

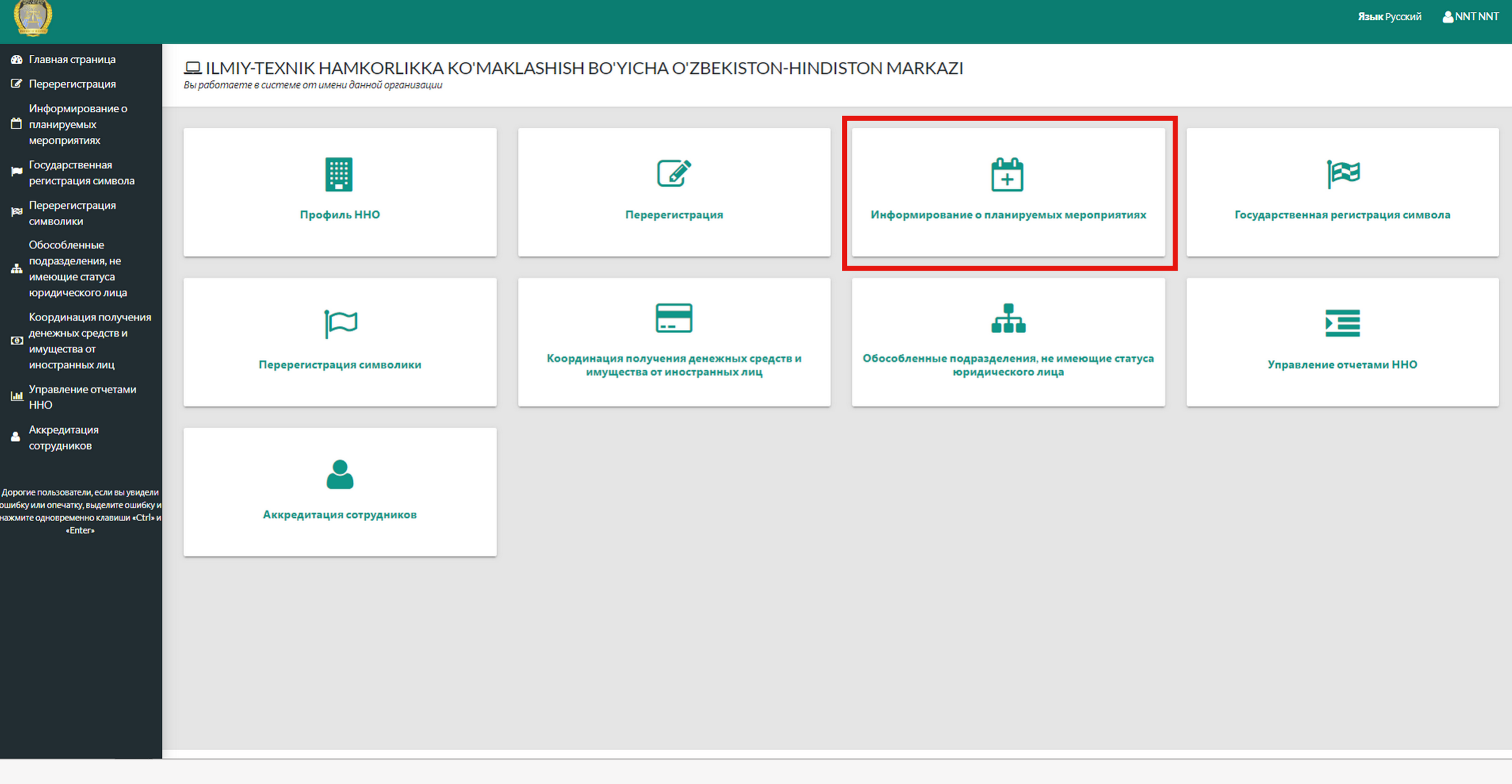


РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОНЛАЙН КАБИНЕТА НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

