



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.08.2014

№ 13-Тр

Экз.№ 1

г. Ульяновск

О системе юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области

В целях оптимизации процесса проведения закупок для обеспечения государственных нужд Ульяновской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) между Агентством государственных закупок Ульяновской области, областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» и участниками юридически значимого электронного документооборота.

2. Определить областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок» оператором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке Системы на серверных станциях.

3. Утвердить:

3.1. Форму соглашения об обмене электронными документами в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области между Агентством государственных закупок Ульяновской области, областным

0000014

государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» и участниками юридически значимого электронного документооборота (приложение № 1).

3.2. Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (приложение № 2).

3.3. Форму заявления на внесение в реестр региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области сертификатов уполномоченных сотрудников (приложение № 3).

3.4. Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (приложение № 4).

3.5. Порядок предоставления электронных документов из региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области по запросу контролирующих органов (приложение № 5).

3.6. Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (приложение № 6).

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



И.А.Погорелова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Агентства государственных
закупок Ульяновской области
от 04.08 2010 г. № 13-Зр

Форма

Соглашение

об обмене электронными документами в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области между Агентством государственных закупок Ульяновской области, областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» и участниками юридически значимого электронного документооборота

г. Ульяновск

_____ 20__ г.

Агентство государственных закупок Ульяновской области в лице

_____, действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Организатор», областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок» в лице
_____, действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Оператор»,
и _____

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в лице _____

(должность, ФИО)

_____, действующего на основании _____,
именуем _____ в дальнейшем «Участник», вместе именуемые Стороны,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении.

1.1. Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), используемые в настоящем Соглашении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении:

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ», установленная в областном государственном казённом учреждении «Центр по сопровождению закупок».

Аккредитованный удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с законодательством (далее – УЦ).

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин уполномоченных сотрудников на серверную часть Системы.

Компрометация ключа – нарушение конфиденциальности ключа: использование ключа без согласия владельца, а также хищение, утеря, искажение, несанкционированное копирование или другие нарушения сохранения тайны и целостности ключа.

Оператор – областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок», являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в Системе, осуществляющее функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке Системы на серверных станциях.

Организатор – Агентство государственных закупок Ульяновской области, являющееся стороной юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы.

Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП.

Реестр Системы – справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов уполномоченных сотрудников.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Стороны – Организатор, Оператор и Участник (при участии в юридически значимом электронном документообороте).

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Агентством государственных закупок Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок».

Электронный документ – документ Системы, в котором информация представлена в электронной форме.

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Стороны совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение либо несовершение этих действий.

2. Предмет Соглашения.

2.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена юридически значимыми электронными документами между Сторонами на базе Системы.

2.2. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности Сторон, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами на базе Системы.

3. Общие положения.

3.1. Стороны осуществляют обмен юридически значимыми электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.2. С целью обеспечения авторства и целостности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют сертифицированные СКЗИ.

3.3. Выдача сертификатов осуществляется УЦ в соответствии с Регламентом работы УЦ.

3.4. Используемые при информационном взаимодействии Сторон электронные документы с ЭП, сформированной Сторонами средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных сотрудников Сторон и скреплёнными отпечатками печатей (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

3.5. Стороны признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

а) электронный документ исходит от одной из Сторон (уполномоченного сотрудника), его передавшего (подтверждение авторства электронного документа);

б) электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между Сторонами (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

4. Права и обязанности.

4.1. Организатор обязан (совместно с Оператором):

4.1.1. Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы уполномоченных сотрудников Организатора, Оператора для предоставления Участнику возможности обмена юридически значимыми электронными документами между Сторонами.

4.1.2. При изменении Регламента произвести настройки на серверной части Системы и оповестить по телекоммуникационным каналам связи Участника об этих изменениях.

4.1.3. Немедленно уведомить Участника любым доступным способом:

о компрометации ключа;

об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);

об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.4. Вести актуальный реестр Системы.

4.1.5. Прекратить использование сертификатов уполномоченных сотрудников Сторон в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа.

