**Памятка по подготовке сметной документации в формате электронных документов, представляемых в АГУ «Ивгосэкспертиза»**

**для проведения проверки сметной стоимости**

(по состоянию на 06.04.2021г.)

Документы для проведения проверки сметной стоимости **представляются в форме электронных документов.**

Требования к формату электронных документов установлены Приказом Минстроя РФ от 12 мая 2017 года N 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

**Формат электронных документов, представляемых для проведения проверки**

**сметной стоимости в АГУ «Ивгосэкспертиза»**

Согласно требованиям к формату электронных документов установлены Приказом Минстроя РФ от 12 мая 2017 года N 783/пр:

«…

3. …, электронные документы представляются в следующих форматах:

а) **doc, docx, odt** - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) **pdf** - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) **xls, xlsx, ods** - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.

4. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 3 настоящих Требований, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящих Требований);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и содержать в названии слова "Раздел ПД N", а также "подраздел ПД N" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;

е) не превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

5. При наличии в проектной документации документов, подлежащих представлению в форматах xml или xls, xlsx, ods, такие документы формируются в виде отдельного электронного документа с соблюдением правил наименования, предусмотренных пунктом 4 настоящих Требований.

6. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа, предусмотренного пунктом 7 настоящих Требований, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

7. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Требований, - лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

Проектная документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их электронной подписью - на отдельные документы в составе проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий наименование электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи не обеспеченных электронной подписью лиц, дату и время последнего изменения документа. Такой информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с пунктом 6 настоящих Требований, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием электронной подписи.»

Требования к оформлению информационно-удостоверяющих листов (ИУЛ) установлены Приказом Минстроя РФ от 12 мая 2017 года N 783/пр и «ГОСТ 2.051-2013. ЕСКД. Электронные документы. Общие положения».

Пример и правила заполнения ИУЛ приведены в Приложении.

Каждый документ должен быть представлен в виде отдельного файла: заявление, приказ о назначении, выписка из ЕГРЮЛ, акт осмотра, ведомости, расчеты и т.д. Допускается предоставление локальных сметных расчетов, объединенных в один файл.

**Не допускается** представлять отдельные страницы единого документа в виде отдельных файлов.

**Не допуcкается** объединение двух и более документов в один файл (кроме локальных смет, локальные сметы допустимо объединять в один файл).

Несколько ИУЛов локальных сметных расчетов допускается объединять в один файл. Однако не рекомендуется объединять все ИУЛы в один файл ввиду того, что в процессе проверки обычно сметная документация или её часть корректируется, и в этом случае после корректировки заявителю необходимо заново готовить все ИУЛы.

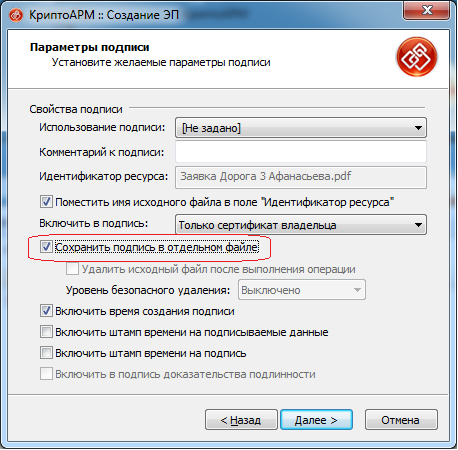
Имя файла электронного документа должно соответствовать наименованию документа.

Сертификаты подписантов на момент заверения документов электронной подписью и предоставления в АГУ «Ивгосэкспертиза» не должны быть **отозваны, приостановлены или просрочены**.

**Программы и онлайн-сервис для создания электронной подписи**

1. КриптоАРМ: [**http://cryptoarm.ru/**](http://cryptoarm.ru/) компании “Цифровые технологии”. В течении 14 дней после установки КриптоАРМ работает в ознакомительном режиме, поддерживая весь функционал программы. По истечении 14 дней необходимо приобрести лицензию. Приобрести лицензию можно в интернет-магазине компании “Цифровые технологии” или в любом удостоверяющем центре.

**Необходимо** создавать электронную подпись в виде **отдельного файла** открепленной электронной подписи ! Для этого при создании электронной подписи в КриптоАРМ в окне «**Параметры подписи**» необходимо установить флажок:  (см. Рисунок):



Также должны быть установлены флажки:

- поместить имя исходного файла в поле «Идентификатор ресурса»;

- включить время создания подписи.

