



АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 69-п

г. Петропавловск-Камчатский

от 10.07.2020

Об утверждении регламентных документов по работе в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»

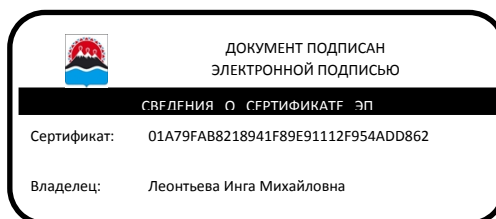
В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П «О государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести государственную информационную систему Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД) в эксплуатацию.
2. Утвердить:
 - 1) регламент работы в ГИС ЕСЭД согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) требования и порядок подключения к ГИС ЕСЭД согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Руководитель Агентства

И.М. Леонтьева



**Регламент работы
в государственной информационной системе Камчатского края
«Единая система электронного документооборота Камчатского края»**

1. Общие сведения

1.1. Настоящий регламент работы в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее соответственно «регламент», «ЕСЭД») разработан в соответствии с Положением о ЕСЭД, утверждённым постановлением Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П, и определяет особенности эксплуатации ЕСЭД, виды и группы документов, особенности взаимодействия участников ЕСЭД, создание, визирование, подписание и регистрацию документов и проектов документов, работу с поручениями, применение электронной подписи и другие вопросы, связанные с работой в ЕСЭД.

1.2. Положения настоящего регламента применяются совместно с иными нормативными и распорядителями документами, устанавливающими порядок документооборота участников ЕСЭД, в том числе:

1) постановление Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»;

2) постановление Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края»;

3) распоряжение Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края»;

4) иные организационно-распорядительные документы участников ЕСЭД.

1.3. Основные термины и определения:

1) участники ЕСЭД – исполнительные органы государственной власти Камчатского края, а также органы и организации, подключённые к ЕСЭД;

- 2) пользователь ЕСЭД – сотрудник (должностное лицо) участника ЕСЭД, зарегистрированный в ЕСЭД;
- 3) картотека участника ЕСЭД – совокупность записей в базе данных (документов), владельцем которой является участник ЕСЭД;
- 4) кабинет – совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам (пользователям ЕСЭД);
- 5) владелец кабинета – должностное лицо, являющееся пользователем ЕСЭД и имеющее доступ к кабинету;
- 6) регистрационная карточка документа (далее – «РК») – запись в базе данных ЕСЭД, содержащая реквизиты документа и файл (файлы) документа;
- 7) регистрационная карточка проекта документа (далее – «РКПД») – запись в базе данных ЕСЭД, содержащая реквизиты проекта документа и файл (файлы) проекта документа.
- 8) ЭП – электронная подпись;
- 9) УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 10) члены Правительства Камчатского края - Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края, Вице-губернатор Камчатского края, Вице-губернатор Камчатского края – руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, Заместители Председателя Правительства Камчатского края, Заместитель Председателя Правительства Камчатского края – Министр специальных программ и по делам казачества Камчатского края;
- 11) канцелярия – канцелярия Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края;
- 12) ГКУ – Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края;
- 13) файл отображения – копия электронного документа, подписанного УКЭП, содержащая реквизиты документов и сведения об электронной подписи лица, подписавшего документ УКЭП.

Иные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Камчатского края.

2. Особенности эксплуатации и использования ЕСЭД

2.1. ЕСЭД создана и функционирует на базе программного обеспечения «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

(«Дело»)), производитель (правообладатель) программного обеспечения – ООО «Электронные офисные системы (Софт)».

2.2. Уполномоченным органом и государственным заказчиком ЕСЭД является Агентство по информатизации и связи Камчатского края.

2.3. Оператором ЕСЭД является краевое государственное автономное учреждение «Информационно-технологический центр Камчатского края».

2.4. ЕСЭД предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, и документов ограниченного распространения (имеющих отметку «Для служебного пользования» или содержащие персональные данные).

2.5. Для документов с отметкой «Для служебного пользования» или содержащих персональные данные в ЕСЭД осуществляется заполнение реквизитов РК без прикрепления файла (файлов).

2.6. Доступ в ЕСЭД осуществляется по персональным логинам и паролям пользователей ЕСЭД по защищённым каналам связи.

2.7. Пользователям ЕСЭД одновременно доступна работа в «толстом» и «тонком» клиенте (дело-веб) ЕСЭД. Доступ в ЕСЭД по тонкому клиенту осуществляется через браузер по адресу <https://deloweb.kamgov.ru>.

2.8. Руководителям участников ЕСЭД может быть предоставлен доступ к мобильному приложению ЕСЭД при наличии пользовательских устройств. Настройка пользовательского устройства и предоставление доступа к мобильному приложению ЕСЭД осуществляется главным технологом системы по заявке.

2.9. Материалы, шаблоны, инструкции, принятые НПА, контактная информация специалистов, осуществляющих поддержку работы в ЕСЭД со стороны уполномоченного органа и/или оператора ЕСЭД, размещаются и обновляются на официальном сайте www.kamgov.ru по ссылке <https://www.kamgov.ru/agais/sed-delo>.

3. Пользователи ЕСЭД и права доступа

3.1. В зависимости от прав в ЕСЭД, которыми обладает пользователь ЕСЭД, он выполняет одну или несколько из следующих ролей:

1) главный системный технолог – должностное лицо уполномоченного органа или оператора ЕСЭД, назначенное ответственным за работу ЕСЭД в целом;

2) системный технолог – должностное лицо участника ЕСЭД, прошедшее специальное обучение и назначенное ответственным за осуществление настроек ЕСЭД, консультирование и контроль работы пользователей участника ЕСЭД.

