

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің және Еуразиялық экономикалық комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру бойынша пилоттық жобаны ұйымдастыру туралы

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2016 жылғы 1 қарашадағы № 138 шешімі

Еуразиялық экономикалық одақ шеңберіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық өзара іс-қимыл туралы хаттаманың (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 3 қосымша) 20 және 30-тармақтарына сәйкес, Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің және Еуразиялық экономикалық комиссияның арасында электрондық құжаттарды пайдалана отырып, электрондық өзара іс-қимыл нысанын қамтамасыз ету мақсатында Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы **шешті**:

1. Армения Республикасының Үкіметінен, Беларусь Республикасының Үкіметінен, Қазақстан Республикасының Үкіметінен және Қырғыз Республикасының Үкіметінен Еуразиялық экономикалық комиссиямен бірлесіп 2017 жылғы I тоқсанда Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің және Еуразиялық экономикалық комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру бойынша пилоттық жобаны ұйымдастыру сұралсын және Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының отырысында оның нәтижелері туралы баяндасын.

2. Қоса беріліп отырған:

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының өзара және Еуразиялық экономикалық комиссиямен қызметтік хат жазысуды электрондық түрде жүзеге асыру қағидалары;

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің және Еуразиялық экономикалық комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру бойынша пилоттық жобаның шеңберінде жүзеге асырылатын іс-шаралардың жоспары бекітілсін.

3. Осы Шешім ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн өткен соң күшіне енеді.

*Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасы Төрағасының
міндетін уақытша атқарушы*

К. Минасян

Еуразиялық экономикалық
комиссия Алқасының
2016 жылғы 1 қарашадағы
№ 138 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының өзара және Еуразиялық экономикалық комиссиямен қызметтік хат жазысуды электрондық түрде жүзеге асыру ҚАҒИДАЛАРЫ

I. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының (бұдан әрі тиісінше – Одақ, мүше мемлекеттер, мемлекеттік билік органдары) өзара және Еуразиялық экономикалық комиссиямен қызметтік хат алмасуды электрондық түрде жүзеге асыру тәртібін, оның ішінде осындай хат алмасу кезінде пайдаланылатын электрондық түрдегі құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптарды айқындайды.

2. Осы Қағидалардың мақсаттары үшін төмендегілерді білдіретін ұғымдар пайдаланылады:

"қызметтік хат жазысу" – мемлекеттік билік органдары және Комиссия 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартта және Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттарда көзделген өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыру шеңберінде қызметтік хаттарды электрондық түрде алуы және жіберуі;

"қызметтік хат" – белгіленген тәртіппен ресімделген және тиісті сұрауға жауап ретінде немесе бастамашылық тәртіппен дайындалған қызметтік сипаттағы электрондық түрдегі құжат (электрондық құжат) (нұсқаулық, кепілдік, ақпараттық хаттар, сұрау салу хаттары, хабарлама хаттар, шақыру хаттары, жауап хаттар және т.б.).

Осы Қағидаларда пайдаланылатын өзге де ұғымдар 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартта, оның ішінде Еуразиялық экономикалық одақ шеңберіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық өзара іс-қимыл туралы хаттамада (көрсетілген Шартқа № 3 қосымша), Одақтың біріктірілген ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – біріктірілген жүйе) құру және дамыту мәселелерін реттейтін Одақ органдарының актілерінде айқындалған мәндерде қолданылады.

3. Осы Қағидалар бір мүше мемлекеттің мемлекеттік билік органы мен екінші мүше мемлекеттің мемлекеттік билік органының арасында, сондай-ақ мемлекеттік билік органы мен Комиссияның арасында қызметтік хат жазысуды жүзеге асыру кезінде қолданылады.

4. Осы Қағидалар бір мүше мемлекеттің мемлекеттік билік органдарының арасындағы қызметтік хат жазысуға қолданылмайды.

