

УТВЕРЖДЕНО

Директором республиканского  
унитарного предприятия  
«Национальный центр  
электронных услуг»

19.09.2022

С изменениями и дополнениями  
от 09.12.2022, 30.01.2023,  
14.12.2023, 9.04.2024,  
09.07.2024, 25.10.2024,  
04.11.2024, 04.12.2024,  
22.08.2025, 28.01.2026

РЕГЛАМЕНТ

функционирования общегосударственной автоматизированной  
информационной системы

## 1 НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем регламенте функционирования общегосударственной автоматизированной информационной системы (далее – Регламент) использованы ссылки на следующие НПА, в том числе ТНПА, приказы органов государственного управления Республики Беларусь, а также организационно-распорядительную документацию республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг»:

Указ Президента Республики Беларусь от 16.12.2019 № 460 «Об общегосударственной автоматизированной информационной системе» (далее – Указ № 460);

Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-3 «Об основах административных процедур» (далее – Закон № 433-3);

Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее – Закон № 113-3);

Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации» (далее – Закон № 455-3);

СТБ 34.101.30-2017 «Информационные технологии. Методы и средства безопасности. Информационные системы. Классификация»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017 № 637 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур» (далее – постановление № 637);

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.03.2020 № 159 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2019 г. № 460» (вместе с «Положением о порядке заверения на бумажном носителе информации, полученной из информационных ресурсов (систем) посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы», «Положением о порядке взаимодействия оператора общегосударственной автоматизированной информационной системы с информационными посредниками», «Положением о порядке финансирования расходов по оказанию республиканским унитарным предприятием «Национальный центр электронных услуг» электронных услуг государственным органам, в том числе судам, иным организациям, нотариусам и гражданам на безвозмездной основе»);

приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 20.02.2020 № 66 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2019 г. № 449» (далее – приказ ОАЦ № 66);

приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 18.03.2020 № 82 «О создании и функционировании личных электронных кабинетов» (далее – приказ ОАЦ № 82);

Порядок оказания услуг по подключению и доступу к программному комплексу «Одно окно», утверждённый оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС;

Порядок оказания электронных услуг республиканским удостоверяющим центром, аккредитованными регистрационными центрами Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК), утверждённый оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС и на ЕПЭУ ОАИС;

Порядок оказания электронных услуг ОАИС, утверждённый оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС и на ЕПЭУ ОАИС (далее – Порядок оказания ЭУ);

Методика по интеграции информационного ресурса (системы) с ОАИС, утверждённая оператором ОАИС и размещенная на официальном сайте оператора ОАИС и на ЕПЭУ ОАИС (далее – Методика по интеграции);

Инструкция по выдаче уникального идентификатора, утверждённая оператором ОАИС и размещенная на ЕПЭУ ОАИС;

Единые технические требования ОАИС, утверждённые оператором ОАИС и размещенные на сайте оператора ОАИС и на ЕПЭУ ОАИС;

Регламент функционирования второй очереди программного комплекса «Одно окно», утвержденный оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС;

Регламент функционирования единой информационной системы контроля за выполнением поручений Главы государства», утвержденный оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС;

Регламент работы технической поддержки, утверждённый оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС;

Порядок оказания услуги использования приложения «Система электронного документооборота» в модернизированной ОАИС, утвержденный оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС.

Порядок оказания услуг по использованию конструктора электронных сервисов, утвержденный оператором ОАИС и размещенный на сайте оператора ОАИС.

## **2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Регламенте используются термины и их определения в значениях, установленных Законами № 433-З, № 113-З, № 455-З, а также следующие определения и сокращения:

**Административный электронный регламент** – документ, описывающий организационно-технологический процесс оказания ЭУ с использованием ОАИС ( осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ), включая реквизитный состав используемой информации;

**Информационный посредник** – субъект информационных отношений, предоставляющий информационные услуги обладателям и (или) пользователям информации. Перечень информационных посредников определен в приложении 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 20.03.2020 № 159 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2019 г. № 460»;

**Личный ключ электронной цифровой подписи** – последовательность символов, принадлежащая определенным организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи;

**Личный кабинет** – веб-интерфейс доступа пользователя к ОАИС, позволяющий использовать ее функциональные возможности согласно уровню доступа;

**Мобильное приложение «Е-Паслуга»** – приложение, установленное на мобильное устройство пользователя, обеспечивающее доступ к личному кабинету на ЕПЭУ ОАИС;

**Общегосударственная автоматизированная информационная система** – межведомственная ГИС, предназначенная для обеспечения эффективного электронного информационного взаимодействия в автоматическом и (или) автоматизированном режимах государственных органов, в том числе судов, и государственных организаций между собой, а также с иными организациями, нотариусами и гражданами посредством защищенной информационно-коммуникационной инфраструктуры;

**Омниканальность** – взаимная интеграция разрозненных каналов коммуникации в единую систему, с целью обеспечения бесшовной и непрерывной коммуникации;

**Оператор (Владелец) ОАИС** – Республикаансое унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»;

**Орган-регулятор** - государственный орган, к компетенции которого относится проведение (реализация) государственной политики в сфере общественных отношений, возникающих при осуществлении соответствующей АП, подлежащей осуществлению в электронной форме;

**Открытая информация** – информация, не содержащая коммерческую, профессиональную, банковскую и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные физических лиц, за исключением общедоступных;

**Официальный документ** – документ, созданный государственным органом, организацией, должностным лицом в пределах своих полномочий;

**Пользователь ОАИС** – субъект информационных отношений, получающий,

распространяющий и (или) предоставляющий информацию посредством ОАИС, реализующий право на пользование информацией;

**Приложение единой информационной системы контроля за выполнением поручений Главы государства** (далее – **приложение ЕИС КВП**) – приложение, предназначенное для автоматизации процесса информационного и функционального взаимодействия государственных органов и иных государственных организаций;

**Приложение «Система электронного документооборота»** (далее – **Приложение СЭД**) – приложение, предназначенное для автоматизации документооборота и оперативного хранения электронных документов у пользователя с количеством рабочих мест до 10;

**Приложение «Электронная почта гражданина Республики Беларусь»** (далее – **почта гражданина**) – компонент ОАИС, предназначенный для обмена информацией между физическими лицами и между физическими и юридическими лицами (государственными органами Республики Беларусь и другими организациями). Пользователями почты гражданина являются физические лица;

**Приложение «Электронная почта юридического лица»** (далее – **почта юридического лица**) – компонент ОАИС, предназначенный для обмена открытой информацией между юридическими лицами и между юридическими и физическими лицами. Пользователями почты юридического лица являются юридические лица;

**Сайт оператора ОАИС** – официальный сайт оператора ОАИС, расположенный по адресу: <https://nces.by>;

**Сервис (веб-сервис)** – идентифицируемая веб-адресом программа система со стандартизованными интерфейсами;

**Транзакция** - цикл взаимодействия, включающий действия пользователя ОАИС от направления запроса (заявки, заявления) на оказание ЭУ (осуществление АП) до получения успешного результата (решения, уведомления о принятии решения) пользователем ОАИС;

**Уникальный идентификатор** – данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг;

**Электронная услуга** – услуга по обеспечению доступа пользователя ОАИС к информационным ресурсам (системам) посредством ОАИС в целях передачи, получения, обмена информацией в электронной форме, не являющаяся административной процедурой;

**Электронный сервис** – это способ предоставления услуги в электронном виде, упрощающий и ускоряющий процесс получения сервисов физическими и юридическими лицами;

