



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении среднесрочной ведомственной целевой программы «Создание единой системы межведомственного и внутриведомственного обмена электронными документами»

В целях реализации государственной политики, направленной на развитие информационно-коммуникационных технологий в Республике Абхазия, во исполнение Указа Президента Республики Абхазия от 22 декабря 2021 года №362 «Об утверждении Государственной программы «Социально-экономическое развитие Республики Абхазия на 2022–2025 годы», а также в соответствии с Законом Республики Абхазия от 3 июня 2014 года №3499-с-V «О связи», Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 14 июля 2016 года №119 «Об утверждении Порядка разработки, принятия и реализации государственных, ведомственных и межведомственных программ в Республике Абхазия», Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 6 июля 2020 года №76 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию»

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднесрочную ведомственную целевую программу «Создание единой системы межведомственного и внутриведомственного обмена электронными документами» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию.

Премьер-министр

г. Сухум

18 июля 2024 г.

№88



А. Анкваб

ПАСПОРТ
Среднесрочной ведомственной целевой программы
«Создание единой системы межведомственного и
внутриведомственного обмена электронными документами»

Вид Программы	Ведомственная
Статус Программы	Правительственная
Наименование Программы	Создание единой системы межведомственного и внутриведомственного обмена электронными документами (далее – ГИС «ЭДО»)
Разработчик Программы	Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию, Аппарат Кабинета Министров Республики Абхазия
Ответственный орган	Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию
Исполнитель	Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию
Цели Программы	– повышение эффективности и оперативности обмена информацией между центральными и местными органами государственного управления, иными государственными органами и государственными организациями; – формирование единого межведомственного информационного пространства; – стандартизация работы с документами органов государственного управления, иных государственных органов и государственных организаций; – упрощение процессов поиска и хранения документации; – сокращение бумажного межведомственного и внутриведомственного документооборота; – обеспечение сохранности информации
Задачи Программы	Создание и внедрение ГИС «ЭДО» в составе подсистем: – создание единого информационного инфокоммуникационного пространства для хранения, обработки и многократного

	использования информации, что обеспечивает вовлеченность всех государственных органов в лице должностных лиц и работников в процесс коллективной работы; – контроль установленных регламентов, сроков и порядка, на основе которых происходит работа с документами; – обеспечение доступности, конфиденциальности и безопасности работы с государственными документами; – упрощение поиска и хранения информации; – обеспечение полноты, качества и надежности используемой информации; – сокращение (снижение) доли бумажного документооборота в делопроизводстве ведомств, хранение электронных версий документов, упрощение работы с информацией; – обеспечение контроля доступа к государственной информации; – анализ эффективности управленческих процессов; – создание эффективного и современного механизма взаимодействия государственных ведомств, фиксации, хранения и отслеживания информации об истории такого взаимодействия
Программные мероприятия	Организационные программные мероприятия 1. Разработка Концепции ГИС «ЭДО»: 1.1. Аналитическое предпроектное исследование состояния межведомственного обмена документами, определение функциональных характеристик подсистем, описание постановки задачи. 1.2. Формирование требований к функционалу и к архитектуре программных решений. 1.3. Определение состава системного обеспечения и объёма человеко-часов, необходимых на этапе опытной и предпромышленной эксплуатации. 1.4. Утверждение межведомственной комиссией технико-экономического обоснования ГИС «ЭДО». 1.5. Разработка технического задания проекта (далее – ТЗ). 1.6. Проведение конкурса в целях определения Подрядчика (Поставщика) на выполнение работ (оказания услуг) по созданию Программного комплекса ГИС «ЭДО».

