

Министерство экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство) в связи с выходом Распоряжения Министерства экологии и природопользования Московской области от 05 февраля 2016 года N 80-Р "Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности), представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору" (далее - Распоряжение) сообщает следующее.

В целях реализации утвержденного Распоряжением порядка представления отчетности разработано программное обеспечение, предназначенное для формирования субъектами малого и среднего предпринимательства отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов, доступное по адресу в сети Интернет: <http://aisecology.ru/>.

Краткая инструкция по использованию программного обеспечения для формирования отчетности прилагается (приложение 1). Текст инструкции также размещен на сайте <http://aisecology.ru> в разделе "Документы".

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ
ОТЧЕТНОСТИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЗОВАНИИ,
ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИИ И РАЗМЕЩЕНИИ
ОТХОДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СТАТИСТИЧЕСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ)**

08.02.2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общая информация | 5 |
| 2. Меню системы | 5 |
| 3. Регистрация пользователя | 7 |
| 4. Этапы формирования отчетности..... | 8 |
| 5. Управление сведениями о респондентах. | 9 |
| 5.1. Навигация и функции..... | 9 |
| 5.2. Добавление/редактирование сведений о респонденте | 10 |
| 5.2.1. Общая информация о респонденте..... | 10 |
| 5.2.2. Виды экономической деятельности респондента..... | 11 |
| 5.2.3. Виды отходов респондента | 14 |
| 5.2.4. Площадки респондента..... | 18 |
| 5.2.5. Объекты размещения отходов респондента..... | 20 |
| 5.2.6. Транспортирование отходов | 22 |
| 5.3. Удаление сведений о респонденте..... | 24 |
| 6. Управление сведениями об операторах | 24 |
| 6.1. Навигация и функции..... | 24 |
| 6.2. Добавление/редактирование сведений об операторе | 25 |
| 6.3. Удаление сведений об операторе..... | 25 |
| 7. Управление сведениями о поставщиках | 26 |
| 7.1. Навигация и функции..... | 26 |
| 7.2. Добавление/редактирование сведений о поставщике | 26 |
| 7.3. Удаление сведений о поставщике..... | 27 |
| 8. Управление сведениями о документах (договорах и первичных документах о приеме/передаче отходов)..... | 27 |
| 8.1. Навигация и функции..... | 27 |
| 8.2. Добавление/редактирование сведений о договоре о передаче отходов. | 28 |
| 8.2.1. Общая информация о договоре..... | 29 |
| 8.2.2. Первичные документы о приеме-передаче отходов..... | 30 |
| 8.3. Удаление сведений о договоре..... | 31 |
| 9. Управление отчетами..... | 31 |
| 9.1. Навигация и функции..... | 31 |
| 9.2. Добавление/редактирование проекта отчета | 32 |
| 9.2.1. Общая информация о добавлении/редактировании проекта отчета. | 32 |
| 9.2.2. Заполнение количественных характеристик движения отходов, транспортируемых респондентом | 33 |
| 9.2.3. Заполнение сведений о количественных характеристиках движения отходов, накапливаемых, образуемых, принимаемых, обрабатываемых, утилизируемых, обезвреживаемых, размещаемых респондентом на своих площадках и объектах, передаваемых с указанных площадок иным лицам..... | 35 |
| 9.3. Удаление проекта отчета | 37 |
| 9.4. Просмотр печатной формы проекта отчета | 38 |
| 9.5. Проверка (форматно-логический контроль) проекта отчета | 38 |

| | |
|--|----|
| 9.6. Отправка отчета | 38 |
| 9.7. Печать отправленного отчета..... | 38 |
| 9.8. Отслеживание статуса принятия отправленного отчета | 39 |
| 9.9. Создание/редактирование проекта внесения изменений в отправленный отчет..... | 40 |

1. Общая информация

Программное обеспечение формирования отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (далее – информационная система, система) функционирует по адресу <http://aisecology.ru>.

Электронная версия настоящей инструкции размещена в разделе «Документы» по адресу <http://aisecology.ru/docs/>.

По вопросам, возникающим в процессе использования информационной системы, а также при выявлении ошибок в ее работе необходимо обращаться по телефонам 8 (498) 602-21-27, 8 (498) 602-20-54 или по e-mail davydovaeam@mosreg.ru.

Внимание! Для работы с системой используйте браузеры последних версий.

2. Меню системы

В верхней части любой страницы системы располагается сквозное меню, которое содержит следующие управляющие ссылки:

1) «Отчетность» – ссылка ведет на персональную страницу пользователя системы («личный кабинет»). В случае, если пользователь не осуществил вход в систему по персональным логину и паролю, на данной странице отображаются:

форма ввода логина и пароля,

ссылка к странице регистрации пользователя;

ссылка к странице восстановления сведений о пароле;

В случае, если пользователь осуществил вход в систему, на данной странице отражаются элементы, необходимые для формирования отчетности.

2) «Куда сдавать» – ссылка ведет на страницу, на которой публикуются адреса, по которым осуществляется прием отчетности на бумажном носителе;

3) «Документы» – ссылка ведет на страницу, на которой публикуются нормативно-правовые, методические документы, письма, связанные с формированием отчетности;

4) «Обратная связь» – ссылка ведет на страницу, на которой публикуются адреса и контактные телефоны для связи по вопросам функционирования системы и формирования с ее помощью отчетов.

5) «Вход/регистрация» – ссылка отображается для неавторизованного в системе пользователя и ведет на страницу авторизации.

6) «Выход» – ссылка отображается для авторизованного в системе пользователя и инициирует выход из системы.

В левой части любой страницы «личного кабинета» располагается сквозное меню, которое содержит следующие ссылки:

1) «Настройки» – ссылка ведет на страницу управления сведениями о контактной информации пользователя, изменения e-mail по которому осуществляется доступ в систему, изменения пароля для доступа в систему.

2) «Респонденты» – ссылка ведет на страницу управления сведениями об отчитывающихся субъектах малого и среднего предпринимательства (далее – респонденты).

3) «Операторы» – ссылка ведет на страницу управления сведениями о юридических лицах, индивидуальных предпринимателя и физических лицах, которым отчитывающиеся респонденты передают отходы.

4) «Поставщики отходов» – ссылка ведет на страницу управления сведениями о юридических лицах и индивидуальных предпринимателя, от которых респондент принимает отходы.

5) «Отчеты» – ссылка ведет на страницу создания, редактирования и отправки отчетов.

3. Регистрация пользователя

После перехода по ссылке «Отчетность» или по ссылке «Вход/регистрация» в открывшейся форме авторизации отображается ссылка «Регистрация», ведущая к странице регистрации пользователя.

