

**Министерство
инноваций, цифрового
развития и
инфокоммуникационных
технологий Республики Саха
(Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
инновацияҕа, цифровой
сайдыыга уонна
инфокоммуникационнай
технологияҕа
министиэристибэтэ**

П Р И К А З

05.11.2024 № П-01-694

г. Якутск

Об утверждении Регламента работы в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) и Закрытом контуре Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30.12.2018 №312 «О Единой системе электронного документооборота» и постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12.11.2021 № 465 «О государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

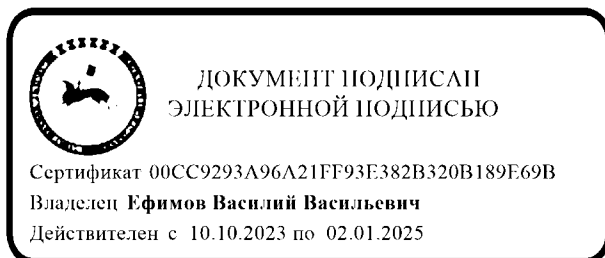
1. Утвердить Регламент работы в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) и Закрытом контуре Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

2. Отделу цифрового развития (Жулева А.Г.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) от 14 февраля 2020 года № П-01-24 «Об утверждении Регламента работы в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.С. Васильева.

министр



В.В. Ефимов

Приложение
утверждено Приказом Министерства
инноваций, цифрового развития и
инфокоммуникационных технологий
Республики Саха (Якутия)
от «05» ноября 2024 г. № П-01-694

РЕГЛАМЕНТ
работы в Единой системе электронного документооборота
Республики Саха (Якутия) и Закрытом контуре Единой системы
межведомственного электронного документооборота в органах
государственной власти и органах местного самоуправления Республики
Саха (Якутия)

Оглавление

Термины и сокращения.....	3
1. Общие положения	5
2. Требования подключения к ЕСЭД.....	9
3. Требования подключения к ЗК ЕСЭД.....	10
4. Порядок подключения к Системам, отключения от Систем, добавления, изменения, удаления учетных записей, изменении сведений об Участнике	10
5. Требования к документам, загружаемым в Системы	14
6. Обеспечение юридически значимого электронного документооборота	15
7. Порядок регистрации документов	16
8. Порядок работы с проектами документов	18
9. Особенности согласования, утверждения и регистрации проектов правовых актов, соглашений (договоров)	20
10. Ввод указаний, поручений и контроль их исполнения.....	22
11. Хранение и доступ к документам	23
12. Порядок протоколирования действий пользователей Участников ..	24
13. Требования и порядок удаления документов	24
14. Порядок обработки предложений и/или дополнений функциональных возможностей систем.....	27

Термины и сокращения

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место (пользователя), комплекс аппаратных и программных средств, предназначенный для автоматизации деятельности пользователя
Авторизация	Процедура предоставления аутентифицированному пользователю прав на выполнение в Системах определенных действий в соответствии с назначенной пользователю ролью
Аутентификация	Процедура проверки подлинности пользователя перед началом сеанса работы в Системах
ЕСЭД	Единая система электронного документооборота Республики Саха (Якутия)
Заявитель	Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, осуществляющее обращение по подключению к ЕСЭД Юридическое лицо, осуществляющее обращение по подключению к ЗК ЕСЭД
Заявка	Заявление на получение услуги, оформляемое на бланке организации, по установленной Оператором форме, размещенной на сайте Оператора
ЗК ЕСЭД	Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия), созданный в целях организации возможности защищенного обмена документами в электронной форме, содержащими информацию ограниченного распространения, не составляющую государственную тайну
Контактное лицо заявителя	Лицо, ответственное за заполнение формы заявки и получение данных пользователей по доступу
Контролер	Лицо, указанное непосредственно в поручении или указании (резолюции) к данному поручению, на которого возложен контроль за исполнением поручения
Мобильное приложение	Приложение ЕСЭД для операционных систем iOS, Windows и Android, обеспечивающее работу должностного лица в ЕСЭД в части получения документов на рассмотрение, направления документов на исполнение, постановки на контроль исполнения поручений
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота. Взаимодействие с системой осуществляется через модуль (опцию) ЕСЭД.
НПА	Нормативный правовой акт
Оператор ЕСЭД, Оператор	ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий», в соответствии с Указом Главы РС(Я) от 30 декабря 2018 г. № 312 «О Единой системе электронного документооборота»
Оператор ЗК ЕСЭД, Оператор	ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий», в соответствии с постановлением Правительства РС(Я) от 12 ноября 2021 г. № 465 «О государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной

	власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)»
Организация	Юридическое лицо
Подключение к ЕСЭД и/или ЗК ЕСЭД	Совокупность организационных и технических действий, дающих возможность осуществлять работу в ЕСЭД и/или ЗК ЕСЭД
Пользователь	Работник Участника, зарегистрированный в ЕСЭД и/или ЗК ЕСЭД
РК	Регистрационная карточка документа. Электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки документа (РКК), предназначенной для внесения сведений о документе в целях его учета и поиска. РК создается при регистрации документа в системе. РК документа является основной единицей хранения информации в базе данных системы. Каждый документ, информация о котором хранится в системе, описывается набором реквизитов РК. Вместе с регистрационной карточкой в системе может храниться и электронный образ документа, прикрепленный к РК
РКПД	Регистрационная карточка проекта документа. Электронная карточка, предназначенная для внесения информации о проекте документа. РКПД также содержит информацию о процессе согласования/визирования и подписания/утверждения проекта документа
Сайт Оператора	https://rcitsakha.ru
Системы, система	ЕСЭД и/или ЗК ЕСЭД
Служба технической поддержки Оператора, СТП Оператора	Служба технической поддержки ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» с номером (4112) 398-000, IP 69800, осуществляющая работу в соответствии с Регламентом процесса управления заявками и работы в Единой системе технической поддержки, утв. приказом ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» от 01 февраля 2023 г. № ОД/8
Сопровождение работы	Совокупность организационных и технических действий, дающих возможность осуществлять работу в Системах, в том числе администрирование учетных записей (изменение, удаление, работа с правами доступа и т.п.)
СЭВ	Сервер электронного взаимодействия, предназначенный для автоматизации обмена документами между организациями-участниками электронного документооборота. Реализован в ЕСЭД в виде опции.
Технологическое окно	Временной промежуток для проведения регламентных работ, не требующих полного ограничения доступа в Системы, но не исключаяющие кратковременные перерывы в работе Систем (не более 15 минут). Временной промежуток составляет после 21:00 в выходные и праздничные дни.
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
Уполномоченный орган	1. Уполномоченный орган по организации работы в ЕСЭД – Министерство инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий, в соответствии с

	<p>Указом Главы РС(Я) от 30 декабря 2018 г. № 312 «О Единой системе электронного документооборота»</p> <p>2. Уполномоченный орган по координации и контролю реализации мероприятий по внедрению, эксплуатации и развитию ГИС РС (Я) «ЗК ЕСЭД» – Министерство инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий, в соответствии с постановлением Правительства РС(Я) от 12 ноября 2021 г. № 465 «О государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)»</p>
Участник	Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, использующее ЕСЭД при осуществлении деятельности, или юридическое лицо, использующее ЗК ЕСЭД при осуществлении деятельности
Учетная запись	Набор сведений о пользователе/Участнике, хранимый в Системах в электронном виде, необходимый для аутентификации и предоставления доступа

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Положением о Единой системе электронного документооборота, утвержденным Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 г. № 312, и Положением о государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)», утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12 ноября 2021 г. № 465, и определяет порядок работы в Системах, подключения, отключения организаций, добавления, изменения, удаления учетных записей, прав пользователей.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2015 г. № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 29 июня 2022 г. № 500/82 «Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота»;
- приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12 июля

2024 г. № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»;

– приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 16 октября 2012 г. № 505-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора организационно-правовых форм ОК 028-2012»;

– приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 11 октября 2006 г. 385-3 № 783-III «О реестре государственных должностей Республики Саха (Якутия) и должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия)»;

– Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 04 апреля 2011 г. № 569 «О порядке работы с договорами и соглашениями, заключаемыми Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия)»;

– Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 02 августа 2011 г. № 846 «О порядке подготовки проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия)»;

– Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)»;

– Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 г. № 312 «О Единой системе электронного документооборота»;

– распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 08 февраля 2018 г. № 92-РГ «Об организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Республике Саха (Якутия)»;

– распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 05 марта 2020 г. № 70-РГ «О порядке организации исполнения поручений и указаний Главы Республики Саха (Якутия)»;

– постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)»;

– постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 7 сентября 2018 г. № 254 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их государственной регистрации и внесении изменений в порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых Правительством Республики Саха (Якутия) и иными исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), а также их проектов, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 июня 2009 г. № 258»;

– постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 12 ноября 2021 г. № 465 «О государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Саха (Якутия)»».

1.3. Регламент является обязательным для исполнения пользователями Систем.

1.4. Перед началом работы в Системах пользователь обязан ознакомиться с методическими рекомендациями (инструкции), размещенными на сайте Оператора, и следовать им при дальнейшей работе.

1.5. Доступ в ЕСЭД осуществляется по ссылке <https://esed.sakha.gov.ru> (главная страница входа).

1.6. Доступ в ЗК ЕСЭД осуществляется через зашифрованный канал виртуальной сети ViPNet по ссылке <https://zkesed.sakha.gov.ru/> (главная страница входа).

1.7. Материалы, инструкции, шаблоны документов, НПА размещаются на сайте Оператора по адресу <http://www.rcitsakha.ru>

1.8. Уведомления о проведении регламентных работ в Системах размещаются на сайте Оператора в разделе «Объявления». Адресная рассылка в адрес Участников не осуществляется. Проведение регламентных работ в период «технологического окна» осуществляется без предварительного уведомления.

1.9. При взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти посредством ЕСЭД и ЗК ЕСЭД, должны соблюдаться требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», приказом Минцифры России и ФСО России № 667/233 от 04 декабря 2020 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 29 июня 2022 г. № 500/82 «Об утверждении Технических требований

к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота».

1.10. Обработке в ЕСЭД не подлежат документы, содержащие персональные данные (любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), и информацию ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну («для служебного пользования»). Указанные типы документов обрабатываются в ЗК ЕСЭД.

1.11. Обеспечение технической поддержки работы Систем осуществляется СТП Оператора.

1.12. Оператор не несет ответственности за действия пользователей в Системе.

