

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 апреля 2015 г.

№ 12-Т/р

Экз. № _____

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 и цифровизации 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», постановлением Правительства Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/139-П «Об Агентстве государственных закупок Ульяновской области», 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 ЮЗЭД.

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:

0000084

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 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 заинтересованных лиц (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).

3.7. Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области (приложение № 7).

4. Признать утратившими силу:

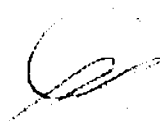
приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 04.08.2020 № 13-Пр «О системе юридически значимого электронного документооборота в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области»;

приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 18.11.2021 № 6-Пр «О внесении изменений в приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 04.08.2020 N 13-Пр»;

пункт 3 приказа Агентства государственных закупок Ульяновской области от 03.12.2024 № 19-Пр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства государственных закупок Ульяновской области».

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

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства



А.В.Скорняков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.04 2025 г. № 12-Т/п

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

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 скрепленными оттисками 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 всем 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 22.04. 2025 г. № 12 *Тр*

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

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.

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 Стороны ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение либо несовершение 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 Системы 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 дня после поступления сообщения о компрометации ключа Оператор 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 22.04. 2025 г. № 12.16

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:

№ п/п	Должность	ФИО	Серийный номер сертификата электронной подписи	Роль уполномоченного сотрудника и реквизиты внутреннего документа о делегировании сотруднику права использования	Подпись уполномоченного сотрудника
----------	-----------	-----	--	--	--

		сертификата с данной ролью ¹	

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 утвержденным 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 защищенным каналам связи с e mail руководителя Участника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.04. 2025 г. № 12-1/п

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 уполномоченных сотрудников на серверную часть Системы.

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 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.

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

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 Стороны ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение либо несовершение 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;
- 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 (ответчику) 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;

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,

³ Определяется через интерфейс Системы.

⁴ Выгружается из Системы.

⁵ Выгружается из Системы.

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 любым 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 признаётся 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 неудовлетворённости 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 существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения, причинах неудовлетворённости произведённых 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;

список предлагаемых для включения в состав Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей, контактной информации (абонентский номер телефонной связи, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации,

⁶ До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а также 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.

и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемые место, дата и время сбора, состав 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, дата и место её работы утверждаются 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, уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию) и разработчики программного обеспечения Системы (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 (при наличии), 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 возможном 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 форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) Сторон.

2.5. Разрешение конфликтных ситуаций в претензионном порядке.

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 в произвольной форме на бумажном носителе, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика способом, подтверждающим вручение корреспонденции. 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

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок:

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:

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

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

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 экземпляров СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

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

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

3.3.3. Корректность использования экземпляров 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.04. 2025 г. № 12 Т/р

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 заинтересованного лица по электронной почте, или записываются на электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес заинтересованного лица).

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

Электронный документ «Заявка на закупку»;

Электронный документ «Консолидированная закупка»;

Электронный документ «Решение о проведении конкурса»;

Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП»;

Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»;

Электронный документ «Запрос».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.04. 2025 г. № 12/П

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».

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

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.

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 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).

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, удостоверяемых ЭП, и при этом несут ответственность за совершение либо несовершение этих действий.

2. Общие положения

2.1. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также 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 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 34.12-2018, ГОСТ 34.13-2018, ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ Р 34.11-2012, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (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 Сторон, 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):

Электронный документ «Заявка на закупку».

Электронный документ «Консолидированная закупка».

Электронный документ «Решение о проведении конкурса».

Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП».

Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок».

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 обеспечивается 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, указанных в п. 5.1 настоящего Регламента, действуют следующие правила подписания и правила проверки:

1) Электронный документ «Заявка на закупку» согласно Приложению № 2 к Альбому электронных документов.

