

Заполнение обязательных полей и атрибутов ОКС в ИСУП, находящихся на этапе СМР

К обязательным для заполнения полям и атрибутам для объектов на стадии СМР относятся:

1. Наименование.
2. Вид объекта.
3. Вид строительства.
4. Функциональное назначение.
5. Стадия.
6. Состояние.
7. Состояние площадки.
8. Описание объекта.
9. Муниципальное образование.
10. Строительный адрес.
11. Координаты
12. Характеристика объекта (ТЭП), являющаяся проектной мощностью.
13. Главное фото объекта.
14. Организация с ролью «Заказчик».
15. Ответственный за ОКС от заказчика.
16. КСГ со статусом «Базовый».
17. Плановые сроки «ПИР» в КСГ со статусом «Базовый».
18. Плановые сроки «СМР» в КСГ со статусом «Базовый».
19. Плановые сроки «Ввод в эксплуатацию» в КСГ со статусом «Базовый».
20. Номер договора на строительно-монтажные работы.
21. Номер закупки (номер ППЗ).
22. Наличие более трех документов в разделе «Документация».

Переход в карточку объекта

С главной страницы перейдите: **Единый реестр объектов → Объекты капитального строительства → карточка ОКС.**

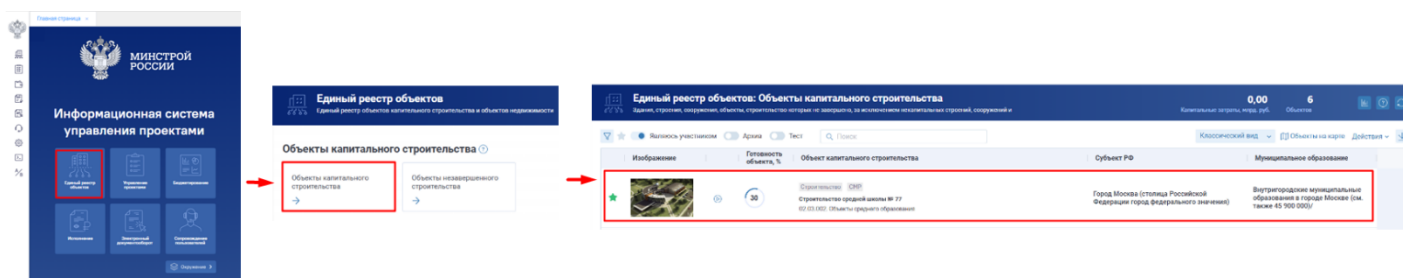


Рис. 1. Переход в карточку ОКС

Заполнение атрибутов и полей ОКС

Информация об объекте → Подробнее об объекте

Заполните следующие поля:

1. **Наименование** — нажмите кнопку с карандашом, введите название, нажмите ее повторно для сохранения.
2. **Вид объекта** — выберите значение из выпадающего списка.

3. **Вид строительства** — выберите значение из выпадающего списка.
4. **Функциональное назначение** — выберите значение из выпадающего списка или найдите нужное по ключевым словам.
5. **Стадия** — выберите значение из выпадающего списка.
6. **Состояние** — выберите значение из выпадающего списка.
7. **Состояние площадки** — выберите значение из выпадающего списка.
8. **Описание объекта** — введите краткую информацию об объекте, его функциях и работах.
9. **Муниципальное образование** — выберите значение из выпадающего списка.
10. **Строительный адрес** — введите адрес вручную.

Строительство средней школы № 77

Код объекта: 18533994

Вид объекта: ОКС, непроизводственный, нелинейный | Строительство

Функциональное назначение: 02.03.002. Объекты среднего образования

Состояние объекта: СМР | СМР приостановлены

Состояние площадки: Свободна

Описание объекта: Строительство средней школы с углубленным изучением отдельных предметов на 850 учащихся. Подготовительные работы, земельные работы: разработка котлована, бетонная подготовка, ростверк, гидроизоляция ростверка, засыпка под полы, вертикальная планировка, устройство фундаментов, перекрытие 1-го этажа, перекрытие 2-го этажа, перекрытие 3-го этажа.

Муниципальное образование: Внутригородские муницип.

Строительный адрес: г. Москва, проспект Мира, 165/9

Рис. 2. Заполнение обязательных полей во вкладке «Подробнее об объекте»

❗ Чтобы изменить **Вид объекта** или **Стадию**, очистите связанные поля **Вид строительства** или **Состояние** — они станут активными.

Состояние: Вид объекта заблокирован из-за заполненных связанных полей.

Состояние: Вид объекта активен после очистки связанных полей.

Рис. 3. Редактирование связанных полей «Вид объекта» и «Вид строительства»

По завершении заполнения полей и атрибутов ОКС нажмите **Сохранить** в правом нижнем углу.

11. Координаты.

1. Нажмите +, чтобы добавить координаты.
2. Укажите наименование для пары координат, долготу и широту.
3. Сохраните.

