

Об утверждении Инструкции по работе на интранет-портале государственных органов

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 2 октября 2013 года № 775. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 ноября 2013 года № 8897. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 14 апреля 2016 года № 376

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 14.04.2016 № 376.

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

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

2. Департаменту государственной политики в сфере информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Елеусизова К.Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его официальное опубликование в периодическом печатном издании и размещение на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов, доведение его до сведения государственных органов Республики Казахстан – участников интранет-портала государственных органов.

3. Признать утратившим силу приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 июня 2012 года № 385 «Об утверждении Инструкции по работе на интранет-портале государственных органов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7829, опубликованный в газете от 29 августа 2012 года «Казахстанская правда» № 290-291 (27109-27110)).

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

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

Министр *А. Жумагалиев*
У т в е р ж д е н а
п р и к а з о м М и н и с т р а
т р а н с п о р т а и к о м м у н и к а ц и й
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 2 октября 2013 года № 775

Инструкция по работе на интранет–портале государственных органов

1. Общие положения

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

2. Настоящая Инструкция детализирует процедуру обмена информацией между участниками информационного взаимодействия государственных органов Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Действие Инструкции не распространяется на электронные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики К а з а х с т а н .

Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» определяется постановлениями Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 «О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан» и от 23 января 2008 года № 51 дсп «Об утверждении Правил работы государственных органов со с л у ж е б н о й и н ф о р м а ц и е й» .

4. Применение ключей электронной цифровой подписи на интранет–портале государственных органов выполняется согласно пункту 1 Правил электронного документооборота, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного д о к у м е н т о о б о р о т а» .

5. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) инициатор – работник государственного органа, который разрабатывает и размещает документ на интранет–портале государственных органов;

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

К а з а х с т а н ;

3) интранет–портал государственных органов (далее – ИП ГО) – информационная система, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов и обеспечивающая информационное взаимодействие государственных органов посредством единого окна доступа ко всем государственным информационным системам, за исключением электронных информационных ресурсов ограниченного доступа ;

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

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

6) система электронного документооборота (далее – СЭД) – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан ;

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

2. Организация работы на интранет–портале государственных органов

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

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

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

- 1) «Согласование проектов нормативных правовых актов»;
- 2) «Мониторинг численности сотрудников государственных органов»;
- 3) «Контроль планов и поручений»;
- 4) «Электронное заседание Правительства Республики Казахстан»;
- 5) «Напоминания по исполнению поручений в адрес государственных органов» ;
- 6) «Совместная работа над документом» предоставляющая возможность создания рабочих групп для проведения обсуждения и голосования размещенных документов в режиме реального времени;
- 7) сервис «Почта», интегрированный с единой электронной почтовой системой ;
- 8) напоминание о назначенных текущих событиях и задачах, и возможностью планирования работы в сервисе «Календарь»;
- 9) предоставление доступа к дополнительным сервисам: «Информеры», «База данных «Стандарты Республики Казахстан», «Информационные системы государственных органов», «Казахско-русско-английский словарь», «Библиотека документов», «Справочник государственного органа», «Обмен мгновенными сообщениями», «Оповещение».

8. Электронные документы на ИП ГО хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

9. ИП ГО обеспечивает размещение электронного документа объемом не более 60 Мб .

10. Вложенные файлы размещаются на ИП ГО в следующих форматах:

- 1) PDF, TIFF, JPEG, JPG – графический формат;
- 2) RTF, DOC, DOCX – текстовый формат;
- 3) XLS, XLSX – табличный формат;
- 4) PPT, PPTX – презентации;
- 5) RAR, ZIP – архивированный формат.

11. Работники государственных органов информируются о необходимости проведения действий на ИП ГО посредством получения уведомлений в сервисах «Оповещений» и «Календарь».

3. Согласование проектов нормативных правовых актов

12. Согласованию на ИП ГО подлежат проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан и законопроекты Республики Казахстан (далее – проект).

13. Проект размещается двумя способами:

1) инициатор, размещает проект в модуле «Совместная работа над документом» для обсуждения и голосования в рабочем порядке между сотрудниками государственного органа, так и между государственными органами, согласно процессу, описанному в главе 8 настоящей Инструкции.

После завершения обсуждения инициатор незамедлительно размещает окончательную версию проекта и ставит отметку отправки проекта в модуль «Согласование проектов нормативных правовых актов»;

2) инициатор размещает проект в модуле «Согласование проектов нормативных правовых актов».

