



ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ Е-ПОСЛУГ ДСНС

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ ДЕКЛАРУВАННЯ

Версія 2.0

ЗМІСТ

ЗМІСТ	1
1. Головна сторінка порталу	2
2. Вхід до порталу.....	2
2.1. Вхід через функцію «Декларування»	3
2.2. Вхід до порталу через меню «Вхід»	4
3. Огляд особистого кабінету.....	5
3.1. Робочі теки	5
3.2. Кнопки доступних дій	6
4. Заповнення декларації	7
4.1. Основні відомості про декларанта	7
4.2. Відомості про об'єкти	9
5. Відправка декларації до ДСНС	12
5.1. Формування PDF-документу	12
5.2. Підписання PDF-документу.....	13
6. Тривалість робочої сесії.....	14
7. Завершення роботи з порталом	14

1. Головна сторінка порталу

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

The screenshot shows the homepage of the 'Portals of electronic services' of the State Service of Ukraine for Extraordinary Situations (Державна служба України з надзвичайних ситуацій). At the top, there is a header with the logo 'gov.ua' (Державні сайти України), the emblem of the State Service, and social media links (RSS, Facebook, Twitter, YouTube, etc.). Below the header, the title 'Портал електронних послуг' is displayed. A horizontal menu bar includes links for 'Реєстр ліцензій', 'Реєстр декларацій', 'Корисна інформація', 'Інструкція з користування', and 'Пошук документу'. The main content area is divided into sections: 'Електронні послуги' (Electronic services) featuring 'Декларування' (найдено послуг: 1449) and 'Ліцензування' (найдено послуг: 2); 'Корисні посилання' (Useful links) with icons for 'Реєстр ліцензій' (License registration), 'Реєстр декларацій' (Declaration registration), 'Інструкція з користування' (User guide), 'Корисна інформація' (Useful information), and 'Територіальні органи ДСНС' (Territorial organs of the SCS); and a bottom section with legal notices and contact information.

Малюнок 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 сутін робочий функціонал.

2. Вхід до порталу

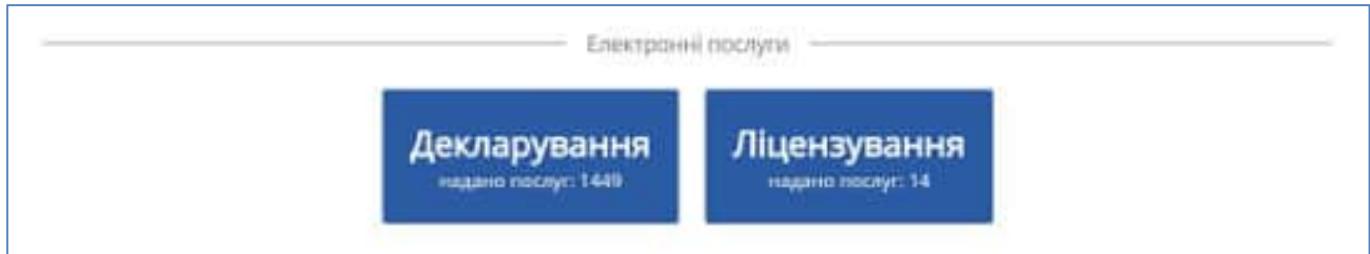
Вхід до порталу можна здійснити на головній сторінці, одним із способів:

- 1) Через функцію «**Декларування**» - натиснувши відповідну кнопку;
Цей спосіб, після авторизації дасть змогу одразу приступити до заповнення декларації.
- 2) Через меню «**Вхід**» - обравши відповідний пункт меню;
Вхід через меню дасть доступ до кабінету користувача, після чого у разі потреби, можна розпочати заповнення декларації або роботу зі створеними деклараціями, на різних стадіях їх готовності.

УВАГА! Ідентифікація користувача на порталі здійснюється через цифровий підпис, а не через реєстрацію, тому незалежно від обраного способу входу до порталу, перш за все, необхідно мати дійсний цифровий підпис від будь-якого акредитованого центру сертифікації.

