ООО «Центр правового обеспечения природопользования»

Руководство пользователя АСУ ЭКОЮРС: версия "Управление и контроль"

Актуальность на 01.02.2025

г. Москва, 2025 © Все права защищены

Введение

Автоматизированная система управления (АСУ) ЭКОЮРС — многофункциональный программный продукт, обеспечивающий профессиональный подход к автоматизации рабочих и управленческих процессов в службах охраны труда и окружающей среды организаций.

АСУ ЭКОЮРС предоставляет специалистам экологических служб организаций возможность использовать не только тексты документов, регулирующих отношения в сфере экологии и природопользования, но также специальную Программу управления экологическими аспектами деятельности организации, Базу законодательных природоохранных требований, программы учета воздействий на окружающую среду и формирования экологической отчетности, удобные и полезные Системные программы: Календарь эколога, Словарь эколога, Справочник эколога, блок програм "Юридическая помощь".

Все пользователи Системы ЭКОЮРС - члены Клуба ЭКОЮРС имеют право на бесплатную юридическую помощь по вопросам экологии, охраны труда и промышленной безопасности специализированной юридической компании - Центра правового обеспечения природопользования.

Генеральный директор

Кокотов Борис Владленович

Департамент по работе с клиентами

Ерогина Юлия Сергеевна
ecours@ecolawyer.ru
Тел.: + 7 (495) 621-69-29 доб. 103

Контакты:

107045, г. Москва, переулок Большой Сергиевский, д. 10, подъезд 2, этаж 3.
Тел/факс: (495) 621-69-29 (многоканальный)
e-mail: ecolawyer@ecolawyer.ru, ecours@ecours.ru

Техническая поддержка:

e-mail: support@ecours.ru
тел.: доб. 108

Сайт АСУ ЭКОЮРС:
www.ecours.ru

Содержание

Часть I О Системе ЭКОЮРС 8

1 Системные требования ... 14
2 Установка обновлений ... 15

Часть II Описание интерфейса 22

1 Работа с учетными записями и пользователями ... 22
- Администрирование учетных записей ... 22
- Внесение информации об учетной записи ... 49
- Добавление видов деятельности ... 65
- Администрирование пользователей ... 69
- Импорт объектов НВОС из модуля Природопользователя ... 74

2 Вход в Систему ... 78
3 Сообщения АСУ ЭКОЮРС ... 89
4 Стартовое окно Системы ... 92
5 Главная панель инструментов ... 103
6 Кнопка быстрого меню ... 114
7 Задачи ... 116
8 ЭКОЮРС-чат ... 128
9 Задать вопрос ... 142
10 ЭКОЮРС-агент ... 145
11 Руководителю ... 151
12 Общие опции для работы с документами и таблицами ... 163
13 Работа с документом в режиме просмотра ... 169

Часть III Поиск 180

1 Единый поиск ... 180
2 Карточка поиска ... 186
3 Работа в окне результатов поиска ... 201
4 История поиска ... 210
5 Поиск по документу ... 212

Часть IV Общий блок 216

1 Общее ... 216
- Важная информация ... 216
- Избранное ... 220
- Применимые документы ... 224

Последние открытые документы ... 232
2 Рубрикаторы документов, форм, требований ... 233
3 Системные программы ... 238
Словарь ... 239
Календарь ... 243
Справочник госорганов ... 268
Перечень мероприятий ... 273
Часть V Управление данными 278
1 Экологические аспекты ... 278
Карточки экологических аспектов ... 278
Таблица экоаспектов ... 309
Реестр экоаспектов ... 319
2 Требования ... 324
Реестр требований ... 324
Реестр иных требований ... 352
3 Пользовательские данные ... 367
Разрешения ... 367
Лицензионные условия ... 527
Предписания внешнего аудита ... 540
Процедуры ... 545
Внутренние документы ... 554
Контрагенты ... 561
Персонал ... 590
4 Анализ данных ... 602
Соблюдение требований ... 603
Анализ требований ... 608
Анализ отходов ... 614
Анализ разрешений ... 618
Часть VI Внутренний аудит 622
1 Журнал внутренних аудитов ... 622
2 Выявление несоответствий ... 634
Проверка по контрольным вопросам ... 634
Проверка соблюдения требований ... 646
Проверка разрешительной документации ... 663
Проверка процедур ... 674
3 Оформление результатов ... 685
Предписание об устранении выявленных нарушений ... 685
Акт проверки ... 690
Предписания внутреннего аудита ... 701

Часть VII Учет и отчетность 708

1 Отходы ... 708

Справочник отходов ... 708

Реестр договоров с контрагентами ... 734

Объекты размещения отходов ... 762

Первичный учет отходов ... 781

2 Выбросы загрязняющих веществ ... 851

Справочник выбросов ... 852

Источники выбросов ... 861

Журналы учета ... 889

3 Водопотребление ... 906

Справочник сбросов ... 907

Выпуски сточных вод ... 913

Журналы учета ... 930

4 Плата и отчетность ... 949

Плата за НВОС. Создание Декларации ... 949

Отчетность ... 1066

Технический отчет ... 1206

5 Утилизация товаров ... 1230

Декларация о выпущенных товарах ... 1230

Отчет по утилизации товаров ... 1251

Калькулятор экологического сбора ... 1272

6 Отчет о результатах ПЭК ... 1289

Заполнение и предоставление отчета ... 1317

7 Постановка на учет ... 1322

Часть VIII Правовой блок 1370

1 Аналитика ... 1370

Путеводитель по юридическим заключениям ... 1370

Шаблоны документов ... 1374

Позиции госорганов ... 1375

Судебная практика ... 1379

Библиотека ЭкоПРАВО ... 1381

Правовой ликбез в области экологии ... 1384

Юридическая помощь ... 1385

2 Обзоры за месяц ... 1387

Часть IX Справочный блок 1392

1 Настройки ... 1392

Уведомления ... 1392

Задачи ... 1401
Учет: отходы, вещества ... 1404
Реестры ... 1411
2 Черные списки ... 1415
Законодательные требования ... 1415
Разрешительные документы ... 1421
Необходимые процедуры ... 1428
Применимые документы ... 1435
3 Государственный кадастр отходов ... 1440
Государственный реестр объектов размещения отходов ... 1440
Федеральный классификационный каталог отходов ... 1448
Банк данных о технологиях использования и обезвреживания отходов ... 1457
Часть X Решение возможных проблем при работе 1464

Часть I

О Системе ЭКОЮРС

1 О Системе ЭКОЮРС

Эколого-юридическая автоматизированная Система управления (АСУ) ЭКОЮРС - уникальная компьютерная программа, обеспечивающая:

- соблюдение законодательных требований по промышленной безопасности и охране труда;
- соблюдение законодательных природоохранных требований;
- снижение рисков в области охраны труда и промышленной безопасности;
- снижение экологических рисков организаций;
- минимизацию расходов на соблюдение экологических требований путем использования электронной системы управления экологическими аспектами деятельности организации и применимыми к данным экологическим аспектам законодательными требованиями.

АСУ ЭКОЮРС также обеспечивает комплексную информационную и юридическую поддержку экологических служб организаций, при этом не являясь аналогом справочных информационных систем (таких, как "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс" и т.д.).

Отличительные особенности АСУ ЭКОЮРС

Уникальность

АСУ ЭКОЮРС - это инструмент автоматизации рабочих процессов специалистов служб охраны труда и окружающей среды организаций. В Системе реализованы многофункциональные возможности:

- работа с текстами документов в сфере экологии;
- работа с выделенными из законодательства природоохранными требованиями;
- использование системы управления экологическими аспектами деятельности организации и применимыми к ним природоохранными требованиями.

Многофункциональность

Система ЭКОЮРС объединяет четыре основные специализированные версии для определенных групп пользователей:

Версия **"ЭКОЮРС ISO 14001"** предназначена для организаций, сертифицированных по ISO 14001:2015 и ГОСТ Р ИСО 14001-2016, либо готовящихся к такой сертификации. Поставляемая вместе с данной версией модифицированная программа правового управления экологическими аспектами деятельности организации обеспечивает исполнение требований п.п. 4.3.1, 4.3.2, 4.5.4 ISO 14001:2015 и ГОСТ Р ИСО 14001-2016 - создание Реестра экологических аспектов деятельности организации, Реестров применимых законодательных и иных природоохранных требований, управление записями о них.

АСУ ЭКОЮРС предоставляет специалистам экологических служб организаций возможность использовать не только тексты документов, регулирующих отношения в сфере экологии и природопользования, но также:

- специальную программу управления экологическими аспектами деятельности организации;
- реестры законодательных природоохранных требований, разрешительной документации, необходимых процедур, предписаний;
- модуль "Экологическая политика", позволяющий добавлять документацию в формате PDF или в свободной форме, определяющую организацией совокупность намерений и принципов относительно экологических показателей её деятельности;
- удобные и полезные системные программы: Календарь, содержащий системные события (праздники, даты сдачи статистической отчетности) и позволяющий

добавлять события пользователя (мероприятия, проверки, разрешительную документацию), Словарь понятий, применяющихся в практической деятельности с возможностью добавления новых терминов, Справочник, содержащий актуальную информацию о федеральных и региональных природоохранных органах (адреса, телефоны, ФИО руководителей и др.);

- программы учета и отчетности:

  - программу "Отчетность", предназначенную для формирования статистических отчетов по формам "2-ТП (воздух)", "Парниковые газы", "2-ТП (водхоз)", "2-ТП (отходы)", "4-ОС", "18-КС" и "2-ТП (рекультивация)";
  - программу для автоматизированного заполнения "Технического отчета";
  - программу, автоматизирующую создание Декларации о плате за НВОС;
  - электронную форму заявки постановки на учет объекта, оказывающего негативное действие на окружающую среду;
  - программы для расчета суммы экологического сбора "Калькулятор экологического сбора", формирования отчета "Утилизация товаров" и Декларации о выпущенных товарах;
  - программы учета в области обращения с отходами, выбросами загрязняющих веществ и по сбросам сточных вод;
  - справочники:
    - Справочник отходов, позволяющий формировать данные об образующихся в организациях отходах и отходах, с которыми организации осуществляют обращение. Отходы из Справочника возможно использовать в форме первичного учета по отходам, в форме статистической отчетности 2-ТП (отходы) и в расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду;
    - Справочник выбросов, позволяющий формировать данные о выбрасываемых в атмосферу загрязняющих веществах. Вещества из Справочника возможно использовать в расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду;
    - Справочник веществ по сбросам, позволяющий формировать данные по загрязняющим веществам, содержащимся в сточных водах.
    - модули правового блока: Правовой ликбез в области экологии, Юридическая помощь, Судебная практика.

Версия **"ЭКОЮРС Промбезопасность и охрана труда"** (ЭКОЮРС ПБиОТ) предназначена для организаций, сертифицированных по OHSAS 18001:2007, либо готовящихся к сертификации; позволяет организациям, системы менеджмента которых сертифицированы на соответствие стандартам ГОСТ 12.0.230-2007 и OHSAS 18001:2007, соблюдать требования разделов 4.3, 4.4 и 4.5.2 указанных стандартов.

Данная версия содержит программный функционал, схожий с функционалом режимов "ISO 14001" и "Управление экоаспектами". Отличие от режимов "ISO 14001" и "Управление экоаспектами" основной структурной единицей версии АСУ "ЭКОЮРС 18001" является разрешительный документ, наличие которого необходимо организации в связи с осуществлением определенных видов деятельности или эксплуатацией определенного промышленного объекта. Под требованиями в данном режиме понимаются положения нормативных правовых актов, содержащих положения о необходимости наличия соответствующих документов.

