



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2019

№ 474-ПП

Мурманск

Об утверждении Положения о системе электронного документооборота Правительства Мурманской области

В целях повышения эффективности государственного управления и организации электронного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Мурманской области при использовании системы электронного документооборота Правительства Мурманской области Правительство Мурманской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота Правительства Мурманской области.
2. Определить Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области органом, уполномоченным на организацию технологического сопровождения и развития системы электронного документооборота Правительства Мурманской области.
3. Определить Аппарат Правительства Мурманской области органом, уполномоченным на организационно-методическое сопровождение процессов делопроизводства в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области.
4. Аппарату Правительства Мурманской области (Федько В.С.) совместно с Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области актуализировать регламент работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области в срок до 20.12.2019.
5. Исполнительным органам государственной власти Мурманской области использовать систему электронного документооборота Правительства Мурманской области в качестве приоритетного канала для служебной переписки в электронном виде.
6. Комитету по развитию информационных технологий и связи Мурманской области разработать регламент подключения администраций муниципальных образований Мурманской области со статусом муниципального района и городского округа к системе электронного документооборота Правительства Мурманской области в срок до 01.11.2019.

7. Рекомендовать администрациям муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района использовать систему электронного документооборота Правительства Мурманской области в качестве приоритетного канала служебной переписки с исполнительными органами государственной власти Мурманской области.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя Губернатора Мурманской области Демченко О.Н.

**Губернатор
Мурманской области**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Чибис', written in a cursive style.

А. Чибис

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Мурманской области

от 23.10.2019 № 474-ПП

Положение о системе электронного документооборота Правительства Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП «О Регламенте Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, участников, основные принципы функционирования и развития системы электронного документооборота Правительства Мурманской области.

1.3. Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО) является государственной информационной системой и подлежит регистрации в Реестре информационных систем Мурманской области.

1.4. СЭДО предназначена для организации электронного делопроизводства и документооборота Правительства Мурманской области и исполнительных органов государственной власти Мурманской области, а также электронного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Мурманской области с федеральными и региональными органами исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, иными государственными органами, администрациями муниципальных образований Мурманской области, организациями и гражданами.

1.5. Целями развития и эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Мурманской области являются повышение эффективности государственного управления в исполнительных органах государственной власти Мурманской области за счет сокращения времени прохождения документов между участниками взаимодействия, минимизации

затрат на подготовку и отправку документов, мониторинга и контроля исполнения поручений.

1.6. Задачами эксплуатации и развития системы электронного документооборота Правительства Мурманской области являются автоматизация процессов делопроизводства и организация межведомственного электронного документооборота за счет создания единой инфраструктуры, отвечающей современным требованиям, создающей условия для оптимального и эффективного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления в части документационного обеспечения при реализации задач и исполнении возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

1.7. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Администратор СЭДО – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Мурманской области, обеспечивающий технологическое развитие и стабильное функционирование СЭДО;

АПМО – Аппарат Правительства Мурманской области;

АРМ – автоматизированные рабочие места – автономные мобильные устройства (планшеты), с которых осуществляется удаленный доступ в СЭДО;

АС ОГ – автоматизированная информационная система «Обращения граждан» Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

ИВС ИОГВ – информационно-вычислительная сеть исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

ИОГВ – исполнительные органы государственной власти Мурманской области;

КОГ – карточка обращения граждан, предназначенная для внесения в СЭДО сведений об обращениях граждан, поступающих в отдел по работе с обращениями граждан административного управления Аппарата Правительства Мурманской области;

МЭДО – федеральная система межведомственного электронного документооборота федеральных органов власти и субъектов Российской Федерации, государственных организаций;

НПА – нормативные правовые акты;

Обращение АС ОГ – обращение пользователя раздела «Личный кабинет» на странице «Обращения» официального сайта Президента Российской Федерации (letters.kremlin.ru), полученное Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и зарегистрированное с уникальным регистрационным номером в автоматизированной информационной системе «Обращения граждан» Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

ОГ – обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области и исполнительных органов государственной власти Мурманской области, а также обращения, поступившие в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и переданные по компетенции в Правительство Мурманской области;

ОМСУ – администрации муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района;

ПМО – Правительство Мурманской области;

ПО – программное обеспечение;

Регулятор СЭДО – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство делопроизводством исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

РК – регистрационная карточка, предназначенная для внесения в СЭДО сведений о входящем, исходящем или внутреннем документе в целях его учета и поиска;

Ролевая модель – совокупность разрешений (прав) на выполнение различными группами пользователей определенных действий в СЭДО;

Роль – набор разрешений (прав) на выполнение пользователем определенных действий в СЭДО;

Сайт ОП ПМО – общедоступный интернет-сайт «Общественная приемная Правительства Мурманской области» (reception.gov-murman.ru), являющийся подсистемой СЭДО;

Сайт Президента РФ – раздел «Личный кабинет» на странице «Обращения» официального сайта Президента Российской Федерации (letters.kremlin.ru). Оператор сайта letters.kremlin.ru – Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций;

Справочник сотрудников – основной элемент управления СЭДО, в справочнике сотрудников хранятся сведения о структуре исполнительных органов государственной власти, входящих в состав исполнительных органов государственной власти подразделениях и отдельных сотрудниках, правах сотрудников на операции и объекты СЭДО и т.п.

