

**Порядок взаимодействия
ФАУ «Главгосэкспертиза России»
и экспертных организаций в рамках
взаимного привлечения экспертов**

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Порядок информационно-технического взаимодействия	6
III. Основания для взаимного привлечения экспертов.....	7
IV. Порядок привлечения экспертов Учреждения	11
4.1. Порядок рассмотрения задания об оказании услуги.	11
4.2. Порядок подготовки наряда-заказа.	13
4.3. Порядок рассмотрения документации.	14
4.4. Порядок оперативного внесения изменений.....	17
4.5. Порядок продления срока оказания услуги.	18
4.6. Порядок подготовки локальных заключений.	18
4.7. Порядок проверки и подписания сводного заключения.	19
4.8. Порядок оплаты и сдачи-приемки оказанных услуг.	21
V. Порядок привлечения экспертов Экспертной организации.....	22
5.1. Основания и порядок привлечения экспертов Экспертной организации.	22
5.2. Порядок оказания услуг.	23
5.3. Порядок оплаты и сдачи-приемки оказанных услуг.	25

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия ФАУ «Главгосэкспертиза России» и экспертных организаций в рамках взаимного привлечения экспертов (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает порядок взаимодействия и организации работы Учреждения и экспертных организаций при заключении соглашения о взаимодействии в целях взаимного привлечения экспертов для оказания услуг по проведению экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также иных экспертных услуг, оказываемых Учреждением и экспертными организациями. Проведение иных экспертных услуг осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, если при заключении соглашения о взаимодействии не будет согласован иной порядок взаимодействия при оказании таких услуг.

1.2. Для целей применения настоящего Порядка используются следующие понятия, определения и сокращения:

«Экспертная организация» – федеральные органы исполнительной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, а также региональные экспертные организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы на основании части 4.2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы;

«Соглашение о взаимодействии» – соглашение между Учреждением и Экспертной организацией, определяющее условия по оказанию экспертных услуг и устанавливающее общие положения по организации сотрудничества в целях взаимного привлечения экспертов для участия в рассмотрении документации при оказании услуг;

«платформа ЕЦПЭ» - единая цифровая платформа экспертизы, используемая для автоматизации процессов, предусмотренных настоящим Порядком;

«АИС» – автоматизированная информационная система «Главгосэкспертиза», используемая для автоматизации процессов, предусмотренных настоящим Порядком.

«услуга» – проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также оказание иных экспертных услуг, оказываемых Учреждением и экспертными организациями;

«документация» – проектная документация, результаты инженерных изысканий, а также иные документы, представленные для оказания услуги, и подлежащие рассмотрению и оценке в рамках оказания услуги;

«актуальная документация» – документация, откорректированная по замечаниям эксперта, в отношении которой подготавливается сводное заключение;

«направление деятельности» – направление деятельности эксперта, по которому у него имеется квалификационный аттестат на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

«задание» – предложение об участии в оказании услуги в части оценки материалов проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий по определенному направлению деятельности;

«управление-соисполнитель» – структурное подразделение центрального аппарата Учреждения, в состав которого входит отдел-соисполнитель;

«отдел-соисполнитель» – структурное подразделение центрального аппарата Учреждения, которому функционально подчиняются эксперты по определенным направлениям деятельности из числа экспертов отдела-соисполнителя и (или) экспертов филиалов Учреждения, участвующее в оказании услуг по вопросам, входящим в компетенцию отдела-соисполнителя;

«эксперт» – работник Учреждения или Экспертной организации, аттестованный на право подготовки заключений экспертизы по одному или нескольким направлениям деятельности, имеющий действующий квалификационный аттестат (аттестаты) и осуществляющий рассмотрение и оценку документации, а также подготовку и подписание локальных замечаний, локального и сводного заключений в соответствии со своим направлением деятельности;

«УКЭП» – усиленная квалифицированная электронная подпись;

«локальные замечания» – результаты выполненного экспертом предварительного рассмотрения представленной документации по соответствующему направлению деятельности, содержащие оценку на предмет соответствия представленной документации установленным требованиям;

«локальное заключение» – заключение (отчет) эксперта, подготовленное по результатам рассмотрения и оценки документации в соответствии с направлением деятельности эксперта, выводы которого включаются в состав сводного заключения;

«сводное заключение» – заключение (отчет), подготовленное по результатам оказания услуги;

«ЦЦТ» – Центр цифровой трансформации;

«СПП» - Служба поддержки пользователей ЦЦТ;

«ОПДР» – Отдел планово-договорной работы Управления сопровождения проектов или Отдел сопровождения проектов филиала;

«ответственный специалист ОПДР» – работник ОПДР Управления сопровождения проектов или работник Отдела сопровождения проектов филиала.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на услуги, выполняемые в отношении объектов капитального строительства, документация по которым не содержит сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Предусмотренные настоящим Порядком сроки соблюдаются с учетом часовой зоны, в которой находятся Учреждение или Экспертная организация и осуществляются в рамках электронного взаимодействия посредством платформы ЕЦПЭ и АИС.

1.5. Порядок взаимодействия Учреждения и Экспертных организаций, не подключенных к платформе ЕЦПЭ, в целях взаимного привлечения экспертов устанавливается локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок привлечения сторонних специалистов¹.

¹ Приказ ФАУ "Главгосэкспертиза России" от 08.08.2019 N 157 "Об утверждении Регламента организации работы экспертных групп в ФАУ "Главгосэкспертиза России" и внесении изменений в некоторые локальные акты ФАУ "Главгосэкспертиза России".

