

Правила получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра энергетики РК от 15.04.2020 № 143 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 69) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года "Об электроэнергетике" (далее – Закон), подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон о государственных услугах) и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) паспорт готовности – ежегодно выдаваемый документ, подтверждающий готовность энергопроизводящих и энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период;

2) системный оператор – национальная компания, осуществляющая централизованное оперативно-диспетчерское управление, обеспечение параллельной работы с энергосистемами других государств, поддержание баланса в энергосистеме, оказание системных услуг и приобретение вспомогательных услуг у субъектов оптового рынка электрической энергии, а также передачу электрической энергии по национальной электрической сети, ее техническое обслуживание и поддержание в эксплуатационной готовности;

3) осенне-зимний период – отопительный сезон, начало и завершение которого устанавливаются местными исполнительными органами;

4) энергопередающая организация – организация, оказывающая на основе договоров услугу по передаче электрической или тепловой энергии;

5) энергопроизводящая организация – организация, осуществляющая производство электрической и (или) тепловой энергии для собственных нужд и (или) реализации.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан об электроэнергетике, о местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан, о государственных услугах.

Глава 2. Порядок получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период

3. Паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период (далее – паспорт готовности) с установленной электрической мощностью свыше 5 МегаВатт (далее – МВт), а также имеющих на своем балансе электрические сети напряжением 110 килоВольт (далее – кВ) и выше, выдаются государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю в соответствии с подпунктом 4) пункта 11 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

4. Паспорта готовности отопительных котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных) к работе в осенне-зимний период выдаются местными исполнительными органами городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – местный исполнительный орган) в соответствии с подпунктом 3) пункта 10-1 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

5. Энергопередающим организациям, имеющим в своем составе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, а также энергопроизводящим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, паспорта готовности выдают территориальные подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю в соответствии с подпунктом 4) пункта 11 статьи 6 Закона по формам, согласно приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам.

6. Прием документов от энергопроизводящих и энергопередающих организаций (далее – услугополучатель) на получение паспорта готовности осуществляется ежегодно в период с 15 августа по 30 сентября включительно, для системного оператора по 25 октября включительно местными исполнительными органами, государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю или его территориальными подразделениями (далее – услугодатель), через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, е-лицензирование www.elicense.kz (далее – портал).

Документы, поступившие после 30 сентября, возвращаются заявителю без рассмотрения.

7. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) к услугодателю:

заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам (далее – акт готовности);

к акту готовности прилагается перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период, согласно приложению 6 настоящих Правил (далее – перечень документов);

заключение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям;

2) на портал:

заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

акт готовности;

к акту готовности прилагается перечень документов;

заклучение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям.

Документы, указанные в настоящем пункте, поданные к услугодателю, нумеруются, прошнуровываются, а также удостоверяются подписью руководителя услугополучателя.

При подаче документов, указанных в настоящем пункте, через портал прилагаются их электронные копии.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

9. Ежегодно с 1 августа для подготовки акта готовности услугополучателями создается и начинает работать комиссия услугополучателя по оценке готовности к работе в осенне-зимний период (далее – комиссия услугополучателя).

10. Комиссия услугополучателя состоит из председателя, заместителя председателя и ее членов.

Общее количество членов комиссии услугополучателя составляет нечетное число, не менее пяти человек.

В состав комиссии услугополучателя включаются руководители и другие ответственные должностные лица услугополучателя, представители местного исполнительного органа, государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю или его территориальных подразделений.

В состав комиссии услугополучателя, созданной энергопроизводящей организацией мощностью до 100 Гигакалорий/час (далее – Гкал/час), включаются руководители и другие ответственные должностные лица услугополучателя.

11. Председателем комиссии услугополучателя назначается первый руководитель услугополучателя, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. Заместителем председателя назначается представитель местного исполнительного органа.

12. Комиссия услугополучателя определяет готовность услугополучателя к работе в осенне-зимний период в соответствии с перечнем документов.

