

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 24-п
от 16 декабря 2020 года

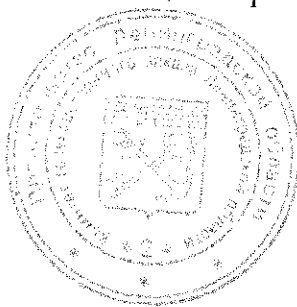
«Об утверждении Регламента применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» и о признании утратившим силу приказа Комитета государственного заказа Ленинградской области от 24 августа 2020 года № 15-п»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», в целях оптимизации электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» в соответствии с приложением.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета государственного заказа Ленинградской области от 24 августа 2020 года № 15-п.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.И. Толстых



УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
государственного заказа
Ленинградской области
от 16 декабря 2020 года № 24-п

**Регламент
применения электронной подписи участниками
юридически значимого электронного документооборота
в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ
Ленинградской области»**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

44-ФЗ – Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администратор безопасности информации – сотрудник Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области», на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Системе.

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

Альбом электронных документов¹ – документ, предназначенный для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых ЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системе.

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

Доп. ФК – Дополнительный функциональный код строки бюджета.

Доп. ЭК – Дополнительный экономический код строки бюджета.

Доп. КР – Дополнительный код расхода строки бюджета .

Инициатор – Участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ или доверенным лицом УЦ и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

¹ Приложение №2 к настоящему регламенту

КВР – Классификатор вида расходов строки бюджета.

КВСР – Классификатор администраторов поступлений и выбытий строки бюджета.

КВФО – Классификатор вида финансового обеспечения строки бюджета, плана финансового хозяйственной деятельности.

КОСГУ – Классификатор операций сектора государственного управления строки бюджета, плана финансового хозяйственной деятельности, внебюджетного источника финансирования.

КТРУ – Каталог товаров, работ и услуг.

КФСР – Функциональный классификатор расходов строки бюджета.

КЦСР – Классификатор целевой статьи расходов строки бюджета.

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

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

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

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

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

НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта.

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

ОКПД – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 (КПЕС 2008)).

Организатор – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области», являющееся оператором Системы и организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющее функции по организации хранения базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке серверной и клиентской частей Системы.

Ответчик – Участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав инициатора.

Отозванный сертификат – Сертификат, который отозван из обращения.

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.

Региональная автоматизированная информационная система «Государственный заказ Ленинградской области» (далее – Система) – система автоматизации процесса управления государственными закупками Ленинградской области. Регистрационный номер в Едином реестре информационных ресурсов и информационных систем Ленинградской области от 01.07.2011 № 1-31-0-00-01.

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

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

Реквизитный состав – состав подписываемых ЭП полей электронных документов.

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

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

СКИБ – система казначейского исполнения бюджета.

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

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – криптографические средства защиты информации.

Средства электронной подписи (СЭП) – СКЗИ, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

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

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».

Уполномоченный орган (далее - УО) – орган, уполномоченный на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков

Ленинградской области – Комитет государственного заказа Ленинградской области.

Уполномоченный сотрудник – должностное лицо Участника, действующее от имени Участника, наделенное правом использования электронной подписи в соответствии с настоящим 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, принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте с использованием Системы.

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

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

Экспертная комиссия – комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

ЭТП – Электронная площадка, на которой проходят конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в 44-ФЗ.

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

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП и проверка ЭП.

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

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

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

3. Средства применения ЭП

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

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

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 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 соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

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 Участника, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

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

- Электронный документ «Заявка на закупку».
- Электронные документы (файлы), вложенные в «Заявку на закупку».

Каждый файл вложений к электронному документу подписывается электронной подписью на тех же статусах и с той же ролью, что и электронный документ.

Датой утверждения электронного документа является дата наложения ЭП руководителя.

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор².

Участник имеет право быть ознакомленным с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

6. Правила подписания. Контроль правил подписания

6.1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.

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

6.3. 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 на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.

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

а) Электронный документ «Заявка на закупку»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Сотрудник заказчика
2	Есть лимиты/план Принят без лимитов	Руководитель заказчика

² Приложение №2 к настоящему регламенту

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Есть лимиты/план Принят без лимитов	Сотрудник заказчика
2	Заявка подписана	Руководитель заказчика

б) Приложения к ЭД «Заявка на закупку»: файлы с категорией вложения «Категория по умолчанию» - для всех документов, которые прикрепляют Уполномоченные сотрудники; «Проект контракта, сформированный в конструкторе».