14. Реквизитная часть карточки размещения проекта содержит следующие поля :

- 1) наименование проекта;
- 2) дата создания проекта;
- 3) регистрационный номер проекта;
- 4) статус проекта;
- 5) наименование государственного органа разработчика;
- 6) фамилия, имя, отчество лица, ответственного за разработку;
- 7) описание проекта;
- 8) файлы вложений с материалами проекта;
- 9) наименование согласующих государственных органов с указанием:
 - даты и времени согласования проекта;
 - статуса согласования проекта;
 - наличие электронной цифровой подписи;
 - комментарии согласующих государственных органов;
 - файлов - вложений;
- 10) список согласующих государственных органов;
- 11) список согласующих лиц;
- 12) фамилия, имя, отчество руководителя юридической службы;
- 13) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа.

15. Проект на ИП ГО согласовывается заинтересованными в силу их компетенции подразделениями, визируется руководителем юридического подразделения и подписывается руководителем государственного органа посредством ЭЦП и направляется в согласующие государственные органы на И П Г О .

16. Проект, поступивший в согласующий государственный орган на ИП ГО направляется службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству, который определяет ответственное структурное подразделение и заинтересованные структурные подразделения в рамках их компетенции за

р а с с м о т р е н и е

п р о е к т а .

17. После рассмотрения проекта исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает результаты рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями и выбирает на ИП ГО одно из значений результатов согласования :

1) согласован без замечаний. Руководителем государственного органа согласовывается проект в форме электронного документа на ИП ГО с использованием ЭЦП. В этом случае разработчик на основании распечатанного с ИП ГО листа согласования согласующего органа, где указаны номер проекта на ИП ГО, результаты внутреннего согласования согласующего органа с его заинтересованными структурными подразделениями, представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа для его визирования руководителем согласующего органа;

2) согласовано с замечаниями. При этом на ИП ГО согласующим органом размещаются замечания, в которых содержатся предложения по их устранению и подписывается руководителем согласующего государственного органа с использованием ЭЦП. В этом случае при согласии разработчика с замечаниями, доработка проектов осуществляется в рабочем порядке, после чего разработчик размещает на ИП ГО доработанную версию проекта, подписанную с удостоверением ЭЦП руководителя государственного органа, и повторно направляет на согласование государственным органам;

3) отказано в согласовании. При этом в комментариях указывается причина отказа в согласовании .

18. Результат согласования ответственного исполнителя на ИП ГО согласовываются с вышестоящими руководителями ответственного подразделения и заинтересованными структурными подразделениями в рамках их компетенции и подписывается руководителем согласующего государственного органа посредством ЭЦП. При наличии замечаний и предложений результат согласования направляется на доработку с указанием причины отказа в согласовании или подписании исполнителю ответственного структурного подразделения .

19. В случае получения замечаний и предложений к проекту от согласующих государственных органов инициатор проекта дорабатывает и размещает новую версию проекта на ИП ГО под тем же регистрационным номером, с проставлением под знаком «/» версии проекта.

При размещении новой версии проекта выполняются все шаги процесса, указанные в пунктах 15, 16, 17, 18, 19 настоящей Инструкции.

20. Общий срок рассмотрения проектов определяется постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 «О

Регламенте Правительства Республики Казахстан» и иными нормативными правовыми актами, а также поручениями в письменном виде вышестоящих государственных органов и должностных лиц, который при поступлении проекта выставляется ответственным работником службы документационного обеспечения.

21. Если у государственного органа – разработчика проекта и согласующего государственного органа имеются разногласия, составляется протокол разногласий, который прилагается к версии проекта и подписывается руководителями государственных органов посредством ЭЦП.

22. Государственный орган разработчик после согласования (визирования) проекта всех руководителей заинтересованных согласующих государственных органов посредством ИП ГО с применением ЭЦП, делает выгрузку проекта из ИП ГО в СЭД государственного органа – разработчика и с сопроводительным письмом и приложением листа согласования из ИПГО направляет на рассмотрение в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Канцелярия).

23. Рассмотрение и согласование проекта в Канцелярии проводится согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 «О Регламенте Правительства Республики Казахстан» и постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций».

