

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет "Вычислительная техника"

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

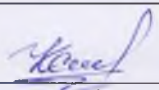
"Документационное обеспечение
управления электронного правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

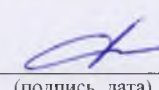
Применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

Автор работы

 15.06.2022
(подпись, дата)

К.С. Князева
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель д.т.н., профессор

 16.06.2022
(подпись, дата)

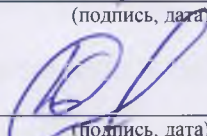
Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр
доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 16.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

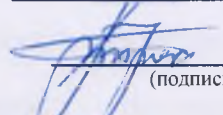
Рецензент
Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс
Инжиниринг»
(должность, место работы)

 17.06.2022
(подпись, дата)

В.И. Розов
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "24" июня 20 22 г.

Проверяющий преподаватель

 17.06.2022
(подпись, дата)

Г.М.Тростянецкий
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

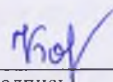
Заведующий кафедрой

 (подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 24.06.2022 № 2)

Секретарь ГЭК

 (подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

Реферат

Пояснительная записка содержит 95 страниц, 67 рисунков, 41 источник, 3 приложения.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА, ФГБОУ ВО «ПГУ», ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, ЗАКАЗЧИК, РЕГЛАМЕНТ

Цель работы - анализ информационных технологий, применяемых в структурном подразделении бюджетного учреждения, выработка рекомендаций по работе с информационными технологиями в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ».

Достижение поставленной цели предполагает необходимость решения следующих задач:

- изучить деятельность Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ», рассмотреть нормативную законодательную и методическую базу;
- провести анализ информационных технологий, используемых в деятельности Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»;
- предоставить рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий.

Объект исследования: нормативная законодательная база, регулирующая процессы использования информационных технологий.

Предмет исследования – информационные технологии и системы, с которыми взаимодействуют сотрудники Контрактной службы непосредственно при выполнении своих должностных обязанностей.

Метод исследования – наблюдение, анализ и сравнение.

Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, а также

ориентируясь на существующие информационные технологии и системы, применяемые в структурном подразделении бюджетного учреждения.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по работе с информационными технологиями и системами в структурном подразделении бюджетного учреждения.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления.
Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, трех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы и приложений.

В первом разделе рассмотрены: организационная структура и деятельность Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» в целом, нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие процесс работы подразделения, а также применение информационных систем и технологий в работе сотрудников.

Во втором разделе проанализированы информационные технологии, применяемые в работе Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».

В третьем разделе разработаны рекомендации по работе с информационными технологиями для данного предприятия.

Приложение содержит разработанные Регламент работы с электронной почтой и Регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ.

Содержание

Введение.....	6
1 Анализ деятельности Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».....	8
1.1 Организационная характеристика Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».....	8
1.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»	12
1.3 Нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ».....	19
2 Анализ информационных систем, применяемых в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»	25
2.1 Анализ страницы Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ».....	25
2.2 Анализ электронной почты Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».....	28
2.3 Анализ информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» и «Гарант»	31
2.4 Анализ системы управления документами «Directum»	37
2.5 Анализ системы управления «ПАРУС-Бюджет 8 – Бухгалтерский учет»	39
2.6 Анализ Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС Портал закупок)	45
2.7 Анализ электронной торговой площадки РТС-Тендер	60
2.8 Анализ электронной торговой площадки Сбербанк-АСТ	67
2.9 Анализ финансово-справочной системы «Финансовый директор»	74

2.10 Анализ Государственной информационной системы промышленности (ГИСП «Минпромторг»)	77
3 Разработка рекомендаций по совершенствованию использования информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»....	82
3.1 Регламент работы с электронной почтой	84
3.2 Регламент работы с электронной площадкой Сбербанк-АСТ ...	85
Заключение	87
Список использованных источников и литературы.....	89
Приложение А Общеуниверситетская организационно-управленческая структура ФГБОУ ВО «ПГУ».....	96
Приложение Б Регламент работы с электронной почтой в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»	98
Приложение В Регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ	110

Введение

В настоящее время в мире наблюдается стремительный процесс эволюции потребности в информационных средствах с точки зрения количества, качества и доступа к информации, с тем, чтобы принимать оптимальные решения на основе различных изменений и динамики внешней среды организаций. Это наглядно демонстрирует растущее значение информационных систем, а также подчеркивает важность развития этих систем и повышение их эффективности и действенности.

Под информационной системой понимают совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Формулировка данного понятия используется в Федеральном законе № 149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Информационные технологии и современные информационные системы предназначены для повышения эффективности управления в организациях разного рода деятельности. На примере Контрактной службы ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (структурного подразделения бюджетного учреждения) будет рассмотрено, с помощью каких информационных систем может функционировать и осуществляться деятельность подразделения, отвечающего за обеспечение проведения процедур закупок товаров, работ и услуг.

Актуальность темы магистерской диссертации объясняется тем, что информационные системы становятся в современных условиях труда эффективным инструментом для управления организацией, в том числе и бюджетным учреждением.

Предметом исследования магистерской диссертации является применение информационных технологий и систем в деятельности Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».

Цель исследования заключается в анализе информационных технологий и систем, и определение их эффективности в работе структурного подразделения бюджетного учреждения, занимающегося планированием и обеспечением осуществления закупок товаров, работ и услуг.

Актуальные вопросы исследуемой темы множество раз становились объектами изучения ученых. Применение информационных систем в управлении является востребованной темой для написания научных работ. Проанализировав актуальность магистерской диссертации на научную проработанность, необходимо отметить работы следующих ученых: Василенко К.А., Балдина К.В., Зимина В.А., Карминского А.М., Редько В.Н., Петрушина С.М., Чистова Д.В.

Информационной базой исследования являются нормативные правовые акты, материалы Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ», аналитические данные, публикации в научной литературе и периодической печати, материалы, представленные в сети Интернет, официальный сайт ФГБОУ ВО «ПГУ».

1 Анализ деятельности Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»

1.1 Организационная характеристика Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – ПГУ) является организацией высшего образования. Основная цель – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, а также научная деятельность, направленная на осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

Общеуниверситетская организационно-управленческая структура представлена в приложении А.

В состав ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» входят 8 учебных институтов, 8 факультетов, 3 филиала и 1 многопрофильный колледж. Общее количество подразделений в университете насчитывается пятьдесят одно.

Одним из подразделений Пензенского государственного университета является Правовое управление (далее - Управление), в структуру которого входят: руководство Управления, Отдел договорной и претензионной работы, Контрактная служба, Бюро по работе с информационными системами; Отдел имущества.

Правовое управление находится в непосредственном подчинении ректора ПГУ.

Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора ПГУ.

Свою деятельность Управление осуществляет руководствуясь локальным нормативным документом Положением «О Правовом управлении»¹.

В соответствии с данным Положением основными направлениями деятельности Правового управления являются:

- сопровождение договорной работы в университете;
- обеспечение взаимодействия университета с Министерством образования и науки Российской Федерации;
- правовое обеспечение деятельности университета;
- обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд университета;
- оказание юридической помощи студентам и работникам ПГУ.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Правового управления представлена на рисунке 1.

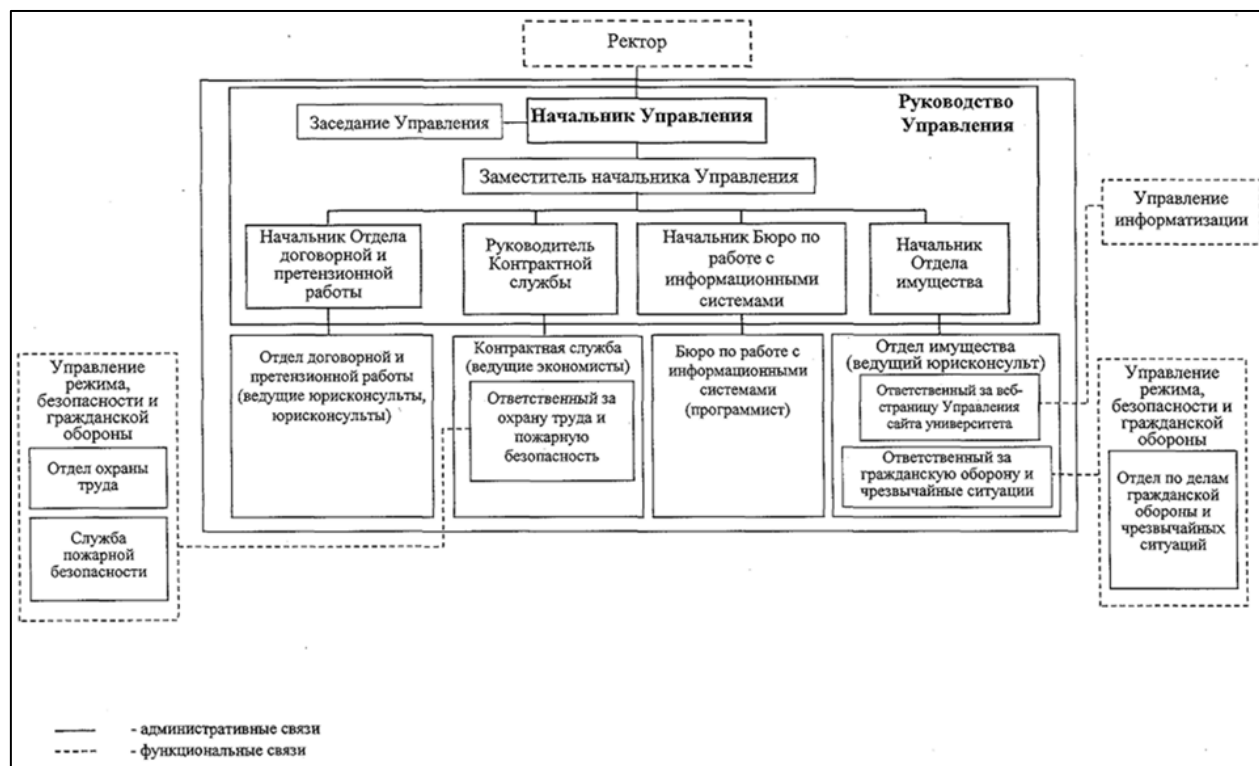


Рисунок 1 - Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Правового управления

¹ Положение ФГБОУ ВО «ПГУ» «О Правовом управлении» №01/04-03 от 20.05.2016.

Для обеспечения строгого соблюдения существующих законодательных правил по закупкам товаров, работ и услуг в структуре Правового управления была создана Контрактная служба (далее - КС), на которую были возложены функции по договорно-правовой работе в рамках нормативно-правового поля для бюджетных организаций.

Непосредственное руководство КС осуществляет руководитель службы, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность руководителя КС, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений ПГУ, а также с начальником Управления регламентируются его должностной инструкцией.

Основной целью деятельности КС является планирование и обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ПГУ.

Основные функции, выполняемые Контрактной службой:

- разработка и организация утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка и организация утверждения план-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение его в Единой информационной системе в сфере закупок;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов

контрактов, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку: соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- составление и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

- проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

- обеспечение заключения контрактов;

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- подготовка ответов на обращения и жалобы, связанные с осуществлением закупок;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Таким образом, Контрактная служба обеспечивает осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд ПГУ.

1.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»

Осуществление деятельности КС ПГУ регламентируется нормативной законодательной базой, которую составляют документы разного уровня.

Конституция Российской Федерации¹ является главным документом государства, обладающим высшей юридической силой. В ней перечислены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации. Устанавливает свободное распространение информации.

В *статье 8* говорится о том, что «в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности». Кроме того, «в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности».

Одним из главных документов, регулирующих дела в сфере закупок, является **Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)**².

Статьи 191, 193, 194 используются для порядка исчисления сроков.

Ряд статей ГК РФ регулирует особенности заключения отдельных видов договоров и исполнения договорных обязательств.

Так, в соответствии со *статьей 526* ГК РФ по государственному (муниципальному) контракту на поставку товаров для государственных или

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изм. от 01.01.2020).

муниципальных нужд поставщик (исполнитель) обязуется передать товары государственному или муниципальному заказчику либо по его указанию иному лицу, а государственный или муниципальный заказчик обязуется обеспечить оплату поставленных товаров.

Вопросы обеспечения исполнения обязательств регулируются *главой 23 ГК РФ*. В *статье 330* дается понятие «неустойка», *статья 333* устанавливает общее правило соответствия неустойки реальным последствиям нарушения обязательства.

В *статье 432 ГК РФ* дано понятие существенных условий, в *статье 450* – понятие существенных нарушений. Порядок одностороннего отказа от исполнения договора урегулирован *статьей 523 ГК РФ*.

Не маловажная роль в законодательной системе, регулирующей сферу закупок для государственных и муниципальных нужд, отводится **Бюджетному Кодексу Российской Федерации (БК РФ)¹**.

Статья 34 БК РФ провозглашает принцип эффективности использования бюджетных средств.

Статья 73 БК РФ устанавливает обязанность получателей бюджетных средств по ведению реестров закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

Статья 265 БК РФ устанавливает виды государственного (муниципального) финансового контроля.

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации²**. Трудовой Кодекс РФ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, проф. подготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Также в настоящем кодексе закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров.

¹ Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изм. от 16.04.2022).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 01.03.2022).

Важнейшим законодательный актом является **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹, устанавливающий, как общие принципы налогообложения в Российской Федерации, так и принципы исчисления и уплаты каждого из налогов.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях² осуществляет защиту личности, охрану прав и свобод человека, а также его здоровья. Кодекс устанавливает административную ответственность и предусматривает различные виды наказания за правонарушения.

В *статье 24* прописано, какой является административная ответственность должностных лиц.

В *статье 7.30* прописана ответственность за нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»³ устанавливает принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, организационные правовые и экономические основы образования в Российской Федерации, в том числе правовое положение участников отношений в сфере образования. Кроме этого, в законе прописаны общие правила функционирования системы образования, а также порядок осуществления образовательной деятельности.

Федеральный закон «О техническом регулировании»⁴ устанавливает рекомендательный характер Государственных стандартов. В данном федеральном законе делается акцент на том, что стандартизация в Российской Федерации осуществляется в соответствии с принципами добровольного применения стандартов (*статья 11-15*).

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 01.05.2022); (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 16.05.2022).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 27.04.2022).

³ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 16.04.2022).

⁴ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 23.12.2021).

Федеральный закон «О персональных данных»¹ обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц. В *главе 3* настоящего закона прописывается, какие права имеет субъект персональных данных, к правам субъекта относится:

- *статья 14.* Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;
- *статья 15.* Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;
- *статья 16.* Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- *статья 17.* Право на обжалование действий или бездействия оператора.

В Федеральном законе прописаны общепризнанные нормы о предоставлении персональных данных, как по запросам частных лиц, так и организаций. В отсутствие гражданина персональные данные могут быть переданы только по запросу судебных и правоохранительных органов.

Закон устанавливает требования и условия обработки персональных данных, учитывая случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется. В законе прописана главная гарантия прав субъекта персональных данных - обязанность операторов и третьих лиц, получивших непосредственный доступ к персональным данным, гарантировать их конфиденциальность.

Федеральный закон «О защите конкуренции»² реализует принцип добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021).

² Федеральный закон № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изм. от 01.01.2022).

Так *статьей 17* данного закона установлено, что при проведении торгов, запроса котировок цен на товары, запроса предложений запрещаются действия, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции. Законом «О защите конкуренции» также регулируются особенности заключения договоров с финансовыми организациями (*статья 18*).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ определил важную особенность в вопросе хранения документов. В данном нормативном документе оговорено, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Постановление Правительства РФ № 2571 от 29.12.2021² предъявляет дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям.

Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 № 814³ устанавливает порядок обеспечения мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, требования к содержанию и порядку подготовки сводного аналитического отчета по результатам такого мониторинга, а также сроки подготовки указанного отчета, порядок оценки эффективности деятельности органов контроля.

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изм. от 11.06.2021).

² Постановление Правительства РФ № 2571 от 29.12.2021 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

³ Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 № 814 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также об оценке эффективности деятельности органов контроля, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с Положением) (с изм. от 27.01.2022).

Приказом Минэкономразвития России № 567 от 02.10.2013¹ разъясняются возможные способы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»² регулирует взаимодействия пользователей услуг почтовой связи и операторов почтовой связи, устанавливает порядок перечисления элементов почтового адреса. Именно этим нормативным документом руководствуются сотрудники КС ПГУ при ведении деловых переписок с поставщиками, контрагентами, сотрудниками других структурных подразделений ПГУ.

Перечень типовых управленческих архивных документов³, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴ определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав

¹ Приказ Минэкономразвития России № 567 от 02.10.2013 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

² Приказ Минкомсвязи России "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" от 31.07.2014 № 234 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 19.11.2022).

³ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018).

реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ закрепляет термины, необходимые для грамотной работы с документацией, помогающие специалистам в данной области. В ГОСТе даются стандартизированные термины, касающиеся делопроизводства и архивного дела, в частности организации работы с документами, хранения и учёта документов, комплектования архива и др.

В деятельности КС ПГУ используются следующие общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)² содержит в себе наименования и коды предприятий и организаций, которые обладают правами и обязанностями юридического лица. Предназначен в первую очередь для обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)³ используется в целях обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки данных об объектах административно-территориального деления.

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической Деятельности (ОКПД2)⁴ предназначен для классификации производимой в РФ продукции, а также осуществляемых работ и услуг в интересах государственной статистики.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

² Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

³ ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (с изм. от 11.02.2020).

⁴ ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (с изм. от 04.02.2022)

В Уставе ФГБОУ ВО «ПГУ»¹ прописано, что Университет имеет право осуществлять функции заказчика при закупке товаров, работ и услуг для нужд Университета, а также совершать крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и его уставом.

Положение ФГБОУ ВО «ПГУ» «О Правовом управлении»² №01/04-03 от 20.05.2016 устанавливает перечень функций, осуществляемых КС ПГУ, в состав функций входит, в том числе и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменения.

Перечень проанализированных нормативных правовых актов и методических документов является необходимым для выполнения своих должностных обязанностей сотрудниками КС ПГУ. Данные нормативные документы должны постоянно обновляться в соответствии с новыми редакциями или заменяться на вновь подготовленные.

1.3 Нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

Важную роль в деятельности любой организации, в том числе и бюджетного учреждения, играют информационные технологии и системы, без которых, на современном этапе развития общества, организацию и осуществление любых процессов невозможно себе представить. Вследствие этого были проанализированы нормативные законодательные документы, регламентирующие работу с информационными технологиями и системами в КС ПГУ.

¹ Устав Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 10.06.2008 г. (с изм. от 10.03.2022).

² Положение ФГБОУ ВО «ПГУ» «О Правовом управлении» №01/04-03 от 20.05.2016.

В статье 12 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹ провозглашен принцип государственного регулирования в сфере применения информационных технологий.

В статье 2 Федерального закона №149-ФЗ определены такие важные понятия как:

- 1) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2) информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- 3) информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

Статья 15 Федерального закона №149-ФЗ посвящена регламентации использования информационно-телекоммуникационных сетей.

В пункте 1 прописано, что на территории Российской Федерации использование информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области связи, Федерального закона №149-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Федеральный закон № 63-ФЗ ориентирован на использование электронной цифровой подписи с открытым и закрытым ключом при условии

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(с изм. от 01.01.2022).

² Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 01.03.2022).

выдачи сертификата ключа подписи имеющим лицензию удостоверяющим центром.

В *статье 4 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*¹ говорится о том, что в целях информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок создается и ведется Единая информационная система в сфере закупок, взаимодействие которой с иными информационными системами в соответствии с *частью 2* настоящей статьи.

Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»², регулирует закупочную деятельность, осуществляемую некоторыми юридическими лицами. В указанном Федеральном Законе определен перечень юридических лиц, закупочную деятельность которых он регулирует. В том числе и закупочную деятельность бюджетного учреждения при наличии правового акта, утвержденного в соответствии с *частью 3 статьи 2* настоящего Федерального закона.

В *статье 3.3* описывается функционирование электронной площадки для целей проведения конкурентных закупок в электронной форме, а также действия оператора электронной площадки при проведении таких закупок.

Указ Президента РФ "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы"³ определил цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов.

¹ Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (с изм. от 01.05.2022) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

² Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изм. от 16.04.2022).

³ Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ, от 18.07.2011 №223-ФЗ»¹ были утверждены:

– перечень операторов электронных площадок, предусмотренный *частью 3 статьи 24.1* Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", *частью 11 статьи 3.4* Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

– перечень операторов специализированных электронных площадок, предусмотренный *частью 3 статьи 24.1* ФЗ №44-ФЗ, операторов электронных площадок для осуществления закрытых конкурентных закупок, предусмотренный *частью 4 статьи 3.5* ФЗ №223-ФЗ.

Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»² определяет назначение и правила формирования и функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также основы информационного обмена, осуществляемого с ее применением между информационными системами федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, многофункциональных центров, иных органов и организаций в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, документов, размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

¹ Распоряжение Правительства РФ от 12.07.2018 № 1447-р (с изм. от 28.07.2018) «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ, от 18.07.2011 №223-ФЗ».

² Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (с изм. от 24.06.2021) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

В Положении «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹, в статье 2, дается определение, что Система взаимодействия представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие.

Постановление Правительства РФ от 17.03.2008 № 179² устанавливает порядок пользования сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме на размещение заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных или муниципальных нужд, и требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов устанавливает

Положение, утвержденное данным Постановлением, регламентирует, что открытые аукционы проводятся в электронной форме путем использования средств программного и технологического обеспечения,

¹ Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 697 (с изм. от 24.06.2021) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия").

² Постановление Правительства РФ от 17.03.2008 № 179 "Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме".

отвечающих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) Информационные технологии (ИТ)¹. Стандарт устанавливает перевод терминов и понятий из области информационных технологий. Предназначается стандарт для заказчиков, разработчиков, поставщиков, потребителей, а также персонала сопровождения информационных систем.

В Регламенте осуществления закупочной деятельности ФГБОУ ВО «ПГУ»² прописано, что КС ПГУ формирует большое количество документов и размещает их в Единой информационной системе в сфере закупок, к таким документам относятся, в первую очередь, план закупок, план-график, ежемесячные и годовые отчеты, документации закупок, разъяснение положений документации и т.д.

¹ "ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015). Межгосударственный стандарт. Информационные технологии. Словарь" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.09.2016 № 1189-ст).

² Регламент осуществления закупочной деятельности ФГБОУ ВО «ПГУ» от 25.09.2019.

2 Анализ информационных систем, применяемых в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

Применение информационных технологий в любой современной организации или бюджетном учреждении во многом предопределяет их дальнейшее развитие. Информационные системы решают основную задачу КС ПГУ - обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «ПГУ».

Были проанализированы следующие информационные системы, применяемые в КС ПГУ:

1. Страница Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ».
2. Электронная почта Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ».
3. Информационно-справочные системы «КонсультантПлюс» и «Гарант».
4. Система управления документами «Directum».
5. Система управления «ПАРУС-Бюджет 8 – Бухгалтерский учет».
6. Единая информационная система в сфере закупок.
7. Электронная торговая площадка РТС-Тендер.
8. Электронная торговая площадка Сбербанк-АСТ.
9. Финансово-справочная системы «Финансовый директор».
10. Государственная информационная система промышленности (ГИСП Минпромторг).

2.1 Анализ страницы Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ»

КС ПГУ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ПГУ», но отдельной страницы на официальном сайте университета не имеет.

Главная страница официального сайта ФГБОУ ВО «ПГУ» представлена на рисунке 2.

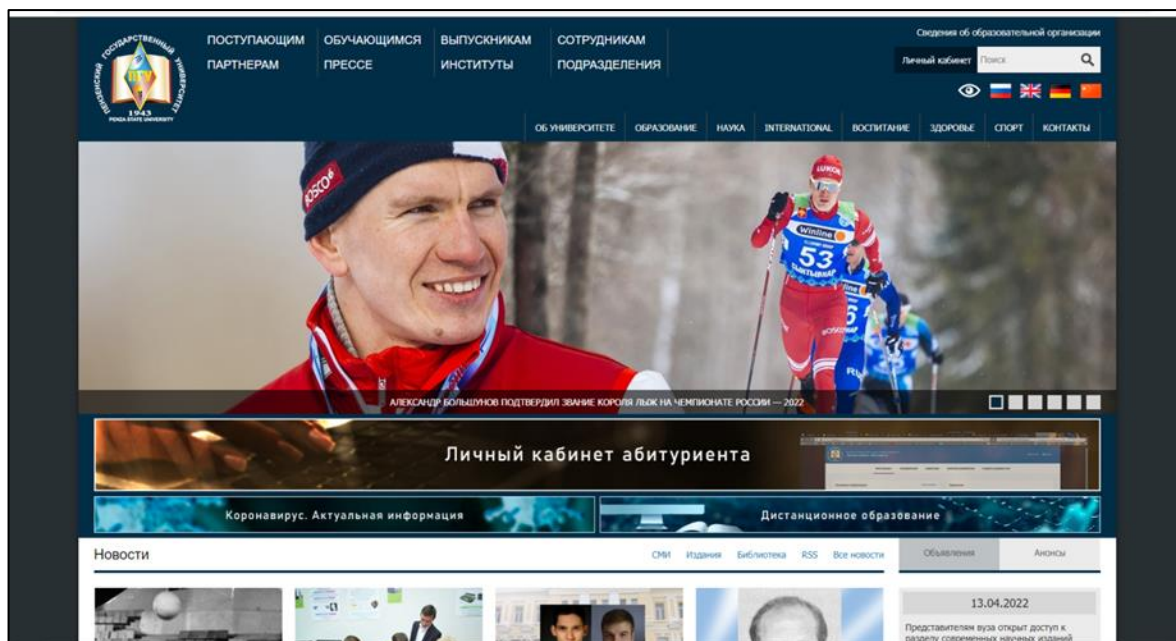


Рисунок 2 – Главная страница официального сайта ФГБОУ ВО «ПГУ»

Как уже было сказано выше, страница КС ПГУ на официальном сайте отсутствует, но существует страница Правового управления в состав которого входит данное подразделение.

Страница Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ» представлена на рисунке 3.

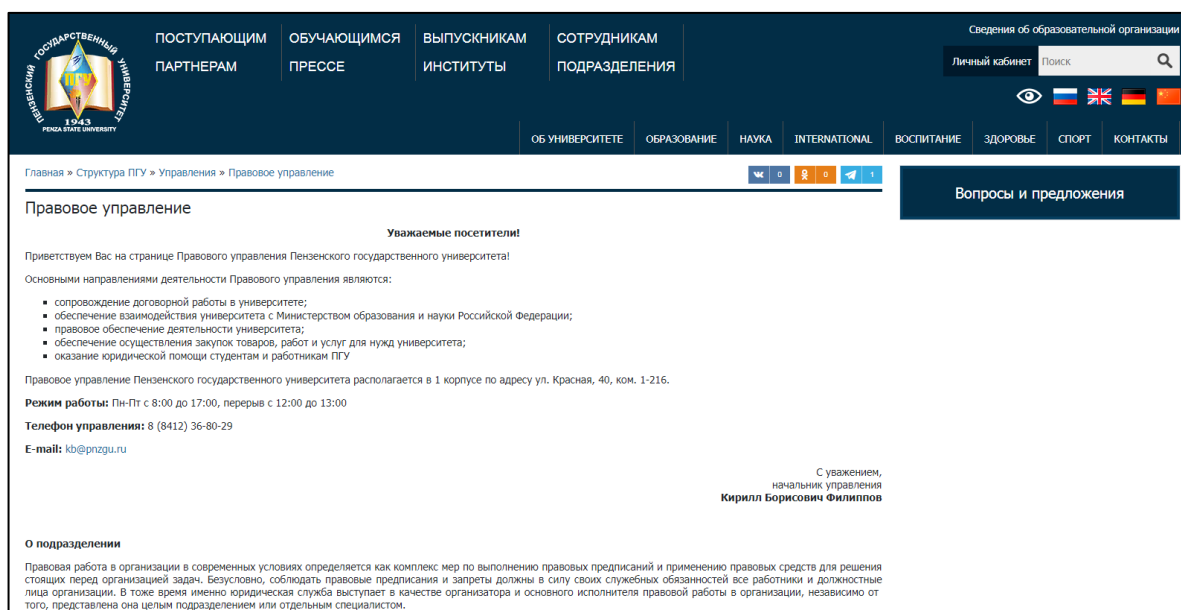


Рисунок 3 – Страница Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ»

На странице Правового управления представлена следующая информация:

- приветственное слово начальника управления;
- основные направления деятельности;
- месторасположение;
- режим работы;
- телефон;
- электронная почта;
- информация о подразделении.

