



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМ ЛНР)**

П Р И К А З

«10» декабря 2020 года

№ 83/од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
05.01.2021 за № 4/3665

**Об утверждении Регламента работы Единой информационной системы
в сфере закупок Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 20 раздела VII Порядка закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 «О закупке товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями), подпунктом 1 пункта 4.1 Положения о Министерстве экономического развития Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.09.2016 № 496 (с изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Единой информационной системы в сфере закупок Луганской Народной Республики.

2. Отделу правовой работы Министерства экономического развития Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр экономического развития
Луганской Народной Республики

С. Н. Подлипаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2020 года № 83/од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
05.01.2021 за № 4/3665

**Регламент работы
Единой информационной системы в сфере закупок
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Единой информационной системы в сфере закупок Луганской Народной Республики (далее – Регламент) определяет порядок функционирования Единой информационной системы в сфере закупок Луганской Народной Республики (далее – Информационная система), порядок внесения изменений в регистрационные данные заказчиков и участников в Информационной системе, общие правила работы в Информационной системе, права и обязанности пользователей Информационной системы.

Порядок регистрации в Информационной системе определен Временным порядком регистрации в Единой информационной системе в сфере закупок Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.09.2020 № 635/20 «О некоторых вопросах, связанных с введением в эксплуатацию Единой информационной системы в сфере закупок» (далее – Временный порядок).

1.2. В настоящем Регламенте основные понятия употребляются в следующих значениях:

администратор Информационной системы – должностное лицо Министерства экономического развития Луганской Народной Республики (далее – Уполномоченный орган), осуществляющее полномочия по регулированию и координации работы в сфере государственных закупок в Информационной системе;

оператор Информационной системы – юридическое лицо, которое осуществляет деятельность по администрированию сайта Информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и располагающее необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающими деятельность Информационной системы, в том числе по формированию, размещению, обработке и хранению информации, содержащейся в ее базах данных;

пользователи Информационной системы – заказчики и участники процедур закупок и допороговых закупок, зарегистрированные в Информационной системе согласно Временному порядку.

1.3. Другие понятия, термины, сокращения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Порядком закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 «О закупке товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики» (далее – Порядок закупки) и Временным порядком.

1.4. Для начала работы в Информационной системе необходимо пройти процедуру регистрации согласно Временному порядку.

1.5. Настоящий регламент распространяется на все действия, осуществляемые в Информационной системе.

1.6. Все действия, осуществляемые в Информационной системе посредством личного кабинета, считаются произведенными от имени соответствующего пользователя Информационной системы.

1.7. В случае внесения изменений в документы и/или информацию, указанные заказчиком / участником при регистрации в Информационной системе, замены или прекращения действия указанных документов, в срок, не превышающий десяти рабочих дней после вступления в силу соответствующих изменений, лицо ответственное за осуществление действий в Информационной системе предоставляет в Уполномоченный орган для подтверждения внесения изменений новые информацию и/или документы, заверенные в установленном порядке.

Внесение изменений в регистрационные данные заказчика / участника осуществляется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующей информации и/или документов.

II. Требования к Информационной системе

2.1. Доступ к Информационной системе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» должен быть свободным и открытым.

2.2. Вся информация в Информационной системе размещается на русском языке, кроме случаев использования букв и символов иностранных языков, когда использование букв и символов русского языка приводит к искажению информации, в частности при указании адресов электронной почты.

III. Применение электронного документооборота в Информационной системе

3.1. Документы и информация, размещаемые в Информационной системе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, должны быть подписаны средством криптографической защиты информации (далее – электронная подпись) лицом, ответственным за осуществление действий в Информационной системе от имени заказчика.

3.2. При использовании электронной подписи заказчик руководствуется настоящим Регламентом, Порядком закупки и Временным порядком.