ССТУ – раздел «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе сетевого справочного телефонного узла (портал ССТУ.РФ);

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

ЭП – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2. Основные принципы работы в СЭДО

2.1. СЭДО является единой межведомственной информационной системой Мурманской области и предназначена для автоматизации работы со служебной корреспонденцией и исполнения поручений ИОГВ.

Все ИОГВ, каждый из которых является самостоятельным юридическим лицом, регистрируют в СЭДО и ведут учет сведений об исполнении собственной входящей и исходящей корреспонденции.

Помимо работы с собственной корреспонденцией ИОГВ работают в СЭДО с документами, направляемыми в их адрес по резолюциям Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области, готовят проекты исходящих и внутренних документов за их подписью.

Также в СЭДО осуществляются регистрация постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области и ПМО, федеральных нормативных актов, поступающих в ПМО, и централизованный контроль исполнения поручений, в них содержащихся.

В СЭДО настроены условия для ведения юридически значимого электронного документооборота, при согласовании и утверждении проектов документов правомочно использование как простой ЭП, выпускаемой администратором СЭДО, так и УКЭП.

2.2. ИОГВ и ОМСУ используют СЭДО на безвозмездной основе, с соблюдением требований, устанавливаемых Администратором СЭДО и Регулятором СЭДО.

2.3. Использование СЭДО обеспечивает:

- формирование единой базы данных документов служебной переписки ИОГВ;
- доступ пользователей к документам и поручениям после их регистрации или утверждения;
- использование единых служебных справочников СЭДО.

2.4. В СЭДО автоматизируются процессы обработки в ИОГВ следующих документов:

- регистрация нормативных актов Мурманской области;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов ИОГВ;
- регистрация обращений граждан и организаций, поступивших в ПМО и ИОГВ, в том числе в электронном виде;
- рассмотрение руководителями и ответственными специалистами ИОГВ входящих и внутренних документов, в том числе обращений граждан и организаций, и вынесение по ним резолюции (поручения);
- исполнение поручений по входящим и внутренним документам, обращениям граждан и организаций;
- согласование проектов исходящих и внутренних документов ИОГВ;

– контроль исполнения поручений по входящим и внутренним документам ИОГВ, обращениям граждан и организаций.

2.5. В СЭДО обрабатываются документы, содержащие информацию ограниченного распространения. При прикреплении файла, содержащего информацию ограниченного распространения, обязательно указание в регистрационной карточке в поле «Гриф» соответствующего значения (ДСП, ПДн, Конфиденциально). В случае указания в регистрационной карточке значения грифа, соответствующего информации ограниченного распространения, в СЭДО обеспечивается доступ к прикрепленным файлам только для причастных лиц и пользователей с особыми ролями. Ответственность за компрометацию данных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, несут сотрудники, выполнившие операцию прикрепления файла.

2.6. Запрещается осуществлять в СЭДО регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.7. В СЭДО осуществляется подготовка и регистрация электронных документов с использованием УКЭП.

3. Участники СЭДО

3.1. Администратор СЭДО – Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

3.2. Регулятор СЭДО – АПМО.

3.3. ИОГВ – ИОГВ, использующие СЭДО для организации и ведения процессов делопроизводства и документооборота в своих органах.

3.4. ОМСУ – ОМСУ, использующие СЭДО для организации документооборота с ПМО и ИОГВ.

3.5. Подведомственные учреждения – учреждения и организации, подведомственные ИОГВ, использующие СЭДО для оперативного электронного взаимодействия в качестве официального канала получения в свой адрес документов служебной переписки из ИОГВ.

