

Регламент работы с заявками, являющимися основанием
для внесения изменений в государственные информационные системы
Удмуртской Республики, реализованные на единой программно-аппаратной
платформе и обеспечивающие межведомственное электронное
взаимодействие путем обмена документами и информацией
в электронной форме

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях определения порядка работы с заявкой на подключение к государственным информационным системам Удмуртской Республики, реализованным на единой программно-аппаратной платформе и обеспечивающим межведомственное электронное взаимодействие путем обмена документами и информацией в электронной форме (далее – заявка на подключение), и заявкой на внесение изменений в государственные информационные системы Удмуртской Республики, реализованные на единой программно-аппаратной платформе и обеспечивающие межведомственное электронное взаимодействие путем обмена документами и информацией в электронной форме (далее – заявка на внесение изменений).

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) государственная информационная система Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики» (далее – СИР УР) – элемент информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного правительства в Удмуртской Республике, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных услуг, муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – услуги организаций), и межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций и исполнении государственных и муниципальных функций в Удмуртской Республике;

2) государственная информационная система Удмуртской Республики «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (далее – СЭД ГО УР) – элемент информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного правительства в Удмуртской Республике, обеспечивающий реализацию процессов документооборота (в том числе процессов регистрации, вынесения резолюций, исполнения поручений по входящим и внутренним документам, обращениям граждан, согласования и регистрации исходящих документов) в электронной форме;

3) государственные информационные системы Удмуртской Республики, реализованные на единой программно-аппаратной платформе и обеспечивающие межведомственное электронное взаимодействие путем

обмена документами и информацией в электронной форме (далее – ИС МЭВ УР) – СИР УР и СЭД ГО УР;

4) оператор ИС МЭВ УР – Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики;

5) администратор ИС МЭВ УР – бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики»;

6) участники ИС МЭВ УР – государственные органы Удмуртской Республики (в том числе их территориальные органы), органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее – органы власти), государственные учреждения Удмуртской Республики, муниципальные учреждения в Удмуртской Республике и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) Удмуртской Республики или муниципальное задание (далее – организации), которые заключили с оператором ИС МЭВ УР соглашение об информационном взаимодействии, осуществляемом средствами информационных систем, обеспечивающих обмен документами и информацией в электронной форме (далее – Соглашение), и уполномоченным сотрудникам которых предоставлен доступ к ИС МЭВ УР;

7) электронный сервис СИР УР – программное обеспечение доступа к информационным системам федеральных органов исполнительной власти, подключенных к федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», или к информационным системам органов власти и организаций, подключенных к региональной государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике», осуществляющее передачу данных, работу с формами и их пересылку между органами власти и (или) организациями.

3. Внесение изменений в ИС МЭВ УР, в том числе настройка прав доступа пользователей ИС МЭВ УР, осуществляется администратором ИС МЭВ УР на основании заявки на подключение, заявки на внесение изменений.

4. При поступлении администратору ИС МЭВ УР заявки на подключение, заявки на внесении изменений, в которых реквизит «Номер SID», «Номер RID», «Номер LID» (получатель) или «Номер LID (поставщик)» содержит значение, отличное от значения «НЕТ», копия соответствующей заявки направляется оператору ИС МЭВ УР на адрес электронной почты mer@msur.ru для внесения изменений в информационную систему «Реестр электронных сервисов Удмуртской Республики» (доступно на Портале технической и методической поддержки электронного правительства Удмуртской Республики по адресу forum.msur.ru в разделе «Межведомственное электронное взаимодействие» – «Реестр электронных сервисов Удмуртской Республики»).

5. При поступлении администратору ИС МЭВ УР писем, указанных в пунктах 13, 19 настоящего Регламента, внесение указанных в письме изменений в ИС МЭВ УР осуществляется администратором ИС МЭВ УР

после предварительного согласования соответствующих изменений с оператором ИС МЭВ УР.

6. Формы заявки на подключение, заявки на внесение изменений с примерами их заполнения размещается на Портале технической и методической поддержки электронного правительства Удмуртской Республики по адресу forum.msur.ru в разделах «Электронный документооборот» – «Документы» – «Шаблоны документов» и «Межведомственное электронное взаимодействие» – «Документы» – «Шаблоны документов».

7. Инструкция по заполнению заявки на подключение или заявки на внесение изменений приведена на последней странице формы соответствующей заявки.

8. Обязательными условиями для предоставления доступа к электронному сервису СИР УР уполномоченному сотруднику органа власти или организации является наличие в заявке на подключение, в заявке на внесение изменений значения реквизита «Номер услуги, роль», отличного от значения «НЕТ».

