

Инструкция
по размещению на портале проектов нормативных
правовых актов (<http://regulation.admhmao.ru>)
материалов для проведения
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИИ
ОРГАНом, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ПОДГОТОВКУ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ

Оглавление

Введение.....	3
Применяемые краткие обозначения.....	3
1. Личный кабинет на портале	3
2. Размещение материалов на портале для проведения дополнительных публичных консультации	6
2.1. Создание паспорта проекта.....	6
2.2. Заполнение основной информации этапа «Обсуждение»	9
2.3. Заполнение основной информации этапа «Обсуждение завершено»	16
3. Завершение бизнес-процесса	18

Введение

Инструкция предназначена для сотрудников Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на портале (<http://regulation.admhmao.ru>), организующих проведение дополнительных публичных консультаций на этапе подготовки заключений в рамках регуляторных процедур.

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения нормативных правовых актов и материалов к ним для проведения дополнительных публичных консультаций на портале.

Применяемые краткие обозначения

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

Пользователь – сотрудник Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий проведение дополнительных публичных консультаций на этапе подготовки заключений в рамках регуляторных процедур;

Проект – пакет документов, размещаемых на портале в целях публичного обсуждения.

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.

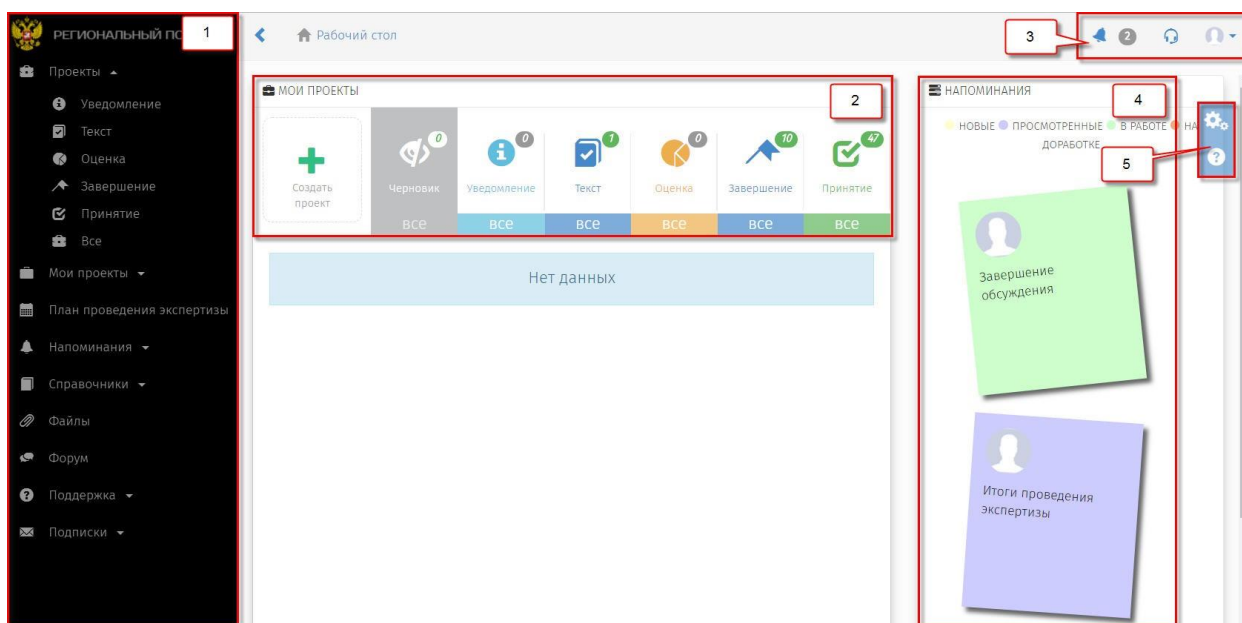


Рисунок 1 – Рабочий стол

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.