Регистрация требуется для взаимоувязывания всех вносимых пользователем данных с целью:

создания интерфейса «личного кабинета», обеспечивающего структурированное хранение данных пользователя с возможностью быстрого доступа к ним;

предотвращения доступа к внесенным сведениям иными пользователями.

На странице регистрации необходимо ввести **существующий** адрес электронной почты, пароль, подтверждение пароля и цифровой код с отображаемой в форме картинки.

По окончании ввода необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться», располагающуюся в нижней части формы регистрации.

После этого на указанный Вами в регистрационной форме адрес электронной почты системой будет отправлено сообщение, содержащее ссылку, активирующую регистрационную запись.

Функции системы по формированию отчетности не будут доступны до активации.

После активации для входа в систему необходимо пройти по ссылке «Отчетность» сквозного меню, в появившейся форме входа заполнить логин (адрес электронной почты) и пароль, которые Вы вводили при регистрации, и нажать кнопку «Вход», расположенную в нижней части формы входа.

Замечание о транспортировании и хранении паролей:

Пароли пользователей на всех стадиях работы с ними (регистрация пользователя, изменение пароля пользователя, восстановление доступа пользователя, авторизация пользователя) передаются на сервер в виде хешированной динамически изменяемой от сессии к сессии

последовательности из 512 байт, полученной за счет необратимого преобразования введенного пароля.

При регистрации пользователя и изменении пароля пользователя к хешированной последовательности дополнительно применяется асимметричное шифрование, обеспечиваемое на стороне клиента за счет автоматически передаваемого ему системой открытого ключа шифрования; пароли пользователей не только не хранятся на стороне сервера в открытом виде, но и не поступают на сервер в открытом виде на всех стадиях и этапах работы пользователей;

4. Этапы формирования отчетности

Редактирование и внесение сведений в системе строится на принципе предоставления возможности сохранить заполненную информацию в любой стадии заполнения. В связи с этим, система не контролирует заполненность сведений на стадии их внесения/обновления. Исключения из указанного правила будут оговариваться далее по тексту отдельно.

Предварительный форматно-логический контроль заполненных сведений предусмотрен в качестве отдельной функции системы.

После входа в систему активированного пользователя становятся доступными страницы системы, предназначенные для формирования отчетности («личный кабинет»).

Отчетность формируется в несколько этапов:

- 1) внесение сведений о респонденте;
 - a. заполнение общей информации о респонденте;
 - b. заполнение информации о видах экономической деятельности респондента;
 - c. заполнение информации о видах отходов образующихся и (или) обращающихся у респондента;
 - d. заполнение информации о площадках респондента - адресах мест осуществления респондентом хозяйственной и иной

- деятельности, в результате которой образуются отходы, деятельности по обращению с отходами;
- е. заполнение информации о принадлежащих респонденту на праве собственности или ином законном основании объектах размещения отходов;
- ф. заполнение информации об отходах, транспортируемых респондентом минуя промежуточное накопление на площадках респондента;
- 2) внесение сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, которым передаются отходы;
- 3) внесение сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, от которых принимаются отходы;
- 4) внесение сведений о договорах и первичных документах, подтверждающих прием/передачу отходов;
- 5) заполнение отчета;
- 6) отправка отчета;
- 7) печать отчета.

5. Управление сведениями о респондентах.

5.1. Навигация и функции.

Система позволяет создавать отчеты для любого количества субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках одной регистрационной записи.

Для добавления/редактирования/удаления сведений об отчитывающемся респонденте перейдите по ссылке «Отчетность» верхнего сквозного меню. Далее перейдите по ссылке «Респонденты» левого сквозного меню.

На странице «Респонденты» могут осуществляться следующие действия:

- добавление сведений о респонденте (нажатием кнопки «Добавить респондента»);
- переход к форме редактирования сведений о респонденте (однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о респонденте);

- удаление сведений о респонденте (нажатием на кнопку «удалить»), которая располагается напротив каждого респондента в перечне).

5.2. Добавление/редактирование сведений о респонденте

После нажатия кнопки «Добавить респондента» на странице «Респонденты» система создаст новую запись и откроет форму «Карточка респондента».

Для уже созданной записи о респонденте переход к странице «Карточка респондента» осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о респонденте на странице «Респонденты».

Форма содержит следующие вкладки:

- 1) «общая информация» – предназначена для внесения идентифицирующей и контактной информации о респонденте,
- 2) «ОКВЭД» – предназначена для заполнения сведений о видах экономической деятельности респондента,
- 3) «виды отходов» – предназначена для заполнения информации о видах отходов образующихся и (или) обращающихся у респондента,
- 4) «площадки» – предназначена для заполнения информации о площадках респондента – адресах мест осуществления респондентом хозяйственной и иной деятельности, в результате которой образуются отходы, деятельности по обращению с отходами;
- 5) «ОРО» – предназначена для заполнения информации о принадлежащих респонденту на праве собственности или ином законном основании объектах размещения отходов;
- б) транспортирование – предназначена для заполнения информации об отходах, транспортируемых респондентом минуя промежуточное накопление на площадках респондента.

5.2.1. Общая информация о респонденте

На вкладке «общая информация» формы «Карточка респондента» вносятся следующие сведения о респонденте:

- а) полное, сокращенное и фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- б) ОГРН, ИНН;
- в) данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- г) почтовый адрес, телефон, факс, e-mail;
- д) должность и Ф.И.О. руководителя;
- е) вид деятельности, дата и номер лицензии респондента на виды деятельности по обращению с отходами, а также наименование органа, предоставившего лицензию.

Для сохранения внесенных/измененных сведений о респонденте следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат на страницу «Респонденты».

Для закрытия формы без сохранения изменений и возврата к странице «Респонденты» нажмите кнопку «Закрыть»

5.2.2. Виды экономической деятельности респондента

На вкладке «ОКВЭД» формы «Карточка респондента» осуществляется редактирование перечня видов экономической деятельности респондента.

Для добавления вида деятельности в перечень необходимо нажать кнопку «добавить вид деятельности» над перечнем (перечень изначально пустой).

При этом откроется диалоговое окно выбора кода ОКВЭД.

Для закрытия диалогового окна без внесения вида экономической деятельности в карточку респондента совершите любое из перечисленных ниже действий:

нажмите кнопку «Отмена» в нижней части вкладки «Форма»

кнопку «Закрыть» в верхней правой части диалогового окна;

один раз кликните левой кнопкой мыши в любой части страницы за пределами диалогового окна.

Диалоговое окно предоставляет три способа выбора вида экономической деятельности:

быстрый выбор по известному коду;

выбор из классификатора;

поиск по фрагменту кода или наименования.

Для быстрого выбора по известному коду на вкладке «Форма» диалогового окна введите или вставьте код в поле «Код ОКВЭД».

При наборе/вставке кода система автоматически запрашивает у сервера сведения о наличии или отсутствии такого кода в классификаторе ОКВЭД 2.

