

Проект

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

согласования проектов решений Комиссии Таможенного союза с применением технологии электронной цифровой подписи

1. Общие положения

Временный Регламент согласования проектов решений Комиссии Таможенного союза в электронном виде с применением технологии электронной цифровой подписи (далее - Регламент), разработан в соответствии с положениями Соглашения о Секретариате Комиссии Таможенного союза от 12 декабря 2008 года и Соглашения о применении информационных технологий при обмене электронными документами во внешней и взаимной торговле на единой таможенной территории Таможенного союза от 21 сентября 2010 года.

Указанным выше соглашением о применении информационных технологий предполагается создание общей инфраструктуры документирования информации в электронном виде для обеспечения юридически значимого электронного документооборота в рамках Таможенного союза (далее – общая инфраструктура). До реализации и ввода в действие общей инфраструктуры принимается настоящий Временный регламент, который определяет правила и порядок обмена электронными документами при согласовании проектов решений и сопутствующих им документов Комиссии Таможенного союза с применением средств электронной цифровой подписи.

Настоящий Регламент устанавливает порядок, правила осуществления полномочий и выполнения функций Секретариата Комиссии Таможенного союза (далее – Секретариат) по организации работы и информационно-

техническому обеспечению Комиссии Таможенного союза (далее – Комиссия) в части относящейся к подготовке и согласованию проектов решений в электронном виде.

Правила и порядок применения средств электронной подписи при обмене электронными документами определены во «Временном Регламенте выдачи, отзыва и продления сертификатов ключей электронной цифровой подписи, используемых для согласования проектов решений Комиссии Таможенного союза».

2. Термины и определения

ЭЦП (электронная цифровая подпись, электронная подпись) – реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронное визирование (согласование) документа – визирование проекта документа в электронном виде Уполномоченным представителем Стороны в рамках своих полномочий.

Электронный документ (ЭД) – формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования.

Средства электронной цифровой подписи (средства ЭЦП) – средства криптографической защиты информации и комплект программного обеспечения, используемые Секретариатом и Уполномоченным представителями, для создания электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа ЭЦП, проверки ЭЦП, проверки подлинности ЭЦП в электронном документе.

Уполномоченный представитель – должностное лицо государства – члена Таможенного союза в соответствии с утверждаемым Комиссией списком, наделенное правом визирования (согласования) проектов документов в электронном виде.

3. Организация системы обмена электронными документами

3.1. Участники информационного обмена

Участниками информационного обмена являются Уполномоченные представители Сторон и должностные лица и сотрудники (Уполномоченные лица) Секретариата которые являются владельцами сертификатов ключей подписи (визирования) и оснащены средствами ЭЦП.

Список Уполномоченных представителей утверждается Решением Комиссии Таможенного союза по представлению Сторон.

Уполномоченные лица Секретариата определяются приказом Ответственного секретаря Комиссии.

3.2. Организация рабочих мест Участников информационного обмена

Уполномоченные органы Сторон обеспечивают национальных участников информационного обмена автоматизированными рабочими местами, на которых должны быть установлено необходимое программное обеспечение, включая средства ЭЦП. Два комплекта (основной и резервный) средств ЭЦП Стороны предоставляют в Секретариат во временное пользование для организации информационного обмена.

Требования к персональным средствам вычислительной техники рабочих мест Участников информационного обмена определяются эксплуатационной документацией на средства ЭЦП.

3.3. Схема связи Участников информационного обмена

В сроки, установленные Правилами процедуры Комиссии Таможенного союза (Приложение к Решению Межгоссовета ЕврАзЭС (высшего органа Таможенного союза) на уровне глав государств от 27 ноября 2009 года № 15), Секретариат осуществляет рассылку по электронной почте, с обязательным подтверждением от Стороны о доставке, материалов к заседанию Комиссии (повестка дня, проекты Решений, приложения к проектам Решений, справки к вопросам повестки дня) (далее – проекты Решений), заверенных электронной подписью на следующие электронные адреса Сторон:

- Республика Беларусь: _____
- Республика Казахстан: _____
- Российская Федерация: _____

Стороны самостоятельно организуют и обеспечивают доставку полученных из Секретариата проектов Решений в электронном виде до своих Уполномоченных представителей.

Стороны организуют передачу в Секретариат по электронной почте, со смысловым подтверждением о получении сообщений, согласованных и заверенных электронной подписью Уполномоченных представителей проектов Решений на электронный адрес: orgotdel@tsouz.ru.

4. Порядок формирования и оформления электронного сообщения

4.1. Форматы и объемы электронных документов допускаемых к рассылке

К рассылке допускаются электронные документы, исполненные при помощи стандартных средств Microsoft Office, Adobe Reader в виде файлов форматов: rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx.

Проекты Решений оформляются только в форматах файлов doc или docx.

Размер одного сообщения, посылаемого в адрес Секретариата, не должен превышать 50 Мбайт.

Пересылку файлов необходимо осуществлять в заархивированном виде (архиватор WinZip, WinRar).

