Національне агентство з питань запобігання корупції

Інформаційно-телекомунікаційна система
«Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру»

ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ПАРТІЇ

35508814.71-ИЗ-06-ЛЗ

КИЇВ - 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

35508814.71-ИЗ-06-ЛЗ

Національне агентство з питань запобігання корупції

Інформаційно-телекомунікаційна система
«Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру»

ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ПАРТІЇ

35508814.71-ИЗ-06

на ____ арк.

діє з _____

ЗМІСТ

1 Анотація.....4
2 Перелік скорочень.....5
3 Терміни і визначення.....6
4 Вимоги до користувача та обладнання.....7
4.1 Вимоги до користувачів.....7
4.2 Вимоги до обладнання.....7
5 Початок роботи.....8
5.1 Перехід на головну сторінку.....8
5.2 Авторизація в Системі (файловий ключ).....8
5.3 Авторизація в Системі (апаратний ключ).....9
6 Реєстрація користувача в Системі.....10
7 Призначення користувачу роль “Уповноважений на заповнення звіту”.....13
8 Позбавлення користувача роль “Уповноважений на заповнення звіту”.....16
9 Створення регіонального відділення партії.....17
10 Внесення змін до даних офісу партії.....21
11 Подача звіту.....25
11.1 Попереднє налаштування звіту.....26
11.2 Заповнення звіту.....28
Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію.....29
Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації.....31
Крок 3. Інформація про кількість працівників.....33
Крок 4. Інша інформація.....34
Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи.....35
Крок 11-14. Внески та інші надходження.....37
Крок 15-18. Платежі та інші витрати.....38
Крок 19. Зобов'язання фінансового характеру.....40
Крок 20. Звіти регіональних партій.....40
12 Візуалізація документу (pdf).....40
13 Погодження звіту.....41
14 Підписання та направлення звіту.....45
15 Завершення роботи з кабінетом.....47

1 Анотація

У документі описана інструкція користувача з ролю Керівник партії системи «Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру» (далі – Система).

У документі визначені вимоги до користувача та обладнання, опис функціональних можливостей під час роботи із Системою.

2 Перелік скорочень

ЕП – електронний підпис

ІСЕІ id.gov.ua – інтегрована система електронної ідентифікації

ІТС – інформаційно-телекомунікаційна система

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ПЗ – програмне забезпечення

РНОКПП – реєстраційний номер облікової картки платника податків

СПЗ – спеціальне програмне забезпечення

3 Терміни і визначення

Авторизація – перевірка прав доступу користувача відповідно до наданих атрибутів доступу та отримання ним доступу до ресурсів відповідно до наданих йому прав.

Автентифікація – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних.

Інформаційно-телекомунікаційна система (ІТС) – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле. Призначена для збору, первинної обробки, зберігання, пошуку, подальшої обробки та видачі даних в заданій формі (вигляді) для вирішення різнорідних професійних завдань користувачів системи.

Категоризація – розподіл інформації на тематичні блоки.

Персоналізація – спеціальні інструменти, які дозволяють налаштовувати інтерфейс користувача та визначати наповнення його робочого інформаційного простору.

Сервіс – програмний модуль, що реалізує функцію подання чи обробки даних.

Бізнес-процес – Послідовність дій та операцій, що виконуються в разі настання подій або на вимогу, та мають на меті отримання результату у вигляді документу\запису в системі для внутрішнього або зовнішнього споживача.

Бізнес-подія – подія, що настає за волею користувача системи або за часом та призводить до зміни стану, зміни даних або початку процедури в межах бізнес-процесів.

4 Вимоги до користувача та обладнання

4.1 Вимоги до користувачів

- Володіти навичками і вміннями роботи з програмою-браузером (Mozilla Firefox, Google Chrome та ін);
- Володіти та вміти використовувати КЕП.

4.2 Вимоги до обладнання

- Робоче місце користувача повинне бути під’єднане до мережі Internet;
- Має бути встановлена сучасна версія одного з браузерів Safari, Firefox, Opera, Chrome, Microsoft Edge;
- На компютері повинно бути встановлено ПЗ “ІІТ Захист з’єднань”;
- Для зручного та комфортного використання адміністративної панелі роздільна здатність монітора/екрана повинна бути не нижче ніж – 1280x720.

5 Початок роботи

5.1 Перехід на головну сторінку

Для переходу до адміністративної панелі Системи на робочому місці користувача у вікні введення адреси браузера ввести https://cabinet.politdata.nazk.gov.ua/

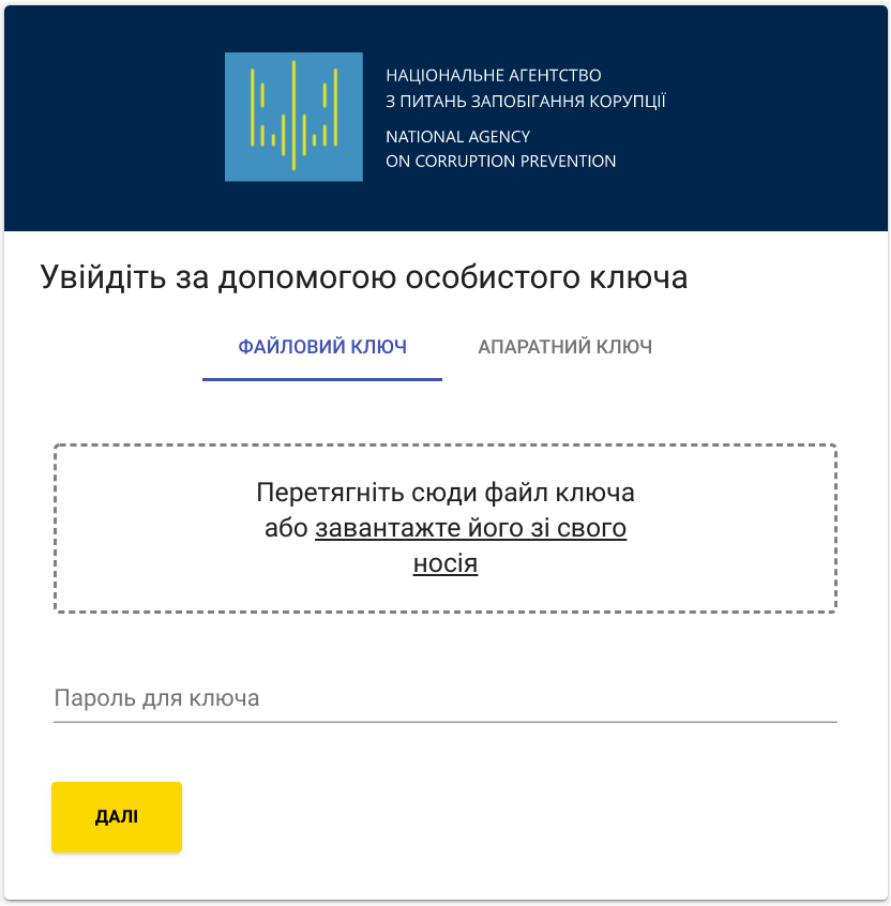
5.2 Авторизація в Системі (файловий ключ)

1 На головній сторінці Системи обрати кладку «Файловий ключ».

2 Перетягнути файл ключа або завантажте його зі свого носія .

3 Ввести пароль (поле Пароль для ключа).

4 Натиснути на кнопку Далі.



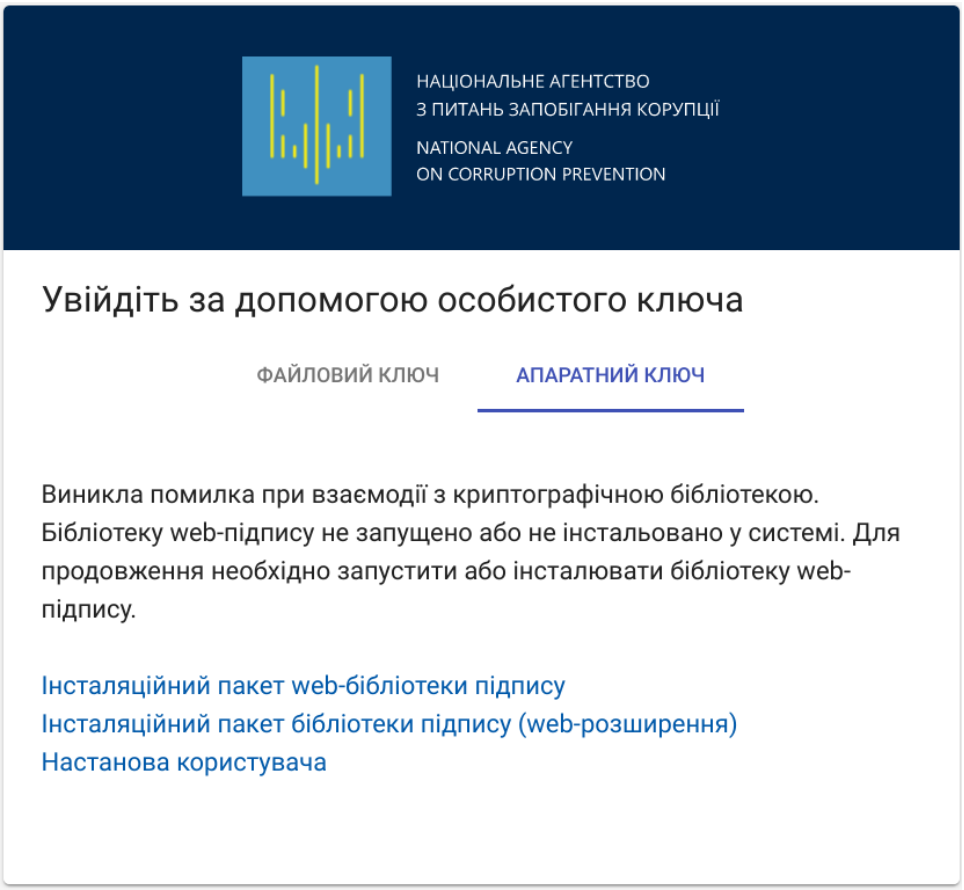
5.3 Авторизація в Системі (апаратний ключ)

1 На головній сторінці Системи обрати кладку «Апаратний ключ».

2 За необхідністю встановити необхідні додаткові пакети.

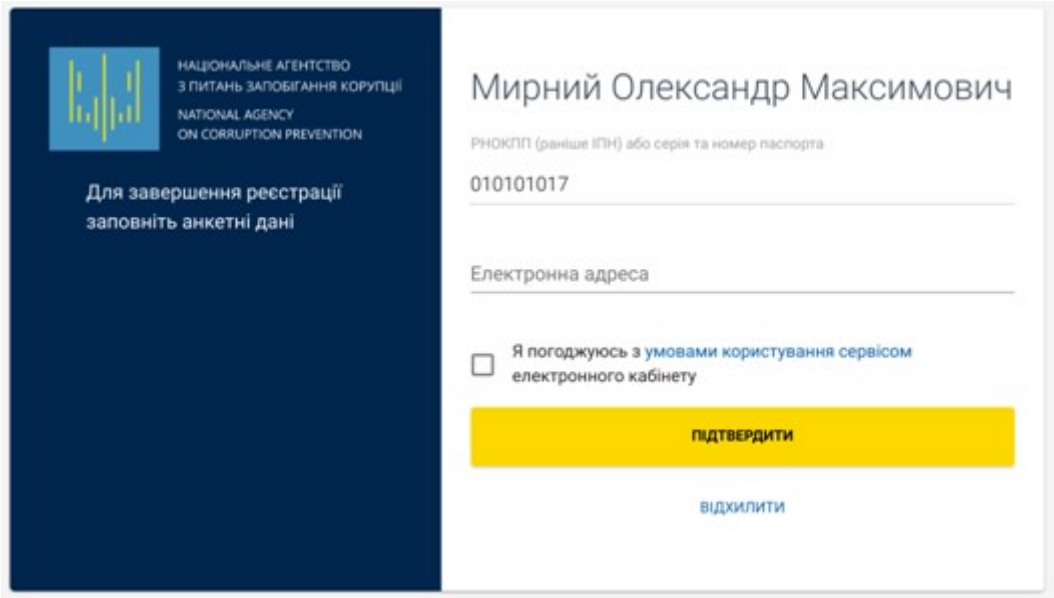
3 В полі **Тип пристрою** обрати необхідний. Ввести пароль (поле **Пароль для ключа**).

4 Натиснути на кнопку **Далі**.



6 Реєстрація користувача в Системі

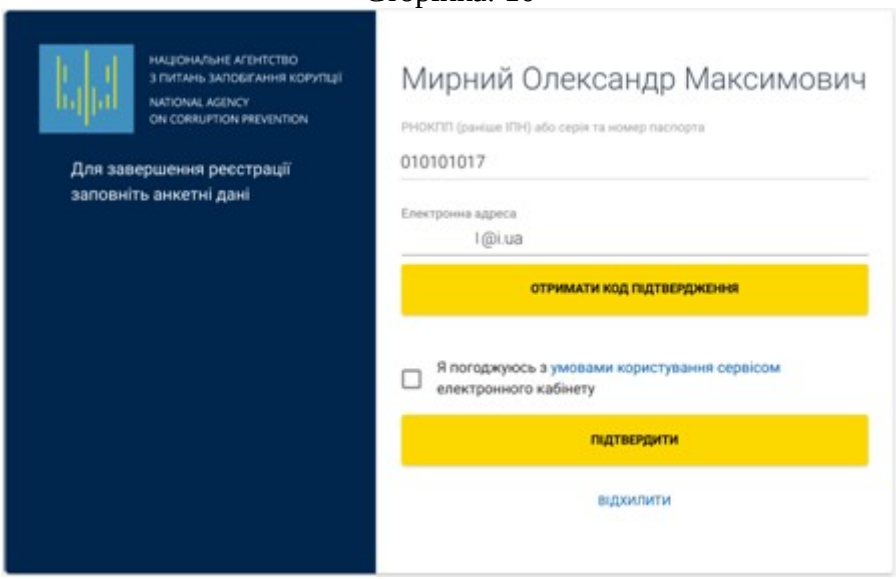
Після авторизації користувач потрапляє на сторінку реєстрації в системі.

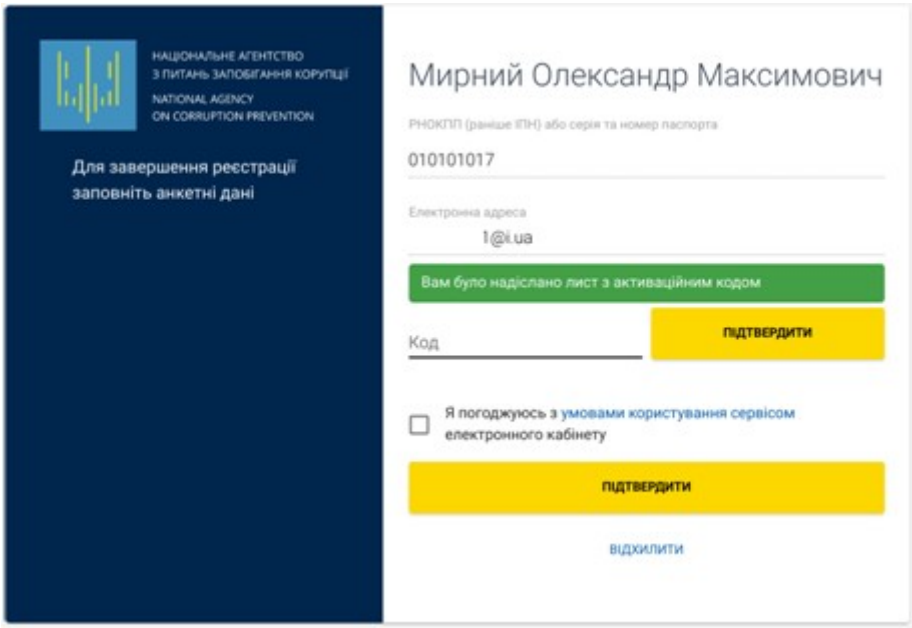


Для завершення реєстрації користувачу необхідно заповнити наступні обов’язкові дані:

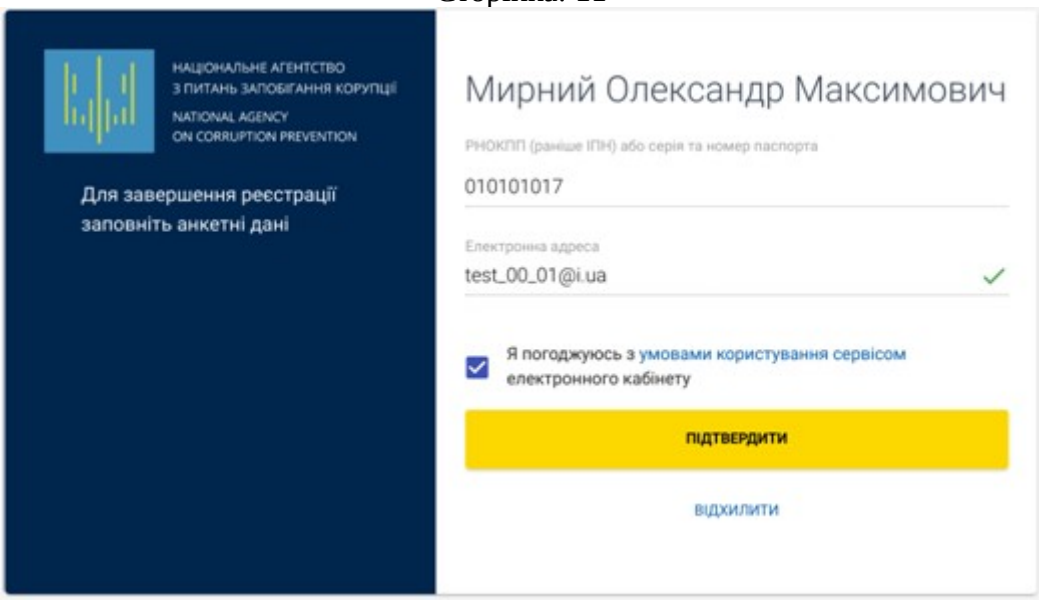
- ПІБ (дані підтягуються автоматично з ключа);
- РНОКПП (дані підтягуються автоматично з ключа);
- Електронна адреса.

Після заповнення поля **Електронна адреса** користувачу необхідно натиснути на кнопку **Отримати код підтвердження**. Після цього на вказану електронну адресу Система направить перевірочний код, який користувач повинен скопіювати у відповідне поле форми реєстрації.



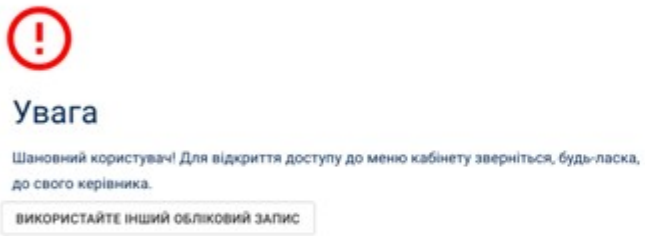


Для завершення реєстрації користувачу необхідно погодитись з умовами користування електронним кабінетом. Для цього необхідно напроти відповідного повідомлення поставити відмітку.



Для завершення реєстрації необхідно натиснути на кнопку **Підтвердити**.

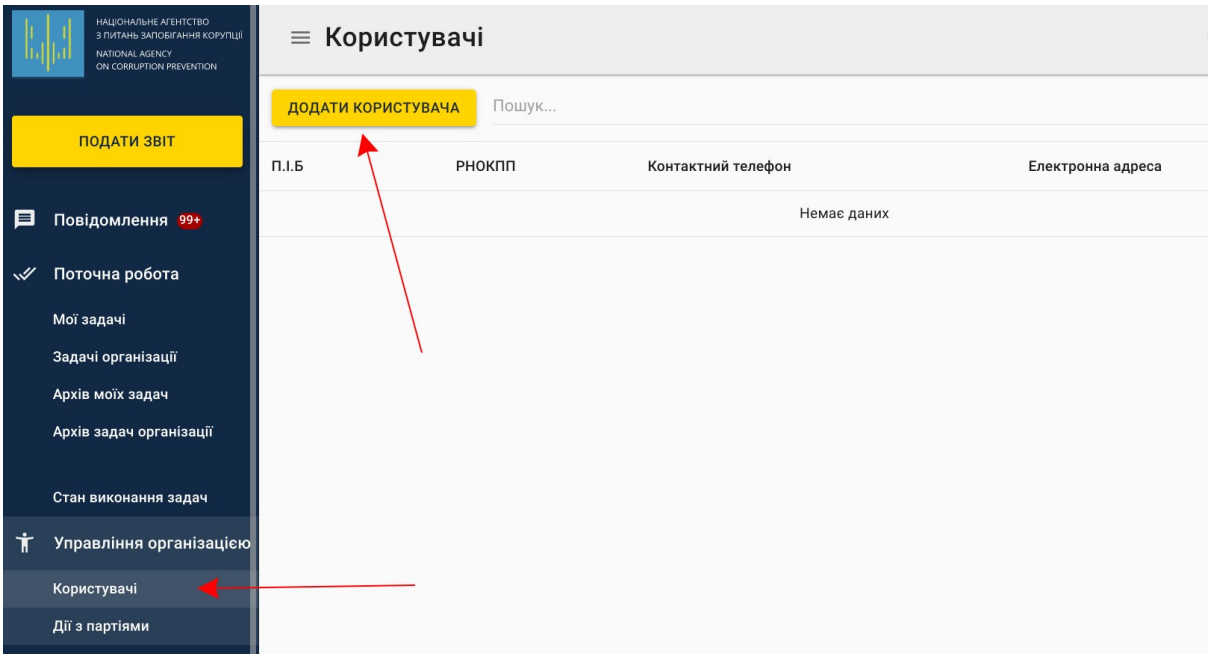
Користувач потрапляє в “нульовий кабінет”.



