



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 12-п

г. Петропавловск-Камчатский

от 01.02.2021

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;

3) перечень должностных лиц, имеющих полный доступ к информации, обрабатываемой в ГИС ЕСЭД согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

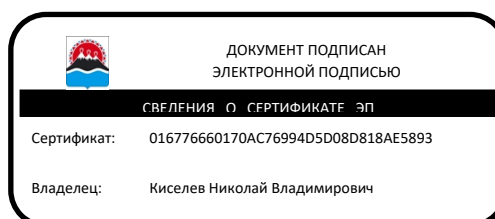
1) приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.07.2020 № 69-п;

2) приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 24.07.2020 № 75-п.

4. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 17.06.2020 года.

Министр

Н.В. Киселев



Приложение 1 к приказу
Министерства цифрового
развития Камчатского края
от 01.02.2021 № 12-п

**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) распоряжение Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р «О Порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края»;

5) 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 временно аккумулируется 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, 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 документа 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 Министерство цифрового развития 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» 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 (планшетов). Требования и особенности работы с мобильными устройствами (планшетами) указаны в разделе 14 настоящего регламента.

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/digital/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. Главные системные технологи имеют полный доступ к информации,

обрабатываемой в ЕСЭД, назначаются уполномоченным органом (приложении 3 к настоящему приказу);

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 выполняют главные системные технологи ЕСЭД;

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, подчинённых резолюций;

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

6) помощник (советник), специалист приёмной – пользователь ЕСЭД, наделённый правами доступа в кабинет руководителя и совершения/подготовки действий от имени руководителя.

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. Для отдельных категорий пользователей ЕСЭД и участников ЕСЭД могут быть настроены персональные поля по согласованию с оператором и уполномоченным органом.

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

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

3.6. 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).

3.7. 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.

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

3.9. 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 удаления сведений из ЕСЭД).

3.10. Разграничение прав доступа к документам и сведениям, обрабатываемым в ЕСЭД, осуществляется на уровне картотек участников ЕСЭД, грифов доступа, специальных отметок персонального доступа к документам и резолюциям.

3.11. Передача документа между картотеками осуществляется на основании журнала пересылки/передачи документов (указание участников или должностных лиц участников в разделе «адресаты»), указанием должностных лиц в резолюциях (поручениях).

3.12. Документы с грифом доступа «общий» доступным всем должностным лицам участника ЕСЭД в пределах соответствующих картотек.

3.13. Документы с грифом доступа «обращения граждан» доступны должностным лицам, ответственным за работу с обращениями граждан, в пределах картотеки и должностным лицам, непосредственно указанным в адресатах и/или в резолюциях (поручениях).

3.14. Документам и поручениям может указываться персональный гриф доступа, при котором РК документа и/или резолюция (поручение) доступны только должностным лицам, непосредственно указанным в адресатах документа или в резолюции (поручении).

3.15. Документы, размещаемые в «центральной картотеке» доступны всем пользователям 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 (Министерство цифрового развития Камчатского края). Требования и порядок подключения к ЕСЭД описаны в приложении № 2 к настоящему приказу.

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/пересылки РК;
- 2) с использованием резолюций, подчинённых резолюцией, проектов резолюций;
- 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 и/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»).

5.2. В ЕСЭД обрабатываются следующие типы РК документов:

- 1) РК исходящих документов;
- 2) РК входящих документов;
- 3) РК проектов документов (РКПД);
- 4) Резолюции (поручения), в том числе их проекты;
- 5) Письма граждан (обращения граждан).

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

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. Резолюции (поручения) и проекты резолюций (поручений) создаются авторами резолюций или от имени автора резолюции (поручения) доверенным лицом.

5.7. Письма граждан (обращения граждан) создаются путём регистрации обращения граждан из технологической карточки обращения граждан, поступившей из интернет-приёмной официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru, путём ручного ввода сведений (регистрации) из поступившего обращения, путём регистрации обращения граждан, полученного по каналам МЭДО.