**Электронные сервисы ОАИС** – компоненты ОАИС, отвечающие за выполнение функций ОАИС в ходе ее функционирования.

### **3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

АИС	– автоматизированная информационная система;
АП	– административная процедура;
АПК ДДС	– аппаратно-программный комплекс динамической доверенной среды;
АРМ	– автоматизированное рабочее место;
АС	– автоматизированная система технической поддержки пользователей;
АЭР	– административный электронный регламент;
ГИР	– Государственный информационный ресурс;
ГИС	– Государственная информационная система;
ГосСУОК	– Государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;
ЕИС КВП	– единая информационная система контроля за выполнением поручений Главы государства;
ЕПЭУ (ЕПЭУ ОАИС)	– единый портал электронных услуг ОАИС, расположенный по адресу: ( <a href="https://e-pasluga.by">https://e-pasluga.by</a> , <a href="https://e-паслуга.бел">https://e-паслуга.бел</a> );
ЕРИП	– автоматизированная информационная система единого расчетного и информационного пространства, АИС «Расчет»;
ЕС ИФЮЛ	– единая система идентификации физических и юридических лиц;
ИР	– информационный ресурс;
ИС	– информационная система;
НПА	– нормативный правовой акт Республики Беларусь;
НСИ	– нормативно-справочная информация;
ОАИС	– общегосударственная автоматизированная информационная система;
ПК	– программный комплекс;
ПО	– программное обеспечение;
ПО АП	– программное обеспечение конфигурации электронного(ых) сервиса(ов), предназначенного(ых) для осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ;
ПО ЭУ	– программное обеспечение конфигурации электронного(ых) сервиса(ов), предназначенного(ых) для оказания ЭУ ОАИС;

ПО ЭС	– программное обеспечение конфигурации электронного(ых) сервиса(ов), предназначенного(ых) для осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ и (или) оказания ЭУ ОАИС;
РУЦ	– Республиканский удостоверяющий центр;
СКЗИ	– средства криптографической защиты информации;
СЗИ	– система защиты информации;
СМДО	– система межведомственного документооборота государственных органов Республики Беларусь;
СОК	– сертификат открытого ключа;
СУБД	– система управления базами данных;
ТНПА	– технический нормативный правовой акт;
УСД	– универсальная система доступа;
ЭУ	– электронная услуга;
ЭЦП	– электронная цифровая подпись;
API	– application programming interface – программный интерфейс приложения;
HTTPS	– HyperText Transfer Protocol Secure- расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности;
SIM	– Subscriber Identification Module — модуль идентификации абонента;
SOA	– service-oriented architecture – сервис-ориентированная архитектура;
VDC	– Virtual Date Centre – виртуальный data центр.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент разработан в рамках выполнения положений Указа №460.

Регламент содержит общие сведения об ОАИС, определяет порядок и условия функционирования подсистем технологического и функционального назначения ОАИС, иных подсистем, обеспечивающих надлежащее техническое функционирование ОАИС, а также порядок, условия размещения и оказания ( осуществления) на ЕПЭУ ЭУ (АП), интеграции ИР (ИС)<sup>1</sup>, порядок работы пользователей ОАИС на ЕПЭУ.

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на всех субъектов информационных отношений, взаимодействующих с ОАИС, включая владельцев ИР (ИС), интегрированных с ОАИС, а также информационных посредников, обеспечивающих предоставление ЭУ посредством ОАИС.

Изменения и (или) дополнения к Регламенту утверждаются оператором ОАИС.

Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения оператором ОАИС, размещается на сайте оператора ОАИС, ЕПЭУ ОАИС.

Оператор ОАИС вправе по своему усмотрению вносить изменения и (или) дополнения в настоящий Регламент, которые вступают в силу с даты их утверждения.

---

<sup>1</sup> Для целей настоящего Регламента понятие ИР (ИС), включает в себя также понятие ГИР (ГИС).

## **5 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ОАИС**

ОАИС предназначена для обеспечения взаимодействия (Г)ИС(Р) с целью увеличения количества и повышения качества предоставляемых государственных электронных сервисов (услуг) заинтересованным субъектам информационных отношений, а также управления электронными сервисами.

ОАИС является базовым компонентом государственной системы оказания ЭУ.

Основные функции ОАИС:

интеграция (Г)ИР(С)) и доступ в установленном порядке субъектов информационных отношений к информации, содержащейся в них для оказания ЭУ (АП) и реализации государственных функций в электронном виде;

предоставление государственным органам и организациям единой программно-технической и телекоммуникационной инфраструктуры для реализации ими государственных функций в электронном виде;

устранение дублирования информации при создании и использовании информационных ресурсов;

минимизация финансовых и временных затрат при межведомственном информационном взаимодействии;

обмен информацией между государственными органами, иными государственными организациями в целях дальнейшей оптимизации работы по обращениям граждан для выдачи справок и других документов на основе заявительного принципа «Одно окно»;

создание единой точки доступа к информационным ресурсам государства для физических и юридических лиц;

организация процесса автоматизации информационного и функционального взаимодействия государственных органов в рамках выполнения поручений Главы государства.

Реализация функций ОАИС обеспечивается выполнением всеми участниками информационного взаимодействия следующих требований:

обеспечение технологической совместимости интегрируемых с ОАИС ИР (ИС);

определение единых форматов и протоколов, используемых при организации информационного взаимодействия ИР (ИС) с ОАИС;

прием, обработка запросов (заявлений) на оказание ЭУ и (или) осуществление АП, выдача результатов осуществляется в соответствии с установленными оператором ОАИС процедурами;

обеспечение аутентификации и авторизации пользователей ОАИС, в том числе с использованием идентификационной карты и иных средств ЭЦП, распространяемых в рамках ГосСУОК;

использование сертифицированных СКЗИ для обеспечения конфиденциальности, целостности, подлинности, доступности и сохранности данных, обрабатываемых посредством ОАИС;

обеспечение технологической возможности проведения платежей при оказании ЭУ в интеграции с платежными системами, позволяющими производить оплату за ЭУ.

ОАИС зарегистрирована в Государственном регистре информационных систем Республики Беларусь. Регистрационное свидетельство от 06.03.2014 № А-0001-02-2014.

## 6 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ОАИС

ОАИС реализована открытой и многоуровневой системой на базе модульной архитектуры, включающая в себя слои баз данных, бизнес-логики, взаимодействия с пользователями ОАИС.

Архитектурная реализация ОАИС обеспечивает:

высокую доступность компонентов ОАИС – круглосуточное, непрерывное функционирование компонентов ОАИС с планируемыми регулярными перерывами на регламентное техническое обслуживание;

расширяемость – возможность расширения функциональных возможностей компонентов ОАИС;

масштабируемость – возможность компонентов ОАИС справляться с увеличением нагрузки путем повышения производительности, в том числе за счет их кластеризации;

интероперабельность – способность ИР (ИС) с открытым интерфейсом взаимодействовать и функционировать с другими ИР (ИС) без ограничений доступа;

возможность интеграции с ОАИС новых ИР (ИС).

ОАИС реализована на технологиях SOA и микросервисов, включает в себя независимые компоненты, каждый из которых выполняет отдельную группу функций и предоставляет результаты выполнения другим компонентам в процессе информационного обмена.

Пользователям ОАИС предоставляется доступ к взаимодействию с компонентами ОАИС через веб-интерфейсы (графическое взаимодействие) и API-интерфейсы (программное взаимодействие).

Схема архитектуры ОАИС, представленная на рисунке 1, построена на базе абстрактной четырехуровневой архитектуры, составляющими которой выступают:

а) *презентационный уровень* – предназначен для организации взаимодействия ОАИС как единой системы с субъектами по принципу омниканальности;

б) *интеграционный уровень* - предназначен для обеспечения взаимодействия всех внутренних компонентов ОАИС между собой и обеспечения взаимодействия с внешними ИР (ИС), сервисами, микросервисами или приложениями, СМДО;

в) *уровень сервисов/вспомогательных подсистем* предназначен для размещения компонент ОАИС, предоставляющих субъектам данные и (или) сервисы ОАИС, а также подключения к ОАИС внешних ИР (ИС), размещения в ОАИС информационных систем, сервисов, микросервисов и приложений для обмена данными и (или) сервисами.

