

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

г. Ханты-Мансийск, 2018

Оглавление

1	Личный кабинет портала (http://regulation.adhmao.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 исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на портале (<http://regulation.admhmao.ru>).

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

Применяемые краткие обозначения

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

Пользователь – сотрудник исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий экспертизу действующего нормативного правового акта;

Проект – проект нормативного правового акта (действующий нормативных 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.



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 (далее - НПА) 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, 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.

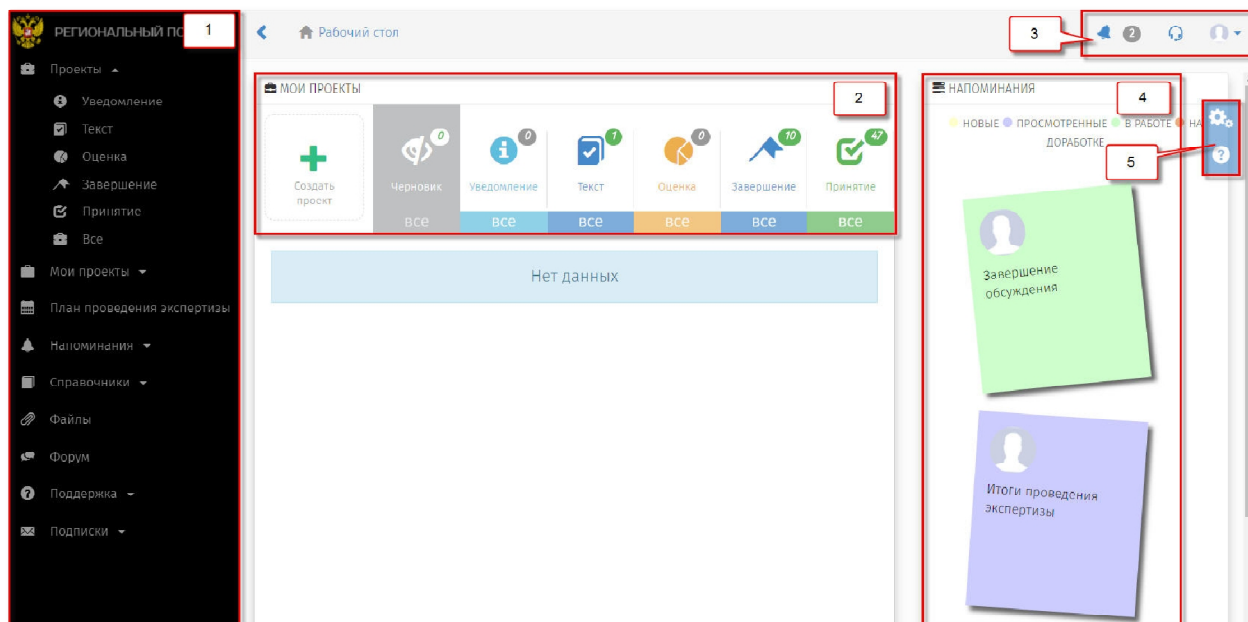


Рисунок 1. «Рабочий стол»

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.

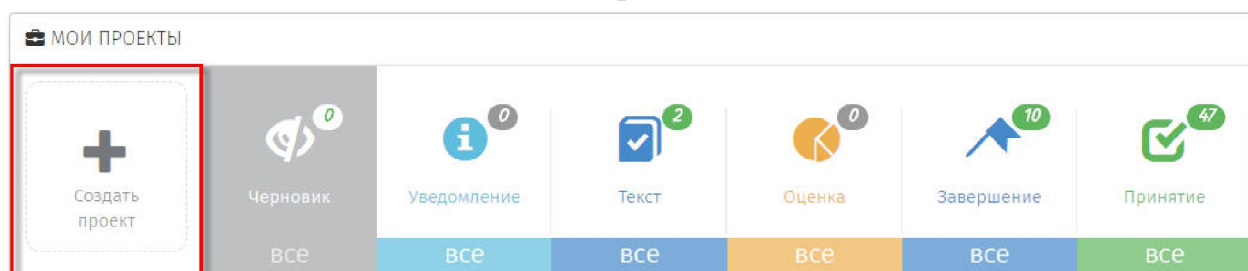


Рисунок 2. «Кнопка для создания проекта»

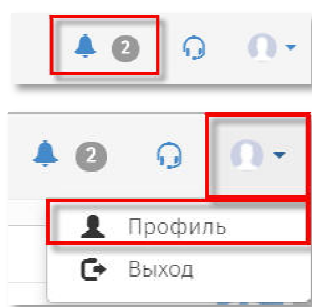
- «Создание проекта» – функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта:

- 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).

