

**Руководство пользователя**  
**Платформа «Процесс»**

## Оглавление

1. Описание	3
1.1. Общие сведения	3
1.2. Ролевая модель	5
2. Регистрационные карты	9
2.1 Форма со списком РКК	9
2.2. Форма РКК	13
2.2.1. Форма раздела РКК «Паспорт ЗИ»	14
2.2.2. Форма раздела РКК «Вложения»	17
2.2.3. Форма раздела РКК «Виза»	19
2.2.4. Форма раздела РКК «Протокол правки»	19
2.2.5. Форма раздела РКК «Список рассылки»	20
3. Отчеты	21
3.1 Повестка сессии	22
3.2. О предварительной работе по вопросам повестки сессии Организации-эксплуатанта	23
3.2. О внесённых законодательных инициативах по СПЗИ	24
3.3. О внесённых ЗИ комитетом	25
3.4. По ответственным лицам	26
3.5. Контроль исполнения	27

## 1. Описание

### 1.1. Общие сведения

Платформа «Процесс» (далее – автоматизированная информационная система, АИС, система) – веб-приложение, предназначенное для автоматизации процессов по работе с электронными копиями документов, внесенных.

Функционал Платформы позволяет пользователям решать задачи:

- 1) внесение проекта документа;
- 2) подготовка проектов законов и проектов постановлений, а также материалов к ним на всех стадиях;
- 3) прохождение документа по этапам согласования;
- 4) подписание или отклонение документа;
- 5) предоставление API для опубликования документа;
- 6) работа с принятыми документами;
- 7) ведение архива документов;
- 8) формирование статистических отчетов;
- 9) контроль файлов по типу (\*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.zip, \*.rar, \*.pdf);
- 10) подписание файлов ЭП;
- 11) контроль сроков исполнения.

Навигационное (главное) меню доступно на всех страницах веб-приложения и содержит разделы:

- Главная;
- Регистрационные карты;
- К опубликованию;
- НПА;
- Отчеты;
- Архив;
- Удаленные РКК;
- Справочники.

Состав разделов навигационного меню отличается в зависимости от ролевой модели.

Главная страница содержит иконки основных разделов системы.

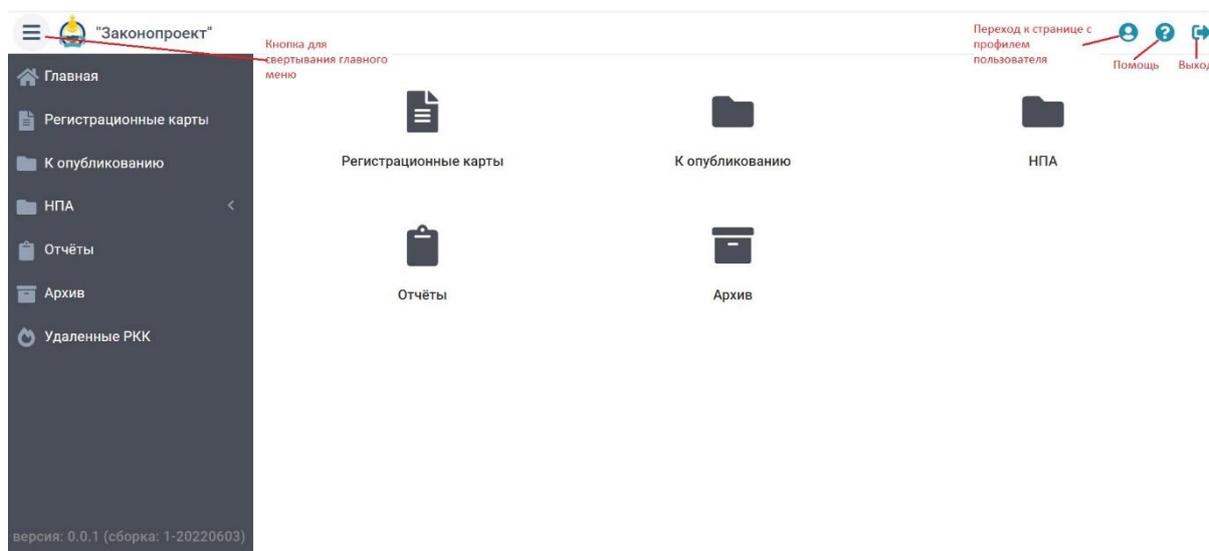


Рисунок 1

Раздел «Регистрационные карты» содержит таблицу со списком регистрационно-контрольных карт законодательных инициатив (РКК ЗИ), внесенных для рассмотрения, находящихся на стадии подготовки законопроекта к рассмотрению или на стадии прохождения.

Раздел «К опубликованию» содержит таблицу РКК законодательных инициатив с типом «Закон», принятых и направленных на подпись. Раздел доступен сотруднику с соответствующей ролью.

Раздел «НПА» содержит два подраздела «Законы» и «Постановления». Подраздел «Законы» содержит таблицу РКК законодательных инициатив с типом «Закон»,

подписанных и опубликованных на сайте. Подраздел «Постановления» содержит таблицу РКК законодательных инициатив с типом «Постановление», подписанных и опубликованных на сайте.

Раздел «Отчеты» предоставляет функционал для формирования отчетов: Повестка сессии; О предварительной работе по вопросам повестки сессии; О внесённых законодательных инициативах по СПЗИ; О внесённых ЗИ комитетом; По ответственным лицам; Контроль исполнения.

Раздел «Архив» содержит таблицу заархивированных РКК законодательных инициатив.

Раздел «Удаленные РКК» содержит таблицу удаленных РКК законодательных инициатив.

Раздел «Справочники» содержит справочники системы и доступен только пользователю с ролью Администратор системы.

## **1.2. Ролевая модель**

Ролевая АИС предусматривает следующие роли:

- Администратор РКК;
- Руководитель;
- Ответственное лицо;
- Исполнитель;
- Делопроизводитель;
- Юрист;
- Администрация;
- Гость;
- Администратор системы.

Роль «Администратор РКК» предназначена для авторизованного на портале пользователя, ответственного за реализацию функции по управлению регистрационно-контрольными картами законодательных инициатив.

Администратору РКК доступны следующие операции над РКК:

- создание РКК;
- ввод, чтение, редактирование и удаление данных информационных полей

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072  
паспорта ЗИ;

- заполнение полей раздела РКК «Вложения» и прикрепление, замена, удаление электронных копий ЗИ иных субъектов права законодательной инициативы с пометкой «НЕОБ»;
- изменение статуса состояния ЗИ (В РАБОТЕ, ОТОЗВАН, ОТКЛОНЕН, К ЗАСЕДАНИЮ, ПРИНЯТ, ПРИНЯТ В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ);
- формирование отчета о предварительной работе по вопросам повестки текущей сессии;
- заполнение полей «Подготовлен к сессии (галочка)», «Разослан для замечаний и предложений»;
- просмотр статистических данных.

Роль «Ответственное лицо» предназначена для авторизованных на портале пользователей – сотрудников Комитета Организации-эксплуатанта, назначенного ответственным за подготовку законопроекта к рассмотрению Организацией-эксплуатантом.

Ответственному лицу доступны следующие операции:

- заполнение полей раздела РКК «Вложения» и прикрепление, замена, удаление электронных копий документов ЗИ депутатов ответственного комитета с пометкой «НЕОБ», «К ЗАСЕД», «ПРИНЯТ»;
- просмотр и проверка наличия файлов с пометкой «НЕОБ»;
- проверка наличия отметок о визировании ЗИ Правовым управлением
- просмотр статистических данных.

Роль «Исполнитель» предназначена для авторизованных на портале пользователей – сотрудников Комитета Организации-эксплуатанта, не являющегося ответственным за подготовку законопроекта к рассмотрению Организацией-эксплуатантом.

Исполнителю доступны следующие операции в пределах своих полномочий, определяемых принадлежностью к структурному подразделению:

- заполнение полей раздела РКК «Вложения» и прикрепление, замена, удаление электронных копий документов с пометкой «НЕОБ»;
- просмотр статистических данных.

