

Инструкция

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

г. Ханты-Мансийск, 2022

Оглавление

Введение.....	3
Применяемые краткие обозначения.....	3
Личный кабинет портала regulation.admhmao.ru	3
Размещение материалов на портале для проведения ООТ.....	7
Создание паспорта документа.	7
Этап 1. «Обсуждение проекта доклада».....	10
Стадия заполнения информации	10
Стадия проведения обсуждения	12
Стадия завершения обсуждения.....	15
Этап 2. «Подготовка заключения об ООТ».....	17
Этап 3.1 «Доработка проекта доклада» в случае нарушений при проведении процедуры обсуждения	19
Этап 3.2 «Доработка проекта доклада» в случае иных нарушений..	22
Этап 4. «Подготовка заключения об ООТ».....	23
Этап 5. «Итоговый доклад».....	24

Введение

Инструкция предназначена для должностных лиц исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на портале (<http://regulation.admhmao.ru>), осуществляющих оценку применения обязательных требований (далее – ООТ), установленных нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения проектов докладов для проведения ООТ на портале.

Применяемые краткие обозначения

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

Пользователь – должностное лицо исполнительного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющего ООТ;

Проект – проект доклада, размещенный на портале.

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).

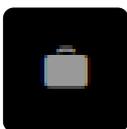
Меню для пользователя расположено в левой части ЛК и в нем доступны следующие пункты:



Переход на публичную часть портала.



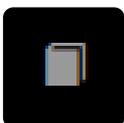
Проекты – просмотр всех проектов нормативных правовых актов, проектов докладов (далее – проекты), размещенных на портале из личного кабинета пользователя.



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.



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.

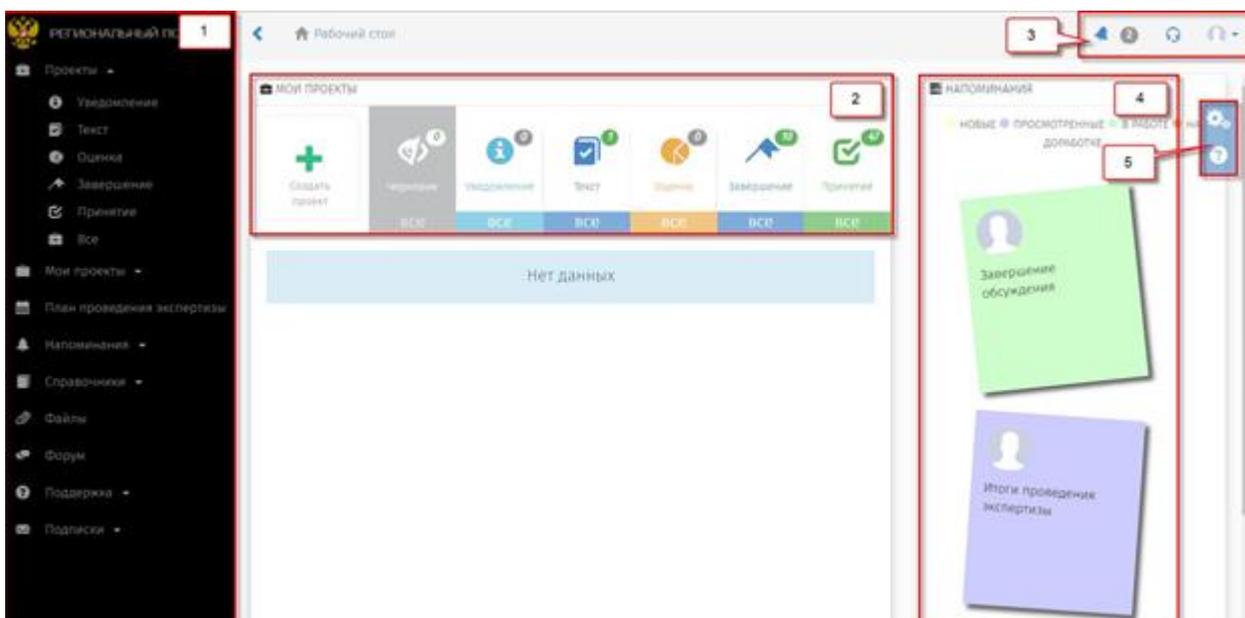


Рисунок 1 – Рабочий стол

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 (рисунок 2) пользователя, поделённая на 7 разделов.

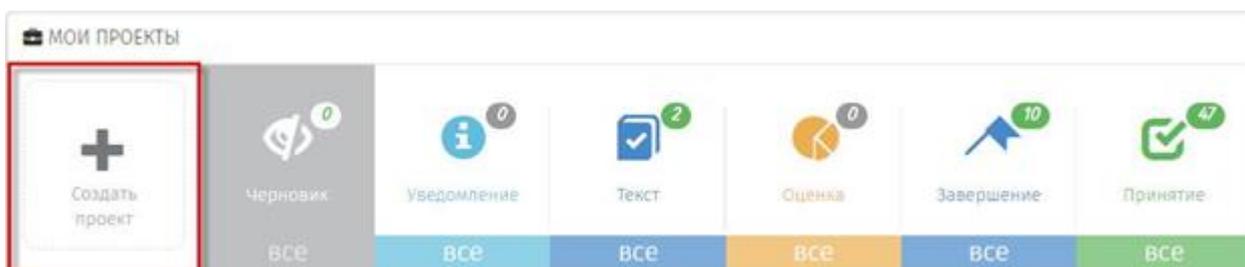


Рисунок 2 – Кнопка для создания проекта

- «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:

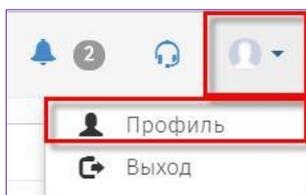
Примечание: Проекты в разделе «Черновик» не видны на публичной части! Доступ к проектам имеет только пользователь. Проект станет виден другим пользователям системы после его публикации.

- 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.

Размещение материалов на портале для проведения ООТ.

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).

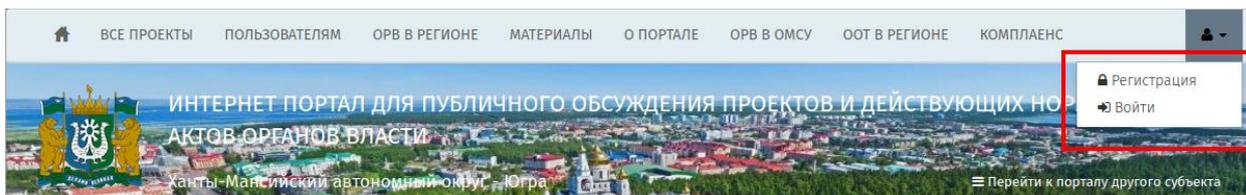


Рисунок 3 – Вход в систему

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

The image shows a login form on a light gray background. At the top center is the Russian coat of arms. Below it are two input fields: the first is labeled 'Адрес электронной почты' and the second is labeled 'Пароль'. Both fields are enclosed in a red rectangular box. Below the password field is a checkbox labeled 'Остаться в системе'. At the bottom left, there are three 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 'Регистрация' link towards the '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. В открывшейся форме перейти в раздел «Процедура», нажатием на левую кнопку мышки выделить пункт «ООТ» (выбранный пункт окрашивается синим цветом) (рисунок 5), нажать кнопку «Далее».

