**Рекомендуемый пример**.

**Раздел ПД № 11\_771-2023–СМ-УЛ.pdf**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер**  **п/п** | **Обозначение документа** | | | | **Наименование документа** | | | **Номер последнего изменения (версии)** | |
| 1 | 771-2023–СМ | | | | Раздел 11 «Смета на строительство объектов капитального строительства». | | | 1 | |
| **Алгоритм расчета** | | MD5 | | | **Контрольная сумма** | | d9d65b4e | | |
| **Наименование файла** | | | | | **Дата и время последнего изменения файла** | | **Размер файла, байт** | | | |
| Раздел ПД № 11\_771-2023–СМ.pdf | | | | | 04.02.2023 14:00 | | 105984 байт | | | |
| **Характер работы** | | | **Фамилия** | | | **Подпись** | | **Дата подписания** | |
| Разработал | | | Петров И.И. | | | *{подпись}* | | 04.02.2023 | |
| Н.контроль | | | Сидоров И.И. | | | *{подпись}* | | 04.02.2023 | |
| ГИП | | | Иванов И.И. | | | *{подпись}* | | 04.02.2023 | |
| **Информационно-удостоверяющий лист** | | | | 771-2023–СМ-УЛ | | | | **Лист** | **Листов** |
| 1 | 1 |

Информативно:

В случае невозможности обеспечения электронной подписью лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист в бумажной форме, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения документа, также может включаться контрольная сумма.

Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с требованиями, описанными выше, и заверяется электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

ИУЛ выпускается в отношении каждого отдельного документа, раздела (тома, книги) проектной документации, представляемого в форме электронного документа (т.е. отдельного файла).

В ИУЛ должны быть указаны дата и время последнего изменения соответствующего документа. Также ИУЛ должен содержать фамилии и подписи всех лиц, участвовавших в разработке, проверке, согласовании и утверждении соответствующего документа.

В случае внесения изменения в документацию ИУЛ должен быть снова отсканирован и заверен электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ,**

КРАСНЫМ ШРИФТОМ ВЫДЕЛЕНЫ ПРИМЕРНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  п/п | Обозначение документа | | | Наименование документа | | | Номер последнего изменения (версии) | |
| (1) | (2) | | | (3) | | | (4) | |
| (5) | | | | (6) | | | | |
| Наименование файла | | | | Дата и время последнего изменения файла | | Размер файла, байт | | |
| (7) | | | | (8) | | (9) | | |
| Характер работы | | Фамилия | | | Подпись | | Дата подписания | |
| (10) | | (11) | | | (12) | | (13) | |
| Информационно-удостоверяющий лист | | | (14) | | | | Лист | Листов |
| (15) | (16) |

В графах указывают:

- в графе 1 - порядковый номер ДЭ при оформлении нескольких ДЭ одновременно. При оформлении УЛ на один ДЭ графу не заполняют;

- в графе 2 - обозначение ДЭ, который оформляют данным УЛ;

- в графе 3 - наименование документа(ов);

- в графе 4 - номер последнего изменения (версии) ДЭ;

- в графе 5 - алгоритм расчета контрольной суммы.

Примечание - Конкретный алгоритм расчета контрольной суммы при хранении документов внутри организации устанавливает организация, разработавшая документ. При передаче документа(ов) алгоритм расчета согласовывается с принимающей стороной;

- в графе 6 - значение контрольной суммы (некоторое значение, рассчитанное из последовательности данных путем применения определенного алгоритма);

- в графе 7 - наименование (имя) файла ДЭ с относительным путем в пакете;

- в графе 8 - дата и время последнего изменения файла;

- в графе 9 - размер файла;

- в графе 10 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ или должность;

- в графе 11 - фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 12 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 10;

- в графе 13 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе 11.

Подписи лиц, разработавших данный(е) документ(ы) и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными;

- в графе 14 - обозначение УЛ;

- в графе 15 - порядковый номер страницы УЛ;

- в графе 16 - общее количество страниц в УЛ (указывают только на первой странице). При оформлении УЛ на одной странице графы 15 и 16 не заполняют.

Размеры граф и количество строк для подписей устанавливает организация - разработчик УЛ. Допускается при необходимости удалять или добавлять графы и изменять их расположение.