

Инструкция
по размещению на портале проектов
нормативных правовых актов (<http://regulation.admhmao.ru>)
материалов для проведения
ОЦЕНКИ ФАКТИЧЕСКОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

г. Ханты-Мансийск, 2019

Оглавление

Введение.....	3
1 Личный кабинет на портале	3
2 Размещение материалов на портале для проведения ОФВ.....	7
2.1 Создание паспорта проекта.....	7
2.2. Заполнение основной информации этапа «ОФВ»	9

Введение

Инструкция предназначена для сотрудников органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **осуществляющих оценку фактического воздействия нормативных правовых актов**, прошедших процедуру регистрации на портале проектов нормативных правовых актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://regulation.admhmao.ru>).

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения нормативных правовых актов и материалов к ним на портале для проведения оценки фактического воздействия.

Применяемые краткие обозначения

Портал – портал проектов нормативных правовых актов (<http://regulation.admhmao.ru>);

ОФВ – оценка фактического воздействия;

Пользователь – сотрудник органа государственной власти, **органа местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, осуществляющий ОФВ нормативного правового акта;

Проект – нормативный правовой акт, размещенный на портале.

1 Личный кабинет на портале

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

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



Переход на публичную часть портала.



Проекты – просмотр всех проектов, размещенных на портале из личного кабинета пользователя.



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



План проведения экспертизы действующих нормативных правовых актов в календарном отображении



Напоминания – в данном пункте отображаются напоминания пользователю 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.

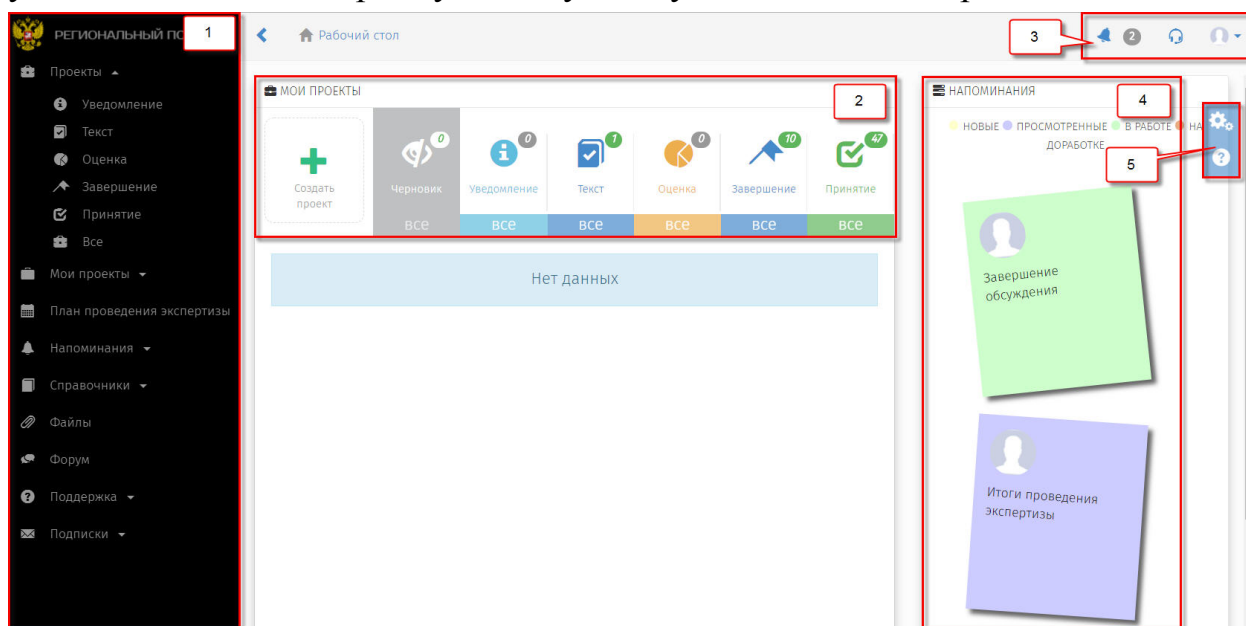


Рисунок 1. Рабочий стол

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 пользователя, поделённая на 7 разделов.

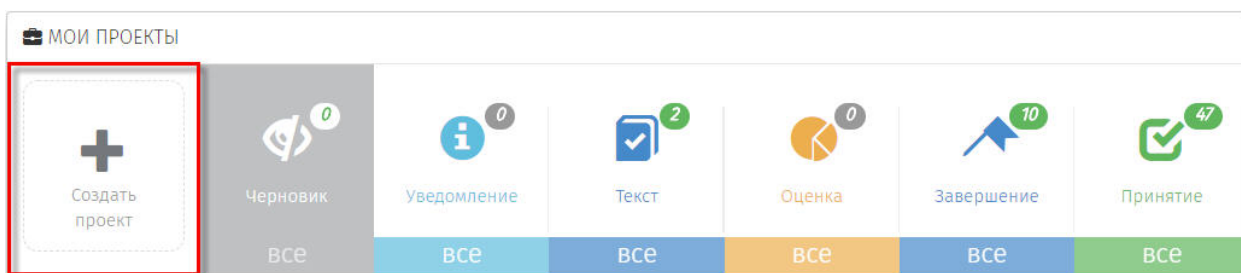


Рисунок 2. Кнопка для создания проекта

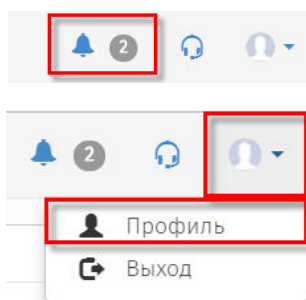
- «Создание проекта» – функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта:

- 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 пользователь. Проект станет виден другим пользователям системы после того, как пользователь 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.