Для продовження роботи з Системою користувачу необхідно звернутись до НАЗК для отримання певного набору прав.

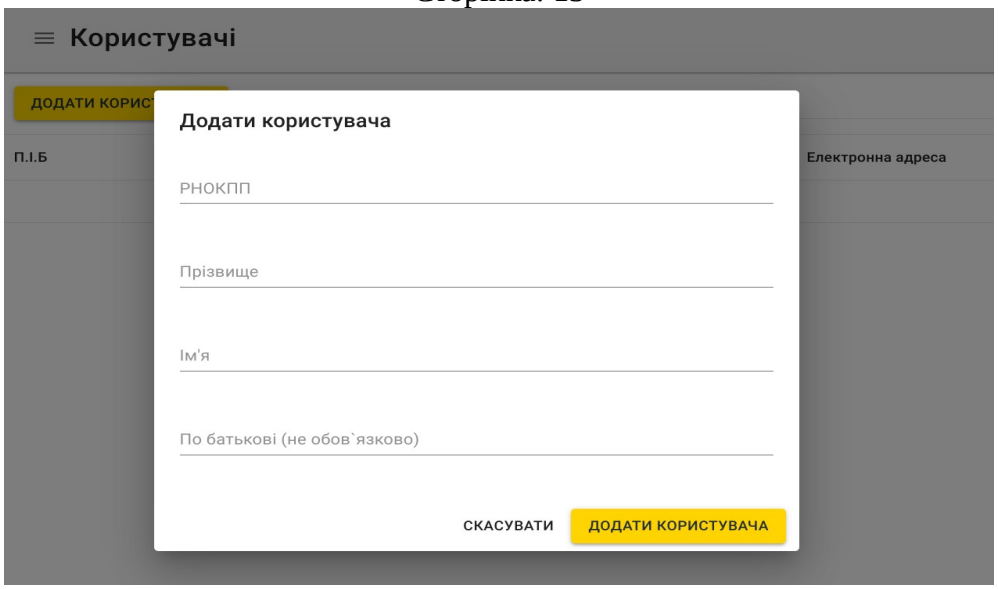
7 Призначення користувачу роль “Уповноважений на заповнення звіту”

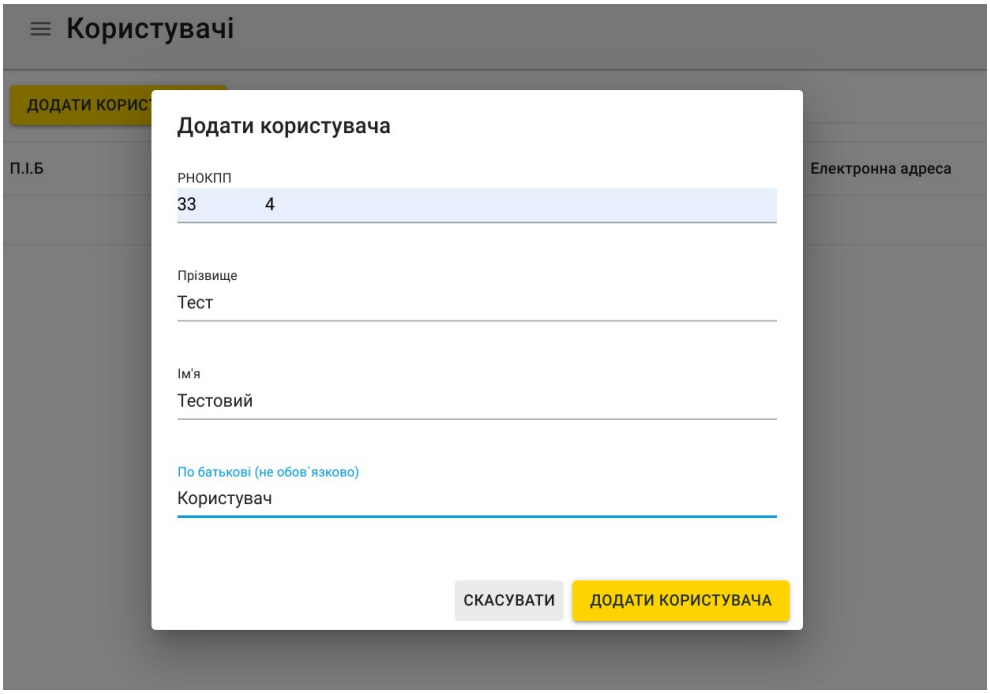
Для підключення облікового запису користувача до кабінету партії з правами Уповноважений на заповнення звіту Керівник офісу в розділі меню **Управління організацією - Користувачі** особистого кабінету натискає на кнопку **Додати користувача**.



На формі **Додати користувача** заповнити наступні дані користувача:

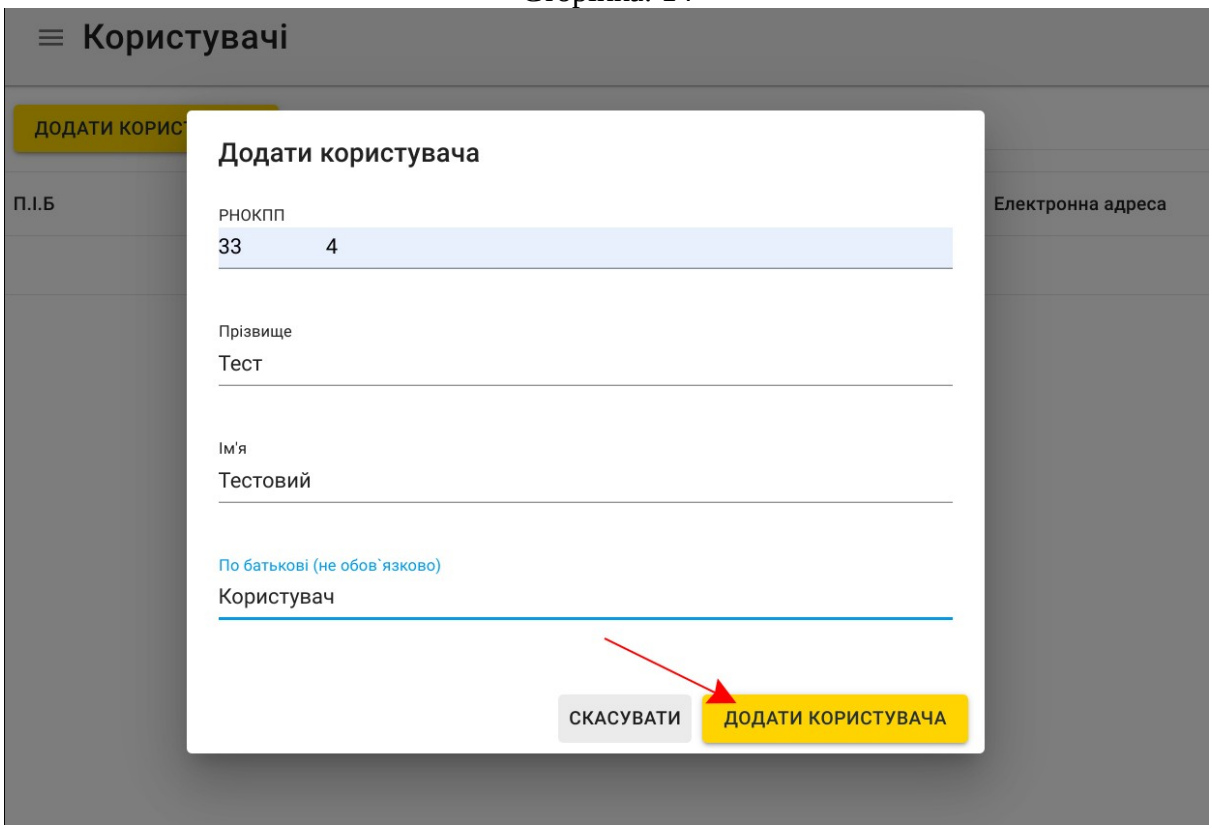
- РНОКПП
- Прізвище
- Імя
- По батькові



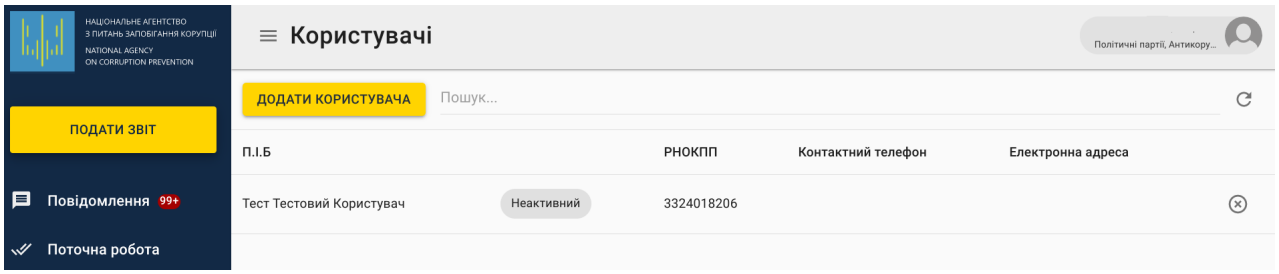


Увага! *Введені дані користувача повинні співпадати з даними які прописано в КЕП користувача. Якщо будуть розбіжності в даних система не дозволить користувачу підключитися до кабінету партії*

Для збереження змін необхідно натиснути на формі кнопку Додати користувача



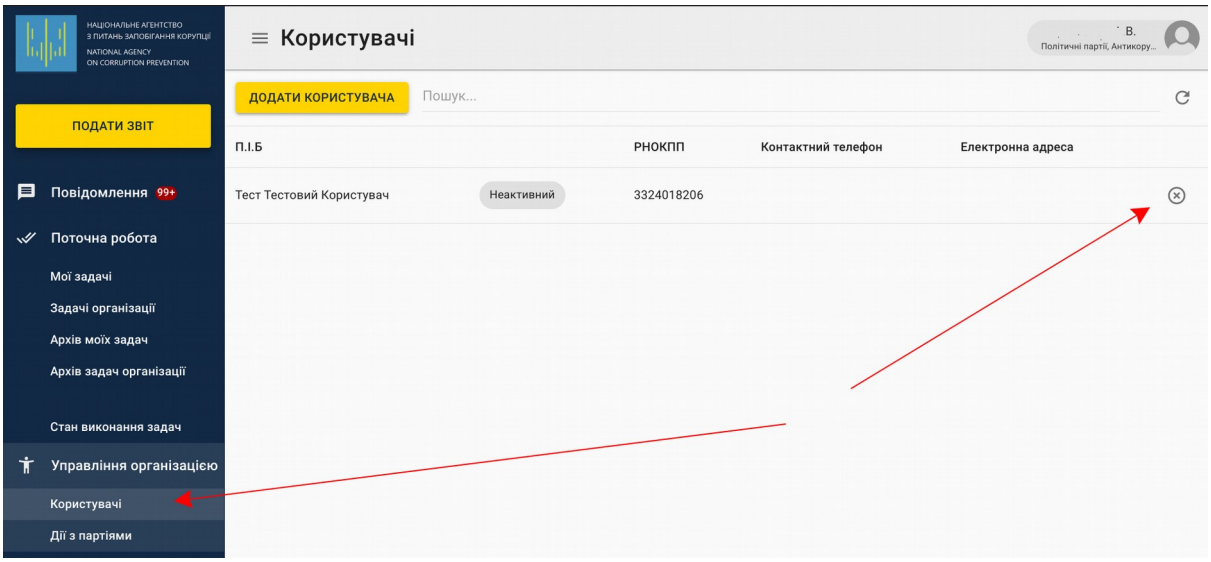
Обліковий запис користувача з введеними даними буде додано до офісу партії з правами Уповноважений на заповнення звіту.



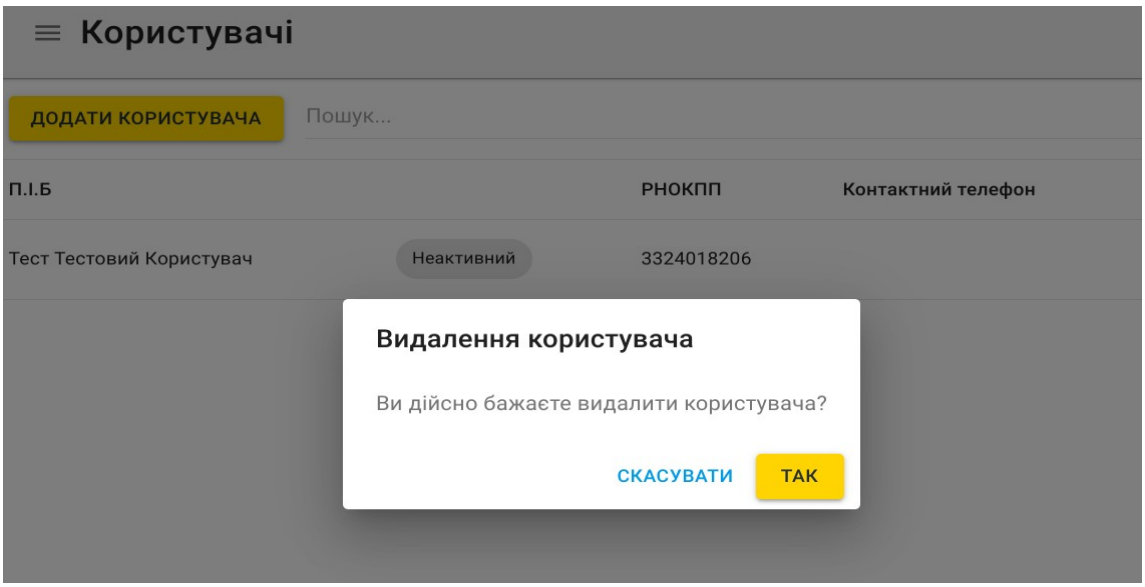
<u>Примітка!</u> *<u>Дані в поля Контактний телефон та Електронна адреса підтягнуться з інформації КЕП (за умови наявності таких даних).</u>*

8 Позбавлення користувача роль “Уповноважений на заповнення звіту”

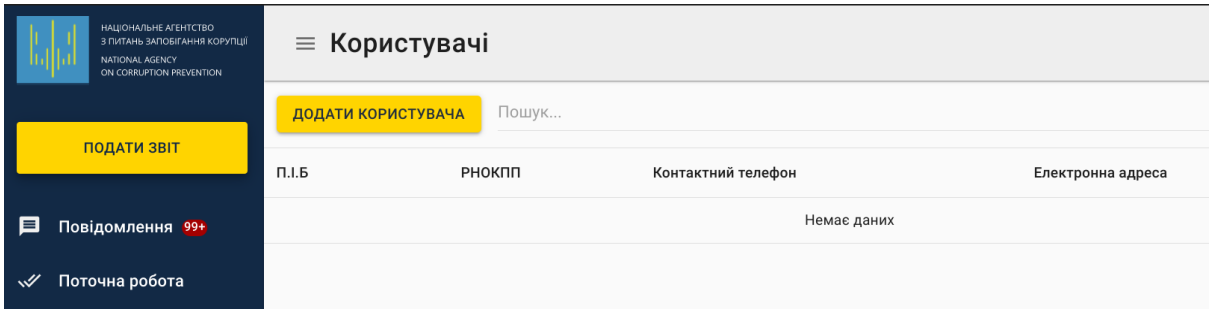
Для позбавлення облікового запису користувача прав Уповноважений на заповнення звіту керівник офісу в розділі меню Управління організацією - Користувачі напроти обраного облікового запису натискає на піктограму



Для підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Так**. Для відміни - Скасувати.

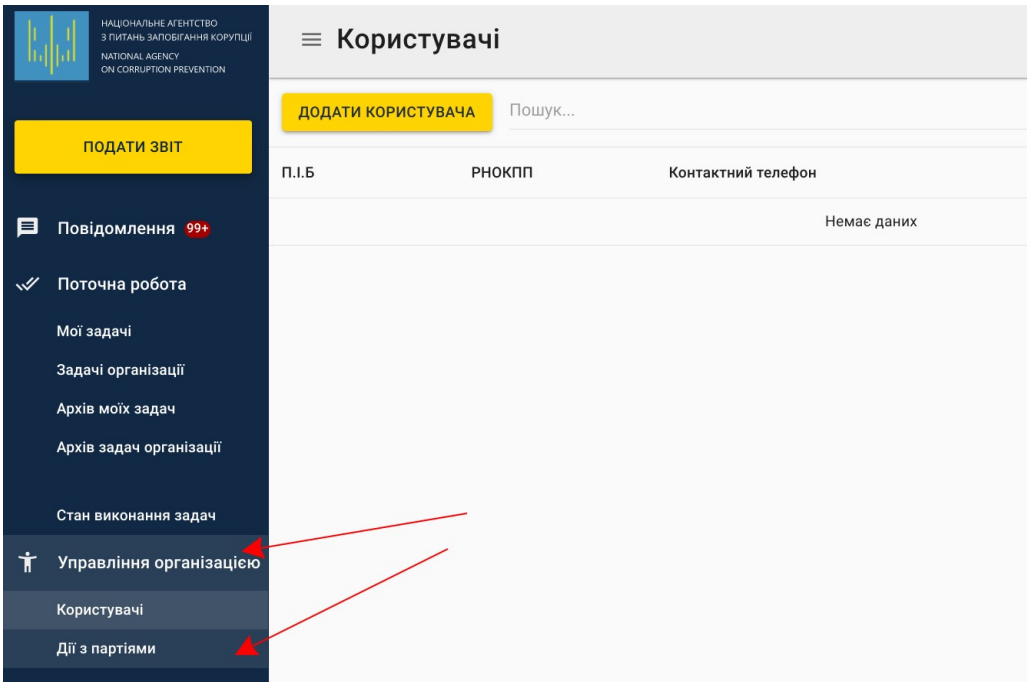


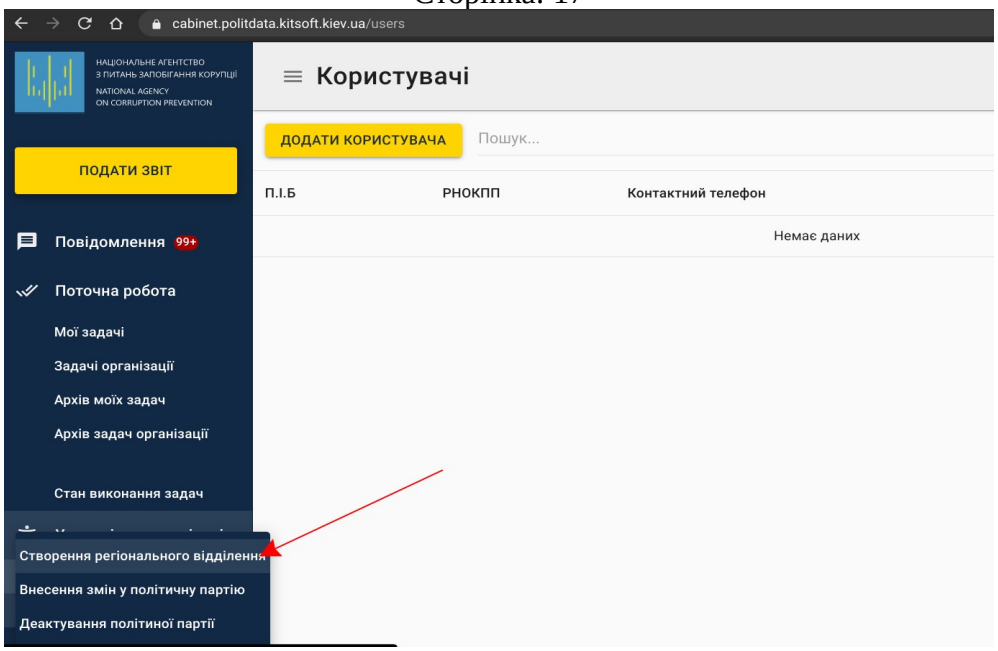
Після підтвердження користувач буде позбавлений права доступу до кабінету партії.



