



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

№ 5575

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка электронного документооборота
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг муниципального
образования города Благовещенска

В целях организации планирования, формирования и размещения муниципальными заказчиками муниципального образования города Благовещенска закупок товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок электронного документооборота при осуществлении закупок товаров, работ, услуг муниципального образования города Благовещенска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Ноженкина М.С.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 438F655AD242411C73C4C3299672A242D6EAF8E7
Владелец **Имамеев Олег Гатаулович**
Действителен с 18.10.2021 по 18.01.2023

Утверждено постановлением
администрации города
Благовещенска
от 30.12.2021 № 5575

Порядок электронного документооборота
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг муниципального образования
города Благовещенска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок электронного документооборота при осуществлении закупок товаров, работ, услуг муниципального образования города Благовещенска (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в процессе планирования, формирования и размещения муниципальных закупок (далее – закупок) через централизованную информационно-техническую платформу на базе автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ» (далее – «АЦК-Госзаказ»), обеспечивающей автоматизацию процесса хранения, обработки данных и получения оперативной информации по процедурам закупок муниципального образования города Благовещенска.

1.2. Цели использования «АЦК-Госзаказ»:

- организация централизованного хранения и обработки информации в рамках процесса управления закупками;
- совершенствование организации системы закупок, повышение эффективности и открытости процессов планирования, размещения и исполнения закупок за счет автоматизации и создания единого информационного пространства;
- повышение прозрачности и оперативности контроля процессов подготовки и проведения процедур размещения закупок, подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- унификация применяемых норм и правил организации закупок для муниципальных нужд;
- повышение эффективности расходования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования;
- развитие добросовестной конкуренции среди участников осуществления закупок;
- создание эффективного инструмента для изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров (работ, услуг), путём накопления и анализа информации об осуществлении закупок;
- оперативное формирование отчётности за счёт консолидации данных.

1.3. Пользователями «АЦК-Госзаказ» (далее – Пользователи) являются администрация города Благовещенска и муниципальные заказчики муниципального образования города Благовещенска (далее – заказчики).

1.4. Работа в «АЦК-Госзаказ» осуществляется Пользователями в

автоматизированной системе, общий доступ в которую закрыт и предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке пользователям системы.

1.5. Пользователи осуществляют работу в соответствии с положениями настоящего Порядка, инструкциями и руководствами пользователя.

1.6. Административное сопровождение автоматизированной системы (далее – АС) осуществляет управление государственного заказа Амурской области (далее – администратор системы).

Информационная система «АЦК-Госзаказ» определена в качестве региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Амурской области (далее – ИС).

1.7. Администрация города Благовещенска в лице управления муниципального заказа, наделенная полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков является уполномоченным органом по осуществлению закупок товаров, работ, услуг муниципального образования города Благовещенска (далее – УО).

1.8. Электронный документ, используемый в настоящем Порядке – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать (далее – ЭД).

Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для подписания электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, действующая и зарегистрированная в ИС «АЦК-Госзаказ», а также соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

Заявка на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – ЭД, подписанный ЭП, представляемый в УО в электронном виде через ИС «АЦК-Госзаказ», в соответствии с планом графиком.

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

Отозванный сертификат – Сертификат, который отозван из обращения.

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

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

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по

телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный сотрудник – должностное лицо Участника или Организатора, действующее от имени Участника или Организатора, наделенное правом использования ЭП в соответствии с утвержденным Регламентом.

Реквизитный состав – состав подписываемых ЭП полей ЭД.

Статус ЭД – атрибут ЭД, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Законом о контрактной системе.

2. Порядок регистрации Пользователей в АС

2.1. Регистрация Пользователей осуществляется УО в соответствии с ЮЗЭД на базе системы «АЦК-Госзаказ» на основании следующих документов:

1) соглашения об обмене электронными документами между УО и участником юридически значимого электронного документооборота (далее – Соглашение) (приложение № 1), заключаемого администрацией города Благовещенска;

2) заявления на внесение в РИС сертификатов Уполномоченных сотрудников (приложение к Соглашению);

3) сертификата электронной подписи Уполномоченных сотрудников (файл предоставляется в электронной форме с расширением *.cer).

