# Проекты НПА

Подраздел «*Правовые документы*» / «*Проекты НПА*» предназначен для проведения согласований по проектам НПА.

Подраздел «*Проекты НПА*» включает в себя следующие подразделы (см. Рисунок 1):

- «Все» отображается список всех доступных проектов НПА по своей организации и список проектов НПА других организаций, в которых текущий пользователь участвует в согласованиях;
- «Проект» отображаются проекты НПА со статусом «ПРОЕКТ»;
- «Доработка» отображаются задачи на доработку проектов НПА;
- «Согласование» отображаются задачи по согласованию проектов НПА, задачи рассылки внешних согласований, задачи по отметке внешних согласований, а также переданные (другими пользователями) задачи на согласование;
- «Подготовка» отображаются задачи на подготовку пакета документов для отправки проекта НПА на согласование в Администрацию Главы, а также задачи сотрудников Администрации Главы на подготовку пакета документов и отправки проекта НПА на окончательное утверждение;
- «Утверждение» отображаются задачи на утверждение проектов НПА;
- «Регистрация» отображаются задачи на регистрацию согласованных проектов НПА.

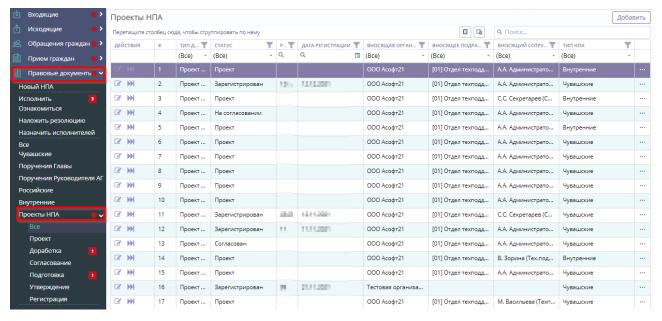


Рисунок 1 – Проекты НПА

## 1. Создание проекта НПА

Для создания проекта НПА необходимо открыть подраздел «Правовые документы» / «Проекты НПА» / «Все»:

- 1) в правом верхнем углу нажать на кнопку Добавить;
- 2) в открывшемся окне (см. Рисунок 2) заполнить поля:
  - «Вносящая организация» автоматически указывается организация автора проекта НПА;
  - «Вносящее подразделение» автоматически указывается вносящее подразделение;
  - «Руководитель вносящей организации» указать руководителя организации, который будет согласовывать проект НПА и подписывать Лист согласования;
  - «Вносящий сотрудник» автоматически подтягивается текущий пользователь (с возможностью изменения);
  - «Тип НПА» указать тип НПА;
  - «Вид НПА» указать вид НПА;
  - «Вид НПА (склонение)» заполняется автоматически при выборе вида НПА (используется для отображения в листе согласования);
  - «Тема» указать тему проекта НПА;
  - «Содержание» указать содержание проекта НПА;
  - «Примечание» указать примечание по проекту НПА (не обязательно для заполнения);
- 3) после заполнения полей нажать на **Сохранить**. Создастся проект НПА на статусе «ПРОЕКТ».

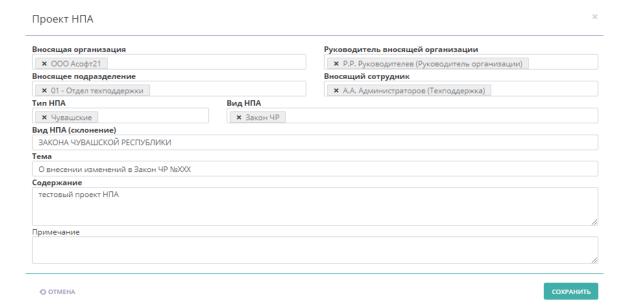


Рисунок 2 – Окно создания проекта НПА

## 2. Заполнение проекта НПА

После создания проекта НПА в него необходимо загрузить файл проекта в формате .docx (для того, чтобы при наличии замечаний по проекту НПА, согласующие сотрудники могли скачать файл проекта, внести свои замечания и при несогласовании приложить к задаче файл проекта с замечаниями).

Для этого:

- на вкладке «Обзор» нажать на кнопку Загрузите файл;
- на своем рабочем месте найти необходимый файл проекта в формате .docx;
- нажать на Открыть.

Загруженный файл отобразится на вкладке «Обзор».

При необходимости на вкладке «Файлы» прикрепить дополнительные документы по проекту НПА.

На вкладке «Обзор» есть возможность скачивания формы листа согласования (с автоматическим заполнением некоторых полей) и указателя рассылки. Для этого в правом нижнем углу в области «Печатные формы» нажать на кнопку Скачать форму и скачать необходимый документ (см. Рисунок 3).

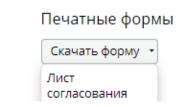


Рисунок 3 – Печатные формы

Обратите внимание, что лист согласования можно сформировать отдельной операцией **Действия** / **Лист согласования** – в таком случае в лист согласования подтянутся данные по согласованиям.

## 3. Ограничение на редактирование проектов НПА

Возможность редактировать все маршруты есть только у сотрудников вносящего подразделения, у пользователей с ролью Администратор по вносящей организации проекта НПА, у пользователей с ролью Администратор по Администрации Главы.

Возможность запускать новые маршруты («Согласование проекта НПА», «Подготовка в ГПУ», «Утверждение и регистрация»), редактировать проект НПА (сохранять изменения, удалять, создавать новый проект) есть только у сотрудников вносящего подразделения, у пользователей с ролью Администратор по вносящей организации проекта НПА, у сотрудников Администрации Главы (в учетных записях которых указана настройка, что они участвуют в проектах НПА и на которых есть задачи по проектам НПА).

