

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 13.11.2025р.)**

41242590.202.ІАП.СК.НП2.В4

Київ 2025

ЗМІСТ

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Передмова | 3 |
| 2. | Визначення і скорочення | 4 |
| 3. | Інсталяція ПЗ та налаштування віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС 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 ІКС 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..... | 20 |
| 4.6 | Заяви | 20 |
| 4.7 | Інформування про створення/деактивацію/переміщення облікового запису уповноваженого адміністратора та отримання паролю | 21 |
| 4.8 | Інформування під час створення облікового запису уповноваженого працівника у разі зміни місця роботи..... | 27 |
| 5. | Опис функціоналу підсистеми «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ..... | 28 |
| 5.1 | Авторизація у підсистемі «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ..... | 28 |
| 5.2 | Пошук реципієнта | 38 |
| 5.3 | Формування запиту на перевірку та перегляд результату перевірки..... | 40 |
| 5.4 | Запит на перевірку..... | 42 |
| 5.5 | Перегляд запитів на перевірку | 46 |
| 5.6 | Внесення інформації про опрацювання рекомендації | 48 |
| 5.7 | Друк результатів опрацювання запиту на перевірку | 49 |

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-комунікаційних (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 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).

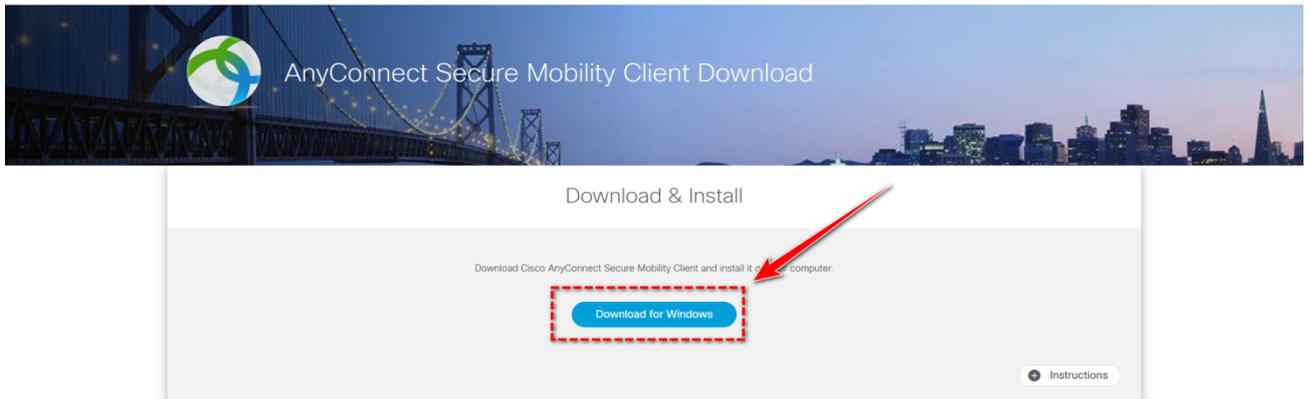
Завантаження інсталяційного пакету ПЗ Cisco AnyConnect здійснюється уповноваженим адміністратором або уповноваженим працівником (обов'язкова умова – наявність прав з налаштування програмно-апаратних засобів робочої станції) у наступній послідовності:

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



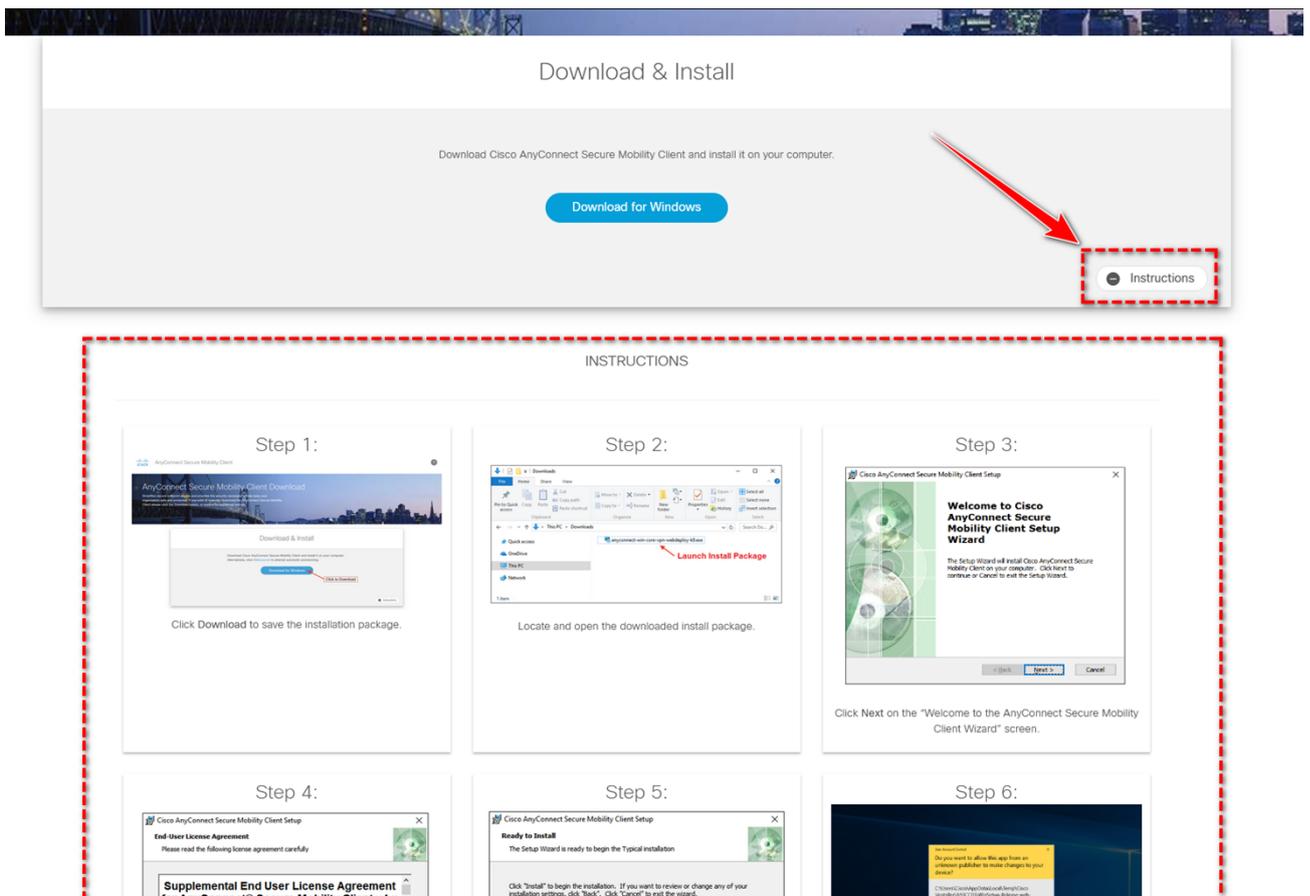
Мал.1 Авторизація

- 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).

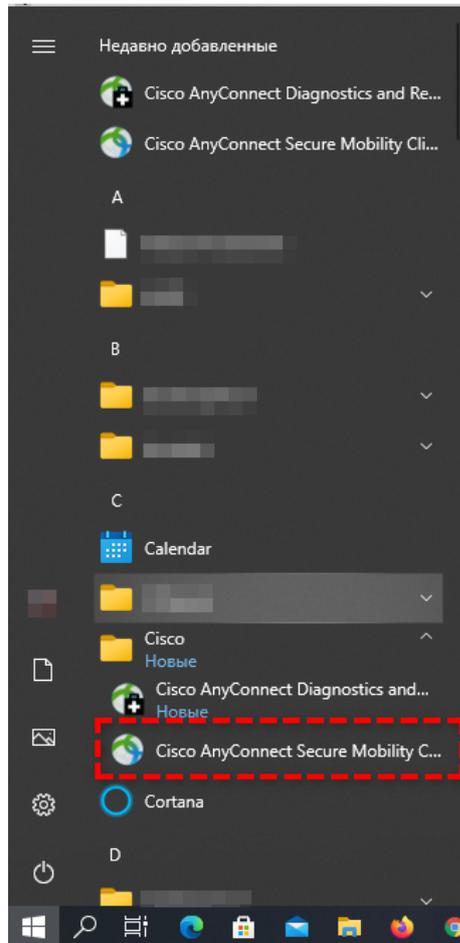


Мал.3 Інструкція по встановленню ПЗ

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

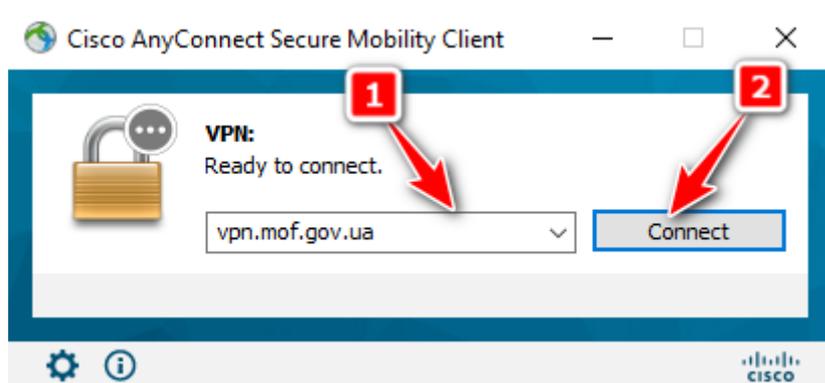
Для встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну необхідно запустити ПЗ Cisco AnyConnect за допомогою меню «Пуск» (мал.4):

Усі програми – Cisco – Cisco AnyConnect Secure Mobility Client.



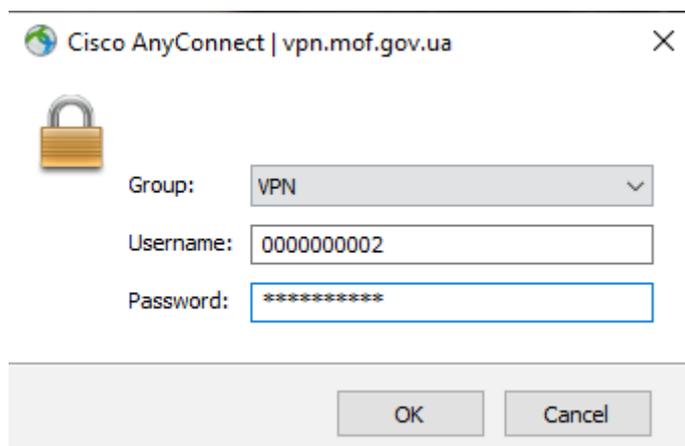
Мал.4 Меню Пуск – Cisco AnyConnect Secure Mobility Client