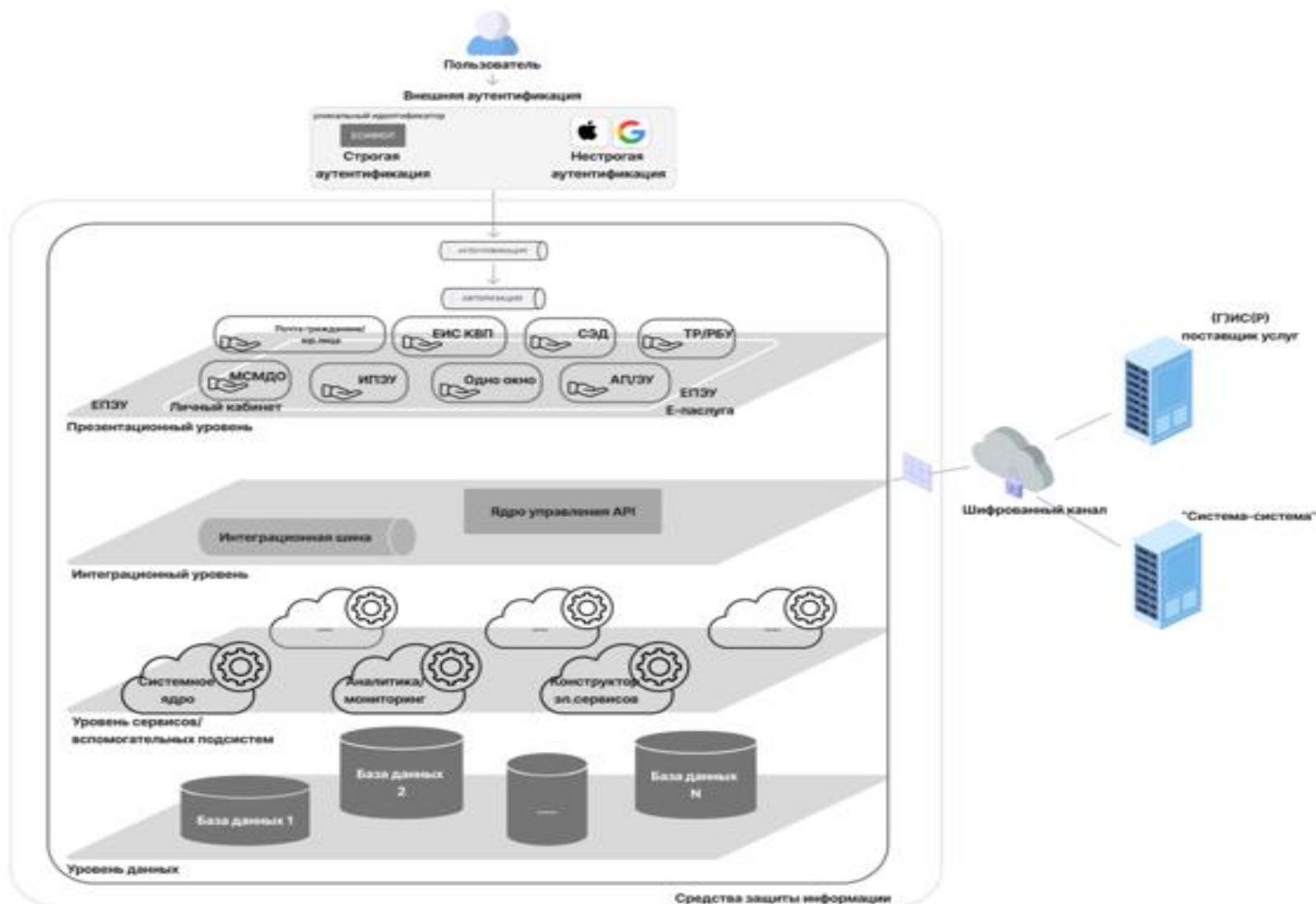
г) *уровень данных* предназначен для организации хранения данных, изменения данных, обеспечения доступа к данным для ИР (ИС), сервисов, микросервисов и приложений.

ОАИС функционирует с применением СЗИ, созданной и аттестованной в установленном законодательством об информации, информатизации и защите информации порядке.

ОАИС поддерживает интеграцию со сторонним программным обеспечением на уровне стандартизованных протоколов двухстороннего обмена данными.

В ОАИС обеспечивается возможность адаптации и интеграции с другими ИР (ИС) в режимах on-line или off-line.

ОАИС обеспечивает условия для создания и предоставления электронных сервисов, а также интеграционные решения, которые позволяют полностью или частично интегрировать в ОАИС (Г)ИС(Р), реализующие принципы электронного правительства.



## 7 СТРУКТУРА ОАИС. ПОДСИСТЕМЫ

ОАИС включает подсистемы технологического и функционального назначения, а также иные подсистемы, обеспечивающие реализацию задач ОАИС.

К подсистеме технологического назначения относятся базовый программно-технический комплекс, система защиты информации и иные подсистемы, обеспечивающие надлежащее техническое функционирование ОАИС.

К подсистеме функционального назначения относятся ЕПЭУ, ПК «Одно окно» и иные функциональные подсистемы, такие как приложение СЭД, почта юридического лица, почта гражданина, приложение ЕИС КВП.

Базовый программно-технический комплекс включает в себя системное ядро ОАИС.

### 7.1 Системное ядро ОАИС

Системное ядро ОАИС – основа микросервисной архитектуры, предназначенная для взаимодействия всех компонентов ОАИС между собой, как размещенных непосредственно в инфраструктуре ОАИС, так и с внешними ИР (ИС), а также предоставление результатов взаимодействия в виде информации.

Системное ядро ОАИС является разграничителем презентационного уровня web-представлений, доступного пользователям ОАИС, серверов приложений и баз данных. Доступ к приложениям и данным пользователю ОАИС возможен только через запрос электронных сервисов ОАИС в системном ядре ОАИС.

Взаимодействие внешних ИР (ИС) с системным ядром ОАИС для обмена данными и(или) предоставления сервисов, доступных в ИР (ИС), осуществляется согласно Единым техническим требованиям ОАИС.

Компоненты системного ядра ОАИС обеспечивают взаимодействие с ИР (ИС), а также между компонентами ОАИС посредством разработанных электронных сервисов ОАИС. WSO2 API Manager является основным компонентом, обеспечивающим публикацию и документирование API, хранение и управление API.

Обеспечение каталогизации и управление подпиской на сервисы внешних ИР (ИС), корпоративным доступом к API реализуется определением перечня API, их группировки и публикации. Группировка API реализуется созданием приложений. При создании приложения выдается временный (на срок действия договора (соглашения) о взаимодействии, заключенного с владельцем (оператором) ИР (ИС)) пользовательский токен, регулирующий доступ к группе API путем подписки на сервисы внешних ИР (ИС).

Системное ядро ОАИС содержит слой электронных сервисов ОАИС, состоящий из контейнеров, в которых содержатся микросервисы, реализующие вызовы методов сервисов ИР (ИС), микросервисы модулей ОАИС, вспомогательных подсистем ОАИС.

Сервисы системного ядра ОАИС, обеспечивающие функционирование ОАИС при реализации функциональных возможностей:

- сервис идентификации;
- сервис предоставления доступа к API;
- сервис проксирования;

- Web-сервис панели администратора;
- подсистема управления, настройки и конфигурации;
- подсистема пользователя;
- сервисы логирования.

