

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНЖЕНЕРНЫМИ ДАННЫМИ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

## Оглавление

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                                         | 3  |
| 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....                                              | 3  |
| 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....                                                                       | 6  |
| 4. УЧАСТНИКИ ЮБДЖЕТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.....                                                       | 7  |
| 5. ПАСПОРТ ПРОЕКТА.....                                                                          | 8  |
| 6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПД<br>И РД В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «ПИР»)  | 9  |
| 7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ИД<br>В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «ИТД»)       | 12 |
| 8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В<br>ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «АКТИРОВАНИЕ») | 19 |
| 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКЦИЙ, ВЫДАЧИ ЗАМЕЧАНИЙ В<br>ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «СТРОЙКОНТРОЛЬ») | 21 |
| 10. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-СЕТЕВОГО ГРАФИКА СМР<br>(МОДУЛЬ «ИСР»)                            | 25 |
| 11. ПОРТФЕЛИ.....                                                                                | 26 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы в системе управления инженерными данными объекта капитального строительства (далее – Регламент) разработан в целях установления единого порядка управления инженерными данными участниками проекта бюджетного строительства.

1.2. Выполнение настоящего регламента обеспечивается государственными заказчиками, застройщиками, техническими заказчиками генподрядными, подрядными и субподрядными на объектах капитального строительства регионального значения города Москвы (включая объекты, строительство которых осуществляется с привлечением средств бюджета города Москвы, в том числе объекты, строительство которых осуществляется в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в городе Москве, а также объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета города Москвы).

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 2.1. Термины и определения

2.1.1. **Авторский надзор** – контроль лица, осуществившего подготовку Проектной документации, либо любого иного юридического или физического лица, привлеченного Заказчиком и соответствующего законодательным требованиям к соответствующему виду деятельности, за соблюдением в процессе строительства требований Проектной документации и подготовленной на ее основе Рабочей документации.

2.1.2. **Адресная инвестиционная программа города Москвы** – документ, устанавливающий распределение предусмотренных в государственных программах города Москвы и непрограммных расходах бюджета города Москвы на очередной финансовый год и плановый период главным распорядителям средств бюджета города Москвы бюджетных ассигнований на реализацию инвестиционных проектов строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов капитального строительства и (или) осуществление иных вложений.

2.1.3. **Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)** – первичный четный документ, применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений. Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма №КС-6а) в необходимом количестве экземпляров. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика)).

2.1.4. **Акт СМР** – первичный учетный документ, сформированный на основании акта по форме № КС-2 и справки по форме № КС-3, разработанный Департаментом гражданского строительства города Москвы.

2.1.5. **Входной контроль** – процесс, направленный на проверку применяемых строительных материалов, изделий, конструкций, полуфабрикатов и оборудования в необходимом объеме согласно утвержденной проектной документации, документам

по стандартизации, положениям договора с застройщиком (техническим заказчиком). Сопровождается ведением журнала входного контроля и иной исполнительной документации по результатам входного контроля.

**2.1.6. Генеральный подрядчик** – Организация, осуществляющая строительно-монтажные работы в рамках договора подряда, заключённого с заказчиком, с привлечением других лиц (субподрядчиков), несёт ответственность за выполнение всего комплекса работ, предусмотренных договором (далее — Генподрядчик).

**2.1.7. Генеральный проектировщик** – Организация, являющаяся главным исполнителем договора подряда на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание услуг по авторскому надзору и несущая ответственность перед заказчиком в рамках заключенного договора.

**2.1.8. Заказчик (технический заказчик)** – Организация, уполномоченная застройщиком, от его имени заключает договоры на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и снос объектов капитального строительства. Она подготавливает задания на эти виды работ и предоставляет материалы и документы, необходимые для их выполнения, специалистам, занимающимся инженерными изысканиями, проектированием, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом и сносом.

Кроме того, эта организация утверждает проектную документацию, подписывает документы, требуемые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осуществляет другие функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

**2.1.9. Замечания** – нарушения и недостатки, зафиксированные специалистом в ходе выполнения строительного контроля.

**2.1.10. Инспекция** – уведомление (вызов) Заказчика о проведении контрольных мероприятий.

**2.1.11. Исполнительная документация** – документация, которая содержит материалы в текстовой и графической формах и отображает фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной документации, рабочей документации.

**2.1.12. Конструктор актов** – интерактивная смета договора (контракта) с возможностью вносить плановые и фактические объемы работ, а также привязывать исполнительно техническую документацию.

**2.1.13. Машиночитаемая доверенность** – доверенность в XML-формате с правом подписи сотрудника от лица компании.

**2.1.14. Накладная** – документ, согласно которому фиксируется передача проектной, рабочей документации от одной стороны другой.

**2.1.15. Объект** – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

**2.1.16. Орган государственной экспертизы** – уполномоченный государственный орган, осуществляющий проверку проектной документации и результатов инженерных изысканий на соответствие установленным

законодательством требованиям. Деятельность органа государственной экспертизы включает в себя анализ, оценку и подготовку заключений по объектам экспертизы, что необходимо для принятия решений о возможности их реализации.

**2.1.17. Общий журнал работ** – основной первичный документ, отражающий технологическую последовательность осуществления строительства (реконструкции), в том числе сроки и условия выполнения строительно-монтажных работ при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства, а также содержащий сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре.

**2.1.18. Проектная документация** – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

**2.1.19. Рабочая документация** – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, их частей. Рабочая документация разрабатывается на основании проектной документации. Подготовка проектной документации и рабочей документации может осуществляться одновременно.

**2.1.20. Смета контракта** – документ, содержащий определенные наименования конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования, не входящего в состав конструктивного элемента, их цены на принятую единицу измерения и общую стоимость, определенную с учетом подлежащих выполнению объемов работ. В договорах также именуется Смета договора.

**2.1.21. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)** – первичный учетный документ, применяется для расчетов с заказчиком за выполнение в отчетный период строительно-монтажных работ, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

**2.1.22. Усиленная квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, сформированная с использованием средств криптографической защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.1.23. Штамп** – специальное приспособление, позволяющее наносить на бумагу оттиск его основания (клише) с текстом и/или изображением в целях заверения копий, удостоверения информации или регистрации и учета документов.

**2.1.24. Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**2.1.25. Электронный документ** – документ, созданный в электронной форме без предварительного формирования на бумажном носителе.

