



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРАВИТЕЛЬСТВЭМ И
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОСУНУ
БЕГИМИ**

9 декабря 2019 г.

№ 221-ПП

г. Нальчик

**О системе электронного документооборота
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях развития электронного документооборота Правительство Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать систему электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики, являющуюся информационной системой автоматизации делопроизводства и документооборота, в том числе приема и обработки обращений граждан Российской Федерации, государственных органов Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

2. Определить Управление делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики оператором системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики.

3. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики.

4. Управлению делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики:

обеспечить функционирование системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики;

утвердить регламент функционирования системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики;

вести в промышленную эксплуатацию систему электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики с 1 января 2020 г.

5. Исполнительным органам государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, рекомендовать иным государственным органам Кабардино-Балкарской Республики, органам местного самоуправления:

осуществлять делопроизводство и документооборот в электронном виде, в том числе прием и обработку обращений граждан Российской Федерации, в системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики;

определить (назначить) должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства и документооборот в электронном виде в системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики



А. Мусуков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 9 декабря 2019 г. № 221-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе электронного документооборота
Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, порядок функционирования, структуру системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики.

2. Основным назначением системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики является автоматизация делопроизводства и документооборота, в том числе приема и обработки обращений граждан, государственных органов Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления на базе системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

3. Сокращенное название системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики – СЭД КБР.

4. Оператор системы электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики (далее – оператор СЭД КБР) определяется Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

5. Сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну и конфиденциальную информацию, не подлежат обработке в СЭД КБР.

6. СЭД КБР реализована с учетом требований, установленных:
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

система электронного документооборота Кабардино-Балкарской

Республики (СЭД КБР) – совокупность программного, аппаратного и информационного обеспечения оператора, участников, предназначенных для автоматизации делопроизводства и документооборота, в том числе приема и обработки обращений граждан, государственных органов Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

подсистема – часть СЭД КБР, автоматизирующая один или несколько процессов;

система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) – защищенная федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

сетевой справочный телефонный узел (далее – ССТУ) – портал органов власти для проведения приема обращений граждан;

оператор СЭД КБР – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, обеспечивающий деятельность по эксплуатации и сопровождению СЭД КБР;

участник – исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также заключивший с оператором соглашение об участии в СЭД КБР иной орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или юридическое лицо;

пользователь – физическое лицо, являющееся уполномоченным представителем участника и наделенное участником СЭД КБР полномочиями по совершению действий в рамках СЭД КБР;

служба технической поддержки – сервисная структура оператора СЭД КБР, решающая проблемы пользователей, возникшие при работе с СЭД КБР;

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;

формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ;

электронное сообщение – информация, представленная в электронно-цифровой форме, переданная или полученная пользователем СЭД КБР, представляющая собой совокупность структурированных данных, имеющих смысл для пользователей СЭД КБР, и позволяющая обеспечить ее обработку программным и аппаратным обеспечением СЭД КБР;

электронные документы участника – зарегистрированные в СЭД КБР электронные документы участника, в том числе исходящие документы, входящие документы, обращения граждан, служебные записки, заявки в службу технической поддержки и иные документы;

электронный образ документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

электронная подпись (далее – ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа

от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

II. Основные цели и принципы функционирования СЭД КБР

8. СЭД КБР функционирует в целях:

автоматизации делопроизводства и документооборота участников; объединения в единый процесс документационного обеспечения участников;

соблюдения единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам участников;

осуществления мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов участников;

получения оперативной, аналитической и статистической отчетности;

оперативной доставки электронных документов участников пользователям.

9. Функционирование СЭД КБР построено на следующих принципах:

обеспечение технологической возможности использования СЭД КБР с переменным числом участников;

обеспечение интеграции с МЭДО и ССТУ для взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, с иными информационными системами;

применение участниками единых технологий форматов электронных документов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

III. Состав и основные функции СЭД КБР

10. СЭД КБР состоит из независимых логических функциональных модулей (подсистем), взаимодействующих между собой. В состав СЭД КБР входят:

система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело», состоящая из системы управления базами данных, сервера приложений, веб-сервера;

подсистема «Программный комплекс сопряжения (адаптер) СЭД КБР с МЭДО» (далее – подсистема МЭДО) – обеспечивающая прием, преобразование форматов электронных документов, подготовку к передаче по транспортной системе МЭДО электронных документов;

подсистема «Информационная система «Интернет-приемная» (далее – подсистема Интернет-приемная) – предназначенная для подачи обращений граждан через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в форме электронного документа и получения информации о ходе и результатах рассмотрения обращений граждан;

подсистема «Модуль взаимодействия с разделом «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ» (далее – подсистема ССТУ).

