

Об утверждении Инструкции по работе на интранет-портале государственных органов

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 июня 2012 года № 385. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2012 года № 7829. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 2 октября 2013 года № 775

Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 02.10.2013 № 775 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 9) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе на интранет-портале государственных органов Республики Казахстан.

2. Департаменту государственной политики в области информационных технологий Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Елеусизова К.Б.) в установленном законодательством порядке:

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, доведение его до сведения государственных органов Республики Казахстан - участников Интранет-портала государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Сарсенова С.С.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н а

приказом Министра транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан
от 28 июня 2012 года № 385

Инструкция по работе на интранет-портале государственных органов

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по работе на интранет-портале государственных органов (далее - Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 9) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

2. Настоящая Инструкция детализирует процедуру обмена информацией между участниками информационного взаимодействия государственных органов Республики Казахстан.

3. Действие Инструкции не распространяется на электронные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

4. Применение ключей электронной цифровой подписи на интранет-портале государственных органов выполняется согласно пункту 1 Правил электронного документооборота, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

5. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) инициатор - работник государственного органа, который выносит на обсуждение и голосование документ на интранет-портале государственных органов ;

2) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан (далее - УЦ ГО) - удостоверяющий центр, обслуживающий участников единой системы электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан ;

3) интранет-портал государственных органов (далее - ИП ГО) - информационная система, предназначенная для автоматизации ведомственных и межведомственных бизнес-процессов государственных органов ;

4) единая система электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО) - система электронного документооборота, предназначенная для обмена электронными документами между государственными органами Республики Казахстан и должностными лицами соответствующего государственного органа ;

5) участник ИП ГО - государственный орган или должностное лицо, участвующее в процессах сбора, обработки, хранения и распространения документов в электронном виде на ИП ГО ;

6) система электронного документооборота (далее - СЭД) - система обмена

электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

7) центр единой системы электронного документооборота (далее - Центр ЕСЭДО) - подсистема ЕСЭДО, обеспечивающая регистрацию участников ЕСЭДО, синхронизацию нормативно-справочной информации и обмен электронными документами между участниками ЕСЭДО;

8) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

2. Организация работы на интранет-портале государственных органов

6. Для организации взаимодействия ведомственных и межведомственных бизнес-процессов государственных органов используется ИП ГО, обеспечивающий выполнение следующих функций:

- 1) авторизация доступа пользователей и разграничение прав доступа;
- 2) формирование (составление) электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа;
- 3) размещение электронных документов;
- 4) формирование и проверка ЭЦП электронного документа;
- 5) коллективная работа с электронными документами;
- 6) поиск электронного документа;
- 7) хранение электронных документов;
- 8) гарантированное уничтожение электронных документов, регистрационных свидетельств и соответствующих ключей ЭЦП и электронных баз данных.

7. Посредством ИП ГО обеспечивается частичная информационная поддержка следующих функций государственных органов:

- 1) "Согласование проектов нормативных правовых актов";
- 2) "Мониторинг численности сотрудников государственных органов";
- 3) "Мониторинг исполнения плана мероприятий";
- 4) "Электронное заседание Правительства Республики Казахстан";
- 5) "Напоминания в адрес государственных органов".
- 6) создание рабочих групп для проведения обсуждения и голосования размещенных документов в режиме реального времени;
- 7) размещение документов, объявлений;

- 8) проведение социологических опросов среди государственных служащих.
8. Электронные документы на ИП ГО хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.
9. ИП ГО государственных органов обеспечивает размещение электронного документа объемом не более 60 МБ.
10. Вложенные файлы размещаются в ИП ГО в следующих форматах:
- 1) PDF, TIFF, JPEG - графический формат;
 - 2) RTF, DOC, DOCX - текстовый формат;
 - 3) XLS, XLSX - табличный формат;
 - 4) PPT - презентации;
 - 5) RAR, ZIP - архивированный формат.
11. Работники государственных органов информируются о принятии необходимых действий на ИП ГО посредством получения уведомлений (в виде электронного сообщения) на свои электронные адреса.

3. Согласование проектов нормативных правовых актов

12. Согласование проектов нормативных правовых актов (далее - НПА) на этапе предварительного согласования осуществляется посредством использования взаимодействия систем СЭД и ИП ГО.