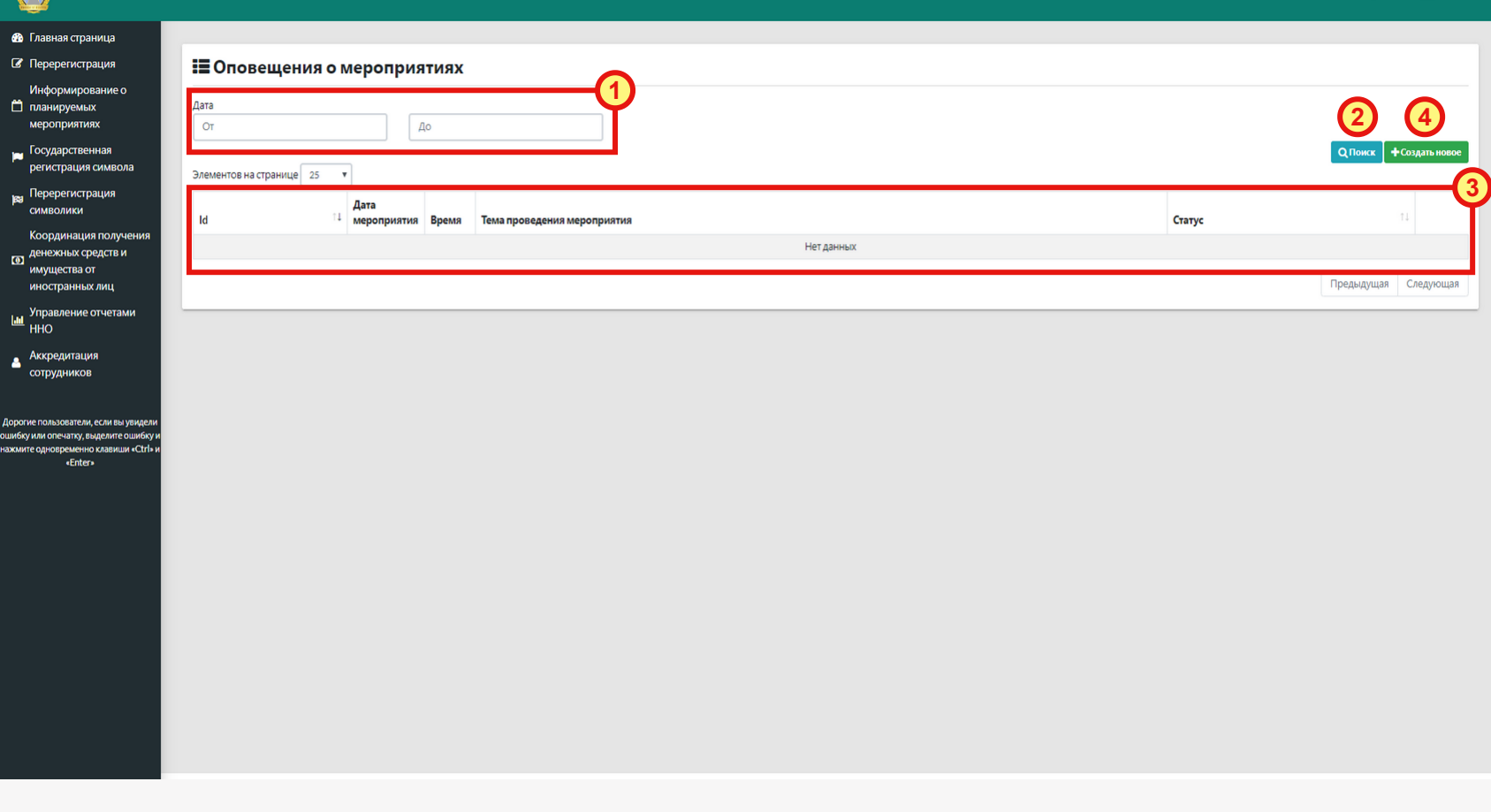
Информирование о планируемых мероприятиях

1. Выбор раздела "Информирование о планируемых мероприятиях"

В разделе "Информирование о планируемых мероприятиях" пользователю предоставляется возможность отправить уведомление в Министерство Юстиции Республики Узбекистан о планируемом мероприятии, а также просмотреть уже отправленные уведомления.