В этой версии пользователю предоставляется возможность:

- управлять записями (в электронном виде) о политике организации в области безопасности труда и охраны здоровья (далее – БТиОЗ), целях организации в области БТиОЗ, разрабатываемых программах в области БТиОЗ и т.д.);
- работать с автоматически обновляемым Реестром законодательных требований в области БТиОЗ, применимых к деятельности подразделений организации (и организации в целом);
- производить оценку (с заданной периодичностью) деятельности подразделений организации на предмет соответствия такой деятельности применимым законодательным требованиям в области БТиОЗ;
- проводить внутренние аудиты (проверки) с использованием следующих преимуществ АСУ "ЭКОЮРС":
    1. Использовать при подготовке к аудитам списки (перечни) требований законодательства по направлениям (промышленная безопасность, охрана труда, пожарная безопасность, гражданская оборона и чрезвычайные ситуации и т.д.), в том числе требований к наличию разрешительной и иной документации.
    2. Работать в электронном журнале проверок, отслеживать сроки устранения выявленных в ходе внутренних аудитов нарушений.
    3. Работать с автоматически актуализируемым перечнем применимых к деятельности организации (ее подразделений) документов в области промышленной, пожарной безопасности охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
    4. Организовать управление документацией (документооборот) организации в области ПБиОТ в электронном формате, получать уведомления от АСУ ЭКОЮРС о приближении сроков окончания действия разрешительной и иной документации (в т.ч. на электронную почту).
    5. Вести в электронном формате базу предписаний надзорных органов (Ростехнадзор, МЧС России, Роструд, Роспотребнадзор и др.), выданных организации в рамках контрольно-надзорных мероприятий, а также отслеживать (путем оповещения Системой пользователей) сроки устранения нарушений, определенные в таких предписаниях.
    6. Вести учет эксплуатируемых опасных производственных объектов (ОПО) в электронном формате.

7. Отслеживать своевременность направления сотрудников на периодические медицинские осмотры (для указанной цели в АСУ ЭКОЮРС дополнительно формируется либо подгружается из внешних источников база данных о сотрудниках (штатное расписание) и база данных о рабочих местах в подразделениях организации).
8. Вести в электронном виде журнал несчастных случаев на производстве (в подразделениях организации) в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73.
9. Автоматически формировать статистическую отчетность 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях" при ведении в АСУ ЭКОЮРС Журнала несчастных случаев.

Версия **"ЭКОЮРС Управление и контроль"** (ЭКОЮРС УиК) предназначена для тех, кто хочет использовать основной функционал Системы ЭКОЮРС для управления экологическими аспектами деятельности организации и минимизировать экологические риски. Для этой цели пользователям версии ЭКОЮРС УиК поставляется специализированная Программа правового управления экологическими аспектами деятельности организации.

Версия **"ЭКОЮРС Требования и законодательство"** (ЭКОЮРС ТРиЗ) предназначена для специалистов экологических служб организаций малого и среднего бизнеса, которые хотят в практической деятельности использовать не только тексты документов (что предлагают известные справочные информационные системы - "Гарант", "Консультант" и т.д.), но также эксклюзивную Базу законодательных природоохранных требований, удобные в работе инструменты формирования учета и отчетности (включая расчет платы за НВОС) в области охраны окружающей среды, а также полезные системные программы: Календарь эколога, Словарь эколога, Справочник эколога, программу "Юридическая помощь".

Экономичность

АСУ ЭКОЮРС доступна для использования любой организацией. Наличие различных по функционалу версий Системы предоставляет пользователю возможность выбрать наиболее оптимальную для себя версию. Стоимость обновления максимальной по наполнению версии АСУ ЭКОЮРС значительно ниже стоимости иных программных продуктов, где значительно меньше функций.

Эффективность

АСУ ЭКОЮРС является программой с "обратной связью", позволяющей направить в Центр правового обеспечения природопользования заявку на оказание юридической помощи. Эффективность ее использования определяется наличием эксклюзивных системных программ и

функциональных возможностей. При этом АСУ ЭКОЮРС может эффективно использоваться любой организацией независимо от ее размера и сферы деятельности. Результат использования Системы - снижение экологических рисков, затрат на экологию и полное информационное и юридическое обеспечение деятельности экологической службы организации.

Все пользователи АСУ ЭКОЮРС версий "Управление и контроль" и "ISO 14001" имеют право на бесплатную юридическую помощь по вопросам экологии и природопользования специализированной юридической компании - Центра правового обеспечения природопользования.

Для организаций, сертифицированных по ISO 14001 или готовящихся к сертификации по данному стандарту, АСУ ЭКОЮРС обеспечивает автоматизированное соблюдение требований п.п. 4.3.1, 4.3.2, 4.5.4 ISO 14001:2015 и ГОСТ Р ИСО 14001-2016.

Полезность

Полезность работы с АСУ ЭКОЮРС уже оценили значительное количество организаций. С каждым днем их становится больше.

Преимущества использования Системы

Использование Программы правового управления экологическими аспектами деятельности организации позволяет:

- систематизировать и консолидировать на рабочем компьютере эколога фактические данные об экологических аспектах деятельности организации и о своей природоохранной деятельности;
- соблюдать объективно конечное количество применимых к деятельности организации природоохранных требований и управлять ими;
- автоматически обрабатывать информацию об экологических аспектах и применимых природоохранных требованиях, и с помощью Системы определять правовые последствия наличия тех или иных воздействий организации на окружающую среду;
- осуществлять действительный документально фиксируемый производственный экологический контроль;
- формировать статистическую информацию за соответствующий период (месяц, квартал, год), включающую данные о количестве применимых природоохранных требований (в т.ч. требований, которые не соблюдаются), количестве необходимой разрешительной документации и мер по управлению экологическими аспектами.

ВНИМАНИЕ!

Авторские права на АСУ ЭКОЮРС принадлежат ООО "Центр правового обеспечения природопользования" и защищены действующим законодательством. Любое незаконное копирование, а также использование в коммерческих целях АСУ ЭКОЮРС (а

также содержащихся в ней элементов), в т.ч. ее демонстрационных версий преследуется законом.

1.1 Системные требования

Убедитесь, что компьютеры, на которые устанавливается Система, отвечают следующим рекомендуемым системным требованиям:

Локальная версия

Технические характеристики	**Компьютер**
Процессор (CPU)	1.6 GHz
Оперативная память (RAM)	512 MB
Винчестер (HDD)	15 GB
Операционная система (OS)	Windows Me/2000/2003/2008/2012/ XP/Vista/7/8/10
DVD-ROM	

Сетевая версия

Технические характеристики	**Рабочая станция**	**Количество сетевых пользователей, чел.**			
		1 – 10	11 – 20	21 – 30	31 – 40
Процессор (CPU)	1,6 GHz	2,5 GHz			
	1 ядро	2 ядра	4 ядра	6 ядер	8 ядер
Оперативная память (RAM)	512 MB	2 GB	4 GB	6 GB	8 GB

Винчестер (HDD)	100 MB	15 GB
Операционная система (OS)	Windows Me/2000/2003/2008/2012/XP/ Vista/7/8/10	Windows Server 2003/2008/2012
DVD-ROM		

В случае возникновения технических проблем при установке и активации Системы, а также при необходимости получения дополнительных разъяснений просим вас связаться с нашей Службой поддержки по телефону (495) 621-69-29 или по электронной почте support@ecours.ru.

1.2 Установка обновлений

Настоящая инструкция описывает последовательность действий для обновления АСУ ЭКОЮРС.

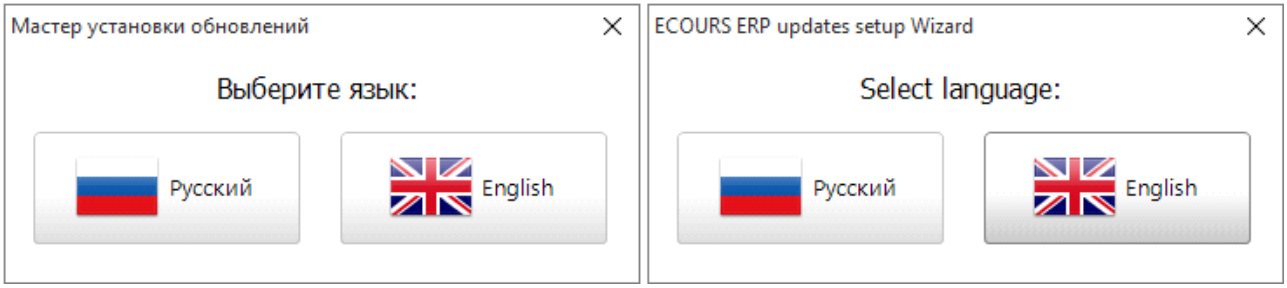
Запуск Мастера установки обновлений необходимо производить строго на том же компьютере, на котором установлена АСУ ЭКОЮРС. В целях проведения обновления Мастеру установки обновлений необходимо наличие 16 ГБ свободного места на жестком диске для хранения временных файлов.

При каждом обновлении Системы создаются резервные архивы с целью хранения копии предыдущей базы данных с наименованием MainDB_YYYY_MM_DD(N).7z.

Запуск Мастера удаленно (из открытой для доступа папке в сети), а также на сетевом диске невозможен.

Обновление можно произвести только для версии Системы, аналогичной месяцу выпуска обновления или старше ее не более, чем на месяц.

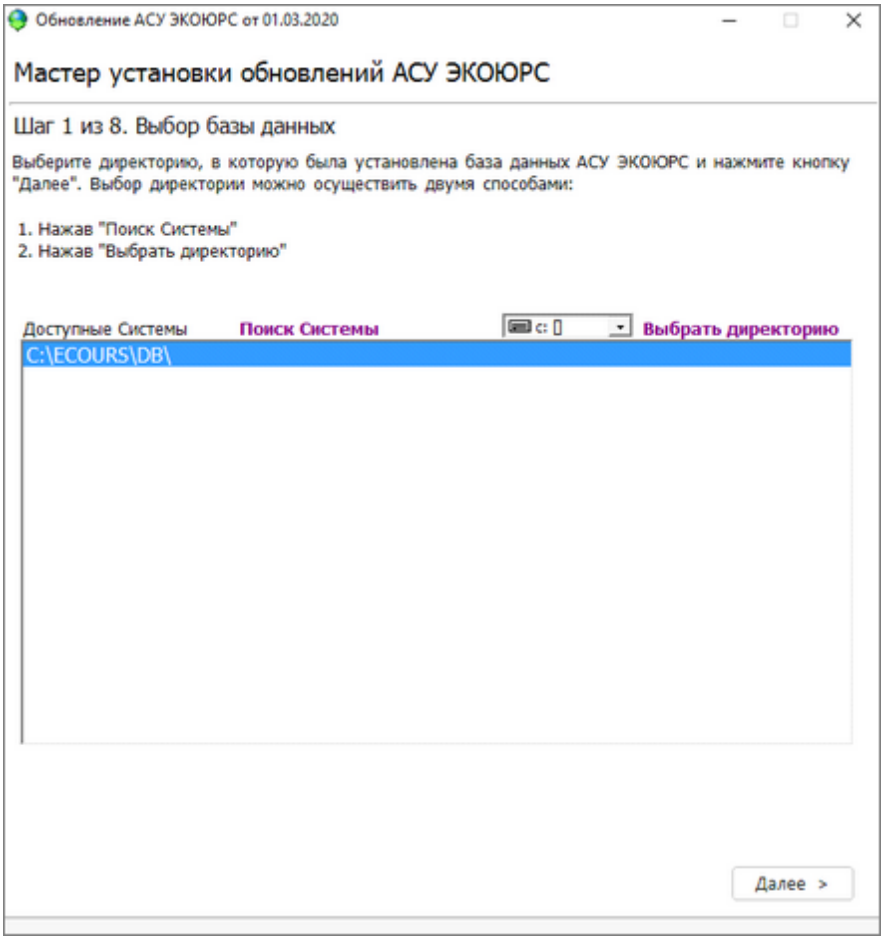
После запуска **Update.exe** появляется окно выбора языка (по умолчанию – русский). При наведении курсора мыши на кнопку с названием языка соответствующим образом меняется заголовок окна и текст в окне:



Выберите язык Мастера обновлений путем нажатия на нужную кнопку.

