



**ФАУ «РОСКАПСТРОЙ»**  
**МИНСТРОЙ РОССИИ**

Утверждаю:

И.о. Директора

Д.М. Казанский

« 04 » 02 2024 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**внесения и актуализации информации**  
**в Информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства**

Москва 2024

# Оглавление

1. <b>Введение</b> .....	<b>4</b>
1.1. Термины и определения .....	5
1.2. Подготовка к работе .....	8
1.3. Версионность документа .....	9
2. <b>Работа с подсистемой «Единый реестр объектов»</b> .....	<b>10</b>
2.1. <b>Информация об объекте</b> .....	<b>10</b>
2.1.1. Подраздел «Подробнее об объекте» .....	10
2.1.2. Подраздел «Подробнее об объекте» (родительский и дочерний объекты) .....	11
2.2. <b>Управление проектами</b> .....	<b>11</b>
2.2.1. Подраздел «Управление участниками» (добавление субъекта правоотношений) .....	11
2.2.2. Подраздел «Управление участниками» (добавление представителей субъекта правоотношений) .....	12
2.2.3. Подраздел «Управление участниками» (редактирование ролей) .....	12
2.2.4. Подраздел «Календарно-сетевой график» (создание графика) .....	13
2.2.5. Подраздел «Календарно-сетевой график» (добавление задач) .....	13
2.2.6. Подраздел «Календарно-сетевой график» (обновление задач) .....	14
2.2.7. Подраздел «Календарно сетевой график» (создание новой версии графика) .....	14
2.2.8. Подраздел «Проблемные вопросы» (добавление вопросов в отношении ОКС) .....	14
2.3. <b>Бюджетирование</b> .....	<b>15</b>
2.3.1. Подраздел «Финансовый план» (добавление финансовой информации) .....	15
2.4. <b>Документация</b> .....	<b>16</b>
2.4.1. Подраздел «Документы» (добавление новых документов) .....	16
2.5. <b>Модуль заказчика (ЭДО)</b> .....	<b>17</b>
2.5.1. Модуль ПИР .....	17
2.5.2. Модуль ИТД .....	18
2.5.3. Модуль Стройконтроль .....	18
2.5.4. Модуль Активирование .....	18

3.	<b><u>Работа с подсистемой «Бюджетирование»</u></b> .....	<b>19</b>
3.1.	<b><u>Источники финансирования</u></b> .....	<b>19</b>
3.1.1.	Подраздел «Все программы и инициативы (добавление новых программ)».....	19
4.	<b><u>Аналитика и Отчётность</u></b> .....	<b>20</b>
4.1.	<b><u>Заполнение данных для дашборда ТИМ</u></b> .....	<b>20</b>
4.2.	<b><u>Заполнение данных для дашборда «Статистический отчет для Руководителя»</u></b> .....	<b>21</b>
5.	<b><u>Заключение</u></b> .....	<b>22</b>

# 1. Введение

Целью настоящего Регламента является установление единых требований внесения и актуализации информации в Информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП) субъектами Российской Федерации.

Регламент регулирует следующие процессы:

- 1) Автоматизации процессов управления строительными проектами на уровне государственного и муниципального заказчиков в сфере строительства, в том числе в случае принятия и вступления в силу в субъекте Российской Федерации нормативного правового акта, определяющего порядок ведения исполнительной документации в субъекте Российской Федерации;
- 2) Обеспечения органов исполнительной власти достоверной информацией о ходе ведения объекта капитального строительства;
- 3) Мониторинга и аналитики этапов жизненного цикла объектов капитального строительства.

## 1.1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в документе, приведены в таблице.

№ п/п	Сокращение или термин	Определение
1	ИСУП, Система	Информационная система управления проектами государственного заказчика в сфере строительства.
2	ОКС	Объект капитального строительства.
3	Подсистемы	Часть системы, выделенная по какому-либо признаку.
4	КСГ	Календарно-сетевой график представляет собой график, который отражает работы объекта и связи между ними, а также состояния объекта в целом.
5	Пользователь	Лицо, прошедшее регистрацию и получившее учетные данные в ИСУП
6	Модальное окно	Эмуляция диалогового окна браузера, появляющегося поверх страницы.
7	ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств.
8	.ru	Национальный домен верхнего уровня для Российской Федерации.
9	ЗПО	Земельно-правовые отношения.
10	ИРД	Исходно-разрешительная документация.
11	ПИР	Проектно-изыскательские работы.
12	СМР	Строительно-монтажные работы.
13	Родительский объект	Основной объект капитального строительства.
14	Дочерний объект	Вспомогательный объект капитального строительства.