Имя созданного файла электронной подписи будет отличаться от подписанного файла лишь расширением «SIG». Например, подписываемы файл - «Лок. смета № 01-01.XLS», тогда имя файла с электронной подписью должно получится таким: «Лок. смета № 01-01.XLS.SIG». После создания электронной подписи **не изменяйте подписанный файл**!

2. Бесплатная программа «Криптолайн»: <https://taxcom.ru/tekhpodderzhka/elektronnaya-podpis/kriptolayn.php>

В программе «Криптолайн» также необходимо создавать электронную подпись в виде **отдельного файла** открепленной электронной подписи.

3. Онлайн-сервис «Контур-Крипто» <https://crypto.kontur.ru/>

Инструкция по настройке компьютера и созданию электронной подписи: <https://crypto.kontur.ru/help/install>

Предварительно нужно пройти регистрацию в данном онлайн-сервисе.

Также заверить документы вашей электронной подписью можно непосредственно в АГУ «Ивгосэкспертиза» при помощи сотрудников учреждения.

Установите для всех подготовленных файлов (в свойствах) **атрибут «Только чтение»**.

Подготовленная сметная документация в формате электронных документов доставляется заявителем в АГУ «Ивгосэкспертиза» на электронном носителе (CD, DVD, USB-флэш).

**Порядок представления исправлений по замечаниям экспертов**

Файлы сметной документации, содержащие изменения, внесённые на основании замечаний экспертов, на этапе процесса проведения проверки сметной стоимости допускается представлять в учреждение без электронных подписей и без оформления ИУЛов.

Окончательно исправленная сметная документация (откорректированная по замечаниям экспертов) должна быть представлена в учреждение, заверенная электронными подписями и (или) с вновь оформленными ИУЛами согласно требованиям нормативных документов.

**Заключение на проверку сметной стоимости**

Заключение направляется заявителю в форме электронного документа, заверенное электронными подписями специалиста учреждения, проводившим проверку сметной стоимости и электронной подписью руководителя учреждения.

**Приложение**

Пример заполнения ИУЛ для локальной сметы

**Информационно-удостоверяющий лист**

**Объект: Текущий ремонт кровли в г. Иваново, ул. Строителей, д. 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначение электронного документа (имя файла).**  **Дата и время последнего изменения файла.** | **Наименование документа** | **Контрольная сумма файла электронного документа по алгоритму CRC-32** | **Лица, участвовавшие в разработке, проверке, согласовании и утверждении сметной документации** | | | **Подпись** |
| **Разработал, проверил, утвердил, согласовал и т.д.** | **Должность** | **ФИО** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Лок. смета № 01-01.XLS  08.02.2017 15:25 | Локальная смета № 01-01 на текущий ремонт кровли в г. Иваново, ул. Строителей, д.1 | B6D81B36 | Разработал/Составил | Инженер-сметчик ООО «Проект 37» | Иванов И.И. | (собственноручная подпись) |
| Проверил | Инженер-сметчик ООО «Проект 37» | Петров П.П. | (собственноручная подпись) |
| Утвердил/Согласовал | Директор ООО «Проект 37» (проектировщик) | Сидоров С.С. | (собственноручная подпись) |
| Согласовал/Утвердил | Начальник УКС администрации г. Иваново (заказчик) | Андреев А.В. | (собственноручная подпись)  (печать заказчика) |

Порядок заполнения таблицы ИУЛ:

графа 1 – имя файла документа для которого изготавливается данный ИУЛ, дата и время последнего изменения файла. Дата и время последнего изменения электронного документа содержится в свойствах файла (документа);

графа 2 – наименование документа для которого изготавливается данный ИУЛ (обычно содержится в титуле документа);

графа 3 – контрольная сумма файла электронного документа **по алгоритму CRC-32**. Рекомендуем вычислять контрольную сумму файла с помощью бесплатной программы **HashMyFiles**. Уже настроенную программу (для расчета по CRC-32) можно скачать из раздела сайта «Электронные услуги»: <http://ivanovoexpert.ru/gosuslugi.aspx#crc32> (Программа не требует установки. Скачайте архив в отдельную папку, разархивируйте архив и запустите файл HashMyFiles.exe)