Шаг 1. Выбор базы данных

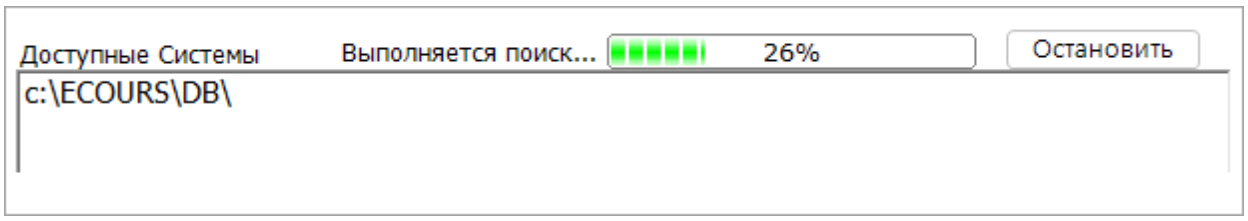
После нажатия на кнопку выбора языка открывается Мастер обновлений.



В верхней части окна будет указана дата, на которую актуально обновление Системы.

При нажатии на ссылку **Поиск Системы** происходит поиск папки с Системой на выбранном диске. Диск указывается из выпадающего списка поля справа. Поиск происходит до тех пор, пока не будет нажата кнопка **Остановить**. Шкала процесса при этом многократно демонстрирует

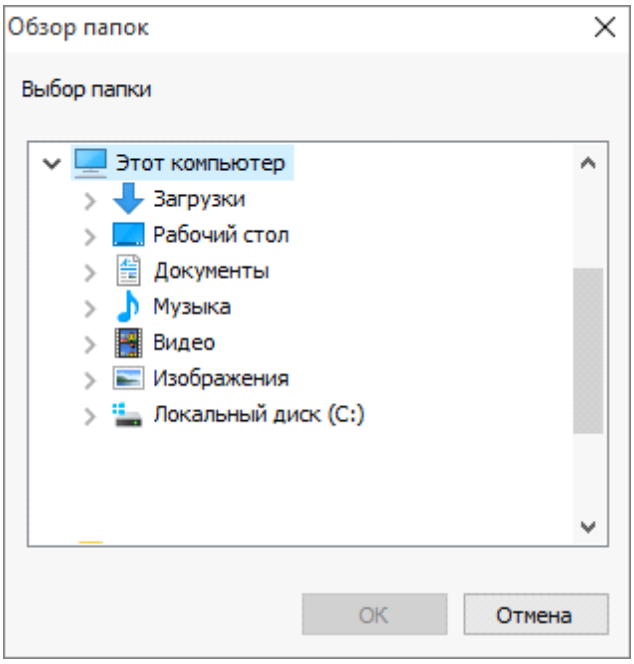
ход выполнения поиска от 0 до 100%. Процесс поиска можно остановить принудительно, нажав на кнопку **Остановить**:



Окно при этом принимает исходный вид.

Кнопка **Остановить** исчезает после окончания поиска или нажатия на нее.

Можно указать директорию вручную. При нажатии на ссылку **Выбрать директорию** открывается окно:



При выборе есть два варианта указания директории: директория ECOURS\DB или ECOURS.

После нажатия кнопки **ОК** в окне Мастера обновлений в поле «Доступные Системы» отобразится путь до директории базы данных Системы: ECOURS\DB\.

При нажатии кнопки **Далее** и переходе к шагу 2 Система осуществляет ряд проверок на возможность установки обновления.

Если в процессе установки обновления обнаружено повреждение файлов, необходимых для обновления, будет выведено сообщение "Файловая структура АСУ ЭКОЮРС повреждена. Не хватает файлов: <наименование файлов>. Обновление АСУ ЭКОЮРС невозможно. Обратитесь

в службу технической поддержки АСУ ЭКОЮРС". При закрытии окна работа Мастера обновлений завершается.

Мастер обновлений после успешного проведения проверок возможности обновления блокирует систему до окончания обновления. Если система заблокирована, то в ней запрещается: запуск параллельного обновления, запуск службы в сетевой версии и запуск ecours.exe в локальной версии, запуск ЭКОЮРС-Монитора.

В случае неудачного обновления или обновления свыше 5 часов Система останется заблокированной, при попытке запустить вышеуказанные файлы будет выведено сообщение с предложением обратиться в техническую поддержку.

При установке последующих обновлений Мастер обновлений будет предлагать путь установки, который был выбран при первом обновлении.

Шаг 2. Обновление файлов

На шаге 2 проводится обновление файлов АСУ ЭКОЮРС. Система автоматически проверяет целостность файлов дистрибутива, наличие доступа на чтение файлов дистрибутива, доступ на чтение/запись файлов, наличие необходимого места на диске.

Если какой-либо файл обновить не получается, то будет выдано рекомендательное сообщение.

Шаг 3. Обновление базы данных

Производится размещение обновленной базы данных АСУ ЭКОЮРС. Если в процессе переноса базы данных Мастеру не удается подключиться к базе, работа Мастера обновлений прерывается. Система автоматически проверяет наличие доступа на чтение файлов дистрибутива, доступ на чтение/запись файлов, наличие необходимого места на диске.

Шаг 4. Обновление базы данных

Производится перенос пользовательских данных в обновленную базу данных АСУ ЭКОЮРС. Система автоматически проверяет отсутствие запущенных службы ЭКОЮРС-Монитор и АСУ ЭКОЮРС на клиентских компьютерах.

Шаг 5. Обновление базы данных

Производится перестроение реестров в обновленной базе данных АСУ ЭКОЮРС. Система автоматически проверяет отсутствие запущенных службы ЭКОЮРС-Монитор и АСУ ЭКОЮРС на клиентских компьютерах.

Шаг 6. Обновление базы данных

Производится резервное копирование текущей базы данных АСУ ЭКОЮРС. Система автоматически проверяет доступ на чтение/запись файлов базы данных, наличие необходимого места на диске.

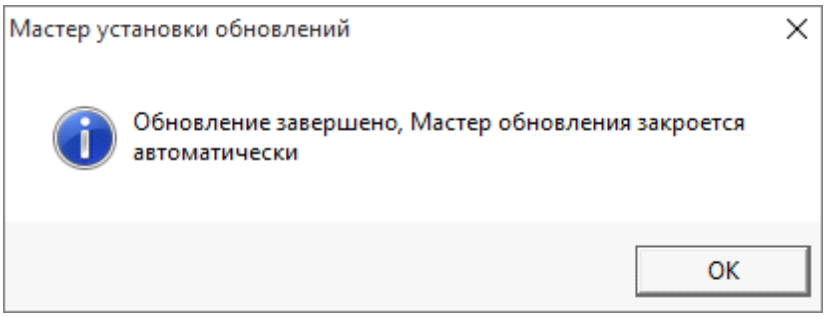
Шаг 7. Обновление базы данных

Производится замена текущей базы данных АСУ ЭКОЮРС на обновленную. Система автоматически проверяет доступ на чтение/запись файлов базы данных, наличие необходимого места на диске.

Шаг 8. Обновление базы данных

Система автоматически проверяет отсутствие запущенных службы ЭКОЮРС-Монитор и АСУ ЭКОЮРС на клиентских компьютерах, а также доступ к файлам АСУ ЭКОЮРС. Производится копирование обновленных файлов в каталог АСУ ЭКОЮРС.

После завершения обновления будет выведено сообщение о том, что обновление завершено:



После нажатия кнопки **ОК** окно Мастера обновлений закрывается, автоматически окно закрывается через 60 секунд.

Если в процессе обновления осуществить закрытие окна Мастера, будет выведено предупреждение о том, что обновление не завершено. В окне нужно подтвердить прекращение обновления нажатием на кнопку **Да** или вернуться к обновлению нажатием на кнопку **Нет**.

В конце процесса обновления автоматически запускается ЭКОЮРС-Агент.

В случае возникновения технических проблем при установке обновлений Системы, а также при необходимости получения дополнительных разъяснений просим вас связаться со службой технической поддержки по телефону (495) 621-69-29 или по электронной почте ecours@ecours.ru.

Часть II

Описание интерфейса

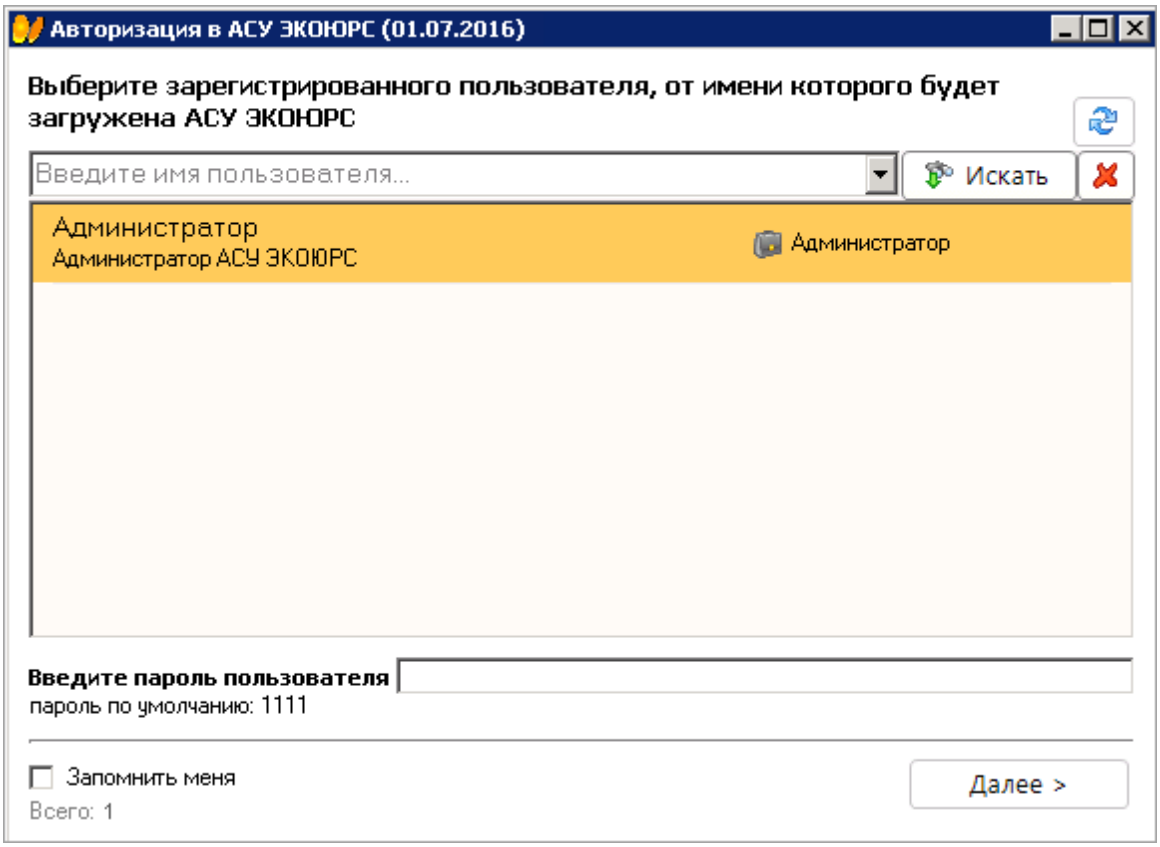
2 Описание интерфейса

2.1 Работа с учетными записями и пользователями

Вход в АСУ ЭКОЮРС осуществляется с помощью системы учетных записей и пользователей. Создание учетной записи необходимо для идентификации экологических аспектов как всей организации, так и отдельных подразделений, производств и отделов. Пользователь может загружать только те учетные записи, которые разрешены для него администратором АСУ ЭКОЮРС. При этом на данную учетную запись пользователь будет иметь права доступа, определенные для него администратором АСУ ЭКОЮРС.

