МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Алгоритм для заполнения и актуализации данных Заказчиками по объектам капитального строительства в ИСУП

Содержание

Общие сведения. 3

Раздел 1. Информация об объекте. 6

Раздел 2. Заполнение раздела «Закупки» 11

Раздел 3. Внесению государственных / муниципальных контрактов и дополнительных соглашений. 14

Раздел 4. Инструкция по загрузке фотоотчета 17

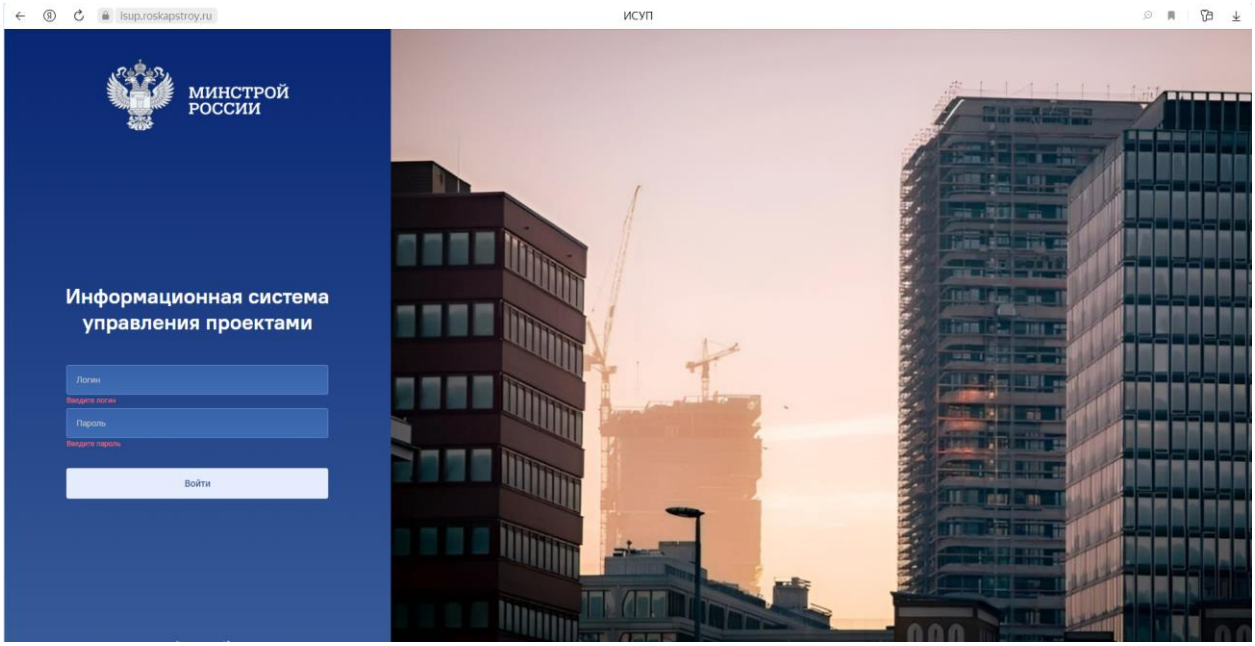
Раздел 5. Внесение изменений в профиль пользователя. 20

Раздел 6. Подписания и прикрепления приказа в Модуле заказчика 22

Общие сведения.

В инструкции указаны разделы / вкладки / пункты информационной системы управления проектами, необходимые для актуализации данных. В связи с доработкой и переноса разделов в новую карточку ОКС инструкция будет меняться.

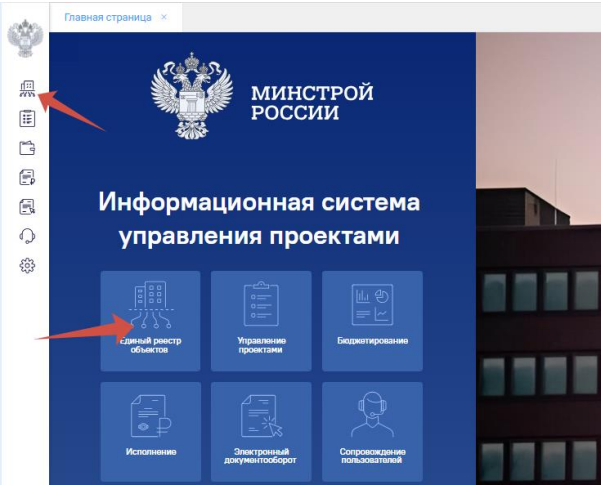
Для входа в личный кабинет ИСУП нужно перейти по ссылке https://isup.roskapstroy.ru/, далее ввести логин и пароль.



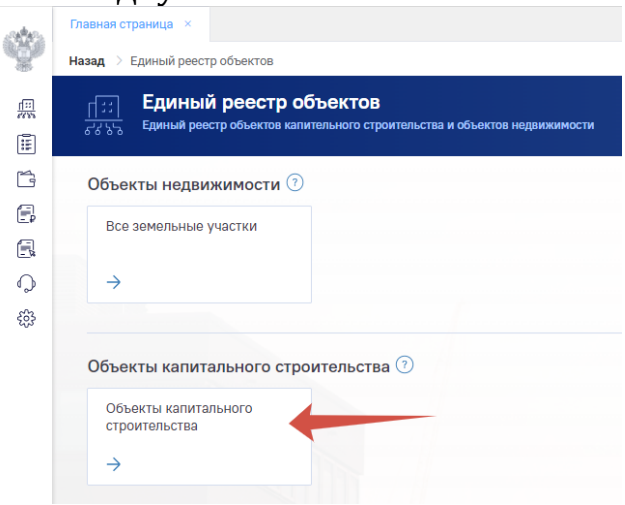
Если нет данных для входа в систему, то нужно подать заявку на регистрацию. Для этого перейдите на сайт министерства строительства Воронежской области https://mspvo.ru/page/cifrovaya-transformaciya-stroitelnoy-oblasti.html в разделе «Регистрация / Удаление». Сначала можно ознакомиться с памяткой по заполнению заявки на добавление новых пользователей к ИСУП, а далее скачать и заполнить заявку. Заполненную заявку нужно отравить на электронную почту bosova@govvrn.ru.

В «Единый реестр объектов» можно зайти двумя способами:

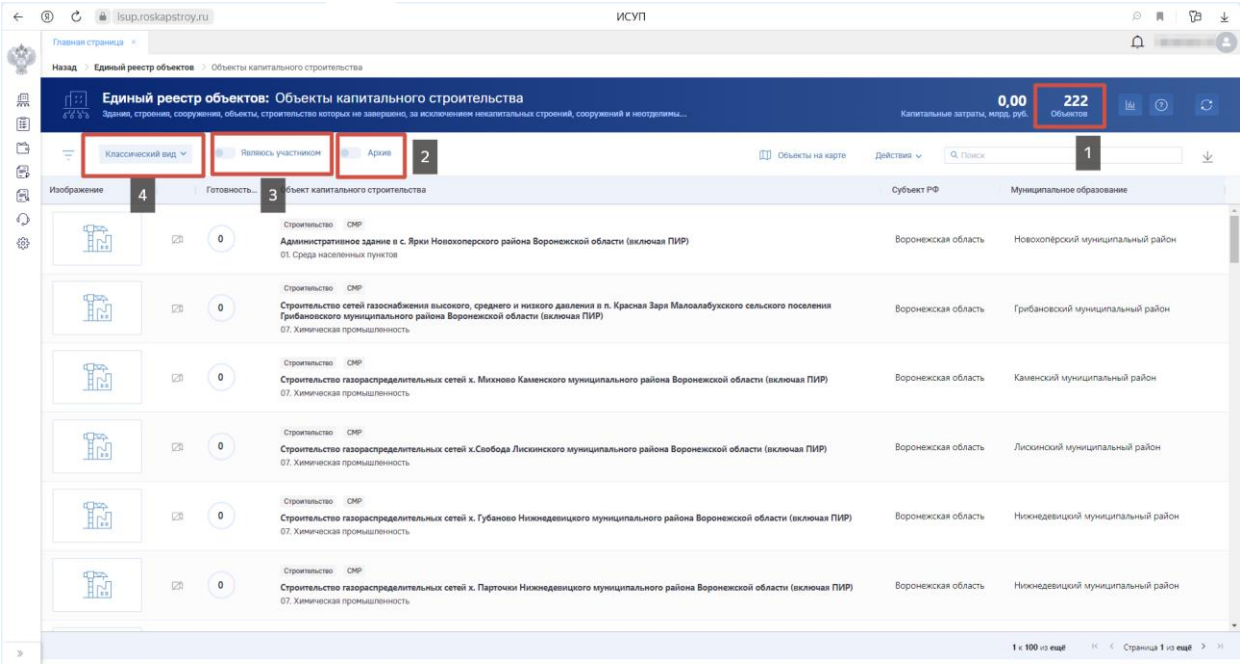
1) через левую панель, нажав на верхний значок;
2) нажав на значок «Единый реестр объектов» на главной странице.



Далее открываем вкладку «Объекты капитального строительства».



Открывается перечень объектов, которые в данный момент реализуются, их количество указано справа наверху (1). Если нужен перечень объектов, которые находятся в архиве, необходимо передвинуть активный индикатор (2). Для того, чтобы видеть ОКС, где Вы являетесь участником, необходимо передвинуть активный индикатор (3). Так же, при желании, можно поменять вид перечня ОКС (4).



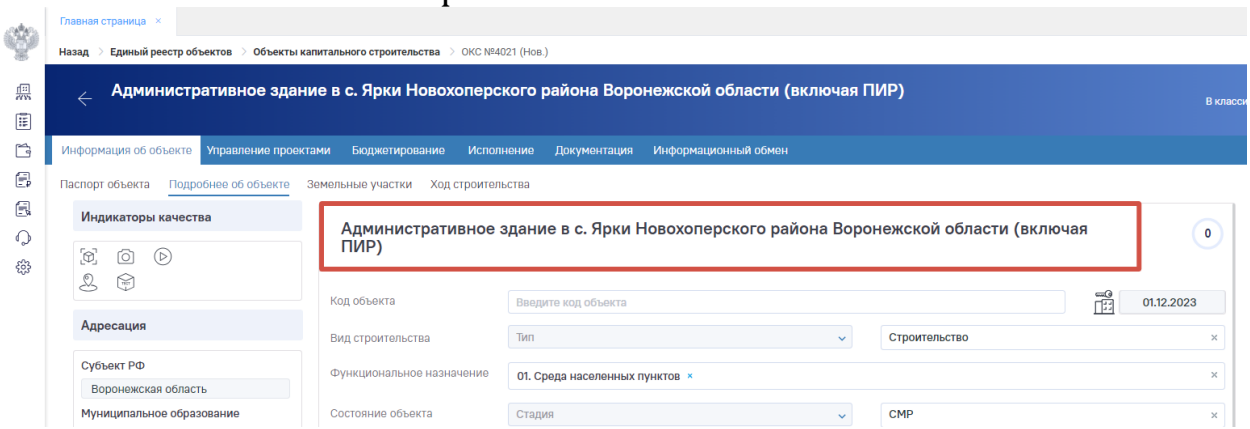
При завершении (окончании реализации) проекта, а так же ОКС, которые на данный момент по каким-либо причинам не реализуются их нужно переместить в *архив*. Для этого нужно направить письмо с запросом (форма запроса на официальном сайт министерства строительства Воронежской области https://mspvo.ru/page/cifrovaya-transformaciya-stroitelnoy-oblasti.html в разделе «Регистрация / Удаление»). Заполненный запрос нужно отравить на электронную почту bosova@govvrn.ru.

