

ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ И ИХ ПРОЕКТОВ

**Руководство пользователя Портала**

На 202 листах

Сыктывкар 2024 г.



### **Аннотация**

Настоящий документ является частью эксплуатационной документации государственной информационной системы Республики Коми «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов», разработан в соответствии с Техническим заданием на выполнение работ по модернизации (импортозамещению) государственной информационной системы Республики Коми «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов», являющимся приложением № 1 к Договору № Р-59/2023 от 16.05.2023.

Руководство пользователя ориентировано на пользователей, имеющих опыт работы с персональным компьютером и свободно осуществляющих базовые операции.

## Содержание

<b>Аннотация</b> .....	<b>3</b>
<b>Содержание</b> .....	<b>4</b>
<b>Перечень сокращений</b> .....	<b>6</b>
<b>1 Введение</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 Наименование системы</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 Кому предназначается данное руководство</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3 Уровень подготовки пользователя</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю</b>	<b>7</b>
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Общие сервисы</b> .....	<b>7</b>
2.1.1 Меню пользователя.....	8
<b>3 Иницирующие события</b> .....	<b>8</b>
<b>4 Размещение проектов и принятых НПА</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1 Процедура оценки регулирующего воздействия</b> .....	<b>9</b>
4.1.1 Паспорт НПА.....	9
4.1.2 Карточка НПА .....	12
<b>4.2 Процедура проведения общественного обсуждения</b> .....	<b>50</b>
4.2.1 Паспорт НПА.....	50
4.2.2 Карточка НПА .....	53
<b>4.3 Процедура независимой антикоррупционной экспертизы</b> .....	<b>69</b>
4.3.1 Паспорт НПА.....	69
4.3.2 Карточка НПА .....	71
<b>4.4 Процедура экспертизы действующих актов</b> .....	<b>87</b>
4.4.1 Паспорт НПА.....	87
4.4.2 Карточка НПА .....	89
<b>4.5 Процедура экспертизы административных регламентов</b> .....	<b>106</b>
4.5.1 Паспорт НПА.....	106
4.5.2 Карточка НПА .....	109
<b>4.6 Процедура оценки фактического воздействия</b> .....	<b>126</b>
4.6.1 Паспорт НПА.....	126
4.6.2 Карточка НПА .....	129

<b>4.7</b>	<b>Процедура проведения общественных обсуждений проекта Перечня НПА</b>	<b>150</b>
4.7.1	Паспорт НПА	150
4.7.2	Карточка НПА	152
<b>4.8</b>	<b>Процедура оценки применения обязательных требований</b>	<b>167</b>
4.8.1	Паспорт НПА	167
4.8.2	Карточка НПА	169
<b>5</b>	<b>Участие в публичных обсуждениях</b>	<b>186</b>
<b>5.1</b>	<b>Просмотр списка карточек НПА</b>	<b>186</b>
<b>5.2</b>	<b>Просмотр карточки НПА</b>	<b>187</b>
<b>5.3</b>	<b>Просмотр паспорта НПА</b>	<b>188</b>
<b>5.4</b>	<b>Участие в обсуждениях</b>	<b>189</b>
<b>6</b>	<b>Панель инструментов</b>	<b>193</b>
<b>6.1</b>	<b>Поиск, сортировка, фильтрация</b>	<b>193</b>
<b>6.2</b>	<b>Экспорт в excel, выбор столбцов</b>	<b>196</b>
<b>6.3</b>	<b>Работа с датами, переключателями, обязательными полями</b>	<b>197</b>
<b>6.4</b>	<b>Полноэкранный режим</b>	<b>200</b>
<b>6.5</b>	<b>Служебная информация</b>	<b>200</b>
6.5.1	Уведомления	201
6.5.2	Настройки интерфейса	202
<b>7</b>	<b>Аварийные ситуации</b>	<b>203</b>
<b>7.1</b>	<b>Сообщения, выдаваемые Системой</b>	<b>203</b>
<b>7.2</b>	<b>Действия в аварийных ситуациях</b>	<b>203</b>
<b>7.3</b>	<b>Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные</b>	<b>203</b>

## Перечень сокращений

В таблице 1 приведен перечень сокращений.

Таблица 1 – Перечень сокращений

<b>Наименование сокращения</b>	<b>Расшифровка сокращения</b>
БП	Бизнес-процесс
МО	Муниципальное образование
НПА	Нормативный правовой акт
ОПОТ	Оценка применения обязательных требований
ОРВ	Оценка регулирующего воздействия
ОФВ	Оценка фактического воздействия

## **1 Введение**

### **1.1 Наименование системы**

Полное наименование системы: государственная информационная система Республики Коми «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов».

Условное обозначение: Система.

### **1.2 Кому предназначается данное руководство**

Данное руководство предназначено для пользователей с ролью Разработчика НПА (пользователей, входящих в группу «Ответственный за размещение НПА») и участников публичных обсуждений.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи должны иметь опыт работы с персональным компьютером на уровне квалифицированного пользователя, свободно осуществлять базовые операции с использованием стандартных приложений, офисного программного обеспечения, сервисов Интернет.

### **1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Пользователям следует ознакомиться с настоящим Руководством пользователя Портала.

## **2 Подготовка к работе**

Для входа в Систему необходимо открыть Web-браузер и ввести в адресной строке URL-адрес Системы.

При первом входе в Систему, открывается окно авторизации.

После ввода логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации, загружается Рабочий стол пользователя.

В левой части экрана отображается главное меню Системы.

### **2.1 Общие сервисы**

Система представляет собой перечень реестров, составляющих главное меню Системы.

Каждый реестр содержит перечень записей (карточек объектов).

Карточка объекта представляет собой форму (экран) с перечнем полей для ввода / редактирования данных.

При необходимости данные отображаются на нескольких вкладках.

### **2.1.1 Меню пользователя**

#### **2.1.1.1 Все НПА**

В разделе «Все НПА» приведен перечень всех опубликованных НПА.

В разделе «На обсуждении» приведен перечень НПА, которые находятся на этапе общественных обсуждений.

#### **2.1.1.2 Мои НПА**

В разделе «Все» приведен перечень всех НПА, в которых текущий пользователь является разработчиком.

В разделе «Черновики» приведен перечень неопубликованных НПА, в которых текущий пользователь является разработчиком.

В разделе «Подготовленные» приведен перечень неопубликованных НПА, которые не являются черновиками и в которых текущий пользователь является разработчиком.

В разделе «Опубликованные» приведен перечень опубликованных НПА, в которых текущий пользователь является разработчиком.

В разделе «На обсуждении» приведен перечень НПА, которые находятся на этапе обсуждений и в которых текущий пользователь является разработчиком.

#### **2.1.1.3 Подписка и уведомления**

В разделе «Подписки на НПА» приведен перечень НПА, на которые подписан текущий пользователь.

## **3 Иницирующие события**

1) Возникновение необходимости публикации проекта или действующего НПА на Портале.

Для размещения проекта или действующего НПА на Портале ознакомьтесь с разделом «4 Размещение проектов и принятых НПА».

2) Получение уведомления о начале публичных обсуждений.

Для участия в публичных обсуждениях ознакомьтесь с разделом «5 Участие в публичных обсуждениях».

## 4 Размещение проектов и принятых НПА

### 4.1 Процедура оценки регулирующего воздействия

#### 4.1.1 Паспорт НПА

Перейдите в раздел «Все НПА» в подраздел «Все НПА» в верхней части таблицы нажмите «Добавить», как показано на рисунке 1.

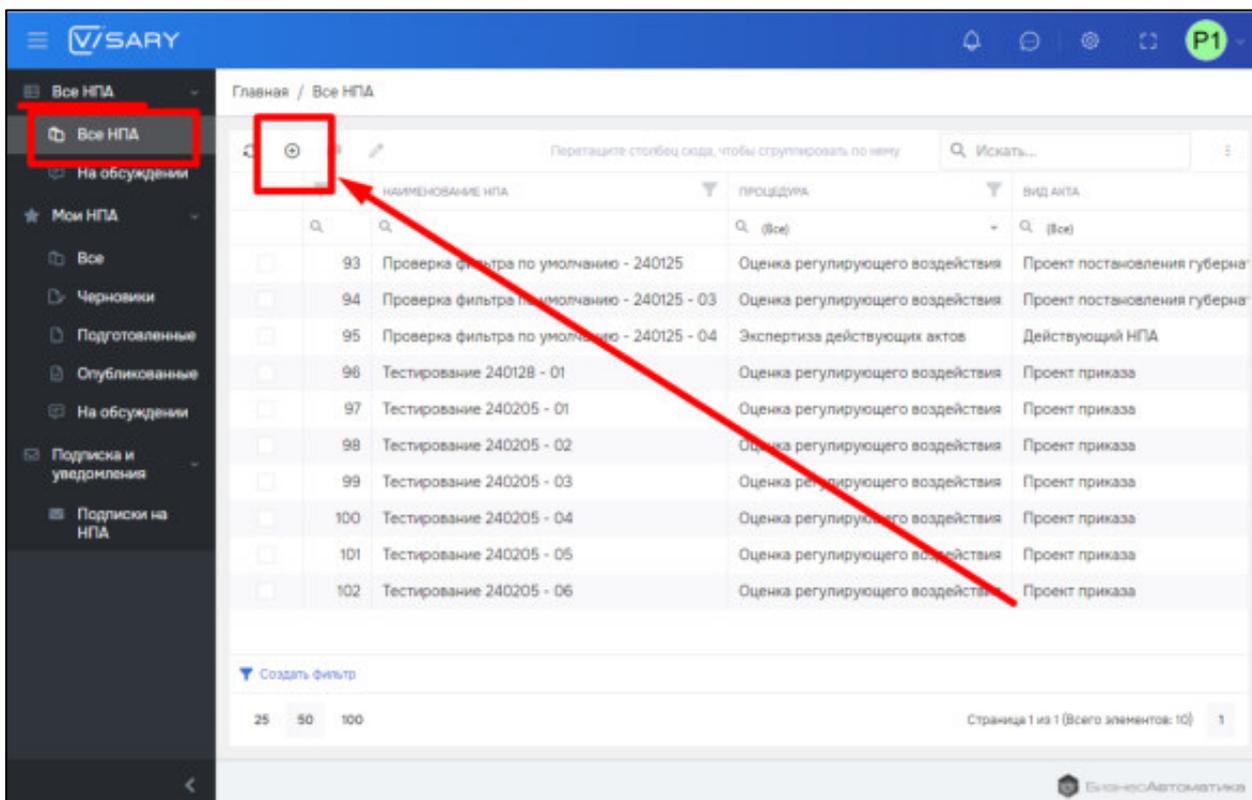


Рисунок 1

Откроется окно «Мастер создания НПА».

#### 4.1.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Проект НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 2.

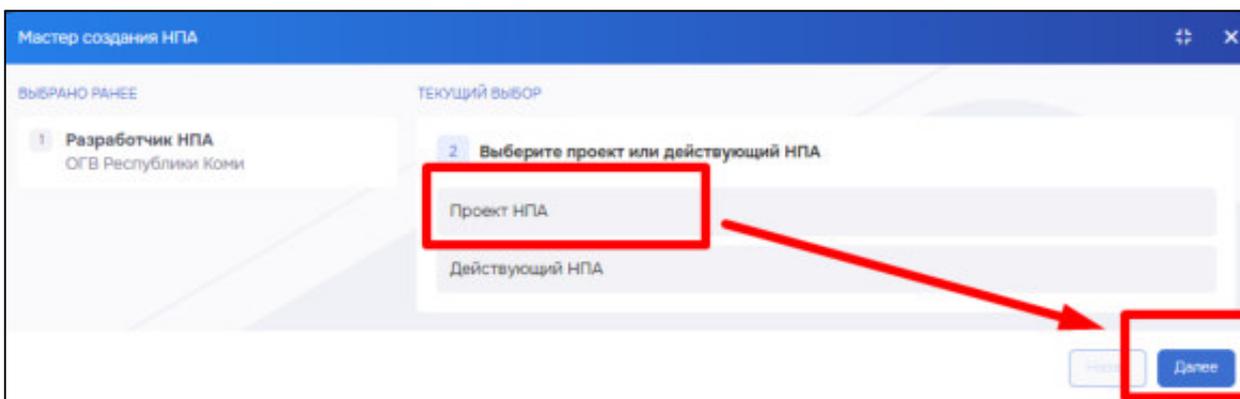


Рисунок 2

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.1.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Оценка регулирующего воздействия», нажмите «Далее», как показано на рисунке 3.

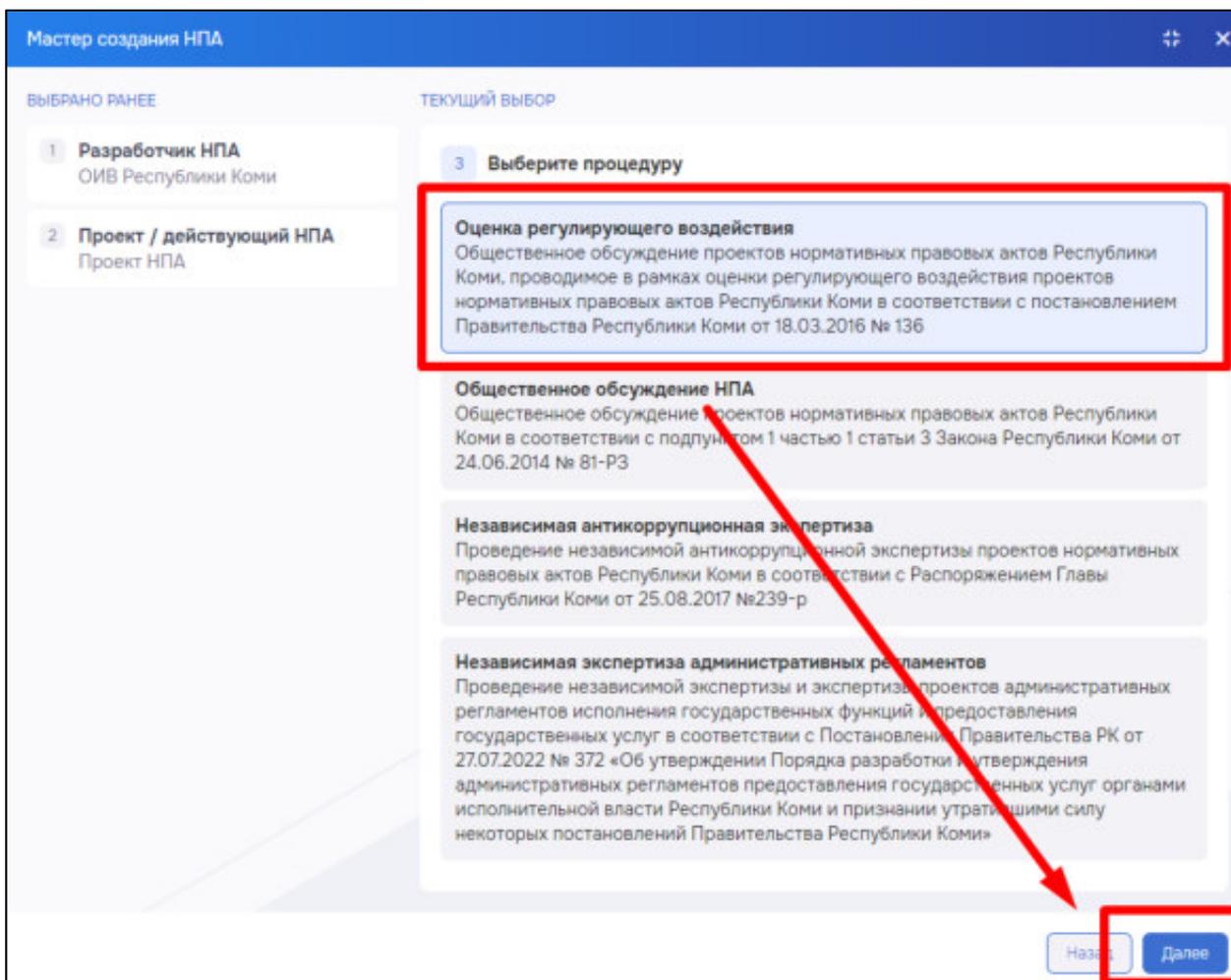


Рисунок 3

#### 4.1.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 4.

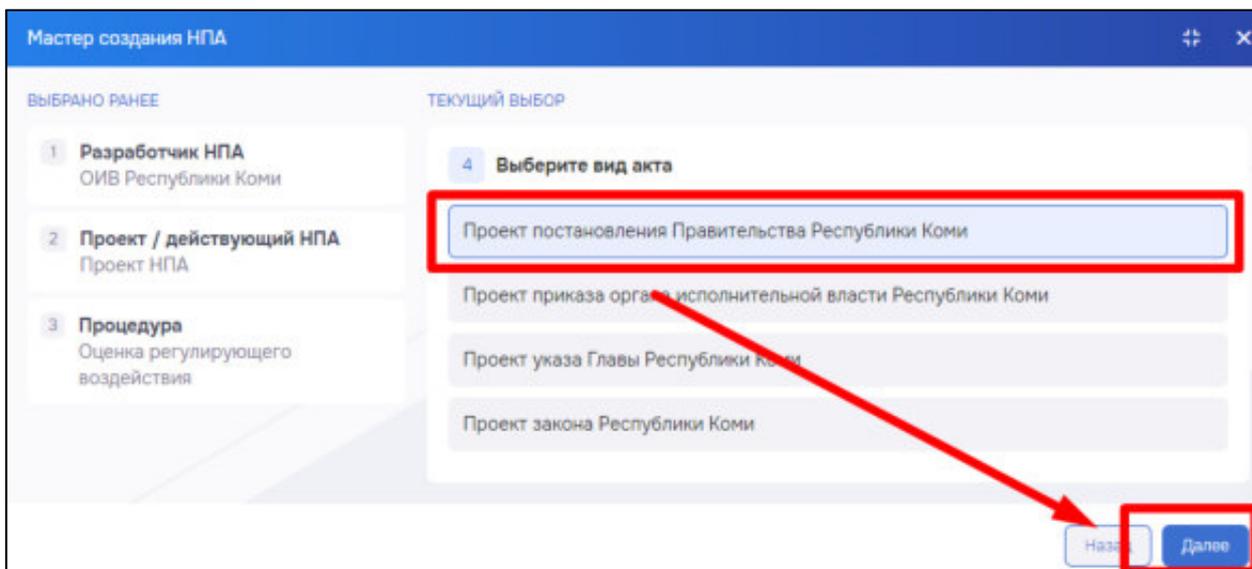


Рисунок 4

#### 4.1.1.1 Шаг-5. Выберите особенность размещения НПА

На Шаге-5 выберите особенность размещения НПА, нажмите «Далее», как показано на рисунке 5.

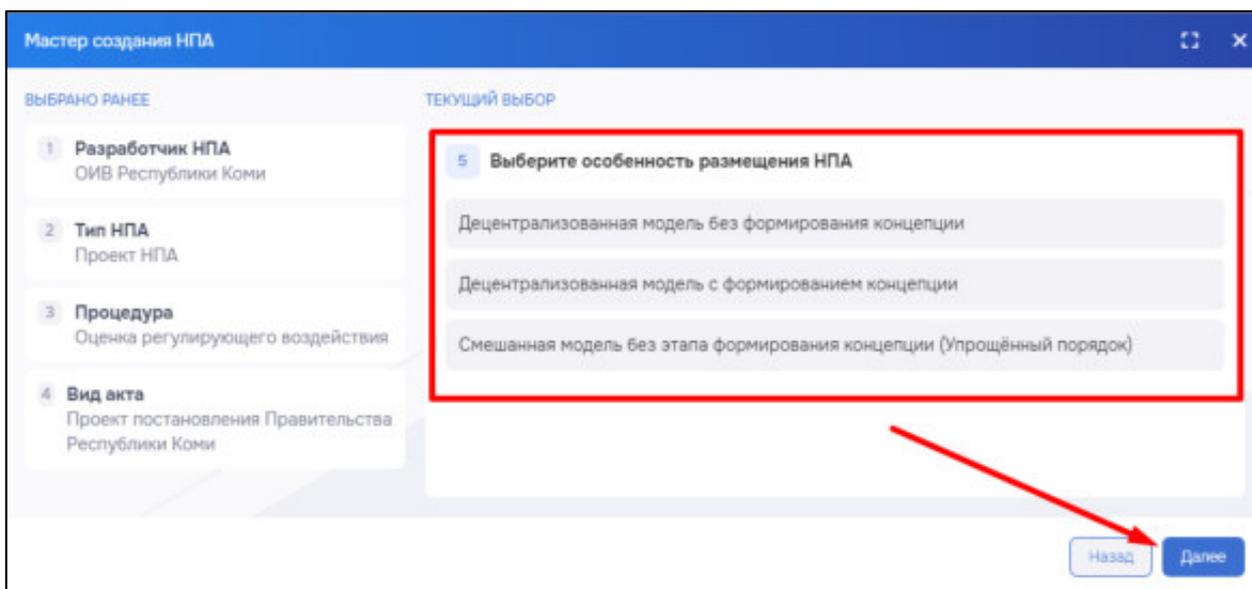


Рисунок 5

#### 4.1.1.2 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 6.

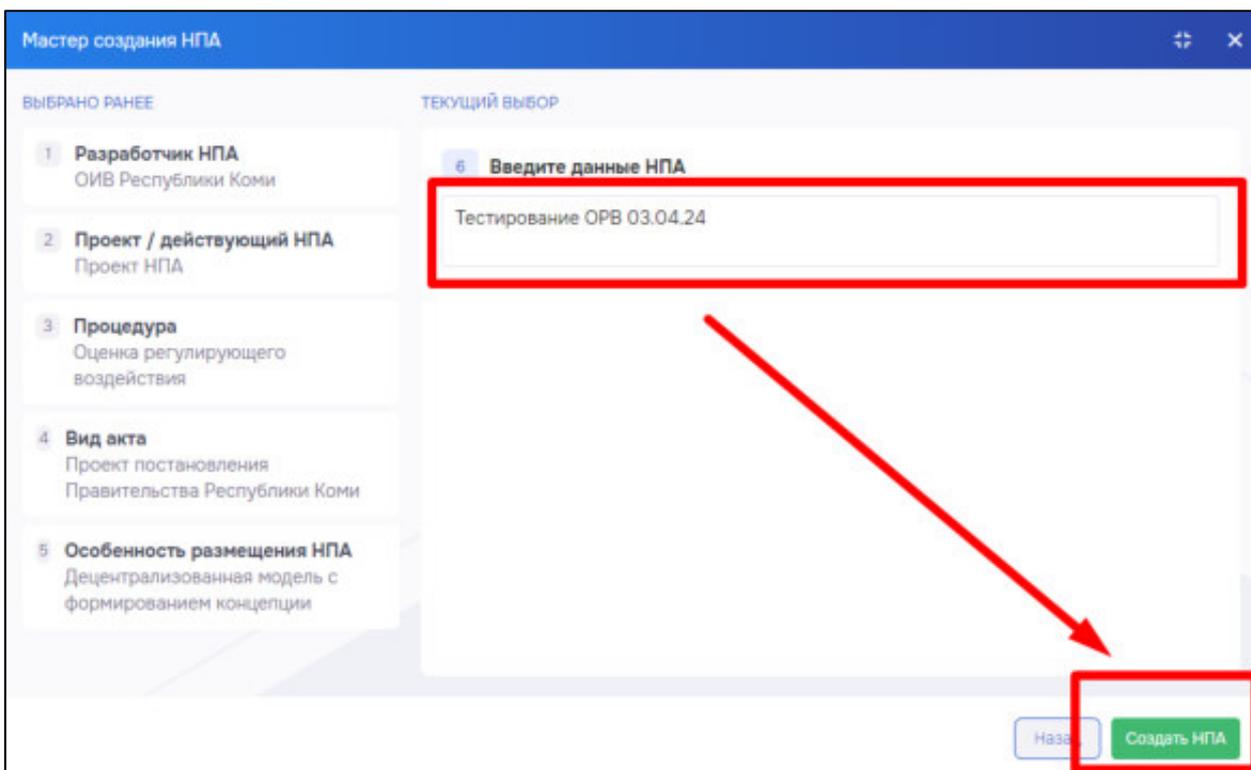


Рисунок 6

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.1.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» можно скорректировать поле «Наименование НПА» и заполнить поле «ОКВЭД».

Для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 7.

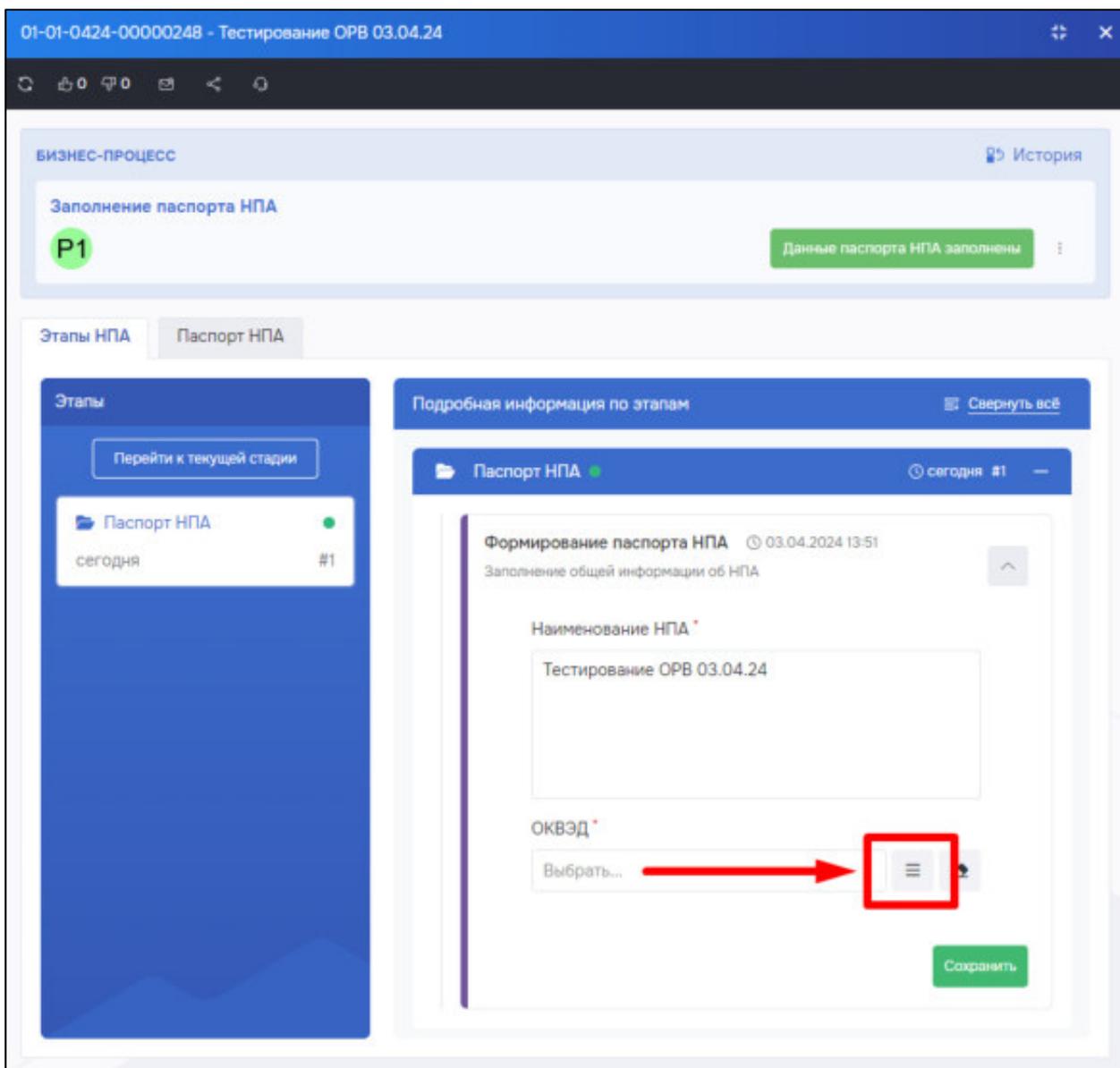


Рисунок 7

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 8.

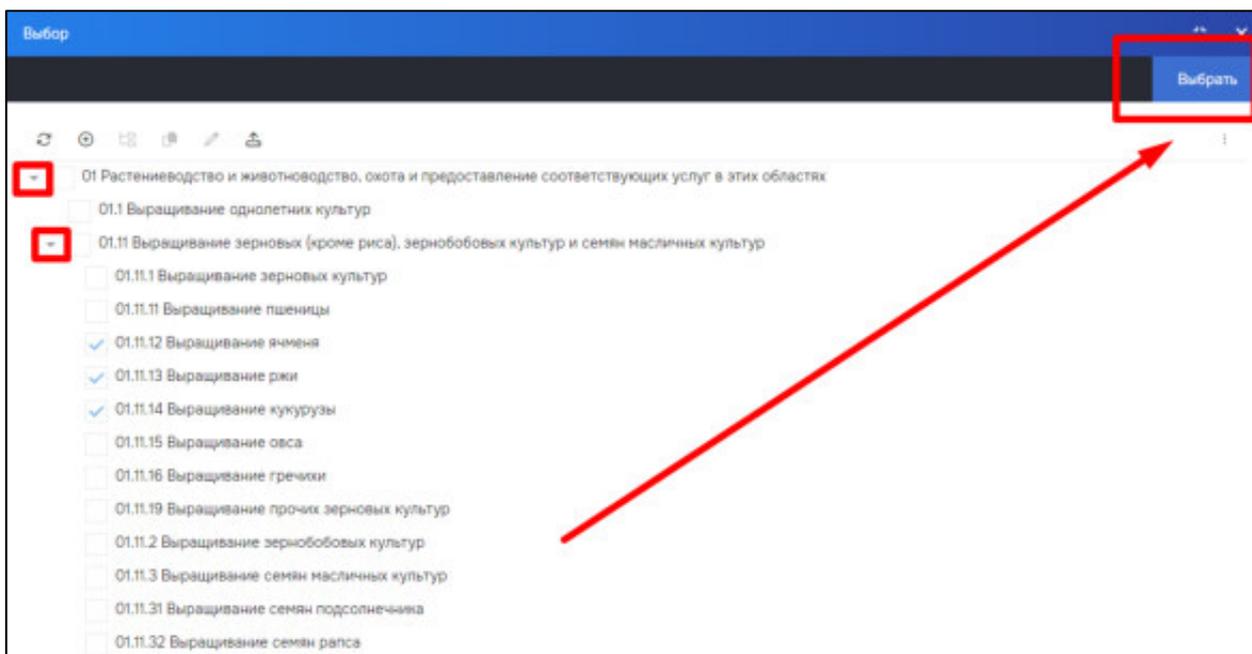


Рисунок 8

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 9.

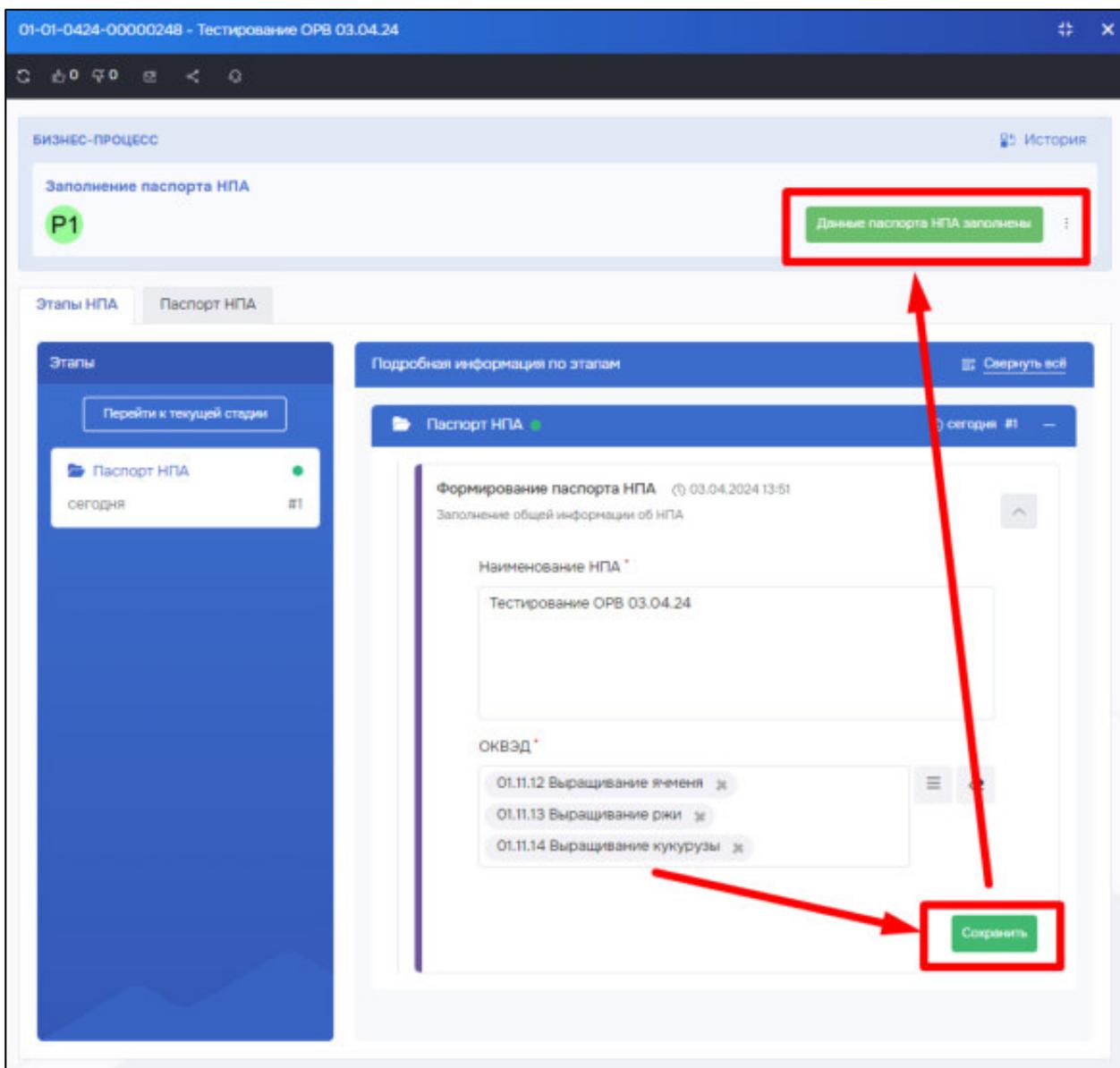


Рисунок 9

В случае, если в паспорте НПА на Шаге-5 было выбрано «Децентрализованная модель с формированием концепции», будет произведен переход на этап, описанный в п. «4.1.2.1 Уведомление об обсуждении проекта (концепции) НПА».

В случае, если в паспорте НПА на Шаге-5 было выбрано «Децентрализованная модель без формирования концепции», будет произведен переход на этап, описанный в п. «4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА».

#### 4.1.2.1 Уведомление об обсуждении проекта (концепции) НПА

В карточке НПА заполните поля «Планируемый срок вступления НПА в силу», «Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования», «Обоснование необходимости подготовки проекта НПА», «Срок

переходного периода (дней)», «Круг лиц, на которых будет распространено регулирование», «Краткое изложение целей регулирования и общая характеристика соответствующих общественных отношений», «Сравнение возможных вариантов решения проблемы», «Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы», «Дополнительные документы»

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

1) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».

2) Задать список рассылки. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.1.1 Подготовка к общественным обсуждениям», как показано на рисунках 10 и 11.

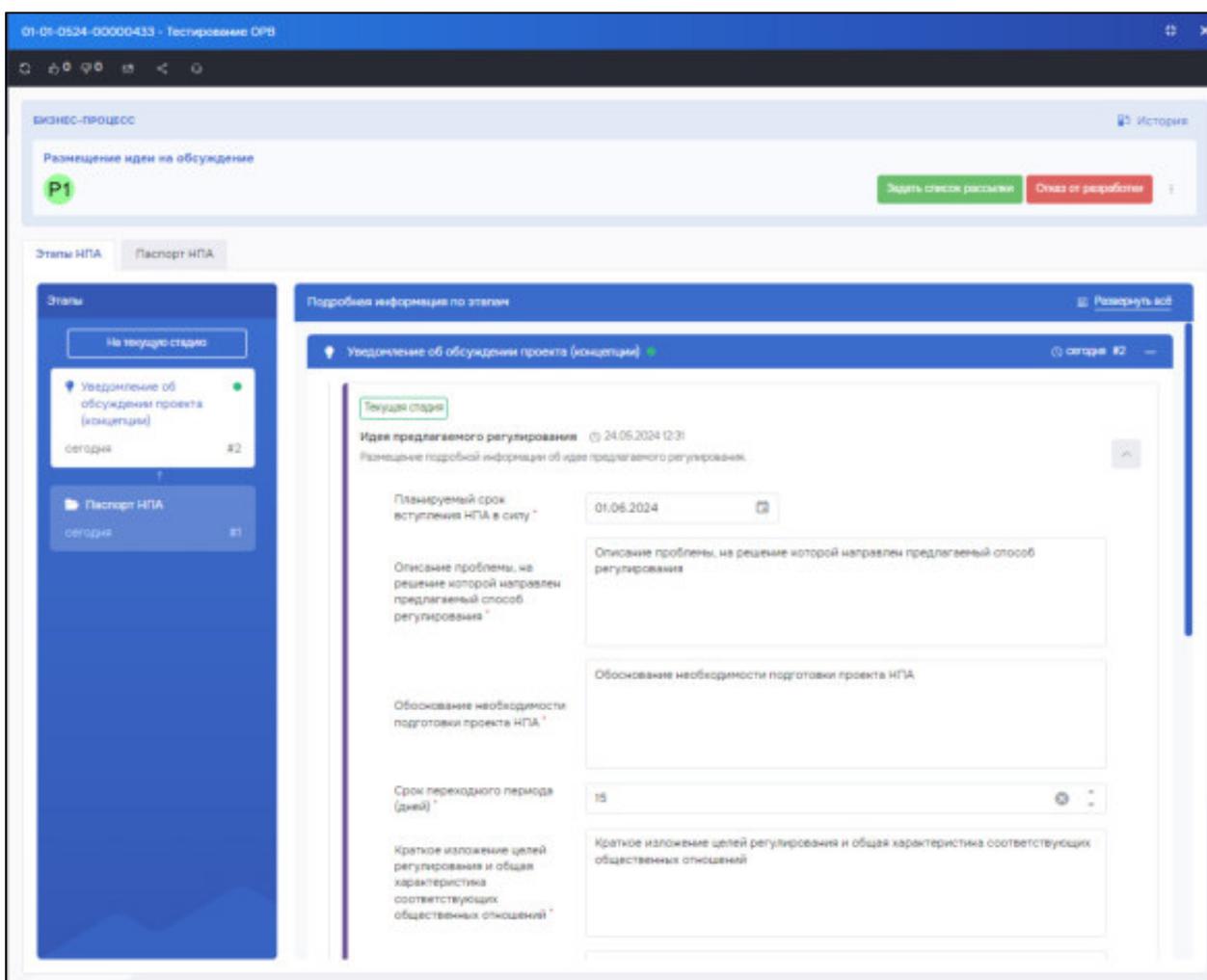


Рисунок 10

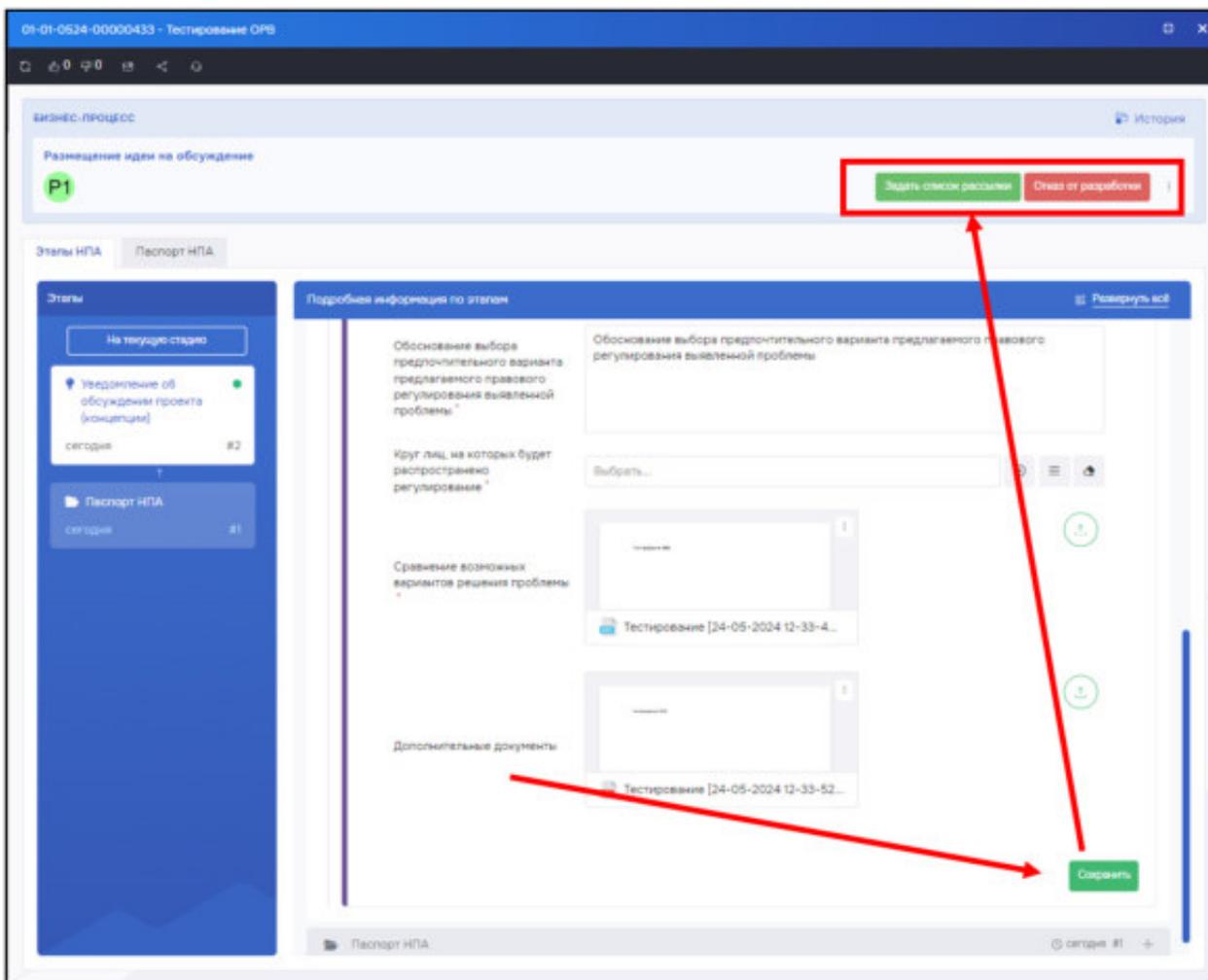


Рисунок 11

#### 4.1.2.1.1 Подготовка к общественным обсуждениям

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов в поле «Выберите адресатов для дополнительной рассылки».

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 12.

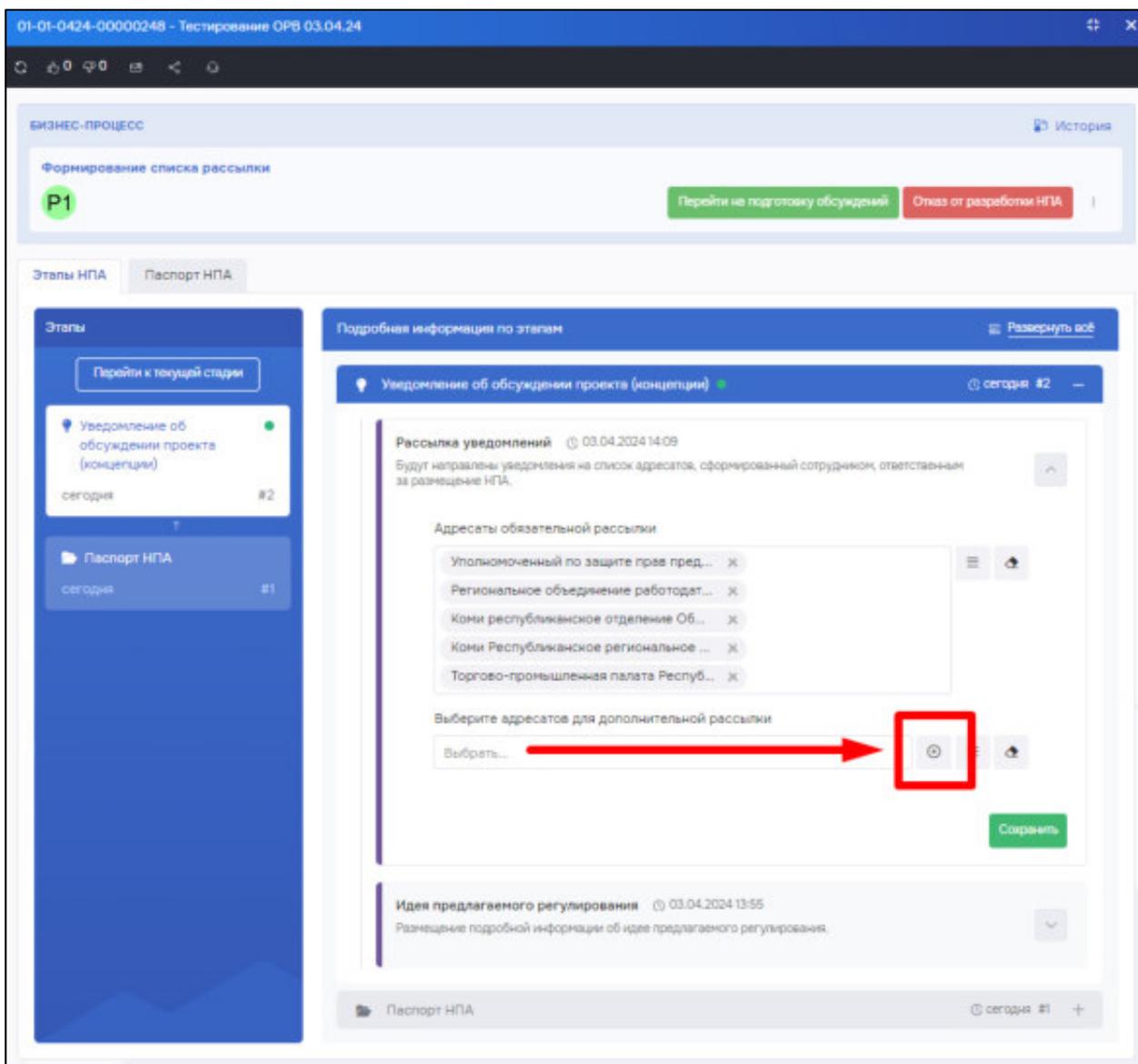


Рисунок 12

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 13.

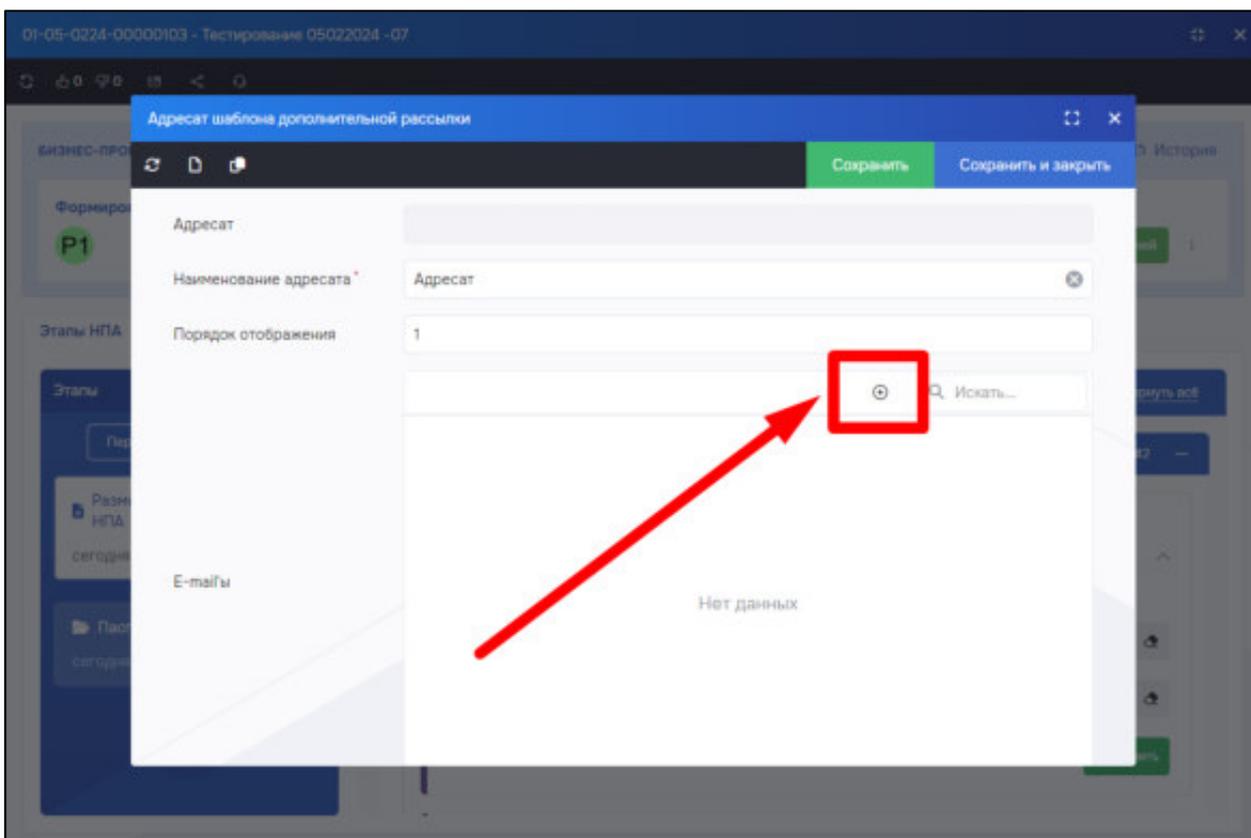


Рисунок 13

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 14.

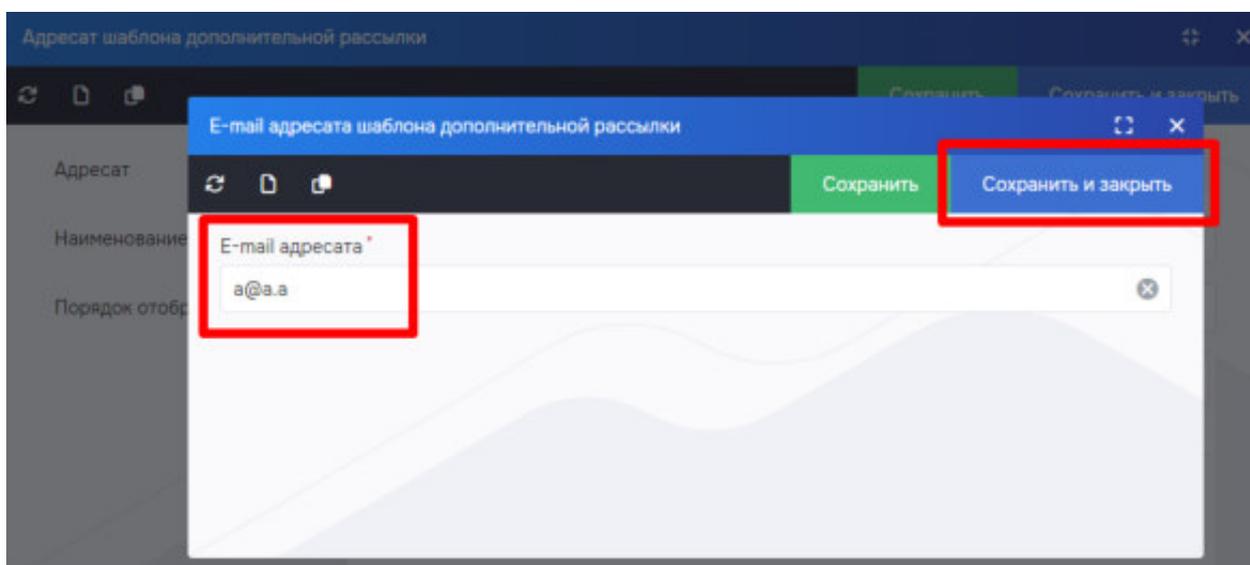


Рисунок 14

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 15.

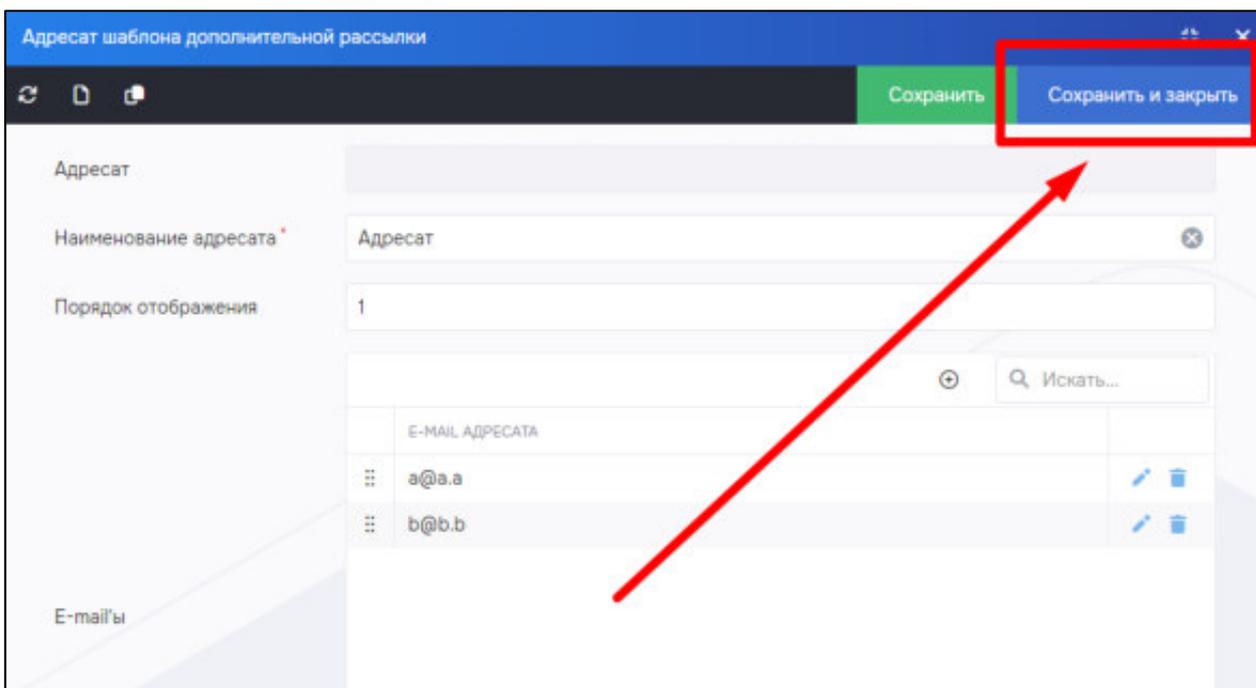


Рисунок 15

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».
- 2) Перейти на подготовку обсуждений, как показано на рисунке 16.

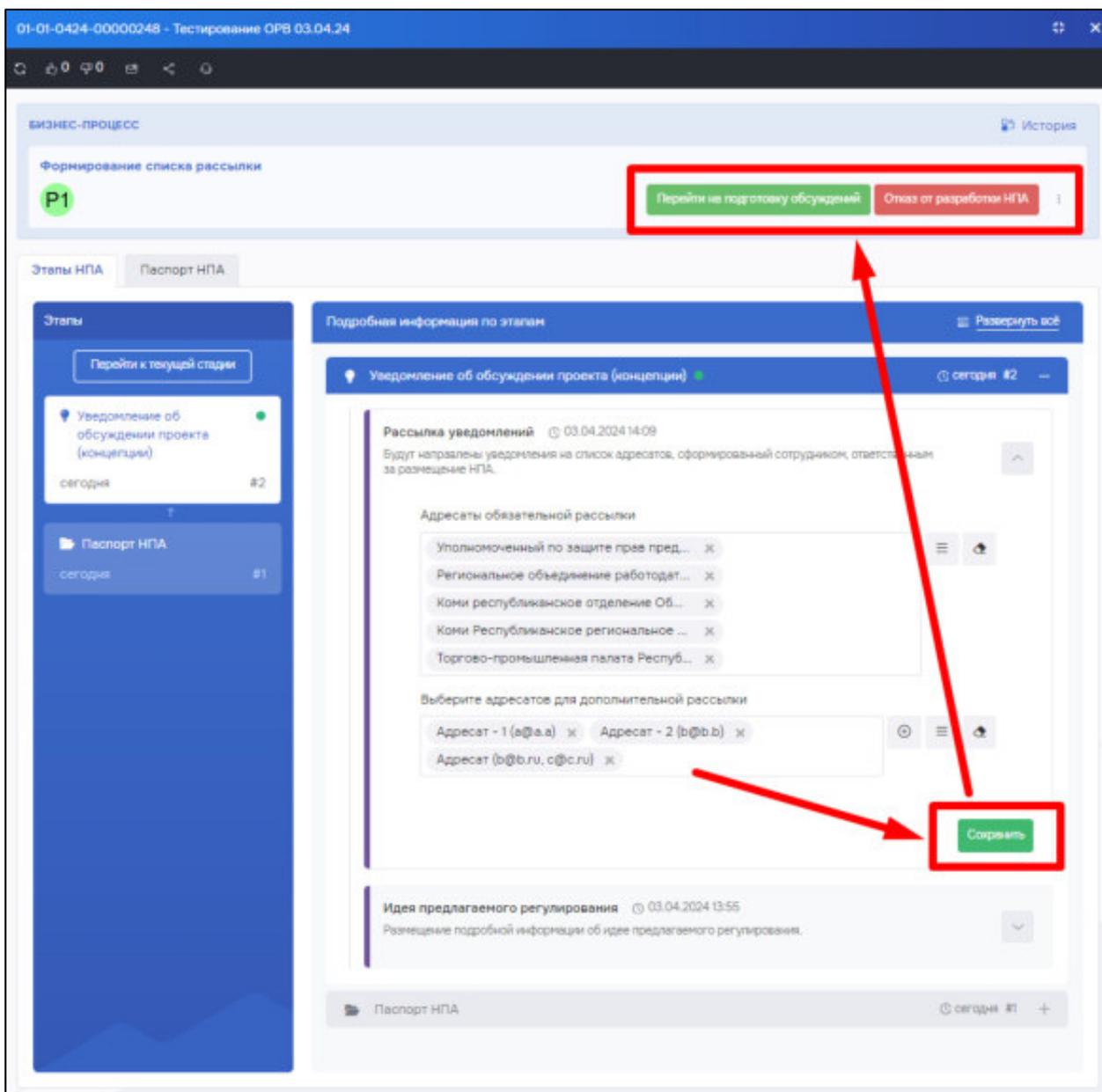


Рисунок 16

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в рабочих днях)». Минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 10 рабочих дней.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов», как показано на рисунке 17.

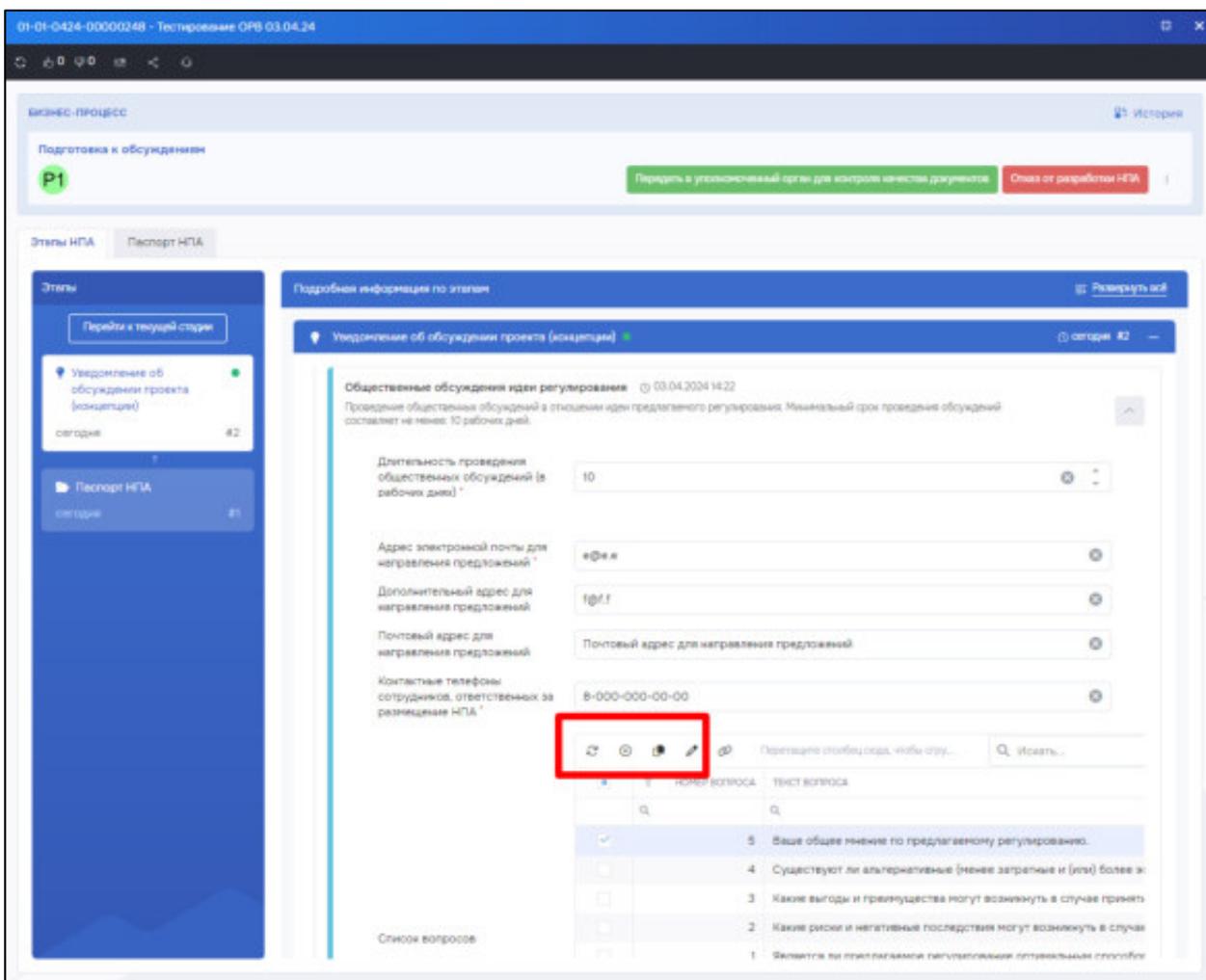


Рисунок 17

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».

2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 18.

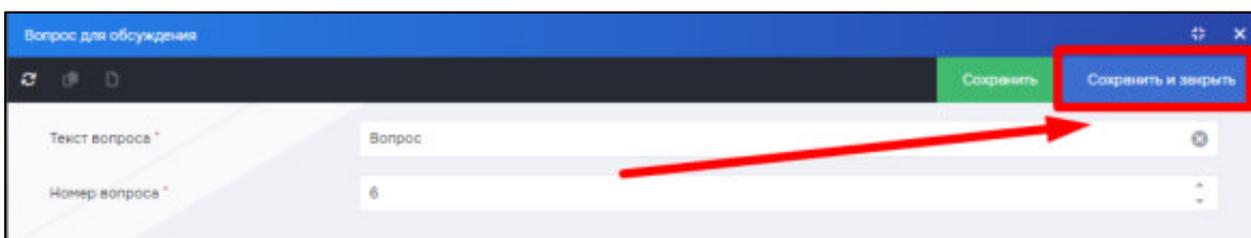


Рисунок 18

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».
- 2) Передать в уполномоченный орган для контроля качества документов. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.1.2 Контроль качества документов уполномоченным органом», как показано на рисунках 19, 20.

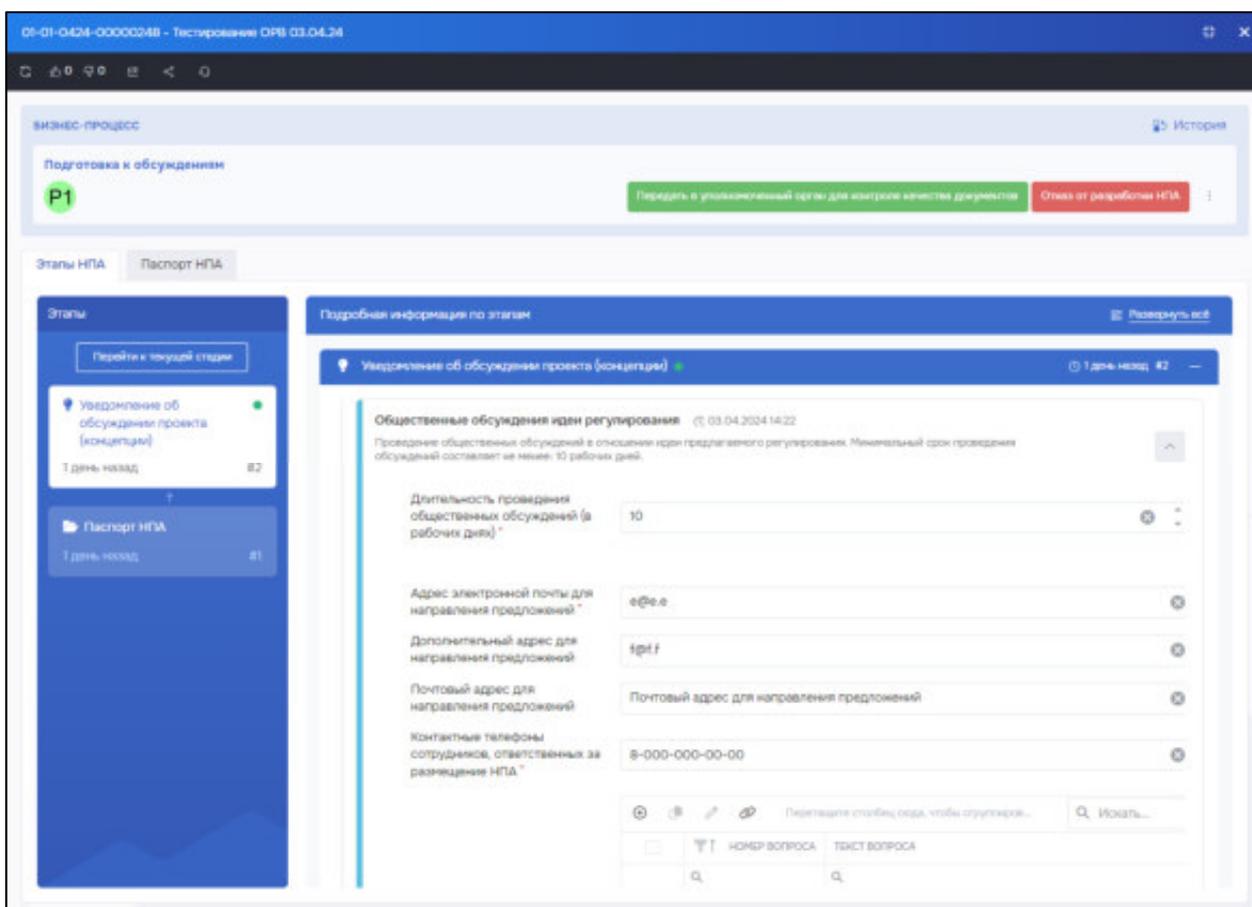


Рисунок 19

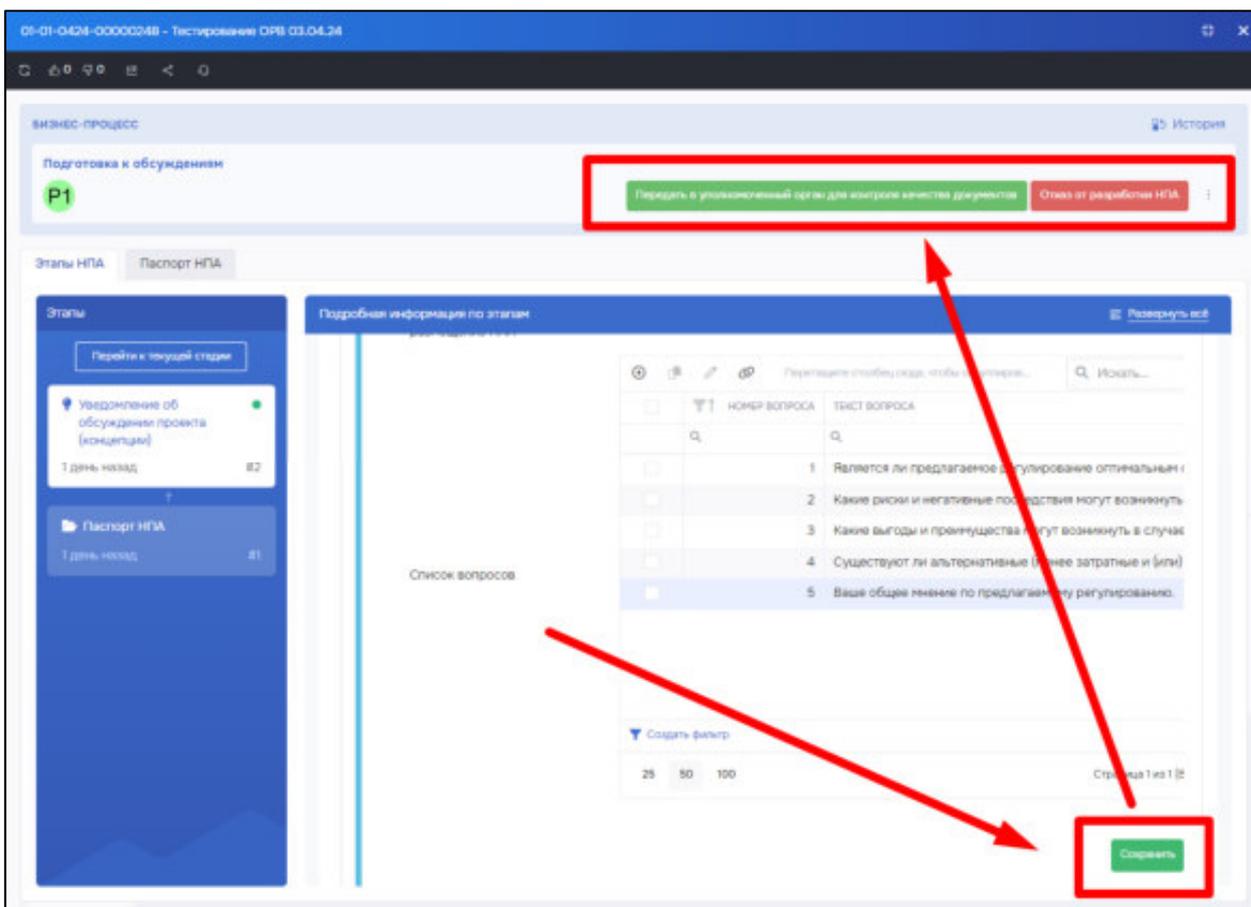


Рисунок 20

#### 4.1.2.1.2 Контроль качества документов уполномоченным органом

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

1) Несоответствий не выявлено. Передать на запуск общественных обсуждений. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.1.3 Запуск общественных обсуждений».

2) Есть несоответствия. Вернуть регулирующему органу на доработку. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.1.1 Подготовка к общественным обсуждениям», как показано на рисунке 21.

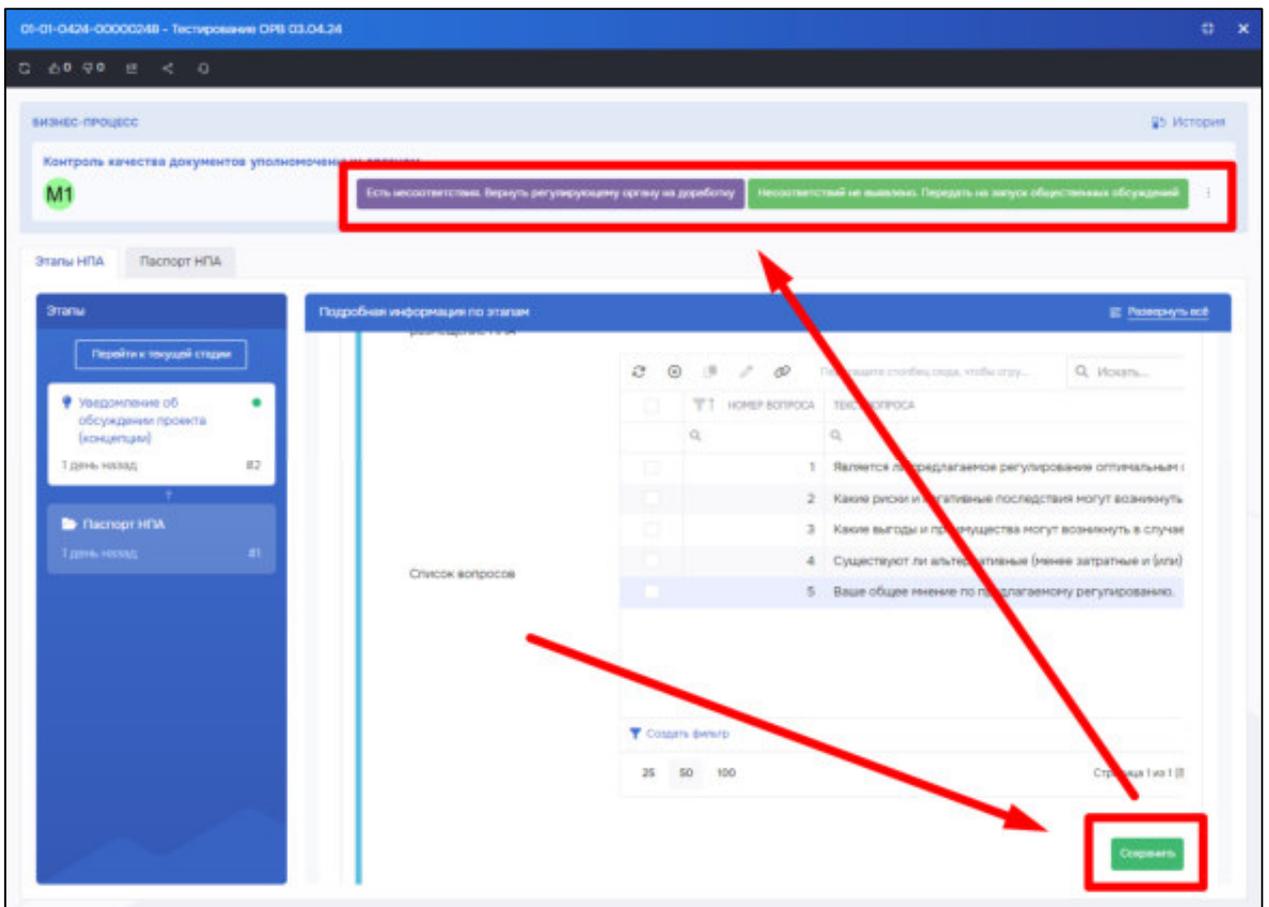


Рисунок 21

#### 4.1.2.1.3 Запуск общественных обсуждений

На данном этапе Разработчику доступно действие «Начать обсуждение», как показано на рисунке 22.

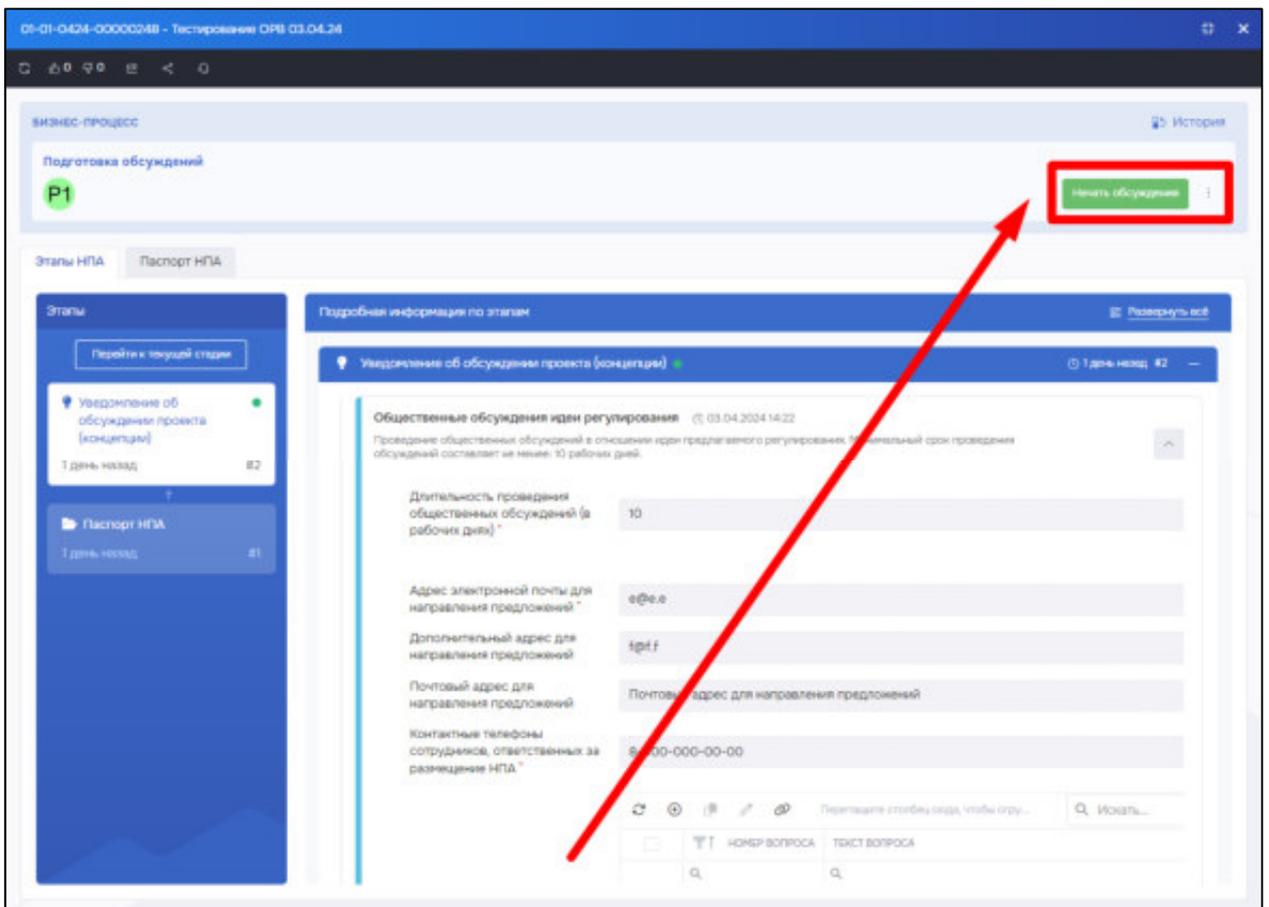


Рисунок 22

#### 4.1.2.1.4 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 23.

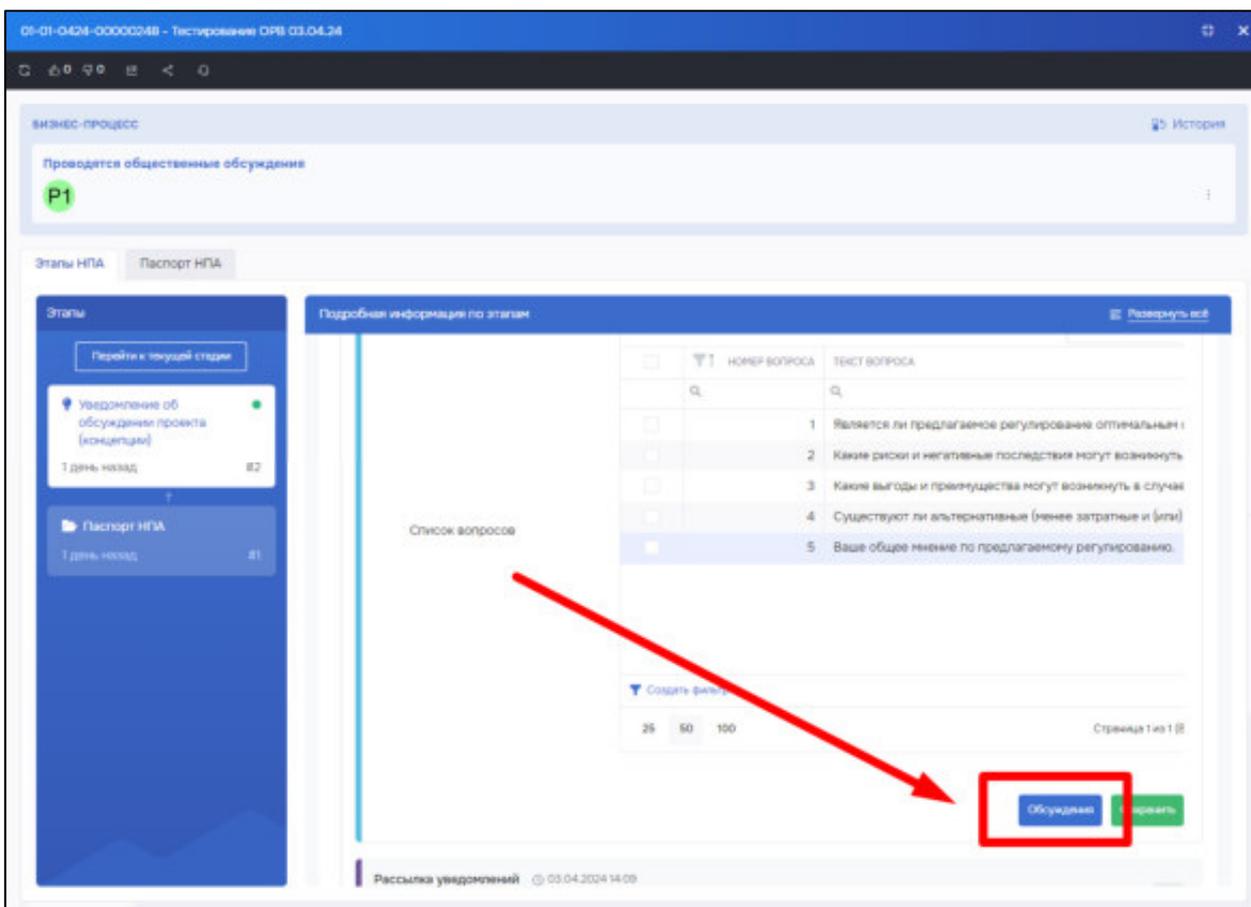


Рисунок 23

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 24.

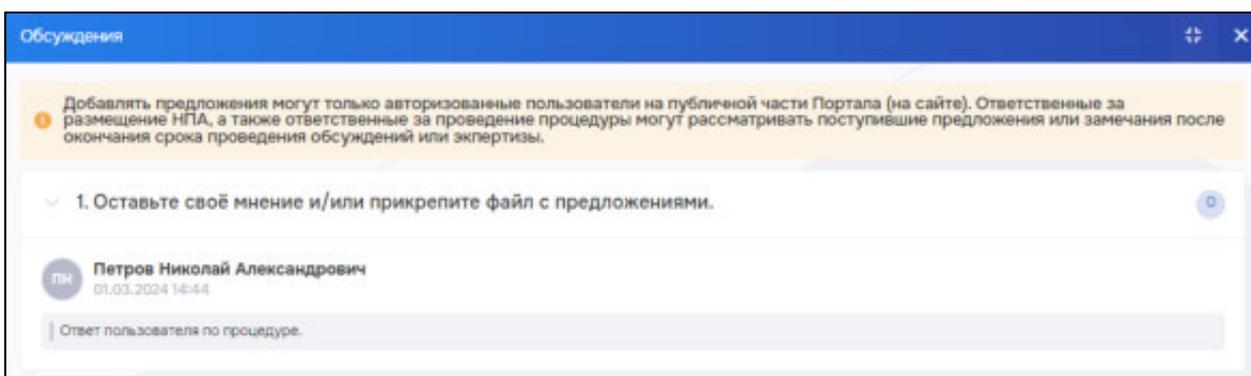


Рисунок 24

#### 4.1.2.1.5 Рассмотрение предложений по итогам общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 25.

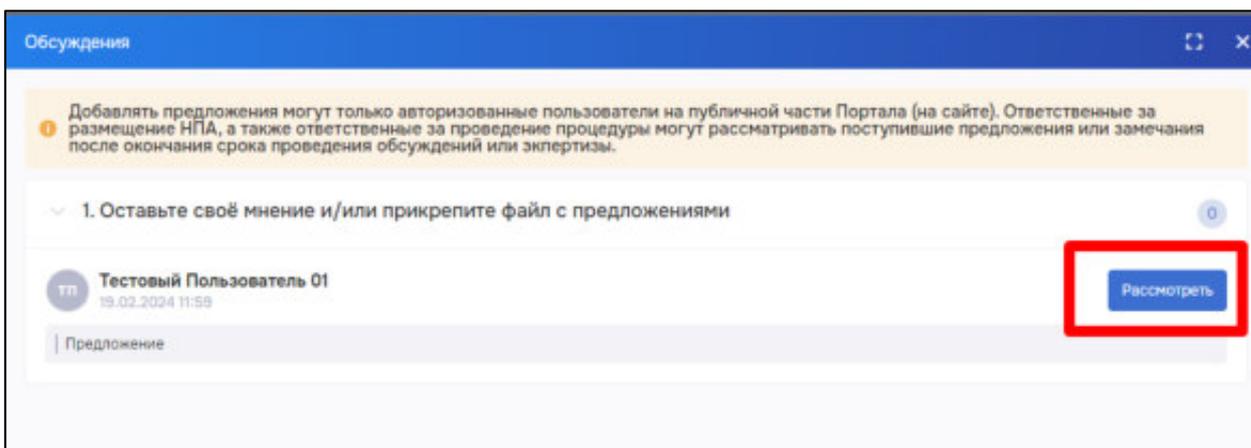


Рисунок 25

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 26, 27.

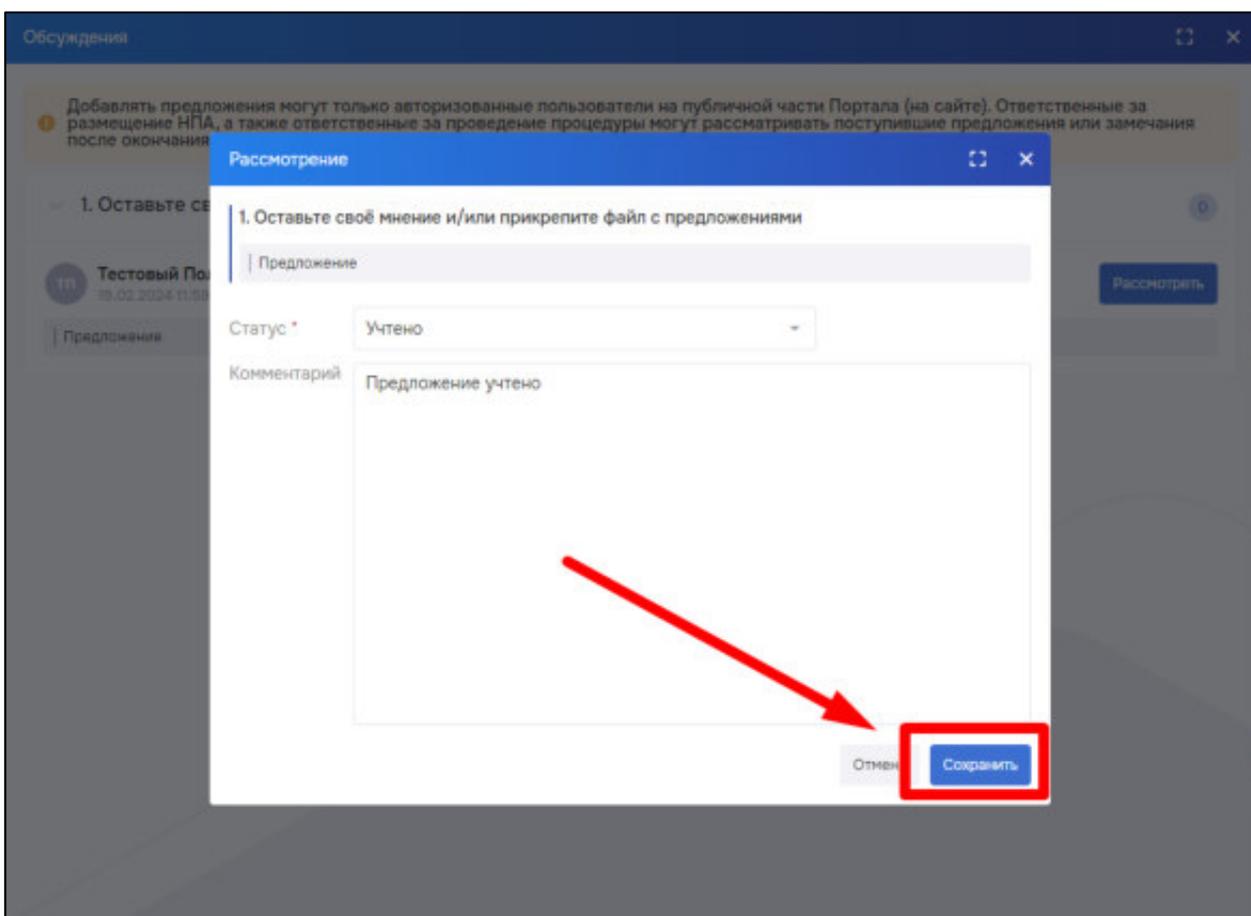


Рисунок 26

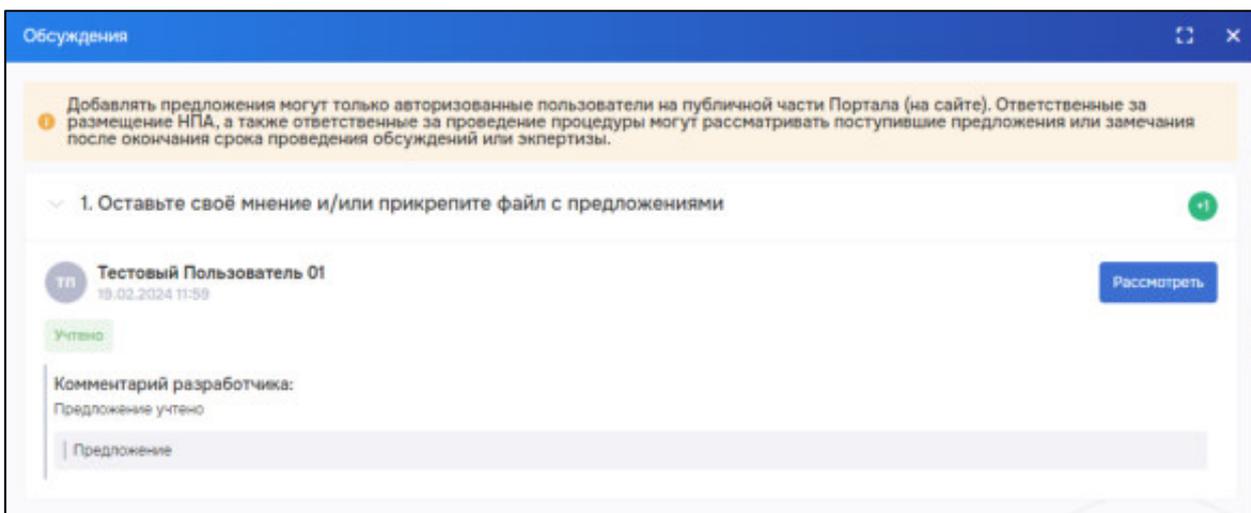


Рисунок 27

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

1) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».

2) Подвести итоги обсуждений. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.1.6 Подведение итогов общественных обсуждений», как показано на рисунке 28.

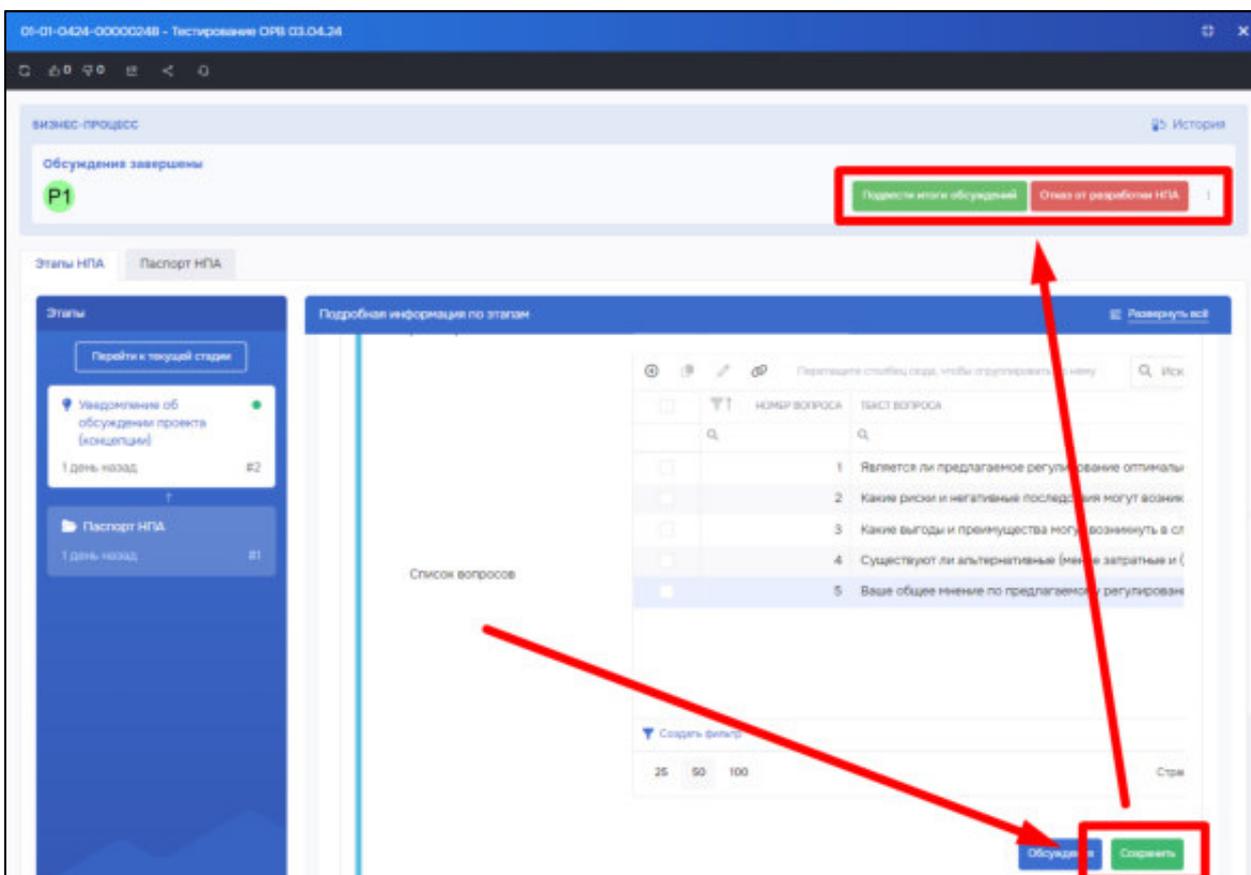


Рисунок 28

#### 4.1.2.1.6 Подведение итогов общественных обсуждений

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку, как показано на рисунке 29.

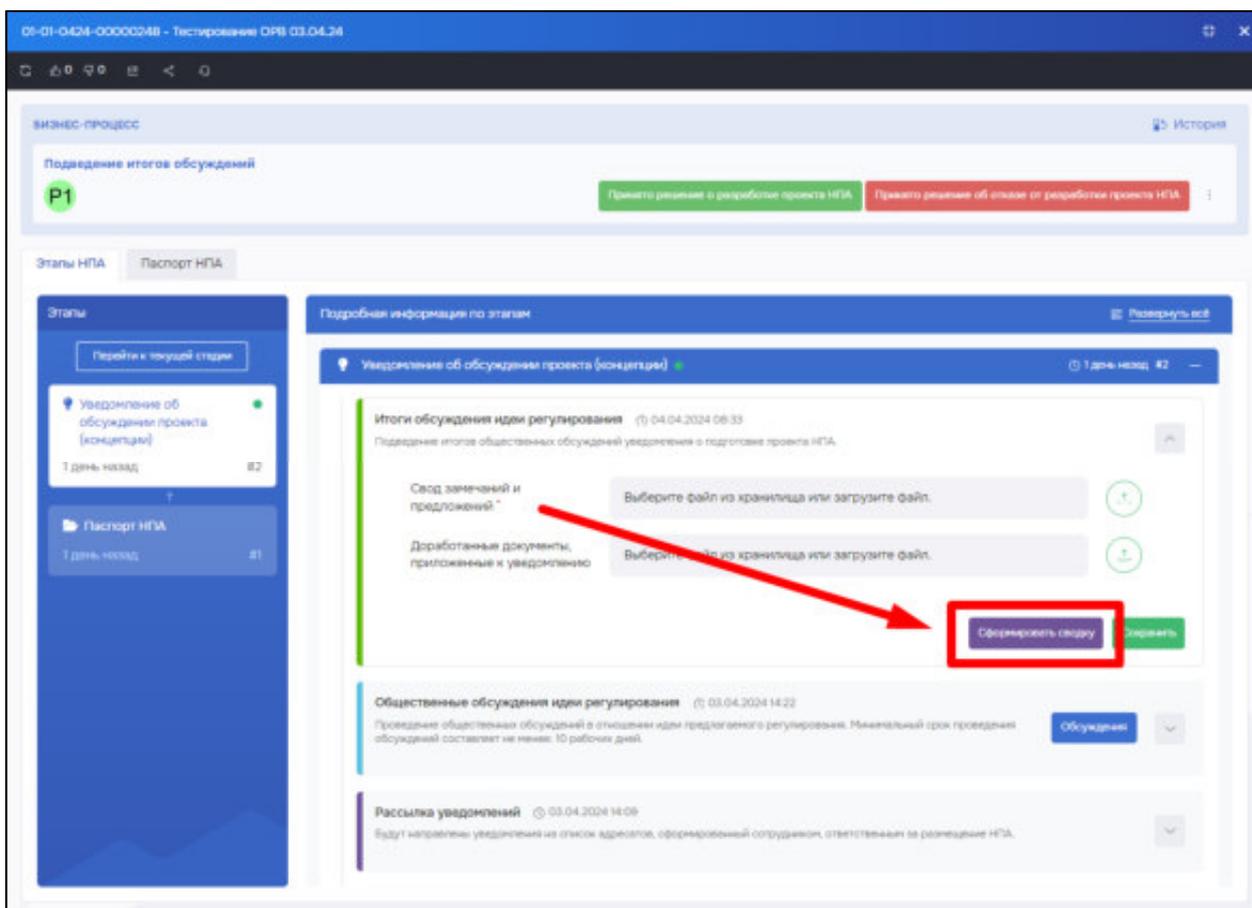


Рисунок 29

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Свод замечаний и предложений».

Заполните поле «Доработанные документы, приложенные к уведомлению». Нажмите «Сохранить».

Разработчику будут доступны следующие действия:

1) Принято решение об отказе от разработки проекта НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».

2) Принято решение о разработке проекта НПА. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА», как показано на рисунке 30.

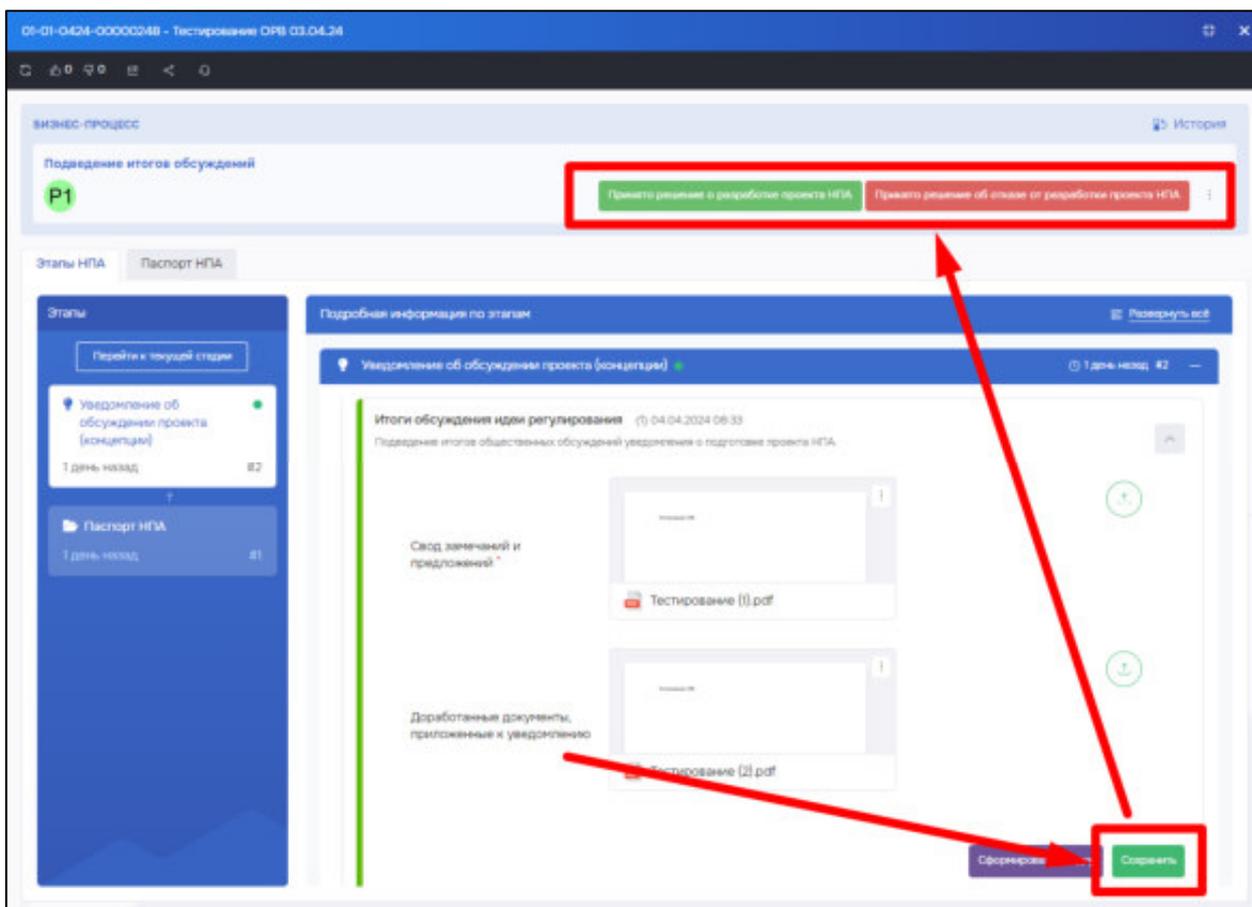


Рисунок 30

#### 4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА

##### 4.1.2.2.1 Подготовка к общественным обсуждениям

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов в поле «Выберите адресатов для дополнительной рассылки».