Участники этапа «Согласование с ОИВ» на своем этапе имеют возможность добавления дополнительных участников согласования по своей организации (без возможности удаления участников согласования).

#### 4. Запуск процесса согласования проектов НПА

Для запуска процесса согласования проекта НПА нажать на кнопку **Действия** / **Согласование Проекта НПА** и в открывшемся окне заполнить области:

1) «Внутреннее согласование (этап 1)» - на данном этапе указываются сотрудники вносящей организации, которые должны согласовать проект НПА перед согласованием руководителя организации (см. Рисунок 4).

На данный этап есть возможность добавить любого сотрудника текущей организации, любого сотрудника подведомственной организации и любого сотрудника вышестоящей организации.

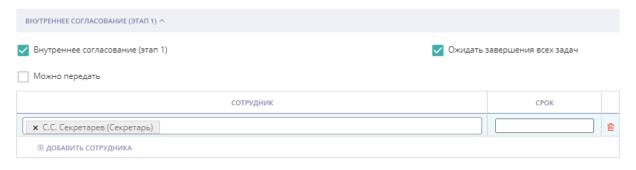


Рисунок 4 – Внутреннее согласование (этап 1)

2) «Внутреннее согласование (этап 2)» - в случае, если во вносящей организации необходимо согласовывать проект НПА в два этапа, кроме первого этапа необходимо заполнить и данную область. Данный этап запустится только после того, как проект НПА согласуют участники на первом этапе согласования. Данный этап не обязателен.

На данный этап есть возможность добавить любого сотрудника текущей организации, любого сотрудника подведомственной организации и любого сотрудника вышестоящей организации.

3) «Согласование с руководителем» - на данном этапе автоматически подтянется руководитель, указанный в поле «Руководитель вносящей организации» (см. Рисунок 5). Указанный на данном этапе руководитель после внутреннего согласования до отправки на согласование в ОИВ будет согласовывать (подписывать) проекта НПА электронной подписью.

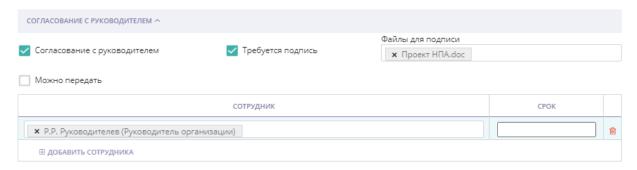


Рисунок 5 – Согласование с руководителем

4) «Рассылка внешних согласований» - в случае, если проект НПА должен согласовываться не только с органами исполнительной власти, работающими в СЭД, то в этом случае необходимо отправить рассылки по согласованию в адрес «внешних организаций». На данном этапе автоматически исполнителем задачи указывается инициатор процесса (с возможностью изменения) для создания рассылок в организации (см. Рисунок 6). В поле «Согласование с внешними организациями» необходимо указать согласующие организации, выбрав их из справочника организаций.

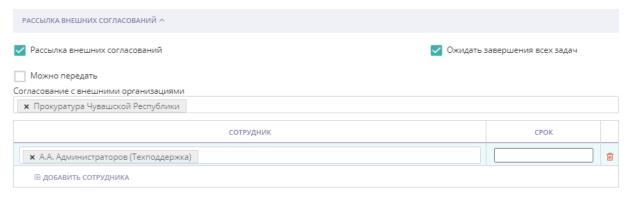


Рисунок 6 – Рассылка внешних согласований

5) «Согласование с ОИВ» - на данном этапе необходимо указать руководителей органов исполнительной власти, которые будут согласовывать проект НПА (см. Рисунок 7).

На данный этап есть возможность добавить сотрудников органов государственной власти с ролями Руководитель организации и Руководитель подразделения.

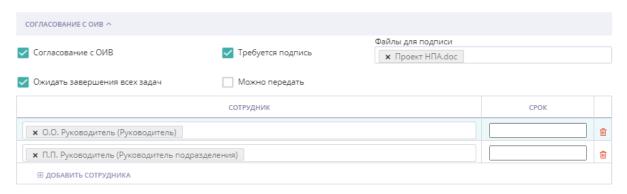


Рисунок 7 – Согласование с ОИВ

6) «Внешнее согласование» - на данном этапе автоматически подтягивается сотрудник, запускающий маршрут согласования (инициатор процесса) с возможностью изменения, который после того, как придут ответы по согласованию от «внешних организаций», в зависимости от ответа «внешней организации» (согласования или несогласования проекта НПА) выполнит свою задачу (см. Рисунок 8).

Данный этап заполняется в случае заполнения этапа «Рассылка внешних согласований».

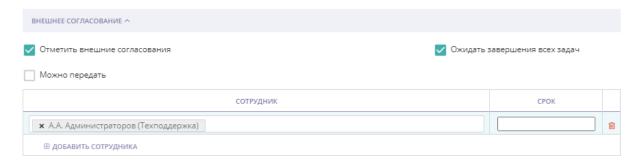


Рисунок 8 – Внешнее согласование

7) «Подготовка» - на данном этапе автоматически указывается инициатор процесса (с возможностью изменения), который после согласования проекта НПА со всеми участниками согласования подготовит дополнительный необходимый пакет документов для отправки в Администрацию Главы (см. Рисунок 9).

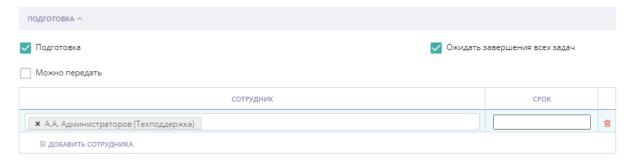


Рисунок 9 – Подготовка

8) «Согласование АГ» - на данном этапе (см. Рисунок 10) указываются сотрудники Администрации Главы, которые должны согласовать проект НПА и далее работать с проектом НПА (провести внутреннее согласование в Администрации Главы, утвердить и зарегистрировать проект НПА).

