

Утверждено

Согласовано

Приказом Управления
государственных закупок
Тюменской области
от 16.11.2022 № 34-ОД
«О внесении изменений в приказ
от 16.12.2014 №95-ОД»

Директор МКУ «Муниципальные
закупки города Тюмени»

_____ / Шпургалов С.Ю.

«16» ноября 2023г.

Регламент

применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота – заказчиками города Тюмени, 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, удостоверяемых 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 определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

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

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников 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 «Рассылка по E-mail»;
6. Электронный документ «Консолидированная закупка».

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.

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 – *003_Виза руководителя заказчика*;
2. Специалисты организации уполномоченного органа города Тюмени – *003_Виза ответственного сотрудника УО*;
3. Руководитель уполномоченного органа города Тюмени, либо лицо, его замещающее – *003_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

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

подписи уполномоченного сотрудника, в случае его отсутствия по объективным причинам.

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»

1.1) Электронный документ «Заявка на закупку»

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	003_Виза руководителя заказчика

1.2) Приложения к электронному документу «Заявка на закупку»:

- описание объекта закупки;
- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- дополнительные вложения².

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Утвердить (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят	003_Виза руководителя заказчика

2) Электронный документ «Решение о проведении конкурса»

2.1) Электронный документ «Решение о проведении конкурса»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении открытого конкурса в электронной форме, в том числе для документов с изменениями в процедуру открытого конкурса в электронной форме.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО

² проектно-сметная документация, изображение поставляемого товара, чертежи, эскизы, фотографии и т.д.

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО

2.2) Приложения к электронному документу «Решение о проведении конкурса»

- описание объекта закупки;
- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- дополнительные вложения³

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика

2.3) Приложения к электронному документу «Решение о проведении конкурса»:

- извещение;
- порядок рассмотрения и оценки заявок;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО

³ проектно-сметная документация, изображение поставляемого товара, чертежи, эскизы, фотографии и т.д.

3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО
---	-------------------------	--------------------------

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

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

Применяется только для документов с процедурами об объявлении электронного аукциона, в том числе для документов с изменениями в процедуру электронного аукциона.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО

3.2) Приложения к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП»

- описание объекта закупки;
- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- дополнительные вложения⁴

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика

3.3) Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП»

- извещение;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке.

⁴ проектно-сметная документация, изображение поставляемого товара, чертежи, эскизы, фотографии и т.д.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО

4) Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»4.1) Электронный документ «Решение о проведении запроса котировок»

Применяется только для документов с процедурами об объявлении запроса котировок в электронной форме, в том числе для документов с изменениями в процедуры запроса котировок в электронной форме.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО

4.2) Приложения к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок»:

- описание объекта закупки;
- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- дополнительные вложения⁵.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика

4.3) Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок»:

- извещение;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке.

Правила подписания для документа

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение заказчиком	Утвердить (Подписать) (003)	003_Виза руководителя заказчика
2	Согласование ответственным сотрудником УО	В работу (003) (Подписать)	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	В работу	На размещение (Подписать) (003)	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Утверждено заказчиком	003_Виза руководителя заказчика
2	В работу	003_Виза ответственного сотрудника УО
3	Ожидание выгрузки в ЕИС	003_Виза руководителя УО

5) Электронный документ «Рассылка по E-mail»

5.1) Электронный документ с информацией от заказчика по опубликованной процедуре закупки»

Правила подписания для документа

⁵ проектно-сметная документация, изображение поставляемого товара, чертежи, эскизы, фотографии и т.д.

№	Статус	Действие	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Утверждение	Утвердить (003)	003_Виза руководителя заказчика

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	003_Виза руководителя заказчика

б) Электронный документ «Консолидированная закупка»

6.1) 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	003_Виза руководителя заказчика
2	Заключение соглашения. УО	Подписать	003_Виза руководителя УО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Заключение соглашения. УО	003_Виза руководителя заказчика. Проверяются подписи всех заказчиков – участников совместной закупки
2	Прием заявок	003_Виза руководителя УО