



**МІНІСТЕРСТВО
БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА
И АРХИТЕКТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ ВЕ
МИМАРЛЫКЪ НАЗИРЛИГИ**

П Р И К А З

от 24 февраля 2025 № 33

О взаимодействии
в Информационной системе
управления проектами
государственного заказчика
в сфере строительства

В соответствии с Положением о Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 156, постановлением Совета министров Республики Крым от 01.09.2023 № 644 «Об особенностях формирования, ведения и (или) передачи документации при проектировании, строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, а также капитальном ремонте, финансируемых с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о взаимодействии в Информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (приложение к настоящему приказу).
2. Управлению делопроизводства, контроля и административно-хозяйственной деятельности обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и архитектуры Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и архитектуры Республики Крым Пучкова А.А.

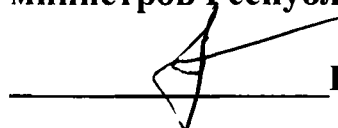
**Министр строительства и
архитектуры Республики Крым**

Э.Г. Щёголев

Приложение
к приказу Министерства строительства
и архитектуры Республики Крым
от «24 сентября 2026» № 33

«СОГЛАСОВАНО»

**Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым**


Н.В. ВОРОБЬЕВ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о взаимодействии в Информационной системе управления проектами
государственного заказчика в сфере строительства в Республике Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия участников электронного документооборота технической документации в области строительства при реализации проектов капитального строительства с привлечением средств бюджетной системы Российской Федерации (далее – ОКС) в Республике Крым.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения реализации положений нормативных правовых актов:

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.12.2021 № 3883-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации строительной отрасли, городского и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации до 2030 года»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2021 № 331 «Об установлении случаев, при которых застройщиком, техническим заказчиком, лицом, обеспечивающим или осуществляющим подготовку обоснования инвестиций, и (или) лицом, ответственным за эксплуатацию объекта капитального строительства, обеспечиваются формирование и ведение информационной модели объекта капитального строительства»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 01.09.2023 № 644 (ред. от 27.05.2025) «Об особенностях формирования, ведения и (или) передачи документации при проектировании, строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, а также капитальном ремонте,

финансируемых с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – постановление СМ РК 644).

Перечень исполнительной документации объекта капитального строительства определяется и утверждается заказчиком, техническим заказчиком в порядке, установленном приказом Минстроя России от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства».

1.3. Участниками перевода документооборота технической документации в электронный вид являются исполнительные органы Республики Крым и подведомственные указанным органам организации и учреждения, осуществляющие полномочия в сфере строительства и градостроительства, государственные и/или муниципальные заказчики; подрядные организации; исполнительный орган Республики Крым, осуществляющий региональный государственный строительный надзор, а также другие участники отношений, регулируемых законодательством о градостроительной деятельности.

1.4. Обмен документами в электронном виде между участниками документооборота технической документации в области строительства осуществляется посредством информационной системы управления проектами государственного заказчика в сфере строительства, разработчиком которой выступает Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой» (далее – ФАУ «РосКапСтрой»), запись в реестре отечественного программного обеспечения от 09.08.2023 № 18528 (далее – ИСУП) и иных информационных систем, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

ИСУП представляет собой облачную многопользовательскую информационную систему с набором инструментов автоматизации основных бизнес-процессов государственного (муниципального) заказчика. Система позволяет консолидировать и обрабатывать информацию о ходе реализации строительного проекта, и предоставлять ее с учетом различного уровня доступа пользователей. Основными пользователями системы являются федеральные, региональные и муниципальные заказчики в сфере строительства.

Основные возможности ИСУП:

- комплексное управление строительными проектами;
- финансовый учет бюджетных аспектов строительства;
- автоматизация основных процессов взаимодействия с проектными и подрядными организациями;
- согласование и подписание необходимой технической и финансовой документации – обмен электронными документами между заказчиком, проектными и подрядными организациями;
- организация электронного взаимодействия с информационными системами в сфере градостроительства;
- учет и визуализация объектов капитального строительства с помощью технологий информационного моделирования (ТИМ-модели);
- организация доступа к информации о планируемых и реализуемых объектах (объекты социальной, коммунальной, транспортной инфраструктуры и др.) в рамках федеральных, региональных и муниципальных программ и др. (т.е. за счет федерального, регионального и муниципального бюджетов), включая информацию о календарно-сетевом планировании.

1.5. Координация мероприятий по внедрению и ведению ИСУП в Республике Крым осуществляется Министерством строительства и архитектуры Республики Крым (далее – Минстрой Крыма) согласно положению о Минстрое Крыма, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 156.

