ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԵՆ

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2016 թվականի նոյեմբերի 1-ի թիվ 138 որոշմամբ

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների՝ միմյանց միջեւ եւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրության իրականացման

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների՝ միմյանց միջեւ (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Միություն, անդամ պետություններ, պետական իշխանության մարմիններ) եւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հետ էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրություն իրականացնելու կարգը, այդ թվում՝ այդ նամակագրության ժամանակ օգտագործվող էլեկտրոնային տեսքով փաստաթղթերը ձեւակերպելուն ներկայացվող պահանջները։

2. Սույն կանոնների նպատակներով օգտագործվում են հասկացություններ, որոնք ունեն հետեւյալ իմաստը՝

ծառայողական նամակագրություն՝ էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակների ստացում եւ ուղարկում պետական իշխանության մարմինների եւ Հանձնաժողովի կողմից՝ նրանց կողմից «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրով եւ Միության շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագրերով նախատեսված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում.

ծառայողական նամակ՝ սահմանված կարգով ձեւակերպված եւ որպես համապատասխան հարցման պատասխան կամ սեփական նախաձեռնությամբ պատրաստված էլեկտրոնային տեսքով ծառայողական բնույթի փաստաթուղթ (էլեկտրոնային փաստաթուղթ) (հրահանգչական, երաշխիքային, տեղեկատվական նամակներ, նամակ-հարցումներ, նամակ-ծանուցումներ, նամակ-հրավերներ, նամակ-պատասխաններ եւ այլն):

Սույն կանոններում օգտագործվող մյուս հասկացությունները կիրառվում են «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրով, այդ թվում՝ «Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիաների եւ տեղեկատվական փոխգործակցության մասին» արձանագրությամբ (նշված Պայմանագրի թիվ 3 հավելված), Միության ինտեգրված տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ինտեգրված համակարգ) ստեղծման եւ զարգացման հարցերը կարգավորող՝ Միության մարմինների ակտերով սահմանված իմաստներով։

3. Սույն կանոնները կիրառվում են մեկ անդամ պետության պետական իշխանության մարմնի եւ մյուս անդամ պետության պետական իշխանության մարմնի միջեւ, ինչպես նաեւ պետական իշխանության մարմնի եւ Հանձնաժողովի միջեւ ծառայողական նամակագրություն իրականացնելիս։

4. Սույն կանոնները չեն տարածվում մեկ անդամ պետության պետական իշխանության մարմինների միջեւ ծառայողական նամակագրության վրա։

5. Ծառայողական նամակագրությունը, որի շրջանակներում անցկացվում է անդամ պետությունների օրենսդրությամբ պետական գաղտնիք կամ սահմանափակ տարածման տեղեկություններ համարվող տեղեկատվության փոխանակում, իրականացվում է անդամ պետությունների օրենսդրությանը եւ Միության շրջանակներում կնքվող միջազգային պայմանագրերին համապատասխան։

6. Ծառայողական նամակագրությունն իրականացվում է ծառայողական նամակները ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից ուղարկվելու եւ ստացվելու, ինչպես նաեւ դրանց գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին տեղեկատվության փոխանակման միջոցով։

Ծառայողական նամակագրությունը, որի շրջանակներում կատարվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (էլեկտրոնային ստորագրությամբ) հաստատված էլեկտրոնային փաստաթղթերի փոխանակում, իրականացվում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի սեպտեմբերի 28-ի թիվ 125 որոշմամբ հաստատված՝ «Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների՝ միմյանց միջեւ եւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ անդրսահմանային փոխգործակցության ժամանակ էլեկտրոնային փաստաթղթերի փոխանակման մասին» հիմնադրույթին եւ սույն կանոններին համապատասխան։

II.Ծառայողական նամակագրության մասնակիցները

7. Ծառայողական նամակագրության մասնակիցներն են Հանձնաժողովի եւ պետական իշխանության մարմինների պաշտոնատար անձինք եւ աշխատակիցները։