Внизу страницы располагается гиперссылка на Положение об управлении.

В правой части страницы расположена кнопка «Вопросы и предложения», при нажатии на которую открывается страница с формой для обратной связи (рисунок 4).

Список вопросов

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения

Фамилия Имя Отчество: *

E-mail: *

Телефон:

Статус: * Выберите Ваш статус...

Тема сообщения: *

Текст сообщения: *

☐ Я не робот 

Конфиденциальность - Условия использования

*

* нажатием на кнопку "отправить", отправитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со стандартом университета СТУ 3.01-2011 "Обработка и защита персональных данных"

Рисунок 4 – Форма обратной связи официального сайта ФГБОУ ВО «ПГУ»

Так как на странице имеется форма, подразумевающая ввод и предоставление персональных данных пользователем, то лицо, осуществляющее их сбор, признается оператором персональных данных, об этом говорится в Федеральном закон «О персональных данных»¹.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021).

Когда пользователь нажимает кнопку «Отправить сообщение», тем самым соглашается передать свои персональные данные.

Таким образом, в ходе анализа было выяснено, что страница КС ПГУ на официальном сайте университета отсутствует. Это затрудняет поиск информации о КС ПГУ, а также о выполняемой ей работе. Для удобства сотрудников университета, которые могут являться инициаторами закупок, такую страницу необходимо создать. На странице КС ПГУ на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ» можно представить:

- общую информацию (месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес электронной почты подразделения);
- информацию о сотрудниках;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие работу КС ПГУ, особое внимание уделив Положению о закупке ФГБОУ ВО «ПГУ»¹, в котором прописаны все правила для проведения закупок: процедуры, требования, условия;
- формы документов, необходимые для проведения процедур закупок в ФГБОУ ВО «ПГУ» и многое другое.

Создание страницы КС ПГУ на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ» позволит оперативно получать информацию о КС ПГУ, уменьшить количество ошибок при подготовке процедур закупок, и, таким образом, обеспечить осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд университета, что является основной целью КС ПГУ.

2.2 Анализ электронной почты Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ»

В КС ПГУ отсутствует локальное программное обеспечение для отправки электронных документов и сообщений. Поэтому электронная почта является главным инструментом для передачи электронных сообщений и

¹ Положение о закупке ФГБОУ ВО «ПГУ» от 22.04.2022.

документов в другие структурные подразделения, а также иным лицам и организациям.

Основное предназначение электронной почты – обеспечение информационного обмена, как внутреннего, так и внешнего. Являясь составляющей системы документооборота, используется для формирования единого информационного пространства.

При сравнении электронной почты с традиционной, или, к примеру, факсимильной связью, необходимо отметить ряд её преимуществ. В первую очередь, это доступность и легкость использования.

Современные информационные технологии позволяют любому физическому или юридическому лицу создать электронный почтовый ящик, потратив на это несколько минут и далее пользоваться им, не прибегая к помощи технических специалистов, так как система обладает простым интерфейсом.

Нужно также отметить оперативность данного способа передачи информации, а также низкую стоимость сервиса и универсальность форматов отправляемых писем и вложений. Быстрота и надежность доставки информации в свою очередь являются несомненными плюсами отправки писем с помощью электронной почты.

Помимо достоинств, использование электронной почты влечет за собой ряд определенных рисков. Основной риск - рассылка спама. Спам представляет собой данные, отправленные пользователю без его согласия. Легкость в использовании электронной почты и бесконтрольность в действиях адресантов может привести к потере к утечкам информации, к распространению вирусов и т.д.

В КС ПГУ используется служба электронной почты @yandex.ru. Это бесплатная служба электронной почты, принадлежащая компании Яндекс.

Для передачи сообщений и файлов внутри университета, а также для связи с физическими и юридическими лицами используется электронный почтовый ящик zakupki.pgu@yandex.ru (рисунок 5).

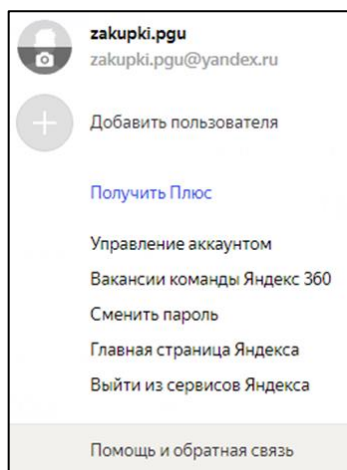


Рисунок 5 - Электронный почтовый ящик КС ПГУ

Целью использования электронной почты для обмена документов и файлов является повышение скорости передачи информации, а также сортировка потока информации и надежная защита данных.

Яндекс Почта использует двухфакторную аутентификацию: при первом входе в учётную запись с нового устройства пользователю потребуется ввести одноразовый пароль, полученный в SMS-сообщении.

Для работы с документами в окне браузера в почте используется технологическая платформа Microsoft Office Online. Редактор позволяет просматривать и редактировать текстовые файлы, таблицы и презентации через браузер. Почтовый сервис умеет распаковывать архивы форматов zip, rar и 7z без скачивания.

В результате анализа электронной почты zakupki.pgu@yandex.ru было выявлено, что за один рабочий день на электронную почту, в среднем, приходит более 30 электронных сообщений (рисунок 6).

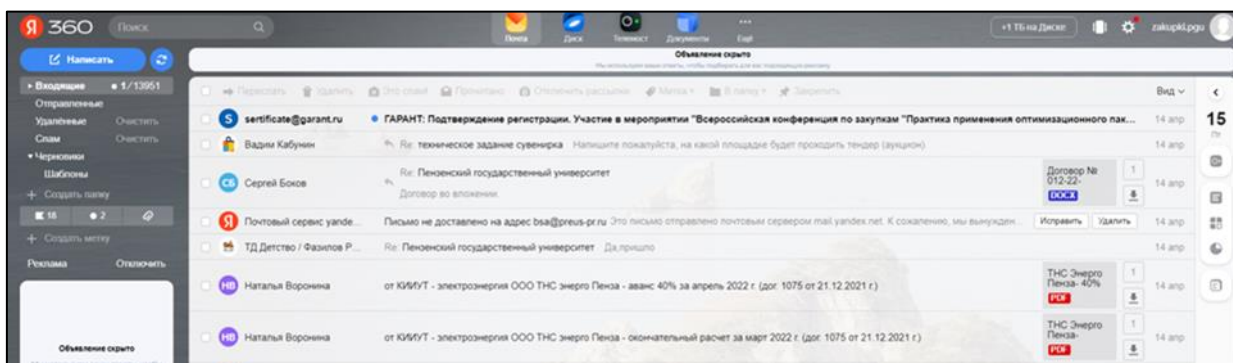


Рисунок 6 – Папка с входящими сообщениями Яндекс почты профиля КС ПГУ

В этот список входят отчетные документы филиалов ФГБОУ ВО «ПГУ», сообщения от других структурных подразделений университета, информация о проведении контрактных процедур, а также назначении ответственных сотрудников на электронных площадках, объявления, сообщения от поставщиков и инициаторов закупок, новости информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и тому подобное.

Таким образом, электронная почта сервиса yandex.ru играет важную роль в деятельности КС ПГУ, так как является единственным способом передачи сообщений и документов сторонним организациям, а в некоторых случаях и структурным подразделениям университета.

Можно сделать вывод, что электронная почта сервиса yandex.ru - самая часто используемая информационная система КС ПГУ, но какие-либо инструкции и правила работы с электронной почтой в подразделении отсутствуют. Так как сотрудникам КС ПГУ ежедневно приходится следить за сроками исполнения документов, а также оперативно отвечать на запросы поставщиков, отвечать на вопросы контролирующих органов, необходимо упорядочить процесс работы с данной информационной системой. Нормативные документы помогут упорядочить процесс взаимодействия работников КС ПГУ с электронной почтой.

2.3 Анализ информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» и «Гарант»

Большой объем и динамика изменений законодательства требуют от сотрудников любой организации, заинтересованных в достоверной и своевременной правовой информации, использования современных инструментов для работы с ней. Такими инструментами являются справочно-правовые системы.

В настоящее время в России разрабатывает обеспечение справочно-правовых систем и оказывает услуги по информационному обеспечению потребителей немалое количество компаний. Пользователи наиболее часто

отмечают коммерческие справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Система «КонсультантПлюс» – главный источник правовой информации, получаемой сотрудниками Управления, в том числе и сотрудниками КС ПГУ.

ЗАО «Консультант Плюс» напрямую сотрудничает с федеральными и региональными органами власти, поэтому поступление новых документов в СПС «КонсультантПлюс» носит непрерывный характер. Документы включаются в Единый информационный массив Консультант Плюс после строгой юридической обработки, в дальнейшем облегчающей анализ.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» содержит: федеральное и региональное законодательство 85 субъектов РФ, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, комментарии законодательства, обзоры изменений законодательства, тексты законопроектов Федерального Собрания РФ и проекты подзаконных нормативных актов Правительства РФ, а также различных других министерств и ведомств, организационные документы, консультации для бюджетных организаций.

Ежедневно в систему «Консультант Плюс» включается более тысячи новых документов, обновляются редакции уже существующих. Оперативное поступление новой информации пользователям обеспечивает сервисная сеть.

Главная страница «Консультант Плюс» профиля КС ПГУ представлена на рисунке 7.

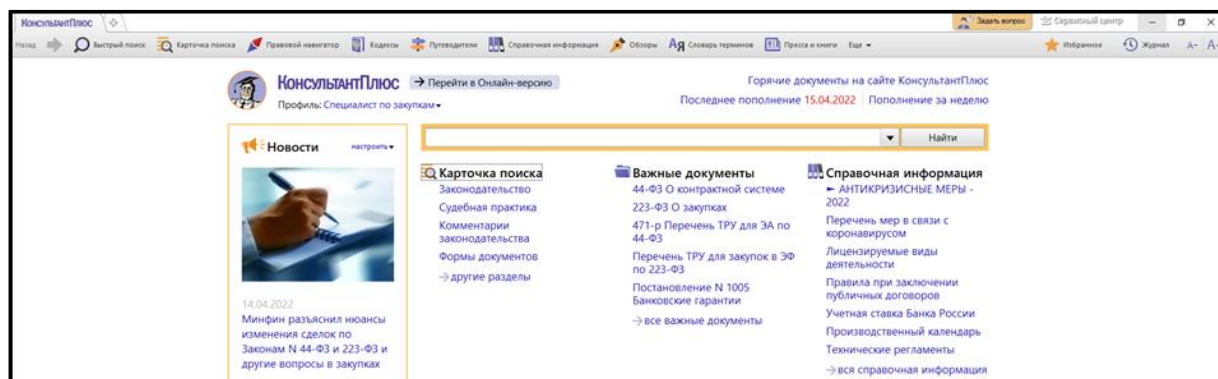


Рисунок 7 – Главная страница системы «КонсультантПлюс» профиля КС ПГУ

В деятельности КС ПГУ необходимым является оперативный поиск нужных для работы сотрудников нормативно-правовых актов. Для этого в системе «КонсультантПлюс» реализована функция «Быстрый поиск», позволяющая находить как документы, так и обзоры, видеосеминары, готовые решения, формы документов (рисунок 8).

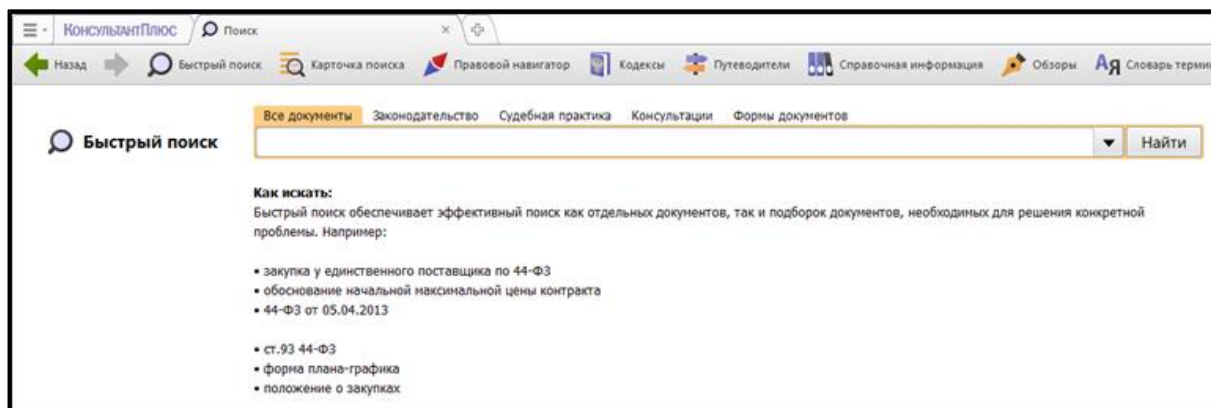


Рисунок 8 – Вкладка «Быстрый поиск» «Консультант Плюс»

Для поиска документа по известным реквизитам в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» существует функция «Карточка поиска», позволяющая проводить поиск, например по дате принятия документа, его номеру, статусу и т.д.

Поиск документа по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс» представлен на рисунке 9.

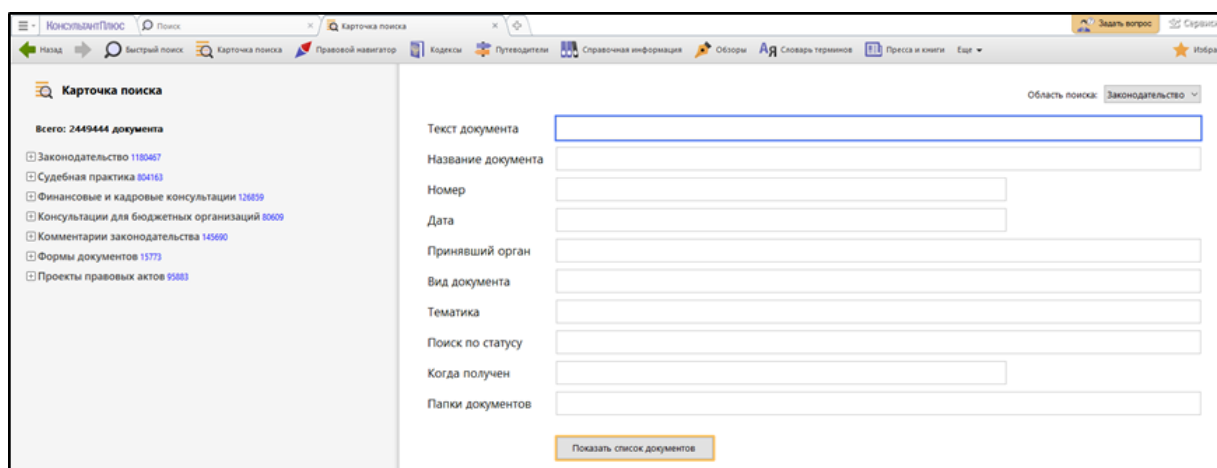


Рисунок 9 – Поиск по реквизитам «Консультант Плюс»

Для поиска документов по конкретной проблеме можно воспользоваться «Правовым навигатором» (рисунок 10).

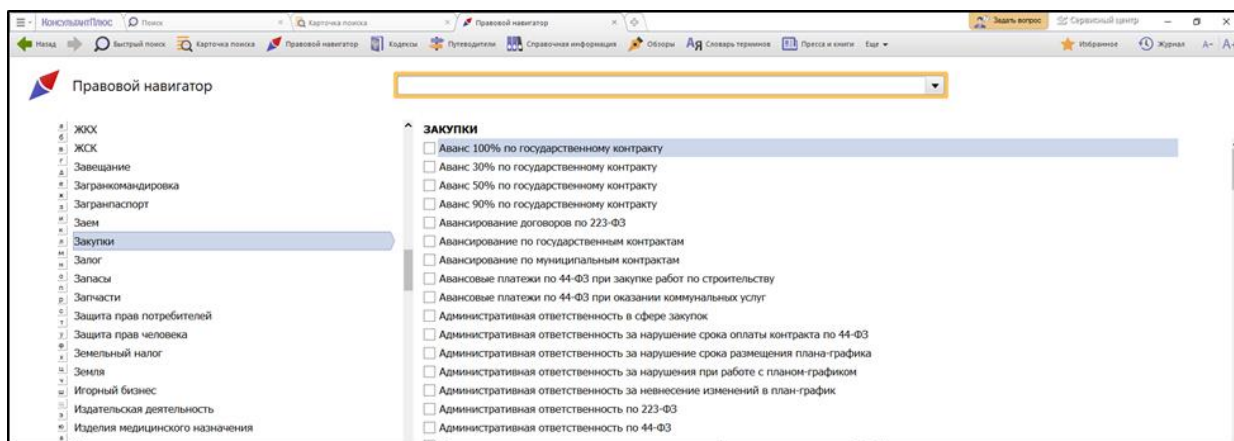


Рисунок 10 – Вкладка «Правовой навигатор» профиля КС ПГУ

Кроме того, в системе есть кнопки для быстрого доступа к формам отчетности, справочной информации, обзорам законодательства, словарю терминов.

Достоверная правовая информация постоянно необходима в работе КС ПГУ. Для получения наиболее точных сведений по тем или иным вопросам используются постатейные комментарии к законам и кодексам, в которых дано развернутое толкование правовых норм. Кроме этого, существует возможность просмотра учебников по актуальным вопросам законодательства и права.

Раздел «Комментарии законодательства» (по тематике государственных закупок) в системе «КонсультантПлюс» приведен на рисунке 11.

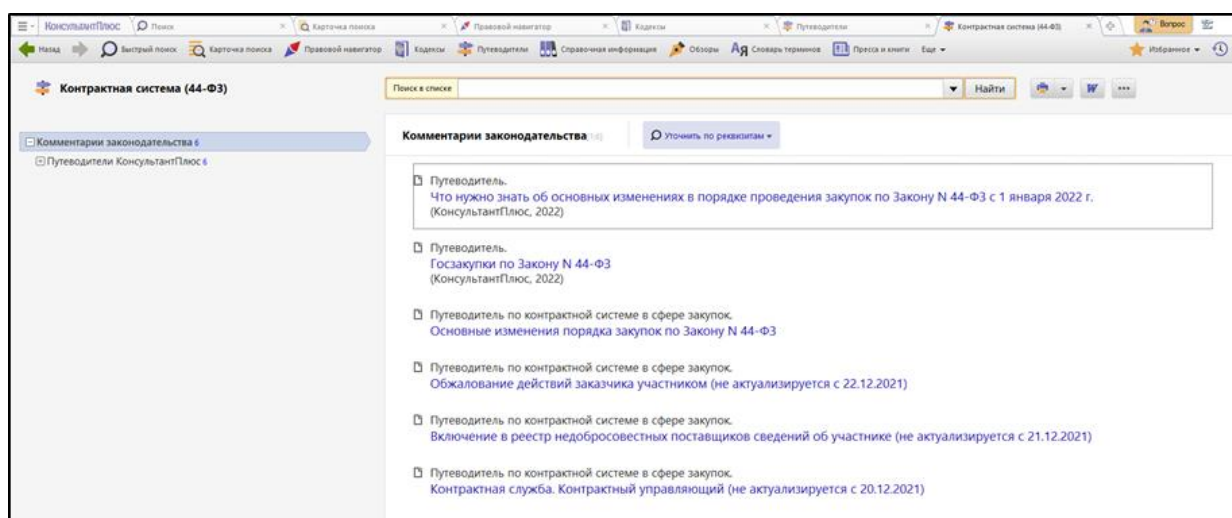


Рисунок 11 - Комментарии законодательства в системе «Консультант Плюс»

СПС «КонсультантПлюс» содержит практические пособия, в том числе и по государственным закупкам. Актуальные практические материалы по наиболее важным темам сотрудники КС ПГУ могут найти во вкладке Путеводители (рисунок 12).

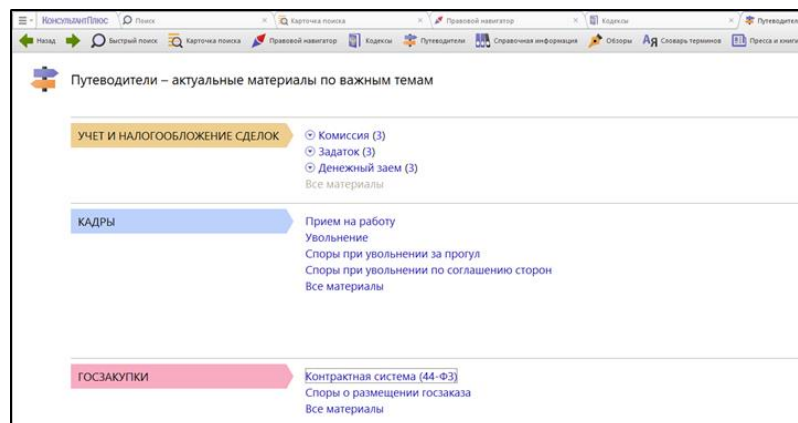


Рисунок 12 – Вкладка «Путеводители» «Консультант Плюс»

Справочная информация, к которой приходится обращаться постоянно (производственный календарь, материалы по антикоррупционной деятельности), содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе «КонсультантПлюс» эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация», представленным на главной странице (рисунок 13).

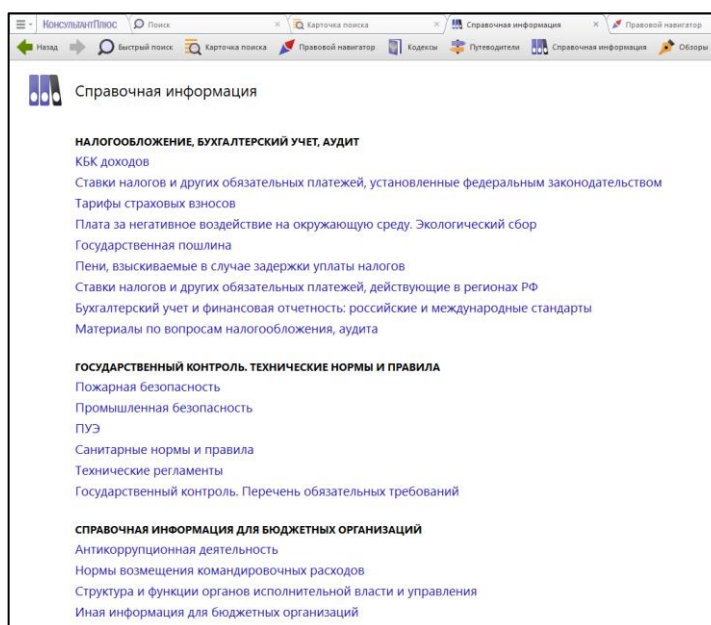


Рисунок 13 – Вкладка «Справочная информация» «Консультант Плюс»

В своей деятельности сотрудники КС ПГУ для получения наиболее актуальных правовых сведений из последних редакций нормативных документов используют справочную правовую систему «Гарант».

Компания «Гарант» является одной из крупнейших российских информационных компаний. Основным направлением деятельности компании выступает производство и профессиональная поддержка компьютерной справочно-правовой системы «Гарант», а также информационно - правовое обслуживание организаций различного рода деятельности, в том числе и бюджетных учреждений.

В КС ПГУ используется как локальная версия системы «Гарант», так и сетевая. Одним из главных преимуществ системы для сотрудников КС ПГУ является наличие экспертной поддержки - услуги, позволяющей пользователям получать оперативную поддержку по госзакупкам, проверкам контролирующих органов, налогообложению.

Главная страница справочно-правовой системы «Гарант» профиля КС ПГУ представлена на рисунке 14.

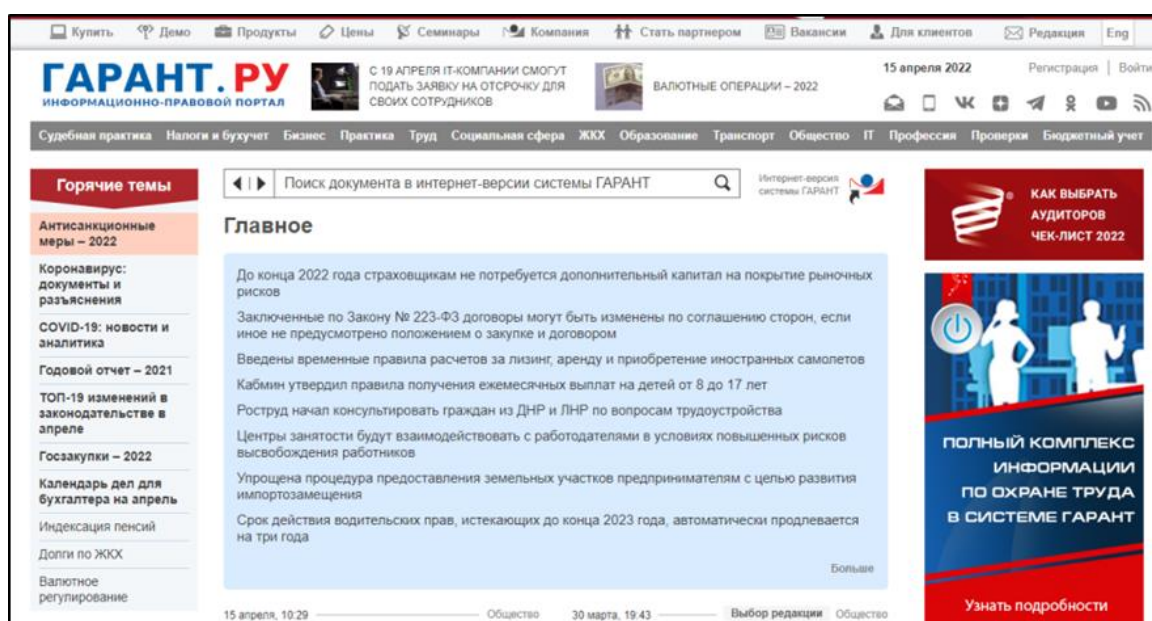


Рисунок 14 – Справочно-правовая система «Гарант» профиля КС ПГУ

Нужно отметить, что в настоящее время актуализация нормативно-правовых документов, касающихся госзакупок, проходит ежедневно. Информационно-правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

напрямую влияют на корректность работы КС ПГУ, так как от оперативного изучения актуальных версий документов, а также практики по государственным закупкам зависит качество работы подразделения.

2.4 Анализ системы управления документами «Directum»

Система управления документами «Directum» – система электронного документооборота, реализуемая в ФГБОУ ВО «ПГУ», нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников университета в разных областях совместной деятельности.

В КС ПГУ доступ к данной система имеет только начальник службы. Для входа в систему начальник КС ПГУ использует проводник веб-клиента - основное рабочее окно системы «Directum», предназначенное для работы с системой через браузеры персональных компьютеров. После открытия браузера и перехода на сайт веб-доступа, начальник КС ПГУ указывает имя пользователя и пароль, далее переходит по ссылке «Дополнительные параметры» и в поле «Аутентификация» выбирает значение «По паролю», нажимает на кнопку «Войти» (рисунок 15).

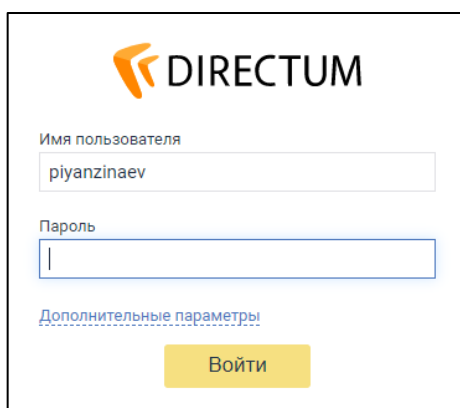


Рисунок 15– Окно входа в СУД «Directum» (с помощью проводника веб-клиента)

Из проводника пользователи получают доступ к объектам системы. Страница проводника открывается после входа в веб-клиент.

Сайт веб-доступа состоит из следующих страниц: страница входа; проводник веб-клиента; карточки объектов: папок, документов, задач, заданий, записей справочников.

В верхней части проводника расположены кнопки для создания, запуска и поиска объектов, строка поиска объектов, кнопка для вызова справки и оформления замечаний, а также меню пользователя (рисунок 16).