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

5.9. Типовые группы документов для участников ЕСЭД:

- 1) Входящие;
- 2) Исходящие;
- 3) Исходящие дсп;
- 4) Приказы;
- 5) Соглашения;
- 6) Протоколы;
- 7) Доверенности;
- 8) Внутренние документы;
- 9) Обращения граждан;
- 10) Переписка по обращениям граждан.

5.10. Каждой типовой группе документов присваивается уникальный код участника ЕСЭД и/или краткое наименование группы документов и/или участника.

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

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

5.13. Каждой создаваемой РК и РКПД присваивается уникальный порядковый номер и/или специальный индекс соответствующей группы документов. Порядок номерообразования группы документов устанавливается при создании соответствующей группы документов.

5.14. Срочные документы отмечаются специальным признаком «срочно».

5.15. При необходимости классификации документов используются рубрики.

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 номерообразования 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 должностным лицам, указанным в разделе «адресат» РК входящего документа в момент регистрации входящего документа для рассмотрения.

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:

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

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:

- 1) создание РКПД;
- 2) визирование/подписание РКПД;
- 3) 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;

- б) «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. Исполнитель РКПД через меню «управление файлами» для каждого файла РКПД может указать специальные параметры: «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый». Для файлов, не требующих подписания УКЭП, флаг «Применять ЭП» убирается исполнителем.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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». При необходимости, исполнитель (автор) РКПД может добавить иных должностных лиц в качестве исполнителей (соисполнителей) РКПД, тем самым наделив их соответствующими правами работы с РКПД, включая управление процессом визирования и согласования проекта документа.

8.10. РКПД может быть выслана двум и более визирующим (подписывающим) должностным лицам одновременно. С помощью

переключателей «Всем сразу» или «По очереди» устанавливается порядок рассылки. При рассылке «Всем сразу» проект отправляется на визирование всем указанным визирующим лицам 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.

8.11. 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).

8.12. 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.

8.13. 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».

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

8.15. 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).

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

8.17. Должностное лицо, визирующее РКПД, не может быть указано подписывающим РКПД должностным лицом. При необходимости согласования РКПД после подписания подписывающим должностным лицом, указываются соответствующие вышестоящие должностные лица в качестве подписантов. Для визуального отображения согласования РК вышестоящим должностным лицом используется шаблон с двумя подписями (при необходимости).

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

8.19. РКПД, имеющая 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) подчиненная резолюция – поручение более низкого уровня иерархии;
- 3) проект резолюции – нерасосланное поручение, выдаваемое на основании документа;
- 4) проект подчиненной резолюции – нерасосланное поручение более низкого уровня иерархии.

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

9.4. Если должностное лицо получило документ по резолюции (поручению), нижестоящая резолюция (поручение) указываются в той же ветки путём ввода подчинённый резолюции. Нарушение иерархии веток резолюций и необоснованное создание отдельных веток резолюций не допускаются.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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».

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

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

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

9.11. 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».

9.12. 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».

9.13. 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».

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

9.15. 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».

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

9.17. По поручениям, поставленным на контроль, ответственный исполнитель осуществляет сбор информации со всех соисполнителей и составляет сводный отчет об исполнении. 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.

9.18. 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.

9.19. Ввод отчета исполнителя осуществляется следующим способом:

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

9.20. 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.

9.21. 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.

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

10. Особенности работы с обращениями граждан

10.1. В ЕСЭД осуществляется полная обработка обращений граждан, поступающие Участникам ЕСЭД, в том числе: регистрация, рассмотрение, направление на исполнение, подготовка ответа, согласование проекта ответа,

контроль сроков, информирование о ходе рассмотрения и направление ответа заявителю.

10.2. Для регистрации поступивших обращений в ЕСЭД используется регистрационная карточка, имеющая вид «обращения граждан». Формат регистрационного номера обращений «ОГ-{Индекс подразделения}-{Первая буква фамилии заявителя}-{№ п/п}». РК обращений и переписки по ним должны иметь гриф доступа «обращение граждан».

