

**Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии
на атомных станциях»
(АО «Концерн Росэнергоатом»)
Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Нововоронежская атомная станция» (Нововоронежская АЭС)**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заместителя директора
по общим вопросам
филиала АО «Концерн Росэнергоатом»
«Нововоронежская атомная станция»

_____ В.В. Чивилев

« _____ » _____ 2020 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Предмет закупки:

Оказание услуг по ведению делопроизводства и обеспечению технической
документацией подразделений Нововоронежской АЭС

г. Нововоронеж
2020

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УСЛУГ
на основе справочника ОКДП-2,
для закупки которых применяется настоящее
техническое задание

Код	Вид услуги
82.11.10.000	Услуги в области административного обслуживания комплексные

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика

Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника

Подраздел 3.8 Специальные требования

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание услуг по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС.

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг
2.1.1 Ведение делопроизводства на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС, указанных в Приложении к Приложению 1 к настоящему ТЗ.
2.1.2 Сопровождение технической документации на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС, указанных в Приложении к Приложению 1 к настоящему ТЗ.
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг
Описание оказываемых услуг приведено в Регламенте оказания услуг (Приложение 1 к настоящему ТЗ).
Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки
2.3.1 Доли объема оказываемых услуг по энергоблокам составляют: энергоблоки № 4 и № 5 Нововоронежской АЭС – 40%; энергоблок № 1 Нововоронежской АЭС-2 – 30%; энергоблок № 2 Нововоронежской АЭС-2 – 30%;

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования
3.1.1 Сроки оказания услуг: с 01.04.2021 по 31.12.2022 в соответствии с Календарным планом, представленным в Приложении 2.
3.1.2 Планируемый объем оказания услуг: за период с 01.04.2021 по 31.12.2021 – 83875 человеко-часов в рабочие дни; за период с 01.01.2022 по 31.12.2022 – 109395 человеко-часов в рабочие дни.
3.1.3 С целью организации рабочих мест для персонала Исполнителя Заказчик обязуется передать Исполнителю в пользование без оплаты, по актам приема-передачи, подписанным обеими сторонами: – недвижимое имущество, представленное в Приложении 3; – движимое имущество (включая оргтехнику, офисную мебель и иные, требующиеся в целях настоящего ТЗ ТМЦ), представленное в Приложении 4. Предоставление недвижимого и движимого имущества в пользование осуществляется на срок оказания услуг. Исполнитель обязан использовать имущество исключительно в целях исполнения настоящего договора, использование имущества в иных целях не допускается. Исполнитель несет полную материальную ответственность за материально-техническое состояние имущества на весь период пользования данными объектами.

Заказчик может предоставлять Исполнителю в пользование без оплаты движимое имущество для организации рабочих мест персонала Исполнителя без оформления актов приема-передачи. Полную материальную ответственность в данном случае за материально-техническое состояние имущества на весь период пользования данными объектами персоналом Исполнителя несет Заказчик.

3.1.4 Заказчик по заявкам, оформленным Исполнителем:

- обеспечивает техническое обслуживание оборудования и климатической техники, переданных Исполнителю в соответствии с требованиями п. 3.1.2 настоящего ТЗ, в случаях наступления неисправности вышеуказанного имущества без вмешательства персонала Исполнителя;

- обеспечивает ремонт движимого имущества, переданного Исполнителю в соответствии с требованиями п. 3.1.2 настоящего ТЗ, в случаях нанесения ущерба вышеуказанному имуществу без вмешательства персонала Исполнителя.

3.1.5 При оказании услуг персонал Исполнителя обязан соблюдать требования документов, указанных в Приложении 5 и 6, и ЛНА Заказчика, доведенных до Исполнителя посредством:

- направления в адрес Исполнителя писем за подписью руководителей Заказчика;
- направления лицом из числа руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, средствами ЕОСДО (электронной почтой) поручений (сообщений) лицу, ответственному за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС.

3.1.6 Персонал Исполнителя, обеспечивающий оказание услуг в рамках настоящего ТЗ, обязан иметь знания, компетенции и навыки, необходимые для оказания вышеуказанных услуг (навыки профессионального и делового общения; высокий уровень владения пакетом Microsoft Office (Power Point, Excel, Word и т.д.), быстрое освоение корпоративных информационных ресурсов). Подбор персонала должен осуществляться Исполнителем в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, 2009 г. и Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н, с учетом объема оказываемых услуг и квалификации персонала, необходимой для их выполнения.

3.1.7 Специалисты Исполнителя, обеспечивающие оказание услуг с использованием средств ЕОСДО (и иных систем Заказчика), обязаны иметь знания, компетенции и навыки, необходимые для оказания вышеуказанных услуг. Перечень инструкций по работе в ЕОСДО, используемых для оказания услуг, представлен в Приложении 6.

3.1.8 Исполнитель обязан обеспечить подготовку:

- всего персонала, оказывающего услуги, и на постоянной основе вновь принимаемых в рамках действующего договора работников в соответствии с Программой адаптации работника, ответственного за ведение делопроизводства при руководстве / в подразделении, предоставленной Заказчиком в период преддоговорных отношений, проверку знаний по результатам тестирования и прохождения инструктажа у Заказчика;

- всего персонала, оказывающего услуги, при изменении делопроизводственных процессов Заказчика, с учетом произошедших изменений, отраженных в ЛНА,

направленных Заказчиком;

– всего персонала, оказывающего услуги, при изменении процессов Заказчика, связанных с обеспечением технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС, с учетом произошедших изменений, отраженных в ЛНА, направленных Заказчиком.

3.1.9 Исполнитель обязан оформить (в соответствии с требованиями действующих ЛНА Исполнителя) для каждого работника, оказывающего услуги, должностные инструкции с включением:

– в раздел «Задачи и должностные обязанности» выполнения соответствующих квалификации работника задач, обеспечивающих реализацию Исполнителем всех функций, указанных в разделе «Производственные функции подразделений Нововоронежской АЭС, передаваемые Заказчиком Исполнителю» Приложения 1 к настоящему ТЗ;

– в перечень необходимой документации к должностным инструкциям соответствующих выполняемому работником объему задач документов, указанных в Приложениях 5 и 6 к настоящему ТЗ.

3.1.10 Исполнитель обязан в период оказания услуг организовать поддержание квалификации персонала, обеспечивающего оказание услуг, в соответствии с программами поддержания квалификации, разработанными Исполнителем.

3.1.11 Подбор персонала Исполнителя в случае его перевода или увольнения в процессе оказания услуг должен быть согласован с представителем Заказчика в рамках проведения совместного собеседования.

3.1.12 Работники Исполнителя при оказании услуг обязаны выполнять требования действующих доведенных до Исполнителя ЛНА Заказчика, регламентирующих:

- создание и оформление документов;
- получение и первичную обработку документов;
- учет и регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- исполнение документов;
- контроль исполнения документов;
- отправку документов;
- хранение документов;
- уничтожение документов;
- передачу документов между работниками Нововоронежской АЭС;
- удостоверение документов;
- копирование документов;
- переплет документов.

3.1.13 В процессе оказания услуг Исполнителем обеспечивается:

3.1.13.1 Решение вопросов, связанных с соблюдением установленных Заказчиком требований по охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности, охране окружающей среды, ГО и ЧС, радиационной безопасности (при оказании услуг в зоне контролируемого доступа).

3.1.13.2 Наличие у персонала Исполнителя книжек талонов СИО и квалификационных удостоверений с отметками о прохождении медицинского осмотра и проверки знаний:

- по охране труда;

<ul style="list-style-type: none"> – по противопожарной безопасности; – должностных и производственных инструкций; – по радиационной безопасности (для персонала, оказывающего услуги в зоне контролируемого доступа). <p>3.1.14 В процессе оказания услуг Исполнителем в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика обеспечивается оформление передачи документов Заказчика между работниками, оказывающими услуги, при уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни, увольнения или перевода работника, оказывающего услуги.</p>
<p align="center">Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг</p>
<p>3.2.1 Наличие у Исполнителя системы менеджмента качества или программы обеспечения качества.</p> <p>3.2.2 Исполнитель должен соблюдать требования системы менеджмента обеспечения качества, действующей на Нововоронежской АЭС.</p> <p>3.2.3 Исполнитель обязан оказывать услуги в полном объеме и соблюдать установленные Заказчиком сроки и требуемое качество оказываемых услуг. Критерии качества оказываемых услуг приведены в Приложении 7.</p> <p>3.2.4 Подготовленные персоналом Исполнителя в рамках настоящего ТЗ проекты документов, направляемые на согласование (подписание) работникам Нововоронежской АЭС, должны быть полностью оформленными в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика. В указанных проектах документов должны отсутствовать орфографические, пунктуационные, грамматические и технические ошибки.</p> <p>Персонал Исполнителя должен обеспечить в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика реализацию процесса согласования (подписания) подготовленных в рамках настоящего ТЗ проектов документов, включая контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования (подписания), учет замечаний согласующих (подписантов) и их отражение в тексте проекта документа. Замечания и предложения работников Нововоронежской АЭС, участвующих в процедуре согласования (подписания) проектов документов, должны в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика вноситься персоналом Исполнителя в проекты документов, подготовленных в рамках настоящего ТЗ.</p>
<p align="center">Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг</p>
<p>Исполнитель обязан за свой счет устранить выявленные Заказчиком в период действия договора на оказание услуг по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС замечания по оказанию услуг в рамках настоящего ТЗ в сроки, указанные Заказчиком. Информация о выявлении замечаний и сроках их устранения доводится до Исполнителя посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> – направления в адрес Исполнителя писем за подписью руководителей Нововоронежской АЭС; – направления лицом из числа руководителей подразделений Нововоронежской АЭС средствами ЕОСДО (или электронной почтой) поручений (сообщений) лицу, ответственному за взаимодействие с руководителями подразделений Нововоронежской АЭС.

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

3.4.1 Требования о конфиденциальности не должны противоречить требованиям статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и нормативным актам правительства Российской Федерации, выпущенным в развитие Федерального закона 223-ФЗ от 18.07.2011.

3.4.2 Между Исполнителем и Заказчиком должны быть заключены:

- соглашение о конфиденциальности и неразглашении служебной информации ограниченного распространения («Для служебного пользования») при передаче служебной информации ограниченного распространения;

- соглашение о конфиденциальности и неразглашении персональных данных при передаче персональных данных.

3.4.3 Исполнитель обеспечивает защиту информации Заказчика в соответствии с требованиями действующих локальных нормативных актов ГК «Росатом», Концерна и Нововоронежской АЭС: Порядком организации защиты служебной информации ограниченного распространения («Для служебного пользования») в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», Методическими указаниями по порядку учета, хранения и обращения с носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования»), в АО «Концерн Росэнергоатом» МУ-ЗА.07.00.02, Типовыми методическими указаниями по обработке и защите персональных данных работников МУ-УПП.09.00.06, Инструкцией по делопроизводству Нововоронежской атомной станции № 25-ОДО (Приложение 5 к настоящему ТЗ).