3. Область верхнего меню.



Уведомления – область содержит сообщения, направленные информационной системой

Профиль – область для редактирования персональных данных пользователя.

4. «Напоминания» – область, в которой отображаются информационные сообщения по проектам, в которых принимает участие пользователь.

5. Область дополнительных возможностей:



Настройка Рабочего стола пользователя 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.

2 Размещение материалов на портале для проведения ОФВ

2.1 Создание паспорта проекта.

1. Перейти по ссылке на портал (<http://regulation.admhmao.ru>)
2. Нажатием на кнопку в верхнем правом углу вызвать контекстовое меню, выбрать пункт меню «Войти». (Рисунок.3).

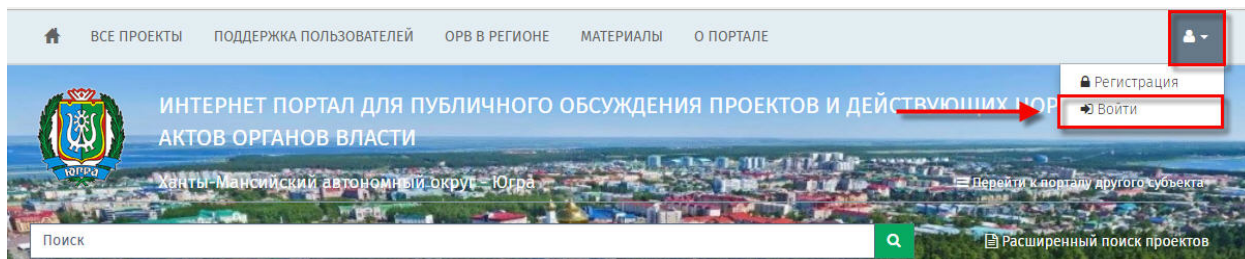


Рисунок 3. Вход в систему

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

The image shows a login form on a light gray background. At the top center is the Russian coat of arms. Below it are two input fields: "Адрес электронной почты" and "Пароль". Both fields are enclosed in a red rectangular box. Below the fields is a checkbox labeled "Оставаться в системе". At the bottom left, there are links: "Забыли пароль?", "Регистрация", and "Вернуться". To the right of these links is a blue button labeled "Вход", which is also enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the "Вход" button towards the left.

Рисунок 4. Форма ввода логина и пароля.

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

4. Для создания нового проекта необходимо в области «Мои проекты» (Рисунок 1 область 2), нажать «Создать проект». В открывшийся форме «Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового

акта» перейти в раздел «Процедура», выделить пункт «ОФВ» выбранный пункт окрашивается синим цветом (рисунок 5), нажать кнопку «Далее».

Рисунок 5. «Выбор процедуры ОФВ»

5. Далее необходимо выбрать из меню вид нормативного правового акта (Рисунок 6) и нажать кнопку «Далее»

Рисунок 6 «Выбор вида проекта»

6. После выбора процедуры откроется форма для формирования паспорта проекта. Поля с красной звездочкой (*) обязательны для

заполнения. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Далее».
(Рисунок 6).

Рисунок 7 «Форма «Информация по проекту».

7. После откроется контрольная форма «Паспорт проекта» (Рисунок 8), на которой отображены введенные на предыдущем шаге данные. 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 вернуться в форму формирования паспорта проекта (пункт 5 инструкции).

Рисунок 8 «Паспорт проекта».

2.2. Заполнение основной информации этапа «ОФВ»

После заполнения полей паспорта проекта и осуществления контроля заполненных данных необходимо нажать на кнопку «Применить». Откроется окно заполнения данных начала этапа «Обсуждение проекта НПА». Созданный проект нормативного правового акта будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Черновики» (рисунок 9).

Внимание!

После публикации данных внести изменения самим невозможно, для этого вы должны написать заявку на адрес технической поддержки helpdesk@admhmao.ru.

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

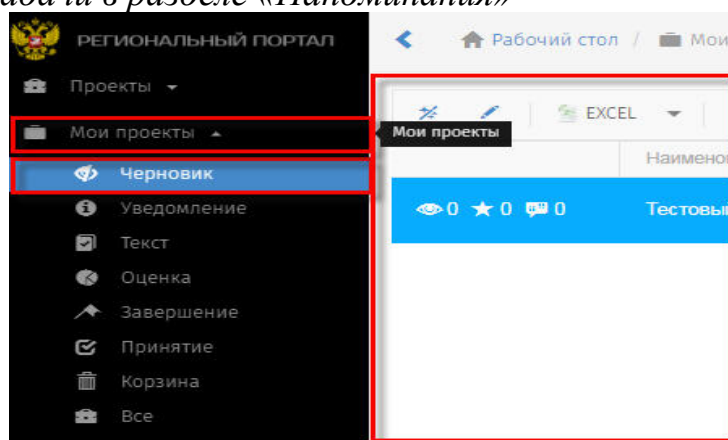


Рисунок 9. «Мои проекты»

Открылась форма со статусом «Подготовка к обсуждению» (Рисунок 9). В указанной форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*).