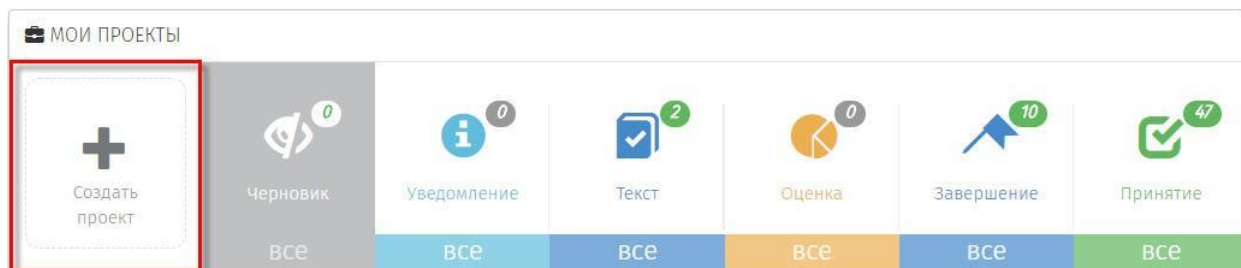


Рисунок 2 – Кнопка для создания проекта

- «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:

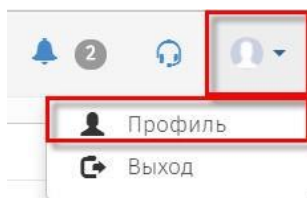
Примечание: Проекты в разделе «Черновик» не видны на публичной части! Доступ к проектам имеет только пользователь. Проект станет виден другим пользователям системы после того, как пользователь опубликует его.

- 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 дополнительных публичных консультации

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).

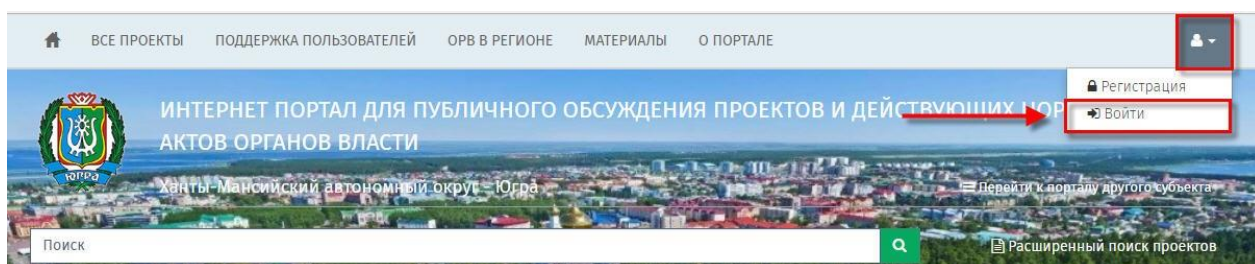


Рисунок 3 – Вход в систему

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

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 «Дополнительные публичные консультации» – 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
Антимонопольная экспертиза
Антимонопольная экспертиза
ОПОТ
Оценка обязательных требований в регионе
Дополнительные публичные консультации
Дополнительные публичные консультации (Депэкономки Югры)

Далее Отменить

Рисунок 5 – Выбор процедуры «Дополнительные публичные консультации»

5. 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).

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 Выберите значение...

Список рассылки Выберите значение...

Соисполнители Выберите значение...

Сотрудник, ответственный за разработку проекта Гриб Антон

Назад Далее Отменить

Рисунок 6 – Форма «Информация по проекту»

6. Далее откроется контрольная форма «Паспорт проекта» (Рисунок 7) 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 (см. предыдущий пункт).

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Дата создания 20 марта 2024 г.

Наименование Наименование НПА

Процедура Дополнительные публичные консультации

Вид Проведение публичных консультаций

Разработчик Аппарат Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Вид экономической деятельности Сельское хозяйство

Назад Применить Отменить

Рисунок 7 – Паспорт проекта

2.2. Заполнение основной информации этапа «Обсуждение»

После заполнения полей паспорта проекта и осуществления контроля заполненных данных необходимо нажать на кнопку «Применить». Откроется окно заполнения данных начала этапа «Обсуждение проекта». Созданный проект нормативного правового акта будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Черновики» (Рисунок 8).

