



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИЙ АППАРАТА ГЛАВЫ ВОЛГОГРАДА

400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 30

тел. (8442) 30-13-45, 30-13-72

П Р И К А З

от «29» декабря 2018 г.

№ 5 -ОД

Об утверждении Регламента муниципальной информационной системы Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1091 «О единых требованиях к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Волгоградской городской Думы от 29 мая 2015 г. № 29/935 «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгограда и утверждении порядков в рамках реализации контрактной системы в Волгограде», постановлением главы Волгограда от 27 ноября 2018 г. № 75-п «Об утверждении положений об управлении экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда и его отделах», постановлением администрации Волгограда от 21 октября 2014 г. № 1365 «О муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», постановлением администрации Волгограда от 28 февраля 2017 г. № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 октября 2014 г. № 1365 «О муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», утверждении Положения о муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в целях обеспечения закупочной деятельности заказчиков Волгограда с использованием муниципальной информационной системы Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. Утвердить прилагаемый Регламент муниципальной информационной системы Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Пользователям муниципальной информационной системы Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – МИССЗ) при осуществлении закупок с использованием МИССЗ руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Отделу организации закупок и мониторинга разместить на сайте МИССЗ по адресу <http://www.volgzakaz.ru/> настоящий приказ и направить Регламент МИССЗ в МКУ «Городской информационный центр» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда Муравьева Н.А.

Начальник управления



А.Е.Елисеева

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
экономического развития и
инвестиций аппарата главы
Волгограда от 19.12. 2018 г.
№ 5-00

РЕГЛАМЕНТ
муниципальной информационной системы Волгограда в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Термины и понятия, используемые в настоящем регламенте (далее – Регламент), применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами Волгограда в сфере закупок.

1.2. Иные используемые в Регламенте понятия и сокращения:

1.2.1. МИССЗ – муниципальная информационная система Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2.2. УО – управление экономического развития и инвестиций аппарата главы Волгограда.

1.2.3. МБУ – муниципальное бюджетное учреждение Волгограда.

1.2.4. МАУ – муниципальное автономное учреждение Волгограда.

1.2.5. МУП – муниципальное унитарное (казенное) предприятие Волгограда.

1.2.6. Закон – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.7. ЕИС – единая информационная система в сфере закупок.

1.2.8. ЭД – электронный документ, содержащийся в МИССЗ.

1.2.9. ЭП – усиленная электронная подпись, применяемая в ЕИС.

1.2.10. АРМ – автоматизированное рабочее место.

1.2.11. ДПО – документация программного обеспечения, руководство пользователя к одному или нескольким ЭД.

1.2.12. Контракт – муниципальный контракт и контракт МБУ, МАУ, МУП, заключенные по основаниям, предусмотренным Законом, за исключением п.п.4, 5 ч.1 ст.93 Закона.

1.2.13. Договор – муниципальный контракт и контракт МБУ, МАУ, МУП, заключенные на основании п.п.4,5 ч.1 ст.93 Закона.

1.2.14. Статус ЭД – состояние ЭД, соответствующее определенному этапу планирования, подготовки и осуществления закупки, и определяющее последующие возможности его обработки.

1.2.15. Создание ЭД – формирование информации посредством заполнения экранных форм ЭД или посредством обработки иных ЭД.

1.2.16. Обработка ЭД – изменение статуса ЭД (с изменением при необходимости информации в ЭД).

1.2.17. Электронная копия документа – электронный файл текстового или графического формата, соответствующий документу на бумажном носителе.

1.2.18. Положение – Положение о муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденное постановлением администрации Волгограда от 28.02.2017 № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 21 октября 2014 г. № 1365 «О муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», утверждении Положения о муниципальной информационной системе Волгограда в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

1.2.19. Разработчик – юридическое лицо, оказывающее на основании контракта услуги по сопровождению программного продукта МИССЗ.

1.2.20. Понятия «оператор», «администратор» используются в Регламенте в значениях, определенных Положением для оператора МИССЗ и администратора МИССЗ соответственно.

1.3. В состав МИССЗ входят:

1.3.1. Программный продукт МИССЗ («Web-интерфейс» системы АЦК), доступ к которому осуществляется посредством Интернет-браузера.

1.3.2. Серверы приложений.

