

УТВЕРЖДЕНО
Директором Республиканского
унитарного предприятия
«Национальный центр
электронных услуг» 03.09.2026

РЕГЛАМЕНТ

функционирования системы межведомственного электронного
документооборота государственных органов Республики Беларусь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО) предназначена для обеспечения межведомственного взаимодействия государственных органов, государственных организаций и иных организаций (далее – государственные органы и иные организации).

Цели СМДО:

обеспечение информационного взаимодействия государственных органов и иных организаций;

оперативный обмен электронными документами;

сокращение количества документов на бумажных носителях.

В СМДО допускается обработка:

персональных данных (в том числе специальных, за исключением биометрических и генетических персональных данных);

информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну юридического лица, распространение и (или) предоставление которой ограничено (за исключением сведений, составляющих государственные секреты, и служебной информации ограниченного распространения).

Абоненты СМДО несут ответственность за обеспечение защиты информации в ведомственной системе электронного документооборота (далее – ВСЭД) согласно требованиям законодательства Республики Беларусь в области информации, информатизации и защиты информации.

При отправке посредством СМДО информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, Абонент СМДО самостоятельно контролирует, предназначена ли ВСЭД абонента-получателя для обработки соответствующих категорий информации согласно требованиям законодательства Республики Беларусь в области информации, информатизации и защиты информации.

1.1. Назначение.

Настоящий Регламент функционирования системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – Регламент) определяет порядок и условия информационного взаимодействия ВСЭД государственных органов и иных организаций, подключенных к СМДО.

Требования и правила Регламента распространяются на Абонентов СМДО и обязательны для исполнения всеми участниками межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМДО.

1.2. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

Регламент, все изменения и дополнения к Регламенту утверждаются Оператором СМДО и вступают в силу с даты их утверждения.

С даты утверждения нового Регламента ранее действовавший Регламент утрачивает силу.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины и определения.

Для целей Регламента применяются термины и определения в значениях, определенных Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. №113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. №515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь», Инструкцией о порядке взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота с системой межведомственного электронного документооборота государственных органов, утвержденной приказом Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 27 мая 2013 г. № 33, а также следующие термины и определения:

Абонент(ы) СМДО – государственный орган и иная организация, участвующие в процессе межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и иных организаций, и подключенные к СМДО;

Единый портал электронных услуг (далее – ЕПЭУ) – подсистема общегосударственной автоматизированной информационной системы, предназначенная для обеспечения электронного взаимодействия государственных органов и организаций с иными организациями, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе являющаяся единой точкой подачи (отзыва) заявлений об осуществлении административных процедур, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме;

Единые технические требования СМДО (далее – ЕТТ СМДО) – документ, определяющий необходимые технические условия для организации доступа ВСЭД к СМДО;

Маршрутизатор СМДО – подсистема СМДО представляет собой набор множества сервисов, обеспечивающих логику приема, обработки и передачи сообщений;

Оператор СМДО – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»;

Пакет формата СМДО – электронное сообщение JSON формата, состоящее из полезной информации (body) и заголовков маршрутизации пакета, определяемых Форматом СМДО;

Разработчик – организация, осуществляющая разработку и (или) сопровождение программного обеспечения ВСЭД;

Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры;

Формат СМДО – технический документ «Формат обмена данными между абонентами СМДО», устанавливающий единый формат взаимодействия с СМДО ведомственных систем электронного документооборота;

2.2. Сокращения.

АП – административная процедура, осуществляемая в электронной форме через ЕПЭУ;

ВСЭД – ведомственная система электронного документооборота государственного органа и иной организации;

ГосСУОК – Государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

Инструкция по делопроизводству - Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65;

Инструкция ОАЦ – Инструкция о порядке взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота с системой межведомственного электронного документооборота государственных органов, утвержденная приказом Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 27 мая 2013 г. № 33;

НЦЭУ – Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»;

РУЦ – республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК;

СМДО – система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, предназначенная для автоматизации обмена электронными документами, подлинность и целостность которых подтверждаются с использованием сертификата открытого ключа, изданного РУЦ ГосСУОК;

СОК – сертификат открытого ключа, изданный в ГосСУОК, обязателен к применению при обращении электронных документов во всех государственных информационных системах, а также в иных информационных системах, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

3. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

3.1. Общие процессы СМДО.