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



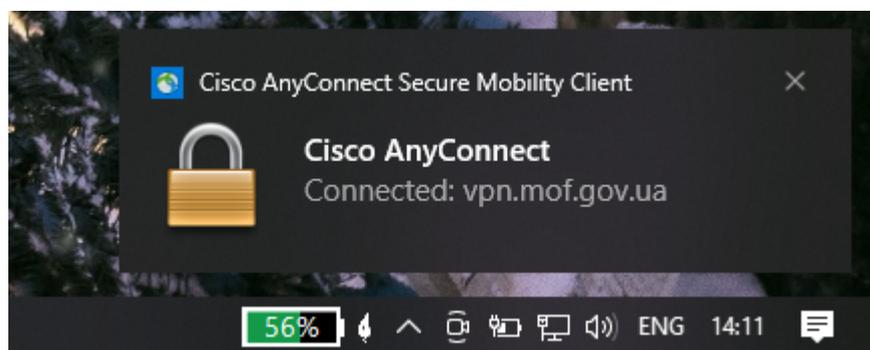
Мал.5 Налаштування з'єднання

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

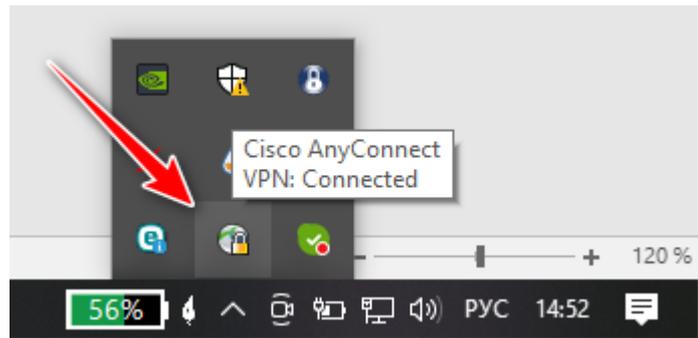


Мал.6 Авторизація

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

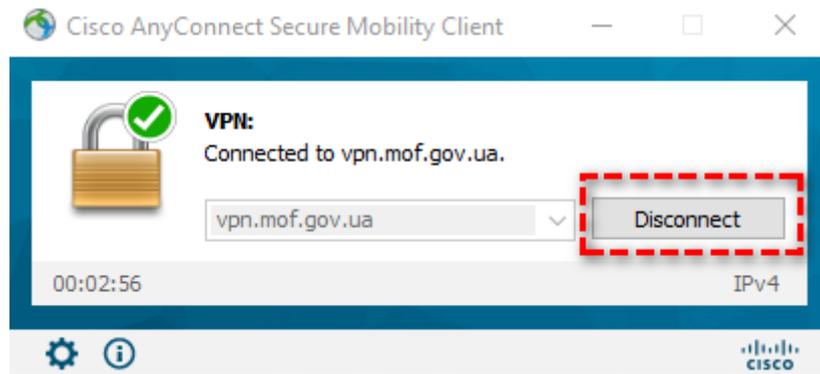


Мал.7 Повідомлення про успішне з'єднання



Мал.8 Значок програми у треї

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



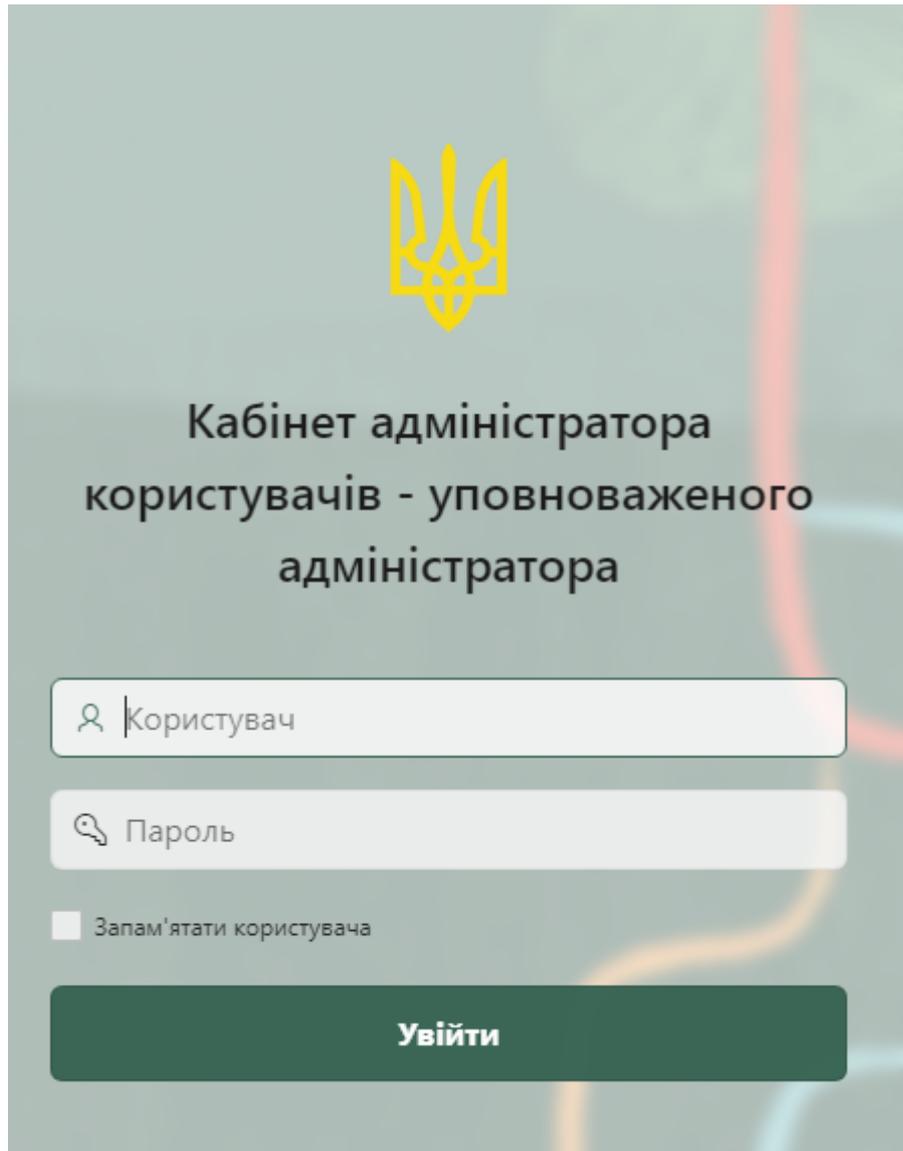
Мал. 9 Кнопка «Disconnect» для розірвання з'єднання

4. Опис функціоналу модуля «Кабінет адміністратора користувачів»

4.1 Вхід до модуля «Кабінет адміністратора користувачів»

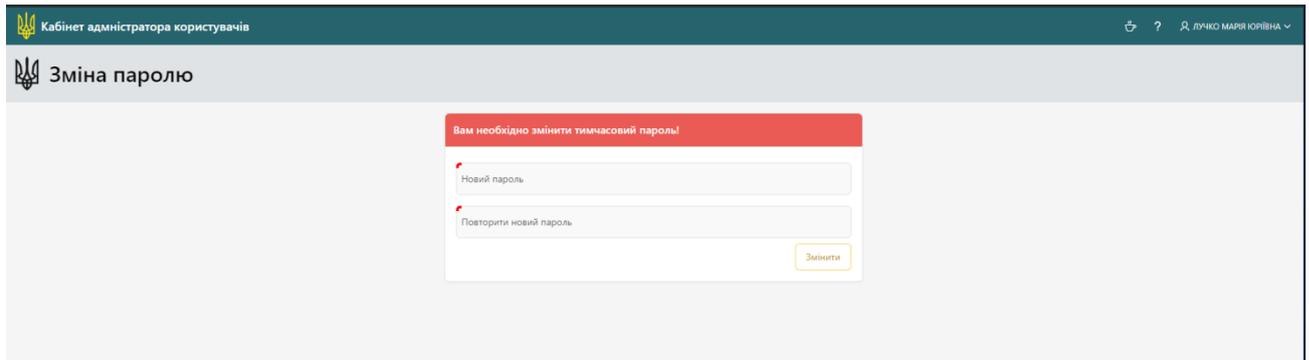
Вхід уповноваженого адміністратора до модуля «Кабінет адміністратора користувачів» (далі – Кабінет) здійснюється після встановлення віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну (розділ 3 Інструкції) за посиланням <https://cab.iap.gov.ua/>.

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.



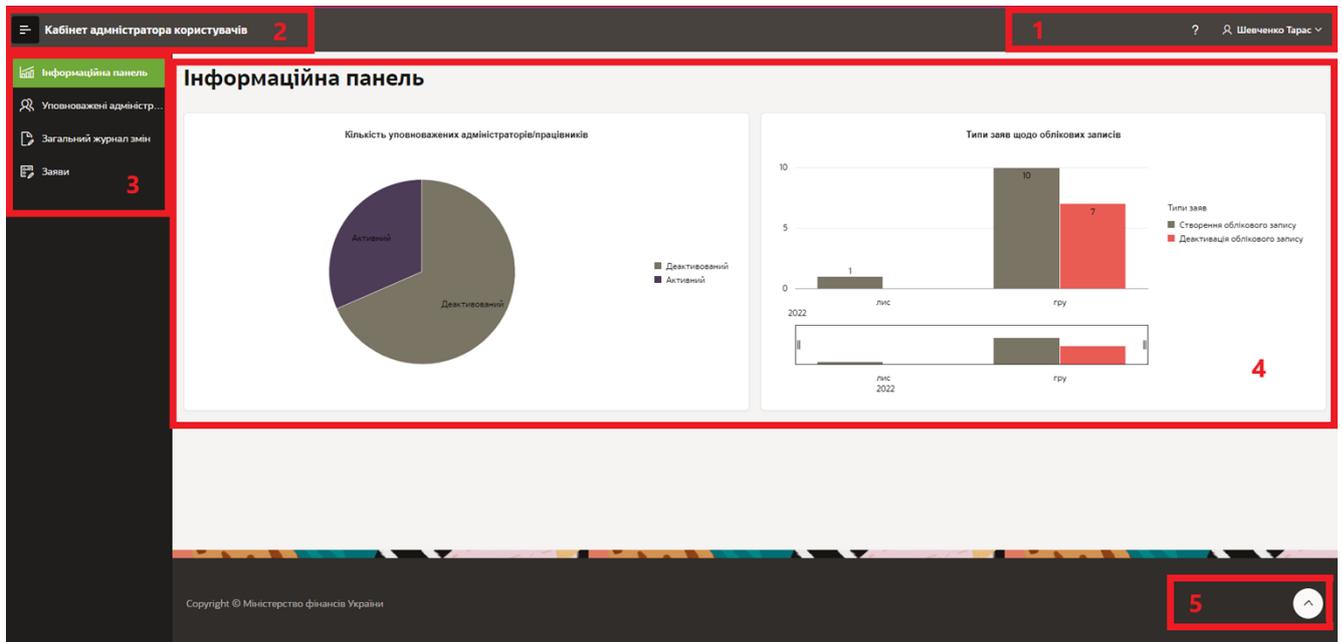
Мал.2 Зміна пароля при першій авторизації уповноваженого адміністратора у Кабінеті

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

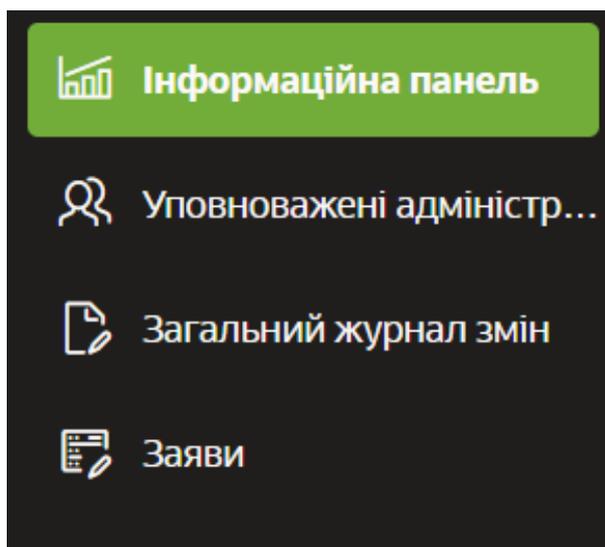
1 – кнопка  відкриває випадаючий список, що надає доступ до наступної функціональності:

- 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.

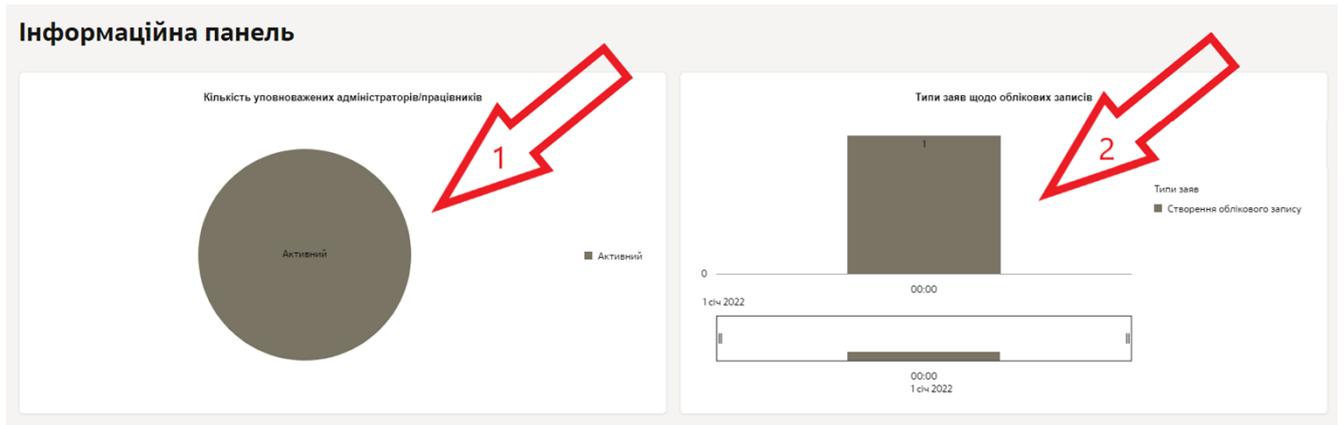


Мал.4 Головне меню Кабінету

4.3 Інформаційна панель

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

- 1) кількості уповноважених адміністраторів/працівників;
- 2) типи заяв щодо облікових записів.



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.

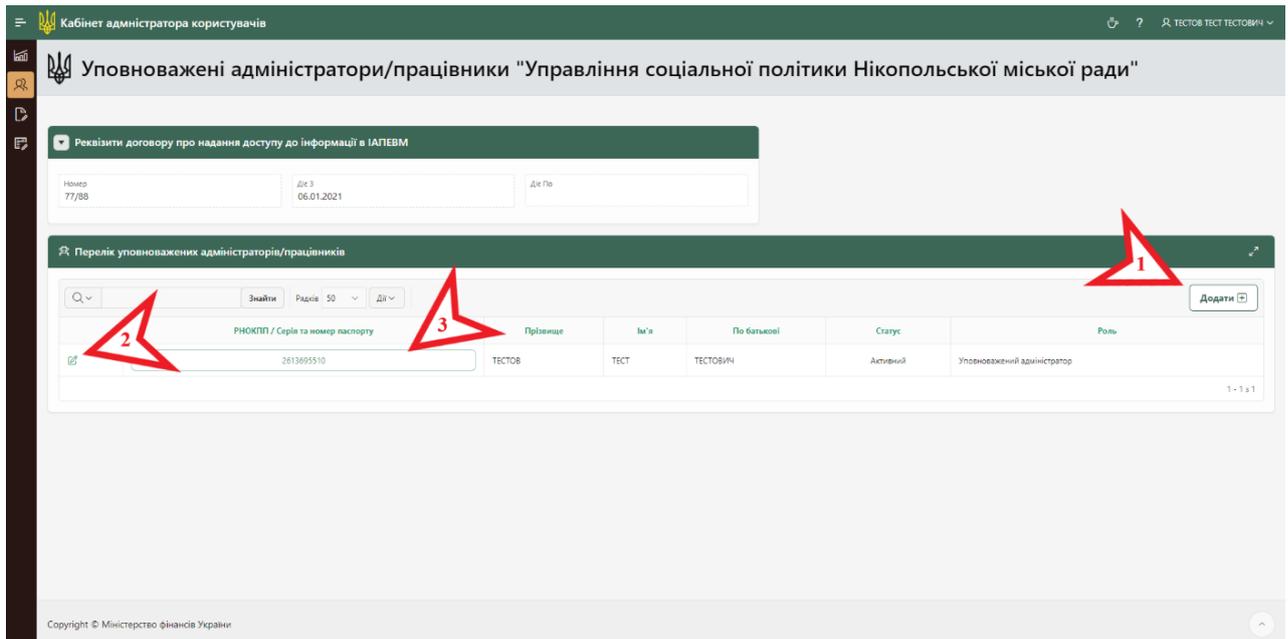
2) Перелік уповноважених адміністраторів/працівників, у якому міститься наступна інформація:

- 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);

Прим.: значення у даному полі може складатися як з РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорту, так і з РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорту + «_» + n (де n приймає значення від 1 до ∞), тобто 1234567890 або 1234567890_1 у випадку використання 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. Кнопка  дозволяє перейти до створення облікового запису уповноваженого працівника.
2. Кнопка  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

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 серія та номер паспорту;
- Прізвище;
- Ім'я;
- По батькові;
- Роль – дане поле може приймати значення «Уповноважений працівник»;
- Користувач – дане поле містить інформацію про Користувача;
- Коментар;
- Підстава активації/деактивації – за замовчування не заповнена та заповнюється автоматично у випадку деактивації;
- 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 перенаправляє 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).

Анкета
Уповноважені адміністратори/працівники \ Уповноважені адміністратори/працівники. Деталі \

Уповноважений адміністратор/працівник Журнал змін

3218045000_1

Прізвище: Щерченко Ім'я: Тарас По батькові:

Роль: Уповноважений адміністратор Дата створення: 13.12.2022 09:38:08 Дата останнього оновлення: 23.12.2022 12:57:34 Статус користування: Активний

Користувач: "Управління соціальної політики Нікопольської міської ради"

Коментар: Створено за заявою NF1680 від 29.11.2022 Підстава активації/деактивації:

Контактна інформація: Правові підстави отримання облікового запису уповноваженим працівником

Номер мобільного телефону: 380661231212 Номер наказу: 12/12 Дата наказу: 29.11.2022

Робочий номер телефону: 0442223311

Адреса електронної пошти: tmukrainian@gmail.com

Редагувати

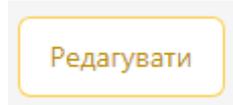
Мал.8 Перегляд облікового запису уповноваженого адміністратора/працівника

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).