	Исполнительные программные мероприятия 2. Создание Программного комплекса ГИС «ЭДО» (далее – ПК). 2.1. Поставка пилотного проекта. Проведение исследования пилотного решения для составления отчета о соответствии ТЗ; составление отчета о выявленных замечаниях и рекомендациях и результатах пилотного решения; доработка ТЗ по результатам отчета пилотного решения; доработка пилотного решения до этапа опытной эксплуатации на основании доработанного ТЗ. 2.2. Опытная эксплуатация. Сопровождение процессов опытной эксплуатации систем администрирования и системы предоставления услуг ГИС «ЭДО»: – укомплектование ГИС «ЭДО» штатным составом ИТ-менеджмента процессами ГИС «ЭДО» в соответствии с ТЗ; – поставка проектов эксплуатационной и пользовательской документации; – сопровождение процесса консультаций Подрядчиком (Поставщиком); – подключение тестовых пользователей; – проверка алгоритмов ГИС «ЭДО»; – проверка функционирования подсистем ГИС «ЭДО»; – отчет о проведенных испытаниях и составе необходимых доработок опытной эксплуатации; отчет о выполненных доработках в рамках опытной эксплуатации; заключение об устранении ошибок, документированных в рамках опытной эксплуатации. 2.3. Предпромышленная эксплуатация. Сопровождение процесса предпромышленной эксплуатации ГИС «ЭДО»: функционирование в составе поставленных подсистем; укомплектование профильными специалистами, обеспечивающими администрирование, и предоставление функционала подсистем ГИС «ЭДО» в соответствии с технико-экономическим обоснованием ГИС «ЭДО»; сопровождение и доработка программной и эксплуатационной документации; подключение тестовых пользователей, составление итогового отчета по результатам сопровождения предпромышленной эксплуатации. 2.4. Передача ГИС «ЭДО» Кабинету Министров Республики Абхазия (далее также – Заказчик).
--	---

Подпрограммы	Отсутствуют.
Сроки реализации Программы	Среднесрочная: с даты утверждения Программы по 31 декабря 2025 года
Этапы выполнения программных мероприятий	Организационные программные мероприятия планируются к выполнению с даты утверждения Программы в срок до 31 декабря 2024 года. Исполнительные программные мероприятия планируются к выполнению до 31 декабря 2025 года
Объем и источники финансирования	На реализацию Программы предусматривается выделение денежных средств в размере 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей Российской Федерации, из них по источникам – средства республиканского бюджета на 2024 год денежных средств в размере 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей Российской Федерации
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Обеспечение обмена электронными документами между центральными и местными органами государственного управления, иными государственными органами и государственными организациями; Улучшение оперативности и контролируемости процесса обмена документами в электронной форме между центральными и местными органами государственного управления, иными государственными органами и государственными организациями; Повышение эффективности работы и межведомственного взаимодействия государственных ведомств и их сотрудников; Анализ эффективности работы государственных органов и государственных организаций

I. Введение, обоснование необходимости реализации Программы, анализ современного состояния раскрываемой проблемы

Анализ текущего состояния информационных технологий в системе государственного управления Республики Абхазия выявил отсутствие ключевых элементов цифровизации, что подчеркивает необходимость развития IT-сферы на уровне государства.

Модернизация государственного управления определяет задачу создания единой системы межведомственного обмена электронными документами.

Первоочередная задача государственных информационных систем – защита информации и создание условий для защищенного и бесперебойного обмена значимой, служебной и конфиденциальной государственной информацией в электронной форме.

Электронный документооборот (ЭДО) – это обмен электронными документами между центральными и местными органами государственного управления, иными государственными органами (далее также при совместном упоминании – государственные органы) и государственными организациями.

В зависимости от того, кто участвует в обмене документами, определяются уровни электронного документооборота Республики Абхазия:

- межведомственный электронный документооборот, иерархический, к нему подключены государственные органы, образующие периметр государственного аппарата в соответствии со структурой аппарата (Кабинет Министров Республики Абхазия – руководство и входящие в структуру центральные органы государственного управления, подведомственные государственные организации, Администрация Президента Республики Абхазия, местные органы государственного управления, подведомственные им организации);

- внутриведомственный электронный документооборот осуществляется на уровне соответствующих государственных органов и государственных организаций.

Электронные документы, которыми обмениваются в рамках Государственной информационной системы «Электронного документооборота» (ГИС «ЭДО»), должны обладать юридической значимостью. ЭД в ГИС «ЭДО» должны быть подписаны электронно-цифровой подписью (ЭЦП) для шифрования содержимого и идентификации лица, проставившего ЭЦП в соответствии с Законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3810-с-V «Об электронной подписи», и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

Электронные документы передаются по каналам передачи информации, зашифрованным программно-техническими средствами, созданными и эксплуатируемыми в соответствии с указанным Законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3810-с-V «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

Электронный документооборот осуществляется Оператором ГИС «ЭДО».