Роль «Делопроизводитель» предназначена для авторизованных на портале

пользователей, ответственных за ведение делопроизводства.

Делопроизводителю доступны следующие операции в пределах своих полномочий, определяемых принадлежностью к структурному подразделению:

- заполнение полей раздела РКК «Вложения» и прикрепление, замена, удаление электронных копий документов с пометкой «ВНЕС»;
- рассылка материалов определенным адресатам;
- распечатка материалов;
- ввод, редактирование, удаление данных поля РКК «Ответственное лицо»;
- ввод, редактирование, удаление данных полей с информацией об исполнителях;
- рассылка оповещений участникам законодательного процесса;
- контроль исполнения сроков;
- просмотр статистических данных.

Роль «Делопроизводитель» предназначена для авторизованных на портале пользователей, сотрудников Правового управления.

Юристу доступны следующие операции:

- заполнение полей раздела РКК «Вложения» и прикрепление, замена, удаление электронных копий документов с пометкой «НЕОБ», «ВИЗ»;
- ввод, редактирование, удаление данных полей раздела Виза;
- просмотр статистических данных.

Роль «Администрация» предназначена для авторизованного на портале пользователя – сотрудника Аппарата Администрации, ответственного за делопроизводство.

Администрации доступны следующие операции:

- просмотр РКК раздела «К опубликованию»;
- скачивание материалов и проекта закона, принятого Организацией-эксплуатантом;
- просмотр статистических данных.

Роль «Администратор системы» предназначена для авторизованного на портале пользователя, ответственного за реализацию функции по настройке и сопровождению системы.

Администратору доступны следующие операции над объектами системы:

- добавление, удаление, пользователей системы;
- управление ролями;
- редактирование структуры сущностей (добавление, удаление, перемещение полей);
- управление настройками портала;
- просмотр РКК;
- управление файлами;
- списание ЗИ в архив;
- скачивание (выгрузка) ЗИ по фильтру для направления СПЗИ;
- просмотр статистических данных.

Роль «Гость» предназначена для неавторизованного на портале пользователя. Доступ к portalу пользователь может получить только по прямой ссылке.

Гостю доступны следующие операции над объектами системы:

- просмотр законов и постановлений.

## 2. Регистрационные карты

АИС предоставляет функционал по работе:

- со списком РКК;
- с отдельным РКК законодательной инициативы.

Для работы с РКК реализованы операции создания, редактирования и удаления РКК, а также перемещения РКК из одного раздела системы в другой.

### 2.1 Форма со списком РКК

В разделах «Регистрационные карты», «К опубликованию», «НПА» и «Архив» по умолчанию все регистрационные карты отображаются в виде таблицы, содержащей основные сведения (рис.2):

- № РКК;
- Сессия (номер сессии Организации-эксплуатанта в формате «*Номер сессии / Дата проведения сессии*»);
- Наименование НПА;
- Дата регистрации законодательной инициативы;
- Дата внесения законодательной инициативы;
- Тип НПА (Закон, Постановление);
- Состояние (состояние ЗИ: В РАБОТЕ, ОТОЗВАН, К ЗАСЕДАНИЮ, ПРИНЯТ В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ, ПРИНЯТ, ОТКЛОНЕН);
- Стадия (стадия законодательного процесса);
- Ответственный комитет (Комитет Организации-эксплуатанта, ответственный за подготовку материалов законодательной инициативы);
- Ответственный сотрудник (сотрудник ответственного комитета, назначенный Председателем Комитета, ответственным за ЗИ);
- Контрольный срок (срок подготовки материалов ЗИ к рассмотрению);
- Внесен в повестку (дата включения ЗИ в повестку).

№	Сессия	Наименование НПА	Дата регистрации	Дата внесения	Тип НПА	Состояние	Ответственный комитет	Ответственный сотрудник	Контрольный срок	Включен в повестку
45.01-03-05-632	21 / 16.12.2021	«Об изменениях в составах комитетов Народ	23.11.2021	23.11.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по экономической политике, природ		13.12.2021	22.11.2021
45.01-05-05-41C	21 / 16.12.2021	«О Плана работы Народного Хурала Республ	15.11.2021	15.11.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по государственному устройству, ме		01.12.2021	18.11.2021
45.01-08-05-вн2	21 / 16.12.2021	«О Примерной программе законопроектной	14.11.2021	14.11.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по государственному устройству, ме		01.12.2021	18.11.2021
01.08-017-и100-	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «Об орг	08.11.2021	08.11.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по земельным вопросам, аграрной г		14.11.2021	08.11.2021
01.08-017-и100-	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	08.11.2021	08.11.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по земельным вопросам, аграрной г		14.11.2021	08.11.2021
01.08-017-и995-	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	31.10.2021	31.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по экономической политике, природ		11.11.2021	31.10.2021
45.01-05-05-в3C	20 / 17.11.2021	«О назначении членов Избирательной комис	31.10.2021	31.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по государственному устройству, ме		09.11.2021	01.11.2021
45.05-18-вн233	20 / 17.11.2021	«Об информации Правительства Республики	31.10.2021	31.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по государственному устройству, ме		09.11.2021	01.11.2021
45.01-03-05-в25	20 / 17.11.2021	«Об изменениях в составе Комитета Народниг	25.10.2021	25.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по экономической политике, природ		02.11.2021	25.10.2021
45.01-02-05-в25	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	24.10.2021	24.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по социальной политике		10.11.2021	24.10.2021
45.01-08-05-вн2	20 / 17.11.2021	«Об изменениях в составе Комиссии Народниг	24.10.2021	24.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по межрегиональным связям, нацис		02.11.2021	25.10.2021
01.08-017-и964-	21 / 16.12.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О пор	21.10.2021	21.10.2021	ЗАКОН	К ЗАСЕДАНИЮ	Комитет по экономической политике, природ		13.12.2021	21.10.2021
45.01-05-05-вн2	20 / 17.11.2021	«О назначении на должности мировых судей	20.10.2021	20.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по государственному устройству, ме		02.11.2021	24.10.2021
01.08-017-и949-	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	18.10.2021	18.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по бюджету, налогам и финансам		16.11.2021	18.10.2021
45.01-04-05-в26	20 / 17.11.2021	«Об изменениях в составах комитетов Народ	18.10.2021	18.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по бюджету, налогам и финансам		02.11.2021	18.10.2021
01.08-017-и949	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	17.10.2021	17.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по бюджету, налогам и финансам		16.11.2021	18.10.2021
45.01-03-05-в26	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	17.10.2021	17.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по экономической политике, природ		09.11.2021	18.10.2021
45.01-04-05-в28	20 / 17.11.2021	«О штатной численности Счетной палаты Рес	17.10.2021	17.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по бюджету, налогам и финансам		16.11.2021	18.10.2021
45.01-04-05-в28	20 / 17.11.2021	О проекте закона Республики Бурятия «О вне	17.10.2021	17.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по бюджету, налогам и финансам		16.11.2021	18.10.2021

Рисунок 2

По умолчанию список РКК отсортирован по дате регистрации по убыванию, т.е. в верхней части списка – РКК с самой новой датой, в нижней – с самой старой.

При необходимости можно выполнить сортировку по другому параметру кликом мыши по названию соответствующего столбца.