В основном, на данном этапе указывается руководитель управления делопроизводства Администрации Главы.

Обратите внимание: в списке пользователей выходят только определенные сотрудники Администрации Главы, в учетных записях которых указано, что они могут участвовать в работе с проектами НПА.

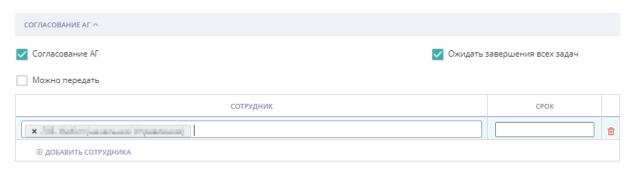


Рисунок 10 – Согласование АГ

9) После заполнения необходимых этапов с помощью кнопки **Выполнить** необходимо запустить маршрут согласования.

## Обратите внимание:

- 1) Если на этапе согласования поставлен флаг «Ожидать завершения всех задач», то в случае несогласования проекта НПА одним из участников (или несколькими участниками) согласования текущего этапа, процесс согласования остановится и отправится на доработку инициатору процесса согласования только после того, как все сотрудники текущего этапа выполнят свои задачи.
- 2) Если на этапе согласования поставлен флаг «Требуется подпись», то все участники согласования по текущему этапу смогут согласовать проект НПА только с электронной подписью.

- 3) Указанные на одном этапе участники согласовывают проект параллельно (т.к. независимо друг от друга);
- 4) Если на этапе согласования поставлен флаг «Можно передать», то у участников согласования на данном этапе будет возможность передавать задачи согласования другим пользователям.

#### 4.1. Внутреннее согласование во вносящей организации

Задачи по внутреннему согласованию отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 11). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по согласованию.

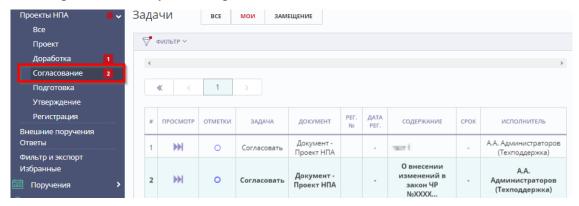


Рисунок 11 — Задачи на внутреннее согласование во вносящей организации В плашке (см. Рисунок 12):

- 1) для согласования нажать на Согласовать, в открывшемся окне при необходимости указать комментарий, при необходимости с помощью кнопки Выбрать файлы приложить файл и нажать на Согласовать.
- 2) при наличии замечаний по согласованию нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл и нажать на **Отклонить**.

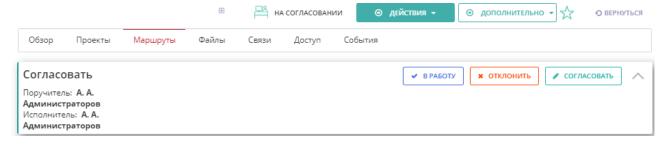


Рисунок 12 – Плашка по внутреннему согласованию

#### 4.2. Согласование с руководителем вносящей организации

Задачи на руководителя вносящей организации по согласованию проекта НПА отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 13). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по согласованию.

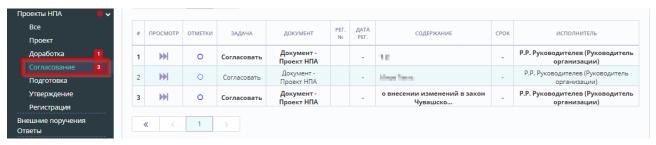


Рисунок 13 — Задачи на согласование проекта НПА руководителем В плашке (см. Рисунок 14):

- 1) для согласования нажать на **Согласовать**, в открывшемся окне в поле «Сертификат ЭП» выбрать необходимый сертификат из списка и нажать на **Согласовать**.
- 2) при наличии замечаний по согласованию нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл и нажать на **Отклонить**.

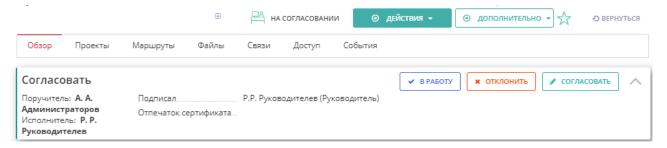


Рисунок 14 – Плашка по согласованию с руководителем

#### 4.3. Рассылка внешних согласований

Задачи на рассылку внешних согласований отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 15). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

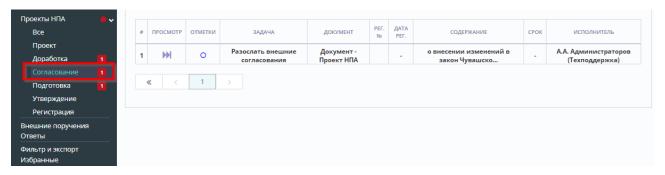


Рисунок 15 – Задачи на рассылку внешних согласований

Сотруднику, которому придет задача на рассылку внешних согласований, необходимо в проекте НПА нажать на **Действия** / **Рассылка внешних согласований** и в открывшемся окне (см. Рисунок 16):

- 1) В поле «Адресаты» и / или «Адресаты (ТЕКСТ)» указать адресатов, которым отправляется исходящий документ по согласованию проектов НПА;
  - 2) в поле «Подписал» указать подписанта исходящего документа;
- 3) в поле «Исполнитель» автоматически подтянется текущий пользователь (с возможностью изменения);
  - 4) при необходимости отредактировать тему в поле «Тема»;
  - 5) в поле «Содержание» указать содержание;
  - 6) нажать Выполнить.

