

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА В СИСТЕМЕ СБОРА ДАННЫХ КАДАСТРА ОТХОДОВ

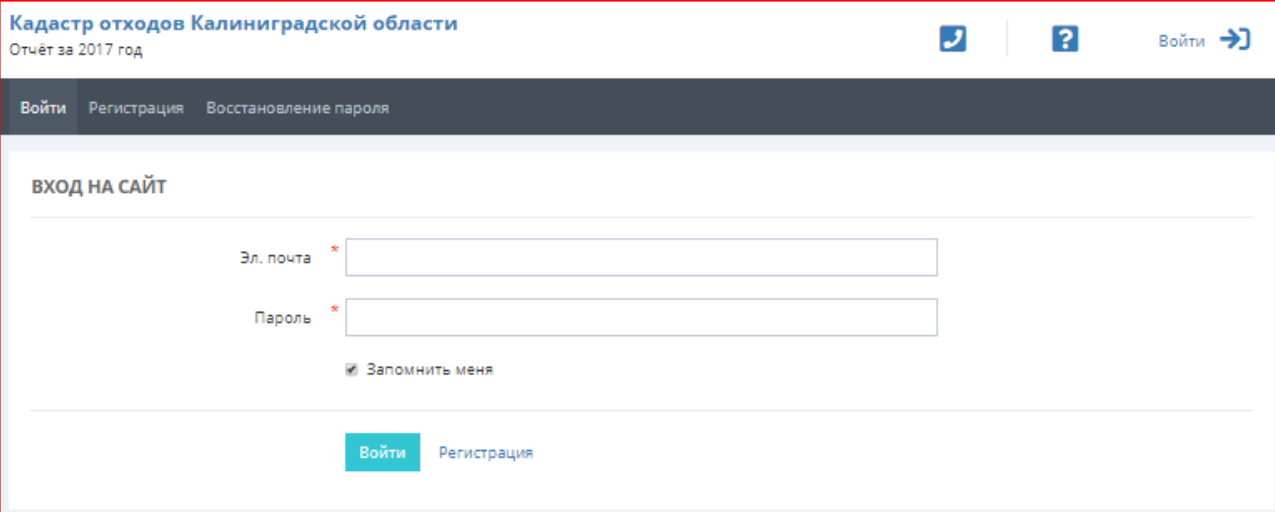
1.1.1. Действия при регистрации, авторизации, идентификации, аутентификации пользователей и восстановлении пароля

Для выполнения функций регистрации, авторизации, идентификации, аутентификации всех видов пользователей и восстановления пароля используется одна и та же страница Подсистемы.

1.1.1.1. Основные действия при регистрации нового пользователя

При выборе в главном меню закладки «Регистрация», пользователь переходит на форму регистрации новой организации так, как это показано на рисунке.

В начале регистрации пользователь должен указать роли организации. Роли организации выбираются активацией необходимых кнопок и выбором значений в выпадающем списке так, как это показано на рисунке.



The screenshot shows the login and registration interface of the 'Waste Cadastre of the Kaliningrad Region' system. At the top, the header includes the system name, the report year (2017), and navigation links for 'Войти' (Login) and 'Регистрация' (Registration). Below the header, there are three tabs: 'Войти', 'Регистрация', and 'Восстановление пароля'. The main content area is titled 'ВХОД НА САЙТ' (Login to the site) and contains two input fields for 'Эл. почта *' (Email) and 'Пароль *' (Password). A checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) is located below the password field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Войти' (Login) and 'Регистрация' (Registration).

Рисунок 1 – форма регистрации в Подсистеме.

После ввода роли организации необходимо заполнить сведения об организации так, как это показано на рисунке.

Сведения об организации

Поиск по ИНН или названию *

Мы сами найдем и подставим необходимые реквизиты

ИНН *	КПП
ОГРН *	Юр. адрес *
ФИО руководителя *	ОКВЭД *

Рисунок 2 – форма ввода сведений об организации.

Пользователь может заполнить все поля сведениями, соответствующими регистрируемой организации, но поля, отмеченные звёздочкой, должны быть заполнены обязательно.

После заполнения раздела «Сведения об организации», пользователю необходимо заполнить раздел «Контактные данные», внося свои контактные данные и выбранный им пароль так, как это показано на рисунке.

Контактные данные

Укажите контактные данные для связи с контактным лицом для уточнения недостающей информации (при необходимости)

ФИО *	
Контактная почта *	Контактный телефон *
Пароль *	Подтвердите пароль *

Рисунок 3 – форма ввода контактных данных.

После заполнения всех полей пользователю необходимо выбрать нужное значение в поле «Помещения» и нажать на кнопку «Зарегистрироваться» так, как это показано на рисунке 6.

Помещения в распоряжении

Укажите имеющиеся в распоряжении организации помещения

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A label 'Помещения' followed by a dropdown menu and a '+' button.
- A checkbox labeled 'Наличие прямого договора с транспортировщиком на ВЫВОЗ ОТХОДОВ'.
- A teal button labeled 'Зарегистрироваться'.

Рисунок 4 – форма для указания помещений организации.

Если пользователь некорректно заполнил поля формы регистрации, то после нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» подсвечиваются красной рамкой поля, заполненные с ошибкой.

Ошибки могут быть следующими:

- «не заполнено обязательное поле», в этом случае ошибка отображается так, как это показано на рисунке 7;

The screenshot shows a form field with the label 'Поиск по ИНН или названию' and a red asterisk. The field is empty and has a red border. Below the field, the text 'Необходимо заполнить «Наименование».' is displayed in red.

Рисунок 5 – форма ошибки «не заполнено обязательное поле».

- «в цифровое поле введен текст», в этом случае ошибка отображается так, как это показано на рисунке;

The screenshot shows two form fields side-by-side. The left field contains the text 'test' and has a red border. The right field contains the text 'КПП' and has a blue border.

Рисунок 6 – форма «в цифровое поле введен текст».

- «несовпадение пароля», указанного в поле «Пароль» с паролем, указанным в поле «Подтвердите пароль», в этом случае ошибка отображается так, как это показано на рисунке;

The screenshot shows two password fields side-by-side. The left field contains three dots and has a blue border. The right field contains six dots and has a red border.

Рисунок 7 – форма ошибки «несовпадение пароля».

- поле «Контактная почта» введены данные, не соответствующие маске электронной почты, в этом случае ошибка отображается так, как это показано на рисунке;

test

Значение «Контактная почта» не является правильным email адресом.

Рисунок 8 – форма ошибки при вводе адреса электронной почты.

- в поле «Контактная почта» введены данные, уже зарегистрированной в Подсистеме электронной почты, в этом случае ошибка отображается так, как это показано на рисунке;

test@test.ru

Пользователь с такой почтой уже зарегистрирован.

