

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

г. Ханты-Мансийск, 2019

Оглавление

Применяемые краткие обозначения.....	3
1. Личный кабинет портала regulation.admhmao.ru	3
2 Размещение материалов на портале для проведения экспертизы нормативного правового акта.....	6
2.1 Создание паспорта документа.	6
2.2 Заполнение основной информации этапа «Обсуждение действующего НПА»	9

Введение

Инструкция предназначена для сотрудников органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на портале (<http://regulation.admhmao.ru>), осуществляющих экспертизу нормативного правового акта.

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения нормативных правовых актов для проведения экспертизы на портале.

Применяемые краткие обозначения

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

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

Проект – нормативный правовой акт, размещенный на портале.

1. Личный кабинет портала regulation.admhmao.ru

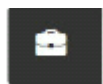
Под описанием портала понимается вид «Личного кабинета» пользователя и действия, которые может производить пользователь.

После входа в Личный кабинет (далее - ЛК) производится переход на страницу, которая разделена на две части: Меню и Рабочий стол (рисунок 1).

Меню для пользователя 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 в календарном отображении



Напоминания – в данном пункте отображаются напоминания разработчику о стадиях прохождения проекта и действиях, которые

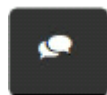
необходимо выполнить по проекту.



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.

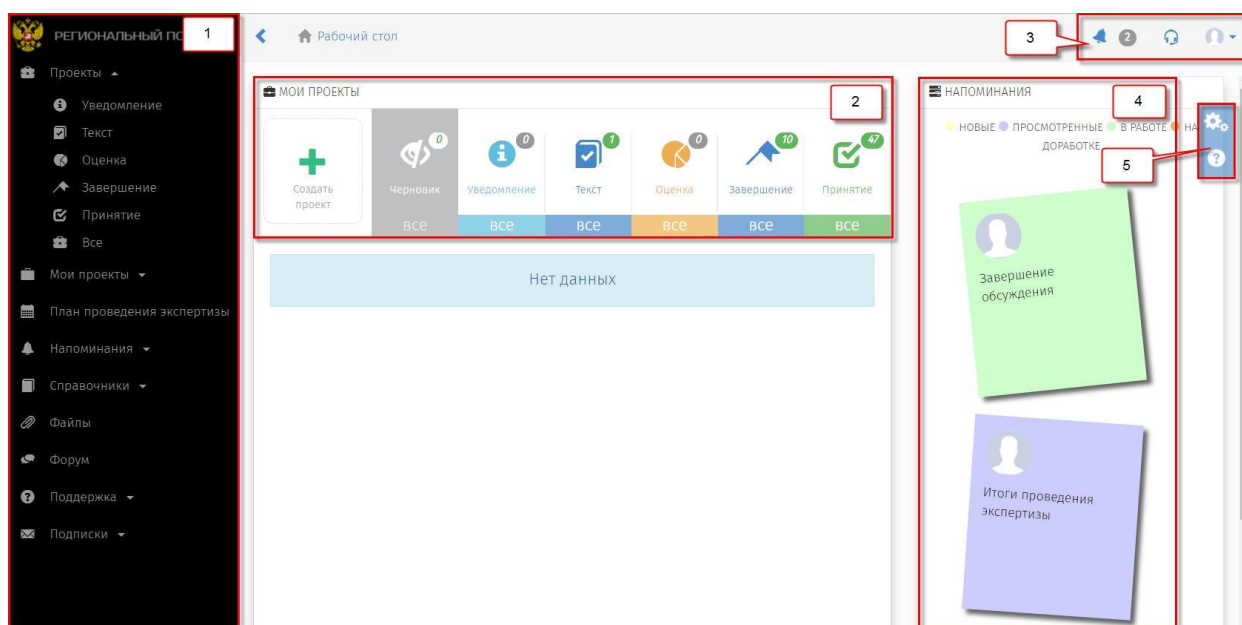


Рисунок 1. «Рабочий стол»

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 (рисунок 2) пользователя, поделённая на 7 разделов.

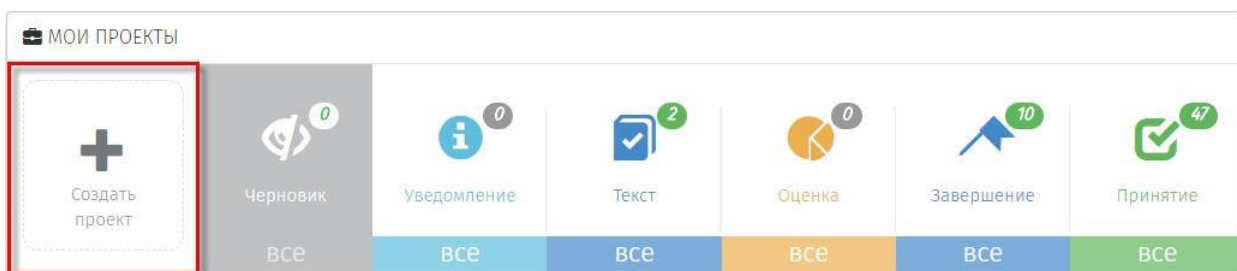


Рисунок 2. «Кнопка для создания проекта»

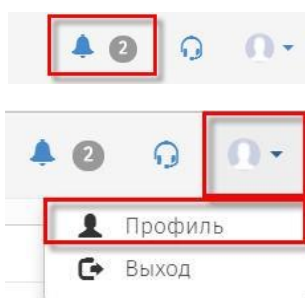
- «Создание проекта» – функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта:

- 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 его публикации.

- Разделы («Уведомление», «Текст», «Оценка», «Завершение», «Принятие») содержат проекты, которые находятся на одноименных этапах. Цифры, над иконкой раздела, отражают 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 экспертизы нормативного правового акта.

2.1 Создание паспорта документа.