После перехода в карточку объекта нужно проверить заполнение следующей информации:

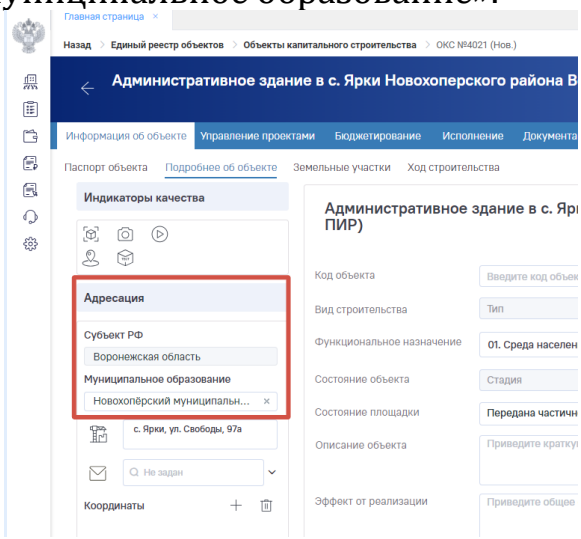
Раздел 1. Информация об объекте.

В Новой карточке ОКС «Информация об объекте» → «Подробнее об объекты» проверяются и заполняются следующие поля:

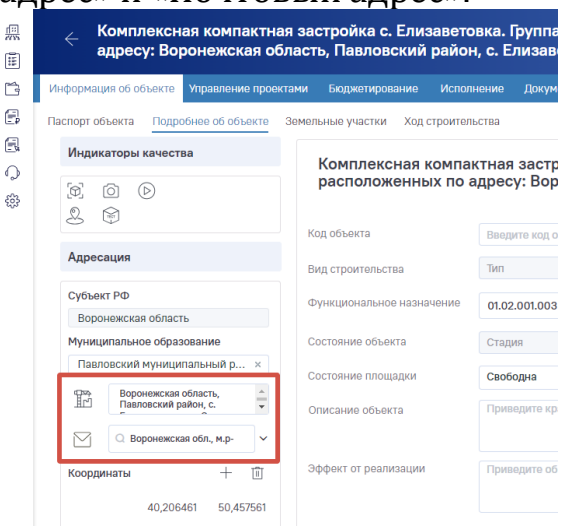
1. «Наименование проекта».



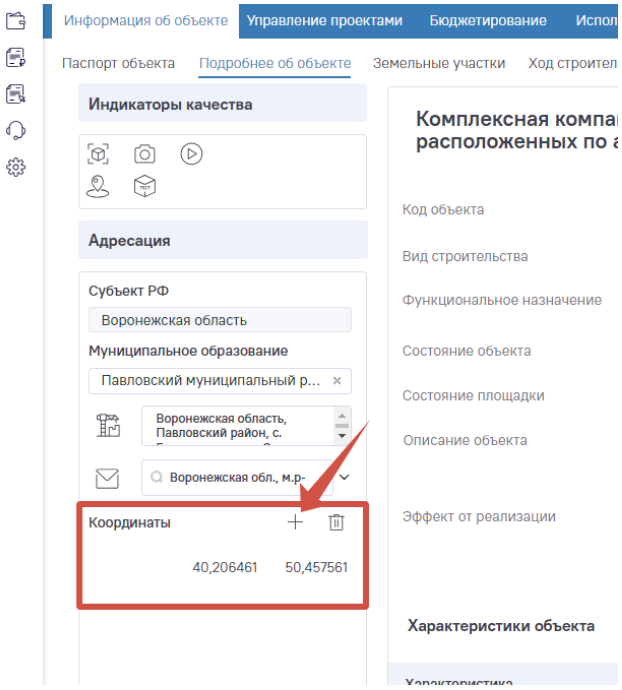
2. «Субъект» и «Муниципальное образование».



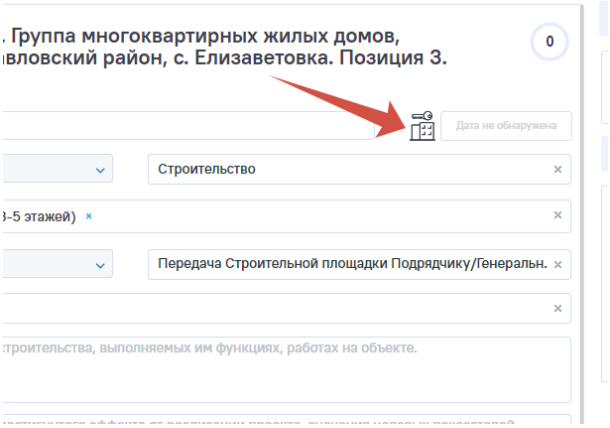
3. «Строительный адрес» и «Почтовый адрес».

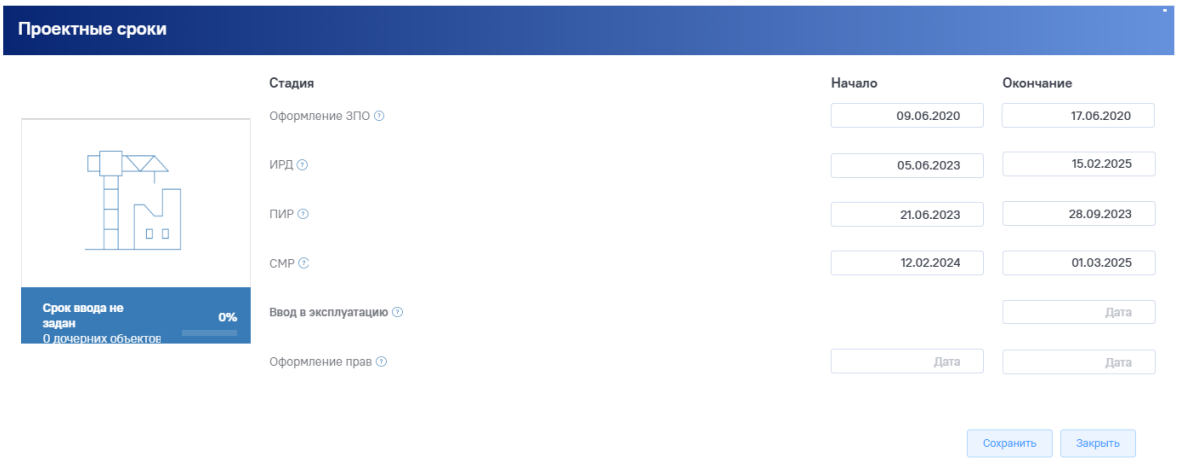


4. «Координаты» (добавление координат осуществляется через кнопку «+»).

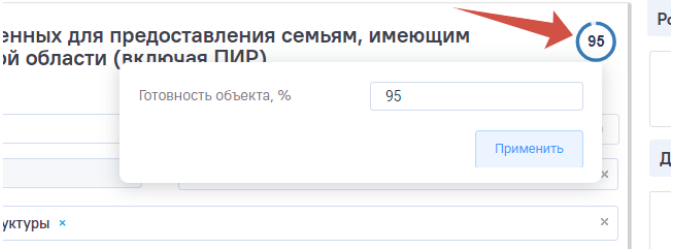


5. «Проектные сроки» (открывается окно при нажатии на значок, даты ставятся вручную).

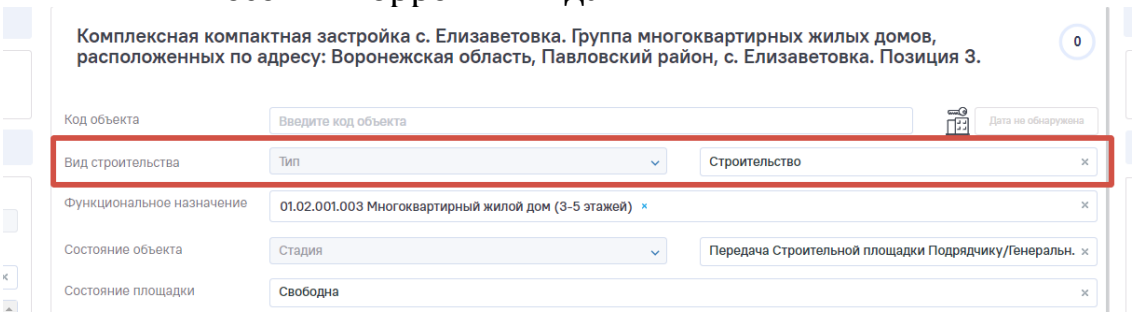




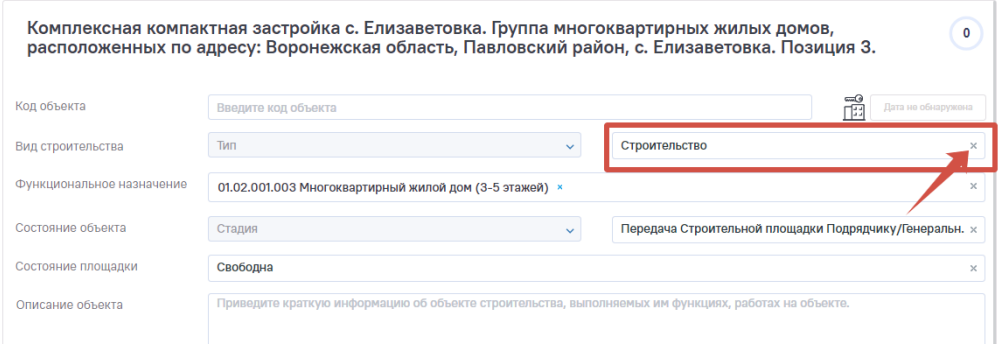
6. Готовность объекта (открывается при нажатии на значок, ставится вручную).



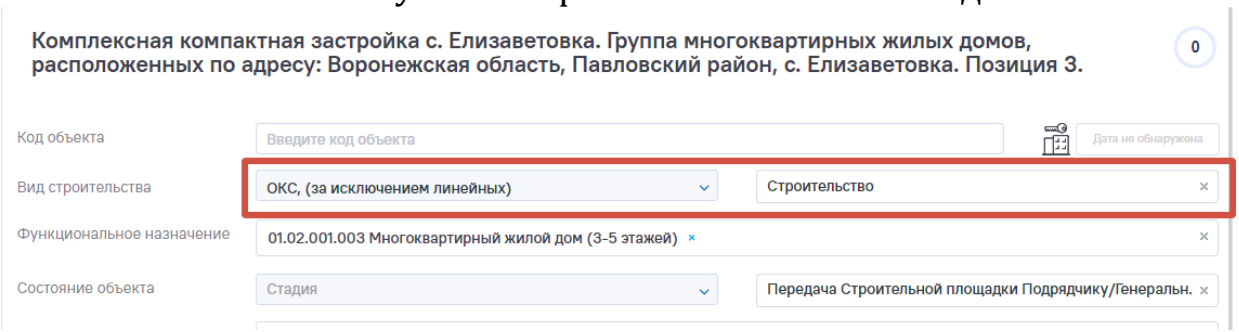
7. «Вид строительства»
   7.1. После добавления ОКС в ИСУП существует необходимость внесения корректных данных.



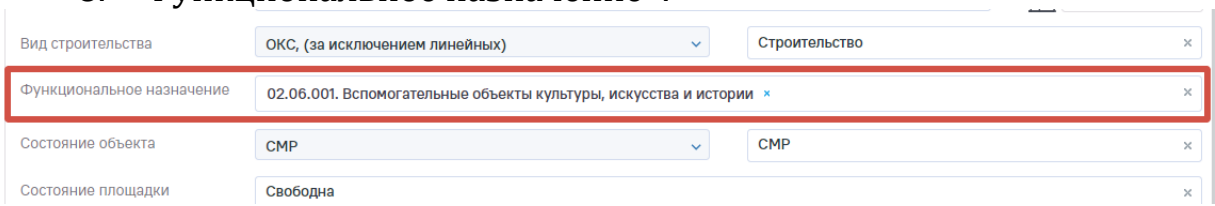
   7.2. Для активации поля «Тип» необходимо удалить выбранный «Вид».



