# 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 станом на 20.06.2022р.)

41242590.202.ІАП.СК.НП2.В3

Київ 2022

# **3MICT**

1.	Передмова4
2.	Визначення і скорочення
3.	Інсталяція ПЗ та налаштування віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну7
3.1	Інсталяція програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client
3.2	Встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну9
4.	Опис функціоналу модуля «Кабінет адміністратора користувачів» 12
4.1	Вхід до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» 12
4.2	Головне меню Кабінету14
4.3	Інформаційна панель14
4.4	Вкладка «Уповноважені адміністратори/працівники» 15
2	4.4.1. Створення облікового запису уповноваженого працівника17
2	4.4.2. Редагування та деактивація облікового запису уповноваженого
]	працівника
4.5	Загальний журнал змін21
4.6	Заяви21
4.7	Інформування про створення/деактивацію/переміщення облікового запису уповноваженого адміністратора та отримання паролю
4.8	Інформування під час створення облікового запису уповноваженого працівника у разі зміни місця роботи
5.	Опис функціоналу підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ
5.1	Авторизація у підсистемі «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ
5.2	Пошук реципієнта
5.3	Формування запиту на перевірку та перегляд результату перевірки 34
5.4	Запит на перевірку
5.5	Перегляд запитів на перевірку
5.6	Внесення інформації про опрацювання рекомендації 41

Інструкція по роботі з ІАПЕВМ 41242590.202.ІАП.СК.НП2.В3

5.7 Друк результатів опрацювання запиту на перевірку...... 42

### 1. Передмова

Ця інструкція € 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-комунікаційних (автоматизованих) системах Користувачів.

# 2. Визначення і скорочення

У цьому документі застосовуються такі визначення і скорочення:

№ 3/п	Термін або визначення	Пояснення					
1.	ΙΑΠΕΒΜ	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	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. Уповноваженому працівнику надається доступ до підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ. Уповноважений працівник визначається рішенням керівника Користувача					
4.	Уповноважений адміністратор	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. Уповноваженому адміністраторові надається доступ до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» підсистеми «Єдина система авторизації» ІАПЕВМ					
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 комунікаційні 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.	ІКС	інформаційно-комунікаційна система

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних 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 ІКС Мінфіну

# 3.1 Інсталяція програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client

Організація віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС 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 <u>https://vpn.mof.gov.ua</u>
- 2) У вікна «Username» та «Password» ввести логін та пароль уповноваженого адміністратора або уповноваженого працівника (мал.1).

<b>R</b>	Logon
	Group VPN  Username Password
	Logon

Мал.1 Авторизація

 Підтвердженням вдалої авторизації буде наступне вікно, у якому необхідно натиснути на кнопку «Download for Windows» для завантаження інсталяційного пакету ПЗ Cisco AnyConnect, незакриваючи 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).

	Download & Install	
Dov	rnioad Cisco AnyConnect Secure Mobility Client and Install it on your com	iputer.
	INSTRUCTIONS	
Step 1:	Step 2:	Step 3:
Cick Download to save the installation package.	Locate and open the downloaded install package.	Welcome to Ciaco AnyConnect Secure AnyConnect Secure Milling Claims Secure Walk of the Secure Milling Claims of the Secure Milling Claims of the Secure AnyConnect Secure Milling Claims of the Secure AnyConnect Secure Milling Claims of the Secure AnyConnect Secure Milling Claims of the Secure Milling Claims of the Secure AnyConnect Secure Milling Claims of the Se
		Click Next on the "Welcome to the AnyConnect Secure Mobility Client Wizard" screen.
Step 4:	Step 5: Ø Gisco ånyConvect Secure Mobility Cleent Setup × Ready to Install	Step 6:

Мал.3 Інструкція по встановленню ПЗ

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

Для встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну необхідно запустити ПЗ Сіsco 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'явилось, 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).