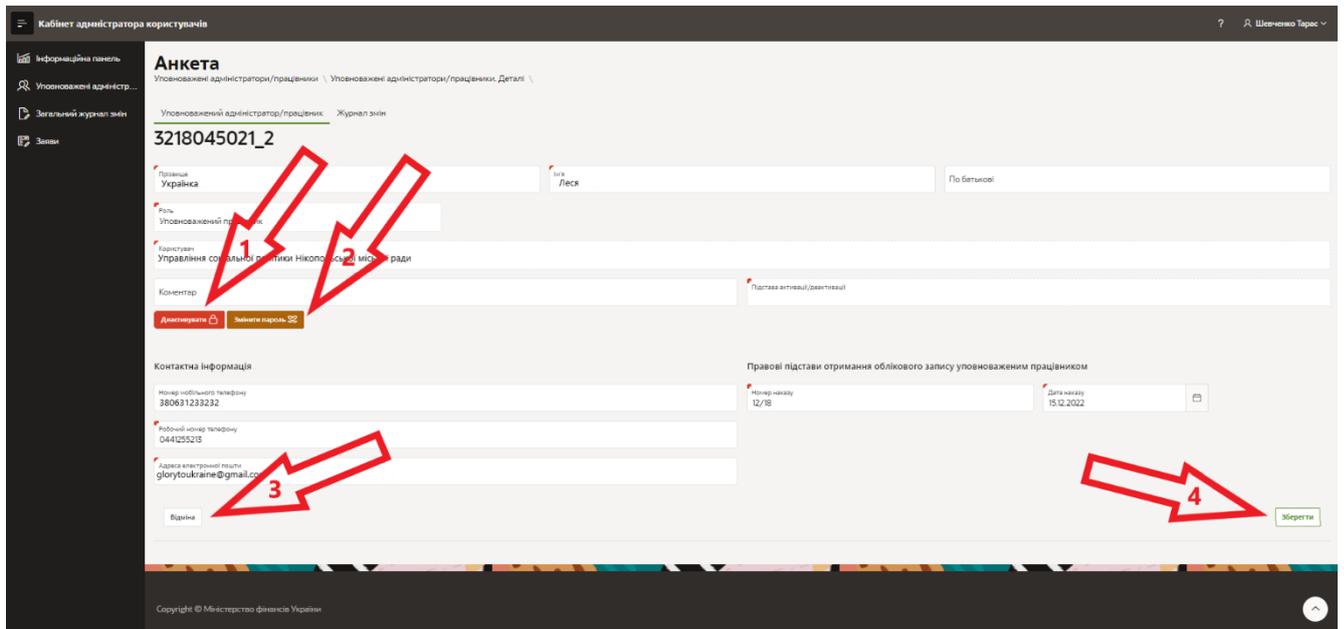
Також перейти до режиму редагування облікового запису уповноваженого працівника можна шляхом вибору поля «РНОКПП/Серія та номер паспорту»

вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» та натискання кнопки



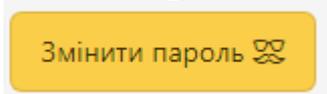
(мал.8).

Сторінка для редагування та деактивації облікового запису уповноваженого працівника вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники» містить 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).

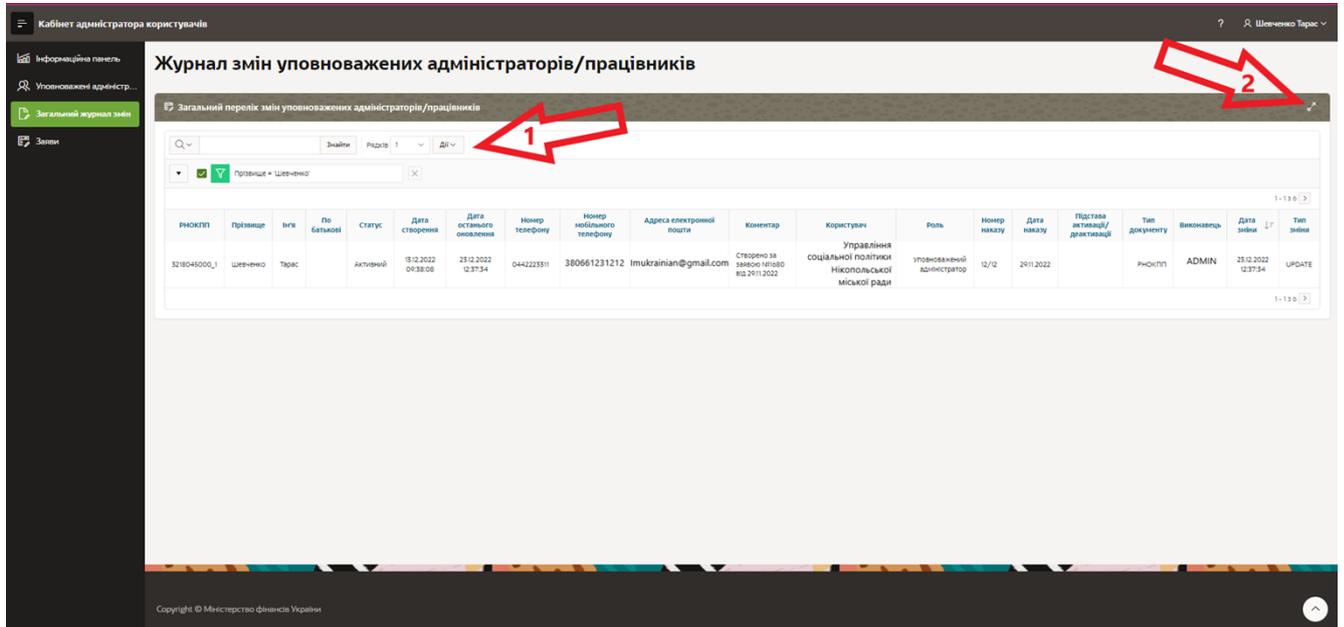
Мал.11 Деактивація облікового запису уповноваженого працівника

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 перенаправляє уповноваженого адміністратора до головної сторінки вкладки «Уповноважені адміністратори/працівники».

4.5 Загальний журнал змін

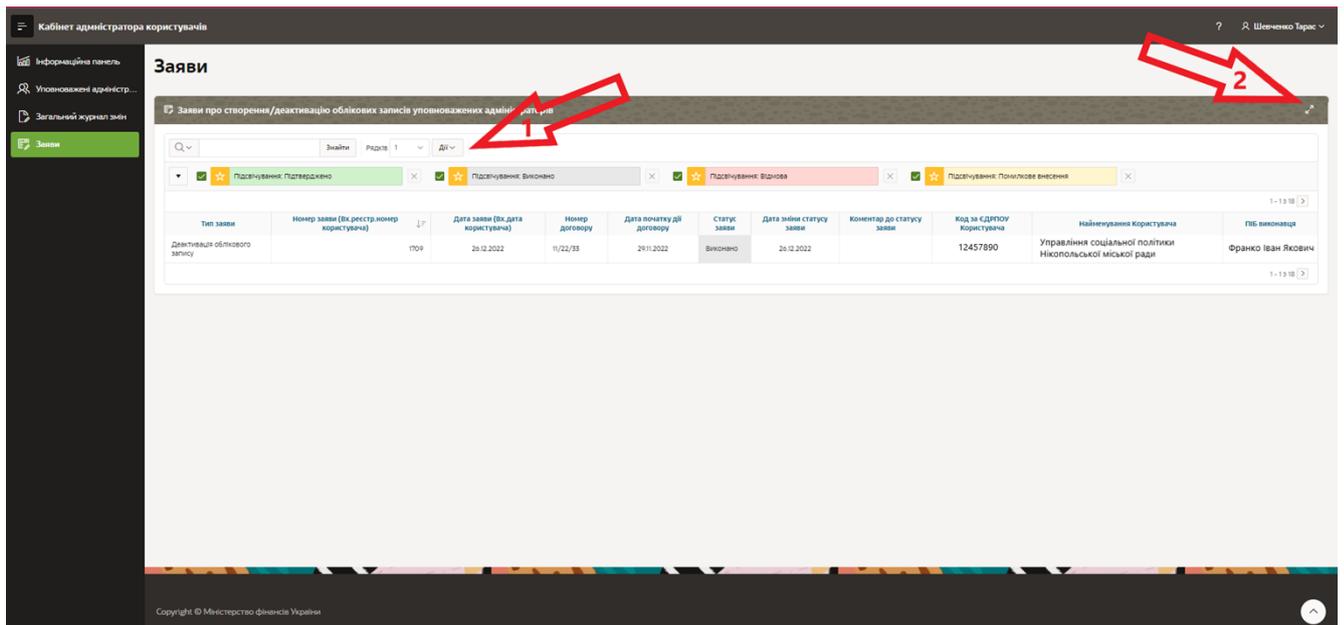
Сторінка «Загальний журнал змін» дозволяє переглянути інформацію про усі дії, що відбуваються з обліковими записами уповноважених адміністраторів/працівників (мал.12).



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).

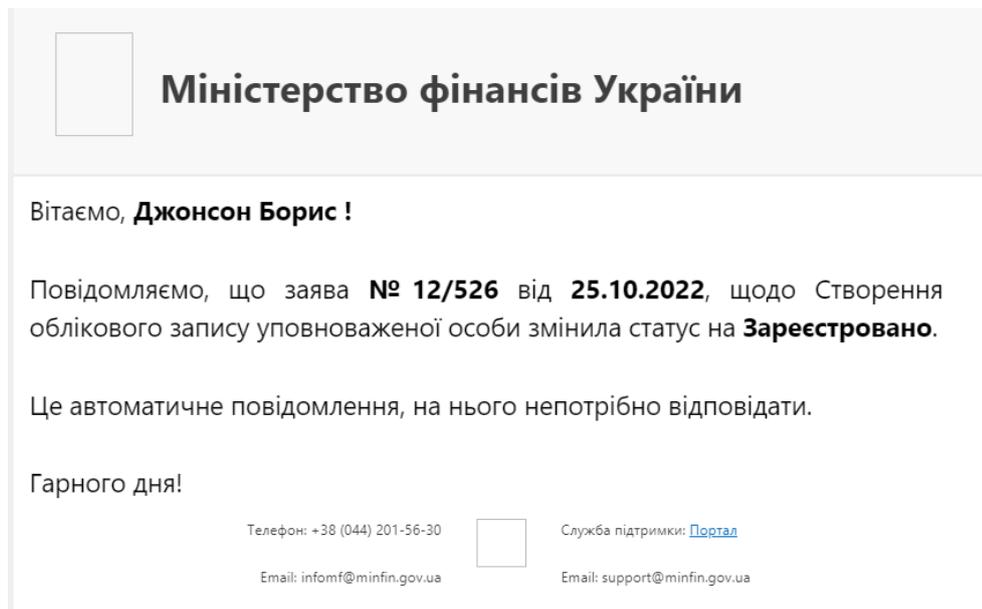


Мал. 13 Вкладка «Заяви»

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

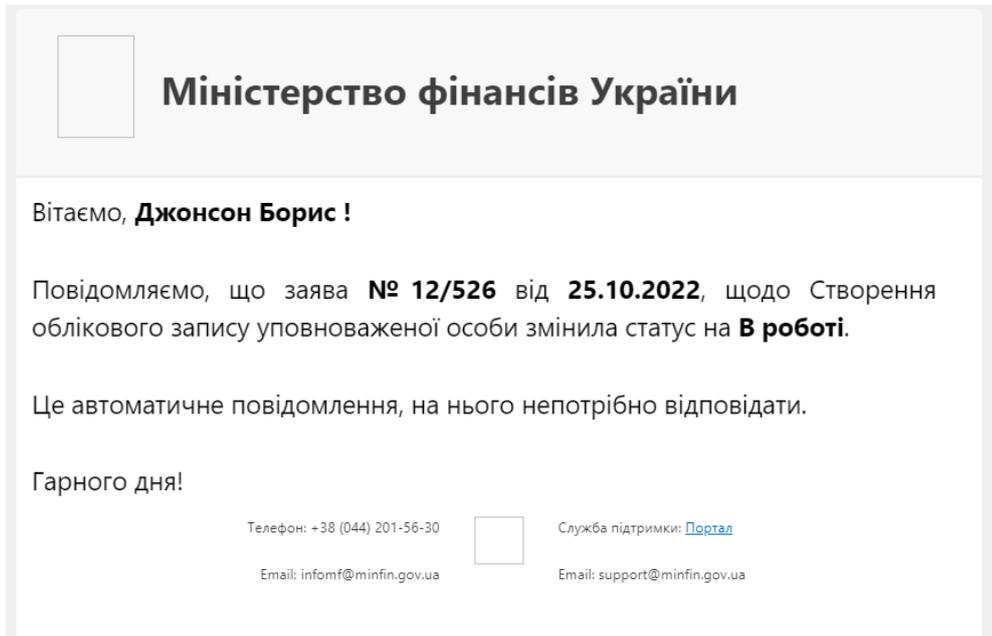
У процесі опрацювання заяви про створення/деактивацію облікового запису уповноваженого адміністратора на вказану у заяві електронну пошту уповноваженому адміністратору буде надсилатися **повідомлення про стан опрацювання** такої заяви.

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).



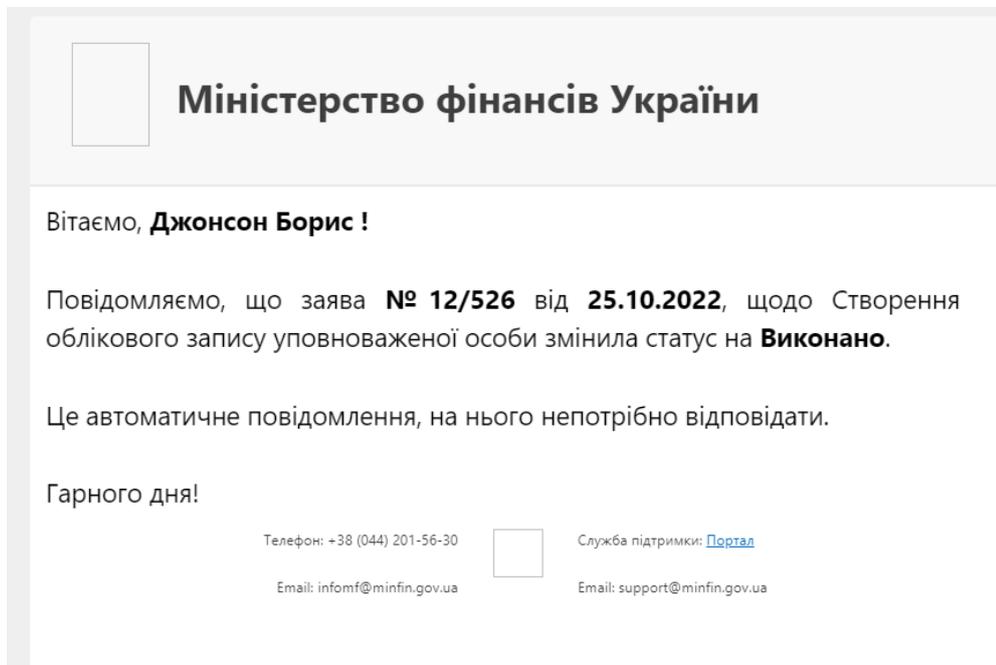
Мал. 14 Повідомлення – статус «Зареєстровано»

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).