Системное ядро ОАИС включает в себя следующие компоненты:

Подсистемы, реализующие основной функционал ОАИС:

*подсистема аутентификации*, обеспечивающая подтверждение идентичности стороны пользователя для доступа в личный кабинет пользователя на ЕПЭУ;

*подсистема авторизации*, обеспечивающая доступ к информационным элементам, приложениям и электронным сервисам ОАИС в соответствии с авторизационными данными пользователя и типом аутентификации, в соответствии с которой он получил доступ к функционалу личного кабинета пользователя на ЕПЭУ;

*подсистема «Репозиторий субъектов»*, предназначенная для хранения аутентификационных данных, непосредственно взаимодействующих с подсистемой «Аутентификация»;

*подсистема «Сервер информационных элементов»*, предоставляющая компоненты для создания электронных сервисов ОАИС с помощью подсистемы «Конструктор электронных сервисов»;

*подсистема «Сервер категорий электронных сервисов»*, обеспечивающая управление категориями электронных сервисов ОАИС и их иерархией;

*подсистема «Репозиторий электронных сервисов»*, обеспечивающая каталогизированное хранение и поддержку версионности электронных сервисов ОАИС, разработанных в подсистеме «Конструктор электронных сервисов», а также предоставление шаблонов электронных сервисов ОАИС и существующих электронных сервисов ОАИС для создания новых электронных сервисов ОАИС в подсистеме «Конструктор электронных сервисов»;

*подсистема «Сервер авторизационных данных»*, обеспечивающая хранение авторизационных данных пользователей, поддержку авторизационных данных в актуальном состоянии на основе данных профайлов из подсистемы «Сервер информационных элементов» и предоставления авторизационных данных подсистеме «Управление API»;

*подсистема «Управление API»*, обеспечивающая информационный обмен с внешними по отношению к ОАИС системами и приложениями;

*подсистема «Конструктор электронных сервисов»*, предназначенная для разработки (доработки) программного обеспечения конфигураций электронных сервисов, настройки вызовов внешних систем для отправки и (или) получения данных;

*подсистема «Управление бизнес-процессами»*, обеспечивающая возможность разработки бизнес-процессов на основе наборов информационных элементов и электронных сервисов ОАИС с использованием формальных нотаций, симуляции, выполнения, мониторинга и анализа реализации бизнес-процессов, с возможностью динамического изменения моделей бизнес-процессов;

*подсистема «Личный кабинет»*, предоставляющая аутентифицированному пользователю доступ к информации в соответствии с его авторизационными

данными.

Подсистемы, реализующие системный функционал ОАИС:

*подсистема динамических форматов обмена*, обеспечивающая хранение и предоставление приложениям и подсистемам СМДО схем сообщений;

*маршрутизатор электронных документов*, обеспечивающий обмен электронными документами и сообщениями между приложениями СМДО в соответствии с уникальными идентификаторами приложений и абонентов. Маршрутизатор электронных документов является технологическим основанием для функционирования СМДО.

Порядок и условия информационного взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота государственных органов и иных организаций, подключенных к СМДО установлены в Регламенте функционирования системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь», утвержденном оператором ОАИС и размещенном на сайте оператора ОАИС;

*подсистема «Управление справочниками и классификаторами НСИ»*, предоставляющая возможности для создания, изменения и синхронизации общих справочников и классификаторов, которые используются различными компонентами системы;

*подсистема «Интеграционная шина»*, обеспечивающая взаимодействие внешних ИР (ИС) с ОАИС для обмена данными и (или) предоставления сервисов, доступных в ИР (ИС), с возможностью преобразования данных и протоколов в согласованные форматы;

*подсистема «Сервер нотификации»*, обеспечивающая оповещение пользователя о событиях в ОАИС с учетом свойства омниканальности;

*подсистема «Сбор событий»*, обеспечивающая регистрацию информации обо всех событиях функционирования ОАИС в автоматическом режиме, их запись и каталогизированное хранение в базе данных «Хранилище»;

*подсистема «Администрирование»*, предназначенная для управления работой компонентов ОАИС, а также организации работы субъектов в соответствии с их уровнем доступа и назначенными ролями;

*подсистема «Системные сервисы»*, обеспечивающая предоставление общесистемных сервисов и функций компонентам ОАИС и ИР (ИС), взаимодействующим с ОАИС;

*подсистема «Биллинг»*, обеспечивающая сбор, обработку и предоставление информации об использовании электронных сервисов ОАИС;

*подсистема «Аналитика»*, обеспечивающая формирование аналитической отчетности о функционировании сервисов ОАИС;

*база данных «Хранилище»*, обеспечивающая хранение информации обо всех событиях функционирования ОАИС;

*подсистема «Управление и мониторинг доступностью сервисов»*, отслеживающая доступность электронных сервисов ОАИС, предоставляемых как ОАИС, так и внешними ИР (ИС), автоматически формирующая информацию о недоступности электронных сервисов ОАИС.

## **7.2 Подсистемы функционального назначения ОАИС**

### **7.2.1 ЕПЭУ**

ЕПЭУ – подсистема ОАИС, предназначенная для обеспечения электронного взаимодействия государственных органов и организаций с иными организациями, а также с гражданами, в том числе являющаяся единой точкой подачи (отзыва) заявлений об осуществлении АП, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме.

На ЕПЭУ дополнительно представлены:

ответы на часто задаваемые вопросы;

новости;

справочная информация;

контактная информация;

иная информация.

ЕПЭУ имеет встроенную систему учёта оказываемых ЭУ и осуществленных АП в электронной форме.

Время сессии пользователя на ЕПЭУ ОАИС – не более 60 (шестидесяти минут) с момента бездействия пользователя.

Пользователями ЕПЭУ являются:

граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства (физические лица);

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

государственные органы и иные организации.

Доступ пользователей к личному кабинету на ЕПЭУ ОАИС осуществляется через веб-браузер или мобильное приложение «Е-Паслуга»:

с нестрогой аутентификацией – по логину-паролю или с использованием внешних сервисов аутентификации (Google, Apple);

со строгой аутентификацией – с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК или уникального идентификатора.

Выдача уникального идентификатора осуществляется в соответствии с Положением о порядке получения уникального идентификатора, утверждённым постановлением № 637 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25.10.2024 № 792), а также Инструкцией по выдаче уникального идентификатора, утвержденной оператором ОАИС и размещенной на ЕПЭУ ОАИС в разделе «Документация» - «Уникальный идентификатор».

Получение средств ЭЦП осуществляется в рамках услуг РУЦ ГосСУОК и регламентировано Порядком оказания электронных услуг республиканским удостоверяющим центром, аккредитованными регистрационными центрами ГосСУОК, утвержденным оператором ОАИС и размещенным на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги республиканского удостоверяющего центра».

Архитектура ОАИС предусматривает возможность идентификации и строгой аутентификации пользователей с использованием уникального идентификатора и ЕС ИФЮЛ.

ЕС ИФЮЛ обеспечивает возможность идентификации и строгой аутентификации пользователей на ЕПЭУ ОАИС следующими методами:

посредством СОК физического или юридического лица;

посредством СОК физического лица и атрибутного сертификата;

иных средств идентификации и аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ.

Для идентификации и строгой аутентификации средствами ЕС ИФЮЛ могут использоваться носители ключевой информации и биометрические документы, удостоверяющие личность.

### **7.2.2 ПК «Одно окно»**

ПК «Одно окно» используется для автоматизации области деятельности государства, направленной на соблюдение прав и законных интересов заинтересованных лиц при обращении в уполномоченные органы за осуществлением АП.

ПК «Одно окно» используется при:

регистрации и рассмотрении заявлений заинтересованных лиц об осуществлении АП, поданных в письменной, устной или электронной форме через ЕПЭУ, а также документов и (или) сведений, прилагаемых к ним;

получении документов и (или) сведений, необходимых для осуществления АП, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, из государственных ИР (ИС), интегрированных с ОАИС;

формировании и направлении запросов в государственные органы, иные организации, к компетенции которых относится представление документов и (или) сведений, необходимых для осуществления АП, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также при получении и обработке ответов на них;

формировании и регистрации принятого уполномоченным органом административного решения (копии, выписки из него, уведомления о принятом административном решении);

контролировании сроков осуществления АП;

регистрации и рассмотрении административной жалобы, поданной в письменной или электронной форме через ЕПЭУ, а также документов и (или) сведений, прилагаемых к ней, принятого решения по административной жалобе;

формировании отчета об осуществлении АП.

Общие сведения о ПК «Одно окно», порядок и условия осуществления АП посредством ПК «Одно окно», порядок работы в ПК «Одно окно» уполномоченных органов, а также заинтересованных лиц на ЕПЭУ определены в Регламенте функционирования второй очереди ПК «Одно окно», утвержденном оператором ОАИС и размещенном на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги ПК «Одно окно».