   7.3. Сначала нужно выбрать «Тип» и потом «Вид».

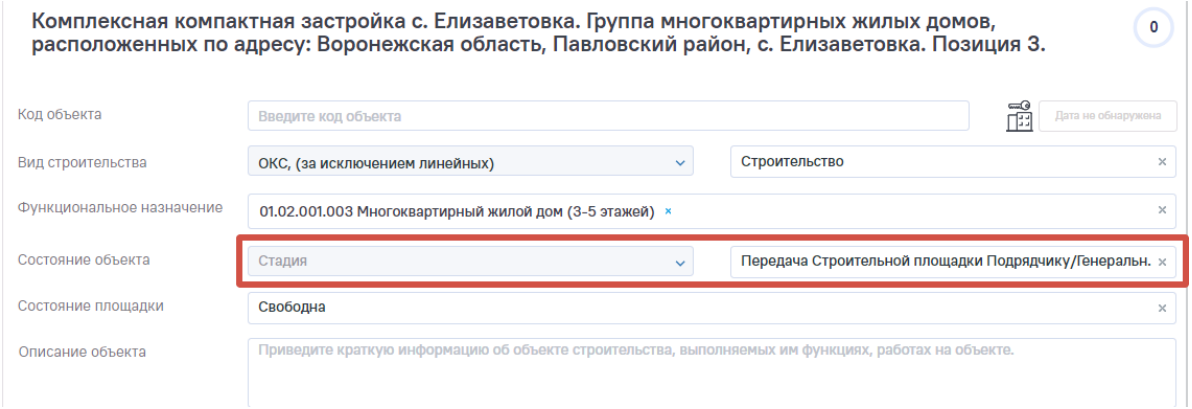


8. «Функциональное назначение».

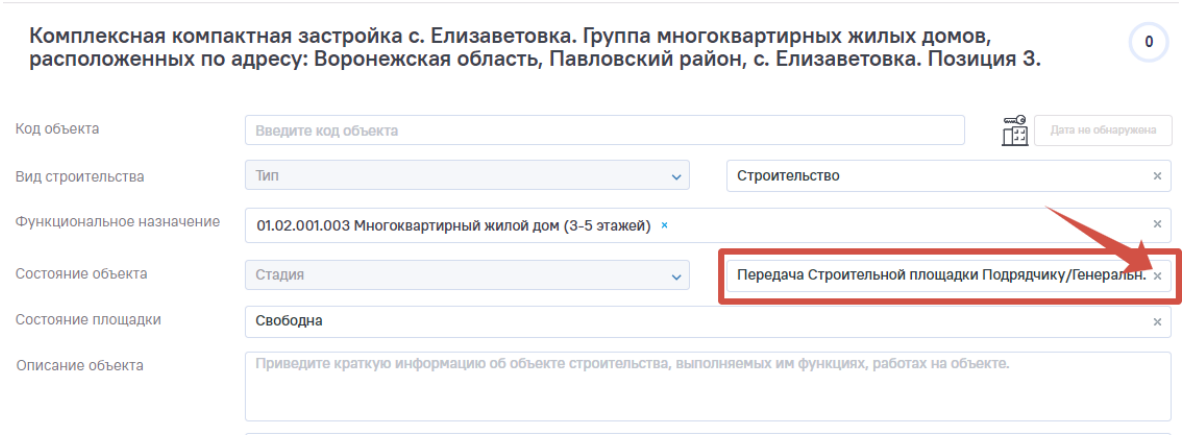


9. «Состояние объекта»

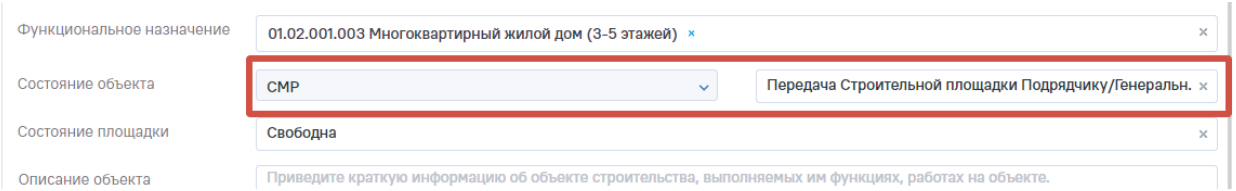
9.1. После добавления ОКС в ИСУП существует необходимость внесения корректных данных.



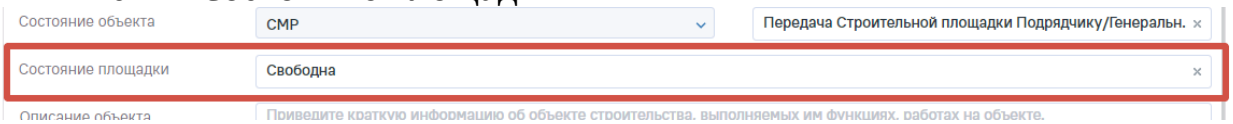
9.2. Для активации поля «Стадия» необходимо удалить выбранное «Состояние».



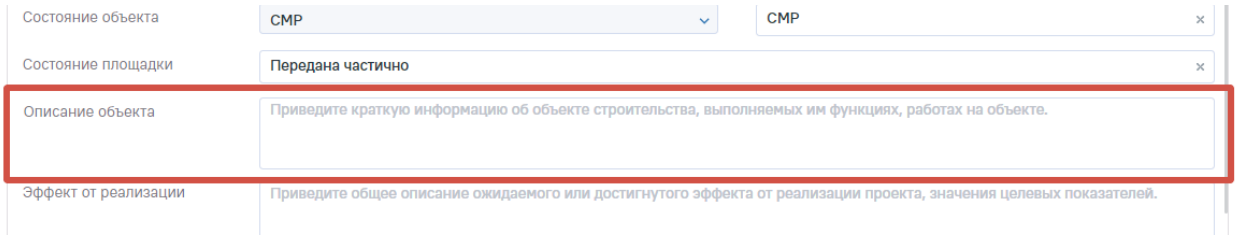
9.3. Сначала нужно выбрать «Стадия» и потом «Состояние».



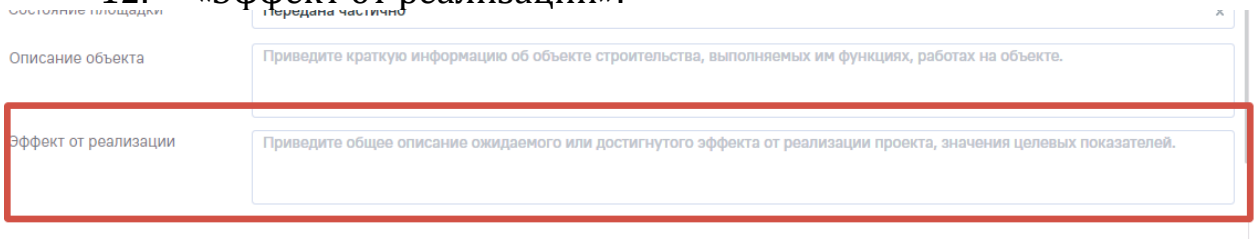
10. «Состояние площадки».



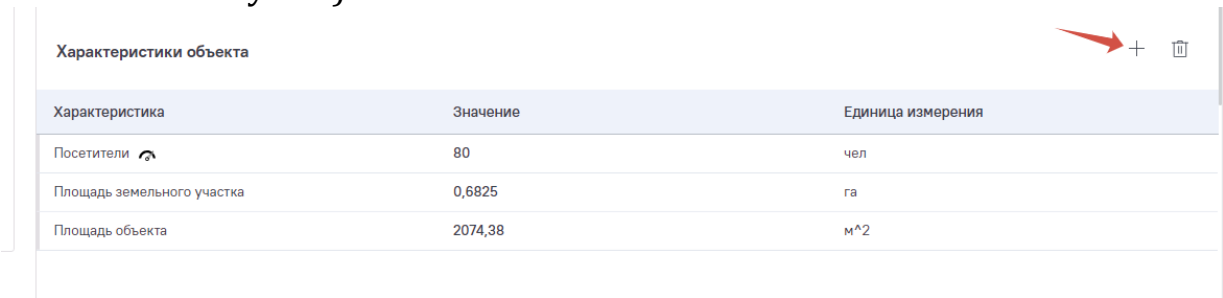
11. «Описание объекта».



12. «Эффект от реализации».

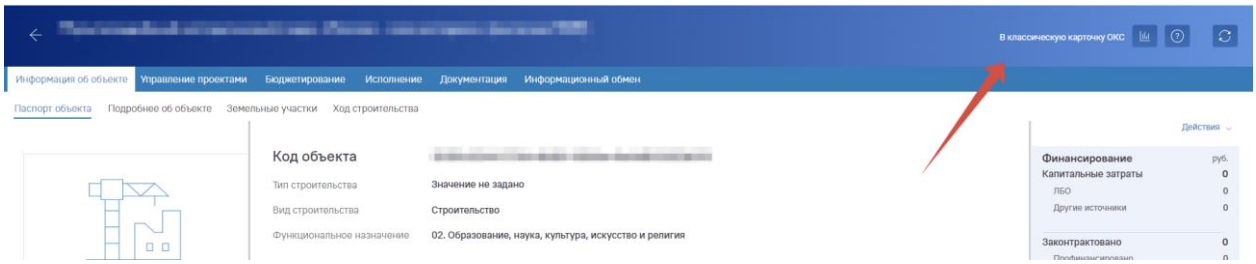


13. «Характеристики объекта» (добавление осуществляется через кнопку «+»).

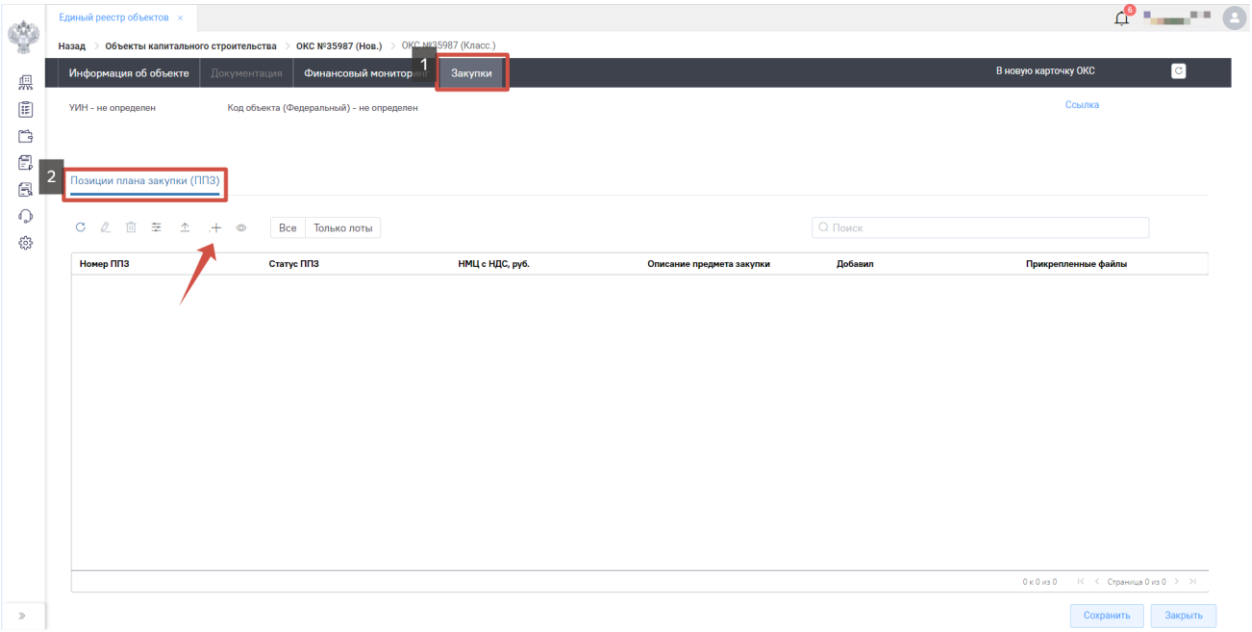


Раздел 2. Заполнение раздела «Закупки».