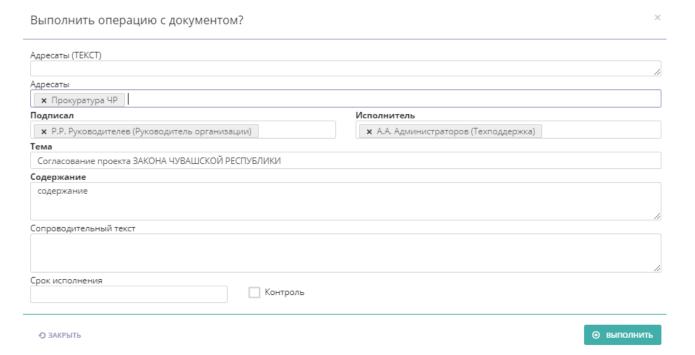


Рисунок 16 – Окно создания рассылок внешних согласований

После выполнения операции создается связанный с проектом НПА исходящий документ, который необходимо заполнить, утвердить, зарегистрировать и отправить.

В самом проекте НПА на вкладке «Связи» будет отображаться связь с созданным исходящим документом.

## Обратите внимание:

- доступно множественное выполнение операции рассылки внешних согласований (в случае, если отправляются рассылки по согласованию не одним исходящим документом, а разными документами);
- операция доступна сотрудникам отдела, вносящего проект НПА и пользователям с ролью Администратор (относящимся к вносящей организации).

После отправки внешних согласований необходимо выполнить задачу по рассылке, для этого в проекте НПА в плашке нажать на кнопку **Разослать** (см. Рисунок 17).

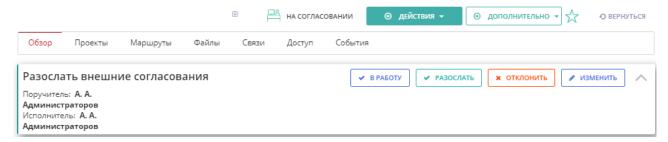


Рисунок 17 – Плашка по рассылке внешних согласований

## 4.4. Согласование проекта НПА с органами исполнительной власти

Задачи на согласование проекта НПА в органах исполнительной власти отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 18). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по согласованию.

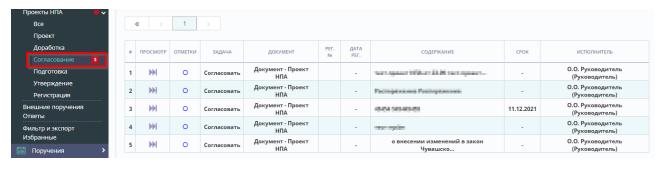


Рисунок 18 – Задачи на согласование проекта НПА в ОИВ

При необходимости, сотрудники органов исполнительной власти в своей задаче по согласованию проекта НПА имеют возможность добавлять дополнительных участников согласования по своей организации.

Обратите внимание: пользователи, добавленные вручную через вкладку «Маршруты», смогут согласовать проект НПА только при помощи электронной подписи.

Для добавления дополнительных участников необходимо:

1) На вкладке «Маршруты» на своем этапе согласования нажать на кнопку редактирования (см. Рисунок 19);

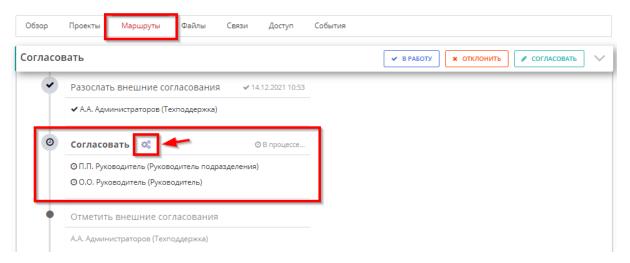


Рисунок 19 – Редактирование маршрута согласования

2) В открывшемся окне редактирования этапа согласования нажать на кнопку **Добавить сотрудника**, из выпадающего списка выбрать сотрудника, которого необходимо добавить в этап согласования, нажать на **Сохранить** (см. Рисунок 20).

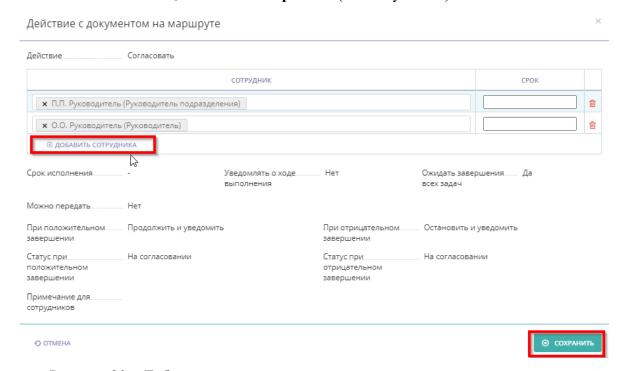


Рисунок 20 – Добавление дополнительных участников согласования

В таком случае на указанного сотрудника так же создастся задача на согласование проекта НПА. Задача на руководителя при этом останется.

Для согласования проекта НПА необходимо в плашке (см. Рисунок 21):

1) для согласования нажать на **Согласовать**, в открывшемся окне в поле «Сертификат ЭП» выбрать необходимый сертификат из списка и нажать на **Согласовать**.

2) при наличии замечаний по согласованию нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл и нажать на **Отклонить**.

