**Инструкция**

**по размещению проектов Общественная экспертиза на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» regulation.admhmao.ru**

**г. Ханты-Мансийск, 2018**

Оглавление

[Введение 3](#_Toc515626479)

[1 Личный кабинет портала regulation.admhmao.ru 3](#_Toc515626480)

[2 Размещение проектов на Общественную экспертизу на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» regulation.admhmao.ru 6](#_Toc515626481)

[2.1 Создание паспорта проекта Общественная экспертиза. 6](#_Toc515626482)

[2.2 Заполнение основной информации этапа «Экспертиза» 9](#_Toc515626483)

Введение

Инструкция предназначена для сотрудников исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на официальном сайте regulation.admhmao.ru.

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения проектов Общественной экспертизе на официальном сайте regulation.admhmao.ru

1. Личный кабинет портала regulation.admhmao.ru

После входа в Личный кабинет (далее - ЛК) производится переход на страницу, которая разделена на две части: Меню и Рабочий стол.

Меню для разработчика расположено в левой части ЛК и в нем доступны следующие пункты:



Переход на публичную часть портала.

Проекты - просмотр всех проектов нормативных правовых актов (далее - проекты), размещенных на портале из личного кабинета разработчика.

Мои проекты - просмотр проектов, размещенных разработчиком. В данном разделе можно производить поиск проектов, размещенных разработчиком по полному наименованию проекта либо по одному из слов, встречающихся в наименовании либо в описании проекта.

План проведения экспертизы действующих нормативных правовых актов (далее - НПА) в календарном отображении

Напоминания - в данном пункте отображаются напоминания разработчику о стадиях прохождения проекта и действиях, которые необходимо выполнить по проекту.

Справочники - в данном разделе размещены все шаблоны вопросов для получения предложений и комментариев участников публичных обсуждений.

Файлы - раздел для размещения различных материалов.

Форум - в данном разделе можно оставить мнение по вопросам работы портала, службы технической поддержки, а также высказать свои предложения по улучшению функциональных возможностей системы.

Подписки - раздел содержит перечень проектов, на которые подписан пользователь. По данным проектам будут приходить уведомления на электронную почту о текущем состоянии проекта.