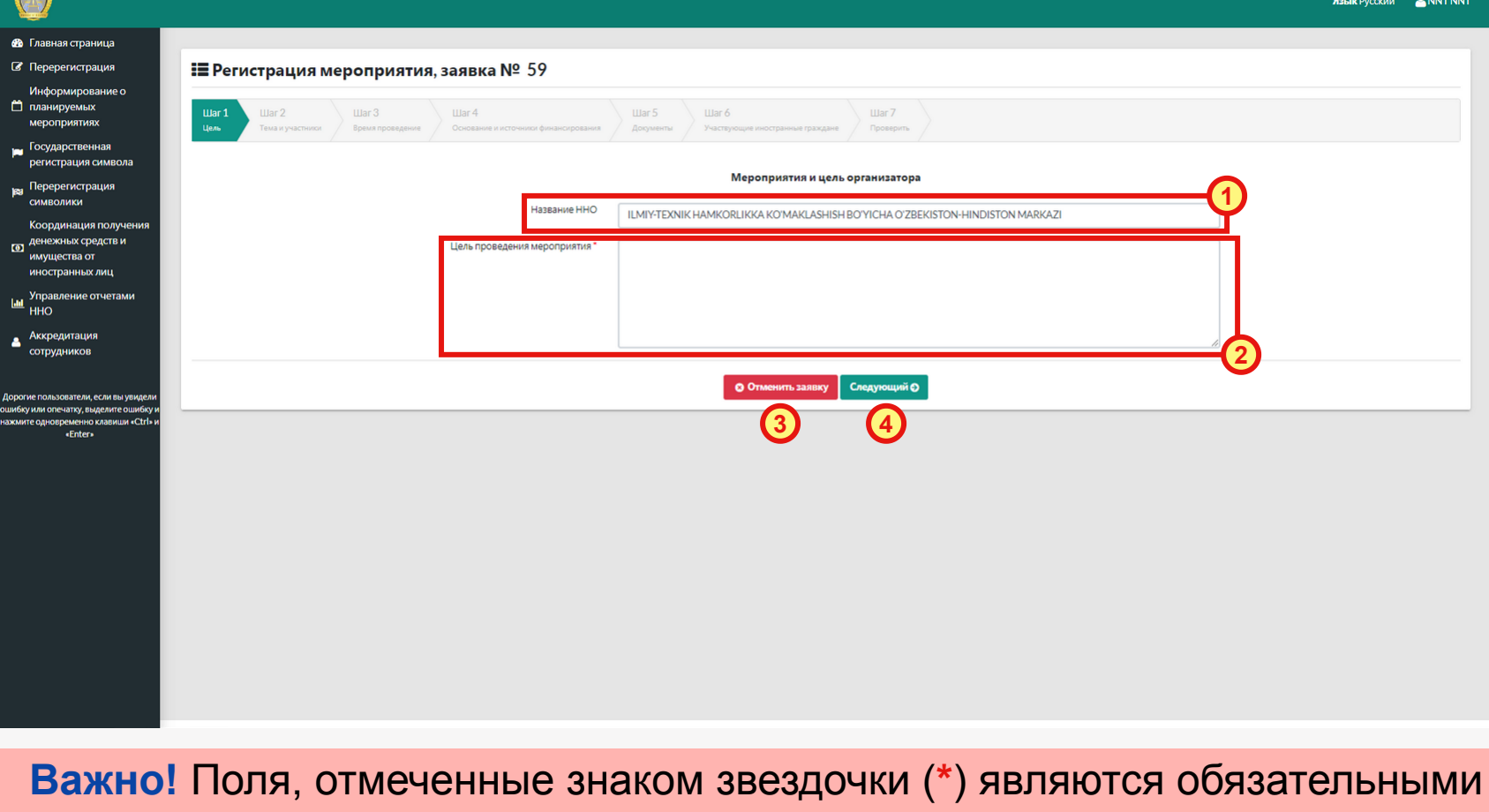


2. Раздел "Информирование о планируемых мероприятиях"



В окне 3 Вы можете увидеть список всех мероприятий, созданных Вами, в том числе и не завершенных. Не заполненные до конца уведомления будут иметь статус "В процессе". Выбрав дату в окне 1 и нажав на кнопку поиска 2, Вы сможете просмотреть мероприятия, которые проводились в определенные дни. С помощью кнопки 4 Вы сможете отправить новое уведомление о проведении мероприятия.

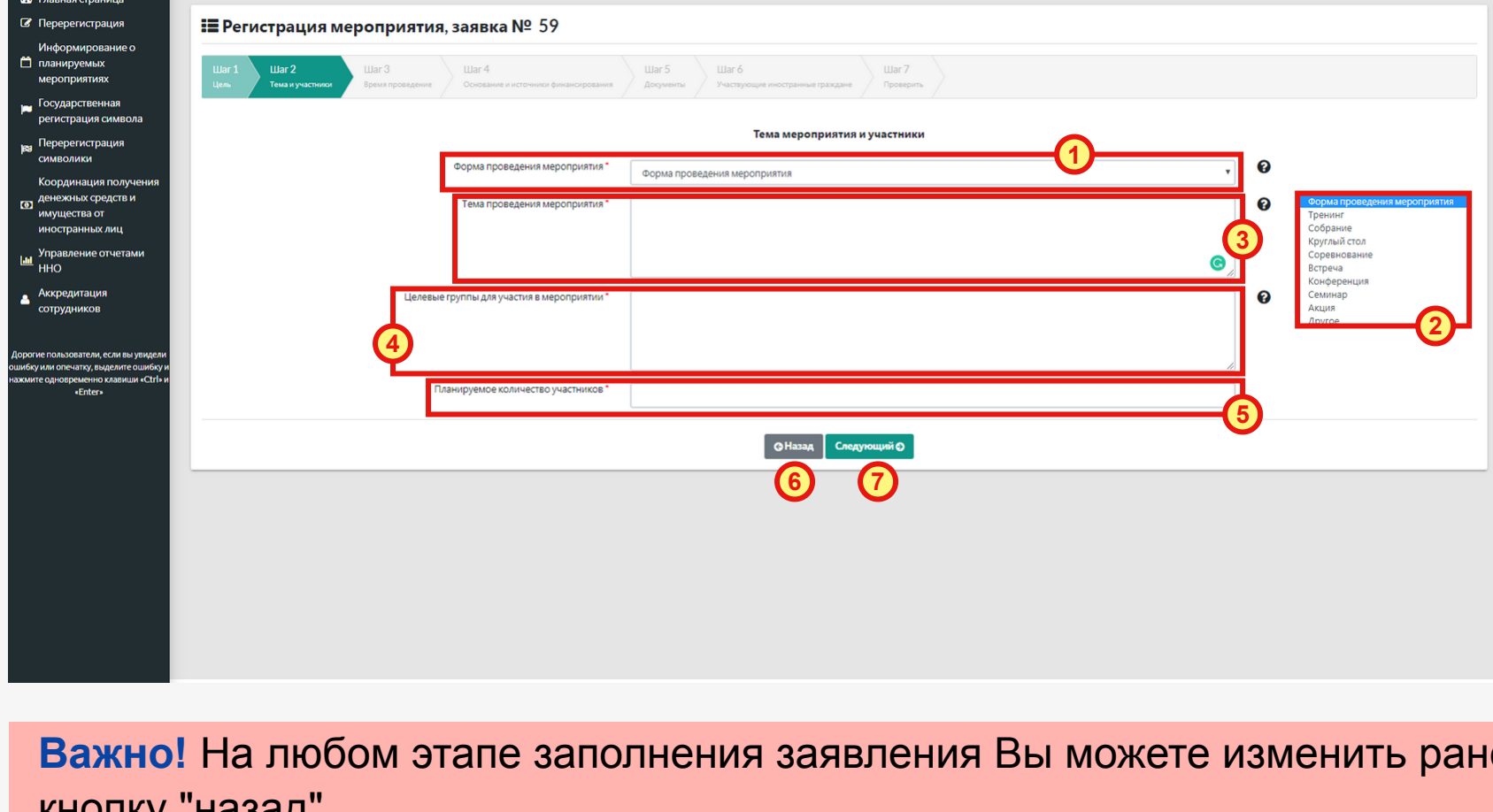
3. Отправление нового уведомления о планируемом мероприятии. ШАГ 1 - Цель.