## 2.2. Сокращения

- 2.2.1. **АИП** – адресная инвестиционная программа.
- 2.2.2. **АООК** – акт освидетельствования ответственных конструкций.
- 2.2.3. **АОСР** – Акт освидетельствования скрытых работ.
- 2.2.4. **ВОР** – ведомость объема работ.
- 2.2.5. **ВПр** – документация, выпущенная в производство работ.
- 2.2.6. **ГГЭ** – главное управление государственной экспертизы.
- 2.2.7. **ЖАН** – журнал авторского надзора.
- 2.2.8. **ЖВК** – журнал входного контроля.
- 2.2.9. **ИД** – исполнительная документация.
- 2.2.10. **КСГ** – календарно-сетевой график.
- 2.2.11. **МГЭ** – Московская государственная экспертиза.
- 2.2.12. **НОПРИЗ** – национальное объединение изыскателей и проектировщиков.
- 2.2.13. **НОСТРОЙ** – национальное объединение строителей.
- 2.2.14. **ОЖР** – общий журнал работ.
- 2.2.15. **ОКС** – объект капитального строительства.
- 2.2.16. **ПД** – проектная документация.
- 2.2.17. **ПИР** – проектно-изыскательские работы.
- 2.2.18. **ПК** – персональный компьютер.
- 2.2.19. **РД** – рабочая документация.
- 2.2.20. **ИСР** – иерархическая структура работ.
- 2.2.21. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.
- 2.2.22. **ЭП** – электронная подпись.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3.2. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

3.3. Указ Президента РФ от 30.03.2022 N 166 «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

3.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.12.2021 № 3883-р «Стратегическое направление в области цифровой трансформации строительной отрасли, городского и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации до 2030 года»/

3.5. 1.2.5. Постановление Правительства Москвы от 15.03.2023 № 399-ПП «Об особенностях ведения и использования исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, проведении работ по сохранению объектов культурного наследия за счет средств бюджета города Москвы».

3.6. Распоряжение Правительства РФ от 16.03.2024 № 637-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления».

3.7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства».

3.8. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.12.2022 № 1026/пр «Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства».

3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2024 № 614 «Об утверждении Правил формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства, состава сведений, документов и материалов, включаемых в информационную модель объекта капитального строительства и представляемых в форме электронных документов, и требований к форматам указанных электронных документов».

3.10. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.11. Постановление Правительства РФ от 21 июня 2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

3.12. СП 48.13330.2019 «СНиП 12-01-2004. Организация строительства».

3.13. СП 246.1325800.2023 «Положение об авторском надзоре при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства».

#### **4. УЧАСТНИКИ ЮБДЖЕТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

4.1. Управление инженерными данными предусматривает информационное взаимодействие между организациями, являющимися участниками проекта бюджетного строительства, по ролям:

- Застройщик;
- Технический заказчик;
- Эксплуатирующая организация;
- Генеральный проектировщик;
- Проектировщик;
- Генеральный подрядчик;
- Подрядчик;
- Субподрядчик;
- Авторский надзор;
- Региональный оператор;
- Инвестор;
- Строительный контроль;
- Ресурсоснабжающая организация.

|                                                                                             |                                                                                              |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| АНО  РСИ | Регламент работы в системе управления инженерными данными объекта капитального строительства | Утвержден приказом<br>от 27.03.2025 № РСИ-П-12-1/56-25<br>стр.7 из 27 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

4.2. В системе в разделе «Участники» паспорта проекта предусмотрено распределение организаций (выбранных из справочника контрагентов) по ролям. В системе дополнительно обозначаются организации, выполняющие функции заказчика, строительного контроля и/или мониторинга строительного контроля. После заполнения основных данных по организации в системе доступно добавление пользователей этой организации по ролям: Руководитель проекта, Исполнитель.

## 5. ПАСПОРТ ПРОЕКТА.

5.1. Заказчик осуществляет управление инженерными данными по проектам бюджетного строительства отдельно по каждому объекту капитального строительства. Проекты бюджетного строительства могут быть собраны в портфели для формирования сводных данных и отчетов по группам проектов.

5.2. В системе для сбора данных по реализации каждого проекта бюджетного строительства предусмотрен раздел «Паспорт проекта», содержащий основные данные об объекте капитального строительства.

5.3. Раздел включает в себя подразделы: «Настройки проекта», «Участники», «Документы», «Договоры».

5.4. В подразделе «Настройки проекта» пользователями осуществляется ввод данных, которые отображаются в разделе «Паспорт проекта»:

- Наименование/название проекта;
- Дата начала и окончания реализации проекта;
- Текущий статус проекта;
- Код ДС;
- Инициатор проекта;
- Руководитель проекта;
- Администратор проекта;
- Главный инженер проекта;
- Назначение проекта;
- Адрес проекта;
- Координаты проекта (широта и долгота);
- Обложка проекта;
- Описание проекта.

5.5. Подраздел «Документы» предназначен для загрузки и хранения документации по проекту. Функциональные возможности подраздела включают в себя возможность создания и загрузки папок и документов, а также перемещение, удаление и просмотр папок и документов. В подразделе также доступен режим предпросмотра документа. Карточка документа включает в себя следующие основные данные:

- Наименование документа;
- Дата формирования;
- Файл документа в формате PDF.

5.6. Подраздел «Договоры» предназначен для хранения основных сведений о договорах между участниками строительства, а также для работы в модуле «Активирование». Карточка договора включает в себя следующие данные:

- Заказчик и исполнитель по договору;

- Номер договора;
- Предмет договора;
- Дата начала и окончания договора;
- Стоимость договора;
- Другие документы;
- Сведения о дополнительных соглашениях;
- Графический образ договора;
- Статус договора.

5.7. В подразделе предусмотрена возможность включения интеграции с ЕИС «Закупки» для контрактов, реализуемых в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.8. Подраздел «Участники» предназначен для отображения и ввода данных об организациях, являющихся участниками проекта бюджетного строительства:

- Основная информация об организации (данные, импортируемые из базы ФНС России);
- Роль организации;
- Номер свидетельства СРО (кроме Заказчика и мониторинга строительного контроля).

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПД И РД В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «ПИР»)**

6.1. Готовая проектная документация подлежит утверждению заказчиком (застройщиком, техническим заказчиком) при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации. Состав разделов рабочей документации разрабатывается на основании проектной документации.

6.2. Модуль «ПИР» (проектно-изыскательские работы) предназначен для работы с проектной документацией (загрузка, согласование, подписание и согласование в экспертизу) и рабочей документацией (загрузка, согласование, подписание и выпуск в производство работ).

6.3. Модуль включает в себя следующие вкладки:

- Документация ВПР;
- Рабочая документация;
- Проектная документация;
- Заключение экспертизы;
- Рабочее рассмотрение;
- Настройки.