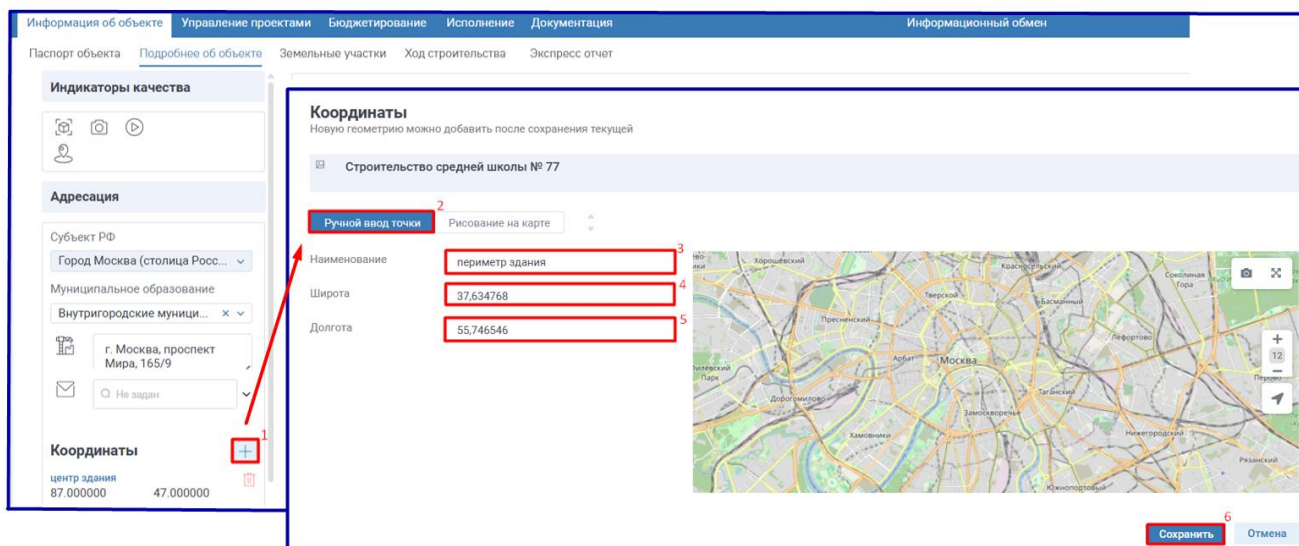


Рис. 4. Заполнение координат ОКС вручную

Чтобы добавить координаты автоматически:

1. Перейдите во вкладку **Рисование на карте**.
2. Нажмите кнопку с карандашом и выберите способ рисования.
3. Нанесите точки на карту.
4. Сохраните.

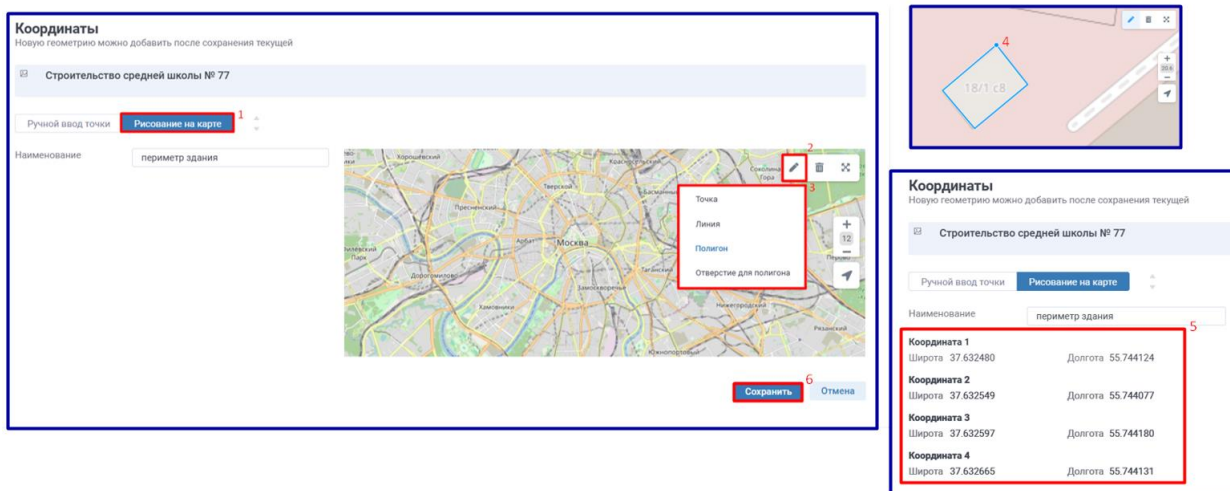


Рис. 5. Заполнение координат ОКС автоматически

12. Характеристика объекта (ТЭП), являющаяся проектной мощностью.

1. Нажмите +, чтобы добавить характеристику.
2. Выберите нужную характеристику, укажите ее значение.
3. Отметьте признак **Является проектной мощностью**.
4. Сохраните.

Рис. 6. Добавление новой характеристики (ТЭП), являющейся проектной мощностью

Информация об объекте → Ход строительства

13. Главное фото объекта.

1. Нажмите **Действия** → **Добавить фотоотчет**.
2. Во вкладке **Документ** заполните обязательные атрибуты: наименование, номер, дата, статус.
3. Загрузите файл и сохраните.
4. Перейдите во вкладку **Фотоотчет**.
5. Нажмите +, чтобы добавить изображение.
6. Укажите дату фотографии, отметьте признак **Главное изображение**, загрузите файл.
7. Сохраните карточку документа.