Значение состояния каждого РКК списка окрашено определенным цветом. Определена следующая модель цветовой индикации:

Зеленый – РКК законодательной инициативы, принятой Организацией-эксплуатантом (ПРИНЯТ);

Синий – РКК законодательной инициативы, находящейся в процессе подготовки к рассмотрению Организацией-эксплуатантом (В РАБОТЕ);

Желтый – РКК законодательной инициативы, готовой к рассмотрению Организацией-эксплуатантом (К ЗАСЕДАНИЮ);

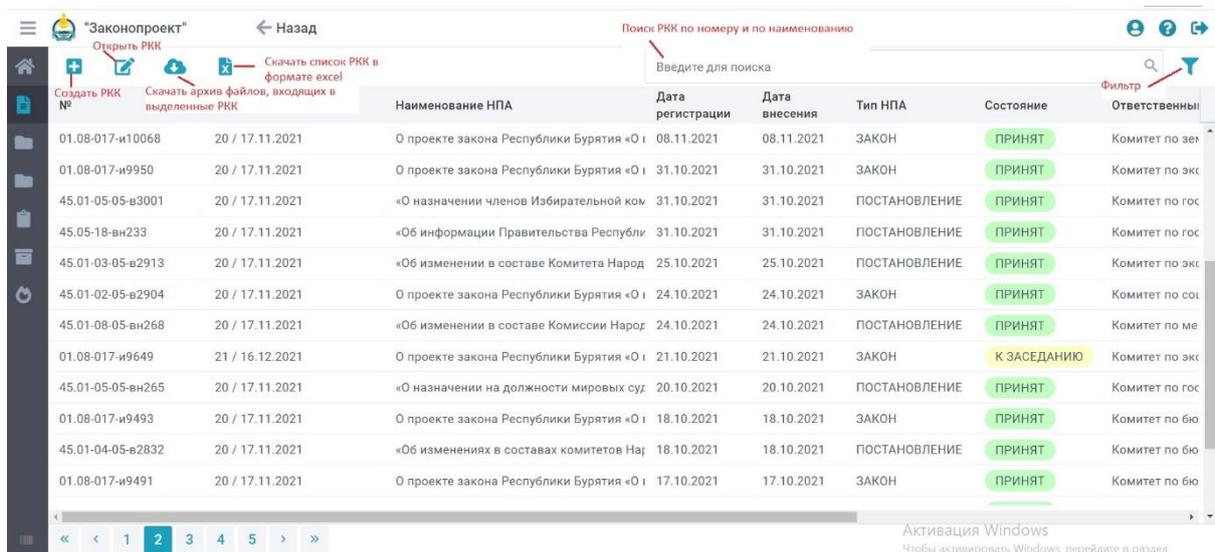
Серый – РКК законодательной инициативы, отозванной инициатором (ОТОЗВАН);

Розовый – РКК законодательной инициативы, отклоненной Организацией-эксплуатантом (ОТКЛОНЕН).

В соответствии с ролевой моделью при работе со списком РКК доступны операции (рис.3):

– создание новой РКК (только для Администратора РКК);

- открытие существующей РКК;
- скачивание архива файлов, входящих в выделенные пользователем РКК;
- скачивание списка РКК в формате excel;
- поиск РКК по № и наименованию НПА;
- фильтрация списка РКК.



№	Наименование НПА	Дата регистрации	Дата внесения	Тип НПА	Состояние	Ответственный
01.08-017-и10068	О проекте закона Республики Бурятия «О	08.11.2021	08.11.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по зен
01.08-017-и9950	О проекте закона Республики Бурятия «О	31.10.2021	31.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по экс
45.01-05-05-в3001	«О назначении членов Избирательной ком	31.10.2021	31.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по гос
45.05-18-вн233	«Об информации Правительства Республ	31.10.2021	31.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по гос
45.01-03-05-в2913	«Об изменении в составе Комитета Народ	25.10.2021	25.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по экс
45.01-02-05-в2904	О проекте закона Республики Бурятия «О	24.10.2021	24.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по сои
45.01-08-05-вн268	«Об изменении в составе Комиссии Народ	24.10.2021	24.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по ме
01.08-017-и9649	О проекте закона Республики Бурятия «О	21.10.2021	21.10.2021	ЗАКОН	К ЗАСЕДАНИЮ	Комитет по экс
45.01-05-05-вн265	«О назначении на должности мировых суд	20.10.2021	20.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по гос
01.08-017-и9493	О проекте закона Республики Бурятия «О	18.10.2021	18.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по био
45.01-04-05-в2832	«Об изменениях в составах комитетов На	18.10.2021	18.10.2021	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	ПРИНЯТ	Комитет по био
01.08-017-и9491	О проекте закона Республики Бурятия «О	17.10.2021	17.10.2021	ЗАКОН	ПРИНЯТ	Комитет по био

Рисунок 3

Для открытия существующей РКК необходимо выделить строку с РКК и нажать на кнопку  («Открыть»), или дважды щелкнуть мышью по нужной строке.

Чтобы скачать архив файлов необходимо выделить строки с нужными РКК, затем нажать на кнопку  – «Скачать файлы в выбранных РКК». Для выделения смежных строк списка РКК нужно выделить первую и последнюю строки фрагмента списка, удерживая нажатой клавишу SHIFT. Чтобы выделить несмежные строки нужно выделить строки, удерживая нажатой клавишу CTRL. Для выделения РКК, удовлетворяющих определенному условию, можно воспользоваться фильтром.

Чтобы скачать списка РКК в формате excel необходимо выделить строки с нужными РКК, затем нажать на кнопку  – «Скачать список РКК в excel».

Архив содержит папки с названиями по номеру РКК. Каждая из папок содержит папки с названием, соответствующим группе файлов (из вкладки Вложения), при наличии файлов в Группе:

1. Файлы с группой ВНЕС (файлы электронных копий текстов законопроектов, проектов постановлений, материалов к ним, внесенных субъектами права законодательной инициативы для рассмотрения Организацией-эксплуатантом) размещаются в папке с названием "Документы внесенные";

2. Файлы с группой НЕОБ (необходимые заключения комитетов и управлений) размещаются в папке с названием "Документы, необходимые для рассмотрения вопроса".

3. Файлы с группой РЕК (сканы рекомендуемых заключений прокуратуры, минюста) размещаются в папке с названием "Документы, рекомендуемые для рассмотрения вопроса".

4. Файлы с группой к ЗАСЕД (файлы, подготовленные к заседанию (сессии) специалистом ответственного комитета) размещаются в папке с названием "К заседанию".

5. Файлы с группой ВИЗ (визируемые файлы) размещаются в папке с названием "Визируемые документы".

6. Файлы с группой ПРИНЯТ (файлы с принятыми Организацией-эксплуатантом законами, постановлениями) размещаются в папке с названием "Принятые документы".

Файлы внутри папок переименовываются по шаблону «Тип.Участник», формат файла (docx, xlsx, pdf) сохраняется. Здесь Тип - это значение поля, содержащее тип документа и заполняемое при вложении файла; Участник - это значение поля, содержащее наименование автора документа и заполняемое при вложении файла.

В корне папки РКК создаётся текстовый файл rkk.txt с информацией по РКК.

Для поиска РКК необходимо в строке поиска ввести №РКК или наименование НПА (фрагмент наименования НПА) и нажать на клавишу Enter или кнопку  (Поиск).

Для удобства работы с РКК в списках предусмотрен фильтр. Для перехода к фильтрам на странице со списком документов необходимо нажать кнопку  (фильтр). В результате отобразятся доступные фильтры (рис.4).

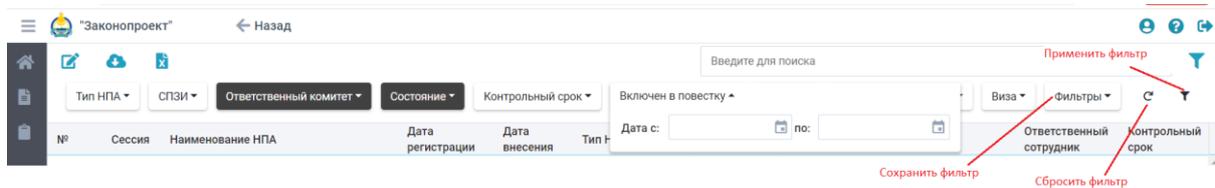


Рисунок 4

Для применения фильтра необходимо установить одно или несколько значений фильтров и нажать на кнопку «Применить фильтр». Установленные фильтры выделены цветом. Для отмены фильтра необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтр». Фильтр можно сохранить, задав ему имя (рис. 5).



Рисунок 5

Форма со списком РКК отображается в зависимости от роли зарегистрированного в системе пользователя.

## 2.2. Форма РКК

Форма для создания нового РКК доступна пользователю с ролью «Администратор РКК» и открывается по нажатию на кнопку «Создать» на форме со списком РКК в разделе «Регистрационные карты».

Форма регистрационно-контрольной карты состоит из следующих разделов:

1. Паспорт законодательной инициативы.
2. Вложения.
3. Виза.
4. Протокол правки.
5. Список рассылки.