Міністерство фінансів України

Вітаємо, **Джонсон Борис** !

Повідомляємо наступне,

Для входу до Кабінету адміністратора користувачів вам потрібно застосувати:

- Логін**, який складається з двох частин та знаку «_» між ними:
 - РНОКПП або серія (за наявністю) та номер паспорту відповідно до поданої заяви про створення облікового запису уповноваженого адміністратора
 - Ваш присвоєний системою ідентифікатор: **1**

Приклад для входу до Кабінету адміністратора користувачів: 1234567891_1
Де **1234567891** - Ваш РНОКПП, а **1** – присвоєний системою ідентифікатор.

Логін є незмінним!

- Ваш тимчасовий пароль для входу до Кабінету адміністратора користувачів:**
GDruXevii2VXssYg

При першому вході зміна паролю є **обов'язковою!**

Важлива інформація!

При вході до облікового запису уповноваженого працівника потрібно застосувати:

- логін**, який складається з двох частин та знаку «_» між ними:
 - РНОКПП або серія (за наявністю) та номер паспорту відповідно до внесеної інформації уповноваженого працівника при створенні облікового запису
 - присвоєний системою ідентифікатор (ідентифікатор можна побачити в обліковому записі уповноваженого працівника, який було створено у Кабінету адміністратора користувачів)

Приклад для входу в підсистему «Фронтальні рішення для постачальників інформації» ІАПЕВМ:
1987654321_1
де **1987654321** – РНОКПП уповноваженого працівника відповідно до внесеної інформації при створенні облікового запису, а **1** – присвоєний системою ідентифікатор при створенні облікового запису уповноваженого працівника

Логін є незмінним!

- пароль**, при першому вході, складається з РНОКПП або серія (за наявністю) та номер паспорту цього уповноваженого працівника, присвоєний системою ідентифікатор та знаку «_» між ними.

При першому вході зміна паролю є **обов'язковою!**

Це автоматичне повідомлення, на нього не потрібно відповідати.

Гарного дня!

Телефон: +38 (044) 201-56-30

Email: infomf@minfin.gov.ua

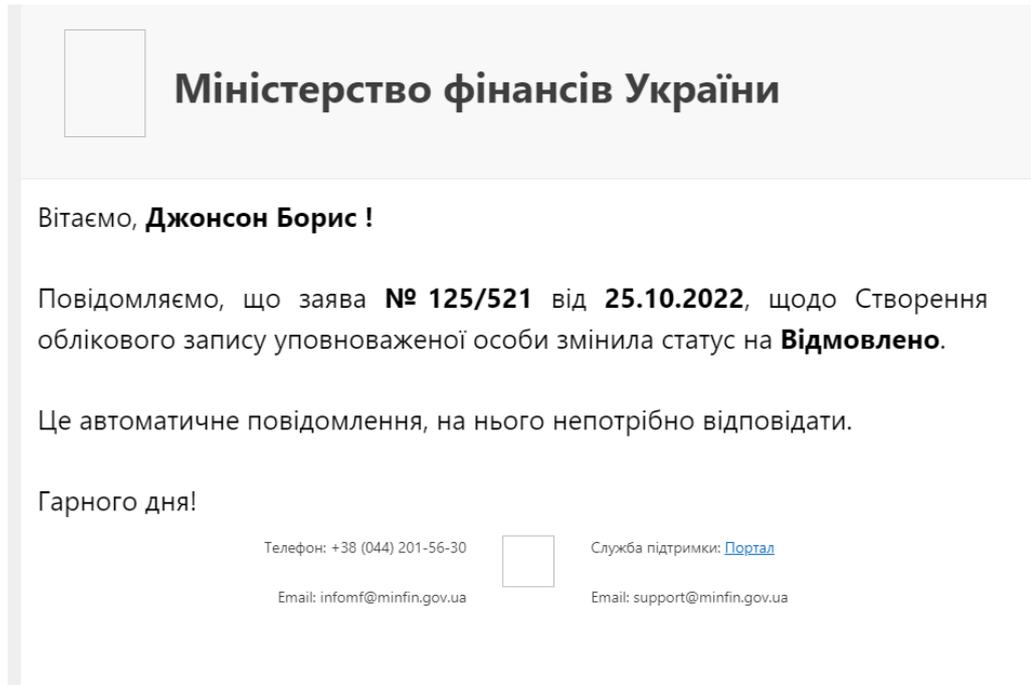


Служба підтримки: [Портал](#)

Email: support@minfin.gov.ua

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»

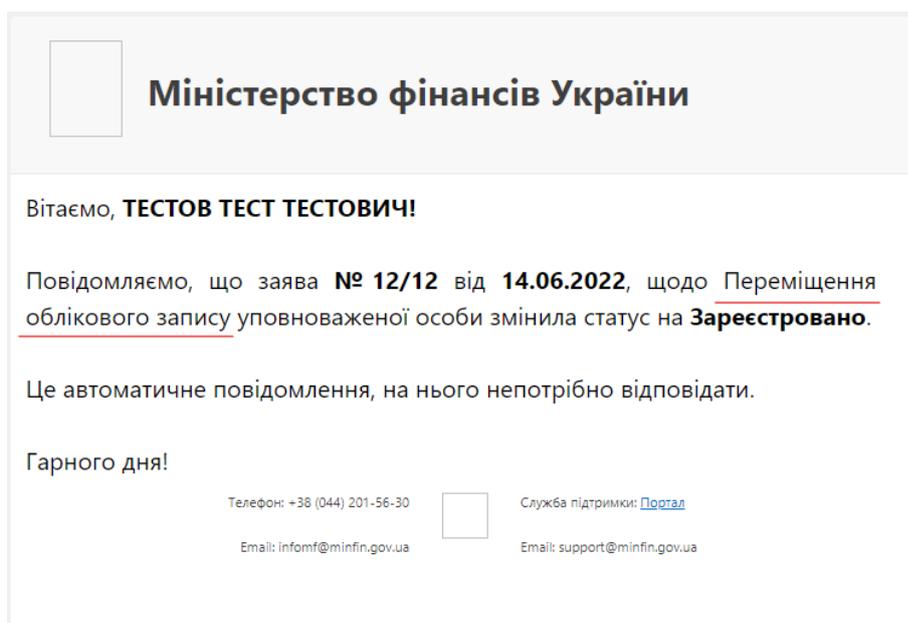
У випадку, якщо **уповноважений адміністратор забув пароль** для входу до Кабінету, необхідно подати заяву про деактивацію облікового запису такого уповноваженого адміністратора з одночасним направленням нової заяви про створення облікового запису уповноваженого адміністратора.

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

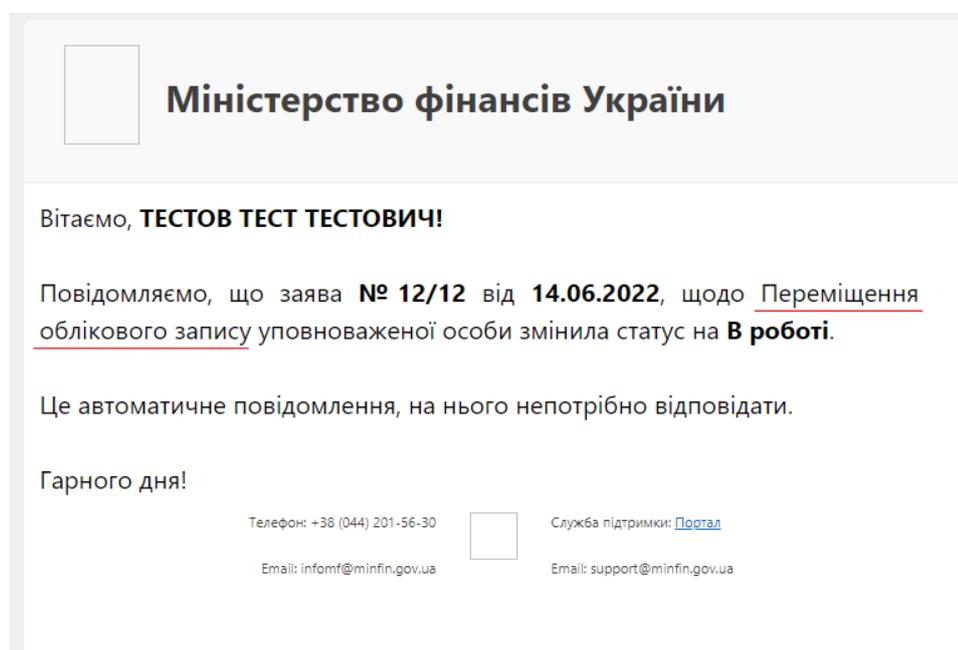
Відповідно до вимог Порядку доступу до інформації в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу органів, що здійснюють державні виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1355, якщо уповноважений адміністратор звільняється з займаної 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.

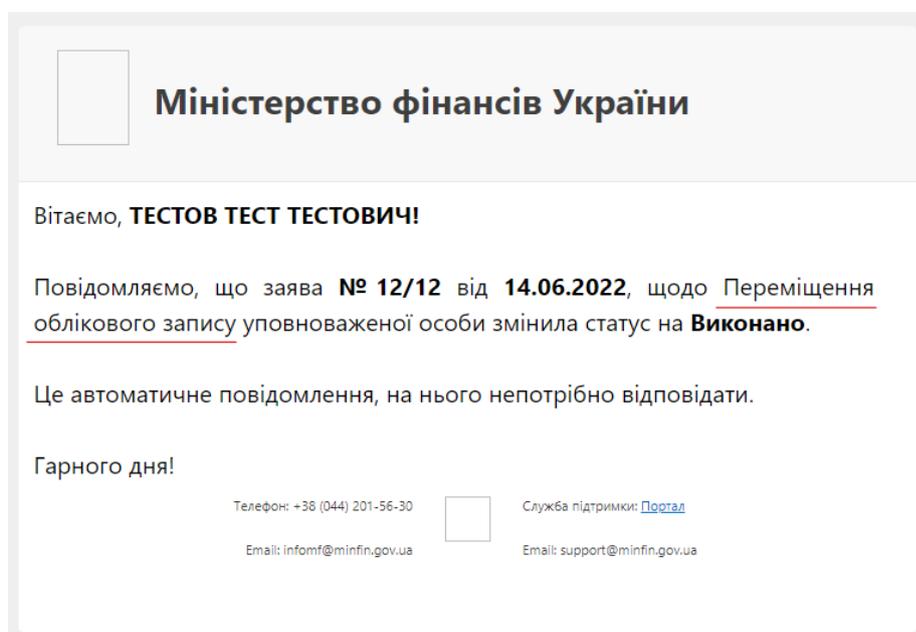
У разі існування деактивованого облікового запису уповноваженого адміністратора, який змінив місце роботи, на його електронну адресу, вказану у заяві на створення облікового запису наступним Користувачем, надійде повідомлення щодо переміщення облікового запису такого уповноваженого адміністратора.



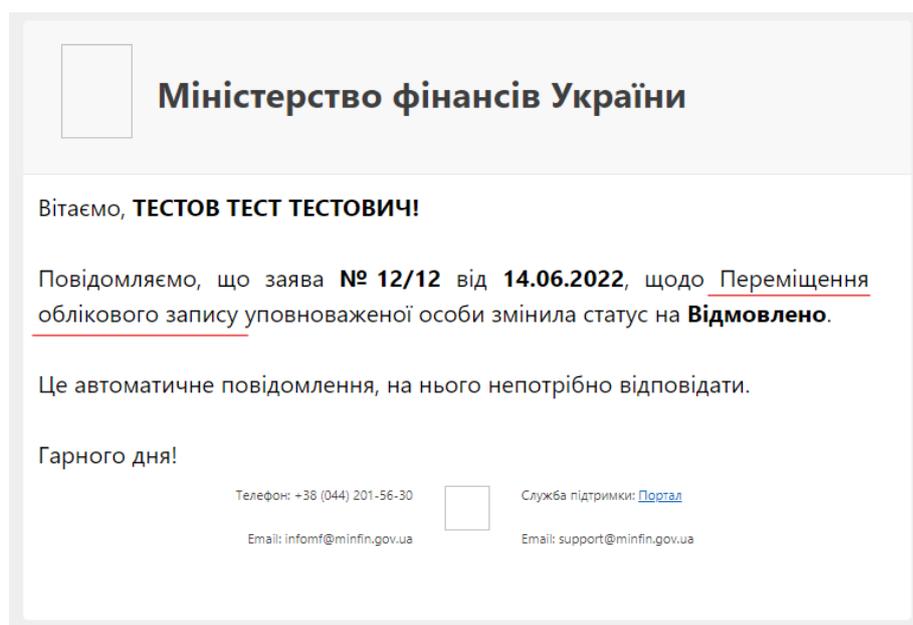
Мал. 19 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «Зареєстровано»



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



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



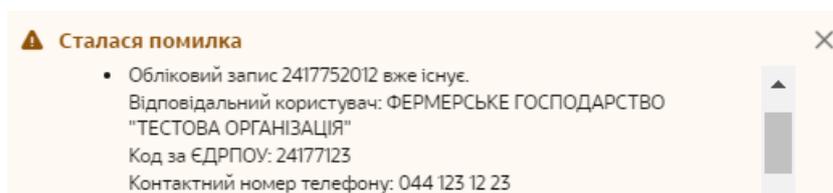
Мал. 22 Повідомлення при переміщенні облікового запису – статус «Відмовлено»

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

Коли уповноважений працівник звільняється із 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 <https://prevent.iap.gov.ua/>.

Для авторизації уповноваженому працівнику необхідно (рекомендовано використання браузера **Google Chrome** ):

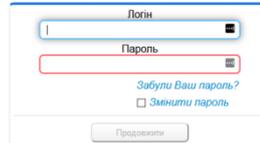
1. При першому вході відтворити дії щодо інсталяції програмного клієнта захисту Cisco AnyConnect Secure Mobility Client згідно розділу 3 «Інсталяція ПЗ та налаштування віддаленого захищеного з'єднання робочого місця Користувача з ІКС Мінфіну».

2. Після успішного під'єднання до Cisco AnyConnect Secure Mobility Client уповноважений працівник переходить за посиланням <https://prevent.iap.gov.ua/> (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.

3. Уповноважений працівник вносить логін і пароль (мал.1).

