



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Мосинжпроект»)

ПРИКАЗ

от 07 декабря 2023 г.

№ 161

Москва

Об утверждении стандарта
«Взаимодействие с Подрядчиком
по рассмотрению и согласованию
технической документации»
СТО-73-18

В целях оптимизации процессов в рамках внедрения системы технического документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие второе издание стандарта «Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации» СТО-73-18 (прилагается).
2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по инжинирингу Надота М.Д.

Генеральный директор

Ю.Н. Кравцов

Ковтун Т.В.
вн. 4850

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Мосинжпроект»

от 07.02.2023 № 161

СТАНДАРТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРЯДЧИКОМ ПО РАССМОТРЕНИЮ И
СОГЛАСОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
СТО-73-18

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Управление версиями документа:

Изд.	Дата	Описание основных изменений	Разработчик	Введено
01	16.02.2022	Выпуск первой версии документа	Руководитель управления технического документооборота Емельянов К.А. Руководитель отдела методологии и внедрения Хомицкая К.С.	Приказом АО «Мосинжпроект» № 147 от 16.02.2022
02		Выпуск второй версии документа. Документ переработан полностью	Руководитель управления технического документооборота Ковтун Т.В. Руководитель отдела методологии и внедрения Хомицкая К.С.	Приказом АО «Мосинжпроект» № <u>161</u> от <u>07.02.2023</u>

Примечания для пользователя

Контрольный экземпляр настоящего документа находится в Управлении технического документооборота АО «Мосинжпроект». Прежде чем ссылаться на настоящий документ, пользователь обязан убедиться, что его электронная и бумажная форма является действующей. За помощью обращайтесь к разработчику документа.

Авторские права и ограничение ответственности

Авторские права на данный документ принадлежат АО «Мосинжпроект». Все права защищены. Без получения предварительного письменного разрешения от владельца данного документа не разрешается воспроизводить, хранить в какой бы то ни было поисковой системе или передавать в любой форме (электронной, бумажной, на цифровом носителе и т.д.) настоящий документ как частично, так и в полном объеме.

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 2 Листов: 44

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1	НАЗНАЧЕНИЕ	4
1.2	ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	4
1.3	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1.4	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	6
1.5	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
1.6	РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ	8
2.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ	8
2.1.	ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТАЦИИ (ГРД)	8
2.2.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ В АДРЕС ЗАКАЗЧИКА-ГЕНПОДРЯДЧИКА	10
2.3.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТАЦИИ С ЗАМЕЧАНИЯМИ	13
2.4.	КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА	14
2.5.	ОТВЕТ НА ЗАМЕЧАНИЯ	15
2.6.	АННУЛИРОВАННАЯ, ЗАМЕНЕННАЯ И НОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	16
2.7.	РЕВИЗИИ, КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ, СРОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕВЫПУСК ДОКУМЕНТАЦИИ	16
2.8.	ПЕРЕДАЧА РАБОЧЕЙ И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ СО ШТАМПОМ	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ЗАКАЗЧИКА-ГЕНПОДРЯДЧИКА	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ПОДРЯДЧИКА	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1 ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ПОДРЯДЧИКА С ПРИМЕРОМ ЗАПОЛНЕНИЯ	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЛИСТА ЗАМЕЧАНИЙ (ЛЗ)	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЛИСТА ОТВЕТОВ НА ЗАМЕЧАНИЯ (ЛО)	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА (ГРД)	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1 ФОРМА ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА (ГРД) С ПРИМЕРАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ ГРД	44

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 3 Листов: 44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования документооборота к предоставлению разрабатываемой Подрядчиком (в том числе дочерними и зависимыми обществами, далее - ДЗО) технической документации в рамках реализации Проектов АО «Мосинжпроект».
- 1.1.2. Подрядчик/ДЗО несет ответственность за обеспечение соответствия разрабатываемой и передаваемой документации требованиям: настоящего стандарта, договора, законодательства Российской Федерации, технического задания, локальных нормативных актов и нормативной технической документации.
- 1.1.3. Требования, предусмотренные в настоящем стандарте, действуют в отношении всей документации, представленной Подрядчиком/ДЗО на всех стадиях жизненного цикла Проекта.

1.2 ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 1.2.1. Настоящий стандарт организации применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, учредительным документам, а также другим локальным нормативным актам АО «Мосинжпроект», основанным на вышеперечисленных документах.
- 1.2.2. Стандарт применяется и подлежит толкованию исключительно в интересах АО «Мосинжпроект», Подрядчика, дочерних и зависимых обществ.
- 1.2.3. Действие данного стандарта распространяется на деятельность всех работников АО «Мосинжпроект» (кроме Девелопмента) и Подрядчиков (в том числе дочерние и зависимые общества), задействованных в реализации проектов, связанных с проектированием и строительством.
- 1.2.4. Электронная форма настоящего стандарта организации размещена в системе электронного документооборота и на корпоративном портале АО «Мосинжпроект»..
- 1.2.5. Стандарт распространяется на все новые объекты строительства по вновь заключаемым договорам с момента подписания договора, а также на объекты, по которым заключены договора, при условии взаимного соглашения сторон.
- 1.2.6. Документ отменяет Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации» (издание 01 от 16.02.2022).

1.3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, сокращения и определения:

Сокращения и ключевые понятия	Описание
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
Договор	Документ, подписанный сторонами, включающий в себя текст договора, приложения и все изменения и дополнения, оформленные в виде дополнительных соглашений, которые могут быть подписаны сторонами в период действия договора.

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 4 Листов: 44

Сокращения и ключевые понятия	Описание
Внутренний нормативный документ (ВНД)	Внутренние документы, которые необходимы для регламентации процессов компании (политики, стандарты, положения и т.д.).
Заказчик-Генподрядчик	АО «Мосинжпроект», действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручающее выполнение работ по договору.
Подрядчик	Юридическое или физическое лицо, которое выполняет работу по договору подряда и (или) государственному контракту, заключаемому с Заказчиком-Генподрядчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание (реконструкцию) объекта (основных фондов), комплекса объектов производственного или непроизводственного назначения, линейных сооружений в условиях временных и ресурсных ограничений.
Ревизия	Версия документа, официально выпущенная Подрядчиком и направленная сопроводительной ведомостью в адрес Заказчика-Генподрядчика.
Корпоративная информационная система технического документооборота АО «Мосинжпроект» (КИС СТДО)	Центральное электронное хранилище и программное обеспечение, предназначенное для хранения и администрирования баз данных документации проектов (нормативных документов, файлов, архивов), включая их рассылку, комментирование, согласование, утверждение и возврат ответов на замечания.
Бумажная форма	Полученная на устройствах вывода ЭВМ надлежащим образом удостоверенная форма внешнего представления электронного документа, выполненная на бумажном носителе.
Штамп	Штамп «В производство работ», «Согласовано».
Лист замечаний (ЛЗ)	Документ, в котором фиксируются замечания к рассматриваемой документации, применяемый для предоставления замечаний к рассматриваемому документу.
Лист ответов на замечания (ЛО)	Документ, применяемый для предоставления ответов на лист замечаний (ЛО). Передается совместно с откорректированной документацией в повышенной ревизии.
Сопроводительная ведомость (СВ)	Регистрируемый документ установленной формы, сопровождающий документацию, протоколы или иные документы, а также носители информации, направляемые Заказчику-Генподрядчику и/или контрагенту, и подтверждающий факт их приема-передачи.
Главный реестр документации (ГРД)	Перечень разрабатываемых документов в формате реестра, является основой для определения и контроля прогресса и отчетности по разработке проектной и рабочей документации и является основным неотъемлемым инструментом при загрузке и изменении данных по документации в КИС СТДО.
КСМ	Корпоративный справочник материалов АО «Мосинжпроект».