Создание регистрационно-контрольной карты означает, что законодательная инициатива зарегистрирована, то есть принята для внесения к рассмотрению в Организации -эксплуатанте.

### 2.2.1. Форма раздела РКК «Паспорт ЗИ»

При создании РКК пользователям доступна для заполнения форма Паспорта ЗИ в соответствии с ролевой моделью.

Паспорт ЗИ – раздел РКК, содержащий обязательные поля, заполняемые при регистрации законодательной инициативы, и поля, отражающие прохождение законодательной инициативы через законодательные процессы (рис. 6):

- a) № РКК;
- b) Дата регистрации;
- c) Дата внесения;
- d) Тип НПА (закон или постановление);
- e) Номер НПА;
- f) Наименование НПА;
- g) Примечание;
- h) Состояние;
- i) Стадия;
- j) Субъект права законодательной инициативы;
- k) Докладчик;
- l) Содокладчик;
- m) Ответственный комитет;
- n) Ответственное лицо;
- o) Контрольный срок;
- p) Включен в повестку;
- q) Номер по повестке
- r) Сессия (Номер сессии и Дата сессии);
- s) Подготовлен к сессии;
- t) Правительственный час (доступно для РКК ЗИ типа «Постановление»);
- u) Подпись (доступно для РКК ЗИ типа «Закон»);
- v) Подпись Председателя (доступно для РКК ЗИ типа «Постановление»);

## w) Дата публикации.

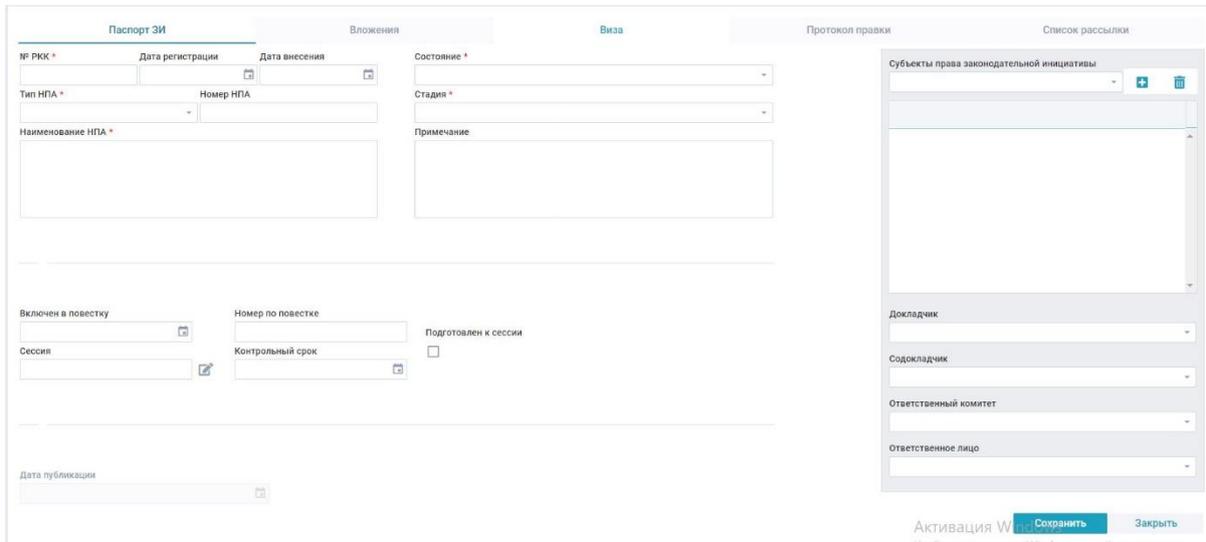


Рисунок 6

Значения полей Тип НПА, Состояние, Стадия выбираются из списка.

Состояние – поле, отражающее статус законопроекта. Статус изменяет Администратор РКК. Состояние принимает значения статусов: В РАБОТЕ, К ЗАСЕДАНИЮ, ОТКЛОНЕН, ОТОЗВАН, ПРИНЯТ, ПРИНЯТ В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ.

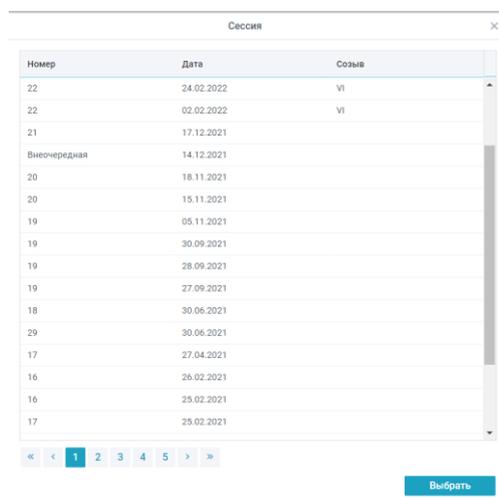
Стадия – поле, отражающее текущую стадию законодательного процесса, в котором находится ЗИ: Внесение законопроекта для рассмотрения в Организации -эксплуатанте; Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте в первом чтении; Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте в первом чтении; Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте во втором чтении; Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте во втором чтении; Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте в третьем чтении (принятие закона Организацией-эксплуатантом); Подписание закона и публикация принятого закона; Отклонение закона).

Изменение статуса ЗИ и стадии законодательного процесса влияет на отображение РКК в соответствующем разделе. В разделе Регистрационные карты отображаются РКК законодательных инициатив со статусом «В РАБОТЕ» на стадии «Внесение законопроекта для рассмотрения в Организации -эксплуатанте», «Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте в первом чтении» или «Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте во втором чтении», а также РКК ЗИ со статусом «К ЗАСЕДАНИЮ» на стадии

«Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте в первом чтении», «Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте во втором чтении» или «Прохождение законопроекта в Организации -эксплуатанте в третьем чтении (принятие закона Организацией-эксплуатантом)». РКК законодательных инициатив типа «Закон» со статусом «ПРИНЯТ», прошедшие проверку на наличие виз и содержащие файлы группы «ПРИНЯТ» перемещаются в раздел «К опубликованию». Законы, подписанные перемещаются в раздел НПА-Законы, Постановления, подписанные Председателем, – в раздел НПА-Постановления. Законы и постановления со статусом ОТОЗВАН или ОТКЛОНЕН перемещаются в раздел «Архив».

При выборе статуса ОТОЗВАН проверяется заполнено ли поле «Примечание» заполнено. Если поле не заполнено, то система выводит сообщение.

Значение поля Сессия выбирается из списка сессий Организации-эксплуатанта в модальном окне, которое вызывается нажатием на кнопку рядом с полем (рис. 7).



Номер	Дата	Созыв
22	24.02.2022	VI
22	02.02.2022	VI
21	17.12.2021	
Внеочередная	14.12.2021	
20	18.11.2021	
20	15.11.2021	
19	05.11.2021	
19	30.09.2021	
19	28.09.2021	
19	27.09.2021	
18	30.06.2021	
29	30.06.2021	
17	27.04.2021	
16	26.02.2021	
16	25.02.2021	
17	25.02.2021	

Рисунок 7

Для добавления субъектов права законодательной инициативы (СПЗИ), внесших законопроект на рассмотрение, необходимо выбрать субъект из списка и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 8). Добавленный СПЗИ отображается в поле со списком СПЗИ. Для удаления СПЗИ необходимо выделить СПЗИ и нажать на кнопку «Удалить».

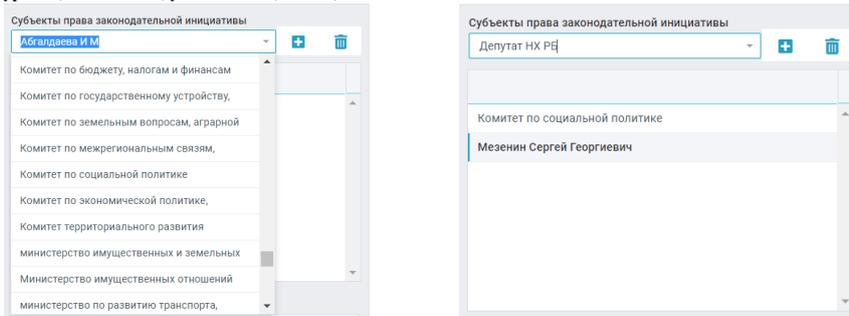


Рисунок 8

### 2.2.2. Форма раздела РКК «Вложения»

Форма редактирования раздела «Вложения» доступна пользователям с ролями «Ответственное лицо», «Исполнитель», «Делопроизводитель» и «Юрист». Форма открывается при клике по названию вкладки в форме РКК.

