

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Державна установа «Відкриті публічні фінанси»

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПЛАТФОРМА  
ЕЛЕКТРОННОЇ ВЕРИФІКАЦІЇ ТА МОНІТОРИНГУ

**Інструкція**

**по роботі з інформаційно-аналітичною платформою електронної  
верифікації та моніторингу органу, що здійснює державні виплати  
(оновлена)**

41242590.202.ІАП.СК.НП2

Київ 2021

## ЗМІСТ

1.	Передмова	3
2.	Визначення і скорочення	4
3.	Інсталяція ПЗ та налаштування віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну	6
3.1	Інсталяція програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client .....	6
3.2	Встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну .....	8
4.	Опис функціоналу модуля «Кабінет адміністратора користувачів»	11
4.1	Вхід до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» .....	11
4.2	Головне меню Кабінету .....	13
4.3	Інформаційна панель .....	13
4.4	Вкладка «Уповноважені адміністратори/працівники» .....	14
4.4.1.	Створення облікового запису уповноваженого працівника	16
4.4.2.	Редагування та деактивація облікового запису уповноваженого працівника	17
4.5	Загальний журнал змін .....	19
4.6	Заяви .....	20
4.7	Інформування про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора та отримання паролю .....	21
5.	Опис функціоналу підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ	24
5.1	Авторизація у підсистемі «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ.....	24
5.2	Пошук реципієнта .....	26
5.3	Формування запиту на перевірку та перегляд результату перевірки ....	29
5.4	Запит на перевірку .....	311
5.5	Перегляд запитів на перевірку.....	344
5.6	Внесення інформації про опрацювання рекомендації .....	366
5.7	Друк результатів опрацювання запиту на перевірку.....	37

## 1. Передмова

Ця інструкція є складовою частиною експлуатаційної документації інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу (далі – ІАПЕВМ) і визначає послідовність організаційно-технічних заходів з підключення до ІАПЕВМ і отримання доступу до роботи в ІАПЕВМ органів, що здійснюють державні виплати (далі - Користувачі), відповідно до Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат» та Порядку доступу до інформації в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу органів, що здійснюють державні виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1355.

Інструкція має бути врахована під час впровадження заходів із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах Користувачів.

## 2. Визначення і скорочення

У цьому документі застосовуються такі визначення і скорочення:

№ з/п	Термін або визначення	Пояснення
1.	ІАПЕВМ	інформаційно - аналітична платформа електронної верифікації та моніторингу
2.	Користувач	орган, що здійснює державні виплати, відповідно до Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат»
3.	Уповноважений працівник	<p>посадова особа Користувача, на яку відповідно до її посадових обов'язків покладено функції з розгляду заяв про призначення державних виплат, з призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат та опрацювання рекомендацій, наданих за результатами проведення верифікації державних виплат.</p> <p>Уповноваженому працівнику надається доступ до підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ. Уповноважений працівник визначається рішенням керівника Користувача</p>
4.	Уповноважений адміністратор	<p>посадова особа Користувача, яка уповноважена за рішенням керівника Користувача виконувати функції із створення/деактивації облікових записів уповноважених працівників та яким забезпечено Мінфіном надання доступу до адміністрування облікових записів в ІАПЕВМ.</p> <p>Уповноваженому адміністраторові надається доступ до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» підсистеми «Єдина система авторизації» ІАПЕВМ</p>
5.	Надання доступу до інформації в ІАПЕВМ	сукупність організаційних і технічних заходів щодо надання доступу Користувачу до інформації в ІАПЕВМ з урахуванням відповідної методики перевірки, затвердженої Мінфіном відповідно до частини третьої статті 9 Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат», та в межах, необхідних для

		виконання ним передбачених законодавством повноважень щодо призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат та опрацювання рекомендацій
6.	Авторизація	надання уповноваженому адміністратору/уповноваженому працівнику прав на виконання дій, передбачених для цієї ролі, а також процес перевірки (підтвердження) цих прав при спробі виконання дій. Авторизація є частиною процедури надання доступу для роботи в ІАПЕВМ, наступною після ідентифікації і автентифікації
7.	ЄДРПОУ	єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
8.	Повідомлення	інформація, надана Користувачу через телекомунікаційні мережі, яка може бути у будь-який спосіб відтворена або збережена Користувачем в електронному вигляді
9.	РНОКПП	реєстраційний номер облікової картки платника податків
10.	ПЗ	програмне забезпечення
11.	ІТС	інформаційно-телекомунікаційна система

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг».

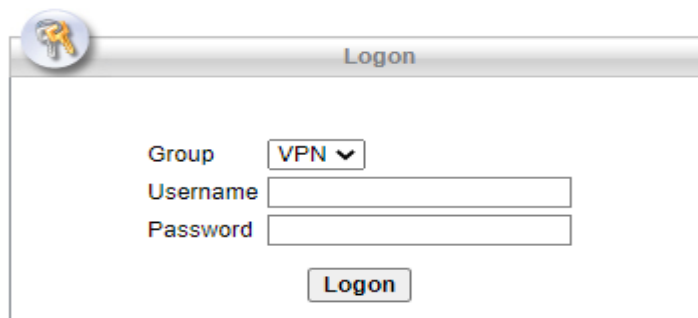
### 3. Інсталяція ПЗ та налаштування віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну

#### 3.1 Інсталяція програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client

Організація віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну здійснюється засобами криптографічного захисту інформації – програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client (далі – ПЗ Cisco AnyConnect ).

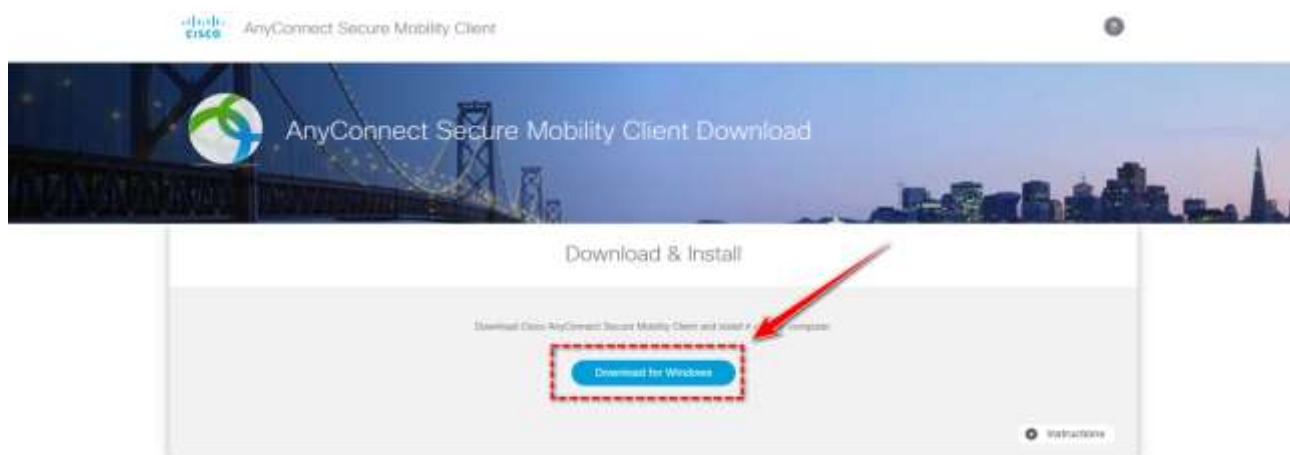
Завантаження інсталяційного пакету ПЗ Cisco AnyConnect здійснюється уповноваженим адміністратором або уповноваженим працівником (обов'язкова умова – наявність прав з налаштування програмно-апаратних засобів робочої станції) у наступній послідовності:

- 1) З використанням веб-браузера перейти за посиланням <https://vpn.mof.gov.ua>
- 2) У вікна «Username» та «Password» ввести логін та пароль уповноваженого адміністратора або уповноваженого працівника (мал.1).



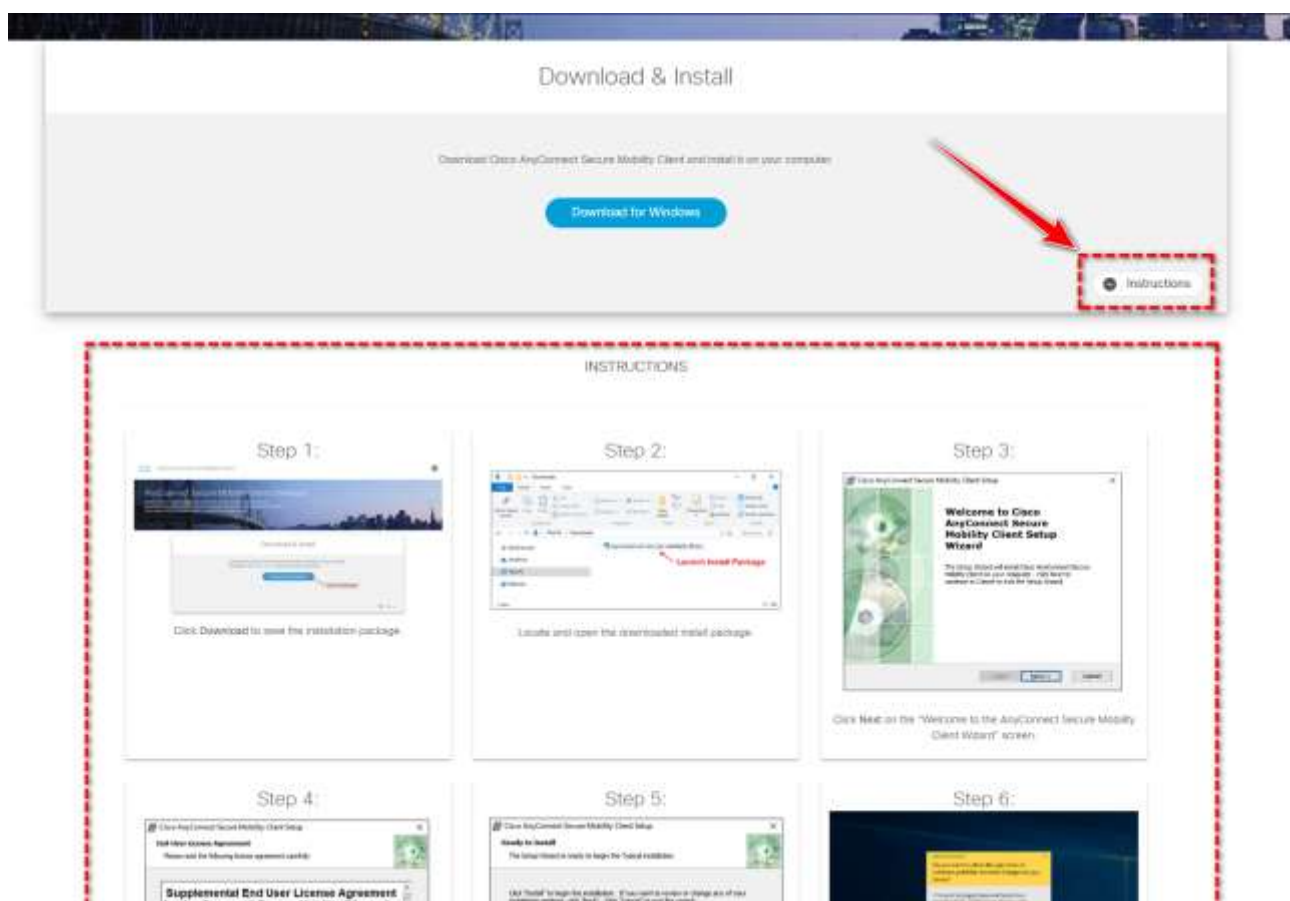
Мал.1 Авторизація

- 3) Підтвердженням вдалої авторизації буде наступне вікно, у якому необхідно натиснути на кнопку «Download for Windows» для завантаження інсталяційного пакету ПЗ Cisco AnyConnect, не закриваючи вікна на час завантаження (мал.2).



**Мал.2 Завантаження Cisco AnyConnect Secure Mobility Client**

- 4) Натиснути на кнопку «Instructions» у нижньому лівому куті вікна та виконати настанови по встановленню ПЗ Cisco AnyConnect, які пропонуватиме програмний майстер завантаження (мал.3).

