МТР, их составные части и комплектующие изделия, в том числе сборочные единицы, детали и операции технологического процесса, подлежащие контролю Инспекции согласно ПКК.

2.15. **Организация** - организация-изготовитель, осуществляющая производство и поставку МТР в соответствии с Договором,

<sup>3</sup>Размещены на интернет-сайте ООО «Газпром газнадзор» <https://gaznadzor.gazprom.ru> страница «Корпоративная приемки МТР».

<sup>4</sup>Контактная информация (справочно): интернет-сайт <https://gaznadzor.gazprom.ru>, эл. почта [gaznadzor@gaznadzor.gazprom.ru](mailto:gaznadzor@gaznadzor.gazprom.ru).

<sup>5</sup>Сводный перечень процедур допуска, контроля качества и приемки МТР, на которые распространяется действие Единого Реестра МТР, размещен на интернет-сайте ПАО «Газпром» по адресу <https://tenders.gazprom.ru>.

или специализированная ремонтная организация, выполняющая ремонт МТР в соответствии с Договором.

**2.16. План контроля качества МТР** (далее - ПКК) – разработанный Организацией и согласованный Инспекцией документ на основании Типового ПКК (при его наличии), устанавливающий перечень и объем контрольных мероприятий по проверке и подтверждению соответствия МТР Требованиям к МТР, с учетом принятой Организацией технологии изготовления (ремонта) МТР и Производственной кооперации.

**2.17. Производственная кооперация** – часть процесса производства (ремонта), испытаний и поставок МТР, подлежащих Корпоративной приемке, включая отдельные составные части, выполняемые на производственной площадке, не являющейся собственностью Организации, либо переданных Организацией на производственные площадки других Организаций.

**2.18. Регламент взаимодействия Инспекции и Организации** (далее - Регламент взаимодействия) – соглашение между Инспекцией и Организацией, устанавливающее порядок их взаимодействия при осуществлении Корпоративной приемки (условия, необходимые для проведения контроля качества и приемки МТР, правила их ее предъявления и приемки, работа с выявляемыми Несоответствиями МТР и др.).

**2.19. Типовой план контроля качества номенклатурной группы МТР** (далее - Типовой ПКК) – формируемый Инспекцией по согласованию с Координирующим департаментом документ, устанавливающий минимальный перечень и объем контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках Корпоративной приемки определенных групп МТР, включенных в Номенклатуру МТР, для обеспечения их применения при подготовке Организациями планов контроля качества МТР<sup>6</sup>.

**2.20. 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. Права и обязанности участников Корпоративной приемки**

3.1. Участниками Корпоративной приемки являются: Инспекция, Заявитель, Организация.

3.2. Инспекция обеспечивает:

а) рассмотрение и прием Заявок;

---

<sup>6</sup>Типовые планы контроля качества номенклатурных групп МТР размещены на интернет-сайте ООО «Газпром газнадзор» <https://gaznadzor.gazprom.ru>, страница «Корпоративная приемка МТР».

б) проверку наличия реестровой записи в Едином Реестре МТР в отношении МТР, указанных в Заявке;

в) контроль за соблюдением Организацией в рамках исполнения Договора :

актуальности конструкторской и технической документации на изготовление МТР, в том числе в части наличия всех изменений;

технологий изготовления (ремонта) МТР, в том числе агрегатов, узлов, сборочных единиц и деталей;

процессов идентификации и верификации комплектующих изделий, сырья, материалов и полуфабрикатов, в том числе агрегатов, узлов, сборочных единиц и деталей, приобретаемых Организацией для изготовления и ремонта МТР у других Организаций в порядке Производственной кооперации;

Требований к МТР;

требований к составу и оформлению Документов о качестве и сопроводительной документации;

проведения приемо-сдаточных испытаний и других контрольных мероприятий по контролю качества МТР.

