ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ Е-ПОСЛУГ ДСНС

Версія 1.0

Київ, 2024

ЗМІСТ

ЗМІСТ 1
1. Головна сторінка порталу 2
2. Вхід до порталу 3
3. Огляд особистого кабінету 8
3.1. Робочі теки 8
3.2. Кнопки доступних дій 9
4. Заповнення декларації 9
4.1. Основні відомості про декларанта 9
4.2. Відомості про об’єкти 12
5. Відправка декларації до ДСНС 15
5.1. Формування PDF-документу 15
5.2. Підписання PDF-документу 17
6. Уточнення даних декларації 18
7. Тривалість робочої сесії 23
8. Завершення роботи з порталом 23

1. Головна сторінка порталу

Доступ до порталу електронних послуг ДСНС здійснюється за адресою https://e-services.dsns.gov.ua. Головна сторінка має вигляд (Рисунок 1).

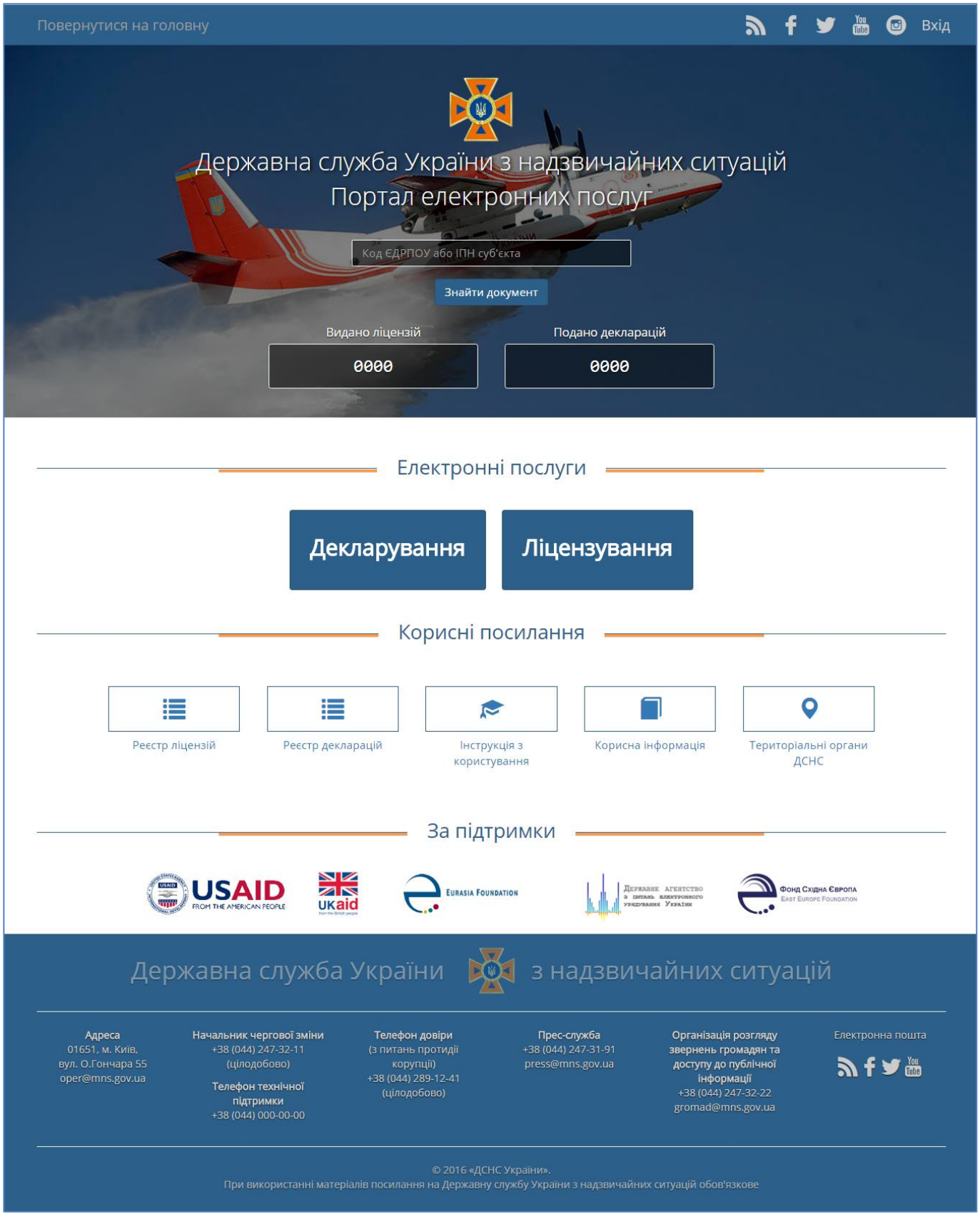

Рисунок 1

Далі у тексті інструкції буде представлено для розгляду робочі знімки робочого простору у повному обсязі, лише у випадку потреби, а на більшості знімків буде показано суто робочий функціонал.

2. Вхід до порталу

Вхід до порталу здійснюється на головній сторінці через меню **«Вхід»** за допомогою лівої кнопки мишки (Рисунок 2).

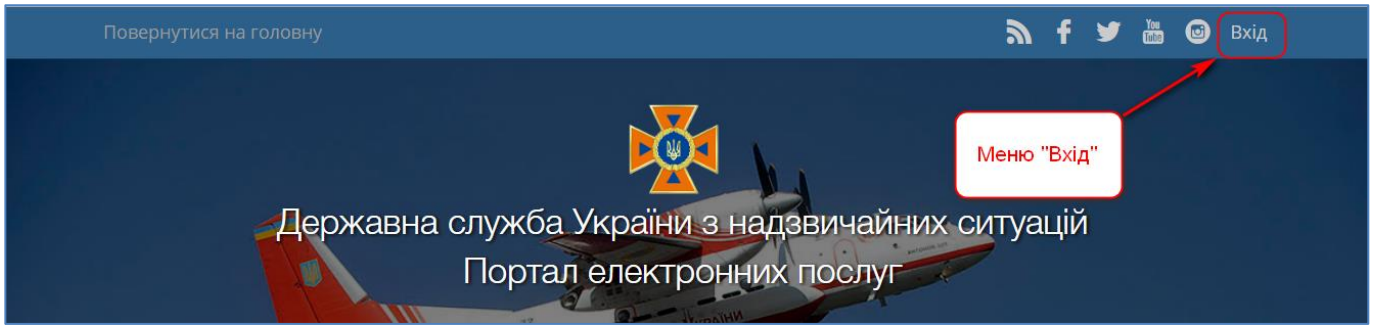

Рисунок 2

Далі з'явиться сторінка авторизації за допомогою https://id.gov.ua/ (Рисунок 3):

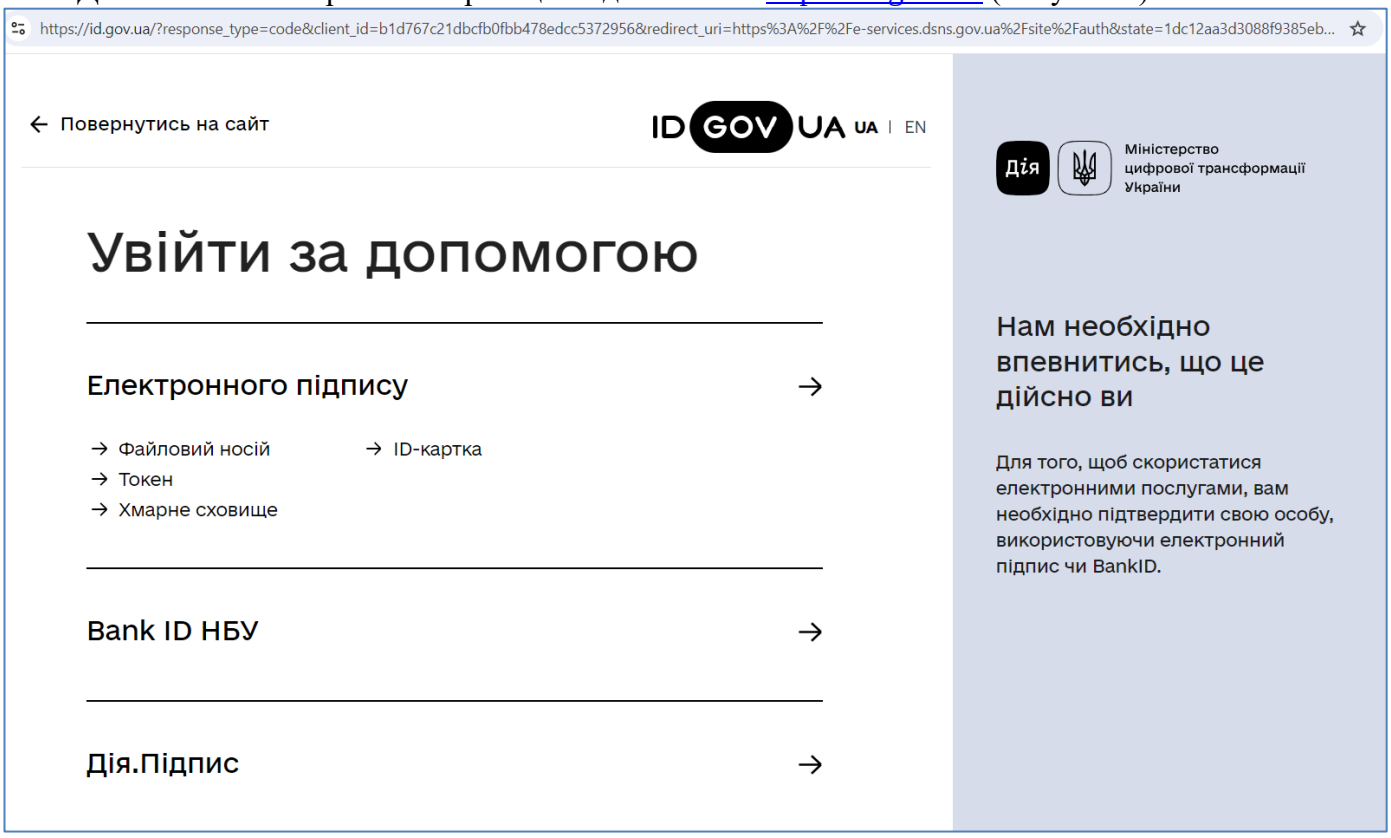

Рисунок 3

2.1. Авторизація за допомогою файлового ключа

2.1.1. На головній сторінці обрати вкладку «Файловий ключ» (Рисунок 4):

Рисунок 4

2.1.2. Зі списку АЦСК вибрати необхідний акредитований центр.
2.1.3. Перетягнути файл ключа або завантажте його зі свого носія.
2.1.4. Ввести пароль.
2.1.5. Підтвердить згоду на обробку персональних даних.
2.1.6. Натиснути на кнопку **Продовжити**.

2.2. Авторизація за допомогою токена
2.2.1. На головній сторінці обрати вкладку «Токен» (Рисунок 4):

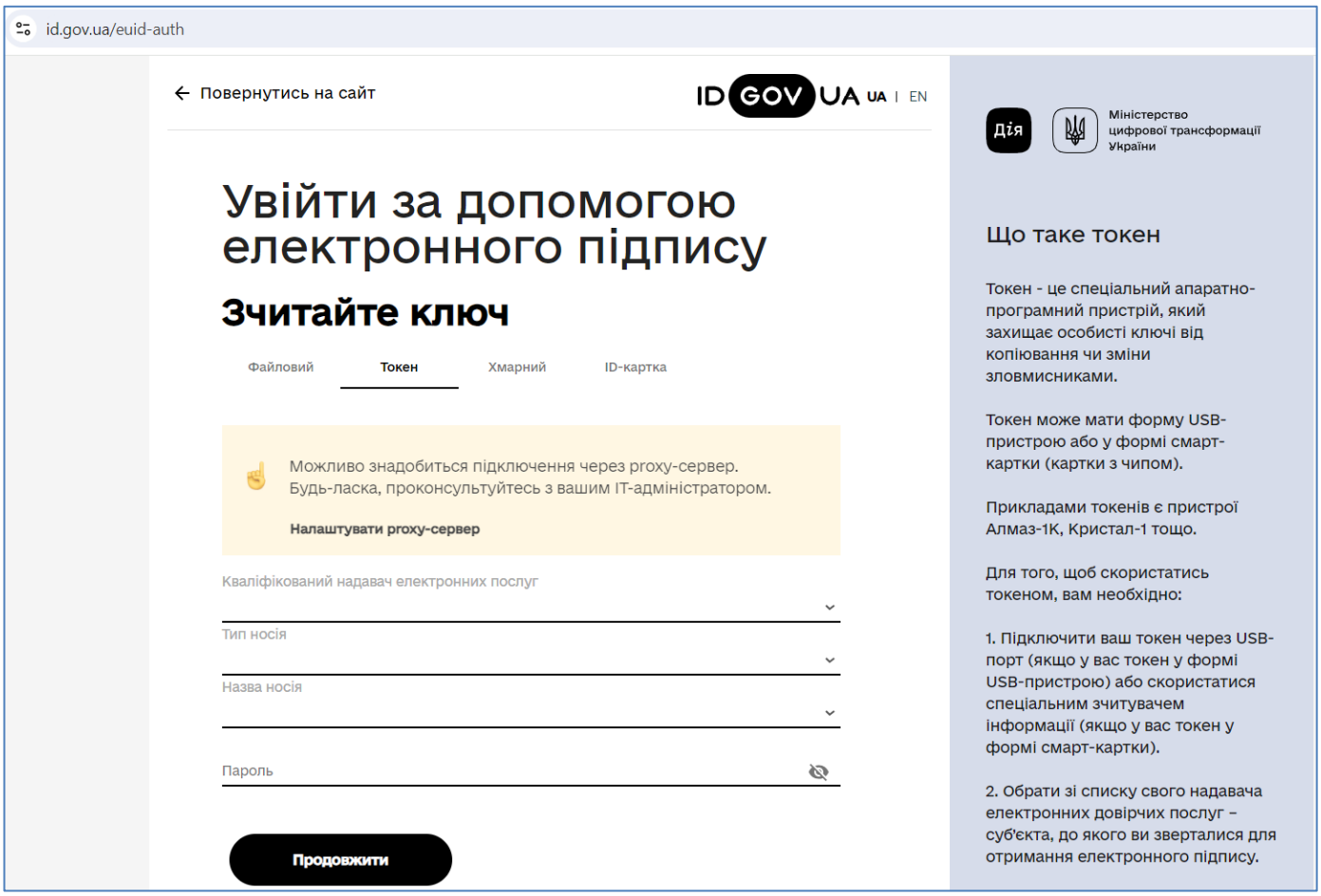

Рисунок 4

2.2.2. Підключити ваш токен через USB-порт (якщо у вас токен у формі USB-пристрою) або скористатися спеціальним зчитувачем інформації (якщо у вас токен у формі смарт-картки).