1.6. Функции регионального оператора ИСУП реализуются Государственным казенным учреждением Республики Крым «Инвестиционно-строительное управление Республики Крым» (далее – уполномоченное Учреждение) в соответствии с распоряжением Совета министров Республики Крым от 27.07.2023 № 1247-р «О вопросах внедрения информационной системы управления проектами государственного заказчика в сфере строительства и внесении изменений в распоряжение Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2015 года № 356-р». Уполномоченное Учреждение распорядительным документом назначает лицо, выполняющее функции администратора системы, обеспечивающего реализацию полномочий оператора ИСУП в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

1.7. Государственными и муниципальными заказчиками Республики Крым обеспечивается наличие в контрактах на строительство и

реконструкцию объектов капитального строительства, финансирование или софинансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства подрядных организаций по формированию и ведению исполнительной документации в электронном виде в соответствии с положениями постановления СМ РК 644.

Взаимодействие государственных и муниципальных заказчиков при ведении исполнительной документации исключительно в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе посредством информационных систем регламентируется правовыми актами муниципальных образований Республики Крым, локальными документами государственных заказчиков Республики Крым.

2. Термины, определения

Бизнес-процесс – многократно повторяющаяся, логически связанная последовательность действий, направленная на создание ценности и формирование результата.

Интеграционный объект – объект капитального строительства, внесенный в ИСУП, по которому настраивается «модуль заказчика» и осуществляется взаимодействие с внешними информационными системами подрядных организаций.

Машиночитаемая доверенность (МЧД) - электронная доверенность, подписанная УКЭП организации. МЧД составляется в машиночитаемой форме в формате XML и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в формате SIG (открепленная) или в соответствии с форматом электронной подписи, обязательным для реализации всеми средствами электронной подписи, утвержденным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14.09.2020 № 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи». Для электронного документооборота рекомендуется применять МЧД, созданную на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС).

Система электронного документооборота «Диалог» (СЭД «Диалог») – это информационная система, предназначенная для обеспечения функционирования электронного документооборота между участниками,

наделенными в установленном порядке правами доступа к работе в СЭД «Диалог».

Цифровая вертикаль строительной отрасли - информационные системы и цифровые сервисы, взаимодействующие друг с другом, в целях обеспечения условий для перевода и хранения всех строительных и градостроительных документов в цифровом (машиночитаемом) виде.

Цифровая трансформация – процесс перехода к цифровой экономике, который включает в себя переход к новым технологиям, а также постепенную перестройку принципов управления, изменение подходов к управлению человеческими ресурсами.

Цифровые технологии – технологии, использующие электронно-вычислительную аппаратуру для записи кодовых импульсов в определенной последовательности и с определенной частотой.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам усиленной неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для подписания электронных документов организации (за исключением непосредственно руководителя) требуется личная УКЭП подписанта и МЧД.

3. Порядок организации электронного документооборота технической документации в области строительства и градостроительства

3.1. Организационные вопросы взаимодействия участников в ИСУП обеспечиваются **Минстроям Крыма**.

3.1.1. Предоставление доступа к работе ИСУП уполномоченным представителям государственных и муниципальных заказчиков обеспечивается специалистами Минстроя Крыма посредством формирования обращения в установленном формате в техническую поддержку ИСУП.

Для получения доступа на работу в ИСУП для представителя государственного (муниципального) заказчика на электронный адрес: analiz@mstroy.rk.gov.ru направляется шаблон на добавление пользователя с указанием реквизитов организации, должности, контактных данных уполномоченного лица (указываемый адрес электронной почты должен быть с доменным именем .ru) (приложение 1 к настоящему Положению). Заявка подлежит обработке специалистами Минстроя Крыма в течение 2-х рабочих дней, по результатам рассмотрения обращения технической поддержкой ИСУП на указанный при регистрации пользователя электронный адрес направляется логин и пароль для входа в систему. Вход пользователей в систему осуществляется по ссылке: <https://isup.roskapstroy.ru>. При отсутствии активности пользователя в системе более 17-ти дней требуется подтверждение представителя через электронную почту, указанную при регистрации пользователя ИСУП.

При возникновении обстоятельств, требующих **ограничения доступа уполномоченного представителя** (изменение должностных обязанностей/увольнение и др.), в течение 3-х рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств по электронному адресу analiz@mstroy.rk.gov.ru направляется соответствующая заявка на прекращение доступа либо непосредственно через техническую поддержку ИСУП (Сопровождение пользователей/Управление обращениями/Мои обращения) уполномоченный представитель заказчика формирует обращение на блокировку доступа. Действия по блокировке пользователя осуществляются специалистами Минстроя Крыма в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки, представителями технической поддержки ИСУП обращения рассматриваются в регламентные сроки. За несвоевременную блокировку пользователей ответственность несут лица, уполномоченные соответствующими приказами организации на координацию работы в ИСУП.