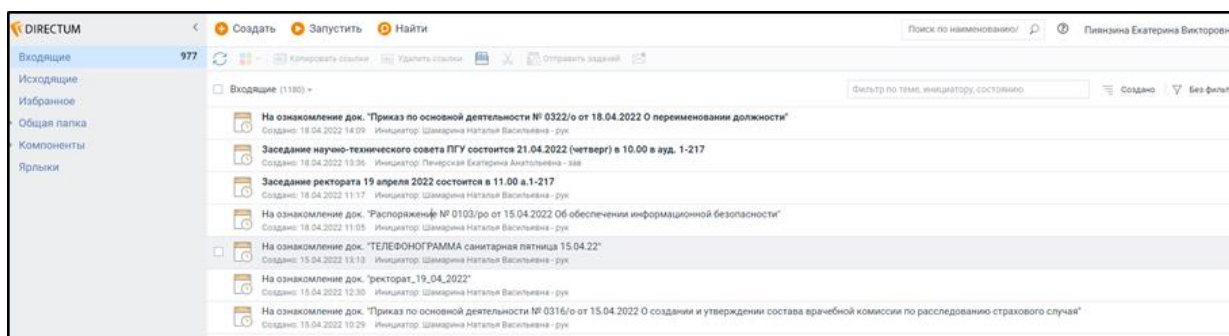


Рисунок 16 – Папка «Входящие» СУД «Directum» (профиль начальника КС ПГУ)

В основном, система «Directum» используется начальником КС ПГУ для получения оперативной информации о происходящих событиях в университете (в том числе приказов), просмотра и выполнения задач (рисунок 17), а также для рассылки форм документов, необходимых для проведения процедур закупок, структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ПГУ».

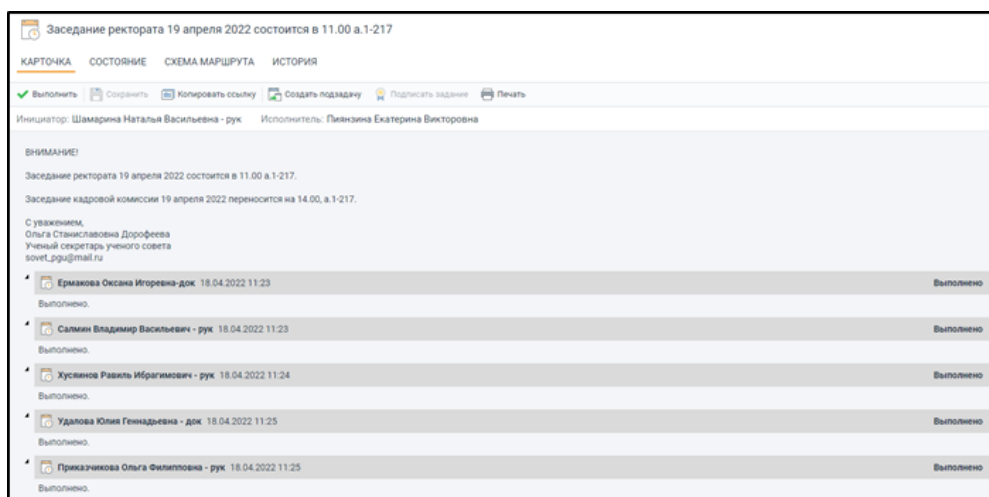


Рисунок 17 – Карточка задачи СЭД «Directum» (профиль начальника КС ПГУ)

Таким образом, в КС ПГУ доступ к системе управления документами «Directum» имеет только начальник службы, который использует данную информационную систему как способ получения информации о функционировании ФГБОУ ВО «ПГУ», а также как средство передачи документов структурным подразделениям университета.

2.5 Анализ системы управления «ПАРУС-Бюджет 8 – Бухгалтерский учет»

В ФГБОУ ВО «ПГУ» реализуется система управления «ПАРУС-Бюджет», версия 8. В зависимости от направления деятельности подразделения университета находят свое применение различные модули системы. В работе КС ПГУ используется модуль «Бухгалтерский учет».

Назначение данной системы заключается в автоматизации процессов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Необходимо отметить, что источниками финансирования деятельности таких учреждений должны являться бюджетные и внебюджетные средства.

Система «ПАРУС-Бюджет 8» построена на базе двухзвенной архитектуры клиент-сервер на основе СУБД Oracle.

Функционал Системы позволяет решать первоочередные задачи бухгалтерского учета, среди которых:

- подготовка полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования всеми заинтересованными субъектами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества и рациональным использованием трудовых, финансовых и других ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений;
- выявление резервов снижения расхода бюджетных средств, повышение эффективности их расхода, оценка использования.

Система «Парус» позволяет автоматизировать через общие системные ресурсы управление бюджетным и внебюджетным финансированием, имущество, персонал, бухгалтерский учет и отчетность, а также закупки.

Все средства системы, используемые для ведения бухгалтерского учета, объединены в тематические разделы и представлены в главном меню.

Основные разделы системы «Парус- Бюджет 8 Бухгалтерский учет» представлены на рисунке 18.

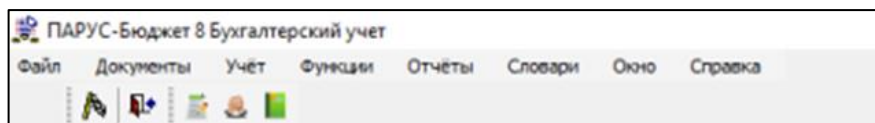


Рисунок 18 – Основные разделы системы «Парус- Бюджет 8 Бухгалтерский учет»

Раздел «Файл» позволяет настроить интерфейс системы, а также параметры работы всех последующих разделов, в том числе окончание сеанса работы системы и начало нового. Кроме этого, данный раздел предназначен для импорта и экспорта данных.

Основное предназначение раздела «Документы» заключается в подготовке и обработке первичных документов разных видов, среди которых нужно отметить платежные документы, внутренние документы, выписки казначейства, счета-фактуры и многие другие. Именно с этим разделом сотрудники КС ПГУ взаимодействуют в своей профессиональной деятельности.

В разделе «Учет» находятся основные учетные регистры: журнал учета хозяйственных операций, инвентарная картотека, смета расходов.

Раздел «Функции» предназначен для подготовки ведомостей оперативного контроля учетных данных, а также закрытию учетного периода (формирование остатков на следующий учетный период).

Раздел «Отчеты» позволяет пользователю формировать отчеты, например такие, как: главная и кассовая книги, журналы операций и пр.

Раздел «Словари» предназначен для ведения справочно-информационных таблиц системы, например, список журналов операций, план счетов, список организаций и ответственных лиц и многое другое.

Раздел «Окно» предназначен для активации открытых окон в системе, осуществляет управление визуализацией нескольких окон.

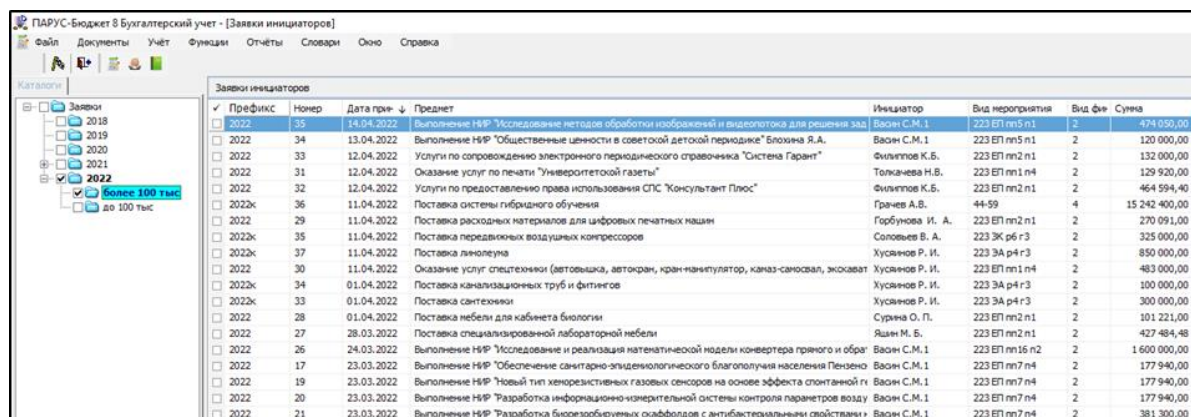
Раздел «Справка» осуществляет доступ к справочной Системе, к новостям Системы, а также к разделу "О программе".

Система «Парус» используется в КС ПГУ с 2018 года для регистрации заявок инициаторов закупок, а также договоров закупок.

Инициатор закупки – сотрудник ФГБОУ ВО «ПГУ», заинтересованный в приобретении для нужд университета тех или иных товаров, работ и услуг. В качестве инициаторов могут выступать директора институтов, руководители управлений, начальники, не входящие в состав управлений, отделов и иных подразделений, руководители проектов по грантам и иным отдельным источникам дополнительного финансирования.

Как уже было сказано выше, сотрудники КС ПГУ взаимодействуют в своей основной работе с разделом системы «Документы» (вкладки «Договоры закупок», «Заявки инициаторов»).

На вкладке «Документы» для перехода к окну «Заявки инициаторов» (рисунок 19) необходимо нажать соответствующую кнопку.



Префикс	Номер	Дата при-	Предмет	Инициатор	Вид мероприятия	Вид. фин.	Сумма
2022	35	14.04.2022	Выполнение НИР "Исследование методов обработки изображений и видеопотока для решения зад.	Васин С.М.1	223 ЕП пп5 п1	2	474 050,00
2022	34	13.04.2022	Выполнение НИР "Общественные ценности в советской детской периодике" Блохина Я.А.	Васин С.М.1	223 ЕП пп5 п1	2	120 000,00
2022	33	12.04.2022	Услуги по сопровождению электронного периодического справочника "Система Гарант"	Филиппов К.Б.	223 ЕП пп2 п1	2	132 000,00
2022	31	12.04.2022	Оказание услуг по печати "Университетской газеты"	Толкачева Н.Б.	223 ЕП пп1 п4	2	129 920,00
2022	32	12.04.2022	Услуги по предоставлению права использования СПС "Консультант Плюс"	Филиппов К.Б.	223 ЕП пп2 п1	2	464 594,40
2022	36	11.04.2022	Поставка системы гибридного обучения	Гричев А.В.	44-59	4	15 242 400,00
2022	29	11.04.2022	Поставка расходных материалов для цифровых печатных машин	Горбунова И. А.	223 ЕП пп2 п1	2	270 091,00
2022	35	11.04.2022	Поставка передвижных воздушных компрессоров	Соловьев В. А.	223 ЭК р6 р3	2	325 000,00
2022	37	11.04.2022	Поставка линолеума	Хусинов Р. И.	223 3А р4 р3	2	850 000,00
2022	30	11.04.2022	Оказание услуг спецтехники (автомывка, автокран, кран-манипулятор, канализационный насос)	Хусинов Р. И.	223 ЕП пп1 п4	2	483 000,00
2022	34	01.04.2022	Поставка канализационных труб и фитингов	Хусинов Р. И.	223 3А р4 р3	2	100 000,00
2022	33	01.04.2022	Поставка сантехники	Хусинов Р. И.	223 3А р4 р3	2	300 000,00
2022	28	01.04.2022	Поставка мебели для кабинета биологии	Сурина О. П.	223 ЕП пп2 п1	2	101 221,00
2022	27	28.03.2022	Поставка специализированной лабораторной мебели	Яван М. Б.	223 ЕП пп2 п1	2	427 484,48
2022	26	24.03.2022	Выполнение НИР "Исследование и реализация математической модели конвертера прямого и обрат.	Васин С.М.1	223 ЕП пп16 п2	2	1 600 000,00
2022	17	23.03.2022	Выполнение НИР "Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения Пензен.	Васин С.М.1	223 ЕП пп7 п4	2	177 940,00
2022	19	23.03.2022	Выполнение НИР "Новый тип хеморезистивных газовых сенсоров на основе эффекта спонтанной г.	Васин С.М.1	223 ЕП пп7 п4	2	177 940,00
2022	20	23.03.2022	Выполнение НИР "Разработка информационно-аналитической системы контроля параметров возду.	Васин С.М.1	223 ЕП пп7 п4	2	177 940,00
2022	21	23.03.2022	Выполнение НИР "Разработка биорезорбируемых скаффолдов с антибактериальными свойствами"	Васин С.М.1	223 ЕП пп7 п4	2	381 300,00

Рисунок 19 – Окно «Заявки инициаторов»

Все заявки делятся на 3 типа:

- заявки на проведение электронного аукциона, запроса котировок (в том числе заявки на обоснование цены соответствующих процедур);
- заявки на закупки с единственным поставщиком более 100 тысяч рублей;
- заявки на закупки с единственным поставщиком менее 100 тысяч рублей.

При необходимости добавить новую заявку сотрудник КС ПГУ в контекстном меню выбирает «Добавить заявку».

Окно добавления заявки инициатора закупки представлено на рисунке 20.

Заявки инициаторов: Добавление

Заявка

Номер:

Дата принятия:

ПФХД номер: Дата:

Предмет

Параметры

Инициатор:

Вид мероприятия:

Вид финансирования:

Сумма: 0,00

Обоснование цены

Примечание

Заявки с единственным поставщиком

ОКПД-2:

Контрагент:

И < > > > + + X OK Отмена

Рисунок 20 – Окно добавления заявки инициатора закупки

В процессе добавления заявки заполняются следующие поля ввода:

- префикс и номер заявки;
- дата принятия (дата поступления заявки от инициатора);
- номер позиции в плане финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) университета, дата её утверждения;
- предмет заявки;
- инициатор заявки;
- вид мероприятия (в контекстном меню необходимо выбрать либо пункт Положения о закупке ФГБОУ ВО «ПГУ», если закупка проводится в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, либо пункт статьи 93, в случае закупки, проводимой в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ) (аналогично при регистрации договора);

– вид финансирования (средства государственного бюджета, внебюджетные средства, средства Фонда обязательного медицинского страхования) (аналогично при регистрации договора);

– сумма заявки (определяется по служебной записке о внесении в план ФХД);

– информация об обосновании цены;

– примечания.

Для регистрации договора (счета, авансового отчета) на вкладке «Документы» для перехода к окну «Договоры закупок» (рисунок 21) необходимо нажать соответствующую кнопку.

Дата дог. и	Номер договора	Вид мероприятия	ОКПД-2	Примечание	Продл. договора	Сумма	Оплачено (заяв.)	Оплачено	Остаток	ИКС дог.	Наименование контрагента
14.04.2022	108	223 ЕП п2 п1	31.01.12.122	Поставка мебели для кабинета биологии		101 221,00	0,00	0,00	101 221,00		Открытое акционерное общество "Технокол"
14.04.2022	37-317/22	44-93-4	81.29.11.000	Услуги по проведению санитарно-противоэпидемиологическим		197 000,00	0,00	0,00	197 000,00	221583700	Кузнецова Людмила Васильевна
14.04.2022	37-310/22	44-93-5	21.20.10	Поставка лекарственных препаратов для медицинского		33 043,30	0,00	0,00	33 043,30	221583700	ООО ПК "Навигатор-Фарм"
13.04.2022	37-308/22	44-93-5	21.20.10.110	Поставка лекарственных препаратов		34 242,30	0,00	0,00	34 242,30	221583700	ООО ПК "Навигатор-Фарм"
13.04.2022	323497/2022	44-93-5	32.50.30.000	Поставка биологических препаратов		21 000,00	0,00	0,00	21 000,00	221583700	ООО Мед Паритет
13.04.2022	002/22	44-93-5	21.20.23.110	Поставка реагентов для клинико-диагностической лабор		125 160,00	0,00	0,00	125 160,00	221583700	ООО "Церебро"
13.04.2022	001/22	44-93-5	21.20.23.110	Поставка реагентов для клинико-диагностической лабор		413 288,00	0,00	0,00	413 288,00	221583700	ООО "Церебро"
12.04.2022	81	223 ЕП п2 п1	29.32.30.220	Закупка колес для тележек		14 920,00	0,00	0,00	14 920,00		нет контрагента
11.04.2022	011-22-223	223 36 п6 п3	74.90.13.000	Работы по разработке и согласованию проекта доступа		268 000,00	0,00	0,00	268 000,00		ООО "ЛОКОМОТИВ"
11.04.2022	79	223 ЕП п2 п1	29.32	Поставка запчастей для ремонта авто (фургона) S		44 830,00	0,00	0,00	44 830,00		нет контрагента
11.04.2022	006-22-223	223 34 п4 п3	17.23.13.193	не сост., печатание		351 244,50	0,00	0,00	351 244,50		ООО "Специал-Москва"
11.04.2022	005-22-223	223 34 п4 п3	31.03.12.110	СМТ, СОСТ., БГ и		1 493 687,98	0,00	0,00	1 493 687,98		Индивидуальный предприниматель Сейтжанов
11.04.2022	1676	223 ЕП п2 п1	63.99.10.190	Услуги по выделению и обслуживанию идентификатора I		92 400,00	27 720,00	0,00	92 400,00		Федеральное государственное учреждение про
11.04.2022	77	223 ЕП п2 п1	45.20	Услуги по зачистке лобового стекла		24 768,00	0,00	0,00	24 768,00		нет контрагента
11.04.2022	37-279/22	223 ЕП п2 п1	32.99.33.130	Поставка учебных приборов и материалов		51 325,00	51 325,00	0,00	31 325,00		Общество с ограниченной ответственностью "
11.04.2022	41/39-482	223 ЕП п2 п1	71.12.40.129	Услуги по поверке медицинского оборудования		7 291,20	2 187,36	2 187,36	5 103,84		ФБУ "Технокол-ЦСМ"
08.04.2022	37-273/22	223 ЕП п2 п1	31.01.11.120	Поставка специализированной лабораторной мебели		427 484,48	128 245,34	0,00	427 484,48		Закрытое акционерное общество "Лаборатор
07.04.2022	17	223 ЕП п2 п1	24.10.62.210	Поставка металлопроката (арматуры, профильной трубы, к		97 650,00	97 650,00	0,00	97 650,00		ООО "Аркада"
05.04.2022	37-246/22	44-93-4	32.50	Поставка систем инфузионных аппаратов		79 550,00	79 550,00	79 550,00	0,00	221583700	ООО "Технокол-медико-производствен

Рисунок 21 – Вкладка «Договоры закупок»

Все договоры разделены по годам регистрации. В свою очередь договоры каждого года делятся на следующие группы:

– основная группа договоров (к ней относятся все договоры, счета, авансовые отчеты, заключаемые с юридическими лицами и ИП);

– договоры с физическими лицами;

– договоры филиалов ФГБОУ ВО «ПГУ»;

При регистрации поступившего договора (счета, авансового отчета) сотрудник КС ПГУ из контекстном меню раздела выбирает «Добавить договор».

Система позволяет исправлять, размножать и удалять добавленные заявки и договоры.

Окно добавления договора закупок (регистрации договора) представлено на рисунке 22.

Рисунок 22 – Окно добавления договора закупок

В процессе регистрации договора заполняются следующие поля ввода:

- номер договора;
- дата договора;
- номер позиции в плане финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) университета, дата её утверждения;
- вид мероприятия (аналогично при добавлении заявки);
- вид финансирования (аналогично при добавлении заявки);
- код по ОКПД2 (предназначен для классификации производимой в РФ продукции, а также осуществляемых работ и услуг в интересах государственной статистики);
- признак субъекта малого и среднего предпринимательства (к таким субъектам относятся хозяйственные общества, товарищества, партнерства, производственные и потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, а также индивидуальные предприниматели, которые можно разделить на 3 группы по следующим параметрам: по среднесписочной численности работников и предельной

величине дохода: микропредприятие, среднее предприятие, малое предприятие);

- контрагент (юридическое лицо, физическое лицо, ИП, с которым заключается договор либо оплачивается представленный счет);
- инициатор заключения договора;
- вид документа (договор, счет, авансовый отчет);
- дата исполнения (договора, счета авансового отчета);
- сумма договора (вкладка «Параметры»);
- примечания.

Таким образом, Система «Парус» по частоте использования сотрудниками КС ПГУ находится на втором месте после электронной почты. Данная система помогает осуществлять одну из основных функций КС ПГУ – регистрацию заявок инициаторов закупок и договоров закупок.

2.6 Анализ Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС Портал закупок)

Единая информационная системы в сфере закупок (ЕИС) является комплексной автоматизированной системой, объединяющей единое информационное пространство во всей сфере государственных закупок в России.

Цель создания ЕИС - облегчение доступа к сведениям о торгах и минимизации коррупции в сфере закупок. Кроме этого, ЕИС функционирует для формирования, обработки и хранения сведений о закупках, проведенных в соответствии с федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

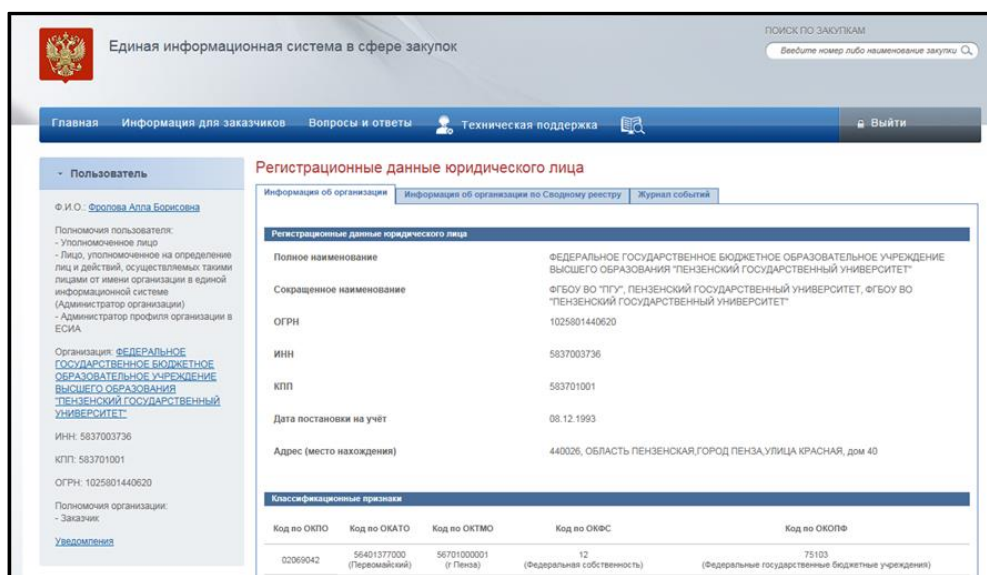
ЕИС предназначена:

- для государственных и муниципальных заказчиков (для автоматизации процессов проведения закупок);
- для участников закупки – (для поиска и доступа к размещаемой информации, подготовки и подаче заявок в электронной форме);

– для организации, оказывающей услуги по обслуживанию пользователей ЕИС (для мониторинга и протоколирования действий пользователя).

Так как ФГБОУ ВО «ПГУ» является государственным бюджетным учреждением, размещение сведений в ЕИС является обязательным для университета требованием законодательства.

Регистрационные данные ФГБОУ ВО «ПГУ» в Единой информационной системе в сфере закупок представлены на рисунке 23.



Единая информационная система в сфере закупок

ПОИСК ПО ЗАКУПКАМ
Введите номер либо наименование закупки

Главная Информация для заказчиков Вопросы и ответы Техническая поддержка Выйти

Пользователь
Ф.И.О.: [Фролова Анна Борисовна](#)
Полномочия пользователя:
- Уполномоченное лицо
- Лицо, уполномоченное на определение лиц и действий, осуществляемых таким лицом от имени организации в единой информационной системе (Администратор организации)
- Администратор профиля организации в ЕИСА
Организация: [ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ](#)
ИНН: 5837003736
КПП: 583701001
ОГРН: 1025801440620
Полномочия организации:
- Заказчик
[Уведомления](#)

Регистрационные данные юридического лица

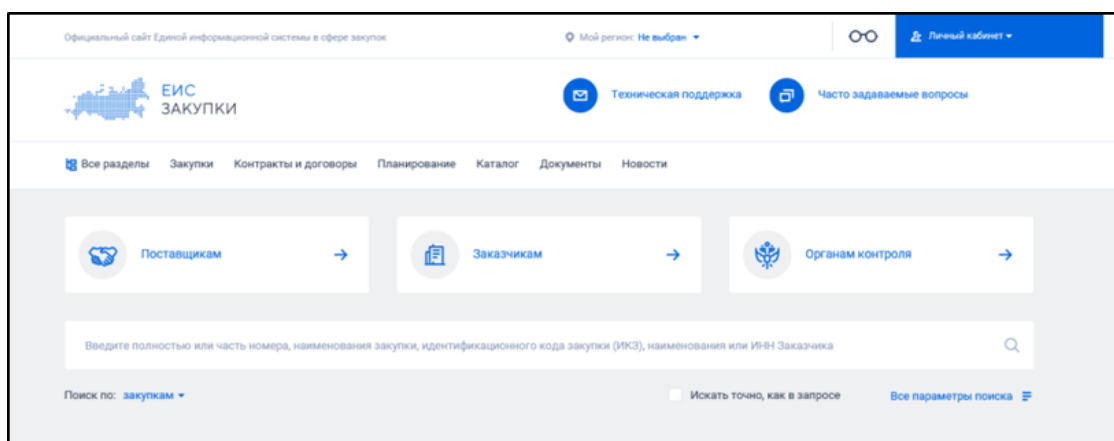
Информация об организации Информация об организации по Сводному реестру Журнал событий

Регистрационные данные юридического лица				
Полное наименование	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ			
Сокращенное наименование	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ			
ОГРН	1025801440620			
ИНН	5837003736			
КПП	583701001			
Дата постановки на учёт	08.12.1993			
Адрес (место нахождения)	440026, ОБЛАСТЬ ПЕНЗЕНСКАЯ, ГОРОД ПЕНЗА, УЛИЦА КРАСНАЯ, дом 40			

Классификационные признаки				
Код по ОКПО	Код по ОКATO	Код по ОКТМО	Код по ОКФС	Код по ОКOPF
02069042	56401377000 (Перемышский)	56701000001 (г Пенза)	12 (Федеральная собственность)	75103 (Федеральные государственные бюджетные учреждения)

Рисунок 23 - Регистрационные данные ФГБОУ ВО «ПГУ» в Единой информационной системе в сфере закупок

К ЕИС имеют доступ все сотрудники КС ПГУ. Главная страница Единой информационной системы в сфере закупок представлена на рисунке 24.



Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок

Мой регион: Не выбран

Личный кабинет

ЕИС ЗАКУПКИ

Техническая поддержка Часто задаваемые вопросы

Все разделы Закупки Контракты и договоры Планирование Каталог Документы Новости

Поставщикам → Заказчикам → Органам контроля →

Введите полностью или часть номера, наименования закупки, идентификационного кода закупки (ИЗК), наименования или ИНН Заказчика

Поиск по: закупкам Искать точно, как в запросе Все параметры поиска

Рисунок 24 - Главная страница Единой информационной системы в сфере закупок

Сайт Единой информационной системы в сфере закупок представлен открытой частью, доступной любому пользователю сети Интернет и содержащей публичную информацию, а также закрытой частью (Портал закупок).