Создавая новое уведомление о планируемом мероприятии, в открывшемся окне, в поле 1, система автоматически вводит название вашей ВНО. В поле 2 необходимо ввести цель проведения мероприятия и нажать на кнопку 4, чтобы перейти к следующему шагу. Если Вы хотите отменить подачу заявления, нажмите на кнопку 3.

Важно! Поля, отмеченные знаком звездочки (*) являются обязательными к заполнению на всех этапах регистрации уведомления.

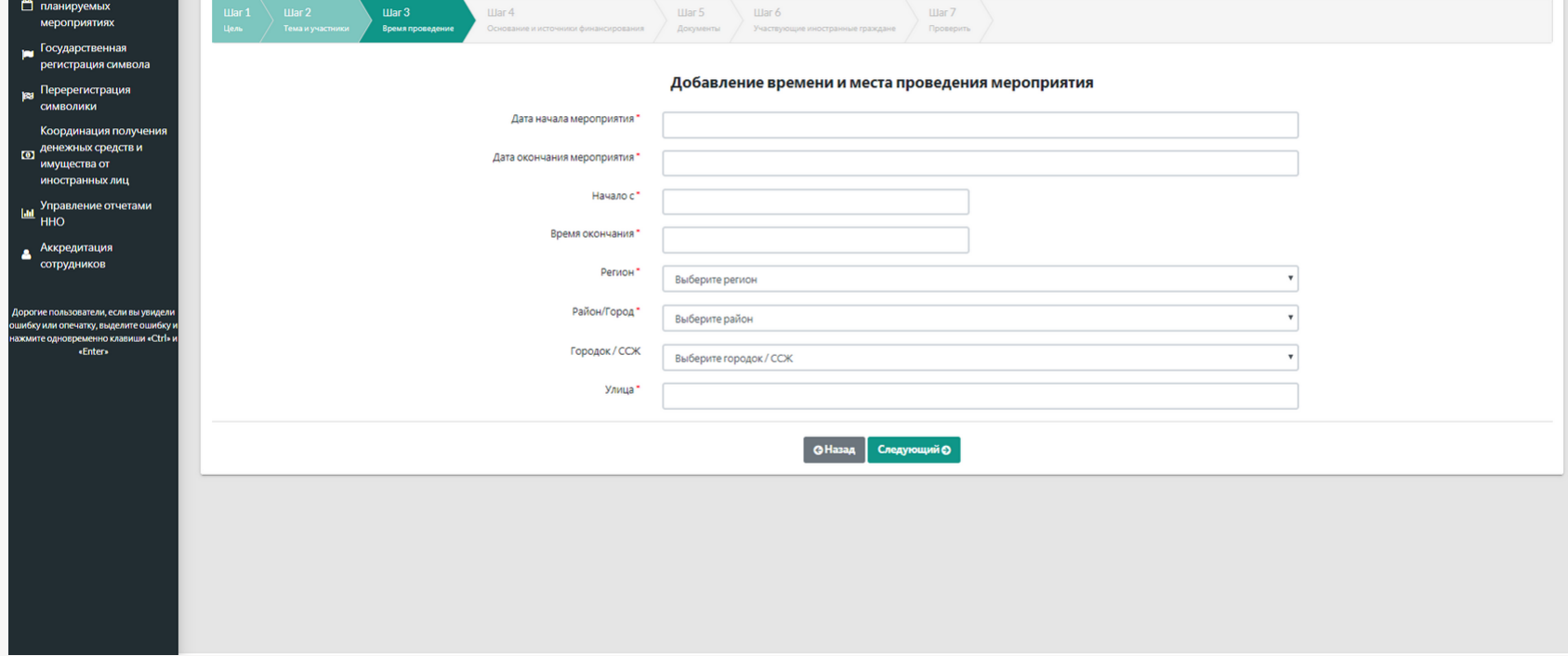
4. ШАГ 2 - Тема и участники мероприятия



Во 2-ом шаге, нажав на поле 1, необходимо выбрать форму проведения мероприятия из приведенного списка (2), в случае, если вы не нашли подходящую форму, выберите пункт "Другое" и впишите форму в появившемся окне. Далее введите тему, целевую группу участников (например: студенты, школьники и т.п.) и планируемое количество участников мероприятия в полях 3, 4 и 5. После чего нажмите на кнопку 7, чтобы перейти к следующему шагу, либо на кнопку 6, чтобы вернуться к предыдущему шагу.