4. Права и обязанности участников СЭДО

4.1. Администратор СЭДО:

– обеспечивает стабильное функционирование и технологическое развитие СЭДО;

– организует сопровождение СЭДО и обеспечение бесперебойной работы программного обеспечения;

– разрабатывает совместно с Регулятором СЭДО регламент работы в СЭДО, который утверждается правовым актом ПМО;

– производит подключение новых пользователей к СЭДО;

– организует ведение единых служебных справочников СЭДО, общесистемных классификаторов и справочника сотрудников (внесение

новых значений и корректировка имеющихся значений в единых служебных справочниках СЭДО, за исключением справочника контрагентов и Справочника сотрудников, выполняется по согласованию с Регулятором СЭДО);

- организует обучение пользователей СЭДО и оказание им консультационной поддержки, разрабатывает инструкции выполнения типовых операций в СЭДО;

- организует администрирование и резервное копирование баз данных системы;

- организует работы по защите информации и защите персональных данных в СЭДО;

- определяет форматы обмена данными информационных систем с СЭДО;

- организует развитие СЭДО на основании требований федеральных и региональных НПА, предложений Регулятора СЭДО, замечаний и предложений пользователей.

4.2. Администратор СЭДО вправе:

- требовать от участников СЭДО соблюдения положений правовых актов, регламентирующих работу в СЭДО, включая требования по защите информации и персональных данных в СЭДО;

- блокировать учетные записи участников СЭДО, не соблюдающих требования регламента работы в СЭДО, нарушающих требования по защите информации и персональных данных;

- вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДО;

- направлять для рассмотрения Регулятором СЭДО предложения по организации сопровождения СЭДО и развитию функциональных возможностей СЭДО;

- передавать полномочия в части подключения (отключения) к СЭДО и обеспечения ее технического сопровождения и эксплуатации, а также внедрения и технического сопровождения комплекса мер по обеспечению защиты информации в СЭДО подведомственным ему учреждениям.

4.3. Регулятор СЭДО:

- обеспечивает правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство процессами делопроизводства ИОГВ в СЭДО:

- определяет порядок организационного, информационного и документационного обеспечения деятельности Губернатора Мурманской области, ПМО и ИОГВ, исходя из принципов унификации и оптимизации ведения единых служебных справочников СЭДО;

- определяет общие требования к организации работы с документами в СЭДО;

- контролирует соблюдение требований по организации делопроизводства в СЭДО со стороны ИОГВ;

- разрабатывает нормативные правовые и распорядительные акты, регламентирующие порядок документационного обеспечения деятельности Губернатора Мурманской области и ПМО.

4.4. Регулятор СЭДО вправе:

- требовать от участников СЭДО соблюдения положений правовых актов, регламентирующих работу в СЭДО;

- вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДО;

- направлять для рассмотрения Администратором СЭДО предложения по развитию функциональных возможностей СЭДО.

4.5. ИОГВ:

- используют СЭДО для организации и ведения процессов делопроизводства и документооборота в своих органах;

- самостоятельно определяют число пользователей СЭДО с ролями Секретарь ИОГВ/подразделения в своем органе;

- самостоятельно в соответствии с регламентом работы в СЭДО определяют уровень доступа пользователей к собственным документам и поручениям в СЭДО;

- обеспечивают контроль актуальности сведений, содержащихся в Справочнике сотрудников, в части данных пользователей СЭДО в своем органе власти;

- своевременно информируют Администратора СЭДО о проведении организационно-штатных мероприятий и необходимости изменения уровня доступа пользователей;

- обеспечивают сохранность своих паролей доступа к СЭДО;

- обеспечивают правомерное подписание в системе документов с помощью УКЭП;

- несут ответственность за достоверность и своевременность сведений, введенных в СЭДО, соблюдение сроков создания и утверждения резолюций и исполнения заданий.

4.6. ИОГВ вправе:

- вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДО;

- направлять для рассмотрения Администратором СЭДО и Регулятором СЭДО предложения по развитию функциональных возможностей СЭДО.

4.7. ОМСУ и подведомственные учреждения:

- используют СЭДО для организации документооборота с ПМО и ИОГВ;

– обеспечивают соответствие рабочего места пользователя СЭДО требованиям подключения к ИВС ИОГВ, указанным в Регламенте доступа к информационно-вычислительной сети исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утвержденном приказом Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 30.03.2015 № 22-ОД;

– обеспечивают выполнение требований организационно-распорядительных документов Администратора СЭДО и Регулятора СЭДО, регламентирующих работу в СЭДО.

4.8. ОМСУ и подведомственные учреждения вправе:

– направлять для рассмотрения Администратором СЭДО и Регулятором СЭДО предложения по развитию функциональных возможностей СЭДО.

5. Ролевая модель

5.1. Для настроек Ролевой модели в процессе документооборота ПМО и ИОГВ выделены основные функциональные роли.