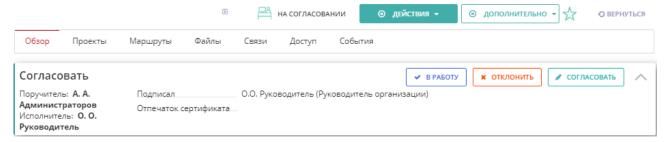


Рисунок 21 – Плашка по согласованию проекта НПА в ОИВ

#### 4.5. Отметка внешних согласований

Задачи для проставления отметок по внешним согласованиям отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 22). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

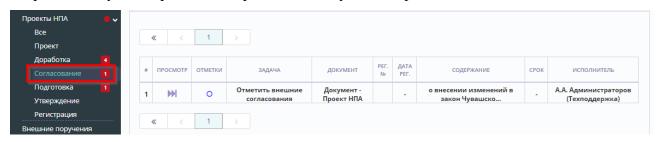


Рисунок 22 – Задачи на отметки внешних согласований

Задачу по отметке внешних согласований необходимо выполнить после получения ответов по внешним согласованиям от «внешних организаций».

В плашке выполнения задачи (см. Рисунок 23):

- 1) При получении положительного согласования нажать на Отметить.
- 2) При получении несогласования в плашке нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл (ответ по согласованию) и нажать на **Отклонить**.

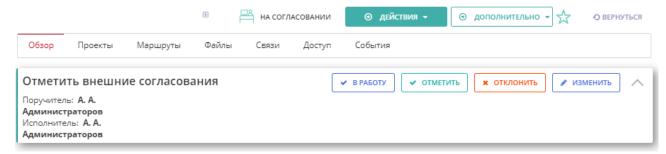


Рисунок 23 – Плашка по отметке внешних согласований

При наличии ответов (в виде файла или в виде входящего документа) их необходимо их прикрепить к проекту НПА:

- 1) если ответ в виде файла, его необходимо прикрепить к проекту НПА через вкладку «Файлы»;
- 2) если ответ в виде входящего документа, его необходимо связать с проектом НПА через вкладку «Связи».

## 4.6. Подготовка проекта НПА к отправке в Администрацию Главы

Задачи для подготовки проекта НПА к отправке в Администрацию Главы отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Подготовка» (см. Рисунок 24). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

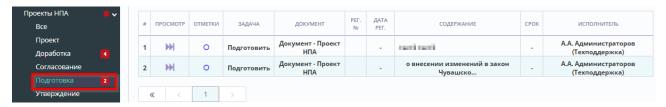


Рисунок 24 – Задачи на подготовку проекта НПА к отправке в Администрацию Главы

На данном этапе после согласования проекта НПА со всеми участниками согласования необходимо подготовить дополнительный необходимый пакет документов для отправки в Администрацию Главы и приложить их к проекту НПА на вкладке «Файлы» (например, добавить окончательный сформированный лист согласования — формирование листа согласования описано в разделе «Формирование листа согласования по проектам НПА»).

После подготовки пакета документов необходимо выполнить задачу. Для этого в плашке нажать на **Подготовлен** (см. Рисунок 25). Задача выполнится и проект НПА уйдет в Администрацию Главы для дальнейшей работы с ним.

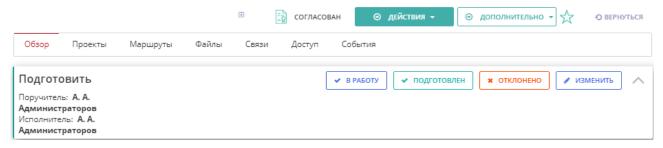


Рисунок 25 – Плашка по подготовке проекта НПА к отправке в Администрацию Главы

#### 4.7. Согласование проекта НПА сотрудниками Администрации Главы

Задачи на согласование у сотрудников Администрации Главы отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 26). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

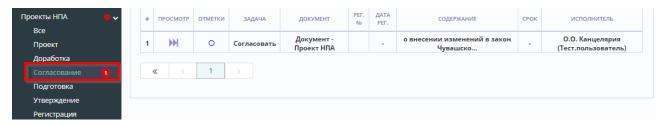


Рисунок 26 – Задачи по согласованию проекта НПА сотрудниками Администрации Главы

Сотрудник Администрации Главы, получивший задачу на согласование, сначала запускает согласование внутри Администрации Главы (см. раздел «Работа с проектом НПА в Администрации Главы»). После согласования с сотрудниками Администрации Главы выполняет задачу по этапу «Согласование АГ».

Для этого в плашке (см. Рисунок 27):

- 1) для согласования нажать на **Согласовать**, в открывшемся окне при необходимости указать комментарий по согласованию, приложить файл и нажать на **Согласовать**.
- 2) при наличии замечаний по согласованию нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл и нажать на **Отклонить**.

При отклонении задачи процесс согласования остановится и во вносящей организации.

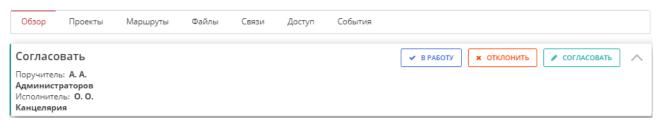


Рисунок 27 – Плашка по согласованию проекта НПА сотрудниками Администрации Главы

#### 5. Работа с проектом НПА в Администрации Главы

На этапе «Согласование АГ» сотрудники Администрации Главы запускают внутренний процесс работы с проектом НПА. Для этого необходимо в проекте НПА нажать на кнопку Действия / Подготовка в ГПУ и в открывшемся окне заполнить области:

1) «Согласование (1 этап)» - на данном этапе указываются сотрудники Администрации Главы, которые должны первоначально согласовать проект НПА (см. Рисунок 28);

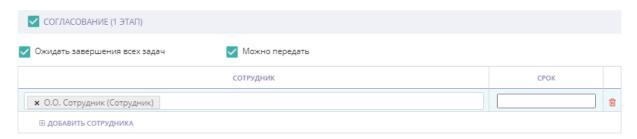


Рисунок 28 – Согласование (этап 1)

2) «Согласование (2 этап)» - на данном этапе автоматически подтянется инициатор маршрута для согласования (см. Рисунок 29);