Рис. 7. Добавление фотоотчета во вкладке «Ход строительства»

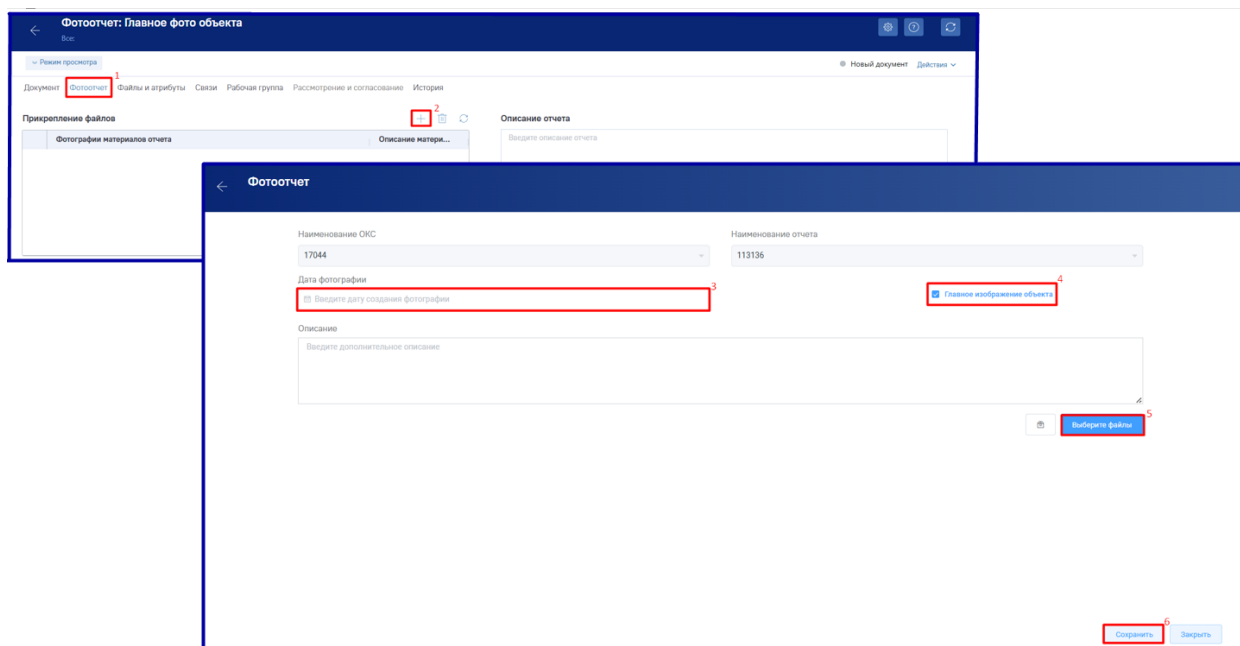


Рис. 8. Отметка изображения как главного

Управление проектами → Управление участниками

14-15. Организация с ролью «Заказчик» и ответственный за ОКС от заказчика.

1. Нажмите + в правом верхнем углу, чтобы добавить организацию-участника.
2. Выберите организацию (по ИНН или наименованию) и прикладную роль **Заказчик**.
3. Нажмите **Добавить**.
4. Обновите перечень участников.
5. Нажмите на организацию в перечне слева, затем + **Добавить представителя субъекта**.
6. Выберите организацию с ролью **Заказчик**, прикладную роль **Представитель заказчика** и конкретного представителя.
7. Нажмите **Добавить**.

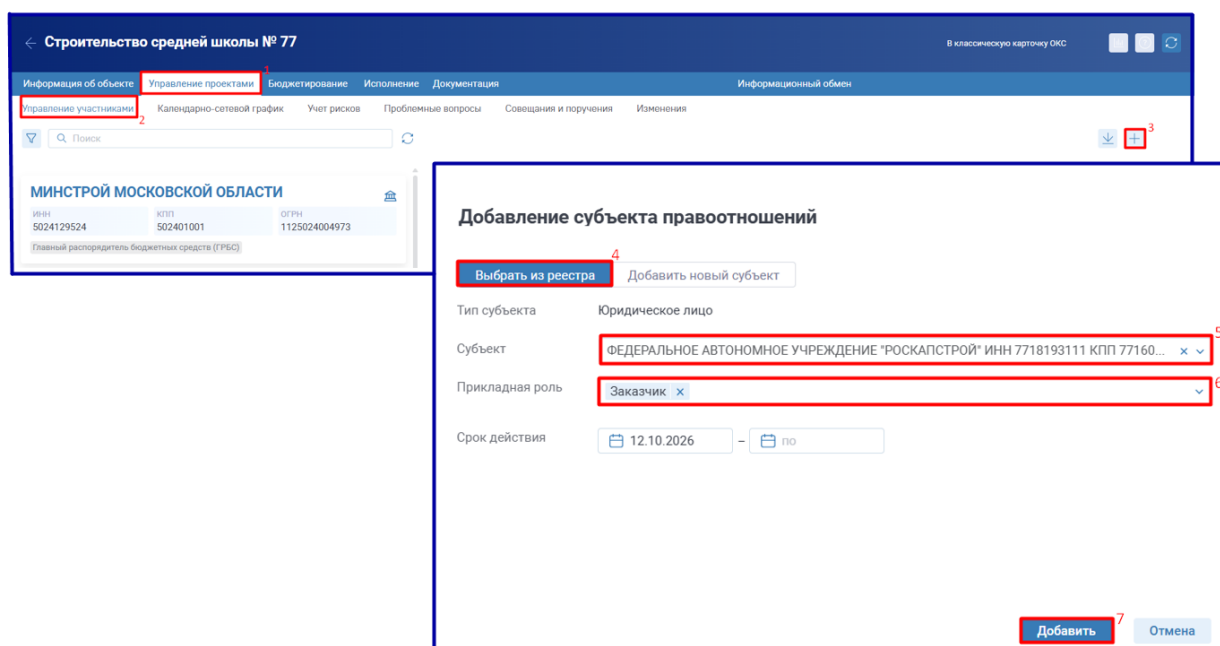


Рис. 9. Добавление организации во вкладке «Управление участниками»