15	Ролевая модель	Система либо средство, на основании которой или с помощью которого осуществляется управление правами доступа пользователей к выполнению тех или иных действий в ИСУП.
16	Системная роль	Базовая роль, которая определяет базовые ограничения на уровне платформы.
17	Кросс-функциональная роль	Расширенный набор полномочий в составе системной роли.
18	Прикладная роль	Набор полномочий Пользователя в прикладных объектах Системы.
19	.mpp	Формат документа для загрузки календарно-сетевых графиков
20	.xlsx	Формат документа (табличный) для загрузки таблиц.
21	.jpeg	Формат документа (графический) для загрузки фотографий.
22	.png	Формат документа (графический) для загрузки фотографий.
23	.ifc	Формат документа для загрузки ЦИМ.
24	.pdf	Формат документа для загрузки уникального документа
25	ЛБО	Лимит бюджетных средств, объем бюджетных обязательств.
26	ЭДО	Электронный документооборот.
27	ИТД	Исполнительно-техническая документация.
28	ТИМ	Технологии информационного моделирования
29	Чек-бокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено.
30	ПД	Проектная документация.
31	Карточка	Специальная форма с полями, которая содержит атрибуты.
32	Атрибут	Признак, приписываемое качество, свойство
33	ВИС	Внешняя информационная система подрядчика, осуществляющего архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов строительства

34	Администратор системы	Системная роль Пользователя, которая определяет базовые ограничения на уровне платформы для лицензированных операторов и обслуживающих организаций, задействованных на задачах сопровождения и внедрения системы.
35	Интерактивная карта	Электронная карта Российской Федерации, в которой можно изменять масштаб, двигаться в разных направлениях.
36	Подрядчик (субподрядчик)	Специализированное предприятие, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу с использованием собственных материалов или материалов заказчика за определенную плату
37	КС-2	Форма акта о приемке выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений.
38	КС-3	Форма справки о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве.
39	Дашборд	Информационная панель, которая получает данные из других систем и отображает их в понятном виде.
40	Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

## 1.2. Подготовка к работе

Перед началом работы в ИСУП, пользователям необходимо выполнить следующие шаги:

- **Получить учетные данные:** Лицу, уполномоченному на внесение информации в ИСУП, необходимо предоставить Администратору Системы персональные данные, в том числе электронную почту с доменом “.ru” посредством заполнения специальной формы, размещенной в подсистеме “Сопровождение пользователей”. После получения заполненной формы Администратором Системы посредством подсистемы «Сопровождение пользователей» направляется соответствующее обращение, по результатам обработки которого лицу, уполномоченному получить доступ к ИСУП, направляются уникальные учетные данные - логин и пароль
- **Проверить сетевое подключение:** убедиться, что у Лица есть интернет-соединение для доступа к ИСУП.
- **Выполнить авторизацию учетной записи:** после получения уникальных учетных данных Лицу необходимо перейти по ссылке <https://isup.roskapstroy.ru/login> и при входе на сайт Системы ввести логин и пароль в соответствующие поля. После ввода данных Лицу будет направлено письмо-подтверждение учетной записи на адрес электронной почты, указанный Лицом в специальной форме и Администратором Системы в профиле Пользователя. После подтверждения учетной записи Пользователю будет предоставлен доступ к Системе

Выполнив эти шаги, Пользователю необходимо обратиться к Администратору Системы для назначения ему кросс-функциональных и (или) прикладных ролей. После чего Пользователь получает доступ в Систему, согласно назначенной роли, и имеет возможность использовать её функционал для работы над своими объектами.



### 1.3.Версионность документа

Дата подготовки версии	Номер версии	Документ подготовил
20.05.2024	1	Поздняков С.А.