Оператор ГИС «ЭДО» – это уполномоченный орган государственного управления, который обеспечивает эксплуатационную готовность и функционирование ГИС «ЭДО» с использованием электронной подписи в соответствии с Законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3810-с-V «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

Функции оператора ГИС «ЭДО» возлагаются на Ответственный орган – Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию.

В соответствии с требованиями законодательства Республики Абхазия Оператор ГИС «ЭДО» гарантирует:

- конфиденциальность и защиту информации участников ГИС «ЭДО»;
- идентификацию электронных документов и информации об электронных документах участников ГИС ЭДО;
- идентифицирует участников информационного обмена ГИС «ЭДО»;
- гарантирует доставку электронного документа между участниками информационного обмена в соответствии с установленными регламентами;
- обеспечивает хранение электронных документов ГИС «ЭДО» на протяжении срока, установленного законодательством;
- обеспечивает условия соблюдения юридической значимости документов на протяжении срока хранения с учётом изменений в законодательстве;
- хранит историю действий, которые были произведены над документом участниками обмена в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Абхазия;
- обеспечивает техническую и информационную поддержку пользователей ГИС «ЭДО» за счет средств республиканского бюджета, выделяемых на содержание ГИС «ЭДО» в соответствии с технико-экономическим обоснованием, разработанным и утвержденным в установленном настоящей Программой порядке;
- обеспечивает эксплуатационную готовность ГИС «ЭДО» за счет средств республиканского бюджета, выделяемых на содержание ГИС «ЭДО» на основании технико-экономического обоснования;
- инициирует совершенствование нормативно-правовой базы и законодательства, обеспечивающее эффективное использование ГИС «ЭДО»;
- осуществляет совершенствование и развитие ГИС «ЭДО»;
- осуществляет иные установленные законодательством и нормативными документами функции.

Обмен электронными документами происходит в государственной информационной системе ГИС «ЭДО».

Доступ к ГИС «ЭДО» осуществляется через специальное программное обеспечение для электронного документооборота с помощью онлайн-решений, не требующих установки на ПК.

При эксплуатации ГИС «ЭДО» обеспечивается безопасность данных с учетом требований законодательства на основе стандартов и требований защиты персональных данных.

ГИС «ЭДО» должно явиться инфокоммуникационной основой, обеспечивающей обмен юридически значимых документов между государственными органами и гражданами в системах:

- взаимосвязанных процессов, направленных на оказание государственных и муниципальных услуг без посещения заявителем государственных органов, либо с минимизацией таких посещений на основе автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг;

– электронного межведомственного взаимодействия, предназначенного для организации единого информационного пространства между информационными системами участников системы (органами государственного управления, иными государственными органами и государственными организациями) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных функций в электронной форме;

– многофункциональных центров по оказанию государственных услуг по принципу «одного окна» посредством механизма взаимодействия центра с органом, предоставляющим государственную услугу без участия заявителя.

II. Основные цели и задачи Программы

2.1. Цели Программы:

– разработка и внедрение единой системы государственного электронного документооборота, обеспечивающей быстрое и эффективное взаимодействие между центральными органами государственного управления, местными органами государственного управления и государственными организациями;

– формирование основы для дальнейшего развития государственных цифровых услуг.

2.2. Задачи Программы:

– создание единой информационной инфокоммуникационной системы для хранения, обработки и многократного использования информации, что обеспечивает вовлеченность всех государственных органов в лице должностных лиц в процесс коллективной работы;

– стандартизация работы с документами;

– контроль установленных регламентов, сроков и порядка, на основе которых происходит работа с документами;

– обеспечение доступности, конфиденциальности и безопасности работы с государственными документами;

– упрощение поиска и хранения информации;

– обеспечение полноты, качества и надежности используемой информации;

– сокращение бумажного документооборота, снижение доли бумажного документооборота в делопроизводстве ведомств, хранение электронных версий документов, упрощение работы с информацией;

– обеспечение контроля доступа к государственной информации;

– анализ эффективности управленческих процессов;

– создание эффективного и современного механизма взаимодействия государственных ведомств, фиксации, хранения и отслеживания информации об истории такого взаимодействия.