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

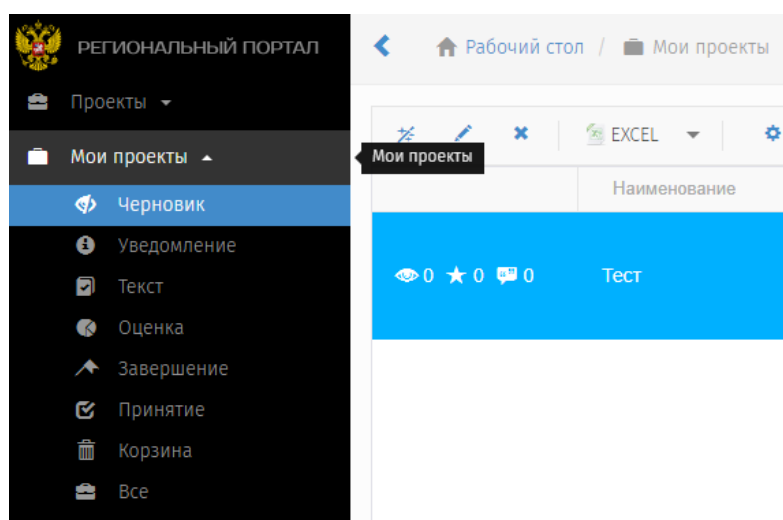


Рисунок 8 – Мои проекты

Открылась форма со статусом «Подготовка к обсуждению» (Рисунок 9), здесь находятся поля, заполняемые перед публичным обсуждением. Поля с красной звездочкой (*) обязательны к заполнению.

Рисунок 9 – Этап «Обсуждение»

Нажав на название проекта (в данном случае это «Тест») можно увидеть паспорт проекта (Рисунок 10).

ID проекта	09/900/03-24/00059554
Дата создания	20 марта 2024
Разработчик	Аппарат Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Сотрудник, ответственный за разработку проекта	Администратор портала
Процедура	Дополнительные публичные консультации
Вид	Проведение публичных консультаций
Виды экономической деятельности	Сельское хозяйство
Ключевые слова	Налоговая ставка

Рисунок 10 – Раскрытый паспорт проекта

Примечание: Обратите внимание на поле ID проекта, это поле есть даже у черновиков проектов. В случае обращения к технической поддержке сайта обязательно укажите ID проекта.

Разберем некоторые поля проекта:

1) **ID проекта поступившего для подготовки заключения** – здесь указывается ID проекта, поступившего для подготовки заключения, для которого необходимо дополнительное обсуждение (**НЕ ID текущего проекта**), например, 01/01/01-24/00000001.

2) **Форма оценки** – указывается процедура, которую проходит проект, поступивший для подготовки заключения и для которого необходимо дополнительное публичное обсуждение (оценка регулирующего воздействия, экспертиза, оценка применения обязательных требований (в форме доклада или оценки фактического воздействия)).

3) **Список рассылки** – указываются пользователи, которым будут приходить уведомления о состоянии проекта на почту, если данный список не был заполнен в форме «Информация по проекту», то его можно настроить здесь.

4) **Длительность публичного обсуждения** – измеряется в **РАБОЧИХ** днях, минимальное количество дней – 5.

5) **Список вопросов** – выбираются вопросы, которые будут обсуждаться на следующем этапе, нажав на кнопку «Выбрать», отобразятся шаблоны вопросов (Рисунок 11).

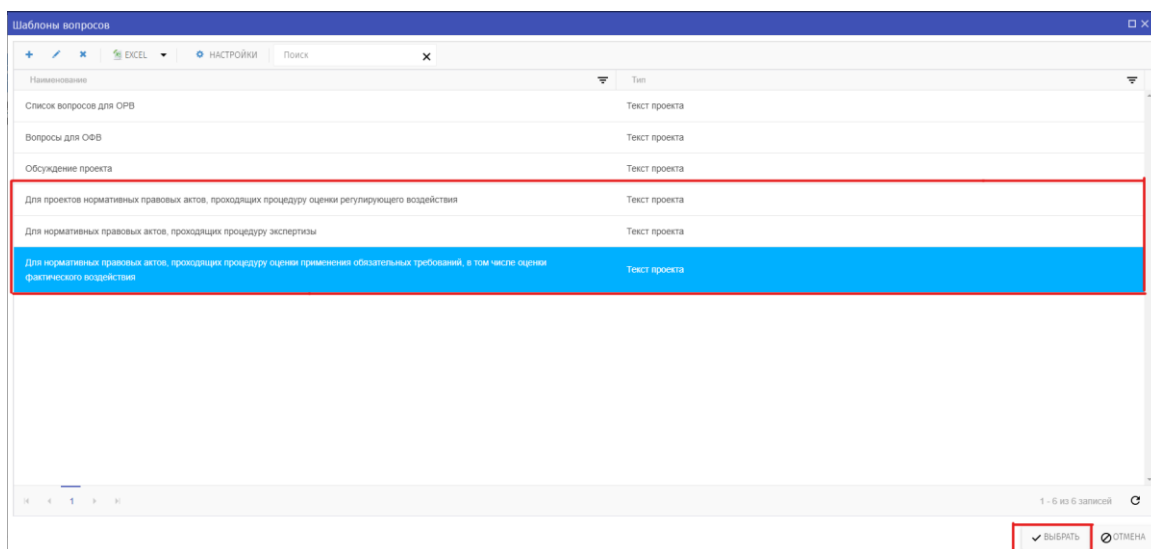


Рисунок 11 – Выбор шаблона вопросов

Для данного бизнес-процесса подготовлены 3 шаблона вопросов:

1. Для проектов нормативных правовых актов, проходящих процедуру оценки регулирующего воздействия;
2. Для нормативных правовых актов, проходящих процедуру экспертизы;
3. Для нормативных правовых актов, проходящих процедуру оценки применения обязательных требований, в том числе оценки фактического

воздействия.

