



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.07.2020 № 524

г. Саратов

Об утверждении регламента регистрации субъектов в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области

В соответствии с Положением о региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 12.05.2020 года №379-П,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить регламент регистрации субъектов в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Саратовской области (приложение).

2. Референту отдела информационных технологий управления информатизации министерства финансов области Шеповалову К.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте министерства финансов Саратовской области minfin.saratov.gov.ru и на сайте региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Саратовской области zakurki64.saratov.gov.ru.

3. Начальнику организационно-хозяйственного отдела управления информатизации министерства финансов области Никитиной Ю.Б. не позднее одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его направление в министерство информации и печати области для официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Первый заместитель Председателя
Правительства Саратовской области –
министр финансов Саратовской области

В.Г. Ойкин

**Регламент регистрации субъектов
в региональной информационной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Статус Регламента

Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 1.8 Положения о региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 12.05.2020 года №379-П (далее - Положение о региональной информационной системе).

1.2. Назначение и область применения Регламента

В настоящем Регламенте используются понятия, термины, сокращения, которые применяются в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральном законе от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральном законе от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положении о региональной информационной системе.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия министерства финансов Саратовской области, государственного казенного учреждения Саратовской области «Государственное агентство по централизации закупок» и заказчиков Саратовской области в части регистрации в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области (далее - РеГИС).

1.3. Термины, сокращения и определения:

1.3.1. Основные термины и определения используются в значении, указанном в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3.2. Система - РеГИС.

1.3.3. Оператор - министерство финансов Саратовской области.

1.3.4. Администратор - государственное казенное учреждение Саратовской области «Государственное агентство по централизации закупок».

1.3.5. Участник - заказчики Саратовской области (Заказчики).

1.3.6. Пользователь - Оператор, Администратор, Участник.

1.3.7. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Полномочия при регистрации в Системе

2.1. Полномочия в Системе предоставляются в соответствии с функциональными ролями:

- пользователь Системы;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий);
- руководитель.

2.2. Регистрация проводится для всех сотрудников Оператора, Администратора и Участников, которые будут участвовать в процедурах закупок (сотрудники контрактной службы, ответственные за заключение контракта, контактные лица Заказчиков и т.д.).

3. Порядок регистрации Участников в Системе

3.1. Регистрация нового Пользователя осуществляется путем направления Участником заявки в электронном виде по адресу: mf_oit@saratov.gov.ru.

Наделение полномочиями использования информационных ресурсов Системы для Пользователей производится при наличии в составе заявки, направленного в адрес Оператора, следующей информации:

- заявления;
- графического образа действующего распорядительного документа о наделении сотрудника Заказчика правом формирования сведений и документов в Системе от имени Заказчика, подготовленного по форме (приложение № 1 к Регламенту);
- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заказчика.

3.2. Заявка рассматривается Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее подачи в электронном виде. По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении доступа к информационным ресурсам Системы, либо Заявка отклоняется с указанием соответствующих комментариев для устранения замечаний. Результаты рассмотрения Заявки направляются на адрес электронной почты Пользователя, указанный в заявке на регистрацию.

3.3. Доступ зарегистрированному Пользователю предоставляется к определенному перечню ролей. Роли, фиксирующие полномочия, доступные Пользователю Заказчика, определяются на основании распорядительного документа. Перечень рабочих мест, полномочий (ролей) Пользователей и групп Пользователей указан в приложении № 2 к Регламенту и зависит от принадлежности Пользователя к определенной группе и порядка регулирования закупок, осуществляемых Заказчиком.

3.4. Для осуществления Пользователем в Системе действий, требующих использования электронной подписи, Заказчик обеспечивает

Пользователя сертификатом усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. Для доступа в Систему пользователем может быть использован один из вариантов методов аутентификации: по логину и паролю, по сертификату УКЭП.

3.6. Передача учетных данных третьим лицам запрещается.

3.7. Использование для аутентификации сертификата УКЭП допускается только для лиц, указанных в качестве владельца данного сертификата УКЭП.