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 31.

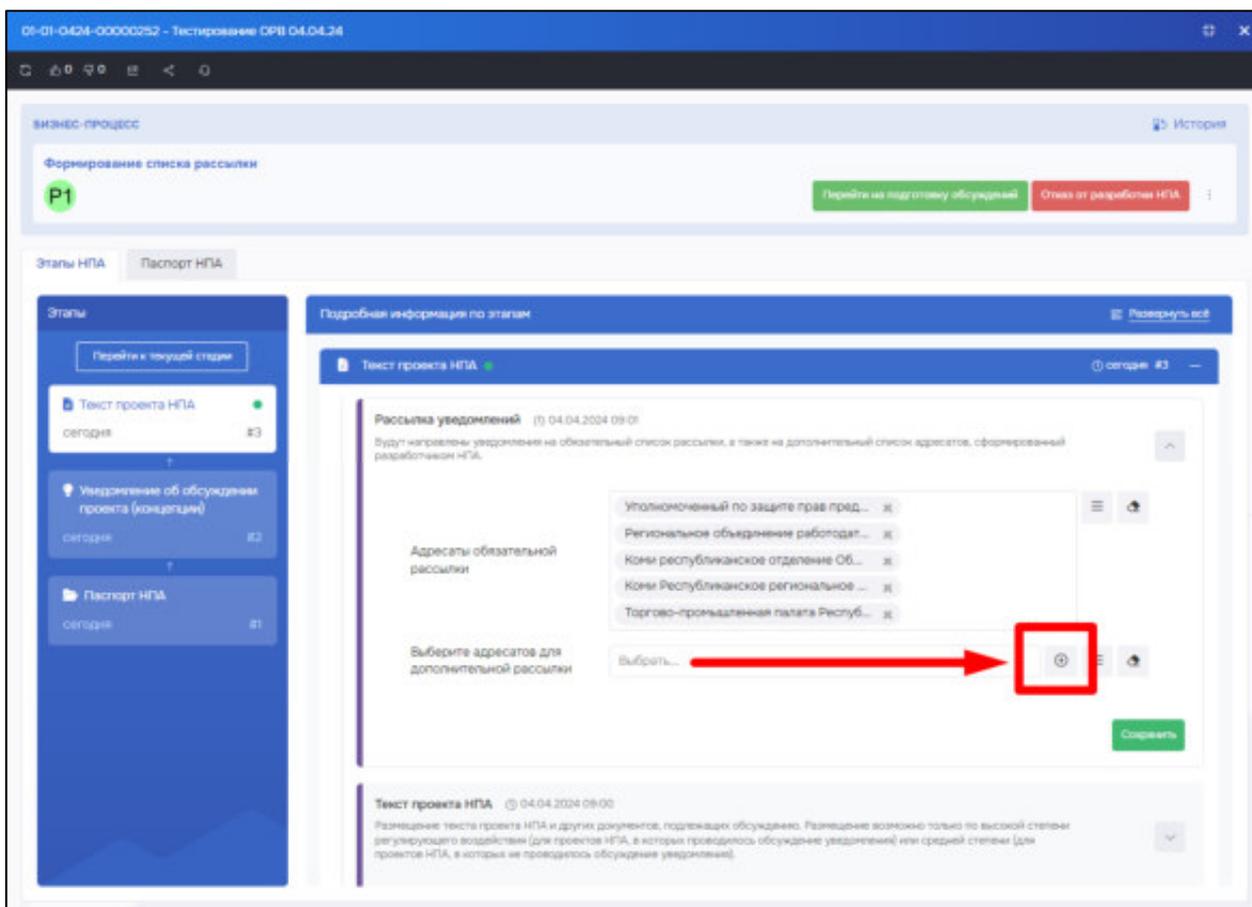


Рисунок 31

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 32.

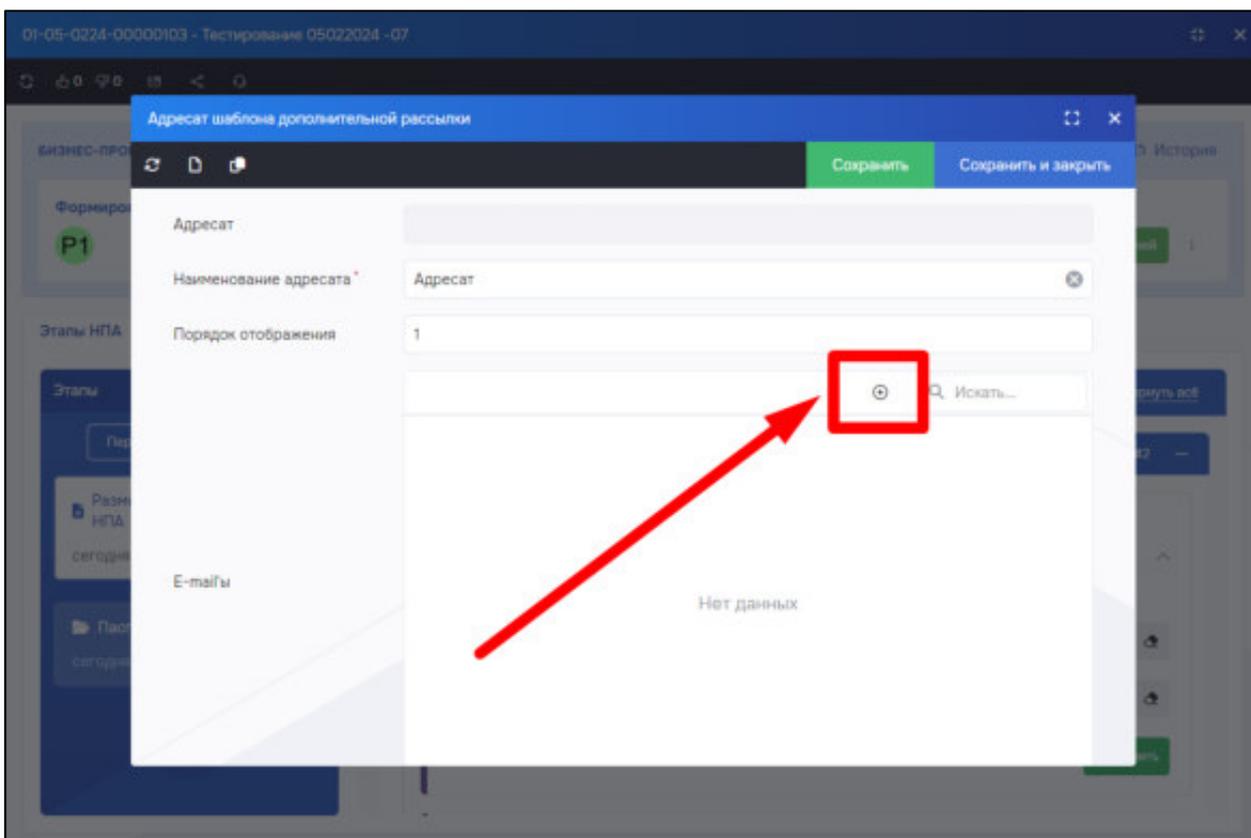


Рисунок 32

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 33.

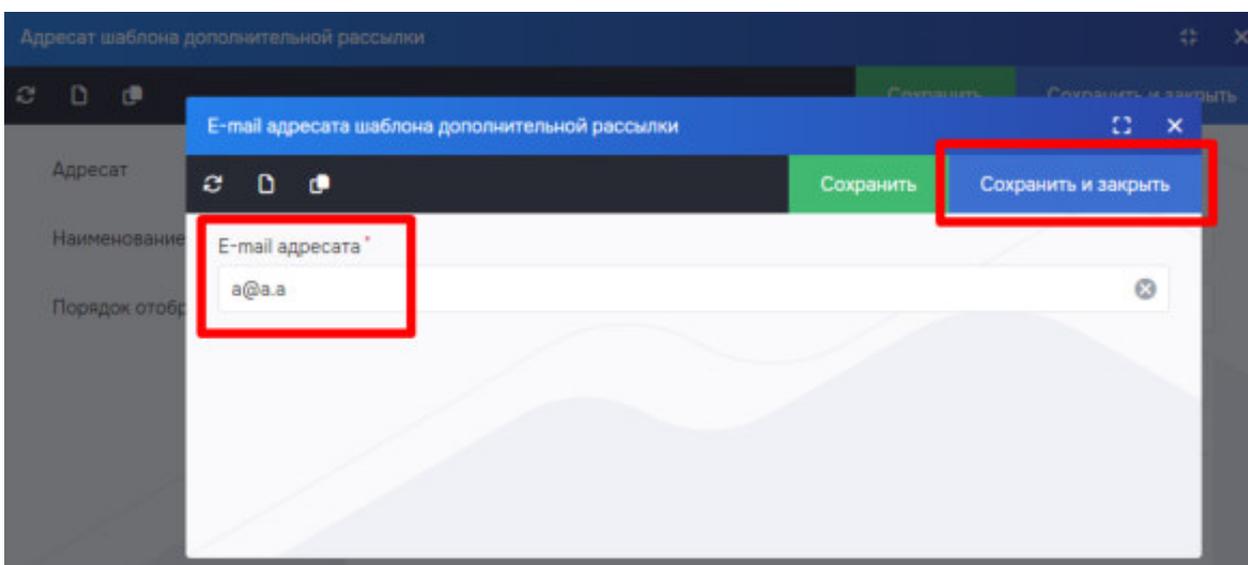


Рисунок 33

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 34.

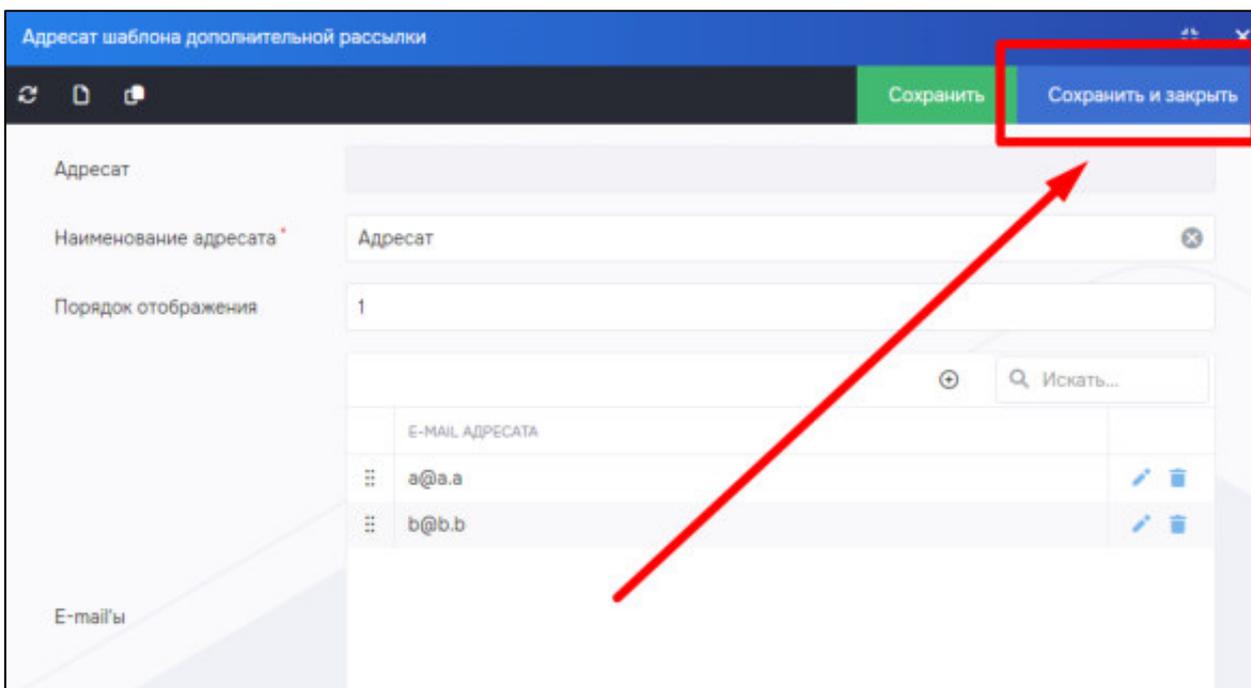


Рисунок 34

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».
- 2) Перейти на подготовку обсуждений, как показано на рисунке 35.

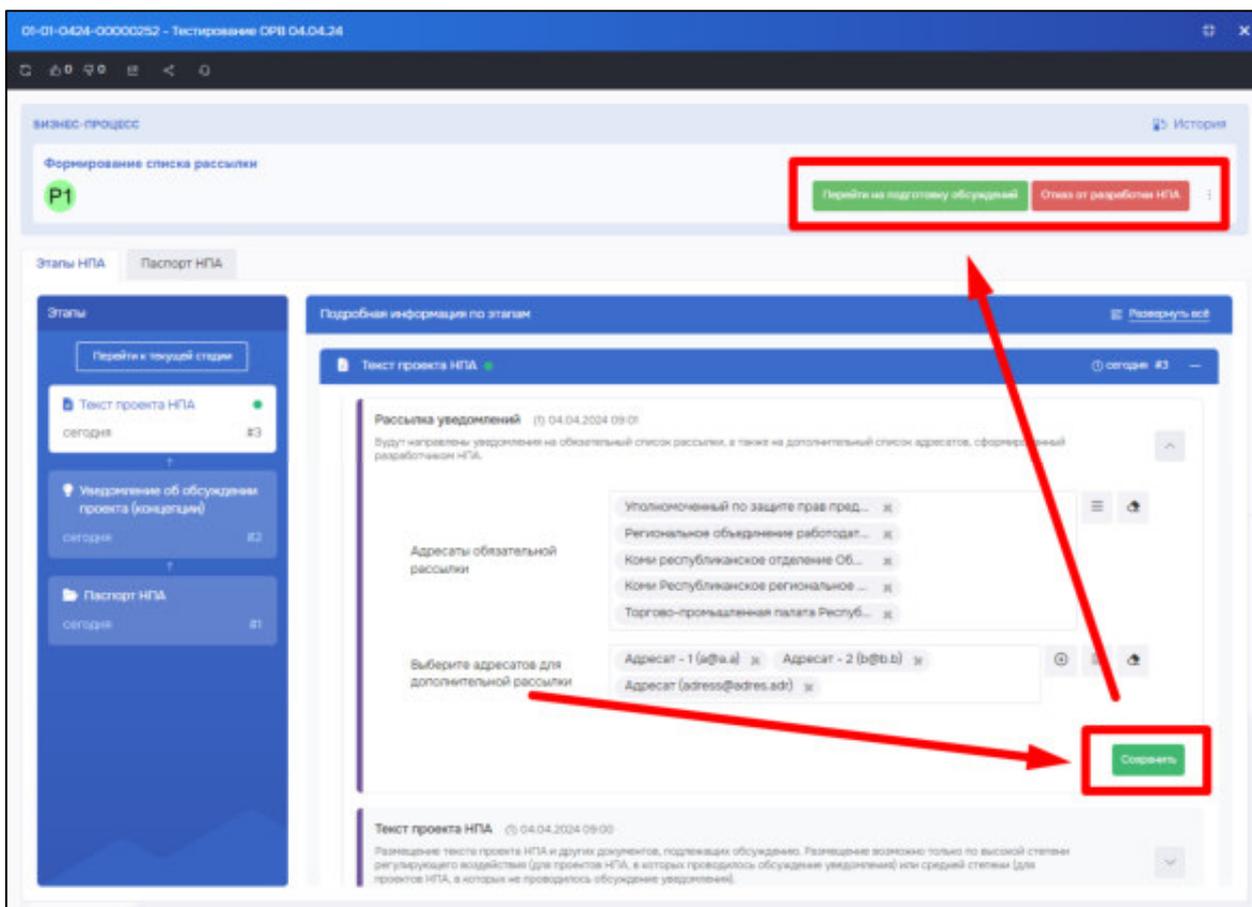


Рисунок 35

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в рабочих днях)». Минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 20 рабочих дней - для высокой, 10 - для средней степени регулирующего воздействия.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов», как показано на рисунке 36.

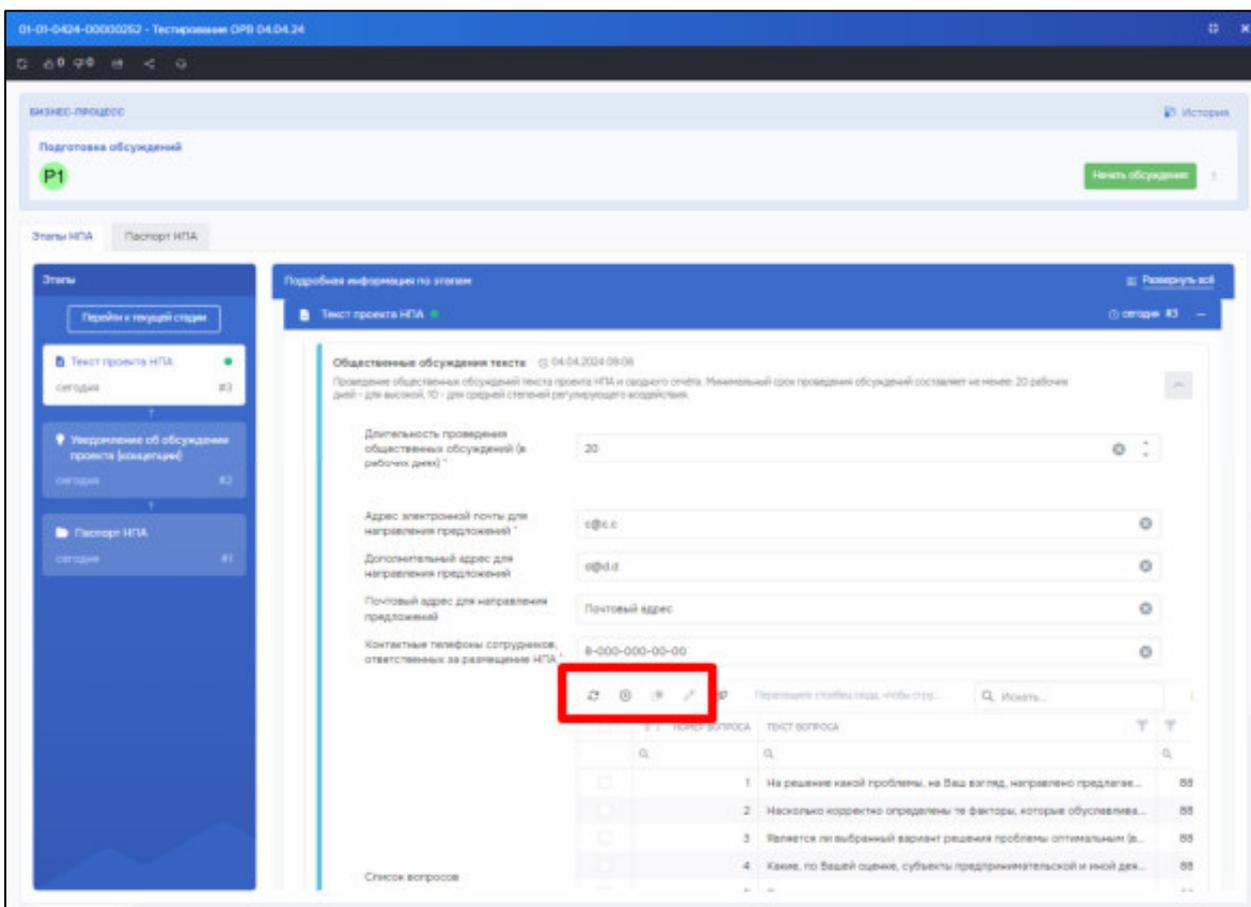


Рисунок 36

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».

2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 37.

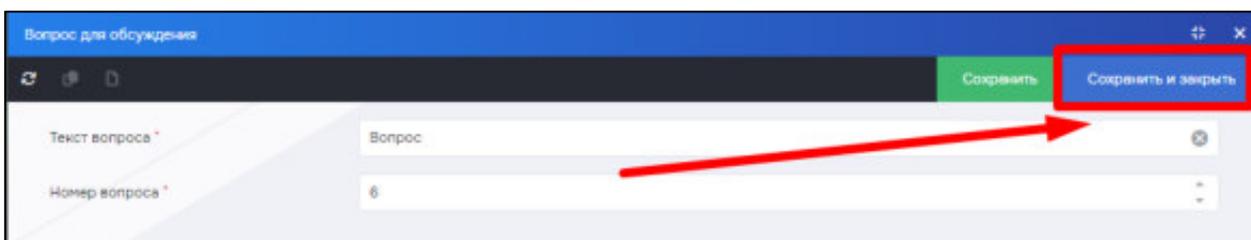


Рисунок 37

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса.

При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить». Нажмите «Начать обсуждения», как показано на рисунках 38, 39.

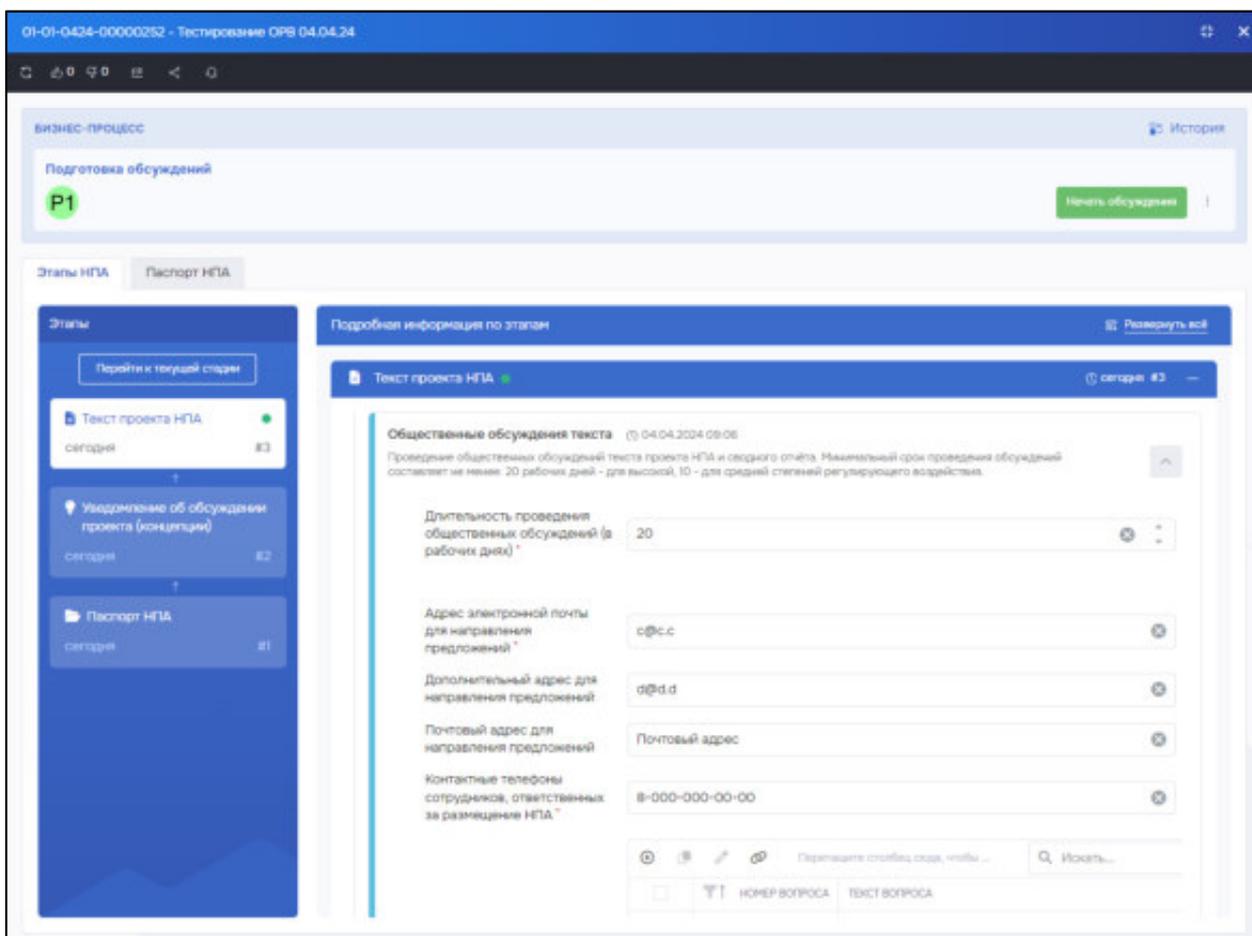


Рисунок 38

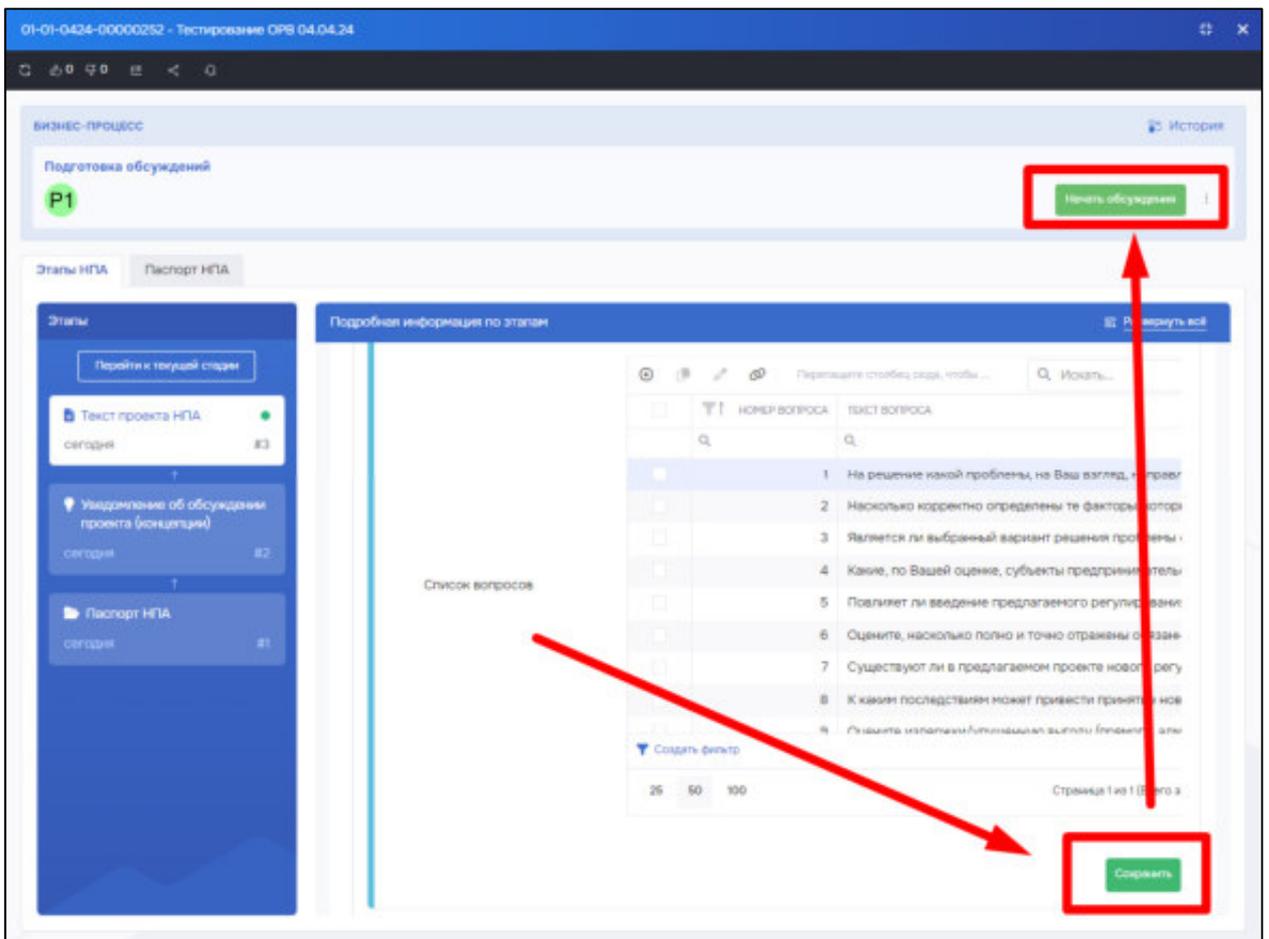


Рисунок 39

#### 4.1.2.2.2 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 40.

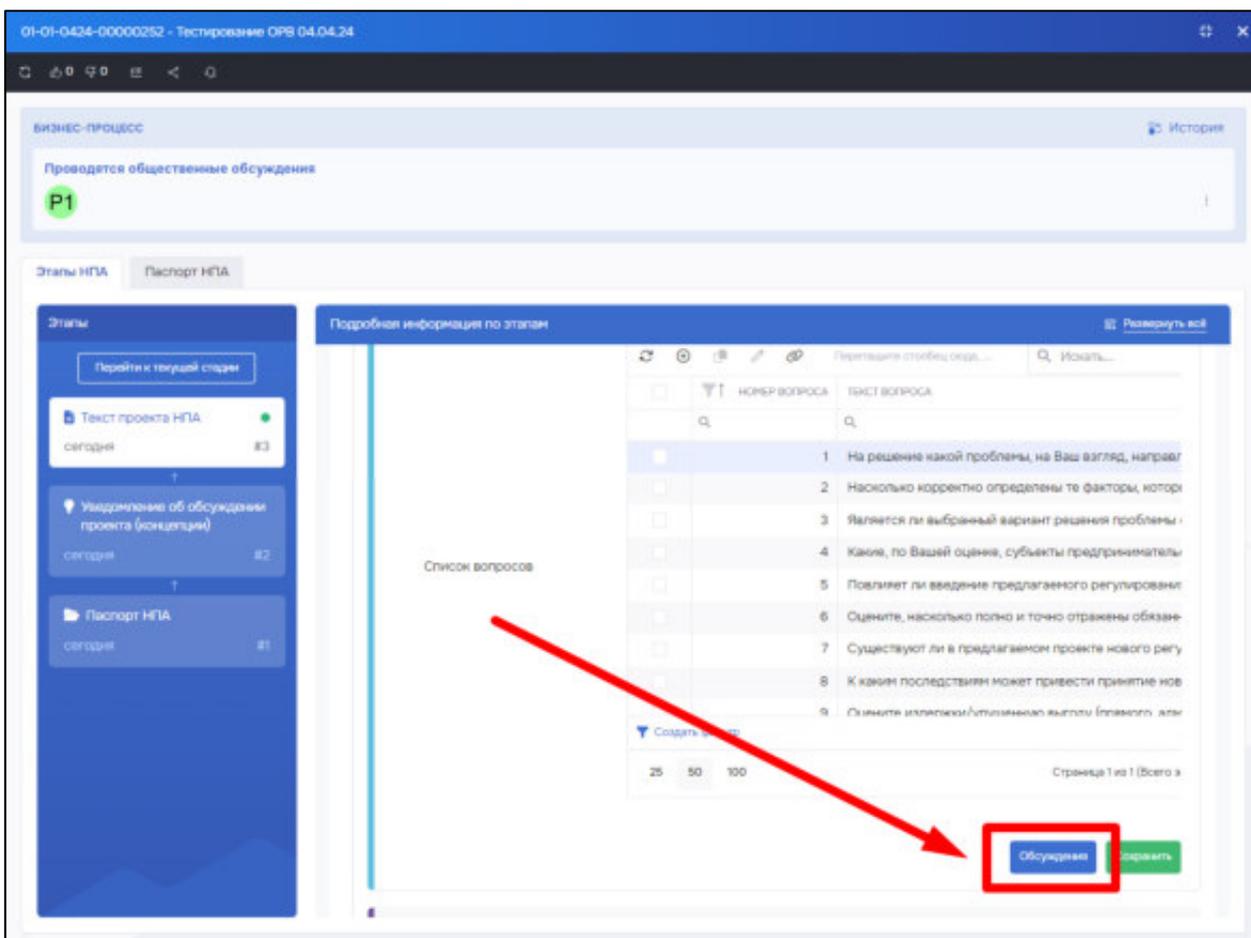


Рисунок 40

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 41.

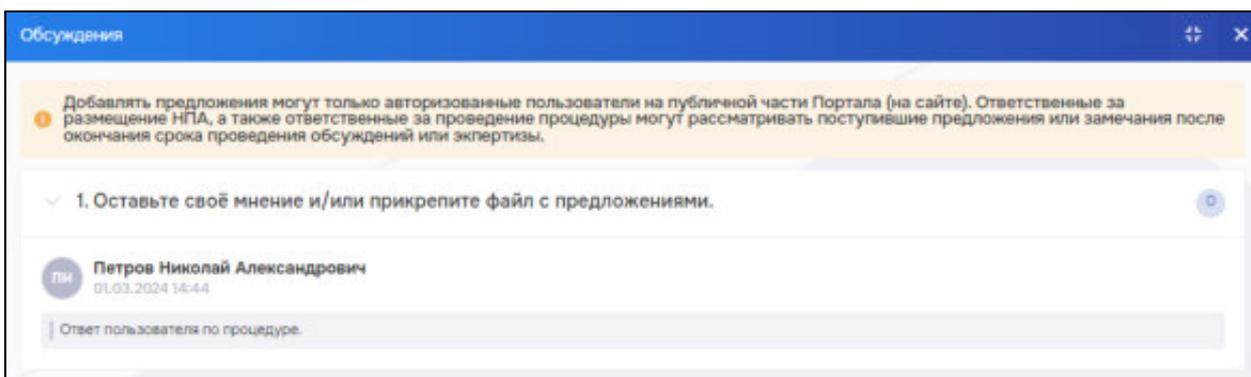


Рисунок 41

#### 4.1.2.2.3 Рассмотрение предложений по итогам общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 42.

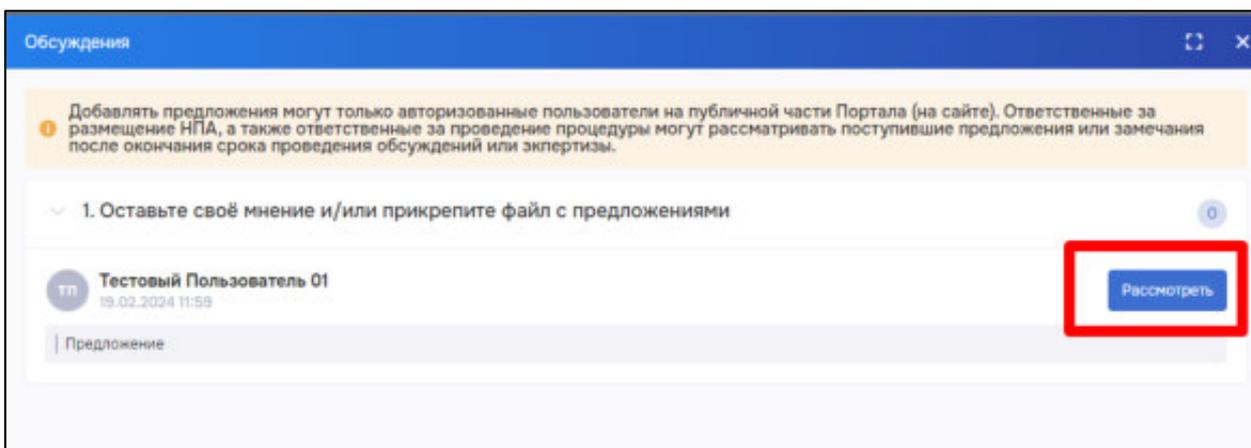


Рисунок 42

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 43, 44.

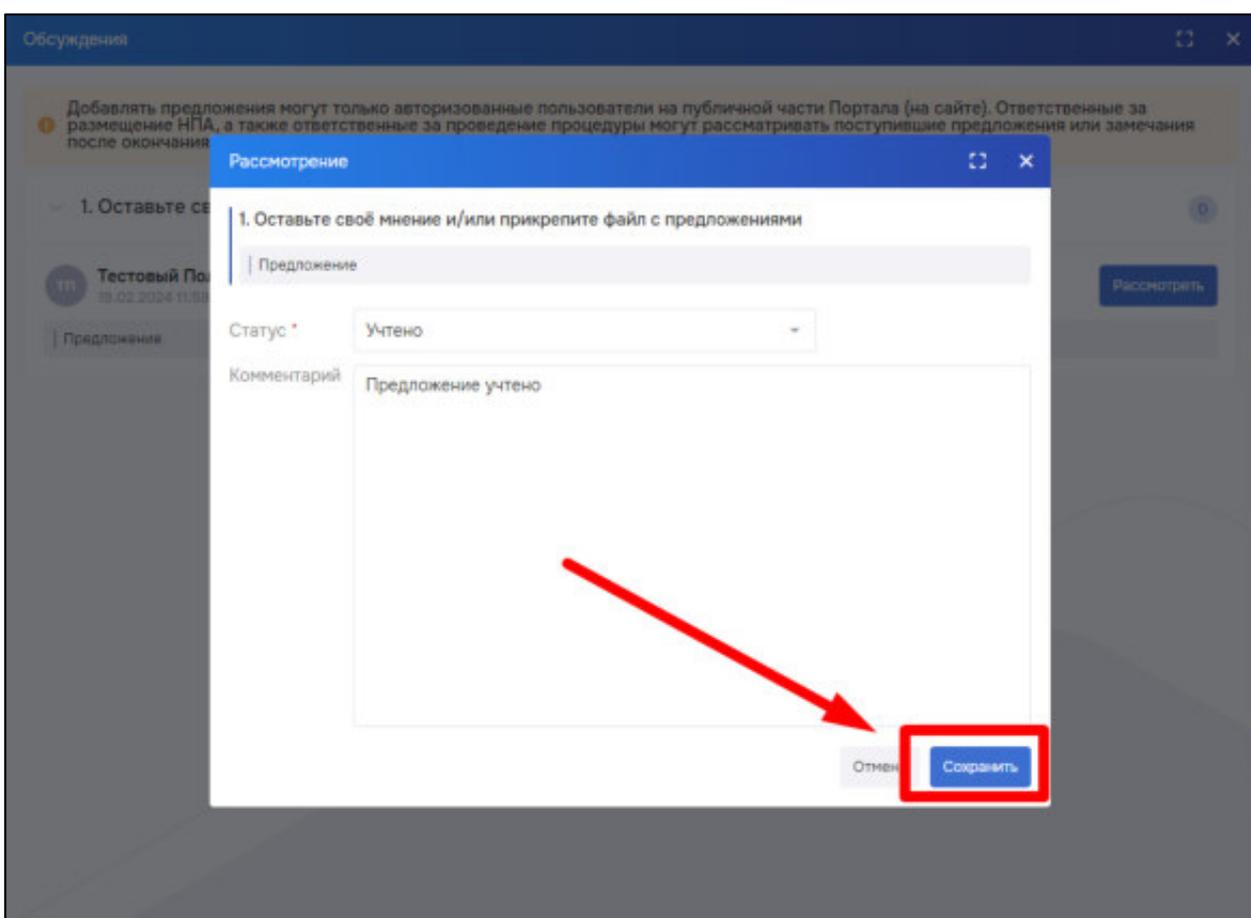


Рисунок 43

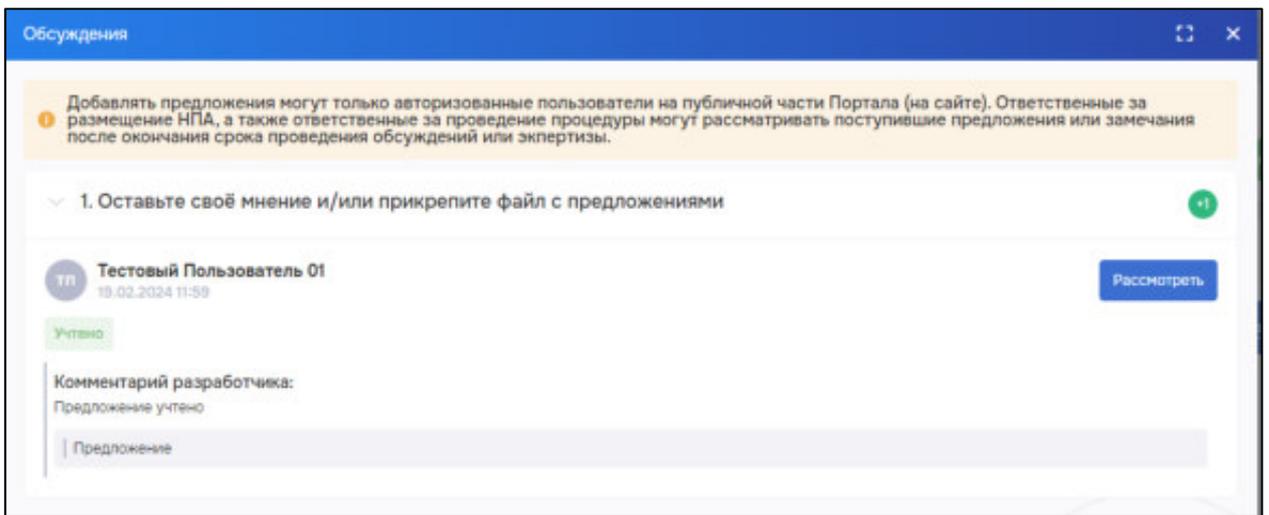


Рисунок 44

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить». Нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 45.

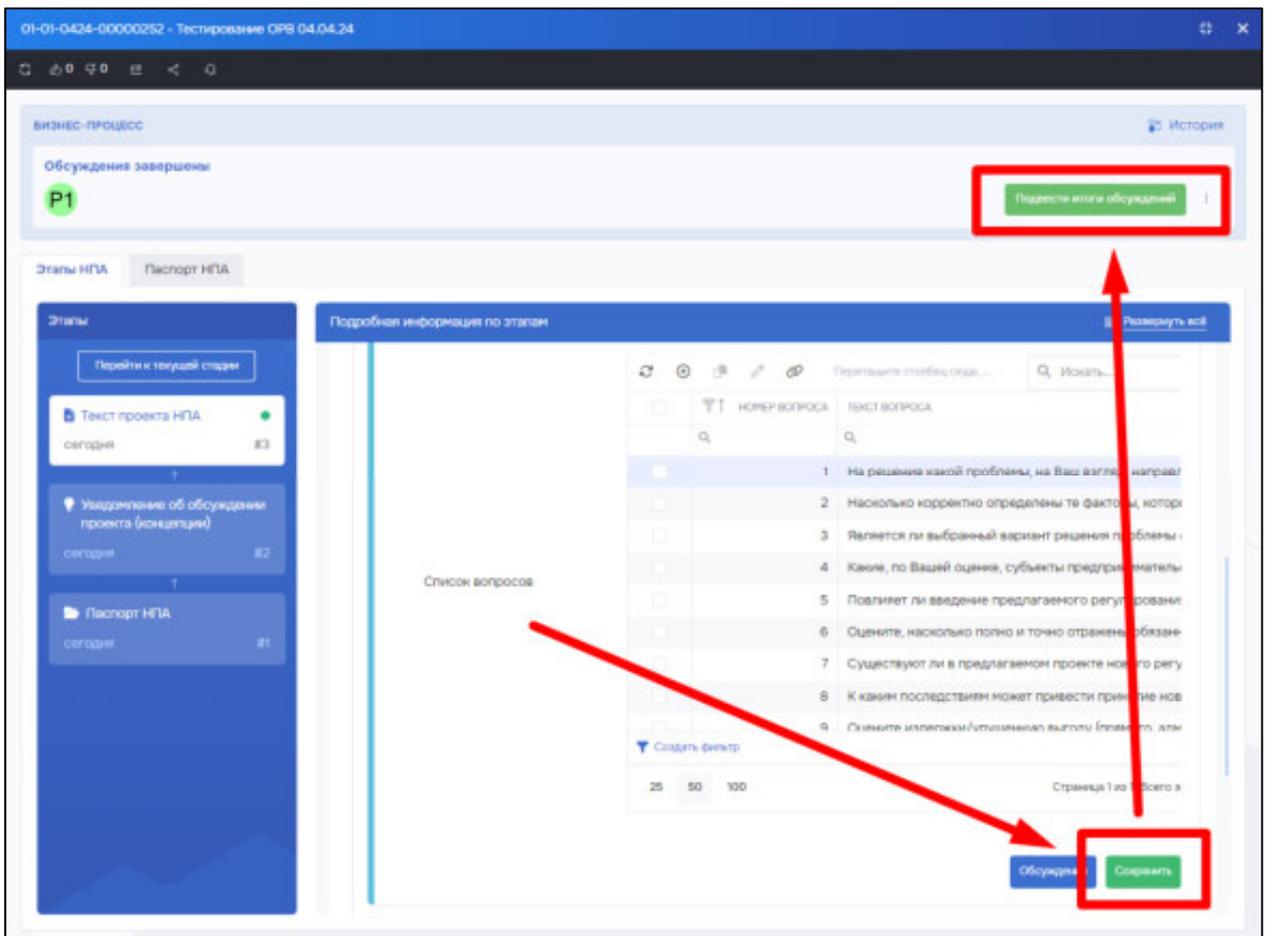


Рисунок 45

#### 4.1.2.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку». Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Свод замечаний и предложений», как показано на рисунке 46.

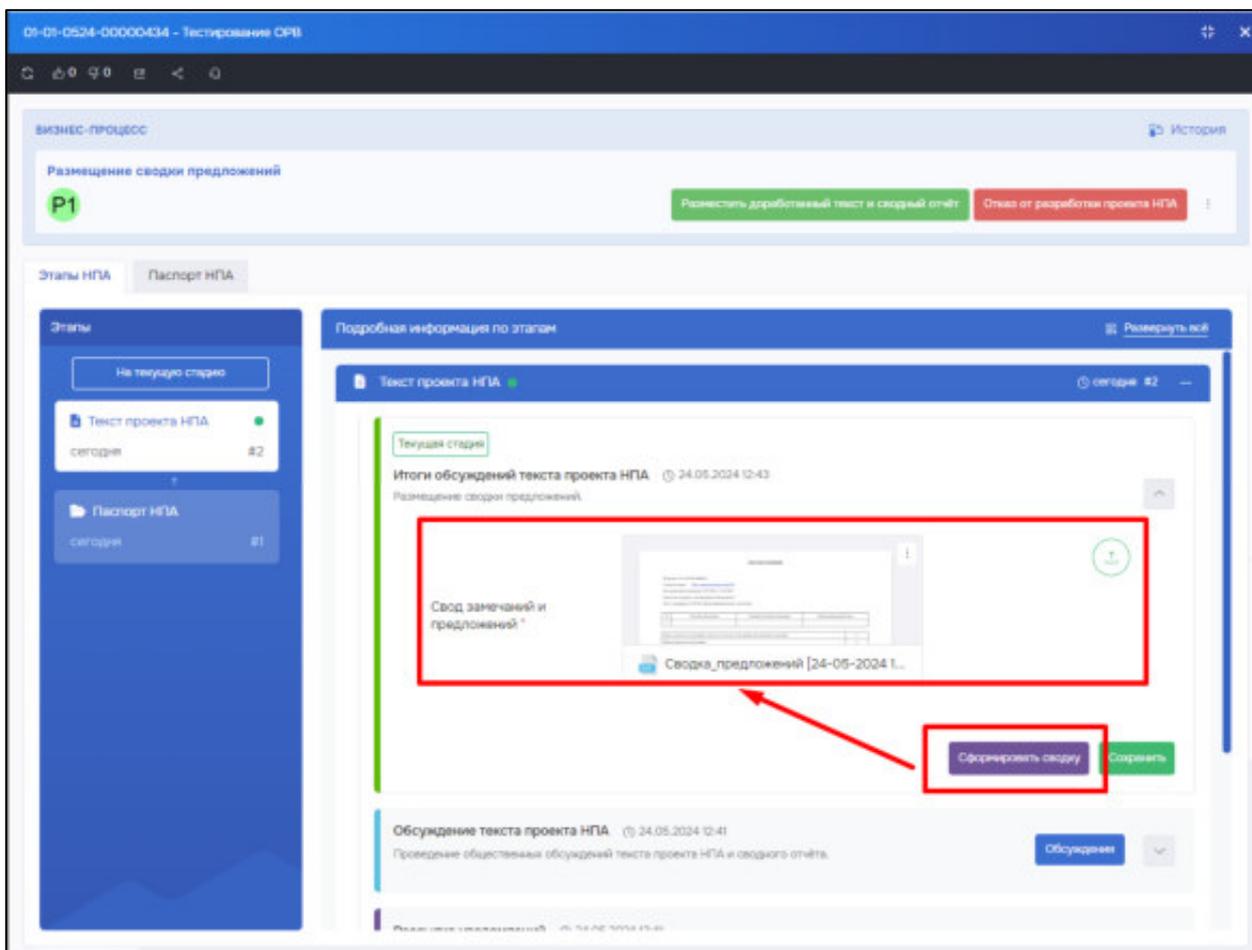


Рисунок 46

Нажмите «Сохранить», выберите одно из действий:

1. Разместить доработанный текст и сводный отчет;
2. Отказ от разработки проекта НПА, как показано на рисунке 47.

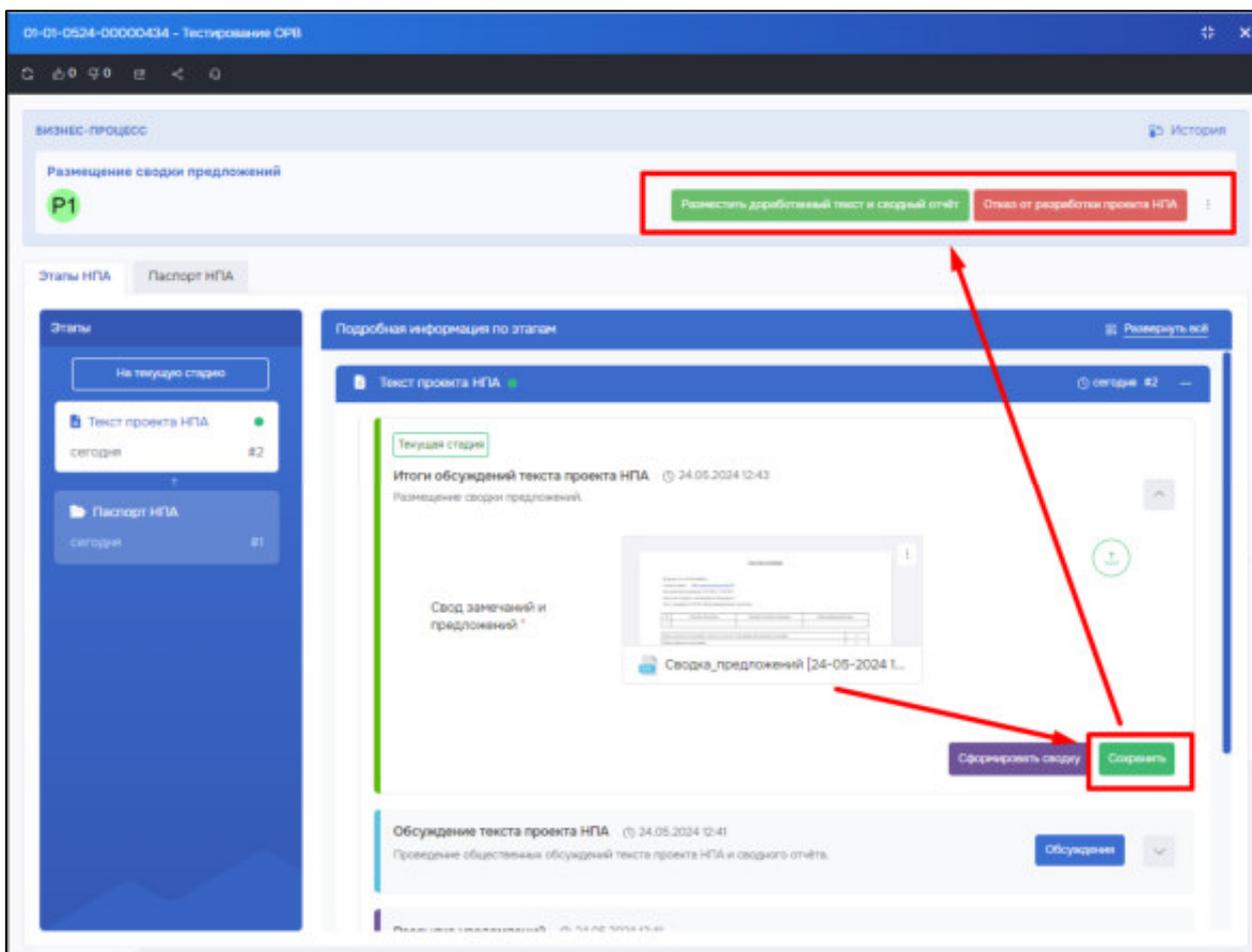


Рисунок 47

Заполните поля: «Доработанный текст проекта НПА, направляемый для подготовки заключения об ОРВ», «Доработанный сводный отчет, направляемый для подготовки заключения об ОРВ», «Дополнительные документы, направляемые для подготовки заключения об ОРВ». Нажмите «Сохранить».

После подведения итогов обсуждения Разработчику доступны следующие действия:

1) Провести повторные обсуждения. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА».

2) Передать на подготовку заключения об ОРВ. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3 Проверка соблюдения регулирующим органом процедуры»

3) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики», как показано на рисунке 48.

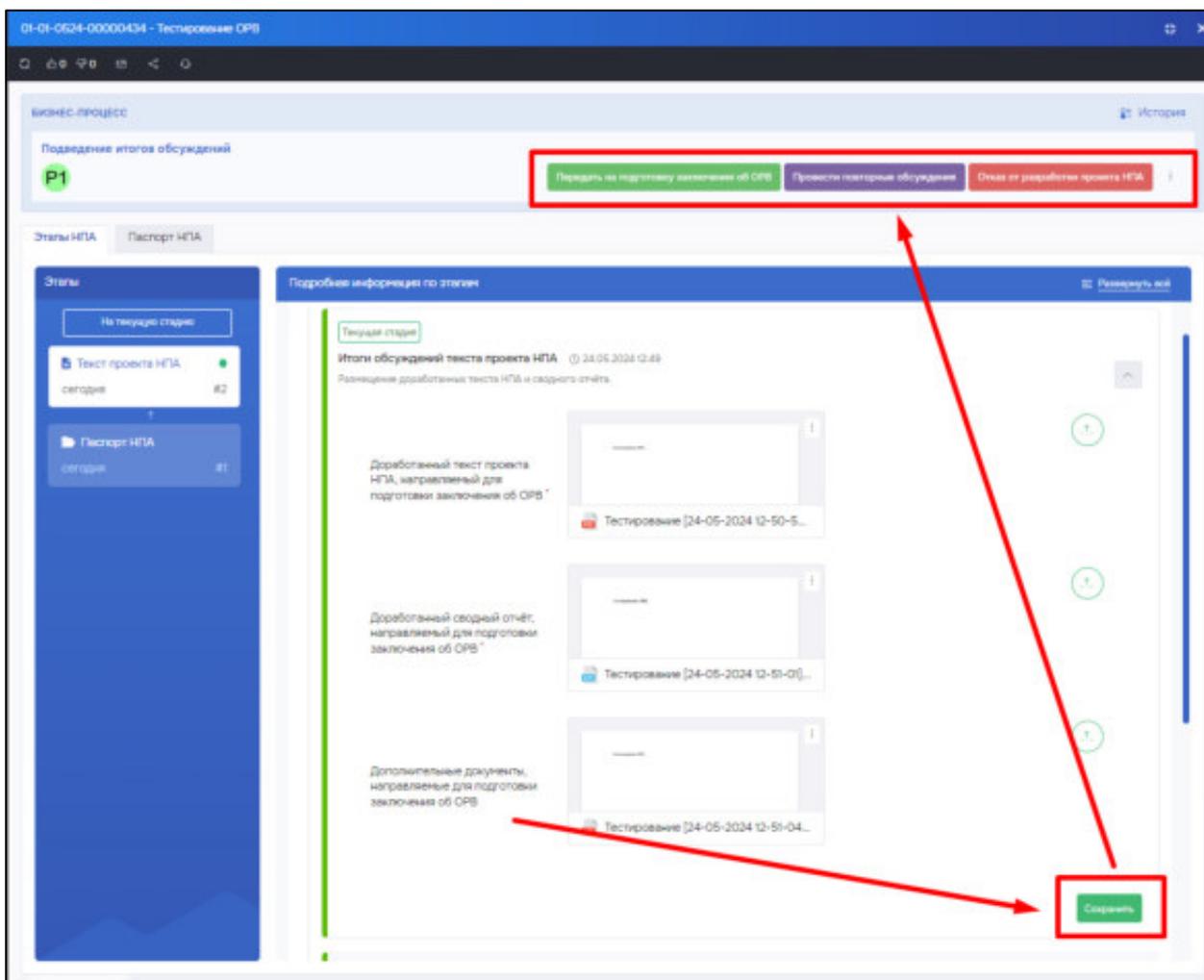


Рисунок 48

#### 4.1.2.3 Проверка соблюдения регулирующим органом процедуры

Заполните поле: «Комментарий уполномоченного органа» при необходимости, нажмите «Сохранить».

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

1) Разместить заключение об ОРВ. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3.2 Подготовка заключения об ОРВ».

2) Провести дополнительные общественные обсуждения (проводит УО). В случае выбора данного действия у Методиста появится возможность проведения публичных консультаций. Аналогичная процедура проведения публичных консультаций описана в пунктах: «4.1.2.2.1 Подготовка к общественным обсуждениям», «4.1.2.2.2 Проведение общественных обсуждений», «4.1.2.2.3 Рассмотрение предложений по итогам общественных обсуждений», «4.1.2.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений».

3) Вернуть регулирующему органу на доработку. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3.1 Выбор варианта доработки проекта», как показано на скриншоте 49.

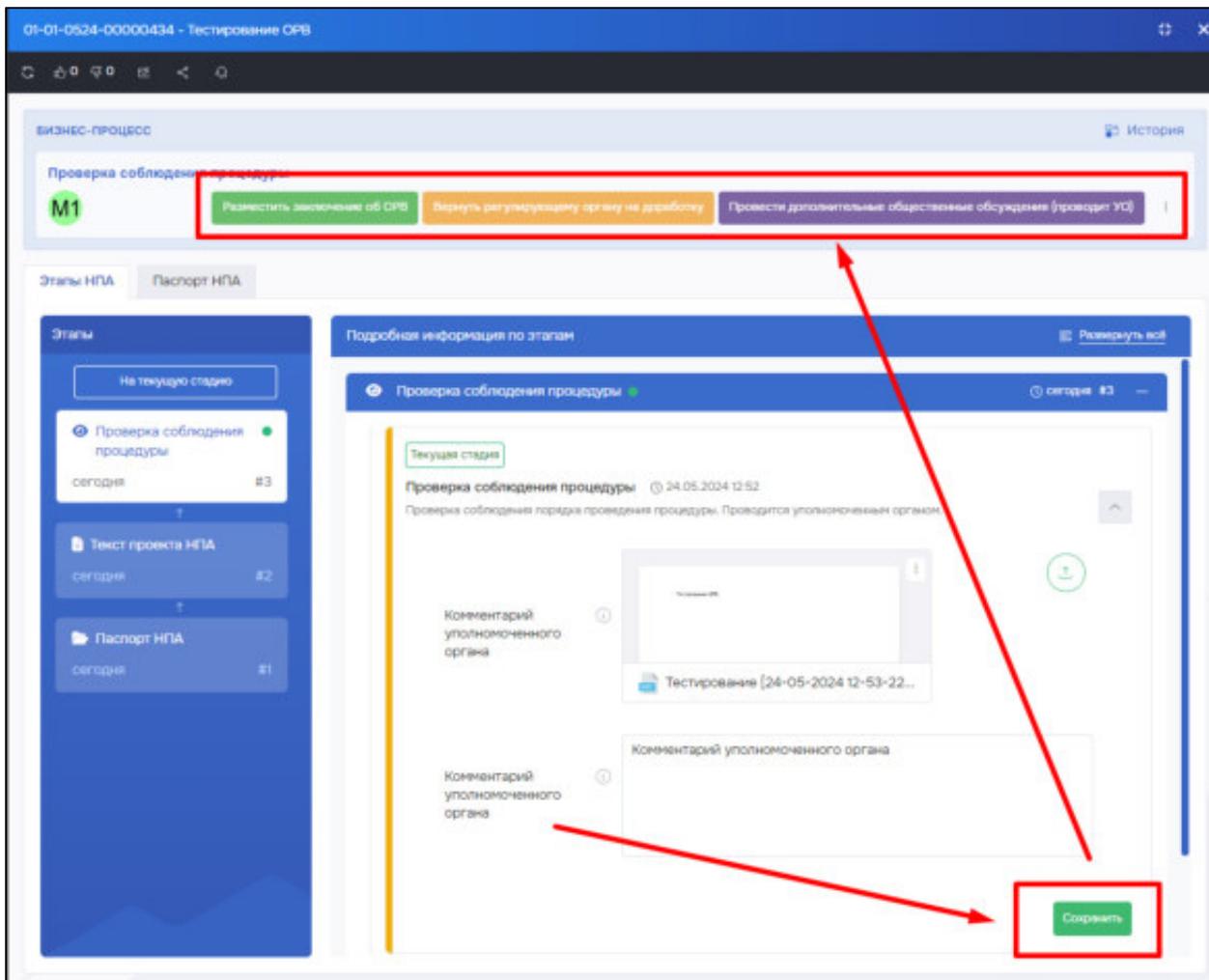


Рисунок 49

#### 4.1.2.3.1 Выбор варианта доработки проекта

Заполните поле: «Комментарий регулирующего органа» при необходимости, нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

1) Доработать итоги прошедших обсуждений. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА».

2) Доработать и провести повторные обсуждения. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений».

3) Отказ от разработки проекта НПА, как показано на рисунке 50.

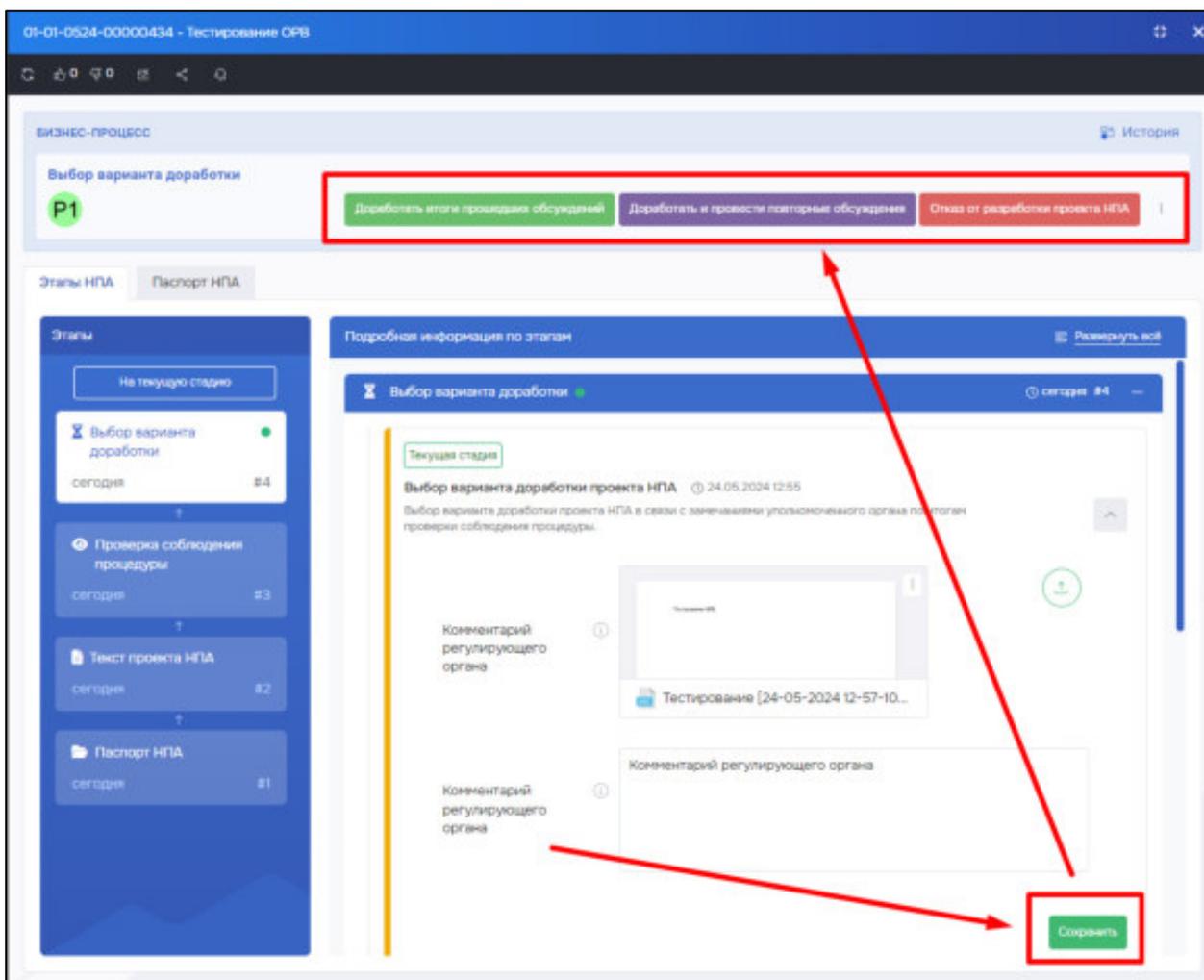


Рисунок 50

#### 4.1.2.3.2 Подготовка заключения об ОРВ

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

- 1) Заключение положительное. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.4 Принятый НПА».
- 2) Заключение отрицательное. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3.3 Рассмотрение заключения об ОРВ».
- 3) Провести дополнительные публичные обсуждения (проводит УО). В случае выбора данного действия у Методиста появится возможность проведения публичных консультаций. Аналогичная процедура проведения публичных консультаций описана в пунктах: «4.1.2.2.2 Подготовка к общественным обсуждениям», «4.1.2.2.3 Проведение общественных обсуждений», «4.1.2.2.4 Рассмотрение предложений по итогам общественных обсуждений», «4.1.2.2.5 Подведение итогов общественных обсуждений».

4) Провести проверку соблюдения процедуры. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3 Проверка соблюдения регулирующим органом процедуры», как показано на рисунке 51.

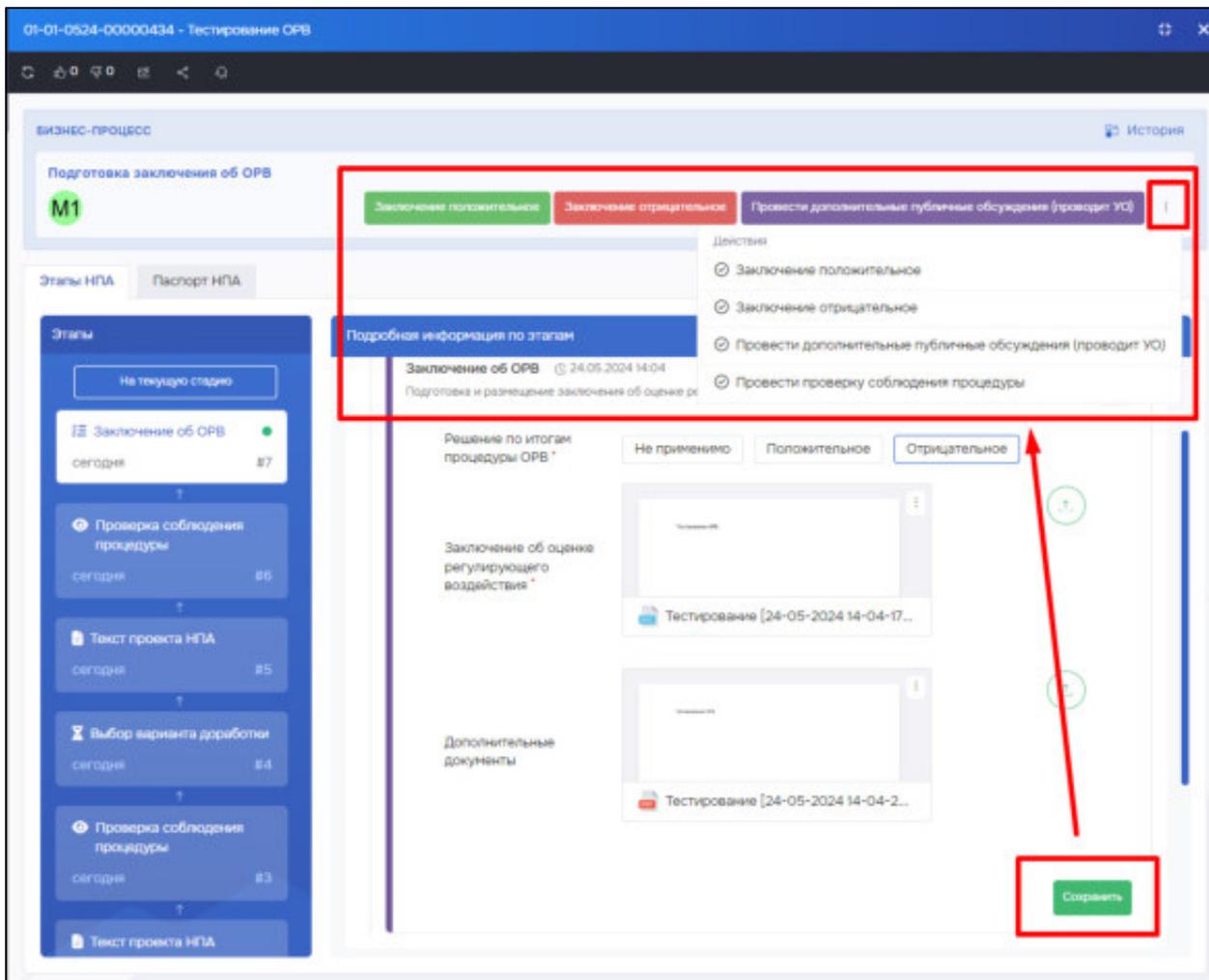


Рисунок 51

#### 4.1.2.3.3 Рассмотрение заключения об ОРВ

Заполните поле «Комментарий регулирующего органа» при необходимости, нажмите «Сохранить».

В случае получения отрицательного заключения об ОРВ Разработчику будут доступны следующие действия:

1) Доработать документы, переданные на подготовку заключения об ОРВ. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений».

2) Доработать и провести повторные обсуждения. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.2 Общественные обсуждения текста проекта НПА».

3) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА переместится в раздел «Мои проекты» → «Черновики».

4) Провести согласительное совещание по разногласиям. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3.4 Согласительное совещание».

5) Разместить информацию о принятом НПА. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.4 Принятый НПА», как показано на рисунке 52.

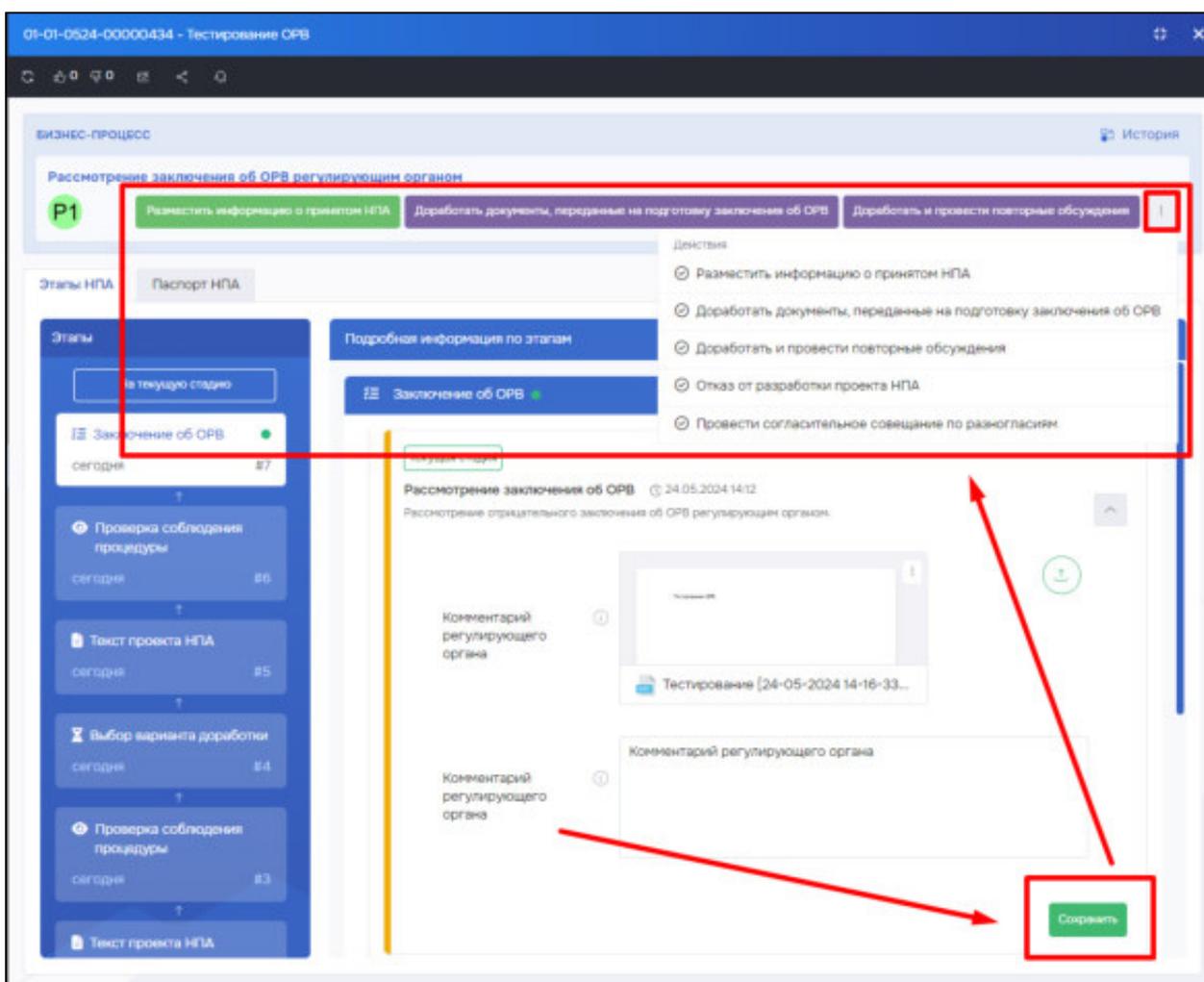


Рисунок 52

#### 4.1.2.3.4 Согласительное совещание

Заполните поля «Протокол согласительного совещания», «Дополнительные документы», нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Протокол размещен. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.1.2.3.3 Рассмотрение заключения об ОРВ».
- 2) Отказ от разработки НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА переместится в раздел «Мои проекты» → «Черновики», как показано на рисунке 53.

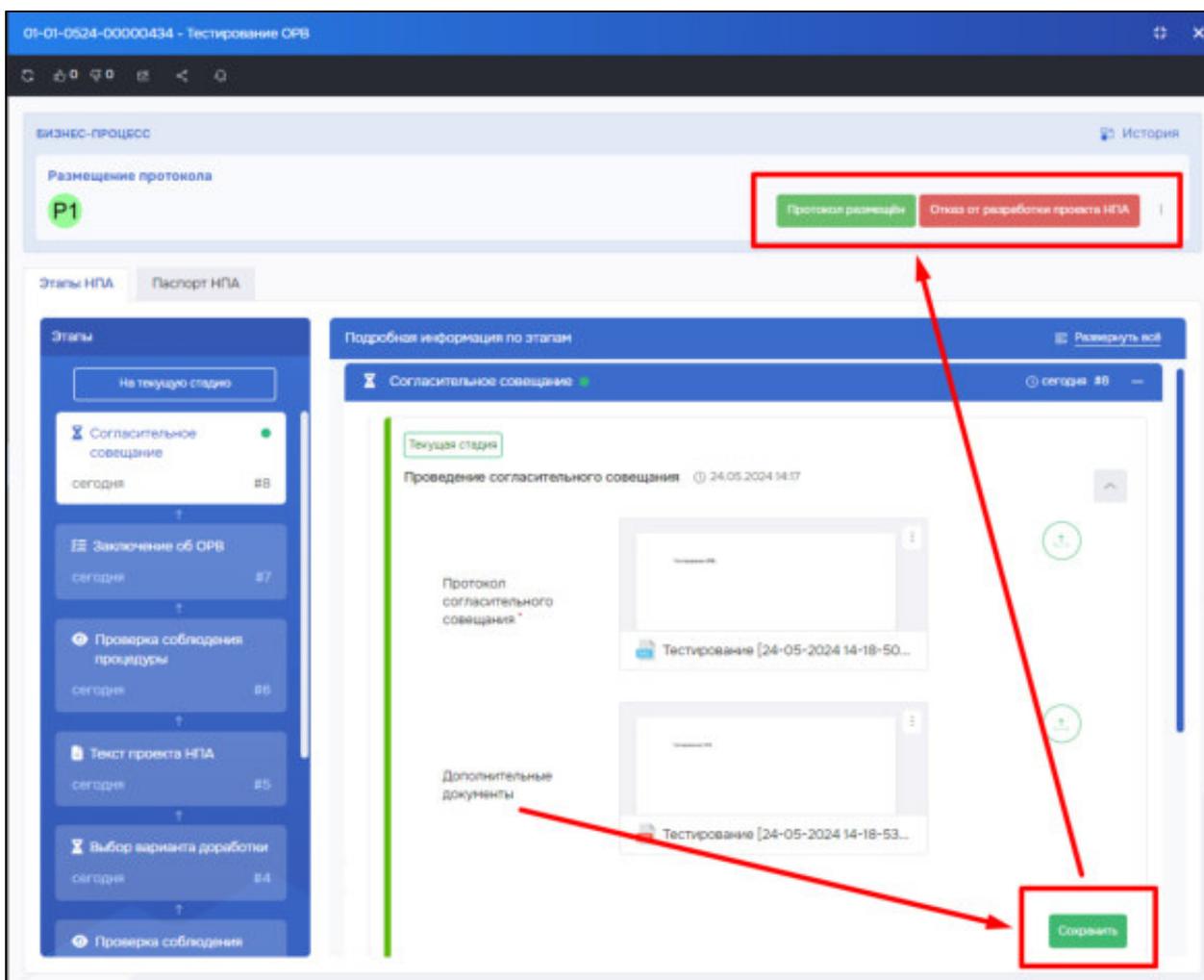


Рисунок 53

#### 4.1.2.4 Принятый НПА

Заполните поля: «Принятый акт», «Регистрационный номер акта», «Дата регистрации акта». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать принятый НПА», как показано на рисунке 54.

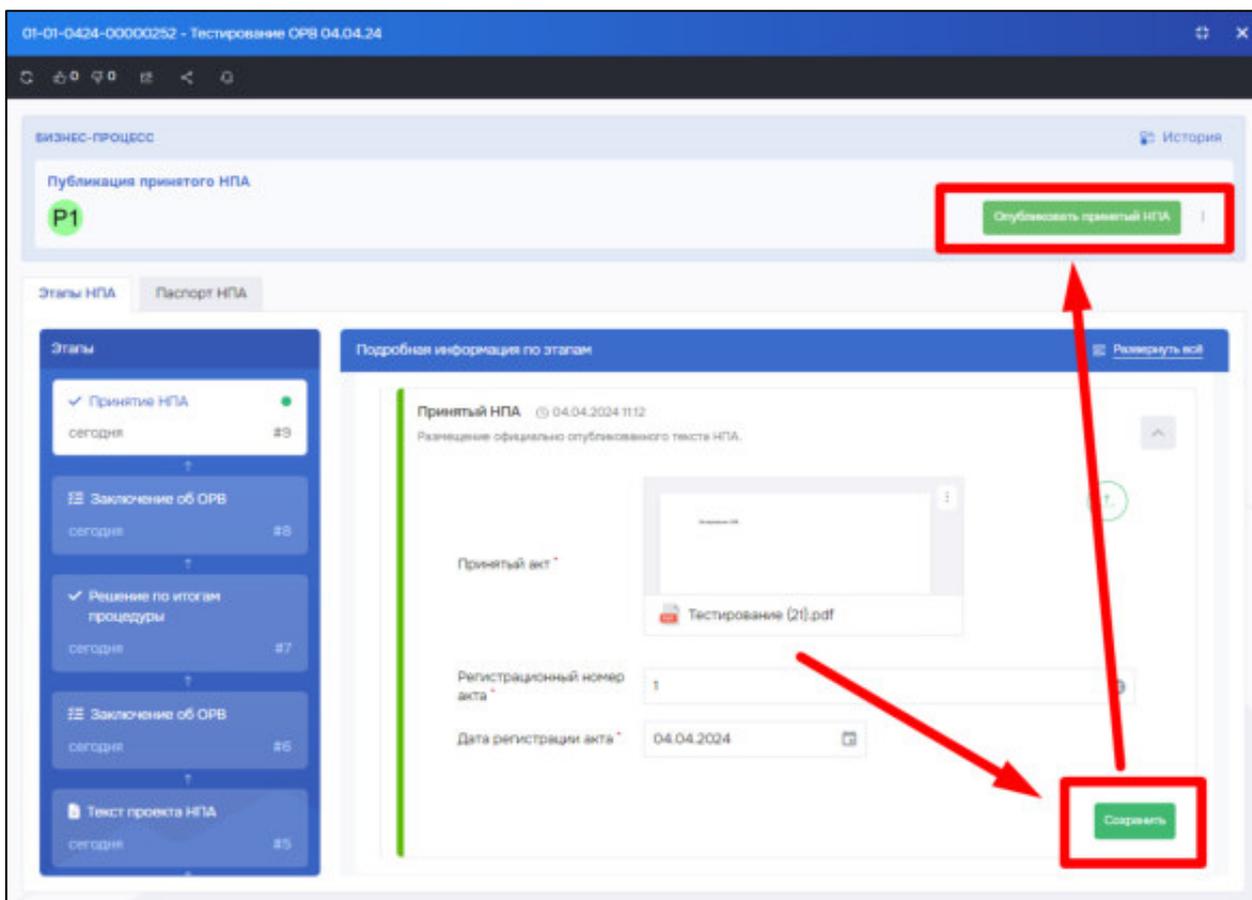


Рисунок 54

Внесенные данные будут сохранены. Бизнес-процесс будет завершен.

## 4.2 Процедура проведения общественного обсуждения

### 4.2.1 Паспорт НПА

Перейдите в раздел «Все НПА» в подраздел «Все НПА» в верхней части таблицы нажмите «Добавить», как показано на рисунке 55.

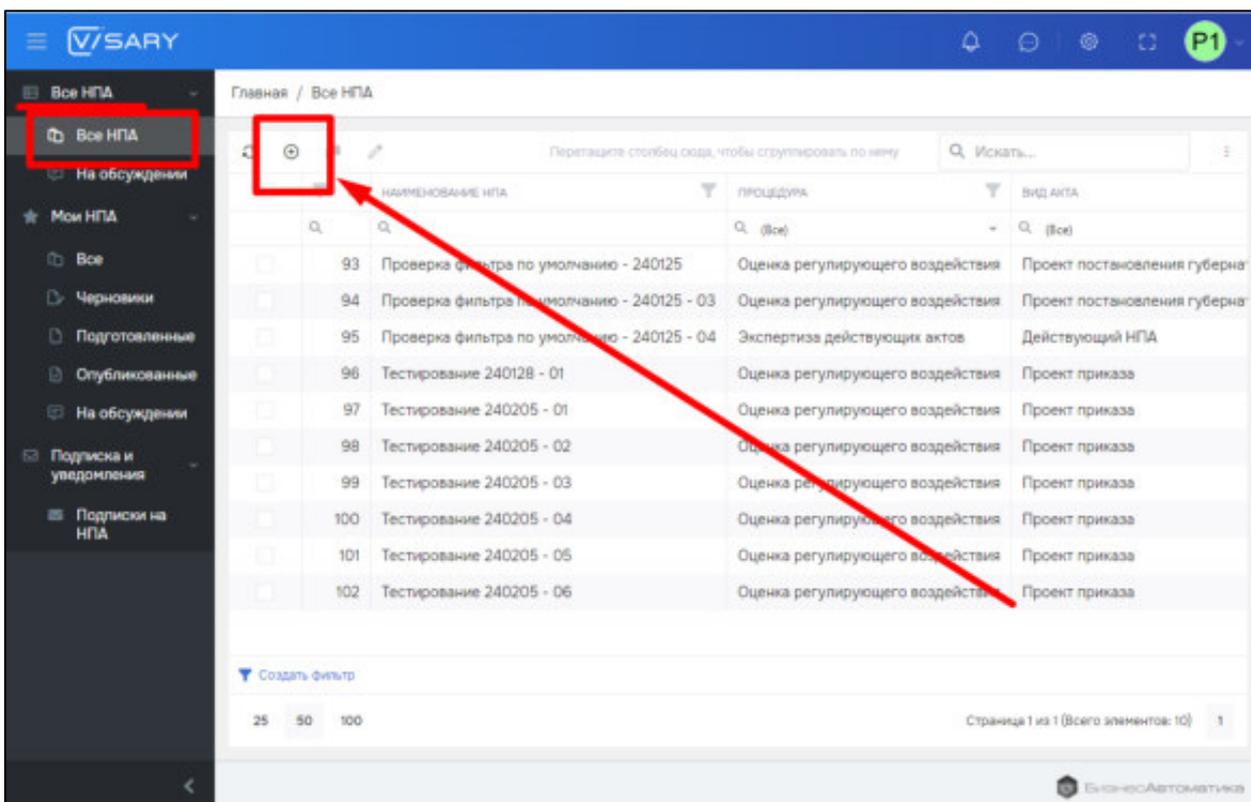


Рисунок 55

Откроется окно «Мастер создания НПА».

#### 4.2.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Проект НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 56.

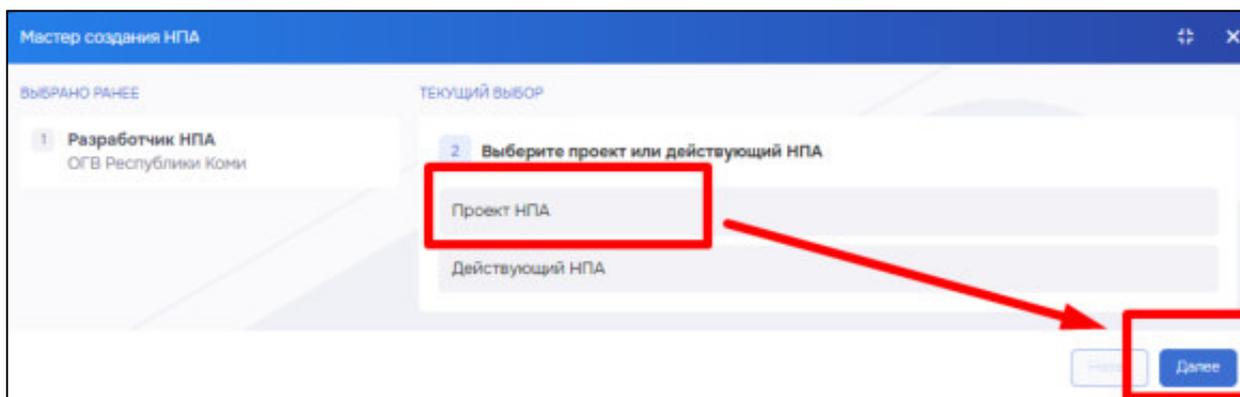


Рисунок 56

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.2.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Общественное обсуждение НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 57.

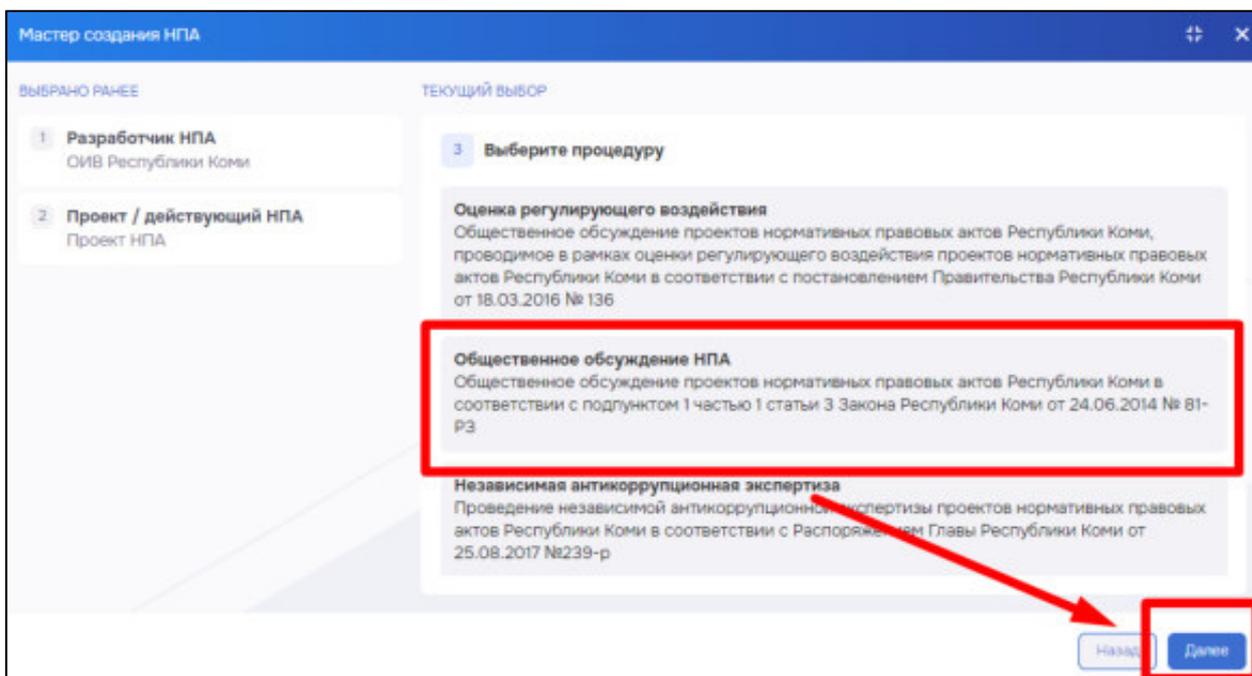


Рисунок 57

#### 4.2.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 58.

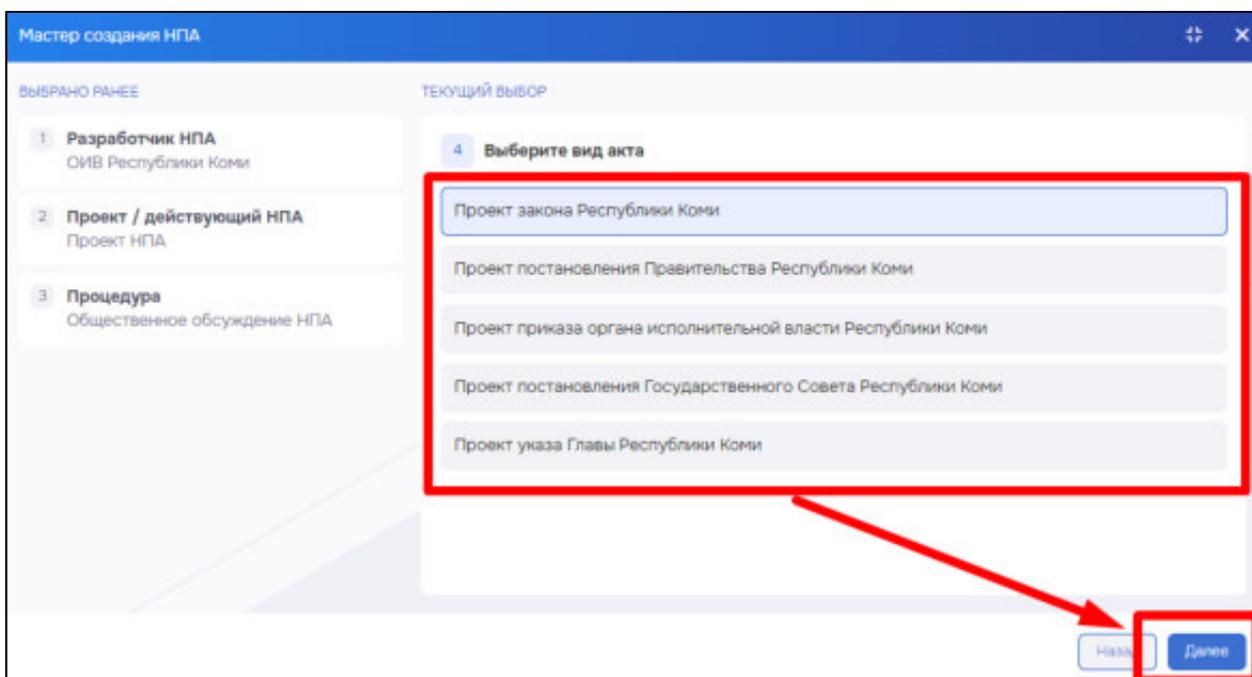


Рисунок 58

#### 4.2.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 59.

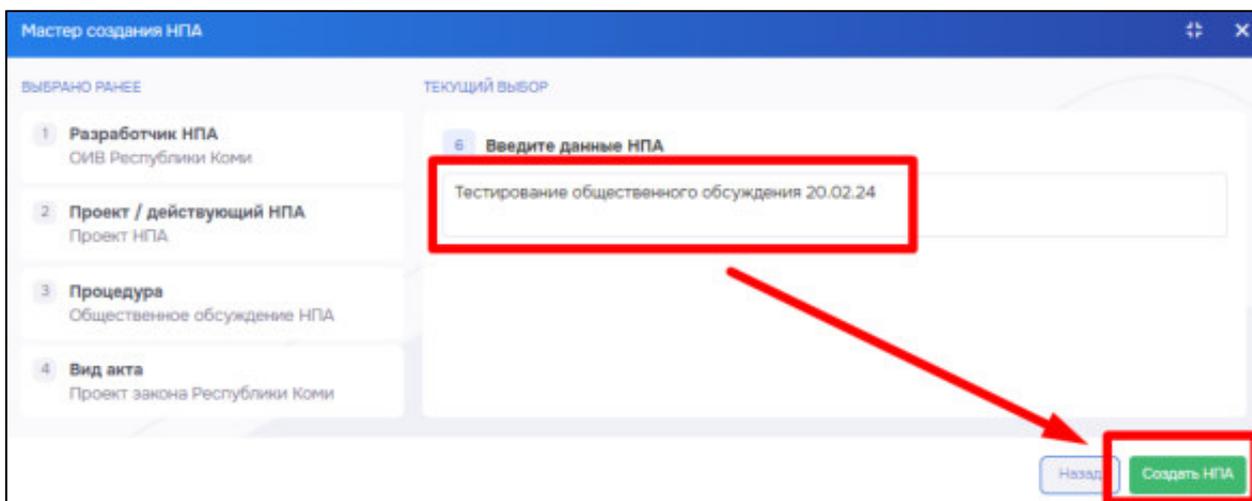


Рисунок 59

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.2.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 60.

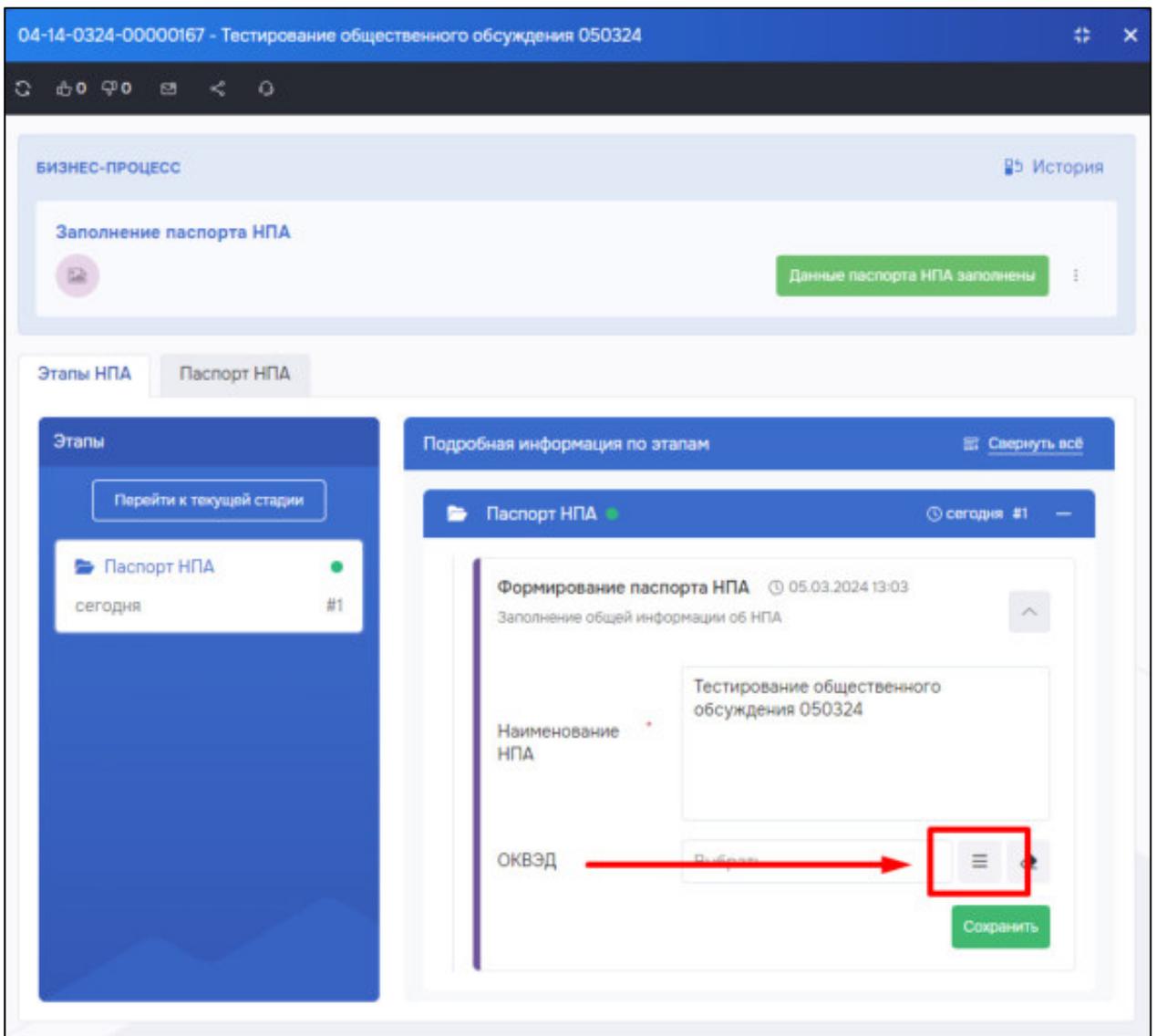


Рисунок 60

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 61.

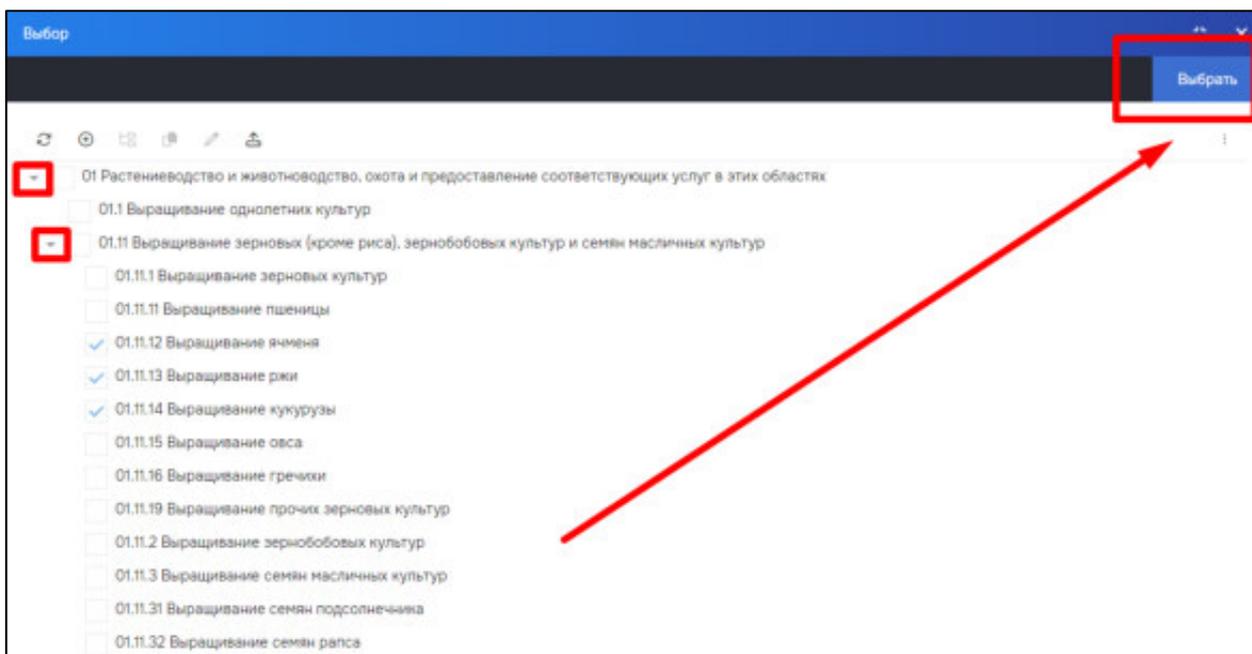


Рисунок 61

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 62.