Єдина сторінка аутентифікації



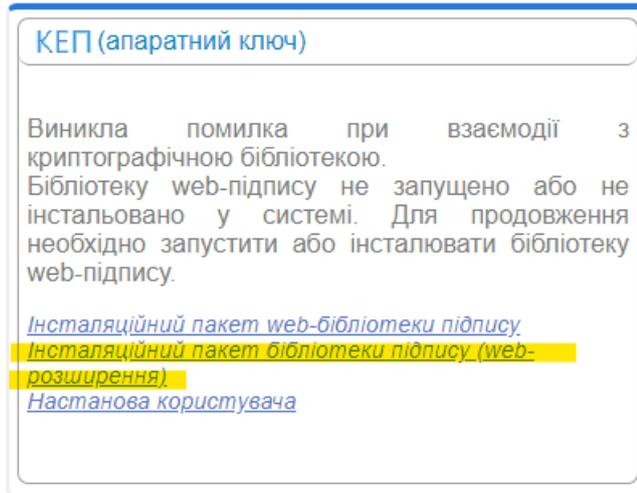
The image shows a web form for authentication. It has a title 'Єдина сторінка аутентифікації'. Below the title are two input fields: 'Логін' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a link 'Збули Ваш пароль?' and a checkbox labeled 'Змінити пароль'. At the bottom of the form is a button labeled 'Продовжити'.

Мал.1 Стартова сторінка аутентифікації

4. Підсистема перенаправляє уповноваженого працівника на внесення другого фактору аутентифікації, де уповноважений працівник, при першому вході має здійснити, **за потребою**, інсталяцію пакету бібліотеки підпису (web-розширення) та додатку «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» (мал.2).

У випадку, якщо у уповноваженого працівника інсталюваний додаток «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» та всі налаштування, то уповноважений працівник переходить до пункту 11.

Єдина сторінка аутентифікації

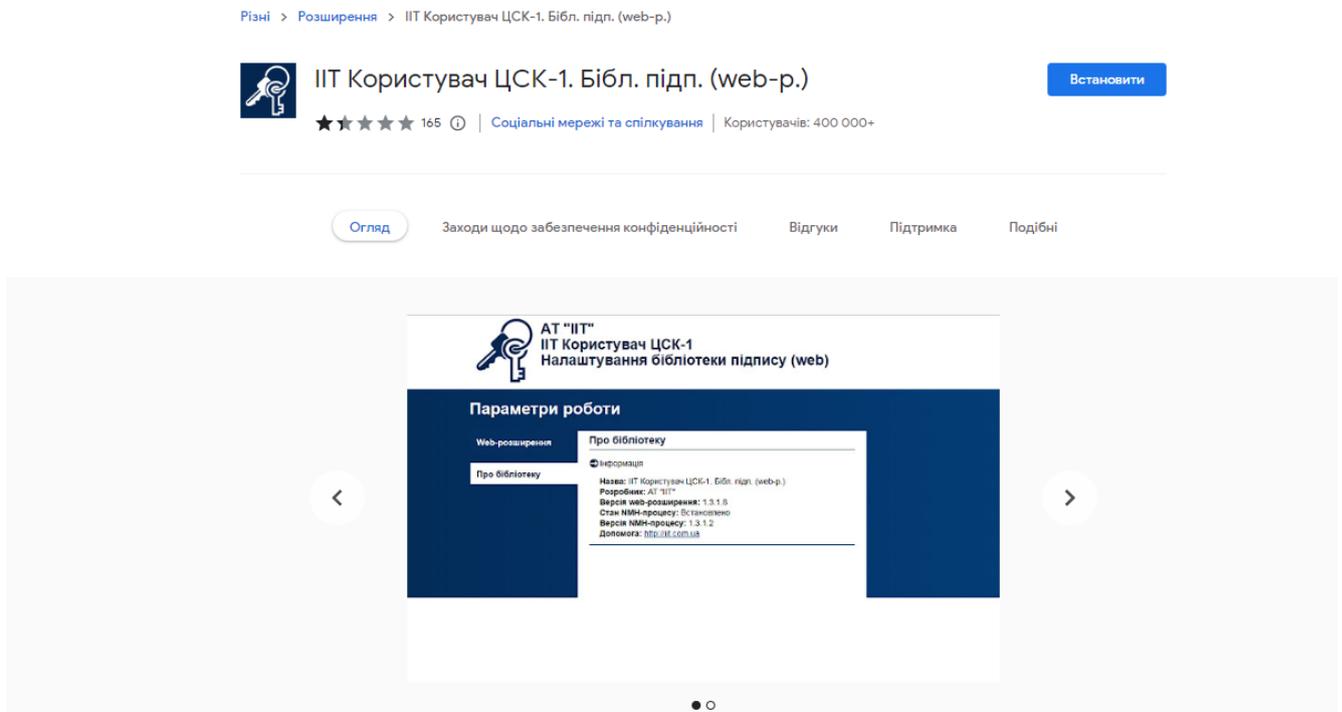


Мал.2 КЕП (апаратний ключ) – Інсталяційний пакет бібліотеки підпису (web-розширення)

Важливо! Необхідно надати дозвіл web-сайту <https://auth.iap.gov.ua> на доступ до бібліотеки підпису користувача ЦСК.

Дане повідомлення може з'явиться автоматично у браузері.

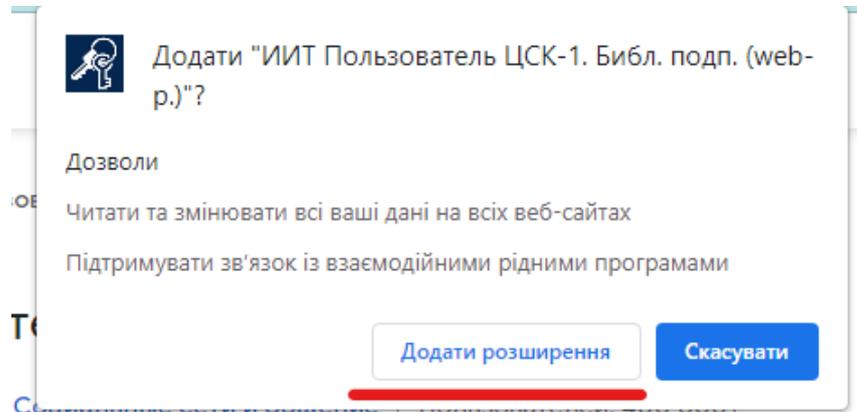
5. Після кліку по рядку «Інсталяційний пакет бібліотеки підпису (web-розширення)» уповноважений працівник буде перенаправлений на сторінку інсталяції пакету бібліотеки підпису (web-розширення) «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» (мал.3).



Мал.3 «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)»

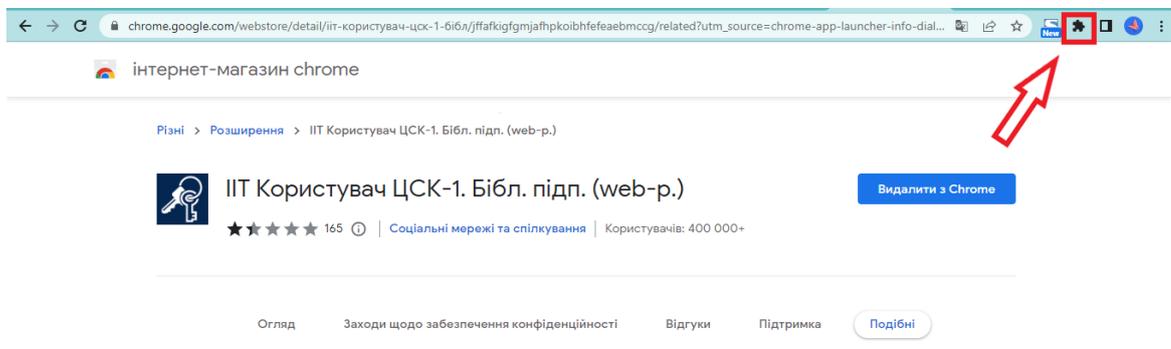
6. На сторінці інсталяції пакету бібліотеки підпису (web-розширення) «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» уповноважений працівник натискає на кнопку «Встановити».

7. Уповноважений працівник надає дозвіл додатку «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» (мал.4).

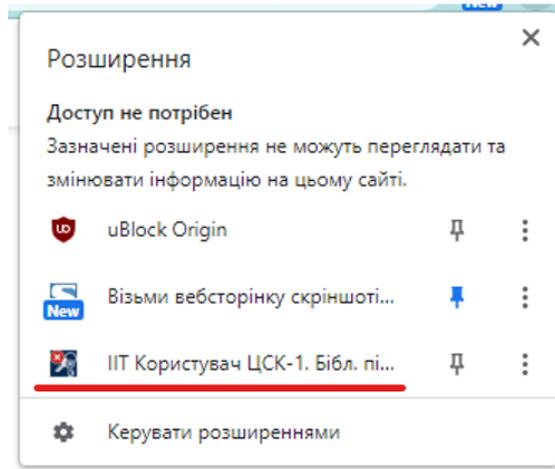


Мал.4 Дозвіл для додатку «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)»

8. Уповноважений працівник у web-браузері натискає на іконку «Розширення» (мал.5) та натискає на рядок з розширенням для «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» (мал.6).

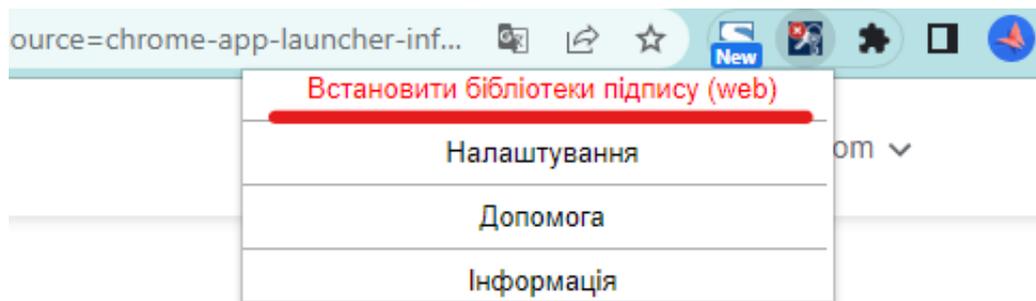


Мал.5 Розширення «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 1

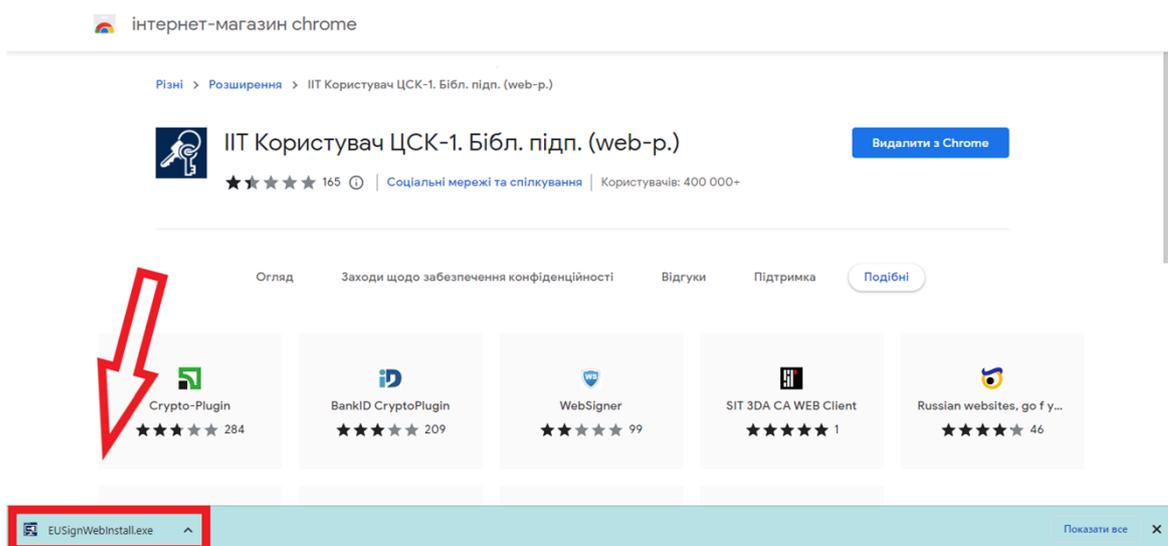


Мал.6 Розширення «ІІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 2

9. Уповноважений працівник обирає рядок «Встановити бібліотеки підпису (web)» (мал.7) та завантажує додаток «ІІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» (мал.8).

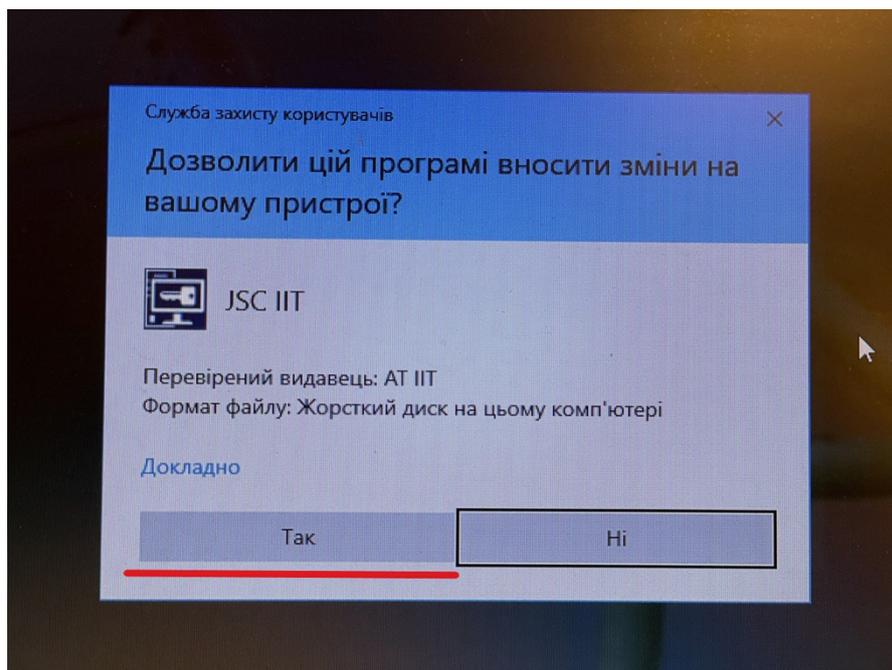


Мал.7 Встановлення бібліотек підпису (web)