10.3. Обращения граждан, адресованные в адрес Губернатора Камчатского края или должностных лиц Правительства Камчатского края, регистрируются в Управлении по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

10.4. Обращения граждан, адресованные в иные ИОГВ, регистрируются лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствующем ИОГВ.

10.5. Все обращения, зарегистрированные в ЕСЭД, ставятся на контроль со сроком исполнения, зависящем от типа обращения.

10.6. При регистрации РК обращения в качестве корреспондента указывает гражданин из справочника граждан в ЕСЭД.

10.7. В РК обращения обязательно требуется заполнить поле Рубрики, для каждого вопроса в обращении указывается код вопроса из «тематического классификатора обращений и запросов граждан и организаций».

10.8. Для обращений граждан, поступающих в ЕСЭД с сопроводительными письмами из внешних органов и организаций, в реквизитах карточки обращения указываются сведения о сопроводительном письме. Сопроводительные письма к обращениям не подлежат отдельной регистрации от РК обращений.

10.9. Обращения граждан направляются на рассмотрение должностным лицам, указанным в разделе «адресаты».

10.10. Направление обращений граждан для исполнения и подготовки ответа осуществляется с использованием резолюций (поручений).

10.11. Для регистрации исходящей переписки по обращениям в ЕСЭД используется регистрационная карточка, имеющая вид «Исходящие». Регистрация исходящего документа должна выполняться из РК «Обращения», с использованием функции «Регистрировать связанный документ». Наименование групп документов для органов власти – «Исходящая переписка по ОГ ({Индекс подразделения})». Все исходящие документы, связанные с обращением, имеют регистрационный номер, равный номеру обращения с присвоением порядкового номера связанной РК.

10.12. Ответы на запросы в рамках обращения граждан, поступающие от иных органов и организаций, регистрируются в группе документов «Входящие ответы на запросы по ОГ ({Индекс подразделения})». Все входящие документы, связанные с обращением, имеют регистрационный номер, равный номеру обращения с присвоением порядкового номера связанной РК.

10.13. Обращения граждан, направляемые в исполнительные органы государственной власти Камчатского края с использованием сервиса «интернет-приёмная» поступают в ЕСЭД в картотеку соответствующего ИОГВ, имеют общую группу документов «интернет-приёмная», номер типа «ИН-Н», где Н – порядковый номер, и образуют технологическую карточку обращения. Специалист ИОГВ по работе с обращениями граждан осуществляет постоянный мониторинг поступления обращения граждан в виде технологических карточек в ЕСЭД, регистрирует связанное обращение гражданина соответствующей группы документов, направляет его на рассмотрение руководителю ИОГВ по средствам ЕСЭД.

10.14. Проекты ответов на обращения граждан оформляются и согласовываются в виде РКПД группы документов «Исходящая переписка по ОГ» с проставлением связи с РК обращения.

10.15. Для подписания и согласования проектов ответов на обращения граждан используются процессы визирования и подписания РКПД. При необходимости согласования проекта ответа на обращение гражданина после его подписания руководителем, используется механизм подписания РКПД двумя и более должностными лицами.

10.16. Регистрацию РКПД в РК ответа на обращения гражданина, контроль и учёт осуществляют должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан.

11. Использование электронной подписи в ЕСЭД

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

11.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1. 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.

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

12.3. 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».

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

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

12.6. 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.

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

12.8. 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».

12.9. 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.

12.10. 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).

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

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

12.13. 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.

13. Учёт и хранение документов в ЕСЭД

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

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

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

13.4. 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.

13.5. За разглашение сведений, содержащихся в информационных ресурсах ЕСЭД, соответствующие лица несут ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

14. Требования и особенности работы с мобильными устройствами (планшетами)

14.1. Губернатору Камчатского края, членам Правительства Камчатского края, Руководителям участников ЕСЭД (далее – Руководители) может быть предоставлен доступ к мобильному приложению ЕСЭД (далее – мобильное приложение).