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 5 Листов: 44

Сокращения и ключевые понятия	Описание
Проектная документация	Совокупность текстовых и графических документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточных для разработки рабочей документации.
Рабочая документация	Совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий.
РВИ	Разрешение на внесение изменений
Спецификация оборудования, изделий и материалов	Спецификация оборудования, изделий и материалов - текстовый проектный документ, определяющий состав оборудования, изделий и материалов, предназначенный для комплектования, подготовки и осуществления строительства.
Техническая документация	Совокупность предпроектной, проектной, рабочей, вендорной исполнительной и прочей технической документации.
Корпоративное облако АО «Мосинжпроект» (MIP Cloud)	Информационная система, предназначенная для совместной работы над документами и для обмена с внутренними и внешними адресатами.
КУП	Команда управления проектом АО «Мосинжпроект».
КСП	Календарно-сетевое планирование.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)	Цифровой аналог собственноручной подписи, содержащий две уникальные последовательности символов, которые однозначно связаны между собой: ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, соответствующий всем требованиям, установлены для УКЭП Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.4 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Ответственные за составление документа:

- Руководитель управления технического документооборота АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель департамента технической политики и ТИМ АО «Мосинжпроект».

Ответственные за согласование документа:

- Заместитель генерального директора по инжинирингу АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель управления системы менеджмента качества АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель Департамента повышения эффективности АО «Мосинжпроект».

Ответственный за утверждение документа:

- Генеральный директор АО «Мосинжпроект».

1.5 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 6 Листов: 44

- Устав АО «Мосинжпроект»;
- Кодекс корпоративной этики АО «Мосинжпроект»;
- Антикоррупционная политика АО «Мосинжпроект»;
- Политика группы компаний «Мосинжпроект» в области качества, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды;
- Международный стандарт ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО Газпром 9001-2018 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Международный стандарт ISO 14001:2016 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»;
- Международный стандарт ISO 45001:2020 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья»;
- Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и руководство по использованию»;
- ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;
- ГОСТ 2.105.2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 21.110-2013 Система проектной документации для строительства. Спецификация оборудования, изделий и материалов;
- ГОСТ 21.301-2021 Система проектной документации для строительства. Основные требования к оформлению отчетной документации по инженерным изысканиям;
- ГОСТ 2.102. -2013 - Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;
- СП 68.13330.2017 - Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения;
- СП 48.13330.2019 «Организация строительства» СНиП 12-01-2004;
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-07 «Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»;
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-38 «Управление информацией на различных стадиях инвестиционно-строительного проекта с учетом применения технологии информационного моделирования (ТИМ)»;
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-37 «Информационное моделирование объектов капитального строительства. Правила организации и использования среды общих данных с учетом применения технологии информационного моделирования (BIM/ТИМ)».
- Административная инструкция АО «Мосинжпроект» № АИ-73-26 «Управление проектами «Метро». Управление ПИР»;
- Инструкция АО «Мосинжпроект» № И-73-01 «Инструкция по работе в системе электронного технического документооборота для подрядных организаций»;
- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика нумерации технической документации»;

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 7 Листов: 44

- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-17 «Методика по оформлению технической документации».

1.6 РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ

Процесс 1-го уровня: Инжиниринг

Процесс 2-го уровня: Проектирование

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТАЦИИ (ГРД)

- 2.1.1. ГРД с присвоенным обозначением, выпускаемый Подрядчиком для первичного рассмотрения в ревизии 01, должен быть подготовлен и передан в АО «Мосинжпроект» в соответствии с настоящим Стандартом.
- 2.1.2. Каждый разработанный Подрядчиком документ, входящий в состав проектной или рабочей документации, должен быть идентифицирован в ГРД с плановыми, фактическими и прогнозными сроками предоставления документации, иметь уникальное обозначение в соответствии с Методикой АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации» и иметь свой вес, равный количеству человеко-часов, потраченных на его разработку.
- 2.1.3. Сроки в ГРД должны быть синхронизированы со сроками, установленными Договором и утвержденным календарно-сетевым графиком, состав атрибутов в ГРД должен соответствовать прилагаемому шаблону (Форма ГРД представлена в Приложении 5 и форма с примерами заполнения в Приложении 5.1, в формате Excel).
- 2.1.4. В ГРД должны быть представлены все документы, выпускаемые и в том числе субподрядными организациями Подрядчика.
- 2.1.5. ГРД на Проектную документацию и Рабочую документацию выпускаются и актуализируются отдельными документами.
- 2.1.6. На основе ГРД отслеживается и фиксируется прогресс разработки и выпуска документации, плановые, прогнозные и фактические сроки выпуска документации, отслеживается статус актуальной ревизии документации, весовых показателей, номера сопроводительных ведомостей.
- 2.1.7. При поступлении ГРД от Подрядчика, плановые и прогнозные даты согласовываются Заказчиком-Генподрядчиком, а именно КУПом в составе группы инжиниринга и инженером КСП, закрепленными за проектом.
- 2.1.8. ГРД является основным неотъемлемым инструментом при загрузке и изменении данных по документации в КИС СТДО (используется в качестве загрузчика данных по документации и является источником формирования карточек документов в системе).
- 2.1.9. Сроки предоставления и формат:
 - ГРД, сформированный в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляется Подрядчиком посредством сопроводительной ведомости через КИС СТДО в срок согласно требованиям договора.
 - При направлении к ГРД прилагается подписанный титульный лист (Форма титульного листа представлена в Приложении 6, в формате Word).
 - При наличии изменений в составе документации (отмены, добавления, замены и аннулирования каких-либо документов) ГРД актуализируется и предоставляется Подрядчиком в составе еженедельного отчета по статусу проектирования в сроки и по

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 8 Листов: 44

требованиям в соответствии с условиями договора. При отсутствии изменений ГРД не предоставляется в составе еженедельного отчета по статусу проектирования.

Все изменения указываются комментариями или выделяются цветом:

Таблица 1. Цветовое выделение в ГРД

Описание корректировок в ГРД	Цвет заливки	Шрифт
Новый документ в ревизии 01	зеленый	Стандартный, черный
Новая ревизия документа (каждая последующая после 01)	желтый	Стандартный, черный
Аннулирование документа	красный	Зачеркнутый, белый
Документ заменен	оранжевый	Стандартный, черный

- Документу ГРД при направлении присваивается новая ревизия. В случае отсутствия изменений - ревизия документа ГРД не изменяется.

Примеры обозначения файла и ревизий:

Ревизия 01: **ИМИП-МБЛ1-Р-Г000000-ОБ00-000-00-ОБ-ГРД-01**

Ревизия 02 и последующие (при изменениях в ГРД): **ИМИП-МБЛ1-Р-Г000000-ОБ00-000-00-ОБ-ГРД-02**

Пример расшифровки обозначения файла:

Таблица 2. Расшифровка обозначения файла ГРД

	Номер части	Структура номера	Требования к атрибутам	Обозначение
Номер документа ГРД	1	Подрядчик	AAAA	ИМИП – ООО Институт «Мосинжпроект»
	2	Проект	AAAN	МБЛ1 – Бирюлевская линия метрополитена, ст. метро «ЗИЛ» ст. метро «Бирюлево»
	3	Стадия	A	Р – Рабочая документация
	4	Этап/Подэтап строительства	ANNNNNN	Г000000 – Общий для всех этапов
	5	Объект	AANN	ОБ00 – Общий для всех объектов
	6	Подобъект	NNN	000 – Общий для всех подобъектов
	7	Порядковый номер подобъекта	NN	00 – порядковый номер, числовое значение
	8	Код Марки	AA	ОБ – Общий для марок/систем
	10	Тип документа	AAA	ГРД – Главный реестр документации
	11	Ревизия	NN	01 – порядковый номер ревизии

где, условное обозначение атрибута в структуре документа:

- А – Прописная (заглавная) буква кириллического алфавита (А-Я);

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 9 Листов: 44

- N – Арабская цифра (0-9);
- AN – Буквенно-цифровое обозначение.
- Изменение ГРД в части состава документов, изменения сроков, а также иных атрибутов возможно только по согласованию с АО «Мосинжпроект».
- Отчетность по прогрессу (план/прогноз/факт), статусу разработки рабочей и проектной документации **еженедельно** на официальный почтовый ящик Проекта или через КИС СТДО.
- Заказчик-Генподрядчик может запросить предоставление актуального ГРД у Подрядчика по официальному почтовому ящику Проекта или через КИС СТДО.

