

**КОЛЛЕГИЯ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**от 1 ноября 2016 г. №138**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ПИЛОТНОГО ПРОЕКТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ ГОСУДАРСТВАМИ – ЧЛЕНАМИ ЕВРАЗИЙСКОГО**  
**ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА И ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ**

В соответствии с пунктами 23 и 30 Протокола об информационно-коммуникационных технологиях и информационном взаимодействии в рамках Евразийского экономического союза (приложение №3 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), в целях обеспечения электронной формы взаимодействия с использованием электронных документов между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

1. Просить Правительство Республики Армения, Правительство Республики Беларусь, Правительство Республики Казахстан и Правительство Кыргызской Республики совместно с Евразийской экономической комиссией организовать осуществление в I квартале 2017 г. пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией и о результатах доложить на заседании Коллегии Евразийской экономической комиссии.
2. Утвердить прилагаемые:
  - Правила осуществления служебной переписки органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией в электронном виде;
  - план мероприятий, осуществляемых в рамках пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами – членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией.
3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Врио Председателя Коллегии  
Евразийской экономической комиссии  
К.МИНАСЯН  
Утверждены  
Решением Коллегии  
Евразийской экономической комиссии  
от 1 ноября 2016 г. №138

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ ГОСУДАРСТВ – ЧЛЕНОВ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
СОЮЗА МЕЖДУ СОБОЙ И С ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
КОМИССИЕЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления служебной переписки органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза (далее соответственно – органы государственной власти, государства-члены, Союз) между собой и с Евразийской экономической комиссией (далее – Комиссия) в электронном виде, в том числе требования к оформлению используемых при такой переписке документов в электронном виде.

2. Для целей настоящих Правил используются понятия, которые означают следующее:

**«служебная переписка»** – получение и направление служебных писем в электронном виде органами государственной власти и Комиссией в рамках осуществления ими полномочий, предусмотренных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и международными договорами в рамках Союза;

**«служебное письмо»** – документ в электронном виде (электронный документ) служебного характера, оформленный в установленном порядке и подготовленный как ответ на соответствующий запрос или в инициативном порядке (инструктивные, гарантийные, информационные письма, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.).

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, в том числе Протоколом об информационно-коммуникационных технологиях и информационном взаимодействии в рамках Евразийского экономического союза (приложение №3 к указанному Договору), актами органов Союза, регулирующими вопросы создания и развития интегрированной информационной системы Союза (далее – интегрированная система).

3. Настоящие Правила применяются при осуществлении служебной переписки между органом государственной власти одного государства-члена и органом государственной власти другого государства-члена, а также между органом государственной власти и Комиссией.

4. Настоящие Правила не распространяются на служебную переписку между органами государственной власти одного государства-члена.

5. Служебная переписка, в рамках которой производится обмен информацией, отнесенной законодательством государств-членов к государственной тайне (государственным секретам) или к сведениям ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с законодательством государств-членов и международными договорами в рамках Союза.

6. Служебная переписка осуществляется посредством направления и получения участниками служебной переписки служебных писем, а также обмена информацией о ходе их регистрации и рассмотрения.

Служебная переписка, в рамках которой производится обмен электронными документами, заверенными электронной цифровой подписью (электронной подписью), осуществляется в соответствии с Положением об обмене электронными документами при трансграничном взаимодействии органов государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза между собой и с Евразийской экономической комиссией, утвержденным Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 сентября 2015 г. №125, и настоящими Правилами.

## **II. Участники служебной переписки**

7. Участниками служебной переписки являются должностные лица и сотрудники органов государственной власти и Комиссии.

8. Должностные лица и сотрудники органов государственной власти и Комиссии участвуют в служебной переписке в соответствии с законодательством государств-членов и правом Союза в рамках своих полномочий.