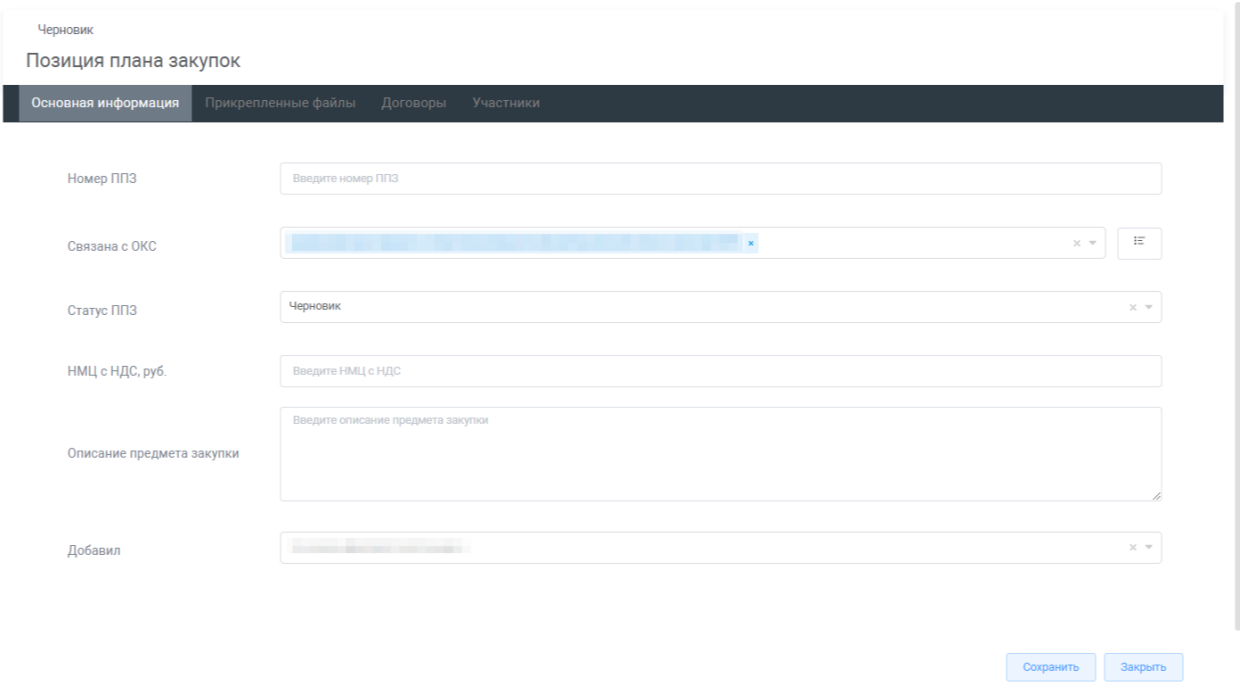
1. В открывшейся Новой карточке ОКС нажимаем в правом верхнем углу «В классическую карточку ОКС».



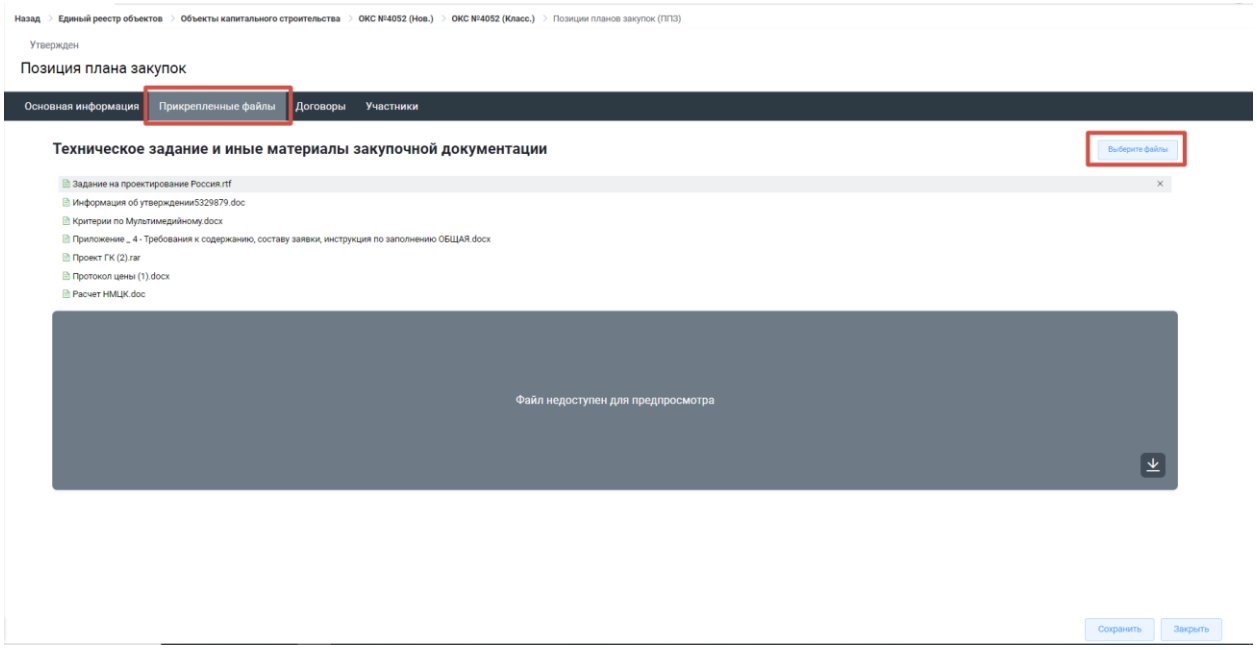
2. Далее нажимаем на «Закупки» и нам откроется вкладка «Позиция планов закупки (ППЗ)».



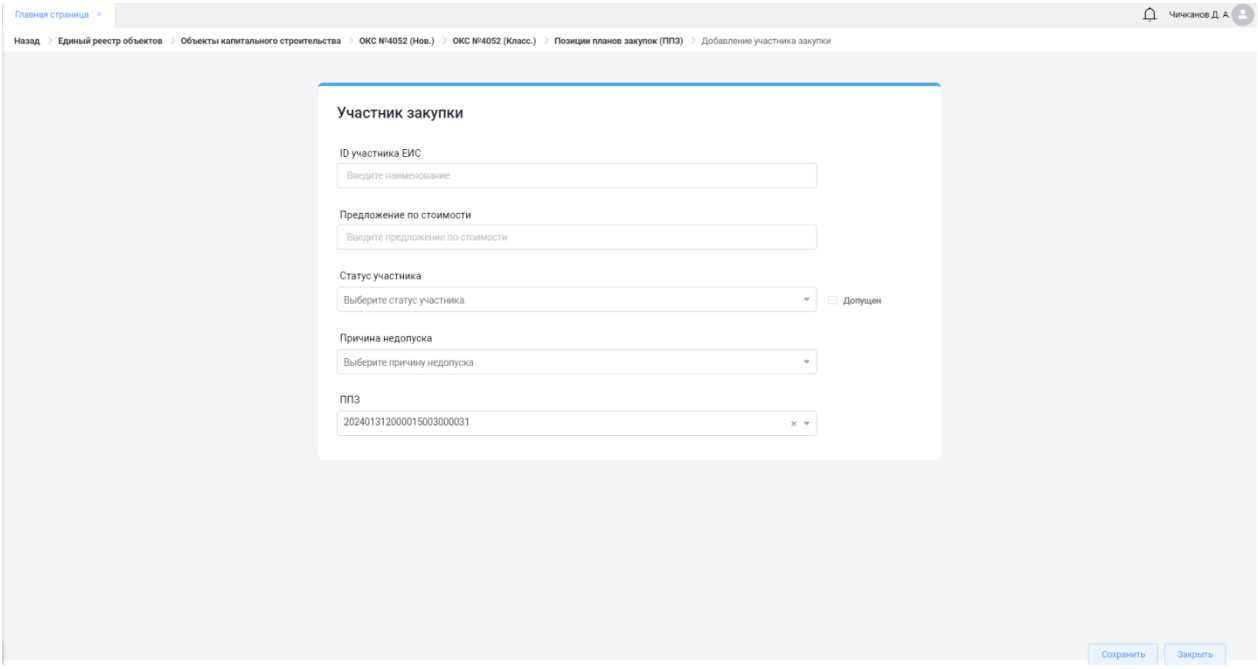
3. Заполняется вкладка «Позиция плана закупки (ППЗ)» (добавление осуществляется через кнопку «+»).
4. В открывшемся окне заполняются и проверяются поля, статус ППЗ необходимо изменить. После заполнения данные сохраняются.



5. При повторном открытии карточки ППЗ становятся доступны вкладки «Прикрепленные файлы», «Договоры» и «Участники».
   5.1. Во вкладку «Прикрепленные файлы» подгружаются техническое задание и иные материалы закупочной документации.

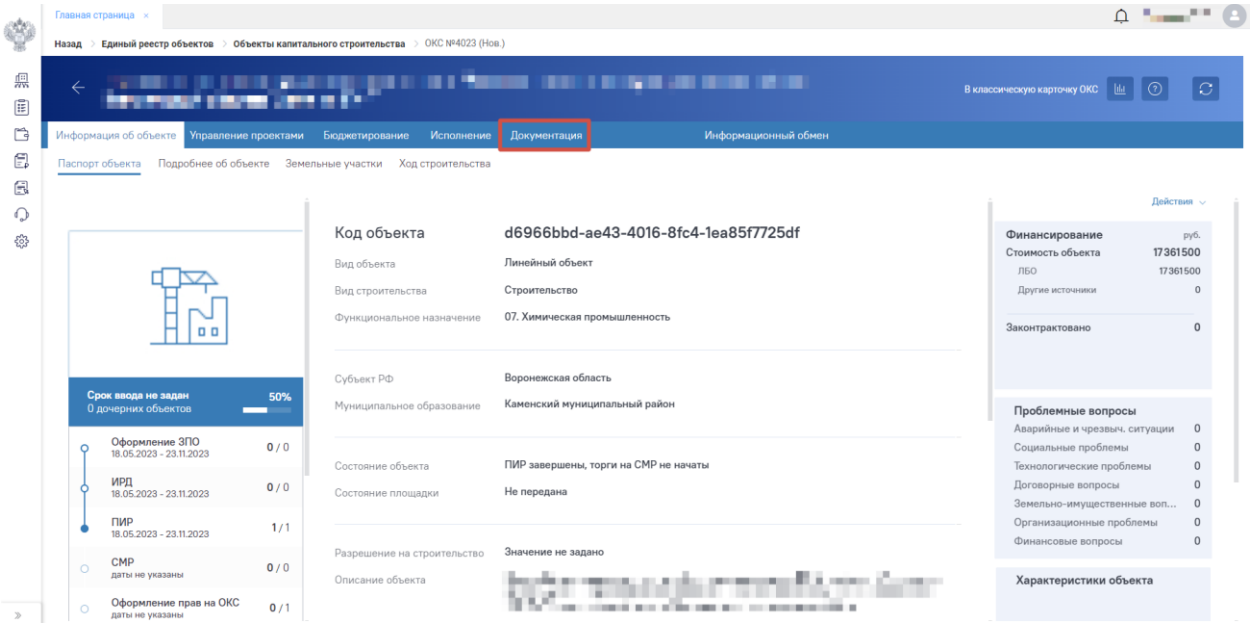


   5.2. Во вкладку «Участники» добавляются участники торгов.

