

Перелік лотів:

Лот №1. Роботи з розробки програмного забезпечення (розробка, тестування, підтримка, розробка пакету технічної документації, що включає інструкцію з розгортання системи, інструкції користувачів та фінальна редакція технічного завдання, що погоджується з ДРС) здійснюються на підставі Технічного завдання (Додаток №1). Розробка програмного забезпечення здійснюється шляхом модернізації існуючого програмного забезпечення пілотного модулю ІАС ДНК, доступного на <https://inspections.gov.ua>.

Лот №2. Послуги з забезпечення навчання користувачів інспекційного порталу та інформування громадськості про функціонал та користь від розробленого порталу згідно вимог до цих послуг (Додаток №2).

ІНТЕГРОВАНА АВТОМАТИЗОВАНА СИСТЕМА ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ (КОНТРОЛЮ)

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Київ-2018

ЗМІСТ

1	ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	5
2	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	7
2.1	Найменування	7
3	ПРИЗНАЧЕННЯ СИСТЕМИ.....	8
3.1	Вид діяльності, для автоматизації якої призначена ІАС ДНК	8
3.2	Перелік функцій, які необхідно реалізувати в ІАС ДНК та їх розподіл за ролями користувачів	8
4	ОПИС СИСТЕМИ	11
4.1	Структура ІАС ДНК та призначення її частин.....	11
4.2	Опис компонентів системи та їх взаємодій	12
4.3	Функціональні вимоги	14
4.3.1	Формування вибірки СГ для сфери контролю	14
4.3.2	Формування досьє СГ для сфери контролю.....	14
4.3.3	Оцінка ступеня ризику СГ для сфери контролю	14
4.3.4	Формування рейтингу СГ за сферою контролю	14
4.3.5	Формування вибірки СГ на плановий період	14
4.3.6	Створення та редагування проекту річного плану КО	14
4.3.7	Фіксація пріоритетних дат для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ	15
4.3.8	Затвердження проекту річного плану КО.....	15
4.3.9	Фіксація відмови СГ від комплексних заходів.....	15
4.3.10	Формування проекту комплексного плану	15
4.3.11	Синхронізація проектів річних планів з проектом комплексного плану.....	16
4.3.12	Внесення змін до проекту комплексного плану на запит КО (зміна дати, виключення заходу з проекту плану).....	16
4.3.13	Затвердження комплексного плану.....	16
4.3.14	Завантаження наказу про затвердження комплексного плану.....	16
4.3.15	Затвердження річного плану КО.....	16
4.3.16	Завантаження наказу про затвердження річного плану КО.....	16
4.3.17	Внесення та затвердження змін до затвердженого річного плану КО (виправлення технічних помилок)	16
4.3.18	Внесення та затвердження змін до затвердженого комплексного плану за запитом КО	17
4.3.19	Внесення інформації про результати планового або позапланового заходу	17
4.3.20	Формування, заповнення, підписання, завантаження розпорядчих та інших документів до заходу (формування справи)	17
4.3.21	Завантаження аудіо-, відео-файлів до заходу.....	18
4.3.22	Отримання системних повідомлень	18
4.3.23	Формування звіту за результатами планового періоду	18
4.3.24	Подання скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ	18
4.3.25	Внесення результатів розгляду скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ	18
4.3.26	Подання скарги СГ на дії КО.....	18
4.3.27	Внесення результатів розгляду скарги СГ на дії КО	19
4.3.28	Інформування КО про усунення зафіксованих порушень	19
4.3.29	Внесення відомостей про фізичних осіб, які подали безпідставне звернення про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства	19
4.3.30	Внесення відомостей про посадових осіб державного органу нагляду (контролю), притягнутих до відповідальності	19

4.4	МІНІМАЛЬНИЙ НЕОБХІДНИЙ ПЕРЕЛІК ДАНИХ (ВІДОМОСТЕЙ), ЯКІ ПОВИННІ ВНОСИТИСЬ ДО ІАС ДНК	19
4.5	БІЗНЕС ПРАВИЛА.....	23
4.5.1	Часові рамки процесу планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)	23
4.5.2	Створення проекту плану	23
4.5.3	Підписання остаточного проекту плану.....	24
4.5.4	Формування плану комплексних заходів	24
4.5.5	Редагування проекту комплексного плану	24
4.5.6	Затвердження плану комплексних заходів.....	24
4.5.7	Перевірка та редагування проекту плану органу контролю	24
4.5.8	Затвердження річного плану	24
4.5.9	Завантаження наказу про затвердження плану заходів на плановий період	25
4.5.10	Вивантаження файлу затвердженого плану	25
4.5.11	Завантаження та прив'язка документа підстави до заходу.....	25
4.5.12	Формування повідомлення суб'єкту господарювання про запланований захід.....	25
4.5.13	Строк здійснення позапланового заходу	25
4.5.14	Завантаження результатуючих документів та аудіо-, відео-файлів.....	25
4.5.15	Відправка скарги СГ на дії КО	25
4.5.16	Формування та перегляд посвідчення (направлення)	26
4.5.17	Формування та перегляд Акту перевірки	26
4.5.18	Результати розгляду скарги.....	26
4.5.19	Створення справи відносно державного органу нагляду(контролю).....	27
4.5.20	Додавання результатуючих документів до справи	27
4.5.21	Інформування органів контролю про виконання розпорядчих документів державного органу контролю	27
4.5.22	Інформування органів контролю про усунення всіх встановлених судом порушень	27
4.5.23	Відомості про фізичних осіб, які подали безпідставне звернення про порушення СГ вимог законодавства	27
4.6	Вимоги до звітності	27
4.6.1	Звіт за результатами планового періоду	27
4.7	НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ	28
4.7.1	Вимоги до ергономіки та технічної естетики.....	28
4.7.2	Вимоги до кваліфікації персоналу	34
4.7.3	Вимоги до захисту інформації	35
5	ОПИС АЛГОРИТМІВ І ФУНКЦІЙ СИСТЕМИ	36
5.1	АЛГОРИТМ ОЦІНКИ СТУПЕНЯ РИЗИКУ СГ	36
5.2	АЛГОРИТМ ФОРМУВАННЯ ВИБІРКИ СГ НА ПЛАНОВИЙ ПЕРІОД	36
5.3	АЛГОРИТМ УЗГОДЖЕННЯ ДАТ.....	36
5.4	АЛГОРИТМ ФІКСАЦІЇ ВІДМОВИ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ВІД КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ	36
5.5	АЛГОРИТМ ВИБРАКОВУВАННЯ (ВИКЛЮЧЕННЯ) ПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ	37
5.6	АЛГОРИТМ ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ	38
6	ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ	40
6.1	БІЗНЕС-ПРОЦЕС «Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)»	40
6.2	БІЗНЕС-ПРОЦЕС «Проведення планового заходу»	40
6.3	БІЗНЕС-ПРОЦЕС «Проведення позапланового заходу»	41
7	ФУНКЦІОНАЛ, ПЕРЕДБАЧЕНИЙ НА ЕТАПАХ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ	43
7.1	ЕТАП 1	43
7.2	ЕТАП 2	43

.	Версія 01.02
---	--------------

7.3	ЕТАП 3	43
7.4	ЕТАП 4	44
8	ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	45
9	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН.....	46

1 Терміни та визначення

Термін	Визначення
ІАС ДНК, система	інтегрована автоматизована система державного нагляду (контролю), єдина автоматизована система збирання, накопичення та систематизації інформації про заходи державного нагляду (контролю)
ТЗ	технічне завдання
Державний нагляд (контроль)	діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства СГ та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища
Орган контролю, КО	орган державного нагляду (контролю)
ДРС	Державна регуляторна служба України
Заходи державного нагляду (контролю)	планові та позапланові заходи, які здійснюються у формі перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та в інших формах, визначених законом
ЗУ «Про контроль», закон	закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
Методика	постанова КМУ «Про затвердження методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)» від 10 травня 2018 р. № 342
СГ	суб'єкт господарювання
Сфера контролю	сфера господарської діяльності, щодо якої здійснюється державний нагляд (контроль)
Небезпечна подія	подія, що містить ризик настання негативних наслідків
Негативні наслідки	негативні наслідки від провадження господарської діяльності, на мінімізацію яких спрямований державний нагляд (контроль)
Прийнятний ризик	соціально, економічно, технічно і політично обґрунтований ризик, який не перевищує гранично допустимого рівня
Ризик	ймовірність виникнення негативних наслідків від провадження господарської діяльності та можливий розмір втрат від них, що вимірюється у кількісних та якісних показниках
Критерій ризику	Критерій, за яким оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності
Показники критеріїв	Чіткі, зрозумілі та вимірювані характеристики СГ або його діяльності, за якими визначається ступінь ризику
Рейтинг СГ	рейтинг суб'єктів господарювання, що формується у кожній сфері за критеріями ризику
Річний план	план заходів державного нагляду (контролю), що формується на основі рейтингу СГ для кожного КО

Термін	Визначення
Комплексний план	план комплексних заходів державного нагляду (контролю), що формується на основі річних планів
Розпорядчий документ про проведення заходу	наказ (рішення, розпорядження) КО, який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки
Посвідчення (направлення)	посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю)
Уніфікована форма акту	форма акту перевірки у сфері контролю, затверджена КО
Акт перевірки	акт, складений за результатами проведення планового або позапланового заходу згідно з уніфікованою формою
Розпорядчий документ	припис або інший розпорядчий документ про усунення порушень, складений КО за результатами перевірки
Треті особи	юридичні та фізичні особи (адвокати, аудитори, громадські об'єднання в особі їх уповноважених представників та інші), які залучаються СГ або органами контролю в ході здійснення заходів державного нагляду (контролю)
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
КВЕД	Класифікація видів економічної діяльності
КДВ	крайня дата відмови від комплексних заходів СГ до формування плану комплексних заходів
ДСТ	дозволена сумарна тривалість планових заходів відносно СГ в рамках планового періоду
ДП	кількість днів на яку необхідно вибракувати планові заходи КО відносно СГ
КЗ	комплексний захід
КМУ	Кабінет Міністрів України
КСЗІ	Комплексна система захисту інформації

2 Загальні відомості

2.1 Найменування

Повне найменування робіт: створення інтегрованої автоматизованої системи нагляду (контролю) для збирання, накопичення та систематизації інформації про заходи державного нагляду (контролю).

Умовне позначення системи: інтегрована автоматизована система державного нагляду (контролю) (ІАС ДНК).

Підстави для впровадження: Виконання вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» № 877-V від 05.04.2007, редакція від 01.01.2017.

3 Призначення системи

Система призначена для узагальнення та оприлюднення інформації про заходи державного нагляду (контролю), координації роботи органів контролю щодо здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю), моніторингу ефективності та законності здійснення заходів державного нагляду (контролю).

ІАС ДНК створюється з метою забезпечення СГ та органів державної влади, органів місцевого самоврядування інформацією про заходи державного нагляду (контролю).

Відповідно до концепції реформування державного контролю СГ ІАС ДНК має забезпечувати реалізацію наступних цілей:

- виконання вимог ЗУ «Про контроль» № 877-V від 05.04.2007 (редакція від 01.01.2017);
- виконання вимог до державного контролю, визначених у Порядку функціонування інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) – постанова КМУ №387 від 24.05.2017.

3.1 Вид діяльності, для автоматизації якої призначена ІАС ДНК

ІАС ДНК призначена для автоматизації процесів планування та узгодження, фіксації результатів та заходів, фіксація позапланових заходів, звітності за результатами планового періоду. Опис бізнес-процесів наведено в розділі 5.1 «Алгоритм оцінки ступеня ризику СГ»

Передумовами оцінки ступеня ризику СГ є внесення інформації про сферу (сфери) контролю КО, критеріїв ризику у цій сфері (цих сферах), їх показників та балів.

Алгоритм оцінки ступеня ризику СГ:

1. Користувач КО вніс СГ у вибірку.
2. Користувач КО визначив зв'язок між СГ та критеріями ризику у сфері через відповідні показники.
3. Система розрахувала кількість балів, що отримав СГ у результаті оцінки.
4. Система визначила ступінь ризику СГ відповідно до шкали:
 - 41-100 балів - високий
 - 21-40 балів - середній
 - 0-20 балів – незначний
5. У разі відсутності критеріїв, затверджених за Методикою, критерії та ступінь ризику встановлюється вручну відповідальною особою КО.

3.1 Алгоритм формування вибірки СГ на плановий період

Передумовами формування вибірки СГ на плановий період є внесення користувачами КО вибірки СГ у сфері (сферах) контролю, зазначення дати останньої планової перевірки кожного СГ, оцінка їх ступеня ризику та встановлення граничної кількості заходів, що можуть бути проведені органом у майбутній плановий період.

Алгоритм формування вибірки СГ на плановий період:

1. Система формує рейтинг СГ на основі балів, отриманих під час оцінки ступеня ризику.
2. Система включає у вибірку на плановий період перелік СГ згідно з встановленою кількістю, базуючись на сумі балів кожного СГ за принципом “від більшого до меншого”.
3. У разі відсутності критеріїв, затверджених за Методикою, система базується на встановленому ступені ризику кожного СГ, ранжуючи за балами як:
 - високий – 41 бал
 - середній – 21 бал
 - незначний – 0 балів.
 У такому випадку сума балів не відображається.

3.2 Алгоритм узгодження дат

Передумовою узгодження дат є встановлення фіксованих (пріоритетних) дат для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ.

Алгоритм узгодження дат:

1. Під час встановлення встановити єдиної дати проведення заходу, система перевіряє наявність фіксованих (пріоритетних) дат.
2. Якщо щодо одного з заходів була встановлена така дата, система визначає її як єдину дату заходу.
3. Якщо пріоритетну (фіксовану) дату було встановлено для двох і більше заходів, система обирає більш ранню дату з пріоритетних як єдину дату заходу.

3.3 Алгоритм фіксації відмови суб'єкта господарювання від комплексних заходів

Передумови фіксації відмови СГ від КЗ (поза системою):

1. СГ направив до ДРС листа про бажання відмовитися від КЗ на конкретний плановий період.
2. Співробітник ДРС перевіряє, що плановий період для відмови СГ – майбутній або поточний.
3. Лист від СГ про відмову від КЗ отримано та оброблено співробітниками ДРС до КДВ.

Алгоритм фіксації відмови СГ від комплексного заходу:

4. Співробітник ДРС вносить відмову СГ до ІАС ДНК.
5. ІАС ДНК інформує СГ про фіксацію відмови від КЗ.

3.4 Алгоритм вибраковування (виключення) планових заходів

Передумовами алгоритму вибраковування планових заходів є:

1. ДСТ не може перевищувати для СГ, які не є суб'єктами мікро-, малого підприємництва тридцяти робочих днів;
2. ДСТ не може перевищувати для СГ мікро-, малого підприємництва п'ятнадцяти робочих днів.