3.4.4 Исполнитель обязан предоставить Заказчику в период с момента получения от Заказчика Уведомления о выборе его исполнителем услуг, но не ранее 10 дней от даты размещения протокола закупочной комиссии на сайте закупок:

3.4.4.1 Список работников Исполнителя, которые участвуют в оказании услуг, определенных рамками настоящего ТЗ, и будут ознакомлены с:

- информацией Заказчика ограниченного распространения («Для служебного пользования»);

- персональными данными персонала Заказчика.

3.4.4.2 Заверенные печатью копии обязательств работников, указанных в п. 3.4.4.1 настоящего ТЗ, о неразглашении конфиденциальной информации Заказчика и персональных данных персонала Заказчика, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора.

Обязательства работников, указанных в п. 3.4.4.1 настоящего ТЗ, о неразглашении информации Заказчика должны содержать нижеследующие обязательные положения.

В разделе «Предмет обязательства»: «Предметом настоящего обязательства является принятие Работником обязательств по:

- неразглашению служебной информации ограниченного распространения «Для служебного пользования»;

- по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения «Для служебного пользования»;

- неразглашению информации, содержащей персональные данные;

- по обеспечению сохранности информации, содержащей персональные данные;

- по соблюдению норм и правил, предусмотренных законодательством

Российской Федерации».

В разделе «Ответственность» следующие положения:

– «В случае установления вины Работника в разглашении информации ограниченного распространения «Для служебного пользования», Работодатель имеет право по своему усмотрению взыскать убытки, понесенные в связи с разглашением или использованием этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления вины Работника в разглашении информации, содержащей персональные данные, Работодатель имеет право по своему усмотрению взыскать убытки, понесенные в связи с разглашением или использованием этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации».

– «Работник обеспечивает обращение с информацией, имеющей пометку «Для служебного пользования», и её защиту в соответствии с требованиями «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233».

Работник обеспечивает обращение с информацией, содержащей персональные данные, и её защиту в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.5 Исполнитель не вправе передавать третьим лицам, равно как и использовать за рамками оказываемых услуг, информацию (включая конфиденциальную информацию), ставшую ему известной (доступной) при оказании услуг.

3.4.6 Передача документов и их копий сторонним организациям и физическим лицам допускается только в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика при исполнении поручений руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Персонал Исполнителя при выполнении должностных обязанностей должен соблюдать требования нормативных и регламентирующих документов, указанных в Приложении 5 к настоящему ТЗ, в части природоохранных требований, правил противопожарного режима и охраны труда.

Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика

Прохождение инструктажа в соответствии с п. 3.1.7 настоящего ТЗ.

Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника

Не требуется.

Подраздел 3.8 Специальные требования

3.8.1 Исполнитель должен обеспечить (и провести обучение правильному использованию) персонал, оказывающий услуги, необходимыми:

– СИЗ в соответствии с требованиями Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятий по добыче и переработке урановых руд, по обогащению с ураном и его соединениями, по изготовлению топлива для ядерных реакторов и по производству электрической и тепловой энергии на атомных

станциях, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (сертифицированными СИЗ для работы в ЗКД персонал Исполнителя обеспечивает Заказчик в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика);

- универсальными фильтрующими малогабаритными самоспасателями;
- таблетками стабильного йода.

3.8.2 Исполнитель должен обеспечить в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика укомплектование размещенных в производственных помещениях рабочих мест персонала, оказывающего услуги, аптечками первой медицинской помощи в соответствии с требованиями СТО 1.1.1.02.001.0673-2017 Правил охраны труда при эксплуатации тепломеханического оборудования и тепловых сетей атомных станций АО «Концерн Росэнергоатом» (Приложение 5 к настоящему ТЗ).

3.8.3 Исполнитель обязан обеспечить:

- содержание рабочих мест персонала, обеспечивающего оказание услуг, в чистоте в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика;
- маркировку рабочих мест персонала, обеспечивающего оказание услуг, в соответствии с требованиями действующих ЛНА.

3.8.4 Исполнитель до момента начала оказания услуг обязан:

3.8.4.1 Закрепить между персоналом Исполнителя участки по оказанию услуг путем оформления совместного приказа Исполнителя и Заказчика. Заказчик в срок не позднее одной недели с момента заключения договора на оказание услуг инициирует оформление указанного приказа путем направления соответствующего письма в адрес Исполнителя.

3.8.4.2 Назначить распорядительным документом работника, обладающего соответствующими компетенциями и навыками, лицом, ответственным за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС.

Примечание: Допускается назначение нескольких работников, обладающих соответствующими компетенциями и навыками, лицами, ответственными за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС, с распределением между ними зон ответственности за оказание услуг, определенных настоящим ТЗ.

3.8.4.3 Направить в адрес Заказчика копию распорядительного документа о назначении лица, указанного в п. 3.8.4.2 настоящего ТЗ.

3.8.5 Поручения руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС по вопросам, связанным с оказанием услуг, могут быть переданы лицу, ответственному за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС:

- в устной форме непосредственно;
- в устной форме с использованием телефонной связи;
- средствами ЕОСДО;
- посредством электронной почты;
- путем оформления резолюций на документах, оформленных на бумажном носителе.

Поручения руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, адресованные лицу, ответственному за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС, обязательны для исполнения вышеуказанным лицом и могут быть отменены:

- непосредственным руководителем руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) через руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) с уведомлением о причинах отмены;
- самим руководителем Нововоронежской АЭС (руководителем подразделения Нововоронежской АЭС).

Лицо, ответственное за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС, обязано обеспечить:

- выполнение поручений руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) силами персонала Исполнителя;
- информирование руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) о выполнении поручений (ходе выполнения поручений) в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика.

3.8.6 Исполнитель обязан заменить по требованию Заказчика лицо, ответственное за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС, работника из числа персонала, оказывающего услуги, в случае неоднократного:

- невыполнения работниками обязанностей, предусмотренных настоящим ТЗ;
- проявления работниками недостаточного уровня знаний, компетенций и навыков;
- невыполнения работниками требований документов, указанных в п. 3.1.4 настоящего ТЗ.

3.8.7 Непосредственное взаимодействие руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС с персоналом Исполнителя (в соответствии с закрепленными участками оказания услуг) осуществляется посредством устных или письменных оперативных поручений руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, касающихся организации выполнения видов работ, указанных в Приложении 1 к настоящему ТЗ.

3.8.8 Оперативные поручения руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, адресованные персоналу Исполнителя (в соответствии с закрепленными участками оказания услуг), касающиеся организации выполнения видов работ, указанных в Приложении 1 к настоящему ТЗ, обязательны для исполнения указанным персоналом и могут быть отменены:

- непосредственным руководителем руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) через руководителя Нововоронежской АЭС (руководителя подразделения Нововоронежской АЭС) с уведомлением о причинах отмены;
- самим руководителем Нововоронежской АЭС (руководителем подразделения Нововоронежской АЭС).

3.8.9 Исполнитель обязан совместно с Заказчиком до момента начала оказания услуг оформить акты приема-передачи движимого имущества, указанного в п. 3.1.2 настоящего ТЗ.

3.8.10 Представители Заказчика имеют право присутствовать при проведении всех видов проверки знаний персонала Исполнителя, связанного с оказанием услуг в рамках настоящего ТЗ. Лицо, ответственное за взаимодействие с руководителями Нововоронежской АЭС и руководителями подразделений Нововоронежской АЭС, обязано в срок не позднее недели до момента проведения проверки знаний персонала Исполнителя, связанного с оказанием услуг в рамках настоящего ТЗ, проинформировать по электронной почте руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, указанных в Приложении к Приложению 1 к настоящему ТЗ, о месте и времени проведения проверки.

3.8.11 Исполнитель обязан:

- в соответствии с требованиями Единых отраслевых методических указаний по предоставлению доступа пользователям к централизованным информационным ресурсам и сервисам Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом» получить доступ для своих работников, оказывающих услуги с применением средств ЕОСДО и информационных систем Заказчика, путем реализации процедуры согласования соответствующих заявок;

- получить доступ для своих работников, оказывающих услуги, к информационному сайту Нововоронежской АЭС путем реализации процедуры получения учетной записи пользователя персонального компьютера.

3.8.12 Исполнитель обязан своими силами обеспечить замещение на весь период отсутствия работников из числа персонала, оказывающего услуги (в т.ч. в связи с нахождением работников в отпусках, болезнью и прочими причинами). Замещающие работники должны обладать соответствующим уровнем знаний, компетенций и навыков для должности (профессии) замещаемого работника. Информация о замещении временно отсутствующих работников должна быть отражена в аннотационном отчете.

В случае болезни работников из числа персонала, оказывающего услуги, оплата производится Заказчиком за первые три дня временной нетрудоспособности.

3.8.13 Исполнитель обязан совместно с Заказчиком до момента начала оказания услуг оформить, в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика, акты-допуски в помещения, в которых отдельно от персонала подразделений Заказчика размещены рабочие места персонала, оказывающего услуги.

3.8.14 Исполнитель обязан:

- до момента начала оказания услуг назначить ответственных за соблюдение режима эксплуатации, пожарную безопасность, охрану труда в помещениях, в которых отдельно от персонала подразделений Заказчика размещены рабочие места персонала, оказывающего услуги;

- в первый рабочий день оказания услуг обеспечить вывешивание на дверях указанных помещений, в которых размещены рабочие места персонала, оказывающего услуги, информационных табличек с указанием ответственных, оформленных в соответствии с требованиями действующих ЛНА Заказчика;

- в первую неделю оказания услуг обеспечить передачу Заказчику информации о местах размещения персонала, оказывающего услуги, с указанием: Ф.И.О. работника, должности (профессии) работника, № помещения и № телефона;

– до момента начала оказания услуг ознакомить работников, обеспечивающих оказание услуг, с безопасными маршрутами следования, которые определены ЛНА Заказчика, и обеспечить передвижение вышеуказанного персонала по территории Нововоронежской АЭС по установленным безопасным маршрутам следования.

3.8.15 В ходе оказания услуг Исполнитель обязан обеспечивать выполнение своими работниками:

- требований природоохранного законодательства РФ;
- обязательств по следованию принципам Заявления о Политике АО «Концерн Росэнергоатом» в области промышленной безопасности и экологии и Заявления о Политике Нововоронежской АЭС в области промышленной безопасности и экологии (Приложение 5 к настоящему ТЗ);
- требований СТО 1.1.1.01.999.0466-2018 Основные правила обеспечения охраны окружающей среды на атомных станциях (Приложение 5 к настоящему ТЗ);
- требований Руководства по системе экологического менеджмента № 8-ОООС (Приложение 5 к настоящему ТЗ) (в части соблюдения процедур, приведенных в ТЗ);
- требований Руководства по обращению с отходами производства и потребления на Нововоронежской АЭС № 21-ОООС, основанного на требованиях природоохранного законодательства РФ и нормативной документации эксплуатирующей организации;
- оформления в соответствии с требованиями Руководства по обращению с отходами производства и потребления на Нововоронежской АЭС № 21-ОООС проектов документов, необходимых для осуществления передачи отходов производства и потребления, образовавшихся в процессе оказания услуг, определенных настоящим ТЗ, и реализацию процедуры согласования (подписания) вышеуказанных проектов документов;
- передачу в соответствии с требованиями Руководства по обращению с отходами производства и потребления на Нововоронежской АЭС № 21-ОООС отходов производства и потребления, образовавшихся в процессе оказания услуг, определенных настоящим ТЗ.

