



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 20 апреля 2026 г. № 206

Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты) по организации работы муниципальных заказчиков в Информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) и установлении особенностей формирования и ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых из средств местного бюджета города Махачкалы

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Дагестан от 04.07.2023 № 261 «Об особенностях формирования и ведения исполнительной документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств федерального и республиканского бюджетов», Уставом городского округа «город Махачкала», Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий (дорожную карту) по организации работы муниципальных заказчиков в Информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) на 2026 год (далее - План мероприятий).

2. Установить, что:

2.1. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых из средств местного бюджета города Махачкалы (далее – местный бюджет), формирование и ведение исполнительной документации осуществляются согласно перечням, которые подготавливаются структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, осуществляющими функции муниципальных заказчиков (далее – заказчики).

2.2. Заказчики в отношении конкретного объекта капитального строительства:

- утверждают перечень исполнительной документации, подлежащей ведению при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, сохранению объектов культурного наследия (включая утверждение изменений, внесенных в такой перечень исполнительной документации), составленный из актов и иных документов в соответствии с составом исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 г. № 344/пр;

- обеспечивают включение в муниципальный контракт (контракт, договор), предусматривающий архитектурно-строительное проектирование и (или) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, сохранение объектов культурного наследия, обязательства генерального подрядчика (исполнителя) по электронному взаимодействию с заказчиком посредством приобретаемой за свой счет информационной системы, формированию, ведению и передаче результатов инженерных изысканий и (или) проектной, рабочей, исполнительной документации в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе (далее – техническая документация в электронном виде) в соответствии с регламентом передачи документации, утвержденным заказчиком;

- обеспечивают при архитектурно-строительном проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства использование облачного сервиса «Информационная система управления проектами государственного (муниципального) заказчика в сфере строительства» (далее-ИСУП) для электронного взаимодействия с генеральным подрядчиком (исполнителем), подписания, согласования и учета технической документации в электронной форме, предъявленной генеральным подрядчиком (исполнителем), а также для осуществления заказчиком строительного контроля.

2.3. При приемке завершенных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, сохранению объектов культурного наследия заказчика и члены сформированной ими в установленном порядке комиссии по приемке работ, если ее создание предусмотрено муниципальным контрактом (контрактом, договором), не вправе требовать предоставления подрядчиком (исполнителем) исполнительной документации, не предусмотренной утвержденным в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.2. пункта 2 перечнем исполнительной документации.

2.4. Формирование, ведение и передача исполнительной документации в электронной форме осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной и иной охраняемой тайне.

2.5. Формирование, ведение и передача заказчику исполнительной документации при выполнении работ по архитектурно-строительному проектированию и (или) строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств местного бюджета, осуществляется с 01.09.2026 г. исключительно в электронной форме, за исключением передачи на бумажном носителе оригиналов документов, подтверждающих качество материалов и изделий (в случае, если производителем материала или изделия данные документы были выполнены только на бумажном носителе).

3. Главным распорядителям бюджетных средств Администрации города Махачкалы обеспечить наличие в соглашениях о предоставлении субсидий заказчикам из местного бюджета на архитектурно-строительное проектирование и (или) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, софинансируемых в рамках данных соглашений, обязательства генерального подрядчика (исполнителя) по формированию и ведению технической документации в электронной форме в соответствии с Планом мероприятий.

4. МКУ «Управление архитектуры и градостроительства г. Махачкалы» обеспечить исполнение Плана мероприятий.

5. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Заместитель Главы
Администрации города Махачкалы**

Верно: заместитель руководителя
Аппарата Администрации г. Махачкалы



Т.А.-М. Галбацов

М.К. Нурмагомедов



УТВЕРЖДЕН

по постановлению Администрации

Г.О. «Город Махачкала»

от 20 апреля 2026 г. № 206

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)

