# Общее описание портала

Под описанием портала понимается вид «Личного кабинета» разработчика и действия, которые может производить разработчик.

После входа в Личный кабинет (Далее - ЛК), производиться переход на страницу, которая разделена на две части: Меню и Рабочий стол.

Меню для разработчика расположено в левой части ЛК, в котором доступны следующие пункты:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Переход на публичную часть портала. |
|  | Проекты – просмотр всех проектов, размещенных на портале из личного кабинета разработчика;  |
|  | Мои проекты – просмотр проектов, размещенных разработчиком. В данном разделе можно производить поиск проектов, размещенных разработчиком по полному наименованию проекта либо по одному из слов, встречающихся в наименовании либо в описании проекта.  |
|  | План проведения экспертизы – календарное отображение проектов, размещенных для проведения экспертизы |
|  | Напоминания – в данном пункте отображаются напоминания разработчику о стадиях прохождения проекта и необходимых действиях, которые необходимо выполнить по проекту.  |
|  | Справочники – в данном разделе размещены все шаблоны вопросов для получения предложений по проектам и заключений по экспертизе экспертами, зарегистрированных на портале. |
|  | Файлы – здесь будут размещены обучающие материалы портала. |
|  | Форум – в данном разделе можно оставить мнение по поводу работы портала, службы технической поддержки, а также высказать свои предложения по улучшению функциональных возможностей системы. |
|  | Поддержка – в данном разделе можно оставить обращение в службу технической поддержки портала, а также контролировать обработку своих заявок. |
|  | Подписки – раздел содержит перечень проектов, на которые подписан пользователь. По данным проектам будут приходить уведомления на электронную почту о состоянии нормативного правового акта |

Рабочий стол разработчика – основная панель ЛК, рисунок 1.

Рисунок 1. Рабочий стол Разработчика

Рабочий стол разделен на области со следующими возможностями:

1. Область дополнительных возможностей:

Настройка Рабочего стола разработчика по отображению областей: Мои проекты, Самые просматриваемые проекты, Напоминания, Новости и др.

Справка по работе портала. На данный момент данный раздел не заполнен.

1. Функциональная область правого верхнего угла Рабочего стола.

Уведомления – область содержит информационные сообщения, направленные системой, об изменениях



Обратная связь – область для обращения в службу технической поддержки портала.

Профиль – область для редактирования персональных данных разработчика.

1. «Новости» – область, в которой отображаются информационные сообщения портала.
2. «Самые просматриваемые проекты» – раздел с графическим отображением количества пользователей портала, которые просмотрели проекты определённого ведомства.
3. «Напоминания» – область, в которой отображаются информационные сообщения по проектам, в которых принимает участие Разработчик.
4. «Мои проекты» – основная область Рабочего стола Разработчика, поделённая на 7 разделов, (рисунок 2):
	1. Создание проекта – функциональная кнопка, с помощью которой осуществляется переход к поэтапному выбору процедуры размещения проекта нормативного правового акта, рисунок 2;



Рисунок 2. Кнопка для создания проекта

* 1. Раздел «Черновик» - область, где хранятся проекты, которые были созданы, но не опубликованы для обсуждений.

Примечание: *Проекты в разделе «Черновик» не видны на публичной части! Доступ к проектам имеет только Разработчик. Проект станет виден другим пользователям системы после того, как Разработчик опубликует его.*

* 1. Разделы («Уведомление», «Текст», «Оценка», «Завершение», «Принятие») содержат проекты, которые находятся на данных этапах. Цифры, отображающиеся на каждом этапе, означают, сколько проектов размещено на данном этапе.

# Раздел 1. Размещение проектов в целях оценки регулирующего воздействия.

Раздел содержит пошаговое описание подготовки проекта акта от начала выбора процедуры, до завершающей стадии разработки.

Размещение проектов в целях оценки регулирующего воздействия начинается с выбора процедуры, рисунок 3.