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

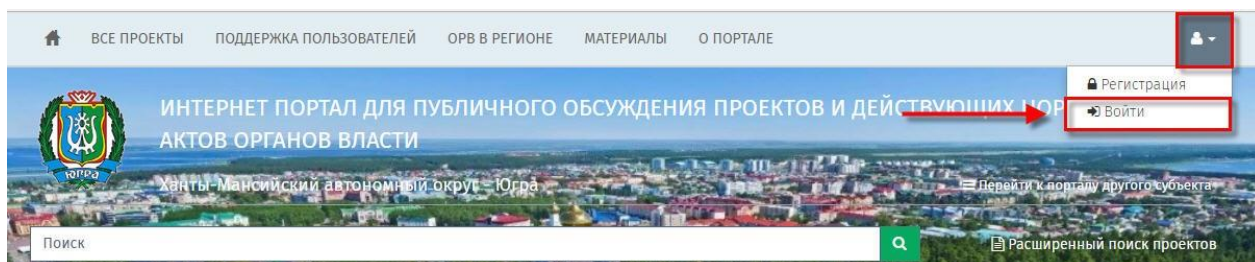


Рисунок 3. «Вход в систему»

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

The image shows a login form with the Russian coat of arms at the top. It contains two input fields: 'Адрес электронной почты' and 'Пароль'. Below these fields is a checkbox labeled 'Оставаться в системе'. At the bottom, there are links for 'Забыли пароль?', 'Регистрация', and 'Вернуться'. A red arrow points to a blue 'Вход' button.

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». После нажатия

откроется форма «Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового акта». В открывшейся форме перейти в раздел «Процедура», нажатием на левую кнопку мышки выделить пункт «Экспертиза» (выбранный пункт окрашивается синим цветом) (рисунок 5), нажать кнопку «Далее».

Проект

1 2 3 4 5 6

Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового акта

Необходимо выбрать процедуру, в соответствии с которой будет проходить дальнейшее размещение проекта нормативного правового акта.

Процедура *

ОРВ	Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов
ОФВ	Оценка фактического воздействия проектов нормативных правовых актов
Экспертиза	Экспертиза действующих актов
Антикоррупционная экспертиза	Антикоррупционная экспертиза проектов
Общественная экспертиза	Общественная экспертиза проектов

Далее Отменить

Рисунок 5. «Выбор процедуры «Экспертиза»»

5. Выбрать интересующий «Вид нормативного правового акта», нажать левую кнопку мышки (выбранный пункт окрашивается синим цветом) (рисунок 6), нажать кнопку «Далее».

Проект

1 2 3 4 5 6

Выбор вида проекта нормативного правового акта

Необходимо указать вид нормативного правового акта, который вы разрабатываете.

Вид *

приказ (экспертиза)
закон (экспертиза)
постановление Губернатора (экспертиза)
постановление Правительства (экспертиза)
решение представительного органа муниципального образования (экспертиза)
постановление Главы муниципального образования (экспертиза)
постановление администрации муниципального образования (экспертиза)
нормативный приказ органа местного самоуправления муниципального образования (экспертиза)

Назад Далее Отменить

Рисунок 6. «Выбор вида нормативного правового акта»

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 7).

Проект

1 2 3 4 5 6

Заполните остальные поля

Необходимо заполнить предложенные ниже поля для формирования паспорта проекта нормативного правового акта.

Наименование *

Виды экономической деятельности *

Список рассылки *

Соисполнители *

Сотрудник, ответственный за разработку проекта *

Ключевые слова *

Гриб Антон

Назад Далее Отменить

Рисунок 7. «Заполните остальные поля».

7. 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.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Дата создания 16 июля 2018 г.

Наименование Наименование нормативного правового акта

Процедура Экспертиза

Вид приказ (Экспертиза)

Разработчик Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Вид экономической деятельности Сельское хозяйство

Назад Применить Отменить

Рисунок 8. «Паспорт проекта»

2.2 Заполнение основной информации этапа «Обсуждение действующего НПА»

После заполнения полей паспорта проекта и осуществление контроля заполненных данных необходимо нажать на кнопку «Применить». Откроется окно «Подготовка к обсуждению», в котором обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой (*) (рисунок 9).