2. Требования подключения к ЕСЭД

2.1. Подключение к ЕСЭД в качестве нового Участника осуществляется на основании заявки, направленной в адрес Оператора на официальную электронную почту rcit@rcitsakha.ru

2.2. Подключение к ЕСЭД хозяйственных обществ, в уставных капиталах которых находятся более 50 процентов акций (долей) в собственности Республики Саха (Якутия) или в собственности органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), осуществляется на основании заявки в соответствии с пунктом 2.1 с приложением копии документа, подтверждающего более 50 процентов акций (долей) в собственности Республики Саха (Якутия) или органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

2.3. Подключение к ЕСЭД органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (ОКОПФ 75200 (включая уточняющие коды) и муниципальных (ОКОПФ 75400 (включая уточняющие коды) учреждений, государственных (ОКОПФ 65242) и муниципальных (ОКОПФ 65243) предприятий, и организаций, в соответствии с пунктом 5 Положения о Единой системе электронного документооборота РС(Я), утв. Указом Главы РС(Я) «О Единой системе электронного документооборота» от 30 декабря 2018 г. № 312, осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Подключение к ЕСЭД иных юридических лиц, не указанных в пункте 2.3, Индивидуальных предпринимателей осуществляется на возмездной основе в соответствии с установленными требованиями настоящего Регламента.

3. Требования подключения к ЗК ЕСЭД

3.1. Подключение к ЗК ЕСЭД в качестве нового Участника осуществляется на основании заявки, направленной в адрес Оператора через ЕСЭД. В случае если заявитель не является Участником ЕСЭД, заявка направляется на официальную электронную почту

rcit@rcitsakha.ru Заявки, направленные иными каналами связи, к рассмотрению не принимаются.

3.2. Обязательным условием подключения к ЗК ЕСЭД является соответствие подключаемого к ЗК ЕСЭД автоматизированного рабочего места требованиям безопасности информации согласно «Требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. №17 по классу защищенности - КЗ, и «Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. №21 по уровню защищенности персональных данных - У34.

3.3. Подключение к ЗК ЕСЭД органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (ОКОПФ 75200 (включая уточняющие коды) и муниципальных (ОКОПФ 75400 (включая уточняющие коды) учреждений осуществляется на безвозмездной основе.

3.4. Подключение к ЗК ЕСЭД иных юридических лиц, не указанных в пункте 3.3, осуществляется на возмездной основе в соответствии с установленными требованиями настоящего Регламента.

4. Порядок подключения к Системам, отключения от Систем, добавления, изменения, удаления учетных записей, изменении сведений об Участнике

4.1. Добавление, изменение, удаление учетных записей, прав пользователей, действующего Участника ЕСЭД или ЗК ЕСЭД, осуществляется на основании заявки, направленной в адрес Оператора через ЕСЭД. Заявки, направленные иными каналами связи, к рассмотрению не принимаются.

4.2. Изменение сведений о действующем Участнике осуществляется на основании заявки Участника, направленной в адрес Оператора через ЕСЭД с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки. Заявки, направленные иными каналами связи, к рассмотрению не принимаются.

4.3. Отключение от Систем осуществляется на основании заявки отключаемого Участника, оформленной на бланке организации и направленной в адрес Оператора через ЕСЭД по форме, приведенной на сайте Оператора, с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки. Заявки, направленные иными каналами связи, к рассмотрению не принимаются.

4.4. Основаниями для отключения от Систем могут быть решение о ликвидации, реорганизации (за исключением случаев реорганизации в форме разделения), при

реорганизации в форме слияния, присоединения – в отношении лица, деятельность которого прекращается.

4.5. Оператор имеет право отключить и/или заблокировать учетную запись пользователя Участника в случае:

- если действия пользователя приводят к сбоям в работе Системы;
- неиспользования Системы более 3 (трех) месяцев после подключения;
- несоблюдения положений настоящего Регламента.

4.6. Снятие блокировки учетной записи производится после устранения пользователем выявленных нарушений.

4.7. Доступ в ЕСЭД через мобильное приложение на безвозмездной основе обеспечивается лицам, замещающим государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), Счетной палаты Республики Саха (Якутия), Центральной избирательной комиссии Республики Саха (Якутия), Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) категории «руководители».

4.8. Доступ через мобильное приложение обеспечивается только при наличии УКЭП.

4.9. Доступ к ЗК ЕСЭД через мобильное приложение не осуществляется.

4.10. Для одной учетной записи предоставляется один вид доступа к ЕСЭД, за исключением учетных записей лиц, указанных в пункте 4.7.

4.11. Подключение к Системам в качестве Участника, изменение сведений об Участнике, отключение от Систем осуществляется Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявки.

4.12. Добавление, изменение, удаление учетных записей, прав пользователей Участника (далее – действия) в Системах осуществляется Оператором в следующие сроки:

- если заявка содержит менее или 5 (пять) действий с учетными записями – срок исполнения в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня регистрации заявки;
- если заявка содержит от 5 (пяти) действий с учетными записями – срок исполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня регистрации заявки.

4.13. Количество учетных записей пользователей Участника ЕСЭД – государственных (ОКОПФ 65242) предприятий, обеспечивающееся сопровождением работы в ЕСЭД на безвозмездной основе, ограничивается 10 (десятью) единицами.

4.14. Количество учетных записей пользователей Участника ЕСЭД – муниципальных (ОКОПФ 65243) предприятий, юридических лиц в уставном капитале более 50 процентов акций (долей) в собственности Республики Саха (Якутия) или органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), обеспечивающееся сопровождением работы в ЕСЭД на безвозмездной основе, ограничивается 2 (двумя) единицами.

4.15. Основаниями для отказа в подключении к Системам в качестве Участника, добавлении, изменении, удалении учетных записей, изменении сведений об Участнике, отключении от Системы являются:

4.15.1. отсутствие готовности АРМ подключаемых пользователей к работе в ЗК ЕСЭД (только ЗК ЕСЭД);

4.15.2. заявка оформлена без подписи заявителя или подписана лицом без права подписи, за исключением права подписи по доверенности;

4.15.3. не соблюдены формы заявок, неполное, некорректное их заполнение, не приложены копии требуемых документов;

4.15.4. запрашивается подключение учетной записи лица, не являющегося работником Участника;

4.15.5. по решению Оператора в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями.