Правила подписания для приложений документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Проект	Сотрудник заказчика
2	Есть лимиты/план Принят без лимитов	Руководитель заказчика

Правила проверки для приложений документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Есть лимиты/план Принят без лимитов	Сотрудник заказчика
2	Заявка подписана	Руководитель заказчика

в) Приложение к ЭД «Заявка на закупку»: файл с категорией вложения «Обоснование отказа»

Правила подписания для приложений документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят организатором	Сотрудник УО

Правила проверки для приложений документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отказан	Сотрудник УО

7. Хранение юридически значимых электронных документов Системы

7.1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

Приложение № 1

к Регламенту применения
электронной подписи участниками
юридически значимого
электронного документооборота в
автоматизированной
информационной системе
«Государственный заказ
Ленинградской области»

Положение

**о порядке работы со средствами криптографической защиты информации
в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ
Ленинградской области»**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок работы с СКЗИ в части, относящейся к использованию ЭП и СЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системе.

2. Работа с СКЗИ

2.1. При работе с СКЗИ должны соблюдаться требования «Инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденную приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАСПИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152, иного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области в части, относящейся к защите информации, и настоящего Положения.

2.2. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники. Уполномоченные сотрудники Участника получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты, ключи. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

Участник в течение одного рабочего дня после получения СЭП направляет в адрес Организатора заявление на внесение сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы.

2.3. Внесение Сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы осуществляется Администратором безопасности информации Организатора на основании Заявления на внесение в реестр автоматизированной информационной системы «Государственный заказ

Ленинградской области» сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в течение одного рабочего дня.

2.4. Ответственность за корректность ввода сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы несет Организатор.

2.5. Организатор обеспечивает хранение Сертификатов Уполномоченных сотрудников в течение срока хранения электронного документа.

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

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

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

2.9. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.10. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;
- оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП без присмотра на рабочем месте;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

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

3. Действия в случае компрометации ключей

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

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

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

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

В максимально короткие сроки, но не более 60 (шестидесяти) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации Ключа Организатор

обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата Уполномоченного сотрудника.

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

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

3.5. Возобновление работы Уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

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

Приложение № 2
к Регламенту применения
электронной подписи участниками
юридически значимого
электронного документооборота в
автоматизированной
информационной системе
«Государственный заказ
Ленинградской области»

Альбом электронных документов.

**Состав и реквизиты электронных документов,
подписываемых электронной подписью, при осуществлении
юридически значимого электронного документооборота в
автоматизированной информационной системе «Государственный заказ
Ленинградской области»**

1. Общие положения

Документ предназначен для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе). В документе приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы.

2. Список электронных документов и их реквизитный состав

2.1. Список электронных документов:

Код	Название вида электронного документа
1	Заявка на закупку

2.2. Реквизитный состав электронного документа «Заявка на закупку»:

Набор подписываемых полей (реквизитов):	Примечание
Идентификационные поля документа:	
Код вида документа	В соответствии с п.2.1 настоящего документа
Идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области»

Вкладка «Общая информация»	
Блок «Общие сведения о закупке»	
Номер документа	
Дата документа	
Заказчик	Официальное наименование
Бюджетополучатель	Официальное наименование
Осуществлять резерв	0 – лимитов 1 – плана ФХД
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Особое условие	
Процедура по цене за единицу продукции (количество не определено)	
Организатор	
УТП	
Основание	Кроме способа определения «Запрос предложений»
Основание проведения запроса предложений	Только для способа определения «Запрос предложений»
Планируемая дата публикации	
Планируемая дата проведения	
Блок «Информация о комиссии»	
Наименование, номер и дата приказа о создании комиссии	
Ответственный сотрудник	Заполняется, если в заявке на закупку выбрана комиссия с типом «Комиссия из ЕИС»
Роль	0 – Председатель 1 – Заместитель председателя 2 – Секретарь 3 – Член комиссии 4 – Эксперт
Член комиссии, исполняющий обязанности секретаря	
Роль члена комиссии в ЕИС	
Примечание	
Вкладка «Данные закупки»	
Блок «Общие сведения о закупке»	
Сумма закупки	
Валюта	Трехбуквенный код в соответствии с Общероссийским классификатором валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014—2000
Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации	
Наименование объекта закупки (предмет контракта)	
Номер типового контракта	
Блок «Дополнительные общие сведения о закупке»	
Планируемая дата заключения контракта	