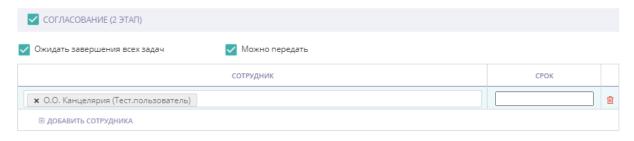


Рисунок 29 – Согласование (этап 2)

3) «Согласование (3 этап)» - на данном этапе указываются сотрудники Администрации Главы, которые должны согласовать проект НПА после согласования с инициатором процесса (см. Рисунок 30);

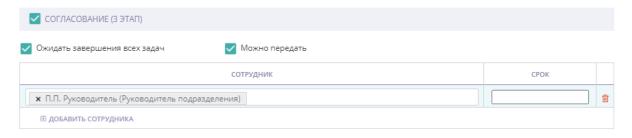


Рисунок 30 – Согласование (этап 3)

4) «Согласование (4 этап)» - на данном этапе указываются сотрудники Администрации Главы, которые должны согласовать проект НПА перед утверждением (см. Рисунок 31);

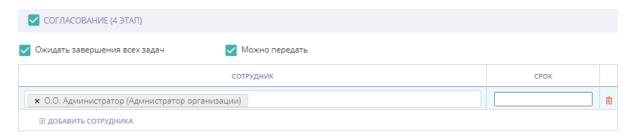


Рисунок 31 – Согласование (этап 4)

5) «Подготовка» - на данном этапе автоматически подтянется инициатор маршрута (см. Рисунок 32). Указанный на данном этапе пользователь после согласования с сотрудниками Администрации Главы готовит дополнительный пакет документов по проекту НПА и отправляет проект НПА на утверждение и регистрацию (см. раздел «Отправка проекта НПА на утверждение и регистрацию»).

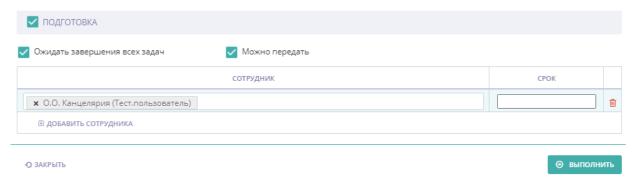


Рисунок 32 – Подготовка

6) После заполнения этапов нажать на Выполнить.

Обратите внимание:

- 1) Ни один из этапов не обязателен. Но при запуске маршрута должен быть заполнен хотя бы один этап.
- 2) Если на этапе согласования поставлен флаг «Можно передать», то у участников согласования на данном этапе будет возможность передавать задачи согласования другим пользователям.
- 3) Если на этапе согласования поставлен флаг «Ожидать завершения всех задач», то в случае несогласования проекта НПА одним из участников (или несколькими участниками) согласования текущего этапа, процесс согласования остановится и отправится на доработку инициатору процесса согласования только после того, как все сотрудники текущего этапа выполнят свои задачи.
- 4) Указанные на одном этапе участники согласовывают проект параллельно (т.к. независимо друг от друга).

#### 5.1. Согласование проекта НПА в Администрации Главы

Задачи на согласование (по этапам «Согласование (1 этап)», «Согласование (2 этап)», «Согласование (3 этап)» и «Согласование (4 этап)») в Администрации Главы отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Согласование» (см. Рисунок 33). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.



Рисунок 33 – Задачи на согласование в Администрации Главы

В плашке (см. Рисунок 34):

- 1) для согласования нажать на Согласовать, в открывшемся окне при необходимости указать комментарий, при необходимости с помощью кнопки Выбрать файлы приложить файл и нажать на Согласовать.
- 2) при наличии замечаний по согласованию нажать на **Отклонить**, в открывшемся окне указать комментарий по несогласованию, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать файлы** приложить файл и нажать на **Отклонить**.

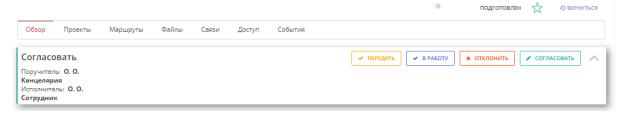


Рисунок 34 – Плашка по согласованию

- 3) При необходимости передачи задачи согласования другому сотруднику:
- нажать на Передать;
- в открывшемся окне (см. Рисунок 35) с помощью кнопки Добавить сотрудника указать сотрудника, которому передается задача;
- при необходимости указать примечание этому сотруднику в поле «Примечание для сотрудников» (текст примечания будет отображаться у нового сотрудника в плашке по исполнению задачи, а также на вкладке «Маршруты» в таблице задач);
- при необходимости приложить файлы по задаче с помощью кнопки Выбрать файлы (приложенные при передаче задачи файлы будут отображаться на вкладке «Файлы» и «Маршруты»);
- нажать Передать.

Передача задачи ×

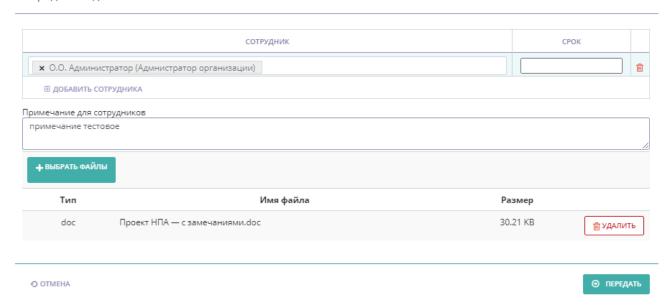


Рисунок 35 – Передача задачи по согласованию

При передаче задачи текущая задача на сотрудника выполняется и на указанного в окне передачи задачи сотрудника создается задача на согласование по проекту НПА.