1.3.3. HTTP-сервер.

1.3.4. Сайт МИССЗ по адресу: <http://www.volgzakaz.ru/>.

1.4. Программный продукт МИССЗ включает в себя подсистемы (модули), обеспечивающие реализацию функций МИССЗ.

1.5. Обработка ЭД в МИССЗ осуществляется в соответствии с регламентами обработки ЭД в МИССЗ.

В случае несоответствия регламента обработки ЭД в МИССЗ фактическим функциональным возможностям МИССЗ пользователи МИССЗ руководствуются соответствующей ДПО и письмами оператора.

1.6. Информационный обмен данными между пользователями МИССЗ, между МИССЗ и информационными системами осуществляется по каналам локальной сети, каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием средств защиты информации (ЭП) и системы паролирования.

2. Сфера применения Регламента

2.1. Регламент определяет:

2.1.1. Порядок регистрации пользователей МИССЗ и сотрудников пользователей МИССЗ в МИССЗ и наделения их соответствующими ролями.

2.1.2. Функции пользователей МИССЗ (приложение № 1 к Регламенту).

2.1.3. Виды ЭД в МИССЗ.

2.1.4. Порядок информационного взаимодействия МИССЗ и ЕИС.

2.1.5. Порядок информационного взаимодействия МИССЗ и иных информационных систем.

2.1.6. Порядок использования ЭП в МИССЗ и паролирования в МИССЗ.

2.1.7. Параметры МИССЗ и автоматических контролей в МИССЗ.

2.1.8. Порядок информационного обмена между пользователями МИССЗ.

2.1.9. Мониторинг ЭД в МИССЗ.

2.1.10. Порядок технической поддержки пользователей МИССЗ.

3. Порядок регистрации пользователей МИССЗ и сотрудников пользователей МИССЗ в МИССЗ и наделения их соответствующими ролями

3.1. Организация регистрации пользователей МИССЗ, изменение и аннулирование сведений о них осуществляется оператором на основании письменного обращения пользователя МИССЗ (форма сведений, прилагаемых к обращению – приложение № 2 к Регламенту) после формирования, изменения, аннулирования информации о пользователе МИССЗ в системе «АЦК-Финансы».

3.2. Формирование сведений о пользователе МИССЗ в «Справочнике организаций» (изменение, аннулирование сведений) выполняется в срок не более трех рабочих дней со дня получения оператором обращения при условии наличия соответствующей информации о пользователе МИССЗ в системе «АЦК-Финансы».

Включение пользователя МИССЗ в иерархию пользователей МИССЗ в соответствии с подведомственностью осуществляется администратором на основании уведомления, отправляемого оператором по адресу электронной почты администратора, в течение одного рабочего дня со дня формирования, изменения оператором информации о пользователе МИССЗ.

3.3. В сведения о пользователе МИССЗ в «Справочнике организаций» обязательно вносится роль пользователя МИССЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами Волгограда в сфере закупок.

3.4. Регистрация сотрудников пользователей МИССЗ, изменение и аннулирование регистрации сотрудников пользователей МИССЗ осуществляется администратором на основании письменного обращения пользователя МИССЗ.

Форма обращения о регистрации сотрудника пользователя МИССЗ определяется администратором и размещается на сайте МИССЗ.

3.5. Регистрация сотрудника пользователя МИССЗ включает в себя присвоение индивидуального логина, пароля для входа в МИССЗ, определяет права доступа сотрудника пользователя МИССЗ, а также регистрацию ЭП в МИССЗ.

Администратор осуществляет проверку актуальности ЭП (срок действия и отсутствие в списках отозванных ЭП) сотрудника пользователя МИССЗ.

3.6. Создание сведений (аннулирование сведений) о сотруднике пользователя МИССЗ в «Справочнике персоналий» выполняется в срок не более трех рабочих дней со дня получения администратором соответствующего обращения.

3.7. Сотрудникам пользователей МИССЗ запрещается изменять рабочую дату МИССЗ. Рабочей датой МИССЗ является дата текущего календарного дня, в который сотрудником пользователя МИССЗ выполняются действия в МИССЗ.

3.8. Доступ в МИССЗ предоставляется зарегистрированным сотрудникам пользователей МИССЗ круглосуточно и без взимания платы с использованием логина и пароля либо с использованием ЭП.