II. Порядок информационно-технического взаимодействия

2.1. Информационно-техническое взаимодействие между Учреждением и Экспертной организацией, в том числе доступ к документации обеспечивается на платформе ЕЦПЭ и АИС. До реализации технической возможности ЕЦПЭ по осуществлению отдельных процессов, предусмотренных настоящим Порядком, информационно–техническое взаимодействие осуществляется посредством электронной почты, системы электронного документооборота «Контур Диадок» (далее – ЭДО).

Формы (шаблоны) локальных заключений и локальных замечаний, сводного заключения размещаются на платформе ЕЦПЭ и подлежат актуализации ЦЦТ. При отсутствии форм (шаблонов) отчетных документов на платформе ЕЦПЭ по отдельным услугам Экспертная организация и Учреждение осуществляет обмен такими документами посредством электронной почты в рамках оказания соответствующих услуг.

2.2. Информационно-техническое взаимодействие в случае привлечения Учреждением эксперта Экспертной организации обеспечивается посредством предоставления привлеченному эксперту доступа в АИС в объеме, необходимом для рассмотрения документации, подготовки и подписания локальных замечаний, локального и сводного заключений.

2.3. Обмен информацией об экспертах осуществляется на платформе ЕЦПЭ, содержащей перечень Экспертных организаций, имеющих экспертов, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы.

2.4. Перечень Экспертных организаций включает следующие сведения:

- а) наименование Экспертной организации;
- б) наименование структурных подразделений (отдел, управление);
- в) сведения о направлениях деятельности экспертов, функционально подчиняющихся соответствующему структурному подразделению Экспертной организации;

2.5. Актуализация информации об экспертах осуществляется Экспертными организациями и Учреждением самостоятельно в рамках локальных нормативных актов, устанавливающих соответствующие требования.

2.6. Типовая форма Соглашения о взаимодействии размещается на платформе ЕЦПЭ и является доступной для заключения Экспертным организациям, подписавшим с Учреждением лицензионный договор и договор оказания услуг по представлению облачной инфраструктуры ЕЦПЭ (при наличии технической возможности).

III. Основания для взаимного привлечения экспертов

3.1. Взаимное привлечение экспертов для участия в рассмотрении документации при оказании услуг между Учреждением и Экспертной организацией осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии. Типовая форма Соглашения о взаимодействии утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Соглашение о взаимодействии определяет условия оказания экспертных услуг и устанавливает общие положения по организации сотрудничества в целях взаимного привлечения экспертов. В качестве приложения Соглашение о взаимодействии предусматривает следующие формы (шаблоны) документов:

- а) форма наряда-заказа;
- б) форма расчета стоимости услуг привлекаемого специалиста;
- в) форма акта сдачи-приемки оказанных услуг;

3.3. Соглашение о взаимодействии заключается с Экспертными организациями, заключившими с Учреждением лицензионный договор и договор оказания услуг по представлению облачной инфраструктуры ЕЦПЭ.

3.4. Заключение Соглашения о взаимодействии осуществляется на платформе ЕЦПЭ путем акцепта (принятия) Экспертной организацией оферты (предложения) Учреждения о заключении Соглашения о взаимодействии.

3.5. Соглашение о взаимодействии с Экспертной организацией может быть заключено при условии соответствия Экспертной организации следующим критериям:

- а) наличие Положения о закупках (принятое в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), регламентирующего порядок процедуры закупки у единственного поставщика, в том числе на основании заключенного договора (соглашения) о совместной деятельности;
- б) отсутствие процедуры ликвидации юридического лица;
- в) наличие УКЭП у экспертов, привлекаемых для оказания услуг в рамках Соглашения о взаимодействии;

3.6. Уведомление о заключении Соглашения о взаимодействии поступает ответственному специалисту ОПДР, который обеспечивает его регистрацию (присвоение номера). Информация о заключении с Экспертной организацией Соглашения о взаимодействии отображается на платформе ЕЦПЭ.

Начало течения срока действия Соглашения о взаимодействии определяется датой поступления в Учреждение уведомления о заключении Соглашения о взаимодействии.

3.7. Соглашение о взаимодействии заключается на период не более срока действия лицензионного договора и договора оказания услуг по представлению облачной инфраструктуры ЕЦПЭ.

В случае если ни одна из сторон Соглашения о взаимодействии не заявит о своем намерении прекратить его действие в срок не менее чем за 30 календарных дней до истечения срока его действия, действие Соглашения о взаимодействии продлевается на каждый последующий год при условии наличия действующего лицензионного договора и договора оказания услуг по представлению облачной инфраструктуры ЕЦПЭ.

Плата за заключение Соглашения о взаимодействии не взимается.

3.8. До реализации технической возможности заключения Соглашения о взаимодействии посредством ЕЦПЭ, действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 настоящего Порядка осуществляются с учетом следующего.

3.8.1. Заключение Соглашения о взаимодействии осуществляется на основании заявления Экспертной организации, представленного в электронной форме с использованием АИС «Документооборот». Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Порядку и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

3.8.2. При поступлении в Учреждение заявления о заключении Соглашения о взаимодействии ответственный специалист ОПДР в срок, установленный пунктом 1.1 приложения № 1 к настоящему Порядку:

а) проверяет достаточность сведений об Экспертной организации, указанных в заявлении, для заключения Соглашения о взаимодействии. В случае если сведений об Экспертной организации недостаточно, ответственный специалист ОПДР подготавливает проект письма в адрес Экспертной организации об оставлении заявления без рассмотрения с указанием мотивов принятия такого решения, после чего направляет его на согласование начальнику ОПДР (в филиале – начальнику ОСП филиала, осуществляющему функциональное руководство) и на утверждение заместителю начальника Учреждения, курирующему УСП (в филиале – заместителю начальника филиала, курирующему ОСП филиала, а в его отсутствие – начальнику филиала). Указанное письмо после утверждения направляется Экспертной организации. Дальнейшие действия, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, не осуществляются;

б) осуществляет подготовку Соглашения о взаимодействии и обеспечивает его согласование с начальником ОПДР и подписание с заместителем начальника Учреждения, курирующим УСП и направление Экспертной организации.