Общая схема функционирования СМДО и процесс обмена электронными документами между Абонентами СМДО представлены в Приложениях 1 и 2 к Регламенту.

Взаимодействие между ВСЭД осуществляется через подсистему Маршрутизатор СМДО. Функциями Маршрутизатора СМДО являются прием электронных документов от одних Абонентов СМДО и передача их другим Абонентам СМДО по Формату СМДО. Подсистема Маршрутизатор СМДО представляет собой набор множества сервисов, обеспечивающих логику приема, обработки и передачи сообщений. Для интеграции с Маршрутизатором СМДО необходимо взаимодействие с API двух сервисов PackageReceiver (прием сообщений) и PackageSender (передача сообщений).

Архитектура Маршрутизатора СМДО содержит следующие компоненты:

- принимающий компонент Receiver предоставляет интерфейсы для приемки сообщений от ВСЭД;

- компонент очередей сообщений реализует очереди для этапов обработки сообщений в рамках Маршрутизатора СМДО;

- компонент управления очередями сообщений обеспечивает перемещение сообщений между очередями с обеспечением требуемой обработки сообщений;

- компонент антивирусной проверки обеспечивает поочередную проверку файлов в пакете и формирование отчетов о результатах антивирусной проверки;

- компонент проверки ЭЦП обеспечивает поочередную проверку ЭЦП файлов в пакете и формирование отчетов о результатах проверки;

- отправляющий компонент Sender предоставляет интерфейсы для получения сообщений во ВСЭД;

- компонент хранения контента (хранилище контента) служит для хранения передаваемых файлов.

Процесс прохождения пакета через СМДО состоит из следующих этапов:

- отправка пакета через сервис PackageReceiver;
- обработка пакета в Маршрутизаторе СМДО;
- получение ВСЭД Абонента СМДО адресованных ему пакетов через сервис PackageSender.

Взаимодействие ВСЭД Абонентов СМДО при обмене электронными документами осуществляется посредством взаимодействия с Маршрутизатором СМДО и его сервисами PackageReceiver и PackageSender.

Исходящий документ (пакет формата СМДО) с реквизитами (перечень обязательных/необязательных реквизитов определяется Форматом СМДО) формируется в ВСЭД согласно Инструкции по делопроизводству.

Отправка исходящего документа включает следующие этапы:
создание/получение идентификатора шаблона пакета формата СМДО;

загрузка необходимых вложений в хранилище контента ассоциированных с текущим пакетом формата СМДО*;

**ВАЖНО:*

Срок хранения вложений, загруженных в хранилище контента СМДО, ОГРАНИЧЕН и не превышает 7 (семь) календарных дней с даты загрузки. По истечении этого срока осуществляется удаление вложения из хранилища контента и оно становится недоступным для получения. Данное ограничение необходимо учитывать при работе с СМДО и своевременно производить отправку/получение корреспонденции ВСЭД.

загрузка ЭЦП к ранее загруженным вложениям в хранилище контента;

отправка пакета в Маршрутизатор СМДО.

Обработка пакета Маршрутизатором СМДО состоит из следующих этапов:

- анализ тела сообщения и его структуры в формате JSON, проверка корректности пар ключ-значение;

- проверка ЭЦП для каждого из передаваемых вложений, описанных в теле сообщения пакета формата СМДО;

- антивирусная проверка контента, размещённого в хранилище контента, ассоциированного с текущим идентификатором обрабатываемого пакета формата СМДО.

Формирование квитанций, определяемых Форматом СМДО:

- квитанция о доставке в Маршрутизатор СМДО;

- квитанция о доставке с ошибкой - если пакет формата СМДО не проходит проверку, в том числе антивирусную проверку. В этом случае

отправитель должен устранить причины, вызывающие ошибку, и повторить отправку документа;

доставка пакета формата СМДО по назначению (маршрутизация).