8. Հանձնաժողովի եւ պետական իշխանության մարմինների պաշտոնատար անձինք եւ աշխատակիցները մասնակցում են ծառայողական նամակագրությանը՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում անդամ պետությունների օրենսդրությանը եւ Միության իրավունքին համապատասխան։

9. Ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից իրականացվում են հետեւյալ գործառույթները՝

ա) ուղարկողի կողմից՝ ծառայողական նամակների պատրաստում, ստորագրում, գրանցում եւ ուղարկում, ինչպես նաեւ դրանց գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին հարցումների ուղարկում.

բ) ստացողի կողմից՝ ուղարկողից ստացված ծառայողական նամակների ընդունում, ստուգում եւ գրանցում, ուղարկողից ստացված ծառայողական նամակների մասին ծանուցագրերի, ինչպես նաեւ ծառայողական նամակների գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին ուղարկողի հարցումների պատասխանների կազմում եւ ուղարկողին ուղարկում։

III. Ծառայողական նամակագրության կազմակերպումը

10. Ծառայողական նամակագրության մասնակիցներն իրենց գործառույթներն իրականացնելիս կիրառում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության տեղեկատվական համակարգեր, որոնց միջեւ փոխգործակցությունն ապահովվում է ինտեգրված համակարգի միջոցներով։

11. Անդամ պետության տարածքում սույն կանոններով նախատեսված ընթացակարգերի կատարման համար տեղեկատվական փոխգործակցության կազմակերպումն ապահովվում է ինտեգրված համակարգի՝ անդամ պետության ազգային հատվածի պատվիրատուի կողմից (այսուհետ՝ ազգային հատվածի պատվիրատու):

12. Ազգային հատվածների պատվիրատուների կողմից ներկայացվող տեղեկությունների հիման վրա՝ Հանձնաժողովի կողմից կազմվում եւ վարվում է ռեեստր, որը ներառում է ծառայողական նամակագրության մասնակիցների մասին տեղեկություններ, նրանց անվանումները, հասցեները, ծածկագրերը եւ անդամ պետությունների կողմից համաձայնեցված այլ տեղեկություններ (այսուհետ՝ ռեեստր):

13. Ազգային հատվածների պատվիրատուների կողմից ապահովվում է ռեեստրում ընդգրկելու համար հավաստի եւ արդիական տեղեկություններն ամբողջ ծավալով ներկայացնելը։

14. Ռեեստրում ներառված տեղեկությունների հիման վրա կազմվում է տեղեկատու, որն ընդգրկվում է Միության նորմատիվ-տեղեկատվական միասնական համակարգի կազմում։

IV. Ծառայողական նամակների ձեւակերպումը

15. Ծառայողական նամակը կազմված է նկարագրական եւ հիմնական մասերից։

16. Ծառայողական նամակի նկարագրական մասում նշվում են՝

ա) ստացողի մասին տեղեկատվություն.

բ) ուղարկողի մասին տեղեկատվություն.

գ) նամակի ամսաթիվը եւ ելից համարը.

դ) կցված նամակի (նամակների) ամսաթիվը եւ ելից համարը (առկայության դեպքում).

ե) նամակը ստորագրած անձի պաշտոնը, ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը.

զ) նամակի տեքստի վերնագիրը.

է) հավելվածների առկայության մասին տեղեկատվություն (դրանց համարների եւ անվանումների նշմամբ):

17. Ծառայողական նամակն ստացողի եւ ուղարկողի մասին տեղեկատվությունը նշվում է ռեեստրի տեղեկություններին համապատասխան։

18. Ծառայողական նամակների հիմնական մասն ընդգրկում է էլեկտրոնային տեսքով դրա բովանդակությունը (կամ \*.pdf ձեւաչափով սկանավորված պատկերը) եւ դրա վավերապայմանները, որոնք կազմվում են մինչ էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) ստեղծման պահը։

19. Ծառայողական նամակը պետք է համապատասխանի հետեւյալ պահանջներին՝

ա) նամակը ներկայացված է էլեկտրոնային հաշվիչ մեքենաների օգտագործմամբ մարդու կողմից ընկալելի, ինչպես նաեւ տեղեկատվական-հաղորդակցական ցանցերով փոխանցման կամ տեղեկատվական համակարգերում մշակման համար պիտանի տարբերակով.