****

Рисунок 3. Выбор процедуры

## **Создание паспорта проекта**

1. На интернет - странице официального сайта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://regulation.lenreg.ru/, перейти в личный кабинет, нажав на элемент «», расположенный в верхнем правом углу. В открывшемся меню выбрать «Войти».
2. Ввести Логин и Пароль разработчика и нажать кнопку «Войти».
3. Открывается «Рабочий стол», разделённый на 4 основные области: «Самые просматриваемые проекты», «Мои проекты», «Напоминания», «Новости».
4. В области «Мои проекты» выбрать раздел «Создать проект нормативных правовых актов».
5. Открылась форма «Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового акта».
6. Выбрать «Оценка регулирующего воздействия», как показано на рисунке 3, нажать кнопку «Далее».
7. Открылась форма «Выбор вида проекта нормативного правового акта».

**Примечание:** *Вид проектов нормативных правовых актов определяется исходя из источника поручений.*

1. Выбрать один из предложенных вариантов: нажать «Далее».
2. Открылась форма «Заполните остальные поля».
3. Заполните обязательные для ввода поля, описанные в таблице 1.

Таблица 1. Поля для формирования паспорта проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля  | Обязательно/ не обязательно  | Описание действия  |
| Наименование    | Обязательное  | Ввести полное наименование разрабатываемого проекта нормативных правовых актов. **!** *Наименование проекта вводится без дополнительных кавычек и без указания вида акта.* |
| Вид экономической деятельности  | Обязательно  | Выбрать из выпадающего списка один или несколько подходящих проекту вид экономической деятельности. |
| Список рассылки | Не обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких экспертов, которым будет направлено уведомление о проекте. Данная информация автоматически отобразится на настройках этапов обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку « ». Откроется форма со списком контактов. Нажать на кнопку «». Откроется форма «Контакт», в которой необходимо заполнить поля «Наименование» и «Email». Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». |
| Соисполнители | Не обязательно  | Выберете из выпадающего списка федеральный орган исполнительной власти, участвующий в разработке проекта нормативных правовых актов. |
| Сотрудник, ответственный за разработку проекта  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка. Контактные данные пользователя будут отображаться на публичной части портала при проведении обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку « ». Откроется форма выбора пользователя. Нажать на кнопку «». Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».  |
| Ключевые слова  | Обязательно  | Выбрать из выпадающего списка одно или несколько слов, характеризующих проект. **!** *Рекомендуется не использовать длинные предложения ключевых слов.*В случае, отсутствия необходимого слова или словосочетания, необходимо ввести слово или словосочетание и нажать на кнопку «».  |

1. После прохождения пункта 12 нажать на кнопку «Далее».
2. Откроется финальное окно «Паспорт проекта» с введёнными Вами данными, описанными в пункте 12.
3. Нажмите кнопку «Применить».

***Внимание!***

*После публикации данных внести изменения невозможно. Для корректировки данных необходимо обращаться в службу технической поддержки с помощью «Обратной связи»* *.*

*Если возникли замечания к введённым данным, в выборе дорожной карты, по которой должна проводиться разработка проектов нормативных правовых актов, необходимо нажать кнопку «Назад» для перехода на предыдущий шаг.*

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

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

1. После того, как нажата кнопка «Применить», окно с паспортом проекта закроется.
2. Откроется окно по заполнению этапа «Уведомление о начале разработки».

*Созданный проект нормативных правовых актов будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Уведомление».*

## **Заполнение основной информации этапа «Уведомление о начале разработки»**

1. Открылась форма «Подготовка к обсуждению».

**Примечание:** *при нажатии отмены заполнения этапа «Уведомление о начале разработки», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» в разделе «Уведомление» нажать выделяемую область «ВСЕ», перейти в список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Уведомление».*

*Выбрать правым кликом мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.*

1. Заполните обязательные для ввода поля, описанные в таблице 2.

Таблица 2. Поля формы «Подготовка к обсуждению»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля  | Обязательно/ не обязательно | Описание действия  |
| Обоснование необходимости подготовки проекта нормативного правового акта  | Обязательно | Ввести обоснование необходимости подготовки разрабатываемого проекта нормативных правовых актов. |
| Круг лиц  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких лиц, заинтересованных в разработке проекта нормативных правовых актов. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку «». Откроется форма со списком «Выбор-круг лиц». Нажать кнопку «». Откроется форма «Круг лиц», в которой необходимо заполнить поле «Наименование», нажать кнопку «Сохранить и закрыть» |
| Краткое изложение целей регулирования | Обязательно | Ввести краткое изложение целей регулирования разрабатываемого проекта нормативных правовых актов. |
| Длительность публичного обсуждения (в рабочих днях) | Обязательно | Ввести необходимое количество дней публичного обсуждения.*Публичное обсуждение не может быть менее 5 календарных дней!*  |
| Общая характеристика соответствующих общественных отношений  | Обязательно | Ввести общую характеристику соответствующих общественных отношений разрабатываемого проекта нормативных правовых актов.  |
| Список вопросов  | Обязательно | В данном поле приведён перечень вопросов для проведения публичного обсуждения. При необходимости можно добавить вопрос, нажать на кнопку «». Заполнить поле «Вопрос» и нажать на кнопку «Применить». |
| Список рассылки | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких экспертов, которым будет направлено уведомление о проекте. Данная информация автоматически отобразится на настройках этапов обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку «». Откроется форма со списком «Выбор - Список контактов». Нажать кнопку «». Откроется форма «Контакт», в которой необходимо заполнить обязательные поля «Наименование» и «Email», нажать кнопку «Сохранить и закрыть». |
| Документы  | Не обязательно | Нажать кнопку «Выбрать», откроется окно выбора файлов.**!** *Файл обязательно должен содержать текстовое наполнение.* |
| Дополнительный адрес электронной почты | Не обязательно | При необходимости ввести дополнительный адрес электронной почты, для получения предложений пользователей. |

* 1. После прохождения пункта 4 нажать на кнопку «Сохранить» в случае готовности проекта к началу обсуждения, кнопку «Сохранить и закрыть» в случае выхода с сохраненными данными, кнопку «Отменить» в случае выхода без сохранения данных.
	2. Нажать кнопку «Действия» → «Опубликовать» в случае готовности размещения проекта нормативных правовых актов,
	3. В появившемся окне ввести комментарий к процедуре обсуждения, если это необходимо и нажать «Выполнить».
	4. Кнопка «Действия» → «Удалить паспорт» означает удаление паспорта, не опубликованного проекта нормативных правовых актов.

***Внимание!***

*После публикации этапа внести изменения невозможно. Для корректировки данных необходимо обращаться в службу технической поддержки с помощью «Обратной связи».*

*Проект нормативных правовых актов будет считаться опубликованным после того, как нажата кнопка «Опубликовать».*

* 1. Во время проведения обсуждения или после окончания срока публичного обсуждения уведомления о подготовке проекта нормативного правового акта, войдите в Личный кабинет разработчика
	2. Откроется «Рабочий стол». В области «Мои проекты» в разделе «Уведомление» нажать область «ВСЕ».
	3. Откроется список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Уведомление».
	4. Выбрать интересующий проект нормативных правовых актов.
	5. Рассмотреть «Список предложений» экспертов необходимо нажав кнопку «Просмотр».
	6. В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения к заданным вопросам и установить предложенный статус: «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и по необходимости внести комментарии.

***Внимание!***

*Завершить этап «Уведомление о начале разработки» возможно только после просмотра всех предложений по проекту и формирования сводки предложений в системе.*

* 1. Сформировать «Сводку предложений» нажав на кнопку «Сформировать»

***Внимание!***

*Если часть предложений поступило по средствам почты или электронной почты, необходимо скачать сформированную сводку предложений на компьютер (нажать на сформированный файл → нажать на кнопку «Скачать»), дополнить сформированную сводку и загрузить в систему.*

*Система поддерживает следующий перечень форматов файлов, доступных для загрузки в поле «Сводка предложений»:*

* *.docx*
* *.xlsx*
* *.rtf*
	1. После прохождения пункта 15 нажать на кнопку «Сохранить», в случае готовности проекта к завершению этапа «Уведомление о начале разработки». Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», в случае выхода с сохраненными данными. Нажать на кнопку «Отменить» в случае выхода из формы без сохранения данных.
	2. Нажать кнопку «Действия» → «Закончить этап уведомления», в случае завершения этапа «Уведомление о начале разработки» и перехода к следующему этапу размещения проекта нормативного правового акта. При необходимости ввести комментарий в открывшееся окно и нажать на кнопку «Выполнить».
	3. Нажать кнопку «Действия» → «Отказ от разработки» в случае принятия решения об отмене размещения проекта нормативного правового акта.
	4. Проект нормативного правовых актов переходит на этап «Текст проекта».
	5. Откроется окно по заполнению этапа «Текст проекта».

**Примечание:** *Созданный проект нормативного правового акта будет находиться на Рабочем столе в области «Мои проекты» в разделе «Текст».*

## **Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»**

##

* 1. Открылась форма «Подготовка к обсуждению».

**Примечание:** *При нажатии отмены заполнения этапа «Размещение текста проекта», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» в разделе «Текст» нажать выделяемую область «ВСЕ», перейти в список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Текст проекта».*

*Выбрать правым кликом мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.*

* 1. Заполните обязательные для ввода поля, описанные в таблице 3.

Таблица 3. Поля формы «Подготовка к обсуждению»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля  | Обязательно/ не обязательно  | Описание действия  |
| Текущая версия текста проекта нормативного правового акта  | Обязательно | Нажать кнопку «Загрузить», откроется окно выбора файлов. *! Загрузка файлов производиться форматов RTF и файлов, созданных в последних версиях* *Microsoft Office, например, DOCX.***!** *Файл обязательно должен содержать текстовое наполнение.* |
| Дополнительные документы к тексту проекта | Не обязательно | В поле можно прикрепить несколько дополнительных файлов любых форматов или архив с файлами. |
| Выбор сотрудника, ответственного за разработку  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка. Выбор производится в случае смены сотрудника ответственного за разработку проекта. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку «». Откроется форма выбора пользователя. Нажать на кнопку «». Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».  |
| Список вопросов  | Обязательно | В данном поле приведён перечень вопросов для проведения публичного обсуждения. При необходимости можно добавить вопрос, нажать на кнопку «». Заполнить поле «Вопрос» и нажать на кнопку «Применить». |
| Сводный отчёт | Обязательно | Нажать на кнопку «Сформировать сводный отчёт», заполнив все обязательные поля |
| Длительность публичного обсуждения (в рабочих днях) | Обязательно | Ввести необходимое количество дней публичного обсуждения. |
| Список экспертов для рассылки сведений о размещении текста проекта акта | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких экспертов, которым будет направлено уведомление о проекте. Данная информация автоматически отобразится на настройках этапов обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку «Выбрать». Откроется форма со списком «Выбор список контактов». Нажать кнопку «». Откроется форма «Контакт», в которой необходимо заполнить обязательные поля «Наименование» и «Email», нажать кнопку «Сохранить и закрыть».  |
| Дополнительный адрес электронной почты | Не обязательно  | При необходимости ввести дополнительный адрес электронной почты, для получения предложений пользователей. |

* 1. После прохождения пункта 2 нажать на кнопку «Сохранить», в случае готовности проекта к началу обсуждения. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», в случае выхода с сохраненными данными. Нажать на кнопку «Отменить» в случае выхода без сохранения данных.

***Внимание!***

*После публикации этапа внести изменения невозможно. Для корректировки данных необходимо обращаться в службу технической поддержки с помощью «Обратной связи».*

* 1. Нажать кнопку «Действия» → «Опубликовать текст» в случае готовности размещения текста проекта нормативного правового акта для публичного обсуждения
	2. Ввести комментарий при необходимости к процедуре обсуждения и нажать «Выполнить». В данном случае запустится только общественное обсуждение текста проекта.
	3. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.
	4. Во время проведения обсуждения или после окончания срока публичного обсуждения текста проекта нормативного правового актов войдите в личный кабинет разработчика.
	5. Рассмотреть «Список предложений» по публичному обсуждению, необходимо нажав кнопку «Просмотр».
	6. В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения к заданным вопросам и установить необходимый статус «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и по необходимости внести комментарии.
	7. Сформировать «Сводку предложений» нажав на кнопку «Сформировать».

**Внимание!**

*Если часть предложений поступило по средствам почты или электронной почты, необходимо скачать сформированную сводку предложений на компьютер (нажать на сформированный файл → нажать на кнопку «Скачать»), дополнить сформированную сводку и загрузить в систему.*

*Система поддерживает следующий перечень форматов файлов, доступных для загрузки в поле «Сводка предложений»:*

*• .docx*

*• .xlsx*

*• .rtf*

* 1. Загрузить в обязательное поле «Доработанный по итогам обсуждений сводный отчёт»

**Внимание!**

*Для того, чтобы дополнить сводный отчёт, сформированный на стадии «Подготовки к обсуждению» текста проекта, необходимо скачать сформированный сводный отчёт на компьютер (нажать на сформированный файл → нажать на кнопку «Скачать»), дополнить сформированный сводный отчёт и загрузить в систему.*

*Система поддерживает следующий перечень форматов файлов, доступных для загрузки в поле «Сводка предложений»:*

*• .docx*

*• .xlsx*

*• .rtf*

* 1. Загрузить в обязательное поле «Доработанный по итогам обсуждений текст проекта акта» файл с текстом проекта.

**Примечание:** *Если по итогам обсуждения доработка текста проекта не производилась, прикрепить текст проекта, который был на обсуждении.*

* 1. Нажать на кнопку «Сохранить» в случае сохранения введенных данных и продолжения работы с этапом «Текст проекта», кнопку «Сохранить и закрыть» в случае выхода с сохраненными данными, кнопку «Отменить» в случае выхода из формы без сохранения данных.
	2. Нажать кнопку «Действия» → «Завершить работу над текстом проекта» в случае готовности завершения этапа «Текста проекта» и перехода к следующему этапу размещения проекта нормативного правового акта.
	3. Ввести комментарий и нажать «Выполнить». Перейти разделу «Заполнение основной информации этапа [«1.4. Подготовка заключения об ОРВ»](#_Заполнение_основной_информации).

***Внимание!***

* 1. Проект нормативных правовых актов переходит на этап «Подготовка заключения об ОРВ», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
	2. Откроется окно по заполнению этапа «Подготовка заключения об ОРВ».

***Внимание!***

*Созданный проект нормативных правовых актов будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Оценка».*

* 1. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.
	2. Для повторного размещения текста проекта нормативного правового акта на публичное обсуждение, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Повторное обсуждение текста», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
	3. Откроется форма для заполнения информации, описанной в разделе [«1.3. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»](#_._Заполнение_основной).

##

## **Заполнение основной информации этапа «Подготовка заключения об ОРВ»**

**Примечание:** *Процедуру оценки регулирующего воздействия проводит уполномоченный орган. Необходимо дождаться решения «Методиста по ОРВ», после чего появится возможность дальнейшей работы над текстом проекта нормативного правового акта.*

1. Для подведения итогов оценки регулирующего воздействия текста проекта нормативного правового акта, войдите в личный кабинет разработчика на «Федеральный портал проектов нормативных правовых актов» (пункт 1 настоящей Инструкции).
2. Откроется «Рабочий стол». В области «Мои проекты» в разделе «Оценка» нажать область «ВСЕ».
3. Откроется список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Оценка».
4. Выбрать интересующий проект нормативных правовых актов.
5. Откроется форма с вынесенным решением по итогам проведения оценки регулирующего воздействия.
6. Для завершения работы над этапом «Подготовка заключения об ОРВ», нажать на кнопку «Действия» → «Перейти к завершению разработки».
7. Для повторного размещения текста проекта нормативного правового акта на публичное обсуждение, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Повторное обсуждение текста», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
8. Откроется форма для заполнения информации, описанной в разделе [«1.3. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»](#_._Заполнение_основной).
9. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.

# Раздел 2. Размещение проектов в целях оценки регулирующего воздействия. Вид: Проект поправок к проекту федерального закона.

Раздел содержит пошаговое описание подготовки проекта акта от начала выбора процедуры, до завершающей стадии разработки.

Размещение проектов в целях оценки регулирующего воздействия начинается с выбора процедуры, рисунок 4.

****

Рисунок 4. Выбор процедуры

1.

