

Методические рекомендации по разработке, описанию, верификации, утверждению и публикации форматов электронных документов государственными органами и хозяйствующими субъектами

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по разработке, описанию, верификации, утверждению и публикации форматов электронных документов государственными органами и хозяйствующими субъектами (далее – Методические рекомендации) устанавливают порядок разработки, описания, верификации, утверждения и публикации форматов электронных документов, используемых в деятельности хозяйствующих субъектов, а также предоставляемых в государственные органы при проведении контрольных мероприятий и получении государственных услуг, за исключением электронных документов, формируемых при планировании, осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок отдельных видов юридических лиц, а также при исполнении государственных и муниципальных контрактов и договоров, требования к порядку разработки описания, верификации и публикации форматов предусмотрены положениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц.

1.2. Настоящий документ носит рекомендательный характер и направлен на стандартизацию форматов электронных документов, а также процессов их разработки и сопровождения.

2. Основные понятия

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения¹.

2.2. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах².

2.3. Элемент электронного документа - составная часть электронного документа, представляющая собой законченную смысловую единицу.

2.4. Формат электронного документа – описание структуры, содержания и порядка формирования электронного документа.

2.5. Формат элемента электронного документа – описание структуры, содержания и порядка формирования элемента электронного документа.

2.6. Разработчик формата – государственный орган, ассоциация, хозяйствующий субъект или иное лицо, осуществляющее разработку формата электронного документа в соответствии с Методическими рекомендациями.

2.7. Пользователь формата – государственный орган, ассоциация, хозяйствующий субъект или иное лицо, использующее электронные документы в формате, разработанном в соответствии с Методическими рекомендациями.

¹ Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

² Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.8. Ввод в действие формата электронного документа – момент времени, с которого формат электронного документа может использоваться пользователями формата для формирования документов.

2.8.1. Прекращение действия формата электронного документа – момент времени, с которого формат электронного документа прекращает использоваться пользователями формата для формирования новых документов.

2.9. Комиссия по форматам электронных документов (далее – Комиссия) – экспертный орган, в состав которого приказом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов (далее – уполномоченный орган исполнительной власти) могут включаться представители органов власти, негосударственных организаций и Банк России (ассоциаций, союзов и отдельных хозяйствующих субъектов) в целях рассмотрения и урегулирования вопросов, связанных с планированием, разработкой, описанием, вводом в действие и прекращением действия форматов электронных документов.

Комиссией утверждается план разработки форматов электронных документов на следующий календарный год, а также осуществляет рассмотрение форматов электронных документов перед их утверждением.

Рассмотрение форматов электронных документов выполняется в целях стандартизации и анализа наличия в них новых элементов, требующих внесения в соответствующий справочник.

2.10. Положение о деятельности Комиссии утверждается приказом Федеральной налоговой службы.

3. Справочник унифицированных элементов электронных документов

3.1. Для упрощения разработки форматов электронных документов осуществляется ведение и публикация на сайте уполномоченного органа исполнительной власти электронного справочника унифицированных элементов электронных документов (далее – Справочник).

3.2. Порядок ведения Справочника утверждается приказом уполномоченного органа исполнительной власти.

3.3. В Справочник подлежат включению:

3.2.1. элементы электронных документов, используемые при описании форматов электронных документов.

3.2.2. классификаторы, справочники, перечни, используемые при формировании элементов электронных документов;

3.3. Справочник содержит следующую информацию об элементах электронного документа и элементах классификаторов, справочников, перечней, используемых при формировании элементов электронных документов:

3.3.1. наименование элемента;

3.3.2. код (имя) элемента, уникальный в рамках системы стандартизации форматов электронных документов в Российской Федерации;

3.3.3. формальное описание формата элемента, включая:

а) имя элемента, расширением которого является данный элемент (при наличии);

б) вложенные элементы, входящие в состав данного элемента, порядок их следования (при наличии);

3.3.4. контрольные соотношения, правила верификации, указание на процедуры проверки и иные способы проверки корректности формирования элемента (при наличии);

3.3.5. правила визуализации при необходимости;

3.3.6. дополнительную и иллюстративную информацию (при наличии);

3.3.7. дату введения элемента;

3.3.8. версию элемент;

3.3.9. дату прекращения использования элемента и заменяющий элемент (при наличии);

3.3.10. историю изменений.