4. Мониторинг численности сотрудников государственного органа

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

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

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

5. Контроль планов и поручений

27. На ИП ГО подлежат размещению, мониторингу и контролю ведомственные и межведомственные планы мероприятий, протоколы, поручения, приказы (далее – ПП) государственного органа.

28. При размещении пунктов ведомственного ПП подразделение государственного органа, назначенное ответственным за разработку и утверждение плана и поручения, в течение трех рабочих дней после утверждения размещает план и поручение на ИП ГО с указанием исполнителей/соисполнителей пунктов ПП.

29. При размещении пунктов межведомственного ПП государственный орган, определенный для сбора и анализа предоставленных отчетов по исполнению межведомственного ПП, также в течение пяти рабочих дней после утверждения размещает межведомственный ПП на ИП ГО с указанием государственных органов-исполнителей/соисполнителей.

30. При размещении ПП в электронном виде на ИП ГО используются следующие реквизиты:

- 1) дата создания (по умолчанию);
- 2) номер;
- 3) наименование;
- 4) основание создания;
- 5) вид документа (план мероприятий, приказ, поручение, протокол);
- 6) указание тип (ведомственный, межведомственный);
- 7) дата регистрации;
- 8) контролер;
- 9) приложение файла.

31. При размещении пунктов ПП в электронном виде на ИП ГО используются следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа (по умолчанию);
- 2) дата создания (по умолчанию);
- 3) номер;
- 4) наименование;
- 5) форма завершения;
- 6) срок исполнения;
- 7) повторять (указывается периодичность повторения);
- 8) контролер;
- 9) внутренний ответственный исполнитель с указанием срока исполнения;
- 10) внутренние соисполнители с указанием срока исполнения;
- 11) внешний ответственный (если ПП межведомственный);
- 12) внешние соисполнители (если ПП межведомственный).

32. Внутренние соисполнители/исполнители на ИП ГО в установленные в

пункте ПП сроки исполнения размещают подготовленные отчеты - информацию о ходе исполнения пункта(-ов) и отправляют на рассмотрение исполнителю, назначенному ответственным за контроль и мониторинг исполнения пунктов ПП

33. Исполнитель, назначенный ответственным за контроль и мониторинг исполнения пунктов ПП на ИП ГО принимает отчет по исполнению и на основании полученной и согласованной информации от исполнителей пункта снимает с контроля пункт ПП посредством применения ЭЦП.

34. После снятия с контроля пункта ПП отчет доступен для просмотра исполнителям/соисполнителям.

6. Электронное заседание Правительства Республики Казахстан

35. Работник отдела контроля документационного обеспечения (далее – работник ОКДО), ответственный за подготовку заседаний Правительства Республики Казахстан, размещает на ИП ГО утвержденную повестку дня предстоящего заседания с указанием рассматриваемых вопросов.

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

37. Повестка дня с материалами на ИП ГО заверяется ЭЦП работника ОКДО, ответственного за подготовку заседаний Правительства Республики Казахстан.

38. На электронную почту мобильного устройства через информационную систему «Мобильный офис Правительства Республики Казахстан» членов Правительства Республики Казахстан поступает уведомление о планируемом заседании Правительства Республики Казахстан с указанием возможности ознакомления с повесткой и материалами заседания в ИП ГО.

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

- 1) примет участие;
- 2) не сможет принять участие.

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

41. Информация об участии подписывается ЭЦП руководителя государственного органа.

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

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

- 1) з а ;
- 2) п р о т и в .

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

7. Напоминания по исполнению поручений в адрес государственных органов

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

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

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

47. Работник государственного органа–исполнителя поручения, ответственный за контроль исполнения поручений Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и Администрации Президента Республики Казахстан, регулярно просматривает в ИП ГО напоминания, адресованные данному государственному органу.

48. Перечень напоминаний по исполнению контрольных поручений актуализируется в ИП ГО по поручениям Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан ежедневно в 00:30 по времени города Астаны, по поручениям Администрации Президента Республики Казахстан – ежечасно по времени города Астаны с исключением отображения в ИП ГО напоминаний по исполненным поручениям.

8. Совместная работа над документом

49. Инициатором на ИП ГО размещаются проекты разработанных документов для проведения обсуждения и голосования.

50. Инициатор формирует рабочую группу для обсуждения и голосования с указанием следующих реквизитов:

- 1) председатель;
- 2) секретарь;
- 3) наименование;
- 4) описание;
- 5) обоснование создания рабочей группы;
- 6) вложение файлов;
- 7) участники рабочей группы;
- 8) совещания рабочей группы;
- 9) документы рабочей группы.

