



ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ КОЛЛЕГИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

« » 2016 г. № г. Москва

Об организации пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией

В соответствии с пунктами 23 и 30 Протокола об информационно-коммуникационных технологиях и информационном взаимодействии в рамках Евразийского экономического союза (приложение № 3 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), в целях обеспечения электронной формы взаимодействия с использованием электронных документов между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила:**

1. Правительствам государств – членов Евразийского экономического союза совместно с Евразийской экономической комиссией организовать проведение в I квартале 2017 г. пилотного проекта по реализации электронного документооборота в соответствии с планом и правилами, утвержденными настоящим Решением, и о результатах доложить на заседании Коллегии Евразийской экономической комиссии.

2. Утвердить прилагаемые:

Правила осуществления служебной переписки органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией в электронном виде;

план мероприятий, осуществляемых в рамках пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссии.

3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 10 календарных дней с даты его официального опубликования.

Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии

Т. Саркисян

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 2016 г. №

ПРАВИЛА осуществления служебной переписки органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией в электронном виде

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления служебной переписки органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза (далее соответственно – органы государственной власти, государства-члены, Союз) между собой и с Евразийской экономической комиссией (далее – Комиссия) в электронном виде, в том числе требования к оформлению используемых при такой переписке документов в электронном виде.

2. Для целей настоящих Правил используются понятия, которые означают следующее:

«служебная переписка» – получение и направление служебных писем в электронном виде органами государственной власти и Комиссией в рамках осуществления ими полномочий, предусмотренных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и международными договорами в рамках Союза;

«служебное письмо» – письмо в электронном виде служебного характера, оформленное в установленном порядке и подготовленное как ответ на соответствующий запрос или в инициативном порядке

(инструктивные, гарантийные, информационные письма, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.).

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, в том числе Протоколом об информационно-коммуникационных технологиях и информационном взаимодействии в рамках Евразийского экономического союза (приложение № 3 к указанному Договору), актами органов Союза, регулируемыми вопросы создания и развития интегрированной информационной системы Союза (далее – интегрированная система).

3. Настоящие Правила применяются при осуществлении служебной переписки между органом государственной власти одного государства-члена и органом государственной власти другого государства-члена, а также между органом государственной власти и Комиссией.

4. Настоящие Правила не распространяются на служебную переписку между органами государственной власти одного государства-члена.

5. Служебная переписка, в рамках которой производится обмен информацией, отнесенной законодательством государств-членов к государственной тайне (государственным секретам) или к сведениям ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с законодательством государств-членов и международными договорами в рамках Союза.

6. Служебная переписка осуществляется посредством направления и получения участниками служебной переписки служебных писем, а также обмена информацией об их регистрации и ходе рассмотрения.

II. Участники служебной переписки

7. Участниками служебной переписки являются должностные лица и сотрудники органов государственной власти и Комиссии.

8. Должностные лица и сотрудники органов государственной власти и Комиссии участвуют в служебной переписке в соответствии с законодательством государств-членов и правом Союза в рамках своих полномочий.

9. Участниками служебной переписки осуществляются следующие функции:

а) отправителем – подготовка, регистрация и отправка служебных писем, а также направление запросов о ходе их регистрации и рассмотрения;

б) получателем – прием, проверка и регистрация полученных от отправителя служебных писем, формирование и направление отправителю уведомлений о результатах регистрации полученных от него служебных писем, а также ответов на запросы отправителя о ходе рассмотрения служебных писем.

III. Организация служебной переписки

10. Участники служебной переписки при осуществлении своих функций применяют информационные системы электронного документооборота, взаимодействие между которыми обеспечивается средствами интегрированной системы.

11. Организация информационного взаимодействия для выполнения предусмотренных настоящими Правилами процедур на территории государства-члена обеспечивается заказчиком

национального сегмента государства-члена интегрированной системы (далее – заказчик национального сегмента).

12. На основе сведений, представляемых заказчиками национальных сегментов, Комиссией формируется и ведется реестр, содержащий сведения об участниках служебной переписки, в том числе их наименования, адреса, коды и др. (далее – реестр).

13. Заказчиками национальных сегментов обеспечивается представление в полном объеме достоверных и актуальных сведений для включения в реестр.