3.4. Пополнение Справочника осуществляется на основании форматов электронных документов, введенных в действие приказами уполномоченного органа исполнительной власти или совместных приказов органов исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти. В Справочник включаются новые элементы, использованные при описании вводимого в действие формата электронного документа.

3.5. Размещение обновленного Справочника осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти в течение 5-ти рабочих дней с даты регистрации формата электронного документа в Министерстве юстиции Российской Федерации.

4. Планирование разработки и ввода в действие форматов

4.1. В целях своевременной подготовки пользователей форматов к доработке соответствующих информационных систем уполномоченный орган исполнительной власти ежегодно по результатам заседания Комиссии утверждает план разработки и ввода в действие форматов электронных документов.

4.2. План разработки и ввода в действие форматов электронных документов формируется на основании предложений органов власти, ассоциаций, хозяйствующих субъектов при условии наличия обоснованного заключения Комиссии по вопросу востребованности соответствующих форматов электронных документов и публикуется на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти.

4.3. План разработки и ввода в действие форматов может не включать в себя формата, разработка которых осуществляется органами исполнительной власти на основании соответствующих полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами. В таком случае рассмотрение формата выполняется в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Методических рекомендаций.

4.4. План разработки и ввода в действие форматов электронных документов включает следующие сведения:

4.4.1. наименование документов (нормативных актов), которыми устанавливаются требования к электронному документу (при наличии);

4.4.2. наименование лиц, участвующих в разработке формата электронного документа;

4.4.3. срок представления формата электронного документа на рассмотрение Комиссии;

4.4.4. срок утверждения формата электронного документа;

4.4.5. переходный период, в течение которого может использоваться и предшествующая версия, и новая версия формата;

4.4.6. дата ввода в действие формата электронного документа.

4.5. Допускается инициативное внесение на рассмотрение Комиссии форматов, полностью разработанных органами власти, ассоциациями, хозяйствующими субъектами с соблюдением требований Методических рекомендаций.

4.5.1. Органы исполнительной власти, ассоциации и хозяйствующие субъекты направляют разработанный формат электронного документа официальным письмом в уполномоченный орган исполнительной власти.

4.5.2. Уполномоченный орган исполнительной власти в течение 2 месяцев проводит анализ полученных документов и осуществляет их доработку (при необходимости).

4.5.3. Уполномоченный орган исполнительной власти подготавливает документы для их рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

5. Разработка и согласование формата электронного документа

5.1. При разработке формата электронного документа разработчик должен опираться на бизнес-требования, включающие:

- 5.1.1. описание бизнес-процесса (включая его варианты), который требует сопровождения электронным документом;
- 5.1.2. перечень участников этого бизнес-процесса;
- 5.1.3. последовательность внесения данных в электронный документ участниками бизнес-процесса;
- 5.1.4. порядок подписания (визирования) электронного документа участниками бизнес-процесса (совместный или автономный).

Бизнес-требования должны включаться в пакет документов, сопровождающих внесение формата электронного документа на рассмотрение Комиссии.

5.2. Разработчик формата разрабатывает структуру электронного документа и описывает его содержание, исходя из бизнес-требований к электронному документу, с учетом положений законодательства, нормативных правовых актов, стандартов и иных обязательных требований к электронному документу (при наличии).

5.3. При разработке формата электронного документа разработчик использует исключительно элементы электронных документов, форматы которых определены в Справочнике. При отсутствии необходимых элементов в Справочнике разработчик сопровождает внесение формата электронного документа на рассмотрение Комиссии описаниями элементов в соответствии с требованиями к форматам элементов, установленными Методическими рекомендациями.

5.4. При рассмотрении предложений разработчиков о пополнении Справочника, Комиссия исходит из задач унификации форматов и оптимизации структуры форматов и может:

- 5.4.1. предложить разработчику использовать существующий элемент Справочника;
- 5.4.2. одобрить включение предложения разработчика в Справочник как новой версии существующего элемента Справочника. При принятии такого решения все последующие форматы электронных документов разрабатываются с использованием нового элемента;
- 5.4.3. одобрить включение предложения разработчика в Справочник как нового элемента Справочника, в том числе с прекращением использования существующего элемента Справочника;
- 5.4.4. отклонить предложение разработчика, в случае несоответствия содержания такого предложения Методическим рекомендациям.

