



ИРКУТСКЭНЕРГО

ЭНЕРГОУГОЛЬНАЯ КОМПАНИЯ

**ИРКУТСКОЕ ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ
(ПАО «ИРКУТСКЭНЕРГО»)**

**Ф И Л И А Л
ТЭЦ - 9**

ПРИКАЗ

№

253

г. Ангарск

Согласование ППР на производство работ на
оборудовании филиала сторонними и
подрядными организациями

Для выполнения требований раздела 3 РД 153-34.0-20.608-2003 Методические указания «Проект производства работ для ремонта энергетического оборудования электростанций требования к составу, содержанию и оформлению», повышения уровня безопасности на филиале ТЭЦ-9 ПАО «Иркутскэнерго» при производстве работ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень административных должностей лиц, участвующих в согласовании разделов ППР сторонних и подрядных организаций на работу на оборудовании от ТЭЦ-9:
 - Технический директор;
 - Заместитель технического директора по ремонту;
 - Специалист по охране труда на участке;
 - Начальник ПТО;
 - Начальник ОКС (при работе по ОКС);
 - Инженер по зданиям и сооружениям (при работе по ремонту зданий и сооружений);
 - Начальник подразделения на оборудовании которого проводится работа;
 - Начальник ПЧ по оказанию услуг ТЭЦ-9.
2. Утвердить порядок согласования разделов ППР сторонних и подрядных организаций на работу на оборудовании от ТЭЦ-9:
 - 2.1. ППР утверждается в подрядной организации и до начала производства работ, заблаговременно на бумажном носителе предоставляется в подразделение ТЭЦ-9 владелец оборудования, для согласования всех разделов ППР;
 - 2.2. срок рассмотрения ППР подразделением владельцем оборудования 3 рабочих дня, при необходимости срок может быть продлён. Рассматриваются и согласовываются все разделы ППР;
 - 2.3. содержание ППР корректируется подрядчиком, в соответствии с замечаниями подразделения;
 - 2.4. подписанный подразделением ППР, копируется подрядчиком и передаётся на согласование одновременно в:
 - ПЧ по оказанию услуг ТЭЦ-9, рассматривается раздел Противопожарная безопасность;
 - ПТО проверяет соответствие используемой при разработке ППР проектной документации ТЭЦ-9 и возможность использования существующих строительных

и металлоконструкций ТЭЦ-9, которые планируется задействовать при проведении работ;

- Специалисту по охране труда, рассматривается раздел Требования охраны труда;
- Заместителю технического директора по ремонту

Срок рассмотрения ППР в отделах и службах ТЭЦ-9 - 3 дня;

- 2.5. замечания консолидируются подрядчиком, согласованный в подразделениях ТЭЦ-9 ППР на бумажном носителе, в трёх экземплярах (при работе по ОКС в четырёх экземплярах) передаётся техническому директору ТЭЦ-9 на подпись;
- 2.6. полностью утверждённый, согласованный подписанный экземпляр забирает подрядчик, один передаётся в ПТО ТЭЦ-9, для хранения в установленном порядке, один в подразделение - владелец оборудования, при работе по ОКС вариант на бумажном носителе предоставляется также в ОКС;
- 2.7. утверждённый, согласованный вариант ППР в электронном виде подрядчик в течение рабочего дня предоставляет в ПТО;
- 2.8. ПТО размещает электронный вариант в базе данных в этот же день, предоставляет в подразделения по запросу;
- 2.9. владелец оборудования ТЭЦ-9 копирует ППР, выдаёт на рабочее место начальника смены на период проведения работ для информирования;
- 2.10. При проведении работ по ОКС процедура согласования ППР начинается с ОКС, срок согласования - 5 рабочих дней. Рассматриваются и согласовываются все разделы ППР. После устранения замечаний, подписанный начальником ОКС ППР, подрядчиком передаётся в подразделение - владелец оборудования;
- 2.11. При работе по ремонту зданий и сооружений процедура согласования ППР начинается с инженера по зданиям и сооружениям, срок согласования - 5 рабочих дней. Рассматриваются и согласовываются все разделы ППР. После устранения замечаний, подписанный инженером по зданиям и сооружениям ППР, передаётся подрядчиком в подразделение - владелец оборудования.
3. Замечания согласовывающими лицами предоставлять в виде отметок на полях печатного варианта ППР.
4. Работы без выполнения установленного порядка согласования ППР не начинать.
5. Начальнику ОППР информировать подрядные организации об установленном порядке, при заключении договоров, при рассылке информативных писем.
6. Начальникам подразделений при обращении сторонних организаций информировать организации об установленном порядке, предоставляя данный приказ.
7. На участках №1, ТС филиала проводить актуализацию административных должностей по согласованию, при необходимости.
8. Актуализацию приказа по согласованию ППР на производство работ на оборудовании филиала сторонними организациями, при необходимости, возложить на начальника ОППР.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на технических директоров участков.

Директор

А.Н. Цветков