14.2. Мобильное приложение устанавливается на планшеты Apple Ipad с версией операционной системы IOS не ниже 13.0, находящихся в служебном пользовании организации-участника ЕСЭД (далее – мобильное устройство).

14.3. Установку и настройку работы мобильного приложения осуществляют главные системные технологи ЕСЭД по заявкам (запросам) должностных лиц Участника ЕСЭД при предоставлении разблокированного мобильного устройства (планшета) и наличии действующих средств усиленной электронной подписи соответствующего должностного лица.

14.4. Передача мобильного устройства (планшета) и необходимых средств доступа для настройки работы в ЕСЭД осуществляется лично главному системному технологу. Настройка мобильного устройства выполняется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента передачи. По итогам выполненной настройки, мобильное устройство и необходимые реквизиты доступа передаются лично Руководителю.

14.5. Мобильное устройство (планшет) привязывается к учётной записи (AppleID) оператора ЕСЭД. Самостоятельная установка иных приложений участником ЕСЭД на мобильное устройство (планшет), используемое для работы в ЕСЭД, не допускается.

14.6. Мобильное приложение используется для ознакомления с поступающими в кабинет должностного лица документами, рассмотрения документов, ввода резолюций (поручений), утверждения проектов резолюций, визирования РКПД, подписания РКПД.

14.7. Оператор ЕСЭД ведёт реестр подключенных к ЕСЭД мобильных устройств, их настройку, диагностику, контроль работы, установку и настройку средств электронной подписи.

14.8. Настройка мобильного приложения для работы с ЕСЭД осуществляется в одном из двух сценариев в зависимости от выбора Руководителя:

1) работа через помощника, при которой документы на рассмотрение поступают при их направлении помощником через проект резолюции (далее – работа через помощника);

2) синхронная работа мобильного приложения и кабинета соответствующего должностного лица, при которой документы, поступающие в кабинет должного лица, в автоматическом режиме загружаются на мобильное устройство и доступны в мобильном приложении.

14.9. Визирование и подписание РКПД с использованием мобильного приложения осуществляется с применением УКЭП.

14.10. При прекращении исполнения полномочий Руководителем, мобильное приложение и персональная учётная запись в ЕСЭД блокируется оператором ЕСЭД.

14.11. При временном прекращении полномочий (отпуск, больничный и т.д.) работа планшета переводится в режим «ознакомление», при котором возможность визирования и подписания проектов документов, рассмотрения документов (ввод резолюций, утверждение проектов резолюций) отключается, в мобильном приложении остаётся только папка «на ознакомление», в которую поступают документы в синхронном режиме. При возобновлении полномочий, формат работы планшета переводится в прежний режим (работа через помощника или синхронная работа).

14.12. Блокировка, переключение режимов работы планшета осуществляется главными системными технологами дистанционно, при поступлении соответствующей информации от Руководителя или от кадровой службы.

14.13. Для должностных лиц, исполняющих обязанности Губернатора Камчатского края и Председателя Правительства Камчатского края создаются отдельные учётные записи и настраиваются отдельные мобильные устройства с доступом в кабинет Губернатора и Председателя Правительства соответственно (далее - мобильное устройство для И.о.).

14.14. Организацию хранения мобильных устройств для И.о, направление заявки (запроса) для их настройки (перенастройки), фактическую передачу главному системному технологу осуществляет Начальник Управления секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

14.15. Заявки (запросы) на установку, настройку, диагностику, блокировку мобильных устройств принимаются от Руководителей или иных уполномоченных лиц:

- при направлении официального запроса в адрес уполномоченного органа;
- путём направления письма или приглашения с использованием системы объединённых коммуникаций;
- через систему учёта заявок helpdesk.kamgov.ru.