Порядок взаимоотношений оператора ОАИС и уполномоченного органа по подключению и доступу к ПК «Одно окно» установлен в Порядке оказания услуг по подключению и доступу к программному комплексу «Одно окно», утвержденном оператором ОАИС и размещенном на сайте оператора ОАИС в

разделе «Услуги/Услуги ПК «Одно окно».

### **7.2.3 Приложение ЕИС КВП**

Приложение ЕИС КВП предназначено для автоматизации процесса информационного и функционального взаимодействия государственных органов в ходе оформления, регистрации поручений Главы государства, постановки их на контроль, исполнения поручений, составления отчетов о ходе выполнения, докладов и заключений об исполнении поручений, включая Администрацию Президента Республики Беларусь, Аппарат Совета Министров Республики Беларусь, Комитет государственного контроля Республики Беларусь, органы государственного управления и иные государственные организации.

Приложение ЕИС КВП обеспечивает:

осуществление единой регистрации и учета всех рассмотренных Президентом Республики Беларусь документов, за исключением тех, по которым принято решение об их направлении непосредственно исполнителю;

осуществление постановки поручений на контроль;

доведение до исполнителей и контролирующих органов указаний Главы государства по вопросам выполнения поручений, в том числе об изменении сроков и (или) порядка их дальнейшего выполнения либо о снятии их с контроля;

доведение информации о контрольных сроках выполнения поручений и представления докладов;

информирование о ходе выполнения поручений;

обеспечение функций администрирования;

сбор и хранение всей информации о ходе процесса контроля выполнения поручений.

Общие сведения, правила информационного взаимодействия между субъектами, использующими приложение ЕИС КВП, а также порядок работы в приложении ЕИС КВП при выполнении поручений Главы государства установлены в Регламенте функционирования ЕИС КВП, утвержденным оператором ОАИС и размещенным на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги ЕИС КВП и на ЕПЭУ ОАИС.

### **7.2.4 Приложение СЭД**

Приложение СЭД предназначено для автоматизации документооборота и оперативного хранения электронных документов.

В приложении СЭД автоматизированы следующие бизнес-процессы:

ведения делопроизводства в организациях – абонентах СМДО, использующих приложение СЭД;

обеспечения оперативного межведомственного информационного взаимодействия организаций, использующих приложение СЭД, с другими государственными органами и организациями Республики Беларусь – абонентами СМДО в части обмена электронными документами.

Областью применения приложения СЭД является ведение делопроизводства внутри организации и обмен официальными документами с другими организациями Республики Беларусь.

Общие сведения, условия использования, а также порядок подключения и использования приложения СЭД определены в Порядке оказания услуги использования приложения «Система электронного документооборота» в модернизированной ОАИС», утвержденном оператором ОАИС и размещенном на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги электронного документооборота/Приложение СЭД».

### **7.2.5 Почта гражданина и почта юридического лица**

Почта гражданина доступна для физического лица, активировавшего свой личный кабинет на ЕПЭУ ОАИС в соответствии с разделом 8 Регламента.

Почта юридического лица доступна для юридического лица, активировавшего свой личный кабинет на ЕПЭУ ОАИС в соответствии с разделом 8 Регламента.

Почта гражданина и почта юридического лица (далее, при совместном упоминании, - почтовые сервисы ОАИС) предназначены для обмена открытой информацией между пользователями ЕПЭУ.

Почтовые сервисы ОАИС не предназначены для обмена информацией с иными внешними почтовыми сервисами.

В почте юридического лица возможно создание одного почтового ящика юридического лица.

Отправка посредством почтовых сервисов ОАИС официальных документов, в том числе документов, требующих учета и исполнения (переписка по вопросам основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, внутренние документы юридического лица и т.д.), недопустима.

Регистрация документов, указанных в части шестой настоящего подпункта, отправленных посредством почтовых сервисов ОАИС в адрес Оператора не осуществляется в соответствии с подпунктами 122.1 и 122.2 пункта 122 Инструкции по делопроизводству в государственных, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4.

При взаимодействии пользователей ЕПЭУ с Оператором ОАИС почтовые сервисы ОАИС используются исключительно для направления документов, необходимых для активации и предоставления (прекращения) доступа к личному кабинету юридического лица в соответствии с разделом 8 Регламента. Иные документы, направленные пользователем ЕПЭУ посредством почтовых сервисов ОАИС, регистрации и рассмотрению Оператором ОАИС не подлежат.

### **7.2.6 Почта гражданина**

Почта гражданина доступна для зарегистрированных пользователей, активировавших личный кабинет физического лица на ЕПЭУ ОАИС.

Почта гражданина предназначена для обмена почтовыми сообщениями между:

физическими лицами;

физическими и юридическими лицами (государственными органами и другими организациями).

### **7.3 СЗИ**

СЗИ ОАИС обеспечивает конфиденциальность, целостность, подлинность, доступность и сохранность информации, обрабатываемой в ОАИС.

ОАИС отнесена к классу 3-фл, 3-юл, 3-дсп и имеет аттестат соответствия СЗИ информационной системы требованиям по защите информации, предусмотренным Положением о порядке технической и криптографической защиты информации в информационных системах, предназначенных для обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, утвержденным приказом ОАЦ № 66 (далее – Положение о порядке защиты информации).

ОАИС функционирует на ресурсах АПК ДДС, который предоставляет виртуальную среду функционирования для ОАИС, изолированную от иных информационных систем, размещенных в среде АПК ДДС, обеспечивая виртуальные вычислительные и сетевые ресурсы, защищенные каналы связи, предоставляя отдельные меры защиты системы защиты информации АПК ДДС.

ОАИС может осуществлять взаимодействие с иными ИР (ИС) в соответствии с Требованиями к организации взаимодействия информационных систем (Приложение 4 к Положению о порядке защиты информации).

Взаимодействие ОАИС с внешними ИР (ИС), которые находятся вне периметра АПК ДДС (далее – внешние ИР (ИС)), с пользователями ОАИС осуществляется с использованием средств канального шифрования. В качестве средств канального шифрования используются сертифицированные программные и программно-аппаратные СКЗИ, которые обеспечивают аутентификацию сторон взаимодействия, конфиденциальность и целостность данных, передаваемых через интерфейс взаимодействия, с использованием для этих целей криптографических алгоритмов в соответствии с ТНПА.

При взаимодействии ОАИС с внешними ИР (ИС), пользователями ОАИС для передачи служебной информации ограниченного распространения в качестве средств канального шифрования должны использоваться сертифицированные программно-аппаратные СКЗИ.

## **8 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ КАБИНЕТОВ НА БАЗЕ ЕПЭУ**

### **8.1 Порядок создания личных кабинетов**

Порядок создания и функционирования личных кабинетов, созданных на базе ЕПЭУ, определен в Положении о порядке создания и функционирования личных электронных кабинетов, утвержденном приказом ОАЦ № 82.

Личный кабинет физического лица создается на основании персональных данных из Регистра населения и активируется с момента первичного входа пользователя после прохождения им на ЕПЭУ процедуры аутентификации с использованием личного ключа ЭЦП, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК.

Для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также представительства иностранной организации, имеющего разрешение на открытие представительства иностранной организации в Республике Беларусь, выданного в соответствии с законодательством Республики Беларусь, доступен функционал личного кабинета юридического лица\*.

Личный кабинет юридического лица создается путем загрузки информации из ЕГР в виде связки регистрационного номера юридического лица и идентификационного номера физического лица – руководителя юридического лица.

Личный кабинет юридического лица может быть создан на основе данных государственного информационного ресурса «Государственный реестр плательщиков (иных обязанных лиц)» на основании связки учетного номера плательщика юридического лица и идентификационного номера физического лица – руководителя юридического лица.

Личный кабинет юридического лица сведения о руководителе которого содержатся в ЕГР первоначально доступен руководителю юридического лица, имеющему документ, удостоверяющий личность, выданный органом внутренних дел Республики Беларусь. Руководитель юридического лица может предоставить доступ в активированный личный кабинет юридического лица своим работникам путем добавления их в роли «Сотрудник», после чего такому работнику в его личный кабинет физического лица будет направлено приглашение, а также делегировать полномочия руководителя другому работнику.

