

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

от 13 июля 2017 г. N 70-01-88/17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА
К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ТОРГОВ ГОРОДА МОСКВЫ (ЕАИСТ)
И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗОВ ДЕПАРТАМЕНТА
ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

В соответствии с пунктом 1.3 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2012 г. N 67-ПП "О системе закупок города Москвы", в целях регламентации порядка взаимодействия с органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при выполнении процедур по предоставлению и прекращению доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (ЕАИСТ) для уполномоченных сотрудников приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (ЕАИСТ) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 17 апреля 2013 г. N 70-01-62/13 "Об утверждении Регламента ведения Реестра лиц, осуществляющих подписание сведений о бюджетных обязательствах в ЕАИСТ".

2.2. Приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 13 ноября 2014 г. N 70-01-183/14 "Об утверждении Порядка предоставления доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (ЕАИСТ).

2.3. Приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 17 августа 2015 г. N 70-01-90/15 "О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 13 ноября 2014 г. N 70-01-183/14".

2.4. Приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 13 октября 2015 г. N 70-01-121/15 "О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 17 апреля 2013 г. N 70-01-62/13".

2.5. Приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 12 сентября 2016 г. N 70-01-112/16 "О внесении изменений в приказ Департамента города Москвы по конкурентной политике от 13 ноября 2014 г. N 70-01-183/14".

3. Государственному бюджетному учреждению города Москвы "Сервисный центр 44" обеспечить выполнение государственной работы по предоставлению доступа к информационным ресурсам ЕАИСТ.

4. Дефис второй пункта 3.1, дефис четвертый пункта 3.3 приложения к настоящему приказу вступает в силу с 1 января 2018 года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента по конкурентной политике Данилова А.Л.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
города Москвы
по конкурентной политике
В.Н. Жуков

Приложение
к приказу Департамента
города Москвы
по конкурентной политике
от 13 июля 2017 г. N 70-01-88/17

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ
ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ТОРГОВ
ГОРОДА МОСКВЫ (ЕАИСТ)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (ЕАИСТ) (далее - Порядок) определяет правила и порядок выполнения процедур по предоставлению и прекращению доступа к информационным ресурсам ЕАИСТ для сотрудников Организаций.

1.2. Основной задачей Порядка является обеспечение функционирования, видов и форм взаимодействия Департамента города Москвы по конкурентной политике с пользователями Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы.

2. Термины и определения

2.1. Департамент - Департамент города Москвы по конкурентной политике.

2.2. ГБУ "СЦ 44" - Государственное бюджетное учреждение города Москвы, созданное и зарегистрированное в установленном законом порядке согласно распоряжению Правительства Москвы от 13 июня 2013 г. N 296-РП "О создании Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Сервисный центр 44", выполняющее работы в соответствии с Государственным заданием.

2.3. ЕАИСТ (Система) - Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. Инцидент - зафиксированный сбой в работе ЕАИСТ Службой технической поддержки.

2.5. НПСИ - раздел Системы, предназначенный для хранения нормативно-правовой и справочной информации.

2.6. Организация - юридическое лицо, заинтересованное в доступе к ЕАИСТ.

2.7. Пользователь - зарегистрированный в Системе оператор ввода или просмотра.

2.8. Приказ - распорядительный документ Заказчика о назначении оператора ввода информации, формировании сведений и документов в ЕАИСТ, подготовленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.9. Полномочия (роли) - набор прав доступа к объектам учета ЕАИСТ.

3. Предоставление доступа для работы в Системе

3.1. Регистрация новых пользователей осуществляется самостоятельно, каждым пользователем, путем направления заявки в электронном виде с использованием функционала Системы согласно инструкции, размещенной в блоке "НПСИ" в разделе "Инструкции".

Предоставление доступа производится при наличии:

- действующего приказа о назначении оператора ввода сведений, подготовленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- документа, подтверждающего прохождение аттестации по работе в ЕАИСТ в порядке, установленном Департаментом города Москвы по конкурентной политике.

Предоставление доступа к информационным ресурсам ЕАИСТ для сотрудников контролирующих, регулирующих и иных органов, не являющихся сотрудниками контрактных служб, производится по результатам рассмотрения официального обращения в Департамент.

3.2. Заявка на регистрацию в ЕАИСТ рассматривается уполномоченным сотрудником ГБУ "СЦ 44" в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки в электронном виде. По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении доступа к информационным ресурсам ЕАИСТ либо заявка отклоняется с указанием соответствующих комментариев для устранения замечаний.