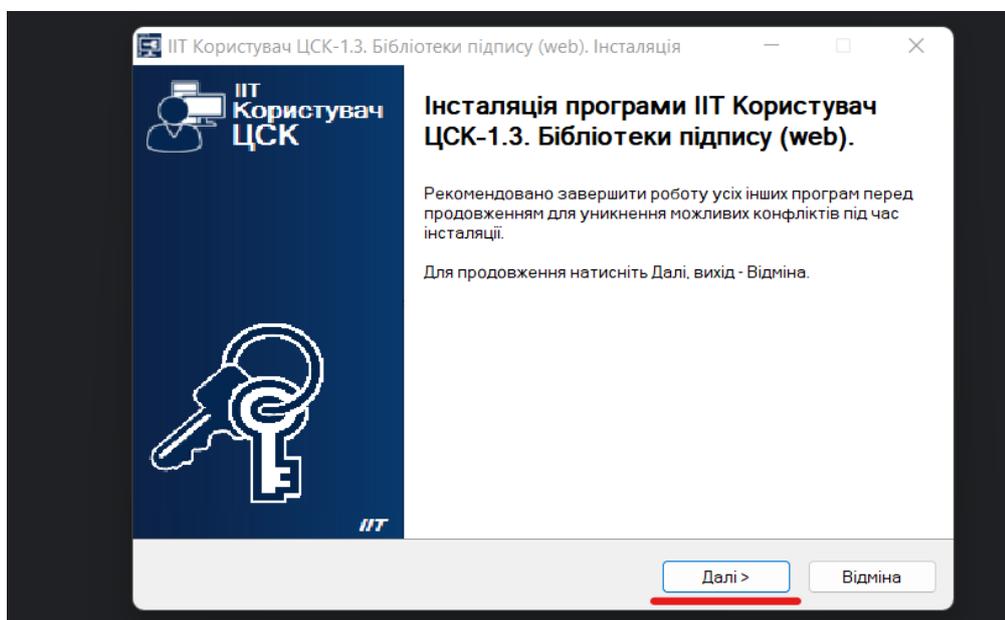


Мал.8 Завантаження додатку «ІІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)»

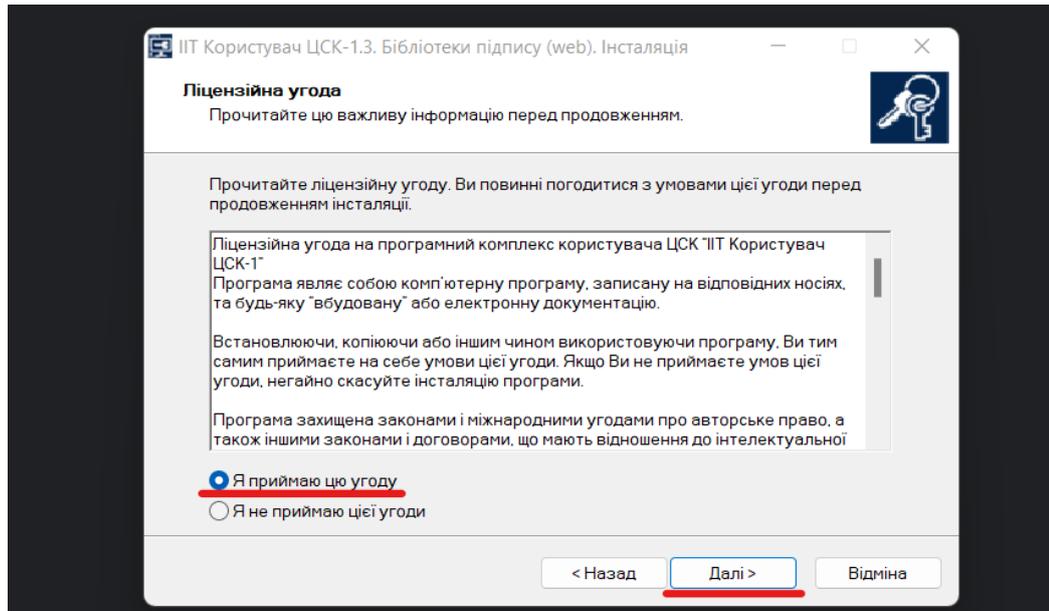
10. Після завантаження додатку «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» уповноважений працівник встановлює його на робочий комп'ютер (мал.9-15).



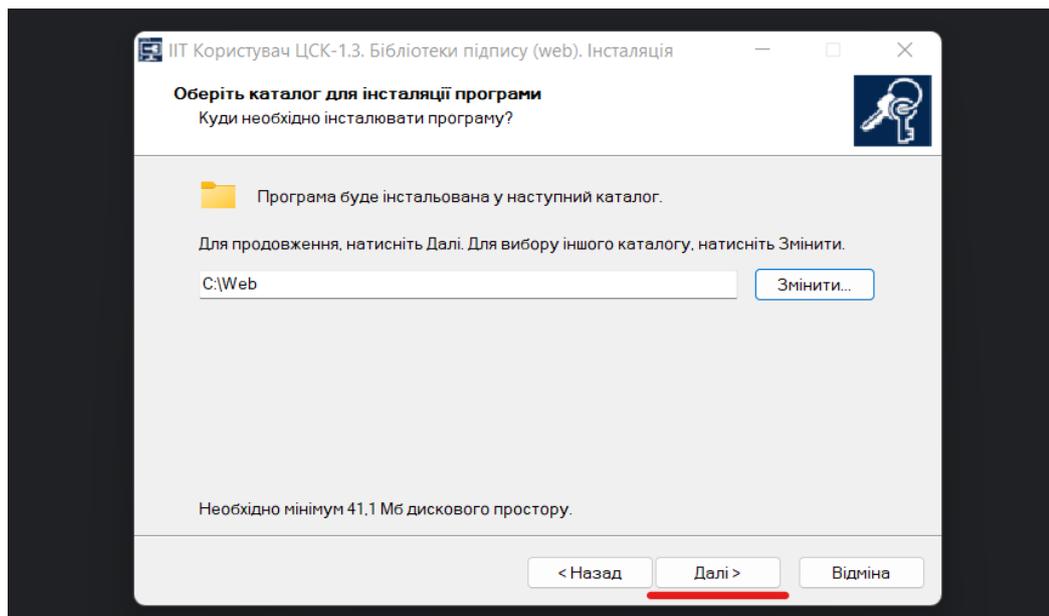
Мал.9 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 1



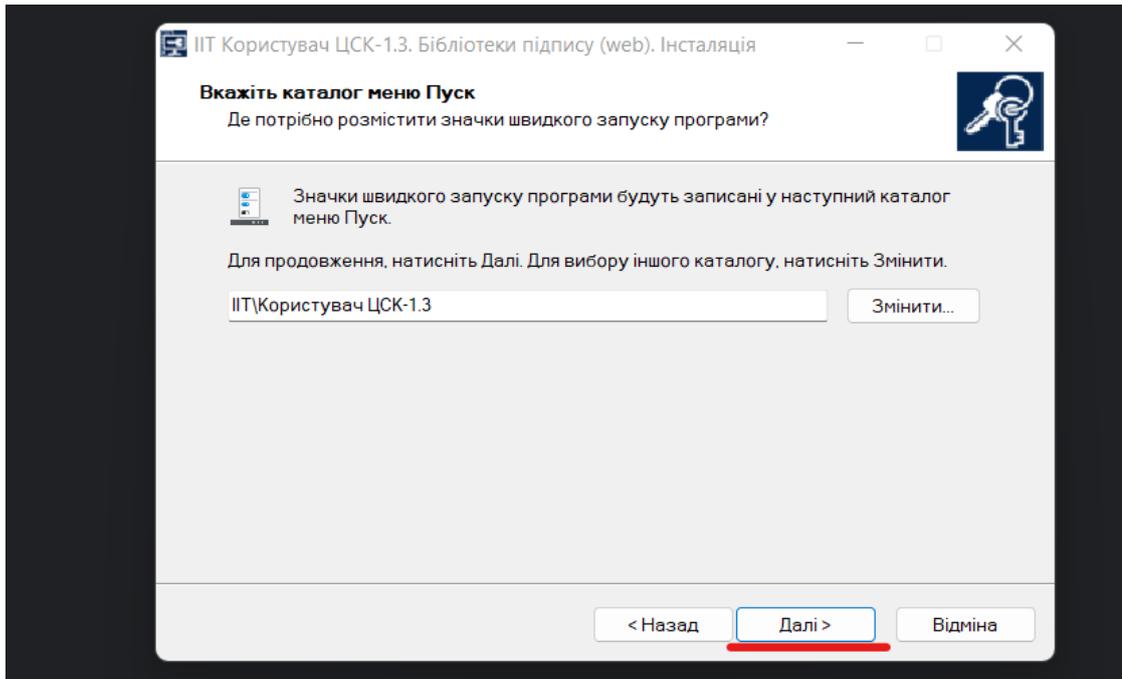
Мал.10 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 2



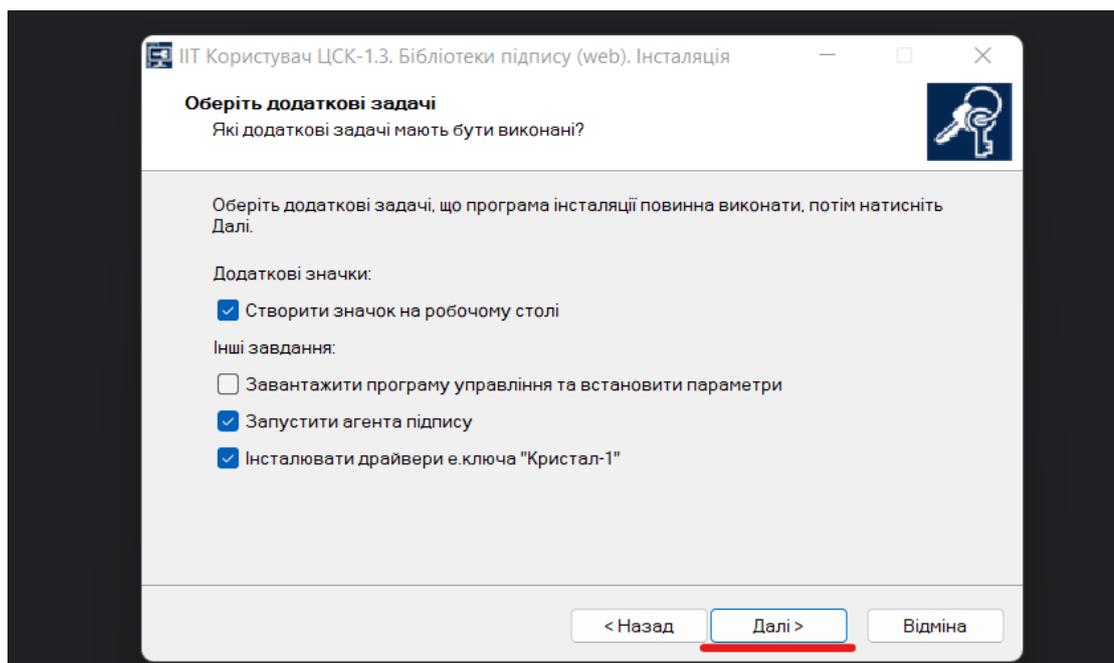
Мал.11 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 3



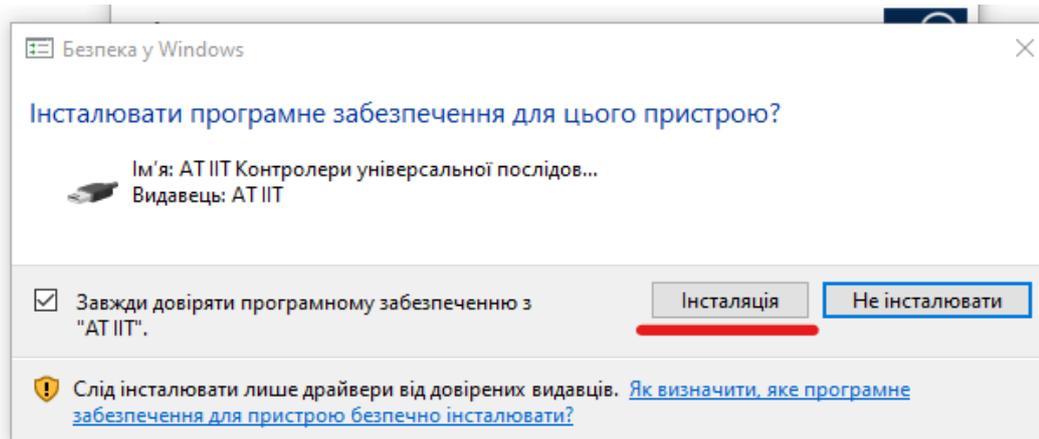
Мал.12 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 4



Мал.13 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-р.)» - крок 5



Мал.14 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-р.)» - крок 6



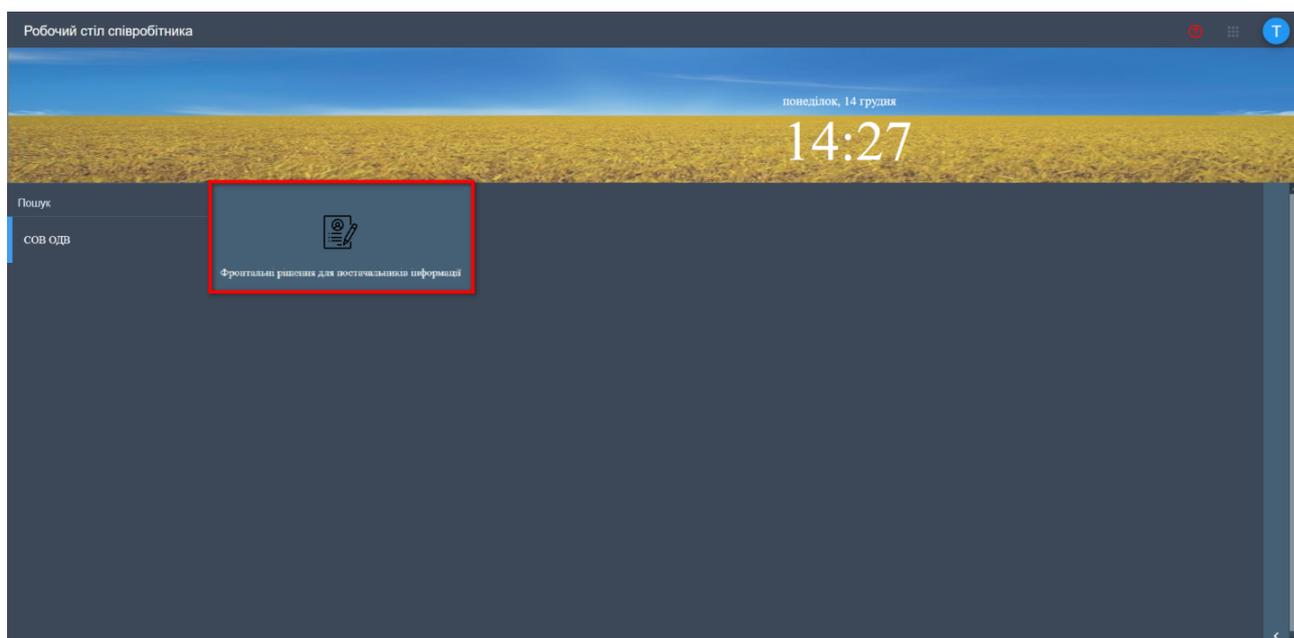
Мал.15 Інсталяція «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» - крок 7

11. Після інсталяції «ІТ Користувач ЦСК-1. Бібл. підп. (web-p.)» та надання всіх необхідних дозволів, уповноважений працівник повертається до сторінки входу в Підсистему <https://prevent.iap.gov.ua/> (мал.1) та вносить другий фактор аутентифікації (прим: у випадку закінчення поточної сесії, уповноважений працівник оновлює сторінку та повторює дії п.3).

