

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля
та природних ресурсів України

№ _____

ПОРЯДОК

**функціонування модуля «Подання звіту про використання води в
електронній формі» Порталу електронних послуг Державного
агентства водних ресурсів України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм функціонування модуля «Подання звіту про використання води в електронній формі» Порталу електронних послуг Державного агентства водних ресурсів України (далі – Модуль) при подачі звітів про використання води за формою звітності № 2ТП-водгосп (річна) (далі – Звіт) в електронній формі.

2. У цьому Порядку терміни та визначення вживаються в таких значеннях:
відповідальна особа – співробітник підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держводагентства (далі – організації, що належать до сфери управління Держводагентства), які є виконавцями робіт зі

складання державного водного кадастру за розділом «Водокористування», має право доступу до Модулю через електронний кабінет з використанням свого особистого ключа, що зберігається на захищеному носіїві особистого ключа;

Звіт – документ в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) чи печатки водокористувача та поданий ним до організацій, що належать до сфери управління Держводагентства, за допомогою Модулю;

електронна ідентифікація - процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які визначають водокористувача;

електронний кабінет Модулю - відокремлена частина Модуля, призначена для авторизованої роботи водокористувача і відповідальної особи для прийому, перевірки та опрацювання Звіту в електронній формі, інформування про надходження Звітів та їх статус;

права доступу - перелік дій, які відповідальна особа чи водокористувач має право виконувати у Модулі.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749.

3. Звіти приймаються через електронний кабінет Модуля, підключеного до інтегрованої системи електронної ідентифікації ID.GOV.UA.

Модуль може бути інтегрований з іншими інформаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування.

4. Модуль призначений для прийому Звітів організаціями, що належать до сфери управління Держводагентства, в електронній формі шляхом забезпечення:

можливості подання водокористувачем Звіту в електронній формі;
прийому, аналізу достовірності даних, опрацювання та розгляду відповідальною особою Звіту в електронній формі;

надання водокористувачу інформації про статус обробки Звіту (прийняття до розгляду, аналізу достовірності даних та прийняті рішення за результатами розгляду);

захисту інформації, що обробляється у Модулі, відповідно до вимог законодавства;

підтвердження достовірності документів в електронній формі, що були внесені до Модуля, та електронної ідентифікації водокористувача.

5. Основними функціями Модуля є:

автентифікація відповідальної особи та водокористувача у своїх електронних кабінетах із використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

створення водокористувачем Звіту в електронній формі через електронний кабінет водокористувача;

накладення та перевірка КЕП чи печатки відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» при створенні Звіту та перевірки їх цілісності;

відправлення Звіту до організацій, що належать до сфери управління Держводагентства, що здійснюють прийом Звіту, з фіксацією часу відправлення та часу одержання;

зашифрування та розшифрування Звіту під час його відправлення та отримання;

доступ водокористувача через свій електронний кабінет до інформації про стан обробки Звіту;

перевірка цілісності та достовірності Звіту, поданого водокористувачем;

електронна ідентифікація водокористувача;

реєстрація та прийняття до розгляду Звітів;

автоматичне інформування водокористувача в його електронному кабінеті та через його електронну скриньку про статус Звіту (надісланий, відмовлено у розгляді (у разі невідповідності КЕП), прийнятий до розгляду, повернутий на доопрацювання, прийнятий);

автоматичний контроль за дотриманням строків подання Звіту;

оперативний пошук водокористувача або його Звіту за реквізитами;

можливість взаємодії з інформаційною системою надання адміністративних послуг Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами;

управління правами доступу до інформації у Модулі.

6. Технічним адміністратором Модуля є структурний підрозділ Держводагентства, який відповідно до функціональних повноважень здійснює та забезпечує технічне і технологічне супроводження програмного забезпечення Модуля, забезпечує виконання всіх етапів життєвого циклу такого програмного забезпечення, його впровадження, безперебійне функціонування, оновлення, модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду, здійснює надання, блокування та анулювання доступу до Модулю, забезпечує збереження і захист даних Модуля, а також навчання відповідальних осіб правилам роботи у Модулі.

Технічний адміністратор надає право доступу відповідальних осіб до Модулю та позбавляє його згідно із порядком, встановленим Державним агентством водних ресурсів України.

Забезпечення захисту інформації у Модулі, у тому числі персональних даних суб'єктів звернення, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

7. Організації, що належать до сфери управління Держводагентства, відповідно до покладених завдань за допомогою Модулю здійснюють в електронній формі аналіз та узагальнення Звітів, перевіряють їх достовірність.

8. Звіти, подані водокористувачами, оформлюються згідно з вимогами Водного кодексу України, законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Порядку ведення державного обліку водокористування, затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 16 березня 2015 № 78, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 квітня 2015 р. за № 382/26827.