Рисунок 9 – форма ошибки.

Для пользователя личного кабинета Министерства поля, содержащие информацию об организации, можно заполнить произвольными данными.

При корректном заполнении формы регистрации появляется сообщение пользователю об успешной регистрации в Подсистеме, и об отправке на электронную почту пользователя письма подтверждения регистрации так, как это показано на рисунке.

Кадастр отходов Калининградской области
Отчёт за 2017 год

Войти →

Войти Регистрация Восстановление пароля

ВХОД НА САЙТ

Вы успешно зарегистрированы в системе. На адрес вашей электронной почты выслана ссылка подтверждения регистрации.

Эл. почта *

Пароль *

Запомнить меня

Войти Регистрация

Рисунок 10 – форма об отправке подтверждения регистрации.

На почту, указанную при регистрации, приходит письмо с содержанием подобным тому, что показано на рисунке.

Здравствуйте, Иванов Иван Иванович!

Вы зарегистрировали ООО "Ромашка" в системе учета отходов. Для продолжения работы с системой вам нужно подтвердить указанный адрес электронной почты с помощью следующей ссылки:

<http://xxxxxxx.ru/site/confirm-email?key=hWBwl4VPsINk31kr75O0FBhP2ggqG7j>

--

С уважением,
Отдел по работе с отходами
+7(111)111-11-11

Рисунок 11 – текст подтверждения регистрации.

После выполнения всех этих действий, учетная запись пользователь Подсистемы становится активной, и пользователь может войти в Подсистему через форму входа, используя свои E-mail и пароль, введенные при регистрации.

1.1.1.2. Основные действия при входе в Подсистему

Для входа в Подсистему, необходимо перейти на главную страницу, с помощью браузера Google Chrome, затем в соответствующих полях ввести адрес электронной почты и пароль, указанные при регистрации (см. Рисунок).

Рисунок 12 – форма входа в Подсистему.

После успешной авторизации пользователь увидит главную страницу, на которой отображаются контактные данные регионального органа исполнительной власти, технической поддержки, а также пользователь может скачать файлы с рекомендациями к заполнению отчетов (см. рисунок).

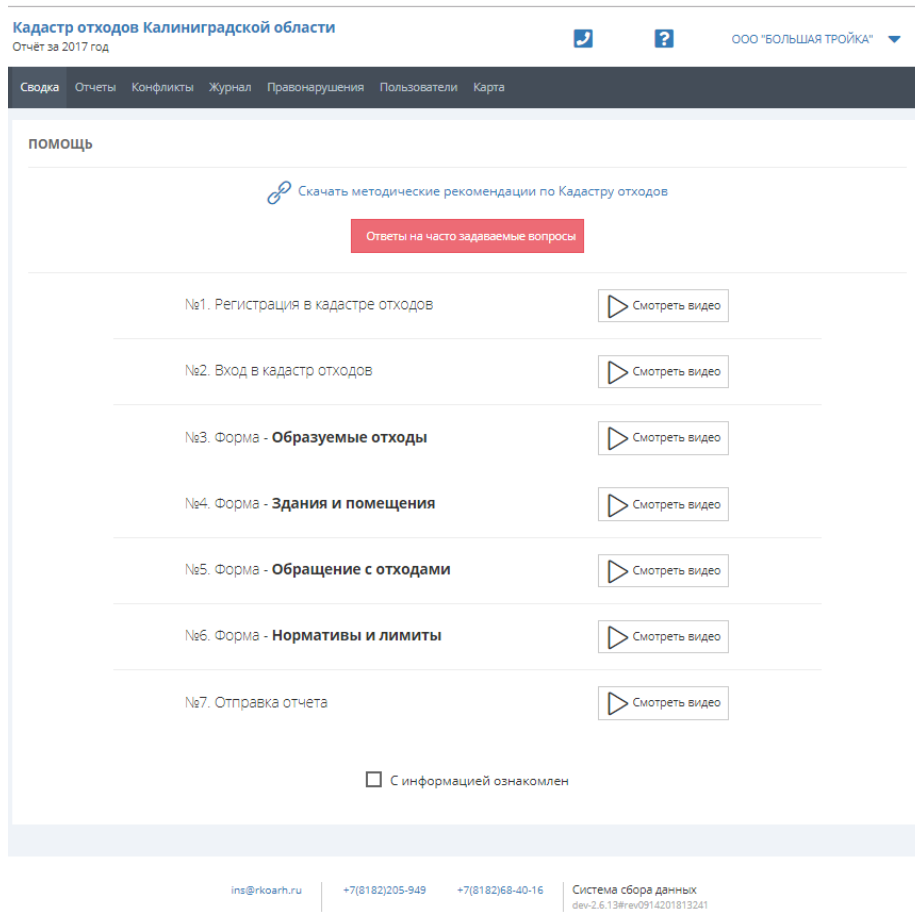


Рисунок 13 – форма главной страницы в Подсистему.

На данной странице можно просмотреть уже заполненные отчеты (если они есть) или продолжить заполнение отчета (если заполнение не было завершено). При активации кнопки «Настройки» пользователь попадает в меню корректировки данных, где можно изменить основные сведения об организации, добавить/изменить контактные данные, ввести данные об ответственных сотрудниках организации, изменить имеющиеся в распоряжении организации помещения, и можно изменить пароль учетной записи пользователя.

1.1.1.3. Основные действия при восстановлении доступа к Подсистеме

При выборе в главном меню закладки «Восстановление пароля», пользователь переходит на одноимённую форму, которая показана на рисунке

Кадастр отходов Калининградской области
Отчёт за 2017 год

Войти

Войти Регистрация Восстановление пароля

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Убедитесь, что у вас есть возможность получать письма на email-адрес вашей учетной записи.

Эл. почта *

[Продолжить](#)

ins@rkoarh.ru | +7(8182)205-949 | +7(8182)68-40-16 | Система сбора данных dev-2.6.13#rev0914201813241

Рисунок 14 – форма восстановления пароля.

Для восстановлению доступа в Подсистему необходимо ввести в поле «Эл. почта» адрес электронной почты, который был указан при регистрации, и нажать кнопку «Продолжить», после чего на указанный адрес электронной почты придет письмо с содержанием подобным тому, что изображено на рисунке . После прочтения письма необходимо перейти по содержащейся в письме ссылке и создать новый пароль.