#### 5.2. Подготовка проекта НПА для утверждения и регистрации

Задачи для подготовки проекта НПА для утверждения и регистрации отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Подготовка» (см. Рисунок 36). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

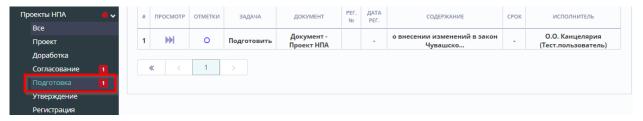


Рисунок 36 — Задачи по подготовке проекта НПА сотрудниками Администрации Главы После подготовки пакета документов необходимо выполнить задачу. Для этого в плашке нажать на **Подготовлен** (см. Рисунок 37).

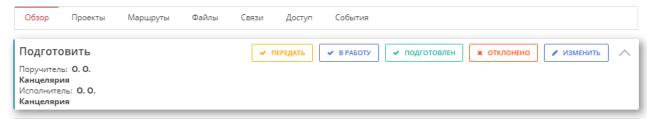


Рисунок 37 — Плашка по подготовке проекта НПА сотрудниками Администрации Главы После этого необходимо отправить проект НПА на утверждение и регистрацию (см. раздел «Работа с проектом НПА в Администрации Главы»).

## 5.3.Отправка проекта НПА на утверждение и регистрацию

После проведения согласования проекта с сотрудниками Администрации Главы, проект НПА необходимо утвердить и зарегистрировать. Для этого в проекте НПА нажать на Действия / Утверждение и регистрация и в открывшемся окне заполнить области:

1) «Утверждение» - на данном этапе указывается сотрудник Администрации Главы, который должен подписать согласованный проект НПА (см. Рисунок 38);

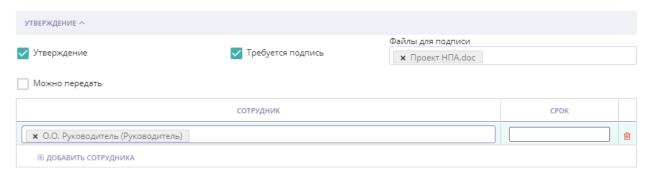


Рисунок 38 - Утверждение

2) «Регистрация» - на данном этапе (см. Рисунок 39) указывается сотрудник Администрации Главы, который будет регистрировать НПА после утверждения (присвоит дату регистрации и регистрационный номер).

Для на данном этапе есть возможность выбора сотрудников Администрации Главы, в учетных записях которых указано, что они могут участвовать в работе с проектами НПА.

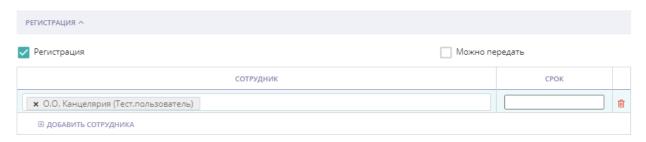


Рисунок 39 - Регистрация

#### 3) Нажать Выполнить.

Обратите внимание: ни один из этапов не обязателен. Но при запуске маршрута должен быть заполнен хотя бы один этап.

## 5.4. Утверждение проекта НПА

Задачи на утверждение проекта НПА отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Утверждение» (см. Рисунок 40). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

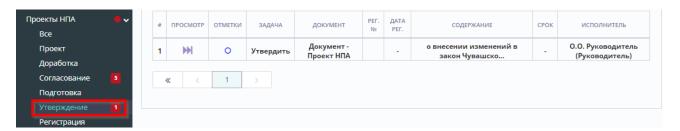


Рисунок 40 – Задачи на утверждение проекта НПА

В плашке (см. Рисунок 41):

- 1) для утверждения нажать на **Изменить**, в открывшемся окне в поле «Сертификат ЭП» выбрать необходимый сертификат из списка и нажать на **Утвердить**.
- 2) при наличии замечаний по проекту НПА нажать на **На доработку**, в открывшемся окне указать комментарий по доработке, при необходимости с помощью кнопки **Выбрать** файлы приложить файл и нажать на **На доработку**.

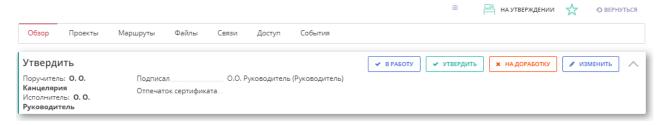


Рисунок 41 – Плашка по утверждению проекта НПА

## 5.5. Регистрация проекта НПА

Задачи на регистрацию проекта НПА отображаются в подразделе «*Проекты НПА*» / «*Регистрация*» (см. Рисунок 42). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

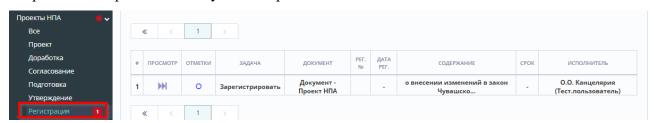


Рисунок 42 – Задачи на регистрацию проекта НПА

Пользователю необходимо:

1) В плашке нажать на Зарегистрировать (см. Рисунок 43);

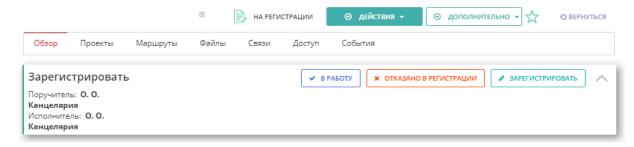


Рисунок 43 – Плашка по регистрации

- 2) В открывшемся окне в поле «Регистрационный номер» указать регистрационный номер НПА, в поле «Дата регистрации» указать дату регистрации НПА (см. Рисунок 44);
  - 3) Нажать на Зарегистрировать.