4.1.6. Заменить сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления правилами УЦ, в следующих случаях: смены уполномоченных сотрудников Организатора, Оператора, обладающих правом подписи электронных документов, изменения данных, идентифицирующих уполномоченного сотрудника Организатора, Оператора, смены ключей, в иных случаях, прекращающих действие сертификата.

4.1.7. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:

соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;

соблюдать требования законодательства при использовании ключей ЭП;

не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;

прекращать использование скомпрометированного ключа ЭП.

4.1.8. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, утверждённым Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.2. Организатор (совместно с Оператором) имеет право:

4.2.1. Отключить Участника от Системы при нарушениях рекомендаций по информационной безопасности при использовании ключей ЭП.

4.2.2. Приостанавливать обмен электронными документами для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе с уведомлением Сторон о сроках проведения этих работ.

4.2.3. Приостанавливать обмен электронными документами в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Участником условий настоящего Соглашения.

4.2.4. Инициировать разрешение спора в отношении электронных документов.

4.3. Участник обязан:

4.3.1. Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части уполномоченных сотрудников Участника для обеспечения работоспособности ЮЗЭД (требования к аппаратно-программному комплексу клиентской части Системы указаны в документации к Системе).

4.3.2. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:

соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;

соблюдать требования законодательства при использовании ключей ЭП;

не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;

прекращать использование скомпрометированного ключа ЭП и немедленно информировать Организатора, Оператора и УЦ о факте компрометации ключа.

4.3.3. Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронных документов признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.3.4. Немедленно известить Организатора, Оператора о приостановлении исполнения своих обязанностей в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.5. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, утверждённым Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.3.6. Заменить сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления правилами УЦ, в следующих случаях: смены уполномоченных сотрудников Участника, обладающих правом подписи электронных документов, изменения данных, идентифицирующих уполномоченного сотрудника Участника, смены ключей, в иных случаях, прекращающих действие сертификата.

4.3.7. Немедленно уведомить Организатора и Оператора любым доступным способом:

- о компрометации ключа;
- об изменении состава уполномоченных сотрудников Участника, обладающих правом использования ключей;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.4. Участник имеет право:

4.4.1. Обращаться к Организатору, Оператору с запросами по вопросам обмена электронными документами в Системе.

4.4.2. В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с Регламентом, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Сторон, Участник вправе отказаться от обработки электронного документа, уведомив об этом Организатора, Оператора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

4.4.3. Инициировать разрешение спора в отношении электронных документов.

5. Порядок подключения к ЮЗЭД.

5.1. Участник в течение двух рабочих дней после подписания настоящего Соглашения производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах своих уполномоченных сотрудников.

5.2. Оператор на основании представленного Участником заявления на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников в течение двух рабочих дней вводит в действие сертификаты уполномоченных сотрудников Участника.

6. Ответственность.

6.1. Стороны несут ответственность за действия своих уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами в рамках настоящего Соглашения.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

6.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственность за возможные временные

задержки (произошедшие не по их вине) при доставке юридически значимых электронных документов.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу настоящего Соглашения, в результате событий, которые невозможно предвидеть и предотвратить разумными мерами.

7. Разрешение конфликтных ситуаций.

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешить, используя переговоры для урегулирования споров и разногласий.

7.2. В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия и порядок прекращения действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

8.2. Организатор, Оператор вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке в случае нарушения Участником требований к форматам электронных документов, требований информационной безопасности, предусмотренных законодательством и условиями настоящего Соглашения, если данное нарушение повлекло ущерб для Организатора, Оператора или в случае неоднократного нарушения указанных требований и условий Участником независимо от последствий.

8.3. Участник вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке после направления Организатору, Оператору письменного уведомления не позднее чем за 30 календарных дней до даты расторжения Соглашения.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на обязательства Сторон по исполнению электронных документов, принятых до даты расторжения Соглашения.

9. Прочие условия.

9.1. Настоящее Соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Организатора, Оператора и Участника.

9.2. Все изменения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Во всём остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

10. Адреса, реквизиты и подписи.

