

Приложение №3

к Приказу Управления
государственных закупок

Тюменской области

№ 95-ОД от «16» октября 2014 г.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в региональной (муниципальной) информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Тюменской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Региональная (муниципальная) информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Тюменской области (РМИС ТО) (далее – Система) – централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по размещению государственных и муниципальных закупок на базе автоматизированной системы управления процессом организации государственных и муниципальных закупок «АЦК-Госзаказ», установленная в Управлении государственных закупок Тюменской области и используемая для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по процессам осуществления закупок заказчиками Тюменской области и её муниципальных образований.

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и прошедшее аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ или доверенным лицом УЦ либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования электронной подписи) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи (ЭП) владельцу сертификата ключа.

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

Ключ электронной подписи (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Организатор – Управление государственных закупок Тюменской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных лиц) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

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 определенных 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.

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

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

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

Удостоверяющий центр – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный сотрудник – должностное лицо Участника или Организатора, действующее от имени Участника или Организатора, наделенное правом использования электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с данным Регламентом.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – ЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Управлением государственных закупок Тюменской области.

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

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в Централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по размещению государственных и муниципальных закупок на базе автоматизированной системы управления процессом организации государственных и муниципальных закупок «АЦК-Госзаказ», установленной в Управлении государственных закупок Тюменской области, определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

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

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника, 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 функционирующих в рамках действующего законодательства.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные 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, определенный в регламенте или других нормативно - правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника 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 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94, 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. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Заявка на закупку»;
2. Электронный документ «Решение о проведении конкурса»;
3. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
4. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»;
5. Электронный документ «Решение о проведении запроса предложений»;
6. Электронный документ «Решение о проведении закупки. Иной способ»;
7. Электронный документ «Рассылка по E-mail»;
8. Электронный документ «Консолидированная закупка»;
9. Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок электронного аукциона»;
10. Электронный документ «Протокол подведения итогов электронного аукциона»;
11. Электронный документ «Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок»;
12. Электронный документ «Протокол подведения итогов конкурса»;
13. Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок запроса котировок»;
14. Электронный документ «Протокол проведения запроса предложений»;
15. Электронный документ «Итоговый протокол запроса предложений»;
16. Электронный документ «Протокол. Иной способ».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор¹. Участник имеет право быть ознакомленным с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

¹ Приложение № 6 к Приказу Управления государственных закупок Тюменской области № 95-ОД от «16» октября 2014 г.

5.3. Перечень должностей сотрудников и их ролей в системе, применяемых для ЮЗЭД и действующих в Системе с применением ЭП:

1. Руководитель организации заказчика либо лицо, его замещающее – *ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)*;
2. Сотрудник организации заказчика, не являющийся его руководителем, либо лицом, его замещающим – *ТО Виза заказчика (Исполнитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Исполнитель)*;
3. Член комиссии по осуществлению закупок – *ТО Виза члена комиссии*;
4. Начальник контрольно-ревизионного отдела ТФОМС ТО – *ТФОМС Виза начальника КРО*
5. Специалисты отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза специалиста отдела закупок УО*;
6. Заместитель начальника отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО*;
7. Начальник отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза начальника отдела закупок УО*;
8. Начальник отдела правового и методологического сопровождения закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО*;
9. Заместитель начальника Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза зам.руководителя УО*;
10. Начальник Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза руководителя УО*.

6. Правила подписания. Контроль правил подписания

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

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми. В исключительных случаях допускается отсутствие подписи уполномоченного сотрудника, в случае его отсутствия по объективным причинам, а также по указанию руководителя УО.

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

1) Электронный документ «Заявка на закупку»

а. Электронный документ «Заявка на закупку»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласовано исполнителем (ТФОМС) ¹	Согласовать	ТФОМС Виза начальника КРО
2	Проект	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Проект ²	ТФОМС Виза начальника КРО
2	Принят	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

а. Приложение к электронному документу «Заявка на закупку» с описанием объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

б. Приложение к электронному документу «Заявка на закупку» с проектом контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

¹ Только для документов с источником финансирования «Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования»

² Только для документов с источником финансирования «Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования»

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

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

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

г. Приложение к электронному документу «Заявка на закупку» с изображением эскиза закупаемого товара, проектно-сметной документацией и другим

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

2) Электронный документ «Решение о проведении конкурса»

а. Электронный документ «Решение о проведении конкурса»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении открытого конкурса, открытого конкурса с ограниченным участием, первого этапа двухэтапного конкурса.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