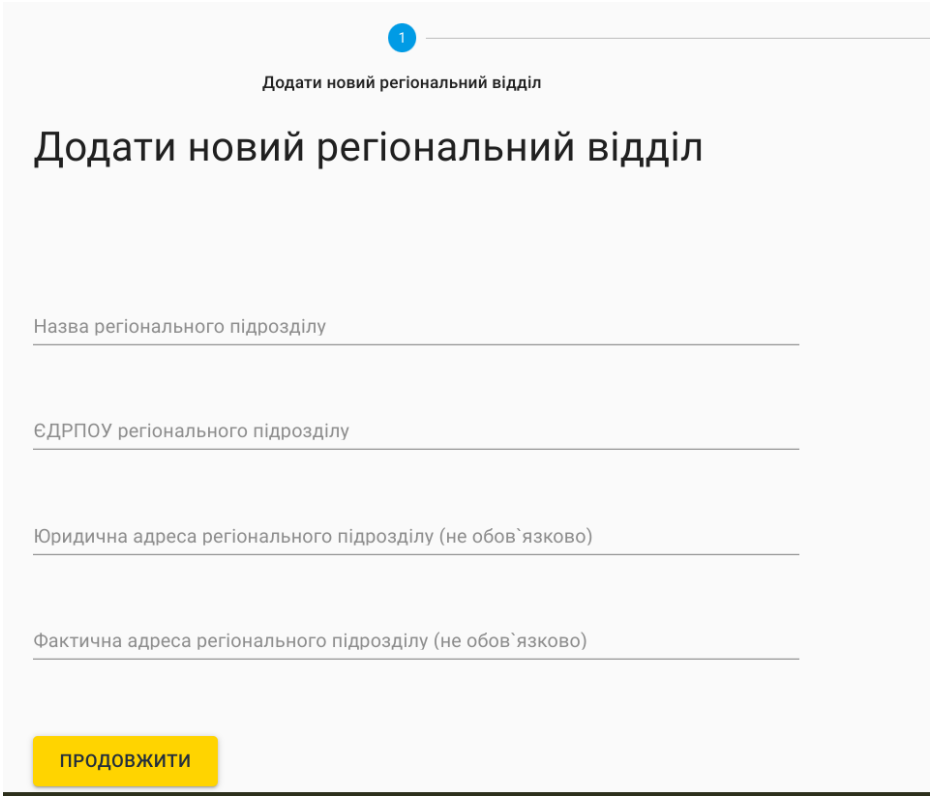
9 Створення регіонального відділення партії

В особистому кабінеті Керівник центрального офісу партії обрати в розділі меню Управління організацією - **Дії з партіями** оберає опцію Створення регіонального відділення





Відкриється процес створення регіонального офісу партії

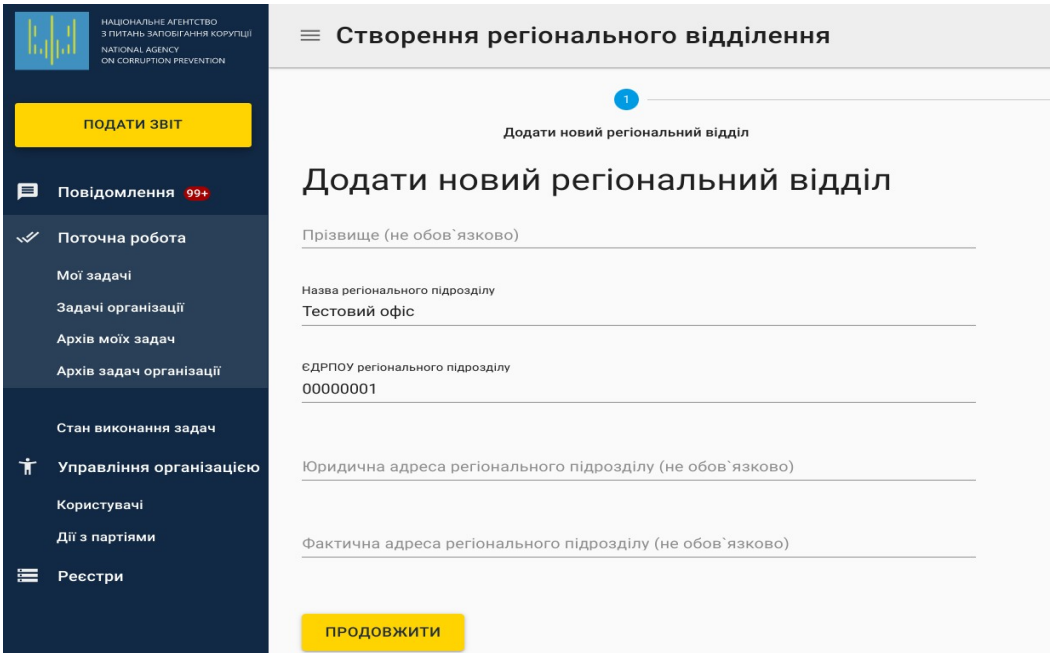


На першому кроці користувач заповнює дані Регіонального офісу, а саме:

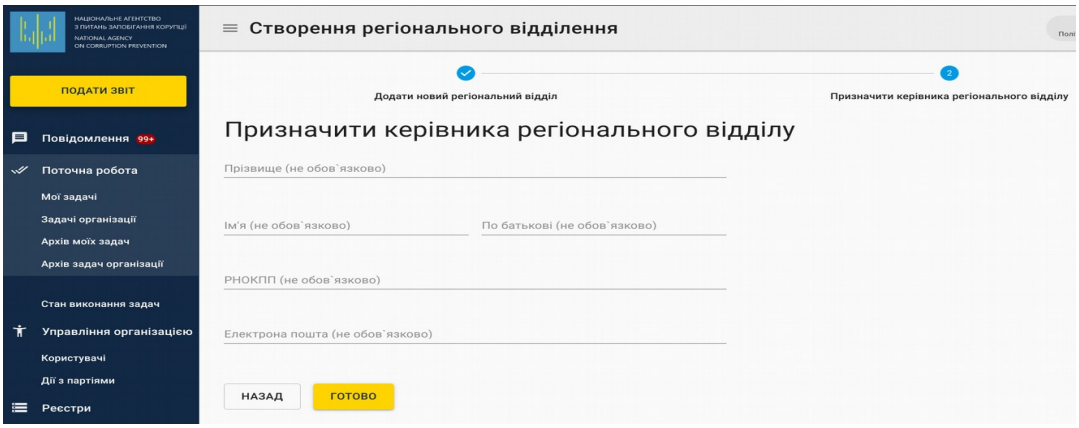
- Назва регіонального підрозділу
- ЄДРПОУ регіонального підрозділу

- Юридична адреса регіонального підрозділу
- Фактична адреса регіонального підрозділу

<u>Примітка</u><u>*! Поля з відміткою* ***Не обов'язкові*** *- не обов'язкові для заповнення.*</u>



Для продовження необхідно натиснути кнопку Продовжити. Відкриється форма заповнення даних керівника регіонального офісу.



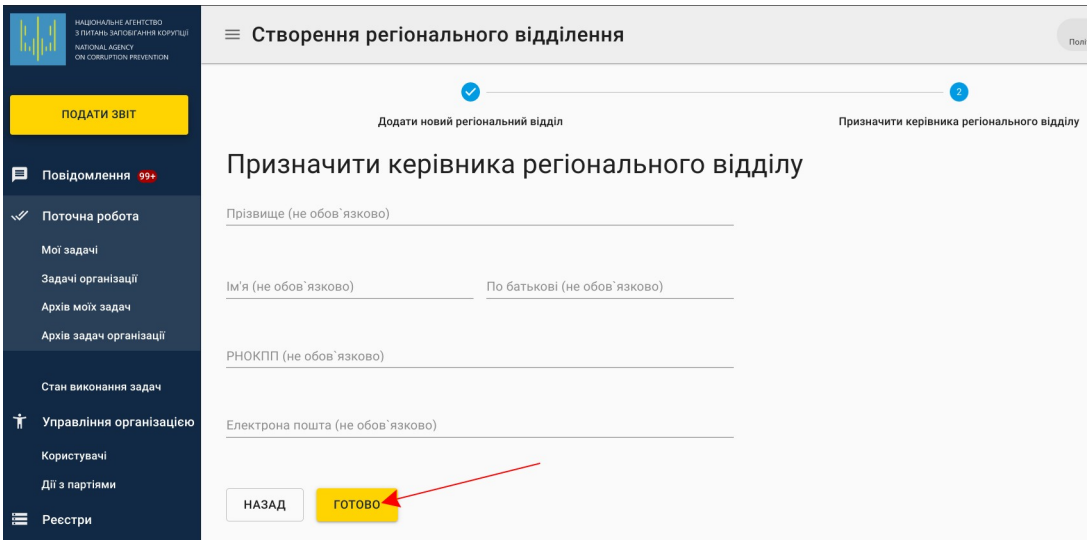
Керівник центрального офісу заповнює наступні дані:

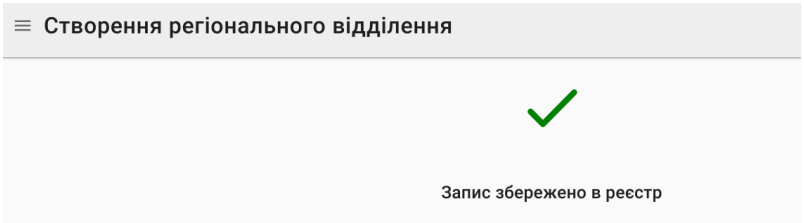
- Прізвище
- Імя
- По батькові

- РНОКПП
- Електронна пошта

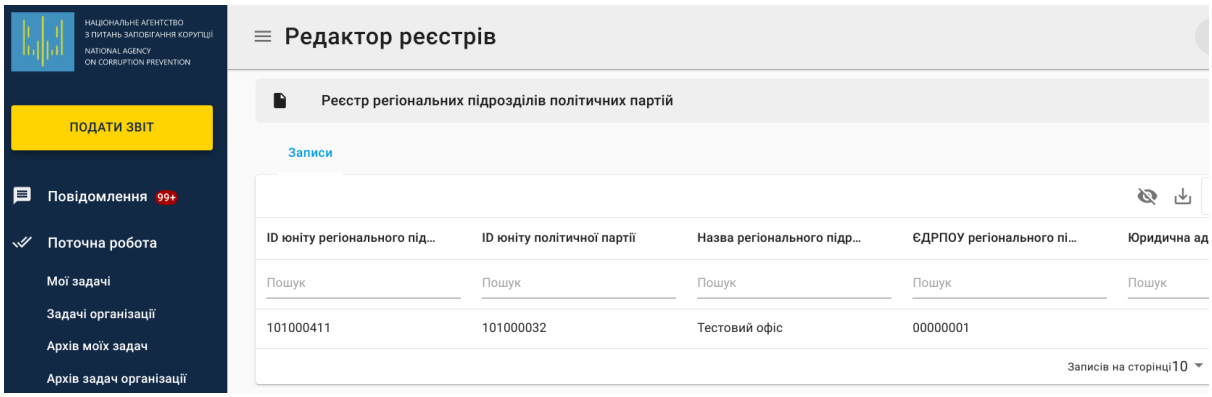
***<u>Примітка</u>**<u>! Дані форми не є обов'язковими для заповнення.</u>*

Для завершення створення регіонального офісу необхідно натиснути на кнопку Готово.





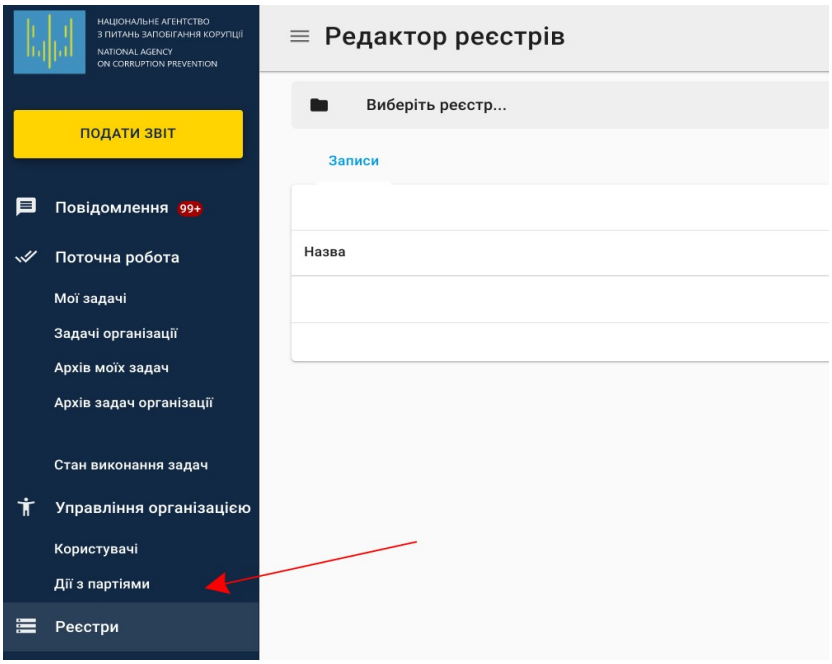
Дані по створеному регіональному офісу потраплять до Реєстр регіональних підрозділів партій.

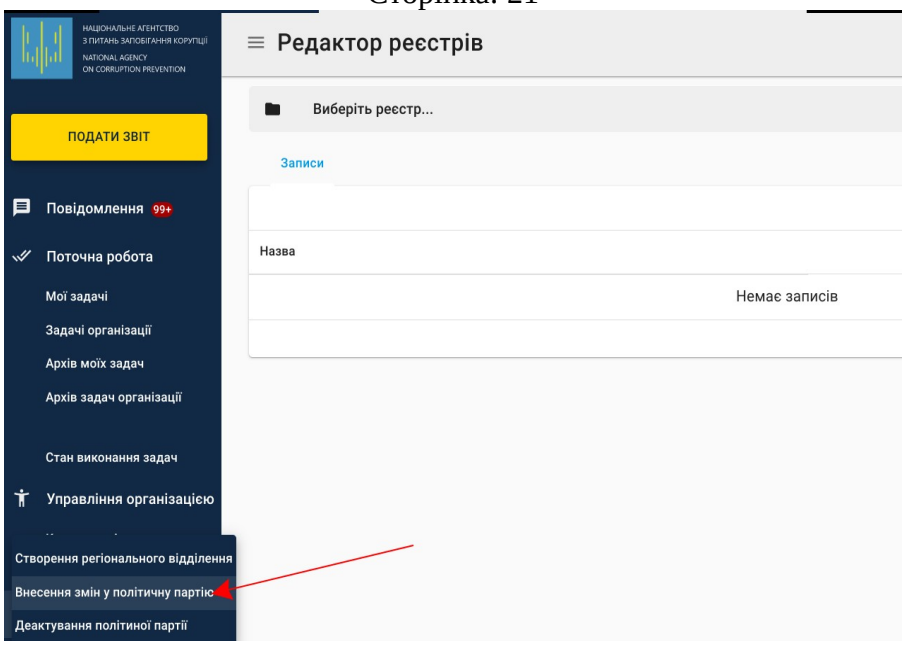


10 Внесення змін до даних офісу партії

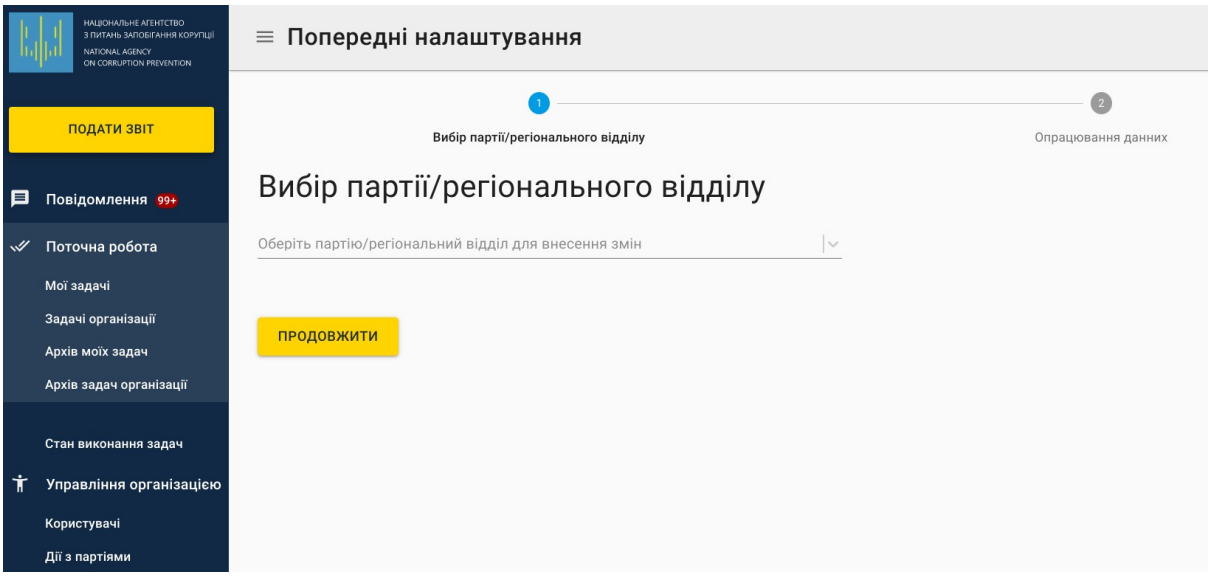
***Примітка**! Вносити зміни до даних офісу партії може лише користувач з правами Керівник офісу.*

Для внесення змін даних офісу партії керівник партії в розділі меню Управління організацією - **Дії з партіями** оберає опцію **Внесення змін у політичну партію**

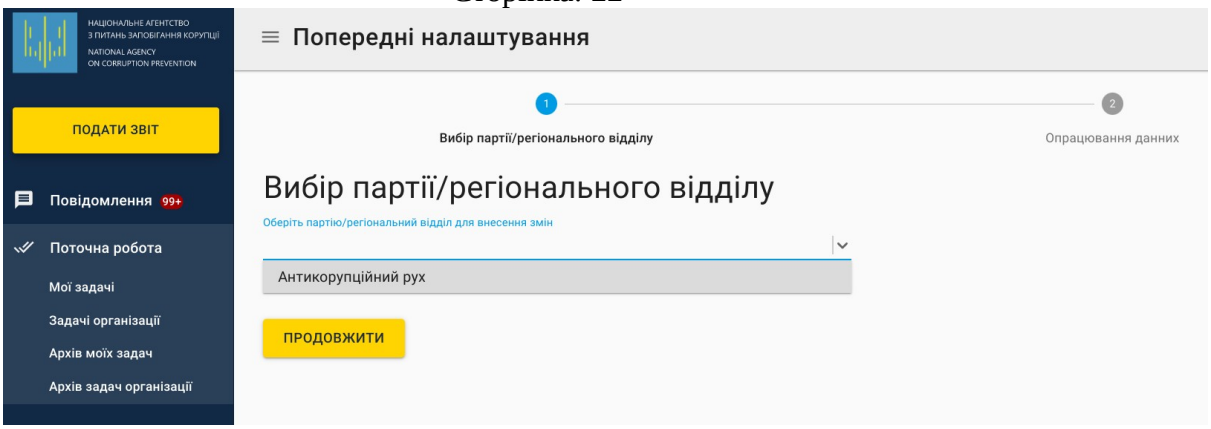




Відкриється форма процесу внесення змін даних партії/регіонального відділу

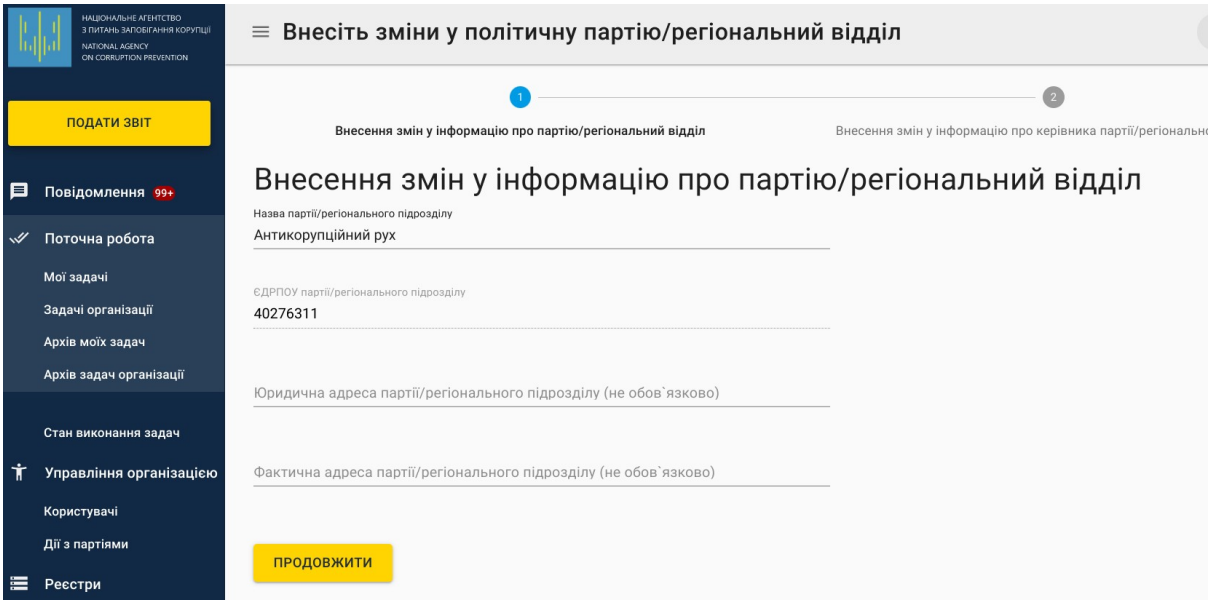


На першому кроці користувач обирає зі списку партій/офісів необхідний запис та натискає на кнопку **Продовжити**