3.3. Заявка на регистрацию в ЕАИСТ отклоняется по следующим причинам:

- отсутствует приказ о назначении оператора ввода сведений;

- не указаны полное наименование Организации в названии приказа, дата, номер приказа;

- в приказе о назначении оператора ввода сведений отсутствует печать Организации и подпись руководителя Организации;

- отсутствует документ, подтверждающий прохождение аттестации по работе в ЕАИСТ;

- отсутствуют документы или надлежащим образом заверенные копии документов, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Заявка отклоняется с указанием соответствующих комментариев для устранения замечаний в Системе через функционал и текст отказа автоматически направляется на адрес электронной почты пользователя.

3.5. Доступ предоставляется к определенному перечню ролей. Роли, фиксирующие состав информационных ресурсов и объем информации, доступный Пользователю, определяются на основании приказа в соответствии с Перечнем и описанием ролей ЕАИСТ по категориям организации (приложение 2 к настоящему Порядку).

Доступ предоставляется следующим категориям Организаций:

Таблица 1

N	Наименование категории	Сокращение
1.	Уполномоченный орган на организацию и осуществление закупок первого уровня (Департамент города Москвы по конкурентной политике)	УО-1
2.	Уполномоченный орган (учреждение) на организацию и осуществление закупок второго уровня	УО-2
3.	Главный распорядитель бюджетных средств/орган исполнительной власти, осуществляющий функции управления и контроля	ГРБС/ОИВ
4.	Контрольные ведомства города Москвы (Главное контрольное управление города Москвы, Контрольно-счетная палата Москвы, Управление Федеральной антимонопольной службы по городу Москве и др.), правоохранительные органы	КВ
5.	Заказчики города Москвы	ГЗ

3.6. Полномочия Пользователя даются на срок, не превышающий 15 (пятнадцать) месяцев. Организация должна осуществлять контроль за сроками действия полномочий.

3.7. Изменение сведений о Пользователе осуществляется путем направления заявки через Систему.

3.8. Заявка на изменение персональных данных и на временную передачу полномочий рассматривается Департаментом в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.9. Для осуществления юридически значимых действий и операций при работе с информационными ресурсами ЕАИСТ, подтверждение которых требует наличие электронной подписи уполномоченного на эти действия и операции Пользователя, Организация обязана обеспечить Пользователей ключами ЭП.

Вместе с тем при осуществлении иных юридически значимых действий, не требующих применения электронной подписи, Пользователь несет персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере закупок, товаров, работ, услуг, а также за внесение неполных и/или недостоверных сведений.

3.10. Учетные данные (логин, пароль) для доступа в Систему могут использовать только те Пользователи, которым предоставлены указанные учетные данные при регистрации.

3.11. Запрещается передавать другому лицу учетные данные для работы в Системе.

4. Прекращение доступа пользователя к ЕАИСТ

4.1. Прекращение доступа к информационным ресурсам ЕАИСТ производится в следующих случаях: при увольнении, переводе на другое место работы сотрудника, истечении срока полномочий, ликвидации Организации либо по решению руководителя Организации.

В таких случаях Организацией направляется соответствующее обращение в адрес ГБУ "СЦ 44" посредством системы электронного документооборота Правительства

Москвы или в бумажном варианте через службу "одного окна" Отдела координации работы с документами Департамента, а также посредством электронной почты на адрес eaist@mos.ru.

4.2. По решению Департамента доступ к информационным ресурсам ЕАИСТ может быть прекращен в случаях:

4.2.1. Выявления грубого и неоднократного нарушения нормативных правовых актов и (или) методических требований к порядку осуществления закупок заказчиками города Москвы.

4.2.2. Систематического нарушения сроков размещения сведений о закупках и (или) контрактах в ЕАИСТ (более 50% объема сведений, подлежащих размещению, в месяц).

4.2.3. Обнаружения нарушений правил использования учетных записей, установленных пунктами 3.9 и 3.10 настоящего Порядка.

4.2.4. Поступления обращений от органа исполнительной власти города Москвы по контролю в сфере закупок, связанных с фактами неоднократных отказов в согласовании изменений по одному и тому же контракту.

4.2.5. Осуществления действий в Единой информационной системе в сфере закупок, напрямую связанных с закупками и (или) контрактами, без использования функционала ЕАИСТ.

4.2.6. Компрометации или подозрения на компрометацию (утрата, передача или иной факт распространения сведений) учетных данных, а также ключа электронной подписи Пользователя.

4.2.7. Освобождения от замещения должности государственной гражданской службы, государственного гражданского служащего города Москвы или увольнения работника в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, которым был предоставлен доступ в ЕАИСТ.

4.2.8. Истечения срока действия учетной записи Пользователя.

4.2.9. Отсутствия информации об использовании учетной записи Пользователя в течение трех месяцев, за исключением случаев использования учетной записи с правом чтения.