Функции системного технолога для исполнительных органов государственной власти Камчатского края выполняет главный системный технолог;

3) регистратор – должностное лицо участника ЕСЭД, наделённое правами регистрации РК в пределах картотеки участника ЕСЭД, а также рассылки и иных смежных функций;

4) руководитель – пользователь ЕСЭД, наделённый правами подписания документов ЭП, ввода резолюций, пунктов, подчинённых резолюций, проектов резолюций;

5) пользователь ЕСЭД – должностное лицо участника ЕСЭД, зарегистрированное и имеющее доступ в ЕСЭД.

3.2. Каждый пользователь ЕСЭД, помимо специальных ролей, указанных в части 3.1, наделяется правами создания РКПД, визирования, контроля, ввода отчётов, и иными смежными функциями в ЕСЭД. Наделение правами пользователя ЕСЭД осуществляется на основании должностного регламента и заявок участника ЕСЭД.

3.3. Пользователям ЕСЭД создаются персональные кабинеты на должность, если иное не указано в заявке участника ЕСЭД.

3.4. Каждый пользователь ЕСЭД работает в ЕСЭД от своего имени.

3.5. По заявке участника ЕСЭД пользователям ЕСЭД может быть предоставлен доступ к кабинетам и/или работа от имени иных пользователей ЕСЭД (далее – заявка на предоставление доступа доверенному лицу).

3.6. В случае увольнения должностного лица участника ЕСЭД, являющегося пользователем ЕСЭД, участник ЕСЭД должен подать заявку с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки (при наличии). При необходимости, участник ЕСЭД может определить пользователя ЕСЭД, кому передать доступ к кабинету уволенного сотрудника.

3.7. Оператор и Участник ЕСЭД осуществляют сверку учётных записей пользователей участника ЕСЭД с действующим штатным расписанием и штатным замещением не реже одного раза в год.

3.8. Удаление записей (сведений) в ЕСЭД, в том числе учётных записей пользователей и/или карточек должностных лиц или иных сведений в ЕСЭД, осуществляется путём проставления признака «заблокирован» или «удалён» или «архивная запись» с возможностью восстановления записи (без физического удаление сведений из ЕСЭД).

4. Взаимодействие участников ЕСЭД

4.1. Участниками ЕСЭД являются исполнительные органы государственной власти Камчатского края, а также иные органы и организации, подключённые к ЕСЭД на основании соглашений, заключённых с

уполномоченным органом (Агентством по информатизации и связи Камчатского края). Требования и порядок подключения к ЕСЭД описаны в приложении № 2.

4.2. Обмен документами и сведениями между участниками ЕСЭД осуществляется с применением средств электронной подписи без дублирования документов на бумажном носителе.

4.3. Обмен документами между участниками ЕСЭД, в зависимости от видов документов (проектов документов) и регламентных процедур, возможен следующими способами:

- 1) путём направления документа адресату РК с использованием журнала передачи РК;
- 2) с использованием резолюций, подчинённых резолюцией, пунктов;
- 3) при визировании/подписании проектов документов.

4.4. При обмене документами между участниками ЕСЭД посредством ЕСЭД не допускается двойная регистрация. Сведения о дате поступления документа адресату-участнику ЕСЭД фиксируется в журнале передачи РК или в журнале пересылки РК.

4.5. Перечень участников ЕСЭД и пользователей ЕСЭД ведётся оператором ЕСЭД путём внесения соответствующих записей во внутренние справочники ЕСЭД. Органы и организации, подключённые к ЕСЭД и обмен документами с которыми осуществляется по средствам ЕСЭД, отражаются в справочнике «внутренние адресаты».

5. Виды и группы документов, обрабатываемых в ЕСЭД

5.1. Документы в ЕСЭД состоят из РК и файла (файлов), приложенных к РК (за исключением РК документов с грифом «для служебного пользования» или содержащих персональные данные).

5.2. В ЕСЭД обрабатываются следующие типы РК документов:

- 1) РК исходящих документов;
- 2) РК входящих документов;
- 3) РК проектов документов (РКПД).

5.3. Исходящие документы (РК исходящих документов) является преимущественным типом документов, обрабатываемых в ЕСЭД, создаются в ЕСЭД в момент регистрации подписанного проекта документов.

5.4. Входящие документы (РК входящих документов) регистрируются пользователями ЕСЭД с ролью «регистратор» при поступлении корреспонденции от внешних органов и организаций, не являющихся участниками ЕСЭД.

5.5. Проекты документов (РКПД) создаются пользователями ЕСЭД (исполнителями) и предусматривают процессы визирования, подписания и регистрации проектов документов в исходящие документы.

5.6. Группы документов создаются для каждого участника ЕСЭД главными системными технологами или системными технологами участника ЕСЭД.

5.7. Типовые группы документов для участников ЕСЭД:

- 1) Входящие;
- 2) Исходящие;
- 3) Приказы;
- 4) Соглашения;
- 5) Протоколы;
- 6) Доверенности;
- 7) Внутренние документы.

5.8. Каждой типовой группе документов присваивается уникальный код участника ЕСЭД.

5.9. Типовые группы документов не распространяются на документы Губернатора и членов Правительства Камчатского края.

5.10. Создание иных групп документов осуществляется по заявкам участников ЕСЭД главным системным технологом или технологом участника ЕСЭД.

5.11. Каждой создаваемой РК и РКПД присваивается уникальный порядковый номер соответствующей группы документов. Порядок номерообразования группы документов устанавливается при создании соответствующей группы документов.

6. Регистрация РК входящих документов

6.1. Регистрацию входящей корреспонденции от органов и организации, не являющихся участникам ЕСЭД, осуществляют пользователи участника ЕСЭД с ролью «регистратор» путём создания РК входящего документа соответствующей группы документов.