В форме по умолчанию отображается таблица со списком вложенных файлов (рис. 9).



Файл	Участник	Группа	Тип	Номер документа	Дата документа	Количество страниц	Подписан	Дата подписания	Дата документа	Действие
роли.docx	Администра	К ЗАСЕД	Заклучение	5345	22.05.2022	2	✓	23.05.2022		
Иерархия СПЗ	Администра	К ЗАСЕД	Заклучение	324	22.05.2022	1	✓	23.05.2022	10.05.2022	

Рисунок 9

Для каждого файла отображаются сведения:

- Имя файла;
- Участник – участник ЗП, добавивший файл;
- Группа файла (ВНЕС, ОБЯЗ, РЕК, ВИЗ, НЕОБ, К ЗАСЕД, ПРИНЯТ);
- Тип файла;
- Номер документа;
- Дата подписания документа;
- Дата вложения файла с документом;
- Количество страниц;
- Подписан – отметка о наличии ЭЦП файла;
- Дата подписания файла;
- Действие – действие, доступное с файлом (скачивание).

Прикрепляемые файлы разделяются на следующие группы:

- a) ВНЕС – файлы электронных копий текстов законопроектов, проектов постановлений, материалов к ним, внесенных субъектами права законодательной инициативы для рассмотрения Организацией-эксплуатантом;
- b) ПРИНЯТ – файлы с принятыми Организацией-эксплуатантом законами, постановлениями;
- c) К ЗАСЕД – файлы, подготовленные к заседанию (сессии) специалистом ответственного комитета;
- d) РЕК – сканы рекомендуемых заключений прокуратуры, минюста;
- e) НЕОБ – необходимые заключения комитетов и управлений;
- f) ВИЗ – визируемые файлы.

В зависимости от ролевой модели доступны операции добавления нового файла и скачивания всех файлов РКК.

По нажатию на кнопку «Добавить» открывается модальное окно для вложения файла и ввода его атрибутов (рис. 10).

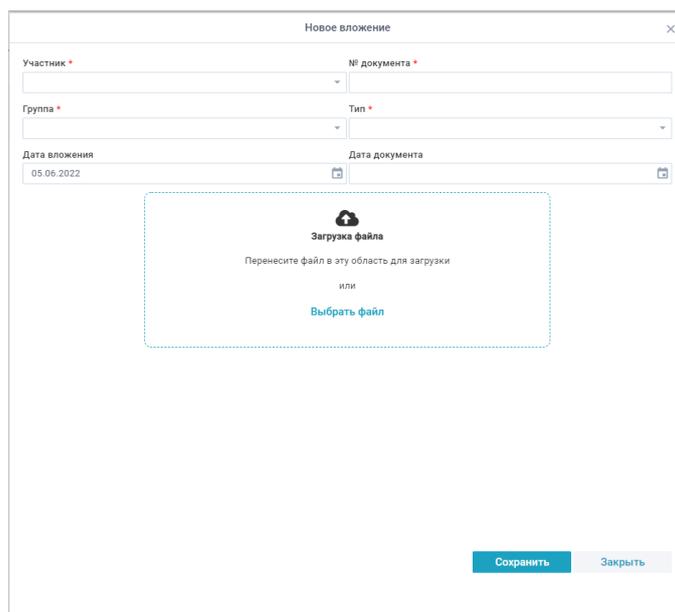


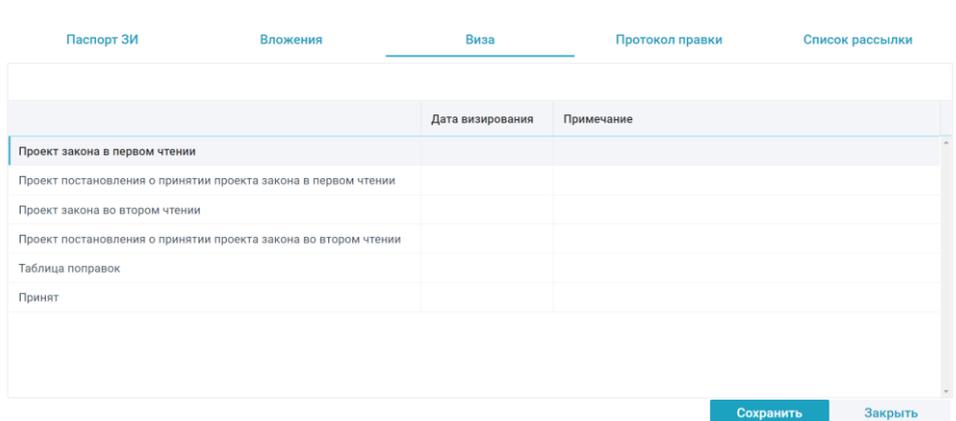
Рисунок 10

По нажатию на кнопку «Скачать файлы» файлы текущей РКК скачиваются одним архивом с именем номера РКК.

### 2.2.3. Форма раздела РКК «Виза»

Раздел РКК «Виза» доступен сотрудникам Правового управления и предоставляет функционал для визирования документов Правовым управлением. Форма раздела имеет вид в зависимости от типа НПА.

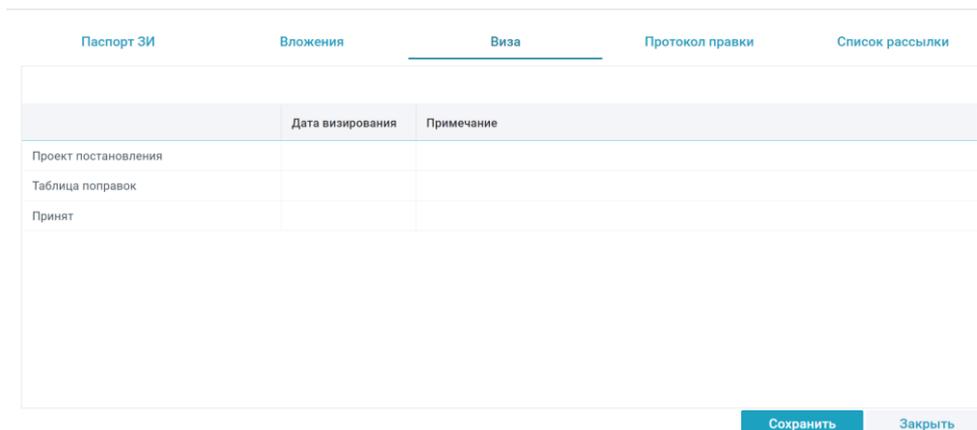
Для типа НПА «Закон» раздел имеет вид, представленный на рис. 11. Здесь сотрудник с ролью «Юрист» может завизировать документ, проставив дату визирования документа и заполнив поле «Примечание».



	Дата визирования	Примечание
Проект закона в первом чтении		
Проект постановления о принятии проекта закона в первом чтении		
Проект закона во втором чтении		
Проект постановления о принятии проекта закона во втором чтении		
Таблица поправок		
Принят		

Рисунок 11

Для типа НПА «Постановление» раздел имеет вид, представленный на рис. 12.