4.16. При наличии оснований, указанных в пункте 4.15 настоящего Регламента, Оператор оставляет заявку (часть заявки) без удовлетворения. Уведомление об отказе направляется на адрес электронной почты контактного лица заявителя, указанный в заявке, или через резолюцию в адрес Исполнителя РК или пользователю, зарегистрировавшему РК (при отсутствии данных об Исполнителе РК) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня регистрации заявки.

4.17. При подключении Участнику присваивается индекс, определенный в соответствии с приказом Уполномоченного органа.

4.18. При подключении Участника создается обезличенный кабинет и обезличенное должностное лицо с наименованием вида «Наименование Участника – официальный ящик».

4.19. Участник самостоятельно определяет ответственного (-ых) пользователя (-ей) для обеспечения регулярной проверки обезличенного кабинета.

4.20. При подключении пользователей Участника Оператором обеспечивается настройка стандартного процесса управления документами:

а) «Подразделения» - добавление нового структурного подразделения с наименованием Участника и присвоенным индексом;

б) «Пользователи» - добавление учетной записи пользователя Участника и настройку прав доступа данной учетной записи к компонентам Системы;

в) «Кабинеты» - добавление кабинета пользователя Участника для возможности поступления корреспонденции, направленной Участнику;

г) «Группы документов» - добавление до 3 (трех) групп документов с формированием шаблона регистрационного номера документа, включающего присвоенный индекс.

4.21. Аутентификация пользователя осуществляется с применением предоставляемых Оператором логина, соответствующий индексу Участника, и первичного пароля, который подлежит смене на основной пароль при первом входе в Систему.

4.22. Информация для использования учетной записи (логин и пароль) направляется на указанный адрес электронной почты контактного лица заявителя в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 4.12.

4.23. Требования к основному паролю:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- значение пароля должно содержать не менее 2 букв в разных регистрах;
- значение пароля должно содержать не менее 1 цифры;
- значение пароля не должно быть легко вычисляемым сочетанием символов или общепринятым сокращением;
- значение пароля не должно содержать в себе последовательность 4 и более символов, использованных в старом пароле.

4.24. При утере пользователем основного пароля доступ осуществляется путем выдачи первичного пароля по заявке пользователя в адрес Оператора в течение 1 (одного) рабочего дня после дня ее регистрации. Заявка с указанием Системы, куда требуется доступ, оставляется пользователем в СТП Оператора. Идентификация пользователя осуществляется Единой системой технической поддержки Оператора. В случае запроса смены пароля иным пользователем, в рассмотрении заявки отказывается, о чем пользователю сообщается в соответствии с действующим порядком работы СТП Оператора.

4.25. Запрещается передача логина и пароля третьим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за передачу логина и пароля третьим лицам.

4.26. В случае увольнения пользователя Участник в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты выхода приказа обязан подать заявку на удаление учетной записи, с указанием (при необходимости) в заявке кому передается доступ к документам в кабинете уволенного пользователя Участника.

4.27. Оператор и Участник осуществляют сверку учетных записей пользователей Участника с действующим штатным расписанием и штатным замещением не реже одного раза в год.

4.28. Участник и пользователи Участника несут ответственность за свои действия при работе в Системах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Требования к документам, загружаемым в Системы

5.1. Виды документов, приведенных в Перечне видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2015 г. № 583-р, подлежат передаче посредством ЕСЭД при взаимодействии Участников, являющихся исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия).

5.2. Допустимые форматы загружаемых документов:

а) для электронных текстовых документов в формате .DOCX и табличных документов в формате .XLSX;

б) для электронных копий документа: PDF, PDF/A-1, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, в оттенках серого, цветной, разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

5.3. Форматы электронных документов .DOC, .XLS к загрузке не допускаются.

5.4. При наличии у адресата дополнительных требований по предоставлению документа, такой документ формируется с учетом этих требований в соответствующем формате. Допустимые форматы загружаемых документов в РКПД правовых актов Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), подлежащих опубликованию в официальных средствах массовой информации, должны соответствовать требованиям, предъявляемым федеральными органами исполнительной власти к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведений об источниках их официального опубликования (в частности РКПД правового акта должна содержать один текстовый файл в формате: .DOCX без разбивки на отдельные файлы приложений, табличные формы, карты-схемы и прочее) (справочно: приложение № 3 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 4 марта 2021 г. № 27; Регламент взаимодействия между Администрацией Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и Федеральной службой охраны Российской Федерации по представлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров

законов и иных правовых актов Республики Саха (Якутия) и их размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации»).

5.5. Размер файла не должен превышать объем 40 Мбайт (за исключением файла (-ов) правовых актов Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия). При необходимости передачи файлов превышающего размера рекомендуется архивировать файлы в формат .RAR, .ZIP.

5.6. Для обеспечения возможности визуализации в проекте документа реквизитов документа и штампа электронной подписи, проект должен быть сформирован в виде файла формата .DOCX с закладками, определяющими места визуализации реквизитов документа и штампа электронной подписи с соблюдений следующих условий:

- а) в окне «Управление файлами» указать тип файла «Основной» (для основного документа);
- б) закладки должны быть настроены для корректной визуализации реквизитов документа.

5.7. РКПД, содержащая основной файл проекта правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия), договора, соглашения, заключаемых Главой Республики Саха (Якутия) или Правительством Республики Саха (Якутия), должна соответствовать виду документа (например, указ, постановление, распоряжение (в том числе по отпускам, командировкам), проект закона).