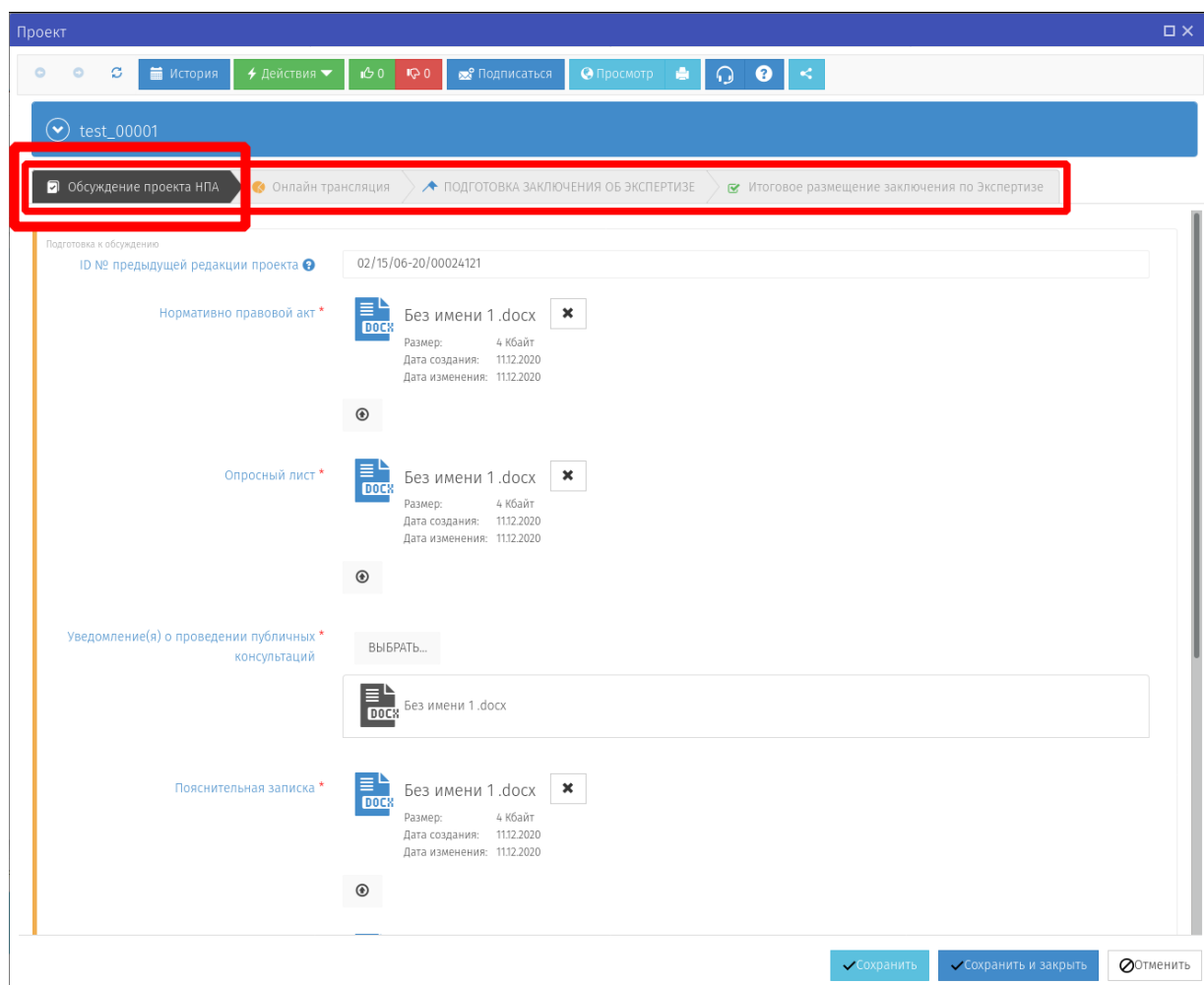


Рисунок 9. «Подготовка к обсуждению»

Примечание: поле «ID № предыдущей редакции проекта» заполняется для проектов, размещаемых на Портале повторно в случае получения ранее отрицательного заключения.

Созданный проект нормативного правового акта будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Текст» (рисунок 10).

Для полной отмены заполненных данных и возврата на рабочий стол нужно

нажать кнопку «Отмена».

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

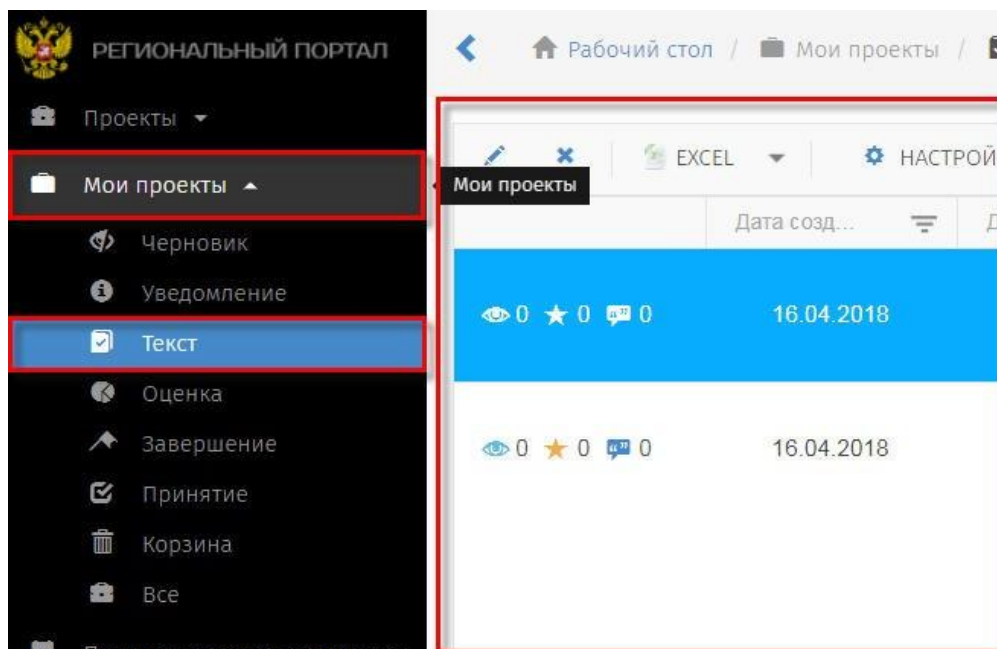


Рисунок 10. «Мои проекты»

Примечание: при нажатии отмены заполнения этапа «Уведомление о начале разработки», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» нажать выделяемую область «ВСЕ», Выбрать правой кнопкой мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.

Внимание!

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

8. Далее, нажать кнопку «Действия» → «Начать обсуждение» в случае готовности размещения текста нормативного правового акта (рисунок 11).

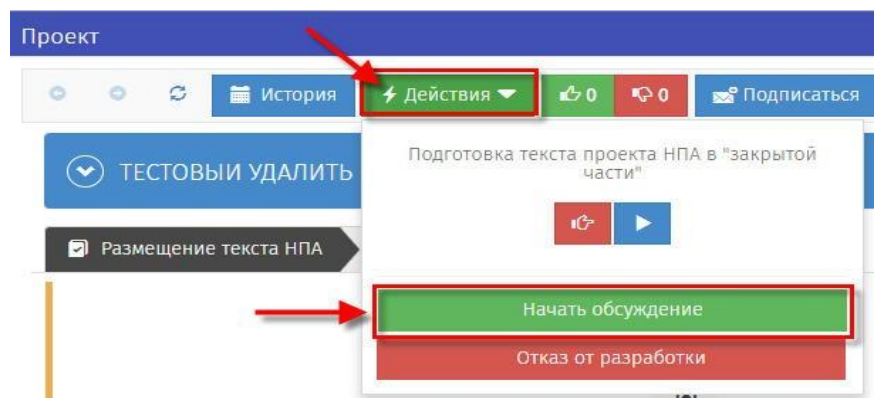


Рисунок 11. «Действия» – «Начать обсуждение»

В открывшемся окне «Начать обсуждение» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 12)