բ) նամակը ստեղծված է էլեկտրոնային տեսքով փաստաթղթի (էլեկտրոնային փաստաթղթի) ձեւաչափով.

գ) նամակը ներառում է դրա նույնականացումն ապահովող վավերապայմաններ.

դ) նամակը ներառում է մեկ կամ մի քանի էլեկտրոնային թվային ստորագրություններ (էլեկտրոնային ստորագրություններ), ինչպես նաեւ անհրաժեշտության դեպքում լրացուցիչ տվյալներ՝ դրանց ստուգման համար։

20. Ծառայողական նամակագրությունն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) կիրառմամբ։

Ծառայողական նամակների համար էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) նշանակումը ձեւավորվում է տեղեկատվության գաղտնագրային պաշտպանության հավաստագրված միջոցների օգնությամբ եւ նշվում է նկարագրական մասում։ Ծառայողական նամակի հիմնական մասում նշվում են նամակը ստորագրած անձի պաշտոնը, ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը:

21. Այն դեպքում, երբ ծառայողական նամակը, որն ունի թղթային կրիչով բնօրինակ, եւ որի հիմնական մասը ներառում է ստորագրությամբ հաստատված թղթային կրիչով բնօրինակի սկանավորված պատկեր, ձեւակերպված է առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) կիրառման, պահանջվում է թղթային կրիչով բնօրինակի լրացուցիչ ուղարկում։

22. Այն դեպքում, երբ ծառայողական նամակը, որի հիմնական մասը ներառում է էլեկտրոնային տեսքով նամակի տեքստը, ձեւակերպված է էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) կիրառմամբ, թղթային կրիչով բնօրինակի լրացուցիչ ուղարկում չի իրականացվում։

V.Ծառայողական նամակների ուղարկումը եւ դրանց գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին տեղեկատվության ստացումը

23. Ուղարկողի կողմից կատարվում են ծառայողական նամակի պատրաստում, ստորագրում, գրանցում (ելից համարի տրմամբ) եւ ստացողին դրա ուղարկում։

24. Ստացողի կողմից կատարվում է ծառայողական նամակի վավերապայմանների ընդունում եւ սույն կանոնների պահանջներին դրանց համապատասխանության ստուգում։

25. Այն դեպքում, երբ ծառայողական նամակը համապատասխանում է սույն կանոնների պահանջներին, ստացողը գրանցում է այն եւ ծանուցում այդ մասին ուղարկողին (նամակի ամսաթվի եւ մտից համարի նշմամբ):

26. Այն դեպքում, երբ սույն կանոնների 24-րդ կետում նշված ստուգման արդյունքով հայտնաբերվել է սույն կանոններին ծառայողական նամակի անհամապատասխանությունը, ստացողը մերժում է այդ նամակի գրանցումը եւ ծանուցում է այդ մասին ուղարկողին (մերժման պատճառների նշմամբ):

27. Ուղարկողը, օգտագործելով ինտեգրված համակարգը, ստացողին կարող է ուղարկել ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին հարցումներ, որոնց վերաբերյալ ստացողը կազմում եւ ուղարկում է պատասխաններ՝ էլեկտրոնային եղանակով:

28. Ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին հարցման պատասխանը ներառում է հետեւյալ տեղեկատվությունը՝

ա) ծառայողական նամակի ամսաթիվը եւ մտից համարը (առկայության դեպքում).