2.2.3. Обрати зі списку свого надавача електронних довірчих послуг – суб’єкта, до якого ви зверталися для отримання електронного підпису.

2.2.4. Зі списку токенів обрати тип пристрою, який ви хочете використати.

2.2.5. Вказати пароль доступу до особистого ключа у відповідному полі.

2.2.6. Натиснути на кнопку **Продовжити**.

2.3. Авторизація за допомогою хмарного сховища

2.3.1. На головній сторінці обрати вкладку «Хмарне сховище» (Рисунок 5):

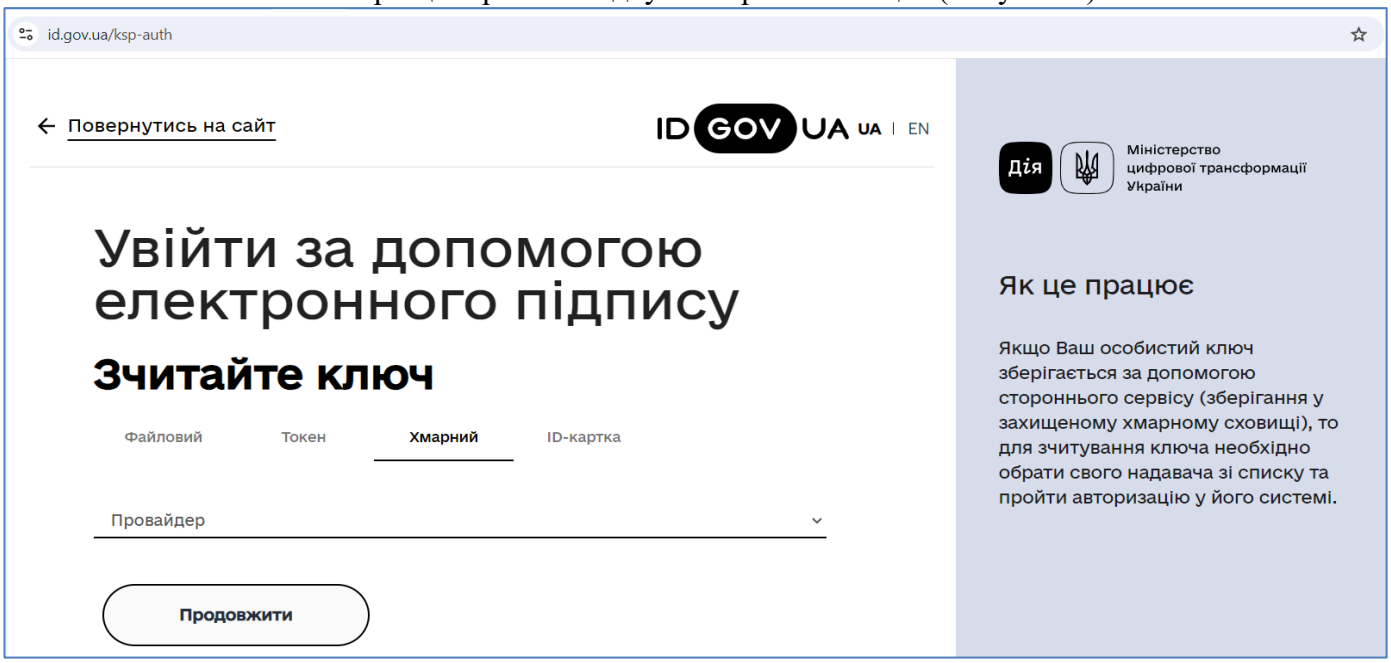

Рисунок 5

2.3.2. Обрати свого надавача зі списку.
2.3.3. Ввести ідентифікатор користувача.
2.3.4. Натиснути на кнопку **Продовжити**.

2.4. Авторизація за допомогою хмарного сховища
2.4.1. На головній сторінці обрати вкладку «ID-картка» (Рисунок 6):

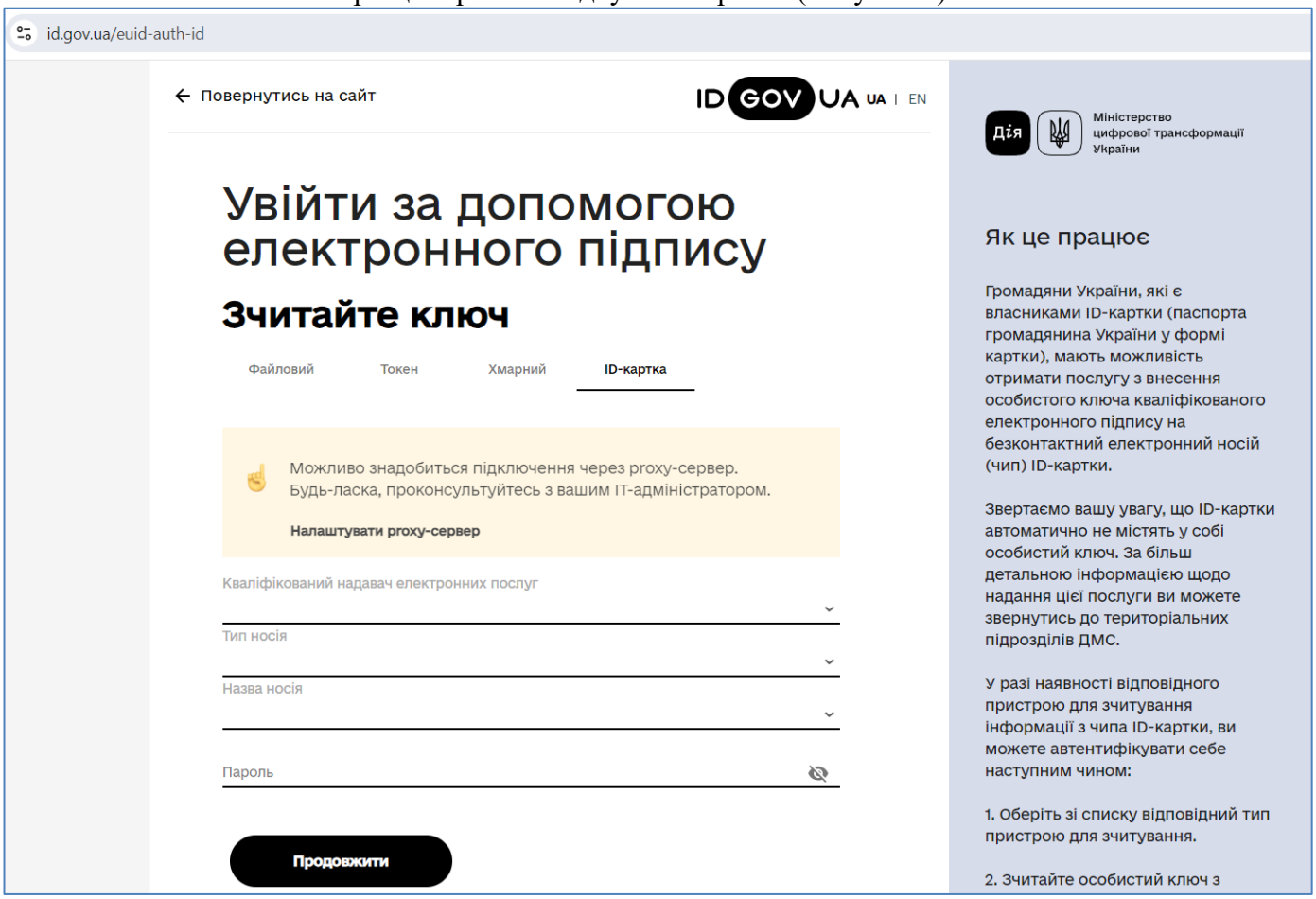

Рисунок 6

2.4.2. Оберіть зі списку кваліфікованого надавача електронних послуг.
2.4.3. Оберіть зі списку відповідний тип носія для зчитування.
2.4.4. Оберіть зі списку відповідну назву носія.
2.4.3. Зчитайте особистий ключ з безконтактного електронного носія (чипа).
2.4.4. Вкажіть у відповідному полі персональний ідентифікаційний номер (ПІН2), який ви самостійно вводили при отриманні ID-картки.
2.4.5. Натиснути на кнопку **Продовжити**.

2.5. Авторизація за допомогою Bank ID НБУ
2.5.1. На головній сторінці обрати вкладку «Bank ID НБУ» (Рисунок 7):

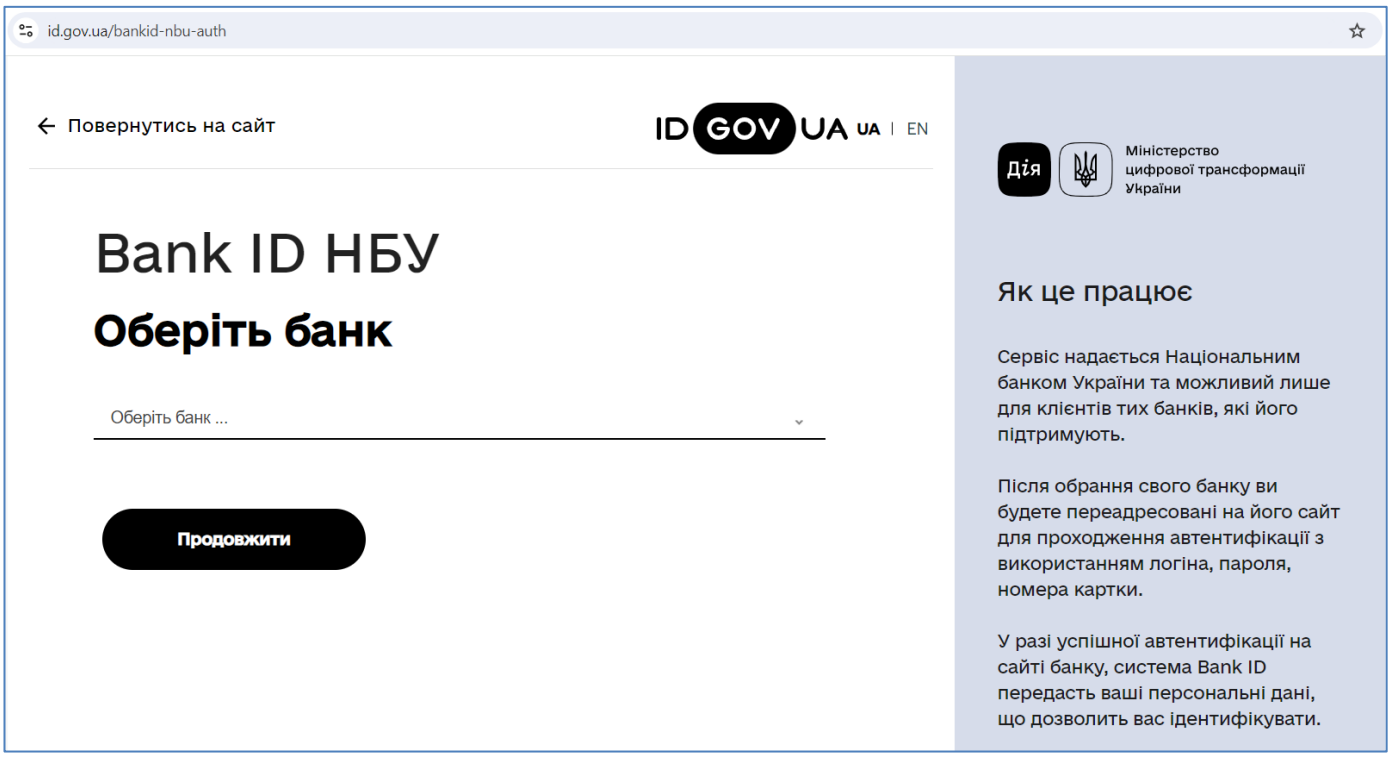

Рисунок 7

2.5.2. Оберіть зі списку банк.

2.5.3. Натиснути на кнопку **Продовжити**.

2.5.4. Після обрання свого банку ви будете переадресовані на його сайт для проходження автентифікації з використанням логіна, пароля, номера картки.

