

Головна сторінка

Після входу в Систему на екрані відкривається вікно головної сторінки реєстру респондентів.

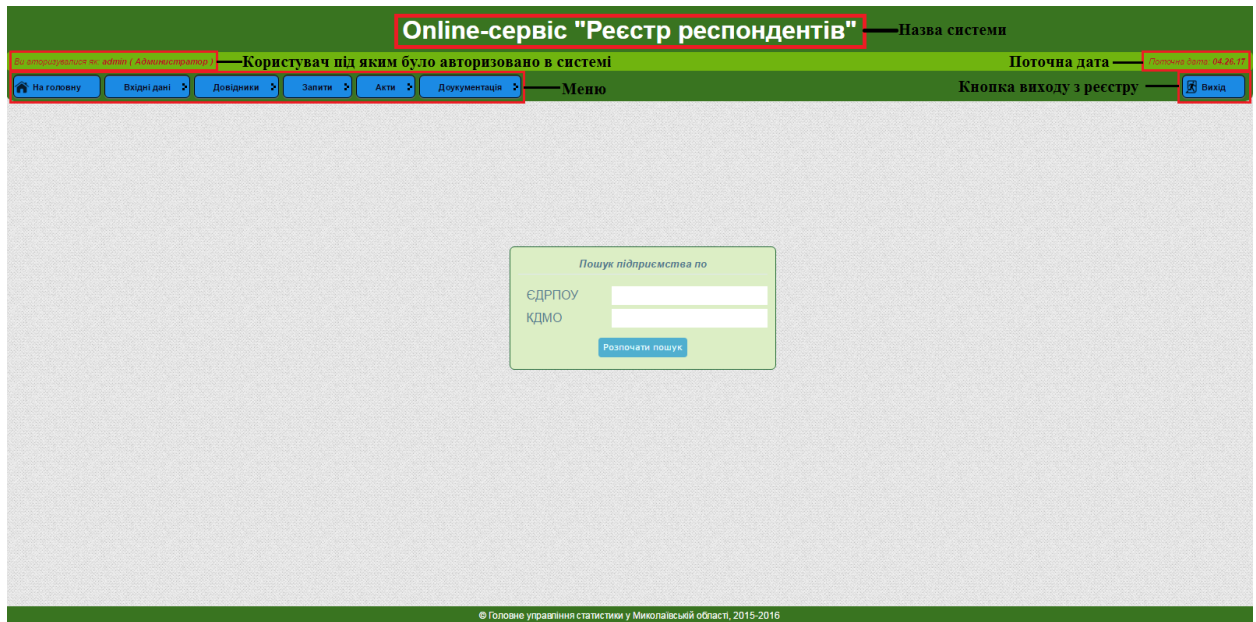


Рисунок 1. Головна сторінка реєстру

Головне вікно Online-сервісу «Рестр респондентів» складається з таких елементів:

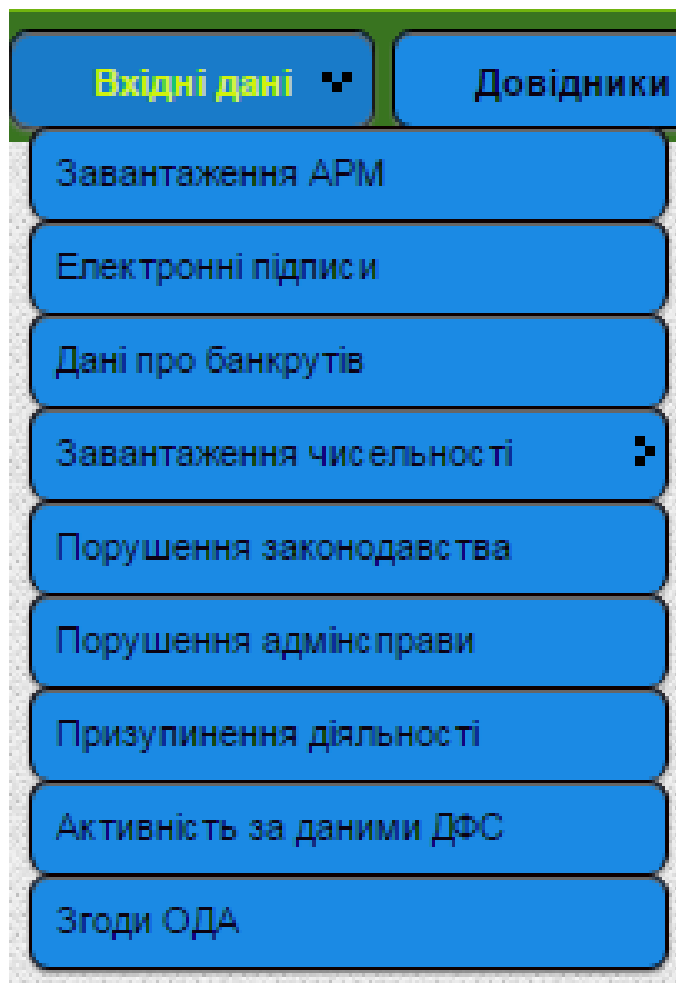
- Назва системи;
- Користувач під яким було авторизовано вхід в систему;
- Меню;
- Поточна дата;
- Кнопка виходу з реєстру (При натисканні на кнопку «Вихід», користувач вийде з системи, для нової авторизації);

1) Меню реєстру респондентів містить такі пункти:

- На головну;
- Вхідні дані;
- Довідники;
- Запити;
- Акти;
- Документація;



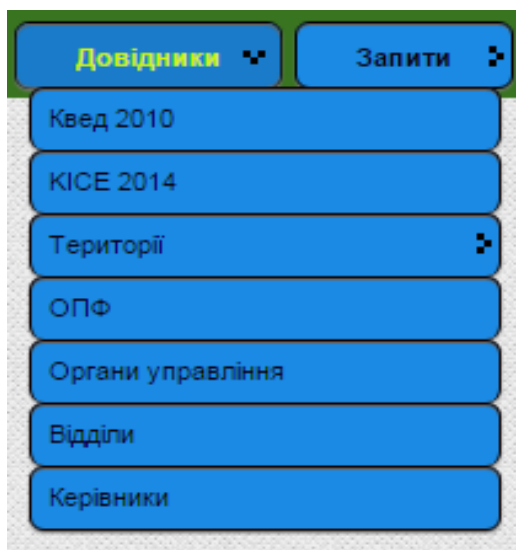
1.1) Пункт меню «Вхідні дані». При наведенні курсору на пункт меню



«Вхідні данні» користувач отримає випадаючий список по якому можна перейти на такі сторінки як:

- «Завантаження АРМ»;
- «Електронні підписи»;
- «Дані про банкрутів» ;
- «Завантаження чисельності»:
 - з 1-ПВ;
 - з фінансів;
- «Порушення законодавства» ;
- «Порушення адмінсправи» ;
- «Призупинення діяльності» ;
- «Адмінсправи» ;
- «Активність за даними ДФС»
- «Згоди ОДА».

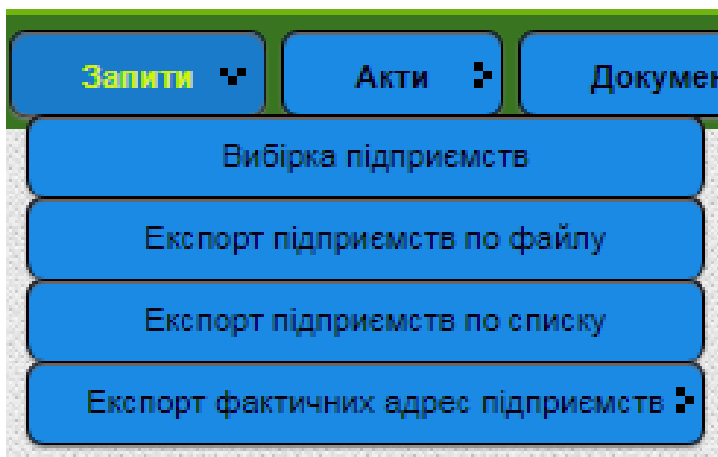
1.2) Пункт меню «Довідники» . В цьому пункті користувач може отримати