բ) ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման կարգավիճակը («սպասում է գրանցման», «գրանցման մերժում», «գրանցված է», «ուսումնասիրվում է», «ուսումնասիրված է»).

գ) պատասխան ծառայողական նամակի (նամակների) ամսաթիվը եւ ելից համարը (առկայության դեպքում).

դ) կատարողի պաշտոնը, ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը (առկայության դեպքում), կոնտակտային տեղեկատվությունը։

29. Ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից փոխանցվող տեղեկատվության կառուցվածքը եւ ձեւաչափը պետք է համապատասխանեն հավելվածի համաձայն սահմանված պահանջներին։

—————————

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինների՝ միմյանց միջեւ եւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրության իրականացման կանոնների

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից փոխանցվող տեղեկատվության կառուցվածքին եւ ձեւաչափին ներկայացվող

1. Էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից փոխանցվող տեղեկատվությունը կազմվում է \*.xml ձեւաչափով՝ հետեւյալ ստանդարտներին համապատասխան՝

«Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fouth Edition)» (հրապարակված է «Ինտերնետ» տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ցանցում հետեւյալ հասցեով՝ http://www.w3.org/TR/REC-xml).

«Namespaces in XML»՝ (հրապարակված է «Ինտերնետ» տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ցանցում հետեւյալ հասցեով՝ http://www.w3.org/TR/REC-xml-names).

«XML Schema Part 1: Structures» եւ «XML Schema Part 2: Datatypes» (հրապարակված են «Ինտերնետ» տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ցանցում հետեւյալ հասցեներով՝ http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/ եւ http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/):

2. Էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակագրության մասնակիցների կողմից փոխանցվող տեղեկատվության կառուցվածքը ներկայացված է 1-ին եւ 2-րդ աղյուսակներում։

3. Աղյուսակներում կազմվում են հետեւյալ դաշտերը (վանդակները)՝

«տարրի անվանումը»՝ տարրի հերթական համարը եւ ընդունված կամ պաշտոնական բառային նշագիրը,

«տարրի նկարագրությունը»՝ տարրի իմաստը (իմաստաբանական նշանակությունը) պարզաբանող տեքստ,

«ծանոթագրություն»՝ տարրի նշանակությունը հստակեցնող, դրա կազմման (լրացման) կանոնները սահմանող կամ տարրի հնարավոր արժեքների նկարագրությունը ներառող տեքստ,

«բազմ.» - տարրի բազմաքանակություն (տարրի պարտադիր (կամընտրական) լինելը եւ հնարավոր կրկնությունների քանակը):

4. Տարրի բազմաքանակությունը նշելու համար օգտագործվում են հետեւյալ նշագրերը՝

1՝ տարրը պարտադիր է, կրկնություններ չեն թույլատրվում,

n՝ տարրը պարտադիր է, պետք է կրկնվի n անգամ (n>1),

1..\* - տարրը պարտադիր է, կարող է կրկնվել առանց սահմանափակումների,

n..\* - տարրը պարտադիր է, պետք է կրկնվի ոչ պակաս, քան n անգամ (n > 1),

n..m՝ տարրը պարտադիր է, պետք է կրկնվի ոչ պակաս, քան n անգամ, եւ ոչ ավելի, քան m անգամ (n > 1, m > n),

0..1՝ տարրը կամընտրական է, կրկնություններ չեն թույլատրվում,

0..\* - տարրը կամընտրական է, կարող է կրկնվել առանց սահմանափակումների,

0..m ՝ տարրը կամընտրական է, կարող է կրկնվել ոչ ավելի, քան m անգամ (m>1):

