



**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА СБОРА  
И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ  
ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ  
И ИХ ОБОРУДОВАНИЯ**

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ ЗАМЕЧАНИЙ,  
ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

Версия 1.1

Листов 7

2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА СБОРА.....	3
2.1. Заполнение реквизитов документа сбора «План мероприятий по результатам проверки» .....	3
2.2. Заполнение реквизитов документа сбора «Замечания, не включенные в план мероприятий (Приложение к Плану)» .....	4
2.3. Заполнение реквизитов документа сбора «Отчет о выполнении плана мероприятий».....	5
3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

## 1. ВВЕДЕНИЕ

---

Настоящая Инструкция разработана на операцию «Заполнение документа сбора» в Автоматизированной системе сбора и обработки информации о техническом состоянии объектов электроэнергетики и их оборудования (далее – АС СиОИ) для форм сбора, предусмотренных процессом обработки результатов выездной проверки: составление плана мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки замечаний и отчета о выполнении указанного плана.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА СБОРА

---

Заполнение документа сбора выполняется пользователем с ролью «Оператор субъекта», «Оператор объекта», «Ответственный за передаваемую информацию». Для выполнения данной операции пользователь использует функционал АС СиОИ в соответствии с Руководством пользователя. Заполнение документа сбора заключается в заполнении его реквизитов.

### 2.1. Заполнение реквизитов документа сбора «План мероприятий по результатам проверки»

При создании документа сбора указывается отчетный период: месяц, в котором составляется план мероприятий.

При создании формируется пустой документ. Мероприятия необходимо последовательно добавлять в документ по кнопке «Ввод».

Для каждого мероприятия указываются: вид мероприятия (техническое или организационное), сроки, содержание и ответственный. Кроме того, для каждого мероприятия необходимо указать одно или несколько замечаний (рисунок 1).

В системе существует техническая возможность по одному замечанию сформировать одно или несколько мероприятий.

При выборе замечания по умолчанию отображаются замечания, ранее не указанные ни для одного мероприятия. Для отображения полного списка необходимо выбрать опцию «Все». При этом в полном перечне замечаний позиции, выбранные ранее хотя бы для одного мероприятия закрашены серым.

Выездные проверки. 2. План мероприятий по устранению замечаний по результатам выездной проверки. ТЭЦ 2, Ноябрь 2018 года. Редактирование

Мероприятие						
№ отчета	Дата отчета	Вид мероприятия	Содержание мероприятия	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Ответственный
1	25.04.2018					

Замечания			
№пункта отчета	Содержание замечания	Оборудование	НТД, НПА

Закрыть    Сохранить    Завершить редактирование

## Выбор замечаний


Показать все

<input type="checkbox"/>	№пункта отчета	Содержание замечания
<input type="checkbox"/>	8.1.1.	В ряде актов расследования аварий некорректно установлены учетные признаки аварий. Учетный признак установлен не по наиболее тяжелому последствию аварий (останов основного оборудования)
<input checked="" type="checkbox"/>	10.2.1.	Не установлены в соответствии с НТД ремонтный цикл, нормативный межремонтный ресурс, виды и продолжительность плановых видов ремонта для энергоблоков ПГУ-450 ст. №№ 1, 2
<input checked="" type="checkbox"/>	10.5.3.	В актах на приемку из ремонта блочных энергоустановок не приведены наименования программ приемо-сдаточных испытаний, в соответствии с которыми проводились приемо-сдаточные испытания и устанавливались оценки качества ремонта

Рисунок 1. Заполнение информации о мероприятии.

По окончании формирования плана документ необходимо подписать для дальнейшего прохождения стадии контроля пользователями с соответствующими ролями. Только когда документ получает статус «Контроль пройден», возможно вносить в систему информацию в форме «Отчет о выполнении плана мероприятий по результатам проверки».

При подписании в случае, если не для всех замечаний из отчета о проверке в план включены мероприятия, будет выведено предупреждающее

сообщение  Не для всех замечаний запланированы мероприятия

Для обоснования причин отсутствия разработанных мероприятий для замечания строго после подписания плана мероприятий необходимо заполнить документ по форме «Замечания, не включенные в план мероприятий (Приложение к Плану)». В данном документе необходимо указать причину отсутствия в плане мероприятий для каждого конкретного замечания.

## 2.2. Заполнение реквизитов документа сбора «Замечания, не включенные в план мероприятий (Приложение к Плану)»

При создании документа сбора указывается отчетный период: месяц, в котором составляется план мероприятий. Если в подписанном плане мероприятий отсутствуют мероприятия для некоторых замечаний, то в

настоящий документ при создании автоматически включаются такие замечания. Для каждого замечания, не включенного в план мероприятий, доступно только поле для заполнения «Причина» (рисунок 2).

№ отчета	Дата отчета	Метка отчета	Содержание замечания	Оборудование	НТД, НПА	Причина не включения в план мероприятий
3/18	31.03.2018	10.1.1	Не разработан уточненный перечень нормативно-технической документации, в котором приведены требования к конкретному виду отремонтированного оборудования		П-2 (П-2, п. 2.9.25)	

Рисунок 2. Заполнение причин не включения в план мероприятия по замечанию.

По окончании заполнения «Причин» документ подписывается и проходит стадию контроля пользователями с соответствующими ролями.

По данным замечаниям, не включенным в план мероприятий, впоследствии существует техническая возможность составить дополнительный план мероприятий в таком же порядке, как описано в п. 2.1.