Тип контракта	
Условия поставки	
Условия оплаты	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
Порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, обязательных платежей)	
Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками конкурса	
Количество контрактов	
Обоснование заключения контрактов с несколькими участниками закупки	
Ограничение участия в определении поставщика в соответствии с п.4 ст.42 Федерального закона № 44-ФЗ	
Условия, запреты и ограничения допуска товаров согласно п.8 ч.3 ст.49 Федерального закона № 44-ФЗ \ Условия, запреты и ограничения допуска товаров согласно п.7 ч.5 ст.63 Федерального закона № 44-ФЗ	
Блок «Документы и требования»	
Блок «Требования, предъявляемые к участнику, ограничение участия»	
Наименование требования/ограничения	
Содержание требования/ограничения	
Блок «Преимущества»	
Наименование требования/ограничения	
Величина преимущества	
Блок «Требования, установленные извещением и документацией»	
Тип	
Наименование требования	
Содержание требования	
Блок «Документы и информация, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки»	
Тип требования	
Требование наличия документов и информации	
Описание	
Предъявляется к	Выбор значений: - Всем участникам; - Юридическим лицам; - Физическим лицам.
Наличие обязательно	
Блок «Критерии оценки»	
<i>Заполняется только для заявок на проведение конкурсов и запросов предложений</i>	
Блок «Критерии»	
Наименование	
Тип	Значение по умолчанию «Критерий в структуре ЕИС».

Код критерия оценки ЕИС	Только для критерия с типом «Критерий в структуре ЕИС» Стоимостные критерии: СР - Цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги; ЕН - Предложение о сумме соответствующих расходов заказчика, которые заказчик осуществит или понесет по энергосервисному контракту; МС - Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ; ТС - Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта; Нестоимостные критерии: QF - Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки; QO - Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня.
Значимость, %	
Значимость применения п.2 ч.7 Ст.37 44-ФЗ, %	
Наличие показателей при определении критерия	
Порядок оценки по критерию	
Предельное значение критерия	Не заполняется, если установлен признак «Наличие показателей при определении критерия»
Формула расчета	
Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию	
Блок «Показатели критерия» <i>Блок заполняется, если установлен признак «Наличие показателей при определении критерия»</i>	
Наименование	
Значимость, %	
Предельное значение показателя	
Порядок оценки по показателю	
Формула расчета	
Описание	
Блок «Требования и информация по заказчику»	
Номер позиции плана-графика	

Идентификационный код закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Описание объекта закупки	
Сроки доставки товара, выполнения работы или оказания услуги либо график оказания услуг	
Информация о банковском сопровождении контрактов	
Размер аванса	
Размер аванса, %	
Блок «Установить обеспечение заявок участников»	
% обеспечения	
Размер обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки	
Блок «Установить обеспечение гарантийных обязательств»	
% обеспечения	
Размер обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	
Блок «Установить обеспечение гарантийных обязательств»	
% обеспечения	
Размер обеспечения	
Номер лицевого счета	
Номер расчетного счета	
БИК	
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств	
Блок «Дополнительная информация по заказчику»	
Ответственные за заключение контракта	
Контрактивный управляющий	
Информация о контрактной службе	
Возможность одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с ч.8-25, ст. 95, 44-ФЗ от 05.04.2013г.	
Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Дополнительная информация	
Блок «Энергосервис»	
<i>(отображается в случае указания особого условия, соответствующего способу закупки)</i>	
Условие экономии	