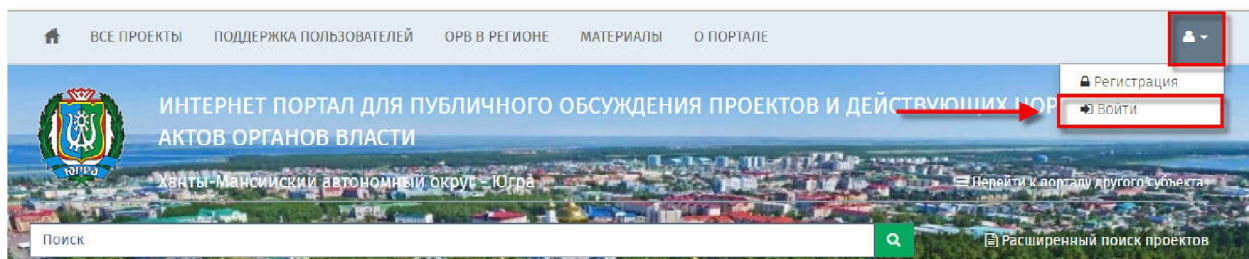


Рисунок 3. «Вход в систему»

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

The image shows a login form. At the top is the Russian coat of arms. Below it are two input fields: "Адрес электронной почты" and "Пароль", both highlighted with a red box. Below the fields is a checkbox labeled "Оставаться в системе". At the bottom left are links: "Забыли пароль?", "Регистрация", and "Вернуться". To the right of these links is a blue button labeled "Вход", which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it.

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 открывшийся 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 *

- ОРД
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. 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 *

Список рассылки *

Соисполнители *

Сотрудник, ответственный за разработку проекта

Ключевые слова *

Гриб Антон

Назад Далее Отменить

Рисунок 6 «Паспорт проекта».

6. 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 пункт 5.

Рисунок 7 «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 8).

Рисунок 8. «Подготовка к обсуждению»

Созданный проект нормативного правового акта будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Текст» (рисунок 9).

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»

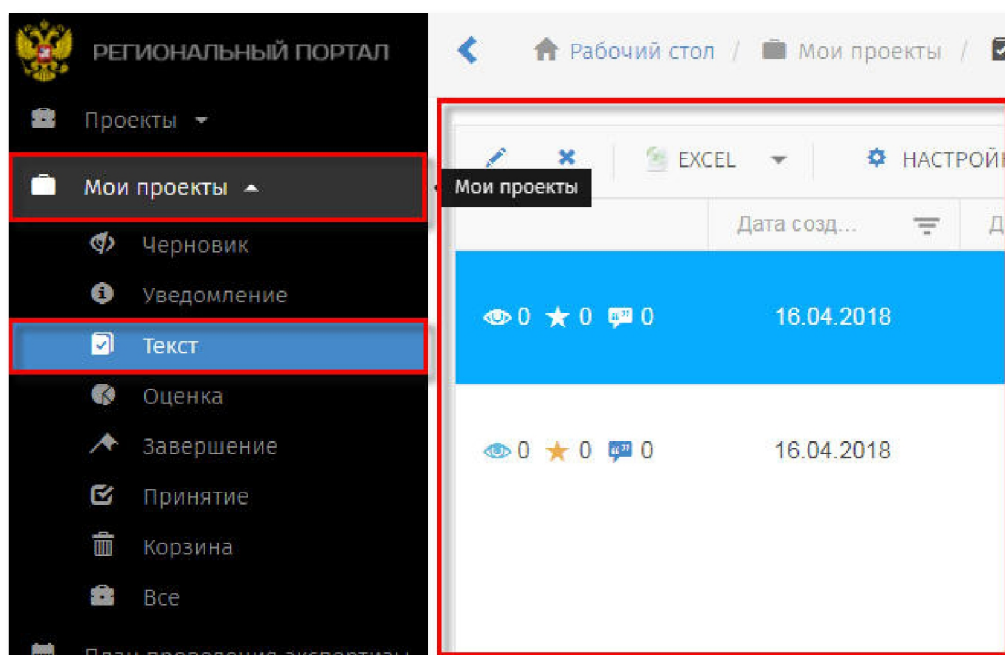


Рисунок 9. «Мои проекты»

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!