*Справочно. Инструкции по работе в личном кабинете юридического лица, в том числе по добавлению работников в личный кабинет юридического лица, а также по делегированию полномочий руководителя другому работнику, размещены в личном кабинете на ЕПЭУ в разделе «Документация».*

В случае если физическое лицо является руководителем нескольких юридических лиц, он может иметь доступ к личным кабинетам данных юридических лиц на ЕПЭУ.

### **8.2 Порядок активации личного кабинета юридического лица**

Личный кабинет юридического лица, сведения о руководителе которого содержатся в ЕГР:

является активированным с момента первичного входа в него физического

лица, имеющего документ, удостоверяющий личность, выданный органом внутренних дел Республики Беларусь, и являющегося руководителем этого юридического лица, с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК;

может быть активирован с момента первичного входа в него иного физического лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, в порядке, определенном в подпункте 8.2.2 настоящего пункта.

Личный кабинет юридического лица, сведения о руководителе которого отсутствуют в ЕГР, активируется в порядке, определенном в Регламенте.

### **8.2.1 Порядок активации и предоставления доступа к личному кабинету юридического лица физическому лицу, являющемуся руководителем юридического лица, сведения о котором отсутствуют в ЕГР**

Для активации и предоставления доступа к личному кабинету юридического лица, сведения о руководителе которого отсутствуют в ЕГР, физическому лицу, являющемуся руководителем этого юридического лица, необходимо:

активировать личный кабинет физического лица с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК (строгая аутентификация);

заполнить и направить Оператору ОАИС одним из способов, указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 Регламента, заявку на активацию и предоставление доступа к личному кабинету юридического лица по форме, размещенной в личном кабинете физического лица на ЕПЭУ в разделе «Документация» (далее – Заявка), а также следующие документы, прилагаемые к ней:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или иного документа, подтверждающего правовой статус юридического лица;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя: приказ или распоряжение, а также, при наличии, протокол общего собрания акционеров (совета директоров/ наблюдательного совета), либо протокол общего собрания участников (решение единственного участника) и т.д.;

копию устава или иного учредительного документа юридического лица.

Оператор ОАИС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявки и прилагаемых документов, рассматривает ее и по результатам активирует личный кабинет юридического лица, предоставляет к нему доступ руководителю либо отказывает в активации личного кабинета юридического лица и предоставлении к нему доступа, о чем информирует руководителя способом, которым была направлена Заявка.

Основанием для отказа в активации личного кабинета юридического лица и предоставлении к нему доступа является:

отсутствие у руководителя личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК;

неполное и (или) некорректное заполнение Заявки;

не направление либо направление не в полном объеме документов, указанных в части первой настоящего подпункта;

не активация руководителем юридического лица своего личного кабинета физического лица на ЕПЭУ;

несоответствие данных, содержащихся в СОК руководителя, данным, указанным в Заявке;

не подписание Заявки и прилагаемых к ней документов (в случае их направления с использованием почты гражданина или посредством СМДО заявка и прилагаемые к ней документы должны быть подписаны ЭЦП, выработанной с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК);

иные основания, препятствующие активации личного кабинета юридического лица, не зависящие от Оператора ОАИС.

После входа в личный кабинет юридического лица руководителю доступен функционал, позволяющий делегировать свои полномочия по работе в данном кабинете уполномоченному работнику.

### **8.2.2 Порядок активации и предоставления доступа к личному кабинету юридического лица физическому лицу, не являющемуся руководителем юридического лица**

Личный кабинет юридического лица может быть активирован физическим лицом, осуществляющим полномочия руководителя такого юридического лица, или иным физическим лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица (далее – уполномоченный представитель).

Для активации личного кабинета юридического лица и предоставления к нему доступа уполномоченному представителю необходимо:

активировать личный электронный кабинет физического лица с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК (строгая аутентификация);

заполнить и направить Оператору ОАИС одним из способов, указанных в подпункте 8.2.3 пункта 8.2 Регламента, Заявку, а также следующие документы, прилагаемые к ней:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или иного документа, подтверждающего правовой статус юридического лица;

копию устава, приказа, иного документа, в соответствии с которым уполномоченным представителем осуществляются полномочия (исполняются обязанности) руководителя юридического лица – при направлении Заявки лицом, осуществляющим полномочия (исполняющим обязанности) руководителя такого юридического лица;

доверенность юридического лица, со сроком действия, не превышающим трех лет (в соответствии со ст. 187 Гражданского кодекса Республики Беларусь, за исключением случаев, предусмотренных данной статьей), в соответствии с которой уполномоченный представитель наделяется полномочиями на направление от имени юридического лица и подписание Заявки и прилагаемых документов в том числе ЭЦП, выработанной с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК, а также использование личного кабинета юридического лица на ЕПЭУ (далее – Доверенность)\*.

**Справочно.** Рекомендуемая (примерная) форма Доверенности размещена в личном кабинете физического лица на ЕПЭУ в разделе «Документация».

Оператор ОАИС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заявки и

прилагаемых документов, рассматривает ее и по результатам активирует личный кабинет юридического лица, предоставляет к нему доступ уполномоченному представителю либо отказывает в активации и предоставлении доступа, о чем информирует уполномоченного представителя способом, которым была направлена Заявка.

Основанием для отказа в активации личного кабинета юридического лица и предоставлении к нему доступа является:

отсутствие у уполномоченного представителя личного(ых) ключа(ей), СОК которого(ых) издан РУЦ ГосСУОК;

неполное и (или) некорректное заполнение Заявки;

не направление либо направление не в полном объеме документов, указанных в части второй настоящего подпункта;

не активация уполномоченным представителем своего личного кабинета физического лица на ЕПЭУ;

отсутствие в Доверенности одного из полномочий, указанных в абзаце седьмом части второй настоящего подпункта;

несоответствие данных, содержащихся в СОК уполномоченного представителя, данным, указанным в Заявке;

не подписание Заявки и прилагаемых к ней документов (в случае их направления с использованием почты гражданина или посредством СМДО заявка и прилагаемые к ней документы должны быть подписаны ЭЦП, выработанной с использованием личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК);

иные основания, препятствующие активации личного кабинета юридического лица, не зависящие от Оператора ОАИС.

### **8.2.3 Иные условия активации и предоставления доступа личному кабинету юридического лица**

Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в адрес Оператора ОАИС:

а) в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, выработанной с использованием личного ключа руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), СОК которой издан РУЦ ГосСУОК:

посредством СМДО;

из личного кабинета физического лица с использованием почты гражданина;

б) в письменном виде посредством почтовой связи. При этом прилагаемые копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Направленные Оператору ОАИС Заявка и прилагаемые к ней документы на активацию личного кабинета юридического лица иным способом рассмотрению не подлежат.

Пользователи ЕПЭУ несут ответственность за внесенные в личном кабинете данные, а также использование и содержание сообщений, передаваемых с использованием почты гражданина и (или) почты юридического лица.

Юридическое лицо, доступ в личный кабинет которого был предоставлен его представителю, несет ответственность за совершенные таким представителем юридически значимые действия в личном кабинете юридического лица.

Оператор ОАИС не несет ответственности:

за негативные последствия, наступившие для юридического лица в результате действий (бездействия) представителя юридического лица, срок действия полномочий которого истек либо полномочия были предоставлены в результате представления Оператору ОАИС нелегитимных документов, либо в результате введения его в заблуждение;

за неправомерный доступ и (или) использование личного кабинета юридического лица физическим лицом, утратившим полномочия руководителя юридического лица, при наличии неактуальной информации в ЕГР о руководителе юридического лица, а также в иных случаях, не зависящих от Оператора ОАИС.

После активации и предоставления доступа к личному кабинету юридического лица Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные с использованием почтовых сервисов ОАИС, удаляются Оператором ОАИС.