The image shows a web form for discussing a project of a normative legal act. The form is titled 'Подготовка к обсуждению'. It contains several sections with red underlines and red asterisks indicating mandatory fields. These sections are: 'Нормативно правовой акт', 'Опросный лист', 'Уведомление(я) о публичных консультациях', 'Пояснительная записка', 'Отчет об оценке фактического воздействия', 'Иные документы', and 'Список вопросов'. Each section has a 'Файл не выбран' (File not selected) button. The 'Уведомление(я) о публичных консультациях' section has a 'Выбрать...' (Select...) button. The 'Список вопросов' section has a 'Выбрать...' (Select...) button. At the bottom, there is a 'Длительность публичного обсуждения' (Duration of public discussion) field with a dropdown menu set to '1'.

Рисунок 10. Этап «ОФВ»

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 публичное обсуждение» в случае готовности размещения текста проекта (рисунок 11). После этого проект считается опубликованным на портале.

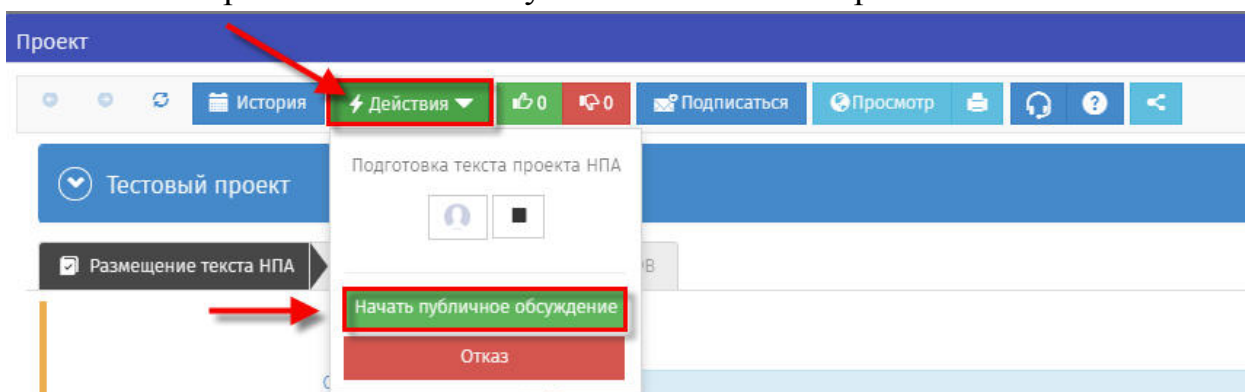


Рисунок 11. «Действия – Начать публичное обсуждение»

Примечание: при нажатии отмены заполнения этапа «ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА НПА», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» нажать выделяемую область «ВСЕ», перейти в список проектов, находящихся на этапе «Уведомление» (рисунок 12). Выбрать правой кнопкой мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.

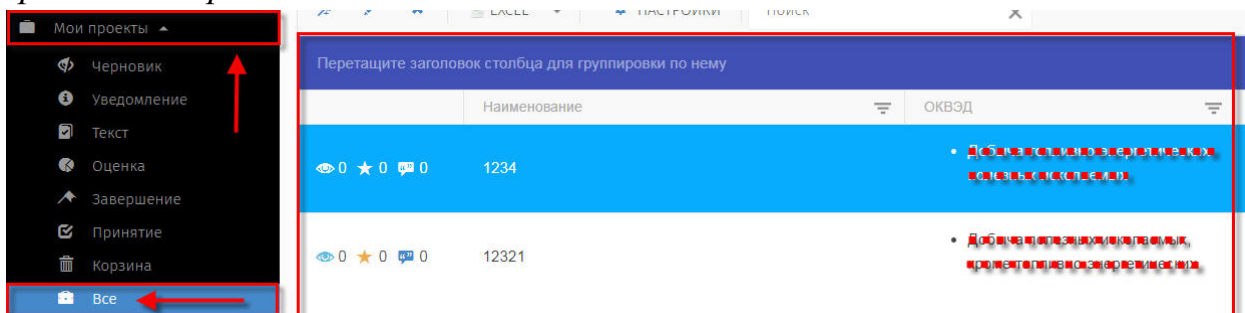


Рисунок 12. «Мои проекты»

Проект переходит на этап «Идет обсуждение». После истечения срока проведения публичных консультаций (или во время проведения публичных консультаций) возможно рассмотреть «Список предложений» нажав кнопку «Просмотр» (рисунок 13).

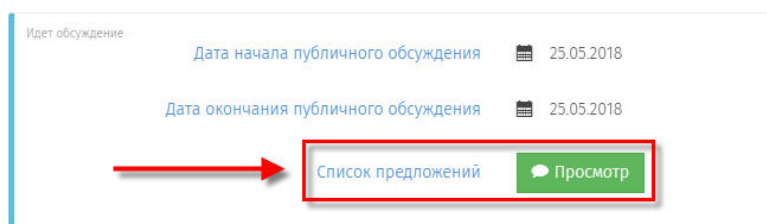


Рисунок 13. «Список предложений»

В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения и комментарии к заданным вопросам и в отношении каждого комментария установить предложенный статус: «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и по необходимости внести комментарии (рисунок 14).