При отсутствии введенного кода, в поле «Наименование» будет отражено сообщение сервера: «Не существует вида деятельности с таким кодом». При наличии – наименование позиции классификатора.

Добавление вида экономической деятельности завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для выбора вида деятельности из классификатора перейдите на вкладку «Классификатор ОКВЭД» диалогового окна.

Изначально во вкладке отображаются верхнеуровневые разделы классификатора ОКВЭД 2. Переход к содержанию разделов/подразделов классификатора осуществляется двойным кликом по наименованию раздела/подраздела. Для возврата на верхний уровень необходимо нажать кнопку «перейти вверх» в верхней части вкладки.

Для выбора позиции классификатора, являющейся групповой (содержат подчиненные элементы, обозначены иконками закрытой папки) необходимо выбрать соответствующую позицию (одиночный клик левой кнопкой мыши по позиции) и нажать кнопку «выбрать выделенный элемент» в верхней части вкладки.

Для выбора одиночной позиции классификатора (не содержат подчиненных элементов, обозначены иконками бумажного листа) помимо вышеуказанного способа выбора можно выбрать элемент классификатора двойным кликом левой кнопки мыши по его наименованию.

При выборе элемента из классификатора осуществляется переход на вкладку «Форма», в которой автоматически заполняются код и наименование вида экономической деятельности, выбранного в классификаторе.

Добавление вида экономической деятельности завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для поиска по фрагменту кода или наименования перейдите на вкладку «Поиск» диалогового окна.

В полях «Фрагмент кода» и (или) «Фрагмент наименования» введите соответствующую поисковую информацию (не менее двух символов фрагмента кода или не менее трех идущих подряд без пробелов символов фрагмента наименования).

Поиск по фрагменту наименования может осуществляться по набору фрагментов, разделенных пробелами. К примеру, при указании фрагмента наименования «поли инф», в результатах поиска будет отражена позиция «18. Деятельность **поли**графическая и копирование носителей **инф**ормации», при указании «неоп отх обр» – «38.21. Обработка и утилизация неопасных отходов».

В поисковой фразе могут использоваться специальные символы:

«_» (нижнее подчеркивание) – обозначает любой один символ;

«%» - обозначает любое (в том числе и нулевое) количество любых символов.

К примеру, при указании фрагмента наименования «торг%легк» в результатах поиска будет отражена позиция «45.11.2. **Тор**говля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах». При этом та же позиция не будет отражена в результатах поиска по фрагменту «легк%торг».

При указании фрагмента кода «30.2_._» будет отображена позиция «30.20.11. Производство магистральных электровозов», но не будет отображена позиция «30.20.1. Производство железнодорожных локомотивов».

Для выбора найденной позиции классификатора необходимо совершить любое из действий:

выбрать соответствующую позицию (одиночный клик левой кнопкой мыши по позиции) и нажать кнопку «выбрать выделенный элемент» в верхней части вкладки;

дважды кликнуть левой кнопки мыши по наименованию позиции.

При выборе элемента из результатов поиска осуществляется переход на вкладку «Форма», в которой автоматически заполняются код и наименование выбранного вида экономической деятельности.

Добавление вида экономической деятельности завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для удаления вида деятельности из перечня необходимо нажать кнопку «удалить», размещенную в соответствующей строке перечня (справа).

Сохранение сформированного перечня видов деятельности не требуется.

Виды деятельности автоматически сохраняются/удаляются на сервере в фоновом режиме.

5.2.3. Виды отходов респондента

На вкладке «виды отходов» формы «Карточка респондента» осуществляется редактирование перечня отходов, которые образуются у респондента или с которыми он осуществляет обращение (сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание, размещение).

Для добавления вида отхода в перечень необходимо нажать кнопку «добавить вид отхода» над перечнем (перечень изначально пустой). При этом откроется диалоговое окно добавления отхода.

Для закрытия диалогового окна без внесения отхода в карточку респондента совершите любое из перечисленных ниже действий:

нажмите кнопку «Отмена» в нижней части вкладки «Форма»

кнопку «Закрыть» в верхней правой части диалогового окна;

один раз кликните левой кнопкой мыши в любой части страницы за пределами диалогового окна.

Диалоговое окно предоставляет три способа выбора отхода:

быстрый выбор по известному коду;

выбор из классификатора;

поиск по фрагменту кода, фрагменту наименования, типу записи классификатора (группа, вид) и (или) классу опасности отхода.

Для быстрого выбора по известному коду на вкладке «Форма» диалогового окна введите или вставьте код отхода в поле «Код по ФККО».

При наборе/вставке кода система автоматически запрашивает у сервера сведения о наличии или отсутствии такого кода в классификаторе ФККО.

При отсутствии введенного кода, в поле «Наименование» будет отражено сообщение сервера: «Не существует вида или группы отходов с таким кодом». При наличии – наименование позиции классификатора.

При выборе позиции классификатора ФККО, идентифицирующей группу отходов (с символом «0» в 11 знаке кода), необходимо дополнительно заполнить поля «Класс опасности» и «Наименование» для добавляемого вида отхода.

Добавление вида отхода завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для выбора вида деятельности из классификатора перейдите на вкладку «Классификатор ОКВЭД» диалогового окна.

Изначально во вкладке отображаются верхнеуровневые разделы классификатора ФККО. Переход к содержанию разделов/подразделов классификатора осуществляется двойным кликом по наименованию раздела/подраздела. Для возврата на верхний уровень необходимо нажать кнопку «перейти вверх» в верхней части вкладки.

Для выбора позиции классификатора, являющейся групповой (содержат символ «0» в 11 знаке кода) необходимо выбрать соответствующую позицию (одиночный клик левой кнопкой мыши по позиции) и нажать кнопку «выбрать выделенный элемент» в верхней части вкладки.

Для выбора вида отхода (содержит сведения о классе опасности в 11 знаке кода) помимо вышеуказанного способа выбора можно выбрать элемент классификатора двойным кликом левой кнопки мыши по его наименованию.

При выборе элемента из классификатора осуществляется переход на вкладку «Форма», в которой автоматически заполняются код и наименование группы или вида отходов, выбранного в классификаторе.

При выборе позиции классификатора ФККО, идентифицирующей группу отходов (с символом «0» в 11 знаке кода) необходимо дополнительно заполнить поля «Класс опасности» и «Наименование» для добавляемого вида отхода

Добавление вида отхода завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для поиска по фрагменту кода или наименования перейдите на вкладку «Поиск» диалогового окна.

В полях «Фрагмент кода» и (или) «Фрагмент наименования» введите соответствующую поисковую информацию (не менее трех символов фрагмента кода или не менее трех идущих подряд без пробелов символов фрагмента наименования). Для уточнения результатов поиска можно также выбрать тип записи об отходе (группа или вид) и класс опасности отхода.