6.2. Регистрация входящей корреспонденции от участников ЕСЭД не осуществляется, за исключением случаев, если документ направлен по отличному от ЕСЭД каналам связи.

6.3. При создании РК входящих документов обязательны для заполнения следующие поля:

- 1) «№» – номер документа. Значение порядкового номера документа, заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для

номера образования в справочнике «Группы документов», либо в ручном режиме;

2) «От» – дата регистрации документа. Указывается дата поступления документа участнику ЕСЭД;

3) «Содержание» – указывается краткая информация о содержании документа, прикрепленного к РК;

4) «Корреспондент» – указывается отправитель, направивший документ, из справочника организаций;

5) «Исх. №» – указывается номер, присвоенный документу корреспондентом;

6) «Исх.Дата» – указывается дата регистрации документа корреспондентом;

7) «Кому» – указывается руководитель участника ЕСЭД, регистрирующего РК;

8) «Связки» – поле заполняется в случае, если РК связана с другой РК входящего или исходящего документа;

9) «Доставка» – указывается вид доставки документа, выбираемый из справочника;

10) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы), полученного документа.

6.4. Отсканированные документы, прикрепляемые к РК входящего документа, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) цветовой режим: цветной или черно-белый (градации серого) в зависимости от заявленных требований;

2) разрешение сканирования: 300 dpi;

3) многостраничный формат;

4) формат файла - PDF;

5) размер одной страницы отсканированного документа не должен превышать 300 Кб.

6.5. При наличии 2-х и более файлов в РК входящего документа, PDF файл сопроводительного письма, содержащий реквизиты документа, указывается первым.

6.6. Регистрация РК входящего документа с грифом «для служебного пользования» осуществляется без прикрепления файла (файлов) документа с указанием соответствующего примечания и/или значения поля «доступ».

6.7. Регистрация входящего документа в ЕСЭД осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления документа Участнику ЕСЭД.

6.8. Зарегистрированная РК входящего документа направляется должностному лицу, указанному в поле «кому» РК входящего документа в момент регистрации входящего документа.

6.9. Регистрацию входящих документов, поступающих в адрес Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края, осуществляет Канцелярия.

6.10. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в РК входящего документа, в том числе файла (файлов), несёт пользователь ЕСЭД, зарегистрировавший входящий документ.

7. Регистрация исходящих документов

7.1. Регистрацию РК исходящих документов осуществляют пользователи участника ЕСЭД с ролью «регистратор» путём создания РК исходящего документа соответствующей группы документов.

7.2. При создании РК исходящих документов обязательны для заполнения следующие поля:

1) «№» – номер документа. Значение порядкового номера документа, заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для номерообразования в справочнике «Группы документов», либо в ручном режиме;

2) «От» – дата регистрации документа;

3) «Содержание» – указывается краткая информация о содержании документа, прикрепленного к РК;

4) «Подписал» – должностное лицо, подписавшее документ;

5) «Исполнитель» – пользователь ЕСЭД, подготовивший документ;

6) «Связки» – поле заполняется в случае, если РК связана с другой РК и (или) РКПД;

7) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) документа;

8) «Адресаты» – указывается адресат (список адресатов). В параметрах отправки указывается дата отправки. Для внешнего адресата в параметрах отправки указывается соответствующий вид отправки, выбираемый из выпадающего меню (при необходимости).

7.3. Регистрация исходящих документов преимущественно осуществляется путём регистрации подписанных проектов документов, находящихся в статусе «на регистрации». Сведения из РКПД переносятся в РК документа.

7.4. Пользователь ЕСЭД при регистрации исходящего документа проверяет корректность заполнения полей РК и, при необходимости,

осуществляет корректировку сведений в РК исходящего документа до момента его отправки адресатам.

7.5. После регистрации РК исходящего документа, из файла сопроводительного письма, подписанного УКЭП и оформленного по специальному шаблону, автоматически формируется файл отображения в формате PDF.

7.6. В случае сбоя автоматического формирования файла отображения, либо в случае необходимости корректировки файла отображения, пользователь ЕСЭД, осуществляющий регистрацию РК исходящего документа, производит ручное формирование файла отображения и/или его корректировку.

7.7. При наличии 2-х и более файлов в РК исходящего документа, файл отображения должен быть первым.

7.8. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в РК исходящего документа, в том числе файла (файлов), несёт пользователь ЕСЭД, зарегистрировавший исходящий документ.

7.9. Рассылка РК исходящего документа адресатам, являющимся участникам ЕСЭД, осуществляется в момент регистрации документа пользователем ЕСЭД, зарегистрировавшим документ.

7.10. В дополнение к адресатам, указанным в списке рассылки, пользователь ЕСЭД, зарегистрировавший документа, осуществляет рассылку РК исходящего документа:

- 1) исполнителю;
- 2) ГКУ, в случае если документы подготовлен во исполнение поручения, находящегося на контроле в ГКУ.

7.11. Рассылку документа адресатам, не являющимся участникам ЕСЭД, осуществляет исполнитель документа (за исключением рассылки участникам МЭДО и СЭВ).

7.12. Контроль доставки документа адресатам, вне зависимости от используемых для рассылки документа каналов взаимодействия, осуществляет исполнитель документа.

8. Работа с РКПД

8.1. Работа с РКПД в ЕСЭД включает в себя следующие этапы:

- 3) создание РКПД;
- 4) визирование/подписание РКПД;
- 5) регистрацию РКПД, в том числе создание РК на основе РКПД.

Для работы с РКПД используются следующие папки Кабинета пользователя: «Управление проектами», «На визировании», «На подписи».

