

Руководство администратора Платформа «Процесс»



ОГЛАВЛЕНИЕ

	Оглавление	
	1. Введение	3
	2. Процедура установки	3
	Необходимые для установки сторонние программы:	3
	Установка базы данных	4
	Развернуть БД PostgreSQL	4
	Создать базу данных приложения	6
	Установка JDK	6
	Запуск приложения	6
	3. Описание функций	6
	3.1. Ролевая модель	8
	4. Регистрационные карты	13
	2.1 Форма со списком РКК	13
	2.2. Форма РКК18	
	2.2.1. Форма раздела РКК «Паспорт ЗИ»	18
	2.2.2. Форма раздела РКК «Вложения»	22
	2.2.3. Форма раздела РКК «Виза»	23
	2.2.4. Форма раздела РКК «Протокол правки»	24
	2.2.5. Форма раздела РКК «Список рассылки»	25
	5. Отчеты	26
	3.1 Повестка сессии	27
	3.2. О предварительной работе по вопросам повестки	сессии
Op	ганизации-эксплуатанта	28
•	3.2. О внесённых законодательных инициативах по СПЗИ	29
	3.3. О внесённых ЗИ комитетом	30
	3.4. По ответственным лицам	31
	3.5. Контроль исполнения	32
	1	



1. Введение

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

2. Процедура установки

Данное руководство описывает требования и порядок установки программного обеспечения «Законопроект» (далее, приложение) на операционную систему Linux.

Необходимые для установки сторонние программы:

Для установки приложения необходимо следующее стороннее ПО:

- СУБД PostgreSQL версии не ниже 11;
- JDK 11 и выше.

Для использования приложения требуется следующее программное обеспечение на клиентском рабочем месте:

- Операционная система:
 - Windows
 - Linux
 - Mac OS X
- Интернет браузер:
 - Яндекс-браузер
 - Спутник
 - Google Chrome 64 и выше (рекомендуется)
 - Mozilla Firefox 60 и выше
 - Safari 11 и выше
 - Internet Explorer 10 и выше, Edge
 - Орега 51 и выше



СибДиджитал

Развернуть БД PostgreSQL

Приложение работает с использованием БД PostgresSQL версии не ниже 11.

В случае, если PostgreSQL не установлен, установка производится следующим образом.

Необходимо добавить репозиторий. Для этого требуется выполнить следующую команду:

```
rpm -Uvh https://yum.postgresql.org/11/fedora/fedora-30-x86_64/pgdg-fedora-repo-
latest.noarch.rpm
```

После этого необходимо установить PostgreSQL 11. Для этого требуется выполнить следующую команду:

```
dnf install postgresql11-server
```

Далее необходимо выполнить инициализацию PGDATA. Для этого требуется выполнить следующую команду:

```
/usr/pgsql-11/bin/postgresql-11-setup initdb
```

После инициализации необходимо запустить сервис PostgreSQL 11. Для этого требуется выполнить следующую команду:

```
systemctl enable postgresql-11.service
systemctl start postgresql-11.service
```

Далее требуется задать пароль пользователя postgres:

```
passw postgres
```

Будет выведен диалог с предложением ввести пароль и подтвердить введенный пароль.

СибДиджитал 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина 38, ИНН: 0323407072

Для проверки установки PostgreSQL 11 необходимо выполнить следующую команду:

```
su - postgres -c "psql"
```

Будут выведены сообщения следующего вида:

```
psql (11.0)
Type "help" for help.
postgres=#
```

Далее необходимо создать пользователя БД:

```
create user "ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ" with superuser password 'ПАРОЛЬ';
```

продолжения установки необходимо выйти из командного интерфейса PostgreSQL 11 (\q + Enter) и перейти в сессию пользователя, под которым осуществлялась установка на предыдущих шагах. Для этого требуется выполнить следующую команду:

```
su ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
```

После файл pg hba.conf этого требуется изменить (/var/lib/pgsql/11/data/pg hba.conf). Для требуется ЭТОГО выполнить следующую команду:

```
pg_hba.conf:
# IPv4 local connections:
host
        all
                    all
                                     127.0.0.1/32
                                                          trust
# IPv6 local connections:
host
        all
                    all
                                     ::1/128
                                                           trust
```

Приведенная разрешает команда подключение cлокального компьютера. Для подключения с других ІР-адресов необходимо указать их в команде или разрешить подключение с любого адреса (*).