Получение входящего документа в ВСЭД включает следующие этапы:

прием пакета формата СМДО посредством сервисов Маршрутизатора СМДО;

анализ пакета формата СМДО и проверка его корректности;

проверка ЭЦП файлов, относящихся к обрабатываемому пакету формата СМДО;

при некорректном пакете формата СМДО или некорректности ЭЦП на стороне ВСЭД формируется квитанция об ошибке с указанием причины ошибки;

при корректном пакете СМДО формируется квитанция о доставке в ВСЭД Абонента СМДО, выполняется преобразование пакета формата СМДО в формат ВСЭД, поступивший документ импортируется в ВСЭД, выполняется регистрация (или отказ в регистрации) поступившего документа, формируется квитанция о регистрации (или отказе в регистрации с указанием причины). Регистрация документа, поступившего посредством СМДО, выполняется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Квитанции направляются в Маршрутизатор СМДО с последующей пересылкой отправителю документа.

Проверка ЭЦП Маршрутизатором СМДО осуществляется по следующему алгоритму:

проверка издателя СОК. Уведомление отправителю документа формируется в случае, если СОК открытого ключа издан не РУЦ;

проверка на целостность: проверяется соответствие хеш-значения, зафиксированного в ЭЦП, хеш-значению соответствующего файла. Уведомление отправителю документа формируется только в случае отрицательного результата проверки;

проверка статуса СОК (отозван) на текущий момент времени (время поступления в СМДО). Уведомление о том, что СОК отозван, формируется отправителю документа только в случае, если СОК присутствует в списке отозванных сертификатов.

Во избежание ситуации, когда на момент подписания документа СОК был действителен, а отправка документа посредством СМДО осуществляется позже, когда срок действия СОК уже истек, такой пакет будет доставлен Абонентам СМДО.

3.2. Описание процесса взаимодействия ВСЭД с СМДО.

Взаимодействие с СМДО происходит только посредством ВСЭД: обмен документами в порядке, определяемом Форматом СМДО, выполняется между серверной платформой (сервер приложений) ВСЭД и Маршрутизатором СМДО по протоколам HTTPS.

Процесс прохождения документа через СМДО состоит из следующих этапов:

- отправка документа;
- обработка документа в Маршрутизаторе СМДО;
- получение документа.

Этап 1 – отправка документа.

Отправка документа со стороны ВСЭД в СМДО может осуществляться в синхронном режиме по факту формирования готового JSON-пакета формата СМДО в ВСЭД отправителя.

При отправке документа выполняется его преобразование из внутреннего формата хранения ВСЭД в JSON-пакет формата СМДО с последующей передачей в Маршрутизатор СМДО.

Квитанция о доставке пакета от Маршрутизатора СМДО служит для контроля доставки сообщения в платформу и готовности СМДО к последующей его обработке и доставке Абоненту СМДО - получателю.

Этап 2 – обработка документа в Маршрутизаторе СМДО.

Последовательность выполнения проверок:

- проверка формата тела пакета;
- проверка ЭЦП с игнорированием срока действия сертификата;
- проверка антивирусная;

маркировка пакетов формата СМДО (внутренние метки этапов обработки сообщений в рамках Маршрутизатора СМДО).

Время обработки документа в Маршрутизаторе СМДО зависит напрямую от количества передаваемых вложений в рамках одного пакета формата СМДО, т.к. наиболее тяжеловесная операция из выше представленных — это антивирусная проверка.

Этап 3 – получение документа.

Получение документа из Маршрутизатора СМДО в ВСЭД должно осуществляться асинхронно с интервалом не чаще чем один раз в 3 минуты и не реже чем один раз в 30 минут. Для поступивших посредством СМДО документов предусмотрено обязательное квитантирование о доставке и регистрации. Квитанция о доставке документа формируются ВСЭД автоматически по факту поступления документа. Для полученных документов формата СМДО сервисом ВСЭД (модуль интеграции) должна проставляться отметка об получении документа (метод confirm).