8.2. . Создание РКПД осуществляется следующими способами:

1) в папке «Управление проектами» Кабинета пользователя выбором команды «Создать РКПД»;

2) из РКПД выбором команды «Создать РКПД» или «Создать РКПД той же группы»;

3) из РК документа выбором команды «Создать РКПД», при этом РКПД связывается с инициативной РК;

4) из меню (дело-веб) «регистрировать проект документа».

8.3. При создании РКПД выбирается соответствующая группа документов и заполняются следующие реквизиты:

1) «Рег. №» – вводится номер РКПД. Формируется автоматически по шаблону, заданному для проектов выбранной группы документов;

2) «От» – вводится дата создания РКПД. Устанавливается автоматически. Значение этого поля можно отредактировать, изменив дату;

3) «Плановая дата» – вводится плановая дата готовности проекта документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки и стать подписанным документом). Задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря;

4) «Доступ» – выбирается гриф доступа проекта документа из справочника «Гриф доступа»;

5) «Исп.» – вводятся должностные лица, являющиеся исполнителями данного проекта документа. Заполняется путем выбора значений из справочника «Подразделения». Пользователь ЕСЭД, создающий РКПД указывается исполнителем документа по умолчанию;

6) «Содерж.» – вводится краткое содержание проекта документа;

7) «Связки» – заполняется в случае, если РКПД связана с другой РК и (или) другой РКПД;

8) «Прим.» – при необходимости вводится свободный текст примечания;

9) «Адр.» – заполняется перечень внешних или внутренних адресатов проекта документа;

10) «Состав» – вводится состав проекта документа, соответствующий количеству страниц документа и приложениям;

11) «Версия» – номер текущей версии проекта документа. Заполняется автоматически при создании новой версии. Если существует несколько версий данного проекта, то для отображения нужной, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка;

12) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы). Прикрепляемые к РКПД файла должны иметь корректное наименование и упорядочены:

- сопроводительное письмо;
- приложение 1;

- приложение 2;
- приложение N
- дополнительные материалы.

8.4. РКПД содержит реквизит, в котором указывается состояние проекта документа на текущий момент времени. Значение этого поля формируется автоматически и может быть следующим:

- 1) «Создан» – в РКПД нет информации об отправке проекта документа ни на визирование, ни на подпись;
- 2) «На визировании» – РКПД отправлена на визирование (исполнителем выполнена операция «Послать на визирование»);
- 3) «Завизирован» – РКПД содержит информацию о визировании всеми должностными лицами, указанными в РК как «визирующие»;
- 4) «На подписи» – РКПД отправлена на подпись (исполнителем выполнена операция «Послать на подпись»). Если РКПД одновременно отправляется и на визирование, и на подпись, то её статус принимает значение «На подписи». Если РКПД уже завизирована и отправлена на подпись, то её статус также принимает значение «На подписи»;
- 5) «Подписан» – РКПД содержит информацию об утверждении проекта документа всеми должностными лицами, указанными в РКПД как «подписывающие» (т.е. все подписывающие должностные лица поставили отметку «Утверждаю»);
- 6) «Не подписан» – РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю»;
- 7) «На регистрации» – проект документа отправлен на регистрацию;
- 8) «Зарегистрирован» – на основе РКПД создана РК документа. Редактирование РКПД, имеющей статус «Зарегистрирован», не допускается.
- 9) «Отказ в регистрации» - пользователь ЕСЭД, осуществляющий регистрацию РК на основе РКПД, отказал в регистрации. РКПД возвращается исполнителю.

8.5. Отправка РКПД на визирование/подписание осуществляется при создании РКПД или в режиме редактирования РКПД. При направлении на визирование/подписание обязательным полем является срок визирования/подписания, устанавливаемый в часах, календарных или рабочих днях.

8.6. Отказ в визировании не допускается. В процессе визирования визирующее лицо может добавить дополнительного визирующего.

8.7. В случае изменения содержания проекта документа либо необходимости направления на повторное визирование/подписание, создается новая версия РКПД. После создания РКПД новой версии, сведения о содержании, визировании/подписании РКПД предыдущей версии сохраняются и

доступны для просмотра (ознакомления) пользователям ЕСЭД, работающим с РКПД.

8.8. Управление процессом визирования/подписания РКПД, в том числе направление на визирование/подписание, отзыв с визирования/подписания, изменение порядка и/или перечня лиц, визирующих/подписывающих документ осуществляет исполнитель РКПД или иной пользователь ЕСЭД, указанный в перечне исполнителей РКПД с правом «Организация согласования».

8.9. РКПД может быть выслана двум и более визирующим. С помощью переключателей «Всем сразу» или «По очереди» можно установить порядок рассылки. При установке переключателя «Всем сразу» проект отправляется на визирование всем указанным визирующим одновременно. При установке переключателя «По очереди» – РКПД сначала отправляется тому визирующему, который первым стоит в списке визирующих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании этим визирующим, РКПД направляется визирующему, стоящему вторым в списке и т.д.

8.10. После отправки РКПД на визирование РКПД получает статус «На визировании». Она остается в папке «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках «На визировании» тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была послана на визирование. При последовательной отправке РКПД на визирование, запись об РКПД появляется в папке «На визировании» только у должностного лица, стоящего первым в списке визирующих лиц (если у этого лица есть кабинет).

8.11. Процедура отправки РКПД на подпись в ЕСЭД аналогична процедуре визирования. Для этого используются команды «Действия, Визы/подписи, Послать на подпись». После отправки РКПД на подпись, РКПД получает статус «На подписи». РКПД, посланная на подпись, остается в папке «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках «На подписи» тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была отправлена на подпись. При последовательной отправке РКПД на подпись РКПД появляется в папке «На подписи» только у должностного лица, стоящего первым в списке подписывающих лиц (если у этого лица есть кабинет).

8.12. Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает значение «Подписан», это означает, что все подписывающие поставили отметку «Утверждаю». Если же РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю», ее статус будет иметь значение «Не подписан».