2.1.1 Администрирование учетных записей

При первом запуске АСУ ЭКОЮРС откроется окно авторизации, в котором присутствует администратор Системы, обладающий правами создания/редактирования/удаления учетных записей и пользователей:

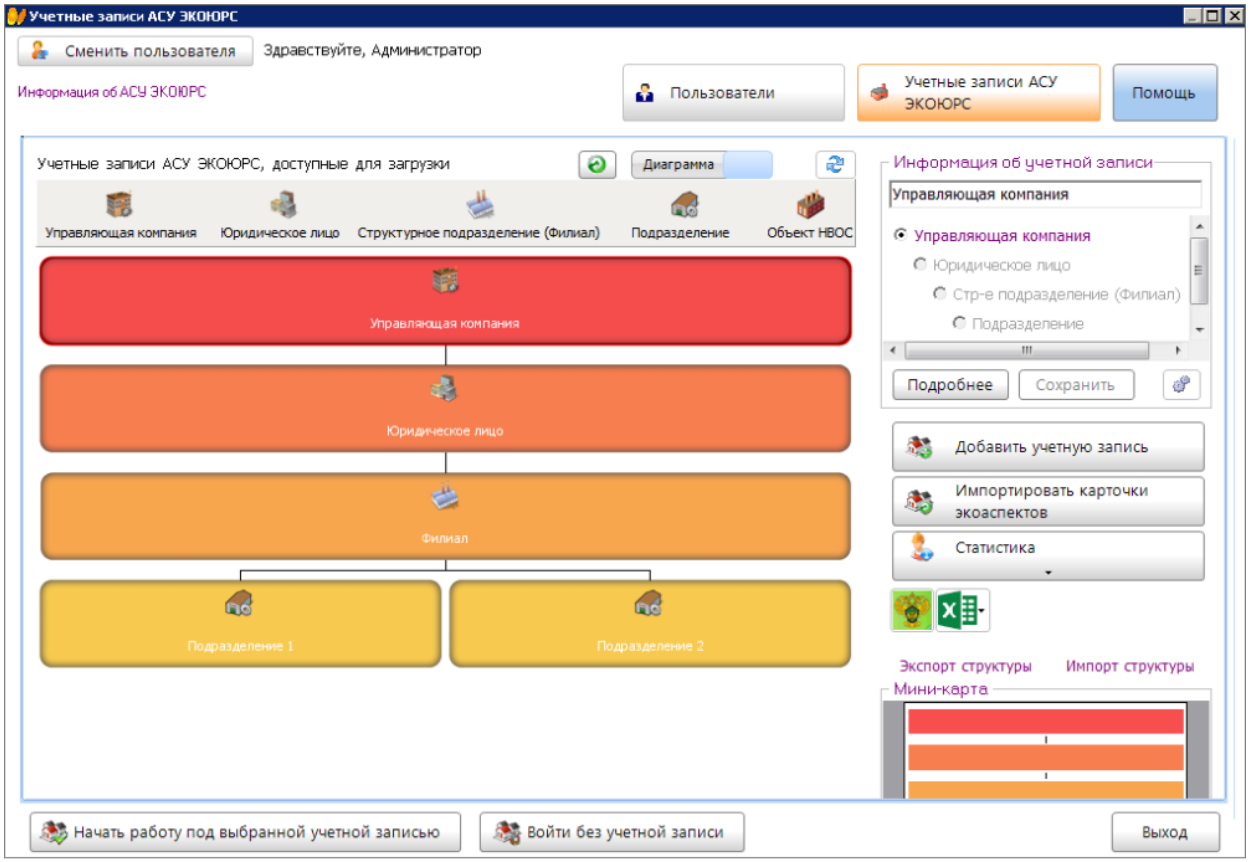


По умолчанию пароль администратора "1111", который возможно впоследствии изменить.

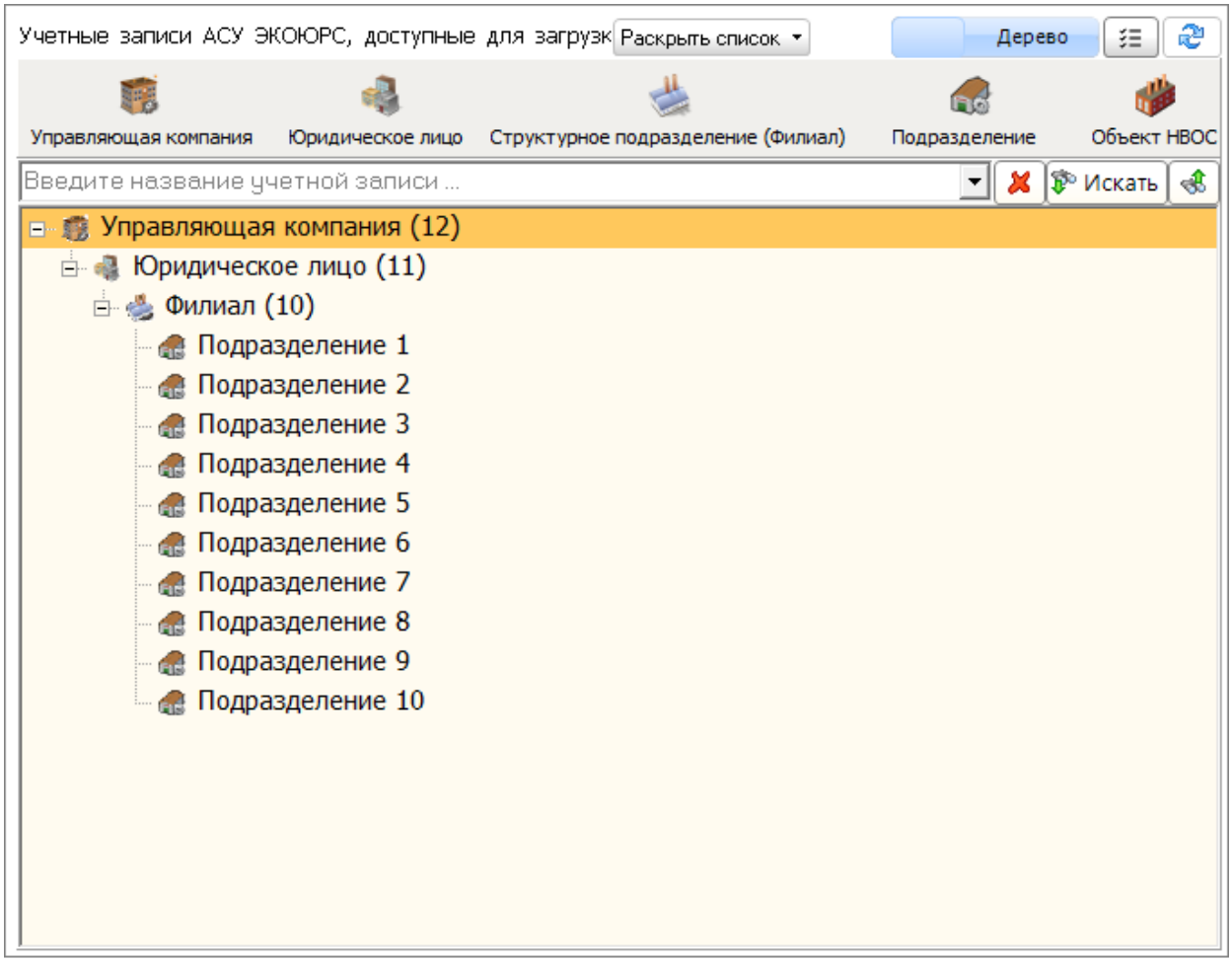
При отметке чекбокса **Запомнить меня** сохранится информация об авторизации пользователя, при последующих запусках авторизация будет осуществляться автоматически.

При последующих запусках, в случае наличия других зарегистрированных пользователей Системы, возможно осуществлять поиск пользователя в списке, введя его имя/фамилию полностью в поисковое поле и нажав кнопку **Искать**. Сброс поискового запроса происходит по кнопке . Обновление списка пользователей - по кнопке . Общее количество зарегистрированных пользователей в Системе выводится в нижней части окна.

Для перехода в окно "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" с целью добавления учетных записей и пользователей необходимо ввести пароль и нажать кнопку **Далее >**. После первой инсталляции АСУ ЭКОЮРС окно "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" уже содержит пустую учетную запись с названием "Учетная запись 1":

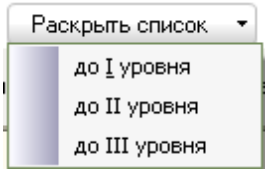


В случае, если учетные записи были созданы, то все они сохраняются после обновления Системы до новой версии:



В случаях, когда количество дочерних учетных записей более десяти, в конце родительской учетной записи указывается общее количество дочерних учетных записей в скобках.

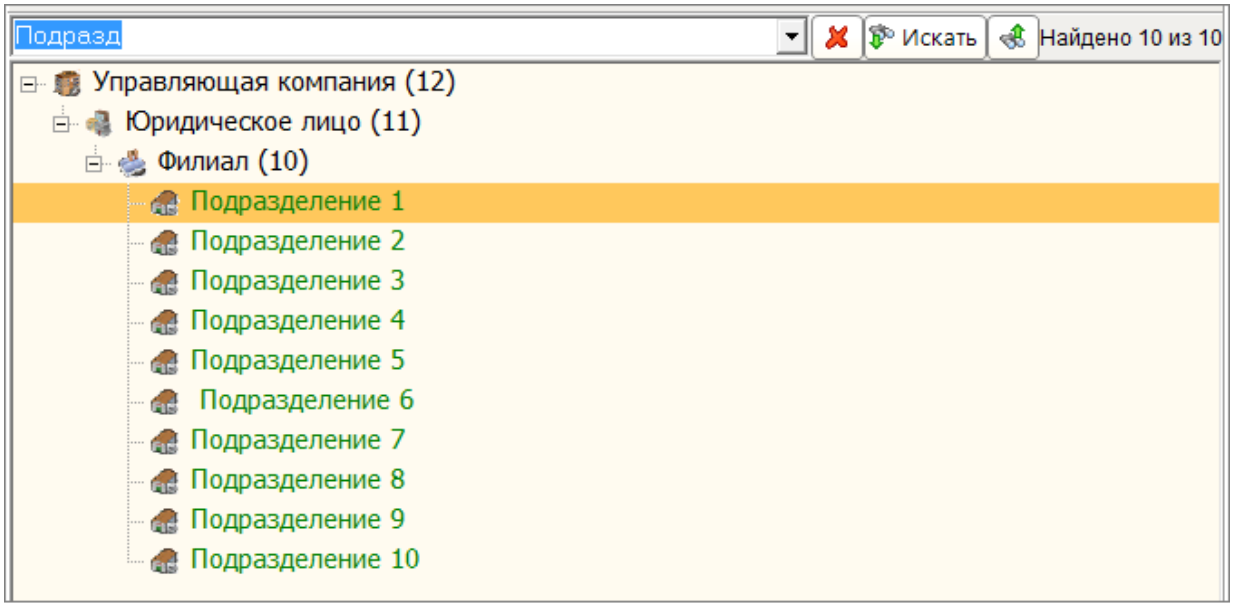
В режиме отображения "дерево" для разворачивания дерева до определенного уровня нужно выбрать соответствующий уровень в выпадающем списке:



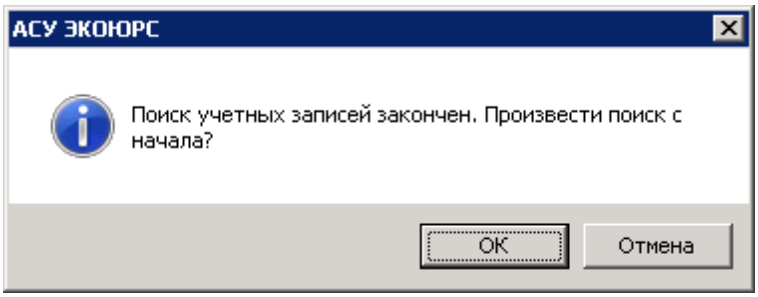
При этом разворачивание до I уровня означает разворачивание до учетных записей со статусом "юридическое лицо", до II уровня - до учетных записей со статусом "филиал", до III уровня - до учетных записей со статусом "подразделение".