Способ подготовки и направления Соглашения о взаимодействии зависит от способа его заключения, указанного в заявлении Экспертной организации (электронный вид или бумажный носитель). Соглашения о взаимодействии оформленные в виде электронного документа согласовываются, подписываются и направляются Экспертной организации посредством ЭДО.

3.8.3. Работы по проверке представленных Экспертной организацией сведений для подготовки Соглашения о взаимодействии и по подготовке и направлению Экспертной организации проекта Соглашения о взаимодействии должны быть завершены в срок, не превышающий четырех рабочих дней с даты представления заявления в Учреждение. Начальник ОСП и начальник ОПДР, осуществляющие функциональное руководство ответственными специалистами ОСП и ОПДР, обеспечивают соблюдение указанного срока.

3.8.4. Сведения о заключенных Соглашениях о взаимодействии подлежат учету в реестре, ведение которого обеспечивается ОПДР.

3.9. В течение срока действия Соглашения о взаимодействии Экспертной организацией и Учреждением могут направляться задания, содержащие предложение об участии в оказании услуги в части оценки проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и иных материалов по определенному направлению деятельности. Задание направляется в электронной форме посредством платформы ЕЦПЭ в соответствии с формой, утвержденной Соглашением о взаимодействии. Форма задания должна включать следующие сведения:

- а) наименование Экспертной организации, направляющей задание;
- б) наименование структурного подразделения, выступающего инициатором привлечения эксперта;
- в) Ф.И.О. инициатора привлечения и контактные данные;
- г) наименование объекта капитального строительства;
- д) наименование направления деятельности эксперта, привлечение которого требуется для оказания услуги;
- е) сроки оказания услуги (включая срок подготовки локальных замечаний и локального заключения, срок оперативного устранения замечаний, срок представления сводного заключения; срок проверки и подписания сводного заключения);

ж) комментарии (при необходимости).

3.10. В случае согласования задания об участии в оказании услуги между Учреждением и Экспертной организацией заключается наряд-заказ, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.2 настоящего Порядка.

В наряде-заказе указываются следующие условия:

- а) наименование и предмет оказания услуги;
- б) размер и сроки оплаты услуги;
- в) результат оказания услуги;
- г) срок оказания услуги и порядок его продления;
- д) определение даты начала срока оказания услуги;
- е) условия оплаты при отказе эксперта от подписания сводного заключения, по основаниям, указанным в пункте 4.7.4 настоящего Порядка.

ж) условия, нарушение которых относится к существенным нарушениям, дающим право поставить вопрос о досрочном расторжении наряда-заказа;

з) ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из наряда-заказа.

IV. Порядок привлечения экспертов Учреждения

4.1. Порядок рассмотрения задания об оказании услуги.

4.1.1. Задание Экспертной организации, содержащее предложение об участии в оказании услуги в части оценки документации по определенному направлению деятельности, направляется в Учреждение в электронной форме посредством платформы ЕЦПЭ.

4.1.2. Задание поступает на рассмотрение начальнику отдела-соисполнителя, у которого в функциональном подчинении находятся эксперты по запрашиваемому направлению деятельности. В случае если по одному объекту капитального строительства необходимо привлечение экспертов по нескольким направлениям деятельности соответствующие задания поступают разным начальникам отделов-соисполнителей. В случае если функциональное руководство запрашиваемых направлений деятельности осуществляется одним начальником отдела-соисполнителя, задание поступает одному начальнику отдела-соисполнителя. Информация о всех заданиях, направленных Экспертной организацией по объекту капитального строительства, отображается на ЕЦПЭ.

В срок, установленный пунктом 2.1 приложения № 1 к настоящему Порядку, начальник отдела-соисполнителя рассматривает задание и принимает одно из следующих решений:

- а) о принятии предложения и согласовании задания;
- б) об отказе принятия предложения и отклонении задания.

4.1.3. Для принятия решения указанного в пункте 4.1.2 настоящего Порядка, начальник отдела-соисполнителя анализирует информацию, приведенную в задании, на предмет возможности оказания услуги, а также знакомится с документацией по соответствующему объекту капитального строительства, доступ к которой обеспечивается на платформе ЕЦПЭ.

При необходимости начальник отдела-соисполнителя организывает встречу (посредством видео-конференц-связи) или общение по телефону с представителями Экспертной организации для уточнения необходимой информации.

4.1.4. В случае принятия предложения начальник отдела-соисполнителя:

а) проставляет отметку о согласовании задания, включая в лист согласования начальника управления-соисполнителя. Уведомление о согласовании задания Учреждением автоматически поступает в Экспертную организацию;

б) определяет количество экспертов², необходимых для привлечения с целью обеспечения полноты рассмотрения и оценки документации. Определяет время, необходимое эксперту (экспертам) на оказание услуги по запрашиваемому направлению деятельности.