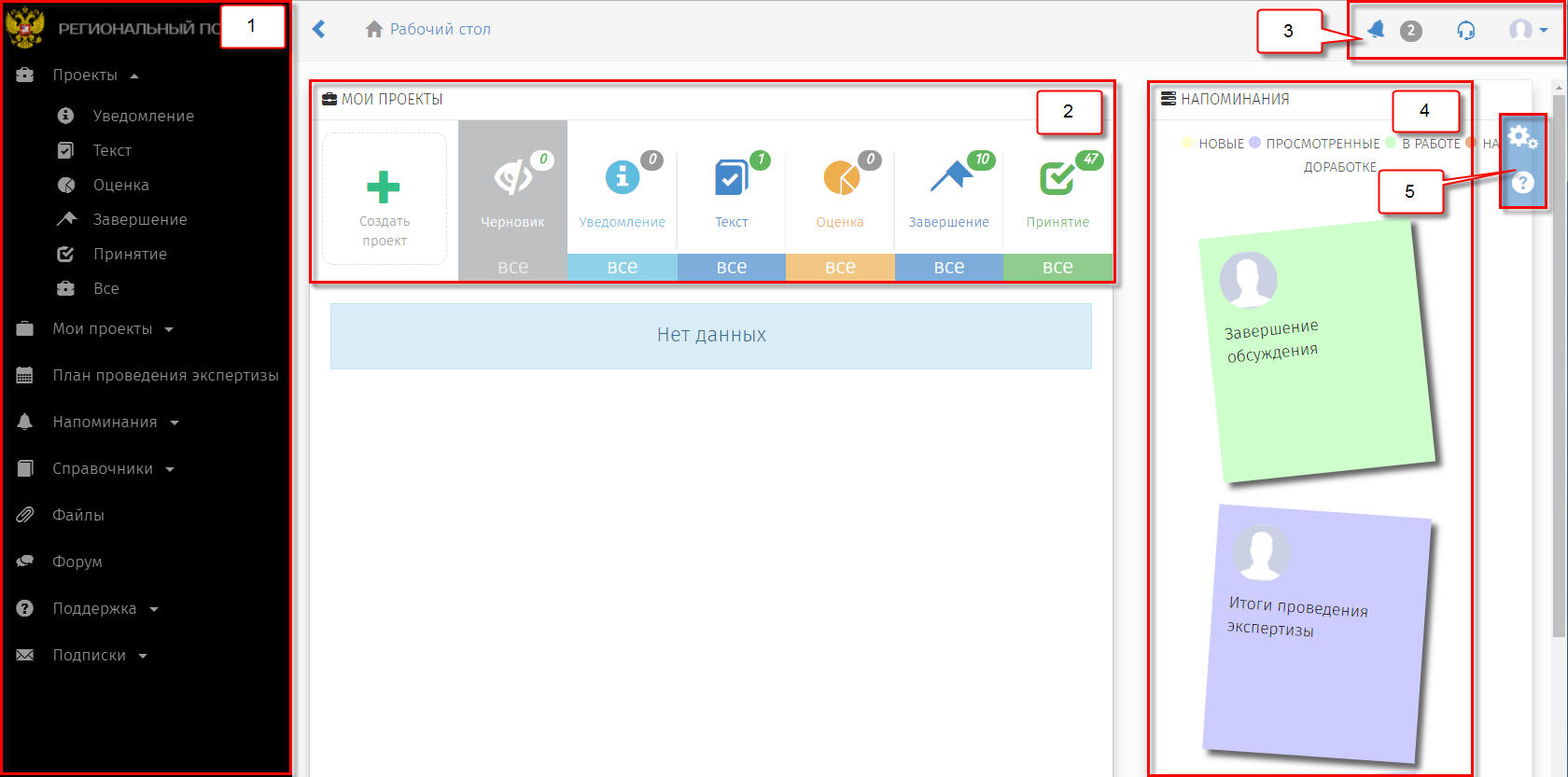


Рисунок 1. Рабочий стол

Рабочий стол разделен на области со следующими возможностями:

1. Меню пользователя (пункты меню отображаются в зависимости от полномочий пользователя в системе).
2. «Мои проекты» - основная область Рабочего стола разработчика, поделённая на 7 разделов.

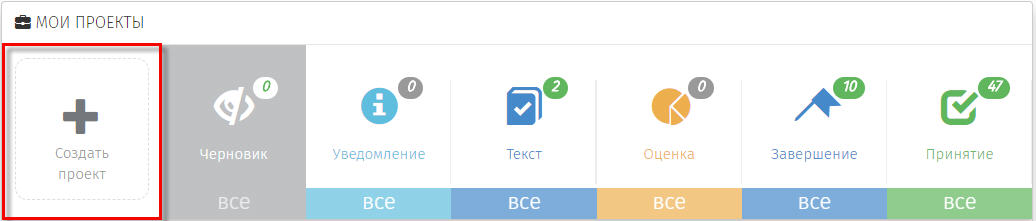


Рисунок 2. Кнопка для создания проекта

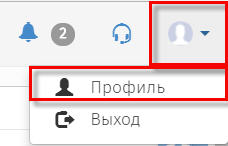
* Создание проекта - функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта:
* Раздел «Черновик» - область, где хранятся проекты, которые были созданы, но не опубликованы для проведения обсуждений:

*Примечание*: *Проекты в разделе «Черновик» не видны на публичной части! Доступ к проектам имеет только разработчик. Проект станет виден другим пользователям системы после того, как разработчик опубликует его.*

* Разделы («Уведомление», «Текст», «Оценка», «Завершение», «Принятие») содержат проекты, которые находятся на одноименных этапах. Цифры, над иконкой раздела, означает, количество проектов, на данном этапе.

1. Область верхнего меню.

Уведомления - область содержит сообщения, направленные информационной системой

Профиль - область для редактирования персональных данных разработчика.

1. «Напоминания» - область, в которой отображаются информационные сообщения по проектам, в которых принимает участие разработчик.
2. Область дополнительных возможностей:



Настройка Рабочего стола разработчика по отображению областей: Мои проекты, Самые просматриваемые проекты, Напоминания, Новости и др.

Справка по работе портала. Функциональная область правого верхнего угла Рабочего стола. «Новости» - область, в которой отображаются информационные сообщения портала.

1. Размещение проектов на общественную экспертизу на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» regulation.admhmao.ru
   1. Создание паспорта проекта Общественная экспертиза.
2. Перейти по ссылке на официальный сайт [regulation.admhmao.ru](file:///C:\Users\sichinskiy\Downloads\regulation.admhmao.ru)
3. Нажатием на кнопку в верхнем правом углу вызвать контекстовое меню, выбрать пункт меню «Войти». (Рисунок.3).

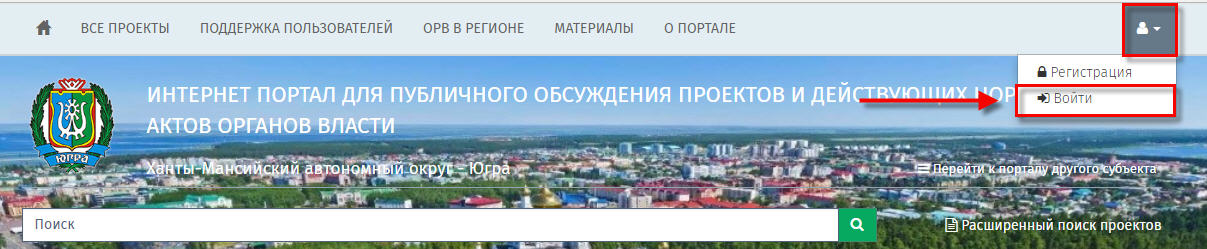


Рисунок 3. Вход в систему

1. В открывшимся окне указать свой Логин и Пароль, далее нажать кнопку Вход. (Рисунок.4).