5.1.1. Регистратор – работа с совокупностью документов, поступивших в ПМО/АПМО/ИОГВ, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов, наложение резолюций, принятие заданий в работу, исполнение заданий, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

5.1.2. Регистратор НПА – работа с совокупностью всех постановлений и распоряжений Губернатора и ПМО, включая их проекты. Возможность редактирования файлов в РК и присвоения НПА регистрационных номеров.

5.1.3. Секретарь ИОГВ/подразделения – работа с совокупностью всех документов ИОГВ/подразделения, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов ИОГВ/подразделения, подготовка и утверждение проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

5.1.4. Руководитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов ИОГВ, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, принятие заданий в работу, исполнение заданий, создание резолюций, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

5.1.5. Исполнитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов ИОГВ/подразделения, подготовка исходящих и внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, принятие заданий в работу, исполнение заданий, создание резолюций, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

5.1.6. Контролер – работа с совокупностью всех документов СЭДО, поставленных на централизованный контроль, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, контроль за исполнением поручений Губернатора Мурманской области и его заместителей, руководителя АПМО и его заместителей, снятие поручений с контроля, изменение сроков контрольных поручений, отправка поручений на доработку, получение статистики по исполнению поручений, формирование отчета о ходе выполнения контрольных поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

5.1.7. Оператор ОГ – работа с совокупностью ОГ, контроль за исполнением поручений, выданных в процессе рассмотрения ОГ, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов ПМО/АПМО/подразделения, подготовка и утверждение проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

5.2. Основные функциональные роли в процессе документооборота ПМО и ИОГВ соотносятся должностям, которые занимают пользователи, следующим образом:

5.2.1. Руководитель – Губернатор Мурманской области, заместители Губернатора Мурманской области, руководитель АПМО, руководители ИОГВ и их заместители.

5.2.2. Регистратор – сотрудники отдела делопроизводства административного управления АПМО и отдела регистрации нормативных правовых актов административного управления АПМО, в чью сферу входит регистрация и обработка документов ПМО, в том числе нормативных правовых актов, и документов АПМО.

5.2.3. Контролер – сотрудники отдела контроля исполнения поручений административного управления АПМО.

5.2.4. Оператор ОГ – сотрудники отдела по работе с обращениями граждан административного управления АПМО.

5.2.5. Секретарь ИОГВ/подразделения:

– помощники и секретари заместителей Губернатора Мурманской области;

– сотрудники, в сферу ответственности которых входит работа с документами руководителя АПМО и его заместителей, направленными по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей;

– сотрудники, в сферу ответственности которых входят регистрация входящей-исходящей корреспонденции ИОГВ и/или работа с документами руководителей ИОГВ, направленными по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей;

– сотрудники, в сферу ответственности которых входит работа с документами руководителей структурных подразделений АПМО.

5.2.6. Исполнитель – помощники, советники и секретари Губернатора Мурманской области; руководители структурных подразделений и сотрудники структурных подразделений АПМО и ИОГВ.

6. Взаимодействие иных информационных систем с СЭДО

6.1. СЭДО подключено к МЭДО. Правила взаимодействия участников МЭДО и обмена по МЭДО документами в электронном виде определяются оператором МЭДО – Федеральной службой охраны Российской Федерации.

Участники МЭДО помимо обмена пакетами данных исходящих документов и поручений обмениваются специальными уведомлениями, содержащими сведения об этапах обработки полученных/отправленных по МЭДО документов. В качестве стандарта описания пакетов данных для обмена используется платформонезависимый язык метаданных XML.

Описание XML-схемы, используемой в МЭДО, включено в Регламент обмена документами в электронном виде между органами государственной власти Российской Федерации с использованием системы МЭДО, утвержденный Федеральной службой охраны Российской Федерации.

6.2. Реализована передача данных на ССТУ в разделы, закрепленные за каждым из ИОГВ. Для передачи данных в СЭДО отбираются данные ОГ, поступивших в ПМО и ИОГВ и зарегистрированных в СЭДО в КОГ. Данные ОГ и результаты их рассмотрения выгружаются на ССТУ.РФ в разделы, соответствующие тем ИОГВ, которые эти ОГ обработали.

Резолюция в КОГ, зарегистрированная в отделе по работе с обращениями граждан административного управления АПМО, от имени Губернатора Мурманской области или его заместителей в адрес сотрудников ИОГВ или других организаций обрабатывается как перенаправление обращения в соответствующий ИОГВ или организацию, в качестве регистрационных данных сопроводительного письма перенаправления такой КОГ на ССТУ указываются реквизиты КОГ.

В КОГ, данные которых были экспортированы на ССТУ.РФ, сохраняются сведения о времени, дате и результате выгрузки.