Поиск по фрагменту наименования может осуществляться по набору фрагментов, разделенных пробелами. К примеру, при указании фрагмента наименования «торг убор», в результатах поиска будет отражена позиция «7351000000. Отходы (мусор) от **убор**ки территории и помещений объектов оптово-розничной **торгов**ли», при указании «печ облс маш» – «3071140000. Отходы **обслуживания печатных машин**».

В поисковой фразе могут использоваться специальные символы:

«_» (нижнее подчеркивание) – обозначает любой один символ;

«%» - обозначает любое (в том числе и нулевое) количество любых символов.

К примеру, при указании фрагмента наименования «струж%древ» в результатах поиска будет отражена позиция «3052300000. Опилки и **стружка натуральной чистой древесины**». При этом та же позиция не будет отражена в результатах поиска по фрагменту «древ % струж».

При указании фрагмента наименования «зернов__» будет отображена как позиция «3011611000. Отходы от переработки **зерновых** культур», так и позиция «3011613000. Лузга **зерновая**».

Для выбора найденной позиции классификатора необходимо совершить любое из действий:

выбрать соответствующую позицию (одиночный клик левой кнопкой мыши по позиции) и нажать кнопку «выбрать выделенный элемент» в верхней части вкладки;

дважды кликнуть левой кнопки мыши по наименованию позиции.

При выборе элемента из результатов поиска осуществляется переход на вкладку «Форма», в которой автоматически заполняются код и наименование выбранного отхода.

При выборе позиции классификатора ФККО, идентифицирующей группу отходов (с символом «0» в 11 знаке кода) необходимо дополнительно заполнить поля «Класс опасности» и «Наименование» для добавляемого вида отхода

Добавление вида отхода завершается нажатием кнопки «Добавить» в нижней части вкладки «Форма».

Для редактирования информации об отходе из перечня необходимо однократно кликнуть на соответствующей строке перечня, после чего откроется диалоговое окно редактирования информации об отходе (работа с данным диалоговым окном осуществляется аналогично работе с окном добавления отхода).

Для удаления отхода из перечня необходимо нажать кнопку «удалить», размещенную в соответствующей строке перечня (справа).

Сохранение сформированного перечня отходов не требуется.

Информация об отходах автоматически сохраняется/обновляется/удаляется на сервере в фоновом режиме.

5.2.4. Площадки респондента

На вкладке «площадки» формы «Карточка респондента» осуществляется добавление/редактирование/удаление площадок респондента – адресов мест осуществления респондентом хозяйственной и иной деятельности, в результате которой образуются отходы, а также деятельности по обращению с отходами.

Для добавления площадки в перечень необходимо нажать кнопку «добавить площадку» над перечнем (перечень изначально пустой). При этом откроется форма редактирования сведения о площадке «Карточка площадки».

Для выхода из формы «Карточка площадки» без сохранения и возврата к форме «Карточка респондента» совершите любое из перечисленных ниже действий:

нажмите кнопку «Заккрыть» в верхней части вкладки «общая информация», перейдите по ссылке с наименованием респондента, расположенной над перечнем вкладок.

Форма «Карточка площадки» содержит вкладки «общая информация» и «виды отходов».

На вкладке «общая информация» формы «Карточка площадки» вносятся следующие сведения о площадке:

- а) условное наименование площадки;
- б) ближайший к площадке населенный пункт (субъект Российской Федерации (Московская область), муниципальное образования верхнего уровня (муниципальный район, городской округ), поселение (городское поселение, сельское поселение), населенный пункт.
- е) точный адрес расположения площадки.

Для сохранения внесенных/измененных сведений о площадке следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат в форму «Карточка респондента».

На вкладке «виды отходов» формы «Карточка площадки», формируется перечень отходов, образование которых или обращение с которыми осуществляется на площадке.

Перечень формируется из числа тех отходов, которые ранее были добавлены во вкладке «виды отходов» в форме «Карточка респондента».

Для формирования перечня отходов площадки нажмите кнопку «выбрать виды отходов» в верхней части вкладки. При этом откроется диалоговое окно, содержащее общий перечень отходов, с которыми обращается респондент. В левой части каждой позиции перечня размещается «кнопка выбора» позиции, нажатие на которую выбирает или отменяет выбор соответствующей позиции.

В верхней части диалогового окна размещаются:

кнопка «выбрать»,

кнопка «снять выбор со всех элементов»,

текстовое поле для ввода фрагмента наименования, по которому необходимо осуществить фильтрацию;

кнопка «применить фильтр»,

кнопка «сбросить фильтр».

Применение фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Сброс фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и очисткой содержимого и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Для завершения формирования перечня нажмите кнопку «выбрать» в верхней части диалогового окна.

Удаление отхода из сформированного перечня может быть осуществлено двумя способами:

нажатием кнопки «удалить» в соответствующей строке перечня отходов на вкладке «виды отходов» формы «Карточка площадки»;

открытием диалогового окна выбора отходов, нажатием «кнопки выбора» напротив соответствующей позиции и нажатием кнопки «выбрать» в верхней части диалогового окна.

При этом отход удаляется только из перечня, относящегося к площадке, и не удаляется из перечня отходов респондента.

Сохранение сформированного перечня отходов площадки не требуется.

Информация о перечне отходах автоматически сохраняется/обновляется/удаляется на сервере в фоновом режиме.

5.2.5. Объекты размещения отходов респондента

На вкладке «ОРО» формы «Карточка респондента» осуществляется добавление/редактирование/удаление информации о принадлежащих респонденту на праве собственности или иных законных основаниях объектах размещения отходов.

Внимание: для отображения отходов, образующихся при эксплуатации объекта размещения отходов, отходов, принимаемых от собственных площадок и иных лиц для размещения на объекте во вкладке «площадки» должна фигурировать площадка объекта размещения.

Для добавления объекта размещения в перечень необходимо нажать кнопку «добавить объект размещения отходов» над перечнем (перечень изначально пустой). При этом откроется форма «Карточка объекта размещения отходов».

Для выхода из формы «Карточка объекта размещения отходов» без сохранения и возврата к форме «Карточка респондента» совершите любое из перечисленных ниже действий:

нажмите кнопку «Заккрыть» в верхней части вкладки «общая информация»,

перейдите по ссылке с наименованием респондента, расположенной над перечнем вкладок.

Форма «Карточка объекта размещения отходов» содержит вкладки «общая информация» и «виды отходов».

