

**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 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 закупки. Иной способ»;
6. Электронный документ «Рассылка по E-mail»;
7. Электронный документ «Консолидированная закупка».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор<sup>1</sup>. 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 – *ТО Виза заказчика (Руководитель), 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)*;
2. Начальник контрольно-ревизионного отдела ТФОМС ТО – *ТФОМС Виза начальника КРО*
3. Специалист отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза специалиста отдела закупок УО*;
4. Заместитель начальника отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО*;
5. Начальник отдела организации закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза начальника отдела закупок УО*;
6. Начальник отдела правового и методологического сопровождения закупок Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО*;

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

7. Заместитель начальника Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза зам.руководителя УО*;
8. Начальник Управления государственных закупок Тюменской области – *ТО Виза руководителя УО*;
9. Специалист Управления контроля и правового обеспечения Департамента финансов Тюменской области - *ТО Виза сотрудника контрольного управления ФО*.

#### **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) <sup>1</sup> | Согласовать | ТФОМС Виза начальника КРО                     |
| 2 | Проект  | Утвердить   | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 3 | Межведомственная экспертиза <sup>2</sup>      | Согласовать | ТО Виза сотрудника контрольного управления ФО |

Правила проверки для документа

| № | Статус                              | Подписи, проверяемые при переводе на статус   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Проект <sup>1</sup>                 | ТФОМС Виза начальника КРО                     |
| 2 | Принят                              | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 3 | Юридическая экспертиза <sup>2</sup> | ТО Виза сотрудника контрольного управления ФО |

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)              |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
|---|--------|---|
| 1 | Принят | ТО 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)              |

<sup>1</sup> Только для документов с источником финансирования «Бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования»

<sup>2</sup> Только для документов, в отношении которых проводится межведомственная экспертиза»

## Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
|---|--------|---|
| 1 | Принят | ТО 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)              |

## Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
|---|--------|---|
| 1 | Принят | ТО 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)              |

## Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
|---|--------|---|
| 1 | Принят | ТО 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 в электронной форме.

## 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

Применяется только для документов с изменениями в процедуры открытого конкурса, открытого конкурса в электронной форме.

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 | Отложен                               | Обработать   | ТО Виза специалиста отдела закупок УО              |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить  | ТО Виза заказчика (Руководитель)                   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок                      | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО           |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На согласование зам. нач. управления<br>либо<br>В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | В работу   | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 6 | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления<br>либо<br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 7 | 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок |



|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 5 | Согласование зам. нач. управления | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО   |
| 6 | В работу                          | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 7 | Ожидание выгрузки в ЕИС           | ТО Виза руководителя УО   |
| 8 | Извещение отправлено              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО                 |

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Извещение об осуществлении 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<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 4 | Согласование зам. нач. управления     | В работу  | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 5 | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 6 | 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 зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО  |
| 3 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 4 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 5 | В работу                | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 6 | Ожидание выгрузки в ЕИС | ТО Виза руководителя УО  |
| 7 | Извещение отправлено    | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>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)            |
| 2 | Извещение отправлено  | 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)            |
| 2 | Извещение отправлено  | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

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

Правила подписания для документа

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

| № | 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)            |
| 2 | Извещение отправлено  | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» –  
Дополнительные вложения<sup>1</sup>

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)            |
| 2 | Извещение отправлено  | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» –  
Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке

Правила подписания для документа

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

<sup>1</sup> При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

|   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
| 6 | Юридическая экспертиза | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 7 | 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО   |
| 6 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 7 | Ожидание выгрузки в ЕИС               | ТО Виза руководителя УО   |
| 8 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО                 |

к. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Порядок рассмотрения и оценки заявок

Правила подписания для документа

| № | Статус                                | Действие  | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Отложен                               | Обработать  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить   | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок                 | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО      |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i> | ТО Виза начальника отдела закупок УО          |

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

|   |                                   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|--|
|   |                                   | В работу  |  |
| 5 | Согласование зам. нач. управления | В работу  | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 6 | Юридическая экспертиза            | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 7 | 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО   |
| 6 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 7 | Ожидание выгрузки в ЕИС               | ТО Виза руководителя УО   |
| 8 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО                 |

#### л. Приложение к электронному документу «Решение о проведении конкурса» – Решение об отмене закупки

#### Правила подписания для документа

| № | Статус  | Действие                                | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|---|---|---|
| 1 | Отмена закупки.<br>Формирование решения об отмене | На согласование нач.отдела закупок (ТО) | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>нач.отдела закупок        | На подписание<br>начальником<br>Управления (ТО) | ТО Виза начальника отдела закупок<br>УО |
| 3 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>начальником<br>Управления | На размещение отмены<br>закупки (ТО)            | ТО Виза заказчика (Руководитель)        |