3.1.2. Актуализация перечня объектов в ИСУП (**добавление нового ОКС**) осуществляется на основании обращения заказчика, направленного в установленном формате (приложение 2 к настоящему Положению) на электронный адрес: analiz@mstroy.rk.gov.ru, не позднее 3-х дней с момента доведения заказчику лимитов бюджетных обязательств на его реализацию в соответствии с поручением Главы Республики Крым от 16.10.2023 № 1/01-32/5023.

Заказчиком обеспечивается внесение в карточку ОКС информации и документов в соответствии со сроками, установленными Регламентом

внесения и актуализации информации в ИСУП, утвержденным ФАУ «РосКапСтрой» (приложение 3 к настоящему Положению).

Актуализация информации в карточке ОКС в ИСУП обеспечивается государственными и муниципальными заказчиками при координации профильных исполнительных органов Республики Крым на регулярной основе в соответствии с поручением Председателя Совета министров Республики Крым от 25.09.2024 № 1/01-60/4570.

При завершении реализации объекта и загрузки соответствующих документов в карточке ОКС в ИСУП осуществляется **архивация объекта**. Архивация объекта осуществляется представителем заказчика, наделенным ролью «Ответственный за ОКС». При архивировании объекта пользователем вносится описание обоснований, обеспечивается загрузка подтверждающего завершение реализации объекта документа и подтверждение действия путем подписания ЭЦП.

В случае отсутствия финансирования на дальнейшую реализацию объекта в текущем и очередном финансовом году объект может быть временно архивирован до доведения лимитов бюджетных обязательств заказчику. При доведении финансирования на реализацию объекта требуется **разархивировать ОКС** представителем заказчика, ответственным за ОКС (действие подтверждается путем подписания ЭЦП).

В адрес Минстроя Крыма в установленном порядке в течение 2-х рабочих дней направляется уведомительное письмо о проведении архивации/разархивации ОКС в системе.

3.1.3. Для обеспечения электронного документооборота в отношении реализуемых ОКС (далее – ЭДО) при заключении подрядной организацией договора с внешней информационной системой (далее – ВИС) заказчиком по электронному адресу analiz@mstroy.rk.gov.ru направляется соответствующая **заявка на настройку доступа к системе подрядчика** (открытие в ИСУП «модуля заказчика») (приложение 4 к настоящему Положению). Заявка подлежит обработке специалистами Минстроя Крыма в течение 2-х рабочих дней с момента поступления.

Работа в «модуле заказчика» осуществляется в соответствии с инструкционными материалами, разработанными ФАУ «РосКапСтрой» и региональным оператором ИСУП (при необходимости).

Допускается самостоятельное формирование уполномоченным представителем заказчика заявки на настройку доступа к системе подрядчика путем создания обращения в ИСУП в установленном порядке при условии

наличия заключенного подрядной организацией договора на использование ВИС (при формировании обращения в ИСУП требуется указывать корректные данные по участникам ЭДО, обеспечить наличие у них актуальных ЭЦП). Минстрой Крыма при этом уведомляется в рабочем порядке.

Уполномоченными представителями государственных и муниципальных заказчиков Республики Крым принимаются исчерпывающие меры по обеспечению взаимодействия при обмене исполнительной документацией исключительно в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Для обеспечения взаимодействия уполномоченных лиц при обмене исполнительной документацией в электронном виде требуется наличие актуальной личной УКЭП подписанта и МЧД.

3.1.4. Специалисты Минстроя Крыма оказывают содействие в решении проблемных вопросов в отношении интеграционных объектов, в случае если от технической поддержки ИСУП или технической поддержки ВИС подрядной организации нет положительного решения проблемного вопроса в течение более 5 рабочих дней.

3.2. Региональным оператором ИСУП (уполномоченное Учреждение) обеспечивается:

3.2.1. Заключение контрактов в соответствии с действующим законодательством на оказание услуг по технической поддержке Информационной системы управления проектами государственного заказчика в сфере строительства в Республике Крым.

3.2.2. Сопровождение взаимодействия участников ЭДО в модуле заказчика в ИСУП по объектам, реализуемым в Республике Крым в рамках государственной программы Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2019 № 63 (далее – госпрограмма РФ). Поддержка действий участников ЭДО осуществляется, в том числе, путем формирования и сопровождения (в случае необходимости) соответствующих обращений в техническую поддержку ИСУП, взаимодействия с технической поддержкой внешней информационной системы подрядной организации (ВИС), организации и проведения обучающих мероприятий для участников информационного обмена и иных мероприятий, обеспечивающих взаимодействие участников в информационных системах. Уполномоченным Учреждением ведется реестр

обращений по проблемным вопросам, направленным в техническую поддержку по всем интеграционным объектам, реализуемым в Республике Крым в рамках госпрограммы РФ. На ежемесячной основе осуществляется информирование Минстроя Крыма о статусе обращений с указанием случаев допущения со стороны технической поддержки информационных систем нарушения регламентных сроков их рассмотрения, при необходимости оперативно инициируется проведение совещаний в режиме видеоконференцсвязи с представителями разработчиков информационных систем.