13. Работник государственного органа, являющегося разработчиком проекта НПА, размещает проект на ИП ГО с указанием перечня согласующих государственных органов.

14. Перед отправкой на согласование в государственные органы руководитель государственного органа - разработчика НПА подписывает своей ЭЦП УЦ ГО проект НПА на ИП ГО.

15. Разработчик НПА формирует сопроводительное письмо с указанием ссылки на размещенный на ИП ГО проект НПА.

Сопроводительное письмо оформляется в соответствии с Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 и отправляется согласующим государственным органом посредством центра ЕСЭДО без вложения проекта НПА в СЭД.

16. При поступлении сопроводительного письма в согласующий государственный орган работник службы документационного обеспечения выполняет его регистрацию и дальнейшую обработку. Далее в соответствии с резолюцией руководства на ИП ГО определяются представители из числа работников согласующего государственного органа, которые войдут в состав рабочей группы и примут участие в рассмотрении поступившего проекта НПА.

Работник, получивший задание по рассмотрению проекта, просматривает проект НПА на ИП ГО по ссылке, указанной в сопроводительном письме.

В случае отсутствия замечаний и предложений руководитель согласующего государственного органа согласовывает проект НПА своей ЭЦП УЦ ГО с использованием средств криптографической защиты информации, ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученного в УЦ ГО.

В случае наличия замечаний и предложений руководителем согласующего государственного органа на ИП ГО производится отметка об отказе в согласовании и в установленные сроки посредством центра ЕСЭДО разработчику направляется мотивированный ответ с указанием причины отказа в с о г л а с о в а н и и .

17. В случае, если у разработчика проекта НПА и согласующего государственного органа имеются разногласия, составляется протокол разногласий, который прикрепляется к версии проекта НПА и подписывается обеими сторонами ЭЦП УЦ ГО.

18. После получения замечаний государственный орган - разработчик дорабатывает проект НПА и размещает на ИП ГО новую версию проекта НПА.

При размещении новой версии проекта НПА выполняются все шаги процесса , указанные в пунктах 13-18 настоящей Инструкции.

19. После согласования проекта НПА посредством ИП ГО и подписания ЭЦП УЦ ГО всех руководителей заинтересованных согласующих государственных органов, проект НПА через ИП ГО передается на рассмотрение в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия).

20. Работник Отдела контроля документационного обеспечения Канцелярии (далее - работник ОКДО), ответственный за прием проектов НПА по ссылке, указанной в сопроводительном письме, осуществляет предварительную проверку на соответствие требованиям Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 и Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168.

В случае обнаружения несоответствия работник ОКДО производит отметку об отклонении проекта на ИП ГО, а также в СЭД, и направляет соответствующее уведомление - "не принято" с указанием причины отказа в принятии с о п р о в о д и т е л ь н о г о п и с ь м а .

При отсутствии замечания, проект НПА рассматривается соответствующими структурными подразделениями Канцелярии.

21. Работник ОКДО после завершения заседания Правительства Республики Казахстан размещает на ИП ГО протокол заседания Правительства Республики

Казахстан, отражающий результат рассмотрения проекта НПА.

22. В случае проведения заочного голосования работник ОКДО размещает версию проекта НПА с указанием списка согласующих руководителей государственных органов.

23. Руководители государственных органов согласовывают проект НПА с применением ЭЦП УЦ ГО и выбором следующих значений:

1) з а ;

2) п р о т и в .

24. Работник ОКДО просматривает на ИП ГО результаты заочного голосования по проекту НПА.

25. Работник ОКДО размещает на ИП ГО протокол заседания Правительства Республики Казахстан и по результатам очного и заочного голосования изменяет статус проекта НПА на "Принят" или "Отклонен".

4. Мониторинг численности сотрудников государственного органа

26. Работники кадровой службы государственных органов Республики Казахстан осуществляют на ИП ГО ввод данных о численности государственных служащих своего государственного органа, которые проверяются работником уполномоченного государственного органа по делам государственной службы.

27. После положительного результата проверки данные принимаются работником уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и не подлежат изменению.

28. Работником уполномоченного государственного органа по делам государственной службы на ИП ГО формируется сводный отчет по численности государственных служащих на основании данных о численности государственных служащих предоставленные работниками кадровых служб государственных органов через ИП ГО.