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter). Учетные записи,

соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



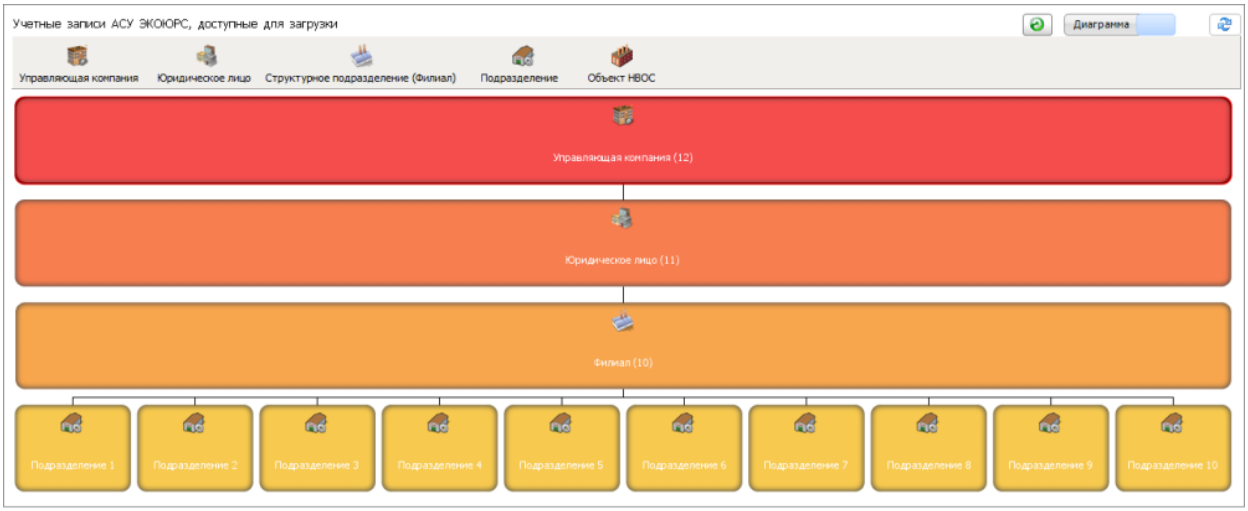
Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Для переключения режимов отображения "диаграмма" и "дерево" предназначена кнопка

.



Для переворачивания диаграммы можно воспользоваться кнопкой .

Настройка режима отображения для данного пользователя сохраняется в том числе после перезагрузки Системы.

Кнопка позволяет обновлять список учетных записей в процессе работы с ними.

В верхней части окна вводится приветствие текущего пользователя Системы и кнопка **Сменить пользователя**.

В нижней части окна расположена мини-карта, наглядно отображающая схему построения дерева учетных записей.

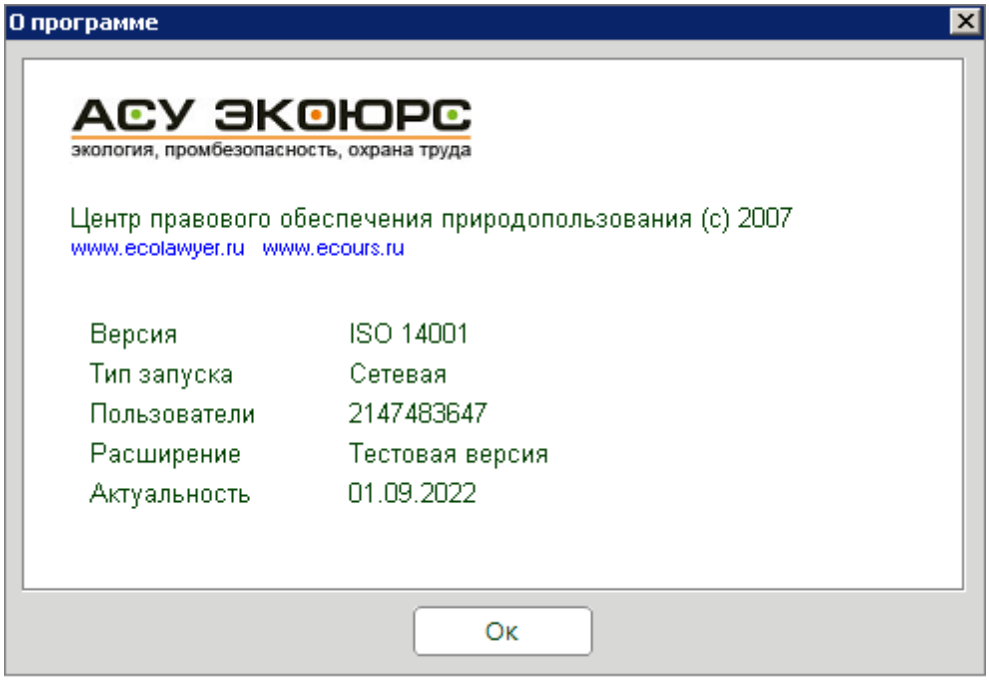
Кнопка **Начать работу под выбранной учетной записью** осуществляет загрузку Системы после указания учетной записи. Кнопка **Войти без учетной записи** осуществляет загрузку Системы с ограниченным функционалом. В этом случае будут недоступны модули:

- Управление данными;
- Учет и отчетность.

Вход без учетной записи рекомендуется в случаях ознакомления с Системой или поиска информации.

В левой верхней части окна содержится ссылка на информацию о версии АСУ "ЭКОЮРС":

- версия Системы (ISO 14001/ УиК (Управление и контроль)/ ТРиЗ);
- тип запуска - сетевой или локальный;
- разрешенное количество одновременно подключенных пользователей;
- расширение (если есть);
- архитектура (если указана);
- дата, на которую Система актуальна.



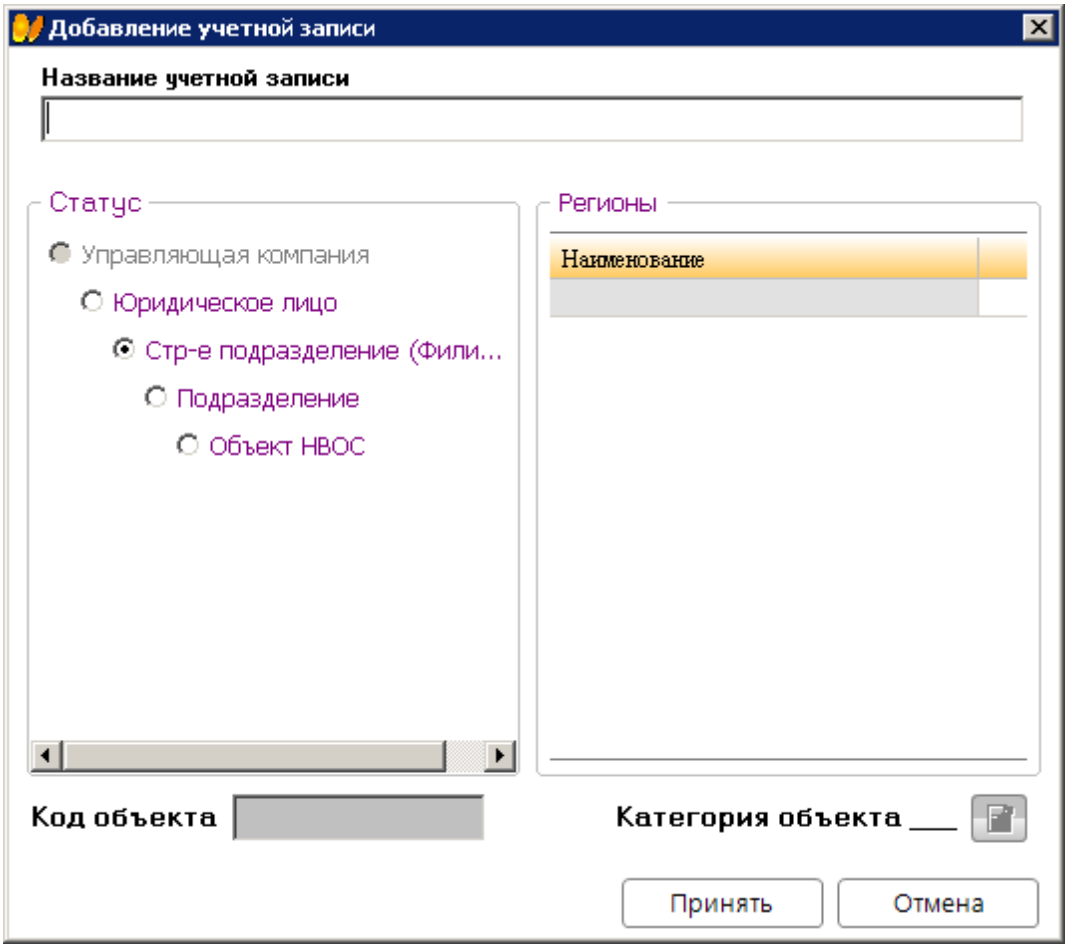
Справа присутствует кнопка **Помощь**, осуществляющая открытие данного Руководства пользователя.

Добавление учетной записи

Для перехода к списку учетных записей нужно нажать кнопку **Учетные записи АСУ ЭКОЮРС**.