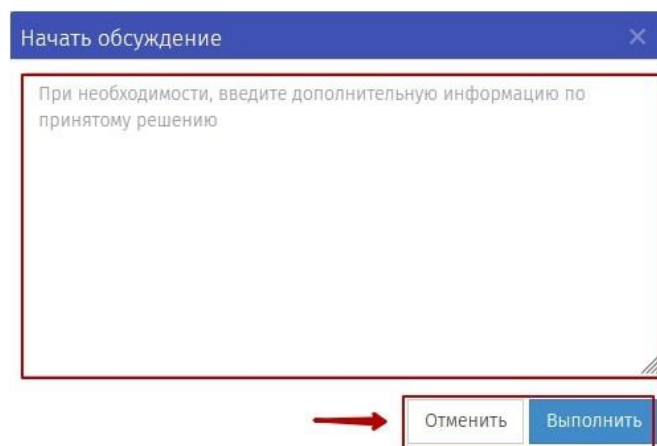


Рисунок 12. «Начать обсуждение» - «Выполнить»

Открывается «Список предложений», ознакомиться с которым возможно нажатием на кнопку «Просмотр» (рисунок 13).

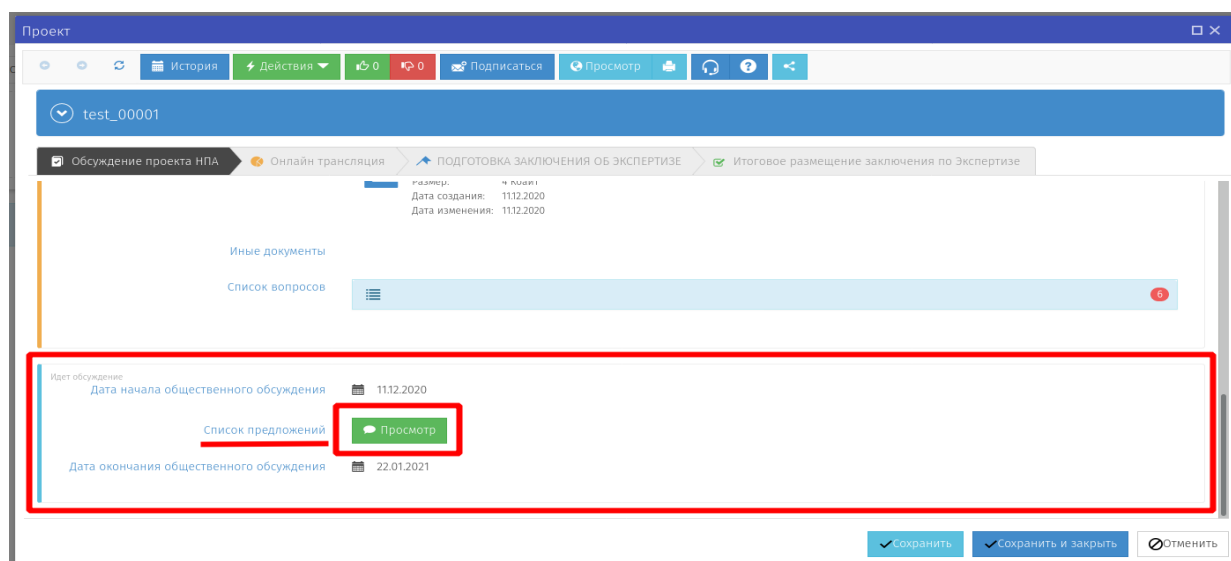


Рисунок 13. «Список предложений»

9. 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 при необходимости внести комментарии (рисунки 14,15,16).

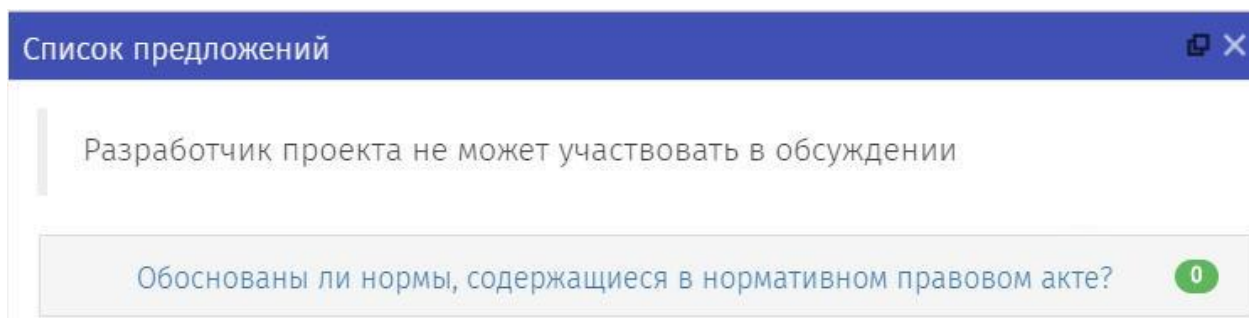


Рисунок 14. «Общий список обсуждений»

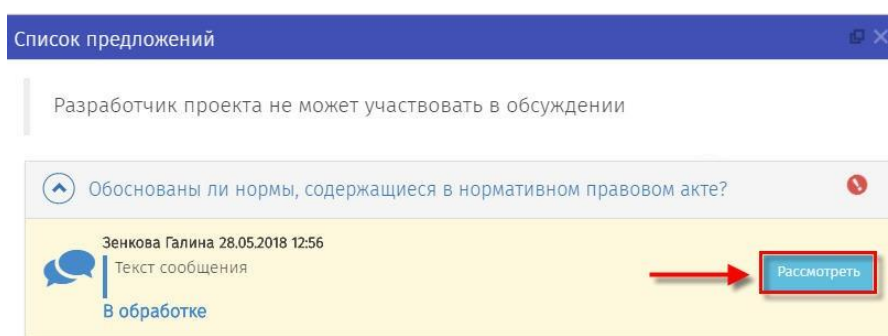


Рисунок 15. «Рассмотреть комментарий»