Աղյուսակ 1

Էլեկտրոնային եղանակով ծառայողական նամակի ուղարկման ժամանակ   
փոխանցվող տեղեկատվության կառուցվածքը

| Տարրի անվանումը | | Տարրի նկարագրությունը | | Ծանոթագրություն | | Բազմ. | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Նույնականացման տեղեկություններ | Տեղեկատվություն՝ ծառայողական նամակի ամսաթվի եւ համարի մասին, ուղարկողի եւ ստացողի ծածկագրերը | | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակի ամսաթիվը եւ ելից համարը, ինչպես նաեւ ուղարկողի եւ ստացողի ծածկագրերի մասին տեղեկատվություն նշելու համար՝ ծառայողական նամակագրության մասնակիցների մասին տեղեկություններ պարունակող ռեեստրին համապատասխան | | 1 | | |
|  | 1.1. Ելից համարը | ուղարկողի կողմից ծառայողական նամակին տրված գրանցման համարը | | - | | 1 | | |
|  | 1.2. Գրանցման ամսաթիվը | ուղարկողի կողմից ծառայողական նամակի գրանցման ամսաթիվը | | - | | 1 | | |
|  | 1.3. Ծառայողական նամակն ուղարկողի ծածկագիրը | ծառայողական նամակն ուղարկող կազմակերպության ծածկագիրը | | - | | 1 | | |
|  | 1.4. Ծառայողական նամակն ստացողի ծածկագիրը | ծառայողական նամակն ստացող կազմակերպության ծածկագիրը | | - | | 1 | | |
| 2. Նամակի տեքստի վերնագիրը | | ծառայողական նամակի բովանդակության նկարագրությունը | | - | | 0..1 | | |
| 3. Նամակի տեքստը | | ծառայողական նամակի տեքստը | | - | | 0..1 | | |
| 4. \*.xml ձեւաչափով փաստաթուղթը | | \*.xml ձեւաչափով ծառայողական նամակի բովանդակությունը | | տարրը նախատեսված է էլեկտրոնային եղանակով \*.xml ձեւաչափով ծառայողական նամակի բովանդակության փոխանցման համար | | 0..1 | | |
| 5. \*.pdf ձեւաչափով ֆայլը | | թղթային կրիչով ծառայողական նամակի սկանավորված պատկերը | | տարրը նախատեսված է \*.pdf ձեւաչափով ծառայողական նամակի սկանավորված պատկերի փոխանցման համար | | 0..1 | | |
| 6. Ստորագրողը | | | ծառայողական նամակն ստորագրած անձի մասին տեղեկություններ | | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակը ստորագրողի ստորաբաժանման, պաշտոնի, ազգանվան, անվան եւ հայրանվան, ինչպես նաեւ կոնտակտային հեռախոսահամարների մասին տեղեկությունները նշելու համար | | 1 | |
| 7. Հասցեատերը | | | ծառայողական նամակն ստացողի մասին տեղեկատվություն | | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակի հասցեատիրոջ կազմակերպության, պաշտոնի, ազգանվան, անվան եւ հայրանվան, ինչպես նաեւ կոնտակտային հեռախոսահամարների մասին տեղեկությունները նշելու համար | | 0..\* | |