Правила подписания для документа:

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Есть лимиты	Подписать и принять	Руководитель Заказчика
2	Согласование ГРБС	Подписать и согласовать	Руководитель ГРБС
3	Проверка отказа	Подписать отказ	Сотрудник с правом подписи

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на
---	--------	--------------------------------------

		статус
1	Согласование ГРБС	Руководитель Заказчика
2	Принят организатором	Руководитель ГРБС
3	Отказан организатором	Сотрудник с правом подписи

2) Электронный документ «Консолидированная заявка» согласно Приложению № 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	Руководитель ГРБС

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза РБС	Координатор-руководитель
2	Экспертиза	Руководитель ГРБС

3) Электронный документ «Решение о проведении конкурса» согласно Приложению № 4 к Альбому электронных документов.

Правила подписания для документа:

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Размещён в ЕИС	Отказаться от проведения	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС
2	Размещён в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовка решения об отмене	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель
2	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель

4) Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП» согласно Приложению № 5 к Альбому электронных документов.

Правила подписания для документа:

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Размещён в ЕИС	Отказаться от проведения	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС
2	Размещён в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовка решения об отмене	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель
2	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика Координатор-руководитель

5) Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок» согласно Приложению № 6 к Альбому электронных документов.

Правила подписания для документа:

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)	Дополнительные условия срабатывания правила
1	Размещён в ЕИС	Отказаться от проведения	Руководитель Заказчика	Только для документов, которые были опубликованы в

				ЕИС
2	Размещён в ЕИС	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика	Только для документов, которые были опубликованы в ЕИС

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовка решения об отмене	Руководитель Заказчика
2	Подготовка внесения изменений	Руководитель Заказчика

6) Электронный документ «Запрос» согласно Приложению № 7 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 заказчика	Согласовать (Подписать)	Руководитель Заказчика

Правила проверки для документа:

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание ответа заказчика	Сотрудник с правом подписи
2	Обработано заказчиком	Руководитель Заказчика

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 22.04. 2025 г. № 12/п

Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью 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 понятия, используемые в настоящем Альбоме электронных документов

1.1. Термин усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – ЭП), используемый в настоящем Альбоме электронных документов, применяется 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 Альбоме электронных документов.

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».

44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта.

Реквизитный состав – состав подписываемых ЭП полей электронных документов.

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

2. Общие положения

Альбом электронных документов предназначается для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе).

В Альбоме электронных документов приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы.

3. Список электронных документов и их реквизитный состав

Список и реквизитный состав электронных документов приведён в Приложениях к настоящему Альбому электронных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Альбому электронных
документов

Список электронных документов

Код	Название вида документа
1	Заявка на закупку
4	Решение о проведении конкурса
5	Решение о проведении запроса котировок
22	Запрос
36	Решение о проведении торгов на ЭТП
46	Консолидированная закупка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Заявка на закупку»

1. Электронный документ «Заявка на закупку» для проведения несовместных закупок.

Набор подписываемых полей (реквизитов):		Примечание
Идентификационные поля документа:		
Код вида документа	В соответствии с Приложением № 1 к Альбому электронных документов	
Идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области	
Вкладка «Общая информация»		
Блок «Общие сведения о закупке»		
Номер		
Дата		
Заказчик		
Бюджетополучатель		
Осуществлять резерв		
Способ определения		
Многолотовый заказ		
Особое условие		
Процедура по цене единицы продукции (количество не определено)		
Организатор		
ЭТП		
Электронный магазин		
Основание		
Планируемая дата публикации		
Планируемая дата проведения		
Блок «Сумма»		
Документа		
Резерва лимитов/плана ФХД		
На период планирования		
Будущих периодов		
Блок «Информация о комиссии»		
Наименование, номер и дата приказа о создании комиссии		
Роль		
Член комиссии, исполняющий обязанности секретаря		
Ответственный сотрудник		
Роль члена комиссии в ЕИС		