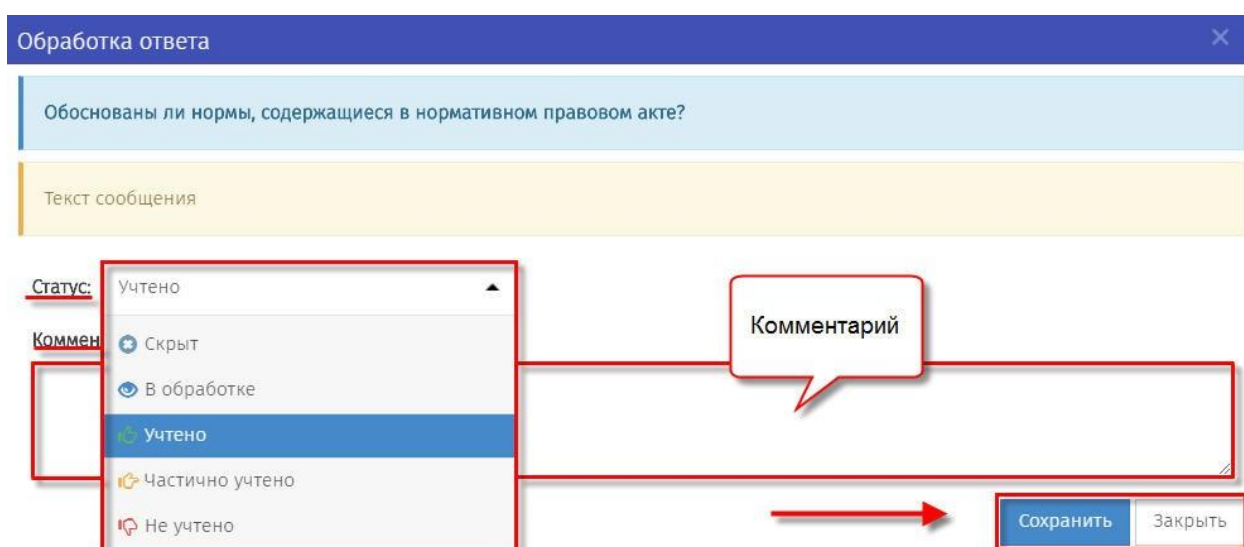


Рисунок 16. «Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению»

Примечание: 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.

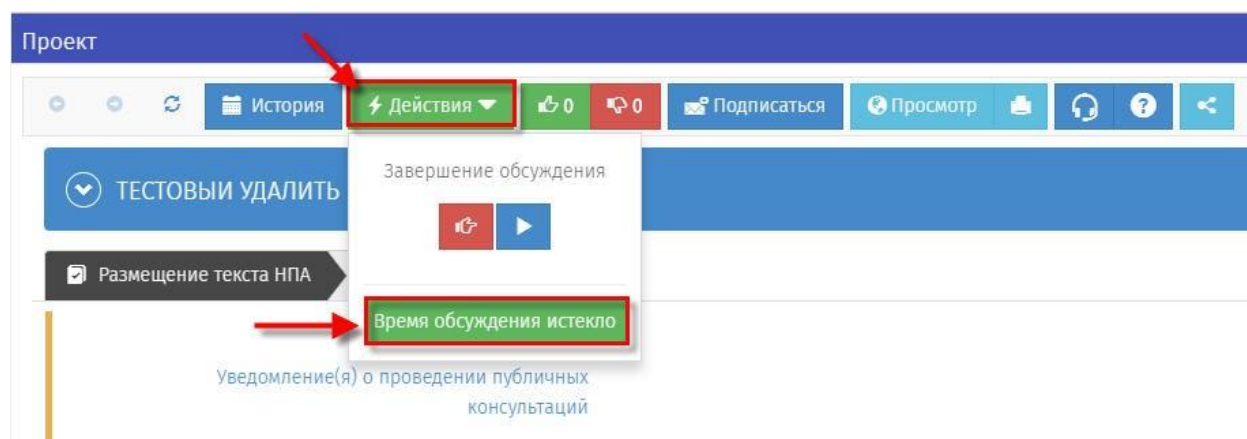


Рисунок 17. «Время обсуждения истекло»

В открывшемся окне «Время обсуждения истекло» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 18)

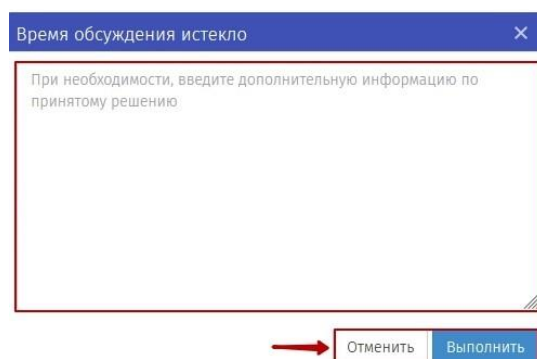


Рисунок 18. «Время обсуждения истекло» - «Выполнить»

Документ перейдет на этап «Обсуждение завершено» (рисунок 19).