Организатор:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Оператор:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Участник:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

(подпись) _____/_____
 (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу Агентства государственных
закупок Ульяновской области
от 04.08 2020 г. № 13-П/р

Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении.

1.1. Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ», установленная в областном государственном казённом учреждении «Центр по сопровождению закупок».

Администратор безопасности информации – сотрудник областного государственного казённого учреждения «Центр по сопровождению закупок», на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Системе.

Аккредитованный удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с законодательством (далее – УЦ).

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

Компрометация ключа – нарушение конфиденциальности ключа: использование ключа без согласия владельца, а также хищение, утеря, искажение, несанкционированное копирование или другие нарушения сохранения тайны и целостности ключа.

Материальный носитель ключевой информации (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

Оператор – областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок», являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в Системе, осуществляющее функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке Системы на серверных станциях.

Организатор – Агентство государственных закупок Ульяновской области, являющееся стороной юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных лиц) на базе Системы.

Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП.

Реестр Системы – справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов уполномоченных сотрудников.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания и проверки ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Стороны – Организатор, Оператор и Участник (при участии в юридически значимом электронном документообороте).

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Агентством государственных закупок Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок».

Электронный документ – документ Системы, в котором информация представлена в электронной форме.

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверяемых ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

2. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует порядок работы с СКЗИ.

3. Работа с СКЗИ.

3.1. При работе с материальными носителями должны соблюдаться требования «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утверждённой приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152, нормативных правовых актов Агентства государственных закупок Ульяновской области и настоящего Положения.

3.2. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только уполномоченные сотрудники. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

3.3. Внесение Сертификатов уполномоченных сотрудников в реестр Системы осуществляется администратором безопасности информации на основании заявления на внесение в реестр региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области сертификатов уполномоченных сотрудников.

3.4. Ответственность за корректность ввода сертификатов уполномоченных сотрудников в реестр Системы несёт администратор безопасности информации.

3.5. Оператор обеспечивает хранение Сертификатов уполномоченных сотрудников в течение срока хранения электронного документа.

3.6. Срок действия ключей ЭП и соответствующих Сертификатов определяется УЦ. После окончания срока действия Сертификата уполномоченный сотрудник теряет право использования ключей ЭП, соответствующих данному Сертификату. Для получения новых ключей уполномоченный сотрудник должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

3.7. Уполномоченный сотрудник несёт ответственность за наличие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

3.8. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

3.9. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях,

исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.10. Категорически запрещается:

разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;

производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;

записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;

оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, без присмотра на рабочем месте;

вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;

использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

Уполномоченный сотрудник несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

4. Действия в случае компрометации ключей.

4.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относят следующие:

утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;

потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;

хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;

разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;

несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;

увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;

нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);

возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или её искажение в Системе;

нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;

невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);

любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

4.2. Уполномоченный сотрудник самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Оператор с участием уполномоченного сотрудника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа уполномоченный сотрудник обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Организатора и Оператора, а также УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение одного рабочего часа после поступления сообщения о компрометации ключа обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата уполномоченного сотрудника.

4.3. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в Системе, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата.

4.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом ЭП, данный электронный документ считается недействительным.

4.5. Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

Для получения новых ключей уполномоченный сотрудник должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к приказу

Агентства государственных

закупок Ульяновской области

от 04.08 2010 г. № 13-17

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение в реестр региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области сертификатов уполномоченных сотрудников

_____ 20 ____ г.

_____ (далее – Участник),

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями Соглашения от «__» «____» 20__ г. № ____ об обмене электронными документами, заключённого между Агентством государственных закупок Ульяновской области (далее – Организатор), областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» (далее – Оператор) и Участником, просит Оператора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) сертификат(-ы) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Участника со следующими регистрационными данными:

№	Должность	ФИО	Серийный номер	Роль уполномоченного	Подпись
---	-----------	-----	----------------	----------------------	---------

п/п	Сертификата Электронной подписи	Сотрудника и реквизиты внутреннего документа о делегировании сотруднику права использования сертификата с данной ролью ¹	уполномоченного сотрудника
1.			
2.			