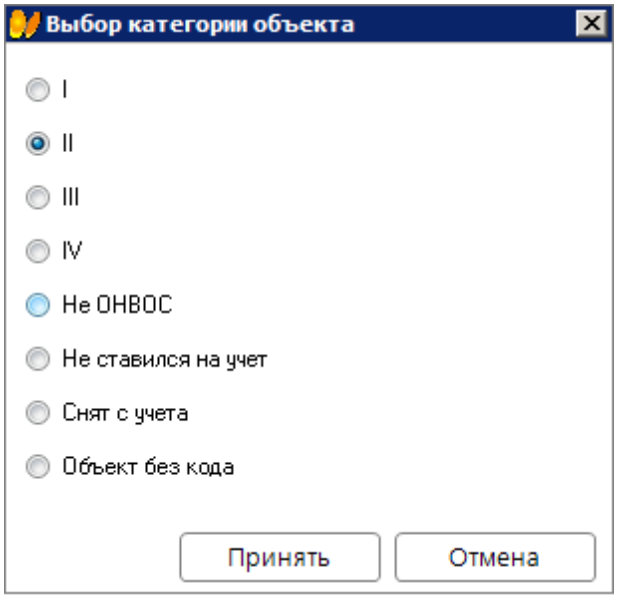
После первичной инсталляции АСУ ЭКОЮРС в списке учетных записей уже размещена пустая "Учетная запись 1", которую возможно отредактировать. Перед загрузкой учетной записи для нее в обязательном порядке должны быть определены название и статус. Редактирование краткого названия учетной записи можно произвести в правом верхнем углу окна в разделе "Наименование и статус". Здесь же выбирается статус учетной записи (Управляющая компания, Юридическое лицо, Структурное подразделение (филиал), Подразделение).

Новые учетные записи создаются прикреплением к уже существующей учетной записи. Для создания новой учетной записи нужно выделить учетную запись, к которой нужно прикрепить создаваемую, и нажать кнопку **Добавить учетную запись**. В открывшемся окне необходимо указать название учетной записи:



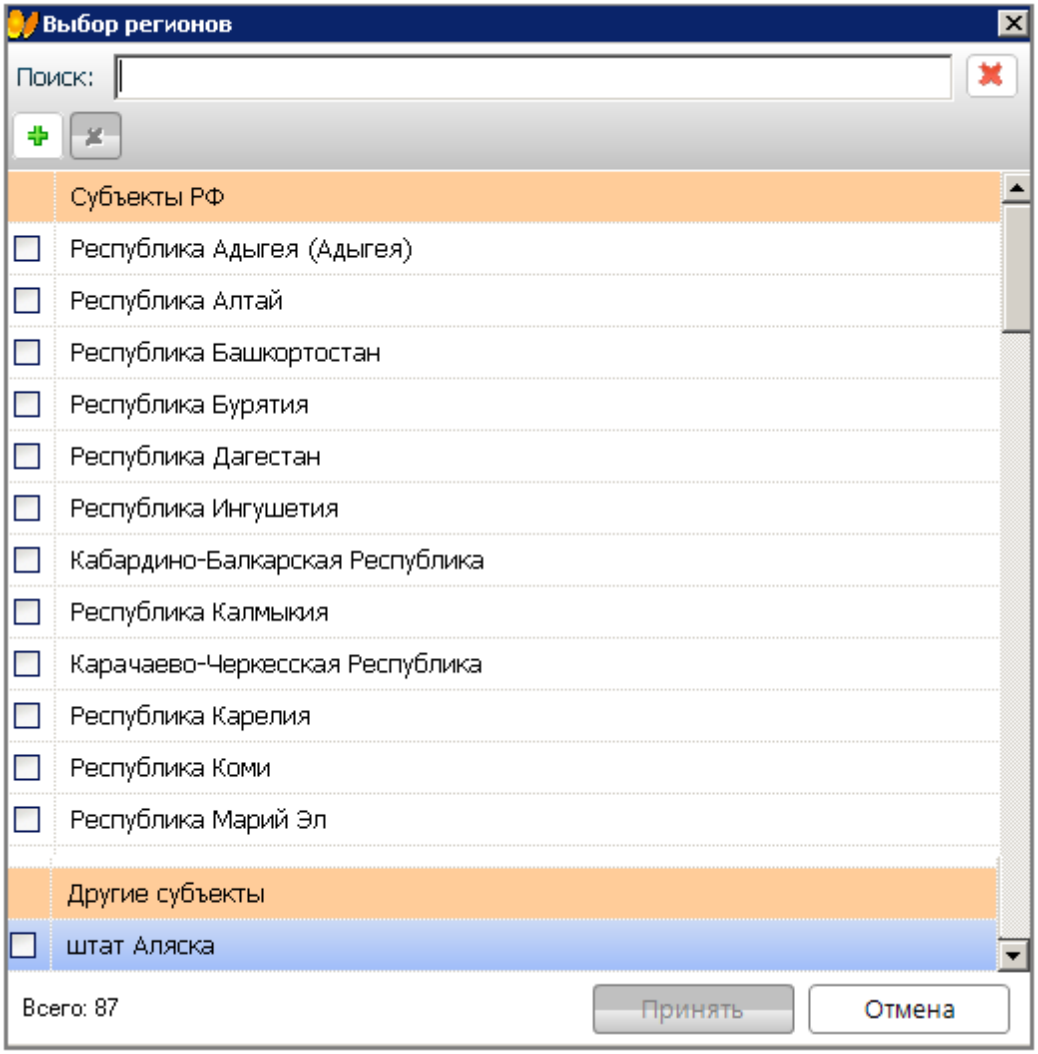
Далее необходимо выбрать статус учетной записи, отметив нужный чекбокс.
При выборе чекбокса "Объект НВОС" становятся доступны для заполнения:

- Код объекта - заполняется вручную;
- Категория объекта - выбирается из окна "Выбор категории объекта" по кнопке :



Необходимо выбрать нужный критерий напротив наименования и нажать кнопку **Принять**.

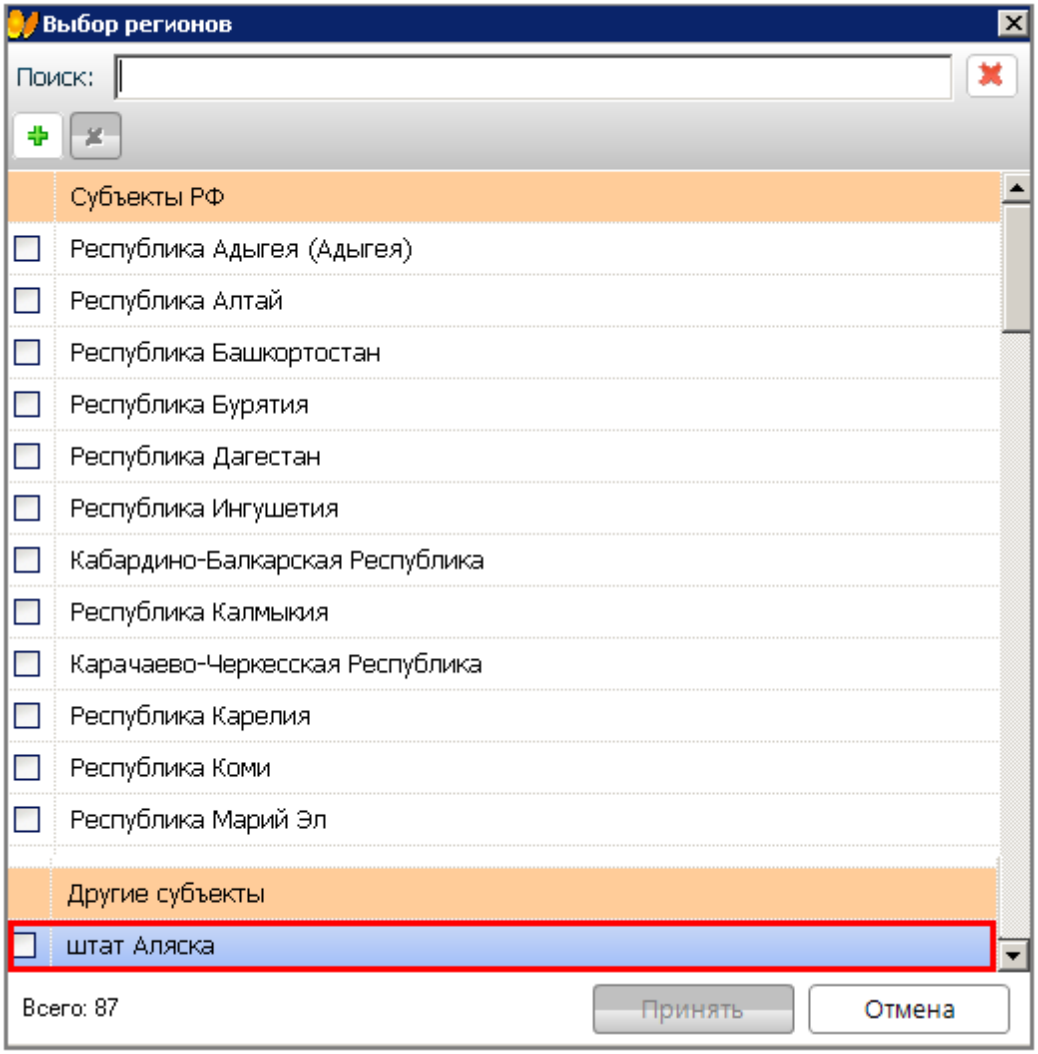
При помощи кнопки **Добавить** открывается окно со списком регионов:



Необходимо выбрать нужные регионы путем отметки чекбоксов напротив их наименований и нажать кнопку **Принять**. Интерактивный поиск региона в списке осуществляется после ввода части наименования региона в поисковое поле. В списке останутся только регионы, соответствующие поисковому запросу. Сброс запроса происходит после нажатия кнопки .

Добавление нового региона, отсутствующего в списке, происходит при помощи кнопки .

После ввода наименования и нажатия кнопки **Принять** новый регион добавляется в рубрику "Другие субъекты" и становится доступен для выбора.



Удаление созданного региона (или нескольких регионов) производится после выбора региона, нажатия кнопки .

Добавление нового региона доступно только для пользователя со статусом "Администратор". Для новых регионов не подгружаются законодательные базы.

Удаление всех выбранных регионов происходит после нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне. Удаление списка регионов происходит после нажатия кнопки **Очистить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Созданная дочерняя учетная запись наследует по умолчанию регионы, добавленные для родительской учетной записи. Добавленные для дочерней учетной записи регионы автоматически дублируются в родительскую учетную запись и недоступны для удаления в родительской учетной записи. При редактировании учетной записи допускается удаление

только тех регионов, которые отсутствуют в дочерних учетных записях.

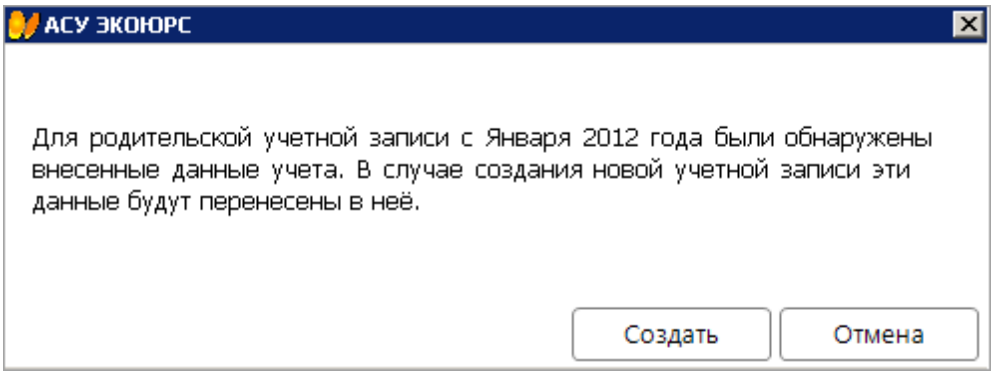
Все параметры обязательны для заполнения.

По нажатию кнопки **Принять** новая учетная запись создаётся в качестве дочерней учетной записи.

При появлении уровня учетной записи свыше 4 – добавляется дополнительный статус с наименованием: "Подразделение".

