

Державна регуляторна служба України

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на розробку Єдиної інформаційної системи «Регуляторний портал»

КИЇВ - 2023

ЗМІСТ

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
2. Загальні положення	6
2.1 Призначення документа	6
2.2 Найменування Системи	6
2.3 Найменування Замовника	6
2.4 Перелік документів, на підставі якого розробляється Система	6
2.5 Планові терміни виконання проекту	7
2.6 Джерело фінансування робіт	7
3. МЕТА, ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ	8
3.1 Мета, цілі створення Системи	8
3.2 Завдання Системи	8
4. Вимоги	9
4.1 Опис об'єкта автоматизації	9
4.2 Вимоги до архітектури Системи	10
4.3 Функціональні вимоги	12
4.3.1 Вимога до рольової моделі Системи	12
4.3.2 Вимоги до Системи автентифікації та авторизації	14
4.3.2.1 Вимоги до модуля «Реєстр РА»	14
4.3.2.2 Вимоги до системи пошуку в Системі	15
4.3.2.3 Вимога до модуля ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд»	16
4.3.2.4 Вимога до Сховища даних, ETL-процесів і набору даних	16
4.3.2.5 Вимога до модуля «Статистичні дані з публічних джерел»	18
4.3.2.6 Вимога до модуля «Інтеграція з реєстрами»	18
4.3.2.7 Вимога до модуля «Відстеження результативності РА»	18
4.3.3 Процес «Подання регуляторного плану»	19
4.3.4 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект)»	20
4.3.5 Процес «Подання ПРА Регулятор (Законопроект)»	24
4.3.6 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий)»	27
4.3.7 Процес «Подання ПРА Регулятор (Урядовий)»	31
4.3.8 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий)»	34
4.3.9 Процес «Подання ПРА Регулятор (Відомчий)»	37
4.3.10 Процес «Подання ПРА ОМС»	40
4.3.11 Процес «Розробка ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА»	43

4.3.12	Процес «Порядок прийняття рішення про усунення порушень»	45
4.3.13	Процес «Відстеження результатів РА»	47
4.4	Вимоги до структур даних форм процесів	48
4.5	Вимоги до інтерфейсу користувача	73
4.6	Вимоги до надійності Системи	74
4.7	Вимоги до схоронності інформації та її відновлення при аварії	74
4.8	Вимоги до безпеки інформації	75
4.9	Вимоги щодо зберігання персональних даних та конфіденційної інформації	76
4.10	Вимоги щодо документації	76
4.11	Вимоги до обсягу майнових прав на прикладне ПЗ які мають бути передані Замовнику	77
4.12	Вимоги до розвитку та модернізації	77
4.13	Вимоги до видів забезпечення	77
4.13.1	Вимоги до інформаційного забезпечення	77
4.13.2	Вимоги до прикладного ПЗ	78
4.13.3	Вимоги до технічного забезпечення	78
4.13.4	Вимога до зберігання даних	79
4.13.5	Вимоги до лінгвістичного забезпечення	79
4.13.6	Вимоги до захисту від помилкових дій користувачів Системи	79
4.13.7	Вимоги до правового забезпечення	79
4.13.8	Вимога до мов програмування та фреймворків	79
5.	Склад і зміст робіт зі створення Системи	80
5.1	Склад і зміст робіт зі створення системи	80
5.2	Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об'єкта автоматизації до введення в дію	81
5.3	Заходи з технічної підтримки Системи	81
6.	Порядок контролю та приймання СИСТЕМИ	82
6.1	Загальні вимоги до приймання робіт	82
6.2	Види, склад, обсяг і методи випробувань Системи	82

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Спеціальні терміни, що використовуються в цьому технічному завданні, наведені нижче. Інша технічна термінологія застосовується у відповідності з чинними стандартами і рекомендаціями міжнародних організацій, які регулюють питання стандартизації.

АРВ – аналіз регуляторного впливу.

БД (база даних) – сукупність даних, організованих відповідно до концептуальної структури, яка описує характеристики цих даних і взаємозв'язки між ними, причому таке зібрання даних підтримує одну або більше областей застосування.

Веббраузер (браузер) – клієнтська програма, що дозволяє переглядати вміст вебсторінок.

Вебінтерфейс – сукупність екранів і елементів управління системи, що дозволяють користувачеві, який отримуватиме доступ до системи через веббраузер, здійснювати підтримку і управління системою.

Гіперпосилання (посилання, лінк) – активний фрагмент тексту або зображення, що дозволяє завантажити іншу сторінку і виконати певну дію.

ДАП – Державна антикорупційна програма на 2023–2025 роки.

Доменне ім'я – символічне ім'я ієрархічного простору мережі Інтернет. Повне ім'я домена складається з імен всіх доменів, у які він входить, розділених крапками.

ДРС – Державна регуляторна служба України – спеціально уповноважений орган, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

ІСЕІ – інтегрована система електронної ідентифікації.

Користувач – роль визначена для зареєстрованих представників органів державної влади, ОМС, громадськості та бізнесу (громадських організацій та суб'єктів господарювання) у закритій частині Системи для перегляду або виконання дій, згідно з поточним процесом.

ОДВ – орган/органи державної влади – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади.

ОМС – орган/органи місцевого самоврядування.

ПЗ – програмне забезпечення.

ПРА – проект регуляторного акту.

РА (регуляторний акт) – прийнятий уповноваженим регуляторним органом нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання; прийнятий уповноваженим регуляторним органом інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

Сервер – комп'ютер (або спеціальне комп'ютерне обладнання), виділений для виконання певних сервісних функцій.

СУБД – система управління базами даних.

ТЗ – технічне завдання.

API (Application Programming Interface) – набір готових класів, процедур, функцій, структур і констант, що надаються додатком (бібліотекою, сервісом) для використання у зовнішніх програмних продуктах.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Призначення документа

Це ТЗ описує функціональні та нефункціональні вимоги, визначає порядок розробки Єдиної інформаційної системи «Регуляторний портал».

2.2 Найменування Системи

Повне найменування системи – **Єдина інформаційна система «Регуляторний портал»**.

Скорочене найменування системи – Портал або Система.

2.3 Найменування Замовника

Замовник – Державна регуляторна служба України.

Адреса: вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ, 01011.

2.4 Перелік документів, на підставі якого розробляється Система

Система розробляється та впроваджується на підставі таких актів законодавства:

Конституція України;

Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;

постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акту»;

постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2014 № 634 «Про порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування»;

постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724 «Деякі питання Державної регуляторної служби України»;

постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;

постанова Кабінету Міністрів України від 4.03.2023 № 220 «Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023–2025 роки»;

Технічне завдання_Єдина інформаційна система «Регуляторний портал»_1.2

Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджені розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373;

ГОСТ 34.602-89 «Інформаційні технології. Комплекс стандартів на автоматизовані системи. Технічне завдання на автоматизовані системи»;

ГОСТ 34.601-90 «Інформаційні технології. Комплекс стандартів на автоматизовані системи. Автоматизовані системи стадії створення»;

ГОСТ 34.201-89 «Інформаційні технології. Комплекс стандартів на автоматизовані системи. Види, комплектність і позначення документів при створенні автоматизованих систем»;

ГОСТ 19.101-77 (СТ РЕВ 1626-79) «Єдина система програмної документації. Види програм і програмних документів»;

ГОСТ 19.201-78 «Технічне завдання. Вимоги до змісту та оформлення»;

ГОСТ 19.502-78 «Єдина система програмної документації. Опис застосування. Вимоги до змісту та оформлення»;

ДСТУ 3008-95 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

ДСТУ ISO/IEC 14764-2002 «Інформаційні технології. Супроводження програмного забезпечення»;

ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ».

2.5 Планові терміни виконання проекту

Послуги, Виконавець зобов'язується надати в строки, визначені тендерною документацією.

2.6 Джерело фінансування робіт

Джерело фінансування: Державний бюджет України, КПКВК 8681010 «Керівництво та управління у сфері регуляторної політики та ліцензування» за КЕКВ 2240 «Оплата послуг» (крім комунальних).

3. МЕТА, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ

3.1 Мета, цілі створення Системи

Мета:

забезпечення прогнозованості регуляторного середовища, підвищення залученості суб'єктів господарювання до процесу формування державної політики у сферах регулювання на всіх управлінських рівнях та зниження рівня корупційних ризиків при здійсненні регуляторної діяльності.

Цілі:

- здійснення державної регуляторної політики відповідно до принципів державної регуляторної політики відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- прозорість та врахування громадської думки – відкритість для фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань дій регуляторних органів на всіх етапах їх регуляторної діяльності, обов'язковий розгляд регуляторними органами ініціатив, зауважень та пропозицій, наданих у встановленому законом порядку фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями, обов'язковість і своєчасність доведення прийнятих регуляторних актів до відома фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

- встановлення уніфікованого підходу до планування, підготовки аналізу регуляторного впливу, оприлюднення, відстеження, систематизації, збирання з метою забезпечення здійснення державної регуляторної політики за допомогою Системи;

- забезпечення суб'єктів господарювання та органів державної влади, органів місцевого самоврядування інформацією про регуляторну діяльність.

3.2 Завдання Системи

До основних завдань Системи належить:

- забезпечення даними з різних джерел для формування об'єктивного АРВ під час створення ПРА;

- реалізація процесів із формування та узгодження ПРА між усіма зацікавленими суб'єктами;

- формування, зберігання та відображення реєстру РА;

- об'єктивність та оперативність інформування про регуляторну діяльність ОДВ, ОМС, стан та зміни в регуляторному середовищі України та на регіональному рівні.

4. ВИМОГИ

4.1 Опис об'єкта автоматизації

Об'єктом автоматизації, з метою забезпечення здійснення державної регуляторної політики, є:

встановлення єдиного підходу до підготовки АРВ та до здійснення відстежень результативності РА;

підготовка аналізу РА;

планування діяльності з підготовки проектів РА;

оприлюднення проектів РА з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

відстеження результативності РА;

перегляд РА;

систематизація РА;

оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності.

Система, відповідно до ДАП, має складатися із трьох основних обов'язкових модулів:

Модуль Регуляторного порталу, який забезпечує взаємодію між бізнес-середовищем, громадськістю та ДРС, іншими органами влади щодо проектів нормативно-правових актів та дерегуляції (у Системі функціонально відповідає модулю «Обговорення ПРА з громадськістю та бізнесом») (захід 2.2.3.2.1. ДАП).

Модуль оцінки регуляторного навантаження на різні види бізнесу (у Системі функціонально відповідає модулю «АРВ») (захід 2.2.3.1.1. ДАП), а результати відображаються у публічній частині Порталу через ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд».

ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд» (захід 2.2.3.1.3. ДАП).

4.2 Вимоги до архітектури Системи

Система повинна бути реалізована як клієнт-серверний додаток з урахуванням вебстандартів і сучасних підходів при розробці вебдодатків.

Основна архітектура Системи, що складається з компонентів і модулів, представлена на схемі 1.

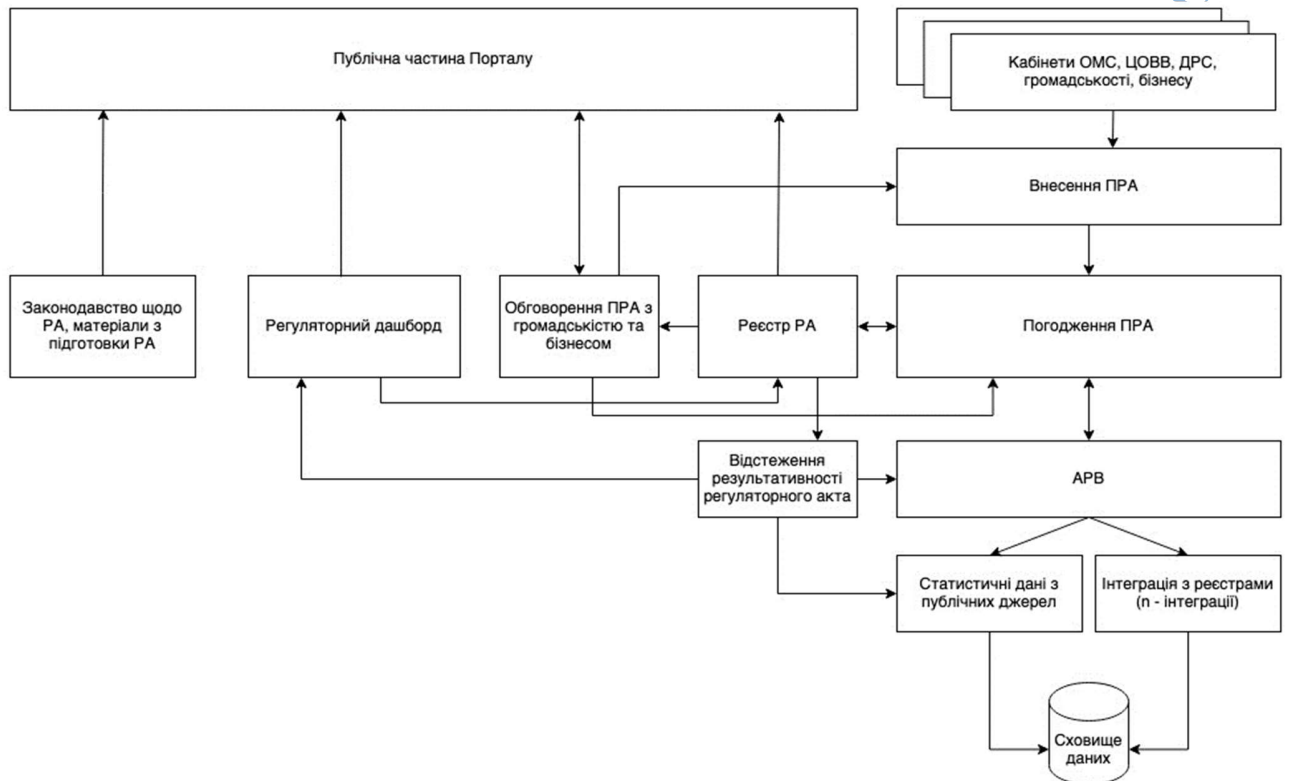


Схема 1. Архітектура Системи

Система має складатися з таких компонентів і модулів:

Публічна частина Порталу – модуль призначений для відображення публічної інформації без будь-яких обмежень за допомогою мережі Інтернет.

ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд» – аналітичний модуль для відображення консолідованої інформації у вигляді графіків, таблиць (у тому числі на публічній частині Порталу) (захід 2.2.3.1.3. ДАП).

Модуль «Реєстр РА» – зберігає інформацію про прийняті РА та ПРА. Модуль інтегрується з публічною частиною Порталу.