🚳 Cisco AnyConnect   vpn.mof.gov.ua							
_	Group:	VPN	$\sim$				
	Username: 0000000002						
	Password:	*******					
		OK Cancel					

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 ІКС Мінфіну здійснюється шляхом натискання кнопки «Disconnect» (мал.9).

🔇 Cisco AnyC	connect Secure Mobility Client	_		$\times$
	VPN: Connected to vpn.mof.gov.ua. vpn.mof.gov.ua	~[	Disconne	ct
00:02:56		_		IPv4
<b>O</b>			_	cisco

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 ІКС Мінфіну (розділ 3 Інструкції) за посиланням <u>https://cab.iap.gov.ua/</u>

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



Мал.1 Авторизація уповноваженого адміністратора для входу до Кабінету

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

🕌 Кабінет адмністратора користувачів		📛 <b>?</b> 🎗 лучко марія юрівна ~
👹 Зміна паролю		
	Вам необхідно змінити тимчасовий паролы	
	Новий пароль	
	Повторити новий пароль	
	Змінити	

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):

🗙 🕌 Кабінет адмністратора користує	ачів 2	1 🐡 ? 🔉 тестов тест тестович 🗸
<ul> <li>Інформаційна панель</li> <li>Уповноважені адміністратори/працівники</li> </ul>	🕌 Інформаційна панель	
🕃 Загальний журнал змін	Кількість уловноважних адміністраторів/працівників	Заяви про створения/деахтивацію облікових записів
<sup>р</sup> заки <u>3</u>	Access T	5 Типи заке Спорения обликового запису Снемь 2021
		4
	Copyright © Міністерство фінансів України	5 🔊

Мал.3 Головна сторінка Кабінету

- 1 кнопка ≥ відкриває випадаючий 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/переміщення 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».

Інструкція по роботі з ІАПЕВМ 41242590.202.ІАП.СК.НП2.В3

15

Основний функціонал вкладки «Уповноважені адміністратори/ працівники»

-	🕌 Кабінет адмністратора кори	стувачів						<b>Ö</b> ?	Я тестов тест тестович ∽
₩ 8	💹 Уповноважен	і адміністратори/прац	івники "Управл	іння соц	іальної політи	ки Нікополь	ської міської р	ади"	
C F	💽 Реквізити договору про нада	іння доступу до інформації в ІАПЕВМ							
	Номер 77/88	Діс 3 06.01.2021	Діс По						
	兌 Перелік уповноважених адм	іністраторів/працівників						1	2
	Q~ 2	Знайти Ридоів 50 V Дії V РНОКПП / Серія та номер паспорту	Прізвище	lat's	По батькові	Статус		Роль	Додати \pm
	e	2613695510	TECTOB	TECT	тестович	Активний	Уповноважений адміністратор		1-1:1
	Copyright © Міністерство фінансів Україї	ыл							

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

Основний функціонала 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 паспорту», при виборі якого надається можливість перегляду інформації по уповноваженому адміністратору/працівнику.

# 4.4.1. Створення облікового запису уповноваженого працівника

-	🖞 Кабінет адмністратора користувачів					ڻ ? ب <del>ل</del>	R, тестов тест тестович 🗸
& ∎	Уповноважені адміністратори/працівники \ Уповноважені адміністратори/праців	ники. Деталі ∖					
	Уповноважений адміністратор/працівник						
P	Анкета						
	тип докумену Паспорт Р нокип Рибипп						
	РНОКПЛ(Серія та номер паспорту Прізвище	lu's		По батькові			
	Роль Уповноважений працівник	Користувач					~
	Коментар						
	Контактна інформація		Правові підстави отримання обліковог	о запису уповноважи	еним працівником		
	Намер мобільного телефону (063) 123-45-67		Номер наказу		Дата наказу		Ē
	Рабочий ноико телебону (048) 123-45-67 Адреса влектронної пошти					N	
	Bigueira 1					2	Зберегти

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

Для створення нового облікового запису уповноваженого працівника, заповнюються відповідні поля <u>Анкети</u>:

- 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» відміняє 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).