2.6. Авторизація за допомогою Дія.Підпис

2.6.1. На головній сторінці обрати вкладку «Дія.Підпис» (Рисунок 8):

Рисунок 8

2.6.2. Відскануйте QR-код.

2.6.3. Зчитайте особистий ключ шляхом сканування обличчя (перевірки за фото) та вводу паролю до особистого ключа.

4. У разі успішної автентифікації у мобільному застосунку Дія, система передає ваші персональні дані, що дозволить вас ідентифікувати.

Після успішної ідентифікації здійснюється перехід на головну сторінку Порталу (Рисунок 9):

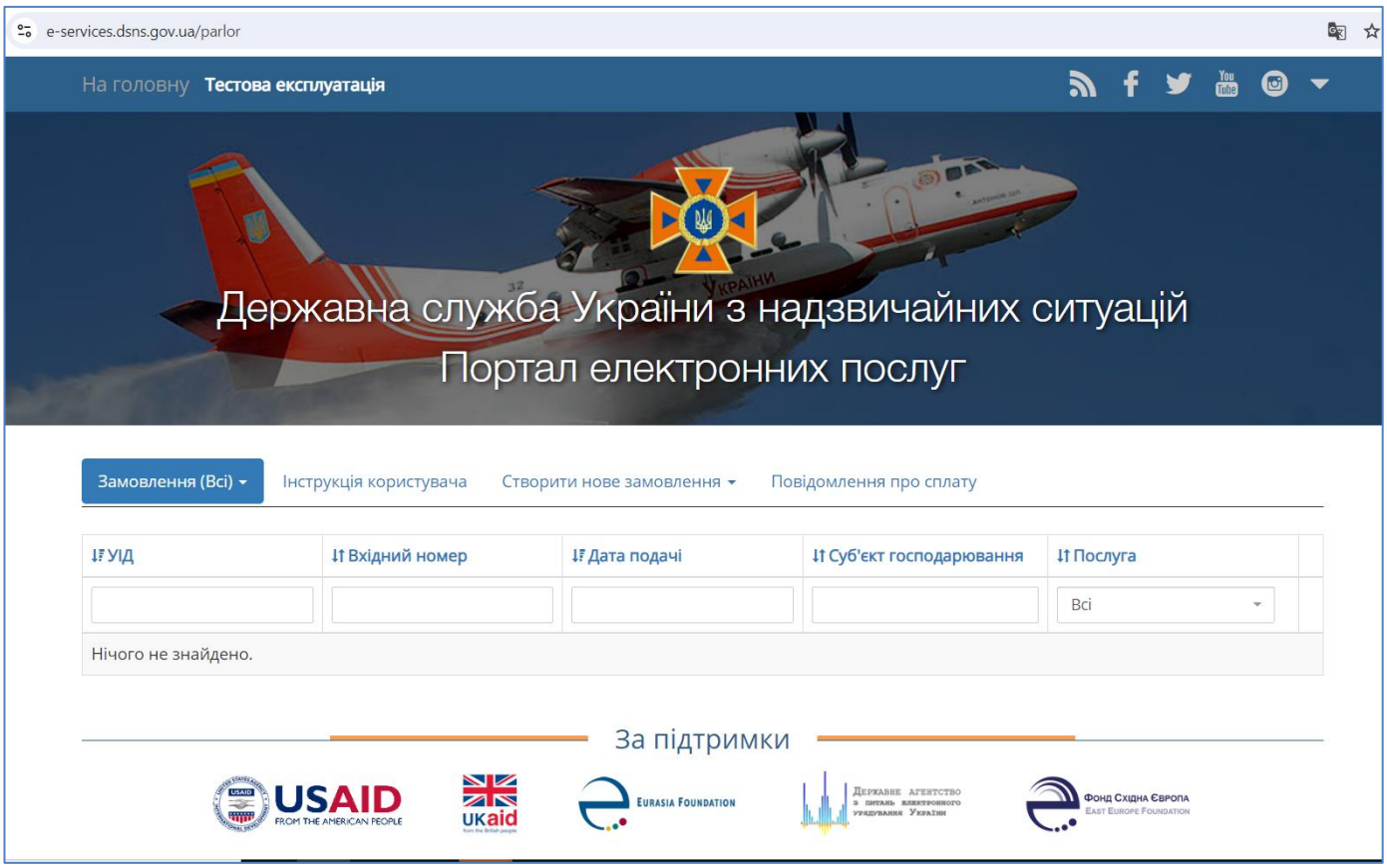

Рисунок 9

3. Огляд особистого кабінету

3.1. Робочі теки

Всі створені декларантом замовлення згруповані в декількох робочих теках, в залежності від статусу обробки (Рисунок).

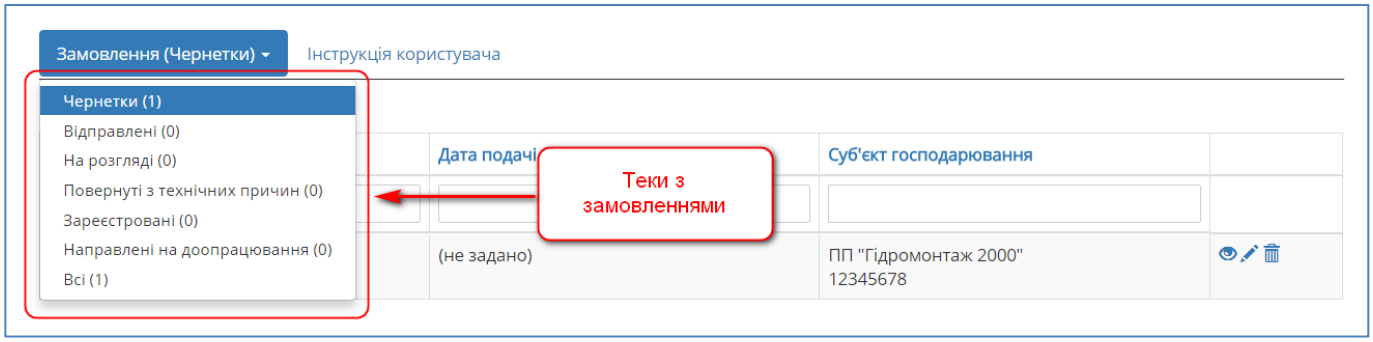

Рисунок 10

Робочі теки:

- **Чернетки** – частково заповнені або не відправлені замовлення
- **Відправлені** – замовлення з цифровим підписом відправлені до ДСНС
- **На розгляді** – прийняті у ДСНС до обробки
- **Повернуті з технічних причин** – замовлення з технічними помилками (наприклад ЕЦП)
- **Зареєстровані** – замовлення які було розглянуто та оброблено, ознака успішно здачі

- **Направлені на доопрацювання** – замовлення з виявленими помилками логічного характеру, які мають бути скореговані декларантом
- **Всі** – всі замовлення, які були сформовані декларантом, незалежно від статусу обробки.

3.2. Кнопки доступних дій

У режимі переліку документів є можливість їх різноманітної обробки (Рисунок 31).

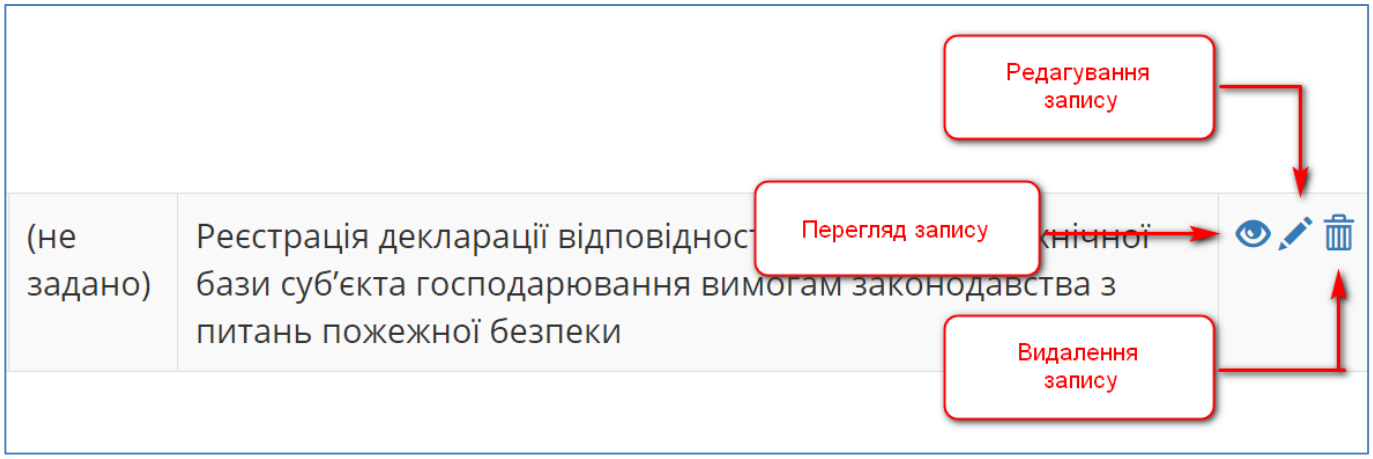

Рисунок 3

Під час зміни статусу обробки, деякі кнопки будуть не доступні. Наприклад після відправки декларації до ДСНС її можна тільки переглянути.

4. Заповнення декларації

4.1. Основні відомості про декларанта

Процес заповнення декларації має дві стадії (Рисунок 4):

1) Введення основних відомостей про декларанта
2) Введення даних стосовно кожного об’єкту, який експлуатується декларантом

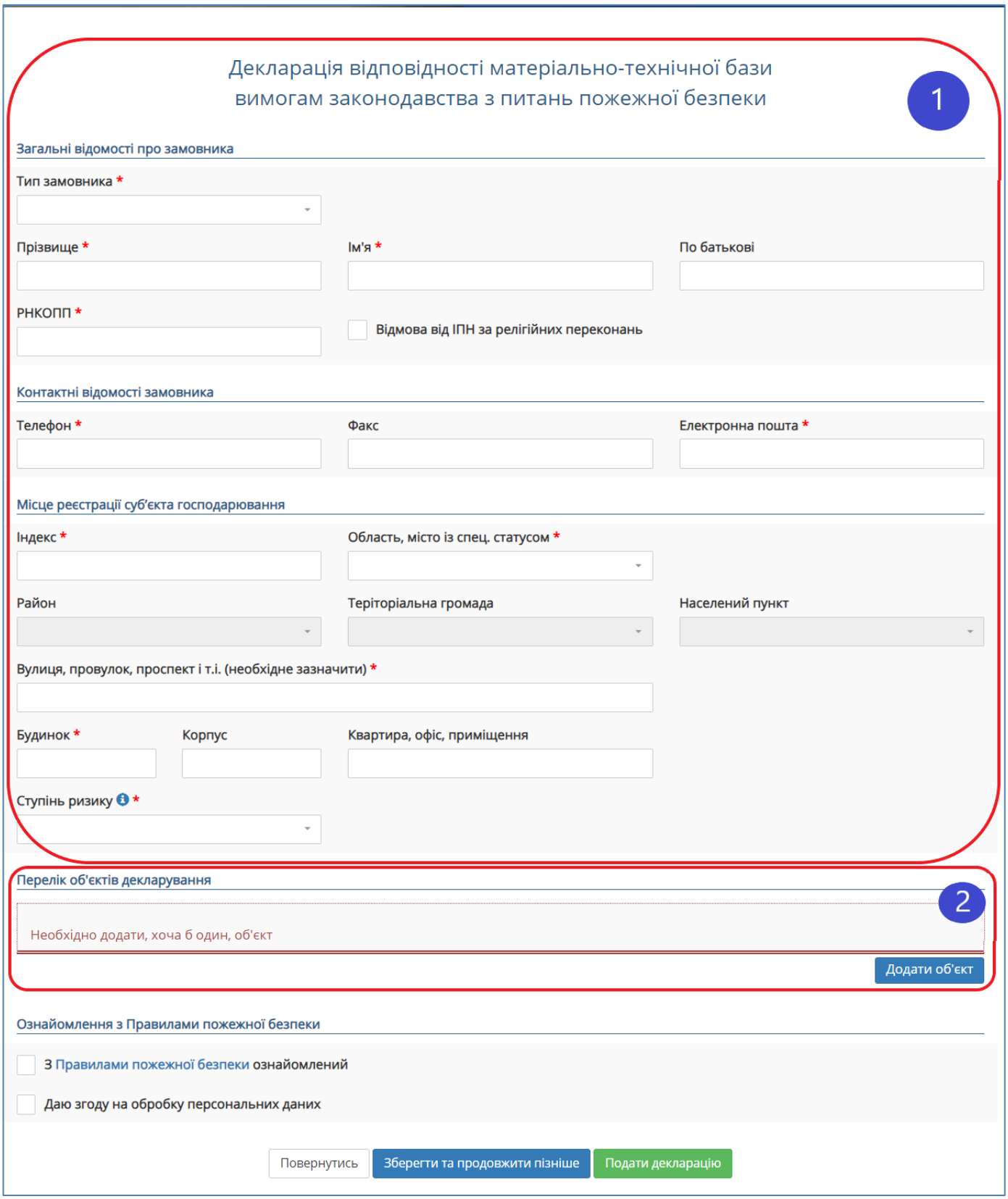

Рисунок 4

Більшість полів декларації досить прості для заповнення, але спосіб заповнення адреси має деякі особливості, а саме:

1) Всі три поля адреси пов'язані між собою. Тому заповнювати необхідно починаючи з поля **«Область»**, потім **«Район»** та **«Місто».**
2) Кожне заповнене поле надає відомості наступному, обмежуючи вибір можливих варіантів.
3) Принцип роботи всіх трьох полів є однаковим.