#### **8.2.4 Порядок прекращения доступа к личному кабинету юридического лица**

Доступ к личному кабинету юридического лица прекращается в случае:

наличия в ЕГР информации о назначении нового руководителя юридического лица - в автоматическом режиме;

наличия у Оператора ОАИС достоверной информации о прекращении полномочий лица, ранее направившего Заявку и использующего личный кабинет юридического лица на ЕПЭУ, - в автоматизированном режиме в течение одного рабочего дня со дня получения такой информации в соответствии с частью второй настоящего подпункта.

Информация о прекращении полномочий лица, ранее направившего Заявку и использующего личный кабинет юридического лица на ЕПЭУ, предоставляется в течение трех рабочих дней с момента прекращения полномочий Оператору ОАИС путем направления соответствующего уведомления:

юридическим лицом, доступ к личному кабинету которого предоставлен лицу, полномочия которого прекращены, посредством СМДО или почтовой связи;

физическому лицу, являющемуся руководителем такого юридического лица, или иным физическим лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица, из личного кабинета физического лица с использованием почты гражданина или посредством почтовой связи.

В случае непредставления Оператору ОАИС информации, в соответствии с частью второй настоящего подпункта, юридическое лицо, доступ в личный кабинет которого имеет лицо, прекратившее полномочия, несет ответственность за совершенные таким лицом юридически значимые действия в личном кабинете юридического лица.

## **9 ОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАЗМЕЩЕНИЯ ПО ЭУ И ПОЛУЧЕНИЯ ЭУ**

### **9.1 Способы получения ЭУ**

ЭУ могут оказываться пользователю ОАИС:

- через личный кабинет на ЕПЭУ;
- по технологии «система-система» через базовый программно-технический комплекс ОАИС без использования ЕПЭУ;
- информационным посредником.

### **9.2 Разработка ПО ЭУ**

Порядок разработки ПО ЭУ приведён в Методике по интеграции.

### **9.3 Размещение ПО ЭУ в инфраструктуре ОАИС**

В целях размещения ПО ЭУ в инфраструктуре ОАИС необходимо:

- выполнить требования Методики по интеграции;
- заключить договор (соглашение) о взаимодействии с оператором ОАИС;
- передать ПО ЭУ, имеющее положительное заключение от Оператора ОАИС о прохождении тестирования ПО ЭУ, АЭР и иную необходимую техническую документацию на ЭУ оператору ОАИС.

Оператор ОАИС в течение срока, определённого договором (соглашением) о взаимодействии, заключенным с владельцем и (или) оператором ИР (ИС), размещает ПО ЭУ в ОАИС и предоставляет доступ к ЭУ пользователям ОАИС в соответствии с АЭР.

### **9.4 Порядок получения ЭУ**

ЭУ предоставляются в соответствии с Порядком оказания ЭУ и требованиями владельца и (или) оператора ИР (ИС), на основании информации которого оказываются ЭУ.

Для каждой ЭУ на ЕПЭУ приведено описание:

- Как получить ЭУ;
- Сроки оказания ЭУ;
- Стоимость ЭУ;
- Категории получателей ЭУ;
- Результат оказания ЭУ.

Справка об ЭУ с выходными данными, документы, регламентирующие порядок и условия оказания ЭУ, размещаются на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги ОАИС» и на ЕПЭУ.

### **9.5 Оплата ЭУ**

В случае, если предусмотрена оплата ЭУ, пользователи ОАИС осуществляют её с использованием автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (далее – АИС «Расчёт» (ЕРИП)), системы «Клиент-банк», платежной системы «Assist», либо в соответствии с заключенным договором на оказание услуг, а также путем

использования лицевого счёта пользователями, имеющими личный кабинет.

Пополнение лицевого счета возможно посредством АИС «Расчет» (ЕРИП), системы «Клиент-банк» либо платежной системы «Assist». Порядок пополнения лицевого счета пользователем указанными способами изложен в соответствующих инструкциях раздела «Документация» личного кабинета.

При этом для физических лиц пополнение лицевого счета доступно посредством АИС «Расчет» (ЕРИП) и платежной системы «Assist», для юридических лиц – системы «Клиент-банк» либо платежной системы «Assist».

## **10 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ПО АП И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП ЧЕРЕЗ ЕПЭУ**

Условия осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ определяются в АЭР, разработанном органом-регулятором в соответствии с Положением о порядке взаимодействия уполномоченного органа с оператором общенациональной автоматизированной информационной системы, государственными органами и иными организациями при осуществлении административных процедур в электронной форме через единый портал электронных услуг, утверждённым постановлением № 637.

Проект АЭР подлежит согласованию с оператором ОАИС, а в случае, если осуществление АП в электронной форме через ЕПЭУ связано с получением необходимой информации из ИР (ИС) в автоматическом и (или) автоматизированном режиме, - с владельцем (оператором) такого ИР (ИС).

### **10.1 Способы осуществления АП**

АП осуществляются посредством:

подачи заинтересованным лицом заявления об осуществлении АП на ЕПЭУ (полный цикл взаимодействия);

подачи заинтересованным лицом заявления об осуществлении АП работнику службы «Одно окно» (неполный цикл взаимодействия).

### **10.2 Порядок перевода АП в электронную форму**

Возможные механизмы осуществления АП в электронной форме:

с использованием ПК «Одно окно»;

с использованием СМДО;

с использованием ГИР (ГИС).

Механизм осуществления АП в электронной форме определяется органом-регулятором в АЭР.

Результат перевода АП в электронную форму – разработанное ПО АП, размещённое в инфраструктуре ОАИС.

### **10.3 Разработка ПО АП**

Порядок разработки ПО АП приведён в Методике по интеграции.

### **10.4 Размещение ПО АП в инфраструктуре ОАИС**

В целях размещения ПО АП в инфраструктуре ОАИС органу-регулятору необходимо:

выполнить требования Методики по интеграции;

заключить с оператором ОАИС договор на оказание услуг по размещению ПО АП в инфраструктуре ОАИС;

передать оператору ОАИС ПО АП, имеющее положительное заключение от Оператора ОАИС о прохождении тестирования ПО АП, АЭР и иную необходимую документацию на АП.

Оператор ОАИС в течение срока, определённого договором на оказание

услуг по размещению ПО АП в инфраструктуре ОАИС, размещает ПО АП в инфраструктуре ОАИС и предоставляет доступ к АП заинтересованным лицам в соответствии с АЭР.

### **10.5 Порядок осуществления АП**

Порядок осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ определяется в соответствии с требованиями органа-регулятора, определенными в АЭР.

Для осуществления АП в электронной форме заинтересованному лицу необходимо пройти авторизацию на ЕПЭУ ОАИС.

Для каждой АП, осуществляющейся в электронной форме через ЕПЭУ, приведено описание:

- как получить АП;
- сроки осуществления АП;
- стоимость АП;
- категории заинтересованных лиц;
- результат осуществления АП.

### **10.6 Оплата АП**

Подтверждение оплаты АП (при необходимости) производится путём: оплаты посредством ЕРИП с использованием механизма сборного платежа; проставления отметки об оплате (указания номера транзакции в ЕРИП); прикрепления к заявлению об осуществлении АП квитанции об оплате.

## **11 ПОРЯДОК ИНТЕГРАЦИИ ИР (ИС) С ОАИС**

Интеграция ИР (ИС) с ОАИС на технологическом уровне обеспечивается их владельцами (операторами).

Интеграция ИР (ИС) с ОАИС осуществляется в целях оказания ЭУ (осуществления АП), организации взаимосвязи ИР (ИС) между собой, а также в иных целях.

Порядок интеграции ИР (ИС) с ОАИС определяется Методикой по интеграции.

## **12 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОАИС**

Штатный режим функционирования ОАИС должен обеспечиваться при соблюдении требований и условий эксплуатации к компоненту ОАИС. Штатный режим функционирования ОАИС должен обеспечивать:

круглосуточное функционирование компонента ОАИС (с регламентированными перерывами на техническое обслуживание и обновление программного обеспечения);

круглосуточную (в режиме 24 часа в день, 7 дней в неделю, кроме перерыва на техническое обслуживание) доступность компонента.

