

АНО **РСИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ»
(АНО «РСИ»)**

ПРИКАЗ

от 22.08.2021

№ РСИ-12-1/141-21

**Об утверждении Регламента
о порядке передачи
исполнительной документации в
электронной форме**

В целях организации в Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры» единых требований к составу и порядку передачи исполнительной документации в электронной форме

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент о порядке передачи исполнительной документации в электронной форме (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Начальника производственного управления (Корецкий Алексей Петрович).

Приложение: Регламент о порядке передачи исполнительной документации в электронной форме на 6 л. в 1 экз.

Генеральный директор



Ю.Ю. Кондуров

РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в дополнение к регламенту, утвержденному приказом АНО «РСИ» от 24 июля 2020 г. № РСИ-12/52 «Об утверждении Регламента оформления и предоставления исполнительной документации» в части оформления исполнительной документации в электронной автоматизированной программе.

1.2. Настоящий регламент устанавливает единые требования к передаче исполнительной документации объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта Генеральными подрядчиками для АНО «РСИ» в электронной форме.

1.3. Регламент разработан с целью установления единых требований к составу и порядку передачи исполнительной документации в электронной форме.

1.4. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 г. «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1431 от 15 сентября 2020 г. «Об утверждении Правил формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства, состава сведений, документов и материалов, включаемых в информационную модель объекта капитального строительства и представляемых в форме электронных документов, и требований к форматам указанных электронных документов, а также о внесении изменения в пункт 6 Положения о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 54 от 01 февраля 2006 г. «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического

обеспечения», утверждённые приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору № 1128 от 26 декабря 2006 г.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Заказчик/Технический заказчик (далее - Заказчик)** – Автономная некоммерческая организация «Развитие социальной инфраструктуры».

2.2. **Исполнительная документация (далее – ИД)** – текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

2.3. **Рабочая документация (далее – РД)** – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства и их частей. Рабочая документация разрабатывается на основании проектной документации.

2.4. **Генеральный подрядчик** – подрядчик, заключивший договор строительного подряда с Заказчиком и при необходимости в случаях, предусмотренных договором с Заказчиком, привлекающий к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

2.5. **Электронный документ** – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. **Электронный образ** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. **Информационная система управления строительными проектами (далее – ИС)** - программа или облачный сервис, используемая Заказчиком и Генеральным подрядчиком для формирования, ведения, подписания, согласования и учета исполнительной документации, предъявляемой Генеральным подрядчиком Заказчику в электронном виде. Заказчиком используется программное обеспечение «ЭКСОН», запись в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных №7359 от 30.11.2020. Генеральный подрядчик своими силами и за свой счет осуществляет приобретение информационной системы, используемой Заказчиком, либо любой другой системы, позволяющей взаимодействовать с системой, используемой Заказчиком. В случае принятия решения Заказчиком о замене информационной системы, он обязуется письменно уведомить Генерального подрядчика.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 3.1. Передача Заказчику ИД осуществляется Генеральным подрядчиком.
- 3.2. ИД должна передаваться в форме электронных документов, если это предусмотрено договором между Заказчиком и Генеральным подрядчиком.
- 3.3. ИД на объект капитального строительства (далее – ОКС) должна быть разделена на комплекты по разделам рабочей документации (РД).
- 3.4. Комплект ИД по разделу РД может быть разделён на комплекты ИД по иному признаку классификации (на усмотрение Заказчика).
- 3.5. Состав документов в перечне ИД должен соответствовать установленным требованиям нормативно-правовых актов, проектной и рабочей документации, договора строительного подряда, внутренних регламентов Заказчика.
- 3.6. Передача ИД в электронной форме должна осуществляться в ИС Заказчика.
- 3.7. На усмотрение Заказчика ИД может передаваться как по одному документу, так и комплектами по мере завершения их формирования. В любом случае передача в электронном виде соответствующего комплекта исполнительной документации не должно быть позднее срока вручения Заказчику оригиналов первичных учётных документов (Акты выполненных работ, Справка о стоимости выполненных работ и затрат, Ведомость объемов работ, Журнал учета выполненных работ) за отчетный период. В случае непредоставления полного комплекта ИД к дате вручения Заказчику оригиналов первичных учётных документов, Заказчик вправе направить Генеральному подрядчику отказ в рассмотрении и подписании таких первичных учетных документов.
- 3.8. По завершении формирования и передачи комплекта ИД по разделу РД Генеральный подрядчик формирует электронный документ, фиксирующий факт полной передачи ИД по данному разделу РД, подписывает его с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет Заказчику. Лицо, подписавшее ИД усиленной квалифицированной электронной подписью, считается надлежащим уполномоченным лицом, имеющим право утверждения и подписания ИД со стороны Генерального подрядчика.
- 3.9. Перед подписанием документа, фиксирующего факт завершения передачи комплекта ИД, Генеральный подрядчик должен произвести контрольную проверку комплектности, правильности заполнения и подлинности документов.
- 3.10. Срок проверки комплектности ИД по одному разделу (основному комплекту) РД не должен превышать 15 рабочих дней с даты получения Заказчиком соответствующего комплекта ИД на проверку.
- 3.11. По завершении рассмотрения комплекта ИД, но не позднее установленной даты завершения рассмотрения, при наличии замечаний, ответственный представитель Заказчика формирует замечания, направляет их Генеральному подрядчику посредством ИС.
- 3.12. В случае выявления замечаний к оформлению и комплектности ИД и выдачи их Генеральному подрядчику, выданные замечания должны быть максимально полными, понятными и т.д.