в) направляет начальнику ОПДР сведения о количестве экспертов, планируемых к привлечению для оказания услуги по запрашиваемому направлению деятельности, планируемом общем времени, необходимом на оказание услуги³, и сроках оказания услуги (с учетом сроков, указанных в задании Экспертной организации)⁴.

4.1.5. Решение об отказе принятия предложения может быть принято начальником отдела-соисполнителя только при наличии оснований, не позволяющих экспертам Учреждения по соответствующему направлению деятельности принять участие в оказании услуги. Такими основаниями являются:

а) высокая загруженность экспертов по запрашиваемому направлению деятельности⁵;

б) отсутствие экспертов по запрашиваемому направлению деятельности в Учреждении, в том числе на рабочем месте в период оказания услуги⁶.

4.1.6. В случае принятия решения об отказе принятия предложения и отклонении задания начальник отдела-соисполнителя в срок, установленный пунктом 2.1 приложения № 1 к настоящему Порядку, формирует и размещает в отдельном поле мотивированное обоснование отказа в принятии предложения и проставляет отметку об отклонении задания, которая далее поступает на согласование начальнику управления-соисполнителя. Уведомление об отказе в согласовании задания автоматически поступает Экспертной организации.

² Начальник отдела-соисполнителя вправе принять решение о привлечении нескольких (двух и более) экспертов, в случае значительного объема документации, оценка которых требуется в рамках одного направления деятельности.

³ Количество времени, необходимое на оказание услуги, определяется в соответствии с методикой, утвержденной приказом Учреждения от 9 июля 2019 г. № 135 «Об утверждении Методики расчета базовой часовой ставки оказания консультационных услуг ФАУ «Главгосэкспертиза России» (в редакции приказа Учреждения от 26 ноября 2020 г. № 265).

⁴ До реализации технической возможности направления сведений, указанных в подпункте «в» пункта 4.1.4 настоящего Порядка в ЕЦПЭ, передача указанных сведений в ОПДР осуществляется посредством корпоративной электронной почты.

⁵ Нагрузка эксперта определяется начальником отдела-соисполнителя, в котором числится или функционально подчиняется соответствующий эксперт, и зависит от количества рассматриваемых материалов, а также выполнения иных поручений, не связанных с оказанием услуги.

⁶ Отсутствие эксперта может быть плановым (отпуск, повышение квалификации) и внеплановым (направление в командировку, временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и др.).

4.2. Порядок подготовки наряда-заказа.

4.2.1. Назначение ответственного специалиста ОПДР осуществляется автоматически с учетом сведений о текущей нагрузке и наличии (в том числе плановом) специалиста на рабочем месте после проставления начальником отдела-соисполнителя отметки о согласовании задания об оказании услуги, направленной Экспертной организацией.

4.2.2. После назначения ответственный специалист ОПДР в срок, установленный пунктом 3.1 приложения № 1 к настоящему Порядку:

а) осуществляет подготовку проекта наряда-заказа в соответствии с формой, утвержденной Соглашением о взаимодействии. Приложением к наряду-заказу является расчет стоимости услуги, который осуществляется ОПДР в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения⁷. В случае если в рамках одного объекта капитального строительства поступили несколько заданий о привлечении экспертов по разным направлениям деятельности, осуществляется подготовка одного наряда-заказа по всем заданиям, поступившим от Экспертной организации;

б) согласовывает проект наряда-заказа с начальником ОПДР и направляет на утверждение заместителю начальника Учреждения, курирующему УСП.

в) регистрирует наряд-заказ и направляет в адрес Экспертной организации для подписания и оплаты.

4.2.3. До реализации технической возможности подготовки и направления наряда-заказа посредством ЕЦПЭ, осуществление действий, предусмотренных пунктом 4.2.2 настоящего Порядка обеспечивается посредством ЭДО с учетом следующего.

Начальник ОПДР после получения от начальника отдела-соисполнителя сведений, указанных в подпункте «в» пункта 4.1.4 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку наряда-заказа в соответствии с требованиями, установленными подпунктом «а» пункта 4.2.2 настоящего Порядка. Оформленный наряд-заказ загружается ответственным специалистом ОПДР в ЭДО для согласования, подписания и направления Экспертной организации.

4.2.4. Работы по подготовке и направлению Экспертной организации наряда-заказа должны быть завершены в срок, не превышающий 2-х рабочих

⁷ Расчет стоимости осуществляется в соответствии с методикой, утвержденной приказом Учреждения от 9 июля 2019 г. № 135 «Об утверждении Методики расчета базовой часовой ставки оказания консультационных услуг ФАУ «Главгосэкспертиза России» (в редакции приказа Учреждения от 26 ноября 2020 г. № 265).

дней с даты представления Экспертной организацией задания. Начальник ОПДР обеспечивает соблюдение указанного срока.

4.2.5. Особенности выполнения отдельных процедур на стадии подготовки наряда-заказа, в том числе порядок ведения реестра заключенных наряд-заказов устанавливаются соответствующими локальными актами ФАУ «Главгосэкспертиза России».

4.2.6. Уведомление о поступлении подписанного со стороны Экспертной организации наряда-заказа поступает ответственному специалисту ОПДР и начальнику отдела-соисполнителя. До реализации технической возможности ЕЦПЭ по автоматическому направлению указанных уведомлений, ответственный специалист ОПДР обеспечивает направление информации о поступлении подписанного со стороны Экспертной организации наряда-заказа начальнику отдела-соисполнителя по электронной почте.

4.3. Порядок рассмотрения документации.

4.3.1. Начало течения срока выполнения действий, связанных с оказанием услуги, определяется датой поступления подписанного со стороны Экспертной организации наряда-заказа.