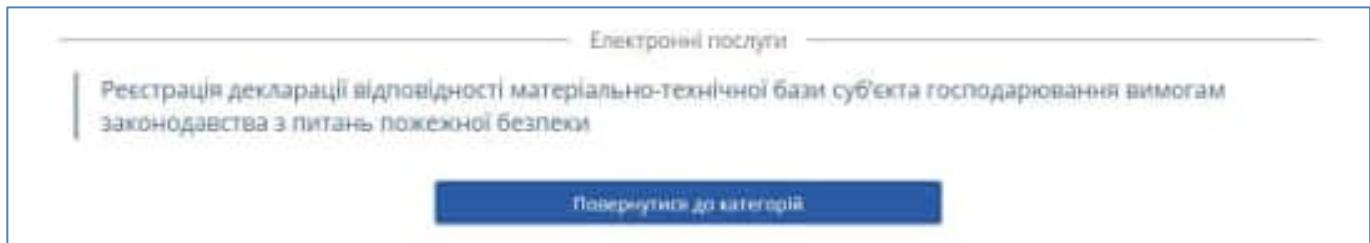
2.1. Вхід через функцію «Декларування»

На головній сторінці натиснути кнопку «Декларування» (Малюнок 2).



Малюнок 2

З'явиться меню вибору послуги (Малюнок 3).



Малюнок 3

Після вибору послуги для ознайомлення буде показана довідкова інформація про послугу. Перший раз з нею рекомендується ретельно ознайомитись. Оскільки відомостей доволі багато, всі вони компактно представлені у згорнутих розділах та вкладках. Для доступу достатньо клацнути назгу групи або вкладку. Надалі можна одразу тиснути кнопку «Сформувати замовлення» (Малюнок 4).

The screenshot shows a page titled 'Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки'. Below the title are three tabs: 'Інформація про послугу' (selected), 'Порядок отримання', and 'Результат послуги'. Underneath are five expandable sections: 1. Коли необхідно подавати декларацію?, 2. Коли не потрібно подавати декларацію?, 3. Необхідні документи для подачі декларації, 4. Де зареєструвати декларацію?, and 5. Вартість послуги. At the bottom is a blue button labeled 'Сформувати замовлення'.

Малюнок 4

Після формування замовлення необхідно пройти авторизацію через цифровий підпис (Малюнок 5).

Аутентифікація користувача

1 Оберіть ЦСК
Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС

2 Обрати

3 Пароль захисту ключа:
 Зчитати

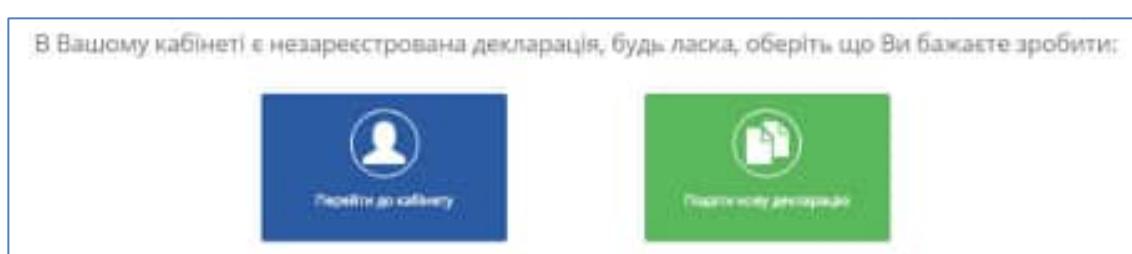
4

Малюнок 5

- 1) Перш за все необхідно обрати центр сертифікації, який видав цифровий підпис
- 2) Обрати файл з особистим ключем, вказавши шлях до нього в межах свого комп’ютера
- 3) Ввести пароль для доступу до файлу з ключем
- 4) Натиснути кнопку «Зчитати»

Якщо це перший вхід або якщо у робочому кабінеті немає створених чернеток замовлень декларацій, то одразу відкриється форма для заповнення декларації.

Якщо у кабінеті вже є чернетки або повернуті на доопрацювання замовлення, на різних стадіях готовності, то буде запропоновано вибір подальших дій (Малюнок 6).



Малюнок 6

2.2. Вхід до порталу через меню «Вхід»

Для входу необхідно на головній сторінці, обрати функцію «Вхід» (Малюнок 7).



Малюнок 7

Після вищеозначених дій буде запропоновано пройти верифікацію через цифровий підпис (Малюнок 8).