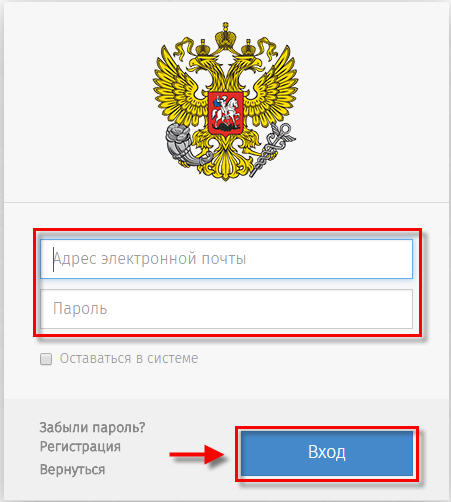


Рисунок 4. Форма ввода логина и пароля.

После идентификации пользователя на портале, открывается «Рабочий стол» (Рисунок 1.).

1. Для создания нового проекта необходимо в области «Мои проекты» (Рисунок 1 область 2), нажать «Создать проект». После нажатия откроется форма «Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового акта». В открывшийся форме перейти в раздел «Процедура», нажатием на левую кнопку мышки выделить пункт «Общественная экспертиза» выбранный пункт окрашивается синим цветом (рисунок 5), нажать кнопку «Далее».

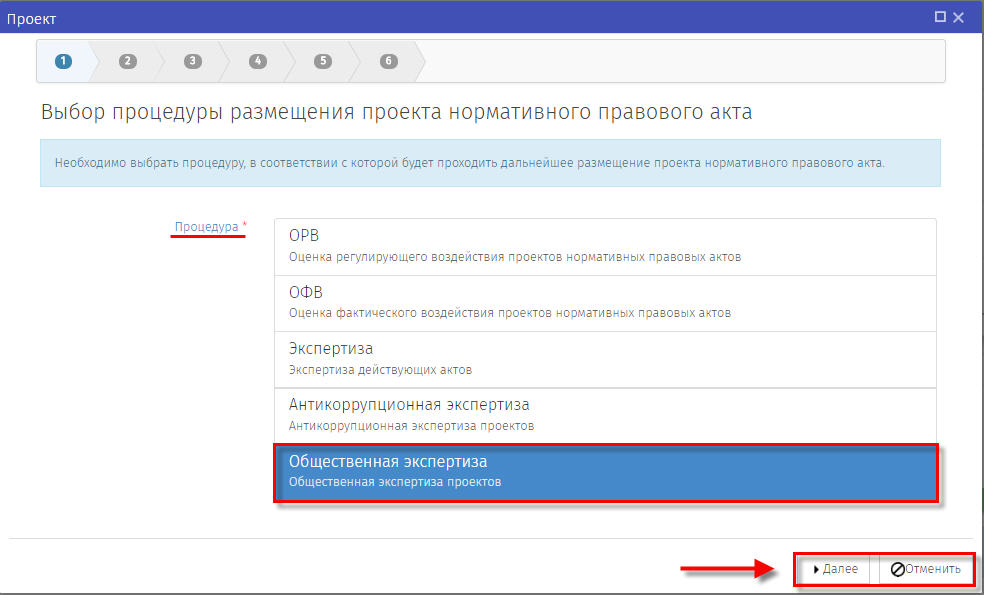


Рисунок 5. «Выбор процедуры Общественная экспертиза»

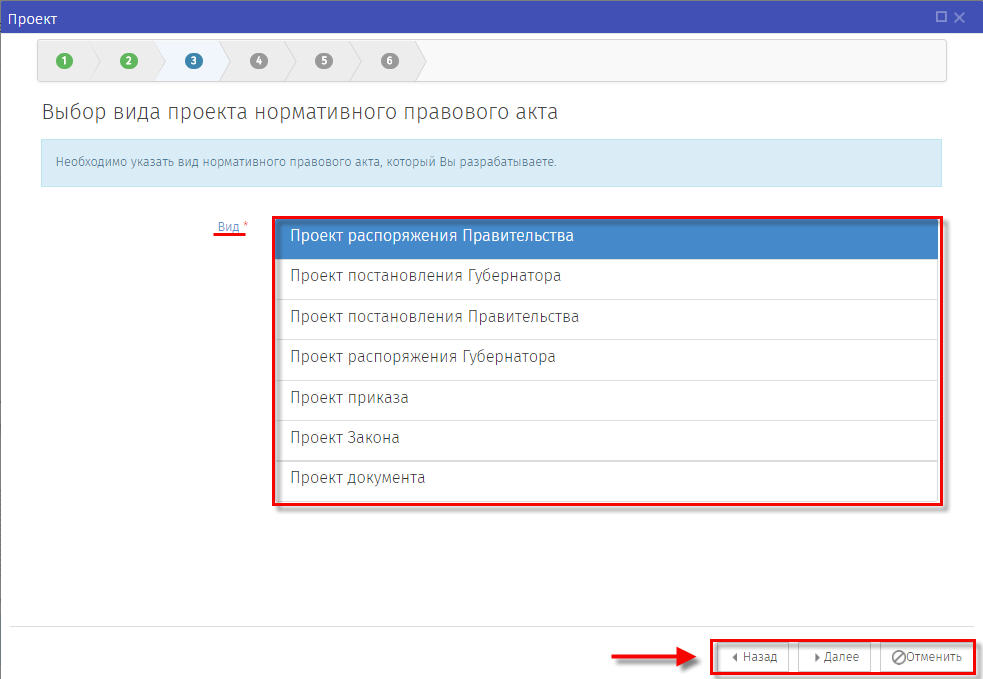
**

Рисунок 6. «Выбор вида проекта»

1. Выбор вида проекта нормативного акта.