Примечание	
Блок «Комментарии»	
Вкладка «Данные закупки»	
Блок «Общие сведения о закупке»	
Сумма закупки	
Валюта	
Формула цены	
Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации	
Наименование объекта закупки (предмет контракта)	
Указать формулу цены и максимальное значение цены контракта	
Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ	
Номер типового контракта	
С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла	
Причины заключения контракта жизненного цикла:	Отображается на форме, если установлен признак «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»
Номер строки	
Наименование требования	
Блок «Дополнительные общие сведения о закупке»	
Планируемая дата заключения контракта	
Тип контракта	
Условия поставки	
Условия оплаты	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
Порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, обязательных платежей)	
Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками конкурса	
Количество контрактов	Отображается на форме, если в поле «Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками конкурса» выбрано значение «Предусмотрено в соответствии с ч.10, ст.34, Федерального закона №44-ФЗ».
Блок «Документы и требования»	
Блок «Требования, предъявляемые к участнику, ограничения участия»	
Наименование требования/ограничения	
Из справочника	
Содержание требования/ограничения	
Объем привлечения (в %)	
Дополнительные требования	
Блок «Дополнительные требования»	

Наименование требования	
Наименование дополнительного требования	
Содержание дополнительного требования	
Блок «Преимущества»	
Наименование преимущества	
Величина преимущества	
Из справочника	
Блок «Требования, установленные извещением и документацией»	
Тип	
Наименование требования	
Содержание требования	
Из справочника	
Блок «Критерии оценки»	
Наименование	
Шаблон критерия	
Код критерия оценки ЕИС	
Значимость, %	
Значимость при применении п.2, ч.7, ст. 37 44-ФЗ, %	
Наличие показателей при определении критерия	
Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию	
Блок «Показатели критерия»	
Наименование показателя	
Значимость, %	
Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию	
Блок «Детализирующие показатели»	
Наименование показателя	
Значимость, %	
Порядок оценки по показателю	
Оценка наличия или отсутствия характеристики объекта закупки	
Предельное минимальное значение критерия	
Предельное максимальное значение критерия	
Блок «Требования и информация по заказчику»	
Номер позиции плана-графика	
Идентификационный код закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Сроки доставки товара, выполнения работы или оказания услуги либо график оказания услуг	
Информация о банковском сопровождении контракта	
Размер аванса, %	

Расчеты по контракту в части выплаты аванса подлежат казначейскому сопровождению	
Блок «Установить обеспечение заявок участников»	
Установить обеспечение заявок участников	
Размер обеспечения	
% обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	
Номер корреспондентского счета	
Наименование кредитной организации	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки	
Реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном ч. 13 ст. 44 Закона № 44-ФЗ (в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации)	
Заказчик является администратором доходов бюджета	
Иной администратор доходов бюджета	
ИНН получателя	
КПП получателя	
КБК доходов	
Блок «Установить обеспечение исполнения контракта»	
Установить обеспечение исполнения контракта	
Размер обеспечения	
% обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	
Номер корреспондентского счета	
Наименование кредитной организации	
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	
Блок «Указать информацию о гарантии качества товаров, работ, услуг»	
Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию товара	
Требования к гарантии производителя товара	
Срок, на который предоставляется гарантия	
Блок «Установить обеспечение гарантийных обязательств»	
Установить обеспечение гарантийных обязательств	
Размер обеспечения	
% обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	

Номер корреспондентского счета	
Наименование кредитной организации	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств	
Блок «Условия контракта жизненного цикла»	
Условия контракта жизненного цикла	
Стоимость поставки товара или выполнения работы	
Стоимость последующего обслуживания, эксплуатации (при наличии) в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара	
Размер обеспечения исполнения обязательств по поставке товара или выполнению работы	
% обеспечения исполнения обязательств по поставке товара или выполнению работы	
Размер обеспечения исполнения обязательств по последующему обслуживанию, эксплуатации (при наличии) в течение срока службы, ремонту и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара	
% обеспечения исполнения обязательств по последующему обслуживанию, эксплуатации (при наличии) в течение срока службы, ремонту и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара	
Блок «Установить сроки исполнения контракта»	
Относительные сроки	
Дата начала исполнения контракта	
Дата начала исполнения контракта не ранее даты заключения контракта	
Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта	
Срок исполнения контракта	
Несколько этапов	
Этапы исполнения контракта	Если установлен признак в поле «Несколько этапов»
№ этапа	
Цена этапа	
Дата начала исполнения этапа	
Дата начала исполнения этапа не ранее даты заключения контракта	
Дата начала исполнения этапа с даты заключения контракта	