Алгоритм вибраковування планових заходів:

1. ІАС ДНК робить вибірку СГ сумарна тривалість заходів яких перевищує дозволена кількість робочих днів.
2. ІАС ДНК розраховує ДП як різницю між сумарною тривалістю всіх заходів КО та ДСТ.
3. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з незначним ступенем ризику (СТН):
 - 3.1. Якщо $СТН = 0$:
 - 3.1.1. Алгоритм продовжується з кроку 4.
 - 3.2. Якщо $(0 < СТН < ДП)$:
 - 3.2.1. ІАС ДНК вибраковує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику.
 - 3.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 4.
 - 3.3. Якщо $СТН = ДП$:
 - 3.3.1. ІАС ДНК вибраковує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику.
 - 3.3.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
 - 3.4. Якщо $(СТН > ДП)$:
 - 3.4.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій):
 - 3.4.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
 - 3.4.1.2. Відсутність звернень на СГ (скарга з переліку підстав, відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**»)
 - 3.4.1.3. Дата останнього заходу.
 - 3.4.2. ІАС ДНК вибраковує заходи в порядку ранжирування.

- 3.4.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибраковується захід, що був доданий до системи пізніше.
- 3.4.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
4. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з середнім ступенем ризику (СТС):
- 4.1. Якщо $СТС = 0$:
- 4.1.1. Алгоритм продовжується з кроку 5.
- 4.2. Якщо $(0 < СТС < ДП - СТН)$:
- 4.2.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику.
- 4.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 5.
- 4.3. Якщо $СТС = (ДП - СТН)$:
- 4.3.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику.
- 4.3.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 4.4. Якщо $СТС > (ДП - СТН)$:
- 4.4.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій):
- 4.4.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
- 4.4.1.2. Відсутність скарг на СГ.
- 4.4.1.3. Дата останнього заходу.
- 4.4.2. ІАС ДНК вибраковує заходи в порядку ранжирування.
- 4.4.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибраковується захід, що був доданий до системи пізніше.
- 4.4.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
5. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з високим ступенем ризику (СТВ):
- 5.1. Якщо $СТВ < (ДП - СТН - СТС)$:
- 5.1.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з високим ступенем ризику.
- 5.1.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 5.2. Якщо $СТВ = (ДП - СТН - СТС)$:
- 5.2.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з високим ступенем ризику.
- 5.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 5.3. Якщо $СТВ > (ДП - СТН - СТС)$:
- 5.3.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій):
- 5.3.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
- 5.3.1.2. Відсутність скарг на СГ.
- 5.3.1.3. Дата останнього заходу.
- 5.3.2. ІАС ДНК вибраковує заходи в порядку ранжирування.
- 5.3.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибраковується захід, що був доданий до системи пізніше.
- 5.3.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
6. ІАС ДНК надсилає повідомлення КО чий планові заходи було вибраковано з переліком всіх вибракуваних заходів.

3.5 Алгоритм формування плану комплексних заходів

Передумови алгоритму формування плану комплексних заходів:

1. Тривалість КЗ не може перевищувати для СГ, які не є суб'єктами мікро-, малого підприємництва десяти робочих днів.

2. Тривалість КЗ не може перевищувати для СГ мікро-, малого підприємництва п'яти робочих днів.

Алгоритм формування плану КЗ:

1. ІАС ДНК робить вибірку СГ, які включені до планів перевірок більше, ніж одного КО
2. ІАС ДНК виключає з вибірки СГ, які вже відмовилися від КЗ
3. ІАС ДНК визначає єдину дату початку КЗ:
 - 3.1. Дата визначається в рамках періоду дат, яка встановлена КО в рамках планового періоду
 - 3.2. Визначається перша дата, яка відповідає регулярності проведення заходів всіх КО відповідно до ступеня ризику СГ
4. ІАС ДНК визначає тривалість КЗ як суму тривалості всіх планових заходів КО
5. Якщо сумарна тривалість КЗ:
 - 5.1. перевищує тривалість, що зазначено в правилах
 - 5.1.1. Тривалість КЗ встановлюється як максимальна допустима для даного СГ відповідно до ознаки СГ
 - 5.2. не перевищує тривалість, що зазначено в правилах
 - 5.2.1. Тривалість залишається такою, що була визначена на кроці 4
6. Дата початку КЗ сумується з тривалістю КЗ:
 - 6.1. Якщо КЗ закінчується після завершення планового періоду
 - 6.1.1. Тривалість КЗ визначається як різниця робочих днів між датою кінця планового періоду та встановленої дати початку КЗ
 - 6.2. Якщо КЗ закінчується до завершення планового періоду
 - 6.2.1. Тривалість залишається такою, що була визначена на кроці 5
7. ІАС ДНК надсилає всім КО, які були включені до плану КЗ повідомлення, яке включає в себе наступну інформацію:
 - 7.1. КО включено в комплексний захід
 - 7.2. Повний список КО, які включені в той самий комплексний захід
 - 7.3. Дату початку заходу
 - 7.4. Тривалість заходу
 - 7.4.1. Попередження про скорочення загальної тривалості комплексного заходу (якщо умова 5.1.1 та/або 6.1.1 спрацювала).

Опис бізнес-процесів».

3.6 Перелік функцій, які необхідно реалізувати в ІАС ДНК та їх розподіл за ролями користувачів

ІАС ДНК має забезпечувати загальний функціонал, перелік функцій за бізнес процесами та набори функціоналів для ДРС, КО, СГ та ресурсу публічного доступу (гість).

В даному розділі наведені набори функціоналів особистих кабінетів користувачів, які повинні бути доступні в ІАС ДНК відповідно до ЗУ «Про контроль», для таких ролей:

- Адміністратор (А)
- Керівник ДРС (К ДРС)
- Посадова особа ДРС (ПО ДРС)
- Керівник КО (К КО)
- Посадова особа органу контролю, відповідальна за організацію роботи з ІАС ДНК у центральному апараті (ВО КО - ЦА)

- Посадова особа органу контролю, відповідальна за організацію роботи з ІАС ДНК у територіальному органі (ВО КО - ТО)
- Посадова особа органу контролю (ПО КО)
- Суб'єкт господарювання (СГ)
- Гість (Г)

№	Дія	А	К ДРС	ПО ДРС	К КО	ВО КО (ЦА)	ВО КО (ТО)	ПО КО	СГ	Г
1.1.1. Загальний функціонал										
1	Реєстрація в системі	+	+	+	+	+	+	+	+	-
2	Авторизація в системі	+	+	+	+	+	+	+	+	-
3	Перегляд наявних довідників в системі	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Завантаження файлів у текстових та графічних форматах	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Створення документів у системі за визначеною формою	+	+	+	+	+	+	+	+	-
6.	Актуалізація довідників в системі	+	+	+	+	+	-	-	-	-
7.	Актуалізація даних по КО (додавання, оновлення, деактивація)	+	-	-	+	+	-	-	-	-
8.	Актуалізація даних по користувачам (створення користувача, скидання пароля, деактивація користувача)	+	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Призначення ролей	+	-	-	+	+	-	-	-	-
10.	Перехід до державних інформаційних ресурсів за посиланнями	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.1.2. Перелік функцій за бізнес-процесами										
1	Формування вибірки СГ для сфери контролю	-	-	-	+	+	+	-	-	-
2	Перегляд та вивантаження вибірки СГ для сфери контролю	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Формування досьє СГ для сфери контролю	-	-	-	+	+	+	-	-	-
4	Перегляд та вивантаження досьє СГ для сфери контролю	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Оцінка ступеня ризику СГ для сфери контролю	-	-	-	+	+	+	-	-	-
6	Формування рейтингу СГ за сферою контролю	-	-	-	+	+	+	-	-	-
7	Перегляд рейтингу СГ за сферою контролю	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	Формування вибірки СГ на плановий період	-	-	-	+	+	+	-	-	-
9	Перегляд та вивантаження вибірки СГ на плановий період	-	-	-	+	+	+	-	-	-
10	Створення проекту річного плану КО	-	-	-	+	+	-	-	-	-
11	Перегляд та вивантаження проекту річного плану КО	-	-	-	+	+	+	-	-	-
12	Перевірка та редагування проекту плану КО	-	-	-	+	+	+	-	-	-
13	Фіксація пріоритетних дат (періодів) для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ	-	-	-	+	+	+	-	-	-
14	Затвердження проекту плану	-	-	-	+	-	-	-	-	-
15	Перегляд та вивантаження затвердженого проекту плану	-	-	-	+	+	+	-	-	-
16	Відмова від комплексного заходу	-	-	-	-	-	-	-	+	-
17	Фіксація відмови СГ від комплексних заходів	-	+	+	-	-	-	-	-	-
18	Запуск автоматичного формування проекту комплексного	-	+	+	-	-	-	-	-	-

	плану								
19	Перегляд та вивантаження проекту комплексного плану	+	+	+	+	+	+	+	+
20	Внесення змін до проекту комплексного плану на запит КО (зміна дати, виключення заходу з проекту плану)	-	+	+	-	-	-	-	-
21	Затвердження комплексного плану	-	+	-	-	-	-	-	-
22	Завантаження наказу про затвердження комплексного плану	-	+	+	-	-	-	-	-
23	Перегляд та вивантаження затвердженого комплексного плану та наказу	+	+	+	+	+	+	+	+
24	Перегляд результатів синхронізації проектів річних планів з проектом комплексного плану	-	-	-	+	+	+	-	-
25	Затвердження річного плану КО	-	-	-	+	-	-	-	-
26	Завантаження наказу про затвердження річного плану КО	-	-	-	+	+	-	-	-
27	Перегляд та вивантаження затвердженого річного плану КО та наказу	+	+	+	+	+	+	+	+
28	Внесення змін до затвердженого річного плану КО (виправлення технічних помилок)	-	-	-	+	+	-	-	-
29	Затвердження змін до затвердженого річного плану КО (виправлення технічних помилок)	-	-	-	+	-	-	-	-
30	Завантаження наказу про внесення змін до затвердженого річного плану КО	-	-	-	+	+	-	-	-
31	Подання запиту на внесення змін до комплексного плану	-	-	-	+	+	-	-	-
32	Внесення змін до затвердженого комплексного плану за запитом КО	-	-	-	+	+	-	-	-
33	Затвердження змін до затвердженого комплексного плану за запитом КО	-	-	-	+	-	-	-	-
34	Завантаження наказу про внесення змін до затвердженого комплексного плану	-	-	-	+	+	-	-	-
35	Перегляд та вивантаження версій планів та наказів про внесення змін	+	+	+	+	+	+	+	+
36	Внесення інформації про результати планового або позапланового заходу	-	-	-	+	+	+	+	-
37	Формування, заповнення, підписання, завантаження розпорядчих та інших документів до заходу (формування справи)	-	-	-	+	+	+	+	-
38	Завантаження аудіо-, відео-файлів до заходу	-	-	-	+	+	+	+	-
39	Перегляд та вивантаження інформації про результати планового або позапланового заходу, розпорядчих документів (перегляд справ)	+	+	+	+	+	+	+	+
40	Отримання системних повідомлень	+	+	+	+	+	+	+	-
41	Формування звіту за результатами планового періоду	-	+	+	+	+	+	+	-
42	Перегляд звітів КО та ДРС за результатами планового періоду	+	+	+	+	+	+	+	+
43	Подання скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ	-	-	-	-	-	-	-	+
44	Внесення результатів розгляду скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ	-	-	-	+	+	+	+	-
45	Перегляд результатів розгляду скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ	+	+	+	+	+	+	+	+

.	Версія 01.02
---	--------------

46	Подання скарги СГ на дії КО	-	-	-	-	-	-	-	+	-
47	Внесення результатів розгляду скарги СГ на дії КО	-	+	+	-	-	-	-	-	-
48	Перегляд результатів розгляду скарги СГ на дії КО	+	+	+	+	+	+	+	+	+
49	Інформування КО про усунення зафіксованих порушень	-	-	-	-	-	-	-	+	-

4 Опис системи

4.1 Структура ІАС ДНК та призначення її частин

Загальний опис архітектури ІАС ДНК наведено на Рисунок 1. Межі ІАС ДНК та взаємодії з зовнішніми системами наведено на контекстній діаграмі (Рисунок 2), внутрішня компонентна архітектура – на Рисунок 3.

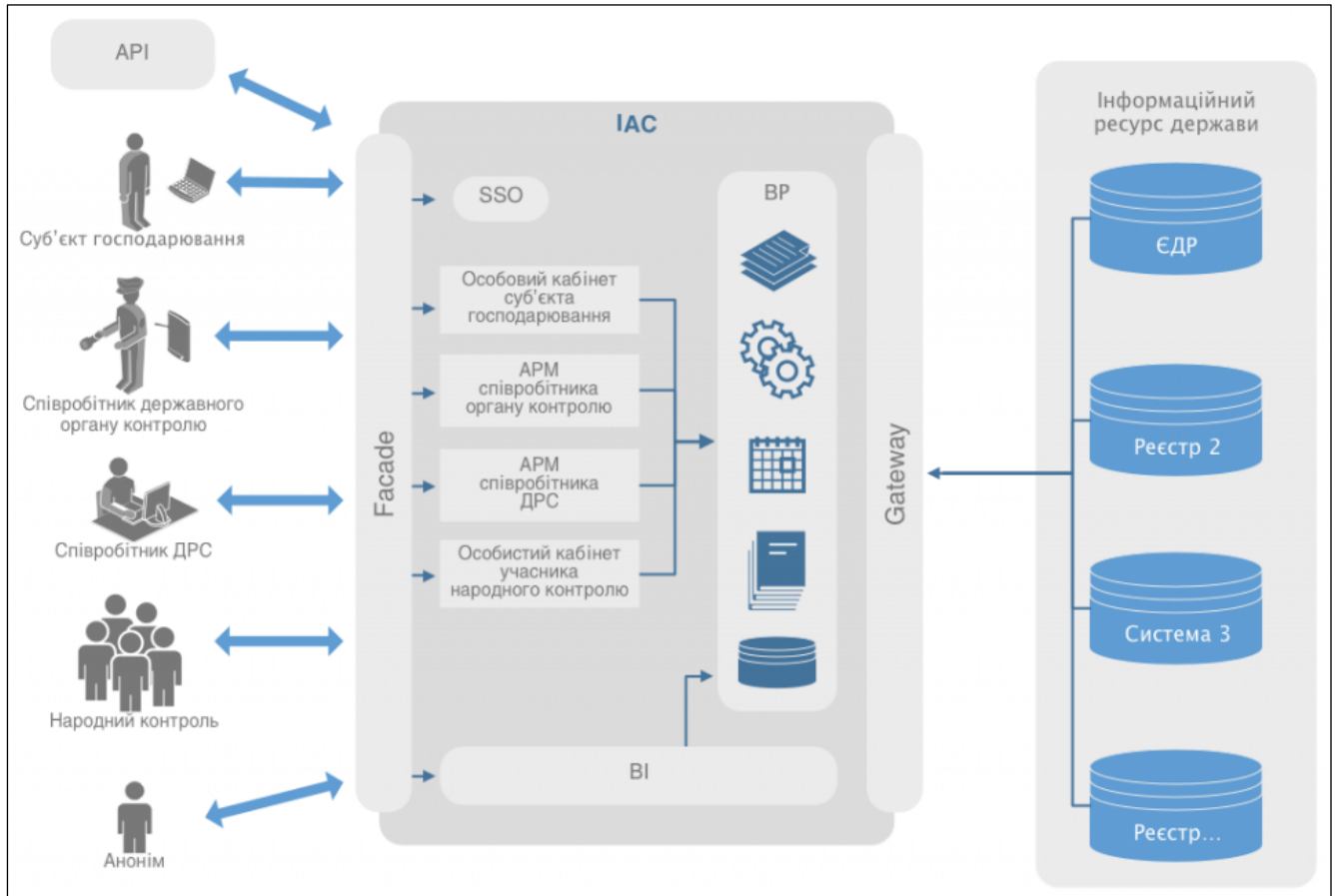


Рисунок 1. Архітектура ІАС ДНК

Контекстна діаграма системи представлена на Рисунок 2, опис систем, вказаних в контекстній діаграмі, наведено в Таблиця 1.

