

???????????? ???? ?  
???????????? ? ??????  
??????

В разделе Главное на форме «Информация о проекте» размещаются данные о физических и юридических лицах проекта (см. рисунок ниже):

Юридическое лицо	Роль в проекте	Дата начала работ	Дата окончания работ
ООО "ЦКС"	Строительный контроль	03.04.2024	
ООО «СМАРТ-И»	Генеральный подрядчик	03.04.2024	
ООО "ЦРС"	Генеральный проектировщик	03.04.2024	
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТ...	Технический заказчик	03.04.2024	
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СИСТЕМА"	Застройщик	03.04.2024	
ООО «СМАРТ-И»	Подрядчик	03.04.2024	

Автор: Генподрядчиков Иван Ва... Дата создания: 03.04.2025 14:33:45 Изменил: Назимов Дмитрий Дата изменения: 12.05.2025 16:33:55

Рис. "Юридические и ответственные лица проекта"

В системе вносятся данные только о подрядчиках, проектировщиках, авторском надзоре, строительном контроле (со стороны генерального подрядчика) и иных лицах, осуществляющих строительство.

Информация о застройщике и его строительном контроле загружается из ИС Застройщика.

Перед передачей данных в ИС Застройщика о подрядчиках, проектировщиках, авторском надзоре, строительном контроле (со стороны генерального подрядчика) и иных лицах, осуществляющих строительство, нужно заполнить основные реквизиты.

### Создание нового юридического лица проекта.

Чтобы внести информацию о юридических лицах, на вкладке «Юридические лица проекта»:

**Шаг 1 - нажмите кнопку «Добавить» (см. рис. ниже):**

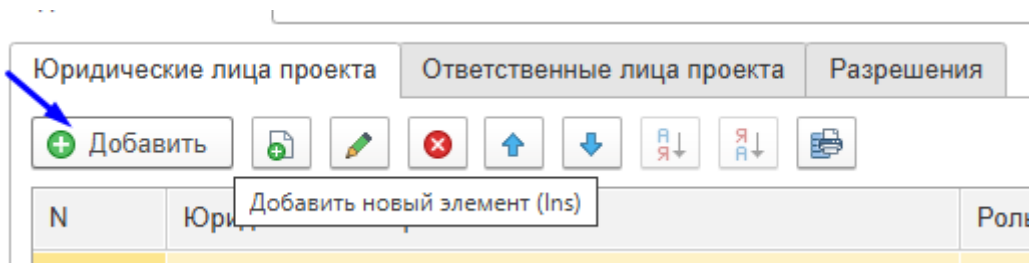


Рис. "Добавление новой строки для нового юридического лица"

В табличной части добавится новая строка с выпадающим списком юридических лиц.

**Шаг 2 - внизу списка нажмите на кнопку "Добавить" (см. рисунок ниже):**

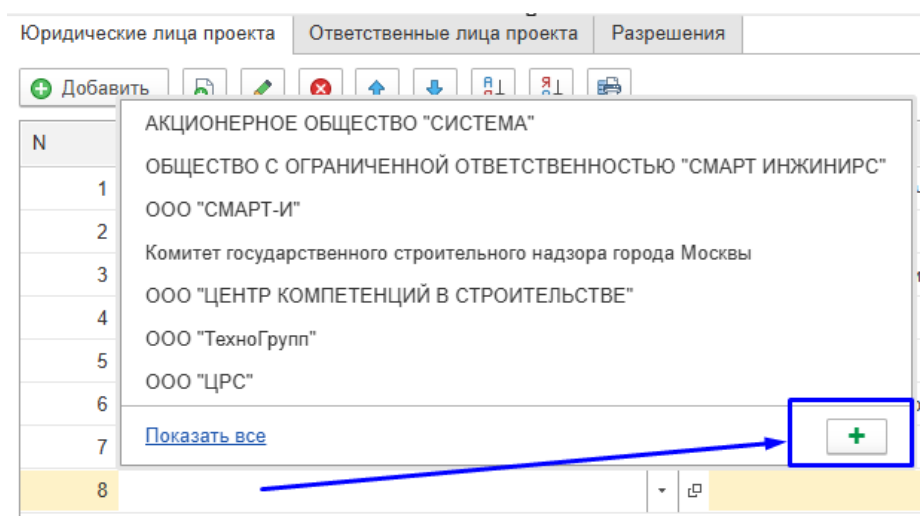


Рис. "Добавление нового юридического лица"

В открывшемся окне «Контрагенты (Создание)» введите необходимые данные и нажмите кнопку «Записать и закрыть».