4.3.2. Общий срок рассмотрения документации по наряду-заказу включает в себя:

а) срок на подготовку локальных замечаний и их направление Экспертной организации⁸;

б) срок на рассмотрение откорректированной проектной документации по локальным замечаниям (в случае направления замечаний);

в) срок на подготовку локального заключения по представленной документации;

г) срок на формирование Экспертной организацией сводного заключения;

д) срок на проверку Учреждением сводного заключения, сформированного Экспертной организацией, а также на его подписание, либо направление мотивированного отказа от подписания сводного заключения;

е) срок на оформление и направление Экспертной организации акта об оказанных услугах.

4.3.3. Начальник отдела-соисполнителя в день получения информации о поступлении подписанного наряда-заказа назначает эксперта (экспертов). В случае привлечения для участия в оказании услуги эксперта филиала,

⁸ В случае если направление локальных замечаний и их оперативное устранение предусмотрено соответствующим нарядом-заказом.

назначение эксперта согласовывается с начальником соответствующего филиала.

4.3.4. Эксперт в срок, установленный пунктом 4.2 приложения № 1 к настоящему Порядку, приступает к рассмотрению и оценке материалов по соответствующему направлению деятельности на платформе ЕЦПЭ. Нагрузка эксперта, принимающего участие в оказании услуги, учитывается в системе «Бизнес-аналитика».

При наличии личной заинтересованности эксперта, в результатах оказания услуги, в том числе в случае личного участия эксперта в подготовке проектной документации и (или) выполнении инженерных изысканий или участия его близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки, супруг), соответствующая информация доводится экспертом до начальника отдела-соисполнителя, который обеспечивает привлечение к оказанию услуги другого эксперта.

4.3.5. Начальник отдела-соисполнителя контролирует ход подготовки экспертом локальных замечаний и локальных заключений, соблюдение установленных сроков рассмотрения материалов в соответствии с нарядом-заказом, а также осуществляет проверку и согласование (отказ в согласовании) локальных замечаний и локального заключения, в том числе на предмет выявления недостатков в описании рассмотренных материалов, и (или) в выводах по результатам проведенной оценки с правом возврата указанных документов на доработку.

4.3.6. При рассмотрении материалов эксперт получает доступ к контактными данным (телефон, электронная почта) ведущего эксперта Экспертной организации и других экспертов, принимающих участие в оценке документации, в целях получения информации, необходимой для оказания услуги по соответствующему наряду-заказу. Локальные замечания эксперта оформляются в соответствии с формой Экспертной организации, размещенной на ЕЦПЭ и подлежат согласованию с начальником отдела-соисполнителя Учреждения. При отсутствии формы (шаблона) локальных замечаний на платформе ЕЦПЭ экспертная организация направляет соответствующую форму в Учреждение по электронной почте.

4.3.7. В срок, установленный пунктом 4.3 приложения № 1 к настоящему Порядку, эксперт направляет на согласование начальнику отдела-соисполнителя один из следующих документов:

а) замечания по вопросам, входящим в компетенцию эксперта, – в случае, если по результатам проведенной экспертной оценки сделан вывод о

несоответствии представленной документации установленным требованиям⁹. При отсутствии замечаний эксперт-соисполнитель проставляет отметку «нет замечаний» на платформе ЕЦПЭ не позднее срока, установленного в соответствии с подпунктом 4.5 приложения № 1 к настоящему Порядку.

б) положительное локальное заключение – в случае, если по результатам проведенной экспертной оценки сделан вывод о соответствии представленной документации установленным требованиям;

в) отрицательное локальное заключение – в случае, если по результатам проведенной экспертной оценки сделан вывод о несоответствии представленной документации установленным требованиям.

4.3.8. Начальник отдела-соисполнителя после поступления документов, указанных в пункте 4.3.7 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 4.4 приложения № 1 к настоящему Порядку:

а) осуществляет проверку на предмет обоснованности выводов, сформированных экспертом по результатам проведенной оценки, соответствия содержания рассмотренным материалам и нормам современного русского литературного языка, отсутствия разночтений, а также на предмет соответствия содержания локальных замечаний (заключения) требованиям к их подготовке, установленных Соглашением о взаимодействии. При отсутствии замечаний начальник отдела-соисполнителя согласовывает документ;

б) при наличии замечаний начальник отдела-соисполнителя отказывает в согласовании и направляет эксперту замечания.

4.3.9. Эксперт после получения от начальника отдела-соисполнителя информации о необходимости устранения выявленных замечаний, обеспечивает их устранение, включая подготовку, подписание, и повторное направление на согласование начальнику отдела-соисполнителя локальных замечаний (заключения).

4.3.10. Локальные замечания (заключение) поступают в Экспертную организацию после их согласования начальником отдела-соисполнителя.

4.3.11. При возникновении обоснованной необходимости увеличения срока подготовки локальных замечаний эксперт вправе сформировать на платформе ЕЦПЭ соответствующий запрос, который по согласованию с начальником отдела-соисполнителя направляется ведущему эксперту Экспертной организации.

⁹ В случае если направление локальных замечаний и их оперативное устранение предусмотрено соответствующим нарядом-казаксом.

Ведущий эксперт Экспертной организации вправе установить иной срок направления экспертом локальных замечаний или отклонить запрос. Уведомление об увеличении (отказе в увеличении) срока подготовки локальных замечаний автоматически поступает эксперту.

До реализации технической возможности ЕЦПЭ по формированию и направлению запроса об увеличении эксперту срока подготовки локальных замечаний, выполнение действий, предусмотренных абзацами 1 и 2 настоящего пункта, осуществляется посредством электронной почты.