14. На основе содержащихся в реестре сведений формируется справочник, включаемый в состав единой системы нормативно-справочной информации Союза.

IV. Оформление служебных писем

15. Служебное письмо состоит из описательной и основной частей.

16. В описательной части служебного письма указываются:

- а) информация о получателе;
- б) информация об отправителе;
- в) дата и исходящий номер письма;
- г) дата и исходящий номер связанного письма (писем) (при наличии);
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего письмо;
- е) должность, фамилия и инициалы исполнителя, контактная информация;
- ж) заголовок к тексту письма;
- з) информация о наличии приложений с указанием их номеров и наименований.

17. Информация о получателе и отправителе служебного письма указывается в соответствии со сведениями из реестра.

18. Основная часть служебного письма содержит текст письма в электронном виде либо в отсканированном виде в формате PDF.

19. К служебному письму могут прилагаться документы в различном формате, графическая информация, аудио- и видеозаписи.

20. Служебная переписка осуществляется с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

21. В случае если служебное письмо, основная часть которого содержит в отсканированном виде текст письма, заверенного подписью на бумажном носителе, оформлено без применения электронной цифровой подписи (электронной подписи), осуществляется досылка оригинала на бумажном носителе.

22. В случае если служебное письмо, основная часть которого содержит в отсканированном виде текст письма, заверенного подписью на бумажном носителе, оформлено с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), досылка оригинала на бумажном носителе не осуществляется.

V. Направление служебных писем и получение информации об их регистрации и ходе рассмотрения

23. Отправителем выполняются подготовка и регистрация служебного письма (с присвоением исходящего номера) и его направление получателю.

24. Получателем выполняются прием и проверка реквизитов служебного письма на соответствие требованиям настоящих Правил.

25. В случае если служебное письмо соответствует требованиям настоящих Правил, получатель регистрирует его и уведомляет об этом отправителя (с указанием даты и входящего номера письма).

26. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 24 настоящих Правил, выявлено несоответствие служебного письма требованиям настоящих Правил, получатель отказывает в регистрации такого письма и уведомляет об этом отправителя (с указанием причин).

27. Отправитель может направлять получателю с использованием интегрированной системы запросы о ходе обработки и рассмотрения служебного письма, на которые получатель формирует и направляет ответы в электронном виде.

28. Ответ на запрос о ходе обработки и рассмотрения служебного письма включает в себя следующую информацию:

- а) дата и входящий номер служебного письма (при наличии);
- б) статус регистрации и рассмотрения служебного письма («ожидает регистрации», «отказ в регистрации», «зарегистрировано», «на рассмотрении», «рассмотрено»);
- в) дату и исходящий номер ответного служебного письма (писем) (при наличии);
- г) должность, фамилию и инициалы исполнителя, контактная информация (при наличии).

29. Требования к структуре и формату служебных писем, а также сообщений об их регистрации и ходе рассмотрения определяются согласно приложению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам осуществления служебной
переписки органов государственной
власти государств – членов Евразийского
экономического союза между собой и с
Евразийской экономической комиссией
в электронном виде

ТРЕБОВАНИЯ

**к структуре и формату информации, передаваемой между
участниками служебной переписки в электронном виде**

1. Настоящие требования определяют структуру и формат информации, передаваемой между участниками служебной переписки в электронном виде.

2. Передаваемые данные формируются в XML-формате в соответствии со следующими стандартами:

«Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fourth Edition)»
(опубликован в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» по адресу <http://www.w3.org/TR/REC-xml>);

«Namespaces in XML» (опубликован в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу
<http://www.w3.org/TR/REC-xml-names>);

«XML Schema Part 1: Structures» и «XML Schema Part 2: Datatypes»
(опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» по адресам <http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/> и
<http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/>).

3. Структуры передаваемых данных приведены в таблицах 1 – 2.

4. В таблицах формируются следующие поля (графы):

«наименование элемента» – порядковый номер и устоявшееся или официальное словесное обозначение элемента;

«описание элемента» – текст, поясняющий смысл (семантику) элемента;

«примечание» – текст, уточняющий назначение элемента, определяющий правила его формирования (заполнения) или словесное описание возможных значений элемента;

«мн.» – множественность элементов (обязательность (опциональность) и количество возможных повторений элемента).