6. Обеспечение юридически значимого электронного документооборота

6.1. При взаимодействии Участников и отправке документов в электронной форме через МЭДО должна применяться усиленная квалифицированная электронная подпись.

6.2. При осуществлении внутриведомственного документооборота Участника может использоваться простая электронная подпись и/или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

6.3. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации

электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

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

7. Порядок регистрации документов

7.1. Входящие документы от лиц, не являющихся Участниками, поступившие по другим каналам связи, подлежат регистрации в Системах как входящая корреспонденция.

7.2. Регистрация входящих документов от лиц, не являющихся Участниками, осуществляется согласно номенклатуре делопроизводства Участника. Входящий номер документа должен содержать индекс Участника.

7.3. Входящие документы от лиц, не являющихся Участниками, регистрируются однократно, и при его поступлении другому Участнику повторная регистрация не производится.

7.4. При регистрации документа от лиц, не являющихся Участником, либо документа, поступившего по иным каналам связи, заполняются все реквизиты вкладки РК «Основные» и прикрепляется электронный образ документа. Поле «Кому» заполняется

7.5. Пересылка зарегистрированной РК входящего документа получателю происходит только при заполненном поле «Кому» однократно. Получатель в поле «Кому» должен добавляться на этапе заполнения вкладки «Основные», до регистрации документа в Системе (до нажатия на кнопку «Регистрировать»). Если получатель поля «Кому» добавляется после регистрации РК в Системе, повторная отправка документа в Системе не осуществляется, пересылка получателю должна осуществляться регистратором РК вручную.

7.6. Регистрация документов от Участников не производится, кроме перенаправленных обращений граждан и организаций, которым присваиваются реквизиты для регистрации обращений граждан и организаций.

7.7. Регистрации не подлежат документы с информацией, носящей разовый характер, в том числе не имеющие непосредственного отношения к работе Участника, но представляющие интерес для отдельных сотрудников (новости, спам и пр.).

7.8. При получении документа от Участника, должны быть проверены его комплектность, действительность электронной подписи, соответствие формата файла, заполнения реквизитов вкладки РК «Общие», корректность формирования графических элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи.

7.9. Выявление несоответствия одного или нескольких элементов, указанных в пункте 7.8 настоящего Регламента, является основанием для отказа в его принятии. При этом

осуществляется уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа в принятии через резолюцию в адрес Исполнителя РК.

7.10. Регистрация документов, подписанных от руки (подлинник или копия), осуществляется в порядке, установленном инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника с использованием соответствующей Системы.

7.11. При регистрации документа Участника должны соблюдаться следующие условия:

7.11.1. документ должен быть оформлен в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника и подписан электронной подписью ответственного должностного лица;

7.11.2. регистрационный номер документа формируется в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника;

7.11.3. в документе должны отражаться графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об УКЭП;

7.11.4. комплексность документа и его реквизиты должны совпадать с описанием реквизитов вкладки РК «Основные»;

7.11.5. заполнение всех реквизитов вкладки РК «Основные» (реквизит «Прим.» при необходимости), «Адресаты»;

7.11.6. добавление ссылок на РК документов, зарегистрированных в Системе, во вкладке «Связки» в случае подготовки РКПД на основании таких документов, выбирая тип связки: «Во исполнение»;

7.11.7. в ЗК ЕСЭД обязательно для РК групп документов «Входящие ДСП» и «Исходящие ДСП» по умолчанию устанавливается пометка «ДСП». Изменять значение данной пометки запрещено.

7.12. Получение и отправка документа адресатам, не являющимся Участниками, осуществляется:

7.12.1. посредством опции «МЭДО» через ЕСЭД или ЗК ЕСЭД – участникам МЭДО (федеральные органы государственной власти, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации и пр.);

7.12.2. посредством опции «СЭВ» через ЕСЭД – организациям, использующим СЭД «Дело» с опцией «СЭВ»;

7.12.3. по электронной почте через ЕСЭД – организациям и гражданам;

7.12.4. другими видами связи.

7.13. Документ, отправляемый через МЭДО, должен быть подписан с помощью УКЭП. При отсутствии УКЭП отправка не производится.

7.14. Пользователи Участника, осуществляющие отправку документа способами, указанными в подпунктах 7.12.1 – 7.12.4, самостоятельно проверяет факт отправки через соответствующее уведомление об успешной или неуспешной отправке в разделе «Уведомление и доклады» во вкладке «Адресаты» в РК документа.

7.15. Пользователи Участника, осуществляющие отправку документа по электронной почте через ЕСЭД, обязаны удостовериться в корректном выборе адреса отправки в разделе «Отправка сообщения адресатам». Адрес отправки (электронный почтовый ящик) должен соответствовать отправителю (Участнику). Настройка электронной почты Участника в ЕСЭД осуществляется на основании письменной заявки в адрес Оператора через ЕСЭД в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявки.

7.16. Участник самостоятельно определяет ответственного (-ых) пользователя (-ей) для обеспечения регулярной проверки документов, поступивших по каналам доставки МЭДО (ЕСЭД и ЗК ЕСЭД) и СЭВ (только ЕСЭД).

7.17. Ответственные пользователи обязаны осуществлять регулярную проверку (не реже 1 раза в день) входящих документов по каналам доставки МЭДО (ЕСЭД и ЗК ЕСЭД) и СЭВ (только ЕСЭД) и последующую их обработку.

7.18. Направление электронного документа адресатам, являющимся Участниками, осуществляется через ЕСЭД или ЗК ЕСЭД.