51. Инициатор может закрыть документ, подлежащий обсуждению и голосованию и передать в архив. При этом документ для рабочей группы доступен только для просмотра.

52. После завершения обсуждения проекта, инициатор может отправить окончательную версию проекта в модуль «Согласование нормативных правовых актов».

9. Почта

53. Участнику ИП ГО предоставляется доступ к стандартным функциям почтовых клиентов интегрированный с единой электронной почтовой системой:

- 1) создание и отправка сообщения с приложением файла;
- 2) получение сообщения с приложением файла;
- 3) удаление сообщения с перемещением в папку «корзина»;
- 4) удаление сообщения с папки «корзина»;
- 5) создание контактов;
- 6) создание папок.

54. Электронная почта на ИП ГО позволяет отправлять файлы не более 20 Мб

55. Общий объем электронной почты ИП ГО не позволяет превышать 500 Мб

10. Календарь

56. Участнику ИП ГО предоставляется возможность создавать событие (встречу, задачу), также просматривать назначенные ему задачи и события.

57. В календаре отображаются задачи и события по датам и времени назначенные участнику ИП ГО в следующих подсистемах:

- 1) « О п о в е щ е н и я » ;
- 2) «Совместная работа над документом»;
- 3) «Контроль планов и поручений»;
- 4) «Предварительная запись на прием»;
- 5) «Электронное заседание Правительства Республики Казахстан».

58. Календарь также отображает задачи и события по датам и времени назначенные участнику ИП ГО посредством информационной системы « Мобильный офис Правительства Республики Казахстан».

11. Дополнительные сервисы

59. Участнику ИП ГО предоставляется возможность:

1) просматривать актуальную информацию о курсе валют, прогноз погоды, новости Республики Казахстан;

2) поиск и просмотр стандартов Республики Казахстан, по областям применения ;

3) доступ к информационным системам государственных органов;

4) переводить слова по следующим видам двустороннего и трехстороннего перевода :

казахско - русский ;
русско - казахский ;
англо - русский ;
русско - английский ;
англо - казахский ;
казахско - английский ;
казахско-русско-английский ;
русско-казахско-английский ;
англо-казахско-русский ;

5) размещения документов для просмотра и чтения с ограничением доступа;

6) доступа к информации содержащей следующие сведения о государственных служащих :

фамилия, имя, отчество ;
должность ;
подразделение ;
рабочий телефон ;

7) обмена мгновенными сообщениями, который обеспечивает возможность отправки файлов и графических изображений;

8) просматривать электронные уведомления (извещение):
о том, что данного сотрудника выбрали исполнителем того или иного пункта
П П ;

о статусе отчета о численности государственных служащих сотруднику
кадровой службы государственного органа;

о том, что данного сотрудника выбрали участником заседания Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

о том, что необходимо согласовать проект согласующему лицу,
руководителю государственного органа, работнику канцелярии согласующего
г о с у д а р с т в е н н о г о о р г а н а ;

о том, что данного сотрудника выбрали участником события в календаре;

о том, что сотрудника государственного органа выбрали участником
с о в е щ а н и я р а б о ч е й г р у п п ы .

60. Посредством ИП ГО назначать дату и время приема физического или
юридического лица по неавтоматизированным и частично автоматизированным
услугам, после чего на ИП ГО ставить отметку о явке/неявке данного лица на
прием.

12. Использование ЭЦП на ИП ГО

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

1) интегрирования (сопряжения) в ИП ГО средств криптографической
защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки
электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а
также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке,
установленном законодательством Республики Казахстан в области технического
р е г у л и р о в а н и я ;

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

62. Участникам ИП ГО следует:

1) хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в
процессе работы со средствами криптографической защиты информации;

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

3) осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с

э т а л о н н ы м

в р е м е н е м ;

4) не осуществлять эксплуатацию программ на персональных компьютерах (в том числе – вирусы), которые могут нарушить корректное функционирование с р е д с т в Э Ц П .

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

64. Формирование ЭЦП для подписания электронного документа осуществляется с использованием одной или несколькими ЭЦП руководителей.

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

13. Система обеспечения информационной безопасности

66. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения систем электронного документооборота организаций регламентируется Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 «О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан».

67. Средства криптографической защиты информации используются в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией и правилами использования.