



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03. 2026 г.

г. Усть-Кут

№ 210-12

**Об организации работы Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования в информационной системе
управления проектами государственного
заказчика в сфере строительства (ИСУП)**

В целях исполнения постановления 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», постановления Правительства Иркутской области от 11.07.2023 года № 580-пп «Об особенностях формирования и ведения исполнительной документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета Иркутской области», плана мероприятий («Дорожной карты») по организации работы муниципальных заказчиков Иркутской области в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) на 2026 год, утвержденного распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 10.02.2026 года № 18-рзп, а также в целях оптимизации процесса формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП), в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – Учреждение) по организации работы в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию работы в ИСУП, директора Муниципального казенного учреждения «Дирекция единого заказчика» Усть-Кутского муниципального образования Платонова Александра Мухамеджановича.

3. Установить, что лицо, ответственное за организацию работы в ИСУП:

- координирует формирование и ведение информационной модели объектов капитального строительства в ИСУП;

- взаимодействует с оператором ИСУП;

- контролирует актуальность данных;

- обеспечивает наличие действующих УКЭП и МЧД для работников Учреждения, участвующих в работе в ИСУП;

- обеспечивает включение в проекты контрактов на выполнение работ по подготовке проектной документации, выполнению инженерных изысканий, по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства требований о ведении исполнительной документации, сведений, содержащихся в общем и специальном журналах в форме электронных документов, обмене иными техническими документами в электронной форме посредством использования ИСУП и имеющими интеграцию с ИСУП внешними информационными системами (далее – ВИС);

- обеспечивает исполнение требований по ведению исполнительной документации в электронном виде.

4. Установить, что на период отсутствия лица, ответственного за организацию работы в ИСУП назначается замещающее его лицо.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете «Ленские вести» Усть-Кутского муниципального образования, обнародовать на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования (admin-ukmo.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.о. мэра Усть-Кутского
муниципального образования**



Е.А. Кузнецова

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Усть-Кутского муниципального образования по организации
работы в информационной системе управления проектами государственного
заказчика в сфере строительства (ИСУП)

1. Настоящий регламент определяет порядок организации работы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – Учреждения) в ИСУП.

2. Термины, определения и сокращения:

1) ведение информационной модели объекта капитального строительства – процесс включения в информационную модель объекта капитального строительства сведений, документов и материалов, проверки их достоверности, а также актуализации путем изменения сведений, документов, материалов и (или) их перевода в режим архивного хранения, осуществляемые с использованием информационных систем, обеспечивающих функции передачи и регистрации данных между субъектами градостроительных отношений;

2) ВИС – информационная система подрядчика, обеспечивающая обмен информацией, в том числе электронными документами и (или) электронными образами документов, имеющая интеграцию с ИСУП;

3) ИД – исполнительная документация;

4) информационная модель объекта капитального строительства (далее – ИМ ОКС) – совокупность взаимосвязанных сведений, документов и материалов об объекте капитального строительства, формируемых в электронном виде на этапах выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации и (или) сноса объекта капитального строительства;

5) ИСУП – облачная информационная система, предназначенная для автоматизации процессов управления строительными проектами на уровне государственного и муниципального заказчика, позволяющая сопровождать реализацию строительных проектов на этапе их планирования, проектирования и строительства, обеспечивающая, в том числе ведение информационной модели, а также создание комплексной инфраструктуры мониторинга и аналитики этапов жизненного цикла объектов капитального строительства

ИСУП размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://isup.roskapstroy.ru>;

6) МЧД – машиночитаемая доверенность;

7) ОКС - объект капитального строительства;

8) Оператор ИСУП - в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 17 мая 2023 года № 414-пп «Об отдельных вопросах обеспечения эксплуатации программы для ЭВМ - «Информационная система управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Иркутской области от 4 августа 2023 года № 674-пп, от 29 ноября 2024 года № 954-пп) оператором ИСУП в Иркутской области определено ОГКУ «Единый заказчик в сфере строительства Иркутской области»;

9) ПД – проектная документация;

10) ПИР – проектно-изыскательские работы;

11) РД – рабочая документация;

12) СМР - строительно-монтажные работы;

13) УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

14) формирование информационной модели объекта капитального строительства – процесс сбора, обработки, систематизации, учета и хранения в электронной форме взаимосвязанных сведений, документов и материалов об объекте капитального строительства,

предусмотренных составом сведений, документов и материалов, включаемых в информационную модель объекта капитального строительства и представляемых в форме электронных документов, предусмотренным настоящим постановлением, на этапах выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации и (или) сноса объекта капитального строительства, осуществляемые с использованием информационных систем, обеспечивающих функции передачи и регистрации данных между субъектами градостроительных отношений;

15) электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного формирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенного в электронную форму с помощью средств сканирования, заверенная УКЭП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Работа Учреждения в ИСУП осуществляется в следующих целях:

3.1. Формирование и ведение информационной модели объекта капитального строительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 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».