| 8. Կցված ծառայողական նամակը | | | այն ծառայողական նամակի մասին տեղեկություններ, որին պատասխան է ուղարկվում | | տարրը նախատեսված է այն ծառայողական նամակի գրանցման համարի եւ գրանցման ամսաթվի մասին տեղեկությունները նշելու համար, որին պատասխան է ուղարկվում | | 0..1 | |
| 9. Թերթերի քանակը | | | ծառայողական նամակի թերթերի քանակը | | - | | 0..1 | |
| 10. Հավելվածը | | | ծառայողական նամակի հավելվածի մասին տեղեկատվություն | | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակի հավելվածի հերթական համարի, անվանման եւ թերթերի քանակի մասին տեղեկությունները նշելու համար։ Ֆայլերի տեսակների հնարավոր արժեքները՝ «application/pdf»՝ տեքստային փաստաթուղթ \*.pdf ձեւաչափով.  «image/tiff»՝ գրաֆիկական պատկեր \*.tiff ձեւաչափով.  «image/jpeg»՝ գրաֆիկական պատկեր \*.jpeg ձեւաչափով.  «application/rtf»՝ տեքստային փաստաթուղթ \*.rtf ձեւաչափով.  «application/msword»՝ Microsoft Word տեքստային փաստաթուղթ \*.doc ձեւաչափով.  «application/vnd.openxmlformats- officedocument.wordprocessingml.document»՝ Microsoft Word տեքստային փաստաթուղթ \*.docx ձեւաչափով.  «application/vnd.ms-excel»՝ Microsoft Excel աշխատանքային գիրք \*.xls ձեւաչափով.  «application/vnd.openxmlformats- officedocument.spreadsheetml.sheet»՝ Microsoft Excel աշխատանքային գիրք \*.xls ձեւաչափով.  «application/vnd.ms-powerpoint»՝ Microsoft PowerPoint շնորհանդես \*.ppt ձեւաչափով.  «applicatiorEvnd.openxmlformats- officedocument.presentationml.presentation»՝ Microsoft PowerPoint շնորհանդես \*.ppt ձեւաչափով.  «application/rar» - ֆայլերի արխիվ \*.rar ձեւաչափով.  «application/zip» - ֆայլերի արխիվ \*.zip ձեւաչափով | | 0..\* | |
| 11. Կատարման շտապ լինելու մասին նշման ծածկագիրը | | ծառայողական նամակի՝ կատարման շտապ լինելը նշող՝ նշման ծածկագրային նշագիրը | | հնարավոր արժեքները՝  «01»՝ շտապ.  «02»՝ օպերատիվ.  «03»՝ այլ | | 0..1 | |
| 12. Կատարման շտապ լինելու մասին նշման անվանումը | | ծառայողական նամակի՝ կատարման շտապ լինելը նշող՝ նշման անվանումը | | տարրը նախատեսված է «03» (այլ) կատարման շտապ լինելու մասին նշման ծածկագիրը նշվելու դեպքում՝ ծառայողական նամակի կատարման շտապ լինելու մասին տեղեկությունների տրամադրման համար | | 0..1 | |