Настоящим Участник заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ами) сертификата(-ов) Участника на основании указанного(-ых) сертификата(-ов), являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Участника, по указанию Участника и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в Системе.

Электронная(-ые) копия (-и) сертификата(-ов) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) предоставлены Оператору

(указывается способ предоставления²)

(должность руководителя Участника) _____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П.

¹Указывается в соответствии с утверждённым Организатором Регламентом применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области.

²Если сертификаты доставляются Оператору лицами, обладающими правом первой и второй подписи, то доверенность на предоставление сертификатов не требуется. В противном случае лицу, осуществляющему доставку, необходима доверенность на предоставление сертификатов Оператору. При отправке сертификатов Участника по электронной почте отправка должна производиться по защищённому каналу связи с e-mail руководителя Участника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к приказу Агентства государственных
закупок Ульяновской области
от 04.08 2010 г. № 13-Т/б

Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке.

1.1. Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ», установленная в областном государственном казённом учреждении «Центр по сопровождению закупок».

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с законодательством.

Альбом электронных документов – документ, предназначенный для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Системе.

Аттестат соответствия – документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Инициатор – Сторона, инициирующая конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

Материальный носитель ключевой информации (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

Область применения сертификата – параметр сертификата, определяющий перечень объектов, возможных для подписания при помощи данного сертификата (документы электронных площадок, документы корпоративной системы, документы интегрированной системы электронного документооборота и т.д.).

Оператор – областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок», являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в Системе, осуществляющее функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке Системы на серверных станциях.

Организатор – Агентство государственных закупок Ульяновской области, являющееся Стороной юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы.

Ответчик – Сторона, привлекаемая в качестве предположительного нарушителя прав инициатора.

Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

Реквизитный состав – состав подписываемых ЭП полей электронных документов.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Стороны – Организатор, Оператор и Участник (при участии в юридически значимом электронном документообороте).

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Агентством государственных закупок Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок».

Целостность программного обеспечения – отсутствие изменений в коде программного обеспечения при его эксплуатации.

Экспертная комиссия – комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием юридически значимого электронного документооборота.

Электронный документ – документ Системы, в котором информация представлена в электронной форме.

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение либо не совершение этих действий.

2. Порядок разбора конфликтных ситуаций.

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Сторонами:

оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;

оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;

оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;

оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;

оспаривание целостности электронного документа;

оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭП;

оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;

оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания электронного документа;

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, Стороны исходят из следующего:

в соответствии с законодательством Российской Федерации документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью;

электронный документ порождает обязательства Стороны перед другой Стороной, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другой Стороне. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате, а Сертификат отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа;

математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Сторона признаёт, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности

и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП;

электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа;

разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии и участием разработчика программного обеспечения Системы;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении конфликтной ситуации, данная Сторона (инициатор) незамедлительно направляет заявление другой заинтересованной Стороне любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о предполагаемых причинах (далее – заявление о конфликтной ситуации).

Заявление о конфликтной ситуации в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- 1) уникальный идентификатор электронного документа³;
- 2) название класса электронного документа и его номер в Системе;
- 3) дата Заявления;
- 4) номер Заявления (если ведётся журнал заявлений о разногласиях);
- 5) обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- 6) дата и время подписания электронного документа (по системному журналу);
- 7) дата электронного документа;
- 8) номер электронного документа;
- 9) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения Соглашения между Сторонами, на основании которых выставляется требование.

К заявлению о конфликтной ситуации должны быть приложены следующие документы:

файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа⁴;

³ Определяется через интерфейс Системы.

⁴ Выгружается из Системы

файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа⁵;

файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Сторона, которой было направлено заявление о конфликтной ситуации, и которая должна участвовать в её разрешении, обязана проверить наличие указанных в заявлении о конфликтной ситуации обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления от инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворён информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий и информация представлена в надлежащий срок.