3.9. Доступ и выполнение действий в МИССЗ сотрудниками пользователей МИССЗ с применением чужих учетных данных и ЭП не допускаются.

3.10. Пользователь МИССЗ несет ответственность за достоверность информации, предоставляемой оператору и администратору в целях регистрации.

3.11. Пользователь МИССЗ обязан контролировать соответствие информации о пользователе МИССЗ и сотрудниках пользователя МИССЗ информации, размещенной в ЕИС. В случае изменения информации в ЕИС пользователь МИССЗ обязан в течение одного рабочего дня со дня изменения информации в ЕИС направить оператору или администратору обращение о внесении изменений в МИССЗ.

4. Виды ЭД в МИССЗ

4.1. К ЭД, формируемым и обрабатываемым пользователями МИССЗ, относятся:

4.1.1. ЭД «Закупка».

4.1.2. ЭД «План-график».

4.1.3. ЭД «План закупок».

4.1.4. ЭД «Заявка на закупку».

4.1.5. ЭД «Решение» по способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.6. ЭД «Заявка поставщика» по конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.7. ЭД «Протокол» по конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.8. ЭД «Контракт».

4.1.9. ЭД «Договор».

4.1.10. ЭД «Факт поставки».

4.1.11. ЭД «Сведения об исполнении (прекращении действия) контракта».

4.2. К ЭД, формируемым автоматически и (или) по запросу пользователя МИССЗ, относятся:

4.2.1. ЭД «Календарь размещения».

4.2.2. ЭД «Просмотр результатов размещения».

4.2.3. ЭД «Журнал обработки».

4.2.4. Отчеты.

5. Порядок обеспечения информационного взаимодействия МИССЗ и ЕИС

5.1. МИССЗ в автоматическом режиме обеспечивает направление и корректную выгрузку информации в ЕИС из МИССЗ в соответствии с параметрами МИССЗ и настройками контроля в МИССЗ и настройками ЕИС,

позволяющими принимать информацию из внешних информационных систем, после обработки соответствующего ЭД в МИССЗ.

5.2. Подписание ЭД, направленных в ЕИС из МИССЗ, осуществляется уполномоченными сотрудниками УО или заказчиков Волгограда на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с применением ЭП.

5.3. Сотрудники пользователей МИССЗ обязаны осуществлять проверку информации, выгруженной в ЕИС из МИССЗ, до подписания ЭП указанной информации в ЕИС.

5.4. В случае обнаружения выгрузки некорректной информации в ЕИС из МИССЗ сотруднику пользователя необходимо удалить указанную информацию в ЕИС, внести изменения в ЭД и осуществить повторную выгрузку в ЕИС.

5.5. Ответственность за размещение информации и документов в ЕИС несет пользователь МИССЗ, осуществляющий обработку ЭД и выгрузку информации в ЕИС.

5.6. Режим обмена информацией между МИССЗ и ЕИС устанавливается администратором в соответствии с настройками ЕИС и рекомендациями разработчика.

5.7. Пользователи МИССЗ осуществляют размещение в ЕИС информации, подлежащей размещению в ЕИС с использованием МИССЗ в соответствии с регламентом обработки ЭД в МИССЗ, без использования МИССЗ в случаях и порядке, определяемыми совместно оператором и администратором.

5.8. Ответственность за возможные дефекты и сбои в работе МИССЗ в результате размещения в ЕИС информации без выгрузки соответствующего ЭД из МИССЗ несет пользователь МИССЗ, осуществивший размещение информации в ЕИС с нарушением норм Регламента.

6. Порядок информационного взаимодействия МИССЗ и иных информационных систем

6.1. Параметры информационного обмена между МИССЗ и иными информационными системами определяются совместно оператором, финансовым органом и администратором на основании рекомендаций разработчика.

6.2. Информационный обмен между МИССЗ и иными информационными системами не должен затруднять решение основных задач МИССЗ, нарушать стабильность функционирования МИССЗ.

7. Порядок использования ЭП в МИССЗ и паролирования в МИССЗ

7.1. Для работы в МИССЗ сотрудники пользователей МИССЗ используют ЭП, позволяющие работать в ЕИС в рамках их полномочий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, либо актуальные логин и пароль, зарегистрированные в МИССЗ.

