

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

г. Ханты-Мансийск, 2018

Оглавление

Введение.....	3
1 Личный кабинет на портале (http://regulation.adhmao.ru).....	3
2 Размещение материалов на портале для проведения оценки фактического воздействия нормативного правового акта.....	6
2.1 Создание паспорта документа.	6
2.2 Заполнение основной информации этапа «ОФВ»	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Инструкция предназначена для сотрудников исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прошедших процедуру регистрации на портале проектов нормативных правовых актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://regulation.admhmao.ru>).

Настоящая инструкция описывает техническую процедуру размещения действующих 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 исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий ОФВ действующего нормативного правового акта;

Проект – проект нормативного правового акта (действующий нормативных 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 ОФВ 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.

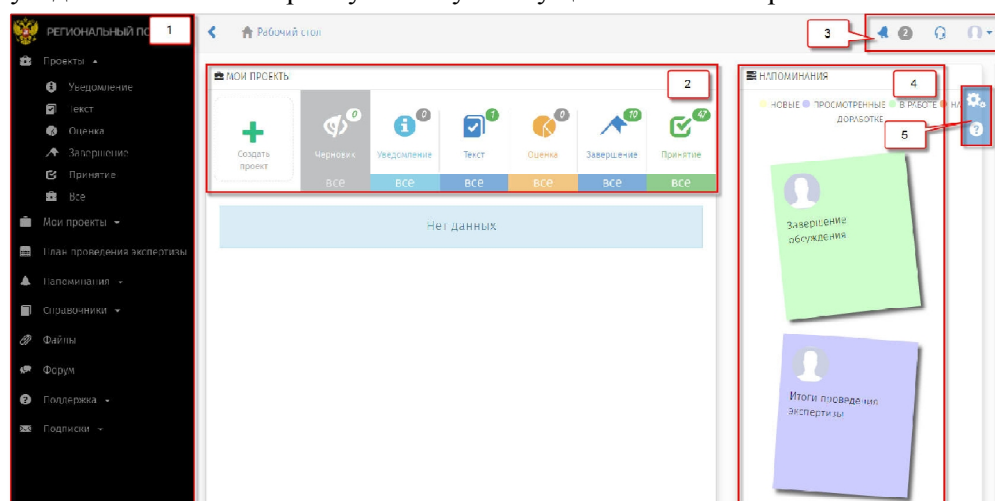


Рисунок 1. Рабочий стол

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.

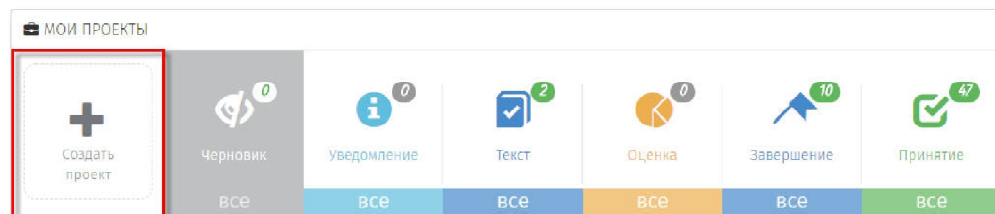


Рисунок 2. Кнопка для создания проекта

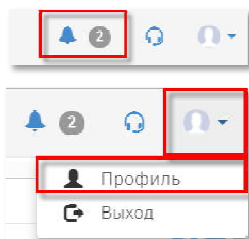
- «Создание проекта» – функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта:

- 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 контекстное меню, выбрать пункт меню «Войти». (Рисунок.3).

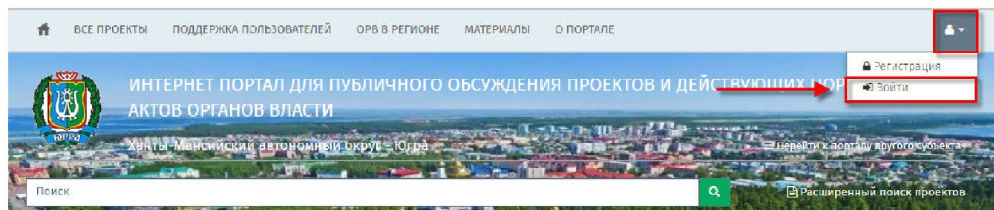


Рисунок 3. Вход в систему

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' (highlighted with a red box) and 'Пароль'. Below the fields is a checkbox labeled 'Оставаться в системе'. At the bottom, there are links for 'Забыли пароль?', 'Регистрация', and 'Вернуться'. A red arrow points from the 'Вход' button (also highlighted with a red box) to the right.

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».

Отформатировано: Русский (Россия)

Отформатировано: Цвет шрифта: Авто, Русский (Россия)

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 ОФВ»

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 распылки

Соисполнители

Сотрудник, ответственный за разработку проекта *

Гриб Антон

Назад Далее Отменить

Рисунок 6 «Форма «Информация по проекту».

6. После 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 инструкции).

Рисунок 7 «Паспорт проекта».

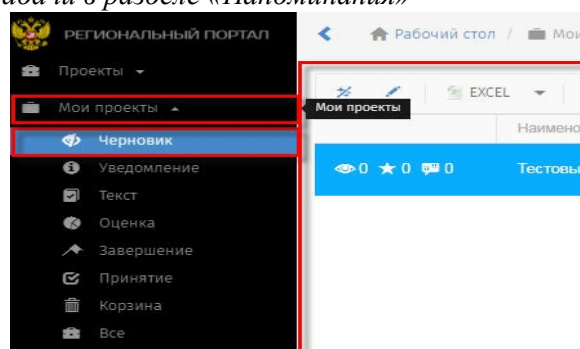
2.2. Заполнение основной информации этапа «ОФВ»

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

Внимание!

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

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



Отформатировано: Шрифт: 8 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Рисунок 8. «Мои проекты»

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

Отформатировано: без подчеркивания, Цвет шрифта: Авто

Рисунок 9. 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 10). После этого проект считается опубликованным на портале.

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Рисунок 10. «Действия – Начать публичное обсуждение»

Примечание: при нажатии отмены заполнения этапа «[Размещение](#)» текста 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 11). Выбрать правой кнопкой мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.

Отформатировано: Отступ:
Первая строка: 1,25 см, Справа:
0 см

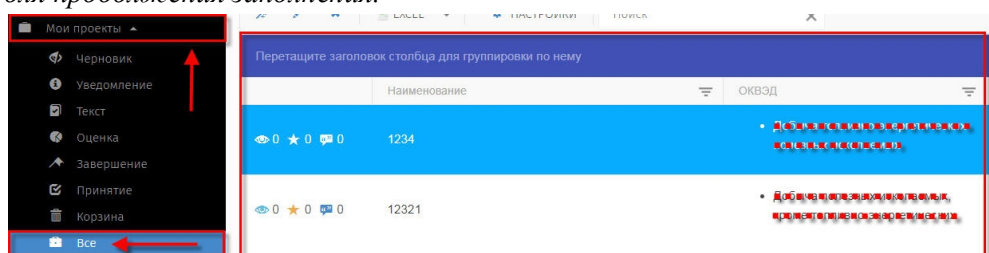


Рисунок 11. «Мои проекты»

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 12).

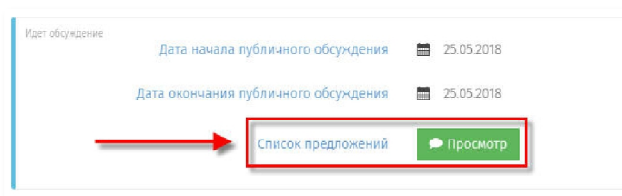


Рисунок 12. «Список предложений»

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 13).

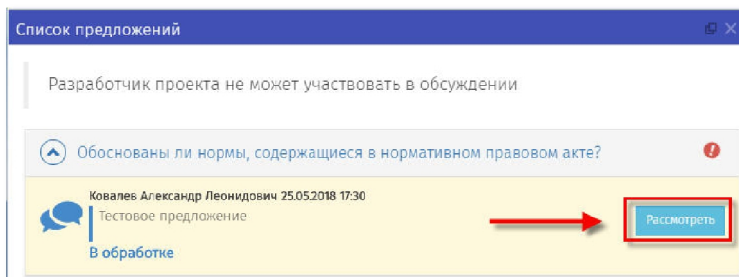


Рисунок 13. «Рассмотреть комментарий»

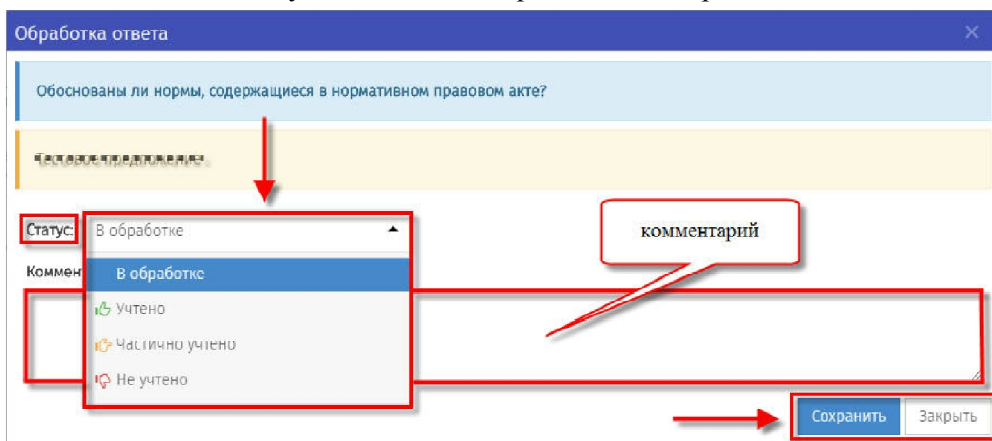


Рисунок 14. «Оставить комментарий и изменить статус к выраженному мнению»

Далее, нажать кнопку «Действия» → «Время обсуждения истекло»
Данное действие необходимо произвести после окончания срока проведения публичных консультаций (рисунок 15).

Примечание: Система автоматически выполняет данное действие по истечении времени. Использовать данный переход необходимо только при повторном размещении текста, когда не нужны публичные консультации.

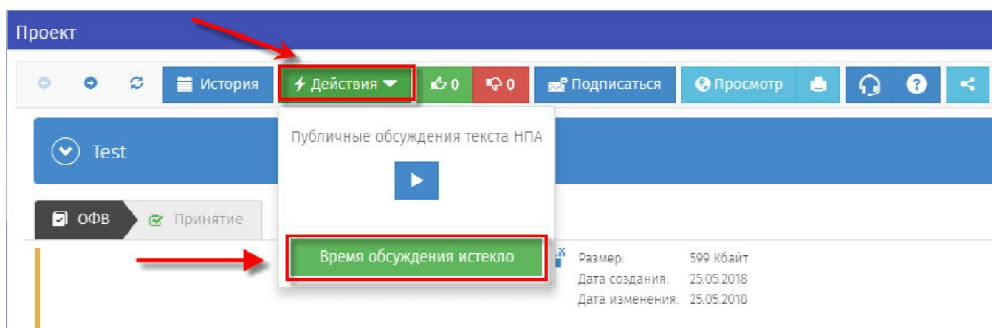
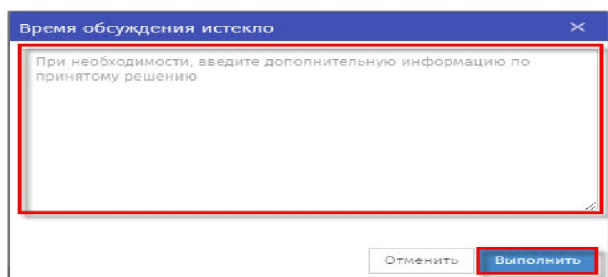


Рисунок 15. «Время обсуждения истекло»

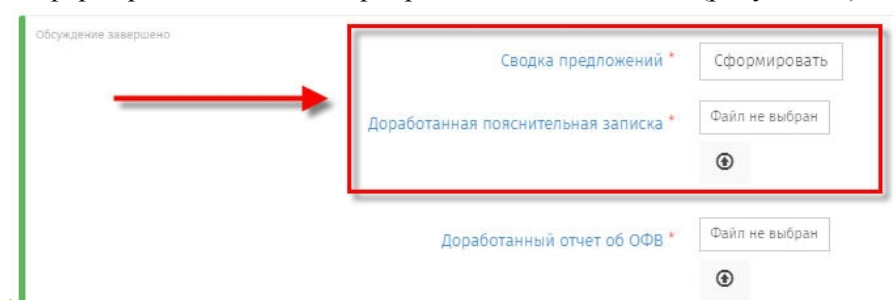
Ввести комментарий при необходимости к процедуре обсуждения и нажать «Выполнить».



Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Красный

Рисунок 16. 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 Сводный отчет (рисунок 16).



Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Рисунок 17. «Этап «Обсуждение завершено»

После формирования Сводки предложений, пользователь имеет возможность скопировать информацию в форму Сводки предложений, утвержденную Депэкономки Югры и повторно загрузить ее на портал.

Загрузка Сводки предложений, Сводного отчета и пояснительной записки возможна нажатием на кнопку (рисунок 18).



Рисунок 18 «Загрузка форм документов»

Для завершения этапа необходимо нажать кнопку «Сохранить», на вкладке «Действие» выбрать «Передать в уполномоченный орган».

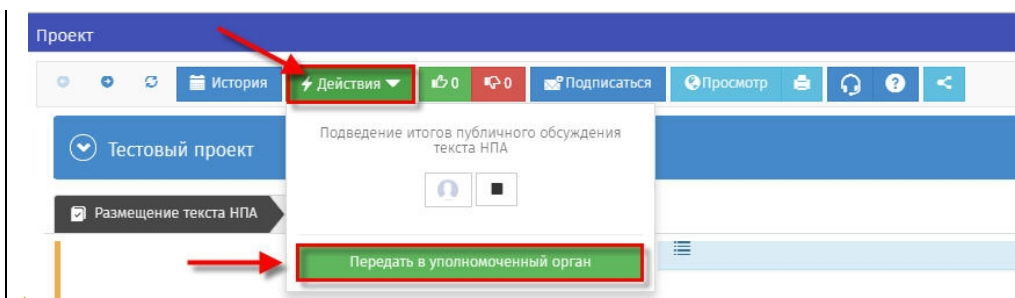


Рисунок 20. «Передать в уполномоченный орган»

Проект переходит на этап «Размещение заключения об ОФВ».

Заключение об ОФВ.

В открывшемся окне пользователь размещается файл заключения об ОФВ, после его получения от уполномоченного органа, нажать кнопку «Сохранить».

Далее нажать кнопку «Действие» в открывшейся вкладке нажать кнопку «Завершить публикацию» (рисунок 18).

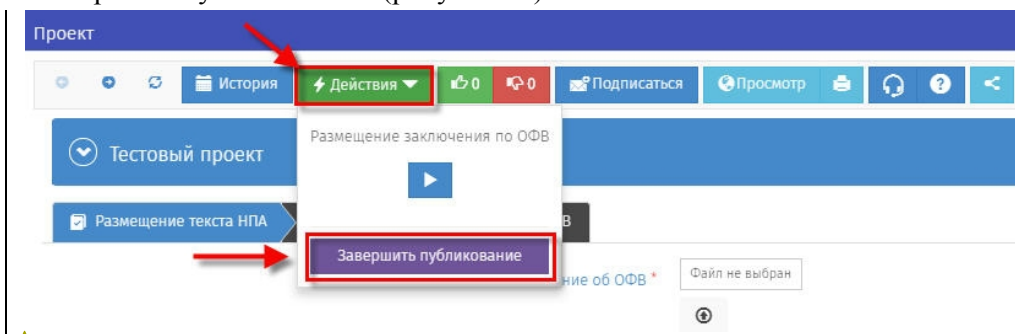


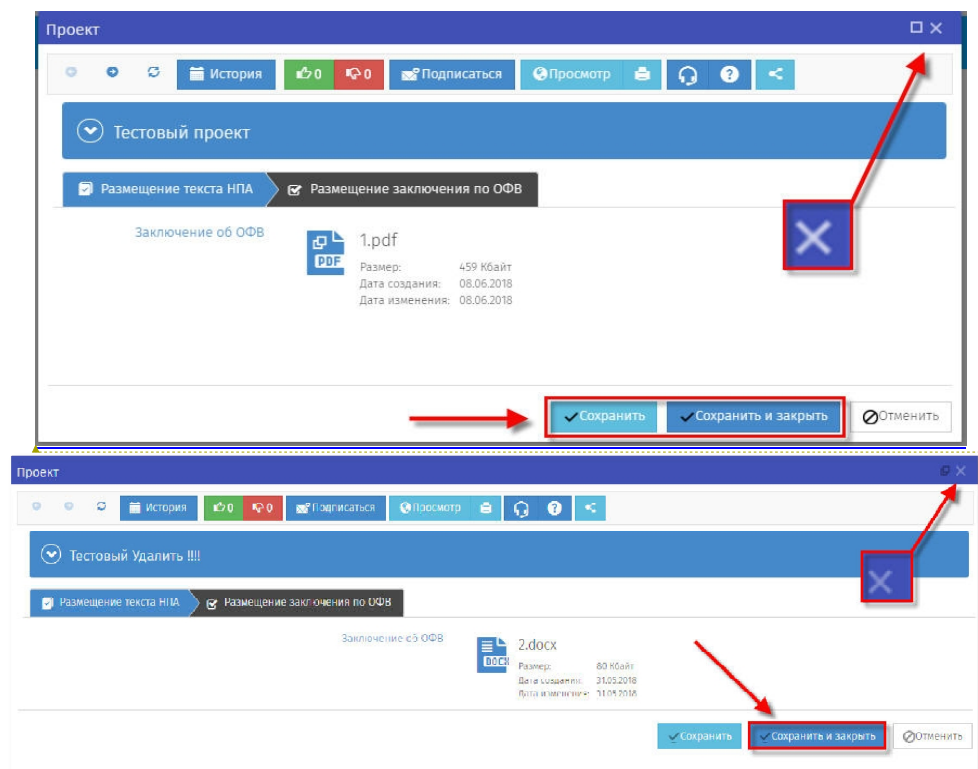
Рисунок 18. «Завершить публикацию»

Ввести комментарий при необходимости к процедуре обсуждения и нажать «Выполнить» (рисунок 16).

Процедура ОФВ завершена, проект прошел на стадию «Принятие». Для возврата на экран рабочего стола необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» или на кнопку «Закрыть» в правом верхнем углу формы (рисунок 19).

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, полужирный, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный



Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, без подчеркивания, Цвет шрифта: Черный

Рисунок 19. «Закрыть документ»