4. Изменение сведений о Пользователе

4.1. В случае если требуется внести изменения в сведения о занимаемой должности, номере контактного телефона или адресе электронной почты Пользователя, внесение изменений осуществляются Пользователем самостоятельно в личном кабинете Системы.

4.2. В случае если требуется изменить фамилию, имя или отчество Пользователя, то в адрес Оператора должно быть направлено письмо о прекращении полномочий Пользователя в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента и совершены действия по регистрации Пользователя с измененными фамилией, именем или отчеством в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

4.3. Изменения сведений о Пользователе на основании полученного письма осуществляются Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней.

5. Прекращение прав доступа к Системе

5.1. Прекращение действия полномочий Пользователя для использования информационных ресурсов Системы производится в следующих случаях:

- при увольнении,
- при переводе на другое место работы,
- на время отпуска по уходу за ребенком,
- при истечении срока полномочий,
- при ликвидации Заказчика,
- по решению руководителя Заказчика.

5.2. В таких случаях Заказчик направляет соответствующую информацию официальным письмом в адрес Оператора.

5.3. Прекращение полномочий Пользователя Системы осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения письма, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента.

5.4. Доступ к информационным ресурсам Системы может быть прекращен по решению Оператора в случаях:

- обнаружения нарушений правил использования учетных записей, установленных пунктами 3.5 - 3.7 настоящего Регламента;

- осуществления Пользователем Заказчика действий в Единой информационной системе в сфере закупок, напрямую связанных с закупками и (или) контрактами, без использования функционала Системы;

- компрометации или подозрения на компрометацию (иной факт распространения сведений) учетных данных, а также ключа электронной подписи Пользователя;

- освобождения от замещения должности государственной гражданской службы, государственного гражданского служащего Саратовской области или увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, которым был предоставлен доступ в Систему;

- истечения срока действия учетной записи Пользователя;

- отсутствия информации об использовании учетной записи Пользователя в течение шести месяцев, за исключением случаев использования учетной записи с правом чтения;

- выявления неправомерного использования информационных ресурсов Системы.

5.5. Пользователи несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за внесение неполной и/или недостоверной информации в Систему, административную ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

6. Разрешение разногласий

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с применением, нарушением, толкованием настоящего Регламента, Оператор, Администратор и Участники будут стремиться решить, используя механизмы согласительного урегулирования споров и разногласий.

6.2. Если по итогам проведения согласительной процедуры конфликтная ситуация остается полностью или частично неурегулированной, стороны вправе разрешать неурегулированный спор и разногласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Принятие и внесение изменений в настоящий Регламент

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции.

7.2. Изменения в Регламент вступают в силу с момента опубликования Регламента на официальном сайте Системы.

Приложение № 1

к регламенту регистрации субъектов в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области

ФОРМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА О НАЗНАЧЕНИИ СОТРУДНИКА(КОВ), ОТВЕТСТВЕННОГО(НЫХ) ЗА ВВОД ИНФОРМАЦИИ, ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ В РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении сотрудников ответственными за ввод информации, формирование сведений и документов в Региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области утвержденным Постановлением Правительства Саратовской области от 12.05.2020 года №379-П, в целях наделения полномочиями использования информационных ресурсов Региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области (далее – Система):

1. Назначить ответственным(и) за ввод информации, формирование сведений и документов в Систему сотрудника(ков) со следующими полномочиями (ролями):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Наименование полномочия (роли) Пользователя Системы
----------------------	-----------	---

--	--	--

2. Установить, что Сотрудники, указанные в пункте 1, несут ответственность за полноту и достоверность вводимых в Систему данных, формируемых сведений и документов; за сохранение в тайне учетных данных (логин, пароль), закрытых ключей УКЭП и иной ключевой информации, соблюдение правил эксплуатации Системы и средств УКЭП.

3. Принять к сведению, что лица, указанные в пункте 1 являются сотрудниками _____ ИИН
(наименование Заказчика, ИИН)

4. Сотрудники, наделенные правом опубликования сведений и документов в Системе, обеспечены сертификатом УКЭП, с правилами работы с УКЭП ознакомлены.