14.16. Ответственность за соблюдение настоящих требований и особенностей работы с мобильными устройствами несёт должностное лицо, использующее мобильное устройство.

Приложение 2 к приказу
Министерства цифрового
развития Камчатского края
от 01.02.2021 № 12-п

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

1. Настоящие требования и порядок подключения к государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД) распространяются на правоотношения, связанные с подключением органов и организации к ЕСЭД.

2. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края подключены ЕСЭД и являются её участниками на основании положения о ЕСЭД, утверждённого постановлением Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П (далее – Положение).

3. 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 (Министерство цифрового развития Камчатского края) по типовой форме.

4. 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 или прямого подключения к сети исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

5. 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 секретаря.

6. Инициатор подключения к ЕСЭД направляет в адрес уполномоченного органа:

1) проект соглашения в 2-х экземплярах, заполненный и подписанный со стороны органа (организации). Типовая форма проекта соглашения указана в приложении 1 к настоящим требованиям;

2) сопроводительное письмо;

3) заявку на подключение согласно приложению 2 к настоящим требованиям;

4) штатное расписание и штатное замещение (при необходимости подключения более 2-х представителей подключаемой организации).

7. Рассмотрение соглашения и заявок на подключение к ЕСЭД осуществляется уполномоченным органом в течении 5-ти рабочих дней с момента поступления.

8. 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) отсутствия оборудования или программного обеспечения для организации защищённого канала связи для подключения к ЕСЭД.

5) непредставление необходимых документов и сведений.

9. В случае наличия оборудования и технической возможности подключения органа/организации к ЕСЭД уполномоченный орган подписывает соглашение и передаёт соглашение и заявку на подключение оператору ЕСЭД.

10. Оператор ЕСЭД совместно с должностным лицом участника ЕСЭД обеспечивает настройку защищённого подключения (при необходимости), первичную настройку организации для работы в ЕСЭД согласно представленным документам и сведениям для подключения, совместное тестирование подключения.

11. По итогам подключения участника к ЕСЭД и выполненных настроек, оператор ЕСЭД информирует участника о подключении к ЕСЭД, направляет реквизиты доступа для подключения и оформляет проект акта подключения участника к ЕСЭД посредством ЕСЭД (РКПД). Проект акта подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителей уполномоченного органа и участника ЕСЭД и регистрируется в уполномоченном органе.

12. В случае использования ЕСЭД для получения документов и отправки корреспонденции в форме собственноручно подписанных скан-копий, подключение участника ЕСЭД может быть зафиксировано направлением официального письма по средствам ЕСЭД о готовности участника ЕСЭД к приёму корреспонденции, направляемой по каналам ЕСЭД.

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

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

Приложение 1 к требованиям
и порядку подключения к
ЕСЭД

ФОРМА

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

г. Петропавловск-Камчатский

от _____ №

Министерство цифрового развития Камчатского края, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Министра Киселева Николая Владимировича, действующего на основании Положения о Министерстве цифрового развития Камчатского края, утверждённого постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 429-П, распоряжения Губернатора Камчатского края от 09.11.2020 № 1063-Р, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Участник», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Понятия, термины и сокращения

Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, применяются в том значении, в котором они установлены в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах Камчатского края:

1.1. ГИС ЕСЭД – государственная информационная система Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

1.2. Участники ГИС ЕСЭД – исполнительные органы государственной власти Камчатского края, а также подведомственные им учреждения (организации); органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также подведомственные им учреждения (организации); а также иные органы и учреждения (организации), подключённые к ГИС ЕСЭД на основании соглашений, заключённых с Уполномоченным органом.

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

1.4. Документ в электронном виде – электронный документ, содержащий образ (оцифрованное изображение) документа, полученный с применением технических средств.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении, 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. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения является подключение Участника к ГИС ЕСЭД, созданной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 17 июня 2020 года № 241-П «Государственная информационная система Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», и определение принципов и механизмов взаимодействия Сторон при организации обмена документами в электронной форме с использованием ГИС ЕСЭД.