Уполномоченным Учреждением инициируется проведение мероприятий, направленных на минимизацию пользовательских ошибок.

3.2.3. Проведение в Республике Крым мероприятий по интеграции ИСУП с ведомственной информационной системой государственного строительного надзора (ВИС ГСН), государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым (ГИСОГД), единой цифровой платформой экспертизы (ЕЦПЭ) в рамках реализуемых полномочий.

3.3. Государственными и муниципальными заказчиками Республики Крым при координации главных распорядителей бюджетных средств в отношении реализуемых объектов строительства обеспечивается:

- актуализация пользователей ИСУП (в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Положения);

- актуализация информации по ОКС в ИСУП (в соответствии с п. 3.1.2 настоящего Положения);

- соблюдение требований постановления СМ РК 644 при заключении контрактов на строительство объектов в части обмена в электронной форме документацией посредством ИСУП и информационной системой, используемой подрядной организацией, имеющей функциональную возможность интеграции с ИСУП. Состав исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства определяется заказчиком в соответствии с приказом Минстроя России от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства». Заявка на открытие модуля заказчика в ИСУП формируется заказчиком в соответствии с п. 3.1.3 настоящего Положения;

- соблюдение требований постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2021 № 331 «Об установлении случаев, при которых застройщиком, техническим заказчиком, лицом, обеспечивающим или осуществляющим подготовку обоснования инвестиций, и (или) лицом, ответственным за эксплуатацию объекта капитального строительства, обеспечиваются формирование и ведение информационной модели объекта капитального строительства».

Ответственность за полноту и достоверность размещаемой в ИСУП информации в отношении объектов капитального строительства, реализуемых на территории Республики Крым, несут уполномоченные представители государственных и муниципальных заказчиков Республики Крым.

3.3.1. В случае возникновения проблемного вопроса в отношении интеграционного объекта и отсутствия решения со стороны технической поддержки ИСУП либо технической поддержки ВИС подрядчика более 5 рабочих дней, Заказчиками направляется официальное письмо в адрес Минстроя Крыма посредством СЭД «Диалог» либо по электронному адресу: analiz@mstroy.rk.gov.ru с приложением скрин-копии обращения в техническую поддержку.



ФАУ «РОСКАПСТРОЙ»
МИНСТРОЙ РОССИИ

Приложение 3
к Положению



Утверждаю:

Директор ФАУ «РосКапСтрой»

Д.М. Казанский

декабрь 2024 г.

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

Москва 2024

Оглавление

1.	Введение.....	4
1.1.	Термины и определения.....	5
1.2.	Авторизация пользователя.....	8
1.3.	Версионность документа.....	9
2.	Работа с подсистемой "Единый реестр объектов".....	10
2.1	Информация об объекте.....	10
2.1.1.	подраздел "Подробнее об объекте".....	10
2.1.2.	подраздел "Подробнее об объекте" (родительский и дочерний объекты).....	10
2.1.3.	подраздел "Проектные сроки".....	11
2.2.	Управление проектами.....	11
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 реестра «Субъект правоотношение»).....	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 "Совещания и поручения".....	14
2.2.9.	подраздел "Проблемные вопросы" (добавление вопросов в отношении ОКС).....	15
2.3	Бюджетирование.....	17
2.3.1.	подраздел "Бюджетирование" (добавление финансовой информации).....	17
2.3.2.	атрибут "Код ЭБ" (импорт данных из Электронного бюджета).....	18
2.4	Документация.....	19
2.4.1.	подраздел "Документы" (добавление новых документов).....	19
2.5.1	Модуль ПИР.....	22
		2
2.5	Модуль заказчика (ЭДО).....	22
2.5.2	Модуль ИТД.....	22
2.5.3	Модуль Стройконтроль.....	23
2.5.4	Модуль Активирование.....	23
3.	Работа с подсистемой «Бюджетирование».....	24
3.1	Источники финансирования.....	24
3.1.1.	подраздел "Источники финансирования" аналитический раздел (добавление новых программ).....	24
4.	Аналитика и Отчётность.....	24
4.1	Заполнение данных для дашборда ТИМ.....	25
4.2	Заполнение данных для дашборда "Аналитика Руководителя".....	26
5.	Заключение.....	27

1. Введение

Целью настоящего Регламента является установление единых требований внесения/актуализации пользователями информации в Информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП, Система).

Регламент решает следующие задачи:

1. Автоматизации процессов управления строительными проектами на уровне государственного и муниципального заказчиков, 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 реализации объектов капитального строительства (далее – ОКС);
3. Мониторинга и аналитики этапов жизненного цикла ОКС.