Розпочнемо розгляд конкретного прикладу з поля **«Область, місто із спец. статусом»** (Рисунок 5).

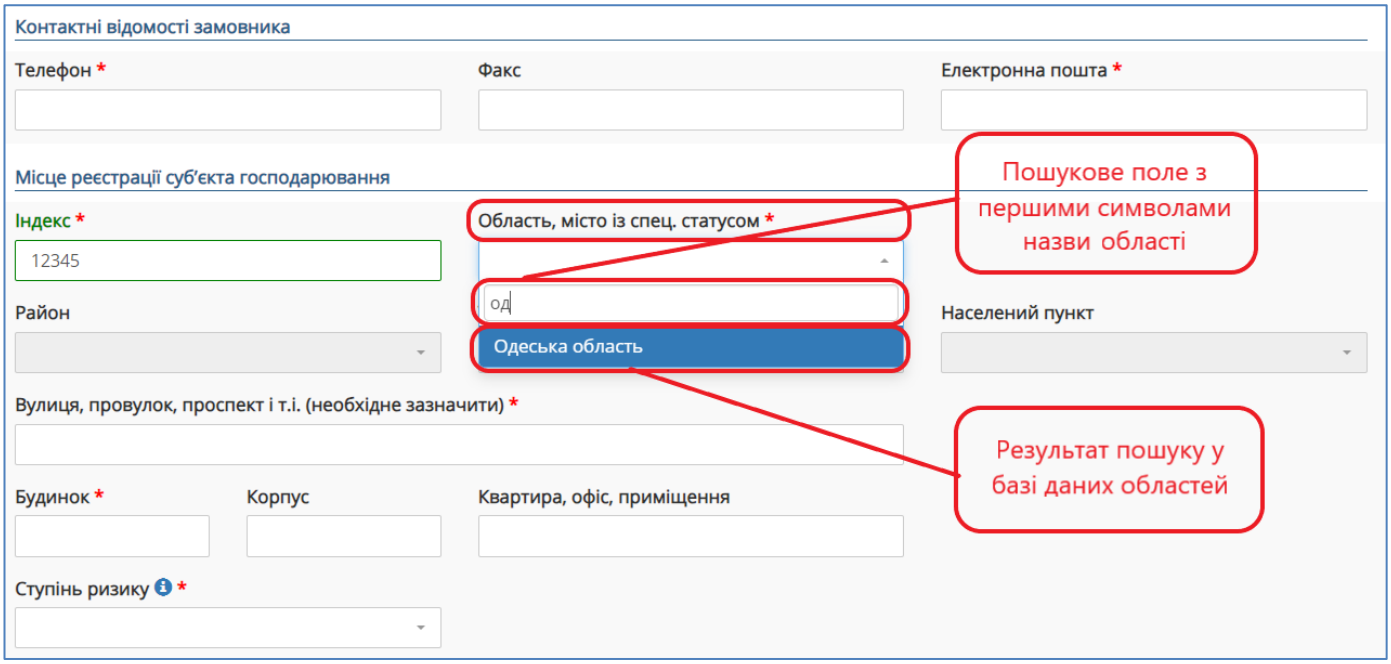

Рисунок 5

Послідовність роботи з полем, яке має пошуковий фільтр:

1) Для введення відомостей про область, достатньо натиснути в межах поля, лівою кнопкою мишки.
2) Ввести перші декілька перших символів з назви області, поки у випадаючому списку не залишиться однозначний варіант (або група варіантів).
3) Завершити роботу з полем, вибором бажаної області.

Після вибору області, поле **«Район області, місто обласного рівня»** буде пропонувати вибір районів та населених пунктів, які належать обраній області. В полі **«Територіальна громада»** буде запропоновано територіальні громади району. Послідовність заповнення така ж, як відомостей про область. Завершує інформацію про адресу поле **«Місто, селище, район міста»** (Рисунок 7).

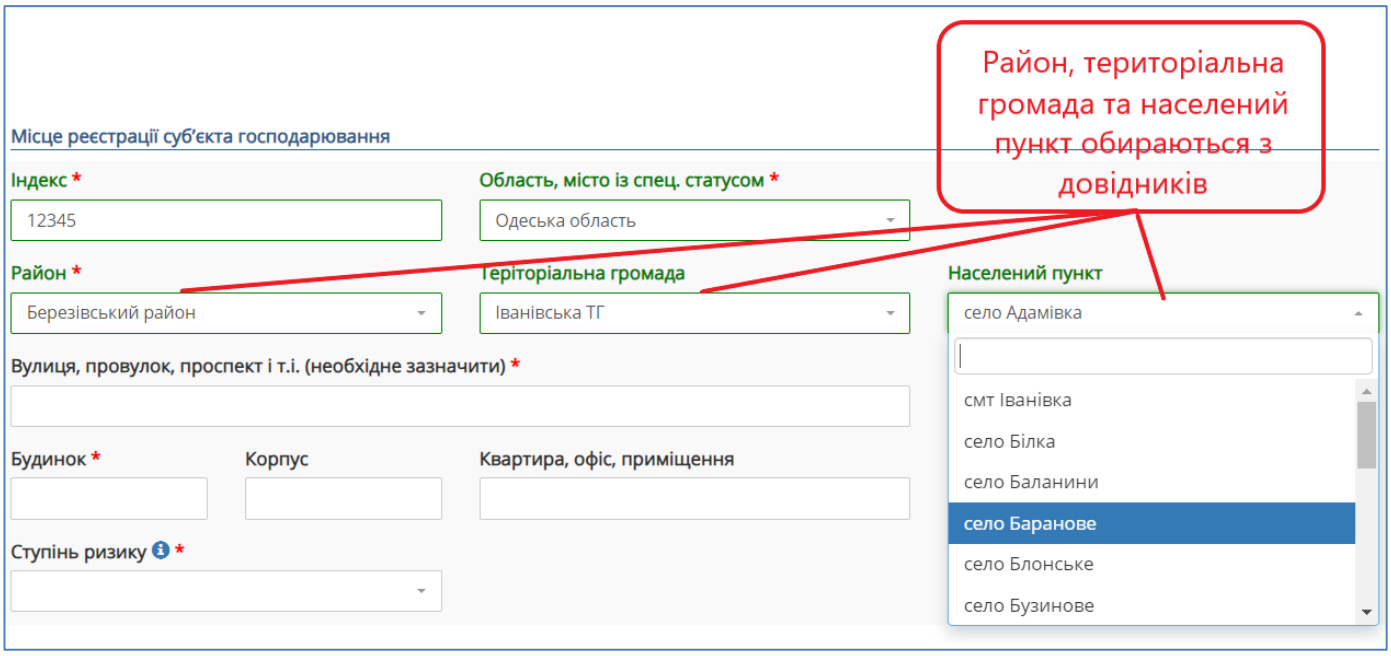

Рисунок 6

В полі «Ступінь ризику» необхідно з довідника обрати ступінь (Рисунок 15):

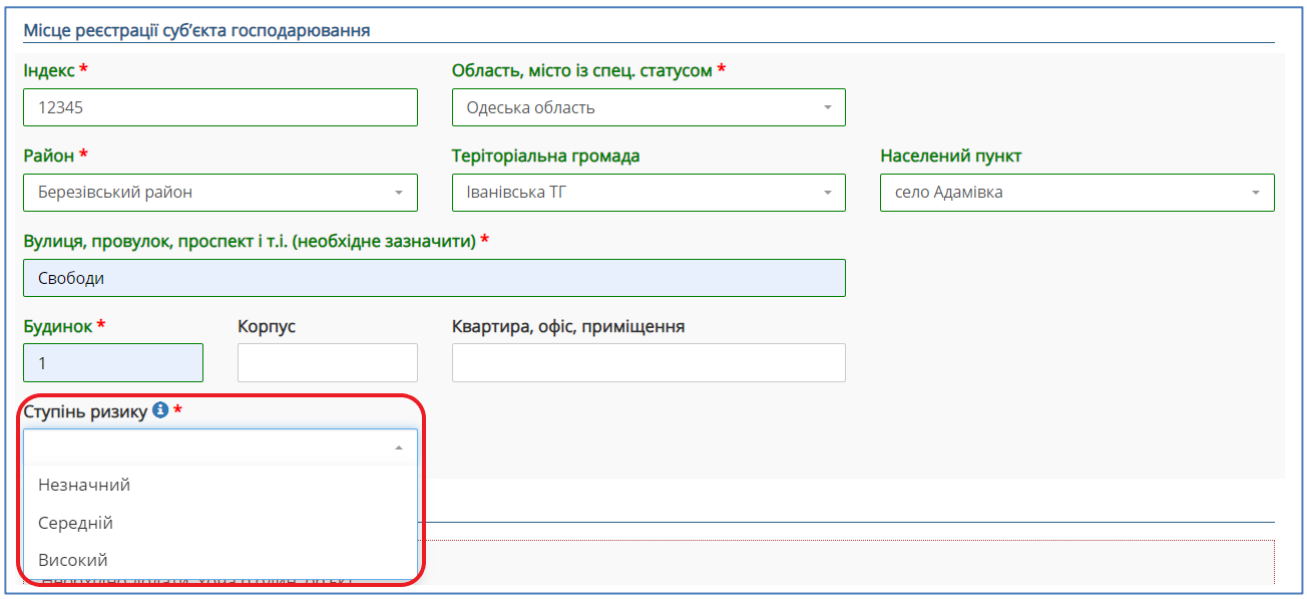

Рисунок 7

Увага! Якщо поле має сірий колір, та не доступне для введення, тоді або його не потрібно заповнювати або його розблокування залежить від значення сусіднього поля.

Всі поля адреси, які заповнюються в межах порталу є однотипними і заповнюються за вищенаведеною методикою.

4.2. Відомості про об’єкти

В межах декларації можна заповнити відомості про всі об’єкти, які експлуатуються декларантом. Для цього потрібно натиснути кнопку **«Додати об’єкт»** (Рисунок 8) і в окремій формі ввести необхідні дані.

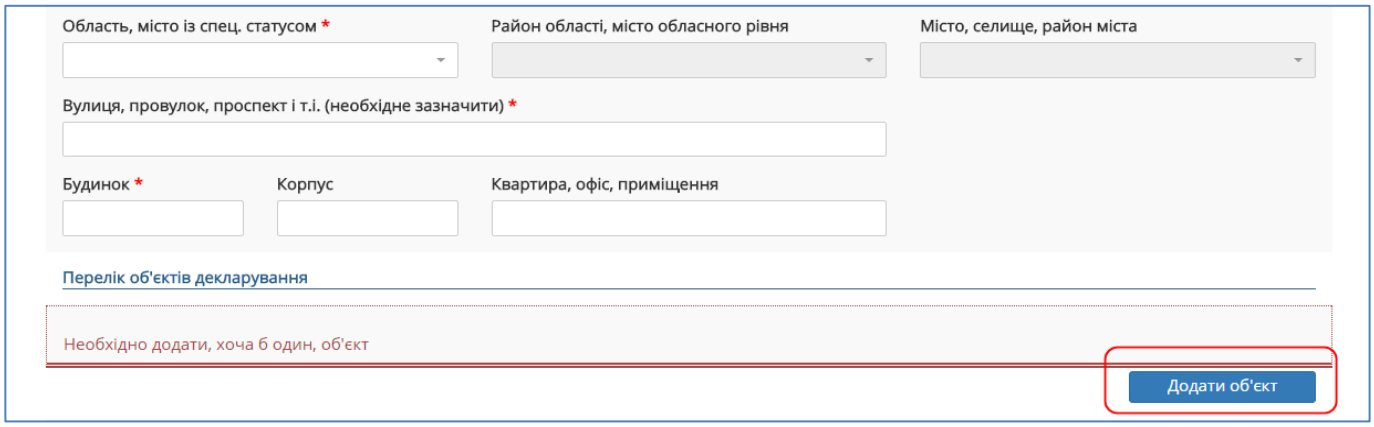

Рисунок 8

Відомості про об’єкт (Частина 1.Рисунок 9). Оскільки картка об’єкта досить велика, то наводиться в інструкції частинами.