такі довідники як:

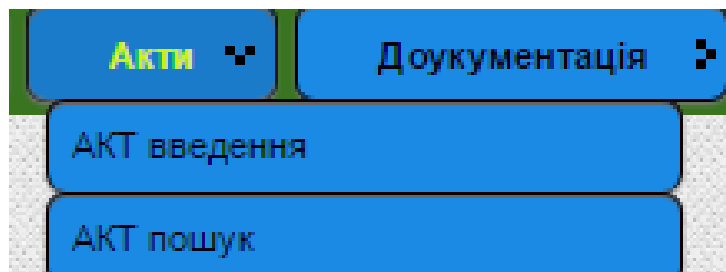
- «Квед 2010»;
- «КІСЕ 2014»;
- «Території»:
 - «КОАТУУ»;
 - «Регіони»;
- «ОПФ»;
- «Органи управління»;
- «Відділи»;
- «Керівники»;

1.3) Пункт меню «Запити». В цьому пункті користувач може робити запити по базі даних, а саме:



- «Вибірка підприємств»;
- «Вибірка підприємств по файлу»;
- «Вибірка підприємств по списку»;
- «Експорт фактичних адрес підприємств»:
 - По фільтрам
 - По списку заданому користувачем

1.4) Пункт меню «Акти». В цьому пункті можна працювати з актами, є



такі підпункти:

- «АКТ введення»;
- «АКТ пошуку»;

На Головній сторінці можна отримати Облікову картку підприємства , для цього потрібно заповнити ЄДРПОУ(Максимум 8 цифр) або КДМО (Максимум 12 цифр), або все разом.

Якщо одне з полів буде заповнене невірно, наприклад:

Пошук підприємства по

ЄДРПОУ

КДМО

Розпочати пошук

Користувач отримує таку помилку:

Підприємство з таким кодом не знайдено

Якщо дані будуть заповнені вірно то користувач отримає «Облікову картку підприємства». Наприклад ЄДРПОУ «22579».

Пошук підприємства по

ЄДРПОУ

КДМО

Розпочати пошук

Після введення даних треба натиснути на кнопку «Розпочати пошук». І користувач отримає облікову картку підприємства.

Облікова картка підприємства

Код ЄДРПОУ: 22579 Код КДМО: 225790001
МИКОЛАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Керівник: САВЧЕНКО ОЛЕКСИЙ ЮРІЙОВИЧ
Юридична адреса: 54001, М.МИКОЛАВ, ЦЕНТРАЛЬНИЙ Р-Н, ВУЛ АДМІРАЛЬСЬКА, БУД. 22
Код території(повний/короткий): 4810137200 / 48101 Ознака юридичної особи: +
Фактична адреса:
Контактні дані:
Основний вид економічної діяльності: 84.11(Державне управління загального характеру)
Додаткові види економічної діяльності:
84.11 (Державне управління загального характеру) (-----)
(-----) (-----)
(-----) (-----)
KISE 2014: S.1311 (Центральні органи державного управління); Наявність іноземного засновника: –
Організаційна форма суб'єкта: 410 (ОРГАН ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ);
Орган управління: 1005 (Обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації);
Головне підприємство : -----
Дата первинної реєстрації : 19950724; Номер реєстрації: №640/95 ; Орган реєстрації: 483501;
Дата реєстрації в ЄДР : 20161020; Інформація про вибуття в інший регіон : 2;
Остання реєстраційна дія (код) : 15221070013018737; Дата здійснення дії : 20161020;