4.4. Порядок оперативного внесения изменений.

4.4.1. В ходе оказания услуги по соответствующему наряду-заказу Экспертная организация по замечаниям привлеченного эксперта Учреждения обеспечивает оперативное внесение заявителем изменений в документацию и (или) устранение недостатков.

4.4.2. В процессе оперативного внесения изменений Экспертная организация в целях представления соответствующих разъяснений заявителю вправе обращаться за разъяснением замечаний к эксперту по телефону, а также посредством видео-конференц-связи.

4.4.3. При необходимости для целей разъяснения локальных замечаний, определения порядка оперативного внесения изменений или решения иных вопросов, связанных с оказанием услуги, эксперт или начальник отдела-исполнителя обеспечивают организацию и проведение совещаний (в том числе с использованием видео-конференц-связи) с участием экспертов Учреждения и представителей Экспертной организации, при необходимости также представителей заявителя.

4.4.4. Экспертная организация контролирует представление актуальной документации в соответствии со сроком, установленным для внесения изменений, и полноту ее состава.

4.4.5. По окончании работ по оперативному внесению изменений эксперт на основании анализа откорректированной по замечаниям документации в срок, установленный пунктом 4.6 приложения № 1 к настоящему Порядку, приступает к подготовке локального заключения, в котором формирует выводы по результатам рассмотрения актуальной документации.

В случае если в установленный срок заявитель Экспертной организации не представит ответы на замечания и откорректированную документацию, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации,

эксперт подготавливает отрицательное локальное заключение в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.5. Порядок продления срока оказания услуги.

4.5.1. В случае если срок услуги, в оказании которой принимает участие эксперт, продлен Экспертной организацией в соответствии с положениями законодательства или условиями договора, соответствующее уведомление Экспертной организации поступает ответственному специалисту ОПДР.

4.5.2. Ответственный специалист ОПДР в срок не позднее одного рабочего дня после получения указанного уведомления продлевает срок оказания услуги по соответствующему наряду-заказу путем проставления соответствующей отметки в реестре нарядов-заказов.

4.5.3. При продлении срока оказания услуги по каждому наряду-заказу срок оперативного внесения изменений, а также срок подготовки локального заключения увеличивается на срок, указанный в уведомлении Экспертной организации.

4.6. Порядок подготовки локальных заключений.

4.6.1. Подготовка локальных заключений осуществляется отдельно по каждому направлению деятельности эксперта в соответствии с формой, размещенной на платформе ЕЦПЭ. При отсутствии формы (шаблона) локального заключения или других отчетных документов на платформе ЕЦПЭ Экспертная организация направляет соответствующую форму в Учреждение по электронной почте.

4.6.2. Локальное заключение подписывается экспертом, подготовившим локальное заключение, и согласовывается начальником отдела-соисполнителя. Эксперт несет ответственность за содержание и оформление локального заключения.

4.6.3. Выполнение действий, связанных с подготовкой локального заключения, осуществляется в срок, установленный соответствующим нарядом-заказом. Срок на подготовку Учреждением локального заключения продлевается в случае продления срока оказания услуги по соответствующему наряду-заказу в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка. Эксперт вправе досрочно подготовить локальное заключение.

4.6.4. Эксперт в срок, установленный пунктом 4.7 приложения № 1 к настоящему Порядку, направляет локальное заключение на согласование начальнику отдела-соисполнителя.

4.6.5. Начальник отдела-соисполнителя не позднее срока, установленного пунктом 4.8 приложения № 1 к настоящему Порядку:

а) проверяет локальное заключение на предмет обоснованности выводов, сформированных экспертом по результатам проведенной оценки, соответствия содержания представленным материалам и нормам современного русского литературного языка, отсутствия разночтений. При отсутствии замечаний начальник отдела-соисполнителя согласовывает локальное заключение;

б) при наличии замечаний начальник отдела-соисполнителя отказывает в согласовании и направляет эксперту замечания.

Эксперт после получения от начальника отдела-соисполнителя информации о необходимости устранения выявленных замечаний обеспечивает их устранение, включая подготовку, подписание и повторное направление на согласование начальнику отдела-соисполнителя локального заключения.

4.6.6. Локальное заключение поступает в Экспертную организацию после согласования начальником отдела-соисполнителя.

4.6.7. Локальные замечания и локальное заключение, направленные в Экспертную организацию, а также документация (в том числе актуальная документация), в соответствии с которой экспертом подготовлены локальные замечания и локальное заключение, подлежат обязательному переносу и сохранению в АИС.

4.6.8. При возникновении обоснованной необходимости увеличения срока подготовки локального заключения эксперт вправе сформировать на платформе ЕЦПЭ соответствующий запрос. Формирование, направление и рассмотрение соответствующего запроса осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.11 настоящего Порядка.

4.7. Порядок проверки и подписания сводного заключения.

4.7.1. Экспертная организация после получения локальных заключений, направленных Учреждением по соответствующему наряду-заказу, осуществляет подготовку сводного заключения. Подготовка сводного заключения осуществляется Экспертной организацией с учетом описания рассмотренной документации и выводов, указанных в локальном заключении эксперта Учреждения, принимавшего участие в оказании услуги по соответствующему наряду-заказу.

4.7.2. Перед подписанием сводного заключения эксперт проверяет достоверность включенных в сводное заключение сведений об оперативных

изменениях и выводах, а также описание технической части проектной документации и результатов инженерных изысканий в части, относящейся к его компетенции.