УО на основании документов, указанных в настоящем пункте, формирует реестр Пользователей и направляет его администратору системы для дальнейшего осуществления регистрации Пользователей.

2.2. Администратор системы создает учетные записи Пользователей и определяет в них доступ к функциональным разделам «АЦК-Госзаказ».

УО направляет уведомление о готовности учетной записи Пользователя в системе «АЦК-Госзаказ» по электронной почте, указанной заказчиком в заявлении.

2.3. Пользователи считаются зарегистрированными в системе «АЦК-Госзаказ» с момента получения уведомления от УО об успешной обработке заявления.

2.4. В случае замены Пользователей, зарегистрированных в системе «АЦК-Госзаказ», в адрес УО направляется информация о замене Пользователей, сопровождаемая официальным письмом на бланке организации с указанием адреса электронной почты Пользователей.

3. Порядок осуществления закупок заказчиками

3.1. Заказчики размещают планы-графики закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), а также внесение в них изменений через «АЦК-Госзаказ», в соответствии с инструкциями по работе «АЦК-Госзаказ», размещенными на официальном сайте администратора системы.

3.2. В целях осуществления закупок заказчики формируют заявку на закупку в «АЦК-Госзаказ» в виде ЭД, подписанного электронной подписью руководителя заказчика или иного лица, уполномоченного на подписание заявки на закупку, с указанием необходимой к размещению информации в ЕИС.

3.3. Формирование и размещение информации в «АЦК-Госзаказ» осуществляется заказчиками в случаях, порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными нормативными правовыми актами), а также в соответствии с инструкциями по работе в «АЦК-Госзаказ», размещенными на официальном сайте администратора системы.

3.4. Размещение информации в «АЦК-Госзаказ» осуществляется путем заполнения экранных форм соответствующими сведениями, размещения ЭД в виде отдельного файла в соответствующем разделе «АЦК-Госзаказ», а также путем взаимодействия «АЦК-Госзаказ» с иными информационными системами.

3.5. Прикрепленные файлы должны иметь общедоступный и открытый формат, не должны быть зашифрованы или защищены специальными программными средствами, не позволяющими осуществить чтение и обработку его содержания без применения указанных специальных программных средств.

3.6. Заказчики несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещаемой в «АЦК-Госзаказ» информации и ЭД.

**Соглашение об обмене электронными документами между
администрацией города Благовещенска и участником юридически
значимого электронного документооборота**

г. Благовещенск

«___» _____ 202_ г.

Администрация города Благовещенска, именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (полное наименование организации в соответствии с учредительным документом) в лице _____ (должность, ФИО) _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем «Участник», с другой стороны, далее совместно именуемые «стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении

Система - региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Амурской области «Централизованная информационно-техническая платформа «АЦК-Госзаказ».

Администратор системы - управление государственного заказа Амурской области, осуществляющее административное сопровождение автоматизированной системы (далее – (АС)).

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

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

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

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

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по

телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин уполномоченных лиц на серверную часть Системы.

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.

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

Организатор – администрация города Благовещенска, являющаяся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных лиц) на базе Системы.

Регламент применения ЭП сторонами ЮЗЭД (далее – Регламент) – документ, определяющий статусы ЭД, на которых происходит наложение ЭП согласно приложению № 2 к Порядку.

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

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

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – сертифицированный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам.

Статус ЭД – атрибут ЭД, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

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

Участник – юридическое лицо, заключившее Соглашение с администрацией города Благовещенска.

Уполномоченный сотрудник – должностное лицо Участника или Организатора, действующее от имени Участника или Организатора, наделенное правом использования ЭП в соответствии с утвержденным Регламентом.