Процедура *	Описание
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
ООТ	Оценка обязательных требований в регионе

Рисунок 5 – Выбор процедуры «ООТ»

5. Откроется форма для формирования паспорта проекта. Поля с красной звездочкой (*) обязательны для заполнения. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Далее» (рисунок 6).

Рисунок 6 – Заполнение полей паспорта проекта

- б. Откроется контрольная форма «Паспорт проекта» (рисунок 7), на которой отображены введённые на предыдущем шаге данные.

Рисунок 7 – Контрольная форма паспорта проекта

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.

Этап 1. «Обсуждение проекта доклада»

Стадия заполнения информации

После успешного заполнения паспорта проекта, проект будет переведен на этап «Обсуждение проекта доклада». Откроется окно с формой для заполнения полей данного этапа (рисунок 8). Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой (*).

Проект

История Действия 0 0 Подписаться Просмотр

Тестовый проект

Обсуждение проекта доклада Подготовка заключения об оот Доработка проекта доклада Подготовка заключения об оот Итоговый доклад

Подготовка к обсуждению

Проект доклада *

Опросный лист *

Адрес электронной почты *
уполномоченного органа дляправки замечаний и предложений

Иные документы

Длительность публичного обсуждения * 20

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 8 – Заполнение этапа «Обсуждение проекта доклада»

Примечание:

В поле «Иные документы» размещаются файлы НПА, указанные в проекте доклада, в которых содержатся ОТ. Количество размещаемых файлов не ограничено.

Срок проведения публичных консультаций: не менее 20 рабочих дней со дня размещения на Портале.

Для полной отмены заполненных данных и возврата на рабочий стол нужно нажать кнопку «Отмена».

Созданный проект будет находиться на рабочем столе» в разделе «Черновик» или в области «Мои проекты» в разделе «Черновик» (рисунок 9).

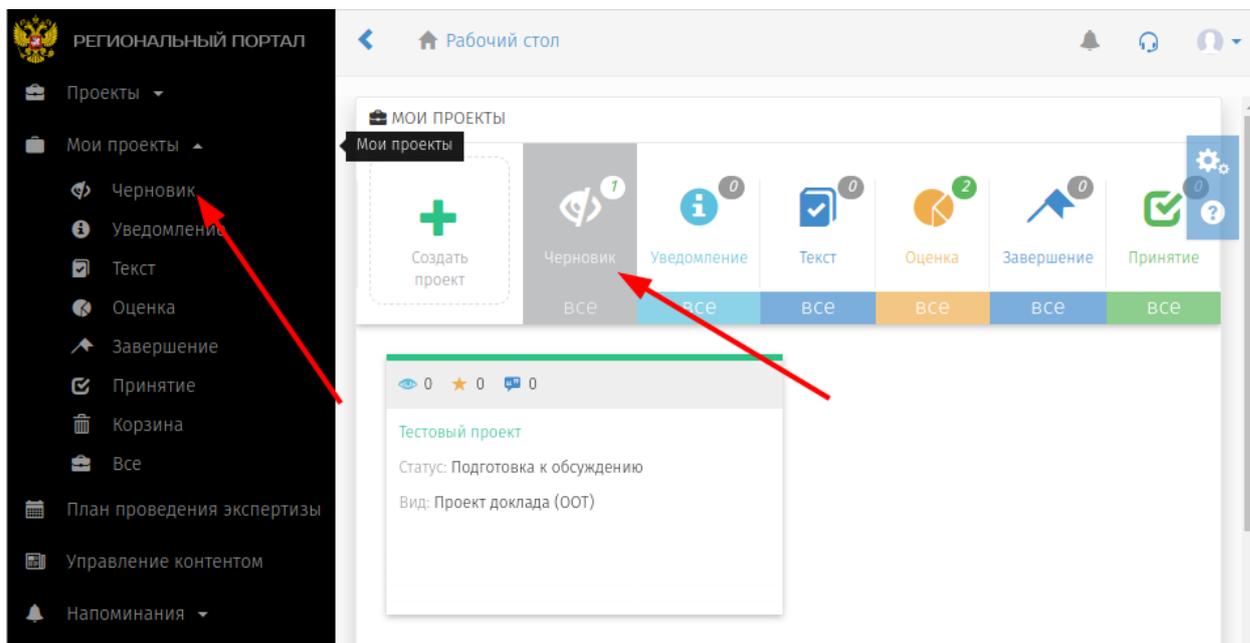


Рисунок 9 – Расположение проекта

Для начала обсуждения проекта необходимо выполнить следующие действия:

7. Заполнить все обязательные поля формы (рисунок 8);
8. Убедившись в полноте и корректности заполненных данных нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Начать обсуждение» (рисунок 10).

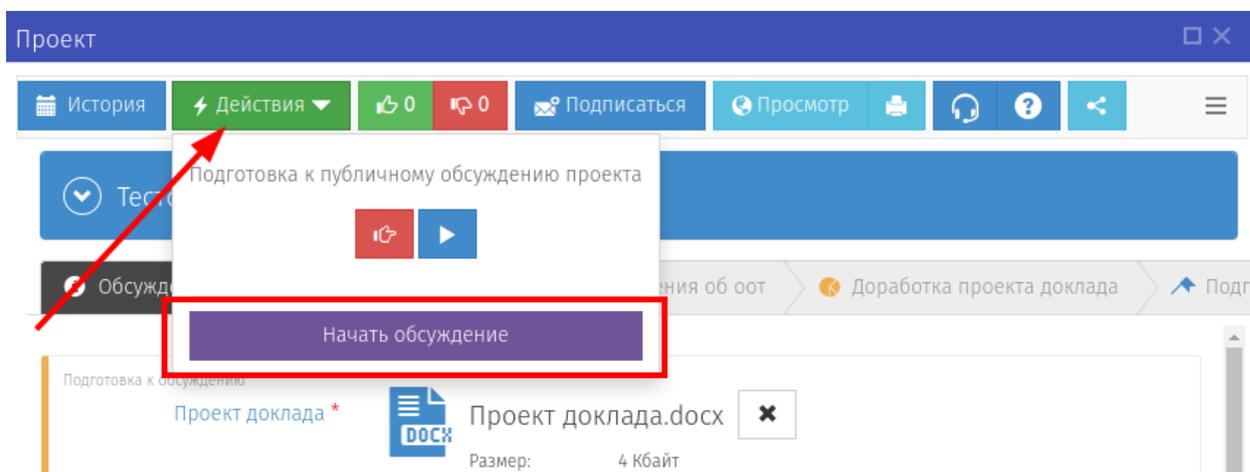


Рисунок 10 – Перевод проекта на следующий этап

9. Откроется форма ввода комментария. При необходимости заполнить форму и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 11)

Внимание!

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

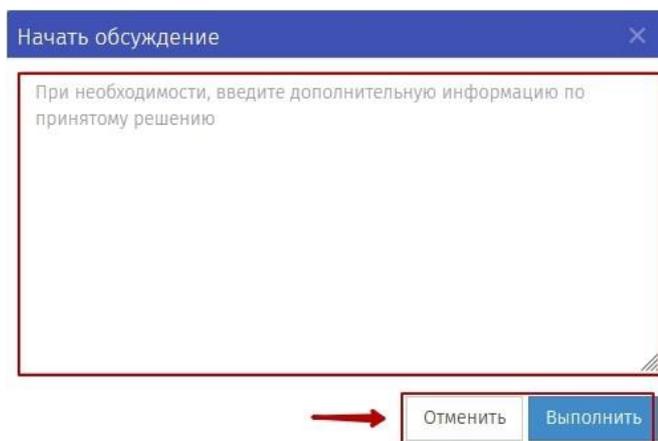


Рисунок 11 – Форма ввода комментария

Внимание!

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

Стадия проведения обсуждения

После выполнения выше описанных действий проект перейдет в статус «Идет обсуждение» и будет опубликован на портале (рисунок 12).

Также проект будет перемещен из раздела «Черновик» в раздел «Уведомление», доступный на рабочем столе или в области «Мои проекты» (рисунок 9).

С поступившими предложениями можно ознакомиться, нажав на кнопку «Просмотр» (рисунок 12).

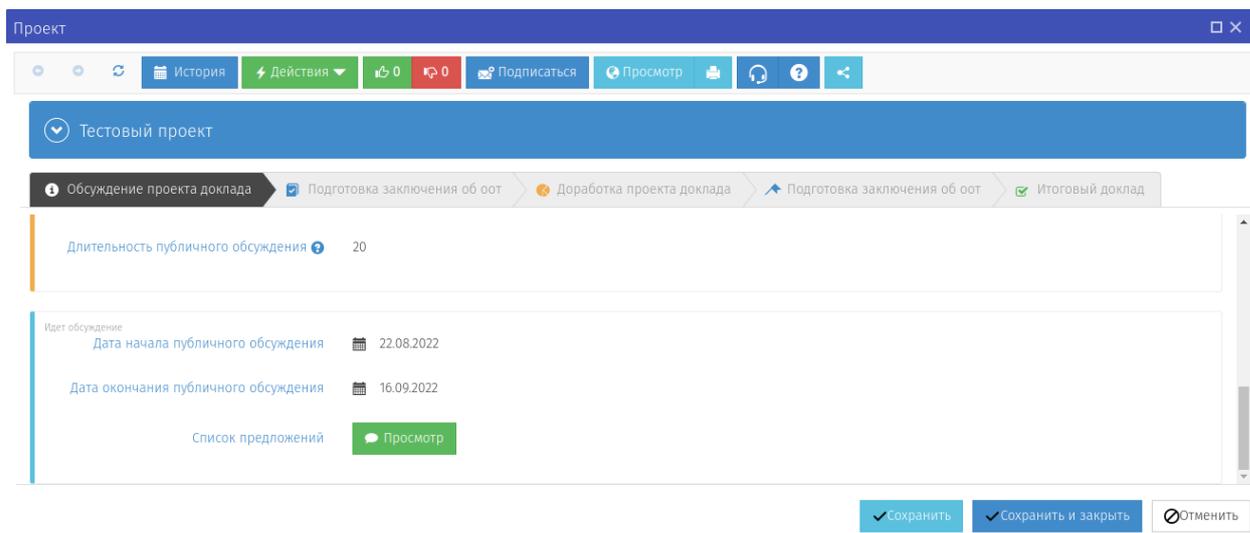


Рисунок 12 – Стадия обсуждения

В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения и комментарии к заданным вопросам. Не рассмотренные предложения и комментарии помечаются красным восклицательным знаком (!). Для рассмотрения необходимо нажать на кнопку «Рассмотреть» (рисунок 13)

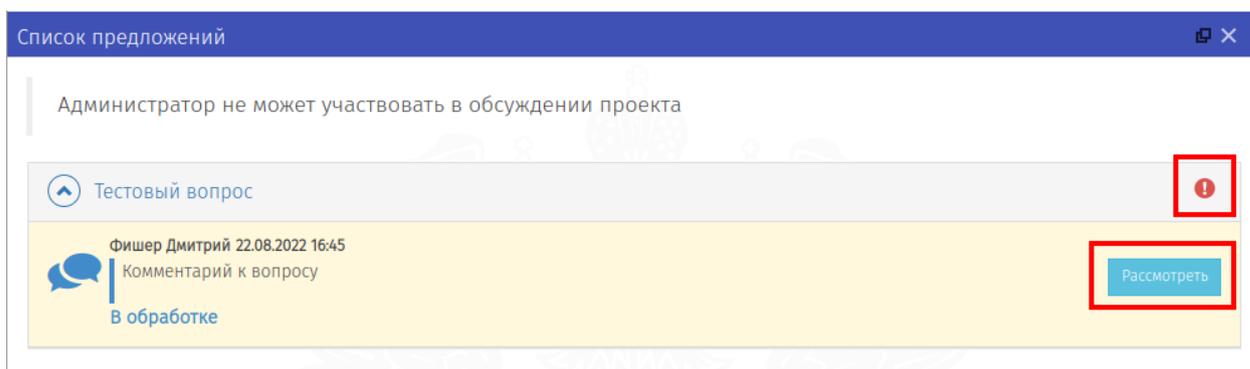


Рисунок 13 – Список поступивших комментариев

Откроется форма обработки ответа (рисунок 14). В открывшейся форме необходимо ознакомиться с комментарием, установить предложенный статус: «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и при необходимости

внести свои комментарии. После заполнения формы нажать на кнопку «Сохранить».

Обработка ответа

Тестовый вопрос

Комментарий к вопросу

Статус: В обработке

Комментарий:

Сохранить

Закрыть

Рисунок 14 – Форма обработки ответа

После истечения срока публичного обсуждения, проект **АВТОМАТИЧЕСКИ** перейдет на следующую стадию.

Для завершения публичного обсуждения в ручном режиме разработчик может нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Завершить этап обсуждения» (рисунок 15).

Внимание!

Завершение обсуждения в ручном режиме разрешено только в том случае, если в автоматическом режиме проект не перешел на следующую стадию.

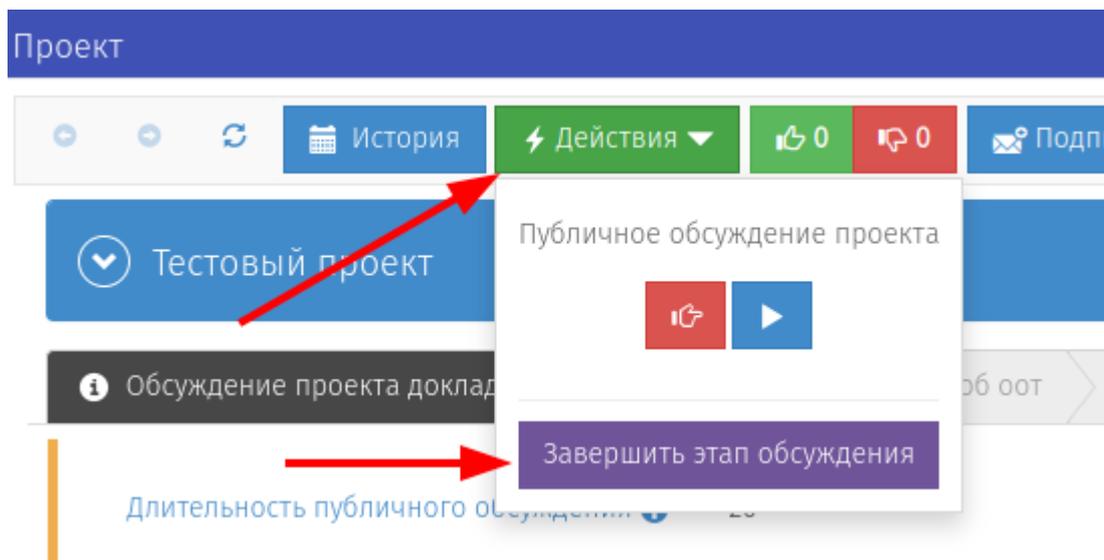


Рисунок 15 – Ручное завершение этапа обсуждения

Стадия завершения обсуждения

При переходе на данную стадию откроется окно с формой для подведения итогов обсуждения (рисунок 16).