7.2. Для возможности использования ЭП в МИССЗ на АРМ сотрудника пользователя МИССЗ должен быть установлен сертифицированный

криптопровайдер, настроенный для работы с сертификатами ключей проверки ЭП.

7.3. Для подписания ЭД в МИССЗ сертификат ключа проверки ЭП должен быть действующим, т.е. рабочая дата МИССЗ должна входить в период действия сертификата.

7.4. Утверждение (обработка) ЭД в МИССЗ с применением ЭП (логина и пароля) осуществляется в соответствии с регламентом обработки ЭД в МИССЗ.

7.5. ЭД в МИССЗ, подлежащие подписанию ЭП в соответствии с регламентами обработки ЭД в МИССЗ, не могут быть переведены в МИССЗ на следующий статус ЭД сотрудниками заказчиков Волгограда при отсутствии ЭП.

7.6. Пользователи МИССЗ обязаны самостоятельно уведомлять администратора об изменении (аннулировании) ЭП сотрудника пользователя МИССЗ в течение одного рабочего дня со дня изменения (аннулирования) ЭП, в том числе и в случае прекращения обязанностей сотрудника пользователя МИССЗ.

7.7. ЭД заказчиков Волгограда и электронные копии документов заказчиков Волгограда, подписанные ЭП, признаются в рамках МИССЗ равнозначными документам, представленным на бумажном носителе за подписью уполномоченного должностного лица заказчика Волгограда.

7.8. Пользователь МИССЗ несет ответственность за достоверность информации, указываемой в ЭД, электронных копий документов, актуальность ЭП.

8. Параметры МИССЗ и автоматических контролей в МИССЗ

8.1. МИССЗ в автоматическом режиме обеспечивает возможность внесения в нее информации, соответствующей документам, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальными правовыми актами Волгограда в сфере закупок.

8.2. Параметры МИССЗ включают:

8.2.1. Параметры заполнения полей ЭД.

8.2.2. Варианты этапности создания и обработки ЭД.

8.2.3. Параметры передачи (наследования) информации между ЭД.

8.2.4. Параметры информационного взаимодействия с информационными системами.

8.2.5. Параметры выгрузки печатных форм ЭД.

8.3. МИССЗ в автоматическом режиме осуществляет контроль:

8.3.1. Заполнения полей редактора ЭД.

8.3.2. Соблюдения ограничений объемов закупок.

8.3.3. Соблюдения предпочтений и ограничений по закупкам различных видов товаров, работ, услуг.

8.3.4. Соблюдения размеров (в процентном и суммарном выражении) обеспечения заявок на участие в закупке и обеспечения исполнения контракта.

8.3.5. Сроков, обязательных для соблюдения при осуществлении закупок.

8.3.6. Соответствия информации в ЭД информации, указанной в связанных ЭД.

9. Порядок информационного обмена между пользователями МИССЗ

9.1. Параметры МИССЗ и автоматических контролей в МИССЗ устанавливаются администратором на основании обращения оператора, за исключением параметров, не подлежащих изменению в соответствии с требованиями разработчика, в целях обеспечения соответствия информации, содержащейся в МИССЗ, требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и муниципальных правовых актов Волгограда в сфере закупок, соответствия требованиям к форматам и способам передачи информации по телекоммуникационным каналам связи, установленным ЕИС.

9.2. Администратор вносит изменения в параметры МИССЗ и настройки контролей МИССЗ в срок, согласованный с оператором и не превышающий одного рабочего дня со дня получения обращения оператора.

9.3. Администратор оповещает пользователей МИССЗ о технических перерывах в работе МИССЗ, регламентных работах по обслуживанию МИССЗ, обновлениях МИССЗ (с информацией о содержании обновления программного продукта МИССЗ) не менее чем за один рабочий день до дня соответствующего мероприятия.

В течение последних трех рабочих дней каждого месяца технические перерывы в работе МИССЗ и регламентные работы по обслуживанию МИССЗ допускаются только по согласованию с оператором.

9.4. Администратор оповещает пользователей МИССЗ о внеплановых перерывах в работе МИССЗ в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к функционированию региональных и муниципальных информационных систем в сфере закупок.