3.8.16 Персонал Исполнителя, оказывающий услуги, должен быть обучен выполнению основных тактических приёмов работы и обращению с первичными средствами пожаротушения.

3.8.17 При оказании услуг Исполнителем в зоне контролируемого доступа персонал Исполнителя обязан иметь: официальный документ об аттестации по правилам радиационной безопасности, медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний при работе с источниками ионизирующего излучения, официальное письмо, подписанное руководителем предприятия, с указанием разрешенной дозы, которую командированный персонал может получить при оказании услуг в зоне контролируемого доступа.

3.8.18 Исполнитель обязан обеспечить сохранность:

- отделки помещений, переданных для оказания услуг;
- оборудования и ТМЦ, переданных для оказания услуг.

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг	
4.1.1	Конечным результатом оказания услуг является выполнение с надлежащим качеством в полном объеме услуг, прописанных в Приложении 1 к настоящему ТЗ, отсутствие замечаний к оказанию услуг Исполнителем.
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг	
4.2.1	Приемка услуг производится ежемесячно, основанием для расчетов служат аннотационный отчет и акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). В случае неподтверждения Заказчиком объема оказанных услуг производится перерасчет стоимости услуг за месяц.
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)	
4.3.1	Передача результатов оказанных услуг осуществляется ежемесячно путем направления Заказчику аннотационного отчёта, завизированного руководителями подразделений, указанных в Приложении к Приложению 1 к настоящему ТЗ.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не требуются.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1.	АХО	административно-хозяйственный отдел
2.	ГК «Росатом»	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
3.	ГО и ЧС	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
4.	Документы «ДСП»	документы на бумажных носителях и иных носителях информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения «Для служебного пользования»
5.	ЕОСДО	единая отраслевая система электронного документооборота Госкорпорации «Росатом»
6.	Инструкция № 25-ОДО	Инструкция по делопроизводству Нововоронежской атомной станции. № 25-ОДО
7.	Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
8.	КТО	конструкторско-технологический отдел
9.	ЛНА	локальные нормативные акты Нововоронежской АЭС
10.	ЛПФО	лаборатория психофизиологического обеспечения
11.	Нововоронежская АЭС	филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция»
12.	ОДО	отдел документационного обеспечения

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
13.	ОИКТ	отдел информационно-коммуникационных технологий
14.	ОК	отдел кадров
15.	ОМП	отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров
16.	ООВК и ОС	отдел организации входного контроля и оценки соответствия
17.	ООиОТ	отдел организации и оплаты труда
18.	Оперативный персонал	в рамках настоящего ТЗ: оперативный персонал ОРБ, РТЦ-2, РЦ-5, РЦ-6, ТЦ-6, ЦВ, ЦОС, ЭЦ, СТУ 4 очереди, ХЦ 4 очереди
19.	ОРБ	отдел радиационной безопасности
20.	ОРП	отдел развития персонала
21.	ОТД	отдел технической диагностики
22.	ОУР	отдел управления ремонтом
23.	ОЯБиН	отдел ядерной безопасности и надежности
24.	Персонал Исполнителя	персонал, обеспечивающий оказание услуг в рамках настоящего ТЗ
25.	Персонал подразделений Нововоронежской АЭС	в рамках настоящего ТЗ: - весь персонал АХО, КТО, ЛПФО, ОДО, ОИКТ, ОК, ОМП, ООВКиОС, ООиОТ, ОРБ, ОРП, ОТД, ОУР, ОЯБиН, ПТО, РТЦ-2, РЦ-5, РЦ-6, СБ, СК, ТЦ-6, УЗ, УИОС, УИП, УПТК, УТП, ХЦ, ЦВ, ЦД, ЦОС, ЦТАИ, ЦЦР, ЭЦ; - персонал ЦОРО, связанный с эксплуатацией 2,3 очередей Нововоронежской АЭС
26.	Подразделения Нововоронежской АЭС	в рамках настоящего ТЗ: АХО, КТО, ЛПФО, ОДО, ОИКТ, ОК, ОМП, ООВКиОС, ООиОТ, ОРБ, ОРП, ОТД, ОУР, ОЯБиН, ПТО, РТЦ-2, РЦ-5, РЦ-6, СБ, СК, ТЦ-6, УЗ, УИОС, УИП, УПТК, УТП, ХЦ, ЦВ, ЦД, ЦОС, ЦОРО, ЦТАИ, ЦЦР, ЭЦ
27.	Поручения «ДСП»	- поручения, созданные средствами ЕОСДО по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения «Для служебного пользования»; - резолюции на документах, оформленных на бумажном носителе, содержащих служебную информацию ограниченного распространения «Для служебного пользования»
28.	Поручения руководителя Нововоронежской АЭС	поручения лица, из числа руководителей Нововоронежской АЭС, указанных в п. 32 настоящего раздела ТЗ, адресованные персоналу Исполнителя
29.	Поручения руководителя подразделения Нововоронежской АЭС	поручения лица, из числа руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, указанных в п. 33 настоящего раздела ТЗ, адресованные персоналу Исполнителя
30.	ПТО	производственно-технический отдел
31.	Работники Нововоронежской АЭС	лица, из числа руководителей, указанных в организационно – штатной структуре Нововоронежской АЭС, руководителей структурных подразделений Нововоронежской АЭС и персонала структурных подразделений Нововоронежской АЭС

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
32.	Руководители Нововоронежской АЭС	В рамках настоящего ТЗ: заместитель директора экономике и финансам, заместитель главного инженера по эксплуатации 4-й очереди
33.	Руководители подразделений Нововоронежской АЭС	В рамках настоящего ТЗ: начальники АХО, КТО, ЛПФО, ОДО, ОИКТ, ОК, ОМП, ООВКиОС, ООиОТ, ОРБ, ОРП, ОТД, ОУР, ОЯБиН, ПТО, РТЦ-2, РЦ-5, РЦ-6, СБ, СК, ТЦ-6, УЗ, УИОС, УИП, УПТК, УТП, ХЦ, ЦВ, ЦД, ЦОС, ЦОРО, ЦТАИ, ЦЦР, ЭЦ
34.	Руководство № 21-ОООС	Руководство по обращению с отходами производства и потребления Нововоронежской АЭС. № 21-ОООС
35.	РТЦ-2	реакторно-турбинный цех № 2
36.	РЦ-5	реакторный цех 5 блока
37.	РЦ-6	реакторный цех 6 блока
38.	СБ	служба безопасности
39.	СИО	система индивидуальной ответственности
40.	СК	секретариат
41.	Структурные подразделения Нововоронежской АЭС	подразделения, указанные в организационно-штатной структуре Нововоронежской АЭС
42.	СТУ	служба технологического управления
43.	СУОТ	система управления охраной труда
44.	ТЦ-6	турбинный цех 6 блока
45.	ТМЦ	товарно – материальные ценности
46.	ТЗ	техническое задание
47.	УЗ	управление закупок
48.	УИОС	управление информации и общественных связей
49.	УИП	управление инженерной поддержки
50.	УПТК	управление производственно-технологической комплектации
51.	Услуги	услуги, указанные в «Регламенте оказания услуг» (приложение 1 к настоящему ТЗ)
52.	УТП	учебно-тренировочный пункт
53.	ХЦ	химический цех
54.	ЦВ	цех вентиляции
55.	ЦД	цех дезактивации
56.	ЦОС	цех обеспечивающих систем
57.	ЦОРО	цех по обращению с радиоактивными отходами
58.	ЦТАИ	цех тепловой автоматики и измерений
59.	ЦЦР	цех централизованного ремонта
60.	ЭЦ	электрический цех

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
1	Регламент оказания услуг	18
2	Календарный план оказания услуг	32
3	Перечень помещений, предназначенных для передачи Заказчиком Исполнителю	34
4	Перечень товарно-материальных ценностей, предназначенных для передачи Заказчиком Исполнителю	35
5	Перечень документации, которой должен руководствоваться в своей работе персонал, оказывающий услуги	45
6	Перечень инструкций по работе в ЕОСДО, используемых для оказания услуг	49
7	Критерии качества оказываемых услуг	50

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОУК

_____ В.А. Финогенов

« ____ » _____ 2020

Начальник ОООС

_____ О.Н. Романова

« ____ » _____ 2020

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Предмет настоящего регламента: услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС.

1. Обеспечение в соответствии с требованиями действующих ЛНА и Инструкции № 25-ОДО ведения делопроизводства на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС, включая:

1.1 Получение документации (в т. ч. документов «ДСП») на бумажном носителе, адресованной (в т.ч. направленной на исполнение/ознакомление) руководителям Нововоронежской АЭС, руководителям подразделений Нововоронежской АЭС и персоналу подразделений Нововоронежской АЭС.

1.2 Обработку средствами ЕОСДО документов и поручений (в т.ч. документов «ДСП» и поручений «ДСП»), адресованных (в т.ч. направленных на исполнение/ознакомление) руководителям Нововоронежской АЭС и руководителям подразделений Нововоронежской АЭС.

1.3 Доставку руководителям Нововоронежской АЭС, руководителям подразделений Нововоронежской АЭС и персоналу подразделений Нововоронежской АЭС адресованной им (в т. ч. направленной на исполнение/ознакомление) документации (в т. ч. документов «ДСП») на бумажном носителе.

1.4 Направление (в т. ч. средствами ЕОСДО) документов (в т.ч. документов «ДСП») согласно резолюции руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

1.5 Оформление (в т. ч. средствами ЕОСДО) проектов документов, в т. ч.:

- служебных записок в адрес работников Нововоронежской АЭС;
- заявок на текущий ремонт движимого имущества, переданного Исполнителю в соответствии с требованиями п. 3.1.2 настоящего ТЗ, в случаях наступления неработоспособности вышеуказанного имущества без вмешательства персонала Исполнителя;
- заявок на техническое обслуживание и ремонт оборудования и климатической техники, переданных Исполнителю в соответствии с требованиями п. 3.1.2 настоящего ТЗ в случаях наступления неработоспособности вышеуказанного имущества без вмешательства персонала Исполнителя;
- заявок на ремонт недвижимого имущества, переданного Исполнителю в соответствии с требованиями п. 3.1.2 настоящего ТЗ, в случаях нанесения ущерба вышеуказанному имуществу без вмешательства персонала Исполнителя;
- заявок в адрес организаций, осуществляющих техническую поддержку информационных систем Нововоронежской АЭС.