7. Далее, нажать кнопку «Действия» → «Начать обсуждение» в случае готовности размещения текста нормативного правового акта (рисунок 10).

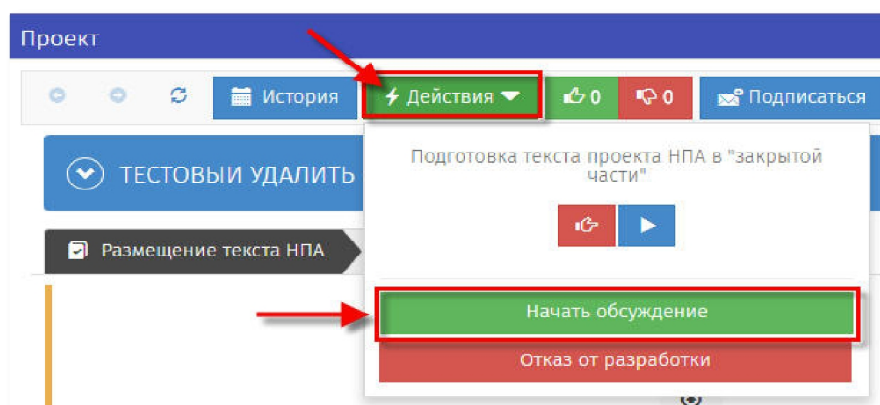


Рисунок 10. «Действия» – «Начать обсуждение»

Документ переходит на этап «Обсуждение НПА». Открывается «Список предложений», ознакомиться с которым возможно нажатием на кнопку «Просмотр» (рисунок 11).

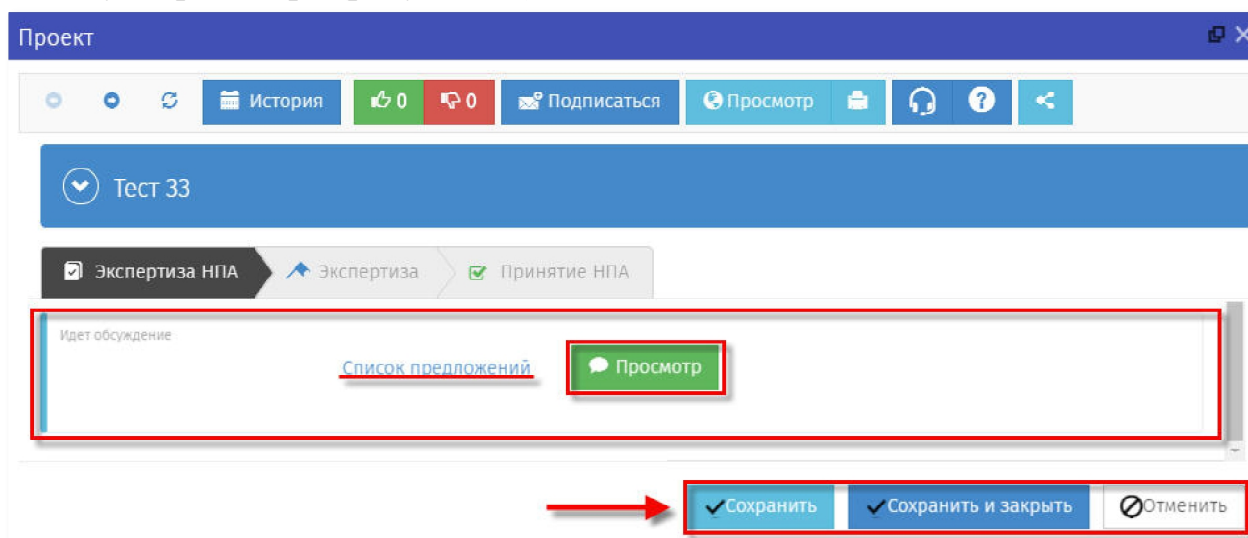


Рисунок 11. «Список предложений»

8. 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 12,13,14).