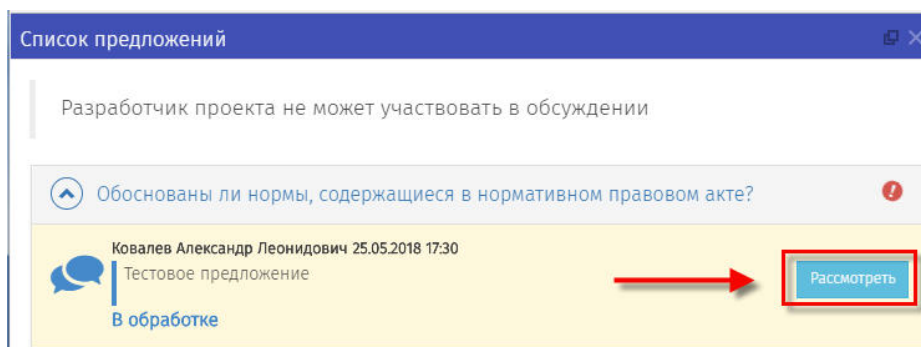


Рисунок 14. «Рассмотреть комментарий»

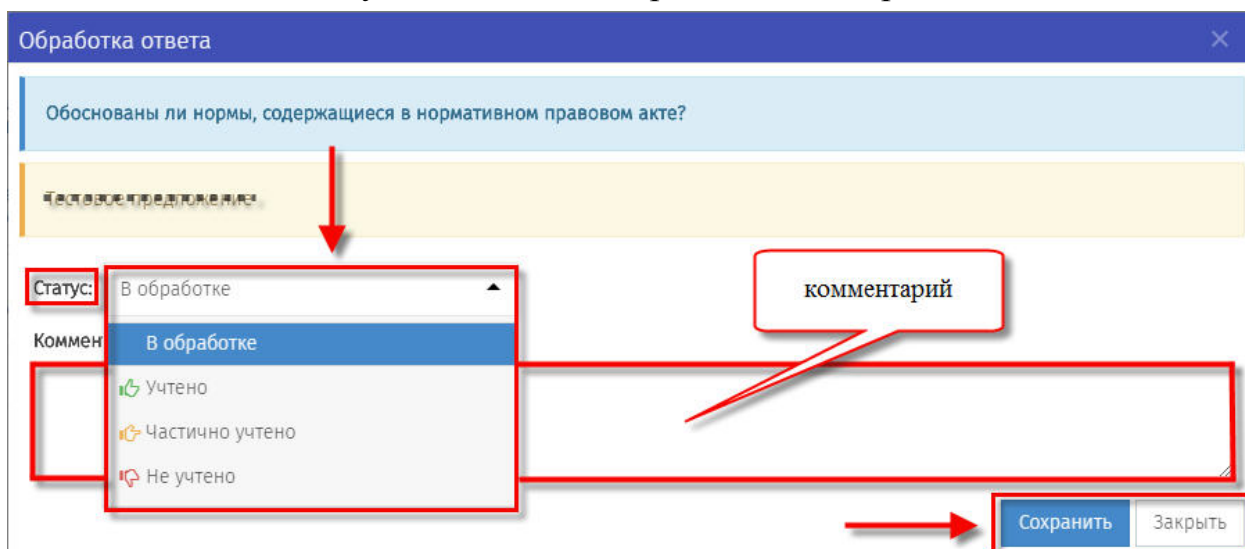


Рисунок 15. «Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению»

После истечения срока публичного обсуждения, проект **АВТОМАТИЧЕСКИ** перейдет на следующую стадию. Разработчик проекта имеет возможность использования кнопки «Время обсуждения истекло» только в том случае, если в автоматическом режиме проект не перешел на следующую стадию (рисунок 16).

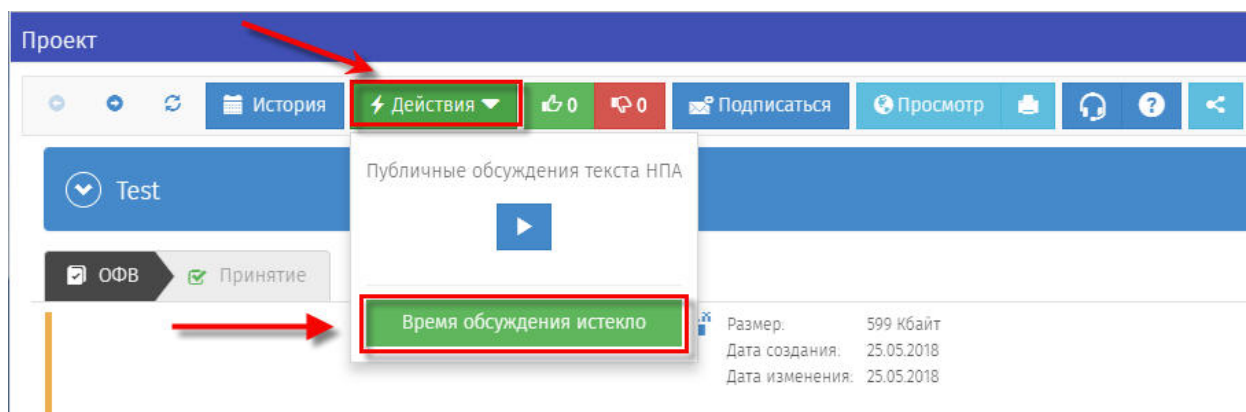


Рисунок 16. «Время обсуждения истекло»

Ввести комментарий при необходимости к процедуре обсуждения и нажать «Выполнить».