### **12.1 Служба технической поддержки**

Служба технической поддержки осуществляет консультирование пользователей ОАИС по вопросам функционирования и работы ОАИС в соответствии с утвержденным Регламентом работы технической поддержки, размещенным на сайте оператора ОАИС в подразделе «Инструкции» раздела «Техподдержка» (<https://nces.by/wp-content/uploads/reglament-raboty-tehnicheskoy-podderzhki.pdf>).

Техническая поддержка пользователей ОАИС осуществляется посредством АС (<https://support.nces.by/>) ежедневно с 8.00 до 19.00, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

### **12.2 Технические работы**

Оператор ОАИС проводит периодическое тестирование и наладку серверного оборудования, необходимого для обеспечения качественного оказания ЭУ и (или) осуществления АП.

Технологические и профилактические работы на ЕПЭУ проводятся в рамках «технологического окна», время проведения которого указаны на сайте оператора ОАИС в разделе «Новости». Допускаются плановые перерывы оказания ЭУ и (или) осуществления АП для проведения периодических планово-профилактических работ в центре обработки данных и на сети передачи данных оператора ОАИС.

Оператор ОАИС не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала профилактических работ размещает информацию о планово-профилактических работах и плановых перерывах оказания ЭУ и (или) осуществления АП на сайте Оператора ОАИС в разделе «Новости».

В случае возникновения сбойной ситуации, приведшей к остановке предоставления ЭУ и (или) осуществления АП, оператор ОАИС обязуется восстановить доступ к ЭУ и (или) АП:

в срок не более 24 рабочих часов с момента получения от пользователя ОАИС информации о сбое, если сбой произошел по причине, зависящей от оператора ОАИС;

в иные сроки, о которых оператор ОАИС информирует пользователя ОАИС путем размещения информации на официальном сайте оператора ОАИС в разделе «Новости» и ЕПЭУ ОАИС в разделе «Новости», если сбой произошел по не зависящей от оператора ОАИС причине.

## **13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОАИС**

### **13.1 Обязанность владельца (оператора) ИР (ИС)**

Владелец (оператор) ИР (ИС) обязан:

формировать ИР (ИС) на основе документированной информации, если иное не предусмотрено законодательством, и обеспечивать их регистрацию в порядке, установленном законодательством;

обеспечивать систематизацию, классификацию, полноту, актуальность и достоверность содержащейся в ИР (ИС) информации с учетом требований законодательства об информации, информатизации и защите информации;

принимать меры по защите и обеспечению сохранности информации в ИР (ИС);

заключить с оператором ОАИС договор (соглашение) о взаимодействии;

обеспечивать соответствие формы и содержания предоставляемой информации требованиям, установленным актами законодательства, а также договором (соглашением) о взаимодействии;

соблюдать технологии и единые технические требования ОАИС, а также настоящего Регламента;

соблюдать требования АЭР;

обеспечивать организацию каналов связи с ОАИС с необходимой пропускной способностью;

исполнять другие обязанности, определенные договором (соглашением) о взаимодействии и актами законодательства, регулирующими функционирование ОАИС.

### **13.2 Обязанность оператора ОАИС**

Оператором ОАИС в целях предоставления Потребителю возможности использования ОАИС, проводятся технические и организационные мероприятия в рамках которых оказываются (при необходимости) сопутствующие ЭУ (включая, но не ограничиваясь): тестирование, настройку, подключение, доступ, сопровождение, техническую поддержку, деактивацию.

Оператор ОАИС обязан:

обеспечивать доведение запроса пользователя ОАИС до ИР (ИС) и информации в электронном виде из таких ИР (ИС) до пользователя ОАИС;

выполнять требования по защите информации в ОАИС, в том числе при ее получении, передаче, обработке, накоплении, хранении и предоставлении;

соблюдать требования настоящего Регламента и актов законодательства, регулирующих функционирование ОАИС;

соблюдать требования АЭР;

исполнять другие обязанности, определенные договором (соглашением) о взаимодействии и актами законодательства, регулирующими вопросы функционирования ОАИС.

### **13.3 Обязанность пользователя ОАИС**

Пользователь ОАИС обязан:

с целью получения ЭУ, осуществления АП в электронной форме получить доступ к ЕПЭУ способами, определенными АЭР, а также постановлением № 271;

для получения уникального идентификатора обратиться в службу выдачи уникального идентификатора;

для получения СОК РУЦ ГосСУОК обратиться в аккредитованный регистрационный центр РУЦ ГосСУОК;

в случае самостоятельной регистрации на ЕПЭУ вводить необходимые данные в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

при оформлении заявления на осуществление АП в личном кабинете вводить необходимые данные в соответствии с документами, содержащими такую информацию, а также проверять соответствие внесенной информации таким документам;

для получения ЭУ заключить с оператором ОАИС договор об оказании ЭУ; выполнять иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

Пользователи ОАИС при заполнении данных личного профиля в личном кабинете (за исключением пользователей, осуществивших доступ к личному кабинету с использованием нестрогой аутентификации) обязаны указывать номер своего мобильного телефона и актуализировать эту информацию один раз в три месяца.

### **13.4 Ответственность пользователя ОАИС**

Пользователи ОАИС при получении ЭУ, осуществлении в отношении их АП в электронной форме, несут ответственность за:

неправомерный доступ, уничтожение, изменение, использование, распространение и (или) предоставление информации, а также иные неправомерные действия;

распространение и (или) предоставление информации лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

нарушение порядка распространения и (или) предоставления общедоступной информации, а также информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь;

непринятие соответствующих мер по защите информации;

невыполнение установленных общих требований, правил, протоколов и форматов взаимодействия информационных ресурсов (систем).

Пользователи ОАИС при использовании ИР (ИС), распространении и (или) предоставлении содержащейся в них информации несут ответственность за допущенные ими нарушения в соответствии с законодательными актами.

Пользователи ОАИС могут обладать правами и обязанностями, нести ответственность на основании заключаемых с оператором ОАИС договоров (соглашений), в том числе в соответствии с актами законодательства, регулирующими вопросы функционирования ОАИС.

### **13.5 Права оператора ОАИС, владельца (оператора) ИР (ИС)**

Оператор ОАИС, владелец (оператор) ИР (ИС) имеют право:

в порядке и на условиях, определенных актами законодательства, договором (соглашением) о взаимодействии, запрашивать и получать на безвозмездной основе информацию, необходимую для обеспечения надлежащего взаимодействия;

вносить предложения о совершенствовании организации информационного взаимодействия, в том числе в части применяемых технологий ОАИС.

### **13.6 Права пользователя ОАИС**

Пользователь ОАИС имеет право:

при наличии действующего СОК РУЦ ГосСУОК не получать уникальный идентификатор;

на осуществление действий с целью заключения договора на получение ЭУ ОАИС, подачи (отзыва) заявлений об осуществлении АП, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в соответствии с настоящим Регламентом.

## **14 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ПОСРЕДНИКУ**

Информационный посредник обеспечивает предоставление ЭУ посредством ОАИС пользователям ОАИС на возмездной основе через ЕПЭУ.

Информационному посреднику для обеспечения предоставления ЭУ посредством ОАИС необходимо в установленном порядке:

определить перечень АРМ информационного посредника, подключаемых к ОАИС, а также работников, ответственных за проведение консультаций, решение финансовых, технических вопросов, возникающих в процессе оказания ЭУ;

обеспечить выполнение требований к АРМ согласно Единым техническим требованиям ОАИС;

заключить с оператором ОАИС договор на оказание ЭУ посредством ОАИС.

Информационный посредник обеспечивает:

прием от потребителей документов, необходимых для получения конкретной ЭУ с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и условий оказания ЭУ;

бесперебойную работу программно-технических средств АРМ в рабочее время информационного посредника;

информационную поддержку по вопросам оказания ЭУ.

Перечень ЭУ, предоставляемых информационным посредником, размещается на сайте оператора ОАИС в разделе «Услуги/Услуги ОАИС/Электронные услуги ОАИС» и на ЕПЭУ ОАИС в разделе «Вопросы и ответы/Информационным посредникам», в местах размещения АРМ, а также на официальных сайтах информационных посредников.