Сторона – Организатор и (или) Участник (при участии в ЮЗЭД).

2. Предмет настоящего Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена ЮЗЭД между сторонами на базе Системы.

2.2. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности сторон, возникающие при обмене ЮЗЭД на базе Системы.

3. Общие положения

3.1. Стороны осуществляют обмен ЮЗЭД на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.2. С целью обеспечения авторства и целостности ЭД при информационном взаимодействии стороны используют сертифицированные СКЗИ.

3.3. Выдача квалифицированных сертификатов ключа проверки ЭП осуществляется УЦ в соответствии с порядком его работы.

3.4. Используемые при информационном взаимодействии сторон электронные документы с ЭП, сформированными сторонами средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных лиц сторон и скреплёнными оттисками печатей (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

3.5. Стороны признают, что СКЗИ, которые используются при обмене ЮЗЭД в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

1) ЭД исходит от одной из сторон (уполномоченного лица), его передавшего (подтверждение авторства ЭД);

2) ЭД не претерпел изменений в процессе передачи между сторонами (подтверждение целостности и подлинности ЭД).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Организатор обязан:

4.1.1. В целях обеспечения бесперебойной работы аппаратно-программного комплекса серверной части Системы для предоставления Участнику возможности обмена ЮЗЭД между сторонами обратиться к АС в случае ее нарушений и сбоя.

4.1.2. При изменении Регламента оповестить Участника по телекоммуникационным каналам связи о настройках на серверной части Системы.

4.1.3. Немедленно уведомить Участника любым доступным способом:

- о компрометации ключа;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.4. Обеспечить ведение актуального реестра Системы.

4.1.5. Обеспечить информирование АС о прекращении использования сертификатов уполномоченных лиц сторон в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа.

4.2. Организатор имеет право:

4.2.1. Отказать Участнику в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

4.2.2. Приостановить обмен электронными документами для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе с уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

4.3. Участник обязан:

4.3.1. Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части уполномоченных лиц Участника для обеспечения работоспособности ЮЗЭД.

4.3.2. Выполнять требования УЦ в соответствии с порядком его работы.

4.3.3. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи ЮЗЭД:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;

- не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;

- прекращать использование скомпрометированного ключа ЭП и немедленно информировать Организатора и УЦ о факте компрометации ключа.

4.3.4. Обработать ЭД в соответствии с Регламентом при условии соответствия ЭД признакам и требованиям к ЮЗЭД (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.3.5. Хранить материальные носители, содержащие ключи ЭП уполномоченных лиц Участника, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.3.6. Немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.7. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций (приложение № 3) при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением ЭД, подписанных ЭП, входящих в перечень ЮЗЭД в соответствии с Регламентом.

4.3.8. По первому обоснованному требованию предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы ЭД, входящих в перечень ЮЗЭД в соответствии с Регламентом.

4.3.9. Заменить Сертификат в порядке и в случаях, предусмотренных порядком работы УЦ.

4.3.10. Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом:

- о компрометации ключа;

- об изменении состава уполномоченных лиц Участника, обладающих правом использования ключей;

- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);

- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.4. Участник имеет право:

4.4.1. Обращаться к Организатору по вопросам обмена электронными документами в Системе.

4.4.2. В случае несоответствия ЭД признакам и требованиям к ЮЗЭД в соответствии с Регламентом, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам сторон, Участник вправе отказаться от обработки ЭД, уведомив об этом Организатора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

5. Порядок подключения к ЮЗЭД

5.1. Участник в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания настоящего Соглашения в соответствии с документацией к Системе производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах уполномоченных лиц.

5.2. Уполномоченные лица Участника получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты, ключи.

5.3. Участник в течение 1 (одного) рабочего дня после получения средств ЭП оповещает Организатора по телекоммуникационным каналам связи о готовности клиентской части Системы к эксплуатации ЮЗЭД и направляет в адрес Организатора заявление на внесение сертификатов Уполномоченных лиц в реестр Системы (Приложение к Соглашению).