4.2.10. Получения Пользователем отрицательного результата по итогам прохождения аттестации в ЕАИСТ.

4.2.11. Выявления неправомерного использования информационных ресурсов ЕАИСТ.

4.2.12. Совершения действий в ЕАИСТ (пользовательские ошибки), которые повлекли к заведению инцидента.

4.2.13. Обращения в Службу технической поддержки с вопросом, ответ на который присутствует в методическом материале.

4.2.14. Направления запросов в Службу технической поддержки по вопросам аналогичного содержания.

4.2.15. Невыполнения рекомендаций Службы технической поддержки, предоставленных в рамках поступившего запроса Пользователя.

4.2.16. Обращения Пользователя, присутствующего на заседании Выездной

мобильной группы, по вопросам, ответы на которые были предоставлены на заседании указанной группы.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи несут персональную ответственность за внесение неполной и/или недостоверной информации в ЕАИСТ, административную ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Приложение 1
к Порядку

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕРАТОРОВ ВВОДА

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О назначении сотрудников

(указывается наименование Организации)
ответственными за ввод информации,
формирование сведений и документов
в Единой автоматизированной
информационной системе
торгов города Москвы (ЕАИСТ)

В соответствии федеральными законами от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2012 г. N 67-ПП "О системе закупок города Москвы", в целях предоставления доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы (ЕАИСТ) приказываю:

1. Назначить ответственными за ввод информации в ЕАИСТ организации Государственного заказчика на период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. со следующими полномочиями (ролями):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Перечень ролей	Степень привилегий
1.				
2.				

1

1.1. Назначить ответственными за ввод информации в ЕАИСТ на период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. со следующими полномочиями (ролями) организации Уполномоченного органа второго уровня для подведомственной сети _____ (указать организацию ГРБС):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Перечень ролей	Степень привилегий
1.				
2.				

2. Установить, что:

2

2.1. Сотрудники, указанные в пункте 1 настоящего приказа, несут ответственность за полноту и достоверность вводимых в ЕАИСТ данных, формируемых сведений и документов; за сохранение в тайне закрытых ключей ЭП и иной ключевой информации, соблюдение правил эксплуатации ЕАИСТ и средств ЭП.

3. Принять к сведению, что сотрудники, указанные в пункте 1 настоящего приказа:

3.1. Являются сотрудниками _____.
(указать наименование Организации)

3.2. Прошли обучение работе с информационными ресурсами ЕАИСТ: _____
(при наличии указываются реквизиты документа).

3

3.3. Наделены правом внесения информации в ЕАИСТ с подтверждением ввода данных при помощи ЭП, обеспечены сертификатом ключей ЭП, прошли обучение правилам работы с ЭП.

4. _____.
(указать должность, Ф.И.О.)

4.1. Установить контроль за сроками действия сертификатов ключей электронной подписи.

4

4.2. Обеспечить непрерывность ввода информации, формирования сведений и документов в ЕАИСТ, 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.

4.3. Обеспечивать внесение изменений в настоящий приказ за один месяц до истечения срока полномочий сотрудников.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

_____.
(указать Ф.И.О. должностного лица)

Наименование
должности руководителя
по штатному расписанию

(подпись)

_____ Ф.И.О.

5

(М.П.)

1

Пункт требует включения в приказ в случае если требуется доступ сотрудникам Уполномоченного органа 2-го уровня на подведомственную сеть ГРБС, не являющегося сотрудником ГРБС.

2

За исключением сотрудников, которым предоставлена только роль с правом чтения.

3

За исключением сотрудников, которым предоставлена только роль с правом чтения.

4

За исключением сотрудников, которым предоставлена только роль с правом чтения.

5

За исключением случаев оформления приказа на официальном бланке для

ПЕРЕЧЕНЬ
И ОПИСАНИЕ РОЛЕЙ ЕАИСТ ПО КАТЕГОРИЯМ ОРГАНИЗАЦИИ

Таблица 1

Выбор полномочий для Уполномоченного органа (учреждения) второго уровня			
№ п/п	Перечень ролей	Описание роли	Степень привилегий
1	Планирование - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе планирования в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за подведомственные"
2	Размещение - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе публикации закупок без внесения в них изменений в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за подведомственные"
3	Уполномоченное лицо 2-го уровня	Я оператор Уполномоченного органа второго уровня и/или ГРБС, осуществляющий публикацию закупок второго уровня в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за подведомственные"

Таблица 2

Выбор полномочий для Государственного заказчика			
№ п/п	Перечень ролей	Описание роли	Степень привилегий
1	2	3	4
1	Планирование - просмотр и запись	Я оператор заказчика, формирующий сведения о процессе планирования в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
2	Планирование - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе планирования в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"

