

О предоставлении услуг по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в электронном виде в ГАУ «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»

Необходимость внедрения электронного документооборота в организации, осуществляющие экспертизу проектной документации, проектные организации обусловлена тем, что в современном обществе стремятся к уменьшению затрат на доставку информации, одновременно с оптимизацией бизнес-процессов и повышением производительности труда.

1. Сложности внедрения электронного документооборота

На данный момент нормативно-правовая база в отношении электронных документов только развивается и нуждается в доработке. Вызывает сложности само понятие «электронный документ», его юридическая сила.

Электронному документу юридическую силу придают следующие элементы: обязательные реквизиты; подтверждение полномочий создателя; подлинность и аутентичность.

Простота копирования создает серьезную угрозу для установления подлинности документа, обеспечить подтверждение подлинности документа проще всего при помощи электронной цифровой подписи, поэтому так важно было принятие федеральных законов № 1-ФЗ от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи» и № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи».

Но если у организации уже есть электронная цифровая подпись, сложности возникают и здесь.

Для регистрации и авторизации с помощью единого портала госуслуг используется система ЕСИА. Для регистрации в ЕСИА организация должна иметь квалифицированные сертификаты, выданные удостоверяющими центрами, аккредитованными в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Эти сертификаты отличаются от сертификатов, используемых на торговых площадках.

Существует пять федеральных электронных площадок для размещения госзаказа: ООО «РТС-тендер», г. Москва – <http://www.rts-tender.ru/>; ОАО «Единая электронная торговая площадка», г. Москва – <http://etp.roseltorg.ru/>; ГУП «Агентство по государственному заказу, инвестиционной деятельности и межрегиональным связям Республики Татарстан», Республика Татарстан, г. Казань – <http://www.zakazrf.ru/>; ЗАО «Сбербанк-Автоматизированная Система Торгов», г. Москва – <http://www.sberbank-ast.ru/>; ЗАО «Электронная торговая площадка ММВБ «Госзакупки», г. Москва – <http://www.etp-micex.ru/>.

Для размещения госзаказа на электронных площадках организации нужно получить вторую электронную подпись в авторизованных удостоверяющих центрах, входящих в ассоциацию электронных торговых площадок.

Возможно, торговые площадки перейдут на сертификаты новой структуры, и данное действие позволит заказчикам вернуться к использованию одного сертификата для публикации информации о закупках и для работы на торговых площадках.

2. Существующая нормативно-правовая база электронного документооборота

Конечно, многое уже сделано для того, чтобы организации могли перейти к электронному документообороту.

ГОСТ 2.001-93 «Единая система конструкторской документации. Основные положения. Общие положения» вводит понятие «конструкторский документ в электронной форме», к которому дается примечание о том, что подписи в таком документе выполняются в виде электронной цифровой подписи.

Введен в действие ГОСТ 2.051-2006 «ЕСКД. Электронные документы. Общие положения», который устанавливает общие требования к выполнению электронных конструкторских документов изделий машиностроения и приборостроения.

ГОСТ Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» устанавливает следующие термины и определения в области электронного обмена информацией: документ, сектор действительности документа, электронный документ, цифровая среда, электронная среда и др.

ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» устанавливает основные виды электронных изданий, состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях.

ГОСТ Р 21.1101-2009 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» устанавливает основные требования к проектной документации объектов капитального строительства и рабочей документации всех видов объектов строительства.

Существуют внутренние регламенты организаций (ГАУ «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»), которые определяют порядок предоставления документов в электронном виде и требования к ним.

3. Общие требования к подаваемым документам в электронном виде

1. Для представления в ГАУ «Саратовский РЦЭС» документов в электронном виде документы должны быть представлены в следующих форматах:

- текстовые документы с возможностью копирования текста: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .pdf;
- чертежи, схемы: .dwg, .pdf;
- изображения: .jpeg, .png, .pdf.

2. При переводе документов в электронный вид с помощью средств сканирования в формат .pdf должны быть сохранены все аутентичные признаки: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка, исходящий номер и дата.

3. Каждый документ должен быть представлен, отсканирован в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов. Не допускается формирование документации в виде: один файл – одна страница.

4. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ (т.е. быть понятным, соответствовать наименованию на титульном листе и составу документа) и количество страниц в документе (наименование документа_45стр.pdf).

5. Графические изображения должны соответствовать оригиналу (чертежи – по масштабу). Присылаемый чертеж должен быть окончательным вариантом.

6. Структура папки с переданной документацией:

- 1) Папка «Проектная документация»
- 2) Папка «Результаты инженерных изысканий»
- 3) Папка «Исходно-разрешительная документация»
- 4) Иные папки (при возникновении потребности)

7. Состав и содержание папки «Проектная документация» должны соответствовать составу разделов проектной документации (ПД).

1) Состав разделов ПД должен быть выполнен согласно Положению о составе разделов проектной документации и требований к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87.

2) Каждый раздел ПД содержится в отдельной папке. Названия папок соответствуют названиям разделов (пример: Раздел 1. Пояснительная записка). Допускается сокращение названий разделов при сохранении смысла их содержания.

3) Чертежи, титульные листы записок должны быть продублированы в виде отсканированных образов документов с подписями разработчиков и представлены в формате .pdf.

8. Состав и содержание папки «Результаты инженерных изысканий» должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям (ИИ) в соответствии с приказом Минрегиона России от 30.12.2009 г. № 624.

1) Виды работ по ИИ должны соответствовать требованиям: ст. 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 4.22 СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».