3.13. В случае, если Заказчиком посредством ИС выдаются замечания в отношении ИД, Заказчик вправе отказать в принятии соответствующих видов работ, по которым имеются не устранённые замечания.

3.14. По завершении рассмотрения комплекта ИД и при отсутствии замечаний, ответственный представитель Заказчика подписывает электронный документ, фиксирующий факт завершения передачи ИД посредством усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.15. По истечению срока рассмотрения и необходимости его продления, Заказчик может его продлить.

3.16. Срок рассмотрения ИД по одному комплекту не может быть продлен больше одного раза, за исключением случаев передачи более 3-х комплектов ИД одновременно. В таком случае срок продления не может превышать 15 (Пятнадцать) дополнительных рабочих дней в отношении одного (каждого отдельного) поступившего комплекта документов.

4. СОСТАВ ПЕРЕДАВАЕМОЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Рабочая документация со штампом «В производство работ» и отметкой о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам с подписью лиц, ответственных за производство строительно-монтажных работ от Генерального подрядчика, группируется в отдельные комплекты (по разделам) и предоставляется одновременно с ИД.

4.2. Отдельно от комплектов ИД должны передаваться в соответствии с РД документы, зарегистрированные в системе:

4.2.1. журналы (общий и специальные журналы работ, журнал входного контроля и т.д.);

4.2.2. приказы о назначении ответственных представителей лиц, участвующих в строительстве объекта капитального строительства;

4.2.3. выписки из СРО о допуске к работам по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства организаций, участвующих в строительстве (если членство в СРО для них обязательно).

4.2.4. иная документация, подтверждающая соответствие участвующих в строительстве лиц и их представителей требованиям, предъявляемым к участникам строительной деятельности (лицензии, свидетельства об аккредитации, квалификационные свидетельства и т.п.).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Электронные документы передаются в виде файлов в формате XML (за исключением случаев, установленных пунктом 5.3. настоящего Регламента).

5.2. Схемы, подлежащие использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате XML, утверждаются уполномоченными органами государственной власти.

5.3. До утверждения схемы, подлежащей использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате XML, электронные документы представляются в следующих форматах:

а) ODT - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта);

б) PDF/A - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также для документов с графическим содержанием;

в) LandXML или иной формат данных с открытой спецификацией - для цифровой модели местности;

г) IFC или иной формат данных с открытой спецификацией - для трехмерной модели.

5.4. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Регламента должны формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Регламента).

5.5. В случаях, когда оригинал документа выдан и (или) подписан третьими лицами, например: ресурсоснабжающей организацией, органом государственной власти, поставщиком материалов и/или оборудования, испытательной лабораторией и т.д., - допускается формирование электронного образа документа.

5.6. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

5.7. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста). Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб.

5.8. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: АОСР_12-КЖ2 от 19072021 на 2л.pdf).

5.9. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

5.10. Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью представителем Генерального подрядчика, уполномоченного соответствующим приказом. Лицо, подписавшее документацию усиленной квалифицированной электронной подписью считается надлежащим

уполномоченным лицом, имеющим право утверждения, заверения копии и подписания документации со стороны Генерального подрядчика.

5.11. Заказчик вправе в любое время потребовать у Генерального подрядчика предъявления оригиналов документов, полученных и подписанных усиленной квалифицированной подписью, либо приложений к ним. Срок предоставления документов не должен превышать 5 (Пять) рабочих дней с даты получения требования Заказчика. Для целей оперативного предоставления Заказчику оригиналов документов Генеральный подрядчик обязуется организовать учет и структурированное (раздельное) хранение оформляемой документации и всех оригиналов документов (приложений) до ввода ОКС в эксплуатацию и в течение последующих 12 месяцев после ввода ОКС в эксплуатацию.