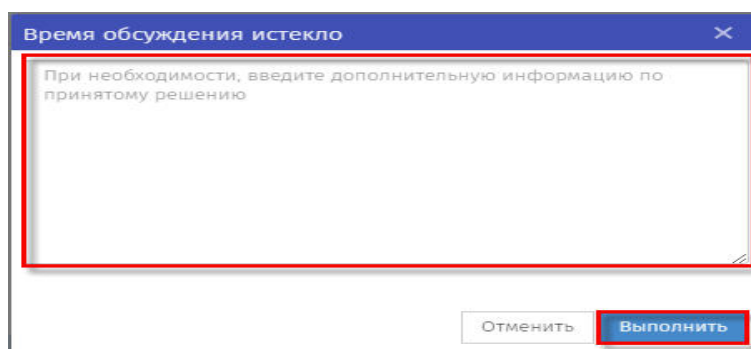


Рисунок 17. Комментарий к процедуре обсуждения»

Проект переходит на этап «Обсуждение завершено». На данном этапе необходимо сформировать Сводку предложений путем нажатия на кнопку «Сформировать», а также прикрепить доработанные по итогам ОФВ формы документов, утвержденные соответствующим уполномоченным органом (рисунок 18).

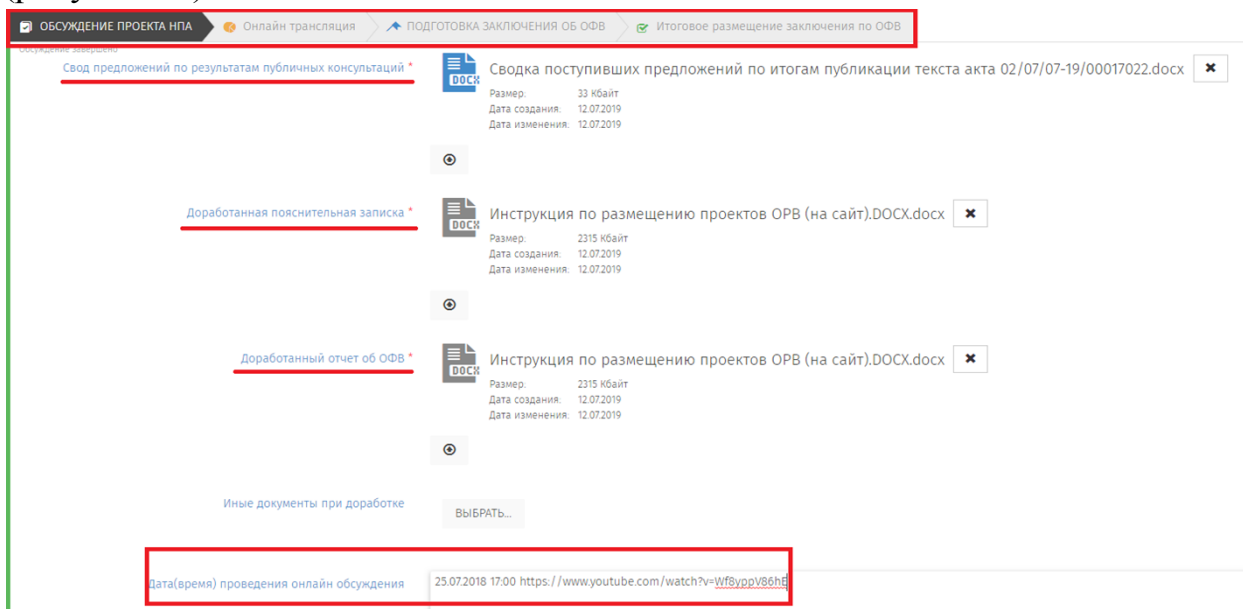


Рисунок 18. «Этап «Обсуждение завершено (Внесение даты и времени онлайн-трансляции)»

На рисунке 18, в поле "Дата(время) проведения онлайн обсуждения" указывается дата, и время проведения онлайн трансляции, при наличии можно разместить Интернет-ссылку на трансляцию.

Примечание: После формирования Сводки предложений, пользователь имеет возможность скопировать информацию в форму Сводки предложений, утверждённую соответствующим уполномоченным органом и повторно загрузить ее на портал.

Загрузка Сводки предложений, Сводного отчета и пояснительной записки возможна нажатием на кнопку (рисунок 19).