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

1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
---	------------	---------------------------------------

б. Электронный документ «Решение о проведении конкурса» для публикации изменений по открытому конкурсу (конкурс с ограниченным участием, двухэтапному конкурсу)

Применяется только для документов с изменениями в процедуры открытого конкурса, открытого конкурса с ограниченным участием, первого этапа двухэтапного конкурса

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

в. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Решение о проведении/изменении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Конкурсная документация

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование зам. нач. отдела закупок	На согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование нач. отдела закупок	На согласование зам. нач. управления либо В работу	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Согласование зам. нач. управления	В работу	ТО Виза зам.руководителя УО
5	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование зам. нач. управления	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	В работу	ТО Виза начальника отдела закупок УО ТО Виза зам.руководителя УО ¹
5	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Описание объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

е. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Проект контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

ж. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

¹ Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» –
Дополнительные вложения¹

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» –
Протокол

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подписание протокола. Специалист отдела закупок	Подписать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Подписание протокола. Заказчик ²	Подписать	ТО Виза члена комиссии
3	Подписание протокола. Начальник отдела закупок	Подписать	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
4	Подписание протокола. Отдел правового обеспечения ³	Подписать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Подписание протокола. Зам.начальника управления ⁴	Подписать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	Подписание протокола. Начальник управления	Подписать	ТО Виза руководителя УО

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

а. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении электронного аукциона.

Правила подписания для документа

¹ При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

² В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

³ В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

⁴ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Электронный документ «Решение о проведении торгов на ЭТП» для публикации изменений

Применяется только для документов с изменениями в процедуры электронного аукциона

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

в. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Решение о проведении/изменении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Документация об электронном аукционе

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование зам. нач. отдела закупок	На согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование нач.	На согласование зам. нач.	ТО Виза начальника отдела закупок

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
	отдела закупок	управления <i>либо</i> В работу	УО
4	Согласование зам. нач. управления	В работу	ТО Виза зам.руководителя УО
5	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование зам. нач. управления	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	В работу	ТО Виза начальника отдела закупок УО ТО Виза зам.руководителя УО ¹
5	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Описание объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

е. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Проект контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

¹ Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

ж. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Дополнительные вложения¹

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Протокол

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подписание протокола. Специалист отдела закупок	Подписать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Подписание протокола. Заказчик ²	Подписать	ТО Виза члена комиссии
3	Подписание протокола. Начальник отдела закупок	Подписать	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
4	Подписание протокола. Отдел правового обеспечения ³	Подписать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Подписание протокола. Зам.начальника управления ⁴	Подписать	ТО Виза зам.руководителя УО

¹ При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

² В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

³ В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

⁴ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
6	Подписание протокола. Начальник управления	Подписать	ТО Виза руководителя УО

4) Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»

а. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении запроса котировок.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок» для публикации изменений по запросу котировок

Применяется только для документов с изменениями в процедуры запроса котировок

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

в. Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок» для публикации продлении запроса котировок

Применяется только для документов с продлением процедуры запроса котировок

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Решением о проведении/изменении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование нач. отдела закупок	На размещение	ТО Виза начальника отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза начальника отдела закупок УО

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Извещение

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование зам. нач. отдела закупок	На согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование нач. отдела закупок	На размещение	ТО Виза начальника отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза начальника отдела закупок УО

е. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Описание объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

ж. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Проект контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Дополнительные вложения¹

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

к. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Протокол

Правила подписания для документа

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

¹ При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подписание протокола. Специалист отдела закупок	Подписать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Подписание протокола. Заказчик ¹	Подписать	ТО Виза члена комиссии
3	Подписание протокола. Начальник отдела закупок	Подписать	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
4	Подписание протокола. Отдел правового обеспечения ²	Подписать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Подписание протокола. Начальник управления	Подписать	ТО Виза руководителя УО

5) Электронный документ «Решение о проведении запроса предложений»

а. Электронный документ «Решение о проведении запроса предложений»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении запроса предложений.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Решение о проведении/изменении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование нач. отдела закупок	На размещение	ТО Виза начальника отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза начальника отдела закупок УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

в. Приложения к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Документация по запросу предложений

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование зам. нач. отдела закупок	На согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование нач. отдела закупок	На размещение	ТО Виза начальника отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза начальника отдела закупок УО

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Описание объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Проект контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

е. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

ж. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Дополнительные вложения¹

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	ТО Виза заказчика (Руководитель)