## **Создание паспорта проекта**

1. На интернет - странице официального сайта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу regulation.gov.ru, перейти в личный кабинет, нажав на элемент «», расположенный в верхнем правом углу. В открывшемся меню выбрать «Войти».
2. Ввести Логин и Пароль разработчика и нажать кнопку «Войти».
3. Открывается «Рабочий стол», разделённый на 4 основные области: «Самые просматриваемые проекты», «Мои проекты», «Напоминания», «Новости».
4. В области «Мои проекты» выбрать раздел «Создать проект нормативных правовых актов».
5. Открылась форма «Выбор процедуры размещения проекта нормативного правового акта».
6. Выбрать «Оценка регулирующего воздействия», как показано на рисунке 3, нажать кнопку «Далее».
7. Открылась форма «Выбор вида проекта нормативного правового акта».

**Примечание:** *Вид проектов нормативных правовых актов определяется исходя из источника поручений.*

1. Выбрать «Проект поправок к проекту федерального закона».

**Примечание:** *По окончании создания паспорта проекта,* *для прохождения процедуры по решению судов высшей инстанции, необходимо перейти в раздел* [*«2.2. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»*](#_Заполнение_основной_информации_1)*.*

*Данная процедура проходит без этапа «Уведомления о начале разработки».*

1. Открылась форма «Заполните остальные поля».
2. Заполните обязательные для ввода поля, описанные в таблице 8.

Таблица 8. Поля для формирования паспорта проекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля | Обязательно/ не обязательно  | Описание действия  |
| Наименование  | Обязательно | Ввести полное наименование разрабатываемого проекта нормативных правовых актов.**!** *Наименование проекта вводится без дополнительных кавычек и без указания вида акта.*  |
| Вид экономической деятельности  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка один или несколько подходящих проекту вид экономической деятельности.  |
| Список рассылки | Не обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких экспертов, которым будет направлено уведомление о проекте. Данная информация автоматически отобразится на настройках этапов обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку « ». Откроется форма со списком контактов. Нажать на кнопку «». Откроется форма «Контакт», в которой необходимо заполнить поля «Наименование» и «Email». Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». |
| Соисполнители  | Не обязательно  | Выберете из выпадающего списка федеральный орган исполнительной власти, участвующий в разработке проекта нормативных правовых актов. |
| Сотрудник, ответственный за разработку проекта  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка. Контактные данные пользователя будут отображаться на публичной части портала при проведении обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку « ». Откроется форма выбора пользователя. Нажать на кнопку «». Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».  |
| Ключевые слова  | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка одно или несколько слов, характеризующих проект.**!** *Рекомендуется не использовать длинные предложения ключевых слов.* В случае, отсутствия необходимого слова или словосочетания, необходимо ввести слово или словосочетание и нажать на кнопку «».  |

1. После прохождения пункта 10 нажать на кнопку «Далее».
2. Откроется финальное окно «Паспорт проекта» с введёнными Вами данными, описанными в пункте 10.
3. Нажмите кнопку «Применить».

***Внимание!***

*После публикации данных внести изменения невозможно. Для корректировки данных необходимо обращаться в службу технической поддержки с помощью «Обратной связи»* *.*

*Если возникли замечания к введённым данным, в выборе дорожной карты, по которой должна проводиться разработка проектов нормативных правовых актов, необходимо нажать кнопку «Назад» для перехода на предыдущий шаг.*

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

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

1. После того, как нажата кнопка «Применить», окно с паспортом проекта закроется.
2. Откроется окно по заполнению этапа «Размещение текста проекта».

*Созданный проект нормативных правовых актов будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Текст».*

## **Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»**

1. Открылась форма «Подготовка к обсуждению».

**Примечание:** *При нажатии отмены заполнения этапа «Размещение текста проекта», проект можно открыть по следующему пути: в области «Мои проекты» в разделе «Текст» нажать выделяемую область «ВСЕ», перейти в список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Текст проекта».*

*Выбрать правым кликом мыши «Редактировать» интересующий проект для продолжения заполнения.*

1. Заполните обязательные для ввода поля, описанные в таблице 9.