Выбрав нужный шаблон вопросов, нажимаем кнопку «Выбрать». Теперь вопросы отображаются в поле «Список вопросов» (Рисунок 12). При необходимости можно выбрать любой вопрос и отредактировать его текст или удалить.

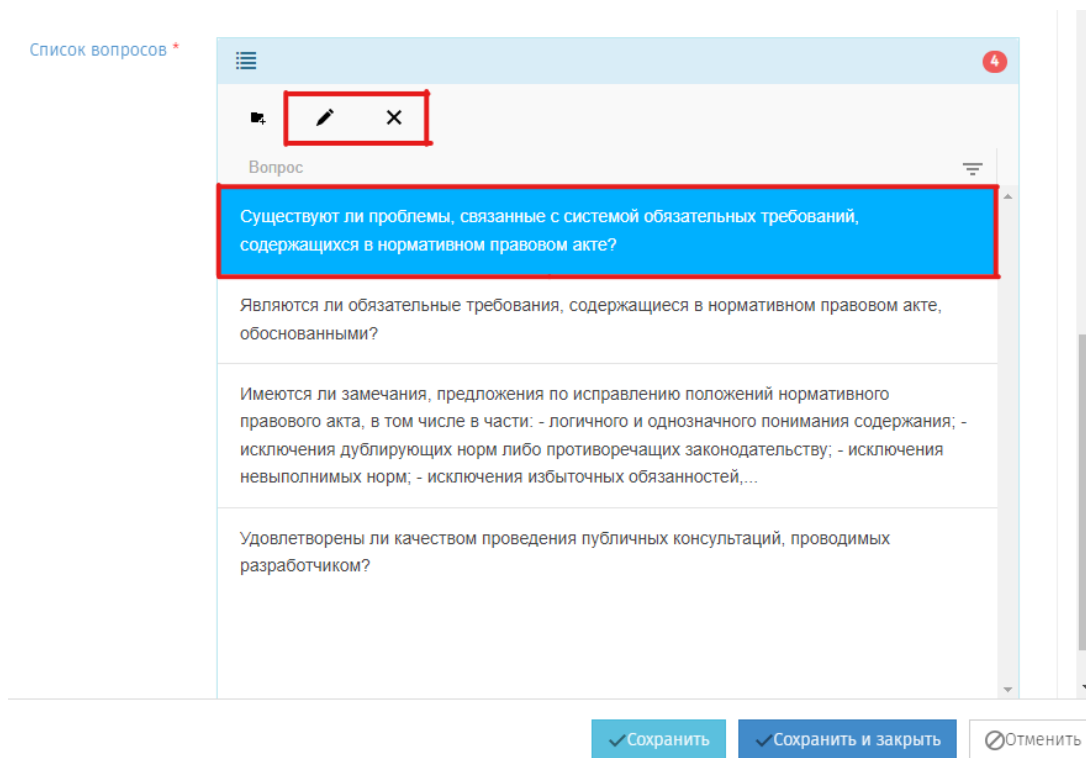


Рисунок 12 – Список вопросов и кнопки редактирования/удаления вопроса

После заполнения всех необходимых полей этапа для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопки «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

Внимание!

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

Когда все необходимые данные будут размещены, чтобы начать публичное обсуждение, нажимаем кнопки «Действия» → «Начать публичное обсуждение» (Рисунок 13).