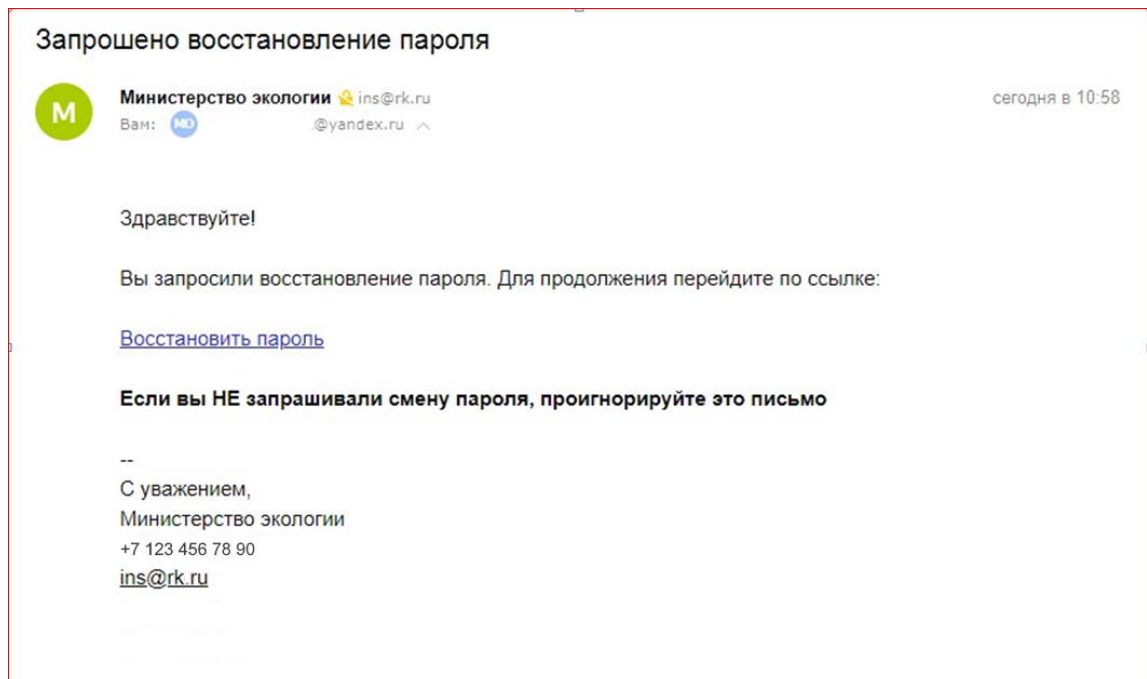


Рисунок 15 – текст письма для восстановления пароля.

1.1.2. Действия при создании отчёта

Для создания отчета отходообразователя и оператора по обращению с отходами, пользователь должен нажать на кнопку «Подать отчёт за ____ год» и заполнить доступные для заполнения разделы на 100%. В зависимости от того, какие роли будут назначены пользователю в Подсистеме, ему будут доступны для заполнения соответствующие разделы отчёта, которые описаны ниже:

1) Роль «Образование отходов» (назначается всем пользователям по умолчанию)

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Образование отходов;
- Здания и помещения;
- Обращение с отходами.

2) Роль «Транспортирование отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Транспортирование
- Лицензии

3) Роль «Перегрузка отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Технологии
- Лицензии

4) Роль «Обработка отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Технологии
- Лицензии

5) Роль «Обезвреживание отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Технологии
- Лицензии

6) Роль «Утилизация отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Технологии
- Лицензии

7) Роль «Размещение отходов»

С данной ролью пользователю становятся доступны следующие разделы заполнения отчета:

- Размещение
- Лицензии

1.1.2.1. Основные действия при заполнении разделов отчёта

1.1.2.1.1. Раздел «Образуемые отходы»

В данном разделе, который показан на рисунке , пользователю необходимо ввести все виды отходов, образуемых в результате деятельности организации.

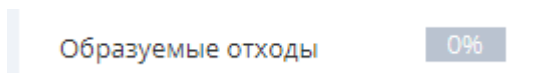


Рисунок 16 – раздел «Образуемые отходы».

1.1.2.1.1.1. Добавление образуемых отходов

Нажимая кнопку «Добавить», которая показана на рисунке, пользователь видит форму добавления отходов, в которой он должен указать или код ФККО, или начать вводить тип отходов и из предложенных Подсистемой вариантов, выбрать нужный.

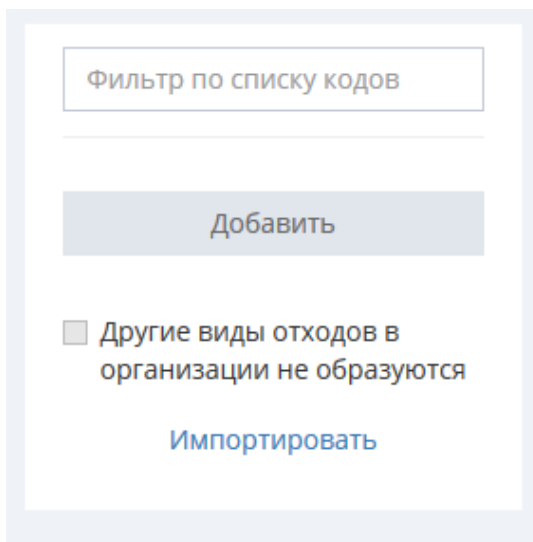


Рисунок 17 – кнопка для вызова формы добавления отходов

Затем, добавить необходимое количество производимых отходов, напротив каждого из типов отходов необходимо поставить галочку (иначе процент заполнения данного раздела отчета не изменится), если их нет или добавлены все производимые отходы – поставить галочку «Другие виды отходов в организации не образуются» так, как показано на рисунке.

Другие виды отходов в организации не образуются

Рисунок 18 – параметр «Другие виды отходов в организации не образуются»

Если известен компонентный состав отходов, пользователь должен поставить соответствующую галочку так, как показано на рисунке:

Известен компонентный состав отходов
Укажите компонентный состав, если он вам известен

Рисунок 19 – параметр «Известен компонентный состав»

Тогда пользователю становятся доступными для заполнения поля

- «Компонентный состав отхода»;
- «Массовая доля»;
- «Агрегатное состояние и физическая форма».

Если отходы имеют сложный компонентный состав, то пользователю нужно добавить необходимое количество пунктов, нажатием на кнопку «+», и заполнить соответствующие поля, которые показаны на рисунке.

Известен компонентный состав отходов
Укажите компонентный состав, если он вам известен

Компонентный состав отхода:

Название компонента	Массовая доля (%)	+
---------------------	-------------------	---

Агрегатное состояние и физическая форма

00 - данные не установлены ▼

Рисунок 20 – форма «Известен компонентный состав отходов»

Если пользователь, активировал параметр «Разработан паспорт отхода», который показан на рисунке:

Разработан паспорт отхода
Заполните данные о паспорте отхода

Рисунок 21 – параметр «Разработан паспорт отхода».

То пользователю откроется форма для заполнения, которая представлена на рисунке:

Рисунок 22 – форма для заполнения данных паспорта отхода.