÷	🕌 Кабінет адмністратора користувачів					÷	? A	, тестов тест тестович 🗸
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	и 2613695510 Уповноважені адміністратори/працівники \ Уповноважені адміністратори/працівни	ол. Деталі 🛝						
C F	Уповноважений адміністратор/працівникЖурнал змін Анкета							
	Testava TECTOB	Tect		По батькое! ТЕСТОВИЧ				
	Роль Уповноважений адміністратор	Користувач Управління соціальної політики Нікопольсь	кої міської ради					
	Дия створеня 14.01.2021	Дата останього оновлення 14.01.2021		Статус користувача Активний				
	коментар Створено за заявою №10 від 14.01.2021							
	Контактна інформація		Правові підстави отримання обліковог	о запису уповноваж	еним працівником			
	Намер маблинага телефону		Номер наказу 10-10		Дата наказу 06.01.2021			
	Робоний нонко техерону 05662456326							
	Appeca exempored noume nabvaleriya25@gmail.com							
								Редагувати

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

Редагувати		
	/ (мал.8).	

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

=	🕌 Кабінет адмністратора користувачів				⇔?	Я тестов тест тестович ∽
ା ଅ	2613695510 Уповноважені адміністратори/працівники \ Уповноважені адміністратори/праців	ики. Деталі ∖				
C F	Уповноважений адміністратор/працівник Анкета Хурнал змін					
	Notaniue TECTOR	M/R TECT		По батькові ТЕСТОВИЧ		
	Poly Ynderod 1 Konenso	Корисуван Управління соціальної політики Нікопол	ьської міської ради			
	створено заявою кчто від та от дои: Деантикувати 🛆 Зміннти пароль 🐯					
	Контактна інформація		Правові підстави отримання обліковог	о запису уповноваженим працівником		
	Номер мобланного телефону		Номер наказу 10-10	Дата наказу 06.01.2021		
	Podo-wik Hokep Tenebohy 05662456326					
	Appeal exempor-Holl routine nabivaleriya25@gmail.com					
	Відміна				2	Зберетти

Мал.9 Редагування та деактивації даних облікового запису уповноваженого працівника

Для зміни паролю облікового запису уповноваженого працівника натиснути

Змінити пароль 🔀

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**.

Зміна паролю	$\times$
Новий пароль	
Повторити новий пароль	
	Змінити

Мал.10 Зміна паролю для облікового запису уповноваженого працівника

Для деактивації облікового запису уповноваженого працівника натиснути

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

Уповноважені адміністратори/працівники. Деактиваці	я захисту населення Слов'янської місь 🗙 за
Причина деактивації	
	Деактивувати 🖰

Мал.11 Деактивація облікового запису уповноваженого працівника

Кнопка «Відміна» відміняє 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)

=	🔱 Кабі	інет ад	мністрат	ора ко	ристувачі	ів													<b>А </b> тестов тес	т тестович 🛩
ы Х	₩3	Жур	нал :	змін	н упов	внова	ажени	х адмін	ністрат	орів/п	рацівників									
	🕞 3a	агальни	й перелік	змін уг	повноваже	них адмін	істраторів/п	ірацівників	1									1	2	
1	Q	~			Зн	айти Рэд	ків 10 🗸	Ди 🗸												
	PH	оклп	Прізвище	lw's	По батькові	Статус	Дата створення	Дата останього оновления	Номер телефону	Номер мобільного телефону	Адреса електронної пошти	Коментар	Користувач	Роль	Номер наказу	Підстава деактивації	Дата наказу	Виконавець	Дата зміни ↓F	Тип заліни
												Створено за заявою №10 від 14.01.2021	Управління соціальної політики Нікопольської міської ради	Уповноважений адміністратор	10-10		06.01.2021		14.01.2021 12:54:10	UPDATE
												Створено за заявою NF10 від 14.01.2021	Управління соціальної політики Нікопольської міської ради	Уповноважений адміністратор	10-10		06.01.2021		14.01.2021 12:51:02	INSERT
																				1 - 2
	Copyrigh	nt © MiHi	стерство фі	інансів У	країни															۲