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по причине не удовлетворённости инициатора результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

2.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней с момента получения извещения о результатах проверки, проведённой ответчиком, направляет ответчику заявление о разногласиях⁶ (далее – заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения, причинах неудовлетворенности произведенных ответчиком мероприятий по устранению в рабочем порядке конфликтной ситуации.

Предложение должно содержать следующую информацию:

предполагаемая дата (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;

⁵ Выгружается из Системы

⁶ До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а так же в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносное или шпионское программное обеспечение.

список предлагаемых для включения в состав Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием фамилий, имён, отчеств, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Состав Экспертной комиссии, время и место её работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации Сторон.

Срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлён, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если Стороны не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности Сторон, уполномоченные сотрудники Сторон, представители юридических служб Сторон, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности, и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию).

По инициативе любой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать опытом работы с электронными документами, знаниями в области обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Сторон. Если согласование не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

2.4.4. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

получать доступ к необходимым для её работы документам Сторон, в том числе к архивам электронных документов;

знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов Сторон;

знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Сторон;

знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен электронными документами;

получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

Ответчик обязан в период работы Экспертной комиссии представить инициатору и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от сторон предоставление документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия направляет ЭП на экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы осуществляется уполномоченными сотрудниками УЦ.

2.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- 1) дату и место составления протокола;
- 2) состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации членов Экспертной комиссии;

- 3) краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- 4) установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- 5) мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- 6) выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведённых мероприятий;
- 7) подписи всех членов Экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия протокола.

2.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- 1) дату и место составления акта;
- 2) дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- 3) состав Экспертной комиссии;
- 4) перечень мероприятий, проведённых Экспертной комиссией;
- 5) краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- 6) принятое решение Экспертной комиссии;
- 7) указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- 8) подписи всех членов Экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чьё мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия акта.

2.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трёх рабочих дней со дня подписания акта Экспертной комиссии Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации,

на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признаётся разрешённой по итогам работы Экспертной комиссии, если Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признаётся разрешённой, Стороны, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждой Стороне. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) Сторон.

2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе Экспертной комиссии или если одной из Сторон, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии, а также в случае, если одна из Сторон считает, что её права в связи с обменом электронными документами были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по её мнению, нарушила её права, претензию.

Претензия должна содержать:

- 1) изложение требований инициатора;
- 2) изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- 3) сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае, если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами инициатора;
- 4) иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;
- 5) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или

представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке, Сторона вправе направить имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Процедуры проверки электронных документов.

3.1. Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП – в виде файла в формате «PKCS#7»)⁷;

проверить наличие данного электронного документа в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

при отсутствии данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

при наличии электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Подтверждение подлинности ЭП.

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП её владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется только УЦ.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

при неподтверждении УЦ подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

3.3. Проверка организационных аспектов.

3.3.1. Соответствие положениям Регламента:

1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

⁷Если вложение(-я) к электронному документу подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа.

а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;

б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;

2) время и дата подписания электронного документа (по времени системного журнала);

3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта несоответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерности использования копий СКЗИ и копий Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.3. Корректность использования СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия.

При установлении факта корректного использования СКЗИ и Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта некорректного использования СКЗИ и Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.4. Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников.

При установлении факта правомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.5. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов.

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта использования сертификатов не в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
	Присутствие документа в Системе	
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных инициатором и УЦ	
2.2.	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3.	Проверка организационных аспектов	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса	
3.1.2.	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	
3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включённых в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Агентства государственных
закупок Ульяновской области
от 04-08. 2020 г. № 13-Зр.

Порядок предоставления электронных документов из региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области по запросу заинтересованных лиц

1. Настоящий Порядок определяет формат и перечень электронных документов, предоставляемых Агентством государственных закупок Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» из региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области по запросу заинтересованных лиц.

2. Термин «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), используемый в настоящем Порядке, применяется в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ», установленная в областном государственном казённом учреждении «Центр по сопровождению закупок».

Электронный документ – документ Системы, в котором информация представлена в электронной форме.