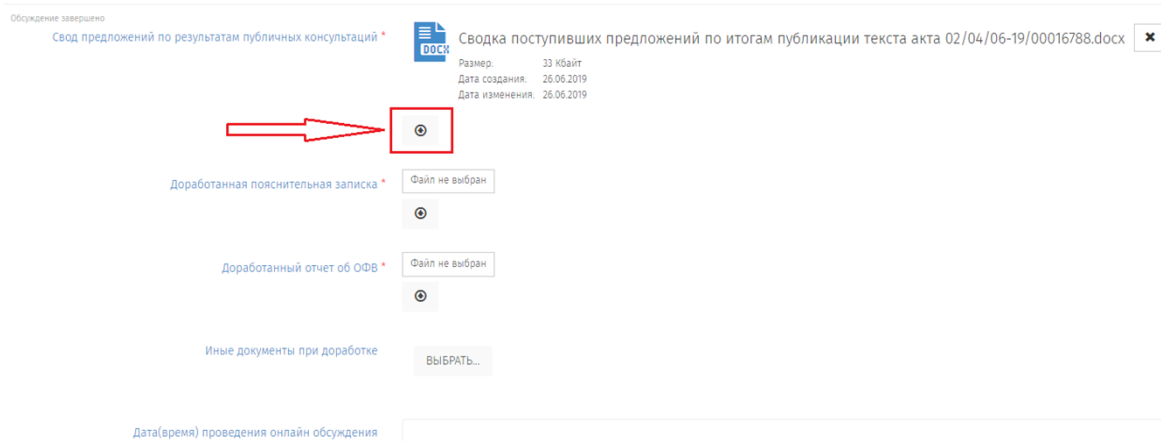


Рисунок 19 «Загрузка форм документов»

Для завершения этапа необходимо нажать кнопку «Сохранить», на вкладке «Действие» выбрать «Опубликовать файлы».

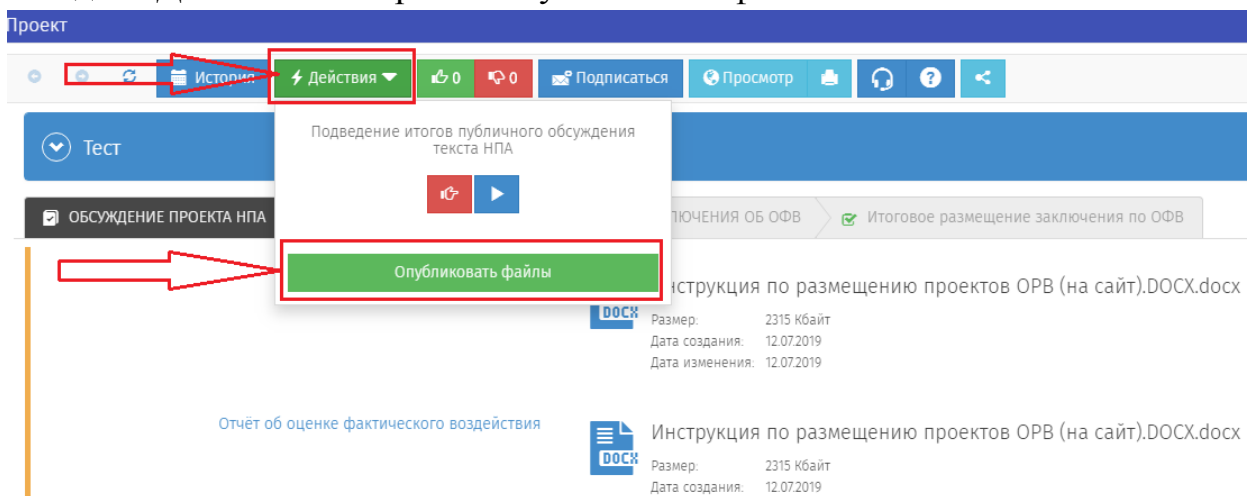


Рисунок 20. «Передать в уполномоченный орган»

Проект переходит на этап «Онлайн трансляции» (Рисунок 21)

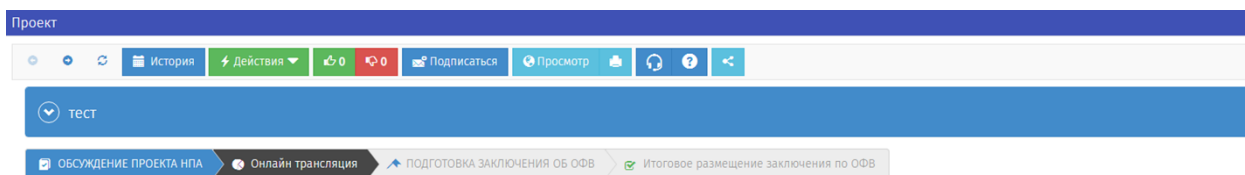


Рисунок 21. «Проект» – «Онлайн трансляция»

Далее, после окончания «Онлайн трансляции» нажать кнопку «Действия» → «Онлайн-трансляция завершена» (рисунок 22)

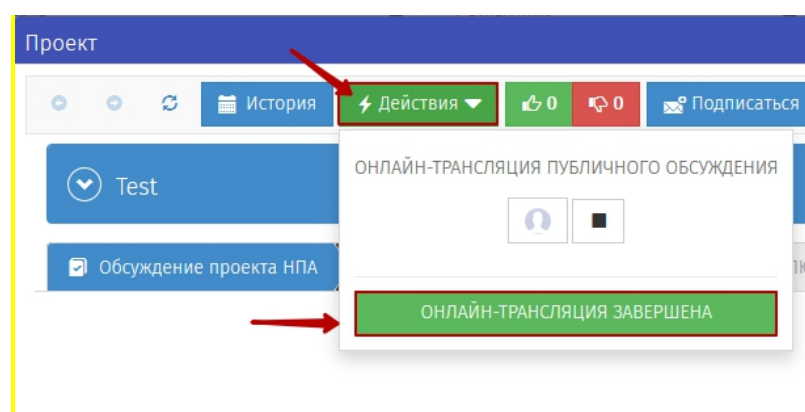


Рисунок 22. «Онлайн трансляция завершена»