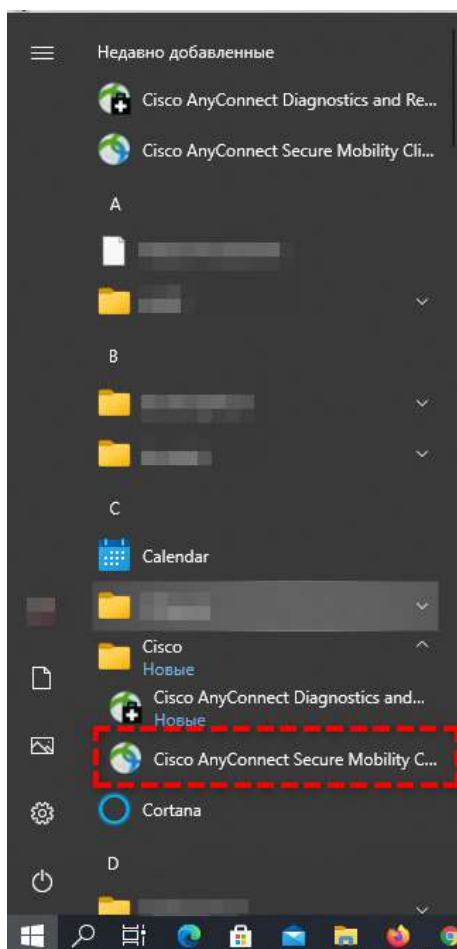


**Мал.3 Інструкція по встановленню ПЗ**

### 3.2 Встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну

Для встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну необхідно запустити ПЗ Cisco AnyConnect за допомогою меню «Пуск» (мал.4):

*Усі програми – Cisco – Cisco AnyConnect Secure Mobility Client.*



Мал.4 Меню Пуск – Cisco AnyConnect Secure Mobility Client

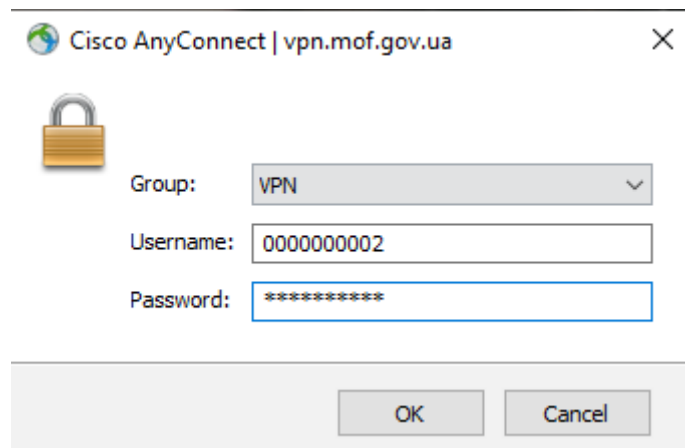
У вікні, що з'явилося, ввести адресу домену Мінфіну: **vpn.mof.gov.ua** та натиснути кнопку «Connect» (мал.5).



Мал.5 Налаштування з'єднання



Завершуючи встановлення з'єднання, необхідно ввести логін та пароль (отриманий з Мінфіну або від уповноваженого адміністратора) та натиснути «ОК» (мал.6).



Мал.6 Авторизація

Ознакою успішного встановлення з'єднання буде напис біля значків у треї (мал.7-8).



Мал.7 Повідомлення про успішне з'єднання



Мал.8 Значок програми у треї

Завершення захищеного віддаленого з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну здійснюється шляхом натискання кнопки «Disconnect» (мал.9).



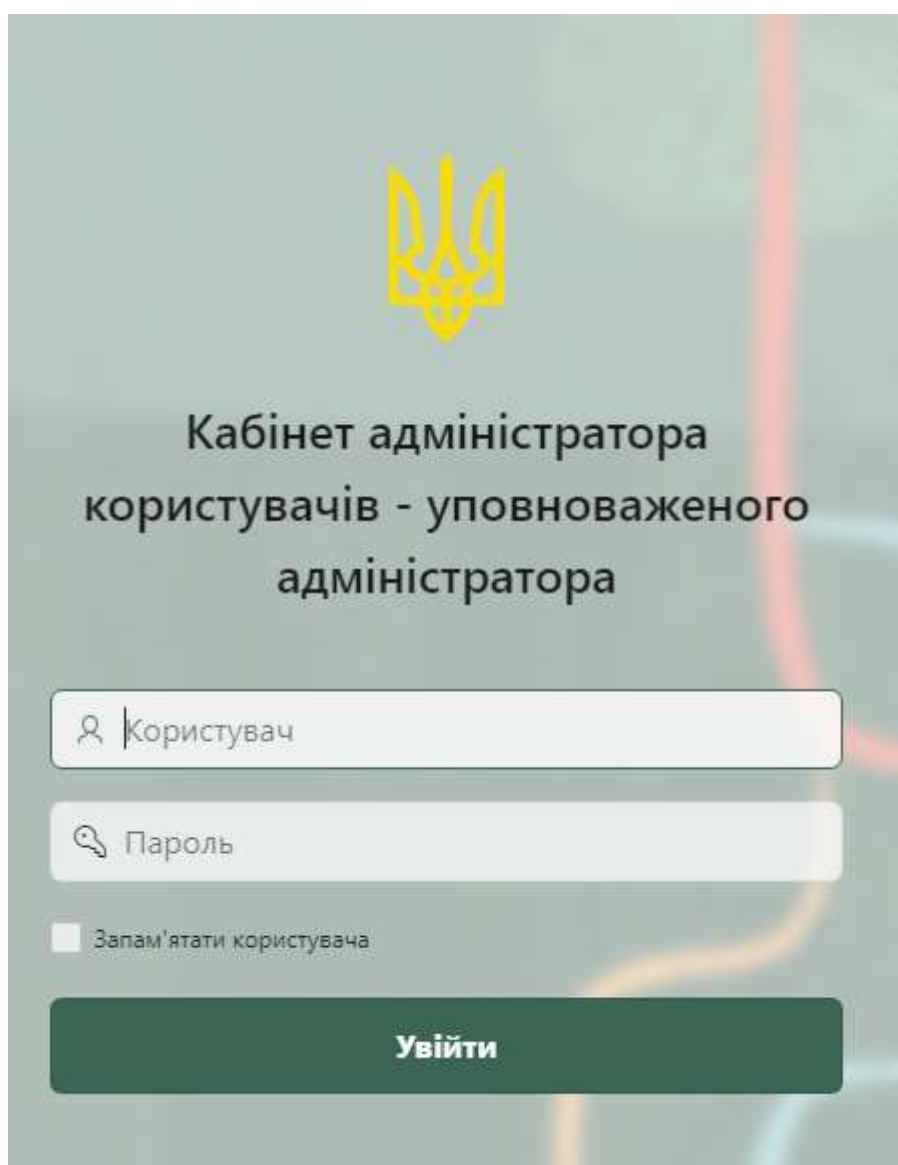
**Мал. 9** Кнопка «Disconnect» для розірвання з'єднання

## 4. Опис функціоналу модуля «Кабінет адміністратора користувачів»

### 4.1 Вхід до модуля «Кабінет адміністратора користувачів»

Вхід уповноваженого адміністратора до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» (далі – Кабінет) здійснюється після встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну (розділ 3 Інструкції) за посиланням <https://cab.mof.gov.ua/>

Для авторизації необхідно ввести логін і пароль уповноваженого адміністратора та натиснути кнопку «Увійти» (мал.1).



Кабінет адміністратора  
користувачів - уповноваженого  
адміністратора

Користувач

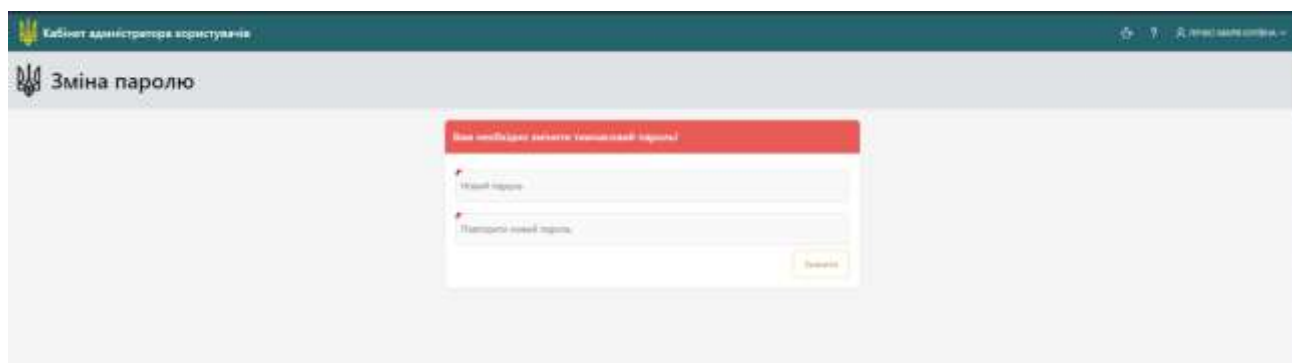
Пароль

Запам'ятати користувача

Увійти

Мал.1 Авторизація уповноваженого адміністратора для входу до Кабінету

При першому вході уповноваженого адміністратора до Кабінету здійснюється переадресація на сторінку для зміни пароля.



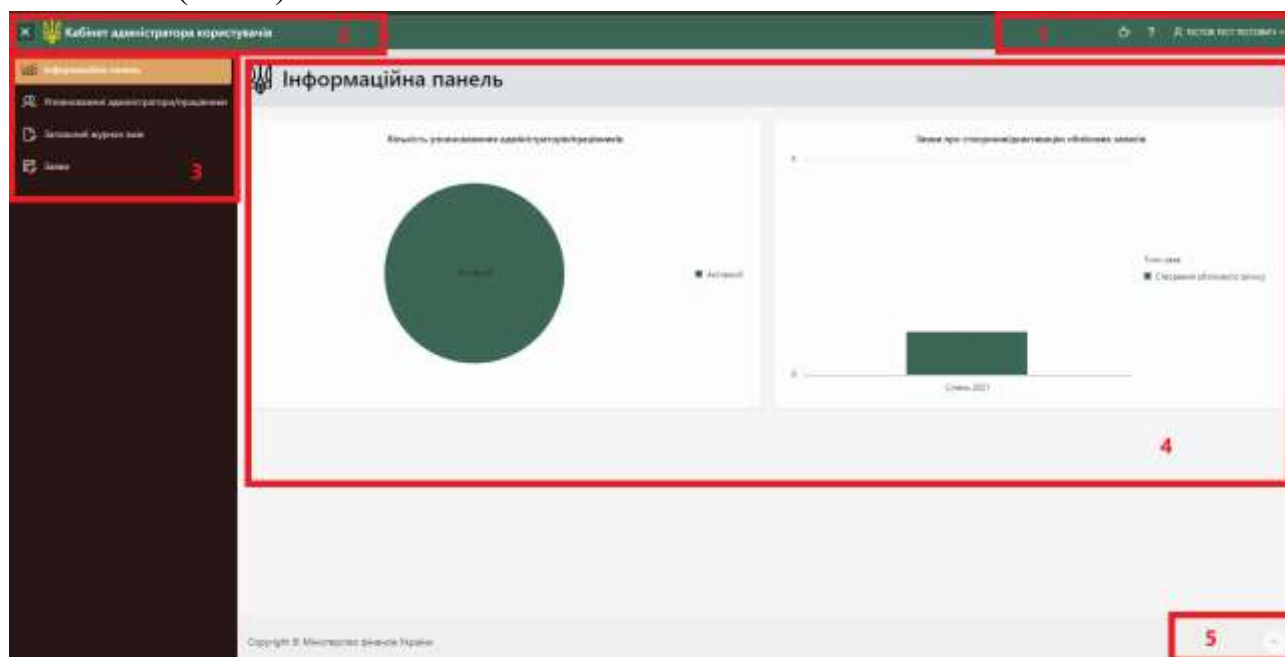
**Мал.2** Зміна пароля при першій авторизації уповноваженого адміністратора у Кабінеті

Після введення нового пароля уповноваженого адміністратора буде переадресовано до основної сторінки авторизації (мал.1).