1.1. Термины и определения

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

№ п/п	Сокращение или термин	Определение
1	Подсистемы	Часть системы, выделенная по какому-либо признаку.
2	КСГ	Календарно-сетевой график (отражает работы объекта и связи между ними, а также состояния объекта в целом).
3	Пользователь	Лицо, прошедшее регистрацию и получившее учетные данные в ИСУП
4	Модальное окно	Эмуляция диалогового окна браузера, появляющегося поверх страницы.
5	ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств.
6	.ru	Национальный домен верхнего уровня для Российской Федерации.
7	ЗПО	Земельно-правовые отношения.
8	ИРД	Исходно-разрешительная документация.
9	ПИР	Проектно-изыскательские работы.
10	СМР	Строительно-монтажные работы.
11	Родительский объект	Основной объект капитального строительства.
12	Дочерний объект	Вспомогательный объект капитального строительства.
13	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.
14	Системная роль	Базовая роль, которая определяет базовые ограничения на уровне платформы.
15	Кросс-функциональная роль	Расширенный набор полномочий в составе системной роли.

16	Прикладная роль	Набор полномочий Пользователя в прикладных объектах Системы.
17	.mpr	Формат документа для загрузки календарно-сетевого графика из MS Project.
18	.xlsx	Формат документа (табличный) для загрузки таблиц.
19	.jpeg	Формат документа (графический) для загрузки фотографий.
20	.png	Формат документа (графический) для загрузки фотографий.
21	.ifc	Формат документа для загрузки ЦИМ.
22	.pdf	Формат документа для загрузки уникального документа
23	ЛБО	Лимит бюджетных средств, объем бюджетных обязательств.
24	ЭДО	Электронный документооборот.
25	ИТД	Исполнительно-техническая документация.
26	ТИМ	Технологии информационного моделирования
27	Чек-бокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено.
28	ПД	Проектная документация.
29	Карточка	Специальная форма с полями, которая содержит атрибуты.
30	Атрибут	Признак, приписываемое качество, свойство
31	ВИС	Внешняя информационная система подрядчика, осуществляющего архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов строительства
32	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.
33	Интерактивная карта	Электронная карта Российской Федерации, в которой можно изменять масштаб, двигаться в разных направлениях.
34	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
35	КС-2	Форма акта о приемке выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений.
36	КС-3	Форма справки о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве.
37	Дашборд	Информационная панель, которая получает данные из других систем и отображает их в понятном виде.
38	Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Авторизация пользователя

Для авторизации в ИСУП, пользователям необходимо выполнить следующие шаги:

- **Получить учетные данные - логин и пароль:** Лицу, уполномоченному на внесение информации в ИСУП, Администратором Системы предоставляется для заполнения специальная форма «Шаблон импорта пользователей» (далее «Форма») размещенная в вкладке «Сопровождение пользователей», «Документы». При заполнении Формы учесть, что электронная почта должна быть с доменом “.ru”, должны быть заполнены обязательные поля, системная роль и регион выбраны из списка.

После получения и проверки корректности заполненной формы Администратор Системы посредством подсистемы «Сопровождение пользователей» формирует соответствующее обращение в службу технической поддержки. После обработки обращения лицу, уполномоченному получить доступ к ИСУП направляется на указанную в Форме электронную почту уникальные учетные данные - логин и пароль.

- **Выполнить авторизацию учетной записи:** перейти на сайт Системы по ссылке <https://isup.roskapstroy.ru/login> и 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. 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.
24.12.2024	2	Богатиков Д.В.

2. Работа с подсистемой “Единый реестр объектов”