5.5. В случае необходимости внесения изменений в ранее разработанный формат электронного документа разрабатывается новая версия такого формата. Новая версия формата разрабатывается с максимальной преемственностью. Элементы формата, сохраненные в неизменном виде, должны остаться на тех же местах и иметь те же наименования.

5.6. Описание формата электронного документа (в виде текстовой, табличной и графической информации), а также описание элементов электронных документов используемые для разработки форматов электронных документов утверждаются приказом уполномоченного органа исполнительной власти.

5.7. Разработчик формата обеспечивает согласование разрабатываемого формата электронного документа с заинтересованными пользователями формата.

5.8. По завершении разработки предложение по формату электронного документа направляется Комиссии на рассмотрение.

5.9. Рассмотрение предложенного формата электронного документа осуществляется Комиссией в течение календарного месяца со дня поступления предложения. В случае необходимости, Комиссия может привлечь дополнительную экспертизу для участия в анализе предложенного к рассмотрению формата.

5.10. В случае отклонения предложения, Комиссия, по истечении указанного срока, формирует заключение с указанием основных замечаний к предложенному формату и направляет его разработчику формата на доработку.

5.11. В случае принятия положительного решения по разработанному формату Комиссия формирует заключение о принятом решении и направляет его разработчику формата и в уполномоченный орган исполнительной власти.

5.12. Определённый настоящим разделом порядок распространяется как на разработку форматов в соответствии с планом разработки и ввода в действие форматов электронных документов, так и при инициативном внесении форматов на рассмотрение Комиссии.

6. Ввод и прекращение действия формата электронного документа

6.1. Ввод в действие формата электронного документа осуществляется на основании приказа уполномоченного органа исполнительной власти, либо на основании совместного приказа с заинтересованным государственным органом не ранее чем через 6 месяцев с момента утверждения такого приказа, при условии наличия рекомендации Комиссии о вводе его в действие, за исключением форматов электронных документов, в отношении которых законодательством Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации установлен иной порядок ввода в действие.

6.2. Прекращение действия формата электронного документа осуществляется по согласованию с Комиссией на основании приказа уполномоченного органа исполнительной власти, либо на основании совместного приказа с заинтересованным государственным органом. Документ не утрачивает свою юридическую значимость в случае прекращения действия формата, в соответствии с которым такой документ был создан.

Законодательством Российской Федерации может быть установлен порядок конвертации электронного документа с сохранением его юридической значимости.

6.3. В целях публикации введённых в действие форматов электронных документов на сайте уполномоченного органа исполнительной власти осуществляется ведение реестра утвержденных форматов электронных документов (далее – Реестр). Уполномоченный орган исполнительной власти обновляет сведения в Реестре в течение 5-ти рабочих дней с даты регистрации формата электронного документа в Министерстве юстиции Российской Федерации.

6.4. Реестр утвержденных форматов электронных документов содержит следующую информацию:

- 6.4.1. идентификатор формата, уникальный в рамках системы стандартизации форматов электронных документов в РФ;
- 6.4.2. наименование формата;
- 6.4.3. версия формата;
- 6.4.4. формальное описание формата;
- 6.4.5. контрольные соотношения, правила верификации, указание на процедуры проверки и иные способы проверки соответствия электронного документа формату;
- 6.4.6. правила визуализации;
- 6.4.7. документация формата в виде, предназначенном для восприятия человеком;
- 6.4.8. наименование разработчика формата;
- 6.4.9. дата ввода в действие формата;
- 6.4.10. приказ о вводе в действие формата;
- 6.4.11. дата прекращения действия формата;
- 6.4.12. приказ о прекращении действия формата;
- 6.4.13. историю изменений формата.

6.5. Публикация форматов электронных документов в Реестре осуществляется в виде, не требующем обращения к Справочнику.

6.6. Информация о прекративших действие форматах не исключается из Реестра и должна оставаться доступной для извлечения и обработки.

6.7. Органы исполнительной власти в рамках исполнения своих функций обеспечивают прием электронных документов, составленных по форматам, разработанным и введенным в действие в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Прием органами власти электронных документов, составленных по форматам разработанными и введенными в действие без учета требования с настоящими Методическими рекомендациями осуществляется по решению соответствующего органа власти.