ЦОВВ, який володіє актуальною інформацією щодо ознаки СГ та проводить контроль за своєчасною подачею звітності СГ.

ЦОВВ, який володіє актуальною інформацією щодо КВЕД та проводить актуалізацію цієї інформації.

Діяльність державного підприємства «Національні інформаційні системи» Міністерства юстиції України (ДП «НАІС») спрямована на технічне, технологічне забезпечення створення та супроводження програмного забезпечення ведення автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, що створюються відповідно до наказів Міністерства юстиції України, а також інших електронних баз даних, що створюються відповідно до законодавства України, надання доступу фізичним та юридичним особам до автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, забезпечення збереження та захисту даних, що містяться в автоматизованих системах Єдиних та Державних реєстрів.

ДП «НАІС» є технічним адміністратором наступних систем:

- Система зберігання адрес;
- ЄДР.

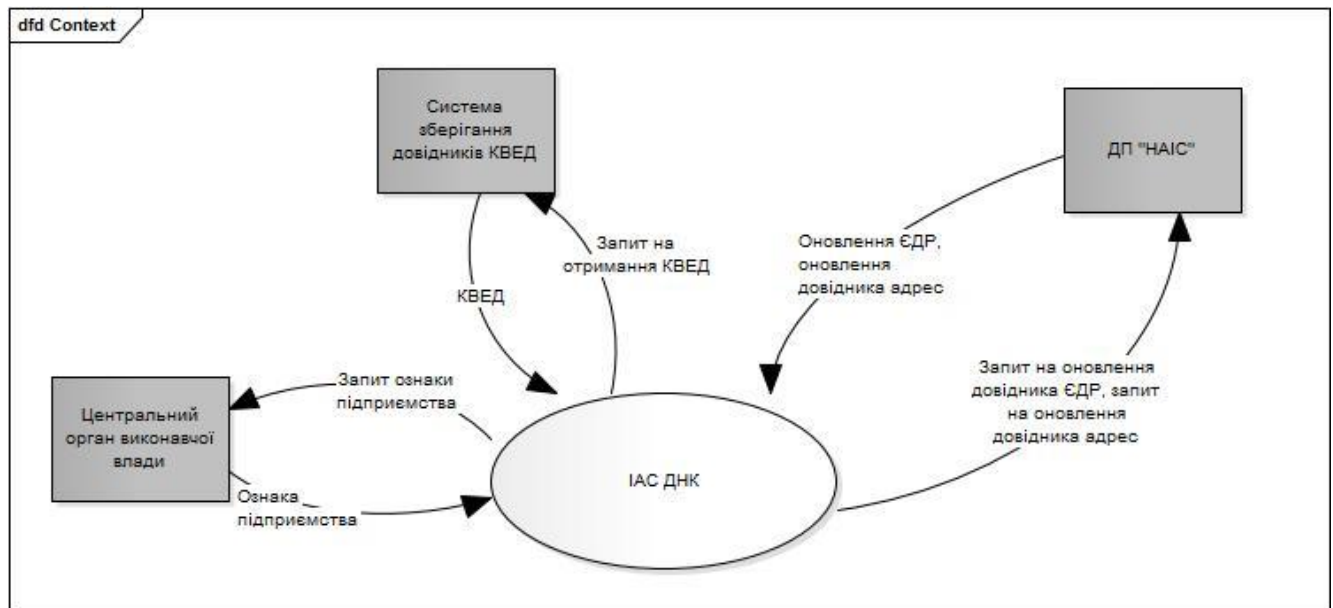


Рисунок 2. Контекстна діаграма ІАС ДНК

Таблиця 1. Опис систем, вказаних в контекстній діаграмі

Система	Опис системи
ІАС ДНК	Єдина автоматизована система збирання, накопичення та систематизації інформації про заходи державного нагляду (контролю), призначена для узагальнення та оприлюднення інформації про заходи державного нагляду (контролю), координації роботи КО щодо здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю), моніторингу ефективності та законності здійснення заходів державного нагляду (контролю)
ДП «НАІС»	ЄДР – публічний реєстр, який є автоматизованою системою збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб, в тому числі КО, та фізичних осіб – підприємців. База даних, яка містить інформацію щодо переліку вулиць та номерів будинків у всіх населених пунктах України з прив'язкою до адміністративно-територіального утворення України (область, район, населений пункт)
Система центрального органу виконавчої влади	Система використовується як джерело ознаки СГ – належність СГ до суб'єктів мікро-, макро- або малого підприємництва.
Система зберігання довідника класифікації видів економічної діяльності	КВЕД

4.2 Опис компонентів системи та їх взаємодій

Узагальнена схема компонентів рішення представлена на Рисунок 3, опис компонентів системи наведено в Таблиця 2.

У даному рішенні для скорочення ризиків атаки на внутрішнє середовище демілітаризована зона повинна будуватися з використанням конфігураційного рішення з двома міжмережевими екранами: один з них контролює з'єднання з зовнішньої мережі в ДМЗ, другий - з ДМЗ у внутрішню мережу.

Для забезпечення більш високого рівня захисту рекомендується використовувати міжмережеві екрани різних виробників і різної внутрішньої архітектури.

З метою оптимізації використання ресурсів, скорочення часу обслуговування запитів, горизонтального масштабування, а також забезпечення відмовостійкості, необхідно передбачити розподіл завдань між декількома екземплярами сервісів / пристроїв (балансування).

В системі необхідно закласти організацію резервування високонавантажених сервісів та всіх баз

даних.

Необхідно використовувати систему аутентифікації з поділом прав по клієнтам і користувачам, з технологією OAuth 2.0

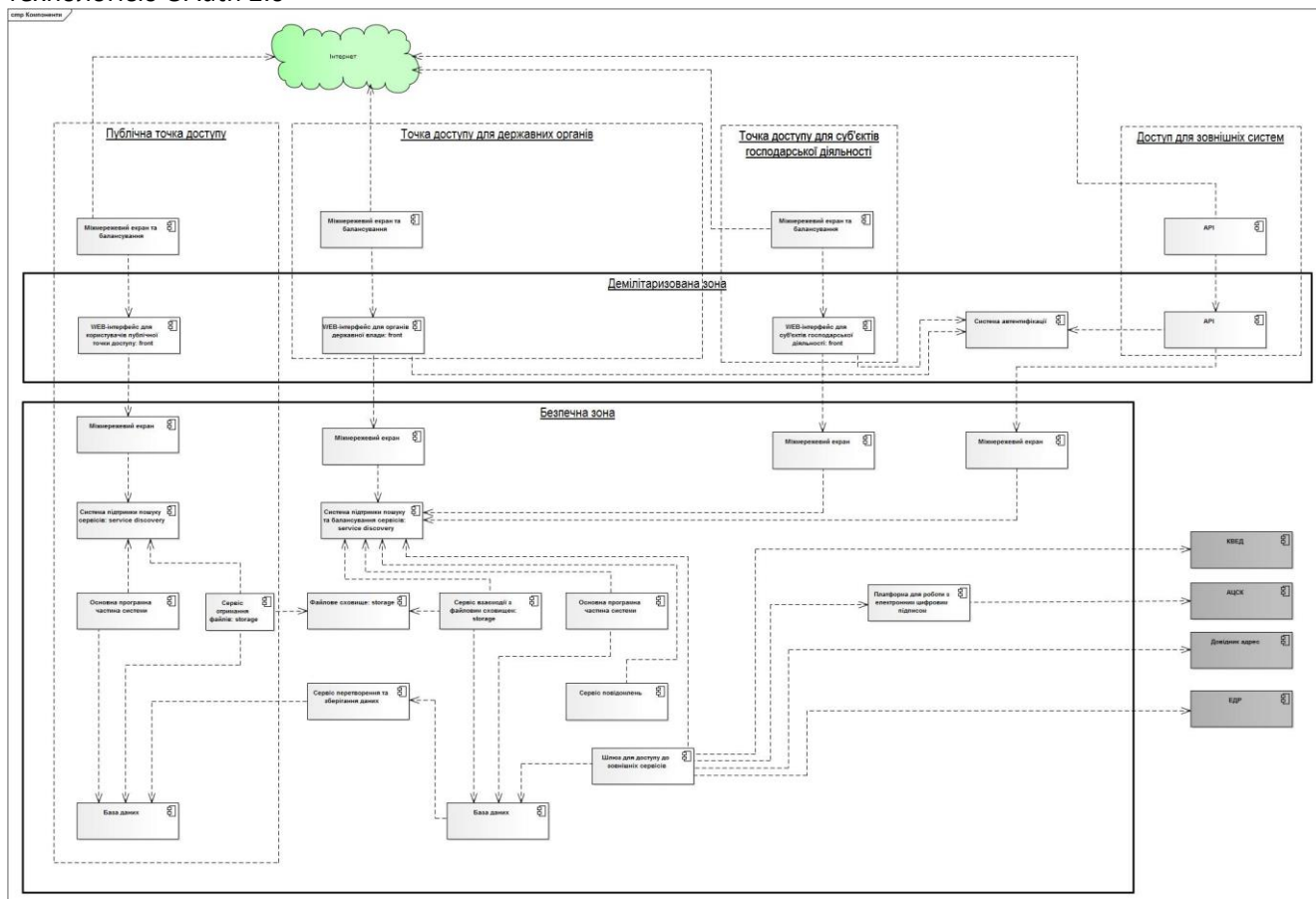


Рисунок 3. Узагальнена схема компонентів ІАС ДНК

Таблиця 2. Специфікація компонентів

Назва	Докладний опис
Інтернет	Мережа для доступу до програмного забезпечення
HTTP-сервер:nginx	міжмережевий екран, з балансуванням навантаження
WEB-інтерфейс користувачів	Фронт система з автоматизованим робочим місцем
Система підтримки пошуку сервісів:Service Discovery	Система для автоматичного масштабування і взаємного виявлення пов'язаних компонентів систем.
Основна програмна частина системи	Ядро системи для реалізації всієї необхідної бізнес логіки
Сервіс отримання файлів	Сервіс для отримання файлів для публічної точки доступу
Сервіс взаємодії з файловим сховищем	Сервіс управління файлами.
Файлове сховище	Сховище доданих файлів
Сервіс перетворення та зберігання даних:ETL	Сервіс для виборчої реплікації бази даних
База даних	Центральна база даних системи
Шлюз для доступу до зовнішніх сервісів	Сервіс для доступу до зовнішніх довідників та сервісів
Сервіс повідомлень	Система для розсилання повідомлень.
API	Система для реалізації зовнішнього доступу, за умови наявності даних для інтеграції з зовнішніми системами.
Платформа для роботи з електронним цифровим підписом	Система для зв'язку з необхідним АЦСК та електронного цифрового підпису документів

4.3 Функціональні вимоги

4.3.1 Формування вибірки СГ для сфери контролю

1. Система повинна дозволяти відповідальним користувачам або керівнику КО формувати вибірку СГ для кожної сфери контролю органу шляхом пошуку за ідентифікаційним кодом юридичної особи або фізичної особи-підприємця та отримання реєстраційних даних СГ з ЄДР або за серією та номером паспорту (паспорт старого зразка) або за номером паспорту (паспорт нового зразка) (для фізичних осіб-підприємців, що відмовилися від отримання коду).
2. Система не повинна дозволяти додати у вибірку СГ, що припинив діяльність.
3. Система повинна давати можливість користувачам або керівнику КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл вибірки.

4.3.2 Формування досьє СГ для сфери контролю

1. Система повинна дозволяти користувачам КО вносити інформацію про адреси провадження господарської діяльності СГ та типи об'єктів, що використовуються.
2. Система повинна дозволяти відповідальним користувачам або керівнику КО встановити дату останньої планової перевірки для СГ у відповідній сфері контролю.
3. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл досьє.

4.3.3 Оцінка ступеня ризику СГ для сфери контролю

1. Система повинна дозволяти встановлювати зв'язок між СГ, його відокремленими підрозділами або об'єктами та показниками критеріїв ризику у відповідній сфері.
2. Система повинна автоматично визначати суму балів за показниками критеріїв та ступінь ризику СГ у відповідній сфері відповідно до алгоритму "Оцінка ступеня ризику СГ".
3. Система не повинна дозволяти визначити більше одного ступеня ризику для одного СГ в одній сфері контролю.
4. Система повинна зберігати історію змін ступеня ризику СГ.

4.3.4 Формування рейтингу СГ за сферою контролю

1. Система повинна автоматично формувати рейтинг СГ у відповідній сфері на запит відповідального користувача або керівника КО.
2. Рейтинг формується шляхом сортування вибірки СГ для сфери контролю за сумою балів СГ (від більшого до меншого).
3. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл рейтингу.

4.3.5 Формування вибірки СГ на плановий період

1. Система повинна дозволяти відповідальним користувачам або керівнику КО встановлювати ліміт СГ для перевірки на наступний плановий період.
2. Система автоматично формує вибірку СГ на плановий період відповідно до алгоритму "Формування вибірки СГ на плановий період".
3. Система повинна дозволяти перегляд та редагування частин вибірки залежно від територіального підрозділу відповідального користувача КО.
4. Система повинна дозволяти лише виключення СГ з вибірки на плановий період.
5. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл вибірки.

4.3.6 Створення та редагування проекту річного плану КО

1. Система повинна дозволяти тільки керівнику КО або відповідальній особі КО створювати проект плану.
2. Система повинна дозволяти створювати проект плану тільки на майбутній плановий період.
3. Система повинна дозволяти створювати тільки один проект плану для одного КО в одному плановому періоді.