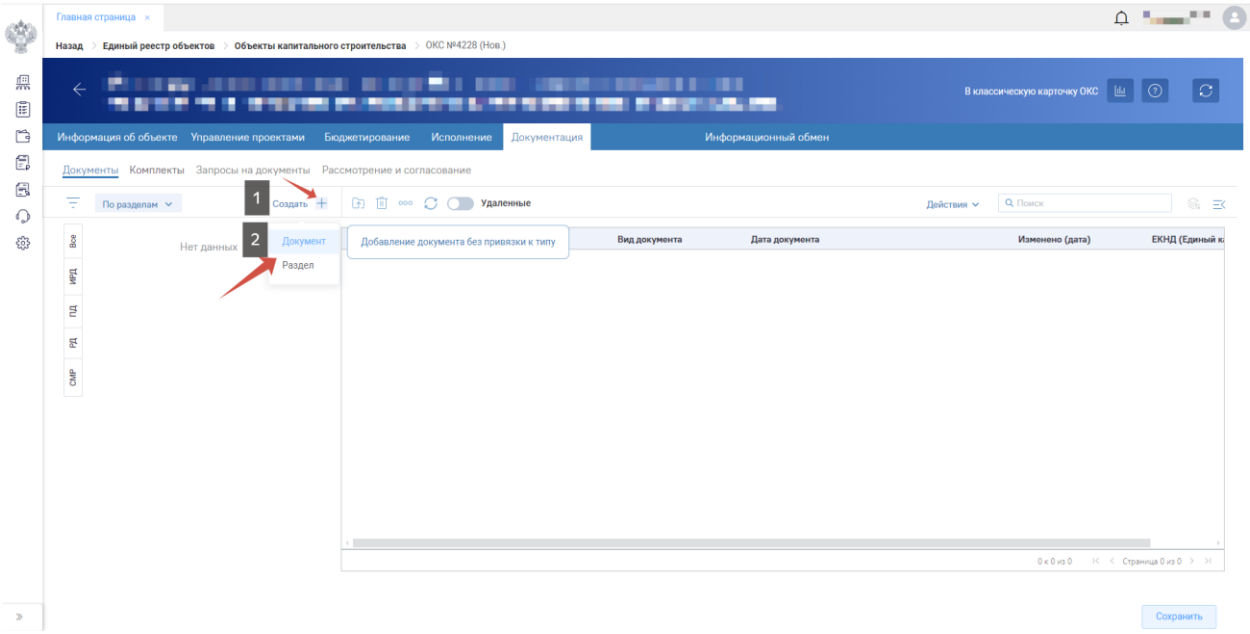

Главная страница
Чичканов Д. А.
Назад
Единый реестр объектов
Объекты капитального строительства
ОКС №4052 (Нов.)
ОКС №4052 (Класс.)
Позиции планов закупок (ППЗ)
Добавление участника закупки
Участник закупки
ID участника ЕИС
Введите наименование
Предложение по стоимости
Введите предложение по стоимости
Статус участника
Выберите статус участника
Допущен
Причина недопуска
Выберите причину недопуска
ППЗ
20240131200001500300003 1
Сохранить
Закрыть

Раздел 3. Внесению государственных / муниципальных контрактов и дополнительных соглашений.

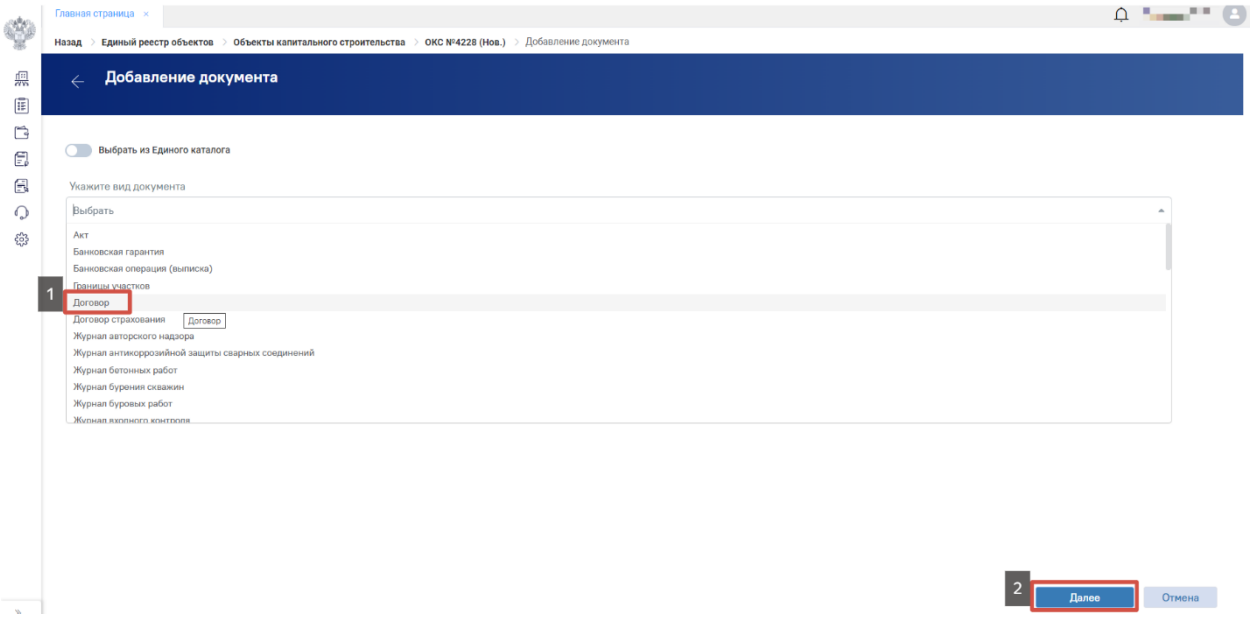
1. В карточке объекта необходимо перейти в раздел «Документация».



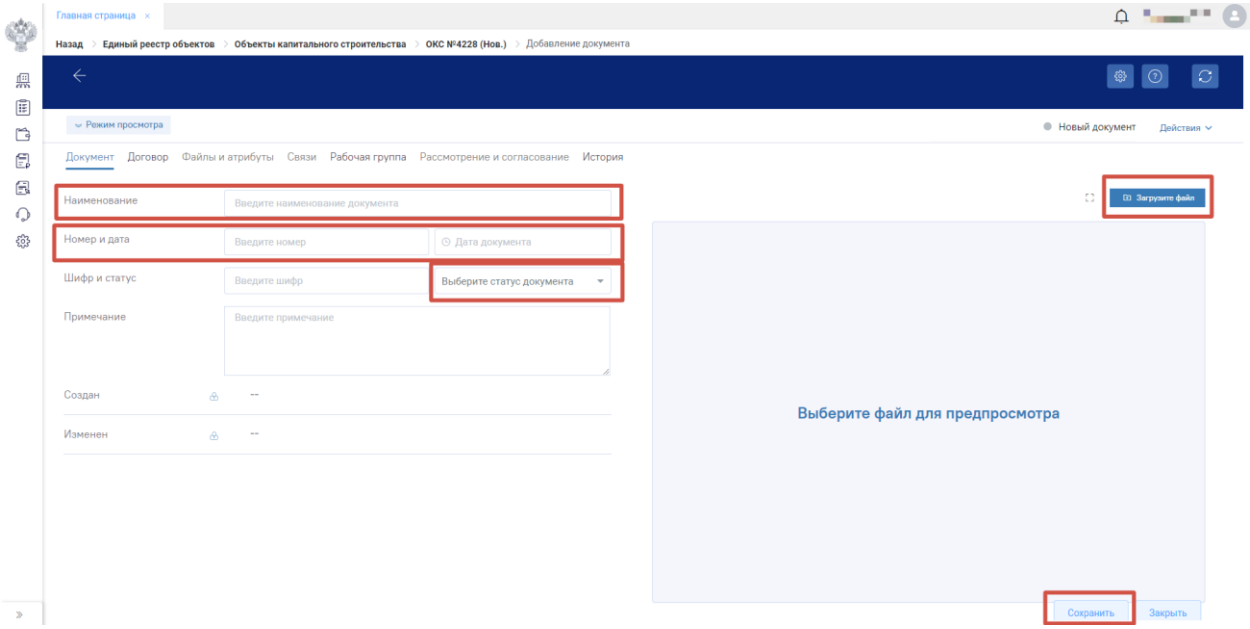
2. Для добавления государственного / муниципального контракта необходимо нажать на «Создать +» → «Документ».



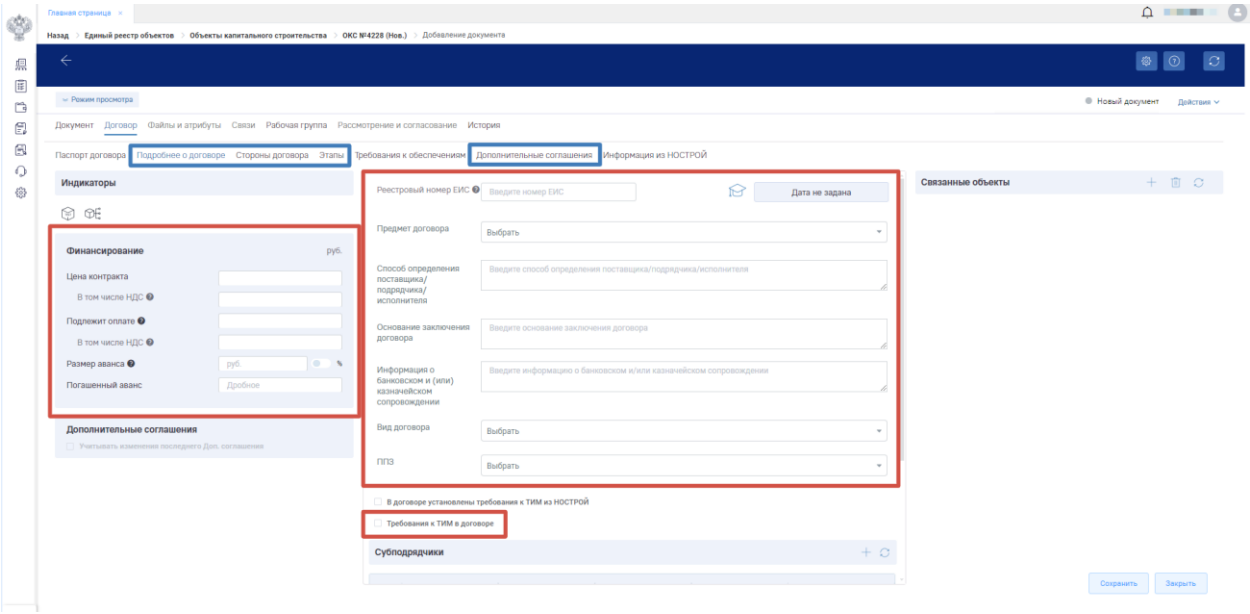
3. В появившемся окне указываем вид документа «Договор» и нажимаем «Далее».



4. В открывшемся окне нужно заполнить поля и сохранить.