8.13. Визирование РКПД осуществляется с применением простой ЭП или УКЭП при выполнении действия «Визировать».

8.14. Подписание РКПД осуществляется с применением УКЭП должностного лица при выполнении действия «Подписать». Подписание УКЭП сопроводительного письма является обязательным. Сопроводительное письмо должно быть оформлено в формате *.docx (или в формате *.pdf в случае направления документа участникам МЭДО).

8.15. При визировании/подписании РКПД возможно добавление текстового примечания и/или файла (файлов).

8.16. Должностное лицо, визирующее РКПД, не может быть указано подписывающим РКПД должностным лицом. При необходимости подписание РКПД должностным лицом, ранее визирующим РКПД, создаётся новая версия РКПД.

8.17. РКПД, отправленная на визирование/подписание, может быть отозвана до ее визирования/подписания.

8.18. В отличие от исполнителя РКПД, визирующее (подписывающее) должностное лицо может отменить пересылку проекта только тем должностным лицам, которым оно его отправило.

8.19. РКПД, имеющую статус «Подписан» как правило автоматически отправляется на регистрацию. Исполнитель РКПД может отправить РКПД на регистрацию с помощью команды «Направить проект на регистрацию». Статус РКПД примет значение «На регистрации».

8.20. Пользователь, осуществляющий регистрацию РК из РКПД, осуществляет проверку сведений в РКПД перед регистрацией. Возможны следующие причины отказа в регистрации РКПД:

- 1) отсутствие УКЭП на файле (файлах) РКПД;
- 2) неправильный шаблон файла или имя файла сопроводительного письма;
- 3) наличие ошибки (ошибок) в файле РКПД;
- 4) иные нарушения положений настоящего Регламента или иных документов, регламентирующих порядок подготовки и оформления документов (со ссылкой на конкретный пункт документа).

Указание причины отказа в регистрации РКПД является обязательным.

8.21. В случае отказа в регистрации РКПД или в иных случаях, требующих корректировку РКПД, исполнитель РКПД создаёт новую версию РКПД.

8.21.1. Создание новой версии осуществляется кнопкой (командой) «Новая версия» в меню РКПД исполнителем.

8.21.2. Информация из РКПД предыдущей версии переносится в РКПД новой версии за исключением ЭП файлов и виз/подписей должностных лиц. Исполнитель РКПД осуществляет корректировку РКПД и файла (файлов) новой

версии согласно общих требований к работе с РКПД, описанных в настоящем Регламенте, включая повторное направление на визирование и подписание.

8.21.3. В случае корректировки РКПД и файла (файлов) РКПД технического характера, повторное визирование с должностными лицами, ранее поставившими визу «Согласовано», не требуется, если иное не установлено настоящим Регламентом или требованиями участников ЕСЭД.

8.22. Регистрация РК документа из РКПД осуществляется в соответствии с разделом 7 Регламента.

8.23. После регистрации документа, созданного на основе РКПД, РКПД получает статус «Зарегистрирован» и удаляется из папки «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта. Записи РКПД, оставленные в папках «На визировании» и «На подписи» кабинетов визирующих и подписывающих лиц, также удаляются из этих папок. Редактирование РКПД со статусом «Зарегистрирован» не допускается. Зарегистрированная РКПД, включая информацию о версиях, визировании и подписания, хранится в ЕСЭД и доступна участниками подготовки РКПД через поиск либо через связи РК исходящего документа.

9. Работа с поручения

9.1. Работа с поручениями в ЕСЭД предполагает ввод в систему сведений о выданных поручениях, их исполнении и о контроле их исполнения.

9.2. В ЕСЭД существуют следующие виды поручений:

- 1) резолюция – поручение, выдаваемое на основании документа;
- 2) пункт – поручение, содержащееся в тексте самого документа;
- 3) подчиненная резолюция – поручение более низкого уровня иерархии;
- 4) проект резолюции – незасланное поручение, выдаваемое на основании документа;
- 5) проект подчиненной резолюции – незасланное поручение более низкого уровня иерархии.

9.3. Ввод резолюций, пунктов, подчиненных резолюций, проектов резолюций, проектов подчиненных резолюций, а также их редактирование осуществляется пользователями ЕСЭД с ролью руководитель или их доверенными лицами.

9.4. Ввод резолюции осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести резолюцию» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение», а также путем рассылки проекта резолюции.

Для ввода резолюции при работе с папками «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении», «В дело» функции «Кабинет»

выделяется РК документа и выбирается команда «Ввести резолюцию» на панели инструментов или из контекстно-зависимого меню.

9.5. При вводе резолюции заполняются следующие реквизиты поручения:

- 1) «Автор» – вводится автор резолюции;
- 2) «От» – вводится дата вынесения резолюции;
- 3) блок реквизитов «Дата исполнения» заполняется при необходимости:
«Плановая» – вводится плановая дата, к которой необходимо выполнить поручение;
«Промежуточная» – вводится промежуточная дата исполнения поручения;
- 4) «Текст резолюции» – вводится текст поручения;
- 5) «Исполнители» – заполняется список исполнителей;
- 6) «Контроль» – заполняется в случае постановки исполнения поручения на контроль, указывается контролер исполнения поручения;
- 7) «Прим.» – вводится текст примечания. Поле «Прим.» используется для ввода уточняющей информации по поручению.

9.6. Ввод пункта осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести пункт» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

9.7. Порядок работы по вводу пункта аналогичен порядку работы по вводу резолюции, за исключением того, что поля «Автор» и «От» отсутствуют.

9.8. В поле «Пункт №» указывается номер вводимого пункта. По умолчанию пункты нумеруются, начиная с №1.