2) Каждый вид работ по ИИ содержится в отдельной папке. Названия папок соответствуют видам работ по инженерным изысканиям: инженерно-геодезические (ИТГИ), инженерно-геологические и инженерно-геотехнические (ИГИ), инженерно-гидрометеорологические (ИГМИ), инженерно-экологические (ИЭИ) изыскания, а также: обследование состояния грунтов основания зданий и сооружений (ОГО), обследование строительных конструкций зданий и сооружений (ОСК).

3) Каждая папка вида инженерных изысканий содержит файлы (папки): текстовый отчет, текстовые приложения, графические приложения.

4) Чертежи, титульные листы записок, технические задания, свидетельства о допуске к работам должны быть продублированы в виде отсканированных образов документов с подписями разработчиков и представлены в формате .pdf.

9. Состав и содержание папки-каталога «Исходно-разрешительная документация»:

- 1) В данной папке содержатся иные материалы, необходимые для проведения экспертизы:
 - заключение ФГУ Главгосэкспертиза России;
 - заключение государственной экологической экспертизы;
 - задание на проектирование, выполнение инженерных изысканий;
 - градостроительный план земельного участка (иные документы на земельный участок);
 - СРО проектных организаций и организаций, выполняющих инженерные изыскания;
 - специальные технические условия;
 - технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - технические условия на пересечения (параллельное следование) объекта с коммуникациями и элементами инфраструктуры, на размещение, подключение и т.п.;
 - справка и реестр (для повторной экспертизы);
 - иные данные.

2) Все документы должны быть представлены в формате .pdf, иметь подписи и печати, где это необходимо, и полностью соответствовать оригиналам.

10. Юридически значимые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

По ГОСТ 2.051-2006 «Электронные документы. Общие положения» все реквизиты электронного конструкторского документа, значением которых является подпись, выполняют в виде ЭЦП по ГОСТ 34.310. Внешнее представление реквизитов, значением которых является ЭЦП, для различных видов конструкторских документов устанавливает разработчик.

Аутентичные электронные конструкторские документы, полученные путем преобразования их форматов, подписанные в установленном порядке ЭЦП, имеют то же наименование документа, что и электронный конструкторский документ, из которого они получены. Аутентичному электронному конструкторскому документу присваивают дополнительный признак, который записывают в реквизитной части документа. Аутентичный документ должен содержать в реквизитной части указание на исходный электронный конструкторский документ, из которого он получен.

Получение ЭЦП в настоящее время до конца не регламентировано, поэтому заказчик, проектировщик и экспертиза должны принимать совместное решение о форме ЭЦП.

4. Причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в ГАУ «Саратовский РЦЭС», выявленные по результатам просмотра направленных в электронном виде документов

1. Поступившее обращение является нечитаемым, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в прикрепленном файле отсутствует текст; документ (документы) направлен в формате, отличном от формата, допускаемого Порядком представления документов в ГАУ «Саратовский РЦЭС»; отсутствует связный текст.

2. На документе (документах) отсутствуют необходимые подписи.

3. Документ (документы) не адресованы ГАУ «Саратовский РЦЭС».

4. Все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы).

5. Наименование файлов не соответствует наименованиям документов и (или) Порядку представления документов в ГАУ «Саратовский РЦЭС».

5. Экономия рабочего времени (расчётная) при введении электронного документооборота в ГАУ «Саратовский РЦЭС»

№ п.	Перечень мероприятий	ГАУ «Саратовский РЦЭС»		Заявитель	
		Затраты времени до введения электронного документооборота	Затраты времени после введения электронного документооборота	Затраты времени до введения электронного документооборота	Затраты времени после введения электронного документооборота
1	2	3	4	5	6
1	Предоставление/получение информации	5 дней 400 чел.-час	2 дня 280 чел.-час	10 дней 80 чел.-час	2 дня 16 чел.-час
2	Получение/предоставление заявки (заявления) и документов на проведение экспертизы	3 дня 240 чел.-час	1 день 180 чел.-час	3 дня 24 чел.-час	1 день 8 чел.-час
3	Распределение документов по направлениям	1 день 40 чел.-час	1 день 32 чел.-час	-	-
4	1) Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и выявление недостатков в представленных документах; 2) Оформление договора на проведение экспертизы; 3) Проведение экспертизы и оформление заключения экспертизы	14 дней 224 чел.-час	14 дней 224 чел.-час	-	-
5	Уведомление о необходимости устранения недостатков	5 дней 40 чел.-час	1 день 16 чел.-час	-	-
6	Устранение недостатков по замечаниям	-	-	5 дней 1120 чел.-час	5 дней 560 чел.-час
7	Выдача/получение заключения	3 дня 24 чел.-час	2 дня 16 чел.-час	-	-
8	1) Внесение сведений в реестр выданных заключений экспертизы; 2) Ведение электронного реестра заключений	3 дня 24 чел.-час	3 дня 24 чел.-час	-	-
9	1) Сдача дела экспертизы в архив; 2) Ведение архива дел экспертизы в бумажном и (или) электронном виде	7 дней 56 чел.-час	3 дня 24 чел.-час	-	-
	Итого	41 день 1072 чел.-час	27 дней 772 чел.-час	18 дней 1224 чел.-час	8 дней 584 чел.-час

Результаты введения электронного документооборота:

1. Экономия рабочего времени экспертной организации: 300 чел.-час
в результате ликвидации очередей, сокращения времени на телефонные переговоры, сокращения почтовых расходов.

2. Экономия рабочего времени заявителя: 640 чел.-час
в результате сокращения расходов – транспортных, почтовых, командировочных.

В современных условиях организации просто необходимо вести документооборот в электронном виде, т.к. к этому приводит развитие прогресса и нарастающий темп ведения бизнес-процессов. В связи с этим требуется постоянная доработка нормативно-правовой базы в отношении электронного документооборота.

М.Л. Калета, февраль 2013 г.