по организации работы муниципальных заказчиков в Информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат/ Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия
Раздел 1. Организационные мероприятия				
1.1.	Утверждение Плана мероприятий («дорожной карты») по организации работы в ИСУП на 2026 г.	Апрель 2026 г.	Администрация города Махачкалы; Муниципальные заказчики	Утвержденные планы мероприятий («дорожные карты») по организации работы в ИСУП на 2026 г.
1.2.	Принятие муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств местных бюджетов в ИСУП на территории соответствующего муниципального образования Республики Дагестан.	Апрель 2026 г.	Администрация города Махачкалы; Муниципальные заказчики	Принят нормативно-правовой акт муниципальными образованиями Республики Дагестан о порядке формирования и ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств местных бюджетов

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат/ Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия
1.3.	Определение или обновление (при необходимости) в структуре каждой организации, выполняющей функции заказчика, перечня лиц, ответственных за работу в ИСУП (приложение № 1)	Апрель 2026 г.	Муниципальные заказчики	бюджетов Утвержден или обновлен (при необходимости) перечень лиц и направлен в адрес Минстроя Дагестана правовой акт
1.4.	Представление отчета об итогах реализации организационных мероприятий в адрес Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан	Апрель 2026 г.	Администрация города Махачкалы Муниципальные заказчики	Отчет об итогах реализации организационных мероприятий направлен в Минстрой Дагестана /Отчет об итогах реализации организационных мероприятий

Раздел 2. Ведение ИСУП

2.1.	Актуализация пользователей из числа организаций, выполняющих функции муниципального заказчика в ИСУП, с присвоением ролей	Апрель 2026г., далее – постоянно	Лица, ответственные за работу в ИСУП в структуре организаций, выполняющих функции заказчика; Администратор ИСУП	Пользователи актуализированы в ИСУП/Перечень пользователей
2.2.	Внесение в ИСУП полных и актуальных данных по всем объектам капитального строительства на всех	Апрель 2026г., далее – постоянно	Муниципальные заказчики	ИСУП содержит актуальную информацию по активным объектам/Отчеты

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат/ Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия
	этапах их реализации			наполняемости активных объектов в ИСУП
2.3.	Проведение аудита наличия электронных подписей и машиночитаемых доверенностей (МЧД) среди пользователей ИСУП из числа организаций, выполняющих функции заказчика согласно Инструкции (приложение № 2)	Апрель 2026г., далее – постоянно	Лица, ответственные за работу в ИСУП в структуре организаций, выполняющих функции заказчика	Установлена степень обеспеченности пользователей ИСУП из числа организаций, выполняющих функции заказчика, электронными подписями и МЧД/ Аналитический отчет
2.4.	Изучение курса «Цифровая вертикаль Минстроя РФ» на портале Метабилдум (http://metabuildum.ru/digital_vertical)	Месяц с момента назначения ответственных лиц	Лица, ответственные за работу в ИСУП в структуре организаций, выполняющих функции заказчика; Муниципальные заказчики	Документы (материалы), подтверждающие изучение курса, направленные в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан
2.5.	Обеспечение контроля включения в государственные и муниципальные контракты (договоры) требований по формированию и ведению технической документации при инженерных изысканиях, архитектурно-строительном проектировании (далее – ПИР), строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов	Постоянно	Муниципальные заказчики	Контроль включения в муниципальные контракты требований о ведении исполнительной документации в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе выполняется постоянно/Муниципальные контракты о выполнении работ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат/ Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия
	капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			по проектированию и/или строительству объектов капитального строительства содержат требования о ведении исполнительной документации в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе
2.6.	Обеспечение электронного взаимодействия заказчика с исполнителями: проектными, подрядными организациями через ИСУП и внешнюю информационную систему (ВИС) (приложение № 3)	Апрель 2026 г., далее – постоянно	Муниципальные заказчики	Обеспечено электронное взаимодействие между заказчиком и подрядчиком (ИСУП-ВИС)
2.7.	Обеспечение передачи документации в электронном виде из ВИС в ИСУП	Апрель 2026 г., далее – постоянно	Муниципальные заказчики; Генеральные подрядчики	Наложен регулярный электронный обмен документами между ВИС и ИСУП/Техническая документация в электронном виде
2.8.	Представление отчета о процессе ведения ИСУП в адрес Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан	Ежеквартально	Администрация города Махакалы Администрация города Махакалы; Муниципальные заказчики	Отчет о реализации мероприятий по ведению ИСУП направлен в Минстрой Дагестана /Отчет об итогах реализации мероприятий по ведению ИСУП.