9.5. Доведение информации до пользователей МИССЗ осуществляется посредством системы почтовых сообщений МИССЗ. В этом случае пользователь МИССЗ считается уведомленным надлежащим образом о содержании сообщения, направленного администратором или оператором, по истечении двух часов с момента направления соответствующего сообщения сотруднику пользователя МИССЗ.

Информация, связанная с рассмотрением (обработкой) конкретного ЭД, указывается оператором в соответствующем поле ЭД.

9.6. Пользователи МИССЗ самостоятельно контролируют изменение статусов ЭД, которые им необходимо обрабатывать в соответствии с регламентами обработки ЭД.

9.7. МИССЗ в автоматическом режиме фиксирует информацию об обработке ЭД в форме ЭД «Журнал обработки».

9.8. Внесение сотрудниками пользователей МИССЗ изменений в ЭД «Журнал обработки» не допускается.

9.9. Размещение правовых, методологических, информационных материалов по вопросам закупочной деятельности осуществляется на сайте МИССЗ администратором и оператором.

9.10. Заказчики Волгограда обязаны самостоятельно осуществлять проверку обновлений правовых, методологических, информационных

материалов по вопросам закупочной деятельности на сайте МИССЗ не реже двух раз за один рабочий день.

9.11. Материалы, размещенные на сайте МИССЗ, считаются доведенными до сведения всех пользователей МИССЗ через сутки с момента их размещения.

9.12. В регламентах обработки ЭД в МИССЗ содержатся сведения о способе информирования пользователей МИССЗ о необходимости выполнения операций в МИССЗ.

10. Мониторинг ЭД в МИССЗ

10.1. УО вправе самостоятельно или при технической поддержке администратора осуществлять обработку ЭД в МИССЗ в случае выявления фактов, свидетельствующих о возможном нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, муниципальных правовых актов Волгограда в сфере закупок, настоящего Регламента, допущенных заказчиками Волгограда.

10.2. В случаях, предусмотренных пунктом 10.1 Регламента, сотрудник УО обрабатывает ЭД путем изменения его статуса и оставляет соответствующее замечание к ЭД, в котором указываются причины обработки ЭД и запрос о предоставлении заказчиком Волгограда необходимой информации.

10.3. В случае, предусмотренном пунктом 10.2 Регламента, заказчик Волгограда обязан направить в УО информацию в письменной форме (в форме электронной копии документа, прикрепляемой к ЭД) по замечанию к ЭД в течение трех рабочих дней со дня обработки ЭД сотрудником УО.

10.4. Заказчику Волгограда, администратору по обращению заказчика Волгограда запрещается осуществлять обработку ЭД, по которым УО оставлены замечания, до принятия УО решения (обработки УО указанного ЭД) по результатам рассмотрения информации, представленной в соответствии с пунктом 10.3 Регламента.

10.5. Решение, предусмотренное пунктом 10.4 Регламента, принимается УО в течение пяти рабочих дней со дня получения информации, представленной в соответствии с пунктом 10.3 Регламента.

11. Порядок технической поддержки пользователей МИССЗ

11.1. Администратор оказывает техническое содействие в обработке (осуществляет обработку) ЭД в МИССЗ по обращению пользователей МИССЗ в случаях:

11.1.1. Возникновения в МИССЗ ошибки, связанной с некорректным функционированием МИССЗ.

11.1.2. Выявления несоответствия параметров МИССЗ и контролей в МИССЗ требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, муниципальных правовых актов Волгограда.

11.1.3. Возникновения в МИССЗ ошибки по причине нарушения пользователем МИССЗ Регламента, регламентов обработки ЭД.

11.1.4. Возникновения ошибок, связанных с некорректной выгрузкой информации в ЕИС из МИССЗ.

11.1.5. Возникновения иных ошибок МИССЗ, препятствующих работе пользователя МИССЗ.

11.2. Пользователь МИССЗ при необходимости направляет запрос о техническом содействии, заполнив форму обращения о техническом содействии, расположенную по адресу <http://appres.volgadmin.ru/>.

11.3. Пользователь МИССЗ направляет запрос о техническом содействии в адрес администратора только в случае, если не нашел решения возникшей проблемы в реестре обращений о техническом содействии, расположенном по адресу <http://appres.volgadmin.ru/>, или если такое решение не устранило проблему.