5.4. Организатор, на основании представленного Участником заявления на внесение сертификатов Уполномоченных лиц в реестр Системы, в течение 2 (двух) рабочих дней обеспечивает посредством сообщения АС введение в действие сертификатов Уполномоченных лиц Участника (вносит в реестр Системы).

5.5. Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Участника о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных лиц Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за действия своих уполномоченных лиц при осуществлении обмена ЮЗЭД в рамках настоящего Соглашения.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой стороны.

6.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных стороны не несут ответственность за возможные временные задержки (произошедшие не по их вине) при доставке ЮЗЭД.

7. Разрешение конфликтных ситуаций

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, стороны будут стремиться разрешить, используя переговоры для урегулирования споров и разногласий.

7.2. В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны не несут ответственность за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и (или) действием следующих обстоятельств, независящих от воли сторон: сбои, неисправности и отказы оборудования; сбои и ошибки программного обеспечения; сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить (далее – форс-мажорные обстоятельства).

8.2. Сторона, надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 3 (трёх) рабочих часов после их наступления информирует другую сторону о наступлении этих обстоятельств и об их последствиях любым доступным способом и принимает все возможные меры с целью максимального ограничения отрицательных последствий, вызванных форс-мажорными обстоятельствами.

8.3. Незвещение или несвоевременное извещение другой стороны стороной, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, о наступлении этих обстоятельств, влечёт за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

8.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если стороны не договорились об ином.

8.5. Наступление форс-мажорных обстоятельств является достаточным условием для предоставления стороной Организатору документов, входящих в перечень ЮЗЭД (в соответствии с утвержденным Регламентом) и оформленных надлежащим образом, на бумажном носителе.

9. Срок действия настоящего Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует бессрочно.

9.2. Дата начала обмена ЮЗЭД определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных лиц Организатора к эксплуатации ЮЗЭД в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто только по письменному соглашению между сторонами.

10. Прочие условия

10.1. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

10.2. Все изменения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

10.3. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия ЮЗЭД, подписанных ЭП уполномоченных лиц сторон до даты его расторжения.

11. Адреса, реквизиты и подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение в реестр ИС сертификатов Уполномоченных сотрудников

« » 202 г.

_____, (далее — Сторона),

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями Соглашения от «__» «_____» 202__ г. № _____ об обмене электронными документами, заключенного между администрацией города Благовещенска (далее – Организатор) и Стороной, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Амурской области «Централизованная информационно-техническая платформа «АЦК-Госзаказ» (далее - Система), сертификат(-ы) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Стороны 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 (руководитель, специалист) **	Подпись уполномоченного о сотрудника
1.					
2.					

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

Сторона дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(указывается способ предоставления***)

(должность руководителя Стороны)

М.П.

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

** Указывается в соответствии с разработанным Организатором Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота. Под внутренним документом понимается приказ или распоряжение.

*** 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 Стороны по электронной почте отправка должна производиться по защищенным каналам связи с e-mail Руководителя Стороны.

Регламент применения ЭП сторонами ЮЗЭД

1. НАПРАВЛЕНИЕ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ» В УО ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами электронный аукцион, электронный конкурс и электронный запрос котировок, разрабатывают и направляют в УО заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), для чего в ИС «АЦК-Госзаказ» формируют ЭД «Заявка на закупку» и прикладывают к ЭД необходимые файлы.

2. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

К ЭД «Заявка на закупку» необходимо приложить файлы документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе с указанием группы полей:

- для вложения назначается группа полей «Электронная версия документа 'Заявка на закупку'» (914);
- для обоснования начальной (максимальной) цены контракта – «Вложение с обоснованием начальной максимальной цены НМЦК» (911);
- для проекта контракта – «Вложение с проектом контракта» (912);
- для описания объекта закупки – «Вложение с техническими условиями к предмету контракта» (913);
- для остальных документов – «Дополнительные документы» (1261).