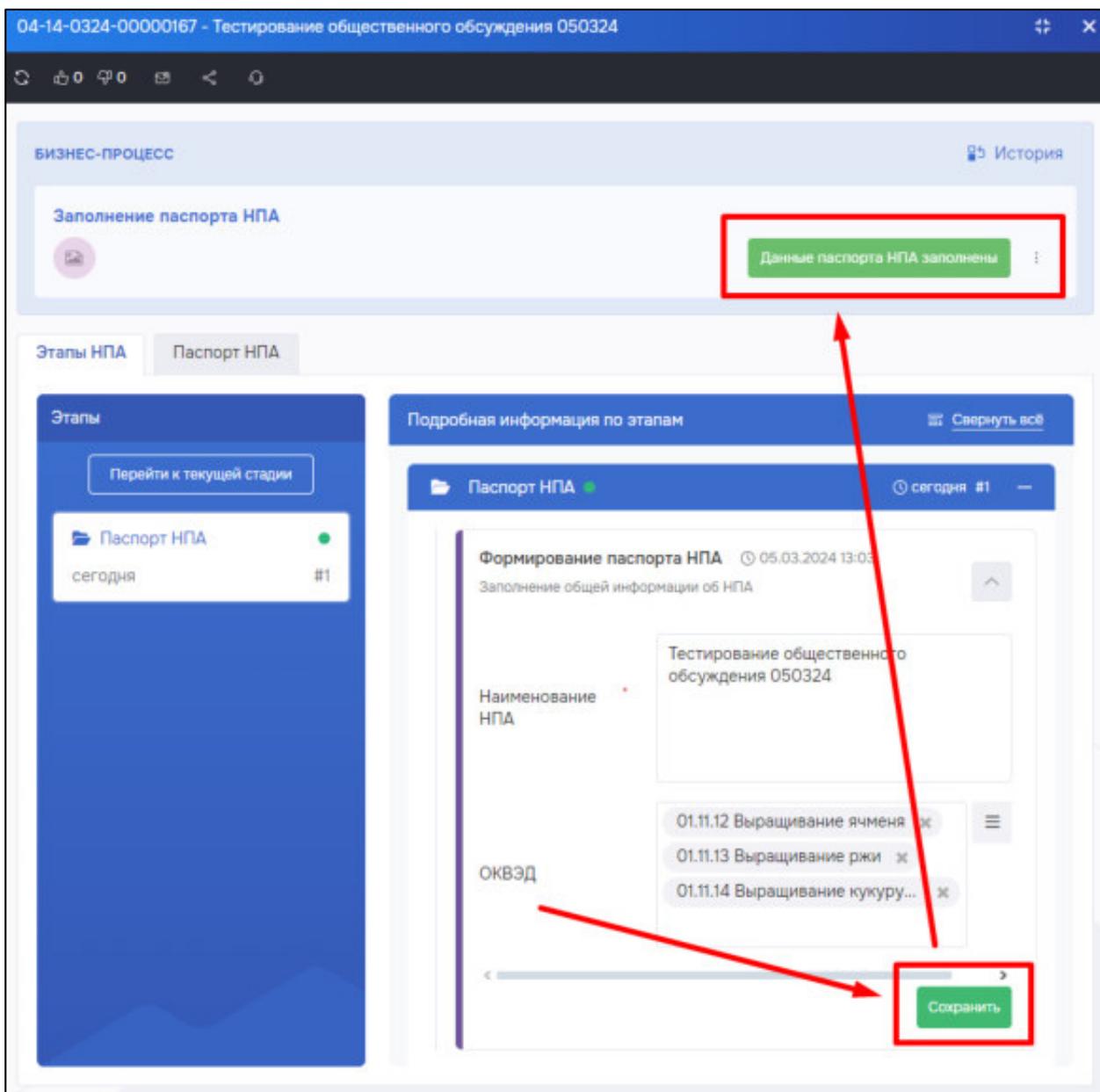


Рисунок 62

#### 4.2.2.1 Размещение документов на общественные обсуждения

В карточке НПА заполните поля «Текст проекта НПА, подлежащий общественному обсуждению», «Пояснительная записка», «Дополнительные документы к тексту проекта». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Сохранить», нажмите «Задать список рассылки», как показано на рисунке 6352.

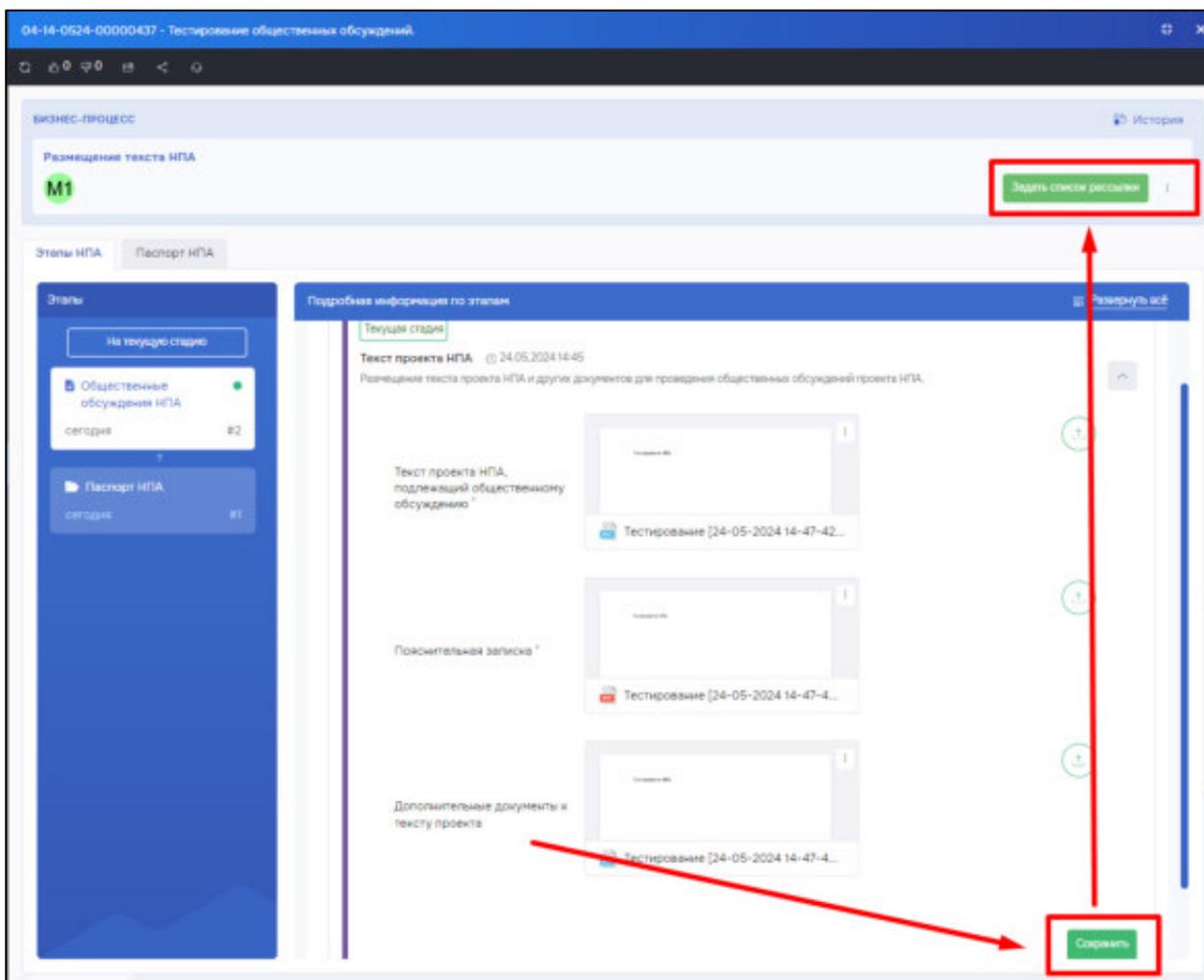


Рисунок 63

#### 4.2.2.2 Подготовка к общественным обсуждениям

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов в поле «Выберите адресатов для рассылки».

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 64.

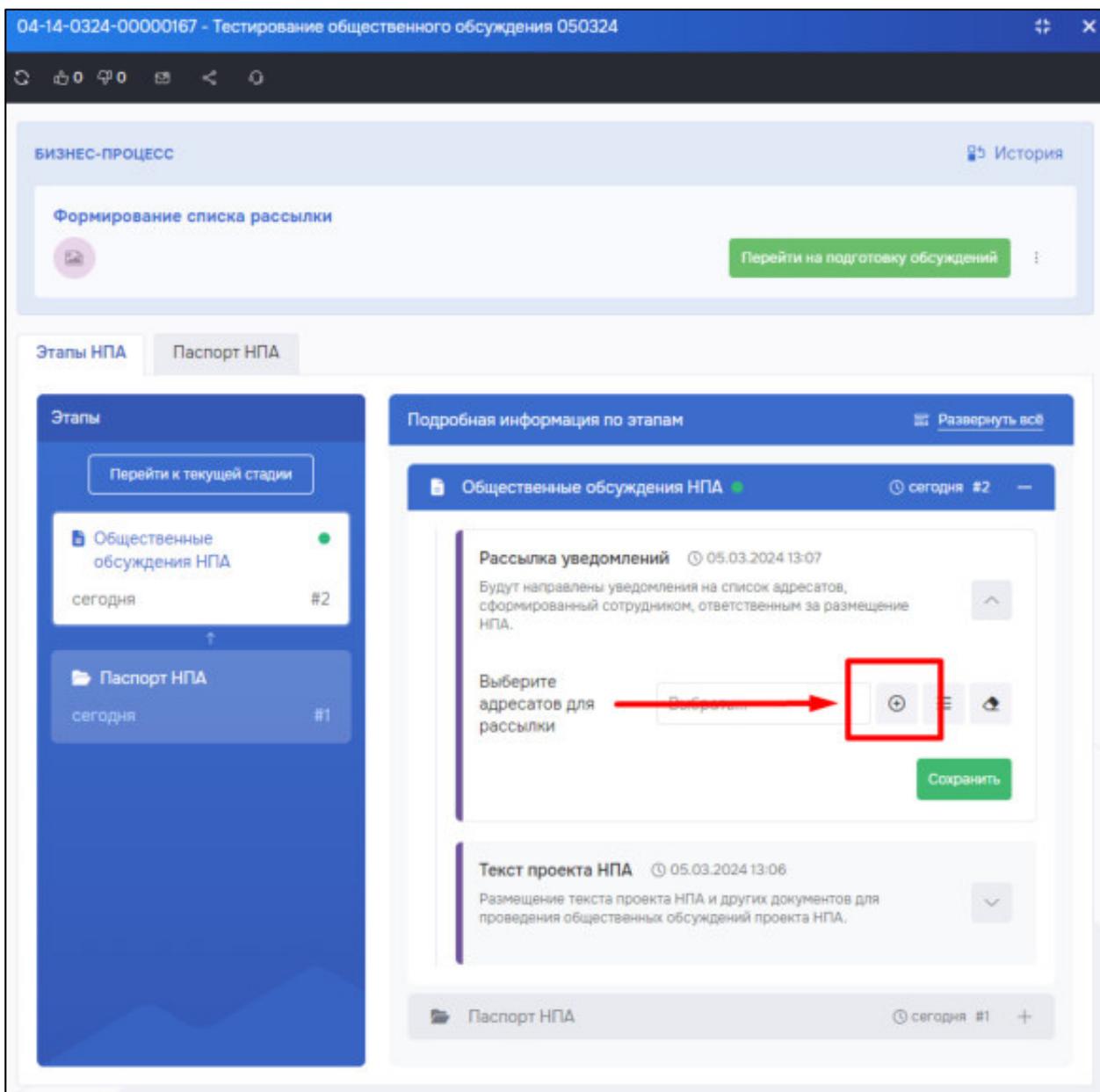


Рисунок 64

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 65

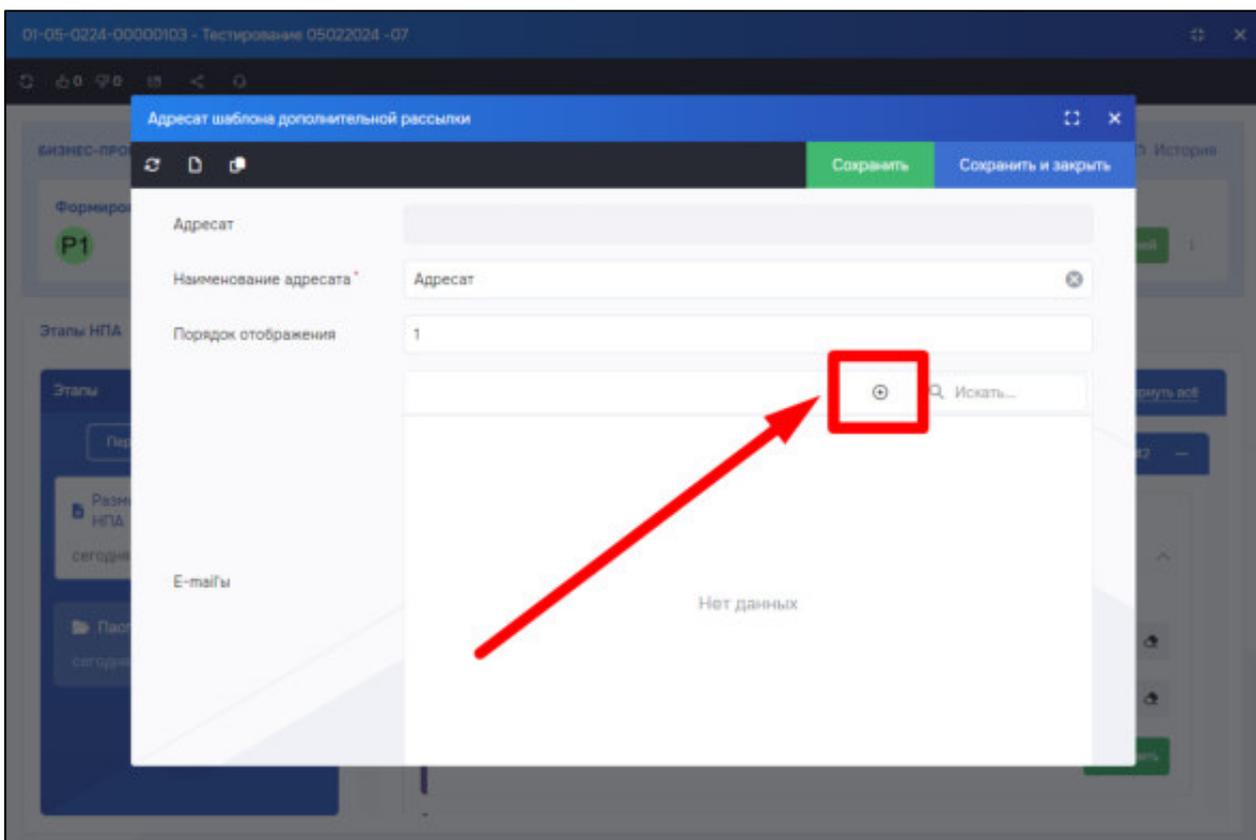


Рисунок 65

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 66.

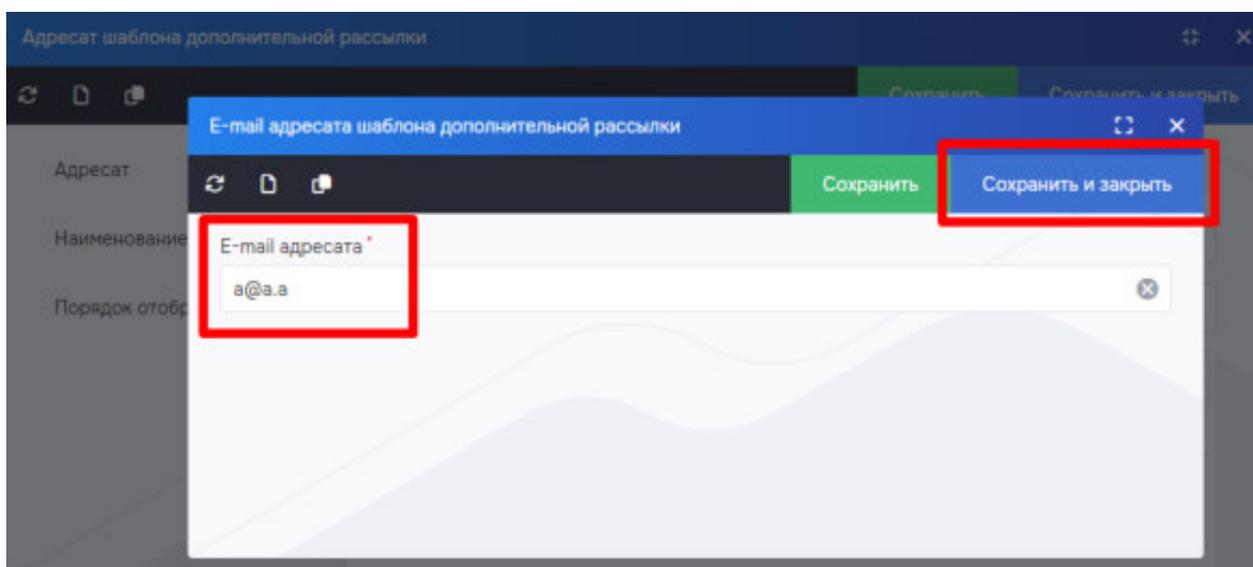


Рисунок 66

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 67.

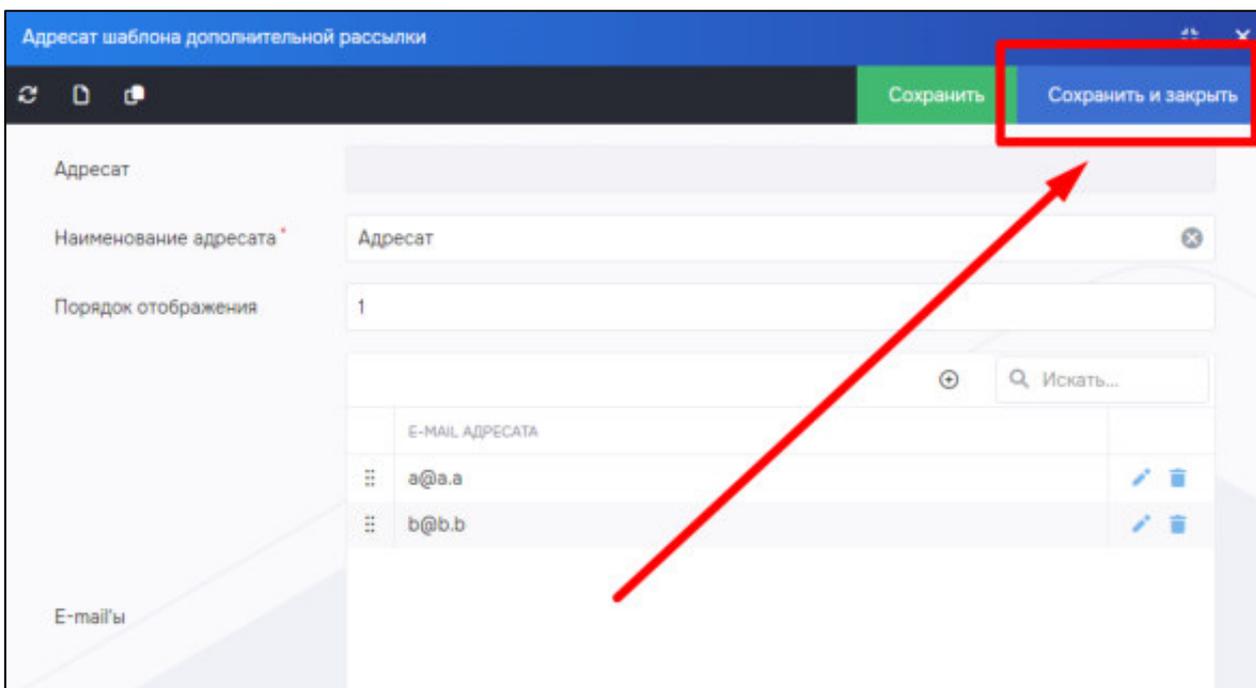


Рисунок 67

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку обсуждений», как показано на рисунке 68.

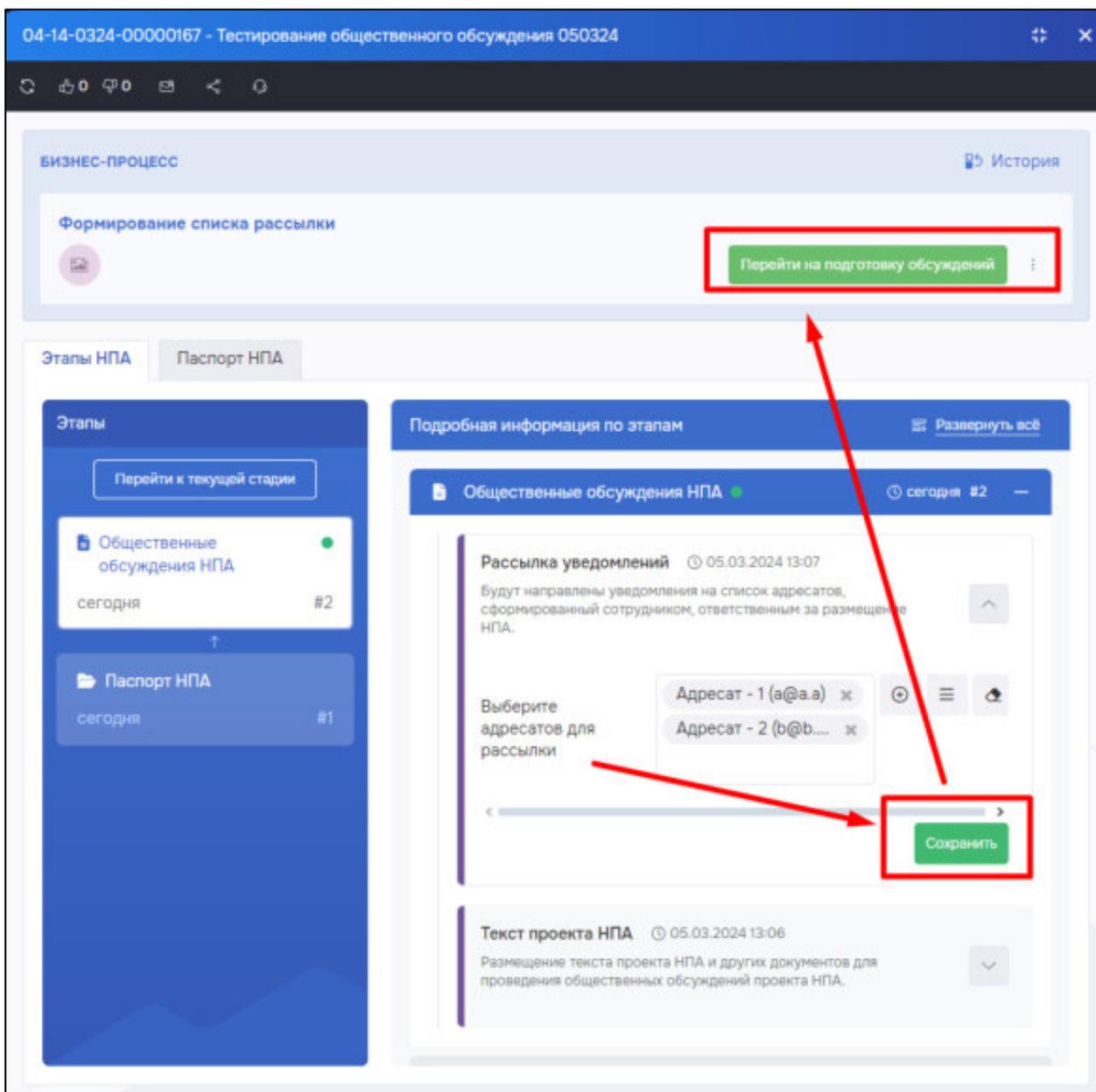


Рисунок 68

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в календарных днях)». Минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 10 календарных дней.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».

2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 69.

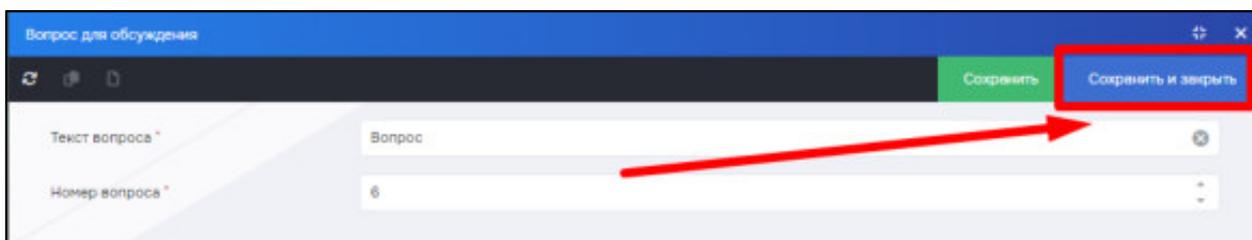


Рисунок 69

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Начать обсуждения», как показано на рисунках 70 и 71.

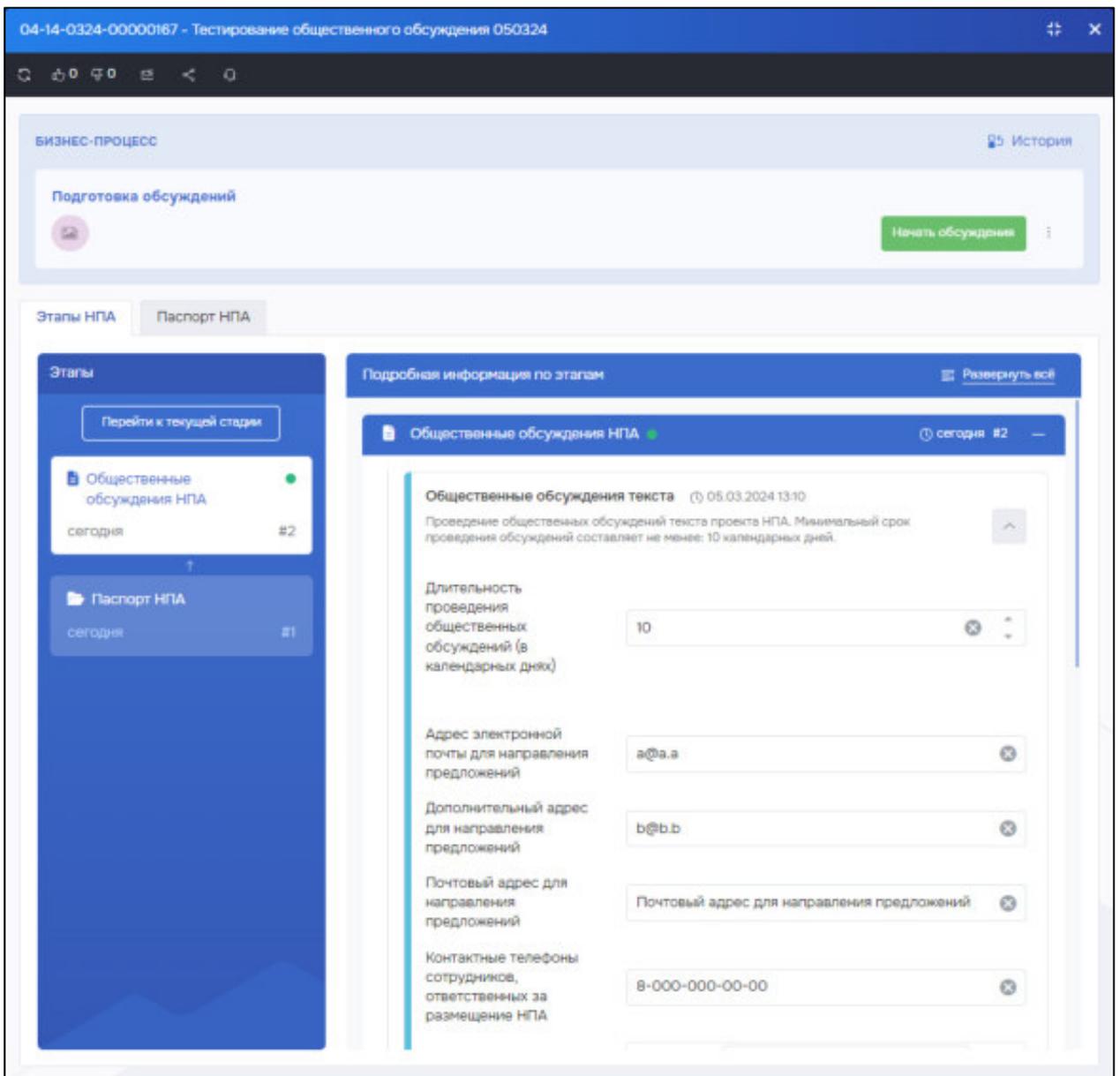


Рисунок 70

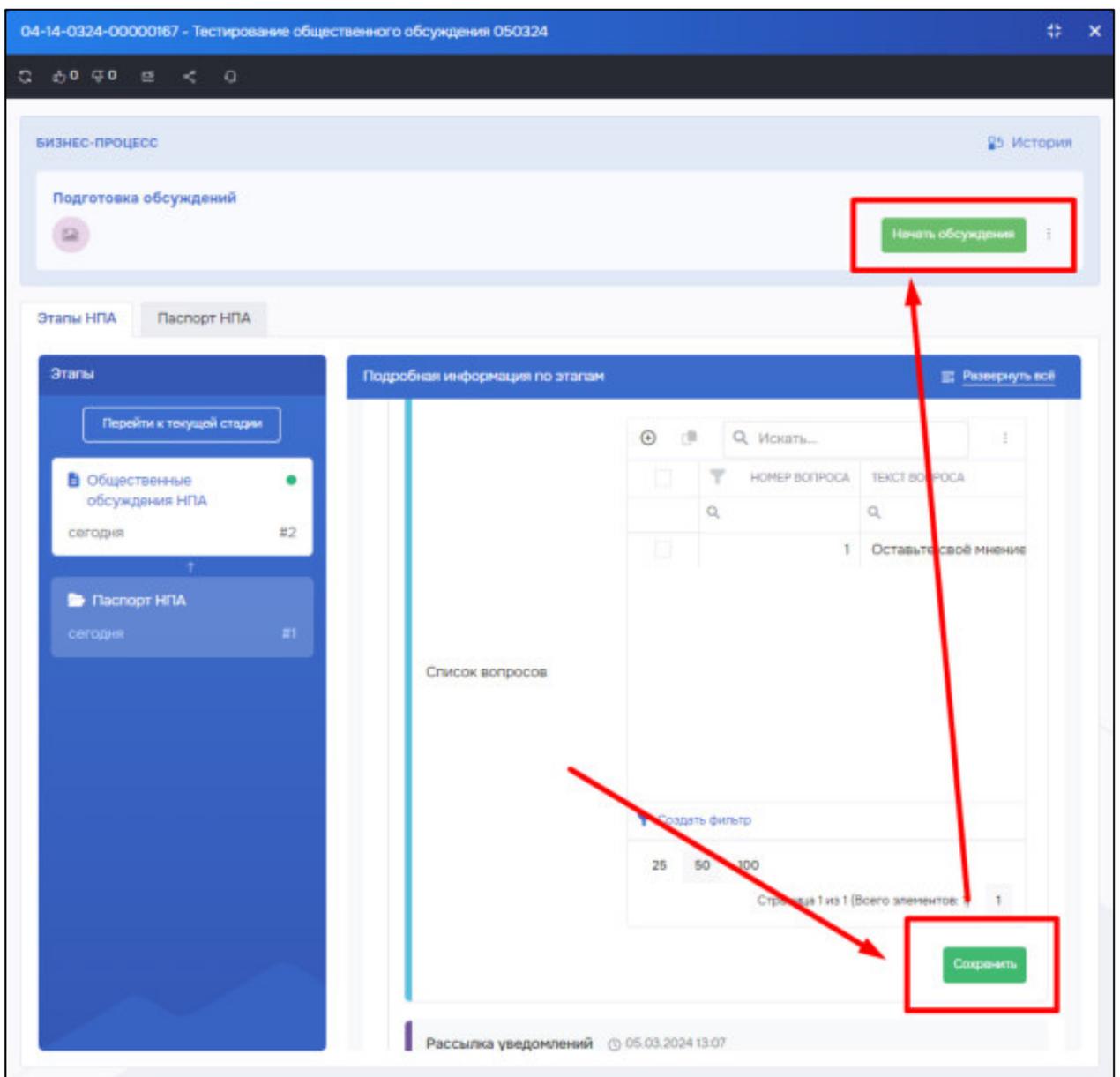


Рисунок 71

#### 4.2.2.3 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 72.

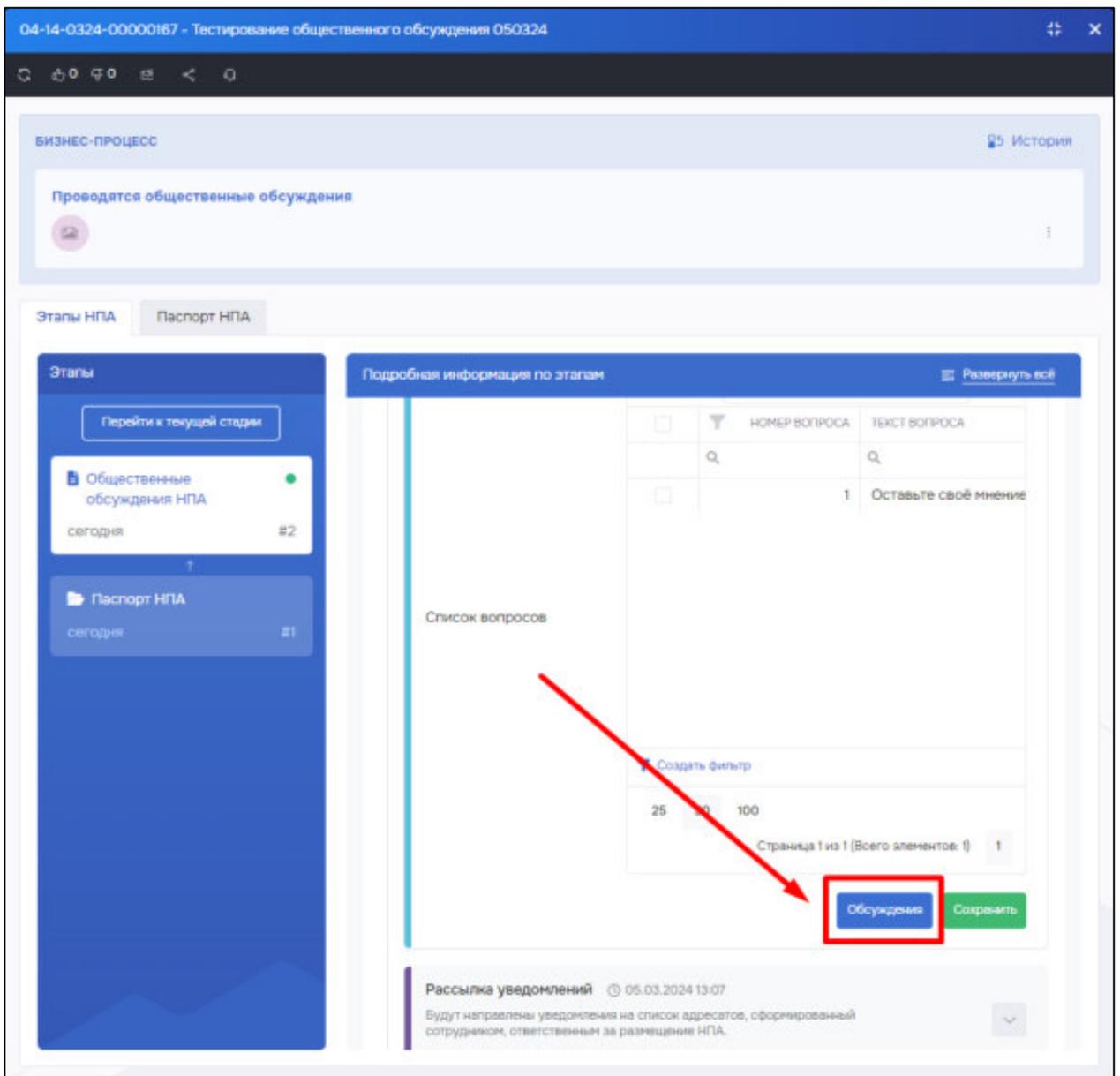


Рисунок 72

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 73.

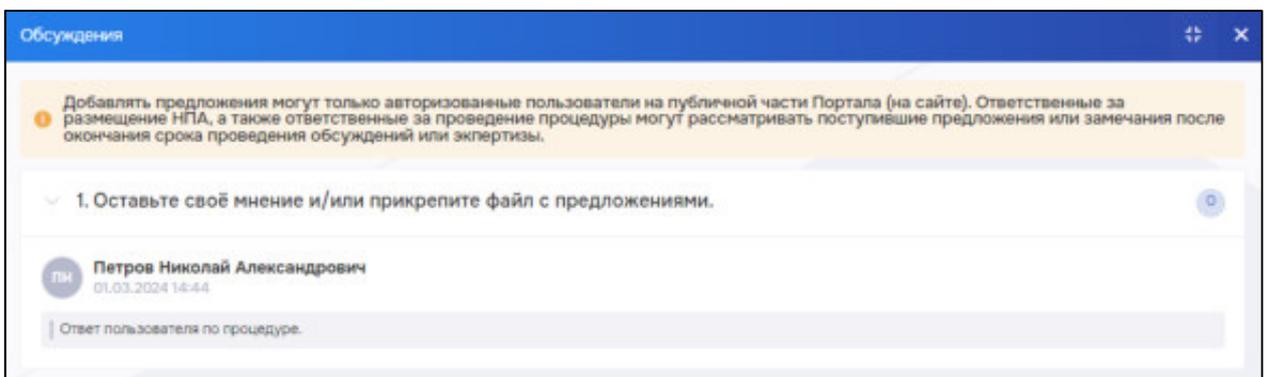


Рисунок 73

#### 4.2.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 74.

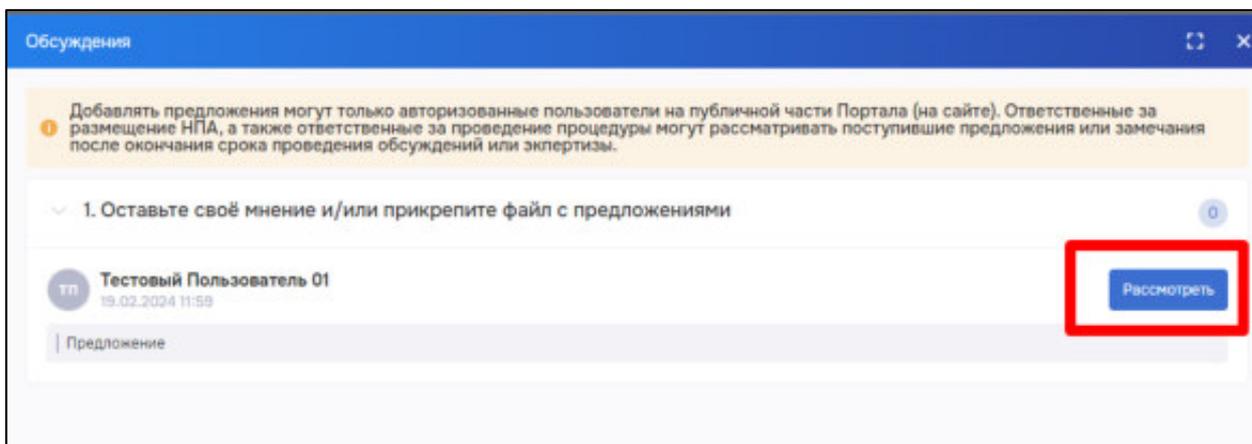


Рисунок 74

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 75, 76.

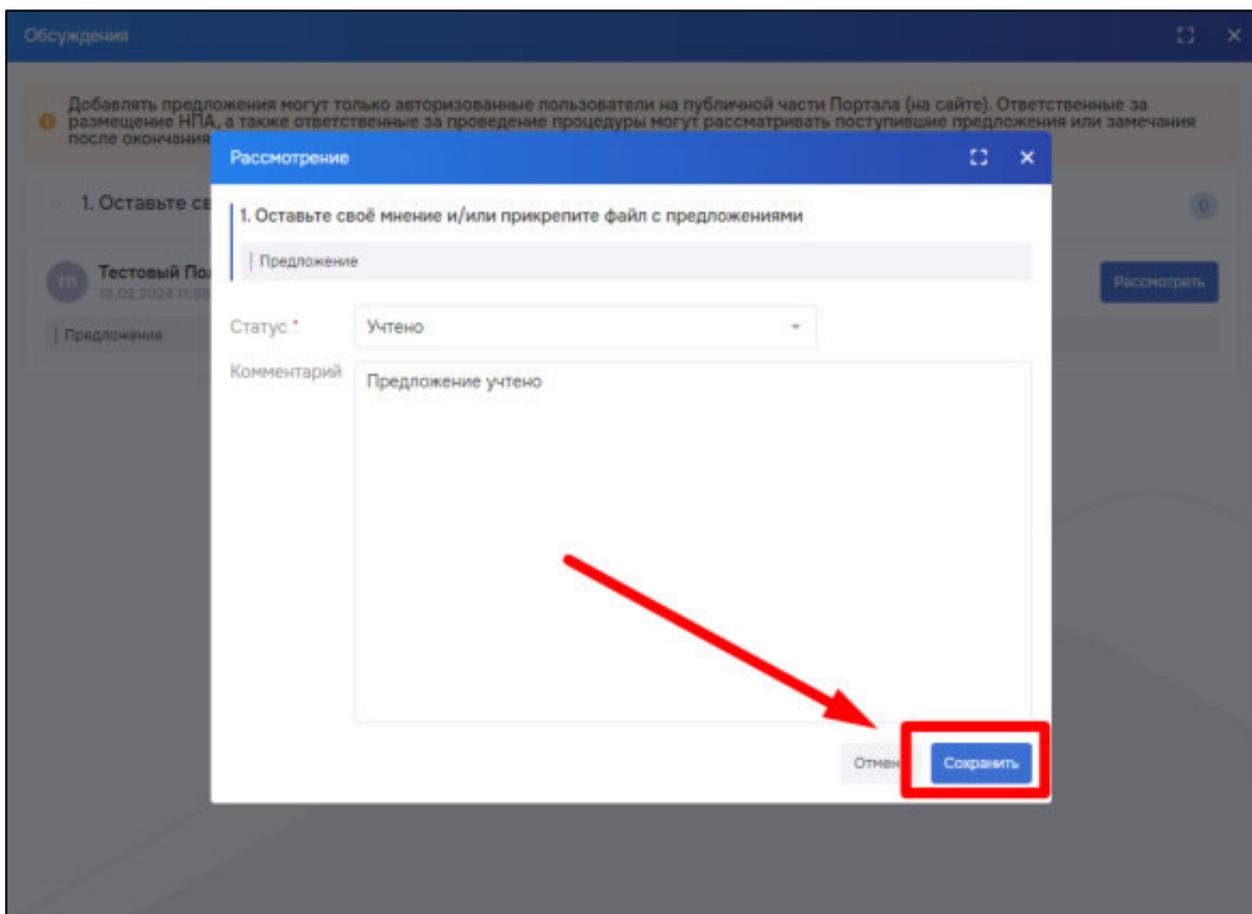


Рисунок 75

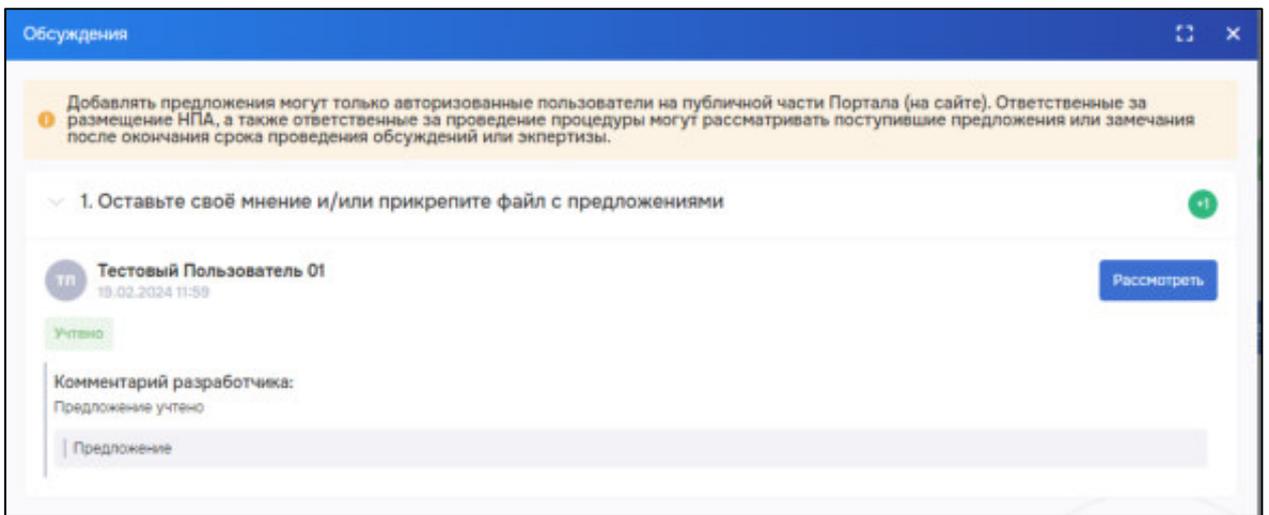


Рисунок 76

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 77.

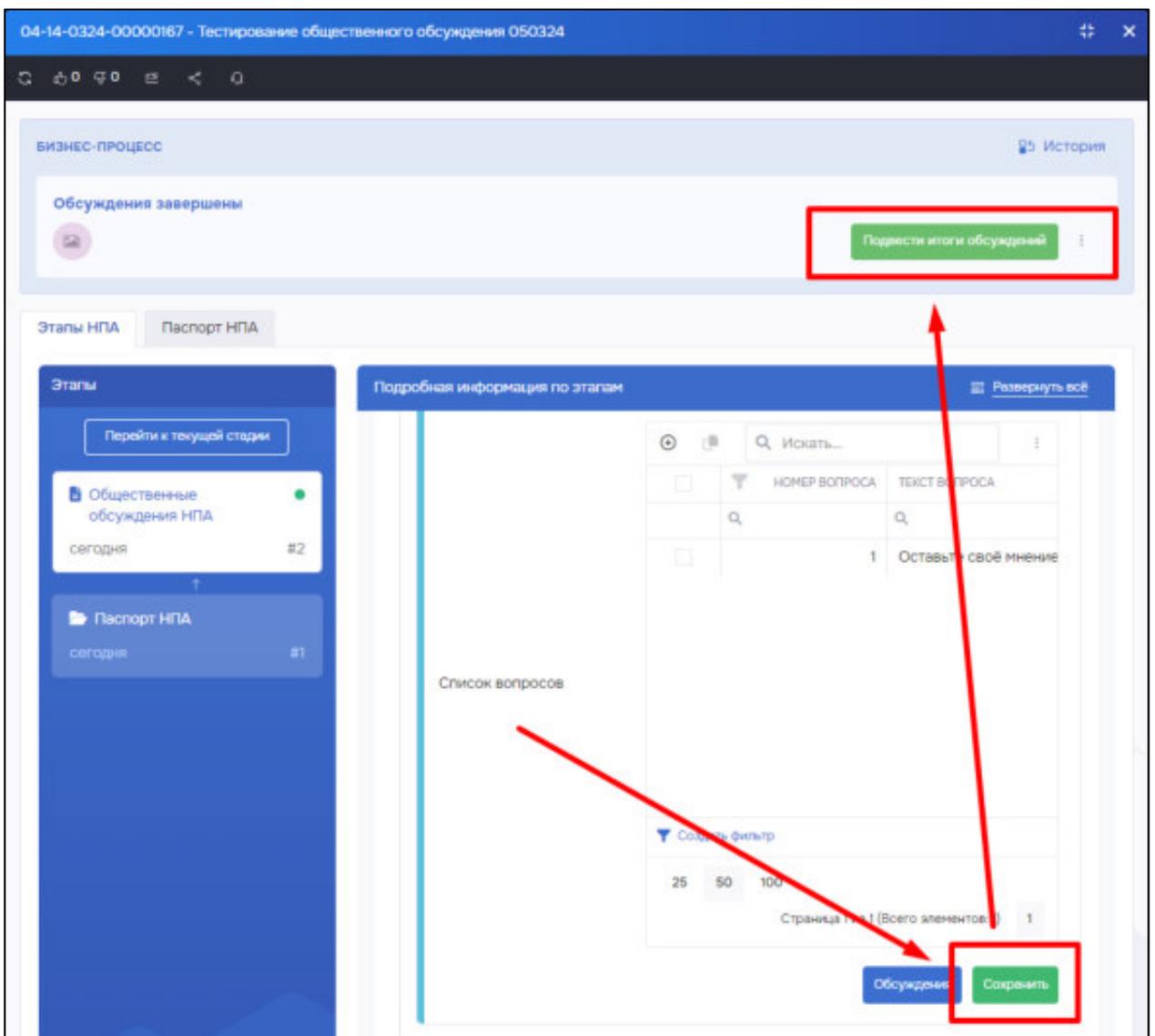


Рисунок 77

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку».

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Сводка предложений». Заполните поле «Доработанный проект НПА с учетом общественного обсуждения». Нажмите «Сохранить».

Разработчику будут доступны следующие действия:

1) Вернуться на этап подготовки текста проекта НПА. В случае выбора действия «Вернуться на этап подготовки текста проекта НПА» произойдет переход карточки НПА на стадию «4.2.2.1 Размещение документов на общественные обсуждения».

2) Разместить принятый НПА. Перейти к этапу размещения официально принятого НПА. В случае выбора действия «Завершить размещение. Перейти к этапу размещения официально принятого НПА» произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.2.2.5 Принятие НПА».

3) Отказ от разработки. В случае выбора данного действия карточка НПА перенесется в раздел «Мои проекты» → «Черновики».

#### **4.2.2.5 Принятие НПА**

Заполните поля: «Принятый акт», «Регистрационный номер акта», «Дата принятия акта». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать принятый НПА», как показано на рисунке 78.

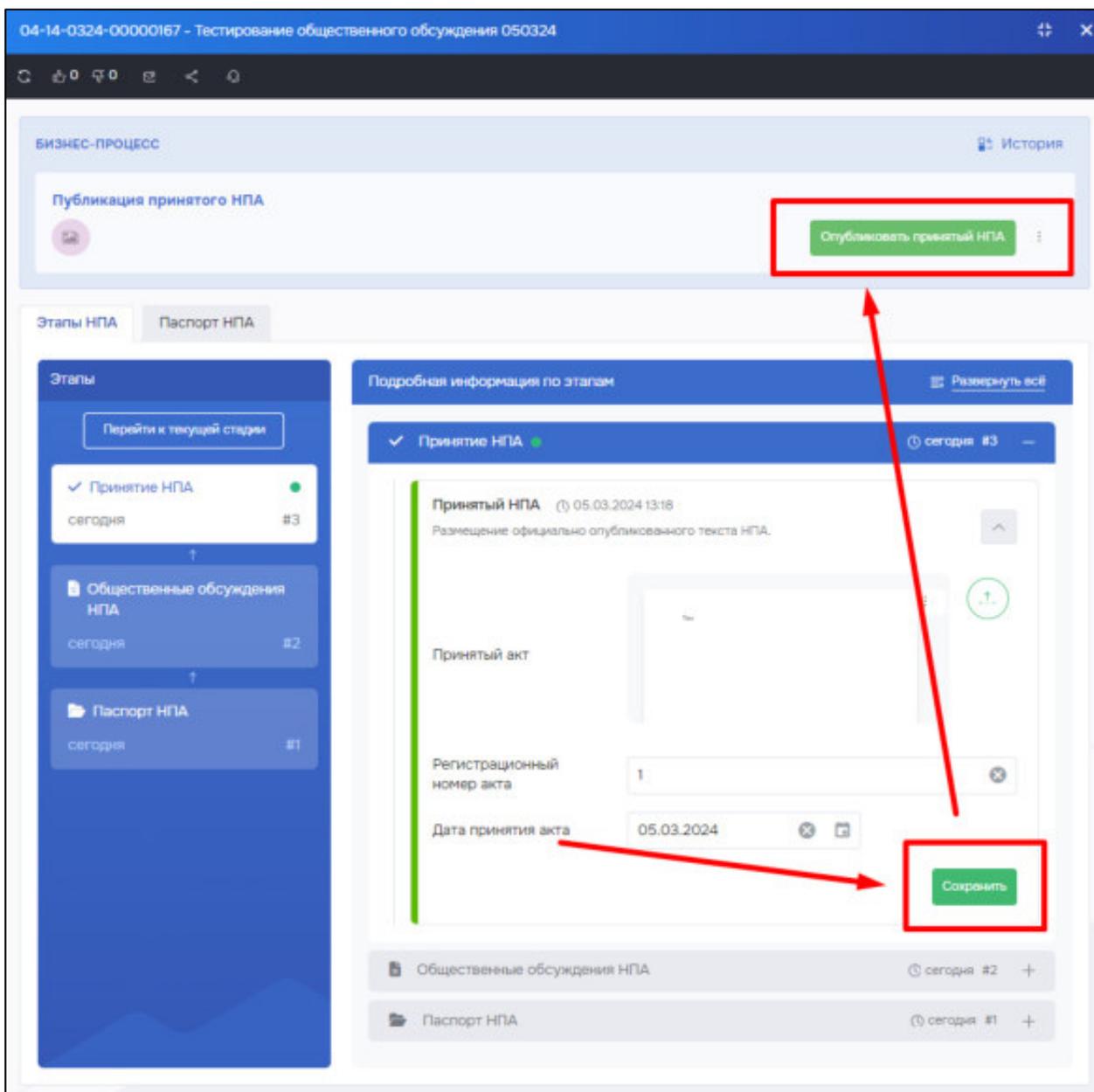


Рисунок 78

Принятый НПА будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

### 4.3 Процедура независимой антикоррупционной экспертизы

#### 4.3.1 Паспорт НПА

##### 4.3.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Проект НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 79.

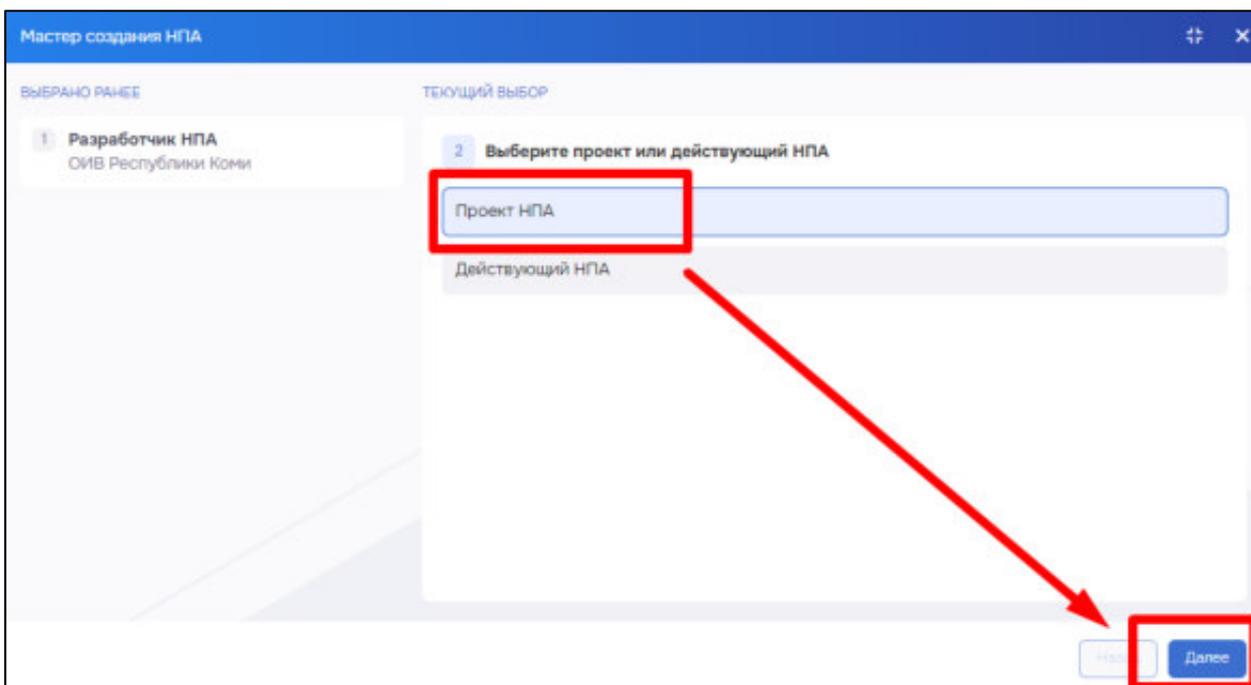


Рисунок 79

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.3.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Независимая антикоррупционная экспертиза», нажмите «Далее», как показано на рисунке 80.

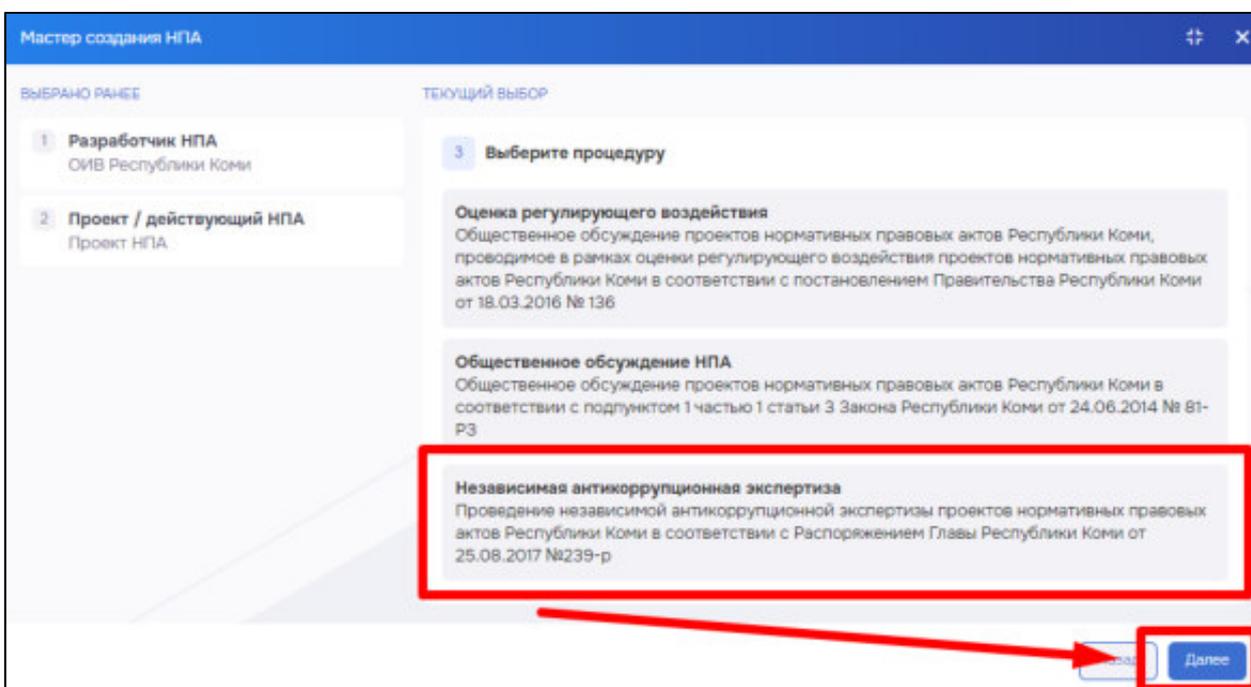


Рисунок 80

#### 4.3.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 81.

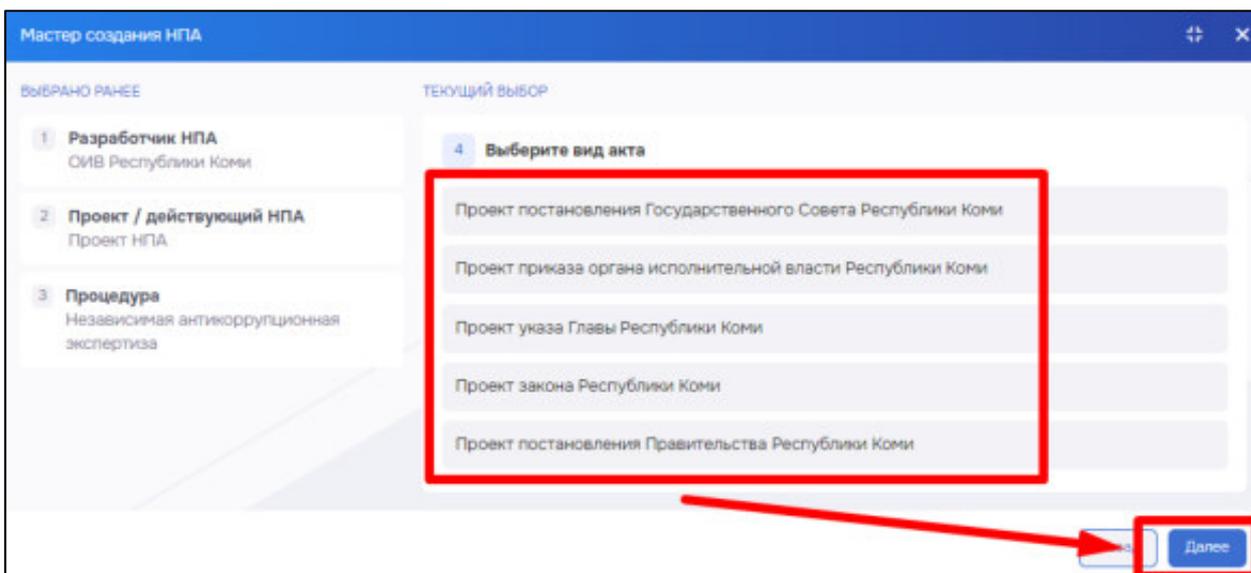


Рисунок 81

#### 4.3.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 82.

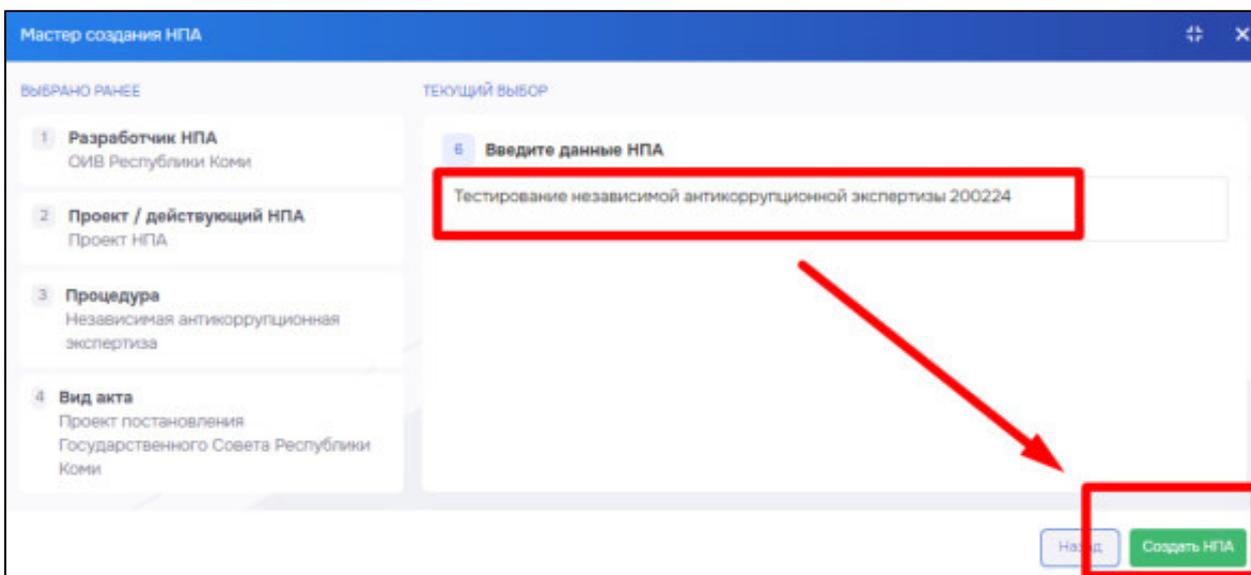


Рисунок 82

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.3.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 83.

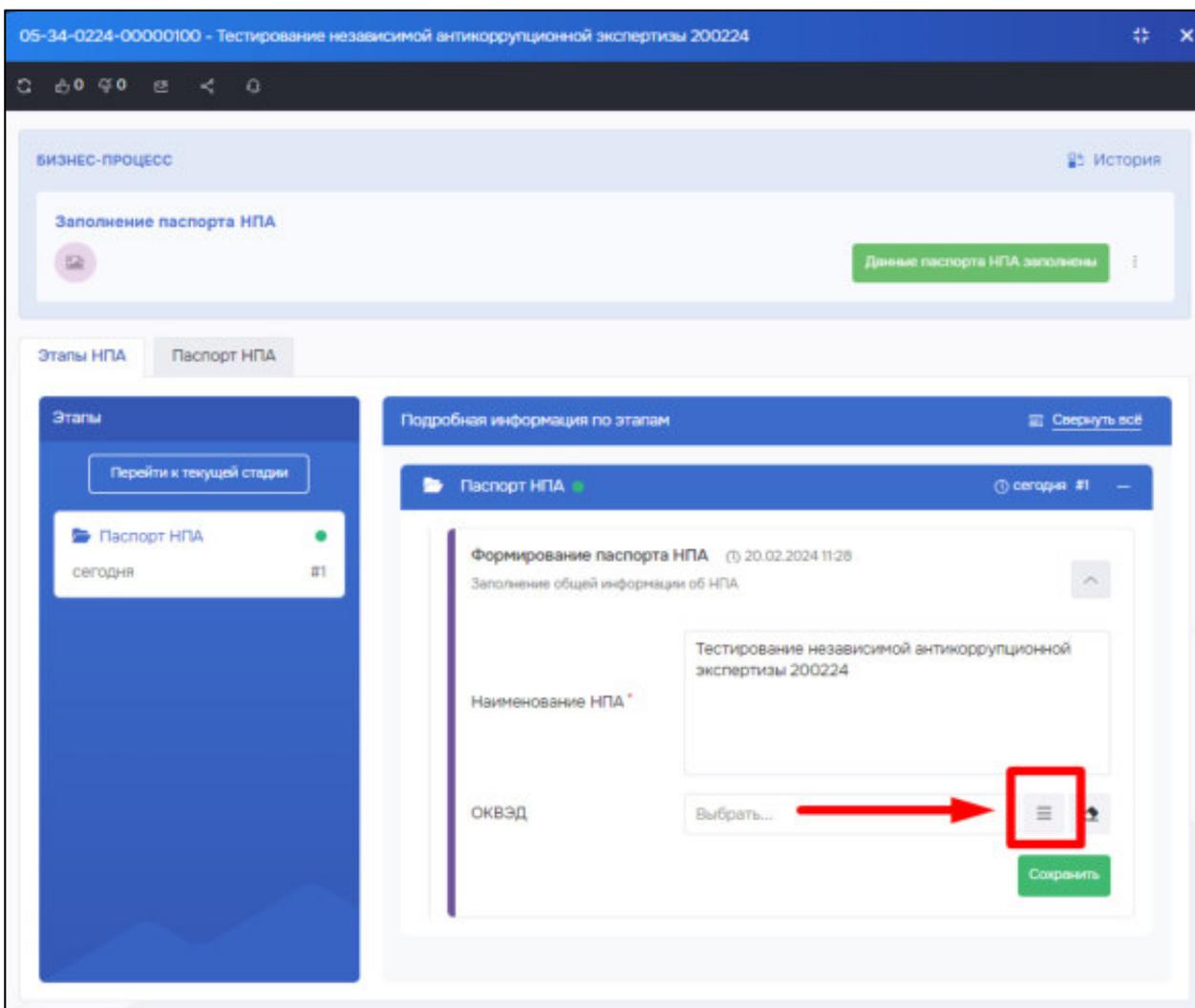


Рисунок 83

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 84.

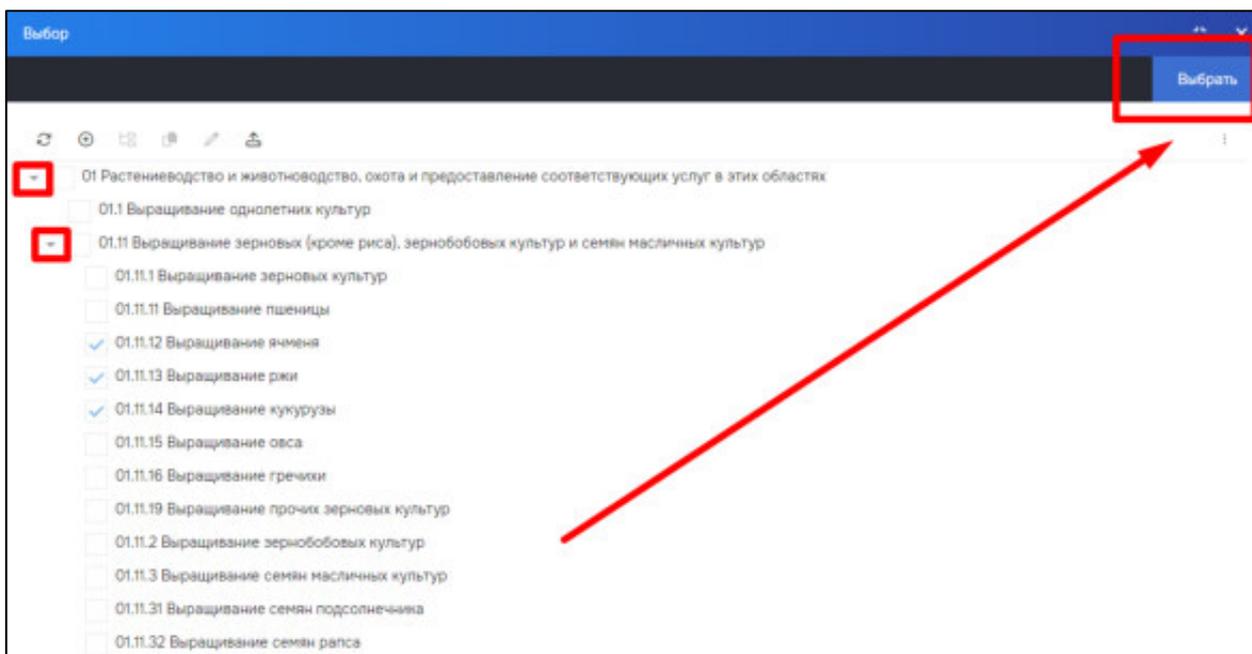


Рисунок 84

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», после сохранения изменений нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 85.

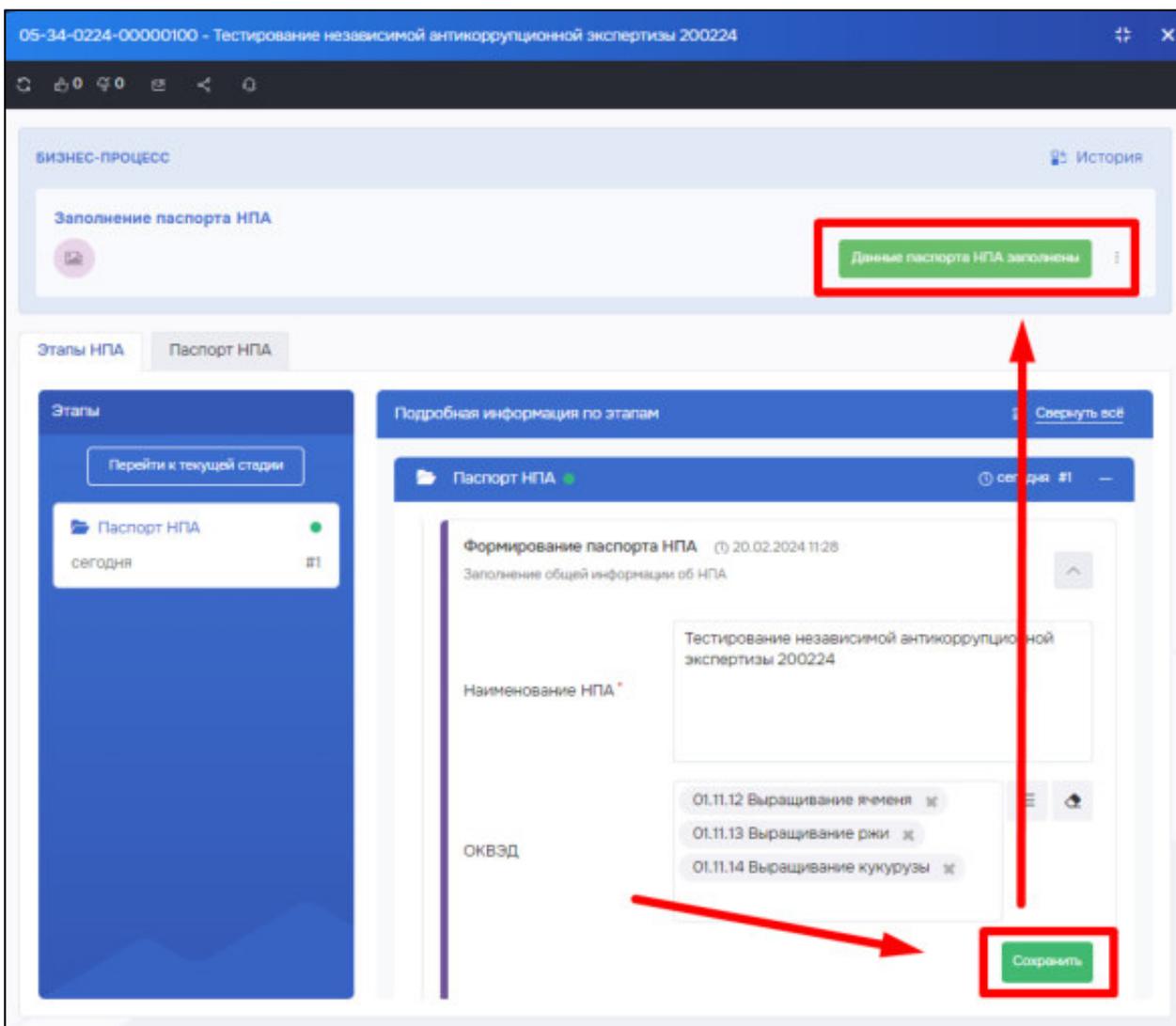


Рисунок 85

#### 4.3.2.1 Размещение документов на экспертизу

В карточке НПА заполните поля «Текст проекта НПА, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе», «Пояснительная записка», «Дополнительные документы к тексту проекта», нажмите «Сохранить». Нажмите «Задать список рассылки», как показано на рисунке 86.

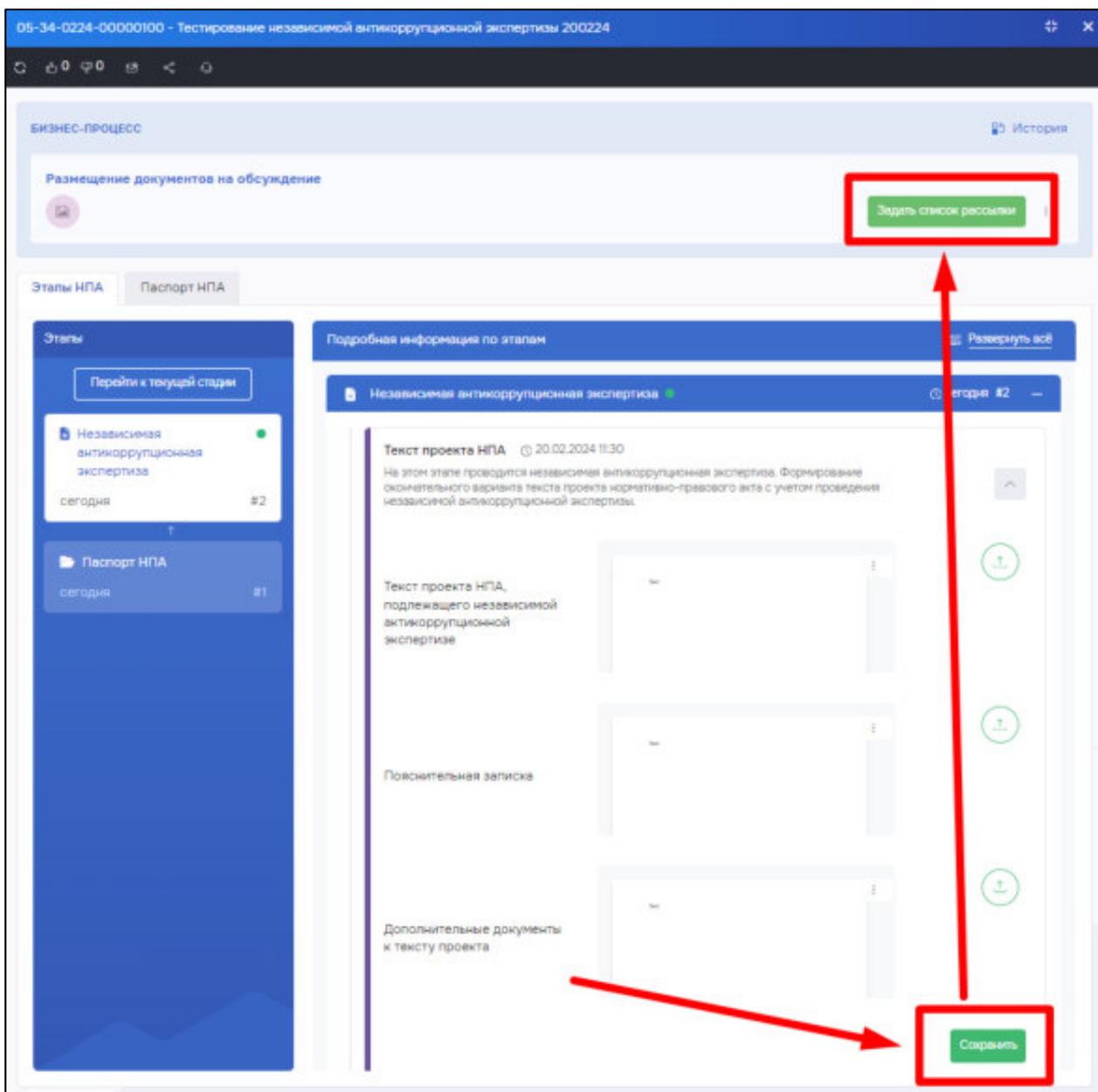


Рисунок 86

Заполните поле «Выберите адресатов для рассылки». Для добавления нового адресата рассылки нажмите «Добавить», как показано на рисунке 87.

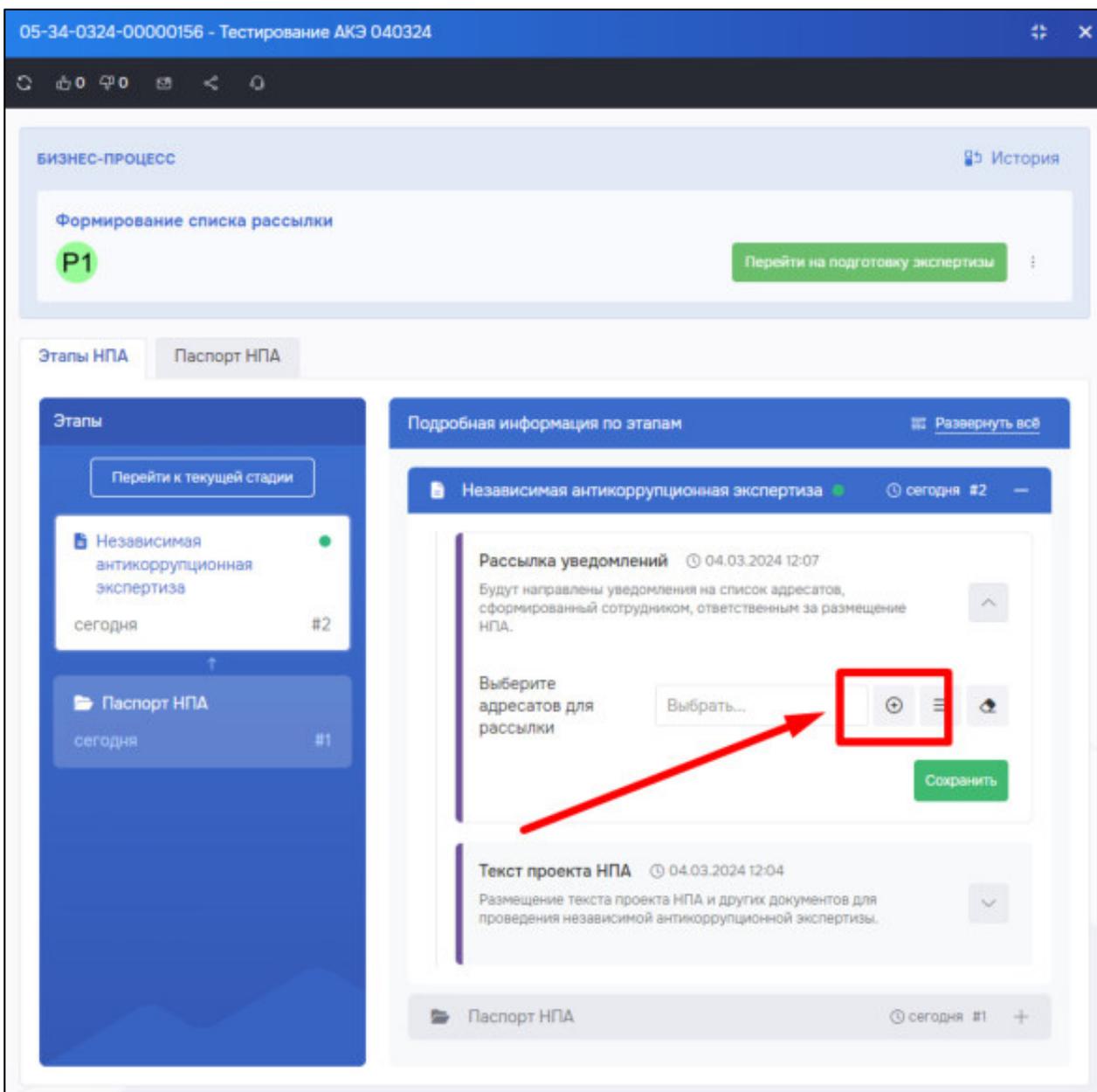


Рисунок 87

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 88.

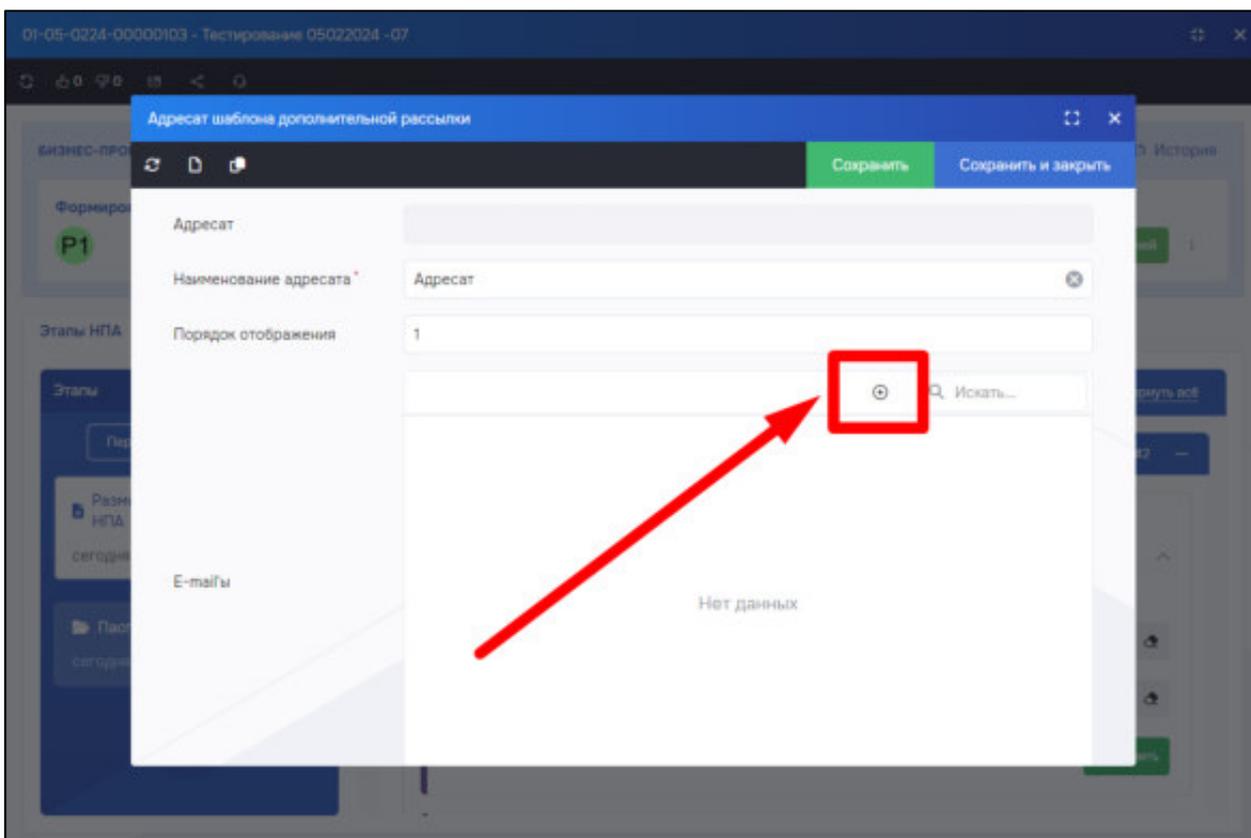


Рисунок 88

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 89.

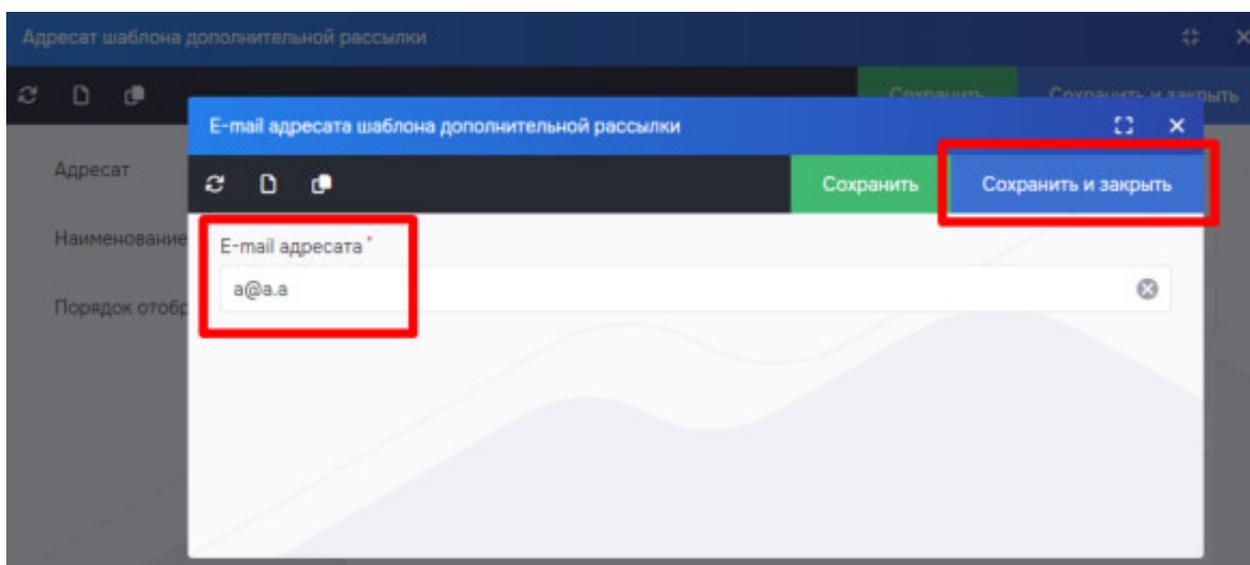


Рисунок 89

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 90.

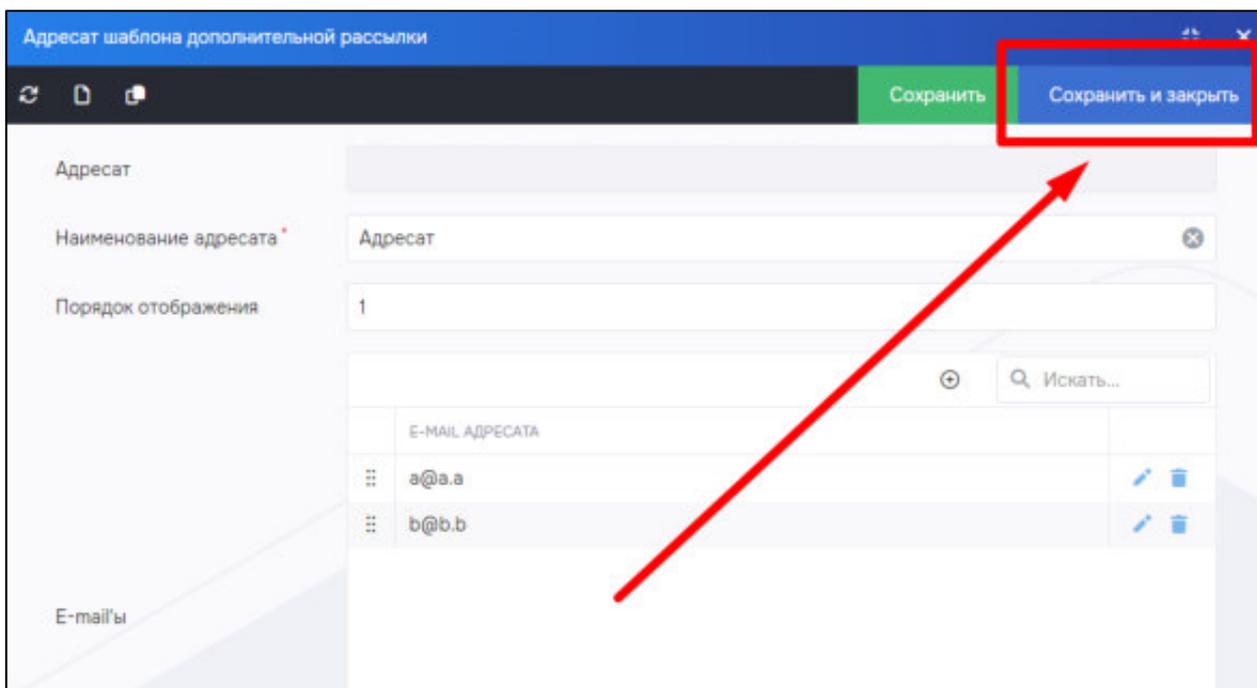


Рисунок 90

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку экспертизы», как показано на рисунке 91.

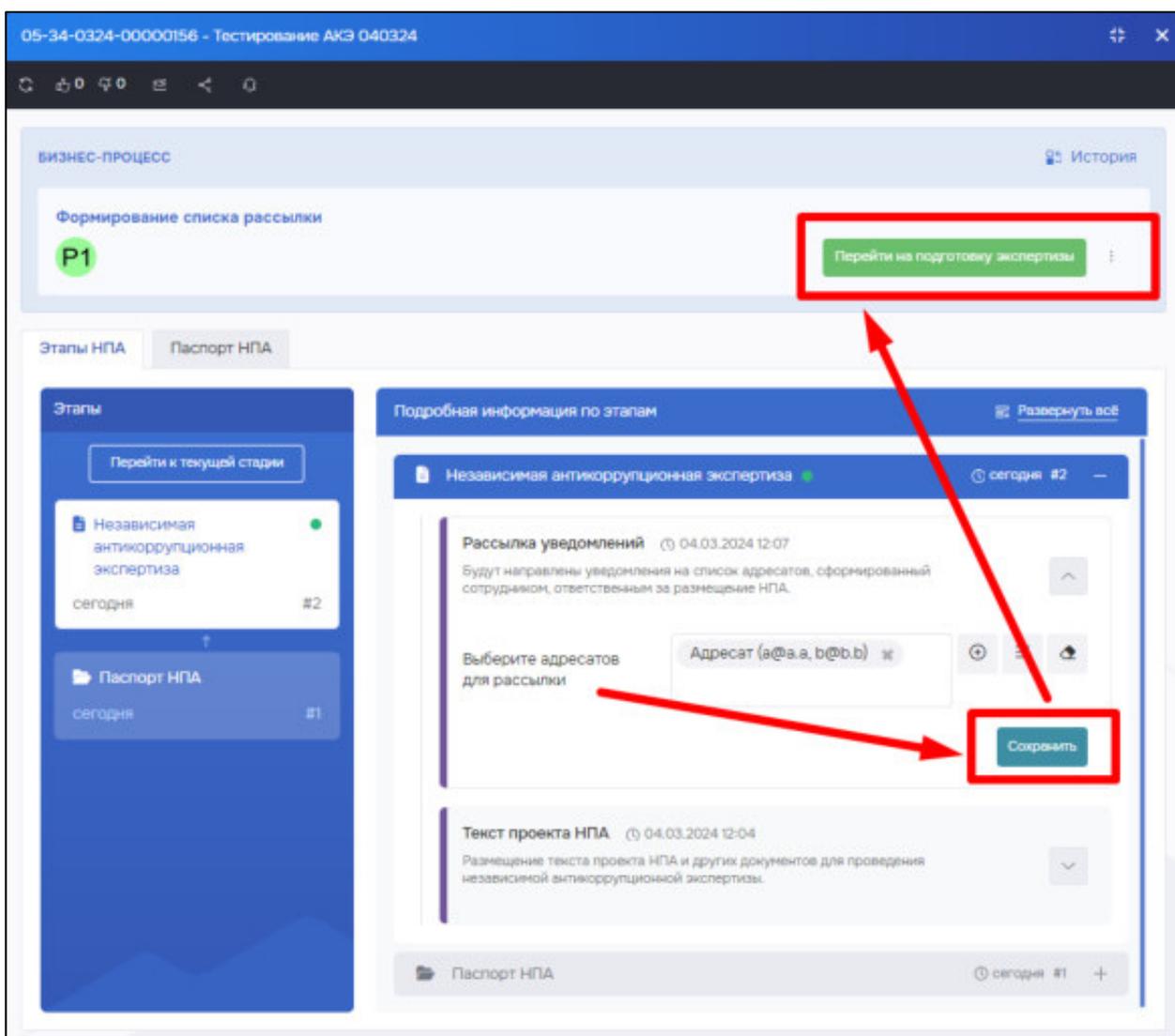


Рисунок 91

В карточке НПА заполните поля «Длительность проведения общественных обсуждений». Минимальный срок проведения экспертизы составляет не менее: 7 календарных дней.

Заполните поля «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов», нажмите «Сохранить».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».
- 2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 92.

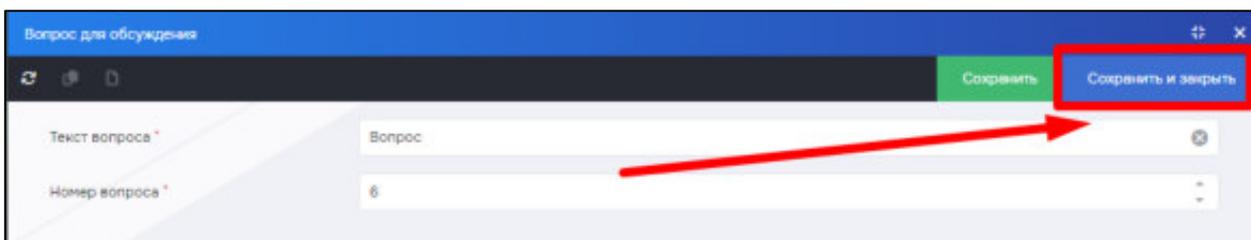


Рисунок 92

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Начать проведение экспертизы», как показано на рисунках 93 и 94.

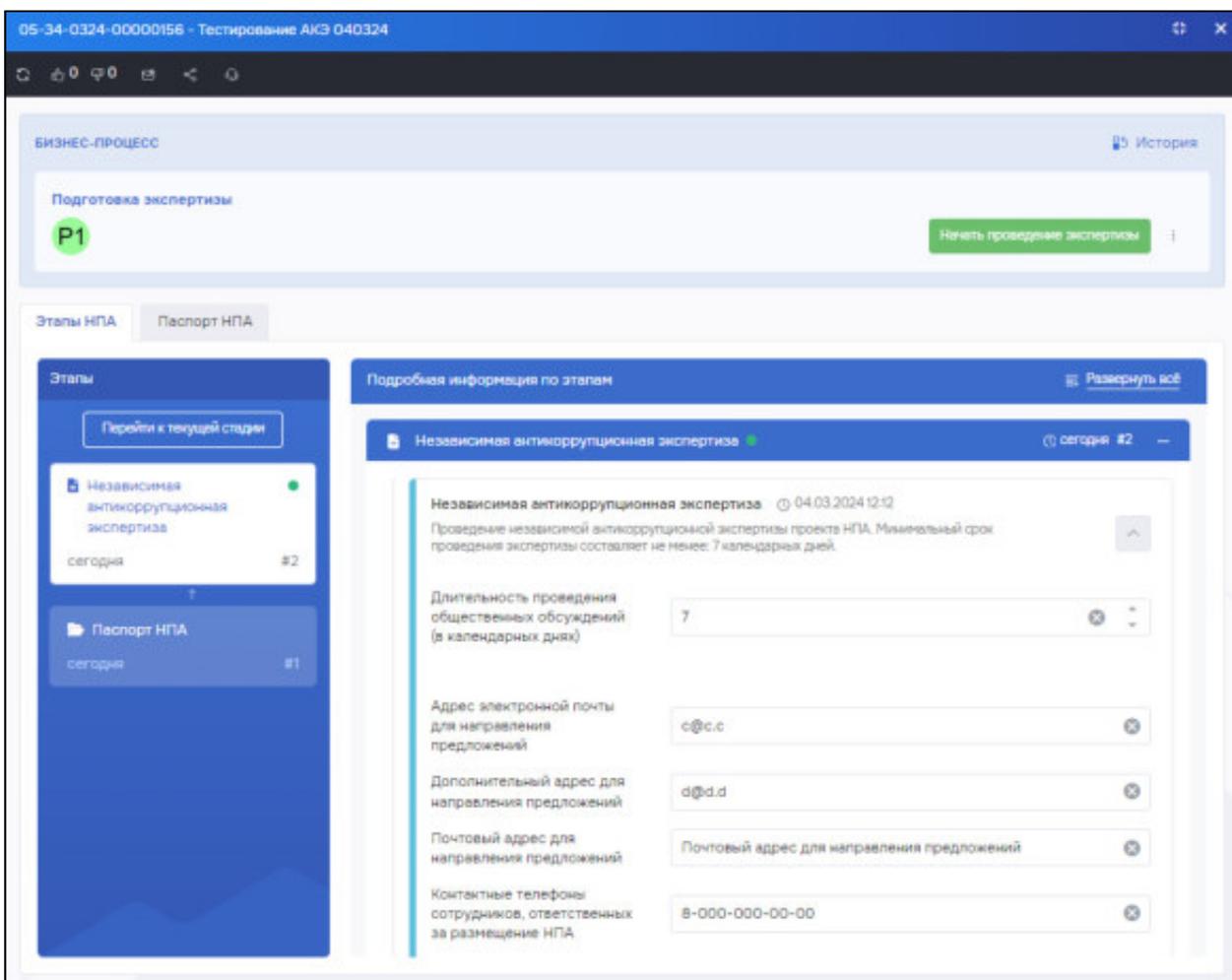


Рисунок 93

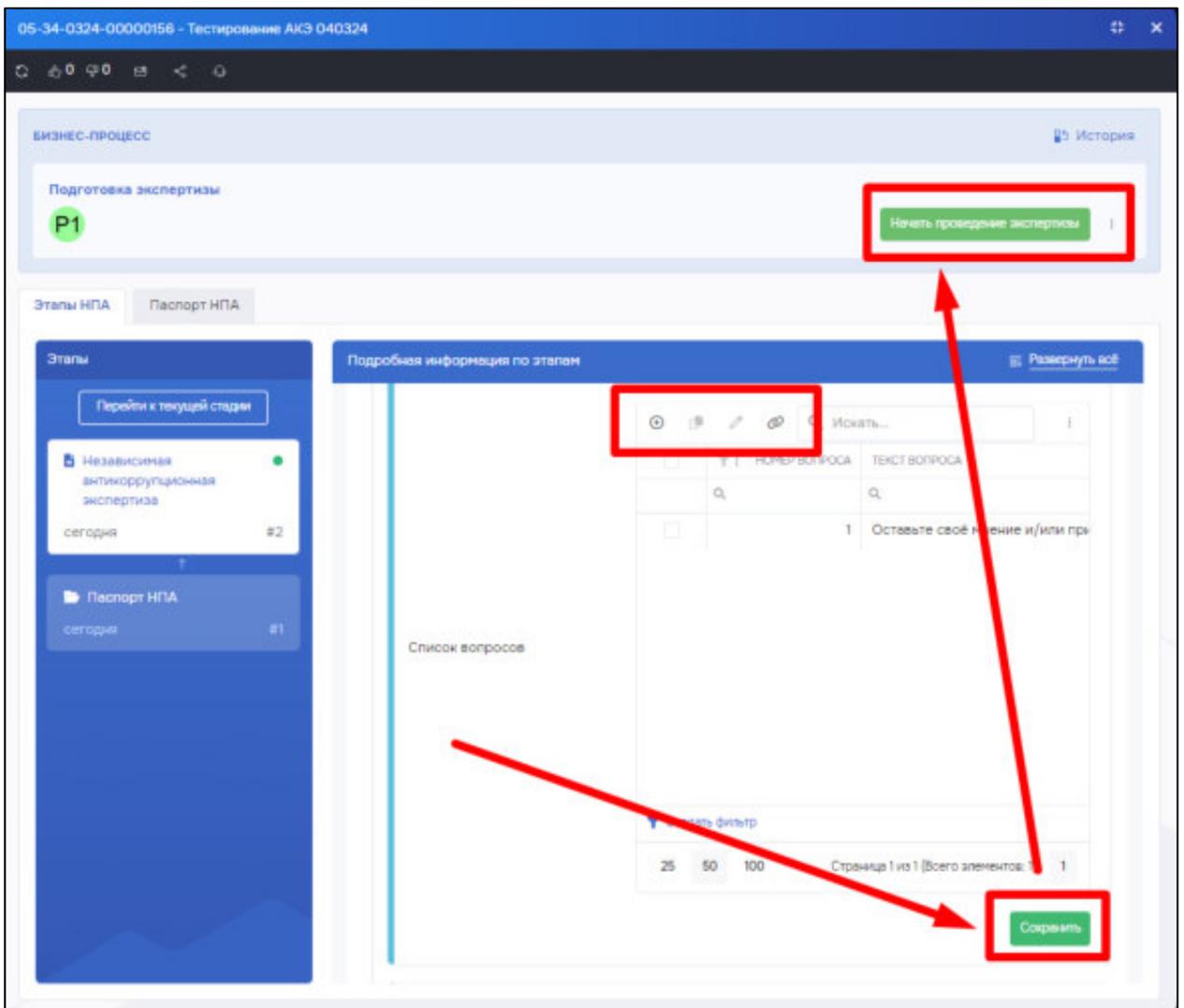


Рисунок 94

#### 4.3.2.2 Проведение независимой антикоррупционной экспертизы

В карточке НПА выводится кнопка "Экспертиза", как показано на рисунке 95.

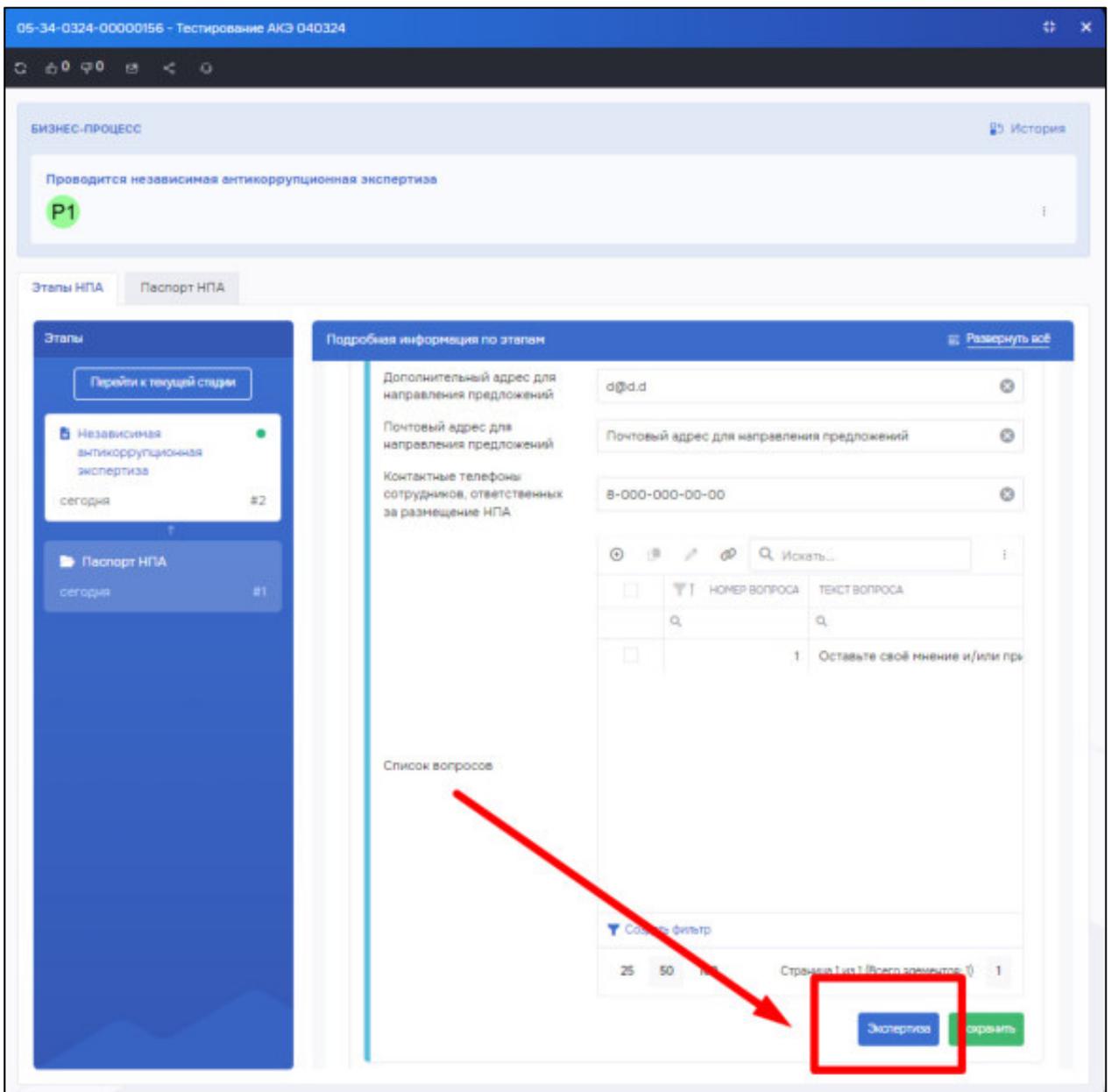


Рисунок 95

После нажатия на кнопку "Экспертиза" открывается окно "Экспертиза" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 96.

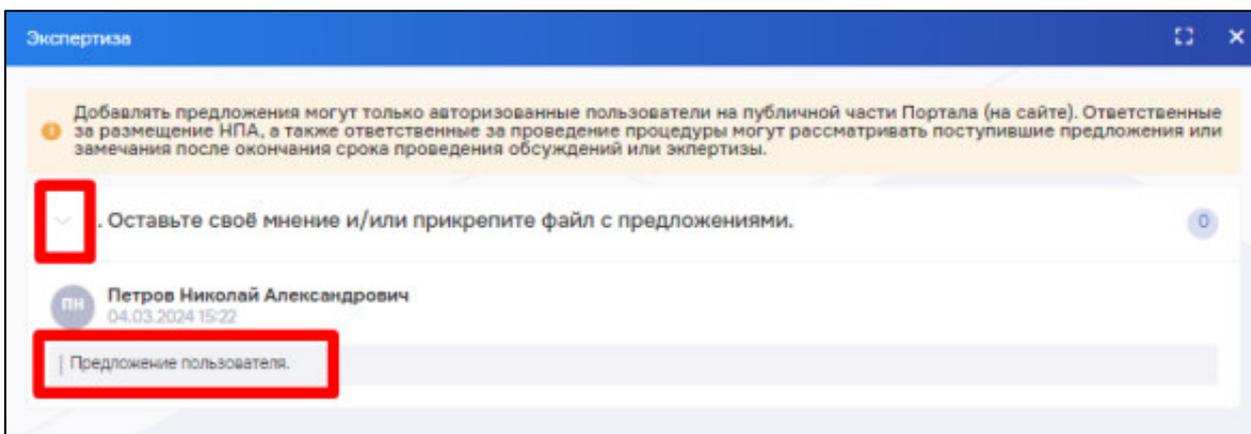


Рисунок 96

#### 4.3.2.3 Подведение итогов независимой антикоррупционной экспертизы

После завершения экспертизы и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 97.

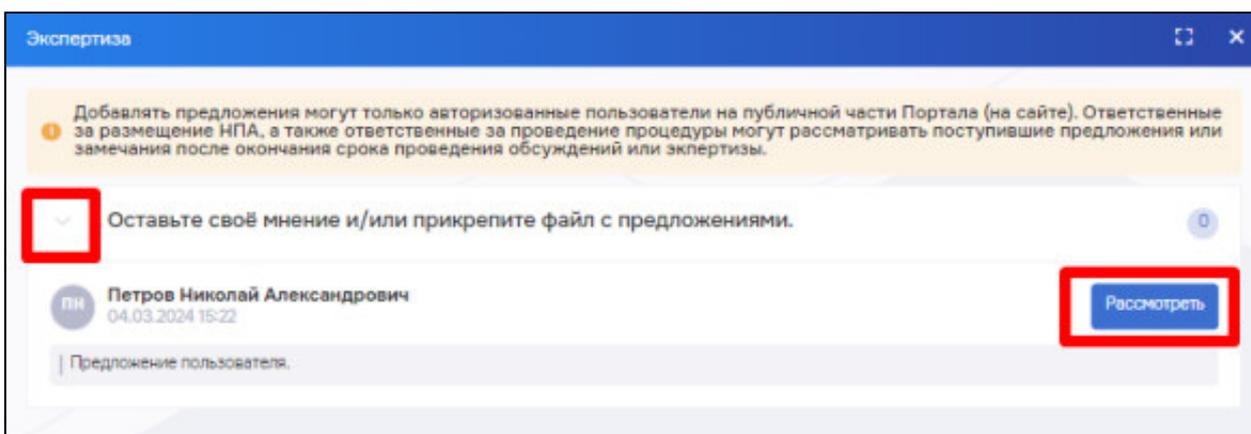


Рисунок 97

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 98 и 99.

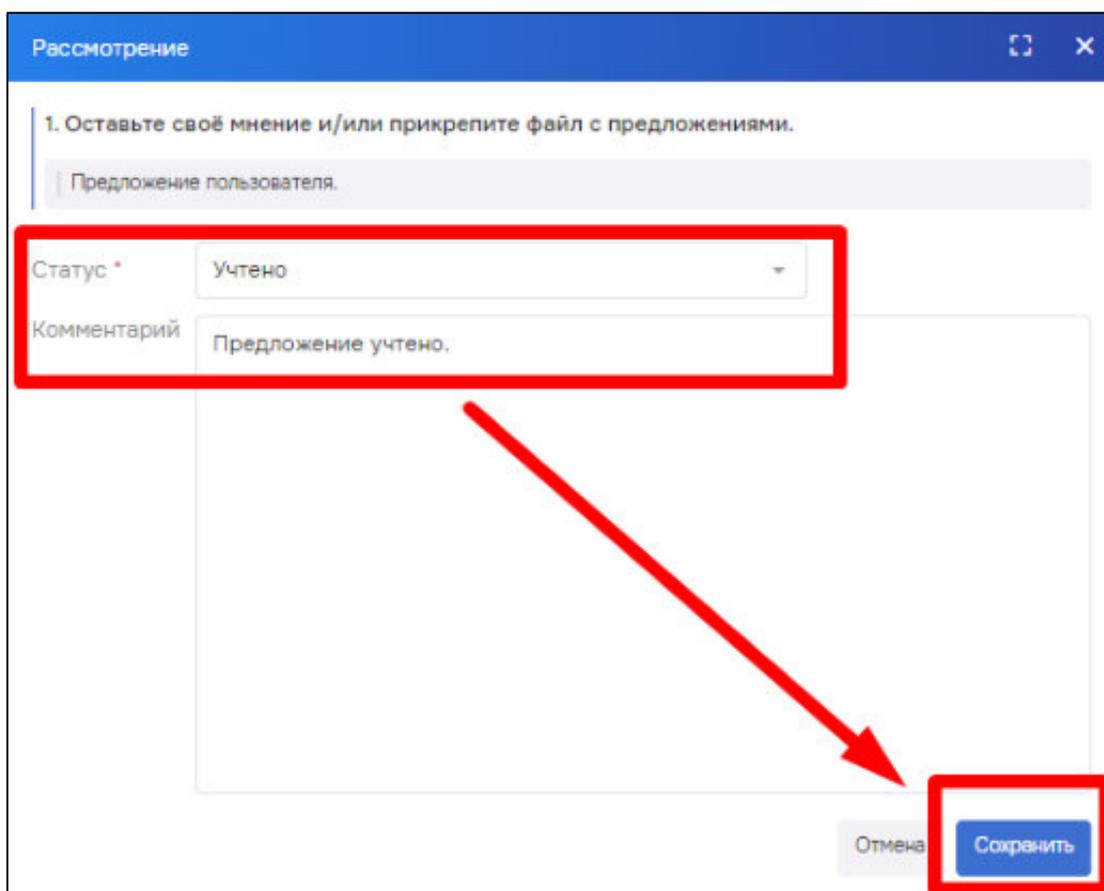


Рисунок 98

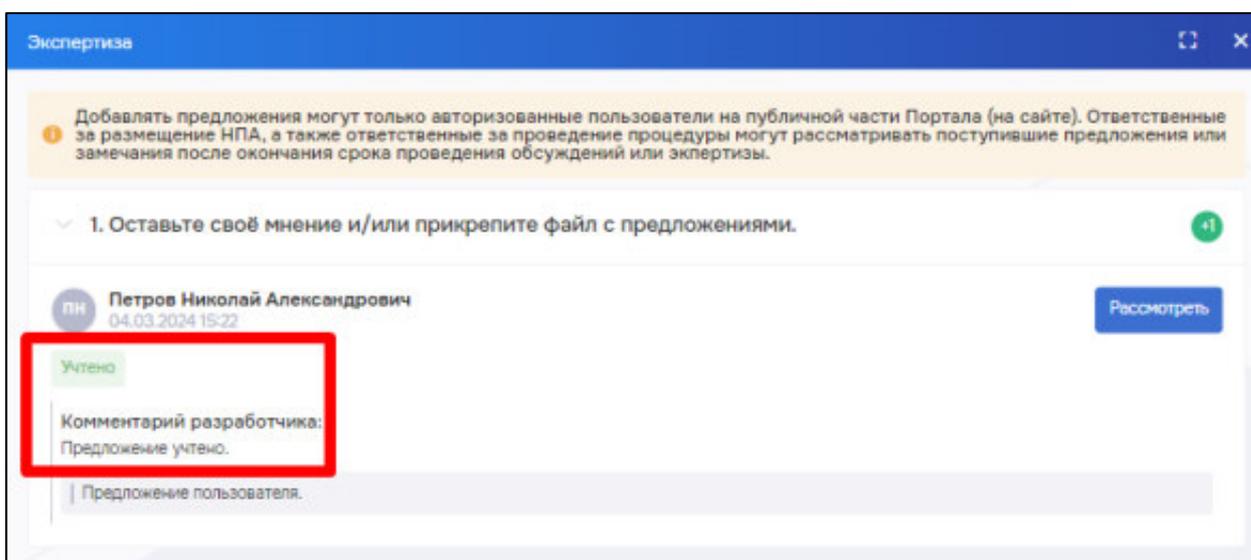


Рисунок 99

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги независимой антикоррупционной экспертизы», как показано на рисунке 100.

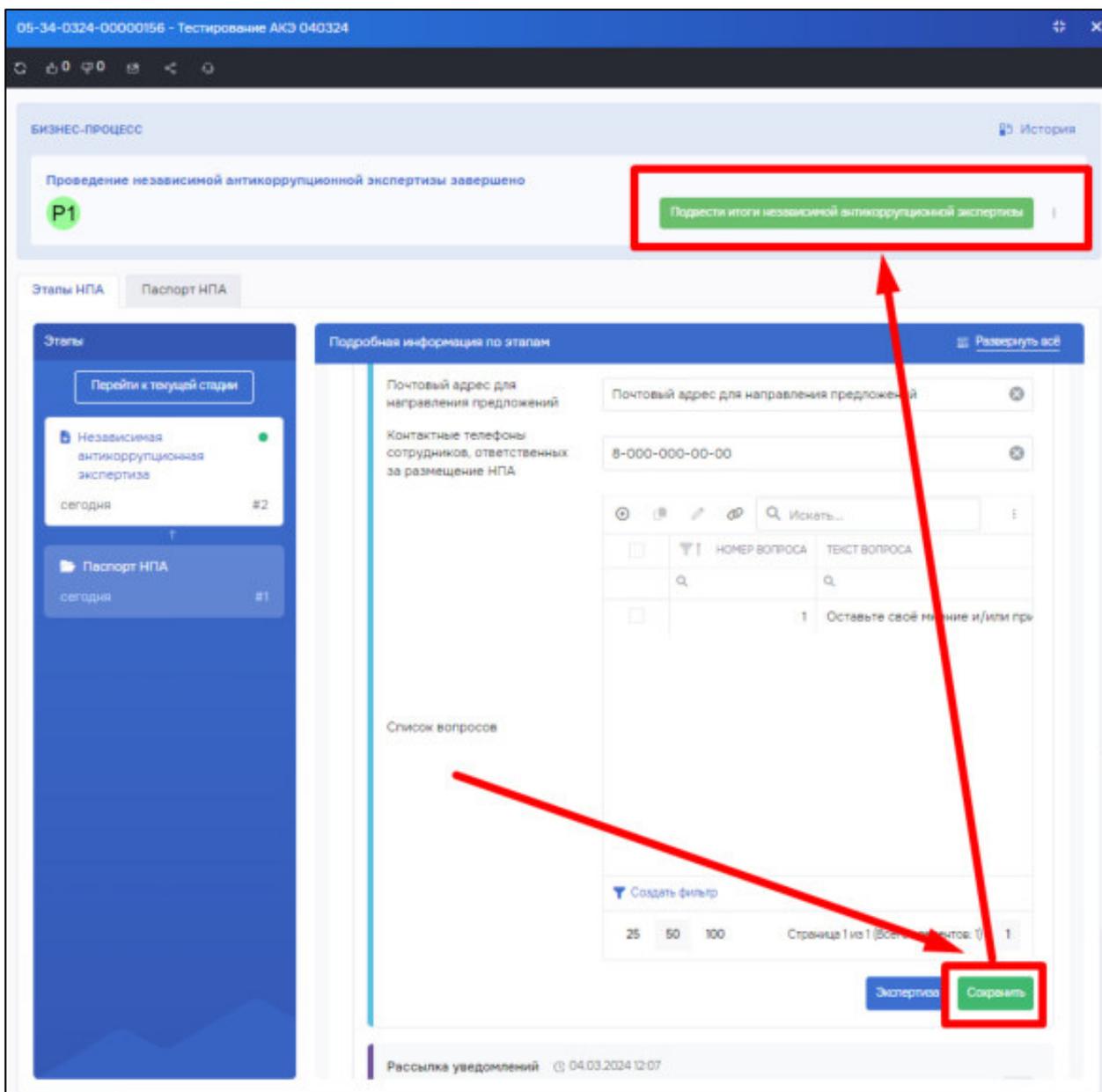


Рисунок 100

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку».

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо заполнить и прикрепить в поле «Сводка предложений». После прикрепления сводки предложений нажмите «Сохранить».

Разработчику будут доступны следующие действия:

1) Вернуться на этап подготовки текста проекта НПА. В случае выбора действия «Вернуться на этап подготовки текста проекта НПА» произойдет переход карточки НПА на стадию «4.3.2.1 Размещение документов на экспертизу».

2) Разместить официально принятый НПА. В случае выбора действия «Завершить размещение. Перейти к этапу размещения официально принятого НПА» произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.3.2.4 Принятие НПА».

3) Отказ от разработки. В случае выбора данного действия карточка НПА перенесется в раздел «Мои проекты» → «Черновики».

#### 4.3.2.4 Принятие НПА

Заполните поля: «Утвержденный НПА по итогам экспертизы», «Дата регистрации документа», «Номер зарегистрированного документа». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать официально принятый НПА», как показано на рисунке 101.

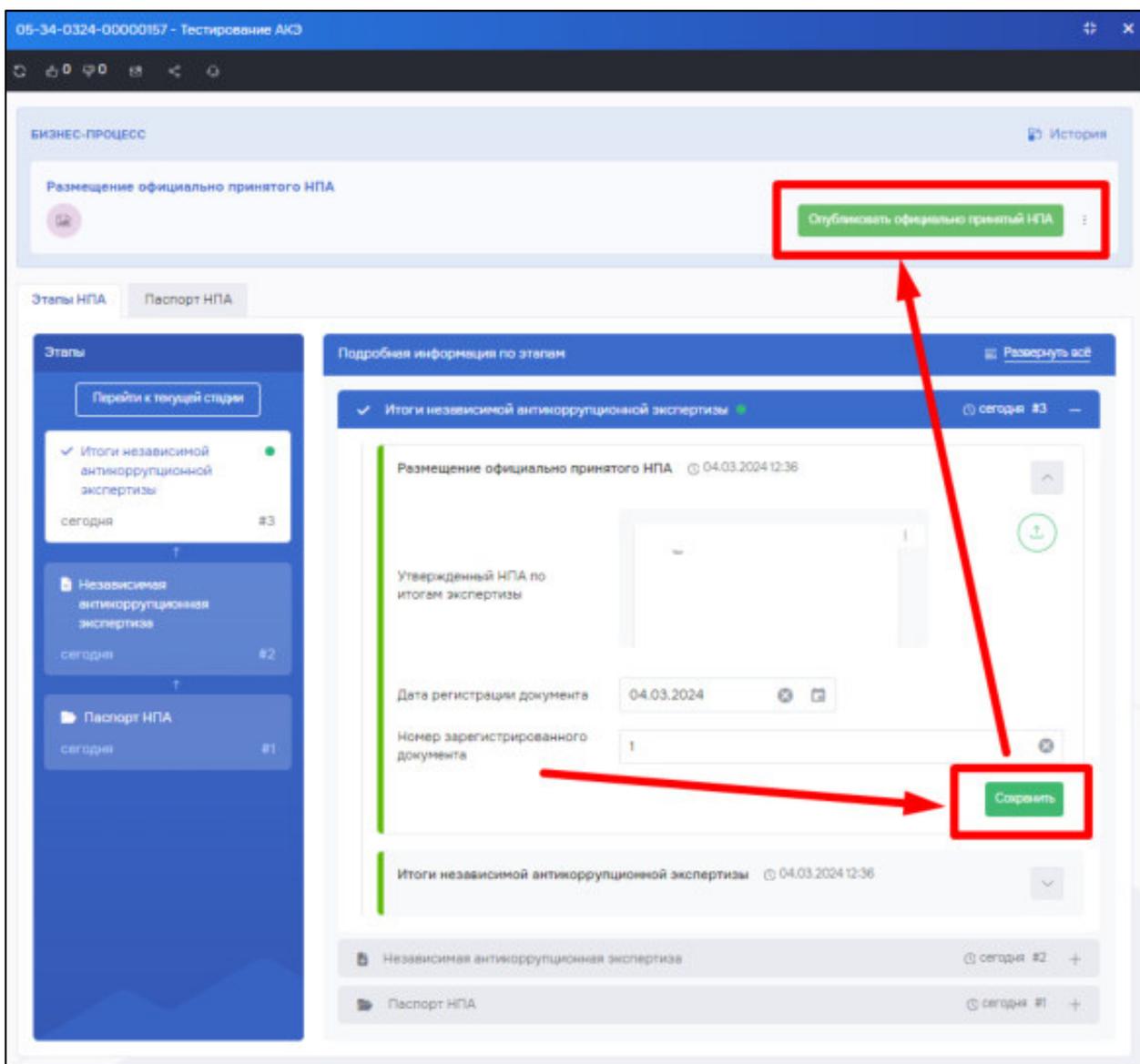


Рисунок 101

Принятый НПА будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

## 4.4 Процедура экспертизы действующих актов

### 4.4.1 Паспорт НПА

Возможность создания карточки проекта НПА по процедуре экспертизы действующих актов доступна только сотруднику уполномоченного органа.

Перейдите в раздел «Все НПА» в подраздел «Все НПА» в верхней части таблицы нажмите «Добавить», как показано на рисунке 102.

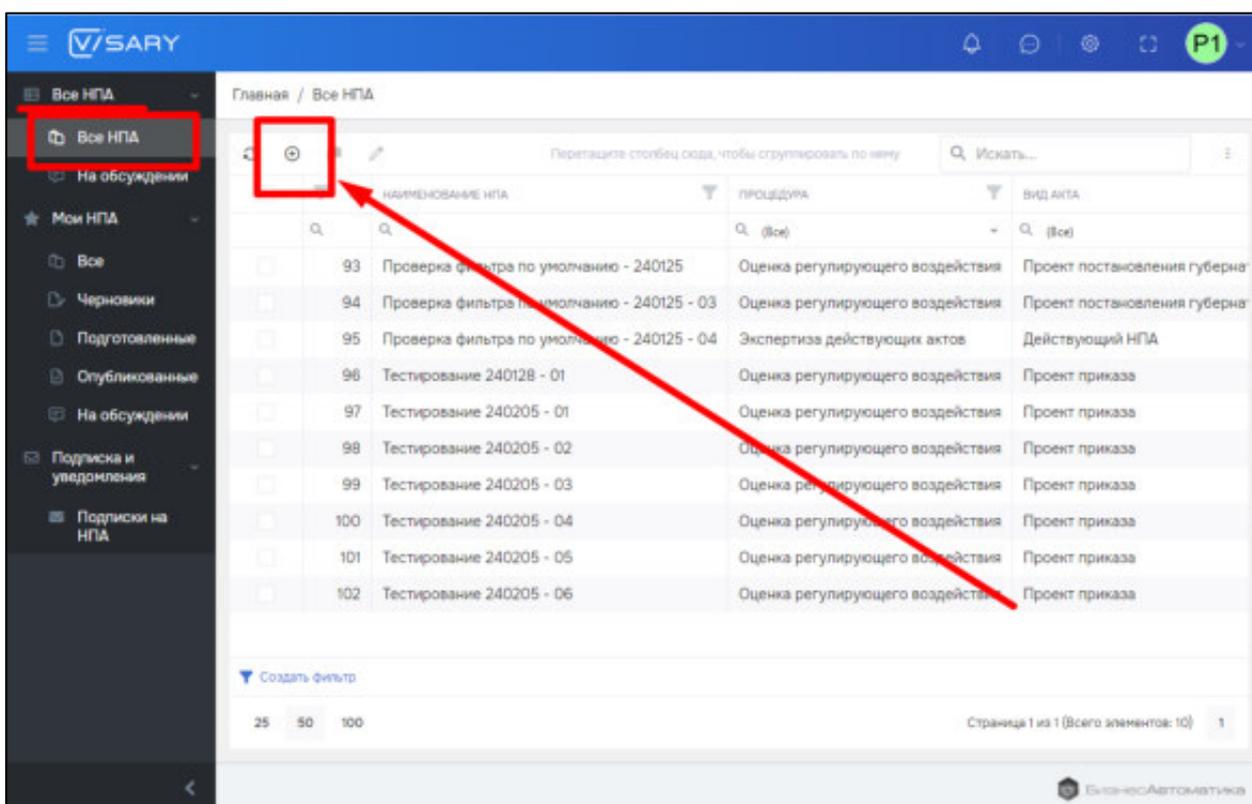


Рисунок 102

Откроется окно «Мастер создания НПА».

#### 4.4.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Действующий НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 103.

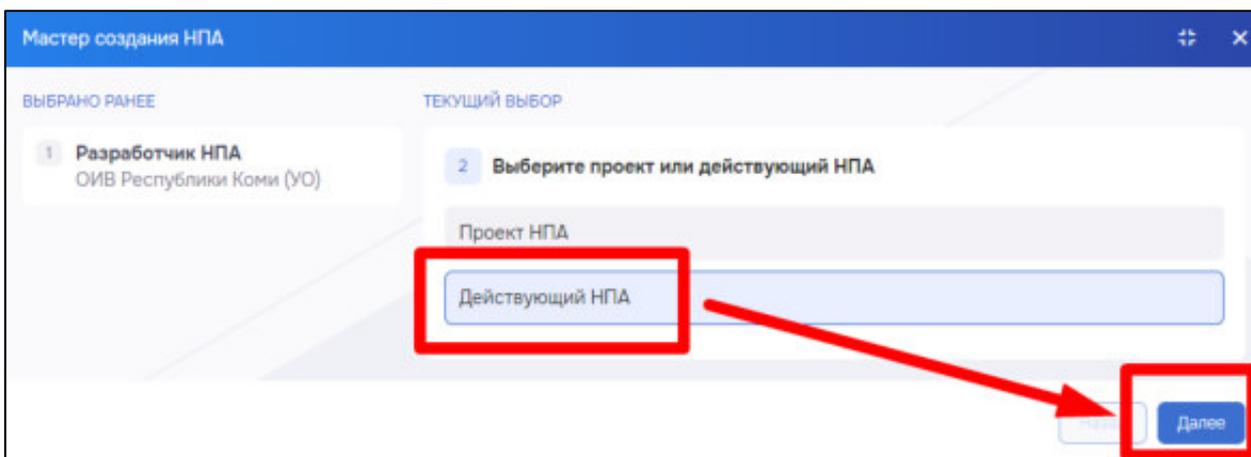


Рисунок 103

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.4.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Экспертиза», нажмите «Далее», как показано на рисунке 104.

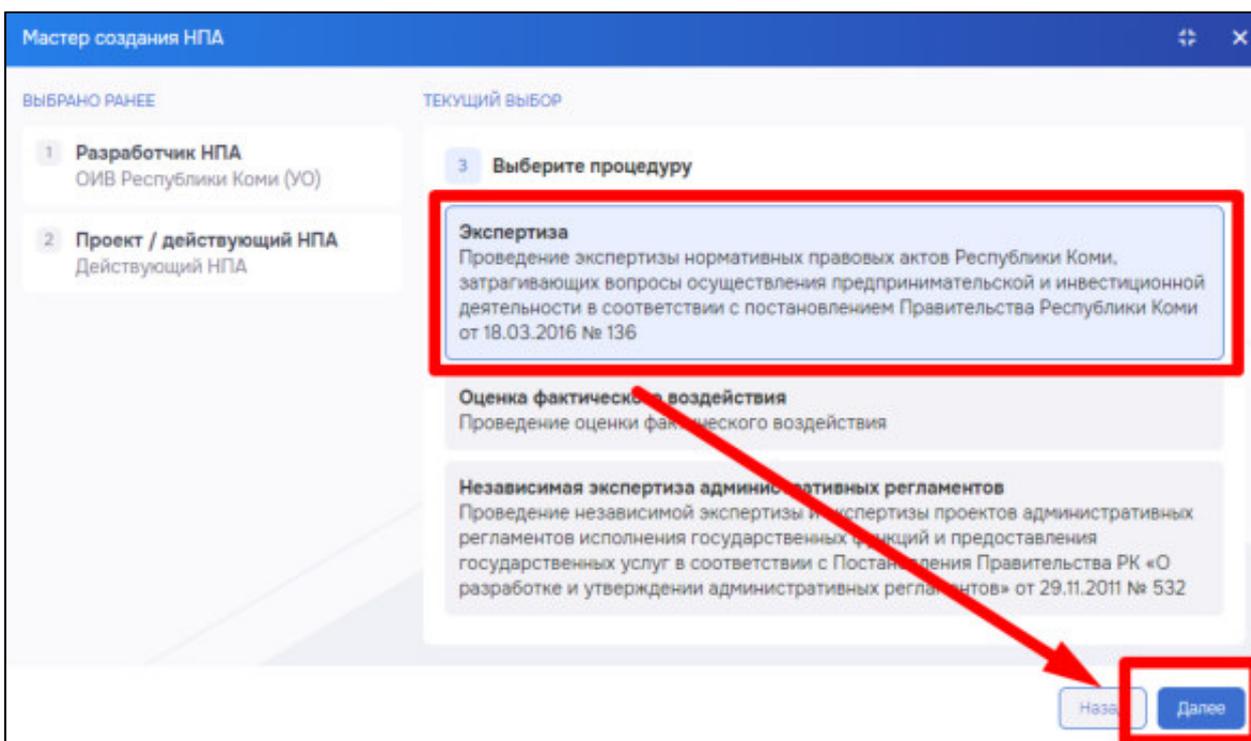


Рисунок 104

#### 4.4.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 105.

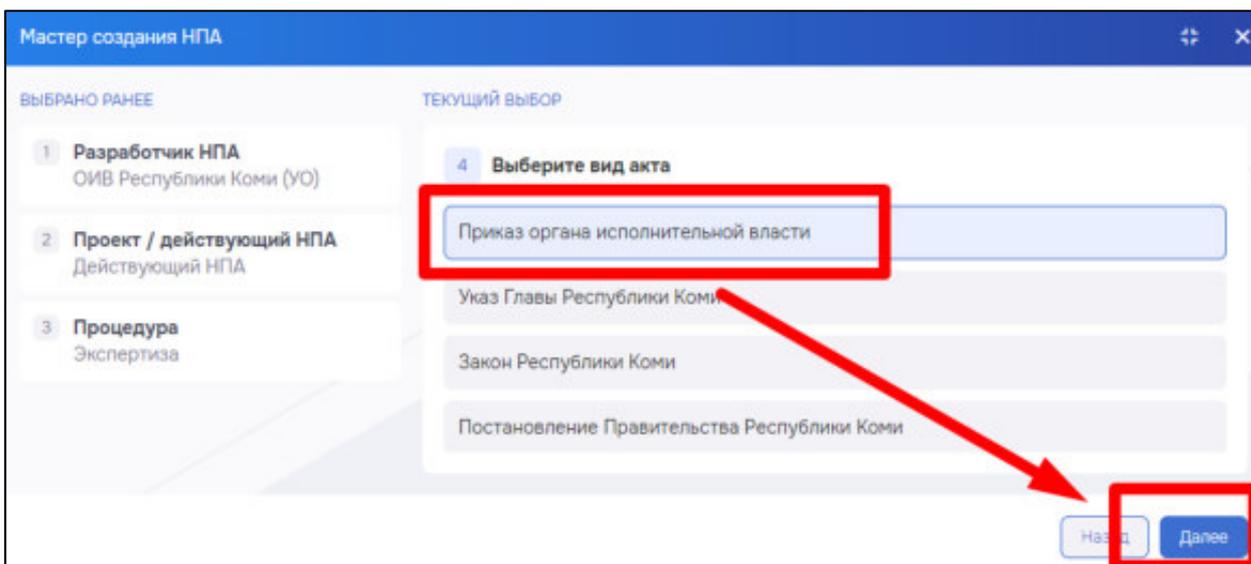


Рисунок 105

#### 4.4.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 106.

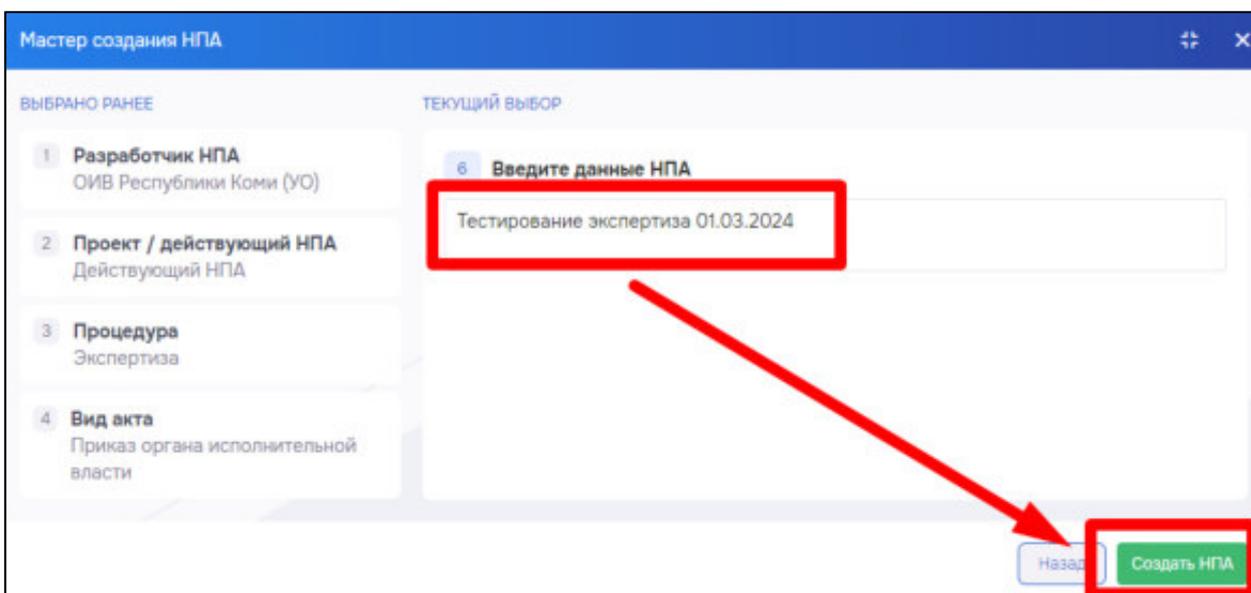


Рисунок 106

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.4.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 107.

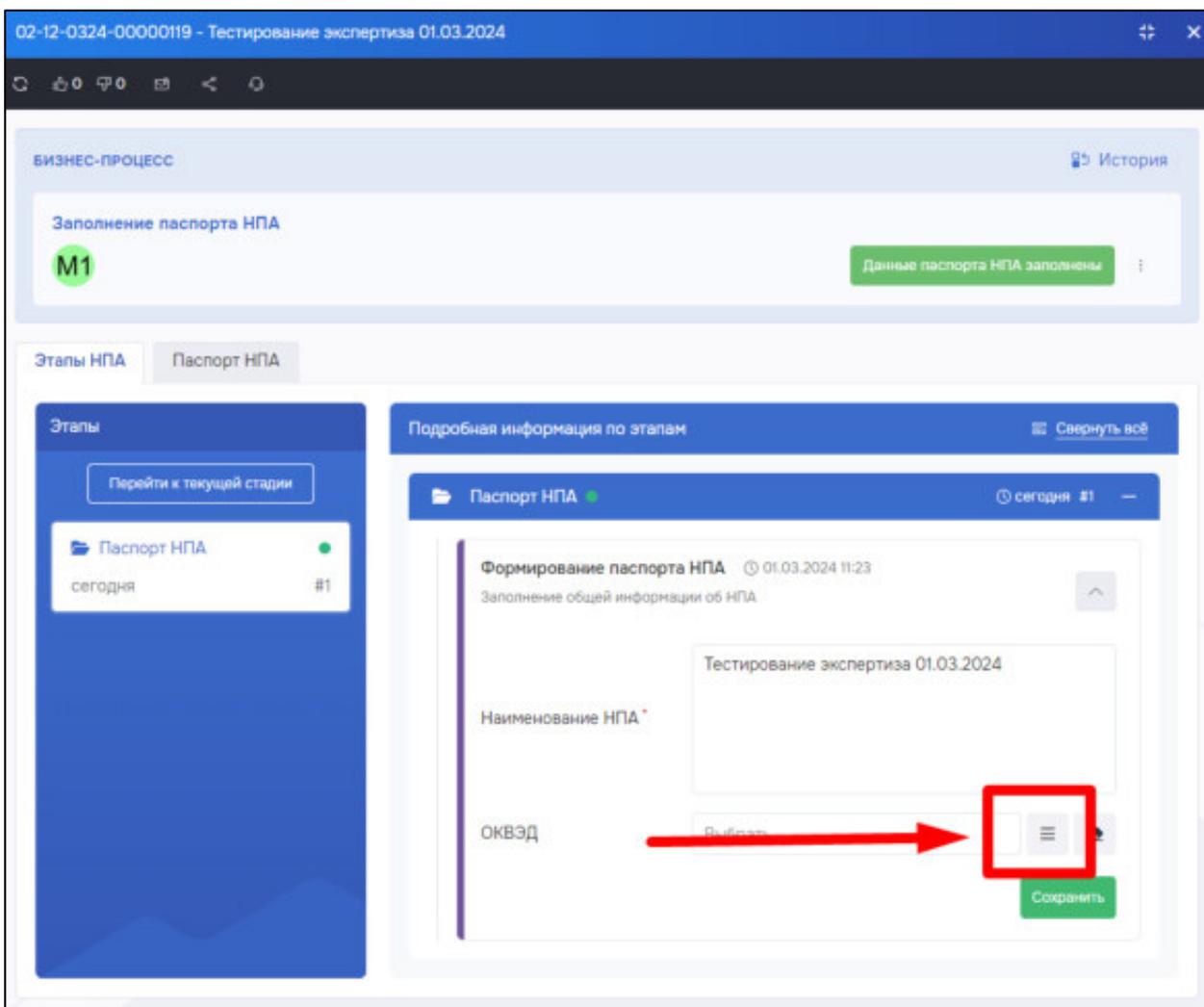


Рисунок 107

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 108.

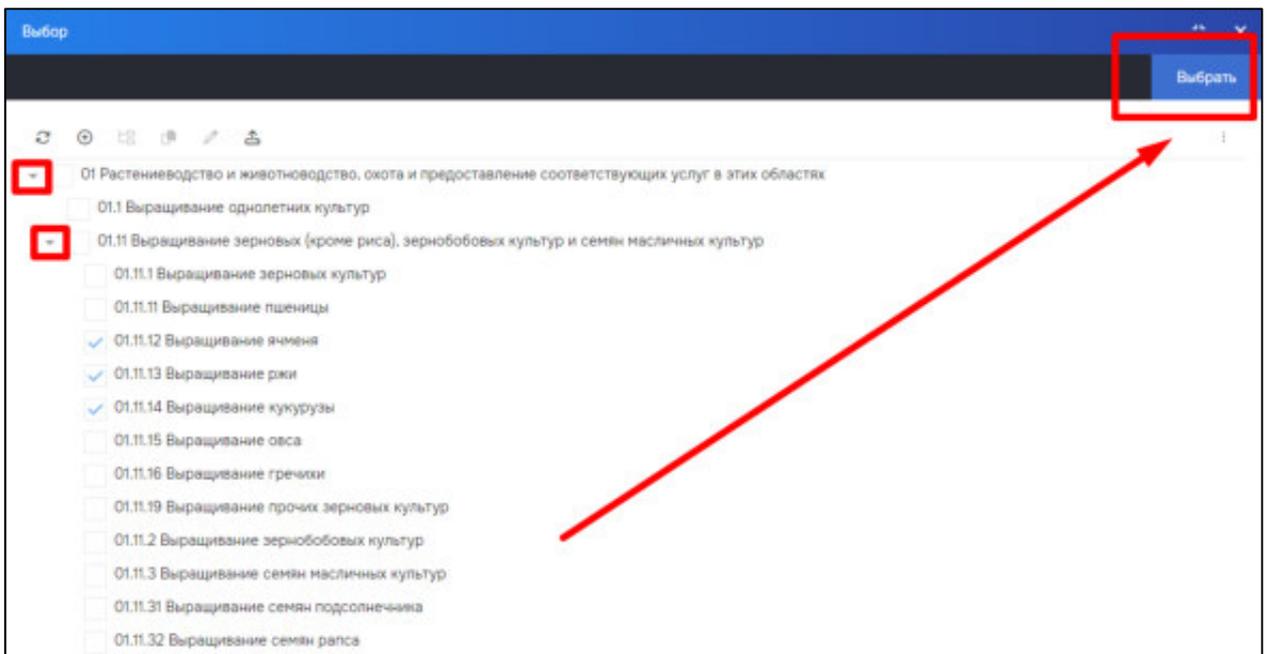


Рисунок 108

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 109.

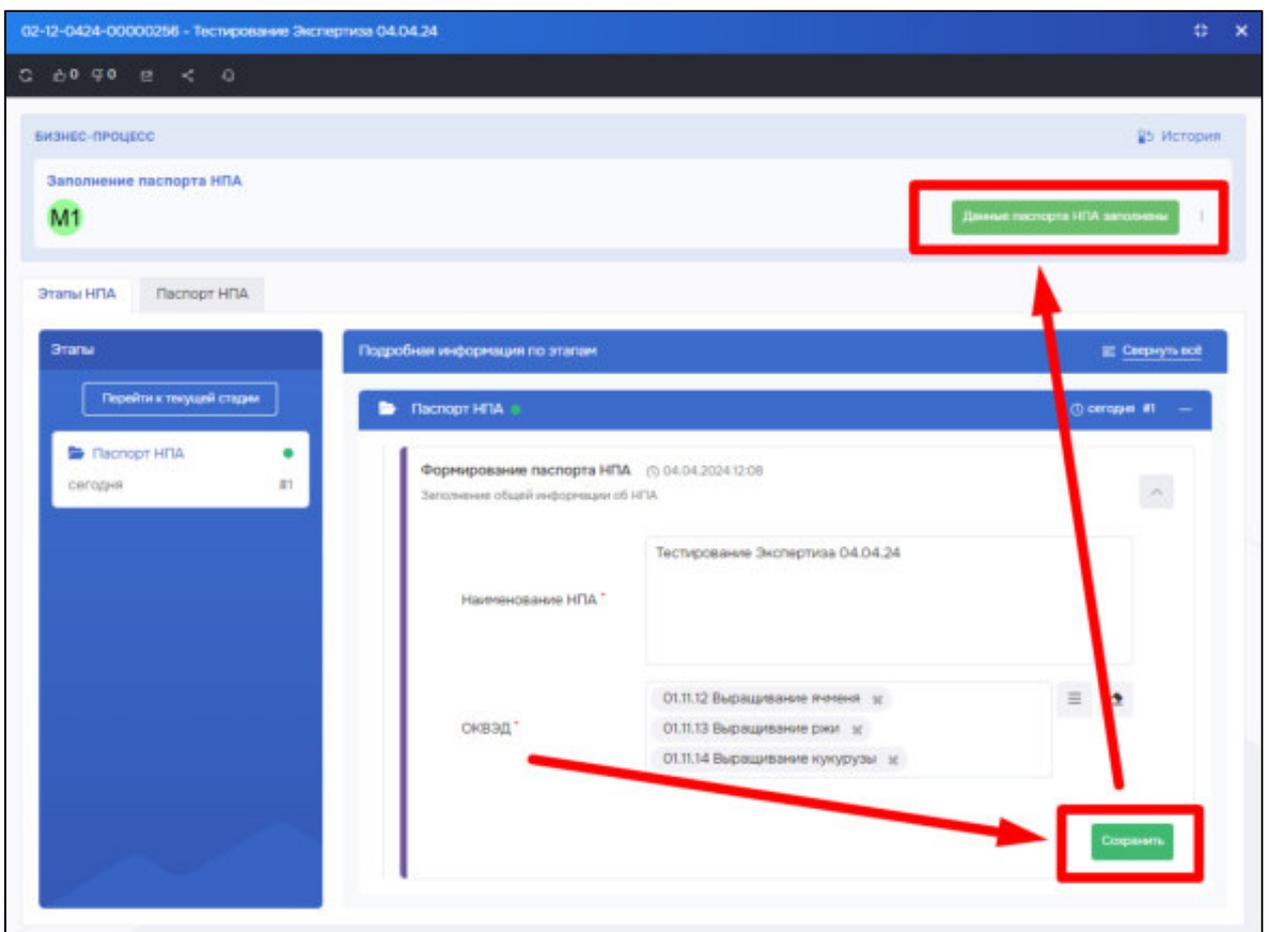


Рисунок 109

#### 4.4.2.1 Текст действующего НПА

В карточке НПА заполните поля «Текст действующего НПА, подлежащего экспертизе», «Прочие документы». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Задать списки рассылки», как показано на рисунке 110.

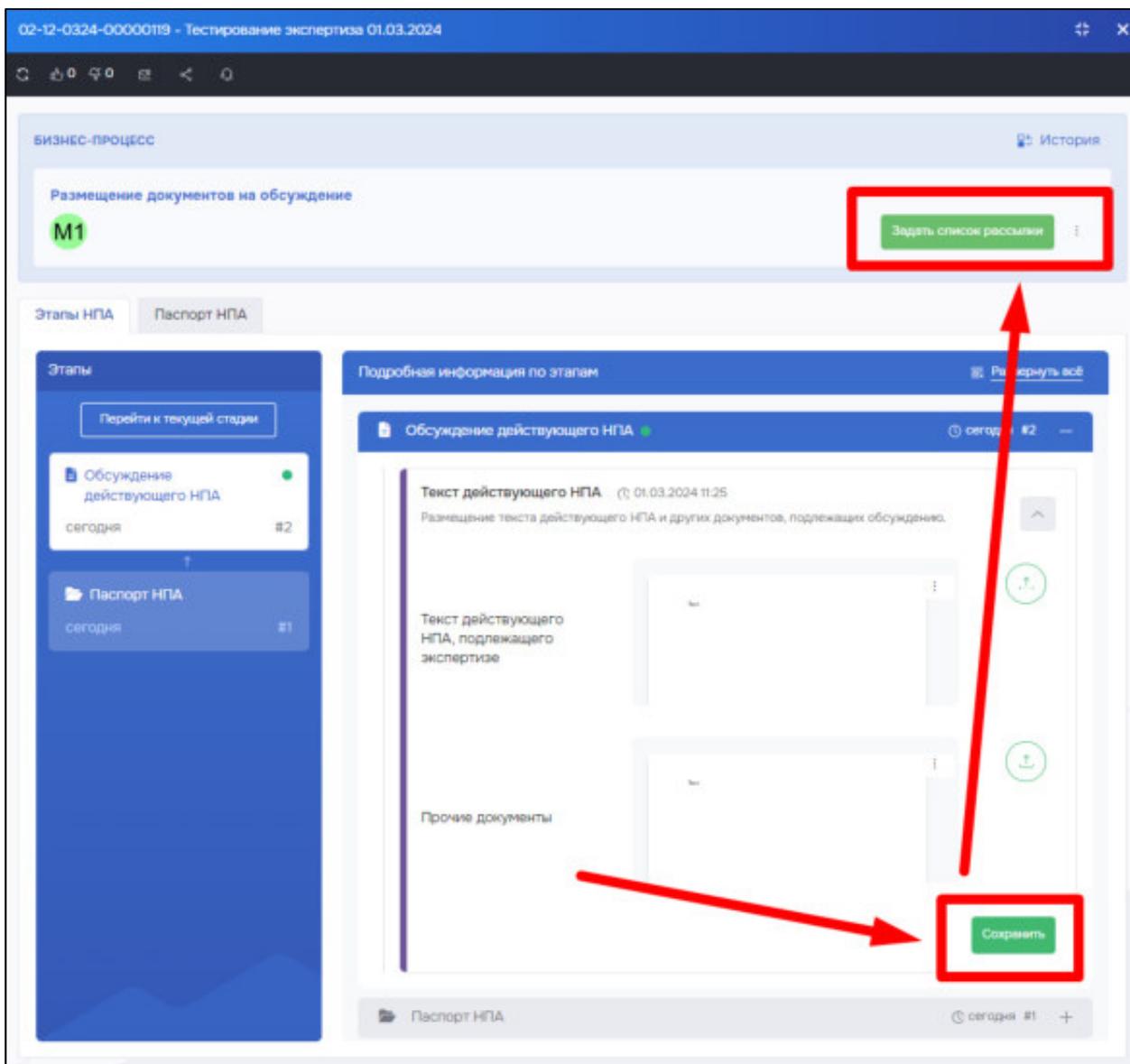


Рисунок 110

Выберите адресатов для рассылки из выпадающего списка или с помощью кнопки



(«Выбрать»).

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 111.

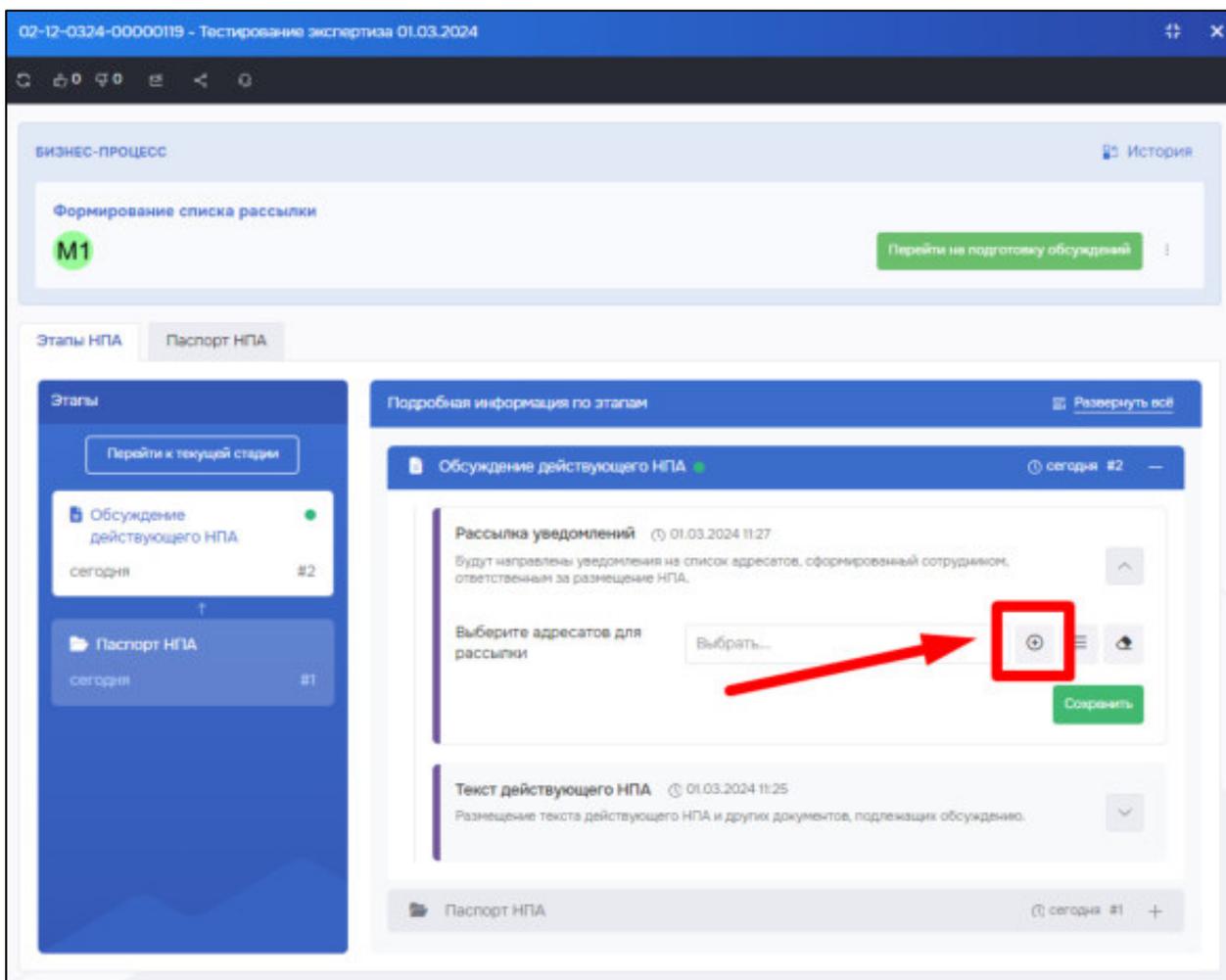


Рисунок 111

В открывшемся окне «Адресат шаблона дополнительной рассылки» заполните поле «Наименование адресата», при необходимости заполните поле «Порядок отображения». Для добавления e-mail адреса в верхней части таблицы «E-mail'ы» нажмите «Добавить», как показано на рисунке 112.

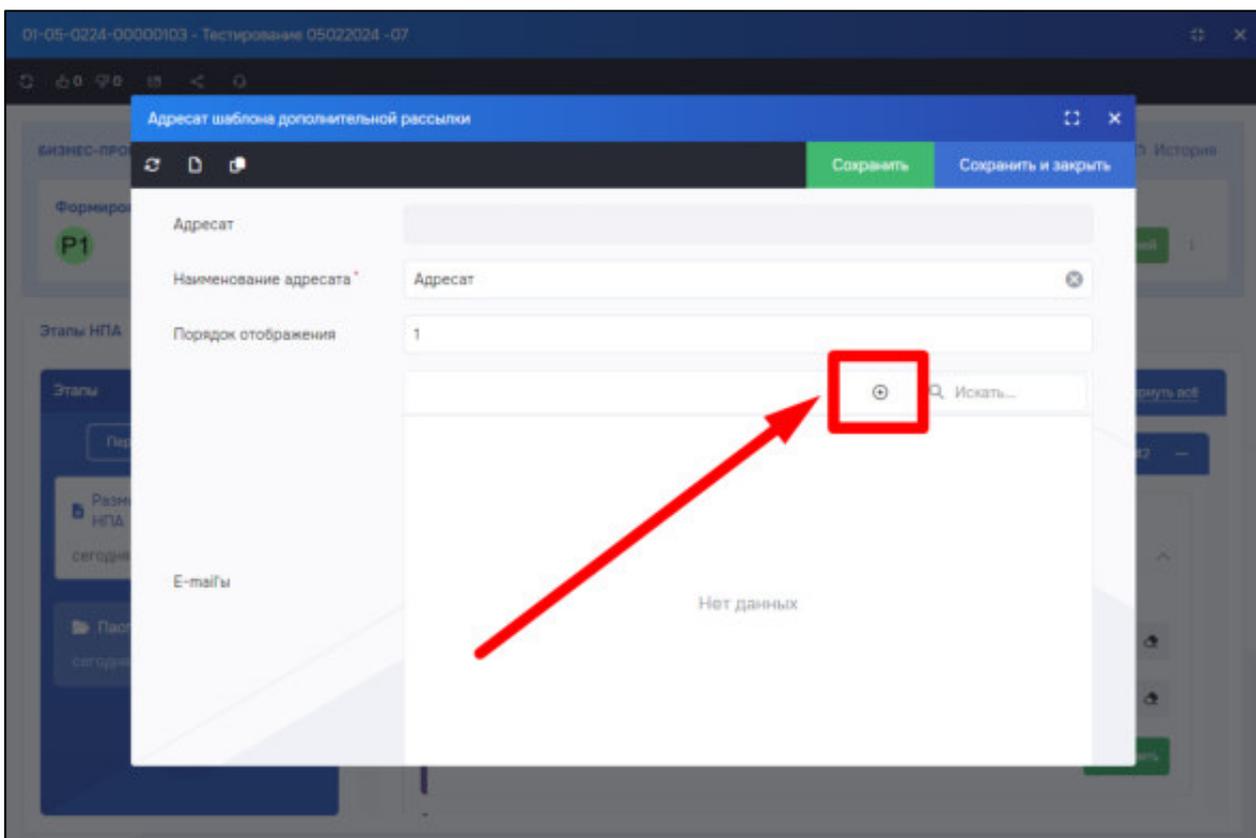


Рисунок 112

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 113.

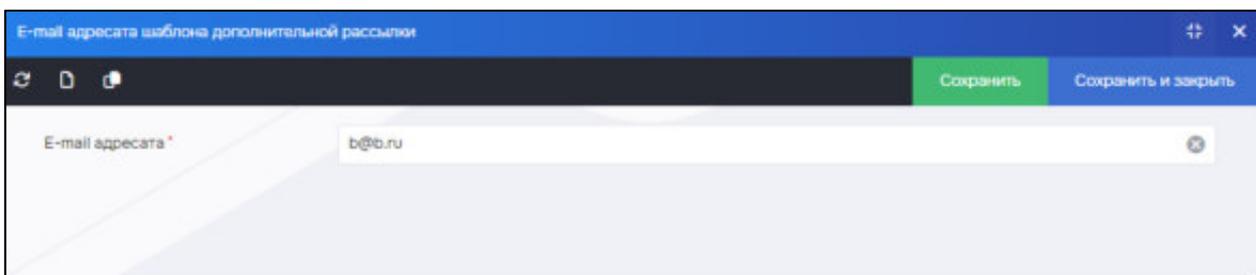


Рисунок 113

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 114.

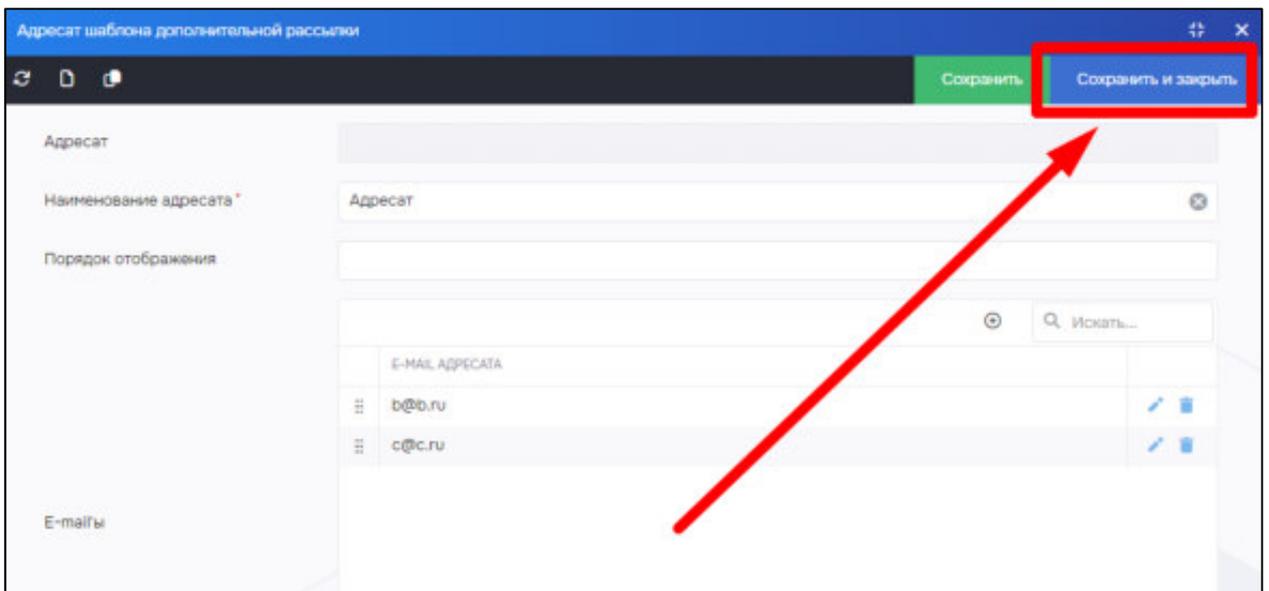


Рисунок 114

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку обсуждений», как показано на рисунке 115.

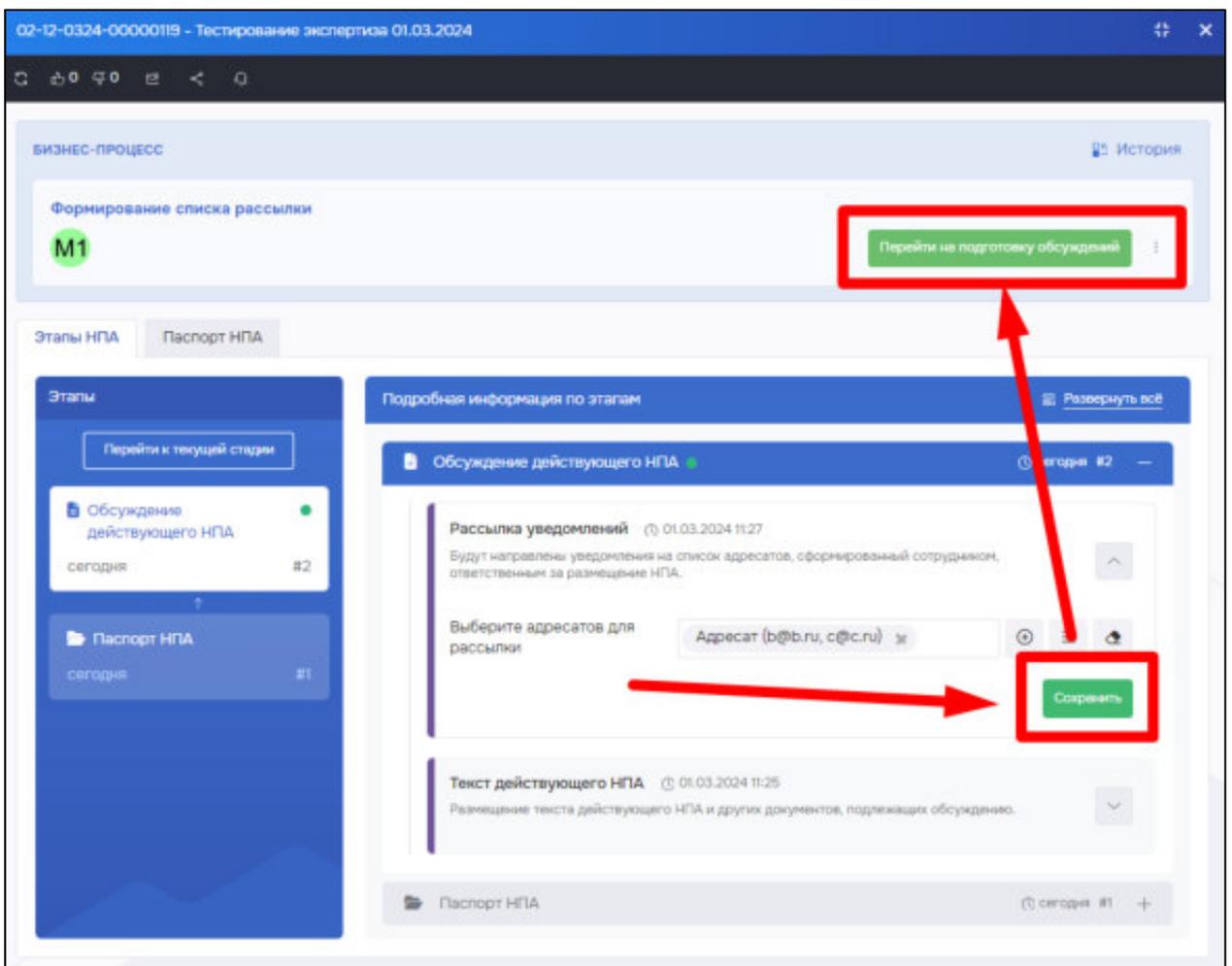


Рисунок 115

#### 4.4.2.2 Подготовка к общественным обсуждениям

В карточке НПА заполните поля «Длительность проведения общественных обсуждений (в календарных днях)» (минимальный срок проведения публичных обсуждений составляет не менее: 30 календарных дней.), «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».
- 2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 116.

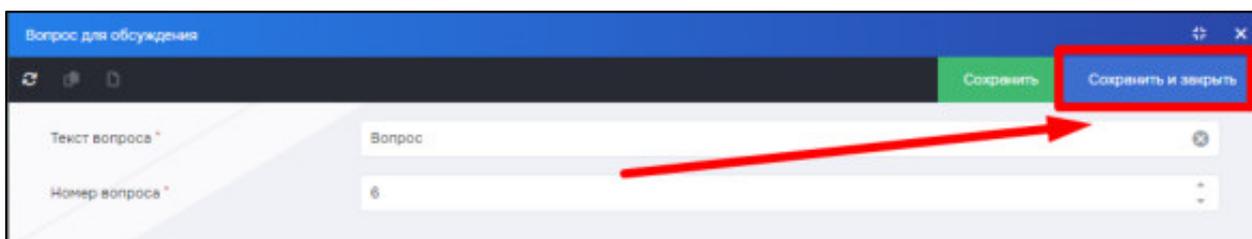


Рисунок 116

- 3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.
- 4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Начать обсуждения», как показано на рисунках 117 и 118.

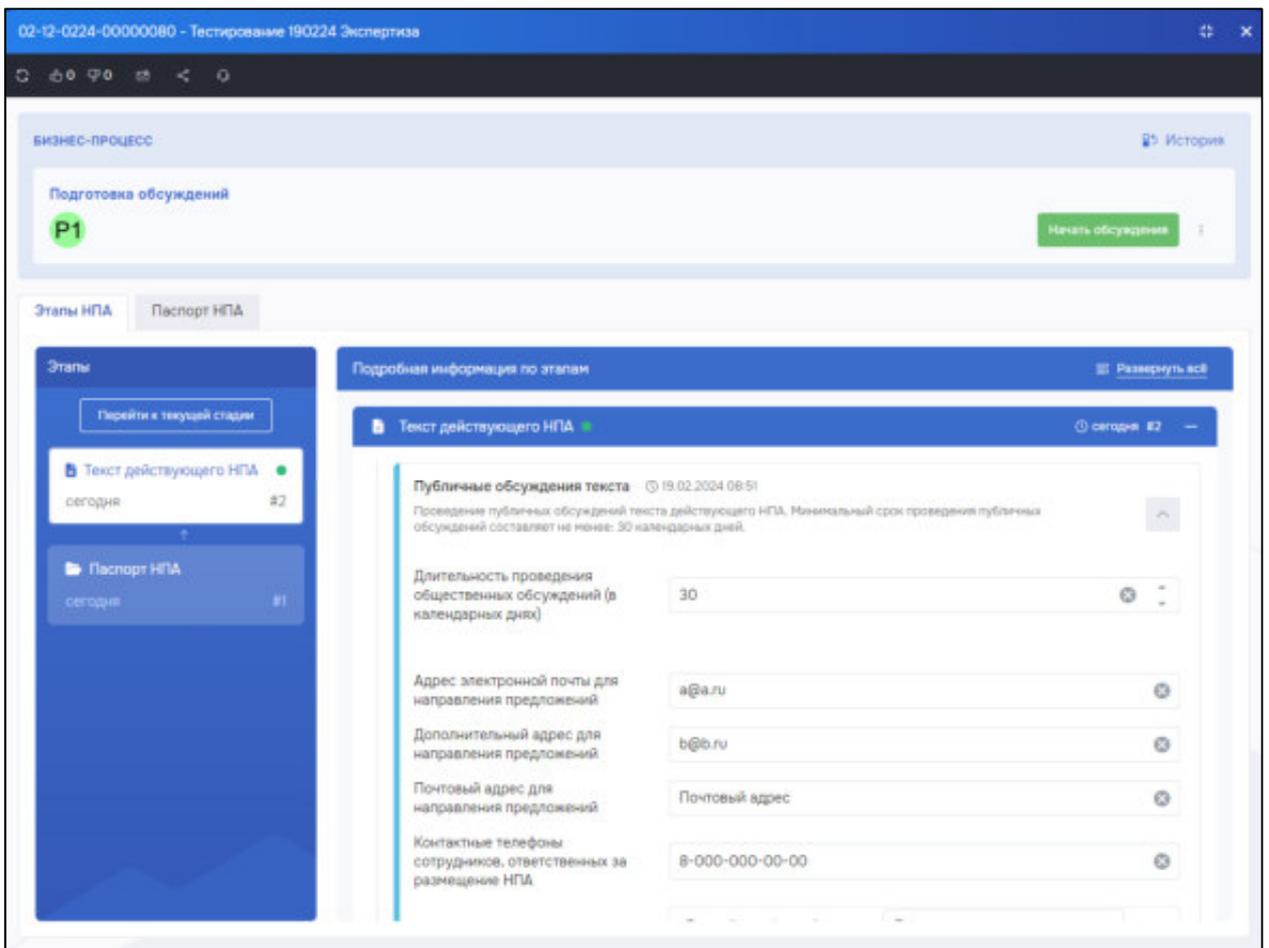


Рисунок 117

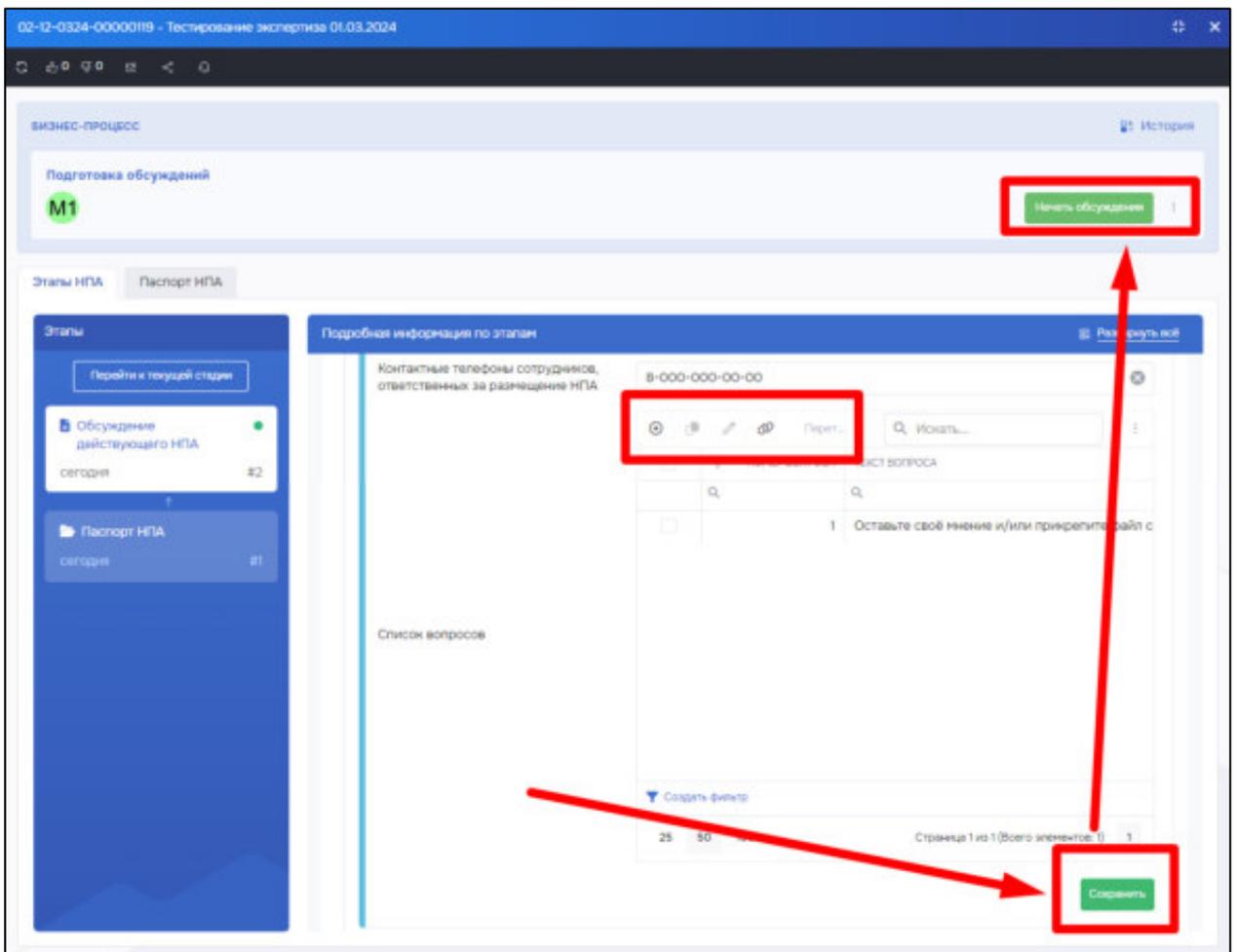


Рисунок 118

#### 4.4.2.3 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 119.

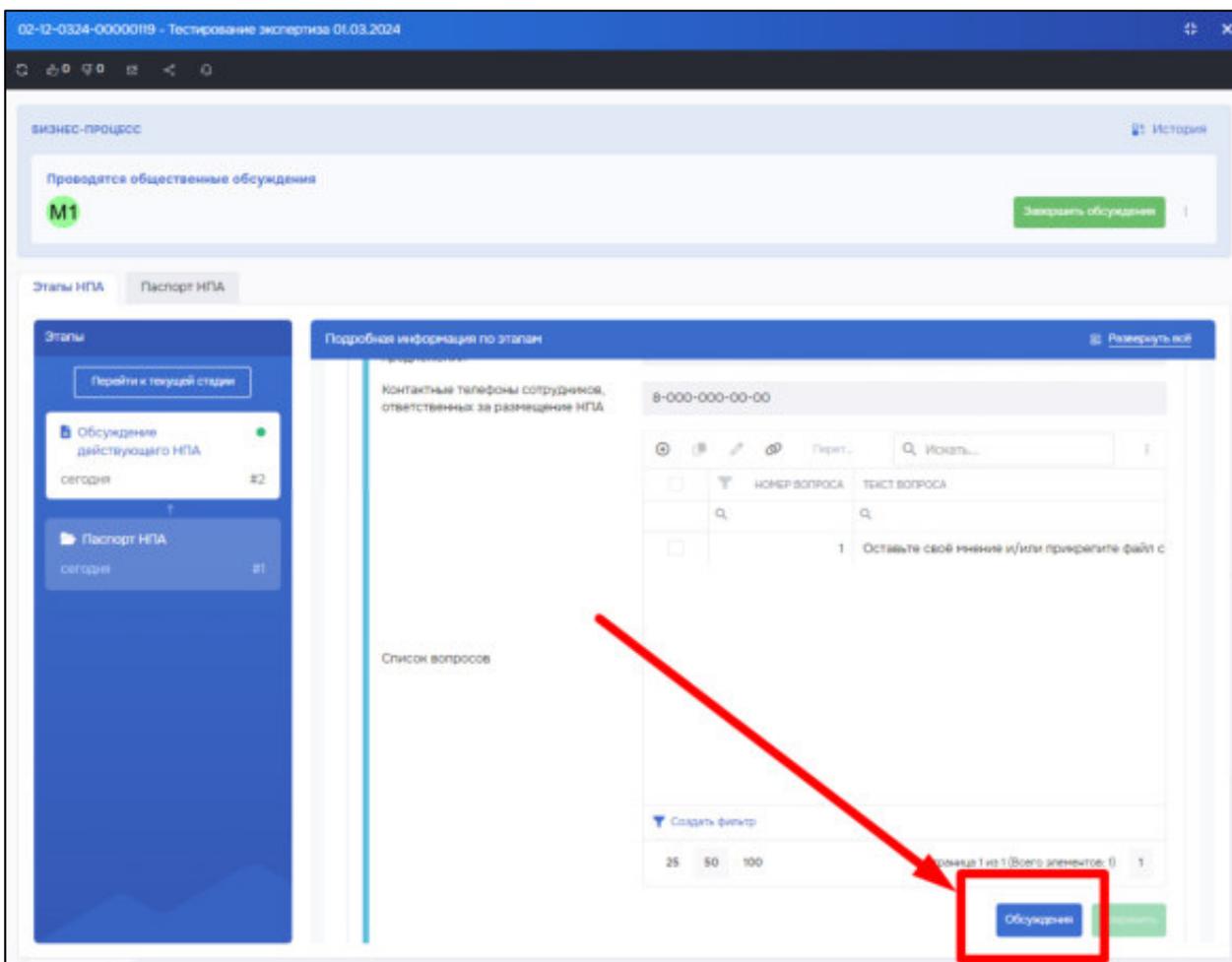


Рисунок 119

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 120.

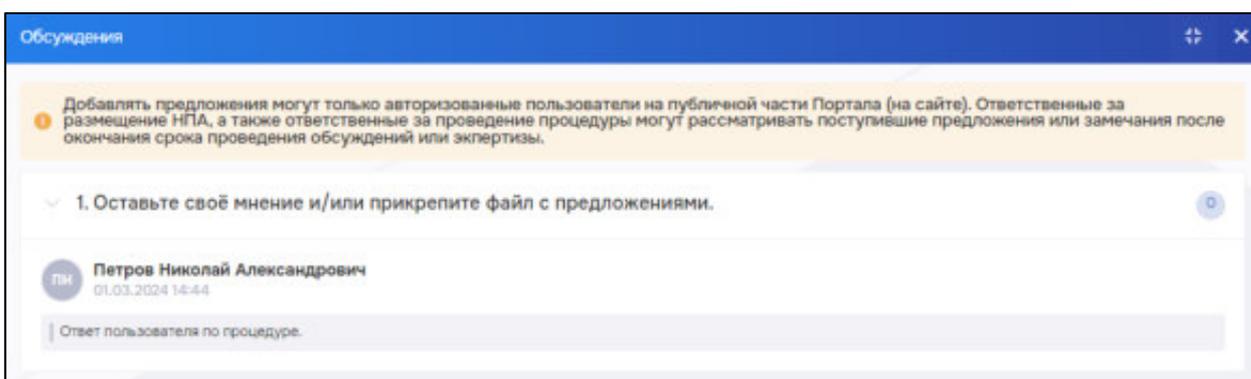


Рисунок 120

#### 4.4.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 121.

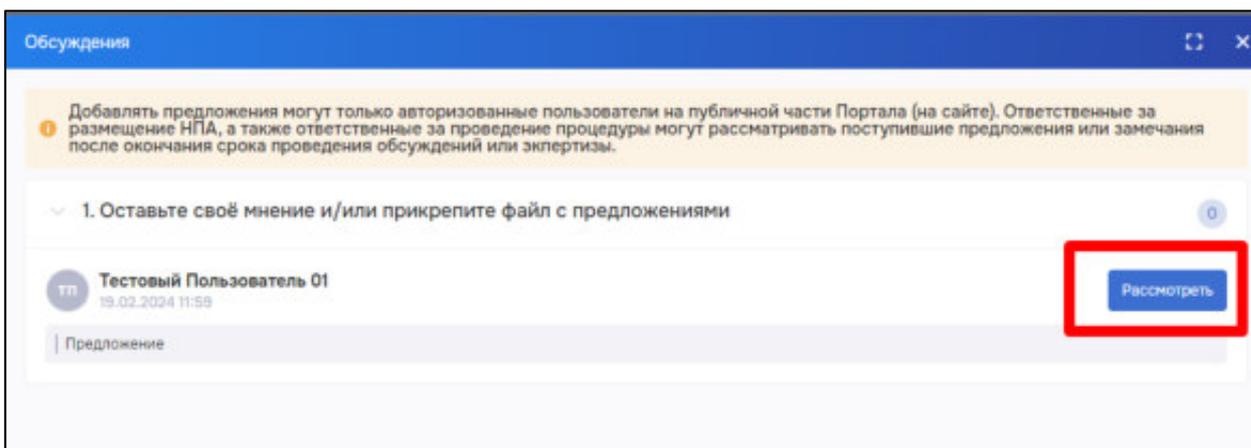


Рисунок 121

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 122 и 123.

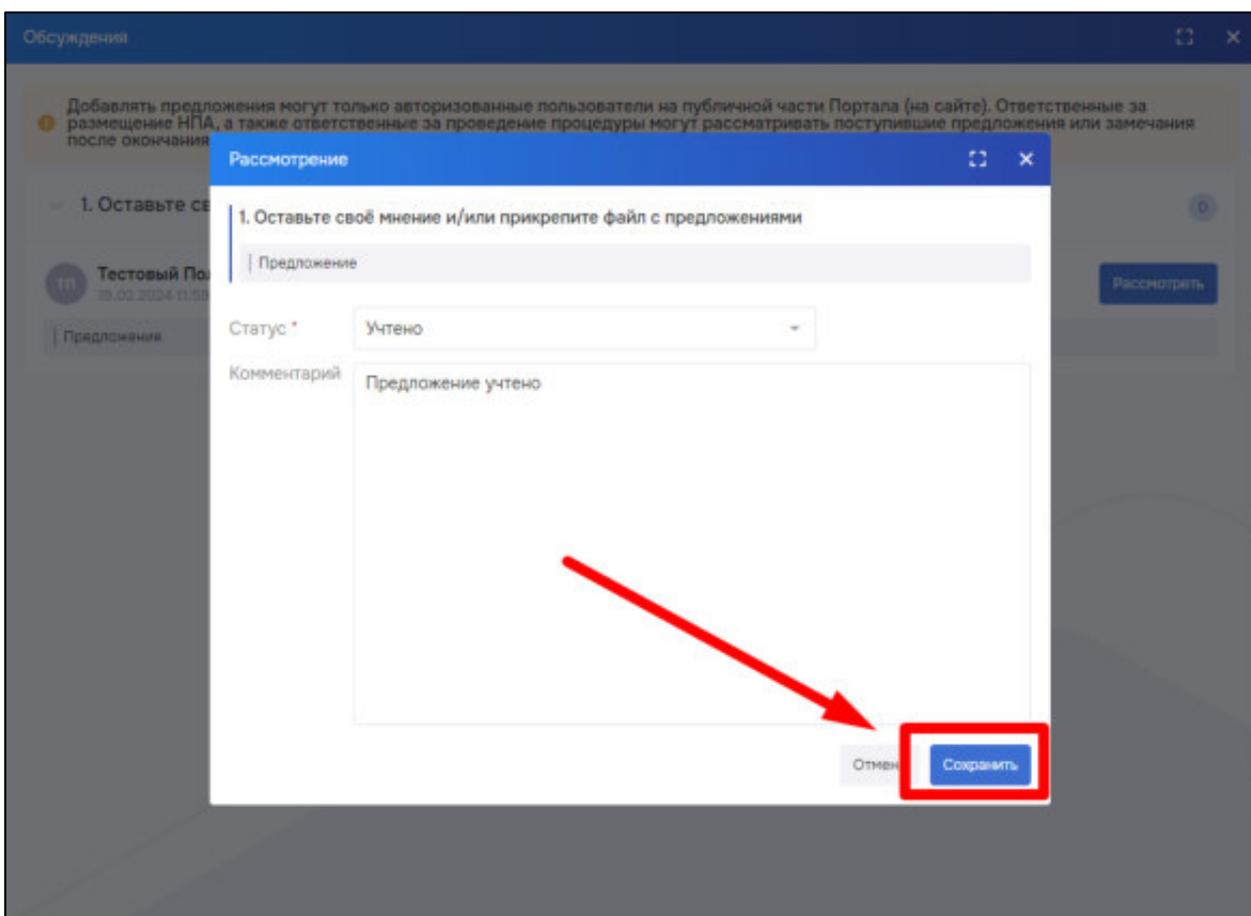


Рисунок 122

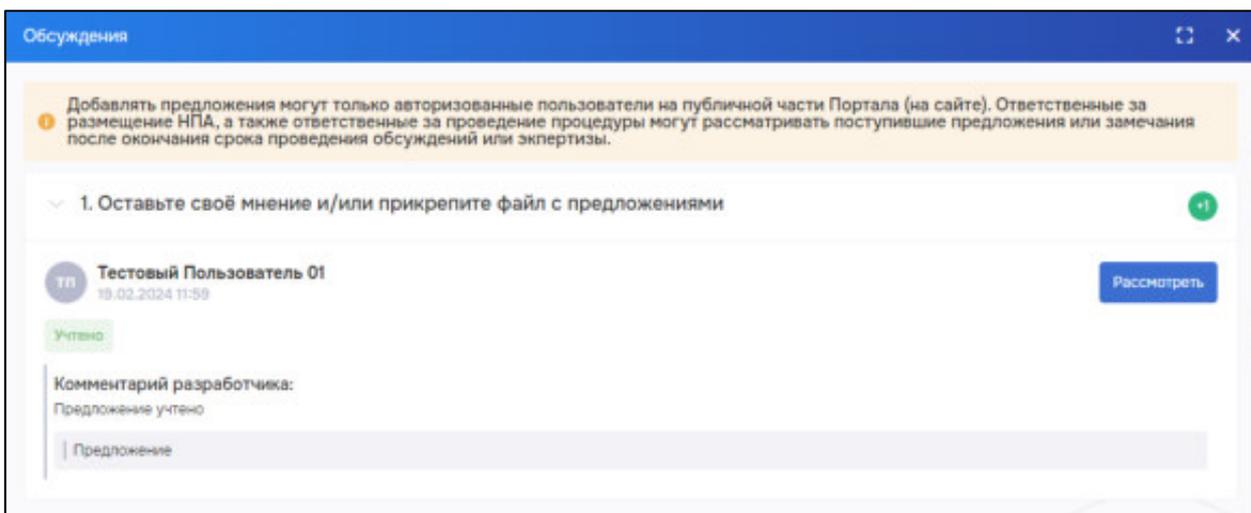


Рисунок 123

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 124.

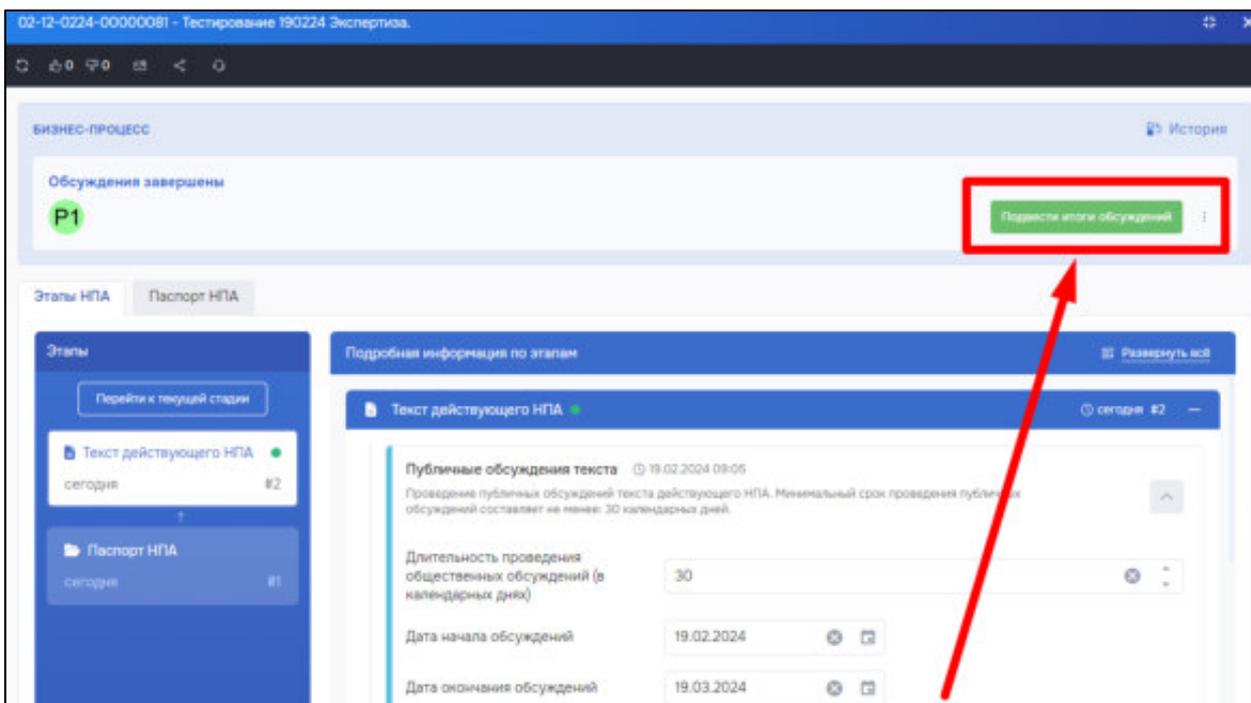


Рисунок 124

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку», как показано на рисунке 125.

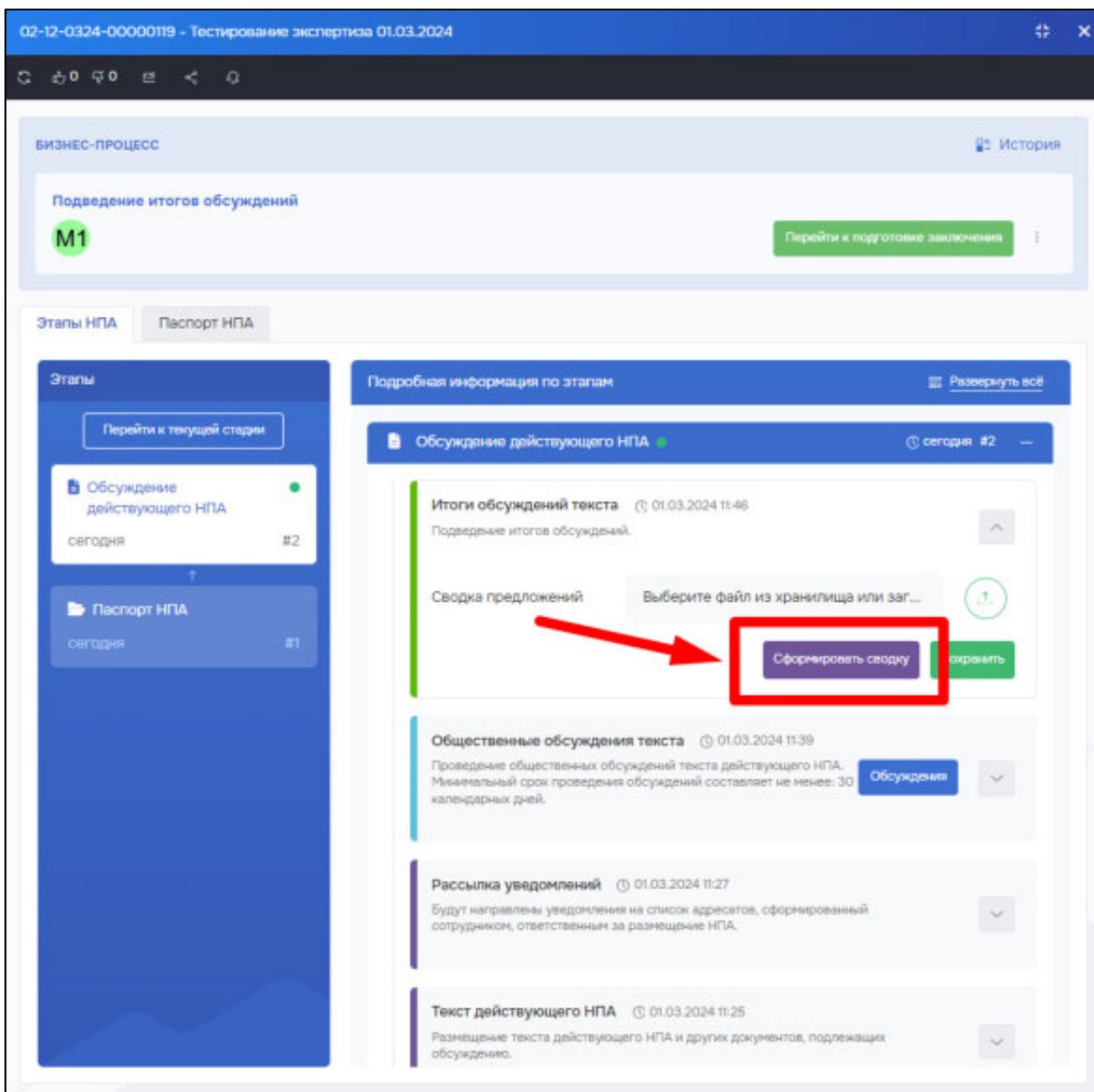


Рисунок 125

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо заполнить и прикрепить в поле «Сводка предложений». После прикрепления сводки предложений нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти к подготовке заключения» как показано на рисунке 126.

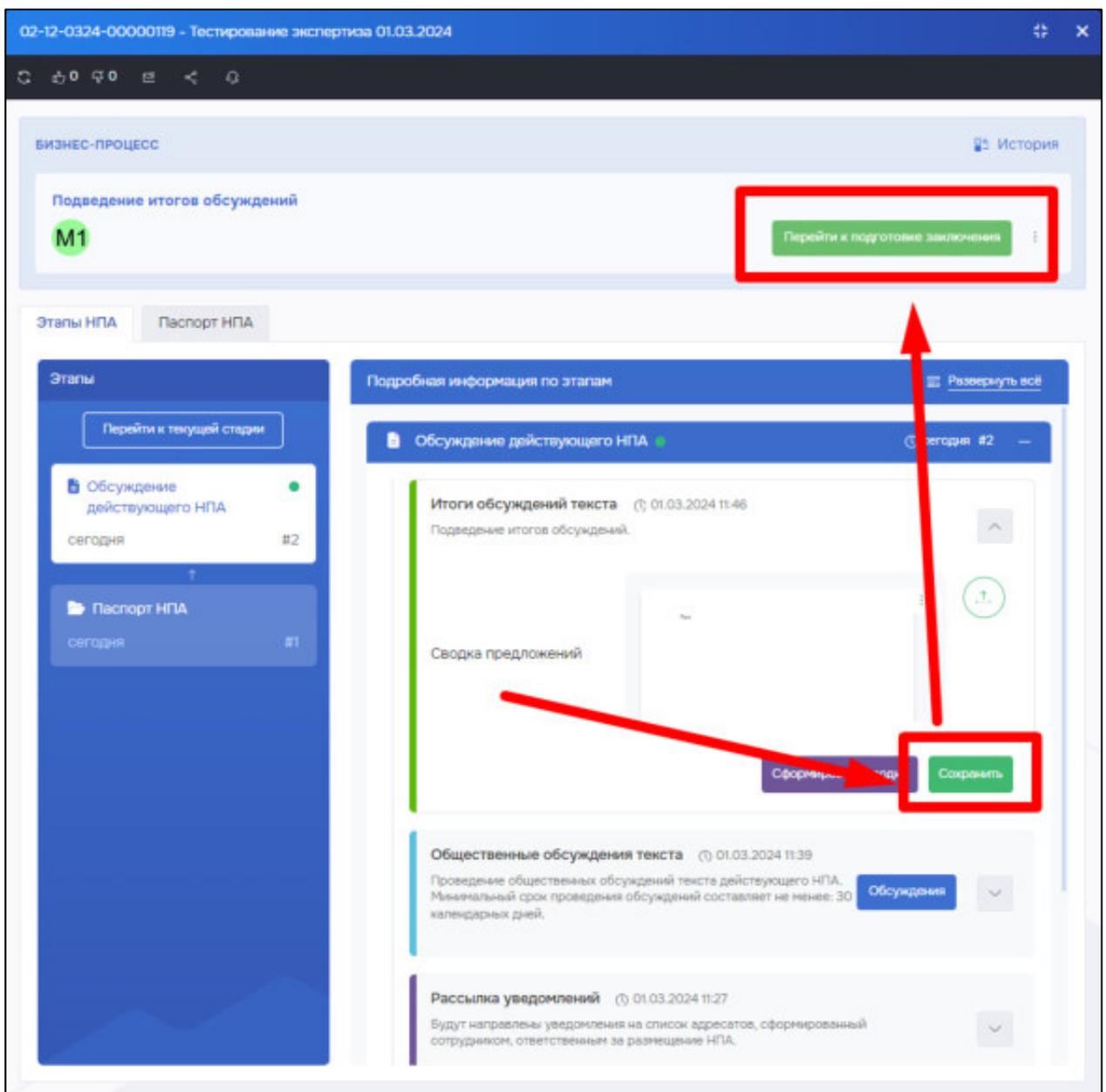


Рисунок 126

#### 4.4.2.5 Заключение об экспертизе

Заполните поля «Решение по итогам проведения экспертизы», «Заключение по итогам экспертизы», нажмите «Сохранить», нажмите «Заключение подготовлено», как показано на рисунке 127.

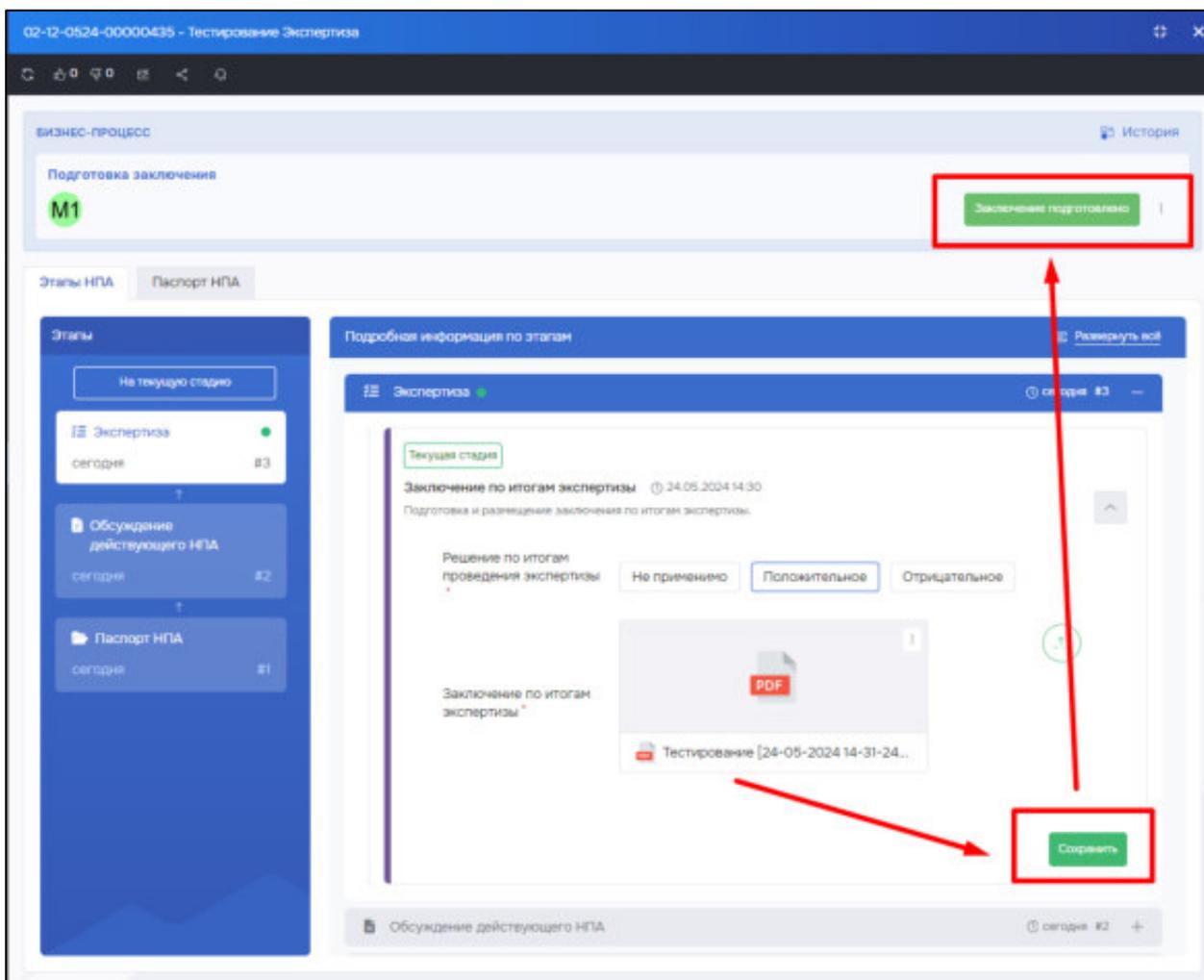


Рисунок 127

На данном этапе методисту доступны следующие действия:

- 1) Сохранение действующего регулирования. В случае выбора данного действия бизнес-процесс будет завершен, заключение об экспертизе будет размещено.
- 2) Изменение действующего регулирования. В случае выбора данного действия будет произведен переход на этап, описанный в п. «4.4.2.6 Изменение или отмена действующего регулирования», как показано на рисунке 128.

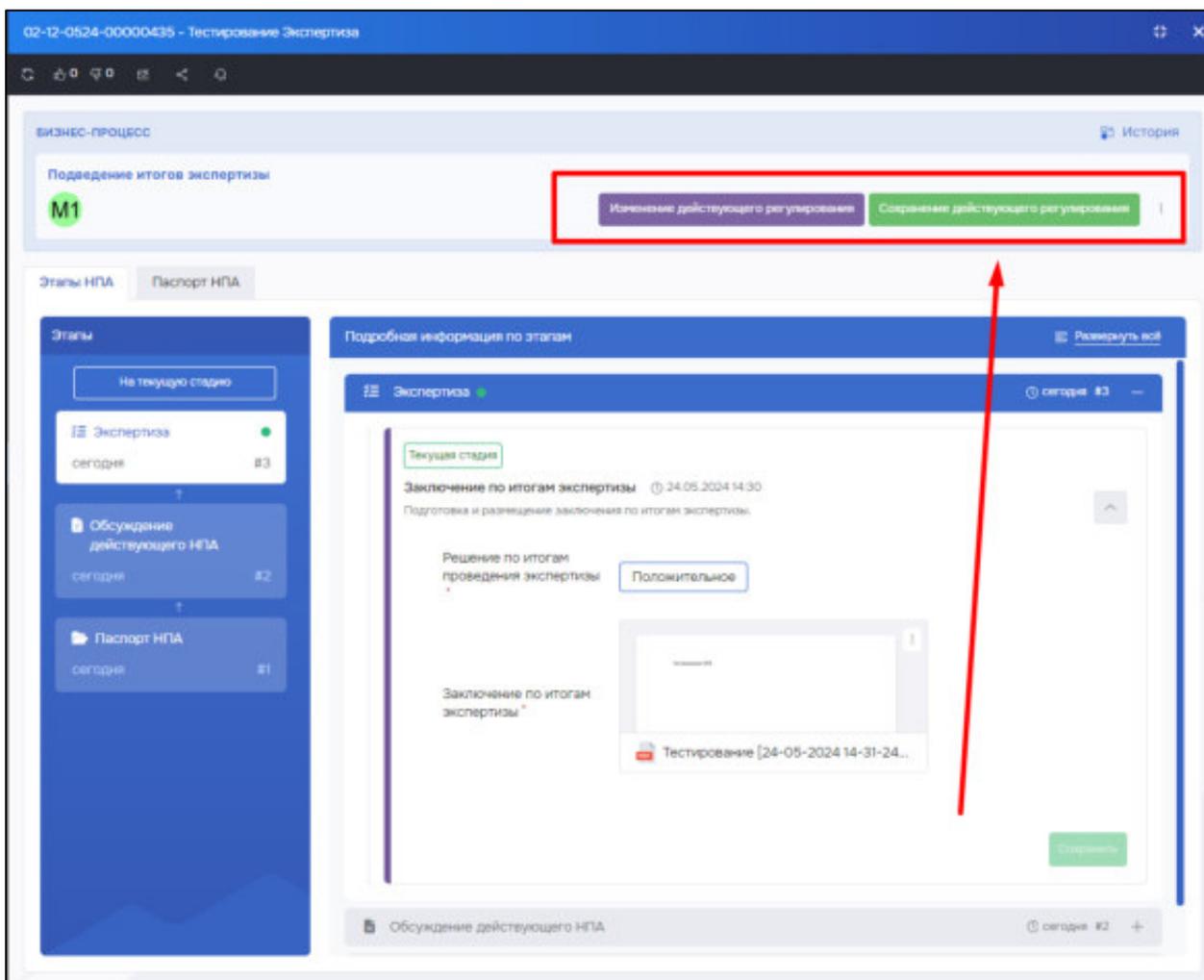


Рисунок 128

#### 4.4.2.6 Изменение или отмена действующего регулирования

Заполните поля «Утвержденный НПД по итогам экспертизы», «Дата регистрации документа», «Номер зарегистрированного документа». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Разместить принятый НПД», как показано на рисунке 129.

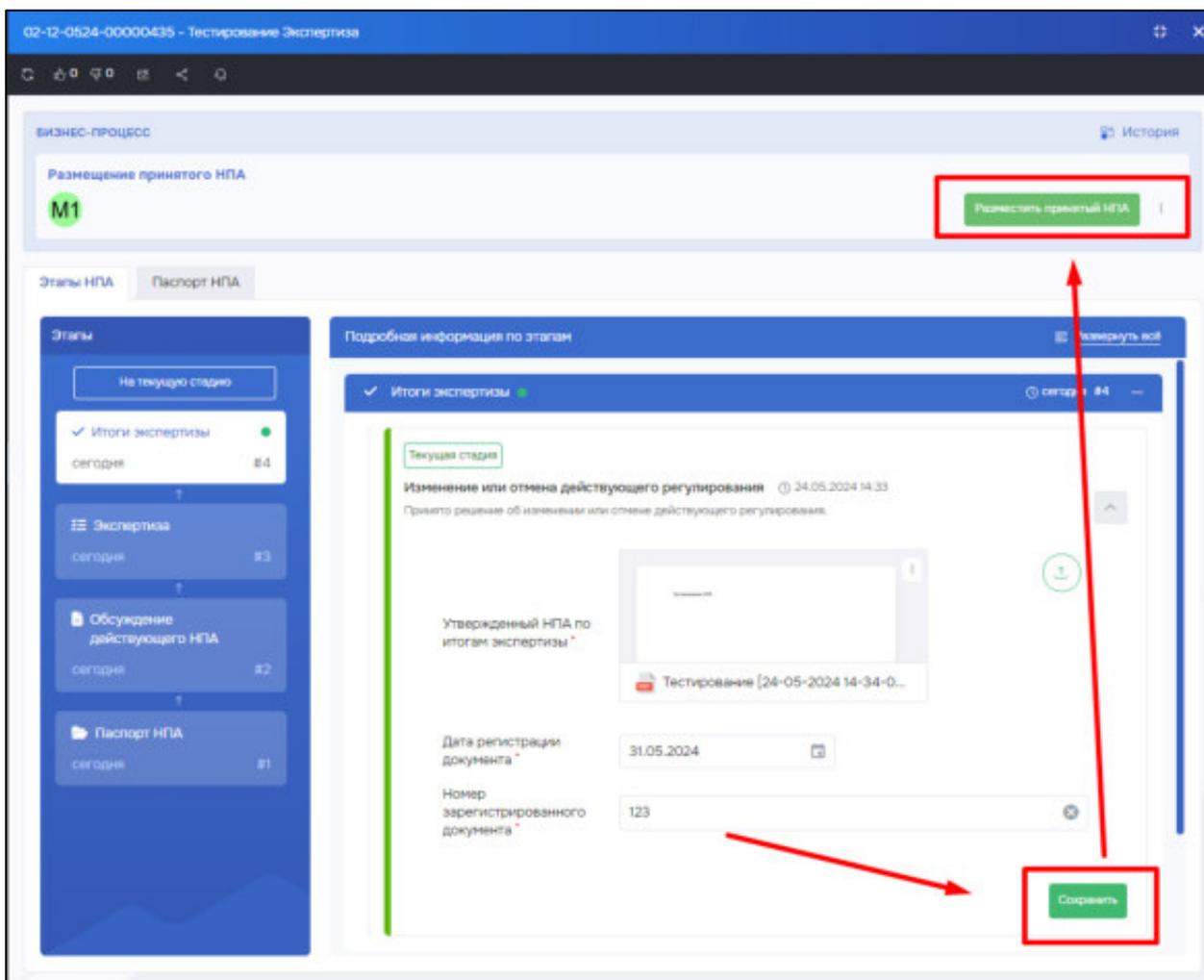


Рисунок 129

Утвержденный НПА будет опубликован.

## 4.5 Процедура экспертизы административных регламентов

### 4.5.1 Паспорт НПА

Перейдите в раздел «Все НПА» в подраздел «Все НПА» в верхней части таблицы нажмите «Добавить», как показано на рисунке 130.

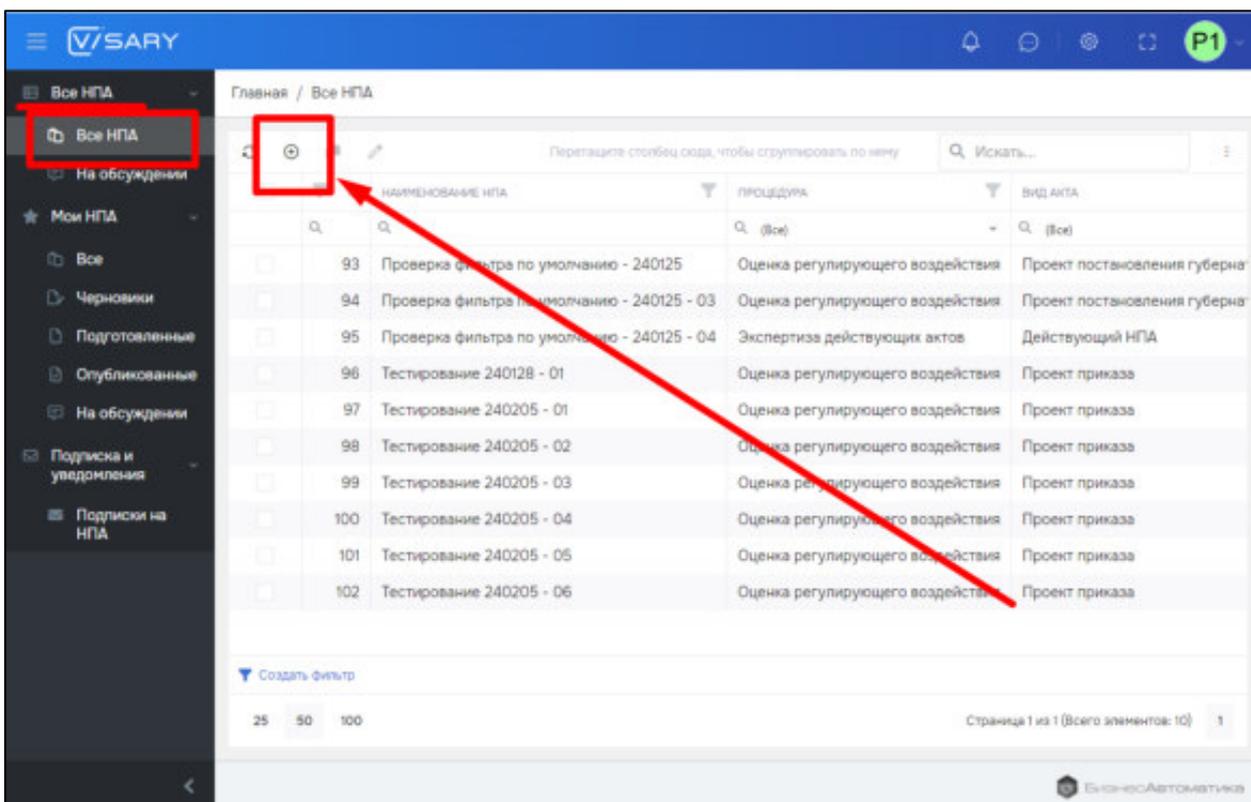


Рисунок 130

Откроется окно «Мастер создания НПА».

#### 4.5.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Проект НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 131.

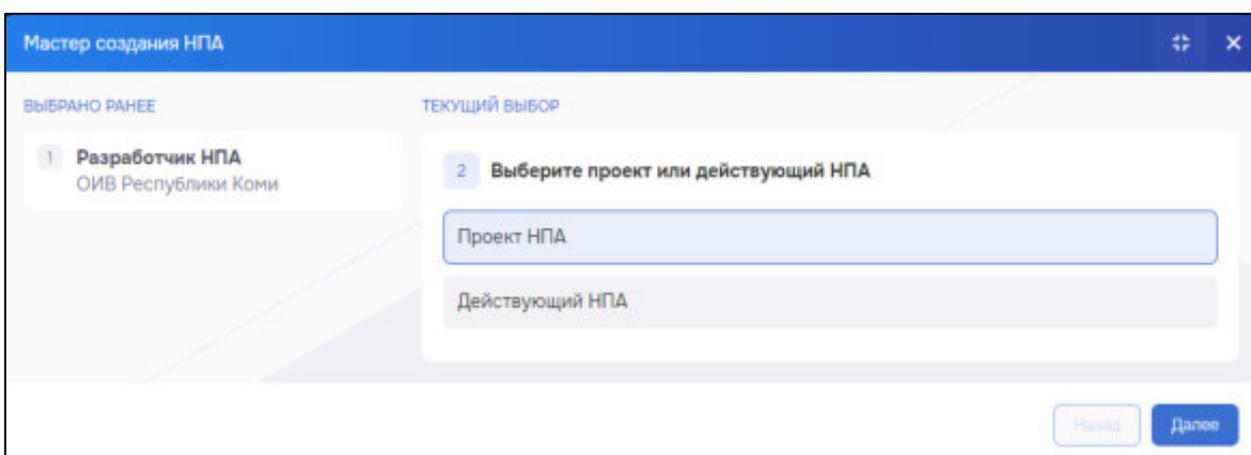


Рисунок 131

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.5.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Независимая экспертиза административных регламентов», нажмите «Далее», как показано на рисунке 132.

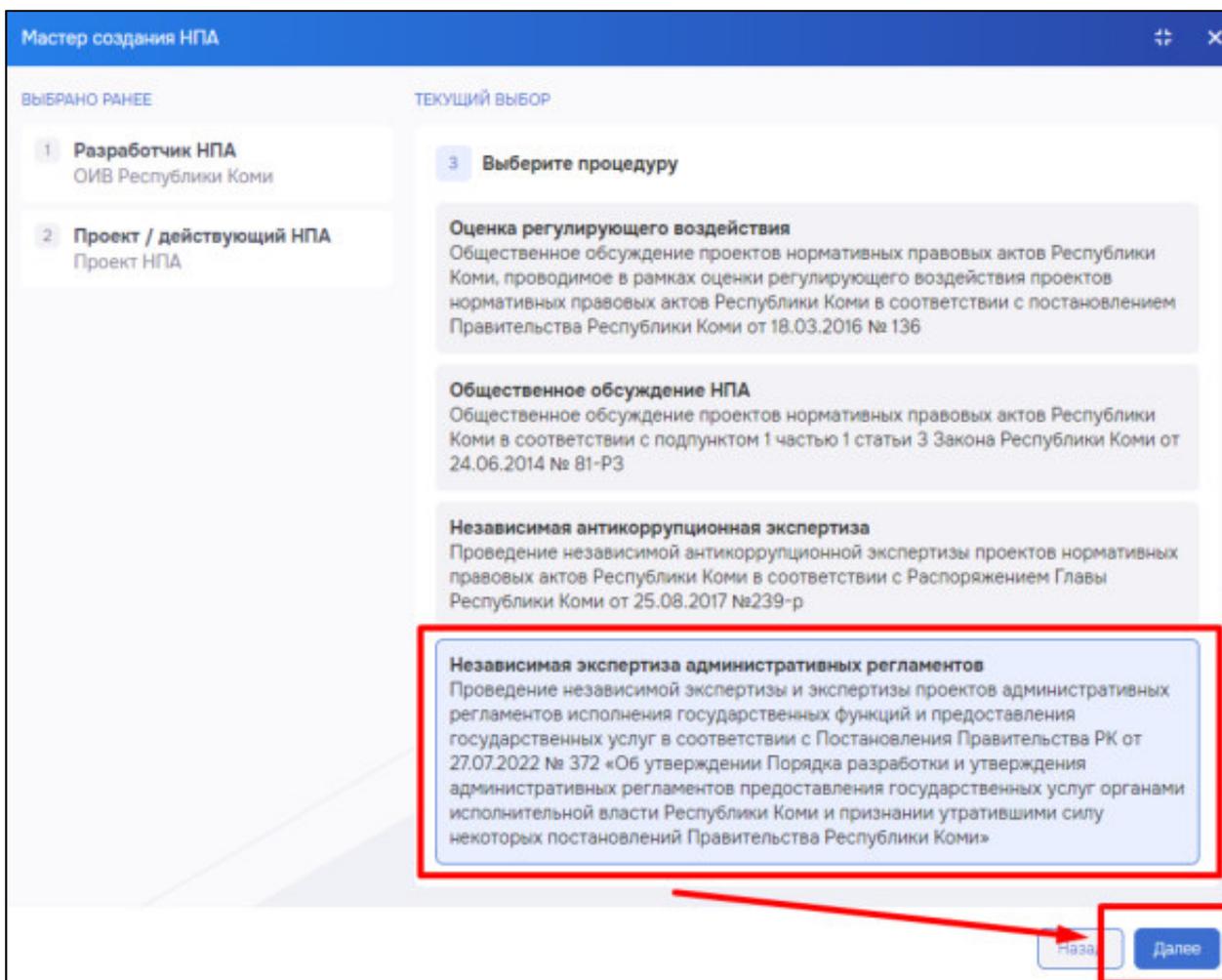


Рисунок 132

#### 4.5.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 133

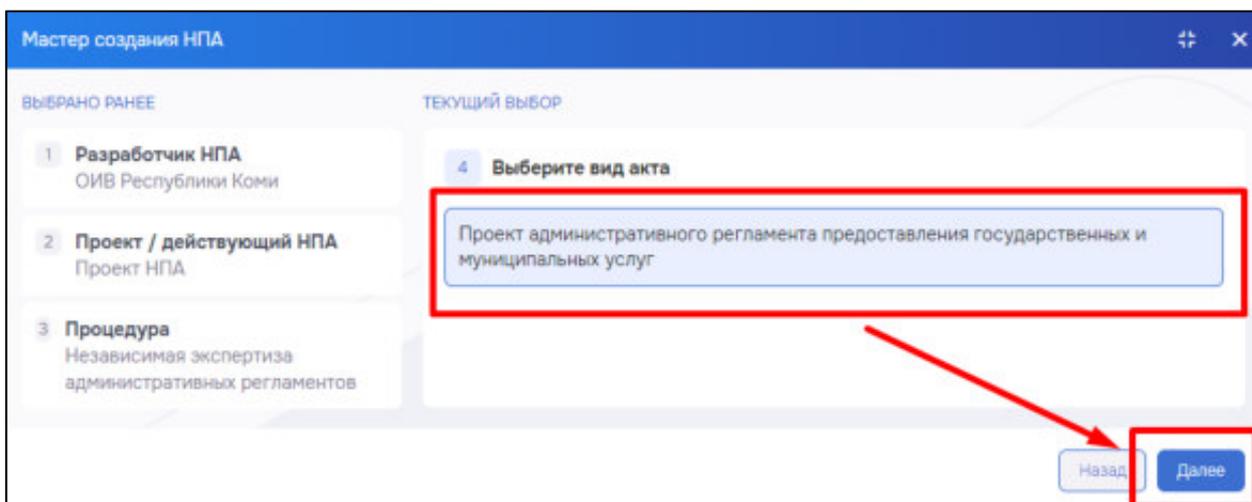


Рисунок 133

#### 4.5.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 134.

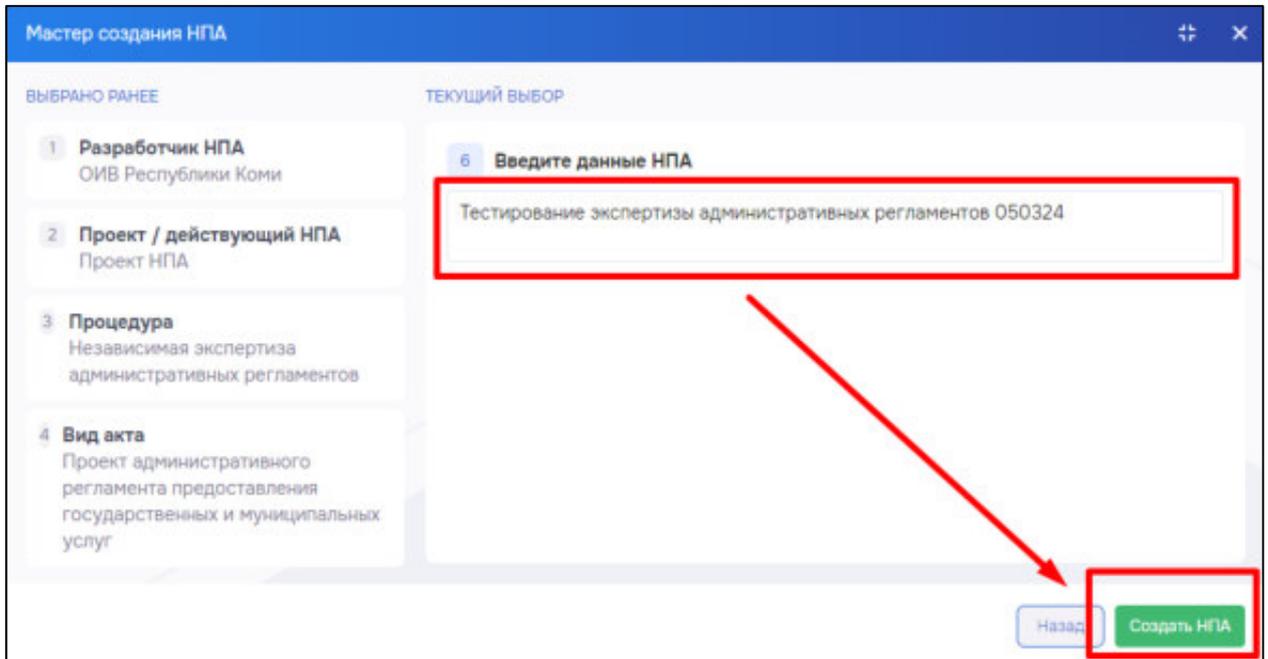


Рисунок 134

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.5.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 135.

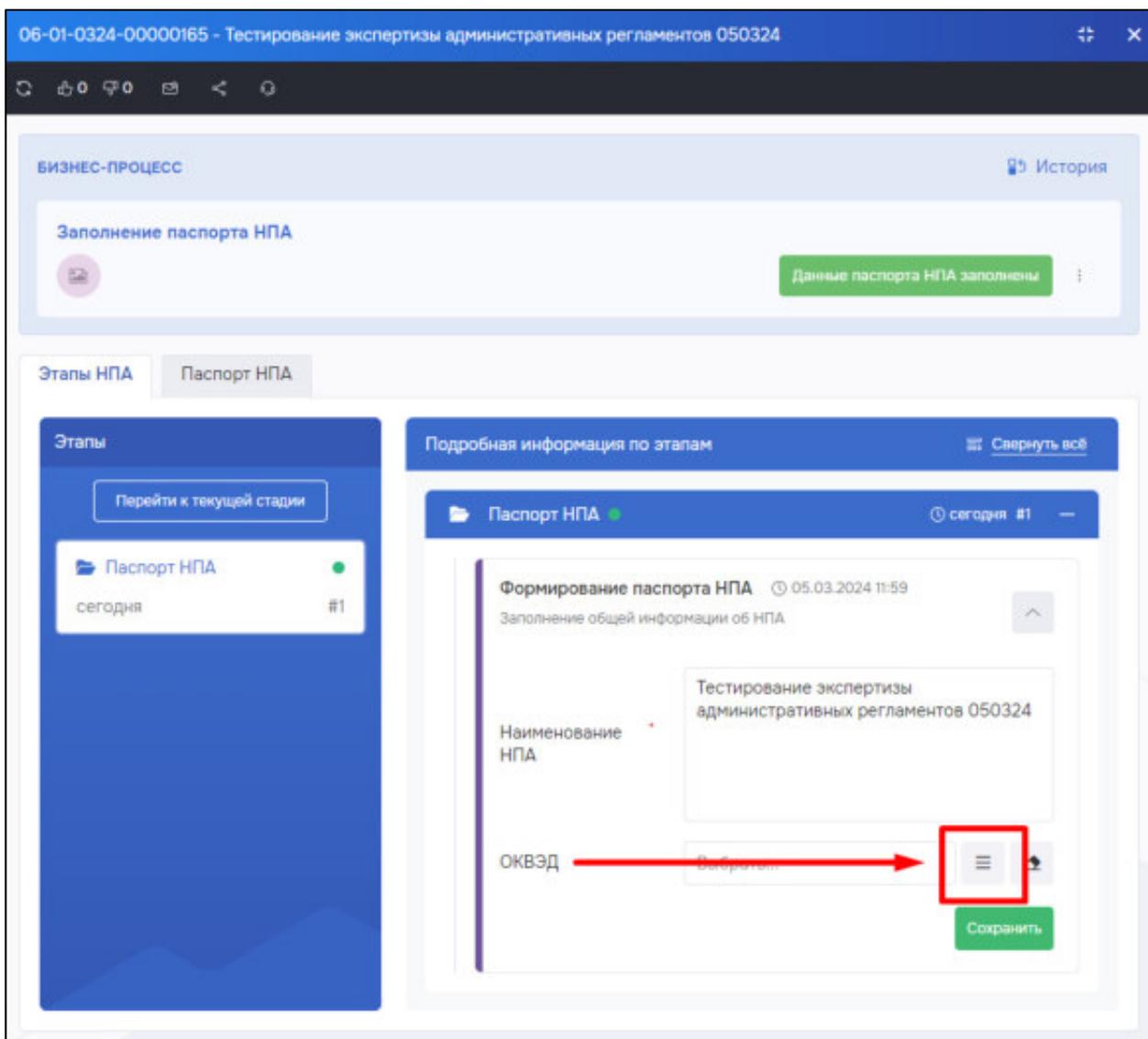


Рисунок 135

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 136.

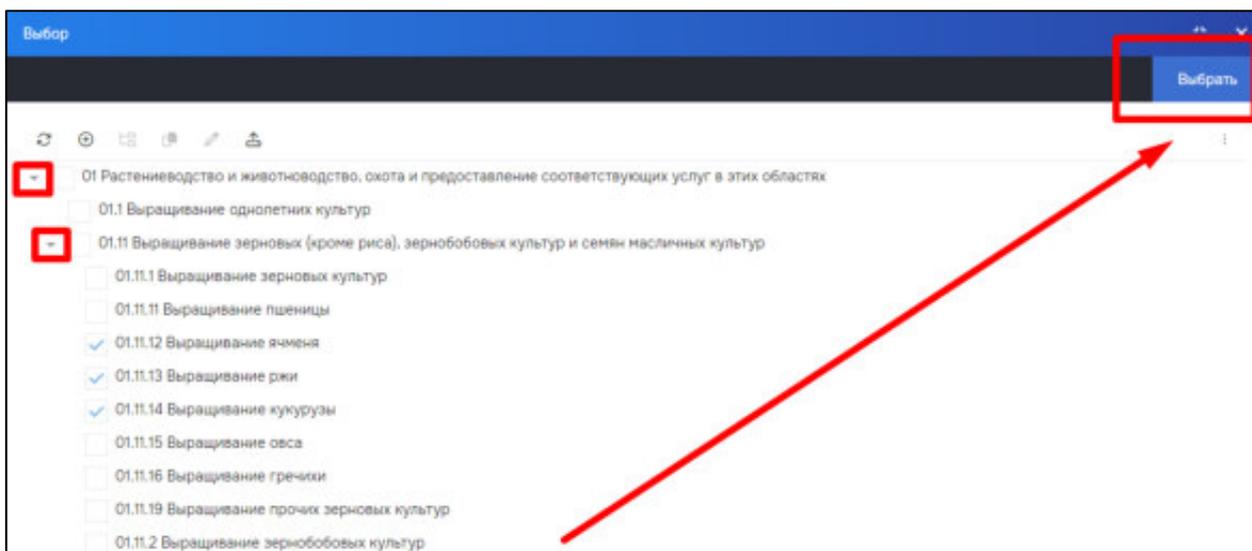


Рисунок 136

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 137.

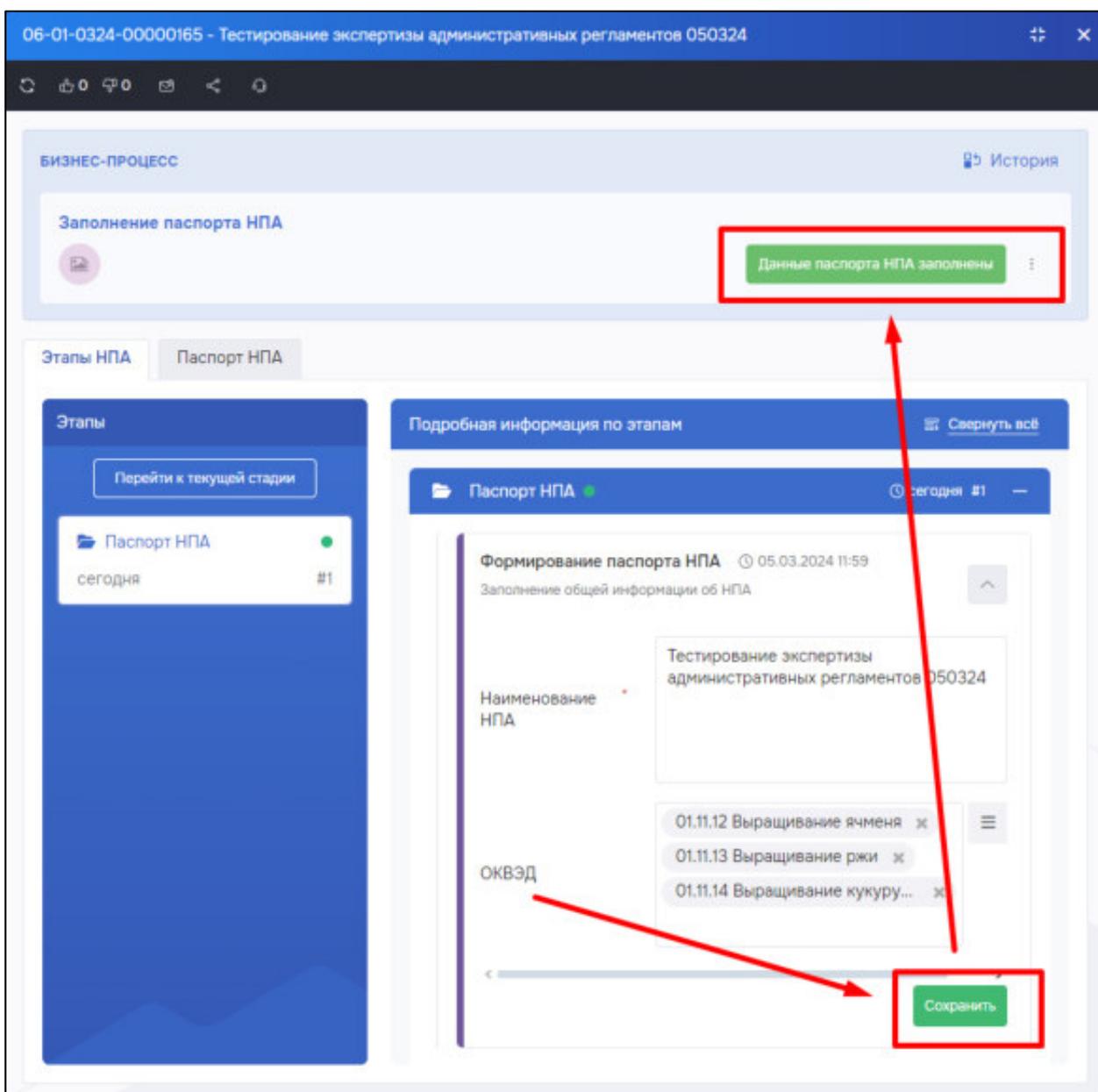


Рисунок 137

#### 4.5.2.1 Размещение документов на общественные обсуждения

В карточке НПА заполните поля «Текущая версия текста проекта административного регламента», «Пояснительная записка», «Дополнительные документы к тексту проекта административного регламента». Нажмите «Сохранить».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

3) Отказ от разработки. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».

4) Задать список рассылки. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.5.2.2 Подготовка к проведению независимой экспертизы проекта административного регламента».

#### 4.5.2.2 Подготовка к проведению независимой экспертизы проекта административного регламента

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов в поле «Выберите адресатов для рассылки».

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 138.

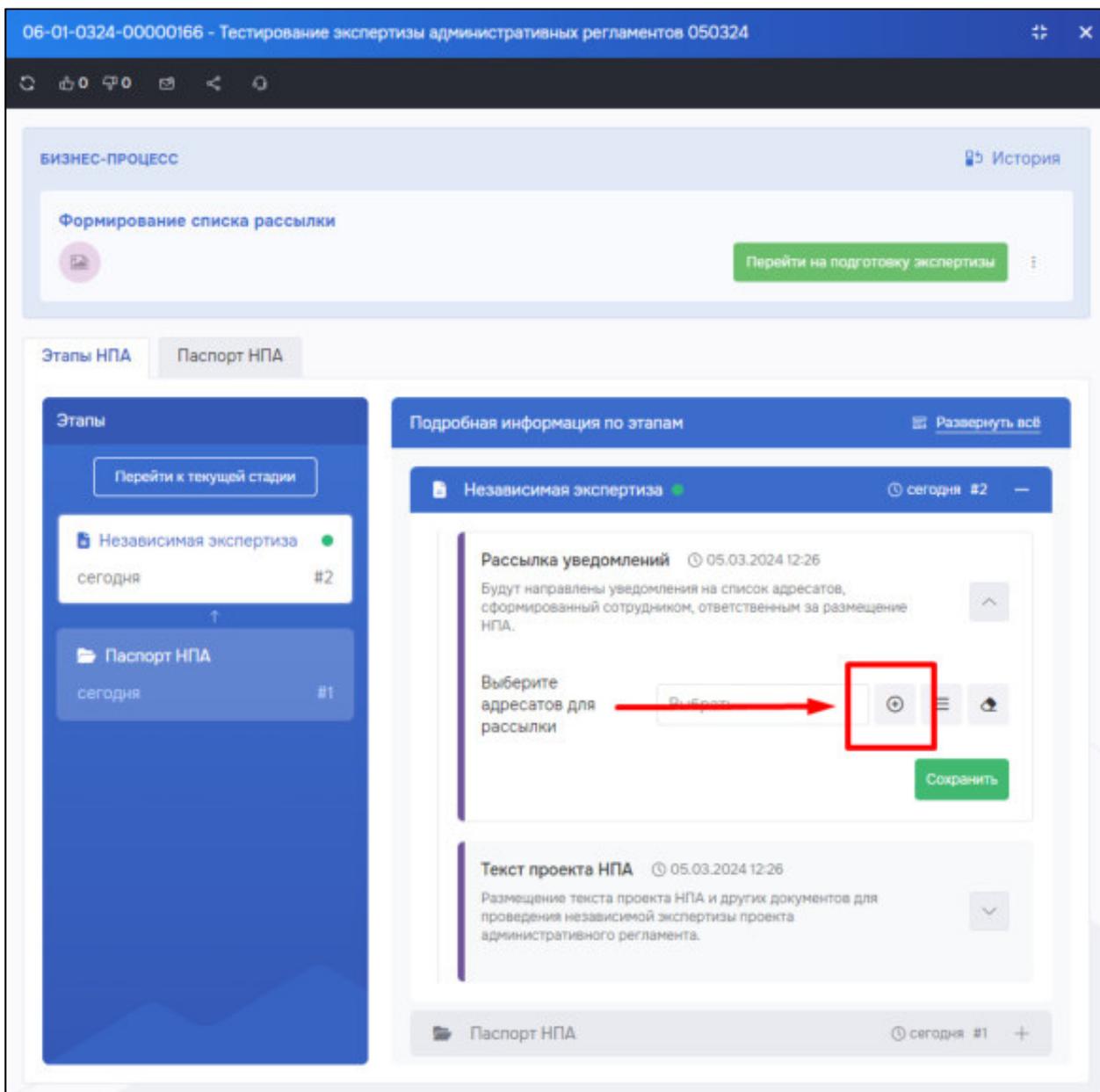


Рисунок 138

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 139

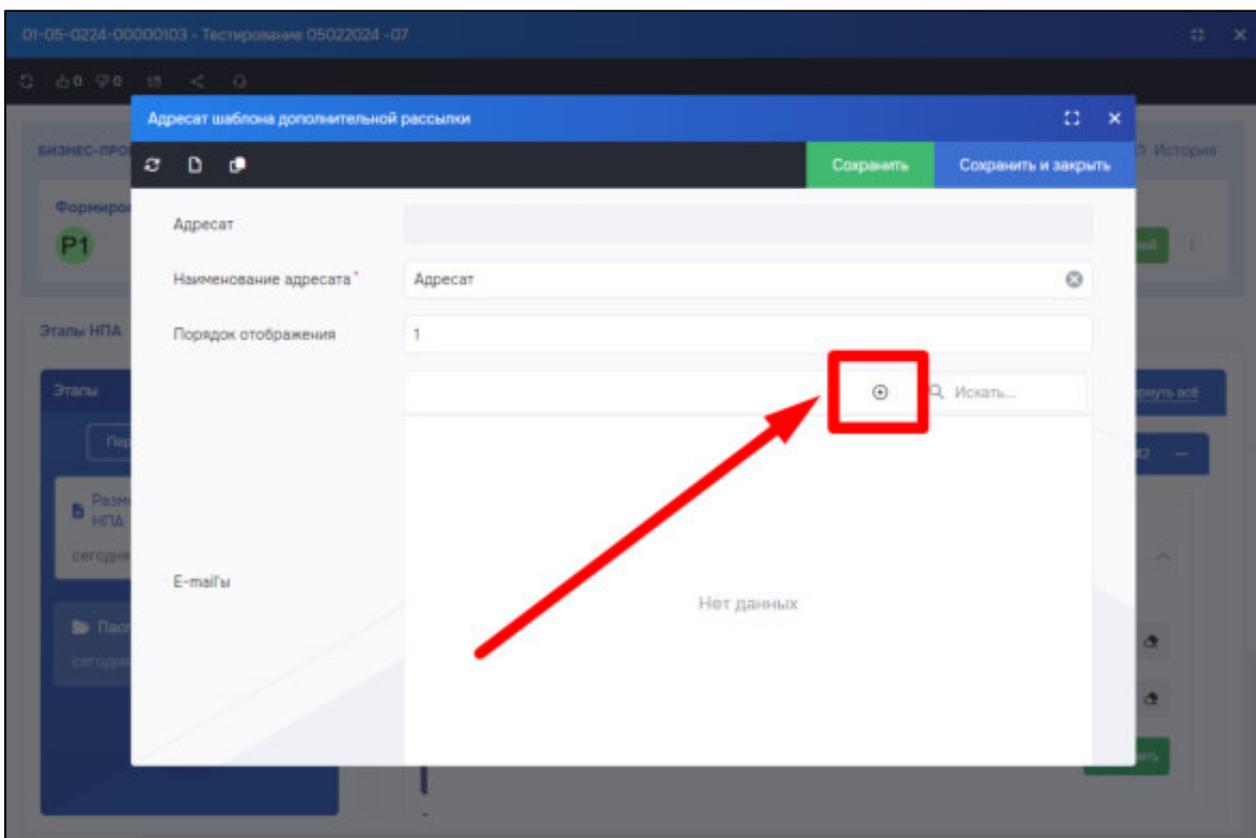


Рисунок 139

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 140.

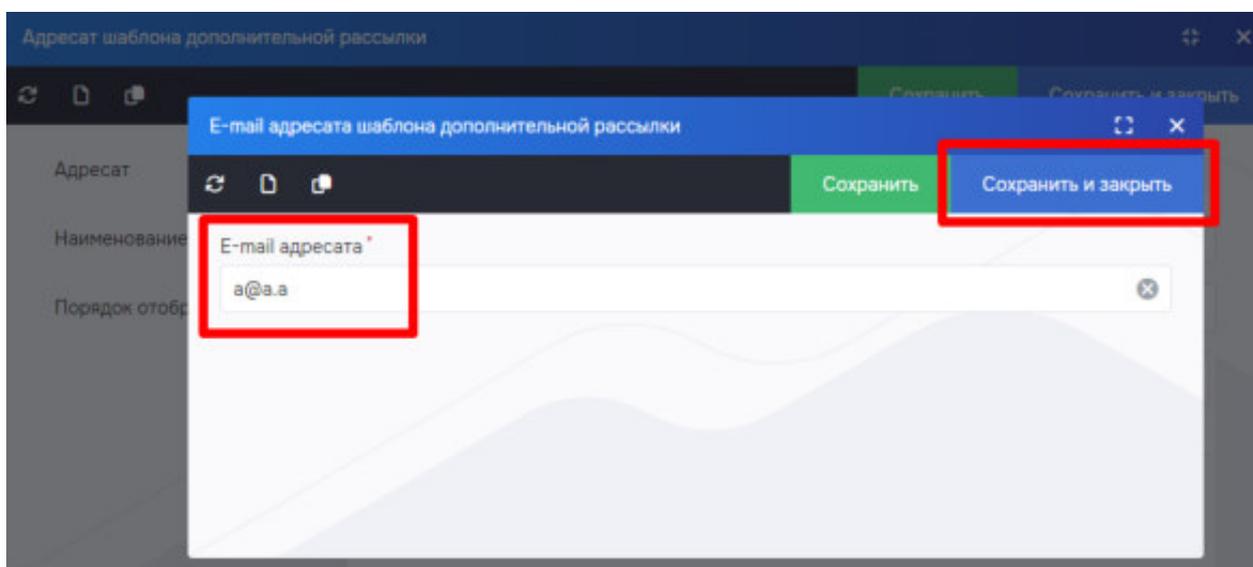


Рисунок 140

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона дополнительной рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 141.

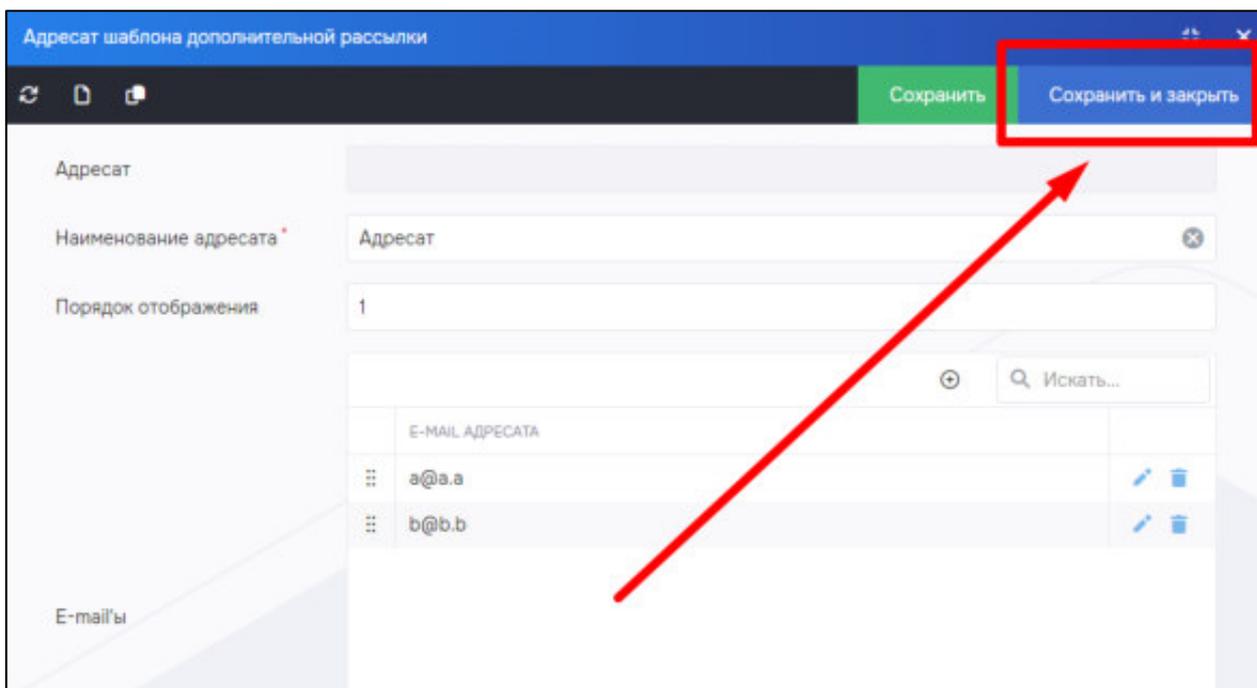


Рисунок 141

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку экспертизы», как показано на рисунке 142.

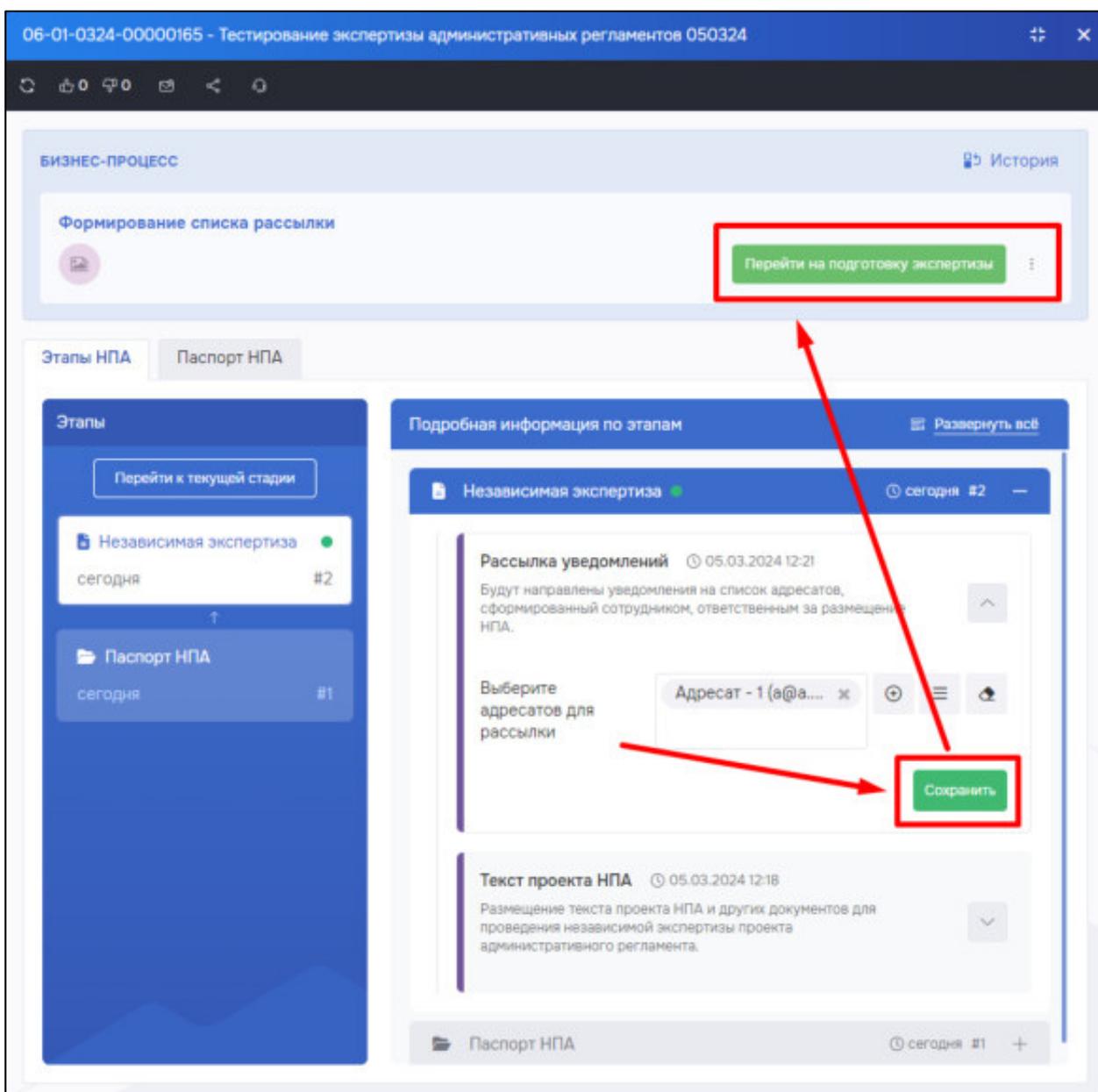


Рисунок 142

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в календарных днях)». Минимальный срок проведения экспертизы составляет не менее: 15 календарных дней.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».

2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 143.

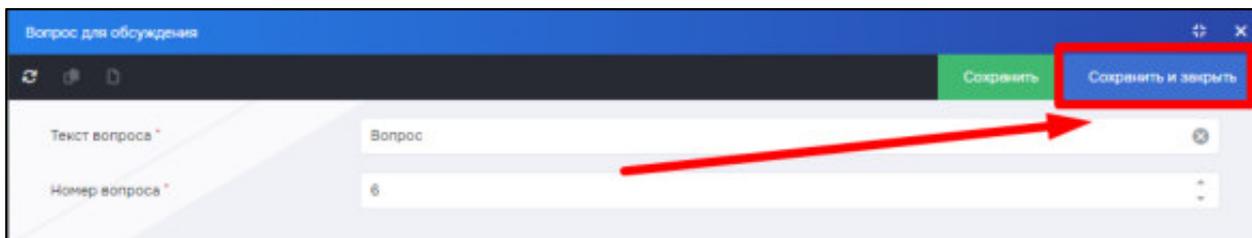


Рисунок 143

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Начать проведение экспертизы», как показано на рисунках 144 и 145.

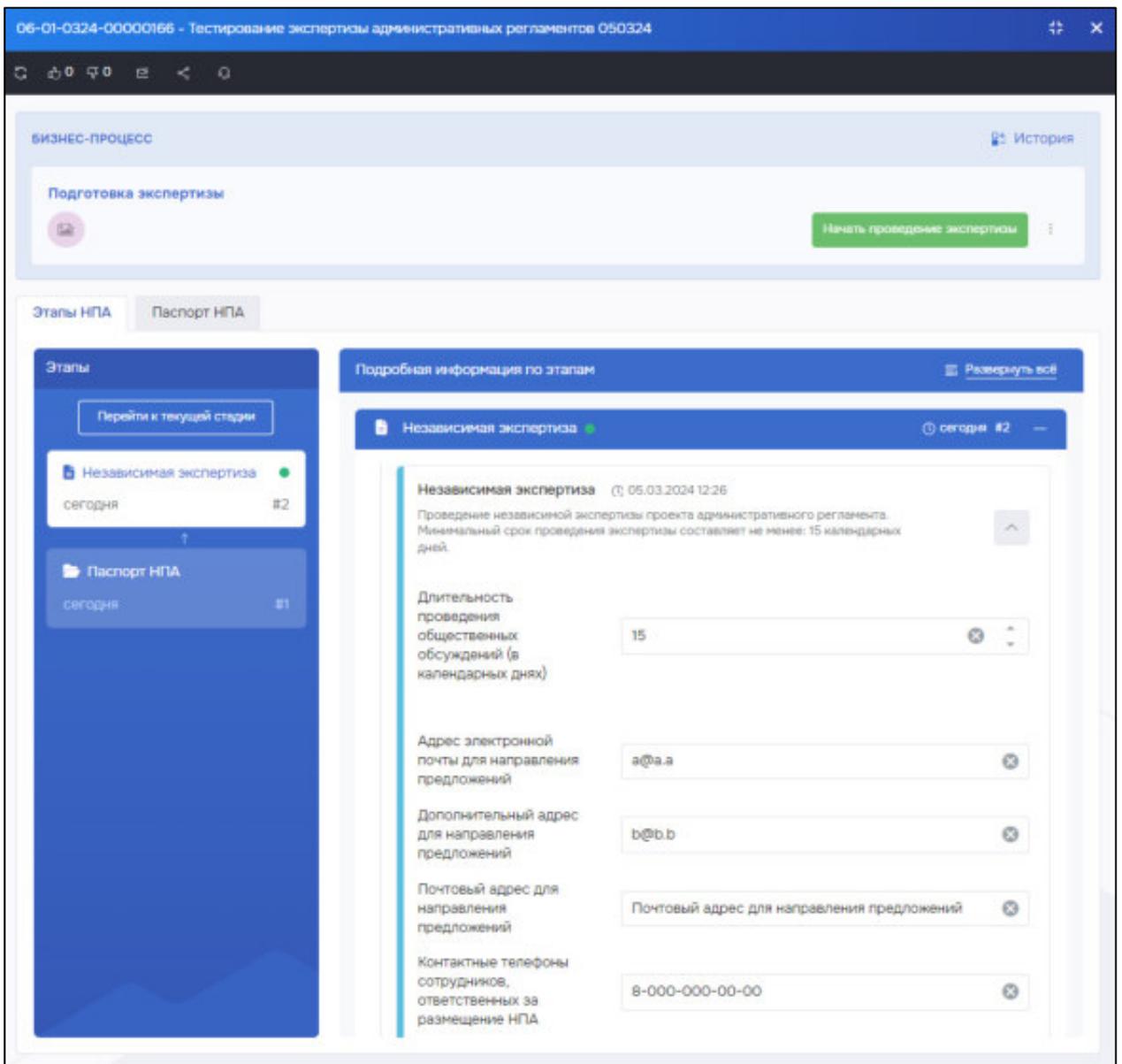


Рисунок 144

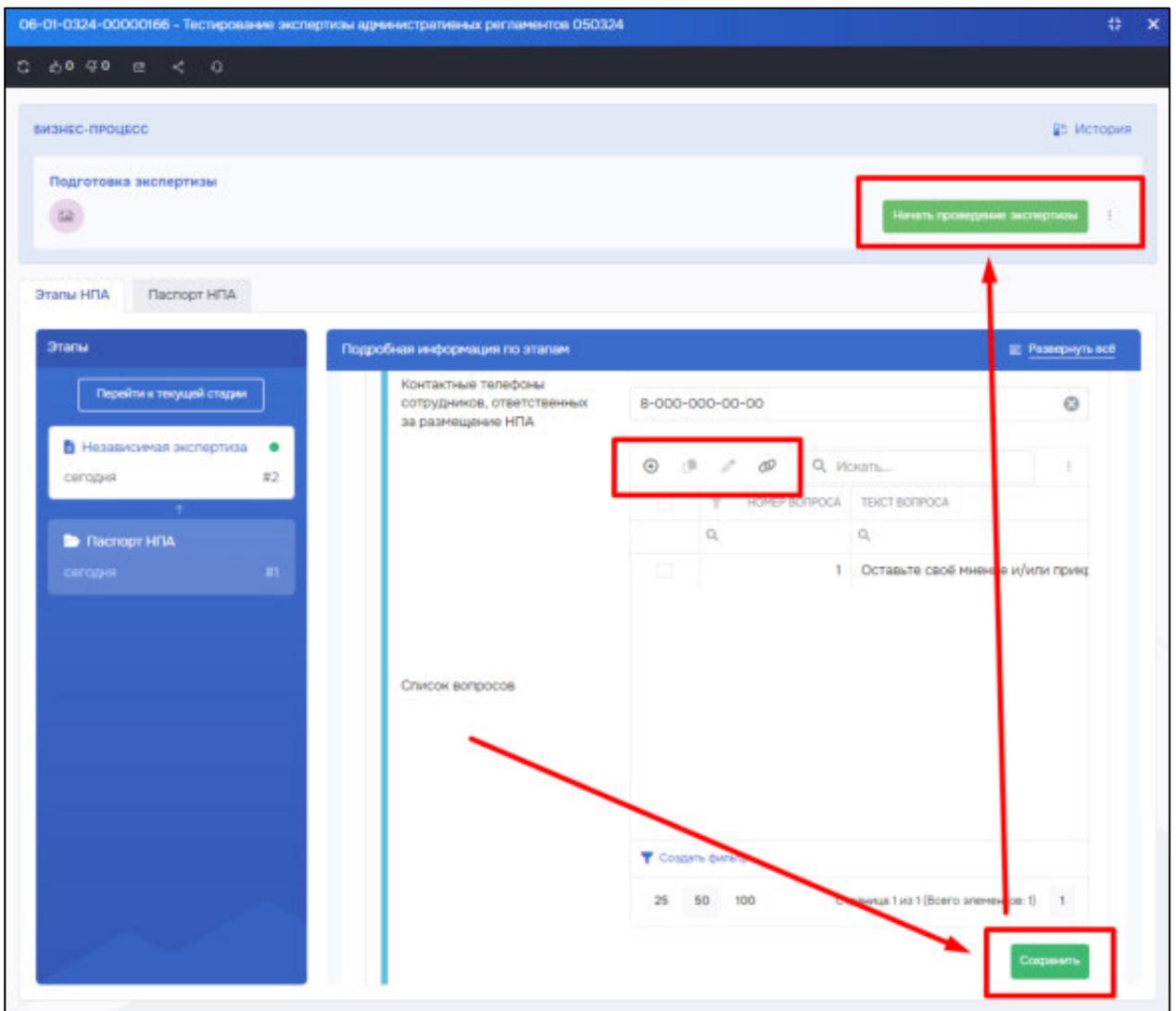


Рисунок 145

#### 4.5.2.3 Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента

В карточке НПА выводится кнопка "Экспертиза", как показано на рисунке 146.

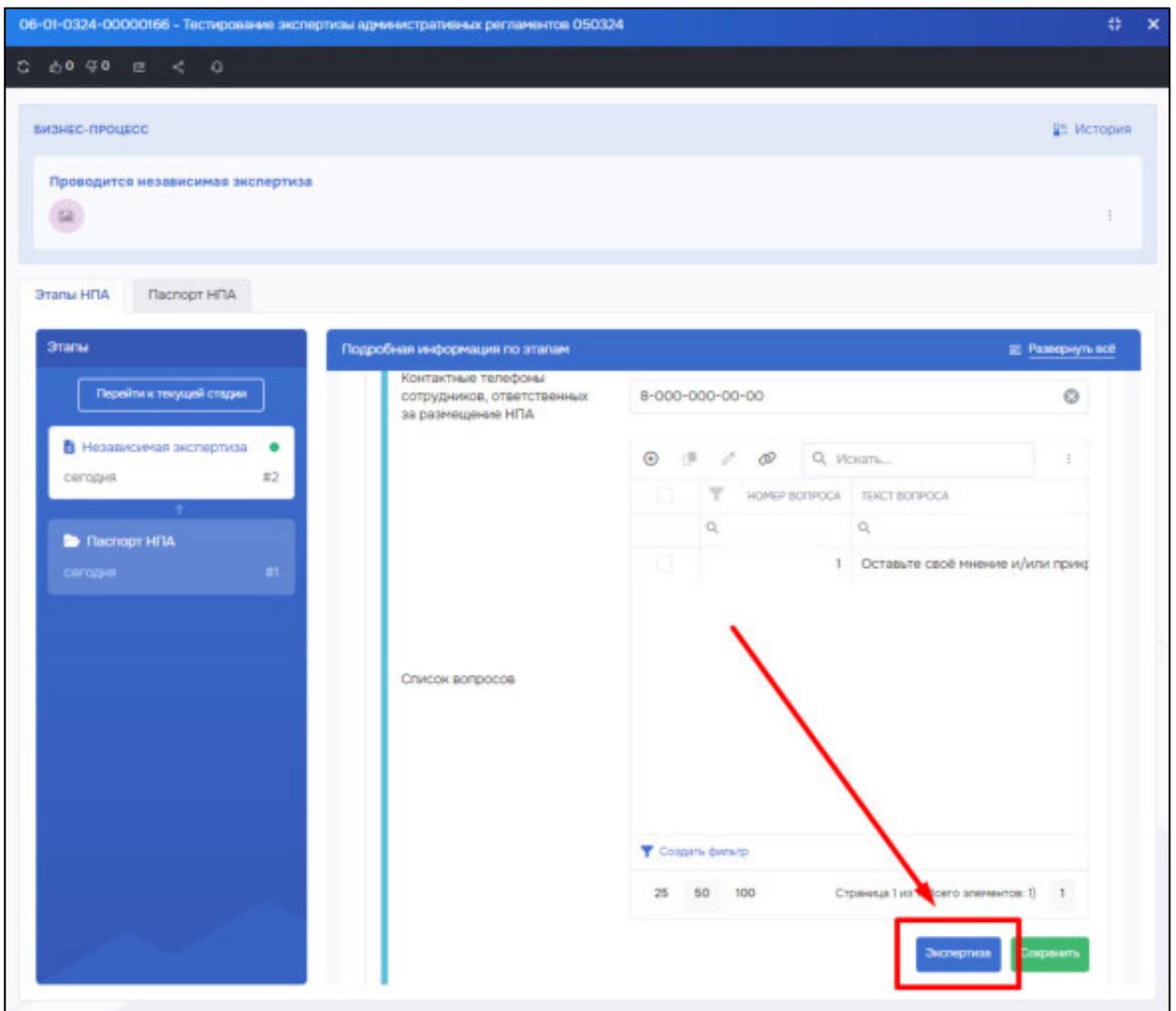


Рисунок 146

После нажатия на кнопку "Экспертиза" открывается окно "Экспертиза" со списком вопросов, как показано на рисунке 147.

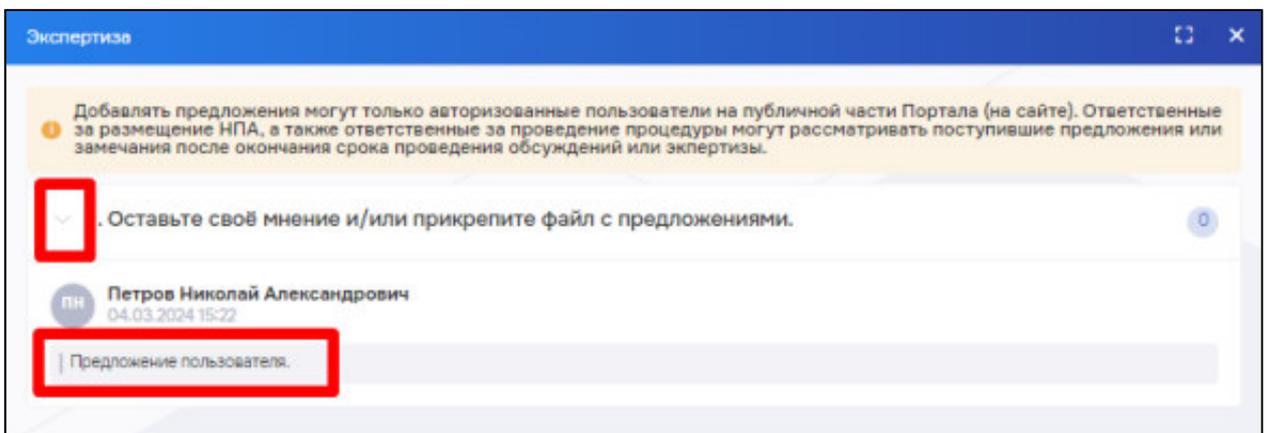


Рисунок 147

#### 4.5.2.4 Подведение итогов проведения независимой экспертизы проекта административного регламента

После завершения экспертизы и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 148.

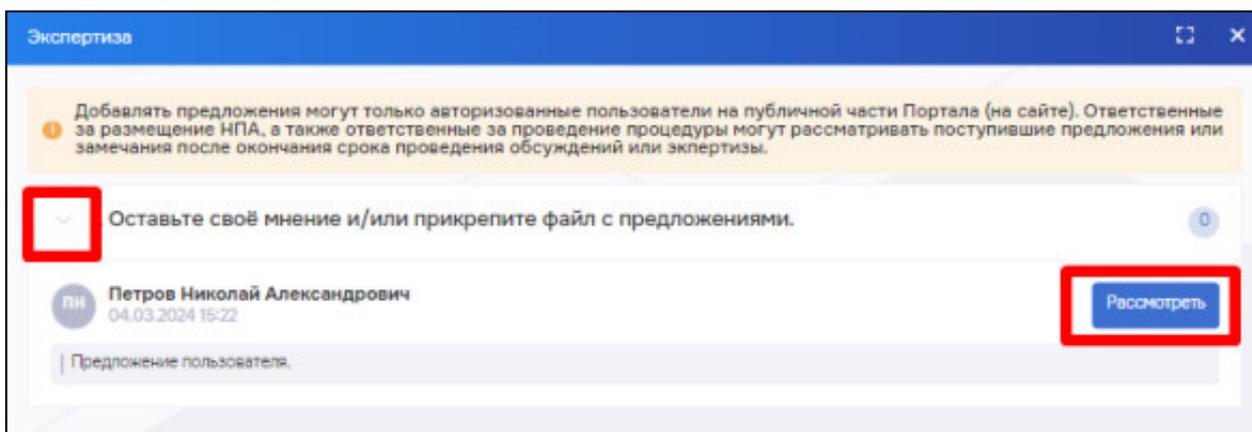


Рисунок 148

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 149 и 150.

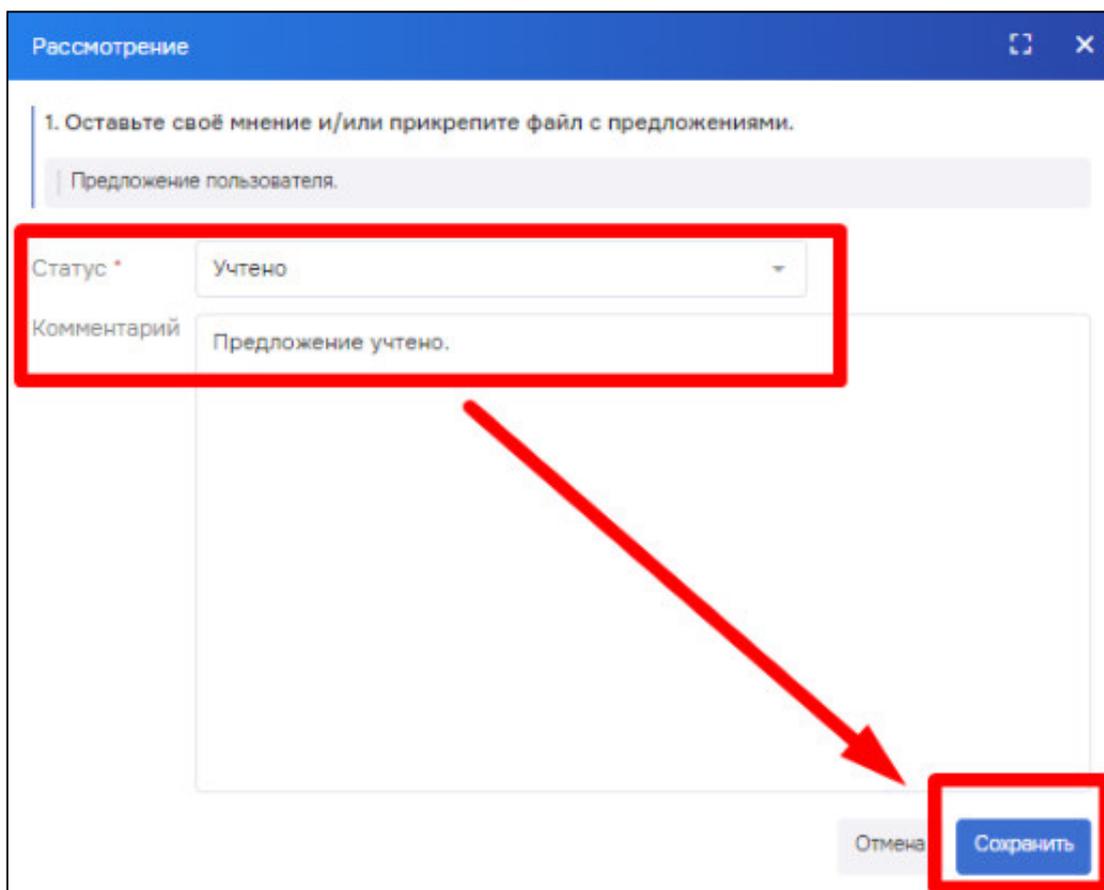


Рисунок 149

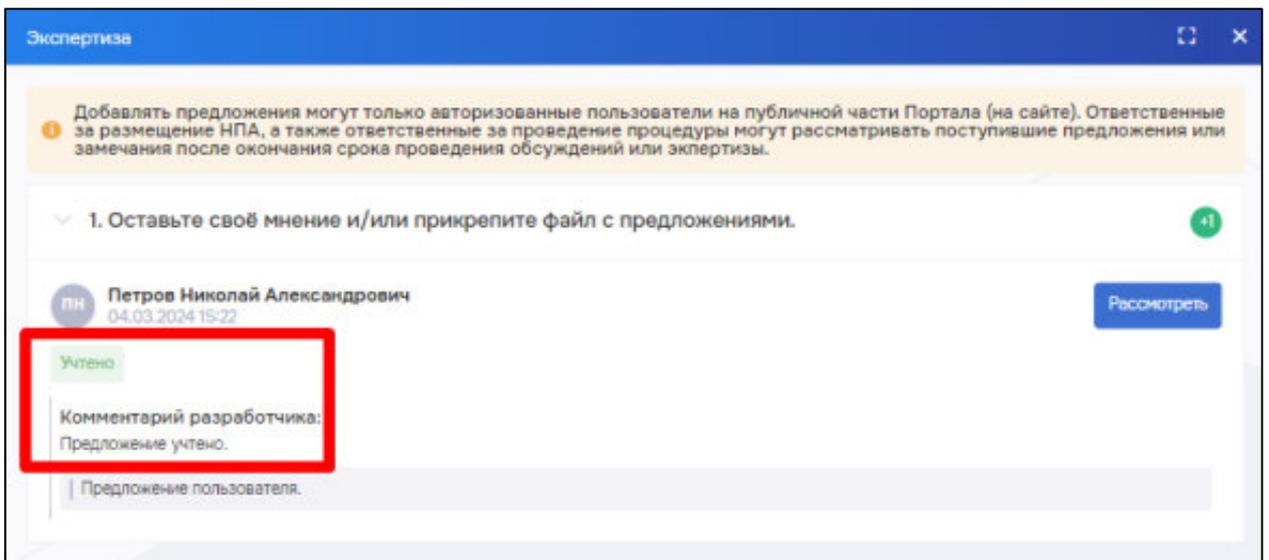


Рисунок 150

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги независимой экспертизы», как показано на рисунке 151.

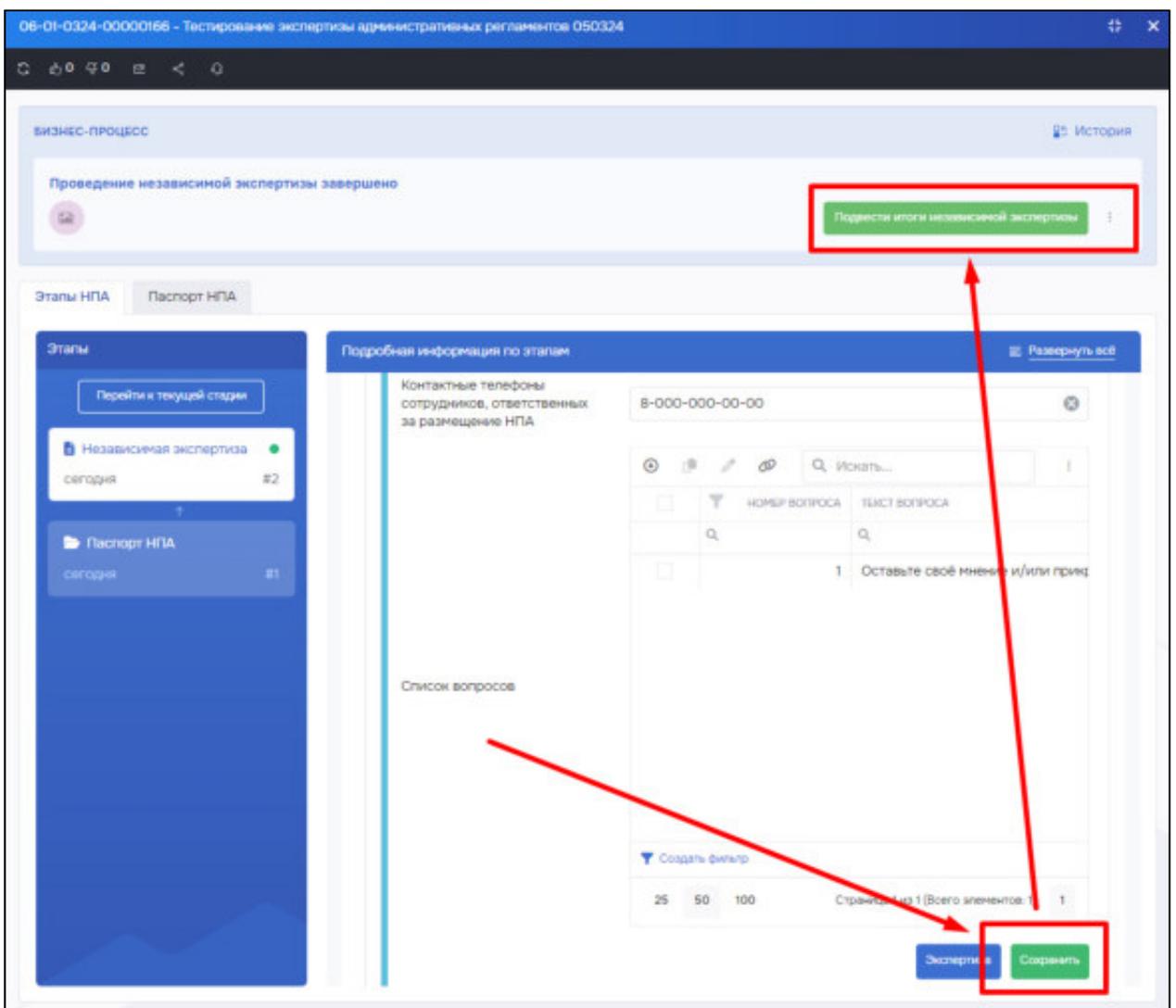


Рисунок 151

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку», как показано на рисунке 152.

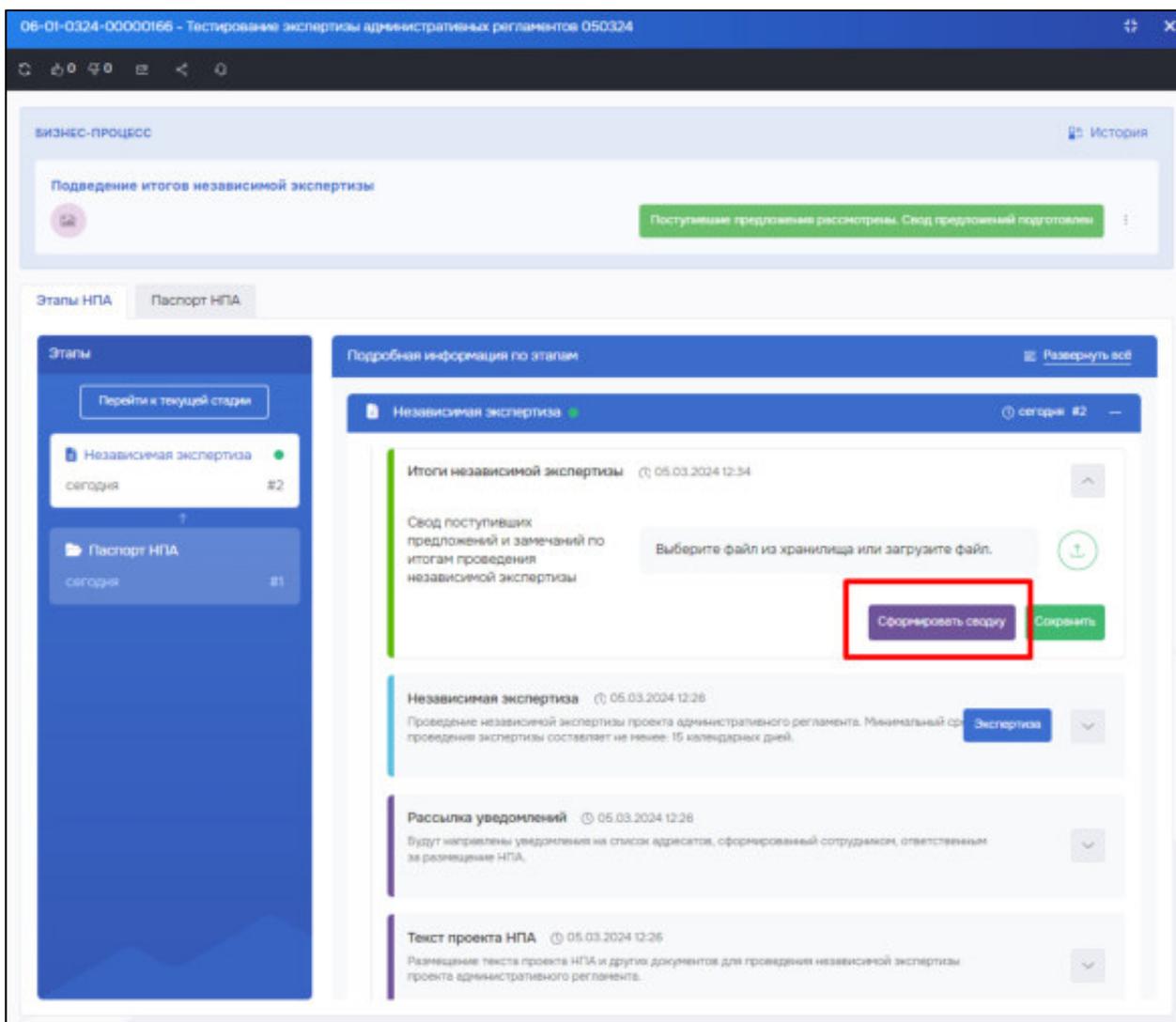


Рисунок 152

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо заполнить и прикрепить в поле «Свод поступивших предложений и замечаний по итогам проведения независимой экспертизы». После прикрепления сводки предложений нажмите «Сохранить». Нажмите «Поступившие предложения рассмотрены. Свод предложений подготовлен», как показано на рисунке 153.

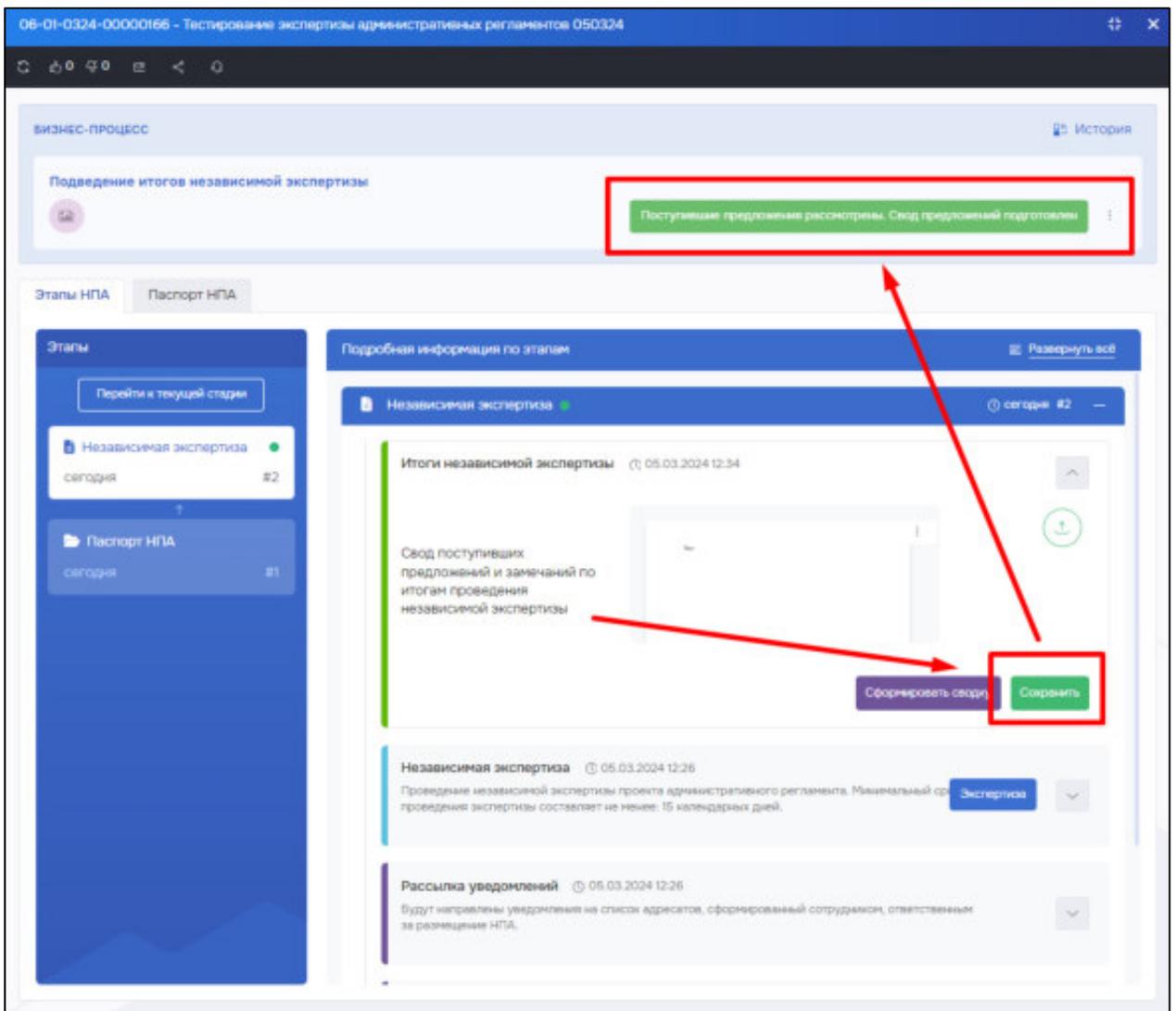


Рисунок 153

Нажмите «Разместить окончательный вариант проекта административного регламента», как показано на рисунке 154.

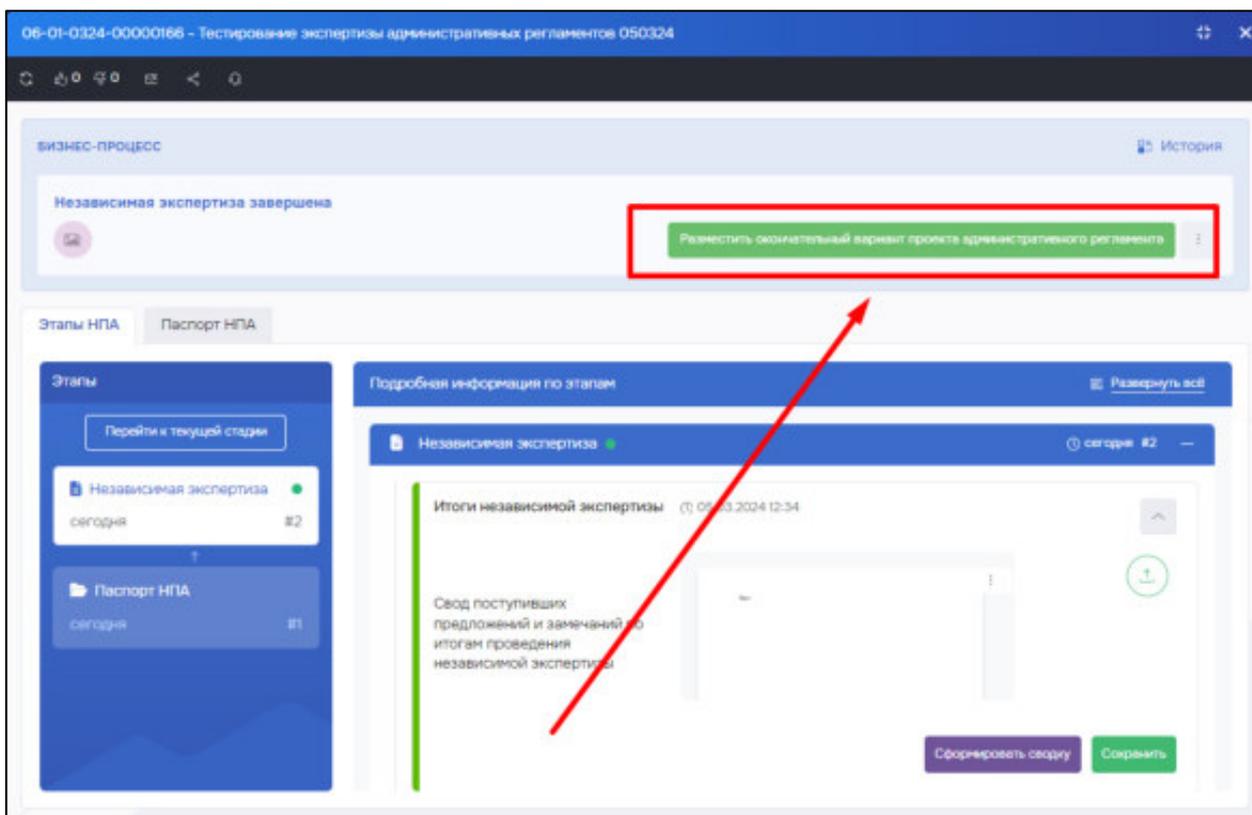


Рисунок 154

#### 4.5.2.1 Итоги независимой экспертизы административных регламентов

На данном этапе заполните поля: «Окончательный вариант проекта административного регламента», «Доработанная пояснительная записка и дополнительные документы к проекту административного регламента (при их наличии)». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать окончательный вариант проекта административного регламента», как показано на рисунке 155.

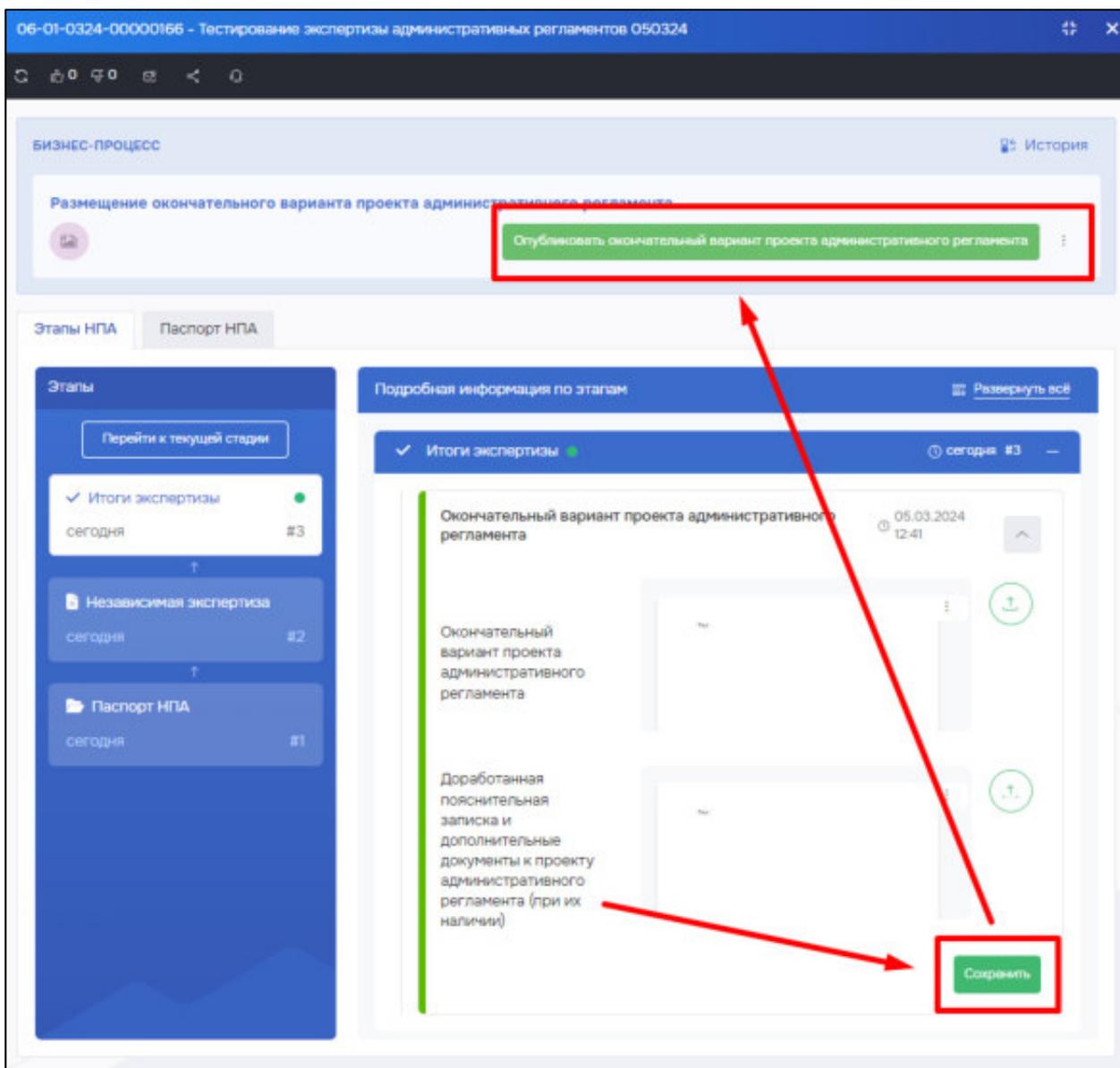


Рисунок 155

Проект административного регламента будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

#### 4.6 Процедура оценки фактического воздействия

##### 4.6.1 Паспорт НПА

Перейдите в раздел «Все НПА» в подраздел «Все НПА» в верхней части таблицы нажмите «Добавить», как показано на рисунке 156.

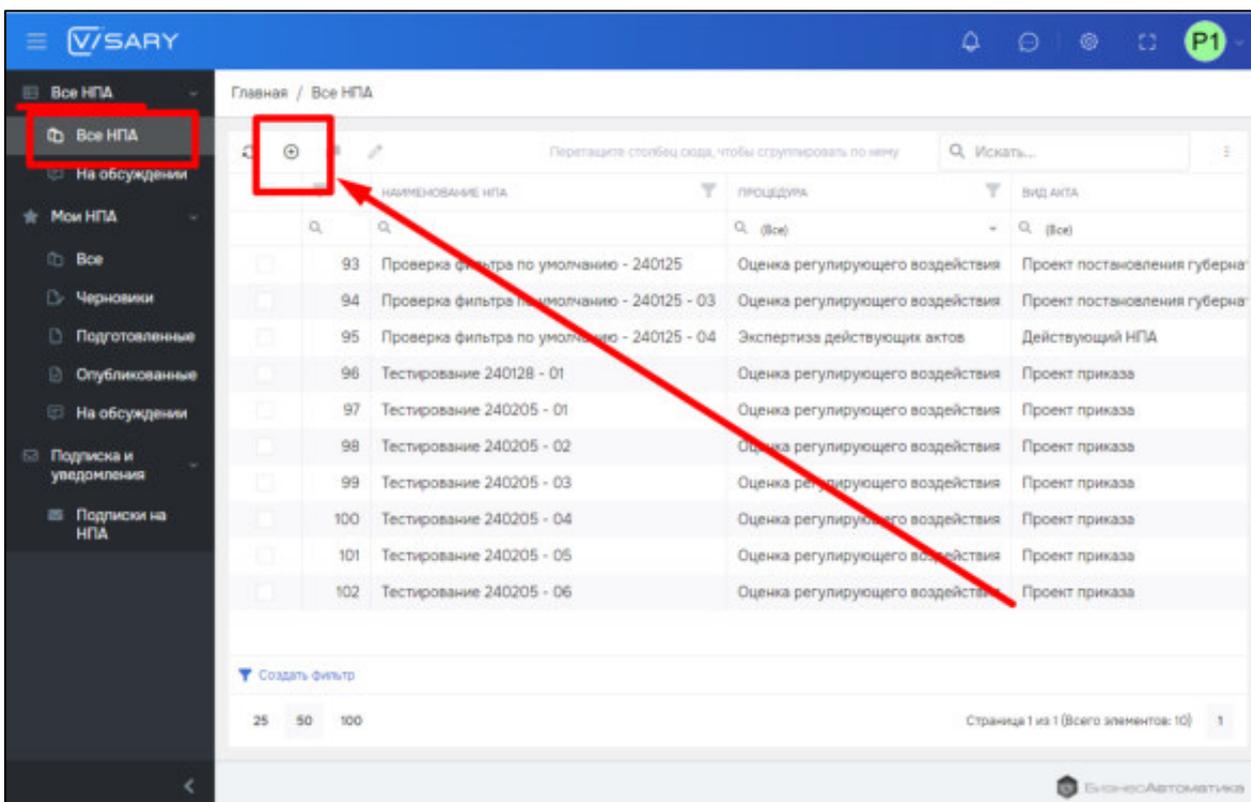


Рисунок 156

Откроется окно «Мастер создания НПА».

#### 4.6.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Действующий НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 157.

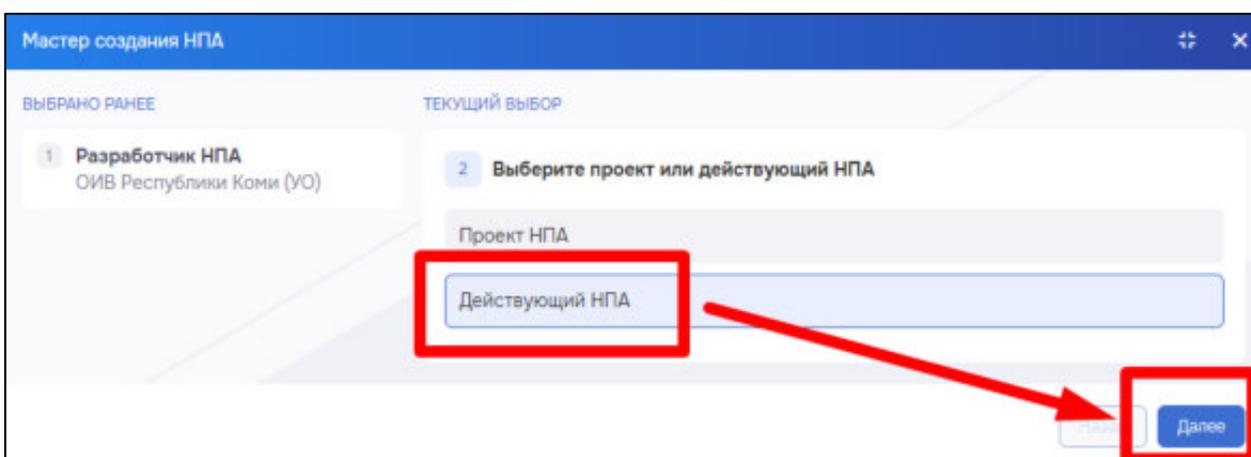


Рисунок 157

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.6.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Экспертиза», нажмите «Далее», как показано на рисунке 158.

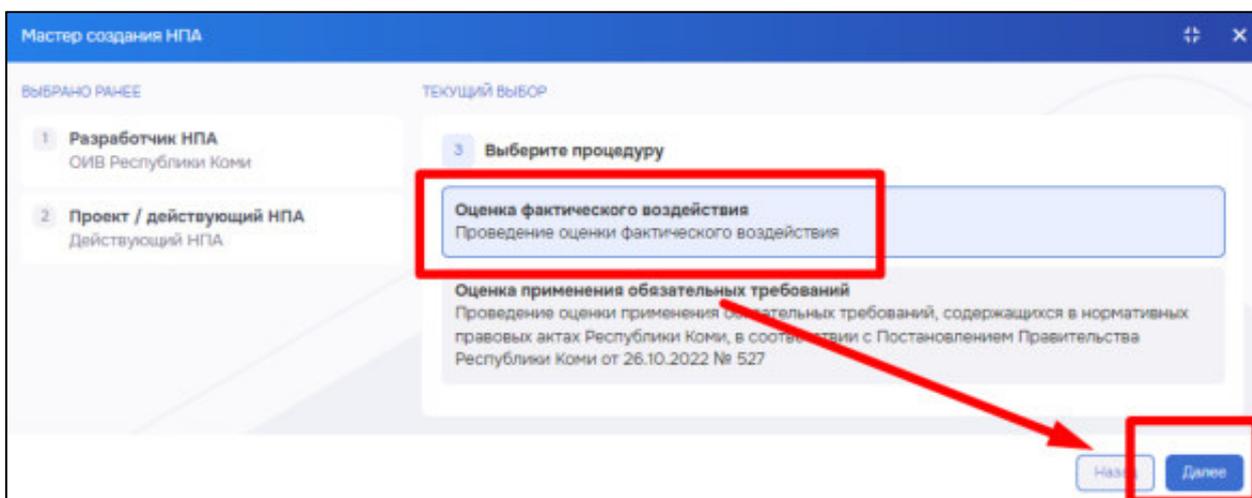


Рисунок 158

#### 4.6.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 159.

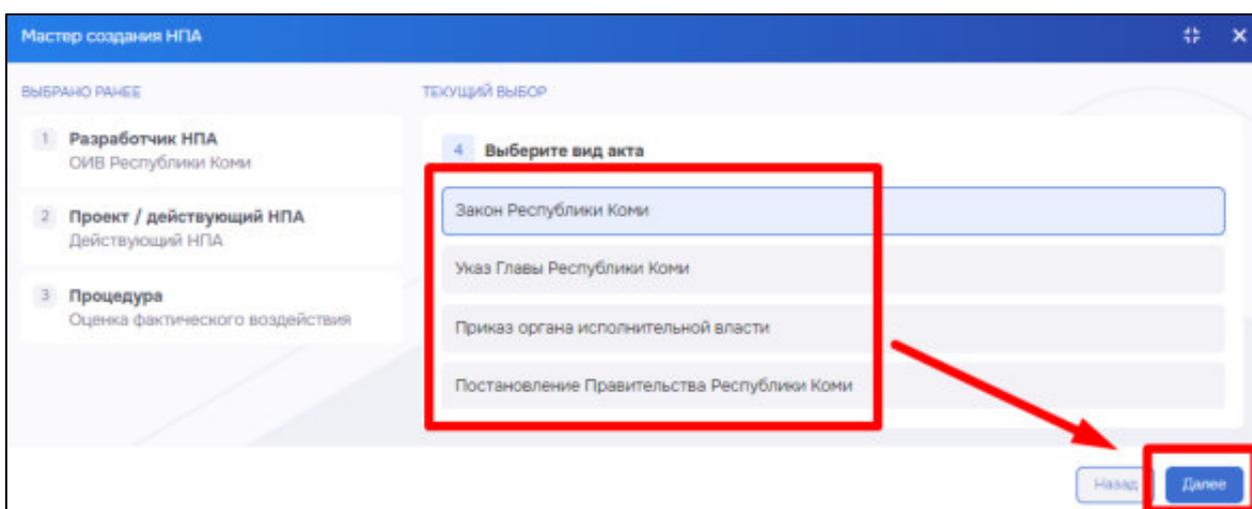


Рисунок 159

#### 4.6.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 160.

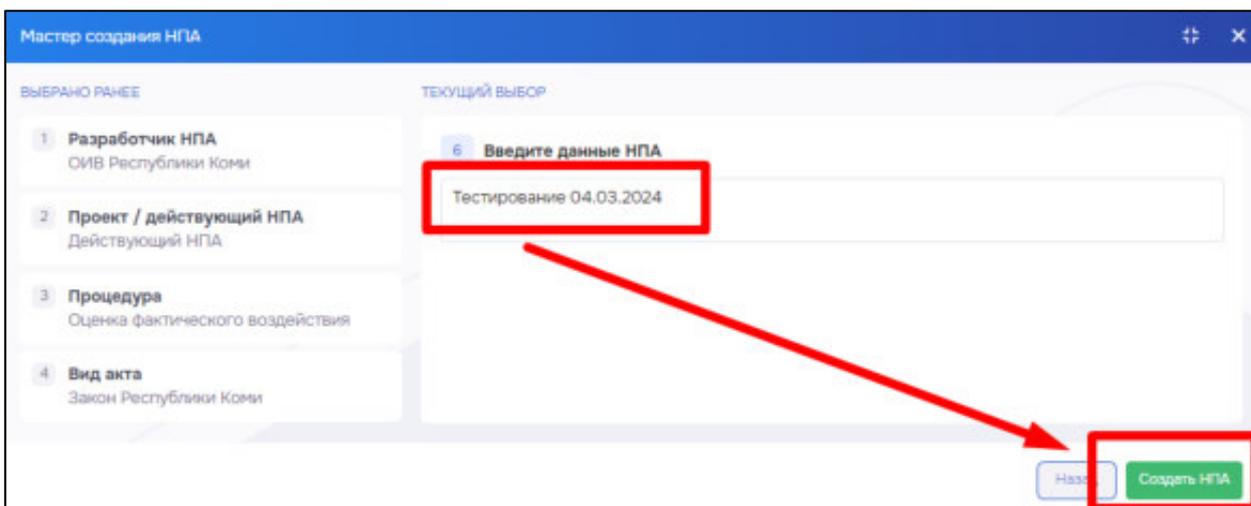


Рисунок 160

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.6.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 161.

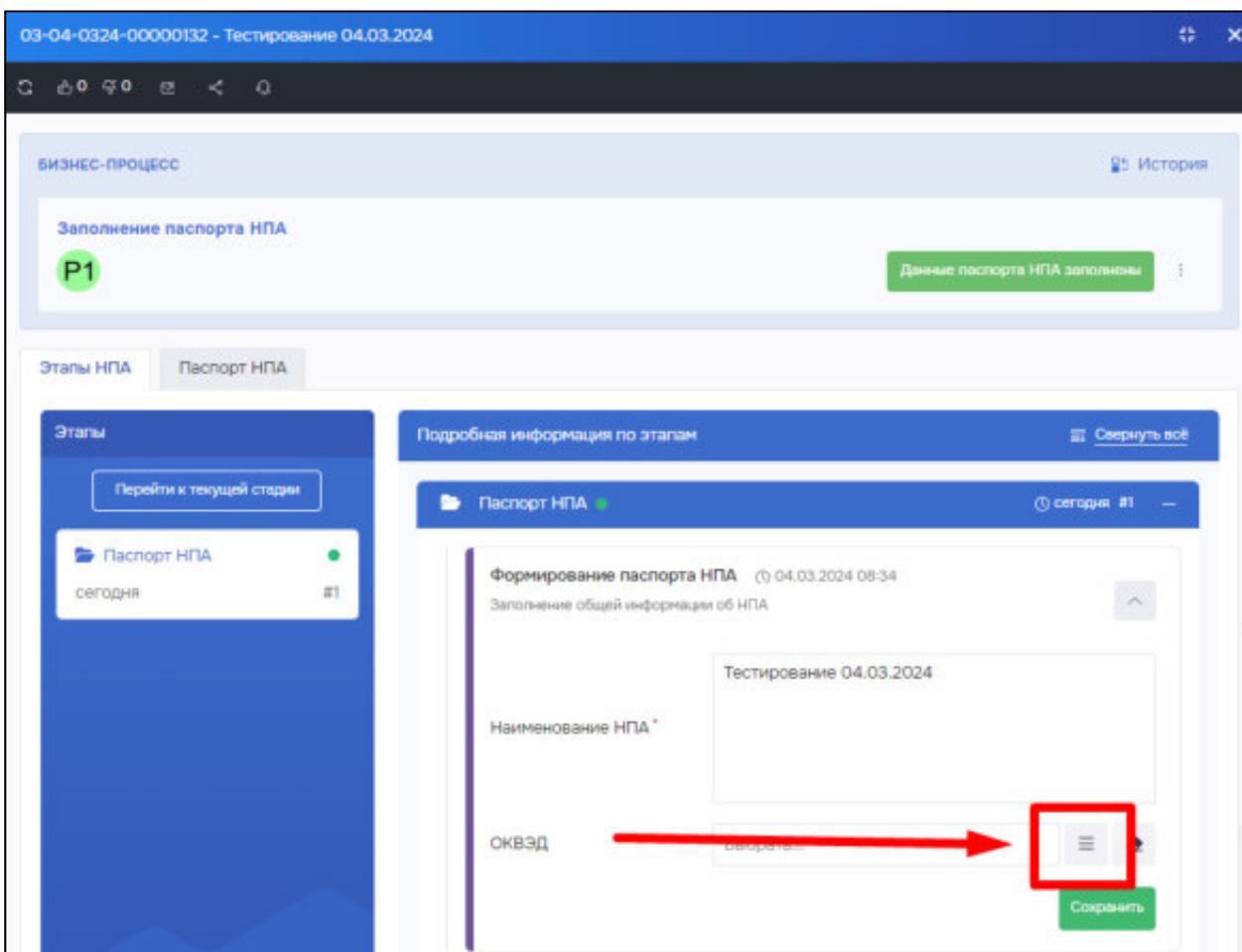


Рисунок 161

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 162.

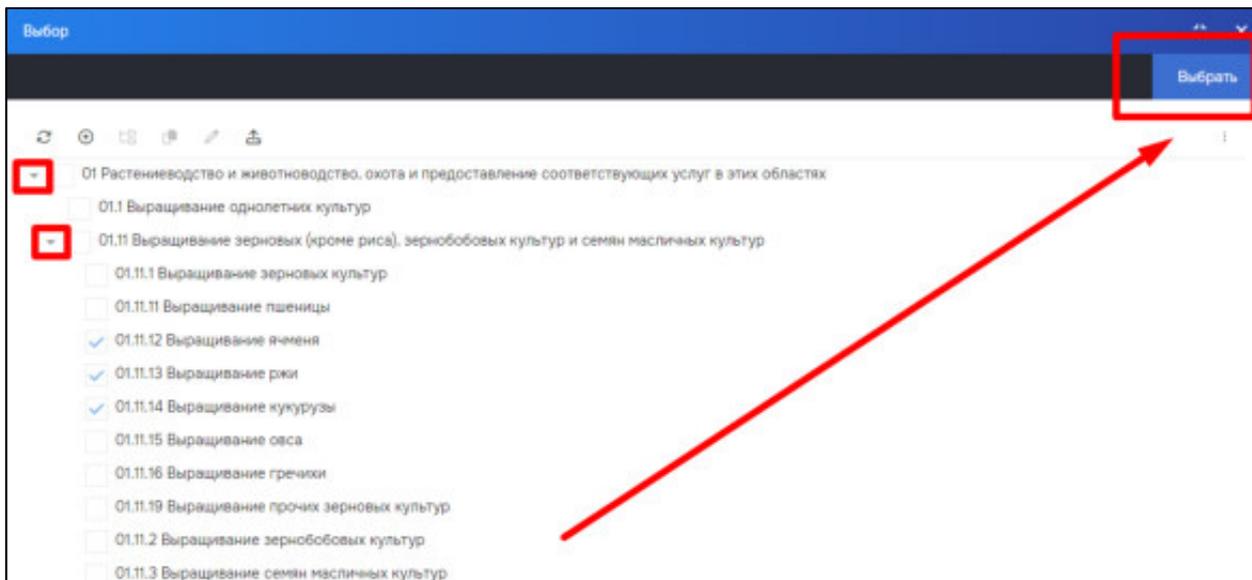


Рисунок 162

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 163.

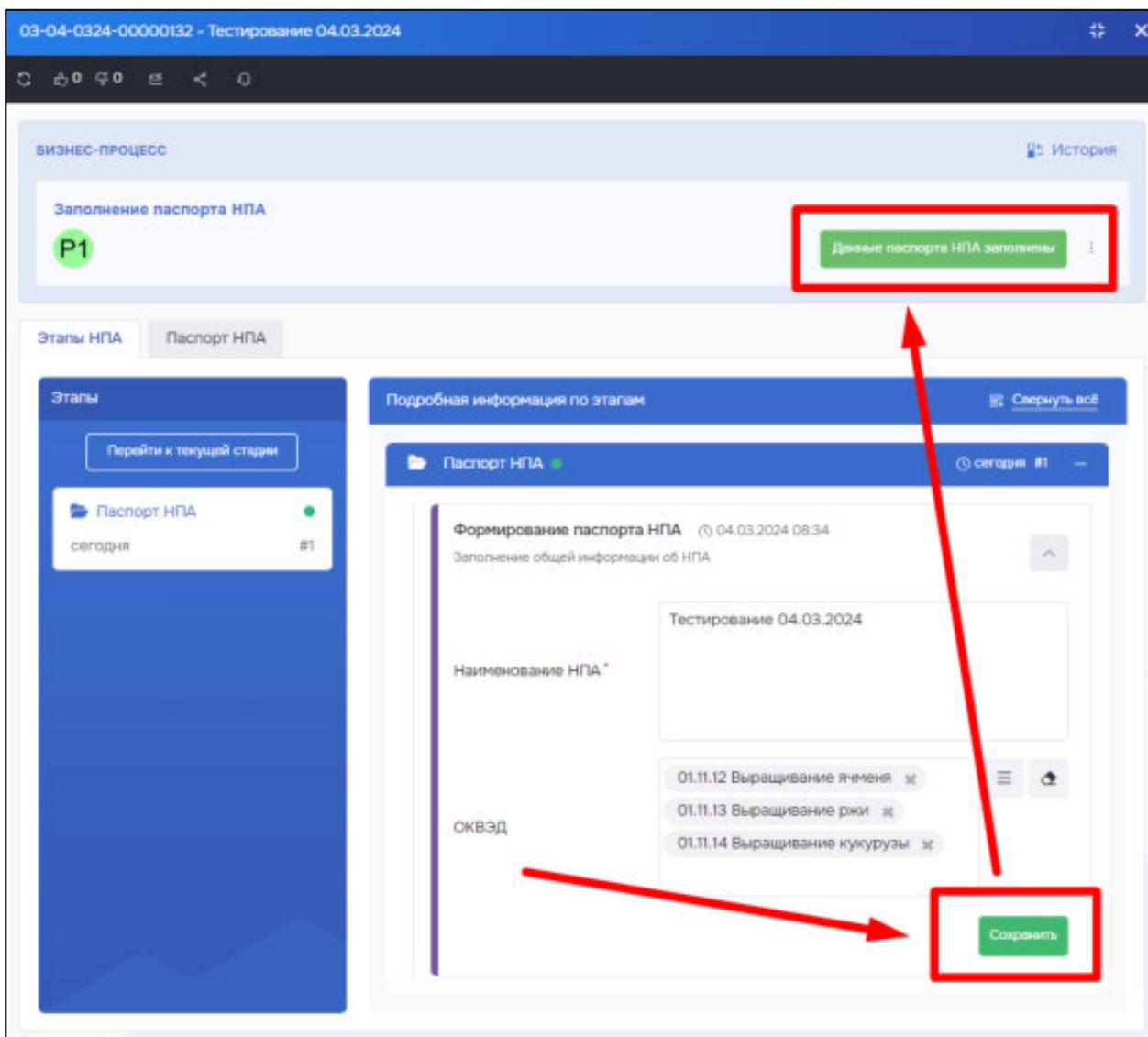


Рисунок 163

#### 4.6.2.1 Обсуждение действующего НПА

В карточке НПА заполните поля «Отчет об ОФВ», «Текст НПА (в редакции, действующей на день размещения)», «Дополнительные документы», нажмите «Сохранить», нажмите «Задать список рассылки», как показано на рисунке 164.

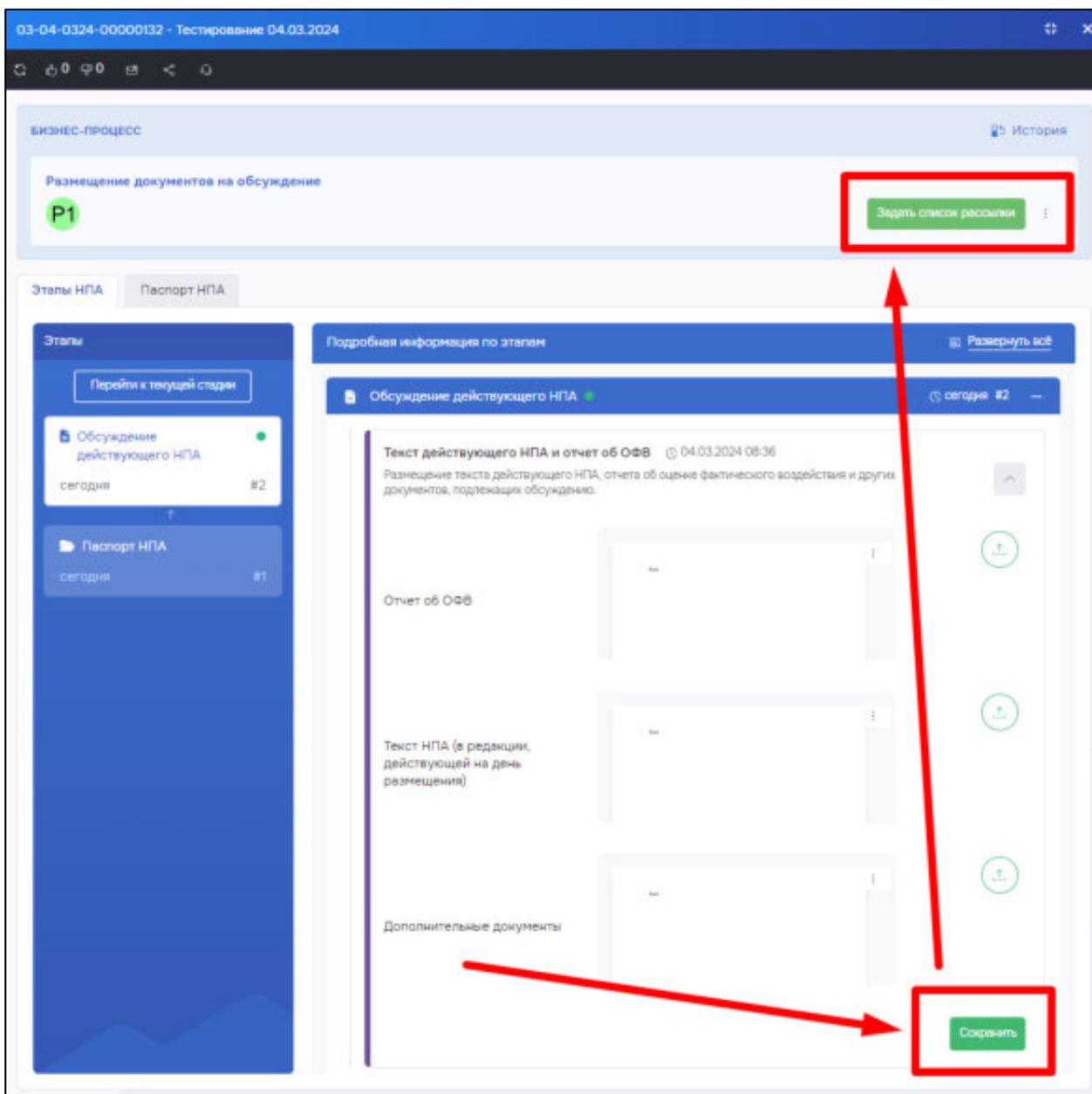


Рисунок 164

Выберите адресатов для рассылки из выпадающего списка или с помощью кнопки



(«Выбрать»).

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 165.

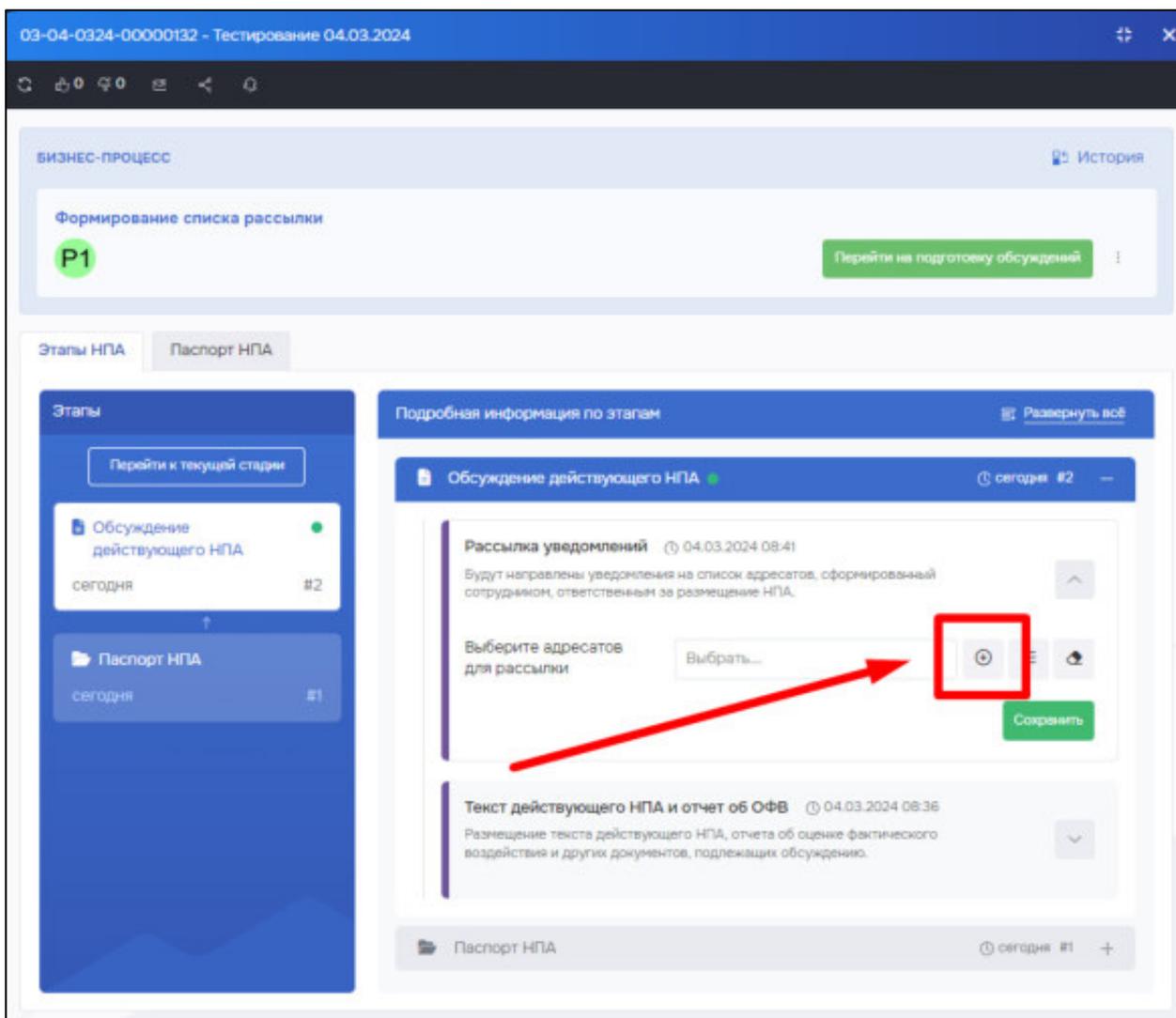


Рисунок 165

В открывшемся окне «Адресат шаблона дополнительной рассылки» заполните поле «Наименование адресата», при необходимости заполните поле «Порядок отображения». Для добавления e-mail адреса в верхней части таблицы «E-mail'ы» нажмите «Добавить», как показано на рисунке 166.

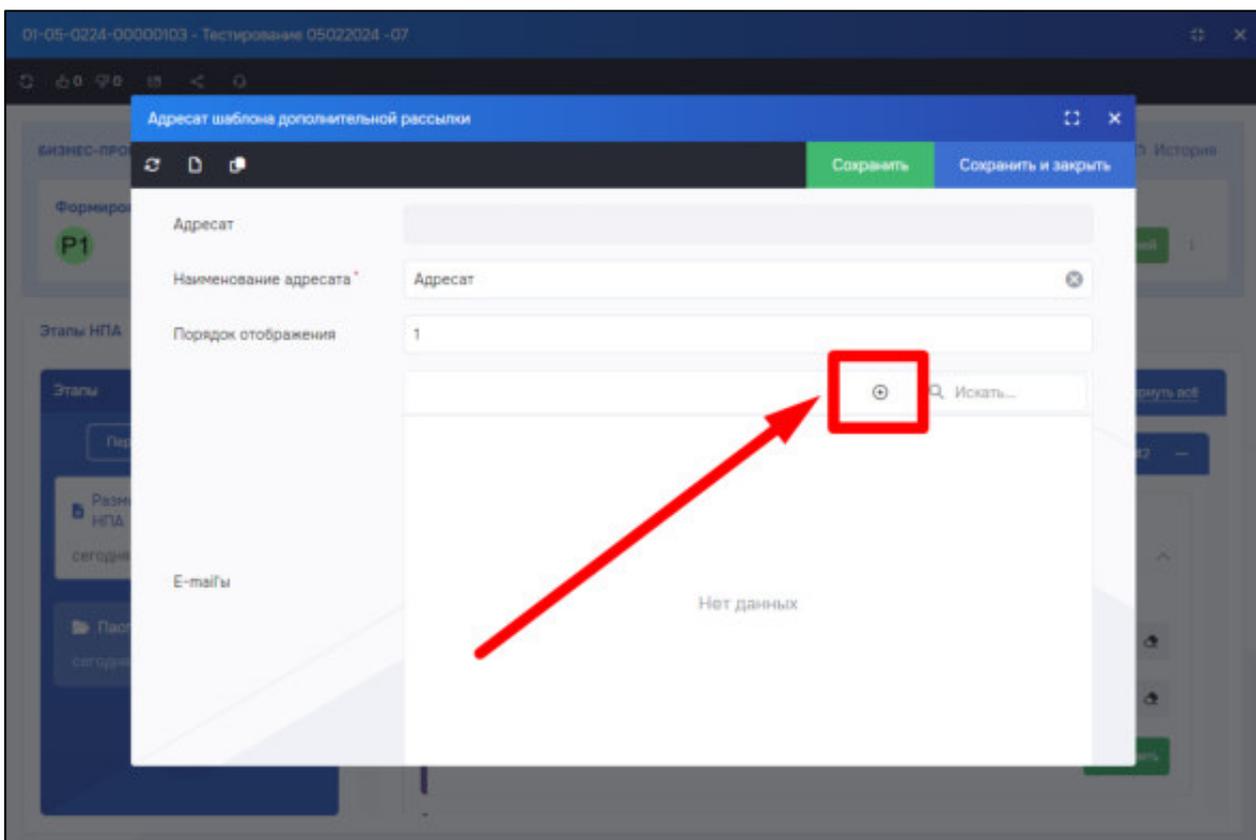


Рисунок 166

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 167.

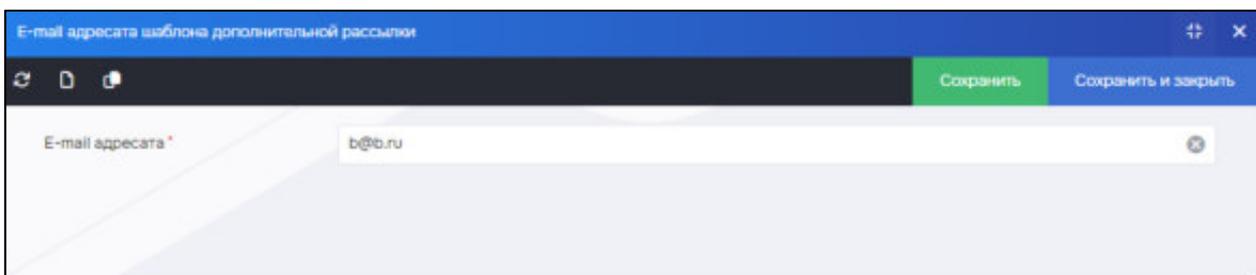


Рисунок 167

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона дополнительной рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 168.

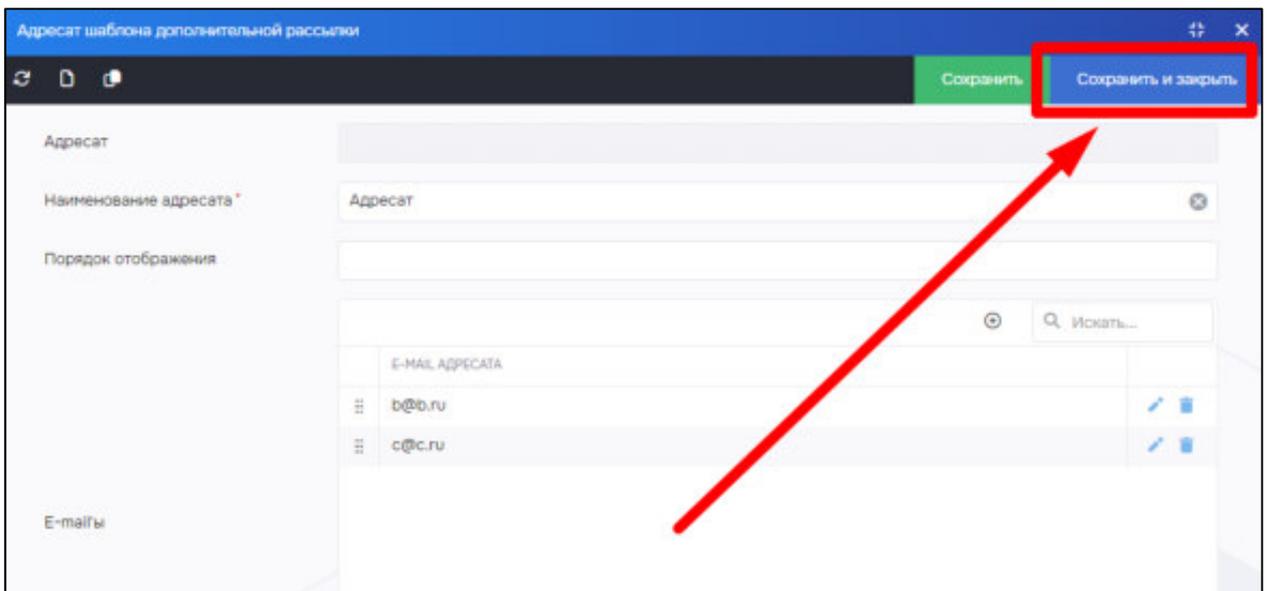


Рисунок 168

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку обсуждений», как показано на рисунке 169.

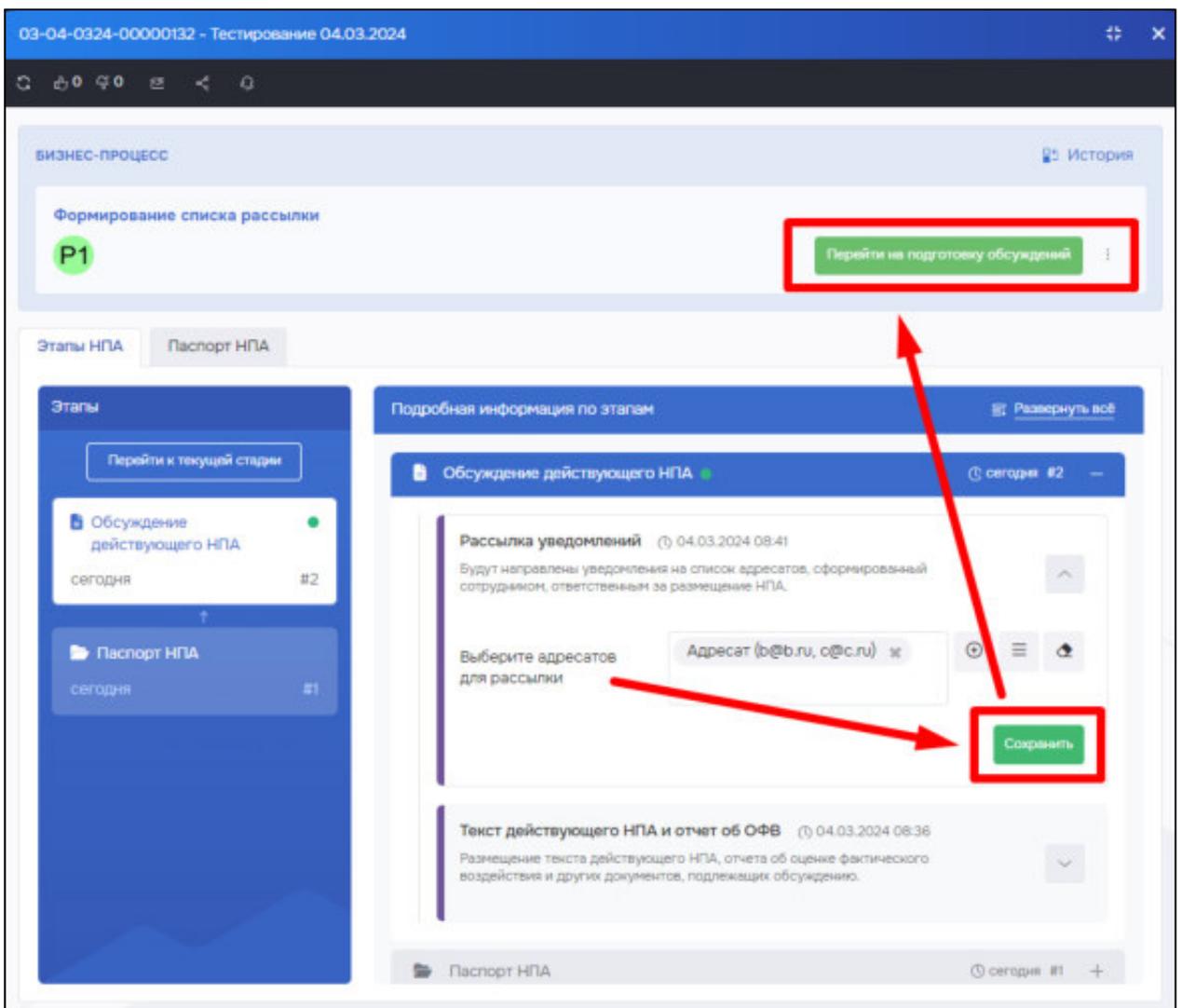


Рисунок 169

В карточке НПА заполните поля «Длительность проведения общественных обсуждений (в рабочих днях)» (минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 20 рабочих дней), «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».
- 2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 170.

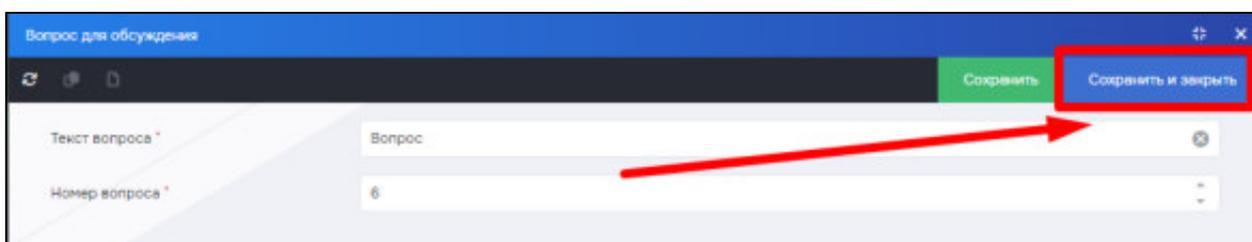


Рисунок 170

- 3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

- 4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Передать на проверку в уполномоченный орган», как показано на рисунках 171, 172.

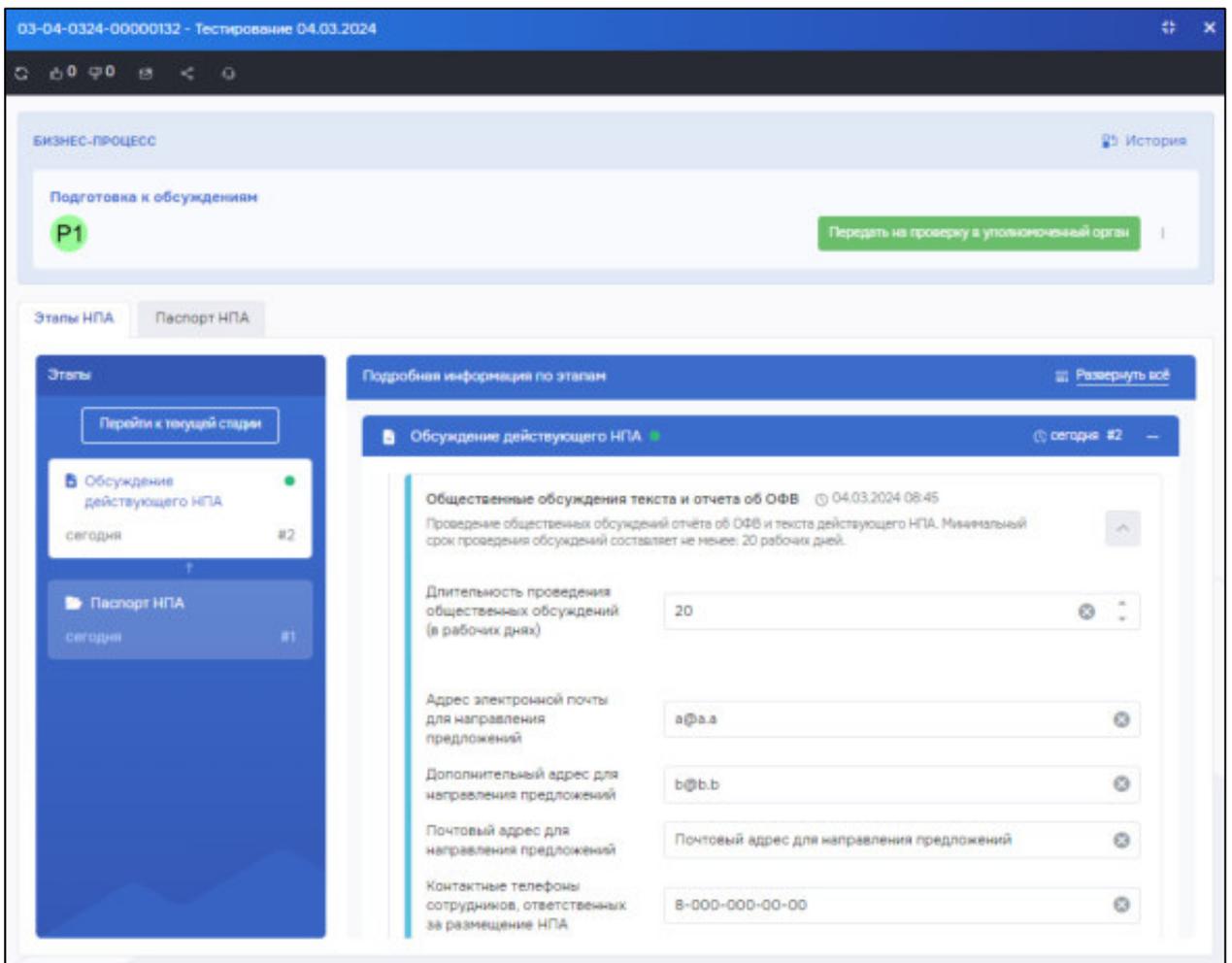


Рисунок 171

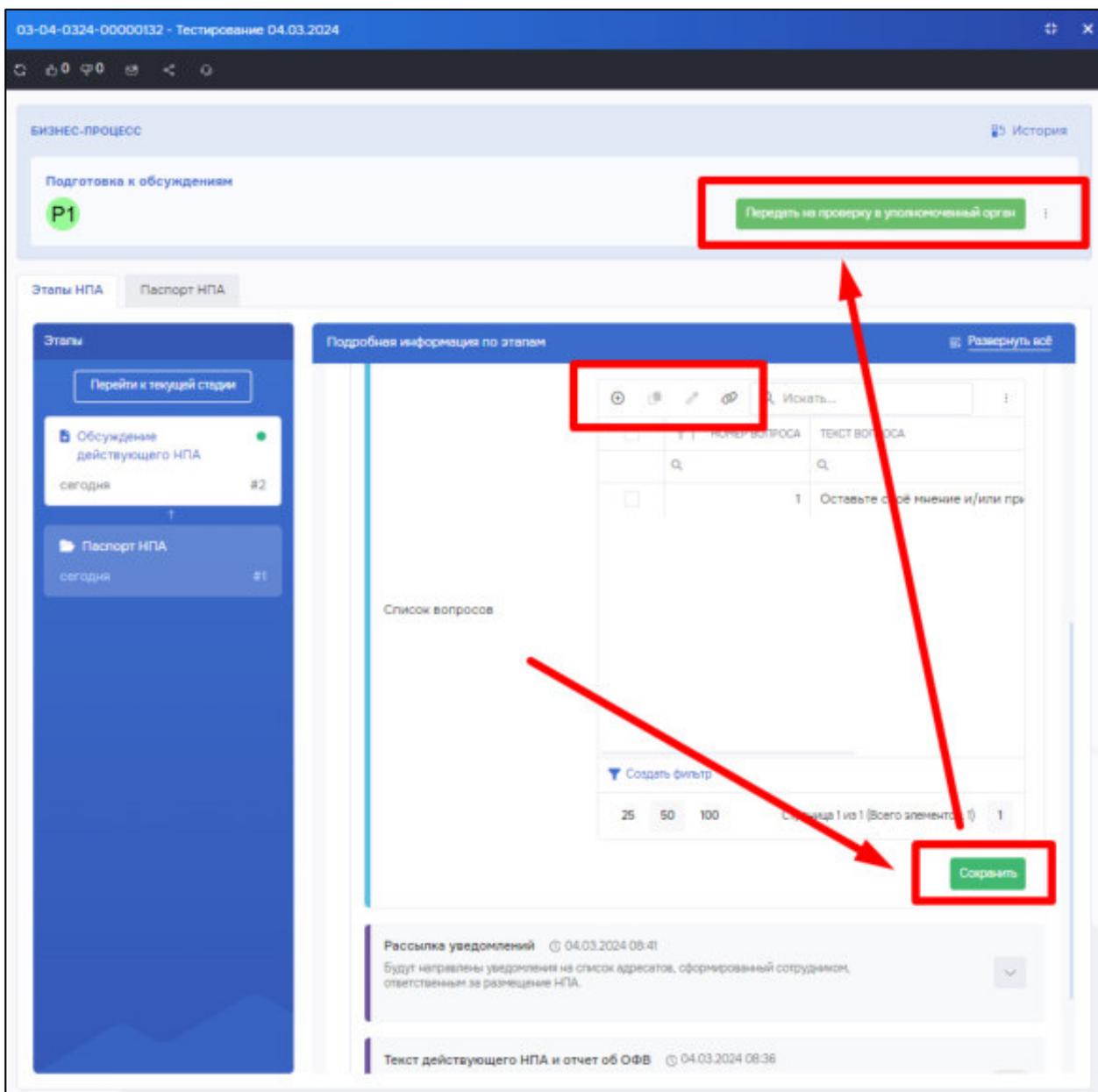


Рисунок 172

#### 4.6.2.2 Контроль качества документов уполномоченным органом

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

1) Несоответствий не выявлено. Передать на запуск общественных обсуждений. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.6.2.3 Общественные обсуждения».

2) Есть несоответствия. Вернуть регулирующему органу на доработку. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.6.2.1 Обсуждение действующего НПА», как показано на рисунке 173.

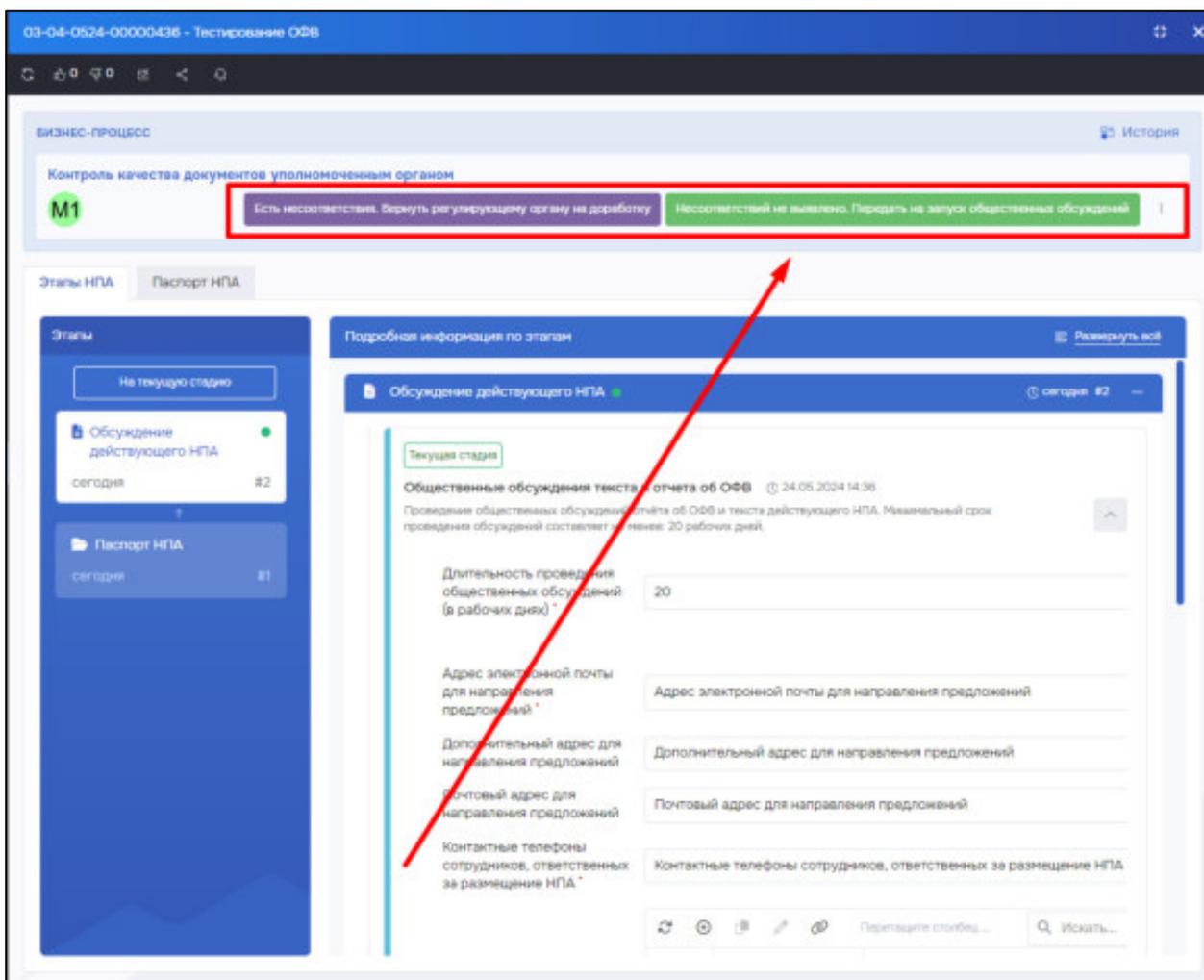


Рисунок 173

#### 4.6.2.3 Общественные обсуждения

##### 4.6.2.3.1 Подготовка к общественным обсуждениям

На данном этапе разработчику доступно действие «Начать обсуждения», как показано на рисунке 174.

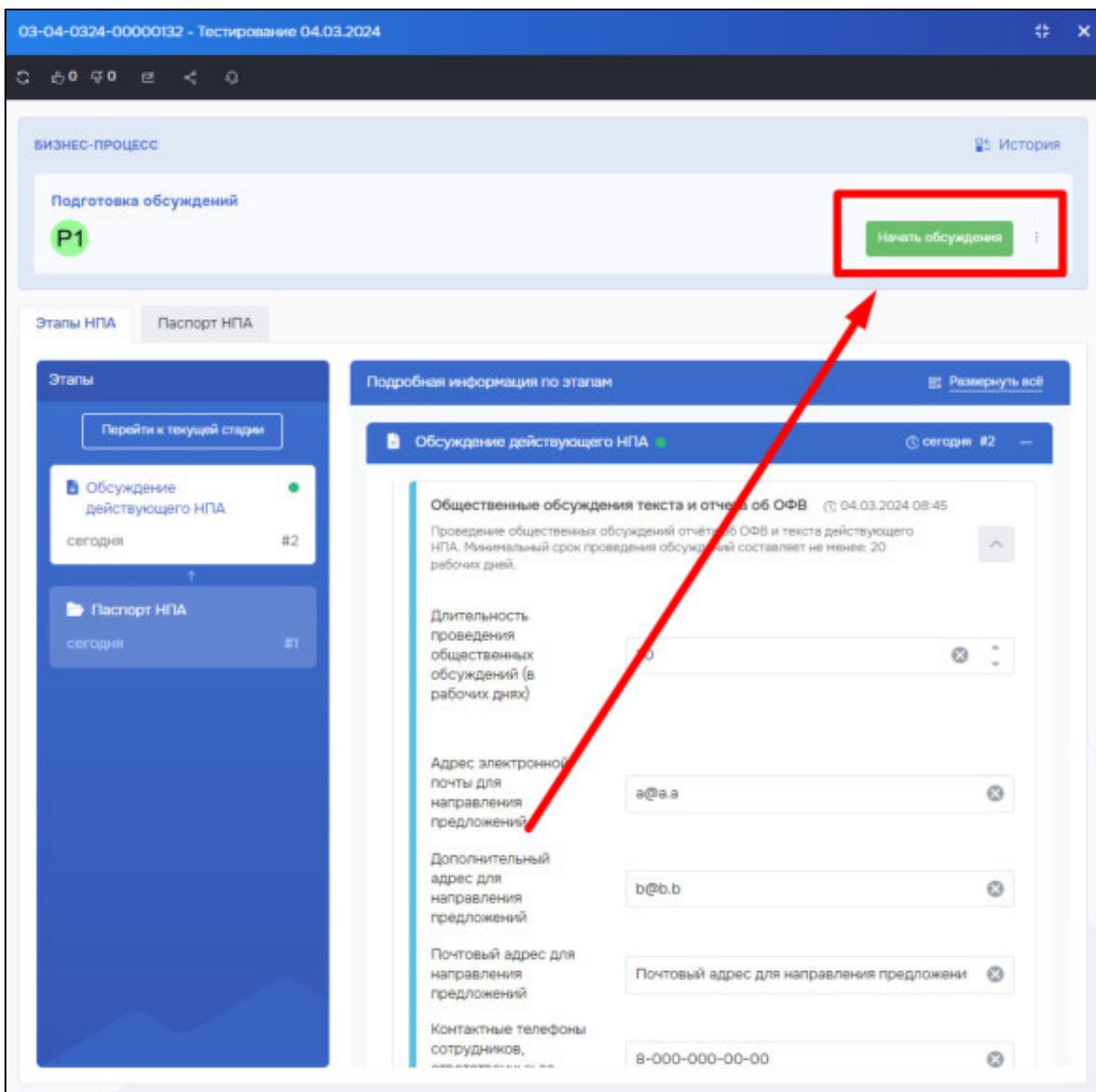


Рисунок 174

#### 4.6.2.3.2 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 175.

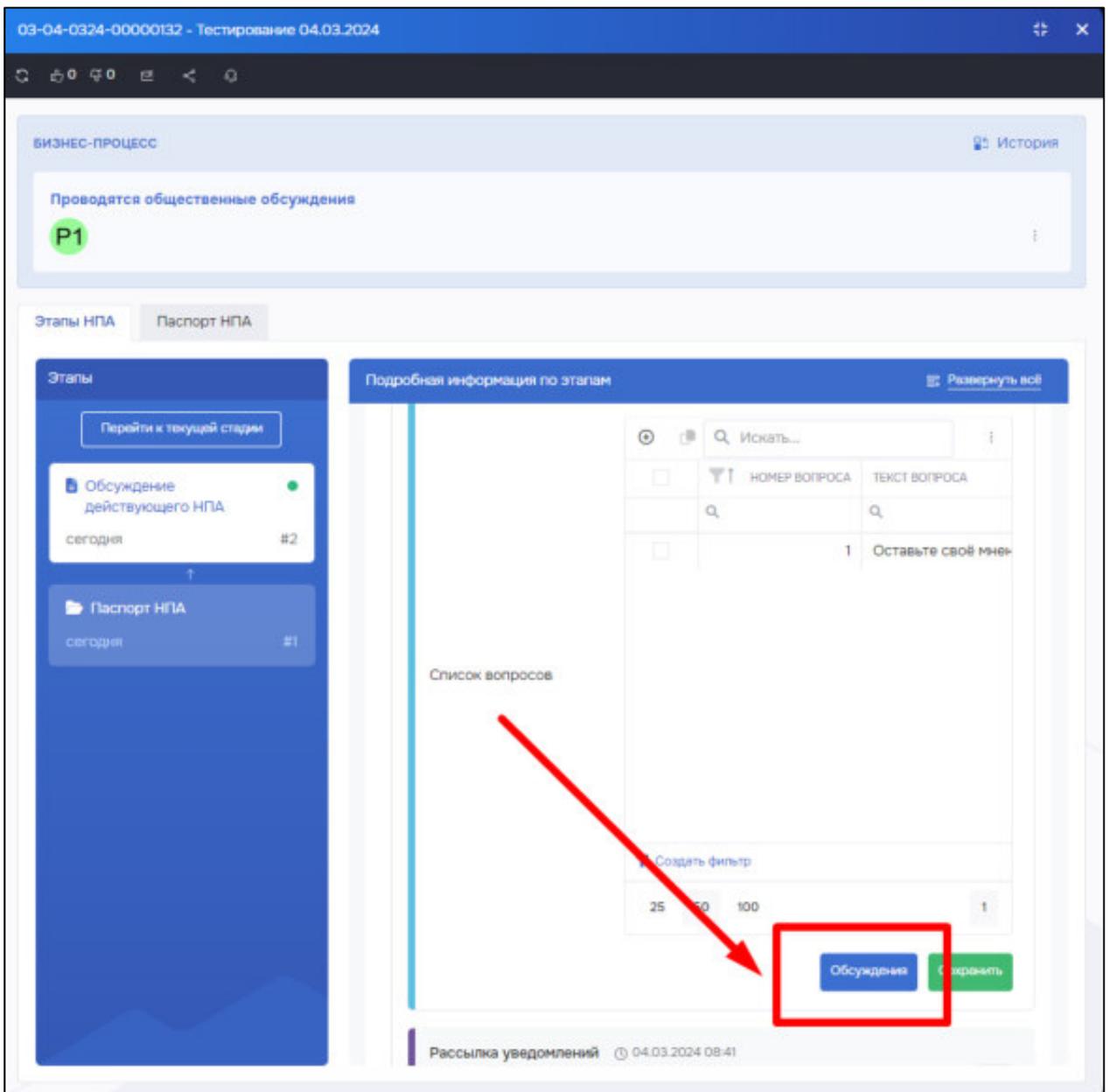


Рисунок 175

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 176.

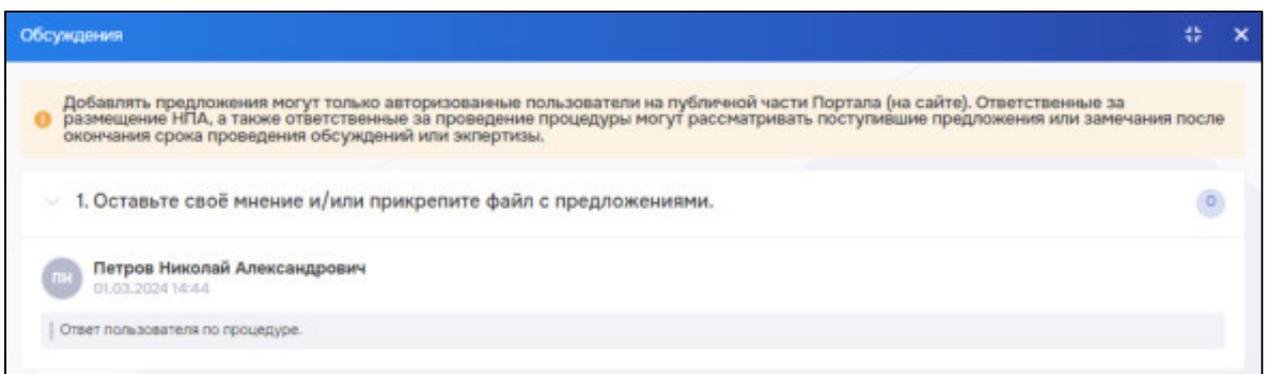


Рисунок 176

### 4.6.2.3.3 Подведение итогов общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 177.

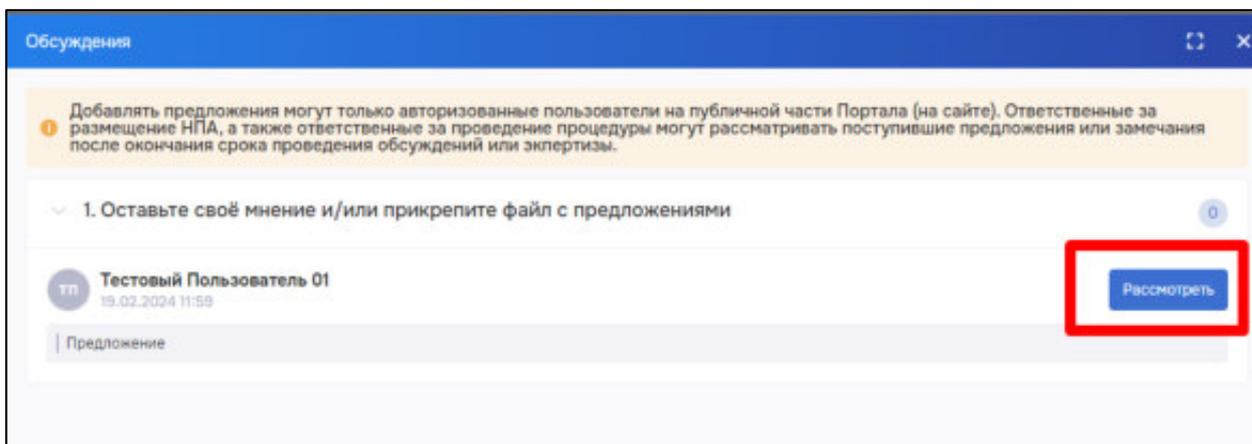


Рисунок 177

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 178 и 179.

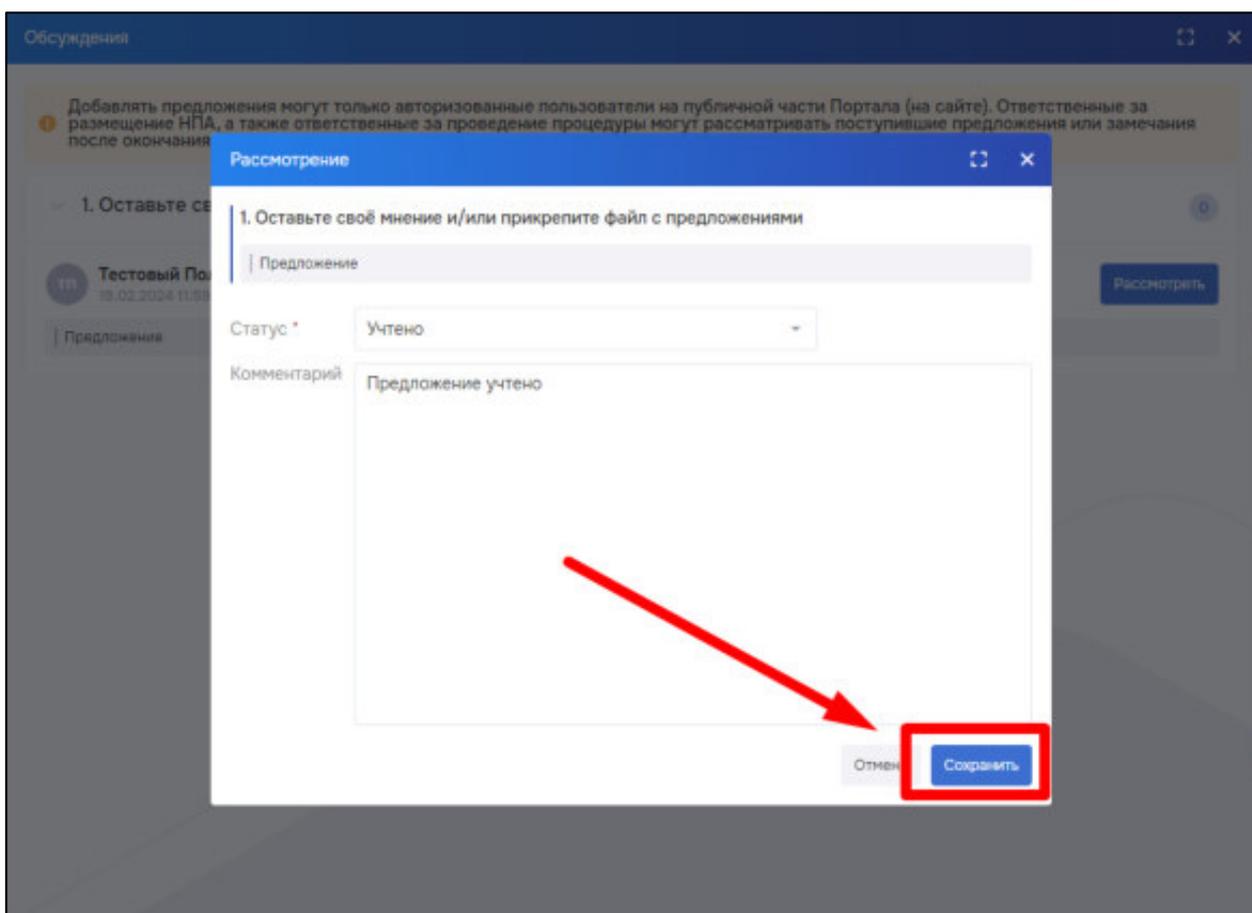


Рисунок 178

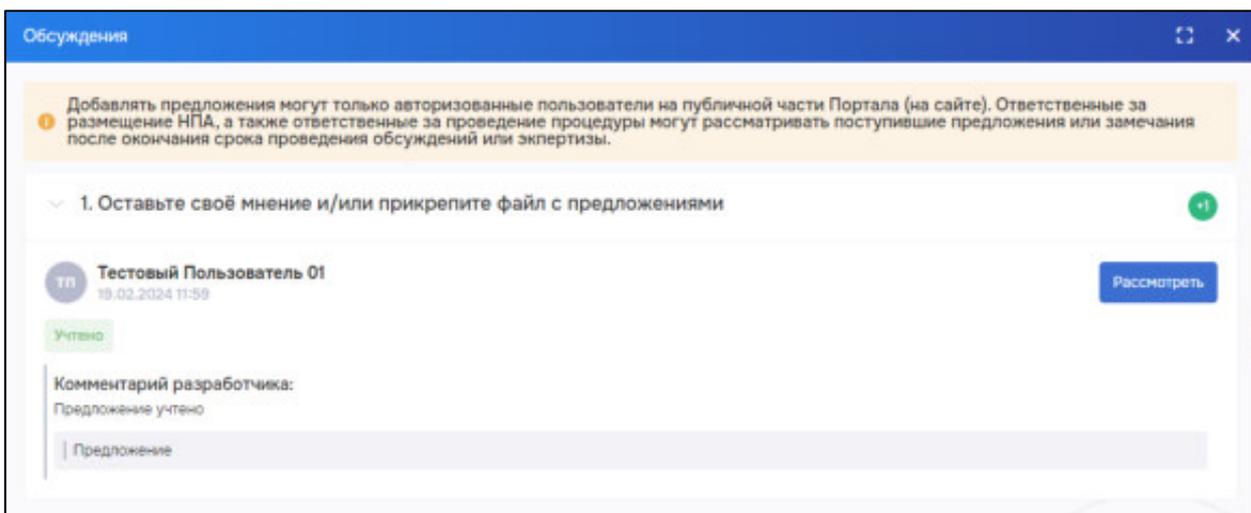


Рисунок 179

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 180.

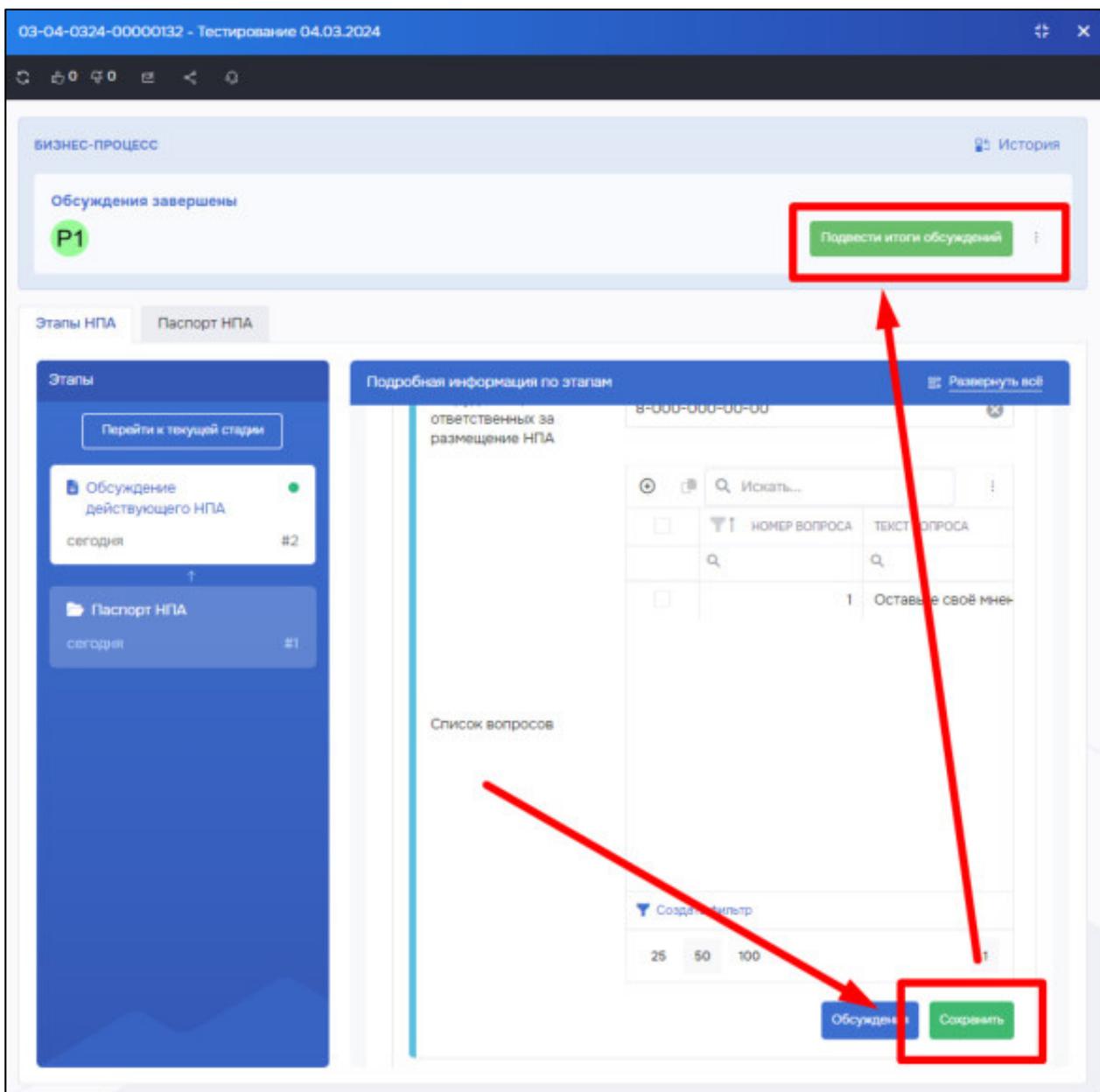


Рисунок 180

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку», как показано на рисунке 181.

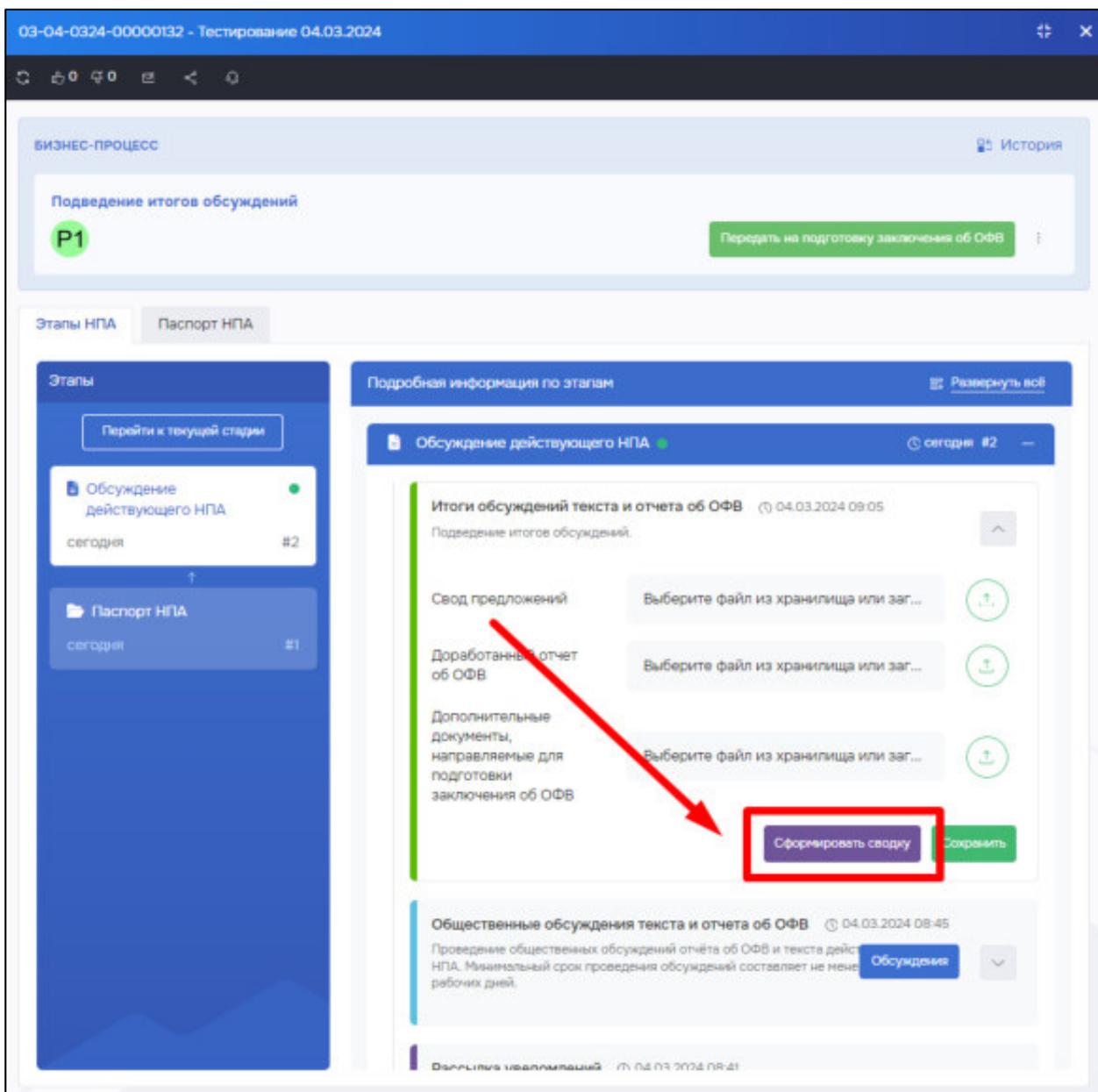


Рисунок 181

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Свод предложений». Заполните поля: «Доработанный отчет об ОФВ», «Доработанный отчет об ОФВ», нажмите «Сохранить», нажмите «Передать на подготовку заключения» как показано на рисунке 182.

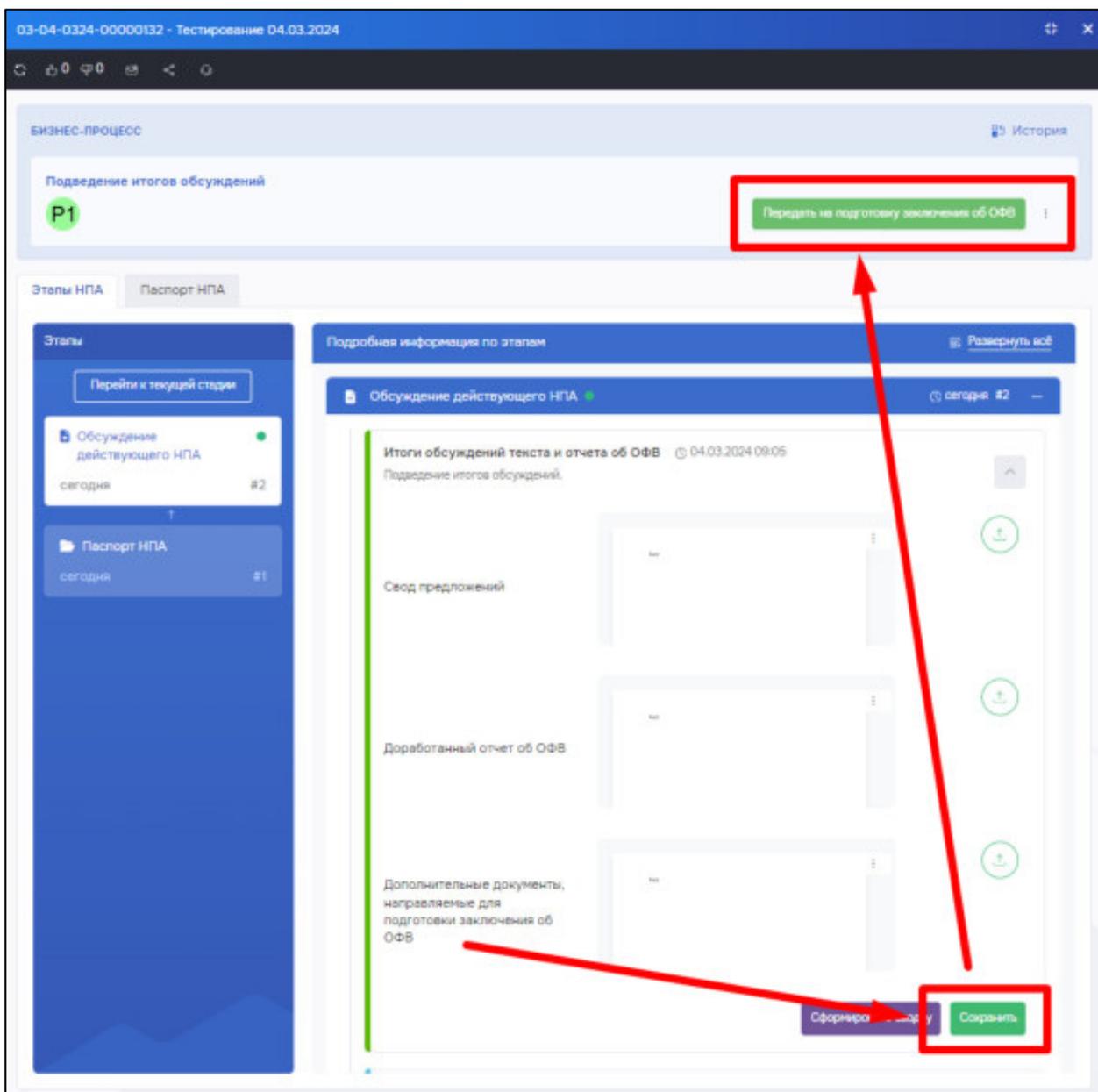


Рисунок 182

#### 4.6.2.4 Проверка соблюдения процедуры уполномоченным органом

Заполните поле «Комментарий уполномоченного органа» при необходимости, нажмите «Сохранить».

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

1) Разместить заключение об ОФВ. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.6.2.5 Подготовка заключения об ОФВ».

2) Вернуть на доработку регулирующему органу. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.6.2.3.3 Подведение итогов общественных обсуждений», как показано на рисунке 183.

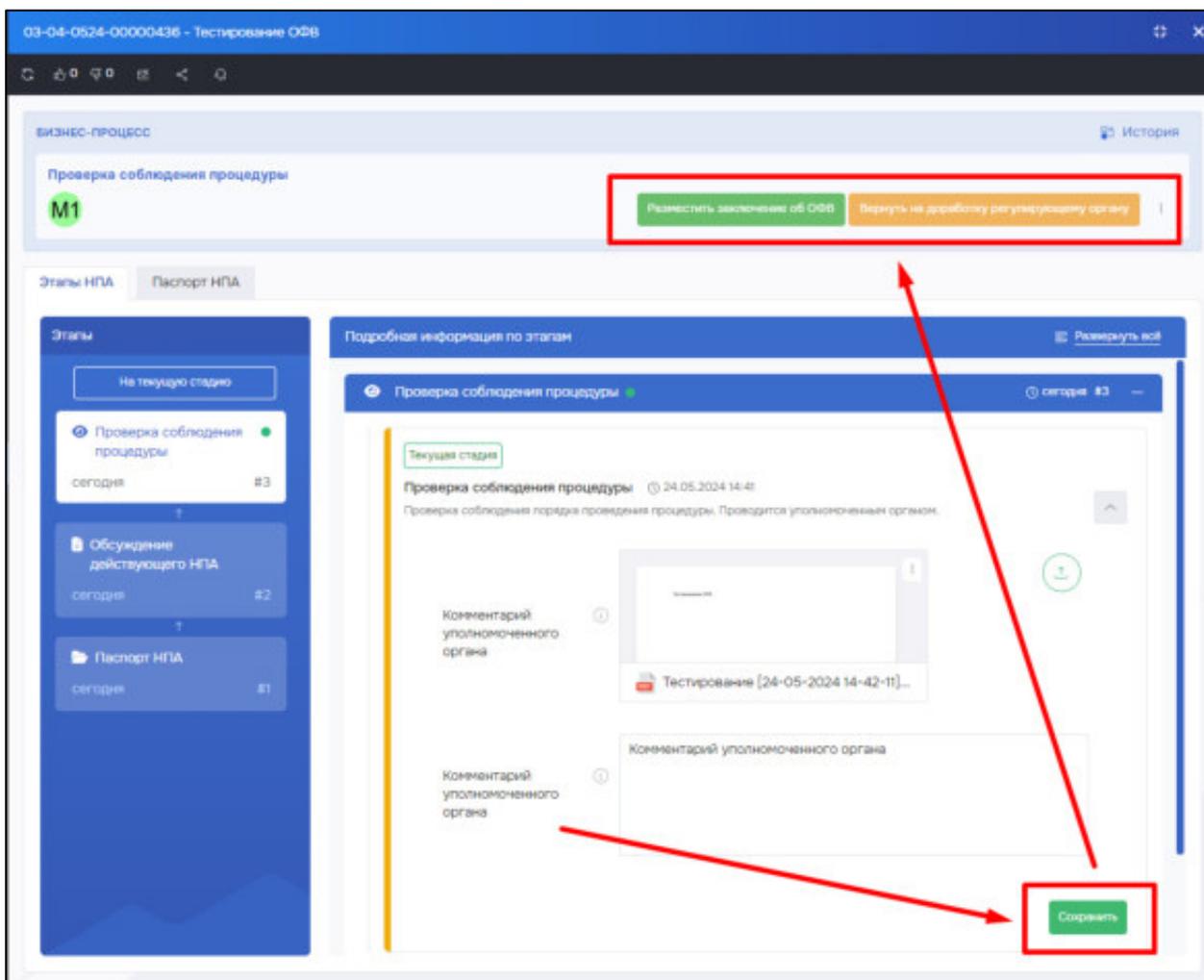


Рисунок 183

#### 4.6.2.5 Подготовка заключения об ОФВ

На данном этапе Методисту необходимо заполнить поля: «Решение по итогам проведения ОФВ», «Заключение по итогам ОФВ», «Документы по итогам заседания рабочей группы (при разногласиях)». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Заключение об ОФВ подготовлено», как показано на рисунке 184.

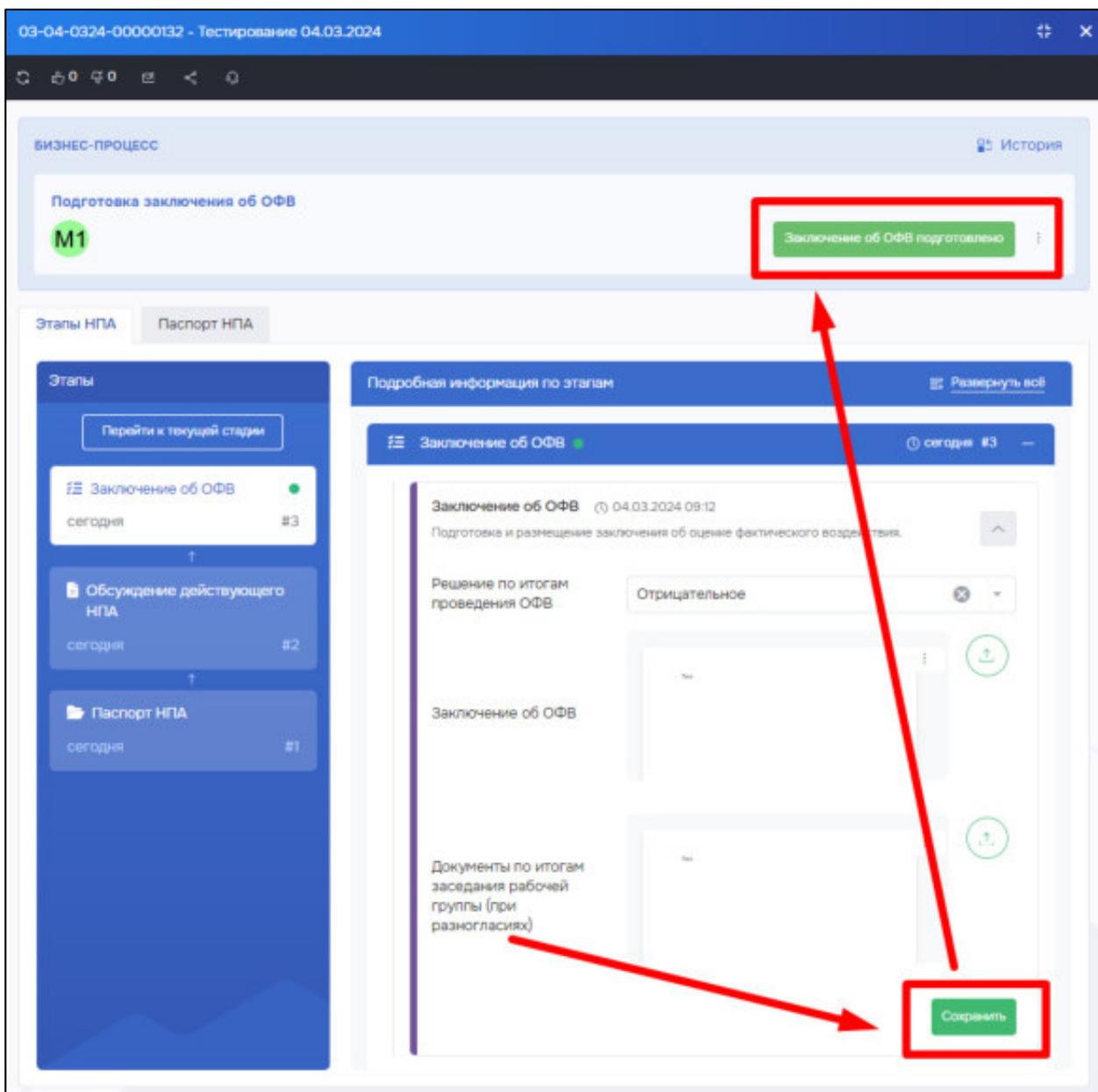


Рисунок 184

#### 4.6.2.6 Рассмотрение заключения об ОФВ

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

- 1) Принять решение о сохранении действующего регулирования. После выполнения данного действия бизнес-процесс будет завершен.
- 2) Принять решение об изменении действующего регулирования. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.6.2.7 Публикация утвержденного НПА».
- 3) Принять решение об отмене действующего регулирования, как показано на рисунке 185. После выполнения данного действия бизнес-процесс будет завершен.

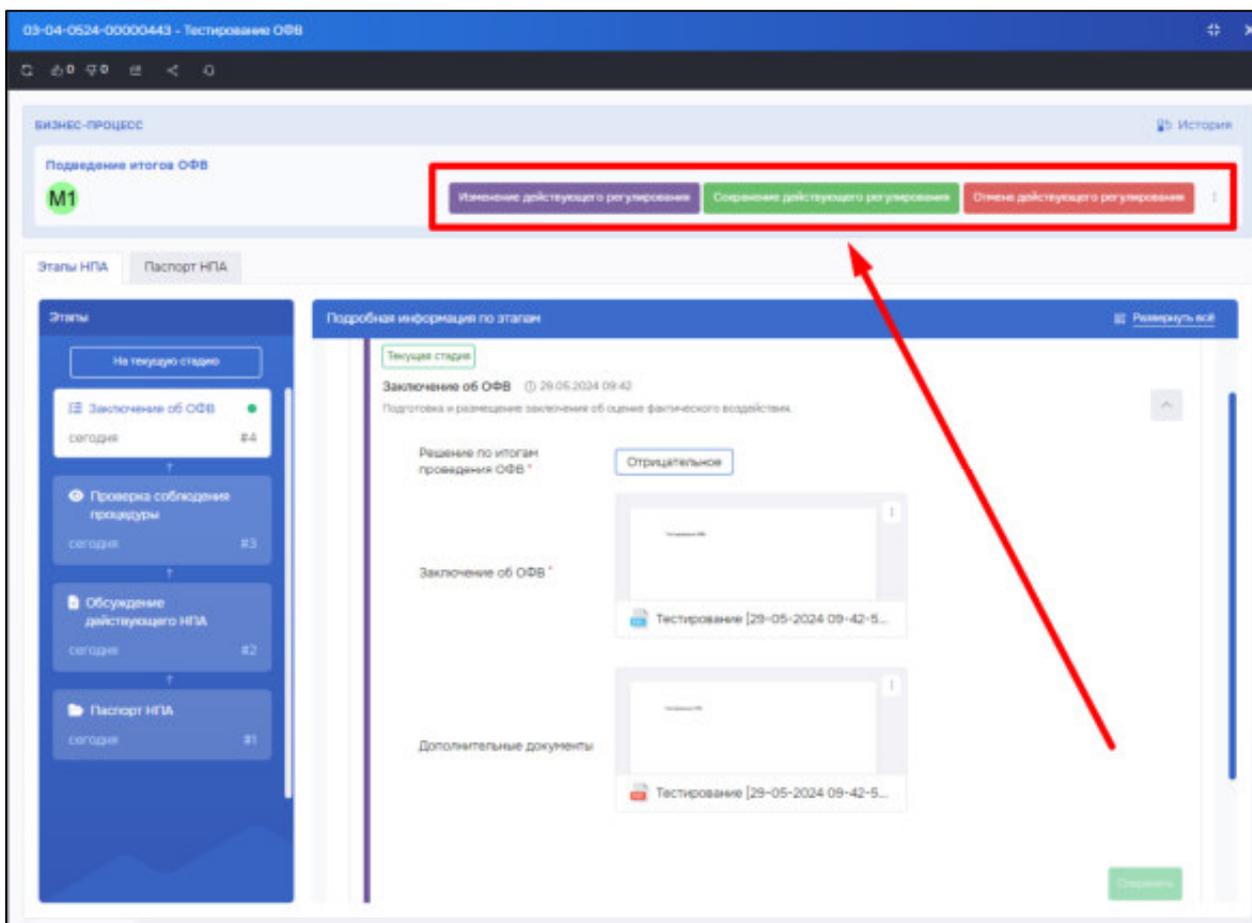


Рисунок 185

#### 4.6.2.7 Публикация утвержденного НПА

Заполните поля: «Утвержденный НПА по итогам ОФВ», «Дата регистрации документа», «Номер зарегистрированного документа». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать утвержденный НПА», как показано на рисунке 186.

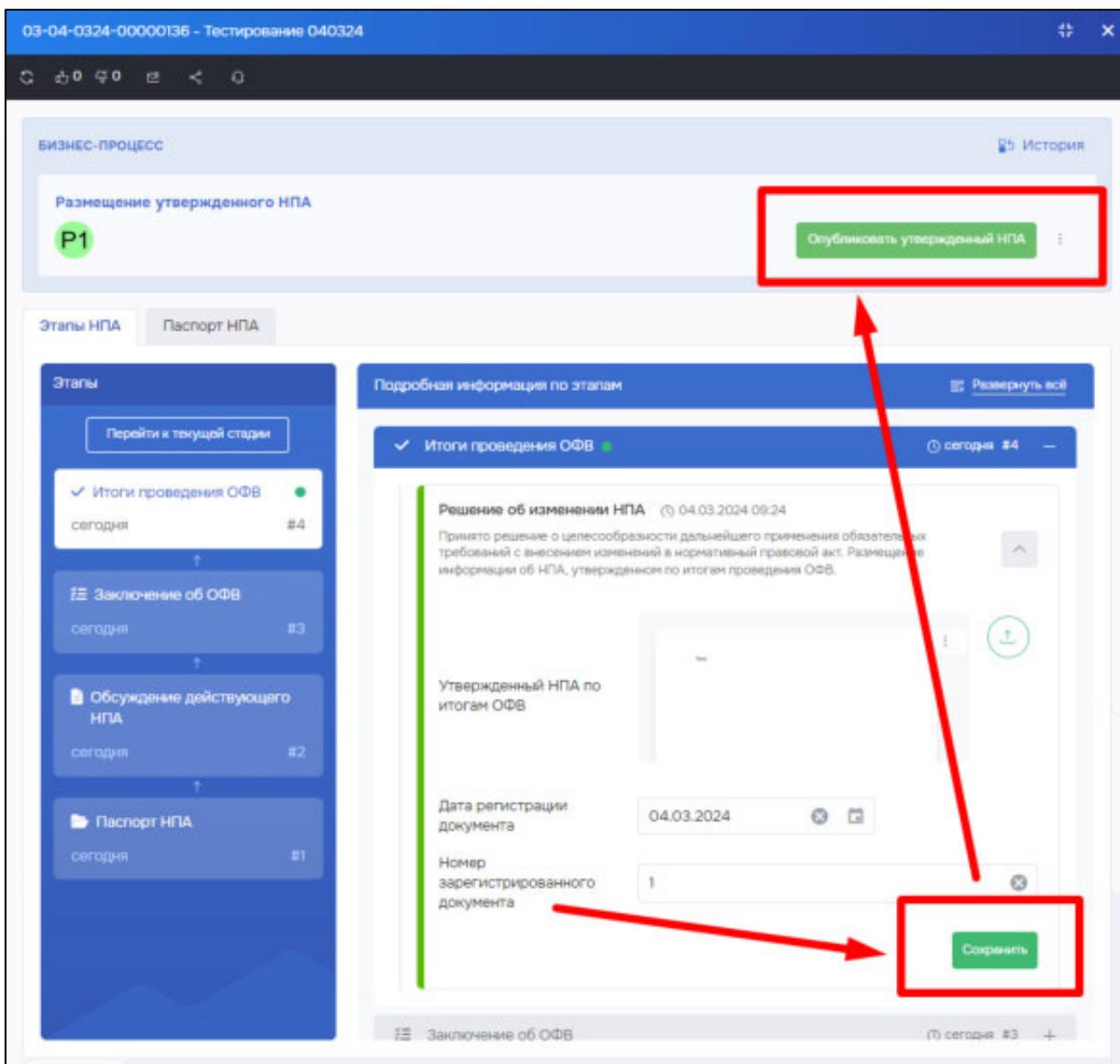


Рисунок 186

Утвержденный НПА будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

## 4.7 Процедура проведения общественных обсуждений проекта Перечня НПА

### 4.7.1 Паспорт НПА

#### 4.7.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания

паспорта НПА. Выберите тип НПА «Действующий НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 187.

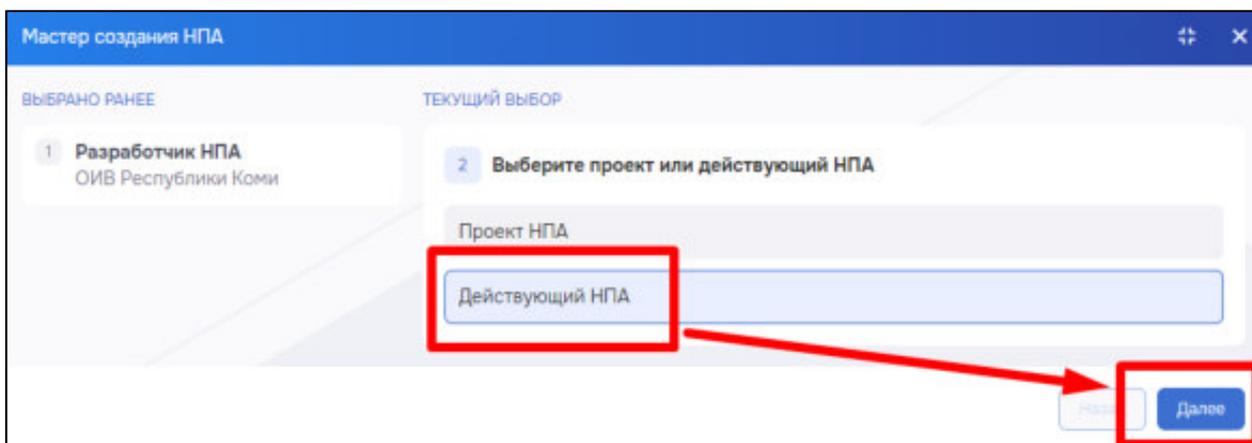


Рисунок 187

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.7.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Оценка применения обязательных требований», нажмите «Далее», как показано на рисунке 188.

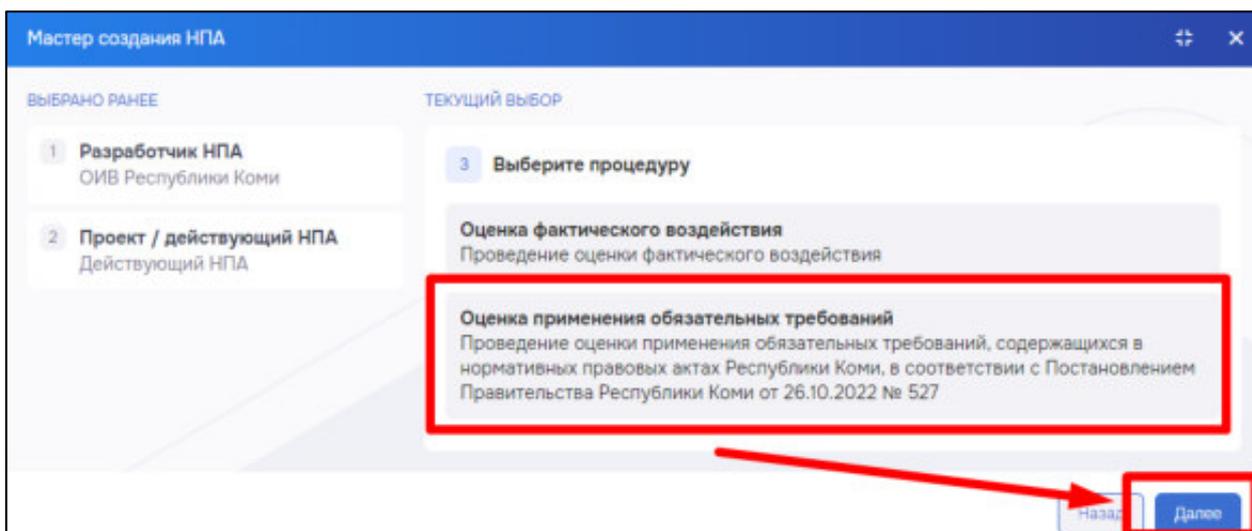


Рисунок 188

#### 4.7.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 189.

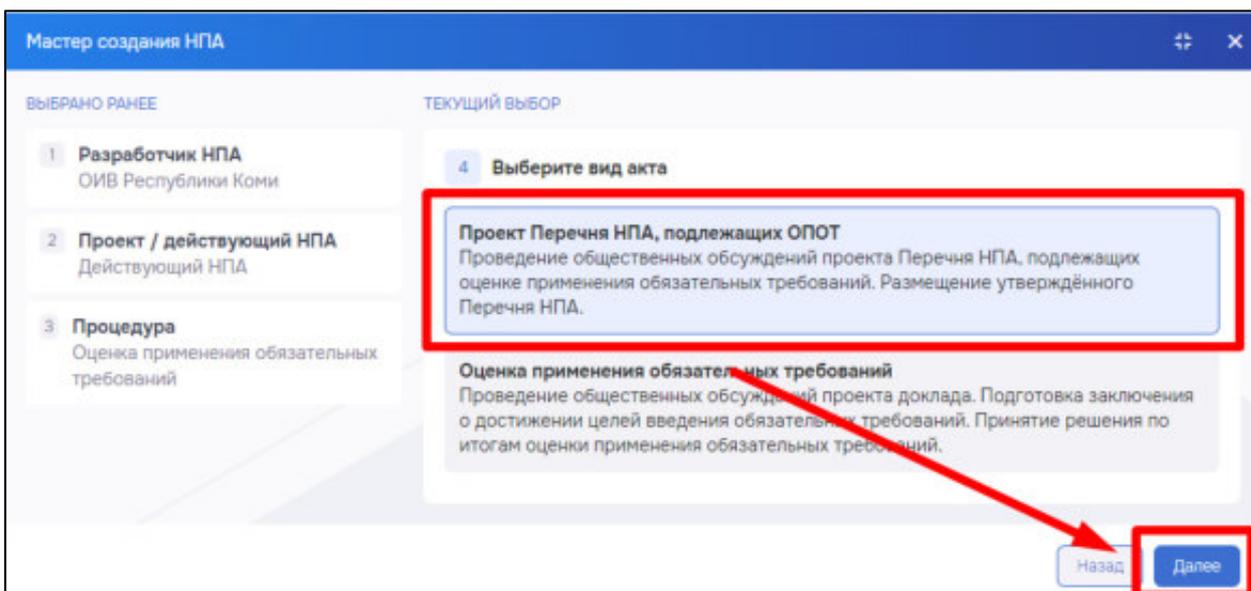


Рисунок 189

#### 4.7.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 190.

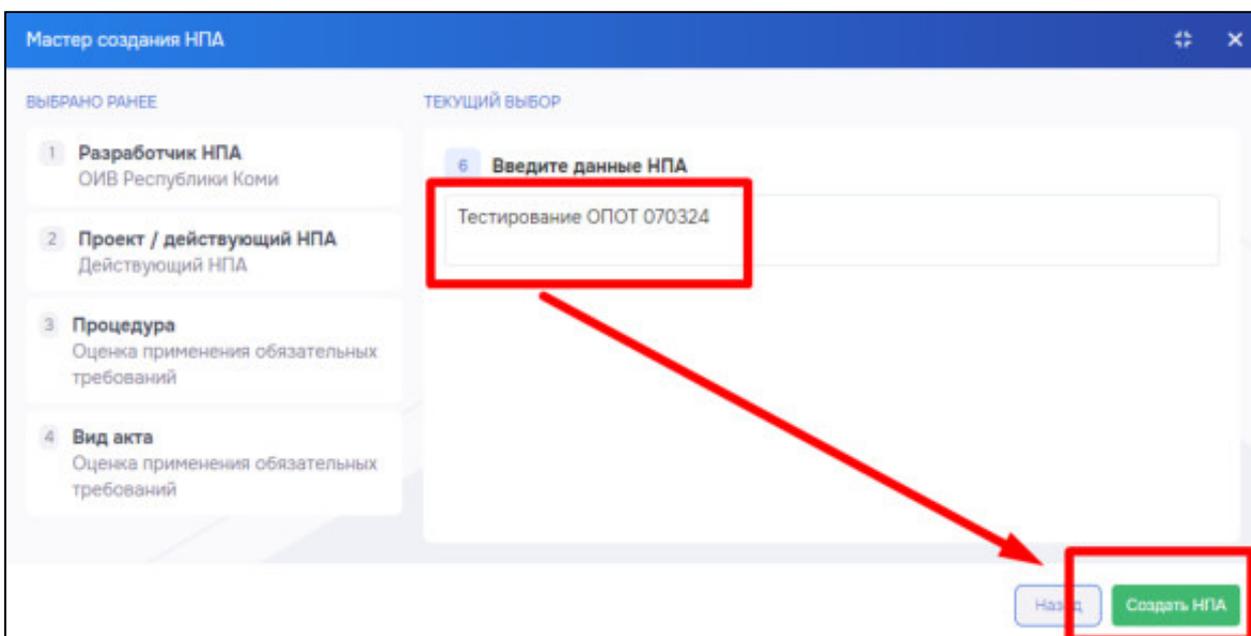


Рисунок 190

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.7.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 191.

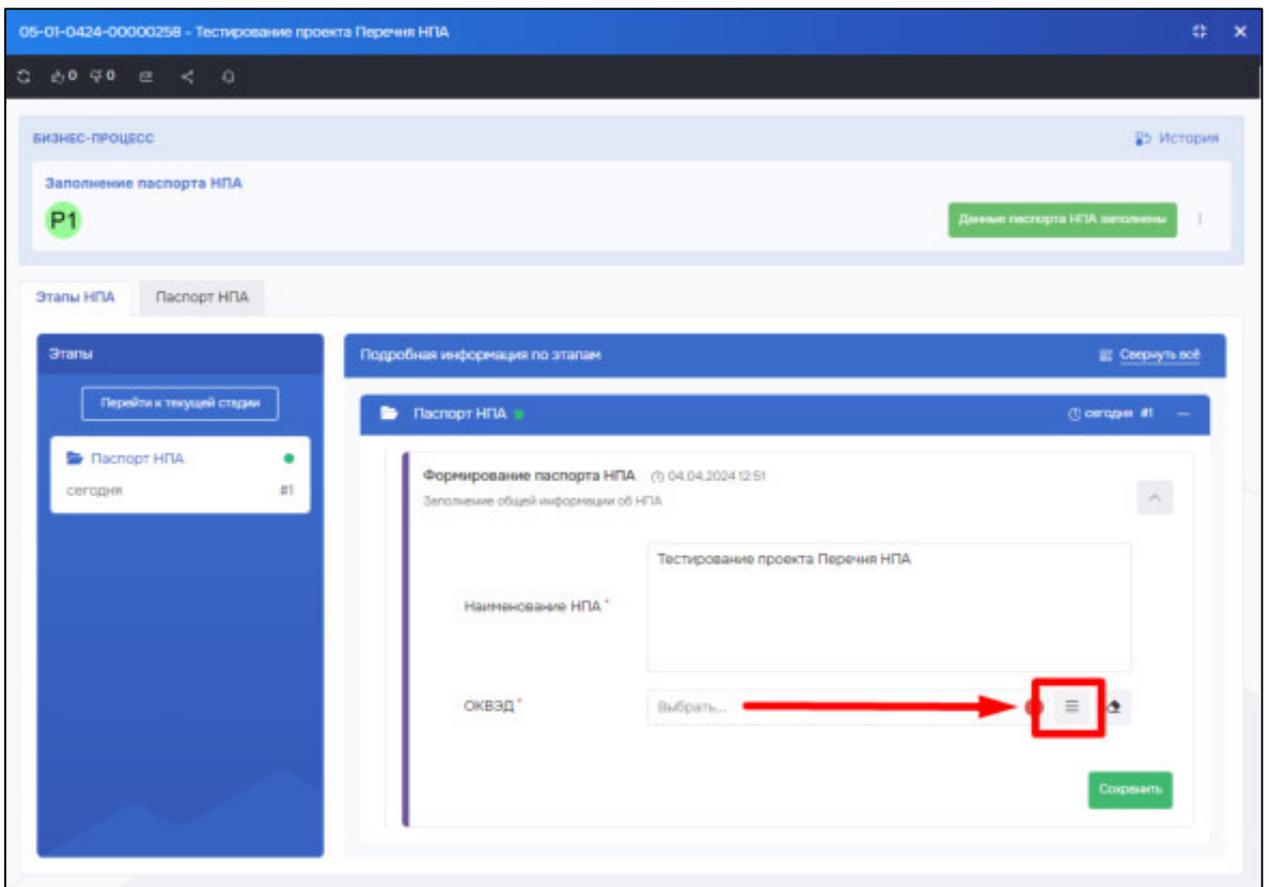


Рисунок 191

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 192.

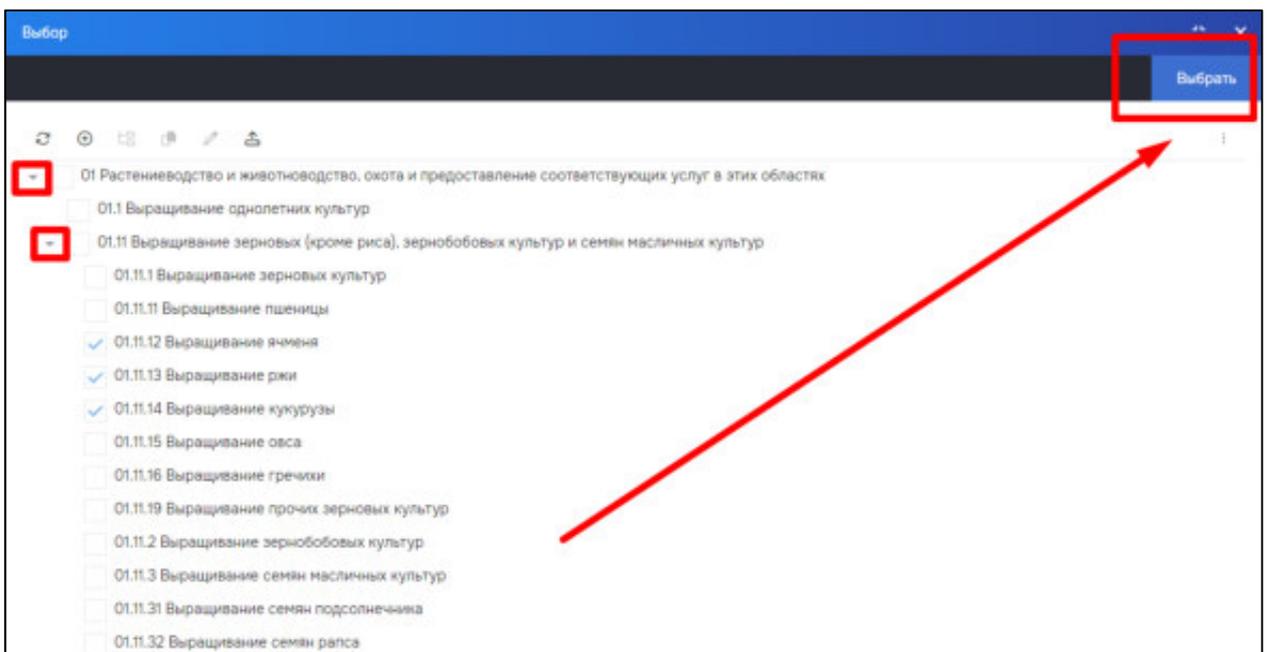


Рисунок 192

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 193.

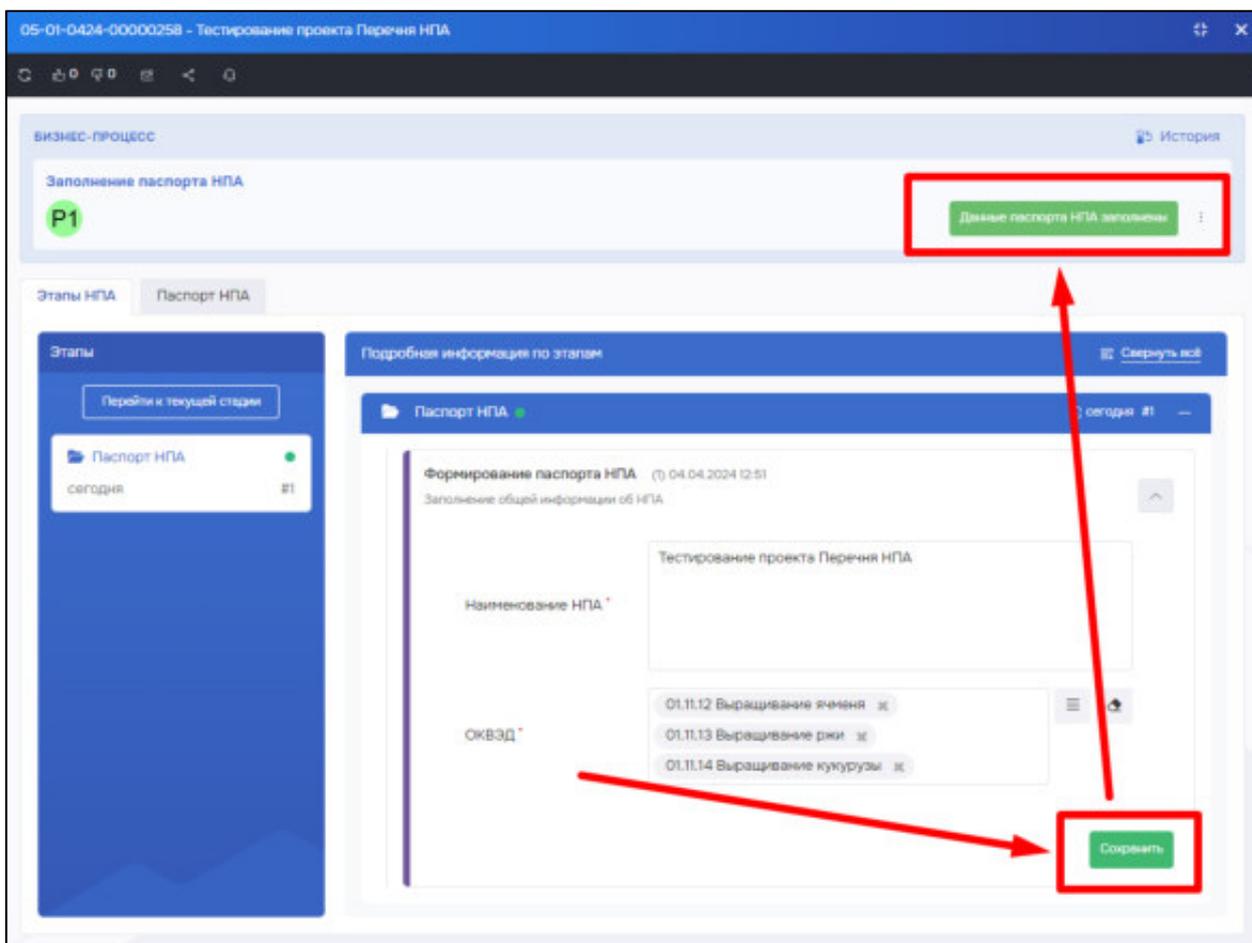


Рисунок 193

#### 4.7.2.1 Размещение документов на обсуждения

В карточке НПА заполните поле: «Проект Перечня НПА», нажмите «Сохранить», нажмите «Задать список рассылки», как показано на рисунке 194.

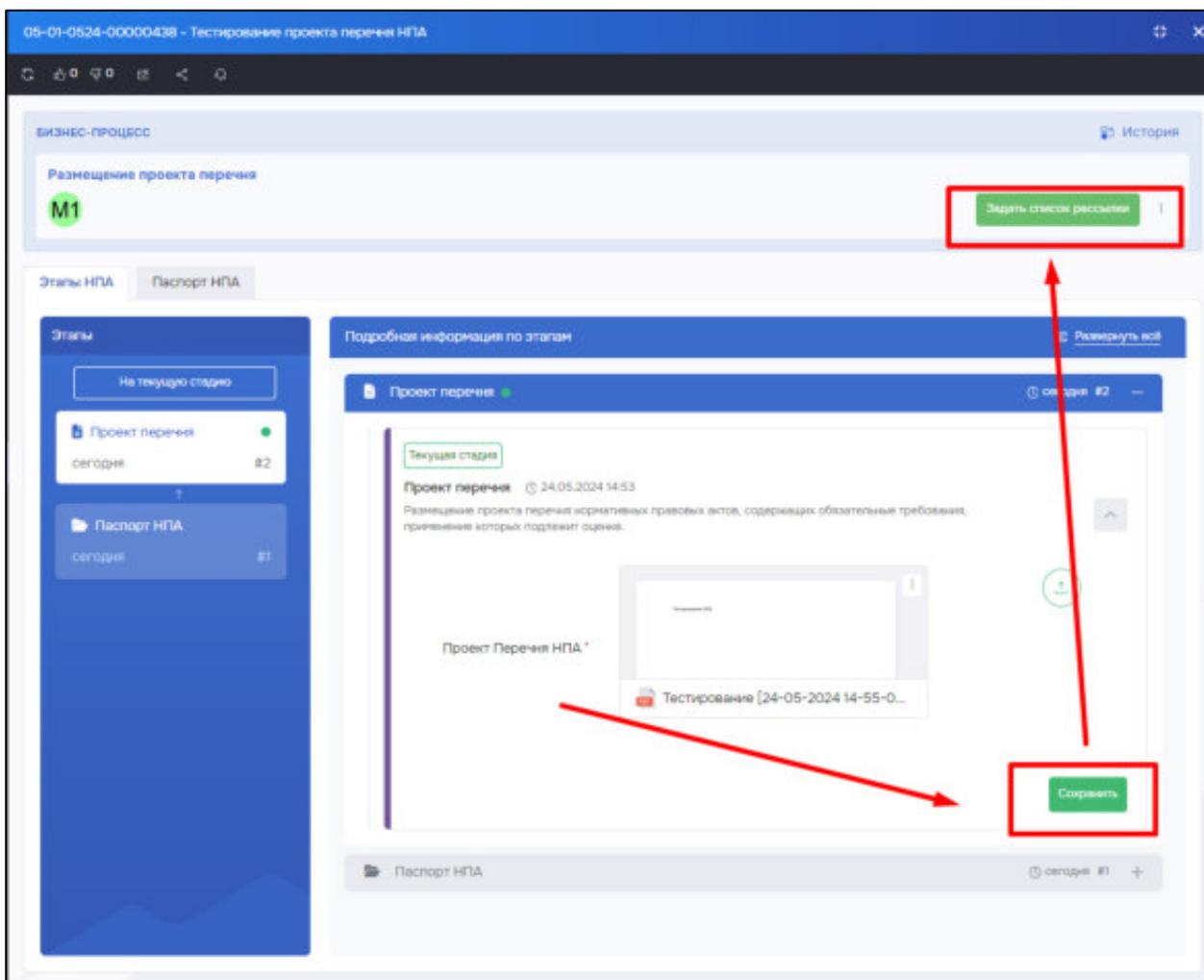


Рисунок 194

«Длительность проведения общественных обсуждений (в рабочих днях)», «Список экспертов для рассылки уведомлений о начале проведения общественных обсуждений», «Список вопросов», «Дополнительный адрес электронной почты для получения предложений».