или скачайте программу с сайта разработчика: <https://www.nirsoft.net/utils/hash_my_files.html>

После расчета контрольной суммы **не изменяйте файл электронного документа.** Рекомендуем более не открывать подготовленные таким образом файлы (поскольку, например MS Excel при открытии может выполнить автосохранение);

графа 4,5,6 – содержат характер работ, должность, Ф.И.О. лиц, участвовавших в разработке, проверке, согласовании и утверждении сметной документации;

в графе 4 из характера работ «Согласовал/Утвердил» и «Утвердил/Согласовал» оставить только или «Согласовал» или «Утвердил» !;

графа 7 – собственноручные подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 6. На собственноручную подпись руководителя заказчика необходимо поставить печать заказчика;

Порядок именования файлов ИУЛ

- файл ИУЛа именуется путем добавления к имени файла электронного документа суффикса «.ИУЛ».

В примере заполнения ИУЛа файл электронного документа именуется: «Лок. смета № 01-01.XLS». Тогда файл ИУЛа для данного документа должен именоваться таким образом: «Лок. смета № 01-01.ИУЛ.PDF».

Для сбора собственноручных подписей в один ИУЛ, **виду возможного удаленного местонахождения заказчика и исполнителя сметной документации допустимо изготавливаемый ИУЛ разделить на две части**. Одну часть подписывает исполнитель сметной документации, вторую часть - заказчик. В этом случае отсканированный затем ИУЛ (в режиме полной цветопередачи с разрешением 300 dpi) доставляется до заявителя, например по электронной почте. И заявитель сводит (объединяет) обе части ИУЛа в один файл и окончательно подготавливает сметную документацию в формате электронных документов. Пример такого ИУЛ см. на следующей странице.

Образцы сметной документации с необходимыми заверительными подписями приведены в **Приложении № 2 МДС81-35.2004**. Соответственно те же подписи должны присутствовать и в ИУЛах.

Пример заполнения ИУЛ для локальной сметы

**Информационно-удостоверяющий лист**

**Объект: Строительство Детского сада на ул. Пролетарская**

Лист 1 из 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначение электронного документа (имя файла).**  **Дата и время последнего изменения** | **Наименование документа** | **Контрольная сумма файла электронного документа по алгоритму CRC-32** | **Лица, участвовавшие в разработке, проверке, согласовании и утверждении сметной документации** | | | **Подпись** |
| **Разработал, проверил, утвердил, согласовал и т.д.** | **Должность** | **ФИО** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Лок. смета № 01-01.XLS  10.02.2017 15:25 | Локальная смета № 01-01 на общестроительные работы Детский сад на ул. Пролетарская | 94F44F9C | Разработал/Составил | Инженер-сметчик ООО «Проект 37» | Иванов И.И. | (собственноручная подпись) |
| Проверил | Инженер-сметчик ООО «Проект 37» | Петров П.П. | (собственноручная подпись) |
| Утвердил/Согласовал | Директор ООО «Проект 37» (проектировщик) | Сидоров С.С. | (собственноручная подпись) |

**Информационно-удостоверяющий лист**

**Объект: Строительство Детского сада на ул. Пролетарская**

Лист 2 из 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначение электронного документа (имя файла).**  **Дата и время последнего изменения** | **Наименование документа** | **Контрольная сумма файла электронного документа по алгоритму CRC-32** | **Лица, участвовавшие в разработке, проверке, согласовании и утверждении сметной документации** | | | **Подпись** |
| **Разработал, проверил, утвердил, согласовал и т.д.** | **Должность** | **ФИО** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Лок. смета № 01-01.XLS  10.02.2017 15:25 | Локальная смета № 01-01 на общестроительные работы Детский сад на ул. Пролетарская | 94F44F9C | Согласовал/Утвердил | Начальник управления УКС г. Иваново (заказчик) | Андреев А.В. | (собственноручная подпись)  (печать заказчика) |

Официальный сайт АГУ «Ивгосэкспертиза»

**ivanovoexpert.ru**

Общий отдел (прием документации, методическая поддержка)

**+7 (4932) 59-25-76**

[**oo@ivanovoexpert.ru**](mailto:oo@ivanovoexpert.ru)

Отдел информационного обеспечения и компьютеризации (техническая поддержка)

**+7 (4932) 59-25-74**

[**it@ivanovoexpert.ru**](mailto:it@ivanovoexpert.ru)