5. Мониторинг исполнения плана мероприятий

29. На ИП ГО подлежат размещению все планы мероприятий государственных органов (далее - план ГО), а также план мероприятий Правительства Республики Казахстан (далее - план Правительства).

30. Подразделение государственного органа, назначенное ответственным за разработку и утверждение плана ГО, в течение трех рабочих дней после утверждения размещает план ГО на ИП ГО с указанием исполнителей пунктов п л а н а .

31. Государственный орган, определенный для сбора и анализа предоставленных отчетов по исполнению плана Правительства, также в течение

пяти рабочих дней после утверждения размещает план Правительства на ИП ГО с указанием государственных органов-исполнителей.

32. При размещении пунктов плана мероприятий в электронном виде на ИП ГО используются следующие реквизиты:

- 1) номер пункта плана;
- 2) дата начала выполнения пунктов плана;
- 3) дата окончания выполнения пунктов плана;
- 4) периодичность предоставления отчетов по исполнению пунктов;
- 5) заголовок пункта плана;
- 6) содержание пункта плана;
- 7) сведения о внутреннем пункте;
- 8) сведения об ответственном исполнителе;
- 9) сведения о соисполнителях;
- 10) текст документа (вложенные файлы).

33. Структурное подразделение государственного органа, являющееся ответственным за сбор отчетов и мониторинг исполнения пунктов планов мероприятий (далее - Ответственный исполнитель), в течение одного рабочего дня со дня получения на электронный адрес почтового уведомления о размещении планов на ИП ГО назначает задачи с указанием следующей информации:

- 1) заголовок задачи;
- 2) текст задачи;
- 3) начало исполнения;
- 4) окончание исполнения;
- 5) список исполнителей.

34. Исполнитель на ИП ГО в установленные в плане мероприятий сроки исполнения размещает подготовленные отчеты - информацию о ходе исполнения пункта(-ов) и отправляет на рассмотрение Ответственному исполнителю.

35. Ответственный исполнитель на ИП ГО принимает отчет по исполнению и на основании полученной и согласованной информации от исполнителей пункта размещает сводный отчет по исполнению пункта(-ов) и направляет на подписание руководителю своего государственного органа.

36. После подписания сводного отчета по исполнению пунктов плана Правительства с применением ЭЦП УЦ ГО отчет доступен для просмотра работнику уполномоченного органа, определенного для сбора и анализа предоставленных отчетов по исполнению плана Правительства.

37. После подписания сводного отчета по исполнению пунктов плана ГО с применением ЭЦП УЦ ГО отчет доступен для просмотра всем работникам данного государственного органа.

6. Электронное заседание Правительства Республики Казахстан

38. Работник ОКДО, ответственный за подготовку заседаний Правительства Республики Казахстан, размещает на ИП ГО утвержденную повестку дня предстоящего заседания с указанием рассматриваемых вопросов.

39. К повестке дня также прикладываются материалы, выносимые для рассмотрения на заседание Правительства Республики Казахстан.

40. Повестка дня с материалами на ИП ГО заверяется ЭЦП УЦ ГО работника ОКДО, ответственного за подготовку заседаний Правительства Республики К а з а х с т а н .

41. На электронную почту членов Правительства Республики Казахстан (участников заседания) поступает уведомление о планируемом заседании Правительства Республики Казахстан с указанием возможности ознакомления с повесткой и материалами заседания в ИП ГО.

42. Руководитель государственного органа - участник заседания Правительства Республики Казахстан просматривает повестку с материалами заседания на ИП ГО и вводит информацию об участии в заседании Правительства Республики Казахстан в виде следующих значений:

- 1) п р и м е т у ч а с т и е ;
- 2) н е с м о ж е т п р и н я т ь у ч а с т и е .

43. В случае невозможности личного участия дополнительно указывается причина отсутствия и данные замещающего лица.

44. Информация об участии подписывается руководителем государственного о р г а н а Э Ц П У Ц Г О .

45. В ходе заседания членам Правительства Республики Казахстан посредством ИП ГО обеспечивается доступ к повестке и материалам заседания в электронном виде в режиме реального времени.