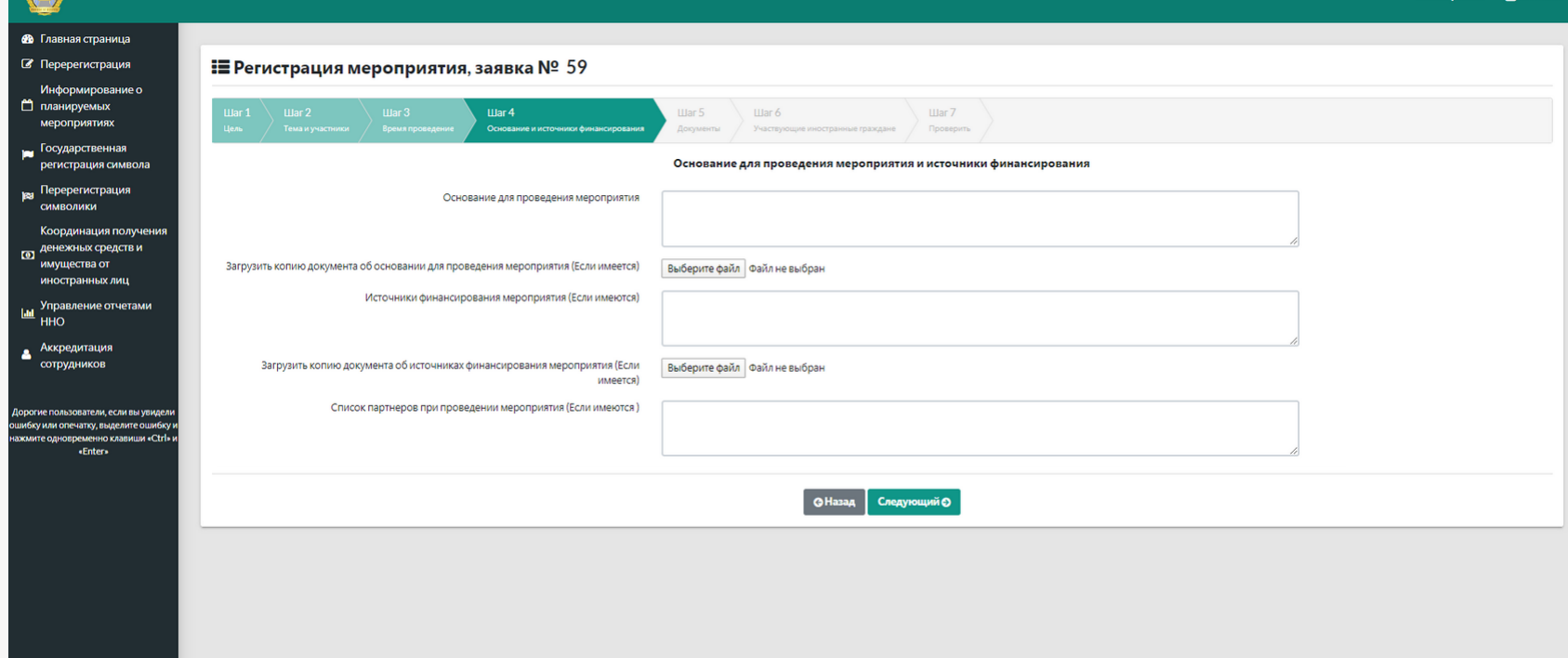
Важно! На любом этапе заполнения заявления Вы можете изменить ранее введенные данные нажав на кнопку "назад".