3.3. Описание требований при взаимодействии с СМДО.

3.3.1. Абонент СМДО обязан обеспечить выполнение ЕТТ СМДО. доступ ВСЭД к СМДО обеспечивается только с применением защищённого соединения с использованием средств канального шифрования;

работа ВСЭД с СМДО осуществляется посредством микросервисов с архитектурным стилем REST;

обращения к сервисам отправки/получения при синхронной реализации должно происходить по факту формирования пакета, при асинхронной реализации – обращение к сервисам отправки/получения должно происходить с интервалом не менее 3 мин.;

ВСЭД Абонента СМДО не должна осуществлять:

генерацию избыточных данных в виде шаблонов не отправленных сообщений;

превышение необходимого количества вызовов методов сервисов API отправки/получения пакетов СМДО и формирования токена доступа к вызываемым API;

при передаче одного сообщения в СМДО:

размер body пакета должен быть не более либо равен 2 МБ;

размер одного файла вложения, загружаемого в компонент хранения контента, не должен превышать 1 ГБ;

типы файлов, передаваемые в качестве вложений, должны соответствовать справочнику «Типы файлов»;

количество уникальных файлов-вложений – ≤ 20 (рекомендовано);

количество уникальных ЭЦП на файл – ≤ 20 (рекомендовано);

количество Абонентов СМДО - получателей – ≤ 100 ;

обновление актуальных справочников СМДО рекомендовано осуществлять не чаще одного раза в сутки в период наименьшей загрузки СМДО.

3.4. В случае нарушения требований к сообщениям при передаче посредством СМДО по: объему, типам файлов, количеству вложений, уникальных ЭЦП и количеству Абонентов СМДО получателей, происходит отказ в дальнейшей обработке JSON-пакета Маршрутизатором СМДО с отправкой уведомления отправителю с информированием о несоответствии Регламенту СМДО.

В случае нарушения со стороны ВСЭД Абонента СМДО требований к правилам пользования сервисами СМДО (генерации избыточного трафика (данных) или превышение количества вызовов методов сервисов отправки/получения и формирования токена доступа к вызываемым API) осуществляется блокировка доступа ВСЭД к СМДО как системы, создающей угрозу информационной безопасности СМДО.

В случае если IP-источник используется для группы ВСЭД блокировка распространяется на всю группу.

Блокировка снимается по представлению НЦЭУ информации об устранении причины генерации избыточного трафика и подтверждения этого на стороне НЦЭУ. В противном случае блокировка осуществляется повторно.

3.6. Взаимодействие информационных систем с СМДО осуществляется в соответствии с Форматом СМДО в порядке и на условиях, определенных договором, заключаемым с НЦЭУ.

4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СМДО/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ СМДО

4.1. Основанием для подключения государственного органа и иной организации к СМДО является выполнение им ЕТТ СМДО, а также направленная Оператору СМДО заявка, в соответствии с документами, определяющими порядок подключения ВСЭД к СМДО, которые утверждаются Оператором СМДО и размещаются на его официальном сайте.

Подключение ВСЭД к СМДО и доступ ВСЭД к СМДО обеспечиваются Оператором СМДО на возмездной основе (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Беларусь) в соответствии с тарифами, установленными Оператором СМДО.

4.2. Основанием для отключения Абонента СМДО является расторжение договора на оказание электронных услуг, заключенного между Оператором СМДО и Абонентом СМДО.

Документы, определяющие порядок подключения и предоставления доступа ВСЭД к СМДО, размещены на официальном сайте НЦЭУ www.nces.by (далее – сайт).

5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СМДО

5.1. Основаниями для приостановления доступа ВСЭД Абонента СМДО к СМДО являются случаи, определенные Инструкцией ОАЦ, письменный запрос Абонента СМДО, наличие задолженности по оплате за услуги подключения и предоставления доступа ВСЭД к СМДО, а также возникновение со стороны Абонента СМДО угроз информационной безопасности СМДО и (или) иным информационным системам Оператора.