5. Для указания множественности элементов передаваемых данных используются следующие обозначения:

1 – элемент обязателен, повторения не допускаются;

n – элемент обязателен, должен повторяться n раз (n > 1);

1..* – элемент обязателен, может повторяться без ограничений;

n..* – элемент обязателен, должен повторяться не менее n раз (n > 1);

n..m – элемент обязателен, должен повторяться не менее n раз и не более m раз (n > 1, m > n);

0..1 – элемент опционален, повторения не допускаются;

0..* – элемент опционален, может повторяться без ограничений;

0..m – элемент опционален, может повторяться не более m раз (m > 1).

Таблица 1

Структура данных, передаваемых при направлении
служебного письма в электронном виде

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
1. Идентификационные сведения	информация о дате и номере служебного письма, а так же коды отправителя и получателя	элемент предназначен для указания информации о дате и исходящем номере служебного письма, а так же кодов отправителя и получателей в соответствии с реестром справочной информации об участниках служебной переписки	1
2. Заголовок к тексту документа	описание содержания служебного письма	–	0..1
3. Текст документа	текст служебного письма	–	0..1
4. Документ в формате XML	служебное письмо в формате XML	элемент предназначен для передачи основной части служебного письма в структурированном виде в формате XML	0..1
5. Файл в бинарном формате	отсканированный образ служебного письма на бумажном носителе	элемент предназначен для указания сведений о файле в формате PDF	0..1
6. Подписант	сведения о лице, подписавшем служебное письмо	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве, а также контактных телефонах подписанта служебного письма	1
7. Исполнитель	исполнитель служебного письма	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве, а также контактных телефонах исполнителя служебного письма	0..1

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
8. Адресат	информация о получателе служебного письма	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве, а также контактных телефонах адресата служебного письма	0..*
9. Связанное служебное письмо	сведения о служебном письме, на которое направляется ответ	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере и дате регистрации служебного письма, на которое направляется ответ	0..1
10. Количество листов	количество листов текста служебного письма	–	0..1
11. Приложение	информация о файлах приложения	элемент предназначен для указания сведений о порядковом номере, наименовании и количестве листов в приложении к служебному письму, а также файлов приложений к служебному письму. Возможные значения типов файлов: «application/pdf» – текстовый документ в формате PDF; «image/tiff» – графическое изображение в формате TIFF; «image/jpeg» – графическое изображение в формате JPEG; «application/rtf» – текстовый документ в формате RTF; «application/msword» – текстовый документ Microsoft Word в формате DOC; «application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document» – текстовый документ Microsoft Word в формате DOCX; «application/vnd.ms-excel» – рабочая книга Microsoft Excel в формате XLS; «application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet» – рабочая книга Microsoft Excel в формате XLSX;	0..*

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
		<p>«application/vnd.ms-powerpoint» – презентация Microsoft PowerPoint в формате PPT;</p> <p>«application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation» – презентация Microsoft PowerPoint в формате PPTX;</p> <p>«application/rar» – файловый архив в формате RAR;</p> <p>«application/zip» – файловый архив в формате ZIP</p>	
12. Код отметки о срочности исполнения	<p>кодированное обозначение отметки служебного письма, указывающей на срочность</p>	<p>возможные значения:</p> <p>«01» – Срочно;</p> <p>«02» – Оперативно;</p> <p>«03» – Другое</p>	0..1
13. Наименование отметки о срочности исполнения	<p>наименование отметки служебного письма, указывающее срочность исполнения</p>	<p>элемент предназначен для предоставления указаний о срочности исполнения служебного письма при указании кода отметки о срочности «03» – Другое</p>	0..1