Աղյուսակ 2

Ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման   
ընթացքի մասին տեղեկատվության կառուցվածքը

| Տարրի անվանումը | | Տարրի նկարագրությունը | Ծանոթագրություն | Բազմ. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Նույնականացման տեղեկություններ | Տեղեկատվություն՝ ծառայողական նամակի ամսաթվի եւ համարի մասին, ուղարկողի եւ ստացողի ծածկագրերը | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակի ամսաթիվը եւ ելից համարի մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաեւ ուղարկողի եւ ստացողի ծածկագրերը նշելու համար՝ ծառայողական նամակագրության մասնակիցների մասին տեղեկություններ ներառող ռեեստրին համապատասխան | 1 |
|  | 1.1. Ելից համարը | ուղարկողի կողմից ծառայողական նամակին տրված գրանցման համարը |  | 1 |
|  | 1.2. Գրանցման ամսաթիվը | ուղարկողի կողմից ծառայողական նամակի գրանցման ամսաթիվը | - | 1 |
|  | 1.3. Ծառայողական նամակն ուղարկողի ծածկագիրը | ծառայողական նամակն ուղարկող կազմակերպության ծածկագիրը | - | 1 |
|  | 1.4. Ծառայողական նամակն ստացողի ծածկագիրը | ծառայողական նամակն ստացող կազմակերպության ծածկագիրը | - | 1 |
| 2. Ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին տեղեկատվություն | | այն ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման ընթացքի մասին տեղեկատվություն, որն ունի ծառայողական նամակի կարգավիճակ, ինչպես նաեւ այն ստանալու եւ դրա պատասխանատու կատարողի, ինչպես նաեւ ի պատասխան ուղարկված ծառայողական նամակի մասին տեղեկություններ |  | 1 |
|  | 2.1. Գրանցման եւ ուսումնասիրման կարգավիճակի ծածկագիրը | ծառայողական նամակի գրանցման եւ ուսումնասիրման կարգավիճակի ծածկագրային նշագիրը | հնարավոր արժեքները՝  «01»՝ սպասում է գրանցմանը.  «02»՝ գրանցման մերժում.  «03»՝ գրանցված է.  «04»՝ ուսումնասիրվում է.  «05»՝ ուսումնասիրված է.  «06»՝ սպասում է գրանցման, ակնկալվում է թղթային կրիչով բնօրինակի լրացուցիչ ուղարկում.  «07»՝ գրանցված է, ակնկալվում է թղթային կրիչով բնօրինակի լրացուցիչ ուղարկում.  «08»՝ գրանցված է, ստացվել է թղթային կրիչով բնօրինակը.  «09»՝ չի գտնվել | 1 |
|  | 2.2. Ամսաթիվը եւ ժամը | ծառայողական նամակի կարգավիճակի կազմման ամսաթիվը եւ ժամը | - | 1 |
|  | 2.3. Մերժման պատճառի ծածկագիրը | ծառայողական նամակի գրանցման մերժման պատճառի ծածկագրային նշագիրը | հնարավոր արժեքները՝  «01»՝ ծառայողական նամակն ուղարկվել է երկրորդ անգամ եւ (կամ) ավելի վաղ գրանցված է եղել ստացողի կողմից.  «02»՝ ծառայողական նամակը չի ներառում լիազորված անձի ստորագրությունը.  «03»՝ ծառայողական նամակը հասցեագրված չէ ստացողին.  «04»՝ ծառայողական նամակը ներառում է կոնֆիդենցիալ տեղեկություններ, որոնց էլեկտրոնային եղանակով փոխանակումը նախատեսված չէ.  «05»` ծառայողական նամակը ստացվել է վնասվածքներով (անընթեռնելի ֆայլեր, էջերի նշված քանակի անհամապատասխանություն հիմնական փաստաթղթում էջերի փաստացի քանակին եւ վնասվածքների այլ տեսակներ).  «06»՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության (էլեկտրոնային ստորագրության) մասին տեղեկությունների մշակման սխալ.  «07»՝ մերժման այլ պատճառ | 0..1 |
|  | 2.4. Մերժման պատճառի անվանումը | ծառայողական նամակի գրանցման մերժման պատճառի անվանումը | տարրը նախատեսված է «07» մերժման պատճառի (մերժման այլ պատճառ) ծածկագիրը նշելու ժամանակ ծառայողական նամակի գրանցման մերժման պատճառի մասին տեղեկություններ տրամադրելու համար | 0..1 |
| 2.5. Ստացման մասին նշումը | ծառայողական նամակի ստացման մասին նշման վերաբերյալ տեղեկություններ | տարրը նախատեսված է ստացողի կողմից տրված գրանցման համարի եւ ստացողի կողմից ծառայողական նամակի գրանցման ամսաթվի մասին տեղեկությունները նշելու համար | 0..1 |
| 2.6. Կատարողը | ծառայողական նամակի կատարողի մասին տեղեկություններ | տարրը նախատեսված է ծառայողական նամակի կատարողի կազմակերպության, ստորաբաժանման, պաշտոնի, ազգանվան, անվան եւ հայրանվան, ինչպես նաեւ կոնտակտային հեռախոսահամարների մասին տեղեկությունները նշելու համար | 0..1 |
| 2.7. Ի պատասխան ուղարկված ծառայողական նամակը | ի պատասխան ուղարկված ծառայողական նամակի մասին տեղեկություններ | տարրը նախատեսված է ի պատասխան ուղարկված ծառայողական նամակի գրանցման համարի եւ ամսաթվի մասին տեղեկությունները նշելու համար | 0..\* |

—————————

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2016 թվականի նոյեմբերի 1-ի թիվ 138 որոշմամբ