5.2. На время приостановления доступа ВСЭД к СМДО Абонент СМДО не освобождается от оплаты за услуги по предоставлению доступа ВСЭД к СМДО.

5.3. На время приостановления доступа ВСЭД Абонента СМДО к СМДО отправка документов Абонентом СМДО (в адрес Абонента(ов) СМДО) осуществляется почтой.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОПЕРАТОРА СМДО И АБОНЕНТА СМДО

6.1. В случае выявления Оператором СМДО факта сбоев, неисправностей и нарушений в работе ВСЭД Абонента СМДО при взаимодействии с СМДО, Оператор СМДО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления соответствующего факта направляет разработчику посредством СМДО уведомление для его устранения.

Одновременно копия уведомления направляется Абоненту СМДО, использующему ВСЭД данного разработчика.

6.2. Разбор возникших ошибок, иных спорных вопросов, возникающих в ходе работы СМДО, осуществляется Оператором СМДО и разработчиком с привлечением Абонента СМДО. При этом Оператором СМДО может быть создана комиссия с обязательным участием представителей Оператора СМДО, Абонента СМДО и разработчика. Решение комиссии носит обязательный характер для Оператора СМДО, Абонента СМДО и разработчика.

6.3. В случае выявления Оператором СМДО факта нарушения информационного обмена, повлекшего остановку или сбой в работе СМДО, Оператор СМДО приостанавливает доступ ВСЭД к СМДО Абонента СМДО и уведомляет его об этом посредством направления уведомления по почте в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления факта нарушения информационного обмена.

Доступ ВСЭД к СМДО возобновляется после устранения нарушений и проведения Абонентом СМДО совместно с Оператором СМДО дополнительного тестирования ВСЭД на функционирование взаимодействия с СМДО.

6.4. В случае необеспечения Абонентом СМДО приведения ВСЭД в соответствие с изменениями Формата СМДО Оператор СМДО имеет право приостановить доступ ВСЭД к СМДО, уведомив Абонента СМДО о причинах принятия такого решения посредством направления уведомления по почте в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления факта несоответствия ВСЭД.

6.5. В случае возникновения спорных вопросов между Абонентами СМДО при отправке/получении документа посредством СМДО, Оператор СМДО по письменному обращению одного из Абонентов СМДО выдает письменное подтверждение факта получения/отправки СМДО соответствующего Формату СМДО пакета с документом на

основании квитанций, сформированных СМДО. Подтверждение Оператором СМДО может быть предоставлено Абоненту(ам) СМДО не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней с даты отправки Абонентом СМДО документа посредством СМДО. Стороны признают документ, выданный Оператором СМДО, закрепляющим факт передачи спорного документа посредством СМДО.

6.6. Оператор в целях предоставления Абоненту возможности использования СМДО проводит технические и организационные мероприятия, в рамках которых оказывает (при необходимости) сопутствующие услуги (включая, но не ограничиваясь): тестирование, настройку, подключение, доступ, деактивацию, техническую поддержку Абонентов СМДО, сопровождение СМДО.

6.7. В случае возникновения со стороны Абонента СМДО угроз информационной безопасности СМДО и (или) иным информационным системам Оператора СМДО Оператор СМДО приостанавливает доступ ВСЭД Абонента СМДО к СМДО и уведомляет его о факте и причинах приостановления доступа к СМДО и необходимости принятия мер со стороны Абонента СМДО для устранения причин и источников угроз информационной безопасности на стороне Абонента СМДО.

Уведомление Абонента СМДО выполняется Оператором СМДО посредством направления уведомления по электронной почте или по факсу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления факта угрозы информационной безопасности СМДО и (или) иным информационным системам Оператора СМДО.

Оператор СМДО производит восстановление доступа к СМДО и проверку устранения угроз информационной безопасности со стороны Абонента СМДО. В случае повторного обнаружения угроз информационной безопасности со стороны Абонента СМДО производится повторное приостановление доступа Абонента СМДО к СМДО.

7. КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения Регламента осуществляет Оператор СМДО.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА СМДО

8.1. Изменение Формата СМДО проводится Оператором СМДО не чаще 1 (одного) раза в год, а в случае принятия (издания) акта законодательства, устанавливающего иные технологии прохождения и обработки сообщений, - по мере необходимости.

8.2. Порядок изменений Формата СМДО определяется Инструкцией ОАЦ.

8.3. При изменении Формата СМДО срок обновления ВСЭД Абонентами СМДО составляет не более 6 (шести) месяцев с даты утверждения Оператором СМДО изменений Формата СМДО.

Оператор СМДО информирует Абонентов СМДО о дате применения новой версии Формата СМДО не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по истечении 6 (шести) месяцев с даты утверждения Оператором СМДО изменений Формата СМДО путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Оператора СМДО и письменного уведомления Абонентов СМДО.

8.4. Оператор СМДО не несет ответственности за некорректную работу ВСЭД при взаимодействии с СМДО, если со стороны Абонента СМДО своевременно не проведены соответствующие настройки ВСЭД, связанные с изменением Формата СМДО.

После перевода СМДО на работу по новому утвержденному Формату СМДО, пакеты, сформированные по предыдущей версии Формата СМДО и принимавшиеся в обработку на этапе переходного периода, передаваться Абонентам СМДО не будут.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Оператор СМДО имеет право:

вносить изменения и (или) дополнения в Регламент;

вносить изменения в Формат СМДО в порядке, определенном Инструкцией ОАЦ;

приостанавливать доступ ВСЭД Абонента СМДО к СМДО в случаях, определенных Инструкцией ОАЦ, а также при наличии у Абонента СМДО задолженности по оплате за услуги подключения и предоставления доступа ВСЭД к СМДО.

9.2. Оператор СМДО обязан:

осуществлять эксплуатацию и обеспечивать техническую поддержку СМДО;

выполнять работы по подключению ВСЭД к СМДО и формировать перечень Абонентов СМДО;

осуществлять контроль и координацию межведомственного информационного взаимодействия Абонентов СМДО при работе в СМДО;

предупреждать о плановых регламентных работах, которые могут вызвать перебои при оказании услуг по предоставлению доступа ВСЭД к СМДО, не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения

регламентных работ. Информация о дате и времени проведения плановых регламентных работ размещается на сайте Оператора СМДО;

обеспечивать доступ ВСЭД к СМДО, а также его восстановление в случае выхода из строя оборудования, в срок не более 24 часов с момента приостановления доступа к СМДО, если выход из строя произошел по причине, зависящей от Оператора СМДО; в иные сроки, если выход из строя произошел по причине, независимой от Оператора СМДО. Информация о дате и времени начала и окончания проведения восстановительных работ размещается на сайте Оператора СМДО.

Оператор СМДО принимает все возможные меры для минимизации количества и продолжительности простоев, вызванных сбоями программного обеспечения и/или оборудования. Информация о работе СМДО, в том числе с указанием сбоев в ее работе, размещается на сайте Оператора СМДО.

9.3. Абонент СМДО имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы СМДО; обращаться к Оператору СМДО по вопросам функционирования СМДО.

9.4. Абонент СМДО обязан:

обеспечивать выполнение требований Регламента, ЕТТ СМДО, Формата СМДО при работе с СМДО;

поддерживать в работоспособном состоянии и обслуживать ВСЭД; обеспечивать надежное и безопасное функционирование ВСЭД, реализующих технологическое взаимодействие с СМДО;

обновлять параметр «ключ» для получения токена авторизации при обращении к API СМДО не реже одного раза в 3 месяца. «Ключ» доступен в личном кабинете ЕПЭУ: «Разработчикам → Приложения → Безопасность». После обновления параметра «ключ» необходимо оперативно заменить его в настройках ВСЭД. Возврат ранее использованного параметра «ключ» невозможен.