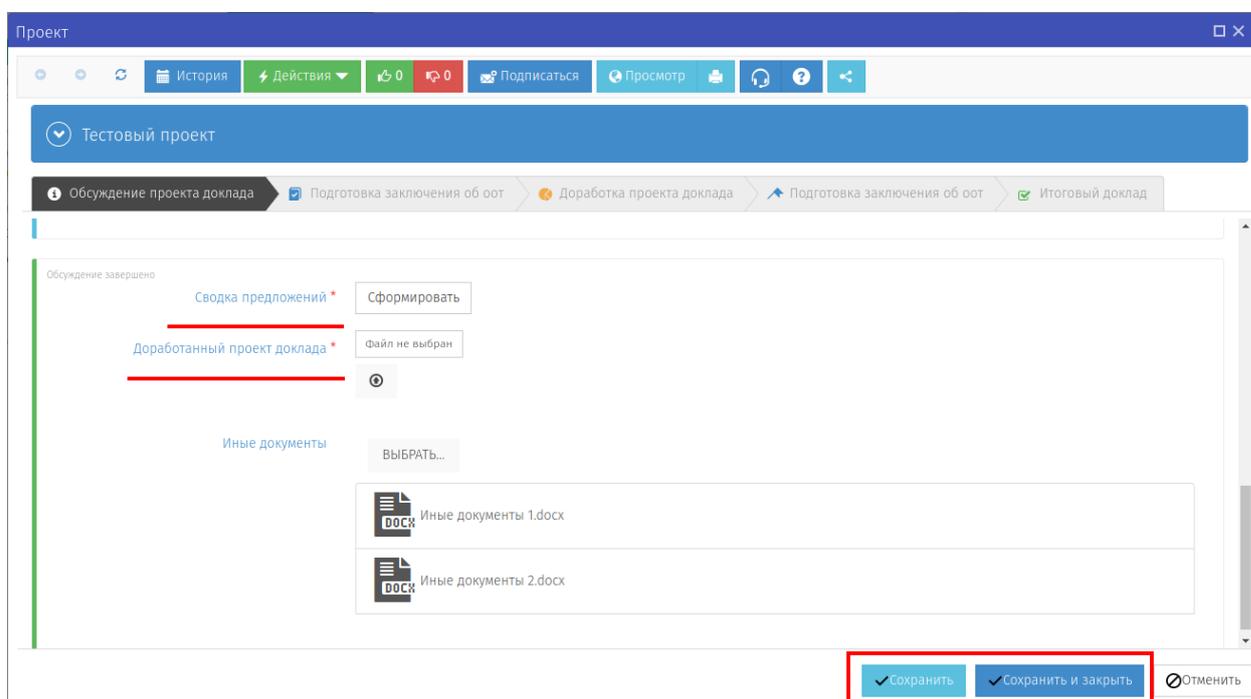


Рисунок 16 – Форма завершения обсуждения

Сводка предложений, с помощью кнопки «Сформировать», вы получите выгрузку всех ответов результатов публичных консультаций полученных на портале.

Результаты сформированной на портале сводки предложений обобщаются с результатами, полученными посредством других форм участия в публичных консультациях. Сводка предложений заменяется на доработанную сводку путем нажатия круглой кнопки со стрелочкой (рисунок 17).

Примечание:

Подгружается доработанный документ по утвержденной форм.

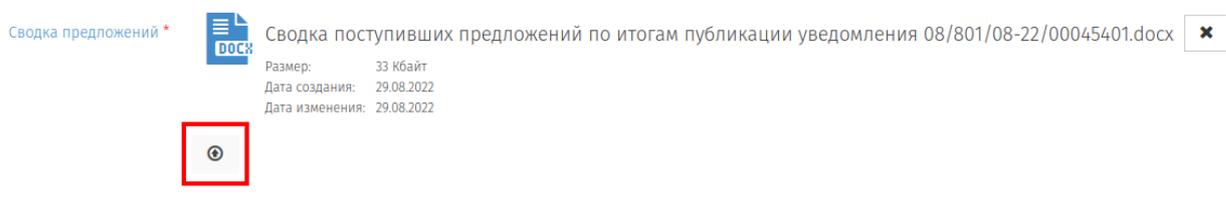


Рисунок 17 – Прикрепление сводки предложений

Внимание!

Для формирования сводки предложений необходимо чтобы все пришедшие комментарии были рассмотрены.

Заполнить оставшиеся обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*).

Убедившись в корректности и полноте заполненных данных нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Опубликовать итоги обсуждения» (рисунок 18).

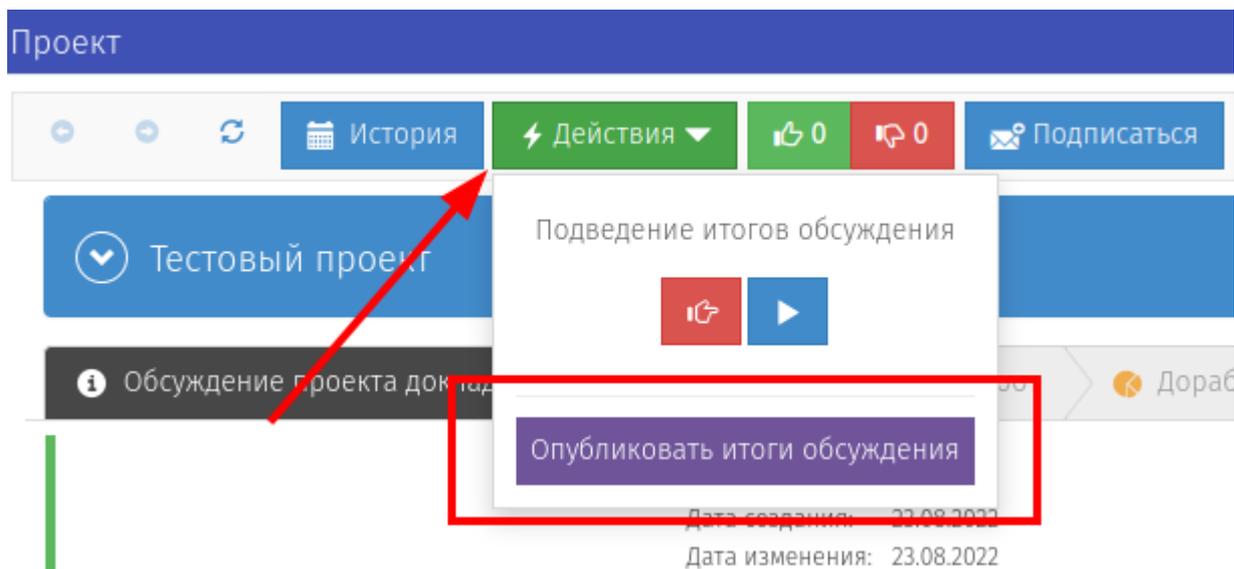


Рисунок 18 – Опубликование итогов обсуждения

Этап 2. «Подготовка заключения об ООТ»

После публикации итогов обсуждения проект будет переведен на этап «Подготовка заключения об ООТ». На данном этапе проект размещается в разделе «Текст», доступном на рабочем столе или в области «Мои проекты» (рисунок 9).