## 2. Работа с подсистемой “Единый реестр объектов”

Данная подсистема содержит в себе информацию об ОКС, которые подлежат внесению в ИСУП. Подсистема “Единый реестр объектов” предназначена для автоматизации функций учета объектов капитального строительства и реконструкции. В данной подсистеме предусмотрено отображение выбранного ОКС в подразделе "Объекты на карте", а также возможность его нанесения на карту в виде точки/маркера, ломаной линии и полигона.

Раздел	Заполнение атрибутов	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
2.1 Информация об объекте	<p>2.1.1. подраздел “Подробнее об объекте”.</p> <p>Пользователю необходимо зайти в карточку ОКС и заполнить данными карточку «Подробнее об объекте». Пользователю необходимо будет внести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектные сроки стадий объекта;</li> <li>• Функциональное назначение;</li> <li>• Описание объекта;</li> <li>• Характеристики объекта;</li> <li>• Координаты;</li> <li>• Состояние площадки;</li> <li>• Эффект от реализации.</li> </ul> <p>При получении информации о проектных сроках стадий строительства, Пользователю необходимо своевременно вносить информацию в карточку ОКС. Информация вносится в части дат (план) Пользователем в карточке ОКС в разделе «Информация об объекте» -&gt; “Подробнее об объекте”.</p>	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), с <u>признаком</u> «Ответственный за ОКС».</p>	<p>В течении 3 рабочих дней с момента назначения Пользователя на роль «Ответственный за ОКС» и далее при изменении соответствующей информации, не позднее 5 рабочих дней.</p>

	<p>2.1.2 подраздел “<b>Подробнее об объекте</b>” (Родительский и дочерний объекты).</p> <p>Если у ОКС (родительский объект) по плану будет/есть дочерний объект, у которого есть собственная карточка ОКС в ИСУП, у Пользователя есть возможность сделать связку родительского объекта с дочерним.</p> <p>Для этого Пользователю необходимо из ОКС дочернего объекта в подразделе “Подробнее об объекте” в окне «Родительский объект» нажать на кнопку «Прикрепиться к объекту». Далее в модальном окне из выпадающего списка выбрать родительский объект.</p>		<p>При необходимости, не позднее 5 рабочих дней.</p>
<p>2.2. Управление проектами</p>	<p>2.2.1. подраздел “<b>Управление участниками</b>” (добавление субъекта правоотношений).</p> <p>При добавлении субъекта правоотношений, Пользователю необходимо при нажатии кнопки “Добавить+” заполнить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Организация;</li> <li>● Прикладная роль;</li> <li>● ФИО;</li> <li>● Срок действия.</li> </ul> <p><i>Примечание:</i> если в списке Пользователей не нашлось нужного субъекта правоотношений, у Ответственного за ОКС есть возможность добавить представителя организации вручную, указав аналогичные атрибуты во вкладке “Добавить вручную”.</p>	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), <u>с признаком «Ответственный за ОКС».</u></p>	<p>В течении 5 рабочих дней с момента создания карточки ОКС и далее при изменении соответствующей информации, не позднее 5 рабочих дней.</p>

	<p><b>2.2.2. подраздел “Управление участниками” (добавление представителей субъекта правоотношений).</b></p> <p>При добавлении представителей субъекта правоотношений, Пользователю необходимо при нажатии кнопки “Добавить+” заполнить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Организация;</li> <li>● Прикладная роль;</li> <li>● ФИО;</li> <li>● Срок действия.</li> </ul> <p><u>Примечание:</u> если в списке Пользователей не нашлось нужного представителя субъекта правоотношений, у Ответственного за ОКС есть возможность добавить представителя организации вручную, указав аналогичные атрибуты во вкладке “Добавить вручную”.</p>		
	<p><b>2.2.3. подраздел “Управление участниками” (редактирование ролей).</b></p> <p>Ответственный за ОКС имеет возможность внести изменения в реестр участников, путем удаления организации и (или) представителя организации, если данные организации и (или) их представители прекратили выполнение своих обязанностей в отношении данного ОКС. Также Пользователь может изменить прикладную роль организации и (или) представителя организации, если на соответствующего участника ОКС возложены другие обязанности.</p>		<p>При необходимости, не позднее 5 рабочих дней.</p>