9. Участниками служебной переписки осуществляются следующие функции:

- а) отправителем – подготовка, подписание, регистрация и отправка служебных писем, а также направление запросов о ходе их регистрации и рассмотрения;
- б) получателем – прием, проверка и регистрация полученных от отправителя служебных писем, формирование и направление отправителю уведомлений о регистрации полученных от него служебных писем, а также ответов на запросы отправителя о ходе регистрации и рассмотрения служебных писем.

## **III. Организация служебной переписки**

10. Участники служебной переписки при осуществлении своих функций применяют информационные системы электронного документооборота, взаимодействие между которыми обеспечивается средствами интегрированной системы.

11. Организация информационного взаимодействия для выполнения предусмотренных настоящими Правилами процедур на территории государства-члена обеспечивается заказчиком национального сегмента государства-члена интегрированной системы (далее – заказчик национального сегмента).

12. На основе сведений, представляемых заказчиками национальных сегментов, Комиссией формируется и ведется реестр, содержащий сведения об участниках служебной переписки, их наименования, адреса, коды и другие сведения, согласованные государствами-членами (далее – реестр).

13. Заказчиками национальных сегментов обеспечивается представление в полном объеме достоверных и актуальных сведений для включения в реестр.

14. На основе содержащихся в реестре сведений формируется справочник, включаемый в состав единой системы нормативно-справочной информации Союза.

#### **IV. Оформление служебных писем**

15. Служебное письмо состоит из описательной и основной частей.

16. В описательной части служебного письма указываются:

- а) информация о получателе;
- б) информация об отправителе;
- в) дата и исходящий номер письма;
- г) дата и исходящий номер связанного письма (писем) (при наличии);
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего письмо;
- е) заголовок к тексту письма;
- ж) информация о наличии приложений (с указанием их номеров и наименований).

17. Информация о получателе и отправителе служебного письма указывается в соответствии со сведениями из реестра.

18. Основная часть служебного письма включает в себя его содержание в электронном виде (или отсканированный образ в формате \*.pdf) и его реквизиты, формируемые до момента создания электронной цифровой подписи (электронной подписи).

19. Служебное письмо должно соответствовать следующим требованиям:

- а) письмо представлено в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- б) письмо создано в одном из форматов документа в электронном виде (электронного документа);
- в) письмо содержит реквизиты, обеспечивающие его идентификацию;
- г) письмо содержит одну или несколько электронных цифровых подписей (электронных подписей), а также при необходимости дополнительные данные для их проверки.

20. Служебная переписка осуществляется с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Для служебных писем значение электронной цифровой подписи (электронной подписи) формируется при помощи сертифицированных средств криптографической защиты информации и указывается в описательной части. В основной части служебного письма указываются должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

21. В случае если служебное письмо, которое имеет оригинал на бумажном носителе и основная часть которого содержит отсканированный образ заверенного подписью оригинала на бумажном носителе, оформлено без применения электронной цифровой подписи (электронной подписи), требуется досылка оригинала на бумажном носителе.

22. В случае если служебное письмо, основная часть которого содержит текст письма в электронном виде, оформлено с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), досылка оригинала на бумажном носителе не осуществляется.

#### **V. Направление служебных писем и получение информации о ходе их регистрации и рассмотрения**

23. Отправителем выполняются подготовка, подписание, регистрация служебного письма (с присвоением исходящего номера) и его направление получателю.

24. Получателем выполняются прием и проверка реквизитов служебного письма на соответствие требованиям настоящих Правил.

25. В случае если служебное письмо соответствует требованиям настоящих Правил, получатель регистрирует его и уведомляет об этом отправителя (с указанием даты и входящего номера письма).

26. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 24 настоящих Правил, выявлено несоответствие служебного письма требованиям настоящих Правил, получатель отказывает в регистрации такого письма и уведомляет об этом отправителя (с указанием причин отказа).

27. Отправитель может направлять получателю с использованием интегрированной системы запросы о ходе регистрации и рассмотрения служебного письма, на которые получатель формирует и направляет ответы в электронном виде.