5. ШАГ 3 - Дата и место проведения мероприятия



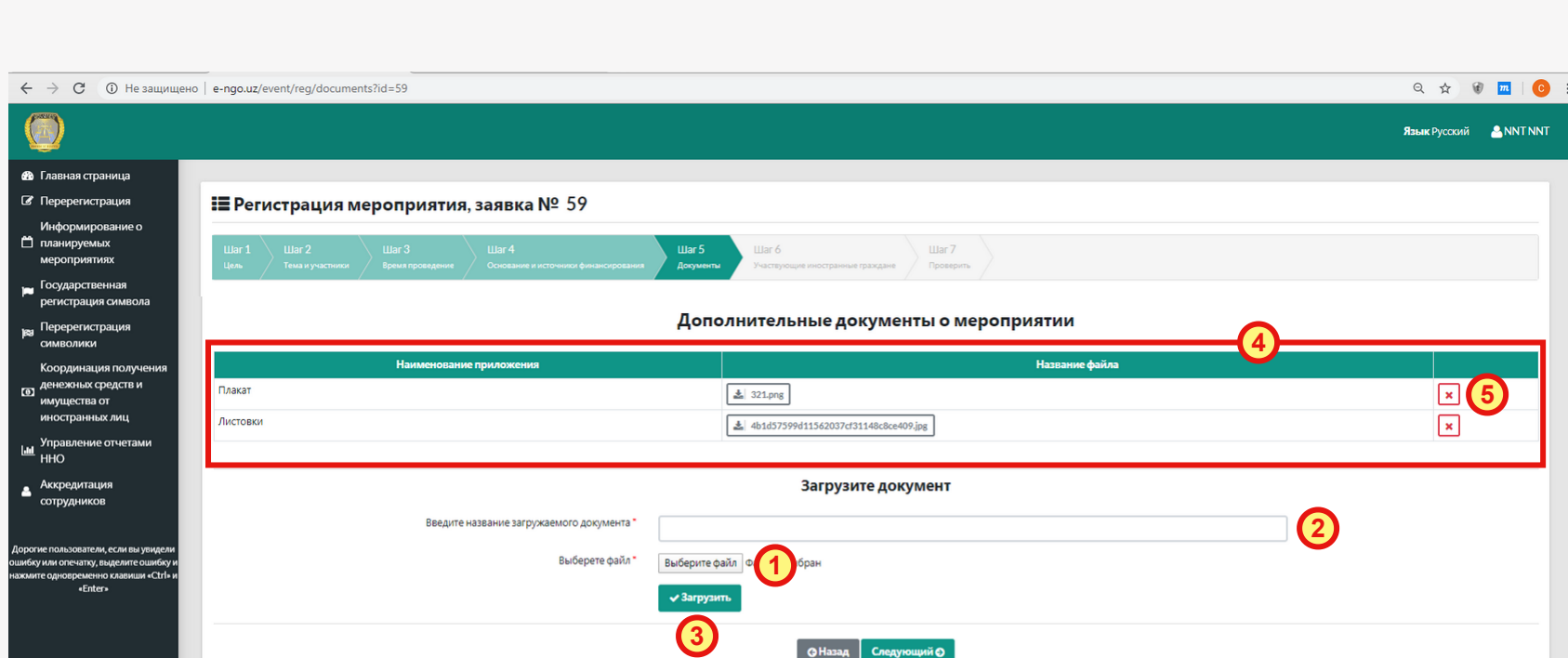
На данном этапе Вам необходимо ввести все данные о дате, времени и месте проведения мероприятия. Если мероприятие длится 1 день, введите день проведения мероприятия и в поле "Дата начала мероприятия" и в поле "Дата окончания".

6. ШАГ 4 - Оснащение для проведения мероприятия и источники финансирования мероприятия



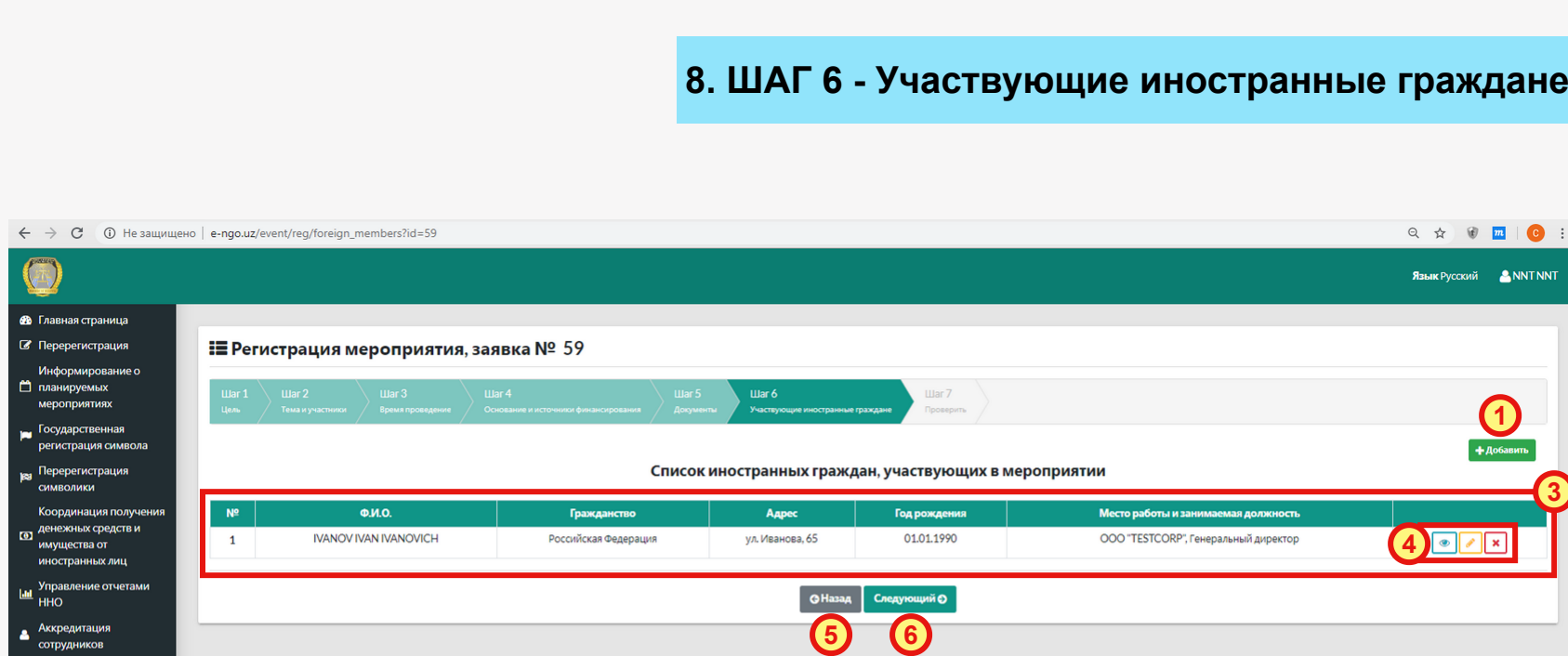
На 4-ом шаге Вам необходимо заполнить поля и загрузить копии документов в систему, нажав на соответствующие кнопки. Загружать документы необходимо в формате PDF. Далее нажмите на кнопку "Следующий" для перехода к следующему шагу.