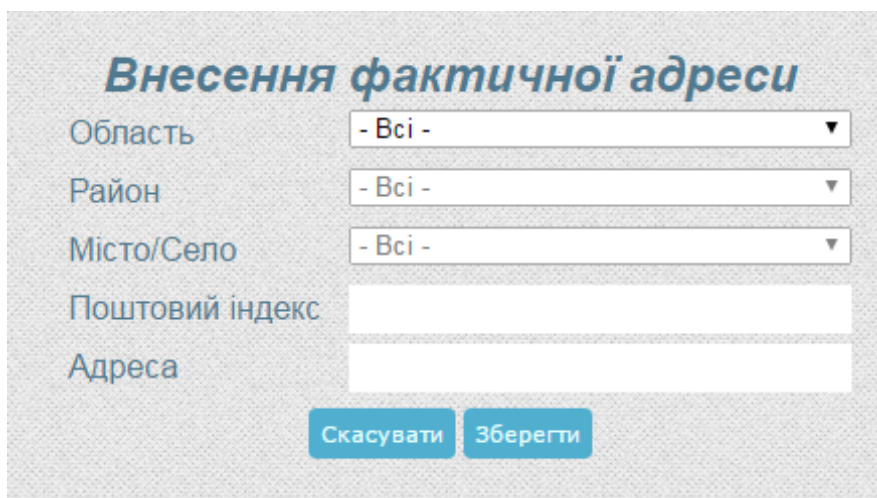
Дані про наявність акту(-ів):	
Дата складання: 04/05/2017 ; Дата ліквідації по рішенню суду: 04/19/2017 ; Тип акту: (акт складено у присутності інших уповноважених осіб, рішення про ліквідацію, рішення про банкрутство, рішення про банкрутство;) ; Відділ що склав: Відділ кадрового забезпечення ; Адреса складання: Миколаїв, вул. Спаська 75 ;	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) :	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за <i>інші періоди</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Середня кількість працівників (за формами фінансової звітності та формою 1-ПВ) :	
Середня кількість працівників (за формами фінансової звітності та формою 1-ПВ) за <i>інші періоди</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ознака активності за даними ДФС :	
Ознака активності за даними ДФС за <i>інші періоди</i> :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ознака наявності електронно цифрового підпису :	
- ознака наявності ЕЦП за 2016 рік : 1 ;	
Ознака наявності електронно цифрового підпису за <i>інші періоди</i> :	<input checked="" type="checkbox"/>
Відомості про згоду на використання інформації, отриманої за результатами ДСС в публікаціях :	
Відомості про згоду на використання інформації, отриманої за результатами ДСС в публікаціях за <i>інші періоди</i> :	<input checked="" type="checkbox"/>

На ній можна знайти такі дані про підприємство:

- **«Код ЄДРПОУ»** (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) даного підприємства. ЄДРПОУ – це унікальний ідентифікаційний номер юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.
- **«Код КДМО»** - це реєстраційний номер підприємства.
- **«Керівник»** вказується керівник даного підприємства.
- **«Юридична адреса»** вказується: поштовий індекс, місто(село), район та вулиця.
- **«Код території(Повний\короткий)»** знаходиться код території даного підприємства. Наприклад: 4810137200 / 48101.
- **«Ознака юридичної особи»** показує чи дане підприємство має ознаки юридичної особи чи ні («+» - так , «-» - ні).
- **«Фактична адреса»** показує фактичну адресу підприємства, можна додавати фактичну адресу , якщо натиснути на кнопку біля поля «Фактична адреса»,



то відкриється нове вікно «Внесення фактичної адреси», в якому можна додати «Область», «Район», «Місто\Село», «Поштовий індекс» та «Адресу».



Поле «Район» буде активне після того, як буде обрана область в полі «Область», а поле «Місто/Село» буде активним коли буде обрано область та район в полях «Область» та «Район». Поле «Поштовий індекс» це індекс того міста/села де знаходиться підприємство, а в полі «Адреса» потрібно вказати фактичну адресу даного підприємства.