6.4. Вкладка «Настройки» предназначена для внесения информации об объекте капитального строительства с целью дальнейшего формирования разделов проектной документации, а также настройки функциональных возможностей модуля.

6.5. Во вкладке «Рабочее рассмотрение» предусмотрена возможность произвольного согласования пользователями различных электронных документов, загруженных в модуль «ПИР».

6.6. Работа с проектной документацией в модуле «ПИР» осуществляется в следующем порядке:

|                |                                                                                              |                                                                       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| АНО <b>ПСИ</b> | Регламент работы в системе управления инженерными данными объекта капитального строительства | Утвержден приказом<br>от 27.03.2025 № ПСИ-П-12-1/56-25<br>стр.9 из 27 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

6.6.1. Для начала работы в модуле необходимо сформировать перечень разделов проектной документации во вкладке «Проектная документация» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 и условиями договоров между участниками строительства. Для автоматического формирования перечня разделов проектной документации во вкладке «Настройки» указывается:

- Вид объекта капитального строительства;
- Дата утверждения задания на проектирование.

6.6.2. В сформированных разделах проектной документации создаются карточки томов проектной документации, в которые вводятся следующие данные:

- Файл проектной документации в формате PDF;
- Наименование документов;
- Шифр проектной документации;
- Автор документа;
- Файл в редактируемом формате (ZIP, RAR, DWG);
- Файл сопроводительной документации (DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX).

6.6.3. Согласование томов проектной документации инициирует Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик путем подписания УКЭП загруженного файла проектной документации и направления его на согласование Заказчику (при необходимости). Для оформления приема-передачи проектной документации между организациями в системе автоматически формируются накладные, которые пользователь может подписать УКЭП.

6.6.4. При выявлении замечаний к проектной документации Заказчик вносит замечания в карточку тома проектной документации и направляет их Техническому заказчику/Генпроектировщику/Проектировщику (при необходимости). После исправления замечаний Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик загружает новую версию тома в карточку тома проектной документации и инициирует повторный процесс согласования (при необходимости).

6.6.5. При отсутствии замечаний Заказчик согласовывает (при необходимости) проектную документацию в экспертизу.

6.6.6. После получения томом проектной документации статуса «Согласован в экспертизу» (при необходимости) Заказчик/Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик может загружать проектную документацию на портал организации по проведению государственной экспертизы.

6.6.7. После получения положительного заключения организации по проведению государственной экспертизы Заказчик или Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик создает карточку положительного заключения экспертизы и вводит следующие данные:

- Номер заключения экспертизы;
- Дата заключения экспертизы;
- Форма экспертизы (Государственная, Негосударственная);
- Экспертная организация;
- Файл заключения экспертизы (PDF, DOC, DOCX, XML).

6.6.8. После получения положительного заключения организации по проведению государственной экспертизы по проектной документации Заказчик или

Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик загружает тома проектной документации, прошедшие экспертизу, в соответствующие карточки.

6.6.9. Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик направляет тома, прошедшие экспертизу и загруженные в систему, на утверждение Заказчику. В случае, если Заказчик самостоятельно загрузил тома проектной документации, прошедшие экспертизу, то дальнейшее направление на утверждение проектной документации осуществляется уполномоченному работнику Заказчика. Также Заказчик/Застройщик может загружать утвержденную проектную документацию.

6.7. Работа с рабочей документацией в модуле «ПИР» осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Для начала работы в модуле необходимо сформировать перечень разделов рабочей документации во вкладке «Рабочая документация».

6.7.2. В сформированных разделах рабочей документации создаются карточки основных комплектов рабочих чертежей, в которые вводятся данные и загружаются файлы:

- Файл рабочей документации в формате PDF;
- Марка рабочего чертежа;
- Наименование документа;
- Шифр документа;
- Номер изменения;
- Автор документа;
- Плановая дата ВПР;
- Дата начала разработки РД;
- Плановая дата передачи застройщику;
- Страница, на которой размещен лист №1;
- Файл в редактируемом формате (ZIP, RAR, DWG);
- Файл сопроводительной документации (DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX).

6.7.3. Согласование рабочей документации инициирует Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик путем подписания УКЭП загруженного файла рабочей документации и направления его на согласование Заказчику. Для оформления приема-передачи рабочей документации между организациями в системе автоматически формируются накладные, которые пользователи могут подписать УКЭП.

6.7.4. При выявлении замечаний к рабочей документации пользователь вносит замечания в карточку рабочей документации и направляет их Техническому заказчику/Генпроектировщику/Проектировщику. После исправления замечаний Технический заказчик/Генпроектировщик/Проектировщик загружает новую версию рабочей документации в соответствующую карточку и инициирует повторный процесс согласования.

6.7.5. При отсутствии замечаний Заказчик/Технический заказчик подписывает рабочую документацию УКЭП, выпускает рабочую документацию в производство работ и направляет ее Генподрядчику. Согласованные комплекты рабочей документации попадают во вкладку «Документация ВПР».

6.7.6. Генподрядчик принимает в работу рабочую документацию, подписывает ее УКЭП, или, при наличии замечаний, загружает файл письма с замечаниями, подписывает его УКЭП и направляет Заказчику/Техническому заказчику.

6.7.7. Заказчик/Технический заказчик может отклонить письмо с замечаниями или принять замечания путем аннулирования соответствующего комплекта рабочей документации или запроса изменения рабочей документации у Технического заказчика/Генпроектировщика/ Проектировщика.

6.7.8. При аннулировании комплекта рабочей документации или получении запроса изменений Технический заказчик/Генпроектировщик /Проектировщик загружает обновленный комплект рабочей документации в соответствующую карточку и процесс согласования повторяется.

6.7.9. Заказчик/Застройщик может загружать рабочую документацию, подписанную УКЭП, со штампом «В производство работ».

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ИД В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «ИТД»)**

7.1. При выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, сохранению объектов культурного наследия за счет средств бюджета города Москвы либо средств, предоставленных из бюджета города Москвы организациям, учредителем которых является город Москва или в уставном капитале которых доля города Москвы превышает 50 процентов ведение исполнительной документации осуществляется исключительно в электронной форме.

7.2. Модуль «ИТД» (исполнительно-техническая документация) предназначен для формирования, согласования и подписания исполнительной документации с использованием встроенного типового перечня, а также ведения общего журнала работ (в том числе журнала входного контроля и раздела 3 ОЖР).

7.3. Модуль включает в себя вкладки, в которых вводятся данные и загружается исполнительная документация:

- Реестр ИД;
- Раздел 3 ОЖР;
- Исполнительные схемы;
- Перечень работ;
- Материалы;
- Общие сведения;
- Общий журнал работ;
- Спецжурналы.