Далее пользователь должен заполнить поля формы.

- «Дата утверждения»
- «Наименование технологического процесса»
- «Исходный товар (продукция)»

При необходимости проставить соответствующие галочки (см. рисунок)

- «Утвержден»
- «Согласован»
- «Данный вид отходов отсутствует в ФККО»*

* При установке данной галочки, становятся активными для ввода данных следующие поля:

- «Код вида отходов»
- «Наименование вида отходов»

1.1.2.1.1.2. Редактирование образуемых отходов

Если пользователь допустил ошибку при вводе данных в этом разделе, но еще не отправил отчет на проверку, то есть возможность внести правки.

Для удобства пользователя, предусмотрено два варианта корректировки отчета:

Вариант первый: Необходимо открыть формируемый отчет, кликнув по соответствующему отчету или нажав на кнопку «Продолжить заполнение отчета».

Вариант второй: В разделе «Образующие отходы» если навести мышку на вид отходов, который необходимо скорректировать, появляются пиктограммы «Карандаш» и «Мусорная корзина». Необходимо нажать на пиктограмму «Карандаш» (Рисунок)

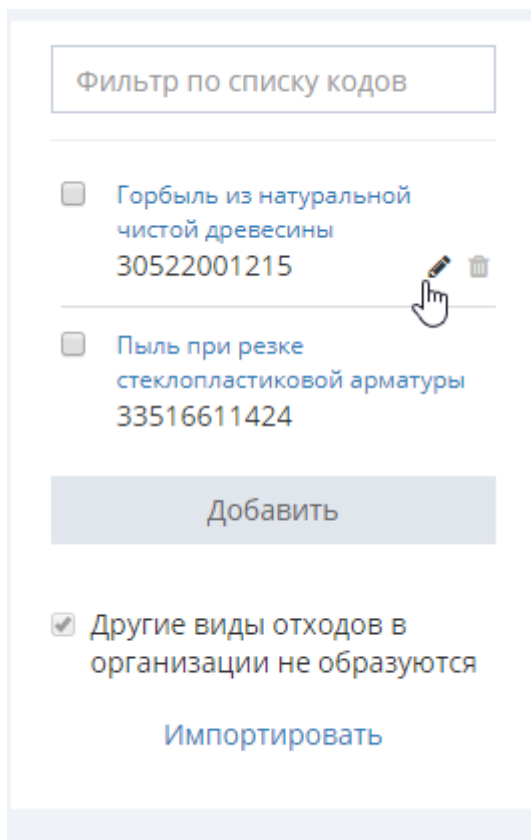


Рисунок 23 – активация редактирования с помощью пиктограммы

1.1.2.1.1.3. Удаление образующих отходов

Если пользователь ввел неверный вид отходов по ФККО, и отчет не был отправлен на проверку, то есть возможность исправить это. Для этого есть два варианта решения:

Вариант первый: Активировать пиктограмму «Мусорная корзина», появляющуюся при наведении мышки на вид отходов так, как показано на рисунке.

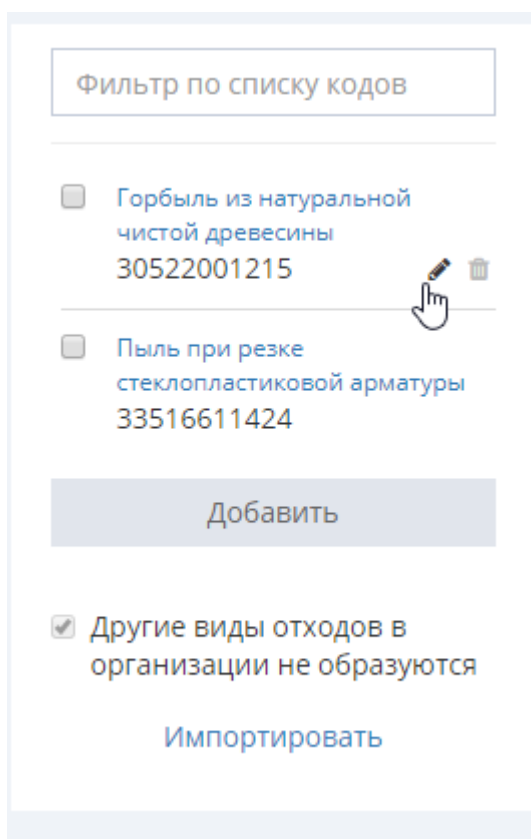


Рисунок 24 – активация удаления с помощью пиктограммы

Вариант второй: Перейти в редактирование вида отхода, и нажать кнопку «Удалить этот вид отходов» так, как показано на рисунке.

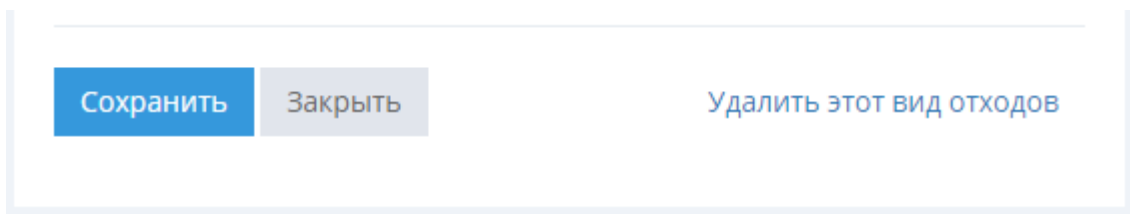


Рисунок 25 – активация удаления с помощью кнопки

1.1.2.1.2. Раздел «Здания и помещения»

В данном разделе, который показан на рисунке, пользователь вводит данные по зданиям и помещениям, принадлежащим организации.

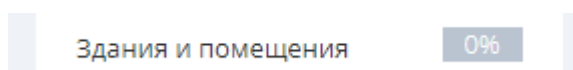


Рисунок 26 – раздел «Здания и помещения»

1.1.2.1.2.1. Добавление зданий и помещений

Для добавления зданий и помещений, пользователь должен нажать на кнопку «Добавить», которая показана на рисунке:

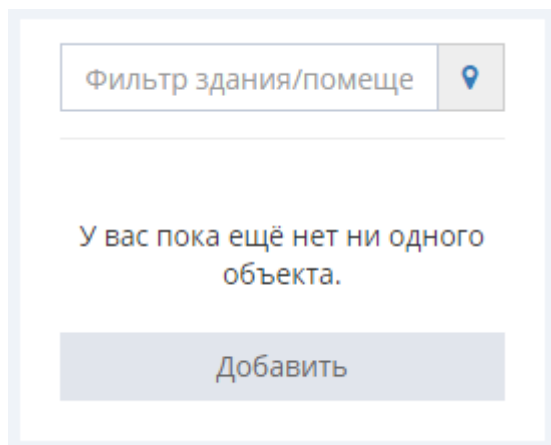


Рисунок 27 – кнопка для добавления зданий и помещений

После этого отобразится форма заполнения общих сведений об объекте, показанная на рисунке.