	<p><b>2.2.4. подраздел “Календарно-сетевой график” (создание графика).</b></p> <p>В подразделе представлен график, который отражает работы объекта и связи между ними, а также состояния объекта в целом.</p> <p>В ОКС в разделе «Управление проектами», в подразделе «Календарно-сетевой график» Ответственный за ОКС имеет возможность добавить план. Нажав на кнопку «Добавить+», У Ответственного за ОКС есть возможность заполнить план автоматически, выбрав заполнение из шаблона. После добавления плана, Пользователь имеет возможность загрузить файл с расширением .xlsx или .mpp, после чего вся информация отобразится на графике.</p>		<p>Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения плановых сроков получения исходно-разрешительной документации.</p>
	<p><b>2.2.5. подраздел “Календарно-сетевой график” (добавление задач).</b></p> <p>При добавлении новой задачи Пользователю необходимо выбрать место расположения новой задачи относительно действующего графика. После добавления задач у Пользователя есть возможность изменить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Даты начала задачи;</li> <li>● Дата окончания задачи;</li> <li>● Длительность;</li> <li>● % завершения;</li> <li>● Предшествующие;</li> <li>● Последователи;</li> <li>● Тип ограничения;</li> </ul>		<p>Обновление графика при изменении соответствующей информации, не позднее 5 рабочих дней.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата ограничения;</li> <li>• Статус;</li> <li>• Режим планирования.</li> </ul>		
	<p>2.2.6. подраздел <b>“Календарно-сетевой график” (обновление задач).</b></p> <p>При изменении процента готовности и (или) оперативных сроков, Пользователь может вносить изменения в актуальную версию КСГ.</p>		
	<p>2.2.7. подраздел <b>“Календарно-сетевой график” (создание новой версии графика).</b></p> <p>При смене плана строительства, Пользователю необходимо создать новую версию КСГ.  При создании новой версии плана см. п.2.2.4 Документа.  После создания новой версии плана, создается версионность планов, которую Пользователь может просмотреть.</p>		По мере необходимости.
	<p>2.2.8. подраздел <b>“Проблемные вопросы” (добавление вопросов в отношении ОКС).</b></p> <p>При возникновении проблемных вопросов в отношении ОКС, Пользователь, перейдя в раздел «Управление проектами» - «Проблемные вопросы» в карточке ОКС, может создать карточку “Проблемного вопроса”. При создании карточки Пользователь в модальном окне должен заполнить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование;</li> <li>• Категория вопроса;</li> </ul>	Пользователь, который добавлен в ОКС в качестве представителя организации-участника ОКС в соответствии с ролевой моделью.	В течении 3 суток с момента возникновения проблемного вопроса.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ответственный;</li> <li>● Вопрос.</li> </ul> <p>После заполнения всех атрибутов, Пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».</p> <p>Также Пользователь может посмотреть информацию по созданным ранее карточкам проблемных вопросах (атрибуты, которые будут доступны Пользователю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кем создана карточка;</li> <li>➤ Когда создана карточка;</li> <li>➤ Статус;</li> <li>➤ Суть проблемного вопроса;</li> <li>➤ Временное решение;</li> <li>➤ Основание решение;</li> <li>➤ Связанные документы.</li> </ul>		
2.3 Бюджетирование	<p>2.3.1. подраздел <b>“Финансовый план” (добавление финансовой информации).</b></p> <p>В подразделе «Финансовый план», у Пользователя есть возможность создать финансовый план.</p> <p>При нажатии кнопки «Создание финансового плана», Пользователю открываться модальное окно, в котором Пользователю необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Капитальные затраты;</li> <li>▪ ЛБО;</li> <li>▪ Другие источники;</li> </ul>	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), <u>с признаком «Ответственный за ОКС».</u></p>	<p>По мере получения информации, но не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации о заключении контракта / договора / соглашения.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Законтраковано;</li> <li>▪ Профинансировано;</li> <li>▪ Освоено.</li> </ul> <p>После внесения всей необходимой информации, Пользователь нажимает на кнопку «Сохранить».</p> <p><u>Примечание:</u> Единица измерения вносимых значений = рубль.</p>		
2.4 Документация	<p>2.4.1. подраздел “Документы” (добавление новых документов).</p> <p>При работе с разделом “Документация” Пользователь имеет возможность для упрощения нахождения вложенных документов, создавать “Разделы” (папки). Внутри разделов у Пользователя есть возможность создать подразделы для более структурированного хранения документов. В соответствующие разделы и (или) подразделы Пользователь имеет возможность добавить вложенные документы.</p> <p>При добавлении документации в ОКС, у Пользователя есть возможность выбрать вид документа, который он добавляет в ОКС. Ниже представлены виды документов, которые Пользователь имеет возможность выбрать:</p>	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), с <u>признаком</u> «Ответственный за ОКС».</p>	<p>В течении 3 рабочих дней с момента появления нового документа.</p>
	2.4.1.1. <b>ЦИМ</b> - документ в формате .IFC для отображения модели в ОКС.		
	2.4.1.2. <b>Договор</b> – соглашение между сторонами в машиночитаемом формате		



