**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номерп/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.