В целях настоящего Порядка также:

под заинтересованными лицами понимаются обратившиеся в Агентство государственных закупок Ульяновской области или в областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок» юридические лица (или физические лица, действующие от имени юридического лица), ответы на запросы которых требуют представления электронных документов, содержащихся в Системе.

3. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками Агентства государственных закупок Ульяновской области или областного государственного казённого учреждения «Центр по сопровождению закупок» в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. В качестве приложения к ответу предоставляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», вложенные файлы к документам, а также (при необходимости)

электронные документы в формате «xls»или «xlsx» с печатной формой документов. В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ на запрос в электронной форме или отправляются в адрес контролирующего органа по электронной почте, или записываются на электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес контролирующего органа).

5. Перечень электронных документов, предоставляемых Агентством государственных закупок Ульяновской области и областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок» из Системы по запросу заинтересованных лиц:

1. Электронный документ «Заявка на закупку»;
 2. Электронный документ «Консолидированная закупка»;
 3. Электронный документ «Решение о проведении конкурса»;
 4. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
 5. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»;
 6. Электронный документ «Запрос».
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу Агентства государственных
закупок Ульяновской области
от 04.08 2020 г. № 13-1/2

Регламент

применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

1.1. Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ», установленная в областном государственном казённом учреждении «Центр по сопровождению закупок».

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Агентством государственных закупок Ульяновской области, областным государственным казённым учреждением «Центр по сопровождению закупок».

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверяемых ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с законодательством.

Оператор – областное государственное казённое учреждение «Центр по сопровождению закупок», являющееся организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющее функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке Системы на серверных станциях.

Организатор – Агентство государственных закупок Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных лиц) на базе Системы.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

Правила проверки – настроечный параметр Системы, позволяющий описать правила проверки наличия ЭП уполномоченных сотрудников в электронном документе на определённых статусах.

Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП.

Роль – совокупность прав уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

СКИБ – система казначейского исполнения бюджета.

Список отозванных сертификатов – документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определённый момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Стороны – Организатор, Оператор и Участник (при участии в ЮЗЭД).

Электронный документ – документ Системы, в котором информация представлена в электронной форме.

2. Общие положения.

2.1. Регламент применения электронной подписи Сторонами ЮЗЭД в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

2.2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а так же требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных сотрудников, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями уполномоченных сотрудников, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

3. Средства применения ЭП.

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признаётся изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан сертификат уполномоченного сотрудника.

Идентификационные данные, занесённые в сертификат, однозначно идентифицируют владельца сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определённый в регламенте или других нормативных правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия сертификата уполномоченного сотрудника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;

подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «CryptographicMessageSyntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 34.12-2018, ГОСТ 34.13-2018, ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ 34.11-2012, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, ГОСТ 34.10-2012, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with CryptographicMessageSyntax (CMS)».

4. Программное обеспечение, на базе которого происходит функционирование ЮЗЭД.

4.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Оператор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД.

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения

всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Заявка на закупку».
2. Электронный документ «Консолидированная закупка».
3. Электронный документ «Решение о проведении конкурса».
4. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП».
5. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок».
6. Электронный документ «Запрос».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Оператор. Участник имеет право быть ознакомленным с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

6. Правила подписания. Контроль правил подписания

6.1. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Оператором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Оператором.

6.2. Уполномоченные сотрудники обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.3. Для перечня электронных документов п. 5.1. действуют следующие правила подписания и правила проверки:

1) ЭД «Заявка на закупку»

а. Электронный документ «Заявка на закупку» для проведения несовместных закупок (согласно п. 1, 3-6 Приложения 2 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительное условие
1	Есть лимиты/ Принят без лимитов	Подписать и принять	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной закупкой
2	Согласование ГРБС	Подписать и Согласовать	Руководитель ГРБС	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной

				закупкой
3	Проверка отказа	Подписать отказ	Сотрудник с правом подписи	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной закупкой
4	Подготовка отзыва	Подписать отзыв	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной закупкой

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительное условие
1	Согласование ГРБС	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной
2	Принят организатором	Руководитель ГРБС	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, не является совместной