**Увага!** З метою забезпечення безпеки, у випадку, якщо було здійснено помилкове введення логіну/паролю, наступна спроба може бути здійснена через 5 секунд, друга – через 10 секунд, третя – через 15 секунд, але не більше 3 спроб.

Якщо протягом однієї години було здійснено більше 3 спроб помилкового введення паролю, обліковий запис уповноваженого адміністратора буде заблоковано на одну годину. Через годину уповноважений адміністратор може повторити спробу входу до облікового запису.

Після успішної авторизації у Кабінеті уповноважений адміністратор потрапляє на головну сторінку, яка складається з наступних основних блоків та елементів (мал.3):



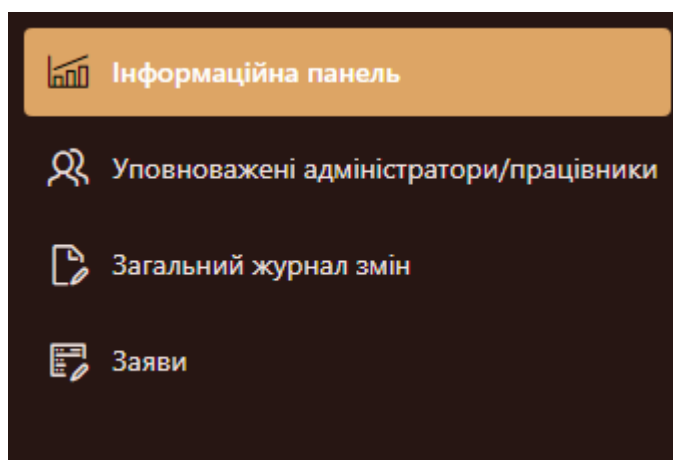
**Мал.3** Головна сторінка Кабінету

- 1 – кнопка  відкриває неспадаючий список, що надає доступ до наступної функціональності:
  - змінити пароль;
  - кнопка «Вихід»;
- 2 – кнопка «Згорнути» дозволяє згорнути головне меню;
- 3 – головне меню Кабінету;
- 4 – основне робоче поле;
- 5 – кнопка «Вгору».

## 4.2 Головне меню Кабінету

Головне меню складається з наступних розділів (мал.4):

- Інформаційна панель;
- Уповноважені адміністратори/працівники;
- Загальний журнал змін;
- Заяви.

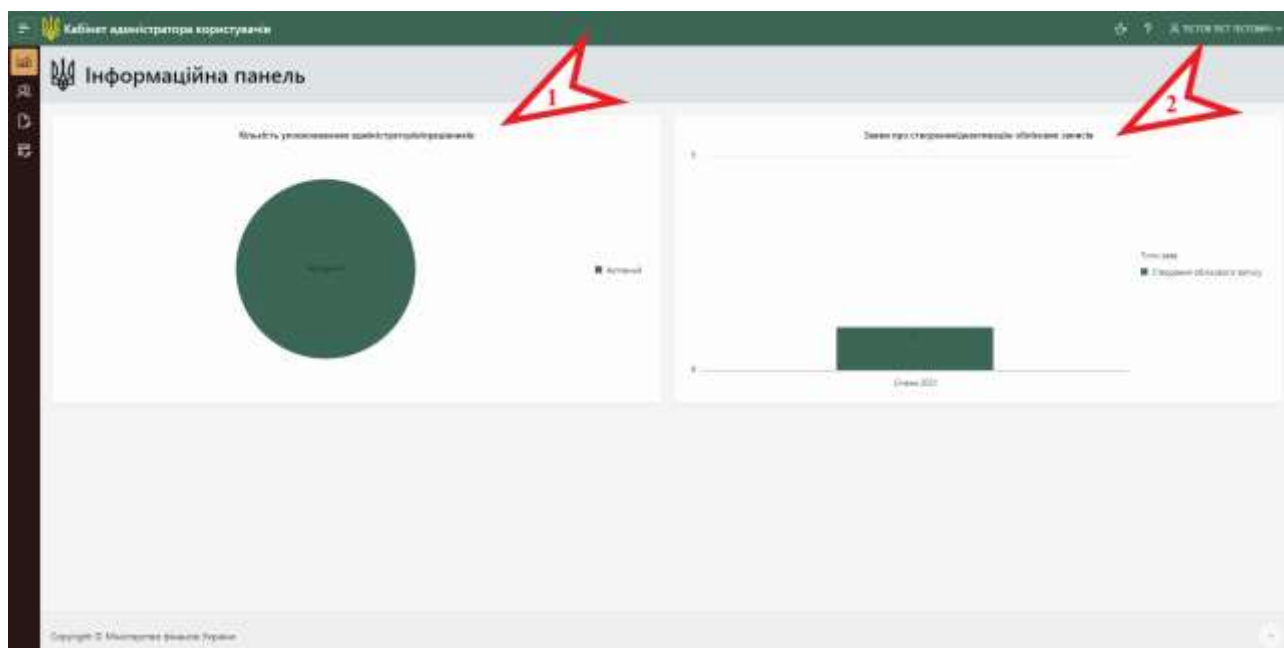


Мал.4 Головне меню Кабінету

## 4.3 Інформаційна панель

Сторінка «Інформаційна панель» (мал.5) містить дашборди інформаційного характеру щодо:

- 1) кількості уповноважених адміністраторів/працівників;
- 2) кількості наданих заяв про створення/деактивацію облікових записів у розрізі місяців.



**Мал.5 Вкладка «Інформаційна панель»**

#### **4.4 Вкладка «Уповноважені адміністратори/працівники»**

На даній сторінці відображаються наступні розділи:

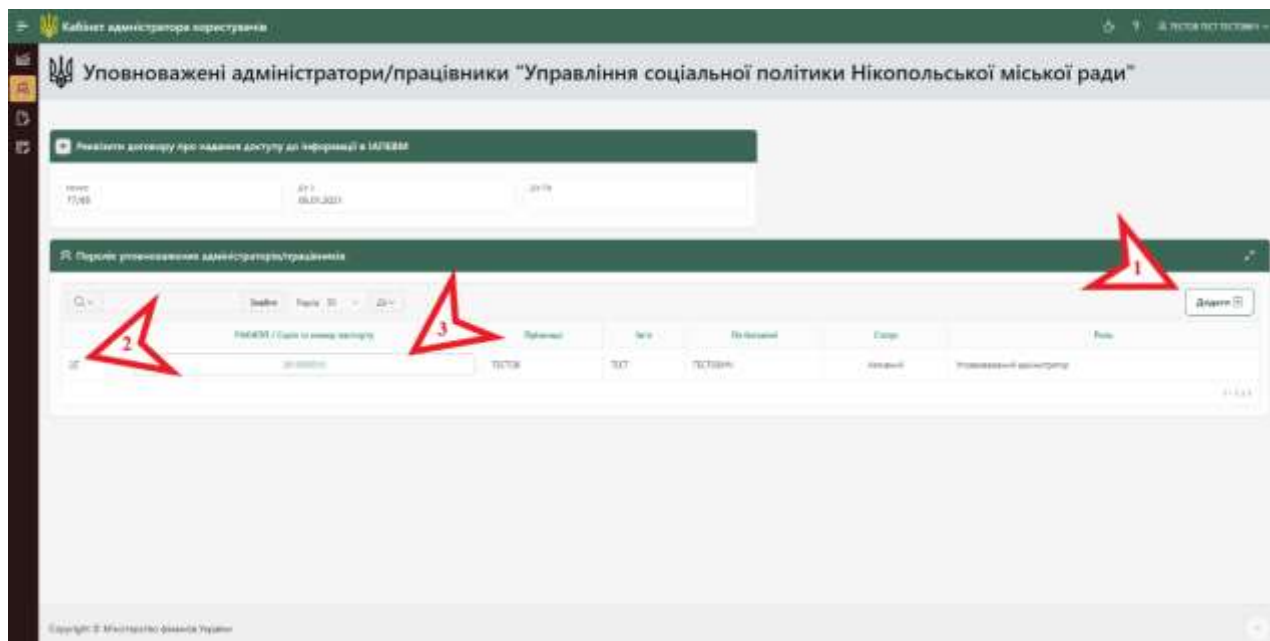
1) Реквізити договору про надання доступу до інформації в ІАПЕВМ:

- Номер – номер договору про надання доступу до інформації в ІАПЕВМ;
- Діє з – дата початку дії договору про надання доступу до інформації в ІАПЕВМ;
- Діє по – дата закінчення дії договору про надання доступу до інформації в ІАПЕВМ.

2) Перелік уповноважених адміністраторів/працівників, у якому міститься наступна інформація:



- РНОКПП/серія та номер паспорту – інформація щодо реєстраційного номеру облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номеру паспорту громадянина України (для осіб, які відмовились від РНОКПП);
- Прізвище;
- Ім'я;
- По батькові;
- Статус – дане поле може приймати значення «Активний» або «Деактивований»;
- Роль – дане поле може приймати значення «Уповноважений адміністратор» або «Уповноважений працівник».

## Основний функціонал вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники»



Мал.6 Вкладка «Уповноважені адміністратори/працівники» - основний функціонал

Основний функціонал Кабінету:

1. Кнопку  дозволяє перейти до створення облікового запису уповноваженого працівника.
2. Кнопку  дозволяє внести редагування у попередньо створений обліковий запис уповноваженого працівника.
3. Поле «РНОКПП/Серія та номер паспорта», при виборі якого надається можливість перегляду інформації по уповноваженому адміністратору/працівнику.

#### 4.4.1. Створення облікового запису уповноваженого працівника

**Мал.7 Вкладка «Уповноважені адміністратори/працівники» - створення облікового запису уповноваженого працівника**

Для створення нового облікового запису уповноваженого працівника, заповнюються відповідні поля **Анкети**:

- Тип документу – РНОКПП або серію та номер паспорту;
- Прізвище;
- Ім'я;
- По батькові;
- Роль – дане поле може приймати значення «Уповноважений працівник»;
- Користувач – дане поле містить інформацію про Користувача;
- Коментар;
- Контактна інформація:
  - номер мобільного телефону;
  - робочий номер телефону;
  - адреса електронної пошти;
- Правові підстави отримання облікового запису уповноваженим працівником:
  - номер наказу – номер наказу, яким посадова особа Користувача призначена уповноваженим працівником;
  - дата наказу – дата наказу, яким посадова особа Користувача призначена уповноваженим працівником.

Кнопка «Відміна» відмінює усі внесені дії без збереження та повертає уповноваженого адміністратора до заголовної сторінки вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники».




Кнопка «Зберегти» зберігає усі внесені уповноваженим адміністратором дії та переносить уповноваженого адміністратора до головної сторінки вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники».

Вхід до підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» здійснюється не раніше ніж через **60 хвилин** з моменту створення облікового запису.

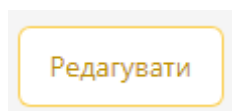
При виборі поля «РНОКПП/серія та номер паспорту» вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» здійснюється перехід до перегляду розширених даних облікового запису уповноваженого адміністратора/працівника (мал.8).