11. СЭД КБР обеспечивает выполнение следующих функций:

осуществление комплекса действий по сохранению электронных документов и сведений об электронных документах в СЭД КБР, определяющих место электронных документов в СЭД КБР и позволяющих управлять электронными документами, включая

проверку и контроль введенной в СЭД КБР информации;
 доведение электронных документов участников и сведений об электронных документах до пользователей;
 согласование и подписание электронных документов участников;
 формирование и вывод на печать бумажных копий электронных документов участников;
 передача (отправка) электронных документов участникам;
 контроль за ходом исполнения электронных документов участников;
 определение статуса электронных документов участников;
 подготовка справочных материалов и отчетности;
 обработка электронных документов, полученных через подсистему МЭДО;
 предоставление доступа к информации о ходе или результатах рассмотрения обращения гражданину, подавшему обращение через подсистему Интернет-приемная;
 ведение справочной информации (справочников, классификаторов), в том числе по обращениям граждан;
 поиск и построение списков электронных документов участников с возможностью определения сложных критериев поиска;
 разграничение прав доступа пользователей на ввод, поиск, просмотр и редактирование информации в зависимости от прав пользователя СЭД КБР и этапа обработки электронного документа участника.

12. В СЭД КБР создаются и используются:

 электронные документы и сообщения, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

 электронные образы документов, в том числе обращений граждан, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

 электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

13. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде в СЭД КБР. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусматривающими необходимость составления и (или) передачи документа на бумажном

носителе.

14. При передаче электронных документов от одного участника другому документы заверяются ЭП должностного лица.

15. При регистрации, передаче, обработке электронных документов участника во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами без применения ЭП, при этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого оператором. Логин и пароль являются уникальным идентификатором пользователя и не подлежат разглашению.

16. Порядок работы с электронными документами участников определяется оператором.

17. Права доступа пользователей к электронным документам участников разграничиваются оператором на основе учетных записей, картотек и паролей доступа соответствующих пользователей.

IV. Функции, права и обязанности оператора и участников СЭД КБР

18. Основными функциями оператора СЭД КБР являются:

- определение порядка функционирования и информационного наполнения СЭД КБР – регламента функционирования СЭД КБР;
- обеспечение работоспособности и корректности функционирования аппаратных и программных средств СЭД КБР, ее развитие и модификация;
- резервное копирование информации, размещенной в СЭД КБР;
- формирование и актуализация справочников СЭД КБР;
- регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в СЭД КБР, прекращение их действия;
- организация защиты информации, размещаемой в СЭД КБР, от неправомерного доступа;
- мониторинг состояния и управления работой СЭД КБР;
- мониторинг программно-аппаратных ресурсов СЭД КБР с целью профилактики и устранения внештатных ситуаций;
- создание, хранение и контроль резервных копий информационных ресурсов СЭД КБР;
- оповещение о предстоящих плановых работах, требующих приостановление СЭД КБР;
- исполнение иных функций, связанных с программно-техническим обеспечением СЭД КБР;
- организационное, методическое и финансовое обеспечение

СЭД КБР;

проведение работ по закупке товаров, услуг, для обеспечения государственных нужд в части усовершенствования СЭД КБР.

19. Оператор СЭД КБР обязан:

обеспечивать функционирование СЭД КБР в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением;

регистрировать в СЭД КБР пользователей;

проводить установку и настройку программного обеспечения СЭД КБР на рабочих станциях пользователей;

координировать деятельность участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов участников;

обеспечивать соблюдение прав доступа к электронным документам участников;

самостоятельно или путем привлечения работников, осуществляющих техническую поддержку, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участникам по вопросам использования СЭД КБР;

проводить технические мероприятия по обслуживанию СЭД КБР, требующие прекращения доступа к СЭД КБР, в нерабочее время и оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа;

обеспечивать сбор и согласование предложений по совершенствованию СЭД КБР.