Модуль «Обговорення ПРА з громадськістю та бізнесом» – реалізує процес обговорення ПРА з громадськістю та бізнесом (громадські організації та суб'єктами господарювання), можливість подання змін до поточного ПРА або пропонування свого варіанту ПРА (захід 2.2.3.2.1. ДАП).

Модуль «Внесення ПРА» – призначений для внесення на розгляд ПРА ОДВ, ОМС, громадськими організаціями (громадськість), суб'єктами господарювання (бізнес). При формуванні ПРА, попередньо має бути сформований АРВ для аналізу доцільності формування ПРА.

Модуль «Погодження ПРА» – реалізує процес узгодження ПРА між розробником (регулятором) і зацікавленими в ПРА суб'єктами.

Модуль «АРВ» – призначений для проведення аналізу впливу регуляторного акту та формування результату цього аналізу.

Модуль «Статистичні дані з публічних джерел» – призначений для збору, формування та відображення консолідованих статистичних даних з використанням різних критеріїв вибірки даних, необхідних для формування АРВ або проведення М-Тесту, а також, за потреби для використання та відображення через ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд» та модуль оцінки регуляторного навантаження на різні види бізнесу.

Модуль «Інтеграції з реєстрами» – призначений для інтеграції з державними реєстрами для отримання даних, необхідних для формування АРВ або М-Тесту.

Модуль «Відстеження результативності регуляторного акту» – призначений для відображення інформації, чи відповідає прийнятий РА показникам, які було зазначено в АРВ (умови, що ґрунтуються на статистичних даних та даних з реєстрів), протягом всього «життєвого циклу» регулювання РА.

Сховище даних – колонкова СУБД, яка зберігає статичну інформацію, що збирається з різних джерел, та необхідна для формування аналітичних даних під час формування АРВ і М-Тесту та збереження результатів РА.

Кабінети керівника, уповноважених осіб, громадськості та бізнесу (громадських організацій та суб'єктів господарювання) – закрита частина Системи, в якій користувачі з відповідними ролями зможуть переглядати або виконувати дії, згідно з поточним процесом.

4.3 Функціональні вимоги

4.3.1 Вимога до рольової моделі Системи

Має бути передбачена рольова модель, яка визначає різні рівні доступу до публічної або закритої частини Системи та має передбачати такі ролі:

Адміністратор Системи – роль дає змогу вносити зміни до налаштувань Системи, редагувати довідники, змінювати наявні процеси, керувати користувачами.

Гість – неавторизована особа. Роль дозволяє переглядати інформацію на публічній частині Порталу.

ДРС – спеціально уповноважений орган відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Роль дозволяє особі наділений правом вчиняти дії через кабінет на Порталі від ДРС.

Представники громадськості та бізнесу – громадські організації та суб'єкти господарювання. Роль дозволяє вносити пропозиції та зауваження, а також готувати альтернативні АРВ та відстеження.

Технічний адміністратор Системи – роль дозволяє здійснення заходів із створення, впровадження та адміністрування; технічного та технологічного забезпечення (крім організації доступу до даних), забезпечення хостингу, обслуговування технічного комплексу; із створення, модифікації, впровадження та супроводу програмного забезпечення; технічної взаємодії з реєстрами; із кібербезпеки; інших дій, визначених договором із держателем Системи (може бути додатково введена за потреби).

Керівник ОДВ, ОМС – роль дозволяє переглядати інформацію на публічній частині Порталу, накладати КЕП на документ.

Пропонується ввести нове поняття «уповноважена особа» – це посадова (службова), яка є працівником ОДВ, ОМС і відповідає за роботу на Порталі (внесення, оприлюднення, відправка, отримання інформації). Реалізація потребуватиме закріплення на законодавчому рівні.

Уповноважена особа регулятора – співробітник міністерства або ЦОВВ, визначений розпорядчим документом, наділений правом вчиняти дії через кабінет

на Порталі від регулятора. Регулятор – це міністерство або ЦОВВ, що формує відповідні напрямки державної політики.

Уповноважена особа розробника – співробітник ЦОВВ, визначений розпорядчим документом, наділений правом вчиняти дії через кабінет на Порталі від розробника. Розробник – це ЦОВВ, що забезпечує реалізацію відповідних напрямків державної політики.

Уповноважена особа ОМС – співробітник ОМС, визначений розпорядчим документом, наділений правом вчиняти дії через кабінет на Порталі від ОМС.

Перелік основних дій у Системі	Гість	Громадяни, громадськість, бізнес	Керівник (регулятора, розробника)	ДРС	ОМС	розробника	регулятора
Перегляд Дашборду/сайту	так	так	так	так	так	так	так
Пошук	так	так	так	так	так	так	так
Формування, завантаження АРВ					так	так	так
Завантаження ПРА				так	так	так	так
Вивантаження ПРА (xlsx та doc)				так	так	так	так
Погодження при потребі вчинення юридично значущої дії			так	так			
Накладення КЕП або ЕЦП		так	так	так	так	так	так
Завантаження плану					так		так
Відправка до КМУ							так
Внесення зауважень/пропозицій до ПРА		так		так			так
Формування альтернативного АРВ та ПРА з можливістю вивантаження (xlsx та doc)		так		так			так
Направляти лист з пропозиціями розробнику для доопрацювання				так			так

У межах системи ОВД, ОМС:

- юридично значущі дії щодо документів створених у рамках регуляторної діяльності вчиняються уповноваженою особою;

- технічно значущі дії на Порталі щодо регуляторної діяльності вчиняються уповноваженою особою.

4.3.2 Вимоги до Системи автентифікації та авторизації

Автентифікація користувачів у Системі має здійснюватися за допомогою КЕП для представників ОДВ, ОМС та КЕП або ЕЦП для суб'єктів господарювання з використанням ICEI ID.GOV.UA.

Після автентифікації користувач має перейти до свого кабінету, згідно зі встановленою в нього роллю.

Якщо користувач відсутній у Системі, то Система має сформувати новий обліковий запис. Для цього, з отриманих з КЕП або ЕЦП даних, Система має додати до довідника організацій новий запис, що містить:

- ПІБ;
- код ЄДРПОУ.

Далі Система має створити новий запис користувача на підставі даних з КЕП або ЕЦП:

- ПІБ;
- РНОКПП або номер паспорта.

За замовчуванням Система має встановити роль користувачу – представники громадськості та бізнесу.

Документація щодо підключення до ICEI надана за посиланнями:

- <https://id.gov.ua/connect>;
- <https://id.gov.ua/downloads/IDInfoProcessingD.pdf>.

4.3.2.1 Вимоги до модуля «Реєстр РА»

Система має зберігати та відображати всі ухвалені РА на публічній частині Порталу.

Кожен РА повинен складатися з таких властивостей:

- назва РА;
- дата прийняття;

- описова частина;
- регулятор, який вносив/затверджував РА;
- розробник РА.

Кожен РА повинен мати посилання на АРВ та історію прийняття РА.

Будь-який користувач та гість Системи повинен мати змогу перейти на картку РА та:

- переглянути дату прийняття РА;
- подивитися описову частину;
- можливість переглянути інші метадані щодо РА (назву регулятора, історію прийняття, АРВ);
- можливість завантажити РА у вигляді PDF документа.

4.3.2.2 Вимоги до системи пошуку в Системі

У Системі має бути реалізовано систему пошуку за РА, ПРА та супутніми документами згідно з такими вимогами:

- Форма пошуку має бути на кожній сторінці, в окремій секції сторінки. Форма пошуку має однозначно ідентифікуватися користувачем (використання слова «пошук» перед рядком введення, зображення лупи тощо). Слово «пошук» або інший текст, встановлений у полі «за замовчуванням», має прибиратися щойно користувач активує форму.

- У полі введення має бути дозволено використання звичних слів і символів-операторів (і, або, +, -) для пошукового запиту.

Система має видавати результат пошуку в пріоритетному порядку починаючи з того, що має найбільше співпадіння із запитуваною інформацією (з А по Я).

- Необхідно щоб усі слова з пошукового запиту були присутні на сторінці (необов'язково у вигляді заданого для пошуку словосполучення). Слова з пошукового запиту повинні знаходитися в тілі документа, а не в службовій частині сторінки.

- Має бути забезпечено повнотекстовий пошук з урахуванням морфології української мови. Під пошуком з урахуванням морфології мається на увазі

можливість знаходження документів, що містять різні словоформи заданого користувачем слова.

Наприклад, під час задавання пошукового запиту на основі слів «уряд», «відбувся», «затверджена» в результатах пошуку мають бути подані не тільки документи, що містять саме ці слова, а й документи з їхніми різними словоформами (наприклад, «уряди», «урядом», «відбулося», «відбудеться», «затверджений» або інші).

- Має бути реалізована можливість пошуку за окремими реквізитами документа (найменування, номер, дата ухвалення тощо). Реквізити знайдених документів мають відповідати пошуковому запиту.

4.3.2.3 Вимога до модуля ІТ-інструмент «Регуляторний дашборд»

Регуляторний дашборд – аналітичний модуль у вигляді індикаторів, графіків, табличного представлення, розташований на публічній частині Порталу (далі – дашборд).

Дашборд повинен формувати консолідовані аналітичні показники на підставі даних, що зберігаються в базі даних Системи або сховищі даних.

Показники для дашборда повинні формуватися Адміністратором Системи за допомогою конструктора збору та побудови індикаторів, графіків або табличного представлення. Для формування складніших показників Адміністратор Системи може використовувати SQL-мову для формування запитів до колонкової СУБД.

Для зменшення навантаження на продуктивну БД, аналітичні показники, що формуються, повинні кешуватися.

4.3.2.4 Вимога до Сховища даних, ETL-процесів і набору даних

Для формування різних показників для АРВ та відстеження результативності РА, Система повинна зберігати різні статистичні дані з відкритих джерел, таких як:

- <https://data.gov.ua/>

- <https://stat.gov.ua/>

- <https://openbudget.gov.ua/>

У Системі має бути передбачена колонкова СУБД для зберігання і обробки статистичних даних.

Для отримання та збереження даних у Системі мають використовуватися ETL-процеси. Підсистема управління ETL-процесами повинна відповідати таким вимогам:

- Адміністратор Системи повинен мати можливість налаштувати й контролювати процес за кожним джерелом даних;
- Система повинна відображати час запуску, виконання і статус виконання ETL-процесу;
- Система має повідомляти Адміністратора Системи, якщо ETL-процес завершився невдало;
- Система має підтримувати версійність змін ETL-процесів;
- ETL-процеси повинні підтримувати отримання даних з різних плоских джерел даних (csv, microsoft excel, text file, json, restfull, soap).

При розробці архітектури Сховища даних, до кожної таблиці значень має використовуватися вимір у вигляді місяця і року.

У Сховищі даних повинні зберігатися такі набори даних:

- Бізнес-статистика:

- Промисловість
- Сільське, лісове та рибне господарство
- Будівництво
- Основні засоби та капітальні інвестиції
- Торгівля та послуги
- Транспорт
- Туризм
- Тенденції ділової активності
- Діяльність підприємств
- Наука, інновації та інформаційно-комунікаційні технології

- Населення та соціальна статистика:

- Населення та міграція
- Ринок праці
- Освіта

- Охорона здоров'я
- Доходи та умови життя
- Соціальний захист
- Правосуддя та злочинність
- Навколишнє середовище та енергетика
 - Навколишнє середовище
 - Енергетика
- Макроекономіка
 - Національні рахунки
 - Ціни
 - Зовнішньоекономічна діяльність
 - Банківська, страхова та фінансова статистика
 - Державні фінанси
- Комплексна статистика
 - Регіональна статистика
 - ГЕО-статистика
 - Жінки та чоловіки
 - Цілі сталого розвитку

4.3.2.5 Вимога до модуля «Статистичні дані з публічних джерел»

Аналітичний модуль має працювати на базі системи бізнес-аналітики (наприклад, qlikview, powerbi) з використанням даних зі Сховища даних Системи, що дає змогу провести різноманітні аналітичні дослідження, показники яких можуть бути використані для формування APB або проведення M-Тесту.

4.3.2.6 Вимога до модуля «Інтеграція з реєстрами»

Модуль має забезпечувати інтеграцію з державними реєстрами України через національну систему електронної інформаційної взаємодії між державними інформаційними ресурсами, електронними реєстрами, інформаційними системами «Трембіта».

Перелік реєстрів з якими має проводитися інтеграція Замовник (ДРС) визначає у процесі розробки проекту.

4.3.2.7 Вимога до модуля «Відстеження результативності РА»

Регулятор або розробник має визначити чисельні показники для кожного РА, ПРА за принципом план/факт, що використовуються при розробці АРВ.

Дані показники повинні формуватися на основі даних із Сховища даних.

По кожному РА Система повинна відібрати значення план/факт із можливістю проведення чисельного порівняння та межі, що фактичні показники кращі за планові вимоги до реалізації процесів.

4.3.3 Процес «Подання регуляторного плану»

Процес подання регуляторного плану представлений на схемі 2.

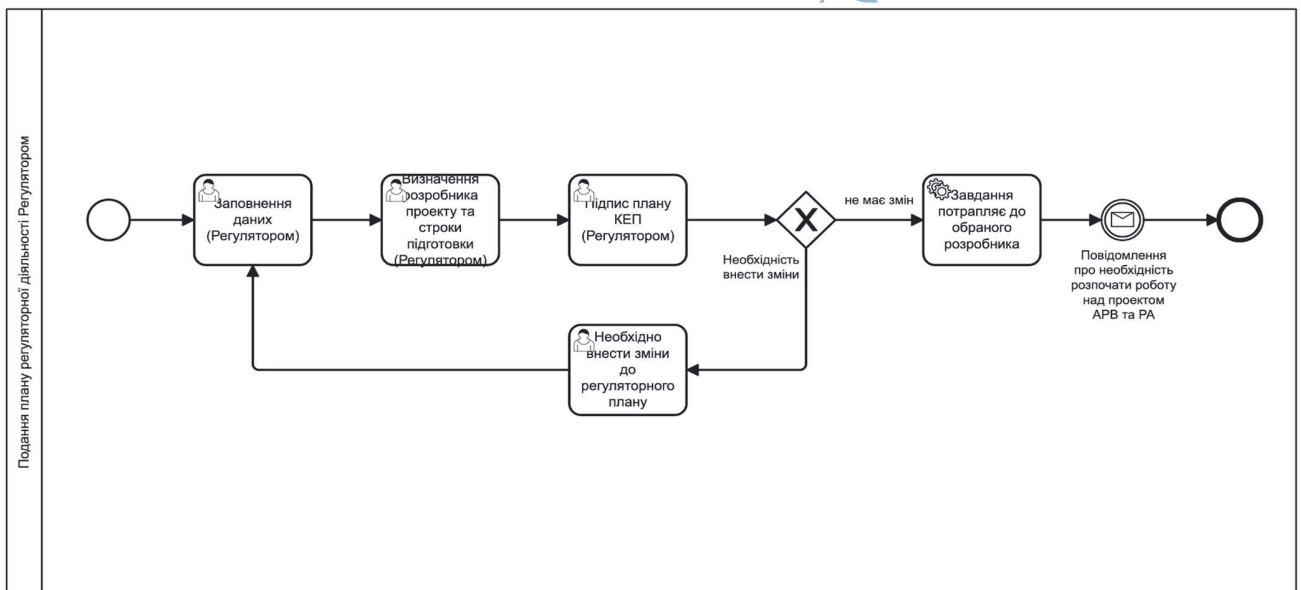


Схема 2. Подання регуляторного плану

1. Уповноважена особа регулятора авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятора відкриває розділ створення регуляторного плану та вносить необхідні дані.