2.1.10. В ГРД должна быть отражена связь между представленной рабочей документацией и проектной документацией по данному Проекту.

2.2. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ В АДРЕС ЗАКАЗЧИКА-ГЕНПОДРЯДЧИКА

2.2.1. Техническая документация по проекту, выпускаемая Подрядчиком для первичного рассмотрения и выдачи замечаний, должна быть подготовлена в ревизии 01 (согласно Раздела 2.7) и совместно с сопроводительной ведомостью (см. Приложения 2, 2.1) размещена на корпоративном облаке (MIP Cloud) Заказчика-Генподрядчика с направлением уведомления о размещении на официальный почтовый ящик Проекта, который указывается при заключении договора. Данный метод не требует наличия официальных писем при передаче документации.

2.2.2. Подрядчик должен обеспечить следующее:

- Предоставить Заказчику-Генподрядчику документацию в формате PDF, а также файлы в редактируемом формате в соответствии с требованиями к электронной форме документации, описанными в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».
- Проектная документация передается в формате PDF в виде Тома одним монофайлом, совместно с файлами в редактируемом формате.

Пример обозначения документа:

МГПТ-МЛДЛ4-П-Г0100-ТКР.01.02.00.АР

Пример обозначения монофайла PDF:

МГПТ-МЛДЛ4-П-Г0100-ТКР.01.02.00.АР-01

- Примечание: для спецификации и ведомостей объемов работ указание ревизии не требуется в связи с тем, что они входят в архивный файл основного комплекта документов.

Примеры обозначения документов:

МГПТ-МЛДЛ4-П-Г0100-ТКР.01.02.00.АР-ВОР-001

МГПТ-МЛДЛ4-П-Г0100-ТКР.01.02.00.АР-СО-001

- Рабочая документация передается в формате PDF совместно с файлами в редактируемом формате подокументно.

Пример обозначения документов:

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ОД-001

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-СХ-002

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-РАЗ-003

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ПЛ-004

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 10 Листов: 44

Пример подокументной передачи файлов рабочей документации в формате PDF и в редактируемом формате:

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ОД-001-01.pdf

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ОД-001-01.dwg

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-СХ-002-01.pdf

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-СХ-002-01.dwg

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-РАЗ-003-01.pdf

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-РАЗ-003-01.dwg

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ПЛ-004-01.pdf

ИМИП-МРАЛ1-Р-Г0101-СТ01-002-01-АР-ПЛ-004-01.dwg

- Измененные документы основного комплекта рабочей документации и общие данные передаются подокументно в формате PDF совместно с файлами в редактируемом формате в повышенной ревизии с приложенным РВИ. Присвоение обозначения и порядкового номера РВИ, а также ревизии описано в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».

Пример обозначения документов:

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-281

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ССТ-002

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ВОР-003

Пример обозначения файлов:

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-281-01

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ССТ-002-02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ВОР-003-02

- Передача спецификации оборудования, изделий и материалов осуществляется составом в нужном количестве и с указанием единиц измерения, добавляются позиции из классификатора применяемых материалов, покупных изделий и оборудования (Инженерного справочника): материалы, стандартные и прочие изделия, оборудование, средства оснащения и т.д. с обязательным заполнением кода КСМ и единого сквозного идентификатора (ТЕГ). Спецификация оборудования, изделий и материалов передается в формате PDF и в редактируемом формате.
- Сводный сметный расчет и локальные сметные расчеты запрещается объединять в один том.
- Техническая документация по проекту должна передаваться совместно с сопроводительной ведомостью и размещаться на корпоративном облаке (MIP Cloud) Заказчика-Генподрядчика. Уведомление о размещении технической документации на корпоративном облаке (MIP Cloud) Заказчика-Генподрядчика направляется на официальный почтовый ящик Проекта.

Ссылка: <https://disk.mosinzhprouekt.ru/index.php/s/jeHZqFrBCYJec3j>

- При электронном документообороте для подписания технической документации, а также сопроводительных ведомостей используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее УКЭП). При этом дополнительно заключается Соглашение о порядке организации электронного документооборота в корпоративной информационной системе технического документооборота АО «Мосинжпроект». Не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора Подрядчик направляет Заказчику-Генподрядчику

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 11 Листов: 44

официальное письмо с перечнем должностных лиц, уполномоченных на осуществление подписания УКЭП, и перечень типов документов, если это не противоречит условиям договора.

- Сопроводительная ведомость подписывается уполномоченным лицом, определенным внутренним регламентом Подрядчика, и считается недействительной без подписи, если данное условие не противоречит требованиям договора.
- Техническая документация по проекту передается строго по утверждённому Заказчиком-Генподрядчиком ГРД по всему Проекту выпускаемой им документации с плановыми, фактическими и прогнозными сроками предоставления документации.
- Техническая документация по проекту должна быть правильно идентифицирована согласно требованиям Методики АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».
- Техническая документация по проекту должна соответствовать формату согласно требованиям Методики АО «Мосинжпроект» М-73-17 «Методика по оформлению технической документации» и правилам, определенным законодательством Российской Федерации.
- Техническая документация по проекту, относящаяся к одной форме (электронной или бумажной), должна быть сформирована отдельной сопроводительной ведомостью при передаче на рассмотрение.

2.2.3. Если договором на проектирование предусмотрена разработка цифровой информационной модели (ЦИМ), то для определения ее детализации, правил использования, сроков передачи и правил проверки необходимо руководствоваться требованиями Стандарта АО «Мосинжпроект» СТО-73-38 «Управление информацией на различных стадиях инвестиционно-строительного проекта с учетом применения технологии информационного моделирования (ТИМ)» и Стандарта АО «Мосинжпроект» СТО-73-37 «Информационное моделирование объектов капитального строительства. Правила организации и использования среды общих данных с учетом применения технологии информационного моделирования (ВМ/ТИМ)».

2.2.4. Идентификация сопроводительной ведомости должна соответствовать следующему принципу:

Таблица 3. Идентификация сопроводительной ведомости

	№	Структура номера	Требования к символам	Обозначение
Номер сопроводительной ведомости	1	Подрядчик	AAAA	ИМИП – ООО Институт «Мосинжпроект»
	2	Заказчик-Генподрядчик	AAA	МИП – АО "Мосинжпроект"
	3	Проект	AAAN	МБЛ1 – Бирюлевская линия
	4	Тип документа	AA	СВ – Сопроводительная ведомость
	5	Порядковый номер	NNNN	0001 – порядковый номер, числовое значение от 0001 до 9999

Пример Исходящей сопроводительной ведомости от Подрядчика:

ИМИП- МИП-МБЛ1-СВ-0001

Пример Входящей сопроводительной ведомости для Подрядчика:

МИП-ИМИП-МБЛ1-СВ-0001

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 12 Листов: 44

Код и расшифровка обозначений AAAA и AAA, AAAN, AA, NNNN указаны в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».

- 2.2.5. Сопроводительная ведомость содержит порядковый уникальный номер начиная с 0001 без дублирования или пропусков. При отмене сопроводительной ведомости ранее примененный номер более не используется, а присваивается следующий порядковый номер.
- 2.2.6. Официальной датой передачи документации Заказчику-Генподрядчику является дата подтверждения о получении документации Заказчиком-Генподрядчиком, направленное через системное уведомление КИС СТДО или по электронной почте (уведомление должно быть направлено в течение 8 рабочих часов) на официальный почтовый ящик Подрядчика, указанный в договоре. При передаче документации после 14-00 расчет официальной даты получения начинается со следующего рабочего дня.
- 2.2.7. Обозначения документов должны быть присвоены в соответствии с образцом обозначения файлов документов. Примеры обозначения файлов указаны в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».
- 2.2.8. Для каждой передачи технической документации по проекту Подрядчик должен создать папку на корпоративном облаке (MIP Cloud) Заказчика-Генподрядчика с обозначением направляемой сопроводительной ведомости и поместить все передаваемые документы в данную папку.
- 2.2.9. Заказчик-Генподрядчик предоставляет Подрядчику доступ в КИС СТДО для формирования сопроводительной ведомости и размещения передаваемой технической документации по проекту на корпоративном облаке (MIP Cloud) Заказчика-Генподрядчика и права на создание папок на корпоративном облаке (MIP Cloud), передает инструкцию по пользованию КИС СТДО в данной части, а также проводит обучение Подрядчика перед началом передачи документации в адрес Заказчика-Генподрядчика.