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)

-	🔱 Кабінет адмністрат	тора користувачів									<b>Ö</b> ?	Я тестов тест тестович ∽
ଲ ଝ	👹 Заяви										•	
D R	🛱 Заяви про створе	ння/деактивацію облікових з	аписів	уповноважених адмі	іні порів						/	2
	Q~	Знайти Рядя	cie 10	~ Діг~								
	Тип заяви	Номер заяви (Вх.ресстр.номер користувача)	Ļ۳.	Дата заяви (Вх.дата користувача)	Номер договору	Дата початку дії договору	Статус заяви	Дата зміни статусу заяви	Коментар до статусу заяви	Код за ЄДРПОУ Користувача	Найменування Користувача	ПІБ виконавця
	Створення облікового запису		10	14.01.2021	77/88	06.01.2021	Виконано	14.01.2021		26136955	Управління соціальної політики Нікопольської міської ради	Скляренко Валерія Ігорівна
												1-1
	Copyright © Міністерство ф	інансів України										

Мал. 13 Вкладка «Заяви»

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

У процесі опрацювання заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора <u>на вказану у заяві електронну пошту</u> 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).



#### Вітаємо, ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ!

Повідомляємо, що заява № 11-22 від 11.01.2021, щодо створення облікового запису уповноваженої особи змінила статус на Зареєстровано.

Це автоматичне повідомлення, на нього непотрібно відповідати.

Гарного дня!

#### 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).

Міністерство фінансів України
Вітаємо, ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ!
Повідомляємо, що заява № 11-22 від 11.01.2021, щодо створення облікового запису уповноваженої особи змінила статус на <b>В роботі</b> .
Це автоматичне повідомлення, на нього непотрібно відповідати.
Гарного дня!

#### 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 такого уповноваженого адміністратора з одночасним направленням нової заяви про створення облікового запису уповноваженого адміністратора.

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

Відповідно до вимог Порядку доступу до інформації в інформаційноаналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу органів, що здійснюють державні виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1355, якщо уповноважений адміністратор звільняється з займаної посади, то його обліковий запис має бути деактивований.

У випадку зміни місця роботи уповноваженого адміністратора та зарахування його на посаду до іншого Користувача, створюється новий обліковий запис у порядку, визначеному для первинного створення облікового запису уповноваженого адміністратора.

У разі існування деактивованого облікового запису уповноваженого адміністратора, який змінив місце роботи, на його електронну адресу, вказану у заяві на створення облікового запису наступним Користувачем, надійде повідомлення щодо переміщення облікового запису такого уповноваженого адміністратора.

Міністерство фінансів України
Вітаємо, <b>ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ!</b>
Повідомляємо, що заява № 12/12 від 14.06.2022, щодо Переміщення облікового запису уповноваженої особи змінила статус на Зареєстровано. Це автоматичне повідомлення, на нього непотрібно відповідати.
Гарного дня!
Телефон: +38 (044) 201-56-30 Служба підтримки: <u>Портал</u>
Email: infomf@minfin.gov.ua Email: support@minfin.gov.ua

Мал. 19 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «Зареєстровано»

Міністерство фінансів України
Вітаємо, ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ!
Повідомляємо, що заява № 12/12 від 14.06.2022, щодо <u>Переміщення</u> облікового запису уповноваженої особи змінила статус на <b>В роботі</b> .
Це автоматичне повідомлення, на нього непотрібно відповідати.
Гарного дня!
Телефон: +38 (044) 201-56-30 Служба підтримки: <u>Портал</u>
Email: infomf@minfin.gov.ua Email: support@minfin.gov.ua

Мал. 20 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «В роботі»

Мал. 21 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «Виконано»

Міністерство фінансів України
Вітаємо, <b>ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ!</b>
Повідомляємо, що заява № 12/12 від 14.06.2022, щодо Переміщення облікового запису уповноваженої особи змінила статус на Відмовлено.
Це автоматичне повідомлення, на нього непотрібно відповідати.
Гарного дня!
Телефон: +38 (044) 201-56-30 Служба підтримки: <u>Портал</u>
Email: infomf@minfin.gov.ua Email: support@minfin.gov.ua

Мал. 22 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «Відмовлено»

# 4.8 Інформування під час створення облікового запису уповноваженого працівника у разі зміни місця роботи

Коли уповноважений працівник звільняється з займаної посади Користувача, його обліковий запис підлягає деактивації.