3.2. Обеспечение обмена документацией в электронной форме на этапах выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, эксплуатации и (или) сноса объекта капитального строительства, осуществляемые с использованием информационных систем, обеспечивающих функции передачи и регистрации данных между субъектами градостроительных отношений (далее – Электронный документооборот).

4. Пользователи ИСУП:

4.1. Для работы с ИСУП определяются работники, участвующие:

- в формировании и размещении сведений, документов и материалов в ИСУП;
- в Электронном документообороте.

В отношении указанных работников издается распорядительный акт Учреждения, в котором определяются их полномочия и закрепляются объекты капитального строительства, по которым они осуществляют работу.

4.2. Для предоставления доступа к ИСУП работникам Учреждения лицо, ответственное за организацию работы в ИСУП (далее – Ответственное лицо) направляет заявку на создание учетной записи в ИСУП Оператору ИСУП на адрес электронной почты isup@ez38.ru.

4.3. Руководитель структурного подразделения обязан не позднее даты увольнения (освобождения от функций) работника Учреждения направить Ответственному лицу заявку на аннулирование учетной записи в ИСУП.

4.4. В целях обеспечения Электронного документооборота Ответственное лицо организует оформление машиночитаемых доверенностей (МЧД) и выпуск усиленных квалифицированных электронных подписей (УКЭП) для пользователей ИСУП, а также контролирует своевременность их продления.

5. Формирование и ведение ИМ ОКС:

5.1. Учреждение обеспечивает размещение сведений, документов и материалов согласно перечню документов в составе ИМ ОКС для хранения в ИСУП, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.2. При выборе форматов предоставляемых сведений, документов и материалов следует руководствоваться действующей редакцией постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 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 требования к форматам указанных электронных документов».

5.3. Сведения, документы и материалы размещаются в ИСУП в течение 4 рабочих дней со дня их утверждения либо подписания.

5.4. Актуализация информации по объектам капитального строительства осуществляется на регулярной основе, но не реже одного раза в неделю.

5.5. Ответственное лицо осуществляет контроль полноты и своевременности размещения сведений, документов и материалов в ИСУП.

6. Электронный документооборот:

6.1. При заключении контрактов на выполнение ПИР и (или) СМР Учреждение обеспечивает включение в такие контракты требований о ведении исполнительной документации, сведений, содержащихся в общем и специальных журналах, а также обмена технической документацией в электронной форме посредством использования ИСУП и ВИС.

6.2. После заключения контракта Учреждение:

- обеспечивает добавление объекта в ИСУП;
- направляет в адрес подрядчика письмо о необходимости осуществления Электронного документооборота по форме, утвержденной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- определяет маршрут согласования и подписания документов (последовательность действий участников, их роли и функции) и направляет его Оператору ИСУП в течение 10 рабочих дней с даты заключения контракта;
- в случае заключения контракта на выполнение СМР Учреждение обеспечивает участие в Электронном документообороте представителей строительного контроля, авторского надзора (при наличии). Информация о таких участниках направляется Оператору ИСУП в течение 10 рабочих дней с даты заключения контракта.

6.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня после получения от подрядчика информации об используемой ВИС информирует Оператора ИСУП о необходимости проведения интеграции между ИСУП и ВИС.

6.4. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней после получения информации от Оператора ИСУП о проведении интеграции между ИСУП и ВИС обеспечивает настройку УКЭП и МЧД для пользователей, уполномоченных на участие в Электронном документообороте.

6.5. В случае заключения контракта на выполнение СМР Учреждение обеспечивает формирование и передачу ПД и РД в ВИС в течение 10 рабочих дней с проведения интеграции между ИСУП и ВИС.

6.6. Документы, поступающие из ВИС, подлежат рассмотрению, согласованию и подписанию в срок не более 3 рабочих дней.

6.7. Работа Пользователей ИСУП в разделе «Модуль заказчика» осуществляется ежедневно.

7. Взаимодействие с Оператором ИСУП

7.1. Учреждение информирует Оператора ИСУП о кадровых изменениях, о приостановке, продлении, расторжении и завершении контрактов.

7.2. В случае приостановки, продления, расторжения либо завершения контракта Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта либо подписания дополнительного соглашения информирует Оператора ИСУП о необходимости выполнения технических действий в системе (архивация или разархивация объекта капитального строительства).

8. Заключительные положения:

8.1. Работа в ИСУП направлена на обеспечение прозрачности и управляемости процессов реализации объектов капитального строительства.

8.2. Последовательность действий при работе в ИСУП соответствует существующим процессам Учреждения, переведенным в электронную форму.

8.3. Ответственное лицо обеспечивает участие Пользователей ИСУП в обучающих вебинарах по ИСУП. Документы и (или) материалы, подтверждающие прохождение вебинаров направляются Оператору ИСУП в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса Оператора ИСУП.