б. Відмічає розробника ПРА та строки розробки.

с. Накладає КЕП на регуляторний план.

2. Після затвердження регуляторного плану завдання на розробку ПРА потрапляє до обраного розробника та публікується на публічній частині Порталу, про що надходить повідомлення до кабінету розробника.

3. У разі необхідності внести зміни до регуляторного плану, уповноважена особа регулятора вносить відповідні зміни та накладає КЕП на змінений регуляторний план, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи Розробника.

Подані регуляторні плани, а також зміни до регуляторних планів, повинні автоматично відображатися на Публічній частині Порталу.

4.3.4 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект)»

Процес подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект) представлений на схемі 3.

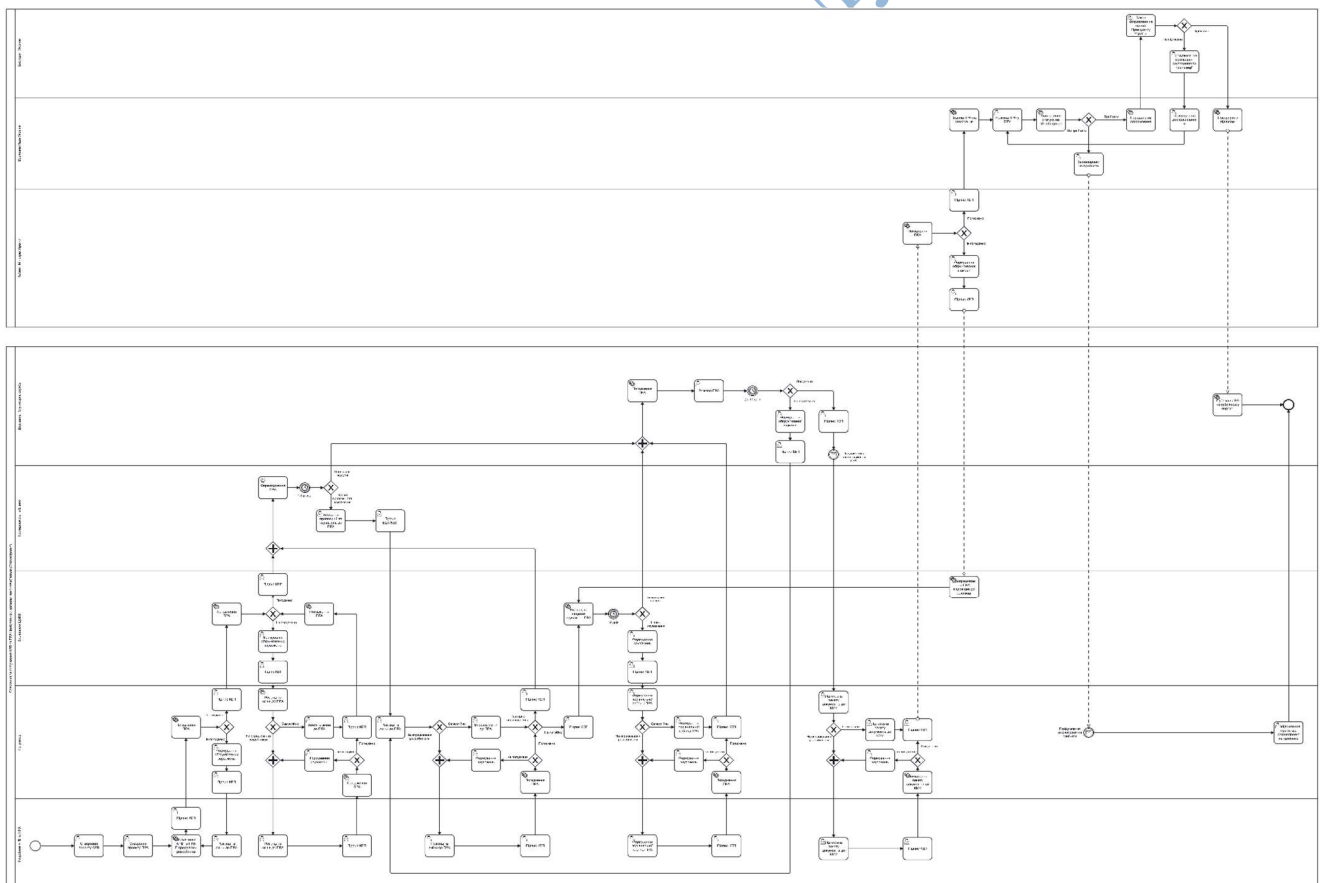


Схема 3. Подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект)

Опис процесу подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект):

1. Уповноважена особа Розробника авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- a. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.
- b. Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- c. Відкриває розділ створення ПРА заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- d. Після внутрішнього погодження уповноважена особа Розробника завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до Системи, накладає КЕП (та направляє на погодження регулятору АРВ та РА (далі – ПРА)), про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженій особі Регулятора.

2. Уповноважена особа Регулятора авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- a. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.
- b. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, уповноважена особа Регулятора вносить їх в кабінеті та направляє до розробника на доопрацювання (процес повторюється до моменту погодження регулятором).

3. У разі погодження ПРА уповноважена особа Регулятора накладає КЕП та направляє його на погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи відповідного ЦОВВ.

4. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- a. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

5. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, уповноважена особа ЦОВВ завантажує їх в кабінеті та направляє до Регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи Регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).

а. Регулятор має опрацювати пропозиції та зауваження самостійно або направити на опрацювання розробнику.

6. Після погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ, уповноважена особа регулятора накладає КЕП, направляє ПРА на оприлюднення та обговорення з громадськістю та представниками бізнесу, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

7. Представники громадськості та бізнесу авторизуються на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА або АРВ (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

8. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА або АРВ (автоматично) направляється на розгляд до ДРС.

9. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу, пропозиції направляються до регулятора, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи регулятора.

10. Уповноважена особа регулятора авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Передає отримані пропозиції від представників громадськості та бізнесу відповідальному структурному підрозділу уповноваженої особи Регулятора або направляє на опрацювання розробнику, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи розробника.

б. Розробник або регулятор має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином - врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

11. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу уповноважена особа Регулятора накладає КЕП та направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до кабінету уповноважених осіб ЦОВВ.

12. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Зацікавлений ЦОВВ може надати зауваження до доопрацьованої редакції протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від зацікавленого ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.

13. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні, ПРА разом з протоколом результатів опрацювання пропозицій та зауважень від громадськості, бізнесу та АРВ, (автоматично) направляється на розгляд до ДРС.

14. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи Регулятора.

15. Уповноважена особа Регулятора авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Передає отримані пропозиції від зацікавлених ЦОВВ відповідальному структурному підрозділу регулятора або направляє на опрацювання розробнику, про що надходить повідомлення до кабінету уповноваженої особи розробника.

16. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та сформулювати протокол розбіжностей.

18. Після узгодження фінальної версії порівняльної таблиці до ПРА Регулятор накладає підпис КЕП керівника, направляє АРВ та ПРА разом з порівняльною таблицею врахування зауважень зацікавлених ЦОВВ, а також з протоколом результату опрацювання пропозицій та зауважень від громадськості, бізнесу, та протокол розбіжностей до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

19. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді `xlsx` та `docx` файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

20. У разі непогодження ПРА, уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання уповноваженій особі Регулятору, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА (разом з АРВ) уповноваженою особою ДРС).

21. У разі погодження уповноважена особа ДРС накладає КЕП та направляє погоджений ПРА до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятор.

22. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді *xlsx* та *docx* файлів для завантаження до локального СЕД та формування пакету документів на розгляд КМУ.

23. Етап розгляду ПРА КМУ проходить поза Порталом, уповноважена особа Регулятор у разі отримання резолюції/протоколу/листа про необхідність доопрацювання ПРА повинен мати можливість:

а. Сформував процес доопрацювання ПРА з ЦОВВ відповідно до резолюції КМУ.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

24. У разі якщо ПРА знімається з розгляду на етапах КМУ, ВРУ чи Президентом України, то інформація про це фіксується уповноваженою особою Регулятором на Порталі, ПРА відображається на Порталі як такий, що не прийнятий.

25. У разі якщо уповноважена особа Регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА, РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його положень.

4.3.5 Процес «Подання ПРА Регулятор (Законопроект)»

Процес подання ПРА Регулятор (Законопроект) представлений на схемі 4. Опис процесу подання ПРА Регулятор (Законопроект):

1. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.

б. Вивантажує створений АРВ у вигляді *xlsx* файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

с. Відкриває розділ створення ПРА заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді *docx* файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

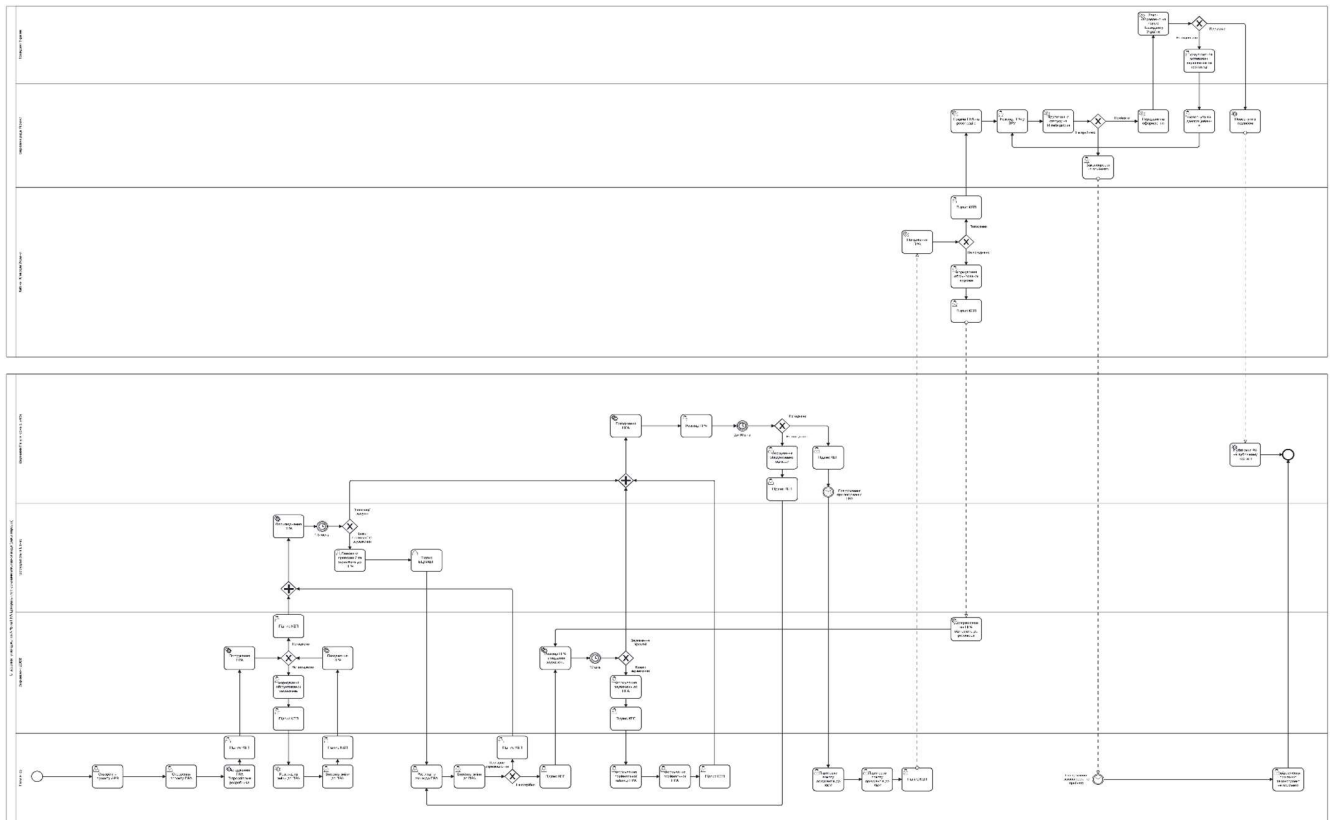


Схема 4. Подання ПРА Регулятор (Законопроект)

d. Після внутрішнього погодження регулятор завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до Системи, накладає КЕП та направляє на погодження зацікавленими ЦОВВ АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженим особам зацікавлених ЦОВВ.

2. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

3. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції уповноважена особа формує їх в особистому кабінеті та направляє до регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).

4. У разі погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ кожна уповноважена особа ЦОВВ накладає КЕП та направляє ПРА на оприлюднення та обговорення

з громадськістю та бізнесом, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

5. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

6. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

7. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженій особі Регулятор.

8. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати кожен надану пропозицію наступним чином: врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

9. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу регулятор накладає КЕП та направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

10. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа ЦОВВ може надати зауваження протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від уповноваженої особи ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.

11. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні, ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

12. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятор.

13. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Регулятор має можливість опрацювати зауваження від зацікавлених ЦОВВ самостійно або направити на опрацювання уповноваженій особі Розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженій особі Розробнику.

б. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформувати порівняльну протокол розбіжностей.

14. Після узгодження фінальної версії протоколу розбіжностей до ПРА регулятор накладає КЕП та направляє протокол розбіжностей до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

15. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді `xlsx` та `docx` файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацює за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

16. У разі непогодження ПРА уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання регулятору, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженою особою ДРС).

17. У разі погодження уповноважена особа ДРС накладає КЕП та направляє погоджений ПРА до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятору.

18. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді `xlsx` та `docx` файлів для завантаження до локального СЕД та формування пакету документів на розгляд КМУ.