Создать базу данных приложения

Создать базу данных, используя скрипт клиента psql. Необходимо создать БД с именем lexpro.

Установка JDK

В случае, если JDK не установлена, необходимо выполнить следующую команду:

```
su -c "yum install java-1.8.0-openjdk"
```

Для проверки установки JDK необходимо выполнить следующую команду:

```
java -version
```

Будут выведены сообщения следующего вида:

```
openjdk version "1.8.0_242"

OpenJDK Runtime Environment (build 1.8.0_242-b08)

OpenJDK 64-Bit Server VM (build 25.242-b08, mixed mode)
```

Запуск приложения

Приложение поставляется в виде jar файла lexpro.jar. Запуск приложения осуществляется путем выполнения команды: java -lexpro.jar.

При первом запуске будет создана структура базы данных. Приложение будет доступно по http на порту 8050.

3. Описание функций

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 АРІ 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 вебприложения и содержит разделы:

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

Состав разделов навигационного меню отличается в зависимости от ролевой модели.

Главная страница содержит иконки основных разделов системы.

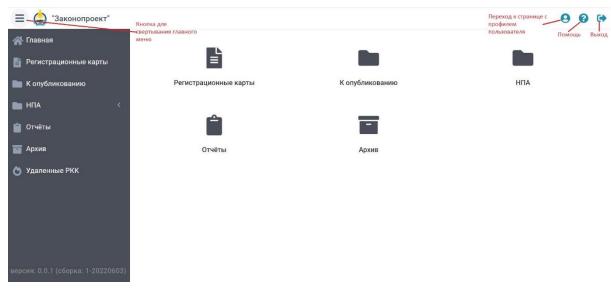




Рисунок 1

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.

3.1. 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 паспорта 3И;
- 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.

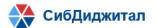
Исполнителю доступны следующие операции в пределах своих полномочий, определяемых принадлежностью к структурному подразделению:

- 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 Организациейэксплуатантом;
 - 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;

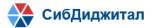


- списание ЗИ в архив;
- скачивание (выгрузка) ЗИ по фильтру для направления СПЗИ;
- просмотр статистических данных.

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

Гостю доступны следующие операции над объектами системы:

– просмотр законов и постановлений.



4. 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):

- № PKK;
- 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).



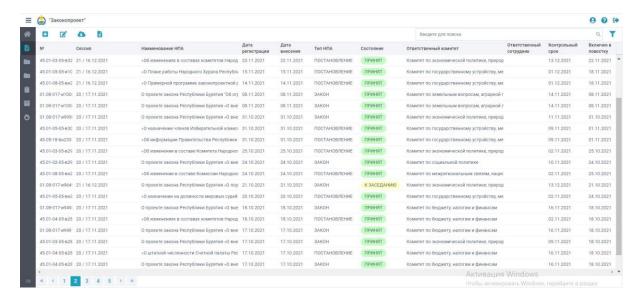


Рисунок 2

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 Организациейэксплуатантом (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 (OTO3BAH);

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.