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Отказ от продолжения размещения данной карточки проекта Перечня НПА. В случае выбора данного действия карточка НПА останется в разделе «Мои проекты» → «Черновики».
- 2) Начать обсуждения проекта Перечня НПА. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.7.2.2 Подготовка к общественным обсуждениям».

#### **4.7.2.2 Подготовка к общественным обсуждениям**

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов в поле «Выберите адресатов для рассылки».

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 19564.

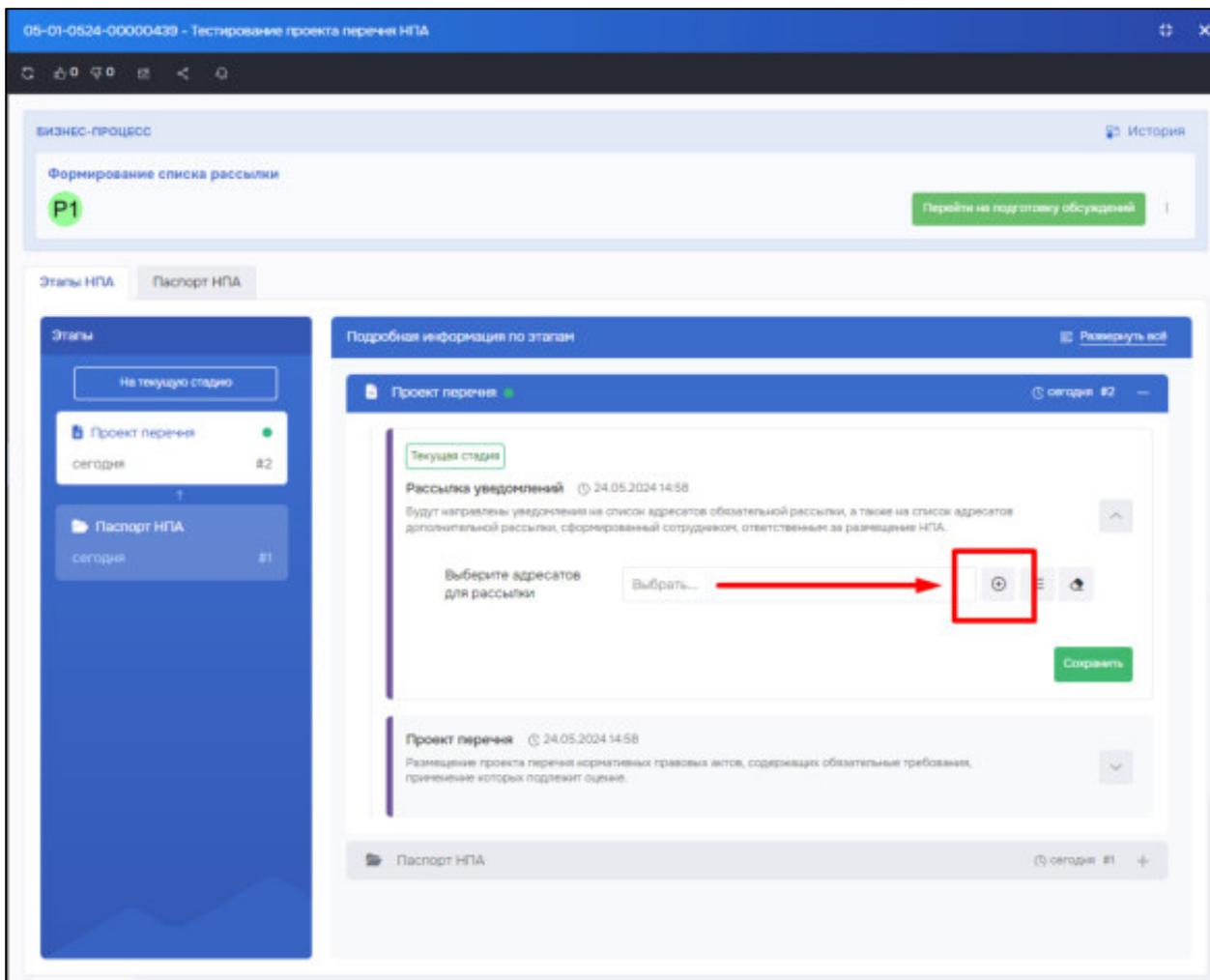


Рисунок 195

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 196.

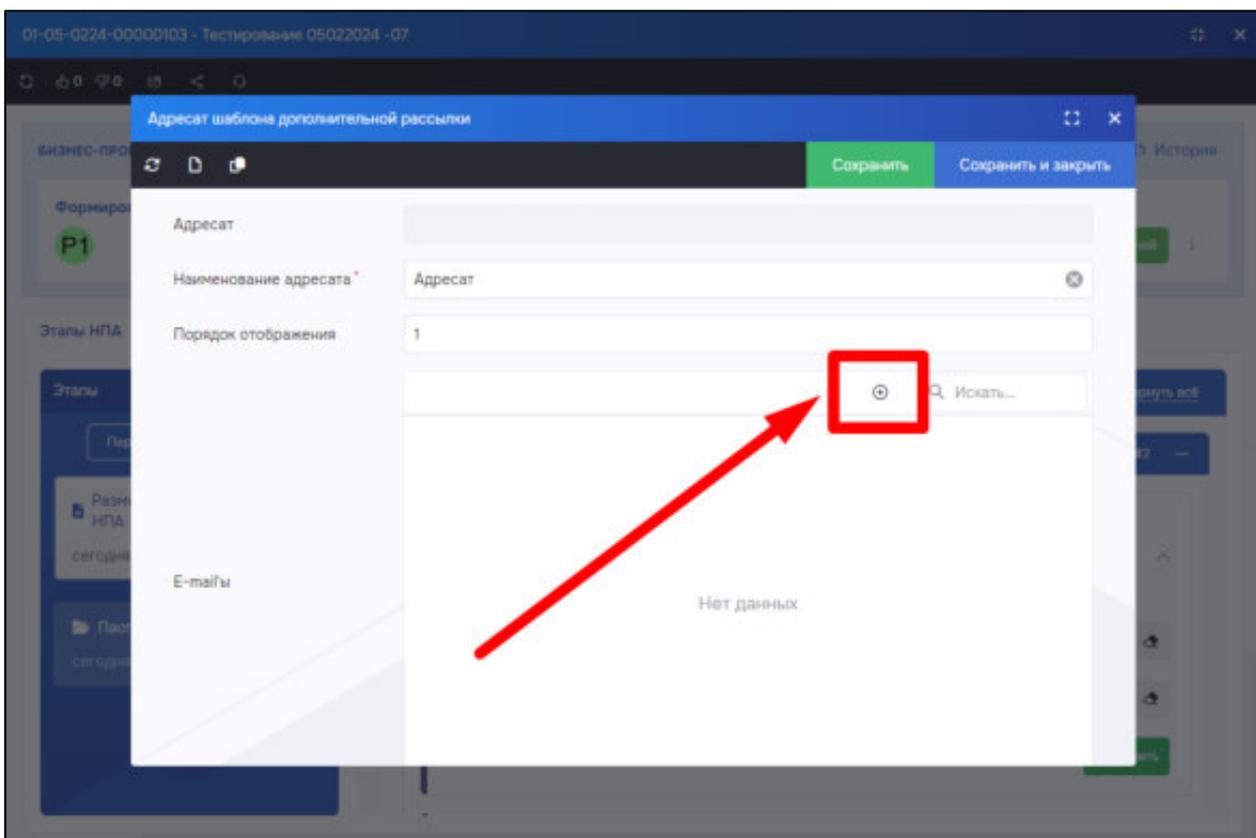


Рисунок 196

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 197.

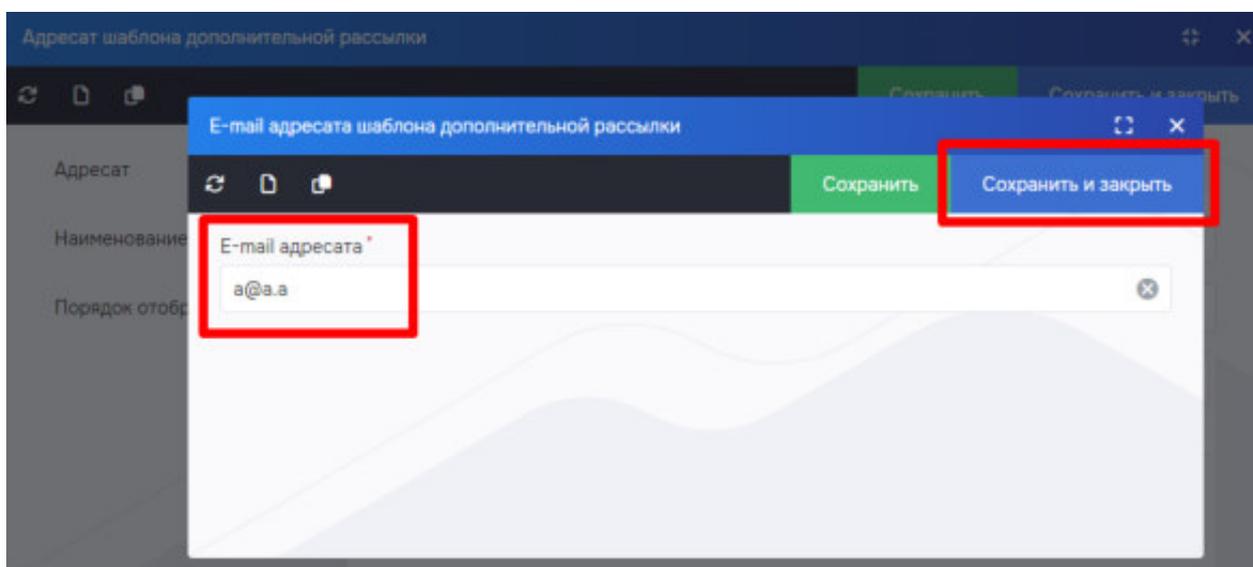


Рисунок 197

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 198.

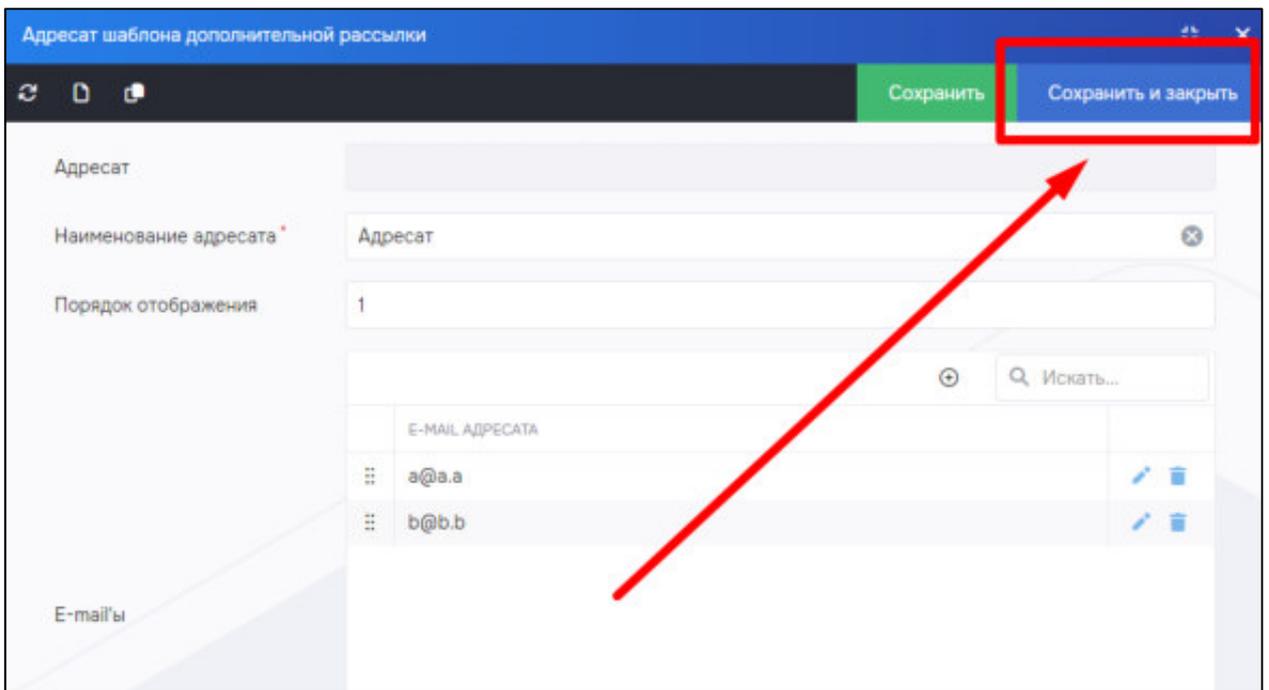


Рисунок 198

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку обсуждений», как показано на рисунке 199.

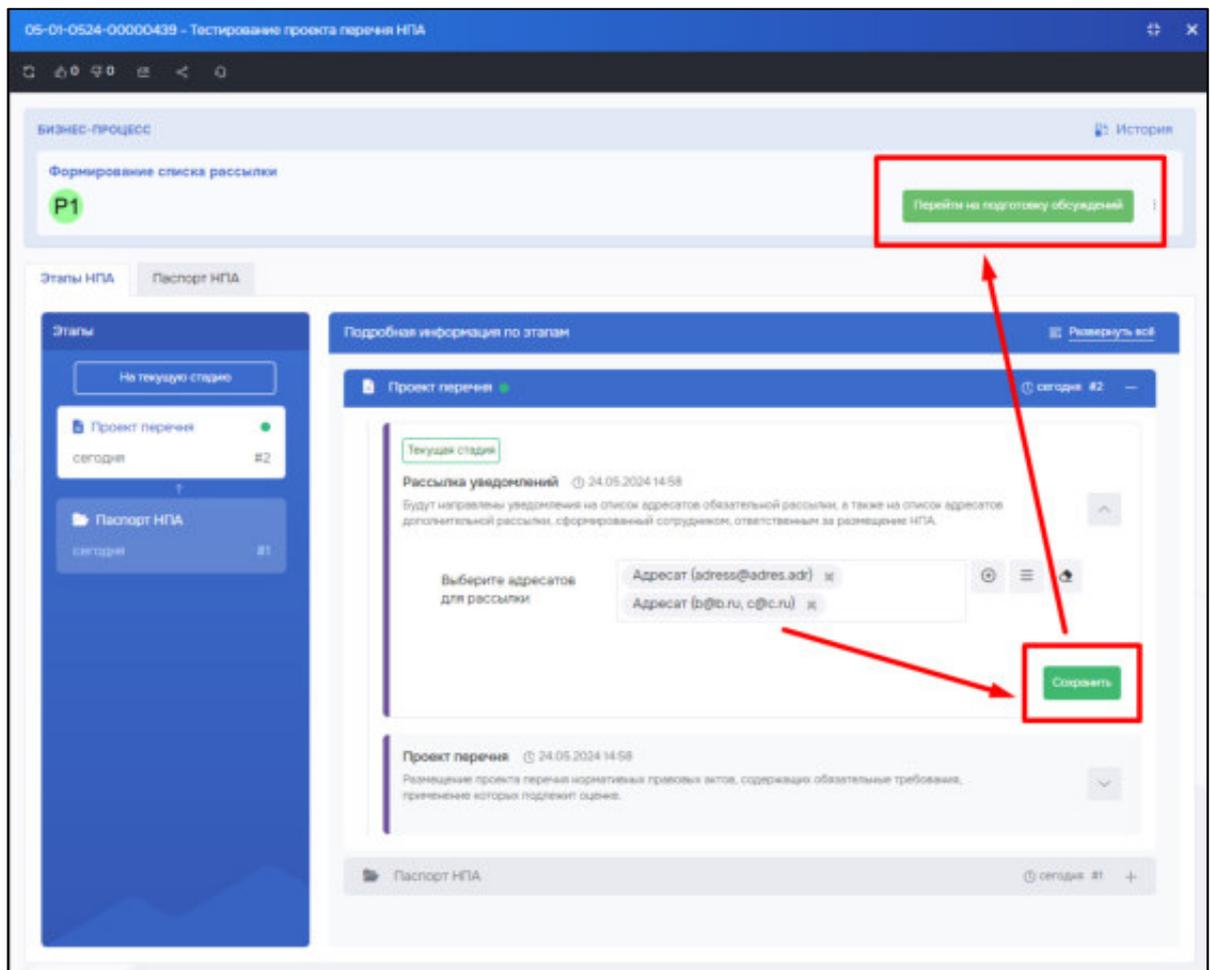


Рисунок 199

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в календарных днях)». Минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 20 рабочих дней.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

- 1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».
- 2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 200.

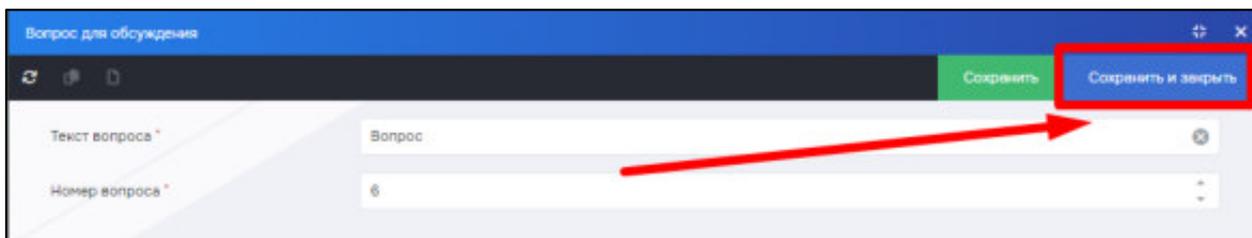


Рисунок 200

- 3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

- 4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Начать обсуждения», как показано на рисунках 201 и 20271.

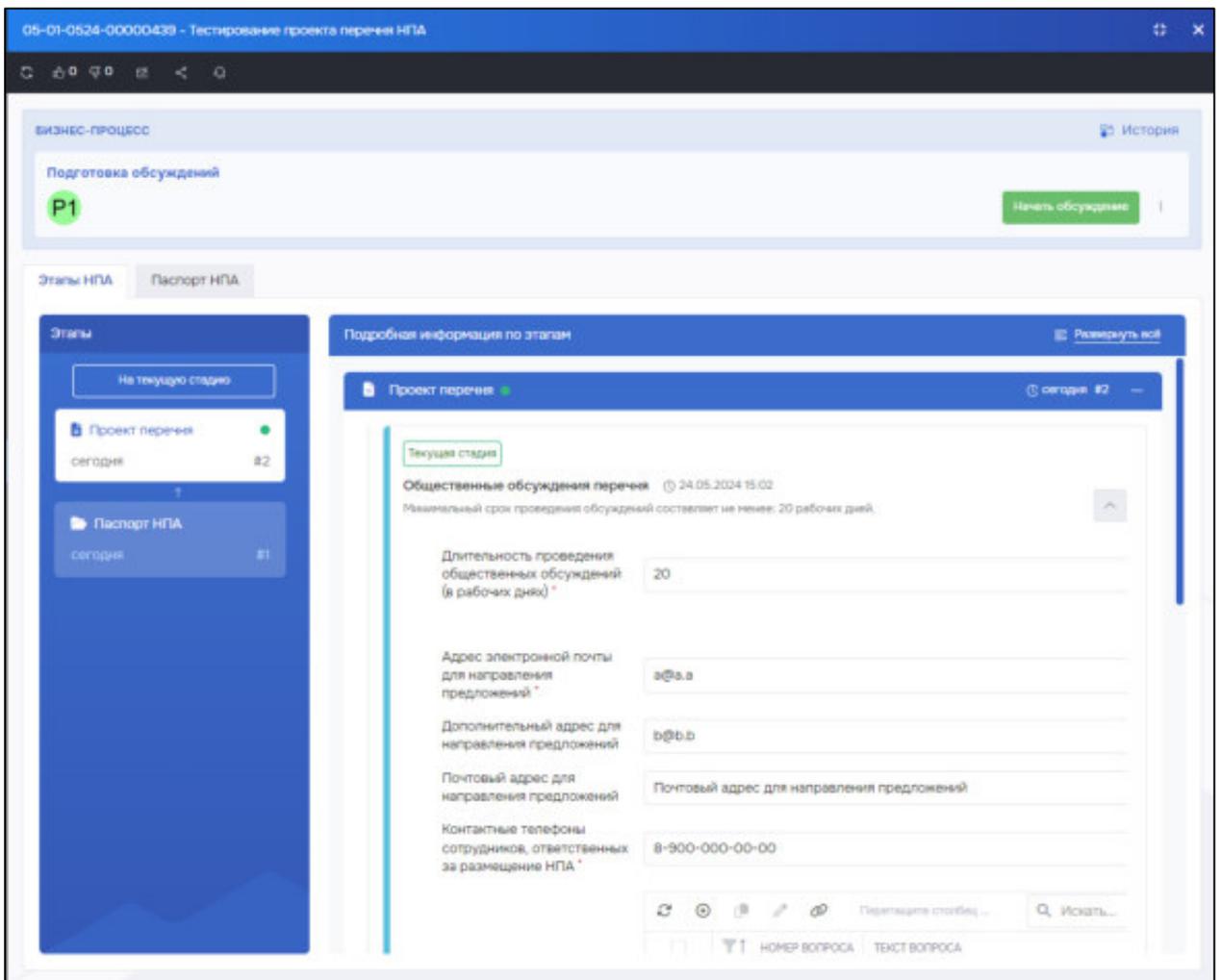


Рисунок 201

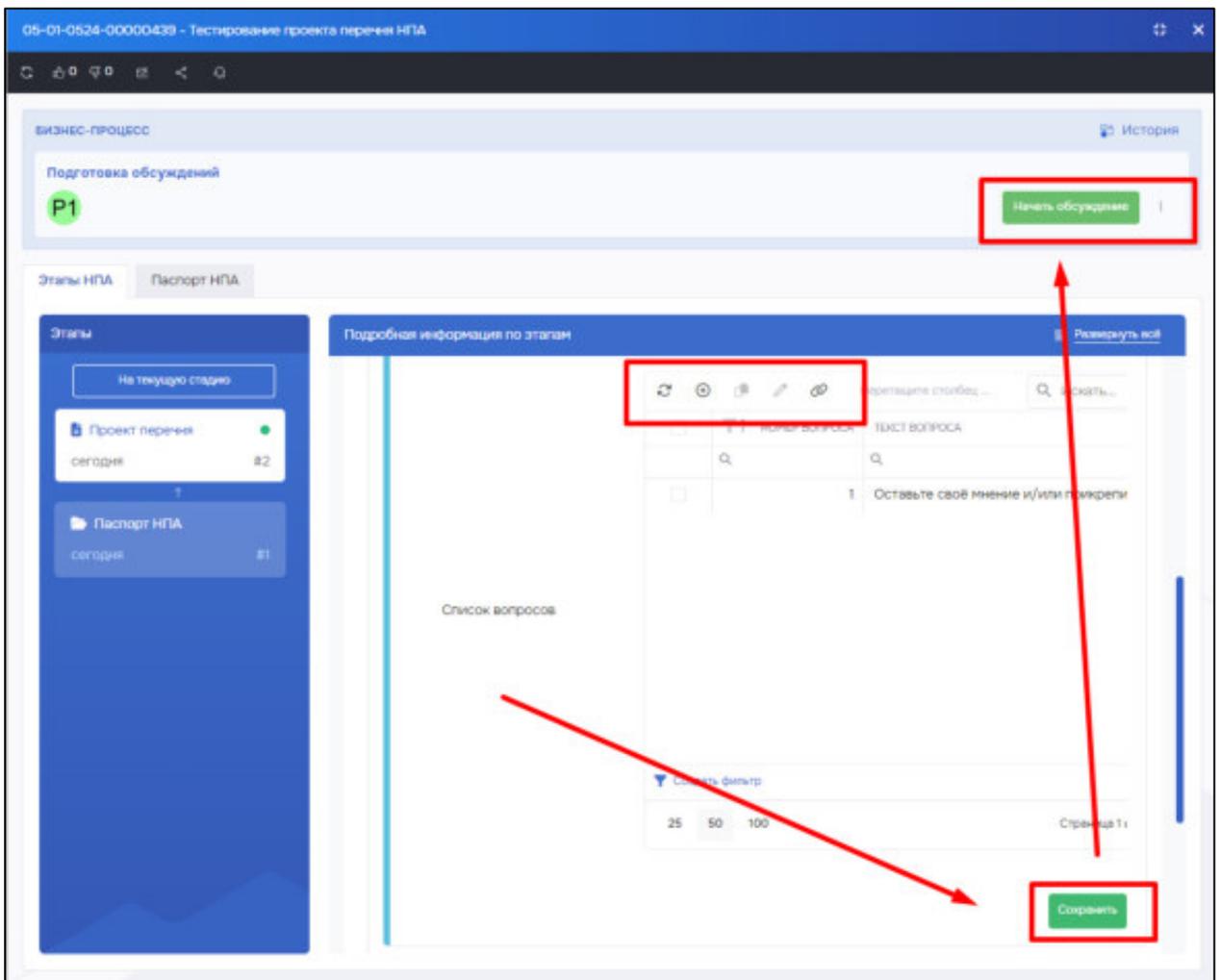


Рисунок 202

#### 4.7.2.3 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 203.

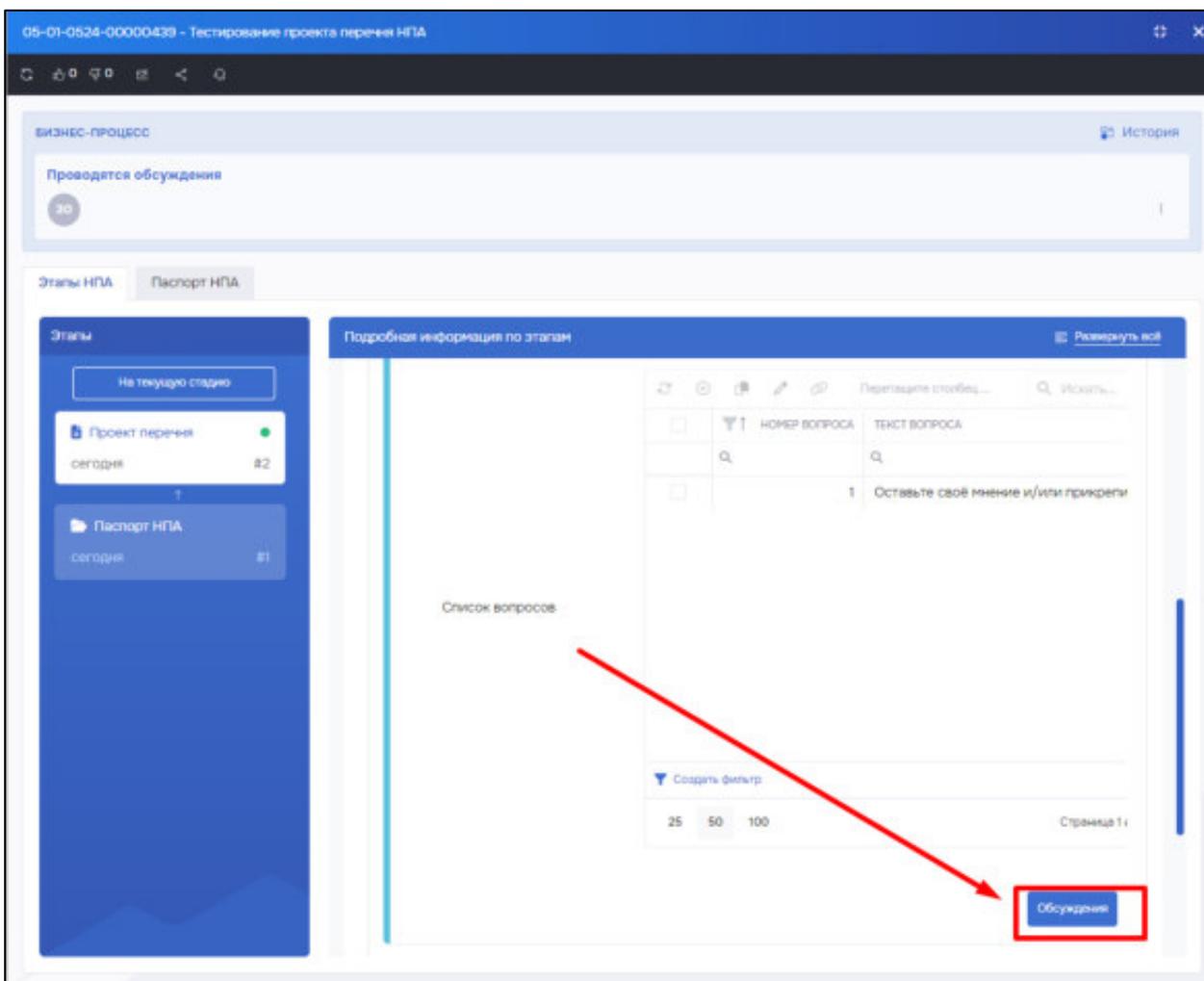


Рисунок 203

После нажатия на кнопку "Обсуждения" открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 204.

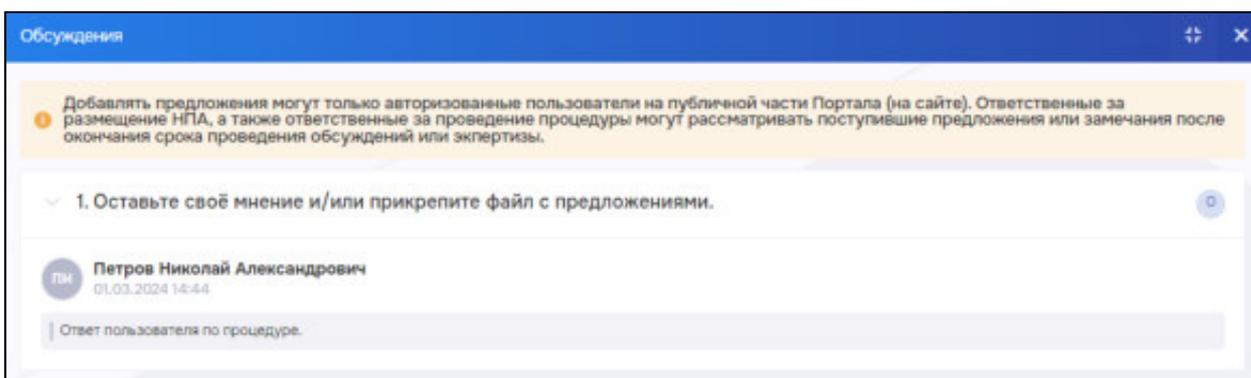


Рисунок 204

#### 4.7.2.4 Подведение итогов общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 205.

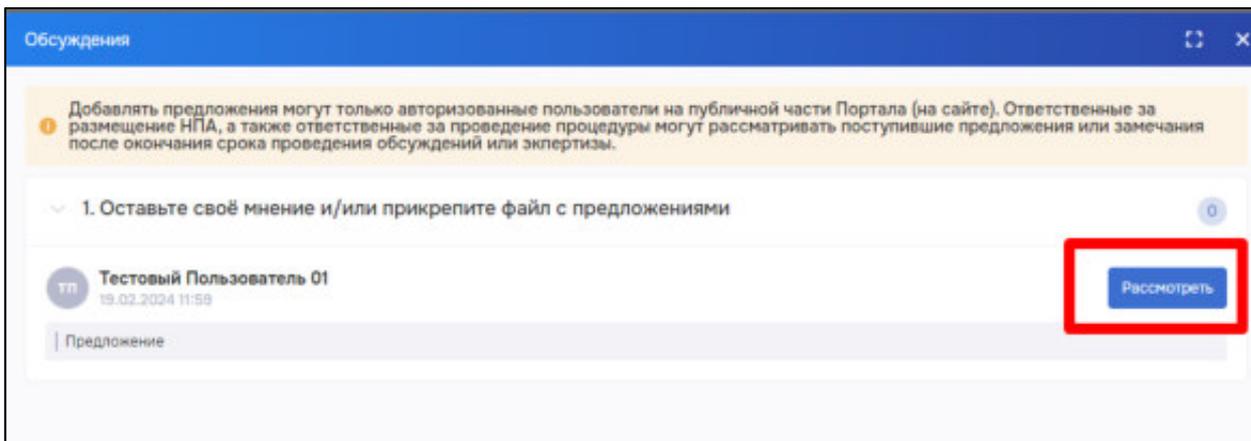


Рисунок 205

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 206 и 207

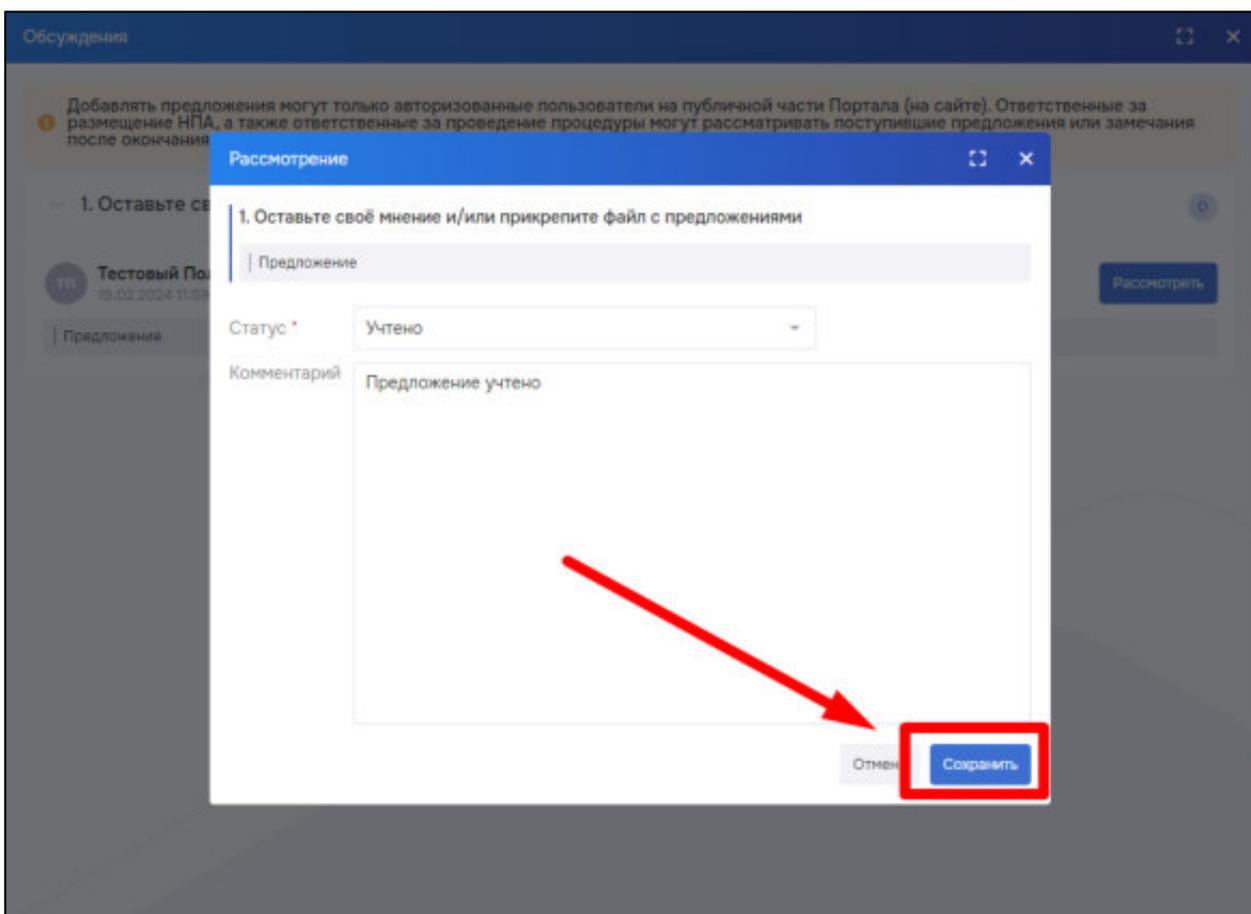


Рисунок 206

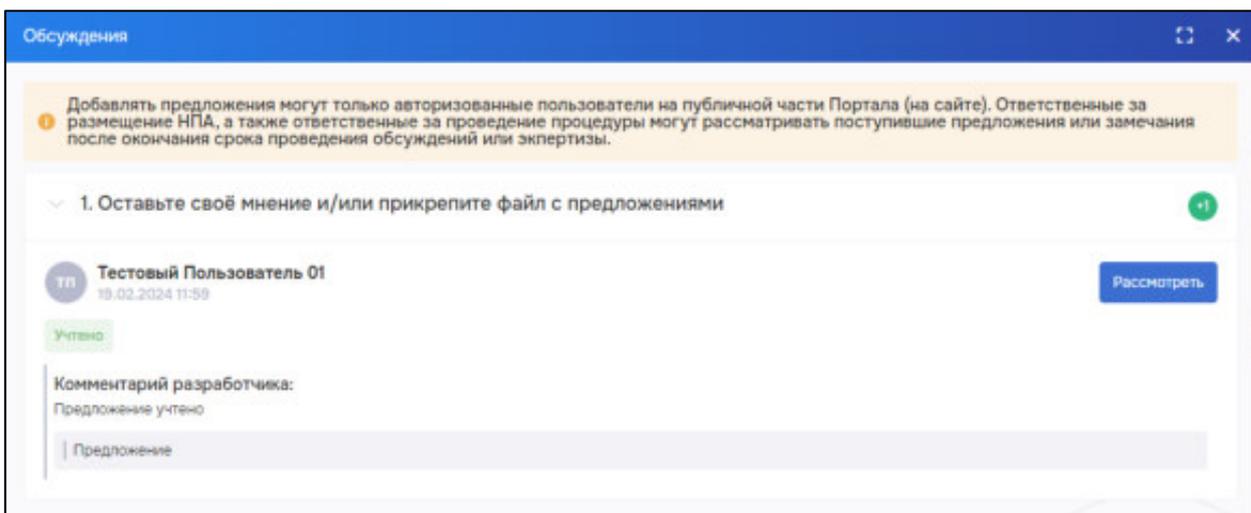


Рисунок 207

Закройте список вопросов, нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 208.

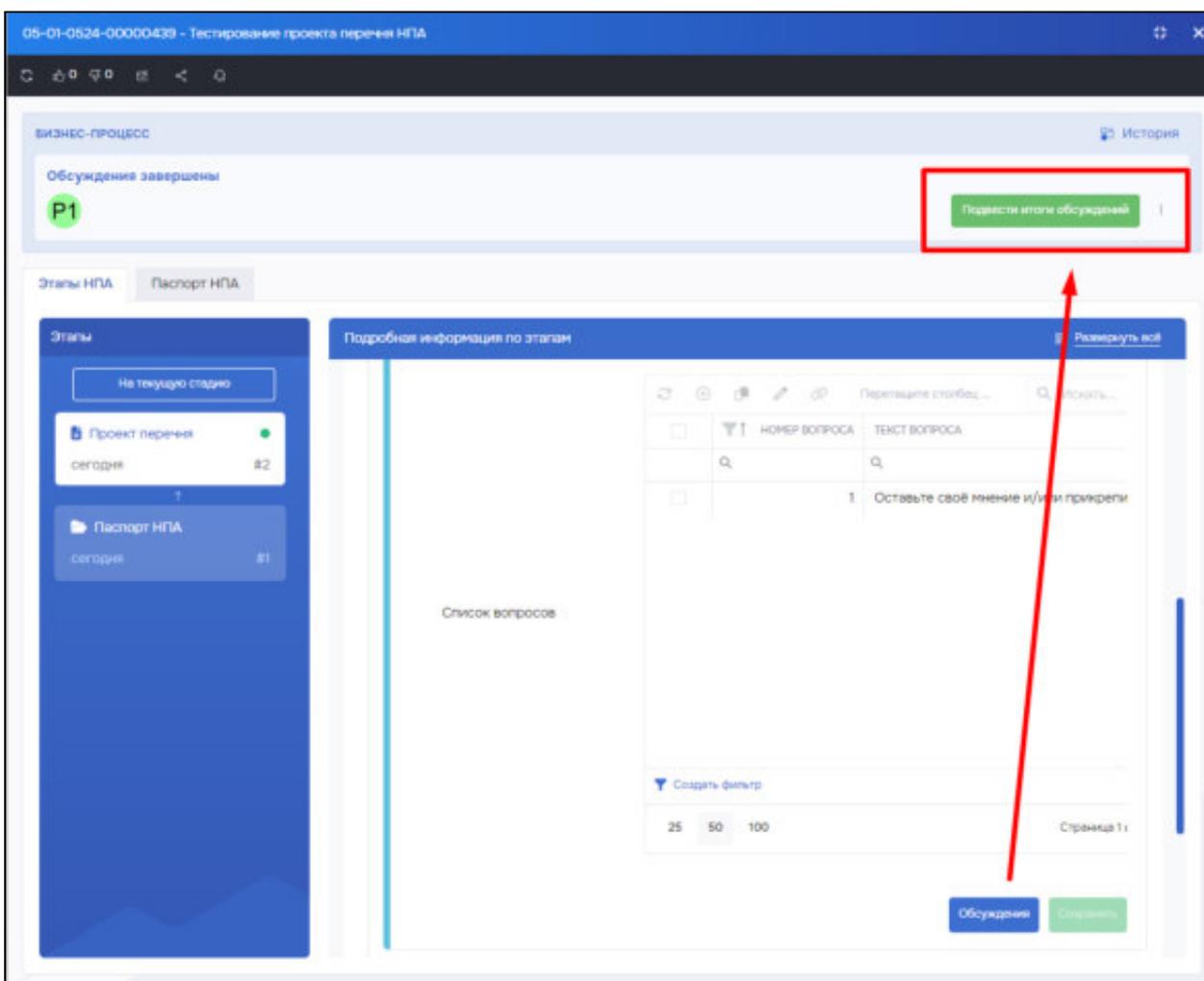


Рисунок 208

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку».

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Сводка предложений», как показано на рисунке 209.

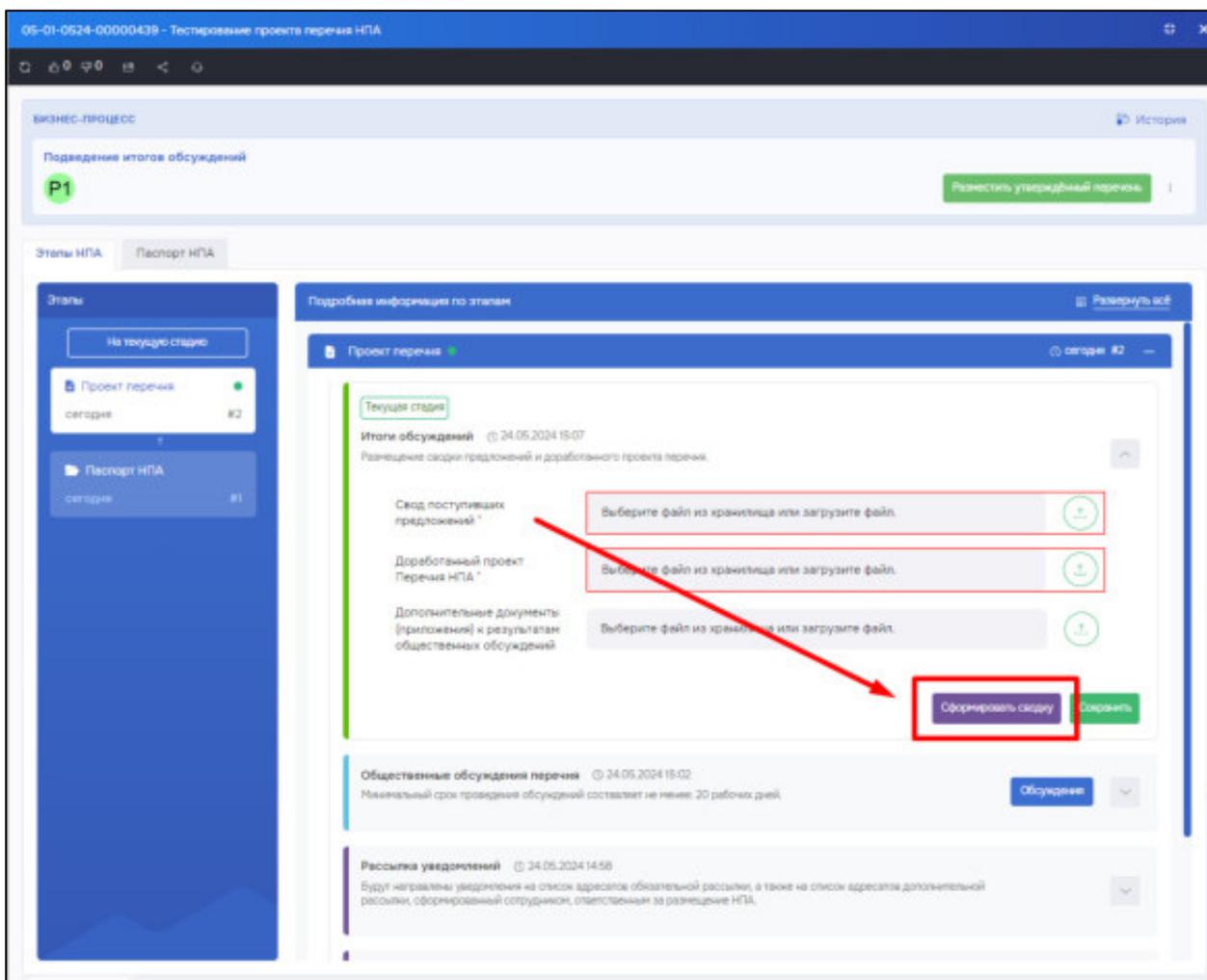


Рисунок 209

Заполните поля «Доработанный проект Перечня НПА», «Дополнительные документы (приложения) к результатам общественных обсуждений». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Разместить утвержденный перечень», как показано на рисунке 210.

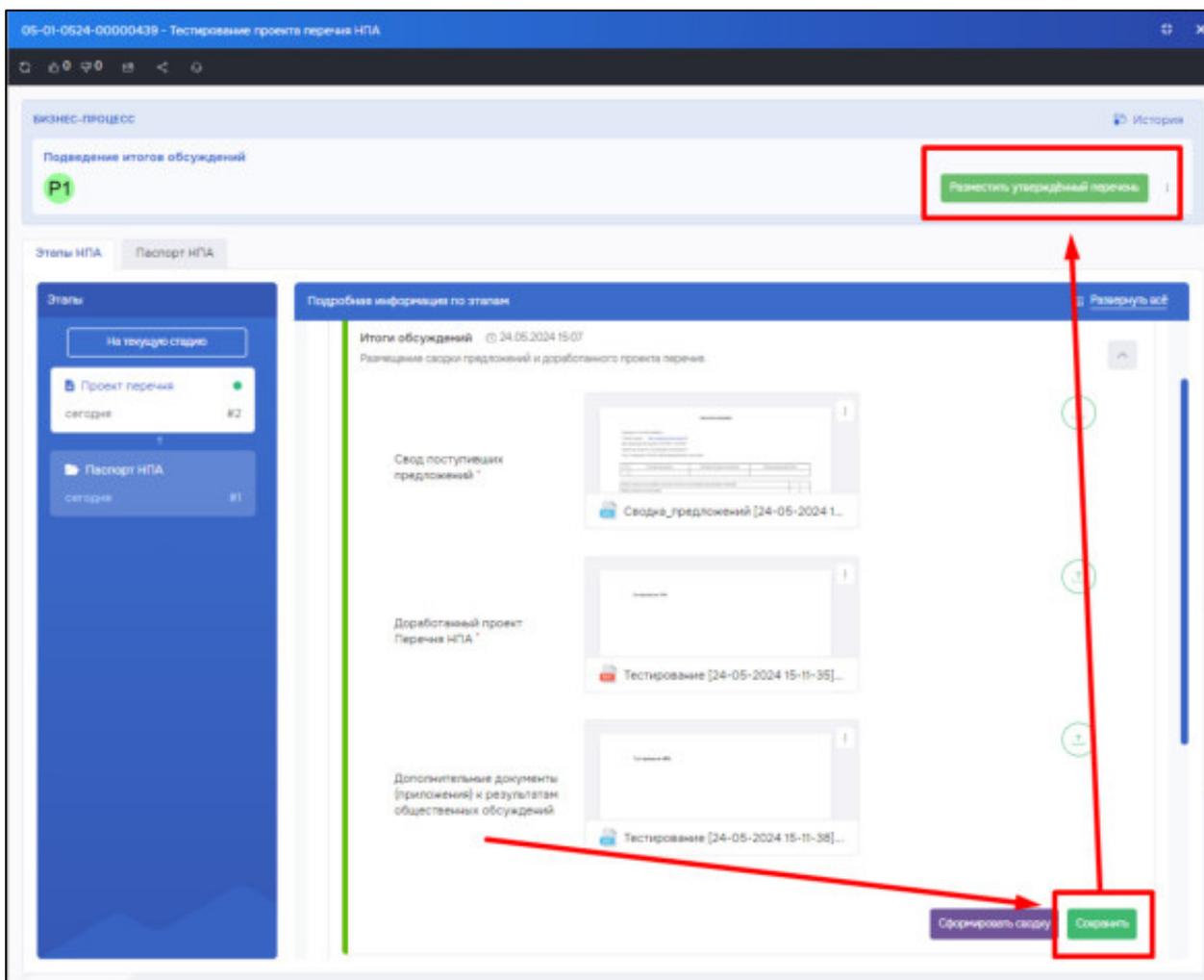


Рисунок 210

#### 4.7.2.5 Утверждённый Перечень НПА

Заполните поля: «Перечень НПА, подлежащих оценке применения обязательных требований», «Ведомственный номер акта», «Дата регистрации акта». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Завершить размещение утверждённого Перечня НПА», как показано на рисунке 211.

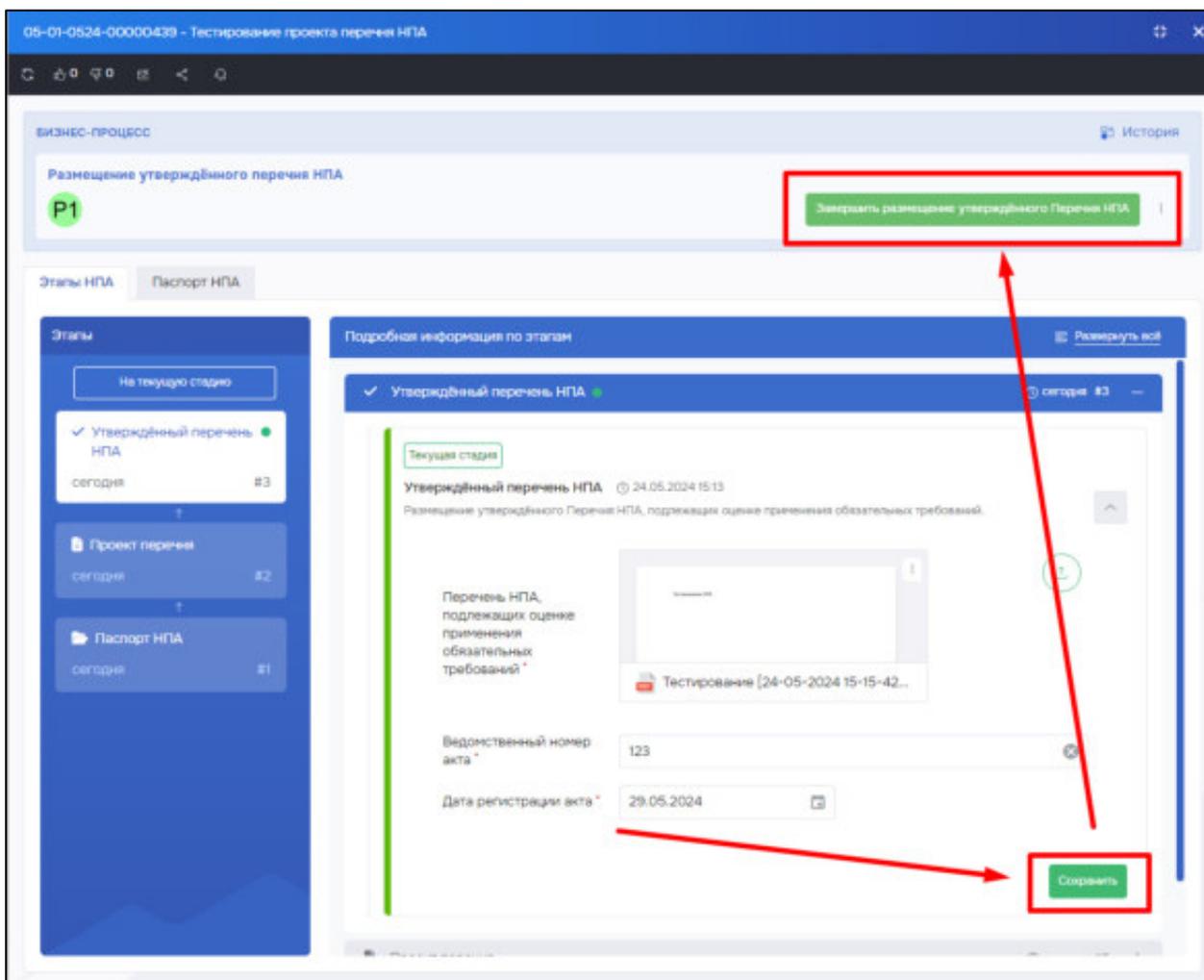


Рисунок 211

Принятый НПА будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

## 4.8 Процедура оценки применения обязательных требований

### 4.8.1 Паспорт НПА

#### 4.8.1.1 Шаг-2. Выберите тип НПА

В столбце «Выбрано ранее» будут отображаться предыдущие варианты выбора. В столбце «Текущий выбор» будут отображаться варианты выбора текущего шага создания паспорта НПА.

Выберите тип НПА «Действующий НПА», нажмите «Далее», как показано на рисунке 212.

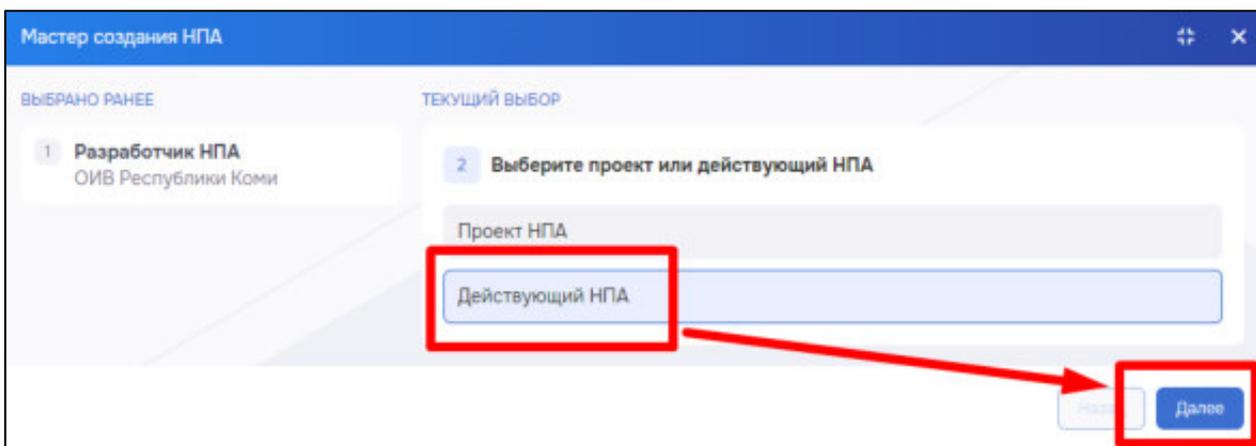


Рисунок 212

Для возврата к предыдущему шагу нажмите «Назад».

#### 4.8.1.2 Шаг-3. Выберите процедуру

Выберите процедуру «Оценка применения обязательных требований», нажмите «Далее», как показано на рисунке 213.

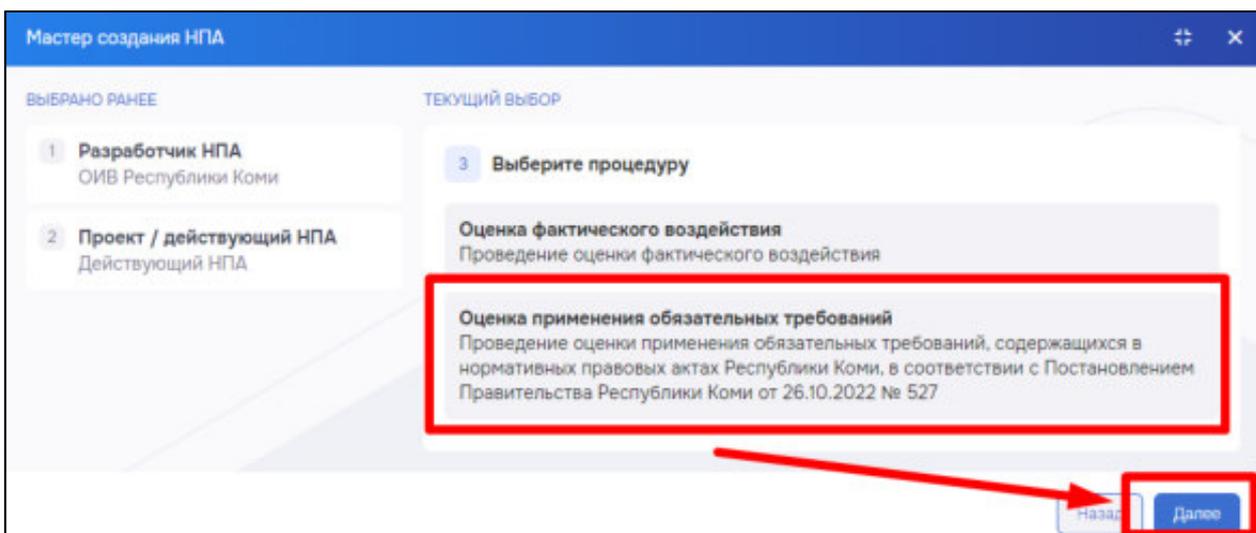


Рисунок 213

#### 4.8.1.3 Шаг-4. Выберите вид акта

Выберите вид акта, нажмите «Далее», как показано на рисунке 214.

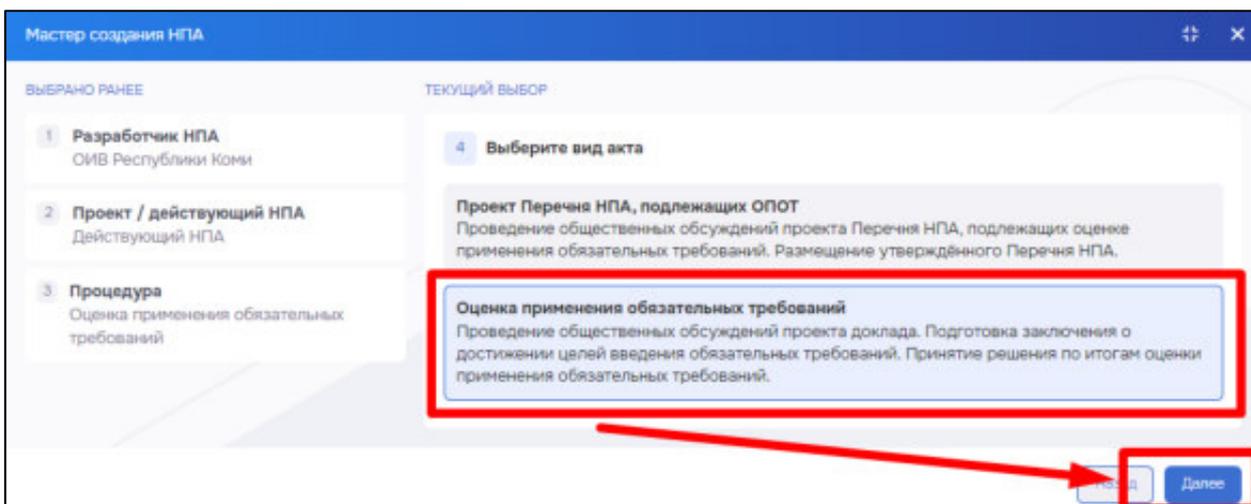


Рисунок 214

#### 4.8.1.4 Шаг-6. Введите данные НПА

На Шаге-6 введите наименование НПА, нажмите «Создать НПА», как показано на рисунке 215.

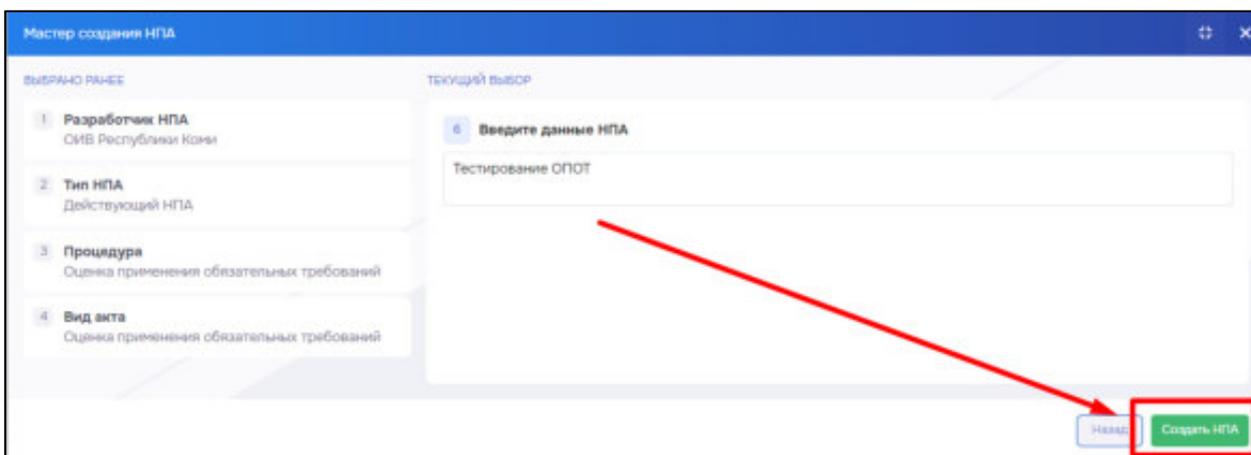


Рисунок 215

Будет создан Паспорт НПА. Откроется карточка НПА.

#### 4.8.2 Карточка НПА

В открывшемся окне карточки НПА в блоке «Подробная информация по этапам» на этапе «Паспорт НПА» для выбора одного или нескольких ОКВЭД нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 216.

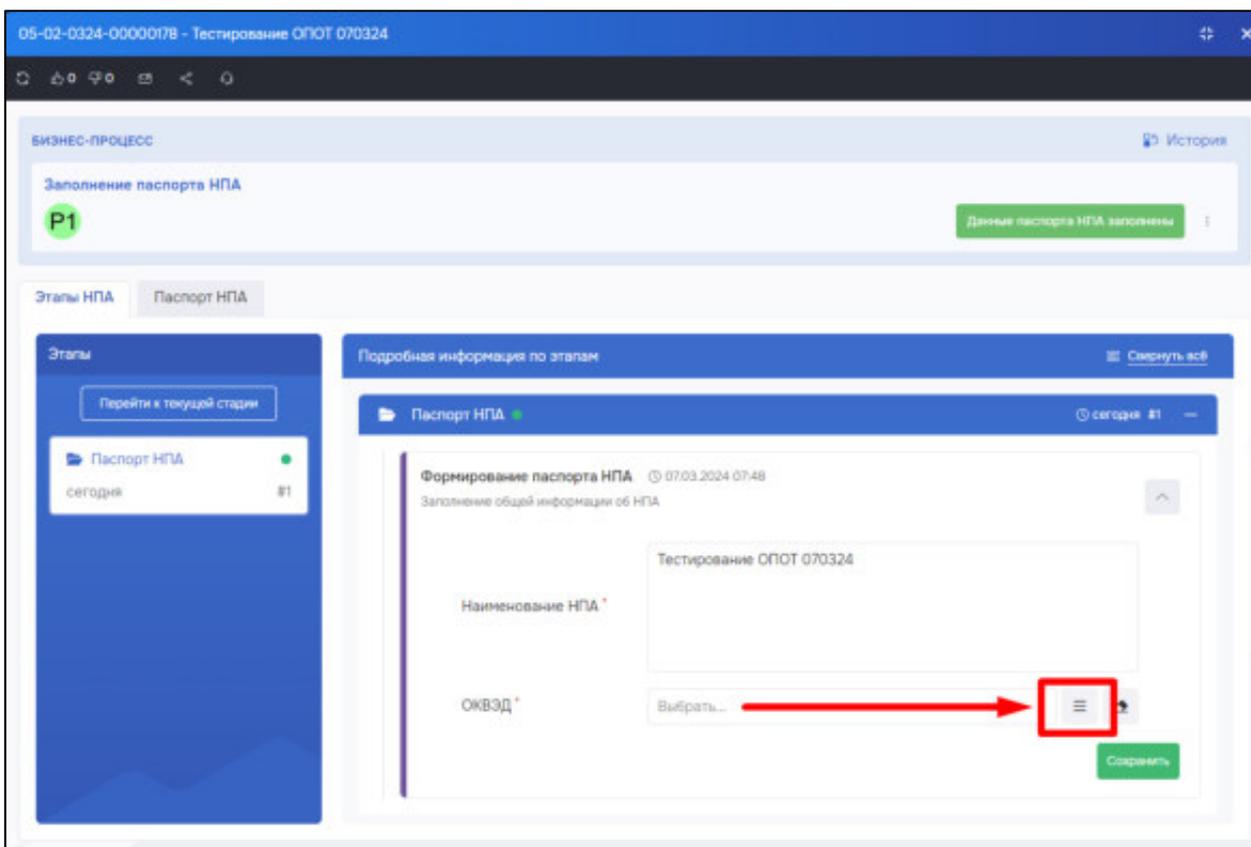


Рисунок 216

Откроется окно «Выбор». Коды ОКВЭД будут представлены в виде иерархического списка. Установите галочки напротив одного или нескольких ОКВЭД, нажмите кнопку «Выбрать», как показано на рисунке 217.

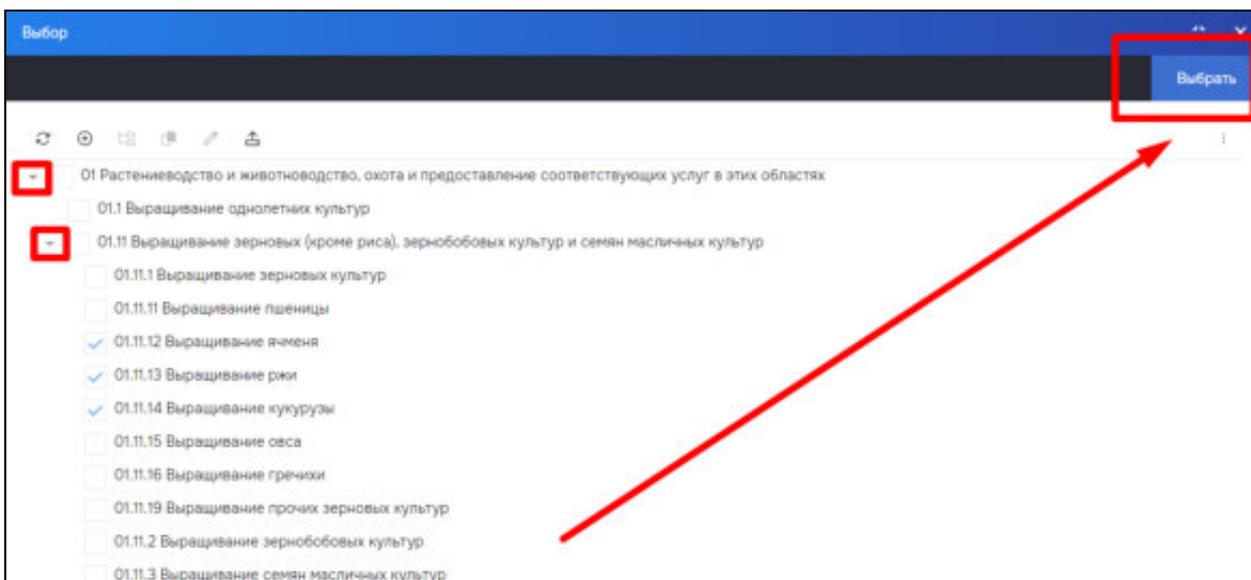


Рисунок 217

После заполнения поля «ОКВЭД» нажмите «Сохранить», нажмите «Данные паспорта НПА заполнены», как показано на рисунке 218.

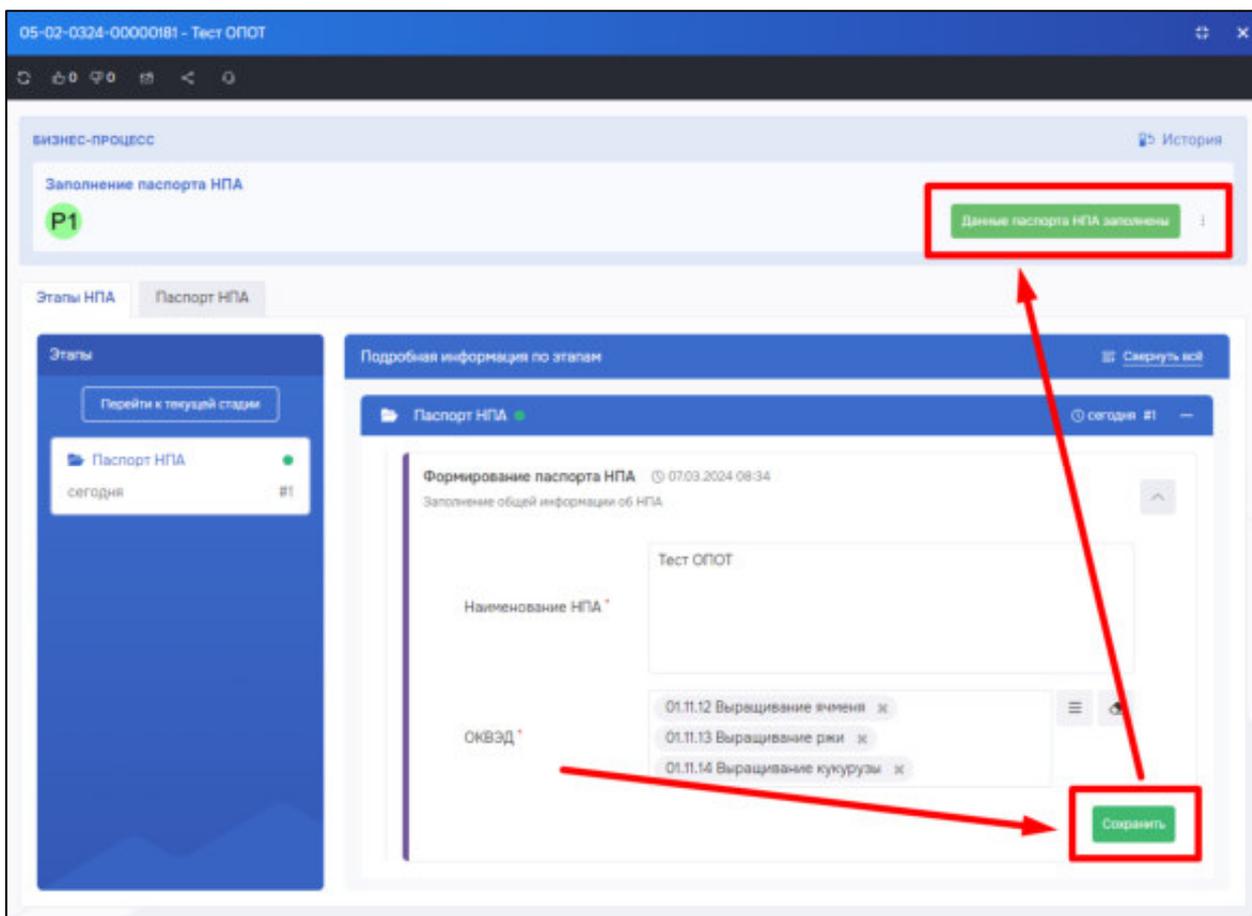


Рисунок 218

#### 4.8.2.1 Размещение документов на обсуждения

В карточке НПА заполните поля: «Проект доклада о достижении целей введения обязательных требований», «Дополнительные документы к проекту доклада». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Задать список рассылки». В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.2 Проведение общественных обсуждений», как показано на рисунке 219.

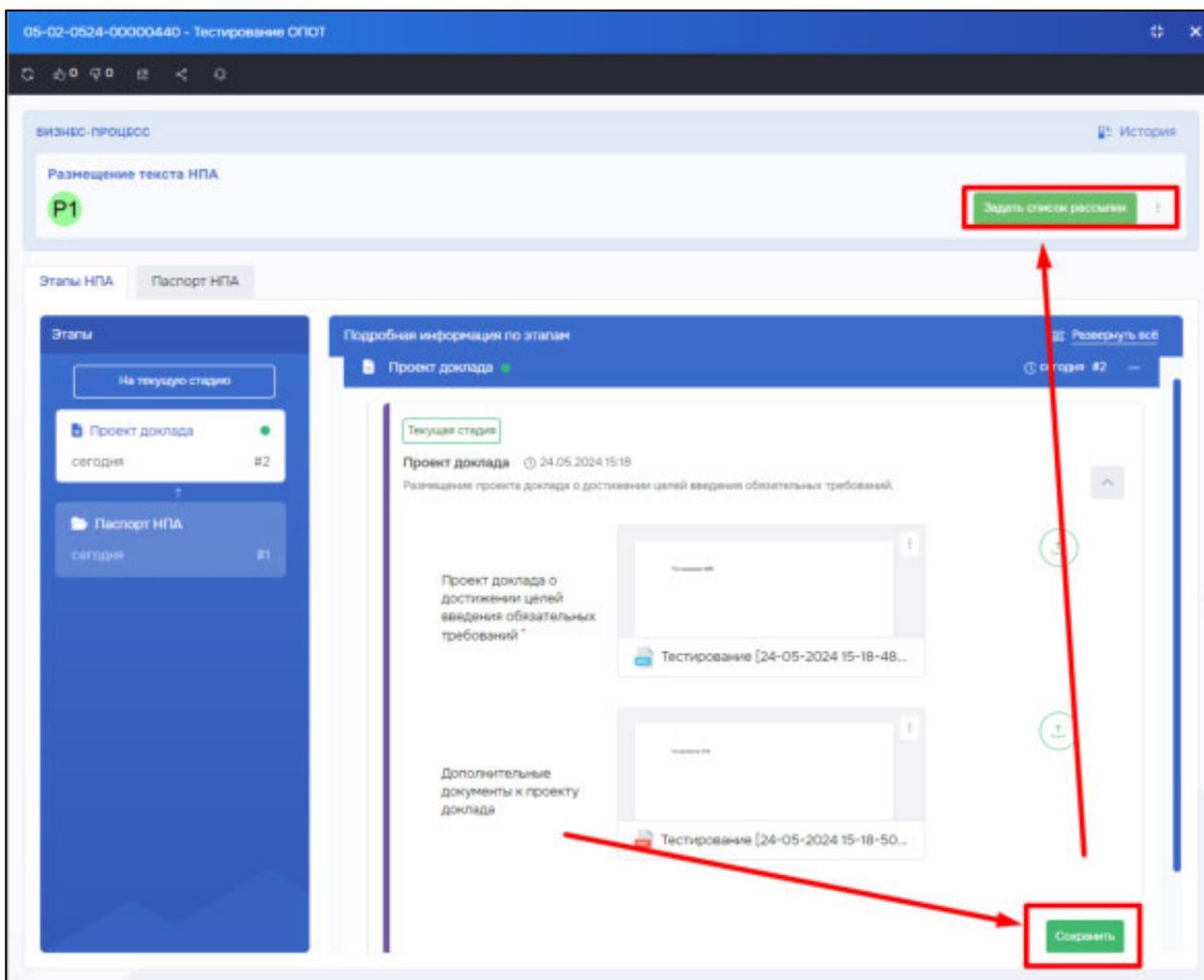


Рисунок 219

#### 4.8.2.2 Проведение общественных обсуждений

##### 4.8.2.2.1 Подготовка к общественным обсуждениям

На данном этапе добавьте или выберите из списка адресатов для рассылки.

Для добавления нового E-mail адресата нажмите кнопку «Добавить», как показано на рисунке 220.

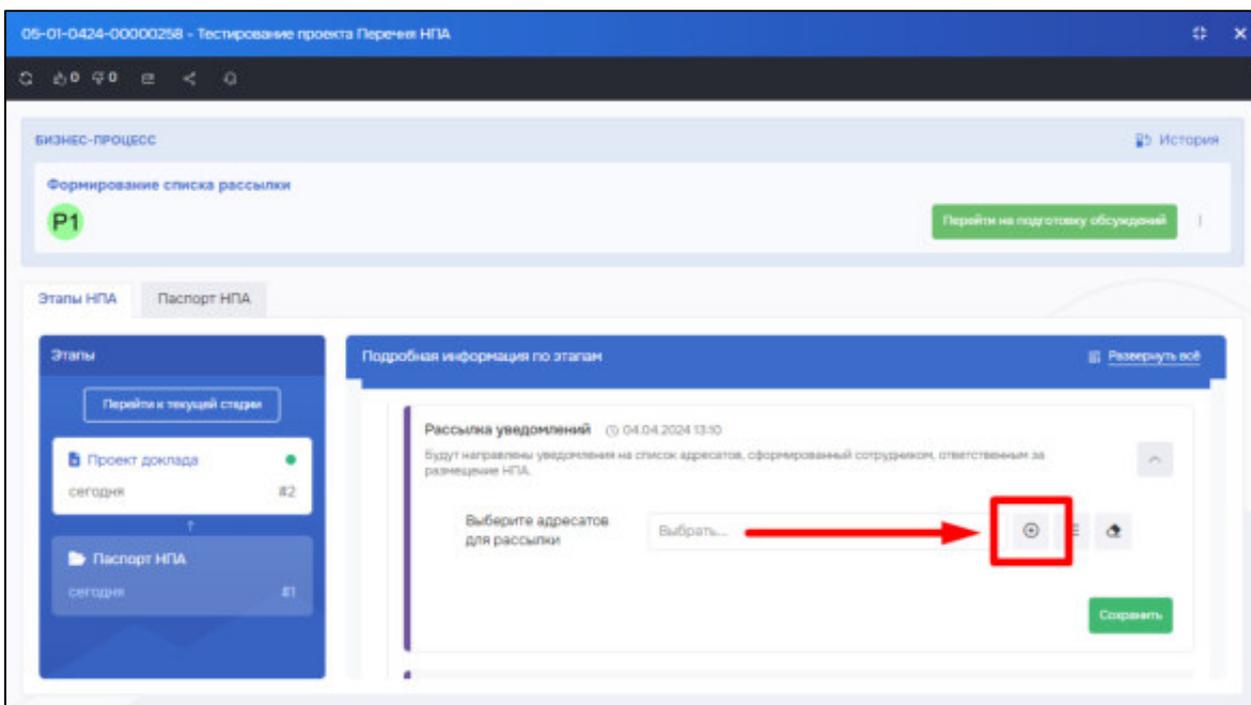


Рисунок 220

Для добавления E-mail адресата нажмите «Добавить» в таблице «E-mail'ы», как показано на рисунке 221.

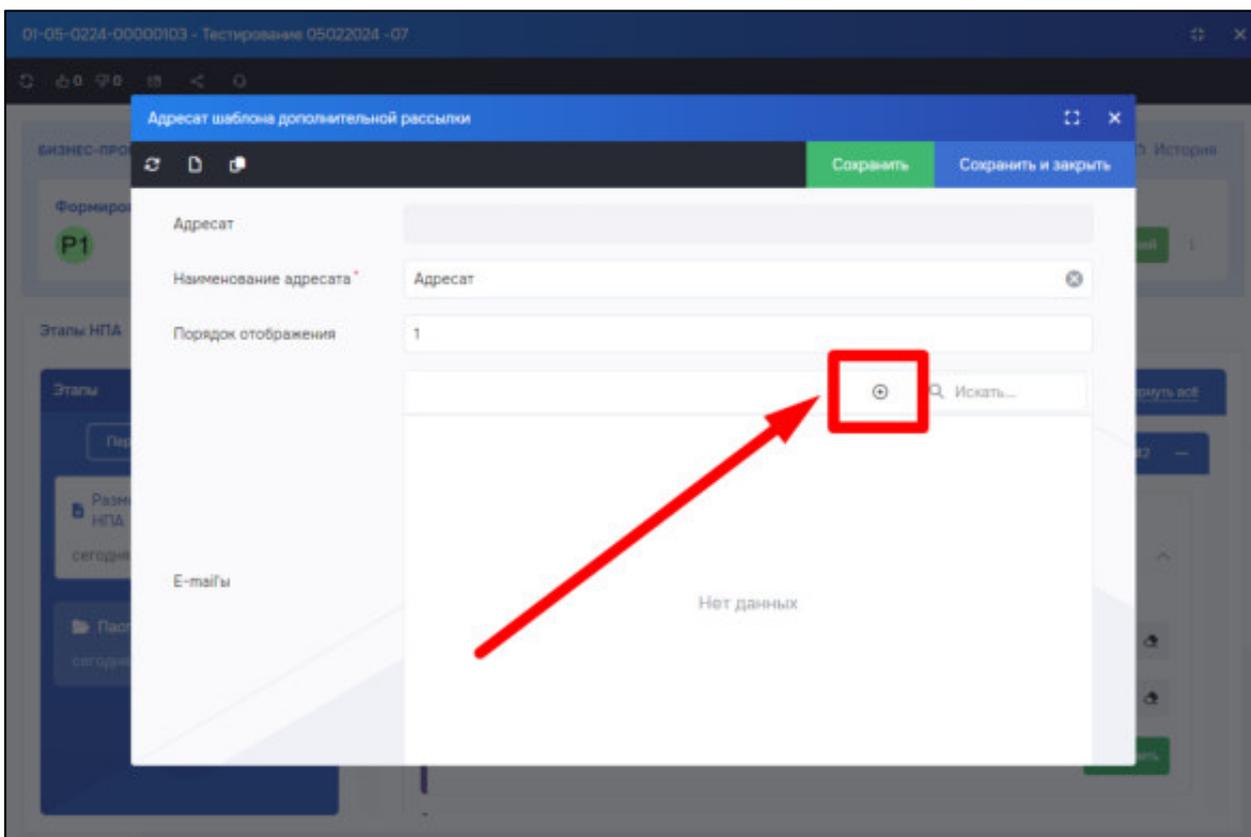


Рисунок 221

В открывшемся окне введите E-mail адресата, нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 222.

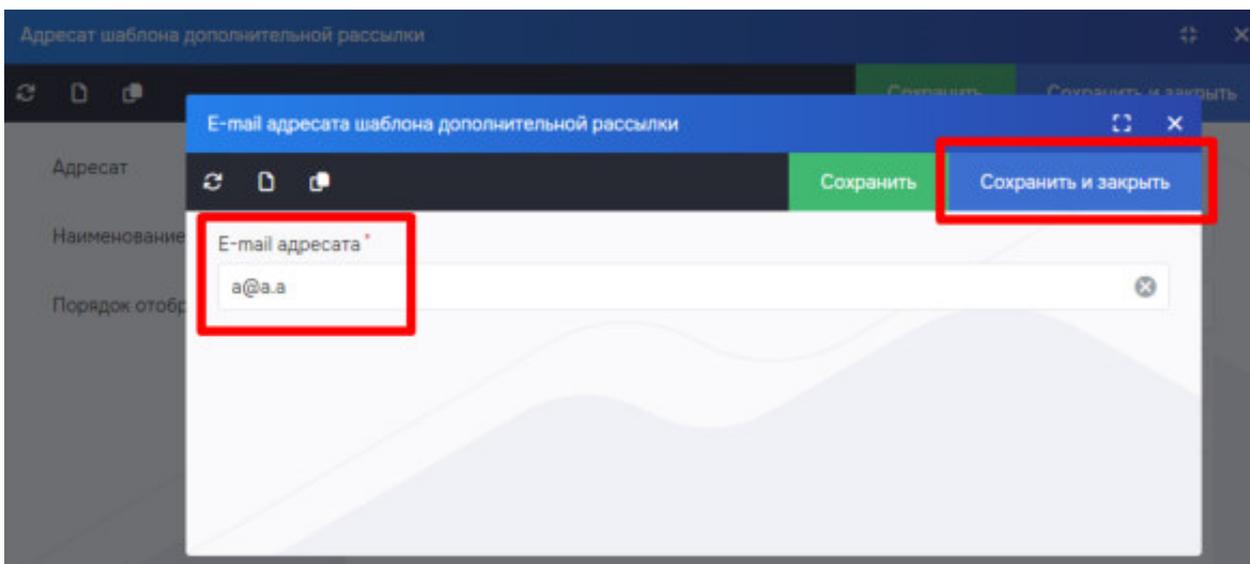


Рисунок 222

При необходимости в таблицу «E-mail'ы» можно добавить несколько E-mail одного адресата. В случае если адресат ранее был уже добавлен в индивидуальный список адресатов, выберите его из выпадающего списка. После заполнения карточки адресата шаблона рассылки нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 223.

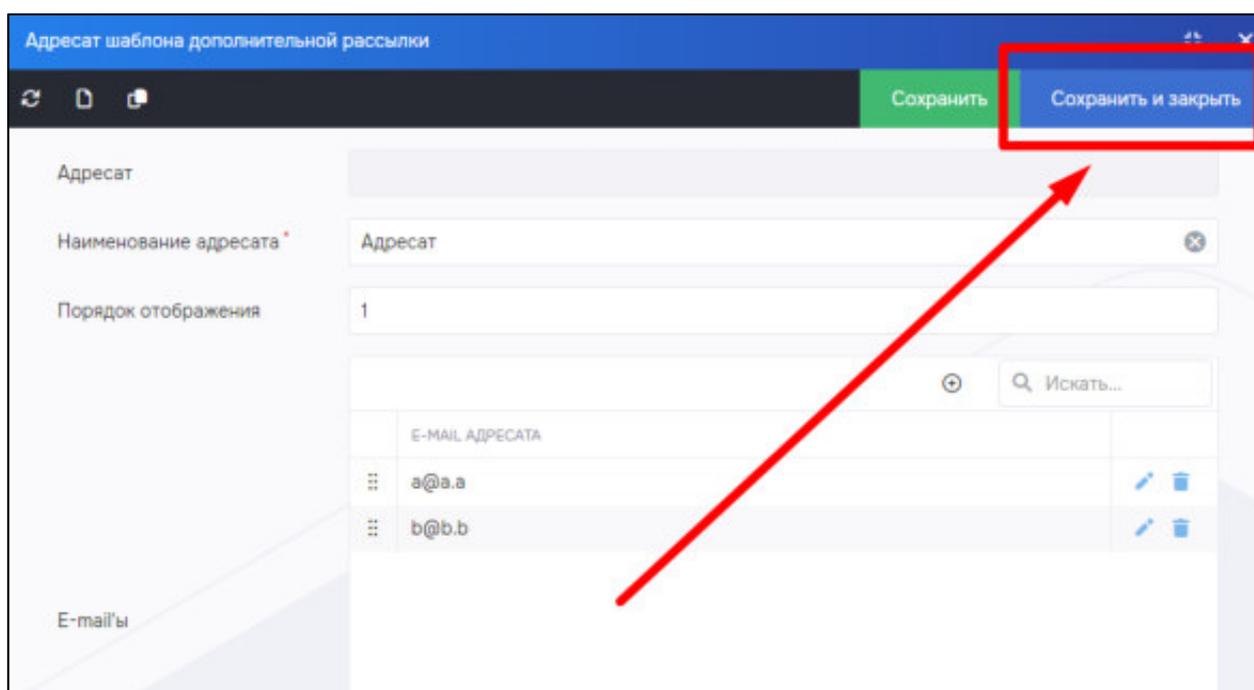


Рисунок 223

После заполнения списка рассылки нажмите «Сохранить», нажмите «Перейти на подготовку обсуждений», как показано на рисунке 224.

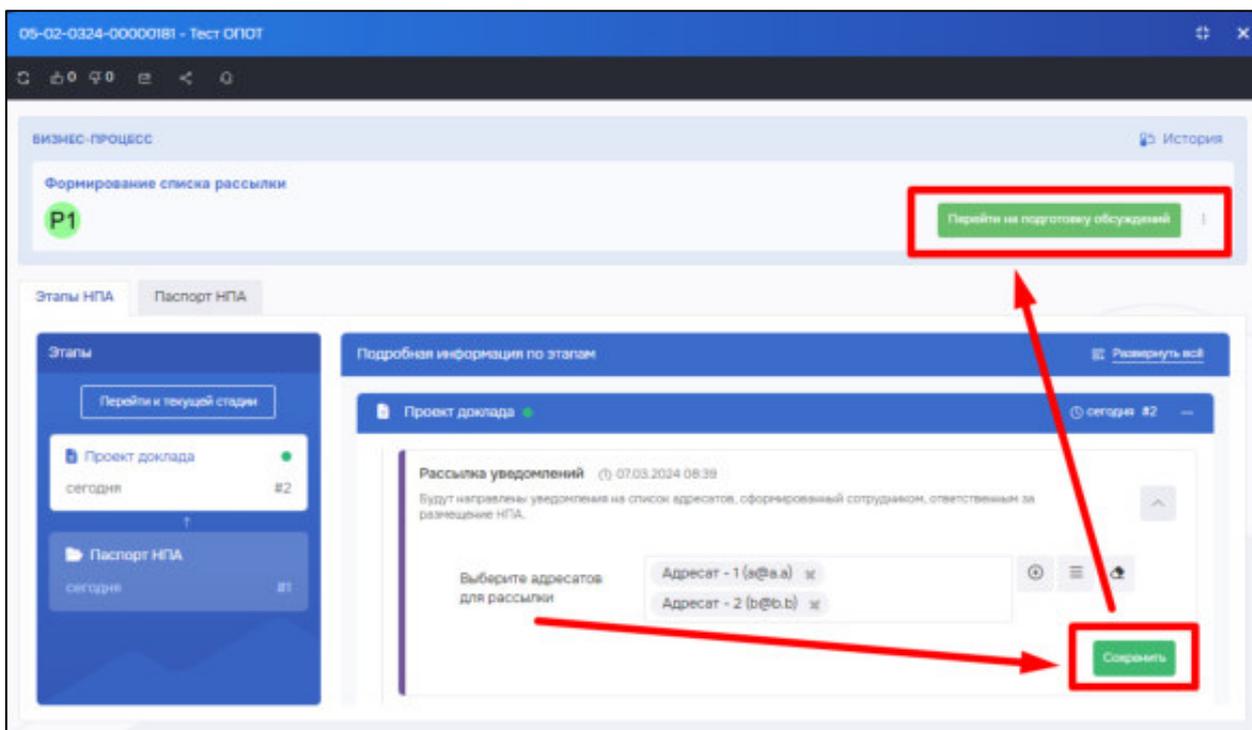


Рисунок 224

На данном этапе заполните поле «Длительность проведения общественных обсуждений (в рабочих днях)». Минимальный срок проведения обсуждений составляет не менее: 20 рабочих дней.

Заполните поля: «Адрес электронной почты для направления предложений», «Дополнительный адрес для направления предложений», «Почтовый адрес для направления предложений», «Контактные телефоны сотрудников, ответственных за размещение НПА», «Список вопросов».

При работе с таблицей «Список вопросов» Вам доступны следующие действия:

1)  - Обновить. Нажмите для обновления таблицы «Список вопросов».

2)  - Добавить. Нажмите для добавления нового вопроса. В открывшемся окне «Вопрос для обсуждения» заполните поля «Текст вопроса» и «Номер вопроса», нажмите «Сохранить и закрыть», как показано на рисунке 225.

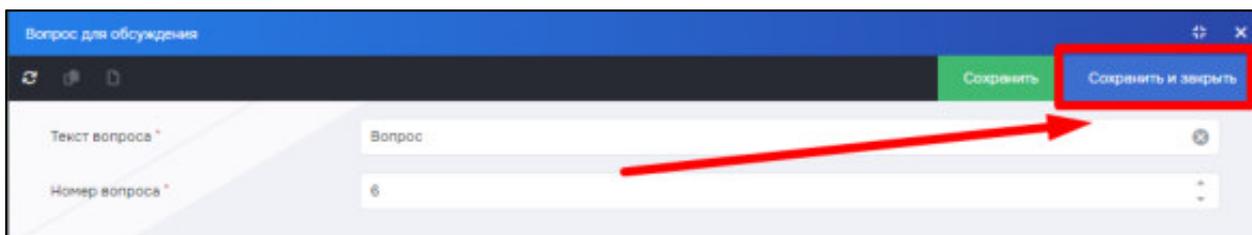


Рисунок 225

3)  - Копировать. Нажмите для копирования выбранного в таблице вопроса. При копировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать скопированный вопрос.

4)  - Редактировать. Нажмите для редактирования выбранного в таблице вопроса. При редактировании открывается окно «Вопрос для обсуждения», где Вы можете редактировать выбранный вопрос.

Нажмите «Сохранить», нажмите «Начать обсуждения», как показано на рисунках 226 и 227.

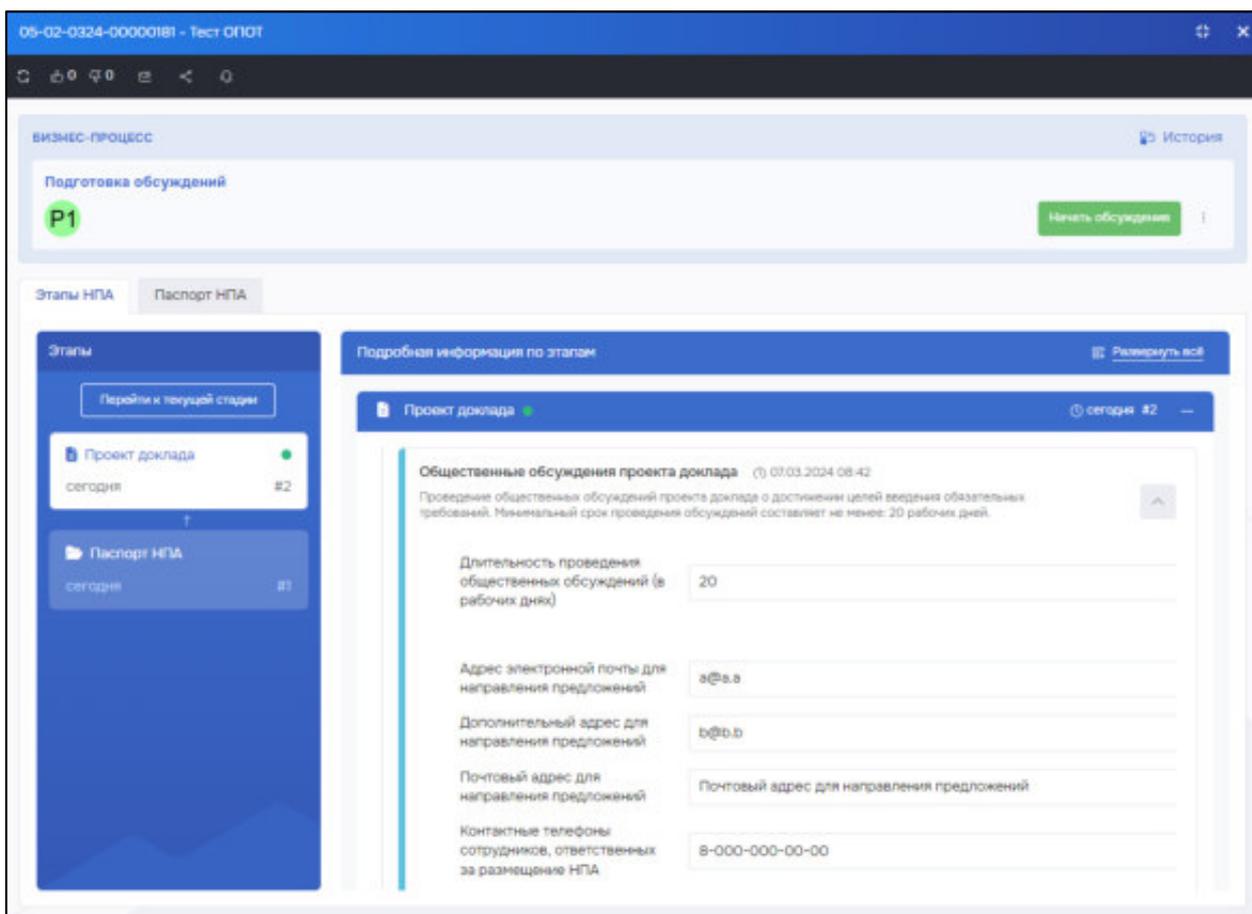


Рисунок 226

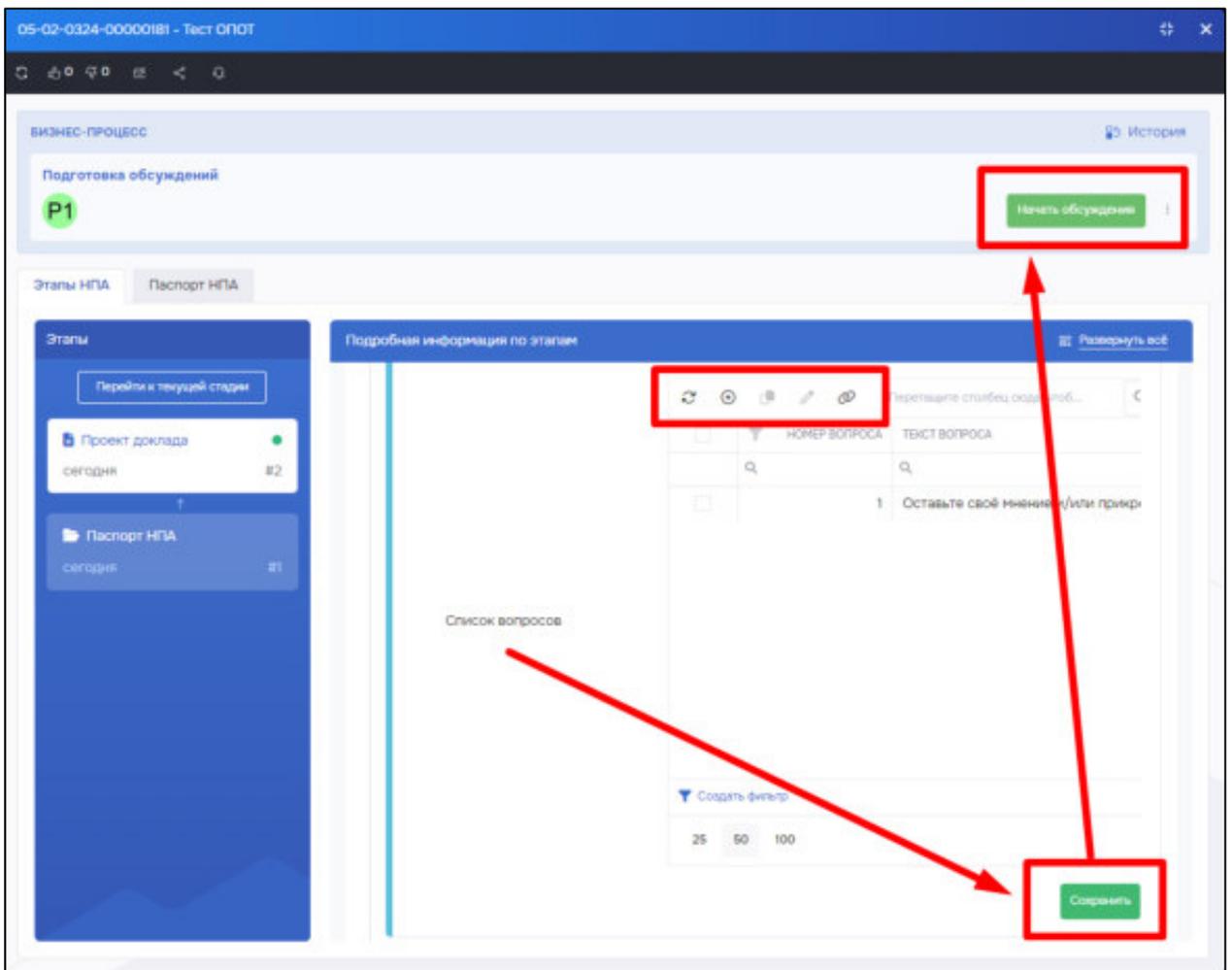


Рисунок 227

#### 4.8.2.2.2 Проведение общественных обсуждений

В карточке НПА для стадии "Обсуждения" выводится кнопка "Обсуждения", как показано на рисунке 228.