2.3. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТАЦИИ С ЗАМЕЧАНИЯМИ

- 2.3.1. Все замечания/несоответствия, сформированные в результате рассмотрения документации Заказчиком-Генподрядчиком, консолидируются с указанием кода рассмотрения (см. Подраздел 2.4) и возвращаются Подрядчику в форме листа замечаний (ЛЗ) в указанные сроки согласно Подразделу 2.7 через КИС СТДО с уведомлением на электронный адрес Подрядчика, указанный в договоре, и размещением замечаний/несоответствий на корпоративном облаке (MIP Cloud).
- 2.3.2. Все замечания/несоответствия должны быть направлены посредством сопроводительной ведомости (см. Приложение 1) с оповещением на электронный адрес Подрядчика, указанный в договоре. Сопроводительная ведомость подписывается уполномоченным лицом, определённым внутренним регламентом со стороны Заказчика-Генподрядчика и Подрядчика, и считается недействительной без подписи, если данное условие не противоречит требованиям договора.

Данный метод не требует наличия официальных писем при передаче результатов рассмотрения.

- 2.3.3. Замечания предоставляются в **doc/docx** файле в текстовом формате. Для графической части замечания предоставляются как в текстовом формате **doc/docx** Листа замечаний (ЛЗ), так и в формате PDF приложением к Листу замечаний (ЛЗ).

Пример:

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01_ЛЗ.doc

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01_ПРИЛ_ЛЗ.pdf

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 13 Листов: 44

- 2.3.4. Лист замечаний (ЛЗ) (Приложение 3) не требует подписания, считается действительным без подписи.
- 2.3.5. Лист замечаний (ЛЗ) может быть выдан только для одного документа.
- 2.3.6. Идентификация для листа замечаний (ЛЗ) должна соответствовать обозначению файла с добавлением к нему кода (ЛЗ) через нижнее подчеркивание [_] после кода ревизии документа.

Пример:

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01_ЛЗ.doc

- 2.3.7. При оформлении замечаний к документации следует руководствоваться следующими принципами:
- Замечание должно быть конкретным, направленным на определённое действие Подрядчика и начинаться с глагола в повелительном наклонении (предоставить, исключить, откорректировать, добавить и т.д.). При необходимости указать рекомендуемый способ устранения замечания.
 - Замечание не должно содержать в себе вопросительного предложения и вариантности. В случае возникновения вопросов ответственному за рассмотрение необходимо организовать совещание для обсуждения проблемных вопросов с лицом, подготовившим комментарий, и Подрядчиком и прийти к договоренности по каждому комментарию. Заказчик-Генподрядчик оставляет за собой окончательное решение об отработке или снятию замечания выданного Подрядчику.
 - Замечание должно быть обоснованным, с указанием ссылки на нарушение пункта технического задания Заказчика-Генподрядчика, договора, локальных нормативных актов Российской Федерации и субъекта федерации, внутренних нормативных документов Заказчика-Генподрядчика.
 - Прикреплять файл без подробного описания замечаний можно только в том случае, если затруднительно описать замечание и необходимо показать несоответствие непосредственно в документе, но поле для замечаний в любом случае не должно оставаться пустым.
- 2.3.8. При выявлении незначительных отклонений (не показанный на чертеже узел и т.п.) и простановки кода рассмотрения к документу В, проверяющий со стороны Заказчика-Генподрядчика обводит несоответствие «облаком», где указывает отметку «HOLD», для данной ситуации допускается проставление штампа «В производство работ» (согласно Стандарту АО «Мосинжпроект» СТО-73-07 «Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»). Одновременно формируется сопроводительная ведомость в адрес Подрядчика с указанием кода рассмотрения и отклонениях.

2.4. КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Для оценки рассмотренной документации, указываются коды рассмотрения к документации, данные коды проставляются в КИС СТДО и указываются в сопроводительной ведомости при передаче Подрядчику.

Таблица 4. Коды рассмотрения документа

Код	Формулировка / Действия со стороны Подрядчика
А	Согласован
	Подрядчику не требуется предоставлять документацию в следующей ревизии, а также

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 14 Листов: 44

	ответы на замечания.
В*	Согласован с замечаниями Незначительные замечания, не влияющие на начало работ (не показанный на чертеже узел и т.п.) комплект согласован. Данная документация является согласованной, при этом замечания необходимо устранить и направить Заказчику-Генподрядчику в новой ревизии. Документацию допускается передать в производство работ с пометкой «HOLD».
С*	Не согласован Необходим перевыпуск в новой ревизии с учетом замечаний Заказчика-Генподрядчика, т.е. требуется устранить замечания и выпустить документ в следующей ревизии.

*Выданным замечаниям присваивается «Статус замечания» в КИС СТДО:

- критично – замечание влияющее на технические решения, объемы работ, общую стоимость объекта, нарушающие требования нормативных документов, эксплуатирующей организации или Заказчика-Генподрядчика;
- некритично – замечание не влияющее на технические решения, объемы работ, общую стоимость объекта, не нарушающие требования нормативных документов, эксплуатирующей организации или Заказчика-Генподрядчика;
- «Статус замечания» определяет приоритет замечания, выданного Заказчиком-Генподрядчиком и не освобождает от необходимости его устранения и направления повышенной ревизии технической документации при присвоении кодов «Согласован с замечаниями (В)» и «Не согласован (С)».

2.5. ОТВЕТ НА ЗАМЕЧАНИЯ

- 2.5.1. Подрядчик должен отработать замечания и предоставить откорректированную документацию в новой ревизии совместно с листом ответов на замечания (ЛО) и сопроводительной ведомостью в указанные сроки согласно Подразделу 2.6.
- 2.5.2. Лист ответов на замечания должен содержать окончательные согласованные решения вопросов. Форма листа ответов на замечания (ЛО) представлена в Приложении 4.
- 2.5.3. Подрядчик предоставляет ответы на замечания в том же файле, что и замечания Заказчика-Генподрядчика, в специальном поле, совместно с передачей следующей ревизии документации.
- 2.5.4. Идентификация листа ответов на замечания (ЛО) должна соответствовать обозначению файла с учетом добавления к нему кода (ЛЗ) (при импорте Листа ответов на замечания в КИС СТДО к коду ЛЗ автоматически добавляется код **ЛО**) через нижнее подчеркивание [_] после кода ревизии документа.

Пример:

Лист ответов на замечания полученный от Подрядчика

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01_ЛЗ.doc

Лист ответов на замечания полученный от Подрядчика после импорта в КИС СТДО

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01_ЛЗ_ЛО_23.08.2022.doc

- 2.5.5. При оформлении ответов на замечания к документации следует руководствоваться следующими принципами:

- Ответ должен быть конкретным, направленным на определённое действие и начинаться с причастия (исключено, откорректировано, добавлено и т.д.). При необходимости указать предполагаемый способ устранения замечания.

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 15 Листов: 44

- Ответ не должен содержать в себе вопросительного предложения. В случае возникновения вопросов к ответственному за рассмотрение необходимо организовать совещание для обсуждения проблемных вопросов с лицом, подготовившим комментарий и Подрядчиком, и прийти к договоренности по каждому замечанию.
- Ответ должен быть обоснованным, с указанием ссылок на нормативные документы.
- Не допускается группировать ответы на замечания, к одному замечанию должен быть предоставлен отдельный ответ.

2.5.6. Листы ответов на замечания (ЛО) без заполненных полей ответов на замечания будут отклонены. При получении замечаний к документации Подрядчику рекомендовано обеспечить выявление и устранение аналогичных несоответствий в разрабатываемой технической документации по проекту.

2.6. АННУЛИРОВАННАЯ, ЗАМЕНЕННАЯ И НОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.6.1. В связи с аннулированием, заменой или добавлением нового документа применяется следующее правило:

- Аннулирован - Подрядчик выпускает документ в ревизии А со штампом на первом листе с четким указанием того, что документ Аннулирован. Обозначение документа не допускается использовать повторно.