Мал.8 Перегляд облікового запису уповноваженого адміністратора/працівника

#### 4.4.2. Редагування та деактивація облікового запису уповноваженого працівника

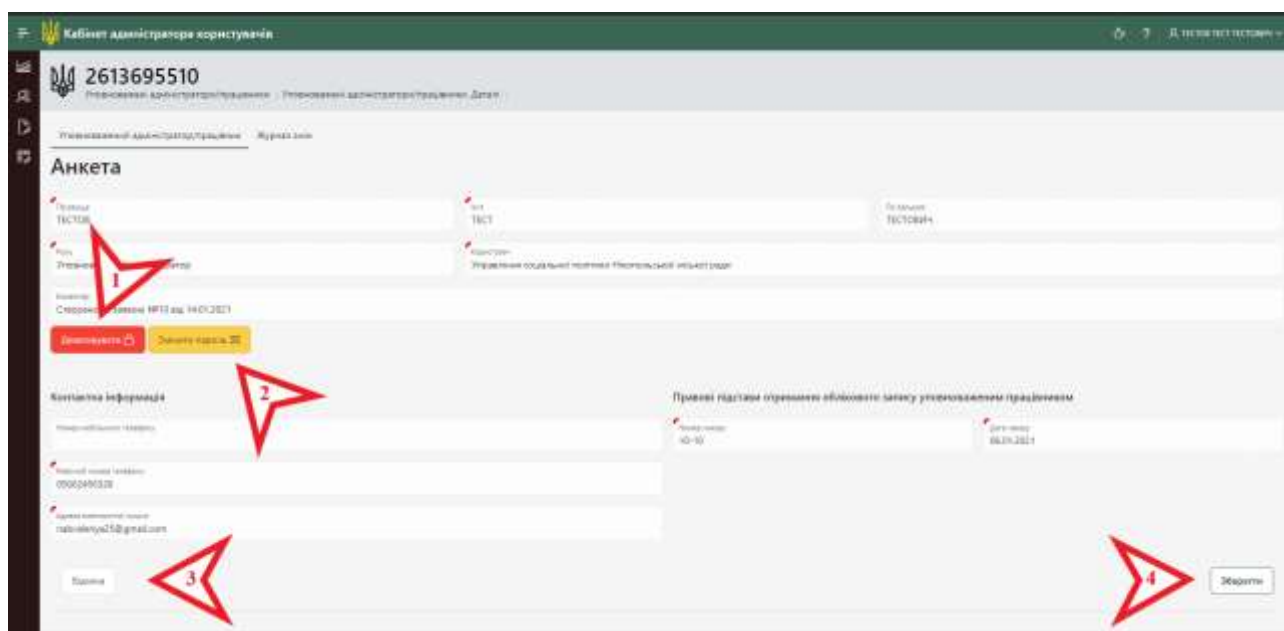
Для редагування облікового запису уповноваженого працівника натиснути на кнопку  вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» (мал.6) і перейти до режиму редагування облікового запису уповноваженого працівника (мал.9).

Також перейти до режиму редагування облікового запису уповноваженого працівника можна шляхом вибору поля «РНОКПП/Серія та номер паспорту» вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» та натискання кнопки



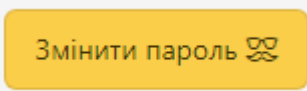
(мал.8).

Сторінка для редагування та деактивації облікового запису уповноваженого працівника вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» містить у собі наступний функціонал (мал.9):



**Мал.9** Редагування та деактивації даних облікового запису уповноваженого працівника

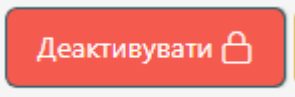
Для зміни паролю облікового запису уповноваженого працівника натиснути

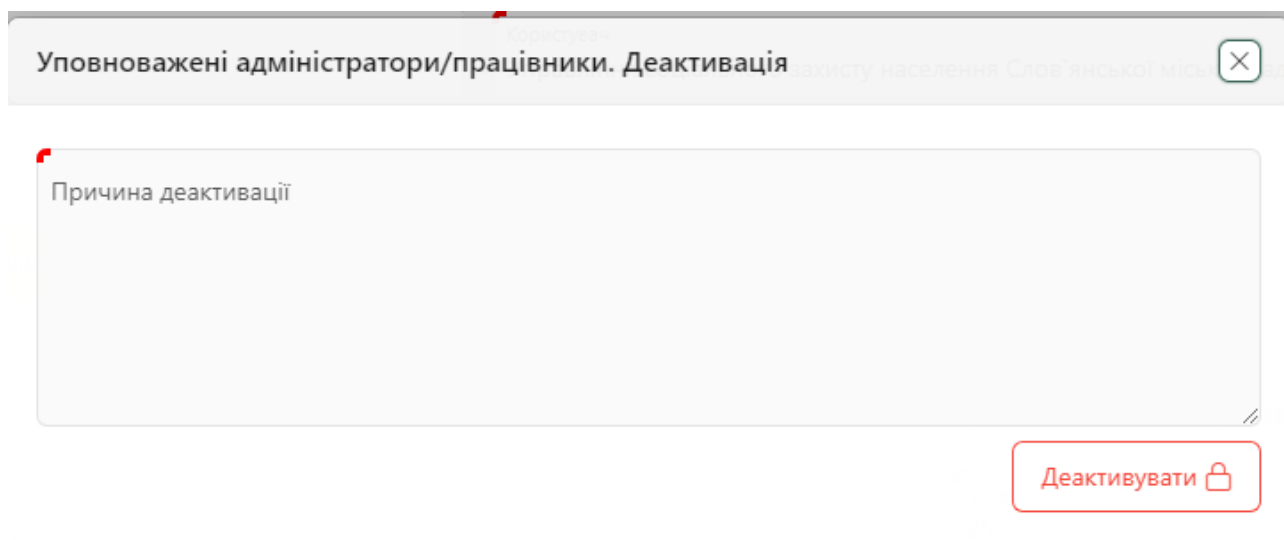
кнопку 

, ввести нове значення у поле «Новий пароль», продублювати внесені дані у поле «Повторити новий пароль» та натиснути кнопку «Змінити» (мал.10).

Після цього **вхід до робочого простору уповноваженого працівника** може бути здійснено **тільки при введенні оновленого пароля**.

**Мал.10** Зміна паролю для облікового запису уповноваженого працівника

Для деактивації облікового запису уповноваженого працівника натиснути кнопку  (мал.9), зазначити причину деактивації облікового запису та натиснути кнопку «Деактивувати» (мал.11)



Уповноважені адміністратори/працівники. Деактивація

Причина деактивації

Деактивувати

**Мал.11 Деактивація облікового запису уповноваженого працівника**

Кнопка «Відміна» відмінює усі внесені дії без збереження та повертає уповноваженого адміністратора до головної сторінки вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники»;

Кнопка «Зберегти» зберігає усі внесені уповноваженим адміністратором дії та переносить уповноваженого адміністратора до головної сторінки вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники».

#### **4.5 Загальний журнал змін**

Сторінка «Загальний журнал змін» дозволяє переглянути інформацію про усі дії, що відбуваються з обліковими записами уповноважених адміністраторів/працівників (мал.12)

Кабинет адміністратора користувачів

### Журнал змін уповноважених адміністраторів/працівників

Загальний журнал змін уповноважених адміністраторів/працівників

Пошук: [ ]

Фільтри: [ ]

№	Прізвище	Ім'я	П.б.	Дата створення	Дата закінчення	Вид	Статус	Адреса електронної пошти	Категорія	Відомості	Роль	Номер заявки	Дата заявки	Відповідь	Дата відпові	Тел. робоч.
1									Сторони із сайтом МР 10 на 14.01.2021	Управління соціальною політикою, Кабінетом міністрів України	Уповноважений адміністратор	10-10	08.01.2021		14.01.2021 12:34:18	095279
2									Сторони із сайтом МР 10 на 14.01.2021	Управління соціальною політикою, Кабінетом міністрів України	Уповноважений адміністратор	10-10	08.01.2021		14.01.2021 13:01:02	104891

Copyright © Міністерство внутрішніх справ України

Мал. 12 Вкладка «Загальний журнал змін»

## 4.6 Заяви

Сторінка «Заяви» дозволяє переглянути інформацію про усі дії, що відбуваються із заявами про створення/деактивацію облікових записів уповноважених адміністраторів (мал.13)

Кабинет адміністратора користувачів

### Заяви

Заяви про створення/деактивацію облікових записів уповноважених адміністраторів

Пошук: [ ]

Фільтри: [ ]

№	Прізвище	Ім'я	П.б.	Дата заявки	Статус	Дата закінчення	Категорія	Відомості	Роль	Номер заявки	Дата заявки	Відповідь	Дата відпові	Тел. робоч.
1	Сторони	Олександр	М	14.01.2021	10-10	08.01.2021	Внутрішні	Сторони із сайтом МР 10 на 14.01.2021	Уповноважений адміністратор	10-10	08.01.2021		14.01.2021 12:34:18	095279

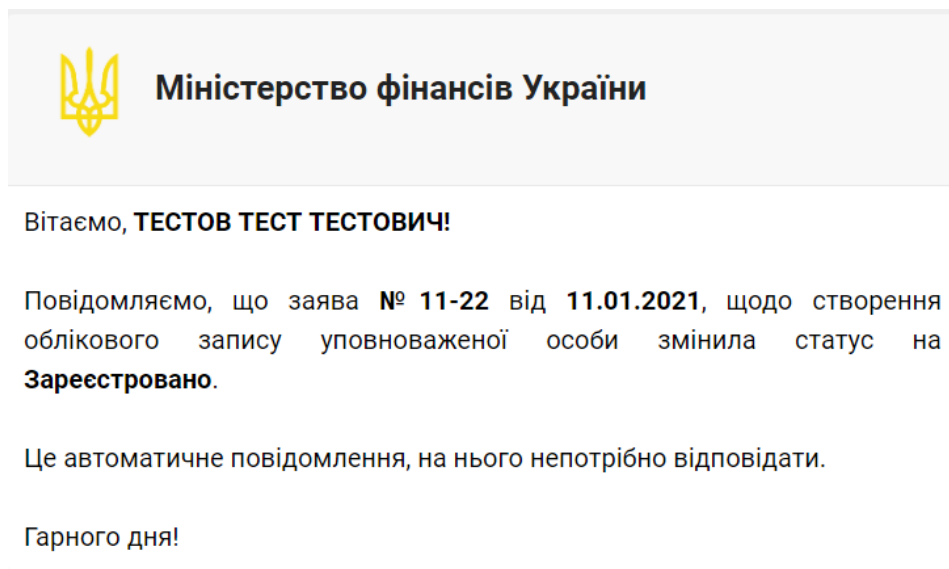
Copyright © Міністерство внутрішніх справ України

Мал. 13 Вкладка «Заяви»

#### 4.7 Інформування про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора та отримання паролю

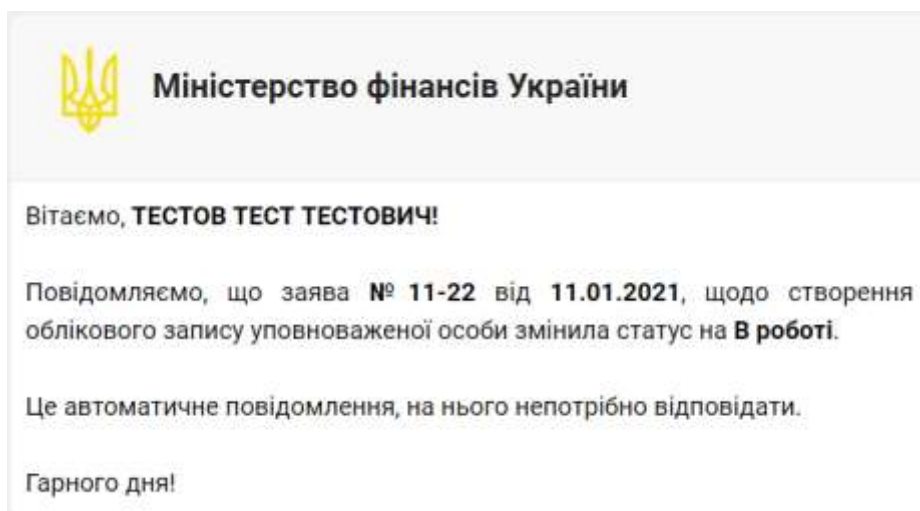
У процесі опрацювання заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора на вказану у заяві електронну пошту уповноваженому адміністратору буде надсилатися повідомлення про стан опрацювання такої заяви.

На першому етапі, при отриманні заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора та реєстрації такої заяви, надсилається повідомлення про те, що подана заява отримала статус «Зареєстровано» (мал.14).



Мал. 14 Повідомлення – статус «Зареєстровано»

На другому етапі, у процесі опрацювання заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора, надсилається повідомлення про те, що подана заява отримала статус «В роботі» (мал.15).