3. ОБРАБОТКА ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ»

СТАТУС «ОТЛОЖЕН»

Действие «*_Обработать*» – используется для обработки документа. При соответствии плану-графику ЭД «Заявка на закупку» изменит статус на «*Проект*».

Действие «*Отозвать*» - при выполнении действия ЭД «Заявка на закупку» изменит статус на «*Согласование отзыва заявки*».

Действие «*Удалить*» - при выполнении действия ЭД «Заявка на закупку» происходит удаление документа.

СТАТУС «ПРОЕКТ»

На статусе «Проект» доступны действия: «*Утвердить(Подписать)*», «*Отложить*».

При наложении ЭП будут подписаны данные ЭД и все приложенные файлы (у Пользователя должна присутствовать роль «ЮЗЭД Роль заказчика - руководитель организации с ЭП» (вход в систему должен быть осуществлен под логином руководителя организации).

СТАТУС «ПРИНЯТ»

На статусе «Принят» необходимо выполнить действие «*В исполнение*».

ЭД «Заявка на закупку» переходит на статус «Принят без лимитов» (при наличии в графике оплаты внебюджетных источников финансирования или средств бюджетных учреждений) или статус «Контроль лимитов/плана ФХД» (при наличии в графике оплаты бюджетных источников финансирования).

СТАТУС «КОНТРОЛЬ ЛИМИТОВ»

Автоматически, при наличии лимитов со статуса «Контроль лимитов» ЭД «Заявка на закупку» перейдет на статус «Есть лимиты/план».

4. НАПРАВЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЭД «ЗАЯКА НА ЗАКУПКУ» В УО, ДЛЯ СПОСОБОВ РАЗМЕЩЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН», «ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС» И «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС КОТИРОВОК»

На статусе «*Есть лимиты/План*» («*Принят без лимитов*» для внебюджетных источников финансирования) ЭД «Заявка на закупку» регистрируется в УО.

СТАТУС «ЕСТЬ ЛИМИТЫ/ПЛАН» («ПРИНЯТ БЕЗ ЛИМИТОВ»)

При первичной проверке ЭД «Заявка на закупку» может быть принят к рассмотрению путем присвоения входящего номера и перевода на статус «Регистрация».

При отсутствии в ЭД «Заявка на закупку» файлов с электронной версией заявки либо другими замечаниями в оформлении документа, сотрудник УО выполняет действие «*Отказать в регистрации*» и переводит ЭД «Заявка на закупку» на статус «Отказ в регистрации».

СТАТУС «РЕГИСТРАЦИЯ»

На статусе «Регистрация» сотрудник УО выполняет первичную проверку ЭД «Заявка на закупку» и выполняет одно из действий:

- Действие «*Вернуть*» - для возврата ЭД «Заявка на закупку», при этом заявка изменит статус на «Есть лимиты/план» (Принят без лимитов).
- Действие «*Назначить ответственное лицо*» для назначения ответственного лица.

- Действие «*Направить на контроль*», при этом заявка изменит статус на «Экспертиза МЗ».

СТАТУС «ОТКАЗАНО В РАЗМЕЩЕНИИ»

Отказ в размещении закупки. Заказчик, при необходимости, может сформировать новый ЭД «Заявка на закупку».

СТАТУС «ЭКСПЕРТИЗА МЗ»

На статусе «Экспертиза МЗ» УО проводится экспертиза представленных документов и принимается решение:

- О направлении заявки на доработку НМЦК – ЭД «Заявка на закупку» переводится на статус «Направлено для доработки»;
- О приеме заявки к размещению – статус «Принят организатором»;
- Об отказе в размещении – статус «Отказано в размещении».