Выбрать один из предложенных вариантов:

* Проект распоряжения Правительства;
* Проект постановления Губернатора;
* Проект приказа;
* Проект закона;
* Проект документа.

Нажать кнопку *«*Далее», Рисунок 6

1. После выбора процедуры откроется форма для формирования паспорта проекта. Поля с красной звездочкой (\*) обязательны для заполнения. После заполнения всех полей, нажать кнопку Далее. В таблице 1 приведен перечень полей для формирования паспорта проекта.

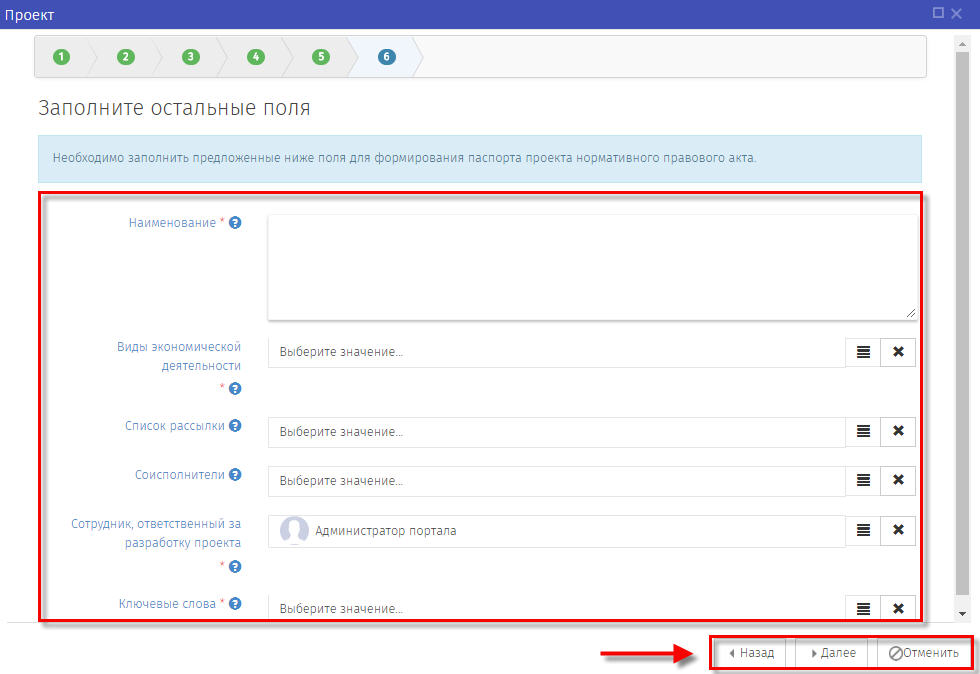


Рисунок 7 форма «Паспорт проекта».

После заполнения полей описания паспорта проекта необходимо нажать кнопку «Далее». Откроется контрольная форма «Паспорт проекта» (Рисунок 8 на которой отображены введённые на предыдущем шаге данные. В если данные введены корректно и не требуют изменения, необходимо нажать кнопку Применить. В случае если обнаружены ошибки в тексте описания или необходимо изменить описание, нажатием на кнопку «Назад» можно вернутся на форму формирования паспорта проекта пункт 5.

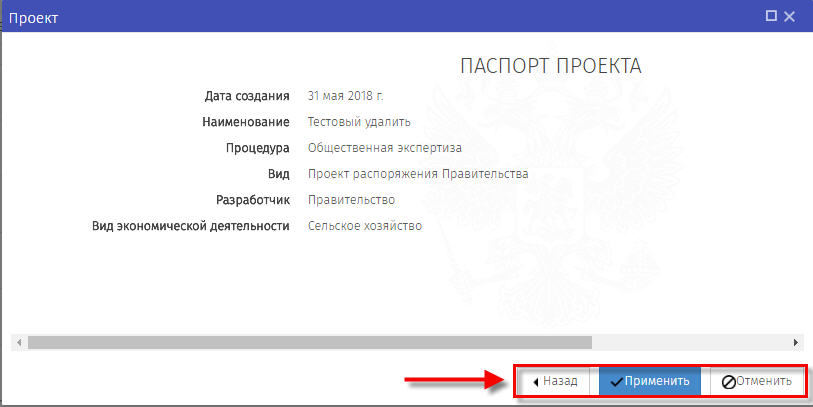


Рисунок 8 “Паспорт проекта”.