**Обязательные реквизиты для заполнения** указаны ниже для каждой вкладки.

Во вкладке "Основная информация" необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Наименование
- Полное наименование
- ИНН
- ОГРН
- КПП
- ОКПО

**Важно!**

Если организация выполняет роль генерального подрядчика, необходимо заполнить данные по СРО (см. рисунок ниже):

**Данные СРО**

Саморегулируемая организация: СРО Строители Башкирии

Регистрационный номер: СРО-С-197-10032010

Дата внесения сведений в реестр: 14.04.2022

Рис. "Данные по СРО"

Во вкладке "Контактная информация" необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Юридический адрес
- Фактический адрес
- Почтовый адрес
- Телефон


При заполнении информации об адресах необходимо использовать классификатор:

The image shows a screenshot of a web application interface for filling out a 'Юридический адрес' (Legal address). The main form contains fields for:
 

- Город, населенный пункт: Москва г, вн.тер.г. поселение Московский, ш. Киевское
- Улица: км 22-й
- Дом: 4
- Строение: 1
- Квартира: (empty)
- Индекс: 108811
- ОКТМО: 45952000

 A red arrow points from the 'Улица' field to a smaller dialog box titled 'Выберите улицу' (Select a street). This dialog box has a search bar with 'Поиск (Ctrl+F)' and a 'Выбрать' (Select) button. Below the search bar, a list of street options is shown: 'км 22-й' (highlighted) and 'км 23-й'.

Рис. "Заполнение адреса"

Создать новое юр. лицо можно с помощью копирования другого юр. лица, для этого выделите нужное юр. лицо и нажмите на кнопку  тогда в окне создания контрагента данные будут заполнены сведениями копируемого юр. лица.

ООО "ЦРС" (Контрагенты)  
 Основное | Присоединенные файлы  
 Записать и закрыть | Записать | Сотрудники | Файлы  
 Наименование: ООО "ЦРС" | Код: 000000001  
 Основная информация | Контактная информация | Договоры  
 Полное наименование: ООО "Цифровые решения в строительстве"  
 Альтернативные названия:  
 ИНН: 7751173137 | ОКПО: 42352813  
 ОГРН: 1197746690635 | Дата выдачи ОГРН: ..  
 КПП: 775101001 | Форма собственности:  
 Данные СРО  
 Саморегулируемая организация:  
 Регистрационный номер:  
 Дата внесения сведений в реестр: ..  
 Дополнительные СРО  
 Добавить  

N	Саморегулируемая организация	СРО дата	СРО номер

Рис. "Создание контрагента копированием"

Для каждого созданного контрагента необходимо будет указать его роль в проекте и дату начала выполнения работ.

### Создание нового физического лица.

Чтобы внести информацию ответственных лицах, на вкладке «Ответственные лица проекта» нажмите кнопку «Добавить», откроется карточка ввода сведений об ответственном лице (см. рисунок ниже):

Место работы физического лица  
 Записать и закрыть | Записать | Еще | ?  
 Период: 09.10.2025 |  Основное место работы  
 Организация: ООО Надзор  
 Физическое лицо:  
 Дата приема: 09.10.2025 | Дата завершения полномочий: ..  
 Должность: авторский надзор  
 Дата назначения: 09.10.2025 | Не является подписантом актов:   
 Ответственное лицо:  Роль: Представитель лица, осуществляющего авторский н  
 Документ назначения: Приказ №344-ДСК/25 от 09.10.2025  
 Номер документа: 344-ДСК/25 | Дата документа: 09.10.2025

Рис. "Создание записи места работы физического лица"

## Важно!

- **Флаг «Основное место работы»** должен быть установлен, если ответственное лицо будет подписантом.
- **Дата назначения** – означает, что подписание документов ответственным лицом будет возможно только для документов, начиная с указанной даты и до даты, указанной в реквизите «Дата завершения полномочий».
- Обязательно должна быть указана **"Роль в проекте"**.
- В указанном документе назначения должен содержаться **файл самого документа назначения**.