Описание	
Вкладка «Объект закупки»	
Подвкладка «Спецификация»	
Позиция спецификации в документе	
Объектом закупки являются лекарственные препараты	
Вкладка «Общая информация» блока «Информация о позиции объекта закупки»	
Код группы	
Код продукции	
Наименование группы	
ОКПД	Согласно классификатору ОКПД ОК 034-2014 (КПЕС 2008)
Код КТРУ	
Наименование	
Единица измерения	
Цена	
Вкладка «Лекарственные препараты» блока «Информация о позиции объекта закупки» (если указан признак «Объектом закупки являются лекарственные препараты»)	
Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата	
Обоснование необходимости указания сведений об упаковке лекарственного препарата	
Признак включения в реестр ЖНВЛП для основного варианта поставки	
Сведения о вариантах поставки лекарственных препаратов:	Если активирован признак «Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата»
Уникальный код МНН	
Наименование МНН	
Лекарственная форма	
Полная форма дозировки	
Единица измерения товара	
Код препарата	Для способа «Запрос предложений»
Торговое наименование	Для способа «Запрос предложений»
Вид первичной упаковки	
Количество лекарственных форм в первичной упаковке	
Количество первичных упаковок в потребительской упаковке	
Основной вариант поставки	
Указать данные о количестве (объеме) закупаемого лекарственного препарата отличным от иных вариантов поставки лекарственного препарата	
Количество (объем) закупаемого лекарственного препарата	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик КТРУ	
Наименование характеристики товара, работы, услуги	

Описание	
Значение	
Минимальное значение	
Максимальное значение	
Характеристики товара, работы, услуги из справочника характеристик ГРУ	
Характеристика	
Значение характеристики	
Подкладка «График оплаты и поставки»	
Блок «Финансирование и график оплаты»	
Источник финансирования	
Смета	Заполняется только для закупок казенных учреждений
Получатель	
КФСР	Заполняется только для закупок казенных учреждений
КЦСР	Заполняется только для закупок казенных учреждений
КВР	
КОСГУ	
КВСР	Заполняется только для закупок казенных учреждений
Доп.ФК	Заполняется только для закупок казенных учреждений
Доп.ЭК	Заполняется только для закупок казенных учреждений
Доп. КР	Заполняется только для закупок казенных учреждений
КВФО	Не заполняется для внебюджетных источников финансирования
Код цели	Заполняется только для закупок казенных учреждений
Код субсидии	Заполняется только для закупок бюджетных учреждений
Отраслевой код	Заполняется только для закупок бюджетных учреждений
График оплаты	
Дата оплаты	
Сумма	
Блок «Места и график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»	
Получатель	
Страна	Код по ОКСМ
Тип указания адреса	ОКАТО ОКТМО КЛАДР
Код территории	Код согласно выбранного типа классификатора адреса
Территория	Полное наименование территории (область, город/район, населенный пункт) на основании данных поля «Код территории»

Адрес поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	
График поставки	
Позиция спецификации	
Дата поставки	
Количество	
Сумма	
Вкладка «Дополнительная информация»	
Блок «Дополнительная информация»	
Ответственный сотрудник	
Телефон ответственного сотрудника	
Дата назначения ответственного сотрудника	
Ответственный сотрудник заказчика	
Консолидированная закупка	Только при наличии признака «Совместные торги»
Координатор	Только при наличии признака «Совместные торги»
Номер совместных торгов	Только при наличии признака «Совместные торги»
Блок «Признаки»	
Возможность изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работ или услуги	
Совместные торги	
Предусмотрено право заказчика изменять первоначальную цену контракта пропорционально количеству продукции из контракта (ст. 95, ч. 1, п. 1.а Федерального закона №44-ФЗ)	
Предусмотрено право заказчика изменять цены в ходе исполнения контракта (ст. 95, ч. 1, п. 1.б Федерального закона №44-ФЗ)	
Закупка осуществляется в соответствии со ст. 111.4 Федерального закона N 44-ФЗ	

2.3. Файлы, являющиеся вложениями электронного документа «Заявка на закупку», содержащие информацию о закупке, с категориями вложений:

- Категория по умолчанию - для всех документов, которые прикрепляют Уполномоченные сотрудники;
- Проект контракта, сформированный в конструкторе;
- Обоснование отказа.

3. Изменения

3.1. Реквизитный состав изменяется не позднее даты вступления в силу изменений законодательства о контрактной системе.

Приложение № 3
к Регламенту применения
электронной подписи участниками
юридически значимого
электронного документооборота в
автоматизированной
информационной системе
«Государственный заказ
Ленинградской области»

**Порядок разрешения конфликтных ситуаций
при осуществлении юридически значимого электронного
документооборота в автоматизированной информационной системе
«Государственный заказ Ленинградской области»**

1. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

1.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Участниками:

- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;
- оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности электронного документа;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

1.2. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из следующего:

- в соответствии с законодательством документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью;
- электронный документ порождает обязательства Участника перед другим Участником, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому Участнику. При этом ЭП используется в

соответствии со сведениями, указанными в Сертификате, а Сертификат отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа;

- математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признаёт, что разрешение конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП;
- электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа;
- разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:
 - в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
 - с созданием Экспертной комиссии и участием разработчика программного обеспечения Системы;
 - в претензионном порядке;
 - в судебном порядке.