11.4. Администратор оказывает техническое содействие в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения УО или обращения иного пользователя МИССЗ.

11.5. Администратор вправе запрашивать у пользователей МИССЗ дополнительную информацию, необходимую для оказания технической помощи в обработке (обработки) ЭД в МИССЗ. В указанном случае, срок исполнения администратором обращения продлевается на срок предоставления необходимой информации.

11.6. Срок исполнения администратором обращения продлевается в случае необходимости участия разработчика в решении проблемы на срок, установленный договором об оказании услуг сопровождения программного продукта МИССЗ.

Отдел организации закупок и
мониторинга

Приложение 1 к Регламенту,
утвержденному приказом
управления экономического
развития и инвестиций аппарата
главы Волгограда от 29.12
2018 г. № 5-00

Функции пользователей МИССЗ

№	Пользователь	Выполняемые функции
п/п	МИССЗ	
1	2	3
1.	Оператор	<p>1. Функции уполномоченного органа: Формирование, утверждение (обработка) ЭД в рамках процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгограда по конкурентным процедурам, за исключением запроса котировок.</p> <p>2. Организация эксплуатации МИССЗ: - определение параметров МИССЗ и настроек автоматического контроля в МИССЗ; - разработка и утверждение регламента обработки ЭД в МИССЗ; - подготовка и доведение до пользователей МИССЗ отдельных методических рекомендаций по работе с МИССЗ; - определение параметров информационного взаимодействия с информационными системами; - оказание методологической помощи пользователям МИССЗ (в т.ч. по правовым и организационным вопросам работы МИССЗ).</p> <p>3. Регистрация пользователей МИССЗ.</p> <p>4. Формирование отчетности (сведений) о закупках.</p> <p>5. Обработка ЭД в рамках мониторинга ЭД в МИССЗ.</p> <p>6. Размещение информации на сайте МИССЗ.</p> <p>7. Предоставление доступа заказчику на внесение изменений в ЭД «Контракт» (перерегистрация) (предоставление доступа или мотивированный отказ осуществляется в МИССЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения). Обращения о перерегистрации направляются заказчиком на основании потребности в технических изменениях ЭД или в соответствии с изменениями, внесенными в контракт. В случае внесения изменений в контракт перерегистрация осуществляется на основании предоставленной копии заключенного</p>

		<p>дополнительного соглашения (в случаях определенных законодательством о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами сведения о внесении изменений в контракт должны быть размещены в ЕИС в установленный срок). Заказчик несет ответственность за внесение изменений в контракт, размещение соответствующих сведений в ЕИС и МИССЗ.</p> <p>8. Завершение обработки ЭД «Контракт» в случаях частичного исполнения (неисполнения) контракта (завершение обработки ЭД или мотивированный отказ осуществляется в МИССЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения).</p> <p>9. Формирование ЭД «Контракт» с иным исполнителем в случае отказа победителя/заказчика от заключения контракта в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок (формирование ЭД или мотивированный отказ осуществляется в МИССЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения).</p> <p>10. Освобождение лимитов бюджетных обязательств, зарезервированных ЭД «Заявка на закупку» (освобождение лимитов бюджетных обязательств или мотивированный отказ осуществляется в МИССЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения).</p>
2.	Администратор	<p>1. Администрирование системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация сотрудников пользователей МИССЗ в МИССЗ (присвоение логина и пароля, прикрепление ЭП); - наделение правами доступа сотрудников пользователей МИССЗ; - консультирование пользователей МИССЗ по работе с МИССЗ; - взаимодействие с разработчиком в электронном журнале «Контроль» в МИССЗ, посредством иных видов связи, организация вебинаров; - адаптация новых версий в процессе обновления программного продукта МИССЗ; - обеспечение функционирования обмена данными с АИС «АЦК – Финансы»; - обеспечение функционирования обмена данными с иными информационными системами; - обеспечение сервисов обмена данными с ЕИС (со стороны МИССЗ). <p>2. Обеспечение актуализации справочников,</p>