2.3. Реализация программных мероприятий настоящей Программы направлено на:

- внедрение современных технологий обработки электронных документов государственных органов и государственных организаций в единый контролируемый и управляемый процесс;
- интеграцию электронной подписи в соответствии с Законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3810-с-V «Об электронной подписи»;
- замену бумажного потока документов государственных органов и государственных организаций потоком электронных документов;
- объединение государственных органов и государственных организаций в единое информационное пространство;
- автоматизацию прохождения документов между государственными органами, государственными организациями и внутри их;
- создание электронного механизма контроля, установленного законодательством порядка прохождения документов;
- автоматизацию административно-управленческих функций;
- создание единой базы данных и архивов электронных документов.

III. Порядок реализации программных мероприятий

Программные мероприятия условно разделены на 2 основных этапа: Организационный и Исполнительный этапы.

3.1. Организационный этап программных мероприятий.

3.1.1. В рамках Организационного этапа мероприятий необходимо выполнить:

- разработку и утверждение Концепции ГИС «ЭДО»;
- предпроектное аналитическое исследование текущего состояния межведомственного обмена документами, определение необходимых функциональных характеристик подсистем проектируемой системы;
- описание и постановку задачи;
- формирование требований к функционалу системы и требований к архитектуре программных решений;
- определение состава системного программного и аппаратного обеспечения, необходимого для этапов опытной и промышленной эксплуатации;
- разработку технико-экономического обоснования ГИС «ЭДО», которое установит объем и состав затрат, необходимых для обеспечения непрерывной и безопасной промышленной эксплуатации, предоставление функционала всех подсистем ГИС «ЭДО» государственным органам и государственным организациям после выполнения п 3.2.6 настоящей Программы;
- осуществление выбора подрядчика (поставщика) предусмотренных работ, услуг и товаров по ГИС «ЭДО».

3.1.2. Аналитическое предпроектное исследование текущего состояния обмена документами междугосударственными органами и государственными организациями (межведомственный и обмен) должно включать информационное обследование, формализацию существующих

нормативных документов, регламентирующих бумажный документооборот, анкетирование и аналитическую консолидацию (отчет) собранных данных в целях определения функциональных характеристик подсистем и описания постановки задачи.

Аналитическая консолидация/отчет должен содержать показатели и характеристики документооборота, нормативы, стандарты и ссылки на законодательство, регламентирующие текущий фактический документооборот.

Аналитический отчет должен быть разработан в течение 60 (шестьдесят) календарных дней с даты утверждения Программы.

Формирование требований к функционалу и к архитектуре программных решений должно включать функциональные требования к системе проектируемого электронного документооборота и системе хранения электронных документов исходя из требований законодательных актов Республики Абхазия.

3.1.3. Функциональные требования должны определять:

- требования к системе электронного документооборота и системам хранения электронных документов (далее – СХЭД) в архивах государственных органов и государственных организаций;
- функциональные требования к ГИС «ЭДО» в государственных органах и государственных организациях;
- функциональные требования к архивам государственных органов и государственных организаций.

Функциональные требования (в предоставленном составе функционала) ГИС ЭДО должны соответствовать стандарту описанию функциональных требований (п. 3.1.5) и требованиям законодательства Республики Абхазия.

Функциональные требования должны быть разработаны в течение 45 (сорок пять) календарных дней с даты утверждения Программы.

Требования не распространяются на процессы создания автоматизированной системы, на требования к информационной безопасности.

Требования не распространяются на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Функциональные требования поставляются в форме связанного списка.

3.1.4. Список функциональных требований к системе электронного документооборота, решение по программной архитектуре и системному программному обеспечению должны быть подготовлены на основе общепринятых международных стандартов.

Определение списка требований к системе электронного документооборота, решение по программной архитектуре и системному программному обеспечению осуществляется на основании аналитического отчета и отчета о функциональных требованиях Заказчика.

Состав списка п. 3.1.4 должен соответствовать требованиям безопасности и непрерывности информационных услуг ГИС «ЭДО».

Состав списка п. 3.1.4 должен быть представлен в форме утвержденного Заказчиком документа в соответствии с требованиями к предоставлению программной документации.

Программная архитектура ГИС «ЭДО» подлежит описанию в отдельном документе.

3.1.5. Техническое задание на ГИС «ЭДО» предоставляется в соответствии с определениями международного стандарта ИСО 15489-1 (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Информация и документация. Управление документами»). Техническое задание должно содержать требование к минимальному составу штатных специалистов, обеспечивающих непрерывность и безопасность, ГИС «ЭДО».

3.1.6. Техническое задание должно быть разработано Заказчиком за счет средств настоящей Программы.