<u>Примітка</u><u>*! Користувач може бути призначений керівником в декількох регіональних відділеннях.*</u>

Відкриється форма процесу внесення змін даних

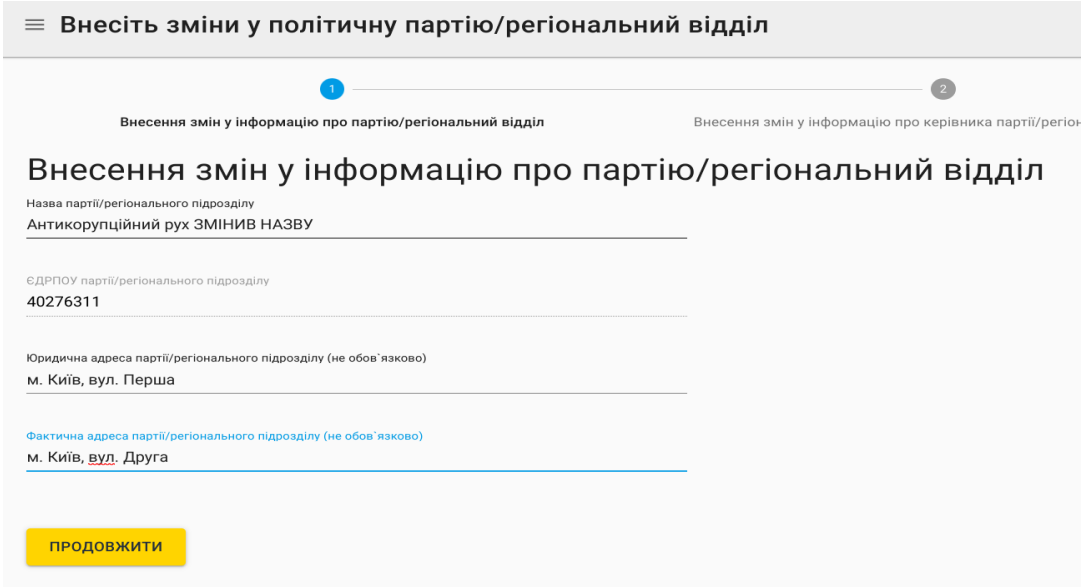


<u>Примітка</u><u>*! Система автоматично підтягує наявні дані з реєстру.*</u>

<u>Увага</u><u>*! Дані ЄДРПОУ є незмінними!*</u>

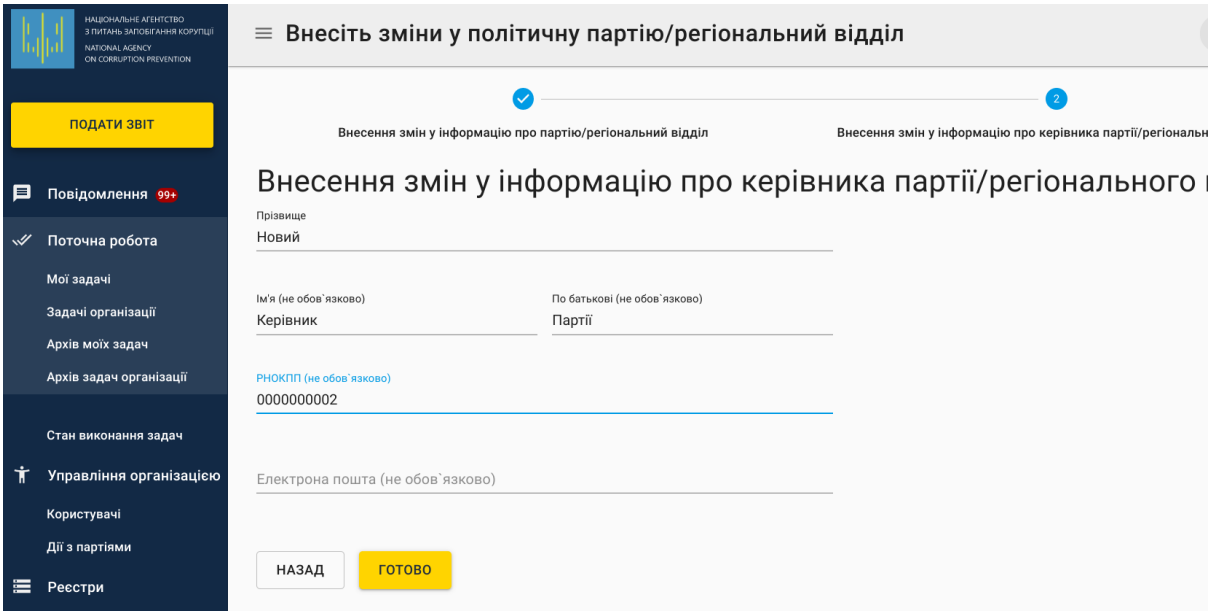
На першому кроці користувач має можливість змінити наступні дані:

- Назва партії/регіонального підрозділу
- Юридична адреса партії/регіонального підрозділу
- Фактична адреса партії/регіонального підрозділу

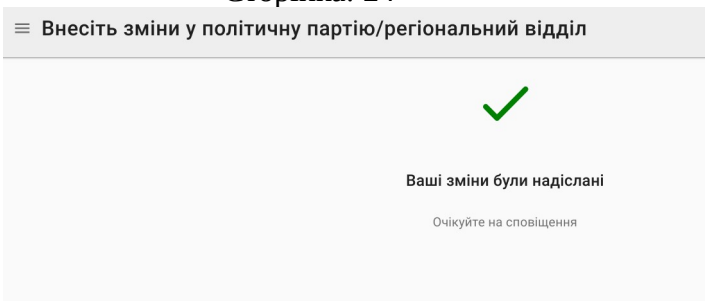


Після цього натискає кнопку Продовжити.

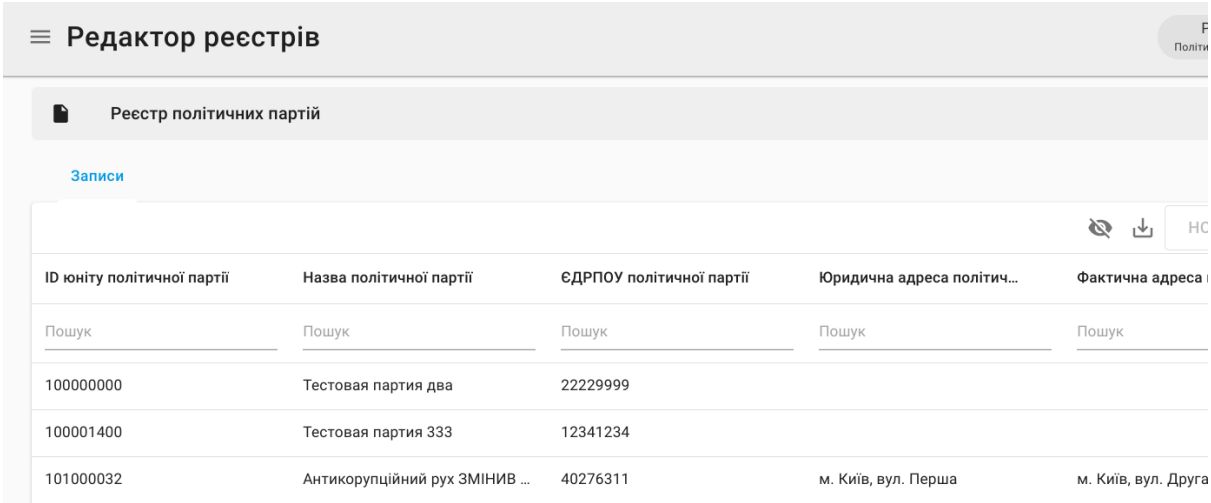
На другому кроці керівник вносить зміни у інформацію про керівника партії/регіонального відділу



Для завершення процесу внесення змін необхідно натиснути на кнопку **Готово**.



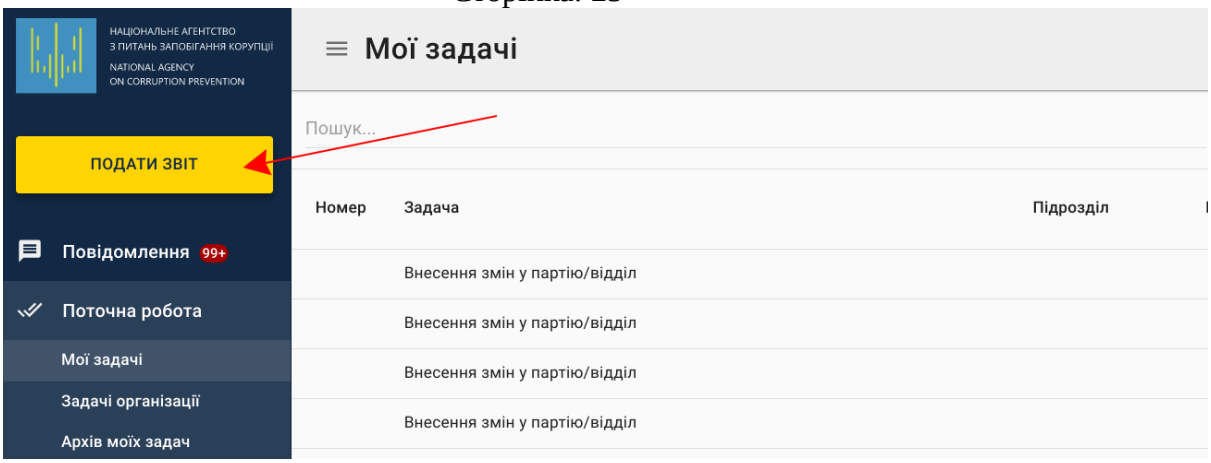
Оновлені дані буде записано до реєстру



11 Подача звіту

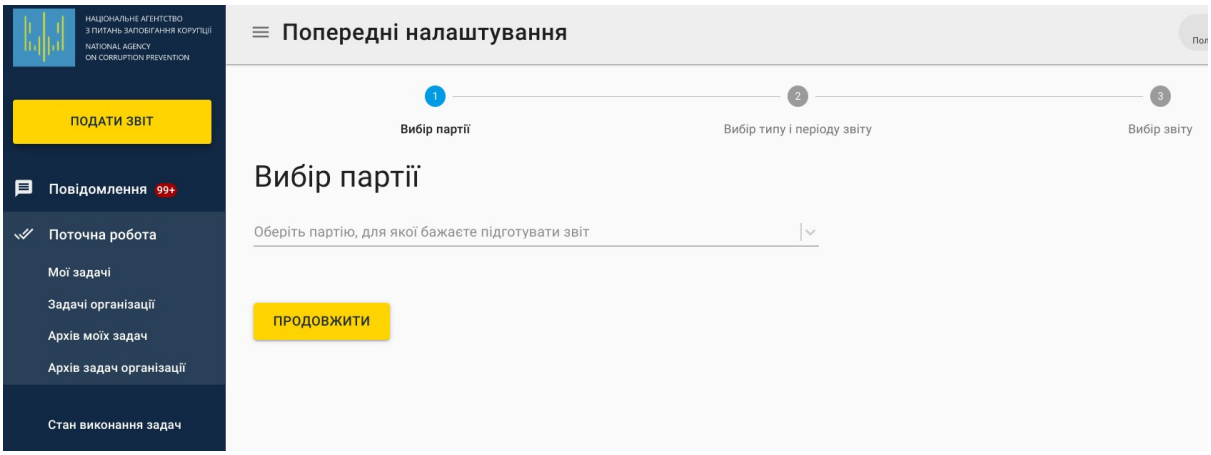
<u>Примітка</u><u>*! Право створення звіту має лише користувач з ролю Керівник*</u>

Процес подання звіту починається зі створення чернетки звіту. Для цього керівник в особистому кабінеті натискає на кнопку **Подати звіт**

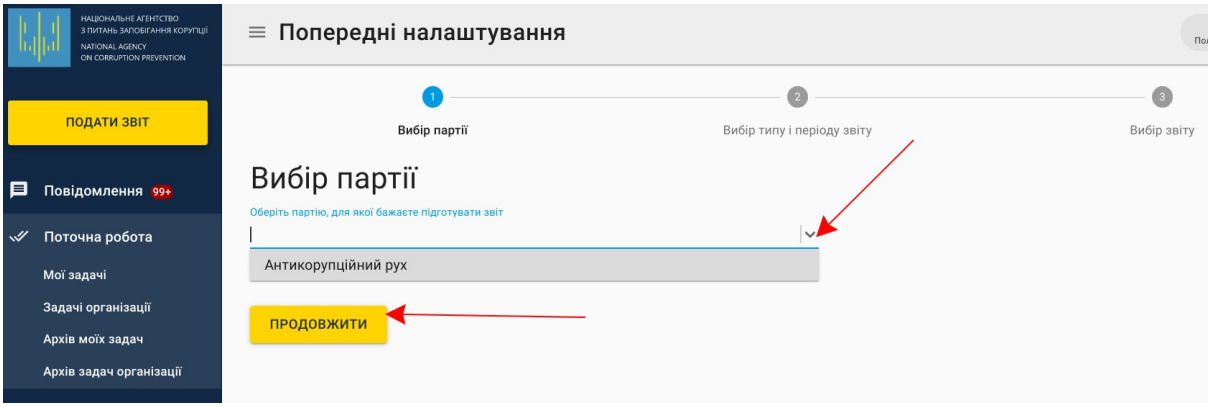


11.1 Попереднє налаштування звіту.

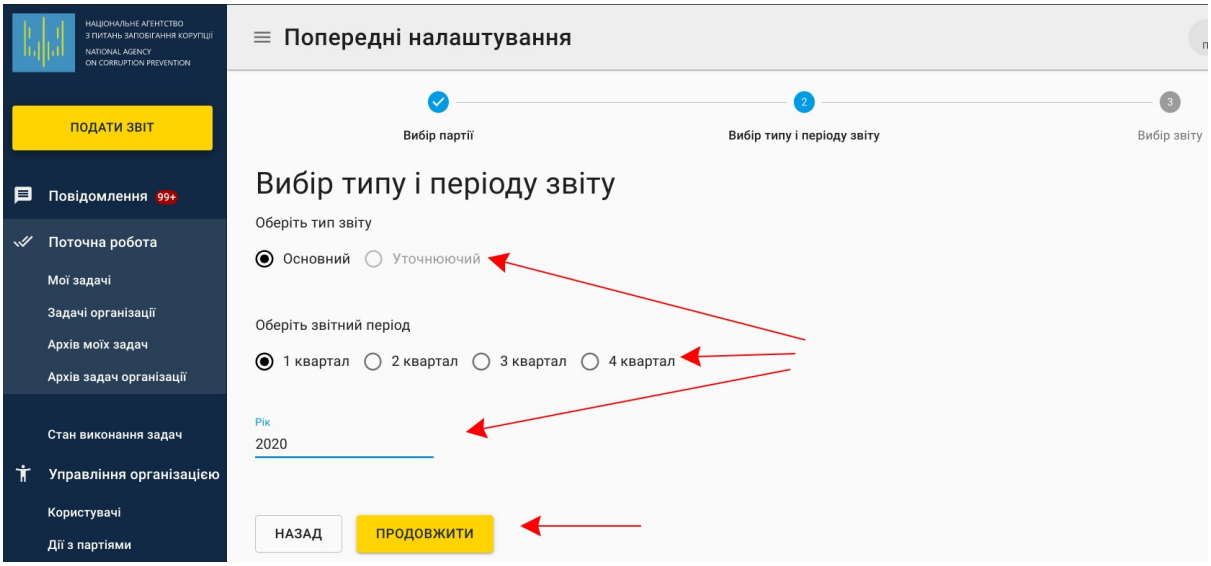
На першому кроці користувачу буде запропоновано обрати зі списку партію (регіональне відділення) від якої готується звіт.



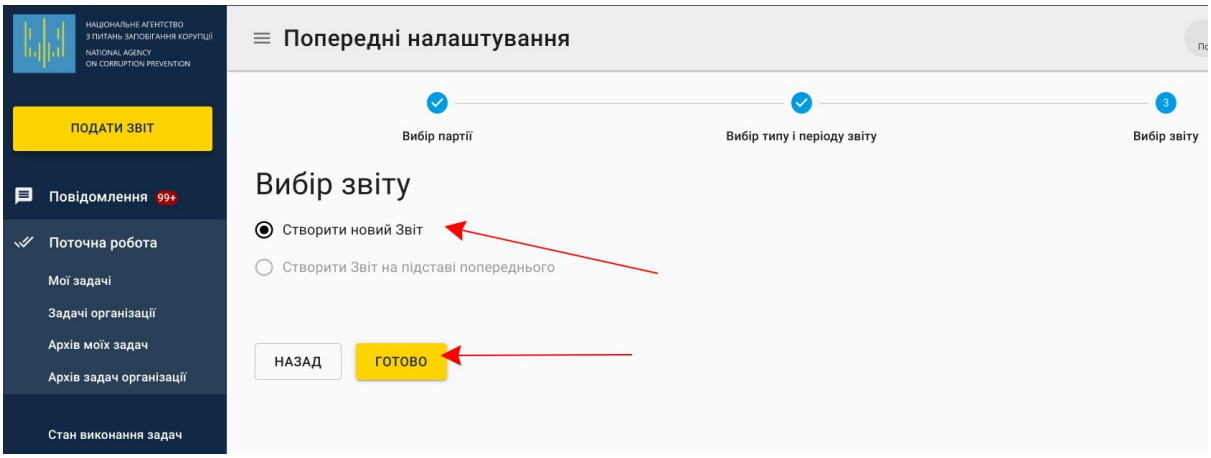
Для цього необхідно натиснути на випадаючий список та обрати зі списку партію (регіональне відділення). Натиснути на кнопку **Продовжити**



На другому кроці необхідно обрати Тип звіту, Період та Рік за який готується звіт. Для переходу на наступний крок необхідно натиснути на кнопку **Продовжити**



На кроці 3 користувач оберає Тип звіту та натискає на кнопку **Готово**

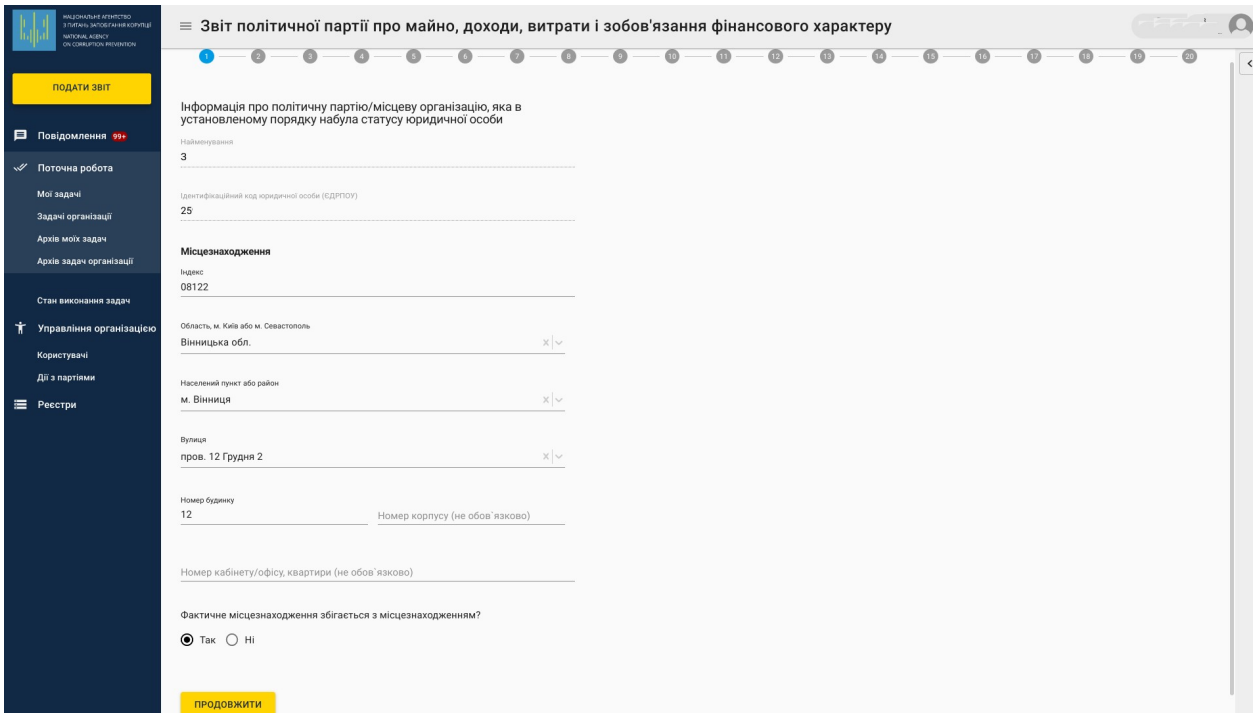


На цьому попереднє налаштування звіту закінчується і починається безпосередньо заповнення Звіту політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру даними

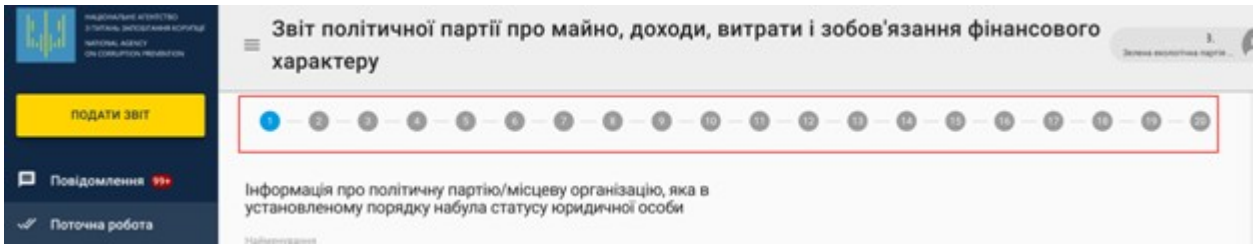
11.2 Заповнення звіту

На цьому етапі звіт (чернетка) автоматично стає доступним для редагування (заповнення даними) всім користувачам партії (регіонального відділення) з правами **Уповноважений на заповнення звіту**.