7.4. Вкладка «Реестр ИД» представляет собой реестр сформированных актов и комплектов исполнительной документации. Функциональность вкладки предоставляет возможность отслеживать статус актов, формировать, загружать, согласовывать, подписывать и просматривать основную информацию о них. Вкладка «Реестр ИД» предназначена для создания, отображения актов исполнительной документации из выполненных работ (вкладка «3 раздел ОЖР»). Также есть возможность сформировать и загрузить другие виды актов, не связанные с разделом 3 ОЖР, из справочника готовых шаблонов по формам, предусмотренным

постановлением Правительства Москвы от 15.03.2023 № 399-ПП. Во вкладке имеется возможность группировки актов по видам работ либо по разделам рабочей документации (в том числе в виде произвольной группировки на усмотрение генерального подрядчика или Заказчика) либо в соответствии с этапностью объекта.

7.5. Вкладка «Раздел 3 ОЖР» представляет собой реестр работ, куда вносятся все записи о производстве строительно-монтажных работ на объекте. На основании записей из вкладки формируются акты исполнительной документации по форме АОСР и АООК.

7.6. Вкладка «Исполнительные схемы» представляет собой реестр исполнительных схем. В ней можно отслеживать статус исполнительных схем, загружать, согласовывать, подписывать и просматривать основную информацию о них.

7.7. Вкладка «Перечень работ» предназначена для формирования списка работ на основании разделов рабочей документации. Разделы рабочей документации в системе вносятся автоматически, при необходимости их можно скорректировать вручную.

7.8. Вкладка «Материалы» (журнал входного контроля) представляет собой реестр всех материалов, поступающих на строительную площадку, с сопроводительной документацией к ним.

7.9. Во вкладке «Общие сведения» формируются списки сотрудников по организациям-участникам проекта бюджетного строительства. В списки в обязательном порядке включаются лица, ответственные за выполнение или контроль проектных, строительных работ, строительного контроля, авторского надзора и ведение специальных журналов работ.

7.10. Вкладка «Общий журнал работ» является электронной копией бумажной версии общего журнала работ. В данной вкладке отражены титульный лист и все разделы ОЖР.

7.11. Вкладка «Спецжурналы» предназначена для отражения выполнения отдельных видов работ на объекте строительства. В данной вкладке отражены титульные листы и все виды спецжурналов для заполнения.

7.12. Работа в модуле «ИТД» осуществляется в следующем порядке:

7.12.1. Во вкладке «Общие сведения» ответственным сотрудником вносятся информация в карточке сотрудника пользователем вводятся следующие данные:

- Тип реестра НОСТРОЙ или НОПРИЗ;
- Номер в реестре;
- Дата внесения;
- Приказ о назначении;
- Приказ на ведение спецжурналов.

7.12.1.1. При добавлении приказа о назначении вводятся следующие данные:

- Должность сотрудника;
- Номер приказа;
- Дата выдачи приказа;
- Тип работ (выбирается из списка);
- Действие полномочий;
- Файл приказа в формате PDF;

- Выбрать проекты для массового добавления приказа.

7.12.1.2. При добавлении приказа на ведение спецжурналов вводятся следующие данные:

- Должность сотрудника;
- Номер приказа;
- Дата выдачи приказа;
- Вид спецжурнала;
- Файл приказа в формате PDF.

7.12.2. Во вкладке «Перечень работ» формируется список выполняемых работ. Для добавления работы необходимо выбрать раздел рабочей документации из модуля «ПИР» и добавить работу, указав следующие данные:

- Наименование работы (можно указать вручную или выбрать из классификатора строительной информации);
- Тип работ;
- Раздел рабочей документации;
- Дата начала и окончания работ;
- Раздел проектной документации (можно указать вручную или из модуля «ПИР»);
- Автора проектной документации;
- Наименование нормативной документации.

7.12.3. После заполнения вкладок по п.п.6.12.1 и 6.12.2 пользователи могут работать параллельно во вкладках «Материалы», «Исполнительные схемы», «Общий журнал работ», «Спецжурналы» и «Раздел 3 ОЖР».

7.12.3.1. Вкладка «Материалы» (журнал входного контроля) заполняется по мере поставки материалов на объект строительства. При внесении информации о материалах в систему указываются следующие данные:

- Дата поставки;
- Наименование материала;
- Раздел рабочей документации (можно указать вручную или выбрать из перечня работ);
- Количество;
- Единица измерения;
- Файл сертификата и паспорта на материал в формате PDF;
- Наименование поставщика;
- Организации кому доступен материал для формирования актов исполнительной документации;
- Вид контроля (визуальный, инструментальный, лабораторный);
- Результат контроля (соответствует нормам, не соответствует).

7.12.3.2. Вкладка «Исполнительные схемы» заполняется по мере разработки исполнительных схем. При добавлении указываются следующие данные:

- Наименование раздела и подраздела рабочей документации (можно указать вручную или выбрать из перечня работ);
- Наименование схемы;
- Номер схемы;
- Описание схемы;

- Дата схемы;
- Файл исполнительной схемы (в формате PDF);
- Фактический объем выполненных работ (наименование, объем и единица измерения);
- Файл исполнительной схемы в редактируемом формате DWG;
- Документ рабочей документации (можно выбрать из модуля «ПИР» или загрузить с локального ПК);
- Другие документы (загрузить из вкладки «Документы» или с локального ПК);
- Подписанты исполнительной схемы (организация, ответственный сотрудник).

Исполнительная схема подписывается УКЭП и направляется на согласование Заказчику для подписания УКЭП. При наличии замечаний Заказчик формирует замечания и направляет документ на доработку. После исправления замечаний загружается новая версия документа в уже существующую карточку исполнительной схемы и процесс согласования повторяется.

6.12.3.3. Во вкладке «Общий журнал работ» отражены титульный лист и все разделы ОЖР.

6.12.3.3.1. В подразделе «Титульный лист» вводятся следующие данные:

- № общего журнала работ;
- Вид строительства;
- Дата начала и окончания строительства;
- Номер разрешения на строительство;
- Организация, выдавшая разрешение;
- Дата выдачи разрешения;
- Срок действия разрешения;
- Общий строительный объем;
- Этажность;
- Верхняя отметка;
- Общая площадь;
- Площадь застройки;
- Прочие проектные характеристики;
- Файл разрешения на строительство.