	<p>2.4.1.3. <b>Дополнительное соглашение</b> – дополнительный документ к договору между сторонами в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.4. <b>Извещение о начале строительства</b> – письмо в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.5. <b>Изображение готового объекта</b> – фотография в формате .JPEG, .PNG.</p>		
	<p>2.4.1.6 <b>Информационное письмо</b> - письмо в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.7 <b>Приказ на ведение спецжурналов</b> – распорядительный служебный документ в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.8 <b>Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</b> – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.9 <b>Разрешение на строительство</b> - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.10 <b>С-2</b> - фотография в формате .JPEG, .PNG.</p>		
	<p>2.4.1.11 <b>Сопроводительное письмо</b> – дополняющее служебное письмо к документу в машиночитаемом формате</p>		
	<p>2.4.1.12 <b>Фотоотчет</b> - фотография в формате .JPEG, .PNG.</p>		

	Все остальные документы из Единого каталога могут быть созданы как <b>Универсальный документ</b> и вложены в формате .PDF		
2.5 Модуль заказчика (ЭДО)	<p><b>2.5.1 Модуль ПИР.</b></p> <p>В рамках модуля ПИР, Пользователю доступно работа с проектной и рабочей документацией, полученной от проектировщика из системы ВИС, а также у Пользователя есть возможность самому загрузить проектно-рабочую документацию и передать ее в работу подрядчику.</p>	Пользователь, который добавлен в ОКС в качестве представителя организации-участника ОКС в соответствии с ролевой моделью.	В течении 3 рабочих дней с момента появления нового документа.
	<p><b>2.5.2 Модуль ИТД.</b></p> <p>В рамках модуля ИТД, Пользователю доступна работа с исполнительно-технической документацией. Также у Пользователя есть возможность ознакомиться с записями по материалам выполненным работам со стороны подрядчика (субподрядчика), Пользователь имеет также возможность работать с исполнительными схемами и актами, сформированными на основании выполненных работ.</p>		
	<p><b>2.5.3 Модуль Стройконтроль.</b></p> <p>В рамках модулю Стройконтроля, Пользователю доступна работа по проведению инспекции и выставлению замечаний. Пользователь имеет возможность работать как с инспекциями полученной из системы подрядчика, так и сам является инициатором системы внеплановых проверок. И в рамках инспекции Пользователю доступно заведение замечаний для дальнейшей работы с</p>		

	<p>подрядчиками по устранению их. По факту каждого замечания пользователю доступно и формирование актов проверки и актов выполненных работ.</p>		
	<p><b>2.5.4 Модуль Активирование.</b></p> <p>В рамках модуля Активирование, Пользователю доступно получение от подрядчика сметы контрактов, ее утверждение и дальнейшая работа с актами КС-2, КС-3.</p>		

### 3.Работа с подсистемой «Бюджетирование»

Подсистема реализована для внесения и редактирования программ финансирования. Позволяет пользователю прикреплять ОКС к программам, прописывать выделяемые средства на ОКС и мониторить программу в целом.