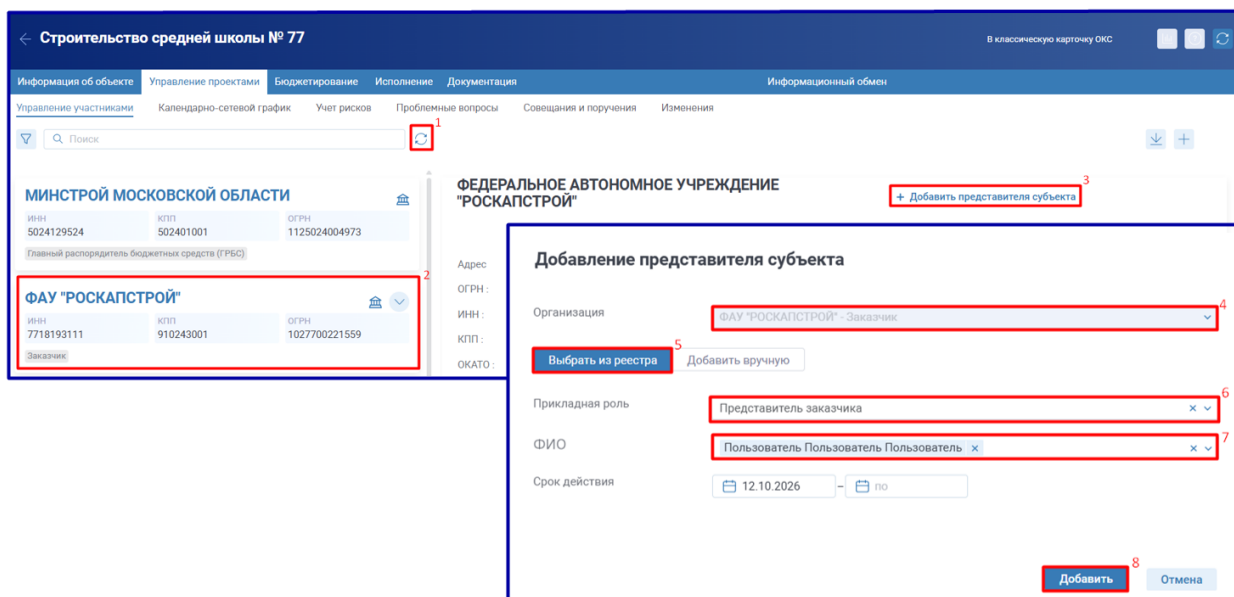


Рис. 10. Добавление представителя организации с ролью «Заказчик»

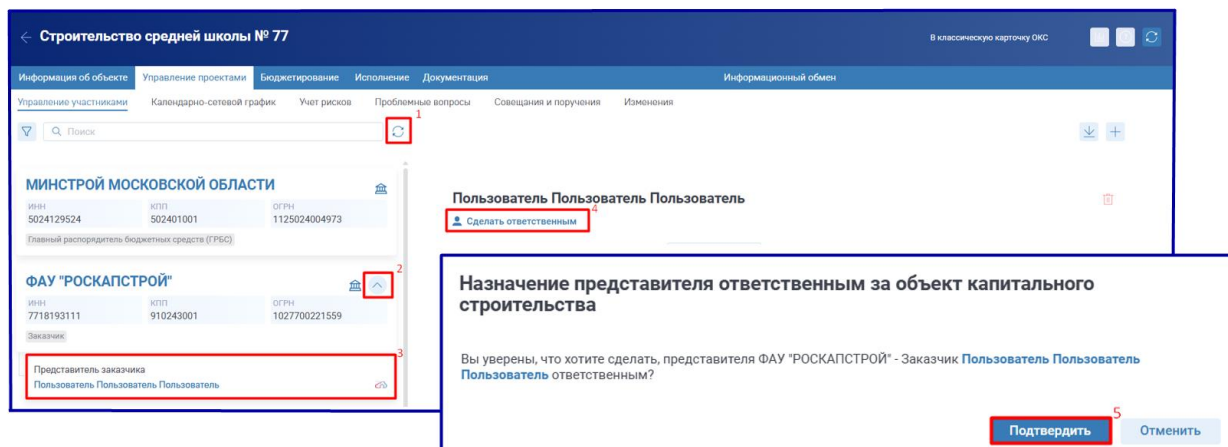


Рис. 11. Назначение ответственного за ОКС

Управление проектами → Календарно-сетевой график

16-19. КСГ со статусом «Базовый». Плановые сроки «ПИР», «СМР», «Ввод в эксплуатацию» в КСГ со статусом «Базовый».

1. Перейдите: **Управление проектами → Календарно-сетевой график → Все планы.**

2. Создайте черновик графика (плана).

3. Перейдите в него или в график со статусом **Текущий**.

4. Нажмите на задачу-стадию **ПИР**, вызовите правой кнопкой мыши меню → **Изменить**.

5. Во вкладке **Дополнительные** отключите автоматическое планирование:

— Тип ограничения → Нет.

— Дата ограничения → очистить.

— Границы проекта → Игнорировать.

— Отметить **Ручное планирование**.

6. Перейдите во вкладку **Основные**, укажите даты начала и окончания задачи, сохраните.

7. Повторите действия 4-6 для задач-стадий **СМР** и **Ввод в эксплуатацию**.
8. Сохраните график и утвердите его как базовый через кнопку **Действия**.
9. В окне утверждения базового плана укажите наименование, номер и дату документа для создания графика со статусом **Текущий**.
10. Нажмите **Утвердить**.



Рис. 12. Переход в «Календарно-сетевой график»

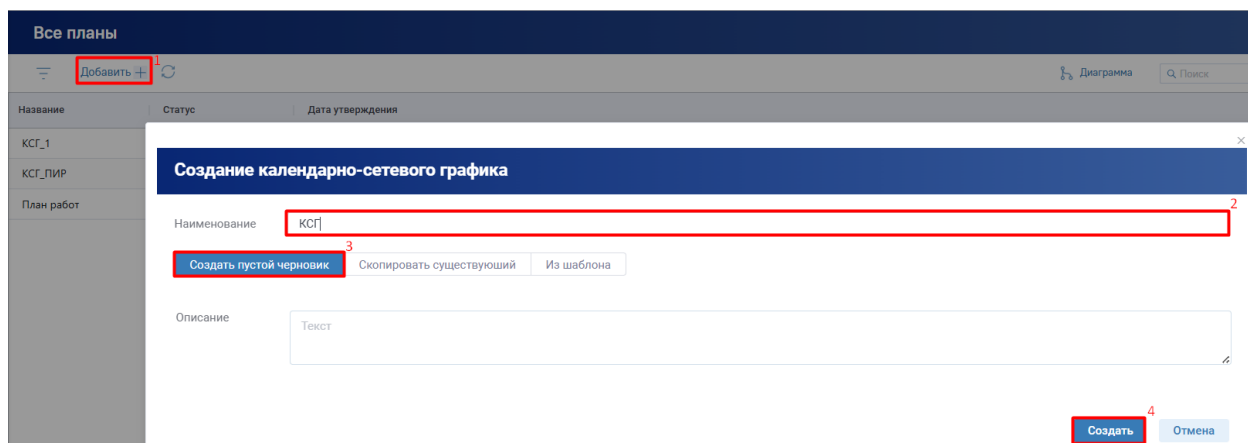


Рис. 13. Создание черновика графика

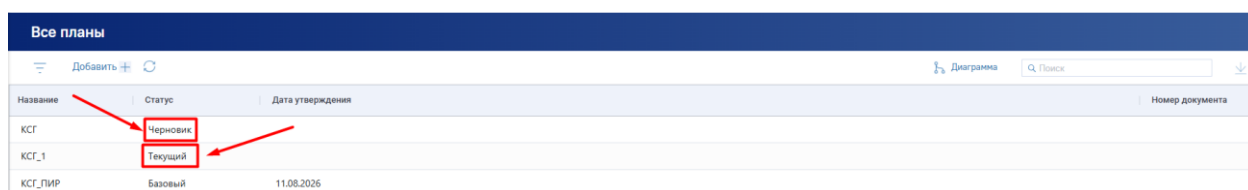


Рис. 14. Переход в график со статусом «Черновик» или «Текущий»

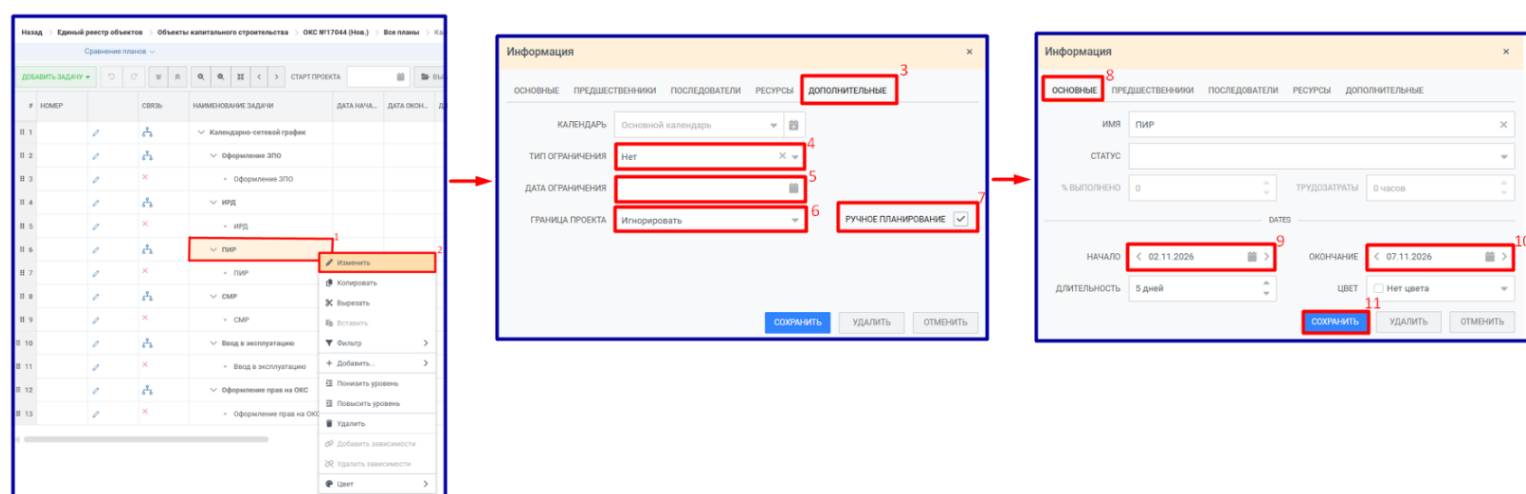


Рис. 15. Изменение параметров задачи: проектные сроки

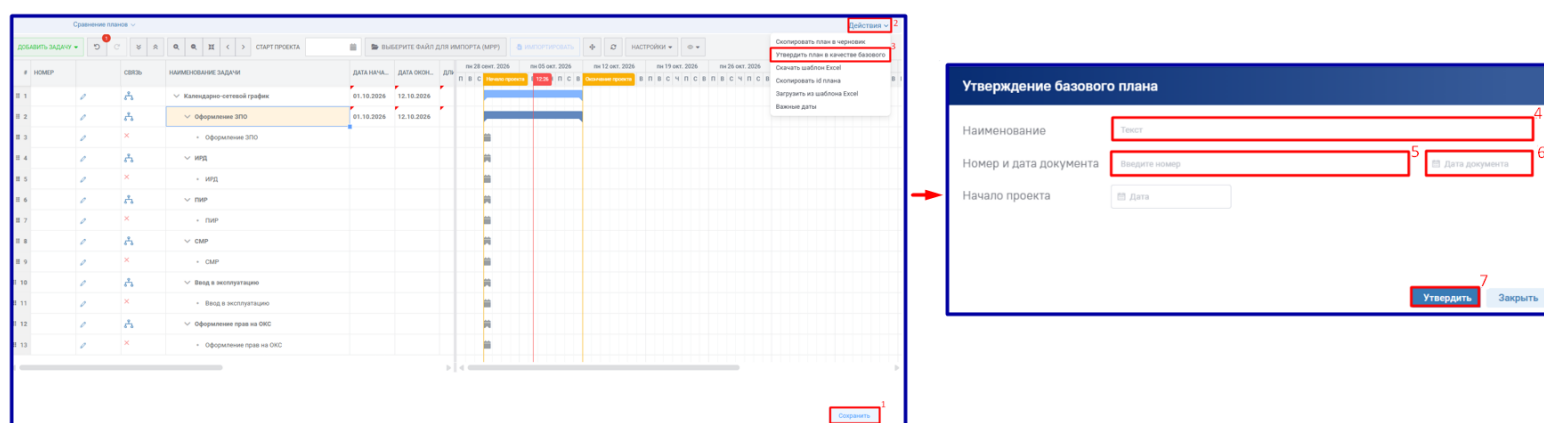


Рис. 16. Утверждение базового плана

Документация → Документы

20. Номер договора на строительные-монтажные работы.

1. Нажмите **Создать + → Документ**.
2. Выберите вид документа **Договор** и нажмите **Далее**.
3. Во вкладке **Документ** заполните обязательные атрибуты: наименование, номер, дата, статус.
4. Загрузите файл и сохраните.
5. Перейдите во вкладку **Договор**.
6. Во вкладке **Подробнее о договоре** заполните **реестровый номер ЕИС**, выберите предмет договора **Подрядные работы**.
7. Сохраните.

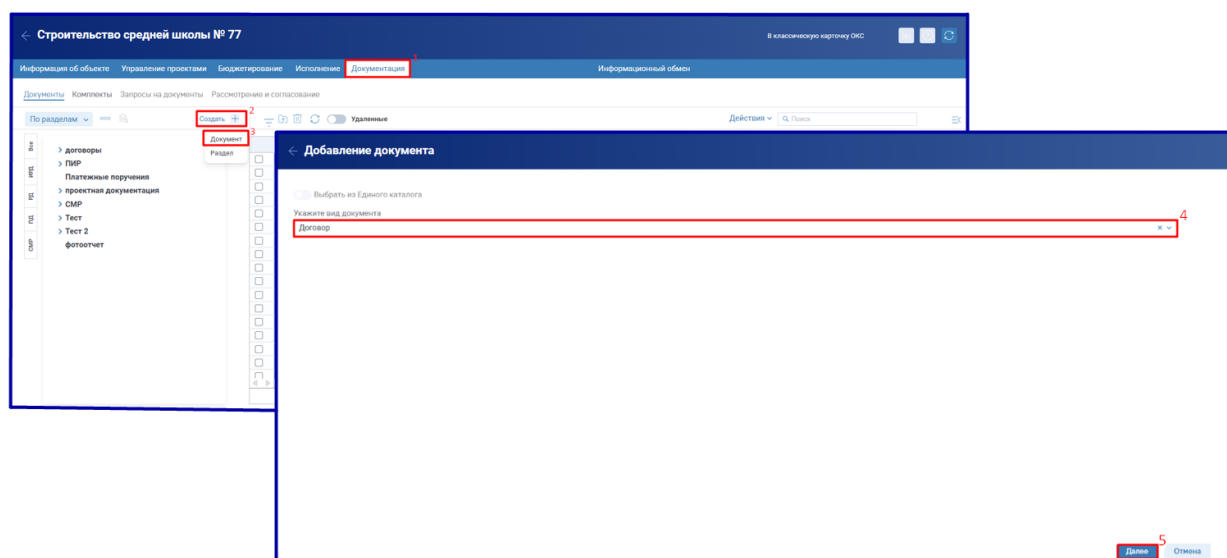


Рис. 17. Добавление документа вида «Договор»