4. Система повинна дозволяти редагувати проект річного плану КО лише до формування проекту комплексного плану.
5. Система повинна дозволяти редагувати проект річного плану КО лише відповідальній особі або керівнику КО.
6. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл проекту плану.

4.3.7 Фіксація пріоритетних дат для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ

1. Система повинна дозволяти встановлювати пріоритетні дати для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ, лише відповідальній особі або керівнику КО.
2. Система не повинна дозволяти встановлювати пріоритетну дату без обґрунтування.
3. Система повинна зберігати фіксовану (пріоритетну) дату для таких заходів під час автоматичного узгодження дат в межах формування проекту річного плану КО та під час формування комплексного плану.
4. У разі встановлення більше однієї фіксованої (пріоритетної) дати для одного СГ, застосовується загальний алгоритм “Узгодження дат”.

4.3.8 Затвердження проекту річного плану КО

1. Затвердження проекту річного плану КО повинно відбуватися з використанням ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
2. Система повинна дозволяти затвердження річного плану КО лише керівнику КО.
3. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл затвердженого проекту плану.

4.3.9 Фіксація відмови СГ від комплексних заходів

1. Система повинна дозволяти відмовитися від комплексних заходів лише СГ. Система повинна дозволяти відмовитись від комплексних заходів тільки на майбутній або поточний період.
2. У разі відмови СГ від комплексних заходів до формування проекту комплексного плану, заходи з проектів річних планів КО щодо цього СГ до проекту комплексного плану не включаються.
3. У разі відмови СГ від комплексних заходів після формування проекту комплексного плану, заходи з проектів річних планів КО щодо цього СГ автоматично виключаються з проекту комплексного плану, про що відповідні КО отримують повідомлення за допомогою Сервісу повідомлень.
4. У разі відмови СГ від комплексних заходів після затвердження комплексного плану, заходи з проектів річних планів КО щодо цього СГ виключаються з комплексного плану, про що відповідні КО отримують повідомлення за допомогою Сервісу повідомлень.

4.3.10 Формування проекту комплексного плану

1. Система повинна встановлювати єдину дату проведення комплексного заходу.
2. Система повинна синхронізувати дати заходів у проектах річних планів КО з єдиною датою комплексного заходу у проекті комплексного плану.
3. Система повинна розраховувати тривалість комплексного заходу як суму всіх планових заходів КО, що включені до комплексного заходу.
4. Система автоматично повинна скорочувати тривалість комплексного заходу якщо сумарна тривалість планових заходів відносно СГ перевищує допустиму тривалість, що зазначена в бізнес-правилах 3.5.7 «Формування плану комплексних заходів».
5. Система повинна перевіряти що дата закінчення комплексного заходу не виходить за дату закінчення планового періоду.
6. Система автоматично повинна визначати дату початку комплексного заходу відповідно до 4.6 «Алгоритм формування плану комплексних заходів».

7. Система повинна до формування плану комплексних заходів вибракувати заходи, відповідно до 4.5 «Алгоритм вибраккування (виключення) планових заходів».
8. Система повинна повідомляти КО про включення до плану комплексних заходів. Система повинна давати можливість користувачам ДРС та КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл проекту плану.

4.3.11 Синхронізація проектів річних планів з проектом комплексного плану

1. Система повинна дозволяти відповідальним особам та керівникам КО переглядати перелік змін, автоматично запропонованих системою до проектів річних планів КО.
2. Система повинна давати можливість керівнику КО затвердити відповідні зміни або подати заявку зміну дати шляхом узгодження з іншими КО.
3. Система повинна давати можливість користувачам КО переглядати та вивантажувати (скачувати) файл з переліком змін до проекту плану.

4.3.12 Внесення змін до проекту комплексного плану на запит КО (зміна дати, виключення заходу з проекту плану)

1. Система повинна заборонити редагування заходів, які включені до плану комплексних заходів, співробітникам інших КО, крім ДРС.
2. Система повинна заборонити редагування заходів, які включені до плану комплексних заходів, після затвердження плану комплексних заходів.
3. У комплексному заході на момент затвердження комплексного плану не може залишитися тільки один КО.

4.3.13 Затвердження комплексного плану

1. Затвердження плану комплексних заходів повинно відбуватися з використанням ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
2. Система не повинна давати можливість затвердити комплексний план без завантаженого документа-підстави.

4.3.14 Завантаження наказу про затвердження комплексного плану

1. Система повинна заборонити зберігання документа без заповнення обов'язкових полів.
2. Система повинна забороняти зберігання документа без використання ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
3. Вимоги до формату та розміру файлу будуть визначені в Вимоги до завантажуваних файлів.
4. Система повинна давати можливість користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) файл затвердженого комплексного плану та наказу.

4.3.15 Затвердження річного плану КО

1. Затвердження плану комплексних заходів повинно відбуватися з використанням ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
2. Система не повинна давати можливість затвердити річний план без завантаженого документа-підстави.
3. Система не повинна давати можливість затвердити річний план до затвердження плану комплексних заходів.

4.3.16 Завантаження наказу про затвердження річного плану КО

1. Система повинна заборонити зберігання документа без заповнення обов'язкових полів.
2. Система повинна забороняти зберігання документа без використання ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
3. Вимоги до формату та розміру файлу будуть визначені в Вимоги до завантажуваних файлів.
4. Система повинна давати можливість користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) файл затвердженого річного плану та наказу.

4.3.17 Внесення та затвердження змін до затвердженого річного плану КО (виправлення технічних помилок)

1. Система повинна дозволяти внесення змін до затвердженого річного плану КО із затвердженням таких змін за допомогою ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.

2. Система не повинна давати можливість затвердити зміни до річного плану без завантаженого документа-підстави.
3. Система повинна заборонити зберігання документа без заповнення обов'язкових полей.
4. Система повинна забороняти зберігання документа без використання ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
5. Вимоги до формату та розміру файлу будуть визначені в Вимоги до завантажуваних файлів.
6. У разі внесення змін у захід, що входить до комплексного плану, система має сповіщати співробітників ДРС про такі зміни за допомогою Сервісу повідомлень.
7. Система повинна зберігати історію внесення змін до затвердженого річного плану.
8. Система повинна давати можливість користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) файл зміненого затвердженого річного плану та наказу про внесення змін.

4.3.18 Внесення та затвердження змін до затвердженого комплексного плану за запитом КО

1. Система повинна дозволяти внесення змін до затвердженого комплексного плану із затвердженням таких змін за допомогою ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
2. Система не повинна давати можливість затвердити зміни до комплексного плану без завантаженого документа-підстави.
3. У разі внесення змін у захід, що входить до комплексного плану, система має сповіщати співробітників КО про такі зміни за допомогою Сервісу повідомлень.
4. Система повинна заборонити зберігання документа без заповнення обов'язкових полей.
5. Система повинна забороняти зберігання документа без використання ЕЦП, відповідно до Регламент використання ЕЦП.
6. Вимоги до формату та розміру файлу будуть визначені в Вимоги до завантажуваних файлів.
7. Система повинна зберігати історію внесення змін до затвердженого комплексного плану.
8. Система повинна давати можливість користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) файл зміненого затвердженого комплексного плану та наказу про внесення змін.

4.3.19 Внесення інформації про результати планового або позапланового заходу

1. Система повинна автоматично створювати планові заходи відповідно до річних планів КО.
2. Система повинна дозволяти вносити інформацію про захід лише співробітникам того КО або його територіального органу, хто включив СГ у вибірку.
3. У випадку, якщо захід стосується кількох відокремлених підрозділів або об'єктів СГ або містить декілька предметів перевірки, для цілей систематизації інформації дозволено розділяти захід у системі на відповідні частини.
4. Система повинна надавати можливість додавати позаплановий захід до системи тільки із зазначенням підстав, що регламентовані ЗУ «Про контроль» або іншими законами.
5. Система повинна давати можливість користувачам переглядати погодження на проведення позапланового заходу.
6. Система повинна давати можливість користувачам роздрукувати погодження на проведення позапланового заходу.
7. Система повинна давати можливість користувачам завантажувати (скачувати) погодження на проведення позапланового заходу.
8. Система повинна давати можливість користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) інформацію про результати заходу.

4.3.20 Формування, заповнення, підписання, завантаження розпорядчих та інших документів до заходу (формування справи)

1. Система повинна дозволяти сформувати розпорядчі документи в системі та автоматично заповнювати повідомлення СГ про проведення перевірки, посвідчення (направлення) на проведення перевірки, акту перевірки, розпорядчого документу про усунення порушень на основі даних, що вносяться в систему відносно заходу та СГ.
2. Система повинна дозволяти внести додаткову інформацію у зазначені вище документи.

3. Система повинна дозволяти завантажувати зазначені вище документи та зберігати їх з заповненими необхідними полями інформації щодо документу (метадані).
4. Вимоги до формату та розміру документа будуть визначені додатково у Вимогах до завантажуваних файлів.
5. Система не повинна давати можливість зберегти сформований або завантажений документ без ЕЦП.
6. Система повинна перевіряти дату планового заходу та формувати автоматично повідомлення за десять днів до дати початку планового заходу.
7. Система повинна дозволяти прив'язати документи більше, ніж до одного заходу.
8. Система повинна дозволяти користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) документи, сформовані або завантажені до заходу.

4.3.21 Завантаження аудіо-, відео-файлів до заходу

1. Система не повинна давати можливість зберегти аудіо-, відео-файл без ЕЦП.
2. Система повинна зберігати аудіо-, відео-файл з заповненими необхідними полями інформації щодо аудіо-, відео-файлу (метадані).
3. Вимоги до формату аудіо-, відео-файлу будуть визначені додатково у Вимогах до завантажуваних файлів.
4. Система повинна дозволяти користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) аудіо- та відео-файли, завантажені до заходу.

4.3.22 Отримання системних повідомлень

1. В системі повинна бути реалізована відправка повідомлень каналами: електронна пошта та сповіщення в особистий кабінет користувача.
2. Система повинна надсилати електронною поштою СГ, КО та ДРС документи та/або інформацію, в тому числі інформацію щодо документів, що стосуються безпосередньо СГ та КО.

4.3.23 Формування звіту за результатами планового періоду

1. Система повинна автоматично формувати звіт про виконання річного плану КО на основі даних, збережених у системі.
2. Система повинна автоматично формувати зведений звіт про результати виконання річних планів КО.
3. Система повинна додатково формувати звіт про результати проведення позапланових заходів для кожного КО окремо та зведений.
4. Система повинна дозволяти користувачам переглядати та вивантажувати (скачувати) звіти КО.

4.3.24 Подання скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ

1. Система повинна дозволяти відправити скаргу тільки фізичній особі або СГ.
2. Система не повинна давати можливість подати скаргу без ЕЦП.
3. Система не повинна дозволяти відправити скаргу без заповнення обов'язкової інформації.

4.3.25 Внесення результатів розгляду скарги фізичної або юридичної особи на дії СГ

1. Система повинна надсилати повідомлення про наявність результатів розгляду скарги всім учасникам процесу.
2. Система повинна давати можливість пов'язувати скаргу з позаплановим заходом, проведеним на її підставі.
3. Система повинна давати можливість переглянути результати розгляду скарги.

4.3.26 Подання скарги СГ на дії КО

1. Система повинна дозволяти відправити скаргу тільки СГ.
2. Система повинна дозволяти СГ відправити скаргу тільки відносно власних заходів.
3. Система повинна дозволяти відправити скаргу тільки відносно заходу, що вже розпочався, непроведеного заходу та/або заходу, що вже відбувся.

4.3.27 Внесення результатів розгляду скарги СГ на дії КО

1. Система повинна надсилати повідомлення про наявність результатів розгляду скарги всім учасникам заходу.
2. Система повинна повідомляти співробітника ДРС, що завантажив результати, про відсутність електронної адреси СГ в системі.
3. Система повинна повідомляти співробітника ДРС, що завантажив результати, про відсутність електронної адреси відповідних посадових осіб КО в системі.
4. Система повинна давати можливість переглянути результати розгляду скарги.

4.3.28 Інформування КО про усунення зафіксованих порушень

1. Система повинна дозволяти тільки СГ проінформувати КО про виконання порушень, зафіксованих під час заходу.
2. Система повинна дозволяти СГ проінформувати КО про усунення порушень тільки відносно власних заходів.
3. Система повинна дозволяти проінформувати КО про усунення порушень тільки відносно заходу під час якого було зафіксовано хоча б одне порушення.

4.3.29 Внесення відомостей про фізичних осіб, які подали безпідставне звернення про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства

1. Система повинна дозволяти додавати запис про фізичну особу, яка подала безпідставне звернення про порушення СГ вимог законодавства, тільки авторизованим користувачам.
2. Система не повинна дозволяти додавати запис про фізичну особу ППН, серія та номер паспорта якої вже наявні в системі.
3. Система не повинна дозволяти додавати запис про безпідставне звернення про порушення СГ вимог законодавства, з такою ж датою та номером звернення, яке уже існує в системі.
4. Система не повинна зберігати безпідставні звернення без вказання СГ, номеру та дати такого звернення.

4.3.30 Внесення відомостей про посадових осіб державного органу нагляду (контролю), притягнутих до відповідальності

1. Система повинна дозволяти додавати запис про посадову особу, притягнуту до відповідальності, тільки авторизованим користувачам.
2. Система повинна забороняти додавати запис, який дублює вже існуючий запис про посадову особу КО, притягнуту до відповідальності.
3. Система не повинна дозволяти додавати запис про одне й те саме правопорушення щодо посадової особи двічі.
4. Одразу після збереження запису ІАС ДНК інформує посадову особу про внесення запису щодо притягнення її до відповідальності в системі, шляхом електронної пошти за умови, що посадова особа зареєстрована в системі.

4.4 Мінімальний необхідний перелік даних (відомостей), які повинні вноситись до ІАС ДНК

До ІАС ДНК повинні вноситись дані безпосередньо до ІАС ДНК (користувачами через форми системи або напряму в базу даних системи) та в результаті інтеграції з зовнішніми системами (Таблиця 3, Таблиця 4).