13. По итогам работы комиссией услугополучателя оформляется и подписывается всеми членами акт готовности.

14. Решение комиссии услугополучателя считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей от общего числа членов комиссии услугополучателя. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии услугополучателя, принявших участие в заседании.

При несогласии отдельных членов комиссии услугополучателя акт готовности подписывается "с особым мнением".

Особое мнение члена комиссии услугополучателя прилагается к акту готовности и является ее неотъемлемой частью.

Недостатки, выявленные комиссией услугополучателя при оценке готовности услугополучателя к работе в осенне-зимний период, отражаются в акте готовности.

15. В случае неготовности услугополучателя к работе в осенне-зимний период, руководство услугополучателя разрабатывает план мероприятий с указанием конкретных сроков устранения недостатков и согласовывает его с комиссией услугополучателя. Согласованный план мероприятий прикладывается к акту готовности.

16. Акт готовности со всеми приложениями составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится у услугополучателя, а второй экземпляр прилагается к документам.

17. Услугополучателем при подаче документов через услугодателя специалист услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет полноту представленных документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов специалист услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства, отказывает в приеме документов. В случае предоставления полного пакета документов и отсутствия документов с истекшим сроком действия принимает, регистрирует и направляет их на рассмотрение руководству услугодателя, который определяет руководителя структурного подразделения услугодателя.

Подтверждением принятия полного пакета документов является заявление на бумажном носителе с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема полного пакета документов.

В день поступления документов посредством портала специалист услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию и направляет их на рассмотрение руководству услугодателя, который определяет руководителя структурного подразделения услугодателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов посредством портала – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В течение 1 (одного) календарного дня руководителем структурного подразделения определяется ответственный исполнитель услугодателя.

В течение 12 (двенадцати) календарных дней ответственный исполнитель осуществляет анализ соответствия услугополучателя требованиям,

установленным настоящими Правилами, необходимым для выдачи паспорта готовности, и наличие оснований для отказа в выдаче паспорта готовности, предусмотренных пунктом 28 настоящих Правил, составляет соответствующее заключение и вносит данное заключение на согласование руководителю структурного подразделения услугодателя.

В течение 1 (одного) календарного дня руководителем структурного подразделения согласовывается заключение ответственного исполнителя и данное заключение вносится на рассмотрение комиссии услугодателя по рассмотрению заявлений на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период (далее – комиссия услугодателя).

18. Для рассмотрения данного заключения и представленных документов, и принятия решения по ним услугодателем ежегодно создается комиссия услугодателя, которая начинает работать с 15 августа по 13 ноября согласно приказу руководителя услугодателя.

Комиссия услугодателя рассматривает данное заключение и представленные документы не реже одного раза в неделю.

19. В состав комиссии услугодателя, образуемой территориальными подразделениями государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, включаются представители территориального подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю и местного исполнительного органа.

20. Комиссия услугодателя состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и ее членов. Секретарь комиссии услугодателя осуществляет организацию заседания комиссии услугодателя и не имеет права голоса.

Общее количество членов комиссии услугодателя составляет нечетное число, не менее пяти человек.

21. Председателем комиссии услугодателя, образуемой местным исполнительным органом, назначается ответственное лицо местного исполнительного органа.

Председателем комиссии услугодателя, образуемой государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю, назначается ответственное лицо государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю.

Председателем комиссии услугодателя, образуемой территориальным подразделением государственного органа по государственному энергетическому

надзору и контролю, назначается ответственное лицо территориального подразделения государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю.

22. Решение комиссии услугодателя считается правомочным, если на заседании комиссии услугодателя присутствовало не менее двух третей от общего числа членов комиссии услугодателя. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии услугодателя, принявших участие в заседании.

23. По итогам рассмотрения комиссия услугодателя принимает одно из следующих решений:

- 1) выдать паспорт готовности;
- 2) выдать паспорт готовности с замечаниями;
- 3) отказать в выдаче паспорта готовности.