5. Оның шеңберінде мүше мемлекеттердің заңнамасымен мемлекеттік құпияға (мемлекеттік құпияларға) немесе таратылуы шектеулі мәліметтерге жатқызылған ақпаратпен алмасу жүргізілетін қызметтік хат жазысу мүше мемлекеттердің заңнамасына және Одақ шеңберіндегі халықаралық шарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

6. Қызметтік хат жазысу қызметтік хат жазысуға қатысушылардың қызметтік хаттар жіберуі және алуы, сондай-ақ оларды тіркеу және қарау барысында ақпарат алмасуы арқылы жүзеге асырылады.

Оның шеңберінде электрондық цифрлық қолтаңбамен (электрондық қолтаңбамен) куәландырылған электрондық құжаттармен алмасу жүргізілетін қызметтік хат жазысу Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2015 жылғы 28 қыркүйектегі № 125 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының бір-бірімен және Еуразиялық экономикалық комиссиямен трансшекаралық өзара іс-қимыл кезінде электрондық құжаттармен алмасу туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

II. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар

7. Мемлекеттік билік органдарының және Комиссияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік хат жазысуға қатысушылар болып табылады.

8. Мемлекеттік билік органдарының және Комиссияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік хат жазысуға өз өкілеттіктері шеңберінде мүше мемлекеттердің заңнамасына және Одақтың құқығына сәйкес қатысады.

9. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар мынадай функцияларды жүзеге асырады:

а) жөнелтушілер – қызметтік хаттарды дайындау, оларға қол қою, тіркеу және жөнелту, сондай-ақ оларды тіркеу және қарау барысы туралы сұрау салулар жіберу;

б) алушылар – жөнелтушіден алынған қызметтік хаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу, жөнелтушіден алынған қызметтік хаттардың тіркелгені туралы хабарламалар қалыптастыру және оларды, сондай-ақ қызметтік хаттарды тіркеу және қарау барысы туралы жөнелтушінің сұрау салуларына жауаптарды оған жіберу.

III. Қызметтік хат жазысуды ұйымдастыру

10. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар өз функцияларын жүзеге асыру кезінде электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйелерін қолданады, олардың арасындағы өзара іс-қимыл біріктірілген жүйе құралдарымен қамтамасыз етіледі.

11. Мүше мемлекеттің аумағында осы Қағидаларда көзделген рәсімдерді қамтамасыз ету үшін ақпараттық өзара іс-қимылды ұйымдастыруды біріктірілген жүйенің мүше мемлекеті ұлттық сегментінің тапсырыс берушісі (бұдан әрі – ұлттық сегменттің тапсырыс берушісі) қамтамасыз етеді.

12. Ұлттық сегменттердің тапсырыс берушілері ұсынған мәліметтердің негізінде Комиссия қызметтік хат жазысуға қатысушылар, олардың атаулары, мекенжайлары, кодтары туралы мәліметтерді және мүше мемлекеттермен келісілген басқа да мәліметтерді қамтитын тізілімді (бұдан әрі – тізілім) қалыптастырады және жүргізеді.

13. Ұлттық сегменттердің тапсырыс берушілері тізілімге енгізуге арналған сенімді және өзекті мәліметтердің толық көлемде ұсынылуын қамтамасыз етеді.

14. Тізілімде қамтылған мәліметтердің негізінде Одақтың бірыңғай нормативтік-анықтамалық ақпарат жүйесінің құрамына енгізілетін анықтамалық қалыптастырылады.

IV. Қызметтік хаттарды ресімдеу

15. Қызметтік хат сипаттамалық және негізгі бөліктерден тұрады.

16. Қызметтік хаттың сипаттамалық бөлігінде:

- а) алушы туралы ақпарат;
- б) жөнелтуші туралы ақпарат;
- в) хаттың жазылған күні және шығыс нөмірі;
- г) байланысты хаттың (хаттардың) (болған кезде) жазылған күні және шығыс нөмірі ;
- д) хатқа қол қойған адамның лауазымы, тегі және аты-жөні;
- е) хаттың мәтініне қойылған тақырып;
- ж) қосымшалардың болуы туралы ақпарат (олардың нөмірлері мен атауларын көрсетіп) көрсетіледі.