6.12.3.3.2. В подразделе «Раздел 1» ОЖР ведется список инженерно-технического персонала, лица, осуществляющего строительство, занятого при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства. При добавлении сотрудника вводятся следующие данные:

- Организация;
- ФИО сотрудника;
- Должность сотрудника;
- Дата начала и окончания работ на объекте;
- Вид работ.

6.12.3.3.3. В подразделе «Раздел 2» ОЖР ведется перечень специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ, а также журналов авторского надзора лица, осуществляющего подготовку проектной документации. В подразделе

производится автоматическое отображение данных из вкладки «Спецжурналы» модуля «ИТД» и подраздела «Журнал авторского надзора» модуля «Стройконтроль».

7.12.3.3.4. В подразделе «Раздел 3» ОЖР ведутся сведения о выполнении работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. В подразделе производится автоматическое отображение данных из вкладки «Раздел 3 ОЖР» модуля «ИТД».

7.12.3.3.5. В подразделе «Раздел 4» ОЖР ведутся сведения о строительном контроле в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. В подразделе производится автоматическое отображение данных из вкладки «Раздел 4» модуля «Стройконтроль».

7.12.3.3.6. В подразделе «Раздел 5» ОЖР ведется перечень исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства. В подразделе производится автоматическое отображение данных из вкладки «Реестр ИД» модуля «ИТД».

7.12.3.3.7. В подразделе «Раздел 6» ОЖР ведутся сведения о государственном строительном надзоре при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства.

7.12.3.4. Данные во вкладке «Спецжурналы» заполняются по мере выполнения строительно-монтажных работ. Спецжурнал включает в себя следующие подразделы:

- Титульный лист;
- Перечень спецжурналов.

Во вкладке «Спецжурналы» предусмотрены разные виды спецжурналов:

- Журнал технического нивелирования;
- Журнал верификации закупленной продукции;
- Журнал погружения шпунта;
- Журнал замоноличивания монтажных стыков и узлов;
- Журнал бурения скважин, разбуривания уширений в основании скважин или оболочек форма ф-40;
- Журнал подводного бетонирования;
- Журнал сварочных работ;
- Журнал буровых работ;
- Журнал регистрации отбора проб строительных материалов;
- Журнал изготовления и освидетельствования арматурных каркасов для бетонирования монолитных и сборных железобетонных конструкций на строительстве (реконструкции);
- Оперативный журнал геодезических работ;
- Журнал укладки асфальтобетонной смеси;
- Журнал по монтажу строительных конструкций;
- Журнал контрольной тарировки динамометрических ключей;
- Журнал производства антикоррозийных работ;
- Журнал выполнения монтажных соединений на болтах с контролируемым натяжением;
- Журнал антикоррозионной защиты сварных соединений;
- Журнал по сварке трубопроводов (кабельные проводки);

- Журнал по уходу за бетоном;
- Журнал бетонных работ;
- Журнал погружения вдавливаемых свай;
- Журнал прокладки кабеля;
- Журнал монтажа кабельных муфт.

В зависимости от выбранного типа спецжурнала в системе автоматически меняется перечень атрибутов для ввода данных.

6.12.3.5. Во вкладку «Раздел 3 ОЖР» вносятся все записи о производстве строительно-монтажных работ на объекте. Заполнение 3 раздела ОЖР осуществляется ежедневно. При добавлении записи вводятся следующие данные:

- Работа из вкладки «Перечень работ»;
- Место проведения работы (локация, на которой проводились работы: ось, отметка, номер этажа, корпус, секции, сваи или колонны);
- Дата выполнения;
- Рабочая документация (можно выбрать из модуля «ПИР» или из локального ПК);
- Используемые материалы (указывается количество использованного материала);
- Описание работы.

6.12.4. Работа с актами по форме АОСР и АООК, а также работа с вкладкой «Реестр ИД» осуществляется в следующем порядке:

6.12.4.1. На основании записей из вкладки «Раздел 3 ОЖР» можно сформировать акты по форме АОСР и АООК. Акты формируются по мере выполнения строительно-монтажных работ, для освидетельствования фактически выполненных работ. При создании акта АОСР необходимо ввести следующие данные:

- Номер акта;
- Дату создания;
- Описание;
- Связь с работой из раздела 3 ОЖР (проставляется автоматически при выборе работы из 3 раздела ОЖР, доступна к редактированию);
- Исполнительные схемы (выбирается из вкладки «Исполнительные схемы»);
- Испытания и опробования (можно загрузить из вкладки «Документы» или из локального ПК);
- Другие документы (можно загрузить из вкладки «Документы» или из локального ПК);
- Количество экземпляров;
- Дополнительные сведения;
- Фактические объемы выполненных работ;
- Форма акта (Приказ 344/пр, СП.48.13330.2019);
- Подписанты (количество подписантов 5, при необходимости можно добавить дополнительных подписантов).

После создания акт АОСР автоматически отображается во вкладке «Реестр ИД».

|                |                                                                                              |                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| АНО <b>ПСИ</b> | Регламент работы в системе управления инженерными данными объекта капитального строительства | Утвержден приказом<br>от 27.03.2025 № ПСИ-П-12-1/56-25<br>стр.17 из 27 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

7.12.4.2. Акт АООК формируется из набора работ (вкладка «Раздел 3 ОЖР») или из набора актов АОСР (вкладка «Реестр ИД»). При создании акта АООК указываются следующие данные:

- Номер акта;
- Описание;
- Ответственная конструкция;
- Связь с работой из раздела 3 ОЖР (проставляется автоматически при выборе работы из 3 раздела ОЖР, доступна к редактированию);
- Акты АОСР;
- Исполнительные схемы (выбирается из вкладки «Исполнительные схемы»);
- Результат экспертизы, обследований, лабораторных испытаний;
- Испытания и опробования (можно загрузить из вкладки «Документы» или загрузить из локального ПК);
- Другие документы (можно загрузить из вкладки «Документы» или из локального ПК);
- Допустимое нагружение конструкций;
- Разрешение производства последующих работ (можно указать вручную или выбрать из вкладки «Перечень работ»);
- Количество экземпляров;
- Дополнительные сведения;
- Фактический объем выполненных работ (наименование, выполненный объем, единица измерения или экспортировать из исполнительной схемы);
- Форма акта (Приказ 344/пр, СП.48.13330.2019);
- Подписанты (количество подписантов 5, при необходимости можно добавить дополнительных подписантов).

7.12.4.3. Вкладка «Реестр ИД» предназначена для создания, отображения актов исполнительной документации из выполненных работ (вкладка «3 раздел ОЖР»). Пользователю доступно создание акта вручную с загрузкой его скан-копии или создание акта из справочника готовых шаблонов по формам, предусмотренным постановлением Правительства Москвы от 15.03.2023 № 399-ПП.