г) согласование и утверждение ПКК, сформированных Организацией;

д) согласование и утверждение Регламента взаимодействия, разработанного Организацией;

е) участие в приемо-сдаточных испытаниях и других контрольных мероприятиях Организации по контролю качества МТР в соответствии с ПКК;

ж) выдачу Организации уведомлений о регистрации Несоответствий и предписаний о приостановке проставления Инспектором штампа и подписи в Документах о качестве МТР;

з) осуществление контроля за устранением Организацией Несоответствий;

и) оформление документов, подтверждающих прохождение Корпоративной приемки, при условии прохождения всех контрольных мероприятий в объеме, предусмотренном ПКК, и полного устранения Организацией ранее выявленных Несоответствий или их отсутствия.

к) контроль выполнения Организацией решений по вопросам повышения качества и надежности МТР.

### 3.3. Инспекция в праве:

а) контролировать качество МТР, их соответствие Требованиям к МТР на любом этапе производства, испытаний и ремонта, а также поставку в количестве и в сроки, предусмотренные Договором;

б) организовывать и проводить предынспекционные совещания с Организацией (и привлекаемыми ей организациями в порядке Производственной кооперации), в том числе для оценки технической и производственной готовности Организации к обеспечению процесса проведения Корпоративной приемки;

в) осуществлять выборочную проверку, предъявлять обоснованные требования к Организации по проведению разборки и повторных испытаний МТР, их агрегатов, узлов и деталей, по увеличению объема контроля, установленного ПКК;

г) запрашивать у Заявителя, Организации и получать документы, необходимые для проведения Корпоративной приемки;

д) предъявлять обоснованные требования к Организациям по разработке мероприятий, направленных на обеспечение надлежащего качества контролируемых МТР, рассматривать и согласовывать эти мероприятия, контролировать их выполнение;

е) приостановить проставление Инспектором штампа и подписи в Документах о качестве МТР в случаях:

невыполнения Требований к МТР;

нарушения положений Договора, касающихся проведения Корпоративной приемки, или несоблюдения принятых решений по обеспечению качества и надежности МТР;

отрицательных результатов испытаний МТР;

выявления дефектов, вызывающих выход из строя МТР, если эти дефекты имеются также и в МТР, находящихся в производстве;

приобретения или изготовления МТР, сведения о которых отсутствуют в Едином Реестре МТР (или характеристики которых не соответствуют сведениям, указанным в Едином Реестре МТР).

ж) осуществлять фотовидеофиксацию технологических операций, контрольных операций, упаковки и отгрузки в ходе проведения Корпоративной приемки в соответствии с ПКК;

з) участвовать совместно с Заявителями в определении причин Несоответствий МТР, прошедших Корпоративную приемку, выявленных в процессе их эксплуатации (применения) на объектах ПАО «Газпром».

3.4. Заявитель обеспечивает:

а) направление Заявки в Инспекцию для организации и проведения Корпоративной приемки в порядке и сроки, установленные Правилами оформления заявок;

б) выполнение Организацией всех действий, необходимых для проведения Корпоративной приемки, в том числе путем включения соответствующих обязательств в Договоры.

3.5. Организация обеспечивает:

а) доступ Инспекции на производственные площадки для проверки качества МТР, их соответствия Требованиям к МТР на любом этапе изготовления (ремонта), в том числе к процессам идентификации и верификации покупных комплектующих изделий, материалов и полуфабрикатов (далее – ПКИ);

б) выполнение организациями, привлекаемыми в порядке Производственной кооперации, всех действий, связанных с проведением контрольных мероприятий ПКК;

в) предоставление Инспекции необходимой документации по системе менеджмента качества Организации, технической и конструкторской документации на изготавливаемые МТР, в том числе материалов по аттестации технологий, оборудования и персонала, доступа к информационным ресурсам о ходе производства контролируемых Инспекцией МТР, а также имеющейся информации об их качестве по результатам изготовления, испытаний, ремонта, входного контроля, СМР, ПНР и эксплуатации (в период гарантийного срока);