Таблиця 3. Дані, що вносяться до ІАС ДНК в результаті інтеграції з зовнішніми системами

Зовнішня система	Дані, що надає зовнішня система	
ДП «НАІС»: ЄДР	Відносно юридичних осіб	Ідентифікаційний код (ЄДРПОУ)
		Повне найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності
		Назва

Зовнішня система	Дані, що надає зовнішня система	
		Юридична адреса
		Види діяльності відповідно до КВЕД з датою початку провадження виду діяльності
		ПІБ особи (осіб) уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами
		Інформація про здійснення зв'язку з юридичною особою (телефон/факс/ електронна пошта)
		Статус
	Відносно фізичних осіб-підприємців	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному органу доходів і зборів та мають відмітку в паспорті)
		ПІБ
		Місце проживання
		Види діяльності відповідно до КВЕД з датою початку провадження виду діяльності
		Статус
	Відносно органів державного нагляду (контролю)	Назва органу
ДП «НАІС»: система зберігання адрес	Країна	
	Область	
	Типу населеного пункту	
	Населений пункт	
	Індекс	
	Вид вулиці	
	Назва вулиці	
КВЕД	Вид діяльності	Код
		Назва
Центральний орган виконавчої влади	ЄДРПОУ для юридичних осіб	
	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта) для фізичних осіб-підприємців	
	Ознака СГ	

Таблиця 4. Дані, що вносяться безпосередньо до ІАС ДНК

Дані	Режим вводу
Сфери державного нагляду (контролю)	Ручний
Критерії, за якими визначається ступінь ризику від провадження	Ручний

Дані	Режим вводу
господарської діяльності суб'єкта господарювання	
Показники критеріїв, за якими визначається ступінь ризику від провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання	Ручний
Бали для показників критеріїв, за якими визначається ступінь ризику від провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання	Ручний
Ступінь ризику від провадження господарської діяльності для юридичної особи	Автоматично
Ступінь ризику від провадження господарської діяльності для фізичної особи-підприємця	Автоматично
Річний план проведення заходів державного нагляду (контролю): – конкретні дати початку кожного планового заходу державного нагляду (контролю) – конкретний строк здійснення кожним окремим КО планового заходу державного нагляду (контролю) (у тому числі, в межах здійснення комплексного заходів державного нагляду (контролю))	Ручний/Автоматично
План проведення комплексних заходів державного нагляду (контролю)	Автоматично
Звіти про виконання річних та комплексного планів проведення заходів державного нагляду (контролю) за попередній рік	Автоматично
Дата і номер наказу (рішення, розпорядження), місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підставу та предмет здійснення заходу, найменування КО, що зазначені у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю)	Ручний
Результати здійсненого заходу державного нагляду (контролю) із зазначенням номера акту щодо виявлення або відсутності порушень законодавства, посилання на відповідні вимоги законодавства у разі виявлення порушень (акт перевірки)	Ручний
Дані розпорядчого документа про усунення порушень – короткий зміст розпорядчого документа про усунення порушень, виявлених під час здійснених заходів державного нагляду (контролю)	Ручний
Адміністративно-господарські санкції за результатами здійсненого заходу, застосовані до СГ	Ручний
Результати оскарження розпорядчих документів та санкції (результати оскарження розпорядчих документів органів державного нагляду (контролю) та застосовані до СГ адміністративно-господарські санкції)	Ручний
Повідомлення СГ про заплановане проведення заходу державного нагляду (контролю) з наступною інформацією: – дату початку та дату закінчення здійснення заходу державного нагляду (контролю); – найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід; – найменування КО.	Автоматично

Дані	Режим вводу
Уніфіковані форми акту з переліком питань, складені за результатами здійснення заходів державного нагляду (контролю) – до ІАС ДНК включаються наступні відомості: – дату складення; – тип проведеного заходу державного нагляду (контролю); – форма проведеного заходу державного нагляду (контролю); – предмет державного нагляду (контролю); – найменування КО; – прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід державного нагляду (контролю); – посада посадової особи КО, яка здійснила захід державного нагляду (контролю); – найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, щодо діяльності яких здійснено захід державного нагляду (контролю); – стан виконання вимог законодавства СГ, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства; – зауваження СГ до акту, якщо він із ним не погоджується; – у разі відмови СГ підписати акт – відповідний запис посадової особи КО про це.	Ручний
Посвідчення (направлення) на проведення заходу з наступними даними: – перелік питань, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення позапланового заходу державного нагляду (контролю), в посвідченні (направленні) на проведення такого заходу ; – найменування КО, що здійснює захід; – найменування СГ та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід; – місцезнаходження СГ та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід; – номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід; – перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові; – дата початку та дата закінчення заходу; – тип заходу (плановий або позаплановий); – форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо); – підстави для здійснення заходу; – предмет здійснення заходу; – інформація про здійснення попереднього планового заходу (строк його здійснення та номер акту);	Ручний

Дані	Режим вводу
– інформація про здійснення попереднього позапланового заходу (строк його здійснення та номер акту).	

4.5 Бізнес правила

4.5.1 Часові рамки процесу планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)

Основний бізнес-процес 6.1 «Бізнес-процес «Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)» відбувається відповідно до часових рамок (обмежень) у наступній послідовності (Рисунок 4):

1. До 15.10 КО повинні (контроль відбувається поза межами системи):
 - 1.1. Сформувати вибірку СГ на плановий період
 - 1.2. Сформувати остаточний проект плану заходів на наступний плановий період;
 - 1.3. Затвердити (.підписати) остаточний проект плану заходів на наступний плановий період.
2. ІАС ДНК формує план комплексних заходів.
3. З 15.10 по 1.11 КО письмово звертаються до ДРС зі своїми пропозиціями щодо комплексних заходів (контроль відбувається поза межами системи).
4. До 15.11 ДРС (контроль відбувається поза межами системи):
 - 4.1. Реагує на звернення КО та вносить, за необхідності, правки до проекту плану комплексних заходів;
 - 4.2. Редагує комплексні заходи в проекті плану комплексних заходів.
 - 4.3. Затверджує та публікує план комплексних заходів.
5. З 15.11 по 1.12 КО редагують планові, крім тих, що включені до комплексних, заходи в своїх проектах плану(контроль відбувається поза межами системи).
6. До 1.12 КО затверджують свої річні плани заходів (контроль відбувається поза межами системи).

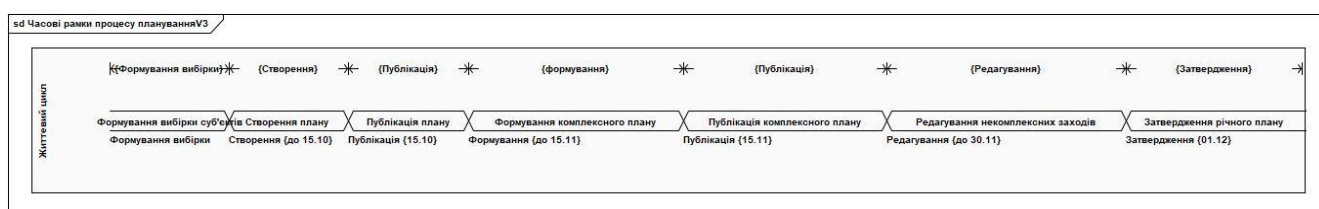


Рисунок 4. Часові рамки процесу планування

4.5.2 Створення проекту плану

1. Проект плану має відповідати тільки одному плановому періоду.
2. Проект плану належить тільки одному КО.
3. Планова тривалість заходу не може перевищувати для СГ:
 - 3.1. Мікро-, малого підприємництва **п'яти** робочих днів;
 - 3.2. Для всіх інших – **десяти** робочих днів.
4. Регулярність планового заходу відносно СГ може проводитися, в залежності від ступеня ризику, з наступною періодичністю:
 - 4.1. З **високим** ступенем ризику – не частіше одного разу на **два** роки;
 - 4.2. З **середнім** ступенем ризику – не частіше одного разу на **три** роки;
 - 4.3. З **незначним** ступенем ризику – не частіше одного разу на **п'ять** років
5. У разі успішних двох останніх заходів контролю періодичність перевірки для СГ, незалежно від ступеню ризику, збільшується в півтора рази.

4.5.3 Підписання остаточного проекту плану

1. Підписати остаточний проект плану КО може виключно керівник КО.
2. Остаточний проект плану має бути підписано до 15.10 керівником КО (контроль відбувається поза межами системи).
3. Підписання остаточного проекту плану відбувається з використанням ЕЦП відповідно до Регламент використання ЕЦП.
4. Керівник КО може відправити чернетку/проект плану на доопрацювання.

4.5.4 Формування плану комплексних заходів

1. СГ, що потрапив до планів заходів більше, ніж одного КО, має бути включений в план комплексних заходів.
2. Комплексний захід не формується для СГ, які відмовилися від комплексних заходів.
3. Тривалість комплексного заходу щодо СГ не може перевищувати:
 - 3.1. Мікро-, малого підприємництва п'яти робочих днів
 - 3.2. Для всіх інших - десяти робочих днів.
4. Дата проведення комплексного заходу визначається як перша дата, яка задовольняє умови регулярності заходів відносно критеріїв ризику.
5. Повідомлення КО про включення до плану комплексних заходів повинно містити як мінімум наступну інформацію:
 - 5.1. Повний перелік КО, що включено в той самий комплексний захід;
 - 5.2. Дату початку комплексного заходу;
 - 5.3. Тривалість комплексного заходу:
 - 1.1.1. 5.3.1. Попередження про скорочення загальної тривалості комплексного заходу (якщо таке було).

4.5.5 Редагування проекту комплексного плану

1. Проект плану комплексних заходів редагується співробітником ДРС тільки за зверненням КО (звернення КО до ДРС відбуваються поза системою).
2. Звернення КО приймаються до ДРС тільки до 1.11 (поза системою).
3. Зміна проекту комплексного заходу відбувається тільки при зверненні всіх КО, що приймаються участь у поточному комплексному заході.
4. Зміни вносяться тільки в проект плану комплексних заходів.

4.5.6 Затвердження плану комплексних заходів

1. Затвердити план комплексних заходів може тільки співробітник ДРС.
2. План має бути затверджено до 15.11 співробітником ДРС (контроль відбувається поза межами системи).
3. Затвердження плану відбувається з використанням ЕЦП відповідно до Регламент використання ЕЦП.

4.5.7 Перевірка та редагування проекту плану органу контролю

1. Зміни в проект плану вносяться тільки після затвердження плану комплексних заходів.
2. Зміни вносяться тільки в проект плану КО.
3. Плановий захід, який включено в комплексний захід не може бути відредагований.
4. Плановий захід, який було виключено з проекту плану, не може бути відредагований.

4.5.8 Затвердження річного плану

1. Затвердити річний план КО може виключно керівник КО.
2. Річний план має бути затверджено до 1.12 керівником КО з використанням ЕЦП (контроль відбувається поза межами системи).

3. Затвердження річного плану відбувається з використанням ЕЦП відповідно до Регламент використання ЕЦП.

4.5.9 Завантаження наказу про затвердження плану заходів на плановий період

1. Наказ про затвердження плану заходів на плановий період повинен бути підписано ЕЦП відповідно до Регламент використання ЕЦП.
2. Наказ про затвердження річного плану заходів КО може бути додано тільки до проекту плану КО.
3. Наказ про затвердження плану комплексних заходів може бути завантажено в період з 1 по 15 листопада (контроль відбувається поза межами системи).
4. Наказ про затвердження плану заходів може бути завантажено в період з 15 листопада по 1 грудня (контроль відбувається поза межами системи).

4.5.10 Вивантаження файлу затвердженого плану

1. З системи можливо вивантажити (скачати) файл затвердженого плану КО.
2. З системи можливо вивантажити (скачати) файл комплексного плану після його формування.

4.5.11 Завантаження та прив'язка документа підстави до заходу

1. До одного заходу може бути завантажено та прив'язано різні документи підстави.
2. Один документ підстави може бути прив'язаний до декількох різних заходів.
Завантаження та прив'язку документів підстав до заходу може виконувати тільки посадова особа (КО, ДРС).
Документи підстав повинні бути підписані ЕЦП.
Звернення фізичної особи та/або письмова заява СГ можуть бути завантажені в систему тільки за наявності завантаженого погодження центрального органу виконавчої влади.

4.5.12 Формування повідомлення суб'єкту господарювання про запланований захід

1. Повідомлення має включати щонайменше наступні відомості:
 - 1.1. дата початку та дата закінчення проведення заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.2. найменування юридичної особи або ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця, щодо якого мають бути здійснені заходи державного нагляду (контролю);
 - 1.3. найменування КО.

4.5.13 Строк здійснення позапланового заходу

1. Строк здійснення позапланового заходу не може перевищувати десяти робочих днів.
2. Строк здійснення позапланового заходу для суб'єктів малого підприємництва не може перевищувати двох робочих днів.

4.5.14 Завантаження результуючих документів та аудіо-, відео-файлів

1. Результуючий документ повинен бути підписаний ЕЦП.
2. Результуючий документ може бути додано до заходу, що вже почався, непроведеного заходу та до заходу, що вже відбувся.
3. Додавати до заходу результуючі документи може тільки посадова особа відповідного КО.
4. До заходу може бути додано тільки один акт перевірки.

4.5.15 Відправка скарги СГ на дії КО

1. СГ може подати скаргу тільки відносно власного заходу.

2. Скарга має містити щонайменше наступну інформацію:

- 2.1.Дату подачі скарги
- 2.2.СГ
- 2.3.Користувач, який подав скаргу
- 2.4.Зміст скарги.

4.5.16 Формування та перегляд посвідчення (направлення)

1. У направленні (посвідченні) на проведення заходу має бути зазначено таке:
 - 1.1.найменування КО, який проводитиме захід державного нагляду (контролю);
 - 1.2.найменування СГ та/або його відокремленого підрозділу або ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця, діяльність якого підпадає під дію заходів державного нагляду (контролю);
 - 1.3.місце розташування СГ та/або його відокремленого підрозділу, діяльність якого підпадає під дію заходів державного нагляду (контролю);
 - 1.4.номер та дата наказу (рішення, розпорядження), відповідно до якого проводиться захід державного нагляду (контролю);
 - 1.5.перелік посадових осіб, залучених до проведення заходу державного нагляду (контролю), із зазначенням їхніх посад, прізвищ, імен та по батькові;
 - 1.6.дата початку та дата закінчення проведення заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.7.вид заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.8.форма проведення заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.9.підстави для проведення заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.10.обсяг робіт у межах проведення заходу державного нагляду (контролю);
 - 1.11.відомості про попередній захід державного нагляду (контролю) (вид проведеного заходу та період його реалізації)..
2. У направленні (посвідченні) на проведення заходу державного нагляду (контролю) має бути зазначено те, що воно є чинним лише впродовж періоду дії заходу державного нагляду (контролю), зазначеного у ньому.

4.5.17 Формування та перегляд Акту перевірки

1. Акт перевірки повинен містити такі відомості:
 - 1.1.дату складення акта;
 - 1.2.тип заходу (плановий або позаплановий);
 - 1.3.форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
 - 1.4.предмет державного нагляду (контролю);
 - 1.5.найменування КО а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
 - 1.6.найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід;
 - 1.7.стан виконання вимог законодавства СГ, а в разі невиконання - детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства;
 - 1.8.зауваження до акту - за необхідності;
 - 1.9.запис про те, що СГ відмовився підписати акт - у разі відмови СГ.