19. Етап розгляду ПРА у КМУ проходить поза порталом, уповноважена особа Регулятор у разі отримання резолюції/протоколу/листа про необхідність доопрацювання ПРА повинен мати можливість:

а. Сформувати процес доопрацювання ПРА з ЦОВВ відповідно до резолюції КМУ.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

20. У разі якщо регулятор повідомляє про відмову у погодженні ПРА на етапах розгляду КМУ, ВРУ та Президентом України, то РА відображається на Порталі як такий, що не прийнятий.

21. У разі якщо уповноважена особа регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА регуляторний акт публікується на порталі як такий що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.6 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий)»

Процес подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий) представлений на схемі 5.

Опис процесу подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий):

1. Уповноважена особа Розробник авторизується на порталі за допомогою КЕП.

a. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.

b. Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

c. Відкриває розділ створення ПРА, заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

d. Після внутрішнього погодження розробник завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до системи, накладає КЕП та направляє на погодження уповноваженій особі Регулятору АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженій особі Регулятору.

2. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

a. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу порталу.

b. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції регулятор формує їх в особистому кабінеті та направляє до уповноваженій особі Розробника на доопрацювання (процес повторюється до моменту погодження регулятором).

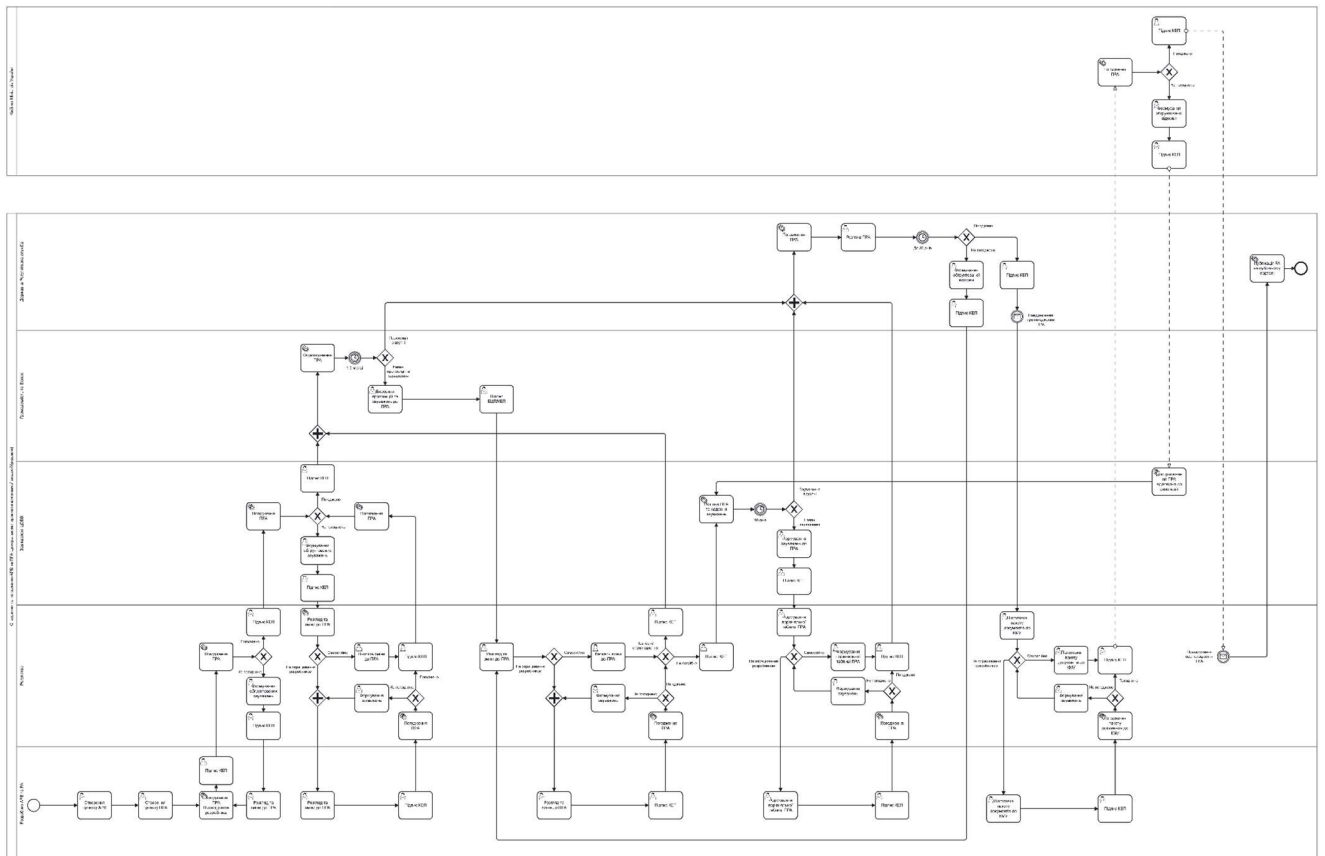


Схема 5. Подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий)

3. У разі погодження ПРА регулятор накладає КЕП та направляє на погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

4. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді *xlsx* та *docx* файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу порталу.

5. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, уповноважена особа формує їх в особистому кабінеті та направляє до регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).

а. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати пропозиції та зауваження самостійно або направити на опрацювання уповноваженій особі Розробнику.

6. У разі погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ, кожна уповноважена особа ЦОВВ накладає КЕП, направляє ПРА на оприлюднення та обговорення з громадськістю та бізнесом, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

7. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

8. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

9. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженій особі Регулятор.

10. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має можливість опрацювати пропозиції та зауваження від представників громадськості та бізнесу самостійно або направити на опрацювання уповноваженій особі розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Розробник.

б. Уповноважена особа Розробник має опрацювати кожен надану пропозицію наступним чином, врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

11. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати кожен надану пропозицію наступним чином: врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

12. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу регулятор накладає КЕП та направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

13. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа ЦОВВ може надати зауваження протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від уповноваженої особи ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.

14. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

15. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятор.

16. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Регулятор має можливість опрацювати зауваження від зацікавлених ЦОВВ самостійно або направити на опрацювання уповноваженої особи Розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноважена особи Розробнику.

17. Розробник має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформулювати протокол розбіжностей.

18. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформулювати протокол розбіжностей.

19. Після узгодження фінальної версії протоколу розбіжностей до ПРА, регулятор накладає КЕП та направляє протокол розбіжностей до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

20. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xls та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацює за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

21. У разі непогодження ПРА, уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання регулятору, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженою особою ДРС).

22. У разі погодження, уповноважена особа ДРС накладає КЕП та направляє погоджений ПРА до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженій особі Регулятору.

23. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді *xlsx* та *docx* файлів для завантаження до локального СЕД та формування пакету документів на розгляд КМУ.

24. Етап розгляду ПРА у КМУ проходить поза Порталом, уповноважена особа Регулятор у разі отримання резолюції/протоколу/листа про необхідність доопрацювання ПРА повинен мати можливість:

а. Сформулювати процес доопрацювання ПРА з ЦОВВ відповідно до резолюції КМУ.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

25. У разі якщо уповноважена особа Регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА, РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.7 Процес «Подання ПРА Регулятор (Урядовий)»

Процес подання ПРА Регулятор (Урядовий) представлений на схемі 6. Опис процесу подання ПРА Регулятор (Урядовий):

1. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.

б. Вивантажує створений АРВ у вигляді *xlsx* файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

в. Відкриває розділ створення ПРА заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді *docx* файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

г. Після внутрішнього погодження регулятор завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до системи та накладає підпис КЕП та направляє на погодження зацікавленими ЦОВВ АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженими особам зацікавлених ЦОВВ.

2. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді *xlsx* та *docx* файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацює за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

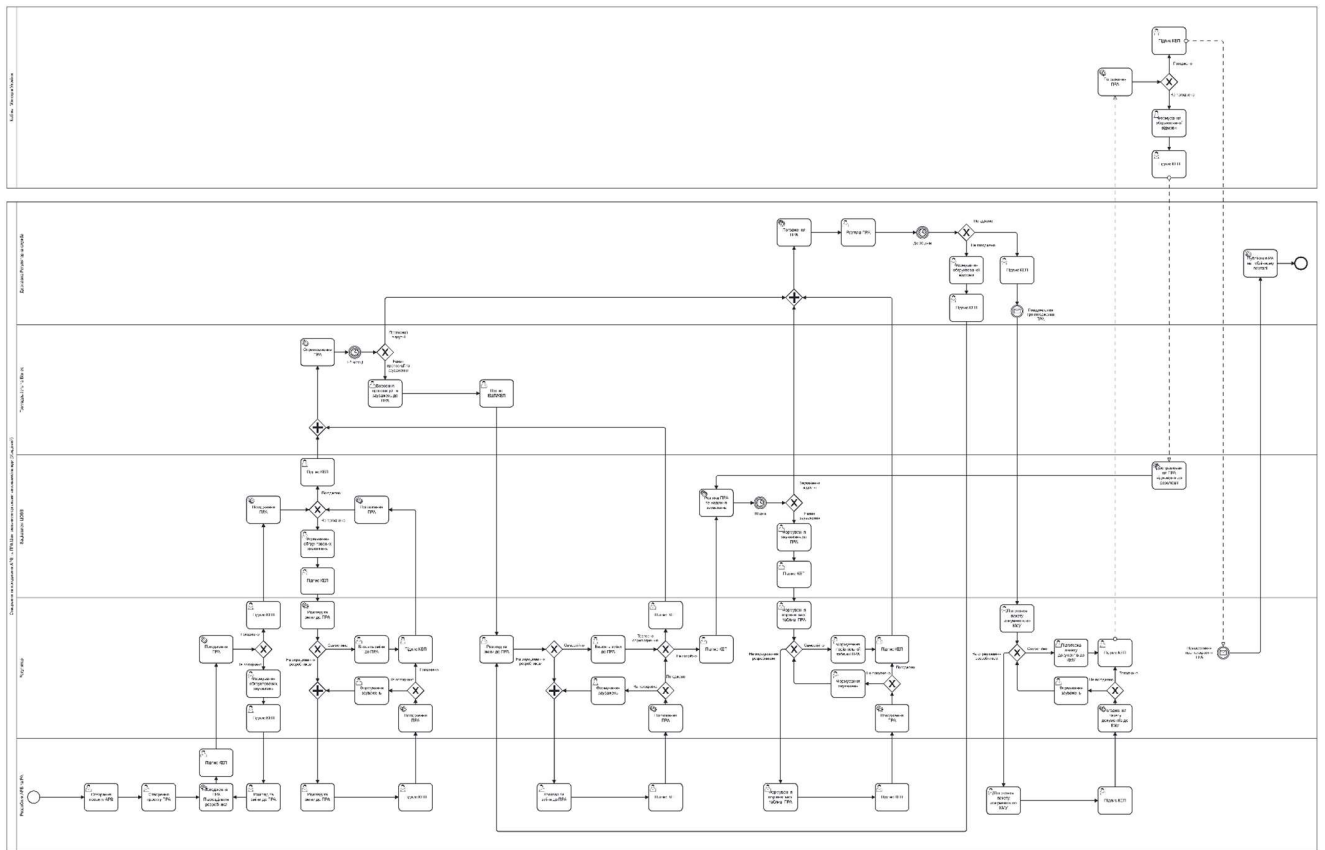


Схема 6. Подання ПРА Регулятор (Урядовий)

3. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, уповноважена особа формує їх в особистому кабінеті та направляє до регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).

4. У разі погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ, кожна уповноважена особа ЦОВВ накладає КЕП та направляє ПРА на оприлюднення та обговорення з громадськістю та представниками бізнесу, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

5. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

- b. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.
6. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.
7. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА направляється до уповноважена особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Регулятор.
8. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
 - а. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином: врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.
9. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу регулятор накладає КЕП, направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.
10. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
 - а. Уповноважена особа ЦОВВ може надати зауваження протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від уповноваженої особи ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.
11. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.
12. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноважена особи Регулятора.
13. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
 - а.Уповноважена особа Регулятор має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформувати протокол розбіжностей.
14. Після узгодження фінальної версії протоколу розбіжностей до ПРА регулятор накладає підпис КЕП та направляє протокол розбіжностей до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.
15. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді `xlsx` та `docx` файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

16. У разі непогодження ПРА уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженою особою ДРС).

17. У разі погодження уповноважена особа ДРС накладає КЕП та направляє погоджений ПРА до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

18. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді `xlsx` та `docx` файлів для завантаження до локального СЕД та формування пакету документів на розгляд КМУ.

19. Етап розгляду ПРА у КМУ проходить поза Порталом, уповноважена особа Регулятор у разі отримання резолюції/протоколу/листа про необхідність доопрацювання ПРА повинен мати можливість:

а. Сформулювати процес доопрацювання ПРА з ЦОВВ відповідно до резолюції КМУ.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

20. У разі якщо уповноважена особа Регулятор повідомляє про відмову у погодженні ПРА на етапах розгляду КМУ до РА відображається на Порталі як такий, що не прийнятий.

21. У разі якщо уповноважена особа Регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА, РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.8 Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий)»

Процес подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий) представлений на схемі 7.