7. ШАГ 5 - Дополнительные документы к мероприятию



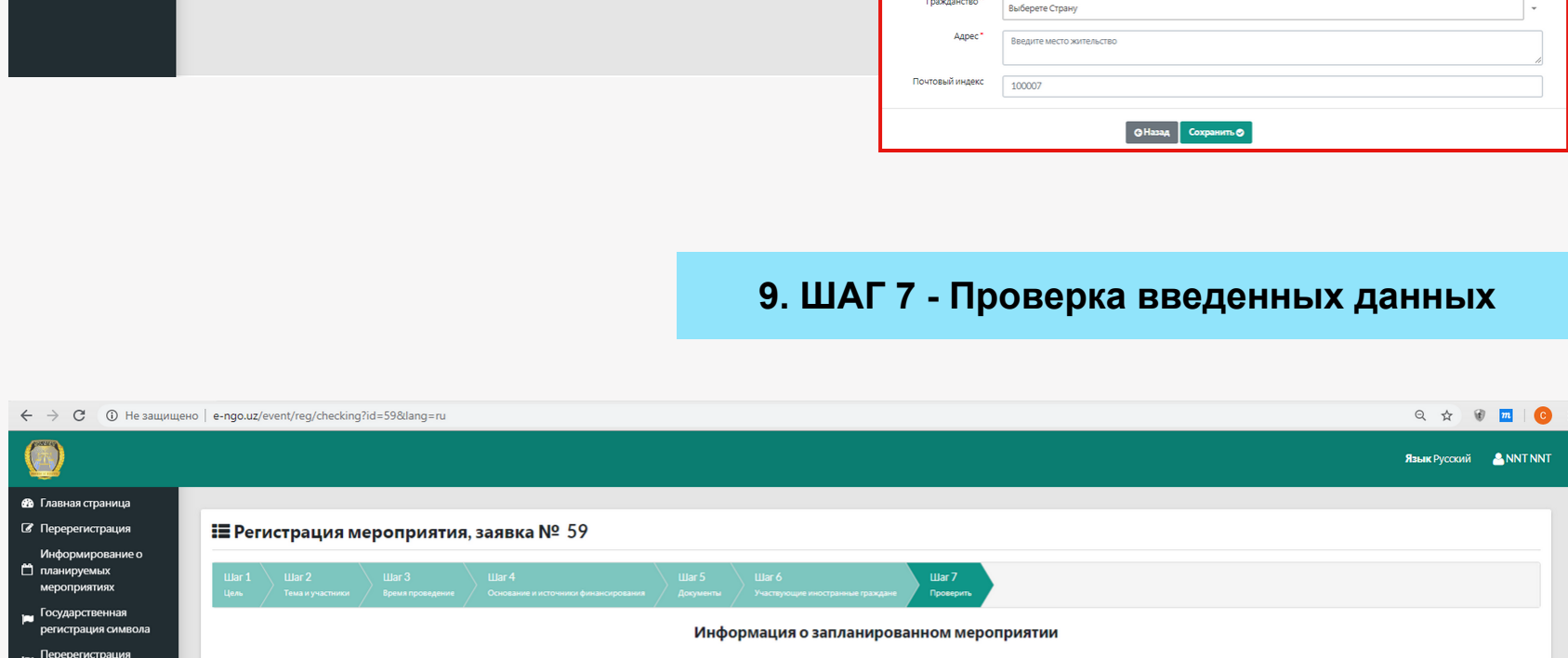
На данном этапе Вам необходимо загрузить копии раздаточных, печатных, аудиовизуальных и других материалов, использование которых планируется на мероприятии. Выберите файл, нажав на кнопку 1, введите название в поле 2 и нажмите на кнопку "Загрузить" (3). Все загруженные документы будут отображаться в списке 4. Удалить документ можно нажав на кнопку 5 в соответствующем поле.