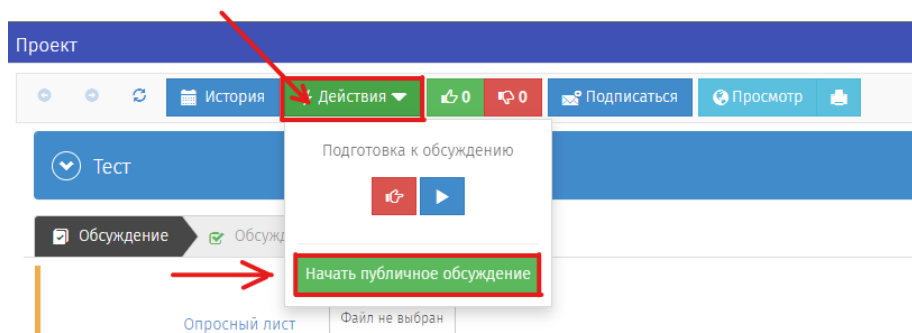


Рисунок 13 – Действия - Начать публичное обсуждение

После нажатия на кнопку откроется окно «Начать публичное обсуждение», заполняем форму при необходимости и нажимаем кнопку «Выполнить» (Рисунок 14).

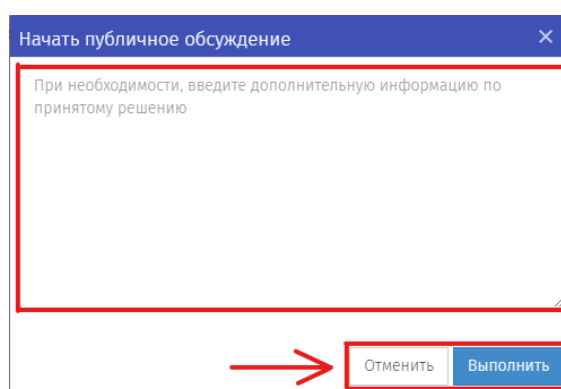


Рисунок 14 – Комментарий перед началом публичного обсуждения

Примечание: при нажатии отмены заполнения этапа «ОБСУЖДЕНИЕ», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» нажать выделяемую область «ВСЕ» (Рисунок 14), затем нажать правой кнопкой мыши на нужный проект и выбрать «Редактировать».

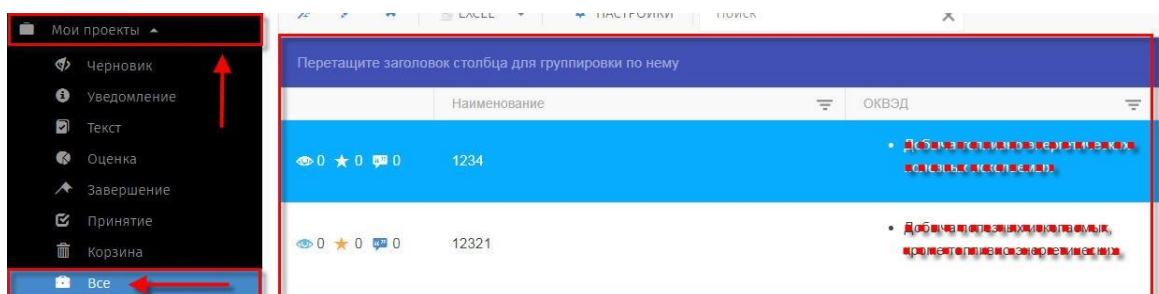


Рисунок 15 – Мои проекты

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

«Просмотр» (Рисунок 16).

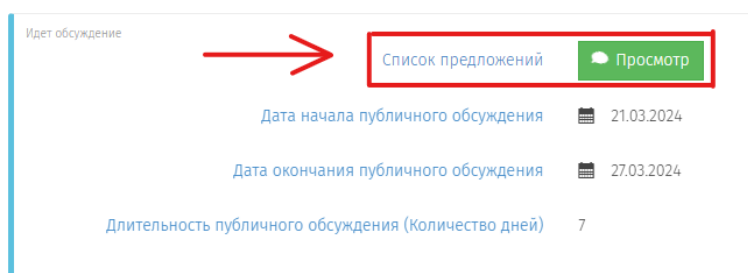


Рисунок 16 – Список предложений

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 17).