Таблица 9. Поля формы «Подготовка к обсуждению»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля | Обязательно/ не обязательно  | Описание действия  |
| Текущая версия текста проекта нормативного правового акта  | Обязательно | Нажать кнопку «Загрузить», откроется окно выбора файлов. *! Загрузка файлов производиться форматов RTF и файлов, созданных в последних версиях* *Microsoft Office, например, DOCX.* |
| Дополнительные документы к тексту проекта | Не обязательно | В поле можно прикрепить несколько дополнительных файлов любых форматов или архив с файлами. |
| Выбор сотрудника, ответственного за разработку  | Обязательно  | Выбрать из выпадающего списка. Выбор производится в случае смены сотрудника ответственного за разработку проекта. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку « ». Откроется форма выбора пользователя. Нажать на кнопку «». Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».  |
| Список вопросов  | Обязательно | В данном поле приведён перечень вопросов для проведения публичного обсуждения. При необходимости можно добавить вопрос, нажать на кнопку «». Заполнить поле «Вопрос» и нажать на кнопку «Применить». |
| Длительность публичного обсуждения (в рабочих днях) | Обязательно | Ввести необходимое количество дней публичного обсуждения. |
| Список экспертов для рассылки сведений о размещении текста проекта акта | Обязательно | Выбрать из выпадающего списка одного или нескольких экспертов, которым будет направлено уведомление о проекте. Данная информация автоматически отобразится на настройках этапов обсуждения. В случае, отсутствия контактов, нажать на кнопку «Выбрать». Откроется форма со списком «Выбор список контактов». Нажать кнопку « ». Откроется форма «Контакт», в которой необходимо заполнить обязательные поля «Наименование» и «Email», нажать кнопку «Сохранить и закрыть».  |

1. После прохождения пункта 2 нажать на кнопку «Сохранить», в случае готовности проекта к началу обсуждения. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», в случае выхода с сохраненными данными. Нажать на кнопку «Отменить» в случае выхода без сохранения данных.

***Внимание!***

*После публикации этапа внести изменения невозможно. Для корректировки данных необходимо обращаться в службу технической поддержки с помощью «Обратной связи».*

1. Нажать кнопку «Действия» → «Опубликовать текст» в случае готовности размещения текста проекта нормативного правового акта для публичного обсуждения
2. Ввести комментарий при необходимости к процедуре обсуждения и нажать «Выполнить». В данном случае запустится только общественное обсуждение текста проекта.
3. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.
4. Во время проведения обсуждения или после окончания срока публичного обсуждения текста проекта нормативного правового актов войдите в личный кабинет разработчика на «Федеральный портал проектов нормативных правовых актов» (пункт 1 настоящей Инструкции).
5. Рассмотреть «Список предложений» по публичному обсуждению, необходимо нажав кнопку «Просмотр».
6. В открывшемся окне «Список предложений», необходимо рассмотреть все поступившие предложения к заданным вопросам и установить необходимый статус «Учтено», «Частично учтено», «Не учтено» и по необходимости внести комментарии.
7. Сформировать «Сводку предложений» нажав на кнопку «Сформировать».

**Внимание!**

*Если часть предложений поступило по средствам почты или электронной почты, необходимо скачать сформированную сводку предложений на компьютер (нажать на сформированный файл → нажать на кнопку «Скачать»), дополнить сформированную сводку и загрузить в систему.*

*Система поддерживает следующий перечень форматов файлов, доступных для загрузки в поле «Сводка предложений»:*

*• .docx*

*• .xlsx*

*• .rtf*

1. Загрузить в обязательное поле «Доработанный по итогам обсуждений сводный отчёт»

**Внимание!**

*Для того, чтобы дополнить сводный отчёт, сформированный на стадии «Подготовки к обсуждению» текста проекта, необходимо скачать сформированный сводный отчёт на компьютер (нажать на сформированный файл → нажать на кнопку «Скачать»), дополнить сформированный сводный отчёт и загрузить в систему.*

*Система поддерживает следующий перечень форматов файлов, доступных для загрузки в поле «Сводка предложений»:*

*• .docx*

*• .xlsx*

*• .rtf*

1. Загрузить в обязательное поле «Доработанный по итогам обсуждений текст проекта поправок нормативного правового акта» файл с текстом проекта.

