

**МИНИСТЕРСТВО ПО ТАРИФНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12.05.2026 № 31-35
г. Пенза

**Об осуществлении юридически значимого электронного
документооборота в государственной информационной системе
в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный
центр контроля - Государственный заказ»**

В целях осуществления юридически значимого электронного документооборота в государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ», руководствуясь федеральными законами от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 05.07.2021 № 395-пП «О государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 17.02.2026 № 111-пП (с последующими изменениями), Положением о порядке взаимодействия заказчиков Пензенской области с уполномоченным органом и уполномоченным учреждением при определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 25.02.2026 № 136-пП, в целях оптимизации процесса проведения закупок для обеспечения государственных нужд Пензенской области,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ»;

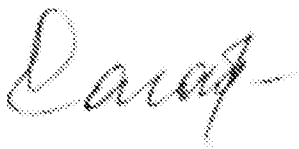
1.2. Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области.

Министр



Д.И. Сагайдачный

Утвержден
приказом
Министерства по тарифному регулированию
и государственным закупкам
Пензенской области
от 12.05.2026 № 31-35

**Регламент
применения электронной подписи юридически значимого
электронного документооборота в государственной
информационной системе в сфере закупок товаров, работ
и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской
области «Автоматизированный центр контроля - Государственный
заказ»**

1. Термины и определения

Государственная информационная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ» (далее - Система) - система автоматизации процесса управления государственными закупками Пензенской области в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 05.07.2021 № 395-пП «О государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ» (с последующими изменениями).

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) - квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями, далее - Федеральный закон об электронной подписи), предъявляемым к электронной подписи данного вида.

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

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Стороны - Организатор, Координатор и Участник ЮЗЭД.

Оператор - Министерство по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, являющееся организатором

ЮЗЭД в Системе, осуществляющее функции по организации хранения базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке серверной и клиентской частей Системы.

Организатор - Министерство по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, ГКУ «Управление по осуществлению закупок Пензенской области», являющиеся Сторонами ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы.

Участник - юридическое лицо, являющееся Стороной ЮЗЭД, в лице уполномоченных сотрудников, осуществляющих обработку электронных документов в Системе.

Координатор - юридическое лицо, являющееся Стороной ЮЗЭД, выступающее с инициативой проведения совместных торгов.

Уполномоченный сотрудник - должностное лицо, действующее от имени Участника, наделенное правом использования электронной подписи в соответствии с настоящим Регламентом.

Правила подписания - настроенный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Правила проверки - настроенный параметр Системы, позволяющий описать правила проверки наличия ЭП Уполномоченных сотрудников в электронном документе на определенных статусах.

Роль - совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

Удостоверяющий центр (далее - УЦ) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом об электронной подписи.

УО/УУ – уполномоченный орган / уполномоченное учреждение.

Аккредитация удостоверяющего центра - признание соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона об электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее - Сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом об электронной подписи и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом.

Ключ электронной подписи (далее - Ключ) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) - аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, обеспечивающие на основе криптографических преобразований реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной цифровой подписи с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи, создание закрытых и открытых ключей электронной цифровой подписи.

Список отозванных сертификатов - документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено.

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств.

2. Общие положения

2.1. Настоящий регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

2.2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

3. Средства применения ЭП

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список

отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями стандарта для криптографически защищенных сообщений, с учетом использования криптографических алгоритмов в соответствии с утвержденными ГОСТами.

4. Программное обеспечение, на базе которого происходит функционирование ЮЗЭД

4.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Оператор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов (далее – ЭД), которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учетом требований заключенных участниками соглашений об обмене ЭД):

- ЭД «Заявка на закупку»;
- ЭД «Консолидированная закупка»;
- ЭД «Решение о проведении конкурса»;
- ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
- ЭД «Решение о проведении запроса котировок».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых ЭД определяет Оператор. Участник имеет право быть ознакомленным с

составом подписываемых полей юридически значимых ЭД.

6. Правила подписания, контроль правил подписания

6.1. Контроль правил подписания ЭД ЭП осуществляется Оператором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Оператором.

6.2. Уполномоченные сотрудники обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае ЭД не считаются юридически значимыми.

6.3. Для перечня ЭД, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, действуют указанные в пункте 7 правила подписания и правила проверки ЭП.

7. Правила подписания и проверки ЭД

7.1. ЭД «Заявка на закупку».

Правила подписания для документа:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Есть лимиты/план	Принять и подписать/Принять и подписать (для учреждений ГРБС)	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)/Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями), являющегося ГРБС
	Согласование ГРБС <1>	Согласовать <2>	Ответственное должностное лицо главного распорядителя
	Согласование Минцифры <3>	Согласовать <4>	Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

<1> ЭД Заявка на закупку переходит на статус "Согласование ГРБС", в случае если заявку обрабатывает не ГРБС.

<2> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу: вкладка "Общая информация" блок полей "Сумма".

<3> ЭД Заявка на закупку переходит на статус «Согласование Минцифры», в соответствии с распоряжением Правительства Пензенской области от 21.12.2021 № 761-рП «О согласовании отдельных заявок на закупку товаров, работ, услуг».

<4> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу: наложение электронной подписи на атрибуты файла в составе ЭД с привязанной группой полей "Описание объекта закупки".

Правила проверки подписи для документа:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование ГРБС	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Согласование Минцифры	Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области
	Согласование НМЦК/Регистрация ОЗ	Ответственное должностное лицо главного распорядителя (или Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области)

7.1.1. Приложения к ЭД "Заявка на закупку": файлы с категориями вложений "Описание объекта закупки", "Проект контракта", "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта", "Запросы коммерческих предложений", "Коммерческие предложения", "Порядок рассмотрения и оценки заявок" (только для процедуры конкурса), "Дополнительная информация и документы".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Есть лимиты/план	Принять	и Руководитель заказчика

		подписать/Принять и подписать (для учреждений ГРБС)	(или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)/Руково дитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями), являющегося ГРБС
--	--	---	--

Правила проверки подписи для приложений к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование ГРБС	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)/Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями), являющегося ГРБС

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Согласование ГРБС	Согласовать	Ответственное должностное лицо главного распорядителя

Правила проверки подписи для приложений к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование Минцифры/Согласование НМЦК/Регистрация ОЗ	Ответственное должностное лицо главного распорядителя

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие	Роль пользователя,
--	------------------	----------	--------------------

		пользователя для наложения подписи	имеющего право подписи
	Согласование Минцифры	Согласовать	Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

Правила проверки подписи для приложений к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование НМЦК/Регистрация ОЗ	Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

7.1.2. Приложение к ЭД "Заявка на закупку": файл с категорией вложения "Письмо об отзыве заявки".

Правила подписания для приложения к документу:

Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
Подписание	Подписать присоединенный файл	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование отзыва	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.1.3. Приложение к ЭД "Заявка на закупку": файл с категорией вложения "Письмо о внесении изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание	Подписать присоединенный файл	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование внесения изменений	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.1.4. Приложение к ЭД "Заявка на закупку": файл с категорией вложения "Письмо о возврате заявки".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Экспертиза ОЗ	На возврат	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

Правила проверки подписи для приложения к документу:

N	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
1	Возврат по экспертизе	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.2. ЭД "Консолидированная закупка".

Правила подписания для документа:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Соглашения	Подписать Соглашение	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Согласование ГРБС	Согласовать <5>	Ответственное должностное лицо главного распорядителя

 <5> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу: блок полей "Сумма" вкладки "Общая информация".

Правила проверки подписи для документа:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Подписание организатором	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Согласование НМЦК/Регистрация ОЗ/Согласование Минцифры	Ответственное должностное лицо главного распорядителя

7.2.1. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта" (каждый участник совместной закупки для своей организации, за исключением Координатора).

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Прием заявок	Подписать Н(М)ЦК и КП	Руководитель заказчика (или иное должностное

			лицо, наделенное полномочиями)
--	--	--	--------------------------------

Правила проверки подписи для приложений к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Подписание Соглашения	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.2.2. Приложения к ЭД "Консолидированная закупка": файлы с категориями вложений "Описание объекта закупки", "Проект контракта", "Обоснование Н(М)ЦК" (подписывают участники совместных торгов), "Обоснование Н(М)ЦК общее" (подписывает Координатор), "Дополнительная информация и документы" (при необходимости), "Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах" (только для процедуры конкурса), "Запросы коммерческих предложений", "Коммерческие предложения".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Прием заявок	Направить Соглашение на подпись	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложений к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Подписание Соглашения	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями) <6>

<6> Проверяется равенство количества электронных подписей количеству участников совместной закупки для файла с категорией вложения

"Обоснование начальной (максимальной) цены контракта" с учетом общего файла.

7.2.3. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Соглашение".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Соглашения	Подписать Соглашение	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Подписание организатором	Подписать Соглашение	Руководитель УО/УУ

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Подписание организатором	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями) <7>
	Согласование ГРБС	Руководитель УО/УУ

<7> Проверяется равенство количества электронных подписей количеству участников совместной закупки.

7.2.4. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Описание объекта закупки".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Согласование	Согласовать	Ответственное

	Минцифры		должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области
--	----------	--	--

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Проверка наложенной ЭП правилом <8>	Ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

<8> Промежуточный статус перед Согласование НМЦК/Регистрация ОЗ, документ автоматически проходит его в случае успешной проверки электронной подписи.

7.2.5. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Письмо о возврате заявки".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Экспертиза ОЗ	На возврат	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Возврат по экспертизе	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.2.6. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Письмо об отзыве заявки".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание	Подписать присоединенный файл	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование отзыва	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.2.7. Приложение к ЭД "Консолидированная закупка": файл с категорией вложения "Письмо о внесении изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание	Подписать присоединенный файл	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование внесения изменений	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.3. ЭД "Заявка на закупку", включенная в состав ЭД "Консолидированная закупка".

Правила подписания для документа:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Есть лимиты/план	Принять и подписать	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для документа:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Прием заявок совместной закупки	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.4. ЭД "Решение о проведении конкурса".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик) <9>	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Экспертиза	Согласовать (Подписать) <10>	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

 <9> Подписание с наложением электронной подписи на ограниченный набор полей ЭД, перечисленных в пункте 7.4 "Набор полей ЭД Решение, подписываемый Заказчиком" согласно реквизитному составу. Доступно для подписания во всех ЭД Решение.

<10> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу: вкладка "Общая информация" блок полей "Порядок работы

комиссии".

Набор полей ЭД Решение, подписываемый заказчиком:

На статусе Подписание заказчиком в ЭД Решение доступно подписание следующих отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу:

- вкладка "Данные закупки" блок полей "Документы и требования" (Требования, предъявляемые к участнику, ограничения участия, Преимущества, Требования, установленные извещением и документацией);

- блок "Требования и информация по заказчику" (Размер аванса, %);

- блок "Установить обеспечение заявок участников" (% обеспечения, размер обеспечения, Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок);

- блок "Установить обеспечение исполнения контракта" (% обеспечения, размер обеспечения, Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта);

- блок "Указать информацию о гарантии качества товаров, работ, услуг" (Срок предоставления гарантии, Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию товара, Требования к гарантии производителя товара);

- блок "Указать информацию о гарантии качества товаров, работ, услуг" (% обеспечения, размер обеспечения, Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств);

- блок "Установить сроки исполнения контракта" (Относительные сроки, Количество дней до даты начала исполнения контракта с даты заключения контракта, в рабочих днях, Срок исполнения контракта, в рабочих днях, Дата начала исполнения контракта, Дата начала исполнения контракта не ранее даты заключения контракта, Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта, Дата окончания исполнения контракта);

- блок "Дополнительная информация по заказчику" (Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта, Дополнительная информация);

- вкладка "Объект закупки", вкладка "График поставки и оплаты" блок полей "Места и график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг" (Место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги).

Правила проверки подписи для приложения к документу:

№	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
1	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения

		подписания только вложений в отдельности без самого ЭД
2	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.4.1. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файлы с категорией вложения "Требование к содержанию, составу заявки на участие в закупке".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Экспертиза	Согласовать (Подписать)	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.4.2. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файлы с категорией вложения "Документы, подтверждающие основание внесения изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание документов, подтверждающих основание внесения изменений	Подписать изменения	Руководитель УО/УУ

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	Руководитель УО/УУ

7.4.3. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файлы с категориями вложений "Проект контракта", "Описание объекта закупки", "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта", "Дополнительная информация и документы", "Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик)	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения подписания отдельно каждого вложения и/или ЭД

7.4.4. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файл с категорией вложения "Письмо о внесении изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Внести изменения	Руководитель заказчика (или иное должностное)

			лицо, наделенное полномочиями)
--	--	--	--------------------------------

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование внесения изменений	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.4.5. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файл с категорией вложения "Письмо об отмене определения поставщика".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Отменить закупку	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование отмены	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.4.6. Приложение к ЭД "Решение о проведении конкурса": файл с категорией вложения "Файлы в составе извещения об отмене заказа".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Согласование	Подписать	Руководитель УО/УУ

	отмены		
--	--------	--	--

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Извещение об отмене отправлено <11>	Руководитель УО/УУ

<11> Переходит на статус "Извещение об отмене отправлено" после специалистом УО/УУ действия "Отказаться от проведения" и заполнения формы извещения об отмене.

7.5. ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП".

Правила подписания для документа:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик) <12>	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Экспертиза	Согласовать (Подписать) <13>	Специалист УО/УУ ответственный за размещение извещения

<12> Подписание с наложением электронной подписи на ограниченный набор полей ЭД, перечисленных в пункте 7.4 "Набор полей ЭД Решение, подписываемый Заказчиком" согласно реквизитному составу. Доступно для подписания во всех ЭД Решение.

<13> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному составу: вкладка "Общая информация" блок полей "Порядок работы комиссии".

Правила проверки подписи для документа:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения подписания только вложений в отдельности без самого ЭД
	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.5.1. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файл с категорией вложения "Требование к содержанию, составу заявки на участие в закупке".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Экспертиза	Согласовать (Подписать)	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.5.2. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файлы с категорией вложения "Документы, подтверждающие основание внесения изменений".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание документов, подтверждающих	Подписать изменения	Руководитель УО/УУ

	основание внесения изменений		
--	------------------------------------	--	--

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	Руководитель УО/УУ

7.5.3. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файлы с категориями вложений "Проект контракта", "Описание объекта закупки", "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта", "Дополнительная информация и документы".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик)	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения подписания отдельно каждого вложения и/или ЭД

7.5.4. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файл с категорией вложения "Письмо о внесении изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие	Роль пользователя,
--	------------------	----------	--------------------

		пользователя для наложения подписи	имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Внести изменения	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование внесения изменений	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.5.5. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файл с категорией вложения "Письмо об отмене определения поставщика".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Отменить закупку	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование отмены	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.5.6. Приложение к ЭД "Решение о проведении торгов на ЭТП": файл с категорией вложения "Файлы в составе извещения об отмене заказа".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Согласование отмены	Подписать	Руководитель УО/УУ

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Извещение об отмене отправлено <14>	Руководитель УО/УУ

 <14> Переходит на статус "Извещение об отмене отправлено" после выполнения специалистом УО/УУ действия "Отказаться от проведения" и заполнения формы извещения об отмене.

7.6. ЭД "Решение о проведении запроса котировок".

Правила подписания для документа:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик) <15>	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)
	Экспертиза	Согласовать (Подписать) <16>	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

 <15> Подписание с наложением электронной подписи на ограниченный набор полей ЭД, перечисленных в пункте 7.4 "Набор полей ЭД Решение, подписываемый Заказчиком" согласно реквизитному составу. Доступно для подписания во всех ЭД Решение.

<16> Подписание в части отдельных полей ЭД согласно реквизитному

составу: вкладка "Общая информация" блок полей "Порядок работы комиссии".

Правила проверки подписи для документа:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения подписания только вложений в отдельности без самого ЭД
	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.6.1. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок": файлы с категорией вложения "Требование к содержанию, составу заявки на участие в закупке".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Экспертиза	Согласовать (Подписать)	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Ожидание выгрузки в ЕИС	Специалист УО/УУ, ответственный за размещение извещения

7.6.2. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок": файлы с категорией вложения "Документы, подтверждающие основание внесения изменений".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие	Роль пользователя,
--	------------------	----------	--------------------

		пользователя для наложения подписи	имеющего право подписи
	Подписание документов, подтверждающих основание внесения изменений	Подписать изменения	Руководитель УО/УУ

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	Руководитель УО/УУ

7.6.3. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок": файлы с категориями вложений "Проект контракта", "Описание объекта закупки", "Обоснование начальной (максимальной) цены контракта", "Дополнительная информация и документы".

Правила подписания для приложений к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Подписание Заказчиком	Подписать (Заказчик)	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Экспертиза	правило проверки подписи отсутствует, т.к. допускается возможность принятия решения подписания отдельно каждого вложения и/или ЭД

7.6.4. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок":
 файл с категорией вложения "Письмо о внесении изменений".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Внести изменения	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование внесения изменений	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

7.6.5. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок":
 файл с категорией вложения "Письмо об отмене определения поставщика".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Размещен в ЕИС	Отменить закупку	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Согласование отмены	Руководитель заказчика (или иное должностное лицо, наделенное полномочиями)

		полномочиями)
--	--	---------------

7.6.6. Приложение к ЭД "Решение о проведении запроса котировок": файл с категорией вложения "Файлы в составе извещения об отмене заказа".

Правила подписания для приложения к документу:

	Статус документа	Действие пользователя для наложения подписи	Роль пользователя, имеющего право подписи
	Согласование отмены	Подписать	Руководитель УО/УУ

Правила проверки подписи для приложения к документу:

	Переход на статус	Роль пользователя, подпись которого проверяется при переводе на статус
	Извещение об отмене отправлено <17>	Руководитель УО/УУ

<17> Переходит на статус "Извещение об отмене отправлено" после выполнения специалистом УО/УУ действия "Отказаться от проведения" и заполнения формы извещения об отмене.

7.7. Контроль правил подписания ЭД ЭП осуществляется Оператором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Оператором.

Утверждено
приказом
Министерства по тарифному регулированию
Пензенской области
от 12.05.2026 № 31-35

**Положение
о порядке работы со средствами криптографической защиты
информации в государственной информационной системе в сфере
закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный
центр контроля - Государственный заказ»**

1. Термины и определения

Государственная информационная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ» (далее - Система) - система автоматизации процесса управления государственными закупками Пензенской области в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 05.07.2021 № 395-пП «О государственной информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области «Автоматизированный центр контроля - Государственный заказ» (с последующими изменениями).

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) - квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона об электронной подписи, предъявляемым к электронной подписи данного вида.

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

Электронный документ (далее - ЭД) - документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Оператор - Министерство по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, являющееся организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющее функции по организации хранения базы данных и конфигурации серверной части Системы, по администрированию и настройке серверной и клиентской частей Системы.

Стороны - Организатор, Координатор и Участник ЮЗЭД.

Организатор - Министерство по тарифному регулированию и

государственным закупкам Пензенской области, ГКУ "Управление по осуществлению закупок Пензенской области", являющиеся Сторонами ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы.

Участник - юридическое лицо, являющееся Стороной ЮЗЭД, в лице уполномоченных сотрудников, осуществляющих обработку электронных документов в Системе.

Координатор - юридическое лицо, являющееся Стороной ЮЗЭД, выступающее с инициативой проведения совместных торгов.

Уполномоченный сотрудник - должностное лицо, действующее от имени Участника, наделенное правом использования электронной подписи в соответствии с настоящим Регламентом.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее - Регламент) - утвержденный Оператором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП.

Администратор безопасности информации - сотрудник Министерства по тарифному регулированию и государственным закупкам Пензенской области, на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Системе.

Удостоверяющий центр (далее - УЦ) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями, далее - Федеральный закон об электронной подписи).

Аккредитация удостоверяющего центра - признание соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона об электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее - Сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом об электронной подписи и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом.

Ключ электронной подписи (далее - Ключ) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Клиентская часть Системы - аппаратно-программный комплекс,

предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин участников на сервер приложений Системы.

Компрометация ключа - событие, определенное владельцем сертификата, как ознакомление несанкционированным лицом (лицами) с его ключом электронной подписи, хищение, утрата носителя ключевой информации, несанкционированное копирование или другие происшествия, в результате которых ключ может стать доступным несанкционированным лицам и (или) процессам.

Материальный носитель ключевой информации (далее - материальный носитель) - физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации).

Реестр Системы - справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников.

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) - аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, обеспечивающие на основе криптографических преобразований реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной цифровой подписи с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи, создание закрытых и открытых ключей электронной цифровой подписи.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Администратор безопасности информации - ответственное должностное лицо Оператора, уполномоченное на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого класса защиты информационной системы и ее ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

2. Работа с СКЗИ

2.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы с СКЗИ.

2.2. При работе с материальными носителями должны соблюдаться требования Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152, нормативно-правовых документов Министерства по тарифному регулированию и

государственным закупкам Пензенской области и настоящего Положения.

2.3. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

2.4. Внесение Сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы осуществляется Администратором безопасности информации на основании заявления на внесение в реестр Системы.

2.5. Ответственность за корректность ввода сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы несет Оператор.

2.6. Срок действия ключей ЭП и соответствующих Сертификатов определяется УЦ. После окончания срока действия Сертификата Уполномоченный сотрудник теряет право использования ключей ЭП, соответствующих данному Сертификату. Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

2.7. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

2.8. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

2.9. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.10. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

- вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;

- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;

- оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, без присмотра на рабочем месте;

- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;

- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

Уполномоченный сотрудник несет ответственность за проведение в полном объеме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

3. Действия в случае компрометации ключей

3.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относят следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или ее искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

3.2. Уполномоченный сотрудник самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Уполномоченный сотрудник.

В случае установления факта компрометации ключа Уполномоченный сотрудник обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Оператора, а также УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после поступления сообщения о компрометации Ключа Оператор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего

Сертификата Уполномоченного сотрудника.

3.3. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в Системе, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата.

3.4. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным ключом ЭП, данный ЭД считается недействительным.

3.5. Возобновление работы Уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.