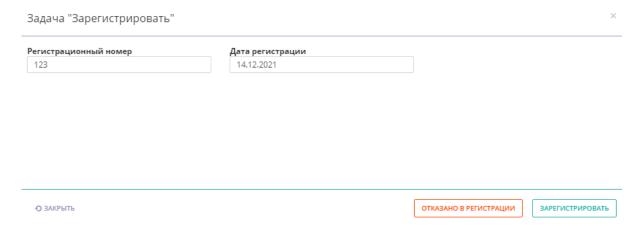


Рисунок 44 – Окно регистрации НПА

Проекту НПА присвоится регистрационный номер и дата регистрации, статус поменяется на «Зарегистрирован».

# 5.6. Добавление зарегистрированного проекта НПА в список всех НПА сотрудниками Администрации Главы

После регистрации НПА согласованный и утвержденный НПА сотрудники Администрации Главы добавляют вручную в список всех НПА.

## 6. Отправка проекта НПА на доработку

При несогласовании проекта НПА участниками процесса есть возможность скачать файл проекта НПА, добавить замечания и при выполнении задачи приложить измененный файл проекта НПА к задаче. Приложенный файл отобразится на вкладке «Маршруты» рядом с задачей по согласованию, а также на вкладке «Файлы» с видом «Замечание» (см. Рисунок 45).

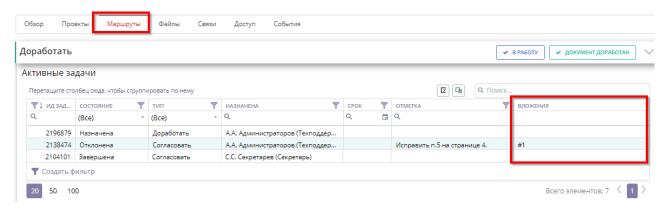


Рисунок 45 – Отображение приложенных файлов при выполнении задач

## 7. Доработка проекта НПА

При несогласовании / отправке на доработку проекта НПА инициатору процесса придет задача на доработку. Задачи на доработку отображаются в подразделе «Проекты НПА» / «Доработка» (см. Рисунок 46). Пользователю необходимо открыть задачу. В открывшемся проекте НПА будет отображаться плашка по задаче.

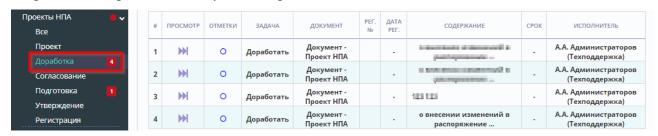


Рисунок 46 – Задачи на доработку проектов НПА

При необходимости изменения проекта НПА, сотруднику необходимо сначала выполнить задачу по доработке. Для этого в плашке по выполнению задачи нажать на **Документ доработан** (см. Рисунок 47).

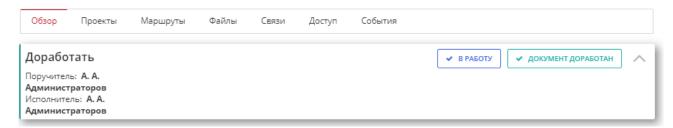


Рисунок 47 – Плашка по доработке проектов НПА

Далее нажать на **Действия** / **Создать проект**, загрузить новый вариант проекта НПА и отправить его еще раз на согласование.

#### 8. Формирование листа согласования по проектам НПА

Для формирования листа согласования необходимо в проекте НПА нажать на **Действия** / **Лист согласования** и в открывшемся окне (см. Рисунок 48):

- 1) в поле «Бланк» выбрать бланк листа согласования;
- 2) в области «Подпись главы вносящего ведомства» отображаются данные по согласованию проекта НПА руководителем вносящей организации при помощи ЭЦП (в случае, если руководитель организации согласовывал проект НПА несколько раз (например, если проект НПА отправлялся на согласование несколько раз в ОИВ), то в списке будут отображаться данные по всем согласованиям). Выбрать при помощи флага необходимые данные.
- 3) в области «Подписи сотрудников согласующих ведомств:» отображаются данные по согласованию органами исполнительной власти. Указать флагом те данные, которые должны подтянуться в проект НПА. Обратите внимание, что в случае, если участники согласования согласовывали проект НПА несколько раз (н-р, если проект НПА отправлялся на согласование несколько раз без изменения проекта), то в списке будут отображаться все согласования для возможности выбора.
- 4) в поле «Согласование с внешними организациями» отображается список «внешних» организаций, которые были указаны в проекте НПА при запуске маршрута «Согласование проекта НПА» (в случае, если был заполнены). При необходимости, список можно отредактировать.
  - 5) после заполнения всех данных нажать на Выполнить.

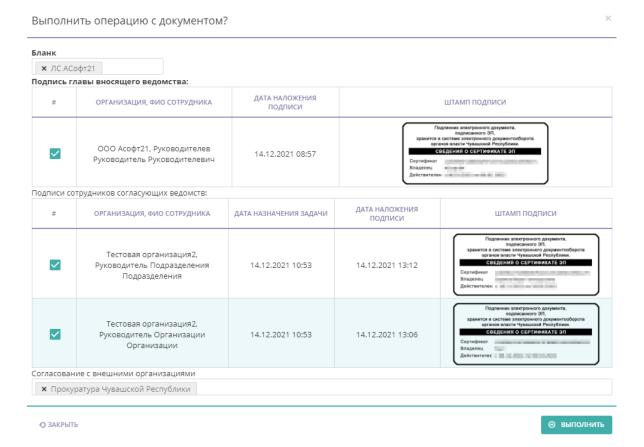


Рисунок 48 – Окно формирования листа согласования

Скачается заполненный лист согласования в формате .docx. Данный лист согласования, при необходимости, отредактировав, необходимо загрузить в проект НПА через вкладку «Файлы».