### 2.3. Заполнение реквизитов документа сбора «Отчет о выполнении плана мероприятий»

При создании документа сбора указывается отчетный период: месяц, в котором фиксируется выполнение мероприятий, предусмотренных планом.

В документ при создании автоматически включаются все мероприятия из плана, у которых не указана фактическая дата выполнения в отчетах за предшествующие периоды. Для каждого мероприятия доступны только поля для заполнения сроков и причин отклонения сроков (рисунок 3).

№ отчета	Дата отчета	Вид мероприятия	Содержание мероприятия	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Прогнозная дата начала	Прогнозная дата окончания	Причина невыполнения
3/18	31.03.2018	Организационное	Разработать программу устранения нарушений	01.01.2019	31.03.2019					

Рисунок 3. Заполнение отчета о выполнении мероприятия.

Прогнозные даты начала и окончания заполняются в обязательном порядке, если плановый сроки истекли, а фактические не заполнены.

При заполнении информации о фактическом выполнении мероприятия обязательно необходимо прикрепить скан-копии документов в формате файлов pdf, подтверждающие выполнение мероприятия. Для каждого прикрепляемого файла необходимо указать наименование и реквизиты документа (рисунок 4).

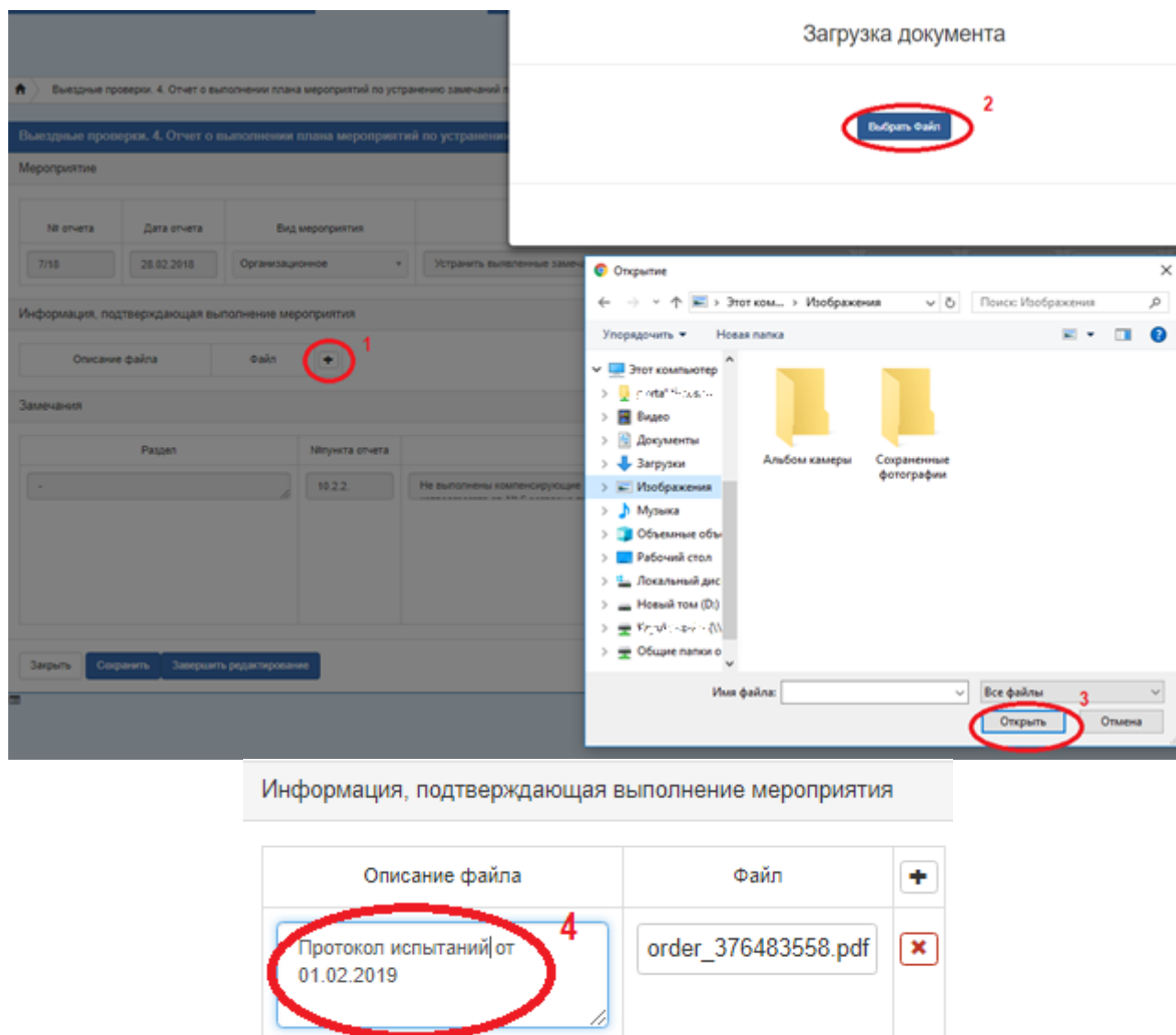


Рисунок 4. Прикрепление документов, подтверждающих фактическое выполнение мероприятия.

По окончании формирования плана документ необходимо подписать для дальнейшего прохождения стадии контроля пользователями с соответствующими ролями.

### 3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Состав изменений
1.1	Инструкция дополнена указаниями по заполнению формы «Отчет о выполнении плана мероприятий»