Пример: ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-А

- Заменен - Подрядчик выпускает документ в ревизии 3 со штампом, четко указывающим на то, что документ Заменен с указанием нового обозначения документа. Обозначение замененного документа не допускается использовать повторно.

Пример: ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-3

- Новый – Подрядчик выпускает новый документ в ревизии 01.

2.6.2. Техническая документация по проекту, которая выпущена вместо документации «Заменен», является новой и выпускается в адрес Заказчика-Генподрядчика начиная с ревизии 01.

2.6.3. Аннулированная/Замененная документация передается в адрес Заказчика-Генподрядчика в соответствии с процедурой передачи описанной в данном Стандарте и в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».

2.6.4. Подрядчик должен внести данное изменение в ГРД следующим образом:

- Указать соответствующую ревизию (А или 3) и статус ("Аннулирован" или "Заменен") в соответствующей строке ГРД;
- Указать ссылку на замененный документ в ячейке для комментариев в заменяющем документе в ГРД;
- Обозначение аннулированного или заменённого документа не может быть использовано повторно;
- Аннулированный или заменённый документ должен быть выпущен с сопроводительной ведомостью в адрес Заказчика-Генподрядчика.

2.7. РЕВИЗИИ, КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ, СРОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕВЫПУСК ДОКУМЕНТАЦИИ

2.7.1. Ревизия присваивается по принципу сквозной нумерации, начиная с 01 (примеры номеров ревизии: 01, 02, 03...10 и т.д.).

Пример отражения ревизии в обозначении файла:

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 16 Листов: 44

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-01

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-01

- 2.7.2. Принцип присвоения ревизии при внесении изменений в утвержденную документацию после простановки штампа «В производство работ» осуществляется путем добавления к номеру ревизии документа со штампом «В производство работ» через точку [.] порядкового номера изменения начиная с 1.

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-01.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-01.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-01.1

- 2.7.3. Также следует учитывать правило, что при внесении изменений в утвержденную документацию после простановки штампа «В производство работ»:

- Код рассмотрения «Не согласован (С)», статус замечания «Критично» - повышает ревизию документа;
- Код рассмотрения «Согласован с замечаниями (В)», статус замечания «Некритично» или «Согласован (А)» - ревизия документа не меняется, повышается номер изменения.

Примеры и описание присвоения ревизии и номера изменения при внесении изменений в утвержденную документацию после простановки штампа «В производство работ» указаны в п.2.7.5 данной Методики.

- 2.7.4. Необходимость корректировки документов основного комплекта рабочей документации утвержденного «В производство работ» производится по Запросу на внесение изменений.

- 2.7.5. Принцип присвоения ревизий и номера изменения документам основного комплекта рабочей документации корректируемых Подрядчиком по Запросу на внесение изменений зависит от кода рассмотрения «Согласован (А)», «Согласован с замечаниями (В)» или «Не согласован (С)» назначенного через КИС СТДО Заказчиком-Генподрядчиком и «Статуса замечания».

Пример обозначения файла и присвоение ревизии и номера изменения для документов основного комплекта рабочей документации корректируемых по Запросу на внесение изменений (с учетом кода рассмотрения и статуса замечания) приведены ниже:

Документы основного комплекта рабочей документации утверждены с простановкой штампа «В производство работ» в ревизии 02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-02

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-02

По Запросу на внесение изменений производится корректировка документов основного комплекта рабочей документации с присвоением ревизии и номера изменения согласно примеру

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-281-02.1 (в РВИ указывается номер Запроса на внесение изменений подтверждающего необходимость корректировки документов основного комплекта рабочей документации)

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-02.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-02.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-02.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-02.1

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 17 Листов: 44

Заказчиком-Генподрядчиком через КИС СТДО присвоен код рассмотрения «Не согласован (С)» и статус замечания «Критично» для документов основного комплекта рабочей документации и присвоение ревизии и номера изменения при корректировке осуществляется согласно примера

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-281-03.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-03.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-03.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-03.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-03.1

Последующая корректировка документов при повторном коде рассмотрения «Не согласован (С)» и статуса замечания «Критично» Заказчиком-Генподрядчиком осуществляется с присвоением ревизии и номера изменения согласно примеру

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-281-04.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-04.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-002-04.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ПЛ-003-04.1

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-04.1

Присвоение кода рассмотрения документам основного комплекта рабочей документации «Согласован с замечаниями (В)» и статуса замечаний «Некритично» или «Согласован (А)», допускает считать документы основного комплекта рабочей документации утвержденными «В производство работ» Заказчиком-Генподрядчиком при условии направления соответствующей сопроводительной ведомости и последующая корректировка и отработка замечаний Заказчика-Генподрядчика в случае присвоения кода рассмотрения «Согласован с замечаниями (В)» осуществляется при поступлении следующего Запроса на внесение изменений.

Пример присвоения ревизий и номера изменения при повторной корректировке документов основного комплекта рабочей документации по Запросу на внесение изменений

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-282-04.2 (в РВИ указывается номер Запроса на внесение изменений подтверждающего необходимость корректировки документов основного комплекта рабочей документации)

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-04.2

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-04.2

При присвоении кода рассмотрения «Согласован с замечаниями (В)» и статус замечаний «Некритично» или «Согласован (А)» Заказчиком-Генподрядчиком документу в ревизии 04.2 последующая его корректировка по Запросу на внесение изменений будет осуществляться с присвоением ревизии 04.3.

При повторном Запросе на внесение изменений принцип присвоения ревизии и номера изменения осуществляется согласно примера

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-283-04.3 (в РВИ указывается номер Запроса на внесение изменений подтверждающего необходимость корректировки документов основного комплекта рабочей документации)

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-04.3

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-04.3

В случае если документам присваивается код рассмотрения «Не согласован (С)» и статус замечания «Критично» Заказчиком-Генподрядчиком ревизия и номер изменения присваиваются согласно примера

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 18 Листов: 44

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-РВИ-283-05.3 (в РВИ указывается номер Запроса на внесение изменений подтверждающего необходимость корректировки документов основного комплекта рабочей документации)

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-ОД-001-05.3

ИМИП-МБЛ1-Р-Г010101-СТ02-036-01-ОС-СХ-004-05.3

- 2.7.6. Принцип присвоения ревизии при внесении изменений в утвержденную проектную документацию получившую положительное заключение государственной экспертизы описан в Методике АО «Мосинжпроект» М-73-16 «Методика нумерации технической документации».

Пример обозначения файла проектной документации после получении положительного заключения:

ИМИП-МРАЛ1-П-Г0101-ПЗ.00.00.00.ОБ-03

Пример обозначения файла проектной документации при получении положительного заключения при повторном прохождении экспертизы (корректировки при необходимости):

ИМИП-МРАЛ1-П-Г0101-ПЗ.00.00.00.ОБ-03.1

Принцип присвоения ревизии при прохождении повторной экспертизы, после получения отрицательного заключения государственной экспертизы по сквозной нумерации.