6.3. Для обмена данными по ОГ осуществляется взаимодействие с АС ОГ с использованием XML-формата.

Передача данных между СЭДО и АС ОГ осуществляется по МЭДО. Модуль обмена с МЭДО автоматически преобразует данные из АС ОГ в формат СЭДО, генерирует новую КОГ и заполняет часть ее полей полученными данными. Полученная КОГ регистрируется в установленном порядке и направляется на исполнение.

6.4. Реализация взаимодействия СЭДО с официальным сайтом Президента Российской Федерации (kremlin.ru). Заявителям на Сайте Президента РФ предоставлена возможность в разделе «Личный кабинет» ознакомиться с информацией о ходе исполнения их обращений, направленных в адрес Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации и переданных по компетенции в ПМО.

Информация о ходе и результатах рассмотрения в ПМО и ИОГВ поручений по обращениям заявителей на Сайте Президента РФ предоставляется в виде динамически формируемой веб-страницы сайта ОП ПМО в режиме реального времени после процедуры авторизации.

6.5. Взаимодействие с СЭДО иных информационных систем, в том числе систем электронного документооборота организаций, не являющихся ИОГВ, осуществляется по форматам обмена данными информационных систем с МЭДО.

6.6. Работы по организации взаимодействия, указанного в пункте 6.5 настоящего Положения, выполняются за счет средств органов власти и организаций, в оперативном управлении, хозяйственном ведении, во владении и (или) пользовании которых находятся информационные системы.

7. Доступ к СЭДО

7.1. Каждому пользователю СЭДО назначается совокупность прав в соответствии с его Ролью в процессе документооборота.

В СЭДО выделены типовые и специальные функциональные Роли. Порядок назначения Ролей в СЭДО штатным сотрудникам ИОГВ:

«Руководитель» – доступ открывается автоматически при открытии доступа к ИВС ИОГВ в соответствии с действующей Ролевой моделью;

«Исполнитель» – доступ открывается автоматически при открытии доступа к ИВС ИОГВ в соответствии с действующей Ролевой моделью;

«Регистратор/Регистратор НПА/Контролер/Секретарь приемной Заместителя Губернатора» – доступ открывается по официальной заявке за подписью руководителя АПМО. Скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высылается по электронной почте на адрес userinfo@gov-murman.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭДО.

«Секретарь ИОГВ» – доступ открывается по официальной заявке за подписью руководителей ИОГВ. Скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высылается по электронной почте на адрес userinfo@gov-murman.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭДО.

7.2. Правила и условия подключения к СЭДО ОМСУ муниципальных образований Мурманской области определяются Администратором СЭДО. Подключение осуществляется в соответствии с Регламентом подключения ОМСУ к СЭДО, утвержденным приказом Администратора СЭДО.

8. Развитие СЭДО

8.1. Мероприятия по развитию функциональных возможностей СЭДО осуществляются на основании:

– предложений Администратора СЭДО, Регулятора СЭДО и участников СЭДО;

– требований к техническим и функциональным возможностям информационных систем, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации.

8.2. Предложения по развитию функциональных возможностей СЭДО предоставляются Администратору СЭДО в виде подробного технического (функционального) задания.

8.3. Финансовое обеспечение мероприятий по сопровождению и развитию СЭДО осуществляется Администратором СЭДО за счет средств бюджета Мурманской области.

9. Использование ЭП

9.1. Для начала работы в СЭДО пользователь проходит авторизацию в ИВС ИОГВ. Таким образом, все действия в системе считаются выполненными с подтверждением простой ЭП.

9.2. Для подписания электронных документов в СЭДО используется УКЭП, выданная удостоверяющим центром, аккредитованным в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». УКЭП должна быть выпущена в соответствии с ГОСТом Р 34.11-2012.

9.3. Наличие на АРМ необходимого программного обеспечения, в том числе сертифицированных средств криптографической защиты информации, необходимых для использования УКЭП, и соблюдение требований информационной безопасности при установке и эксплуатации средств криптографической защиты информации обеспечиваются организацией, эксплуатирующей соответствующие АРМ, самостоятельно, в соответствии с требованиями приказов Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 09.02.2005 № 66.

9.4. Получение УКЭП должностного лица для использования в СЭДО осуществляется соответствующим должностным лицом или иным уполномоченным им лицом на основании доверенности в соответствии с регламентом удостоверяющего центра, выдающего УКЭП.

9.5. Администратор СЭДО в ходе реализации мероприятий, предусмотренных разделом 9 настоящего Положения, вправе предусматривать иные варианты использования УКЭП в СЭДО, утверждая соответствующие инструкции локальными правовыми актами.