3.2. Исполнительный этап.

Исполнительные программные мероприятия направлены на создание и внедрение Программного комплекса ГИС «ЭДО» (далее – ПК).

3.2.1. Поставка пилотного экземпляра проекта и пилотная эксплуатация.

Подрядчик (поставщик), то есть лицо, отобранное в установленном порядке по результатам проведенного согласно Программе конкурса, должен предоставить экземпляр пилотного проекта и установить все компоненты ГИС «ЭДО» на аппаратной платформе Ответственного органа в соответствии с одновременно поставляемой программной документацией на ГИС «ЭДО» и ТЗ.

Ответственный орган проводит совместно с Подрядчиком исследование пилотного решения для составления отчета о соответствии ТЗ организационного этапа и программной документации.

По результатам исследования Подрядчик совместно с Исполнителем составляет отчет о выявленных недостатках (замечаниях) и рекомендациях необходимых обязательных доработок.

Доработка ТЗ и утверждение доработанного ТЗ осуществляется по результатам отчета пилотной эксплуатации совместно с Ответственным органом и Подрядчиком в течение 30 (тридцать) дней с даты установки пилотного проекта.

Подрядчик в течение 45 (сорок пять) календарных дней с даты завершения доработки ТЗ осуществляет доработку пилотного решения до этапа опытной эксплуатации на основании доработанного ТЗ и осуществляет поставку экземпляра доработанного опытного решения.

Пилотный экземпляр должен быть переведен в этап опытной эксплуатации с составлением отчета о внесении изменений с учетом доработанного ТЗ пилотного проекта согласно пункту 3.2.1 настоящей Программы.

Перевод ГИС «ЭДО» из режима пилотной эксплуатации в опытную осуществляется актом, подписанным Ответственным органом и подрядчиком, в котором указываются внесенные доработки, зафиксированные в отчете этапа пилотной эксплуатации.

3.2.2. Опытная эксплуатация.

Осуществляется сопровождением процессов опытной эксплуатации в соответствии с доработанным ТЗ п. 3.2.1;

3.2.3. В рамках этапа опытной эксплуатации Подрядчиком осуществляется поставка эксплуатационной и пользовательской документации ГИС «ЭДО». Подрядчик осуществляет сопровождение процесса опытной эксплуатации консультациями сотрудников Ответственного органа. Подрядчик должен осуществить подключение тестовых пользователей и обучение.

Ответственный орган осуществляет испытания функционала всех подсистем ГИС «ЭДО» на соответствие требованиям доработанного ТЗ и составляет отчет о необходимых доработках.

По результатам данного этапа работ составляется отчет о проведенных испытаниях и составе необходимых доработок, выявленных Ответственным органом на этапе опытной эксплуатации.

Подрядчик осуществляет доработки в ПК в соответствии с отчетом п. 3.2.3 Программы.

После получения уведомления Подрядчика о завершении доработок Подрядчик и Ответственный орган составляют отчет о выполненных доработках опытной эксплуатации, заключение об устранении ошибок, документированных в отчете опытной эксплуатации согласно п. 3.2.3 настоящей Программы.

3.2.4. Предпромышленная эксплуатация.

Осуществляется сопровождение процессов предпромышленной эксплуатации ГИС «ЭДО». Функционирование ГИС «ЭДО» осуществляется в составе всех поставленных подсистем. Ответственный орган обязан обеспечить укомплектование ГИС «ЭДО» профильными специалистами в соответствии с требованиями Технического задания, обеспечивающими администрирование и управление функционалом и услугами подсистем ГИС «ЭДО»;

3.2.5. В ходе предпромышленной эксплуатации Подрядчик обязан обеспечить сопровождение ГИС «ЭДО» – внесение изменений в эксплуатационную и пользовательскую документацию в соответствии с требованиями Ответственного органа. Ответственный орган самостоятельно осуществляет подключение тестовых пользователей, контроль функционала и соответствие пользовательской и эксплуатационной документации.

По результатам предпромышленной эксплуатации Ответственный орган и Подрядчик составляют Итоговый отчет об отсутствии или наличии замечаний данного этапа.

Передача ГИС «ЭДО» от Подрядчика Ответственному органу осуществляется при отсутствии замечаний в Итоговом отчете.