У разі зміни місця роботи та зарахування працівника на посаду до іншого Користувача, уповноважений адміністратор такого Користувача створює новий обліковий запис уповноваженого працівника цієї посадової особи.

Якщо за попереднім місцем роботи не було здійснено деактивацію облікового запису уповноваженого працівника, то при спробі створення нового облікового запису уповноваженого працівника за новим місцем роботи буде отримано наступне повідомлення на інтерфейсі Кабінету:



Мал. 23 Повідомлення – помилка під час створення облікового запису уповноваженого працівника у разі зміни місця роботи

Повідомлення буде містити інформацію щодо Користувача (повне найменування Користувача, код за ЄДРПОУ та контактний номер телефону) за попереднім місцем роботи уповноваженого працівника.

Після деактивації такого облікового запису уповноваженого працівника за попереднім місцем роботи, за новим місцем роботи такого працівника буде успішно створений новий обліковий запис.

# 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 ІКС Мінфіну (розділ 3 Інструкції) за посиланням <u>https://prevent.iap.gov.ua/</u>

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.

	Логін
1	
	Пароль
	***
	Забули Ваш пароль?
	🗆 Змінити пароль

### 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

🌲 Фронтальні рішення		<b>4</b> , <b>• (</b>
Q Пошук	Пошук реципієнтів	3
1		Пошук по РНОКПП або серія та номер паспорта (для осіб, які відмовились від РНОКПП)
	по пњ та дн	РНОКЛП*
		nounx
< згорнути 2		

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)

2		
۹	Пошук реципієнтів	
	ПО РНОКПП	Пошук по РНОКПП або серія та номер паспорта (для осіб, які відмовились від РНОКПП)
	по піб та дн	PHOKITI *
		пошук
		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)

2			0 🕒
٩	Пошук реципієнтів		
	по рнокпп	Пошук по ПІБ та ДН	
	ПО ПІБ ТА ДН	Toossee*	
		ім'я * По батькові Дата народжат.	
		Пошук за частковим співпадінням пошук	
>			

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

2			0	8
۹	Пошук реципієнтів			
	по рнокпп	Пошук по ПІБ та ДН		
	ПО ПІБ ТА ДН			
		Прізвище * 🔟 Ім'я * По батькові Дата народже		
		лип серл вер жовт лист груд		
		2018 січ лют бер квіт трав черв івпадінням <b>пошук</b>		
		лип серп вер жоет лист груд		_
		2019 січ лют бер квіт трав черв		
		лип серп вер жовт лист груд		
		2020 січ лют бер квіт трав черв		
		лип серп вер жовт лист груд		
>				

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

2/			0	B
۹	Пошук реципієнтів			
	по рнокпп	Пошук по ПБ та ДН		
	по піб та дн			
		Прізвище * 🔲 ім'я * По батькові рорр-ми-дд 👻		
		Пошук за частковим співпадінням пошук	1	
,				

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.