17. Қызметтік хатты алушы және жөнелтуші туралы ақпарат тізілімнен алынған мәліметтерге сәйкес көрсетіледі.

18. Қызметтік хаттың негізгі бөлігінде оның электрондық түрдегі мазмұны (немесе *.pdf форматындағы сканерленген кейпі) және электрондық цифрлық қолтаңба (электрондық қолтаңба) жасалған сәтке дейін қалыптастырылатын оның деректемелері қамтылады.

19. Қызметтік хат мынадай талаптарға сәйкес келуге тиіс:

- а) хат адамның электрондық есептеу машиналарын пайдалана отырып, қабылдауы үшін, сондай-ақ ақпараттық-телекоммуникациялық желілер бойынша беру немесе оларды ақпараттық жүйелерде өңдеу үшін жарамды түрде ұсынылған;
- б) хат электрондық түрдегі құжаттың (электрондық құжаттың) форматтарының бірінде дайындалған;
- в) хатта оның сәйкестендірілуін қамтамасыз ететін деректемелер;
- г) хатта электрондық цифрлық қолтаңбалардың (электрондық қолтаңбалардың) бірі немесе бірнешеуі, сондай-ақ қажет болған кезде оларды тексеруге арналған қосымша деректер қамтылған.

20. Қызметтік хат жазысу электрондық цифрлық қолтаңба (электрондық қолтаңба) қолданыла отырып, жүзеге асырылады.

Қызметтік хаттар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның (электрондық қолтаңбаның) мәні ақпаратты криптографиялық қорғаудың сертификатталған құралдарының көмегімен қалыптастырылады және ол сипаттамалық бөлікте

көрсетіледі. Қызметтік хаттың негізгі бөлігінде құжатқа қол қойған адамның лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі.

21. Егер қағаз жеткіштегі түпнұсқасы бар және негізгі бөлігі қағаз жеткіштегі түпнұсқасының қолтаңбамен куәландырылып сканерленген кейпін қамтитын қызметтік хат электрондық цифрлық қолтаңба (электрондық қолтаңба) қолданылмай ресімделген жағдайда, қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасын қосымша жіберу талап етіледі.

22. Егер негізгі бөлігінде хаттың электрондық түрдегі мәтіні қамтылған қызметтік хат электрондық цифрлық қолтаңба (электрондық қолтаңба) қолданыла отырып, ресімделген жағдайда, қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасын қосымша жіберу жүзеге асырылмайды.

V. Қызметтік хаттарды жіберу және оларды тіркеу мен қарау барысы туралы ақпарат алу

23. Жөнелтуші қызметтік хатты дайындауды, оған қол қоюды, тіркеуді (шығыс нөмірін бере отырып) және оны алушыға жіберуді орындайды.

24. Алушы қызметтік хатты қабылдауды және оның деректемелерінің осы Қағидалардың талаптарына сәйкестігін тексеруді орындайды.

25. Егер қызметтік хат осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келген жағдайда, алушы оны тіркейді және ол туралы жөнелтушіге (хаттың жазылған күнін және оның кіріс нөмірін көрсете отырып) хабарлайды.

26. Егер осы Қағидалардың 24-тармағында көрсетілген тексеру нәтижелері бойынша қызметтік хаттың осы Қағидалардың талаптарына сәйкессіздігі анықталған жағдайда, алушы мұндай хатты тіркеуден бас тартады және ол туралы жөнелтушіге (бас тарту себептерін көрсете отырып) хабарлайды.

27. Жөнелтуші алушыға біріктірілген жүйені пайдалана отырып, қызметтік хатты тіркеу және қарау барысы туралы сұрау салулар жіберуі мүмкін, алушы оған электрондық түрде жауаптар дайындайды және жібереді.