На главной странице открытой части ЕИС расположены следующие вкладки:

- все разделы (на странице раздела объединена вся информация по вкладкам с разделением: заказчикам, поставщикам, органам контроля);
- закупки (в разделе представлен реестр закупок, размещенных в ЕИС с информацией о способе проведения закупки, объекте закупки, наименовании организации заказчика, начальной максимальной цене контракта, дате размещения и обновления закупки, дате окончательной подачи заявок);
- контракты и договоры (реестр контрактов (44-ФЗ), реестр договоров (223-ФЗ), дополнительная информация о контрактах, а также библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов) (рисунок 25);

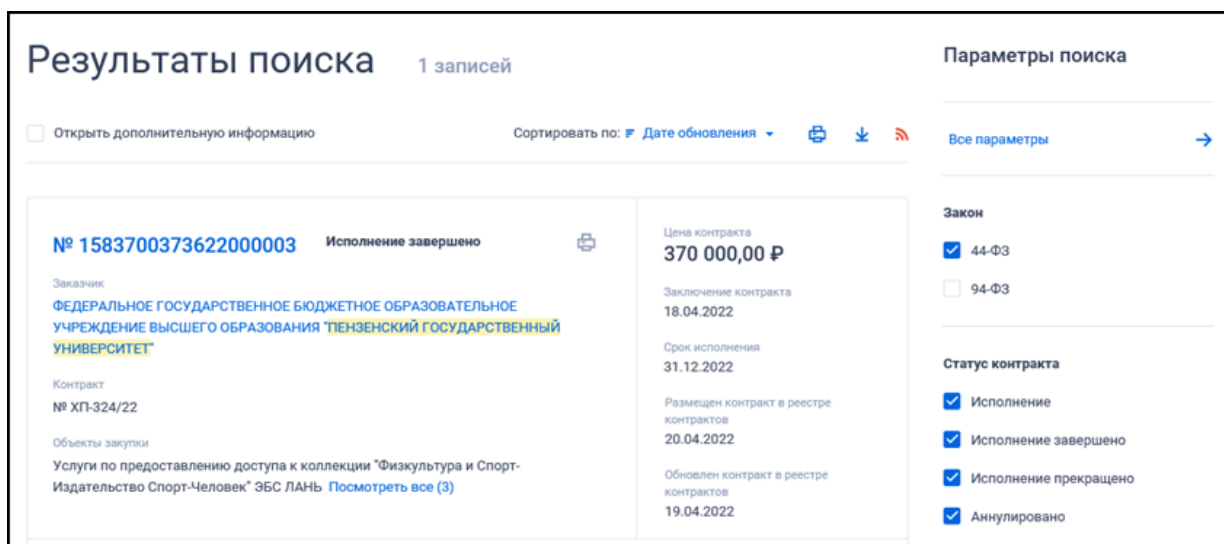


Рисунок 25 – Результаты поиска контракта ФГБОУ ВО «ПГУ» на вкладке «Контракты и договоры» в открытой части сайта ЕИС

- планирование (представлены размещенные планы-графики закупок, планы закупок, правила нормирования, а также информация о запросах цен, типовые положения о закупке);

- каталог (товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд), например: медицинские изделия, нефтепродукты, научное оборудование, финансовые и страховые услуги;
- документы (законодательство в сфере закупок, нормативно-правовые акты, нормативно-методическая информация, разъяснения законодательства сведения о банках и финансовых организациях, материалы для работы в ЕИС и техническая информация);
- новости (общая актуальная информация, в том числе об изменениях нормативно-законодательной базы в сфере закупок, объявления ЕИС регламентные работы);

Кроме основных разделов, на официальном сайте ЕИС представлена статистика закупок по России (общая, по способам закупок, а также показатели за определенный день работы системы) (рисунок 26).

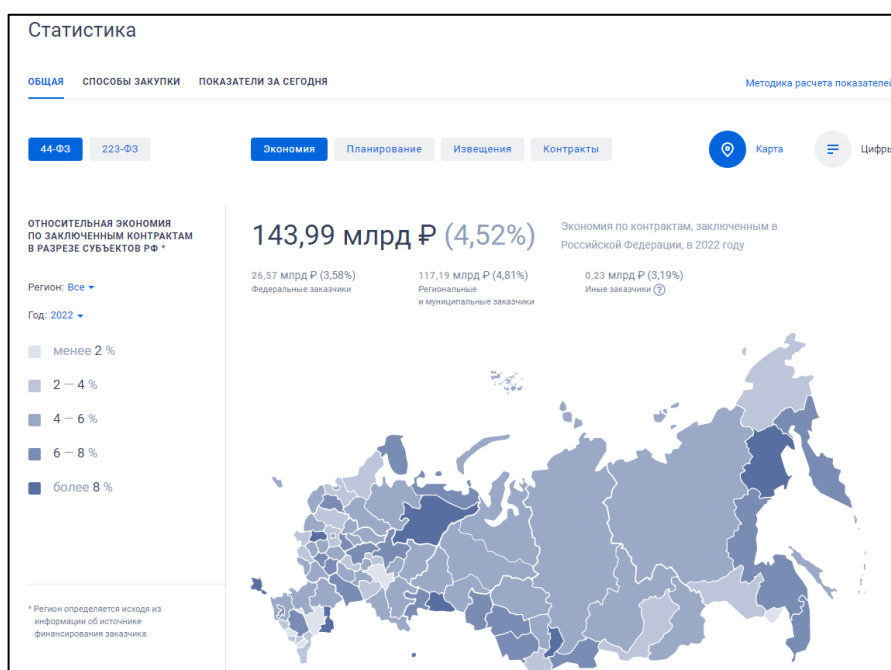


Рисунок 26 – Статистика по закупкам на официальном сайте ЕИС

В правой части находится фильтр закупок, с помощью которого существует возможность отобразить данные по Федеральному закону (44-ФЗ, 223-ФЗ), в соответствии с которым проведены закупки, по региону (субъекту РФ) размещения закупок, году размещения, а также сумме контрактов.

Общая статистика делится на следующие разделы:

- экономия по контрактам (отображение данных по суммам экономии от заключения контрактов);
- планирование (отображение данных по суммам планов-графиков/планов закупок);
- извещения (отображение данных по суммам извещений);
- контракты (отображение данных по ценам контрактов).

При наведении курсора на определенный субъект интерактивной карты, система позволяет просмотреть статистику закупок конкретного субъекта РФ.

Общая статистика Пензенской области по размещенным контрактам в ЕИС за 2022 год представлена на рисунке 27.

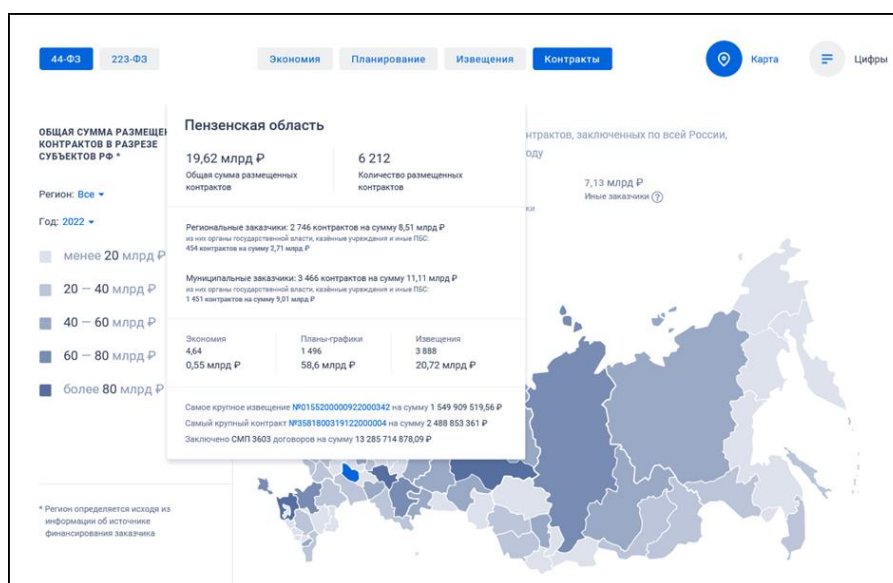


Рисунок 27 – Общая статистика Пензенской области по размещенным контрактам в ЕИС за 2022 год

Из рисунка видно, что система предоставляет возможность пользователю получить конкретные статистические данные по закупкам выбранного субъекта, а именно:

- информацию об общей сумме размещенных контрактов, их количеству;
- количество и суммы контрактов региональных и муниципальных заказчиков по отдельности;

- сумму экономии в результате заключения контрактов;
- информацию о количестве планов-графиков, а также отображенная в них стоимость закупок,
- количество извещений, а также отображенная в них стоимость процедур;
- информация о самом крупном извещении по стоимости;
- информация о стоимости самого крупного контракта;
- количество заключенных договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также сумма, на которую они были заключены.

Так как статистика обновляется ежедневно, система предоставляет возможность увидеть показатели актуальные на момент просмотра.

Закрытая часть сайта ЕИС представлена Порталом закупок, который доступен только авторизованным и аккредитованным пользователям.

Для входа в личный кабинет ЕИС необходимо пройти активной ссылке в верхней части сайта, выбрать соответствующий закупке вид личного кабинета (по 44-ФЗ, по 223-ФЗ, кабинет участника закупок), а также выбрать раздел, утвержденный Федеральным казначейством (рисунки 28-29).

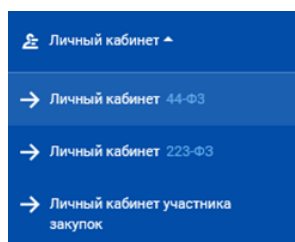


Рисунок 28 – Ссылки на вход в личный кабинет ЕИС

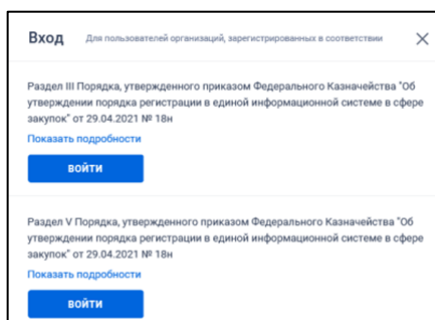


Рисунок 29 - Вход в Единую информационную систему в сфере закупок (раздел III)

При входе в определенный раздел появляется информационное окно с техническими требованиями к браузеру пользователя, программному обеспечению «КриптоПро CSP», а также инструкции по настройке рабочего места и ссылка на раздел «Документы» официального сайта ЕИС для получения более подробной информации (рисунок 30).

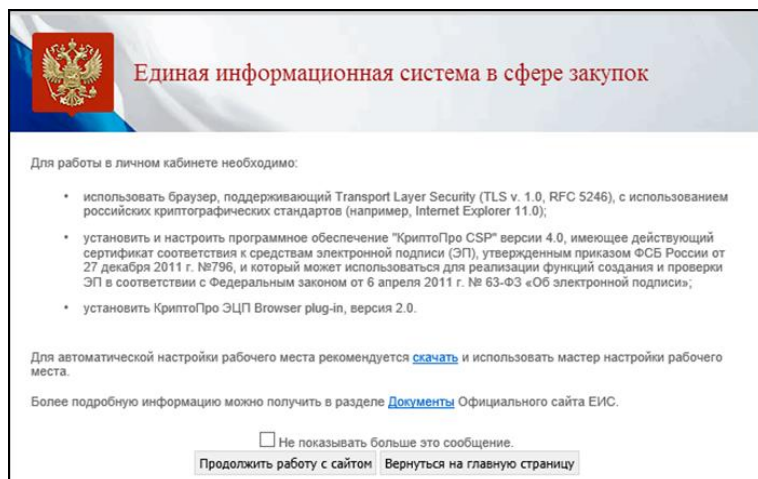


Рисунок 30 – Информация о настройке рабочего места для работы с ЕИС

После закрытия информационного окна с помощью кнопки «Продолжить работу с сайтом» необходимо выбрать нужный сертификат электронной подписи из установленных на компьютере пользователя и осуществить тем самым вход в информационную систему (рисунок 31).



Рисунок 31 – Выбор сертификата для входа в личный кабинет ЕИС

Главная страница Портала закупок (ЕИС в сфере закупок) профиля КС ПГУ представлена на рисунке 32.

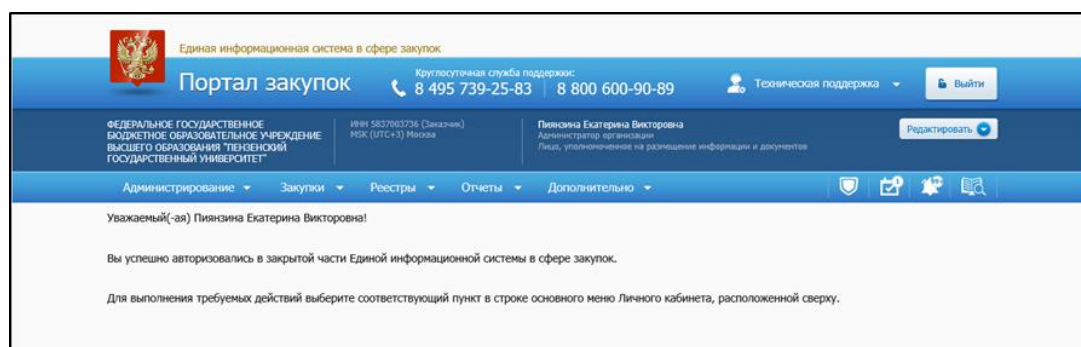


Рисунок 32 - Главная страница Портала закупок (ЕИС в сфере закупок) профиль КС ПГУ

В нижней части сайта представлены ссылки на вход в личные кабинеты (по разным видам закупок), вопросы и ответы, информация для заказчиков, поставщиков и органов контроля, а также прочая информация (обязательное общественное обсуждение закупок, новости и объявления) (рисунок 33).

Кроме этого, дана ссылка на официальный сайт Президента РФ, а также ссылки на официальные сайты министерств и ведомств.

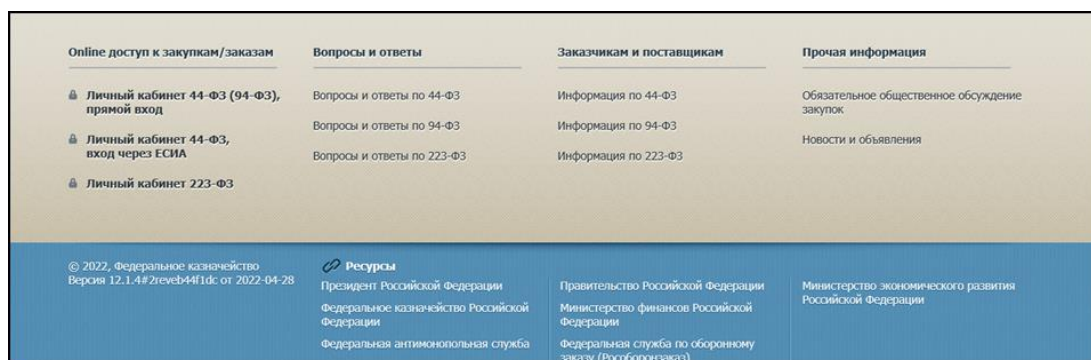


Рисунок 33 – Ссылки на вход в ЕИС, прочая информация для заказчиков и поставщиков, ссылки на официальные сайты

На вкладке «Вопросы и ответы» представлены ответы на актуальные вопросы пользователей системы. Вопросы разделяются по Федеральным законам, в соответствии с каким нормативным правовым актом был подготовлен ответ, а также темам (например: документ о приемке, строительство).

Страница «Вопросы и ответы» закрытой части сайта ЕИС представлена на рисунке 34.

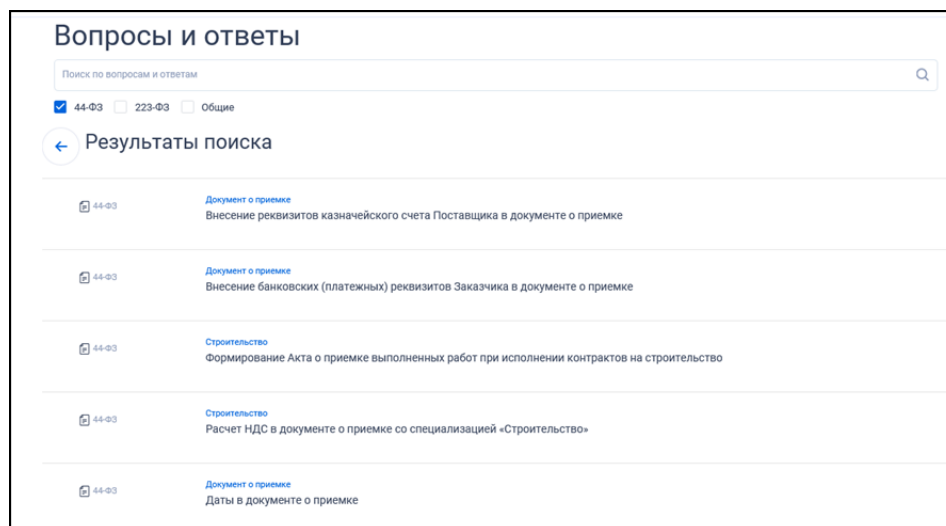


Рисунок 34 – Страница «Вопросы и ответы» закрытой части сайта ЕИС

На странице реестра контрактов ФГБОУ ВО «ПГУ» (рисунок 34), для фильтрации контрактов по статусу исполнения, расположены следующие вкладки: подготовка информации, исполнение, исполнение прекращено, исполнение завершено, аннулированы, все этапы.

Основная работа КС ПГУ в реестре контрактов происходит на вкладке «Исполнение». Для внесения исполнения (добавления информации об исполнении соответствующего контракта, заключенного ФГБОУ ВО «ПГУ») сотрудник КС ПГУ проводит поиск контракта по реквизитам (по номеру реестровой записи, номеру контракта, идентификационному коду закупки и т.д.) (рисунок 35).

Рисунок 35 - Страница реестра контрактов ФГБОУ ВО «ПГУ»

На вкладке «Исполнение» представлена вся основная информация о заключенных контрактах (в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ) (рисунок 36), а именно:

- номер реестровой записи;
- номер и предмет контракта;
- дата заключения контракта;
- срок исполнения контракта;
- реквизиты закупки;
- сумма (в рублях);
- результат проверки уполномоченным органом;
- дата размещения;
- дата последнего события.

Подготовка информации (1)

Исполнение (17)

Исполнение прекращено (0)

Исполнение завершено (0)

Аннулированы (0)

Все этапы (18)

Печатная форма реестра контрактов

Выгрузить найденные записи в xml

Номер реестровой записи	№ контракта, предмет контракта	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Реквизиты закупки	Сумма (в рублях)	Результат проверки уполномоченным органом	Размещено	Последнее событие
1583700373620000026	101-20-44 Аренда медицинского оборудования	08.12.2020	25.10.2022	Электронный аукцион № 0355100009620000011 Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	1 517 058		09.12.2020	14.04.2022
1583700373621000020	40-5-9070/22 Поставка газа горючего природного	15.12.2021	31.12.2022	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	7 000 254,53		17.12.2021	14.04.2022
1583700373621000001	113-20-44 Аренда медицинского оборудования	11.01.2021	05.09.2022	Электронный аукцион № 0355100009620000016 Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	1 336 199,94		11.01.2021	14.04.2022
1583700373622000001	149-21-44 Поставка нефтепродуктов: бензин автомобильный АИ-92 экологического класса не ниже К5 (розничная реал...	13.01.2022	30.05.2022	Электронный аукцион № 0355100009621000016 Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	1 390 680		14.01.2022	13.04.2022
1583700373621000024	ГЭ1808-08925 Подача через присоединенную водопроводную сеть горячей воды из закрытых централизованных систем горя...	17.12.2021	31.12.2022	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	4 763 104,24		20.12.2021	13.04.2022

Рисунок 36 - Реестр контрактов ФГБОУ ВО «ПГУ» в ЕИС в сфере закупок

После нахождения контракта в реестре, сотрудник выбирает из контекстного меню «Создать исполнение/расторжение», после чего заполняет соответствующую информацию об исполнении контракта

(например, реквизиты и суммы актов о передаче электроэнергии за определенный месяц) (рисунок 37).

Переход к каждому последующему шагу при внесении исполнения сопровождается кнопкой «Сохранить и проверить на нарушения».

The screenshot shows the 'Исполнение (2)' (Execution) tab in the EIS system. At the top, there are tabs for 'Подготовка информации (0)', 'Исполнение (2)', 'Исполнение прекращено (0)', and 'Исполнение завершено (0)'. Below the tabs are buttons: 'Печатная форма реестра контрактов' and 'Выгрузить найденные записи в xml'. The main table has columns: 'Номер реестровой записи', '№ контракта, предмет контракта', 'Дата заключения контракта', 'Срок исполнения контракта', and 'Реквизиты закупки'. Two rows are visible, both for contract number 1583700373621000028. A context menu is open over the first row, showing options like 'Карточка контракта', 'Документы', 'Журнал событий', 'Внести изменения', 'Создать исполнение (расторжение)', 'Создать контракт по образцу', 'Печатная форма', 'Предусмотреть формирование документов о приемке в электронной форме', and 'Всего найдено 2'.

Номер реестровой записи	№ контракта, предмет контракта	Дата заключения контракта	Срок исполнения контракта	Реквизиты закупки
1583700373621000021	26	15.12.2021	01.02.2023	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
1583700373621000028		20.12.2021	31.12.2022	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рисунок 37 – Контекстное меню вкладки «Исполнение» в ЕИС

После проверки внесенных данных сотрудник КС ПГУ прикрепляет скан-копию подтверждающего их документа, проверяет файл и сохраняет исполнение, нажав на кнопку «Готово».

Далее сотрудник КС ПГУ размещает исполнение в реестре, нажав на кнопку «Подписать и разместить». В результате этой команды появляется окно предоставления доступа, ответственный сотрудник выбирает нужный сертификат ЭЦП и подписывает внесенное исполнение, отправляя тем самым его на контроль Управления Федерального казначейства (УФК) по Пензенской области.

После прохождения контроля в УФК по Пензенской области в карточке контракта появляется запись «Контроль пройден». Если по каким-то причинам (при ошибочно внесенной информации, неверно прикрепленной скан-копии документа, при нарушении сроков размещения), контроль не пройден, то ошибки исправляются ответственным сотрудником КС ПГУ, и исполнение вновь отправляется на контроль.

В реестре контрактов вся информация об отдельно взятом контракте разделена на пять вкладок:

1. Вкладка «Информация о контракте» (рисунок 38), в том числе:
 - номер реестровой записи;
 - статус контракта (на каком этапе находится исполнение);
 - номер извещения об осуществлении закупки;
 - уникальный номер позиции плана-графика;
 - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (электронная процедура, закупка у единственного поставщика);
 - дата размещения контракта;
 - информация о банковском и (или) казначейском сопровождении;
 - основание заключения контракта с единственным поставщиком;
 - причины изменения условий контракта, а также реквизиты документа, являющегося основанием изменения условий контракта.

Общая информация	
Номер реестровой записи	15837003736 21 000021
Статус контракта	Исполнение
Номер извещения об осуществлении закупки (приглашения)	
Уникальный номер позиции плана-графика	202103551000096001000120
Идентификационный код закупки	21 15837003736583701001 0068 001 3600 244
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Дата размещения (по местному времени)	08.02.2022 16:10 (МСК)
Информация о банковском и (или) казначейском сопровождении контракта	Банковское или казначейское сопровождение контракта не требуется
Основание заключения контракта с единственным поставщиком	Закупка оказания услуг по водоснабжению, водотоплению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ
Причина изменения условий контракта	Изменение условий контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 1, 8, 22, 29, 32, 34, 51 части 1 статьи 93 Федерального закона
Реквизиты документа, являющегося основанием изменения условий контракта	«Дополнительное соглашение к контракту» б/н от 08.02.2022
Информация о заказчике	
Полное наименование заказчика	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Сокращенное наименование заказчика	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ИНН	5837003736
КПП	583701001
Дата постановки на учет в налоговом органе	08.12.1993
Код организационно-правовой формы	75103
Код ОКПО	02069042
Идентификационный код заказчика	15837003736583701001
Источник финансирования:	
Код территории муниципального образования	56701000001 – г Пенза
Наименование бюджета	Федеральный бюджет
Вид бюджета	10 - федеральный бюджет

Рисунок 38 – Информация об отдельно взятом контракте ФГБОУ ВО «ПГУ» в ЕИС

Кроме этого, на этой же вкладке можно просмотреть полную информацию о заказчике (полное и сокращенное наименование, ИНН, КПП, вид бюджета и т.д.).

2. Вкладка «Информация о платежах и объекте закупки» (рисунок 39).

Вкладка разделена на 2 части. В первой части пользователю доступны сведения о платежах за счет бюджетных и внебюджетных средств ФГБОУ ВО «ПГУ» по коду вида расходов.

Во второй части представлена информация об объекте закупки (в зависимости от предмета контракта).

Объект закупки								
№	Наименование объекта закупки и его характеристики	Позиции по КТРУ, ОКПД2, информация о ТРУ	Тип объекта закупки	Единицы измерения	Количество товара, объем работы, услуги	Цена за единицу	Сумма	Страна происхождения товара
1	Водоотведение 2-ое полугодие	Услуги по водоотведению сточных вод (37.00.11.110)	Услуга	Кубический метр (м [3*])	153 400.00	19.42	2 979 028.00 Ставка НДС: 20%	
2	Водоотведение 1-ое полугодие	Услуги по водоотведению сточных вод (37.00.11.110)	Услуга	Кубический метр (м [3*])	176 040.00	17.75	3 124 710.00 Ставка НДС: 20%	
3	Холодное водоснабжение 2-ое полугодие	Услуги по холодному водоснабжению (36.00.20.130-00000001) Услуги по транспортированию и распределению воды по водопроводам (36.00.20.130)	Услуга	Кубический метр (м [3*])	137 240.00	26.99	3 704 107.60 Ставка НДС: 20%	
4	Холодное водоснабжение 1-ое полугодие	Услуги по холодному водоснабжению (36.00.20.130-00000001) Услуги по транспортированию и распределению воды по водопроводам (36.00.20.130)	Услуга	Кубический метр (м [3*])	153 400.00	26.99	4 140 266.00 Ставка НДС: 20%	
Итого: 13 948 111.60								
Вернуться к результатам поиска								

Рисунок 39 – Информация об объекте закупки отдельного контракта ФГБОУ ВО «ПГУ» в ЕИС

Для контракта, взятого в качестве примера (закупка оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению и т.д.) характерна следующая информация об объекте закупки:

- наименование объекта закупки и его характеристики;
- позиции по КТРУ, ОКПД2, информация о ТРУ;
- тип объекта закупки;
- единицы измерения;
- количество товара, объем работы, услуги;
- цена за единицу;

- сумма;
- страна происхождения товара.

3. Вкладка «Информация об исполнении (расторжении) контракта».

На данной вкладке отображается информация о полной сумме контракта, стоимости исполненных обязательств (фактически оплаченной суммы) в зависимости от этапа контракта, а также информация о неустойках (штрафах, пени).

4. Вкладка «Документы» (рисунок 40).

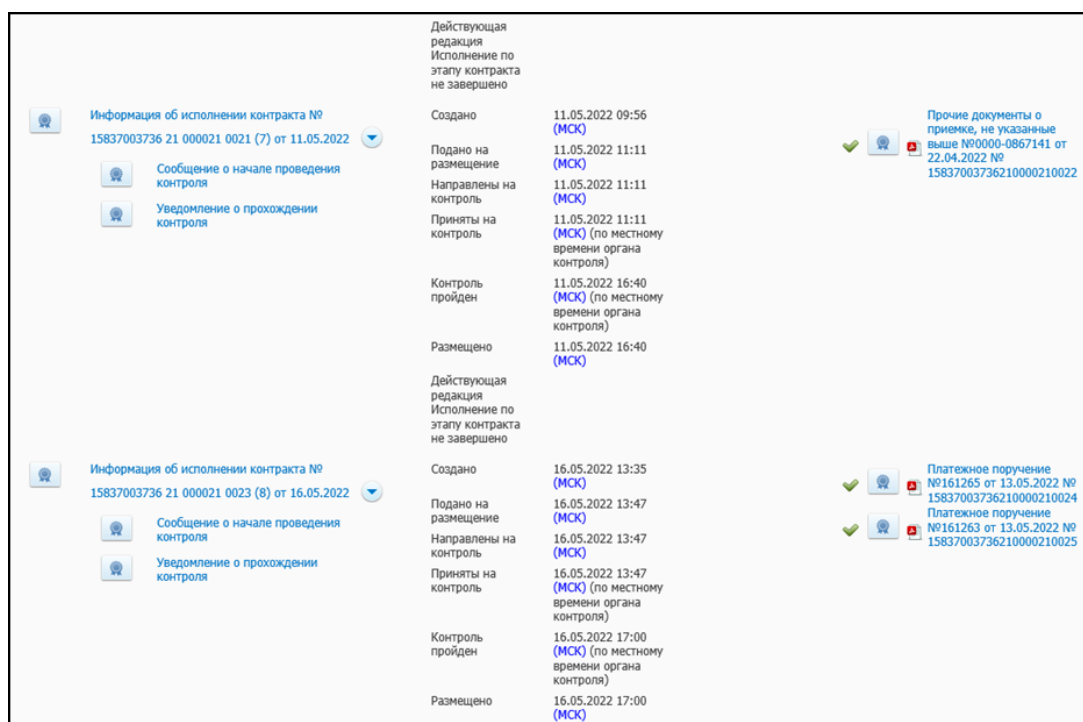


Рисунок 40 – Вкладка «Документы» отдельно взятого контракта ФГБОУ ВО «ПГУ» в ЕИС

Информация на вкладке формируется при заключении и изменении контракта, а также при внесении исполнений (расторжений). Каждое действие пользователя фиксируется с указанием его типа (создано, подано на размещение, направлены и приняты на контроль), статуса прохождения контроля («Контроль пройден» и «Размещено»), а также даты и времени по местному времени органа контроля.