Правила проверки для документа

| № | Статус   | Подписи, проверяемые при переводе на статус  |
|---|--|--|
| 1 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>нач.отдела закупок        | ТО Виза специалиста отдела закупок УО  |
| 2 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>начальником<br>Управления | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО                             |
| 3 | Отмена закупки.<br>Ожидание выгрузки<br>в ЕИС                | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО |
| 4 | Извещение об<br>отмене отправлено                            | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>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

| № | Статус  | Действие   | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|---------|------------|---|
| 1 | Отложен | Обработать | ТО Виза специалиста отдела<br>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 | Отложен                               | Обработать  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО              |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить   | ТО Виза заказчика (Руководитель)                   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок                       | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО           |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На согласование зам. нач. управления <i>либо</i> В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | В работу  | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 6 | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления <i>либо</i> В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 7 | 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 6 | В работу                | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 7 | Ожидание выгрузки в ЕИС | ТО Виза руководителя УО   |
| 8 | Извещение отправлено    | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО                 |

г. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Извещение об осуществлении 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<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 4 | Согласование зам. нач. управления     | В работу  | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 5 | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 6 | 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 зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО  |
| 3 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 3 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |
| 5 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО



|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|   |                         | ТО Виза зам.руководителя УО не реализовано   |
| 6 | Ожидание выгрузки в ЕИС | ТО Виза руководителя УО  |
| 7 | Извещение отправлено    | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | 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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

з. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Дополнительные вложения<sup>1</sup>

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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» – Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке

| № | Статус                                | Действие   | Роли (пользователь, имеющий право на подпись)      |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 1 | Отложен                               | Обработать   | ТО Виза специалиста отдела закупок УО              |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить  | ТО Виза заказчика (Руководитель)                   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок                      | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО           |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На согласование зам. нач. управления<br>либо<br>В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | В работу   | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
| 6 | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления<br>либо<br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО |
| 7 | В работу                              | На размещение  | ТО Виза руководителя УО                            |

Правила проверки для документа

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

<sup>1</sup> При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Экспертиза                            | ТО Виза специалиста отдела закупок УО   |
| 2 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)  |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок  |
| 5 | Согласование зам. нач. управления     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО   |
| 6 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 7 | Ожидание выгрузки в ЕИС               | ТО Виза руководителя УО   |
| 8 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО                 |

к. Приложение к электронному документу «Решение о проведении торгов на ЭТП» –  
Решение об отмене закупки

Правила подписания для документа

| № | Статус   | Действие                                  | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|--|---|---|
| 1 | Отмена закупки.<br>Формирование решения об отмене      | На согласование нач.отдела закупок (ТО)   | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | Отмена закупки.<br>Согласование нач.отдела закупок     | На подписание начальником Управления (ТО) | ТО Виза начальника отдела закупок УО          |
| 3 | Отмена закупки.<br>Согласование начальником Управления | На размещение отмены закупки (ТО)         | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |

Правила проверки для документа

| № | Статус   | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
|---|--|---|
| 1 | Отмена закупки.<br>Согласование нач.отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО       |

<sup>1</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем руководителя УО

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>начальником<br>Управления | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО                             |
| 3 | Отмена закупки.<br>Ожидание выгрузки<br>в ЕИС                | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза руководителя УО |
| 4 | Извещение об<br>отмене отправлено                            | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>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 в электронной форме.

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 в электронной форме

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 в электронной форме

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 | Отложен                               | Обработать  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить   | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок<br>либо<br>В работу | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО      |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На размещение   | ТО Виза начальника отдела закупок 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 5 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 6 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО (ТО Виза руководителя УО) <sup>1</sup> |

<sup>1</sup> В случае отсутствия должностного лица с полномочиями подписывать документ ролью ТО Виза начальника отдела закупок УО, проверять наличие подписи, выполненной с ролью ТО Виза руководителя 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<br>либо<br>В работу | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО      |
| 3 | Согласование нач. отдела закупок      | На размещение   | ТО Виза начальника отдела закупок УО          |
| 4 | 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 зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО   |
| 3 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 4 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 5 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО (ТО Виза руководителя УО) <sup>1</sup> |

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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

<sup>1</sup> В случае отсутствия должностного лица с полномочиями подписывать документ ролью ТО Виза начальника отдела закупок УО, проверять наличие подписи, выполненной с ролью ТО Виза руководителя УО

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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | 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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

и. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Дополнительные вложения<sup>1</sup>

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)            |
| 2 | Извещение отправлено в ЕИС | ТО Виза заказчика (Руководитель)            |

<sup>1</sup> При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

к. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке

Правила подписания для документа

| № | Статус                                | Действие  | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Отложен                               | Обработать  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | Утверждение заказчиком                | Утвердить   | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | На согласование нач. отдела закупок<br>либо<br>В работу | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО      |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | На размещение   | ТО Виза начальника отдела закупок 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 | Утверждено заказчиком                 | ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 3 | Согласование зам. нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель)   |
| 4 | Согласование нач. отдела закупок      | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 5 | В работу                              | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок   |
| 6 | Извещение отправлено                  | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза заказчика (Руководитель),<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО (ТО Виза руководителя УО) <sup>1</sup> |