В открывшемся окне «Онлайн-трансляция завершена» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 23)

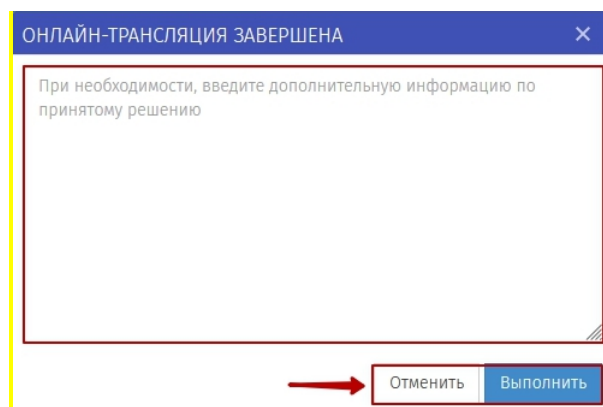


Рисунок 23. «Онлайн-трансляция завершена» - «Выполнить»

Откроется окно «Подготовка заключения об ОФВ (Рисунок 24).

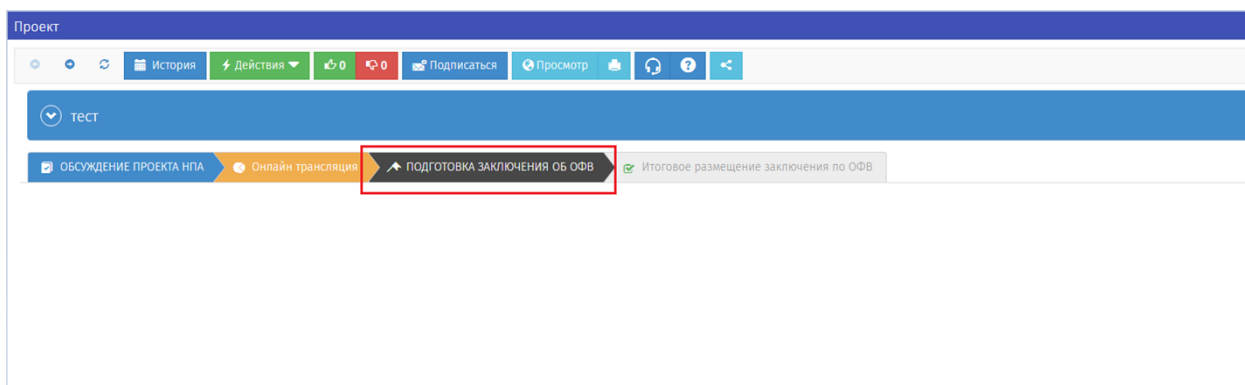


Рисунок 24. «Проект» - «Подготовка заключения об ОФВ»

Далее, после получения заключения об ОФВ необходимо нажать кнопку «Действия» → «Документы рассмотрены Уполномоченным органом» (Рисунок 25)

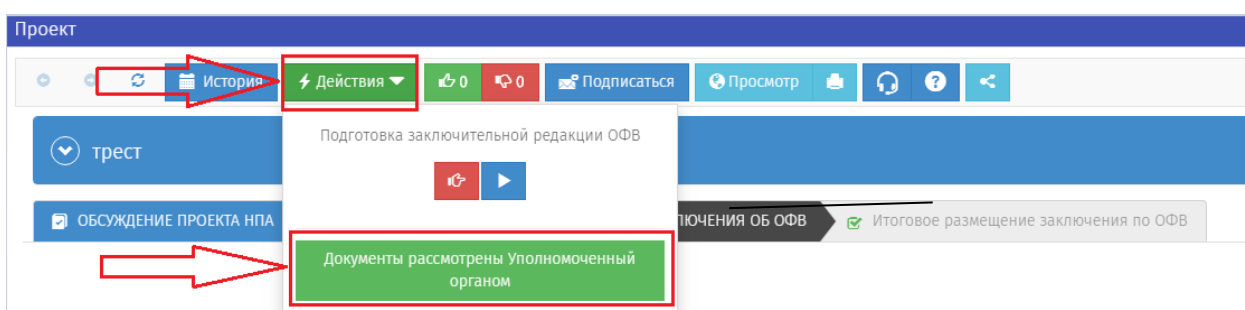


Рисунок 25. «Документы рассмотрены Уполномоченным органом»

В открывшемся окне «Документы рассмотрены Уполномоченным органом» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить»

В открывшейся форме необходимо прикрепить заключение по итогам ОФВ (файл с расширением: jpg, jpeg, tiff, pdf) (рисунок 26).