В правой части страницы отображаются прикрепленные в ходе внесения исполнения (расторжения) скан-копии документов о приемке, а также документов, подтверждающих оплату контракта.

5. Вкладка «Журнал событий» (рисунок 41).

В журнале событий фиксируются все изменения, связанные с контрактом (создание, изменение условий, внесение исполнений, расторжение и т.д.), отображается дата и время соответствующих событий, пользователь (ответственный за контракт сотрудник КС ПГУ), а также наименование организации. Система дает возможность сформировать выписку из журнала событий.

Реестр контрактов → Информация о контракте 1583700373621000021

Размещено 08.02.2022 16:10 (MSK (UTC+3) Москва, Волгоград) (по местному времени заказчика)

Печатная форма + Создать контракт по образцу

Информация о контракте Информация о платежах и объекте закупки Информация об исполнении (о расторжении) контракта Документы **Журнал событий**

Сформировать выписку

Дата и время	Событие	Пользователь	Организация
15.12.2021 12:04 (МСК)	Создана информация о заключенном контракте	Чернышева Юлия Игоревна	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
15.12.2021 13:37 (МСК)	Изменена информация о заключенном контракте	Чернышева Юлия Игоревна	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
15.12.2021 14:54 (МСК)	Изменена информация о заключенном контракте	Чернышева Юлия Игоревна	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
15.12.2021 14:59 (МСК)	Сведения о контракте, сформированные ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" по контракту 26 от 15.12.2021, направлены на контроль 15.12.2021 14:59	Чернышева Юлия Игоревна	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
15.12.2021 14:59 (МСК)	Контролируемая информация по контракту 26 от 15.12.2021, реестровый номер проверена на соответствие форматам и принята на контроль 15.12.2021 14:59		
16.12.2021 10:15 (МСК)	Контролируемая информация по контракту 26 от 15.12.2021, реестровый номер согласно протоколу № 792 от 15.12.2021 14:59 не соответствует требованиям		
16.12.2021 10:29 (МСК)	Изменена информация о заключенном контракте	Чернышева Юлия Игоревна	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рисунок 41 – Журнал событий контракта ФГБОУ ВО «ПГУ» в ЕИС

Для оперативного решения вопросов, касающихся работы системы, на главной странице Портала закупок находится вкладка «Техническая поддержка» (рисунок 42).

Единая информационная система в сфере закупок

Портал закупок Круглосуточная служба поддержки: 8 495 739-25-83 | 8 800 600-90-89 Техническая поддержка Выйти

Техническая поддержка

Открытые обращения Черновики обращений Закрытые обращения Оценить работу системы управления заявками

Введите номер обращения или часть темы ☐ Непрочитанные обращения

Пользователь Организация

Номер	Дата создания	Дата последнего события	Тема	Планный срок решения	Фактический срок решения	Статус
↑↓	↑↓	↓↑	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓

Нет данных для отображения

15

Рисунок 42 – Страница технической поддержки ЕИС

Все обращения пользователя делятся на 3 группы: открытые обращения, закрытые обращения, черновики обращений.

При формировании обращения пользователем, в реестр заносится следующая информация: номер обращения, дата создания и последнего события, тема обращения. По мере подготовки ответа на обращение на странице отображаются данные о сроке решения (плановом и фактическом), а также статус обращения.

Кроме возможности подачи обращения, ЕИС предоставляет возможность оценить работу системы управления закупками.

Таким образом, ЕИС обладает возможностями, которые способствуют функционированию, совершенствованию и повышению эффективности системы размещения закупок.

Деятельность КС ПГУ напрямую связана с работой в данной информационной системе. Сотрудники ежедневно проверяют сроки внесения исполнений по государственным контрактам, размещают исполнения, вносят в систему дополнительные соглашения, а также соглашения о расторжении контрактов. Правильность работы сотрудников КС ПГУ с ЕИС очень важна, так как все действия пользователя системы отслеживаются контролирующим органом в сфере закупок.

2.7 Анализ электронной торговой площадки РТС-Тендер

Электронная торговая площадка «РТС-Тендер» - одна из крупнейших в России электронных торговых площадок, основанная в 2000 году и имеющая лицензию на проведение торгов для выполнения заказов государства и муниципальных органов.

ЭТП «РТС-Тендер» характеризуется удобным интерфейсом, позволяющим пользоваться площадкой, как с помощью браузера, так и через специально установленное приложение на компьютере. Кроме этого, на ЭТП удобно реализован поиск аукционов, позволяющий найти интересующую закупку по разным параметрам.

«РТС-Тендер» функционирует в полном соответствии с положениями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»¹.

На главной странице данной ЭТП представлены следующие разделы: «Поиск», «44-ФЗ», «223-ФЗ», «Коммерческие закупки», «615-ПП РФ», «Маркет/Змо», «Имущество», «Тарифы», «Обучение», «О компании» (рисунок 43).

Кроме этого, на главной странице «РТС-Тендер» удобно расположены информационные разделы:

- поставщикам/участникам (в данном разделе представлена информация о том, как начать работу с ЭТП поставщикам и участникам торгов, получить электронную подпись, аккредитацию, а также информация о тарифах, финансовых продуктах, возможностях и услугах ЭТП);
- заказчикам (в данном разделе представлена информация о том, как начать работу с ЭТП заказчиком, получить аккредитацию, поддержку технических специалистов, а также информация об уникальных сервисах, программном обеспечении, возможностях и услугах ЭТП);

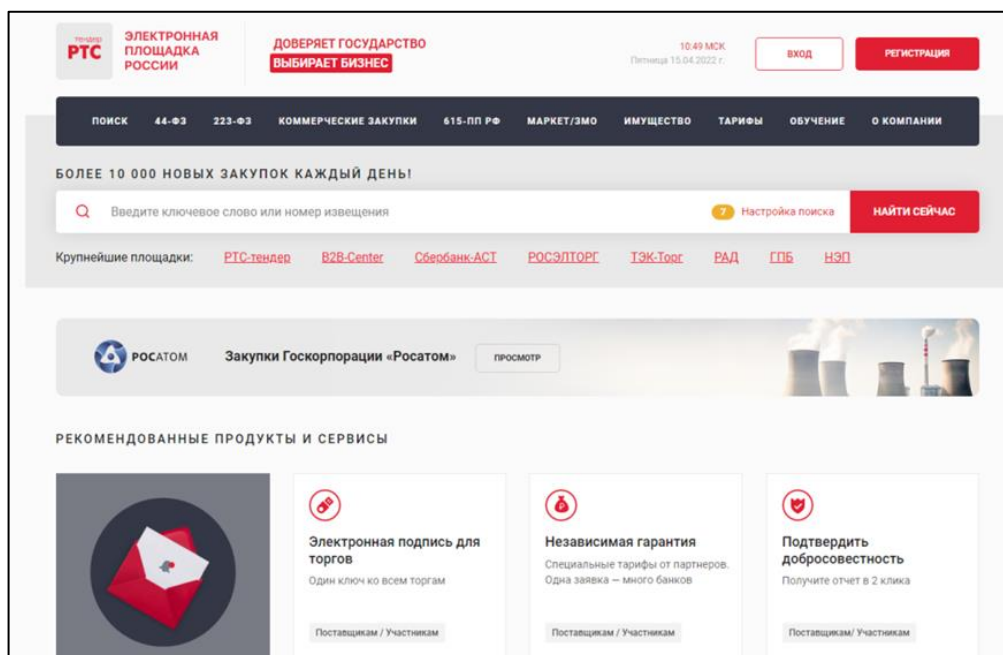


Рисунок 43 - Главная страница электронной-торговой площадки «РТС-Тендер»

¹ Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (с изм. от 01.05.2022)"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Для начала работы на площадке необходимо получить электронную подпись, выполнить настройки программного обеспечения, а также пройти процедуру регистрации в ЕИС.

Для аккредитации на ЭТП «РТС-Тендер» участник закупок должен пройти процедуру регистрации в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок на сайте www.zakupki.gov.ru.

После регистрации в ЕИС, в течение одного рабочего дня, оператор торговой площадки осуществляет аккредитацию участника на ЭТП «РТС-тендер». В личном кабинете участника отображаются сведения об организации/участнике, которые полностью соответствуют данным, указанным при регистрации в ЕИС.

Зарегистрированный в ЕИС и аккредитованный на электронной площадке участник закупок получает право на участие во всех электронных процедурах, проводимых на ЭТП «РТС-тендер».

КС ПГУ использует данную ЭТП «РТС-Тендер» для проведения на ней открытых электронных процедур закупок, в основном это аукционы в электронной форме и запросы котировок.

Для входа на электронную торговую площадку «РТС-Тендер» необходимо пройти активной ссылке в верхней части сайта, выбрать секцию (44-ФЗ, 223-ФЗ, коммерческие закупки, 615-ПП РФ, имущественные торги) и роль - заказчик или поставщик, продавец или покупатель (рисунок 44).

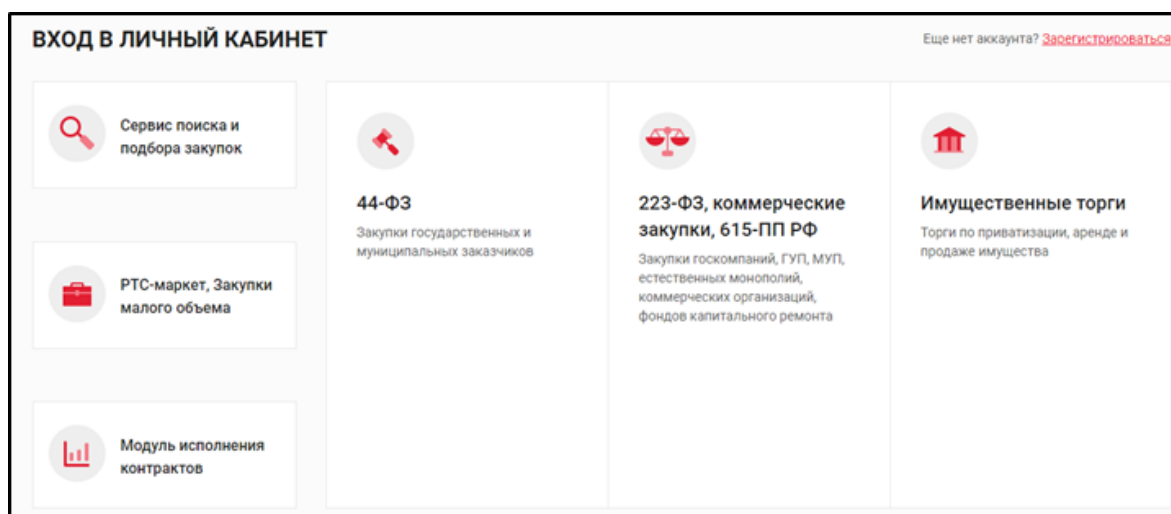


Рисунок 44 – Страница входа в личный кабинет на ЭТП «РТС-Тендер»

Для того, чтобы выполнить вход в личный кабинет электронной торговой площадки необходимо выбрать сертификат ЭЦП или ввести в соответствующие поля логин и пароль.

Сотрудники КС ПГУ, выступающие представителями Заказчика, заходят на ЭТП «РТС-Тендер» с помощью сертификата ЭЦП. Площадка перечисляет все сертификаты, установленные на компьютере сотрудника.

О каждом сертификате ЭЦП представлена следующая информация:

- сертификат (ФИО лица, получившего сертификат);
- срок действия сертификата;
- удостоверяющий центр (для ФГБОУ ВО «ПГУ», являющимся бюджетным учреждением, таким центром выступает Федеральное казначейство);
- организация (представитель которой владеет ЭЦП).

Для входа необходимо отметить нужную подпись и нажать кнопку «Войти» (рисунок 45).

Внимание, уважаемые заказчики!
Для корректной передачи сведений в ЕИС (zakupki.gov.ru) по опубликованным на электронной площадке закупкам необходимо однократно выполнить настройки по интеграции. С порядком действий по выполнению настроек можно ознакомиться, скачав или посмотрев [Видео-ролик](#). Архив с сертификатом для размещения в ЕИС доступен по [ссылке](#).

Вход в личный кабинет

Логин Пароль

Вход по сертификату ☐ Показать недоступные сертификаты

Сертификат	Срок действия	УЦ	Организация
Гуляков Александр Дмитриевич	03.02.2021 - 03.05.2022	Федеральное казначейство	"ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Фролова Алла Борисовна	03.03.2021 - 03.06.2022	Федеральное казначейство	"ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Гуляков Александр Дмитриевич	03.02.2021 - 03.05.2022	Федеральное казначейство	"ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Фролова Алла Борисовна	24.01.2022 - 24.04.2023	Федеральное казначейство	"ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Рисунок 45 – Вход в личный кабинет на ЭТП «РТС-Тендер» (профиль КС ПГУ)

Для поиска и просмотра процедур закупок, проводимых различного рода организациями, на площадке расположена строка поиска по ключевым словам и номеру извещения.

Выполненный поиск сотрудником КС ПГУ закупки по номеру извещения на ЭТП «РТС-Тендер» представлен на рисунке 46.

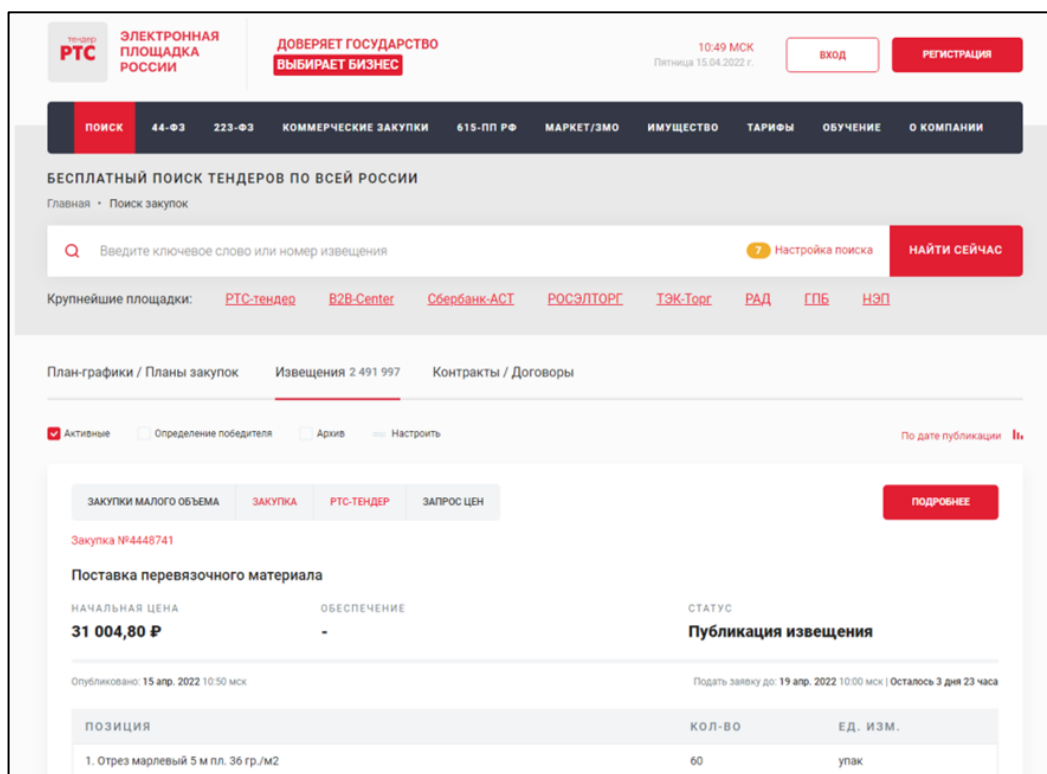


Рисунок 46 – Выполненный поиск закупки по номеру извещения на ЭТП «РТС-Тендер»

После размещения сотрудником КС ПГУ процедуры на ЭТП участники подают заявки на участие в торгах. В личном кабинете представителя Заказчика формируется список заявок со следующей информацией (рисунок 47):

- наименование вида закупки (электронный аукцион, запрос котировок и др.);
- дата публикации закупки;
- номер извещения;
- номер извещения в ЕИС;
- статус процедуры;
- наименование Заказчика;

- наименование процедуры;
- начальная цена;
- дата начала срока подачи заявок;
- дата окончания срока подачи заявок;
- дата рассмотрения заявок;
- дата начала торгов;
- информация о запросах на разъяснение документации;
- ответственный сотрудник за проведение процедуры;
- информация о количестве заявок.

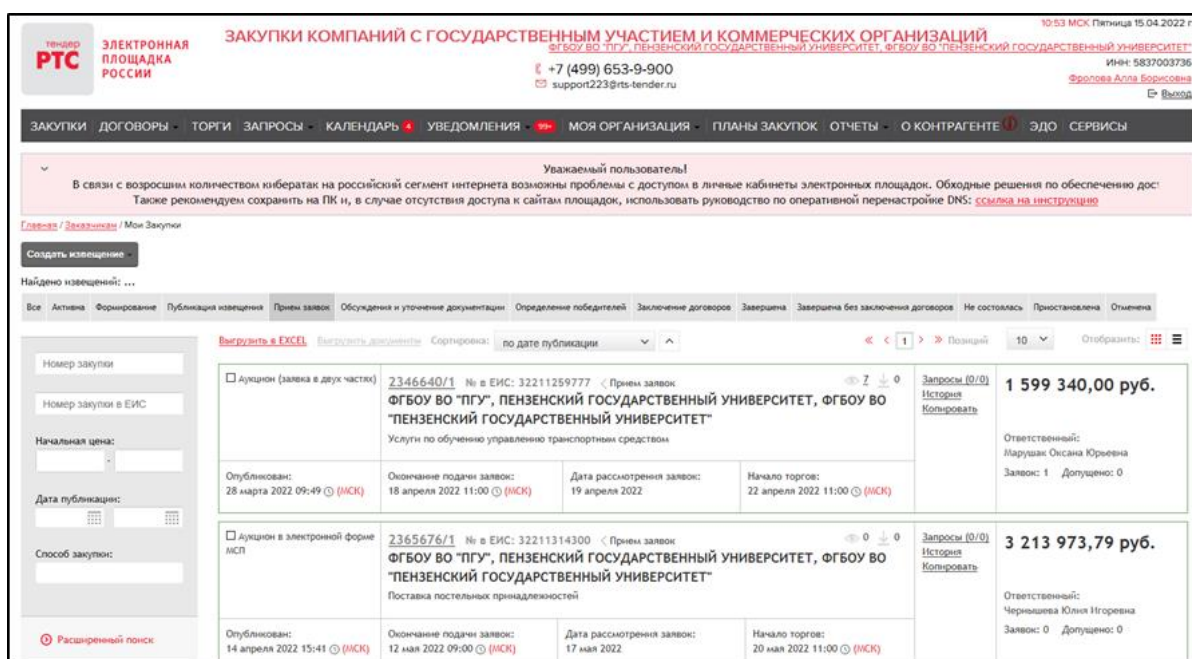


Рисунок 47 – Прием заявок на закупки ФГБОУ ВО «ПГУ» на ЭТП «РТС-Тендер»

В личном кабинете расположен реестр договоров, заключенных Заказчиком на ЭТП «РТС-Тендер» (рисунок 48), которым отображается следующая информация:

- номер закупки/лота;
- номер договора;
- заказчик;
- участник;
- наименование закупки;
- предмет договора;

- цена договора;
- экономия в рублях и %;
- дата и время подписания договора заказчиком;
- состояние договора;
- срок подписания договора участником.

ЭТП «РТС-Тендер» предоставляет возможность выгрузить реестр в документ Excel.

Найдено договоров: 91

Номер закупки:
 Дата отправления на подписание участнику:
 Дата заключения договора:
 Номер карточки договора:
 Наименование закупки:

Цена договора: -
 Состояние договора:
 Заказчик:
 Участник:
 Предмет договора:

Рабочая группа:

Вид документа: ☒ Все ☐ Договор ☐ Дополнительное соглашение
☐ Все ☒ Мои договоры ☐ Договоры подведомственных организаций ☐ Договоры сторонних организаций ☐ Договоры партнеров | Партнер:

[Выгрузить в Excel](#)
[Выгрузить документы](#)

< < 1 2 3 4 5 6 7 ... > >
 Поискай:

Внимание	Номер закупки/лота	Номер договора	Заказчик	Участник	Наименование закупки	Предмет договора	Цена договора	Экономия	Экономия, %	Подписан заказчиком	Состояние договора	Срок участия
☐	2268966	2022.20565	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, егзов во "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	ООО "ПРОФИНСТРУМЕНТ"	Поставка средств индивидуальной защиты	Поставка средств индивидуальной защиты	511 847,01 руб.	76 482,90 руб.	13,00 %	21.02.2022 09:33 (МСК)	Договор заключён	17.02.2022 23:59 (МСК)
☐	2264729	2022.32656	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, егзов во "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	ООО "ПРОФ-МАРКЕТ"	Поставка строительных материалов	Поставка строительных материалов	845 738,16 руб.	185 649,84 руб.	18,00 %	14.01.2022 10:28 (МСК)	Договор заключён	09.01.2022 23:59 (МСК)

Рисунок 48 – Реестр договоров, заключенных ФГБОУ ВО «ПГУ» на ЭТП «РТС-Тендер»

В результате подачи участником закупки заявки на участие в электронной процедуре, в личном кабинете ЭТП формируется электронный документ с аналогичным названием (рисунок 49).

В заявке указываются следующие сведения:

- сведения о закупке (номер закупки, номер закупки в ЕИС, наименование и способ закупки, а также организация, осуществляющая закупку);
- сведения о лоте (номер лота, наименование предмета договора, начальная (максимальная) цена договора, размер обеспечения заявки);

— сведения о первой части заявки (наименования товаров, код ОКПД2, код ОКВЭД2).

Заявка на участие в аукционе в электронной форме МСП (юридического лица)	
Заявка № 1, дата и время подачи: 08.04.2022 15:44 (по МСК)	
Сведения о закупке	
Номер закупки:	2348104
Номер закупки в ЕИС:	32211280090
Наименование закупки:	Услуги по изготовлению бланков документов об образовании
Способ закупки:	Аукцион в электронной форме МСП
Организация, осуществляющая закупку:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Сведения о лоте	
Номер лота:	1
Наименование предмета договора:	Услуги по изготовлению бланков документов об образовании
Начальная (максимальная) цена:	370 815,00 (Российский рубль)
Размер обеспечения заявки:	0,00 (Российский рубль)
Первая часть заявки участника	
Наименование товара, ОКПД2, ОКВЭД2	Дополнительные поля
Бланк титула диплома специалиста, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома специалиста с отличием, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома бакалавра, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома бакалавра с отличием, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома магистра, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома магистра с отличием, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк титула диплома об окончании аспирантуры, 17.23.13.141, 18.12	
Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием, 17.23.13.141, 18.12	

Рисунок 49 – Заявка на участие в аукционе в электронной форме, проводимом ФГБОУ ВО «ПГУ»

Таким образом, площадка «РТС-тендер» предназначена для проведения процедур закупок, как для крупных государственных компаний, так и для малого бизнеса. КС ПГУ использует площадку, во-первых, из-за её удобного рабочего интерфейса, во-вторых, и что самое главное, из-за оперативного оказания помощи техническими специалистами ЭТП «РТС-Тендер» в случае возникновения затруднений в работе с площадкой.

2.8 Анализ электронной торговой площадки Сбербанк-АСТ

Электронная торговая площадка «Сбербанк - АСТ» является федеральной и предоставляет услуги, связанные с проведением электронных торгов и участию в них с целью закупки товаров, работ и услуг для нужд бюджетных учреждений и коммерческих организаций.

ЭТП «Сбербанк-АСТ» функционирует в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»¹.

Единственным акционером, и, соответственно, банком-оператором ЭТП «Сбербанк-АСТ» является ПАО «Сбербанк России». Это одно из главных преимуществ данной ЭТП, так как дает возможность банку размещать средства, внесенные для обеспечения заявки на участие в электронных процедурах, для поставщиков государственных заказов. Кроме этого упрощается предоставление банковских гарантий для обеспечения выполнения контракта, кредитования участников госзакупок.

Главная страница электронной торговой площадки «Сбербанк-АСТ» представлена на рисунке 50.

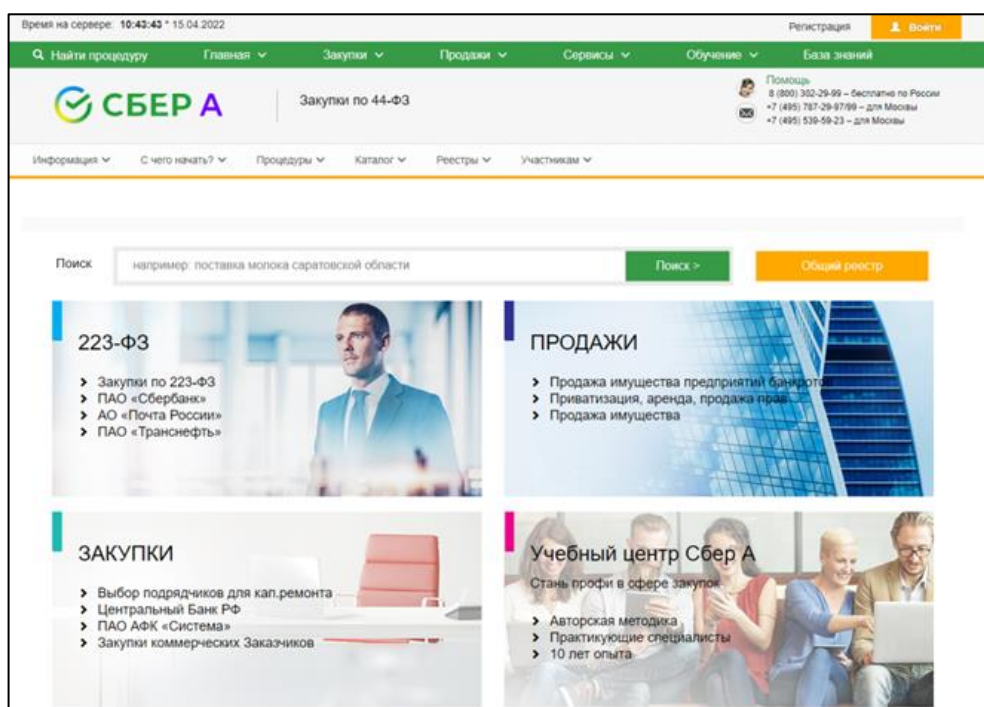


Рисунок 50 – Главная страница электронной торговой площадки «Сбербанк-АСТ»

На официальном сайте ЭТП «Сбербанк-АСТ» представлены следующие разделы:

— главная (в разделе представлена информация об электронных площадках в целом, политика качества компании, вакансии, контакты);

¹ Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (с изм. от 01.05.2022) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- закупки (раздел содержит информацию о закупках в зависимости от Федерального закона (44-ФЗ или 223-ФЗ) по торговым секциям);
- продажи (представлены торговые секции по процедурам, связанным с имуществом, а также особые проекты ЭТП);
- сервисы (в данном разделе представлена информация о дополнительных сервисах ЭТП «Сбербанк-АСТ»);
- обучение (раздел содержит графики семинаров, разбор вопросов по обучению, информацию об учебных центрах, записи вебинаров и т.д.)
- база знаний (раздел представляет собой справочник с полной и достоверной информацией по государственным закупкам, в том числе разбор типовых ошибок при работе с ЭТП).

Основная деятельность «Сбербанк-АСТ» сконцентрирована на оказании услуг в сфере организации закупок.

Для участия в электронных процедурах на ЭТП «Сбербанк-АСТ» участникам необходимо получить аккредитацию. Для этого нужно заполнить на странице аккредитации все обязательные формы и прикрепить скан-копии требуемых документов. Аккредитацию на ЭТП могут получить следующие категории субъектов: юридические лица РФ, а также их филиалы, физические лица РФ, индивидуальные предприниматели, иностранные организации и иностранные физические лица.