4.7.3. При выявлении в сводном заключении недостоверных сведений, в том числе технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка) эксперт отклоняет сводное заключение и в отдельном поле приводит сведения о выявленных несоответствиях. До технической реализации ЕЦПЭ в части автоматизации функций по отклонению подписания сводного заключения, информирование Экспертной организации о необходимости исправления выявленных несоответствий осуществляется экспертом по телефону или электронной почте. Подписание сводного заключения осуществляется экспертом после устранения Экспертной организацией выявленных недостатков или технических ошибок.

4.7.4. В случае если при проверке сводного заключения будет установлено несоответствие выводов, указанных в сводном заключении, выводам, содержащимся в локальном заключении эксперта, а также в случае неустранения замечаний, указанных в пункте 4.7.3, эксперт вправе отказаться от подписания сводного заключения. В этом случае эксперт приводит в отдельном поле мотивированное обоснование отказа от подписания сводного заключения и проставляет отметку об отклонении подписания сводного заключения, которая далее поступает на согласование начальнику отдела-соисполнителя и заместителю начальника Учреждения, курирующему управление-соисполнителя. До технической реализации ЕЦПЭ в части автоматизации функций по отклонению подписания сводного заключения мотивированное обоснование, подготовленное экспертом, подписывается заместителем начальника Учреждения, курирующим управление-соисполнителя и направляется в Экспертную организацию по электронной почте.

4.7.5. При возникновении обстоятельств, не позволяющих привлеченному эксперту обеспечить выполнение действий, предусмотренных настоящим Порядком, связанных с проведением экспертизы в соответствии с заключенным нарядом-заказом, по причине увольнения, временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы и др., начальник отдела-соисполнителя, работником которого является или функционально подчиняется отсутствующий эксперт, в оперативном порядке обеспечивают назначение для участия в оказании услуги иного эксперта с учетом наличия у вновь назначенного эксперта квалификационного аттестата по соответствующему направлению деятельности. Информация о

необходимости переназначения эксперта доводится начальником отдела-соисполнителя до Экспертной организации.

Начальник отдела-соисполнителя несет ответственность за своевременное привлечение экспертов для оказания услуг.

4.8. Порядок оплаты и сдачи-приемки оказанных услуг.

4.8.1. Организация обмена первичными документами с Экспертной организацией в электронной форме осуществляется в сроки, установленные нарядом-заказом посредством ЕЦПЭ, а до реализации технической возможности ЕЦПЭ по обмену указанными документами - посредством ЭДО.

4.8.2. Направление Экспертной организации акта об оказанных услугах и счета-фактуры осуществляется ответственным специалистом ОПДР в соответствии с порядком, установленным соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, в сроки, предусмотренные пунктом 4.10 приложения № 1 к настоящему Порядку.

Порядок и сроки оплаты оказанных услуг устанавливаются условиями Соглашения о взаимодействии и соответствующего наряда-заказа. Оплата, произведенная Экспертной организацией, в размере стоимости услуг по соответствующему наряду-заказу, не подлежит возврату в случае направления мотивированного отказа от подписания сводного заключения по основаниям, указанным в пункте 4.7.4 настоящего Порядка.

V. Порядок привлечения экспертов Экспертной организации

5.1. Основания и порядок привлечения экспертов Экспертной организации.

5.1.1. Для участия в оказании услуги могут привлекаться эксперты Экспертной организации, с которой Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии. Основаниями для привлечения являются:

а) отсутствие в штате Учреждения экспертов по соответствующему направлению деятельности;

б) высокая загруженность экспертов по соответствующему направлению деятельности¹⁰;

в) отсутствие экспертов на рабочем месте по соответствующему направлению деятельности¹¹.

5.1.2. Привлечение экспертов Экспертной организации к оказанию услуг не допускается в случаях, если:

а) документация содержит сведения, составляющие государственную тайну;

б) документация содержит конфиденциальную информацию и (или) договор на оказание услуги не предусматривает возможность привлечения экспертов Экспертной организации;

г) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 5.1.1, начальник отдела-соисполнителя (далее – инициатор привлечения) вправе инициировать привлечение эксперта по определенному направлению деятельности в другой Экспертной организации.

5.1.4. Инициатор привлечения выбирает на платформе ЕЦПЭ Экспертную организацию, с которой Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии, после чего формирует задание на оказание услуги. Задание подписывается инициатором привлечения и согласовывается начальником управления-соисполнителя. После согласования сформированное задание поступает Экспертной организации.

5.1.5. При отказе Экспертной организации в согласовании задания инициатор привлечения вправе обратиться к другой Экспертной организации.

¹⁰Нагрузка эксперта определяется начальником отдела, в котором числится или функционально подчиняется соответствующий эксперт, и зависит от количества рассматриваемых материалов, а также выполнения иных поручений, не связанных с оказанием услуги.

¹¹Отсутствие эксперта может быть плановым (отпуск, повышение квалификации) и внеплановым (направление в командировку, временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и др.).

При согласовании Экспертной организацией задания инициатору привлечения поступает соответствующее уведомление.

5.1.6. После согласования задания в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, Экспертная организация посредством ЭДО направляет в Учреждение проект наряда-заказа с расчетом стоимости оказания услуги. Согласование условий, установленных в проекте наряда-заказа, осуществляется инициатором привлечения, начальником ОПДР. Подписание наряда-заказа осуществляется заместителем начальника Учреждения, курирующим УСП.