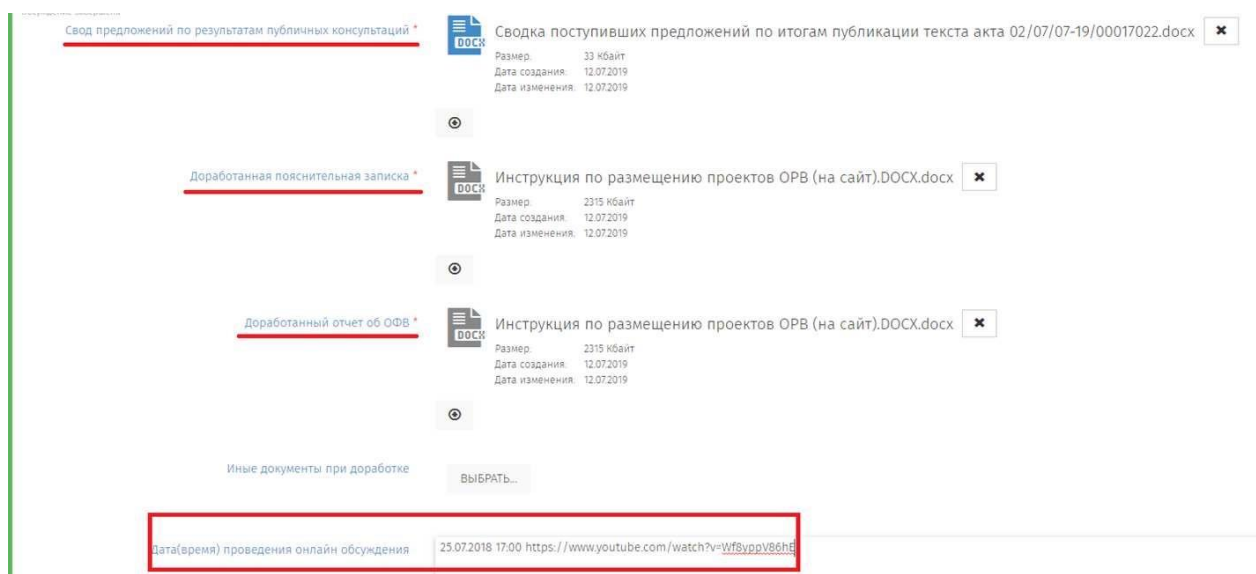


Рисунок 19 «Этап «Обсуждение завершено»»

10. Необходимо заполнить поля, отмеченные красной звездочкой (*):

Примечание: Сводка предложений – с помощью кнопки «Сформировать», осуществить выгрузку результатов публичных консультаций на портале, которые обобщаются с результатами, полученными посредством других форм участия в публичных консультациях, доработанные по итогам экспертизы формы документов, утвержденные соответствующим уполномоченным органом загружаются на портал

В конце данного этапа, при необходимости указывается дата и время проведения онлайн-трансляции.

11. Далее, нажать кнопку «Действия» → «Опубликовать файлы» (рисунок 20).

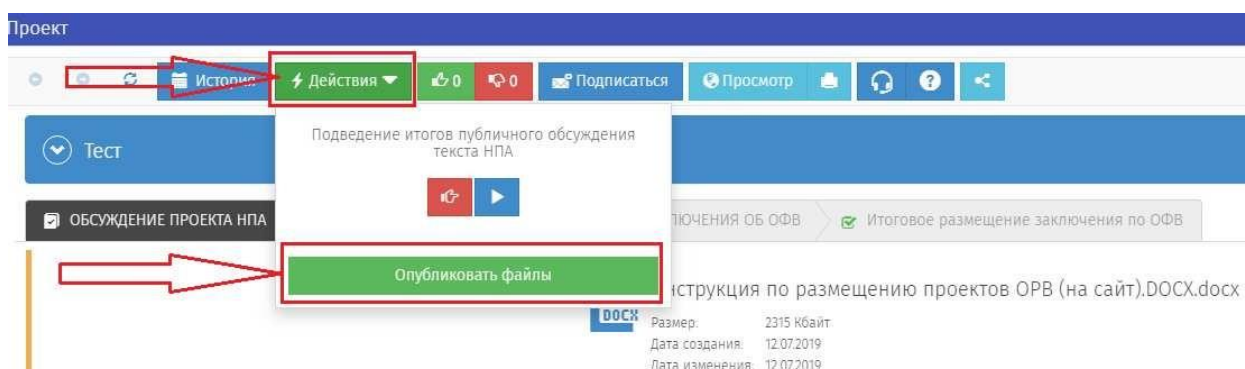


Рисунок 20. «Опубликовать файлы»

12. Откроется окно «Онлайн трансляция» (Рисунок 21)

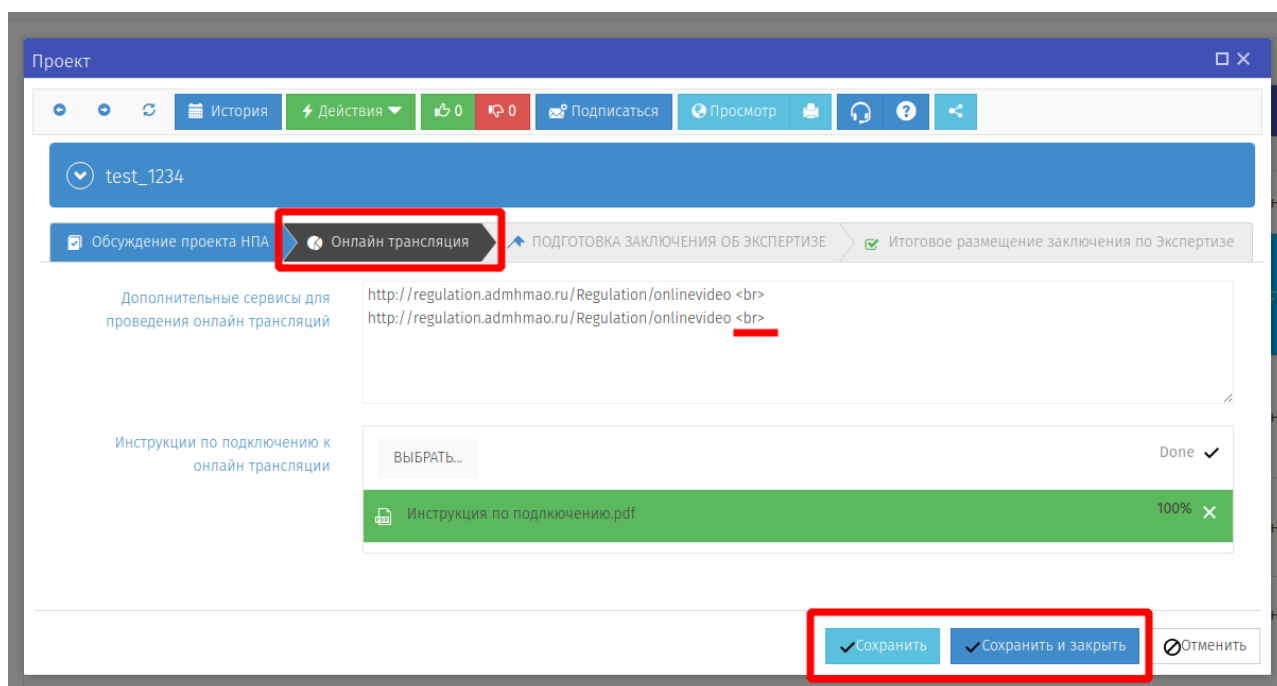


Рисунок 21. «Проект» – «Онлайн трансляция»

На данном этапе доступно поле для указания дополнительных сервисов для проведения онлайн-трансляции. Поле активно в течение всего этапа. Информацию в нем можно изменять и дополнять по необходимости. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в низу экрана.