24. Основанием для принятия решения комиссией услугодателя о выдаче паспорта готовности является соответствие содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности.

25. При решении о выдаче паспорта готовности или о выдаче паспорта готовности с замечаниями комиссией услугодателя после подписания протокола паспорт готовности выдается услугополучателю в электронном/бумажном виде.

Паспорт готовности распространяет свое действие на предстоящий осенне-зимний период.

26. Основанием для принятия решения комиссией услугодателя о выдаче паспорта готовности с замечаниями является соответствие содержания представленных документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности, при этом по содержанию некоторых из них необходимо предоставление дополнительных пояснений, материалов и обоснований.

Замечания выдаются с установлением срока их устранения до 1 января следующего года.

Информация о выполнении выданных замечаний услугополучателем представляется услугодателю не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока выполнения замечания.

27. В течение 2 (двух) календарных дней по итогам рассмотрения комиссией услугодателя ответственный исполнитель готовит проект паспорта готовности, паспорт готовности с замечаниями или проект решения о мотивированном отказе в выдаче паспорта готовности.

В течение 1 (одного) календарного дня руководством услугодателя подписывается результат оказания государственной услуги.

В течение 3 (трех) календарных дней ответственный исполнитель услугодателя в случае выдачи паспорта готовности направляет результат оказания государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет услугополучателя. В случае отказа в выдаче паспорта готовности выдает мотивированный отказ на бумажном носителе.

28. Основанием для принятия решения комиссией услугодателя об отказе в выдаче паспорта готовности являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами.

29. В случае принятия комиссией услугодателя решения об отказе в выдаче паспорта готовности, после подписания протокола заседания комиссии услугополучателю направляется мотивированный отказ в оказании государственной услуги в бумажном виде.

30. Услугополучатель, не получивший паспорт готовности в установленный срок, продолжает работу в осенне-зимний период.

31. Срок получения паспорта готовности для услугополучателей – ежегодно до 19 октября включительно, для системного оператора – ежегодно до 13 ноября включительно.

32. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

При оказании государственной услуги посредством государственной информационной системы разрешений и уведомлений данные о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматическом режиме в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

33. Жалоба на решение, действий (бездействия) работников структурных подразделений услугодателя может быть подана на имя руководителя услугодателя и (или) в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

34. В случаях несогласия с результатами решения услугодателя услугополучатель может обжаловать результаты в судебном порядке.

Приложение 1
к Правилам получения
энергопроизводящими,
энергопередающими
организациями
паспорта готовности
к работе в осенне-зимний
период
Форма

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

Паспорт

готовности энергопроизводящих, энергопередающих
организаций к работе в осенне-зимних период ____ годов

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ года

город _____

(номер и дата выдачи паспорта)

(место составления паспорта)

Настоящий

паспорт

выдан

(юридическое наименование организации)

(должность руководителя)

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии) руководителя)

Приложение 2
к Правилам получения
энергопроизводящими,
энергопередающими
организациями
паспорта готовности
к работе в осенне-зимний
период
Форма

(полное наименование государственного органа, выдавшего паспорт)

Паспорт

готовности энергопроизводящих, энергопередающих
организаций к работе в осенне-зимний период _____ годов с замечаниями

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ года

город _____

(номер и дата выдачи паспорта)
паспорта)

(место составления

Настоящий

паспорт

выдан

(юридическое наименование организации)

(должность руководителя)

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии) руководителя)

Приложение 3
к Правилам получения
энергопроизводящими,
энергопередающими
организациями
паспорта готовности
к работе в осенне-зимний
период

Стандарт государственной услуги

"Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период"

1.	Наименование услугодателя	Комитет атомного и энергетического надзора и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан, территориальные подразделения Комитета атомного и энергетического надзора и контроля Министерства энергетики Республики Казахстан, местные исполнительные органы городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения.
2.	Способы предоставления государственной услуги	1) _____ канцелярия _____ услугодателей; 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz ; www.elicense.kz (далее – портал).
3.	Срок оказания государственной услуги	20 (двадцать) календарных дней.
4.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и бумажная.
5.	Результат оказания	Паспорт готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, паспорт готовности с замечаниями