	Дата визирования	Примечание
Проект постановления		
Таблица поправок		
Принят		

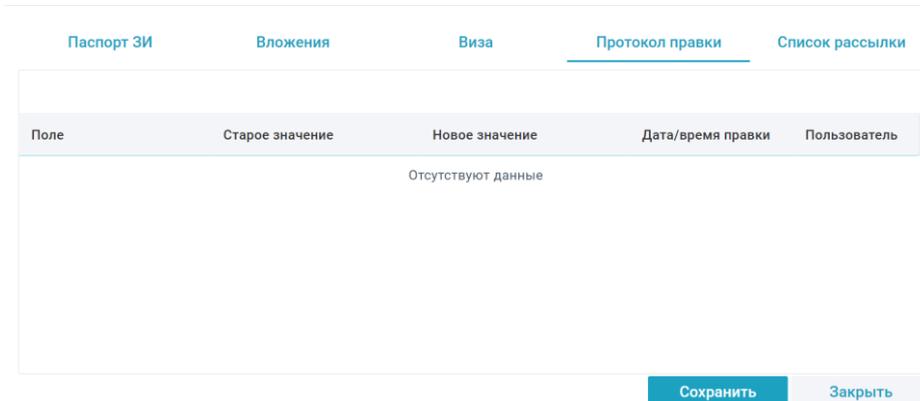
Рисунок 12

### 2.2.4. Форма раздела РКК «Протокол правки»

Форма раздела содержит историю изменений РКК и файлов РКК. Таблица содержит атрибуты:

- Наименование измененного поля;
- Старое значение поля;

- с) Новое значения поля;
- d) Дата и время правки;
- e) Пользователь, внесший правку.

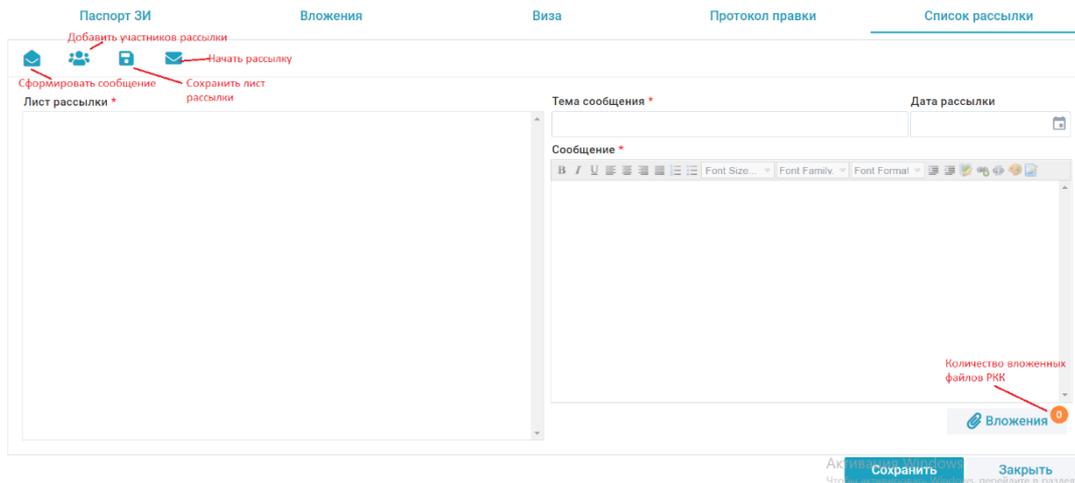


Поле	Старое значение	Новое значение	Дата/время правки	Пользователь
Отсутствуют данные				

Рисунок 13

### 2.2.5. Форма раздела РКК «Список рассылки»

Форма раздела РКК «Список рассылки» предоставляет функционал для рассылки материалов законодательной инициативы для предложений и замечаний участникам законодательного процесса. Форма предоставляет возможность создания сообщения, добавления адресатов, сохранения листа рассылки и старта рассылки.



Добавить участников рассылки

Сформировать сообщение

Начать рассылку

Сохранить лист рассылки

Тема сообщения \*

Дата рассылки

Сообщение \*

Вложения 0

Сохранить

Закрыть

Рисунок 14

По нажатию на кнопку  – «Сформировать сообщение», автоматически заполняются Тема сообщения и текст сообщения, соответствующее текущему РКК. Для добавления адресатов необходимо нажать на кнопку  – «Добавить участников»

рассылки». В результате открывается модальное окно со списком возможных адресатов (рис. 15), в котором необходимо выбрать адресатов и нажать на «Применить». Выбранные адресаты добавляются в лист рассылки.

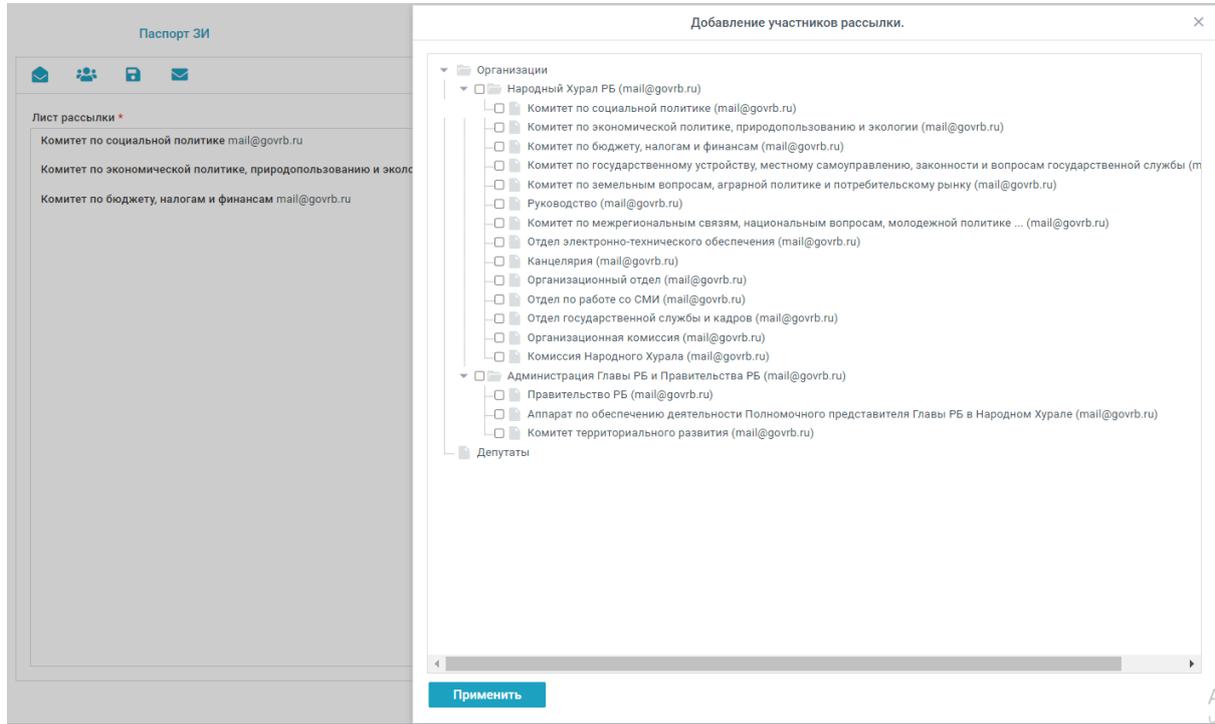


Рисунок 15

Лист рассылки можно сохранить с целью повторного использования путем нажатия на кнопку  – «Сохранить лист рассылки».

Файлы РКК автоматически присоединяются к сообщению, количество вложенных файлов отображается в окне формирования сообщения в нижнем левом углу (рис. 14).