Дата окончания исполнения этапа	
Блок «Дополнительная информация по заказчику»	
Ответственные за заключение контракта	
Контрактивный управляющий	
Информация о контрактной службе	
Возможность одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с ч.8-26, ст. 95, 44-ФЗ от 05.04.2013г.	
Дополнительная информация	
Вкладка «Объект закупки»	
Объектом закупки являются лекарственные препараты	
При выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг предусматривается поставка товара (выполнение работ, оказание услуг)	
Код группы	
Наименование группы	
Код продукции	
ОКПД	
Код КТРУ	
ОКВЭД	
Наименование	
Единица измерения	
Количество	
Цена	
Тип объекта закупки	
Знаки обслуживания	
Способ указания объема выполнения работы, оказания услуги	
Применение национального режима по ст.14 Закона №44-ФЗ	
Запрет закупок товаров, происходящих из иностранных государств, выполняемых	
Ограничение закупок товаров, происходящих из иностранных государств, выполняемых работ, оказываемых услуг иностранными лицами	
Преимущество в отношении товаров российского происхождения, выполняемых работ, оказываемых услуг российскими лицами	
Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета, ограничения	
Обоснование невозможности соблюдения запрета, ограничения	
Типовые условия технического задания	
Номер раздела	
Наименование раздела	

Список значений содержания раздела	
Список значений содержания раздела	
Номер абзаца	
Содержание раздела	
Блок «Характеристики товара, работы, услуги»	
Характеристики товара, работы, услуги позиции ОКПД	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик КТРУ	
Наименование характеристики товара, работы, услуги	
Тип характеристики	
Описание	
Инструкция по заполнению характеристик в заявке	
Блок «Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик ТРУ»	
Блок «Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик КТРУ»	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик КТРУ	
Наименование характеристики товара, работы, услуги	
Тип характеристики	
Описание	
Инструкция по заполнению характеристик в заявке	
Подвкладка «Лекарственные препараты»	
Тип ввода данных	
Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата	
Обоснование необходимости указания сведений об упаковке лекарственного препарата	
Признак включения в реестр ЖНВЛП для основного варианта поставки	
Признак наличия в лекарственном препарате наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров для основного варианта поставки	
Добавить сведения о лекарственных препаратах с учетом взаимозаменяемости	
Код группы взаимозаменяемости по справочнику ЕСКЛП	
Наименование группы взаимозаменяемости	
Блок «Сведения о вариантах поставки лекарственных препаратов»	
Номер позиции МНН	
Внешний идентификатор комбинации из нескольких однокомпонентных препаратов	
Сведения о лекарственном препарате в текстовой форме	
Уникальный код МНН	
Наименование МНН	
Причина корректировки сведений о МНН	

Комментарий или номер обращения в службу технической поддержки по причине корректировки сведений о МНН	
Ссылка на сведения о лекарственном препарате в ГРЛС (заполняется при корректировке МНН)	
Лекарственная форма	
Полная форма дозировки	
Единица измерения товара, введенная вручную	
Коэффициент кратности количества	
Цена за единицу товара	
Уникальный внешний код препарата	
Код препарата	
Торговое наименование	
Причина корректировки сведений о торговом наименовании	
Комментарий или номер обращения в службу технической поддержки по причине корректировки сведений о ТН	
Ссылка на сведения о лекарственном препарате в ГРЛС (заполняется при корректировке ТН)	
Вид первичной упаковки	
Кнопка «выбор упаковки»	
Количество лекарственных форм в первичной упаковке	
Количество первичных упаковок в потребительской упаковке	
Количество лекарственных форм в потребительской упаковке	
Причина корректировки сведений о лекарственной форме, дозировке, упаковке или единице измерения	
Комментарий или номер обращения в службу технической поддержки по причине корректировки сведений о лекарственной форме, дозировке, упаковки или единицы измерения	
Ссылка на сведения о лекарственном препарате в ГРЛС (заполняется при корректировке лекарственной формы, дозировки, упаковки или единицы измерения)	
Основной вариант поставки	
Указать данные о количестве (объеме) закупаемого лекарственного препарата отличном от иных вариантов поставки лекарственного препарата	
Указать данные о количестве (объеме) закупаемого лекарственного препарата	