3.3. Электронной подписью подписываются следующие документы и информация:

- план допороговых закупок;
- план процедур закупок;
- объявление о проведении процедуры открытых торгов;
- документация по конкурсным торгам;
- изменения в документацию по конкурсным торгам;
- протокол раскрытия предложений конкурсных торгов (ценовых предложений);
- информация об отклонении предложений конкурсных торгов (ценовых предложений) и основания такого отклонения в виде протокола;
- уведомление об акцепте предложения конкурсных торгов или ценового предложения (предложения по результатам применения процедуры закупки у одного участника);
- запрос ценовых предложений;
- информация о применении процедуры закупки у одного участника;
- обоснование о применении процедуры закупки у одного участника;
- информация о результатах процедуры закупки у одного участника;
- отчет о результатах проведения процедуры закупки у одного участника;
- уведомление об отмене процедуры закупки у одного участника;
- объявление о результатах проведения процедуры открытых торгов;
- отчет о результатах проведения процедуры открытых торгов;
- уведомление об отмене процедуры закупки или признании ее

несостоявшейся;

информация о результатах процедуры запроса ценовых предложений;
отчет о результатах проведения процедуры запроса ценовых предложений;

протокол об отказе в заключении договора о закупке;

отчет о запланированных процедурах закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства согласно плану процедур закупок;

отчет об использовании бюджетных средств на закупку товаров, работ и услуг согласно плану процедур закупок;

отчет об участниках процедур закупок;

отчет о проведении процедур закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства.

3.4. Время создания, получения и отправки всех электронных документов в Информационной системе фиксируется по времени сервера, на котором функционирует программное обеспечение Информационной системы.

3.5. Хранение электронных документов осуществляется оператором Информационной системы в течение десяти лет.

IV. Режим работы Информационной системы

4.1. Информационная система функционирует в режиме круглосуточной непрерывной работы в течение семи дней в неделю, за исключением времени проведения запланированных регламентных (профилактических) работ и внепланового устранения сбоев.

4.2. Прием заявок на регистрацию в Информационной системе Уполномоченным органом осуществляется с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00, в пятницу с 09:00 до 16:00.

4.3. Информация о плановых профилактических работах, во время проведения которых не осуществляется работа Информационной системы, размещается в публичной части системы путем публикации информационного сообщения в разделе «Новости» и на главной странице не позднее, чем за пять календарных дней до начала проведения таких работ.

4.4. Консультационная поддержка пользователей Информационной системы осуществляется Уполномоченным органом.

V. Требования к автоматизированному рабочему месту в Информационной системе

5.1. Для работы в Информационной системе необходимо наличие следующих минимальных аппаратных и программных требований:

операционная система: Windows 10; Windows 7 Service Pack 1; Windows 8; Windows 8.1; Windows Vista Service Pack 2; Windows XP Service Pack 3;

процессор – не менее 1.6 GHz;

оперативная память – не менее 1 GB;

рекомендуемые браузеры для генерации ключей электронной цифровой подписи: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер.

VI. Права и обязанности Администратора Информационной системы

6.1. Администратор Информационной системы имеет право:

6.1.1. Инициировать внесение изменений в Регламент с целью совершенствования функционирования Информационной системы.

6.1.2. Совместно с оператором Информационной системы определять дату и время проведения регламентных (профилактических) работ в Информационной системе без согласования с заказчиками / участниками.

6.2. Администратор Информационной системы обязан:

6.2.1. Размещать в публичной части Информационной системы информацию о внесении изменений в Регламент.

6.2.2. Не менее чем за пять календарных дней до начала проведения регламентных (профилактических) работ размещать в публичной части Информационной системы информацию о проведении таких работ с указанием даты и времени их начала и окончания.

6.2.3. Обеспечивать контроль за соответствием Информационной системы установленным к ней требованиям.

6.2.4. Осуществлять регистрацию заказчиков / участников в Информационной системе согласно Временному порядку.

6.2.5. Размещать в публичной части Информационной системы реестр запланированных торгов, реестр результатов проведенных торгов, реестр участников процедур закупок, анализ процедур закупок, а также нормативные правовые акты и информацию, относящиеся к проведению закупок на территории Луганской Народной Республики, формировать и размещать реестр недобросовестных участников.

Министр экономического развития
Луганской Народной Республики

С. Н. Подлипаева