28. Ответ на запрос о ходе регистрации и рассмотрения служебного письма включает в себя следующую информацию:

а) дата и входящий номер служебного письма (при наличии);

б) статус регистрации и рассмотрения служебного письма («ожидает регистрации», «отказ в регистрации», «зарегистрировано», «на рассмотрении», «рассмотрено»);

в) дата и исходящий номер ответного служебного письма (писем) (при наличии);

г) должность, фамилия и инициалы исполнителя (при наличии), контактная информация.

29. Структура и формат информации, передаваемой участниками служебной переписки, должны соответствовать требованиям согласно приложению.

Приложение  
к Правилам осуществления  
служебной переписки органов  
государственной власти государств -  
членов Евразийского экономического  
союза между собой и с Евразийской  
экономической комиссией  
в электронном виде

**ТРЕБОВАНИЯ  
К СТРУКТУРЕ И ФОРМАТУ ИНФОРМАЦИИ, ПЕРЕДАВАЕМОЙ УЧАСТНИКАМИ  
СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Информация, передаваемая участниками служебной переписки в электронном виде, формируется в формате \*.xml в соответствии со следующими стандартами:

- «Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fourth Edition)» (опубликован в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.w3.org/TR/REC-xml>);
- «Namespaces in XML» (опубликован в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.w3.org/TR/REC-xml-names>);
- «XML Schema Part 1: Structures» и «XML Schema Part 2: Datatypes» (опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/> и <http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/>).

2. Структура информации, передаваемой участниками служебной переписки в электронном виде, приведена в таблицах 1 и 2.

3. В таблицах формируются следующие поля (графы):

- «наименование элемента» – порядковый номер и устоявшееся или официальное словесное обозначение элемента;
- «описание элемента» – текст, поясняющий смысл (семантику) элемента;
- «примечание» – текст, уточняющий назначение элемента, определяющий правила его формирования (заполнения) или содержащий описание возможных значений элемента;
- «мн.» – множественность элемента (обязательность (опциональность) и количество возможных повторений элемента).

4. Для указания множественности элемента используются следующие обозначения:

1 – элемент обязателен, повторения не допускаются;

n – элемент обязателен, должен повторяться n раз (n « 1);

1..\* – элемент обязателен, может повторяться без ограничений;

n..\* – элемент обязателен, должен повторяться не менее n раз (n « 1);

n..m – элемент обязателен, должен повторяться не менее n раз и не более m раз (n « 1, m « n);

0..1 – элемент опционален, повторения не допускаются;

0..\* – элемент опционален, может повторяться без ограничений;

0..m – элемент опционален, может повторяться не более m раз (m « 1).

**Структура информации, передаваемой при направлении  
служебного письма в электронном виде**

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
1. Идентификационные сведения	информация о дате и номере служебного письма, коды отправителя и получателя	элемент предназначен для указания информации о дате и исходящем номере служебного письма, а также кодов отправителя и получателя в соответствии с реестром, содержащим сведения об участниках служебной переписки	1
1.1. Исходящий номер	регистрационный номер, присвоенный служебному письму отправителем	-	1
1.2. Дата регистрации	дата регистрации служебного письма отправителем	-	1
1.3. Код отправителя служебного письма	код организации – отправителя служебного письма	-	1
1.4. Код получателя служебного письма	код организации – получателя служебного письма	-	1
2. Заголовок к тексту письма	описание содержания служебного письма	-	0..1



3. Текст письма	текст служебного письма	-	<b>0..1</b>
4. Документ в формате *.xml	содержание служебного письма в формате *.xml	элемент предназначен для передачи содержания служебного письма в электронном виде в формате *.xml	<b>0..1</b>
5. Файл в формате *.pdf	отсканированный образ служебного письма на бумажном носителе	элемент предназначен для передачи отсканированного образа служебного письма в формате *.pdf	<b>0..1</b>
6. Подписант	сведения о лице, подписавшем служебное письмо	элемент предназначен для указания сведений о подразделении, должности, фамилии, имени и отчества, а также номеров контактных телефонов подписанта служебного письма	<b>1</b>
7. Адресат	информация о получателе служебного письма	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделении, должности, фамилии, имени и отчества, а также номеров контактных телефонов адресата служебного письма	<b>0..*</b>
8. Связанное служебное письмо	сведения о служебном письме, на которое направляется ответ	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере и дате регистрации служебного письма, на которое направляется ответ	<b>0..1</b>
9. Количество листов	количество листов служебного письма	-	<b>0..1</b>