8. ШАГ 6 - Участвующие иностранные граждане



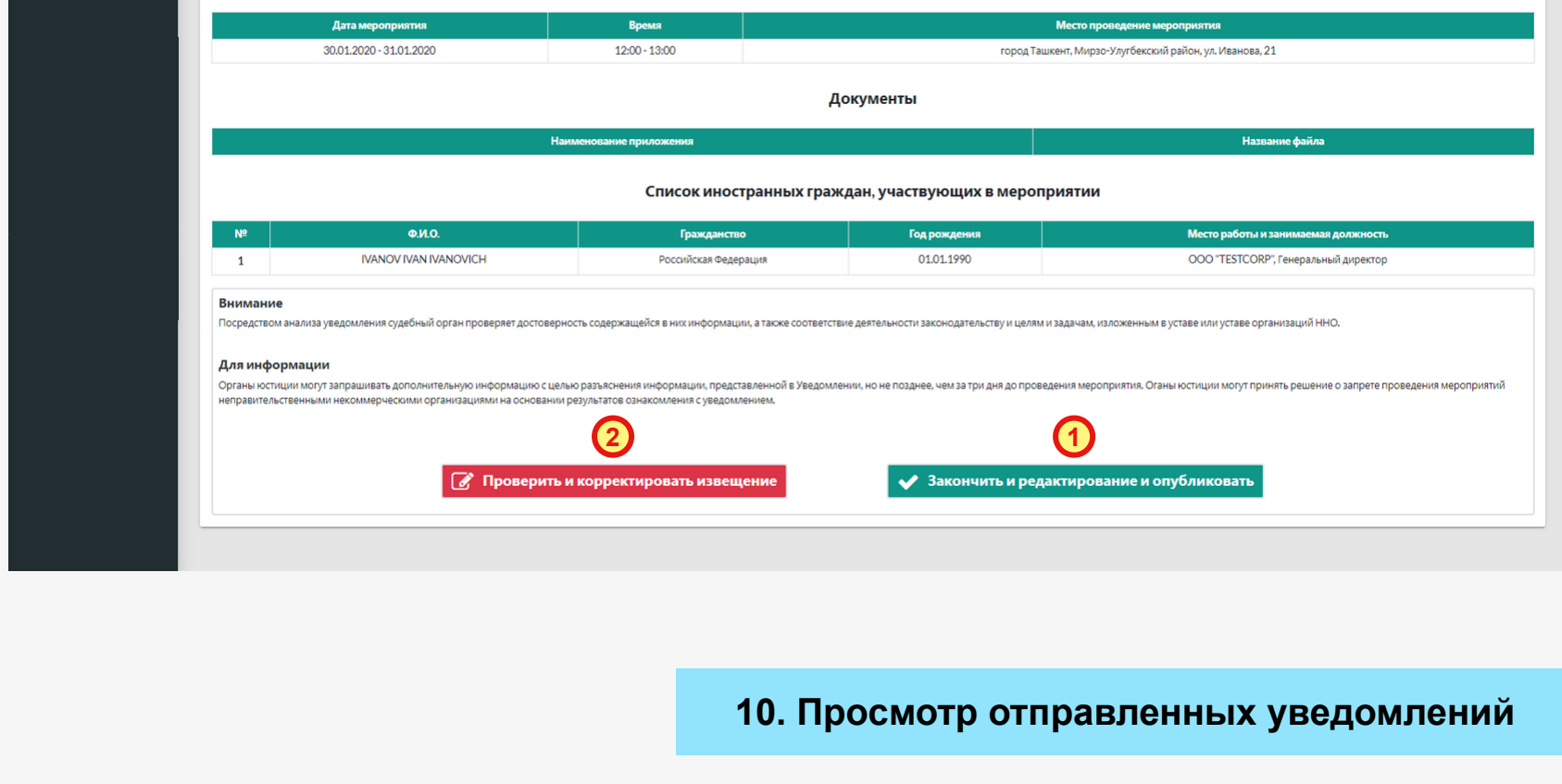
Если в мероприятии планируется участие иностранных граждан, необходимо зарегистрировать их через кнопку "Добавить" (1), нажав на которую, откроется окно 2, в котором Вы должны ввести данные об иностранном гражданине, после чего нажать на кнопку "Сохранить". Все зарегистрированные иностранные участники будут видны в списке 3, через который можно откорректировать их данные либо удалить участника через кнопки 4. Добавив всех иностранных участников, перейдите к следующему шагу, нажав кнопку 6, либо на кнопку 5, чтобы вернуться к предыдущему шагу.

9. ШАГ 7 - Проверка введенных данных



В заключительном шаге создания уведомления Вам необходимо проверить правильность всех введенных Вами данных и, если все данные введены верно, нажать на кнопку 1, тем самым завершив регистрацию уведомления. Если же во внесенных данных была допущена ошибка, нажмите на кнопку 2 и откорректируйте данные в соответствующем этапе, после чего подтвердите правильность введенных данных на последнем шаге кнопкой 1.

10. Просмотр отправленных уведомлений



Все отправленные вами заявления будут видны в списке мероприятий. Успешно отправленные уведомления будут иметь статус "Ожидается". После просмотра и подтверждения Вашего заявления уполномоченным сотрудником, статус заявки изменится на "Подтверждено" (2). В случае отказа со стороны министерства Юстиции, статус изменится на "Отказано" (3). Если подача заявления не была завершена, заявление будет так же отражено в данном списке со статусом "В процессе". Вы можете в любой момент прервать создание заявления, закрыв окно регистрации уведомления, и продолжить отправку данного заявления с любого устройства, нажав на кнопку 1. Все ранее введенные данные будут сохранены.

Важно! Полностью заполненные и отправленные уведомления изменять нельзя.