г) анализ причин несоответствий МТР, выявленных при их изготовлении, на этапах входного контроля, СМР, ПНР и эксплуатации (в период гарантийного срока), предоставление результатов анализа Инспекции, разработку на основании анализа мероприятий по устранению выявленных несоответствий и их причин, согласование мероприятий с Инспекцией, предоставление Инспекции результатов их выполнения для оценки результативности;

д) предоставление Инспекции перечней ПКИ и технологических операций, являющихся объектами контроля, производство которых, в рамках Производственной кооперации, передано Организацией на производственные площадки других Организаций, а также документов, определяющих объем контроля качества указанных ПКИ и технологических операций;

е) предъявление Инспекции для проверки Объектов контроля;

ж) предоставление испытательного оборудования, средств измерений, и производственного персонала, необходимых для выполнения контрольных мероприятий, предусмотренных ПКК;

з) доступ Инспекции к осуществлению фотовидеофиксации технологических операций, контрольных операций и отгрузки в ходе проведения Корпоративной приемки в соответствии с ПКК;

и) информирование Инспекции об изменениях, вносимых Организацией в конструкторскую и техническую документацию, по которой осуществляется изготовление МТР, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня внесения указанных изменений;

к) проведение работы по устранению Несоответствий, включающей регистрацию Несоответствий, анализ причин их возникновения, разработку и согласование с Инспекцией Коррекций и Корректирующих действий, выполнение Коррекций и Корректирующих действий с предоставлением Инспекции отчетных материалов;

л) предоставление графиков изготовления (ремонта) и поставки МТР, уведомление Инспекции об изменении графиков с предоставлением актуальных графиков в течение 3 (трех) рабочих дней с даты внесения изменений (графики должны содержать сроки и место проведения технологических и контрольных операций, предусмотренных ПКК);

м) предоставление Инспекции оборудованных служебных помещений в соответствии с действующими нормативными документами в области безопасности и охраны труда, а также мебелью и доступом к средствам связи, имеющимися в Организации, включая защищенную сеть интернет;

н) предоставление автотранспорта Инспектору при необходимости его доставки по вызовам Организации по вопросам проведения Корпоративной приемки во время, не предусмотренное Регламентом взаимодействия.

#### **4. Организация и проведение Корпоративной приемки**

4.1. Заявитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора (или подписания спецификации, заказа или иного аналогичного документа, по которому определяется организация-изготовитель, точный объем и требования к поставляемым МТР) с Организацией, направляет в Инспекцию для организации и проведения Корпоративной приемки Заявку в порядке, установленном Правилами оформления заявок. Изменение или отмена Заявки производятся Заявителем в порядке, установленном Правилами оформления заявок.

4.2. Организация не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты начала изготовления (ремонта) МТР, включая изготовление (ремонт) отдельных составных частей МТР на производственных площадках по Производственной кооперации, обязана направить в Инспекцию следующие документы и сведения:

а) перечень производственных площадок, задействованных при изготовлении (ремонте) МТР, в том числе в порядке Производственной кооперации;

б) информацию о начальных сроках изготовления (ремонта) МТР на задействованных производственных площадках;

в) контактные данные должностного лица Организации, ответственного за обеспечение взаимодействия с Инспекцией;

г) проект ПКК, сформированный в соответствии с Порядком разработки планов контроля качества материально-технических ресурсов (далее - Порядок разработки ПКК);

д) исходные графики производства и поставки МТР применительно к производственным площадкам Организаций, задействованным в реализации ПКК;

е) проект Регламента взаимодействия, разработанный на основании требований настоящих Условий.

ж) Если Организация привлечена Заявителем к изготовлению (ремонту) МТР позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты их начала, то Организация обязана направить в Инспекцию перечисленные в настоящем пункте документы и сведения не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора с Организацией.



4.3. Инспекция в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения рассматривает и, в случае отсутствия замечаний, подписывает проект Регламента взаимодействия и проект ПКК.