б. Соглашение о присоединении к совместной закупке заказчика на базе электронного документа «Заявка на закупку» (согласно п. 2 Приложения 2 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Есть лимиты/ Принят без лимитов	Подписать и принять	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной
2	Согласование ГРБС	Подписать и Согласовать	Руководитель ГРБС	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной
3	Проверка отказа	Подписать отказ	Сотрудник с правом подписи	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной закупкой

4	Подготовка отзыва	Подписать отзыв	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной закупкой
---	-------------------	-----------------	------------------------	---

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование ГРБС	Руководитель Заказчика	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной
2	Принят организатором	Руководитель ГРБС	Если процедура закупки, на проведение которой подаётся заявка, является совместной

в. Проект контракта, Описание объекта закупки, Обоснование НМЦК (согласно п. 3-6 Приложения 2 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Есть лимиты/ Принят без лимитов	Подписать и принять	Руководитель Заказчика
2	Согласование ГРБС	Подписать и Согласовать	Руководитель ГРБС
3	Проверка отказа	Подписать отказ	Сотрудник с правом подписи
4	Подготовка отзыва	Подписать отзыв	Руководитель Заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование ГРБС	Руководитель Заказчика
2	Принят организатором	Руководитель ГРБС

г. Иное приложение к электронному документу «Заявка на закупку» (согласно п. 7 Приложения 2 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий)	Дополнительные условия срабатывания правила
---	--------	----------	------------------------------	---

			право на подпись)	
1	Есть лимиты/ Принят без лимитов	Подписать и принять	Руководитель Заказчика	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа
2	Согласование ГРБС	Подписать и Согласовать	Руководитель ГРБС	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа
3	Проверка отказа	Подписать отказ	Сотрудник с правом подписи	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа
4	Подготовка отзыва	Подписать отзыв	Руководитель Заказчика	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование ГРБС	Руководитель Заказчика	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа
2	Принят организатором	Руководитель ГРБС	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Заявка на закупку» указанного типа

2) ЭД «Консолидированная заявка»

а. Электронный документ «Консолидированная заявка» (согласно п. 1 Приложения 3 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Подписать и обработать	Координатор –

			руководитель
2	Экспертиза РБС	Подписать и Согласовать	ГРБС Заказчика (Координатора)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Экспертиза РБС	Координатор руководитель –	Если у координатора есть вышестоящая организация с признаком ГРБС
2	Экспертиза	Координатор руководитель –	Если у координатора нет вышестоящей организации с признаком ГРБС
3	Экспертиза	ГРБС Заказчика (Координатора)	Если у координатора есть вышестоящая организация с признаком ГРБС

б. Проект контракта, Описание объекта закупки, Обоснование НМЦК, Соглашение о проведении совместных торгов (согласно п. 2-6 Приложения 3 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Подписать и обработать	Координатор руководитель –
2	Экспертиза РБС	Подписать и Согласовать	ГРБС Заказчика (Координатора)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Экспертиза ГРБС	Координатор руководитель –	Если у координатора есть вышестоящая организация с признаком ГРБС
2	Экспертиза	Координатор руководитель –	Если у координатора нет вышестоящей организации с признаком ГРБС
3	Экспертиза	ГРБС Заказчика (Координатора)	Если у координатора есть вышестоящая организация с признаком ГРБС

в. Иное приложение к электронному документу «Консолидированная заявка» (согласно п. 7 Приложения 3 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Отложен	Подписать и обработать	Координатор – руководитель	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Консолидированная закупка» указанного типа
2	Экспертиза РБС	Подписать и Согласовать	ГРБС Заказчика (Координатора)	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Консолидированная закупка» указанного типа

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Экспертиза ГРБС	Координатор – руководитель	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Консолидированная закупка» указанного типа, и если у координатора есть вышестоящая организация с признаком ГРБС
2	Экспертиза	Координатор – руководитель	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Консолидированная закупка» указанного типа, и если у координатора нет вышестоящей организации с признаком ГРБС
3	Экспертиза	ГРБС Заказчика (Координатора)	Подпись накладывается только при наличии приложения к ЭД «Консолидированная закупка» указанного типа, и если у координатора есть вышестоящая организация

		с признаком ГРБС
--	--	------------------

3) Электронный документ «Решение о проведении конкурса»

Применяются только для документов с процедурами об объявлении открытого конкурса в электронной форме, открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме, первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме.