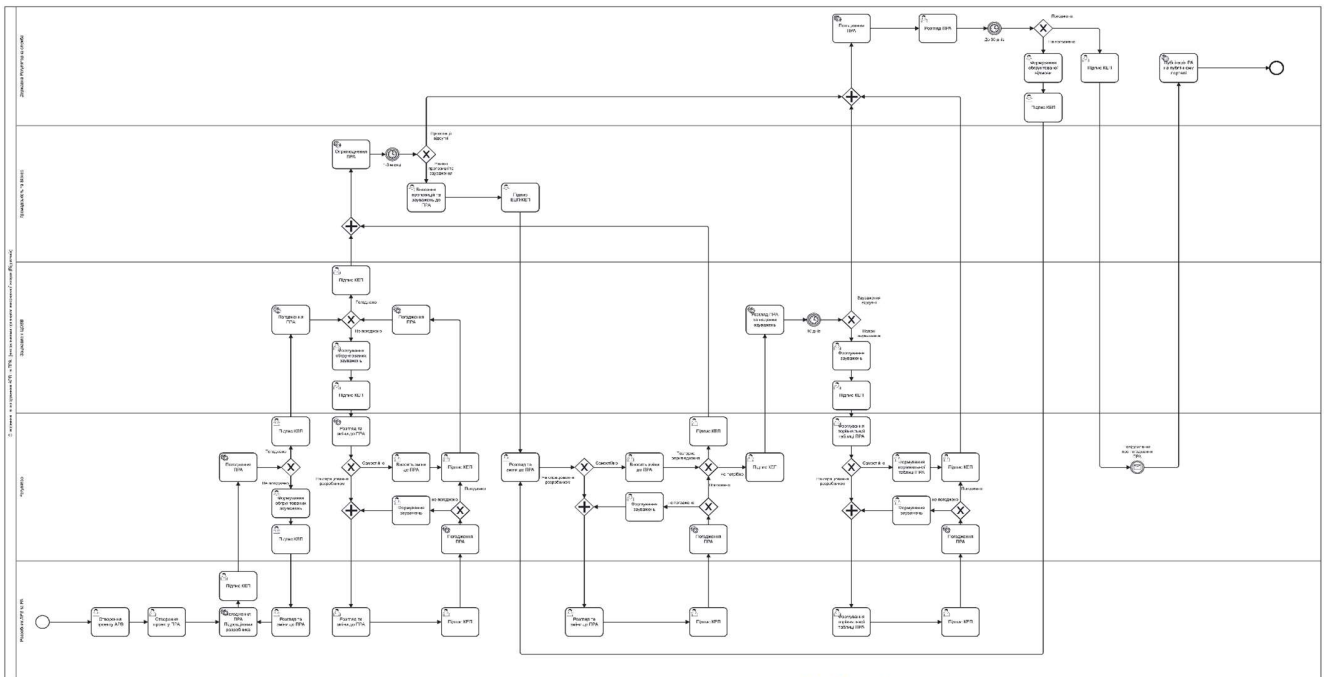


Схема 7. Подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий)

Опис процесу подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий):

1. Уповноважена особа Розробник авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- a. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.
- b. Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- c. Відкриває розділ створення ПРА, заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- d. Після внутрішнього погодження розробник завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до Системи, накладає КЕП та направляє на погодження уповноваженій особі Регулятору АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи регулятора.

2. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- a. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, регулятор формує їх в особистому кабінеті та направляє до розробника на доопрацювання (процес повторюється до моменту погодження регулятором).

3. У разі погодження ПРА регулятор накладає КЕП та направляє на погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

4. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацюює за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

5. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції, уповноважена особа формує їх в особистому кабінеті та направляє до регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).

а. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати пропозиції та зауваження самостійно або направити на опрацювання розробнику.

6. У разі погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ кожна уповноважена особа ЦОВВ накладає КЕП, направляє ПРА на оприлюднення та обговорення з громадськістю та представниками бізнесу, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

7. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

8. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

9. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА направляється до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

10. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має можливість опрацювати пропозиції та зауваження від представників громадськості та бізнесу самостійно або направити на опрацювання розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету розробнику.

б. Уповноважена особа Розробник має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином, врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

11. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином: врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

12. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу регулятор накладає КЕП, направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

13. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа ЦОВВ може надати зауваження протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від уповноваженої особи ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.

14. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

15. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до уповноваженої особи Регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

16. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має можливість опрацювати зауваження від зацікавлених ЦОВВ самостійно або направити на опрацювання розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Розробник.

17. Уповноважена особа Розробник має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформулювати протокол розбіжностей.

19. Після узгодження фінальної версії протоколу розбіжностей до ПРА уповноважена особа Регулятор накладає КЕП та направляє протокол розбіжностей

до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

20. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

21. У разі непогодження ПРА уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженою особою ДРС).

22. У разі погодження уповноважена особа ДРС накладає КЕП та направляє погоджений ПРА до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

23. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

24. У разі якщо уповноважена особа Регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА, регуляторний акт публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.9 Процес «Подання ПРА Регулятор (Відомчий)»

Процес подання ПРА ПРА Регулятор (Відомчий) представлений на схемі 8.

Опис процесу подання ПРА Регулятор (Відомчий):

1. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.

б. Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

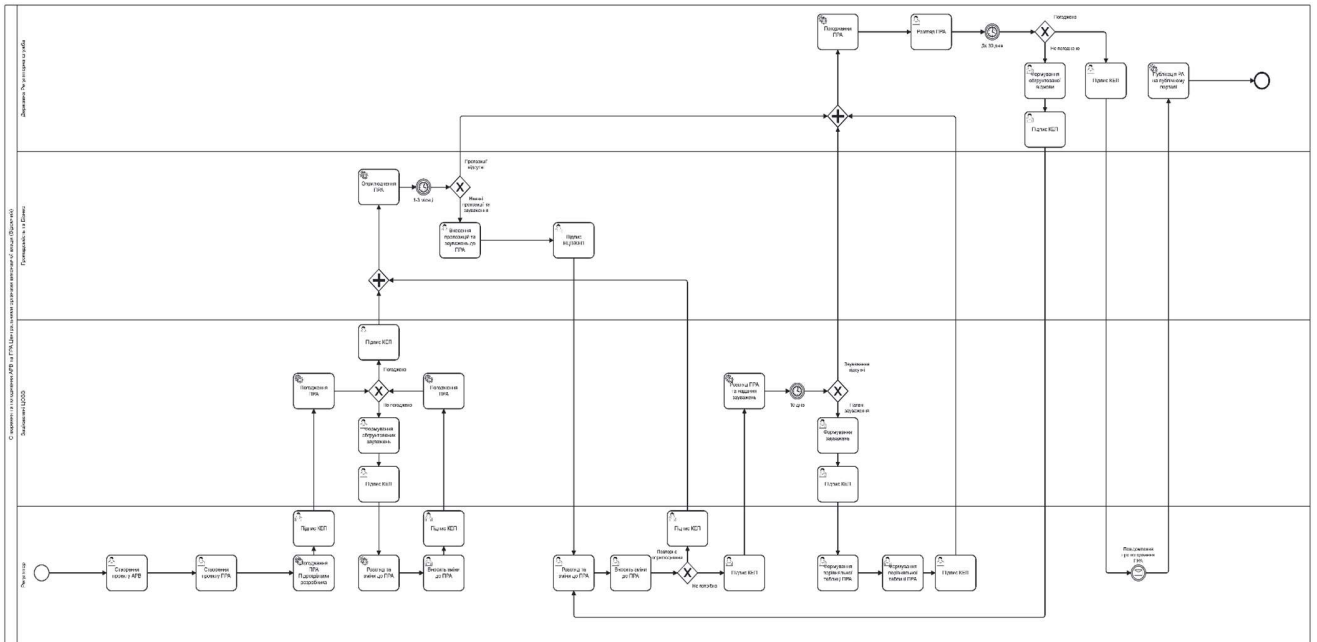


Схема 8. Подання ПРА Регулятор (Відомчий)

- с. Відкриває розділ створення ПРА заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
 - д. Після внутрішнього погодження регулятор завантажує фіналізовану версію АРВ та ПРА до Системи, уповноважена особа Регулятор накладає підпис КЕП та направляє на погодження зацікавленими ЦОВВ АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженим особам зацікавлених ЦОВВ.
2. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на порталі за допомогою КЕП.
- а. Вивантажує ПРА у вигляді xlsx та docx файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу portalу.
3. У разі якщо до ПРА є зауваження або пропозиції уповноважена особа формує їх в особистому кабінеті та направляє до регулятора для врахування, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженими особами всіх зацікавлених ЦОВВ).
- а. Регулятор має опрацьовувати пропозиції та зауваження самостійно або направити на опрацьовання розробнику.
4. У разі погодження ПРА усіма зацікавленими ЦОВВ кожна уповноважена особа ЦОВВ накладає підпис КЕП та направляє ПРА на оприлюднення та

обговорення з громадськістю та представниками бізнесу, про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

5. Представники громадськості та бізнесу авторизується на порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу portalу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу portalу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

6. У разі відсутності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

7. У разі наявності пропозицій від представників громадськості та бізнесу ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи регулятору.

8. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином: врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

9. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу регулятор накладає КЕП, направляє ПРА на повторне погодження зацікавленим ЦОВВ, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ЦОВВ.

10. Уповноважена особа ЦОВВ авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа ЦОВВ може надати зауваження протягом 10-ти денного терміну, у разі відсутності зауважень від уповноваженої особи ЦОВВ погодження відбувається за замовчуванням.

11. У разі якщо до ПРА зауваження відсутні, ПРА автоматично направляється на розгляд до ДРС.

12. У разі наявності зауважень від зацікавлених ЦОВВ, ПРА направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятору.

13. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа Регулятор має можливість опрацювати зауваження від зацікавлених ЦОВВ самостійно або направити на опрацювання розробнику, про що надходить повідомлення до особистого кабінету розробнику.

14. Уповноважена особа Розробник має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформувавши протокол розбіжностей.

15. Уповноважена особа Регулятор має опрацювати зауваження до ПРА від зацікавлених ЦОВВ та у разі не узгодженої позиції сформувавши протокол розбіжностей.

16. Після узгодження фінальної версії протоколу розбіжностей до ПРА уповноважена особа регулятор накладає КЕП та направляє протокол розбіжностей до ПРА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

17. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xls та doc файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має погодити або відмовити у погодженні ПРА протягом 30 днів.

18. У разі непогодження ПРА уповноважена особа ДРС формує обґрунтовану відмову та направляє ПРА на доопрацювання регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до моменту погодження ПРА уповноваженою особою ДРС).

19. У разі погодження уповноважена особа ДРС накладає підпис КЕП та направляє погоджений ПРА до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

20. Уповноважена особа Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує ПРА у вигляді xls та doc файлів для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

21. У разі якщо регулятор повідомляє про проходження державної реєстрації ПРА, РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.10 Процес «Подання ПРА ОМС»

Процес подання ПРА ОМС представлений на схемі 9.

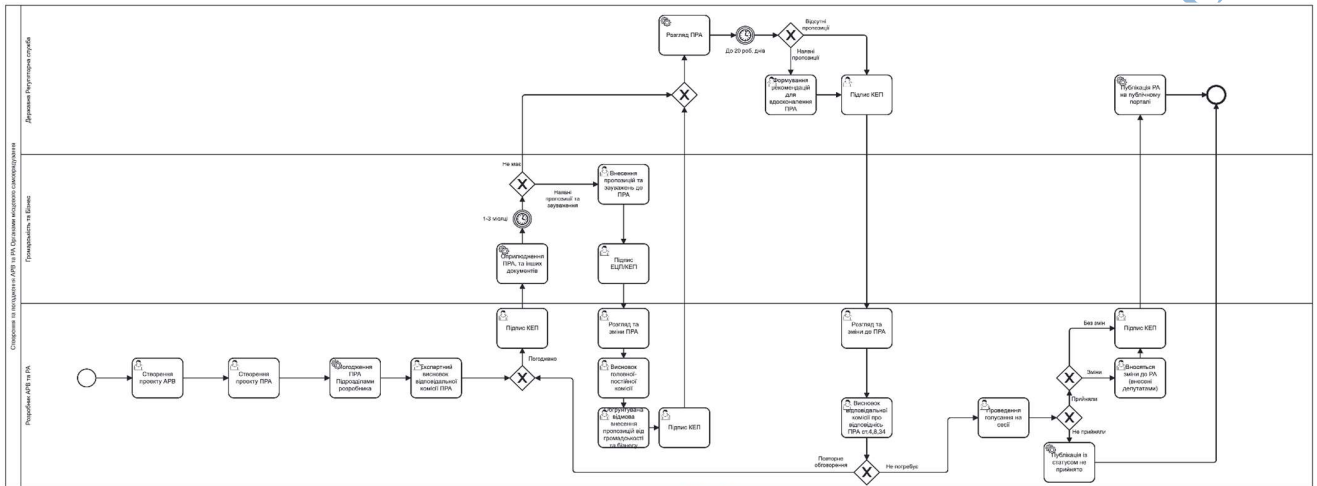


Схема 9. Подання ПРА ОМС

Опис процесу подання ПРА ОМС:

1. Уповноважена особа Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

- Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.
- Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- Відкриває розділ створення ПРА, заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.
- Після внутрішнього погодження уповноважена особа регулятора завантажує підписаний КЕП голови ОМС або виконкому фіналізовану версію АРВ та ПРА до Системи, накладає КЕП, направляє на оприлюднення та обговорення з громадськістю та представниками бізнесу АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу відповідного регіону охопленого юрисдикцією відповідного ОМС.

2. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

а. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

3. Після того як визначений термін обговорення закінчився, ПРА направляється до уповноваженої особи регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи регулятора.

4. Уповноважена особа регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа регулятора має опрацювати кожен надану пропозицію наступним чином – врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

б. Після завершення опрацювання всіх пропозицій від громадськості та бізнесу уповноважена особа регулятора передає фінальну редакцію ПРА до відповідальної комісії для формування експертного висновку.

5. Після завершення формування експертного висновку уповноважена особа розробника завантажує експертний висновок відповідальної комісії, накладає КЕП та направляє пакет документів на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

6. Уповноважена особа ДРС авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Вивантажує пакет документів у вигляді xls та docx файлів для внутрішнього розгляду за допомогою локального СЕД або опрацьовує за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

б. Уповноважена особа ДРС має надати за наявності пропозиції для вдосконалення ПРА або висновок про їх відсутність протягом 20 робочих днів.

7. Регулятор авторизується на порталі за допомогою КЕП.

а. Уповноважена особа регулятора розглядає пропозиції від ДРС та має можливість врахувати або не враховувати пропозиції ДРС.

б. Після розгляду уповноважена особа регулятора вивантажує ПРА та експертний висновок та передає всі матеріали відповідальній постійній

комісії для підготовки висновку про відповідність ПРА вимогам статей 4 та 8 Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

с. Уповноважена особа регулятора опціонально може завантажити результати здійснення регуляторної та антикорупційної експертизи проекту РА за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу.

8. Після проведення антикорупційної експертизи відповідно до регламенту місцевої ради ПРА подається на представлення відповідальною головною комісією на засіданні ради для проведення голосування.

9. Процес голосування за РА проходить поза Порталом. Регулятор повинен повідомляти про статус та етапи погодження ПРА.

10. У випадку якщо за результатами голосування ПРА було не прийнято, регулятор оновлює статус ПРА на Порталі. Відбувається публікація ПРА як такого, що не прийнятий.

11. У випадку якщо під час голосування були внесені зміни до ПРА та прийнято зі змінами, регулятор повинен внести зміни до ПРА та оновити відповідний статус ПРА. Після цього РА публікується на порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

12. У випадку якщо за результатами голосування ПРА був прийнятий, регулятор повинен оновити відповідний статус ПРА. Після цього РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.11 Процес «Розробка ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА»

Процес розробки ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА представлений на схемі 10.

Опис процесу розробки ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА:

1. Уповноважена особа регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Відкриває розділ створення АРВ та заповнює всі необхідні дані.