7.12.4.4. При создании акта во вкладке «Реестр ИД» вводятся следующие данные:

- Форма акта;
- Номер акта;
- Дата формирования;
- Тип работ;
- Раздел рабочей документации;
- Описание;
- Файл акта в формате PDF;
- Исполнительные схемы;
- Испытания и опробования;
- Рабочая документация;
- Другие документы;
- Фактический объем выполненных работ;
- Подписанты.

7.12.4.5. Созданные акты исполнительной документации можно согласовывать как по одному, так и объединив их в новый или существующий комплект. Далее все акты исполнительной документации и приложения к ним подписываются УКЭП.

7.12.4.6. После согласования комплект исполнительной документации направляется на проверку Заказчику. При отсутствии замечаний Заказчик согласовывает состав комплекта исполнительной документации для дальнейшего использования исполнительной документации в модуле «Активирование».

7.12.4.7. После согласования комплекта исполнительной документации генеральный подрядчик связывает фактические объемы выполненных работ из актов входящих в комплект исполнительной документации с одной или несколькими строками сметы контракта в модуле «Активирование».

## **8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «АКТИРОВАНИЕ»)**

8.1. Заказчик, получивший сообщение Подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ (этапа работ), обязан приступить к его приемке. Сдача результата работ Подрядчиком и приемка его Заказчиком оформляются актом, подписанным обеими сторонами.

8.2. Модуль «Активирование» предназначен для формирования, согласования и подписания первичных учетных документов на основании фактически выполненных работ за отчетный период.

8.3. Модуль включает в себя 4 вкладки:

- Смета контракта;
- Конструктор актов;
- Реестр актов;
- Настройки.

8.4. Во вкладке «Смета контракта» осуществляется загрузка Генеральным подрядчиком сметы контракта для согласования с Заказчиком.

8.5. Во вкладке «Конструктор актов» осуществляется внесение представителем Генерального подрядчика в смету контракта фактически выполненных объемов работ, плановых объемов работ, настройка связей между комплектами исполнительной документации из модуля «ИТД» и сметой контракта, а также согласование внесенных данных с Заказчиком и формирование первичных учетных документов на основании внесенных данных за отчетный период. Внесение данных в конструктор актов осуществляется по мере выполнения строительно-монтажных работ.

8.6. Во вкладке «Реестр актов» осуществляется согласование и подписание автоматически сформированных из «Конструктора актов» первичных учетных документов. Первичные учетные документы подписываются УКЭП Заказчика и Генерального подрядчика.

8.7. Вкладка «Настройки» предназначена для назначения ответственного за работу в модуле «Активирование» и настройку параметров первичной учетной документации.

8.8. Работа в модуле «Активирование» осуществляется в следующем порядке:

8.8.1. Для корректной работы в модуле «Активирование» необходимо внести информацию во вкладку «Настройки», состоящую из пяти основных подразделов:

- Доступы;
- Реквизиты;
- Формирование документации;
- Параметры Акта по форме КС-2;
- Параметры Справки по форме КС-3.

8.8.1.1. В подразделе «Доступы» осуществляется выделение ответственных за работу во вкладке «Конструктор актов» модуля «Активирование» с помощью особой отметки «Редактор конструктора». Назначение пользователя редактором конструктора может быть осуществлено только пользователями с ролью Руководитель проекта организации с ролью Генерального подрядчика.

8.8.1.2. В подразделе «Реквизиты» пользователем для корректного отображения информации об организациях Заказчика и Исполнителя работ в первичных учетных документах заполняется следующая информация:

- Наименование договора;
- Информация о дополнительных соглашениях в КС-2 и КС-3;
- Информация об участниках (Исполнитель, Заказчик);
- Наименование объекта;
- Адрес объекта.

8.8.1.3. В подразделе «Формирование документации» осуществляется настройка способов согласования первичных учетных документов с внесением информации о варианте завершения согласования (согласовать или подписать) и данных об участниках согласования документации.

8.8.1.4. В подразделах «Параметры Акта по форме КС-2» и «Параметры Справки по форме КС-3» осуществляется настройка отображения данных (заголовки столбцов, итоги в разделах) в формируемой первичной документации.

8.8.2. Во вкладке «Смета контракта» ответственным за работу в модуле «Активирование» загружается смета контракта создание путем импорта файла формата XLSX (Microsoft Excel) определенной формы с набором обязательных атрибутов.

8.8.2.1. При загрузке сметы контракта вносятся следующие данные:

- Номер первой и последней строки Excel сметы контракта;
- Сопоставление атрибутов сметы с столбцами в Excel;
- Файл сметы контракта (XLS, XLSX).

8.8.2.2. Далее смета контракта направляется Заказчику на согласование. При отсутствии замечаний Заказчик согласовывает смету контракта для дальнейшей работы с ней во вкладке «Конструктор актов», при наличии замечаний направляет ее на доработку.

8.8.3. Во вкладке «Конструктор актов» ответственным за работу в модуле «Активирование» к каждой строчке сметы контракта вносит фактический объем выполненных работ. Ответственному доступен ручной и автоматический ввод фактических показателей. Для автоматического ввода фактических показателей необходимо установить связь строки сметы контракта с комплектом исполнительной документации из модуля «ИТД».

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКЦИЙ, ВЫДАЧИ ЗАМЕЧАНИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (МОДУЛЬ «СТРОЙКОНТРОЛЬ»)**

9.1. В целях проверки соответствия выполняемых строительных работ проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений Заказчиком должен осуществляться строительный контроль. Функции строительного контроля вправе осуществлять работники Генерального подрядчика и Заказчика, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению контроля.

9.2. В случае если контрольные мероприятия выполняются совместно подрядчиком и заказчиком, подрядчик обеспечивает уведомление заказчика о дате и времени проведения этих мероприятий не позднее чем за 3 рабочих дня.

9.3. Замечания о недостатках выполнения строительных работ должны быть оформлены в письменной форме в карточках замечаний. Об устранении указанных недостатков необходимо составлять акт с подписью лица, предъявившего замечания.

9.4. Проведение контрольного мероприятия и его результаты фиксируются путем составления акта. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах отражаются в общем журнале работ с приложением к нему соответствующих актов.

9.5. Модуль «Стройконтроль» предназначен для вызова строительного контроля Заказчика, уполномоченных работников авторского надзора, ресурсоснабжающих или эксплуатирующих организаций на объект строительства с последующей выдачи в адрес лица, осуществляющего строительство, замечаний, формирования предписаний, акта контрольного мероприятия и других документов по ранее загруженным в систему формам, ведения 4-го раздела общего журнала работ и журнала авторского надзора.

