

УТВЕРЖДЕНО  
Директором Республиканского  
унитарного предприятия  
«Национальный центр  
электронных услуг» 12.06.2024

## РЕГЛАМЕНТ

функционирования системы межведомственного электронного  
документооборота государственных органов Республики Беларусь

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Цели СМДО:

обеспечение информационного взаимодействия государственных органов и иных организаций;

оперативный обмен электронными документами;

сокращение количества документов на бумажных носителях.

В соответствии требованиями нормативных правовых актов в области технической и криптографической защиты информации:

Техническая реализация СМДО обеспечивает возможность обработки с ее использованием информации, соответствующей классам типовых информационных систем 3-фл, 3-юл.

### 1.1. Назначение.

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

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

### 1.2. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

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

С даты утверждения нового Регламента ранее действовавший Регламент утрачивает силу.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 2.1. Термины и определения.

Для целей Регламента применяются термины и определения в значениях, определенных Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г.

№113- З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. №515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь», Инструкцией о порядке взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота с системой межведомственного электронного документооборота государственных органов, утвержденной приказом Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 27 мая 2013 г. № 33, а также следующие термины и определения:

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

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

Единые технические требования ОАИС – документ, определяющий необходимые технические условия для организации доступа ведомственных систем электронного документооборота к СМДО;

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

Общегосударственная автоматизированная информационная система (далее – ОАИС) – государственная информационная система, 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;

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

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

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

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

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

## 2.2. Сокращения.

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

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

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

Инструкция о порядке работы с электронными документами - Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 №19;

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

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

РУЦ – республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК;

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

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

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

### 3. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

#### 3.1. Общие процессы СМДО.

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

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

Архитектура Маршрутизатора СМДО содержит следующие компоненты:

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

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

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

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

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

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

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

Процесс прохождения пакета через СМДО состоит из следующих этапов:

- отправка пакета через сервис `PackageReceiver`;

- обработка пакета в Маршрутизаторе СМДО;

- получение ВСЭД Абонента СМДО адресованных ему пакетов через сервис `PackageSender`.

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

Исходящий документ (пакет формата СМДО) с реквизитами (перечень обязательных/необязательных реквизитов определяется Форматом СМДО) формируется в ВСЭД согласно Инструкции о порядке работы с электронными документами.

Отправка исходящего документа включает следующие этапы:

создание/получение идентификатора шаблона пакета формата СМДО;

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

*\*ВАЖНО:*

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

загрузка ЭЦП к ранее загруженным вложениям в хранилище контента;

отправка пакета в Маршрутизатор СМДО.

Обработка пакета Маршрутизатором СМДО состоит из следующих этапов:

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

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

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

Формирование квитанций, определяемых Форматом СМДО:

квитанция о доставке в Маршрутизатор СМДО;

квитанция о доставке с ошибкой - если пакет формата СМДО не проходит проверку, в том числе антивирусную проверку. В этом случае отправитель должен устранить причины, вызывающие ошибку, и повторить отправку документа;

доставка пакета формата СМДО по назначению (маршрутизация).

Получение входящего документа в ВСЭД включает следующие этапы:

прием пакета формата СМДО посредством сервисов Маршрутизатора СМДО;

анализ пакета формата СМДО и проверка его корректности;

проверка ЭЦП файлов, относящихся к обрабатываемому пакету формата СМДО;

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

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

Квитанции направляются в Маршрутизатор СМДО с последующей пересылкой отправителю документа.

Проверка ЭЦП Маршрутизатором СМДО осуществляется по следующему алгоритму:

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

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

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

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

### 3.2. Описание процесса взаимодействия ВСЭД с СМДО.

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

Процесс прохождения документа через СМДО состоит из следующих этапов:

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

Этап 1 – отправка документа.

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

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

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

Этап 2 – обработка документа в Маршрутизаторе СМДО.

Последовательность выполнения проверок:

- проверка формата тела пакета;

- проверка ЭЦП с игнорированием срока действия сертификата;

- проверка антивирусная;

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

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

Этап 3 – получение документа.

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

### 3.3. Описание требований при взаимодействии с СМДО.

3.3.1. Абонент СМДО обязан обеспечить выполнение Единых технических требований ОАИС.