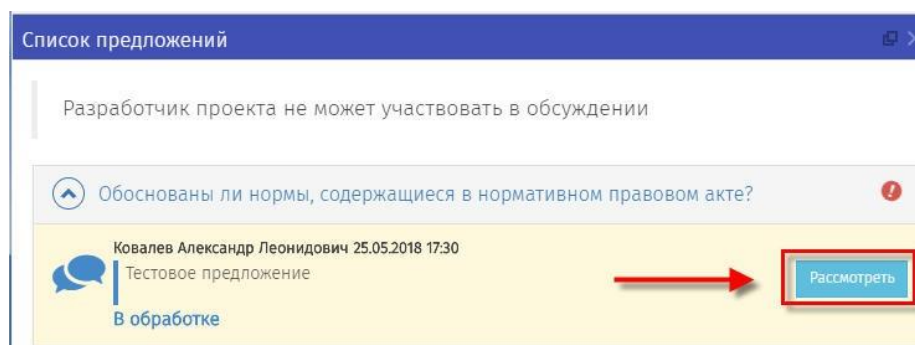


Рисунок 17 – Рассмотреть комментарий

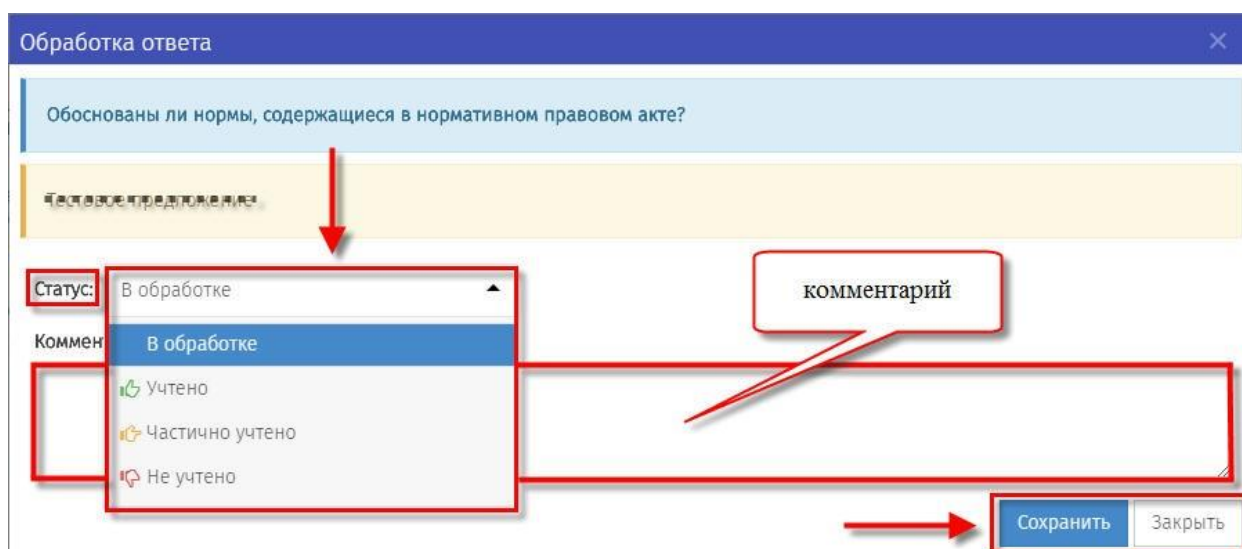


Рисунок 18 – Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению

После истечения срока публичного обсуждения, проект

АВТОМАТИЧЕСКИ перейдет на следующую стадию. Однако если есть необходимость досрочно закончить обсуждение, пользователь имеет возможность нажать кнопки «Действия» → «Подвести итоги обсуждения» для перевода проекта на следующий статус (Рисунок 19).