4.5.18 Результати розгляду скарги

1. Повідомлення про наявність результатів розгляду скарги має включати щонайменше наступні відомості:
 - 1.1.Дату винесення рішення по скарзі.
 - 1.2.Номер заходу до якого відноситься скарга.
 - 1.3.Номер скарги в системі.
 - 1.4.Висновок по результату розгляду скарги.

- 1.5.Перелік посадових осіб, що винесли рішення по скаргі.
- 1.6.Номер наказу, що відповідає результатам розгляду скарги.
2. Повідомлення про наявність результатів розгляду скарги надсилається одразу після завантаження відповідного типу документу до заходу.

4.5.19 Створення справи відносно державного органу нагляду(контролю)

1. Створювати справу відносно КО може виключно посадова особа ДРС.
2. Тривалість перевірки по справі не може перевищувати десяти робочих днів.

4.5.20 Додавання результуючих документів до справи

1. Результуючі документи мають бути підписані ЕЦП.
2. Документ зберігається тільки після заповнення всіх даних по цьому документу.
3. Результуючі документи до справи може завантажити тільки посадова особа ДРС.

4.5.21 Інформування органів контролю про виконання розпорядчих документів державного органу контролю

1. СГ може повідомити про виконання розпорядчих документів КО відносно тільки власного заходу.
2. СГ може повідомити про виконання розпорядчих документів КО тільки за наявності розпорядчих документів відносно заходу.
3. Інформування КО про виконання розпорядчих документів КО має включати щонайменше:
 - 3.1.Дату інформування КО
 - 3.2.Дату виконання розпорядчих документів
 - 3.3.Номер та дату відповідного розпорядчого документу
 - 3.4.Перелік пунктів, що були виконані в рамках розпорядчого документу (Коментар).

4.5.22 Інформування органів контролю про усунення всіх встановлених судом порушень

1. СГ може повідомити про усунення встановлених судом порушень тільки відносно власного заходу.
2. СГ може повідомити про усунення встановлених судом порушень тільки за наявності завантаженого припису суду.
3. Інформування КО про усунення встановлених судом порушень має включати щонайменше:
 - 3.1.Дату інформування КО
 - 3.2.Дату усунення порушень
 - 3.3.Номер та дату постанови суду
 - 3.4.Перелік усунених порушень (Коментар).

4.5.23 Відомості про фізичних осіб, які подали безпідставне звернення про порушення СГ вимог законодавства

1. Дата безпідставного звернення не може перевищувати поточну дату.

4.6 Вимоги до звітності

4.6.1 Звіт за результатами планового періоду

В особистому кабінеті співробітника ДРС та керівника або відповідальної особи КО, на сторінці звіту повинен бути фільтр з параметрами, вказаними в Таблиця 5.

Таблиця 5. Параметри фільтрації звіту за результатами планового періоду

Параметр	Тип параметра	Обов'язковий для вибору	Значення за замовченням
----------	---------------	-------------------------	-------------------------

Плановий період	Випадаючий список	Так	Попередній плановий період
Орган контролю (для керівника КО - територіальний орган)	Випадаючий список	Ні	Порожнє поле (Null)

Звіт відображає загальну статистику по всіх КО (для керівника КО - всіх територіальних органів) по заходам в рамках обраного планового періоду:

Таблиця 6. Перелік параметрів загальної статистики з прикладом відображення даних

Параметр	Приклад даних для відображення
Кількість органів контролю (для керівника КО - територіальних органів)	15 000
Кількість суб'єктів господарювання, що були включені до планів органів контролю	200 156
Кількість суб'єктів господарювання, що були перевірені позапланово	5 750
Кількість планових заходів	130 000
Кількість комплексних заходів	50 000
Кількість позапланових заходів	5 653
Частка проведених планових заходів	63%
Кількість зафіксованих порушень	1 000 000
Частка усунутих порушень	70%
Кількість накладених санкцій	3 000
Загальна сума накладених штрафних санкцій	1 500 000 млн грн

При обранні КО на сторінці звіту додатково відображаються деталізовані дані відносно обраного КО (Таблиця 7).

Таблиця 7. Приклад відображення даних по обраному КО

Назва органу контролю	Заплановані заходи		Проведені заходи		Частка проведених планових заходів		Виконання плану	Позапланові заходи
	В плані органу контролю	В плані комплексних заходів	Планові органу контролю	Комплексні	Планові органу контролю	Комплексні		
ДФС	9 783	1 019	8 961	991	75%	90%	91,60%	502

4.7 Нефункціональні вимоги

4.7.1 Вимоги до ергономіки та технічної естетики

Ергономічні та естетичні характеристики ІАС ДНК повинні забезпечувати сприятливі умови діяльності користувачів і реалізуватися, головним чином, через мову, характер діалогу користувачів системи, засоби представлення інформації на екрані монітору та засоби введення інформації з клавіатури

електронної обчислювальної машини. Також повинна підтримуватись адаптивність веб-дизайну шляхом забезпечення правильного відображення сайту на різних пристроях, підключених до інтернету і динамічно змінювати розміри вікна під поточні розміри браузера.

Для користувачів мають бути розроблені робочі документи (детальніше – розділ 8 «Вимоги до документації»), які містять відомості щодо підготовки системи до роботи, її запуску, введення вхідних даних, опис інтерфейсу та вихідних даних.

4.7.1.1 Загальні вимоги до інтерфейсу

Для забезпечення належної якості та комфортності умов роботи персоналу взаємодія користувача з системою повинна здійснюватися за допомогою візуального графічного інтерфейсу. Введення-виведення даних, прийом керуючих команд і відображення результатів їх виконання повинні виконуватися в інтерактивному режимі, в реальному масштабі часу.

Під час створення інтерфейсу користувача повинні виконуватися наступні вимоги:

- інтерфейс користувача повинен відображатися державною мовою – українською;
- інтерфейс користувача повинен бути оптимізований для виконання типових і часто використовуваних операцій;
- інтерфейс користувача повинен сприяти зменшенню ймовірності скоєння користувачем випадкових помилкових дій.

4.7.1.2 Вимоги до пунктів меню:

- пункти меню (або їх аналоги) повинні бути згруповані відповідно до функціональних завдань та за технологією роботи;
- кожному кінцевому пункту меню (або його аналогу) повинна відповідати тільки одна виконувана функція;
- пункти меню (або їх аналоги) повинні називатися або зображуватися так, щоб користувач однозначно розумів їх призначення.

4.7.1.3 Вимоги до інформування користувача

Під час роботи з системою інформування користувача повинне здійснюватися за допомогою інформаційних та діалогових повідомлень наступних типів:

- інформаційні повідомлення:
 - про помилку або неправильну дію користувача;
 - про успішне виконання операції;
 - про стан системи або його окремого компонента;
- діалогові повідомлення:
 - вибір одного з можливих варіантів дій користувача;
 - покрокове виконання дій в рамках операції користувачем.

Інформаційні повідомлення про помилки (помилкові дії) повинне містити назву помилки та, за необхідності, рекомендації щодо подальших дій для усунення помилки.

На всіх діалогових повідомленнях з покроковим виконанням дій, окрім кнопки продовження діалогу («Далі», «Продовжити», «Зберегти»), повинні бути присутні кнопки повернення до попередньої форми «Назад»/»Повернутись» та кнопки відміни діалогу (операції) «Відмінити»/»Скасувати».

4.7.1.4 Прототипи дизайну системи

Дизайн сайту ІАС ДНК повинен розроблятися відповідно до прототипів дизайну (Рисунок 5-12).

ІАС

Контролюючі Органи

Довідники

Профіль

Створити перевірку

1 ЗАГАЛЬНІ ДАНІ

2 НАКАЗ

3 РЕЗУЛЬТАТИ

4 РОЗПОРЯДНИЙ ДОКУМЕНТ

5 САМІКШІ

1. Інформація про суб'єкт господарювання

Вибір суб'єкта господарювання

Найменування суб'єкта господарювання

Тип ідентифікації суб'єкта

Ідентифікаційний код юридичної особи

Номер телефону

Адреса електронної пошти

Супинь ризику

Вибірть ...

Місце провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання

2. Вибір підстави проведення позапланового заходу

Зберегти

Планування

Мій план

Звітність

Позапланові заходи

Створення заходу

Перелік заходів

Суб'єкти

Додавання суб'єкту

Перелік суб'єктів

Адміністрування

Профіль органу

Співробітники

© Офіс ефективного регулювання (BRDO) 2017

Безпека

Рисунок 5. Прототип дизайну сторінки створення заходу особистого кабінету співробітника КО

Комплексний захід №4958 5865 5840

Дані про суб'єкт господарювання

Повна назва	Закрите акціонерне товариство «УкрПрофТелеКом»
Скорочена назва	УПТК
ЄДРПОУ, ІПН / Паспорт	3375406152
Види діяльності	КВЕД 563 КВЕД 562 КВЕД 561 КВЕД 560
Юридична адреса	Київська обл. м.Київ, вул; Майдан Незалежності, 2, оф. 219, 010203
Ознака	Мале підприємство
Статус	Відкрите

Органи перевірки

Державний орган нагляду (контролю)	Предмет заходу	Ступінь ризику	Дата початку	Тривалість	
Державна інспекція ядерного регулювання України	Перевірка стану трубопроводу	середній	01.10.18	5 днів	×
Державна архітектурно-будівельна інспекція України	Перевірка виконання держ ...	середній	01.10.18	5 днів	×
Державна архітектурно-будівельна інспекція України	Перевірка стану трубопроводу	середній	01.10.18	5 днів	×
Державна архітектурно-будівельна інспекція України	Перевірка виконання держ ...	високий	01.10.18	5 днів	×

Внести зміни

Тривалість перевірки

5 днів ▾

Дата перевірки

12.07.2018 ■

Зберегти

Рисунок 6. Прототип дизайну сторінки редагування комплексного заходу особистого кабінету співробітника ДРС

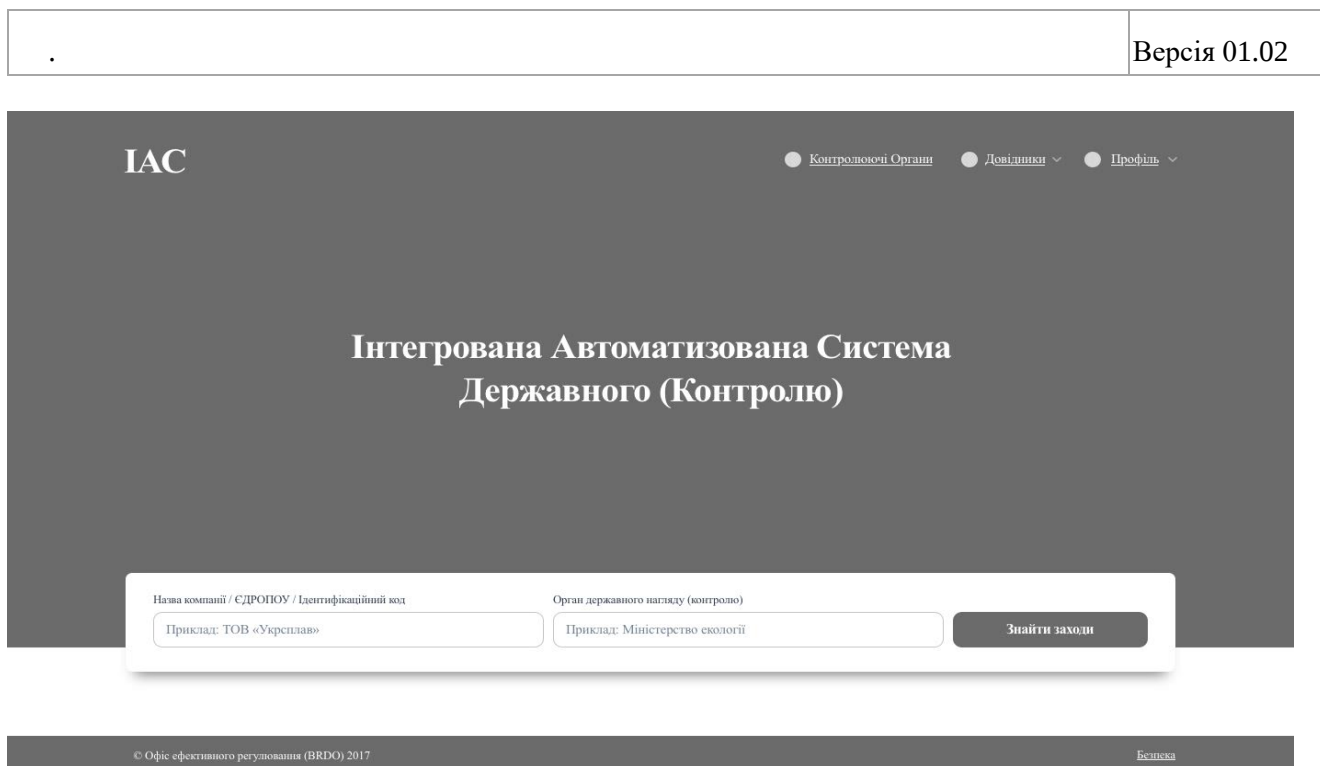


Рисунок 7. Прототип дизайну головної сторінки ресурсу публічного доступу

ТОВ «Проміньчик та сини»

[← повернутися до списку суб'єктів](#)

Досьє суб'єкта	Цілолітні	Об'єкти	Органи перевірок	Перевірки 2018	Архів перевірок	Історія змін	
Найменування суб'єкта господарювання	Адреса суб'єкта	Код суб'єкта	Предмет перевірок	Ступінь ризику	Дата початку	Строк заходу	Найменування органу держ. нагляду (контролю)
ПСП «Україна»	03039, м. Київ, пр. Науки, 4, 03028, м. Київ, пр. Науки, 9, 01033 м. Київ вул. Л. Толстого, 13, 01033 м. Київ вул. М. Ботанічна, 2/14,	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	середній	01.10.18	5	Державна інспекція ядерного регулювання України
Приватна Агрофірма «Україна» (ПА «Україна»)	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	низький	01.10.18	5	Державна архітектурно-будівельна інспекція України
СФГ «Україна»	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	високий	01.10.18	5	Державна архітектурно-будівельна інспекція України
СТОВ «Україна»	03039, м. Київ, пр. Науки, 4, 03028, м. Київ, пр. Науки, 9, 01033 м. Київ вул. Л. Толстого, 13, 01033 м. Київ вул. М. Ботанічна, 2/14, 01033 м. Київ вул. Микільсько-	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	середній	01.10.18	5	Державна екологічна інспекція України
ПСП «Україна»	03039, м. Київ, пр. Науки, 4, 03028, м. Київ, пр. Науки, 9, 01033 м. Київ вул. Л. Толстого, 13, 01033 м. Київ	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	середній	01.10.18	5	Державна екологічна інспекція України
Приватна Агрофірма «Україна» (ПА «Україна»)	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	низький	01.10.18	5	Державна екологічна інспекція України
СФГ «Україна»	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	високий	01.10.18	5	Державна екологічна інспекція України
СТОВ «Україна»	03039, м. Київ, пр. Науки, 4, 03028, м. Київ, пр. Науки, 9, 01033 м. Київ вул. Л. Толстого, 13, 01033 м. Київ вул. М. Ботанічна, 2/14, 01033 м. Київ	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	середній	01.10.18	5	Державна екологічна інспекція України