а. Электронный документ «Решение о проведении конкурса» (согласно п. 1 Приложения 4 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительное условие
1	Экспертиза	Согласовать и подписать	Сотрудник правом подписи с	Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
2	Согласование Заказчиком	Согласовать и подписать	Заказчик руководитель –	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
3	Размещен в ЕИС	Отказаться от проведения	Заказчик руководитель –	3) Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС
4	Подготовка решения об отмене	Отправить на подпись заказчику	Сотрудник правом подписи с	4) Для несовместных торгов Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС
5	Решение об отмене ожидает подписи	Утвердить и подписать	Заказчик руководитель –	5) Для несовместных торгов Только для

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительное условие
	Заказчика			документов, которые были опубликованы в ЕИС
6	Размещен в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Заказчик руководитель –	6) Для несовместных торгов

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование Заказчиком	УО – сотрудник с правом подписи	Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
2	Ожидание выгрузки в ЕИС	Заказчик – руководитель	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	Координатор руководитель –	1) Для совместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС

6. Конкурсная документация (согласно п. 3 Приложения 4 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительное условие
1	Экспертиза	Согласовать и подписать	Сотрудник с правом подписи	Для несовместных торгов
2	Согласование Заказчиком	Согласовать и подписать	Заказчик руководитель –	Для несовместных торгов

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование	УО – сотрудник с правом	

	Заказчиком	подписи	
2	Ожидание выгрузки в ЕИС	Заказчик – руководитель	Для несовместных торгов
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	Координатор – руководитель	Для совместных торгов

4) Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении электронного аукциона.

а. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП» (согласно п. 1 Приложения 5 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Экспертиза	Согласовать и подписать	Сотрудник с правом подписи	Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
2	Согласование Заказчиком	Подписать и Согласовать	Заказчик – руководитель	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
3	Размещен в ЕИС	Отказать от проведения	Заказчик – руководитель	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС
4	Подготовка решения об отмене	Отправить на подпись заказчику	Сотрудник с правом подписи	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
5	Решение об отмене ожидает подписи Заказчика	Утвердить и подписать	Заказчик – руководитель	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
6	Размещен в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Заказчик – руководитель	Для несовместных торгов

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование Заказчиком	Сотрудник с правом подписи	Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
2	Ожидание выгрузки в ЕИС	Заказчик – руководитель	1) Для несовместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	Координатор – руководитель	1) Для совместных торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС

б. Документация об аукционе (согласно п. 3 Приложения 5 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Экспертиза	Согласовать и подписать	Сотрудник с правом подписи	Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС
2	Согласование	Подписать и	Заказчик –	1) Для несовместных

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
	Заказчиком	Согласовать	руководитель	торгов 2) Только для документов, которые не были опубликованы в ЕИС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Согласование Заказчиком	Сотрудник с правом подписи	
2	Ожидание выгрузки в ЕИС	Заказчик – руководитель	Для несовместных торгов
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	Координатор – руководитель	Для совместных торгов

5) Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»

Применяются только для документов с процедурами об объявлении запроса котировок (в том числе в электронной форме).

а. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок» (согласно п. 1 Приложения 6 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Размещен в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Заказчик – руководитель	Для несовместных торгов

6) Электронный документ «Запрос»

а. Электронный документ «Запрос» (согласно п. 1 Приложения 8 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Подписать и опубликовать	Сотрудник с правом подписи
2	Ожидание ответа	Согласовать (Подписать)	Заказчик – руководитель

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
	заказчика		

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	УО – сотрудник с правом подписи, Заказчик – руководитель

б. Ответ на запрос (согласно п. 2 Приложения 8 к Альбому электронных документов)

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Ожидание ответа заказчика	Согласовать (Подписать)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	УО – сотрудник с правом подписи, Заказчик – руководитель