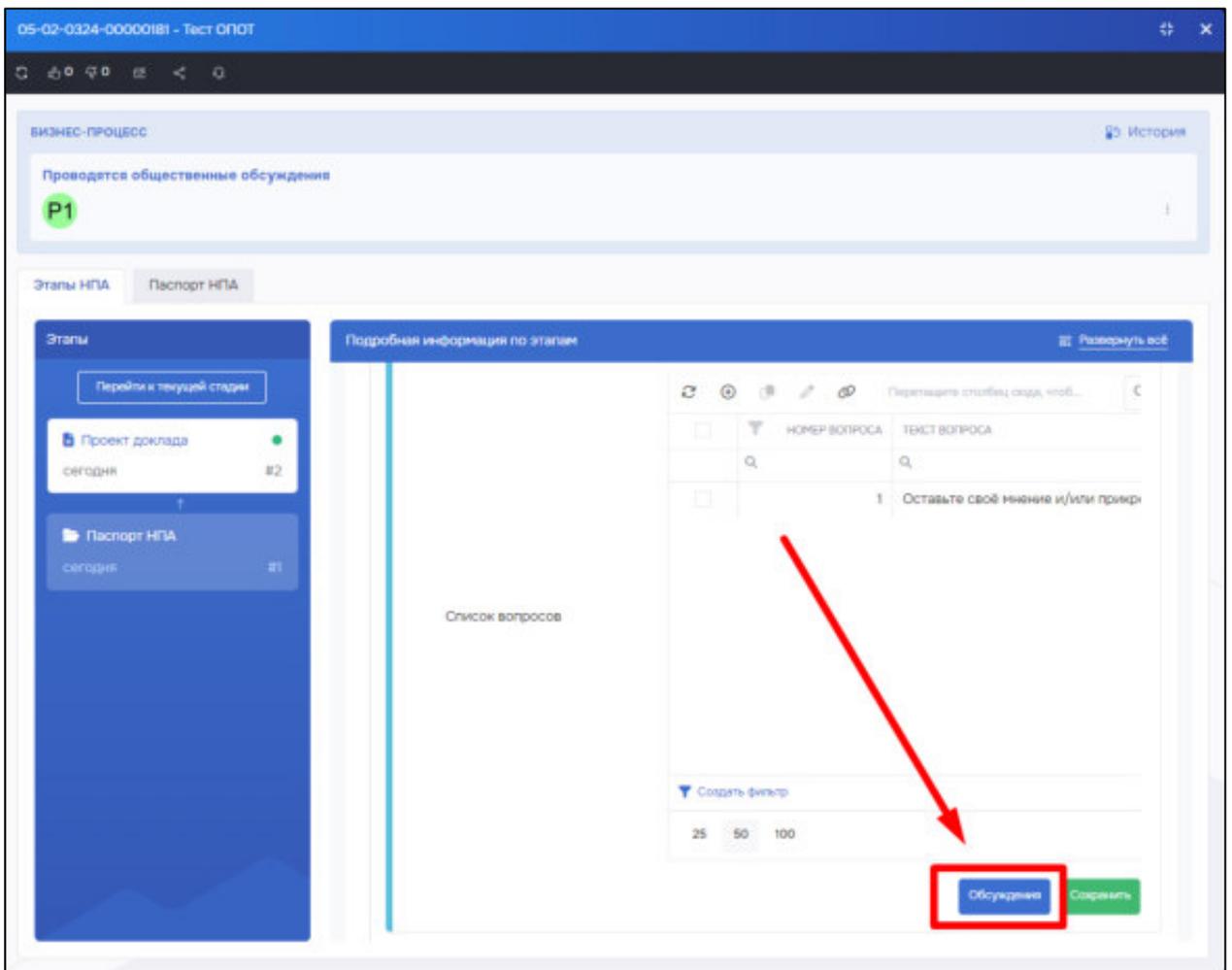


Рисунок 228

После нажатия на данную кнопку открывается окно "Обсуждения" со списком вопросов. При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 229.

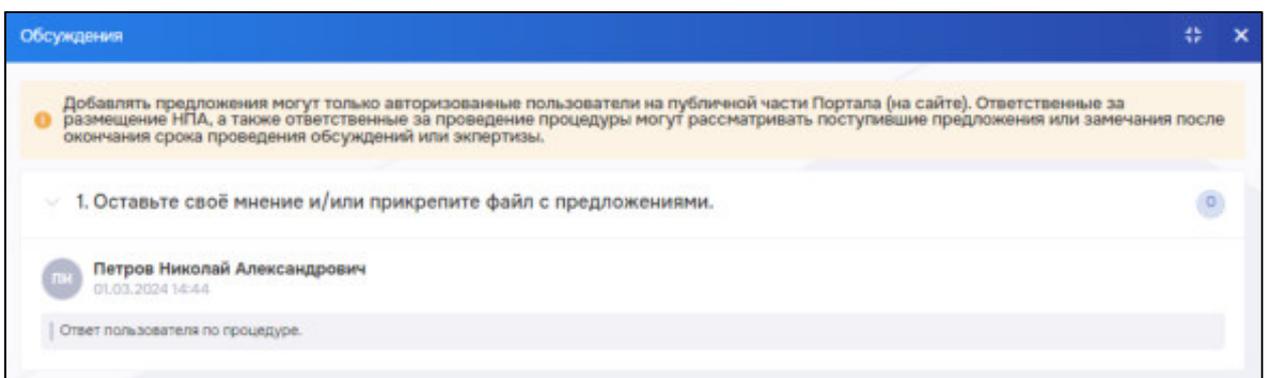


Рисунок 229

#### 4.8.2.2.3 Подведение итогов общественных обсуждений

После завершения обсуждений и нажатия на кнопку "Рассмотреть" напротив каждого ответа пользователей, открывается окно "Рассмотрение", как показано на рисунке 230.

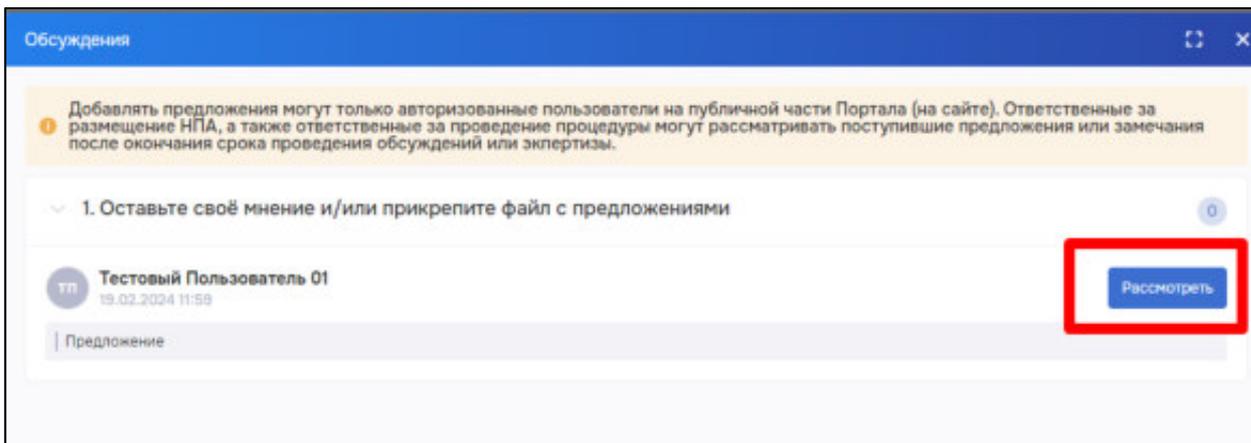


Рисунок 230

Укажите статус и при необходимости введите комментарий, нажмите «Сохранить», как показано на рисунках 231 и 232.

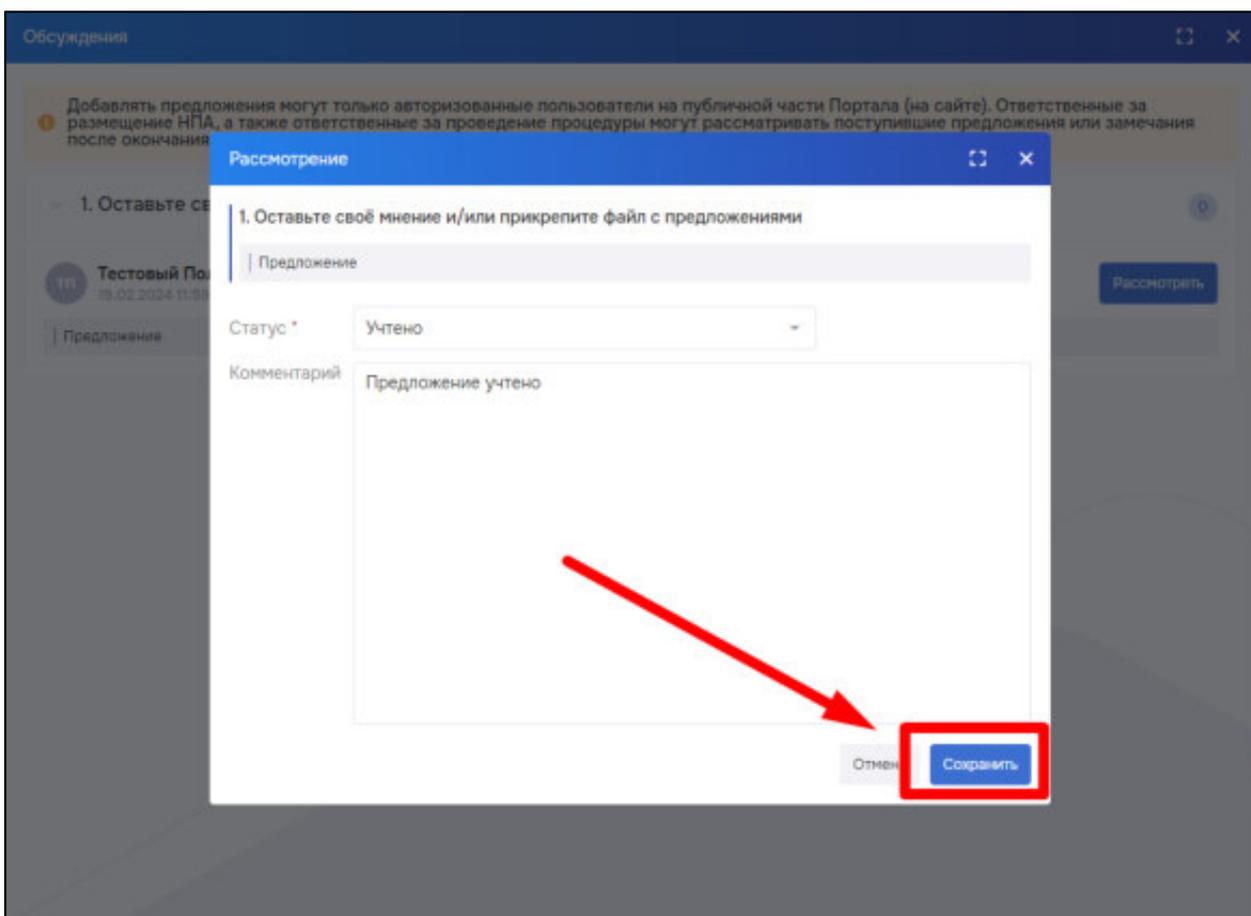


Рисунок 231

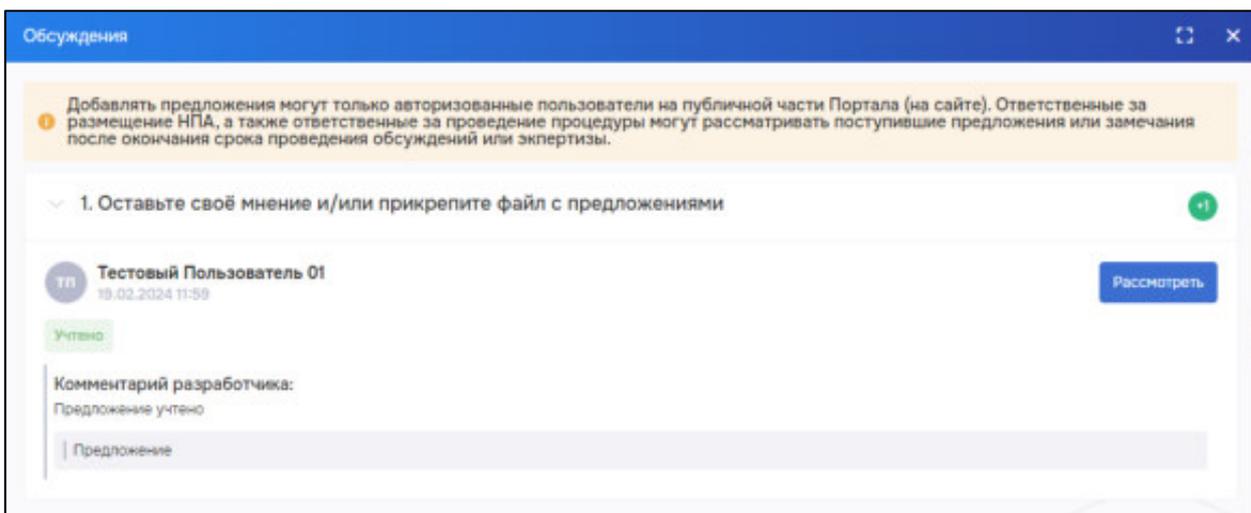


Рисунок 232

Закройте список вопросов, нажмите «Сохранить», нажмите «Подвести итоги обсуждений», как показано на рисунке 233.

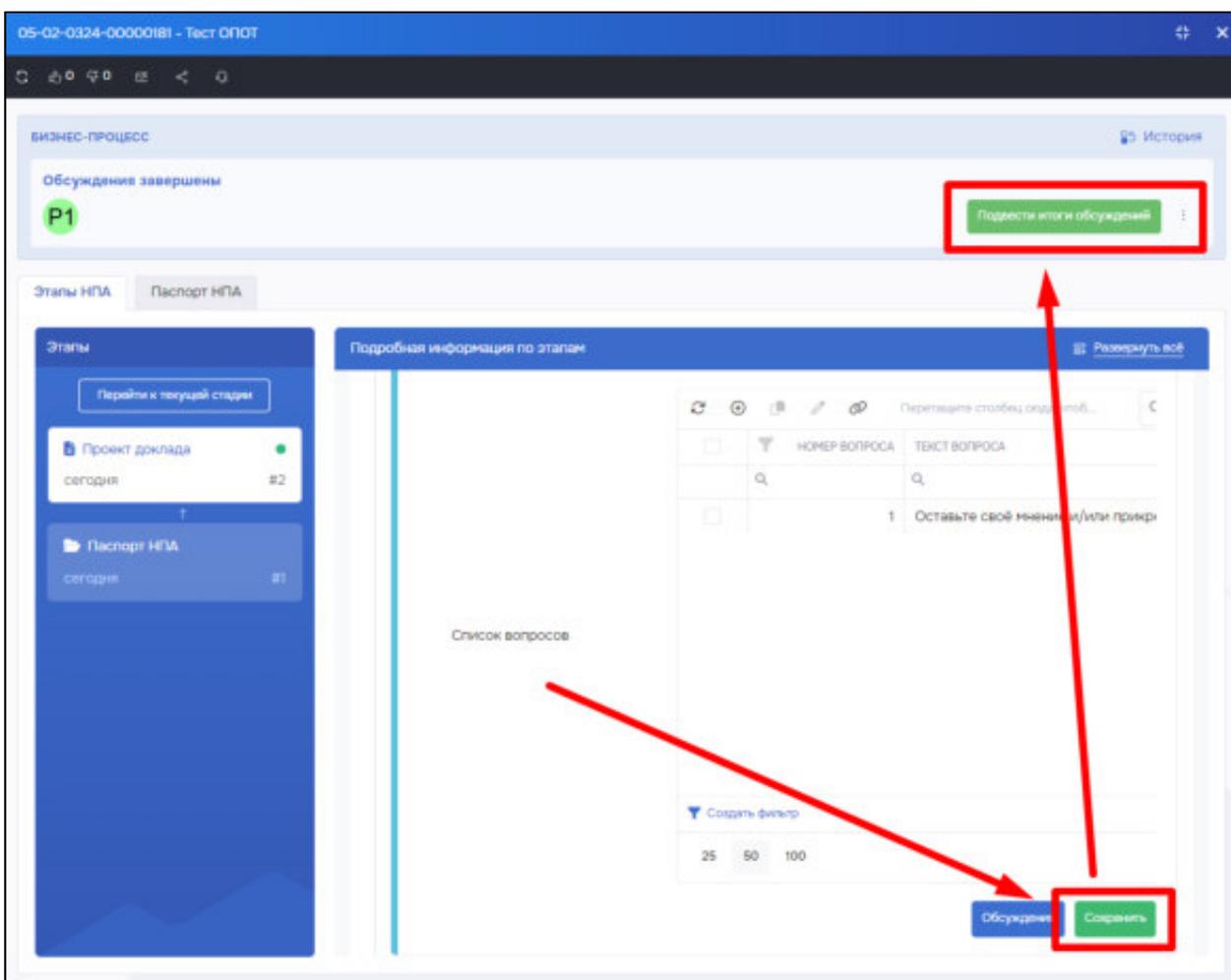


Рисунок 233

Для формирования свода предложений нажмите «Сформировать сводку, как показано на рисунке 234.

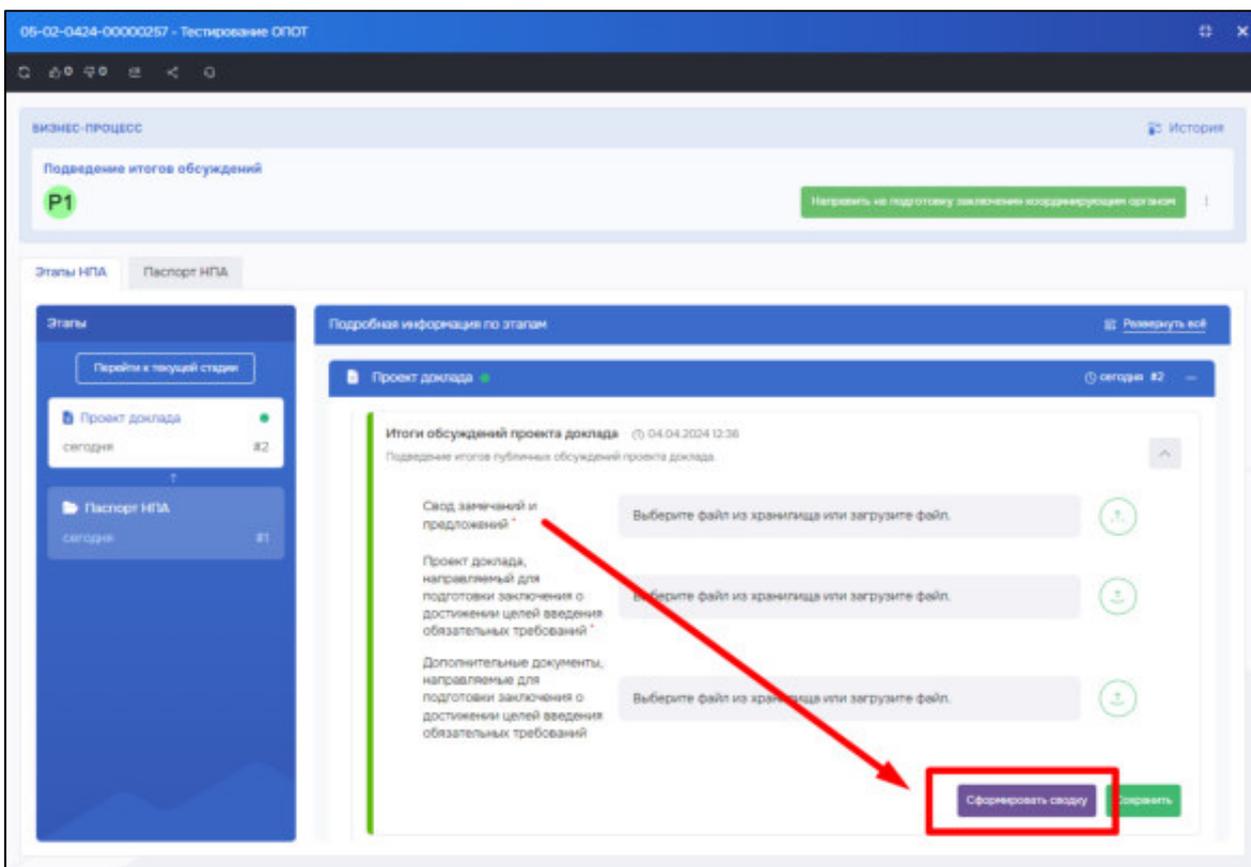


Рисунок 234

Будет сформирован файл в формате DOCX, который необходимо прикрепить в поле «Свод замечаний и предложений». Заполните поля: «Проект доклада, направляемый для подготовки заключения о достижении целей введения обязательных требований», «Дополнительные документы, направляемые для подготовки заключения о достижении целей введения обязательных требований». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Направить на подготовку заключения координирующим органом», как показано на рисунке 235.

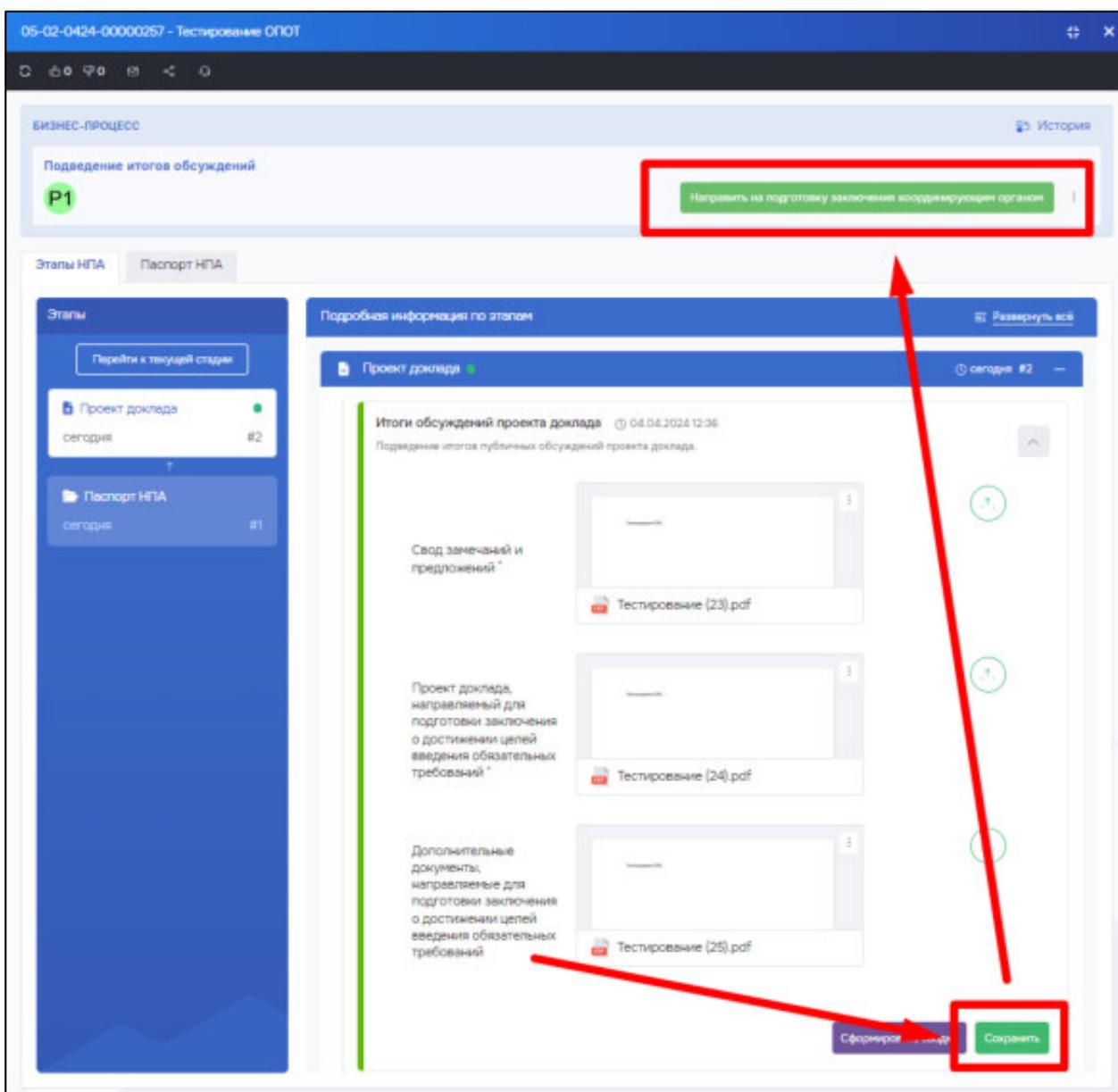


Рисунок 235

#### 4.8.2.3 Проверка соблюдения уполномоченным органом процедуры

Заполните поле «Комментарий координирующего органа» при необходимости, нажмите «Сохранить».

На данном этапе Методисту доступны следующие действия:

1) Разместить заключение о достижении целей ОТ. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.5 Подготовка заключения о достижении целей введения обязательных требований».

2) Вернуть на доработку уполномоченному органу. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.2.3 Подведение итогов общественных обсуждений».

3) Провести дополнительные общественные обсуждения (Проводит УО). В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.4 Проведение дополнительных общественных обсуждений координирующим органом», как показано на рисунке 236.

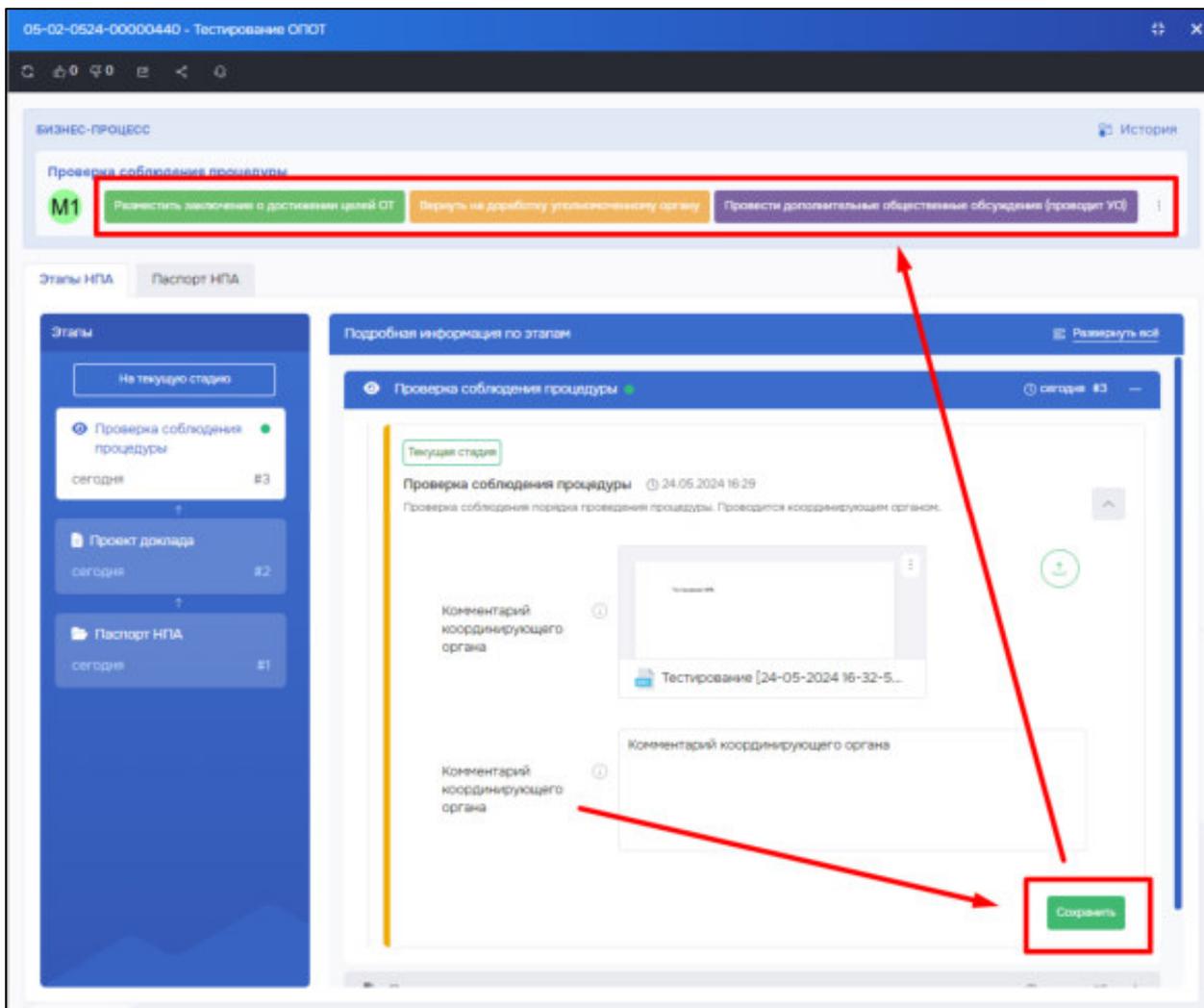


Рисунок 236

#### **4.8.2.4 Проведение дополнительных общественных обсуждений координирующим органом**

Процедура проведения общественных обсуждений Методистом аналогична процедуре проведения общественных обсуждений Разработчиком, описанной в п. «4.8.2.2 Проведение общественных обсуждений». После проведения общественных обсуждений координирующим органом будет произведен переход на стадию, описанную в п. «4.8.2.5 Подготовка заключения о достижении целей введения обязательных требований».

#### 4.8.2.5 Подготовка заключения о достижении целей введения обязательных требований

Методисту необходимо заполнить поля: «Решение о достижении цели регулирования», «Заключение о достижении целей введения обязательных требований», «Иные документы». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Заключение подготовлено», как показано на рисунке 237.

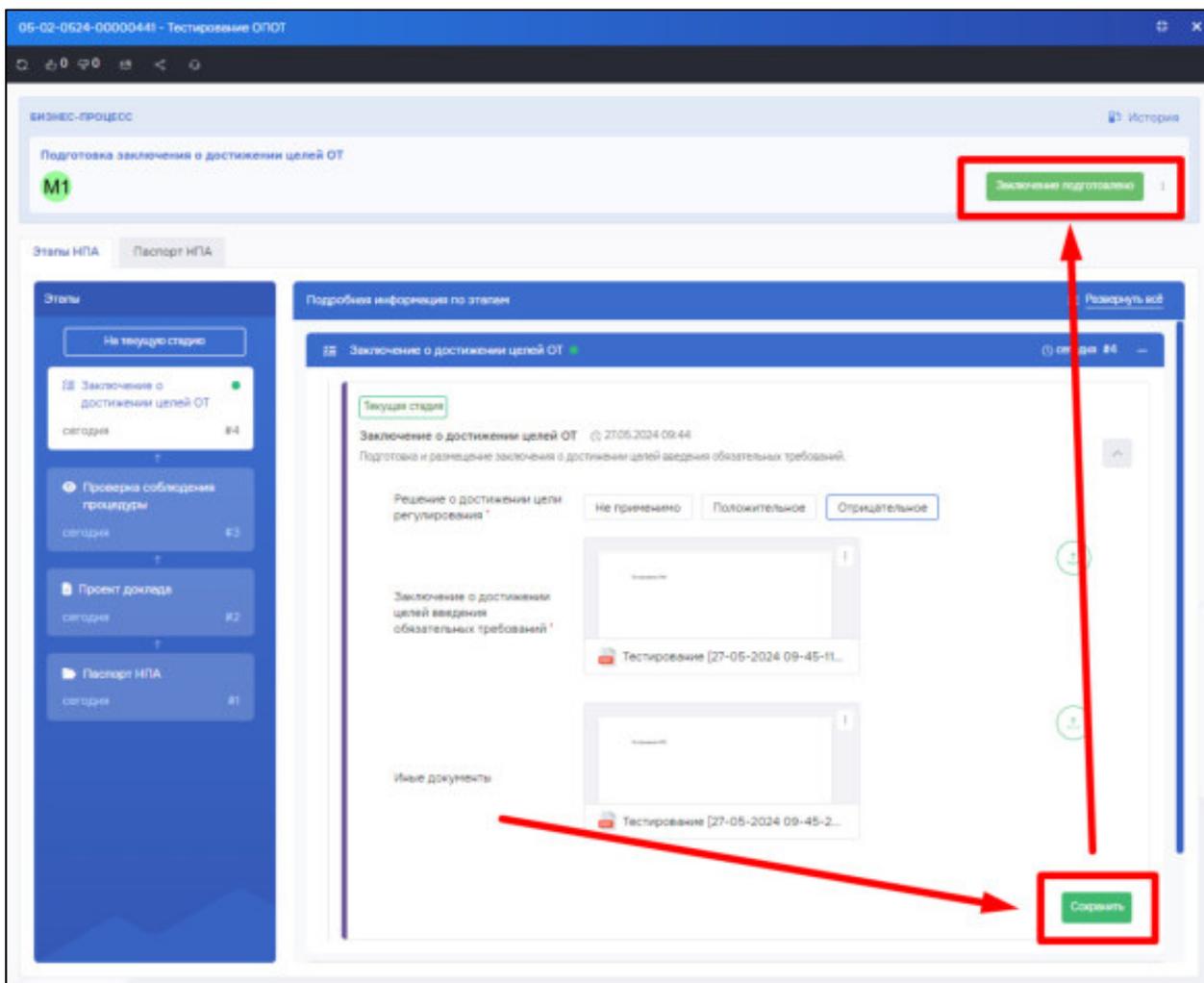


Рисунок 237

В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.6 Рассмотрение заключения уполномоченным органом».

#### 4.8.2.6 Рассмотрение заключения уполномоченным органом

На данном этапе Разработчику доступны следующие действия:

- 1) Принято решение о продлении действия обязательных требований. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.8.2.7 Размещение принятого НПА».

2) Принято решение о необходимости отмены НПА. В случае выбора данного действия произойдет переход карточки НПА на стадию, описанную в п. «4.7.2.7 Размещение принятого НПА».

3) Принято решение о необходимости проведения ОФВ. Бизнес-процесс будет завершен.

Действия, доступные разработчику, показаны на рисунке 238.

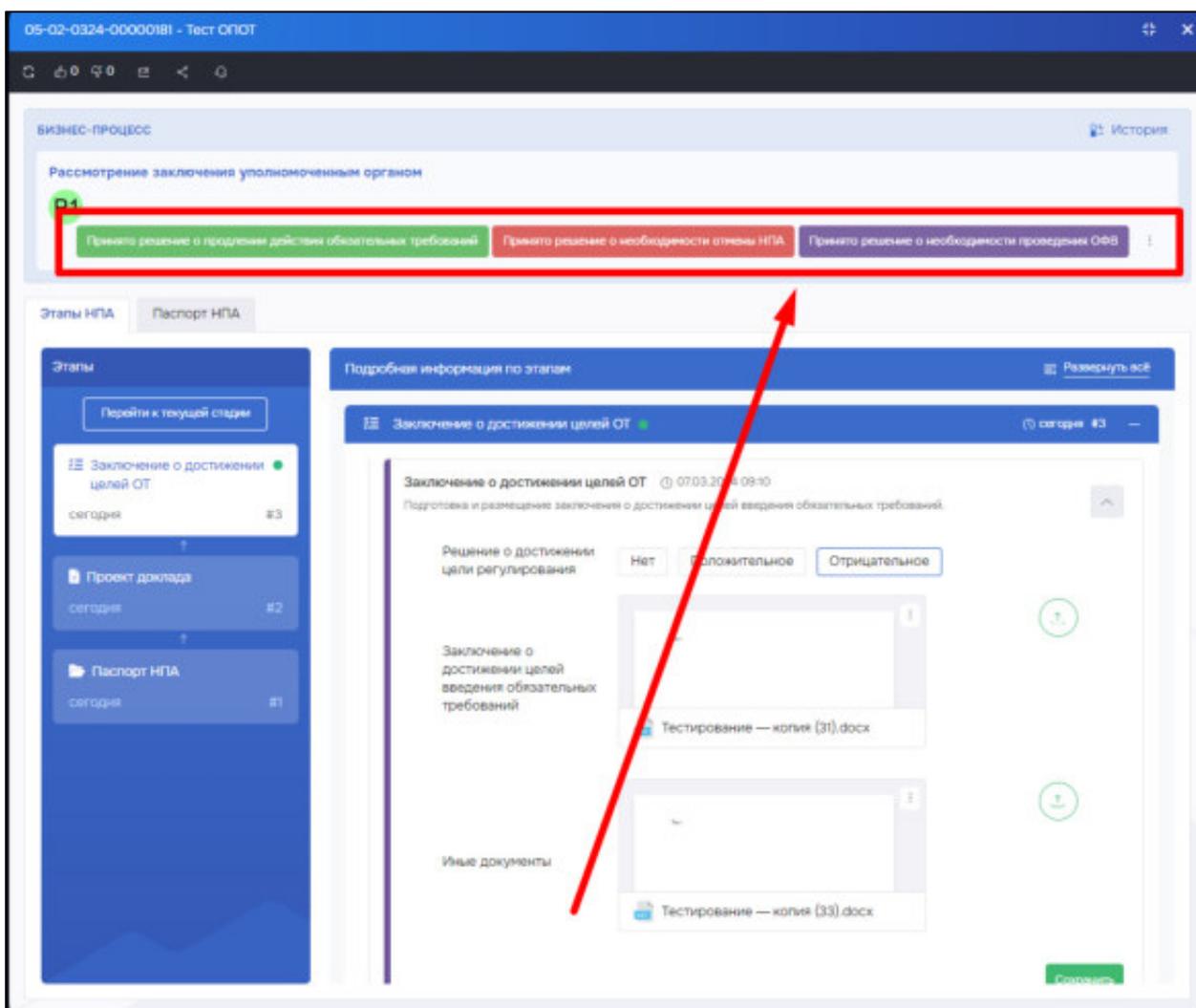


Рисунок 238

#### 4.8.2.7 Размещение принятого НПА

Заполните поля: «Принятый акт по итогам оценки применения обязательных требований», «Дата регистрации документа», «Номер зарегистрированного документа». Нажмите «Сохранить». Нажмите «Опубликовать принятый НПА», как показано на рисунке 239.

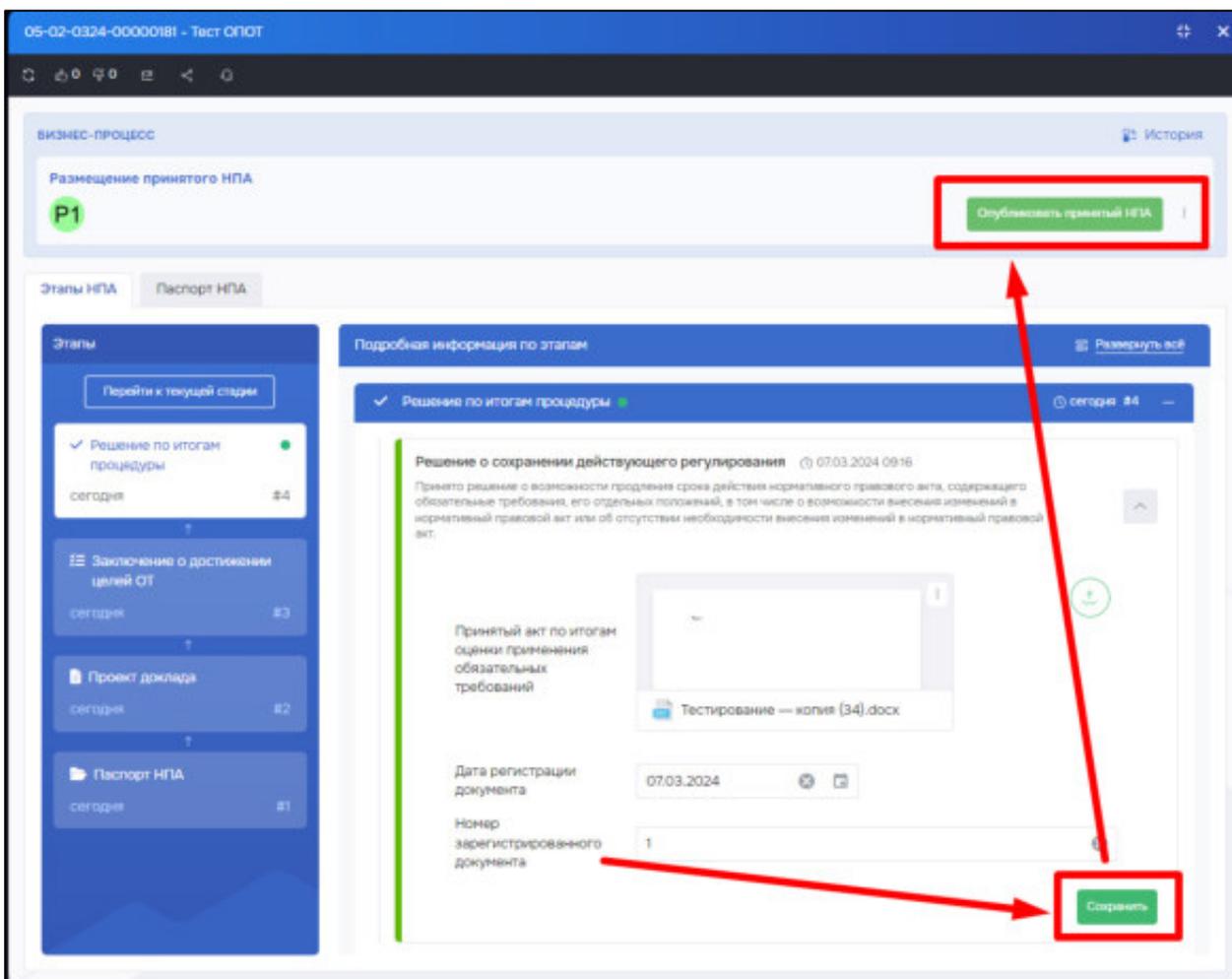


Рисунок 239

Принятый НПА будет опубликован. Бизнес-процесс будет завершен.

## 5 Участие в публичных обсуждениях

### 5.1 Просмотр списка карточек НПА

Для просмотра карточек НПА перейдите в раздел «Все проекты», как показано на рисунке 240.

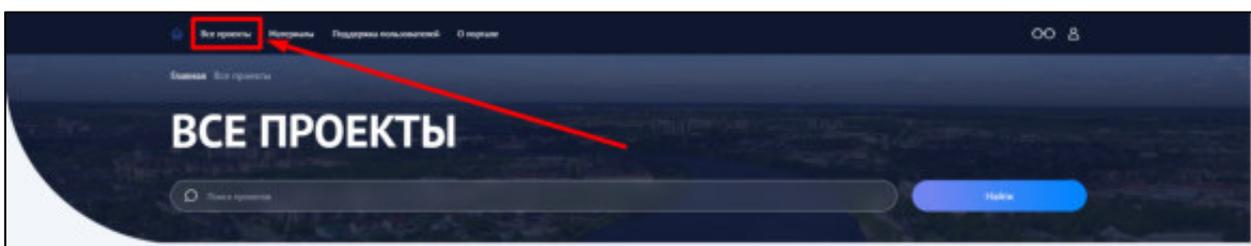


Рисунок 240

В данном разделе приведен перечень всех проектов.

Для поиска проекта введите наименование в строке «Поиск проектов» и нажмите кнопку «Найти» или воспользуйтесь фильтрацией по следующим параметрам:

- 4) Процедура,
- 5) Вид,
- 6) Разработчик,
- 7) Вид экономической деятельности,
- 8) Период публикации.

После выбора параметров фильтрации нажмите кнопку «Поиск», как показано на рисунке 241.

При необходимости отсортируйте карточки НПА по следующим параметрам:

- 9) По дате добавления;
- 10) По количеству комментариев.

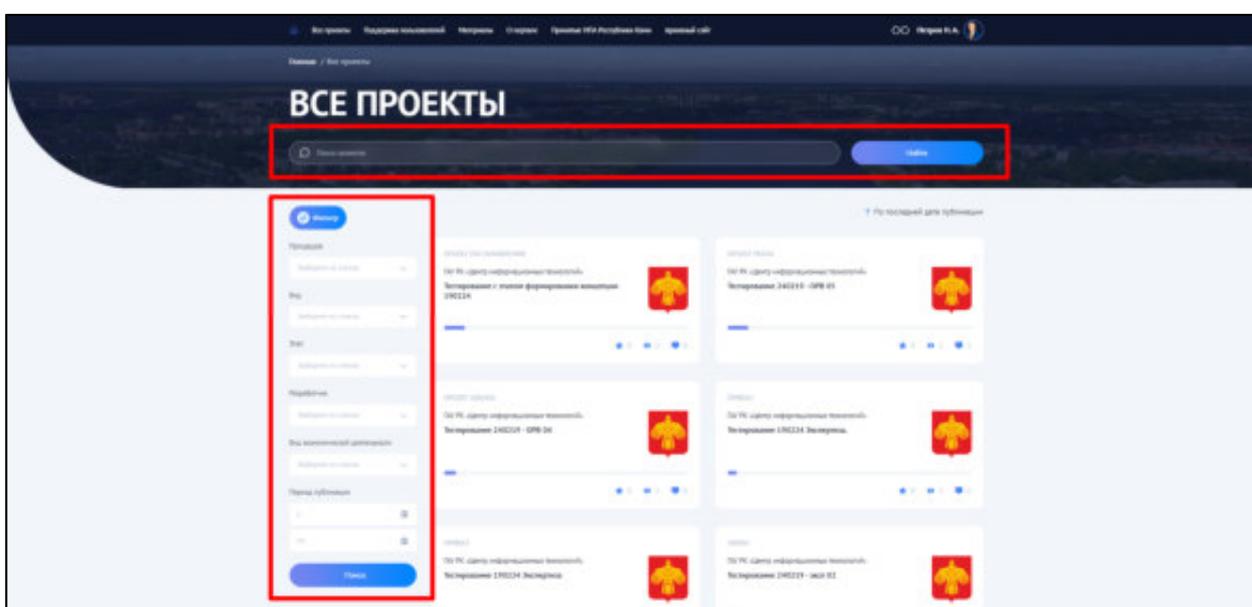


Рисунок 241

Нажмите на наименование карточки НПА для открытия.

## 5.2 Просмотр карточки НПА

В открывшейся карточке НПА будет развёрнут блок с информацией по текущему этапу НПА, остальные блоки будут свёрнуты.

На панели инструментов карточки НПА доступны следующие действия:

- 11)  - Обновить
- 12)  - Проголосовать за
- 13)  - Проголосовать против
- 14)  - Подписаться
- 15)  - Печать

16)  - Поделиться

17)  - Обратная связь

Для открытия информации по всем стадиям карточки НПА нажмите «Развернуть все», как показано на рисунке 242.

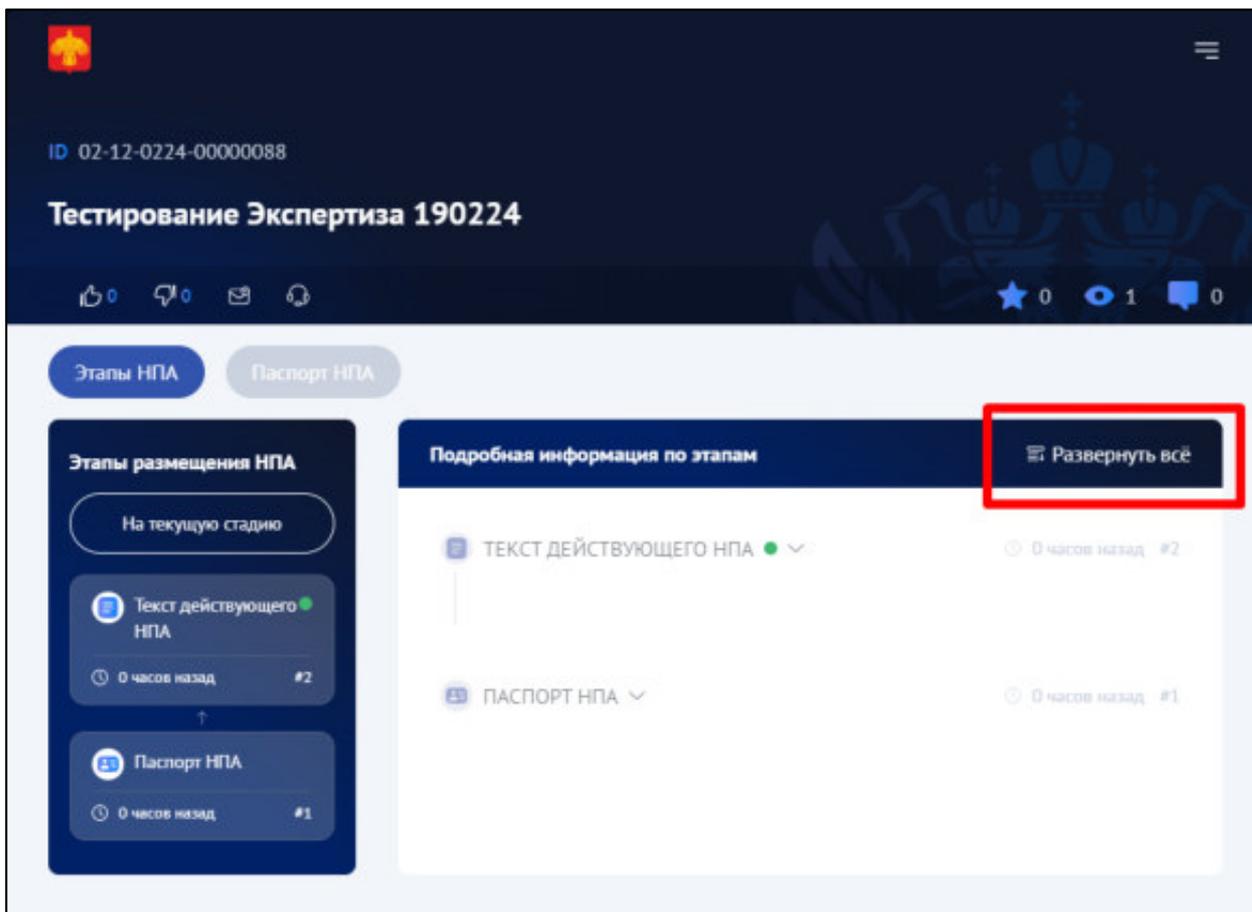


Рисунок 242

Для того чтобы свернуть информацию по всем стадиям НПА кроме текущей нажмите «Свернуть все».

При нажатии на кнопку "Перейти на текущую стадию", в блоке «Этапы размещения НПА» происходит прокрутка до этапа, в котором находится текущая стадия (текущего этапа), в блоке «Подробная информация по этапам» разворачивается информация по этапу, если этот этап был в свернутом состоянии.

### 5.3 Просмотр паспорта НПА

Для открытия паспорта НПА нажмите «Паспорт НПА».

Откроется окно паспорта НПА, как показано на рисунке 243.

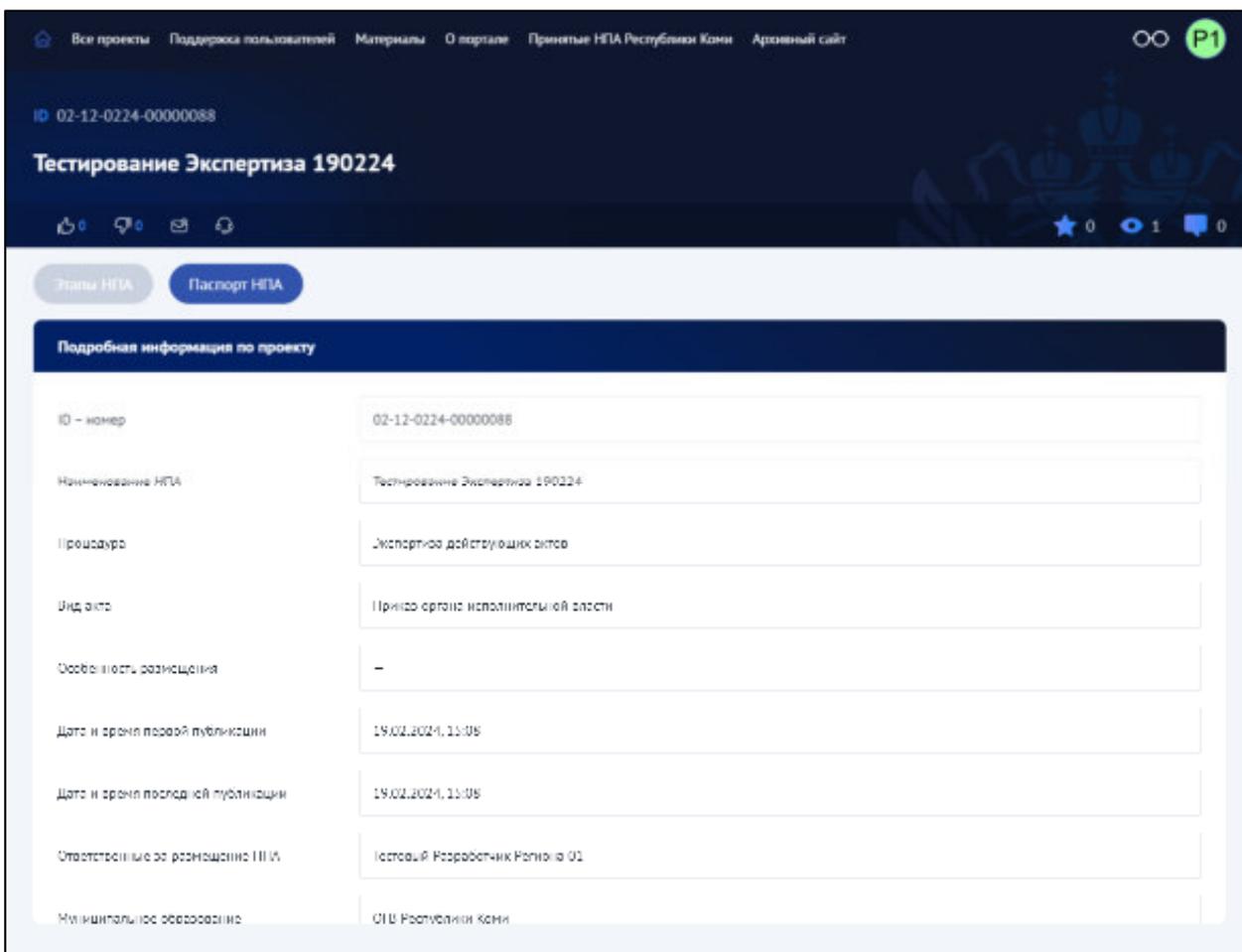


Рисунок 243

#### 5.4 Участие в обсуждениях

Если проект находится на этапе «Обсуждения», то в карточке НПА отображается кнопка «Обсуждения», как показано на рисунке 244.

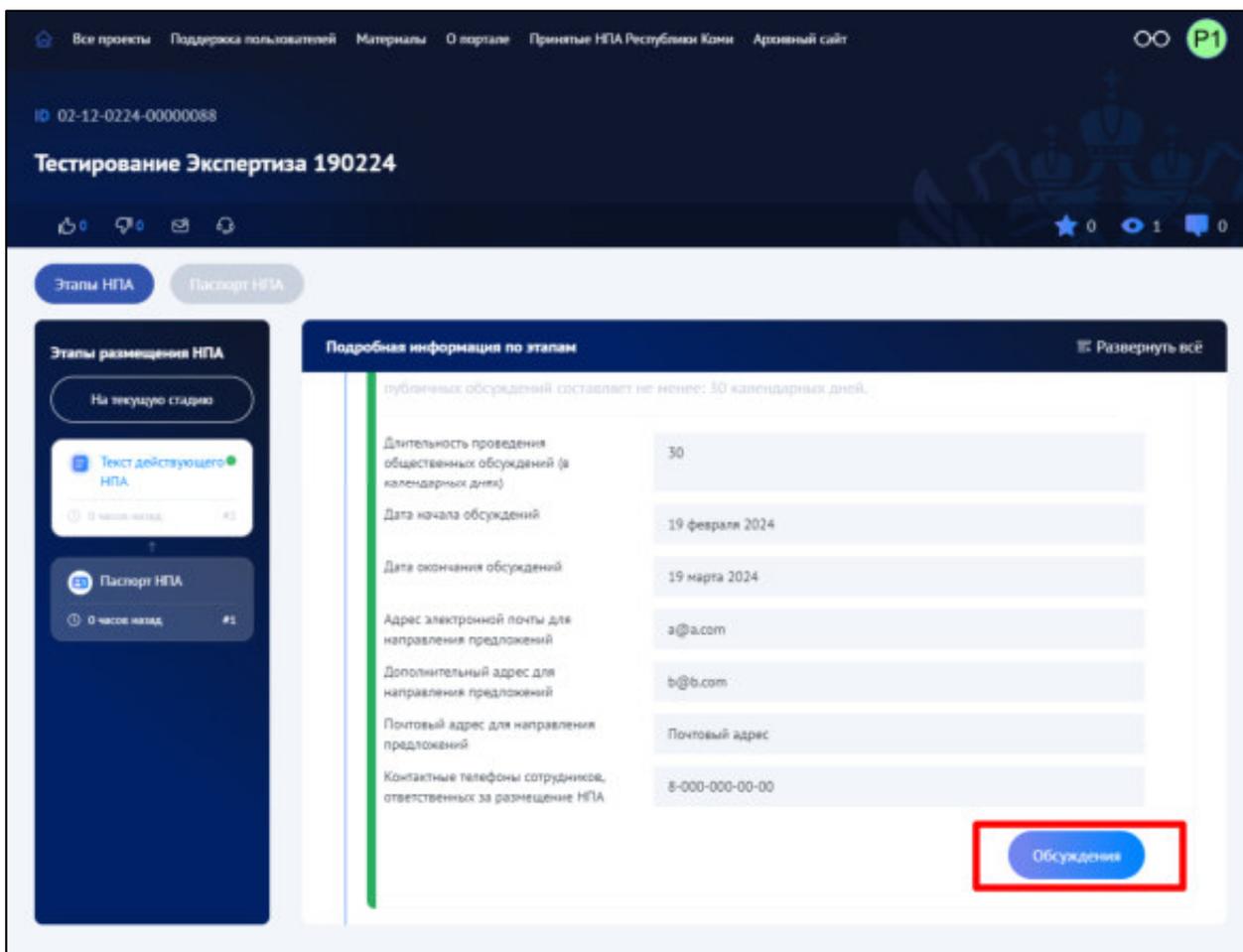


Рисунок 244

При нажатии на кнопку «Обсуждения» открывается окно с вопросами для обсуждения.

Кнопка «Добавить предложение» отображается только авторизованным пользователям.

Если пользователь не авторизован, то выводится следующий текст: «Добавлять предложения могут только авторизованные пользователи. То есть пользователи, выполнившие вход в свой аккаунт на Портале».

При нажатии на текст вопроса отображаются ответы, которые оставляли пользователи на этот вопрос, как показано на рисунке 245.

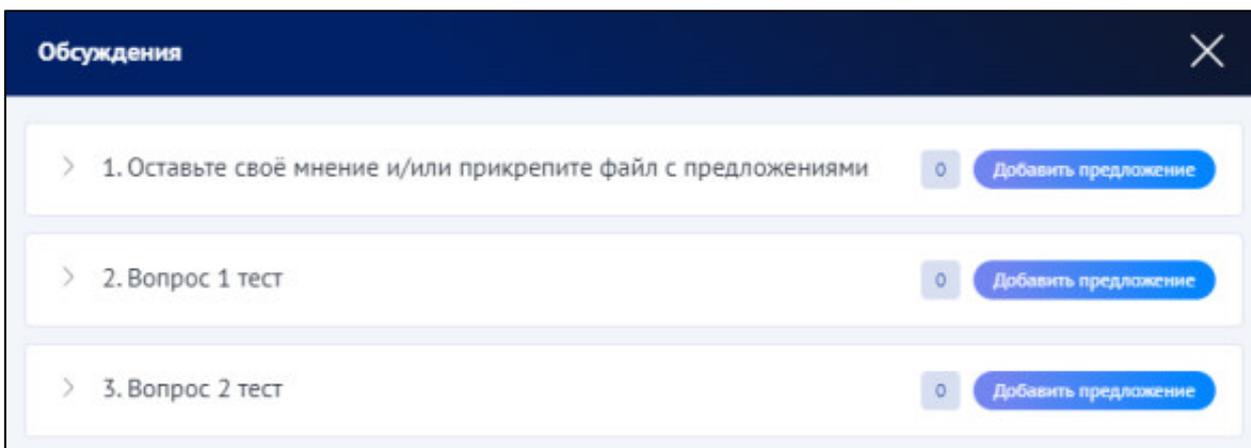


Рисунок 245

После нажатия на кнопку "Добавить предложение", открывается окно «Ответ».

Заполните поле «Ответ» и при необходимости приложите файл в поле «Файл», нажмите «Сохранить», как показано на рисунке 246.

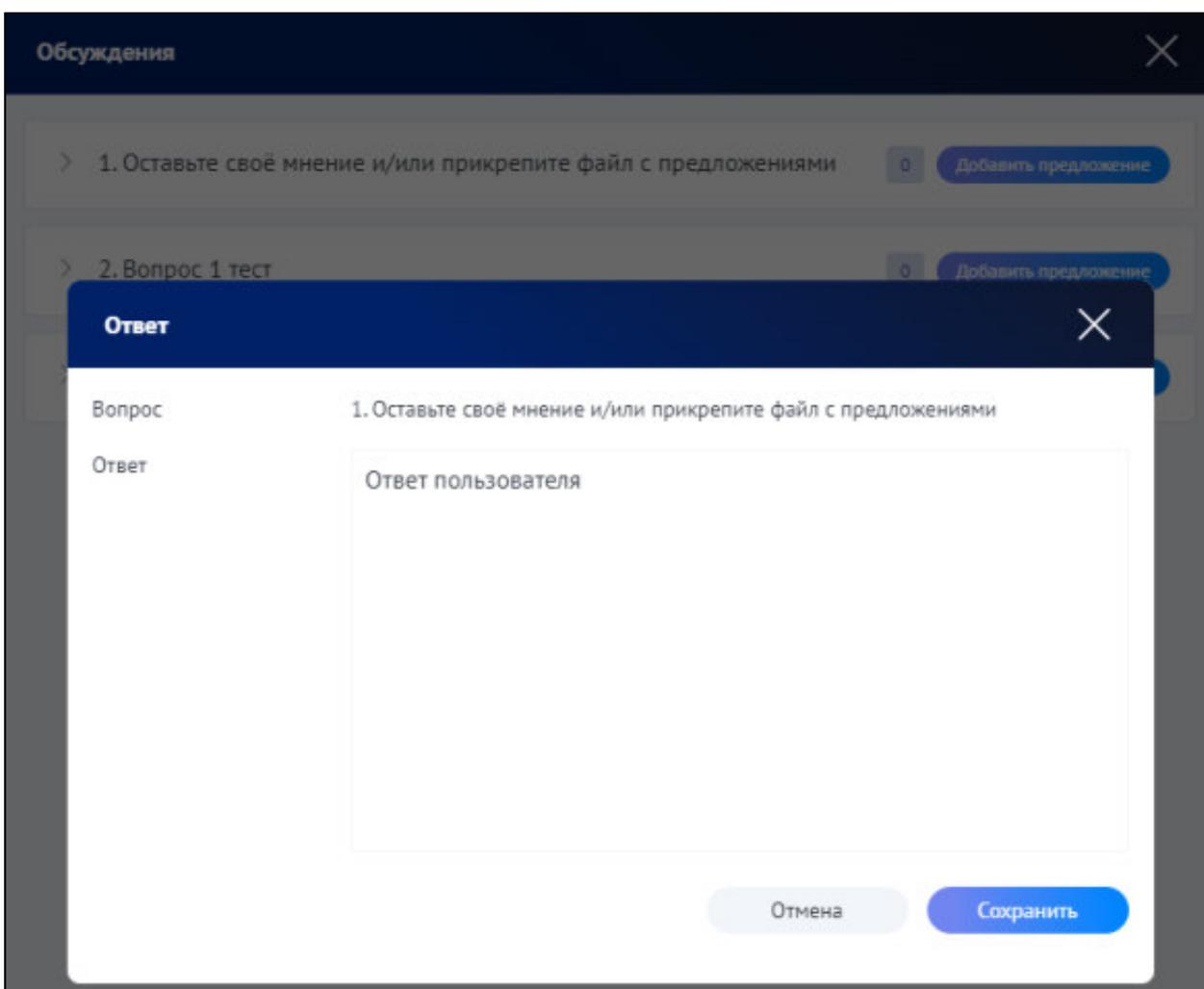


Рисунок 246

Для ответов текущего пользователя выводится метка "Ваша позиция", как показано на рисунке 247.

В процессе прохождения обсуждений пользователь может изменить свой ответ.

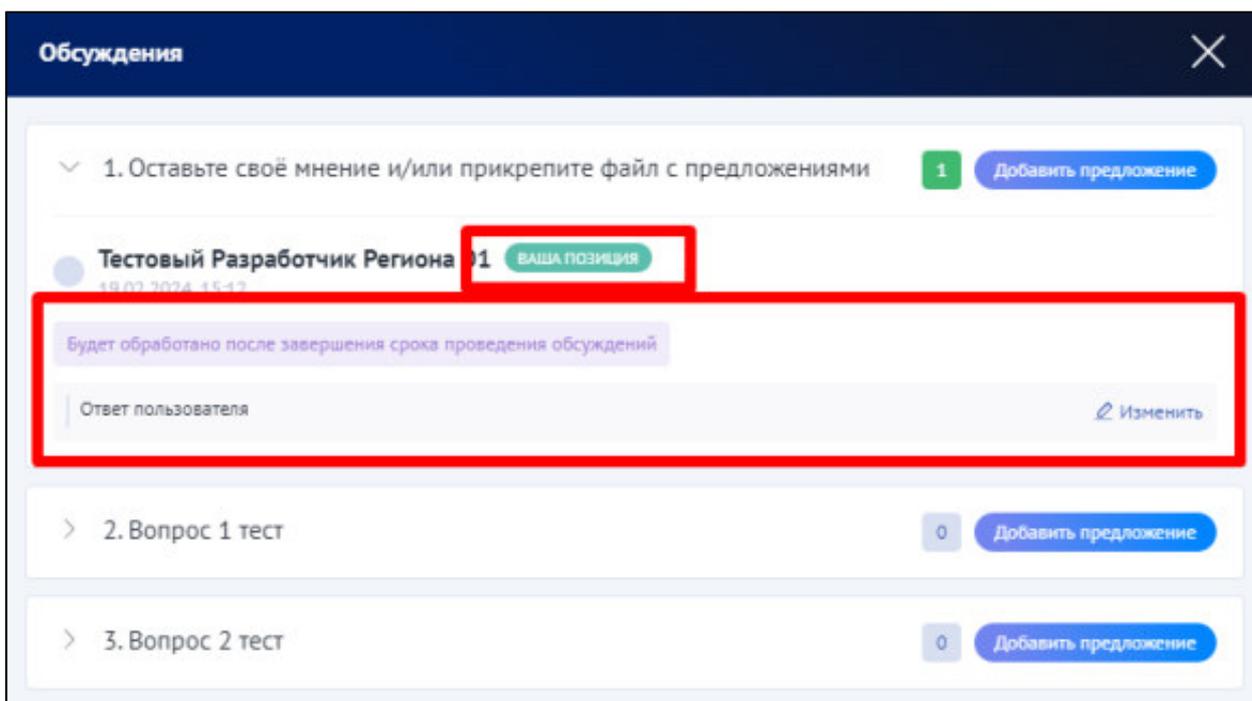


Рисунок 247

Ответы пользователей будут обработаны разработчиком после завершения публичных обсуждений.

После того как Разработчик НПА оставил комментарий, текст комментария будет отображен в блоке с вопросом, как показано на рисунке 248.

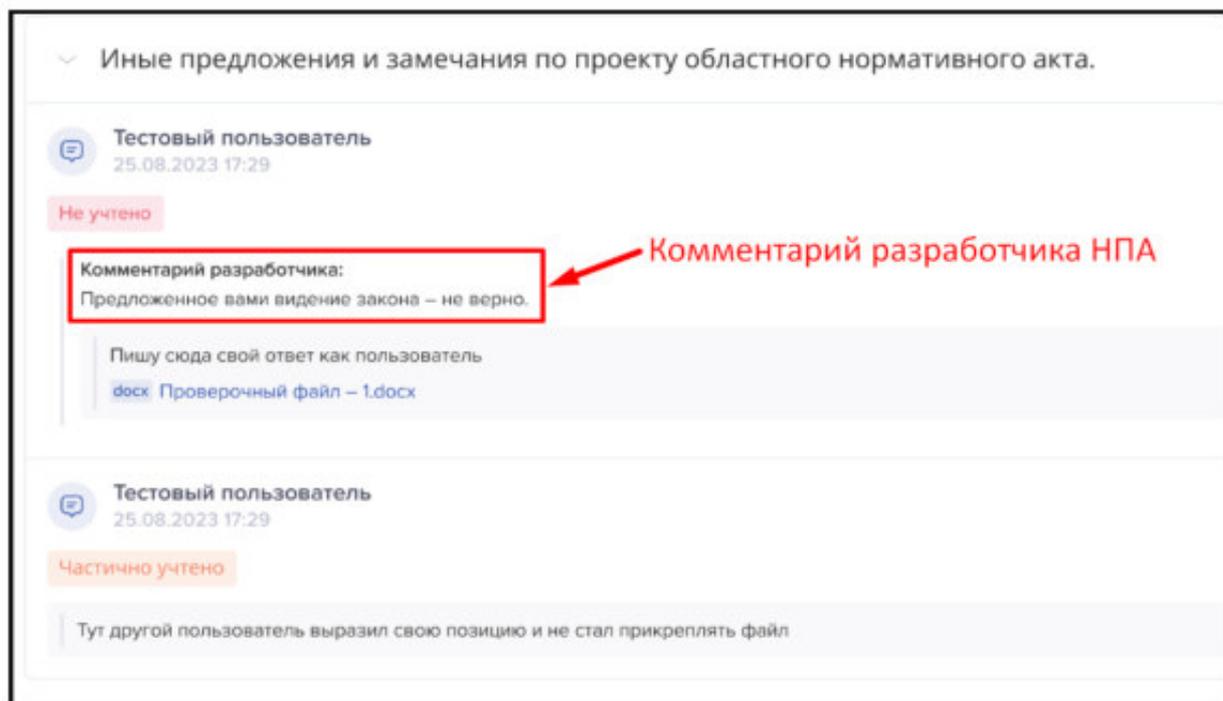


Рисунок 248

## 6 Панель инструментов

Панель инструментов предоставляет набор кнопок для работы с объектами системы.

Набор кнопок зависит от функционала формы.

Возможные кнопки:

- 18)  – добавление категории либо добавление записи в реестр;
- 19)  – добавление дочернего элемента;
- 20)  – копирование записи;
- 21)  – редактирование (можно двойным кликом по записи реестра);
- 22)  – удаление;
- 23)  – обновление;
- 24)  – экспорт;
- 25)  /  – удаленные записи (показать/скрыть);
- 26)  – восстановление удаленных записей;
- 27)  – выбор столбцов;
- 28)  – сброс настроек;
- 29)  – перенос записи в другую категорию;
- 30)  – настройка отображения информации;
- 31)  /  – полноэкранный режим / выход из полноэкранного режима.
- 32) Для взаимосвязанных объектов предусмотрены две дополнительные кнопки:
- 33)  – добавить связь – связывает объекты между собой. Связи реализуются как многие-ко-многим;
- 34)  – удалить связь – разрывает связь объектов между собой.

### 6.1 Поиск, сортировка, фильтрация

Если на панели инструментов присутствует строка контекстного поиска, то можно ввести контекст для отбора нужных записей.

При этом поиск выполняется по всем данным, представленным в реестре (по всем полям/столбцам).

Можно отфильтровать записи реестра, настроив фильтр по любому из полей, как показано на рисунке 249.

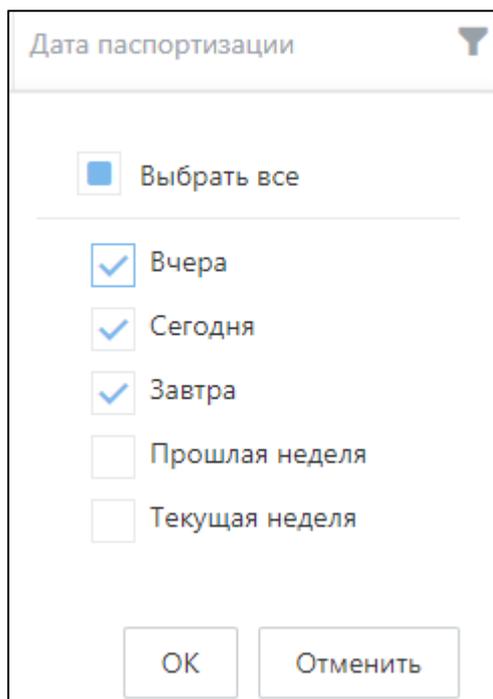


Рисунок 249 – Настройка фильтра по полю

Можно установить фильтры по нескольким полям (колонкам).

Фильтр по полю можно настроить кнопкой, расположенной под наименованием поля как показано на рисунке 250.

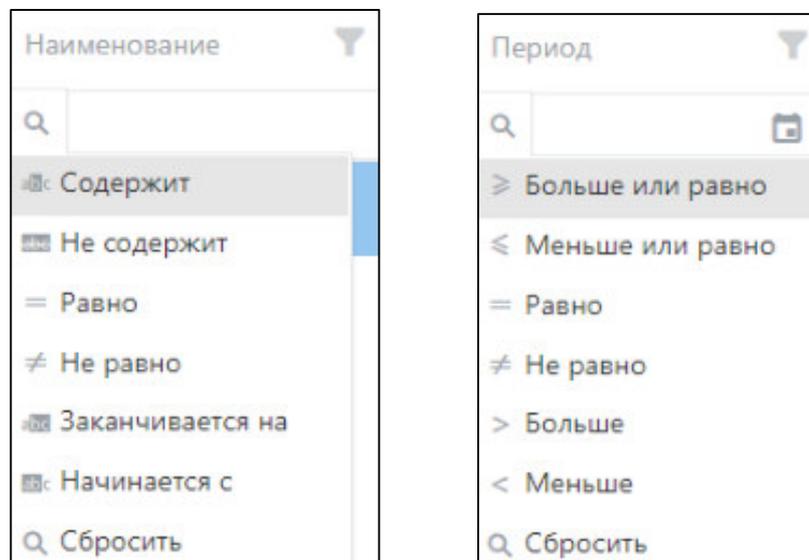


Рисунок 250 – Настройка фильтра по условию для наименования объекта и для даты

При этом необходимо выбрать условие фильтрации и ввести соответствующее значение. Пример представлен на рисунке 251.

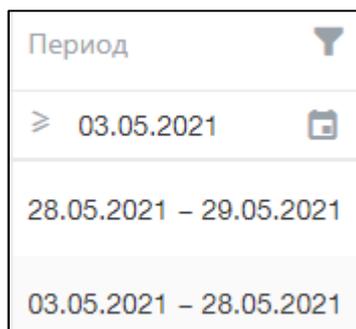


Рисунок 251 – Пример фильтрации по условию

Сбросить такой фильтр можно той же кнопкой либо ссылкой «Очистить» в нижнем правом углу.

Для настройки пользовательского фильтра с помощью конструктора фильтра необходимо нажать кнопку «Создать фильтр», расположенную под реестром, как показано на рисунке 252.



Рисунок 252 – Кнопка создания фильтра

Пример настройки пользовательского фильтра представлен на рисунке 253.

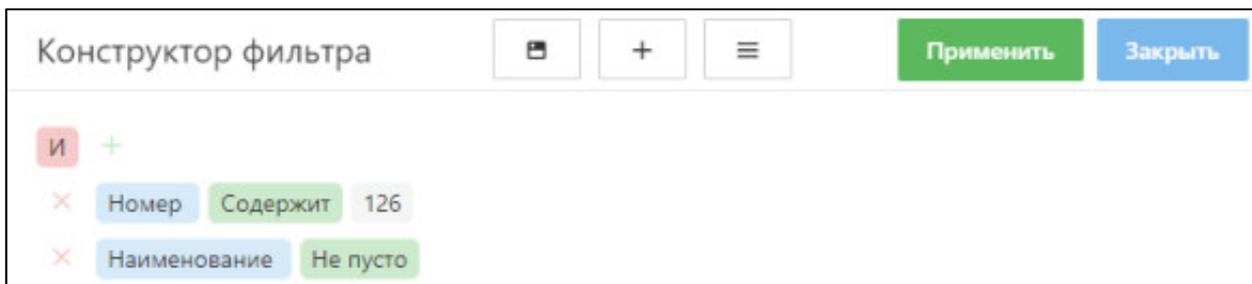


Рисунок 253 – Настройка пользовательского фильтра

Создать пользовательский фильтр можно кнопкой «Создать пользовательский фильтр», как показано на рисунке 254.

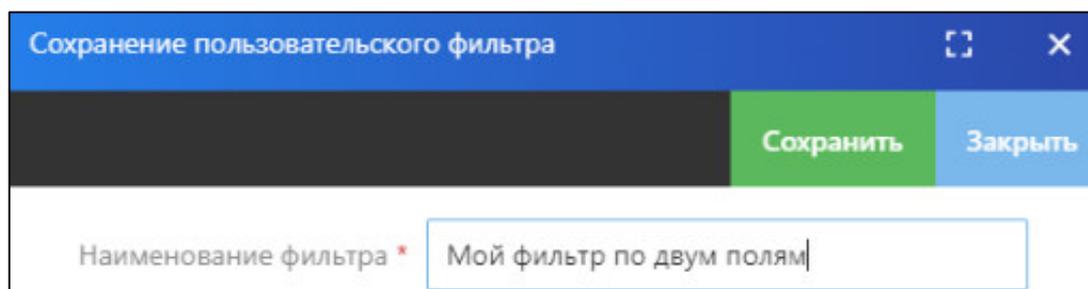


Рисунок 254 – Создание пользовательского фильтра

Сохранить пользовательский фильтр можно кнопкой, представленной на рисунке 255.

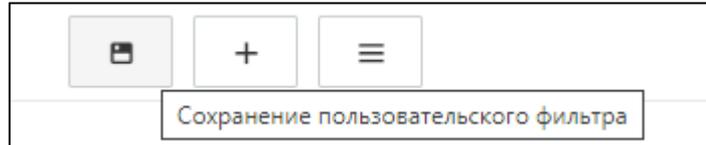


Рисунок 255 – Сохранение пользовательского фильтра

В дальнейшем вызвать настроенный фильтр можно кнопкой «Выбрать пользовательский фильтр», как показано на рисунке 256.

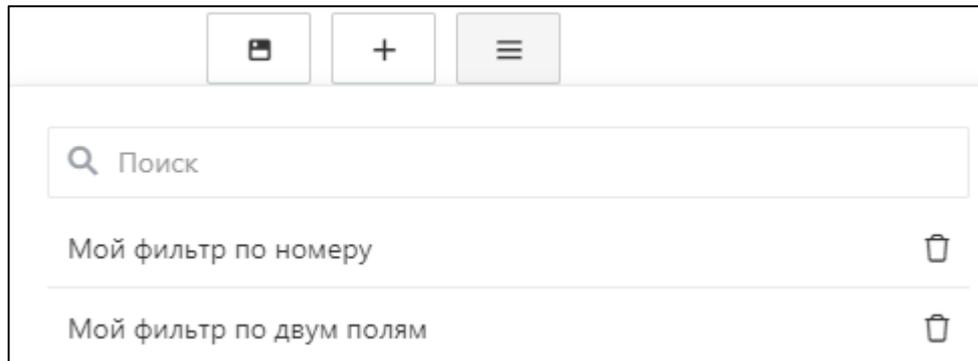


Рисунок 256 – Выбор фильтра

Пользовательский фильтр отображается в левом нижнем углу экрана.

Для очистки всех фильтров необходимо нажать кнопку «Очистить» справа под реестром.

Сортировка записей устанавливается нажатием на имя поля: одно нажатие устанавливает сортировку по возрастанию, двойное нажатие – по убыванию.

Стрелка в наименовании поля указывает направление сортировки.

Установить и сбросить сортировку можно правой кнопкой мыши, как показано на рисунке 257.

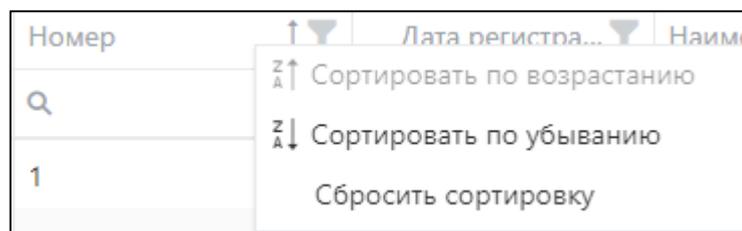


Рисунок 257 – Настройка и сброс сортировки

## 6.2 Экспорт в excel, выбор столбцов

В правом верхнем углу, рядом с контекстным поиском кнопка дополнительного меню предоставляет возможность выбрать необходимые для отображения столбцы, как показано на рисунке 258.

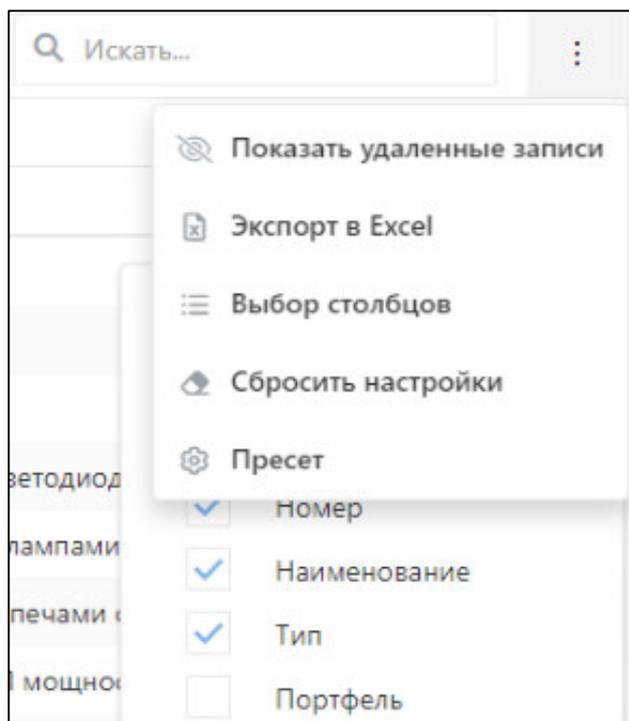


Рисунок 258 – Выбор необходимых для отображения столбцов

Выбранные для отображения столбцы сохраняются в контексте пользователя. Для выгрузки выбранной и настроенной таблицы в excel, необходимо нажать на «Экспорт в Excel».

Для сброса всех проведенных настроек необходимо нажать «Сбросить настройки».

### 6.3 Работа с датами, переключателями, обязательными полями

При работе с датами можно ввести дату напрямую в нужное поле, либо выбрать из календаря, как представлено на рисунках 259, 260, 261, 262.

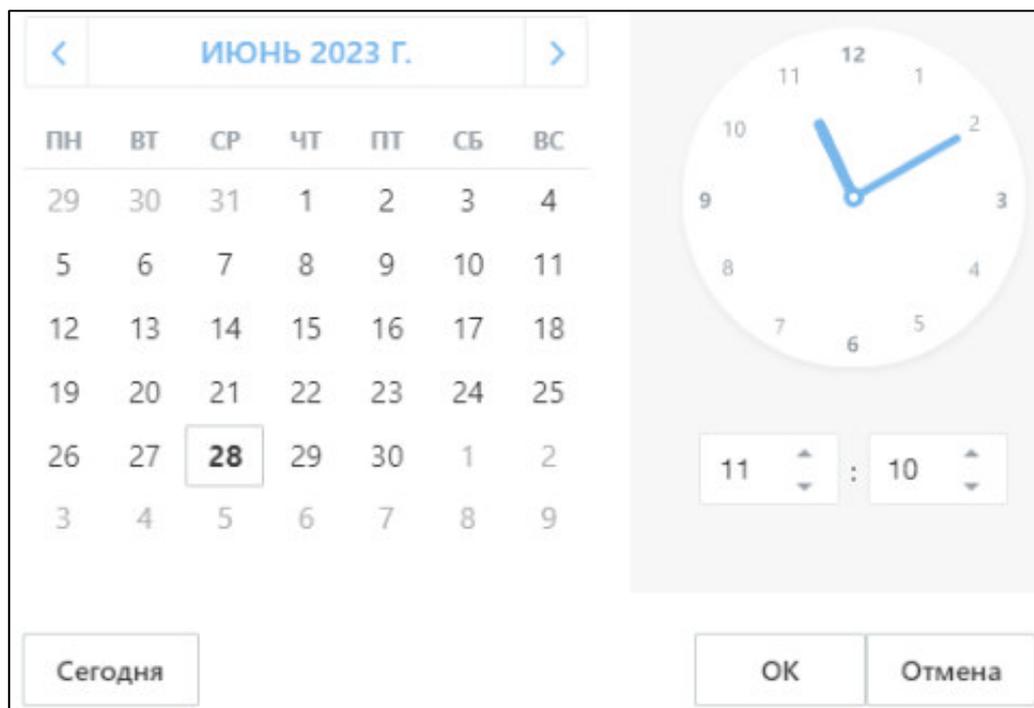


Рисунок 259 – Выбор даты из календаря

Для выбора месяца необходимо нажать на поле с наименованием «Месяц, год», как показано на рисунке 260.

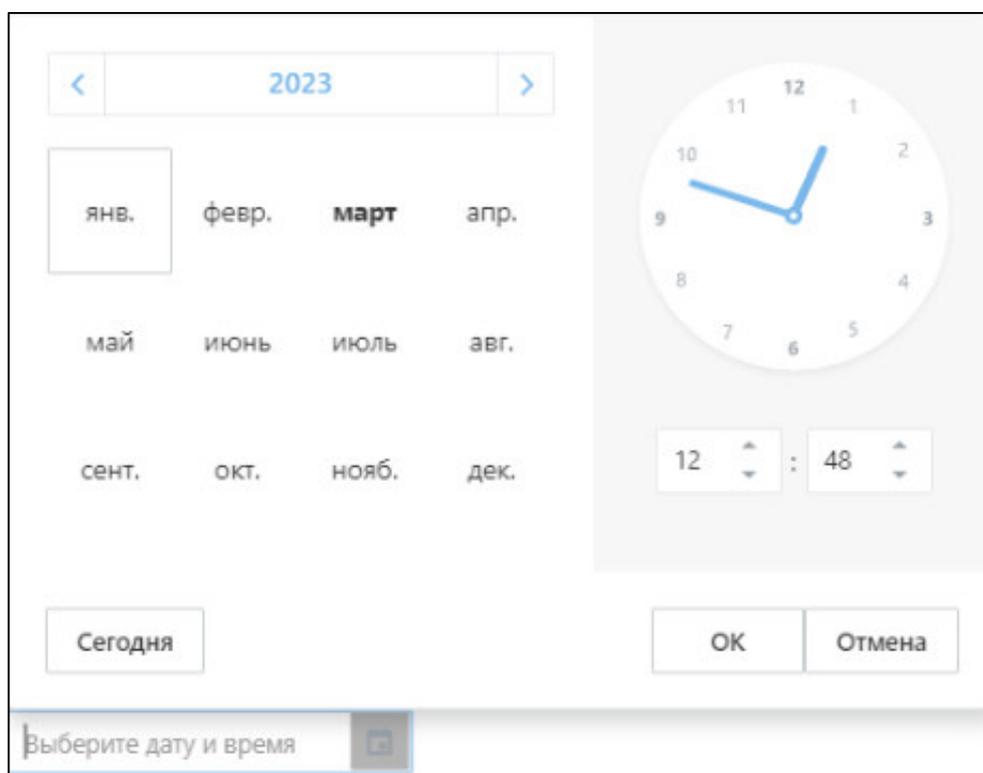


Рисунок 260 – Выбор месяца

Для выбора года следует еще раз нажать на поле с наименованием года, как показано на рисунке 261.

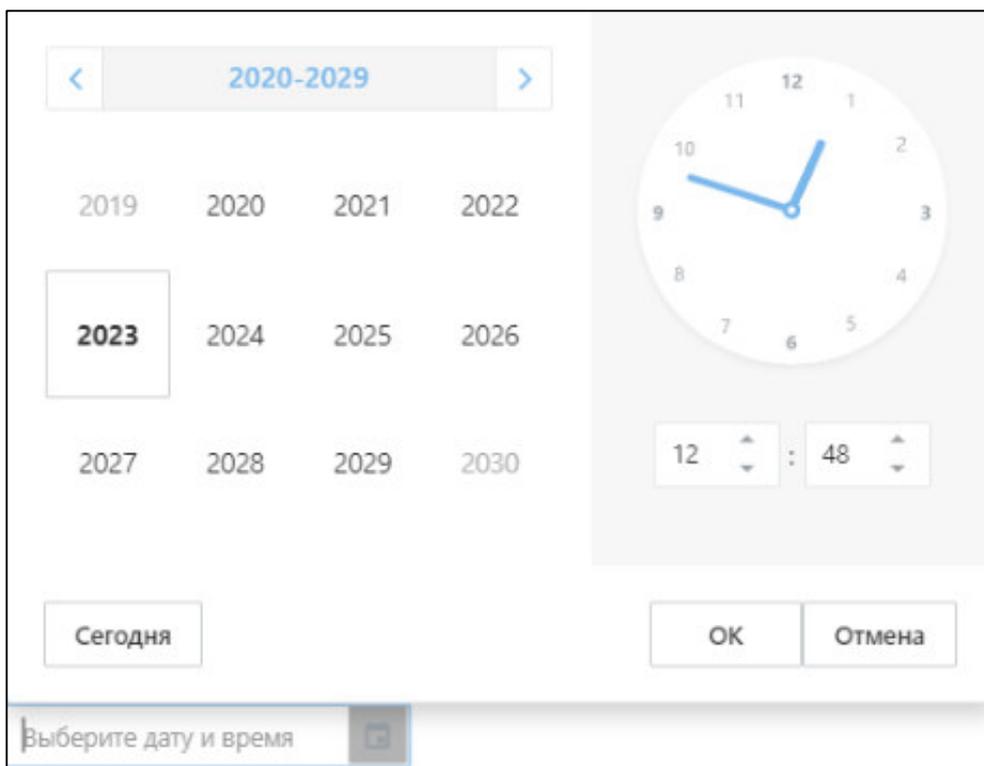


Рисунок 261 – Выбор года

Аналогично выбирается столетие, как показано на рисунке 262.

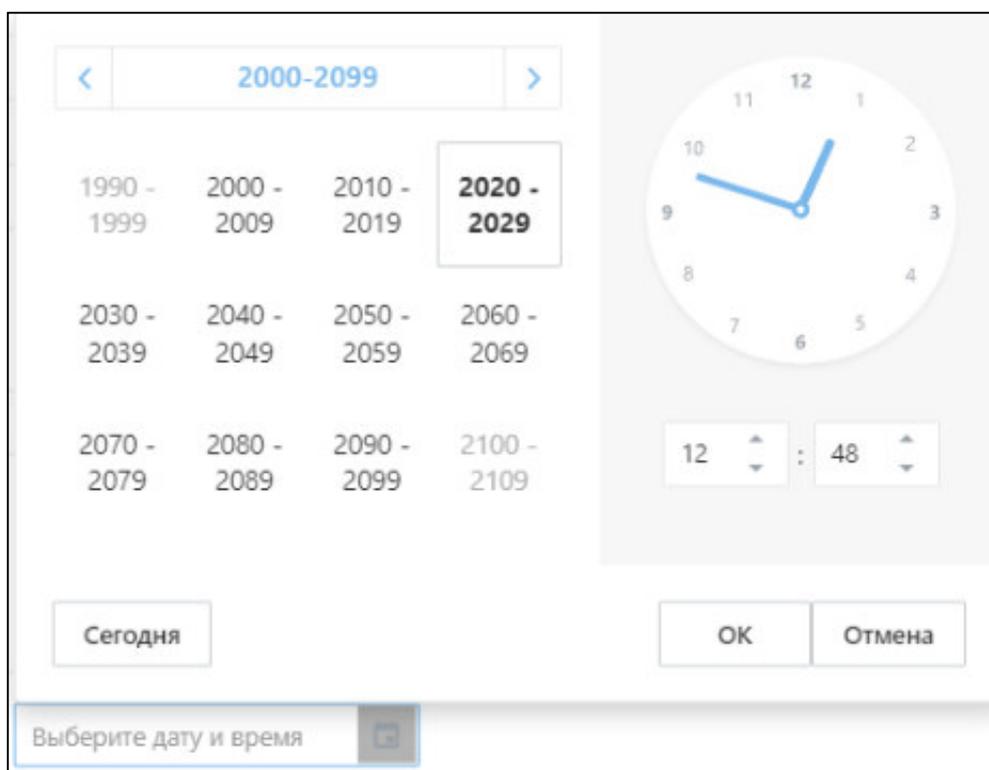


Рисунок 262 – Выбор столетия

Для работы с полями, где установлен переключатель, необходимо установить его в нужное положение нажатием на кнопку переключателя (рисунки 263, 264).



Рисунок 263 – Положение переключателя «Выключен»



Рисунок 264 – Положение переключателя «Включен»

Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Для сохранения введённых данных без выхода из формы необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если необходимо сохранить данные и закрыть форму, то следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Если необходимо выйти без сохранения, то необходимо нажать кнопку «X». При этом Система выводит предупреждение, представленное на рисунке 265.

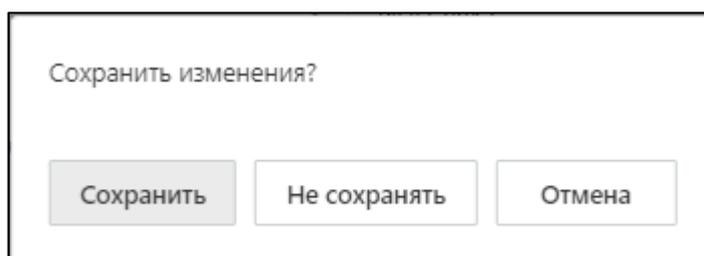


Рисунок 265 – Подтверждение выхода без сохранения информации

#### 6.4 Полноэкранный режим

При выборе полноэкранного режима веб-страница открывается на весь экран и появляется подсказка, как показано на рисунке 266.



Рисунок 266 – Подсказка полноэкранного режима

Также для выхода из полноэкранного режима можно нажать кнопку  – выход из полноэкранного режима.

#### 6.5 Служебная информация

Служебная информация о пользователе представлена на рисунке 267.

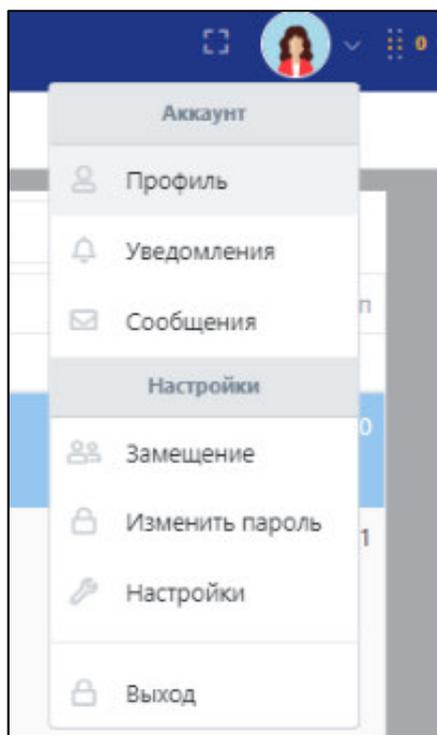


Рисунок 267 – Служебная информация

При выборе пункта «Профиль» выводится подробная информация о пользователе, как показано на рисунке 268.

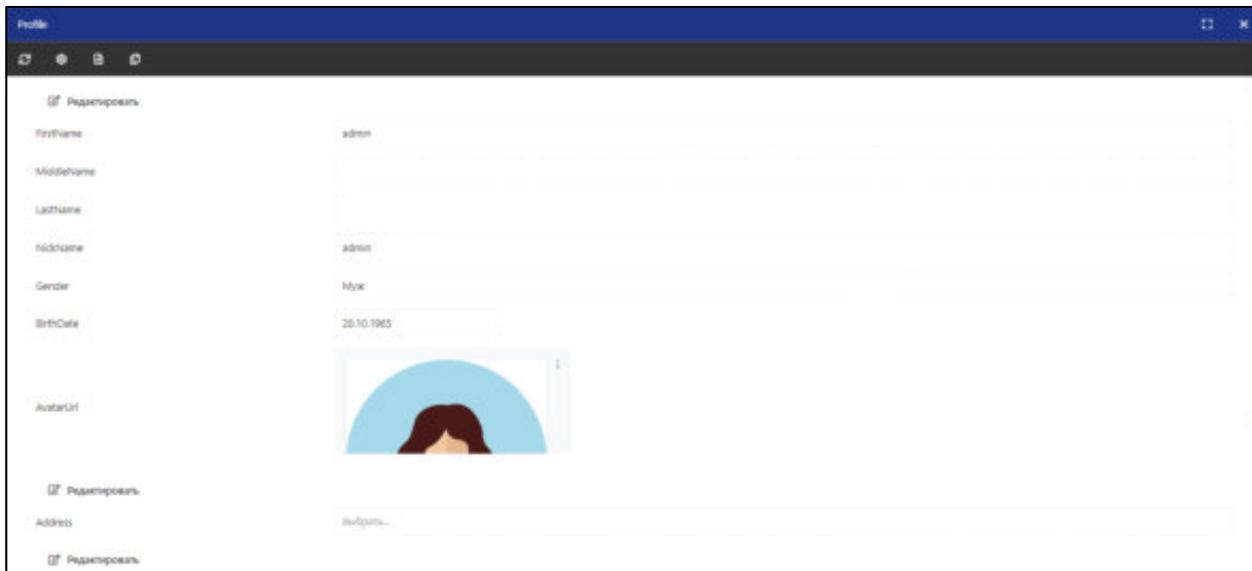


Рисунок 268 – Профиль пользователя

### 6.5.1 Уведомления

Уведомления появляются у пользователей, которые являются участником бизнес-процесса. На верхней панели управления выводится количество новых (непрочитанных) уведомлений:  .

При нажатии на элемент «Уведомления» открывается окно с перечнем уведомлений, как показано на рисунке 269.

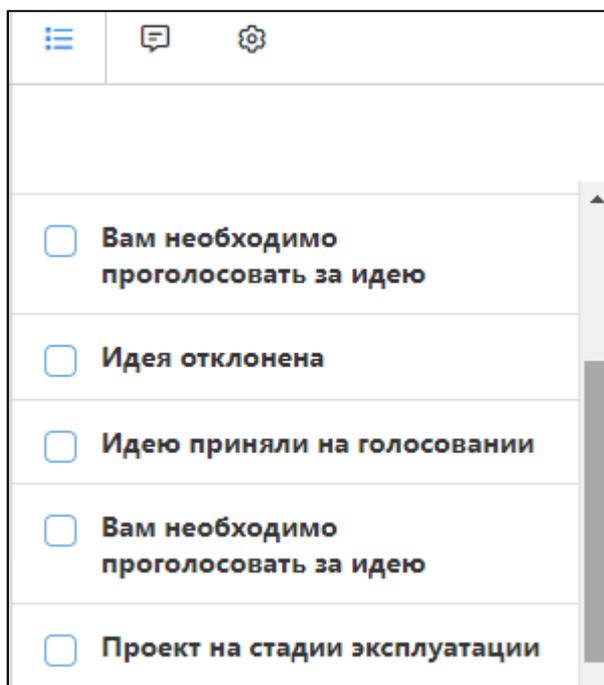


Рисунок 269 – Перечень уведомлений

При выборе уведомления открывается окно, представленное на рисунке 270.

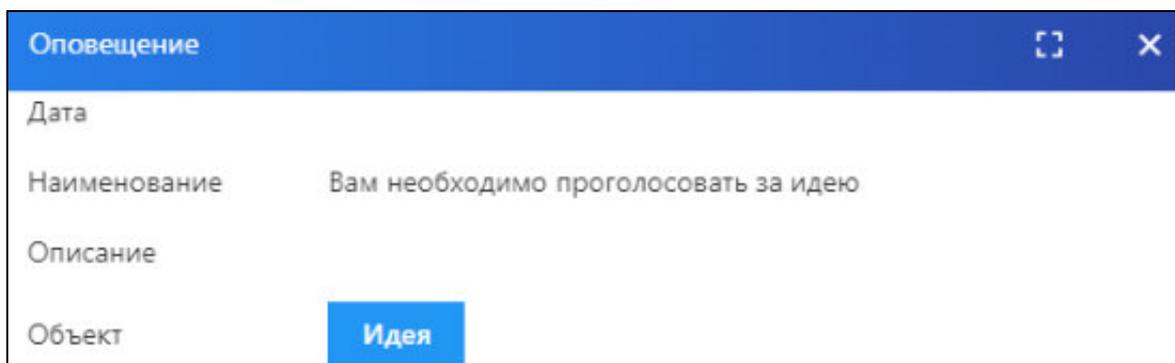


Рисунок 270 – Окно оповещения

При выборе объекта Система открывает карточку объекта.

## 6.5.2 Настройки интерфейса

Кнопка «Настройки» (  ) предоставляет возможности настройки размера шрифта и цвета основного интерфейса, как показано на рисунке 271.

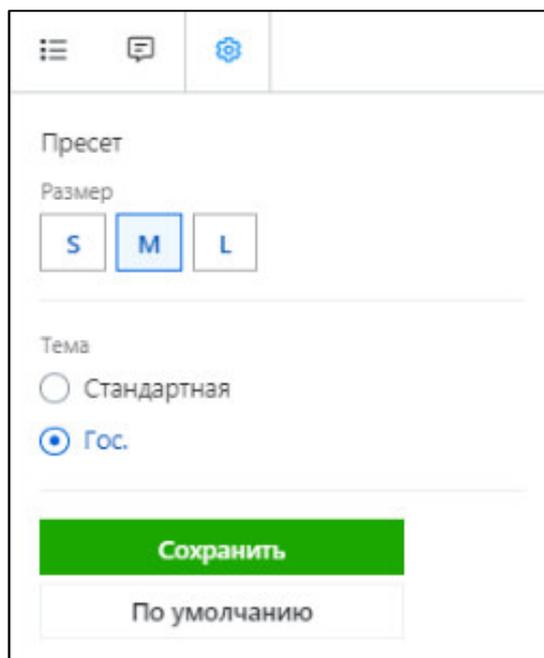


Рисунок 271 – Изменение цвета интерфейса

## **7 Аварийные ситуации**

### **7.1 Сообщения, выдаваемые Системой**

В случае невозможности Системой по каким-либо причинам продолжить выполнение команд, появляются сообщения в текущем окне браузера с описанием ошибки.

### **7.2 Действия в аварийных ситуациях**

Если в процессе работы Система перестает реагировать на действия пользователя, то следует нажать клавиши CTRL+F5 или кнопку для обновления страницы.

Если ошибка не устраняется, то следует обратиться к администратору Системы.

### **7.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные**

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Системы (размещение/редактирование информации в закрытой для публичного доступа части Системы со стороны лиц, не имеющих разрешения на доступ к этой информации) пользователь в срочном порядке обязан проинформировать администратора Системы.