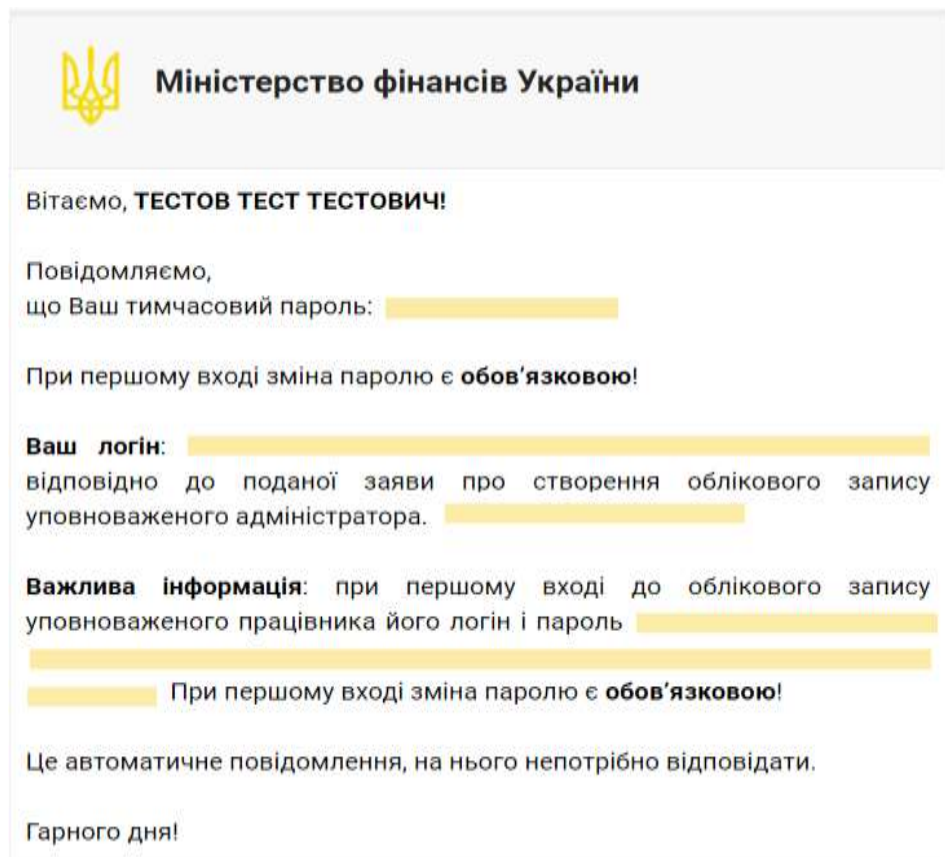
Мал. 15 Повідомлення – статус «В роботі»

На третьому етапі, після створення/деактивації облікового запису згідно заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора, надсилається повідомлення про те, що подана заява отримала статус «**Виконано**» (мал.16).



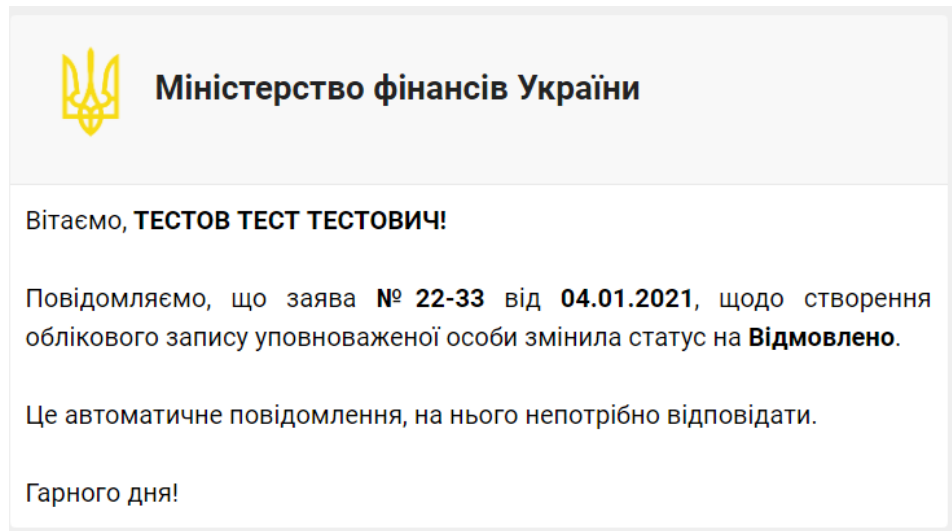
Мал. 16 Повідомлення – статус «Виконано»

Якщо було подано заяву про створення облікового запису уповноваженого адміністратора додатково уповноваженому адміністратору надсилається повідомлення з тимчасовим паролем для першого входу до системи (мал.17).



Мал. 17 Повідомлення з тимчасовим паролем

У випадку, якщо Мінфіном було відмовлено в задоволенні заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора, уповноваженому адміністратору надсилається повідомлення про те, що подана заява отримала статус «**Відмовлено**» (мал.18).



**Мал. 18 Повідомлення – статус «Відмовлено»**

У випадку, якщо **уповноважений адміністратор забув пароль** для входу до Кабінету, необхідно подати заяву про деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора з одночасним направленням заяви про створення облікового запису уповноваженого адміністратора.

Відновлення доступу уповноваженого адміністратора до Кабінету здійснюється у порядку, визначеному для первинного створення облікового запису уповноваженого адміністратора.

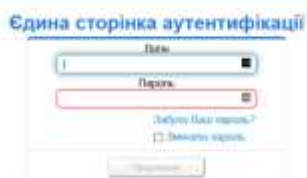
## 5. Опис функціоналу підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ

### 5.1 Авторизація у підсистемі «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ

Вхід уповноваженого працівника до підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ (далі - Підсистема) здійснюється після встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІТС Мінфіну (розділ 3 Інструкції) за посиланням <https://vf-front.mof.gov.ua/>

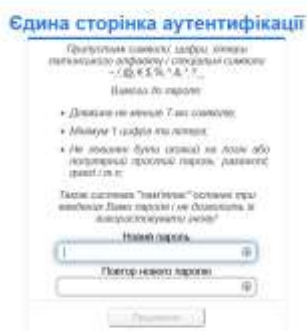
Для авторизації необхідно ввести логін і пароль уповноваженого працівника та натиснути кнопку «Увійти» (мал.1).

**Увага!** З метою забезпечення безпеки, якщо під час аутентифікації було здійснено 5 послідовних помилкових спроб входу у систему, обліковий запис уповноваженого працівника блокується на 15 хвилин.



Мал.1 Стартова сторінка аутентифікації

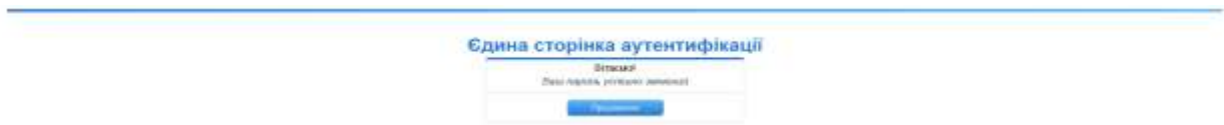
При першому успішному вході уповноваженого працівника у Підсистему необхідно змінити пароль, у зв'язку з чим здійснюється перехід на форму зміни пароля (мал.2).



Мал.2 Форма зміни пароля

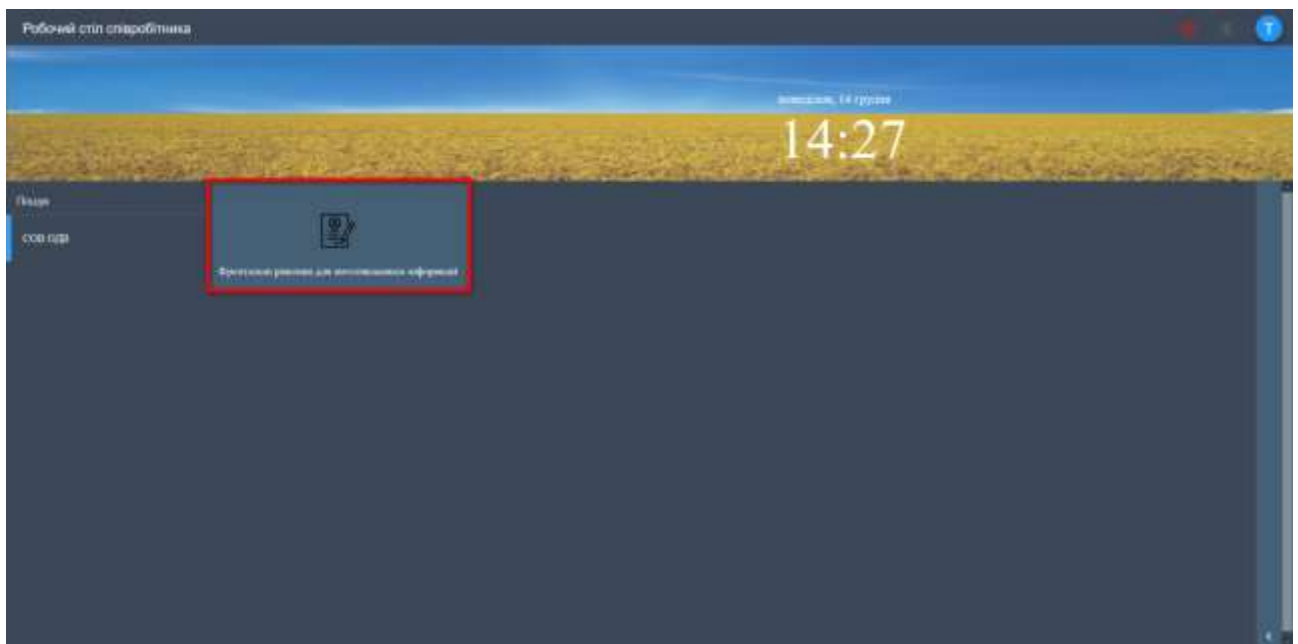


Якщо введений новий пароль відповідає встановленим вимогам, пароль буде змінений, а уповноважений працівник отримає відповідне повідомлення про успішну зміну пароля (мал.3)



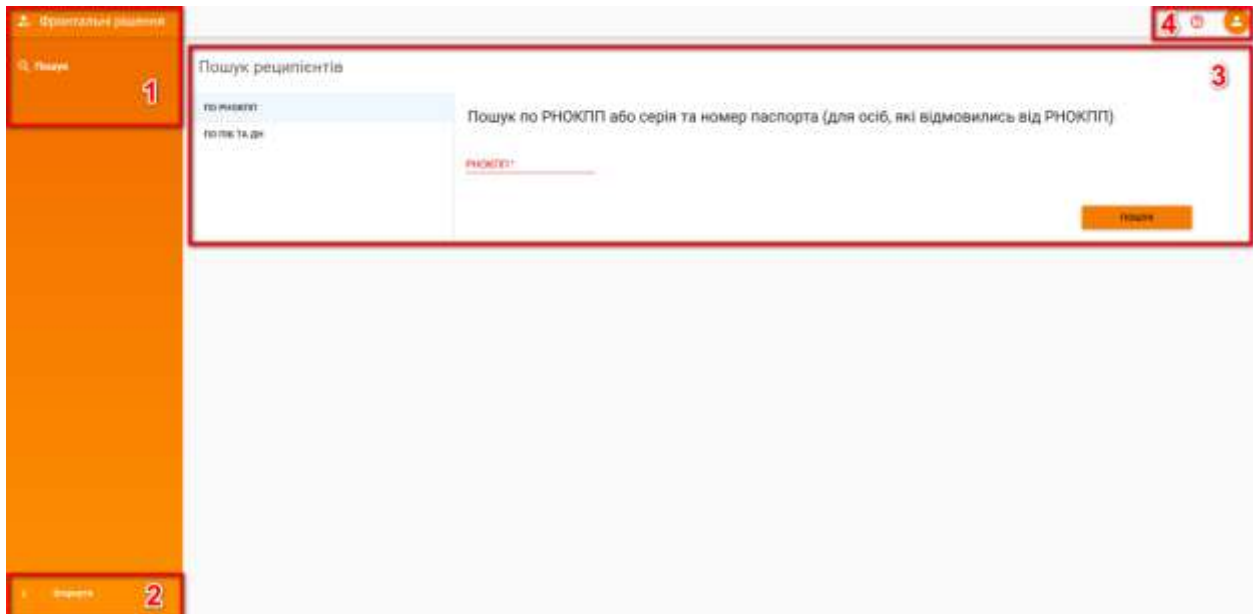
**Мал.3 Успішна зміна пароля**

Після успішної зміни пароля уповноважений працівник потрапляє на головну сторінку ІАПЕВМ з якої здійснює перехід на сторінку Підсистеми (мал.4)



**Мал.4 Головна сторінка ІАПЕВМ**

Головна сторінка Підсистеми складається з наступних блоків (мал.5):



**Мал.5 Головна сторінка підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації»**

- 1 – Бокова панель, яка містить кнопку пошук.
- 2 – Кнопка «Згорнути» дозволяє згорнути бокову панель.
- 3 – Основне робоче поле на якому відображується панель для пошуку реципієнта
- 4 – Кнопка вихід.