**Внимание!**

*После заполнения полей паспорта проекта и осуществление контроля заполненных данных необходимо нажать на кнопку «Применить». После выполнения вышеуказанных пунктов Откроется окно заполнения данных начала этапа «На экспертизе». Созданный проект нормативного правового акта будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Текст». (рис.9)*

*После публикации данных внести изменения самим невозможно, для этого вы должны написать заявку на адрес технической поддержки* [*support@uriit.ru*](mailto:support@uriit.ru)*.*

*Все действия, производимые по проекту, отображаются как поставленные задачи в разделе «Напоминания»*

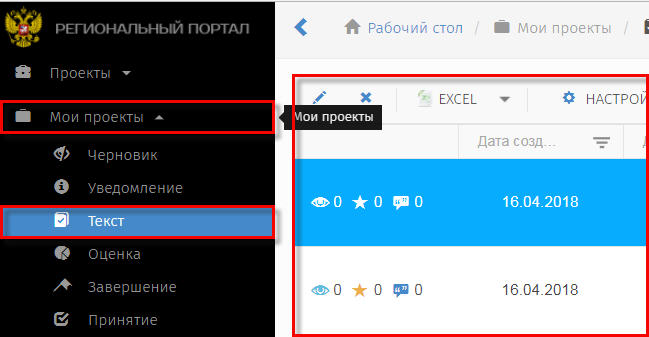
**

Рисунок 9. "Мои проекты"

* 1. Заполнение основной информации этапа «Экспертиза»

Открылась форма «Экспертиза».(Риунокс.10)

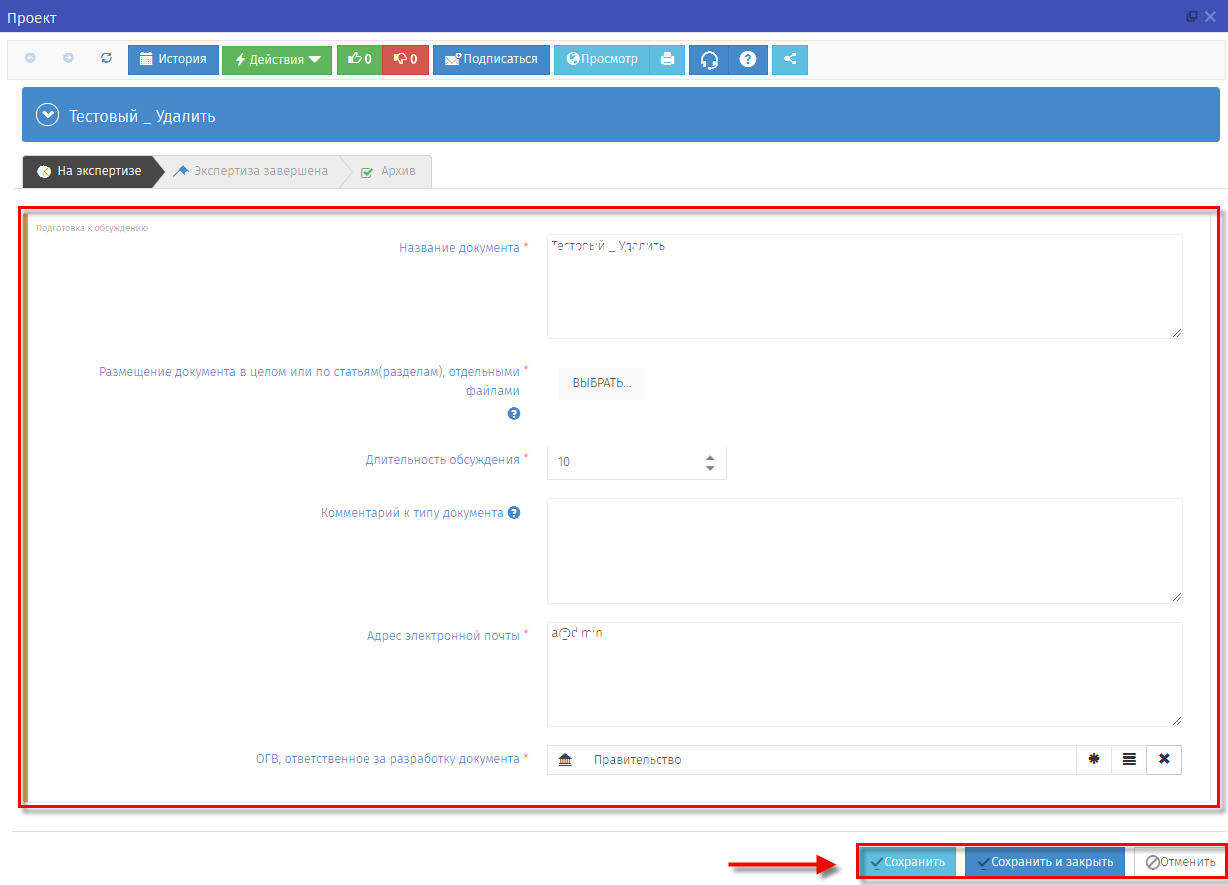


Рисунок 10. Этап "Размещение текста" На экспертизе.