На вкладке «общая информация» формы «Карточка объекта размещения» вносятся следующие сведения об объекте:

- а) номер объекта в государственном реестре объектов размещения отходов (ГРОРО);
- б) наименование объекта;
- в) назначение объекта (хранение/захоронение);
- г) ближайший к объекту населенный пункт (субъект Российской Федерации (Московская область), муниципальное образования верхнего уровня (муниципальный район, городской округ), поселение (городское поселение, сельское поселение), населенный пункт).
- е) точный адрес расположения площадки.

Для сохранения внесенных/измененных сведений о площадке следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат в форму «Карточка респондента».

На вкладке «виды отходов» формы «Карточка объекта размещения отходов», формируется перечень отходов, размещение которых осуществляется на объекте.

Перечень формируется из числа тех отходов, которые ранее были добавлены во вкладке «виды отходов» в форме «Карточка респондента».

Для формирования перечня отходов объекта нажмите кнопку «выбрать виды отходов» в верхней части вкладки. При этом откроется диалоговое окно, содержащее общий перечень отходов, с которыми обращается респондент. В левой части каждой позиции перечня размещается «кнопка выбора» позиции, нажатие на которую выбирает или отменяет выбор соответствующей позиции.

В верхней части диалогового окна размещаются:

кнопка «выбрать»,

кнопка «снять выбор со всех элементов»,

текстовое поле для ввода фрагмента наименования, по которому необходимо осуществить фильтрацию;

кнопка «применить фильтр»,

кнопка «сбросить фильтр».

Применение фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Сброс фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и очисткой содержимого и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Для завершения формирования перечня нажмите кнопку «выбрать» в верхней части диалогового окна.

Удаление отхода из сформированного перечня может быть осуществлено двумя способами:

нажатием кнопки «удалить» в соответствующей строке перечня отходов на вкладке «виды отходов» формы «Карточка объекта размещения отходов»;

открытием диалогового окна выбора отходов, нажатием «кнопки выбора» напротив соответствующей позиции и нажатием кнопки «выбрать» в верхней части диалогового окна.

При этом отход удаляется только из перечня, относящегося к объекту, и не удаляется из перечня отходов респондента.

Сохранение сформированного перечня отходов не требуется.

Информация о перечне отходах автоматически сохраняется/обновляется/удаляется на сервере в фоновом режиме.

5.2.6. Транспортирование отходов

На вкладке «транспортирование» формы «Карточка респондента» формируется перечень транспортируемых респондентом отходов. При этом отображать необходимо только те отходы, которые транспортируются минуя

промежуточное накопление на площадках респондента и не размещаются на объектах размещения отходов респондента.

Перечень формируется из числа тех отходов, которые ранее были добавлены во вкладке «виды отходов» в форме «Карточка респондента».

Для формирования перечня транспортируемых отходов нажмите кнопку «выбрать виды отходов» в верхней части вкладки. При этом откроется диалоговое окно, содержащее общий перечень отходов, с которыми обращается респондент. В левой части каждой позиции перечня размещается «кнопка выбора» позиции, нажатие на которую выбирает или отменяет выбор соответствующей позиции.

В верхней части диалогового окна размещаются:

кнопка «выбрать»,

кнопка «снять выбор со всех элементов»,

текстовое поле для ввода фрагмента наименования, по которому необходимо осуществить фильтрацию;

кнопка «применить фильтр»,

кнопка «сбросить фильтр».

Применение фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Сброс фильтра может осуществляться как нажатием соответствующей кнопки, так и очисткой содержимого и нажатием клавиши «Enter» в текстовом поле.

Для завершения формирования перечня нажмите кнопку «выбрать» в верхней части диалогового окна.

Удаление отхода из сформированного перечня транспортируемых отходов может быть осуществлено двумя способами:

нажатием кнопки «удалить» в соответствующей строке перечня транспортируемых отходов на вкладке «транспортирование» формы «Карточка респондента»;

открытием диалогового окна выбора отходов, нажатием «кнопки выбора» напротив соответствующей позиции и нажатием кнопки «выбрать» в верхней части диалогового окна.

При этом отход удаляется только из перечня транспортируемых отходов и не удаляется из перечня отходов респондента.

Сохранение сформированного перечня транспортируемых отходов не требуется. Информация о перечне отходах автоматически сохраняется/обновляется/ удаляется на сервере в фоновом режиме.

5.3. Удаление сведений о респонденте

После нажатия кнопки «удалить», расположенной непосредственно в перечне респондентов, система запрашивает дополнительное подтверждение удаления.

В случае подтверждения, сведения о респонденте удаляются.

***Важно!** Если в системе созданы договоры респондента о приеме или передаче отходов, а также проекты отчетов респондента, то вместе с удалением респондента удалится и соответствующая связанная с ним информация. При этом такое удаление не затронет отчетов, уже отправленных в уполномоченный орган. Сведения о договорах в отправленных отчетах останутся в том виде, в котором они находились при отправке отчета.*

6. Управление сведениями об операторах

6.1. Навигация и функции

Для добавления/редактирования/удаления сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и физических лицах, которым передаются отходы респондентам, пройдите по ссылке «Отчетность» верхнего сквозного меню. Далее перейдите по ссылке «Операторы» левого сквозного меню.

На странице «Операторы» могут осуществляться следующие действия:

- добавление сведений об операторе (нажатием кнопки «Добавить оператора»);

- переход к форме редактирования сведений об операторе (однократным нажатием левой кнопкой мыши на запись об операторе);
- удаление сведений об операторе (нажатием на кнопку «удалить», которая располагается напротив каждого оператора в перечне).

6.2. Добавление/редактирование сведений об операторе

После нажатия кнопки «Добавить оператора» на странице «Операторы» система создаст новую запись и откроет форму «Карточка оператора».

Для уже созданной записи об операторе переход к странице «Карточка оператора» осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши на запись об операторе на странице «Операторы».

В форме «Карточка оператора» вносятся следующие сведения об операторе:

- а) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или фамилия, первые буквы имени и отчества физического лица;
- б) ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- в) вид деятельности, дата и номер лицензии оператора на виды деятельности по обращению с отходами, а также наименование органа, предоставившего лицензию.

Для сохранения внесенных/измененных сведений об операторе следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат на страницу «Операторы».

Для закрытия формы без сохранения изменений и возврата к странице «Операторы» нажмите кнопку «Закрыть»

6.3. Удаление сведений об операторе

После нажатия кнопки «удалить», расположенной непосредственно в перечне операторов, система запрашивает дополнительное подтверждение удаления.

В случае подтверждения, сведения об операторе удаляются.

Важно! Если в системе созданы договоры удаляемого оператора, то вместе с удалением оператора удалятся и соответствующие связанные с ним договоры. Кроме того, если сведения о первичных документах, связанных с договорами оператора, используются в проектах отчетов, то все указанные сведения будут удалены из проектов отчетов.

При этом такое удаление не затронет отчетов, уже отправленных в уполномоченный орган. Сведения о договорах в отправленных отчетах останутся в том виде, в котором они находились при отправке отчета.