отличном от иных вариантов поставки лекарственного препарата	
Количество (объем)	закупаемого лекарственного препарата
Вкладка «График оплаты и поставки»	
Источник финансирования	
Год	
Смета	
Получатель	
Код ОКС	
КВСП	
КФСР	
КЦСР	
Национальный проект	
Федеральный проект	
КВР	
КОСГУ	
Доп. ФК	
Доп. ЭК	
Доп. КР	
Код цели	
КВФО	
Бюджет	
Блок «График оплаты»	
Дата	
Сумма	
Блок «Место поставки»	
Место поставки. Строка №	
Подблок «Общие сведения»	
Получатель	
Подблок «Сведения о месте поставки, выполнения работы, оказания услуги»	
Страна	
Выбрать адрес из:	
GUID GAP:	
Адрес поставки	
Дополнительная информация об адресе	
Сумма поставки	
Блок «График поставки»	
Лог	
Группа	
ОКДП	
ОКПД	
Продукция	
Характеристики	
Позиция КТРУ	
Характеристики КТРУ	
Единица измерения	
Цена	
Тип объекта закупки	
Дата	

Количество	
Сумма	
Вкладка «Дополнительная информация»	
Блок «Дополнительная информация»	
Шаблон заявки	
Цель осуществления закупки	
Консолидированная закупка	
Координатор	
Номер совместных торгов	
Примечание	
Блок «Информация об ответственном сотруднике заказчика»	
Ответственный сотрудник заказчика	
Телефон	
E-mail	
Блок «Признаки»	
Возможность изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работ или услуги	
Возможность снижения цены контракта, без изменения предусмотренного контрактом количества товара, объема работы или услуги (ст. 95, ч. 1, п. 1.а Федерального закона №44-ФЗ)	
Повторное размещение по номеру позиции плана-графика	
Совместные торги	
Процедура проводится в соответствии с нормами 223-ФЗ	
Закупка осуществляется на основании п.4, ч.1, ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ	
Закупка осуществляется на основании п.5, ч.1, ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ	
Поставка товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения	
Не выгружать в ЕИС сведения о цене по позиции спецификации	
Закупка осуществляется в соответствии со ст. 111.4 Федерального закона N 44-ФЗ	
Закупка товара у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ	
Закупка в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 части 10 статьи 24 Закона № 44-ФЗ	
Конкурс проводится в соответствии с ч. 19 ст. 48 Закона № 44-ФЗ	Отображается при выборе способа определения «Открытый конкурс в электронной форме»
Расчет цены осуществлен во внешней системе	
Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг	

Вкладка «Пользовательские поля»	
Сведения о заказчике	
Увеличение количества товара при заключении контракта	
Обязательное общественное обсуждение закупки	
Документы по пункту 1 части 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ	
Документы по частям 2, 2.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ	
Документы, подтверждающие соответствие товара, работы или услуги	
Согласование закупки Комиссией по повышению эффективности	
Комиссия	
Закупка в рамках реализации национальных проектов	
Заключение по распоряжению Губернатора Ульяновской области от 20.05.22 №424-р	

2. Проект контракта.

Файл с приложением к электронному документу «Заявка на закупку» с проектом контракта.

3. Описание объекта закупки и количество.

Файл с приложением к электронному документу «Заявка на закупку» с описанием объекта закупки с указанием количества закупаемого товара (объёма работ, услуг).

4. Обоснование НМЦК.

Файл с приложением к электронному документу «Заявка на закупку» с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта.

5. Иное приложение.