3.2.6. Передача ГИС «ЭДО» осуществляется актом приема-передачи с приложением итогового отчета по пункту 3.2.5 настоящей Программы.

IV. Управление Программой

4.1. Текущее управление Программой и ответственность за реализацию программных мероприятий возлагается на Ответственный орган – Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию.

4.2. В рамках реализации Программы Ответственный орган:

- обеспечивает целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделяемых на реализацию Программы;

- с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств в установленном порядке принимает меры по уточнению целевых показателей и затрат по программным мероприятиям, механизмам реализации Программы;

- осуществляет подготовку предложений по корректировке Программы, внесению изменений в Программу;

- разрабатывает и утверждает в пределах своих полномочий акты, предусмотренные Программой;

- организует размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных источниках информацию о Программе, порядке и ходе реализации Программы;

- осуществляет работу по комплектованию, учету и хранению документации, образуемой в процессе реализации Программы;

- доводит принятые межведомственной комиссией решения до сведения Претендентов, Участников Программы, компетентных государственных органов, общественности;

- ведет отчетную и иную необходимую документацию по Программе;

- осуществляет иные полномочия по управлению Программой и реализации программных мероприятий.

4.3. Для осуществления функций контроля за надлежащим исполнением программных мероприятий, рассмотрения подготовленных в рамках реализации программных мероприятий итоговых документов, контроля за целевым использованием бюджетного финансирования в части надлежащего определения поставщика работ, услуг и товаров по Программе создается постоянно действующая межведомственная комиссия.

4.4. В своей деятельности межведомственная комиссия руководствуется законодательством Республики Абхазия и настоящей Программой.

4.5. Межведомственная комиссия формируется на представительской основе.

4.6. Материально-техническое, организационное и документационное обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляется Ответственным органом.

4.7. Персональный состав межведомственной комиссии утверждается Премьер-министром Республики Абхазия по представлению Ответственного органа.

4.8. Межведомственная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов межведомственной комиссии и секретаря.

4.9. Количественный состав межведомственной комиссии должен быть нечетным и составлять не менее девяти человек, обладающих правом голоса.

4.10. Председателем межведомственной комиссии по должности является председатель Государственного комитета Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию. Заместитель председателя межведомственной комиссии определяется путем открытого голосования на заседании межведомственной комиссии по представлению председателя межведомственной комиссии.

4.11. В состав межведомственной комиссии в обязательном порядке включаются представители:

- Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия (в количестве не менее двух депутатов по согласованию);
- Администрации Президента Республики Абхазия (в количестве не менее одного представителя по согласованию);
- Аппарата Кабинета Министров Республики Абхазия (в количестве не менее одного представителя);
- Министерства финансов Республики Абхазия (в количестве не менее одного представителя);
- Службы государственной безопасности Республики Абхазия (в количестве не менее одного представителя по согласованию);
- Ответственного органа (в количестве не менее одного представителя).

Секретарем межведомственной комиссии без права голоса является работник Ответственного органа.

4.12. Председатель межведомственной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет дату и время проведения заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии, в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

4.13. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 ее членов.

4.14. Решение межведомственной комиссии принимается посредством проведения открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих членов межведомственной комиссии. При равенстве голосов членов межведомственной комиссии голос председателя межведомственной комиссии является решающим.

4.15. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

V. Порядок определения подрядчика (поставщика)

5.1. После разработки технико-экономического обоснования ГИС «ЭДО» (ТЭО ГИС), утверждения данного ТЭО ГИС межведомственной комиссией, разработки и утверждения технического задания проекта (далее – ТЗ) в установленном Программой порядке осуществляется выбор Подрядчика (поставщика) на выполнение работ (оказания услуг) по созданию Программного комплекса ГИС «ЭДО».

5.2. Определение Подрядчика (поставщика) на выполнение работ (оказания услуг) по созданию Программного комплекса ГИС «ЭДО» осуществляется по результатам проведенного открытого конкурса, за исключением случая, установленного пунктом 5.27 настоящей Программы.

5.3. Претендентом на участие в конкурсе по Программе признается юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Республики Абхазия и обратившееся в установленном Программой порядке с заявкой на участие в конкурсе по выбору подрядчика (поставщика) на выполнение работ (оказания услуг) по созданию Программного комплекса ГИС «ЭДО».