**Примечание:** *при нажатии отмены заполнения этапа «Экспертиза», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» нажать выделяемую область «ВСЕ», перейти в список проектов, находящихся на этапе «Уведомление».(рис. 10).* *Выбрать правой кнопкой мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.*

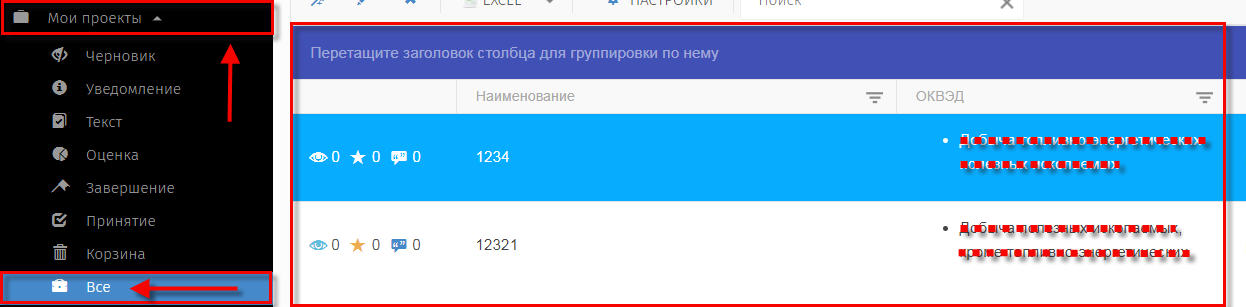


Рисунок 11 “Мои проекты”.

**Внимание!**

*Нажимая кнопки «Сохранить» и «Сохранить и закрыть» Вы сохраняете внесенную информацию в форме, но данные действия не публикуют проект!*

**Далее, нажать кнопку «Действия»** → «Начать обсуждение» (Рисунок 12)

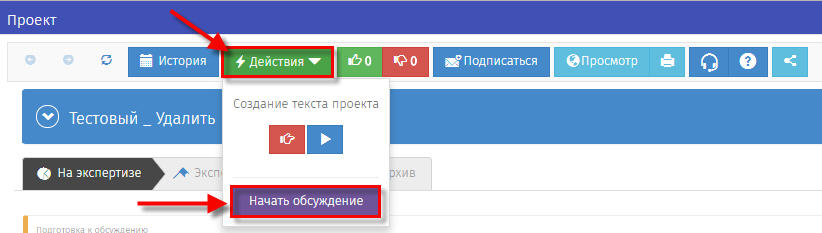


Рисунок 11. "Действия – Начать обсуждение"

Откроется форма Выберите исполнителя. Произвести поиск в списке ответственного сотрудника с помощью двойного клика мышкой произвести выбор.

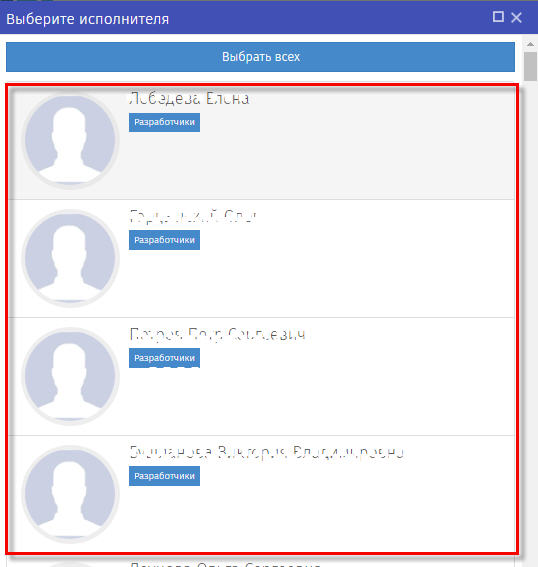


Рисунок 12 Выбор исполнителя.

Откроется форма Начать обсуждение. На форме отображается информация о выбранной на предыдущем этапе сотрудника и поле для дополнительной информации по решению (не обязательное). Рисунок 13.

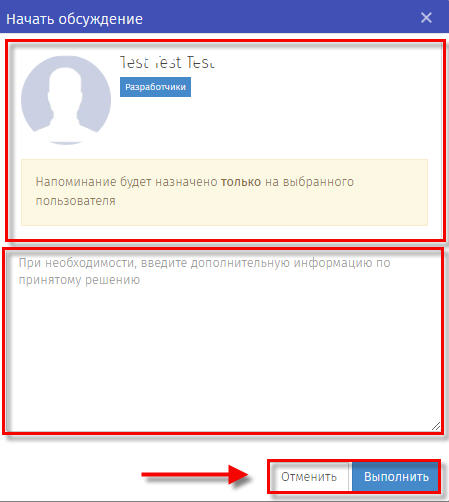


Рисунок 13 Начать обсуждение.

Откроется форма со сформированным с писком предложений. Рисунок 14.