Подсистема содержит в себе информацию об ОКС и предназначена для автоматизации функций учета ОКС. В подсистеме предусмотрено отображение выбранного ОКС в подразделе “Объекты на карте”, а также возможность нанесения местоположения ОКС 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 перейти во вкладку «Подробнее об объекте» и внести следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Проектные сроки стадий объекта; ● Вид объекта; ● Вид строительства; ● Функциональное назначение; ● Стадия объекта; ● Состояние объекта; ● Состояние площадки; ● Описание объекта; ● Эффект от реализации; ● Характеристики объекта; ● Координаты. 	<p>Пользователь, представитель организации-участника, которая в свою очередь является участником реализации ОКС в качестве Заказчика, Технического Заказчика, Застройщика. Концессионера, Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), <u>с признаком «Ответственный за ОКС».</u></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 “Подробнее об объекте” (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 связь родительского объекта с дочерним.</p>		<p>При необходимости, не позднее 5 рабочих дней.</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>2.1.3 подраздел “Проектные сроки”.</p> <p>Пользователю необходимо перейти во вкладку “Подробнее об объекте” и внести информацию по датам начала и датам окончания следующих стадий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Оформление ЗПО; ● ИРД; ● ПИР; ● СМР; ● Ввод в эксплуатацию; ● Оформление прав. 		
2.2. Управление проектами	<p>2.2.1. подраздел “Управление участниками” (добавление субъекта правоотношений).</p> <p>Через кнопку «Действие» в выпадающем списке необходимо выбрать значение «Добавить субъект правоотношений». При этом субъект правоотношений можно «выбрать из реестра» если он уже есть в Системе или «Добавить новый субъект» заполнив следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наименование; ● Прикладная роль; ● Тип субъекта; ● Срок действия. 	<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>2.2.2. подраздел “Управление участниками” (добавление представителей субъекта правоотношений).</p> <p>При добавлении представителей субъекта правоотношений, Пользователю через кнопку «Действие» в выпадающем списке необходимо выбрать значение «Добавить представителя субъекта» и заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Организация; ● Прикладная роль; ● ФИО; ● Срок действия. 		
	<p>2.2.3. подраздел “Управление участниками” (редактирование реестра «Субъект правоотношение»).</p> <p>Пользователь 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>2.2.4. подраздел “Календарно-сетевой график” (создание графика).</p> <p>В карточке ОКС в разделе «Управление проектами», в подразделе «Календарно-сетевой график» - «Все планы», пользователь имеет возможность добавить план нажав на кнопку «Добавить+». Создать план можно несколькими способами.</p> <p>«Из шаблона» - выбрав подходящий из существующих в системе и отредактировать;</p> <p>«Скопировать существующий» - скопировав ранее созданный план и отредактировать;</p> <p>«Создать пустой черновик» - позволяет сформировать КСГ вручную</p> <p>После добавления плана, Пользователь имеет возможность загрузить файл с расширением .xlsx или .mpr, 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>2.2.5. подраздел “Календарно-сетевой график” (добавление задач).</p> <p>При добавлении новой задачи Пользователю необходимо выбрать место расположения новой задачи среди существующих.</p> <p>После добавления задач у Пользователя есть возможность установить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Даты начала задачи; ● Дата окончания задачи; ● Длительность; ● % завершения; ● Предшествующие; ● Последователи; ● Тип ограничения; ● Дата ограничения; 		<p>Обновление графика при изменении соответствующей информации, не позднее 5 рабочих дней.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Статус; ● Режим планирования; ● Примечание. 		
	<p>2.2.6. подраздел “Календарно-сетевой график” (обновление задач). Пользователю необходимо актуализировать информацию при изменении процента завершения задач и (или) оперативных сроков. Все изменения вносятся в план со статусом «Текущий».</p>		По мере необходимости.
	<p>2.2.7. подраздел “Календарно-сетевой график” (создание новой версии графика). При изменении плана строительства, Пользователю необходимо создать новую версию КСГ. 1. Создание нового КСГ (см. п.2.2.4 Документа) 2. Создание новой версии текущего плана через кнопку «Действия» - «Создать новую версию текущего плана». Все версии планов Пользователь может просмотреть в вкладке «Все планы». Для выявления отклонений по различным параметрам в Системе предусмотрена возможность сравнения планов воспользоваться которой можно, выбрав из списка необходимые для сравнения планы во вкладке «Сравнение планов».</p>	Пользователь, который добавлен в ОКС в качестве представителя организации-участника ОКС в соответствии с ролевой моделью.	
	<p>2.2.8. подраздел «Совещания и поручения». При необходимости пользователь может организовать совещание или создать поручение. Для этого в разделе «Управление</p>		

	<p>проектами» - «Совещания и поручения» нажав кнопку «Действия» выбрать соответствующее значение. При этом в модальном окне необходимо заполнить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Тема; ● Назначение; ● Задействованный ОКС; ● Место проведения; ● Повестка совещания; ● Обсуждения/договоренности; ● Дата и время совещания; ● Дата и время окончания; ● Вид совещания; ● Выбрать участников. <p>Для создания поручения необходимо заполнить следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Тема поручения ● Исполнитель ● Соисполнители ● Объект ● Описание ● Сроки <p>После заполнения необходимых атрибутов необходимо нажать кнопку «Сохранить»</p>		
	<p>2.2.9. подраздел “Проблемные вопросы” (добавление вопросов в отношении ОКС). 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"> ● Наименование; 	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"> ● Категория вопроса; ● Ответственный; ● Вопрос. <p>После заполнения всех атрибутов. Пользователь должен нажать кнопку «Сохранить».</p> <p>Также Пользователь может посмотреть информацию по созданным ранее карточкам проблемных вопросов. Атрибуты, доступные Пользователю:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ФИО Пользователя, создавшего карточку; ➢ Дата создания карточки; ➢ Статус; ➢ Вопрос; ➢ Временное решение; ➢ Основное решение; ➢ Связанные документы. 		
--	---	--	--