Приложение № 1
к Плану мероприятий (дорожной карте)
по организации работы муниципальных заказчиков
в Информационной системе управления проектами
государственного заказчика в сфере строительства
(ИСУП) на 2026 год

**Шаблон приказа/распоряжения
(для муниципального заказчика приказ/распоряжение/постановление)**

**Об утверждении перечня сотрудников (наименование заказчика),
ответственных за ведение объектов капитального строительства,
финансируемых с привлечением средств местного бюджета города Махачкалы,
в информационной системе управления проектами государственного заказчика
в сфере строительства**

Во исполнение постановления Администрации ГО «город Махачкала «___»
_____ 2026 г., постановления Правительства Республики Дагестан
от 04.07.2023 № 261 «Об особенностях формирования и ведения исполнительной
документации при строительстве и реконструкции объектов капитального
строительства, финансируемых с привлечением средств федерального
и республиканского бюджетов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый перечень сотрудников, ответственных за ведение
объектов капитального строительства в информационной системе управления
проектами государственного заказчика в сфере строительства.

2. Настоящий приказ вступает в силу с _____ 202_ г.

3. Начальнику отдела _____ ФИО ознакомить сотрудников
с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

Утвержден приказом
(наименование заказчика)
от «__» _____ 2026 г.
№ _____

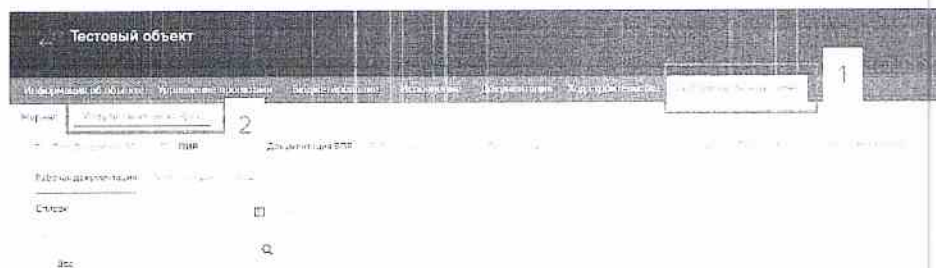
Перечень сотрудников (наименование заказчика), осуществляющих ведение объектов капитального строительства в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства

№ п/п	Наименование отдела	ФИО сотрудника	Должность	Контакты (номер телефона, адрес электронной почты)
1				
2				
3				
4				

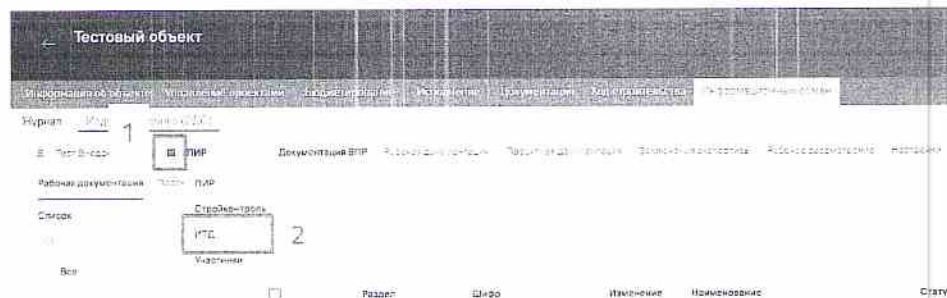
Приложение № 2
к Плану мероприятий (дорожной карте)
по организации работы муниципальных
заказчиков в Информационной системе
управления проектами государственного
заказчика в сфере строительства (ИСУП)
на 2026 год

ИНСТРУКЦИЯ по загрузке Электронной подписи (ЭП) и подписание учетной записи в модуле заказчика (МЗ) ИСУП

1. Заходим в ОКС -> Информационный обмен (1) -> Модуль заказчика (2).



2. Далее нажимаем на «Бенто меню» (1) -> вкладка ИТД (2).



3. Во вкладке ИТД (1) переходим в «Общие сведения» (2) и нажимаем «+ Добавить сотрудника» (3).