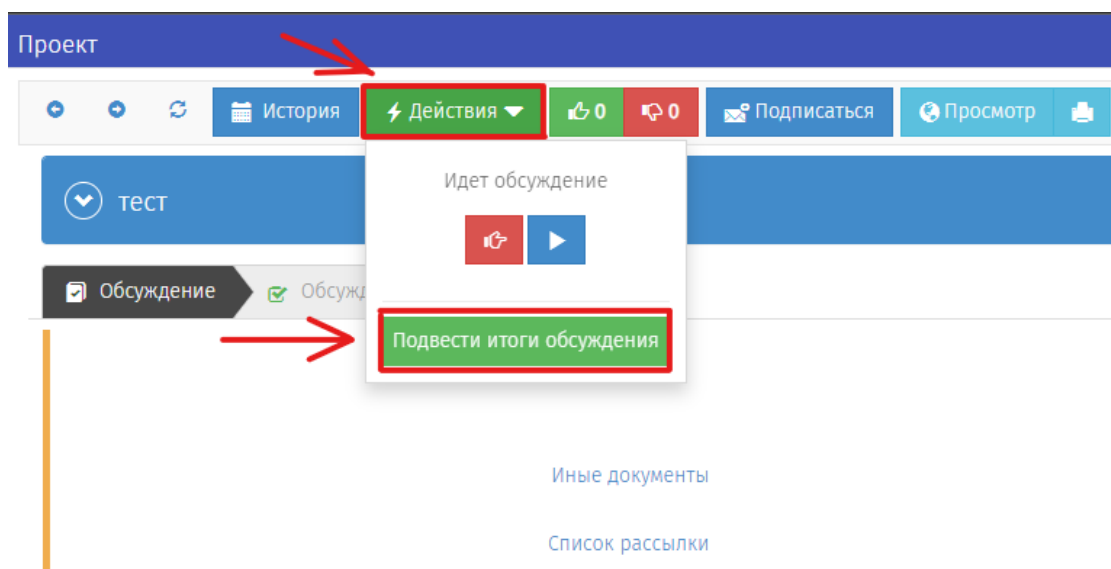


Рисунок 19 – Действия - Подвести итоги обсуждения

В появившемся окне вводим комментарий к итогам обсуждения при необходимости и нажимаем «Выполнить» (Рисунок 19).

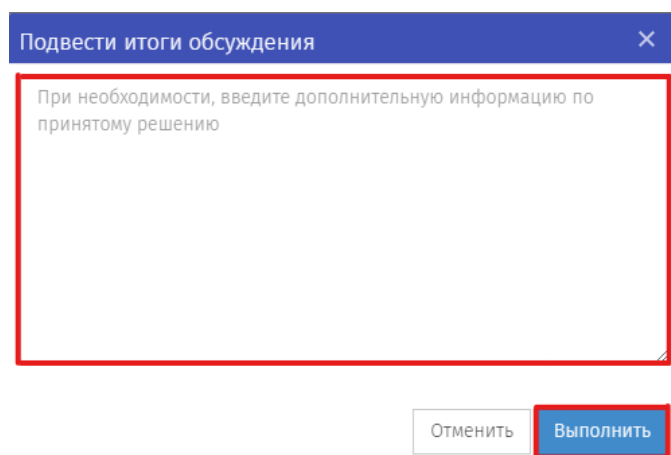


Рисунок 20 – Комментарий к итогам обсуждения

Проект переходит на этап «Обсуждение завершено». На данном этапе необходимо с помощью кнопки «Сформировать» выгрузить автоматически генерируемую на портале Сводку предложений, содержащую информацию об отзывах, поступивших посредством портала и результатах их рассмотрения (Рисунок 21).

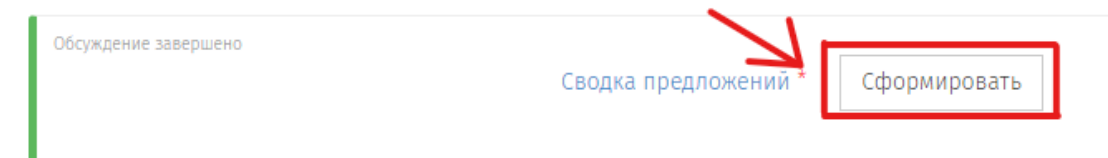


Рисунок 21 – Формирование сводки предложений

Примечание:

Результаты сформированной на портале сводки предложений необходимо обобщить с результатами, полученными посредством других форм участия в публичных консультациях. Доработанная сводка предложений загружается на портал на следующем этапе.

Для завершения этапа необходимо нажать кнопки «Действия» → «Завершение» (Рисунок 22).

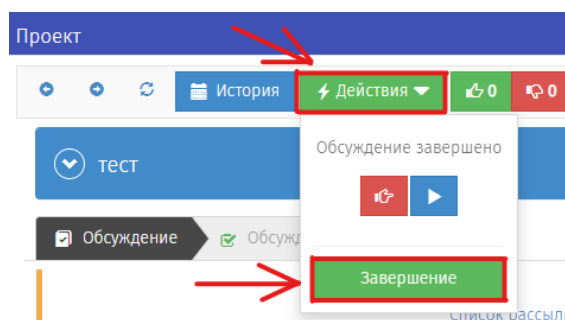


Рисунок 22 – Действия – Завершение

В появившемся окне вводим комментарий к завершению при необходимости и нажимаем «Выполнить» (Рисунок 23).