## 5.2 Пошук реципієнта

### Критерії пошуку реципієнта

Пошук реципієнта здійснюється за наступними критеріями:

- по РНОКПП або за серією (за наявністю) та номером паспорта (для осіб, які відмовились від РНОКПП);

- по ПІБ та ДН (прізвище, ім'я, по батькові та дата народження);

Для кожного критерію пошуку відкривається одне або кілька полів для введення/вибору даних.

## Пошук по РНОКПП

При пошуку по РНОКПП відображається поле для введення РНОКПП реципієнта. Для осіб, які відмовились від РНОКПП пошук здійснюється за серією (за наявністю) та номером паспорта (мал.6)

Мал.6 Пошук реципієнта по РНОКПП

## Пошук по ПІБ та ДН

При пошуку по ПІБ (прізвище, ім'я та по батькові) та ДН (дата народження) відображається три поля для введення даних реципієнта (мал.7):

- Прізвище – допускається введення N символів;
- Ім'я – допускається введення N символів;
- По батькові - допускається введення N символів.

Також календар, який дозволяє обрати день народження реципієнта (мал.8).

Поле «По батькові» є необов'язковим полем для заповнення для здійснення пошуку.

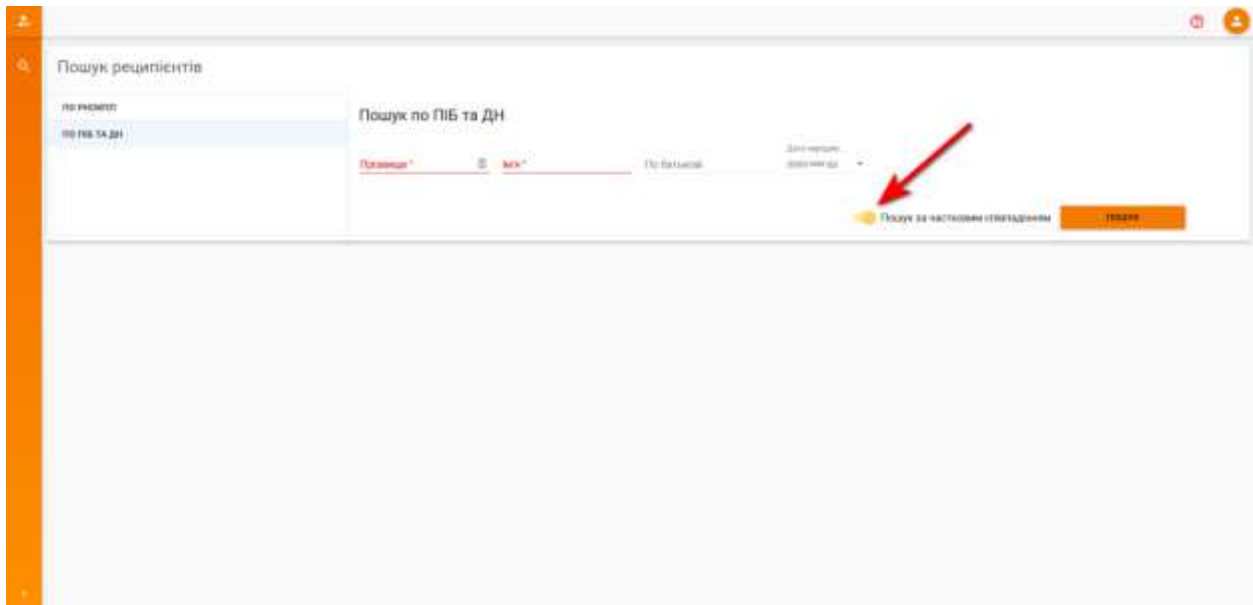
При відсутності інформації про день народження реципієнта є функція - перемикач «Пошук за частковим співпадінням» (мал.9)

The screenshot shows a web application window titled "Пошук реципієнтів" (Patient Search). On the left, there are two menu items: "по імені" (by name) and "по ПІБ та ДН" (by name and date of birth), with the latter being selected. The main area is titled "Пошук по ПІБ та ДН" and contains a search form with the following fields: "Пі Ім'я" (Name), "Пі Прізвище" (Surname), and "Дата народження" (Date of birth). Below the form, there is a checkbox labeled "Пошук за частковим співпадінням" (Search for partial matches) and an orange "Пошук" (Search) button.

**Мал.7 Пошук реципієнта по ПІБ та ДН**

This screenshot shows the same web application interface as in Figure 7, but with the "Дата народження" (Date of birth) field open. A date picker calendar is displayed, showing a grid of dates for the month of February. The date "22" is highlighted in blue. The "Пошук" (Search) button is visible to the right of the calendar.

**Мал.8 Введення дати народження реципієнта з використанням календаря для пошуку по ПІБ та ДН**

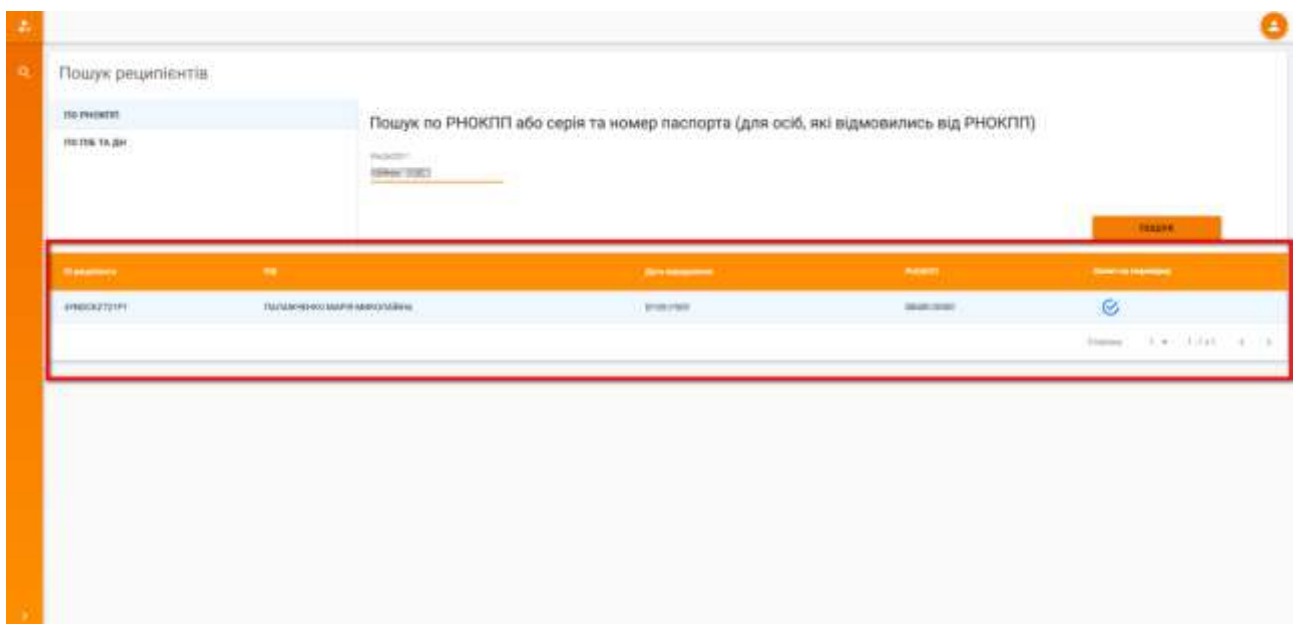


**Мал.9 Пошук реципієнта по ПІБ та ДН за допомогою перемикача «Пошук за частковим співпадінням»**

### 5.3 Формування запиту на перевірку та перегляд результату перевірки

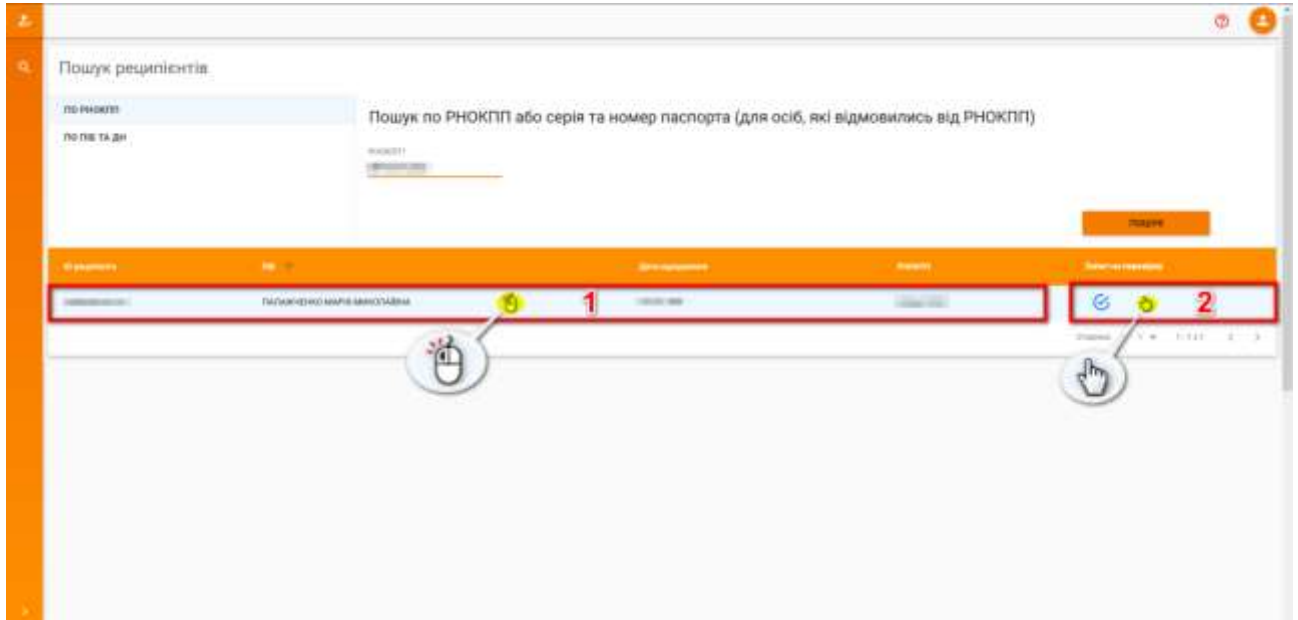
Результатом успішно виконаних дій є відображення переліку знайдених реципієнтів у Підсистемі, що відповідають заданим критеріям пошуку (мал.10).

У разі отримання повідомлення, що пошук не дав результатів, необхідно здійснити пошук за іншими критеріями.



**Мал.10 Результати пошуку реципієнта**

По реципієнтам, що були знайдені, надається можливість переглянути сформовані раніше запити на перевірку та наявні рекомендації по ним, прийняти або відредагувати прийняте рішення щодо призначення/відмови у призначенні виплати або зробити новий запит на перевірку (мал.11)



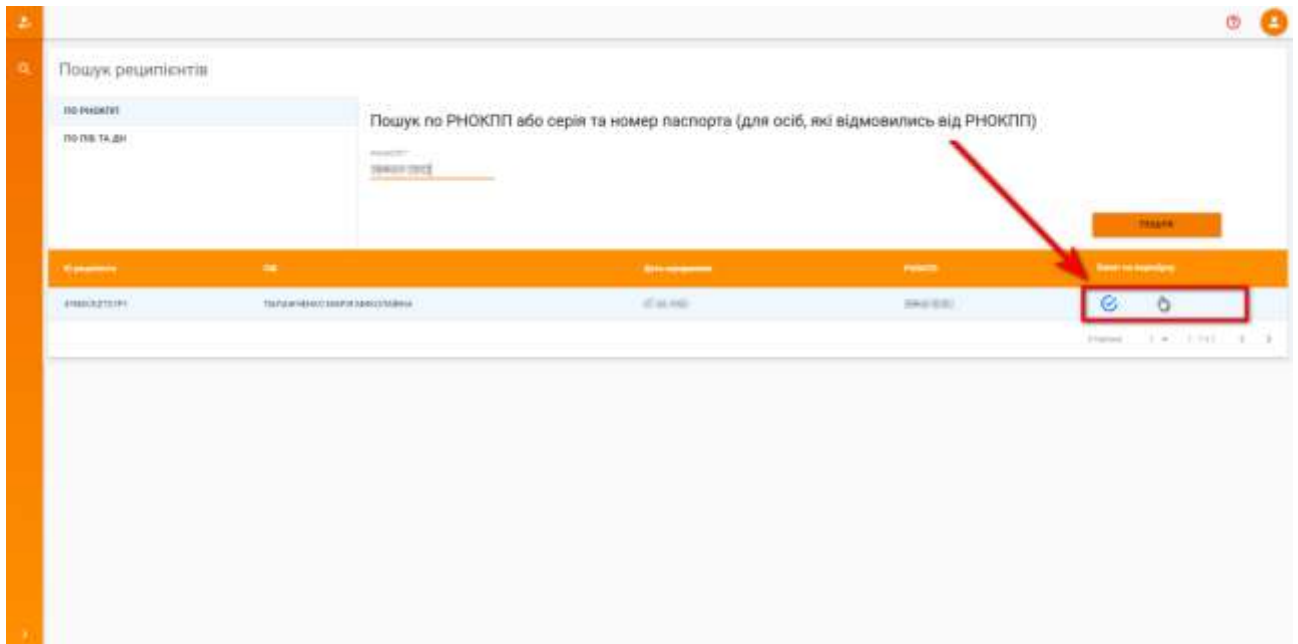
**Мал.11** Сторінка перегляду результатів пошуку реципієнта

1 – подвійне натискання лівою кнопкою миші веде на вкладку «Запити на перевірку» для перегляду сформованих раніше запитів на перевірку по реципієнту, редагування прийнятого рішення щодо призначення виплати.

2 – активна кнопка у полі «Запит на перевірку». При наведенні миші на даний блок курсор приймає вигляд руки, при натисканні на який відкривається сторінка запиту на перевірку.

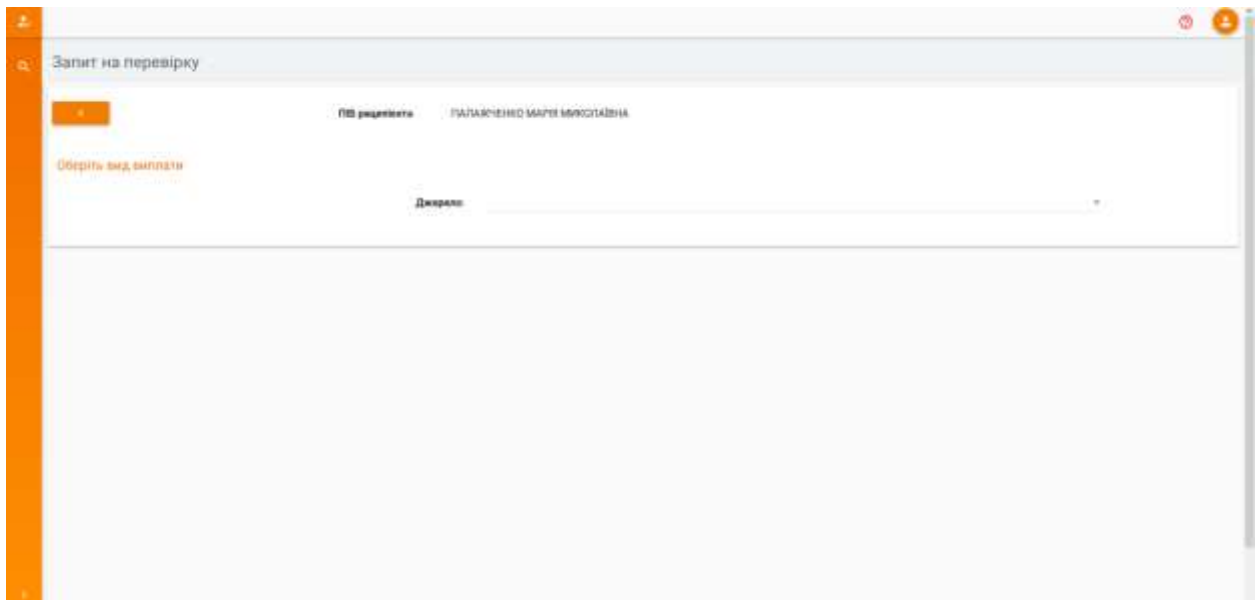
## 5.4 Запит на перевірку

На головній сторінці з результатами пошуку відповідних реципієнтів, натиснути на поле «Запит на перевірку» (мал.12)



Мал.12 Головна сторінка Підсистеми та сторінка «Запит на перевірку»

Перейти на сторінку «Запит на перевірку» (мал.13)



Мал.13 Сторінка «Запит на перевірку»

Процес формування запити на перевірку починається з вибору Джерела інформації.

Далі, в залежності від Джерела інформації, потрібно заповнити необхідні параметри, обираючи з випадаючого списку, на прикладі Мінсоцполітики (мал.14)

Запит на перевірку

ПІБ реципієнта ПАЛАЖЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЙІВНА

Обрати вид виплати

Джерело: Міністерство соціальної політики України

Ознака соціального забезпечення: субсидія

Від виплати: 1.0001

Перевірка: За даними Міністерства юстиції України та Державного реєстру автоцивільного статусу громадян виконавчої служби

Дата перевірки: 16.12.2021

Застосувати

Мал.14 Заповнення блоку «Запит на перевірку»

- вказати ознаку соціального забезпечення;
- обрати вид виплати;
- обрати необхідну перевірку з переліку доступних за якою буде здійснюватися перевірка реципієнта;

**Примітка:** Крім того, уповноважений працівник має можливість здійснювати одноразовий пошук за усіма видами перевірок, для цього у полі «Перевірка» потрібно обрати пункт «Всі перевірки» (мал.15).

Запит на перевірку

ПІБ реципієнта ПАЛАЖЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЙІВНА

Обрати вид виплати

Джерело: Міністерство соціальної політики

Ознака соціального забезпечення: субсидія

Від виплати: 1.0001

Перевірка: **Всі перевірки**

Дата реєстрації: 16.12.2021

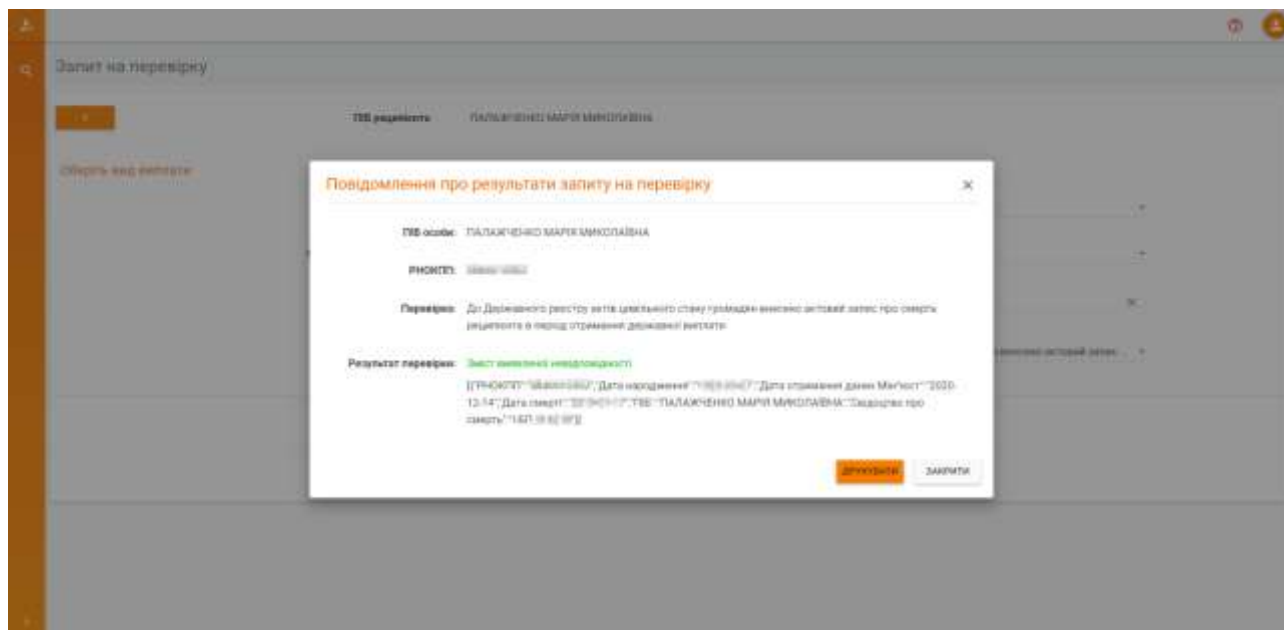
Застосувати

Мал.15 Формування запиту на перевірку за усіма видами перевірок

- дата проведення перевірки заповнюється автоматично поточною датою;
- натиснути кнопку «Застосувати», яка створює заявку на перевірку.



Після чого отримаємо повідомлення про результати запиту на перевірку за обраними критеріями (мал.16)



**Мал.16 Повідомлення про результат запиту на перевірку**

Для друку результатів запиту на сторінці з повідомленням про результати запиту натискаємо кнопку «Друкувати» (мал.16).

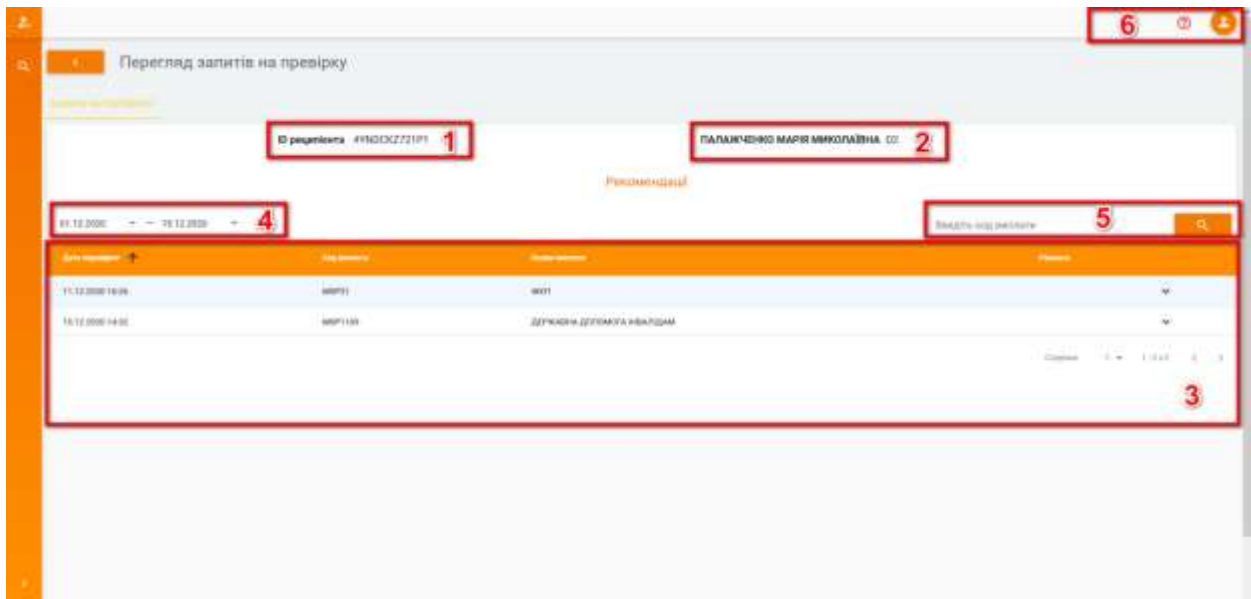
У новому вікні, окрім можливості роздрукувати рекомендацію, можливо також вибрати збереження відповідного результату у форматі файлу pdf (мал.17)



**Мал.17 Друк результатів перевірки**

## 5.5 Перегляд запитів на перевірку

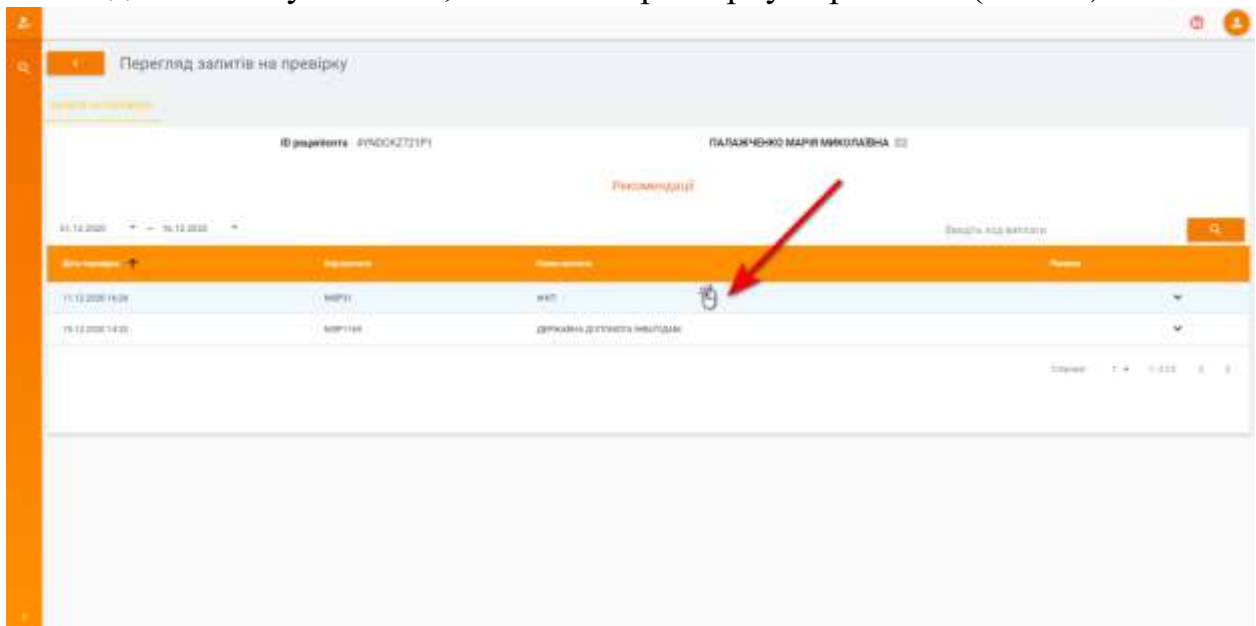
На вкладці «Запити на перевірку» доступні наступні меню та функціонал (мал.18)



Мал.18 Перегляд запитів на перевірку

- 1 – Інформація про ID реципієнта
- 2 – Інформація про ПІБ реципієнта
- 3 – Перелік наявних запитів на перевірку реципієнта
- 4 – Фільтр період перевірки (з ; по)
- 5 – Фільтр по коду виплати
- 6 – Кнопка вихід

Для того щоб отримати детальну інформацію по наявній рекомендації необхідно натиснути на неї, тим самим розгорнути рішення (мал.19)

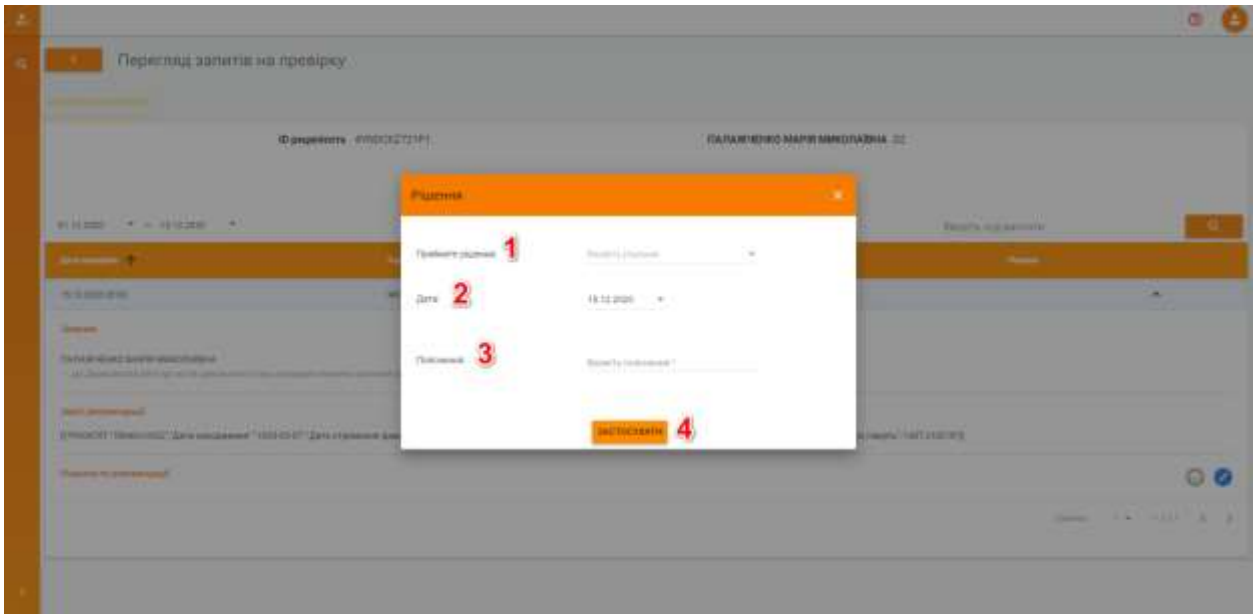


Мал.19 Перелік наявних запитів на перевірку по реципієнту



## 5.6 Внесення інформації про опрацювання рекомендації

На вкладці «Запити на перевірку» Підсистеми у картці відповідного реципієнта, обрати рекомендацію, по якій необхідно прийняти рішення, натиснути на кнопку «Редагувати рішення» при цьому відобразиться наступна інформація та функціонал (мал.21)



Мал.21 Рішення по рекомендації

1 – Робоче поле для обрання прийнятого рішення, що містить:

- відмовлено у призначенні виплати;
- виплату призначено.

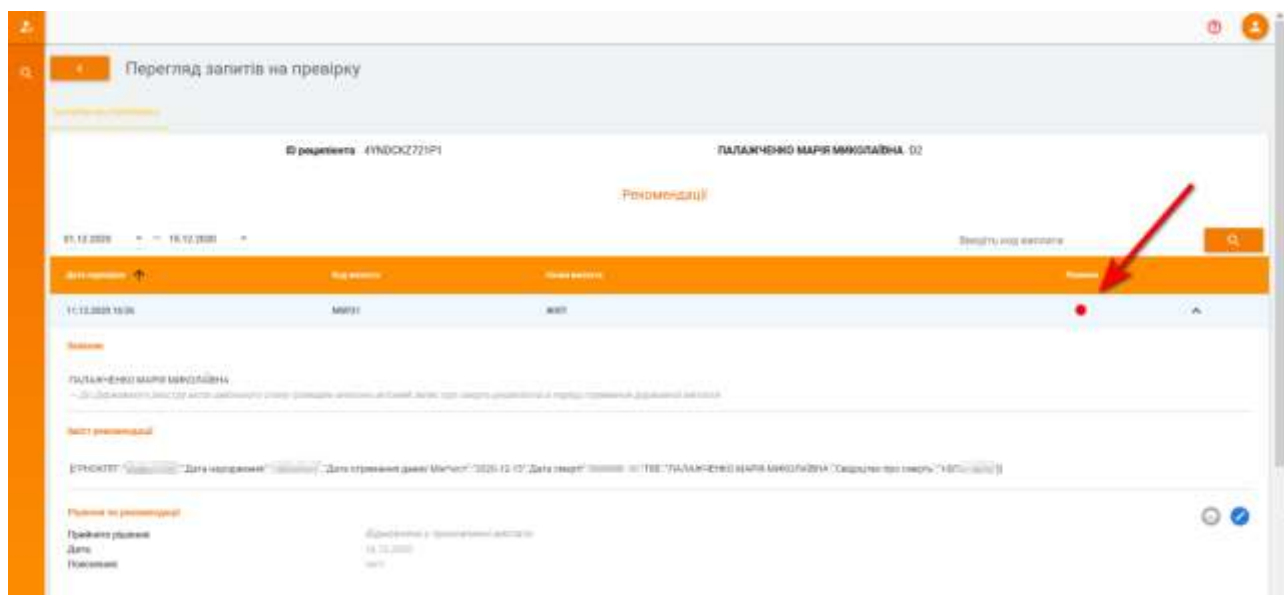
2 – Робоче поле для обрання дати за прийнятим рішенням, яка не може бути меншою за дату проведення перевірки;

3 – Робоче поле внесення пояснення за прийнятим рішенням;

4 – Кнопка «Застосувати» для збереження змін.

Для прийняття рішення по обраній заздалегідь рекомендації уповноважений працівник заповнює існуючі поля та, в залежності від прийнятого рішення (після застосування рішення), з'явиться іконка статусу красного або зеленого кольору (мал.22)

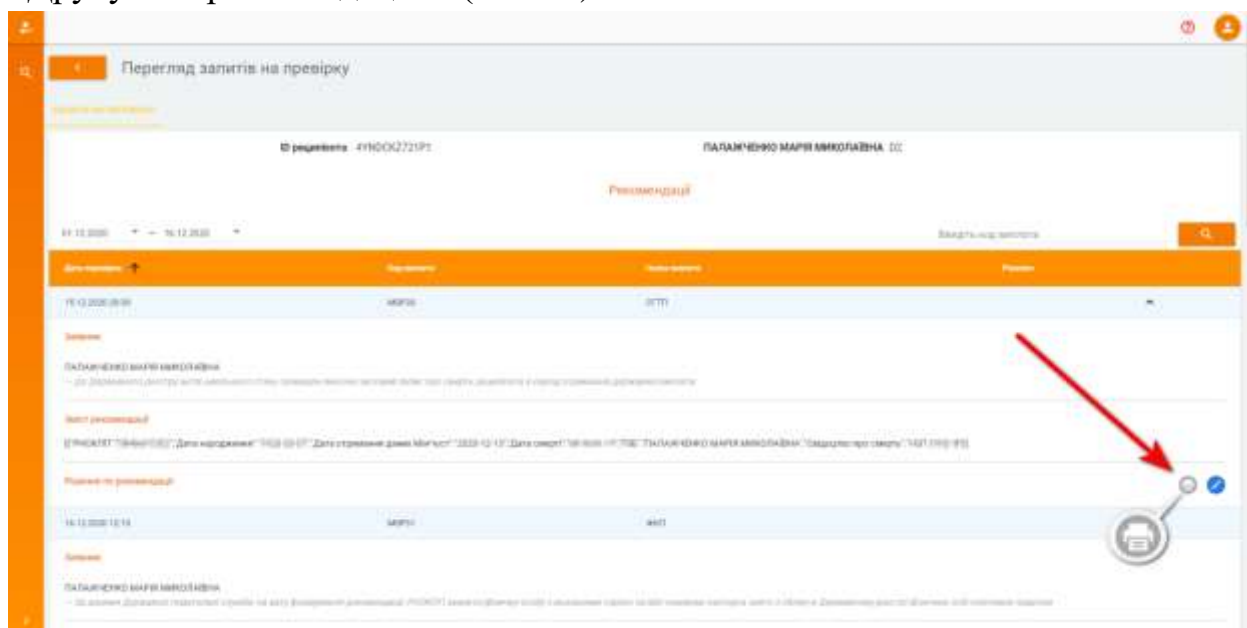
- червоний колір – «відмовлено у призначенні виплати»;
- зелений колір - «виплату призначено»



Мал.22 Статус по прийнятому рішенню рекомендації

## 5.7 Друк результатів опрацювання запиту на перевірку

Щоб роздрукувати Повідомлення про результати запиту на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляються стосовно нього в ІАПЕВМ, відповідно до статті 10 Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат», необхідно на вкладці «Запити на перевірку» у відповідного реципієнта, обирати рекомендацію, яку необхідно роздрукувати, та натиснути кнопку «Друкувати рекомендацію» (мал.23).



Мал.23 Кнопка «Друкувати рекомендацію» на вкладенці «Запити на перевірку»

У новому вікні, окрім можливості роздрукувати рекомендацію, можливо також зберегти відповідні результати у форматі файлу pdf (мал.24).



Мал.24 Сторінка друкування результатів запиту