При переходе на данный этап откроется окно с формой для прикрепления полученного заключения (рисунок 19). При наличии в заключении рекомендаций о проведении ОФВ (Оценка фактического воздействия) необходимо проставить галочку в соответствующем поле.

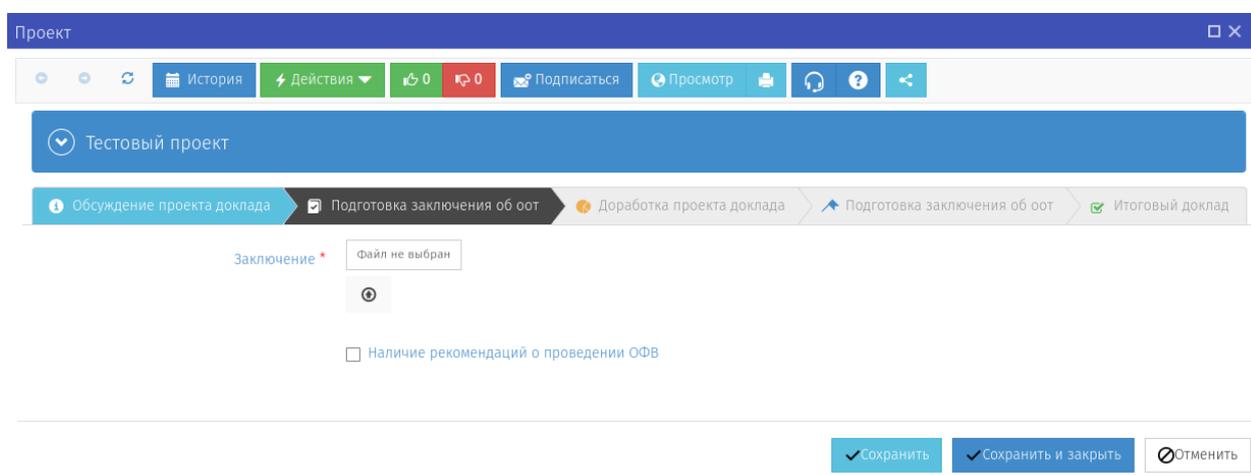


Рисунок 19 – Форма этапа «Подготовка заключения об ООТ»

Для публикации заключения нажать на кнопку «Действия» и выбрать один из пунктов в зависимости от полученного статуса заключения (рисунок 20).

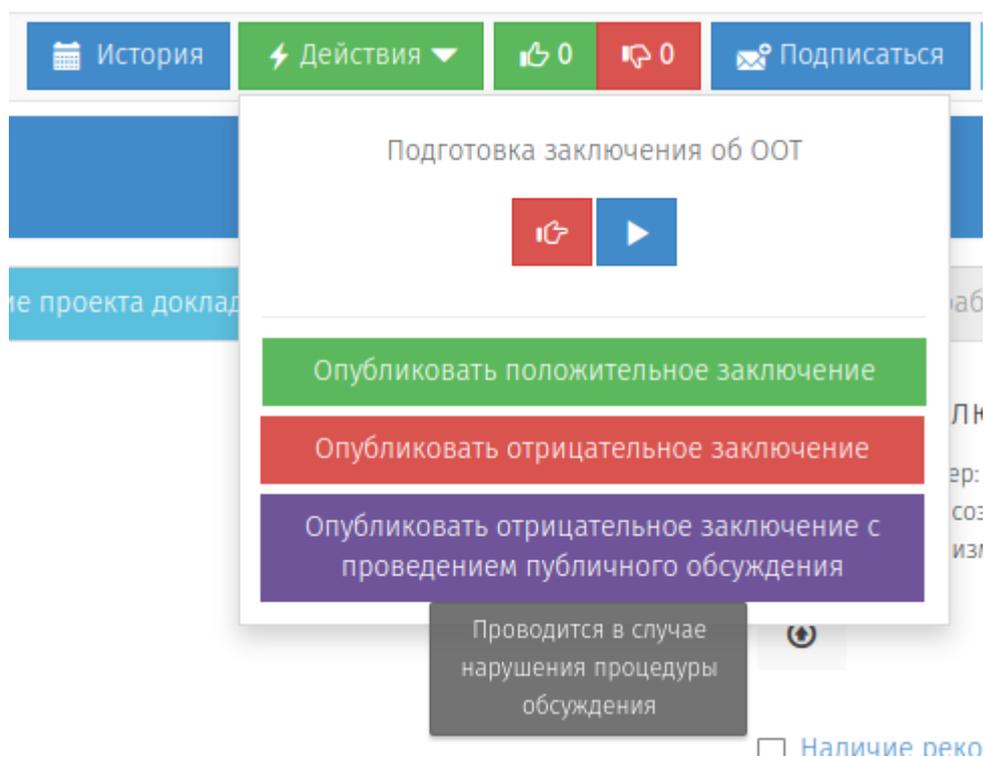


Рисунок 20 – Выбор статуса заключения

- В случае получения **положительного** заключения выбирается пункт «Опубликовать положительное заключение». Проект будет переведен на этап «Итоговый доклад». Дальнейшие действия с проектом расписаны в главе Этап 5. «Итоговый доклад».
- В случае получения **отрицательного** заключения в связи с **нарушениями при проведении процедуры обсуждения** выбрать пункт «Опубликовать отрицательное заключение с проведением публичного обсуждения».
- В случае получения **отрицательного** заключения с иными нарушениями выбрать пункт «Опубликовать отрицательное заключение». Дальнейшие действия с проектом расписаны в главе [Этап 3.2 «Доработка проекта доклада» в случае иных нарушений](#).

Внимание!

После публикации заключения изменения статуса заключения самим невозможно, для этого необходимо написать заявку на адрес технической поддержки helpdesk@admhmao.ru

Этап 3.1 «Доработка проекта доклада» в случае нарушений при проведении процедуры обсуждения

В случае получения отрицательного заключения в связи с нарушениями при проведении процедуры обсуждения проводится повторное обсуждение. При переходе на этап откроется форма (рисунок 21) в которой заново подгружаются необходимые документы.

Проект

История Действия 0 Подписаться Просмотр

Тест

Обсуждение проекта доклада Подготовка заключения об ООТ **Доработка проекта доклада** Подготовка заключения об ООТ Итоговый доклад

Подготовка к обсуждению

Доработанный проект доклада * Файл не выбран

Опросный лист * Файл не выбран

Уведомления ВЫБРАТЬ...

Иные документы ВЫБРАТЬ...

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 21 – Переход на процедуру публичного обсуждения

Для начала обсуждения нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Начать обсуждение» (рисунок 22).

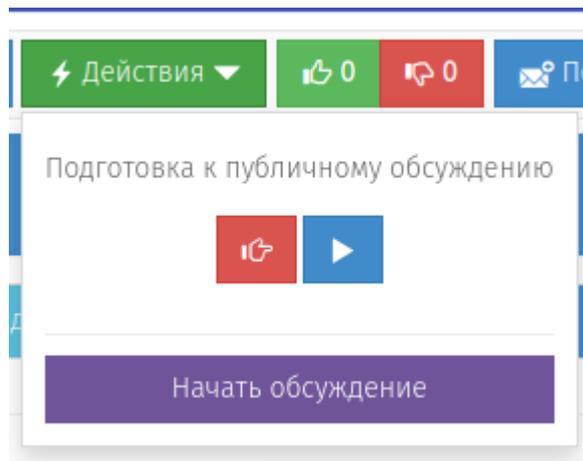


Рисунок 22 – Начало обсуждения

Проект перейдет на стадию «Идет обсуждение» (рисунок 23). На данной стадии необходимо рассмотреть все поступившие предложения и комментарии к заданным вопросам.

После истечения срока публичного обсуждения, проект **АВТОМАТИЧЕСКИ** перейдет на следующую стадию.

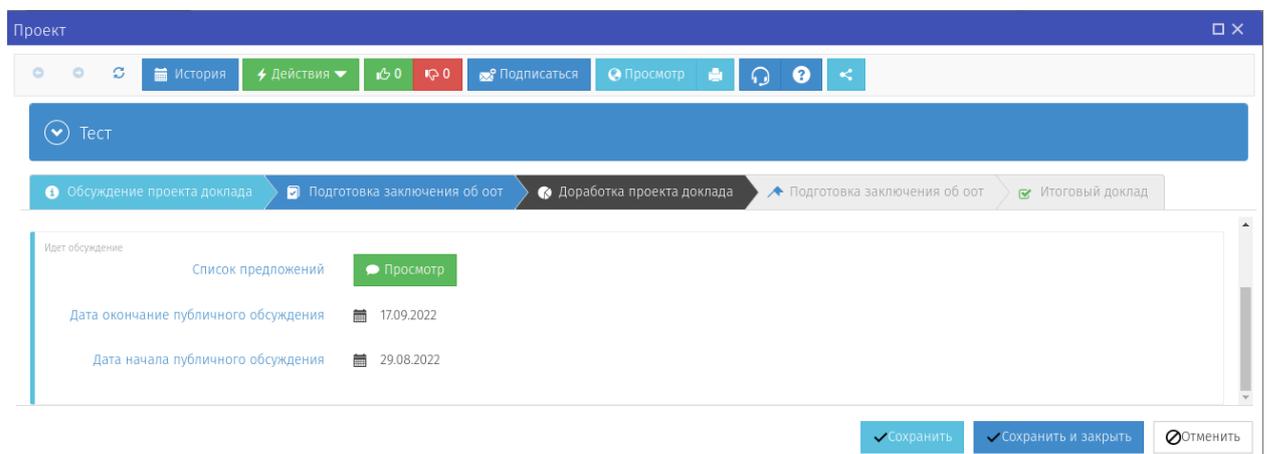


Рисунок 23 – Стадия обсуждения

Для завершения публичного обсуждения в ручном режиме разработчик может нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Завершить этап обсуждения» (рисунок 24).

Внимание!

Завершение обсуждения в ручном режиме разрешено только в том случае, если в автоматическом режиме проект не перешел на следующую стадию, а также в случае прохождения обучения (тестирования) работы в разделе ООТ на портале.

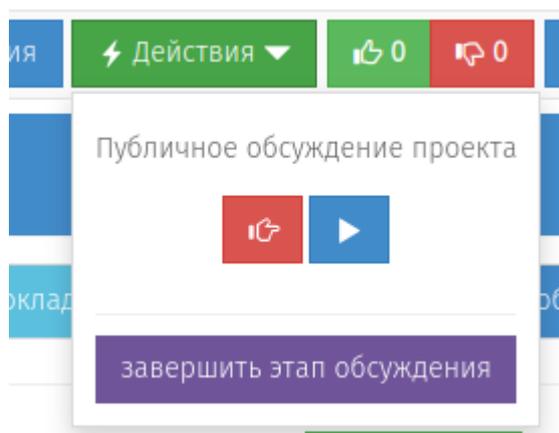


Рисунок 24 – Ручное завершение этапа обсуждения

Проект будет переведен на стадию «Обсуждение завершено». На данной стадии рассматриваются поступившие комментарии и прикрепляются доработанные материалы (рисунок 25).

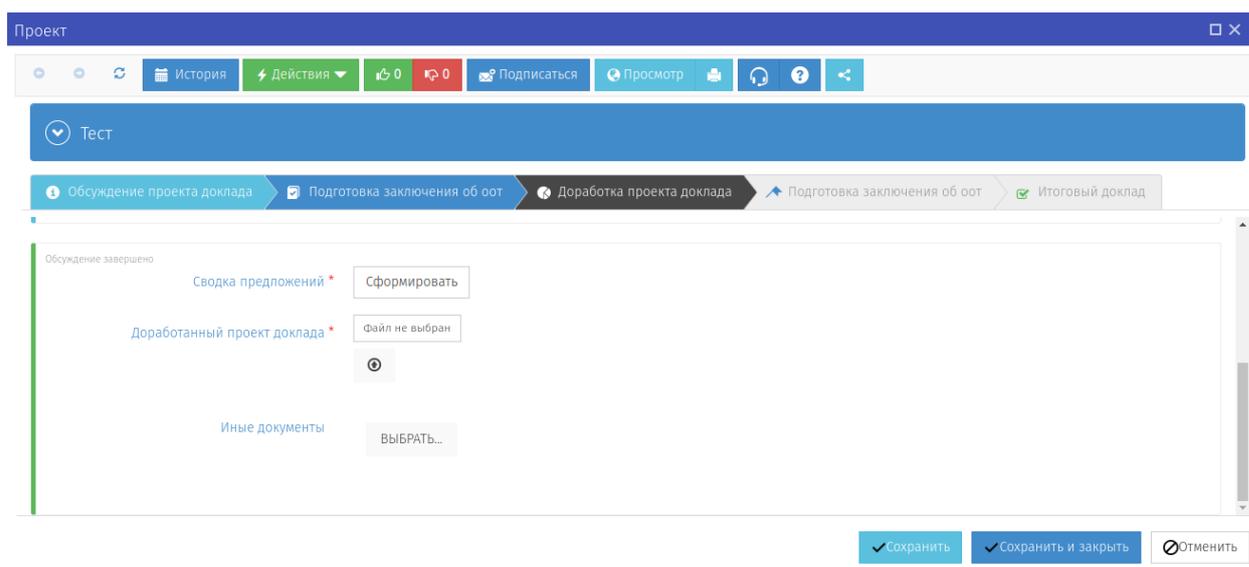


Рисунок 25 – Стадия «Обсуждение завершено»

Для опубликования материалов нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Опубликовать итоги обсуждения» (рисунок 26).

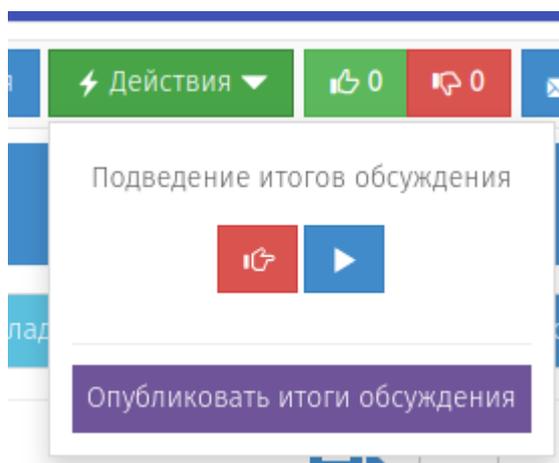


Рисунок 26 – Опубликование итогов обсуждения

Дальнейшая работа с проектом расписана в главе Этап 4. «Подготовка заключения об ООТ».

Этап 3.2 «Доработка проекта доклада» в случае иных нарушений

При переходе на данный этап открывается форма для размещения исправленных материалов (рисунок 27).

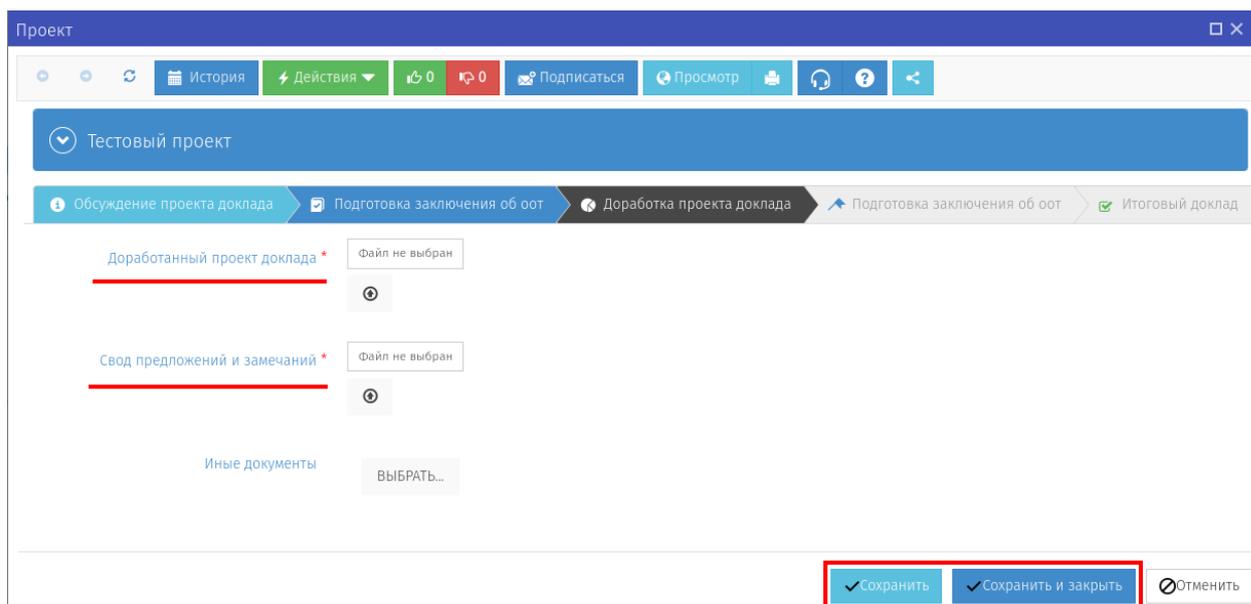


Рисунок 27 – Форма этапа «Доработка проекта доклада»

На данном этапе проект отображается в разделе «Оценка», доступном на рабочем столе или в области «Мои проекты» (рисунок 9).

После размещения исправленных материалов нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Опубликовать доработанный проект» для их публикации (рисунок 28).

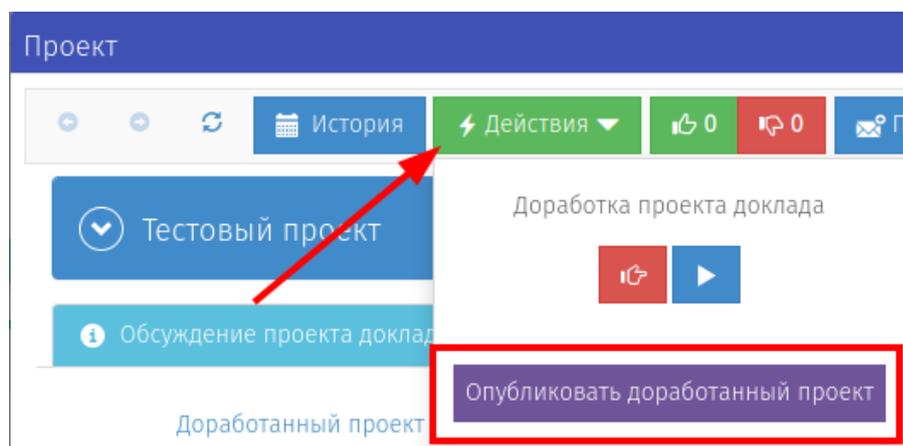


Рисунок 28 – Опубликование доработанного проекта

Этап 4. «Подготовка заключения об ООТ»

По итогам рассмотрения проекта доклада прикрепляется положительное заключение. Для прикрепления заключения открывается форма (рисунок 29).

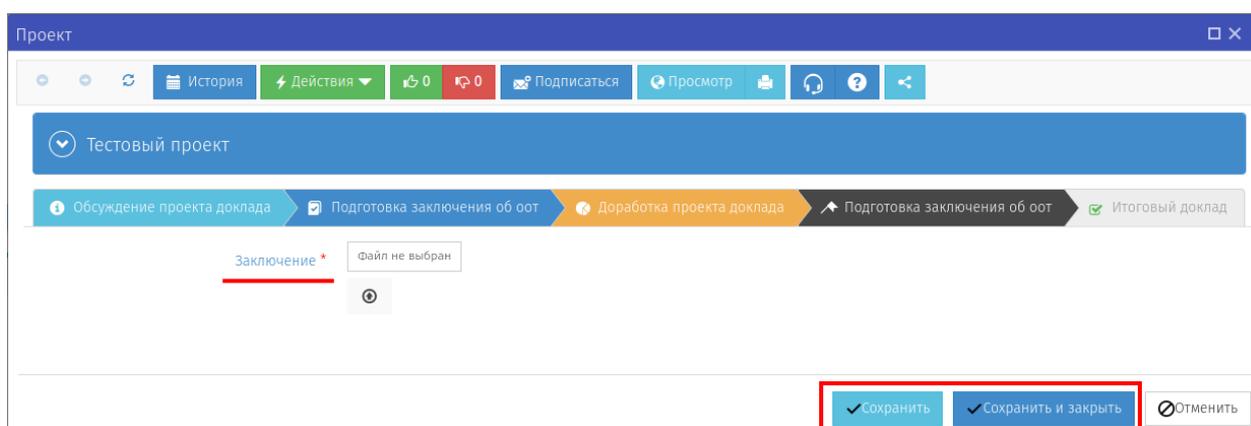


Рисунок 29 – Форма этапа «Подготовка заключения об ООТ»

На данном этапе проект отображается в разделе «Завершение», доступном на рабочем столе или в области «Мои проекты» (рисунок 9).

После прикрепления заключения нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Опубликовать положительное заключение» (рисунок 30).

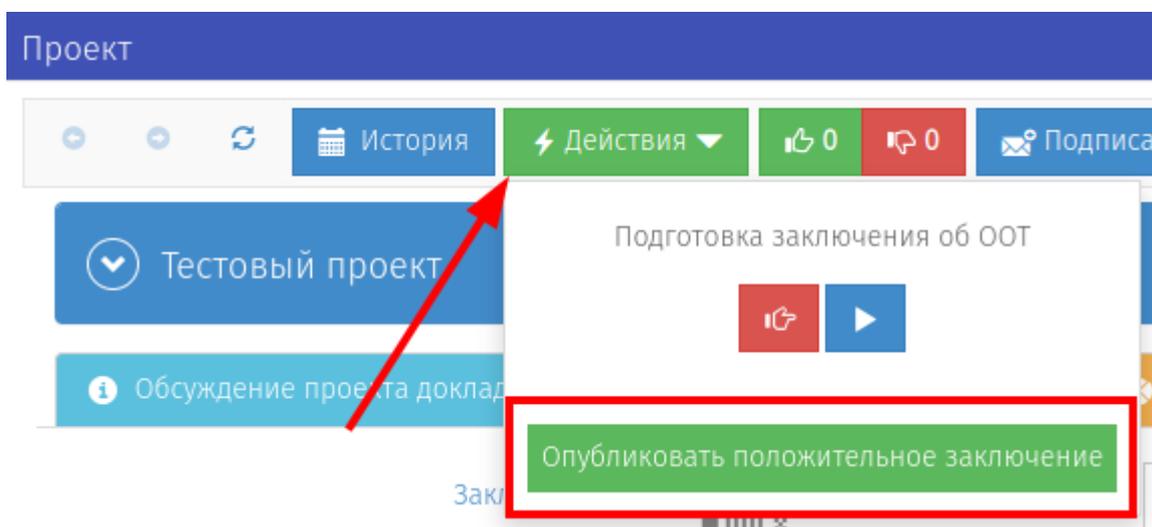


Рисунок 30 – Опубликование заключения

Этап 5. «Итоговый доклад»

На этапе «Итоговый доклад» размещается подписанный доклад, по итогам рассмотрения которого подготовлено положительное заключение. При наличии рекомендаций о проведении ОФВ прикрепляется заключение о проведении ОФВ (рисунок 31).

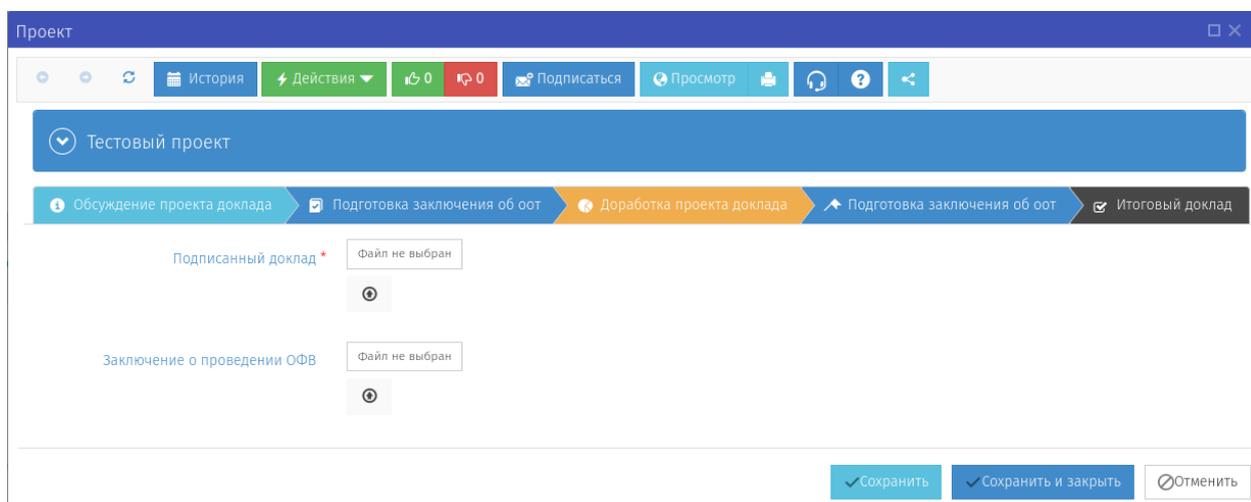


Рисунок 31 – Форма этапа «Итоговый доклад»

Проект отображается в разделе «Принятие», доступном на рабочем столе или в области «Мои проекты» (рисунок 9).

Для публикации внесенных данных необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Опубликовать итоговый доклад» (рисунок 32).

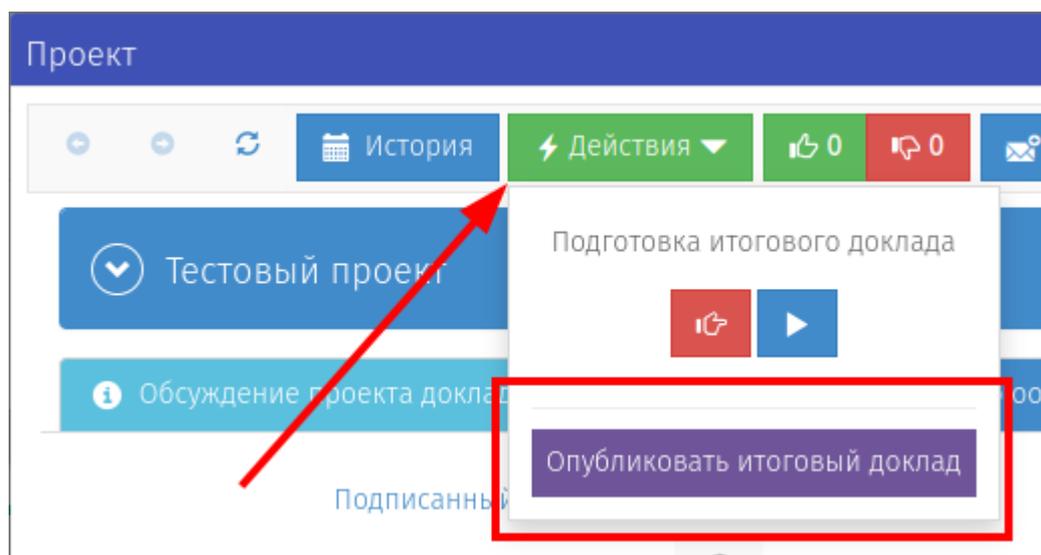


Рисунок 32 – Опубликование итогового доклада