Аутентифікація користувача

1	Оберіть ЦСК
1 Акредитований центр сертифікації ключів ІД ДФС	
2 Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту Особистий ключ:	
3	Пароль захисту ключа:
4 Обрати Зчитати	

Малюнок 8

- 1) Перш за все необхідно обрати центр сертифікації, який видав цифровий підпис
- 2) Обрати файл з особистим ключем, вказавши шлях до нього в межах свого комп’ютера
- 3) Ввести пароль для доступу до файлу з ключем
- 4) Натиснути кнопку «Зчитати»

3. Огляд особистого кабінету

3.1. Робочі теки

Всі створені замовлення згуртовані в декількох робочих теках, в залежності від статусу обробки (Малюнок 9).

Замовлення (Чернетки)		Інструкція користувача	Створити нове замовлення	Повідомлення про отриману
Чернетки (1)	Відправлени (0) На доопрацювання (0) На розгляд (1) Відмовлено в розгляді (0) Відмовлені (0) Завершені (0) Всі (10)	Текні з замовленнами	ІІ Суб'єкт господарювання	ІІ Послуга
		ІІ Суб'єкт господарювання	ІІ Послуга	Всі
Реєстрація декларацій відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам				

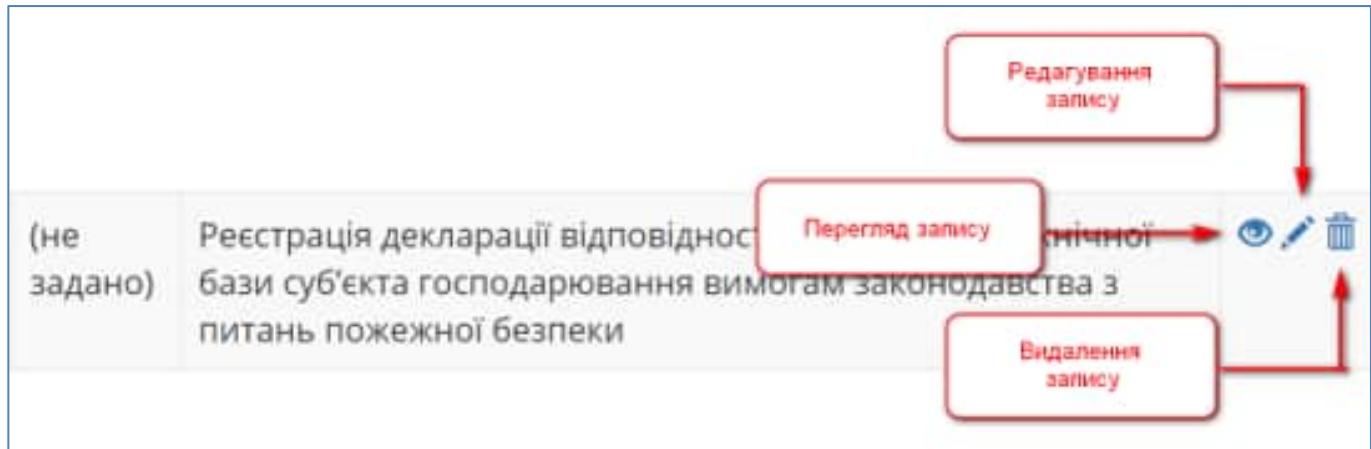
Малюнок 9

Робочі теки:

- **Чернетки** – частково заповнені або не відправлені замовлення
- **Відправлені** – замовлення з цифровим підписом відправлені до ДСНС
- **На доопрацювання** – замовлення з виявленими помилками логічного характеру, які мають бути скореговані користувачем
- **На розгляді** – прийняті у ДСНС до обробки
- **Відмовлено в розгляді** – замовлення з технічними помилками (наприклад ЕЦП)
- **Відмовлені** - замовлення з недостовірно вказанними даними
- **Завершені** – замовлення які було розглянуто та оброблено, ознака успішної здачі
- **Всі** – всі замовлення, які були сформовані користувачем, незалежно від статусу обробки.

3.2. Кнопки доступних дій

У режимі переліку замовлень є можливість їх різноманітної обробки (Малюнок 10).



Малюнок 10

Після зміни статусу обробки, деякі кнопки будуть не доступні. Наприклад після відправки замовлення до ДСНС його можна тільки переглянути.