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса предложений» – Протокол

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подписание протокола. Специалист отдела закупок	Подписать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Подписание протокола. Заказчик	Подписать	ТО Виза члена комиссии
3	Подписание протокола. Начальник отдела закупок ²	Подписать	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
4	Подписание протокола. Отдел правового обеспечения ³	Подписать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Подписание протокола. Начальник управления	Подписать	ТО Виза руководителя УО

¹ При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

² В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

³ В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

б) Электронный документ «Решение о проведении закупки. Иной способ»

а. Электронный документ «Решение о проведении закупки. Иной способ»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении совместных закупок по 223-ФЗ.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Электронный документ «Решение о проведении закупки. Иной способ» для публикации изменений

Применяется только для документов с изменениями в процедуры совместных закупок по 223-ФЗ

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

в. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Решение о проведении/изменении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Документация о проведении закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование зам. нач. отдела закупок	На согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование нач. отдела закупок	На согласование зам. нач. управления <i>либо</i> В работу	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Согласование зам. нач. управления	В работу	ТО Виза зам.руководителя УО
5	В работу	На размещение	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Экспертиза	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Согласование нач. отдела закупок	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
3	Согласование зам. нач. управления	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	В работу	ТО Виза начальника отдела закупок УО ТО Виза зам.руководителя УО ¹
5	Ожидание выгрузки в ЕИС	ТО Виза руководителя УО

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Описание объекта закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

е. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Проект контракта

Правила подписания для документа

¹ Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

ж. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Дополнительные вложения¹

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Протокол

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подписание протокола. Специалист отдела закупок	Подписать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Подписание протокола. Заказчик ²	Подписать	ТО Виза члена комиссии

¹ При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

² В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
3	Подписание протокола. Начальник отдела закупок	Подписать	ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО
4	Подписание протокола. Отдел правового обеспечения ¹	Подписать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Подписание протокола. Зам.начальника управления ²	Подписать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	Подписание протокола. Начальник управления	Подписать	ТО Виза руководителя УО

7) Электронный документ «Рассылка по E-mail»

- а. Электронный документ с информацией от заказчика по опубликованной процедуре закупки»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение	Утвердить	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)

8) Электронный документ «Консолидированная закупка»

- а. Приложение к электронному документу «Консолидированная закупка» с соглашением о проведении совместной закупки

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Заключение соглашения. Заказчик	Подписать	ТО Виза заказчика (Руководитель)
2	Заключение соглашения. УО	Подписать	ТО Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Заключение соглашения. УО	ТО Виза заказчика (Руководитель). Проверяются подписи всех заказчиков – участников

¹ В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

² В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

		совместной закупки
2	Прием заявок	ТО Виза руководителя УО

9) Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок электронного аукциона»

а. Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок электронного аукциона»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол рассмотрения заявок электронного аукциона» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии представителя заказчика

² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

10) Электронный документ «Протокол подведения итогов электронного аукциона»

а. Электронный документ «Протокол подведения итогов электронного аукциона»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол подведения итогов электронного аукциона» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

11) Электронный документ «Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок»

а. Электронный документ «Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

12) Электронный документ «Протокол подведения итогов конкурса»а. Электронный документ «Протокол подведения итогов конкурса»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол подведения итогов конкурса» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

13) Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок запроса котировок»

а. Электронный документ «Протокол рассмотрения заявок запроса котировок»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол рассмотрения заявок запроса котировок» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО

² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

14) Электронный документ «Протокол проведения запроса предложений»**а. Электронный документ «Протокол проведения запроса предложений»**

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол проведения запроса предложений» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

15) Электронный документ «Итоговый протокол запроса предложений»а. Электронный документ «Итоговый протокол запроса предложений»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Итоговый протокол запроса предложений» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

16) Электронный документ «Протокол. Иной способ»а. Электронный документ «Протокол. Иной способ»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО

б. Приложение к электронному документу «Протокол. Иной способ» с файлом протокола

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Обработать	ТО Виза специалиста отдела закупок УО
2	Утверждение заказчиком ¹	Согласовать	ТО Виза члена комиссии
3	Согласование нач. отдела закупок	Согласовать	ТО Виза начальника отдела закупок УО
4	Юридическая экспертиза ²	Согласовать	ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО
5	Согласование зам. нач. управления ³	Согласовать	ТО Виза зам.руководителя УО
6	В работу	Согласовать	ТО Виза руководителя УО

¹ В случае присутствия в комиссии лица, не являющегося сотрудником УО² В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО³ В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО