

Міністерство цифрової трансформації України
Державне підприємство «Державний центр інформаційних
ресурсів України»

ІНСТРУКЦІЯ

«Робота в підсистемі погодження проектів нормативно-правових актів
Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади»

КИЇВ - 2020

ЗМІСТ

1. ВХІД В СИСТЕМУ	3
2. ФУНКЦІЇ РОЗДІЛУ «ПОГОДЖЕННЯ НПА»	5
2.1 Етап «погодження» картки проекту НПА	5
2.1.1 Створення Нового проекту НПА	5
2.1.2 Редагування Проекту НПА	8
2.1.3 Створення Вихідного документу Нового проекту НПА	10
2.1.4 Редагування Вихідного документу Нового проекту НПА	18
2.1.5 Відправлення Вихідного документу Нового проекту НПА	19
2.1.6 Закриття Етапу «Погодження» картки проекту НПА	20
2.2 Етап «Державна експертиза» картки проекту НПА	23
2.2.1 Відправлення документу на державну експертизу	23
2.2.2 Закриття етапу «Державна експертиза» картки проекту НПА	24
2.3 Етап «Внесення на розгляд КМУ» картки проекту НПА.....	25
2.3.1 Відправлення документу на розгляд КМУ	26
2.3.2 Закриття етапу «Внесення на розгляд КМУ» картки проекту НПА....	26
2.4 Закриття та відкриття проекту НПА	27
2.5 Перегляд погодження закритого проекту НПА.....	27
2.6 Формування довідки про проходження закритого проекту НПА	28
2.7 Відповідь на проект НПА, що надійшов на погодження	29
2.7.1 Отримання надісланого проекту НПА	29
2.7.2 Реєстрація надісланого проекту НПА	31
2.7.3 Відповідь на надісланий проект НПА	33
3. ФУНКЦІЇ РОЗДІЛУ «МІЙ КАБІНЕТ».....	39
3.1 Підрозділ «Матеріали для завантаження».....	39
3.2 Підрозділ «Списки адресатів»	40
3.2.1 Створення нового Списку адресатів	40
3.2.2 Перегляд Списку адресатів	43
3.2.3 Редагування Списку адресатів	43
3.2.4 Видалення Списку адресатів.....	45
3.2.5 Експорт Списку адресатів в Excel	45
3.3 Підрозділ «Нарахування»	45

1. ВХІД В СИСТЕМУ

В адресну строку Вашого веб-браузера (Firefox, opera, internet explorer тощо) введіть адресу Системи - <https://sev.dir.gov.ua/csp/dir/LoginForm.csp> та натисніть клавішу «Enter». Після цього Ви повинні побачити головну веб- сторінку СЕВ ОБВ (Рис.1.1).



Рис. 1.1

В поле «Логін» введіть ім'я Вашого облікового запису. В поле «Пароль» введіть пароль від Вашого облікового запису. Натисніть кнопку «Увійти в систему» після чого відбудеться авторизація користувача в Системі.

Якщо необхідна авторизація за ЕЦП, ввести у відповідне поле пароль крипто сесії (див. документ "Інструкція із використання засобу програмного криптографічного захисту інформації «КРИПТО АВТОГРАФ»")

При першому вході в Систему Вам буде запропоновано змінити Ваш стандартний пароль на новий (даний крок є обов'язковим, так як використання стандартного паролю значно знижує рівень інформаційної безпеки та може призвести до викрадення вашого облікового запису зловмисниками) (Рис.1.2).

The image shows a web form for changing a password. The title is 'Зміна пароля' (Change password). There are three input fields: 'Старий пароль:' (Old password), 'Новий пароль:' (New password), and 'Повторіть новий пароль:' (Repeat new password). Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a floppy disk icon and 'Скасувати' (Cancel) with a red arrow icon.

Рис. 1.2

Для цього в поле «Старий пароль» введіть Ваш стандартний пароль, а в поля «Новий пароль» та «Повторіть новий пароль» введіть Ваш новий пароль, після чого натисніть кнопку «ОК». У новому вікні (Рис. 1.3) натисніть кнопку «Так». Якщо все було зроблено вірно, Ви отримуєте інформаційне повідомлення про успішну зміну паролю користувача (Рис. 1.4). (В якості нового паролю рекомендовано використовувати послідовність із мінімум 8 символів української або англійської розкладки, в нижньому та верхньому регістрах із додаванням цифр або спеціальних символів, наприклад - Fnhу23IOsb#).

The image shows a confirmation dialog box with a yellow header containing the word 'Увага!' (Attention) and a close button (X). The main text asks 'Ви дійсно підтверджуєте виконання дії?' (Do you really confirm the execution of the action?). There is a question mark icon to the left of the text. At the bottom, there are two buttons: 'Так' (Yes) in a green box and 'Ні' (No) in a yellow box.

Рис. 1.3

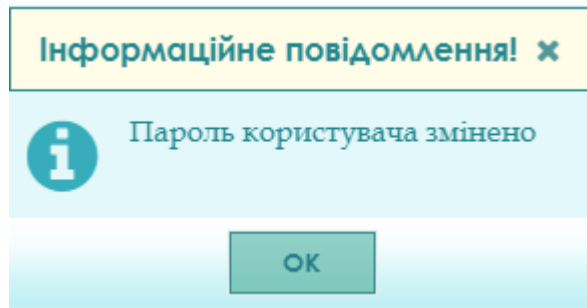


Рис. 1.4

Якщо Ви бажаєте завершити роботу із Системою без зміни Вашого паролю - натисніть кнопку «Вихід» (Рис. 1.2) та у новому вікні (Рис. 1.5) оберіть варіант «Так».

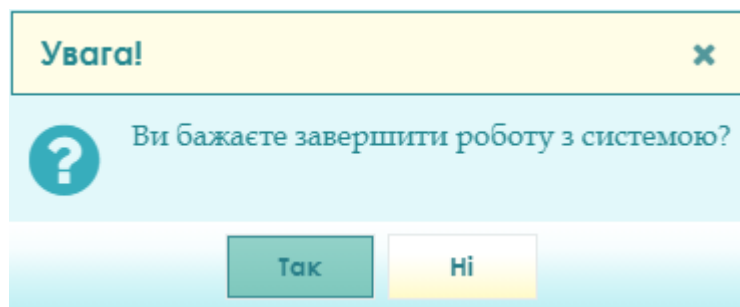


Рис. 1.5

Якщо вхід у систему був виконаний вірно, то Ви побачите головний екран СЕВ ОВВ для Користувача із роллю «Розробник проекту НПА» (Рис. 1.6)

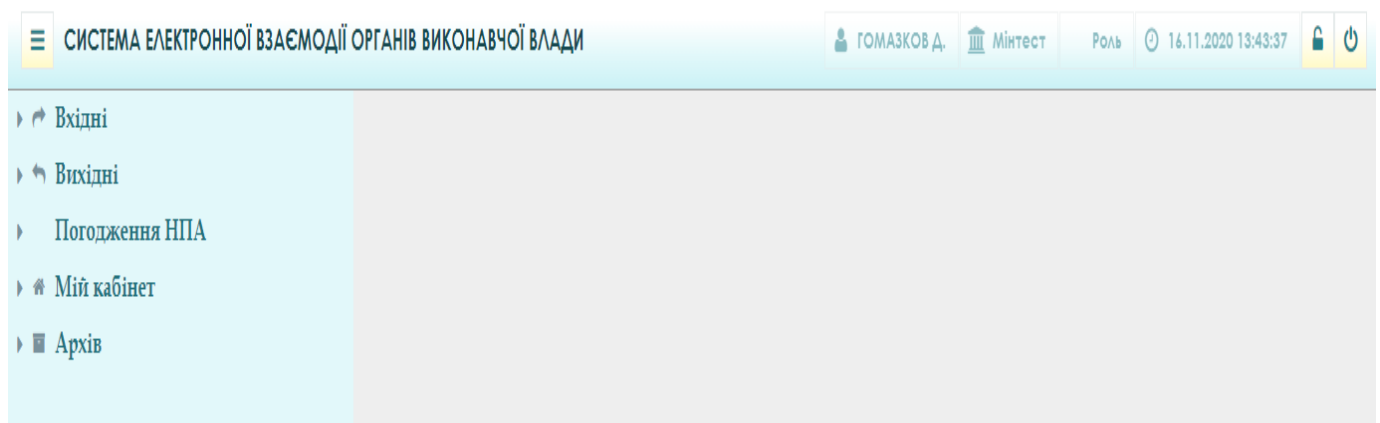


Рис. 1.6

2. ФУНКЦІЇ РОЗДІЛУ «ПОГОДЖЕННЯ НПА»

2.1 Етап «погодження» картки проекту НПА

2.1.1 Створення Нового проекту НПА

Для створення Нового проекту НПА необхідно у Підрозділі «Нові проекти

НПА» розділу «Погодження НПА» (Рис. 2.2) натиснути кнопку «Створити» (Рис. 2.1)



Рис. 2.1



#	Назва проекту НПА	Виконавець	Розробник НПА	Дата ініціації проєк	Короткий зміст	Редагувати	Вилучити
1	уцкєнгждлор	Святина Роман Володимирович	Мінтест		івчапрапопро		
2	уцкуцццкуцы	Святина Роман Володимирович	Мінтест		ываыва		
3	цйкццкуцу	Святина Роман Володимирович	Мінтест		высывавы		
4	івавів	Святина Роман Володимирович	Мінтест		івавів		
5	лрлплл	Гомазков Денис	Мінтест		маоараро		
6	2423432ццкуцццук	Святина Роман Володимирович	Мінтест		чясячячячя		

Рис. 2.2

У новому вікні «Створення нового проекту НПА» (Рис. 2.3):

- в поле «Назва проекту НПА» ввести необхідну назву нового проекту НПА;
 - в поле «Тип проекту НПА» обрати зі списку відповідний тип НПА (законопроект, указ, постанова, розпорядження)
 - в поле «Короткий зміст» ввести короткий зміст нового проекту НПА;
 - в полі «Погодив» обрати Користувача, що погодив новий проект НПА;
- поля «LegalActGuid» (ідентифікатор проекту НПА), «Унікальний реєстраційний номер проекту НПА», «Розробник НПА» та «Дата ініціації проекту» заповнюються Системою автоматично після збереження Нового проекту НПА.

Створення нового проекту НПА

Основні відомості

Ідентифікатор проекту НПА: Унікальний реєстраційний номер проекту НПА:

Назва проекту НПА:* Тип проекту НПА:*

Розробник НПА: Дата ініціації проекту:

Короткий зміст:*

Виконавець: Погодив:

Рис. 2.3

Після заповнення всіх полів потрібно натиснути кнопку «Зберегти». У новому вікні (Рис. 2.4) обрати варіант «Так».

Увага!

Ви дійсно підтверджуєте виконання дії?

Рис. 2.4

Якщо все було виконано вірно, то з'явиться Інформаційне повідомлення (Рис. 2.5) в якому потрібно натиснути кнопку «ОК». Після чого Новий проект НПА з'явиться в полі переліку Проектів НПА Підрозділу «Нові проекти НПА» Розділу «Погодження НПА».

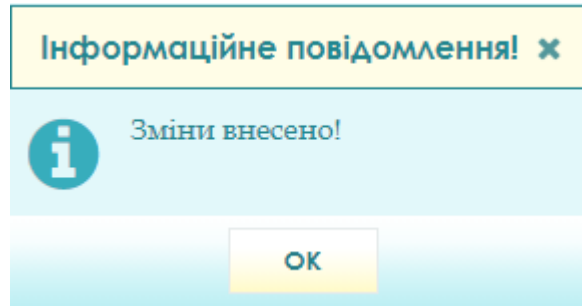


Рис. 2.5

2.1.2 Редагування Проекту НПА

Для редагування Проекту НПА потрібно у Підрозділі «Нові проекти НПА» Розділу «Погодження НПА» натиснути кнопку «Редагувати» навпроти потрібного Проекту НПА (Рис. 2.6).

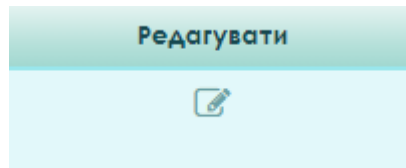


Рис. 2.6

Після цього відкриється вікно «Редагування погодження НПА» із пунктами меню «Основні відомості» (Рис. 2.7), «Погодження» (Рис. 2.8) та «Аркуш погодження» (Рис. 2.9).

Редагування погодження НПА

Основні відомості | Погодження | Аркуш погодження

Ідентифікатор проекту НПА: 6DAED2ED-31DE-4D43-B9A7-22348A82435E

Унікальний реєстраційний номер проекту НПА: 202011.00264-3

Назва проекту НПА: новий1

Тип проекту НПА: законопроект

Розробник НПА: Мінтест

Дата ініціації проекту:

Короткий зміст: КЗ

Виконавець: Гомазков Денис

Погодив:

Аркуш проходження | Зберегти | Відкрити проект НПА | Вихід

Рис. 2.7

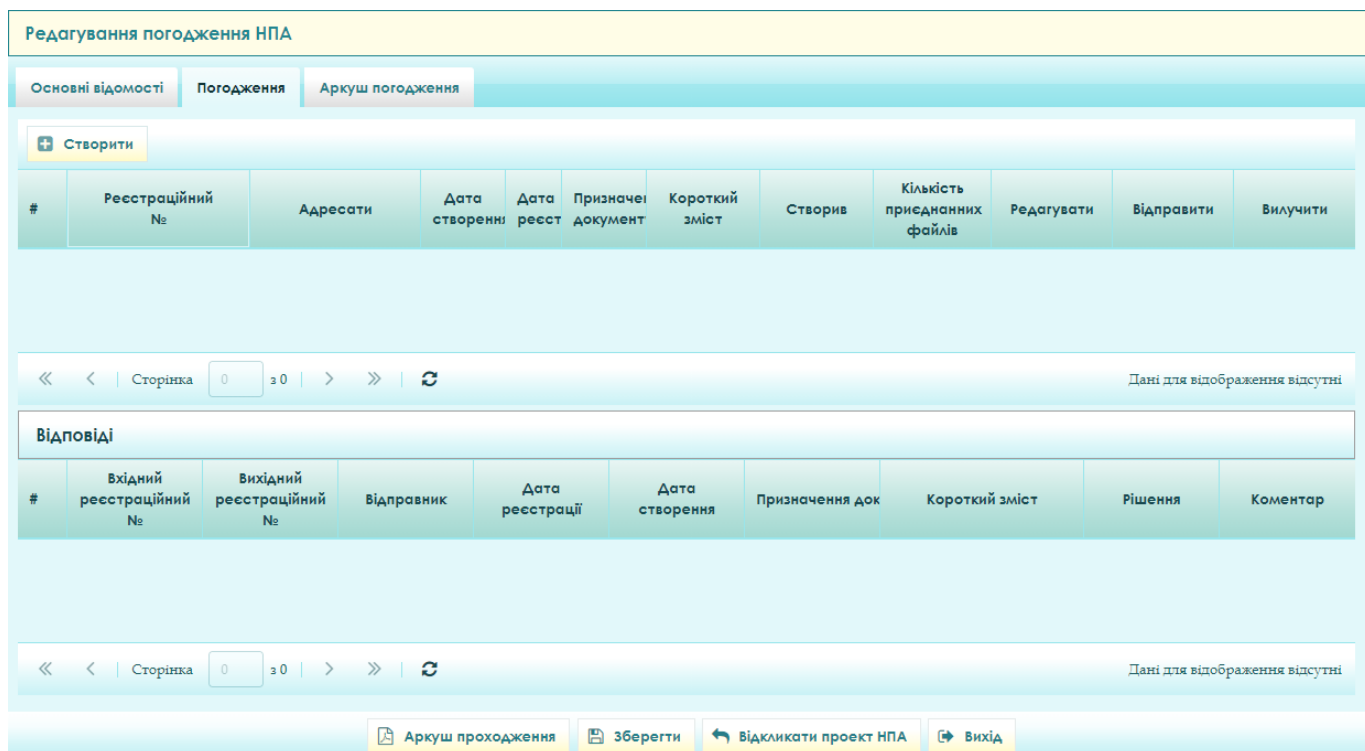


Рис. 2.8

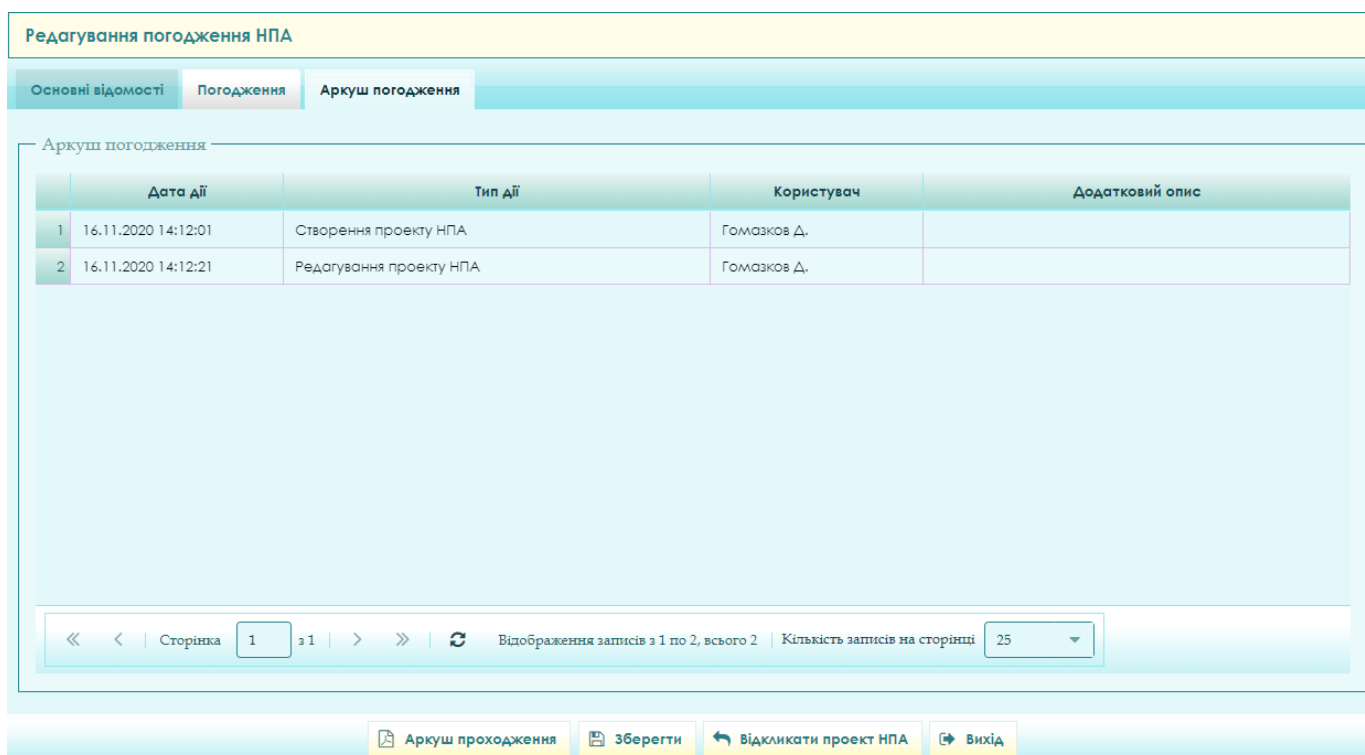


Рис. 2.9

2.1.3 Створення Вихідного документу Нового проекту НПА

Для створення Вихідного документу Нового проекту НПА необхідно у вікні пункта меню вікна «Редагування погодження НПА» (див. пункт 2.1.2) натиснути кнопку «Створити» (Рис. 2.10).

У новому вікні «Створення нового вихідного документа» (Рис. 2.11) обрати пункт меню «Основні відомості».


The screenshot shows a web form titled "Створення нового вихідного документа" with a light blue header. Below the header are three tabs: "Основні відомості" (selected), "Адресати", and "Прикріплені файли". The form is divided into several sections:

- Registration details:** "Реєстраційний №:" (empty), "Дата реєстрації:" (16.11.2020, with a calendar icon), and "Є терміновий:" (checkbox).
- Document type and purpose:** "Вид документа:" (Погодження НПА), "Призначення документа:" (На погодження), and "Кількість аркушів документа:" (empty).
- Reference:** "У відповідь на №:" (empty) and "У відповідь на Дату:" (empty).
- Summary:** "Короткий зміст:" (КЗ).
- Author and date:** "Виконавець:" (Гомазков Д.) and "Погодив:" (dropdown menu).

At the bottom, there are two buttons: "Зберегти" (Save) and "Вихід" (Exit).

Рис. 2.11

В меню «Основні відомості» вікна «Створення нового вихідного документа»:

- в поле «Реєстраційний №» ввести внутрішній реєстраційний номер документа, що планується прикріпляти до Нового проекту НПА;
- в полі «Дата реєстрації» ввести дату реєстрації документа, що планується прикріпляти до Нового проекту НПА (в поле дату можна ввести як вручну із клавіатури, так і обрати у спливаючому календарі при натисканні кнопки );
- в поле «Кількість аркушів документа» ввести кількість аркушів документа, що планується прикріпляти до Нового проекту НПА
- в поле «Короткий зміст» ввести короткий зміст документа, що планується прикріпляти до Нового проекту НПА;

- в полі «Погодив» обрати Користувача, що погодив документ, що планується прикріплити до Нового проекту НПА;

- якщо погодження Нового вихідного документу Нового проекту НПА є

Є терміновий:



терміновим, то необхідно відмітити чек-бокс «Є терміновий» .

У вікні «Створення нового вихідного документа» (Рис. 2.11) обрати пункт меню «Адресати» (Рис. 2.12). Для додавання Нових адресатів Нового вихідного документу Нового проекту НПА необхідно натиснути кнопку «Додати адресати(множ)» (Рис. 2.13). (Для етапу погодження Проектів НПА Міністерство фінансів України та Міністерство економічного розвитку України повинні бути обов'язковими учасниками та додаються в адресати Системою автоматично).

Створення нового вихідного документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли

Адресати

+ Додати адресати(множ) Додати із списку: x Очистити адресати

Отримувач	Статус доставки	Дата завантаження на шину	Дата надходження адресату	Дата отримання	Дата реєстрації	Дата відхилення	Термін виконання	Вилучити
Мінфін України								
Мінекономрозвитку України								

« < | Сторінка з 0 | > » | Дані для відображення відсутні

Зберегти Вихід

Рис. 2.12

+ Додати адресати(множ)

Рис. 2.13

У новому вікні Переліку адресатів (Рис. 2.14) обрати необхідних адресатів, відмітивши їх галочкою (кнопки навігації внизу вікна дозволяють здійснювати перехід до наступної або попередньої сторінки списку адресатів та змінювати кількість відображених адресатів). Після того, як було обрано всіх необхідних адресатів потрібно натиснути кнопку «ОК».

<input type="checkbox"/>	Повне найменування	Скорочене найменування	ЄДРПОУ
<input type="checkbox"/>	Міністерство охорони здоров'я України	МОЗ України	00012925
<input type="checkbox"/>	Міністерство фінансів України	Мінфін України	00013480
<input type="checkbox"/>	Державний комітет телебачення і радіомовлення України	Держкомтелерадіо	00013936
<input type="checkbox"/>	Міністерство юстиції України	Мін'юст України	00015622
<input type="checkbox"/>	Закарпатська обласна державна адміністрація	Закарпатська ОДА	00022496
<input type="checkbox"/>	Київська обласна державна адміністрація	Київська ОДА	00022533
<input type="checkbox"/>	Кіровоградська обласна державна адміністрація	Кіровоградська ОДА	00022543
<input type="checkbox"/>	Одеська обласна державна адміністрація	Одеська ОДА	00022585
<input type="checkbox"/>	Полтавська обласна державна адміністрація	Полтавська ОДА	00022591
<input type="checkbox"/>	Черкаська обласна державна адміністрація	Черкаська ОДА	00022668
<input type="checkbox"/>	Чернігівська обласна державна адміністрація	Чернігівська ОДА	00022674
<input type="checkbox"/>	Міністерство закордонних справ України	МЗС	00026620

« < | Сторінка з 21 | > » | Відображення записів з 1 по 25, всього 520 | Кількість записів на сторінці

Рис. 2.14

У вікні «Створення нового вихідного документа» (Рис. 2.11) обрати пункт меню «Прикріплені файли» (Рис. 2.15). Для прикріплення Нового документу необхідно натиснути кнопку «Додати файл» (Рис. 2.16) (Якщо прикріплюємо файл планується підписати ЕЦП, то необхідно поставити г

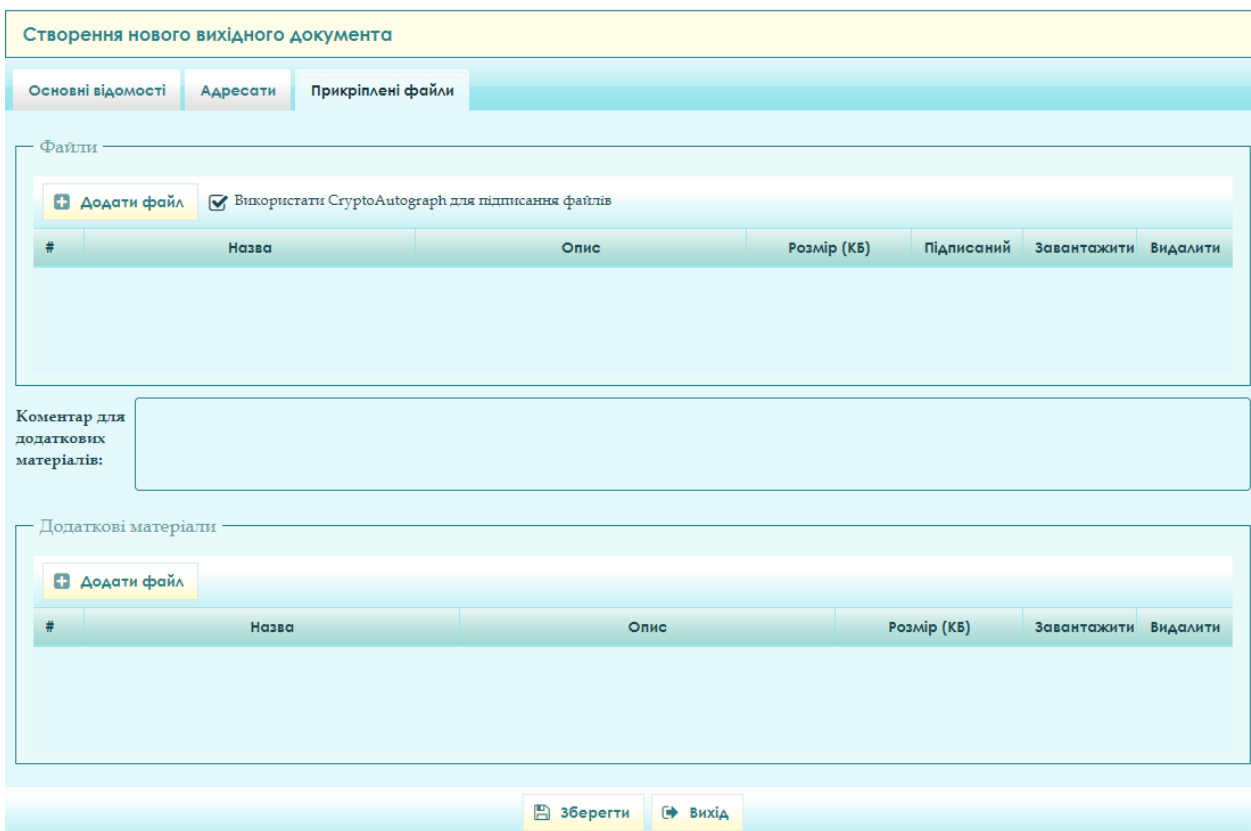


Рис. 2.15

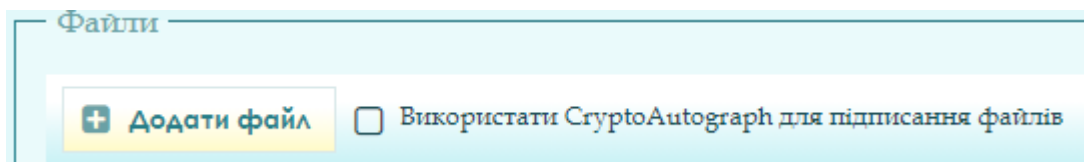


Рис. 2.16

У новому вікні «Картка завантаження файлу(ів)» (Рис. 2.17) у полі «Обрані файли» натискаємо кнопку «Виберіть файл» та обираємо необхідний Новий документ Нового проекту НПА.

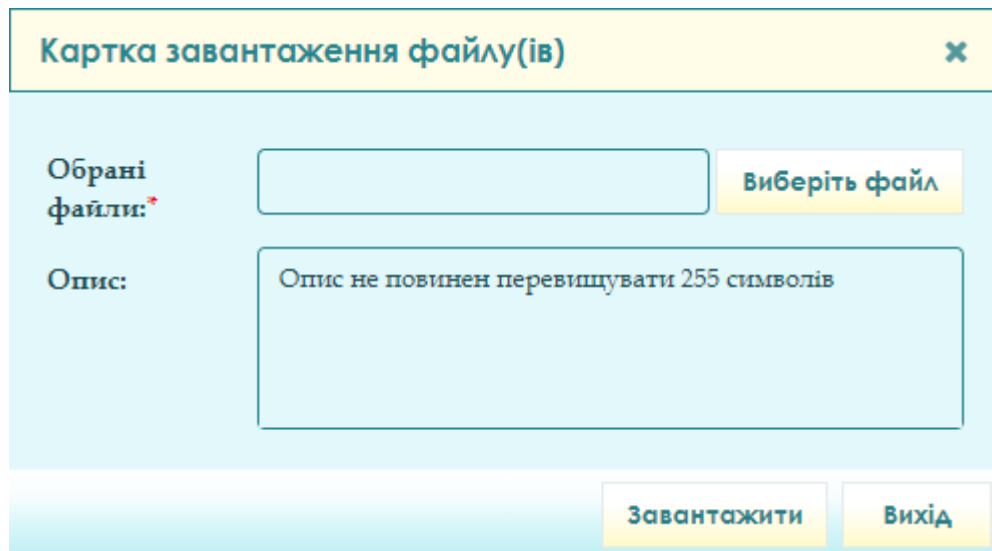


Рис. 2.17

У поле «Опис» вводимо опис Нового документу Нового проекту НПА, що завантажуються.

Натискаємо кнопку «Завантажити», після чого Новий документ з'явиться у переліку файлів.

Кнопка «Завантажити» (Рис. 2.18) дозволяє завантажити прикріплений файл на персональний комп'ютер.

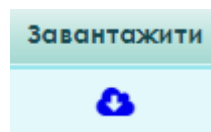


Рис. 2.18

Кнопка «Видалити» (Рис. 2.19) дозволяє видалити прикріплений файл із переліку файлів.

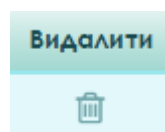
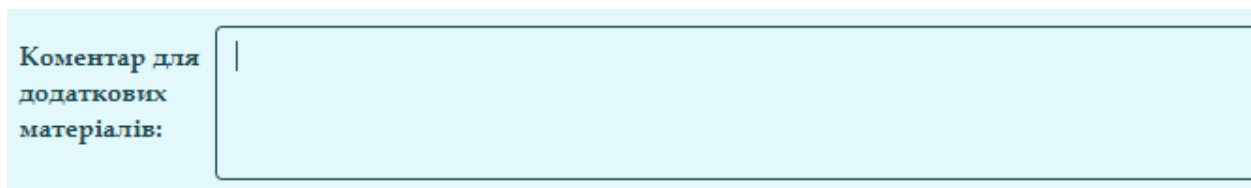


Рис. 2.19

Для додавання Нових додаткових матеріалів до Нового проекту НПА необхідно у полі «Коментар для додаткових матеріалів» (Рис. 2.20) ввести короткий коментар щодо Нових додаткових матеріалів до Нового проекту НПА та додати файли додаткових матеріалів натиснувши кнопку «Додати

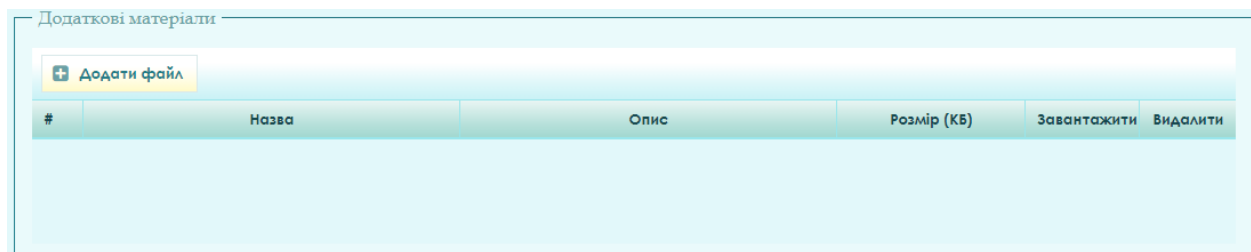
файл» (Рис. 2.21).



Коментар для додаткових матеріалів:

A light blue rectangular box with a thin border. On the left side, the text "Коментар для додаткових матеріалів:" is written in a dark blue font. To the right of this text is a vertical line, and then a large empty rectangular area for entering a comment.

Рис. 2.20



Додаткові матеріали

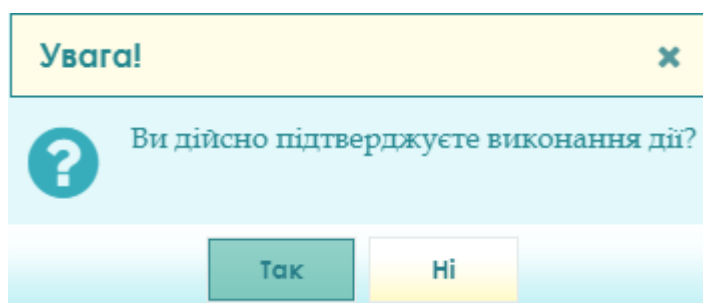
+ Додати файл

#	Назва	Опис	Розмір (КВ)	Завантажити	Видалити
---	-------	------	-------------	-------------	----------

The screenshot shows a section titled "Додаткові матеріали" (Additional materials). At the top left, there is a button with a plus sign and the text "Додати файл" (Add file). Below this is a table with six columns: "#", "Назва" (Name), "Опис" (Description), "Розмір (КВ)" (Size (KB)), "Завантажити" (Upload), and "Видалити" (Delete). The table body is currently empty.

Рис. 2.21

Після того як всі поля були заповнені, а необхідні файли були прикріплені можна натиснути кнопку «Зберегти», та у новому вікні обрати варіант «Так» (Рис. 2.22).



Увага! x

? Ви дійсно підтверджуєте виконання дії?

Так Ні

A dialog box with a yellow header bar containing the text "Увага!" (Attention!) and a close button (x). The main area has a light blue background and contains a question mark icon followed by the text "Ви дійсно підтверджуєте виконання дії?" (Do you really confirm the execution of the action?). At the bottom, there are two buttons: "Так" (Yes) and "Ні" (No).

Рис. 2.22

Якщо всі дії були вірними, то з'явиться вікно із Інформаційним повідомленням, в якому потрібно натиснути кнопку «ОК» (Рис. 2.23).

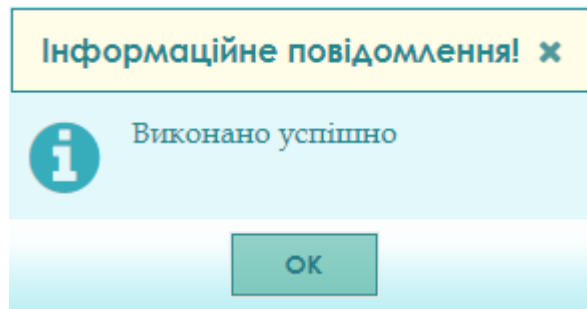


Рис. 2.23

2.1.4 Редагування Вихідного документу Нового проекту НПА

Для редагування Вихідного документу Нового проекту НПА необхідно у вікні «Редагування погодження НПА» (див. пункт 2.1.2) натиснути кнопку «Редагувати» напроти необхідного Вихідного документу Нового проекту НПА (Рис. 2.24), після чого відкриється вікно «Редагування вихідного документа» (Рис. 2.25)

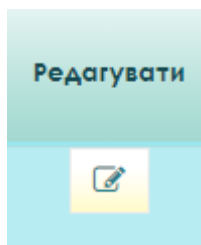


Рис. 2.24

Редагування вихідного документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: Н1	Дата реєстрації: 16.11.2020	Є терміновий: <input type="checkbox"/>
Вид документу: Погодження НПА	Призначення документу: На погодження	Кількість аркушів документу:
У відповідь на №: 	У відповідь на Дату: 	
Короткий зміст: КЗ		
Виконавець: Гомазков Д.	Погодив: 	

Зберегти | Вихід

Рис. 2.25

2.1.5 Відправлення Вихідного документу Нового проекту НПА

Для відправлення Вихідного документу Нового проекту НПА на погодження необхідно у вікні «Редагування погодження НПА» (див. пункт 2.1.2) натиснути кнопку «Відправити» напроти необхідного Вихідного документу Нового проекту НПА (Рис. 2.26) після чого відкриється вікно 15

«Підписання вихідного документу» (Рис. 2.27) в якому можна переглянути інформацію про Вихідний документ.

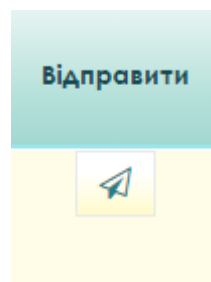


Рис. 2.26

Підписання вихідного документа

Основні відомості Адресати Прикріплені файли Історія внесених змін

Реєстраційний №: Н1 Дата реєстрації: 16.11.2020 Є терміновий:

Вид документу: Погодження НПА Призначення документу: На погодження Кількість аркушів документу:

У відповідь на №: У відповідь на Дату:

Короткий зміст: КЗ

Відправити Вихід

Рис. 2.27

Після натискання кнопки «Відправити» у новому вікні треба обрати варіант «Так» (Рис. 2.28).

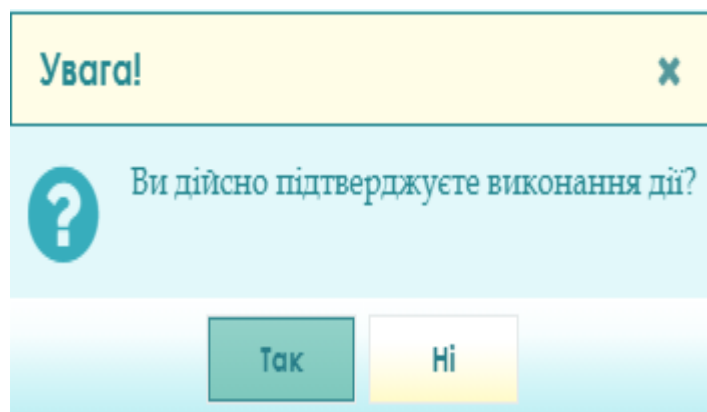


Рис. 2.28

Якщо все було зроблено вірно, то з'явиться Інформаційне повідомлення (Рис. 2.29) в якому потрібно натиснути кнопку «ОК», після чого Новий проект НПА буде відміченим як Поточний проект НПА та переміщено у Підрозділ «Поточні проекти НПА» Розділу «Погодження НПА».

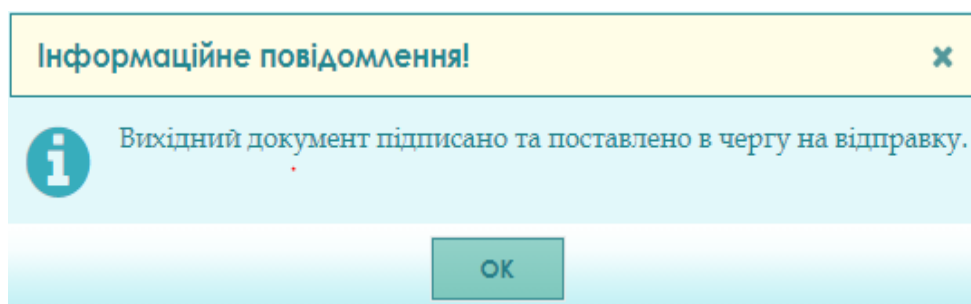


Рис. 2.29

2.1.6 Закриття Етапу «Погодження» картки проекту НПА

Після отримання відповіді від усіх учасників «погодження» проекту НПА або на наступний день після закінчення визначеного терміну у вікні «Редагування погодження НПА» Підрозділу «Поточні проекти НПА» Розділу «Погодження НПА» (Рис. 2.30) стає доступною кнопка «Закрити етап». (Рис 2.31).

Редагування погодження НПА

Основні відомості | Погодження | Аркуш погодження

Створити | Закрити етап

#	Реєстраційний №	Адресати	Дата створення	Дата реєстрації	Призначення документа	Короткий зміст	Створив	Кількість приєднаних файлів	Редагувати	Відправити	Вилучити
1	2210-927	Мінфін України; Мінекономрозвитку України	22.10.2020 09:28	22.10.2020	На погодження	КЗ	Гомозков Денис	2			

« < | Сторінка 1 з 1 | > » | ↻

Відображення записів з 1 по 1, всього 1

Відповіді

#	Вхідний реєстраційний №	Вихідний реєстраційний №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документа	Короткий зміст	Рішення	Коментар
---	-------------------------	--------------------------	------------	-----------------	----------------	-----------------------	----------------	---------	----------

« < | Сторінка 0 з 0 | > » | ↻

Дані для відображення відсутні

Аркуш проходження | Зберегти | Відкликати проект НПА | Вихід

Рис. 2.30



Рис. 2.31

Після натискання на кнопку «Закрити етап» у новому вікні обираємо варіант «Так» (Рис. 2.32) та якщо всі дії було здійснено вірно, відобразиться «Інформаційне повідомлення» про успішне закриття 1-го етапу (Рис 2.33).

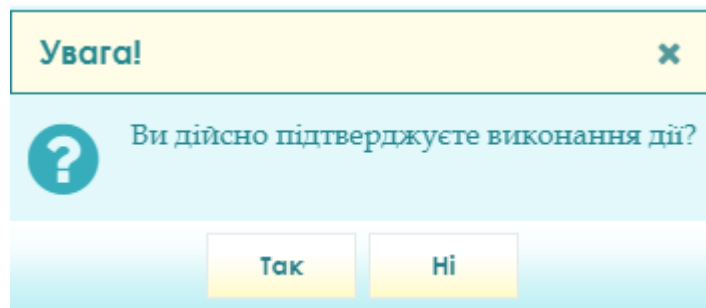


Рис. 2.32

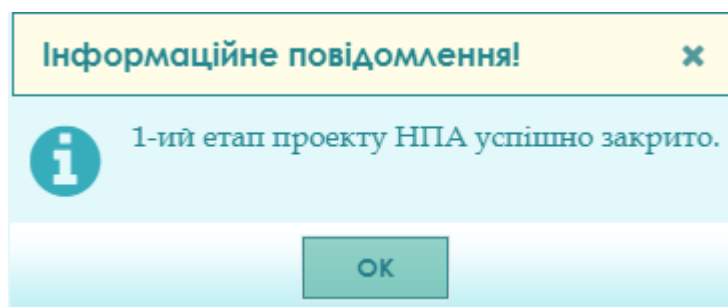


Рис. 2.33

2.2 Етап «Державна експертиза» картки проекту НПА

Після закриття етапу «погодження» картки проекту НПА у вікні «Перегляд погодження НПА» (див. пункт 2.1.2) стає доступним меню «Державна експертиза» (Рис. 2.34)

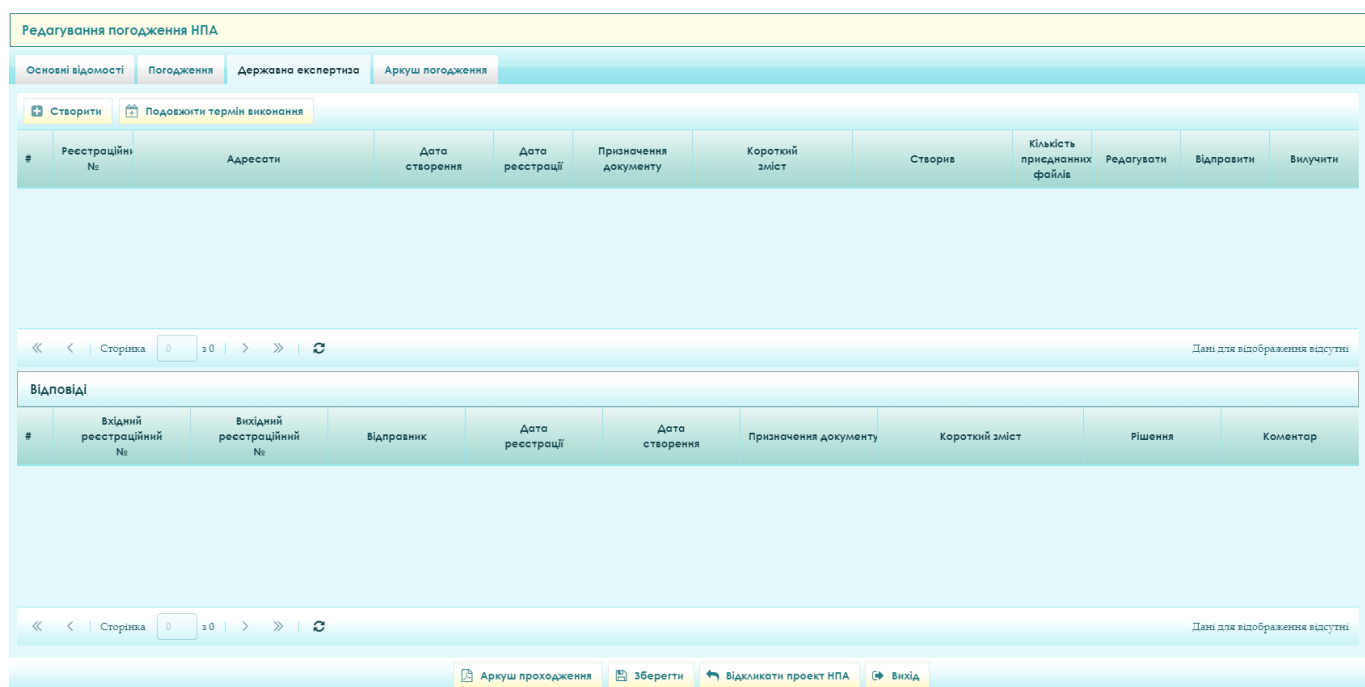


Рис. 2.34

2.2.1 Відправлення документа на державну експертизу

Процес відправлення документа на погодження для етапу «Державна експертиза» такий самий як для етапу «Погодження» (див. пункт 2.1.3-2.1.5)

У вкладці «Адресати» адресатом за замовленням Системою автоматично визначається Міністерство Юстиції України.

2.2.2 Закриття етапу «Державна експертиза» картки проекту НПА

Після отримання відповіді від усіх учасників «Державної експертизи» проекту НПА або на наступний день після закінчення визначеного терміну у вікні «Редагування погодження НПА» Підрозділу «Поточні проекти НПА» Розділу «Погодження НПА» (Рис. 2.35) стає доступною кнопка «Закрити етап». (Рис 2.36).

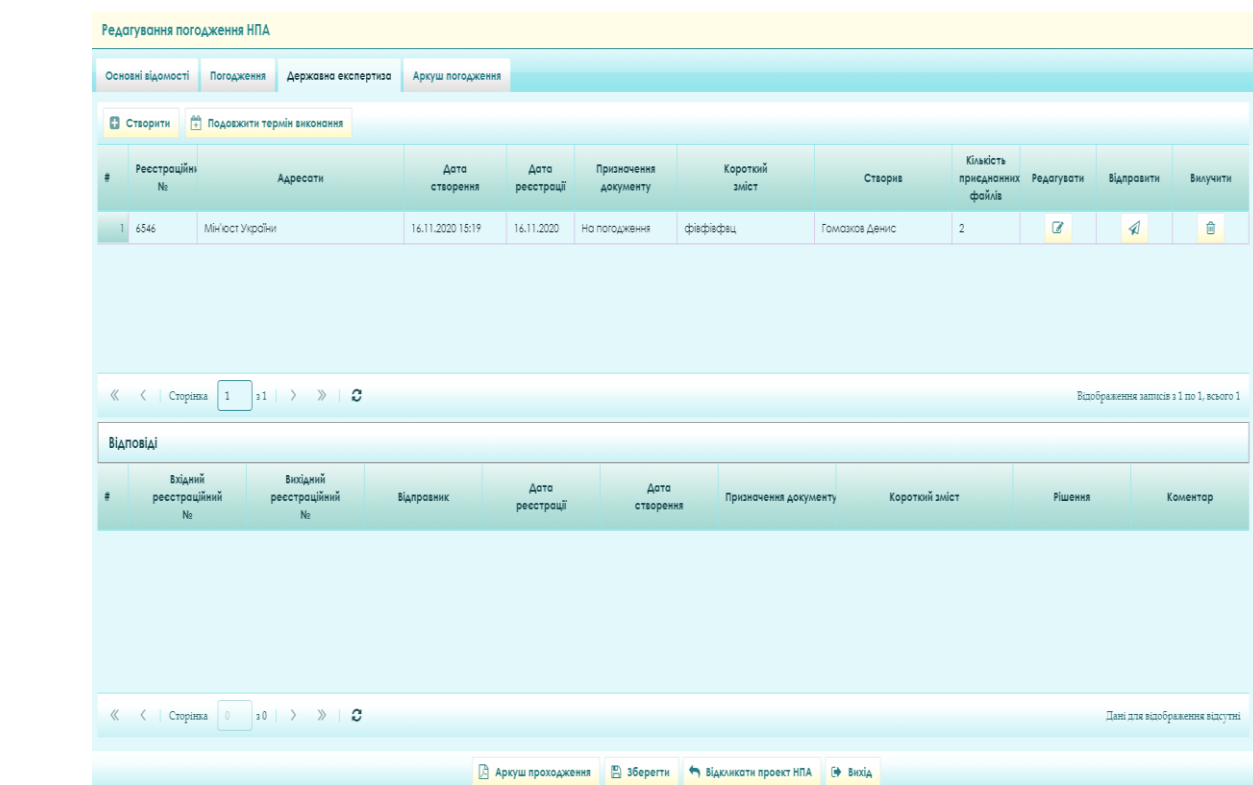


Рис. 2.35

Після натискання на кнопку «Закрити етап» у новому вікні обираємо варіант «Так» (Рис. 2.37) та якщо всі дії було здійснено вірно, відобразиться «Інформаційне повідомлення» про успішне закриття 2-го етапу (Рис 2.38).



Рис. 2.36

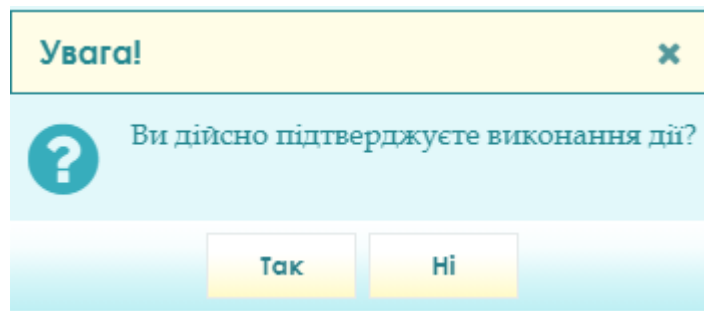


Рис. 2.37

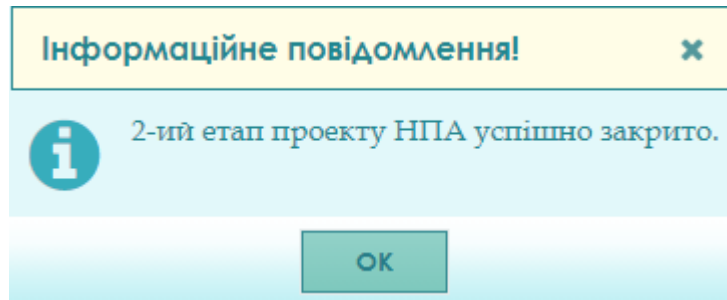


Рис. 2.38

2.3 Етап «Внесення на розгляд КМУ» картки проекту НПА

Після закриття етапу «Державна експертиза» картки проекту НПА у вікні «Перегляд погодження НПА» (див. пункт 2.1.2) стає доступним меню «Внесення на розгляд КМУ» (Рис. 2.39).

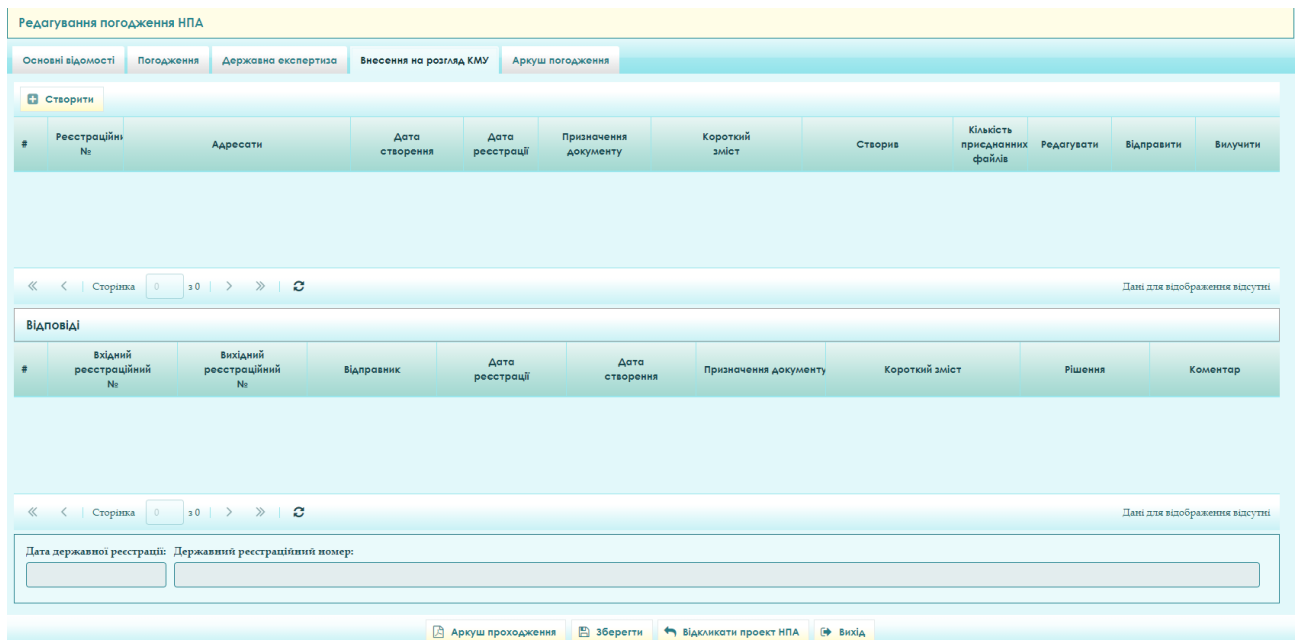


Рис. 2.39

2.3.1 Відправлення документу на розгляд КМУ

Процес відправлення документу на погодження для етапу «внесення на розгляд КМУ» такий самий як для етапу «Погодження» (див. пункт 2.1.3-2.1.5)

У вкладці «Адресати» адресатом за замовленням Системою автоматично визначається Кабінет Міністрів України.

2.3.2 Закриття етапу «Внесення на розгляд КМУ» картки проекту НПА

Після отримання відповіді від усіх учасників «Внесення на розгляд КМУ» проекту НПА або на наступний день після закінчення визначеного терміну у вікні «Редагування погодження НПА» Підрозділу «Поточні проекти НПА» Розділу «Погодження НПА» (Рис. 2.39) стає доступною кнопка «Завершення погодження НПА» та поля «Дата державної реєстрації» та «Державний реєстраційний номер» (Рис 2.40).

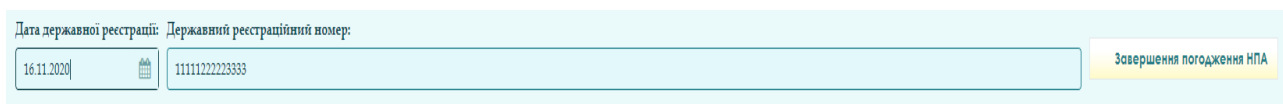


Рис 2.40

Після заповнення полів «Дата державної реєстрації» та «Державний реєстраційний номер» натискаємо на кнопку «Завершення погодження НПА». У новому вікні обираємо варіант «Так» (Рис. 2.41) та якщо всі дії було здійснено вірно, відобразиться «Інформаційне повідомлення» про успішне закриття 3-го етапу (Рис 2.42).

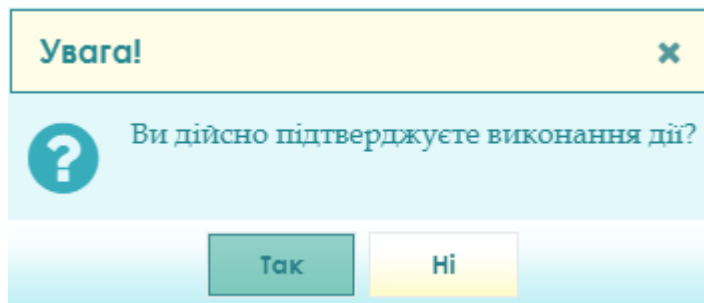


Рис. 2.41

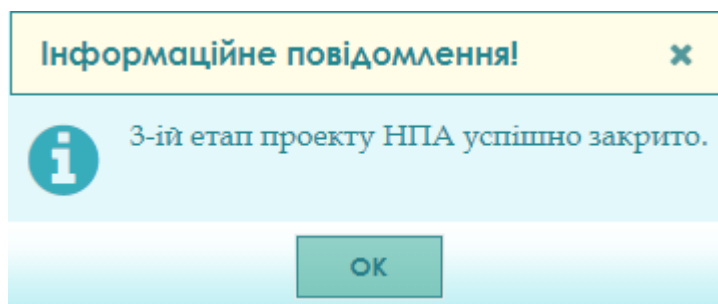


Рис. 2.42

Після закриття 3-го етапу Проект НПА буде переміщено в Підрозділ «Закриті проекти НПА» Розділу «Погодження НПА».

2.4 Закриття та відкриття проекту НПА

У розділі «Закриті проекти НПА» відображено список закритих проектів НПА. Проекти НПА мають бути перенесені до розділу «Закриті проекти НПА» після відкриття проекту НПА розробником або після логічного завершення процесу погодження проекту НПА (присвоєно Державний реєстраційний номер). (Рис. 2.43)

#	Назва проекту НПА	Виконавець	Розробник НПА	Дата ініціації проекту	Короткий зміст
1	Проект1	Мікев Сергій	Мінюст	24.09.2020 16:30	Проект1
2	25-09/10-37	Мікев Сергій	Мінюст	25.09.2020 10:39	Проект 11
3	щукцукц	Святин Роман Володимирович	Мінюст	21.10.2020 08:49	ьвоьвоь
4	Новий 26_10_20-001	Підгавський Ігор Юрійович	Мінюст	26.10.2020 10:26	Тестування
5	1111	Гомазков Денис	Мінюст	30.10.2020 15:58	2112312
6	парапрлар	Святин Роман Володимирович	Мінюст		молпсмлмилл
7	пр-1	Гомазков Денис	Мінюст		фьв
8	щукцук кунівквн	Святин Роман Володимирович	Мінюст		ьвоьво
9	Проект 1	Гомазков Денис	Мінюст	16.11.2020 15:48	КЗ

Рис. 2.43

2.5 Перегляд погодження закритого проекту НПА

Для перегляду інформації про погодження закритого проекту НПА необхідно перейти до Підрозділу «Закриті проекти НПА» Розділу «Погодження НПА» та два рази клікнути на потрібний Закритий проект НПА. Після чого відкриється вікно «Перегляд погодження НПА» із інформацією про Погодження закритого проекту НПА (Рис. 2.44).

Перегляд погодження НПА

Основні відомості | Погодження | Державна експертиза | Внесення на розгляд КМУ | Аркуш погодження

Ідентифікатор проекту НПА: 0500EВ3С-5042-4D07-94В1-E023193С205С

Унікальний реєстраційний номер проекту НПА: 202011.00265-3

Назва проекту НПА: Проект 1

Тип проекту НПА: законопроект

Розробник НПА: Миттест

Дата ініціації проекту: 16.11.2020

Короткий зміст: КЗ

Виконавець: Гомалков Денис

Погодили:

Аркуш проходження | Вихід

Рис. 2.44

2.6 Формування довідки про проходження закритого проекту НПА

Для формування Довідки про проходження закритого проекту НПА необхідно у вікні «Перегляд погодження НПА» (див. пункт 3.1) натиснути кнопку «Аркуш проходження» (Рис. 2.45)

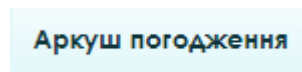


Рис. 2.45

Після чого Користувачу буде запропоновано зберегти Аркуш проходження у форматі pdf. або відкрито у іншій вкладці браузера як окремий документ. Структура Довідки про проходження проекту НПА наведена на рисунку 2.46.

ДОВІДКА
про проходження проекту нормативно-правового акта (проект акта)

Загальна інформація

Назва проекту:	Проект 1
Головний розробник:	Міністерство для тесту
Дата початку:	16.11.2020
Унікальний реєстраційний номер:	202011.00265-3
Ідентифікаційний номер (GUID-НПА):	0500EB3C-5042-4D07-94B1-E023193C205C
Короткий зміст:	КЗ

Інформація про погодження проекту акта

Заінтересовані органи	Дата надсилання на погодження	Строк погодження	Результат опрацювання	
			Позиція заінтересованого органу	Дата
Міністерство економічного розвитку і торгівлі України	16.11.2020 15:48:08	26.11.2020	Погоджено	16.11.2020

Інформація по проходженню проектом акта правової експертизи

Дата подання на правову експертизу: 16.11.2020 15:58:41	
Строк: 26.11.2020	Висновок надіслано: 16.11.2020

Внесення проекту акта на розгляд Кабінету Міністрів

Випуск акта	
Державний реєстраційний номер	Дата державної реєстрації
111122223333	16.11.2020

Рис. 2.46

2.7 Відповідь на проект НПА, що надійшов на погодження

2.7.1 Отримання надісланого проекту НПА

Для того щоб отримати проект НПА, що надійшов на погодження, Користувачу необхідно відкрити Підрозділ «Надійшли» Розділу «Вхідні» (Рис. 2.47) та натиснути кнопку «Прийняти» навпроти отриманого документу (Рис. 2.48).

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

ГОМАЗКОВ Д. Тестабмін Роль 17.11.2020 09:03:16

Вхідні

- Надійшли (12)
- Отримані (1)
- Зареєстровані (0)
- Відхилені (0)
- Вихідні
- Мій кабінет
- Архів

Надійшли

Експорт в Excel Сюдження усіх фільтрів

#	Вхідний реєстрацій №	Вихідний реєстрацій №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приданих файлів	Прийняти
1		17/11-1	Мінтест		17.11.2020 09:02	На погодже...	Короткий зміст	Надійшов	2	☑
2		5454	Мінтест		30.10.2020 16:14	На погодже...	оршншшрг	Надійшов	2	☑
3		423234	Мінтест		22.10.2020 12:06	На погодже...	выывыва	Надійшов	2	☑
4		324234	Мінтест		21.10.2020 08:46	Информ...	фыывфыфы	Надійшов	2	☑
5		123456	Мінтест		16.12.2019 13:54	Информ...	Це короткий зміст	Надійшов	1	☑
6		345643765	Мінтест		14.12.2019 18:19	Информ...	dsdfbfgbfgn	Надійшов	1	☑
7		5674576	Мінтест		13.12.2019 20:13	Информ...	erthghfgjghk	Надійшов	1	☑
8		45645675	Мінтест		13.12.2019	Информ...	dfaeafafafha	Надійшов	1	☑

Відображення записів з 1 по 12, всього 12 Кількість записів на сторінці 25

Рис. 2.47

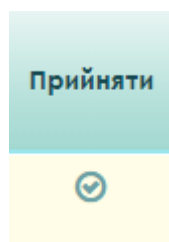


Рис. 2.48

В новому вікні (Рис. 2.49) обрати варіант «Так» та натиснути «ОК» у вікні Інформаційного повідомлення (Рис. 2.50). Після чого, отриманий документ буде переміщено в Підрозділ «Отримані» Розділу «Вхідні».

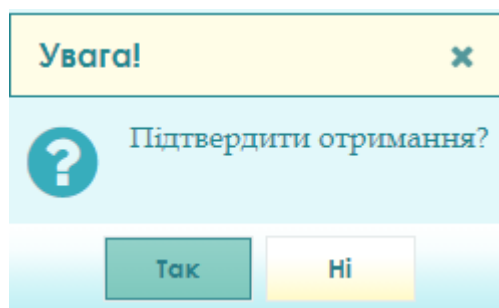


Рис. 2.49

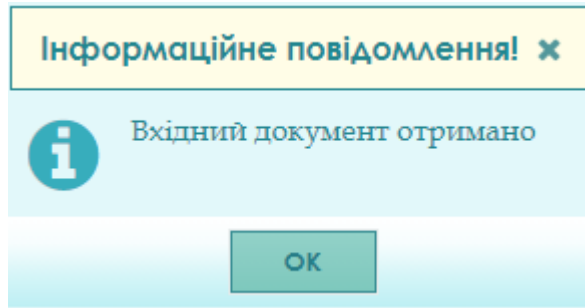


Рис. 2.50

2.7.2 Реєстрація надісланого проекту НПА

Для того щоб зареєструвати отриманий проект НПА, що було отримано, Користувачу необхідно відкрити Підрозділ «Отримані» Розділу «Вхідні» (Рис 2.51) та натиснути кнопку «Зареєструвати» навпроти реєструємого документу (Рис.2.52).

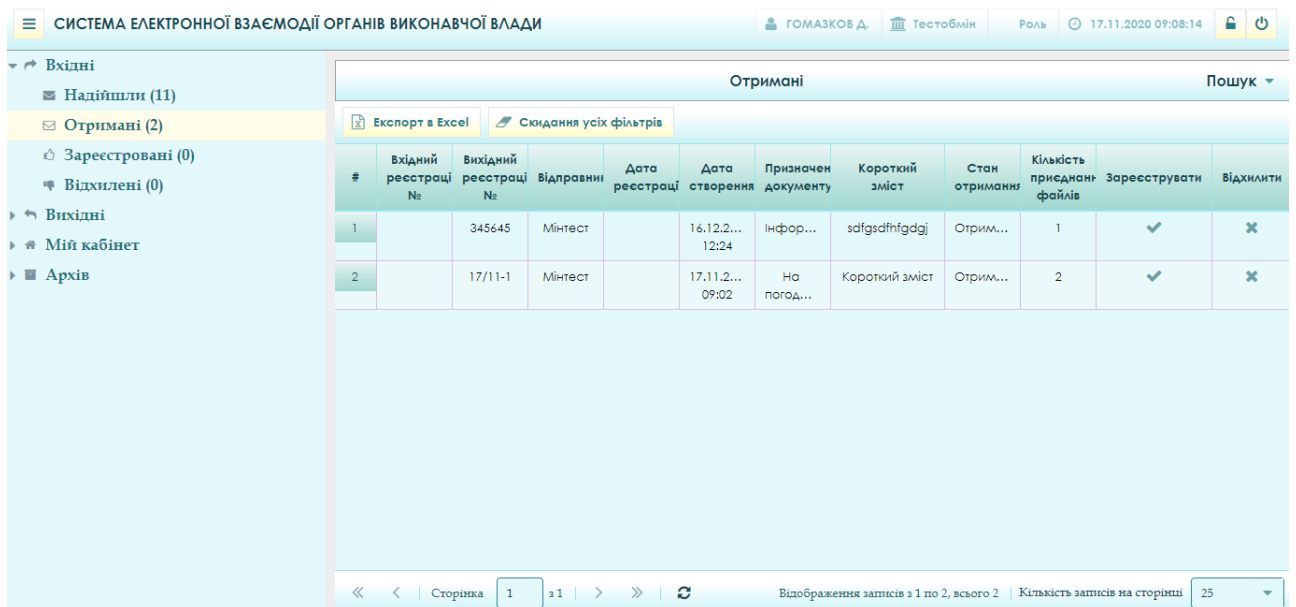


Рис. 2.51

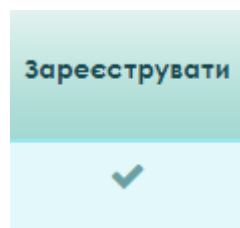


Рис. 2.52

В новому вікні «Перегляд вхідного документа для реєстрації» (Рис. 2.53) в поле «Реєстраційний №» ввести реєстраційний номер нового отриманого документа а в полі «Дата реєстрації» обрати дату реєстрації нового отриманого документа. Після чого натиснути кнопку «Зареєструвати».

Перегляд вхідного документа для реєстрації

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: * Дата реєстрації: * Дата створення: 17.11.2020 09:02

Відправник: Мінгест Погодив (ПІБ): Стан отримання: Отриманий

Вихідний №: 17/11-1 Вихідна дата: 17.11.2020 У відповідь на №: У відповідь на Дату:

До кого адресовано:

Вид документа: Погодження НПА Призначення документа: На погодження Кількість аркушів документа:

Короткий зміст: Короткий зміст

Зареєструвати

Рис. 2.53

В новому вікні (Рис. 2.54) обрати варіант «Так» та натиснути «ОК» у вікні Інформаційного повідомлення про успішну реєстрацію документа (Рис. 2.55). Після чого, отриманий документ буде переміщено в Підрозділ Робота в підсистемі Робота в підсистемі «Зареєстровані» Розділу «Вхідні».

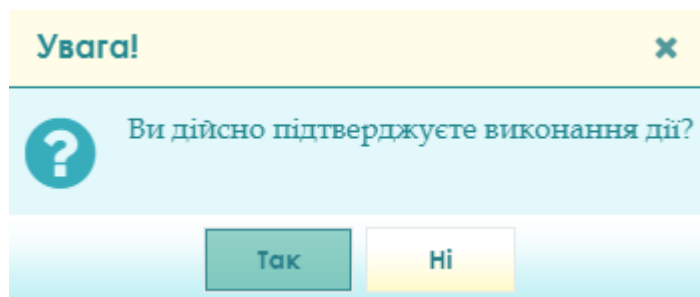


Рис. 2.54

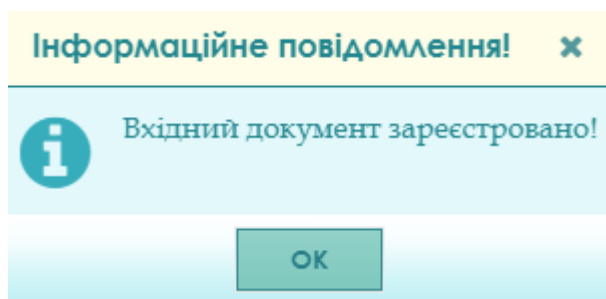


Рис. 2.55

2.7.3 Відповідь на надісланий проект НПА

Для того щоб відповісти на зареєстрований проект НПА необхідно у Підрозділі «Зареєстровані» Розділу «Вхідні» (Рис. 2.56) два рази кликнути на необхідний зареєстрований документ.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

ГОМАЗКОВ Д. Тестобмін Роль 17.11.2020 09:19:54

Вхідні

- Надійшли (11)
- Отримані (1)
- Зареєстровані (1)**
- Відхилені (0)
- Вихідні
- Мій кабінет
- Архів

Зареєстровані

Пошук

Експорт в Excel Створення усіх фільтрів

#	Вхідний реєстраційн №	Вихідний реєстраційн №	Відправник	Дата реєстрації	Дата створення	Призначення документу	Короткий зміст	Стан отримання	Кількість приєднання файлів
1	1-17/11-20	17/11-1	Мінтест	17.11.2020	17.11.2020 09:02	На погодже...	Короткий зміст	Зареєстрований	2

Сторінка 1 з 1

Відображення записів з 1 по 1, всього 1

Кількість записів на сторінці 25

Рис. 2.56

У новому вікні «Перегляд вхідного зареєстрованого документа» (Рис.

2.57) натиснути кнопку «Створити вихідний» та в новому вікні (Рис. 2.58) обрати варіант «Так», після чого відкриється нове вікно «Створення нового вихідного документа». (Рис. 2.59).

Перегляд вхідного зареєстрованого документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли | Історія внесених змін

Реєстраційний №: 1-17/11-20 Дата реєстрації: 17.11.2020 Дата створення: 17.11.2020 09:02

Відправник: Мінтест Погодив (ПБ): Стан отримання: Зареєстрований

Вихідний №: 17/11-1 Вихідна дата: 17.11.2020 У відповідь на №: У відповідь на Дату:

До кого адресовано:

Вид документа: Погодження НПА Призначення документа: На погодження Кількість аркушів документа:

Створити вихідний Вихід

Рис. 2.57

Увага! ✕

? Ви дійсно підтверджуєте виконання дії?

Так Ні

Рис.2.58

Створення нового вихідного документа

Основні відомості | Адресати | Прикріплені файли

Реєстраційний №: Дата реєстрації: 17.11.2020 Є терміновий:

Вид документа: Лист-відповідь Призначення документа: Звітність Кількість аркушів документа:

Рішення: Коментар:

У відповідь на №: 17/11-1 У відповідь на Дату: 17.11.2020

Рис. 2.59

У підменю «Основні відомості» нового вікна «Створення нового

вихідного документа» в поля:

- «Реєстраційний №» ввести реєстраційний номер нового вихідного документа;
- «Дата реєстрації» обрати дату реєстрації нового вихідного документа;
- «Рішення» обрати один із варіантів «Погоджено», «Погодження із зауваженнями» або «Не погоджено»;
- «Коментар» ввести коментарі до вихідного документа;
- «Короткий зміст» ввести короткий зміст вихідного документа.

Для того щоб додати файл, до нового вихідного документа необхідно у підменю «Прикріплені файли» (Рис. 2.60) натиснути кнопку «Додати файл».

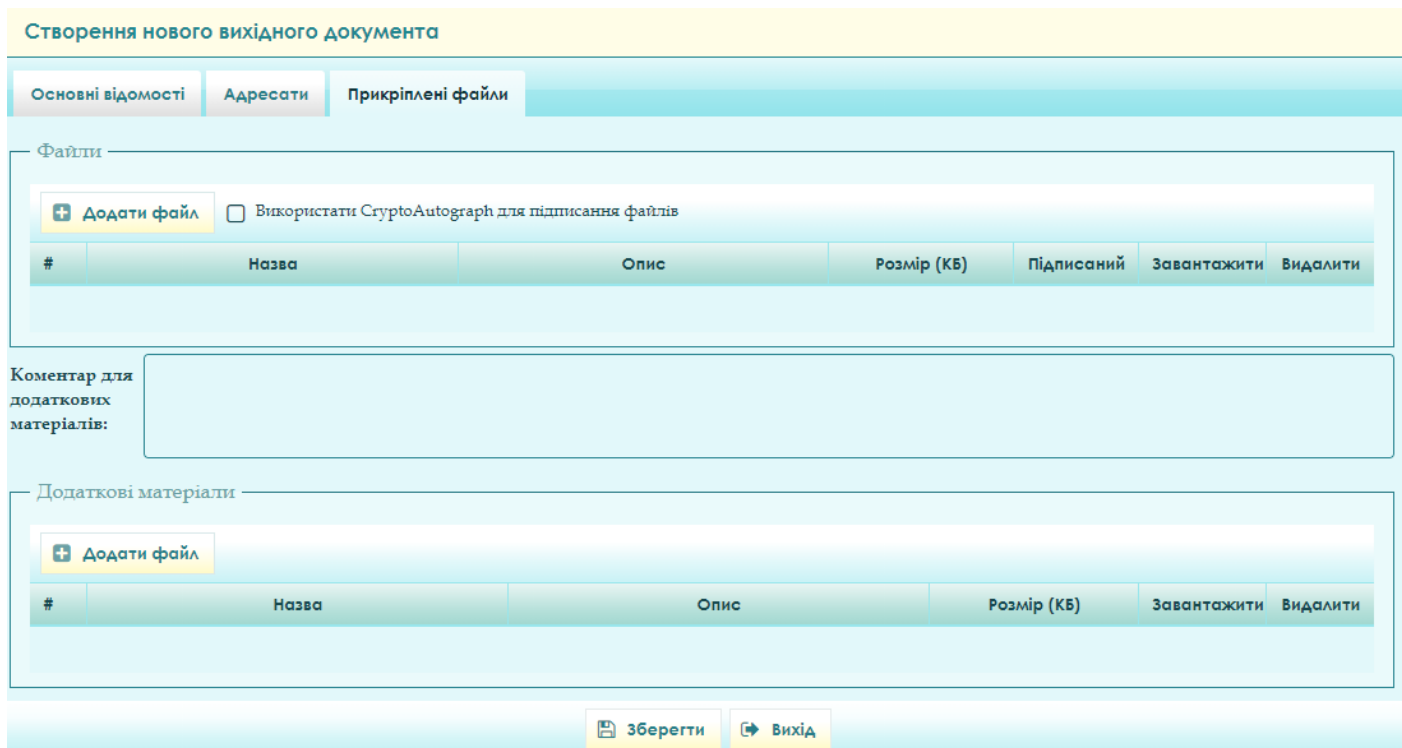


Рис. 2.60

У новому вікні «Картка завантаження файлу(ів)» (Рис. 2.61) у полі «Обрані файли» натискаємо кнопку «Виберіть файл» та обираємо необхідний файл вихідного документа.

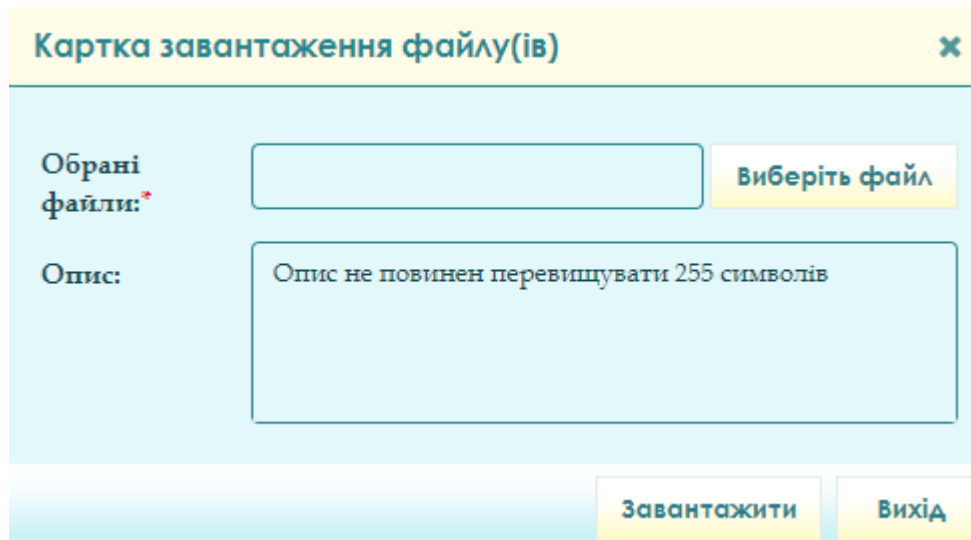


Рис. 2.61

У поле «Опис» вводимо опис файлу вихідного документа, що завантажувється. Натискаємо кнопку «Завантажити», після чого файл з'явиться у переліку файлів.

Коли була введена вся необхідна інформація потрібно натиснути кнопку «Зберегти», після чого відповідь на отриманий проект НПА буде переміщено в Підрозділ «Нові» Розділу «Вихідні».

Для відправлення відповіді на проект НПА необхідно у Підрозділі «Нові» Розділу «Вихідні» натиснути кнопку «Відправити» напроти необхідного вихідного документу (Рис. 2.62) після чого відкриється вікно «Підписання вихідного документу» (Рис. 2.63) в якому можна переглянути інформацію про вихідний документ.

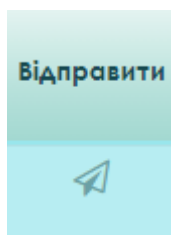


Рис. 2.62

Вікно «Підписання вихідного документа» з меню навігації: «Основні відомості», «Адресати», «Прикріплені файли», «Історія внесених змін». Форми заповнення: «Реєстраційний №:» (4431), «Дата реєстрації:» (17.11.2020), «Є терміновий:» (checkbox). «Вид документа:» (Лист-відповідь), «Призначення документа:» (Звітність), «Кількість аркушів документа:». «Рішення:» (Погоджено), «Коментар:». «У відповідь на №:» (17/11-1), «У відповідь на Дату:» (17.11.2020), «Перегляд зв'язаного документа». Кнопки «Відправити» та «Вихід».

Рис. 2.63

Після натискання кнопки «Відправити» у новому вікні треба обрати варіант «Так» (Рис. 2.64).

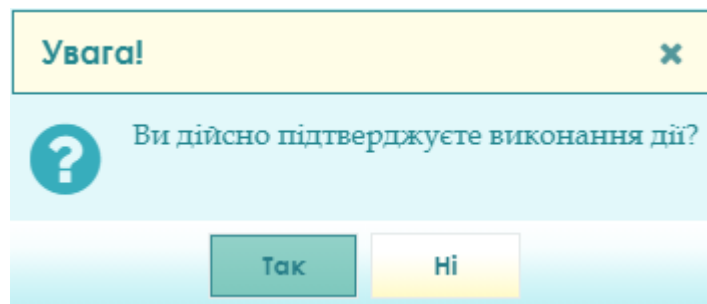


Рис. 2.64

Якщо все було зроблено вірно, то з'явиться Інформаційне повідомлення (Рис. 2.65) в якому потрібно натиснути кнопку «ОК», після чого вихідний документ буде переміщено в Підрозділ «Підготовлені до відправки».

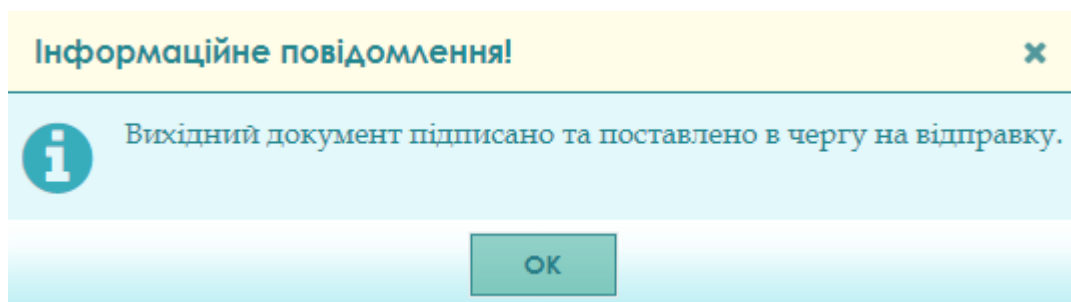


Рис. 2.65

3. ФУНКЦІЇ РОЗДІЛУ «МІЙ КАБІНЕТ»

3.1 Підрозділ «Матеріали для завантаження»

Підрозділ «Матеріали для завантаження» Розділу «Мій кабінет» (Рис. 3.1) містить необхідну експлуатаційну документацію та Інструкції по роботі Користувача в СЕВ ОБВ, які ви маєте можливість завантажити натиснувши відповідну кнопку «Завантажити» (Рис. 3.2).



Рис. 3.1

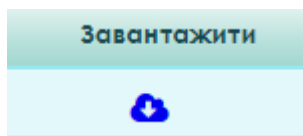


Рис. 3.2

Кнопка «Експорт в Excel» дозволяє експортувати список документів, розміщених в Підрозділі «Матеріали для завантаження», у файлі формату .xls (Рис. 3.3).



Рис. 3.3

3.2 Підрозділ «Списки адресатів»

Підрозділ «Списки адресатів» Розділу «Мій кабінет» містить Списки адресатів, що були створені Користувачем (Рис. 3.4).

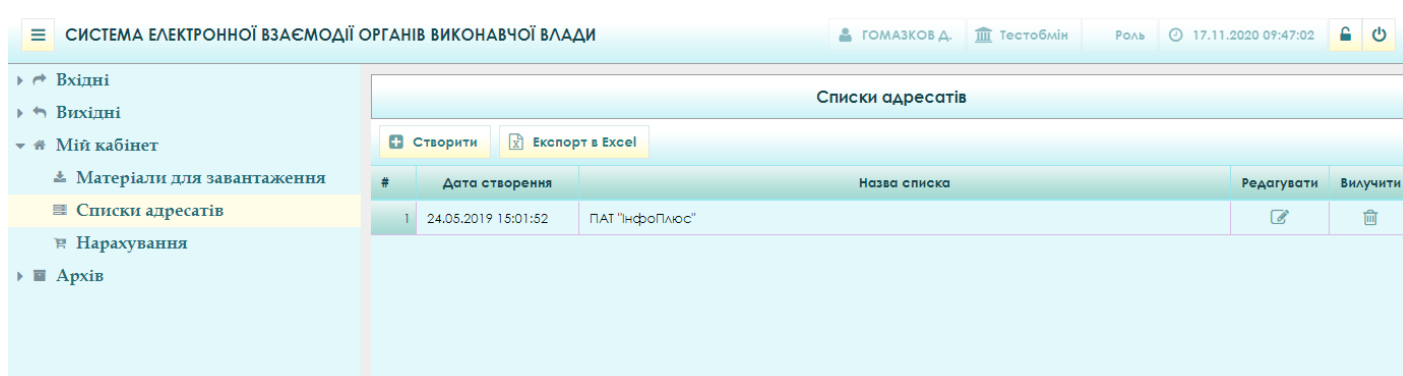


Рис. 3.4

3.2.1 Створення нового Списку адресатів

Для того щоб створити новий Список адресатів необхідно у Підрозділі «Списки адресатів» Розділу «Мій кабінет» натиснути кнопку «Створити» (Рис. 3.5)



Рис. 3.5

Після чого у новому вікні «Створення списку розсилки» (Рис. 3.6) у полі «Назва списку» ввести бажану назву нового Списку адресатів, та натиснути кнопку «Додати адресати (множ)».

Створення списку розсилки

Назва списка:*

Адресати

+ Додати адресати(множ) Очистити адресати

Організація	ПІБ	Вилучити

Зберегти Вихід

Рис. 3.6

У новому вікні (Рис. 3.7) обрати необхідних адресатів, відмітивши їх галочкою (кнопки навігації внизу вікна дозволяють здійснювати перехід до наступної або попередньої сторінки списку адресатів та змінювати кількість відображених адресатів). Після того, як було обрано всіх необхідних адресатів потрібно натиснути кнопку «ОК».

<input type="checkbox"/>	Повне найменування	Скорочене найменування	ЄДРПОУ
<input type="checkbox"/>	Кабінет Міністрів України	КМУ	00000003
<input type="checkbox"/>	Міністерство охорони здоров'я України	МОЗ України	00012925
<input type="checkbox"/>	Міністерство фінансів України	Мінфін України	00013480
<input type="checkbox"/>	Державний комітет телебачення і радіомовлення України	Держкомтелерадіо	00013936
<input type="checkbox"/>	Міністерство юстиції України	Мін'юст України	00015622
<input type="checkbox"/>	Закарпатська обласна державна адміністрація	Закарпатська ОДА	00022496

« < | Сторінка 1 з 21 | > » | Відображення записів з 1 по 25, всього 520 | Кількість записів на сторінці 25

OK Вихід

Рис. 3.7

У вікні «Створення списку розсилки» (Рис. 3.6) у полі Адресати з'являться обрані вами Адресати (Рис. 3.8)/

Створення списку розсилки

Назва списку: *

Список 1

Адресати

+ Додати адресати(множ) Очистити адресати

Організація	ПІБ	Вилучити
КМУ		
МОЗ України		
Мінфін України		
Держкомтелерадіо		
Мін'юст України		
Закарпатська ОДА		
Київська ОДА		

Зберегти Вихід

Рис. 3.8

Далі потрібно натиснути кнопку «Зберегти» та обрати варіант «Так» у новому вікні (Рис. 3.9).

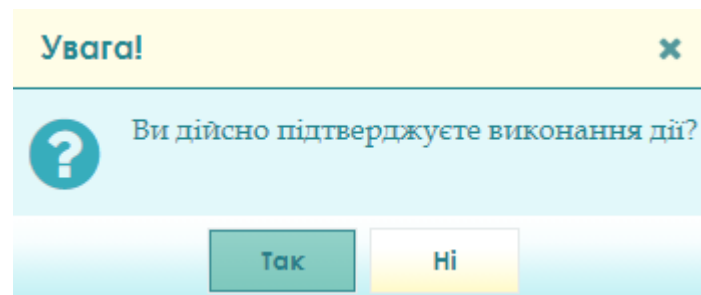


Рис. 3.9

Якщо все було зроблено вірно, буде відображено Інформаційне повідомлення про успішне створення нового Списку адресатів (Рис. 3.10)

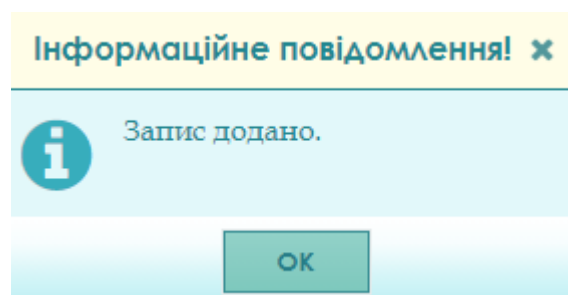


Рис. 3.10

3.2.2 Перегляд Списку адресатів

Для перегляду адресатів в існуючому Списку адресатів необхідно натиснути на нього подвійним кліком миші, після чого відкриється вікно «Перегляд списку розсилки» (Рис. 3.11).

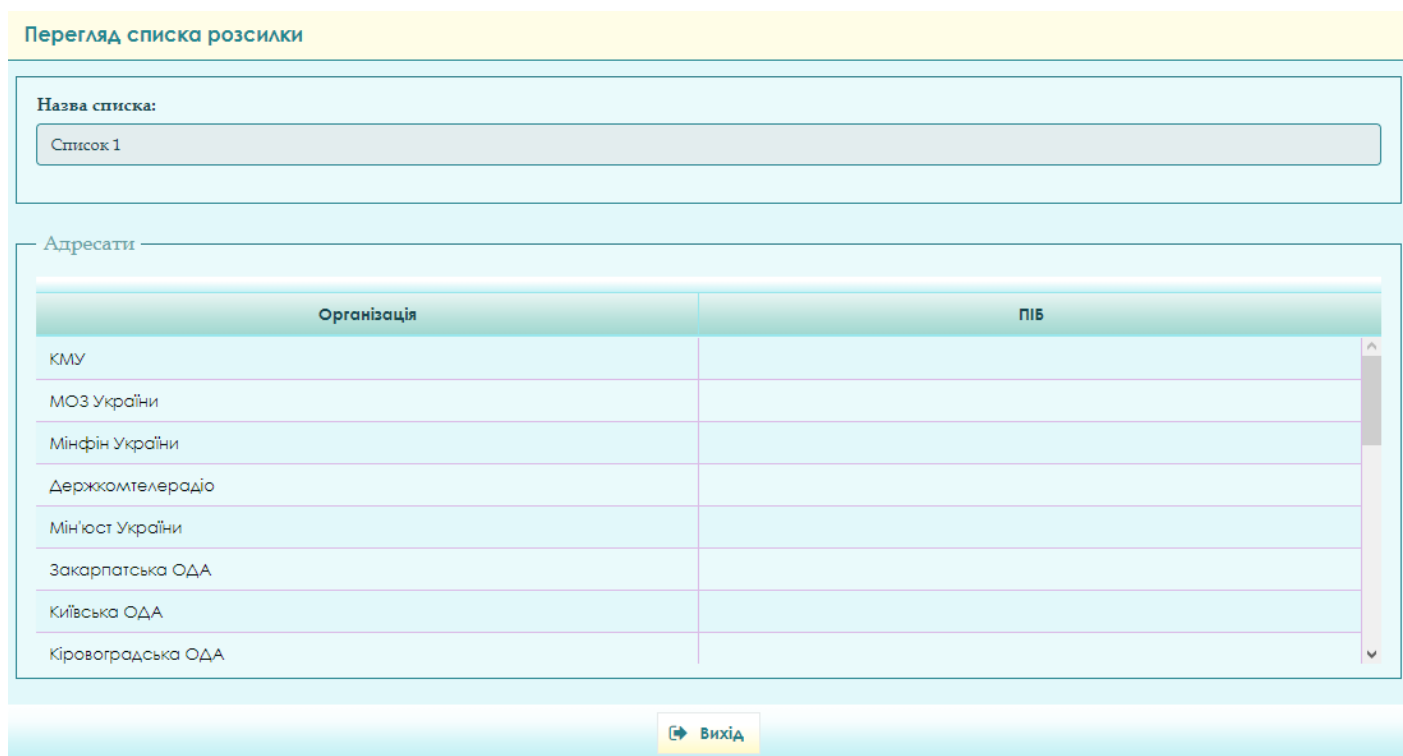


Рис. 3.11

3.2.3 Редагування Списку адресатів

Для редагування існуючого Списку адресатів потрібно натиснути кнопку «Редагувати», що розміщена навпроти нього (Рис. 3.12). Після чого відкриється вікно Редагування списку розсилки (Рис. 3.13).

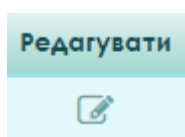


Рис. 3.12

Редагування списку розсилки

Назва списку:*

Список 1

Адресати

+ Додати адресати(множ)

Очистити адресати

Організація	ПІБ	Вилучити
КМУ		
МОЗ України		
Мінфін України		
Держкомтелерадіо		
Мін'юст України		
Закарпатська ОДА		
Київська ОДА		

Зберегти

Вихід

Рис. 3.13

3.2.4 Видалення Списку адресатів

Для видалення існуючого Списку адресатів потрібно натиснути кнопку «Вилучити», що розміщена навпроти нього (Рис. 3.14).



Рис. 3.14

У новому вікні підтвердити видалення Списку натиснувши кнопку «Так» (Рис. 3.15).

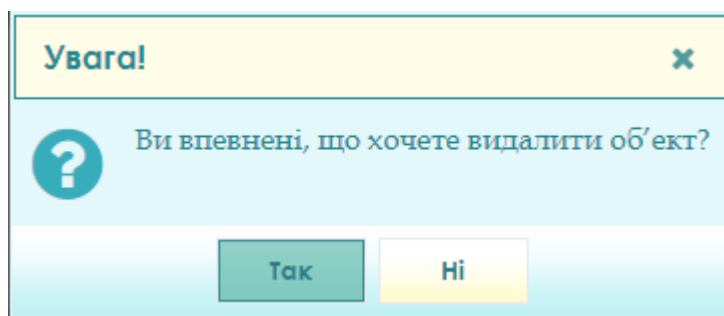


Рис 3.15

3.2.5 Експорт Списку адресатів в Excel

Кнопка «Експорт в Excel» в Підрозділі «Списки адресатів» Розділу «Мій кабінет» дозволяє експортувати перелік Списків адресатів, розміщених в Підрозділі у файлі формату .xls (Рис. 3.16).



Рис. 3.16

3.3 Підрозділ «Нарахування»

Підрозділ «Нарахування» Розділу «Мій кабінет» дозволяє переглядати Білінгові нарахування Користувача Системи.