10. Приложение	информация о приложении к служебному письму	<p>элемент предназначен для указания сведений о порядковом номере, наименовании и количестве листов приложения к служебному письму.</p> <p>Возможные значения типов файлов:</p> <p>«application/pdf» – текстовый документ в формате *.pdf;  «image/tiff» – графическое изображение в формате *.tiff;  «image/jpeg» – графическое изображение в формате *.jpeg;  «application/rtf» – текстовый документ в формате *.rtf;  «application/msword» – текстовый документ Microsoft Word в формате *.doc;  «application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document» – текстовый документ Microsoft Word в формате *.docx;  «application/vnd.ms-excel» – рабочая книга Microsoft Excel в формате *.xls;  «application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet» – рабочая книга Microsoft Excel в формате *.xlsx;  «application/vnd.ms-powerpoint» – презентация Microsoft PowerPoint в формате *.ppt;  «application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation» – презентация Microsoft PowerPoint в формате *.pptx;  «application/rar» – файловый архив в формате *.rar;  «application/zip» – файловый архив в формате *.zip</p>	0..*
11. Код отметки о срочности исполнения	кодовое обозначение отметки служебного письма, указывающей на срочность исполнения	<p>возможные значения:</p> <p>«01» – срочно;  «02» – оперативно;  «03» – другое</p>	0..1
12. Наименование отметки о срочности исполнения	наименование отметки служебного письма, указывающей на срочность исполнения	<p>элемент предназначен для предоставления сведений о срочности исполнения служебного письма при указании кода отметки о срочности исполнения «03» (другое)</p>	0..1

**Структура информации о ходе регистрации и рассмотрения  
служебного письма**

Наименование элемента	Описание элемента	Примечание	Мн.
1. Идентификационные сведения	информация о дате и номере служебного письма, коды отправителя и получателя	элемент предназначен для указания информации о дате и исходящем номере служебного письма, а также кодов отправителя и получателя в соответствии с реестром, содержащим сведения об участниках служебной переписки	1
1.1. Исходящий номер	регистрационный номер, присвоенный служебному письму отправителем	-	1
1.2. Дата регистрации	дата регистрации служебного письма отправителем	-	1
1.3. Код отправителя служебного письма	код организации – отправителя служебного письма	-	1

1.4. Код получателя служебного письма	код организации – получателя служебного письма	-	<b>1</b>
2. Информация о ходе регистрации и рассмотрения служебного письма	информация о ходе регистрации и рассмотрения служебного письма, содержащая статус служебного письма, сведения о его поступлении и ответственном исполнителе, а также о служебном письме, направленном в ответ	-	<b>1</b>
2.1. Код статуса регистрации и рассмотрения	кодированное обозначение статуса регистрации и рассмотрения служебного письма	возможные значения: «01» – ожидает регистрации; «02» – отказ в регистрации; «03» – зарегистрировано; «04» – на рассмотрении; «05» – рассмотрено; «06» – ожидает регистрации, ожидается досылка оригинала на бумажном носителе; «07» – зарегистрировано, ожидается досылка оригинала на бумажном носителе; «08» – зарегистрировано, получен оригинал на бумажном носителе; «09» – не найдено	<b>1</b>
2.2. Дата и время	дата и время формирования статуса служебного письма	-	<b>1</b>