- 1.6 Реализацию (в т. ч. средствами ЕОСДО) процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов, указанных в п. 1.5.1 настоящего регламента.
- 1.7 Разработку номенклатур дел подразделений Нововоронежской АЭС и внесение изменений в номенклатуры дел подразделений Нововоронежской АЭС.
- 1.8 Подготовку проектов документов, необходимых для разработки номенклатур дел подразделений Нововоронежской АЭС и внесения изменений в номенклатуры дел подразделений Нововоронежской АЭС.
- 1.9 Реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов, указанных в п. 1.8.
- 1.10 Регистрацию документов (в т. ч. документов «ДСП»), оформленных в подразделениях Нововоронежской АЭС.
- 1.11 Соблюдение условий хранения и наличия документации (в т. ч. документов «ДСП»), необходимой для функционирования руководителей Нововоронежской АЭС и подразделений Нововоронежской АЭС.
- 1.12 Уничтожение документации (в т. ч. документов «ДСП»), законченной делопроизводством на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС.
- 1.13 Внесение изменений в документацию (в т. ч. в документы «ДСП»), находящуюся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативного персонала).
- 1.14 Сопровождение (в т. ч. средствами АСУТД) документации (в т. ч. документов «ДСП»), закрепленной за руководителями Нововоронежской АЭС и персоналом подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативного персонала).
- 1.15 Оформление справочного аппарата к документации, находящейся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, в подразделениях Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.
- 1.16 Размещение материалов по направлениям деятельности подразделений Нововоронежской АЭС на информационном сайте Нововоронежской АЭС.
- 1.17 Проведение периодических проверок состояния и наличия документов (в т. ч. документов «ДСП»), находящихся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативного персонала), информирование руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о результатах проведенных проверок.
- 1.18 Оформление заявок на комплектование рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативного персонала) журналами, бланками, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов указанных заявок.
- 1.19 Выдачу, приемку и учет документов (дел) с пометкой «Для служебного пользования», для использования руководителями Нововоронежской АЭС,

руководителями подразделений Нововоронежской АЭС и персоналом подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативным персоналом);

1.20 Уничтожение документов (дел) с пометкой «Для служебного пользования», находящихся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

1.21 Обеспечение (в т.ч. средствами ЕОСДО) функционирования оперативного архива подразделений Нововоронежской АЭС, передачи дел (в т.ч. дел с документами «ДСП») на оперативное и архивное хранение, обеспечение оперативного хранения дел (в т.ч. дел с документами «ДСП») и надлежащих условий оперативного хранения дел (в т.ч. дел с документами «ДСП»).

1.22 Протоколирование заседаний экспертных комиссий подразделений Нововоронежской АЭС.

1.23 Заказ и получение документов (в т.ч. документов «ДСП») для комплектования рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

1.24 Укомплектование рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала) документами (в т.ч. документами «ДСП») и информационно-методическими материалами.

1.25 Контроль исполнения документов и поручений руководителей Концерна, руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. с использованием средств ЕОСДО и СКИП), информирование руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС о необходимости принятия оперативных мер, направленных на своевременное исполнение документов и поручений руководителей Концерна, руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

1.26 Обеспечение поиска утраченных документов в т.ч.:

- информирование руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС об утрате документов (в т.ч. документов «ДСП»);

- оформление проектов документов о результатах поиска утраченных документов (в т.ч. документов «ДСП»);

- согласование с работниками Нововоронежской АЭС проектов документов о результатах поиска утраченных документов (в т.ч. документов «ДСП»).

1.27 Участие в работе комиссий по проверке документации (в т.ч. документов «ДСП» и технических документов) руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

1.28 Ознакомление с документами (в т.ч. документами «ДСП») руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

1.29 Проведение анализа показателей делопроизводственных процессов (в т.ч. делопроизводственных процессов с документами «ДСП» и техническими документами) на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС за отчетный период.

1.30 Оформление и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов отчетных документов по показателям делопроизводственных процессов (в т.ч. делопроизводственных процессов с документами «ДСП» и техническими документами) на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС.

1.31 Проведение проверок актуальности документации (в т.ч. документов «ДСП»), находящейся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), изъятие и уничтожение неактуальной документации (в т.ч. документов «ДСП») с рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

1.32 Передачу между работниками Нововоронежской АЭС документов (в т.ч. документов «ДСП»), используемых в деятельности Нововоронежской АЭС.

1.33 Обеспечение:

- учета заявок (запросов) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, направленных работникам Нововоронежской АЭС в том числе;
- информирования руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о заявках (запросах), отклоненных работниками Нововоронежской АЭС;
- информирования руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о заявках (запросах), не выполненных работниками Нововоронежской АЭС в указанные сроки.

1.34 Оформление протоколов проверки знаний и квалификационных удостоверений руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного и ремонтного персонала), в случае назначения работников, оказывающих услуги, секретарями комиссий по проверке знаний.

1.35 Оформление талонов СИО руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

1.36 Оформление и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов, необходимых для командирования руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

1.37 Оформление дел (в т. ч. дел «ДСП») и документов (в т.ч. документов «ДСП» и технических документов), подлежащих хранению (в т.ч. архивному) в т. ч.:

– передачу оформленных дел (в т.ч. дел «ДСП») и оформленных документов (в т.ч. документов «ДСП» и технических документов) на хранение (в т.ч. архивное);

– устранение выявленных замечаний, касающихся оформления, приема, передачи, выдачи, возврата дел (в т.ч. дел «ДСП») и документов (в т.ч. документов «ДСП» и технических документов), подлежащих хранению (в т.ч. архивному).

1.38 Контроль физического состояния журналов, оформленных в подразделения Нововоронежской АЭС на бумажном носителе.

1.39 Оформление списков персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. списков работников подразделений Нововоронежской АЭС на прохождение медицинских осмотров) и своевременное внесение в списки персонала подразделений Нововоронежской АЭС изменений, связанных с трудоустройством, увольнением и переводом работников.

1.40 Оформление средствами ЕОСДО и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов организационно-распорядительных документов.

1.41 Осуществление прав помощника руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС в ЕОСДО.

1.42 Обеспечение с использованием оргтехники набора текстов по поручениям руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

1.43 Обеспечение регистрации работников Нововоронежской АЭС, подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала в качестве электронных пользователей и/или держателей бумажного носителя документов (в т.ч. документов «ДСП»).

1.44 Оформление и согласование с работниками Нововоронежской АЭС проектов заявок:

– на пропуска для прохода на режимные объекты Нововоронежской АЭС руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала);

– на пропуска для прохода на режимные объекты Нововоронежской АЭС персонала прикомандированного к подразделениям Нововоронежской АЭС;

1.45 Регистрацию в АСУТД документов и извещений об изменениях в документы, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС.

1.46 Размещение в АСУТД и на информационном сайте Нововоронежской АЭС электронных копий документов и извещений об изменениях в документы, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС.

1.47 Регистрацию и размещение документации ЭЦ в электронном журнале, расположенном на сетевом диске Нововоронежской АЭС.

1.48 Подготовку и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов актов наличия документов (в т.ч. документов

«ДСП» и технических документов), находящихся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, оперативного персонала и в подразделениях Нововоронежской АЭС.

1.49 Составление отчетных документов по вопросам:

- документационного обеспечения управления на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС;
- оперативного хранения документов на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС;
- делопроизводства на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС;
- сопровождения технической документации на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС.

1.50 Оформление заявок на переплет документации, передачу документации на переплет, получение переплетенной документации и направление работникам Нововоронежской АЭС.

1.51 Копирование, размножение, распечатывание и сканирование документов с использованием оргтехники, размещенной на рабочих местах персонала Исполнителя.

1.52 Оформление заявок на тиражирование документов, передачу оригиналов и копийных экземпляров документации, подлежащей тиражированию, в помещения, определенные местами выполнения работ по копированию, размножению и распечатыванию документов по заявкам структурных подразделений, получение оригиналов и копийных экземпляров после выполнения работы и передачу работникам Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативному персоналу).

1.53 Оформление и согласование заявок на изменение данных в информационных системах (в т.ч. ЕОСДО).

1.54 Обобщение и анализ сведений о ходе и результатах исполнения руководителями Нововоронежской АЭС и в подразделениях Нововоронежской АЭС документов и поручений руководителей Концерна, руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, обращений граждан с представлением необходимой отчетной информации.

1.55 Подготовку и согласование проектов организационно-распорядительных документов по вопросам, связанным с оказанием услуг, указанных в разделе 1 настоящего регламента.

2. Обеспечение технической документацией рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС и подразделений Нововоронежской АЭС в соответствии с требованиями действующих ЛНА, включая:

2.1 Заказ, получение, регистрацию и учет технических документов (в т.ч. технических документов «ДСП»), необходимых для укомплектования рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

2.2 Уничтожение технических документов (в т.ч. технических документов «ДСП»), изъятых с рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей

подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

2.3 Укомплектование техническими документами (в т.ч. техническими документами «ДСП») рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

2.4 Обеспечение:

- оформления и реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов графиков пересмотра производственно-технической документации, сопровождаемой подразделениями Нововоронежской АЭС;

- контроля за соблюдением сроков пересмотра производственно-технических документов (в т.ч. производственно-технических документов «ДСП»), сопровождаемых подразделениями Нововоронежской АЭС;

- информирования руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о необходимости пересмотра производственно-технических документов, сопровождаемых подразделениями Нововоронежской АЭС;

- реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС пересмотренных (вновь разработанных) производственно-технических документов (в т.ч. производственно-технических документов «ДСП»).

2.5 Обеспечение:

- периодических проверок состояния и наличия технических документов (в т.ч. технических документов «ДСП»), находящихся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и рабочих местах оперативного персонала;

- периодических проверок условий хранения технических документов (в т.ч. технических документов «ДСП»), находящихся на вышеуказанных рабочих местах;

- информирования руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о результатах проверок условий хранения технических документов.

2.6 Внесение изменений в технические документы (в т.ч. технические документы «ДСП»), находящиеся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и рабочих местах оперативного персонала.

2.7 Формирование технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП») в делопроизводственные дела, подготовку технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП») и дел к передаче на хранение в архив, оперативное хранение технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП») и оформленных дел и передача их на хранение в архив.

2.8 Ознакомления с технической документацией (в т.ч. с техническими документами «ДСП») и изменениями в техническую документацию (в т.ч. в техническую документацию «ДСП») руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала.

2.9 Обеспечение:

- проведения проверок актуальности технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»), находящейся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала;
- проведения проверок актуальности документации (в т.ч. документов «ДСП»), включенной в производственно-техническую документацию (в т.ч. в должностные инструкции руководителей Нововоронежской АЭС, положения о подразделениях Нововоронежской АЭС, должностные инструкции руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, должностные инструкции персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), перечни необходимой документации руководителей Нововоронежской АЭС, перечни необходимой документации подразделений Нововоронежской АЭС, перечни необходимой документации на рабочих местах персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), перечни документов, входящих в объем знаний, руководителей Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала);
- внесения изменений в указанную производственно-техническую документацию, направленных на исключение неактуальной документации (в т.ч. документов «ДСП»);
- изъятия неактуальной документации (в т.ч. документов «ДСП») с рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и с рабочих мест оперативного персонала.

2.10 Обеспечение:

- информирования руководителей Нововоронежской АЭС (руководителей подразделений Нововоронежской АЭС) об утрате технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»);
- поиска утраченной технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»);
- оформления и реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов о результатах поиска утраченной технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»);

2.11 Оформление и реализация процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов Перечней необходимой документации на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.12 Укомплектование рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала) Перечнями необходимой документации на рабочем месте.