До реализации технической возможности согласования и подписания проекта наряда-заказа на платформе ЕЦПЭ, согласование и подписание наряда-заказа обеспечивается лицами, указанными в первом абзаце настоящего пункта, посредством ЭДО. Инициатор привлечения при согласовании условий наряда-заказа вправе организовывать встречу (посредством видео-конференц-связи) или общение по телефону с Экспертной организацией для уточнения условий, предусмотренных в проекте наряда-заказа.

5.1.7. Работы по согласованию, подписанию и направлению наряда-заказа должны быть завершены в срок не превышающий 2-х рабочих дней с даты направления инициатором привлечения задания в Экспертную организацию.

5.1.8. В целях оплаты оказания услуг по наряду-заказу ответственный специалист ОПДР направляет в бухгалтерию счет на оплату (в случае если условиями наряда-заказа предусмотрено направление счета на оплату) или наряд-заказ.

5.1.9. Бухгалтерия на основании выставленного счета или наряда-заказа осуществляет оплату (предоплату) стоимости оказания услуг Экспертной организации в порядке и сроки, установленные нарядом-заказом.

5.2. Порядок оказания услуг.

5.2.1. Экспертная организация направляет инициатору привлечения информацию об экспертах, назначенных для оказания услуги по электронной почте или сообщает по телефону. Инициатор привлечения осуществляет назначение экспертов Экспертной организации в АИС после направления Учреждением подписанного наряда-заказа.

Для оказания услуги экспертам Экспертной организации обеспечивается доступ в АИС в объеме, необходимом для рассмотрения документации, подготовки и подписания локальных замечаний, локального и сводного

заклучений. Для обеспечения доступа к документации инициатор привлечения в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом Учреждения¹², направляет в СПП запрос о предоставлении административного доступа экспертам Экспертной организации. СПП в день получения запроса создает отдельную учетную запись привлеченным экспертам при наличии согласования Центра кибербезопасности Учреждения.

5.2.2. Оказание услуги экспертами Экспертной организации осуществляется в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии и нарядом-заказом, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2.3. Результатом услуги по каждому наряду-заказу является подготовка привлеченным экспертом локальных замечаний и (или) локального заключения о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) документации установленным требованиям. Локальное заключение (замечания) оформляется отдельно по каждому направлению деятельности эксперта.

5.2.4. Инициатор привлечения в пределах срока, установленного для оказания услуги, осуществляет согласование локальных замечаний (локального заключения), представленных экспертами Экспертной организации. Оценка осуществляется по следующим критериям:

а) соответствие оказанных услуг предмету, указанному в наряде-заказе (в том числе на предмет обоснованности выводов, сформированных экспертом по результатам проведенной оценки, соответствия содержания представленным материалам и нормам современного русского литературного языка, отсутствия разночтений);

б) соблюдение требований к структуре, составу и содержанию локального заключения.

5.2.5. При условии соответствия всем критериям, указанным в пункте 5.2.4 настоящего Порядка, инициатор привлечения согласовывает локальные замечания (локальное заключение), которое далее поступает ведущему эксперту (главному эксперту проекта) для включения содержащейся в них (нем) информации и выводов в сводные замечания (сводное заключение). В случае несоблюдения указанных критериев инициатор привлечения

¹² Приказ Учреждения от 6 мая 2019 г. № 95 «Об утверждении Положения об управлении доступом к объектам ИТ-инфраструктуры ФАУ «Главгосэкспертиза России».

отказывает в согласовании указанных документов и возвращает их на доработку с указанием причин и срока доработки.

5.2.6. Эксперт Экспертной организации, привлеченный для оказания услуги по соответствующему направлению деятельности, осуществляет подписание сводного заключения УКЭП (если иное не установлено нарядом-заказом).

5.2.7 При возникновении обоснованной необходимости увеличения срока подготовки локальных замечаний (заключений) эксперт Экспертной организации вправе сформировать в АИС соответствующий запрос, который направляется ведущему эксперту (ГЭП) Учреждения.

Ведущий эксперт (ГЭП) Учреждения вправе установить иной срок направления экспертом локальных замечаний или отклонить запрос. Уведомление об увеличении (отказе в увеличении) срока подготовки локальных замечаний автоматически поступает эксперту Экспертной организации.

До реализации технической возможности АИС по формированию и направлению запроса об увеличении эксперту Экспертной организации срока подготовки локальных замечаний (заключений), выполнение действий, предусмотренных абзацами 1 и 2 настоящего пункта, осуществляется посредством электронной почты.

5.3. Порядок оплаты и сдачи-приемки оказанных услуг.

5.3.1. Организация обмена первичными документами с Экспертной организацией в электронной форме осуществляется в сроки, установленные нарядом-заказом посредством ЕЦПЭ, а до реализации технической возможности ЕЦПЭ по обмену указанными документами - посредством ЭДО.

5.3.2. Порядок и сроки оплаты услуг, оказанных Экспертной организацией, направление в адрес Учреждения акта об оказанных услугах и счета-фактуры устанавливаются условиями Соглашения о взаимодействии и соответствующего наряда-заказа.

5.3.3. Ответственный специалист ОПДР передает акт об оказанных услугах и счет-фактуру, поступившие от Экспертной организации, в бухгалтерию.

5.3.4. В случае если условиями наряда-заказа предусмотрено двухстороннее подписание акта об оказанных услугах ОПДР обеспечивает передачу акта на подписание заместителю начальника, курирующему УСП (в филиале – начальнику филиала, а в его отсутствие – заместителю начальника филиала).

5.3.5. Подписанный акт об оказанных услугах направляется ответственным специалистом ОПДР в адрес Экспертной организации.