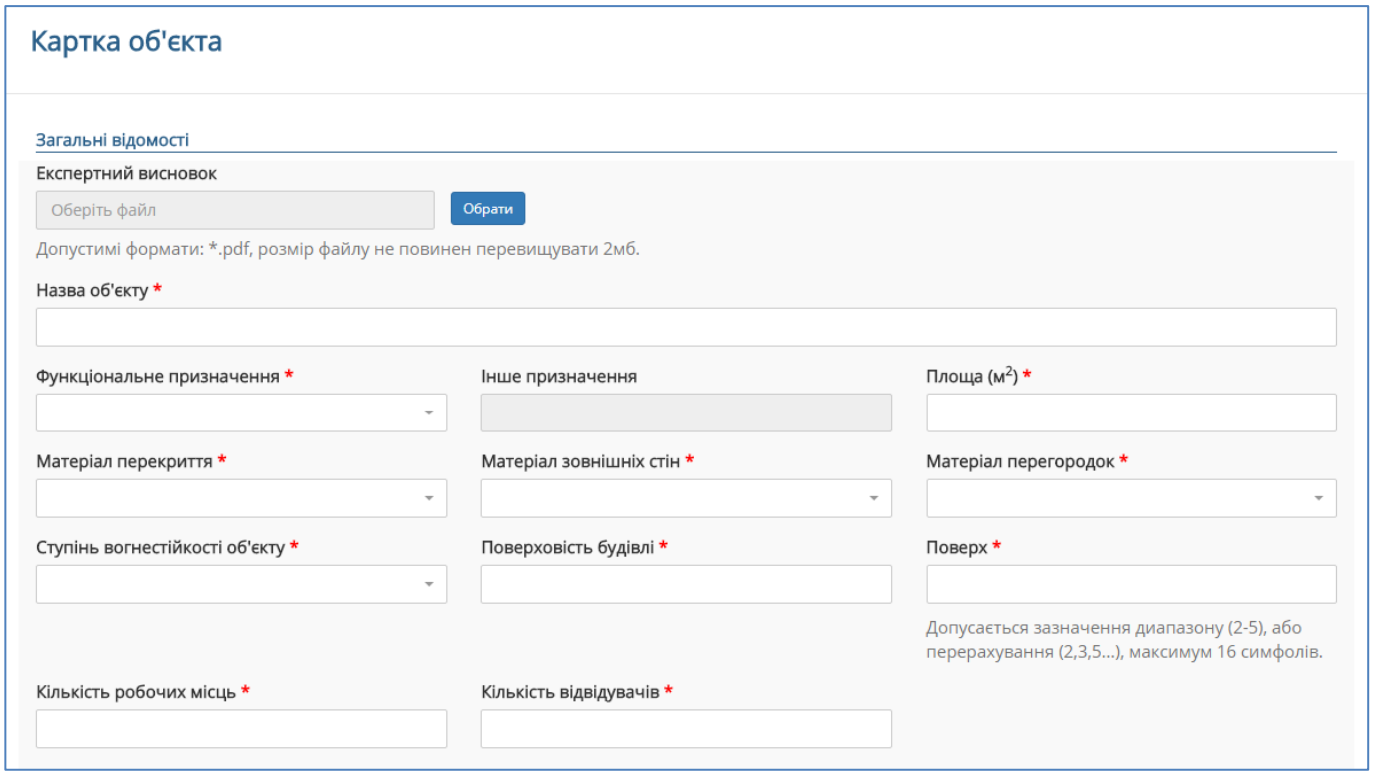

Рисунок 9

Картка об’єкта (Частина 2. Рисунок 10)

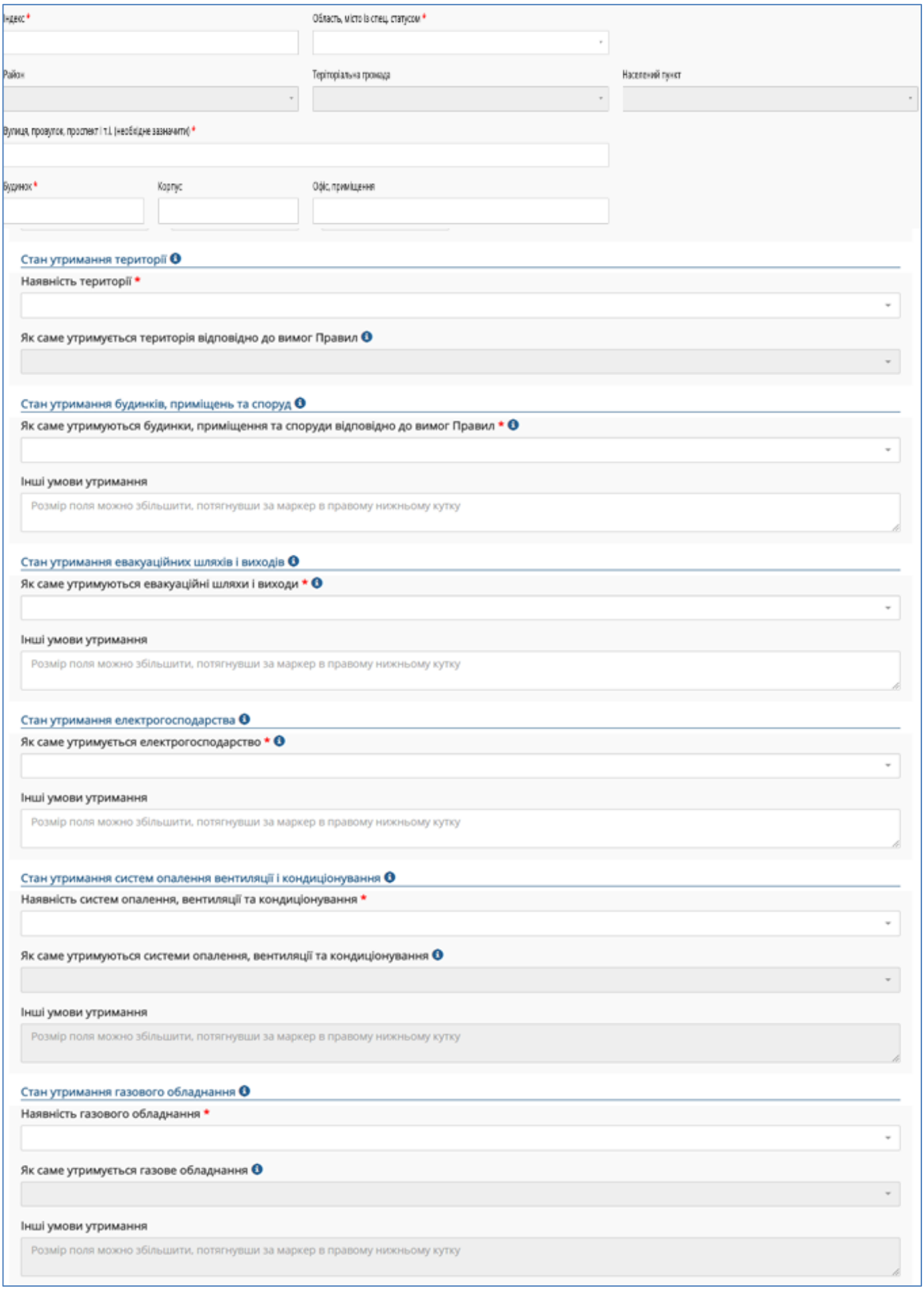

Рисунок 10

Картка об’єкта (Частина 3.Рисунок 11).

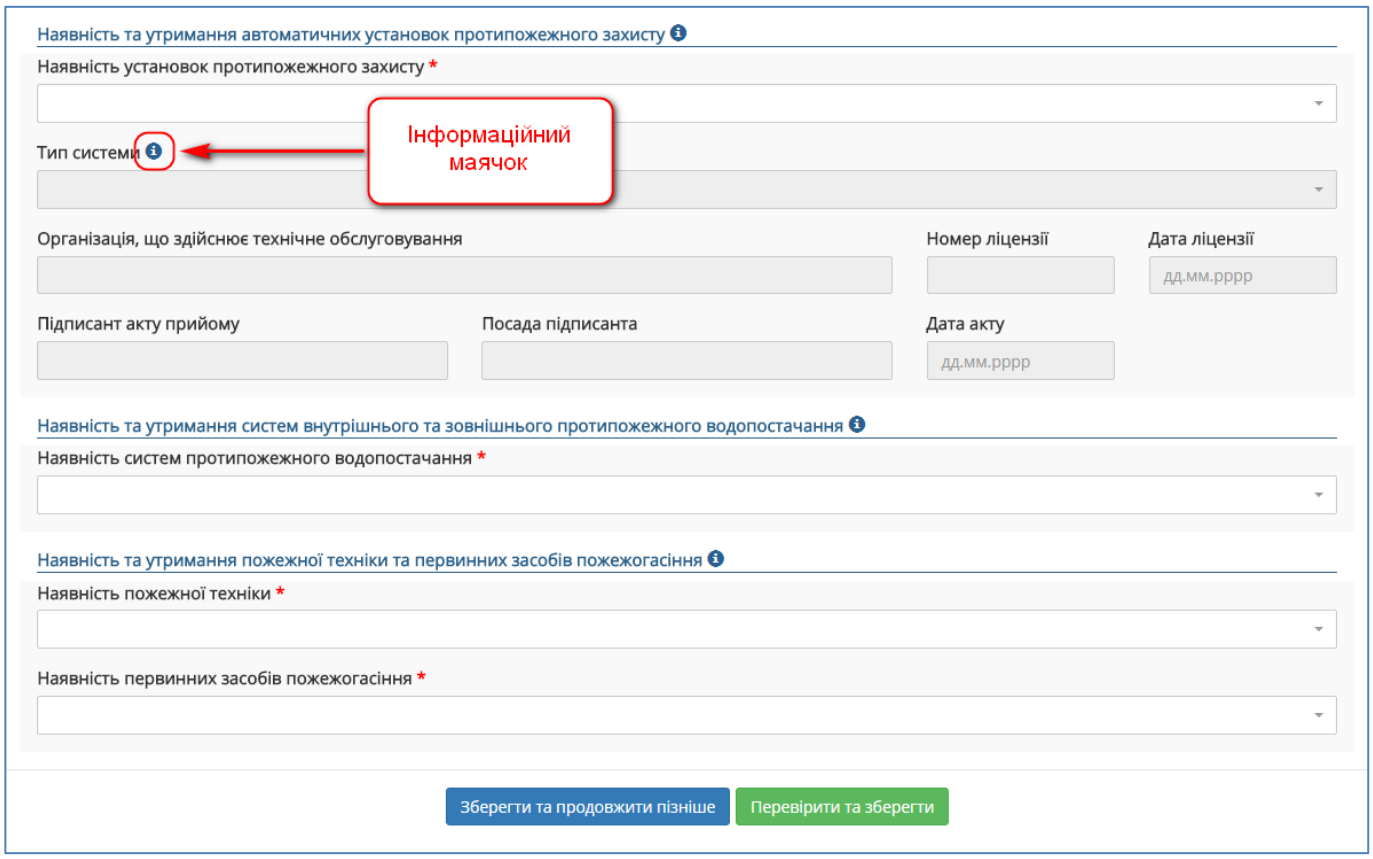

Рисунок 11

Для спрощення заповнення деяких секцій та полів, поряд з ними розташовано інформаційні маячки. Навівши на такий маячок можна отримати контекстну допомогу (Рисунок 11).

Після заповнення картки слід завершити роботу за допомогою однієї з функціональних кнопок:

1) **«Зберегти та продовжити пізніше»** - перевірка коректності введеної інформації не проводиться (на кшталт орфографічних помилок, шаблонів та інше)
2) **«Перевірити та зберегти»** - буде проведена перевірка всіх полів форми на коректність введених даних. Виявлені поля з помилками будуть позначені червоним кольором. Необхідно провести корекцію помилок та знову спробувати перевірку та збереження.

Після успішного збереження картки об’єкта, вона з’явиться у скороченому вигляді на формі декларації (Рисунок).

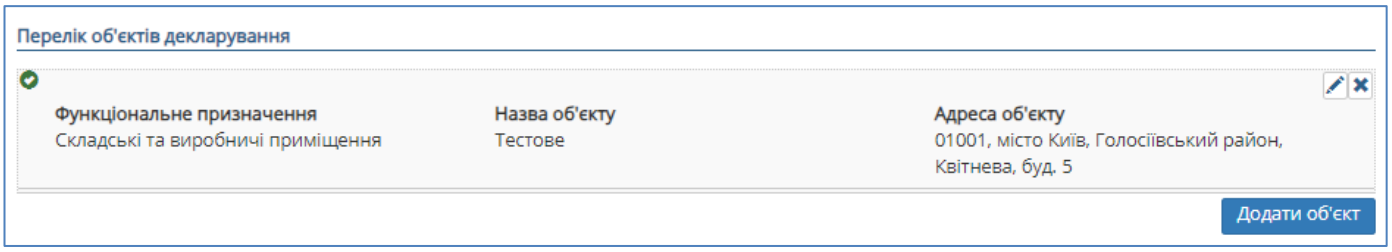

Рисунок 20

5. Відправка декларації до ДСНС

5.1. Формування PDF-документу

Декларація відправляється до Територіального органу або ДСНС у вигляді PDF-документу з цифровим підписом. Для цього необхідно спочатку сформувати PDF-документ.

У режимі редагування, на формі декларації слід обов’язково заповнити поле **«Даю згоду на обробку персональних даних»** та натиснути кнопку **«Подати декларацію»** (Рисунок 121).

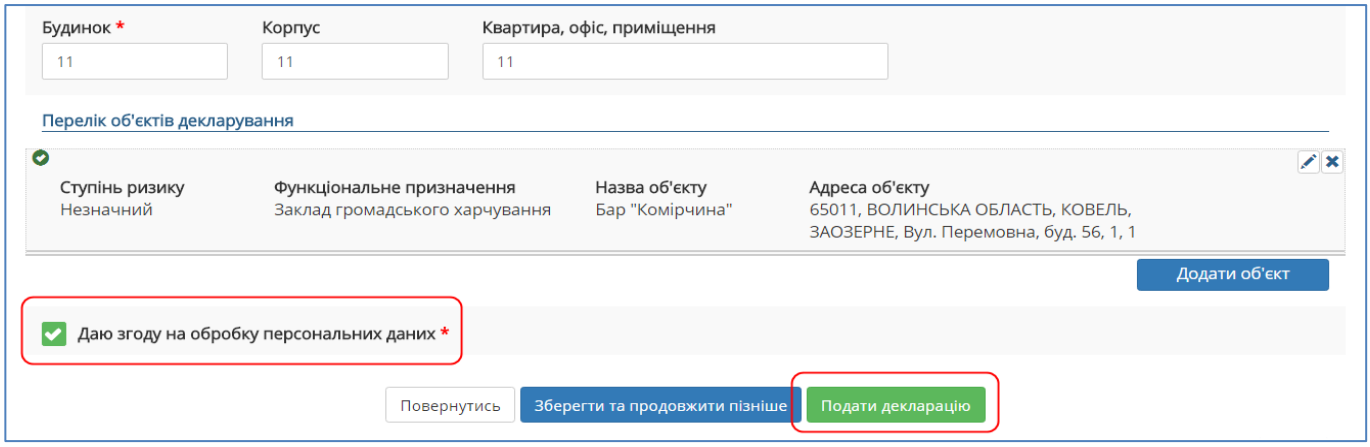

Рисунок 12

Буде сформовано PDF-документ (або декілька документів, якщо по об’єкту є високий ступінь ризику та приєднаний відповідний звіт про це) (Рисунок 13).