9. Органы власти и организации, направляющие администратору ИС МЭВ УР заявку на подключение, заявку на внесение изменений или письма, указанные в пунктах 13, 19 настоящего Регламента, несут ответственность за правомерность и достоверность информации, указываемой в соответствующих документах.

II. Работа с заявкой на подключение

10. Заявка на подключение направляется администратору ИС МЭВ УР с целью подключения органа власти или организации к ИС МЭВ УР.

11. Обязательным условием рассмотрения заявки на подключение органа власти или организации является наличие заключенного с оператором ИС МЭВ УР Соглашения.

12. В случае, если орган власти или организация направляет администратору ИС МЭВ УР заявку на подключение в целях предоставления доступа к СИР УР уполномоченным сотрудникам соответствующего органа власти или организации, обязательным условием при заполнении заявки на подключение является наличие записей со значениями «Администратор участника СИР УР» и «ИО Администратора участника СИР УР» реквизита «Роль в СИР УР», при этом не допускается указывать более одной записи для каждого вышеуказанного значения.

13. В случае отсутствия возможности описания необходимых изменений в ИС МЭВ УР в рамках заявки на подключение, на официальный почтовый адрес администратора ИС МЭВ УР (контактная информация размещается на официальном сайте администратора ИС МЭВ УР по адресу ricudm.ru в разделе «Контакты») направляется сопроводительное письмо к заявке на подключение в виде бумажного документа, содержащего подпись руководителя и печать органа власти или организации.

14. К заявке на подключение должен быть приложен документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений

органа власти или организации и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой (далее – организационная структура).

III. Работа с заявкой на внесение изменений

15. Заявка на внесение изменений направляется администратору в случае изменения информации об участнике ИС МЭВ УР или об уполномоченных сотрудниках участника ИС МЭВ УР.

16. Если на момент подачи заявки на внесение изменений у участника ИС МЭВ УР имеется пользователь, который на тот момент является администратором участника СИР УР, в заявке на внесение изменений не допускается присутствие записи о добавлении нового пользователя ИС МЭВ УР со значением «Администратор участника СИР УР» реквизита «Роль в СИР УР», за исключением случая, указанного в пункте 17 настоящего Регламента.

17. В случае, если в заявке на внесение изменений присутствует запись об удалении пользователя ИС МЭВ УР, который на тот момент является администратором участника СИР УР, в заявке на внесение изменений также должна присутствовать запись о добавлении нового пользователя ИС МЭВ УР со значением «Администратор участника СИР УР» реквизита «Роль в СИР УР» или запись об изменении реквизита «Роль в СИР УР» уже зарегистрированного ранее пользователя ИС МЭВ УР на «Администратор участника СИР УР».

18. При увольнении уполномоченного сотрудника участника ИС МЭВ УР в день подписания соответствующего правового акта участник ИС МЭВ УР обязан направить администратору ИС МЭВ УР заявку на внесение изменений, содержащую запись об удалении соответствующего пользователя ИС МЭВ УР. Администратор ИС МЭВ УР вносит изменения в учетную запись данного уполномоченного сотрудника участника ИС МЭВ УР в день его увольнения.

19. В случае отсутствия возможности описания необходимых изменений в ИС МЭВ УР в рамках заявки на внесение изменений, на официальный почтовый адрес администратора ИС МЭВ УР (контактная информация размещается на официальном сайте администратора ИС МЭВ УР по адресу ricudm.ru в разделе «Контакты») направляется официальное письмо в виде бумажного документа, содержащего подпись руководителя и печать органа власти или организации.

20. В случае, если на момент подачи заявки на внесение изменений у участника ИС МЭВ УР изменился количественный или качественный состав подразделений и (или) порядок их взаимодействия между собой, к заявке на внесение изменений должна быть приложена организационная структура участника ИС МЭВ УР с учетом соответствующих изменений.

IV. Взаимодействие администратора ИС МЭВ УР и участников ИС МЭВ УР

21. Заявка на подключение или заявка на внесение изменений подписывается электронной подписью руководителя органа власти или организации, соответствующей пунктам 9, 14 Соглашения (далее – ЭП), и направляется в электронной форме (в формате MS Office Excel) на адрес электронной почты администратора ИС МЭВ УР support@ricudm.ru.