**Примечание:** *Если по итогам обсуждения доработка текста проекта не производилась, прикрепить текст проекта, который был на обсуждении.*

1. Нажать на кнопку «Сохранить» в случае сохранения введенных данных и продолжения работы с этапом «Текст проекта», кнопку «Сохранить и закрыть» в случае выхода с сохраненными данными, кнопку «Отменить» в случае выхода из формы без сохранения данных.
2. Нажать кнопку «Действия» → «Завершить этап текста проекта» в случае готовности завершения этапа «Текста проекта» и перехода к следующему этапу размещения проекта нормативного правового акта.
3. Ввести комментарий и нажать «Выполнить». Перейти к разделу «Заполнение основной информации этапа [«2.3. Подготовка заключения об ОРВ»](#_Заполнение_основной_информации_2).
4. Проект нормативных правовых актов переходит на этап «Подготовка заключения об ОРВ», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
5. Откроется окно по заполнению этапа «Подготовка заключения об ОРВ».

***Внимание!***

*Созданный проект нормативных правовых актов будет находиться в области «Мои проекты» в разделе «Оценка».*

1. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.
2. Для повторного размещения текста проекта нормативного правового акта на публичное обсуждение, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Повторное обсуждение текста», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
3. Откроется форма для заполнения информации, описанной в разделе [«2.2. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»](#_Заполнение_основной_информации_1).
4.
5. 1.

## **Заполнение основной информации этапа «Подготовка заключения об ОРВ»**

**Примечание:** *Процедуру оценки регулирующего воздействия проводит уполномоченный орган. Необходимо дождаться решения «Методиста по ОРВ», после чего появится возможность дальнейшей работы над текстом проекта нормативного правового акта.*

1. Для подведения итогов оценки регулирующего воздействия текста проекта нормативного правового акта, войдите в личный кабинет разработчика на «Федеральный портал проектов нормативных правовых актов» (пункт 1 настоящей Инструкции).
2. Откроется «Рабочий стол». В области «Мои проекты» в разделе «Оценка» нажать область «ВСЕ».
3. Откроется список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Оценка».
4. Выбрать интересующий проект нормативных правовых актов.
5. Откроется форма с вынесенным решением по итогам проведения оценки регулирующего воздействия.
6. Загрузить в обязательное поле «Текст проекта поправок для отправки в Правительство Российской Федерации» файл с текстом проекта.
7. Для завершения работы над этапом «Подготовка заключения об ОРВ», нажать на кнопку «Перейти к завершению разработки».
8. Проект перейдёт на этап [«Рассмотрения проекта в Правительстве РФ»](#_Заполнение_основной_информации_3).
9. Для повторного размещения текста проекта нормативного правового акта на публичное обсуждение, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Доработать», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
10. Откроется форма для заполнения информации, описанной в разделе [«2.2. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»](#_Заполнение_основной_информации_1).
11. Кнопка «Действия» → «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.

## **Заполнение основной информации этапа «Рассмотрение проекта в Правительстве РФ».**

1. Для перехода к этапу «Рассмотрение проекта в Правительстве РФ», войдите в Личный кабинет разработчика на «Федеральный портал проектов нормативных правовых актов» (пункт 1 настоящей Инструкции).
2. Откроется «Рабочий стол». В области «Мои проекты» в разделе «Завершение» нажать область «ВСЕ».
3. Откроется список проектов нормативных правовых актов, находящихся на этапе «Завершение».
4. Выбрать интересующий проект нормативных правовых актов.
5. Откроется форма с текстом проекта, который будет направлен в Правительство Российской Федерации.
6. Для завершения работы над этапом «Рассмотрения проекта в Правительство РФ», нажать на кнопку «Действия» → «Проект поправок передан в Правительство РФ».
7. Загрузить итоговый текст проекта поправок.
8. Для завершения этапа нажать кнопку «Действия» → «Принять».
9. Кнопка «Отказ от разработки» означает принятие решения об отмене размещения проекта нормативных правовых актов.
10. Для повторного размещения текста проекта нормативного правового акта на публичное обсуждение, необходимо нажать кнопку «Действия» → «Доработать», ввести комментарий и нажать «Выполнить».
11. Откроется форма для заполнения информации, описанной в разделе [«2.2. Заполнение основной информации этапа «Размещение текста проекта»](#_Заполнение_основной_информации_1).