		<p>предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе и формируемых разработчиком либо выгружаемых с ЕИС.</p> <p>3. Техническое содействие в обработке (обработка) ЭД в МИССЗ по обращению пользователей МИССЗ.</p> <p>4. Установка обновлений МИССЗ.</p> <p>5. Обеспечение и контроль функционирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Операционных систем серверов МИССЗ; - Серверов приложений МИССЗ; - HTTP-сервера МИССЗ. <p>6. Обеспечение защиты данных. Резервное копирование базы данных, системы серверов.</p> <p>7. Обновление системного программного обеспечения и баз данных системы.</p>
3.	Заказчик	<p>1. Формирование, утверждение (обработка) ЭД в рамках планирования закупок, процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по запросам котировок и закупкам у единственного поставщика, заключения (исполнения, изменения, расторжения) контрактов (договоров).</p> <p>2. Обеспечение работоспособности линии связи, соответствующей минимальным требованиям для работы АРМ сотрудника пользователя МИССЗ.</p> <p>3. Обеспечение наличия персонального компьютера с установленным лицензионным программным обеспечением (операционная система, Интернет-браузер, пакет MS Office), соответствующего минимальным требованиям для работы АРМ сотрудника пользователя МИССЗ.</p> <p>4. Обеспечение сохранности логина и пароля для входа в МИССЗ.</p> <p>5. Обеспечение наличия на АРМ сотрудника пользователя МИССЗ сертифицированного криптопровайдера, настроенного для работы с сертификатами ключей проверки ЭП.</p>
4.	Финансовый орган	Обеспечение функционирования сервисов обмена данными с АИС «АЦК – Финансы» (в том числе синхронизация справочников АИС «АЦК – Финансы» со справочниками МИССЗ).
5.	Учредитель	Согласование ЭД подведомственных заказчиков.
6.	Координатор	<p>Организация эксплуатации МИССЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение совместно с оператором регистрации МИССЗ в ЕИС; - подготовка предложений по развитию МИССЗ.

Приложение 2 к Регламенту,
 утвержденному приказом
 управления экономического
 развития и инвестиций аппарата
 главы Волгограда от 29.12
 2018 г. № 5-ОР

Форма сведений, прилагаемых к обращению в управление экономического
 развития и инвестиций аппарата главы Волгограда о регистрации пользователя
 МИССЗ

№ п/п	Перечень сведений	Сведения о заказчике
1. Регистрационные сведения		
1.1.	Полное официальное наименование учреждения заказчика (согласно учредительных документов)	
1.2.	Краткое официальное наименование учреждения заказчика (согласно учредительных документов, при наличии)	
1.3.	Организационно-правовая форма учреждения заказчика	
1.4.	ИНН/КПП	
1.5.	ОКПО/ОКТМО	
1.6.	ОКВЭД	
2. Адрес местонахождения учреждения		
2.1.	Юридический адрес учреждения	
2.1.1.	Наименование города (населенного пункта), код территории местонахождения	город Волгоград, 18401363
2.1.2.	Наименование района города местонахождения учреждения, почтовый индекс	
2.1.3.	Адрес: улица, № дома (строения, корпуса)	
2.2.	Фактический адрес учреждения (заполняется в случае несовпадения с юридическим адресом)	
2.2.1.	Наименование города (населенного пункта), код территории местонахождения	город Волгоград, 18401363
2.2.2.	Наименование района города местонахождения учреждения, почтовый индекс	
2.2.3.	Адрес: улица, № дома (строения, корпуса)	
3. Сведения о должностных лицах учреждения, контактная информация		
3.1.	Должность, ФИО руководителя учреждения, телефон, факс, эл. почта.	
3.2.	ФИО главного бухгалтера, телефон, факс, эл. почта (при наличии)	
3.3.	Должность, ФИО руководителя	

	контрактной службы, контрактного управляющего телефон, факс, эл. почта	
3.4.	Должность, ФИО лица уполномоченного на осуществление действий в АИС «АЦК-Муниципальный заказ», наличие/отсутствие ЭП данного должностного лица	
3.5.	Должность, ФИО лица, подписывающего ЭП юридически значимые действия на ЕИС	

Должность _____ руководителя _____ организации _____ подпись _____
(уполномоченного должностного лица)

И.О.Ф. руководителя _____
(уполномоченного должностного лица)