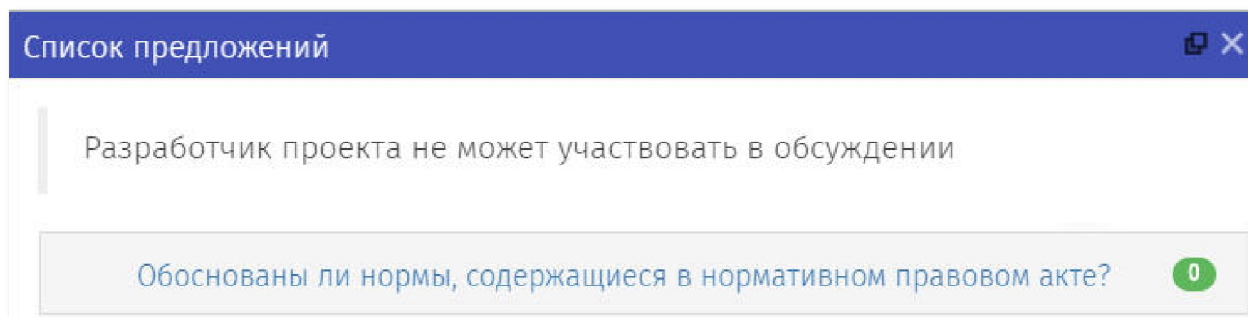


Рисунок 12. «Общий список обсуждений»

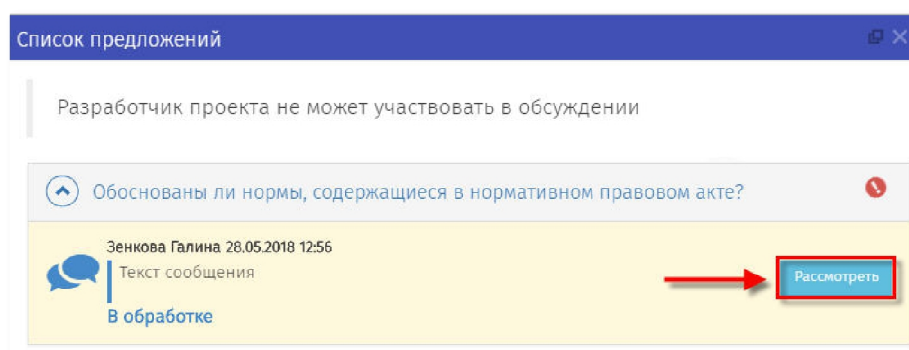


Рисунок 13. «Рассмотреть комментарий»

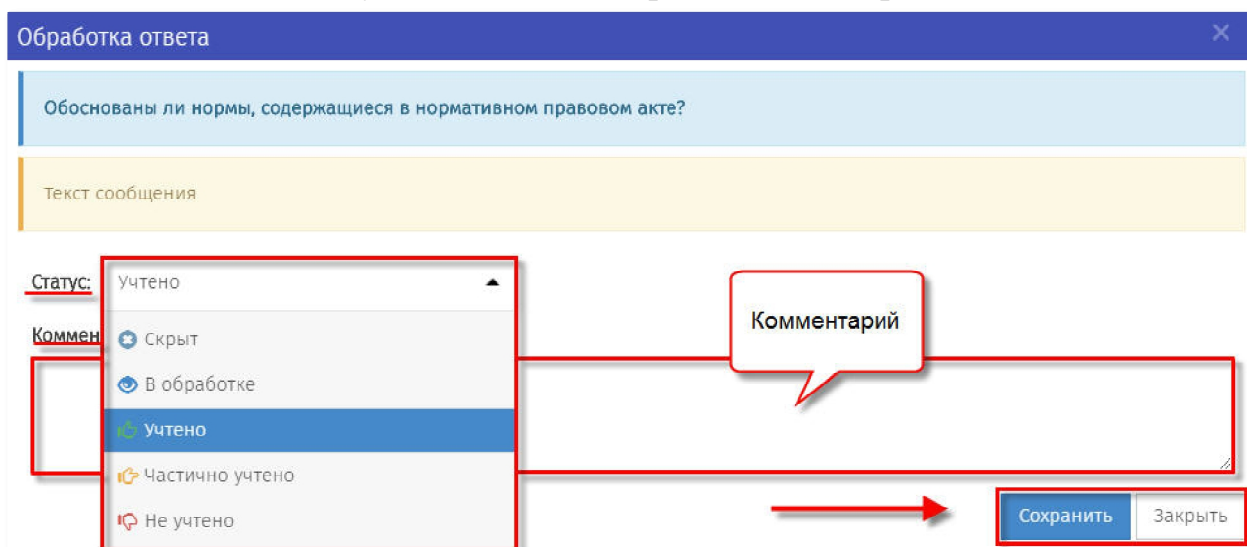


Рисунок 14. «Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению»

Примечание:

После истечения срока проведения публичных консультаций, документ необходимо перевести на следующую стадию. Для этого нажать кнопку «Действия» → «Время обсуждения истекло» (рисунок 15).