2.13 Внесение изменений и дополнений в Перечни необходимой документации на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей

подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.14 Уничтожение Перечней необходимой документации на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.15 Оформление и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов извещений о пересмотре производственно-технической документации и проектов извещений об изменении в производственно-техническую документацию (в т.ч. положений о подразделениях Нововоронежской АЭС и должностных инструкций руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.16 Регистрацию и хранение извещений о пересмотре производственно-технической документации и извещений об изменениях в производственно-техническую документацию, находящуюся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.17 Получение и хранение учтённых копий решений АО «Концерн Росэнергоатом» и технических решений Нововоронежской АЭС, направленных в адрес руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

2.18 Ознакомление с учтёнными копиями решений АО «Концерн Росэнергоатом» и техническими решениями Нововоронежской АЭС руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.19 Уничтожение учтённых копий неактуальных решений АО «Концерн Росэнергоатом» и неактуальных технических решений Нововоронежской АЭС.

2.20 Оформление заявок:

- на получение технической информации, необходимой для руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала);

- на получение технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»), необходимой для руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала).

2.21 Обеспечение:

- получения в местах хранения технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»), необходимой для руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала);

- передачи руководителям Нововоронежской АЭС, руководителям подразделений Нововоронежской АЭС и персоналу подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативному персоналу) необходимой технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»);

– возврата в места хранения технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»), рассмотренной руководителями Нововоронежской АЭС, руководителями подразделений Нововоронежской АЭС и персоналом подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативным персоналом).

2.22 Обеспечение условий хранения и наличия (в соответствии с перечнем) технической документации (в т.ч. технических документов «ДСП»), находящейся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и рабочих местах оперативного персонала.

2.23 Обеспечение ознакомления руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала) с необходимой технической информацией и технической документацией (в т.ч. техническими документами «ДСП»).

2.24 Укомплектование рабочих мест членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция» проектной, нормативной и эксплуатационной документацией.

2.25 Сопровождение (в т.ч. внесение изменений и актуализация) проектной, нормативной и эксплуатационной документации, находящейся на рабочих местах членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция».

2.26 Внесение изменений в производственно-техническую документацию (включая должностные инструкции руководителей Нововоронежской АЭС, положения о подразделениях Нововоронежской АЭС, должностные инструкции руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, должностные инструкции персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), перечни необходимой документации руководителей Нововоронежской АЭС, перечни необходимой документации подразделений Нововоронежской АЭС и перечни необходимой документации на рабочих местах персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), перечни документов, входящих в объем знаний руководителей Нововоронежской АЭС, перечни документов, входящих в объем знаний персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала), производственные инструкции).

2.27 Укомплектование рабочих мест оперативного персонала необходимой оперативной документацией.

2.28 Обеспечение наличия необходимого запаса оперативной документации на рабочих местах оперативного персонала.

2.29 Обеспечение хранения и уничтожения оперативной документации, оформленной оперативным персоналом.

2.30 Оформление и реализация процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС графиков проверки знаний оперативного и ремонтного персонала ЦОС.

2.31 Оформление и реализация процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов отчетной документации по обращению с отходами

производства и потребления в ЦОРО, отчетной документации ЦОРО по системе экологического менеджмента и ведение журналов учета отходов производства и потребления.

2.32 Учет, хранение и сопровождение подлинников производственно-технических документов, закрепленных за ОМП.

2.33 Оформление и реализация процедуры согласования и утверждения проектов производственно-технической документации: Перечень проектной, нормативной и эксплуатационной документации группы ОПАС, хранящейся в Кризисном центре и аварийных центрах Нововоронежской АЭС, Положение о порядке хранения, актуализации и изъятия документации группы оказания экстренной помощи атомным станциям, хранящейся в Кризисном центре и в аварийных центрах Нововоронежской АЭС.

2.34 Направление производственно-технических документов, закрепленных за ОМП, в адрес Кризисного центра АО «Концерн Росэнергоатом».

2.35 Укомплектование группы оказания экстренной помощи атомным станциям проектной, нормативной и эксплуатационной документацией.

2.36 Сопровождение (в т. ч. внесение изменений и актуализация) проектной, нормативной и эксплуатационной документации группы оказания экстренной помощи атомным станциям, хранящейся в аварийных центрах Нововоронежской АЭС.

2.37 Обеспечение:

- проведения проверки наличия, актуализации и изъятия документации группы оказания экстренной помощи атомным станциям, хранящейся в аварийных центрах Нововоронежской АЭС;

- оформления и реализации процедуры подписания работниками Нововоронежской АЭС проектов отчетных документов о проведении проверки наличия, актуализации и изъятия документации группы оказания экстренной помощи атомным станциям, хранящейся в аварийных центрах Нововоронежской АЭС;

- направления в адрес Кризисного центра АО «Концерн Росэнергоатом» проектов отчетных документов о проведении проверки наличия, актуализации и изъятия документации группы оказания экстренной помощи атомным станциям, хранящейся в аварийных центрах Нововоронежской АЭС.

2.38 Укомплектование рабочих мест членов эвакуационной комиссии филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция» проектной, нормативной и эксплуатационной документацией.

2.39 Сопровождения (в т. ч. внесение изменений и актуализация) проектной, нормативной и эксплуатационной документации, находящейся на рабочих местах членов эвакуационной комиссии филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция».

2.40 Выполнение мероприятий по внедрению и мониторингу состояния системы 5С на рабочих местах персонала подразделений Нововоронежской АЭС.

2.41 Организацию и проведение проверок руководителями и перекрестных аудитов между подразделениями Нововоронежской АЭС, внесение результатов проверок в информационную систему, используя электронный чек-лист по системе 5С.

2.42 Обеспечение прав доступа и работы в информационных ресурсах Нововоронежской АЭС, в том числе вновь вводимых и/или не упомянутых в данном Регламенте, необходимых для выполнения поручений руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС.

2.43 Подготовку и реализацию процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов по вопросам, связанным с оказанием услуг, указанных в разделе 2 настоящего регламента;

2.44 Выполнение функций ответственного лица за формирование табеля учета рабочего времени, оформление и передачу шаблонов документов по кадровому администрированию и шаблонов документов по оплате труда персонала подразделений Нововоронежской АЭС.

Приложение: Перечень подразделений и руководителей Нововоронежской АЭС, которым оказываются услуги.

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение
к Регламенту оказания услуг

Перечень подразделений и руководителей Нововоронежской АЭС,
которым оказываются услуги

№ п/п	Наименование подразделений и руководителей Нововоронежской АЭС	Количество требуемых рабочих мест
1.	Административно-хозяйственный отдел	2
2.	Заместитель главного инженера по эксплуатации 4-й очереди (СТУ-4)	1
3.	Заместитель директора по экономике и финансам	2
4.	Конструкторско-технологический отдел	1
5.	Лаборатория психофизиологического обеспечения	1
6.	Отдел документационного обеспечения	1
7.	Отдел информационно-коммуникационных технологий	1
8.	Отдел кадров	1
9.	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров	1
10.	Отдел организации входного контроля и оценки соответствия	1
11.	Отдел организации и оплаты труда	1
12.	Отдел радиационной безопасности	1
13.	Отдел развития персонала	1
14.	Отдел технической диагностики	1
15.	Отдел управления ремонтом	1
16.	Отдел ядерной безопасности и надежности	1
17.	Производственно-технический отдел (в т.ч. в части сопровождения рабочих мест оперативного персонала СТУ 4 очереди)	2
18.	Реакторно-турбинный цех № 2	3
19.	Реакторный цех 5 блока	1
20.	Реакторный цех № 6	1
21.	Служба безопасности	2
22.	Секретариат	1
23.	Турбинный цех № 6	1
24.	Управление закупок	2
25.	Управление информации и общественных связей	1
26.	Управление инженерной поддержки	1
27.	Управление производственно-технологической комплектации	1
28.	Учебно-тренировочный пункт	1

№ п/п	Наименование подразделений и руководителей Нововоронежской АЭС	Количество требуемых рабочих мест
29.	Химический цех	1
30.	Цех вентиляции	1
31.	Цех дезактивации	1
32.	Цех обеспечивающих систем	2
33.	Цех по обращению с радиоактивными отходами	3
34.	Цех тепловой автоматики и измерений	3
35.	Цех централизованного ремонта	3
36.	Электрический цех	6
Итого:		55

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение 2
к Техническому заданию

Календарный план оказания услуг

№	Наименование услуг или отдельных этапов	Сроки оказания начало-окончание (число, месяц, год)
1	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	01.04.2021-25.04.2021
2	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.04.2021-25.05.2021
3	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.05.2021-25.06.2021
4	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.06.2021-25.07.2021
5	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.07.2021-25.08.2021
6	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.08.2021-25.09.2021
7	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.09.2021-25.10.2021
8	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.10.2021-25.11.2021
9	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.11.2021-25.12.2021
10	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.12.2021-25.01.2022
11	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.01.2022-25.02.2022
12	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.02.2022-25.03.2022
13	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.03.2022-25.04.2022

№	Наименование услуг или отдельных этапов	Сроки оказания начало-окончание (число, месяц, год)
14	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.04.2022-25.05.2022
15	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.05.2022-25.06.2022
16	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.06.2022-25.07.2022
17	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.07.2022-25.08.2022
18	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.08.2022-25.09.2022
19	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.09.2022-25.10.2022
20	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.10.2022-25.11.2022
21	Услуги по ведению делопроизводства и обеспечению технической документацией подразделений Нововоронежской АЭС	26.11.2022-31.12.2022

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение 3
к Техническому заданию

Перечень помещений, предназначенных для передачи Заказчиком Исполнителю

№ п/п	Наименование здания согласно данным бухгалтерского учета	Инвентарный номер здания	Наименование помещения согласно паспорту БТИ	Площадь помещения согласно паспорту БТИ, м ²	Код помещения согласно паспорту БТИ	Назначение помещения
1	2	3	4	5	6	7
1	Здание- общестанци- онный пункт управления-2 ОРУ-500	27	Кабинет	11,6	105	Размещение рабочих мест персонала
Общая площадь				11,6 м ²		

Примечание: Заказчик обязан использовать помещения, указанные в настоящем перечне помещений, с учетом информации об их назначении, представленной в столбце 7 настоящего перечня.