По умолчанию в данном поле все переносы строк игнорируются, поэтому все указанные сервисы будут показаны пользователю в одну строку. Чтобы отобразить их в столбик, необходимо после каждого сервиса через пробел добавить html-тег переноса строки **
** (рисунок 21).

Дополнительные инструкции по подключению к онлайн трансляции размещаются в виде файлов в поле «Инструкции по подключению к онлайн трансляции» (рисунок 21).

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

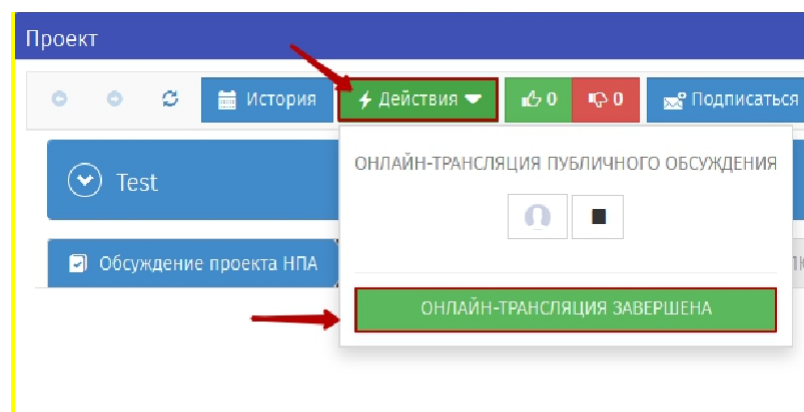


Рисунок 22. «Онлайн трансляция завершена»

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

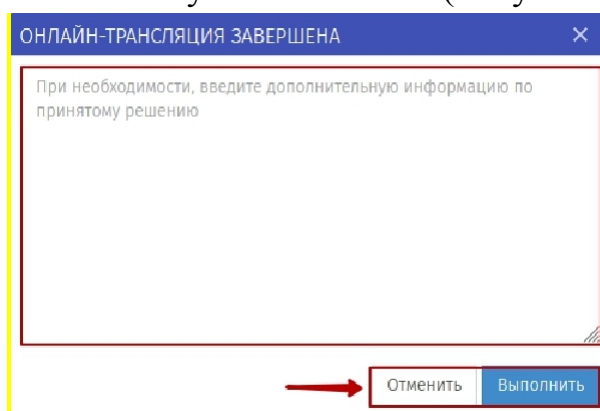


Рисунок 23. «Онлайн-трансляция завершена» - «Выполнить»

14. Откроется окно «Подготовка заключения об экспертизе» (Рисунок 24).

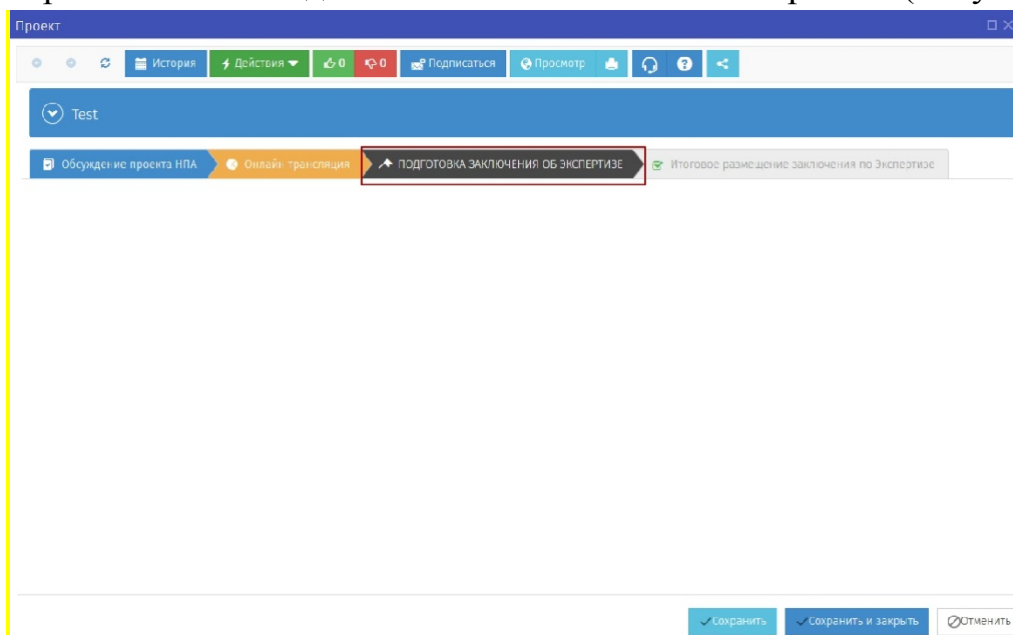


Рисунок 24. «Проект» - «Подготовка заключения об экспертизе»

15. Далее, после получения заключения об экспертизе необходимо нажать кнопку «Действия» → «Документы рассмотрены уполномоченным органом» (Рисунок 26)

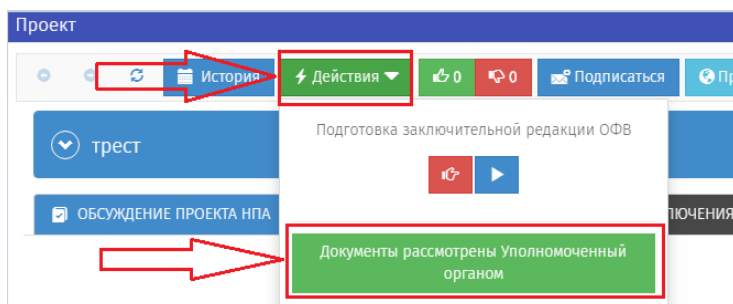


Рисунок 26. «Документы рассмотрены уполномоченным органом»

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

16. В открывшейся форме необходимо прикрепить заключение по итогам экспертизы и указать решение по итогам процедуры (рисунок 27 и рисунок 27.1).