28. Қызметтік хатты тіркеу және қарау барысы туралы сұрау салуға жауап мынадай ақпаратты қамтиды:

- а) қызметтік хаттың жазылған күні және кіріс нөмірі (болған кезде);
- б) қызметтік хатты тіркеу және қарау мәртебесі ("тіркелуі күтілуде", "тіркеуден бас тарту", "тіркелді", "қаралуда", "қаралды");
- в) қызметтік жауап хаттың (хаттардың) жазылған күні және шығыс нөмірі (болған кезде);
- г) орындаушының лауазымы, тегі және аты-жөні (болған кезде), байланыс ақпараты

29. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар беретін ақпараттың құрылымы мен форматы қосымшаға сай талаптарға сәйкес келуге тиіс.

Қызметтік хат жазысуға қатысушылар электрондық түрде беретін ақпараттың құрылымы мен форматына қойылатын ТАЛАПТАР

1. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар электрондық түрде беретін ақпарат *.xml форматында мынадай стандарттарға сәйкес қалыптастырылады:

"Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fourth Edition)" ("Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісінде: <http://www.w3.org/TR/REC-xml> мекенжайы бойынша жарияланған);

"Namespaces in XML" ("Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісінде: <http://www.w3.org/TR/REC-xml-names> мекенжайы бойынша жарияланған);

"XML Schema Part 1: Structures" және "XML Schema Part 2: Datatypes" ("Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісінде: <http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/> және <http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/> мекенжайы бойынша жарияланған).

2. Қызметтік хат жазысуға қатысушылар электрондық түрде беретін ақпараттың құрылымы 1 және 2-кестелерде келтірілген.

3. Кестелерде мынадай бағандар қалыптастырылады:

"элементтің атауы" – элементтің реттік нөмірі және қалыптасқан немесе ресми сөздік белгіленімі;

"элементтің сипаттамасы" – элементтің мағынасын (семантикасын) түсіндіретін мәтін;

"ескертеме" – элементтің мақсатын нақтылайтын, оны қалыптастыру (толтыру) қағидасын айқындайтын немесе элементтің ықтимал мәндерінің сипаттамасын қамтитын мәтін;

"кп." – элементтің көптігі (міндеттілігі (қалаулылығы) және элементтің ықтимал қайталануларының саны).

4. Элементтің көптігін көрсету үшін мынадай таңбалар пайдаланылады:

1 – элемент міндетті, қайталауға жол берілмейді;

n – элемент міндетті, n рет қайталануға тиіс ($n > 1$);

1..* – элемент міндетті, шексіз қайталануы мүмкін;

n..* – элемент міндетті, кемінде n рет қайталануға тиіс ($n > 1$);

n..m – элемент міндетті, кемінде n рет және m реттен көп емес қайталануға тиіс ($n > 1, m > n$);

0..1 – элемент қалаулы, қайталауға жол берілмейді;

0..* – элемент қалаулы, шексіз қайталануы мүмкін;

0..m– элемент қалаулы, m реттен көп емес қайталануы мүмкін (m > 1).