7. Управление сведениями о поставщиках

7.1. Навигация и функции

Для добавления/редактирования/удаления сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которые передают отходы респондентам, перейдите по ссылке «Отчетность» верхнего сквозного меню. Далее перейдите по ссылке «Поставщики отходов» левого сквозного меню.

На странице «Поставщики» могут осуществляться следующие действия:

- добавление сведений о поставщике (нажатием кнопки «Добавить поставщика»);
- переход к форме редактирования сведений о поставщике (однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о поставщике);
- удаление сведений о поставщике (нажатием на кнопку «удалить», которая располагается напротив каждого поставщика в перечне).

7.2. Добавление/редактирование сведений о поставщике

После нажатия кнопки «Добавить поставщика» на странице «Поставщики» система создаст новую запись и откроет форму «Карточка поставщика».

Для уже созданной записи о поставщике переход к странице «Карточка поставщика» осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о поставщике на странице «Поставщики».

В форме «Карточка поставщика» вносятся следующие сведения о поставщике:

а) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Для сохранения внесенных/измененных сведений о поставщике следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат на страницу «Поставщики».

Для закрытия формы без сохранения изменений и возврата к странице «Поставщики» нажмите кнопку «Закрыть»

7.3. Удаление сведений о поставщике

После нажатия кнопки «удалить», расположенной непосредственно в перечне поставщиков, система запрашивает дополнительное подтверждение удаления.

В случае подтверждения, сведения о поставщике удаляются.

***Важно!** Если в системе созданы договоры удаляемого поставщика, то вместе с удалением поставщика удалятся и соответствующие связанные с ним договоры. Кроме того, если сведения о первичных документах, связанных с договорами поставщика, используются в проектах отчетов, то все указанные сведения будут удалены из проектов отчетов.*

При этом такое удаление не затронет отчетов, уже отправленных в уполномоченный орган. Сведения о договорах в отправленных отчетах останутся в том виде, в котором они находились при отправке отчета.

8. Управление сведениями о документах (договорах и первичных документах о приеме/передаче отходов)

8.1. Навигация и функции

Для добавления/редактирования/удаления сведений о договорах и первичных документах о приеме/передаче отходов пройдите по ссылке «Отчетность» верхнего сквозного меню. Далее перейдите по ссылке «Документы» левого сквозного меню.

Страница «Документы» содержит:

вкладку «передача отходов», на которой отражается перечень договоров о передаче отходов от респондента операторе, а также от оператора иному оператору (в случае, когда один оператор выполняет лишь часть работ по удалению отходов респондента - к примеру, транспортирование);

вкладку «поступление отходов», на которой отражается перечень договоров о передаче отходов от поставщика респонденту;

Непосредственно на странице «Документы» могут осуществляться следующие действия:

- добавление сведений о договоре о передаче отходов от респондента оператору (нажатием кнопки «добавить договор респондента» во вкладке «передача отходов»);

- добавление сведений о договоре о передаче отходов от оператора оператору (нажатием кнопки «добавить договор оператора» во вкладке «передача отходов»);

- добавление сведений о договоре о передаче отходов от поставщика респонденту (нажатием кнопки «добавить договор» во вкладке «поступление отходов»);

- переход к форме редактирования сведений о договоре (однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о договоре);

- удаление сведений о договоре (нажатием на кнопку «удалить», которая располагается напротив каждого договора в каждом перечне).

Кроме того, страница «Документы» ведет к иным формам и страницам, из которых доступны функции добавления, редактирования и удаления сведений о первичных документах, связанных с договором;

[8.2. Добавление/редактирование сведений о договоре о передаче отходов.](#)

После нажатия кнопки «Добавить договор респондента» во вкладке «передача отходов» система предложит выбрать респондента, передающего отходы по договору и оператора, принимающего отходы по договору, после

чего создаст новую запись о договоре и откроет форму «Карточка договора о передаче отходов».

После нажатия кнопки «Добавить договор респондента» во вкладке «передача отходов» система предложит выбрать оператора, передающего отходы по договору и оператора, принимающего отходы по договору, после чего создаст новую запись о договоре и откроет форму «Карточка договора о передаче отходов».

После нажатия кнопки «Добавить договор» во вкладке «поступление отходов» система предложит выбрать поставщика отходов, передающего отходы по договору и респондента, принимающего отходы по договору, после чего создаст новую запись о договоре и откроет форму «Карточка договора о приеме отходов».

Для уже созданной записи о договоре переход к карточкам договоров осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи о договоре на странице «Документы».

Форма карточки договора содержит следующие вкладки:

1) «общая информация» – предназначена для внесения реквизитов договора;

2) «первичные документы» – предназначена для заполнения сведений о первичных документах, связанных с исполнением договора и подтверждающих прием-передачу отходов.

8.2.1. Общая информация о договоре

На вкладке «общая информация» формы «Карточка договора» вносятся следующие сведения о договоре:

а) тип договора (реальный, виртуальный);

б) дата договора;

в) номер договора.

Тип договора «виртуальный» предназначен для обеспечения возможности внесения в систему первичных документов о приеме/передаче отходов, не привязанных к реальному договору.

Для сохранения внесенных/измененных сведений о договоре следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы. После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат на страницу «Документы».

Для закрытия формы без сохранения изменений и возврата к странице «Документы» нажмите кнопку «Закрыть»

8.2.2. Первичные документы о приеме-передаче отходов

На вкладке «связанные первичные документы» формы «Карточка договора» осуществляется редактирование перечня первичных документов, подтверждающих прием-передачу отходов по соответствующему договору.

Для добавления первичного документа в перечень необходимо нажать кнопку «добавить первичный документ» над перечнем (перечень изначально пустой). При этом откроется диалоговое окно добавления документа. В диалоговом окне следует заполнить поля «тип документа» (акт, накладная и т.п.), «дата документа» и «номер документа» и нажать кнопку «Добавить» в нижней части диалогового окна.»

Для закрытия диалогового окна добавления первичного документа без внесения документа в карточку договора совершите любое из перечисленных ниже действий:

нажмите кнопку «Отмена» в нижней части диалогового окна;

нажмите кнопку «Закрыть» в верхней правой части диалогового окна;

один раз кликните левой кнопкой мыши в любой части страницы за пределами диалогового окна.

Для редактирования информации о первичном документе из перечня необходимо однократно кликнуть на соответствующей строке перечня, после чего откроется диалоговое окно редактирования информации (работа с данным диалоговым окном осуществляется аналогично работе с окном добавления первичного документа).

Для удаления документа из перечня необходимо нажать кнопку «удалить», размещенную в соответствующей строке перечня (справа).

Сохранение сформированного перечня первичных документов не требуется. Информация о первичных документах автоматически сохраняется/удаляется на сервере в фоновом режиме.