5.4. Открытый конкурс проводится Ответственным органом в соответствии с законодательством Республики Абхазия, настоящей Программой и конкурсной документацией, утверждаемой межведомственной комиссией по Программе. Конкурсная документация не должна противоречить положениям законодательства Республики Абхазия и настоящей Программы.

5.5. Проведение открытого конкурса осуществляется в пределах предусмотренных объемов бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию Программы или отдельного программного мероприятия.

5.6. Сроки проведения открытого конкурса по выбору Поставщика (Подрядчика) устанавливаются межведомственной комиссией.

5.7. Для оценки заявок претендентов Ответственный орган в обязательном порядке устанавливает в открытой конкурсной документации:

- информацию о ТЗ ГИС «ЭДО»;
- условия о цене и порядке осуществления расчетов по договору подряда (поставки) с Поставщиком (Подрядчиком);
- сроки выполнения работ по созданию Программного комплекса ГИС «ЭДО»;
- проект договора, планируемый к заключению с победителем открытого конкурса.

Конкурсная документация может включать в себя и иную документацию.

5.8. Ответственный орган обязан одновременно разместить извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию в сети Интернет на официальном сайте Ответственного органа, на официальном сайте Кабинета Министров Республики Абхазия, а также в ГИА «Апсныпресс» не позднее двух рабочих дней со дня объявления конкурса.

5.9. Соответствующее извещение и конкурсную документацию рекомендуется размещать и в иных публичных источниках информации (на специализированных интернет-сайтах, официальных страницах государственных органов в социальных сетях и т.д.).

5.10. В извещении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо Ответственного органа;

- срок, место и порядок подачи заявок претендентами на участие в конкурсе.

5.11. Ответственный орган вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного рабочего дня после принятия указанного решения Ответственный орган размещает такие изменения тем же способом, каким конкурс был объявлен, а также направляет всем участникам конкурса, представившим заявки на участие в конкурсе, заказные письма или электронные документы с информацией об изменениях.

5.12. Заявки на участие в конкурсе предоставляются по форме и в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

5.13. Заявка должна быть представлена в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указываются наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и полное наименование претендента.

5.14. Заявка доставляется по адресу, указанному в извещении. Заявки, поступившие с опозданием, независимо от причины опоздания, к рассмотрению не принимаются и возвращаются в нераспечатанном виде. Ответственный орган регистрирует все поступившие заявки. Зарегистрированной заявке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру очередности ее доставки участником.

5.15. Межведомственная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в извещении в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.16. После вскрытия конвертов полученные конкурсные заявки проходят процедуру рассмотрения межведомственной комиссией на предмет соответствия требованиям, указанным в конкурсной документации и настоящей Программе, по результатам которой Межведомственной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

5.17. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- 1) несоответствие заявки форме, установленной конкурсной документацией;

2) отсутствие подписи в заявке или наличие подписи лица, не уполномоченного подписывать заявку;

3) предоставление претендентом неполного комплекта документов или информации, установленных конкурсной документацией;

4) проведение процедуры ликвидации претендента или признание банкротом, или открытие конкурсного производства по решению арбитражного суда;

5) приостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Абхазия, резидентом которого является претендент, в день подачи заявки на участие в конкурсе;

6) предоставление недостоверной информации.

5.18. Отстранение претендента от участия в конкурсе или отказ от заключения договора с победителем конкурса осуществляется по решению межведомственной комиссии в любой момент, если межведомственная комиссия обнаружит, что участник конкурса не соответствует требованиям конкурсной документации и настоящей Программы или предоставил недостоверную информацию.

5.19. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти рабочих дней с момента вскрытия конвертов с такими заявками.

5.20. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе.

5.21. Межведомственная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены для выявления победителя на основе требований, указанных в конкурсной документации.

5.22. В рамках оценочной стадии межведомственная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены. Победителем признается участник, предложивший наилучшие условия выполнения договора.

5.23. Если несколькими участниками конкурса предложены идентичные условия выполнения договора, то основным критерием становится цена договора. Представленная Подрядчиком проектно-сметная документация на реализацию ТЗ должна быть представлена из расчета необходимого количества специалистов и стоимости человеко-часов выполнения работ согласно ТЗ или каждого этапа с указанием сроков организационного и исполнительного этапа.

5.24. Срок подведения итогов конкурса составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок. Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок в течение одного рабочего дня.