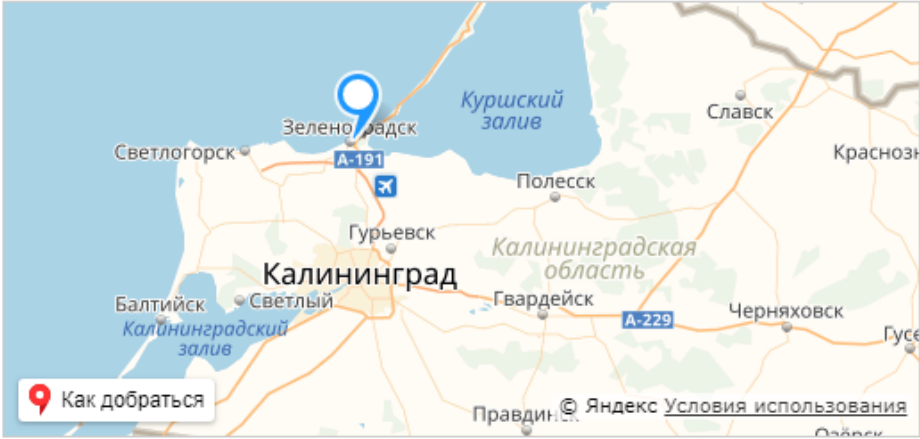
Пользователь должен ввести адрес здания/помещения, на мини-карте отобразится объект по введенному адресу. Далее пользователю необходимо выбрать корректное значение поля ОКТМО, и заполнить остальные поля.

Общие сведения
Заполните информацию об объекте

Адрес *

Калининградская обл, г Зеленоградск, ул Чкалова, д 17А

Уточните расположение на карте, перетаскивая объект



Назначение помещения

Здание или помещение

Описание помещения

Общая площадь помещения, кв.м

Код ОКТМО *

Номер договора аренды

Дата договора аренды

Расчетная единица

Комментарии

Сохранить **Закрыть**

Рисунок 28 – форма заполнения сведений об объекте

После заполнения всех необходимых полей на данной форме, пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

После этого пользователь увидит процент заполнения данного раздела так, как это показано на рисунках и.

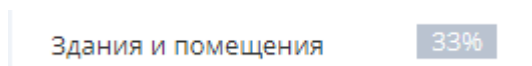


Рисунок 29 – процент заполненности подраздела «Здания и помещения»

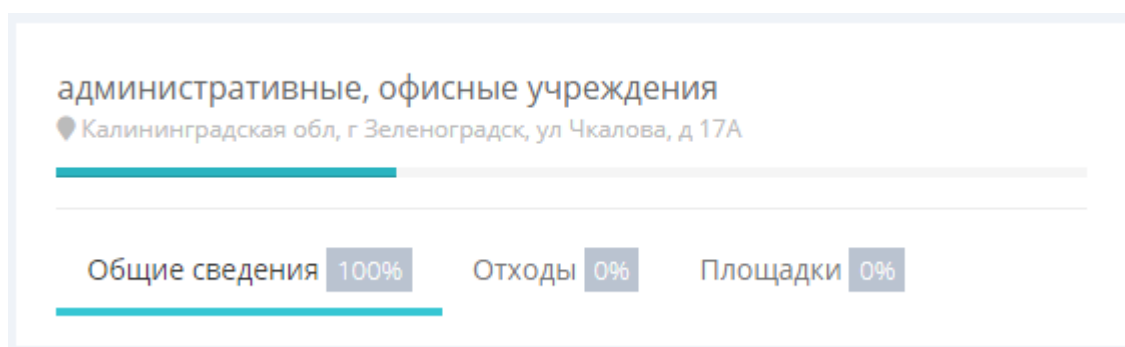


Рисунок 30 – процент заполненности подраздела учреждений

Чтобы продолжить заполнение отчета, пользователь должен перейти в подраздел «Отходы», раздела «Здания и помещения».

На этом этапе пользователь должен указать, сколько тонн отходов было образованно за отчетный период. Виды отходов, отображаемые на этом этапе, соответствуют видам отходов, введенным в разделе «Образуемые отходы». Каждый раз при новом вводе или изменении данных на форме пользователю следует нажимать кнопку «Сохранить» внизу формы, которая показана на рисунке .

административные, офисные учреждения
Калининградская обл, г Зеленоградск, ул Чкалова, д 17А

Общие сведения 100% Отходы 100% Площадки 0%

Отходы
Укажите виды отходов, образующиеся на объекте

Вид отходов по ФККО:	Образовано тонн за 2017:
<input checked="" type="checkbox"/> 11111002235 солома	7

Сохранить Закрыть Удалить этот объект

Рисунок 31 – Кнопка «Сохранить»

После заполнения подраздела «Отходы» в разделе «Здания и помещения», пользователь должен перейти в подраздел «Площадки» (см. рисунок), и указать, есть ли у здания/помещения контейнерная площадка.

Общие сведения 100% Отходы 100% Площадки 0%

Площадки

Заполните информацию о площадках и контейнерах на них

[Добавить контейнерную площадку](#) У здания/помещения нет рядом контейнерных площадок

У вас пока ещё нет ни одной площадки.

[Сохранить](#) [Закреть](#) [Удалить этот объект](#)

Рисунок 32 – форма подраздела «Площадки»

Если есть, то нажать кнопку «Добавить контейнерную площадку» и заполнить открывшуюся форму, которая показана на рисунке. Если по указанному адресу на мини-карте не отображается площадка, а она есть, то необходимо нажать кнопку «Добавить новую площадку». Если же контейнерная площадка отображается на мини-карте, то можно ее выбрать. Чтобы подраздел «Площадки» стал заполненным на 100%, необходимо поставить галочку у указанной площадки и нажать «Сохранить».

Если контейнерная площадка отсутствует, надо поставить галочку «У здания/помещения не рядом контейнерных площадок».

После заполнения форм, пользователю обязательно надо нажать на кнопку «Сохранение» (см. рисунки).