### 3. Отчеты

Раздел «Отчеты» предоставляет функционал для создания повестки сессии Организации-эксплуатанта и отчетов (рис. 16):

- О предварительной работе по вопросам повестки сессии Организации-эксплуатанта;
- О внесённых законодательных инициативах по СПЗИ;
- О внесённых ЗИ комитетом;
- По ответственным лицам;

## е) Контроль исполнения.

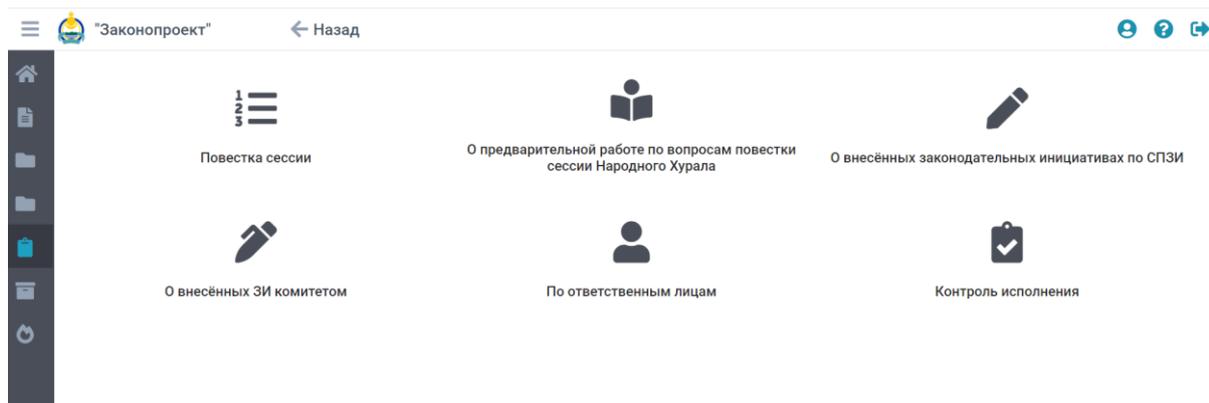


Рисунок 16

### 3.1 Повестка сессии

Для генерации повестки сессии перейти на страницу «Повестка сессии» кликом на соответствующую иконку, в открывшейся форме выбрать сессию и нажать на кнопку «Сформировать» (рис. 17) для отображения повестки в окне формы (рис. 18).

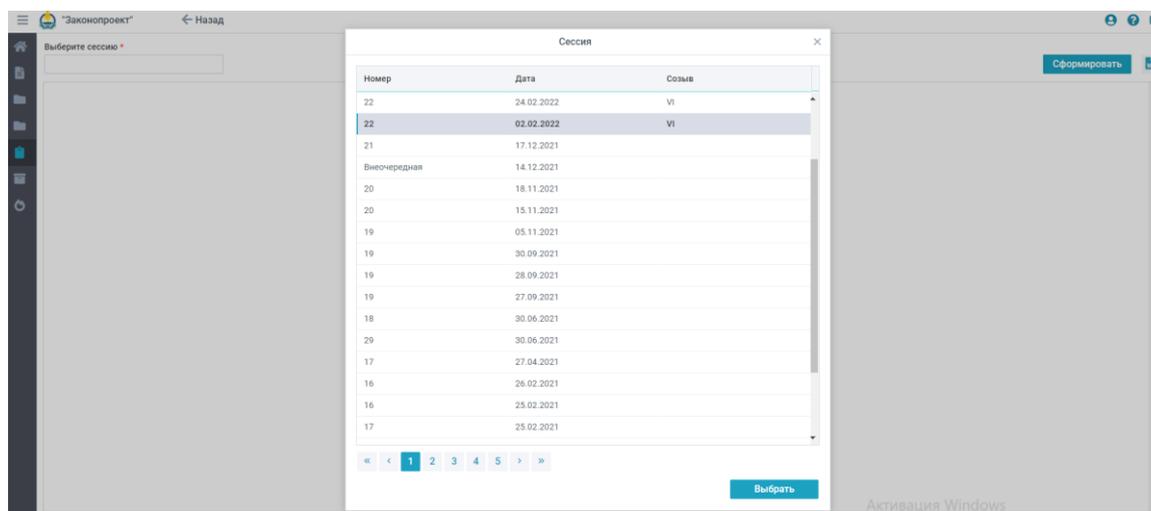


Рисунок 17



Рисунок 18

Для сохранения повестки в файл нажать на кнопку  – «Скачать в формате docx».

### 3.2. О предварительной работе по вопросам повестки сессии Организации-эксплуатанта

В отчет включаются сведения о законодательных инициативах, которые готовятся к рассмотрению на конкретной сессии. Отчет формируется на стадии «Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте в первом чтении» и «Подготовка законопроекта к рассмотрению в Организации -эксплуатанте во втором чтении».

Для генерации отчета сессии необходимо перейти на страницу кликом мыши на соответствующую иконку (рис. 16). На открывшейся странице (рис. 19) установить необходимые значения фильтров. Номер сессии выбрать в открывшемся окне.

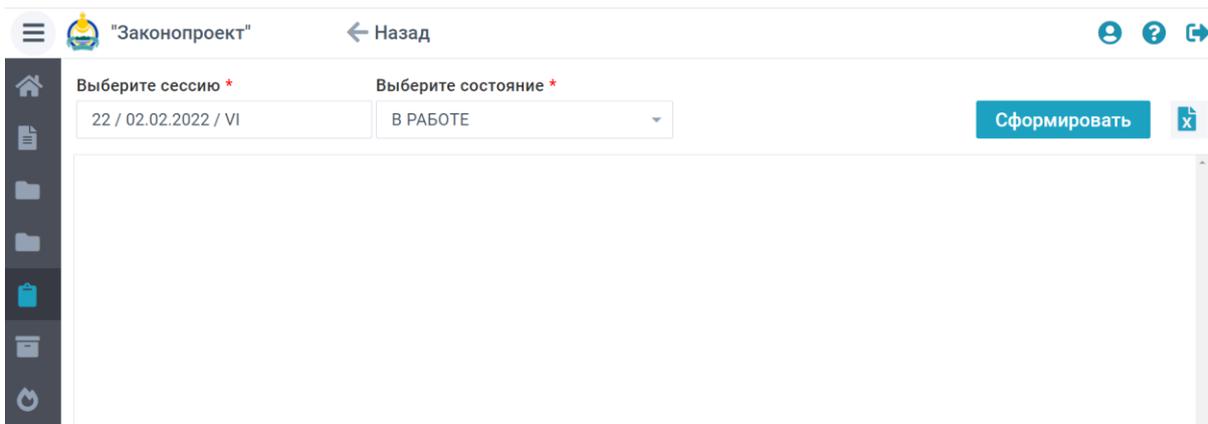


Рисунок 19

Выбрать состояние «В работе» или «К заседанию» или «Принят в первом чтении». Сгенерировать отчет с отображением в поле окна нажатием на кнопку «Сформировать».

Для генерации отчета и скачивания в формате xls нажать на кнопку  – «Скачать в формате xls». Отчет содержит:

1. Дату генерации отчета
2. Номер и дату сессии Организации-эксплуатанта
3. Количество проектов законов
4. Количество проектов постановлений
5. Список РКК законодательных инициатив, рассматриваемых на выбранной сессии:

- a) № п/п (по повестке), если есть номер, иначе РКК сортируются по типу НПА, вначале идут Постановления;
- b) Наименование проекта НПА (закона или постановления);
- c) Дата внесения проекта НПА (закона или постановления);
- d) Контрольный срок;
- e) СПЗИ – субъект права ЗИ;
- f) Ответственный комитет (аббревиатура);
- g) Ответственное лицо (Фамилия И.О.);
- h) Дата визирования Правовым управлением документов ЗИ в зависимости от типа НПА;
- i) Заключение (сведения о наличии файлов с типом Заключение);
- j) Информация о ходе подготовки – это поле содержит отметку по полю: «Подготовлен к сессии». Если поле отмечено, то в отчет вставляется «Сдан».

### **3.2. О внесённых законодательных инициативах по СПЗИ**

Отчет содержит сведения о ЗИ, внесенных депутатом или СПЗИ. Для генерации отчета сессии необходимо перейти на страницу кликом мыши на соответствующую

иконку (рис. 16). На открывшейся странице (рис. 20) установить значения фильтров: указать дату начала и окончания периода формирования отчета.