д. Приложение к электронному документу «Решение о проведении запроса котировок» – Решение об отмене закупки

Правила подписания для документа

| № | Статус   | Действие                                | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|--|---|---|
| 1 | Отмена закупки. Формирование решения об отмене | На согласование нач.отдела закупок (ТО) | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |

<sup>1</sup> В случае отсутствия должностного лица с полномочиями подписывать документ ролью ТО Виза начальника отдела закупок УО, проверять наличие подписи, выполненной с ролью ТО Виза руководителя УО



|   |   |                                      |   |
|---|---|--------------------------------------|---|
| 2 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>нач.отдела закупок | На размещение отмены<br>закупки (ТО) | ТО Виза начальника отдела закупок<br>УО |
|---|---|--------------------------------------|---|

Правила проверки для документа

| № | Статус  | Подписи, проверяемые при переводе на статус                                    |
|---|---|--|
| 1 | Отмена закупки.<br>Согласование<br>нач.отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО  |
| 2 | Отмена закупки.<br>Ожидание выгрузки<br>в ЕИС         | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |
| 3 | Извещение об<br>отмене отправлено                     | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО |

**5) 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, проводимых в рамках Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 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 процедурами об объявлении совместных закупок, проводимых в рамках Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 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 | Отложен  | Обработать (подписать) | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | 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 | Готово к размещению | 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<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела закупок УО               |
| 4 | Согласование зам. нач. управления     | В работу  | ТО Виза зам.руководителя УО                        |
|   | Юридическая экспертиза                | На согласование зам. нач. управления<br><i>либо</i><br>В работу | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения 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 зам.нач. отдела закупок | ТО Виза специалиста отдела закупок УО  |
| 3 | Согласование нач. отдела закупок     | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза специалиста отдела закупок УО"  |
| 4 | Согласование зам. нач. управления    | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО  |
| 5 | В работу                             | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.руководителя УО <sup>1</sup> |
| 6 | Готово к размещению                  | ТО Виза руководителя УО  |

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

Правила подписания для документа

<sup>1</sup> 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)        |

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

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 вложения<sup>1</sup>

Правила подписания для документа

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

<sup>1</sup> При наличии большого объема вложенных файлов (проектно-сметная документация, эскизы)

## 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 <sup>1</sup>                    | Подписать | 223-ФЗ Виза заказчика (руководитель)   |
| 3 | Подписание протокола. Зам.начальник отдела закупок             | Подписать | ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО   |
| 4 | Подписание протокола. Начальник отдела закупок                 | Подписать | ТО Виза начальника отдела закупок УО   |
| 4 | Подписание протокола. Отдел правового обеспечения <sup>2</sup> | Подписать | ТО Виза начальника отдела правового обеспечения УО либо<br>ТО Виза специалиста отдела правового обеспечения УО |
| 5 | Подписание протокола. Зам.начальника управления <sup>3</sup>   | Подписать | ТО Виза зам.руководителя УО  |

## Правила проверки для документа

| № | Статус   | Подписи, проверяемые при переводе на статус   |
|---|--|---|
| 1 | Подписание протокола. Зам.начальника отдела закупок            | ТО Виза специалиста отдела закупок УО   |
| 2 | Подписание протокола. Начальник отдела закупок                 | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО <sup>4</sup> |
| 3 | Подписание протокола. Отдел правового обеспечения <sup>5</sup> | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза начальника отдела закупок УО                  |
| 4 | Подписание протокола. Зам.начальника управления <sup>6</sup>   | ТО Виза специалиста отдела закупок УО,<br>ТО Виза зам.начальника отдела закупок УО              |

<sup>1</sup> В случае присутствия в комиссии лица, являющегося сотрудником Заказчика

<sup>2</sup> В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

<sup>3</sup> В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

<sup>4</sup> Если документ проходил этап подписания заместителем начальника отдела закупок УО

<sup>5</sup> В случае присутствия в комиссии начальника отдела правового и методологического сопровождения закупок УО

<sup>6</sup> В случае присутствия в комиссии заместителя руководителя УО

к. Приложение к электронному документу «Решение о проведении закупки. Иной способ» – Соглашение о совместной закупке

Правила подписания для документа

| № | Статус                 | Действие      | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
|---|------------------------|---------------|---|
| 1 | Отложен                | Обработать    | ТО Виза специалиста отдела закупок УО         |
| 2 | Утверждение заказчиком | Утвердить     | 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)          |
| 3 | 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 | Утверждено заказчиком | 223-ФЗ Виза заказчика (Руководитель)        |
| 3 | Готово к размещению   | ТО Виза руководителя УО                     |

б) 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),             |

Правила проверки для документа

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

7) 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.<br>Заказчик | Подписать | ТО Виза заказчика (Руководитель)              |
| 2 | Заключение соглашения.<br>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)            |
| 2 | Прием заявок              | ТО Виза руководителя УО                     |