<u>Увага</u><u>*! Одночасно зі звітом (чернеткою) може працювати (вносити зміни) лише один користувач!*</u>



Процес заповнення звіту даними поділено на кроки.



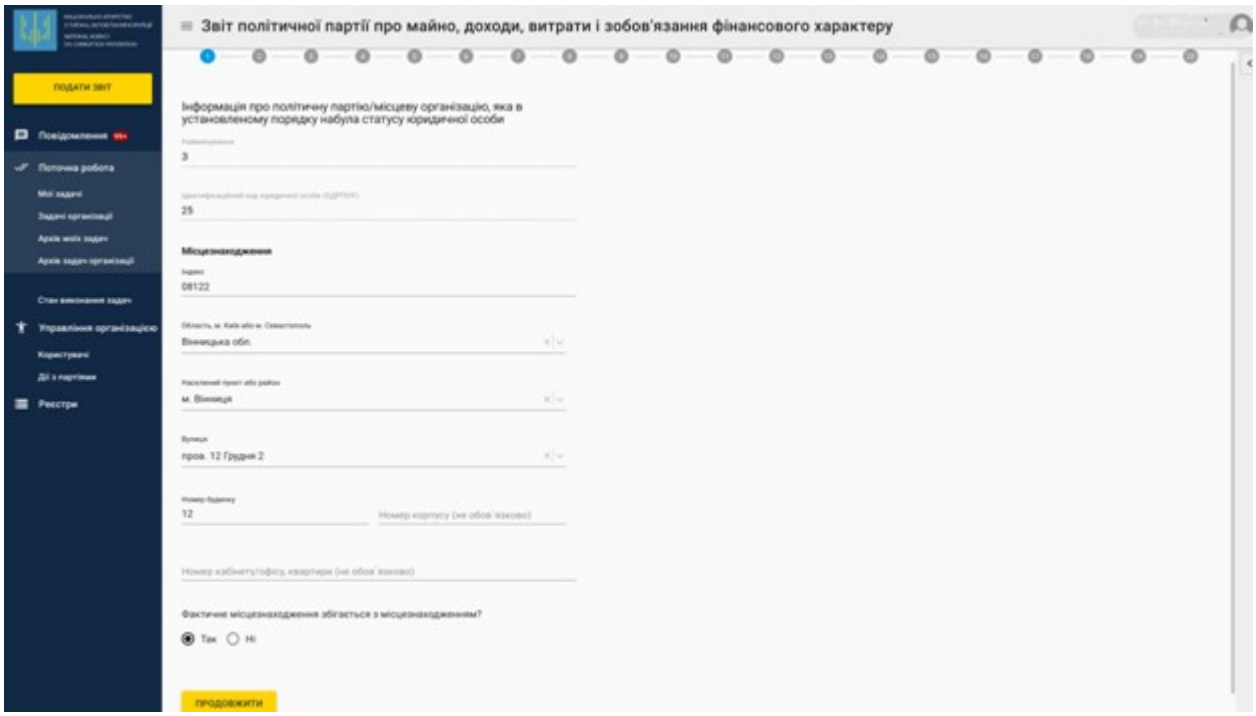
Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію

Заповнюються наступні дані:

- Найменування**
- Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)**
- Місцезнаходження*
- Індекс*
- Область, м. Київ або м. Севастополь*
- Вулиця*
- Номер будинку*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири

<u>Примітка</u><u>*! Поля відмічені позначкою * обов'язкові для заповнення*</u>

<u>*Поля відмічені позначкою ** не редагуються (дані підтягуються з реєстру)*</u>



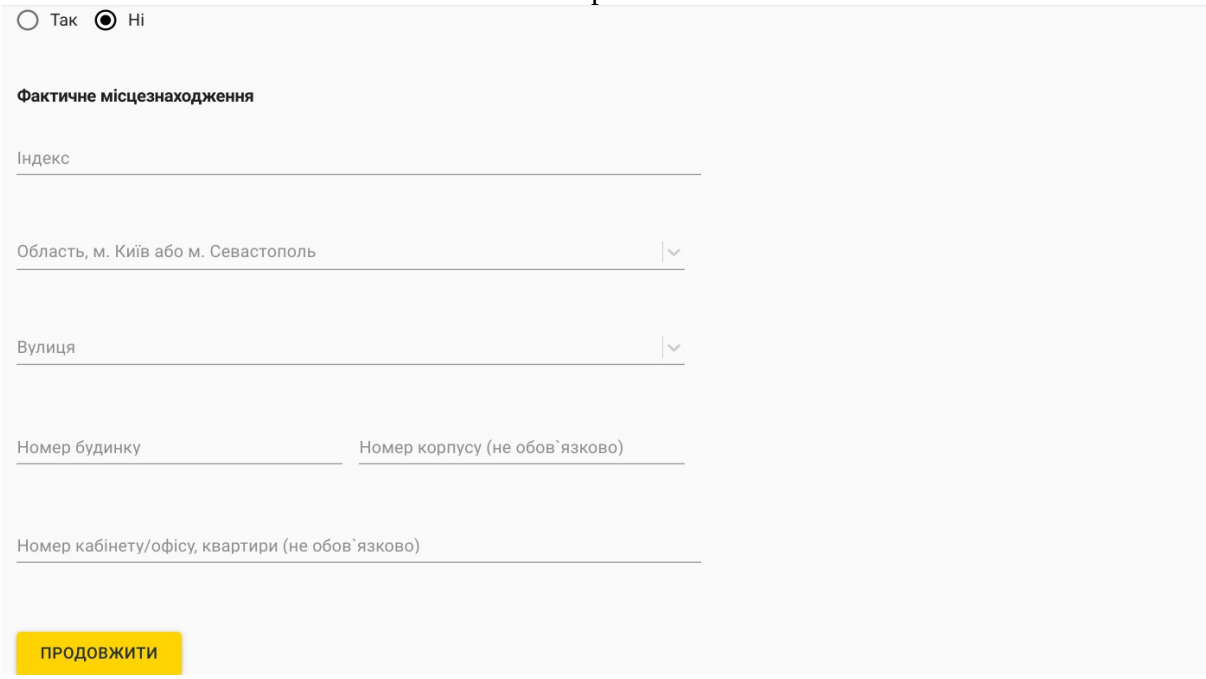
Якщо фактичне місцезнаходження партії збігається з місцезнаходженням (реєстрації) користувач ставить відмітку **Так** та натискає кнопку **Продовжити**.

Якщо не збігається - ставить відмітку Ні та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:

- Якщо не збігається - ставить відмітку Ні та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:
- Індекс*
- Область, м. Київ або м. Севастополь*
- Вулиця*
- Номер будинку*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири
- Та натискає кнопку **Продовжити**

Примітка*! Поля відмічені позначкою * обов'язкові для заповнення*

*Поля відмічені позначкою ** не редагуються (дані підтягуються з реєстру)*



Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації

Заповнюються дані керівника партії (уповноваженої особи):

- Прізвище
- Ім'я
- По батькові (не обов'язково)
- РНОКПП
- Дата народження
- Паспорт (серія, номер, ким виданий)
- ID-картка (номер, орган що видав)
- Документ, що підтверджує повноваження
- Зареєстроване місце проживання (країна; Індекс; Область, м. Київ або м. Севастополь; Вулиця; Номер будинку; Номер корпусу; Номер квартири)

Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/ місцевої організації

Прізвище
Новий

Ім'я
Керівник

По батькові (не обов`язково)
Партії

РНОКПП
3000000001

☐ Нема РНОКПП

Дата народження
число 13
місяць травня
рік 1991

Паспорт | ID-картка

Серія УЕ
номер 123451

Ким виданий

Документ, що підтверджує повноваження (для уповноваженої особи) (не обов`яз...

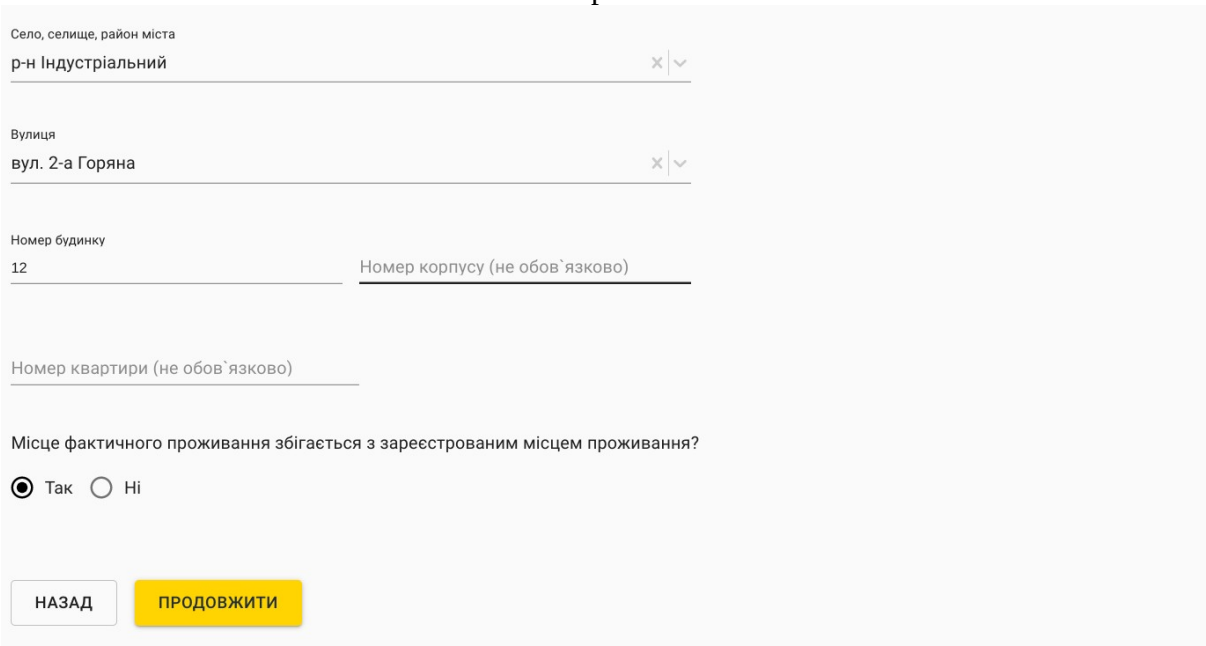
Зареєстроване місце проживання

Країна
Україна

Індекс
08121

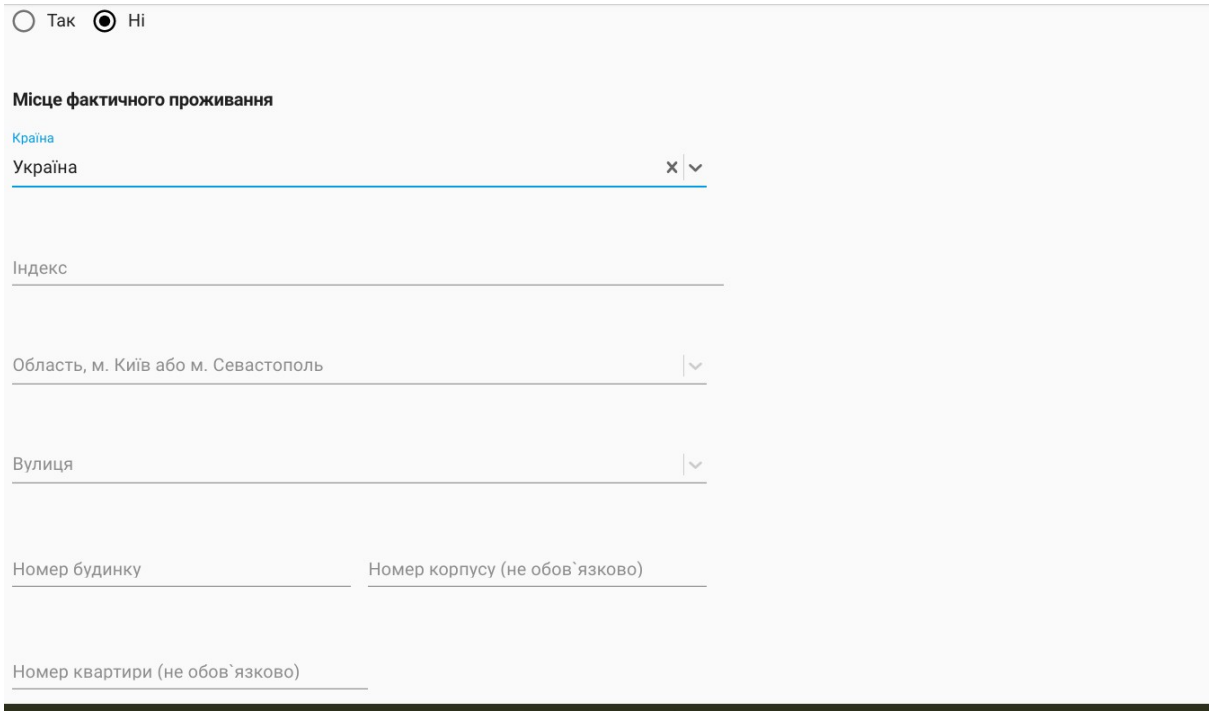
Область, м. Київ або м. Севастополь
Дніпропетровська обл.

Населений пункт або район
м. Дніпро



Якщо фактичне місце проживання збігається з місцем реєстрації користувач ставить відмітку **Так** та кнопку **Продовжити**.

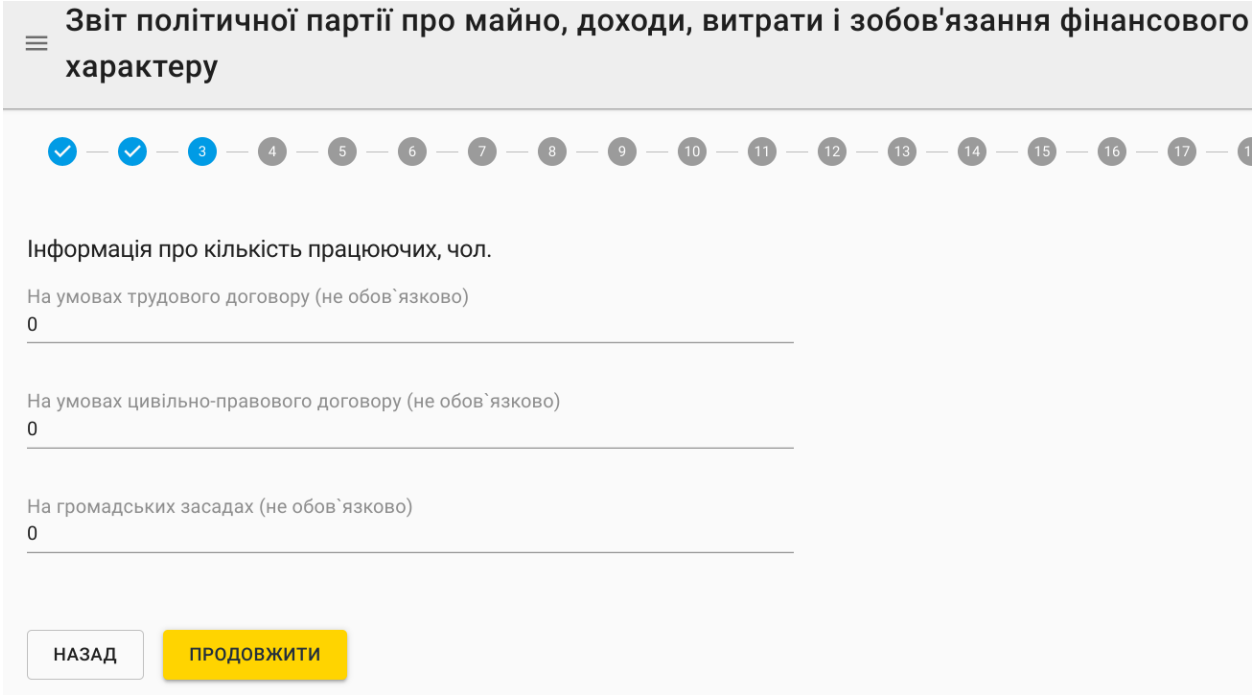
Якщо ні - мітку **Ні**, заповнює дані та натискає кнопку **Продовжити**.