1-кесте

Электрондық түрдегі қызметтік хатты жіберу кезінде берілетін ақпараттың құрылымы

Элементтің атауы	Элементтің сипаттамасы	Ескертпе	Кп.	
1. Сәйкестендіру мәліметтері	қызметтік хаттың жазылған күні және нөмірі туралы ақпарат, жөнелтуші мен алушының кодтары	элемент қызметтік хаттың жазылған күні және нөмірі туралы ақпаратты, сондай-ақ қызметтік хат жазысуға қатысушылар туралы мәліметтерді қамтитын тізілімге сәйкес жөнелтуші мен алушының кодтарын көрсетуге арналған	1	
	1.1. Шығыс нөмірі	қызметтік хатқа жөнелтуші берген тіркеу нөмірі	–	1
	1.2. Тіркеу күні	жөнелтушінің қызметтік хатты тіркеген күні	–	1
	1.3. Қызметтік хатты жөнелтушінің коды	қызметтік хатты жөнелтуші ұйымның коды	–	1
	1.4. Қызметтік хатты алушының коды	қызметтік хатты алушы ұйымның коды	–	1
2. Хат мәтінінің тақырыбы	қызметтік хат мазмұнының сипаттамасы	–	–	0..1
3. Хаттың мәтіні	қызметтік хаттың мәтіні	–	–	0..1
4. *.xml форматындағы құжат	*.xml форматындағы қызметтік хаттың мазмұны	элемент *.xml форматындағы электрондық түрдегі қызметтік хаттың мазмұнын беруге арналған	–	0..1
5. *.pdf форматындағы файл	қағаз жеткізгіштегі қызметтік хаттың сканерленген кейпі	элемент *.pdf форматындағы қызметтік хаттың сканерленген кейпін беруге арналған	–	0..1

6. Қол қоюшы	қызметтік хатқа қол қойған адам туралы мәліметтер	элемент қызметтік хатты жіберген бөлімше, оған қол қоюшының лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты, сондай-ақ байланыс телефондарының нөмірлері туралы мәліметтерді көрсетуге арналған	1
7. Адресат	қызметтік хатты алушы туралы ақпарат	элемент қызметтік хатты жіберген ұйым, бөлімше, оның адресатының лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты, сондай-ақ байланыс телефондарының нөмірлері туралы мәліметтерді көрсетуге арналған	0..*
8. Байланысты қызметтік хат	жауап жіберілетін қызметтік хат туралы мәліметтер	элемент жауап жіберілетін қызметтік хаттың тіркеу нөмірі және тіркелген күні туралы мәліметтерді көрсетуге арналған	0..1
9. Парақтар саны	қызметтік хат парақтарының саны	–	0..1
		элемент қызметтік хатқа қосымшаның реттік нөмірі, атауы және парақтарының саны туралы мәліметтерді көрсетуге арналған. Файл түрлерінің ықтимал мәндері: "application/pdf" – *.pdf форматындағы мәтіндік құжат; "image/tiff" – *.tiff форматындағы графикалық кейіп; "image/jpeg" – *.jpeg форматындағы графикалық кейіп; "application/rtf" – текстовый документ в формате *.rtf	

<p>10. Қосымша</p>	<p>қызметтік хатқа қосымша туралы ақпарат</p>	<p>форматындағы мәтіндік құжат; "application/msword" – *.doc форматындағы Microsoft Word мәтіндік құжаты; "application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document" – *.docx форматындағы Microsoft Word мәтіндік құжаты; "application/vnd.ms-excel" – *.xls форматындағы Microsoft Excel жұмыс кітабы; "application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet" – *.xlsx форматындағы Microsoft Excel жұмыс кітабы; "application/vnd.ms-powerpoint" – *.ppt форматындағы Microsoft PowerPoint таныстырылымы; "application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation" – *.pptx форматындағы Microsoft PowerPoint таныстырылымы; "application/rar" – *.rar форматындағы файлдық мұрағат; "application/zip" – *.zip форматындағы файлдық мұрағат</p>	<p>0..*</p>
<p>11. Орындау шұғылдығы туралы белгінің коды</p>	<p>қызметтік хаттың орындау шұғылдығын көрсететін</p>	<p>ықтимал мәндер: "01" – шұғыл; "02" – жедел;</p>	<p>0..1</p>

	белгісінің кодтық таңбасы	"03" – басқасы	
12. Орындау шұғылдығы туралы белгінің атауы	қызметтік хаттың орындау шұғылдығын көрсететін белгісінің атауы	элемент "03" (басқасы) орындау жеделдігі туралы белгінің кодын көрсету кезінде қызметті хатты орындаудың шұғылдығы туралы мәліметтерді беруге арналған	0..1