Раздел	Заполнение атрибутов	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
3.1 Источники финансирования	<p>3.1.1. подраздел “Все программы и инициативы” (добавление новых программ).</p> <p>Перейдя в подраздел «Все программы и инициативы», Пользователю откроется реестр программ финансирования объектов. Нажав на кнопку «+» Пользователю необходимо заполнить следующие атрибуты в карточке:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Наименование;</li><li>◆ Краткое наименование;</li><li>◆ Код программы финансирования;</li><li>◆ Ответственный орган исполнительной власти;</li><li>◆ Наименование документа об утверждении;</li><li>◆ № документа об утверждении;</li><li>◆ Дата документа об утверждении;</li><li>◆ Вид планирования;</li><li>◆ Бюджетный год;</li><li>◆ Вид источника финансирования;</li><li>◆ Исходная программа;</li></ul> <p>Также у Пользователя есть возможность прикрепить файл с паспортом программы финансирования.</p>	Пользователь с определенным уровнем доступа, в соответствии с ролевой моделью.	По мере необходимости.

	После выполнения всех действий, Пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить». После чего программа финансирования появиться в реестре всех программ финансирования.		
--	---	--	--

## 4. Аналитика и Отчётность

В данной подсистеме хранятся аналитические отчеты и витрины данных.

Раздел	Заполнение атрибутов	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
4.1 Заполнение данных для дашборда ТИМ.	<p>Для корректного отображения информации в дашборде ТИМ, Пользователю необходимо корректно отобразить информацию в следующих разделах системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Примечания (классическая карточка ОКС);</li> <li>• КСГ;</li> <li>• Документация.</li> </ul>	Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), <u>с признаком «Ответственный за ОКС».</u>	По мере получения информации, но не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации.
	<p><b>4.1.1. Примечания (классическая карточка ОКС)</b> – для корректного отображения ОКС в дашборде ТИМ Пользователю необходимо перейти в классическую карточку ОКС по пути: Единый реестр объектов -&gt; ОКС -&gt; Классическая карточка ОКС.</p> <p>В классической карточке Пользователю необходимо активировать чек-боксы, в разделе «Примечание», в соответствии с «Инструкцией по заполнению счетчиков в аналитической</p>		

	<p>информационной панели «Аналитика ТИМ» (см. п.2.1 Документа)</p> <p>4.1.2. КСГ - для корректного отображения ОКС в дашборде ТИМ Пользователю необходимо в КСГ в каждой задаче добавить контрольную точку «Проведение государственной экспертизы проектной документации (ПД)» с указанием % выполнения, даты начала и окончания (см. п.2.2.5 Документа).</p> <p>4.1.3. Документация - для корректного отображения ОКС в дашборде ТИМ Пользователю необходимо при добавлении типа документа «Положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)» добавить дату документа (см. п.2.4 Документа)</p>		
<p>4.2 Заполнение данных для дашборда “Статистический отчет для Руководителя”</p>	<p>Для корректного отображения информации в дашборде “Статистический отчет для Руководителя”, Пользователю необходимо корректно отобразить информацию в карточке ОКС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Субъект РФ;</li> <li>● Муниципалитет;</li> <li>● Проектные сроки стадий строительства;</li> <li>● Готовность объекта %;</li> </ul> <p>(см. п.2.1 Документа)</p>	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником ОКС в качестве Заказчика, Застройщика, Технического заказчика, Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), с <u>признаком «Ответственный за ОКС».</u></p>	<p>По мере получения информации, но не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации.</p>

## 5. Заключение

Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми Пользователями Системы.

Содержание настоящего Регламента, равно как и вносимые в него изменения, размещается в подсистеме «Сопровождение пользователей», в разделе «Документы» в ИСУП.

Возникающие вопросы, а также предложения по доработке содержания настоящего Регламента можно направлять посредством подсистемы «Сопровождение пользователей» в ИСУП, выбрав категорию обращения «Информирование» и услугу «Методологическая поддержка».