20. Участник обязан:

представить оператору СЭД КБР информацию, необходимую для информационного сопровождения СЭД КБР;

осуществлять своевременный ввод в СЭД КБР информации, содержащейся в документах, в том числе обращениях граждан, сведениях о ходе их рассмотрения;

контролировать сроки исполнения поручений и рассмотрения обращений граждан в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

представлять оперативные сведения о своих работниках с целью поддержания в актуальном состоянии справочников СЭД КБР по форме, установленной оператором СЭД КБР;

представлять иную информацию, необходимую для функционирования СЭД КБР, запрашиваемую оператором СЭД КБР;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными

настоящим Положением;

изучить все нормативные документы в части, касающейся СЭД КБР;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в СЭД КБР по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи защищенной сети передачи данных органов государственной власти Кабардино-Балкарской и органов местного самоуправления (далее – ЕЗСПД).

21. Оператор СЭД КБР вправе:

осуществлять контроль за соблюдением участниками ~~необходимых мер по предотвращению и устранению выявленных~~ нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участниками СЭД КБР;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к СЭД КБР;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в СЭД КБР, обязательные для исполнения участниками;

совершать иные действия в рамках организации электронного документооборота участников, не противоречащие федеральному законодательству, законодательству Кабардино-Балкарской Республики и настоящему Положению.

22. Участник вправе:

в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением получать от оператора информацию об участниках электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам (участников) в СЭД КБР;

вносить предложения по совершенствованию СЭД КБР.

23. Предоставление участникам доступа к электронному документообороту в СЭД КБР осуществляется оператором СЭД КБР на безвозмездной основе. Доступ участника к СЭД КБР осуществляется через ЕЗСПД с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в СЭД КБР, установленный настоящим Положением и иными регламентирующими работу в СЭД КБР документами, разработанными оператором СЭД КБР;

содержать в исправном состоянии программно-технические

средства, которые подключены к СЭД КБР, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует СЭД КБР, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

немедленно сообщать оператору СЭД КБР о всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в СЭД КБР, а в случае нарушения его конфиденциальности – немедленно уведомлять оператора СЭД КБР. Ответственность за разглашение пароля и логина несет пользователь СЭД КБР.

25. Пользователи СЭД КБР – владельцы ключей ЭП обязаны:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП в соответствии с действующим законодательством, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

незамедлительно уведомлять оператора о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;

незамедлительно сообщать оператору СЭД КБР о прекращении полномочий должностного лица, владевшего ключом ЭП, и в день окончания полномочий подать ему заявку на аннулирование полномочий и удаление из СЭД КБР, а в удостоверяющий центр заявку на аннулирование ЭП, в котором была выдана ЭП;

хранить ключи ЭП в запираемых шкафах-сейфах в отсутствие должностного лица на рабочем месте.

V. Организационно-техническое обеспечение функционирования СЭД КБР

26. Организационно-техническое обеспечение функционирования СЭД КБР осуществляется оператором СЭД КБР.

27. Серверная часть программного обеспечения СЭД КБР размещается на аппаратных средствах оператора.

28. Резервное копирование базы данных СЭД КБР производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме.

Допускается отключение серверов для проведения профилактических работ сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению программного обеспечения СЭД КБР сроком до двух суток не более двух раз в год.

29. В целях защиты информации, размещенной в СЭД КБР, от неправомерного доступа осуществляется электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее вести учет всех действий по размещению, изменению информации СЭД КБР, фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

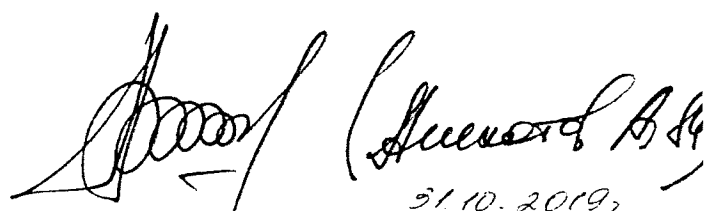
30. Удаление информации из СЭД КБР осуществляет оператор СЭД КБР при условии наличия соответствующей документации.

31. Подключение автоматизированных рабочих мест пользователей к СЭД КБР осуществляется через защищенные каналы связи посредством подключения к ЕЗСПД. Требования по подключению к ЕЗСПД определяются оператором ЕЗСПД.

32. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования СЭД КБР, передача документов от одного участника другому осуществляется с использованием иных доступных защищенных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности СЭД КБР. После восстановления работоспособности СЭД КБР участники вносят информацию о документах, переданных по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе, в СЭД КБР.

33. Для обеспечения сохранности и целостности информации оператором СЭД КБР устанавливаются и принимаются соответствующие меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.

34. Методы и способы защиты информации в СЭД КБР, в том числе персональных данных, определяются оператором СЭД КБР в соответствии с действующим законодательством.



31.10.2019г