Крок 3. Інформація про кількість працівників

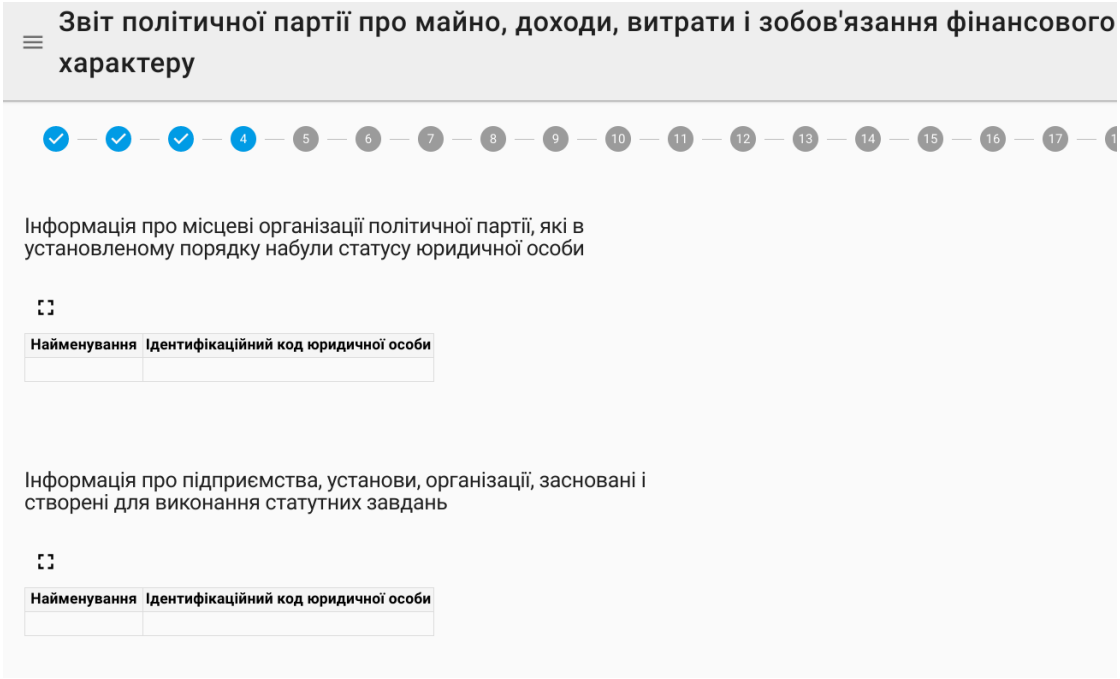
На кроці заповнюються дані:

- На умовах трудового договору (не обов'язково)
- На умовах цивільно-правового договору (не обов'язково)
- На громадських засадах (не обов'язково)



Для продовження натиснути на кнопку **Продовжити**

Крок 4. Інша інформація



Інформація про підприємства, установи, організації, засновані і створені для виконання статутних завдань

Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Майно та нематеріальні активи

Об'єкти нерухомості (не обов`язково)

Вид об'єкта	Місцезнаходження об'єкта	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Загальна площа (м.кв.)	Реєстраційний номер/кадастровий номер для земельної ділянки	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр)

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

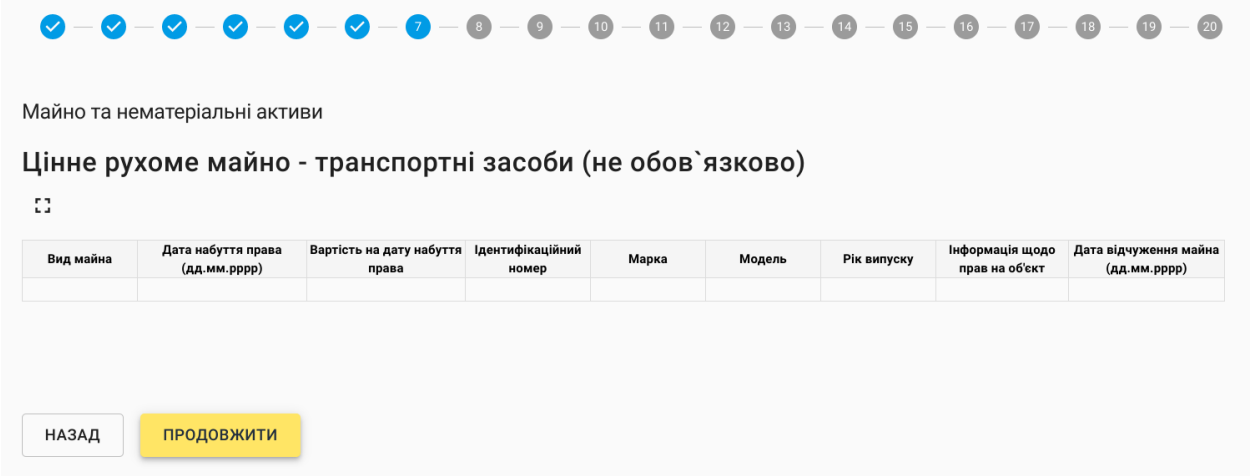
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів) (не обов`язково)

Вид майна	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Опис майна	Найменування виробника	Торгова марка	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження майна (дд.мм.рррр)

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

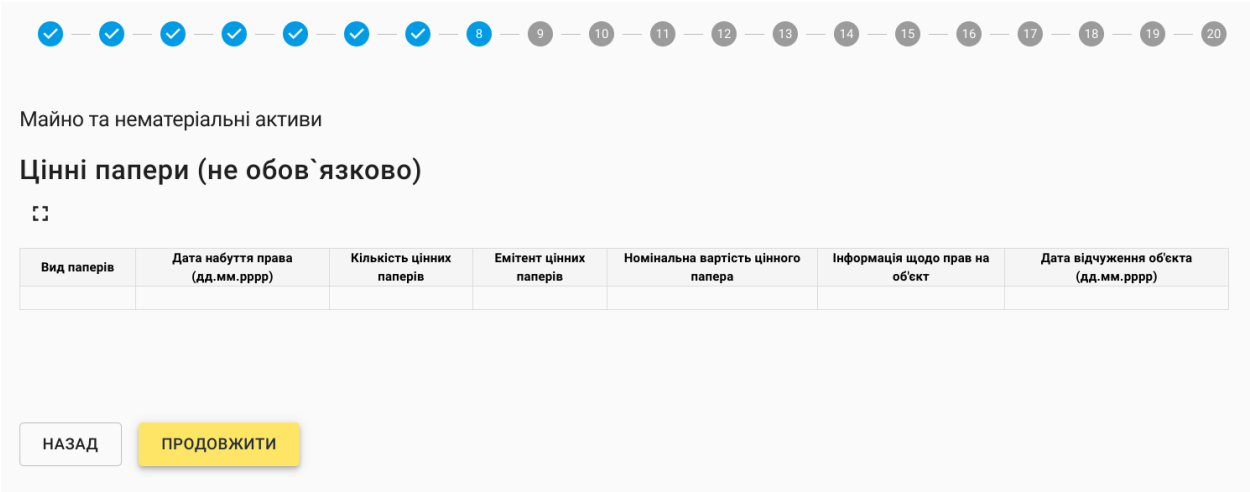


Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно - транспортні засоби (не обов`язково)

Вид майна	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Ідентифікаційний номер	Марка	Модель	Рік випуску	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження майна (дд.мм.рррр)

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

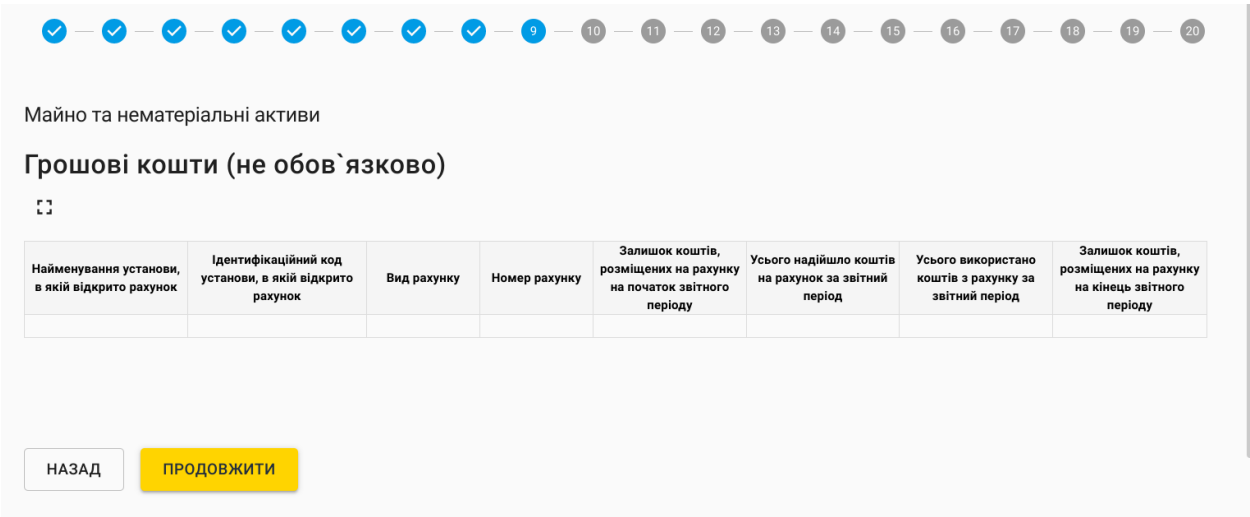


Майно та нематеріальні активи

Цінні папери (не обов`язково)

Вид паперів	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Кількість цінних паперів	Емітент цінних паперів	Номінальна вартість цінного папера	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр)

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

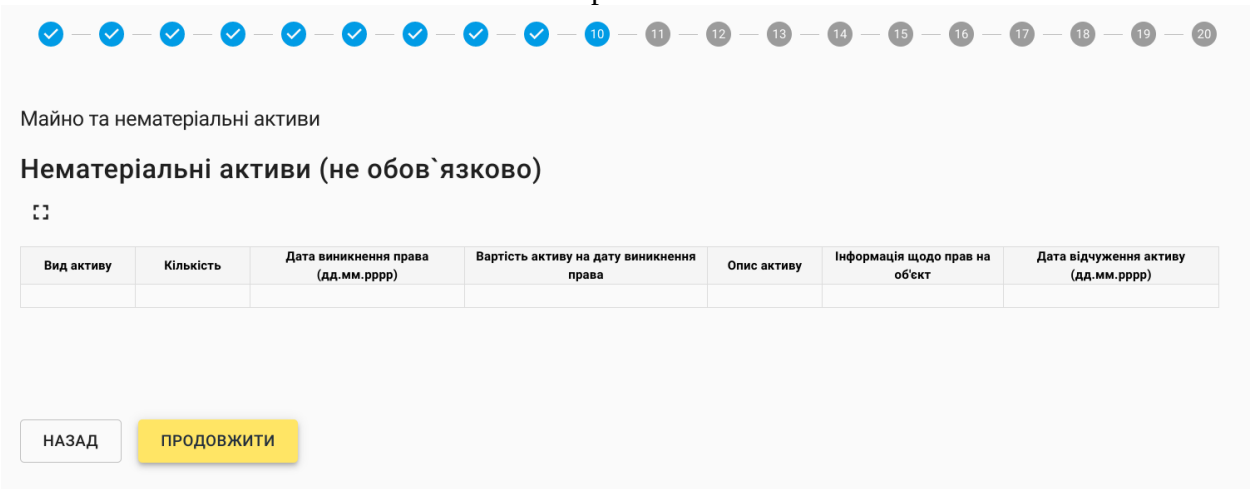


Майно та нематеріальні активи

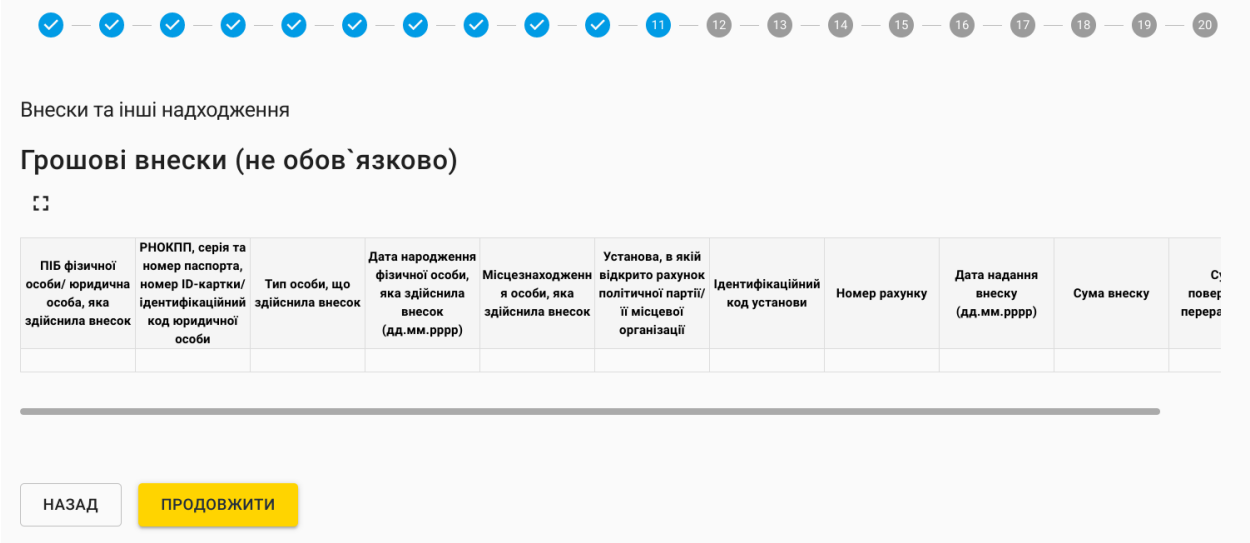
Грошові кошти (не обов`язково)

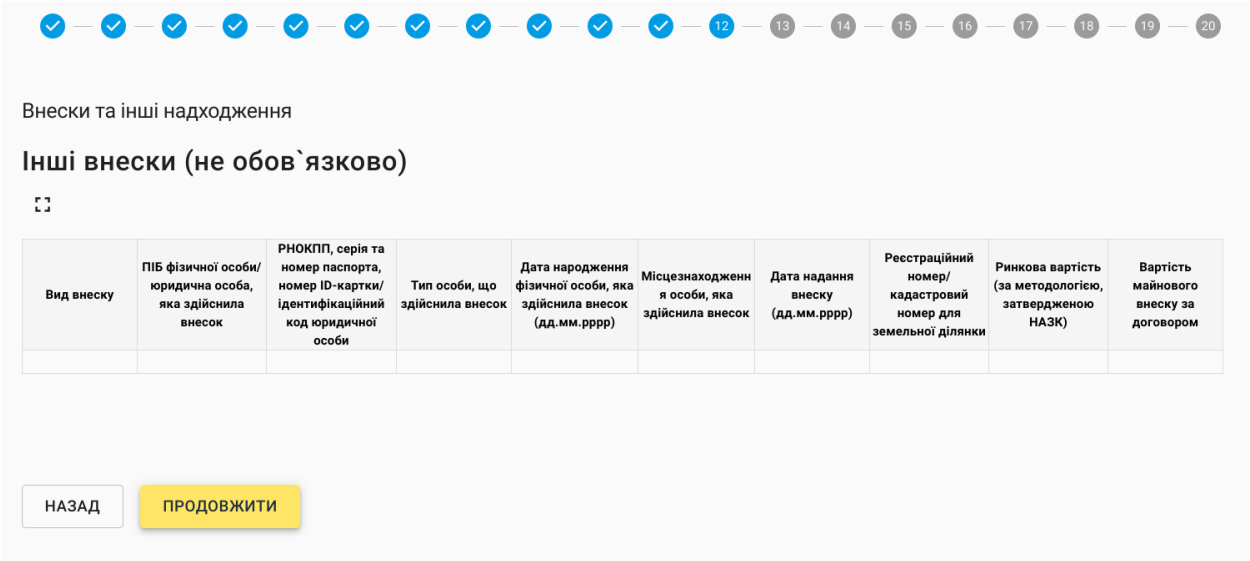
Найменування установи, в якій відкрито рахунок	Ідентифікаційний код установи, в якій відкрито рахунок	Вид рахунку	Номер рахунку	Залишок коштів, розміщених на рахунку на початок звітного періоду	Усього надійшло коштів на рахунок за звітний період	Усього використано коштів з рахунку за звітний період	Залишок коштів, розміщених на рахунку на кінець звітного періоду

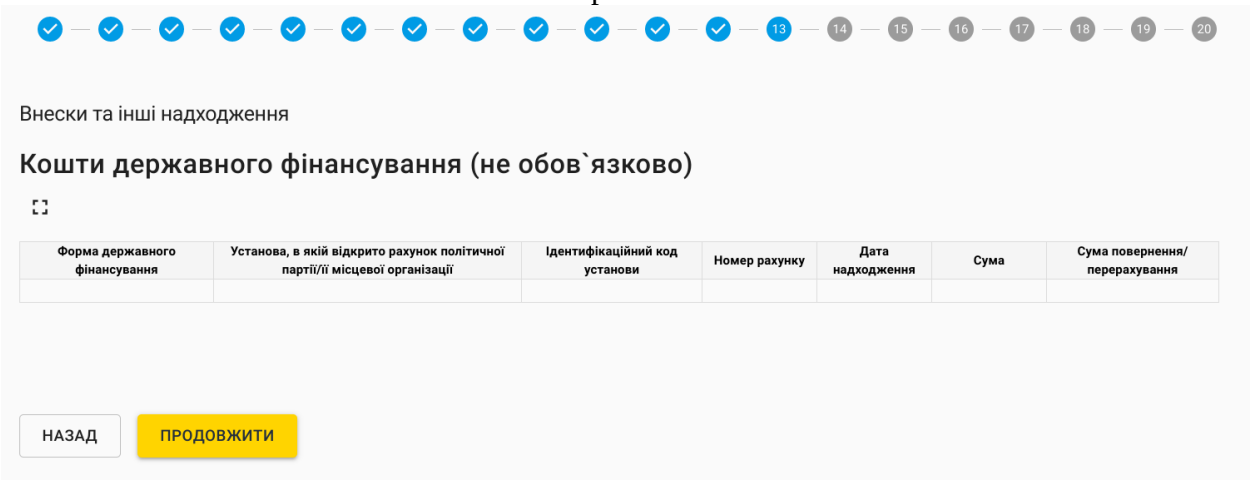
НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