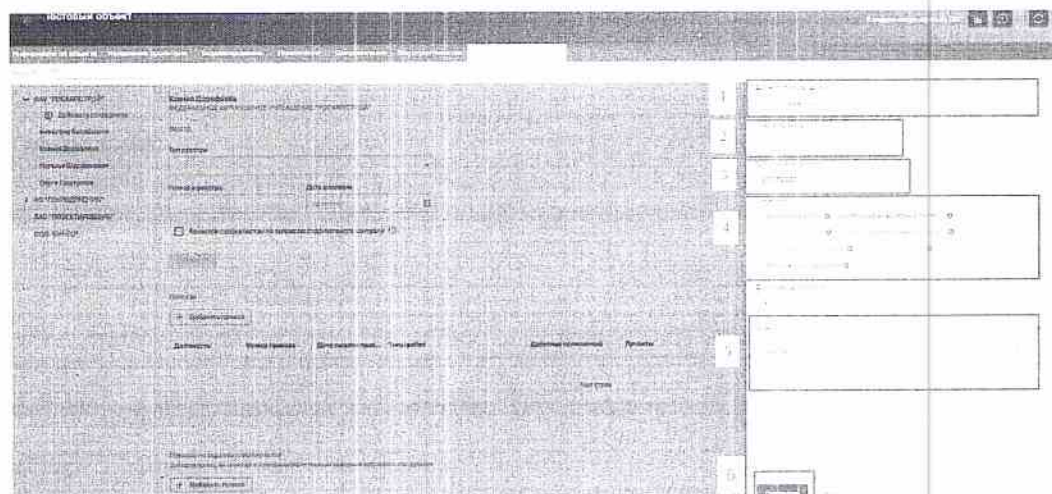
4. В открывшемся окне выбираем себя (1) и нажимаем на кнопку «Добавить» (2).



5. В появившемся окне необходимо заполнить всю необходимую информацию, нажимаем на кнопку «Добавить приказ» (1).



6. В выпадающем окне указываем всю необходимую информацию: Должность сотрудника по желанию (1), Номер приказа (2), Дата выдачи приказа (3), выбираем Тип работ из выпадающего списка (4), Подгружаем приказ в формате .pdf (5). После

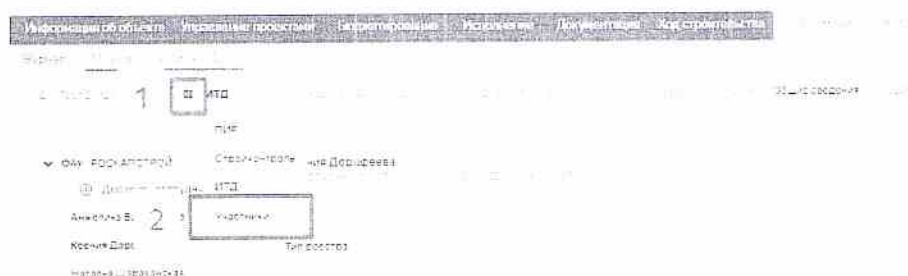
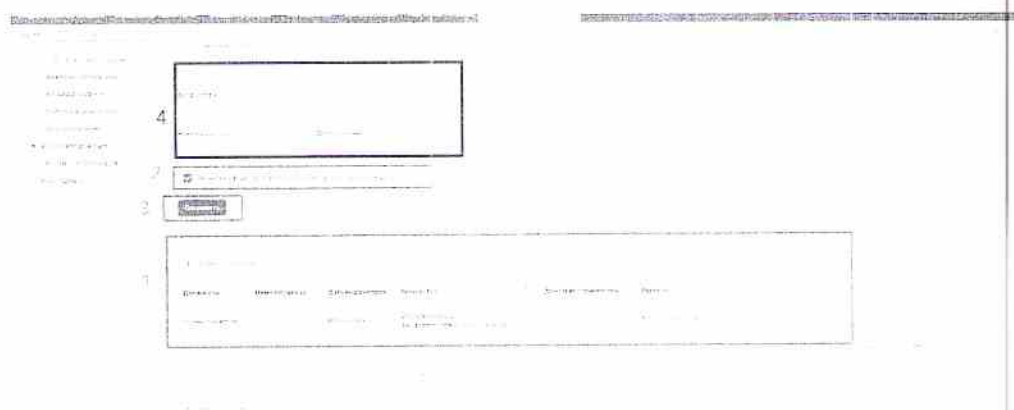


заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Сохранить» (6).