3. Принципы взаимодействия

3.1. Органы и организации приобретают статус Участника ГИС ЕСЭД с момента подписания настоящего Соглашения если нормативными актами или регламентами документами по работе в ГИС ЕСЭД не указано иное.

3.2. Участники ГИС ЕСЭД признают, что полученные ими электронные документы, подписанные электронной подписью, равнозначны документам на бумажном носителе.

3.3. Стороны при осуществлении взаимодействия руководствуются принципами соблюдения законности, равенства Сторон, ответственности за выполнение согласованных решений.

3.4. При реализации настоящего Соглашения Стороны руководствуются:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П «О государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;
- Приказом Министерства цифрового развития Камчатского края от 29.01.2021 № 00-п «Об утверждении регламентных документов по работе в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;
- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения в сфере взаимодействия в ГИС

ЕСЭД.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Уполномоченный орган обязуется:

4.1.1 назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;

4.1.2 обеспечивать функционирование ГИС ЕСЭД в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

4.1.3 обеспечить подключение Участника к ГИС ЕСЭД в соответствии с требованиями и порядком подключения к ГИС ЕСЭД и настоящего соглашения;

4.1.4 самостоятельно или путём привлечения исполнителей обеспечивать предоставление информационной, методической, консультационной и организационно–технической поддержки по установке и эксплуатации ГИС ЕСЭД;

4.1.5 осуществлять взаимодействие с Участником в соответствии с Регламентом взаимодействия ГИС ЕСЭД;

4.1.6 обеспечить координацию деятельности участников ГИС ЕСЭД;

4.1.7 незамедлительно информировать Участника об обнаруженной невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.2. Участник ГИС ЕСЭД обязуется:

4.2.1 назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;

4.2.2 обеспечить 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;

4.2.3 определить ответственных должностных лиц по работе с ГИС ЕСЭД, пользователей участника ГИС ЕСЭД (далее соответственно – ответственные лица, пользователи). При штатных изменениях информировать уполномоченный орган;

4.2.4 обеспечить рабочие места ответственных лиц необходимым оборудованием и программным обеспечением, а также подключение рабочих мест к ГИС ЕСЭД;

4.2.5 обеспечить контроль работы ответственных лиц и пользователей участника в ГИС ЕСЭД в соответствии с Регламентом работы в ГИС ЕСЭД и иными документами, регламентирующими работу в ГИС ЕСЭД;

4.2.6 осуществлять взаимодействие с иными участниками ГИС ЕСЭД в соответствии с Регламентом работы в ГИС ЕСЭД и иными документами, регламентирующими работу в ГИС ЕСЭД;

4.2.7 обеспечить работоспособность, сохранность и информационную безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для

функционирования ГИС ЕСЭД, а также иных программно-аппаратных средств, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения;

4.2.8 незамедлительно информировать Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента обнаружения невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению;

4.2.9 не производить действия, направленные на нарушение информационной безопасности ГИС ЕСЭД.

4.3. Уполномоченный орган имеет право:

4.3.1 запрашивать у Участника сведения о фактах отправления или получения информации с использованием ГИС ЕСЭД;

4.3.2 требовать от Участника соблюдения настоящего Соглашения;

4.3.3 осуществлять контроль за соблюдением Соглашения Участником, предпринимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ действий Участника;

4.3.4 информировать Участника о выявленных нарушениях обязательств Участника, предусмотренных настоящим Соглашением, с требованием их устранения.

4.4. Участник имеет право:

4.4.1 вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования ГИС ЕСЭД.

5. Ответственность

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. Уполномоченный орган не несет ответственность за:

– достоверность информации, предоставляемой Участником посредством ГИС ЕСЭД;

– качество и сроки предоставления Участнику электронных документов с использованием ГИС ЕСЭД;

– аварии, сбои или перебои в обслуживании, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются третьими лицами;

– ущерб, понесенный Участником в результате нарушения им настоящего Соглашения.