осуществлять контроль за своевременной отправкой и получением документов посредством СМДО;

зарегистрировать входящие документы посредством СМДО в день их поступления в соответствии с общими требованиями к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;

осуществлять отправку исходящих документов посредством СМДО в день их регистрации и подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией;

при оформлении корреспонденции для направления посредством СМДО переписки по обращениям граждан и юридических лиц

обеспечить обязательное заполнение значения «Вид документа» значением «обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением»;

обеспечивать доработку ВСЭД и устранение ошибок в процессе функционирования ВСЭД в случае изменения Формата СМДО, ЕТТ СМДО при помощи разработчика (путем заключения соответствующего договора), либо самостоятельно;

устранять совместно с разработчиком некорректность работы ВСЭД, выявленной Оператором СМДО, в установленные Оператором СМДО сроки;

обеспечивать своевременную актуализацию справочников СМДО и их использование при работе с СМДО;

информировать Оператора СМДО о сбоях, неисправностях и нарушениях в работе ВСЭД при взаимодействии с СМДО любым доступным ему способом;

самостоятельно решать вопросы, возникающие при отправке и получении документов посредством СМДО.

10. СПРАВОЧНИКИ

В СМДО существуют базовые справочники СМДО, взаимодействие с которыми происходит посредством Rest API.

Перечень базовых справочников СМДО:

«Виды документов»;

«Справочник организаций-абонентов»;

«Виды ведомственных СЭД»;

«Типы файлов».

Дополнительный* справочник СМДО (для работы с АП):

«Справочник АП и ЭУ»

** предоставляется для реализации взаимодействия ВСЭД с СМДО при осуществлении АП в рамках договора с НЦЭУ*

«Справочник организаций-абонентов» - содержит полный перечень характеристик Абонентов СМДО, включая наименование, код Абонента в СМДО, УНП, адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты и др. Первоначальная загрузка данных справочника выполняется на основании исходных данных из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР).

В случаях, установленных законодательством, в справочнике организаций-абонентов СМДО в качестве Абонента СМДО может выступать информационная система государственного органа:

Абонент Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (OrgID 25018);

Абонент НЦЗПИ. АИС «Нормотворчество» (OrgID 19071).

Справочно:

Абонент СМДО «Система платежных документов НЦЭУ» (OrgID 13388) – технологическая запись Оператора СМДО, предназначенная для обмена актами оказанных электронных услуг (выполненных работ) в форме электронного документа с использованием ЭЦП в СМДО.

Справочник «Виды документов» - содержит описание видов документов, допустимых для использования в СМДО.

Справочник «Виды ведомственных СЭД» - содержит описание характеристик ведомственных СЭД.

Справочник «Типы файлов» - содержит описание типов файлов, допустимых для использования в СМДО.

Во всех справочниках СМДО статусы записей могут быть трех видов:

- а) Активна – действующая (актуальная) запись.
- б) Закрыта – действие записи не актуально (используется для истории записи).
- в) Черновик – запись не утверждена.

В «Справочнике организаций-абонентов» используются:

3 вида статусов записей:

- а) Активна – действующий Абонент СМДО.
- б) Закрыта – договор с Абонентом СМДО расторгнут, либо старое поколение записи, в случае внесенных изменений в запись.
- в) Черновик – Абонент СМДО еще не активирован.

2 вида статусов Абонентов СМДО:

- а) Активный (ACTIVE) – Абоненту СМДО доступны услуги СМДО в полном объеме
- б) Неактивный (INACTIVE) – Абоненту СМДО приостановлены услуги СМДО за неуплату.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВСЭД С СМДО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ АП

При работе с заявлением на осуществление АП, поступившим посредством СМДО, ВСЭД должна использовать справочник «Справочник АП и ЭУ».