На Звіти в електронній формі, подані водокористувачами та відповідальними особами, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» накладається КЕП чи печатка.

Використання КЕП водокористувачами та відповідальними особами здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749. Ідентифікація водокористувача та відповідальної особи у електронному кабінеті здійснюється через інтегровану систему електронної ідентифікації із використанням КЕП.

Водокористувачі застосовують КЕП лише за умови використання засобів КЕП та наявності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Звіти зберігаються відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

9. Організації, що належать до сфери управління Держводагентства, забезпечують отримання Звіту у електронній формі у Модулі, його реєстрацію з фіксацією дати та часу їх отримання, інформування водокористувача про статус розгляду Звіту, а також розгляд Звіту та прийняття рішення щодо його прийняття чи відправлення на доопрацювання.

10. Відповідальна особа у своєму електронному кабінеті Модуля щоденно перевіряє надходження Звітів у період з 01 січня до 01 березня.

II. Функціонування модуля «Подання звіту про використання води в електронній формі» до Порталу електронних послуг Державного агентства водних ресурсів України

1. Відповідальні особи, отримавши Звіт, перевіряють повноваження особи яка наклала КЕП та, в залежності від результату, або приймають до розгляду, або відмовляють в розгляді протягом 24 годин з моменту надходження до Модуля. Після цього опрацьовують Звіт та здійснюють аналіз достовірності даних, поданих водокористувачем. За результатом аналізу підтверджують статус подання Звіту або відправляють його на доопрацювання із фіксацією статусів їх проходження у Модулі відповідно до вимог цього Порядку.

2. Модуль автоматично повідомляє водокористувача в його електронному кабінеті про надходження Звіту, його статус.

3. Звіт водокористувача у Модулі може мати один із таких статусів:

чернетка – звіт, який створюється, зберігається в електронному кабінеті водокористувача та може ним редагуватися до моменту надсилання до Модуля;

отримано – Звіт, прийнятий Модулем, підтверджений та зареєстрований (отримано вхідний номер з реєстрацією дати і часу його надходження).

відмовлено у розгляді – Звіт повернутий Модулем (не отримано вхідний номер з реєстрацією дати і часу його надходження) у зв'язку із розбіжністю даних водокористувача, зазначених у Звіті з інформацією, що міститься у КЕП.

на розгляді – Звіт, прийнятий Модулем, із цього часу Звіт вважається прийнятий до розгляду організацією, що належить до сфери управління Держводагентства;

повернутий на доопрацювання – Звіт, відправлений на доопрацювання відповідальною особою організації, що належить до сфери управління Держводагентства, у зв'язку з недостовірністю даних, поданих у Звіті.

прийнятий – звіт пройшов перевірку достовірності даних та отримав вхідний номер з реєстрацією дати і часу його прийняття.

Звіт, що надійшов до Модуля, відображається в електронному кабінеті водокористувача зі статусом «Отримано».

4. На кожен Звіт у Модулі створюється реєстраційна картка, яка містить: інформацію про Звіт (спеціальний порядковий номер документа у Модулі, статус документа, дата і час прийняття);

інформацію про водокористувача (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, найменування юридичної особи, адреса електронної пошти, номер телефону);

інформацію про КЕП водокористувача;

документи для підтвердження достовірності даних Звіту (результати хімічних аналізів, дозвіл на спеціальне водокористування, нормативні розрахунки водокористування та водовідведення, перелік вторинних водокористувачів з інформацією щодо об'ємів води, врахованих у договорах на водопостачання (поставку води) і водовідведення).

5. Організації, що належать до сфери управління Держводагентства, визначають відповідальних осіб для здійснення прийому Звітів.

Після визначення відповідальних осіб вона у своєму електронному кабінеті Модуля приймає Звіт до розгляду.

Відповідальна особа:

перевіряє справжність КЕП та його належність водокористувачу за допомогою Модулю;

здійснює перегляд реєстраційної картки Звіту у своєму електронному кабінеті Модуля;

перевіряє достовірність даних на підставі наданих водокористувачами даних первинного обліку водокористування та результатів хімічних аналізів води, дозволів на спеціальне водокористування, а також нормативних розрахунків водокористування та водовідведення.

Відповідальна особа розглядає Звіт з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у розгляді Звіту, готує проєкт обґрунтованого рішення про відмову у розгляді Звіту.

У разі встановлення під час розгляду Звіту відсутності підстав для його доопрацювання, відповідальна особа позначає, що звіт прийнято шляхом накладання КЕП відповідальної особи та присвоєння Модулем реєстраційного номера Звіту та дати прийняття.

**Заступник директора Департаменту
раціонального природокористування –
начальник відділу охорони водних ресурсів**

Олександр БОНЬ