8.3. Удаление сведений о договоре

После нажатия кнопки «удалить», расположенной непосредственно в перечне договоров, система запрашивает дополнительное подтверждение удаления.

В случае подтверждения, сведения о документе удаляются.

Важно! Если сведения о первичных документах, связанных с договором, договоре используются в проектах отчетов, то вместе с удалением договора соответствующая информация удалится и из проектов отчетов.

При этом такое удаление не затронет отчетов, отправленных в уполномоченный орган. Сведения о договорах в отправленных отчетах останутся в том виде, в котором они находились при отправке отчета.

9. Управление отчетами

9.1. Навигация и функции

Для управления сведениями об отчетах пройдите по ссылке «Отчетность» верхнего сквозного меню. Далее перейдите по ссылке «Отчеты» левого сквозного меню.

Страница «Отчеты» содержит:

вкладку «проекты», на которой отражается перечень созданных и находящихся в работе проектов отчетов;

вкладку «отправленные», на которой отражается перечень отчетов, работы по формированию которых завершены и электронные версии которых переданы в уполномоченный орган для последующего приема электронной версии отчета.

Непосредственно на странице «Отчеты» могут осуществляться следующие действия:

- добавление отчета (нажатием кнопки «добавить отчет» во вкладке «проекты»);

- переход к форме редактирования проекта отчета (однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи об отчете во вкладке «проекты»);
- просмотр уведомлений уполномоченного органа о результатах форматно-логического контроля направленного отчета (нажатием на ссылку «просмотр уведомления» во вкладке «отправленные»);
- создание проекта внесения изменений в ранее направленный отчет (нажатием кнопки «создать проект внесения изменений» в верхней части перечня отправленных отчетов во вкладке «отправленные»);
- удаление проекта отчета, проекта внесения изменений в ранее направленный отчет (нажатием кнопки «удалить», которая располагается напротив каждого проекта отчета, проекта внесения изменений).

Кроме того, страница «Отчеты» ведет к иным формам и страницам из которых доступны функции:

- просмотр печатной формы проекта отчета;
- проверка (форматно-логический контроль) проекта отчета;
- отправка отчета;
- печать отправленного отчета;
- отслеживание статуса принятия отправленного отчета;
- создание/редактирование проекта внесения изменений в отправленный отчет.

9.2. Добавление/редактирование проекта отчета

9.2.1. Общая информация о добавлении/редактировании проекта отчета

После нажатия кнопки «Добавить отчет» во вкладке «проекты» система предложит выбрать респондента, для которого создается отчет, после чего создаст новую запись об отчете и откроет форму «Карточка редактирования проекта отчета».

Для уже созданного проекта отчета переход к карточке его редактирование осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши на записи об отчете на странице «Отчеты».

В форме карточки редактирования проекта отчета заполняются следующие сведения:

заголовок отчета: отчетный год, наименование отчета и комментарий к нему (наименование и комментарий к отчету используются исключительно для удобства пользователя с целью последующей визуальной идентификации созданного отчета в перечне на странице «Отчеты»);

сведения о количественных характеристиках движения отходов, транспортируемых респондентом минуя площадки и объекты респондента;

сведения о количественных характеристиках движения отходов, накапливаемых, образуемых, принимаемых, обрабатываемых, утилизируемых, обезвреживаемых, размещаемых респондентом на своих площадках и объектах, передаваемых с указанных площадок иным лицам.

Все количественные показатели движения отходов заполняются в тоннах.

Все поля, предназначенные для отражения количественных показателей движения отходов, рассчитываемые/собираемые автоматически, недоступны для редактирования и выделены серым цветом.

Для сохранения внесенных/измененных сведений отчета следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» в верхней части формы.

После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» осуществляется автоматический возврат на страницу «Отчеты».

Для закрытия формы без сохранения изменений и возврата к странице «Отчеты» нажмите кнопку «Закрыть»

9.2.2. Заполнение количественных характеристик движения отходов, транспортируемых респондентом

Сведения о количественных характеристиках движения отходов, транспортируемых респондентом минуя накопление, размещение на площадках и объектах респондента, заполняются в разбивке по видам отходов.

Система автоматически формирует соответствующий перечень транспортируемых отходов, основываясь на информации, внесенной в форме

«Карточка респондента». Каждый вид отхода, при этом, снабжается индивидуальной формой редактирования сведений о количественных характеристиках движения отходов, компонуемой под наименованием отхода.

Форма редактирования сведений о количественных характеристиках разворачивается под наименованием отхода после одиночного клика левой кнопкой мыши по наименованию отхода. Аналогично (кликом по наименованию вида отхода), такая форма может быть свернута (без потери данных).

Отдельные поля форм собираются автоматически на основе более детального описания в разрезе первичных документов. Напротив таких собираемых полей в форме отображаются «кнопки выбора» (слева), при нажатии на которые разворачиваются/сворачиваются (без потери данных) таблицы детального описания и становятся доступными кнопки добавления (присоединения)/удаления элементов детализации.

Собираемые поля формируются путем добавления (присоединения) первичных документов о приеме или передаче отходов. При этом количество отходов указывается применительно к каждому первичному документу, добавленному в детализацию.

При сохранении проекта отчета система запоминает текущее состояние (свернуто/развернуто) отображения форм и детализаций.

Количественные характеристики отображаются в формах в разрезе операций, каждой из которых соответствует одно автоматическое, простое или собираемое поле:

- принято для транспортирования, всего (рассчитывается автоматически);
- принято от физических лиц (простое поле);
- принято от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (собираемое поле);
- передано, всего (рассчитывается автоматически);

- передано в собственность (собираемое поле);
- передано для обработки (собираемое поле);
- передано для утилизации (собираемое поле);
- передано для обезвреживания (собираемое поле);
- передано для размещения (хранения);
- передано для размещения (захоронения).

9.2.3. Заполнение сведений о количественных характеристиках движения отходов, накапливаемых, образуемых, принимаемых, обрабатываемых, утилизируемых, обезвреживаемых, размещаемых респондентом на своих площадках и объектах, передаваемых с указанных площадок иным лицам.

Сведения о количественных характеристиках образования и движения отходов на площадках респондента, заполняются в разбивке по площадкам и видам отходов.

Система автоматически формирует соответствующий перечень площадок и перечень отходов для каждой площадки, основываясь на информации, внесенной в форме «Карточка респондента». Каждая площадка, при этом снабжается перечнем видов образуемых и (или) обращающихся на площадке отходов, а каждый вид отхода, в свою очередь, снабжается индивидуальной формой редактирования сведений о количественных характеристиках движения отходов, компонованной под наименованием отхода.