СТАТУС «ПРИНЯТ ОРГАНИЗАТОРОМ»

На статусе «Принят организатором» все проверки УО проведены, заявка на закупку принята к размещению и готова для формирования решения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. ИСПРАВЛЕНИЕ ВОЗВРАЩЕННОГО ДЛЯ ДОРАБОТКИ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ»

В направленной для доработки заявки на закупку на статусе «Направлено для доработки» заказчики выполняют действие «Отложить», прикрепляют измененные документы и направляют повторно ЭД «Заявка на закупку» в УО для дальнейшей проверки.

Срок доработки ЭД «Заявка на закупку» не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня вынесения в ИС «АЦК-Госзаказ» решения о возврате заявки на закупку на доработку. В случае превышения указанного срока УО в первый рабочий день, следующий за днем окончания срока доработки ЭД «Заявка на закупку», принимает решение об отказе в принятии заявки на закупку в обработку и переводит на статус «Отказано в размещении».

6. ОТЗЫВ ЗАКАЗЧИКАМИ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ», НАПРАВЛЕННОГО В УО

При принятии заказчиками решений об отзыве заявки на закупку на статусе «Экспертиза МЗ» выполняется действие «Отозвать». ЭД «Заявка на закупку» меняет статус на «Согласование отзыва заявки».

СТАТУС «СОГЛАСОВАНИЕ ОТЗЫВА ЗАЯВКИ»

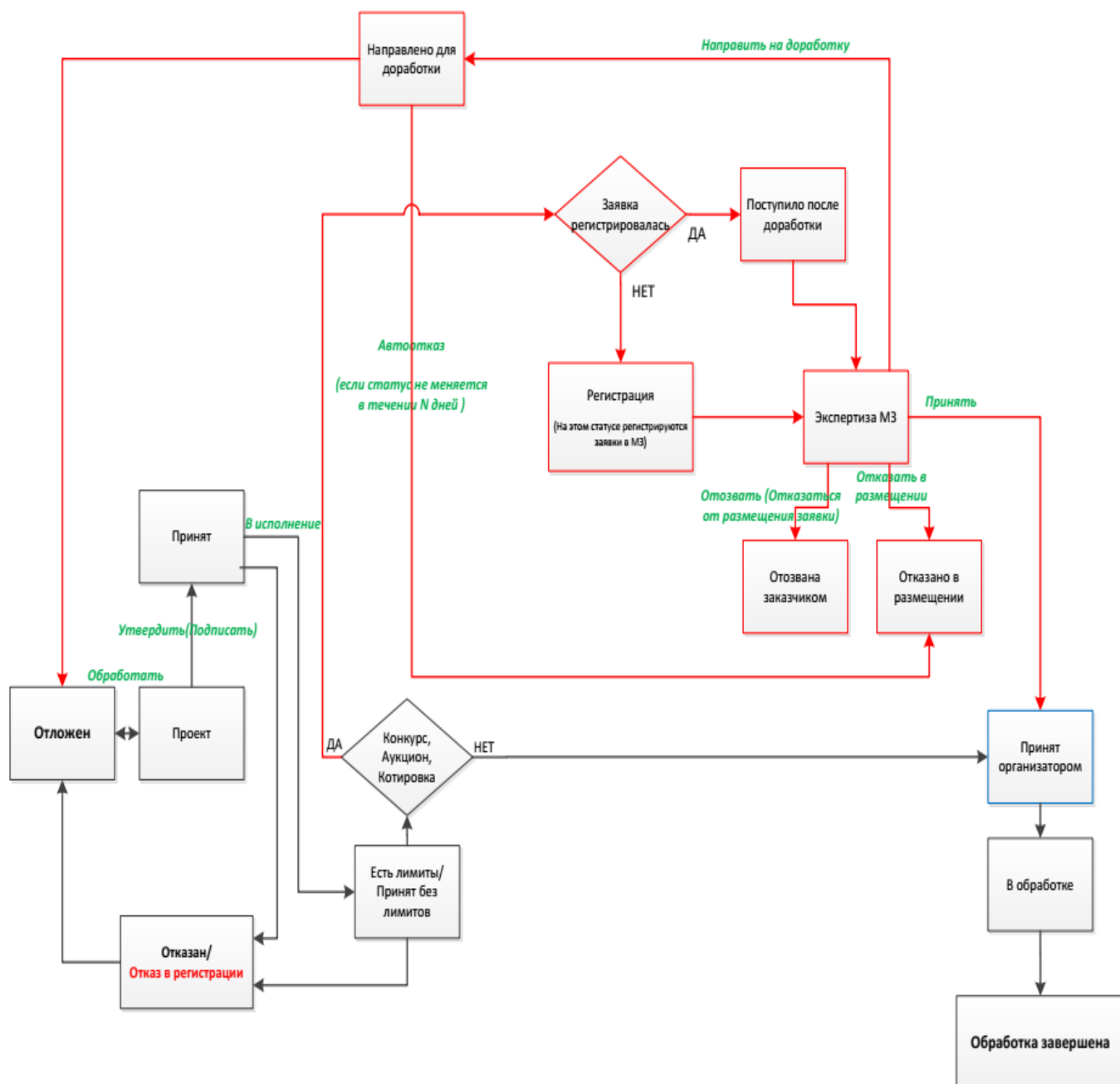
Заказчики прикладывают файл письма об отзыве заявки на закупку и назначают ему группу полей «Вложение с обоснованием отзыва заказчика» (915).