- доступ ВСЭД к СМДО обеспечивается только с применением защищённого соединения с использованием сертифицированных средств канального шифрования;

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



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

ВСЭД Абонента СМДО не должна осуществлять:

генерацию избыточных данных в виде шаблонов не отправленных сообщений;

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

при передаче одного сообщения в СМДО:

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

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

количество уникальных файлов-вложений – до 20;

количество уникальных ЭЦП на файл – до 20;

количество Абонентов СМДО - получателей – не лимитировано;

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

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

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

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

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

#### 4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СМДО/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ СМДО

4.1. Основанием для подключения государственного органа и иной организации к СМДО является выполнение им Единых технических требований ОАИС, а также наличие заявки по установленной НЦЭУ форме о подключении ВСЭД к СМДО.

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

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

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

#### 5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СМДО

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

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

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

#### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОПЕРАТОРА СМДО И АБОНЕНТА СМДО

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

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

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

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

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

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

6.5. В случае возникновения спорных вопросов между Абонентами СМДО при отправке/получении документа по СМДО, Оператор СМДО по письменному обращению одного из Абонентов СМДО выдает письменное подтверждение факта получения/отправки СМДО соответствующего Формату СМДО пакета с документом на основании квитанций, сформированных СМДО. Подтверждение Оператором СМДО может быть предоставлено Абоненту(ам) СМДО не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней с даты отправки Абонентом СМДО документа посредством СМДО. Стороны признают документ, выданный Оператором СМДО, закрепляющим факт передачи спорного документа посредством СМДО.

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

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

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

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

## 7. КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения Регламента осуществляет Оператор СМДО.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА СМДО

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

8.2. Порядок изменений Формата СМДО определяется Инструкцией ОАЦ.

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

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

8.4. Оператор СМДО не несет ответственности за некорректную работу ВСЭД при взаимодействии с СМДО, если со стороны Абонента

СМДО своевременно не проведены соответствующие настройки ВСЭД, связанные с изменением Формата СМДО.

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

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Оператор СМДО имеет право:

вносить изменения и (или) дополнения в Регламент;

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

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

9.2. Оператор СМДО обязан:

осуществлять эксплуатацию и обеспечивать техническую поддержку СМДО;

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

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

предупреждать о плановых регламентных работах, которые могут вызвать перебои при оказании услуг по предоставлению доступа ВСЭД к СМДО, не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения регламентных работ. Информация о дате и времени проведения плановых регламентных работ размещается на сайте Оператора СМДО;

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

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

9.3. Абонент СМДО имеет право:  
вносить предложения по совершенствованию работы СМДО;  
обращаться к Оператору СМДО по вопросам функционирования СМДО.

9.4. Абонент СМДО обязан:  
обеспечивать выполнение требований Регламента, Единых технических требований ОАИС, Формата СМДО при работе с СМДО;  
поддерживать в работоспособном состоянии и обслуживать ВСЭД;  
обеспечивать надежное и безопасное функционирование ВСЭД, реализующих технологическое взаимодействие с СМДО;

осуществлять контроль за своевременной отправкой и получением документов посредством СМДО;

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

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

при оформлении корреспонденции для направления по СМДО переписки по обращениям граждан и юридических лиц обеспечить обязательное заполнение значения «Вид документа» значением «обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением»;

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

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

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

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

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

## 10. СПРАВОЧНИКИ

### 10.1. Справочники СМДО

В рамках ОАИС справочники сосредоточены в базе данных с разделением по конкретным предметным областям в соответствии с назначением и взаимодействием с системами-поставщиками и системами-потребителями информации. При этом некоторые справочники и классификаторы имеют статус общесистемных, а другие – статус локальных. Первоначальная загрузка данных в справочники выполняется на основании исходных данных от внешних поставщиков информационных сервисов и данных – государственных информационных систем (ресурсов).

В СМДО существуют базовые справочники СМДО, содержащие информацию, необходимую для корректного выполнения процедур взаимодействия ОАИС с СМДО, взаимодействие с которыми происходит посредством Rest API.

Перечень базовых справочников СМДО:

«Виды документов»;

«Справочник организаций-абонентов»;

«Виды ведомственных СЭД»;

«Типы файлов».

Дополнительный\* справочник СМДО (для работы с АП):

«Справочник АП и ЭУ»

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

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

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

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

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

Во всех справочниках СМДО статусы записей могут быть трех видов:

а) Активна – действующая (актуальная) запись.

б) Закрыта – действие записи не актуально (используется для истории записи).

в) Черновик – запись не утверждена.

В «Справочнике организаций-абонентов» используются:

3 вида статусов записей:

а) Активна – действующий Абонент СМДО.

б) Закрыта – договор с Абонентом СМДО расторгнут, либо старое поколение записи, в случае внесенных изменений в запись.

в) Черновик – Абонент СМДО еще не активирован.