2-кесте

Қызметтік хатты тіркеу және қарау барысы туралы ақпараттың құрылымы

Элементтің атауы	Элементтің сипаттамасы	Ескертпе	Кп.
1. Сәйкестендіру мәліметтері	қызметтік хаттың жазылған күні және нөмірі туралы ақпарат, жөнелтуші мен алушының кодтары	элемент қызметтік хаттың жазылған күні және нөмірі туралы ақпаратты, сондай-ақ қызметтік хат алмасуға қатысушылар туралы мәліметтерді қамтитын тізілімге сәйкес жөнелтуші мен алушының кодтарын көрсетуге арналған	1
1.1. Шығыс нөмірі	қызметтік хатқа жөнелтуші берген тіркеу нөмірі	–	1
1.2. Тіркеу күні	жөнелтушінің қызметтік хатты тіркеген күні	–	1
1.3. Қызметтік хатты жөнелтушінің коды	қызметтік хатты жөнелтуші ұйымның коды	–	1
1.4. Қызметтік хатты алушының коды	қызметтік хатты алушы ұйымның коды	–	1
	қызметтік хатты тіркеу және қарау барысы туралы қызметтік хаттың мәртебесін қамтитын ақпарат, оның келіп түскені	–	1

2. Қызметтік хатты тіркеу және қарау барысы туралы ақпарат	және жауапты орындаушысы туралы, сондай-ақ жауап жіберілген қызметтік хат туралы мәліметтер		
2.1. Тіркеу және қарау мәртебесінің коды	қызметтік хатты тіркеу және қарау мәртебесінің кодтық белгіленімі	ықтимал мәндер: "01" – тіркелуі күтілуде; "02" – тіркеуден бас тарту;	1
		"03" – тіркелді; "04" – қаралуда; "05" – қаралды; "06" – тіркелуі күтілуде, қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасын қосымша жіберу күтілуде; "07" – тіркелді, қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасын қосымша жіберу күтілуде; "08" – тіркелді, қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасы алынды; ; "09" – табылмады	
2.2. Күні және уақыты	қызметтік хаттың мәртебесін қалыптастыру күні және уақыты	–	1
		ықтимал мәндер: "01" – қызметтік хат қайта жіберілді және (немесе) алушы бұрын тіркеген; "02" – қызметтік хатта уәкілетті тұлғаның қолтаңбасы жоқ; "03" – қызметтік хат алушыға жолданбаған; "04" – қызметтік хатта электрондық түрде алмасу көзделмеген құпия мәліметтер бар;	

2.3. Бас тарту себебінің коды	қызметтік хатты тіркеуден бас тарту себебінің кодтық белгіленімі	"05" – қызметтік хат бүлінулерімен (оқылмайтын файлдар, көрсетілген парақтар санының негізгі құжаттағы іс жүзіндегі парақтар санына сәйкессіздігі және өзге де бүліну түрлері) келіп түсті; "06" – электрондық цифрлық қолтаңба (электрондық қолтаңба) туралы мәліметтерді өңдеудегі қате; "07" – бас тартудың өзге де себебі	0..1
2.4. Бас тарту себебінің атауы	қызметтік хатты тіркеуден бас тарту себебінің атауы	элемент бас тарту себебінің "07" (өзге де бас тарту себебі) көрсету кезінде қызметтік хатты тіркеуден бас тарту себебі туралы мәліметтерді беруге арналған	0..1
2.5. Келіп түскені туралы белгі	қызметтік хаттың келіп түскені туралы белгі туралы мәліметтер	элемент алушы берген тіркеу нөмірі және алушының қызметтік хатты тіркелген күні туралы мәліметтерді көрсетуге арналған	0..1
2.6. Орындаушы	қызметтік хаттың орындаушысы туралы мәліметтер	элемент ұйым, бөлімше, қызметтік х а т т ы орындаушының лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты, сондай-ақ байланыс телефондарының нөмірлері туралы мәліметтерді көрсетуге арналған	0..1
2.7. Жауап жіберілген қызметтік хат	жауап жіберілген қызметтік хат туралы мәліметтер	элемент жауап жіберілген қызметтік хаттың тіркеу нөмірі және жіберілген күні туралы	0..*