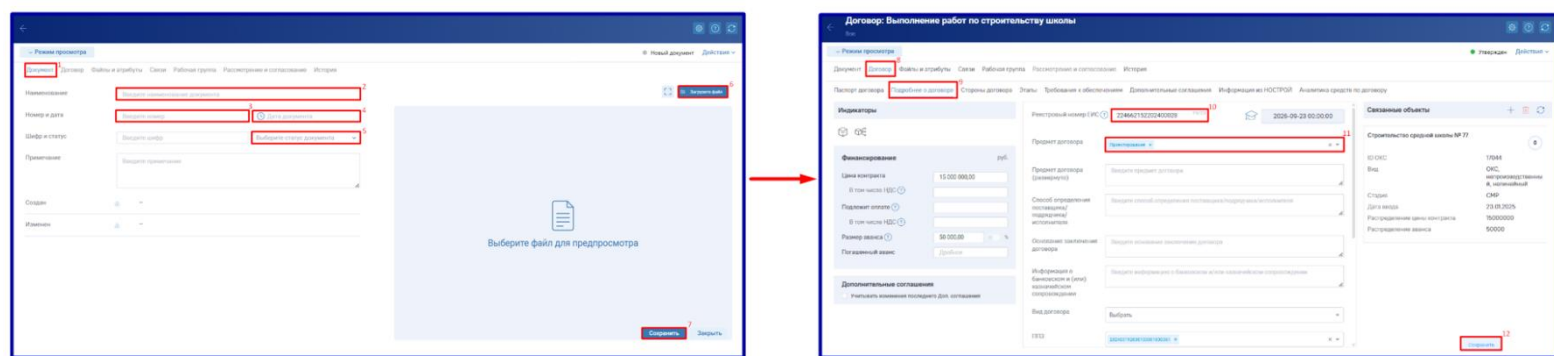


Рис. 18. Заполнение обязательных атрибутов договора

21. Номер закупки (номер ППЗ).

1. Перейдите в классическую карточку ОКС → Закупки → Позиции плана закупки (ППЗ).
2. Нажмите на кнопку +.
3. Укажите номер ППЗ, статус ППЗ, НМЦ с НДС.
4. Сохраните.
5. Перейдите в новую карточку ОКС → Документация → карточка договора → Договор → Подробнее о договоре.
6. В поле ППЗ из выпадающего списка выберите значение.
7. Сохраните карточку договора.

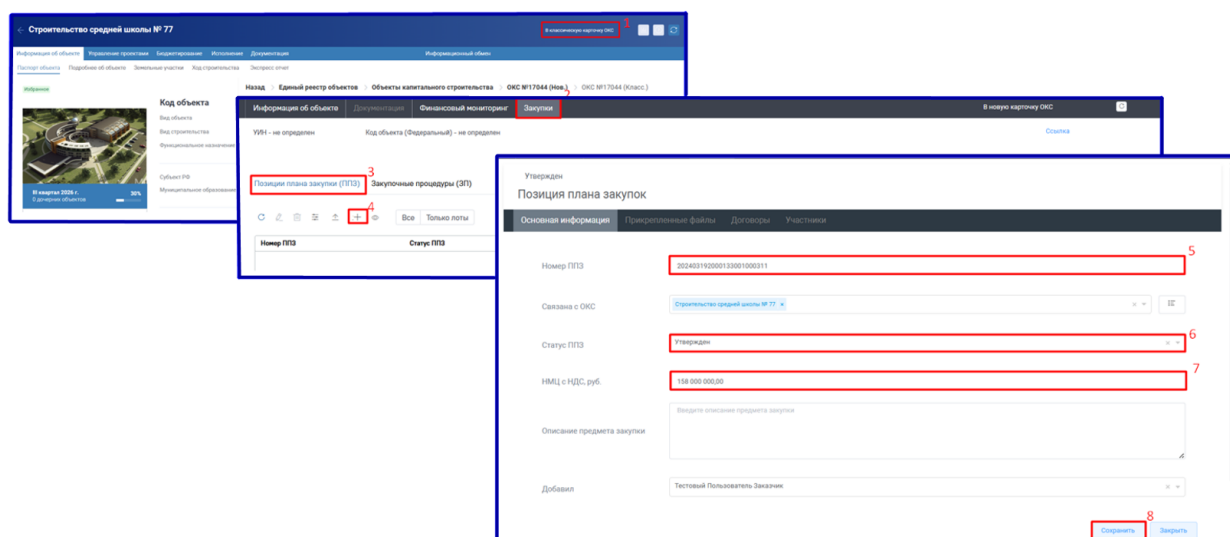


Рис. 19. Добавление номера ППЗ в классической карточке ОКС

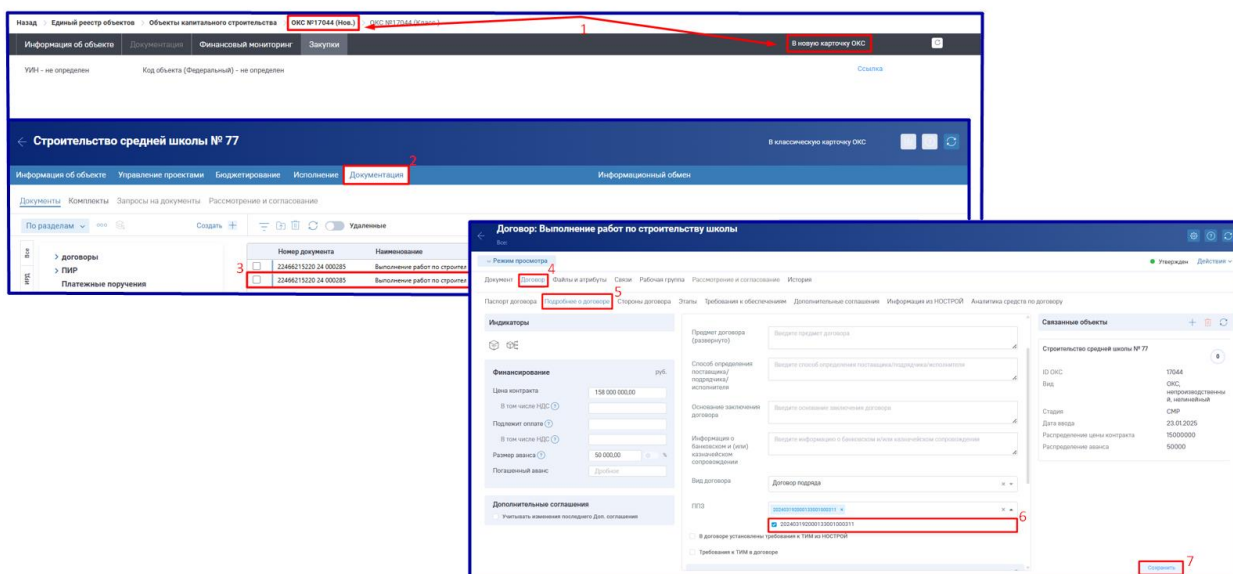


Рис. 20. Добавление номера ППЗ в карточку договора

22. Наличие более трех документов в разделе «Документация».