2						8		
۹	Пошук реципієнтів							
	ПО РНОКПП		Пошук по РНОКПП або серія та н	юмер паспорта (для осіб, які в	відмовились від РНОКПП)			
	ПО ПІБ ТА ДН		PHOKAIN INNAMAN TORES			DOLLAR		
						пошук		
	ID рецилісита					Запит на перезірку		
	4YNDCKZ721P1	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ	МИКОЛАЇВНА	100.000	10.00	Ø		
						Сторінка: 1 🕶 1-1з1 < >		
>								
	Мал.10 Результати пошуку реницієнта							

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)

2/								0 🔒	
۹	Пошук реципієнтів								
	ПО РНОКПП		Пошук по РНОКПП або серія т	а номер паспорта (для осіб.	які відмовились від РНОКПП)				
	ПО ПІБ ТА ДН		PHOKITI" INAMINI ORINI				пошук		
					рнокля	Запит на пи	еревірку	_	
	4YNDCKZ721P1	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ	МИКОЛАЇВНА	0.00 (0.00)	10×0×0×01	8	Ð		
						Сторінка:	1 👻 1-1a1	< >	
>									

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

2		0	Θ	
۹	Запит на перевірку			
	К ПІБ реципіента ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА			l
	Оберіть вид виплати			
	Джерело:			l
				l
				l
				l
				l
				l
				l
>				

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

Мал.13 Сторінка «Запит на перевірку»

Процес формування запиту 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)

2/			0	8
۹	Запит на перевірку			
	К ПІБ рециліснта ПАЛ	ажченко мария миколаївна		
	Оберіть вид виплати			
	Джерело:	Міністерство соціальної політики України.		
	Ознака соціального забезпечення:	субсидія -		
	Вид виплати:	1-ЖКП ×		
	Перевірка:	За даними Міністерства юстиції України до Державного реєстру актів цивільного стану громадян внесено актовий запис _ 🔹 👻		
	Дата перевірки:	16.12.2020 •		
		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:** Уповноважений працівник має можливість здійснювати одноразовий пошук за усіма видами перевірок, що не потребують введення додаткових параметрів для здійснення такої перевірки.

Для цього у полі «Перевірка» потрібно обрати пункт «Всі перевірки» (мал.15).

**Виключення**: У загальному переліку існують перевірки, які <u>потребують</u> введення додаткових параметрів та мають бути сформовані окремо від загального переліку.

Приклад: перевірка дійсності документа, що посвідчує особу, якій призначено державну виплату потребує додаткового введення серії та/або номеру документа.

2/			8
۹	Запит на перевірку		
	К ПІБ рецилісита ПАЛ.	АЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА	
	Оберіть вид виплати		
	Джерело:	Міністерство соціальної політики	• 
	Ознака соціального забезпечення:	субсидія	<b>۲</b>
	Вид виплати:	1жкп Х	_
	Перевірка:	Всі перевірки	:
	Дата ресстрації:	01.03.2021 *	
		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)

					0	8
۹.	Запит на перевірку					
		ПІБ реципіснта	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА			
	Оберіть вид виплати	Повідомлення про	р результати запиту на перевірку	×		
		ПІБ особи:	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА			
		РНОКПП:	man of the later	· · ·		
		Перевірка:	До Державного реестру актів цивільного стану громадян внесено актовий запис про смерть реципієнта в період отримання державної виплати	×		
		Результат перевірки:	Зміст виявленої невідловідності ((°РНОКПП" - Дата народження", Пата отримання даних Миґюст", 2020 12-14 "Дата смерті", Пата народження", Піб'ї ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНАТ, Свідоцтво про смерть (°ГБП - т)	+ внесено эктовий запис *		
			Друкувати Закри	ити		

#### 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)

2/		pla	Печать	1 страница	0 🕒
<u>(</u> Q.	Запит на перевірку	МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСТВ УКРАЇНИ	Принтер	Coxpaнить как PDF 👻	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	op. 14 special sector 12 for 12 and 10 and 12 and 1	Страницы	Bce 👻	
		alianni,an ar carri 10 Janny Yupine "Byo ngodjanile ra nosi upar agamana anar"	Число страни листе	4H8 1 -	
	Оберіть вид виплати	III. Beredia, asso supportes: as appendencement appendence Balancement Balance	Поля	По умолчанию 🔻	
		PIRSATIR (receptioned even produced segments) Are segmented	Параметры	Фон	<b>.</b>
		Operan, une vallerane Ministraperane consistential interimente Base annuarente (2021)			
		Begenigen (h. Japanener percey serie answare comp percent menor answare and an opp appanet attain appanet attain			×
		Initiang samp (IDS, sing polent socks on obtains samp)			апис *
				Сохранить Отмена	
-					
*					