КС ПГУ использует данную ЭТП для проведения на ней открытых аукционов электронной форме и запросов котировок. Для входа на электронную торговую площадку «Сбербанк-АСТ» необходимо пройти активной ссылке в верхней части сайта. Для использования личного кабинета необходимо пройти процедуру аккредитации.

Вход на площадку открывается по ссылке в правом верхнем углу официального сайта ЭТП и осуществляется с помощью сертификата ЭЦП или по логину и паролю.

Вход в личный кабинет Заказчика на ЭТП «Сбербанк-АСТ» представлен на рисунке 51.

СБЕР А | Вход в личный кабинет

По умолчанию
После авторизации продолжить работу с той же страницей/запрошенной страницей в личном кабинете

По умолчанию

Имя пользователя

Пароль

Забыли пароль?

или

Сертификат

Инструкции по настройке рабочего места

Войти

Пользователи, зарегистрированные в ЕРУЗ (Единый реестр участников закупок ЕИС)

Вход через ЕСИА госуслуги

Универсальная торговая платформа
Личный кабинет: мои торговые секции.
- Закупки в рамках 223-ФЗ, в том числе ПАО Сбербанк
- Реализация имущества (предприятий) банкротов
- Процедуры в рамках приватизации имущества
- Закупки и продажи

Обновить сертификат ЭП | Регистрация

Электронная площадка по Государственным закупкам
Личный кабинет:
- Процедуры в рамках 44-ФЗ
- Реестр процедур, проведенных в рамках 94-ФЗ

Рисунок 51 – Вход в личный кабинет Заказчика на ЭТП «Сбербанк-АСТ»

Для поиска и просмотра процедур, проводимых различного рода организациями, на площадке функционирует Единый реестр процедур и предложений (рисунок 52), с помощью которого сотрудники КС ПГУ могут отследить проведение государственных закупок подобных бюджетных учреждений. Фильтр по начальной цене, дате публикации, этапу проведения, торговой секции и региону облегчает поиск необходимых процедур.

Найти процедуру | Главная | Закупки | Продажи | Сервисы | Обучение | База знаний

Информация

Единый реестр процедур и предложений

Канцелярские принадлежности

Искать все слова

Поиск

Фильтры: | Добавить/изменить | Очистить все

Дата публикации: с 03.04.2022 00:00 по 19.04.2022 00:00

Найденно лотов **71** | На сумму **16.16 Млн. руб.** | От **46** организаторов

Аналитика подробно развернуть

Упорядочить по: По умолчанию | Дата публикации | Начальной цене | Дате окончания подачи заявок | Релевантности

Запрос котировок в электронной форме

№ 0137300004422000045 | Госзакупки по 44-ФЗ

48 627.20 RUB
Не состоялась

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН" (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)

Поставка канцелярских принадлежностей для нужд администрации муниципального района "Козельский район"

Опубликовано 18.04.2022 18:44
Подана заявок с 18.04.2022 18:44
Подана заявок по 26.04.2022 00:00
Завершение (план)

Просмотр / Реестр секции

Электронный открытый аукцион

№ 0373100003522000074 | Госзакупки по 44-ФЗ

181 865.00 RUB
Завершено

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЛЕТНЫЙ ОТРЯД "РОССИЯ" УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Поставка принадлежностей канцелярских бумажных (тетрадей, книг учета универсальных, журналов)

Опубликовано 18.04.2022 15:06
Подана заявок с 18.04.2022 15:06
Подана заявок по 26.04.2022 10:00
Завершение (план)

Рисунок 52 – Единый реестр процедур и предложений на ЭТП «Сбербанк-АСТ»

ЭТП «Сбербанк-АСТ» предоставляет возможность просмотра сведений о конкретной закупке. К таким сведениям относятся:

- общая информации о закупке (способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), наименование объекта закупки, начальная (максимальная) цена контракта, сведения об организаторе торгов, ссылка на извещение, опубликованное в ЕИС т.д.);
- преимущества, требования, ограничения и запреты, обеспечение заявки;
- информация об объекте закупки;
- условия контракта;
- календарь проведения процедуры;
- прикрепленные документы (обоснование НМЦК, проект контракта, описание объекта закупки, требования к заявке);
- события в хронологическом порядке;
- сведения о жалобах, проверках, результатах контроля, опубликованных в ЕИС.

Полученные сведения о конкретной закупке на ЭТП «Сбербанк-АСТ» представлены на рисунке 53.

The screenshot displays the 'Сведения о закупке' (Procurement Information) page for the specific procurement № 0355100008622000014. The page is structured with a navigation bar at the top and a main content area. The main content area is divided into four tabs: 'Общая информация о закупке' (General information about the procurement), 'Преимущества, требования, ограничения и запреты' (Advantages, requirements, restrictions and prohibitions), 'Информация об объекте закупки' (Information about the procurement object), and 'Условия контракта' (Contract conditions). The 'Общая информация о закупке' tab is selected, showing a table of general information about the electronic auction.

Общие сведения об электронном аукционе	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	Электронный аукцион
Подспособ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	(ЕАП20) Электронный аукцион
Адрес электронной площадки в сети «Интернет»:	http://www.sberbank-ast.ru
Наименование объекта закупки:	На поставку и установку системы контроля и управления доступом
Начальная (максимальная) цена контракта:	500 000.00
Начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги:	500 000.00
Сведения об организаторе торгов:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА"
Ссылка на извещение, опубликованное в ЕИС:	https://zakupki.gov.ru/epz/order/notice/ea20/view/common-info.html?regNumber=0355100008622000014
Предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд обороны страны и безопасности государства:	Нет
Совместные торги:	Нет

Рисунок 53 – Сведения о конкретной закупке на ЭТП «Сбербанк-АСТ»

Для перехода к процедурам закупок ФГБОУ ВО «ПГУ» сотрудникам КС ПГУ в Личном кабинете ЭТП необходимо перейти на вкладку «Мои процедуры».

Для поиска процедур можно воспользоваться фильтром по номеру извещения, наименованию процедуры, ее статусу и типу.

Для создания новой процедуры необходимо нажать кнопку «Новая процедура».

Поиск процедур по реквизитам в личном кабинете Заказчика на ЭТП «Сбербанк-АСТ» представлен на рисунке 54.

Номер извещения	Номер извещения в ЕИС	Наименование процедуры	Начальная цена	Заказчик	Дата публикации	Дата и время начала срока подачи заявок	Дата и время окончания срока подачи заявок	Дата и время начала подачи предложений о цене	Состояние процедуры / Количество компаний / Количество заявок	Тип процедуры
SBR003-210010331900031	32110365956	Капитальный ремонт крыши специализированного жилищного фонда (объект № 1), расположенного по адресу: г. Пенза, ул.	5 677 582.80	ФГБОУ ВО «ПГУ», ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ	08.06.2021 17:11	09.06.2021 00:00	18.06.2021 11:00	25.06.2021 11:00	Не состоялся (-ась) / 0/0	Аукцион в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства

Рисунок 54 – Поиск процедур по реквизитам в личном кабинете Заказчика на ЭТП «Сбербанк-АСТ»

Проведенные процедуры образуют реестр процедур, в котором отображается следующая информация:

- номер извещения, а также номер извещения в ЕИС;
- наименование процедуры;
- начальная цена;
- заказчик;
- дата публикации;
- дата начала и окончания срока подачи заявок;

- дата и время начала подачи предложений о цене;
- количество компаний/количество заявок;
- тип процедуры.

Реестр процедур ФГБОУ ВО «ПГУ» представлен на рисунке 55.

Время на сервере: 11:00:05 15.04.2022

Фролова Алла Борисовна (ИНН: 5837003736 КПП: 583701001)
Счет для оплаты услуг: 0,00 р. | Счет обеспечения и депозита: 0,00 р.

Выйти

Найти процедуру

Главная

Закупки

Продажи

Сервисы

Обучение

База знаний

Информация

Личный кабинет

ЮЗД

Счета

Торговая секция

Участники

Планы

Процедуры

Информация по ТС

Номер извещения	Извещение в ЕИС	Наименование процедуры	Начальная цена	Заказчик	Дата публикации	начала срока подачи заявок	окончания срока подачи заявок	подачи предложений о цене	Количество компаний / Количество заявок	Тип процедуры
 SBR003-210010331900031	32110365956	Капитальный ремонт крыши специализированного жилищного фонда (общедомовое имущество № 1), расположенного по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 57	5 677 582.80	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	08.06.2021 17:11	09.06.2021 00:00	18.06.2021 11:00	25.06.2021 11:00	Не состоялся (ас/у) 0/0	Аукцион в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства
 SBR003-210010331900030	32110354996	поставка полипропиленовых труб и фитингов	247 102.67	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	04.06.2021 13:28	07.06.2021 00:00	21.06.2021 11:00	28.06.2021 11:00	Состоялся(ась) 6/6	Аукцион в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства
 SBR003-210010331900029	32110353727	Поставка санитарно-технического оборудования	207 344.70	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	04.06.2021 10:41	07.06.2021 00:00	17.06.2021 11:00		Состоялся(ась) 3/3	Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства
 SBR003-210010331900028	32110352099	Поставка чугунных задвижек	101 644.17	ФГБОУ ВО "ПГУ", ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФГБОУ ВО "ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"	03.06.2021 18:25	04.06.2021 00:00	11.06.2021 11:00		Состоялся(ась) 3/3	Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства

Рисунок 55 – Процедуры закупок ФГБОУ ВО «ПГУ» на ЭТП «Сбербанк-АСТ»

На вкладке «Управление процедурой» сотрудники КС ПГУ могут просматривать, редактировать соответствующую информацию о процедуре и соответствующие документы, в том числе совершать действия с извещением, протоколами, с участниками и иные (рисунок 56).

Время на сервере: 11:00:27 15.04.2022

Фролова Алла Борисовна (ИНН: 5837003736 КПП: 583701001)

Счет для оплаты услуг: 0,00 р. | Счет обеспечения и депозита: 0,00 р.

Выйти

Найти процедуру Главная Закупки Продажи Сервисы Обучение База знаний

Информация Личный кабинет ЮЗД Счета

Торговая секция Участники Планы Процедуры Информация по ТС

СБЕР А

Закупки по 223-ФЗ

Помощь 8 (800) 302-29-99 +7 (495) 787-29-97/99 +7 (495) 539-59-23

Управление процедурой

Сведения о процедуре

Тип процедуры

Аукцион в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства

Номер извещения

SBR003-210010331900030

Номер извещения на ОС ЕИС

32110354996

Наименование процедуры

поставка полипропиленовых труб и фитингов

Состояние

Состоялся(ась)

Совместная закупка

Нет

Количество уникальных просмотров процедуры / Всего просмотров

7 / 199

Доступные действия

Действия с извещением

Просмотр извещения

Реестр запросов на разъяснение по процедуре

Действия с участниками

Реестр запросов о разъяснении положений заявок

Скачать файлы всех участников

Действия с протоколами

☒ Протокол рассмотрения 1-х частей заявок сформирован

☒ Протокол рассмотрения 2-х частей заявок сформирован

☒ Протокол подведения итогов сформирован

Сформировать Протокол в свободной форме

Сформировать Протокол изменений условий договора

Изменить бумажные файлы протоколов

Иные действия

Реестр запросов на разъяснение по всем процедурам

Рисунок 56 – Вкладка «Управление процедурой» в личном кабинете Заказчика на ЭТП Сбербанк-АСТ

ЭТП «Сбербанк-АСТ» обладает рядом преимуществ, среди которых: подстраиваемая система настройки торгов, а также настройка интерфейса, позволяющая применять как стандартные, так и нешаблонные форматы торгов при проведении электронных процедур.

Кроме этого, «Сбербанк-АСТ» развивает свою корпоративную сеть путем проведения регулярных онлайн-семинаров. Большой популярностью пользуется социальная сеть участников электронных торгов, имеющая в своем составе специальный раздел по обмену опытом и комментариями участниками тендеров.

2.9 Анализ финансово-справочной системы «Финансовый директор»

ФСС «Система Финансовый директор» - это первая справочная система, разработанная для руководителей высшего звена. Она содержит огромную базу практических советов и знаний от лучших специалистов и финансовых директоров ведущих российских компаний.

ФСС «Система Финансовый директор» проходит ежедневное обновление, решения актуализируются согласно изменению действующего законодательства или потребностям рынка. На стартовой странице представлены важные новости, в том числе информация об изменениях в работе системы, скринкасты, ответы на часто задаваемые вопросы.

В ФСС вся информация сгруппирована в 7 основных разделах:

1. «Решения».
2. «Регламенты и положения».
3. «Правовая база».
4. «Библиотека».
5. «Видео».
6. «Справочник».
7. «Сервисы».

Документы в разделах связаны между собой гиперссылками.

В разделе «Решения» содержится готовый план действий для определенных ситуаций, которым может воспользоваться сотрудник, непосредственно работающий в сфере финансов. Полезные функции: схемы, графики, диаграммы, материалы в Excel, таблицы, формулы с расшифровкой, последовательные цепочки решений и т.д.

Раздел «Регламенты и положения» представлен расширенной базой рабочих положений, форм и регламентов.

Система также оснащена правовой базой с функцией быстрого поиска, библиотекой, содержащей большой каталог известных печатных периодических изданий, а также видеосеминарами от специалистов финансовой сферы.

Кроме этого, в существующем разделе системы «Справочник» включена вся необходимая в работе финансиста справочная информация: ключевые ставки, нормы, адреса организаций, формулы.

В КС ПГУ система «Финансовый директор» используется в части работы с контрагентами ФГБОУ ВО «ПГУ», для их поиска, подбора по определенным параметрам, а также для постановки конкретных контрагентов на контроль.

Страница перехода к финансово-справочной системе «Финансовый директор» (профиля КС ПГУ) представлена на рисунке 57.

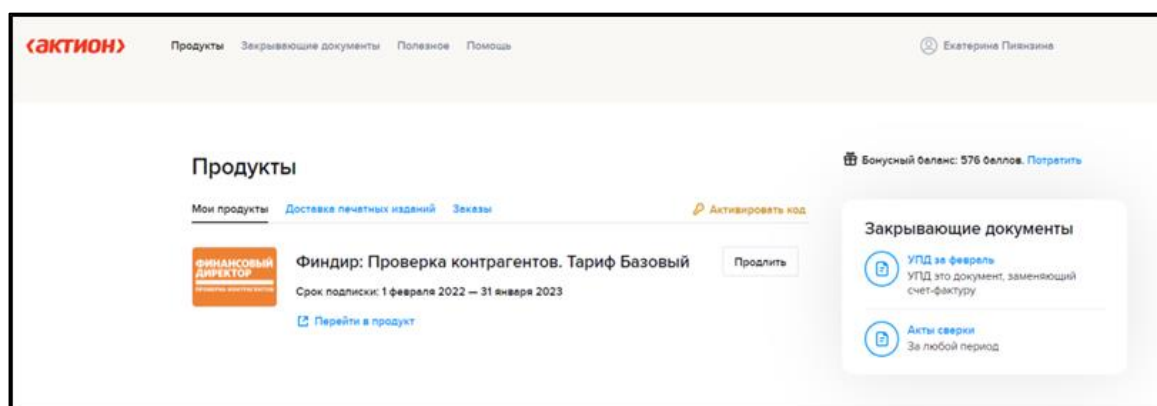


Рисунок 57 – Страница перехода к финансово-справочной системе «Финансовый директор» (профиль КС ПГУ)

Поиск контрагента по ИНН, ОГРН, наименованию организации предназначен для проверки контрагентов (рисунок 58).

Функция представляет собой сбор, изучение и анализ информации, на основании которой делается вывод о добросовестности компании.

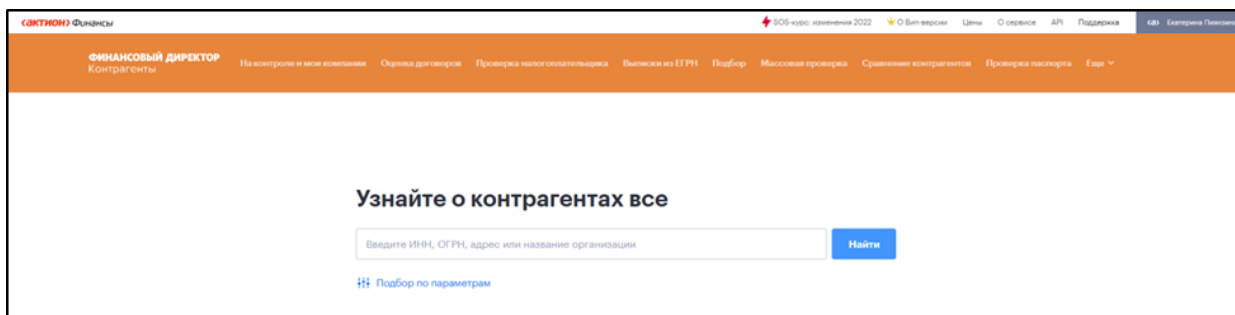


Рисунок 58 – Поиск контрагента по ИНН, ОГРН, адресу, наименованию организации в системе «Финансовый директор» (профиль КС ПГУ)

Выполненный поиск контрагентов по наименованию организации в системе «Финансовый директор» представлен на рисунке 59.

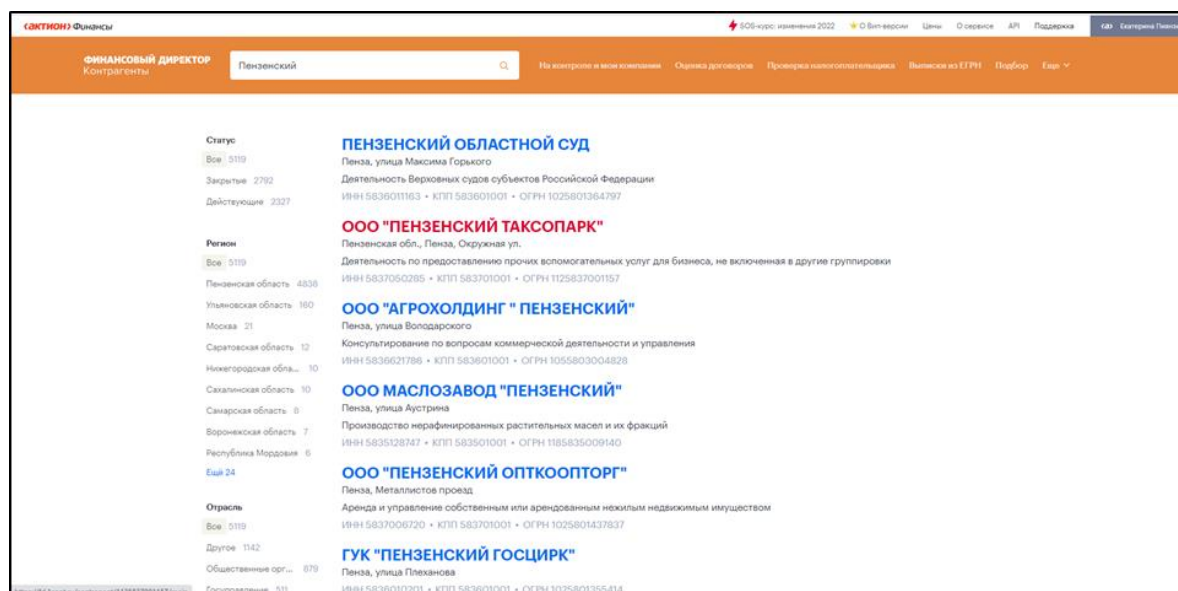


Рисунок 59 – Выполненный поиск контрагента по наименованию организации в системе «Финансовый директор» (профиль КС ПГУ)

Для удобства пользователя в левой части страницы находится фильтр по статусу организации, региону, в котором она находится, а также отрасли ее деятельности.

Система также предоставляет возможность постановки на контроль организаций, добросовестность которых необходимо проследить КС ПГУ. Такими организациями могут быть будущие поставщики, организации, с которыми планируется заключение договора, либо ранее были заключены договоры на закупку товаров, работ и услуг для нужд ПГУ.

Компании, находящиеся на контроле КС ПГУ представлены на рисунке 60.

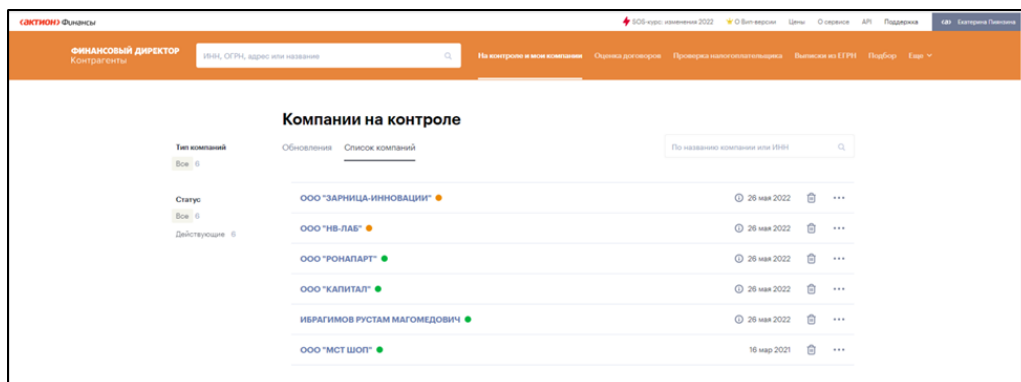


Рисунок 60 – Компании, стоящие на контроле КС ПГУ в системе «Финансовый директор» (профиль КС ПГУ)

Кроме этого, удобной является функция «Подбор контрагентов по параметрам», с помощью которой сотрудник КС ПГУ может подобрать контрагента по следующим реквизитам (рисунок 61).

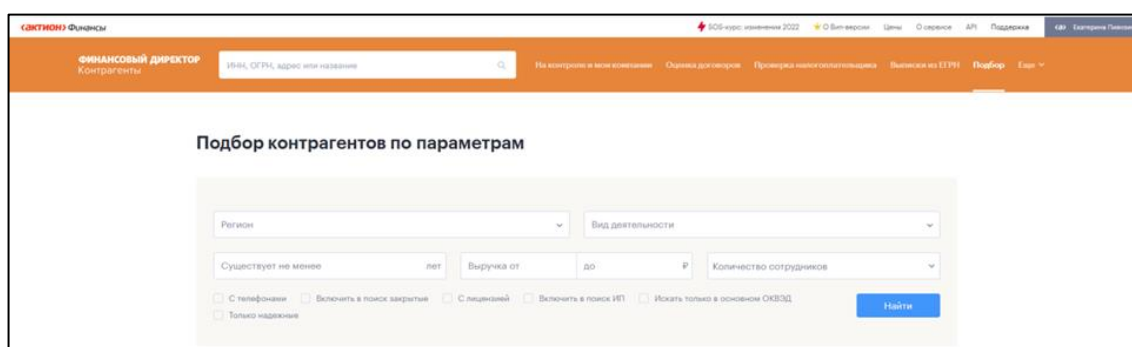


Рисунок 61 – Подбор контрагентов в системе «Финансовый директор» (профиль КС ПГУ)

Таким образом, система является важным звеном в работе КС ПГУ, предоставляя помощь в поиске контрагентов, добросовестность которых необходимо проверить, и только после этого заключить договор на закупку товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «ПГУ».

2.10 Анализ Государственной информационной системы промышленности (ГИСП «Минпромторг»)

Основная цель государственной информационной системы промышленности (ГИСП) - автоматизация процессов сбора, обработки

информации, необходимой для обеспечения реализации промышленной политики Российской Федерации.

Информационное окружение ГИСП составляют: Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС), Государственная автоматизированная информационная система «Управление», Единая информационная системы в сфере закупок, а также Единая система идентификации и аутентификации. Для КС ПГУ особенно важным в системе является наличие реестра недобросовестных поставщиков и реестра банковских гарантий.

Основные разделы, представленные на официальном сайте ГИСП: о ГИСП, каталог продукции, новости, база знаний, вопрос-ответ, техподдержка.

На главной странице портала <https://gisp.gov.ru> (рисунок 62) сотрудники КС ПГУ переходят на страницу авторизации пользователей, нажав на ссылку «Личный кабинет».

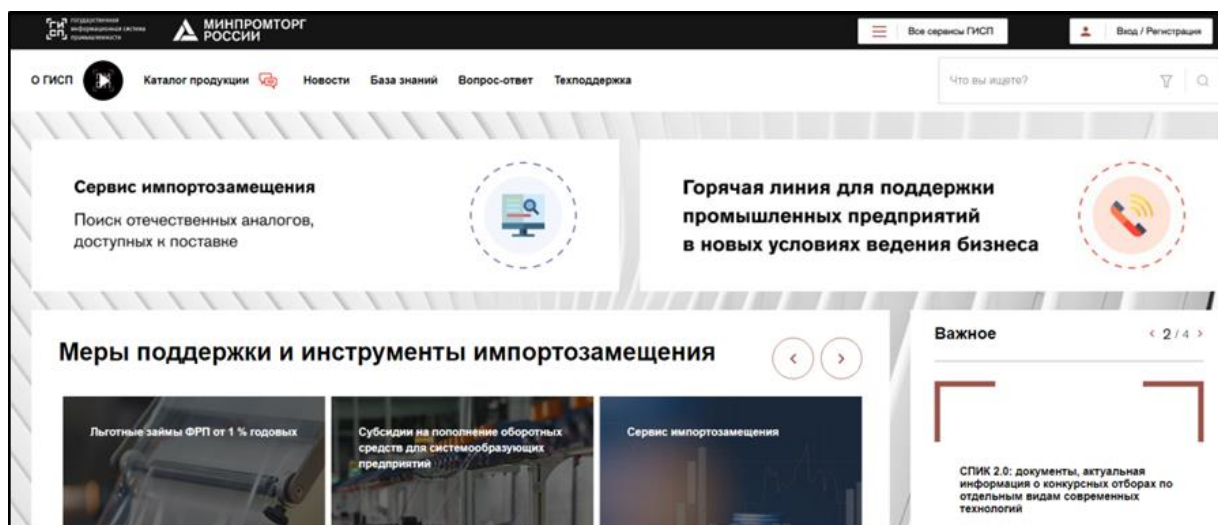


Рисунок 62 - Главная страница ГИСП

Далее, на странице авторизации пользователей выбирается вкладка «Служба учетных записей ГИСП».

В появившемся окне сотрудник КС ПГУ вводит полученный при регистрации в ГИСП логин и пароль в соответствующие поля страницы и нажимает кнопку «Вход».

Вход в личный кабинет через «Службу учетных записей ГИСП» представлен на рисунке 63.



Рисунок 63 – Вход в личный кабинет через «Службу учетных записей ГИСП»

После прохождения процедуры авторизации пользователь системы переходит на страницу Личного кабинета ГИСП (рисунок 64). Для перехода к сервисам необходимо открыть вкладку «Мои сервисы» или вкладку «Все сервисы ГИСП», кроме этого сайт предоставляет прямую ссылку.

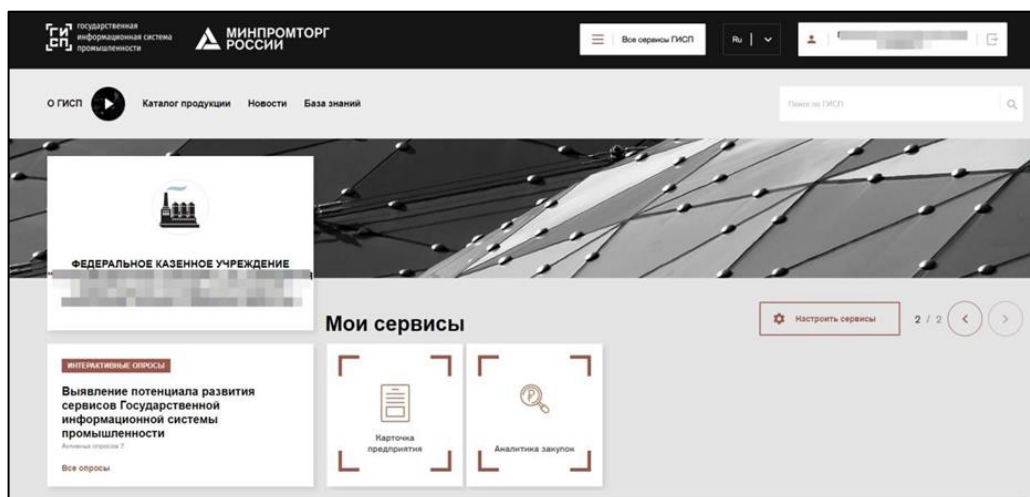


Рисунок 64 – Личный кабинет ГИСП. Стартовая страница

На главной странице системы пользователю доступны следующие разделы:

- «создать заявку»;
- «реестр заявок»;
- «реестр заявок на заключение Минпромторга»;
- «реестр заключений Минпромторга России»;
- «реестр производителей отечественной продукции»;
- «реестр отечественной продукции».