Пример обозначения файла проектной документации при получении отрицательного заключения:

ИМИП-МРАЛ1-П-Г0101-ПЗ.00.00.00.ОБ-03

Пример обозначения файла проектной документации при повторном прохождении экспертизы при отрицательном заключении:

ИМИП-МРАЛ1-П-Г0101-ПЗ.00.00.00.ОБ-04

- 2.7.7. В случае если документ признается аннулированным присваивается ревизия А.
2.7.8. В случае если документ заменяется другим документом присваивается ревизия З.
2.7.9. Зависимость ревизии, кода рассмотрения документа и сроки рассмотрения:

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 19 Листов: 44

Таблица 5. Срок выпуска документации в соответствии с ревизией и кодом рассмотрения

Рев.	Описание	*Срок рассмотрения Заказчиком- Генподрядчиком	Код рассмотрения	Описание	Срок перевыпуска Подрядчиком*
01	Документ впервые направленный в адрес Заказчика-Генподрядчика	15 р.д.**	Согласован (А)	Документ согласован. Выпуск следующей ревизии не требуется.	
			Согласован с замечаниями (В)	Документ согласован с замечаниями. Необходимо выпустить документ в следующей ревизии с исправлением указанных несоответствий. Документ также может быть согласован с меткой «HOLD» и передан «В производство работ».	5 р.д.**
			Не согласован (С)	Документ не согласован, необходимо выпустить в новой ревизии	5 р.д.**
02, 03, 04 и т.д.	Документ направлен в адрес Заказчика- Генподрядчика после устранения замечаний, либо по другой причине необходимости передачи документации.	8 р.д.**	Согласован (А)	Документ согласован. Выпуск следующей ревизии не требуется.	
			Согласован с замечаниями (В)	Документ согласован с замечаниями. Необходимо выпустить документ в следующей ревизии с исправлением указанных несоответствий. Документ также может быть согласован с меткой «HOLD» и передан «В производство работ».	5 р.д.**
			Не согласован (С)	Документ не согласован, необходимо выпустить в новой ревизии	5 р.д.**
А***	Данный код ревизии используется для обозначения аннулированных документов			В многостраничных документах (текстовых) первый лист перечеркивается (крест - накрест) и проставляется штамп «Аннулирован». Чертеж перечеркивается (крест - накрест) и проставляется штамп «Аннулирован» над штампом.	
З***	Документ заменен другим документом.			Необходимо выпустить документ в ревизии 3 со штампом «Заменен» и указать новое обозначение документа, которым его заменили	

* Если данное положение настоящего стандарта не противоречит требованиям и условиям договора. В случае противоречия положения настоящего стандарта требованиям и условиям договора, указанное положение не применяется, а отношения сторон регулируются условиями договора.

**При передаче сопроводительной ведомости после 14-00 расчет официальной даты начинается со следующего рабочего дня.

***Аннулированные/замененные документы должны быть переданы Заказчику-Генподрядчику с сопроводительной ведомостью в соответствии со стандартной процедурой представления технической документации описанной в данном Стандарте и в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика нумерации технической документации». Подрядчик должен отразить изменение в главном реестре документации, а именно:

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 20 Листов: 44

- Указав надлежащую ревизию (А или З) и статус (“Аннулирован” или “Заменен”) в соответствующей строке ГРД.
- Сделав ссылку замененного документа на заменяющий документ в ячейке объяснительного примечания в ГРД.
- Обозначение аннулированного или замененного документа не может быть использован повторно.

2.8. ПЕРЕДАЧА РАБОЧЕЙ И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ СО ШТАМПОМ

- 2.8.1. Количество экземпляров рабочей документации, передаваемой Заказчику-Генподрядчику, устанавливается в соответствии с договором.
- 2.8.2. Подрядчик гарантирует соответствие документации, передаваемой Заказчику-Генподрядчику в бумажной форме, документации в электронной форме, согласованной Заказчиком-Генподрядчиком.
- 2.8.3. После получения согласования от Заказчика-Генподрядчика посредством передачи сопроводительной ведомости в адрес Подрядчика, Подрядчик по проектированию выпускает комплект/ы рабочей документации в бумажной форме. После простановки штампа «В производство работ», Заказчик-Генподрядчик передает документацию в адрес Подрядчика по строительству, согласно количеству, в соответствии с требованиями договора. Процесс передачи происходит посредством формирования сопроводительной ведомости.
- 2.8.4. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания участниками ЭД посредством ЭДО, копия ЭД распечатывается из ЭДО и передается Подрядчиком по проектированию на бумажном носителе в архив Заказчика-Генподрядчика.
- 2.8.5. При использовании функционала КИС СТДО по автоматической простановке штампа «В производство работ» в электронной форме, допускается передача рабочей документации Подрядчику по строительству в электронной форме со штампом «В производство работ», при условии наличия данного требования в договоре.
- 2.8.6. Также допускается простановка штампа в электронной форме средствами КИС СТДО, и дальнейшая передача документации Подрядчику по проектированию для её перевода в бумажную форму, с последующим возвратом Заказчику-Генподрядчику документации в бумажной форме со штампом «В производство работ».

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 21 Листов: 44

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ЗАКАЗЧИКА-ГЕНПОДРЯДЧИКА

№ п/п		Обозначение документа	Наименование документа	Ревизия	Номер изменения	Кол-во листов	Кол-во экз-ров	Код рассмотрения документа	Примечание
1									

* Н-бумажная, Е – электронная, В – оба формата ***На рассмотрение, Результаты рассмотрения, Для печати, В производство работ, На рассмотрение в Экспертизу, Результаты Экспертизы

** CD, FTP, Другое

Отправитель:	Получатель:
АО "МОСИНЖПРОЕКТ"	Наименование организации Подрядчика
Сотрудник ТДО:	Сотрудник ТДО:
Адрес:	Адрес:
Email:	Email:
Подпись:	Подпись:
Дата:	Дата:

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 22 Листов: 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ПОДРЯДЧИКА

Логотип Подрядчика	СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ								
Номер сопроводительной ведомости:			Вид док-ции:*						
Дата сопроводительной ведомости:			Способ передачи**:						
Договор, дополнительное соглашение №:									
№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Ревизия	Номер изменения	Кол-во листов	Кол-во экз-ров	Ссылка на 3D	Примечание	
1									
* Н-бумажная, Е – электронная, В – оба формата ** CD, FTP, Другое									
Отправитель:			Получатель:						
Наименование организации Подрядчика			АО "Мосинжпроект"						
Сотрудник ТДО:			Сотрудник ТДО:						
Адрес:			Адрес:						
Email:			Email:						
Подпись:			Подпись:						
Дата:			Дата:						

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1 ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ ОТ ПОДРЯДЧИКА С ПРИМЕРОМ ЗАПОЛНЕНИЯ

Логотип Подрядчика		СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ							
Номер сопроводительной ведомости:		ММТ-МИП-МЮБКЛ-СВ-0001		Вид док-ции:*			Е		
Дата сопроводительной ведомости:		19.01.2023		Способ передачи**:			FTP		
Договор, дополнительное соглашение №:		№ 223311 от 10.01.2023							
№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Ревизия	Номер изменения	Кол-во листов	Кол-во экз-ров	Ссылка на 3D	Примечание	
1	ММ-МЮБКЛ-ОП-П0300-ТКР.20.04.00.ПЭС	Часть 4. Переустройство электрических сетей	01		25			Том 3.20.4	
* Н-бумажная, Е – электронная, В – оба формата									
** CD, FTP, Другое									
Отправитель:		Получатель:							
Наименование организации Подрядчика				АО "Мосинжпроект"					
Сотрудник ТДО: ФИО				Сотрудник ТДО:					
Адрес: ул. Маяковского д.6				Адрес:					
Email: FIO@mm.ru				Email:					
Подпись:				Подпись:					
Дата: 19.01.2023				Дата:					

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЛИСТА ЗАМЕЧАНИЙ (ЛЗ)



Лист на замечания

Номер документа			Название документа			Ревизия	Код рассмотрения документа
Замечания к документу							
№	Рев.	Стр./л	Замечания	ФИО/тел. (выдавшего замечание)	Организация	Ответы подрядчика	ФИО/тел. (исполнителя)
1							
2							
3							
Куратор							
Руководитель							
Приложения:							
ФИО исполнителя							

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЛИСТА ОТВЕТОВ НА ЗАМЕЧАНИЯ (ЛО)



Лист на замечания

Номер документа			Название документа			Ревизия	Код рассмотрения документа	
Замечания к документу								
№	Рев.	Стр./п	Замечания	ФИО/тел. (выдавшего замечание)	Организация	Ответы подрядчика	ФИО/тел. (исполнителя)	
1								
2								
3								
Куратор								
Руководитель								
Приложения:								
ФИО исполнителя								

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА (ГРД)

ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ НА ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

(начало)

Обозначение документа	Старое обозначение документа	Наименование документа	Ревизия	Актуальная ревизия	Этап календарного плана разработки документации
1	2	3	4	5	6

(продолжение)

Листов в документе	Номер тома по составу проекта	Раздел ПД	Подраздел ПД	Признак части/книги	Раздел
7	8	9	10	11	12

(продолжение)