Файл, содержащий иную информацию для проведения закупок, которая не отражена в электронных документах с описанием по пунктам 1-4 настоящего Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Консолидированная закупка»

1. Электронный документ «Консолидированная закупка».

Набор подписываемых полей (реквизитов):		Примечание
Идентификационные поля документа:		
Код вида документа	В соответствии с Приложением № 1 к Альбому электронных документов	
Идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области	
Консолидированная закупка № от		
Номер		
Дата		
Организатор		
Координатор		
Вкладка «Общая информация»		
Консолидированная закупка		
Срок окончания консолидации		
Планируемый период публикации извещения		
Контроль цен		
Ответственный сотрудник координатора		
Ответственный сотрудник организатора		
Срок окончания подготовки изменений в плане-графике		
Срок начала подготовки документации		
Вкладка «Условия закупки»		
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
Сумма		
Процедура по цене единицы продукции (количество не определено)		
Планируемая дата заключения контракта		
Планируемый срок исполнения контракта		
Срок исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта		
Наименование объекта закупки (предмет контракта)		
Информация о банковском сопровождении контрактов		

Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ	
Сведения о проведении обязательного общественного обсуждения закупок	
Шаблон контракта	
Условие оплаты	
Условие поставки	
Размер аванса	
Расчеты по контракту в части выплаты аванса подлежат казначейскому сопровождению	
Размер обеспечения заявки	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта:	
Размер обеспечения гарантийных обязательств	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств	
Вкладка «Установить сроки исполнения контракта»	
Относительные сроки	
Дата начала исполнения контракта	
Дата начала исполнения контракта не ранее с даты заключения контракта	
Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта	
Срок исполнения контракта	
Несколько этапов	
Этапы исполнения контракта	Если установлен признак в поле «Несколько этапов»
№ этапа	
Цена этапа	
Дата начала исполнения этапа	
Дата начала исполнения этапа не ранее даты заключения контракта	
Дата начала исполнения этапа с даты заключения контракта	
Дата окончания исполнения этапа	
Вкладка «Преимущества и требования»	
Особенности размещения	
Особенность размещения. Строка №	
Наименование особенности	
Величина преимущества	
Объем привлечения (в %)	
Дополнительная информация	

Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований)	
Вкладка «Обоснование закупки»	
Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Методы определения и обоснования НМЦК	
Метод определения	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):	
Примечание	
Вкладка «Дополнительные сведения»	
Возможность изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работ или услуги	
Возможность одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с ч.8-25, ст. 95, 44-ФЗ	
Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, обязательных платежей)	
Возможность снижения цены контракта, без изменения предусмотренного контрактом количества товара, объема работы или услуги (ст. 95, ч. 1, п. 1.а Федерального закона №44-ФЗ)	
Указать формулу цены и максимальное значение цены контракта	
Поставка товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения	
Комментарии	
Вкладка «Спецификация»	
Информация о позиции объекта закупки. Строка №	
Вкладка «Общая информация»	
Объект закупки	
Код группы	
Наименование группы	
Код продукции	
ОКПД	
Код КТРУ	
Наименование	
Единица измерения	
Цена	
Тип объекта закупки	

Знаки обслуживания	
Применение национального режима по ст.14 Закона №44-ФЗ	
Запрет закупок товаров, происходящих из иностранных государств, выполняемых работ, оказываемых услуг иностранными лицами	
Ограничение закупок товаров, происходящих из иностранных государств, выполняемых работ, оказываемых услуг иностранными лицами	
Преимущество в отношении товаров российского происхождения, выполняемых работ, оказываемых услуг российскими лицами	
Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета, ограничения	
Обоснование невозможности соблюдения запрета, ограничения	
Вкладка «Характеристика товара, работы, услуги»	
Характеристики товара, работы, услуги позиции ОКПД	
Наименование характеристики товара, работы, услуги Тип характеристики Описание Инструкция по заполнению характеристик в заявке	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик КТРУ	
Обоснование включения дополнительной информации в сведения о товаре, работе, услуге	
Наименование характеристики товара, работы, услуги Тип характеристики Описание Инструкция по заполнению характеристик в заявке	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик ТРУ	
Вкладка «Лекарственные препараты»	
Тип ввода данных	- с использованием справочной информации - в текстовой форме - нет
Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата	
Признак включения в реестр ЖНВЛП для основного варианта поставки	
Признак наличия в лекарственном препарате наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров для основного варианта поставки	