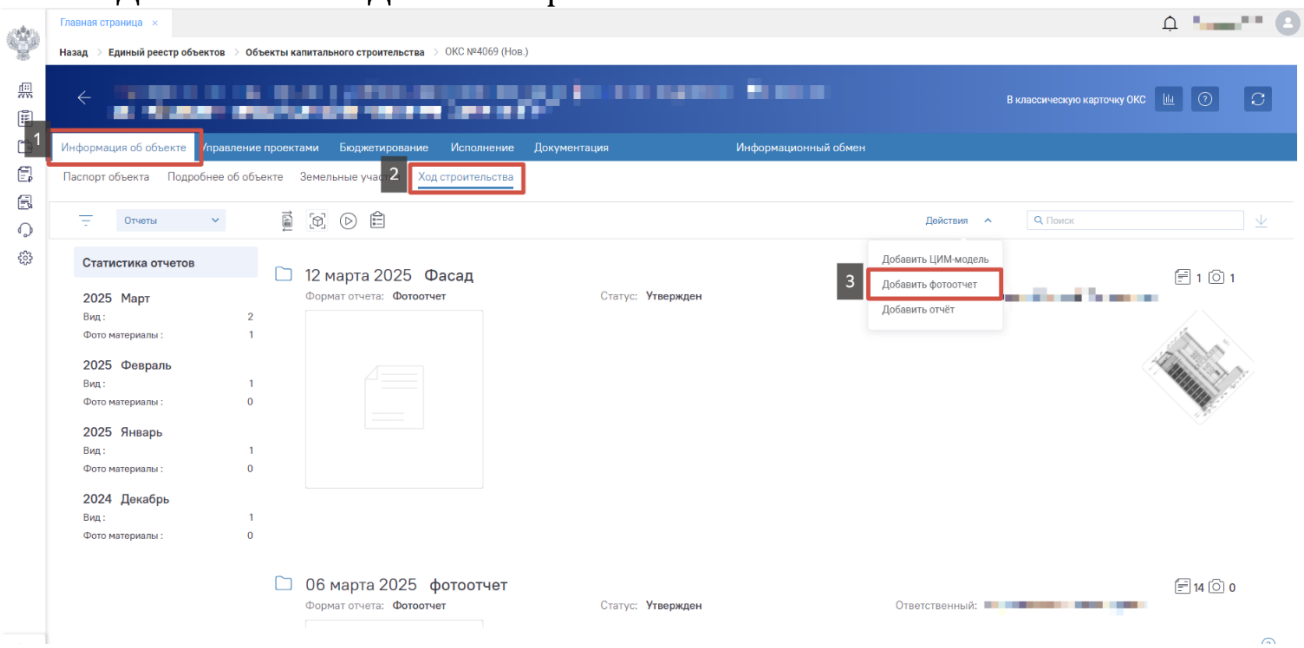


5. После сохранения открываем еще раз контракт для более подробного внесения информации во вкладки «Подробнее о договоре», «Стороны договора», «Этапы», при необходимости «Дополнительные соглашения».

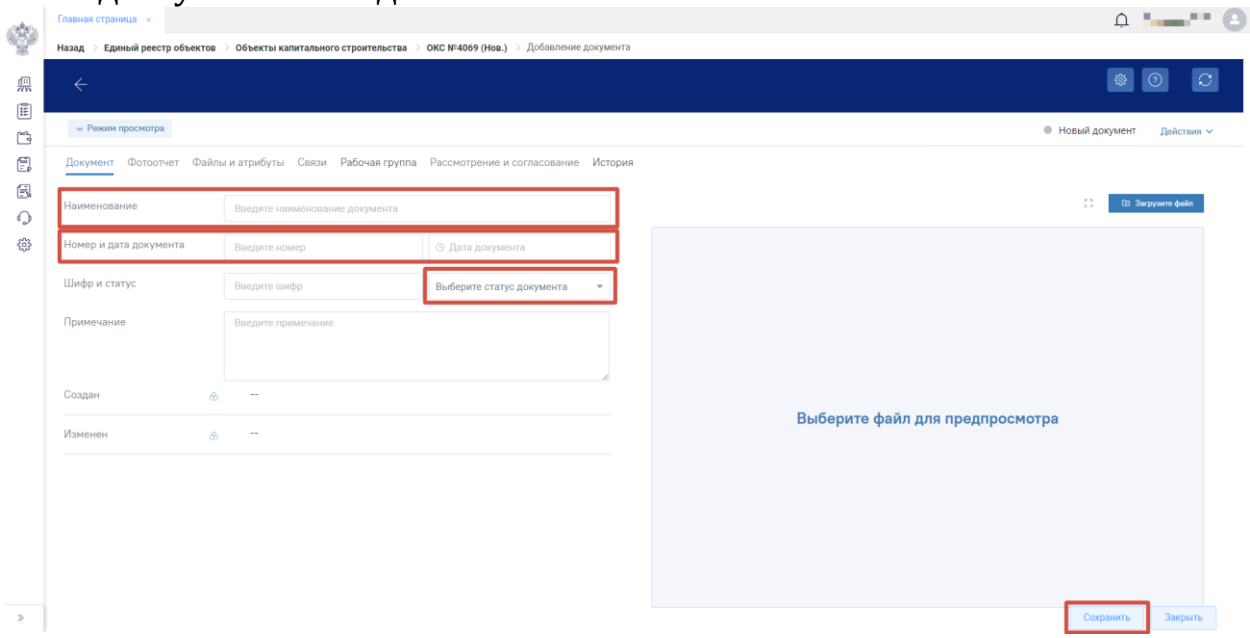

Главная страница
Назад
Единый реестр объектов
Объекты капитального строительства
ОКС №4228 (Нов.)
Добавление документа
Режим просмотра
Новый документ
Действия
Документ
Договор
Файлы и атрибуты
Связи
Рабочая группа
Рассмотрение и согласование
История
Паспорт договора
Подробнее о договоре
Стороны договора
Этапы
Требования к обеспечениям
Дополнительные соглашения
Информация из НОСТРОЙ
Индикаторы
Финансирование
руб.
Цена контракта
В том числе НДС
Подлежит оплате
В том числе НДС
Размер аванса
Погашенный аванс
Дробное
Дополнительные соглашения
Учитывать изменения последнего Доп. соглашения
Реестровый номер ЕИС
Введите номер ЕИС
Дата не задана
Предмет договора
Выбрать
Способ определения поставщика/подрядчика/исполнителя
Основание заключения договора
Информация о банковском и (или) казначейском сопровождении
Вид договора
Выбрать
ППЗ
Выбрать
В договоре установлены требования к ТИМ из НОСТРОЙ
Требования к ТИМ в договоре
Субподрядчики
Связанные объекты
Сохранить
Закрыть

Раздел 4. Инструкция по загрузке фотоотчета.

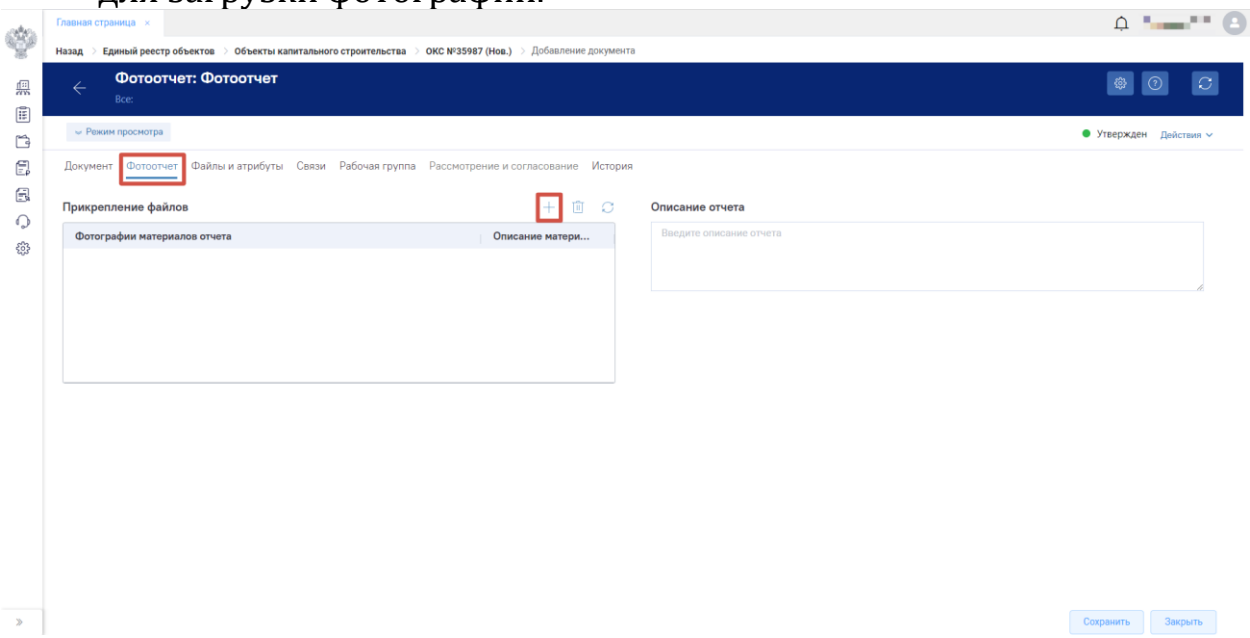
1. Раздел «Информация об объекте» → «Ход строительства» → «Действия» → «Добавить фотоотчет».



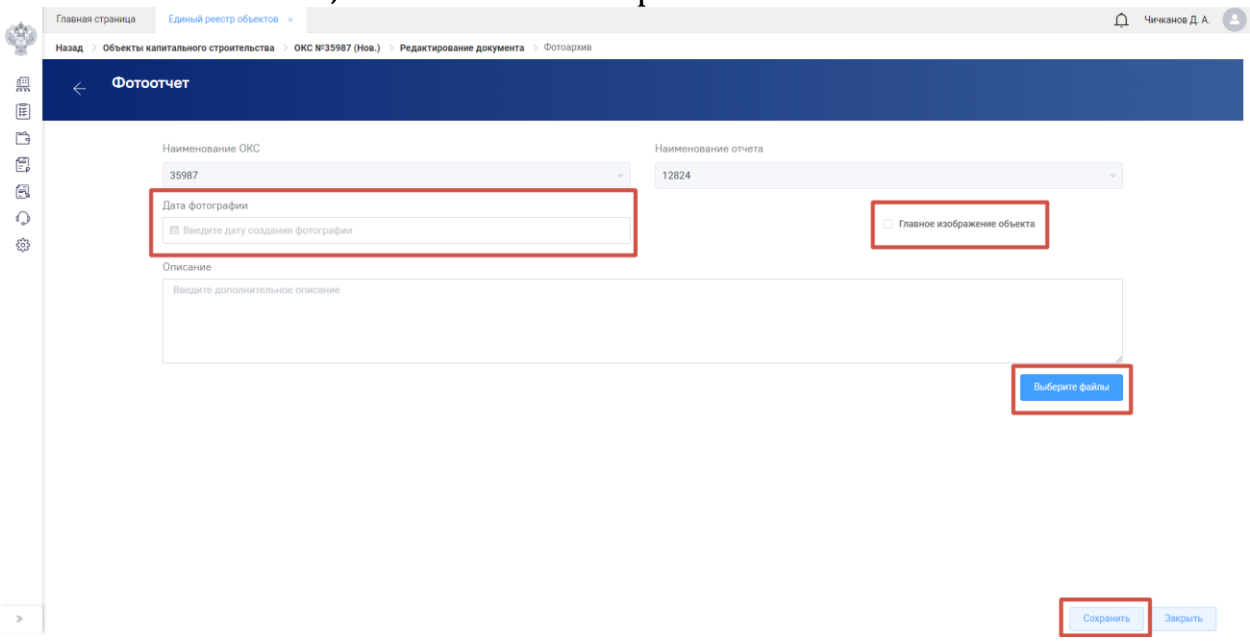
2. В открывшемся окне заполняются вкладки «Наименование», «Номер и дата документа», статус «Утвержден».
   Каждый следующий фотоотчет номеруете по очереди. Обязательно сохранить, т.к. после сохранения становится доступным вкладка «Фотоотчет».