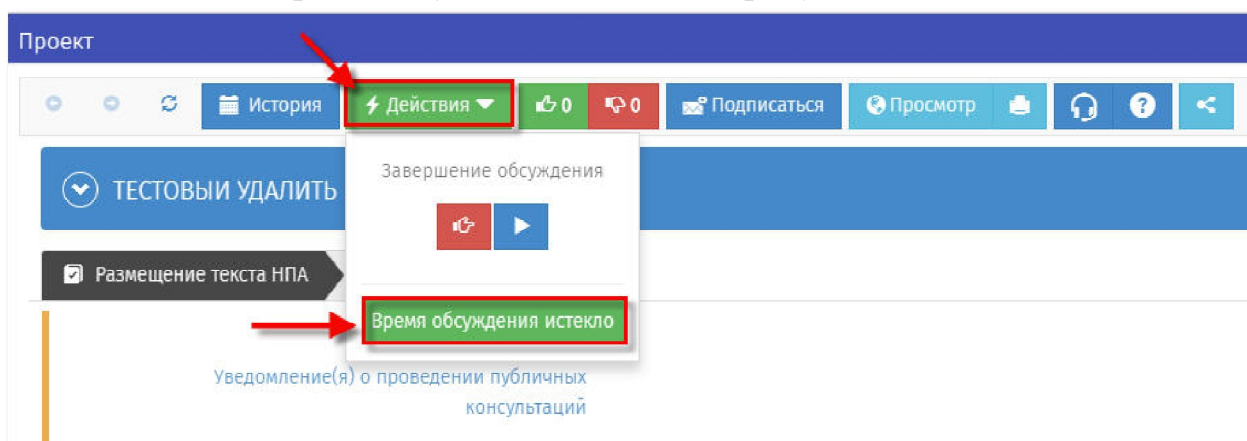


Рисунок 15. «Время обсуждения истекло»

Документ переходит на этап «Обсуждение завершено» (рисунок 16).

Рисунок 16 «Этап «Обсуждение завершено»»

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

- 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. Доработанная сводка предложений загружается на портал

10. Далее, нажать кнопку «Действия» → «Передать в уполномоченный орган» (рисунок 17).

Рисунок 17. «Передать в уполномоченный орган»

11. В открывшейся форме необходимо прикрепить заключение по итогам экспертизы (рисунок 18).

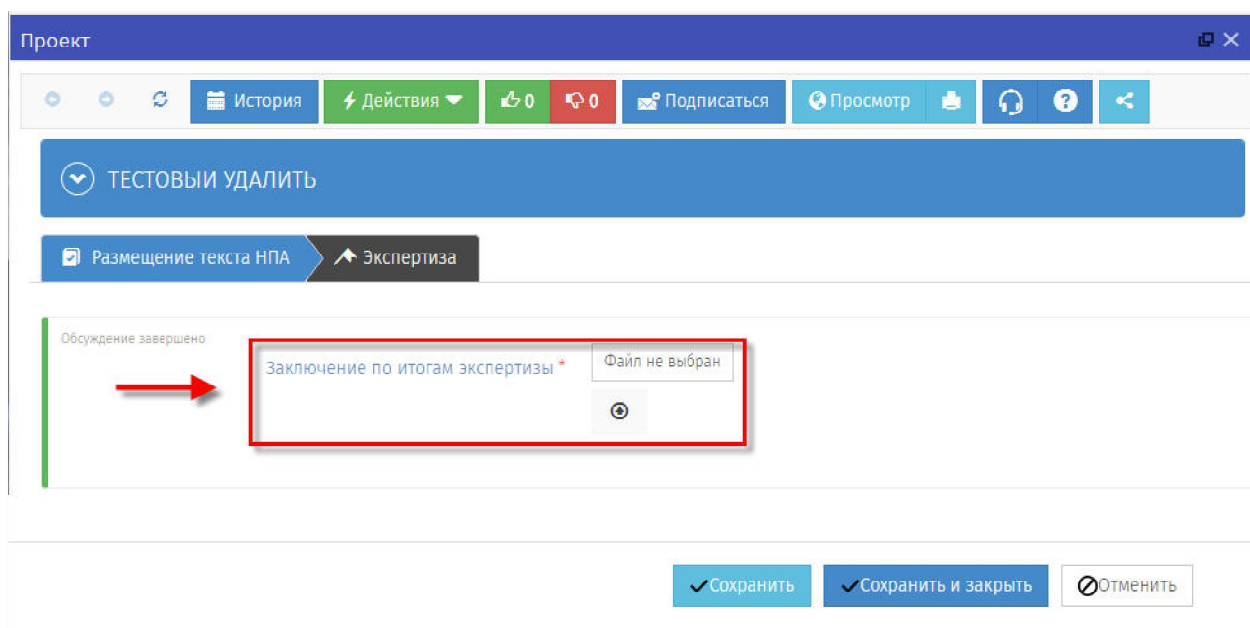


Рисунок 18. «Форма для прикрепления заключения об экспертизе»

12. Далее, после прикрепления файла, необходимо **нажать кнопку «Действия»** → «Завершить» (рисунок 20).