2.3. Код причины отказа	кодированное обозначение причины отказа в регистрации служебного письма	<p>возможные значения:</p> <p>«01» – служебное письмо направлено повторно и (или) было ранее зарегистрировано получателем;</p> <p>«02» – служебное письмо не содержит подписи уполномоченного лица;</p> <p>«03» – служебное письмо не адресовано получателю;</p> <p>«04» – служебное письмо содержит конфиденциальные сведения, обмен которыми в электронном виде не предусмотрен;</p> <p>«05» – служебное письмо поступило с повреждениями (нечитаемые файлы, несоответствие указанного количества страниц фактическому количеству страниц в основном документе и иные виды повреждений);</p> <p>«06» – ошибка обработки сведений об электронной цифровой подписи (электронной подписи);</p> <p>«07» – иная причина отказа</p>	0..1
2.4. Наименование причины отказа	наименование причины отказа в регистрации служебного письма	элемент предназначен для предоставления сведений о причине отказа в регистрации служебного письма при указании кода причины отказа «07» (иная причина отказа)	0..1
2.5. Отметка о поступлении	сведения об отметке о поступлении служебного письма	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере, присвоенном получателем, и дате регистрации служебного письма получателем	0..1

2.6. Исполнитель	сведения об исполнителе служебного письма	элемент предназначен для указания сведений об организации, подразделении, должности, фамилии, имени и отчества, а также номеров контактных телефонов исполнителя служебного письма	0..1
2.7. Служебное письмо, направленное в ответ	сведения о служебном письме, направленном в ответ	элемент предназначен для указания сведений о регистрационном номере и дате служебного письма, направленного в ответ	0..*

Утвержден  
Решением Коллегии  
Евразийской экономической комиссии  
от 1 ноября 2016 г. №138

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПИЛОТНОГО  
ПРОЕКТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
МЕЖДУ ГОСУДАРСТВАМИ – ЧЛЕНАМИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
СОЮЗА И ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
1	2	3	4
1. Развертывание и настройка сервисов доверенных третьих сторон национальных	ноябрь 2016 г.	Республика Армения, Республика Беларусь,	согласованные с государствами-членами криптографические стандарты

<p>сегментов государств – членов Евразийского экономического союза (далее – государства-члены) интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза (далее – интегрированная система) для подтверждения подлинности электронных документов, подписанных с использованием средств криптографической защиты информации государств-членов, при межгосударственном электронном документообороте в рамках пилотного проекта с проведением тестирования</p>		<p>Республика Казахстан, Кыргызская Республика</p>	<p>для национальных сегментов и для взаимодействия между доверенными третьими сторонами и сертификаты, настроенные сервисы, протокол тестирования</p>
<p>2. Доработка информационной системы управления документооборотом в Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) для реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием сервисов доверенной третьей стороны) с проведением тестирования</p>	<p>декабрь 2016 г.</p>	<p>Комиссия</p>	<p>акт, протокол тестирования</p>
<p>3. Доработка национальных систем электронного документооборота для реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием сервисов доверенной третьей стороны)</p>	<p>март 2017 г. (при наличии финансирования и утвержденных форматов)</p>	<p>Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика</p>	<p>система электронного документооборота государств-членов</p>
<p>4. Проведение комплексных испытаний национальных систем электронного документооборота государств-членов и интеграционного сегмента Комиссии</p>	<p>март 2017 г.</p>	<p>Комиссия, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика</p>	<p>протокол, распоряжение Коллегии Комиссии</p>

интегрированной системы в части реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией, а также ввод в опытную эксплуатацию		Казахстан, Кыргызская Республика	
5. Проведение опытной эксплуатации в рамках реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией, подведение итогов пилотного проекта, подготовка предложений о вводе в промышленную эксплуатацию	апрель 2017 г.	Комиссия, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика	отчет, распоряжение Коллегии Комиссии
6. Доработка национальных сегментов государств-членов интегрированной системы для выполнения требований технологических документов по реализации электронного документооборота между государствами-членами и Комиссией (в том числе с использованием сервисов интеграционных шлюзов и доверенной третьей стороны) с проведением тестирования	в течение 1 года с даты утверждения технологических документов (при наличии финансирования)	Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика	протокол тестирования