При дальнейшем выполнении действия «Согласовать» ЭД «Заявка на закупку» меняет статус на «Отозвана заказчиком».

7. РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ

Для размещения извещения об осуществлении закупки на сайте ЕИС сотрудник УО переводит решение о проведении процедуры на статус «Экспертиза» и выгружает его в ЕИС.

8. СЭД ЗАКАЗЧИКА



**Порядок
разбора конфликтных ситуаций, при осуществлении ЮЗЭД
в «АЦК-Госзаказ»**

1. Процедуры разбора конфликтных ситуаций

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

- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего ЭД ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего ЭД ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания ЭД;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена ЭД.

1.2. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из следующего:

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

ЭД 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 разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности ЭД заключается в доказательстве подписания конкретного ЭД на конкретном ключе ЭП.

ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД копирование этого ЭД должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

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 ЭД 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 разногласиях¹ (далее – Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

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

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор ЭД²;
- название класса ЭД 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 ЭД (по системному журналу);
- дата ЭД;
- номер ЭД;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения Соглашения, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий ЭД, а также ЭП этого ЭД³;
- файл, содержащий вложение ЭД, а также ЭП этого вложения ЭД⁴;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан ЭД 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. Предполагаемые место и дата сбора Экспертной комиссии.

¹ 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.

² Определяется через интерфейс системы

³ Выгружается из Системы

⁴ Выгружается из Системы

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 ЭД, знаниями в области обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

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 ЭД;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта ЭД участников;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена ЭД участников;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД;
- получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен ЭД;

- 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 ЭД, 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 ЭД 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 ЭД 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 ЭД

2.1. Проверка наличия ЭД.

Для проверки наличия ЭД необходимо:

- получить ЭД 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»)⁵;

- проверить наличие данного ЭД в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного ЭД в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

- при наличии ЭД в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Подтверждение подлинности ЭП.

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

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

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- 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 ЭД ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

- а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;

- б) возможность подписания ЭП ЭД данного класса;

- в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла ЭД;

⁵ Если вложение(-я) к электронному документу подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа.

г) присутствие документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;

2) время и дата подписания ЭД (по времени системного журнала);

3) соответствие личности должностного лица, подписавшего ЭД, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между Регламентом и ЭП в ЭД, времени и даты подписания ЭД, указанных в системном журнале, времени и дате подписания ЭД, 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 ЭД, времени и даты подписания ЭД, указанных в системном журнале, времени и дате подписания ЭД, 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 ЭД уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников.

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

При установлении факта неправомерного подписания ЭД 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.