При подсчете общего количества загруженных документов в карточку ОКС **не** учитываются:

- КСГ;
- фотоотчет (главное изображение ОКС);
- договор.

Для создания узконаправленного документа из нормативной документации (Рис. 21–22):

1. Перейдите в раздел **Документация** карточки ОКС.
2. Нажмите **Создать + → Документ → Выбрать из Единого каталога**.
3. Выберите документ из выпадающего списка или найдите по ключевым словам.
4. Выберите вид документа **Универсальный документ**.
5. Нажмите **Далее**.
6. В карточке документа заполните обязательные атрибуты: наименование, номер, дата, статус.
7. Загрузите файл.
8. Сохраните карточку документа.

Для создания иных видов документов (Рис. 21, Рис. 23):

1. Перейдите в раздел **Документация** карточки ОКС.
2. Нажмите **Создать + → Документ → Выбрать из Единого каталога**.
3. В строке **«Укажите вид документа»** выберите значение из выпадающего списка или найдите по ключевым словам.
4. Нажмите **Далее**.
5. В карточке документа заполните обязательные атрибуты: наименование, номер, дата, статус.
6. Загрузите файл.
7. Сохраните карточку документа.
8. Если для данного вида документа есть дополнительная вкладка, заполните ее атрибуты и поля и сохраните.

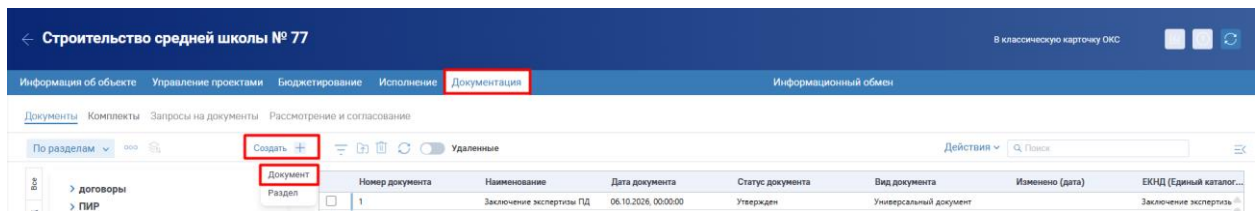


Рис. 21. Создание нового документа в карточке ОКС

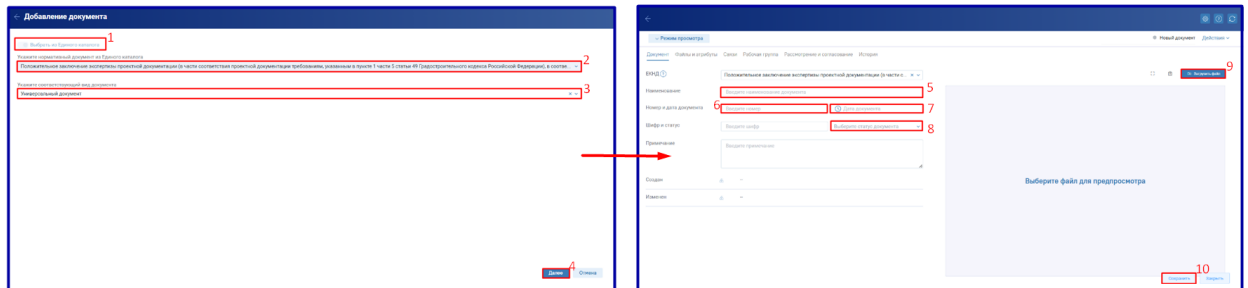


Рис. 22. Создание документа из Единого каталога нормативной документации

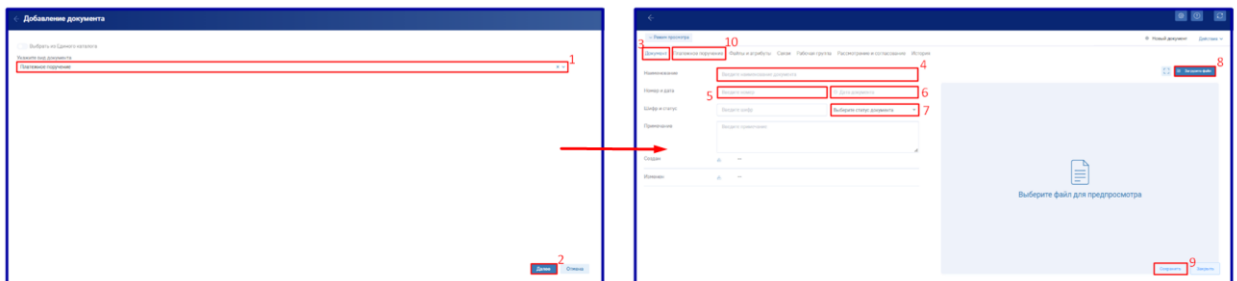


Рис. 23. Создание иного вида документа с дополнительными атрибутами