5.25. Договор заключается с победителем конкурса не ранее 3 (трех) и не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

5.26. Если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе межведомственная комиссия отклонила все заявки, конкурс признается несостоявшимся. В таком случае проводится повторный конкурс.

5.27. В случае отсутствия заявок на участие в повторном конкурсе либо отклонения всех поступивших заявок на участие в повторном конкурсе Ответственный орган информирует межведомственную комиссию, и по согласованию с межведомственной комиссией принимает решение о выборе поставщика без проведения конкурса при условии соблюдения требований нормативных правовых актов и обязательном опубликовании принятого решения на официальном сайте Ответственного органа и Кабинета Министров Республики Абхазия соответственно.

5.28. В случае подачи единственной заявки на участие в конкурсе Ответственный орган в течение двух рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок размещает соответствующую информацию на официальном сайте Ответственного органа и Кабинета Министров Республики Абхазия.

5.29. Условия единственной заявки подлежат рассмотрению межведомственной комиссии, которая вправе принять решение о проведении повторного конкурса или заключения договора с единственным подрядчиком (поставщиком).

5.30. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в конкурсной документации и в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор.

5.31. После проведения конкурса и выполнения условий договора между Ответственным органом и Подрядчиком оформляется акт приема-передачи товаров и/или услуг в установленном порядке.

VI. Сроки реализации Программы и программных мероприятий

6.1. Настоящая Программа является среднесрочной.

6.2. Программа реализуется с даты ее утверждения и подлежит завершению к 31 декабря 2025 года.

6.3. Организационные программные мероприятия осуществляются с даты утверждения Программы.

6.4. Исполнительные программные мероприятия осуществляются с даты завершения Организационных программных мероприятий по 31 декабря 2025 года.

VII. Необходимые ресурсы (затраты), объемы и источники финансирования программы

7.1. На реализацию Программы предусматривается выделение денежных средств в размере – 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей Российской Федерации, из них по источникам – средства из республиканского бюджета на 2024 год денежных средств в размере 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей.

7.2. Объем предусмотренного финансирования Программы основан на запланированных расходах республиканского бюджета 2024 года на реализацию целей настоящей Программы.

VIII. Контроль за реализацией программы

8.1. Ответственность за реализацию Программы возлагается на Государственный комитет Республики Абхазия по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию.

8.2. Ответственный орган представляет отчет по реализации Программы в Кабинет Министров Республики Абхазия.

8.3. В случае несоответствия результатов одного из этапов Программы запланированным показателям, а также целевому и эффективному использованию бюджетных средств Ответственный орган и иные компетентные органы государственного управления разрабатывают предложения об изменении форм и методов управления реализацией Программы, изменении объемов финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных программных мероприятий или досрочном прекращении Программы в целом.

8.4. Кабинет Министров Республики Абхазия в установленном законодательством порядке вправе осуществлять контроль за расходованием средств, выделенных из республиканского бюджета на реализацию Программы, этапами и сроками выполнения Программы.

8.5. В течение 30 (тридцать) календарных дней от даты окончания срока реализации Программы Ответственный орган подготавливает и представляет в Кабинет Министров Республики Абхазия проект Отчета о проведенных в соответствии с Программой мероприятиях, о результатах программных мероприятий, объеме реализованных финансовых средств (далее – Отчет о реализации Программы). Ответственный орган несет ответственность за достоверность предоставляемых данных.

8.6. Проект Отчета о реализации Программы должен содержать информацию по следующим основным разделам:

- основные результаты, достигнутые в отчетном периоде с указанием полного достижения всех поставленных целей реализации Программы;
- финансовый отчет (сумма, выделенная на реализацию Программы бюджетных средств, сумма израсходованных бюджетных средств, направления суммы финансирования программных мероприятий);
- запланированные, но недостигнутые результаты с указанием нереализованных или реализованных не в полном объеме программных мероприятий.

8.7. В случае соответствия результатов Программы запланированным показателям, а также целевому использованию бюджетных средств представленный Ответственным органом проект Отчета о реализации Программы подлежит рассмотрению Кабинетом Министров Республики Абхазия. По итогам принимается решение о завершении Программы и снятии ее с контроля, о внесении изменений и продолжении ее реализации или разработке новой Программы.

8.8. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств осуществляется в соответствии с законодательством Республики Абхазия.