	государственной услуги	энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателей при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно.
7.	График работы услугодателей, веб-портала "электронного правительства"	График работы: 1) услугодателей – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов; 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8.	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя: 1) к услугодателю: заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; к акту готовности прилагается перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период (далее – перечень документов); заключение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям; 2) на портал: заявление на получение паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период; к акту готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период прилагается перечень документов; заключение экспертной организации, осуществляющей энергетическую экспертизу, о техническом состоянии основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений станций, электрических и тепловых сетей, а также готовности организации к обеспечению отпуска тепловой и электрической энергии потребителям. Документы, указанные в настоящем пункте, поданные к услугодателю, нумеруются,

		<p>прошнуровываются, а также удостоверяются подписью руководителя услугополучателя.</p> <p>При подаче документов, указанных в настоящем пункте, через портал прилагаются их электронные копии.</p>
9.	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами получения энергопроизводящими, энергопередающими организациями паспорта готовности к работе в осенне-зимний период.</p>
10.	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<p>1) адреса мест оказания государственной услуги размещены на: интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан: beta.egov.kz/memleket/entities/energo в разделе "Государственные услуги"; портале.</p> <p>2) услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством портала при условии наличия электронной цифровой подписи;</p> <p>3) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг;</p> <p>4) при оказании государственной услуги посредством портала доступна версия для слабовидящих;</p> <p>5) контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе beta.egov.kz/memleket/entities/energo, раздел "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.</p>

Приложение 4
 к Правилам получения
 энергопроизводящими,
 энергопередающими
 организациями
 паспорта готовности
 к работе в осенне-зимний
 период
 Форма

(наименование органа)

от _____

(наименование юридического лица)

Заявление
на получение паспорта готовности энергопроизводящих,
энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период

(наименование юридического лица)

(Бизнес-идентификационный номер, номер и дата справки о государственной

регистрации (перерегистрации) юридического лица)

Местонахождение юридического лица и его энергообъекта:

Почтовый адрес: _____

Номера телефонов: _____

E-mail: _____

Факс: _____

Прилагаемый перечень документов:

1. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.
2. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.
3. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.
4. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.
5. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.
6. _____ на ___ листах, порядковый № ___ страницы.

Руководитель организации

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
(при его наличии), подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам получения
энергопроизводящими,
энергопередающими
организациями
паспорта готовности
к работе в осенне-зимний
период
Форма

**Акт готовности энергопроизводящих, энергопередающих
организаций к работе в осенне-зимний период _____ годов**

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Комиссия, назначенная приказом

от _____ № _____.

(наименование организации)

(указывается выполнение – невыполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящими, энергопередающими организациями к работе в осенне-зимний период)

Вывод: _____

(организация готова - не готова к работе в осенне-зимний период)

Председатель комиссии:	_____ _____ (должность)	_____ (подпись руководителя организации)	_____ (фамилия, имя, отчество его наличии))	(при
Заместитель председателя комиссии:	_____ _____ (должность)	_____ (подпись и печать государственного органа)	_____ (фамилия, имя, при его наличии))	отчество
Члены комиссии:	_____ _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, при его наличии))	отчество
	_____ _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, при его наличии))	отчество
	_____ _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, при его наличии))	отчество

Приложение 6
к Правилам получения
энергопроизводящими,
энергопередающими
организациями
паспорта готовности
к работе в осенне-зимний
период

Перечень документов, подтверждающих выполнение условий для получения паспорта готовности энергопроизводящих, энергопередающих организаций к работе в осенне-зимний период

1. Для энергопроизводящих организаций (за исключением энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии):

1) копии ведомостей параметров технического состояния основного оборудования, прошедшего капитальные и расширенно-текущие ремонты по согласованию с Системным оператором в соответствии с подпунктом 13) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "Об электроэнергетике" при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций, тепловых и электрических сетей, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 11 февраля 2015 года № 73 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10451) (далее – Правила).