<p>2.3 Бюджетирование</p>	<p>2.3.1. подраздел “Бюджетирование” (добавление финансовой информации).</p> <p>В подразделе «Бюджетирование» карточки ОКС Пользователь создает финансовый план с разбивкой по годам в разрезе бюджетов и источников финансирования, также вносит фактическое финансирование объекта.</p> <p>Создать финансовый план можно посредством скачивания и загрузки предварительно заполненного шаблона или вручную.</p> <p>При этом необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Источник финансирования: <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральные средства (выбор из выпадающего списка единого для всех субъектов РФ) <ul style="list-style-type: none"> - государственная программа РФ; - национальный проект; - федеральный/ведомственный проект; - ГРБС 2. Региональные средства (выбор из выпадающего списка при условии предварительной загрузки в систему заполненного шаблона Региональных государственных программ в разделе «Сопровождение пользователей») 3. Внебюджетные источники финансирования (выбор из выпадающего списка при условии предварительной загрузки в систему заполненного шаблона Дополнительных программ и иных источников финансирования в разделе «Сопровождение пользователей»). ▪ Дополнительные данные: 	<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>, в соответствии с ролевой моделью.</p>	<p>По мере получения информации, но не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации о заключении контракта / договора / соглашения.</p>
---------------------------	--	--	---

	<p>Отрасль – Информация об отрасли</p> <p>Плановые и фактические суммы ЛБО и внебюджетных источников финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Год финансирования ▪ Бюджет финансирования или внебюджетный источник ▪ Сумма финансирования, указывается в рублях <p>Настройка периодов финансирования, доступен выбор – 10 лет, предшествующих текущему году, и 5 лет планируемого периода.</p> <p>В разделе отображается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сводная аналитика по плановым или фактическим значениям финансирования по объекту. • Графическое сравнение планового и фактического финансирования в разрезе по годам или накопленным итогом. <p>2.3.2. атрибут “Код ЭБ” (импорт данных из Электронного бюджета).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Заполнить код Электронного бюджета, при его наличии, можно в окне «Информация об объекте» - «Подробнее об объекте» - «Анализ зависимостей кода объекта» ▪ Для импорта данных после заполнения кода ЭБ необходимо перейти в «Исполнение» - «Электронный бюджет» и нажать кнопку «Импорт данных из ЭБ» после чего информация по источникам финансирования и данные по финансированию текущего года и планового периода предзаполнятся. 		
--	---	--	--

<p>2.4 Документация</p>	<p>2.4.1. подраздел “Документы” (добавление новых документов).</p> <p>Документы хранятся в разбивке по «Разделам» с типизацией по видам документов. Пользователю доступно создание новых разделов и подразделов для более структурированного хранения документов. Виды создаваемых документов:</p> <p>2.4.1.1. ЦИМ - документ в формате .IFC для отображения модели в ОКС.</p> <p>2.4.1.2. Договор – соглашение между сторонами в машиночитаемом формате</p> <p>2.4.1.3. Дополнительное соглашение – дополнительный документ к договору между сторонами в машиночитаемом формате</p> <p>2.4.1.4. Извещение о начале строительства – письмо в машиночитаемом формате</p> <p>2.4.1.5. Изображение готового объекта – фотография в формате .JPEG, .PNG.</p> <p>Для добавления и отображения главного изображения объекта в документ с видом “Изображение готового объекта” необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В ОКСе в разделе “Документация / Документы” создать документ с видом “Изображение готового объекта”. <p>После этого в разделе документа с наименованием “Изображение готового объекта” необходимо загрузить фотографию в формате “.jpg”, “.png” и заполнить информацию о загруженной фотографии, а именно: дату фотографии, описание фотографии (при</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>в признаком «Ответственный за ОКС».</u></p>	<p>В течении 3 рабочих дней с момента появления нового документа.</p>
-------------------------	--	--	---

	необходимости), признак "Главное изображение объекта" (для отображения на паспорте ОКС).		
	2.4.1.6 Информационное письмо - письмо в машиночитаемом формате		
	2.4.1.7 Приказ на ведение спецжурналов – распорядительный служебный документ в машиночитаемом формате		
	2.4.1.8 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в машиночитаемом формате		
	2.4.1.9 Разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом в машиночитаемом формате		
	2.4.1.10 С-2 / Фотоотчет - фотография в формате .JPEG, .PNG.		
	2.4.1.11 Сопроводительное письмо – дополняющее служебное письмо к документу в машиночитаемом формате		
	2.4.1.12 Смета контракта - импортируемый в табличной форме документ в формате .xlsx, составленный в соответствии с шаблоном «Смета контракта», для загрузки сведений: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Номер сметы; ▪ Наименование решений (элементов), комплексов (видов) работ, затрат, оборудования; ▪ Ед. измерения; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Количество (объем работ); ▪ Цена за единицу измерения без НДС, руб.; ▪ Ставка НДС, %; ▪ Замечания заказчика ▪ Дата начала строительства ▪ Дата окончания строительства 		
	2.4.1.13 Акт проверки – документ об устранении недостатков		
	2.4.1.14 Банковская гарантия – способ обеспечения исполнения обязательств		
	2.4.1.15 КС-2 – акт о приемке выполненных работ		
	2.4.1.16 КС-3 - справка о стоимости выполненных работ и затрат		
	2.4.1.17 Общий журнал работ - документ, отражающий технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства строительно-монтажных работ		
	2.4.1.18 Приказ о назначении ответственным – документ, содержащий информацию о лице, которое назначено ответственным, а также период действия полномочий данного лица.		
	2.4.1.19 Программа проверок – документ, который содержит перечень контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении ОКС подлежащих надзору		