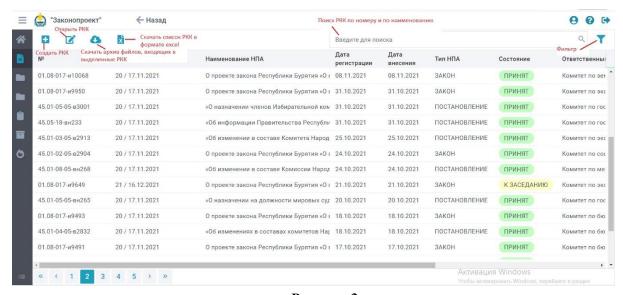
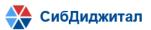


Рисунок 3

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 СТRL. 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 Организациейэксплуатантом 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).

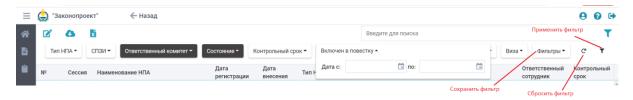


Рисунок 4

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) № PKK;
- b) Дата регистрации;
- с) Дата внесения;
- d) Тип НПА (закон или постановление);
- е) Номер НПА;
- f) Наименование HПA;
- g) Примечание;
- h) Состояние;



- і) Стадия;
- ј) Субъект права законодательной инициативы;
- k) Докладчик;
- 1) Содокладчик;
- т) Ответственный комитет;
- n) Ответственное лицо;
- о) Контрольный срок;
- р) Включен в повестку;
- q) Номер по повестке
- г) 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.

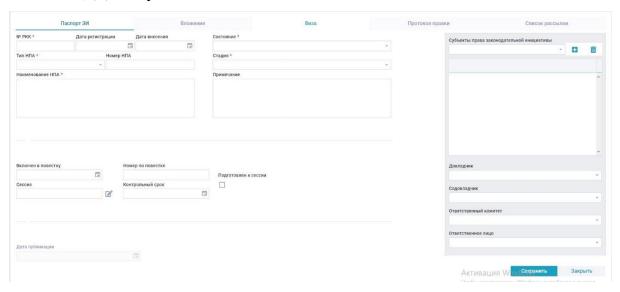


Рисунок 6

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

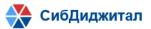
Состояние – поле, отражающее статус законопроекта. Статус изменяет Администратор РКК. Состояние принимает значения статусов: В РАБОТЕ, К



ЗАСЕДАНИЮ, ОТКЛОНЕН, ОТОЗВАН, ПРИНЯТ, ПРИНЯТ В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ.

Стадия – поле, отражающее текущую стадию законодательного 3И: Внесение процесса, В котором находится 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 или «Прохождение законопроекта в Организации втором чтении» (принятие эксплуатанте третьем чтении закона Организациейэксплуатантом)». 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 Организацииэксплуатанта в модальном окне, которое вызывается нажатием на кнопку рядом с полем (рис. 7).

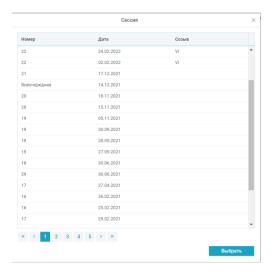
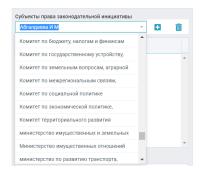


Рисунок 7

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».



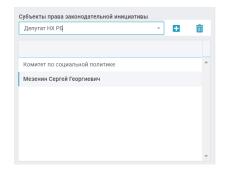


Рисунок 8



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).



Рисунок 9

Для каждого файла отображаются сведения:

- а) Имя файла;
- b) Участник участник 3П, добавивший файл;
- с) Группа файла (ВНЕС, ОБЯЗ, РЕК, ВИЗ, НЕОБ, К ЗАСЕД, ПРИНЯТ);
- d) Тип файла;
- е) Номер документа;
- f) Дата подписания документа;
- g) Дата вложения файла с документом;
- h) Количество страниц;
- і) Подписан отметка о наличии ЭЦП файла;
- ј) Дата подписания файла;
- к) Действие действие, доступное с файлом (скачивание).