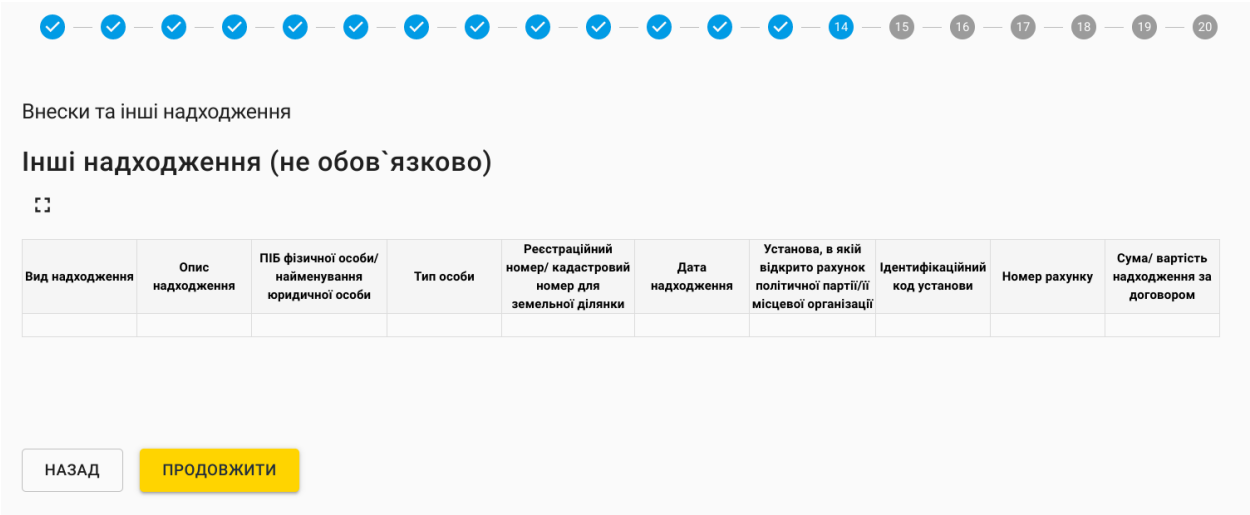


Крок 11-14. Внески та інші надходження

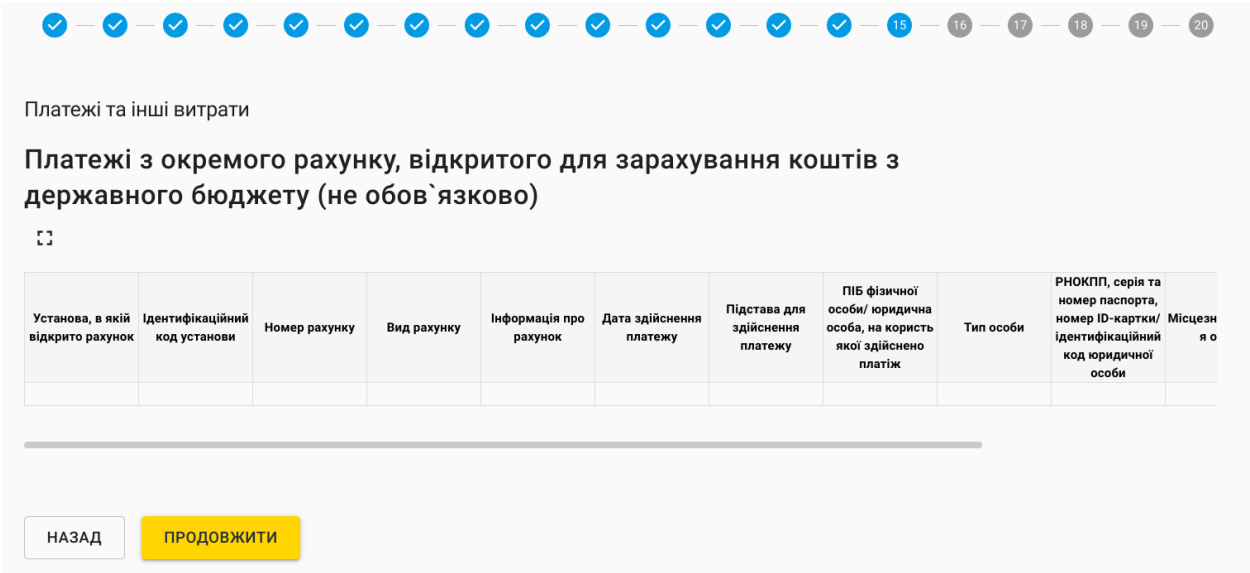


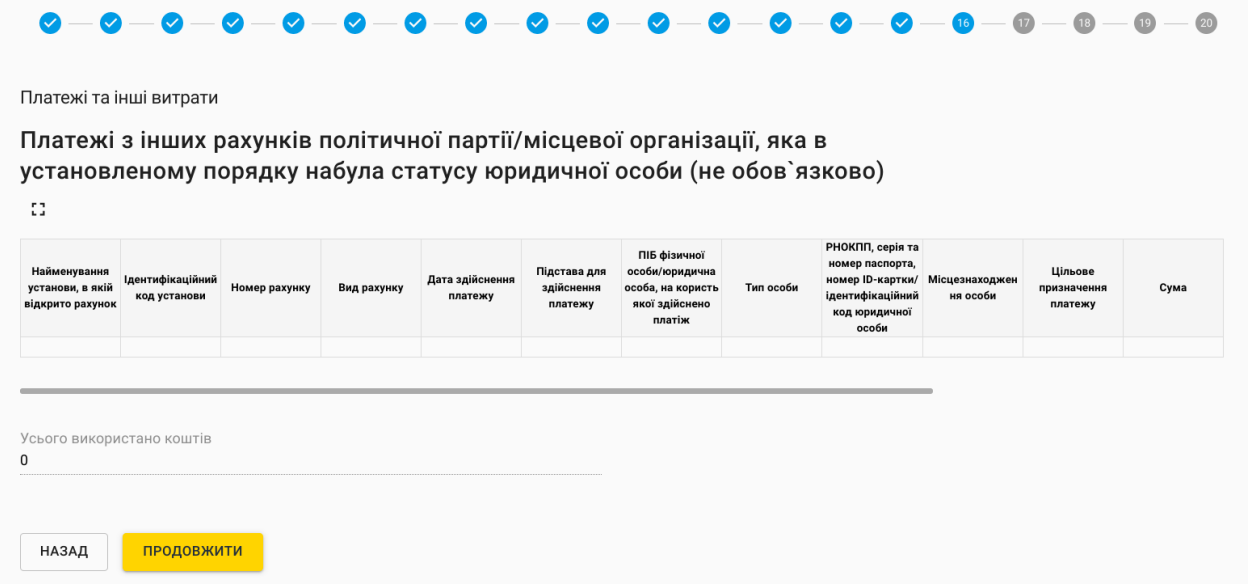






Крок 15-18. Платежі та інші витрати





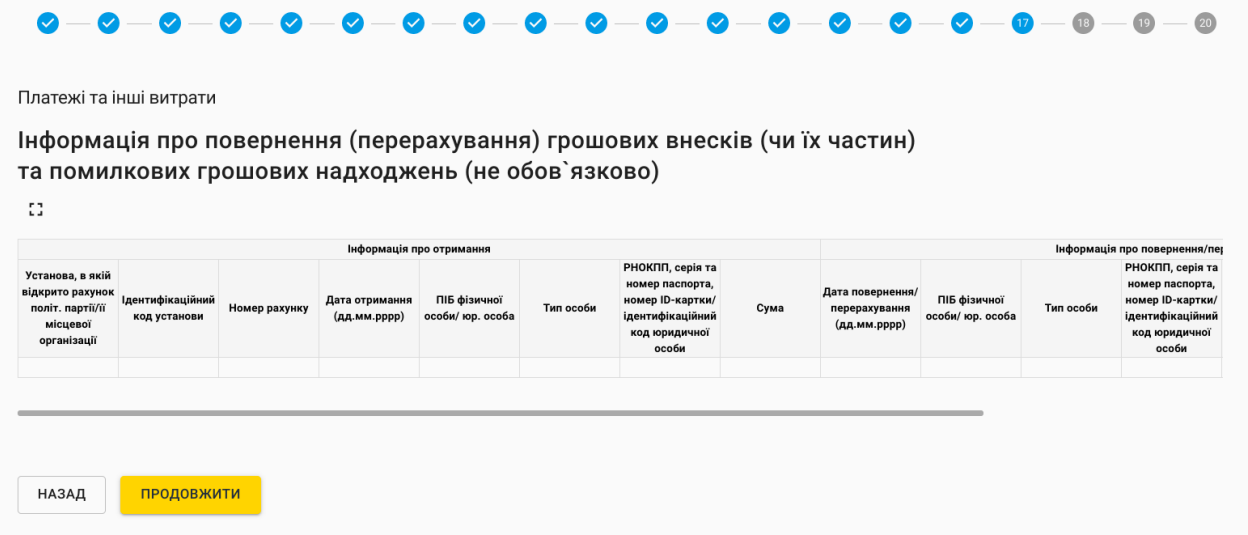
Платежі та інші витрати

Платежі з інших рахунків політичної партії/місцевої організації, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи (не обов`язково)

Найменування установи, в якій відкрито рахунок	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Вид рахунку	Дата здійснення платежу	Підстава для здійснення платежу	ПІБ фізичної особи/юридична особа, на користь якої здійснено платіж	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Місцезнаходження особи	Цільове призначення платежу	Сума

Усього використано коштів
0

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

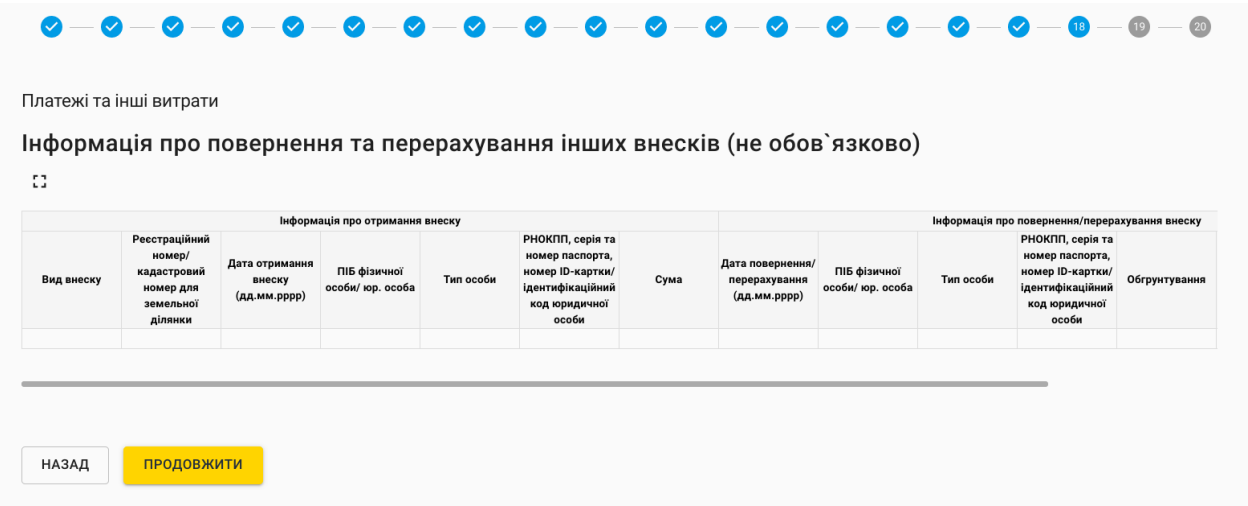


Платежі та інші витрати

Інформація про повернення (перерахування) грошових внесків (чи їх частин) та помилкових грошових надходжень (не обов`язково)

Інформація про отримання								Інформація про повернення/пер			
Установа, в якій відкрито рахунок політ. партії/її місцевої організації	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Дата отримання (дд.мм.рррр)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Сума	Дата повернення/ перерахування (дд.мм.рррр)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ



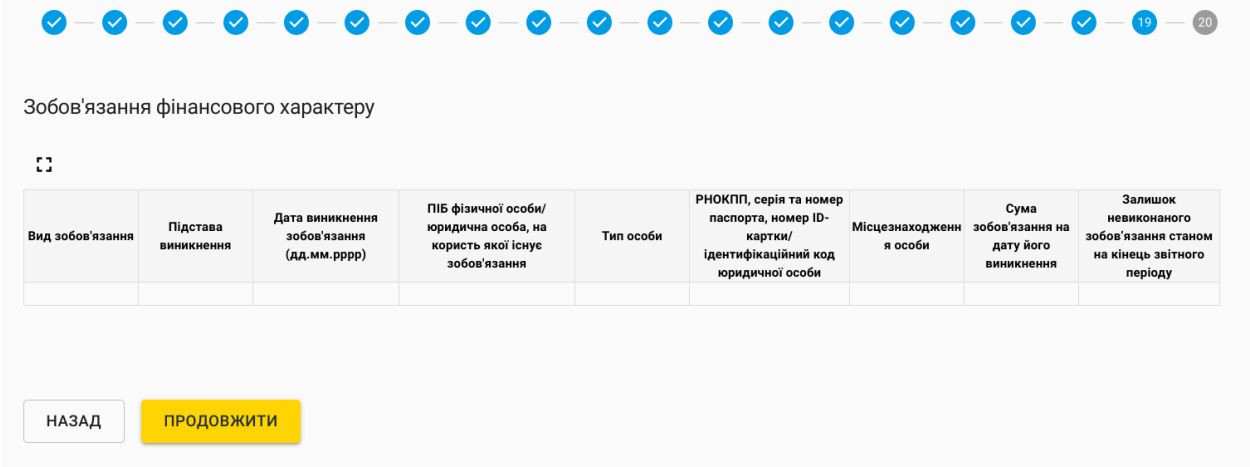
Платежі та інші витрати

Інформація про повернення та перерахування інших внесків (не обов`язково)

Інформація про отримання внеску							Інформація про повернення/перерахування внеску				
Вид внеску	Реєстраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки	Дата отримання внеску (дд.мм.рррр)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Сума	Дата повернення/ перерахування (дд.мм.рррр)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Обгрунтування

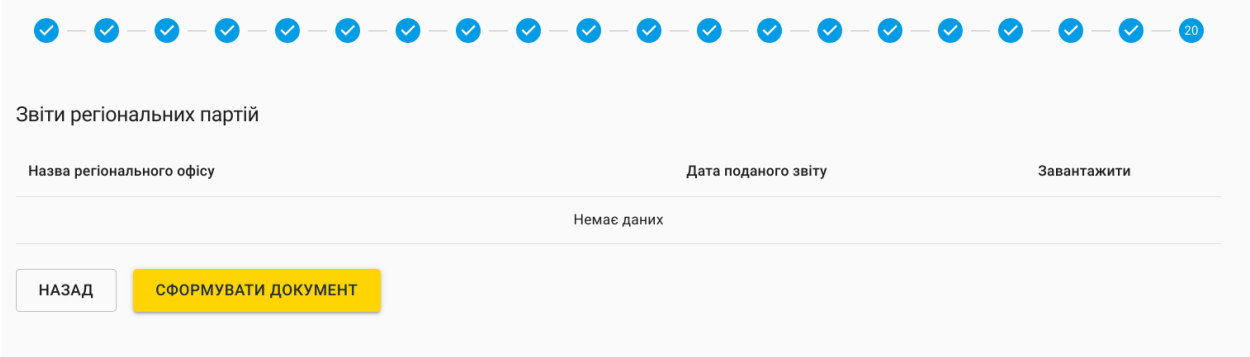
НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

Крок 19. Зобов'язання фінансового характеру



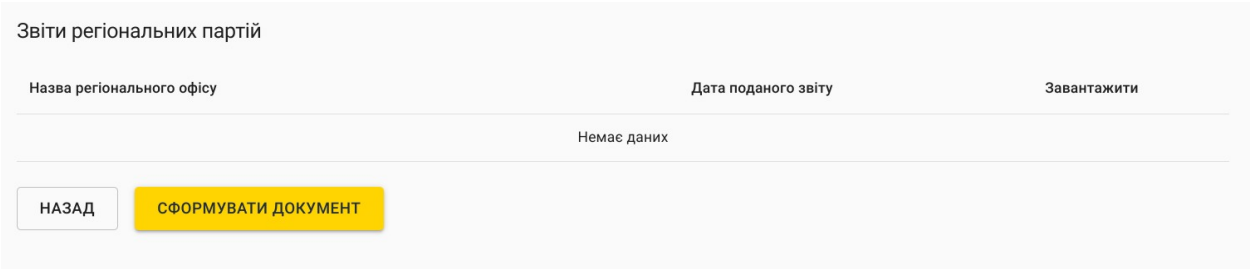
Крок 20. Звіти регіональних партій

Звіти регіональних офісів партії підтягнуться до звіту центрального автоматично (за умови їх наявності в системі).



12 Візуалізація документу (pdf)

Для формування візуалізованої форми звіту (pdf) користувач натискає на кроці 20 кнопку **Сформувати документ**

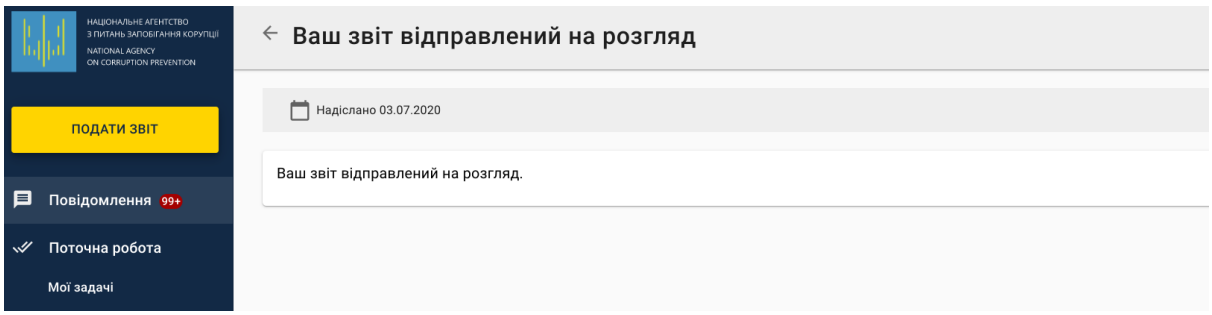


Система сформує печатний варіант документу звіту (pdf)

Якщо під час перегляду документу у користувача виникли зауваження до даних для повернення на форму заповнення звіту необхідно натиснути на кнопку **Назад**.

Для відправлення чернетки звіту на погодження до центрального офісу необхідно натиснути на кнопку **Готово**. Чернетка звіту буде направлено до центрального офісу.

Користувач отримує відповідне повідомлення в меню Повідомлення особистого кабінету.

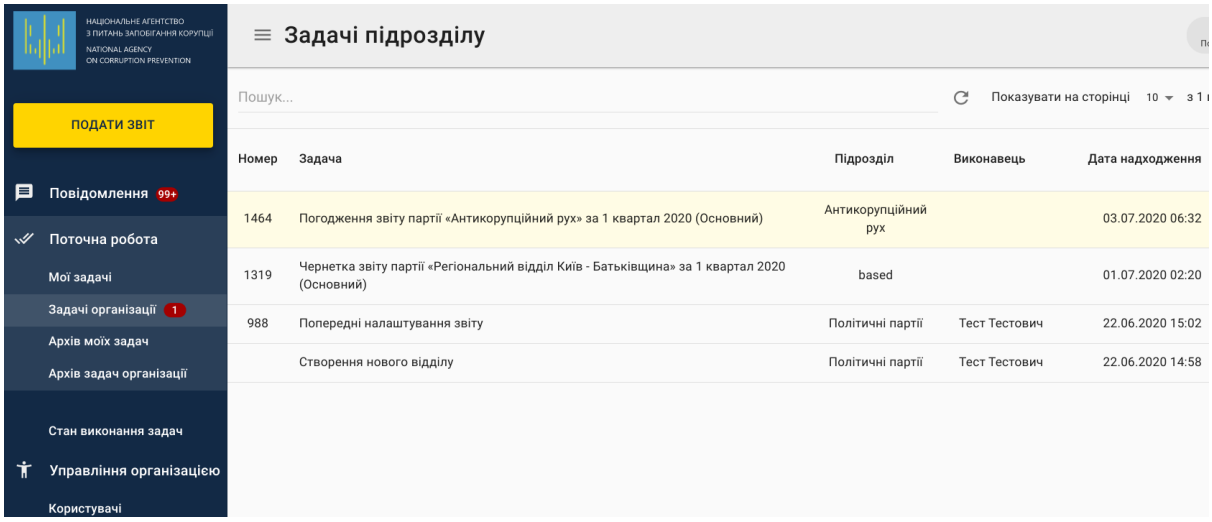


13 Погодження звіту

Направлений на погодження звіт регіонального офіса керівник центрального офісу отримує в розділ меню Задачі організації де буде вказано:

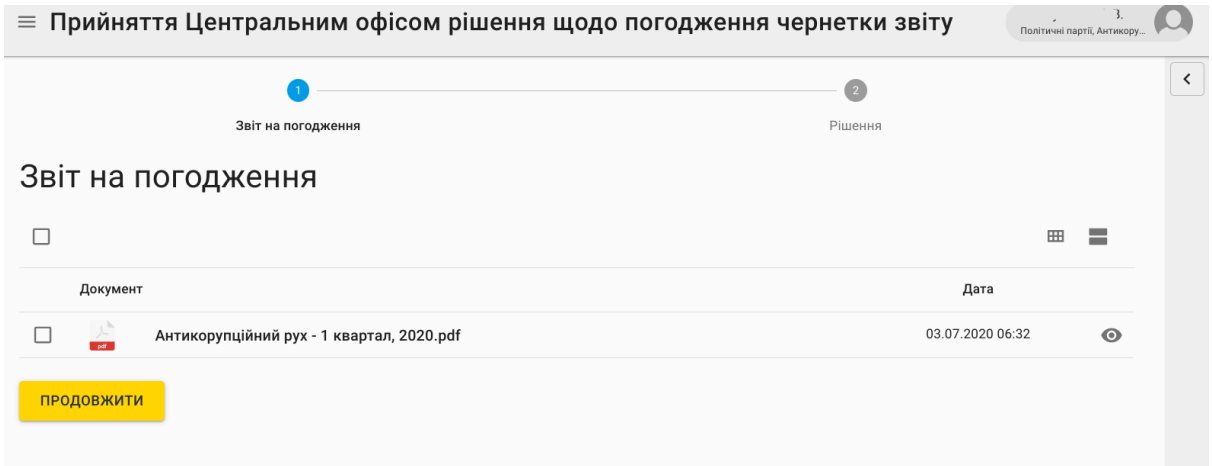
- номер звіту - порядковий номер звіту в системі;
- типа задачі - стисла інформація за звітом;
- підрозділ - назва офісу, що направив звіт на погодження

- виконавець - призначений керівником центрального офісу відповідальна за обробку даних та погодження звіту;
- дата надходження - системна дата надходження задачі



Для перегляду інформації за звітом користувач в списку Задачі організації обирає необхідний.

Відкриється вікно перегляду інформації за звітом



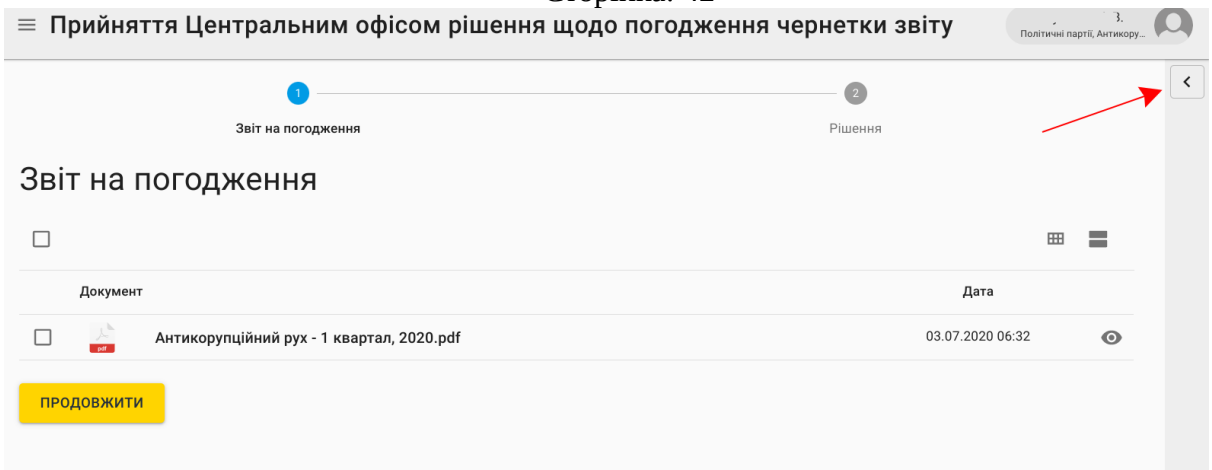
На першому кроці користувач перевіряє звіт центрального офісу.