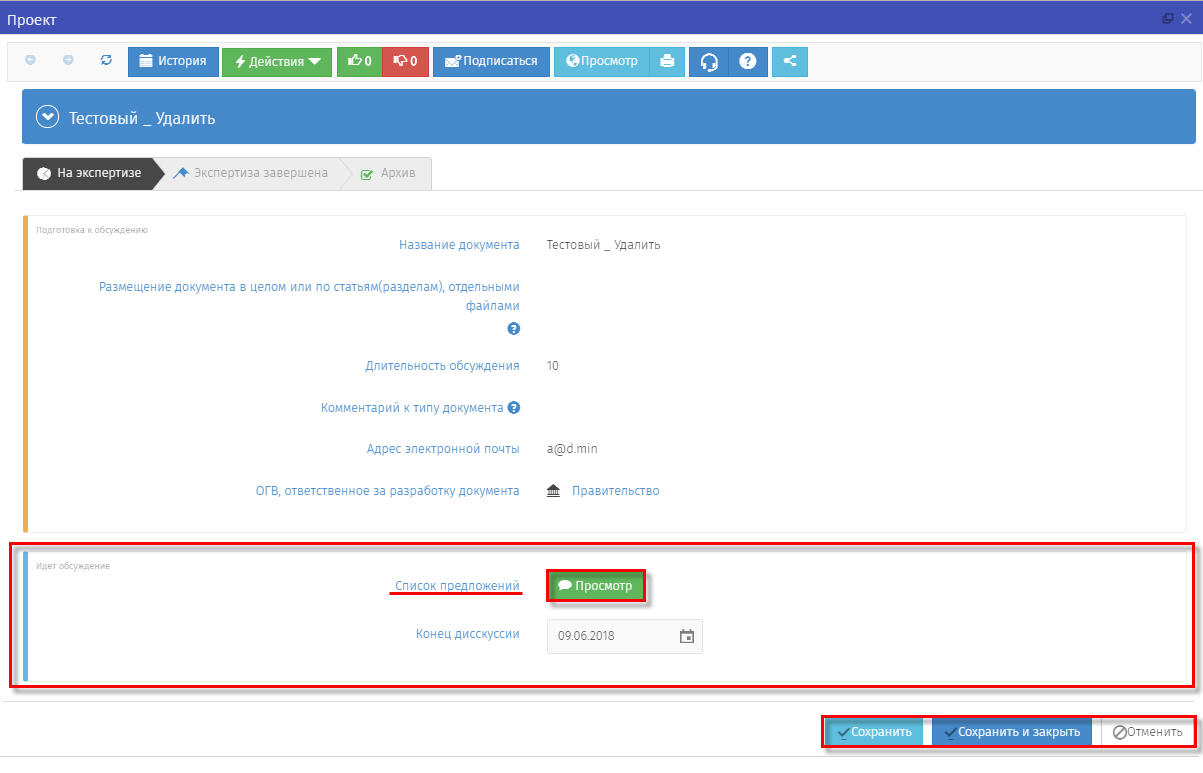


Рисунок 14. "Список предложений"

Рассмотреть «Список предложений» нажав кнопку «Просмотр». (рис.14)

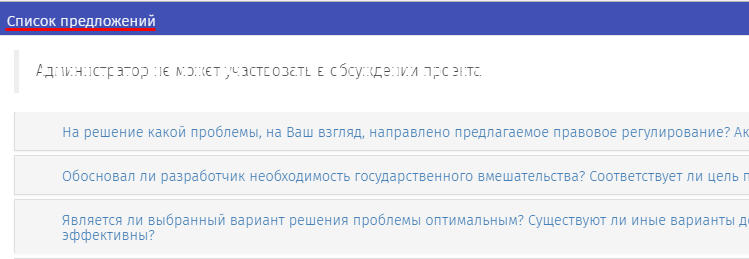


Рисунок 15 Список предложений.

В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения и комментарии к заданным вопросам в отношении каждого комментария установить предложенный статус: «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и по необходимости внести комментарии. (Рисунок. 15,16)

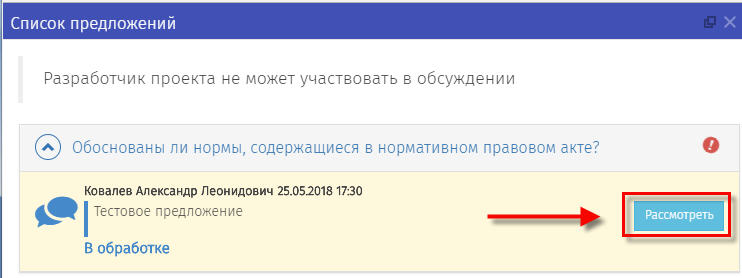


Рисунок 15. Рассмотреть комментарий

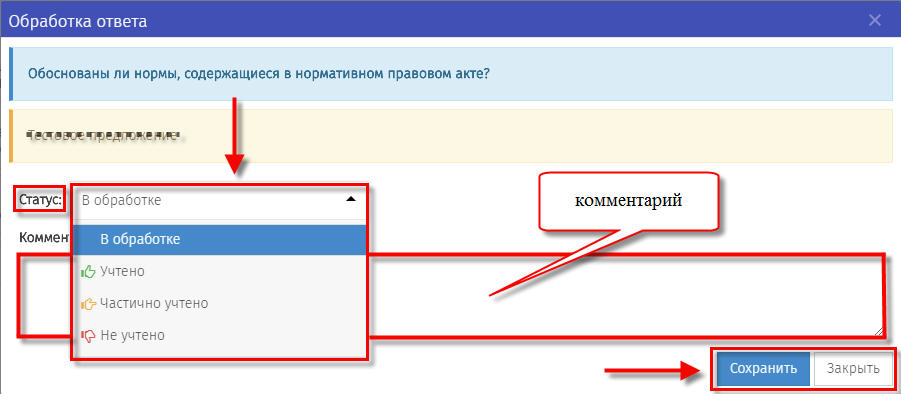


Рисунок 16. Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению

Примечание!