Прикрепляемые файлы разделяются на следующие группы:

а) 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;
- с) К ЗАСЕД файлы, подготовленные к заседанию (сессии) специалистом ответственного комитета;
- d) РЕК сканы рекомендуемых заключений прокуратуры, минюста;
- е) НЕОБ необходимые заключения комитетов и управлений;
- f) BИЗ 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).

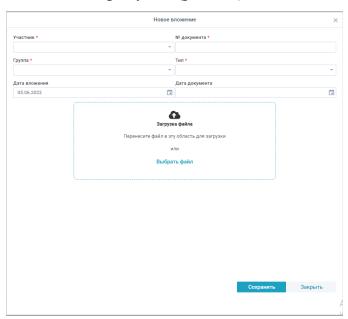


Рисунок 10

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».

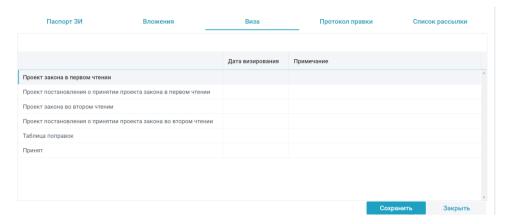


Рисунок 11

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

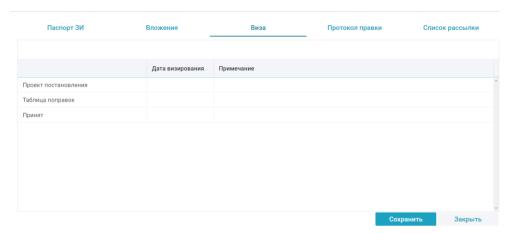


Рисунок 12

2.2.4. Форма раздела РКК «Протокол правки»

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

- а) Наименование измененного поля;
- b) Старое значение поля;
- с) Новое значения поля;
- d) Дата и время правки;
- е) Пользователь, внесший правку.



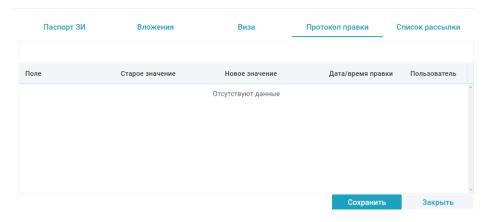


Рисунок 13

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.

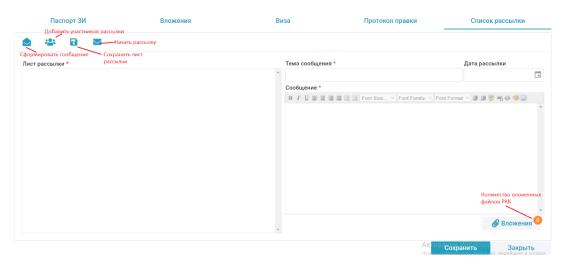


Рисунок 14

По нажатию на кнопку — «Сформировать сообщение», автоматически заполняются Тема сообщение 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.

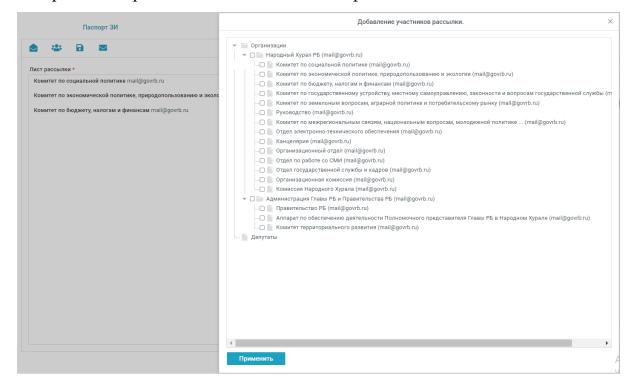


Рисунок 15

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).

5. Отчеты

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

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

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина 38, ИНН: 0323407072

е) Контроль исполнения.