9.6. Модуль включает в себя 6 вкладок:

- Замечания;
- Инспекции;
- Документы;
- Журналы;
- Реестр файлов;
- Настройки.

9.7. Работа в модуле «Стройконтроль» осуществляется в следующем порядке:

9.7.1. Сотрудник организации из вкладки «Участники» паспорта проекта добавляется во вкладку «Общие сведения» модуля «ИТД». Дополнительной отметкой указывается, что сотрудник является специалистом по вопросам строительного контроля.

9.7.2. Во вкладке «Настройки» заполняются следующие данные:

- Основание (для указания нормативно-правовых актов, регулирующих строительный контроль);
- Вид работ (заполняется из вкладки «Перечень работ» модуля «ИТД» или вручную);

- Локация (справочник мест проведения контрольных мероприятий);
- Формы документов (для создания шаблонов документов по формам организации).

Данные по видам работ, локациям и формам документов создаются и корректируются по мере проведения контрольных мероприятий.

9.7.3. Во вкладке «Инспекции» создается карточка инспекции (вызов сотрудника строительного контроля на объект для освидетельствования выполненных работ) и указываются следующие данные:

- Ответственный за проведение инспекции;
- Дата начала и окончания инспекции;
- Ответственный за осуществление строительства;
- Участники инспекции;
- Связь с работой раздела 3 ОЖР;
- Локация (заполняется из вкладки «Настройки» или вручную);
- Структурный элемент;
- Вид работ (заполняется из вкладки «Перечень работ» модуля «ИТД» или вручную);
- Шифр проектной и рабочей документации (заполняется из модуля «ПИР» или вручную);
- Описание инспекции;
- Вложения (выбрать акты исполнительной документации, исполнительные схемы, рабочую документацию или другие документы из реестра документов модуля «Стройконтроль»);
- Ранее выданные замечания.

9.7.4. После сохранения карточки инспекции в системе она автоматически направляется ответственному за проведение инспекции, инспекция получает статус «Ожидание решения».

9.7.5. Ответственный за проведение инспекции может выбрать один из статусов в карточке инспекции:

- «Запланирована», если инспекция взята в работу;
- «Отклонена».

9.7.6. После проведения инспекции при отсутствии замечаний ответственный за проведение инспекции выбирает в карточке инспекции статус «Нет замечаний» и фиксирует результат инспекции.

9.7.7. После проведения инспекции в случае наличия замечаний работа в модуле осуществляется в следующем порядке:

9.7.7.1. В соответствующей карточке инспекции ответственный за проведение инспекции заполняет результат инспекции и фиксирует замечания во вкладке «Замечания». Для создания замечания необходимо указать следующие данные:

- Связь с работой из раздела 3 ОЖР;
- Локация;
- Структурный элемент;
- Вид работ (можно указать ручную или выбрать из модуля «ИТД»);

- Основание (указывается вручную или из основания из вкладки настройки модуля «Стройконтроль»);
- Шифр проектной или рабочей документации (можно указать вручную или выбрать из модуля «ПИР»);
- Описание замечания;
- Добавить вложение (выбрать акты исполнительной документации, исполнительные схемы, рабочую документацию, другие документы из реестра файлов модуля «Стройконтроль» или файл с локального ПК);
- Ответственный за устранение замечания;
- Срок устранения;
- Сотрудники, которых необходимо уведомить о замечании;
- Связать Замечание с существующей Инспекцией.

При необходимости ответственный за проведение инспекции прикладывает документы (акты из реестра ИД, исполнительные схемы, рабочая документацию из модуля «ПИР», документы из реестра файлов модуля «Стройконтроль» или файлы с локального ПК).

После создания замечаний в карточке ответственным за проведение инспекции выставляется статус «Есть замечания».

После создания замечание получает статус «К устранению».

9.7.7.2. После устранения замечания пользователями в карточке замечания проставляется статус «Устранено», а также вводятся следующие данные:

- Дата устранения замечания;
- Запрос на снятие замечания.

Также пользователем при необходимости прикладываются документы (акты исполнительной документации, исполнительные схемы, рабочая документация, иные документы из реестра файлов модуля «Стройконтроль» или файл с локального ПК).

9.7.7.3. После проверки факта устранения замечанию присваивается один из статусов:

- «Закрыто» - факт устранения подтверждается специалистом по вопросам строительного контроля, указывается фактическая дата устранения замечания;
- «К устранению» - устранение не подтверждено, указывается основание для отказа в снятии замечания. Замечание повторно направляется на устранение;
- «Удалено» - замечание не является актуальным или ответственный от организации оспорил факт необходимости устранения замечания.

9.7.8. Во вкладку «Документы» модуля «Стройконтроль» пользователями загружаются документы по следующим формам:

- Предписание;
- Акт контрольных мероприятий;
- Иная.

При загрузке документа вводятся данные и загружаются файлы:

- № документа;
- Дата документа;
- Файл документа в формате PDF;
- Инспекция из реестра инспекций модуля «Стройконтроль»;
- Замечание из вкладки замечания модуля «Стройконтроль»;

- Подписанты.

Загруженный документ подписывает УКЭП.

9.7.9. Работа во вкладке «Журналы» модуля «Стройконтроль» пользователем осуществляется параллельно с работой в остальных вкладках модуля. Вкладка состоит из двух подразделов:

- Раздел 4 (4 раздел ОЖР);
- Журнал авторского надзора.

9.7.10. На основании замечаний из реестра замечаний модуля «Стройконтроль» пользователем формируется запись в подразделе «Раздел 4». После создания в записи автоматически отображается информация о замечании, дополнительно пользователем указывается следующая информация:

- Дата начала и окончания замечания;
- № листа в документе проектной или рабочей документации.

9.7.11. Работа в подразделе «Журнал авторского надзора» осуществляется в следующем порядке:

9.7.11.1. Подраздел «Журнал авторского надзора» состоит из трех подразделов:

- Титульный лист;
- Регистрационный лист;
- Учетный лист.

9.7.11.2. Подраздел «Титульный лист» предназначен для отображения основных данных по объекту капитального строительства. Для формирования титульного листа пользователем вводятся следующие данные:

- Заказчик;
- Проектировщик;
- Начало и окончание журнала;
- Руководитель проектировщика;
- Руководитель заказчика.

9.7.11.3. Подраздел «Регистрационный лист» предназначен для фиксирования инспекций. При создании новой записи пользователем вводятся следующие данные:

- Наименование организации;
- Ответственный за проведение инспекции;
- Дата приезда и отъезда.