9.9. Ввод подчиненной резолюции осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором поручения, по отношению к которому вводимая резолюция должна стать подчиненной;
- 3) выбором команды «Ввести подчиненную резолюцию» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

9.10. Порядок работы по вводу подчиненной резолюции аналогичен порядку работы по вводу резолюции.

9.11. Ввод проекта резолюции осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести проект резолюции» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

9.12. Порядок работы по вводу проекта резолюции аналогичен порядку работы по вводу резолюции.

9.13. После ввода проекта резолюции запись об РК документа автоматически копируется в папки «У руководства» и «На рассмотрении»

кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле «Автор».

9.14. Просмотр и редактирование проекта резолюции осуществляется в папке «У руководства» путем выбора команды «Редактировать проект» из меню «Управление». После утверждения проекта резолюции должностным лицом, указанным в реквизите «Автор», выбирается команда «Разослать».

9.15. Ввод проекта подчиненной резолюции осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором поручения, по отношению к которому вводимый проект должен стать подчиненным, из блока «Поручение»;
- 3) выбором команды «Ввести проект подчиненной резолюции» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

9.16. Порядок работы по вводу проекта подчиненной резолюции аналогичен порядку работы по вводу проекта резолюции.

9.17. Для постановки поручения на контроль в ЕСЭД при вводе резолюции дополнительно заполняются следующие реквизиты поручения:

- 1) «Плановая дата исполнения» - указывается дата, до которой поручение должно быть исполнено;
- 2) «Контроль» - указывается пользователь ЕСЭД, ответственный за контроль соблюдения срока исполнения поручения;
- 3) кнопка, определяющая контрольность поручения, переключается в положении «Контрольное».

9.18. По умолчанию первый исполнитель в поручении указывается как ответственный. Признак ответственности может быть скорректирован, а также установлен у одного, нескольких или всех исполнителей поручения.

9.19. По поручениям, поставленным на контроль, ответственный исполнитель осуществляет сбор информации со всех соисполнителей и составляет сводный отчет об исполнении. Соисполнители обязаны не менее чем за 5 календарных дней до истечения плановой даты представить необходимые материалы и сведения ответственному исполнителю. Если признак ответственности установлен у всех исполнителей поручения либо не установлен ни у одного из исполнителей поручения, каждый исполнитель предоставляет информацию по своей компетенции, независимо от других исполнителей.

9.20. Запись об РК копируется в кабинет контролера в папку «На контроле», дальнейшая работа контролера с РК осуществляется в данной папке. Контрольные поручения остаются в кабинетах исполнителей и контролера до тех пор, пока поручение не будет снято с контроля.

9.21. Ввод отчета исполнителя осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором команды «Ввести отчет» из меню «Поручения» по соответствующей резолюции или пункту.

9.22. В отчете исполнителя заполняются следующие реквизиты отчета:

- 1) «Состояние исп.:
- 2) «Дата», – вводится дата и время заполнения отчета исполнителя;
- 3) «Текст отчета» – вводится краткая информация, содержащая конкретные результаты работы по исполнению поручения, номер исходящего письма и дата;
- 4) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) с подробным отчетом (при необходимости). Если исполнением поручения является подготовленный документ, то в окне РК в поле «Связки» связывается текущая РК с РК подготовленного документа.

9.23. Утверждение отчета исполнителя и снятие поручений с контроля производится следующим способом:

- 1) в папке «На контроле», в которой хранятся записи об РК с контрольными поручениями, выделяется РК и выбирается команда «Редактировать поручение» из меню «Управление»;
- 2) контролером последовательно просматриваются отчеты всех исполнителей;
- 3) контролером в отчете исполнителя выбирается значение из выпадающего списка поля «Состояние исполнения» на соответствующее принятому решению. По поручениям, поставленным на контроль Главным контрольным управлением Губернатора и Правительства Камчатского края, в поле «Текст отчета» добавляется слово «Утверждено» и указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) контролера. После утверждения отчета исполнителя вносить изменения исполнителям в отчет запрещается;
- 4) в случае если поручение исполнено, в поле «Фактическая» блока «Дата исполнения» вводится значение. Заполнение данного поля является основанием для снятия поручения с контроля;
- 5) при закрытии окна поручения запись об РК с утвержденными отчетами будет удалена из папки «На контроле». Одновременно удалятся соответствующие записи об РК из папок «На исполнении» всех исполнителей поручения.

9.24. Перенос срока поручения, постановленного на контроль, соответствует процедуре снятия поручения с контроля (утверждение отчетов исполнителей) с созданием нового поручения.

10.Использование электронной подписи в ЕСЭД

10.1. В ЕСЭД используются два вида электронной подписи (ЭП) – простая и усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

10.2. Ключом простой ЭП является пара логин/пароль. Первичный логин и пароль генерируются главным системным технологом или системным технологом участника ЕСЭД в пределах картотеки и пользователей участника ЕСЭД. При первом входе пользователь ЕСЭД устанавливает персональный пароль, удовлетворяющий следующим характеристикам:

- 1) количество символов не должно быть меньше 8;
- 2) не менее 4 букв верхнего и нижнего регистров, не менее 3 цифр, не менее 1 символа;
- 3) не допускается использование в качестве паролей даты и номера телефонов.

10.3. Любые действия пользователя с РК (создание, пересылка, ввод поручения и т.д.) автоматически подписываются простой ЭП.

10.4. Пользователи ЕСЭД с ролью «руководитель» могут подписывать резолюции, файлы РК, файлы РКПД усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

10.5. В ЕСЭД используются УКЭП, выданные аккредитованными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации удостоверяющими центрам. Рекомендуются использовать УКЭП, выданные удостоверяющим центром КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края». Настойка использования УКЭП в ЕСЭД осуществляется главным системным технологом или технологом участника ЕСЭД.