5.3. Участник и Уполномоченный орган не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением, если надлежащее исполнение

оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Для целей Соглашения «непреодолимая сила» означает обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.5. Участник или Уполномоченный орган, в случае невозможности исполнения своих обязательств по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должны предпринять все возможные действия для извещения другой стороны о наступлении таких обстоятельств.

Исполнение обязательств возобновляется немедленно после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие.

6.2. Дополнения и изменения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

6.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

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

8. Адрес места нахождения, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Министерство цифрового развития
Камчатского края

Адрес местонахождения:

683000, Камчатский край,

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Ленинская, 18.

Телефон: (4152) 41-20-25

Факс: (4152) 42-06-01

E-mail: digital@kamgov.ru

ИНН/КПП: 4101120816/410101001

Министр цифрового развития
Камчатского края

_____ Н.В. Киселев

Участник ЕСЭД

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

При наличии технической возможности соглашение может быть подписано УКЭП.

Приложение 2 к требованиям
и порядку подключения к
ЕСЭД

ФОРМА

Заявка на подключение органа/организации к ГИС ЕСЭД

№ п/п	Параметр		Значение	Примечание
1	Полное наименование организации			
2	Вышестоящая организация			
3	Руководитель	ФИО		
4		Должность		
5		Реквизиты соглашения		при наличии, заполняется после подписания и регистрации соглашения. Не требуется для ИОГВ
6	Способ подключения			Прямое подключение (сеть ИОГВ) или VipNet клиент (1-3 рабочих мест) или VipNet координатор (подключение сетей).
7	Картотека	Индекс		присваивается администратором ЕСЭД
8		Группы документов		указываются необходимые группы документов, стандартные: 1) Входящие; 2) Исходящие; 3) Приказы; 4) Соглашения; 5) Протоколы; 6) Доверенности; 7) Внутренние документы В случае, если создание документов от организации не предполагается, группы документов можно не указывать
9		Доступ к МЭДО		Да/Нет. Только для органов власти
10	доступ к иным картотекам			указываются органы/организации, являющиеся участниками

			ГИС ЕСЭД, при необходимости
11	Ответственное должностное лицо за работу в ЕСЭД	ФИО	
12		Должность	
13		телефон	
14		электронная почта	
15		технолог Участника	Да/Нет. (для внешних участников)
16	Делопроизводитель (регистратор)	ФИО	
17		Должность	
18		Телефон	
19		Электронная почта	
20		Доступ к кабинету руководителя	
21	Количество сотрудников, подключаемых к ЕСЭД		по умолчанию 2 - руководитель и делопроизводитель. Если требуется большее количество сотрудников, вместе с заявкой на подключение подаются списки в соответствии со штатным расписанием и штатным замещением.

Приложение 3 к приказу
Министерства цифрового
развития Камчатского края
от 01.02.2021 № 12-п

**Перечень должностных лиц,
имеющих полный доступ к информации, обрабатываемой в ГИС ЕСЭД
(главные системные технологи)**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Егоров Антон Витальевич	начальник отдела координации информатизации Министерства цифрового развития Камчатского края
2.	Хоркин Сергей Павлович	референт отдела безопасности и сетевого администрирования Министерства цифрового развития Камчатского края
3.	Гордиенко Иван Игоревич	ведущий инженер-программист отдела сопровождения компьютерной техники краевого государственного автономного учреждения «Информационно-технологический центр Камчатского края»
4.	Лосев Дмитрий Игоревич	инженер отдела сопровождения компьютерной техники краевого государственного автономного учреждения «Информационно-технологический центр Камчатского края»
5.	Кособринов Юрий Иванович	Генеральный директор ООО «Вектор-ДВ»
6.	Полунина Ирина Петровна	Инженер ООО «Вектор-ДВ»