2) копии договоров на поставку топлива на предстоящий осенне-зимний период (за исключением энергопроизводящих организаций, использующих собственное топливо);

3) акт о выполнении в полном объеме запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;

4) акт готовности энергопроизводящей организации к выполнению графика нагрузок (электрических, тепловых), то есть наличие в работе и резерве необходимого состава основного оборудования;

5) справка о наличии на складе остатка основного и резервного (аварийного) топлива в соответствии с Нормами эксплуатационного запаса топлива в осенне-зимний период для энергопроизводящих организаций, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 22 апреля 2016 года № 172 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14033);

6) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

7) акт готовности устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

8) акт о проведении осеннего комиссионного осмотра остаточной емкости золоотвала (при наличии).

2. Для энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии:

1) копии ведомостей параметров технического состояния основного оборудования, прошедшего капитальные и расширенно-текущие ремонты по согласованию с Системным оператором в соответствии с подпунктом 13) пункта

1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "Об электроэнергетике" при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам;

2) акт о выполнении в полном объеме запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;

3) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

4) акт готовности устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

5) акт о проведении осеннего комиссионного осмотра гидросооружений (при наличии).

3. Для энергопередающих организаций:

1) копии ведомостей параметров технического состояния основного оборудования, прошедшего капитальные ремонты по согласованию с Системным оператором в соответствии с подпунктом 13) пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "Об электроэнергетике" при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду, согласно Правилам;

2) акт о готовности к несению графика электрических нагрузок, то есть наличие в работе и резерве необходимого состава оборудования для несения графика нагрузок и передачи электроэнергии и мощности в пределах пропускной способности линий электропередачи и трансформаторов (режимные (нормальные) схемы по 10-110 кВ на осенне-зимний период, замеры нагрузок на летнего и зимнего контрольных дней прошедшего года при режимной схеме);

3) акт о проведении испытаний оборудования электрических сетей в объеме и сроки, соответствующих требованиям Правил устройства электроустановок, утвержденных приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 230 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10851) и нормативных технических документов в сфере электроэнергетики;

4) акт о выполнении в полном объеме технического обслуживания устройств релейной защиты и автоматики, противоаварийной автоматики, готовность зданий и сооружений, средств связи, средств диспетчерского и технологического управления, автоматизированной системы коммерческого учета электроэнергии при наличии (копии актов);

5) копии графиков ограничения (веерных отключений) потребителей при возникновении дефицита мощности энергоисточников, а также аварийной ситуации в электрических сетях;

6) перечень оборудования, электроустановок, воздушных линий, кабельных линий, устройств релейной защиты и автоматики, зданий и сооружений энергопредприятий, прошедших техническое освидетельствование рабочими комиссиями в соответствии с графиками и периодичностью, с указанием года ввода в эксплуатацию и оценки технического состояния;

7) акты о проведенных противоаварийных, противопожарных тренировках (тематика проведенных тренировок и оценка действий персонала);

8) акт об обеспеченности оперативно-выездных и линейных бригад транспортными средствами и средствами связи.

4. Для энергопередающих организаций, осуществляющих транспортировку и распределение тепловой энергии (тепловые сети):

1) акты выполнения плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования в необходимых объемах и с качеством, соответствующим требованиям нормативных правовых и технических актов в сфере электроэнергетики;

2) акт о выполнении в полном объеме запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха;

3) акт готовности систем пожаротушения и пожарной сигнализации к работе в осенне-зимний период;

4) акт о готовности зданий и сооружений, средств диспетчерского и технологического управления к работе в осенне-зимний период;

5) акт по обеспечению теплопередающими организациями готовности тепловых сетей и теплоисточников к выполнению температурных графиков работы тепловых сетей на расчетную температуру наружного воздуха для отопления в данной местности.