### Список рассылки

№ п/п	Организация	Адрес
1	Правительство Ярославской области	МЭДО
2	Правительство Курганской области	МЭДО
3	Правительство Республики Калмыкия	МЭДО
4	Правительство Рязанской области	МЭДО
5	Правительство Самарской области	МЭДО
6	Правительство Ульяновской области	МЭДО
7	Администрация Астраханской области	МЭДО
8	Правительство Ростовской области	МЭДО
9	Администрация Смоленской области	МЭДО
10	Администрация Тамбовской области	МЭДО
11	Администрация Тверской области	МЭДО
12	Правительство Тульской области	МЭДО
13	Правительство Республики Крым г. Симферополь	МЭДО
14	Правительство Республики Чувашия	МЭДО
15	Правительство Калининградской области	МЭДО
16	Правительство Оренбургской области	МЭДО
17	Правительство Пермского края	МЭДО
18	Правительство Республики Дагестан	МЭДО
19	Правительство Республики Карелия	МЭДО



20	Правительство Республики Коми	МЭДО
21	Правительство Республики Марий Эл	МЭДО
22	Правительство Республики Татарстан	МЭДО
23	Правительство Саратовской области	МЭДО
24	Правительство Ставропольского края	МЭДО
25	Правительство Удмуртской Республики	МЭДО
26	Правительство Чеченской Республики	МЭДО
27	Правительство Республики Мордовия	МЭДО
28	Правительство Республики Северная Осетия - Алания	МЭДО
29	Администрация Главы и Правительства Республики Ингушетия	МЭДО
30	Правительство Еврейской автономной области	МЭДО
31	Правительство Забайкальского края	МЭДО
32	Правительство Камчатского края	МЭДО
33	Администрация Магаданской области	МЭДО
34	Правительство Приморского края	МЭДО
35	Правительство Республики Тыва	МЭДО
36	Правительство Свердловской области	МЭДО
37	Правительство Республики Алтай	МЭДО
38	Администрация Алтайского края	МЭДО
39	Администрация Кемеровской области - Кузбасса	МЭДО
40	Правительство Новосибирской области	МЭДО

41	Администрация Томской области	МЭДО
42	Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа	МЭДО
43	Правительство Амурской области	МЭДО
44	Правительство Иркутской области	МЭДО
45	Правительство Красноярского края	МЭДО
46	Правительство Республики Башкортостан	МЭДО
47	Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	МЭДО
48	Правительство Республики Хакасия	МЭДО
49	Правительство Тюменской области	МЭДО
50	Правительство Хабаровского края	МЭДО
51	Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	МЭДО
52	Правительство Челябинской области	МЭДО
53	Правительство Чукотского автономного округа	МЭДО
54	Администрация и правительство Республики Саха (Якутия)	МЭДО
55	Правительство Сахалинской области	МЭДО
56	Правительство Омской области	МЭДО
57	Администрация Краснодарского края	МЭДО
58	Администрация Псковской области	МЭДО
59	Правительство Ивановской области	МЭДО
60	Правительство Мурманской области	МЭДО
61	Правительство Архангельской области	МЭДО

62	Администрация Брянской области	МЭДО
63	Администрация Волгоградской области	МЭДО
64	Администрация Костромской области	МЭДО
65	Администрация Курской области	МЭДО
66	Администрация Липецкой области	МЭДО
67	Администрация Ненецкого автономного округа	МЭДО
68	Правительство Новгородской области	МЭДО
69	Правительство Санкт-Петербурга	МЭДО
70	Администрация главы и кабинета министров Республики Адыгея	МЭДО
71	Правительство Белгородской области	МЭДО
72	Правительство Воронежской области	МЭДО
73	Правительство Кабардино-Балкарской Республики	МЭДО
74	Правительство Калужской области	МЭДО
75	Правительство Карачаево-Черкесской Республики	МЭДО
76	Правительство Кировской области	МЭДО
77	Правительство Ленинградской области	МЭДО
78	Правительство Нижегородской области	МЭДО
79	Правительство Орловской области	МЭДО
80	Правительство Пензенской области	МЭДО
81	Правительство Москвы	МЭДО
82	Правительство Вологодской области	МЭДО

83	Правительство г. Севастополь	МЭДО
84	Администрация Владимирской области	МЭДО
85	Правительство Московской обл.	МЭДО
86	Администрация Главы Донецкой Народной Республики	info@pravdnr.ru
87	Администрация Главы Луганской Народной Республики	МЭДО
88	Администрация Губернатора и Правительства Запорожской области	МЭДО
89	Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области	МЭДО