**Структура данных, передаваемых при направлении сведений
о ходе обработки и рассмотрения служебного письма**

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
1. Идентификационные сведения служебного письма	информация о дате и номере служебного письма, а так же коды отправителя и получателя	элемент предназначен для указания информации о дате и исходящем номере служебного письма, а так же кодов отправителя и получателей в соответствии с реестром справочной информации об участниках служебной переписки	1
2. Информация об обработке и рассмотрении служебного письма	информация о ходе обработки и рассмотрения служебного письма, содержащая статус служебного письма, сведения о его поступлении и ответственном исполнителе, а так же о служебном письме, направленном в ответ	—	1
2.1. Код статуса обработки и рассмотрения	кодированное обозначение статуса обработки и рассмотрения письма	возможные значения: «02» – отказ в регистрации; «03» – зарегистрировано; «06» – ожидает регистрации, ожидается бумажный экземпляр; «07» – зарегистрировано, ожидается бумажный экземпляр; «08» – зарегистрировано, получен бумажный экземпляр	1
2.2. Дата и время	дата и время формирования статуса служебного письма	—	1

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
2.3. Код причины отказа	кодовое обозначение причины отказа в регистрации служебного письма	возможные значения: «01» – служебное письмо направлено повторно и (или) было ранее зарегистрировано получателем; «02» – служебное письмо не содержит подпись уполномоченного должностного лица; «03» – служебное письмо не адресовано получателю; «04» – служебное письмо содержит конфиденциальные сведения, обмен которыми в электронном виде не предусмотрен; «05» – служебное письмо поступило с повреждениями (нечитаемые файлы, несоответствие указанного количества страниц с фактическим количеством страниц в основном документе и иные виды повреждений); «06» – ошибка обработки сведений об электронной цифровой подписи; «07» – иная причина	0..1
2.4. Наименование причины отказа	наименование причины отказа в регистрации служебного письма	элемент предназначен для предоставления указаний о причине отказа в регистрации служебного письма при указании кода отметки о срочности «07» – иная причина	0..1
2.5. Отметка о поступлении	сведения об отметке о поступлении служебного письма	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере, присвоенном получателем и дате регистрации служебного письма получателем	0..1
2.6. Исполнитель	сведения о лице – ответственном исполнителе по служебному письму	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве, а также контактных телефонах исполнителя служебного письма	0..1

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
2.7. Служебное письмо, направленное в ответ	сведения о служебном письме, направленном в ответ	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере и дате служебного письма, направленного в ответ	0..*

УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 2016 г. №

**ПЛАН
мероприятий, осуществляемых в рамках пилотного проекта по реализации электронного
документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза
и Евразийской экономической комиссией**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
1	2	3	4
1. Развертывание и настройка сервисов доверенных третьих сторон национальных сегментов государств – членов Евразийского экономического союза (далее – государства-члены) интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза (далее – интегрированная система для подтверждения подлинности электронных документов), подписанных с использованием средств криптографической защиты информации государств-членов, при межгосударственном электронном документообороте в рамках пилотного проекта с проведением тестирования	ноябрь 2016 г.	государства-члены	отчет, протокол тестирования
2. Доработка информационной системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссий (далее – Комиссия) для реализации требований технологических документов по реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием сервисов интеграционных шлюзов доверенной третьей стороны) с проведением тестирования	декабрь 2016 г.	Комиссия	акт, протокол тестирования

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
1	2	3	4
3. Доработка национальных систем электронного документооборота для реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием сервисов доверенной третьей стороны)	февраль 2017 г.	государства-члены	обеспечение возможности электронного документооборота (межгосударственного) в национальных системах электронного документооборота государств-членов
4. Проведение комплексных испытаний национальных систем электронного документооборота государств-членов и интеграционного сегмента Комиссии интегрированной системы в части реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией, а также ввод в опытную эксплуатацию	февраль 2017 г.	Комиссия, государства-члены	подготовка и организация проведения опытной эксплуатации в части реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией
5. Проведение опытной эксплуатации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией, подведение итогов пилотного проекта, подготовка предложений о вводе в промышленную эксплуатацию	март 2017 г.	Комиссия, государства-члены	отчет, распоряжение Коллегии Комиссии

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
1	2	3	4
6. Доработка национальных сегментов государств-членов интеграционной системы для выполнения требований технологических документов по реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием интеграционных шлюзов и сервисов доверенной третьей стороны) с проведением тестирования	в течение 1 года с даты утверждения технологических документов (при наличии финансирования)	государства-члены	отчет, протокол тестирования