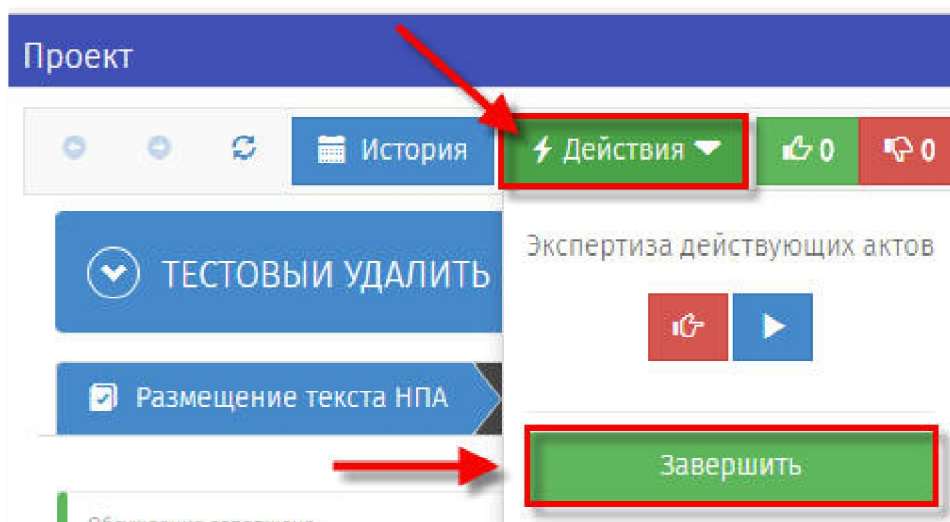


Рисунок 20. «Завершить процедуру»

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 21).

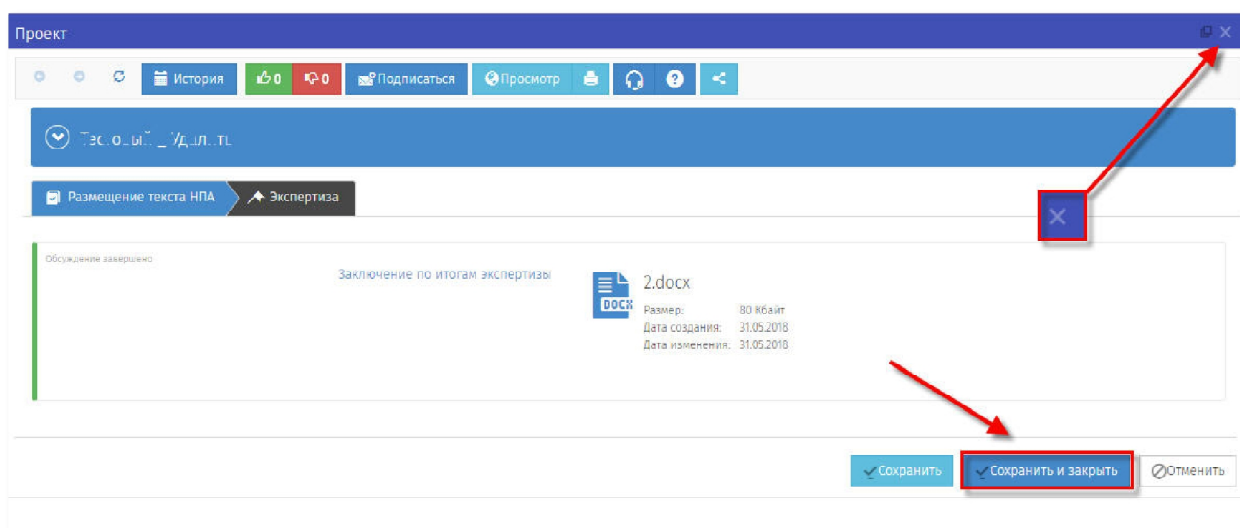


Рисунок 21 «Обсуждение завершено»