8. Порядок работы с проектами документов

8.1. Участники создают РКПД в соответствии с видами документов, установленных правовыми актами и (или) инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника.

8.2. Запрещено создавать РКПД с информацией, носящей разовый характер, в том числе не имеющие непосредственного отношения к работе Участника, но представляющие интерес для отдельных сотрудников (новости, рекламные рассылки и пр.).

8.3. Создание РКПД обеспечивается с соблюдением следующих условий:

8.3.1. прикрепление файла (файлов) проекта документа;

8.3.2. заполнение вкладок «Основные»,

8.3.3. заполнение вкладки «Адресаты» путем выбора адресата по наименованию «*Наименование Участника – официальный ящик*», при отсутствии наименования в картотеке Системы – его руководитель. Запрещено осуществлять отправку РК в адрес структурного подразделения и/или пользователя иного Участника.

8.3.4. добавление ссылок на РК документов, зарегистрированных в ЕСЭД, во вкладке «Связки» в случае:

- подготовки РКПД на основании таких документов, выбирая тип связки: «Во исполнение»;
- подготовки РКПД в целях изменения документа, отмены документа, выбирая тип связки: «Во изменение» или «Утратило силу»;
- подготовки РКПД и создание связки в РК документов, направленных на согласование в письменном виде по РКПД, выбирая тип связки «Во исполнение»;

8.4. Пользователи Участника, осуществляющие заполнение вкладки «Адресаты», самостоятельно проверяет корректность выбора адресата (должностного лица и/или подразделения): Участники добавляются из подгруппы «Внутренние адресаты», не являющиеся Участниками добавляются из подгруппы «Адресат-организация» или «Адресат-гражданин».

8.5. В случае, если адресат в Системе создан и имеется его наименование, запрещается создание другого наименования адресата.

8.6. После создания РКПД, в случаях, в сроки и порядке, установленных правовыми актами, исполнителем обеспечивается согласование проекта документа посредством ЕСЭД или ЗК ЕСЭД (при наличии технической возможности). Согласование проекта документа с лицами, не являющимися Участниками, производится в порядке, установленном правовыми актами Республики Саха (Якутия).

8.7. При направлении РКПД на визирование другому Участнику указывается Участник, при отсутствии наименования в картотеке Системы – его руководитель.

8.8. Согласование РКПД оформляется одной из следующих виз:

- «согласен» – означает согласие должностного лица с редакцией проекта документа;
- «не согласен» – означает несогласие должностного лица с редакцией проекта документа и требует повторного согласования в новой редакции;
- «согласен с замечаниями» – означает согласие должностного лица с редакцией проекта документа при условии, что в новой редакции будут учтены замечания, указанные в визе, в основном не требует повторного согласования в новой редакции, повторное согласование по инициативе исполнителя РКПД;
- «вопрос вне моей компетенции» – означает, должностное лицо не обладает полномочиями или компетенциями по согласованию проекту документа;
- «на рассмотрение» – означает, что проект документа принят на рассмотрение и окончательная виза будет установлена после рассмотрения.

Иные виды виз могут быть добавлены Оператором на основании письменной заявки с обоснованием введения нового вида визы в справочник. Перечень и описание всех видов виз определены в методических рекомендациях (инструкции).

8.9. При визировании пользователь Участника, которому РКПД направлено на согласование, вправе направить ее на визирование иным лицам.

8.10. При изменении содержания и (или) состава файлов РКПД после получения виз, производится формирование новой версии РКПД, при этом РКПД подлежит повторному согласованию с должностными лицами, завизировавшим РКПД с формулировкой «не согласен» и с иными заинтересованными лицами в случаях, установленных правовыми актами Республики Саха (Якутия).

8.11. Согласованная РКПД направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

8.12. При возврате документа на доработку производится формирование новой версии РКПД.

8.13. Подписанный документ подлежит регистрации в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Регламента.

9. Особенности согласования, утверждения и регистрации проектов правовых актов, соглашений (договоров)

9.1. РКПД правового акта, соглашения (договора) подлежащего согласованию с другими Участниками направляется на согласование в установленном порядке после визирования РКПД в каждой версии руководителем Участника (или лицом его замещающим), руководителем юридической службы (юристы), являющегося инициатором внесения проекта, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.2. В целях координации процесса согласования проекта правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), проектов конституционных законов, проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия), соглашения (договора), подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия) после визирования РКПД руководителем Участника, в соисполнители добавляется закрепленный работник секретариата курирующего заместителя Председателя Правительства РС(Я), Председателя Правительства РС(Я).

9.3. Внешнее согласование РКПД осуществляется руководителем Участника, которому РКПД направлено на согласование, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.4. Исполнителем осуществляется проверка наличия действительной усиленной квалифицированной электронной подписи после получения виз руководителей Участников, которым РКПД направлено на согласование.

9.5. Формирование новой версии РКПД, отзыв РКПД с согласования, удаление РКПД во время нахождения РКПД на согласовании у Участника не допускается.

9.6. Направление РКПД в адрес иных должностных лиц, кроме руководителя или исполняющего обязанности руководителя Участника, не допускается.

9.7. При формировании новой версии РКПД правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия), соглашения (договора), подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия):

9.7.1. заполняется лист согласования с указанием руководителей Участника, завизировавших РКПД;

9.7.2. формируется реестр учета замечаний;

9.7.3. прикрепляются полученные заключения, листы согласования, пояснительная записка и иные необходимые документы;

9.7.4. добавляются ссылки на РК заключений, протоколов совещаний или согласительных совещаний, поручений или перечней поручений, зарегистрированных в ЕСЭД, во вкладке «Связки».