# 5.5 Перегляд запитів на перевірку

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

2/						6	0 🔒		
۹	К Перегляд запитів на пре	евірку							
	ID per	ципіснта 4YNDCKZ721P1 1		ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА D2	2				
			Рекомендац	T					
	01.12.2020 - 15.12.2020 - 4				Введіть код виплати	5			
	Дата перезірки 🛧	Код виплати	Назва виплати		Piwer	et.1	_		
	11.12.2020 16:26	MSP31	жкп				v		
	15.12.2020 14:32	MSP1169	ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА ІНВАЛІДАМ				v		
					Сто	рінка: 1 🕶 1-2	.32 < >		
							3		
							_		
>									
	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)

2/							0 🕒
٩	К Перегляд запитів н	а превірку					
		ID реципієнта 4YNDCKZ721P1		ПАЛАЖЧЕНКО МАРІ	Я МИКОЛАЇВНА D2		
			Реком	иендації	/		
	01.12.2020 • - 16.12.2020 •				Введіть код ви	плати	٩
	Дата перевірки 🔨	Код виплати	Назва виплати			Рішення	
	11.12.2020 16:26	MSP31	жкп	Ö			*
	15.12.2020 14:32	MSP1169	ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА ІНВ	алідам			~
						Сторінка: 1 💌 1-	232 < >
>							

Мал.19 Перелік наявних запитів на перевірку по реципієнту

	Після чого буде доступна наступна інформація (мал.20)								
2.					0 🕒				
۹	< Перегляд запитів	на превірку							
		ID реципіснта 4YNDCKZ721P1	ПАЛАЖЧЕНКО	MAPIR MUKOJAÏBHA D2					
			Рекомендації						
	01.12.2020 * - 15.12.2020 *			Введіть код виплати	٩				
	Дата перевірки 🔨	Код виплати	Назва виплати	Ршения					
	11.12.2020 16:26	MSP31	жкп	-	^				
	Заявник ┨								
	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА — До Державного реестру актів цивільного с	стану громадян внесено актовия запис про смерт	ъ реципіента в період отримання державної виплати		5				
	Зміст рекомендації 🛛 🙎								
	{"РНОКПП":" ","Дата народження"	"Дата отримання даних Мін*юст"."20	20-12-13", Дата смерті": ПІБ": ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛ	АЇВНА", Свідоцтво про смерть", 1-6П []]	$\langle \gamma \rangle$				
	Рішення по рекомендації 3				0 0				
	15.12.2020 14:32	MSP1169	ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА ІНВАЛІДАМ	<u>4</u> G	^				
	Заявник			5					
>	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА — За даними Державної податкової служби, і	на дату формування рекомендації, РНОКПП закря	то/фізичну особу з вказаними серією та/або номером паспорта знято	з обліку в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків					

Мал.20 Перегляд детальної інформації по рекомендації

- 1 Інформація про заявника та назву перевірки
- 2 Інформація про зміст рекомендації
- 3 Інформація про прийняте рішення по рекомендації
- 4 кнопка «Друкувати рекомендацію»
- 6-кнопка «Внести/Редагувати рішення»

### 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)

<b>.</b>					0
۹	Каралина Серегляд запитів на превірку				
	ID рециліснта 4YNDCKZ	721P1	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКО	JAÏBHA D2	
		Pinouna			
	01.12.2020 * - 15.12.2020 *	Пшення	^	Введіть код виплати	٩
	Дата перезірки 🛧 Ко	Прийняте рішення: 1	Вкажіть рішення 👻	Pissono	
	15.12.2020.20.30 MS	дата: 🙎	15.12.2020 👻	^	
	Заланик	2			
	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА — До Державного реєстру вктів цивільного стану громадян внесено актовий з	Пояснення: 🥹	Вкажіть пояснення *		
	Зміст рекомендації		SACTOCYBATH		
	(РНОКППППО8406103027) Дата народження П1923-03-077 Дата отримання дана Община на развилието и проделения и проделения и проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с Община на развилието и проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с Община на развилаето и проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с проделения с Община на развилаето с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с Проделения с проделения с проделения с проделе			ро смерть": I-5П 316218"}	
	Ришення по рекомендаци				60
				Сторінка: 1 💌 1-1 з 1	< >
>					