1.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из Участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный Участник (инициатор) незамедлительно извещает других заинтересованных Участников любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о её предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в произвольной форме) о конфликтной ситуации, и которые должны участвовать в её разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

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

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

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускаются в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб участникам.

1.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

1.4.1. Экспертная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

- действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб участникам;
- действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб участникам, но инициатор не удовлетворён результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

1.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направляет ответчику заявление о разногласиях³ (далее – Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения.

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа⁴;
- название класса электронного документа и его номер в Системе;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведётся журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания электронного документа (по системному журналу);
- дата электронного документа;
- номер электронного документа;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

³ До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а так же в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

⁴ Определяется через интерфейс Системы.

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа⁵;
- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа⁶;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

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

1.4.3. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии

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

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

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

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

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

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

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

⁵ Выгружается из Системы

⁶ Выгружается из Системы

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

1.4.4. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для её работы документам Участников, в том числе к архивам электронных документов;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;
- получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

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

1.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

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

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

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

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников УЦ, входящих в состав Экспертной комиссии.

1.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии

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

1.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведённых мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

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

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

1.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

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

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

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

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

1.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии.

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

В срок не более трёх рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

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

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

Решение составляется Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

1.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из Участников от участия в работе Экспертной комиссии или если одним из Участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии, а также в случае, если один из Участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить Участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение требований инициатора;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае, если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами инициатора;
- иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;

- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

1.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке

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

2. Процедуры проверки электронных документов

2.1. Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

- получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП – в виде файла в формате «PKCS#7»⁷);
- проверить наличие данного электронного документа в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при наличии электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Подтверждение подлинности ЭП.

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

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

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

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

- при не подтверждении УЦ подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

2.3. Проверка организационных аспектов.

2.3.1. Соответствие положениям Регламента:

- 1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:
 - а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;
 - б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;
 - в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;
 - г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;
- 2) время и дата подписания электронного документа (по времени системного журнала);
- 3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в сертификате.

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

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

2.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании
При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

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

3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включённых в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

Приложение № 4

к Регламенту применения
электронной подписи участниками
юридически значимого
электронного документооборота в
автоматизированной
информационной системе
«Государственный заказ
Ленинградской области»

Порядок предоставления участниками юридически значимого электронного документооборота информации (электронных документов) из автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» по запросу органов и организаций в пределах их компетенции

1. Термины и определения, используемые в настоящем документе

В целях настоящего Порядка:

Терминология и компетенция каждого органа и организации установлены Законами и иными нормативными правовыми актами о порядке их функционирования.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок определяет формат и перечень электронных документов, предоставляемых Участниками ЮЗЭД из Системы по запросу органов и организаций в пределах их компетенции.

2.2. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений Участника в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», вложенные файлы к документам, а также (при необходимости) электронные документы в формате «xls» или «xlsx». В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ на запрос в электронной форме или отправляются в адрес органа или организации по электронной почте или записываются на электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес органа или организации).

Приложение № 5

к Регламенту применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной
информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области»

Типовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение в реестр автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» сертификатов
Уполномоченных сотрудников

« » 20 г.

с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота в соответствии с «Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» просит Организатора внести в реестр автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» сертификат (-ы) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) Участника со следующими регистрационными данными:

№ п/п	Должность	ФИО	Серийный номер Сертификата электронной подписи *	Роль уполномоченного сотрудника и реквизиты внутреннего документа о делегировании сотруднику права использования сертификата с данной ролью **	Подпись уполномоченного сотрудника
1.					
2.					

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

Электронная копия (-ые) сертификата (-и) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) представлены Организатору

(указывается способ предоставления^{***})

(должность, руководителя Участника)	(подпись)
	(ФИО)

М.П.

* При получении сертификатов электронных подписей через доверенное лицо Организатора поле может не заполняться.

** Указывается в соответствии с утвержденным Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» (Приложение № 1 к Приказу Комитета государственного заказа Ленинградской области № ____ от «__» «____» 20__ г.).

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