



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Мосинжпроект»)

ПРИКАЗ

от 04 марта 2021 г.

№ 193

Москва

Об утверждении Стандарта по согласованию
проектной и рабочей документации
АО «Мосинжпроект» СТО-73-07

В целях установления единого порядка согласования с застройщиком и/или техническим заказчиком проектной и рабочей документации, разрабатываемой для строительства объектов, в реализации которых принимает участие АО «Мосинжпроект», а также дочерние и зависимые общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект» СТО-73-07 (прилагается).
2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по инжинирингу С.И. Вдовина.

Генеральный директор

Ю.Н. Кравцов

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Мосинжпроект»
№ 193 от 04 марта 2021 г.

Стандарт
по согласованию проектной и рабочей документации
АО «Мосинжпроект»
СТО-73-07

Москва

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Управление версиями документа:

Изд.	Дата	Описание основных изменений	Разработчик	Введено
01	01.03.2021	Выпуск первой версии	Зам. Генерального директора по инжинирингу С.И. Вдовин	Приказом АО «Мосинжпроект» № <u>193</u> от <u>04 марта 2021</u>

Примечания для пользователя

Контрольный экземпляр настоящего документа находится в Блоке инжиниринга АО «Мосинжпроект». Прежде чем ссылаться на настоящий документ, пользователь обязан убедиться, что его твердая или электронная версия 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 или виде (электронном, бумажном, механическом и пр.) настоящий документ как частично, так и в полном объеме.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 2 Листов: 22

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	4
1.3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	8
1.5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	9
1.6. РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ	11
2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
2.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
2.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
2.3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИСУ	12
2.4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИСУ	14
2.5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «В ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ»	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РД С ЗАМЕЧАНИЕМ «HOLD»	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СХЕМА ПРОЦЕССА	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 СХЕМА ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН МАТРИЦА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НА ПРОЕКТЕ (RACI-VS)	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	22

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 3 Листов: 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий стандарт определяет основные функции и требования к организации согласования проектной и рабочей документации с Застройщиком и/или Техническим заказчиком разрабатываемой для строительства объектов в реализации которых, принимает участие АО «Мосинжпроект», а также ее дочерние и зависимые общества.

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ устанавливает систему для своевременного определения, оформления и согласования проектной и рабочей документации.

Настоящий Стандарт применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, учредительным документам Общества, а также другим документам Общества, основанным на вышеперечисленных документах.

Ссылка на настоящий стандарт подлежит включению в договоры (контракты) на проведение проектно-изыскательских работ и оказания услуг с подрядчиками и субподрядчиками.

Стандарт составлен исключительно для внутреннего пользования АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ. Стандарт применяется и подлежит толкованию исключительно в интересах АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ.

Действие настоящего Стандарта распространяется на деятельность всех работников АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ.

Электронная копия Стандарта размещена в СЭД.

Документ разрабатывается впервые.

1.3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.3.1. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

Авторский надзор – Контроль лица, осуществившего подготовку проектной документации, за соблюдением в процессе строительства требований проектной документации и подготовленной на её основе рабочей документации на основании договора с Заказчиком и требований СП 246.1325800.2016 «Положение об авторском надзоре за строительством зданий и сооружений». На основании договора с непосредственным автором проекта и обладая правом интеллектуальной собственности, функции авторского надзора может исполнять Генеральный проектировщик. В случаях, когда в осуществлении авторского надзора вместе с

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 4 Листов: 22

проектной организацией - Генеральным проектировщиком принимают участие подрядные специализированные проектные организации, руководителем комплексной группы назначается работник генерального проектировщика, наделенный полномочиями, осуществляющий руководство и координацию деятельности всех специалистов, входящих в группу.