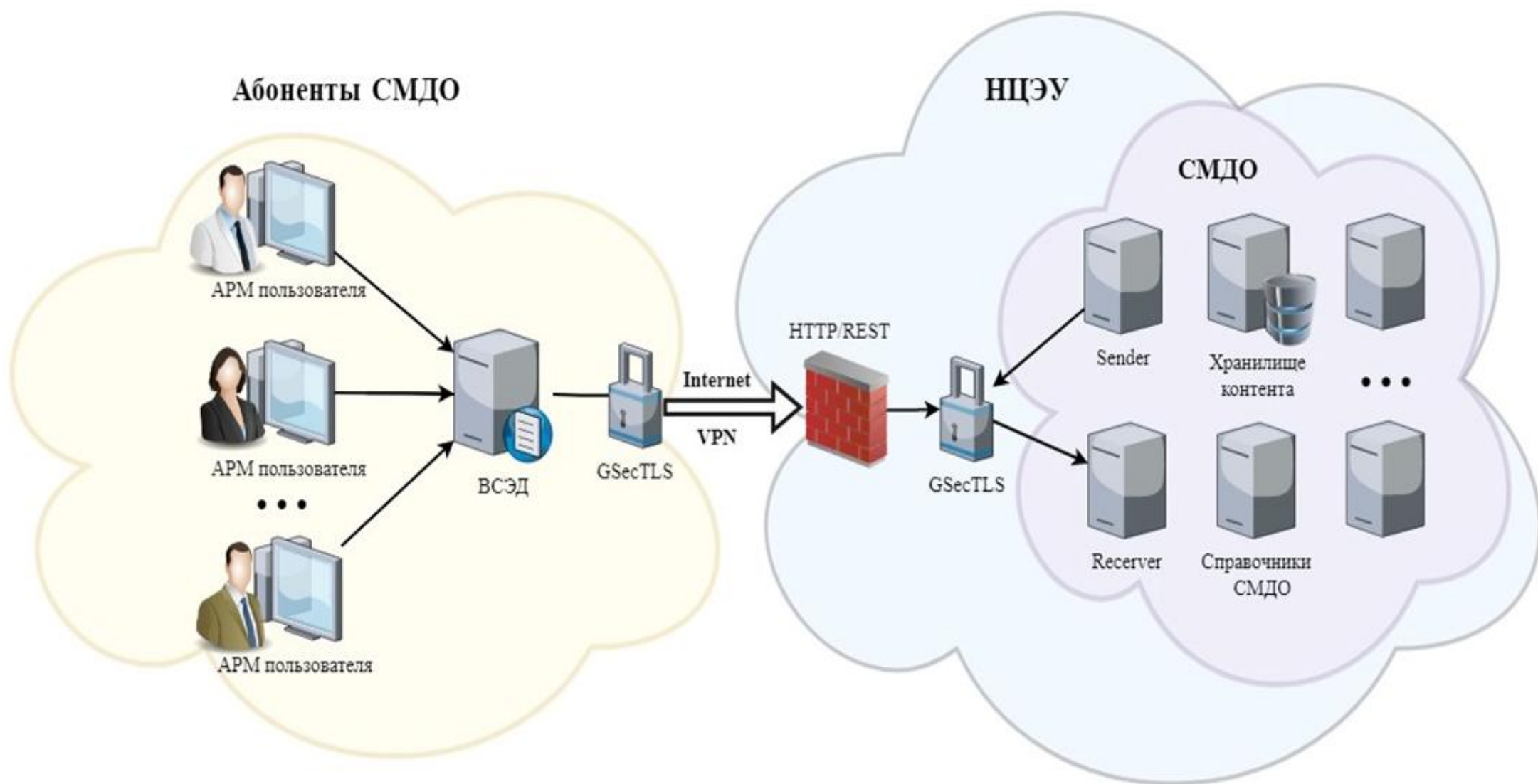
При оформлении уполномоченным органом административного решения по АП (уведомления о принятом административном решении) для направления его посредством СМДО на ЕПЭУ, в ВСЭД обязательно должны быть заполнены следующие реквизиты:

«Вид документа» – «административная процедура» (значение из справочника СМДО «Виды документов»).

«Получатель» – выбирается «наименование АП» (значение из справочника СМДО «Справочник АП и ЭУ»).

«Ответ на» указывается номер входящего заявления на осуществление АП.

Функциональная схема работы СМДО



Общая схема взаимодействия между ВСЭД Абонентов СМДО при обмене документами