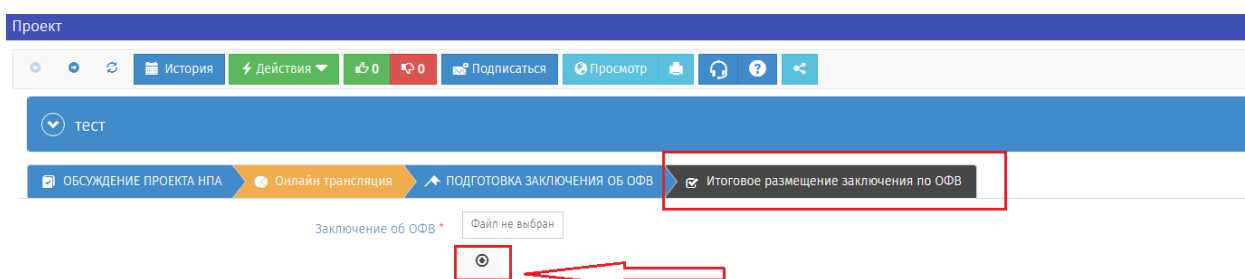


Рисунок 26. «Форма для прикрепления заключения об ОФВ»

1. Далее, после прикрепления файла, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Завершить публикацию» (рисунок 27).

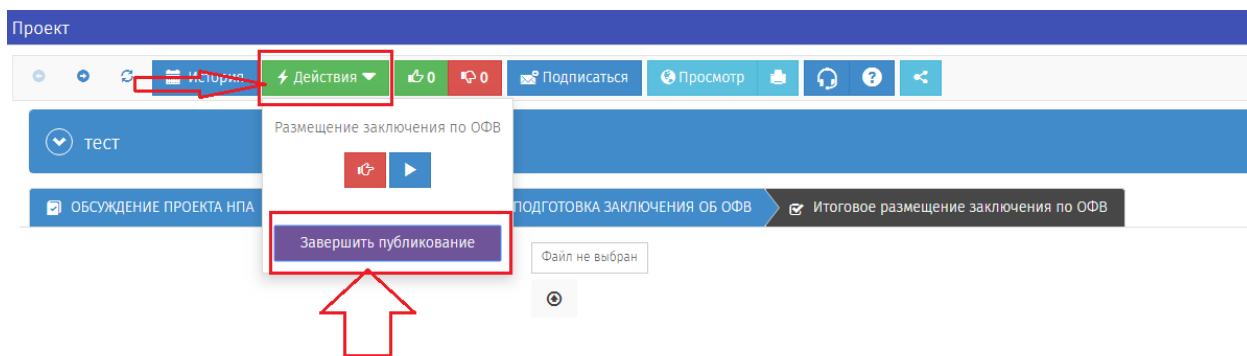


Рисунок 27. «Завершить публикацию»

В открывшемся окне «Завершить публикацию» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 28).

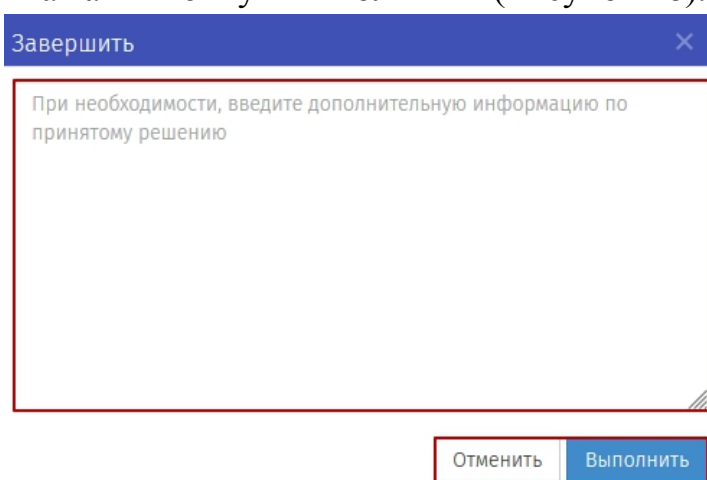


Рисунок 28. «Завершить» - «Выполнить»

Бизнес-процесс «ОФВ» завершен. Для возврата на экран рабочего стола необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» или на кнопку «Заккрыть» в правом верхнем углу формы (рисунок 29).

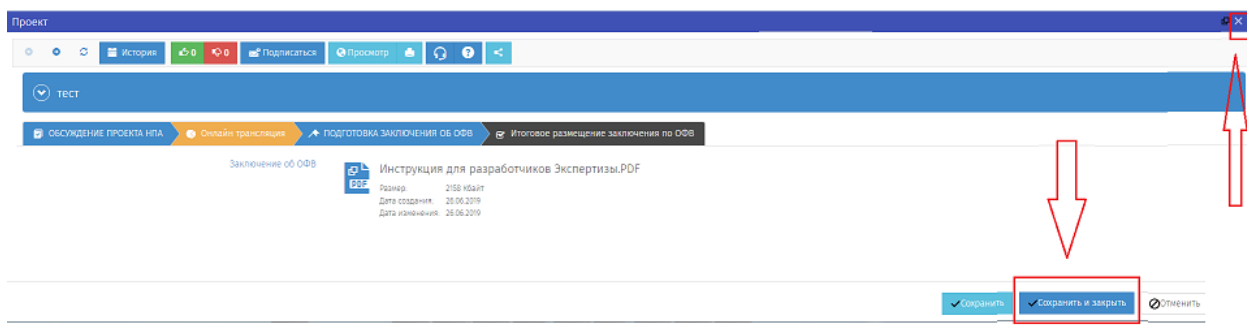


Рисунок 29. «Обсуждение завершено»