4. Заповнення декларації

4.1. Основні відомості про декларанта

Процес заповнення декларації має дві стадії (Малюнок 11):

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

Декларація відповідності матеріально-технічної бази
вимогам законодавства з питань пожежної безпеки

Загальні відомості про замовника

1

Німенонка *

Прізвище * Ім'я *

 По батькові

ІПН *
 Підписка від ІПН за результатами перевірки

Контактні відомості замовника

Телефон * Факс Електронна пошта *

Місце реєстрації суб'єкта господарювання

Індекс *

Область, місто із спец. статусом * Район області, місто обласного рівня

Місто, селище, район міста

Вулиця, провулок, проспект і т.д. (необхідне зазначити) *

Будинок * Корпус Квартира, офіс, приміщення

Ступінь ризику *

Перелік об'єктів декларування

2

Необхідно додати, хоча б один, об'єкт

Додати об'єкт

Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки

З Правилами пожежної безпеки ознайомлений *

Декілька разів на обробку персональних даних *

Повернутись **Зберегти та продовжити пізніше** **Головна**

Малюнок 11

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» (Малюнок 12).

The screenshot shows a form for 'Address registration'. At the top left, there's a field for 'Індекс *' (Index) with '12345' entered. Below it is a dropdown for 'Область, місто із спец. статусом *' (Region, city with special status) containing 'ОДЕСКА ОБЛАСТЬ'. To the right of this dropdown is a red box labeled 'Пошукове поле з першими символами назви області' (Search field with the first symbols of the region name). A red arrow points from the dropdown to this search field. Below the dropdown are fields for 'Будинок *' (House), 'Корпус' (Building), and 'Квартира' (Apartment). To the right of these fields is another red box labeled 'Місто, селище, район міста' (City, village, district of the city). A red arrow points from the 'ОДЕСКА ОБЛАСТЬ' dropdown to this city field. A third red box labeled 'Результат пошуку у базі даних областей' (Result of the search in the regional database) is also present.

Малюнок 12

Послідовність роботи з полем, яке має пошуковий фільтр:

- 1) Для введення відомостей про область, достатньо клацнути в межах поля, лівою кнопкою миші.
- 2) Ввести перші декілька первих символів з назви області, поки у випадаочому 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. Послідовність заповнення така ж, як відомостей про область (Малюнок 13).

This screenshot shows the same 'Address registration' form as in Malynok 12. The 'Область, місто із спец. статусом *' dropdown now contains 'ОДЕСА'. To its right is a dropdown for 'Район області, місто обласного рівня *' (District, city of regional significance) containing 'ОДЕСА'. A red box labeled 'Місто (або район), яке знаходитьться в обраній області' (City (or district) located in the selected region) is positioned above this dropdown. A red arrow points from the 'ОДЕСА' entry in the first dropdown to the 'ОДЕСА' entry in the second dropdown. Below these dropdowns are fields for 'Вулиця, провулок, проспект і т.д. (необхідне зазначити)' (Street,弄堂, avenue, etc. (must be indicated)), 'Буд. Підпільник' (Building basement), and 'Корпус' (Building).

Малюнок 13

Завершує інформацію про адресу поле «Місто, селище, район міста» (Малюнок 14).

This screenshot shows the final step of address entry. The 'Місто, селище, район міста' (City, village, district of the city) dropdown is open, showing several options: 'КИЇВСЬКИЙ', 'МАЛІНОВСЬКИЙ', 'ПРИМОРСЬКИЙ', and 'СУВОРОВСЬКИЙ'. Above this dropdown is a red box with the text 'Місто (селіще) району або район великого міста, ящо його структура має такий розподіл' (City (village) of the district or district of a large city, if its structure has such a distribution). A red arrow points from the 'ОДЕСА' entry in the previous 'District' dropdown to this text box. The rest of the form is identical to the previous screenshots, with fields for index, region, street, building, and apartment.

Малюнок 14

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» (Малюнок 15) і в окремій формі ввести необхідні дані.

Область, місто або селище, статусом *

Район області, місто обласного підпорядкування *

Місто, селище, район міста *

Вулиця, проїзд, проспект і т.д. (необхідне зазначити) *

Будинок *

Корпус *

Квартира, офіс, приміщення *

Перелік об'єктів декларування

необхідно додати хоча б один об'єкт

Додати об'єкт

Малюнок 15

Відомості про об'єкт (Частина 1.Малюнок 16). Оскільки картка об'єкта досить велика, то наводиться в інструкції частинами.

Картка об'єкта

Загальні відомості

Експертний висновок

Оберіть файл

Обрати

Допустимі формати: * pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Назва об'єкту *

Функціональне призначення *

Інше призначення

Площа (м²) *

Матеріал перекриття *

Матеріал зовнішніх стін *

Матеріал перегородок *

Ступінь волності об'єкту *

Поверховість будівлі *

Поверх *

Кількість робочих місць *

Кількість відідувачів *

Допускається зазначення діапазону (2/5), або перерахування (2,3,5...), максимум 16 символів.

Малюнок 16

Картка об'єкта (Частина 2. Малюнок 17)

Індекс *	Область, місто зі спец. статусом *	Район області, місто обласного рівня	Місто, селище, район міста
Вулиця, провулок, проспект і т.д. (необхідне зазначити) *			
Будинок *	Корпус	Офіс, привіднення	
Стан утримання території ⓘ			
Наяність території *			
Як саме утримується територія відповідно до вимог Правил ⓘ			
Стан утримання будинків, приміщень та споруд ⓘ			
Як саме утримуються будинки, приміщення та споруди відповідно до вимог Правил * ⓘ			
Інші умови утримання			
Розмір полів можна збільшити, поточуючи за мінімум в правому нижньому кутку			
Стан утримання евакуаційних шляхів і виходів ⓘ			
Як саме утримуються евакуаційні шляхи і виходи * ⓘ			
Інші умови утримання			
Розмір полів можна збільшити, поточуючи за мінімум в правому нижньому кутку			
Стан утримання електрогосподарства ⓘ			
Як саме утримуються електрогосподарство * ⓘ			
Інші умови утримання			
Розмір полів можна збільшити, поточуючи за мінімум в правому нижньому кутку			
Стан утримання систем опалення, вентиляції та кондиціонування ⓘ			
Наяність систем опалення, вентиляції та кондиціонування *			
Як саме утримуються системи опалення, вентиляції та кондиціонування *			
Інші умови утримання			
Розмір полів можна збільшити, поточуючи за мінімум в правому нижньому кутку			
Стан утримання газового обладнання ⓘ			
Наяність газового обладнання *			
Як саме утримуються газове обладнання *			
Інші умови утримання			
Розмір полів можна збільшити, поточуючи за мінімум в правому нижньому кутку			

Малюнок 17

Картка об'єкта (Частина 3.Малюнок 18).

Наявність та утримання автоматичних установок протипожежного захисту *

Наявність установок протипожежного захисту *

Тип системи  **Інформаційний маячок**

Організація, що здійснює технічне обслуговування

Номер ліцензії

Дата ліцензії

Підписант акту прийому

Посада підписанта

Дата акту

ДД.ММ.ЧЧЧЧ

Наявність та утримання систем внутрішнього та зовнішнього протипожежного водолостачання *

Наявність систем протипожежного водолостачання *

Наявність та утримання пожежної техніки та первинних засобів пожежогасіння *

Наявність пожежної техніки *

Наявність первинних засобів пожежогасіння *

Зберегти та продовжити пізніше **Перевірити та зберегти**

Малюнок 18

Для спрощення заповнення деяких секцій та полів, поряд з ними розташовано інформаційні маячки. Навівши мишку на такий маячок можна отримати контекстну допомогу (Малюнок 18).

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 (Малюнок 19).

Перелік об'єктів декларування

Ступінь ризику Низкий	Функціональне призначення Складські та виробничі призначення	Назва об'єкту Технічна майстерня	Адреса об'єкту 65011, ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, БІЛГОРОД- ДНІСТРОВСЬКИЙ, СЕРГІЄВКА, Прев. Вулка, буд. 56	
--------------------------	--	-------------------------------------	--	---

Додати об'єкт

Скановані копії паперової декларації

Файл сканованої копії декларації *

Завантажити

Файл сканованої копії декларації .pdf

Малюнок 19

5. Відправка декларації до ДСНС

5.1. Формування PDF-документу

Декларація відправляється до 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**» (Малюнок 20).

Будинок: * Квартира, офіс, приміщення:
11 11 11
Перелік обєктів декларування
Ступінь ризику
Назначений Функціональне призначення
Заклад громадського харчування Назва об'єкту
Бар "Комірчина" Адреса об'єкту
65011, ВОЛИНСЬКА ОБЛІСТЬ, КОВЕЛЬ,
ЗАозерне, вул. Перемоги, буд. 56, т. 1
Додати об'єкт
 Даю згоду на обробку персональних даних *
Повернутись Зберегти за пропускети пізніше Подати декларацію

Малюнок 20

Буде сформовано низку PDF-документів, оскільки всі приєднані документи, накшталт сканованих копій також мають отримати цифровий пілпіс . Розгорнуто буде показано лише декларацію, приєднані документі мають вигляд посилань, за якими можна переглянути їх у вигляді PDF (Малюнок 21).