5. Сотруднику _____
(Ф.И.О., должность,)

- установить контроль за сроками действия сертификатов ключей электронной подписи и правом работы в Системе;

- обеспечить непрерывность ввода информации, формирования сведений и документов в Системе, в том числе путем своевременного изготовления квалифицированного сертификата ключа электронной подписи в соответствии с идентификационными данными владельца квалифицированного сертификата с учетом сроков действия сертификата ключей;

- обеспечить блокирование учетных записей сотрудников в Системе и отзыв сертификатом ключей УКЭП в следующих случаях: (пункт 5.1. Регламента).

6. Контроль за выполнением возложить на

(Ф.И.О., должность,)

7. Приказ вступает в силу с момента подписания. (пункт используется, если распорядительный документ приказ)

Наименование
должности
руководителя по
штатному расписанию

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2

к регламенту регистрации субъектов в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОЛНОМОЧИЙ (РОЛЕЙ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1. Рабочее место.

№ п/п	Наименование полномочия (роли) Пользователя Системы	Краткое описание доступных полномочий
Группа пользователей «Заказчики»		
1	Заказчик. Чтение	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов своей организации.
2	Заказчик. Просмотр и запись	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и редактирование сведений и документов своей организации.
3	Заказчик. Уполномоченное лицо	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр, редактирование, перевод состояния сведений и документов своей организации, осуществление закупок своей организации. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
4	Заказчик. Унитарное предприятие	Пользователь, обладающий полномочиями на совершение действий, учитывающих специфику унитарных предприятий.
Группа пользователей «Главные распорядители средств»		
1	Заказчик. Чтение	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов своей организации.
2	Заказчик. Просмотр и запись	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и редактирование сведений и документов своей организации.
3	Заказчик. Уполномоченное лицо	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр, редактирование, перевод состояния сведений и документов своей организации, осуществление закупок своей организации. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.

№ п/п	Наименование полномочия (роли) Пользователя Системы	Краткое описание доступных полномочий
4	ГРБС	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и согласование документов подведомственных учреждений. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
5	Координатор	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и согласование документов, относящихся к определённому перечню закупок. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
Группа пользователей «Финансовые органы»		
1	Заказчик. Чтение	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов своей организации.
2	Заказчик. Просмотр и запись	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и редактирование сведений и документов своей организации.
3	Заказчик. Уполномоченное лицо	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр, редактирование, перевод состояния сведений и документов своей организации, осуществление закупок своей организации. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
4	ГРБС	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и согласование документов подведомственных учреждений. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
5	Финансовый орган	Пользователь, обладающий полномочиями на осуществление функций, предусмотренных частью 5 статьи 99 «Контроль в сфере закупок» Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
Группа пользователей «Уполномоченные органы»		
1	Заказчик. Чтение	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов своей организации.

№ п/п	Наименование полномочия (роли) Пользователя Системы	Краткое описание доступных полномочий
2	Заказчик. Просмотр и запись	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и редактирование сведений и документов своей организации.
3	Заказчик. Уполномоченное лицо	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр, редактирование, перевод состояния сведений и документов своей организации, осуществление закупок своей организации. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
4	Уполномоченный орган, учреждение	Пользователь, обладающий полномочиями на рассмотрение документов, представленных Заказчиками для подготовки закупок, подготовка и проведение закупочных процедур. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
Группа пользователей «Контрольные органы»		
1	Заказчик. Чтение	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов своей организации.
2	Заказчик. Просмотр и запись	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и редактирование сведений и документов своей организации.
3	Заказчик. Уполномоченное лицо	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр, редактирование, перевод состояния сведений и документов своей организации, осуществление закупок своей организации. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
4	ГРБС	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр и согласование документов подведомственных учреждений. Действия совершаются только с использованием электронной подписи.
5	Контрольный орган	Пользователь, обладающий полномочиями на просмотр сведений и документов, размещенных Заказчиками в Системе