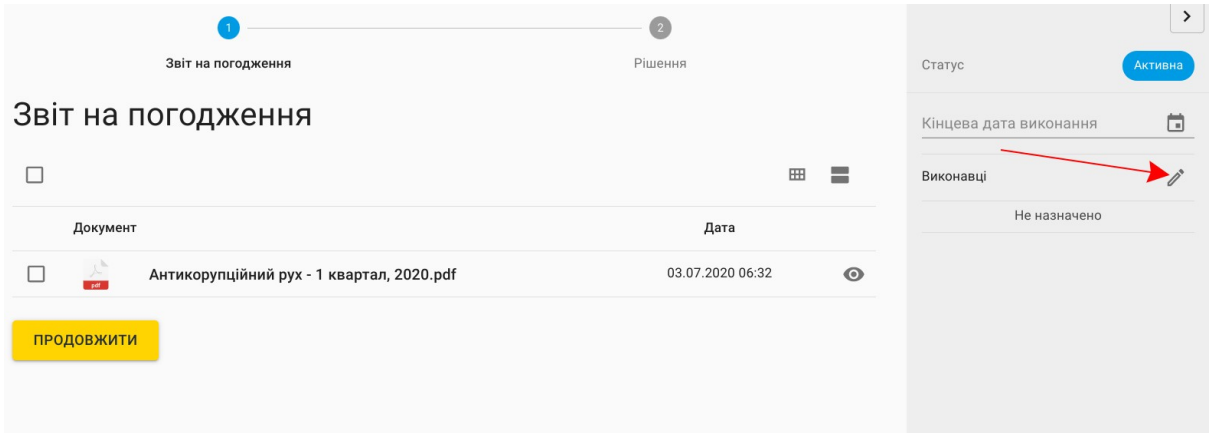
Для роботи зі звітом доступні наступні операції:

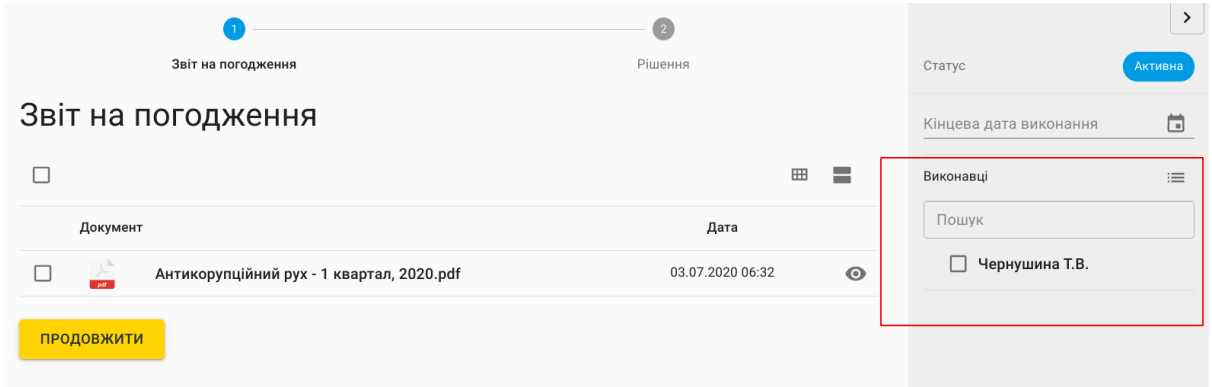
- завантажити звіт (pdf) на робоче місце користувача
- переглянути звіт (pdf) безпосередньо в системі

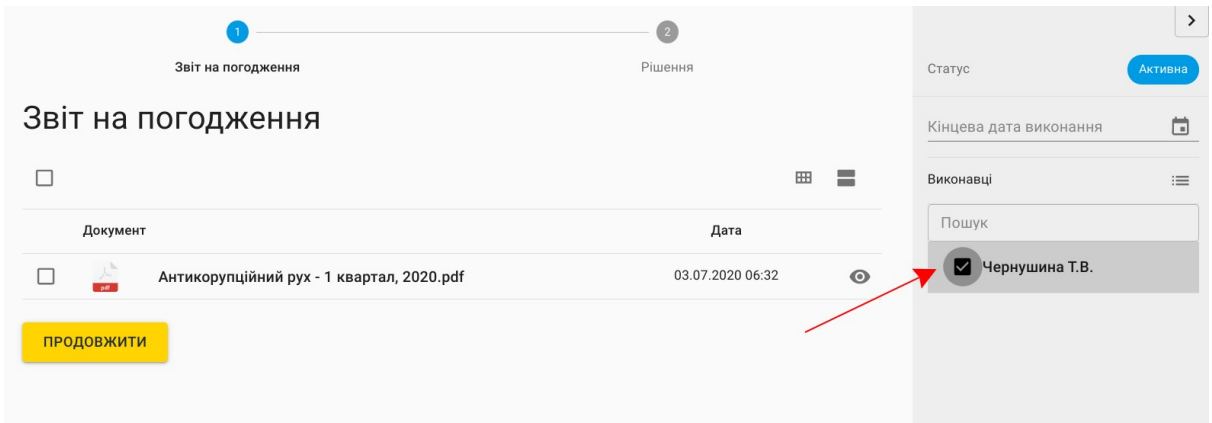
Для продовження роботи необхідно натиснути на кнопку **Продовжити**

За необхідністю керівник офісу може призначити (зі списку уповноважених осіб офісу) відповідальну за перевірку звіту особу. Для цього необхідно визвати праву панель меню.


Прийняття Центральним офісом рішення щодо погодження чернетки звіту
Політичні партії, Антикору...
1
Звіт на погодження
2
Рішення
Звіт на погодження
Документ
Дата
Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf
03.07.2020 06:32
ПРОДОВЖИТИ


1
Звіт на погодження
2
Рішення
Звіт на погодження
Документ
Дата
Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf
03.07.2020 06:32
ПРОДОВЖИТИ
Статус
Активна
Кінцева дата виконання
Виконавці
Не назначено


1
Звіт на погодження
2
Рішення
Звіт на погодження
Документ
Дата
Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf
03.07.2020 06:32
ПРОДОВЖИТИ
Статус
Активна
Кінцева дата виконання
Виконавці
Пошук
Чернушина Т.В.

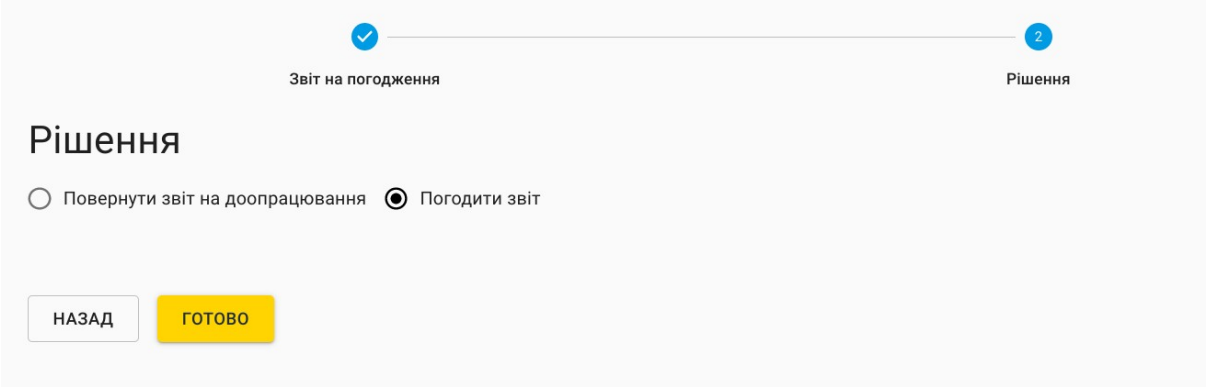

1
Звіт на погодження
2
Рішення
Звіт на погодження
Документ
Дата
Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf
03.07.2020 06:32
ПРОДОВЖИТИ
Статус
Активна
Кінцева дата виконання
Виконавці
Пошук
Чернушина Т.В.

Звіт стане доступним користувачу для перегляду та прийняття рішення за звітом.

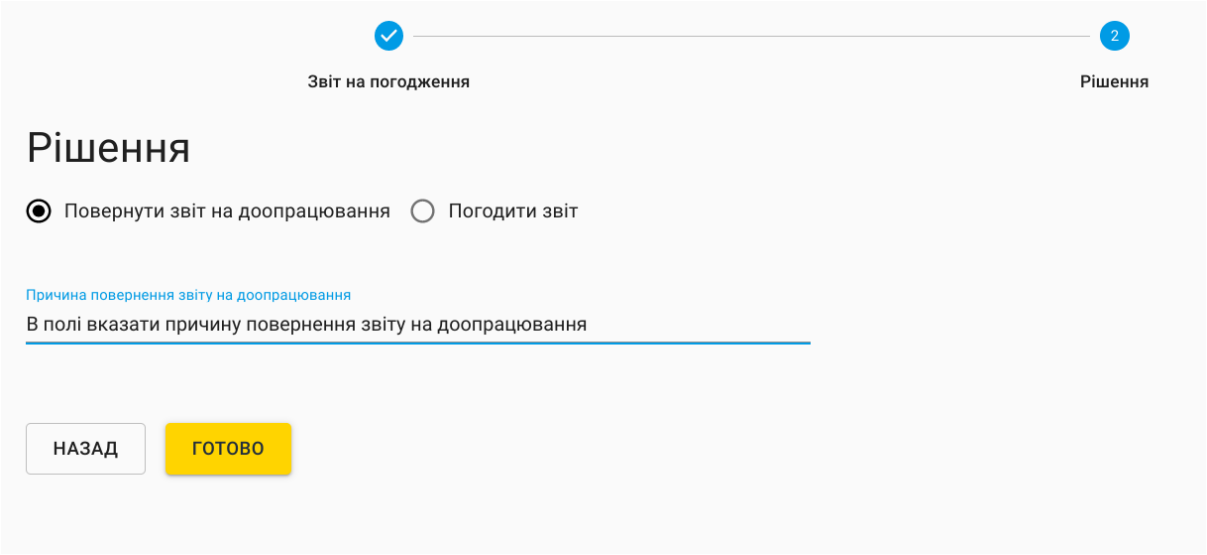
Призначати виконавця можна лише з переліку користувачів центрального офісу.

На другому кроці відповідальний за перевірку звіту користувач приймає рішення за звітом

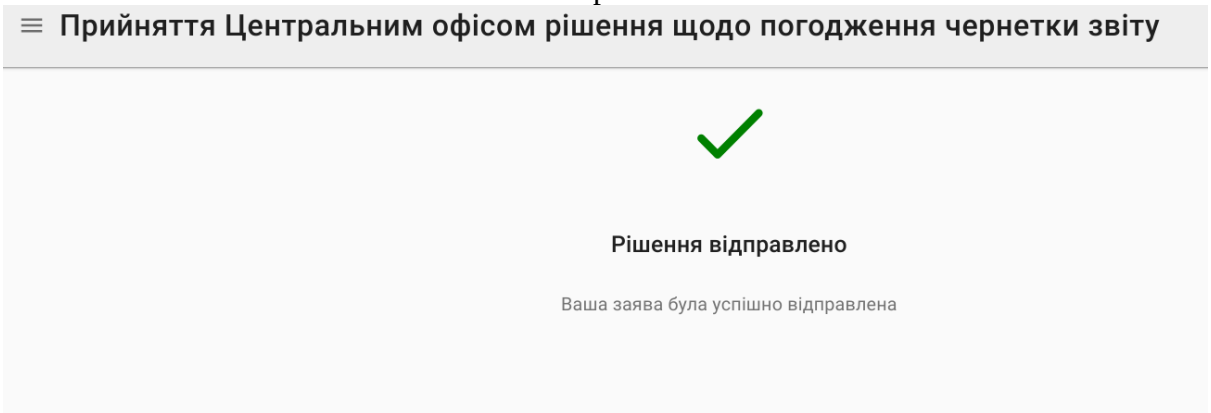
Погодити звіт



Або ж повернути звіт на доопрацювання



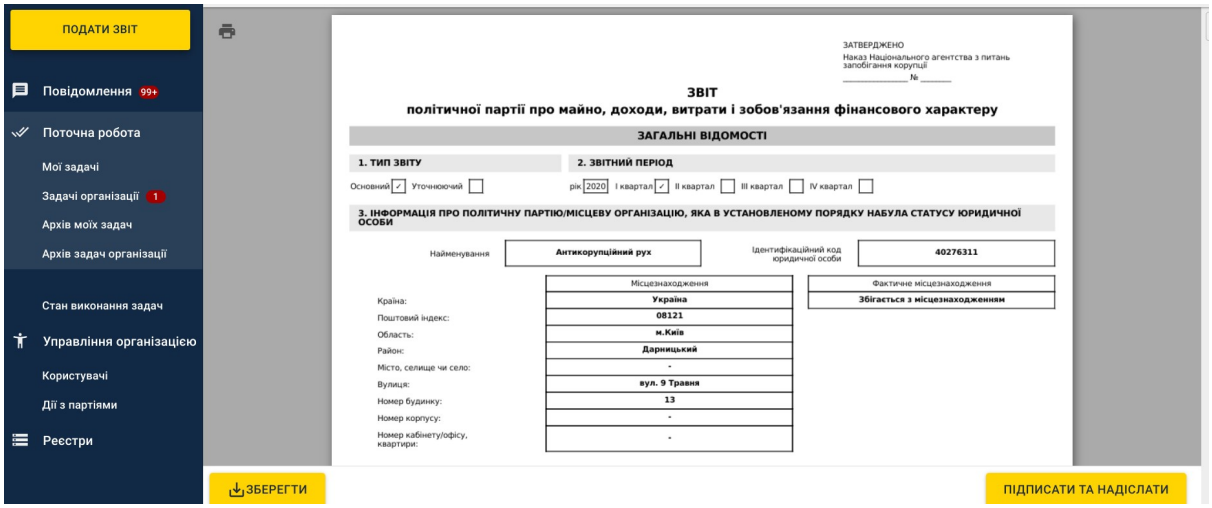
Для завершення розгляду необхідно натиснути на кнопку **Готово**



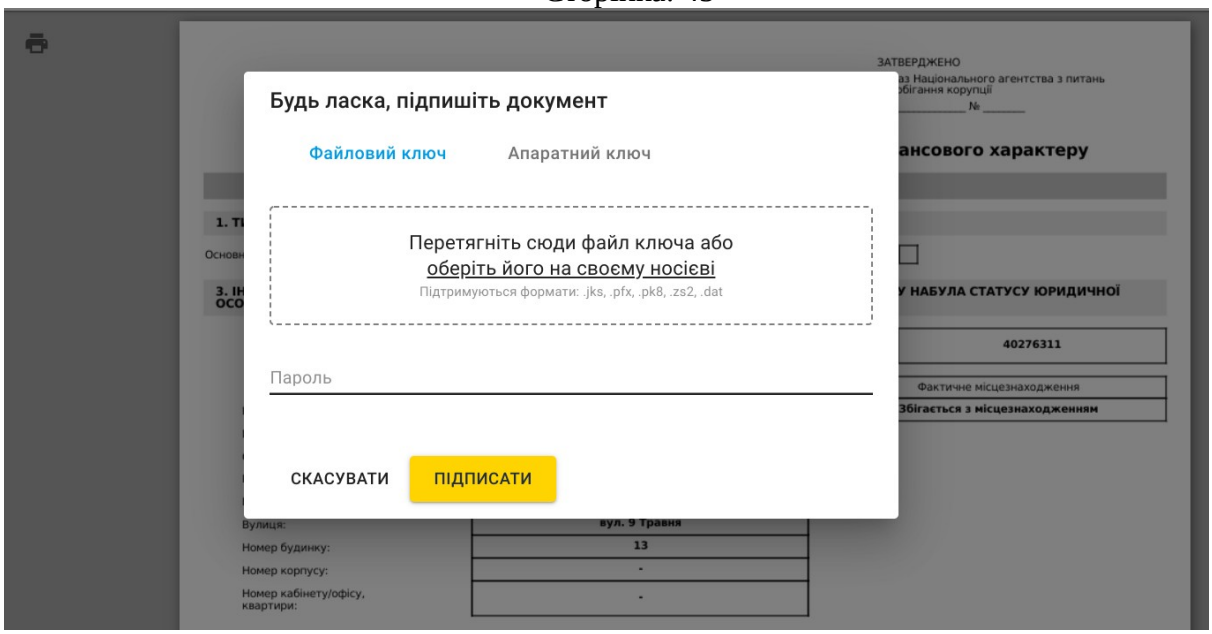
Якщо звіт було повернуто на доопрацювання звіт стану доступним для редагування користувачами регіонального офісу.

14 Підписання та направлення звіту

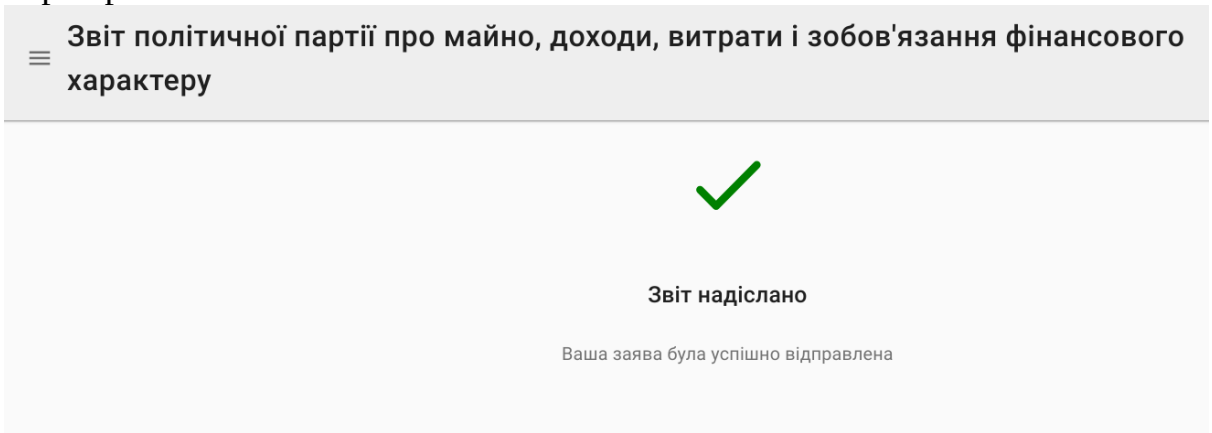
Якщо звіт було погоджено керівнику регіонального офісу стане доступний інтерфейс накладання КЕП на звіт



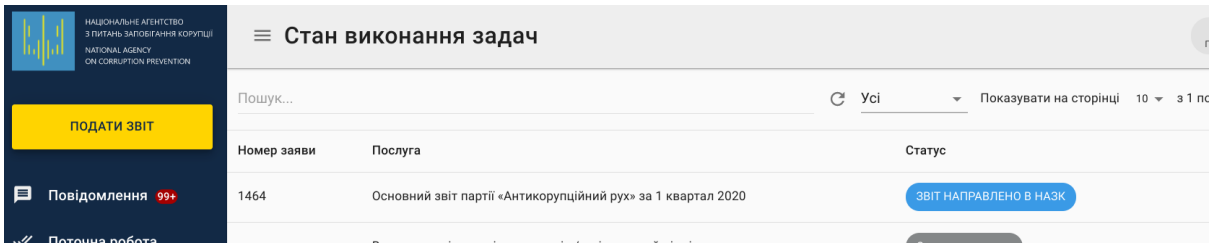
Для підписання звіту необхідно натиснути на кнопку **Підписати та надіслати**

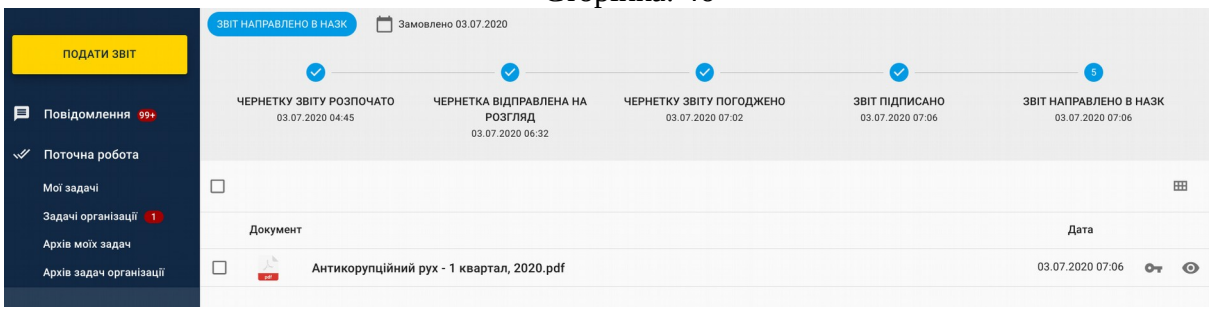


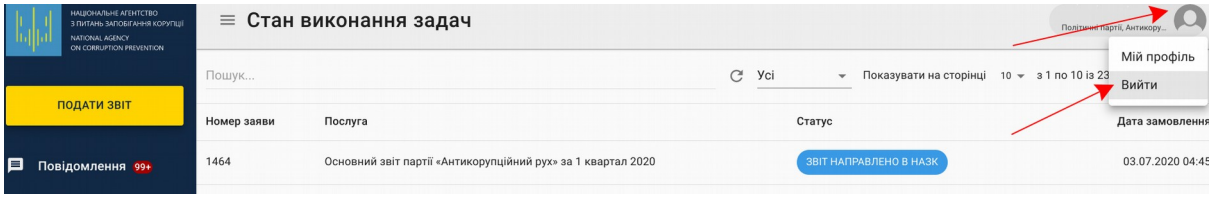
Після підписання звіт центрального офісу направлено до НАЗК для перевірки.



Інформацію про направлений звіт можна переглянути в меню **Стан виконання задач** кабінету користувача





15 Завершення роботи з кабінетом

Для завершення роботи в кабінеті користувачу необхідно натиснути на піктограмі та обрати меню **Вийти.**