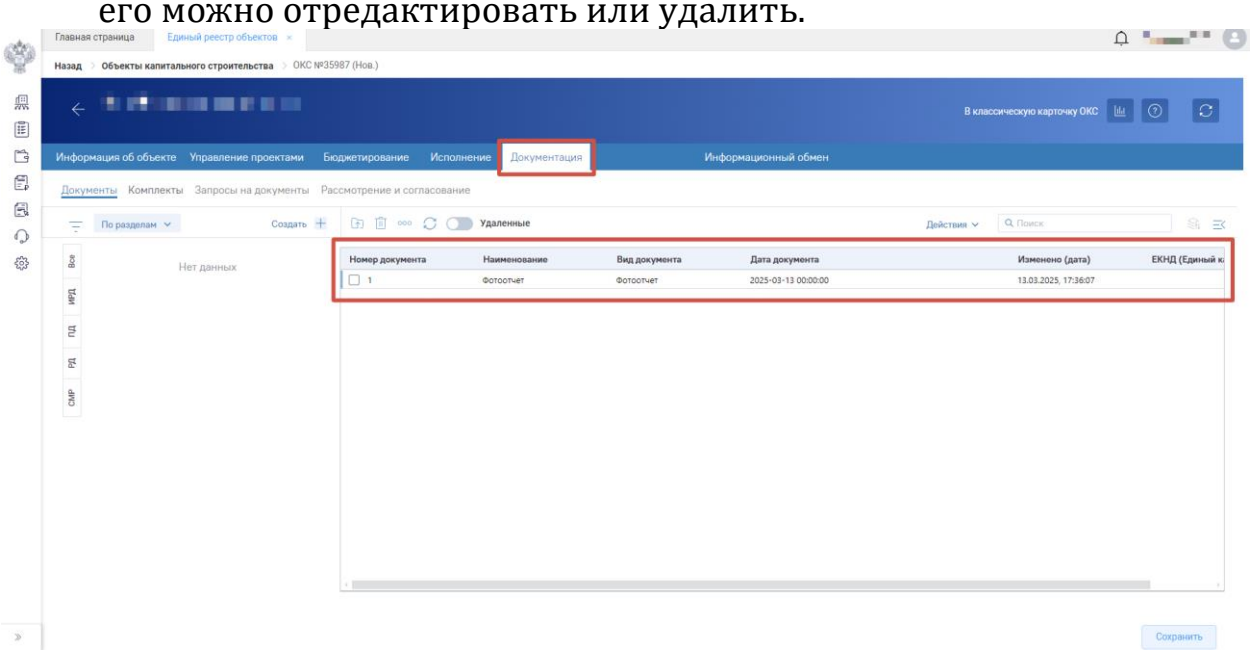
3. После сохранения карточки становится доступным вкладка «Фотоотчет», где при помощи символа «+» открывается новое окно для загрузки фотографий.



4. Указываете дату фотографии. Загружаете фото, которое можно использовать, как главное изображение объекта.

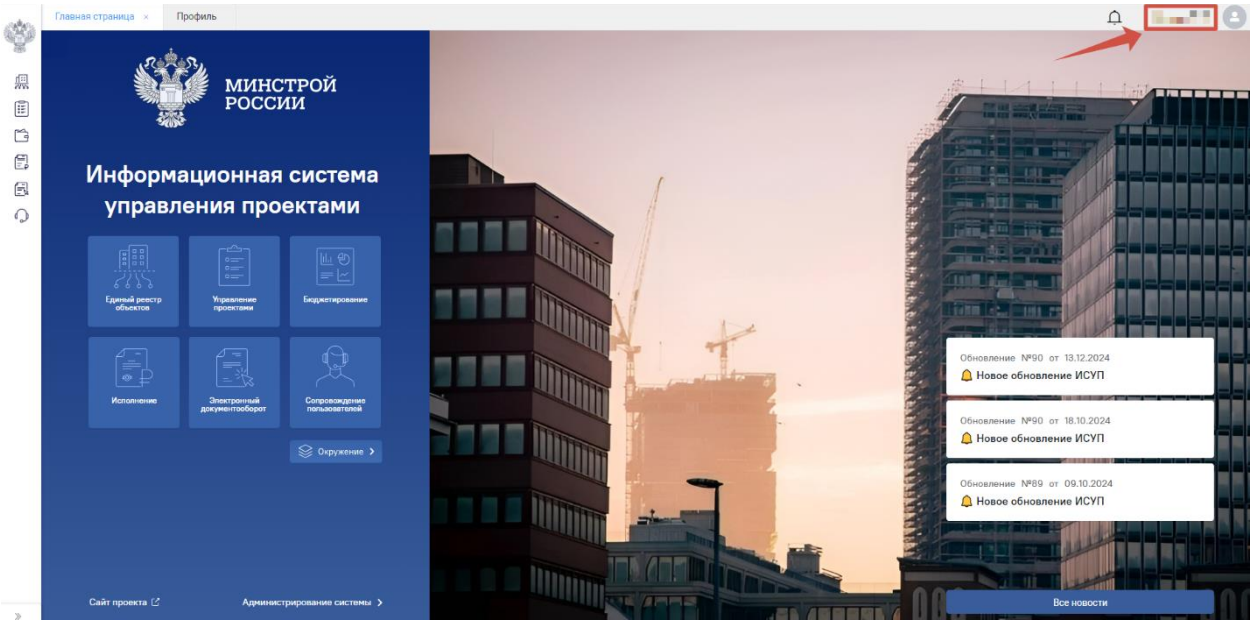


5. Созданный фотоотчет появляется в разделе «Документация», где его можно отредактировать или удалить.

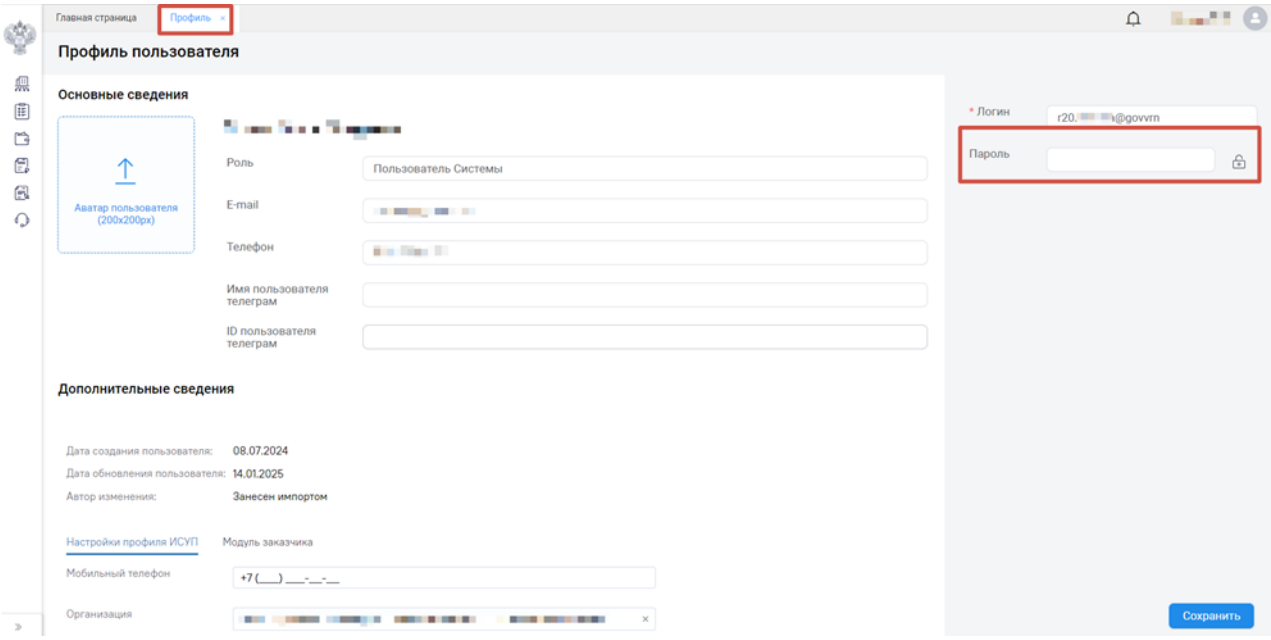


Раздел 5. Внесение изменений в профиль пользователя.

1. Для открытия профиля необходимо нажать на свою фамилию и выбрать вкладку «Профиль».



2. Откроется профиль пользователя, в котором при необходимости можно внести изменения.



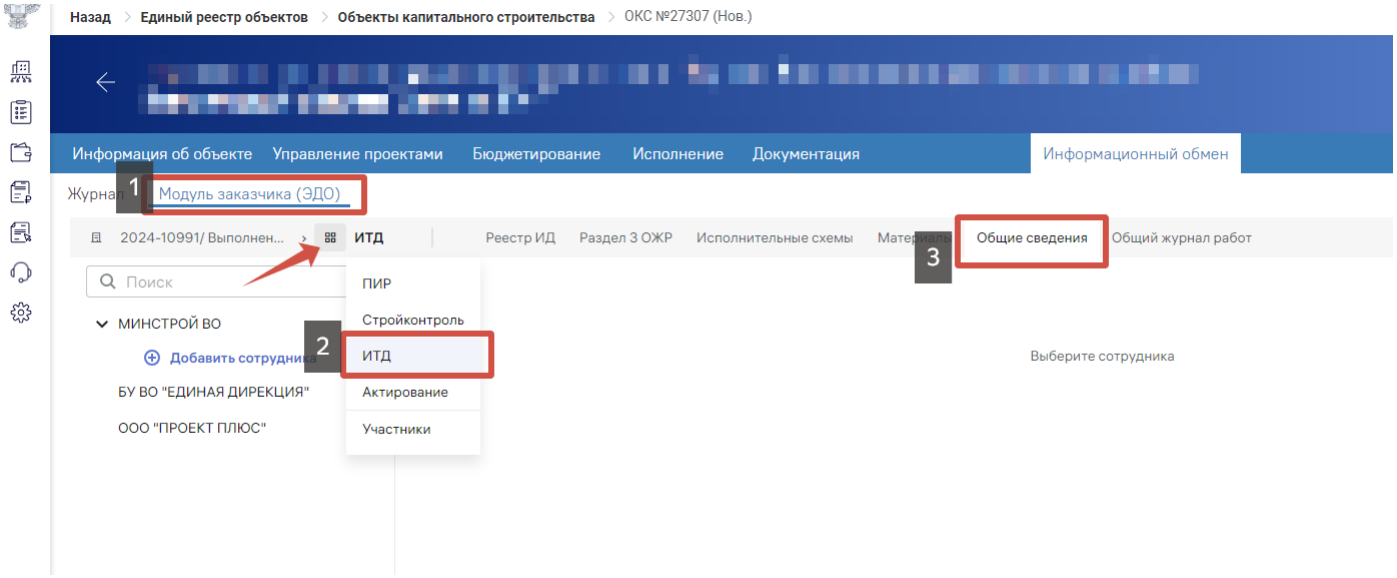
3. Подлежат редактированию следующие поля:

✓ Пароль

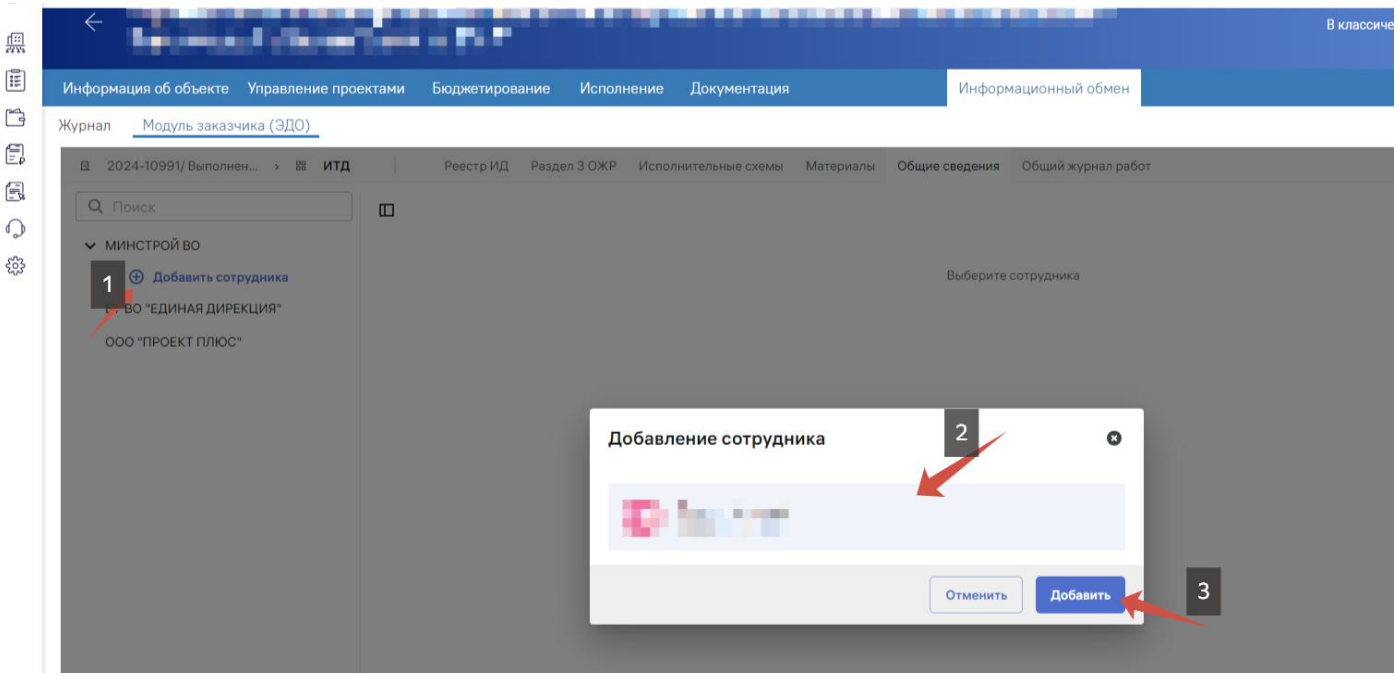
- ✓ E-mail
- ✓ Имя пользователя телеграм
- ✓ Мобильный телефон
- ✓ Занимаемая должность.

Раздел 6. Подписания и прикрепления приказа в Модуле заказчика.

1. В разделе «Информационный обмен» перейти во вкладку «Модуль заказчика (ЭДО)» → «ИТД» → «Общие сведения».



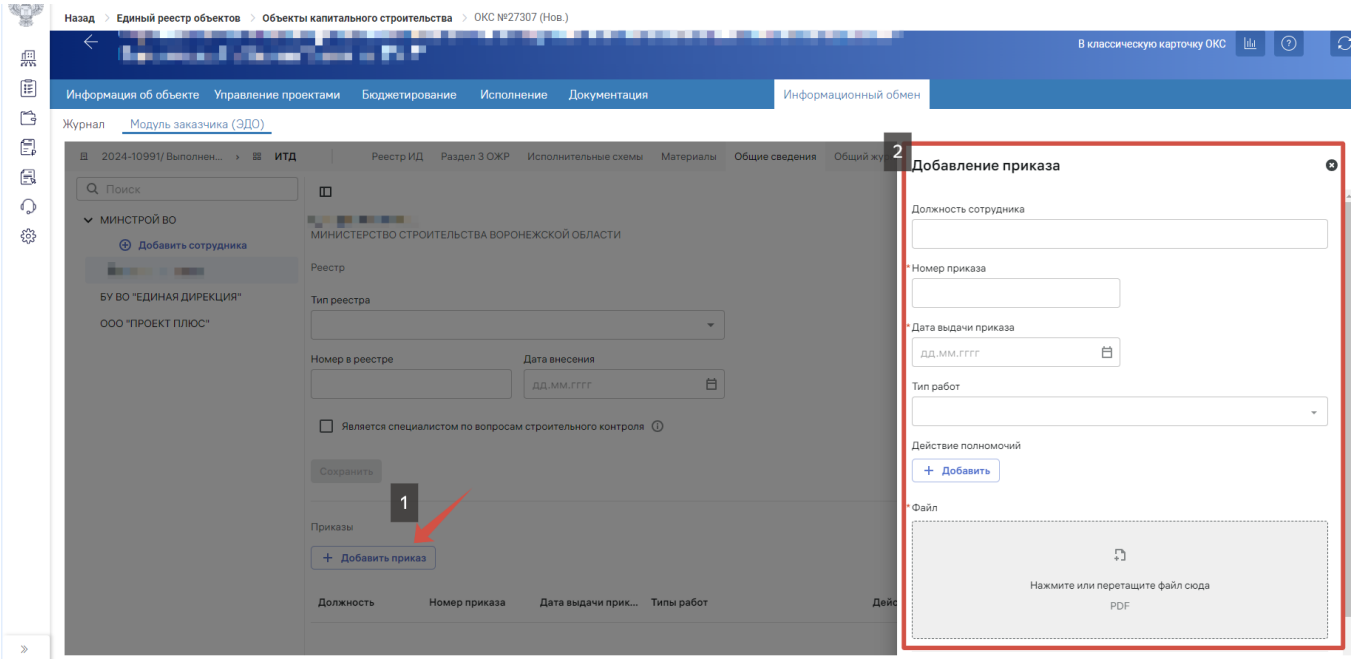
2. В организации нужно выбрать свою фамилию и нажимаем «Добавить».



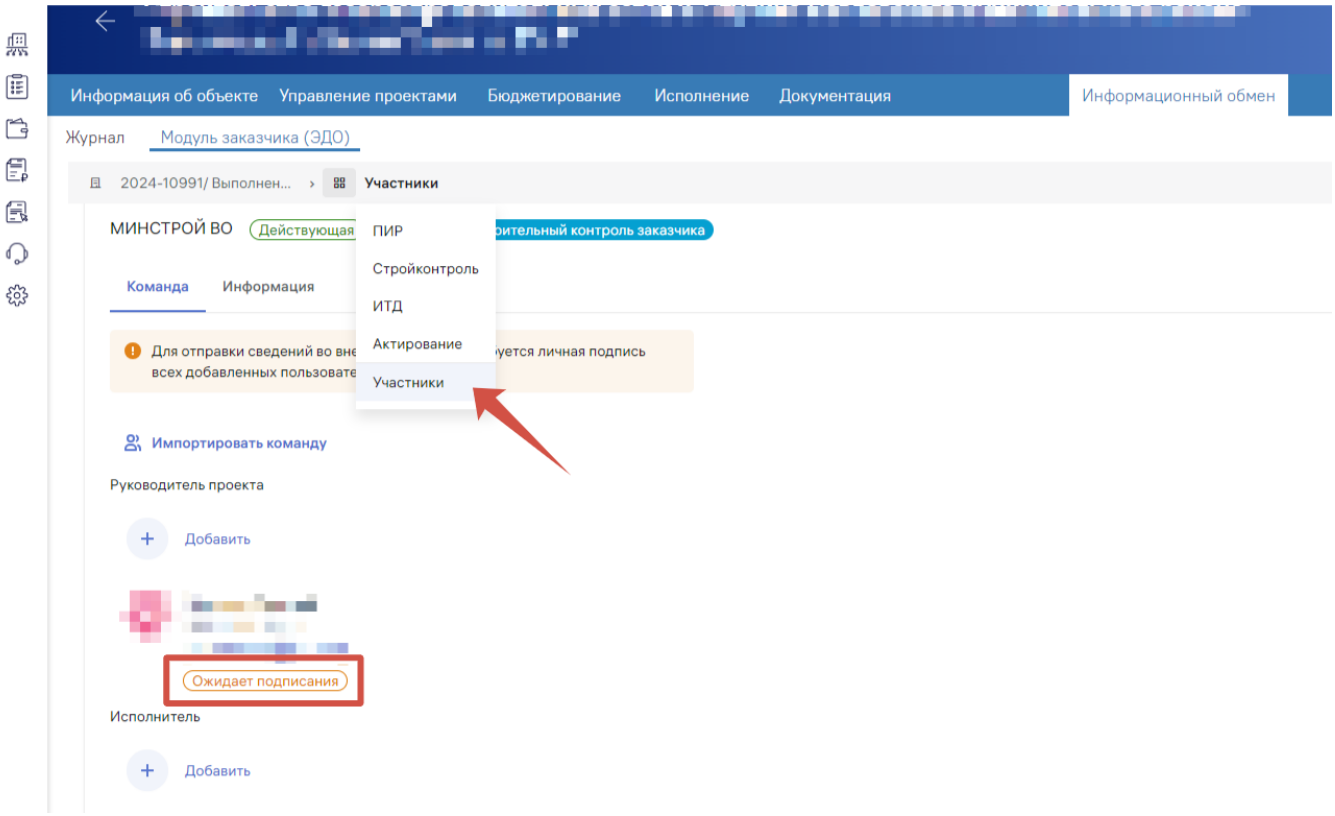
3. Далее нажимаем кнопку «Добавить приказ» в открывшемся окне заполняем:

- Должность сотрудника;
- Номер приказа;
- Дата выдачи приказа;
- Тип работ;
- Действия полномочий;
- Файл

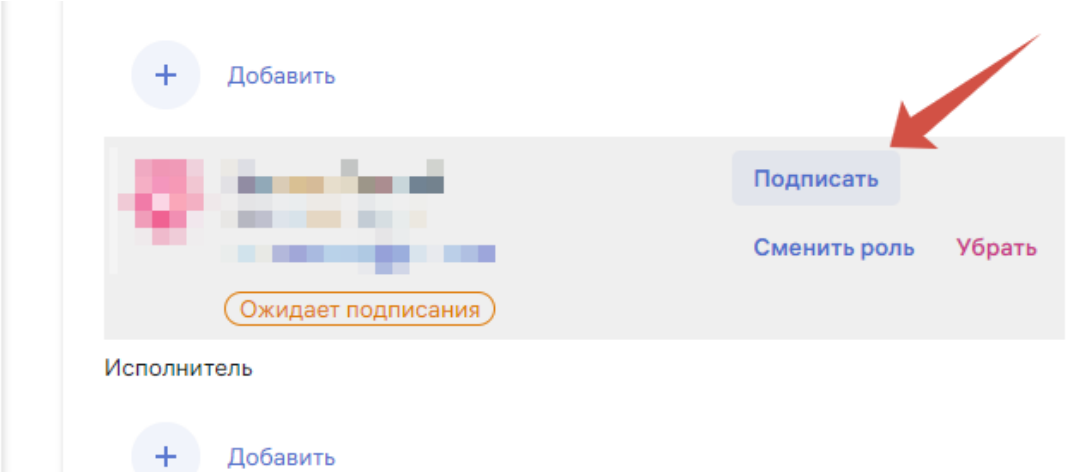
И сохраняем данные.



4. Переходим из «ИТД» в «Участники».
5. Под фамилией указан статус «Ожидает подписания».



6. Нужно нажать на кнопку «Подписать» и в самом низу появившегося окна необходимо указать код машиночитаемой доверенности.



После подписания статус меняется на «Подписан».

Подписан