б. Вивантажує створений АРВ у вигляді xlsh файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

с. Відкриває розділ створення ПРА, заповнює всі необхідні поля та вивантажує ПРА у вигляді docx файлу для внутрішнього погодження за допомогою локального СЕД.

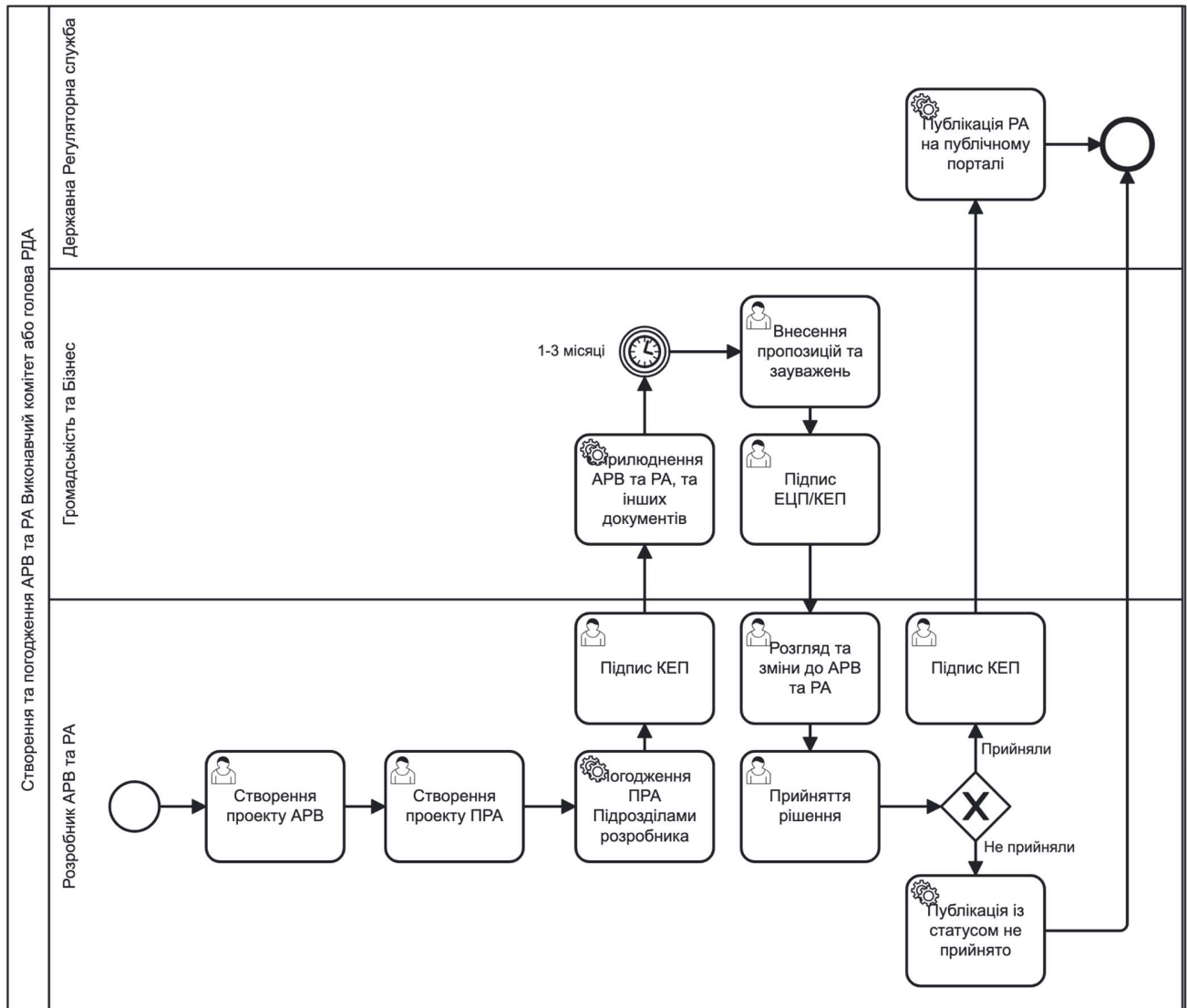


Схема 10. Подання ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА

d. Після внутрішнього погодження уповноважена особа регулятор завантажує фінальну версію АРВ та ПРА до Системи, накладає КЕП, направляє на оприлюднення та обговорення з громадськістю та представниками бізнесу АРВ та РА (далі – ПРА), про що надходить повідомлення до особистого кабінету зареєстрованих представників громадськості та бізнесу.

2. Представники громадськості та бізнесу авторизується на Порталі за допомогою КЕП або ЕЦП.

a. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу надають обґрунтовані зауваження та пропозиції до

ПРА (кожна пропозиція для підтвердження авторства має бути підписана КЕП або ЕЦП).

б. Представники громадськості та бізнесу за допомогою вбудованого інтерфейсу Порталу можуть запропонувати альтернативний АРВ та ПРА.

3. Після завершення етапу публікації ПРА потрапляє на розгляд до розробника.

а. Уповноважена особа регулятор розглядає пропозиції та зауваження.

б. Уповноважена особа регулятор має опрацювати кожну надану пропозицію наступним чином – врахувати пропозицію або написати мотивовану відмову у разі неврахування.

с. Формує фінальну версію РА.

д. Проводить голосування Виконавчого комітету.

е. У випадку якщо за результатами голосування ПРА був не прийнятий, Уповноважена особа регулятор оновлює статус ПРА на Порталі. Після чого відбувається публікація РА як такого, що не прийнятий.

ф. У випадку якщо за результатами голосування ПРА був прийнятий, уповноважена особа регулятор повинна оновити відповідний статус ПРА. Після цього РА публікується на Порталі як такий, що прийнято та вступає в дію відповідно до його умов.

4.3.12 Процес «Порядок прийняття рішення про усунення порушень»

Процес порядок прийняття рішення про усунення порушень представлений на схемі 11.

Опис процесу «Порядок прийняття рішення про усунення порушень»:

1. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. Завантажує рішення про усунення порушень.

б. Накладає КЕП.

2. Після накладання КЕП на рішення про усунення порушення, документ потрапляє до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.

3. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.

а. У випадку непогодження з рішенням про усунення порушень регулятор має можливість сформулювати скаргу на вимогу ДРС.

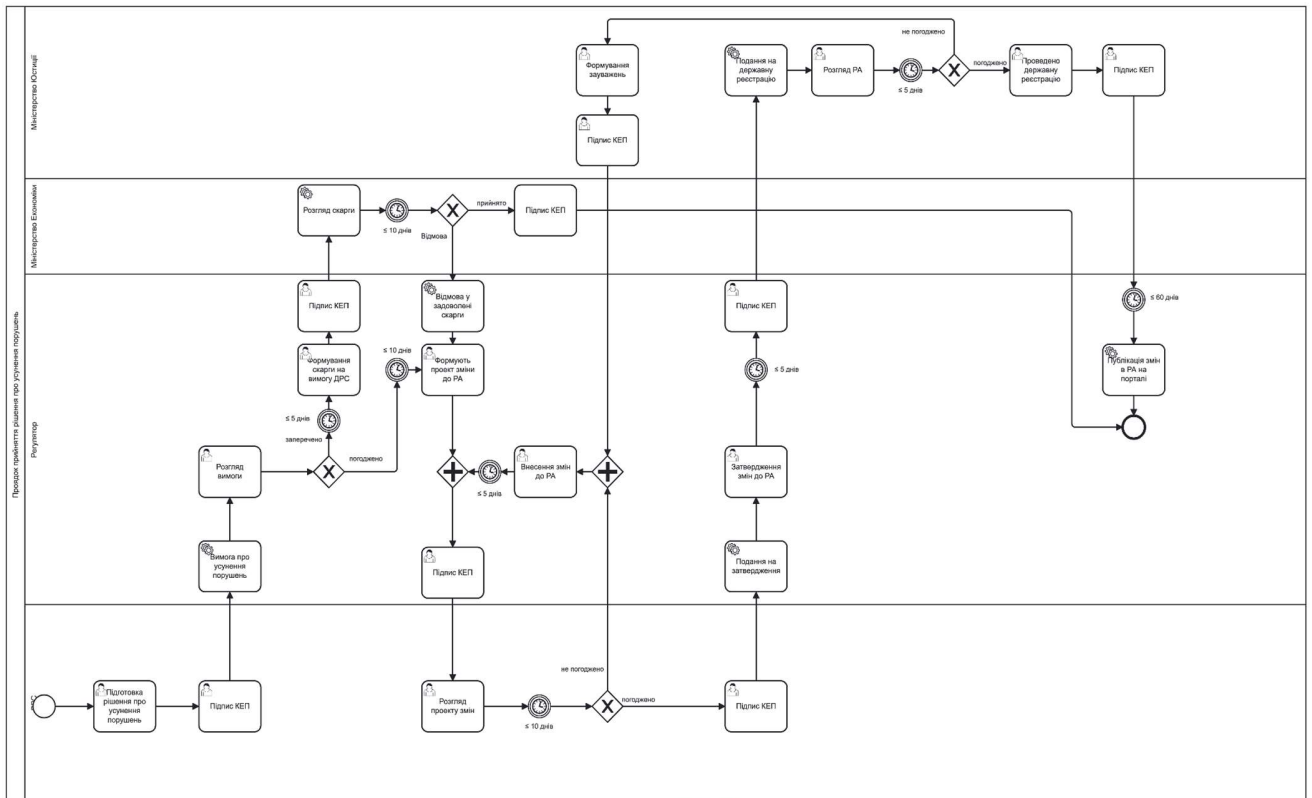


Схема 11. Порядок прийняття рішення про усунення порушень

в. У випадку погодження з вимогою регулятор формує проект змін до ПРА (далі – ПЗРА) або акт про втрату чинності РА та після накладання КЕП направляє ПЗРА або акт про втрату чинності РА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.

4. У разі оскарження цього рішення ДРС, готується відповідна скарга, яка після накладання КЕП керівника регулятора, потрапляє на розгляд до Міністерства економіки України, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Міністерства економіки України (далі – уповноважена особа Мінекономіки).

5. Уповноважена особа Мінекономіки авторизується на Порталі за допомогою КЕП та вивантажує скаргу у форматі pdf для подальшого опрацювання профільними підрозділами.

а. Мінекономіки повинно розглянути скаргу за участі керівника ДРС та керівника регулятора, та прийняти рішення про відмову або про задоволення скарги протягом 10-ти робочих днів.

- b. У випадку задоволення скарги, після накладання КЕП на рішення, процес завершується, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС та особистого кабінету регулятора.
 - c. У випадку незадоволення скарги, після накладання КЕП на рішення про відмову у задоволенні скарги, це рішення направляється до регулятора, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора.
6. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
- a. Регулятор формує проект змін до РА (далі – ПЗРА) та після накладання підпису КЕП направляє ПЗРА або проект акту про втрату чинності РА на розгляд до ДРС, про що надходить повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи ДРС.
7. Уповноважена особа ДРС авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
- a. Розглядає ПЗРА та приймає рішення.
 - b. У випадку непогодження ПЗРА уповноважена особа ДРС формує зауваження та після накладання підпису КЕП зауваження потрапляють до регулятора для внесення змін до ПЗРА (процес повторюється до погодження ПЗРА ДРС або закінчення визначеного строку після якого РА припиняє дію).
 - c. У випадку погодження ПЗРА після накладання підпису КЕП, ПЗРА потрапляє до регулятора на затвердження та направлення на державну реєстрацію.
8. Уповноважена особа Міністерства юстиції України (далі – уповноважена особа Мінюсту) авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
- a. Вивантажує матеріали для опрацювання профільним структурним підрозділом.
 - b. Розглядає ПЗРА або акт про втрату чинності РА.
 - c. У випадку зауважень до ПЗРА або акту про втрату чинності РА, уповноважена особа Мінюсту формує зауваження накладає підпис КЕП та направляє зауваження до регулятора для внесення змін до ПЗРА, про що надходить повідомлення до особистого кабінету регулятора (процес повторюється до проведення державної реєстрації).
 - d. Після проведення державної реєстрації уповноважена особа Мінюсту повідомляє через особистий кабінет про проходження державної реєстрації та після накладання КЕП зміни до РА публікуються на Порталі.

9. Всі етапи процесу на схемі 11 регламентовані по часу, у разі порушення часових рамок на будь якому етапі, РА припиняє свою дію, про що надходить відповідне повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Мінюсту про скасування державної реєстрації РА.

4.3.13 Процес «Відстеження результатів РА»

Процес «Відстеження результатів РА» представлений на схемі 12.

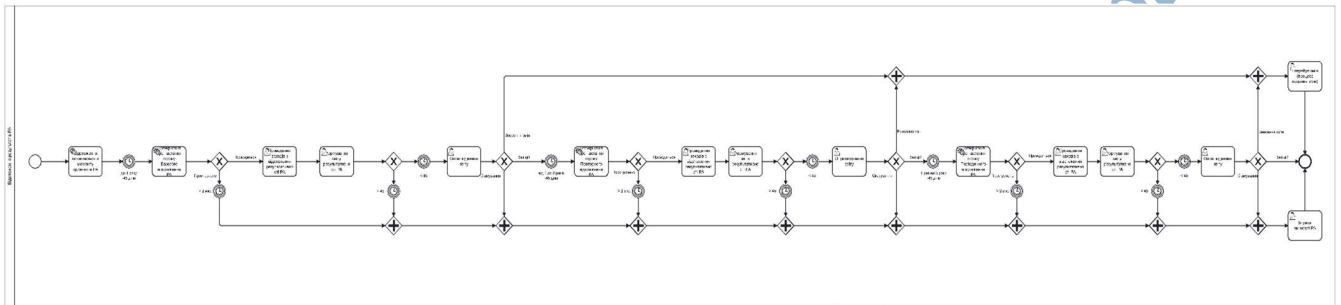


Схема 12. Відстеження результатів РА

Опис процесу «Відстеження результатів РА»:

1. Відстеження РА починається з моменту початку дії РА.
 - a. Базове відстеження
 - b. Повторне відстеження
 - c. Періодичне відстеження
2. Кожен етап відстеження регламентований по часу на схемі. У випадку прострочення часу на будь якому етапі, РА втрачає свою чинність, про що надходить відповідне повідомлення до особистого кабінету уповноваженої особи Мінюсту про скасування державної реєстрації РА.
3. Перед кожним етапом відстеження до особистого кабінету регулятора надходить відповідне повідомлення про необхідність проведення відстеження та формування результатів відстеження.
4. Регулятор авторизується на Порталі за допомогою КЕП.
 - a. Регулятор відкриває розділ відстеження результатів та обирає відповідний РА.
 - b. У відповідному розділі життєвого циклу РА відображаються порівняння базових ідентифікаторів на момент початку дії РА та початку базового відстеження РА.