По истечению срока публичных консультаций система автоматически перейдет на этап Экспертиза завершена. В крайних случаях вы можете закончить общественное обсуждение раньше срока (рис.17)

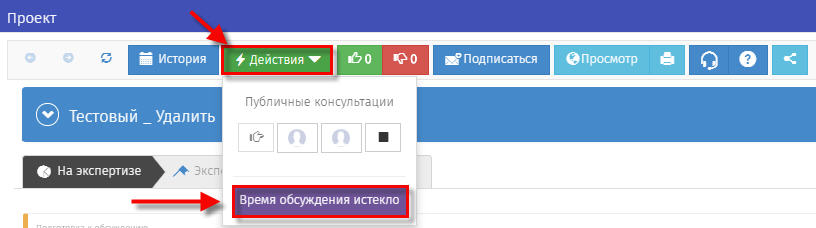


Рисунок 17 Время обсуждения.

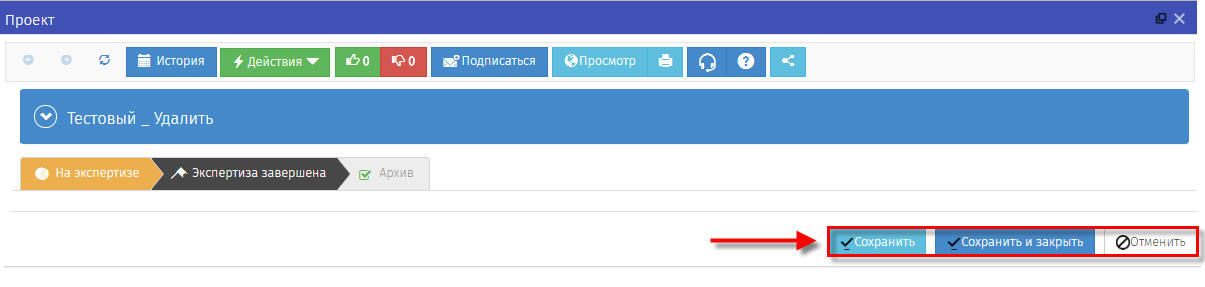


Рисунок 18 Экспертиза завершена.

Примечание. *Переход в состояние Архив произойдет автоматически по истечению 30 дневного срока. Так же переход можно произвести в ручном режиме. Для перехода необходимо выполнить действие Передача проекта в Архив Рисунок 19.*

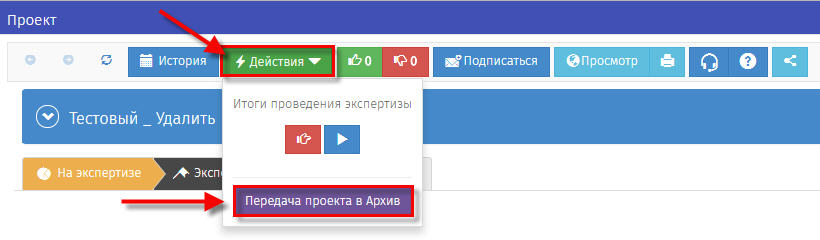


Рисунок 19 Передача проекта в Архив.

Формирование проекта завершено, для возврата на экран рабочего стола необходимо нажать кнопку сохранить и закрыть или на кнопку закрыть в правом верхнем углу формы. Рисунок 20

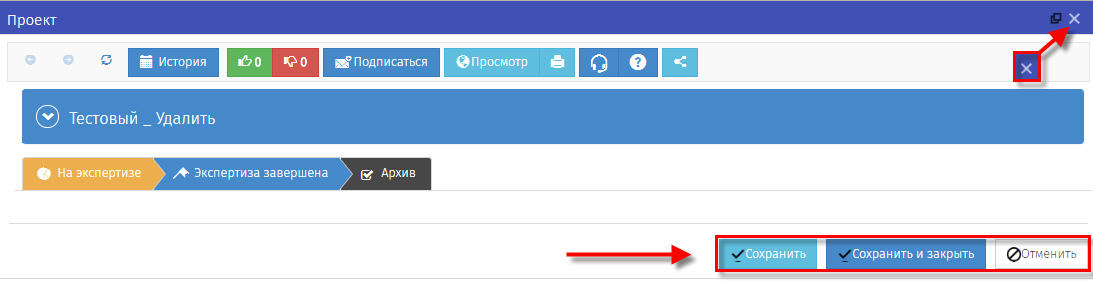


Рисунок 20 Формирование проекта завершено.