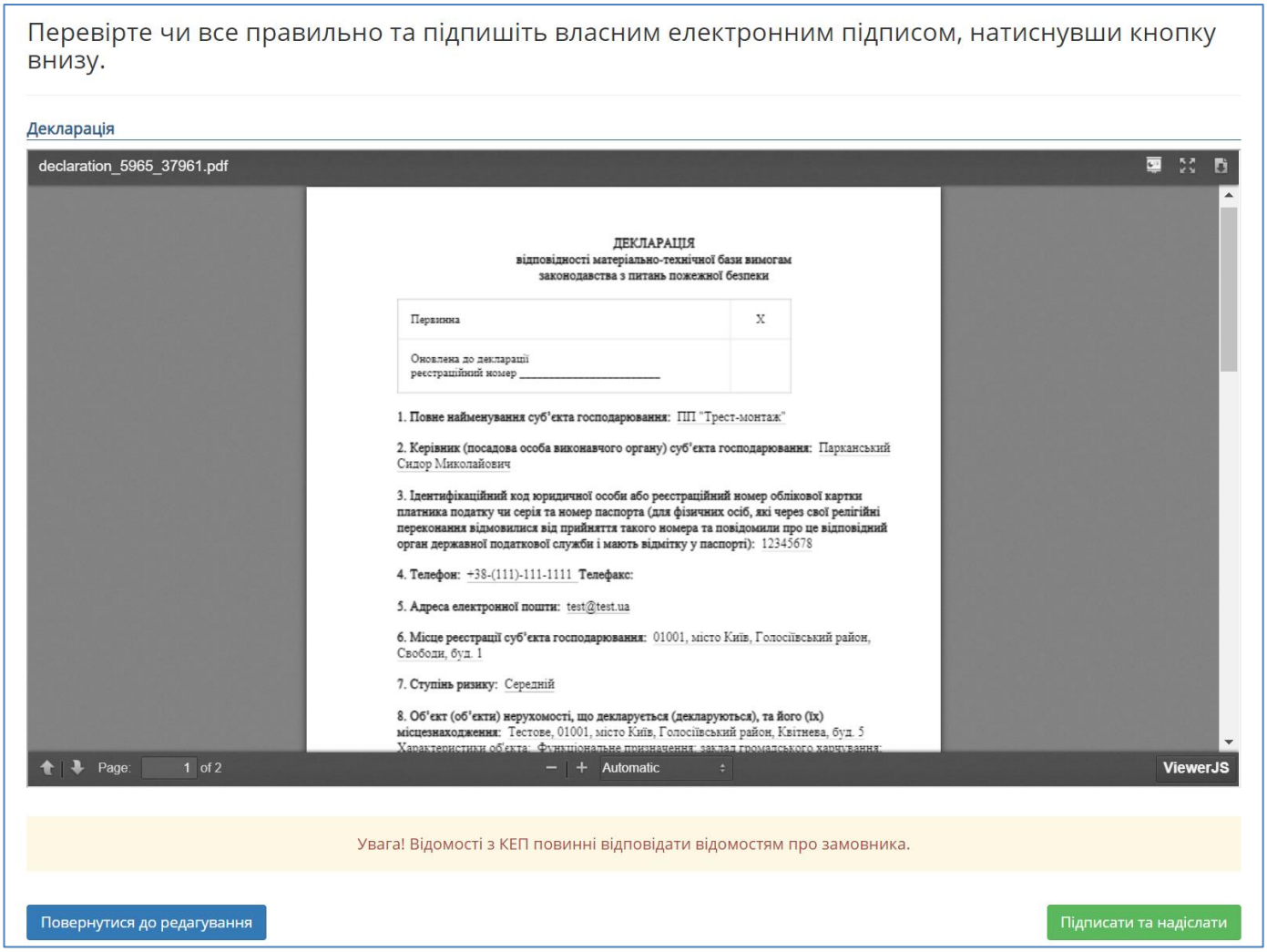

Рисунок 13

Якщо у наведеному документі є помилки то можна повернутись до процесу редагування за допомогою кнопки **«Повернутися до редагування»**.

5.2. Підписання PDF-документу

Наразі коректний PDF-документ, слід оформити цифровим підписом натиснувши кнопку **«Підписати та надіслати»** (Рисунок 13). Процес підписання документу абсолютно ідентичний процесу входу до порталу (докладніше у розділі 2 цієї інструкції).

Після успішного надсилання PDF-документу декларації, з’явиться повідомлення (Рисунок 14).

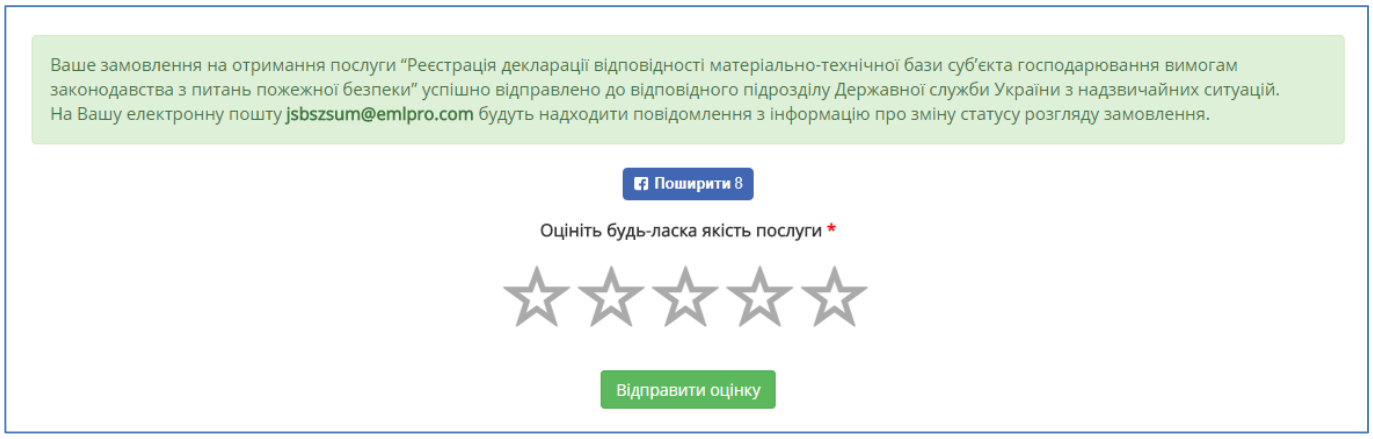

Рисунок 14

Необхідно виставити оцінку та натиснути кнопку «**Відправити оцінку**» (Рисунок 14).

Якщо виставлена оцінка має 2.5 бали, то буде запропоновано ввести своє зауваження або пропозицію (Рисунок 15).

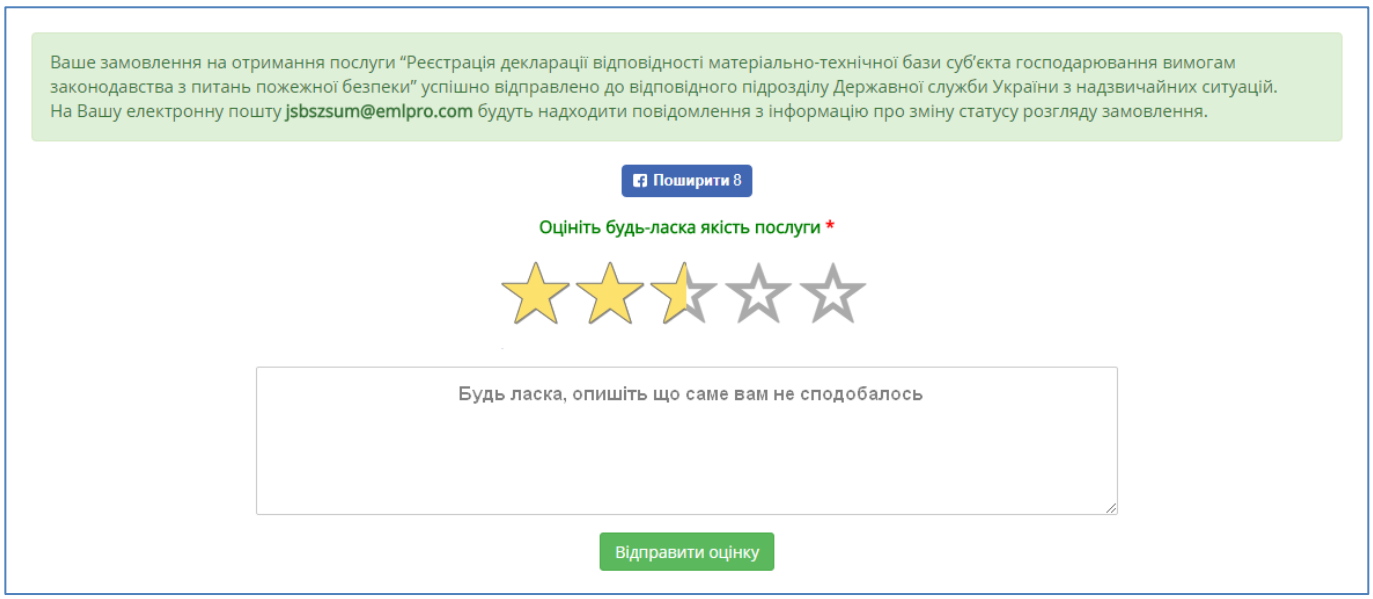

Рисунок 15

Після відправки оцінки (незалежно від її якості) буде повідомлено про успішність дії (Рисунок 16).

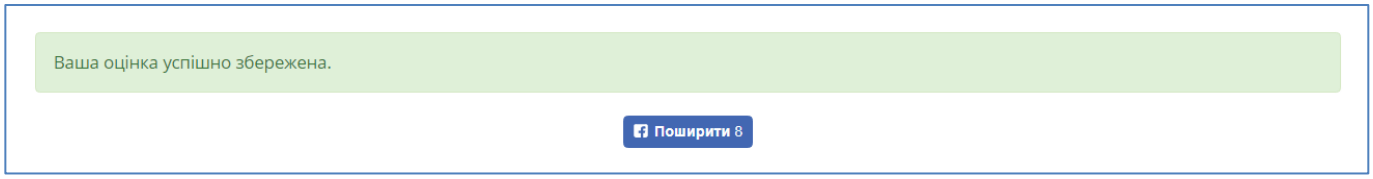

Рисунок 16

На цьому моменті процес створення декларації та її передачі до Територіального органу або ДСНС є завершеним.

6. Уточнення даних декларації

Для уточнення даних декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки необхідно обрати:

- **«Декларування» (Рисунок 26);**
- **Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (уточнення даних) (Рисунок 27)**