- с. Регулятор має можливість додати додаткові ідентифікатори для врахування непередбачених факторів під час формування базових ідентифікаторів.
- д. Формує результат відстеження РА.
- е. Та приймає рішення про:
 - і. Залишення РА без змін.
 - ii. Скасування РА та подання на процес скасування державної реєстрації.
 - iii. Внесення змін до РА.

4.4 Вимоги до структур даних форм процесів

Форма «Висновок щодо результатів здійснення регуляторної та антикорупційної експертизи ПРА»

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
ВИСНОВОК			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Дані про уповноважену особу, яка підготувала висновок	Текстовий	Ні	З КЕП
Назва ПРА, до якого підготовлено висновок	Текстовий	Ні	З реєстру ПРА
Найменування розробника ПРА	Текстовий	Ні	З особистого кабінету
Дані про включення ПРА до плану діяльності з розроблення РА розробника	Текстовий	Ні	З регуляторного плану (Регулятора)
Дані про оприлюднення проекту	Текстовий	Ні	З публічної частини Порталу (Обговорення ПРА з громадськістю та

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			бізнесом)
Дані про надходження зауважень і пропозицій	Текстовий	Ні	З публічної частини Порталу (Обговорення ПРА з громадськістю та бізнесом)
Дані про результати розгляду зауважень і пропозицій та результати їх розгляду (за наявності даних про результати розгляду зауважень і пропозицій оцінюється належність і повнота їх врахування, та обґрунтованість і належна мотивація відхилення)	Текстовий	Ні	З публічної частини Порталу (Обговорення ПРА з громадськістю та бізнесом)
Висновки про відповідність ПРА законам та іншим нормативним актам (наприклад, зазначається наявність суперечностей їх нормативним актам вищого рівня, покладання на суб'єктів господарювання обов'язків, не передбачених законами, визначення додаткових вимог чи обмежень для отримання права на	Текстовий	Так	Довільно

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
провадження певної діяльності, розширене тлумачення норм закону, тощо).			
Висновки про наявність корупціогенних факторів у проекті акту та рекомендації щодо їх усунення з урахуванням положень.	Текстовий	Так	Довільно
Висновки про наявність в проекті акту положень, що негативно впливають або обмежують вільну конкуренцію на відповідному ринку (наприклад: обмеження доступу на ринок, запровадження певних дискримінаційних вимог, квот, зонування, тощо з урахуванням положень).	Логічне	Так	
Висновки про відповідність ПРА вимогам статті 8 Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки АРВ			
Дані про наявність АРВ	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.
Дані про відповідність АРВ формальним вимогам (наявність всіх розділів, в	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
т. ч. М-Тесту, їх наповнення)			
Дані про правильне визначення розробником не менше 2 альтернатив	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.
Дані про наявність підстав вважати недостовірними або неповними розрахунки, наведені в АРВ	Текстовий	Так	Довільно
Висновки про наявність Тесту малого підприємництва (М-Тест) (якщо його складання є обов'язковим) та його відповідність встановленим вимогам, зокрема:			
Правильність складання переліку підпроцесів, які має здійснити суб'єкт регулювання для виконання вимог акту	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.
Правильність оцінки витрат та альтернативні розрахунки (за їх наявності у виконавця висновку)	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.
Наявність пропозицій щодо пом'якшувальних заходів для малого бізнесу	Перелічуваний	Так	Вибір з Так, Ні, Невірні дані.
Зауваження та пропозиції щодо доповнення, зміни, доопрацювання проекту акту або його частини,	Текстовий	Так	Довільно

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
додаткова суміжна інформація, яку варто врахувати			

Форма «Подання регуляторного плану (Регулятором)»

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Регуляторний план			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Назва проекту	Текстовий	Так	Довільна
Вид проекту	Текстовий	Так	Довільна
Ціль прийняття проекту	Текстовий	Так	Довільна
Строк підготовки проекту	Календар	Так	Вибір дати
Найменування органу та підрозділу, відповідального за розроблення проекту	Довідник	Так	Відповідно до штатного розпису та підпорядкованим установам Дані з HRMIS

Форма «Подання проекту РА (Урядовий)»

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
ПРА (Відомчий)			
Назва	Текстовий	Так	Довільна
Тіло РА	Текстовий	Так	Довільна
ПРА (Урядовий)			
Назва	Текстовий	Так	Довільна

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Перелік зацікавлених ЦОВВ	Довідник	Ні	Довідник ЦОВВ
Тіло РА	Текстовий	Так	Довільна
ПРА (Законодавчий)			
Назва	Текстовий	Так	Довільна
Перелік зацікавлених ЦОВВ	Довідник	Ні	Довідник ЦОВВ
Тіло РА	Текстовий	Так	Довільна
ПРА (ОМС)			
Назва	Текстовий	Так	Довільна
Тіло РА	Текстовий	Так	Довільна

Експертний висновок відповідальної комісії ПРА.

Довільна форма оскільки у кожного ОМС може бути свій регламент діяльності та форма документу

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Тіло висновку	Текстовий	Так	Довільна

АРВ

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Визначення проблеми			
Групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● Громадяни ● Держава

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			<ul style="list-style-type: none"> Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва* Можливо обрати декілька
КВЕД	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> КВЕД Поле з'являється у разі якщо обрано Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва* Та обираються КВЕД.
Поле - пояснення для зазначення, чому проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів та зазначення	Текстовий	Так	Довільне
Поле пояснення чому проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих РА	Текстовий	Так	Довільне
Визначення альтернативних способів			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Показник	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● відсутність регулювання; ● створення фінансових стимулів (встановлення/зміна податків та зборів, дотації, субсидії, штрафи, компенсації тощо); ● обов'язкове маркування; ● обов'язкова звітність; ● квотування, ліцензування; ● дозвільні інструменти; ● заборони; ● обов'язкове страхування; ● інше. <p>Можливість додати власний</p>
Вид альтернативи	Текстовий	Так	Довільне
Опис альтернативи	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка впливу на сферу інтересів держави			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Показник	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● вплив на міжнародну торгівлю; ● вплив на злочинність, зокрема економічні злочини;

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			<ul style="list-style-type: none"> ● вплив на корупційні можливості; ● зміни надходжень до бюджетів усіх рівнів; ● вплив на тіньову економіку; ● вплив на обсяги інвестицій, у тому числі міжнародні; ● кількість суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у певній сфері; ● вплив на позиції України у міжнародних рейтингах та виконання міжнародних зобов'язань. <p>Можливість додати власний</p>
Вид альтернативи	Текстовий	Так	Довільне
Вигоди	Текстовий	Так	Довільне
Витрати	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка впливу на сферу інтересів громадян			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Показник	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● зміни споживчого вибору; ● зміни споживчих цін; ● вплив на отримання

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			інформації споживачами та їх захист; <ul style="list-style-type: none"> ● вплив на зайнятість, робочі місця; ● вплив на здоров'я, безпеку, права та гідність громадян; ● вплив на екологію; ● вплив на гендерний баланс. <p>Можливість додати власний</p>
Вид альтернативи	Текстовий	Так	Довільне
Вигоди	Текстовий	Так	Довільне
Витрати	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Показник	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць ● Питома вага групи у загальній кількості, відсотків
Великі	Текстовий	Так	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Середні	Текстовий	Так	Заповнене поле даними з stat.gov.ua

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Малі	Текстовий	Так	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Мікро	Текстовий	Так	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Разом	Текстовий	Ні	Заповнене поле результат суми полей Великі, Середні, Малі, Мікро
Сумарні витрати за альтернативами	Текстовий	Так	Довільне
Сума витрат, гривень	Текстовий	Ні	Заповнене поле даними з таблиці ВИТРАТИ на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємства, які виникають внаслідок дії регуляторного акту розділ Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання
Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Текстовий	Так	Довільне
Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Текстовий	Так	Довільне
Коментарі щодо	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
присвоєння відповідного бала			
Рейтинг результативності	Текстовий	Так	Довільне
Вигоди (підсумок)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати (підсумок)	Текстовий	Так	Довільне
Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу	Текстовий	Так	Довільне
Рейтинг	Довідник	Так	Вибір з існуючих альтернатив в порядку рейтингу
Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого РА	Текстовий	Так	Довільне
ВИТРАТИ			
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акту			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Витрати	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			<p>тощо, гривень</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень ● Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень ● Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо), гривень ● Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень ● Витрати на оборотні

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень <ul style="list-style-type: none"> • Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень • Інше (уточнити), гривень Можливість додати власний
РАЗОМ (сума рядків) гривень	Текстовий	Ні	Сума рядків Витрат
Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	Текстовий	Ні	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання	Текстовий	Ні	Сума рядків РАЗОМ та Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання
Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання			
Вид витрат	Довідник	Так	Витрати на придбання основних фондів <ul style="list-style-type: none"> • обладнання та

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			приладів <ul style="list-style-type: none"> • сервісне обслуговування • навчання/підвищення кваліфікації персоналу • тощо Можливість додати власний
У перший рік	Текстовий	Так	Довільне
Періодичні (за рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Вид витрат	Довідник	Так	Податки та збори <ul style="list-style-type: none"> • зміна розміру податків/зборів • виникнення необхідності у сплаті податків/зборів
Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Вид витрат	Довідник	Так	Витрати пов'язані із <ul style="list-style-type: none"> • веденням обліку • підготовкою та поданням звітності державним органам • витрати часу

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			персоналу Можливість додати власний
Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Текстовий	Так	Довільне
Разом за рік	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Вид витрат	Довідник	Так	Витрати пов'язані з <ul style="list-style-type: none"> ● адмініструванням заходів державного нагляду ● контролю ● перевірок ● штрафних санкцій ● виконання рішень ● приписів ● тощо Можливість додати власний
Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на оплату	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)			
Разом за рік	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Вид витрат	Довідник	Так	<p>Витрати на отримання адміністративних послуг</p> <ul style="list-style-type: none"> ● дозволів ● ліцензій ● сертифікатів ● атестатів ● погоджень ● висновків ● проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) ● та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо) <p>Можливість додати власний</p>
Вид витрат	Довідник	Так	<p>Витрати на оборотні активи</p> <ul style="list-style-type: none"> ● матеріали ● канцелярські товари ● тощо <p>Можливість додати</p>

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			власний
За рік (стартовий)	Текстовий	Так	Довільне
Періодичні (за наступний рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Вид витрат	Довідник	Так	Витрати пов'язані із <ul style="list-style-type: none"> • наймом додаткового персоналу Можливість додати власний
Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва			
Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання	Текстовий	Так	Довільне
Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> • Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання.

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
(розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання)			<ul style="list-style-type: none"> ● Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: камеральні, виїзні. ● Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акту про порушення вимог регулювання. ● Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання. ● Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання. ● Підготовка звітності за результатами регулювання. ● Інші адміністративні процедури (уточнити). <p>Можливість додати власний</p>
Планові витрати часу на процедуру	Текстовий	Так	Довільне
Вартість часу співробітника органу	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
державної влади відповідної категорії (заробітна плата)			
Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень	Текстовий	Так	Довільне
Разом за рік	Текстовий	Ні	Сума рядків
Сумарно за п'ять років	Текстовий	Ні	Сума рядків
У разі утворення нового державного органу			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Назва державного органу	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Текстовий	Так	Довільне
Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва	Текстовий	Так	Довільне
ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)			
Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
КВЕД	Довідник	Так	КВЕД
Найменування оцінки	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) ● Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування ● Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) ● Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			<ul style="list-style-type: none"> Інші процедури (уточнити) <p>Можливість додати власний</p>
У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Текстовий	Так	Довільне
Періодичні (за наступний рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Разом, гривень	Текстовий	Ні	Сума рядків
Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	Текстовий	Ні	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Сумарно, гривень	Текстовий	Ні	Сума рядків
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Найменування оцінки	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Процедури організації виконання вимог регулювання Процедури офіційного

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
			звітування <ul style="list-style-type: none"> Процедури щодо забезпечення процесу перевірок Інші процедури (уточнити) <p>Можливість додати власний</p>
У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Текстовий	Так	Довільне
Періодичні (за наступний рік)	Текстовий	Так	Довільне
Витрати за п'ять років	Текстовий	Так	Довільне
Разом, гривень	Текстовий	Ні	Сума рядків
Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	Текстовий	Ні	Заповнене поле даними з stat.gov.ua
Сумарно, гривень	Текстовий	Ні	Сума рядків
Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства			
Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємства (розрахунок на одного типового суб'єкта)	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання. Поточний контроль за суб'єктом господарювання,

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
господарювання)			<p>що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: камеральні, виїзні.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акту про порушення вимог регулювання. ● Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання. ● Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання. ● Підготовка звітності за результатами регулювання. ● Інші адміністративні процедури (уточнити). <p>Можливість додати власний</p>
Планові витрати часу на процедуру	Текстовий	Так	Довільне
Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
(заробітна плата)			
Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Текстовий	Так	Довільне
Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень	Текстовий	Так	Довільне
Разом за рік	Текстовий	Ні	Сума рядків
Сумарно за п'ять років	Текстовий	Ні	Сума рядків
У разі утворення нового державного органу			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Назва державного органу	Текстовий	Так	Довільне
Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Текстовий	Так	Довільне
Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень	Текстовий	Так	Довільне
Сумарно бюджетні витрати на	Текстовий	Так	Довільне

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємства			
Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємства, що виникають на виконання вимог регулювання			
Порядковий номер	Текстовий	Ні	Присвоюються автоматично
Показник	Довідник	Ні	<ul style="list-style-type: none"> ● Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємства на виконання регулювання ● Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємства щодо виконання регулювання та звітування ● Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання ● Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства <p>Дані заповнюються автоматично виходячи з попередніх розрахунків</p>
Перший рік регулювання (стартовий)	Текстовий	Ні	Дані заповнюються автоматично виходячи з попередніх розрахунків

Поле	Тип даних	Редагування	Опис
За п'ять років	Текстовий	Ні	Дані заповнюються автоматично виходячи з попередніх розрахунків
Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання			
Показник	Довідник	Так	<ul style="list-style-type: none"> ● Заплановане регулювання ● За умов застосування компенсаторних механізмів для малого підприємництва
Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання за перший рік, гривень	Текстовий	Так	Довільне
Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання за п'ять років, гривень	Текстовий	Так	Довільне
Сумарно: зміна вартості регулювання малого підприємництва	Текстовий	Так	Довільне

4.5 Вимоги до інтерфейсу користувача

Інтерфейс Системи повинен бути зручним та інтуїтивно зрозумілим користувачам. Форми внесення інформації повинні мати підказки щодо обов'язковості заповнення полів та щодо формату їх заповнення.