Подраздел	Часть	Книга	Проект	Период	Этап строительства
13	14	15	16	17	18

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 27 Листов: 44

(продолжение)

Разработчик	Заказчик	Государственный Заказчик	Номер контракта с Государственным Заказчиком	Номер контракта с Разработчиком	Дата контракта с Разработчиком
19	20	21	22	23	24

(продолжение)

Дата отчета:																		
Количество книг ПД, шт.:																		
Изменяемое количество столбцов																		
Номер дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком	Дата дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком	Направление в строительстве	Стадия	Идентификатор работы	Начало по графику	Окончание по графику	Трудо-затраты, чел/ч											
							Руководитель работ	Главный инженер проекта	Руководитель отдела по направлениям	Главный специалист отдела	Руководитель группы	Ведущий инженер	Инженер	Переводчик	Итого			
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			

(продолжение)

Договор №

Плановые освоенные трудо- затраты, чел/ч	Фактически освоенные трудо- затраты, чел/ч	Прогресс (план), %	Прогресс (факт), %	Откло- нение, %	Шаг	Шаг 1 (5%)			Шаг 2 (45%)			Шаг 3 (5%)			Шаг 4 (15%)			
						Накопительно (5%)			Накопительно (50%)			Накопительно (55%)			Накопительно (70%)			
						Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)			
						Номер реvisions	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
						Даты	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 28 Листов: 44

(продолжение)

Данные шаги не влияют на прогресс (корректировки документации по замечаниям и перевыпуск в новой ревизии)											
Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)		
Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67

(окончание)

Шаг 5 (15%)			Шаг 6 (10%)			Шаг 7 (5%)			Комментарии к изменениям в ГРД
Накопительно (85%)			Накопительно (95%)			Накопительно (100%)			
Получено согласование Заказчика			Получение положительного заключения Экспертизы			Документ передан Заказчику в окончательной редакции в бумажном виде			
Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа	Итоговая версия документа	Итоговая версия документа	
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	
68	69	70	71	72	73	74	75	76	77

(начало)

(продолжение)

(продолжение)

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 30 Листов: 44

(продолжение)

Изменяемое количество столбцов																			
Связь с ПД	Идентификатор работы	Начало по графику	Окончание по графику	Трудозатраты, чел/ч										Плановые освоенные трудозатраты, чел/ч	Фактически освоенные трудозатраты, чел/ч	Прогресс (план), %	Прогресс (факт), %	Отклонение, %	Шаг
				Руководитель работ	Главный инженер проекта	Руководитель отдела по направлениям	Главный специалист отдела	Руководитель группы	Ведущий инженер	Инженер	Переводчик	Итого	Номер ревизии						
																			Даты
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	

(продолжение)

Договор
№:

Шаг 1 (5%)			Шаг 2 (45%)			Шаг 3 (5%)			Шаг 4 (15%)		
Накопительно (5%)			Накопительно (50%)			Накопительно (55%)			Накопительно (70%)		
Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)		
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

(окончание)

Данные шаги не влияют на прогресс (корректировки документации по замечаниям и переупуск в новой ревизии)												Шаг 5 (15%)			Шаг 6 (15%)		
												Накопительно (85%)			Накопительно (100%)		
Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)			Получено согласование Заказчика			Документ передан Заказчику в окончательной редакции в бумажном виде		
Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
																	74

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 31 Листов: 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1 ФОРМА ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА (ГРД) С ПРИМЕРАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ

(начало)

Показатель	Обозначение документа	Старое обозначение документа	Наименование документа	Ревизия	Актуальная ревизия	Этап календарного плана разработки документации
Столбец в ГРД	1	2	3	4	5	6
Пример	ИМ-16-510-Л-ДБ		Книга 1. Дорога	01	01	
Комментарий к показателю	Для примера указан номер по старой нумерации. По новым проектам номера будут формироваться в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16		Соответствует утвержденному составу проекта	Привязывается в соответствии со стандартом взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации СТО-73-16. Код ревизии технической документации привязывается по принципу сквозной нумерации, начиная с 01 (примеры кодов ревизии: 01, 02, 03...10 и т.д.) Код ревизии при внесении изменений в утвержденную техническую документацию после простановки штампа «В производство работ» или после получения отрицательного заключения экспертизы: 01 ревизия – проставлен штамп «В производство работ», далее присваиваются коды ревизии: 01.1, 01.2, 01.3 ... и т.д. (аналогично при простановке штампа на ревизиях 02, 03 ... и т.д.)	Указывается последняя выпущенная ревизия	Проставляет Разработчик в соответствии с календарным планом к договору

(продолжение)

Листов в документе	Номер тома по составу проекта	Раздел ПД	Подраздел ПД	Признак части/книги	Раздел
7	8	9	10	11	12
68	3.1.1	ТКР	ТКР.19		Раздел 3. Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения
Проставляет Разработчик	Соответствует утвержденному составу проекта	ТКР - Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения Указывается код по методике нумерации технической документации М-73-16 согласно справочнику	ТКР.19 - Переустройство инженерных коммуникаций Указывается код по методике нумерации технической документации М-73-16 согласно справочнику	ОБП - Объемно-планировочные решения ОВ - Отопление и вентиляция Указывается код по методике нумерации технической документации М-73-16 согласно справочнику	Наименование Раздела для загрузки в структуру СТДО. Соответствует утвержденному составу проекта

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 32 Листов: 44

(продолжение)

Подраздел	Часть	Книга	Проект	Период	Этап строительства
12	14	15	16	17	18
Подраздел 1. Переустройство коммуникаций	Часть 1. ...	Книга 1. Дорога	МТБШ	Подготовительный этап	Этап 1. Технологическая часть транспортно-пересадочного узла на станции метро "Боровское шоссе"
Наименование Подраздела для загрузки в структуру СТДО. Соответствует утвержденному составу проекта	Наименование части для загрузки в структуру СТДО. Соответствует утвержденному составу проекта	Наименование книги для загрузки в структуру СТДО. Соответствует утвержденному составу проекта	МТБШ = "М" - Строительство объектов метрополитена и "ТБШ" - Технологическая часть ТПУ на ст. метро «Боровское шоссе» Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	Общий для всех периодов/ Основной этап/ Подготовительный период/ Благоустройство/Реконструкция/ Техническое перевооружение	Указывается только наименование этапа без кода Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16

(продолжение)

Разработчик	Заказчик	Государственный Заказчик	Номер контракта с Государственным Заказчиком	Номер контракта с Разработчиком	Дата контракта с Разработчиком	Номер дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком
19	20	21	22	23	24	25
МИП	ИМИП	ДСМ	9353m	239-p-1	26.06.2021	
ООО "Институт "Мосинжпроект" Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов	АО "Мосинжпроект" Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов	Дирекция строящегося метрополитена Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов	Соответствует номеру заключенного контракта. Заполняется без символа "№"	Соответствует номеру заключенного контракта. Заполняется без символа "№"	Соответствует дате заключенного контракта Заполняется без символа "г." и т.п.	Соответствует номеру заключенного дополнительного соглашения к контракту. Заполняется без символа "№"

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 33 Листов: 44

(продолжение)

Дата отчета:					
Количество книг ПД, шт.:					
Дата дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком	Направление в строительстве	Стадия	Идентификатор работы	Начало по графику	Окончание по графику
26	27	28	29	30	31
20.09.2021	Строительство объектов метрополитена	П	Показатель отдела КСП		
Соответствует дате заключенного дополнительного соглашения к контракту. Заполняется без символов ":", "и т.п."	Строительство объектов метрополитена/Дорожное строительство/Гражданское строительство	П - Проектная документация/ Р - Рабочая документация	Показатель отдела КСП	Показатель отдела КСП	Показатель отдела КСП

(продолжение)

Изменяемое количество столбцов														
Трудо-затраты, чел/ч										Плановые освоенные трудо- затраты, чел/ч	Фактически освоенные трудо- затраты, чел/ч	Прогресс (план), %	Прогресс (факт), %	Откло- нение, %
Руководитель работ	Главный инженер проекта	Руководитель отдела по направлениям	Главный специалиста отдела	Руководитель группы	Ведущий инженер	Инженер	Переводчик	Итого						
32 ▼	33 ▼	34 ▼	35 ▼	36 ▼	37 ▼	38 ▼	39 ▼	40 ▼	41 ▼	42 ▼	43 ▼	44 ▼	45 ▼	
Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проста вляет Разраб отчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 34 Листов: 44

ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ НА ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГРД ПД)												
Договор №												
Шаг	Шаг 1 (5%)			Шаг 2 (45%)			Шаг 3 (5%)			Шаг 4 (15%)		
	Накопительно (5%)			Накопительно (50%)			Накопительно (55%)			Накопительно (70%)		
Шаг	Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)		
Номер ревизии	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Даты	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 35 Листов: 44

(продолжение)

Данные шаги не влияют на прогресс (корректировки документации по замечаниям и перерывы в новой ревизии)											
Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)		
Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
59 ▼	60 ▼	61 ▼	62 ▼	63 ▼	64 ▼	65 ▼	66 ▼	67 ▼	68 ▼	69 ▼	70 ▼
Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик

(продолжение)

Шаг 5 (15%)			Шаг 6 (10%)			Шаг 7 (5%)			Комментарии и к изменениям в ГРД
Накопительно (85%)			Накопительно (95%)			Накопительно (100%)			
Получено согласование Заказчика			Получение положительного заключения Экспертизы			Документ передан Заказчику в окончательной редакции в бумажном виде			
Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа для Экспертизы	Итоговая версия документа	Итоговая версия документа	Итоговая версия документа	
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик

АО «Мосинжпроект»

Издание 2

Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации

СТО-73-18

Лист 36
Листов: 44

ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ НА РАБОЧУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

(начало)

Показатель	Обозначение документа	Старое обозначение документа	Обозначение комплекта	Наименование документа	Наименование комплекта	Ревизия
Столбец в ГРД	1	2	3	4	5	6
Пример	ЛД-78-1КСЗ9		ЛД-78-1КСЗ9	Станция Дмитровское шоссе (Лязозово) ТПП 831. Основные и внутренние конструкции		01.6
Комментарий к показателю	Для примера указан номер по старой нумерации. По новым проектам номера будут формироваться в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16		Для примера указан номер по старой нумерации. По новым проектам номера будут формироваться в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	Соответствует наименованию в РД		Присваивается в соответствии со стандартом взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации СТО-73-16. Код ревизии технической документации присваивается по принципу сквозной нумерации, начиная с 01 (примеры кодов ревизии: 01, 02, 03...10 и т.д.) Код ревизии при внесении изменений в утвержденную техническую документацию после простановки штампа «В производство работ»: 01 ревизия - проставлен штамп «В производство работ», далее присваиваются коды ревизии: 01.1, 01.2, 01.3... и т.д. (аналогично при простановке штампа на ревизиях 02, 03... и т.д.)

(продолжение)

Актуальная ревизия	Этап календарного плана разработки документации	Листов в документе	Тип документа	Разработчик	Заказчик	Государственный Заказчик
7	8	9	10	11	12	13
01.6	51.1, 51.2	85	КЧ	МГТ	МИП	ДСМ
Указывается последняя выпущенная ревизия	Проставляет Разработчик в соответствии с календарным планом к договору	Проставляет Разработчик	КЧ - Чертежи - компоновочные чертежи Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	АО "МЕТРОГИПРОТРАНС" Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов	АО "Мосинжпроект" Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов	Дирекция строящегося метрополитена Код присваивается в соответствии со справочником контрагентов

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 37 Листов: 44

Номер контракта с Государственным Заказчиком	Дата контракта с Разработчиком	Номер дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком	Дата дополнительного соглашения к контракту с Разработчиком	Номер контракта с Разработчиком	Направление в строительстве	Проект	Объект
14	15	16	17	18	19	20	21
9555м	20.06.2021	3	20.09.2021	145-0418-ОК-1	Строительство объектов метрополитена	МЛДЛЗ	СТ09
Соответствует номеру заключенного контракта. Заполняется без символа "№"	Соответствует номеру заключенного контракта. Заполняется без символа "№"	Соответствует дате заключенного контракта. Заполняется без символа "г." и т.п.	Соответствует номеру заключенного дополнительного соглашения к контракту. Заполняется без символа "№"	Соответствует дате заключенного дополнительного соглашения к контракту. Заполняется без символа "г." и т.п.	Строительство объектов метрополитена/Дорожное строительство/Гражданское строительство	МЛДЛЗ = "М" - Строительство объектов метрополитена и "ЛДЛЗ" - Люблинско-Дмитровская линия метрополитена от ст. метро «Селигерская» до ст. метро «Лианозово» Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	СТ09 = "СТ" - Станция метро и "09" - Станция "Лианозово" Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 38 Листов: 44

(продолжение)

			Дата отчета:		
			Количество комплектов РД, шт.:		
Подобъект	Порядковый номер Подобъекта	Этап строительства	Марка	Имя папки марка	Стадия
22	23	24	25	26	27
002	00	Этап 2. Линия метрополитена на участке от станции «Селигерская» до станции «Дмитровское шоссе» («Лианозово»)	КЖ	КЖ39 - Конструкции железобетонные	Р
002 - Вестибюль Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	00 - Общий 01 - Вестибюль №1 02 - Вестибюль №2 и т.д. Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	Указывается только наименование этапа без кода Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	КЖ = Конструкции железобетонные Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	Присваивается в соответствии со справочником кодов к методике нумерации технической документации М-73-16	П - Проектная документация/ Р - Рабочая документация

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 39 Листов: 44

(продолжение)

[illegible]

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 40 Листов: 44

ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ НА РАБОЧУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГРД РД)																	
						Договор №:											
						Шаг 1 (5%)			Шаг 2 (45%)			Шаг 3 (5%)			Шаг 4 (15%)		
						Накопительно (5%)			Накопительно (50%)			Накопительно (55%)			Накопительно (70%)		
						Шаг	Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)	
Плановые освоенные трудозатраты, чел/ч	Фактически освоенные трудозатраты, чел/ч	Прогресс (план), %	Прогресс (факт), %	Откло- нение, %	Шаг	Номер реvisions	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
							Даты	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Проставля ет Разработчи к	Проставляе т Разработчик	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к	Проставляе т Разработчи к

Данные шаги не влияют на прогресс (корректировки документации по замечаниям и перевыпуск в новой ревизии)											
Разработка документа начата			Разработка документа завершена			Документ передан Заказчику на согласование			Документ рассмотрен Заказчиком (присвоен код рассмотрения)		
Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия	Последующая ревизия
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)
59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик	Проставляет Разработчик

(продолжение)

Шаг 5 (15%)			Шаг 6 (15%)			Комментарии к изменениям в ГРД
Накопительно (85%)			Накопительно (100%)			
Получено согласование Заказчика			Документ передан Заказчику в окончательной редакции в бумажном виде			
Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	Итоговая версия документа для СМР	
Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	Дата (план)	Дата (прогноз)	Дата (факт)	
71	72	73	74	75	76	77
Проставля ет Разработчи к	Проставля ет Разработчи к	Проставля ет Разработчи к	Проставля ет Разработчи к	Проставля ет Разработчи к	Проставля ет Разработчи к	Проставляет Разработчик

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 43 Листов: 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ ГРД

ЛОГОТИП Организации- Разработчика	Наименование проектной организации-разработчика СОГЛАСОВАНО Главный инженер проекта (наименование организации Заказчика- Генерального проектировщика) _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 2022 г. УТВЕРЖДАЮ Главный инженер проекта (организации-разработчика) _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 2022 г. СОГЛАСОВАНО Главный инженер проекта (наименование организации Подрядчика) _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 2022 г.						
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА 1.1.1 этап. Наименование этапа ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ/РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Главный реестр документации XXXXXX-XXXXXXX-XX-XXXXX-XXXXX							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Инв. № подл.</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Подп. и дата</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Взам. инв. №</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №				Руководитель, имеющий доверенность на подписание титульного листа (организации-разработчика) И.О. Фамилия
Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №					
2022							

Формат А4

АО «Мосинжпроект»	Взаимодействие с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 2		Лист 44 Листов: 44