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение 4
к Техническому заданию

Перечень товарно-материальных ценностей, предназначенных для передачи Заказчиком Исполнителю

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Административно-хозяйственный отдел	1.Рабочая станция	1090771147	1 шт.	
		2.Телефон	9100078207	1 шт.	
		3. Устройство многофункциональное (МФУ)	1259250	1 шт.	
		4.Рабочая станция	9100078878	1 шт.	
		5. Телефон	910078700	1 шт.	
		6. Устройство многофункциональное (МФУ)	24005	1 шт.	
2	Заместитель главного инженера по эксплуатации 4-й очереди	1. Телефонный аппарат LG GS-472H	13610236	1 шт.	
3	Заместитель директора по экономике и финансам	1. Моноблок HP ProOne 400G1 Core 23”	28941	1 шт.	
		2. Телефон Panasonic		1 шт.	
		3. Монитор Viewsonic 23«8» VA2419SN IPS LED	811000769	1 шт.	
		4. Системный блок 4VF54ESH290G2MT	810940019	1 шт.	
4	Конструкторско-технологический отдел	1. Стол рабочий	9100078552	1 шт.	
		2. Стул	1251213	1 шт.	
		3. Компьютер	24841	1 шт.	
		4. Телефон	9100078227	1 шт.	
5	Лаборатория психофизиологического обеспечения	1. Стол рабочий	910078530/10	1 шт.	
		2. Кресло CH-418 экокожа	9100778163/1	1 шт.	
		3. Шкаф	9100078446/6	1 шт.	
		4. Компьютер моноблочный 7EM83ES	811002322	1 шт.	
		5. Принтер HP laser Jet 1160	23819	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
6	Отдел документационного обеспечения	1. Системный блок (клавиатура, мышь)	74300043	1 шт.	
		2. Монитор ACER 22	74300043/ETLES0C00 39240199D4000	1 шт.	
		3. Источник бесперебойного питания (ИБП)	74300043	1 шт.	
7	Отдел информационно-коммуникационных технологий	1. Моноблок HP ProOne 400	28927	1 шт.	
		2. Телефон Panasonic KX-TS2361RUW	9100078889	1 шт.	
		3. Стол компьютерный	9100078981	1 шт.	
		4. Тумба подкатная	9100078314	1 шт.	
		5. Кресло CH-769 черн.сетка TW-11	9100066284	1 шт.	
8	Отдел кадров	1. Стол	1251481AXO23	1 шт.	
		2. Стул/кресло	9100078397AXO30/23	1 шт.	
		3. Монитор/ клавиатура	811000769	1 шт.	
		4. Системный блок	810940019	1 шт.	
9	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров	1. Стол рабочий эргономичный	1251415	1 шт.	
		2. Рабочая станция	9100078785	1 шт.	
10	Отдел организации входного контроля и оценки соответствия	1. Стол рабочий эргономичный.	1090854066	1 шт.	
		2. HP LazerJet Pro MFP V225rdn	1090715240	1 шт.	
		3. Кресло руководителя тканевое CH-811/Black Бюрократ	1090767658	1 шт.	
		4. Телефон проводной Panasonic KX-TS	9100066854	1 шт.	
11	Отдел организации и оплаты труда	1. Монитор Acer	9100081053	1 шт.	
		2. Системный блок	9100080952	1 шт.	
		3. Стационарный телефон LG-Ericsson	9100080951	1 шт.	
		4. Калькулятор CITIZEN	9500012741	1 шт.	
		5. Рабочий стол	9100078144	1 шт.	
		6. Стул	1090704247	1 шт.	
12	Отдел радиационной безопасности	1. Стол компьютерный	9100079742	1 шт.	
		2. Системный блок	8109400019	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		3. Подставка металлическая под системный блок	9100078143	1 шт.	
		4. Монитор	8109400012	1 шт.	
		5. Кресло компьютерное	9100079803	1 шт.	
		6. Тумба приставная	9100078970	1 шт.	
		7. Телефон	9100066854	1 шт.	
13	Отдел управления ремонтом	1. Стол компьютерный	9100078443/ОУР	1 шт.	
		2. Стул	9100078163/ОУР	1 шт.	
		3. Шкаф	9100079815/ОУР	1 шт.	
		4. Монитор HP L1950	24909/ОУР	1 шт.	
		5. Системный блок HP Compaq dc7800 Convertible Minitower	23609/ОУР	1 шт.	
		6. Радиотелефон Panasonic KX-TG68221RU	1304803/ОУР	1 шт.	
14	Отдел ядерной безопасности и надежности	1. Стол компьютерный	9100079022	1 шт.	
		2. Тумбочка	9100080014	1 шт.	
		3. Кресло компьютерное	9100078334	1 шт.	
		4. Монитор	9100060783	1 шт.	
		5. Системный блок	26976	1 шт.	
		6. Телефон	9100079139	1 шт.	
15	Производственно-технический отдел (в т.ч. в части сопровождения рабочих мест оперативного персонала СТУ 4 очереди)	1. Монитор (АРМ специалиста)	24635	1 шт.	
		2. Системный блок	14300236-101	1 шт.	
16	Реакторно-турбинный цех №2	1. Комплект компьютерного оборудования	26198	1 шт.	
		2. Телефон Panasonic KX-TS 2361 RUW	9100078889	1 шт.	
		3. Подставка Стиль Плюс (АП-208)	9100078556	1 шт.	
		4. Стол Эрго (ССМ-0006)	9100080112	1 шт.	
		5. Тумба приставная (ССМ-0018)	9100080115	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		6. Тумба мобильная (ССМ-0019)	9100080114	1 шт.	
		7. Органайзер настольный (АП-200)	9100080109	1 шт.	
		8. Кресло (Е-283)	9100078164	1 шт.	
		9. Шкаф комбинированный	9100078536	2 шт.	
		10. Шкаф низкий	9100078502	3 шт.	
		11. Гардероб	9100078475	2 шт.	
		12. Стол эргономичный	9100078471	1 шт.	
		13. Комплект компьютерного оборудования	26195	1 шт.	
		14. Телефон Panasonic KX-TS 2368 RUW	9100065525	1 шт.	
		15. Кресло	9100078515	1 шт.	
		16. Комплект-моноблок HP 260 G2 DM 15 6200	30063	1 шт.	
17	Реакторный цех 5 блока	1. Моноблок Lenovo	28393	1 шт.	
18	Служба безопасности	1. Компьютер в сборе	26233	1 шт.	
		2. Компьютер в сборе	24633	1 шт.	
19	Секретариат	1. Системный блок	810940019	1 шт.	
		2. Монитор ViewSonic	811000769	1 шт.	
		3. Кресло посетителя 696-V TW 11/TW-04 Chairman	1061031808	1 шт.	
		4. Стол рабочий Стил-В	1090610424	1 шт.	
		5. Тумба приставная Стил-В	1090610462	1 шт.	
		6. Шкаф для одежды Стил-В	1090610463	1 шт.	
		7. Тумба подкатная Стил-В	1090686040	1 шт.	
		8. Крышка к тумбе приставной Стил-В	1090698008	1 шт.	
20	Турбинный цех № 6	1. Системный блок	810940019/ТЦ-6	1 шт.	
		2. Монитор	810940012/ТЦ-6	1 шт.	
		3. Стол	9500015330/ТЦ-6	1 шт.	
		4. Кресло	9500015191/ТЦ-6	1 шт.	
		5. Тумбочка	22420122123-69	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		6. Телефон	9100066337/ТЦ-6	1 шт.	
		7. Шкаф стеклянный	9500092574/ТЦ-6	1 шт.	
		8. Шкаф для одежды	9500092597/ТЦ-6	1 шт.	
		9. МФУ	28856	1 шт.	
		10. Принтер Laser Jet Enterprise 605	1090831815	1 шт.	
21	Управление закупок	1. Стол эрго (ФР-063) Технофорвард	9100078144	2 шт.	
		2. Стул Изо хромированная рама	1090757153	2 шт.	
		3. Компьютер в составе: Aquarius Elt	9100078155	2 шт.	
22	Управление информации и общественных связей	1. Компьютер в составе: - системный блок, - монитор, - клавиатура, - мышь компьютерная	9100078155	1 шт.	
		2. Стол письменный угловой	9100078330	1 шт.	
		3. Тумба с ящиками	9100078337	1 шт.	
		4. Кресло-стул	9100078185	1 шт.	
		5. Шкаф-гардероб двухстворчатый	9100078352	1 шт.	
		6. Телефон Panasonic	9100065519	1 шт.	
23	Управление производственно-технологической комплектации	1. Компьютер M710д10MRS04K00 Lenovo	810924678	1 шт.	
		2. Монитор 10Qypar 1Eи Tiny-1n	1090941731	1 шт.	
		3. МФУ HP Laserlet M 1536	9100078154	1 шт.	
		4. Сейф ASM-46	9100067858	1 шт.	
		5. Модуль Феликс ПКЛГР-МДС	1090767541	1 шт.	
		6. Стол Технофорвард ПК-ТФ	1090767575	1 шт.	
		7. Тумба Технофорвард ПК-ТФ	1090716578	1 шт.	
		8. Шкаф ПК-ТФ	1090675515	1 шт.	
		9. Телефон Panasonic	91000791140	1 шт.	
		10. Кресло	1090767573	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
24	Учебно-тренировочный пункт	1. Стол	9500022457	1 шт.	
		2. Стол	9500022463	1 шт.	
		3. Стул	9500022473	2 шт.	
		4. Стул	9500022655	1 шт.	
		5. Кресло	9500023057	3 шт.	
		6. Шкаф комбинированный без стекол А320	9500022474	2 шт.	
		7. Шкаф для одежды А307	9500022460	1 шт.	
		8. Монитор	9500022485	1 шт.	
		9. Системный блок	9500022493	1 шт.	
		10. МФУ Brother	9500022328	1 шт.	
		11. МФУ OKI	71000069	1 шт.	
25	Химический цех	1. Системный блок	9100078785	1 шт.	
		2. Монитор HP L 1940T	1513660	1 шт.	
		3. МФУ Brother MFC-L6900DW	1090948150	1 шт.	
		4. Телефон Panasonic KX-TS2365	9100078203	1 шт.	
		5. Стул офисный ИЗО	9100077935	1 шт.	
		6. Стол письменный С-16Л	9100080687	1 шт.	
		7. Гардероб (СТМ-0040)	9100078178	1 шт.	
26	Цех вентиляции	1. Сканер ADS-2200 Brother	811000190	1 шт.	
		2. Компьютер HP EliteDesk 800G1 TWR	9100078238	1 шт.	
		3. Кресло СН 416 эко черн.	9500015291	1 шт.	
		4. Стол письменный с тумбой 00UCB20WL	9500092610	1 шт.	
		5. Шкаф для одежды Ш-107	9500015326	1 шт.	
		6. Телефонный аппарат LG GS-472H	9100066337	1 шт.	
27	Цех дезактивации	1. Сейф	1251029/9100078451	1 шт.	
		2. Вешалка-стойка	1251030/9100078452	1 шт.	
		3. Гардероб	1251174/9100079569	1 шт.	
		4. Тумба под орг. технику	1251190/9100080721	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		5. Стул полумягкий	1251212/9100078511	1 шт.	
		6. Полка настольная	1251337/9100080727	1 шт.	
		7. Тумба под системный блок	1251339/9100080729	1 шт.	
		8. Стол Стиль Плюс	1251414/9100078552	1 шт.	
		9. Тумба Стиль Плюс	9100078168	1 шт.	
		10. Шкаф со стеклом	1251454/9100078567	1 шт.	
		11. Шкаф Стиль Плюс	9100078171	2 шт.	
		12. Полка книжная	1251486/9100080605	1 шт.	
		13. Тумба под орг.т.(СТ- 183 Стль плюс)	9100080721	1 шт.	
		14. Картотека AFC-04	1251575/9100078971	1 шт.	
		15. Факс Panasonic	1563941/9100080710	1 шт.	
		16. Комплект компьютерного оборудования	о/с 26150	1 шт.	
28	Цех обеспечивающих систем	1. Блок системный 4VF54ES	810940019	1 шт.	
		2. Монитор 24B1XHS23,8 АОС	810940012	1 шт.	
29	Цех по обращению с радиоактивными отходами	1. Стол Стиль плюс В-СТ-132	9100078553	1 шт.	
		2. Тумба	1251425	2шт.	
		3. Кресло Эрго Е-281 хром	9100066880	1 шт.	
		4. Компьютер в составе Aquarius ELT E50	9100078155	1 комплект	
		5. Принтер HP LaserJet P2015	23679	1 шт.	
		6. Полка навесная	9100078569	1 шт.	
		7. Тумба под системный блок	9100078143	1 шт.	
		8. Стол Стиль Плюс В-Ст-132	9100078553	1 шт.	
		9. Тумба Стиль Плюс В-Ст-180	9100078168	1 шт.	
		10. Тумба Стиль Плюс В-Ст-182	9100078169	2 шт.	
		11. Тумба Стиль Плюс В-Ст-183	9100080945	1 шт.	
		12. Полка книжная	9100078562	3 шт.	
		13. Кресло Aura (черная кожа)	9100078195	1 шт.	
		14. Стул полумягкий	9100078511	3 шт.	
		15. Гардероб Стиль Плюс В-Ст-210	9100078170	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		16. Шкаф Стиль Плюс В-Ст-201	9100078171	2 шт.	
		17. Шкаф архивный «Практик»	9100079321	1 шт.	
		18. Тумба под системный блок	9100078143	1 шт.	
		19. Компьютер	9100078797	1 шт.	
		20. Монитор	9100065103	1 шт.	
		21. ИБП	9100078230	1 шт.	
		22. МФУ	26158	1 шт.	
		23. Принтер	30222	1 шт.	
		24. Сетевой фильтр	9100066128	1 шт.	
		25. Телефон Panasonic	9100078203	1 шт.	
		26. Стол рабочий	9100078351	1 шт.	
		27. Кресло офисное	9500055073	1 шт.	
		28. Системный блок HP	810940019	1 шт.	
		29. Монитор АОС	810940012	1 шт.	
		30. Телефонный аппарат Panasonic	9100079408	1 шт.	
		31. МФУ Brother-L6900DW	1090948150	1 шт.	
		32. Тумба мобильная	9500053370	2 шт.	
		33. Подставка под системный блок	9500053357	1 шт.	
		34. Сейф Valberg	9500055067	1 шт.	
30	Цех тепловой автоматики и измерений	1. Телефон пров. PANASONIC KX-TS2350	9100078911	1 шт.	
		2. Компьютер в составе: Aquarius Elt	9100078155	1 шт.	
		3. МФУ LaserJet M1522	235	1 шт.	
		4. Тумба мобильная Система (СИ-149)	9100079804	1 шт.	
		5. Стол Система Плюс К-СИ-101	9100081069	1 шт.	
		6. Тумба Система Плюс АП-208	9100078335	1 шт.	
		7. Тумба моб. (ФР-309) Технофорвард	9100078541	1 шт.	
		8. Компьютерное кресло	9500023249	1 шт.	
		9. Персональный компьютер	9500022766	1 шт.	
		10. Сканер HP Scanjet 5590P	9100078870	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		11. Кресло СН-9801	9100080561	1 шт.	
		12. Стол эргономичный	9100081172	1 шт.	
		13. Тумба мобильная	9100079756	1 шт.	
		14. Тумба под оргтехнику	9100081177	1 шт.	
		15. Телефонный аппарат LG GS-472H	9100066337	1 шт.	
		16. Стол Система Плюс	9100081069	1 шт.	
		17. Тумба Стиль Плюс	9100078554	1 шт.	
		18. Кресло Оскар Люкс	810900910	1 шт.	
		19. Телефонный аппарат LG GS-472H	9100066337	1 шт.	
		20. Комплект-моноблок HP 250G2 DM i56200 8Gb 500PC (2ZEO5ES)	30143	1 шт.	
31	Цех централизованного ремонта	1. Телефон	9100066337	1 шт.	
		2. Телефон	9100066337	1 шт.	
		3. Компьютер в сборе (монитор, процессор, клавиатура, мышь комп.)	9100078874	1 шт.	
32	Электрический цех	1. Стол	9500055390	1 шт.	
		2. Кресло поворотное	9500055296	1 шт.	
		3. Компьютер	9500022766/1	1 шт.	
		4. Телефонный аппарат	61400030	1 шт.	
		5. Компьютер Intel PD с монитором L 1940 LCD	23087	1 шт.	
		6. МФУ HP Laserjet M 1536	9100078154	1 шт.	
		7. Телефон Спектр-201	9100060377	1 шт.	
		8. Стол эрго (ССМ-0008)	9100081686	1 шт.	
		9. Кресло СН-727	9100078165	1 шт.	
		10. 24B1XHS 23,8" АОС	810940012	1 шт.	
		11. Блок системный 4VF54ES HP 290G2MT	810940019	1 шт.	
		12. Принтер HP	26269	1 шт.	
		13. Телефон Panasonic	9100079754	1 шт.	
		14. Стол	25145	1 шт.	

№ п/п	Подразделение/отдел	Наименование	Номенклатурный номер	Количество/ шт.	Примечание
1	2	3	4	5	6
		15. Кресло поворотное	12410916	1 шт.	
		16. Компьютер (моноблок HP)	9100078237	1 шт.	
		17. Принтер HP	9100078154	1 шт.	
		18. Телефон Panasonic	9100078909	1 шт.	
		19. Стол ЭРГО	9100078144	1 шт.	
		20. Кресло поворотное	1251410/1	1 шт.	
		21. Компьютер (моноблок RAMEC)	1400263-ЭЦ-СЭ	1 шт.	
		22. Принтер MFC8370DN	14000048-ЭЦ-СЭ	1 шт.	
		23. Телефон Модель29393GE1-A	82362533-ЭЦ-СЭ	1 шт.	
		24. Стол	9500023062	1 шт.	
		25. Кресло поворотное	9500023070	1 шт.	

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение 5
к Техническому заданию

Перечень
документации, которой должен руководствоваться в своей работе персонал,
оказывающий услуги
(документы применяются в действующей редакции со всеми внесёнными
изменениями и дополнениями)

№№ п.п.	Наименование документа
1	2
1	Производственные инструкции и другие документы
1.1	Инструкция по делопроизводству Нововоронежской атомной станции № 25-ОДО.
1.2	Порядок согласования проектов документов в филиале АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская АЭС» № 26-ОДО.
1.3	Инструкция о порядке обращения с документацией открытого делопроизводства при ее хранении в общем архиве Нововоронежской АЭС № 14-ОДО.
1.4	Положение об экспертной комиссии Нововоронежской атомной станции № 24-ОДО.
1.5	Положение об экспертной комиссии структурного подразделения Нововоронежской атомной станции № 7-ОДО.
1.6	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 2012.2019 № 236.
1.7	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения с указанием сроков хранения. Москва, 2008.
1.8	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», подведомственных предприятий, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения.
1.9	Перечень сведений, составляющей служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования») Госкорпорации «Росатом».
1.10	Руководящие указания. Порядок разработки и сопровождения производственно-технической документации № 6-ПТО.
1.11	Руководство по разработке должностных инструкций № 6.1-ПТО.
1.12	Руководство по разработке положения о подразделении № 6.2-ПТО.
1.13	Руководство по разработке инструкций по эксплуатации № 6.3-ПТО.
1.14	Руководство по разработке эксплуатационных схем, альбомов схем № 6.4-ПТО.
1.15	Руководство по разработке графиков, памяток и выписок № 6.5-ПТО.
1.16	Руководство по разработке программ № 6.6-ПТО.
1.17	Руководство по разработке перечней № 6.7-ПТО.
1.18	Положение о порядке введения в действие (внедрения) нормативных документов на Нововоронежской АЭС № 12-ПТО.
1.19	Положение о порядке оформления и учета технических решений на НВ АЭС № 18-ПТО.
1.20	Инструкция о порядке передачи документации по 1-5 блокам на хранение в технический архив ГНТИ ПТО № 35-ПТО.
1.21	Положение о порядке управления фондом нормативной документации Нововоронежской АЭС № 36-ПТО.

№№ п.п.	Наименование документа
1	2
1.22	Положение о порядке приема технической документации в технический архив 4 очереди Нововоронежской АЭС и выдачи её из архива в подразделения № 74-ПТО.
1.23	Руководство по обращению с отходами производства и потребления Нововоронежской АЭС № 21-ОООС.
1.24	Руководство по системе экологического менеджмента № 8-ОООС.
1.25	Типовые методические указания по обработке и защите персональных данных работников.
1.26	Регламент формирования табеля учета рабочего времени в филиале АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция».
1.27	Положение о некоторых вопросах оплаты труда на Нововоронежской АЭС» № 52-ООиОТ.
1.28	Методические рекомендации «Организация рабочего места по системе 5С в АО «Концерн Росэнергоатом».
1.29	Положение о порядке проверки знаний персонала Нововоронежской АЭС № 39-ОТИиПБ.
1.30	Положение о контроле поручений Генерального директора АО «Концерн Росэнергоатом» № 55-АЭС.
1.31	Административная инструкция. Порядок выполнения поручений, отчетности и контроля АИ-10.3.
1.32	Административная инструкция. Управление и контроль производственно-технической документации АИ-3.
1.33	Сборник заявлений о политиках филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция» № 90-АЭС.
1.34	Заявления о Политике АО «Концерн Росэнергоатом» в области промышленной безопасности и экологии.
1.35	Основные правила обеспечения охраны окружающей среды на атомных станциях. СТО 1.1.1.01.999.0466-2018.
1.36	Заявление о Единой технической политике.
1.37	Инструкция по делопроизводству центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом».
1.38	Порядок согласования проектов документов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом».
1.39	Единые отраслевые методические указания по работе с организационно-распорядительными документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом».
1.40	Единые отраслевые методические указания по работе в подсистеме «Архив документов» единой отраслевой системы электронного документооборота Госкорпорации «Росатом».
1.41	Единые отраслевые методические указания по организации архивного дела в Госкорпорации «Росатом» и её организациях.
1.42	Методические указания по порядку учета, хранения и обращения с носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования»), в АО «Концерн Росэнергоатом».
1.43	Методические указания по применению усиленной квалифицированной электронной подписи в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом».
1.44	Единые отраслевые методические указания по работе с обращениями граждан в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях.