	<p>2.4.1.20 Спец журналы - документы, отражающие выполнение отдельных видов работ по строительству, реконструкции ОКС</p> <p>2.4.1.21. Заключение экспертизы – результат проведения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий</p> <p>2.4.1.22. Платежное поручение – документ подтверждающий факт перевод денежных средств в машиночитаемом формате.</p> <p>2.4.1.23. Соглашение – документ с подтверждением выделения федеральных денег субъекту с актуальными процентами софинансирования.</p> <p>Все остальные документы из Единого каталога могут быть созданы как Универсальный документ и вложены в формате .PDF</p> <p>2.5.1 Модуль ПИР.</p> <p>В рамках модуля ПИР, Пользователю доступна 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>		
2.5 Модуль заказчика (ЭДО)	<p>2.5.2 Модуль ИТД.</p> <p>В рамках модуля ИТД, Пользователю доступна работа с исполнительно-технической</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>документацией. Также у Пользователя есть возможность ознакомиться с записями по материалам выполненным работам со стороны подрядчика (субподрядчика), Пользователь имеет возможность работать с исполнительными схемами и актами, сформированными на основании выполненных работ.</p> <p>2.5.3 Модуль Стройконтроль.</p> <p>В рамках модуля 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. В рамках инспекции Пользователю доступно заведение замечаний для дальнейшей работы с подрядчиками по устранению их. По факту каждого замечания пользователю доступно и формирование актов проверки и актов выполненных работ.</p> <p>2.5.4 Модуль Активирование.</p> <p>В рамках модуля Активирование, Пользователю доступно получение от подрядчика сметы контракта, 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 «Источники финансирования» аналитический раздел (добавление новых программ).</p> <p>Для формирования аналитики в разрезе Региональных программ и Дополнительных источников финансирования Пользователю необходимо внести в шаблон список программ заполнив атрибуты в шаблоне:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Субъект РФ ▪ Наименование программы; ▪ Наименование документа об утверждении; ▪ № документа об утверждении; ▪ Дата документа об утверждении; ▪ Период реализации; <p>Скачивание и загрузка шаблона осуществляется в разделе «Сопровождение пользователей» путем создания обращения в категории «Запрос на обслуживание», тип обращения «Ввод данных по дополнительным программам и источникам финансирования» / «Ввод данных по региональным программам».</p>	Пользователь с определенным уровнем доступа, в соответствии с ролевой моделью.	Реализован базовый функционал, дальнейшая реализация по запросу.

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"> ● Атрибуты ТИМ и ЦИМ; ● КСГ; ● Документация. <p>1.1.1. Атрибуты ТИМ и ЦИМ – для корректного отображения ОКС в дашборде ТИМ необходимо заполнить:</p> <p>1. Наличие ЦИМ – добавить информационную модель объекта в формате .ifc в модуле Ход строительства -> ЦИМ – модель (см. п. 2.4.1.1. Документа);</p> <p>2. Есть/Нет ТИМ – автоматически заполняется при добавлении ЦИМ, либо при указании чекбокса «Требования к ТИМ в договоре» в ОКС -> Документация -> тип документа «Договор» -> Подробнее о договоре -> Требования к ТИМ в договоре.</p> <p>После заполнения данных атрибутов отобразятся значения в показателях «Количество объектов с требованием к ТИМ», «Количество объектов с ЦИМ».</p> <p>1.1.2. КСГ - для корректного отображения ОКС в дашборде Аналитика ТИМ Пользователю необходимо в КСГ в задаче добавить контрольную</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>	По мере получения информации, но не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации.

	<p>точку «1. Проведение экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и (или) результатов инженерных изысканий» с указанием % выполнения, даты начала и окончания (см. п.2.2.5 Документа).</p> <p>1.1.3. 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>		
4.2 Заполнение данных для дашборда «Аналитика Руководителя»	<p>Для корректного отображения информации в дашборде «Аналитика Руководителя», Пользователю необходимо корректно отобразить информацию в карточке ОКС:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Субъект РФ; ● Муниципалитет; ● Проектные сроки стадий строительства; ● Готовность объекта %; <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 признаком «Ответственный за ОКС».</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».