Рисунок 8. Прототип дизайну сторінки «Заходи» - особистий кабінет СГ

IAC

● Контролюючі Органи ● Довідники ▾ ● Профіль ▾

Інтегрована Автоматизована Система Державного (Контролю)

Назва компанії / ЄДРПОУ / Ідентифікаційний код

Приклад: ТОВ «Укрсплав»

Орган державного нагляду (контролю)

Приклад: Міністерство екології

Знайти заходи

Показані 1-8 із 8 295 записів

#	Найменування суб'єкта господарювання	Адреса суб'єкта	Код суб'єкта	Предмет перевірки	Ступінь ризику	Дата початку	Строк заходу	Контролюючий орган	Статус
1	ПСЦ Україна	03039, м. Київ, пр. Науки, 4, 03028, м. Київ, пр. Науки, 9, 01033 м. Київ вул. Л. Толстого, 13, 01033 м. Київ вул. М. Ботанічна, 2/14, 01033	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	середній	01.10.18	5	Міністерство екології та природних ресурсів України	заплановано
2	Приватна Агрофірма «Україна» (ПА «Україна»)	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	низький	01.10.18	5	Міністерство екології та природних ресурсів України	заплановано
3	СФГ «Україна»	Дніпропетровська обл., с. Новоалек-сандрів-ка, вул. Криворізьке шосе, 32.	32576064	Дотримання вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності	високий	01.10.18	5	Міністерство екології та природних ресурсів України	заплановано

Рисунок 9. Прототип дизайну сторінки «Захід» - ресурс публічного доступу

Рисунок 10. Прототип дизайну сторінки пошуку планів - ресурс публічного доступу

4.7.2 Вимоги до кваліфікації персоналу

Кваліфікація персоналу повинна забезпечувати успішну експлуатацію системи. Всі користувачі системи перед початком роботи повинні бути впевненими користувачами основних веб-браузерів та бути ознайомлені з керівництвами користувачів системи.

В системі повинні бути передбачені наступні типові групи користувачів, доступ яких повинен розмежовуватись за рівнем повноважень до ресурсів, характером та змістом робіт, які виконуються в процесі функціонування системи:

- Адміністратори (Суперадміністратор, Адміністратор ДРС, Адміністратор КО);
- Користувачі ДРС (всі посадові особи та керівник ДРС);
- Користувачі КО (всі посадові особи та керівники КО);

- Користувачі СГ;
- Неавторизовані користувачі.

Опис функцій, які будуть виконувати користувачі кожної з груп наведено в підрозділі **Error! Reference source not found. «Error! Reference source not found.»**.

4.7.3 Вимоги до захисту інформації

Відомості, внесені до ІАС ДНК, мають бути захищені відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

5 Опис алгоритмів і функцій системи

5.1 Алгоритм оцінки ступеня ризику СГ

Передумовами оцінки ступеня ризику СГ є внесення інформації про сферу (сфери) контролю КО, критеріїв ризику у цій сфері (цих сферах), їх показників та балів.

Алгоритм оцінки ступеня ризику СГ:

6. Користувач КО вніс СГ у вибірку.
7. Користувач КО визначив зв'язок між СГ та критеріями ризику у сфері через відповідні показники.
8. Система розрахувала кількість балів, що отримав СГ у результаті оцінки.
9. Система визначила ступінь ризику СГ відповідно до шкали:
41-100 балів - високий
21-40 балів - середній
0-20 балів – незначний
10. У разі відсутності критеріїв, затверджених за Методикою, критерії та ступінь ризику встановлюється вручну відповідальною особою КО.

5.2 Алгоритм формування вибірки СГ на плановий період

Передумовами формування вибірки СГ на плановий період є внесення користувачами КО вибірки СГ у сфері (сферах) контролю, зазначення дати останньої планової перевірки кожного СГ, оцінка їх ступеня ризику та встановлення граничної кількості заходів, що можуть бути проведені органом у майбутній плановий період.

Алгоритм формування вибірки СГ на плановий період:

4. Система формує рейтинг СГ на основі балів, отриманих під час оцінки ступеня ризику.
5. Система включає у вибірку на плановий період перелік СГ згідно з встановленою кількістю, базуючись на сумі балів кожного СГ за принципом “від більшого до меншого”.
6. У разі відсутності критеріїв, затверджених за Методикою, система базується на встановленому ступені ризику кожного СГ, ранжуючи за балами як:
високий – 41 бал
середній – 21 бал
незначний – 0 балів.
У такому випадку сума балів не відображається.

5.3 Алгоритм узгодження дат

Передумовою узгодження дат є встановлення фіксованих (пріоритетних) дат для окремих категорій заходів, що залежать від сезонних або інших особливостей діяльності СГ.

Алгоритм узгодження дат:

4. Під час встановлення встановити єдиної дати проведення заходу, система перевіряє наявність фіксованих (пріоритетних) дат.
5. Якщо щодо одного з заходів була встановлена така дата, система визначає її як єдину дату заходу.
6. Якщо пріоритетну (фіксовану) дату було встановлено для двох і більше заходів, система обирає більш ранню дату з пріоритетних як єдину дату заходу.

5.4 Алгоритм фіксації відмови суб'єкта господарювання від комплексних заходів

Передумови фіксації відмови СГ від КЗ (поза системою):

6. СГ направив до ДРС листа про бажання відмовитися від КЗ на конкретний плановий період.
7. Співробітник ДРС перевіряє, що плановий період для відмови СГ – майбутній або поточний.
8. Лист від СГ про відмову від КЗ отримано та оброблено співробітниками ДРС до КДВ.

Алгоритм фіксації відмови СГ від комплексного заходу:

9. Співробітник ДРС вносить відмову СГ до ІАС ДНК.
10. ІАС ДНК інформує СГ про фіксацію відмови від КЗ.

5.5 Алгоритм вибраковування (виключення) планових заходів

Передумовами алгоритму вибраковування планових заходів є:

4. DST не може перевищувати для СГ, які не є суб'єктами мікро-, малого підприємництва тридцяти робочих днів;
5. DST не може перевищувати для СГ мікро-, малого підприємництва п'ятнадцяти робочих днів.

Алгоритм вибраковування планових заходів:

1. ІАС ДНК робить вибірку СГ сумарна тривалість заходів яких перевищує дозволена кількість робочих днів.
2. ІАС ДНК розраховує ДП як різницю між сумарною тривалістю всіх заходів КО та DST.
6. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з незначним ступенем ризику (СТН):
 - 3.1. Якщо $СТН = 0$:
 - 3.1.1. Алгоритм продовжується з кроку 4.
 - 3.2. Якщо $(0 < СТН < ДП)$:
 - 3.2.1. ІАС ДНК вибраковує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику.
 - 3.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 4.
 - 3.3. Якщо $СТН = ДП$:
 - 3.3.1. ІАС ДНК вибраковує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику.
 - 3.3.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
 - 3.4. Якщо $(СТН > ДП)$:
 - 3.4.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з незначним ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій)¹:
 - 3.4.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
 - 3.4.1.2. Відсутність звернень на СГ (скарга з переліку підстав, відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**»)
 - 3.4.1.3. Дата останнього заходу.
 - 3.4.2. ІАС ДНК вибраковує заходи в порядку ранжирування.
 - 3.4.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибраковується захід, що був доданий до системи пізніше.
 - 3.4.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
4. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з середнім ступенем ризику (СТС):
 - 4.1. Якщо $СТС = 0$:
 - 4.1.1. Алгоритм продовжується з кроку 5.
 - 4.2. Якщо $(0 < СТС < ДП - СТН)$:
 - 4.2.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику.
 - 4.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 5.
 - 4.3. Якщо $СТС = (ДП - СТН)$:

¹ За відсутності даних про попередні заходи відносно СГ кроки 3.4.1 та 3.4.2 ігноруються ІАС ДНК.

- 4.3.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику.
- 4.3.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 4.4. Якщо $СТС > (ДП - СТН)$:
 - 4.4.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій)²:
 - 4.4.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
 - 4.4.1.2. Відсутність скарг на СГ.
 - 4.4.1.3. Дата останнього заходу.
 - 4.4.2. ІАС ДНК вибракковує заходи в порядку ранжирування.
 - 4.4.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибракковується захід, що був доданий до системи пізніше.
 - 4.4.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 5. ІАС ДНК розраховує сумарну тривалість планових заходів КО для яких СГ з високим ступенем ризику (СТВ):
 - 5.1. Якщо $СТВ < (ДП - СТН - СТС)$:
 - 5.1.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з високим ступенем ризику.
 - 5.1.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
 - 5.2. Якщо $СТВ = (ДП - СТН - СТС)$:
 - 5.2.1. ІАС ДНК скасовує в автоматичному режимі всі планові заходи КО для яких СГ з високим ступенем ризику.
 - 5.2.2. Алгоритм продовжується з кроку 6.
 - 5.3. Якщо $СТВ < (ДП - СТН - СТС)$:
 - 5.3.1. ІАС ДНК ранжує всі планові заходи КО для яких СГ з середнім ступенем ризику з врахуванням наступних критеріїв (та їх комбінацій)³:
 - 5.3.1.1. Відсутність порушень в останньому заході.
 - 5.3.1.2. Відсутність скарг на СГ.
 - 5.3.1.3. Дата останнього заходу.
 - 5.3.2. ІАС ДНК вибракковує заходи в порядку ранжирування.
 - 5.3.3. В разі, якщо критерії однакові, для планових заходів вибракковується захід, що був доданий до системи пізніше.
 - 5.3.4. Алгоритм продовжується з кроку 6.
- 6. ІАС ДНК надсилає повідомлення КО чиї планові заходи було вибракковано з переліком всіх вибрактованих заходів.

5.6 Алгоритм формування плану комплексних заходів

Передумови алгоритму формування плану комплексних заходів:

- 1. Тривалість КЗ не може перевищувати для СГ, які не є суб'єктами мікро-, малого підприємництва десяти робочих днів.
- 2. Тривалість КЗ не може перевищувати для СГ мікро-, малого підприємництва п'яти робочих днів.

Алгоритм формування плану КЗ:

- 8. ІАС ДНК робить вибірку СГ, які включені до планів перевірок більше, ніж одного КО
- 9. ІАС ДНК виключає з вибірки СГ, які вже відмовилися від КЗ
- 10. ІАС ДНК визначає єдину дату початку КЗ:

² За відсутності даних про попередні заходи відносно СГ кроки 4.4.1 та 4.4.2 ігноруються ІАС ДНК.

³ За відсутності даних про попередні заходи відносно СГ кроки 5.3.1 та 5.3.2 ігноруються ІАС ДНК.

- 10.1. Дата визначається в рамках періоду дат, яка встановлена КО в рамках планового періоду
- 10.2. Визначається перша дата, яка відповідає регулярності проведення заходів всіх КО відповідно до ступеня ризику СГ
11. ІАС ДНК визначає тривалість КЗ як суму тривалості всіх планових заходів КО
12. Якщо сумарна тривалість КЗ:
 - 12.1. перевищує тривалість, що зазначено в правилах
 - 12.1.1. Тривалість КЗ встановлюється як максимальна допустима для даного СГ відповідно до ознаки СГ
 - 12.2. не перевищує тривалість, що зазначено в правилах
 - 12.2.1. Тривалість залишається такою, що була визначена на кроці 4
13. Дата початку КЗ сумується з тривалістю КЗ:
 - 13.1. Якщо КЗ закінчується після завершення планового періоду
 - 13.1.1. Тривалість КЗ визначається як різниця робочих днів між датою кінця планового періоду та встановленої дати початку КЗ
 - 13.2. Якщо КЗ закінчується до завершення планового періоду
 - 13.2.1. Тривалість залишається такою, що була визначена на кроці 5
14. ІАС ДНК надсилає всім КО, які були включені до плану КЗ повідомлення, яке включає в себе наступну інформацію:
 - 14.1. КО включено в комплексний захід
 - 14.2. Повний список КО, які включені в той самий комплексний захід
 - 14.3. Дату початку заходу
 - 14.4. Тривалість заходу
 - 14.4.1. Попередження про скорочення загальної тривалості комплексного заходу (якщо умова 5.1.1 та/або 6.1.1 спрацювала).

6 Опис бізнес-процесів

6.1 Бізнес-процес «Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)»

Опис бізнес-процесу «Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)» (Рисунок 11):

1. Керівник органу контролю створює проект плану на плановий період відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
2. Система автоматично формує вибірку СГ на плановий період.
Посадові особи КО доповнюють проект плану адресами провадження господарської діяльності СГ, плановими датами та строками проведення заходів.
3. Керівник органу контролю затверджує проект плану органу контролю до встановленої ЗУ «Про контроль» дати відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**» та бізнес-правил 4.5.3-4.5.8 «Підписання остаточного проекту плану».
7. ІАС ДНК в автоматичному режимі формує план комплексних заходів відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
8. В період між затвердженням планів державних органів контролю та до затвердження плану комплексних заходів, співробітник ДПС, може змінювати дату початку та тривалість комплексних заходів відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
9. До встановленої ЗУ «Про контроль» дати, співробітник ДПС затверджує план комплексних заходів відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
10. Після затвердження плану комплексних заходів посадові особи державних органів контролю можуть скоригувати (відредагувати) проект плану органу контролю відповідно до бізнес-правил 4.5.7 «Перевірка та редагування проекту плану органу контролю».
11. Керівник органу контролю затверджує річний план органу контролю до встановленої ЗУ «Про контроль» дати відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**» та бізнес-правил 4.5.8 «Затвердження річного плану»

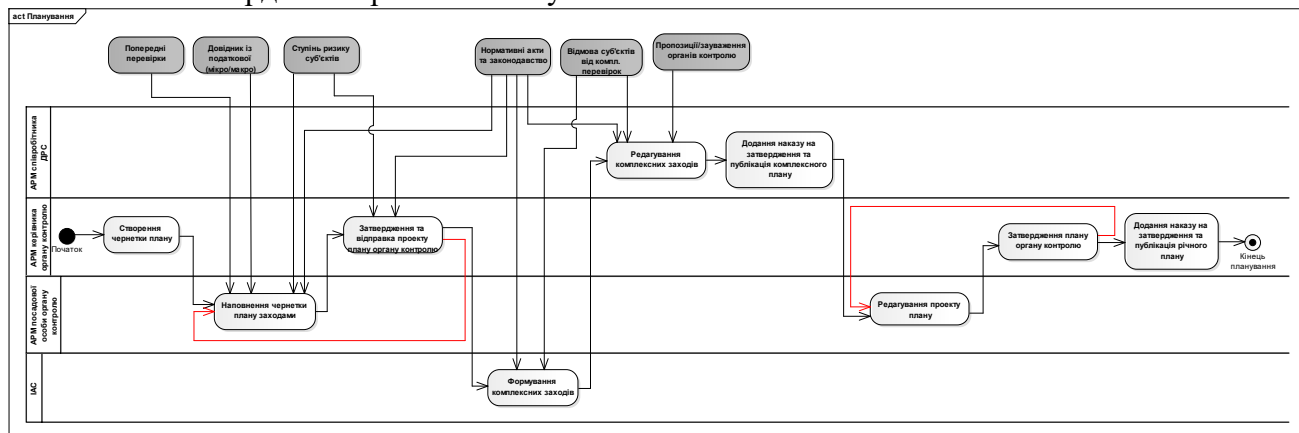


Рисунок 11. Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю)

6.2 Бізнес-процес «Проведення планового заходу»

Опис бізнес-процесу «Проведення планового заходу» (Рисунок 12):

1. ІАС ДНК формує повідомлення СГ про запланований захід та інформує посадову особу органу контролю про необхідність його відправки відповідно до бізнес-правил **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
2. Посадова особа органу контролю відправляє листа з повідомленням про запланований захід СГ (поза системою, використовується поштове відправлення з вкладенням письмового повідомлення).
3. Посадова особа КО додає документ-підставу до заходу. Документ-підстава (наказ) формується та затверджується поза системою КО. Завантаження документа до системи відбувається згідно функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».
4. Посадова особа/група посадових осіб КО в зазначений день прибувають на місце проведення заходу з потрібними документами: посвідчення особи співробітника КО, сформованим в ІАС ДНК посвідченням (направленням) на проведення позапланового заходу та Актом перевірки відповідно до затверджених КО уніфікованих форм актів (ЗУ «Про контроль»).
5. По завершенні заходу представники КО та СГ підписують результуючий акт в двох екземплярах, одна копія віддається СГ.
6. Посадова особа КО обирає документи/файли та завантажує в систему відповідно до функціональних вимог **Error! Reference source not found.** «**Error! Reference source not found.**».

На проведення планового заходу впливає право СГ допустити представників КО до місця перевірки. Право та причини недопуску регламентуються ЗУ «Про контроль».

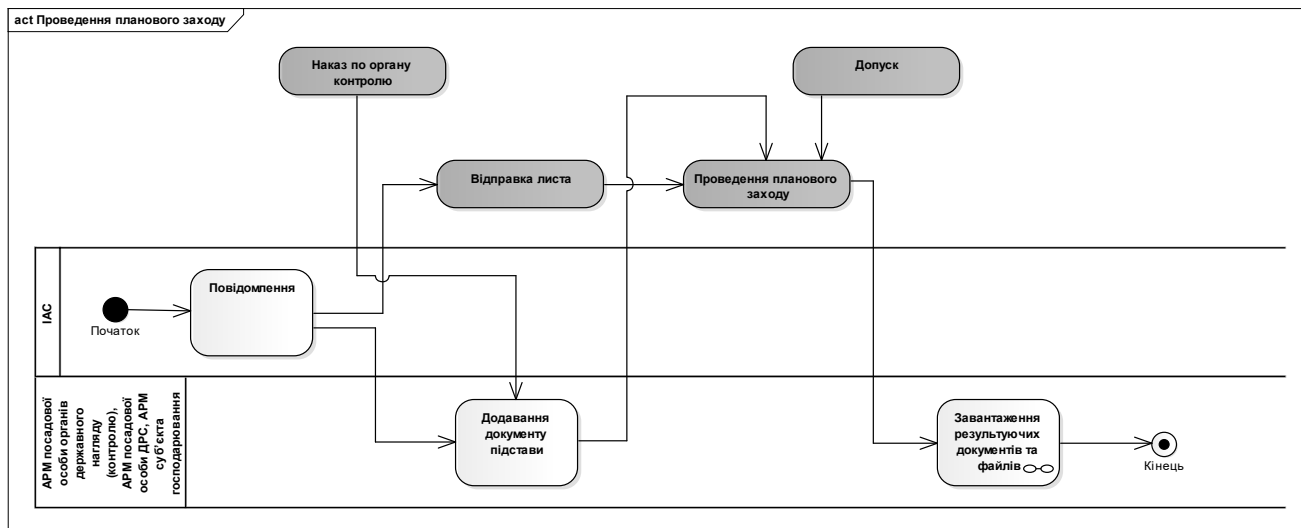


Рисунок 12. Проведення планового заходу

6.3 Бізнес-процес «Проведення позапланового заходу»

Опис бізнес-процесу «Проведення позапланового заходу» (Рисунок 13):

1. Посадова особа/група посадових осіб КО в зазначений день прибувають на місце проведення заходу з потрібними документами: посвідчення особи співробітника КО, сформованим в ІАС ДНК посвідченням (направленням) на проведення позапланового заходу та Актом перевірки відповідно до затверджених КО уніфікованих форм актів (ЗУ «Про контроль»). Позаплановий захід проходить на території СГ (поза системою).

2. По завершенні заходу представники КО та СГ підписують результуючий акт в двох екземплярах, одна копія віддається СГ (поза системою).
3. Додавання позапланового заходу: посадова особа КО створює позаплановий захід відповідно до бізнес-правил 4.5.13 «Строк здійснення позапланового заходу». В рамках створення позапланового заходу посадова особа КО має завантажити/обрати документ-підставу та внутрішній наказ на проведення заходу відповідно до функціональних вимог 4.5.11 «Завантаження та прив'язка документа підстави до заходу».
4. Посадова особа обирає документи/файли та завантажує в систему відповідно до функціональних вимог 4.5.14 «Завантаження результуючих документів та аудіо-, відео-файлів».

На проведення позапланового заходу впливає право СГ допустити представників КО до місця перевірки. Право та причини недопуску регламентуються ЗУ «Про контроль».

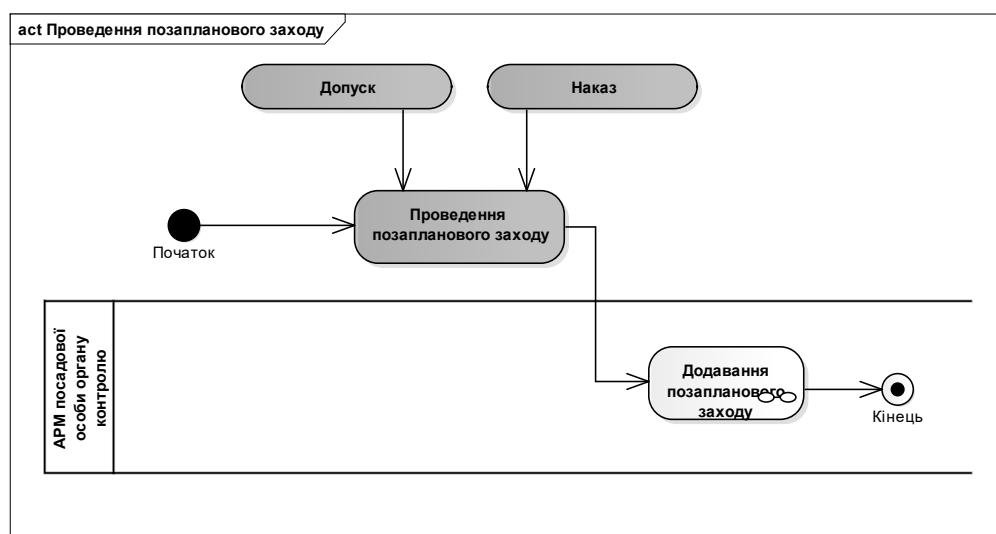


Рисунок 13. Проведення позапланового заходу

7 Функціонал, передбачений на етапах розвитку Системи

7.1 Етап 1

1. Впровадження загального функціоналу системи.
2. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
3. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
4. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
5. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
6. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
7. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
8. Впровадження функціоналу «**Error! Reference source not found.**».
9. Впровадження алгоритму автоматичного визначення ступеню ризику СГ відповідно до Методики розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 342 «Про затвердження методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)».
10. Планування здійснення заходів державного нагляду (контролю);
11. Впровадження сервісу повідомлень.
12. Впровадження функціоналу додавання позапланового заходу.
13. Впровадження функціоналу завантаження результуючих файлів до заходу.
14. Фіксація відмови суб'єкта господарювання від проведення комплексного планового заходу державного нагляду співробітником ДРС.
15. Впровадження звіту за результатами планового періоду.
16. Реалізація доступу для зовнішніх систем (API), за умови наявності даних для інтеграції з зовнішніми системами.

7.2 Етап 2

1. **Впровадження функціоналу формування посвідчення (направлення).**
2. Впровадження функціоналу формування акту перевірки.
3. Інтеграція з Державною фіскальною службою.
4. Вдосконалення алгоритму вибірки СГ для формування планів на майбутній плановий період.
5. Впровадження дзеркального відображення даних відносно КО.
6. Розширення функціоналу перевірок КО співробітниками ДРС.
7. Аналіз, проектування та розробка функціоналу для перенесення даних в архів.
8. Інтеграція з додатковими інформаційними системами.
9. Розробка специфікацій, регламентів та інструкцій в рамках впровадження першого та другого етапу проекту.

7.3 Етап 3

1. Аналіз та вдосконалення процесів з урахуванням впровадження документообігу.
2. Реалізація та впровадження документообігу.
3. Розробка функціоналу для перенесення даних в архів.
4. Інтеграція з системами державних органів контролю.
5. Тематичні чати.

6. Реалізація обміну документами між СГ та державними органами контролю.
7. Розширення функціоналу Сервісу повідомлень.

7.4 Етап 4

Надання послуг із підготовки до створення КСЗІ ДНК, у складі:

1. Проведення обстеження середовищ функціонування ІАС ДНК. Акт обстеження середовищ функціонування ІАС ДНК.
2. Розробка технічного завдання на КСЗІ ІАС ДНК. Узгоджене з Держспецзв'язку технічне завдання на КСЗІ ІАС ДНК.
3. Розробка технічного проекту КСЗІ ІАС ДНК. Технічний проект КСЗІ ІАС ДНК
4. Налаштування комплексу засобів захисту. Встановлені та налаштовані засоби захисту інформації, що входять до складу КСЗІ ІАС ДНК.
5. Розробка експлуатаційної документації КСЗІ ІАС ДНК. Експлуатаційна документація на КСЗІ ІАС ДНК.
6. Проведення попередніх випробувань КСЗІ ІАС ДНК. Програма та методика попередніх випробувань, протокол попередніх випробувань, акт впровадження в дослідну експлуатацію КСЗІ ІАС ДНК.

8 Вимоги до документації

До складу документації на ІАС ДНК передбачається включити:

1. Інтегрована автоматизована система державного нагляду (контролю). Технічне завдання.
2. Керівництво користувача:
 - 2.1. Керівництво адміністратора;
 - 2.2. Керівництво для зареєстрованих СГ;
 - 2.3. Керівництво для посадових осіб КО та ДРС.
3. Специфікація з інтеграції з зовнішніми системами.
4. Регламент реєстрації, ідентифікації користувачів в системі.
5. Регламент використання ЕЦП.
6. Специфікація API.
7. Вимоги до завантажуваних файлів.
8. Специфікація повідомлень.
9. Специфікація файлу пакетного завантаження.

9 Порядок внесення змін

Зміни до затвердженого ТЗ на створення ІАС ДНК, необхідність внесення яких виявлена в процесі виконання робіт, оформляються окремим доповненням, яке погоджується і затверджується в тому ж порядку, що і основний документ.

Додаток №2. Вимоги до послуг з забезпечення навчання користувачів інспекційного порталу та інформування громадськості про функціонал та користь від розробленого порталу

Мета: Навчання співробітників контролюючих органів, відповідальних за планування та внесення результатів заходів державного нагляду (контролю) на Інспекційний портал для забезпечення збору коректної та повної інформації про планові та позапланові заходи у 2019 році та надалі. Інформування громадськості про функціонал та результати роботи інспекційного порталу.

Загальна інформація щодо функціонування Інспекційного порталу: У 2016 році Верховна Рада України внесла зміни до Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" від 05 квітня 2007 р. № 877-V, якими передбачено створення веб-сайту єдиної Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) (далі - ІАС), яка включатиме всю інформацію щодо планових та позапланових перевірок бізнесу. Таким чином, ІАС є веб-сервісом та інструментом управління ризиками, за допомогою якого відбувається взаємодія між суб'єктами господарювання та органами державного нагляду (контролю). У 2017 році було запущено Пілотний модуль для планування заходів державного нагляду (контролю) та збору інформації для запуску ІАС (скорочено - Інспекційний портал), до якого вже підключено 27 інспекцій.

Очікуваний результат: Співробітники 26 контролюючих органів вміють працювати з Інспекційним порталом та мають навички з:

- планування заходів державного нагляду (контролю) на наступний плановий період;
- формування, редагування та використання переліку суб'єктів господарювання, що підлягають контролю у сферах контролю органу;
- внесення інформації про статус перевірок, їх результати, розпорядчі документи про усунення порушень та санкції;
- алгоритми формування та перегляд звітності.

Загалом - 300 співробітників (для органів, що мають територіальні управління - 2 співробітника центрального апарату, та по 2-3 співробітника кожного територіального управління; для органів, що не мають територіальних управлінь - до 10 учасників від центрального апарату).

Інформаційними матеріалами щодо функціоналу та результатів роботи інспекційного порталу охоплено 30-50 тисяч користувачів соціальних мереж та споживачів зі ЗМІ.

Перелік завдань:

1. Підготувати програму навчань, що охоплюватиме всі змістовні блоки роботи Інспекційного порталу та відповідні положення законодавства.
2. Сформувати спільно з органами державного нагляду (контролю) графік проведення навчань.
3. Підготувати навчальні матеріали з використання Інспекційного порталу (інструкції, відеолекції тощо).
4. Провести серію з 10 навчань (семінарів, тренінгів, вебінарів тощо) зі співробітниками контролюючих органів для забезпечення набуття ними відповідних знань та навичок.
5. Надавати поточну консультаційну підтримку щодо роботи з Інспекційним порталом у строк шість місяців з дати підписання угоди.
6. Готувати та забезпечувати публікацію інформаційних повідомлень у соціальних мережах та ЗМІ з розрахунку 1 повідомлення на тиждень.