Генеральный проектировщик – проектная организация, в том числе АО «Мосинжпроект», ответственная за выполнение комплекса проектных и изыскательских работ по проектируемому объекту на основании договора с Заказчиками и обладающая всеми необходимыми разрешениями, лицензиями и допусками к осуществлению проектно-изыскательских работ. Генеральный проектировщик может поручить выполнение отдельных видов работ физическим и юридическим лицам, оставаясь ответственным за качество их исполнения, обеспечивает проведение авторского надзора за строительством, а также принимает участие в приёмке объекта в эксплуатацию. Генеральный проектировщик - первое юридическое лицо в организации и осуществлении проектирования и авторского надзора.

Заказчик – застройщик, технический заказчик, инвестор, концессионер или иное юридическое лицо, по заданию которого АО «Мосинжпроект» выполняет инженерные изыскания, проектирование, авторский надзор, другие виды работ и услуг по реализации проектов в соответствии с условиями заключенного договора (для АО «Мосинжпроект» Заказчиком может выступать: Департамент строительства города Москвы по инженерным и дорожным объектам, государственное казенное учреждение города Москвы «Управление дорожно-мостового строительства» - по дорожным объектам, ГУП «Московский метрополитен» - по объектам метрополитена).

Исходно-разрешительная документация – документация, выдаваемая специальным органом власти или уполномоченной организацией за фиксированную плату (при необходимости) и в обязательном порядке (при условии соблюдения всех требований НТД в отношении проектной и рабочей документации) в процессе проектирования и строительства объекта, по запросу Застройщика (собственника или арендатора земельного участка), либо действующему в его интересах юридическому лицу.

Нормативно-техническая документация – документы, устанавливающие комплекс норм, правил, требований при проведении инженерных изысканий, проектирования, строительства зданий и сооружений, к изготовлению строительных материалов, конструкций и изделий. В данное понятие включены технические регламенты (Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и др.), документы

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 5 Листов: 22

по стандартизации (согласно требованиям Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»), а также другие нормы, правила, методические рекомендации, установленные законодательством Российской Федерации.

Подрядная организация (Подрядчик) - физическое или юридическое лицо, выполняющее строительные, монтажные, ремонтные и другие работы/услуги или осуществляющее поставки на объектах Заказчика на основании гражданско-правового контракта (договора) с Заказчиком.

Полевое проектирование – выполнение дополнительных проектных работ, внесение согласованных изменений в ПД и РД силами Генерального проектировщика или подрядных проектных организаций непосредственно на объекте.

Проектная документация – совокупность текстовых и графических документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические и иные решения проектируемого здания (сооружения), состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений:

- заданию на проектирование,
- требованиям технических регламентов и документов в области стандартизации.

Состав проектной документации должен быть достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

Рабочая документация – совокупность текстовых и графических документов, необходимая для обеспечения реализации, принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства и производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий.

Сметная документация – сводка затрат, сводный сметный расчет стоимости строительства, объектные и локальные сметные расчеты (сметы), сметные расчеты на отдельные виды затрат.

Субподрядчик – юридическое лицо, обладающее соответствующим опытом, оборудованием, квалификацией (квалифицированным персоналом) и необходимыми в соответствии с действующим законодательством и НТД разрешениями на право выполнения определенных видов работ (оказания услуг), привлекаемое Генеральным проектировщиком к исполнению обязательств по договору подряда.

Укрупненная единичная расценка — сметный документ, в котором на основании существующих цен и сметных норм определены прямые и косвенные затраты в денежном выражении на выполнение единицы вида работ. В контексте требований настоящего

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 6 Листов: 22

Стандарта Субподрядной организацией (Субподрядчиком) являются компании, привлекаемые АО «Мосинжпроект» на основании договора для выполнения работ, оказания услуг, осуществления поставок. Дочерние и зависимые общества в контексте требования данного Стандарта также могут считаться Субподрядчиками.

Экспертиза проектной документации – оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям в области охраны окружающей среды, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям к безопасному использованию атомной энергии, требованиям промышленной безопасности, требованиям к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требованиям антитеррористической защищенности объекта, заданию застройщика или технического заказчика на проектирование, результатам инженерных изысканий, и/или проверка достоверности определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства. Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы. Проектная документация направляется на государственную или негосударственную экспертизу с учетом требований части 3.4 статьи 49 и части 2, статьи 8.3 Градостроительного кодекса РФ.

RACI-VS (Матрица взаимодействия) – Разновидность RACI-матрицы, представляет собой схему, описывающую взаимодействие разных структурных подразделений АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ, подрядчиков и других заинтересованных сторон, где:

- **Ответственный-выполняющий (Responsible)** – подразделение, ответственное за выполнение конкретных работ в рамках указанной деятельности.
- **Ответственный-подотчетный (Accountable)** – подразделение/руководитель подразделения, несущее личную ответственность за успешное завершение деятельности (такую роль может занимать только один человек на одной задаче).
- **Консультирующий-согласующий (Consulting)** – подразделение, оказывающее поддержку и свой вклад при выполнении деятельности другим подразделением.
- **Информируемый (Informed)** – подразделение, разово информируемое о завершении деятельности для планирования своей работы.
- **Поддерживающий (Supporting)** – подразделение, оказывающее поддержку и свой вклад при выполнении деятельности другим подразделением.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 7 Листов: 22

- **Verifies (V)** – подразделение, проверяющие соответствие результата выполнения задачи согласованным заранее допустимым критериям.
- **Signs off (S)** – подразделение, которое утверждает сдачу Проекта заказчику (выполнения задачи). Данную роль можно совместить с подотчетной ролью.

1.3.2. Используемые сокращения:

АН – Авторский надзор

БИ – Блок инжиниринга АО «Мосинжпроект»

ГГЭ – Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

ГИП – Главный инженер проекта

ГПП – Главный инженер полевого инжиниринга

ДЗО - Дочерние и зависимые общества АО «Мосинжпроект» в периметре сертификации

ИСУ – Информационная система управления

ИРД – Исходно-разрешительная документация

МГЭ – Государственное автономное учреждение города Москвы «Московская государственная экспертиза»

НТД – Нормативно-техническая документация

РАН – Руководитель авторского надзора

РД – Рабочая документация (применительно к настоящему документу)

ПД – Проектная документация (применительно к настоящему документу)

ПИР – Проектно-изыскательские работы

ППР – Проект производства работ

ПСД – Проектно-сметная документация

СПДС – Система проектной документации для строительства

СМР – Строительно-монтажные работы

СЭД – Система электронного документооборота АО «Мосинжпроект»

СТДО – Система технического документооборота проекта

ТК – технологические карты процессов производства работ

ТУ – технические условия на проектирование и строительство.

RACI – VS – Матрица взаимодействия на проекте. Схема, определяющая распределения ответственности и информирования в каком-либо проекте

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 8 Листов: 22

Ответственные за составление документа:

- АО «Мосинжпроект»: Блок Инжиниринга.

Ответственные за согласование документа:

- Руководитель управления системы менеджмента качества АО «Мосинжпроект».
- Заместитель генерального директора по качеству, охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды АО «Мосинжпроект».
- Начальник юридического управления АО «Мосинжпроект».
- Начальник управления стандартизации и внутреннего контроля АО «Мосинжпроект».

Ответственный за утверждение документа:

- Генеральный директор АО «Мосинжпроект».

1.5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая.
- СП 126.13330.2017 Свод правил геодезические работы в строительстве.
- СП 35.13330.2011 Мосты и трубы.
- СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и фундаменты.
- СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающие конструкции.
- СП 48.13330.2019 Организация строительства.
- Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
- ГОСТ 21.101-2020 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.
- ГОСТ 21.002-2014 Система проектной документации для строительства (СПДС). Нормоконтроль проектной и рабочей документации.
- Р НОПРИЗ 3.1-2015 Методические рекомендации по разработке и согласованию проектной документации для объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения.
- СП 246.1325800.2016. Положение об авторском надзоре за строительством зданий и сооружений.
- Федеральный закон от 29.12.2004 №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 9 Листов: 22

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Приказ Минстроя России от 1 марта 2018 года № 125/пр. «Об утверждении типовой формы задания на проектирование объекта капитального строительства и требований к его подготовке».
- Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 4 июля 2020 г. № 985 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 2 апреля 2020 г. № 687 «Об утверждении перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 12 мая 2017 г. № 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».
- РД-11-02-2006 Нормативные правовые акты при осуществлении государственного строительного надзора.
- Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

Внутренние стандарты предприятия:

- Устав АО «Мосинжпроект».
- Кодекс корпоративной этики АО «Мосинжпроект».
- Антикоррупционная политика АО «Мосинжпроект».

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-07
Издание 1	по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	Лист 10 Листов: 22

- Политика АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ в области качества, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.
- Политика АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ о вмешательстве в опасные ситуации – праве на приостановку (прекращение) работ.
- Административная инструкция АО «Мосинжпроект» № АИ-73-05 «Порядок приемки и сдачи выполнения по ПИР».
- Административная инструкция АО «Мосинжпроект» № АИ-73-07 «Порядок согласования проектной документации сторонним организациям».
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО 73-01 «Стандарт по организации полевого проектирования АО «Мосинжпроект».

1.6. РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ

Процесс I уровня: Инжиниринг

Процесс II уровня: Управление проектированием

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

2.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1.1. **Руководитель департамента управления инжинирингом АО «Мосинжпроект»** – несет ответственность за общее руководство по организации согласования проектной и рабочей документации.

2.1.2. **Директор проекта** АО «Мосинжпроект» несет ответственность за организацию согласования проектной и рабочей документации.

2.1.3. **Главный инженер проекта генерального проектировщика** - несет ответственность за проведение согласования проектной и рабочей документации.

2.1.4. **Главный инженер проекта подрядной проектной организации** - отвечает за согласование и утверждение ПД/РД в рамках своих полномочий.

2.1.5. **Инженеры проектировщики по дисциплинам** - несут ответственность за согласование ПД/РД в рамках своих обязанностей, определенных должностными инструкциями.

2.1.6 Рекомендованный формат Матрицы взаимодействия на проекте (RACI-VS) приведен в Приложении 4 к настоящему стандарту.

2.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 11 Листов: 22

2.2.1 На начальной стадии реализации Проекта, лицо, утвердившее задание на проектирование и выдавшее технические условия, подтверждает тем самым, достаточность и корректность задания на проектирование и ТУ. В случае, если в процессе подготовки ПД и сопровождении экспертизы МГЭ/ГГЭ определит некорректность или чрезмерность объемов работ и/или технических условий, Разработчик документации в этом случае вправе рассматривать исправление и внесение изменений в ПД как дополнительные работы.

2.2.2. В соответствии с условиями договоров на разработку документации, проектная документация до передачи её Разработчиком в экспертные органы, а Рабочая документация – до передачи в производство работ подлежит проверке – согласованию в электронном виде.

2.2.3. До начала проверки Застройщик и Технический заказчик предоставляет в АО «Мосинжпроект» перечень экспертов, участвующих в проверке по каждой дисциплине.

2.2.4. Проверка и согласование документации в электронном виде осуществляется в ИСУ.

2.2.5. Для осуществления проверки документации в ИСУ каждый из участников данного процесса (участники согласования и разработчики документации) обязаны получить права на использование ИСУ, самостоятельно установить и настроить клиентское ПО ИСУ на персональные компьютеры экспертов, провести подготовку своих сотрудников работе с ИСУ. Перечень своих сотрудников, задействованных в процессе согласования документации, и их права доступа к ИСУ каждый участник согласования и разработчик документации определяет самостоятельно.

2.2.6. Порядок рассмотрения и согласования изменений на площадке строительства, не требующих повторной экспертизы, приведен в Стандарте АО «Мосинжпроект» № СТО 73-01 «Стандарт по организации полевого проектирования АО «Мосинжпроект».

2.2.7. Схема процесса приведена в Приложении 3.

2.3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИСУ.

2.3.1. В соответствии с условиями договоров на разработку документации, до начала работ, Разработчики документации формируют и согласовывают с Застройщиком и Техническим заказчиком ведомость проектной документации для стадии ПД, ведомость документов основных комплектов для стадии РД, которые указываются в задании на проектирование и по своей структуре должны соответствовать перечню разделов проектной документации, предусмотренному Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», с учетом

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 12 Листов: 22

дополнительных разделов, а также детальный график разработки проектной, рабочей документации.

2.3.2. Загрузка документации в ИСУ ПСД должна осуществляться Разработчиком документации основными комплектами (книгами, томами), определенными соответственно в ведомости проектной документации / ведомости рабочих чертежей и документов основного комплекта, и в сроки, определенные в детальном графике разработки проектной, рабочей документации.

2.3.3. Загрузка Документации в ИСУ отдельными листами и чертежами не допускается.

2.3.4. Загрузка документации в ИСУ должна осуществляться в объеме готовности к дате очередной загрузки в сроки, указанные в договоре на разработку документации (1 раз в 5 или 10 рабочих дней).

2.3.5. Каждый файл, загружаемый в ИСУ, должен именоваться в соответствии с правилами, определенными в ГОСТ 21.101-2020 «СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации».

2.3.6. Имена файлов, загружаемых в ИСУ, должны соответствовать обозначению в составе проекта, а также ведомости рабочих чертежей и документов основного комплекта.

2.3.7. Каждый пакет документации должен загружаться в ИСУ в редактируемых и не редактируемых форматах, определенных в заданиях на разработку проектной документации.

2.3.8. Изменения и исправления, вносимые в ПД и/или РД, получившую по результату проверки статус «Не согласовано» и возвращенную Разработчику документации на доработку, должны одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы, оформлены на чертежах и текстовой части, в соответствии с требованием ГОСТ 21.101-2020 «СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации». Такие изменения обозначаются термином «Ревизия», датой внесения изменений.

2.3.9. Ревизии обозначают порядковыми номерами (1, 2, 3 и т.д.). Номер ревизии указывают в основной надписи для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен.

2.3.10. При внесении любых изменений, дополнений, уточнений любое изменение индексируется как новая ревизия этого документа.

2.3.11. При повторной загрузке документации после устранения ранее выявленных недостатков Разработчик документации должен прикладывать к документации письменные пояснения о произведенных доработках в виде отчета, который заполняется в «Чек-листе» по форме, определенной в Приложении 1 к настоящему Стандарту, и обозначать в чертежах

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 13 Листов: 22

«облаками» места, в которых вносились изменения. Все изменения в документацию должны отражаться Разработчиком документации в реестре изменений, согласно ГОСТ 21.101-2020 «СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации» раздел 7.

2.3.12. Загрузка ПД и/или РД в ИСУ после устранения недостатков, выявленных в процессе проверки Документации Участниками согласования, должна осуществляться Разработчиком документации в сроки, определенные в Договорах на разработку документации.

2.4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ИСУ.

2.4.1. ПД и материалы инженерных изысканий, загруженные в ИСУ, подлежат согласованию – проверке на соответствие требованиям:

- технических заданий на разработку ПД, которые являются приложениями к договорам на разработку проектной документации;
- технических условий и согласований Застройщика и других надзорных органов;
- действующих технических регламентов, национальных стандартов, сводов правил, специальных технических условий (при наличии) и иного действующего норматива Российской Федерации.