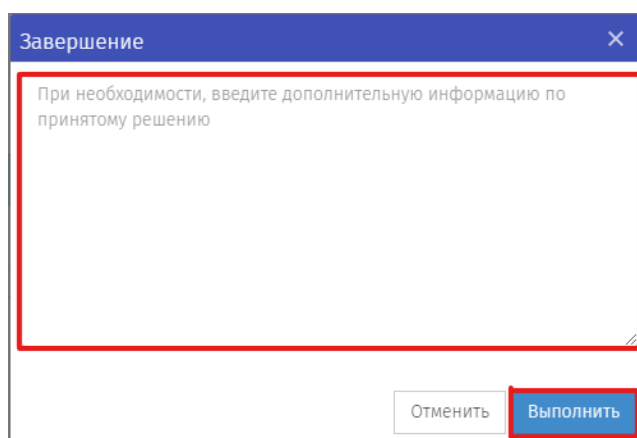


Рисунок 23 – Комментарий к первичной сформированной сводке предложений

2.3. Заполнение основной информации этапа «Обсуждение завершено»

На последнем этапе «Обсуждение завершено» необходимо прикрепить доработанную сводку предложений с учетом поступивших отзывов и предложений из иных источников, для этого нажимаем кнопку «Загрузить» и выбираем нужный файл (Рисунок 24).

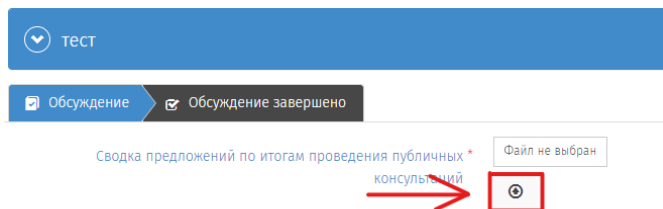


Рисунок 24 – Загрузка доработанной сводки предложений

После загрузки файла нажимаем кнопки «Действия» → «Завершить бизнес-процесс» (Рисунок 25).

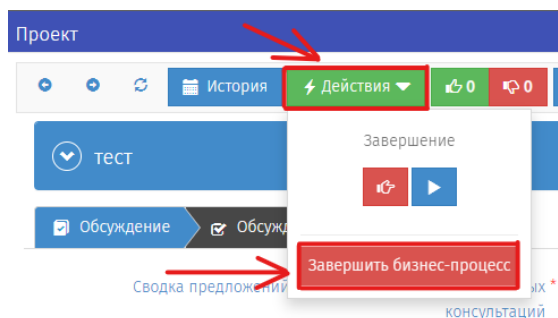


Рисунок 25 – Действия – Завершить бизнес-процесс

В открывшемся окне при необходимости заполняем форму и нажимаем кнопку «Выполнить» (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Комментарий к завершению бизнес-процесса

3. Завершение бизнес-процесса

Бизнес-процесс «Дополнительные публичные консультации» завершен. Для возврата на экран рабочего стола необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» или на кнопку «Заккрыть» в правом верхнем углу формы (Рисунок 27).

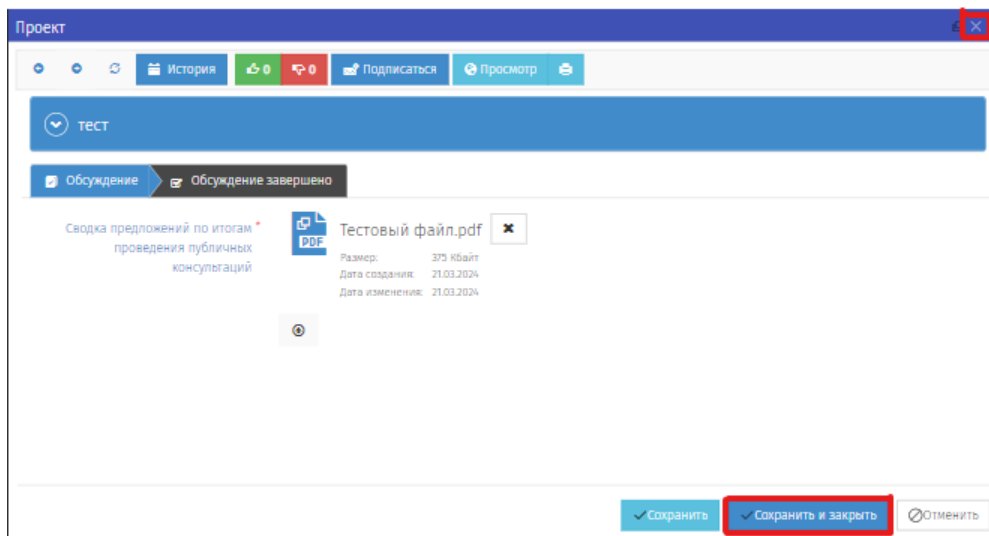


Рисунок 27 – Кнопки возврата на экран рабочего стола