



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 23 апреля 2026 г. № 892-п

Об утверждении порядка организации внесения и актуализации информации в информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства в Городищенском муниципальном районе Волгоградской области

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Волгоградской области № 156-п от 13.03.2024 «Об особенностях формирования исполнительной документации при строительстве и (или) реконструкции объекта капитального строительства с привлечением средств областного бюджета», Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации внесения и актуализации информации в информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства в Городищенском муниципальном районе Волгоградской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Городищенского района Волгоградской области «Междуречье» и размещению на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области www.agmr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городищенского муниципального района Волгоградской области А.Н. Русакова.

И.о. главы Городищенского
муниципального района

А.В. Сафонов

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕСЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИИ
В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА
В ГОРОДИЩЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет единые требования внесения и актуализации информации в Информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее - ИСУП)

в Городищенском муниципальном районе Волгоградской области.

а) автоматизация процессов управления строительными проектами на уровне государственного и муниципального заказчиков в сфере строительства, в том числе в случае принятия и вступления в силу в субъекте Российской Федерации нормативного правового акта, определяющего порядок ведения исполнительной документации в субъекте Российской Федерации;

б) обеспечение органов исполнительной власти достоверной информацией о ходе ведения объекта капитального строительства (далее – ОКС);

в) мониторинг и аналитика этапов жизненного цикла объектов капитального строительства.

2. Получение доступа и регистрация в ИСУП.

Для работы в ИСУП используется учетная запись лица, уполномоченного на внесение информации, предоставленная Администратором Системы.

В соответствии с назначенными кросс - функциональными и (или) прикладными ролями пользователь имеет возможность использовать её функционал для работы над своими объектами. Ответственным структурным подразделением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области является комитет архитектуры и строительства.

3. Добавление объектов капитального строительства.

Данная подсистема содержит в себе информацию об ОКС, которые подлежат внесению в ИСУП. Подсистема “Единый реестр объектов” предназначена для автоматизации функций учета ОКС и реконструкции.

В данной подсистеме предусмотрено отображение выбранного ОКС в подразделе "Объекты на карте", а также возможность его нанесения на карту

в виде точки/маркера, ломаной линии и полигона.

3.1. Порядок добавления ОКС.

- Заполнение шаблона по ОКС и добавление его в систему.
- Заполнение карточки объекта: «Объекты капитального строительства» - «Информация об объекте» - «Подробнее об объекте».
- Автоматическое присвоение кода объекта, заполнение полей «Функциональное назначение», «Состояние объекта», «Адресация».

3.2. Внесение проектной документации:

- Переход в раздел «Реестры» - «Добавить реестр».
- Прикрепление документов через кнопку «Добавить документы» и отправка на проверку.

3.3. Внесение исполнительной документации (СМР):

- Заполнение общего журнала работ.
- Формирование исполнительных схем и актов, их загрузка в ИСУП.
- Работа с замечаниями в системе.

3.4. Сроки и контроль:

Обновление информации (графиков, данных об участниках) осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента изменений.

Внесение ежемесячных отчетов требуется осуществлять до 5 числа следующего месяца.

3.5. Внесение данных осуществляется с использованием электронной подписи (ЭП) для обеспечения юридической значимости.