2.4.2. РД или часть РД, обговоренная в Задании на проектирование, загруженная в ИСУ ПСД, может подлежать входному контролю со стороны Застройщика и Технического заказчика на соответствие требованиям:

- проектной документации, в том числе:
 - ее комплектность;
 - корректность оформления;
 - наличие согласований и утверждений;
 - достаточность информации для выполнения строительно-монтажных работ;
 - наличие ссылок на действующие НТД, в том числе на материалы и изделия;
 - наличие требований к фактической точности контролируемых параметров;
 - наличие указаний о методах контроля и измерений, в том числе в виде ссылок на соответствующие действующие НТД.

2.4.3. Разработчик ПД направляет документацию на согласование соответствующими разделами.

2.4.4. Разработчик РД направляет документацию на согласование основными комплектами.

2.4.5. Направление на согласование отдельных листов или чертежей не допускается.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 14 Листов: 22

2.4.6. Если сроки не определены условиями договора, Технический Заказчик проверяет один раздел документации ПД или основной комплект РД в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты выдачи задания на проверку документации в ИСУ.

Застройщик проверяет один раздел ПД/основной комплект РД в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты выдачи задания на проверку документации в ИСУ.

2.4.7. Если по условиям договора предусмотрены специальные условия проверки (согласования) проектной/рабочей документации, определен перечень разделов ПД и комплектов РД, подлежащих согласованию Застройщиком/Техническим заказчиком, определен иной срок согласования документации, Застройщик/Технический заказчик участвует в согласовании ПД/РД в порядке, определенном настоящим Стандартом, с учетом указанных выше договоренностей.

2.4.8. Во время проверки раздела ПД и/или основного комплекта РД, каждый участник согласования формирует в ИСУ перечень замечаний к рассмотренной документации либо согласовывает рассмотренную документацию. Право формирования замечаний принадлежит всем экспертам, согласно утвержденного Застройщиком/Техническим заказчиком списка.

2.4.9. Право визирования (проставление электронной подписи) документации принадлежит только руководителям подразделений Застройщика и экспертам дирекции проектирования Технического заказчика.

2.4.10. По результатам рассмотрения документации ПД в ИСУ рассмотренным документам в составе комплекта документации автоматически присваивается один из двух статусов согласования:

- «Согласовано»;
- «Не согласовано».

2.4.11. По результатам рассмотрения документации РД в ИСУ рассмотренным документам в составе комплекта документации автоматически присваивается один из трех статусов согласования:

- «Согласовано с замечанием»
- «Согласовано»;
- «Не согласовано».

2.4.12. В случае незначительных отклонений (таких как грамматические ошибки, не влияющие прямо на интерпретацию представленной информации и т.п.), не влияющих на начало работ, ход, качество и безопасность СМР, рабочий чертеж РД согласовывается Заказчиком со статусом «Согласовано с замечанием». При этом, отклонение, или не решенный, не

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 15 Листов: 22

показанный на чертеже локальный технический узел, или ошибка обводится «облаком»; в «облако» ставится отметка «HOLD». На данный чертеж с этой пометкой ставит штамп «В производство работ». Одновременно Участники согласования направляют Разработчику документации официальное уведомление о статусе документа «Согласовано с замечанием» и отклонениях (HOLD), которые необходимо исправить и направить Заказчику исправленный документ повторно. В этом случае, СМР разрешены по данному рабочему чертежу, кроме участков, отмеченных «HOLD». (Приложение 2).

Разработчик рабочей документации по согласованию с Участниками согласования также может представлять на рассмотрение РД с участками, помеченными как «HOLD».

2.4.13. Отсутствие замечаний согласно п. 2.4.6 или в установленный договором срок - считается согласованием пакета документации.

2.4.14. Согласованные без замечаний документы (листы) ПД подлежат комплектованию и загрузки на официальные сайты для проведения МГЭ/ТГЭ.

2.4.15. Согласованные без замечаний документы (листы) РД подлежат распечатыванию силами Разработчика документации, визированию и согласованию «В производство работ».