10.6. При подписании файлов УКЭП выбирается нужный вид подписи в соответствующем поле.

10.7. В окне выбора сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ, выбирается нужный сертификат пользователя, подписывающего файл (файлы).

10.8. Проверка подписанных файлов УКЭП осуществляется средствами ЕСЭД или сторонним программным обеспечением.

10.9. Пользователи ЕСЭД несут персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность средств авторизации и средств электронной подписи.

11.Взаимодействие с внешними участниками, в том числе с участниками МЭДО

11.1. Направление документов адресатам, не являющимся участниками ЕСЭД, осуществляется следующими способами:

- 1) посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО);
- 2) посредством системы электронного взаимодействия (далее – СЭВ);
- 3) иными каналами взаимодействия.

11.2. Документы, подлежащие направлению адресатам, не являющимся участниками ЕСЭД, создаются, согласовываются и регистрируются в ЕСЭД.

11.3. Каналы МЭДО используются для пересылки корреспонденции в адрес центрального аппарата федеральных органов власти Российской Федерации и в адрес иных субъектов РФ (далее – Участники МЭДО), подключённых к МЭДО, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» и приказом Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

11.4. Перечень участников МЭДО, обмен с которыми возможен по каналам МЭДО через ЕСЭД, доступен в справочнике «внешние организации» в разделе (папке) «Участники МЭДО».

11.5. Регистрацию и направление документов за подписью Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края участникам МЭДО по каналам МЭДО осуществляет Канцелярия.

11.6. Регистрацию входящей корреспонденции в адрес Губернатора и членов Правительства, поступающей по каналам МЭДО, осуществляет Канцелярия, в адрес исполнительных органов государственной власти – пользователь Участника ЕСЭД с ролью «регистратор» при условии получения участником ЕСЭД доступа к работе с каналом МЭДО.

11.7. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края, являющиеся участниками ЕСЭД, могут получить доступ к отправке корреспонденции участникам МЭДО по каналам МЭДО по отдельной заявке.

11.8. При подготовке документов (проектов документов) в адрес участника МЭДО, предъявляются следующие требования:

- 1) имя файла сопроводительного письма должно начинаться со слов «ОСНОВНОЙ_», например «ОСНОВНОЙ_сопроводительное письмо»
- 2) файл сопроводительного письма в РКПД/РК должен быть только один;
- 3) файл сопроводительного письма должен быть подготовлен в формате *.docx по специальному шаблону с закладками «REGNUMDATESTAMP» и «SIGNERSTAMP1».

11.9. Регистрацию документа, оформленного по формату МЭДО, осуществляет пользователь ЕСЭД, наделённый соответствующими полномочиями. В момент регистрации документа, оформленного по формату МЭДО, пользователь ЕСЭД осуществляет корректировку позиций штампа регистрации и штампа подписи на сопроводительном письме, осуществляет подготовку файла отображения в формате PDF, содержащего штамп регистрации и штамп подписи, указывает реквизиты приложений (при необходимости) и осуществляет отправку адресату по каналам МЭДО.

11.10. Взаимодействие с отдельными органами и организациями, использующими программное обеспечение «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»)), могут быть подключены к ЕСЭД по каналам СЭВ (далее – участники СЭВ).

11.11. Перечень участников СЭВ доступен в ЕСЭД в справочнике «внешние организации» в разделе «участники СЭВ».

11.12. Регистрацию и отправку документа в адрес участника СЭВ осуществляет пользователь ЕСЭД, наделённый соответствующими полномочиями.

11.13. При направлении электронного документа, созданного и зарегистрированного в ЕСЭД по каналам связи, отличным от ЕСЭД, МЭДО и СЭВ, рекомендуется направлять файл отображения в формате PDF, файлы, подписанные электронной подписью, в том числе файл сопроводительного письма, файлы электронной подписи в формате *.sig.

12. Учёт и хранение документов в ЕСЭД

12.1. В случае необходимости наличия документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью должностного лица, его подготовка (печать) осуществляется лицом, регистрирующим документ, после регистрации РК.

12.2. Документы и сведения хранятся в ЕСЭД неограниченный период времени.

12.3. Участники ЕСЭД обеспечивают сохранность документов в ЕСЭД в соответствии с требованиями законодательства.

12.4. Участники ЕСЭД не имеют прав доступа к документам других участников ЕСЭД, за исключением случаев, когда участники ЕСЭД является получателем документа, соисполнителем, либо документ (проекта документа) направлен на визирование/подписание.

12.5. Должностные лица уполномоченного органа и оператора ЕСЭД имеют права доступа к информационным ресурсам участников ЕСЭД только в целях осуществления технических функций, связанных с работой ЕСЭД.

12.6. За разглашение сведений, содержащихся в информационных ресурсах ЕСЭД, соответствующие лица несут ответственность в случаях и в порядке, установленных нормативными законодательством.

**Требования и порядок подключения
к государственной информационной системе Камчатского края
«Единая система электронного документооборота Камчатского края»**

1. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края подключены к государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД) и являются её участниками на основании положения о ЕСЭД, утверждённого постановления Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П (далее – Положение).

2. Органы и организации, указанные в абзаце 2 пункта 3 части 2 Положения, подключаются к ЕСЭД на основании соглашения о подключении к ЕСЭД, заключаемым с уполномоченным органом (Агентством по информатизации и связи Камчатского края) по типовой форме.

3. Требования к подключению:

- 1) наличие канала доступа к сети интернет со скоростью не менее 5 мбис/с;
- 2) наличие оборудования для организации защищённого канала связи.