Добавление: Контейнерная площадка

Номер площадки

Адрес *

На эту площадку везутся отходы из текущего здания/помещения
(административные, офисные учреждения, Калининградская обл, г Зеленоградск, ул Чкалова, д 17А)

Комментарий

Количество контейнеров

Вместимость каждого контейнера

Добавить контейнеры вручную

[Сохранить](#) [Закреть](#)

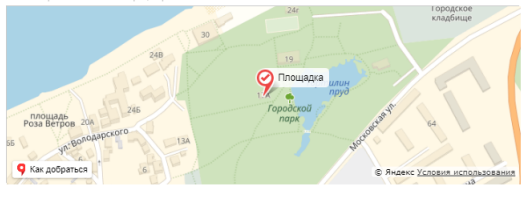


Рисунок 33 – форма параметров контейнерной площадки

1.1.2.1.2.2. Редактирование Зданий и помещений

Если пользователю необходимо ввести правки в данном разделе, то нужно перейти в раздел (см. рисунок), и либо нажать на объект для корректировки, либо активировать пиктограмму «Карандаш» рядом с редактируемым объектом.

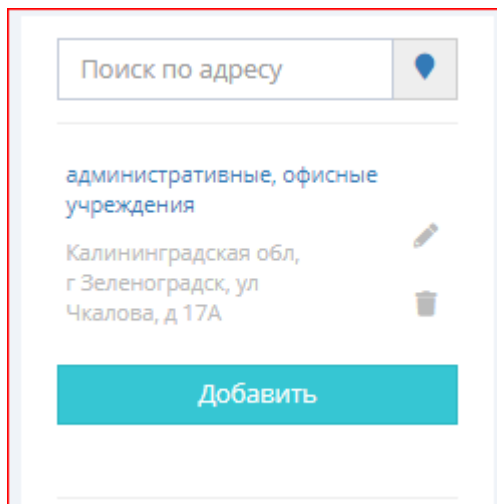



Рисунок 34 – способы редактирования зданий и помещений

Внести необходимые правки и нажать кнопку «Сохранить»

1.1.2.1.2.3. Удаление Зданий и помещений

Удаление объектов в данном разделе можно осуществить как нажатием на пиктограмму «Мусорной корзины», так и нажатием на кнопку удаления объекта «» внизу страницы, которые показаны на рисунках и .

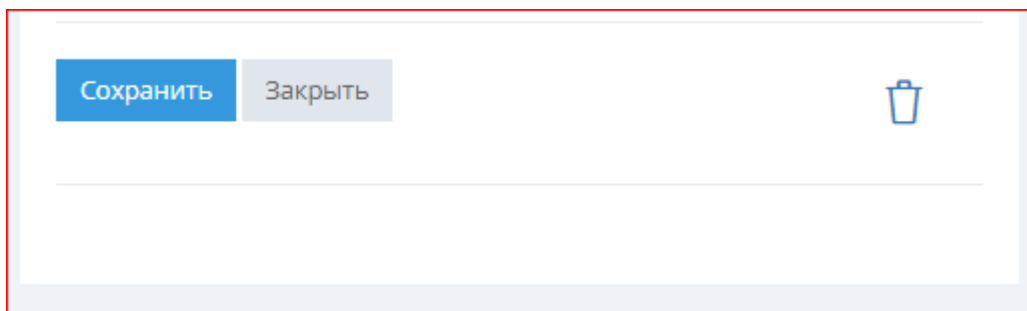


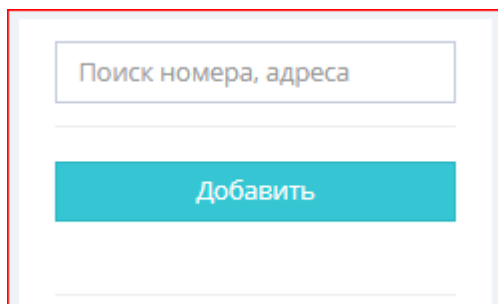
Рисунок 35 – способ удаления зданий и помещений

1.1.2.1.3. Раздел «Площадки»

В данном разделе пользователь может добавлять, редактировать и удалять контейнерные площадки.

1.1.2.1.3.1. Добавление Площадки

Для добавления площадки, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить», которая показана на рисунке.



The image shows a rectangular form with a light gray border. At the top, there is a search input field with a light gray border and the placeholder text "Поиск номера, адреса". Below the input field is a horizontal line. Underneath the line is a teal button with the text "Добавить" in white. The entire form is set against a white background.

Рисунок 36 – форма добавления площадки

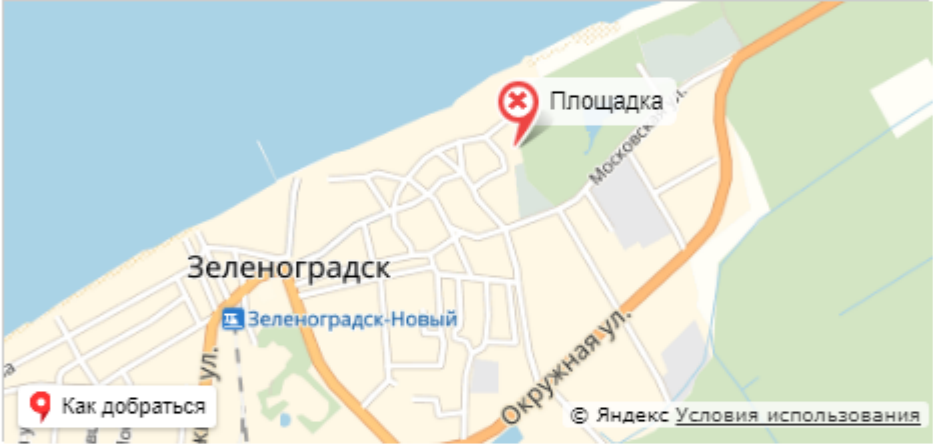
После этого пользователь увидит форму «Добавление новой площадки», которая показана на рисунке.

Добавить новую площадку

Номер площадки

Адрес *

Уточните расположение на карте, перетаскивая объект



Комментарий

Количество контейнеров

Вместимость каждого контейнера

Добавить контейнеры вручную

Рисунок 37 – форма ввода данных по площадкам

Далее пользователю необходимо заполнить форму, и, в случае необходимости, поставить галочку «Добавить контейнеры вручную».

1.1.2.1.3.2. Редактирование Площадки

В случае необходимости корректировки введенных данных, пользователь может активировать пиктограмму «Карандаш» или просто щелкнуть по названию площадки, требующей корректировки.

1.1.2.1.3.3. Удаление Площадки

В случае необходимости удаления площадки, пользователь может воспользоваться пиктограммой «Мусорный ящик» или кнопкой «Удалить объект».

1.1.2.1.4. Раздел «Обращение с отходами»

В данном разделе для указания того, что происходит с отходами каждого типа, пользователь должен сначала выбрать адрес, из списка, и затем уже поэтапно указать действия, совершаемые с отходами каждого типа (см. рисунок).