Перевірте чи все вірно та підішть засобом ЕЦП, натиснувши кнопку внизу.

Декларація
декларов_46.pdf

Декларація №
відповідності матеріально-технічної бази вимогам
законодавства з питань пожежної безпеки

1. Повне найменування суб'єкта господарювання: ІДП "Траст-монитор"
2. Керівник (посадова особа виконавчого органу) суб'єкта господарювання:
Пархомський Сидір Миколайович
3. Ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податку чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті): 12345678
4. Телефон: +38-(111)-111-1111 Телефакс:

Повернутися до редагування Підати зараз

Малюнок 21

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**» (Малюнок 21). Процес підписання документу абсолютно ідентичний процесу входу до порталу (докладніше у розділі 2 цієї інструкції).

Після успішного надсилання PDF-документу декларації, з'явиться повідомлення (Малюнок 22).

The screenshot shows a feedback form with a green header message: "Ваше замовлення на отримання послуги \"Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічних баз суб'єктів постійного виконання законодавства з питань праціової безпеки\" успішно відправлено до відповідного підрозділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій. На Вашу електронну пошту [рфзвшт@енерго.сіті](#) будуть надходити повідомлення з інформацією про зміну статусу діяльності замовлення." Below the message is a blue button labeled "Відправити відгуки". The main area contains a rating scale from 1 to 5 stars, with 3 stars currently selected. A green button at the bottom right says "Відправити замовлення".

Малюнок 22

Необхідно виставити оцінку та натиснути кнопку «**Відправити оцінку**» (Малюнок 22).

Якщо виставлена оцінка має 2.5 бали або менше, то буде запропоновано ввести своє зауваження або пропозицію (Малюнок 23).

The screenshot shows the same feedback form as in Malynok 22, but with a lower rating. Three yellow stars are selected. Below the stars is a text input field with the placeholder "Будь ласка, опишіть що сяння вам не сподобавлось". At the bottom right is a green button labeled "Відправити замовлення".

Малюнок 23

Після відправки оцінки (незалежно від її значення) буде повідомлено про успішність дій (Малюнок 24).

The screenshot shows a green header message: "Ваша оцінка успішно зберігена". Below it is a blue button labeled "Відправити відгуки".

Малюнок 24

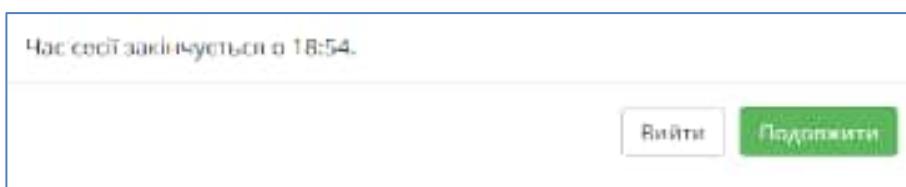
На цьому моменті, процес створення декларації та її передачі до ДСНС є завершеним.

6. 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 сесії. Це зроблено для того, щоб ніхто не міг скористатись профілем користувача за його відсутності.

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

- **Про наближення терміну сесії** - в цьому випадку її можна подовжити (Малюнок 25)
- **Про завершення сесії** - після чого необхідно знову пройти авторизацію (Малюнок 26)



Малюнок 25



Малюнок 26

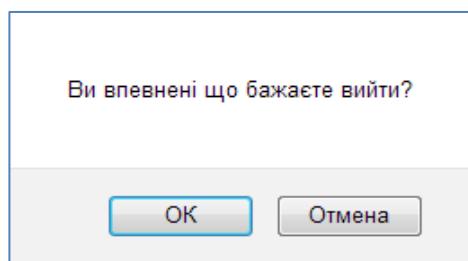
7. Завершення роботи з порталом

Для завершення роботи з порталом, потрібно клапнати мишкою по назві профілю та в меню вибрати функцію «Вихід» (Малюнок 27/Малюнок 27). Це меню доступне весь час після входу у межі порталу, поки діє авторизація.



Малюнок 27

Діалог підтвердження наміру вийти, слід пройти вибором ствердної відповіді «Ок» (Малюнок 28)



Малюнок 28