3	Размещение - просмотр и запись	Я оператор заказчика, формирующий сведения о процессе публикации закупок и внесения в них изменений в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
4	Размещение - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе публикации закупок без внесения в них изменений в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
6	Реестр контрактов - просмотр и запись	Я пользователь, уполномоченный на просмотр и изменение сведений о контрактах в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
7	Реестр контрактов - чтение	Я пользователь, уполномоченный на просмотр сведений о контрактах в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
8	Руководитель ГЗ	Я должностное лицо заказчика, обладающее правом подписи документов в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
9	Положение о закупках	Сотрудник, отвечающий за формирование и регистрацию Положения о закупках в рамках 223-ФЗ	"за свою организацию"
10	Секретарь комиссии (оценочной)	Я специалист, который формирует сведения о протоколах проведения закупки, в том числе вводит сведения о голосовании членов комиссии до реализации механизма личного голосования в рамках 44-ФЗ	"за свою организацию"
11	Формирование комиссий	Я специалист, отвечающий за формирование приказов и комиссий в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
12	Член комиссии	Я член оценочной комиссии по проведению закупки; в перспективе - лично голосующий за свои решения в процессе формирования протоколов с использованием электронной подписи в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"

13	Председатель комиссии	Я председатель оценочной комиссии по проведению закупки; в перспективе - утверждающий протоколы в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
----	-----------------------	---	-----------------------

Таблица 3

Выбор полномочий для ГРБС			
№ п/п	Перечень ролей	Описание роли	Степень привилегий
1	2	3	4
1	Планирование - просмотр и запись	Я оператор заказчика, формирующий сведения о процессе планирования в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
2	Планирование - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе планирования в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию" и "за подведомственные"
3	Размещение - просмотр и запись	Я оператор заказчика, формирующий сведения о процессе публикации закупок и внесения в них изменений в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
4	Размещение - чтение	Я оператор заказчика, обладающий полномочиями на просмотр сведений о процессе публикации закупок без внесения в них изменений в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию" и "за подведомственные"
5	Реестр контрактов - просмотр и запись	Я пользователь, уполномоченный на просмотр и изменение сведений о контрактах в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
6	Реестр контрактов - чтение	Я пользователь, уполномоченный на просмотр сведений о контрактах в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию" и "за подведомственные"
7	Сотрудник ГРБС, отвечающий за РГ ГРБС	Я сотрудник ГРБС, который готовит сведения по заседаниям рабочей группы ГРБС и вносит их результаты в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию" и "за подведомственные"
8	Сотрудник ГРБС,	Я сотрудник ГРБС,	"за свою организацию"

	согласующий закупки	согласующий заявки на размещение закупок подведомственной сети в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	и "за подведомственные"
9	Сотрудник ГРБС, согласующий планы	Я сотрудник ГРБС, уполномоченный на согласование планов закупок и планов-графиков в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за подведомственные"
10	Сотрудник ГРБС, согласующий ПоЗ	Я сотрудник ГРБС, согласующий положения о закупках для последующего размещения подведомственной сети в рамках 223-ФЗ	"за свою организацию" и "за подведомственные"
11	Формирование комиссий	Я специалист, отвечающий за формирование приказов и комиссий в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
12	Руководитель ГЗ	Я должностное лицо заказчика, обладающее правом подписи документов в рамках 44-ФЗ/223-ФЗ	"за свою организацию"
13	Член комиссии	Я член оценочной комиссии по проведению закупки; в перспективе - лично голосующий за свои решения в процессе формирования протоколов с использованием электронной подписи	"за свою организацию" и/или "за подведомственные"
14	Председатель комиссии	Я председатель оценочной комиссии по проведению закупки; в перспективе - утверждающий протоколы	"за свою организацию" и/или "за подведомственные"
15	Секретарь комиссии (оценочной)	Я должностное лицо заказчика, обладающее правом подписи документов	"за свою организацию" и/или "за подведомственные"

Таблица 4

Типовой набор ролей для государственного заказчика		
№ п/п	Работа по 44-ФЗ	Работа по 223-ФЗ
1	Планирование - просмотр и запись	Положение о закупках
2	Размещение - просмотр и запись	Планирование - просмотр и запись
3	Реестр контрактов - просмотр и запись	Размещение - просмотр и запись

4	Секретарь комиссии (оценочной)	Реестр контрактов - просмотр и запись
5	Формирование комиссий	Секретарь комиссии (оценочной)
6	Член комиссии	Формирование комиссий
7		Член комиссии
8		Роль ПоЗ Чтение