мәліметтерді
көрсетуге арналған

Еуразиялық экономикалық
комиссия Алқасының
2016 жылғы 1 қарашадағы
№ 138 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің және Еуразиялық экономикалық комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру бойынша пилоттық жоба шеңберінде жүзеге асырылатын іс-шаралардың ЖОСПАРЫ

Іс-шараның атауы	Орындау мерзімі	Орындаушы	Күтілетін нәтиже
1	2	3	4
1. Тестілеу жүргізілетін пилоттық жобаның шеңберінде мемлекетаралық электрондық құжат айналымы кезінде Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің (бұдан әрі – мүше мемлекеттер) ақпаратын криптографиялық қорғау құралдары пайдаланыла отырып, қол қойылған электрондық құжаттардың түпнұсқалылығын растау үшін Еуразиялық экономикалық одақтың ақпараттық жүйесіне біріктірілген (бұдан әрі – біріктірілген жүйе) мүше мемлекеттердің ұлттық сегменттерінің сенім білдірілген үшінші тараптарының сервистерін өрбіту және баптау	2016 жылғы қараша	Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы	ұлттық сегменттер үшін және сенім білдірілген үшінші тараптардың арасындағы өзара іс-қимыл үшін мүше мемлекеттермен келісілген криптографиялық стандарттар және сертификаттар, бапталған сервистер, тестілеу хаттамасы
2. Мүше мемлекеттер мен Комиссия арасында тестілеу жүргізе отырып, электрондық құжат айналымын іске асыру үшін (оның ішінде сенім білдірілген үшінші тараптың сервистерін пайдаланып) Еуразиялық экономикалық	2016 жылғы желтоқсан		акт, тестілеу хаттамасы

комиссиядағы құжат айналымын басқарудың ақпараттық жүйесін өңдеу		Комиссия	
3. Мүше мемлекеттер мен Комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру үшін (оның ішінде сенім білдірілген үшінші тараптың сервистерін пайдаланып) электрондық құжат айналымының ұлттық жүйелерін өңдеу	2017 жылғы наурыз (қаржыландыру және бекітілген форматтар болған кезде)	Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы	мүше мемлекеттердің электрондық құжат айналымы жүйесі
4. Мүше мемлекеттер мен Комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру бөлігінде біріктірілген жүйеге мүше мемлекеттердің электрондық құжат айналымының ұлттық жүйелеріне және Комиссияның интеграциялық сегментіне кешенді сынақтар жүргізу, сондай-ақ тәжірибелік пайдалануға енгізу	2017 жылғы наурыз	Комиссия, Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы	Комиссия Алқасының хаттамасы, өкімі
5. Мүше мемлекеттер мен Комиссияның арасында электрондық құжат айналымын іске асыру шеңберінде тәжірибелік пайдалануды жүргізу, пилоттық жобаны қорытындылау, өнеркәсіптік пайдалануға енгізу туралы ұсыныстар дайындау	2017 жылғы сәуір	Комиссия, Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы	Комиссия Алқасының есебі, өкімі
6. Мүше мемлекеттер мен Комиссия арасында тестілеу жүргізе отырып, электрондық құжат айналымын іске асыру (оның ішінде интеграциялық шлюздер мен сенім білдірілген үшінші тараптың сервистерін пайдаланып) жөніндегі технологиялық	технологиялық құжаттар бекітілген күннен бастап 1 жыл ішінде (қаржыландыру болған кезде)	Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы	тестілеу хаттамасы

құжаттардың талаптарын орындау үшін біріктірілген жүйеге мүше мемлекеттердің ұлттық сегменттерін пысықтау			
--	--	--	--

Ескертпе. Қазақстан Республикасы осы жоспардың іс-шараларын 2017 жылғы қаңтардан бастап орындайды.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК