

Движение оборудования и материалов, переданных от Заказчика Подрядчику.

Порядок движения и учета оборудования Заказчика, переданного Подрядчику для выполнения работ отражен в статье 6 ДГП.

Оформление и обмен первичными документами в части технологического оборудования.

Все движения оборудования и материалов в учетных системах Заказчика и Подрядчика осуществляются только на основании оформленных надлежащим образом, в соответствии с ДГП и ГК РФ (наличие доверенности и т.д.) первичных документов, подписанных с двух сторон и переданных по целевым каналам. Формы первичных документов приведены в Приложениях к ДГП. Документы в обязательном порядке содержат аналитические признаки из учетной системы Заказчика, что позволяет проводить идентификацию каждой единицы оборудования. Учет оборудования ПАО МегаФон ведется в разрезе серийных номеров, учет расходных материалов в разрезе партий.

Целевыми каналами для передачи и архивирования первичных документов являются:

- для документов приемки-передачи оборудования между подрядчиком и складом МегаФон: ИТ-система «Планер»;
- для документов, подтверждающих монтаж/демонтаж оборудования в рамках выполнения работ: система ЕСУП – документы прикрепляются к конкретным задачам/мероприятиям; система ЭДО – документы предоставляются в составе итогового комплекта закрывающих документов.

Монтаж оборудования.

Выдача оборудования Подрядчику для выполнения работ со складов МегаФон выполняется комплектами для каждого конкретного объекта/заказа на выполнение работ/мероприятия ЕСУП на основании сформированной поставки (83*) и оформляется двусторонним актом приемки-передачи оборудования по форме ОС-15 (49*).

Перед отправкой бригады/субподрядчика на объект строительства, подрядчик осуществляет формирование комплекта оборудования по номенклатуре и серийным номерам в соответствии с полученными ОС-15. Бригада/субподрядчик осуществляет монтаж полученного оборудования строго на том объекте, на который оно выдавалось согласно актов ОС-15.

Факт монтажа фиксируется подрядчиком путем оформления Ведомости Смонтированного Оборудования (ВСО). ВСО формируется до момента передачи результатов выполненных работ и подписывается со стороны подрядчика, куратора-строителя и представителя полевой эксплуатации в момент приемки-передачи объекта в эксплуатацию. Форма ВСО включена в состав приложений к ДГП. В процессе оптимизации и автоматизации учетной системы ПАО МегаФон возможны отдельные доработки форм ВСО/ВНО/ВДО. Информация о таких доработках доводится до представителей подрядчика.

Остатки не смонтированного оборудования и материалов в обязательном порядке включаются в Ведомость Не смонтированного Оборудования (ВНО) и предоставляются в составе комплекта закрывающих документов совместно с ВСО, для последующего возврата на склад МегаФон в сроки, предусмотренные ДГП.

Демонтаж оборудования.

Выполнение работ по демонтажу оборудования с объектов ПАО МегаФон осуществляется на основании полученных ТЗ в которых содержится указание о порядке демонтажа отдельных единиц оборудования:

- «Утилизация» – оборудование демонтируется без сохранения работоспособности для последующей передачи в утилизирующую компанию;

- «Переиспользование» - оборудование демонтируется с сохранением работоспособности, требует последующее «бережное» хранение, транспортировку и возврат на склады МегаФон.

Состав демонтированного оборудования отражается в Ведомости Демонтированного оборудования (ВДО) с попозиционным указанием планов его дальнейшего использования (утилизация/переиспользование) в строгом соответствии с полученным ТЗ. ВДО подписывается со стороны подрядчика, куратора-строителя и представителя полевой эксплуатации в момент приемки-передачи работ по демонтажу оборудования.

Возврат оборудования на склады МегаФон.

Для осуществления возврата не смонтированного и демонтированного оборудования на склады МегаФон, подрядчик осуществляет физическую комплектацию объема оборудования, подлежащего сдаче на склад МегаФон. Направляет информацию о составе оборудования с приложением ВНО/ВДО в адрес сотрудника Учета технологического оборудования (УТО) для проверки и подготовке документов на возврат. Контакты сотрудников УТО для взаимодействия приведены в Приложении №1 к письму. Сотрудник УТО на основании полученной информации формирует в учетной системе МегаФон заказ на возврат оборудования (66*), согласовывает его внутри служб заказчика и направляет в адрес подрядчика итоговый номер возвратной поставки (86*), который является основанием для передачи на склад МегаФон оборудования.