Після закінчення редагування треба натиснути кнопку «Зберегти», яка збереже результат , або кнопку «Скасувати», яка відмінить те, що було додано.

- **«Контактні дані»** показують контакти потрібного підприємства(Телефон/Факс/Email).Також можна додавати інформацію в поле «Контактні дані» натиснувши на кнопку біля поля.



Після натискання на неї відкриється нове вікно «Додати контактні дані» в якому можна обрати тип даних, а саме «Телефон», «Факс» та «Email».

The screenshot shows a web form titled "Додати контактні дані". On the left, there is a label "Тип даних" and an empty text input field. To the right of the text field is a dropdown menu that is currently open, displaying four options: "Телефон" (highlighted in blue), "Телефон", "Факс", and "Email". Below the dropdown menu are two buttons: "Скасувати" and "Зберегти".

Та вести дані.

This screenshot shows the same form as the previous one, but the dropdown menu is now closed. The dropdown menu displays the selected value "Телефон". The "Скасувати" and "Зберегти" buttons remain at the bottom.

І також буде доступно дві кнопки «Скасувати» та «Зберегти». Кнопкою «Скасувати» можна відмінити збереження введених даних , а кнопкою «Зберегти» збережете результат.

- **«Основний вид економічної діяльності»** , вказується вид діяльності, яким займається підприємство.
- **«Додаткові види економічної діяльності»** , якщо у підприємства наявні додаткові види економічної діяльності то вони вказуються.
- **«KICE 2014»**, KICE (Класифікація інституційних секторів економіки України) - призначена для класифікації та кодування за секторами (під секторами) СНР інституційних одиниць економіки України, що здійснюють виробництво, розподіл, перерозподіл, споживання і нагромадження, відповідно до їхнього призначення. Це поле показує код KICE 2014 і як він розшифровується.
- **«Наявність іноземного засновника»** показує чи є засновник з іншої країни чи ні («+» - так, «-» - ні).
- **«Організаційна форма суб'єкта»**, вказується який тип суб'єкта цього підприємства.

- **«Орган управління»** це місце де проводяться загальні збори його учасників, де приймають важливі рішення.».
- **«Головне підприємство»** показує, що це підприємство, яке відкрив користувач може бути головним або дочірнім.
- **«Дата первинної реєстрації»** , вказується коли було перший раз зареєстровано підприємство.
- **«Номер реєстрації»**, вказується номер реєстрації підприємства, який був виданий йому при первинній реєстрації.
- **«Орган реєстрації»**, вказується код органу який зареєстрував дане підприємство.
- **«Дата реєстрації В ЄДР»**, вказується коли підприємство було зареєстровано в ЄДР (Єдиному Державному Реєстрі).
- **«Інформація про вибуття в інший регіон»** типи (1-введення, 2-коригування, 9-ФБК, 8-вибуття).
- **«Остання реєстраційна дія(код)»**, вказується код останньої реєстраційної дії.
- **«Дата здійснення дії»**, вказується дата останньої реєстраційної дії.
- **«Дані про наявність акту(-ів):»**, в цьому полі вказується акти, та вся інформація зв'язана з ними (дата складання, дата ліквідації по рішенню суду, тип акту, відділ що склав та адреса складання).
- **«Чистий дохід від реалізації продукції(товарів, робіт, послуг)»**, вказується чистий дохід підприємства за різні періоди.
- **«Середня кількість працівників(за формами фінансової звітності та формою 1-ПВ)»**, вказується середня кількість працівник за різні періоди.
- **«Ознаки активності за даними ДФС»**, вказується ознаки за даними ДФС за різні періоди.
- **«Ознака наявності електронного цифрового підпису»**, вказується наявність електронного підпису за різні періоди.

- **«Відомість про згоду на використання інформації, отриманої за результатами ДСС в публікаціях»**, вказується відомість про згоду використаної інформації, отриманою за результатами ДСС в публікаціях за різні періоди.