№№ п.п.	Наименование документа
1	2
1.45	Единые отраслевые методические указания по технической поддержке единой отраслевой системы электронного документооборота Госкорпорации «Росатом».
1.46	Единые отраслевые методические указания по предоставлению пользователям доступа к централизованным ИТ-ресурсам Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом».
1.47	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
1.48	Положение об административно-хозяйственном отделе № 1-АХО.
1.49	Положение о конструкторско-технологическом отделе НВАЭС № 1-КТО.
1.50	Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий НВАЭС № 1-ОИКТ.
1.51	Положение об отделе мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров (ОМП, ГО и ЧС, АЦ) № 31-ОМП.
1.52	Положение об отделе организации входного контроля и оценки соответствия № 1-ООВКиОС.
1.53	Положение об отделе организации и оплаты труда № 1-ООиОТ.
1.54	Положение об отделе радиационной безопасности № 1-ОРБ.
1.55	Положение об отделе управления ремонтом № 1-ОУР.
1.56	Положение об отделе ядерной безопасности и надежности № 1-ОЯБиН.
1.57	Положение о производственно-техническом отделе № 1-ПТО.
1.58	Положение о реакторном цехе № 6 № 6.2.РЦ.ПЛ.
1.59	Положение о реакторно-турбинном цехе № 2 № РТЦ – 14/3,4.
1.60	Положение о реакторном цехе 5 блока № 5.2.РЦ.ПЛ.
1.61	Положение о турбинном цехе № 6 № 6.3.ТЦ.ПЛ.
1.62	Положение об управлении информации и общественных связей № 1-УИОС.
1.63	Положение об управлении производственно-технологической комплектации № 60-УПТК.
1.64	Положение об учебно-тренировочном пункте Нововоронежской АЭС № 1-УТП.
1.65	Положение о цехе вентиляции № 1-ЦВ.
1.66	Положение о цехе дезактивации НВАЭС № 1-ЦД.
1.67	Положение о цехе обеспечивающих систем № 1-ЦОС.
1.68	Положение о цехе по обращению с радиоактивными отходами НВАЭС № 1-ЦОРО.
1.69	Положение о цехе тепловой автоматики и измерений № 1-ТАИ.
1.70	Положение о цехе централизованного ремонта № 1-ЦЦР.
1.71	Положение об электрическом цехе НВ АЭС № 1-ЭЦ.
1.72	Положение об отделе документационного обеспечения Нововоронежской АЭС № 1-ОДО.
1.73	Положение об отделе кадров № 1-ОК.
1.74	Положение об управлении инженерной поддержки № 1-УИП.
1.75	Положение об отделе развития персонала № 1-ОРП.
1.76	Положение о лаборатории психофизиологического обеспечения № 1-ЛПФО.
1.77	Положение об Управлении закупок № 1-УЗ.
1.78	Положение о Секретариате № 1-СК.
1.79	Положение о химическом цехе НВАЭС № 34-ХЦ.

№№ п.п.	Наименование документа
1	2
1.80	Положение об отделе технической диагностики Нововоронежской АЭС № 1-ОТД.
1.81	Положение о службе технологического управления 4 очереди № 1-СТУ-4.
2.	Нормы, правила и инструкции по охране труда.
2.1	Положение о системе управления охраной труда на Нововоронежской АЭС СУОТ-АС-45.
2.2	Инструкция по охране труда при передвижении персонала НВАЭС по маршрутам следования ИОТ-ООТ-5.
2.3	Инструкция по охране труда при работе с персональным компьютером ИОТ-ОИКТ-10.
2.4	Положение об особенностях расследования микротравм в филиале АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская АЭС» № 15-ООТ.
2.5	Положение о системе индивидуальной ответственности по предупреждению нарушений правил и норм по охране труда, эксплуатации и ремонту оборудования, пожарной и радиационной безопасности на Нововоронежской АЭС № 19-ООТ.
2.6	Инструкция по проведению инструктажа на I группу по электробезопасности на Нововоронежской АЭС № 21-ООТ.
2.7	Положение о порядке проведения инструктажей по безопасности труда персоналу Нововоронежской АЭС № 30-ООТ.
3	Нормы, правила и инструкции по пожарной безопасности
3.1	Инструкция о мерах пожарной безопасности на Нововоронежской АЭС. Часть 1 Обеспечение пожарной безопасности № 6-ОПБ, часть 1.
3.2	Инструкция по применению и техническому обслуживанию углекислотных огнетушителей на Нововоронежской АЭС № 8-ОтПБ.
3.3	Инструкция по эвакуации людей из здания и сооружений административно-хозяйственного отдела, в которых могут находиться 50 и более человек № 21-АХО.

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Перечень инструкций по работе в ЕОСДО,
используемых для оказания услуг

№ п/п	Наименование инструкции
1	Инструкция № 5 «Регистрация входящих документов».
2	Инструкция № 5.1 «Переписка между предприятиями отрасли».
3	Инструкция № 5.2 «Сквозной процесс согласования проектов документов между предприятиями».
4	Инструкция № 5.3 «Сквозной контроль исполнения поручений между предприятиями атомной отрасли».
5	Инструкция № 6 «Архивная работа».
6	Инструкция № С1 «Контроль исполнения поручений».
7	Инструкция № С2 «Общие правила создания и согласования проектов документов».
8	Инструкция № С4.2 «Работа с интерфейсными элементами».
9	Инструкция № С5 «Обработка в ЕОСДО документов составляющих коммерческую тайну и служебную тайну».
10	Инструкция № С6 «Поиск информации и формирование отчетов».
11	Инструкция № 18 «Листы исполнения».

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова

Приложение 7
к Техническому заданию

Критерии качества оказываемых услуг

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
1	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при получении документации (в т. ч. документов «ДСП») на бумажном носителе, адресованной (в т. ч. направленной на исполнение/ознакомление) руководителям Нововоронежской АЭС, руководителям подразделений Нововоронежской АЭС и персоналу подразделений Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
2	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при обработке средствами ЕОСДО документов и поручений (в т. ч. документов «ДСП» и поручений «ДСП»), адресованных (в т. ч. направленных на исполнение/ознакомление) руководителям Нововоронежской АЭС и руководителям подразделений Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
3	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при доставке руководителям Нововоронежской АЭС, руководителям подразделений Нововоронежской АЭС и персоналу подразделений Нововоронежской АЭС документации (в т. ч. документов «ДСП») на бумажном носителе, адресованной (в т. ч. направленной на исполнение/ознакомление) вышеуказанным работникам Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
4	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при направлении (в т. ч. средствами ЕОСДО) документов (в т. ч. документов «ДСП») согласно резолюции руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
5	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при передачи регистратору подлинников исходящих документов на бумажном носителе для сканирования и прикрепления подлинника в регистрационную карточку документа в ЕОСДО	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, выгрузка отчета из ЕОСДО	0,3 %
6	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при регистрации распорядительных документов по подразделению	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, выгрузка отчета из ЕОСДО	0,3 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
7	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при разработке номенклатур дел подразделений Нововоронежской АЭС и внесении изменений в номенклатуры дел подразделений Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,3 %
8	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – регистрации в АСУТД документов, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС, и извещений об изменениях в документы, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС; – размещении в АСУТД и на информационном сайте Нововоронежской АЭС электронных копий документов, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС; – размещении в АСУТД извещений об изменениях в документы, сопровождение которых осуществляет персонал подразделений Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,3 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
9	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – выдаче, приемке и учете документов (дел) с пометкой «Для служебного пользования», для используемых руководителями Нововоронежской АЭС, руководителями подразделений Нововоронежской АЭС и персоналом подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативным персоналом); – уничтожении документов (дел) с пометкой «Для служебного пользования», находящихся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС и персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т. ч. оперативного персонала)	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,4 %
10	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при формировании документации (в т. ч. документов «ДСП») в делопроизводственные дела, подготовке документации (в т. ч. документов «ДСП») и дел к передаче на хранение в архив, оперативном хранении документации (в т. ч. документов «ДСП») и оформленных дел, передаче дел на хранение в архив	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
11	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при заказе, получении, регистрации, учете технических документов (в т. ч. технических документов «ДСП»), необходимых для укомплектования рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,5 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
12	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при уничтожении технических документов (в т. ч. технических документов «ДСП»), изъятых с рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,5 %
13	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при укомплектовании техническими документами (в т. ч. техническими документами «ДСП») рабочих мест руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,4 %
14	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – оформлении проектов графиков пересмотра производственно-технической документации, сопровождаемой подразделениями Нововоронежской АЭС, и реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС вышеуказанных проектов графиков; – контроле за соблюдением сроков пересмотра производственно-технических документов (в т. ч. производственно-технических документов «ДСП»), сопровождаемых подразделениями Нововоронежской АЭС, и информировании руководителей подразделений Нововоронежской АЭС о необходимости пересмотра производственно-технических документов, сопровождаемых подразделениями Нововоронежской АЭС	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
15	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при внесении изменений в технические документы (в т. ч. технические документы «ДСП»), находящиеся на рабочих местах руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и рабочих местах оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
16	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при формировании технической документации (в т. ч. технических документов «ДСП») в делопроизводственные дела, подготовке технической документации (в т. ч. технических документов «ДСП») и дел к передаче на хранение в архив, оперативном хранении технической документации (в т. ч. технических документов «ДСП») и оформленных дел, передаче дел на хранение в архив	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
17	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при ознакомлении с технической документацией (в т. ч. с техническими документами «ДСП») и изменениями в техническую документацию (в т. ч. в техническую документацию «ДСП») руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС и оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
18	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях утери оригиналов документов, поступивших и созданных на Нововоронежской АЭС, находящихся на оперативном хранении	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,3 %
19	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – информировании руководителей Нововоронежской АЭС (руководителей подразделений Нововоронежской АЭС) об утрате документации (в т. ч. технической документации и технических документов «ДСП»); – поиске утраченной документации (в т. ч. технической документации и технических документов «ДСП»); – оформлении проектов документов о результатах поиска утраченной документации (в т. ч. технической документации и технических документов «ДСП»); – реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов документов о результатах поиска утраченной документации (в т. ч. технической документации и технических документов «ДСП»)	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
20	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – хранении оперативной документации, оформленной оперативным персоналом; – уничтожении оперативной документации, оформленной оперативным персоналом	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
21	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при: – оформлении проектов извещений о пересмотре производственно-технической документации (в т.ч. положений о подразделениях Нововоронежской АЭС и должностных инструкций руководителей Нововоронежской АЭС, руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала) и проектов извещений об изменении в производственно-техническую документацию (в т.ч. в положения о подразделениях Нововоронежской АЭС, руководителей Нововоронежской АЭС, в должностные инструкции руководителей подразделений Нововоронежской АЭС, в должностные инструкции персонала подразделений Нововоронежской АЭС (в т.ч. оперативного персонала); – реализации процедуры согласования (подписания) работниками Нововоронежской АЭС проектов вышеуказанных извещений	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

№ п/п	Наименование критерия	Способ подтверждения	Оценочная доля критерия
1	2	3	4
22	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при укомплектовании рабочих мест оперативного персонала необходимой оперативной документацией	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %
23	Отсутствие по состоянию на последнее число отчетного месяца информации о случаях нарушений установленных требований при обеспечении наличия необходимого запаса оперативной документации на рабочих местах оперативного персонала	Зафиксированная и подтвержденная информация, направленная начальнику ОДО Нововоронежской АЭС (письменно, средствами ЕОСДО, электронной почтой) за подписью руководителей Нововоронежской АЭС и руководителей подразделений Нововоронежской АЭС	0,2 %

Начальник ОДО

Л.Н. Тулинова