Подрядчик в ИТ-системе «Планер» выбирает удобную для себя дату/время сдачи оборудования на склад МегаФон и формирует слот, содержащий набор 86-х документов. После согласования даты/времени со стороны склада осуществляет физическую передачу оборудования.

Для бесперебойного функционирования процесса важно: соблюдать согласованные дату/время сдачи оборудования на склад и объем заявленного к сдаче оборудования в строгом соответствии с конкретным документом поставки (86*). В случае крайней необходимости изменения планов сдачи по составу оборудования, заблаговременно информировать сотрудника УТО с указанием конкретных изменения и причин.

После физической приемки-передачи оборудования представитель подрядчика получает на руки накладную по форме М-11 с подписью склада, являющуюся документальным подтверждением факта возврата оборудования.

Утилизация невостребованного оборудования.

Для невостребованного оборудования с пометкой «Утилизация» в ТЗ, предусмотрен следующий процесс:

После демонтажа и оформления ВДО подрядчик направляет скан-копии ВДО в адрес представителя УТО.

Сотрудник УТО оформляет Поручение на утилизацию оборудования и направляет его в адрес Подрядчика.

Подрядчик в 10-дневный срок на основании полученных Поручений осуществляет передачу оборудования утилизирующей компании (согласно списка, зафиксированного в Приложении 20 ДГП) с оформлением акта приемки-передачи (Приложение 19 ДГП). Скан-копия акта направляется в адрес УТО для организации списания оборудования со склада Подрядчика.

Контроль состава оборудования, находящегося на складе подрядчика.

Согласно ДГП, подрядчик обязуется организовать соответствующий учет на складах, на которых осуществляется хранение оборудования и материалов, переданных Заказчиком Подрядчику для выполнения Работ. В т.ч. хранение и архивацию первичных документов, подтверждающих факт движения оборудования (ОС-15, М-11, ВСО, ВНО, ВДО, иные акты приемки-передачи оборудования).

Для обеспечения контроля за актуальностью остатков оборудования в учетных системах Заказчика и Подрядчика на ежемесячной основе осуществляется сверка остатков оборудования.

Для проведения сверки со стороны УТО Заказчика в адрес Подрядчика направляется реестр оборудования и материалов, числящихся за Подрядчиком по состоянию на отчетную дату. Представитель подрядчика, отвечающий за учет оборудования проверяет актуальность остатков. По результатам проведенного анализа, направляет подтверждение в адрес Заказчика в срок не позднее 10 рабочих дней. В случае выявления расхождений по составу оборудования направляет в адрес УТО реестр со своими комментариями по расхождениям с обязательным приложением первичных документов, подтверждающих факт монтажа/возврата оборудования.

Помимо ежемесячной сверки остатков в 4 квартале проводится годовая инвентаризация остатков оборудования на складах Подрядчика с оформлением инвентаризационных описей и подтверждением их уполномоченным лицом Подрядчика.

Все вопросы в части движения, оформления документов, сверки остатков оборудования на стороне Заказчика решаются представителями подразделения Учет Технологического оборудования (УТО). Контакты сотрудников УТО для взаимодействия приведены в Приложении №1 к письму.

Приложение 1. Ответственные со стороны УТО ПАО МегаФон

Филиал	ФИО	Эл.почта
Кавказ	Грязнов Алексей	alexey.v.gryaznov@megafon.ru
Урал	Чердынцева Ольга	olga.cherdyntseva@megafon.ru
Центр	Степанчук Валентина	valentina.buturova@megafon.ru
Поволжье	Холодкова Татьяна	TATYANA.KHOLODKOVA@MEGAFON.RU
Северо-Запад	Дрягин Роман	roman.dryagin@megafon.ru
Сибирь	Куриленко Дмитрий	DMITRY.KURILENKO@MEGAFON.RU
Столица	Бесков Геннадий	gennady.beskov@megafon.ru
Дальний Восток	Тургенекова Ирина	irina.turgenekova@megafon.ru
Руководитель УТО ПАО МегаФон	Колмогоров Андрей	ANDREY.KOLMOGOROV@MEGAFON.RU