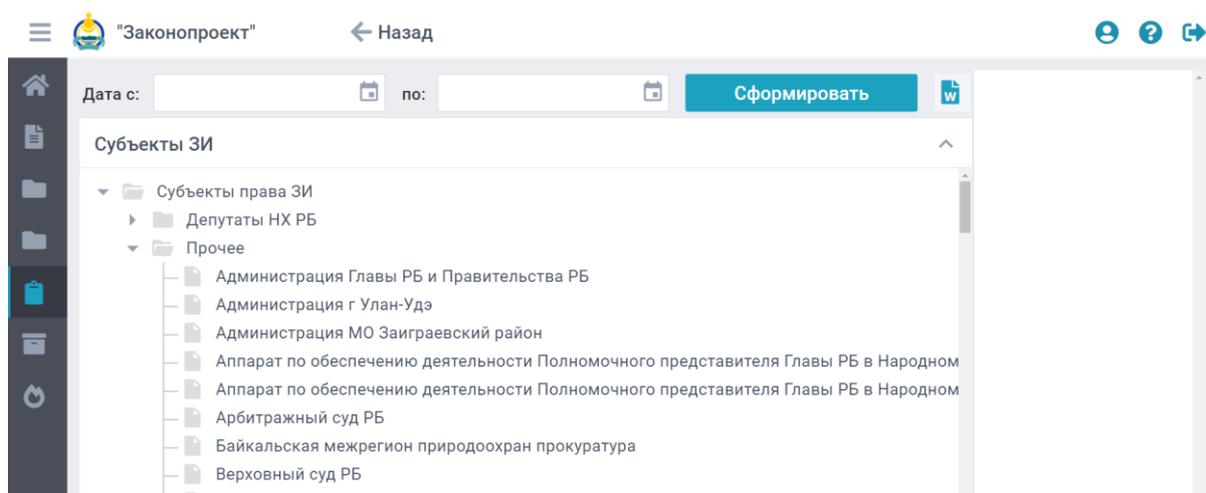


Рисунок 20

В поле «Субъекты СПЗИ» выбрать субъекта права законодательной инициативы: депутата или другого участника.

Отчет генерируется и отображается в левом поле окна по нажатию на кнопку «Сформировать». Для генерации отчета и скачивания в формате xls нажать на кнопку  – «Скачать в формате xls». Отчет содержит:

1. Наименование СПЗИ.
2. Номер созыва.
3. Список РКК, в том числе со статусом «ОТОЗВАН», «ОТКЛОНЕН» с атрибутами: Наименование РКК, дата внесения, № РКК, Состояние; Номер НПА; Дата подписания.

### 3.3. О внесённых ЗИ комитетом

Отчет содержит сведения о законодательных инициативах, внесенных Комитетом Организации-эксплуатанта. Для генерации отчета сессии необходимо перейти на страницу кликом мыши на соответствующую иконку (рис. 16). На открывшейся странице (рис. 21) установить значения фильтров: указать даты начала и окончания периода, за который формируется отчет.

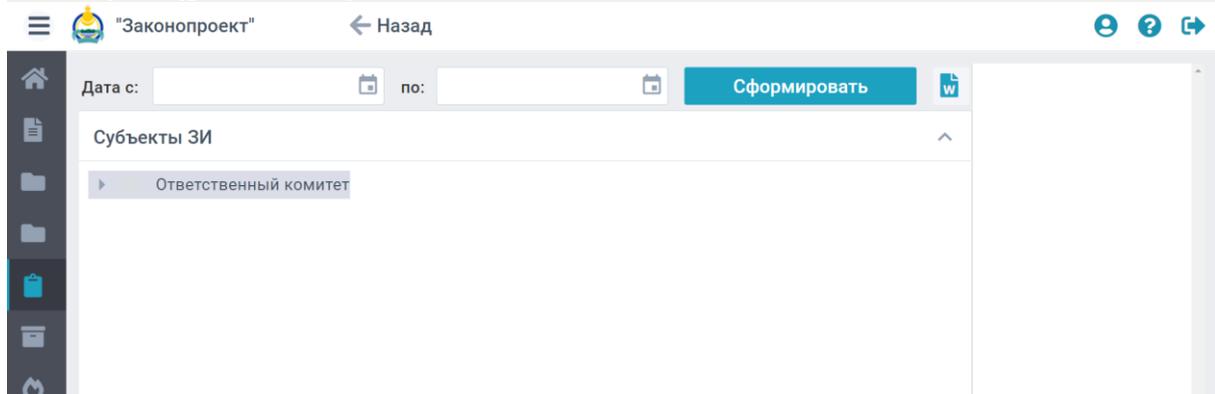


Рисунок 21

В поле «Субъекты СПЗИ» в списке выбрать Комитет Организации-эксплуатанта, ответственный за подготовку ЗИ.

Отчет генерируется и отображается в левом поле окна по нажатию на кнопку «Сформировать». Для генерации отчета и скачивания в формате xls нажать на кнопку  – «Скачать в формате xls». Отчет содержит:

1. Наименование СПЗИ.
2. Номер созыва.
3. Список РКК, в том числе со статусом «ОТОЗВАН», «ОТКЛОНЕН» с атрибутами: Наименование РКК, дата внесения, № РКК, Состояние; Номер НПА; Дата подписания.

#### **3.4. По ответственным лицам**

Отчет содержит сведения о законодательных инициативах, ответственным по подготовке материалов которого назначено указанное в фильтре Ответственное лицо. Для генерации отчета сессии необходимо перейти на страницу кликом мыши на соответствующую иконку (рис. 16). На открывшейся странице (рис. 22) установить значения фильтров: указать даты начала и окончания периода, за который формируется отчет.

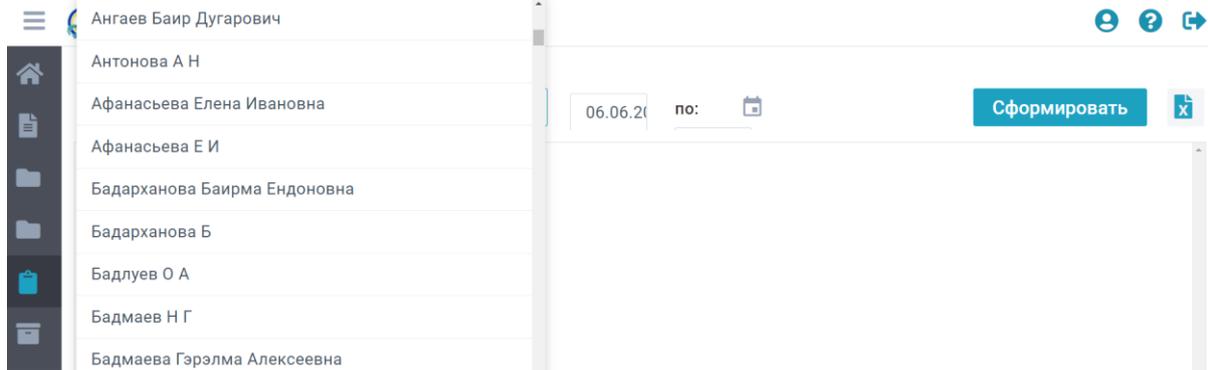


Рисунок 22

В поле «Ответственное лицо» в списке выбрать сотрудника, ответственного за подготовку ЗИ.

Отчет генерируется и отображается в левом поле окна по нажатию на кнопку «Сформировать». Для генерации отчета и скачивания в формате xls нажать на кнопку  – «Скачать в формате xls». Отчет содержит:

1. Наименование СПЗИ.
2. Номер созыва.
3. Список РКК, в том числе со статусом «ОТОЗВАН», «ОТКЛОНЕН» с атрибутами: Наименование РКК, дата внесения, № РКК, Состояние; Номер НПА; Дата подписания.

### 3.5. Контроль исполнения

Отчёт формируется по просроченным заключениям. Для генерации отчета сессии необходимо перейти на страницу кликом мыши на соответствующую иконку (рис. 16).



Рисунок 23

В отчет включаются РКК у которых:

1. Для файлов заключений группы «Принят» комитетов, ПУ, ИАУ срок вложения файлов составляет – один день.

2. Для файлов заключений группы «Принят» составляет – 2 дня.

Отчет генерируется и отображается в поле окна по нажатию на кнопку «Сформировать». Для генерации отчета и скачивания в формате xls нажать на кнопку



– «Скачать в формате xls». Отчет содержит:

1. Дату формирования отчета
2. Список РКК с просроченными заключениями.
  - a) Наименование РКК.
  - b) Дата внесения.
  - c) № РКК
  - d) Состояние.
  - e) Номер НПА.
  - f) Дата подписания.
  - g) Срок исполнения просрочен на: кол-во дней.