Добавить сведения о лекарственных препаратах с учетом взаимозаменяемости	
Код группы взаимозаменяемости по справочнику ЕСКЛП	
Наименование группы взаимозаменяемости	
Сведения о вариантах поставки лекарственных препаратов	
Номер строки	
Уникальный код МНН	
Наименование МНН	
Лекарственная форма	
Полная форма дозировки	
Единица измерения дозировки	
Код препарата	
Торговое наименование (Сведения о торговых наименованиях лекарственных препаратов доступны для ввода только для закупок со способом определения «Запрос предложений» или «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»)	
Вид первичной упаковки	
Количество лекарственных форм в первичной упаковке	
Количество первичных упаковок в потребительской упаковке	
Основной вариант поставки	
Внешний идентификатор комбинации из нескольких однокомпонентных препаратов	
Коэффициент кратности количества	
Цена за единицу товара	
Вкладка «Получатели»	
Список получателей	
Вкладка «Закупки»	

2. Проект контракта.

Файл с приложением к электронному документу «Консолидированная закупка» с проектом контракта.

3. Описание объекта закупки и количество.

Файл с приложением к электронному документу «Консолидированная закупка» с описанием объекта закупки с указанием количества закупаемого товара (объёма работ, услуг).

4. Обоснование НМЦК.

Файл с приложением к электронному документу «Консолидированная закупка» с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта.

5. Соглашение о проведении совместных торгов.

Файл с приложением к электронному документу «Консолидированная закупка» с Соглашением о проведении совместных торгов.

6. Иное приложение.

Файл, содержащий иную информацию для проведения закупок, которая не отражена в электронных документах с описанием по пунктам 1-5 настоящего Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Решение о проведении конкурса»

При принятии решения о необходимости внесения изменений в решение – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении конкурса» (с указанием группы полей «Документы в составе решения для внесения изменений»).

При принятии решения о необходимости отмены решения – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении конкурса» (с указанием группы полей «Отмена конкурса»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Решение о проведении торгов на ЭТП»

При принятии решения о необходимости внесения изменений в решение – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» (с указанием группы полей «Документы в составе решения для внесения изменений»).

При принятии решения о необходимости отмены решения – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» (с указанием группы полей «Отмена аукциона»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Решение о проведении запроса котировок»

При принятии решения о необходимости внесения изменений в решение – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» (с указанием группы полей «Документы в составе решения для внесения изменений»).

При принятии решения о необходимости отмены решения – Файл с приложением к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» (с указанием группы полей «Отмена запроса котировок»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Альбому электронных
документов

Реквизитный состав электронного документа «Запрос»

1. Электронный документ «Запрос»

Набор подписываемых полей (реквизитов):	Примечание
Идентификационные поля документа:	
Код вида документа	В соответствии с Приложением № 1 к Альбому электронных документов
Идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области
Блок «Общие сведения»	
Публикатор	
Автор	
Класс документа-основания:	
Документ-основание № от	
Номер извещения в ЕИС	
Тип разъяснения	
Срок ответа на запрос	
Дата	
Дата публикации	
Адрес отправителя	
Группа документов	
Общедоступный документ	
Отправить по e-mail	
Примечание	
Блок «Содержание»	
Номер запроса на разъяснение	
Дата поступления запроса на разъяснение	
Заголовок	
Тема запроса на разъяснение	
Тема разъяснения (краткое описание разъяснения)	
Блок «Комментарии»	

2. Ответ на запрос

Файл с приложением к электронному документу «Запрос» с текстом ответа на запрос с указанием группы полей «Документы в составе разъяснений (для заказчика)»