9.7.11.4. Подраздел «Учетный лист» предназначен для фиксирования замечаний авторского надзора к рабочей документации. При создании новой записи пользователем вводятся следующие данные:

- Дата;
- Изменение в рабочей документации (рекомендованы, не рекомендованы);
- Замечание (возможно заполнение замечания вручную или выбор замечания из вкладки «Замечания»);
- Шифр рабочей документации (возможно заполнение вручную или выбор комплекта рабочей документации из модуля «ПИР»);
- Описание записи;
- Основание замечания;

- Срок устранения замечания;
- Фактическая дата устранения.

9.7.12. Работа во вкладке «Реестр файлов» модуля «Стройконтроль» пользователем осуществляется параллельно с работой в остальных вкладках модуля. Вкладка предназначена для загрузки и хранения документов, которые могут быть использованы для вложений в инспекции и замечания.

## **10. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-СЕТЕВОГО ГРАФИКА СМР (МОДУЛЬ «ИСР»)**

10.1. В рамках проекта производства работ Подрядчиком (или Заказчиком по информации подрядчика) ведется график производства работ с отображением на временной шкале последовательности и сроков выполнения работ (линейная диаграмма Ганта).

10.2. Модуль «ИСР» предназначен для ведения календарно-сетевого графика строительно-монтажных работ по плановым и фактическим показателям в виде линейной диаграммы Ганта с поддержкой иерархии работ. Пользователю доступен ручной и автоматический ввод фактических показателей. Для автоматического ввода фактических показателей необходимо установить связь строки графика с соответствующей строкой сметы работ из модуля «Активирование».

10.3. Модуль включает в себя 3 вкладки:

- Основной график;
- Дополнительные графики;
- Настройки.

10.4. По умолчанию во вкладке «Основной график» система автоматически создает первую строку графика, от которой выстраивается иерархия всех работ. Данные основного графика отображаются в разделе «Портфели».

10.5. Работа модуле производится в следующем порядке.

10.5.1. Застройщик/Технический заказчик во вкладке «Настройки» выбирает организацию-автора графика и настраивает отставание по окончанию от базового плана. При необходимости можно создавать дополнительные графики во вкладке «Дополнительные графики» (в порядке аналогичном работе во вкладке «Основной график»).

10.5.2. Во вкладке «Основной график» пользователю доступны 3 способа первоначального создания графика:

- построчное создание уникального графика;
- автоматическое создание графика путем выбора одного из предварительно настроенных шаблонов;
- автоматическое создание графика путем импорта файла формата XLSX (Microsoft Excel) определенной формы с набором обязательных атрибутов.

10.5.3. Создать календарно-сетевой график можно вручную или импортируя уже готовый график. При создании работы вручную необходимо указать:

- Тип работ (работа, суммарная работа, веха);
- Наименование, дата, длительность;
- Выбор уровня вложенности (родителя).

10.5.4. Для импорта графика нужно выбрать действие «Импорт графика работ», выбрать корневую работу и выбрать один из следующий вариантов:

- Загрузить из файла (для создания новых работ, обновления существующих работ);
- Выбрать из другого проекта;
- Выбрать из типовой формы (16 отраслевых графиков, рекомендованных Департаментом гражданского строительства города Москвы);
- Выбрать из модуля «Активирование» (для формирования КСГ на основе сметы контракта).

10.5.5. В графике доступны следующие поля для редактирования и внесения информации:

- Исполнители;
- Даты начала и окончания работ (базовые, фактические);
- Плановые объемы и стоимость (вписываются вручную или связываются с модулем «Активирование»);
- Фактические объемы и стоимость (вписываются вручную или подтягиваются из модуля «Активирование»);
- Связь с предшествующими и последующими работами;
- Документы (загружаются с локального ПК в формате DOCX, PDF, DOC).

10.5.6. Работы графика можно связать со строками из сметы контракта, находящейся в статусе «в работе». При этом из сметы контракта автоматически могут быть получены следующие данные:

- Ставка НДС;
- Общий объем работ;
- Цена за единицу;
- Стоимость работы;
- Объемы и стоимость, принятые по актам.

10.5.7. Также в модуле доступно создание дополнительного графика для этого необходимо во вкладке «Настройки» указать следующую информацию:

- Наименование;
- Тип графика;
- Организация автора графика;
- Организация-исполнитель корневой работы;
- Редактор корневой работы;
- Ответственный за объемы корневой работы;
- Дополнительные настройки (отклонение от базового плана, отображение графика).

## 11. ПОРТФЕЛИ

11.1. Раздел «Портфели» позволяет группировать проекты и просматривать аналитику по созданным портфелям.

11.2. Раздел «Портфель» состоит из карточек сгруппированных проектов. Пользователю доступны для просмотра «Портфели» только своей организации.

11.3. «Портфель» включает в себя следующие подразделы:

- Дашборды (отражает аналитическую сводку по статусам всех проектов портфеля, по модулю «Активирование» и модулю «ИСР»);
- Список проектов (отражает список добавленных проектов в портфель);
- Контрольные точки (отражает информацию о статусах ключевых событий в жизненном цикле проектов портфеля (информация по контрольным точкам подтягивается из основных графиков проектов модуля «ИСР»));
- Настройки (в данном подразделе редактируется информация о портфеле).

11.4. Подраздел «Дашборды» отображает данные из модулей проектов, сгруппированных по блокам:

- «Общая информация» - карта расположения объектов и диаграммы по статусам и назначению проектов, входящих в портфель;
- «Активирование» - сумма смет контракта по проектам, принятые оставшиеся к приемке работы (при условии формирования и подписания актов КС-2 и справок КС-3 исключительно из конструктора актов), а также стоимость выполненных работ в динамике (при условии формирования актов КС-2 и справок КС-3 исключительно из конструктора актов);
- «Контрольные точки» - статус выполнения контрольных точек основного графика по всем входящим в портфель проектам (при условии наличия вех в графиках в модуле «ИСР», связанных с контрольными точками).

11.5. Подраздел «Список проектов» отображает список добавленных проектов с активной ссылкой для перехода в паспорт проекта.

11.6. Подраздел «Контрольные точки» отображает информацию о статусах ключевых событий в жизненном цикле проектов портфеля. Отображение контрольных точек можно настроить или добавить в справочнике. Аналитика показывает отчет по контрольным точкам в рамках проектов и отображает сводную информацию (статус контрольной точки, дату вехи, дату выполнения).

11.7. Подраздел «Настройки» позволяет редактировать информацию в портфеле:

- Изменить наименование портфеля;
- Изменить описание портфеля;
- Исключить или добавить проект.