2 вида статусов абонентов:

а) Активный (ACTIVE) – Абоненту СМДО доступны услуги СМДО в полном объеме

б) Неактивный (INACTIVE) – Абоненту СМДО приостановлены услуги СМДО за неуплату.

Также в справочнике существует понятие поколения записей:

при внесении изменений в запись организации-Абонента СМДО создаются новые поколения записи, и сохраняется история изменения объекта, т.е. по одному Абоненту СМДО могут быть как закрытые (неактуальные) записи, так и активные.

*Справочно*

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

## 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВСЭД С СМДО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ АП

Особенности работы уполномоченного органа, являющегося Абонентом СМДО, в случае поступления посредством СМДО с ЕПЭУ во ВСЭД уполномоченного органа заявления на осуществление АП (Приложение 3 к Регламенту).

При работе с заявлением на осуществление АП, поступившим по СМДО, ВСЭД должна использовать справочник ОАИС:

«Справочник АП и ЭУ».

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

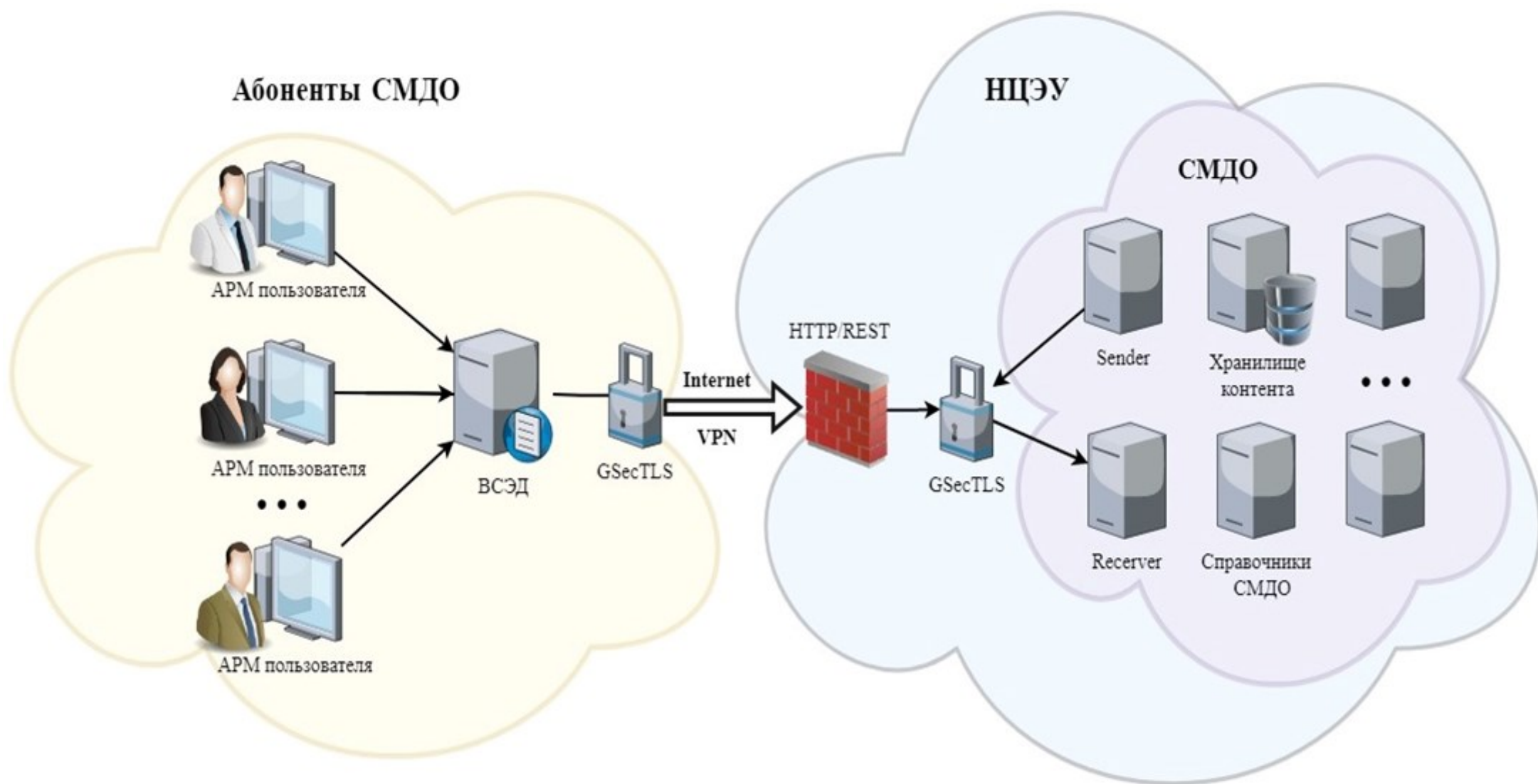


«Вид документа» – «административная процедура»:  
значение из справочника СМДО «Виды документов».