7. После сохранения данный приказ отобразится в карточке сотрудника (1).

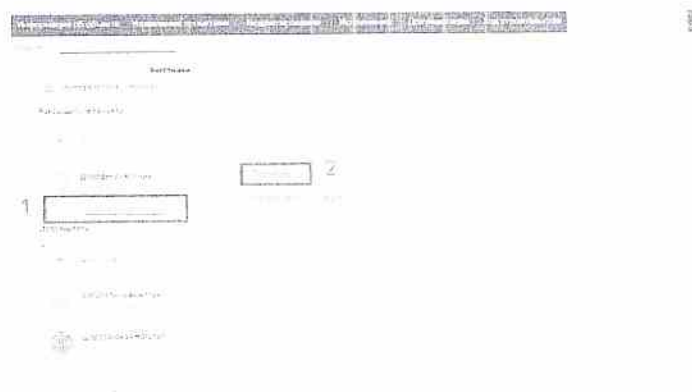
Только для представителей, занимающихся строительным контролем!

Для сотрудников занимающихся строительным контролем, необходимо поставить галочку в пункте «Является специалистом по вопросам строительного контроля» (2) и нажать кнопку «Сохранить» (3). Данные из Реестра заполняются по желанию (4).



8. Далее нажимаем на «Бенто меню» (1) -> вкладка Участники (2).

9. Во вкладке Участники, видим, что оранжевым цветом под нашей ФИ горит «Ожидает подписания» (1), нажимаем на кнопку «Подписать» (2).



10. При подписании ЭП в первый раз появится окно с информацией о том, что ЭП не настроена, поэтому необходимо нажать «Перейти к настройкам» (1).



11. Далее откроется окно, в котором необходимо подгрузить свою ЭП + МЧД.

Примечание: ЭП юридического лица используется без МЧД, ЭП физического лица используется с МЧД. МЧД можно создать на сайте ФНС <https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/create>

Нажимаем на кнопку «+Загрузить сертификат УКЭП» (1).



12. В появившемся окне выбираем необходимую ЭП (1) и нажимаем на кнопку «Загрузить» (2).



13. В случае появления ошибки после добавления ЭП, = проверяем номера СНИЛС

(1) и ИНН (2), они должны совпадать, при несоответствии сведения можно отредактировать, нажав на карандаш (3).

14. После внесения изменений система выполнит проверку:

При успешном соответствии данных появится уведомление: «Данные совпадают» (1).

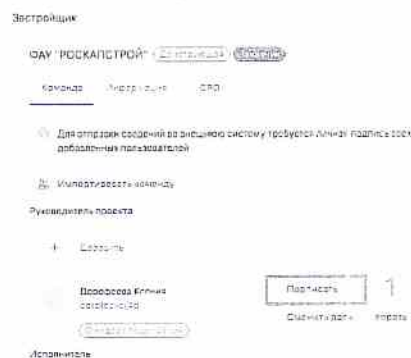
Далее необходимо проставить МЧД для физического лица.

Для юридического лица система автоматически отобразит статус: «Для руководителя МЧД не требуется» (2).

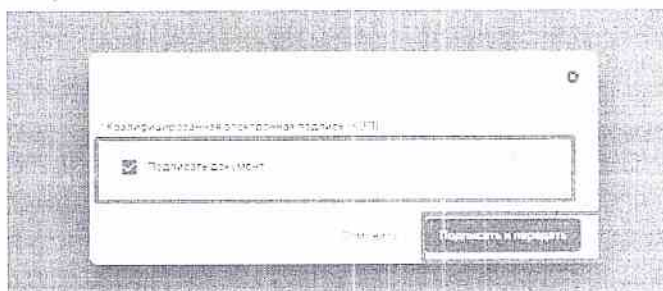
[illegible]

15. Возвращаемся в ОКС, в Модуль заказчика, во вкладку «Участники» и повторно

нажимаем кнопку «Подписать» (1).