Форми внесення інформації повинні забезпечувати зменшення вірогідності помилок користувача при роботі з Системою.

При введенні інформації повинна здійснюватися перевірка коректності даних з використанням масок вводу (кількість знаків, відсутність невірних символів, надлишкові пробіли, тощо) та логічних умов.

Інтерфейс Системи повинен мати адаптацію для використання людьми з вадами зору відповідно до міжнародних рекомендацій (ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021–03), IDT) «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ»).

Інтерфейс Системи має бути адаптований до використання на мобільних пристроях.

4.6 Вимоги до надійності Системи

Архітектура Системи повинна забезпечувати відмовостійку роботу в режимі 24x7x365 і гарантувати доступність для роботи не менш ніж 5000 одночасних користувачів.

Первинне завантаження будь якої сторінки – не більше 2 секунд.

Швидкість результатів пошуку із наданням релевантних відповідей – до 3–5 секунд.

Вивантаження/завантаження xlsx, docx файлів – не більше 3–7 секунд.

Відтворення графічного відображення статистичних даних не повинно перевищувати 20 секунд.

Якщо у користувачів немає можливості звернутися до функціоналу Системи з технічних причин, пов'язаних з відмовами або помилками Системи, то Система вважається недоступною.

Система повинна забезпечувати засоби збереження даних при збоях і можливість їх відновлення з резервної копії.

Максимальний час відновлення працездатності Системи має дорівнювати 12 год.

Відновлення частин ПЗ, що відмовили, здійснюється із працездатної версії з архіву.

4.7 Вимоги до схоронності інформації та її відновлення при аварії

Повинна бути забезпечена можливість створення резервних копій інформації та відновлення її за допомогою цих копій.

Повинно бути передбачено створення резервних копій та відновлення інформації (функціональність архівної копії), що повинно відпрацьовувати в автоматичному режимі згідно з регламентом.

Централізоване управління процесом створення резервних копій та відновлення інформації повинно забезпечувати передачу резервних копій з визначеною відповідним регламентом періодичністю до резервного центру обробки даних.

4.8 Вимоги до безпеки інформації

В області безпеки Система повинна відповідати ДСТУ 3396.0-96, ДСТУ 3396.1-96, ДСТУ 3396.2-97.

Система повинна надавати сучасні засоби безпеки та захисту даних, включаючи захист даних від несанкціонованого доступу, рольовий доступ до даних та контроль доступу до фізичної обчислювальної інфраструктури, яка використовується Системою, включаючи сервери БД.

Система повинна гарантувати цілісність даних, підзвітність та доступність даних, а також забезпечувати запобігання несанкціонованим змінам даних Системи, їх пошкодженню та несанкціонованому доступу до них.

Адміністративна частина Системи повинна дозволяти налаштовувати довільні набори ролей з урахуванням обмежень доступу до інформації, включаючи обмеження доступу до читання, запису, модифікації і видалення даних, як до окремих записів бази так і окремих полів.

Доступ до адміністративної частини Системи повинен надаватися лише авторизованим користувачам.

Доступ до транзакційних даних у БД Системи повинен здійснюватися за рахунок використання попередньо налаштованих ролей.

Для контролю безпеки баз даних, автентифікації і доступу, при вході безпосередньо в БД, Система має забезпечувати можливість для адміністратора Системи введення унікального імені та пароля.

Система не повинна містити у вихідному коді жорстко задані облікові записи, які можуть використовуватися для входу в БД або в Систему.

При роботі з вебінтерфейсом, Система має підтримувати шифрування даних між клієнтом і сервером, з використанням криптографічного протоколу TLS або SSL.

Повинна бути передбачена можливість створення КСЗІ з подальшим підтвердженням її відповідності вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації.

Технічне завдання на створення КСЗІ розробляється окремо, відповідно до вимог НД ТЗІ 3.7-001-99 «Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі».

4.9 Вимоги щодо зберігання персональних даних та конфіденційної інформації

Персональні дані (відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована) є конфіденційною інформацією.

Система має надавати можливість збереження персональних даних у БД.

Зберігання персональних даних можливо лише після отримання дозволу фізичної особи на обробку персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, за умови, що система не створює можливостей для обробки персональних даних до моменту проставлення відмітки.

Передача конфіденційної інформації Замовника (ДРС), що проходить через Систему, по лініях, розташованих за межами контрольованої зони, дозволяється тільки у випадку використання захищених ліній зв'язку або на серверах ЦОД в термінальному режимі в межах контрольованих зон.

Мережа та засоби передачі конфіденційної інформації, включаючи апаратуру обробки і передачі інформації, повинні розташовуватися в межах контрольованих зон.

4.10 Вимоги щодо документації

Документація, яка розробляється, надається українською мовою у вигляді двох комплектів у паперовому та електронному вигляді.

Технічна документація має бути розроблена у відповідності до чинних державних стандартів та з використанням термінології згідно галузевих стандартів.

До складу документації на Систему повинні входити:

- Загальний опис рішення;
- Загальна інструкція по налагодженню Системи;
- Керівництво користувача/ів (по кожній ролі окремо);
- Керівництво Адміністратора Системи;
- Методика попередніх випробувань;
- Протокол попередніх випробувань;
- Програма та методика випробувань;
- Протокол приймальних випробувань.

4.11 Вимоги до обсягу майнових прав на прикладне ПЗ які мають бути передані Замовнику

Майнові права на прикладне ПЗ повинні бути передані Замовнику (ДРС) в повному обсязі:

- на володіння;
- користування;
- розпорядження.

4.12 Вимоги до розвитку та модернізації

Виконавець повинен забезпечити гарантований термін технічної підтримки Системи, що складає не менше 1 року з моменту підписання акту виконаних робіт.

Компоненти Системи повинні мати можливість модернізації та продовження експлуатації після завершення терміну гарантованої технічної підтримки на період не менш ніж 3-х років за вимогою Замовника (ДРС).

Подальший розвиток визначається Замовником (ДРС).

4.13 Вимоги до видів забезпечення

4.13.1 Вимоги до інформаційного забезпечення

Система повинна мати властивості інтегрованого інформаційного середовища:

-забезпечувати зберігання даних у вигляді, що дозволяє організувати роботу з Системою для багатьох користувачів, а також автоматичне відновлення в екстреному випадку;

-забезпечувати розподіл і надання прав доступу заснованих на рольовому принципі;

- забезпечувати режим роботи для багатьох користувачів одночасно;
- забезпечувати автоматизовану фіксацію всіх дій будь-яких користувачів (у тому числі з реєстровою інформацією та реєстровими даними);
- забезпечувати автоматичну консолідацію та інформаційну цілісність даних;
- передбачати за допомогою документованого API можливість інтеграції з іншими інформаційними системами;
- забезпечувати адаптацію ПЗ до вимог Замовника.

4.13.2 Вимоги до прикладного ПЗ

Виконавець повинен забезпечити кросбраузерність для сучасних версій браузерів Safari, Mozilla Firefox, Chrome та вище (та дві попередні офіційно підтримувані вендором версії), а також на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android, Windows Phone та iOS.

У веббраузері має бути включена підтримка JavaScript.

4.13.3 Вимоги до технічного забезпечення

Апаратна частина має бути побудована на базі кластерної архітектури, що має складатись з щонайменше 3-х серверів, з наступними апаратними характеристиками:

- процесор не менше 2 Гц, 64 ядер;
- оперативна пам'ять не менше 64 ГБ при відвідуваності не більше 5000 унікальних сеансів на добу;
- жорсткий диск об'ємом не менше 1 Тбайт;
- гарантоване електричне живлення сервера;
- виділена IP-адреса.

Операційна система серверної частини повинна бути на базі операційної системи: Linux Debian, Ubuntu Linux LTS, Red Hat Linux або Red Hat OpenShift.

4.13.4 Вимога до зберігання даних

Всі операційні дані Системи повинні зберігатися в структурованому вигляді під управлінням реляційної СУБД Postgresql 15.

У разі виникнення потреби надання даних користувачу, призначених для перегляду (зображення, відео, документи тощо), такі файли зберігаються у файловій системі сервера, а в БД розміщуються посилання на них.

Для зберігання аналітичних даних у Системі, повинна використовуватися колонкова СУБД ClickHouse.

4.13.5 Вимоги до лінгвістичного забезпечення

Система повинна відображати інтерфейс користувача та інформацію на ньому державною (українською) мовою.

4.13.6 Вимоги до захисту від помилкових дій користувачів Системи

Інтерфейс Системи має бути зручним (usability) для користувача та надавати можливість виправляти помилкові дії шляхом підтвердження дії або шляхом відмови дії.

Також при виявленні помилки, Система повинна вказувати користувачеві на помилку, з виведенням підказки щодо очікуваного результату Системи на запит.

4.13.7 Вимоги до правового забезпечення

Обробка персональних даних, що є конфіденційною інформацією про фізичних осіб, які містяться у Системі здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» та інших законів.

4.13.8 Вимога до мов програмування та фреймворків

Для реалізації клієнтської частини сайту повинна використовуватися мова розмітки HTML5 та каскадні таблиці стилів (CSS).

Для реалізації інтерактивних елементів клієнтської частини повинна використовуватися мова JavaScript.

При розробці клієнтської частини може використовуватися фреймворк Vue або ReactJS.

Серверна частина сайту повинна бути написана мовою високого рівня з використанням фреймворків.

5. СКЛАД І ЗМІСТ РОБІТ ЗІ СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ

5.1 Склад і зміст робіт зі створення системи

Склад і зміст робіт з підготовки об'єкта автоматизації до введення Системи в дію повинні відповідати вимогам ГОСТ 34.601-89 з приймання Системи в експлуатацію.

Роботи по розробці Системи ведуться відповідно до календарного плану робіт по етапах:

Номер етапу	Опис етапу	Тривалість, днів
1.	Збір, аналіз та обговорення інформації від Замовника, необхідної для реалізації проекту (обговорення процесів, джерел даних та іншої інформації)	10
2.	Етап проектування та розробка Системи	40
2.1	Проектування архітектури Системи	10
2.2	Проектування структури БД	15
2.3	Розробка дизайну Системи	15
3.	Етап розробки Системи	80
3.1	Верстка інтерфейсів Системи	10
3.2	Технічна реалізація Системи, програмування	60
3.3	Тестування Системи	10
4.	Введення Системи в промислову експлуатацію (зі сторони Розробника)	35
4.1	Розгортання Системи на майданчику Замовника	3
4.2	Наповнення довідників і міграція наявних даних	30
4.2	Проведення приймальних випробувань Системи	2
5.	Передача Системи Замовнику	1
Усього днів:		321

5.2 Вимоги до складу та змісту робіт з підготовки об'єкта автоматизації до введення в дію

Заходи по введенню програмних засобів Системи в експлуатацію включають в себе наступні роботи:

- установка ПЗ на стороні Замовника;
- налаштування використовуваного обладнання;
- первинне налаштування і заповнення даними Системи;
- навчання користувачів Замовника порядку роботи з відповідним функціоналом протягом всього періоду експлуатації.

5.3 Заходи з технічної підтримки Системи

В якості технічної підтримки Виконавець надає:

- Прямую телефонну лінію для консультації з фахівцями з технічної підтримки Системи.
- Консультації по телефону, факсом, електронною поштою з питань експлуатації прикладного ПЗ Системи.
- Отримання технічної інформації та/або додаткових програмних компонент (виправлень) для подолання та вирішення проблем і помилок, виявлених в програмних компонентах Системи.
- Під час гарантійного терміну підтримки, Виконавець надає безкоштовні послуги для подолання та вирішення проблем і помилок, виявлених в програмних компонентах Системи.
- Отримання чергових версій, релізів і редакцій прикладного ПЗ Системи в рамках ліцензійного обслуговування.
- Забезпечення початкової діагностики несправностей, відновлення функціональності підтримуваного прикладного ПЗ із виїздом фахівця Виконавця.

6. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ТА ПРИЙМАННЯ СИСТЕМИ

6.1 Загальні вимоги до приймання робіт

Приймання Системи повинно проводитися приймальною комісією, до складу якої мають входити представники Замовника та Виконавця.

Рішення про створення та склад комісій приймає Замовник. Результати роботи комісії повинні оформлятися актом, підписаним членами комісії та затвердженим Замовником.

У разі виявлення недоліків у роботі Системи, комісія повинна скласти акт і узгодити з виконавцем строк усунення недоліків.

6.2 Види, склад, обсяг і методи випробувань Системи

Здача-приймання виконаних робіт повинна здійснюватися при пред'явленні Виконавцем комплектів відповідних документів і завершуватися оформленням акту здачі-приймання, підписаного Виконавцем і затвердженого Замовником.

Випробування Системи проводяться силами Виконавця.

Додатки:

- Схема 1. Архітектура Системи (у форматі png);
- Схема 2. «Подання регуляторного плану» (у форматі png);
- Процес «Подання регуляторного плану» (у форматі bpmn);
- Схема 3. «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект)» (png);
- Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Законопроект)» (bpmn);
- Схема 4. «Подання ПРА Регулятор (Законопроект)» (png);
- Процес «Подання ПРА Регулятор (Законопроект)» (bpmn);
- Схема 5. «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий)» (png);
- Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Урядовий)» (bpmn);
- Схема 6. «Подання ПРА Регулятор (Урядовий)» (png);
- Процес подання ПРА Регулятор (Урядовий) (bpmn);
- Схема 7. «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий)» (png);
- Процес «Подання ПРА Регулятор + Розробник (Відомчий)» (bpmn);
- Схема 8. «Подання ПРА Регулятор (Відомчий)» (png);
- Процес подання ПРА Регулятор (Відомчий) (bpmn);
- Схема 9. «Подання ПРА ОМС» (png);
- Процес «Подання ПРА ОМС» (bpmn);
- Схема 10. «Розробка ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА» (png);
- Процес «Розробка ПРА Виконавчим комітетом або головою РДА» (bpmn);
- Схема 11. «Порядок прийняття рішення про усунення порушень» (png);
- Процес «Порядок прийняття рішення про усунення порушень» (bpmn);
- Схема 12. «Відстеження результатів РА» (png);
- Процес «Відстеження результатів РА» (bpmn);

Технічне завдання_Єдина інформаційна система «Регуляторний портал»_1.2

- Техніко-економічне обґрунтування Єдиної інформаційної системи «Регуляторний портал» (docx);

- Макети (ДРС_mockups, Планування регуляторної діяльності, Оприлюднення, Проект регуляторного акту, Регуляторний акт, Результат пошуку, Enter-2, Main for disables-2, Enter-3, Main-3) (pdf).

Державна регуляторна служба України