Если по результатам рассмотрения проекты ПКК и Регламента взаимодействия требуют корректировки, то Инспекция направляет свои замечания Организации, которая в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проектов документов устраняет замечания или дает обоснованный ответ и направляет откорректированные проекты ПКК и Регламента взаимодействия на повторное рассмотрение и согласование в Инспекцию. Если замечания остались неразрешенными, Инспекция и Организация организуют согласительное совещание с привлечением при необходимости иных заинтересованных лиц.

Согласованием ПКК со стороны Инспекции является наличие подписи уполномоченного представителя Инспекции на ПКК. Допускается вместо подписи на ПКК приводить ссылку на официальный документ, подтверждающий согласование Инспекции (официальное письмо).

4.4. Не допускается начало изготовления (ремонта) МТР до полного согласования ПКК и подписания Регламента взаимодействия с Инспекцией в установленном порядке. В противном случае Инспекция имеет право отказаться от проведения Корпоративной приемки МТР, изготовленного без проведения контрольных мероприятий по ПКК.

В течение 2 (двух) рабочих дней Инспекция обязана проинформировать Координирующий Департамент, Заявителя и в копию Организацию о случаях отказа в проведении Корпоративной приемки МТР.

4.5. Проведение Корпоративной приемки осуществляется в порядке и объеме, установленном ПКК, с учетом требований настоящих Условий и Договора.

## **5. Оформление документов, подтверждающих прохождение Корпоративной приемки**

По итогам проведения Корпоративной приемки при условии прохождения всех контрольных мероприятий в объеме, предусмотренном ПКК, и отсутствия неустранимых Несоответствий (незакрытых уведомлений о регистрации несоответствий и/или предписаний) Инспектором проставляется в Документах о качестве МТР штамп и подпись<sup>7</sup>: «ИНСПЕКЦИЯ ПАО «ГАЗПРОМ» по корпоративной приемке МТР».

---

<sup>7</sup>В случае, если Договором предусмотрено формирование Документов о качестве в электронном виде, допускается (при наличии технической возможности) подписание Инспектором Документов о качестве МТР электронно-цифровой подписью.

## **6. Ответственность за нарушение Условий корпоративной приемки**

6.1. За нарушение Условий корпоративной приемки, в том числе создание Организацией (и привлекаемыми ей организациями в порядке Производственной кооперации) препятствий, не позволяющих Инспекторам своевременно и в полном объеме реализовать свои функции, в том числе провести мероприятия, предусмотренные ПКК, Инспекция вправе отказаться от проведения Корпоративной приемки, в том числе досрочно прекратить ранее начатую Корпоративную приемку.

Уведомление об отказе от проведения Корпоративной приемки оформляется Инспекцией в письменном виде с мотивированным указанием причин отказа и направляется Заявителю. Одновременно с направлением указанного уведомления Инспекция направляет его копию Организации.

Отношения по проведению Корпоративной приемки прекращаются с момента получения данного уведомления Заявителем.

Отгрузка МТР без оформления документов, подтверждающих прохождение Корпоративной приемки, не допускается.

6.2. Гражданско-правовая ответственность за нарушение Условий корпоративной приемки установлена действующим законодательством и Договором.

6.3. Инспекция не несет ответственность за остановку процесса производства, срыв сроков изготовления и отгрузки МТР, а также нарушение иных обязательств Организации по Договору в случае несоблюдения Организацией Условий корпоративной приемки, ПКК, Регламента взаимодействия и/или в случае их возникновения по причине непрохождения всех контрольных мероприятий в объеме, предусмотренном ПКК, устранения Несоответствий или наличия неустраненных Несоответствий, а также в иных случаях, возникших не по вине Инспекции.

## **7. Заключительные положения.**

Документы, переданные участниками Корпоративной приемки друг другу во исполнение Условий корпоративной приемки по электронной почте в соответствии с реквизитами, полученными в соответствии с пунктами 4.1, 4.2 настоящего Положения, а также с реквизитами, указанными в Договорах, признаются действительными до получения их оригиналов. Оригиналы документов должны быть отправлены адресату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их отправки электронной почтой.