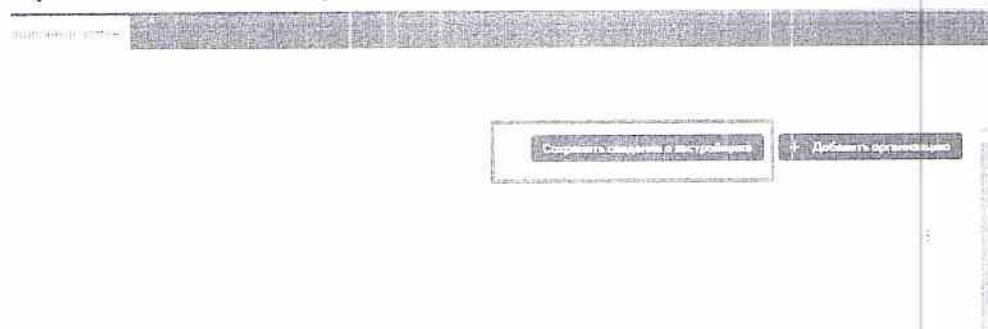
16. В появившемся окне нажимаем «подписать и передать».



17. После всех проделанных действий, под нашей ФИ появится зеленая плашка «Подписан».



18. После отображения плашки «Подписан» необходимо нажать на кнопку «Сохранить сведения о застройщике», которая находится в правом верхнем углу



19. Если объект находится на стадии СМР, а ПД и РД будет грузить заказчик, - необходимо добавить организацию Генерального проектировщика в проект из ИСУП.

19.1 Для этого во вкладке «Участники» (1) нажимаем на находящуюся в правом верхнем углу кнопку «+ Добавить организацию» (2).



19.2 В открывшемся окне по ИНН находим организацию Генерального Проектировщика. В поле вводим ИНН (1) и нажимаем «Найти организацию» (2).



19.3 Если такая организация существует, то система отобразит ее.



19.4 Нажимаем на организацию и выбираем роль «Генеральный проектировщик» (1), нажимаем на кнопку «Добавить»

Добавление организации

ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК" Добавить
 Адрес: ИП
 Тюмень, ул. Цюльковского, д.13 7202079408
 Все реквизиты +

Роль:
 Генеральный проектировщик

← Назад Ответ 2 **Добавить**

19.5. После добавления организация отобразится в реестре организаций.

Участников к данной организации добавлять не нужно!

Журнал Модуль заказчика (СДО)

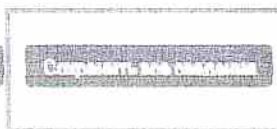
 Представитель заказчика
 Добавить

 Представитель Подразделения
 Добавить

Генеральный проектировщик
 ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК" Добавить
 Команда Информации 1981
 Да Информировать команду
 Руководитель проекта
 Добавить
 Исполнитель
 Добавить

19.6. После отображения организации в реестре и подписания всех участников со стороны заказчика и строительного контроля, нажимаем на кнопку «Сохранить все сведения».

Conceptual Framework & Objectives



Research Design

Приложение № 3
к Плану мероприятий (дорожной карте)
по организации работы муниципальных
заказчиков в Информационной системе
управления проектами государственного
заказчика в сфере строительства (ИСУП)
на 2026 год

Рекомендуемые формулировки
в контракт/дополнительное соглашение к контракту

- Обеспечить возможность формирования, ведения и передачи посредством внешней информационной системы (далее – ВИС) генерального подрядчика (исполнителя) технической документации (*перечислить какой: результатов инженерных изысканий и (или) проектной, рабочей, исполнительной документации*) в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе в информационную систему управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП) в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 04.07.2023 № 261 «Об особенностях формирования и ведения исполнительной документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств федерального и республиканского бюджетов», постановлением Администрации (*наименование муниципального образования, реквизиты*), регламентами информационного взаимодействия с Заказчиком.
 - Подрядчик обязуется заключить договор с оператором ВИС на её использование и техническую поддержку без возмещения Заказчиком всех затрат, связанных с получением доступа и работой в такой информационной системе. Обеспечить использование ВИС, сведения о которой предоставлены Заказчиком, а в случае использования иной ВИС, обеспечить ее интеграционное взаимодействие с ИСУП.
-