2.4.16. Комплект Документации, которому присвоен статус «Не согласовано», подлежит доработке Разработчиком документации, с целью устранения выявленных недостатков и повторной загрузке в порядке, определенном в настоящем Стандарте.

2.4.17. Все взаимодействия по процессу согласования ПД и РД осуществляется через систему технического документооборота (СТДО).

2.5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «В ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ».

2.5.1. Комплекты Рабочей документации, которым присвоен статус «Согласовано», подлежит распечатыванию Разработчиком РД в сроки, определенные в договоре на разработку документации.

2.5.2. Представитель Технического заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документации РД визирует распечатанный комплект Рабочей документации путем простановки на ней штампа «В производство работ».

2.5.3. РД, которой был присвоен статус «Согласована с замечаниями», после устранения недостатков, присвоения очередной ревизии и получения статуса «Согласовано» при повторном согласовании в порядке, определенном в Стандарте, подлежит также распечатыванию и согласованию «В производство работ».

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 16 Листов: 22

2.5.4. Окончательная рабочая документация со статусом «Согласовано» и «В производство работ» является основанием для подготовки и комплектования исполнительной документации.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 17 Листов: 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

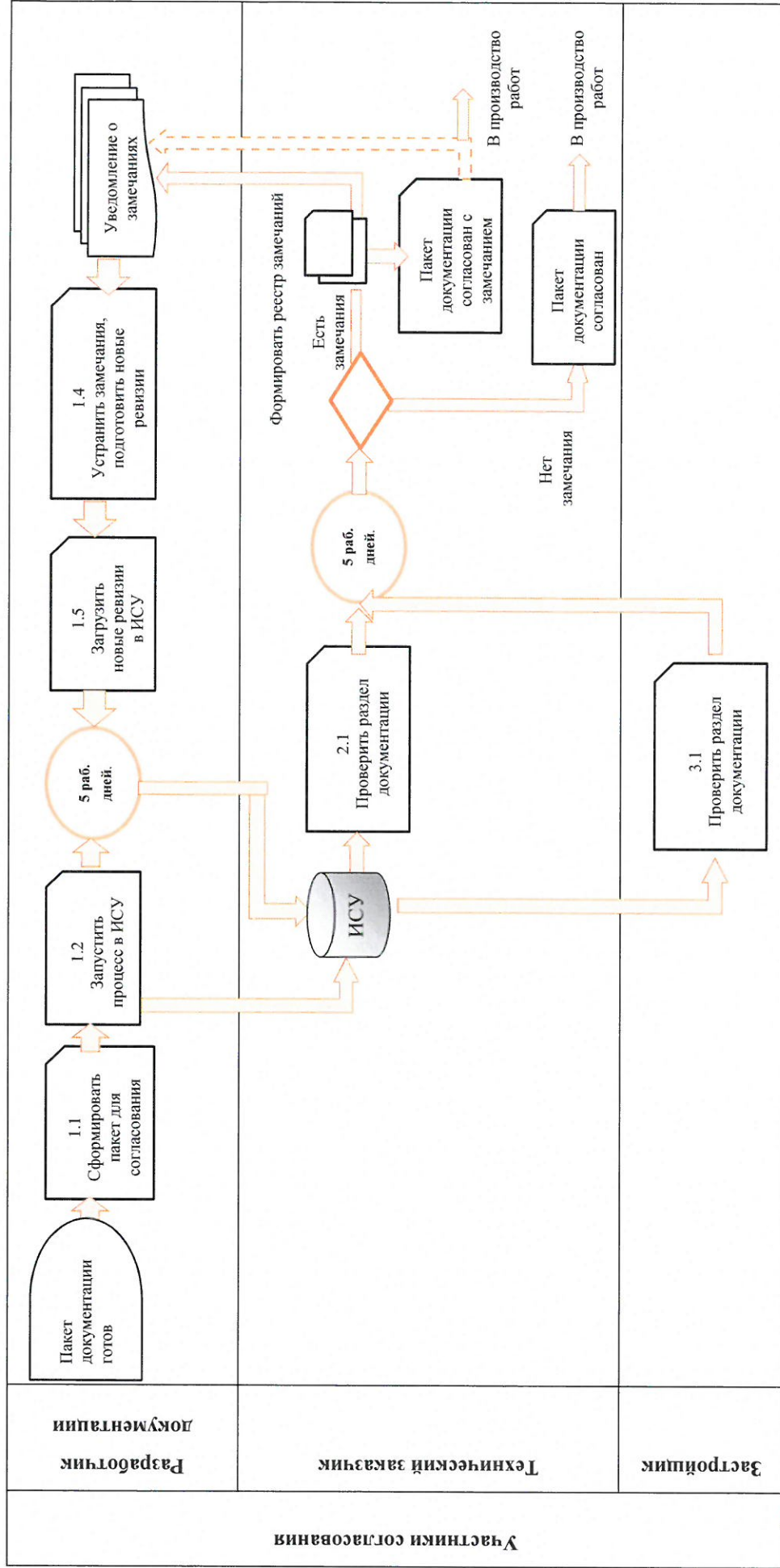
 МОСИНЖПРОЕКТ АО «Мосинжпроект»		ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ				
Наименование объекта						
Обозначение документа						
Шифр комплекта:						
Наименование комплекта:						
Наименование участка/зоны объекта:						
Дата проверки:						
Ревизия:						
Проверяющий: Технический заказчик		ФИО	эл. почта	телефон		
Проверяющий: Застройщик		ФИО	эл. почта	телефон		
Статус А- Согласовано В- Согласовано с замечаниями С- Не согласовано						
Лист	Проектировщик	Номер замечания	Замечание к документации	Ответ разработчика на замечание	Ссылки на нормы проектирования РФ или п.п. требования ТЗ.	Статус замечания (Снято/ Не снято)