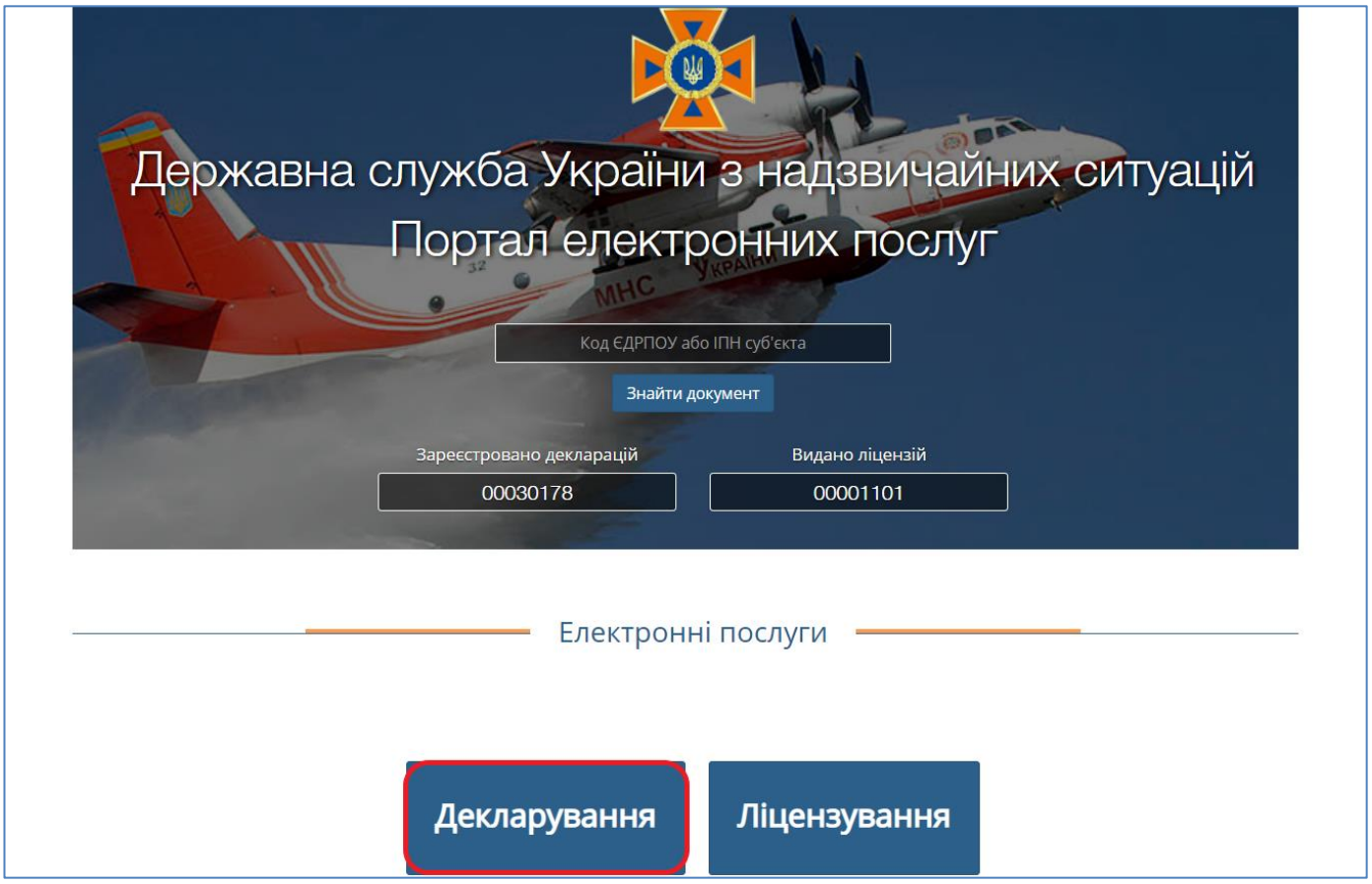

Рисунок 17

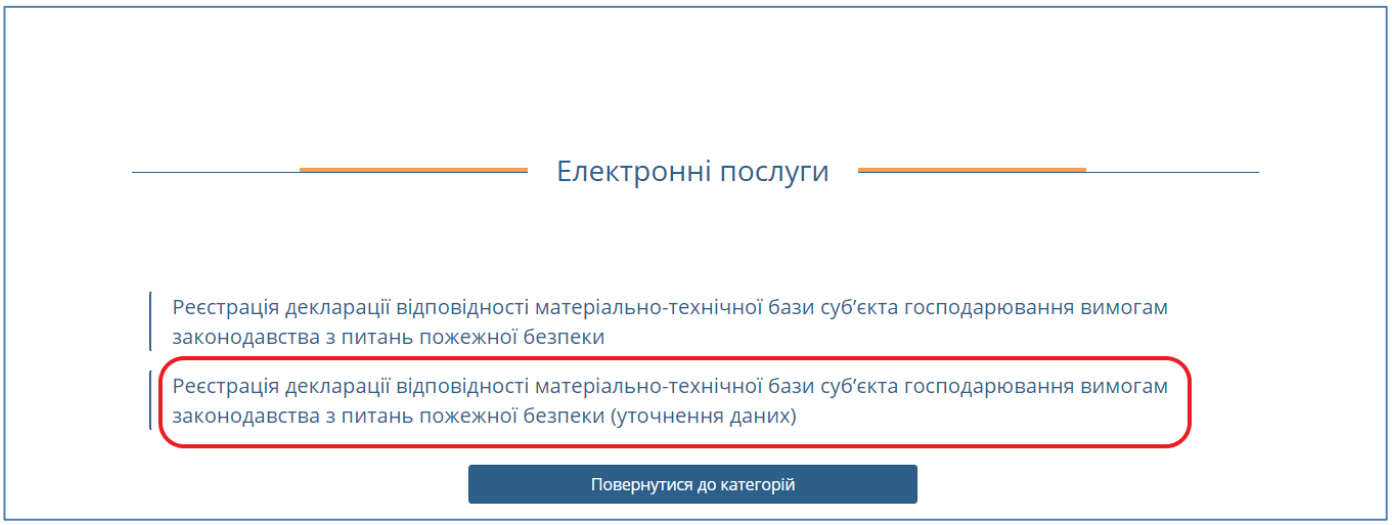

Рисунок 18

У вікні, що відкриється натиснути «Сформувати замовлення» (Рисунок 28):

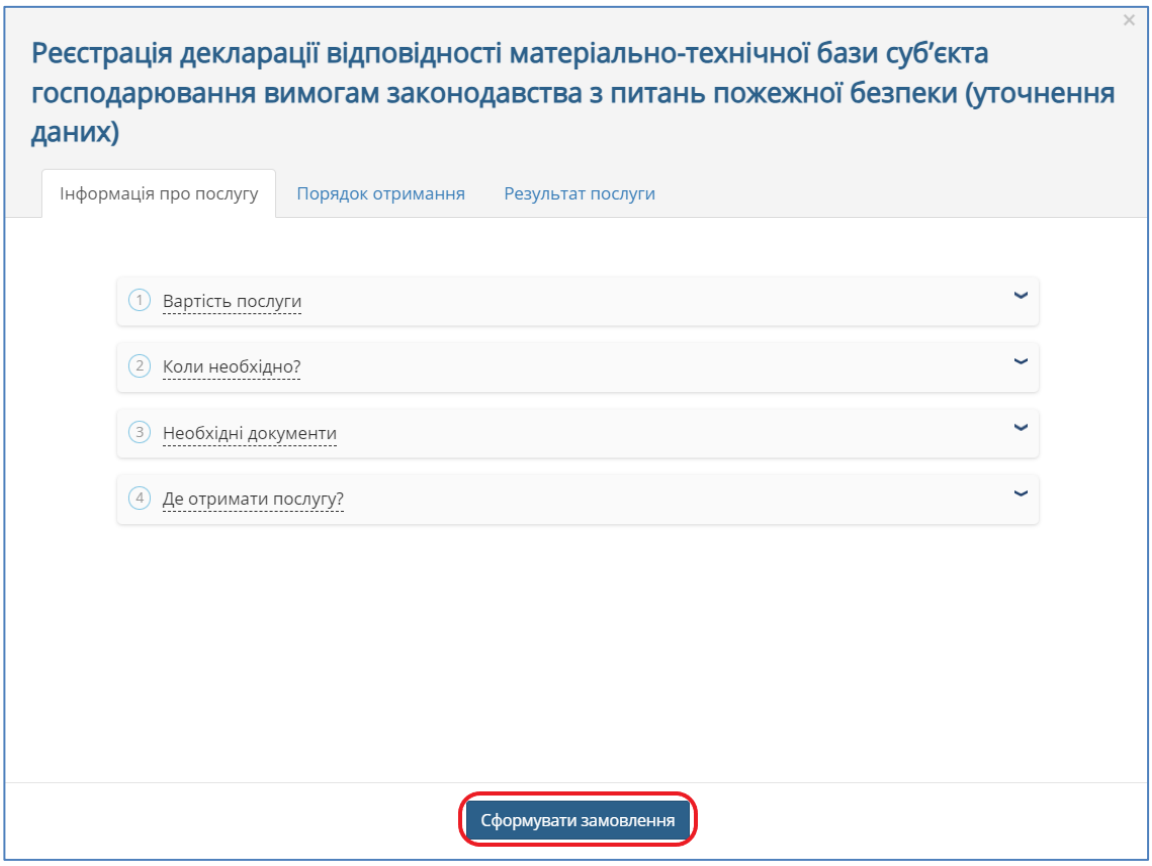

Рисунок 198

У вікні «Перевірка заявника» заповнюємо тип замовника та РНКОПП/ ЄДРПОУ і натискаємо «Знайти» (Рисунок 29) і після чого буде відображено перелік поданих декларацій (Рисунок 30):

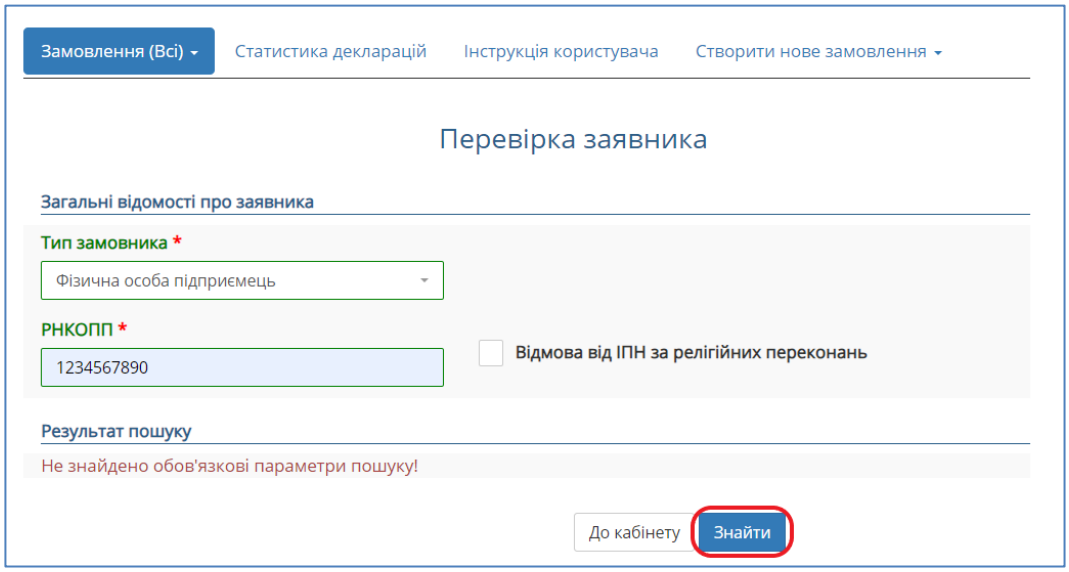

Рисунок 209

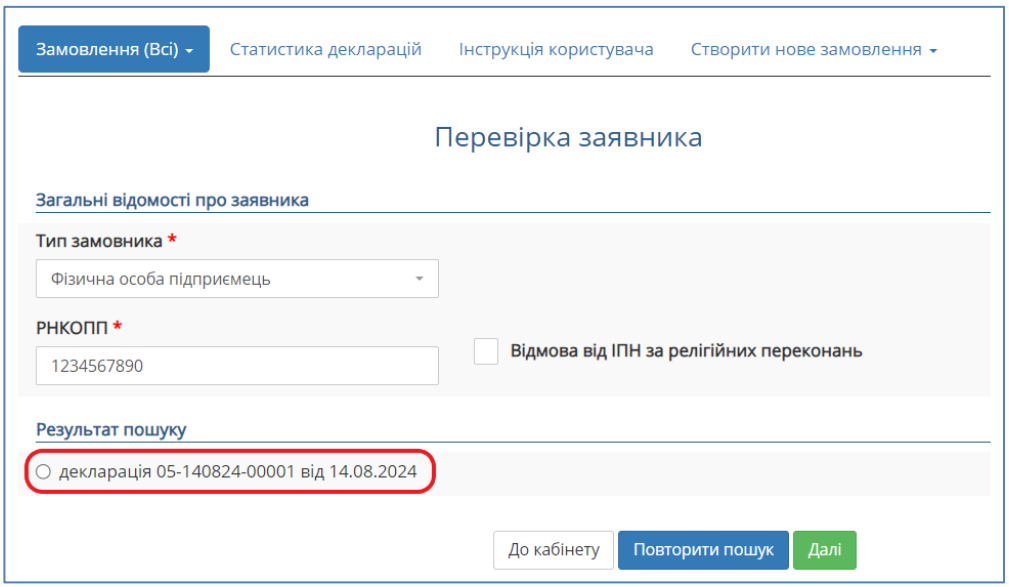

Рисунок 30

Обрати декларацію щодо якої буде уточнення та натиснути «Далі» (Рисунок 31):

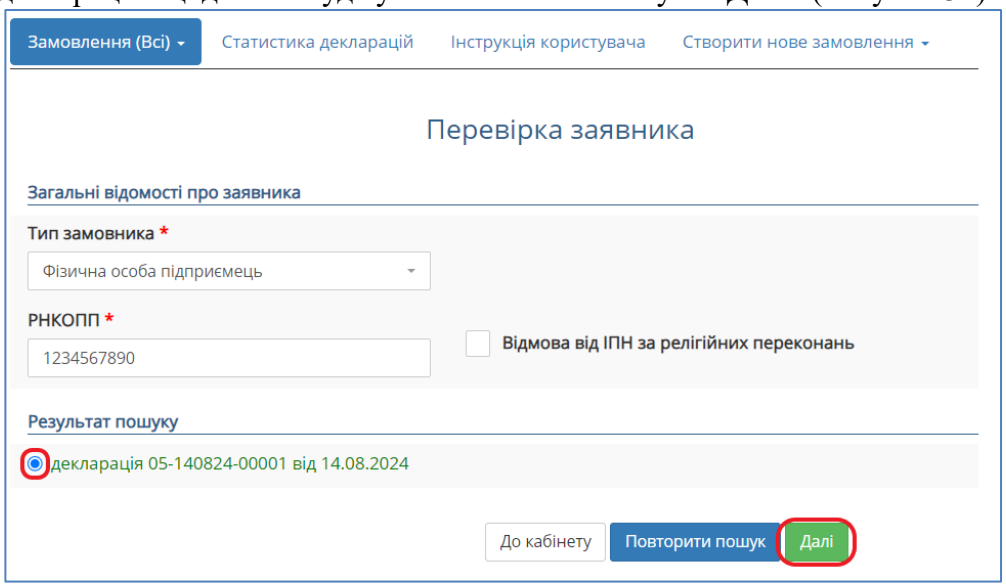

Рисунок 31

Далі відкривається картка поданої декларації в яку необхідно внести уточнюючу інформацію та натиснути «Далі» (Рисунок 32):