Для выбора физического лица воспользуйтесь кнопкой "Показать все" и если в списке отсутствует соответствующее физ.лицо, то необходимо создать его по кнопке "Создать"(см.

☆ Место работы физического лица (создание) 🔗 ⋮ □ >

**Записать и закрыть**

Период: 09.06.2026  Основное место работы

Организация:

Физическое лицо:

Дата приема:

Должность:

Дата назначения:

Ответственное лицо:

☆ Физические лица

**Выбрать**

Наименование

Рис. "Выбор физ.лица"

## Документ назначения

Документ назначения - это внутренний распорядительный документ организации, которым одному или нескольким сотрудникам этой организации переданы полномочия на выполнение определенных работ в проекте. Обычно это приказ.

Чтобы создать Документ назначения:

**Шаг 1 - нажмите "Создать" (см. рисунок ниже):**

Ответственное лицо:  Роль:

Документ назначения:

Номер документа:

яющего строительство, пс

яющего подготовку проектной документации

Рис. "Создание нового документа назначения"

**Шаг 2 - заполните обязательные реквизиты карточки распорядительного документа (см. рисунок ниже):**

← → Приказ\_ Погодина Ю. №1111 от 04.12.2025 (Документация по проекту)

Основное Задачи Замечания и ответы на замечания История согласования История статусов Комментарии

Создать на основании - **Записать и закрыть** Записать Добавить файлы документации в архив

Наименование:  Код:

Полное наименование:

Дата документа:   Номер:

Вид документа:

Выдал:

Ревизия:

Версия:   актуальная версия  Пред. версия:

Предпросмотр

Рис. "Заполнение реквизитов для нового документа назначения"

Реквизиты:

- Наименование - краткое наименование (например, Приказ), полное наименование будет заполняться автоматически,
- Дата документа - дата распорядительного документа,
- Номер - номер распорядительного документа,
- Вид документа - Распорядительная документация,
- Выдал - организация, издавшая документ

После этого нажмите "Записать" и приступайте к загрузке файла документа:

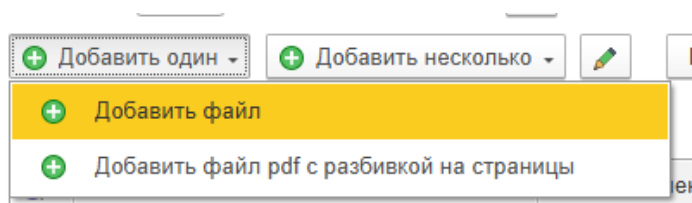


Рис. "Загрузка файла"

Убедитесь, что прикрепился правильный файл и нажмите "Записать и закрыть" (см. рисунок ниже):

← → Приказ\_ Погодина Ю. №1111 от 04.12.2025 (Документация по проекту)

Основное [Задачи](#) [Замечания и ответы на замечания](#) [История согласования](#) [История статусов](#) [Комментарии](#)

Создать на основании **Записать и закрыть** Записать Добавить файлы документации в архив

Наименование:  Код:

Полное наименование:

Дата документа:  Номер:

Вид документа:

Выдал:

Ревизия:

Версия:   актуальная версия Пред. версия:

Добавить один Добавить несколько Просмотреть Редактировать Закончить Печать

Предпросмотр

	Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение
	ПРИКАЗ_ПогодинаЮ	04.12.2025 15:00:48	<Служебный пользо...	pdf

Рис. "Сохранение документа назначения"

При необходимости, файл документа может быть подписать ЭП (для процедуры назначения представителей это необязательное требование):

Создать на основании **Записать и закрыть** Добавить

Наименование:  Подписать документ

Полное наименование:  Открыть карточку

Дата документа:  Просмотреть

Вид документа:  Редактировать

Выдал:  Закончить редактирование

Ревизия:  Пометить на удаление / Снять пометку

Версия:   актуальная версия Удалить

Добавить один Добавить несколько Сохранить как...

Предпросмотр Отменить редактирование

	Наименование	Дата изменения	Отредактировал	Расширение
	ПРИКАЗ_ПогодинаЮ	04.12.2025 15:00:48	<Служебный поль...	pdf

Рис. "Подписание файла для документа назначения"

Теперь Документ назначения готов для указания в местах работы ответственных лиц.

Revision #17

Created 2026-03-03 10:37:05 UTC by Денис

Updated 2026-06-09 14:40:03 UTC by Татьяна