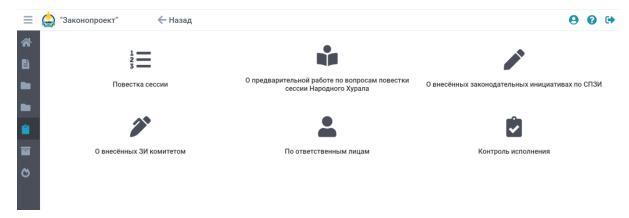


Рисунок 16

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).

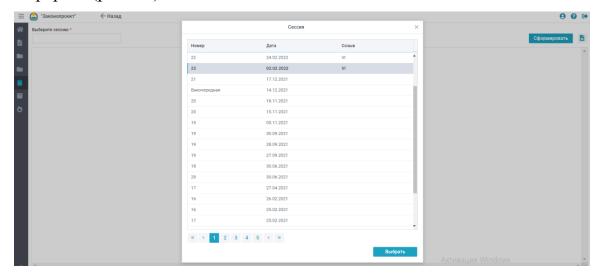


Рисунок 17





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.

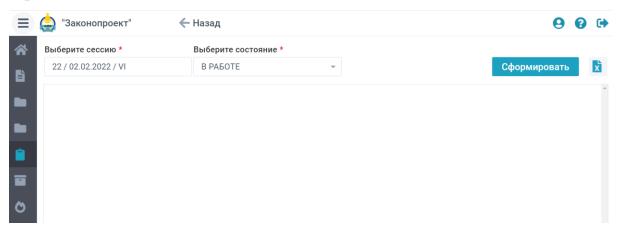


Рисунок 19



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:
 - а) № п/п (по повестке), если есть номер, иначе РКК сортируются по типу НПА, вначале идут Постановления;
 - b) Наименование проекта HПА (закона или постановления);
 - с) Дата внесения проекта НПА (закона или постановления);
 - d) Контрольный срок;
 - е) 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;
 - і) Заключения (сведения о наличии файлов с типом Заключение);
 - ј) 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.

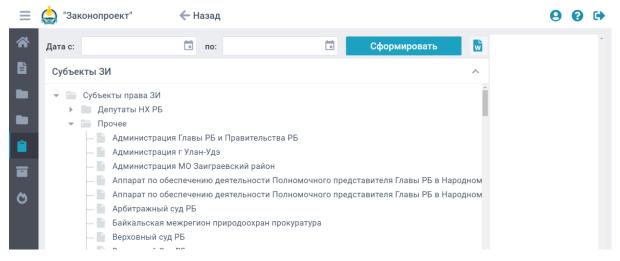


Рисунок 20

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.



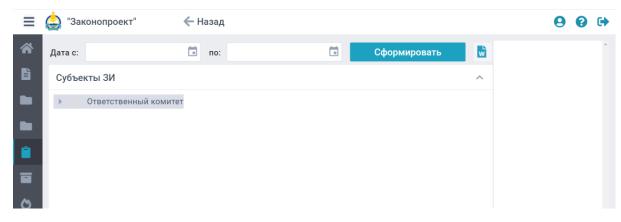


Рисунок 21

В поле «Субъекты СПЗИ» в списке выбрать Комитет Организацииэксплуатанта, 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).

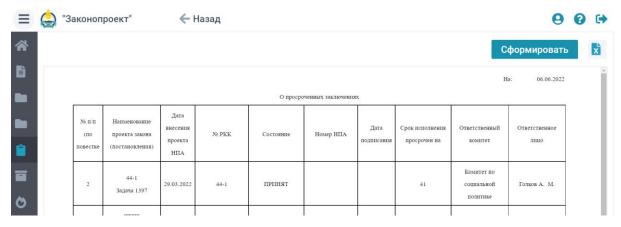


Рисунок 23



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.
 - а) Наименование РКК.
 - b) Дата внесения.
 - c) № PKK
 - d) Состояние.
 - е) Номер НПА.
 - f) Дата подписания.