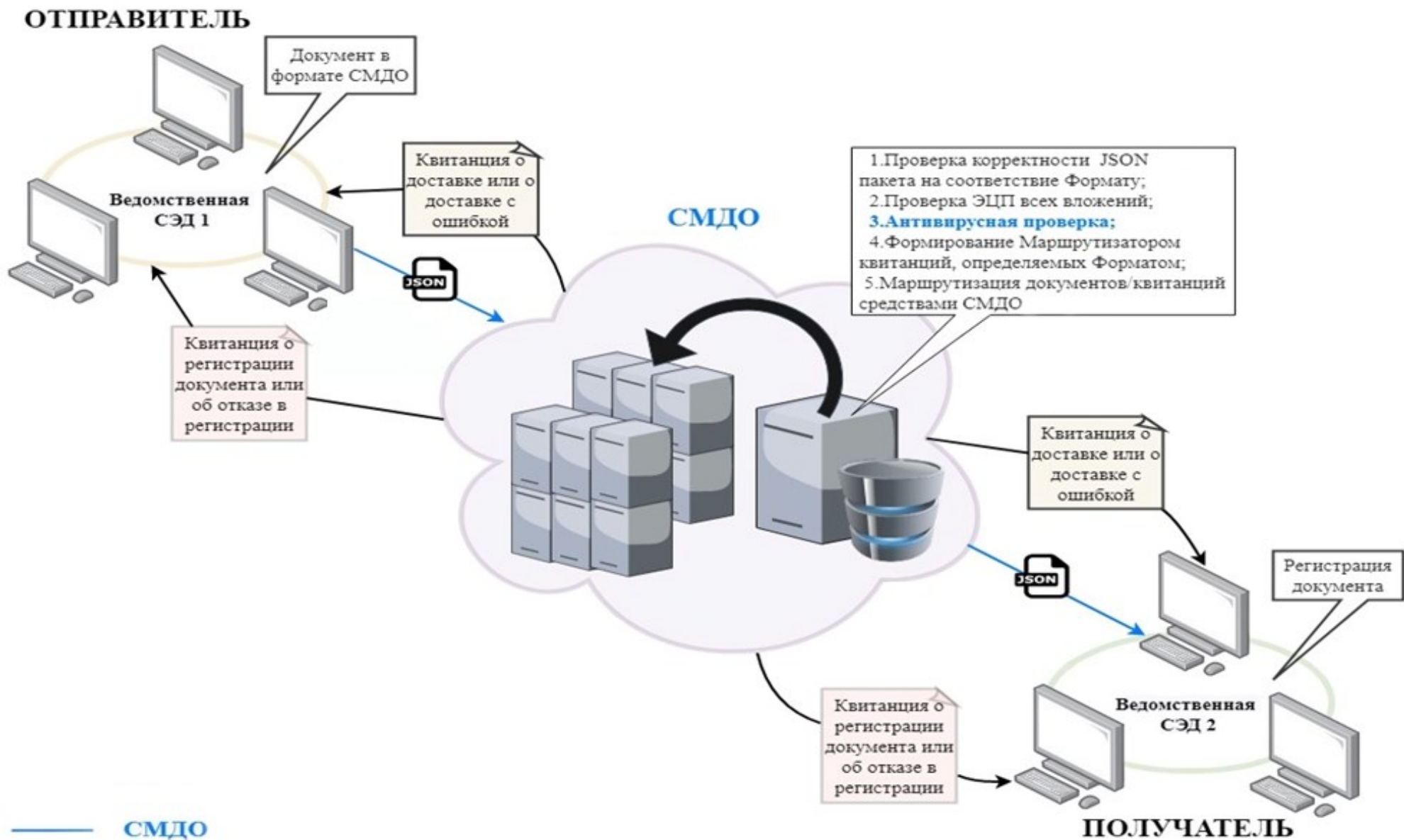
«Получатель» – выбирается «наименование АП»:  
значение из справочника СМДО «Справочник АП и ЭУ».

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

## Функциональная схема работы СМДО



## Общая схема взаимодействия между ВСЭД Абонентов СМДО при обмене документами



## Схема взаимодействия ВСЭД и ЕПЭУ посредством СМДО при осуществлении АП