Главная страница ГИСП представлена на рисунке 65.

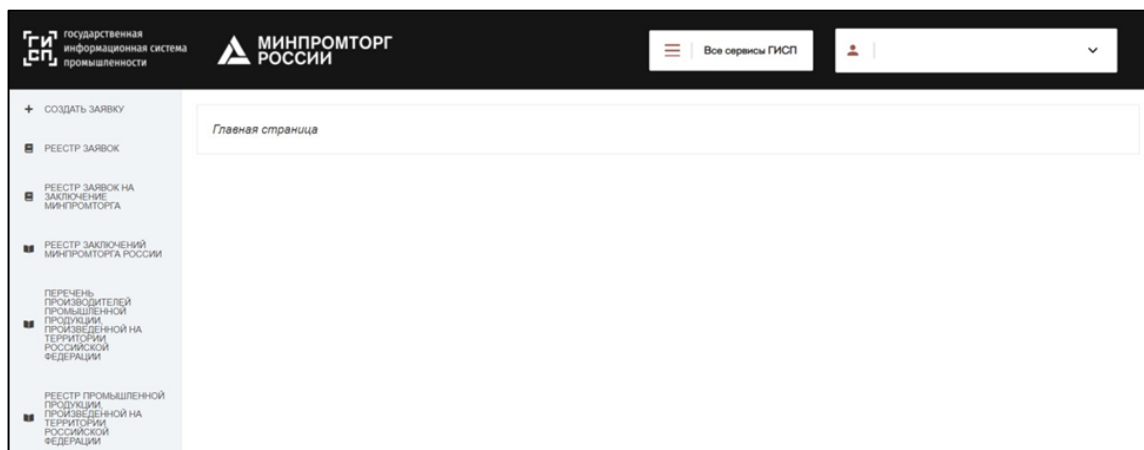


Рисунок 65 - Раздел «Главная страница»

ГИСП используется в деятельности КС ПГУ в части поиска промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, а также для поиска производителей такой продукции.

В состав интерфейса раздела «Реестр производителей отечественной продукции» входят следующие функциональные элементы, по которым проводится поиск (рисунок 66):

- фильтр «Наименование»;
- фильтр «ИНН»;
- фильтр «ОГРН»;
- фильтр «Адрес»;
- кнопка «Предприятие», для перехода в карточку предприятия для более детального ознакомления.

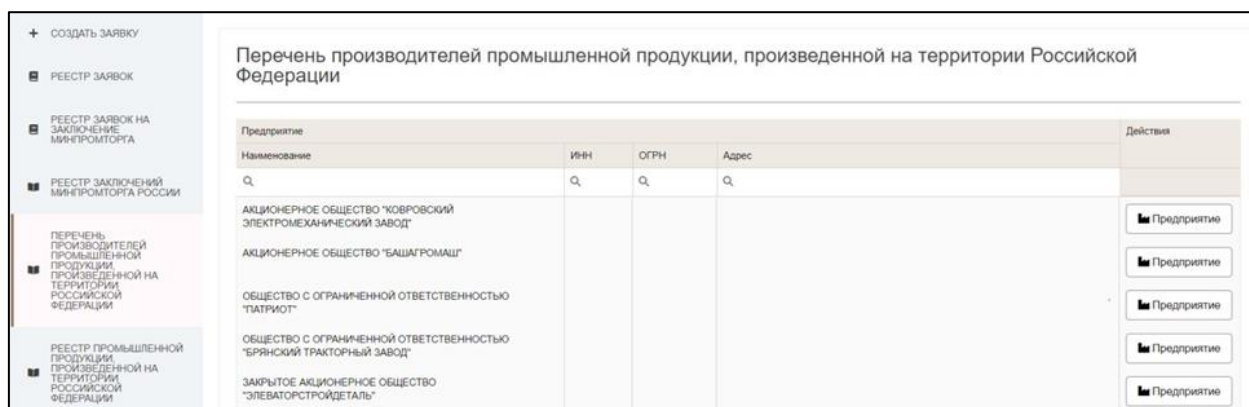


Рисунок 66 - Раздел «Перечень производителей промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации»

На странице «Реестр производителей отечественной продукции» сотрудникам КС ПГУ доступен просмотр производителей отечественной продукции: использование фильтров для выбора отображения производителей отечественной продукции в реестре, переход в карточку предприятия через кнопку «Предприятие».

В раздел «Реестр отечественной продукции» входят следующие функциональные элементы (рисунок 67):

- фильтр «Наименование» в колонке «Предприятие»;
- фильтр «ОГРН»;
- фильтр «Наименование» в колонке «Продукция»;
- фильтр «ОКПД2»;
- фильтр «ТН ВЭД»;
- фильтр «Изготовлена по»;
- кнопка «Предприятие».

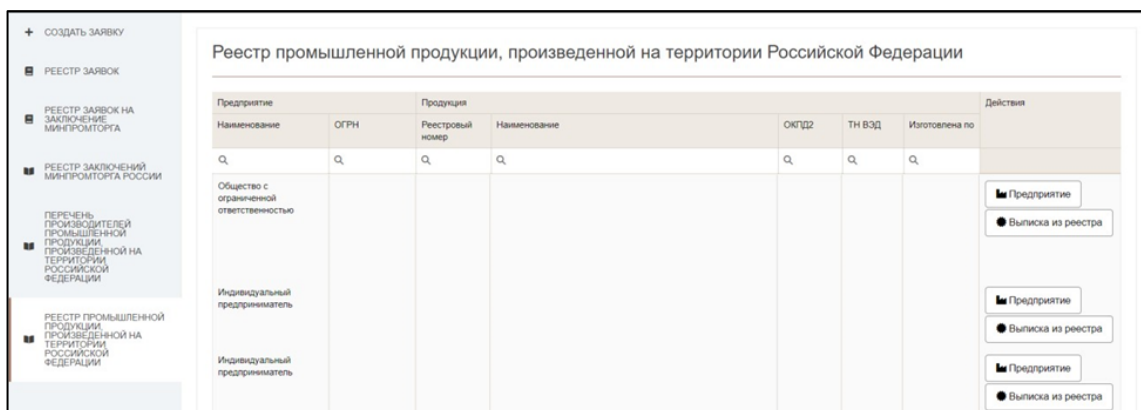


Рисунок 67 - Раздел «Реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации»

На странице «Реестр отечественной продукции» сотрудникам КС ПГУ доступен просмотр реестра, а также фильтры для выбора отображения продукции по функциональным элементам в реестре, переход в карточку предприятия через кнопку «Предприятие», переход в карточку заявки через кнопку «Выписка из реестра».

Таким образом, Государственная информационная система промышленности является важнейшим источником информации для КС ПГУ.

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию использования информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

В Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ» отсутствуют нормативные документы, регламентирующие работу с информационными системами, используемые сотрудниками подразделения в своей профессиональной деятельности. Так как отсутствуют нормативные документы, следовательно, сотрудники будут руководствоваться собственными представлениями о работе с теми или иными информационными системами и технологиями.

Регламентация работы с информационными технологиями и системами позволит КС ПГУ упорядочить процессы управления деятельностью подразделения. Это основа для всех дальнейших улучшений: освобождению сотрудников от рутинной работы за счет ее автоматизации и оптимизации, обеспечению достоверности информации, совершенствованию структуры потоков информации, ее анализа и системы документооборота в КС ПГУ, мотивации сотрудников и т.д.

Отсутствие регламентов в работе структурного подразделения, находящегося под постоянным надзором контрольных органов в сфере закупок, может привести к нарушению законодательства, а впоследствии к привлечению административной ответственности сотрудников КС ПГУ.

Таким образом, отсутствие регламентации работы с информационными системами в КС ПГУ может повлиять на правильное функционирование подразделения, а также может привести к различного рода нарушениям и последствиям, в том числе возможно возникновение:

- ошибок при заключении и исполнении контрактов;

- невыполнений требований и предписаний контрольных органов в сфере закупок;
- дублирования функций, размытие ответственности;
- конфликтных ситуации;
- сбоев в работе, срывов сроков работ;
- сбоев в оперативном обмене служебной информацией, в том числе и файлами включаемыми в виде вложений;
- нарушений сроков при согласования документов или решений;
- необходимости постоянного контроля, как на стадии исполнения, так и результатов.

Для определения правил работы с информационными системами, которые должен знать каждый сотрудник КС ПГУ при выполнении своих должностных обязанностей, необходимо разработать определенные документы. Как правило, такими документами могут являться регламенты, стандарты, положения и инструкции.

Введения регламента по работе с информационными системами на предприятия позволит установить:

- требования к результатам деятельности по взаимодействию с информационными системами;
- последовательность выполнения работ;
- распределение зон ответственности.

Проведя анализ информационных систем, используемых в процессе деятельности КС ПГУ, можно сделать вывод, что сотрудники тесно взаимодействуют с большим количеством разных программных продуктов и систем. Исходя из этого, необходима регламентация работы с конкретными видами информационных систем, составление рекомендаций по совершенствованию их использования.

Как было сказано выше, в КС ПГУ отсутствуют нормативные документы по работе с информационными системами. На основании этого предлагается разработать регламенты по работе с информационными

системами, с которыми теснее всего взаимодействуют сотрудники КС ПГУ.

Были разработаны следующие регламенты:

1. Регламент работы с электронной почтой.
2. Регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ.

Разработка данных регламентов позволит закрепить точные функции сотрудников при работе с данными информационными системами, указать их права и обязанность, а также ответственность.

3.1 Регламент работы с электронной почтой

Главной целью разработанного регламента является повышение эффективности использования сотрудниками КС ПГУ электронной почты.

При разработке регламента работы с электронной почтой была использованная следующая структура:

1. Общие положения (в данном разделе указываются главные цели регламента, распространение норм настоящего регламента, требования настоящего регламента).
2. Термины и определения (в данном разделе рассмотрены основные определения, применяющиеся в настоящем регламенте).
3. Организация работы с электронной почтой в КС ПГУ (данный раздел определил основополагающие действия сотрудника по работе с электронной почтой подразделения).
4. Права и обязанности (раздел устанавливает права и обязанности сотрудников при работе с электронной почтой в КС ПГУ).
5. Ответственность (раздел устанавливает ответственность сотрудников при использовании электронной почты КС ПГУ).
6. Особые положения (данный раздел описывает манипуляции с паролем, которые можно произвести при работе с электронной почтой).
7. Внесение изменений в Регламент (данный раздел описывает порядок внесения изменений в данный регламент).

Разработанный регламент работы с электронной почтой приведен в Приложении А.

3.2 Регламент работы с электронной площадкой Сбербанк-АСТ

Регламент работы с электронной торговой площадкой поможет сотрудникам КС ПГУ определить порядок манипуляций при взаимодействии с данной информационной системой.

Структура разработанного регламента выглядит следующим образом:

1. Общие положения (в разделе устанавливаются основные цели и нормативные акты, в соответствии с которыми был разработан регламент).
2. Термины и определения (разделом рассматриваются основные термины и определения, которые используются в данном регламенте).
3. Получение электронной подписи (раздел описывает работу с электронной подписью на электронной торговой площадке Сбербанк-АСТ).
4. Порядок аккредитации на ЭТП (данный раздел описывает процесс аккредитации пользователя на электронной торговой площадке Сбербанк-АСТ).
5. Вход на ЭТП (раздел описывает действия пользователя при входе на электронную торговую площадку Сбербанк-АСТ).
6. Права и обязанности (раздел устанавливает права и обязанности пользователей, которые используют данную электронную площадку).
7. Ответственность (данный раздел определяет ответственность пользователь и операторов при работе с электронной торговой площадкой).
8. Информационная безопасность (раздел определяет политику на электронной торговой площадке в области информационной безопасности).
9. Аварийные ситуации (данный раздел описывает, что должен делать пользователь при аварийных ситуациях на электронной торговой площадке).

Разработанный регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ приведен в Приложении Б.

Главное преимущество в разработке регламентов по работе с информационными системами в КС ПГУ заключается в том, что в своей дальнейшей деятельности каждый сотрудник подразделения будет четко знать правила взаимодействия с ними, следовательно, наладятся основные процессы всей деятельности подразделения.

Заключение

Информационные технологии - это жизненная сила любой организации. Как государственный, так и частный секторы должны быть привержены поиску достоверной, полной и точной информации для принятия важнейших решений. Используя компьютеры и программное обеспечение, организации используют информационные технологии для обеспечения бесперебойной работы своих отделов, в том числе обеспечивающих закупку товаров, работ и услуг для нужд организации.

На сегодняшний день информационные технологии играют огромную роль и значение для развития и реализации контрактной системы. В соответствии с Концепцией повышения эффективности бюджетных расходов в 2019 - 2024 годах¹, ключевыми особенностями нового этапа развития контрактной системы являются:

- перевод всех государственных (муниципальных) закупок в электронную форму, обеспечивающую их открытость и прозрачность;
- функционирование электронных площадок;
- ведение в ЕИС единого реестра участников закупок.

В первом разделе магистерской диссертации был проведен анализ деятельности Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» в целом, рассмотрены её основные функции. Изучена и проанализированная нормативная законодательная база регламентирующая деятельность КС ПГУ, а также применение информационных систем и технологий, используемых в КС ПГУ.

Во втором разделе были проанализированы информационные системы и технологии, используемые сотрудниками КС ПГУ в своей работе. Были

¹ Распоряжением Правительства РФ № 117-р от 31.01.2019 «Концепцией повышения эффективности бюджетных расходов в 2019 - 2024 годах».

проанализированы следующие информационные системы: страница Правового управления на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГУ», электронная почта Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ», информационно-справочные системы «КонсультантПлюс» и «Гарант», система управления документами «Directum», система управления «ПАРУС-Бюджет 8 – Бухгалтерский учет», Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС Портал закупок), электронная торговая площадка РТС-Тендер, электронная торговая площадка Сбербанк-АСТ, финансово-справочная система «Финансовый директор», Государственная информационная система промышленности (ГИСП Минпромторг). Показаны принципы взаимодействия с той или иной информационной системой.

В третьем разделе даны рекомендации по совершенствованию работы с информационными системами в КС ПГУ. Были разработаны два регламента: регламент работы с электронной почтой, регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ.

Для Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» информация имеет важное значение. Качество и своевременность информационного обеспечения в сфере закупок является основой для функционирования и успешного развития университета. Следовательно, регламентация процессов по работе с информационными системами в КС ПГУ в целом позволит улучшить осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО ПГУ.

Список использованной литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022); (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изм. от 01.01.2020).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изм. от 16.04.2022).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 01.05.2022); (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 16.05.2022).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 01.03.2022).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 27.04.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.01.2022).

7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 16.04.2022).

8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 01.03.2022).

9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. от 23.12.2021).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021).

11. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. от 01.05.2022).

12. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (с изм. от 16.04.2022).

13. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм. от 01.01.2022).

14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11.06.2021).

Постановления Правительства Российской Федерации

6. Распоряжение Правительства РФ от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ» (с изм. от 28.07.2018).

7. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. от 24.06.2021).

8. Постановление Правительства РФ от 17.03.2008 № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

9. Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

10. Постановление Правительства от 29.12.2021 РФ № 2571 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

11. Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 № 814 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также об оценке эффективности деятельности органов контроля, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с Положением) (с изм. от 27.01.2022).

Приказы министерств Российской Федерации

12. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 19.11.2020).

13. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

14. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

15. Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства РФ» (вместе с Положением) (с изм. от 01.01.2022).

16. Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

Государственные стандарты Российской Федерации

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018).

19. ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015). Межгосударственный стандарт. Информационные технологии. Словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.09.2016 № 1189-ст).

Общероссийские классификаторы

20. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (с изм. от 11.02.2020).

21. ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (с изм. от 04.02.2022).

Локальные нормативные акты

22. Устав Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 10.06.2008 г. (с изм. от 10.03.2022).

23. Положение о закупке ФГБОУ ВО «ПГУ» от 22.04.2022.

24. Положение ФГБОУ ВО «ПГУ» «О Правовом управлении» №01/04-03 от 20.05.2016.

25. Регламент осуществления закупочной деятельности ФГБОУ ВО «ПГУ» от 25.09.2019.

II. Литература

26. Рыбакова С. В., Савина А. В. Изменение содержания принципа прозрачности (открытости) в условиях функционирования бюджетной системы с применением цифровых технологий // Актуальные проблемы российского права. 2019. №10 (107). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/izmenenie-soderzhaniya-principa-prozrachnosti-otkrytosti-v-usloviyah-funktsionirovaniya-byudzhethnoy-sistemy-s-primeneniem-tsifrovyyh> (дата обращения: 28.04.2022).

27. Малыхина Елена Александровна Некоторые аспекты цифровизации государственных и муниципальных закупок товаров, работ, услуг // Вестник СГЮА. 2020. №3 (134). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-aspekty-tsifrovizatsii-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-zakupok-tovarov-rabot-uslug> (дата обращения: 28.05.2022).

28. Шмелева М. В. Цифровые технологии в государственных и муниципальных закупках: будущее или реальность // Актуальные проблемы российского права. 2019. №12 (109). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovye-tehnologii-v-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-zakupkah-budushee-ili-realnost> (дата обращения: 28.04.2022).

29. Холкина Н.А., Швец А.В. Развитие цифровизации контрактной системы в сфере закупок // Финансовые рынки и банки. 2019. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-tsifrovizatsii-kontraktnoy-sistemy-v-sfere-zakupok> (дата обращения: 30.04.2022).

30. К вопросу о развитии электронного документооборота в хозяйственной деятельности/ К.С. Князева/ Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: Сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции г. Пенза, 17 марта 2021 г./ под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021.ки. 2019. №2.

Интернет-ресурсы

31. Официальный сайт Федерального казначейства Российской Федерации [Электронный ресурс] URL:<http://www.roskazna.ru> (дата обращения 25.04.2022).

32. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок: [Электронный ресурс] URL: <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html> (дата обращения 20.04.2022).

33. Официальный сайт Государственной информационной системы промышленности [Электронный ресурс] URL: <https://gisp.gov.ru/gisplk/> (дата обращения 30.04.2022).

34. Официальный сайт Электронной торговой площадки Сбербанк-АСТ [Электронный ресурс] URL:<https://sberbank-ast.ru/> (дата обращения 20.04.2022).

35. Официальный сайт Электронной торговой площадки РТС-тендер [Электронный ресурс] URL:<https://www.rts-tender.ru/> (дата обращения 25.04.2022).

36. Официальный сайт Системы управления документами «Directum» [Электронный ресурс] URL:<https://www.directum.ru/>(дата обращения 30.04.2022).

37. Официальный сайт финансово-справочной системы «Финансовый директор» [Электронный ресурс] URL: <https://www.1fd.ru/> (дата обращения 30.04.2022).

38. Официальный сайт ФГБОУ ВО «ПГУ» [Электронный ресурс] URL:<https://pnzgu.ru/> (дата обращения 25.04.2022).

39. Официальный сайт ООО «Корпорация «Парус» [Электронный ресурс] URL:<https://parus.com/> (дата обращения 21.04.2022).

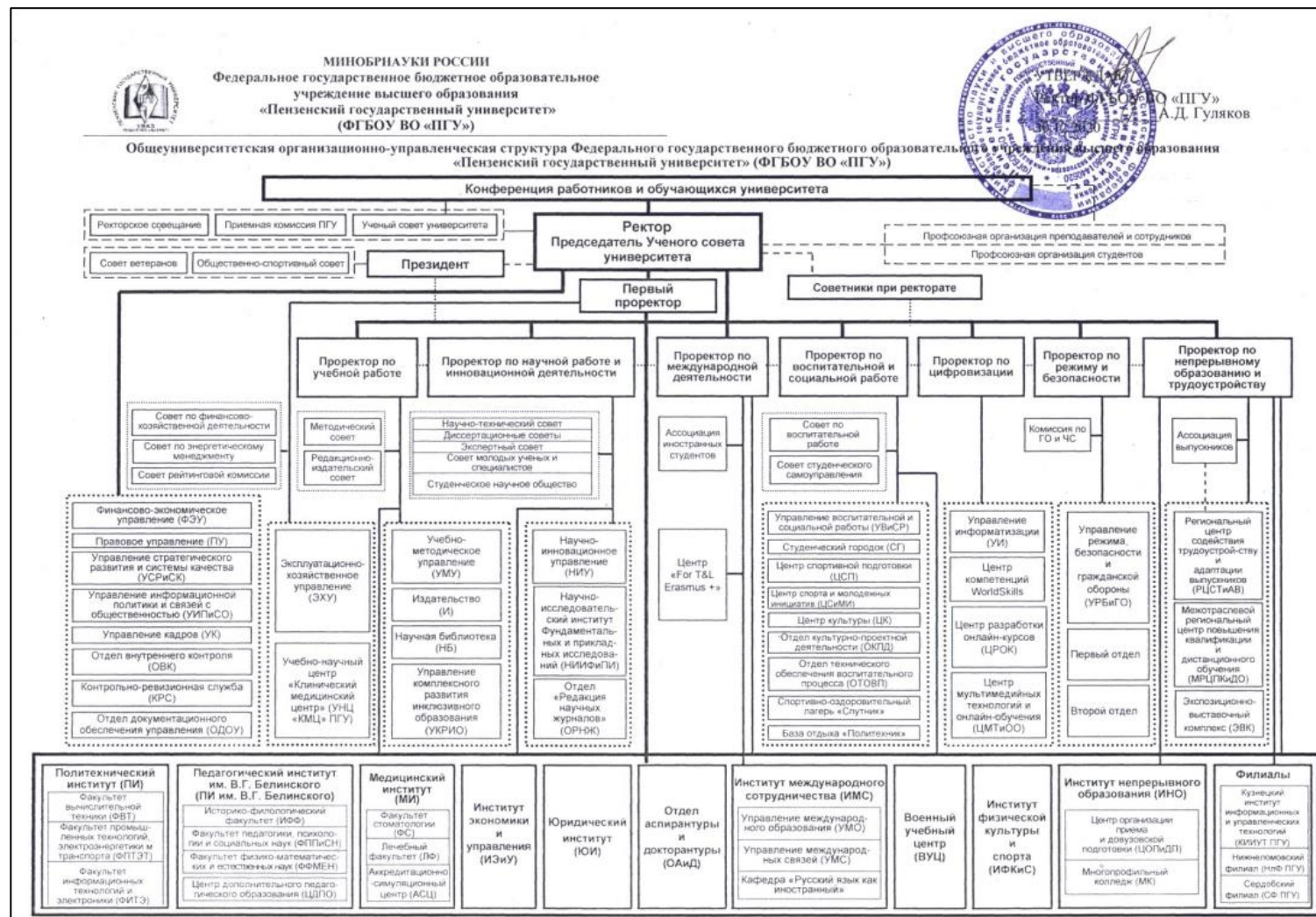
40. Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/>.

41. Официальный сайт СПС «Гарант» [Электронный ресурс] URL: <https://www.garant.ru/>.

Приложение А

(обязательное)

**Общеуниверситетская организационно-управленческая
структура ФГБОУ ВО «ПГУ»**



Приложение Б

(обязательное)

Регламент работы с электронной почтой в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»



РЕГЛАМЕНТ

00.00.0000 № 00

Работы с электронной почтой в КС ПГУ

1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее – КС ПГУ) и определяет порядок работы с ней должностных лиц.

1.1. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес КС ПГУ и при необходимости адреса отдельных должностных лиц.

1.2. Настоящий документ регламентирует:

- организацию работы с электронной почтой в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»;
- требования, предъявляемые к электронным сообщениям (электронным письмам) отправляемым по электронной почте;
- права и обязанности операторов электронной почты.

1.3. Контрактная служба ФГБОУ ВО «ПГУ» имеет свой адрес электронной почты: pgu.zakupki@yandex.ru.

1.4. Электронной почтой могут пользоваться:

- начальник и заместитель начальника Правового управления ФГБОУ ВО «ПГУ»;

- начальник Контрактной службы;
- сотрудники Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» (старшие специалисты по закупкам, специалисты по закупкам) (далее -Пользователи).

1.5. Пользователям электронной почты запрещено:

1.5.1. участвовать в рассылке посланий, не связанных с деятельностью Контрактной службы и университета в целом;

1.5.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.5.3. отправлять сообщения противозаконного или неэтического содержания;

1.5.4. использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.6. Электронные сообщения не должны использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.7. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения руководством и сотрудниками КС ПГУ.

1.8. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта КС ПГУ.

2. Термины и определения

2.1. Электронная почта (e-mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

2.2. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

2.3. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

2.4. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

2.5. Веб-сервис -идентифицируемая уникальным веб-адресом (URL-адресом) программная система со стандартизированными интерфейсами, а также HTML-документ сайта, отображаемый браузером пользователя.

2.6. Оператор электронной почты – сотрудник КС ПГУ, использующий электронную почту для выполнения функций подготовки и отправки электронных сообщений, поиска и чтения электронных сообщений.

2.7. Адрес электронной почты – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик, в который следует доставить сообщение электронной почты.

2.8. Адрес представлен двумя частями, разделёнными символом «@»:

- первая часть (находится слева) указывает имя почтового ящика пользователя;

- вторая часть адреса (находится справа) указывает имя сервера, на котором расположен электронный почтовый ящик пользователя.

2.9. Учетная запись пользователя - сведения, необходимые для идентификации пользователя в компьютерной сети ФГБОУ ВО «ПГУ».

2.10. Электронный почтовый ящик – папка на почтовом сервере, доступ к которой возможен с использованием атрибутов учётной записи пользователя.

3. Организация работы с электронной почтой в КС ПГУ

3.1. Для организации работы с электронной почтой используется ресурсы веб - сервиса «yandex.ru».

3.2. КС ПГУ должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени структурного подразделения.

3.3. Электронная почта КС ПГУ предназначена для:

- оперативного обмена служебной информацией, в том числе и файлами включаемыми в виде вложений;

- согласования документов или решений;
- получения и рассылки информации о порядке и времени проведения электронных процедур;
- организации переписок с поставщиками и контрагентами ФГБОУ ВО «ПГУ».
- рассылки информации об изменении законодательства в сфере закупок;
- планирования задач и передачи отчетности по их выполнению;
- архивирования деловой переписки.

3.4. За обработку, передачу и прием информации по электронной почте в КС ПГУ несут ответственность все сотрудники.

3.5. Сотрудники КС ПГУ обязаны в течение всего рабочего дня проверять официальный электронный почтовый ящик КС ПГУ на предмет наличия новых писем.

3.6. При получении электронного сообщения сотрудник КС ПГУ обязан:

3.6.1. осуществлять проверку на предмет наличия вирусов;

3.6.2. регистрировать сообщение в журнале входящих документов (за исключением рекламных и информационных рассылок);

3.6.3. передавать полученные сообщения и документы на рассмотрение начальнику КС ПГУ для определения получателя письма (в отсутствие начальника – старшим специалистами по закупкам). При указании адресата письмо открывается только им. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением;

3.6.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

3.7. При отправке электронного сообщения сотрудник КС ПГУ обязан:

3.7.1. осуществить антивирусный контроль исходящих сообщений;

3.7.2. зарегистрировать документ в журнале исходящих документов, передаваемых посредством электронной почты;

3.7.3. проверять правописание и грамматику текста сообщения перед его отправкой. Тексты большого объема необходимо отправлять в виде вложения;

3.7.4. указывать при отправке важных писем необходимость подтверждения получения письма адресатом.

3.8. Все передаваемые официальные документы и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.9. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

3.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в КС ПГУ. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

3.11. Сотруднику КС ПГУ запрещено:

3.11.1. использовать электронную почту в целях, нарушающих законодательство Российской Федерации, противоречащих интересам Общества, политике безопасности и другим внутренним нормативным актам Общества или в целях, не связанных с использованием служебных обязанностей;

3.11.2. использовать сервисы электронной почты, предоставляемые сторонними организациями или физическими лицами;

3.11.3. отправлять сообщения, содержащие конфиденциальную информацию, на внешние почтовые адреса без применения средств защиты информации, согласованных с Финансово-экономическим управлением ПГУ.