Указанные документы приобщаются к новой версии РКПД.

9.8. Во вкладке «Основные» в поле «Примечание» указывается последовательность согласования проекта («Первичное согласование» указывается при направлении РКПД на первичное согласование, «Повторное согласование» указывается при направлении новой версии РКПД на повторное согласование) и/или иные пометки.

9.9. После получения всех виз РКПД правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия), соглашения (договора) подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия), Участником, являющимся инициатором внесения проекта, обеспечивается их направление на утверждение в установленном порядке.

9.10. Регистрация правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) производится путем создания РК, в которой удаляются файлы РКПД и прикрепляется файл (ы) текста принятого правового акта в формате PDF (XLSX) с присвоением реквизитов – дата, номер, печать. РКПД с файлами, подписанными ЭП, сохраняется в связках РК.

9.11. Регистрация письма в адрес Председателя Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) о внесении законопроекта на рассмотрение Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) (в формате PDF) производится путем создания РК с приложением законопроекта и прилагаемых к нему документов и материалов в соответствии с Конституционным законом Республики Саха (Якутия) «О Государственном Собрании (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)», Регламентом Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) (в формате .DOCX).

10. Ввод указаний, поручений и контроль их исполнения

10.1. Указания, поручения (далее – поручения) вводятся в виде пунктов и резолюций. Пункты содержат тексты поручений из документа с указанием срока исполнения, исполнителя, контролера. Резолюции содержат произвольный текст от автора поручения, автора резолюции, срок исполнения, исполнителей, контролера (при необходимости).

10.2. При направлении поручений, вводимых в виде пунктов и резолюций на документ должностным лицом в адрес Участников, сопроводительное письмо к данному документу может не составляться.

10.3. Пункты к РК документа создаются в соответствии с текстом документа. Если в пункте указано несколько исполнителей, в случае направления равноценного поручения множеству исполнителей, то для каждого исполнителя создается отдельный пункт с таким же номером, в случае если определен ответственный, создается один пункт с указанием ответственного.

10.4. При вводе поручений в РК документа пользователь должен соблюдать иерархию. Если поручение относится к документу в целом то создается пункт или резолюция первого уровня. Если поручение относится к уже имеющемуся в РК поручению, то создается подчиненная резолюция к такому поручению.

10.5. Постановка поручения на контроль и снятие с контроля осуществляется в случаях и порядке, установленных правовыми актами и (или) инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника. Контролером поручения может быть указан как автор поручения, так и другой пользователь Системы.

10.6. Для снятия поручения с контроля, исполнитель поручения вводит отчет об исполнении в РК документа с указанием реквизитов документа, созданного во исполнение поручения и прикрепляет его РК в связках (при наличии). В случае отсутствия такого РК документа в Системе, файл с документом прикрепляется к отчету об исполнении или вводится отчет.

10.7. Снятие поручения с контроля осуществляется принятием лицом, давшим поручение либо иным уполномоченным работником отчета об исполнении в РК.

10.8. Для отслеживания хода исполнения поручений используются отчетные формы, поисковые запросы и фильтры.

10.9. Пользователи, являющиеся исполнителями поручений, обязаны своевременно вводить отчеты на поручения.

10.10. Пользователи, являющиеся контролерами поручений, обязаны своевременно снимать поручения с контроля.

10.11. Пользователи обязаны удалять записи о РК из папок «Документы на исполнении» и «Контролируемые мною поручения» не реже 1 (одного) раза в месяц. Удаление записи не означает удаление данных из Системы.

11. Хранение и доступ к документам

11.1. Участники обеспечивают сохранность документов в Системе в соответствии с требованиями законодательства.

11.2. По умолчанию Участники не имеют прав доступа к документам других Участников (к картотеке Участника), за исключением следующих случаев:

11.2.1. Участник является получателем, соисполнителем документов либо документы направлены ему на визирование (документы доступны на время визирования)

11.2.2. Участник согласовал предоставление доступа иным Участникам к своим документам, направив заявку на предоставление доступа к документам в адрес Оператора.

11.3. Оператор либо иное лицо, осуществляющее техническое и технологическое сопровождение систем на основании договора, имеют права доступа к информационным ресурсам Участников только в целях осуществления функций Оператора, техническое и технологическое сопровождение, развитие систем в рамках договора.

11.4. Доступ к служебной информации (виз, поручений, сроков, исполнителей, отчетов, связей, проектов документов) по документам, поступивших от Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), в адрес Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) ограничен сотрудникам иного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) (Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)).

11.5. За разглашение сведений, содержащихся в информационных ресурсах Участников пользователи несут ответственность в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

12. Порядок протоколирования действий пользователей Участников

12.1. В целях защиты информации, размещенной в Системах, осуществляется автоматическое протоколирование действий пользователей Участников.

12.2. Состав записей, вносимых в протоколы изменений и просмотра объектов Систем определяется соответствующей технической документацией разработчика и включают в себя сведения о следующих действиях:

- Регистрация РК/РКПД;
- Просмотр РК/РКПД;
- Редактирование РК/РКПД;
- Принятие к исполнению;
- Удаление записи об РК/РКПД из кабинета;
- Печать РК/РКПД;
- Выгрузка РК/РКПД и файлов;
- Редактирование связок, дополнительных реквизитов.

12.3. В случае удаления поручения или значений множественного реквизита, протокол работы с этим поручением (множественным реквизитом) не сохраняется, а запись об удалении вносится в протокол работы с РК.

12.4. Просмотр системных протоколов доступен только Оператору.

12.5. Протоколы действий хранятся в Системах на период существования учетной записи пользователя Участника.