4. Решение о количестве подключаемых должностных лиц принимает инициатор подключения. Допускается как подключение и постоянная работа в ЕСЭД всех сотрудников, так и только руководителя органа (организации) и секретарей.

5. Инициатор подключения к ЕСЭД направляет проект соглашения в 2-х экземплярах, заполненный со стороны органа (организации), в адрес уполномоченного органа, сопроводительное письмо и необходимые заявки и сведения согласно Регламенту работы в ЕСЭД.

6. Рассмотрение соглашения и заявок на подключение к ЕСЭД осуществляется уполномоченным органом в течении 5-ти календарных дней.

7. Случаи для отказа в подключении:

- 1) орган/организация не входит в число органов (организаций), указанных в абзаце 2 пункта 3 части 2 Положения;
- 2) отсутствие лицензий для подключения новых пользователей к ЕСЭД;

3) отсутствие каналов связи и/или защищённых каналов связи для работы в ЕСЭД;

4) непредставление необходимых документов и сведений.

8. При подключении к ЕСЭД участник ЕСЭД обязуется использовать ЕСЭД в соответствии с Регламентом работы в ЕСЭД и иными регламентирующими работу в ЕСЭД документами.

9. Первичная настройка органа (организации), подключаемого к ЕСЭД, осуществляется оператор ЕСЭД.

10. Органы и организации, подключаемые к ЕСЭД, учитываются во внутренних справочниках ЕСЭД по иерархии согласно учредительным документам и/или территориальной принадлежности.

Приложение к требованиям и
порядку подключения к ЕСЭД

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ

о подключении к государственной информационной системе Камчатского края
«Единая система электронного документооборота Камчатского края» и
участником

г. Петропавловск-Камчатский

от _____ № _____

(название организации)

именуемое(ая) в дальнейшем «Участник», в лице

(должность, ФИО руководителя организации)

действующего на основании _____,
(реквизиты и наименование документа, подтверждающего полномочия)

с одной стороны, и Агентство по информатизации и связи Камчатского края, в лице Руководителя Агентства Леонтьевой Инги Михайловны, действующего на основании Положения об Агентстве по информатизации и связи Камчатского края, утверждённого постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 429-П, распоряжения Губернатора Камчатского края от 17.09.2010 № 681-Р именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является подключение к государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД), созданной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 17 июня 2020 года № 241-П.

2. Полномочия и обязательства Сторон

2.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

2.1.1. Возможность подключения к ЕСЭД через сеть передачи данных исполнительных органов государственных власти Камчатского края и/или глобальную информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» через защищенное соединение, организованное посредством программно-аппаратного комплекса VipNet.

2.1.2. Надлежащее функционирование ЕСЭД.

2.1.3. Защиту информации, размещаемой в ЕСЭД, от несанкционированного доступа, при условии надлежащего хранения логина и пароля для доступа к ЕСЭД.

2.1.4. Методическую, консультационную и организационно–техническую поддержку по установке и эксплуатации программного обеспечения ЕСЭД.

2.1.5. Регламентированный доступ к ЕСЭД.

2.1.6. Определяет ответственных лиц для взаимодействия с участником ЕСЭД (далее – ответственные лица уполномоченного органа).

2.2. Участник ЕСЭД:

2.2.1. Обеспечивает наличие канала доступа к сети передачи данных исполнительных органов государственных власти Камчатского края и/или к глобальной информационно-телекоммуникационную сети «Интернет» через защищенное соединение, организованное посредством программно-аппаратного комплекса VipNet.

2.2.1. Определяет ответственных лиц по работе в ЕСЭД (далее – ответственные лица участника).

2.2.2. Обеспечивает рабочие места ответственных лиц необходимым оборудованием и программным обеспечением, а также подключение рабочих мест к ЕСЭД.

2.2.3. Гарантирует работу ответственных лиц в ЕСЭД в соответствии с Регламентом работы в ЕСЭД и иными документами, регламентирующими порядок работы в ЕСЭД.

3. Порядок взаимодействия сторон

3.1. Взаимодействие сторон осуществляется по каналам ЕСЭД, по электронной почте, иными способами взаимодействия через ответственных лиц.

3.2. Участник ЕСЭД уведомляет уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня назначения нового ответственного лица, с целью изменения регистрационных данных ответственного лица.

3.3. В случае выявления сбоев в работе ЕСЭД ответственное лицо участника ЕСЭД сообщает ответственному лицу уполномоченного органа информацию о характере сбоя, времени наступления сбоя.

3.4. Ответственное лицо уполномоченного органа регистрирует информацию о сбое, предпринятые действия, срок их осуществления, результат выполнения работ, а также информирует ответственное лицо Участника о ходе и предполагаемых сроках устранения сбоя.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, вступающих в силу со дня подписания сторонами и являются его неотъемлемой частью.

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Действие соглашения может быть прекращено по обоюдному согласию сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.4. В случае невыполнения отдельных пунктов настоящего Соглашения Стороны устанавливают причины невыполнения и принимают меры по их устранению.

5. Адрес места нахождения, реквизиты и подписи Сторон

Агентство по информатизации и связи Камчатского края	Полное наименование и реквизиты Участника
---	--

РФ, 683000, Камчатский край, г.
Петропавловск-Камчатский,
площадь им. В.И. Ленина, дом 1.
Телефон: (4152) 42-34-22
Факс: (4152) 42-06-01

Адрес и реквизиты

Адрес электронной почты:

agais@kamgov.ru

ИНН/КПП: 4101120816/410101001

Руководитель Агентства по
информатизации
и связи Камчатского края

Полное
наименование
должности

(подпись) И.М. Леонтьева

«____» _____ 201__ г.

М.П.

(подпись) И.О. Фамилия

«____» _____ 201__ г.

М.П.

При наличии технической возможности соглашение может быть подписано УКЭП.