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 18 Листов: 22

[illegible]

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 19 Листов: 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СХЕМА ПРОЦЕССА.



АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 20 Листов: 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 МАТРИЦА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НА ПРОЕКТЕ (RACI-VS)

Область деятельности	Заказчик [Подразделение]	АО «Мосинжпроект» [Подразделение]	АО «Мосинжпроект» [Подразделение]	ДЗО АО «Мосинжпроект» [Подразделение]	Подрядчик АО «Мосинжпроект» [Подразделение]	Примечание:
Действие 1						
Действие 2						
Действие 3						
Действие 4						
Действие 5						

- **R - Responsible (Ответственный-выполняющий)** – подразделение, ответственное за выполнение конкретных работ в рамках указанной деятельности.
- **A - Accountable (Ответственный-подотчетный)** – подразделение/руководитель подразделения, несущее личную ответственность за успешное завершение деятельности (такую роль может занимать только один человек на одной задаче).
- **C - Consulting (Консультирующий-согласующий)** – подразделение, оказывающее поддержку и свой вклад при выполнении деятельности другим подразделением.
- **I - Informed (Информируемый)** – подразделение, разово информируемое о завершении деятельности для планирования своей работы.
- **S - Supporting (Поддерживающий)** – подразделение, оказывающее поддержку и свой вклад при выполнении деятельности другим подразделением.
- **V - Verifies (Верифицирующий)** – подразделение, проверяющее соответствие результата выполнения задачи согласованным заранее допустимым критериям.
- **S - Signs off (Подписывающий-утверждающий)** – подразделение, которое утверждает сдачу Проекта заказчику (выполнения задачи). Данную роль можно совместить с подготовкой ролиа.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 21 Листов: 22

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников со стандартом по согласованию проектной и рабочей
документации АО «Мосинжпроект»
СТО-73-07

(название подразделения)

№ п/п	ФИО	Ознакомлен	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

АО «Мосинжпроект»	Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»	СТО-73-07
Издание 1		Лист 22 Листов: 22