22. В случае отсутствия ЭП у руководителя органа власти или организации наряду с отправкой заявки на подключение или заявки на внесение изменений в электронной форме (в формате MS Office Excel), на адрес электронной почты администратора ИС МЭВ УР support@ricudm.ru направляется электронный образ соответствующей заявки, содержащей подпись руководителя и печать органа власти или организации, заверенный ЭП сотрудника органа власти или организации, уполномоченного использовать ЭП при осуществлении межведомственного электронного взаимодействия путем обмена документами и информацией в электронной форме.

23. В случае невозможности выполнения требований пунктов 21, 22 настоящего Регламента, наряду с отправкой на адрес электронной почты администратора ИС МЭВ УР support@ricudm.ru заявки на подключение или заявки на внесение изменений в электронной форме (в формате MS Office Excel), на официальный почтовый адрес администратора ИС МЭВ УР (контактная информация размещается на официальном сайте администратора ИС МЭВ УР по адресу ricudm.ru в разделе «Контакты») направляется заявка на подключение или заявка на внесение изменений в виде бумажного документа, содержащего подпись руководителя и печать органа власти или организации.

24. В течение пяти рабочих дней со дня поступления администратору ИС МЭВ УР заявки на подключение или заявки на внесение изменений соответствующие изменения вносятся в ИС МЭВ УР и на официальный адрес электронной почты органа власти или организации направляется уведомление о данных изменениях, за исключением случая, указанного в пункте 27 настоящего Регламента.

25. Учетные данные для доступа к ИС МЭВ УР передаются пользователям ИС МЭВ УР администратором ИС МЭВ УР в виде листа формата А4, сложенного втрое в виде запечатанного конверта, на лицевой стороне которого отображено наименование участника ИС МЭВ УР и ФИО пользователя. Лист формата А4 содержит наименование участника ИС МЭВ УР, ФИО пользователя, логин и пароль для доступа к ИС МЭВ УР. Выдача конвертов производится по адресу Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, 24, 3 этаж, под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или через доверенное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности по форме М-2, подписанной руководителем соответствующего органа власти или организации. Допускается получение сразу нескольких конвертов с учетными данными пользователей ИС МЭВ УР по одной доверенности в

случае, если пользователи ИС МЭВ УР относятся к одному органу власти или организации и ФИО пользователей ИС МЭВ УР присутствуют в тексте доверенности.

Допускаются иные способы направления администратором ИС МЭВ УР учетных данных для доступа к ИС МЭВ УР (по согласованию с оператором ИС МЭВ УР).

26. После предоставления доступа к ИС МЭВ УР соответствующим уполномоченным сотрудникам участника ИС МЭВ УР необходимо ознакомиться с учебными материалами, размещается на Портале технической и методической поддержки электронного правительства Удмуртской Республики по адресу forum.msug.ru в следующих разделах:

1) «Межведомственное электронное взаимодействие» – «Общие инструкции по работе в СИР УР» (если в заявке на подключение, заявке на внесение изменений реквизит «Роль в СИР УР» содержал значение, отличное от значения «НЕТ»);

2) «Электронный документооборот» – «СЭД ГО УР» – «Клиентская часть СЭД ГО УР» (если в заявке на подключение, заявке на внесение изменений реквизит «Роль в СЭД ГО УР» содержал значение, отличное от значения «НЕТ», реквизит «Тип подключения» содержал значение «Клиентская часть ИС МЭВ УР» или «Терминальный доступ»);

3) «Электронный документооборот» – «СЭД ГО УР» – «Веб-интерфейс СЭД ГО УР» (если в заявке на подключение, заявке на внесение изменений реквизит «Роль в СЭД ГО УР» содержал значение, отличное от значения «НЕТ», реквизит «Тип подключения» содержал значение «Веб-доступ»);

4) «Электронный документооборот» – «СЭД ГО УР» – «Мобильное решение СЭД ГО УР» (если в заявке на подключение, заявке на внесение изменений реквизит «Пользователь iDecide» содержал значение «ДА»).

27. При несоблюдении требований настоящего Регламента при подаче органом власти или организацией заявки на подключение или заявки на внесение изменений в течение пяти рабочих дней со дня поступления администратору ИС МЭВ УР заявки на подключение или заявки на внесение изменений соответствующему органу власти или организации на официальный адрес электронной почты направляется уведомление с перечнем несоответствий требованиям настоящего Регламента.

В случае не устранения несоответствий требованиям настоящего Регламента по истечении двух недель с даты отправки администратором ИС МЭВ УР уведомления, соответствующему органу власти или организации на официальный адрес электронной почты направляется уведомление об отказе на внесение изменений в ИС МЭВ УР.