46. При проведении голосования по проекту постановления члены Правительства Республики Казахстан на ИП ГО фиксируют свое мнение в электронном виде путем выбора следующих значений:

- 1) з а ;
- 2) п р о т и в .

47. По результатам голосования на ИП ГО принимается решение о принятии или отклонении проекта постановления.

7. Напоминания по исполнению поручений в адрес государственных органов

48. Формирование и размещение на ИП ГО напоминаний по исполнению поручений в адрес государственных органов выполняется автоматически посредством интеграции ИП ГО и ЕСЭДО, установленной в Канцелярии и Администрации Президента Республики Казахстан.

49. Напоминания по контрольным поручениям в адрес государственных органов отображаются в ИП ГО с указанием данных следующих реквизитов из ЕСЭДО :

- 1) исходящий номер документа;
- 2) исходящая дата документа;
- 3) краткое содержание;
- 4) исполнитель;
- 5) вид документа;
- 6) ответственный отдел;
- 7) срок исполнения;
- 8) количество дней, оставшихся до истечения срока исполнения.

50. Работник государственного органа-исполнителя поручения, ответственный за контроль исполнения поручений Канцелярии и Администрации Президента Республики Казахстан (далее - Контролер), регулярно просматривает в ИП ГО напоминания, адресованные данному государственному органу.

51. Перечень напоминаний по исполнению контрольных поручений актуализируется в ИП ГО 2 раза в день (по поручениям Канцелярии ежедневно в 13:00 и 19:00 часов по времени города Астаны, по поручениям Администрации Президента Республики Казахстан - ежедневно в 7:00 и 17:35 часов по времени города Астаны) с исключением отображения в ИП ГО напоминаний по исполненным поручениям.

8. Обсуждение и голосование по разрабатываемым документам

52. Инициатором на ИП ГО размещаются любые документы для проведения обсуждения и голосования.

53. Инициатор формирует рабочую группу для обсуждения и голосования и назначает даты начала и окончания работы над документом.

54. Инициатор может закрыть документ, подлежащий обсуждению и голосованию до определенной даты окончания работы над документом.

9. Порядок использования ЭЦП на ИПГО

55. Участниками ИП ГО обеспечиваются подлинность и целостность электронных документов путем:

1) интегрирования (сопряжения) в ИП ГО средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия согласно Постановлению Правительства Республики Казахстан от 20 апреля 2005 года № 367 "Об обязательном подтверждении соответствия продукции в Республике К а з а х с т а н " ;

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

56. Участникам ИП ГО следует:

1) хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в процессе работы с СКЗИ ;

2) обеспечивать сохранность носителей ключевой информации и других документов о ключах ЭЦП УЦ ГО, выдаваемых с этими носителями информации ;

3) осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с эталонным временем ;

4) не осуществлять использование на персональных компьютерах нелицензионного программного обеспечения, вредоносных программ и файлов, которые могут нарушить корректное функционирование средств ЭЦП УЦ ГО.

57. Для оформления электронных документов на ИП ГО могут использоваться только те закрытые (секретные) ключи ЭЦП УЦ ГО, которым соответствуют открытые ключи ЭЦП УЦ ГО, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные удостоверяющим центром.

58. Формирование ЭЦП для подписания электронного документа осуществляется с использованием одной или несколькими ЭЦП УЦ ГО руководителей .

59. Руководитель подписывает текст документа, (вложенный(ые) файлы) при их наличии, с применением ЭЦП УЦ ГО, которая обеспечивает целостность и неизменность текста документа.

10. Система обеспечения информационной безопасности

60. Информационная безопасность системы обеспечивается путем соблюдения организационных мер и использования в системе технических средств защиты информации, сертифицированных на соответствие установленным законодательством Республики Казахстан требованиям, соблюдение которых обязательно для применения технических средств в государственных органах. Сертифицированные средства должны использоваться в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией.

61. Для защиты электронных документов на ИП ГО от несанкционированного доступа к информации используются комплексы средств автоматизации и технические средства защищенной сети передачи данных специального назначения .

62. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию участниками системы осуществляются организационно-технические и программно-технические мероприятия по защите электронных документов .

63. Средства защиты электронных документов подлежат сертификации на соответствие требованиям по информационной безопасности, установленных законодательством в области технического регулирования.