Уповноважений працівник обирає центр сертифікації, тип носія, вносить пароль, назва носія проставляється автоматично та натискає кнопку «Продовжити» (мал.16).

Єдина сторінка аутентифікації

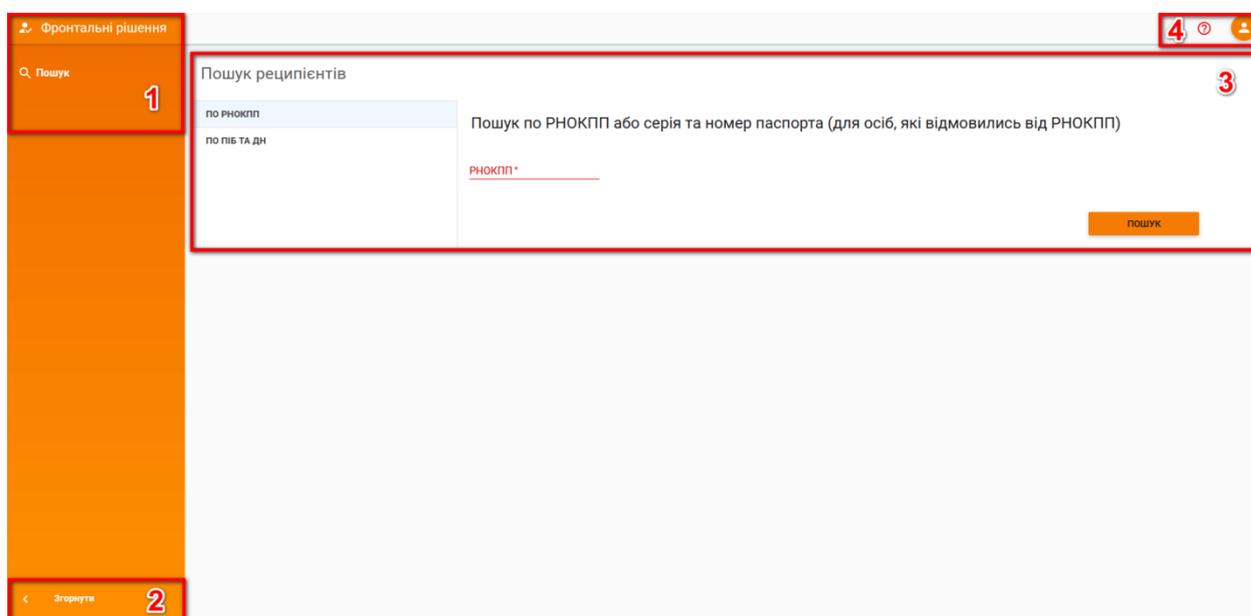
Мал.16 Сторінка другого фактору аутентифікації



Мал.19 Головна сторінка ІАПЕВМ

При наступних входах до Підсистеми, уповноважений працівник має виконувати той самий алгоритм дій, окрім налаштувань, що було здійснено при першому вході.

Головна сторінка Підсистеми складається з наступних блоків (мал.20):



Мал.20 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.21).

Мал.21 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.22):

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

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

The screenshot shows a web application window titled "Пошук реципієнтів" (Search recipients). On the left, there is a sidebar with two options: "по рнোকпп" and "по піб та дн", with the latter selected. The main area is titled "Пошук по ПІБ та ДН" (Search by PNB and DOB). It contains three input fields: "Прізвище*" (Surname*), "Ім'я*" (Name*), and "По батькові" (Patronymic). To the right of these fields is a date selection field labeled "Дата народжес..." (Date of birth...). Below the input fields, there is a checkbox labeled "Пошук за частковим співпадінням" (Search by partial match) and an orange "пошук" (search) button.

Мал.22 Пошук реципієнта по ПІБ та ДН

Також календар, який дозволяє обрати день народження реципієнта (мал.23).

This screenshot is similar to the previous one, but the "Дата народжес..." field is open, displaying a calendar. The calendar shows the months of the year (лип, серп, вер, жовт, лист, груд) for the years 2018, 2019, and 2020. The month "груд" (December) is highlighted with a red circle. The "пошук" button is visible to the right of the calendar.

Мал.23 Введення дати народження реципієнта з використанням календаря для пошуку по ПІБ та ДН

При відсутності інформації про день народження реципієнта є функція - перемикач «Пошук за частковим співпадінням» (мал.24)

The screenshot shows a web interface for searching recipients. On the left, there are two tabs: 'по РНОКПП' (selected) and 'по ПІБ та ДН'. The main search area is titled 'Пошук по ПІБ та ДН' and contains fields for 'Прізвище*' (Last name), 'Ім'я*' (First name), 'По батькові' (Patronymic), and 'Дата народж...' (Date of birth) with a dropdown menu. A red arrow points to a yellow toggle switch labeled 'Пошук за частковим співпадінням'. To the right of the toggle is an orange 'пошук' (Search) button.

Мал.24 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.25).

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

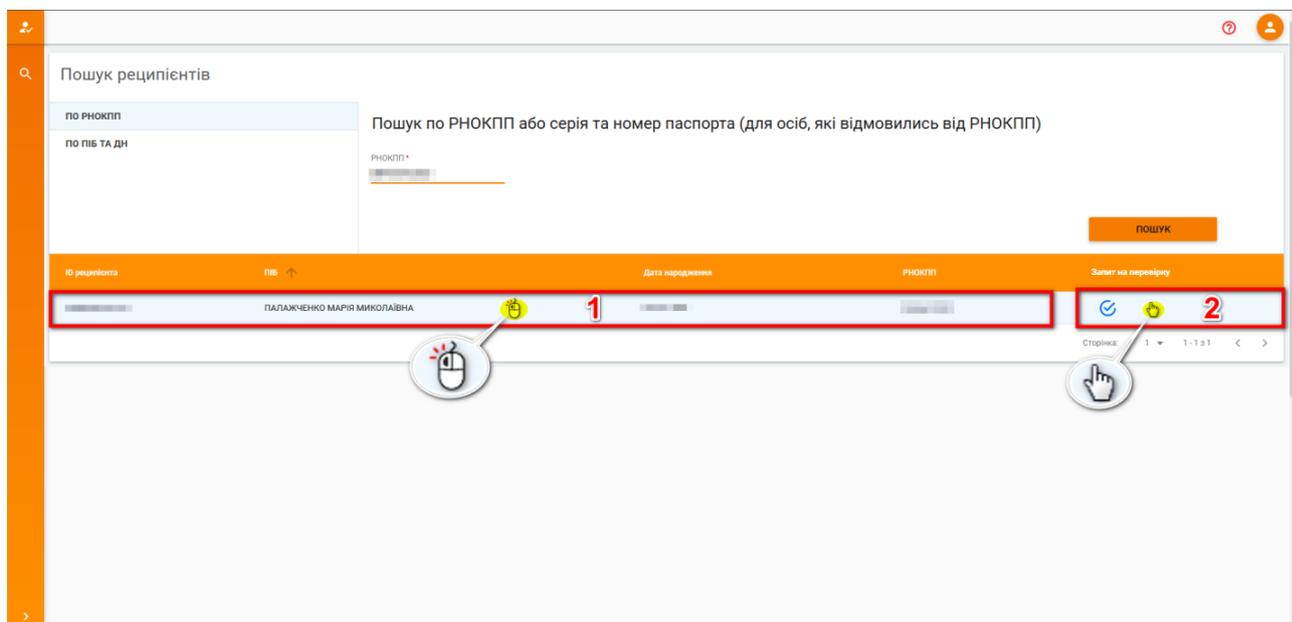
The screenshot shows the search results for recipients. The search criteria are 'по РНОКПП' and 'по ПІБ та ДН'. The search area is titled 'Пошук по РНОКПП або серія та номер паспорта (для осіб, які відмовились від РНОКПП)'. There is a field for 'РНОКПП*' and an orange 'пошук' (Search) button. Below the search area is a table with the following data:

| ID реципієнта | ПІБ | Дата народження | РНОКПП | Статус на перевірку |
|---------------|-----------------------------|-----------------|------------|---------------------|
| 4YNDOKZ721P1 | ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА | ■■■■■■■■■■ | ■■■■■■■■■■ | ✓ |

At the bottom right, there is a pagination control: 'Сторінка: 1 1-1 з 1'.

Мал.25 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.26).



Мал.26 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 запити на перевірку.

Процес формування запиту на перевірку починається з вибору Джерела інформації.

Далі, в залежності від Джерела інформації, потрібно заповнити необхідні параметри, обираючи з випадуючого списку, на прикладі Міністерства соціальної політики України (мал.29).

Мал.29 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.30).

Виключення: У загальному переліку існують перевірки, які **потребують** 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.

Запит на перевірку

ПІБ реципієнта ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА

Оберіть вид виплати

Джерело: Міністерство соціальної політики

Ознака соціального забезпечення: допомога

Вид виплати: 1001-АЛІМЕНТИ НА ДІТЕЙ

Перевірка: Всі перевірки

Дата реєстрації: 26.12.2022

ЗАСТОСУВАТИ

Мал.30 Формування запити 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 запити на перевірку за обраними критеріями (мал.31).

Повідомлення про результати запити на перевірку

ПІБ особи: ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА

РНОКПП: [REDACTED]

Перевірка: До Державного реєстру актів цивільного стану громадян внесено актовий запис про смерть реципієнта в період отримання державної виплати

Результат перевірки: Зміст виявленої невідповідності

[{"РНОКПП":"[REDACTED]","Дата народження":"[REDACTED]","Дата отримання даних Мин'ост":"2020-12-14","Дата смерті":"[REDACTED]","ПІБ":"ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАЇВНА","Свідоцтво про смерть":"[REDACTED]"}]

ДРУКУВАТИ ЗАКРИТИ

Мал.31 Повідомлення про результат запити на перевірку

Для друку результатів запиту на сторінці з повідомленням про результати запиту натискаємо кнопку «Друкувати» (мал.31).

У новому вікні, окрім можливості роздрукувати рекомендацію, можливо також вибрати збереження відповідного результату у форматі файлу pdf (мал.32).

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ
УКРАЇНИ

вул. М. Грушевського 122 м. Київ 01008 тел. (044) 206-59-47, факс 425-90-26
e-mail: info@mf.gov.ua, веб-СДПРІОУ 00013400

Повідомлення про результати запиту на відповідність повідомленої реєстраційної інформації даним, що обробляються стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі селекційної верифікації та моніторингу, відповідно до статті 10 Закону України "Про верифікацію та моніторинг державних виплат"

ІПС особи, яка звернулася за призначенням державної виплати ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАІВНА

РПОКПІ (Регістраційний номер облікової картки платника податків) [] Дата народження []

Орган, що здійснив державні виплати: Міністерство соціальної політики Вид виплати: ЗУБОПРОТЕЗУВАННЯ (КРИМ ПРОТЕЗУВАННЯ З ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ)

Перевірка: За даними Державної податкової служби, на дату запиту, РПОКПІ закрито/фізичну особу з вказаними серією та/або номером паспорта звітю з обліку в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків Результат перевірки: Невідомості відсутні [{"Дата отримання даних ДПС": "2022-07-04"}]

Ініціатор запиту (ІПС, місце роботи особи, яка здійснила запит) Українка Леся Управління соціальної політики Нікопольської міської ради Дата перевірки 26.12.2022

Друк 1 аркуш паперу

Місце призначення Microsoft Print to PDF

Сторінки Все

Колір Колір

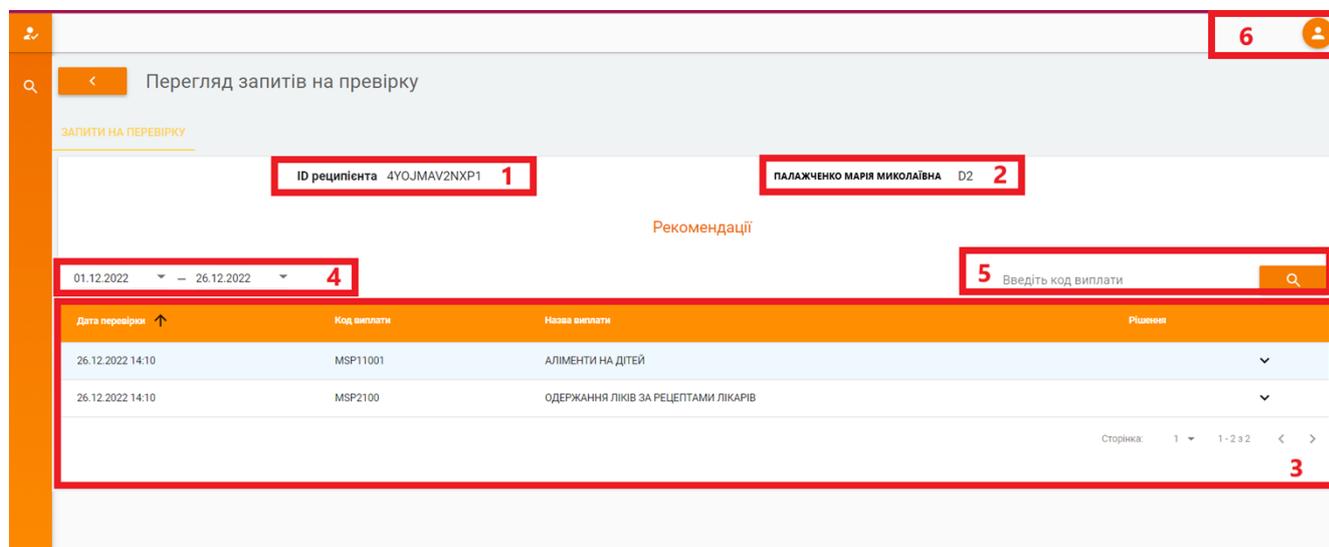
Інші налаштування

Друк Скасувати

Мал.32 Друк результатів перевірки

5.5 Перегляд запитів на перевірку

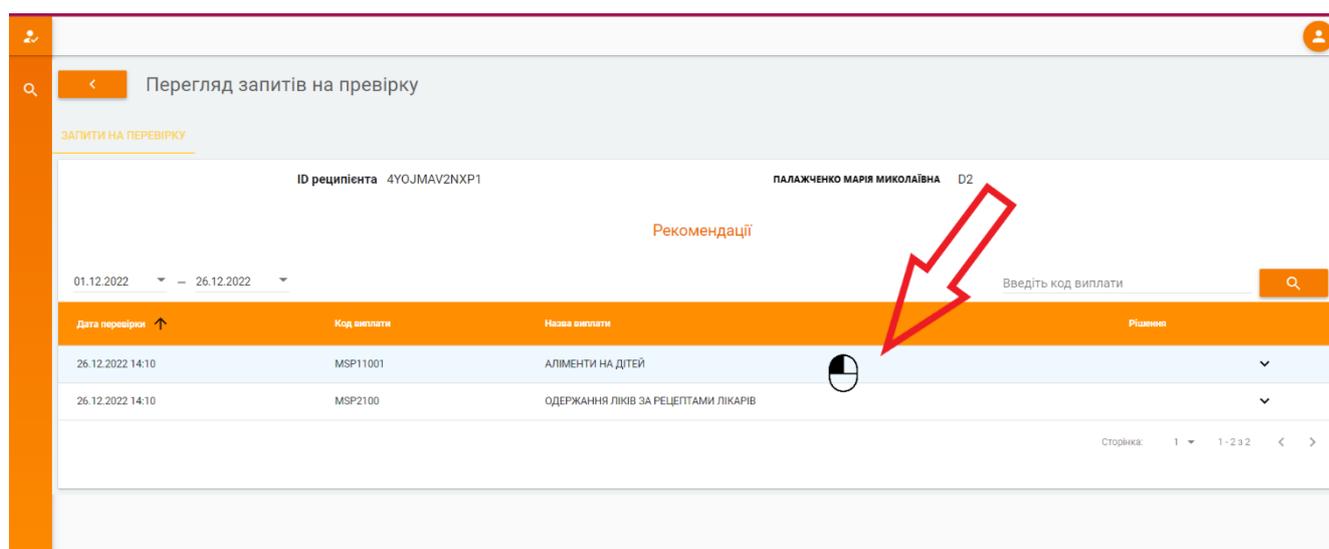
На вкладці «Запити на перевірку» доступні наступні меню та функціонал (мал.33).