Перечень отходов разворачивается под наименованием площадки после одиночного клика левой кнопкой мыши по наименованию площадки. Аналогично (кликом по наименованию площадки), такой перечень может быть свернут (без потери данных).

Форма редактирования сведений о количественных характеристиках разворачивается под наименованием отхода после одиночного клика левой кнопкой мыши по наименованию отхода. Аналогично (кликом по наименованию вида отхода), такая форма может быть свернута (без потери данных).

Отдельные поля форм собираются автоматически на основе более детального описания в разрезе первичных документов, в разрезе площадок, в разрезе объектов размещения. Напротив таких собираемых полей в форме отображаются «кнопки выбора» (слева), при нажатии на которые разворачиваются/сворачиваются (без потери данных) таблицы детального описания и становятся доступными кнопки добавления (присоединения)/удаления элементов детализации.

Собираемые поля, связанные с приемом и передачей отходов от иных лиц/иным лицам, формируются путем добавления (присоединения) первичных документов о приеме или передаче отходов. При этом количество отходов указывается применительно к каждому первичному документу, добавленному в детализацию.

Собираемые поля, связанные с внутренними (между площадками) перемещениями отходов формируются путем добавления (присоединения) к полю площадок. При этом количество отходов указывается применительно к каждой площадке, с которой поступили или на которую были переданы отходы. Сведения о детализации внутренних перемещений отходов при их заполнении в форме одной площадки автоматически создаются/изменяются в форме второй площадки, с которой или на которую осуществляется передача отходов.

Собираемые поля, связанные с перемещениями отходов на собственные объекты размещения отходов, формируются путем добавления (присоединения) к полю объектов размещения. При этом количество отходов указывается применительно к каждому объекту размещения.

При сохранении проекта отчета система запоминает текущее состояние (свернуто/развернуто) отображения форм и детализаций.

Количественные характеристики отображаются в формах в разрезе операций, каждой из которых соответствует одно автоматическое, простое или собираемое поле:

- накоплено на начало периода (простое поле);

- образовано (за исключением выхода из процесса обработки):
- поступило, всего (автоматически рассчитываемое поле)
- поступило с других площадок респондента (собираемое поле);
- поступило от физических лиц (простое поле);
- поступило от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (собираемое поле);
- обработано на площадке (простое поле);
- выход отхода с обработки (простое поле);
- утилизировано на площадке (простое поле);
- обезврежено на площадке (простое поле);
- размещено на объектах размещения респондента (собираемое поле);
- передано, всего (рассчитывается автоматически);
- передано на другие площадки респондента (собираемое поле);
- передано в собственность (собираемое поле);
- передано для обработки (собираемое поле);
- передано для утилизации (собираемое поле);
- передано для обезвреживания (собираемое поле);
- передано для размещения (хранения);
- передано для размещения (захоронения).

9.3. Удаление проекта отчета

После нажатия кнопки «удалить», расположенной непосредственно в перечне проектов отчета, система запрашивает дополнительное подтверждение удаления.

В случае подтверждения, проект отчета удаляется.

9.4. Просмотр печатной формы проекта отчета

Для предварительного просмотра печатной формы проекта отчета следует нажать кнопку «Просмотр» в верхней части формы «Карточка редактирования проекта отчета».

При этом в отдельном окне или вкладке (в зависимости от используемого интернет-браузера) откроется соответствующая форма.

9.5. Проверка (форматно-логический контроль) проекта отчета¹

Для осуществления форматно-логического контроля проекта отчета следует нажать кнопку «Проверка» в верхней части формы «Карточка редактирования проекта отчета».

При этом в отдельном окне или вкладке (в зависимости от используемого интернет-браузера) откроется страница, в которой будет выведен протокол ошибок, выявленных при автоматизированном контроле проекта отчета.

9.6. Отправка отчета

Для того, чтобы электронная версия отчета стала доступна для принятия со стороны уполномоченного органа следует нажать кнопку «Отправить» в верхней части формы «Карточка редактирования проекта отчета».

После отправки проект отчета становится недоступным для дальнейшего редактирования. Данный отчет в дальнейшем не отображается во вкладке «проекты» страницы «Отчеты», но отображается во вкладке «отправленные».

При отправке отчета ему присваивается уникальный идентификационный номер, предназначенный для поиска отчета уполномоченным органом. Указанный номер отражается в печатной форме отправленного отчета.

9.7. Печать отправленного отчета

Для печати отправленного отчета необходимо перейти на вкладку «отправленные» страницы «Отчеты» и выбрать распечатываемый отчет в отображаемом перечне (одним кликом левой кнопки мыши по записи об отчете). При этом в отдельном окне или вкладке откроется страница с соответствующей формой.

¹ Данный функционал будет доступен после 12.02.2016

Для отправки открывшейся страницы на печать необходимо нажать кнопку «Печать» в верхней части страницы или воспользоваться стандартными средствами интернет-браузера (нажав сочетание клавиш Ctrl+P или выбрав соответствующий пункт в меню браузера).

Важно! Для предоставления отчета на бумажном носителе в уполномоченный орган следует распечатывать именно отправленный отчет, а не проект отчета, не содержащий уникального идентификационного номера.

9.8. Отслеживание статуса принятия отправленного отчета

Важно! Для предоставления отчета на бумажном носителе в уполномоченный орган следует распечатывать не проект отчета, а именно отправленный отчет, содержащий уникальный идентификационный номер.

На вкладке «отправленные» страницы «Отчеты» отображается текущий статус принятия отчета со стороны уполномоченного органа.

После принятия отчета на указанной вкладке будут отображены: фактическая (системная) дата переноса отчета в закрытую часть системы, а также внесенные работниками уполномоченного органа сведения о дате предоставления бумажной версии отчета, дате и номере его регистрации в системе делопроизводства уполномоченного органа.

В случае, если при осуществлении уполномоченным органом автоматизированного форматно-логического контроля в отчете будут выявлены ошибки, то помимо вышеуказанной информации, на вкладке будет указано на принятие отчета с одновременным направлением в адрес респондента уведомления о необходимости его корректировки. Текст уведомления можно просмотреть, нажав на ссылку «просмотр уведомления».

9.9. Создание/редактирование проекта внесения изменений в отправленный отчет²

При направлении уполномоченным органом уведомления о необходимости корректировки представленного отчета, а также при самостоятельном выявлении ошибок в представленном отчете создается проект внесения изменений в отправленный отчет.

Для создания проекта внесения изменений необходимо нажать кнопку «создать проект внесения изменений» над перечнем отправленных отчетов на вкладке «отправленные» страницы «Отчеты». Система предложит пользователю выбрать отчет, к которому пользователь предполагает создать проект внесения изменений». Далее системой будет создан проект внесения изменений. Во всем остальном работа с данным проектом аналогично работе с первичным проектом отчета.

² Функционал будет доступен после 17.02.2016