Рисунок 38 – вызов формы для указания того, что происходит с отходами каждого типа

1.1.2.1.4.1. Добавление типа обращения с отходами

Для добавления данных в этот раздел пользователю необходимо выбрать адрес из списка слева, появится список отходов, образуемых по этому адресу, а справа от них будет отображаться процент заполнения информации по данному подразделу (см. рисунок).

Поиск адреса

📍 Калининградская обл, г Зеленоградск, ул Чкалова, д 17А

Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем/владельцем

Калининградская обл, г Зеленоградск, ул Чкалова, д 17А
солома

Общие сведения 100% Передано 100% Получено 100%

Общие сведения
Заполните информацию о виде отхода, сколько образуется и отправляется из этого адреса.

Код отхода





солома

На собственных объектах по обращению с отходами:

Если у вас нет собственных объектов, введите (ноль)

<p>Обработано</p> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Комментарий"/>	<p>Утилизировано</p> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Комментарий"/>
<p>Обезврежено</p> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Комментарий"/>	<p>Хранение</p> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="Комментарий"/>
<p>Захоронение</p> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Комментарий"/>	

Статистика

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">  Всего образовано отходов 7,000 тн </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">  Всего передано отходов 0,000 тн </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">  Всего получено отходов 0,000 тн </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">  Всего направлено на собственные мощности 7,000 тн </div>
--	--	--	--

Остаток на конец периода
0,000 тн

Комментарий к остатку

Сохранить
Заккрыть

Рисунок 39 –форма для указания того, что происходит с отходами каждого типа

1.1.2.1.4.2. Редактирование Обращение с отходами

Для редактирования данных в разделе «Обращение с отходами», пользователь должен перейти в соответствующий раздел отчета, выбрать нужный пункт, и внести изменения, после чего, необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу формы.

1.1.2.1.4.3. Удаление Обращение с отходами

Для удаления сохраненных данных в разделе «Обращение с отходами», пользователь может воспользоваться пиктограммой «Мусорный ящик» или кнопкой «Удалить объект».

1.1.2.1.5. Раздел «Транспортирование»

В данном разделе пользователь указывает информацию об отчетном периоде и об организациях, передавших отходы в ведение организации пользователя. Пример того как может выглядеть форма данного раздела показана на рисунке

Данные о фактических объемах транспортируемых отходов

Общие сведения

Тип отчета * Год

Год

Оказанные услуги по транспортированию

Заполните информацию об организациях, которые передали вам отходы

Импортировать юридические лица (ИП) + Добавить юридическое лицо (ИП)

Наименование (ФИО)	ИНН	Документ об оказании услуги
Ничего не найдено.		

Сохранить Закрыть

Рисунок 40 – указание информацию об отчетном периоде

1.1.2.1.5.1. Добавление Транспортирование

Для добавления информации в этот раздел отчета, пользователь должен воспользоваться кнопками «Импортировать юридические лица (ИП)» (если у пользователя имеется файл с данными организации в формате .csv, то его следует загрузить, и нажать кнопку «Обработать файл», после чего надо нажать кнопку «Добавить юр. Лиц (ИП) в транспортирование) или «+ Добавить юридическое лицо (ИП)» (в данном случае пользователю придется вводить всю информацию об организации или ИП вручную) так, как это показано на рисунке .

Данные о фактических объемах транспортируемых отходов

Оказанные услуги по транспортированию

Заполните информацию об организациях, которые передали вам отходы

Импортировать юридические лица (ИП) + Добавить юридическое лицо (ИП)

Наименование (ФИО)	ИНН	Документ об оказании услуги
Ничего не найдено.		

Сохранить Закрыть

Рисунок 41 – выбор типа отчётного периода.

Далее пользователю необходимо воспользоваться кнопками «Импортировать юридические лица (ИП)» (если у пользователя имеется файл с данными организации в формате .csv, то его следует загрузить, и нажать кнопку «Обработать файл», после чего надо нажать кнопку «Добавить юр. Лиц (ИП) в транспортирование) или «+ Добавить юридическое лицо (ИП)» (в данном случае пользователю придется вводить всю информацию об организации или ИП вручную).

После заполнения всех полей формы, представленной на рисунке, пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить» и перейти к заполнению следующих доступных для заполнения разделов.

1.1.2.1.5.2. Редактирование Транспортирование

Для внесения изменений в данном разделе необходимо перейти в раздел «Транспортирование», внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

1.1.2.1.5.3. Удаление Транспортирование

Для удаления информации об организациях, передавших отходы, необходимо удалить информацию, нажав на пиктограмму «Мусорной корзины», после чего следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

1.1.2.1.6. Раздел «Размещение»

В этом разделе пользователь указывает сведения об объекте размещения отходов.

1.1.2.1.6.1. Добавление Размещение

После нажатия кнопки «Добавить» в разделе «Размещение» пользователю становится доступна форма для ввода данных о размещении отходов (см. рисунке).

Рисунок 42 – форма для ввода данных о размещении отходов

Внимание! На данной форме представлено много полей для ввода информации, поэтому рекомендуется периодически сохранять введенные данные частично заполненной формы для того, чтобы избежать ситуаций, при которых придется вводить большой объем информации повторно.

Каждый подраздел раздела «Размещение» имеет краткую справку об информации, которая должна быть введена пользователем. После завершения ввода данных во все поля формы раздела «Размещение», пользователю необходимо обязательно нажать кнопку «Сохранить».

1.1.2.1.6.2. Редактирование Размещение

Для внесения изменений в данном разделе необходимо выбрать соответствующее поле отчета для исправления, внести корректные данные и нажать кнопку «Сохранить».

1.1.2.1.6.3. Удаление Размещение

В случае необходимости удаления объекта размещения из отчета, пользователю необходимо нажать кнопку «Удалить этот объект».

1.1.2.1.7. Раздел «Лицензии»

В этом разделе пользователь указывает сведения о лицензиях.

1.1.2.1.7.1. Добавление Лицензии

Для того чтобы добавить информацию о лицензиях, необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить необходимые поля. Если лицензия является бессрочной, поставить галочку «Бессрочно». Далее необходимо сохранить введенную информацию нажатием кнопки «Сохранить», которая показана на рисунке .

Сведения о лицензии

Основное 0% Места лицензионной деятельности 0%

Основные сведения
Заполните основную информацию о лицензии

Номер лицензии * Дата выдачи лицензии *

Серия бланка лицензии Дата начала действия лицензии *

Номер бланка лицензии Дата окончания действия лицензии *

Бессрочно

Сохранить Закрыть

Рисунок 43 – форма для ввода данных о лицензии

В подразделе «Места лицензионной деятельности» раздела «Лицензии», пользователь должен ввести информацию о месте лицензионной деятельности, заполнив все необходимые поля формы и указать разрешенные виды деятельности соответствующими галочками.