Рисунок 27. «Форма для прикрепления заключения об экспертизе – положительное решение»

Рисунок 27.1. «Форма для прикрепления заключения об экспертизе – отрицательное решение»

После прикрепления заключения необходимо указать статус дальнейшей работы с проектом в поле «Статус дальнейшей работы с проектом».

В случае получения положительного заключения:

- принято решение о сохранении действующего правового регулирования;

В случае получения отрицательного заключения один из следующих вариантов*:

- повторное направление для подготовки заключения (с указанием ID № повторно размещенного проекта);
- принято решение о необходимости внесения изменений;
- принято решение о необходимости признания утратившим силу.

* рекомендуется применять указанные формулировки во избежание применения неоднозначной терминологии, затрудняющей понимание текущего статуса работы с проектом.

Примечание: В случае повторного направления для подготовки заключения необходимо будет в новом проекте заполнить поле «ID № предыдущей редакции проекта»

17. Далее, после прикрепления файла, необходимо **нажать кнопку «Действия»** → «Завершить» (рисунок 28).

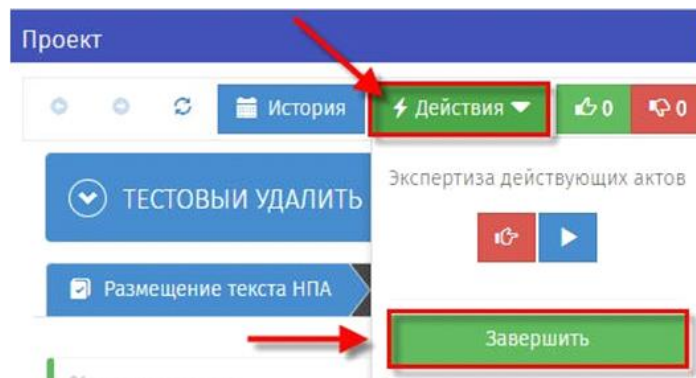


Рисунок 28. «Завершить процедуру»

В открывшемся окне «Завершить» заполнить форму при необходимости и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 29).

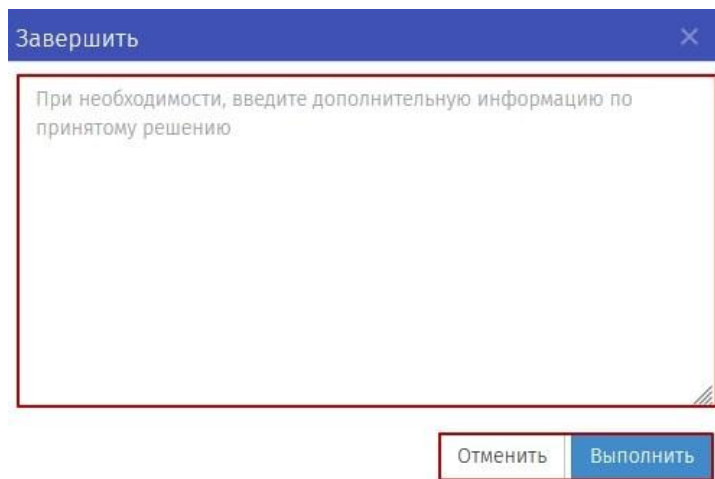


Рисунок 29. «Завершить» - «Выполнить»

Бизнес-процесс «Экспертиза» завершен. Для возврата на экран рабочего стола необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» или на кнопку «Заккрыть» в правом верхнем углу формы (рисунок 30).

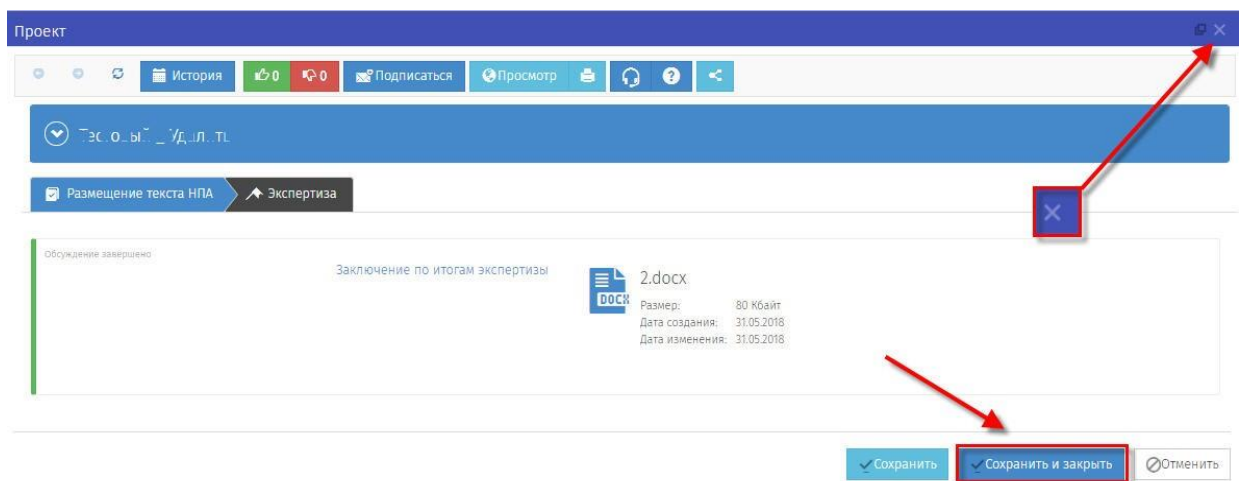


Рисунок 30. «Обсуждение завершено»