4.2. Формирование имен файлов электронных документов и оформление почтовых сообщений при рассылке документов Сторонам

Имя каждого файла, сформированного Секретариатом, должно быть уникальным.

Формат имени файла, сформированного Секретариатом, должен иметь следующий вид: КК_VV_виддок.doc, где:

КК – номер заседания Комиссии;

VV – номер вопроса в повестке дня;

виддок – вид документа:

Решение

Справка

Приложение N

Формат имени архива должен иметь следующий вид:
KK_VV_исх_ДДММГГ.zip(rar), где:

KK – номер заседания Комиссии;

VV – номер вопроса в повестке дня;

исх – регистрационный номер сопроводительного письма Секретариата (без служебных символов);

ДДММГГ – дата регистрации сопроводительного письма Секретариата.

В сопроводительном письме Секретариата в адрес Стороны указывается номер заседания Комиссии, пункты повестки дня по которым направляются для согласования Проекты решений, количество файлов, содержащихся в передаваемом архиве, а также другая поясняющая информация по усмотрению Секретариата.

В теме (subject) сообщения электронной почты необходимо указывать номер заседания Комиссии, номер пункта повестки дня и исходящий номер сопроводительного письма Секретариата.

Например, сообщение электронной почты, содержащее архив с файлами направляемых на согласование проектов Решений, высылаемое Сторонам, должно иметь в поле тема (subject) следующий текст:

«КТС-27_в.5_исх.09/1234_от_29.04.2011».

4.3. Формирование имен файлов и оформление электронных сообщений при передаче документов в Секретариат

Имя каждого файла, сформированного Стороной, должно быть уникальным.

Формат имени файла, сформированного Стороной, должен иметь следующий вид: XX_KK_VV_виддок.doc, где:

XX – признак государства – члена Таможенного союза:

BY – Республика Беларусь,

KZ – Республика Казахстан,

RU – Российская Федерация;

KK – номер заседания Комиссии;

VV – номер вопроса в повестке дня;

виддок – вид документа:

Решение

Справка

Приложение N

Формат имени архива должен иметь следующий вид:
XX_KK_VV_исх_ДДММГГ.zip(rar), где:

XX – признак государства – члена Таможенного союза:

BY – Республика Беларусь,

KZ – Республика Казахстан,

RU – Российская Федерация;

KK – номер заседания Комиссии;

VV – номер вопроса в повестке дня;

исх – регистрационный номер сопроводительного письма Стороны (без служебных символов);

ДДММГГ – дата регистрации сопроводительного письма Стороны;

В сопроводительном письме Стороны в адрес Секретариата указывается номер заседания Комиссии, пункты повестки дня по которым направляются согласованные Проекты решений, количество файлов, содержащихся в передаваемом архиве, а также другая информация по усмотрению Стороны.

В теме (subject) сообщения электронной почты необходимо указывать номер заседания Комиссии, номер пункта повестки дня и исходящий номер сопроводительного письма Секретариата, в соответствии с которым документы были направлены на согласование Сторонам, а также код государства-члена Таможенного союза.

Например, сообщение электронной почты, содержащее архив с файлами согласованных проектов Решений, высылаемое уполномоченным органом Республики Беларусь, должно иметь в поле тема (subject) следующий текст: «КТС-27_в.5_исх.09/1234_от_29.04.2011_BY».

5. Порядок подготовки электронных документов в Секретариате для дальнейшего согласования в электронном виде

В сроки, установленные Правилами, Секретариат осуществляет рассылку Сторонам в электронном виде заверенные электронной подписью Ответственного секретаря Комиссии, либо заместителей Ответственного

секретаря, либо другого, уполномоченного Ответственным Секретарём должностного лица Секретариата.

Рассылка выполняется на адреса электронной почты Сторон, указанные в п.3.3 настоящего Регламента.

6. Порядок согласования Сторонами проектов решений в электронном виде

В установленные Правилами сроки Стороны высылают в Секретариат, заверенные ЭЦП Уполномоченных представителей, проекты решений Комиссии.

По каждому вопросу повестки дня каждой Стороной должен направляться в Секретариат отдельный файл с проектом Решения, подписанный ЭЦП Уполномоченного представителя (представителей). В случае, если проект Решения подписывается ЭЦП нескольких должностных лиц, Сторонам необходимо обеспечить последовательное подписание одного файла несколькими Уполномоченными представителями.

Прочие материалы, прилагаемые к согласованным проектам Решений (приложения к Решениям, замечания, предложения, другие материалы) также подписываются ЭЦП Уполномоченных представителей.

7. Порядок обработки в Секретариате документов, согласованных Сторонами в электронном виде

Наличие ЭЦП Уполномоченных представителей Сторон, уполномоченных для согласования (визирования) проектов решений Комиссии, предоставляемых для подписания на заседании Комиссии, заверяются личной подписью Ответственного секретаря Комиссии или его заместителей на основании заверительной надписи, подготовленной уполномоченным сотрудником Секретариата.