Мал.33 Перегляд запитів на перевірку

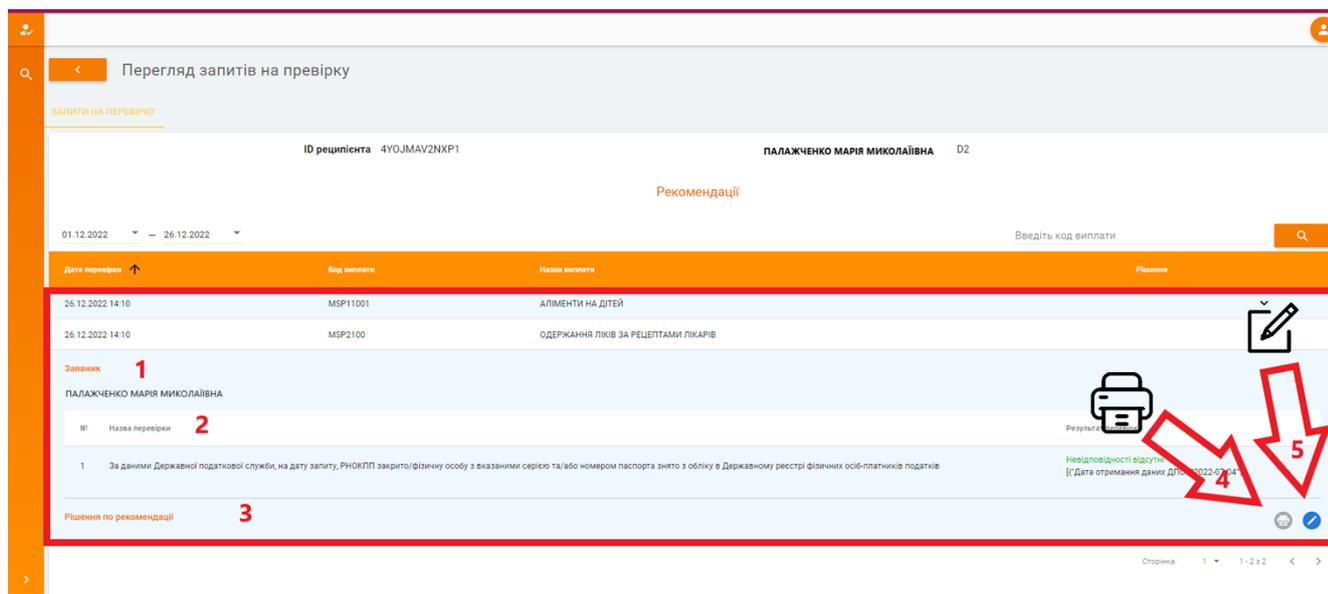
- 1 – Інформація про ID реципієнта;
- 2 – Інформація про ПІБ реципієнта;
- 3 – Перелік наявних запитів на перевірку реципієнта;
- 4 – Фільтр період перевірки (з; по);
- 5 – Фільтр по коду виплати;
- 6 – Кнопка вихід.

Для того щоб отримати детальну інформацію по наявній рекомендації необхідно натиснути на неї, тим самим розгорнути рішення (мал.34).



Мал.34 Перелік наявних запитів на перевірку по реципієнту

Після чого буде доступна наступна інформація (мал.35).

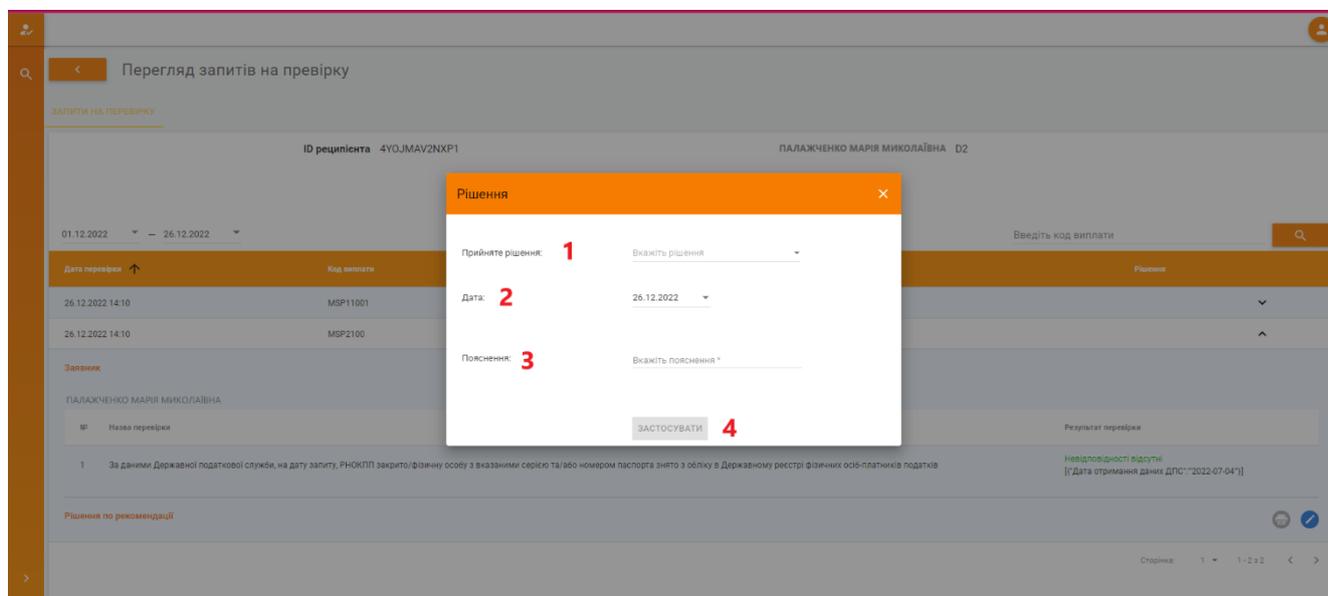


Мал.35 Перегляд детальної інформації по рекомендації

- 1 – Інформація про заявника та назву перевірки;
- 2 – Інформація про зміст рекомендації;
- 3 – Інформація про прийняте рішення по рекомендації;
- 4 – кнопка «Друкувати рекомендацію»;
- 5 – 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.36).



Мал.36 Рішення по рекомендації

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

- відмовлено у призначенні виплати;
- виплату призначено.

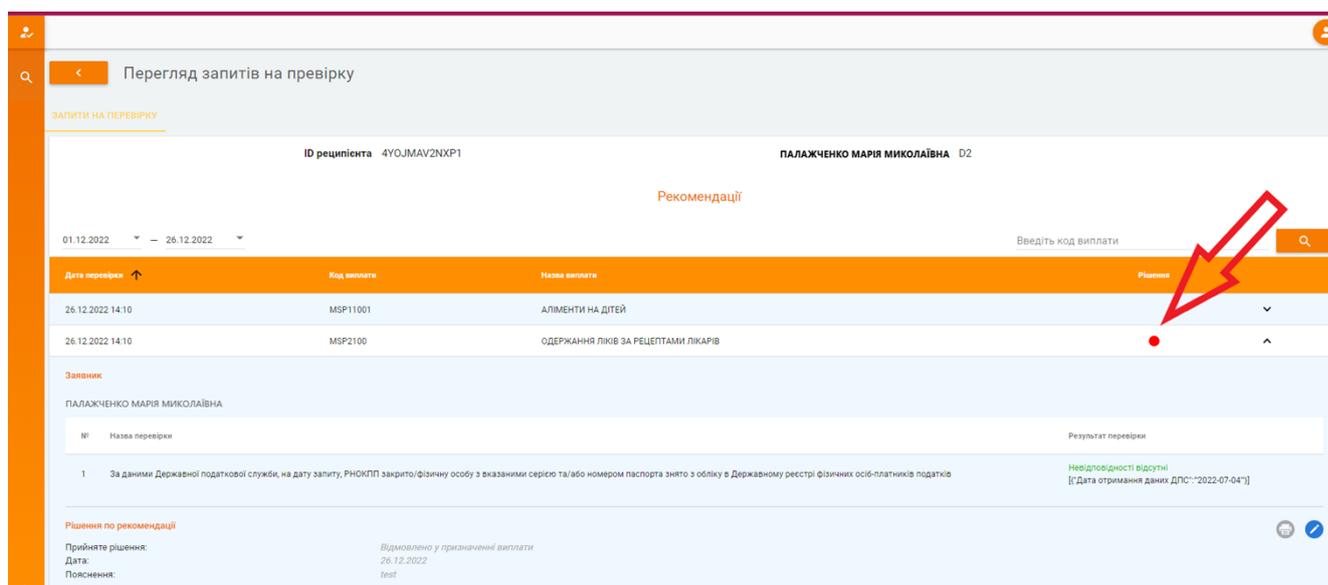
2 – Робоче поле для обрання дати за прийнятим рішенням, яка не може бути меншою за дату проведення перевірки;

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 червоного або зеленого кольору (мал.37):

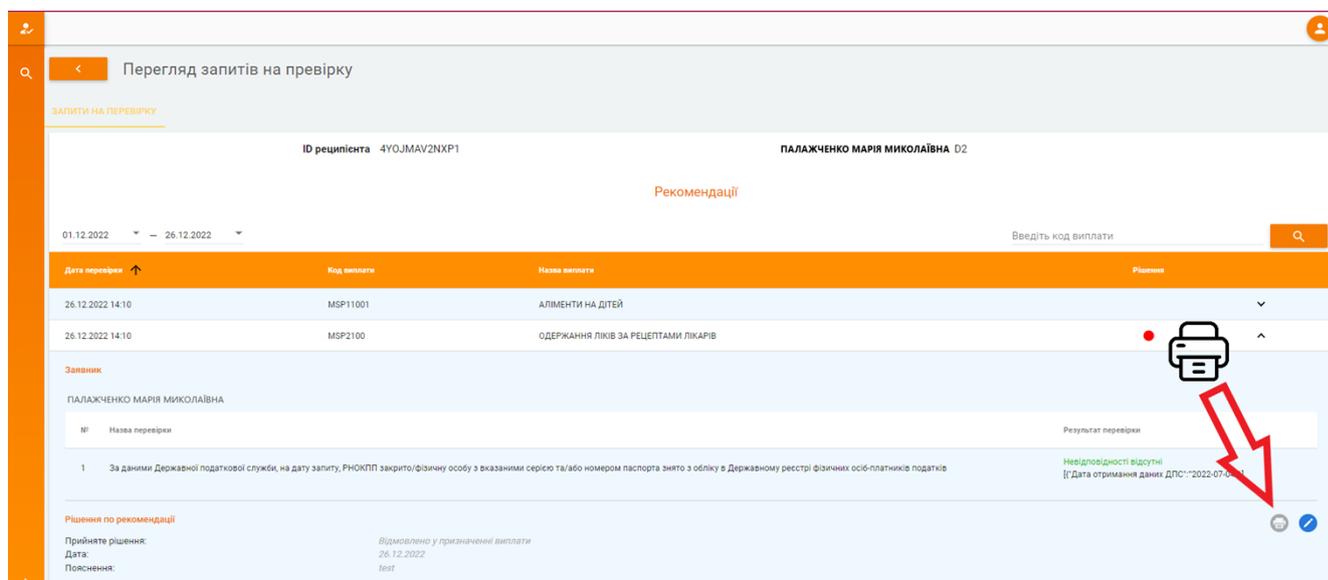
- червоний колір – «відмовлено у призначенні виплати»;
- зелений колір - «виплату призначено».



Мал.37 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.38).



Мал.38 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.39).

The image shows a printout of a document from the Ministry of Finance of Ukraine. The document is titled "Повідомлення про результати запиту на відповідність повідомленої інформації даним, що обробляються стосовно влого в інформаційно-аналітичній платформі електронної верифікації та моніторингу, відповідно до статті 18 Закону України "Про верифікацію та моніторинг державних виплат".

The document contains the following information:

- ІПН особи, яка перебуває за призначенням державної виплати:** ПАЛАЖЧЕНКО МАРІЯ МИКОЛАІВНА
- РНОКПП (Регістраційний номер облікової картки платника податків):** [Redacted]
- Дата народження:** [Redacted]
- Орган, що здійснює державні виплати:** Міністерство соціальної політики
- Вид виплати:** СОДЕРЖАННЯ ЛІКВІД ЗА РЕЦЕПТАМИ ЛІКАРІВ
- Перевірка:** За даними Державної податкової служби, на дату запиту, РНОКПП заперого/фізичною особою з вказаним серією та/або номером паспорту знайти з обліку в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків
- Результат перевірки:** Невідповідності відсутні: [{"Дата отримання даних ДПС": "2022-07-04"}]
- Ініціатор запиту (ІПН, місце роботи особи, яка здійснює запит):** Українка Леся, Управління соціальної політики Нікопольської міської ради
- Дата перевірки:** 26.12.2022

On the right side, there is a print settings sidebar with the following options:

- Друк:** 1 аркуш паперу
- Місце призначення:** Microsoft Print to PDF
- Сторінки:** Все
- Колір:** Колір
- Інші налаштування:** [Dropdown arrow]
- Buttons:** Друк, Скасувати

Мал.39 Сторінка друкування результатів запиту