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)

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

2/	2	0 🙆
	<ul> <li>Перегляд запитів на превірку</li> </ul>	
	SATINTY HA REPEBIPKY	
	ID рециліента 4YNDCKZ721P1	ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА D2
	Рекоменд	auji
	01.12.2020 * - 15.12.2020 *	
	Дата поревіркя 🛧 Код вельшти Назов велодти	Figure 1
	11.12.2020 16:26 MSP31 жкл	• ^
	Заявник	
	ПАЛЖЧЕНКО МАРИЯ МИКОЛАЇВНА — До Державного ресстру кагів цивільного стану громадан внесено актовня загис про смерть рециліента в період отримання державної	виплати
	Зміст рекомендації	
	{/`PHOK/ПП``'Дата народження``'Дата отримания даних Ма́чост`^2020-12-13'',Дата смерт```'ПБ`-'ПА	ТАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА" "Свідоцтво про смерть" 1-5П
	Рішення по рекоменації	
	Прийняте рішення: Відмовлено у призначенні виплати Дата: 16.12.2020	S (1)
	Пояснения: тест	

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).

				0
К Перегляд запитів на	превірку			
	Ореципіснта 4YNDCKZ721P1	ПАЛАЖЧЕНКО МАР	<b>ія миколаївна</b> D2	
		Рекомендації		
01.12.2020 * - 16.12.2020 *			Введіть код виплати	- C
Дата перевірки 🛧	Код виплати	Назва виплати	Planea	
15.12.2020 20:30	MSP30	сгтп		^
Заявник			×	
ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА — До Державного ресстру актів цивільного стану г	ромадян внесено актовия запис про смерть реципієнта в г	реріод отримання державної виплати		
Зміст рекомендації				
[("РНОКПП": Дата народження":		мерті "	"Свідоцтво про смерть":1-5П	X
Рішення по рекомендації				0
16.12.2020 12:10	MSP31	жкп	6	5
Заявник				シ
ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА — За даними Державної податкової служби, на дат	у формування рекомендації, РНОКПП закрито/фізичну осо	бу з вказаними серією та/або номером паспорта знято з облік	у в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків	

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).

2		Ne	Печать	1 страница	0
		f			
Q	Запит на перевірку	МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ	Принтер	📔 Сохранить как PDF 🛛 👻	
		ap. M. Egymmanazov 12.2 n. Kata-10100 tar. (John 200, 61, 41, 42, 40, 25, 4	Страницы	Bce 👻	
		Ванідовлітних про результих завиту на відновідність, авнідовлениї резавлістито інформації довим, по обрабляться столоши таких в інформаційно-закадіточній калафорні сакотронні сарафікації са монітрону, віднові на таких ії Віларах Улигіна. Так по конкідення с навого на політочни спиканами с на кала.	Число страниц на		
			листе	1 +	
	Оберіть вид виплати	III soule, see angeward : spinowersame apparent : same	Поля	По умолчанию 🔻	
		PHOLEIR /Perspectives any of closest equiva- communication (closest equiva- communication)	Параметры	Фон	•
		Operation and tabletoper contraction of the dimension of			
		Bigeologies (b) - Journances over general manascenes energies politioners in implica explosure angrego politioners in implica explosure approand manasce			×
		kalainey saway (BB, sine pefer anda, wa salinana mare) animeyezi			
				Сохранить Отмена	
ŝ					

Мал.24 Сторінка друкування результатів запиту