13. Требования и порядок удаления документов

13.1. Удаление РК, РКПД, прикрепленных файлов, осуществляется СТП Оператора, на основании заявки в адрес Оператора, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявки при исполнении определенных требований.

13.2. Пользователи Участника, являющиеся инициаторами удаления РКПД, РК документа, несут ответственность в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

13.3. РК, РКПД, прикрепленные файлы удаляются безвозвратно и восстановлению не подлежат.

13.4. Удаление РК правовых актов Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) осуществляется исключительно на основании заявки Управления делопроизводства и архива Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) при наличии соответствующего поручения и/или оснований.

13.5. Порядок удаления РКПД¹ (включая замену/удаление прикрепленных файлов) (для РКПД требования для исполнения заявки на удаление проверяются по последней созданной версии РКПД):

13.5.1. Если удаляемая РКПД картотеки Участника не имеет подписи пользователя Участника, инициатором удаления является один из исполнителей – пользователей одного Участника, то заявка исполняется СТП Оператора без согласования удаления с Участником. Наличие в удаляемой РКПД виз пользователей Участника и/или пользователей иных Участников Оператором не учитываются. Направление письменной заявки не требуется.

13.5.2. Если удаляемая РКПД картотеки Участника имеет подпись пользователя Участника, инициатором удаления является один из исполнителей – пользователей одного Участника, то заявка исполняется СТП Оператора на основании письменного запроса, направленного через ЕСЭД, за подписью руководителя Участника (владельца РКПД). Наличие в удаляемой РКПД виз пользователей Участника и/или пользователей иных Участников Оператором не учитываются. Согласование Участником удаления РКПД с иными Участниками, при наличии их виз в РКПД, осуществляется на усмотрение Участника.

13.5.3. Участник может самостоятельно определить порядок удаления РКПД картотеки Участника, направив письменный запрос в адрес Оператора через ЕСЭД (например, определить ответственное лицо, имеющего право оставлять заявки в СТП Оператора на удаление РКПД без направления письменных запросов).

13.5.4. Если удаляемая РКПД в картотеке Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), имеется соисполнитель – пользователь структурного подразделения Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), то заявка исполняется СТП Оператора на основании письменного запроса, направленного через ЕСЭД, за подписью руководителя Участника (владельца РКПД) с наличием согласования соисполняющего структурного подразделения Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия). Наличие согласования удаления проверяется соответствующей визой руководителей структурных подразделений Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (или иных ответственных лиц структурных подразделений) при просмотре РКПД заявки на удаление.

13.6. Порядок удаления РК (включая замену/удаление прикрепленных файлов):

13.6.1. Если удаляемая РК картотеки Участника не направлена в адрес иных Участников (вкладка «Адресат» не заполнена), инициатором удаления является один из исполнителей – пользователей одного Участника, то заявка исполняется СТП Оператора без

¹ Без статуса «зарегистрирован»

согласования удаления с Участником. Наличие исполнителей других Участников Оператором не учитываются. Направление письменной заявки не требуется. Согласование Участником удаления РК с иными Участниками – соисполнителями, осуществляется на усмотрение Участника.

13.6.2. Если удаляемая РК картотеки Участника направлена в адрес иных Участников (вкладка «Адресат» заполнена), но не принята (отсутствие поручений), инициатором удаления является один из исполнителей – пользователей Участника, то заявка обрабатывается СТП Оператора без дополнительного согласования удаления РК с руководителем Участника и иными Участниками. Направление письменной заявки не требуется.

13.6.3. Если удаляемая РК картотеки Участника направлена в адрес иных Участников и принята (имеется наличие поручений), инициатором удаления является один из исполнителей – пользователей Участника, то заявка обрабатывается СТП Оператора на основании письменного запроса, направленного через ЕСЭД за подписью руководителя Участника (владельца РК), с учетом наличия согласования иных Участников – адресатов РК. Наличие согласования удаления проверяется соответствующей визой руководителей иных Участников (или иных ответственных лиц Участников) при просмотре РКПД заявки на удаление.

13.7. По умолчанию, пользователь с правами регистрации документов (регистратор) при необходимости редактирования и/или удаления некорректно зарегистрированных документов имеет возможность удалить РК в течение 24 часов с момента регистрации РК. Настройка указанного функционала может быть отключена в одностороннем порядке Оператором, с уведомлением пользователей на сайте Оператора.

13.8. Оператор имеет право удалять РКПД, не направленные на регистрацию за последние два года, в одностороннем порядке с уведомлением Участника.

14. Порядок обработки предложений и/или дополнений функциональных возможностей систем

14.1. Предложения и/или дополнения функциональных возможностей Систем Участник направляет в адрес Оператора посредством ЕСЭД за подписью руководителя Участника.

14.2. Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляется консолидация, первичная обработка полученных предложений.

14.3. При проведении консолидации Оператор осуществляет учет всех полученных предложений, формирует в общий перечень предложений по развитию Систем.

14.4. Оператор, при проведении первичной обработки предложений:

- исключает дублирующие предложения от Участников;
- исключает предложения, которые технически невозможно реализовать в Системах;
- исключает предложения, не содержащие изменения/добавления функциональных возможностей Систем.

14.5. Оператор предоставляет для согласования перечень предложений по развитию Систем в адрес Уполномоченного органа ежегодно до 1 июля текущего года.

14.6. Срок рассмотрения перечня предложений по развитию Систем не должен превышать более 3 (трех) месяцев, с даты, указанной в пункте 14.5.

14.7. По результатам проработки технической возможности реализации предложений и/или дополнения функциональных возможностей Систем Оператор направляет соответствующее разъяснение в адрес Участника.