1.1.2.1.7.2. Редактирование Лицензии

Для внесения изменений в разделе «Лицензии», пользователь может нажать на номер редактируемой лицензии, либо на пиктограмму «Карандаш» рядом с редактируемой лицензией (см. рисунок). После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

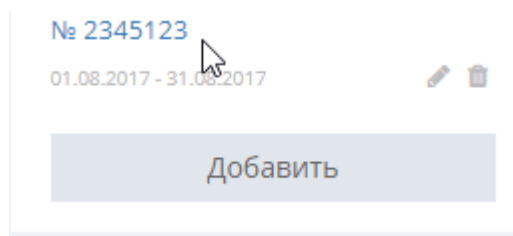


Рисунок 44 – способы перехода к редактированию лицензий

1.1.2.1.7.3. Удаление Лицензии

Для удаления информации о лицензии, пользователь может либо нажать на пиктограмму «Мусорная корзина», либо воспользоваться кнопкой «Удалить эту лицензию» внизу формы для редактирования.

1.1.3. Действия при подаче отчета

1.1.3.1. Отправка на проверку

После заполнения всех разделов отчета на 100%, пользователь должен нажать на кнопку «Отправить на проверку», которая показана на рисунке.

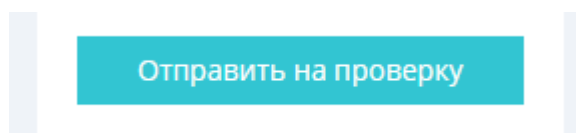


Рисунок 45 – кнопка отправки отчёта на проверку.

ВНИМАНИЕ! После нажатия этой кнопки становится невозможным внести коррективы в отчет.

После нажатия кнопки «Отправить на проверку» пользователь увидит всплывающее окно подтверждения отправки отчета, после подтверждения, отчет направляется инспектору для проверки. Пока отчет не будет рассмотрен инспектором, никаких действий с отчетом пользователь не может предпринять. Только просмотреть этот отчет. В процессе рассмотрения отчета инспектором, инспектор будет менять статусы отчета, о чем пользователь будет получать уведомления по электронной почте.

Статус отчета может принимать следующие значения:

- 1) Формируется (Отчет еще не сформирован)
- 2) Отправлен (Отчет сформирован, пользователь нажал «Отправить на проверку»)
- 3) На проверке (Отчет проверяется)

- 4) Проверен (Отчет проверен, пользователю отправляется на электронную почту соответствующее письмо)
- 5) Получены замечания (По отчету есть замечания, пользователю отправляется на электронную почту соответствующее письмо, с указанием замечаний)
- 6) Ожидается бумажный документ (при этом статусе отчета, при просмотре отчета, у пользователя появляется кнопка «Распечатать»)
- 7) Бумажный документ распечатан
- 8) Бумажный документ принят (пользователю приходит уведомление на электронную почту, о том, что его сопроводительное письмо принято и учтено)

Если пользователь получил по электронной почте сообщение о том, что по его отчету «Получены замечания», то пользователь может вносить изменения в отчет. После внесения необходимых изменений, пользователю нужно будет снова нажать кнопку «Отправить на проверку»

1.1.3.2. Распечатка подтверждающего документа

После того как отчет проверен инспектором, и отчету поставлен статус «Ожидается бумажный документ», при просмотре отчета пользователь увидит кнопку «Распечатать» так, как это показано на рисунке.

СВЕДЕНИЯ

Образуемые отходы	100%
Здания и помещения	100%
Площадки	100%
Обращение с отходами	100%
Нормативы и лимиты	100%
Транспортирование	100%
Технологии	100%
Размещение	100%
Лицензии	100%

Распечатать бумажный документ

В Центр природопользования и охраны окружающей среды необходимо представить сопроводительное письмо со штрихкодом. Чтобы распечатать документ, используйте кнопку «Распечатать».

Сопроводительное письмо со штрихкодом перед подачей **подписывается и заверяется печатью организации в 2 экземплярах** (один - для вашей организации).

Вы можете подать документ заказным письмом Почтой РФ или лично передать по адресу: 163000 город Калининград, ул.Выучейского, 18

Рисунок 46 – кнопка для распечатывания отчёта доступна.

После нажатия на кнопку «Распечатать» пользователь увидит всплывающее окно для подтверждения действия так, как это показано на рисунке .

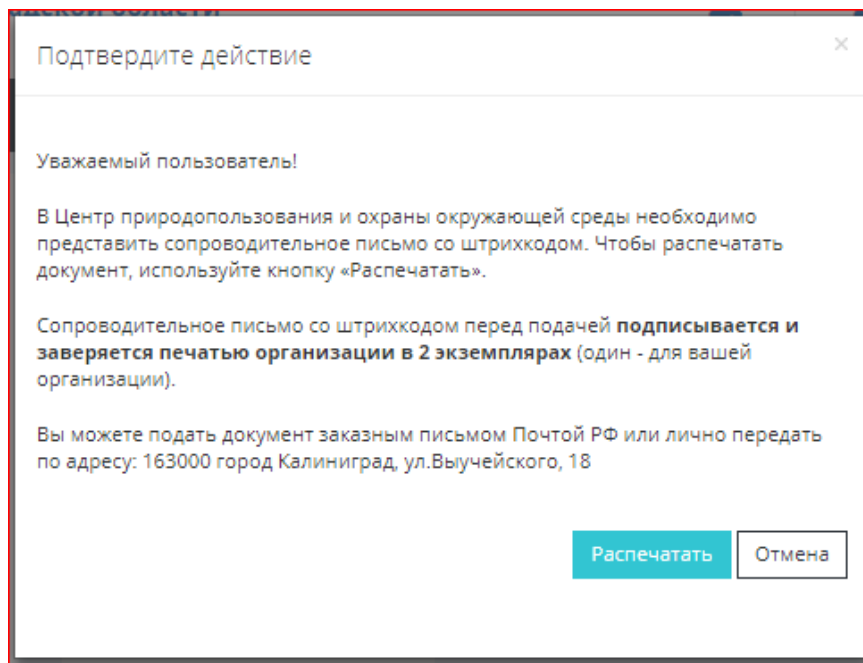


Рисунок 47 – форма всплывающего окна для подтверждения действия.

Нажимая на кнопку «Распечатать» во всплывающем окне, пользователь перенаправляется на страницу предпросмотра документа для печати, где можно выбрать дальнейшее действие. В данной форме пользователь вызывает функцию печати документа, это показано на рисунке.



Рисунок 48 – кнопка вызова функции печати.

1.1.3.3. Сохранение подтверждающего документа

Чтобы сохранить отчет пользователь должен на странице предпросмотра документа активировать пиктограмму «Скачать» так, как это показано на рисунке



Рисунок 49 – кнопка вызова функции сохранения.