3.11.4. допускать в сообщениях электронной почты грубые, непристойные или оскорбительные выражения по отношению к коллегам, поставщикам и другим лицам;

3.11.5. открывать (запускать) вложения писем, пришедших от неизвестных адресатов так как это вложение может содержать вирус или троянскую программу злонамеренным действиях которой может подвергнуться не только компьютер пользователя, получившего это письмо, но и вся корпоративная информационная сеть в целом;

3.11.6. использовать адрес электронной почты КС ПГУ для регистрации на публичных сайтах сети Интернет, если это не вызвано производительной необходимостью;

3.11.7. посылать сообщения с вложениями, размер которых превышает 6 Мбайт (при превышении указанного лимита необходимо использовать штатные средства для сжатия файлов или проводить разбиение информации на несколько сообщений).

4. Права и обязанности

4.1. Пользователь электронной почты обязан регулярно (не реже одного раза в три часа в течение рабочего дня) проверять содержимое своего почтового ящика на наличие новых писем.

4.2. Пользователь не должен сообщать кому-либо свой пароль к электронной почте, предоставлять доступ к своей электронной переписке и позволять отправлять письма от своего имени.

4.3. Пользователь обязан в периодически (не реже одного раза в месяц) проводить ревизию принятых и отправленных сообщений в своем почтовом ящике и удалять сообщения, утратившие актуальность.

4.5. Для отправки электронных почтовых сообщений пользователь обязан использовать только служебную электронную почту.

4.4. В случае проблем при работе с электронной почтой пользователь обязан обращаться в службу технической поддержки.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление работников подразделения с требованиями данного Регламента.

5.2. Пользователь, допущенный к работе с электронной почтой, несет ответственность за соблюдение правил настоящей Регламента.

5.3. Пользователь, нарушивший правила настоящей Регламента, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию на основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Пользователь, использующий доступ к электронной почте в незаконных целях, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку текста сообщения и соответствующих вложений несет автор информации.

5.6. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения, за отправку верному адресату и получение электронной почты несут сотрудники КС ПГУ.

5.7. Электронные письма могут быть использованы для обоснования привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.

6. Особые положения

6.1. Действующий пароль от электронного почтового ящика КС ПГУ хранится у начальника КС ПГУ.

6.2. В случае появления технических сбоев в функционировании оборудования для восстановления работы с электронной почты пароль сообщается начальником КС ПГУ.

6.3. При утере пароля от электронного почтового ящика начальник КС ПГУ сообщает об этом начальнику Правового управления и обращается в Управление информатизации ФГБОУ ВО «ПГУ».

6.4. В случае отсутствия начальника КС ПГУ обязанности возлагаются на начальника ПУ ПГУ на другого сотрудника.

7. Внесение изменений в Регламент

7.1. Решение о внесении изменений (в том числе и дополнений) в данный Регламент принимается начальником КС ПГУ при представлении начальника ПУ ПГУ.

Должность

И.О. Фамилия

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Лист регистрации изменений

№	Номера страниц				Всего страниц в документе	В какие пункты документа внесены изменения	Кем внесены изменения (должность, фамилия, № документа, дата)	Подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	изъятых					

Приложение В

(обязательное)

Регламент работы с электронной торговой площадкой Сбербанк-АСТ



РЕГЛАМЕНТ

00.00.0000 № 00

Работы с электронной торговой площадкой
Сбербанк-АСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы сотрудников (далее - Пользователи) Контрактной службы ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее – КС ПГУ) на Электронной торговой площадке Сбербанк-АСТ (далее - ЭТП), размещенной в сети Интернет по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

1.2. Электронные торги проводятся с использованием электронной торговой площадки в сети Интернет на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

Доступ к электронной торговой площадке через сеть "Интернет" является открытым.

1.3. Для участия в электронных торгах, проводимых на ЭТП, участники должны пройти процедуру регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В частности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта КС ПГУ.

2. Термины и определения

2.1. Авторизация – вход в Закрытую часть ЭТП с использованием ЭЦП либо ввода логина и пароля Пользователя с помощью процедуры аутентификации (проверки подлинности данных) данных Пользователя с данными, содержащимися на ЭТП.

2.2. Администратор участника – работник Участника, уполномоченный действовать от имени Участника и обладающий, в том числе полномочиями по регистрации Участника на ЭТП, регистрации и установлению прав Пользователей Участника.

2.3. Администратор ЭТП – работник структурного подразделения Оператора, обеспечивающего выполнение функции по организации подготовки, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и ресурсов для проведения тендерных процедур в электронной форме для нужд Организатора.

2.4. Аккредитация на ЭТП – совокупность действий Владельца Квалифицированного сертификата в Открытой части ЭТП, направленных на получение доступа к Закрытой части ЭТП в качестве Заказчика, путём заполнения соответствующей регистрационной формы.

2.5. Аппаратное обеспечение – комплекс электронных, электрических и механических устройств, входящих в состав системы или сети.

2.6. Закрытая часть ЭТП – функционал ЭТП, доступный авторизованным пользователям и содержащий Личный кабинет, доступный в сети «Интернет» по адресу: <https://login.sberbank-ast.ru/>.

2.7. Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

2.8. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (Квалифицированный сертификат) – Сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

2.9. Конкурентная закупка в электронной форме (Конкурентная закупка) – вид Торгово-закупочной процедуры/Торгово-закупочной онлайн процедуры, для которой Заказчик при размещении на ЭТП указал признак «конкурентная»

2.10. Личный кабинет – персональный раздел Закрытой части ЭТП, содержащий информацию и документы Заказчика, Участника, сведения о Пользователях, а также доступ в функционал ЭТП, необходимый для организации и проведения Торгово-закупочных процедур либо участия в них.

2.11. Оператор ЭТП (Оператор) – Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов».

2.12. Организатор тендерной процедуры (Организатор) – Заказчик или иное юридическое лицо, привлеченное Заказчиком для осуществления тендерной процедуры.

2.13. Открытая часть ЭТП – часть ЭТП, содержащая публичную информацию и доступная любому лицу через сеть Интернет.

2.14. Пользователь – аккредитованный на ЭТП и прошедший авторизацию владелец Квалифицированного сертификата, уполномоченный на совершение от имени Заказчика, Участника юридически значимых действий на ЭТП.

2.15. Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи Владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.16. Служба технической поддержки – структурное подразделение Оператора, оказывающее консультации по работе в рамках предоставляемых услуг ЭТП, предоставляющая информацию о статусе выполнения поступивших заявок, получающая претензии по работе ЭТП.

2.17. Технический сбой (сбой) – некорректное поведение Технической части ЭТП, отклонение работы ЭТП от порядка, определенного в «Регламенте работы на электронной торговой площадке Сбербанк-АСТ».

2.18. Уведомление – электронное сообщение, направляемое программными средствами ЭТП в Личный кабинет Пользователей и на адрес электронной почты Пользователей в порядке и случаях, установленных настоящим Регламентом.

2.19. Усиленная квалифицированная электронная подпись (Квалифицированная ЭП) – вид Электронной подписи, которая соответствует всем признакам, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20. Участник электронной процедуры – лицо, претендующее на заключение государственного или муниципального контракта. Участником процедуры может быть любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения

и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель.

2.21. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.22. Электронная торговая площадка Сбербанк-АСТ (ЭТП) – ресурс, расположенный и работающий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на базе программно-аппаратного комплекса, который обеспечивает организацию и проведение Торгово-закупочных процедур с использованием протокола [http/https](http://utp.sberbank-ast.ru/) и доменному имени utp.sberbank-ast.ru/, и имеющий конечный адрес <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

2.23. Электронная процедура (закупка) – процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проведение которого обеспечивается на электронной площадке оператором электронной площадки.

2.24. Электронное сообщение – совокупность логически объединенных данных, передаваемых в процессе функционирования информационных систем.

2.25. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3. Получение электронной подписи

3.1. Для работы на ЭТП необходимо получить сертификат электронной подписи, содержащий отметку о возможности применения данного сертификата на ЭТП.

3.2. Изготовление сертификатов с данной отметкой возможно только в доверенном Удостоверяющем центре. Перечень доверенных Удостоверяющих центров представлен на сайте

3.3. Документы и сведения, направляемые Пользователем ЭТП в форме электронных документов через ЭТП, подписываются электронной подписью (ЭП) Пользователя ЭТП, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. Электронный документ, подписанный ЭП Пользователя ЭТП, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством РФ.

4. Порядок аккредитации на ЭТП

4.1. Для совершения от имени Заказчика юридически значимых действий на ЭТП Владелец Квалифицированного сертификата в качестве Пользователя должен пройти процедуру Аккредитации на ЭТП.

4.2. Аккредитация состоит из двух этапов:

- аккредитация нового пользователя на ЭТП и активация адреса электронной почты;
- подача заявки на аккредитацию юридического /физического лица на ЭТП в качестве Участника.

4.3. Чтобы аккредитовать организацию/физическое лицо на ЭТП необходимо выполнить следующие операции:

4.3.1. Зайти на главную страницу ЭТП по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

4.3.2. На открывшейся странице перейти по ссылке «Вход».

4.3.3. На открывшейся форме «Вход» нажать кнопку «Аккредитация на ЭТП».

4.3.4. Далее необходимо заполнить поля формы аккредитации нового пользователя.

4.3.5. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Аккредитация на ЭТП».

4.4. Переход к следующему этапу аккредитации возможен только после подтверждения адреса электронной почты (e-mail).

4.5. Ввести логин и пароль, нажать «Вход», далее ввести ключ (код) активации в соответствующее поле, после чего нажать кнопку «Активировать».

4.6. Для продолжения аккредитации, необходимо перейти на страницу <https://utp.sberbank-ast.ru/> на форме «Вход» заполнить поля логина и пароля данными, указанными при аккредитации и нажать кнопку «Вход».

4.7. Откроется форма «Обновление сертификата ЭП пользователя», на которой нажать кнопку «Загрузить ЭП» для загрузки сведений из новой ЭП.

4.8. Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Необходимо выбрать нужный сертификат (если у пользователя их несколько) и нажать на кнопку «ОК». Данные из выбранной ЭП будут сохранены. В случае несоответствия ЭП требованиям площадки пользователь получит соответствующее уведомление, и выбранная ЭП не будет загружена.

4.9. Далее необходимо заполнить поля на вкладке «Основные сведения», изображенные, данными об аккредитуемой организации (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения), перейти на вкладку «Аккредитация на ЭТП в качестве Участника тендерных процедур» - установить чек-бокс «Получить аккредитацию на ЭТП в качестве Участника торгово-закупочных процедур».

4.10. Перейти на вкладку «Регистрация в качестве Участника тендерной процедуры», установить галочку в поле «Зарегистрироваться в качестве Участника тендерной процедуры».

4.11. Далее необходимо нажать кнопку «Подписать и направить».

4.12. В течение последующих пяти рабочих дней Участник будет уведомлен о результатах рассмотрения заявки.

4.13. После прохождения процедуры Аккредитации на ЭТП Представителю Участника открывается доступ (с помощью идентификационных данных (логин, пароль) или с применением Квалифицированной ЭП) к Закрытой части ЭТП в качестве Пользователя и Личному кабинету Участника, а также открывается Счет. Соответствующее

уведомление направляется Оператором на адрес электронной почты Пользователя, указанный в регистрационной форме Участника. Пользователю, прошедшему процедуру Аккредитации на ЭТП, присваиваются права «Администратора».

4.14. Пользователь в своём Личном кабинете может внести изменения в регистрационные сведения, при этом изменению подлежат только сведения, не содержащиеся в Квалифицированном сертификате. Изменения регистрационных сведений подписываются Квалифицированной ЭП.

4.15. Пользователь обязан обеспечить полноту и достоверность информации об Участнике. Данная информация используется Оператором в неизменном виде при автоматическом составлении документов, которые составляют электронный документооборот на Электронной площадке, в том числе при формировании заявки на участие в торгово-закупочной процедуре.

4.16. Заказчик или Участник вправе аннулировать свою аккредитацию на Электронной торговой площадке путем направления соответствующего заявления Оператору ЭТП в письменной форме или в форме Электронного документа, подписанного Электронной подписью.

4.17. В течение пяти рабочих дней после поступления заявления об аннулировании аккредитации Оператор ЭТП отменяет аккредитацию такого Заказчика или Участника.

4.18. В случае приостановления аккредитации Заказчика или Участника Оператор ЭТП приостанавливает допуск к Закрытой части Электронной площадки и Личному кабинету такому Заказчику или Участнику на срок до устранения нарушений или обстоятельств, послуживших основанием для приостановления аккредитации.

4.19. Основания для аннулирования или приостановления аккредитации, должны быть подтверждены документально. Оператор ЭТП не несет какой-либо ответственности за возможные убытки, причиненные Заказчику или Участнику в результате приостановления или аннулирования аккредитации.

5. Вход на ЭТП

5.1. Вход на ЭТП для проведения процедур возможен только при условии наличия сертификата ЭП, и при условии, что на рабочей станции, с которой производится регистрация, имеется соответствующее программное обеспечение.

5.2. Авторизация на ЭТП двухфакторная: по логину, паролю и ЭП. Чтобы авторизоваться на ЭТП, необходимо вставить в компьютер ключевой носитель, на странице авторизации <https://login.sberbank-ast.ru/> заполнить поля логина и пароля данными, указанными при регистрации, и нажать кнопку «Вход по ЭП». Откроется предупреждающее окно Windows, сообщающее о необходимости сайта ЭТП запросить информацию о вашем сертификате ЭП, в котором следует нажать кнопку «Yes».

5.3. В открывшемся меню «Список сертификатов» следует выбрать соответствующий сертификат ЭП. Будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ с назначенными правами на ЭТП.

5.4. Если логин и/или пароль были введены некорректно, то появится соответствующее предупреждающее сообщение. Необходимо повторить ввод данных.

5.5. Для восстановления забытого пароля доступа на ЭТП необходимо нажать на гиперссылку восстановить пароль в форме авторизации. В нижнее поле формы необходимо ввести набор символов, который изображен на картинке. Далее следует нажать на кнопку «Восстановить пароль».

5.6. На указанный при регистрации адрес электронной почты придет сообщение, содержащее соответствующие этому адресу данные учетной записи для входа на ЭТП.

6. Права и обязанности

6.1. Пользователь ЭТП вправе:

6.1.1. Размещать на ЭТП извещения о проведении закупочных процедур в порядке, установленном настоящим Регламентом и документацией о проведении процедур.

6.1.2. Принимать участие в проводимых на ЭТП закупочных процедурах, к которым он допускается согласно Регламенту, в порядке, установленном настоящим Регламентом и документацией о проведении процедур.

6.1.3. Направлять Оператору свои предложения по улучшению функционала ЭТП.

6.2. Пользователь ЭТП обязан:

6.2.1. Соблюдать нормы настоящего Регламента при выполнении каких-либо действий на ЭТП.

6.2.2. Своевременно вносить изменения в информацию о своей организации, направленную при регистрации на ЭТП, включая информацию о реквизитах организации, о предлагаемых и (или) потребляемых товарах, работах, услугах, а также своевременно размещать на ЭТП актуальные копии документов, направленных при регистрации на ЭТП.

6.2.3. Проводить торговые процедуры на ЭТП в целях закупки (продажи) товаров, выполнение работ и оказание услуг исключительно в электронной форме посредством электронного документооборота.

6.2.4. Обеспечивать сохранение в тайне имени пользователя и пароля Пользователя ЭТП, предоставленных ему для работы на ЭТП. При возникновении подозрений о несанкционированном использовании их третьими лицами незамедлительно сообщать об этом Оператору.

6.3. Оператор ЭТП вправе:

6.3.1. Проверять достоверность информации, предоставленной Пользователем ЭТП.

6.3.2. Осуществлять контроль за электронным документооборотом на ЭТП и действиями, осуществляемыми на ЭТП, на предмет их соответствия действующему законодательству, настоящему Регламенту и инструкциям ЭТП, и давать в необходимых случаях рекомендации Пользователям ЭТП.

6.3.3. Прекращать доступ Пользователя ЭТП к работе в «Личном кабинете» ЭТП за несоблюдение положений настоящего Регламента или

приостанавливать деятельность Пользователя ЭТП до полного устранения допущенных нарушений.

6.3.4. Оператор ЭТП вправе прекратить доступ Пользователя ЭТП к работе в «Личном кабинете» ЭТП в одностороннем порядке или разместить на ЭТП информацию о Пользователе ЭТП в следующих случаях:

- по решению суда.
- при не выполнении или не надлежащем выполнении Пользователем ЭТП своих обязательств перед Оператором.
- в случае включения Пользователя ЭТП в «Реестр недобросовестных поставщиков» размещённый в сети Интернет по адресу: <http://rnp.fas.gov.ru/>.
- в случае возбуждения в отношении руководства Пользователя ЭТП уголовных дел, связанных с деятельностью такого Пользователя на ЭТП.

6.3.5. Проводить регламентные и иные работы по техническому обслуживанию и внесению изменений в функционал Электронной площадки.

6.3.6. Проводить восстановительные работы при наступлении внештатных ситуаций (технических неполадок, внешних атак, иных ситуаций), ограничивающих функционирование ЭТП, с размещением в Открытой части ЭТП уведомления о возникновении внештатной ситуации и проведением восстановительных работ.

6.3.7. Проводить модернизацию ЭТП и вносить изменения в функциональность ЭТП.

6.4. Оператор ЭТП обязан:

6.4.1. Обеспечивать техническую возможность участия в проводимых на ЭТП электронных торговых процедурах.

6.4.2. Обеспечить функционирование программных и технических средств, используемых для проведения электронных торговых процедур, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.4.3. Обеспечить ведение юридически значимого электронного документооборота с использованием Квалифицированной ЭП на Электронной площадке.

6.4.4. Обеспечить наличие интеграции с Единой информационной системой в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>).

6.4.5. Обеспечить бесперебойность работы Электронной площадки, защите информационных ресурсов, технических средств ЭТП от несанкционированного доступа, а также иных неправомерных действий.

6.4.5. Обеспечить ведение баз данных Электронной площадки с возможностью ежедневного резервного копирования с целью их последующего полного восстановления.

6.4.6. Обеспечить правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с политикой Оператора в отношении обработки персональных данных и требованиями действующего законодательства РФ.

6.4.7. Обеспечить конфиденциальность информации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в том числе:

6.4.8. Обеспечить круглосуточный неограниченный доступ Пользователям ЭТП к информации, размещенной на Электронной площадке, за исключением времени проведения регламентных, восстановительных, а также при наступлении внештатных ситуаций.

6.4.9. Обеспечить хранение в электронной форме всех необходимых документов в течение пяти лет с момента утверждения протокола о результатах проведения торгово-закупочных процедур.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Регламенту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заказчики и Участники несут ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, размещённых на ЭТП, ее своевременную актуализацию, за целостность Электронных документов, загруженных на ЭТП, за правила хранения и применения своих Квалифицированных ЭП.

7.2. Пользователь ЭТП несет ответственность:

7.2.1. Пользователь ЭТП несет ответственность за неисполнение Регламента, повлекшее за собой нарушение прав третьих лиц.

7.2.2. Пользователь ЭТП несет ответственность за достоверность информации, размещаемой и направляемой им при работе на ЭТП.

7.2.3. Все действия, совершенные Пользователем ЭТП, надлежащим образом авторизованным на ЭТП по имени пользователя и паролю, признаются действиями соответствующего Пользователя ЭТП, которому эти имя пользователя и пароль были предоставлены, и порождают для него соответствующие права и обязанности.

7.2.4. Пользователь ЭТП в полном объёме несёт ответственность за неисполнения или ненадлежащие исполнение своих обязательств.

7.2.5. Пользователь ЭТП несет ответственность за сохранение в тайне своего имени пользователя и пароля, предоставленных ему для работы на ЭТП и за убытки, которые могут возникнуть по причине несанкционированного использования их третьими лицами, а также за все действия, произведенные третьими лицами с использованием имени пользователя.

7.3. Оператор несет ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение электронных документов, размещенных Участником и Оператором на ЭТП.

7.4. Оператор не несет ответственность:

7.4.1. За какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понёс Пользователь ЭТП по причине наличия у него несоответствующего

аппаратно-технического комплекса, необходимого для работы на ЭТП в соответствии с техническими требованиями ЭТП, а именно:

- отсутствие у Пользователя ЭТП компьютерной техники с необходимым набором программно-технических возможностей, удовлетворяющих требованиям для работы на ЭТП;
- наличие программно-технических ограничений и настроек, которые содержались в компьютерной технике Пользователя ЭТП, что не позволило ему полноценно работать на ЭТП;
- невозможность работы Пользователя на ЭТП по причине заражения компьютерной техники Пользователя ЭТП вредоносными программами (вирусами);
- недостатки в работе сетевых систем и ограничения, введенные Пользователем ЭТП, а также сбои в работе аппаратно-технического комплекса Пользователя ЭТП, что привело к нерегламентированным и непредвиденным временным отключениям Пользователя ЭТП от всемирной компьютерной сети Интернет и не позволило Пользователю ЭТП полноценно на нем работать;
- недостатки в работе сетевых систем и ограничения, введенные провайдером (компанией, предоставляющей Пользователю ЭТП доступ в сеть Интернет), чьи услуги пользуется Пользователь ЭТП, а также сбои в работе аппаратно-технического комплекса у провайдера Пользователя ЭТП, что привело к нерегламентированным и непредвиденным отключениям Пользователя ЭТП от сети Интернет и не позволило Пользователю ЭТП полноценно работать на ЭТП.

7.4.2. За какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Пользователь ЭТП в случае, если они возникли по причине ненадлежащего использования информации, касающейся работы Пользователя ЭТП, как то:

- ненадлежащее выполнение сотрудниками Пользователя ЭТП всех требований и процедур, указанных в настоящем Регламенте;

– не должное хранение логина и пароля, средств ЭЦП, несанкционированная руководством Пользователя ЭТП передача сотрудником, назначенным в качестве лица, ответственного за работу Пользователя ЭТП, логина и пароля, средств ЭП для входа и работы на ЭТП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий и квалификации для работы на ЭТП;

– действия, совершенные на ЭТП от имени Пользователя ЭТП третьими лицами, получившими доступ на ЭТП;

7.4.3. За содержание извещения о проведении закупочной процедуры, документации о проведении закупочной процедуры, составленных и размещенных Организатором торгов;

7.4.4. За выставляемые сроки и порядок действий Организатора торгов, совершаемые в соответствии с его внутренними документами, регулирующими процедуру размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с разъяснениями положений документации торгово-закупочной процедуры, изменений в документацию процедуры закупки, отмены проведения торгово-закупочной процедуры;

7.4.5. За содержание заявки, подаваемой Участником торгов для участия в торгово- закупочной процедуре;

7.4.6. За действия Организатора торгов по рассмотрению заявки Участника торгов, о допуске и/или отклонению заявки Участника торгов, содержание протокола рассмотрения заявок на участие в торгово-закупочных процедурах, сроки направления Организатором торгов Оператору данного Протокола и прочие процедурные действия Организатора торгов, связанные с рассмотрением заявок на участие в торгово-закупочных процедурах;

7.4.7. За процедуру заключения (не заключения, по каким-либо основаниям) договора между Организатором торгов и Участником торгов на основании проведенных на ЭТП торгово-закупочных процедур; за взаимное исполнение сторонами условий договора, заключенного на основании проведенных на ЭТП торгово-закупочных процедур.

7.4.8. В случае если информация, размещенная Пользователем ЭТП, по вине самого Пользователя ЭТП (сотрудников Пользователя ЭТП) станет известна третьим лицам, которые использовали ее с целью нанести ущерб Пользователю ЭТП.

7.4.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента и иных достигнутых соглашений, Оператор и Пользователи ЭТП несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.10. Споры между участниками и организаторами торговых процедур, проведенных на ЭТП в соответствии с настоящим Регламентом и действующими инструкциями пользователя ЭТП, рассматриваются сторонами (организаторами и участниками торгов) в двустороннем порядке без привлечения Оператора.

7.4.11. Нормы настоящего Регламента не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения организаторов и участников торговых процедур в суд или иные соответствующие инстанции.

8. Информационная безопасность

8.1. Для обеспечения работы Электронной площадки, Оператор электронной площадки оставляет за собой право блокировки доступа в ниже перечисленных случаях:

- за сомнительную активность пользователя, в том числе за использование средств автоматизации для сканирования сайта;
- при использовании входа на сайт через анонимные прокси-серверы, используемые для скрывания фактического IP-адреса;
- при обнаружении использования различных шпионских или вредоносных программ, т.к. это может привести к хищению учетных записей, паролей, персональных данных и т.п.
- при обращении к серверу электронной площадки более, чем 10 соединений в секунду;

- при попытке получения доступа к серверу;
- при попытке получения персональных данных;
- при попытке входа на электронную площадку от имени администратора или подбор пар логин-пароль.

9. Аварийные ситуации

9.1. При недоступности ЭТП необходимо:

9.1.1. Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попробуйте загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <http://yandex.ru>.

9.1.2. Убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта <https://sberbank-ast.ru>.

9.1.3. Выбрать в меню «Настройки» пункт «Очистка кеша обозревателя» и нажать последовательно на кнопки «Очистить хранилище временных данных» и «Перезагрузить страницу с отключенным кешем».

9.2. В случае, если пользователь не смог самостоятельно определить причину недоступности ЭТП, рекомендуется связаться со специалистами технической поддержки.

9.3. В случае возникновения аварийной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке и указания по её устранению непосредственно на той странице, на которой эта ошибка была вызвана. Для ее устранения необходимо следовать указаниям на странице с текстом ошибки.

9.4. Если ошибка не удалось исправить, необходимо обратиться в службу технической поддержки, воспользовавшись контактами, указанными в Личном кабинете каждого пользователя.

Должность

И.О. Фамилия

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Лист регистрации изменений

№	Номера страниц				Всего страниц в документе	В какие пункты документа внесены изменения	Кем внесены изменения (должность, фамилия, № документа, дата)	Подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	изъятых					

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Князева Кристина Сергеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Князева Кристина Сергеевна
Название работы: Применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	27.15%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	27.15%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	62.48%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	62.48%
ЦИТИРОВАНИЯ	10.37%	ЦИТИРОВАНИЯ	10.37%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.06.2022 17:04

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Князевой Кристиной Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)

Группа 20ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации: Применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы

Задачи, поставленные Президентам РФ в указах и обозначенные государственными программами «Информационное общество» и «Цифровая экономика РФ», необходимо решать с применением современных информационных технологий на каждом рабочем месте и, в первую очередь, в каждой организации. Поэтому тема исследования актуальна и целесообразна

2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам

Предмет исследования – информационные технологии и системы, с которыми взаимодействуют сотрудники Контрактной службы непосредственно при выполнении своих должностных обязанностей

Цель исследования заключается в анализе применяемых информационных технологий в структурном подразделении бюджетного учреждения, выработка рекомендаций по работе с информационными технологиями в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ».

Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели

3. Главные достоинства работы

Проведен подробный анализ использования всех видов информационных технологий в подразделении, разработано два регламента: работы с электронной почтой и с электронной торговой площадкой.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Разработанные регламенты позволят упорядочить и повысить эффективность работы сотрудников подразделения

5. Соответствие оформления работы требованиям

Работа оформлена по действующим правилам. корректно приведены ссылки на нормативные акты и проанализированные публикации.

6. Отражение результатов исследования в публикациях

Часть применяемых методов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Князева К.С., Катышева М.А., Фионова Л.Р. Особенности организации работы с распорядительными документами на платформе «1С: Предприятие»// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: Сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно-практической конференции г. Пенза, 18 марта 2020 г./ под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 408 с.
2. Князева К.С., Катышева М.А. К вопросу об отличительных особенностях стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2015 от предыдущих версий//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 160 с
3. Князева К.С. К вопросу о развитии электронного документооборота в хозяйственной деятельности// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник статей по материалам VIII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Пенза.-2021.

Общее заключение по работе

В ходе выполнения исследования Князева К.С. продемонстрировала умения самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Князева К.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель

Заведующая кафедрой ИНОУП

Должность



(Подпись)

Л.Р. Фионова

(Инициалы, фамилия)

«16» июня 2022 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студентом (кой) Князевой Кристиной Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)

Группа 20ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации Применение информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ»

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы применения информационных технологий в Контрактной службе ФГБОУ ВО «ПГУ».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Князева К.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг»

17.06.2022



В.И.Розов