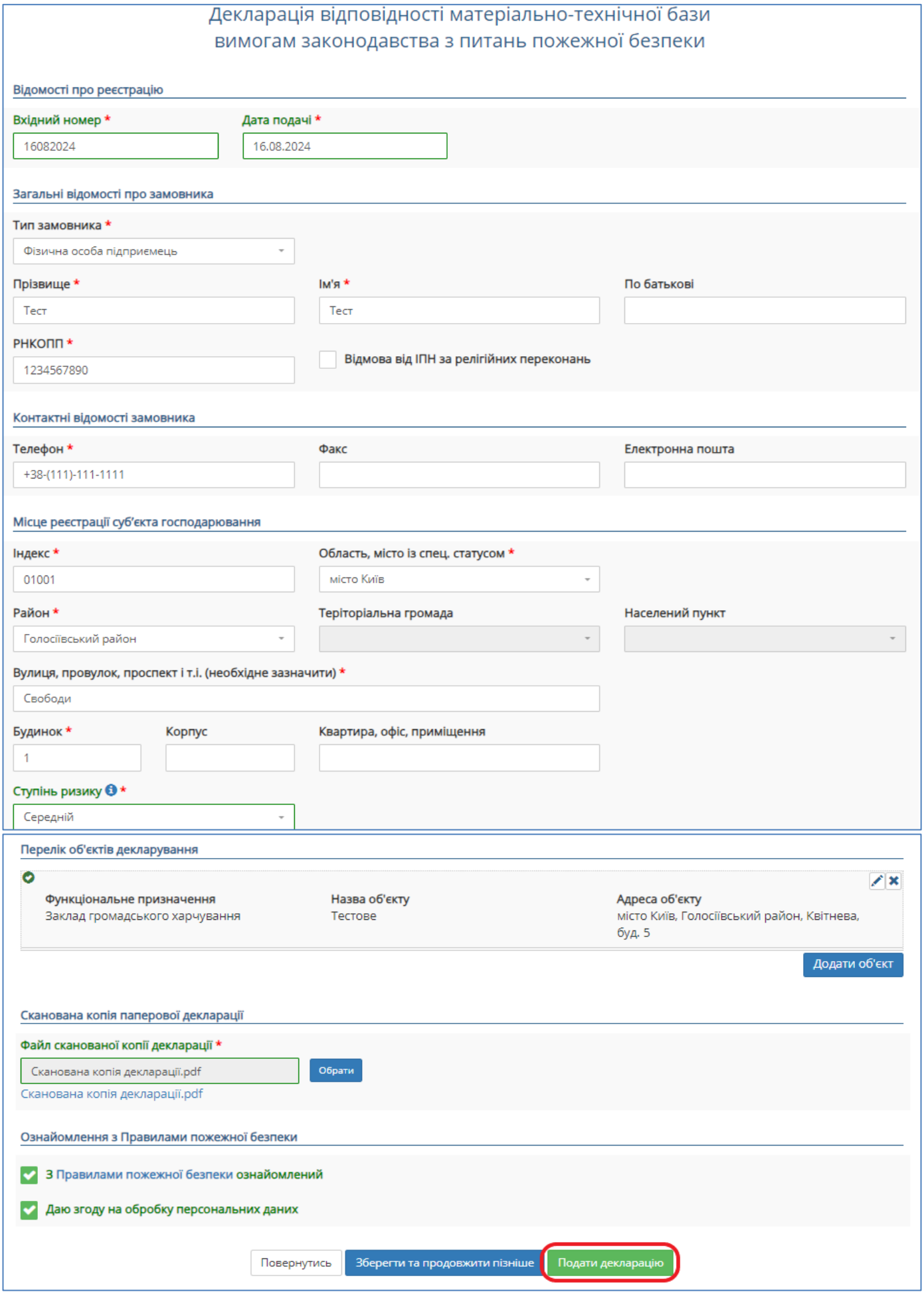

Рисунок 32

Уточнюючу декларацію подано успішно (Рисунок 33):

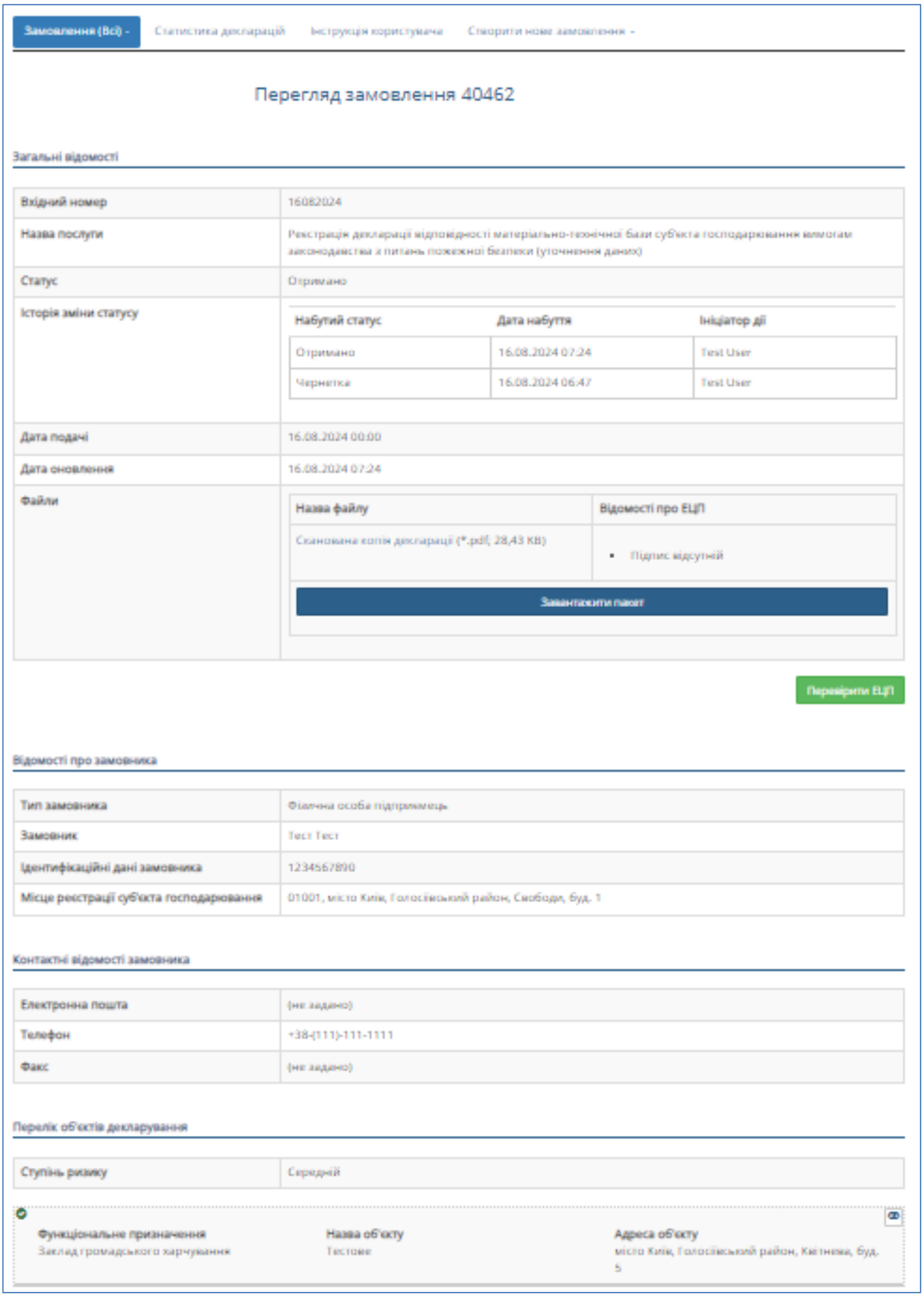
Замовлення (Всі) -
Статистика декларацій
Інструкція користувача
Створити нове замовлення -
Перегляд замовлення 40462
Загальні відомості
Вхідний номер
16082024
Назва послуги
Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (уточнення даних)
Статус
Отримано
Історія зміни статусу
Набутий статус
Дата набуття
Ініціатор дії
Отримано
16.08.2024 07:24
Test User
Чернетка
16.08.2024 06:47
Test User
Дата подачі
16.08.2024 00:00
Дата оновлення
16.08.2024 07:24
Файли
Назва файлу
Відомості про ЕЦП
Сканована копія декларації (*.pdf; 28,43 KB)
Підпис відсутній
Завантажити пакет
Перевірити ЕЦП
Відомості про замовника
Тип замовника
Фізична особа підприємець
Замовник
Test Test
Ідентифікаційні дані замовника
1234567890
Місце реєстрації суб'єкта господарювання
01001, місто Київ, Голосіївський район, Свободи, буд. 1
Контактні відомості замовника
Електронна пошта
(не задано)
Телефон
+38-(111)-111-1111
Факс
(не задано)
Перелік об'єктів декларування
Ступінь ризику
Середній
Функціональне призначення
Заклад громадського харчування
Назва об'єкту
Тестове
Адреса об'єкту
місто Київ, Голосіївський район, Київська, буд. 5

Рисунок 33

7. Тривалість робочої сесії

Робоча сесія, це проміжок часу між моментом авторизації та виходом з профілю. Поки відбувається активна діяльність в межах порталу, робоча сесія може тривати необмежену кількість часу. Проте, якщо користувач забув вийти з профілю по завершенню роботи з порталом або покинув комп'ютер то система безпеки примусово завершить робочий сеанс. Це зроблено для того, щоб ніхто не міг скористатись профілем користувача за його відсутності.

Отже якщо після останньої дії минуло 24 хвилини т а активності користувача немає, то сесія примусово завершується. Однак перед цим портал показує повідомлення:

- **Про наближення терміну сесії** - в цьому випадку її можна подовжити (Рисунок)
- **Про завершення сесії** - після чого необхідно знову пройти авторизацію (Рисунок)

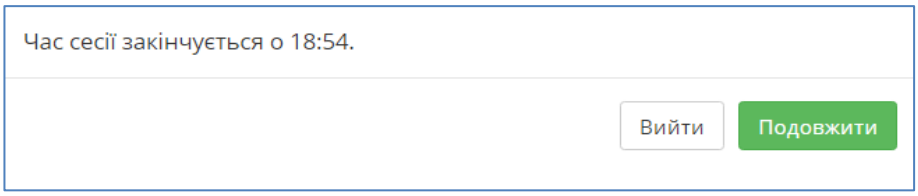

Рисунок 34

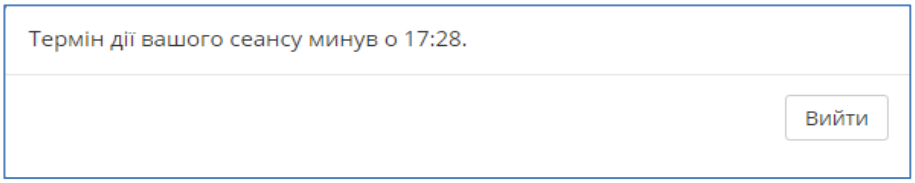

Рисунок 35

8. Завершення роботи з порталом

Для завершення роботи з порталом, потрібно натиснути по назві профілю та в меню вибрати функцію «**Вихід**» (Рисунок Рисунок). Це меню доступне весь час після входу у межі порталу, поки діє авторизація.

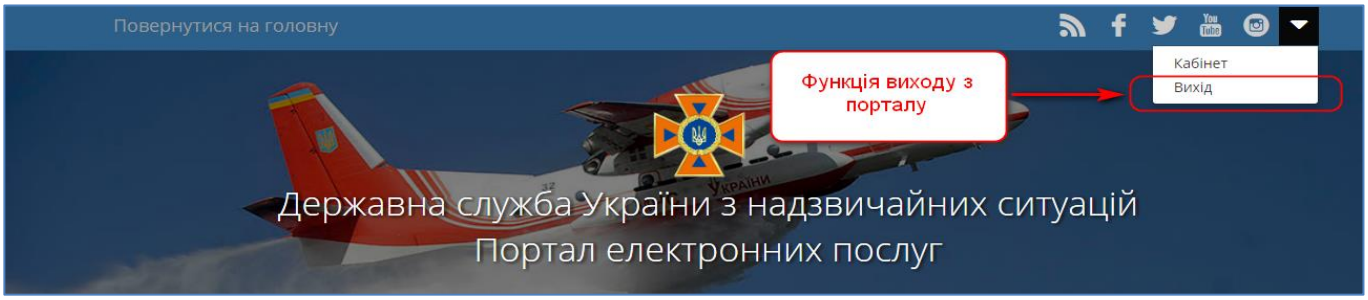

Рисунок 36

Діалог підтвердження наміру вийти, слід пройти вибором ствердної відповіді «**Ок**» (Рисунок)

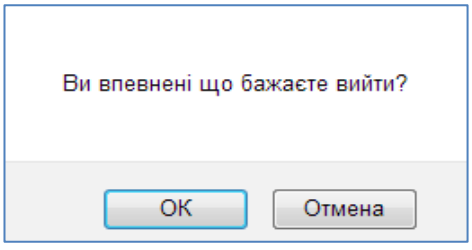

Рисунок 37