И.о. мэра Усть-Кутского
муниципального образования



Е.А. Кузнецова

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ МОДЕЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В ИСУП¹

I. Приобретение прав на ЗУ:

- 1) выписка из ЕГРН (ЗУ, ОКС, ЗОУИТ);
- 2) разрешение на использование ЗУ;
- 3) договор безвозмездного пользования ЗУ;
- 4) договор временного пользования ЗУ (применительно к объектам муниципального значения);
- 5) договор застройщика-технического заказчика (применительно к объектам регионального значения);
- 6) фрагмент кадастровой карты, подтверждающий наличие ОКСа в Схеме территориального планирования Иркутской области;
- 7) технический паспорт объекта капитального строительства.

II. Исходные данные для комплексных инженерных изысканий (КИИ), ПИР, экспертизы, СМР:

- 1) градостроительный план земельного участка (ГПЗУ);
- 2) информационные ТУ;
- 3) градостроительная документация;
- 4) ДПТ (при наличии);
- 5) разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ (при необходимости);
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при необходимости);
- 7) договора компенсации с собственниками существующих сетей ИТО / линейных объектов, ТУ на вынос;
- 8) договора на подключение (технологическое присоединение) ОКСа к сетям ИТО;
- 9) договор на археологические полевые работы, ГИКЭ по ЗУ (если выполняется до начала изысканий);
- 10) ТХ ТЗ от эксплуатации;
- 11) предварительное заключение уполномоченного органа исполнительной власти Иркутской области об эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения (дополняется опциональными папками (тех. планы соседних зданий, сведения о ЗОУИТ, локальные акты заказчика о назначении ответственных));
- 12) Заключение Росприроднадзора о ЗОУИТ.

III. Контракт, графики выполнения работ, финансирования

- 1) контракт «под ключ» и приложения к нему (все доп. соглашения к контракту);
- 2) график разработки ПД;
- 3) график разработки РД;
- 4) график производства работ / сетевой план;

¹ Важно! Перечень носит рекомендательный характер и подлежит уточнению в зависимости от особенностей объекта.

5) годовой и квартальные графики выборки средств.

IV. Экспертиза результатов ИИ/ ПД/ достоверности определения сметной стоимости строительства:

1) заключение о соответствии результатов ИИ требованиям тех. регламентов (если изыскания направляются на экспертизу до ПД);

2) заключение о соответствии ПД требованиям задания на проектирования, результатам ИИ, пункту 1 части 5 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;

3) заключение о достоверности определения сметной стоимости строительства;

4) локальный акт заказчика об утверждении ПД;

5) заключение (заключения) по результатам экспертного сопровождения / сводка замечаний УГЭ по результатам консультаций;

6) локальные акты заказчика об утверждении изменений в ПД;

7) заключение экспертизы промышленной безопасности (ПД, смет и КИИ).

V. Строительство ОКСа.

1) Разрешение на строительство;

2) уведомление в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

3) программа проверок службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

4) проектная документация в составе разделов Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

5) рабочая документация;

6) смета контракта;

7) договор на стройконтроль (при наличии);

8) договор на авторский надзор (при наличии);

9) акты выполненных работ с приложением первичной исполнительной документации;

10) платежные поручения по авансам, актам выполненных работ;

11) акты выполнения ТУ на подключение (технологическое присоединение) к сетям ИТО;

12) акт допуска в эксплуатацию;

12) акты выполнения пусконаладочных работ.

VI. Ввод в эксплуатацию.

1) Технический план ОКСа, сетей инженерно-технического обеспечения;

2) Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

3) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) Выписка из ЕГРН;

5) Соглашение об установлении сервитута + схема (при необходимости);

6) Передача ОКСа в собственность муниципального образования;

7) Заключение Роспотребнадзора (при необходимости).

Уважаемый _____!

Между _____ (наименование муниципального заказчика) (далее – Заказчик) и _____ (наименование подрядчика) (далее – Подрядчик) заключен контракт от «__» 202__ года № __ на _____ (наименование контракта в соответствии с ЕИС) (далее – Контракт).

В соответствии с _____ (указывается соответствующий пункт) Контракта в целях формирования единого информационного пространства, а также в целях внесения и предоставления информации о запланированном и (или) фактическом выполнении работ в электронном виде, Стороны согласовали электронное взаимодействие Сторон путем предоставления информации в электронном виде, в том числе электронными документами и (или) электронными образами документов, посредством использования информационной системы управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП) и внешней информационной системы (далее - ВИС).

В соответствии с _____ (указывается соответствующий пункт) Контракта Подрядчик обязан обеспечить подключение к ВИС для своевременной сдачи Заказчику документов, предусмотренных настоящим Контрактом, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, обучить свой персонал работе в ВИС.

На основании вышеизложенного, просим Вас предоставить:

- 1) сведения о ВИС, с помощью которой будет осуществляться взаимодействие в электронной форме;
- 2) перечень должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление электронного документооборота и участвующих в подписании документации с указанием контактного телефона, электронной почты;
- 3) информацию о приобретении УКЭП в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, для должностных лиц, уполномоченных на подписание документов при исполнении Контракта.

Информацию просим предоставить в срок до _____ (неделя) _____ (указать способ предоставления информации).