ԾՐԱԳԻՐ

Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների եւ   
Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության   
իրագործման փորձնական նախագծի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումների

| Միջոցառման անվանումը | Կատարման ժամկետը | Կատարողը | Ակնկալվող արդյունքը |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Եվրասիական տնտեսական միության ինտեգրված տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ինտեգրված համակարգ)՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների ազգային հատվածների վստահված երրորդ կողմերի ծառայությունների բացում եւ կարգաբերում (այսուհետ՝ անդամ պետություններ)՝ անդամ պետությունների տեղեկատվության գաղտնագրային պաշտպանության միջոցների օգտագործմամբ ստորագրված էլեկտրոնային փաստաթղթերի իսկության հաստատման համար, թեստավորման անցկացմամբ փորձնական նախագծի շրջանակներում միջպետական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության դեպքում | 2016 թվականի նոյեմբեր | Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետություն | անդամ պետությունների հետ համաձայնեցված գաղտնագրային ստանդարտներ՝ ազգային հատվածների եւ վստահված երրորդ կողմերի միջեւ փոխգործակցության համար, եւ սերտիֆիկատներ, կարգաբերված ծառայություններ, թեստավորման արձանագրություն |
| 2. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) փաստաթղթաշրջանառության կառավարման տեղեկատվական համակարգի լրամշակում՝ անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրագործման համար (այդ թվում՝ վստահված երրորդ կողմի ծառայությունների օգտագործմամբ) թեստավորման անցկացմամբ | 2016 թվականի դեկտեմբեր | Հանձնաժողով | ակտ, թեստավորման արձանագրություն |
| 3. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ազգային համակարգերի լրամշակում՝ անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրագործման համար (այդ թվում՝ վստահված երրորդ կողմի ծառայությունների օգտագործմամբ) | 2017 թվականի մարտ (ֆինանսավորման եւ հաստատված ձեւաչափերի առկայության դեպքում) | Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետություն | անդամ պետությունների էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ |
| 4. Անդամ պետությունների եւ ինտեգրված համակարգի՝ Հանձնաժողովի ինտեգրացիոն հատվածի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ազգային համակարգերի համալիր փորձարկումների անցկացումն անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրագործման մասով, ինչպես նաեւ փորձնական շահագործման հանձնում | 2017 թվականի մարտ | Հանձնաժողով, Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետություն | արձանագրություն, Հանձնաժողովի կոլեգիայի կարգադրություն |
| 5. Անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի միջեւ փաստաթղթաշրջանառության իրագործման շրջանակներում փորձնական շահագործման անցկացում, փորձնական նախագծի ամփոփում, արդյունաբերական շահագործման հանձնելու մասին առաջարկությունների պատրաստում | 2017 թվականի ապրիլ | Հանձնաժողով, Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետություն | հաշվետվություն, Հանձնաժողովի կոլեգիայի կարգադրություն |
| 6. Անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրագործման մասով տեխնոլոգիական փաստաթղթերի պահանջների կատարման համար ինտեգրված համակարգի՝ անդամ պետությունների ազգային հատվածների լրամշակում (այդ թվում՝ ինտեգրացիոն անցուղիների եւ վստահված երրորդ կողմի ծառայությունների օգտագործմամբ) թեստավորման անցկացմամբ | տեխնոլոգիական փաստաթղթերի հաստատման ամսաթվից հետո 1 տարվա ընթացքում (ֆինանսավորման առկայության դեպքում) | Հայաստանի Հանրապետություն, Բելառուսի Հանրապետություն, Ղազախստանի Հանրապետություն, Ղրղզստանի Հանրապետություն | թեստավորման արձանագրություն |

|  |  |
| --- | --- |
| Ծանոթագրություն։ | Ղազախստանի Հանրապետությունը կատարում է սույն ծրագրի միջոցառումները՝ 2017 թվականի հունվարից սկսած։ |

—————————