Дополнительная строка со статусом "Подразделение" появляется для каждого дополнительного уровня учетных записей, начиная с 5-го.

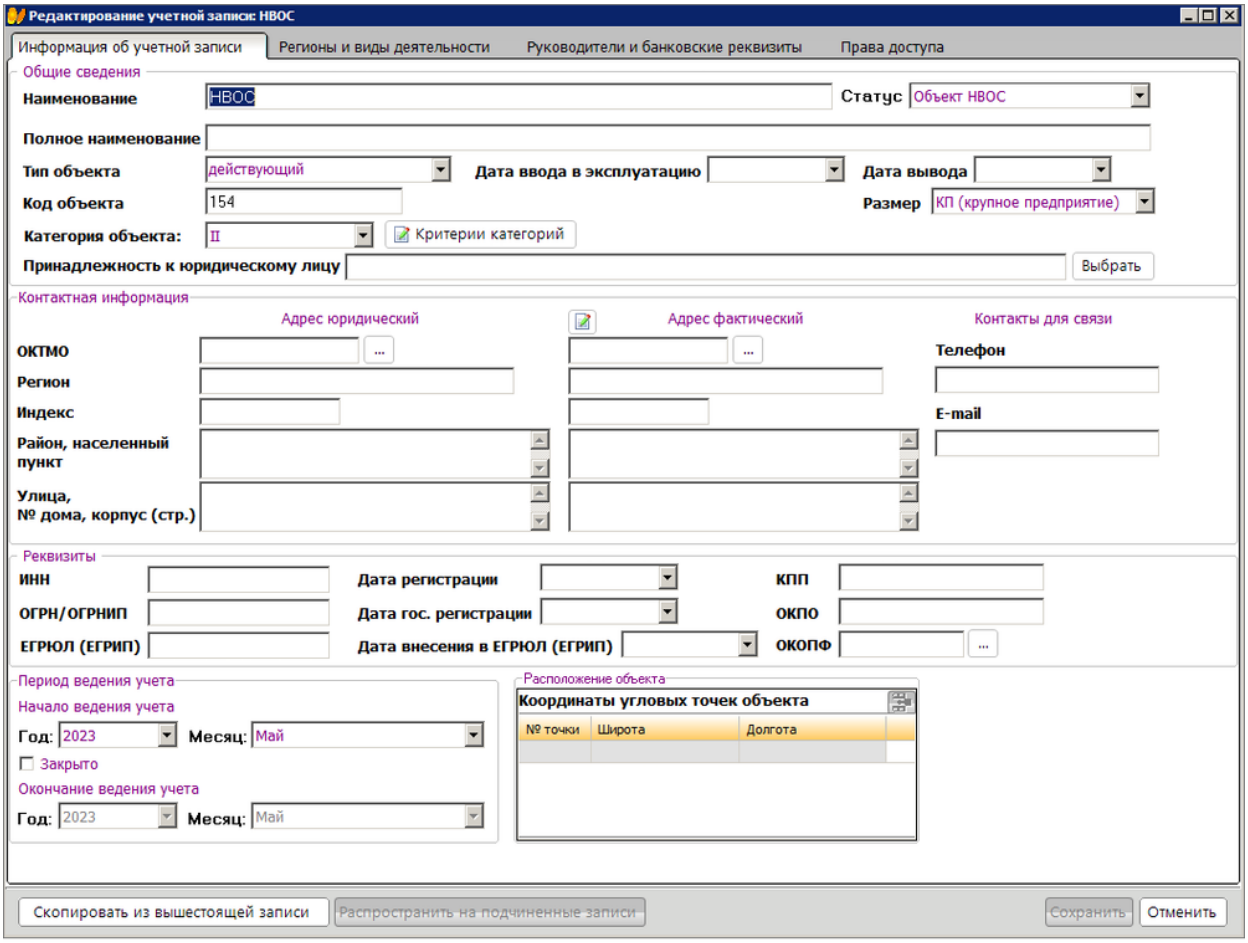
В случаях, когда создается дочерняя учетная запись для родительской учетной записи, которая имеет внесенные данные учета, выводится окно с соответствующим сообщением:



Нажатие кнопки **Создать** автоматически переносит данные учета в создаваемую учетную запись. Нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно, дочерняя учетная запись не создается.

Добавление информации об учетной записи и опеделение прав доступа

Для редактирования учетной записи необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **Администрирование учетной записи** или воспользоваться аналогичной командой контекстного меню, откроется окно редактирования:



Поле "Регион" (фактический адрес) блока "Контактная информация" карточки учетной записи заполняется автоматически из блока "Регионы" вкладки "Регионы и виды деятельности" карточки учетной записи.

Период ведения учета устанавливается выбором из выпадающих списков, открываемых нажатием на кнопку в соответствующем блоке. Дата начала периода ведения учета не должна быть ранее даты начала периода ведения учета, установленной для вышестоящей учетной записи. Создание отчетов первичного учета отходов, создание записей в журналах отходов и сбросов невозможно ранее даты начала периода ведения учета.

В случае, если для учетной записи создается первая дочерняя учетная запись, производится автоматическая проверка на наличие созданных отчетов по обращению с отходами в родительской учетной записи с отчетным периодом позже даты начала ведения учета дочерней учетной записи. При обнаружении таких отчетов выводится диалоговое окно с предложением перенести найденные отчеты в дочернюю учетную запись. При нажатии кнопки **Создать** в этом окне все данные по отчетам за отчетный период позднее даты начала

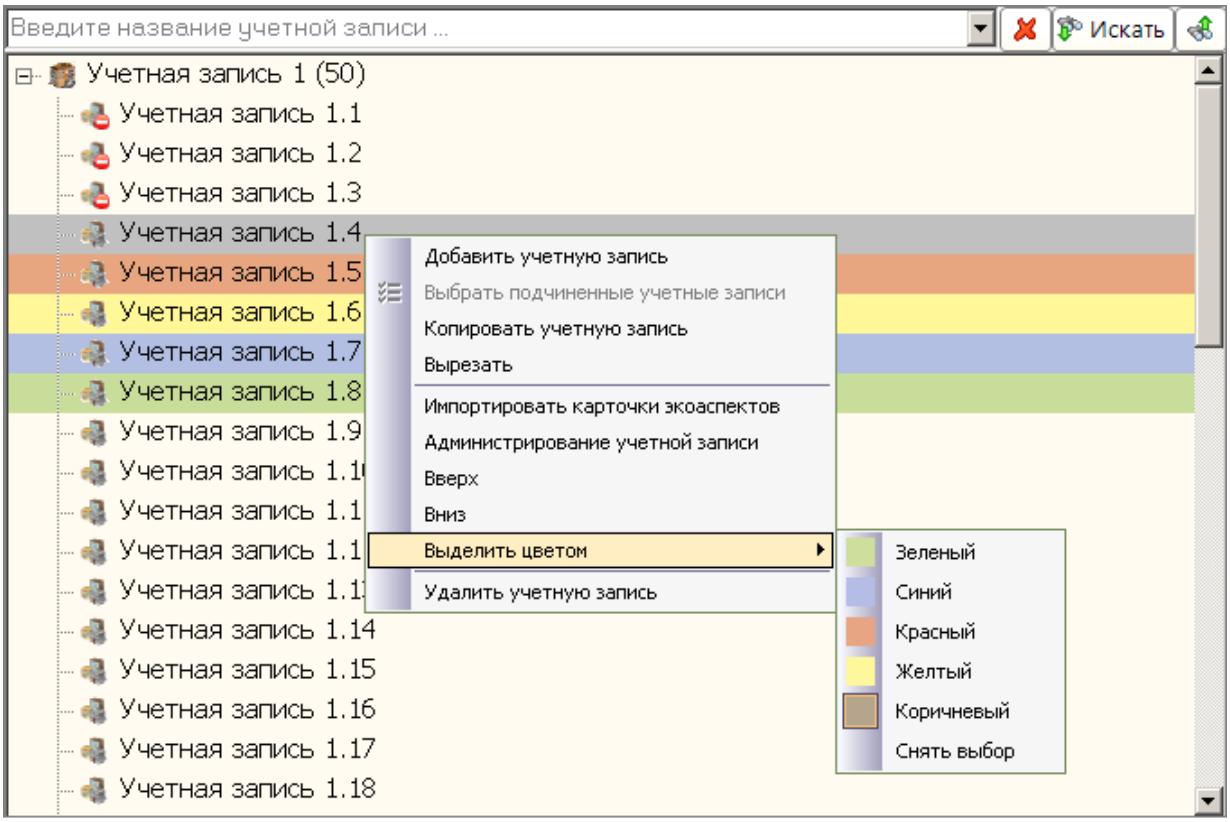
периода переносятся в новую учетную запись, также переносится справочник отходов.

Заполнение вкладок окна учетной записи см. подраздел текущего раздела Внесение информации об учетной записи.

По завершению редактирования данных об учетной записи необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. При нажатии сохраняется информация, введенная во всех вкладках карточки. При нажатии кнопки **Отменить** - изменения не сохраняются.

Выделение учетной записи цветом

Кликните правой кнопкой мыши на учетную запись, которую необходимо выделить цветом и в раскрывающемся контекстном меню выберите один из предложенных цветов.

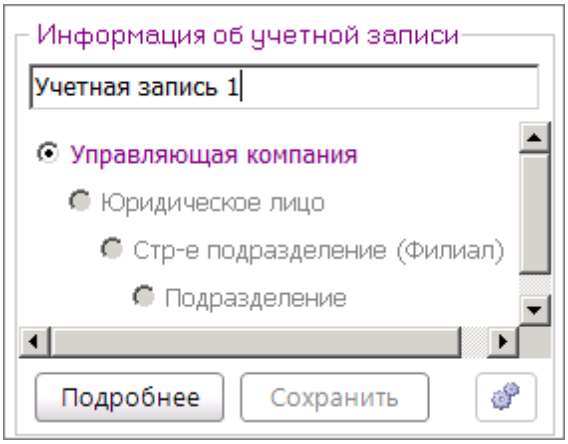


Переименование статуса учетной записи

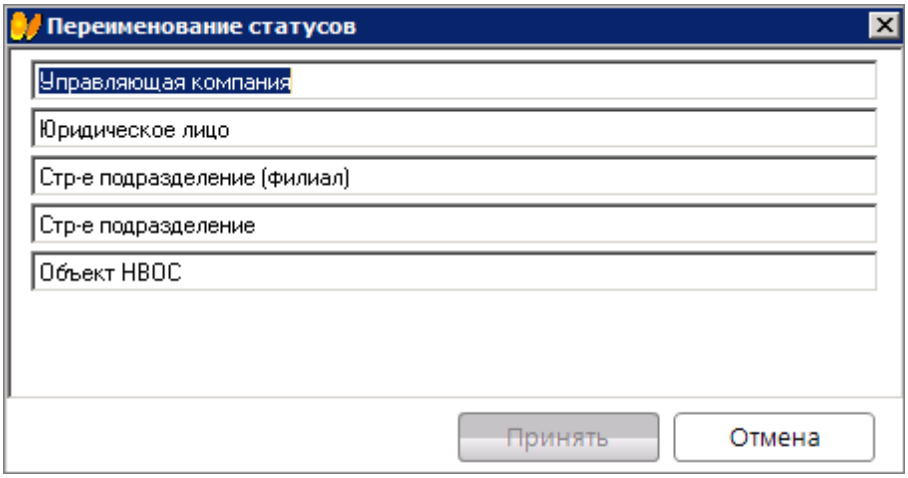
Переименование статуса возможно только для авторизованного пользователя статусом "Администратор".

Переименование осуществляется по кнопке расположенной в окне "Информация об

учетной записи":



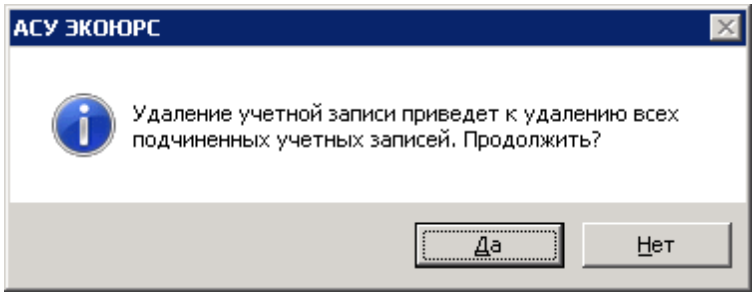
После нажатия кнопки откроется окно, где нужно ввести новое наименование учетной записи и нажать кнопку **Принять**.



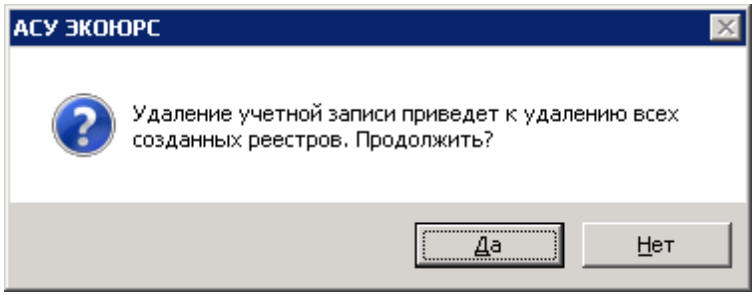
Новое наименование статуса применимо для всего типа учетных записей вне зависимости от самих учетных записей.

Удаление учетных записей

Для удаления учетной записи выберите нужную учетную запись и воспользуйтесь командой контекстного меню **Удалить учетную запись**. При этом, если у удаляемой учетной записи имеются подчиненные учетные записи, то все они также будут безвозвратно удалены, о чем вы будете предупреждены Системой:

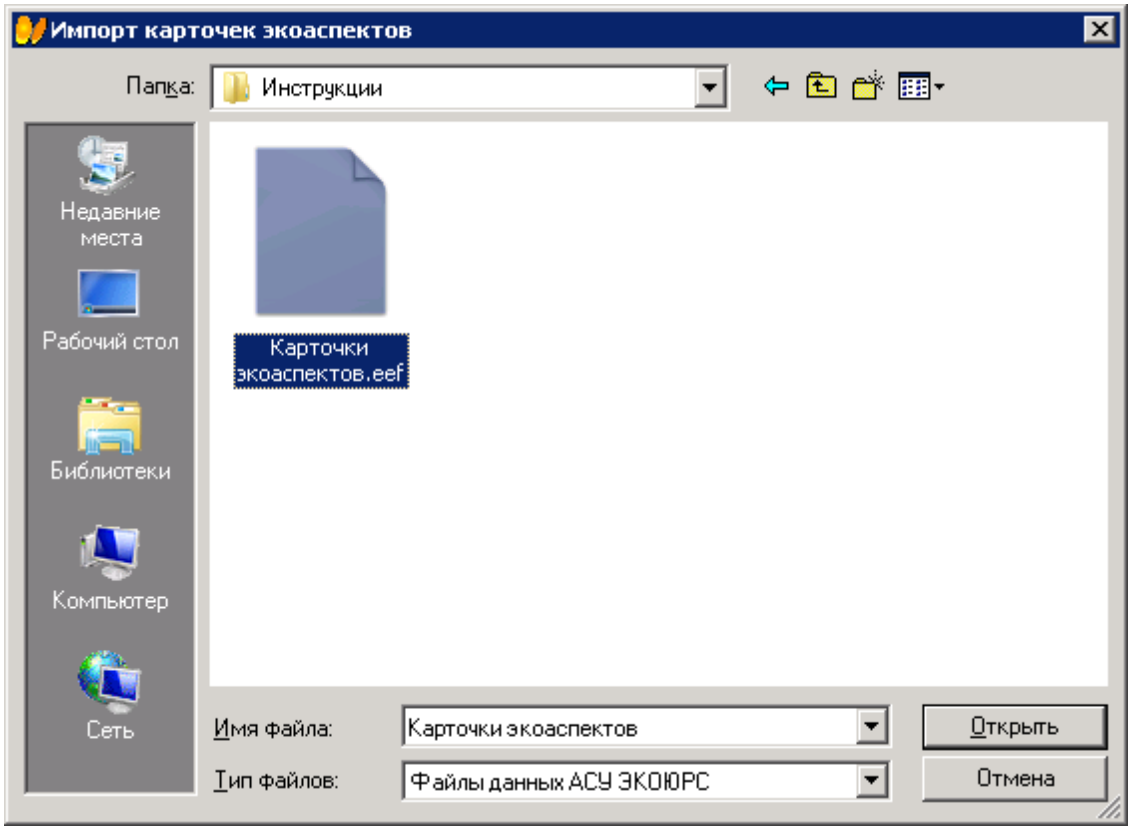


При удалении учетной записи также будут утеряны все созданные реестры, о чем Система также предупредит:



Импорт учетных записей

В АСУ ЭКОЮРС реализована возможность восстановления данных учетных записей о созданных экоаспектах и их реестрах. Как сделать экспорт данных - см. подраздел Экспорт данных и восстановление. Для восстановления данных необходимо выполнить команду **Импортировать карточки экоаспектов**, или одноименную команду контекстного меню той учетной записи, к которой будет прикреплена импортируемая учетная запись. Откроется окно "Импорт карточек экоаспектов":

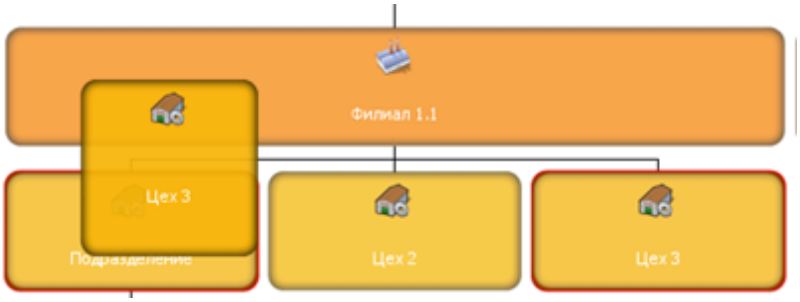


В появившемся окне выберите импортируемый файл, нажмите **Открыть**. Далее введите название учетной записи и выберите статус. Для подтверждения импорта нажмите **Принять**. По завершении импорта появится сообщение "Импорт успешно завершен", импортированная учетная запись добавится в качестве дочерней учетной записи.

Перемещение учетных записей

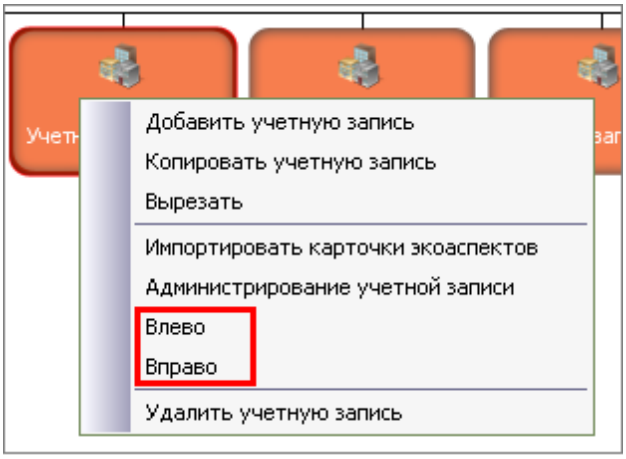
При перемещении учетных записей необходимо учитывать, что учетная запись перемещается со всеми подчиненными учетными записями. Для перемещения учетной записи от одной управляющей учетной записи к другой существует два способа.

1. Перемещение в режиме отображения "диаграмма": выделите учетную запись и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите данную учетную запись к требуемой учетной записи; отпустите левую кнопку мыши - появится всплывающее окно, в котором нужно подтвердить действие по перемещению.



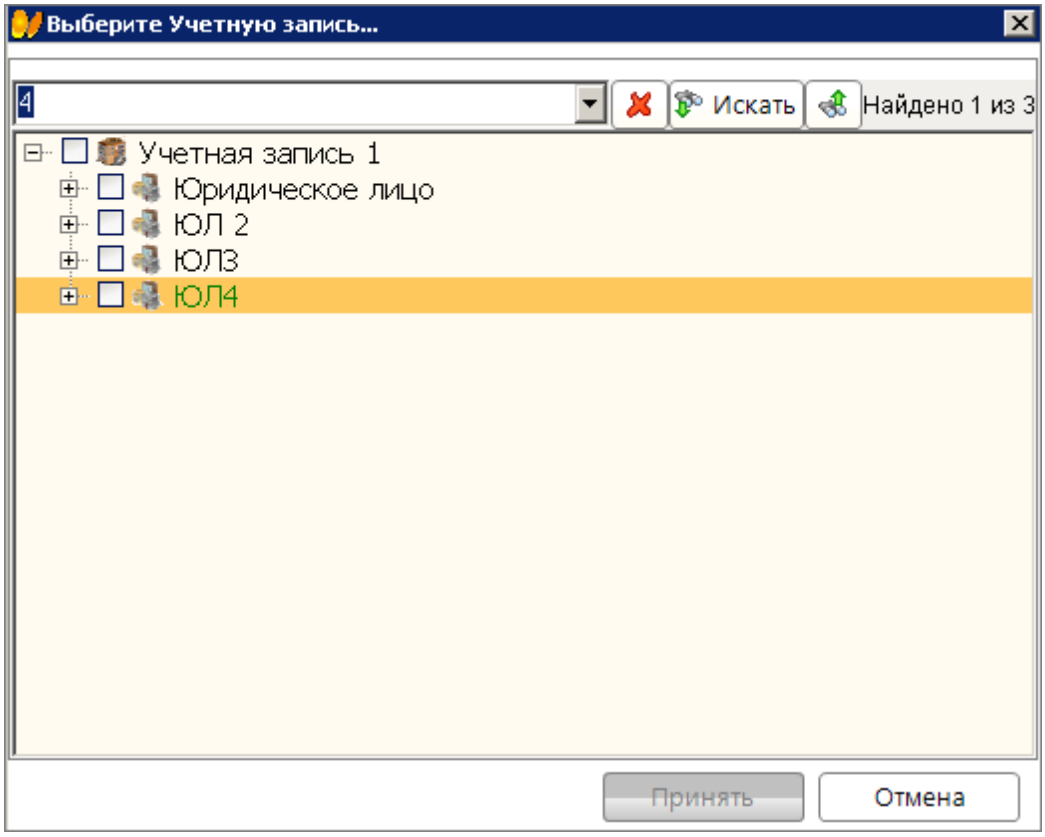
2. Кликните правой кнопкой мыши на учетную запись, которую необходимо переместить, и выберите команду **Вырезать** в контекстном меню. Затем выделите учетную запись, к которой нужно прикрепить вырезанную учетную запись, кликните правой кнопкой мыши и выполните команду **Вставить**. Во всплывающем окне подтвердите намерение.

Для перемещения учетных записей в пределах одной управляющей учетной записи воспользуйтесь командами контекстного меню **Влево/Вправо** для режима отображения "прямая диаграмма" и **Вверх/Вниз** для режимов отображения "перевернутая диаграмма" и "дерево".

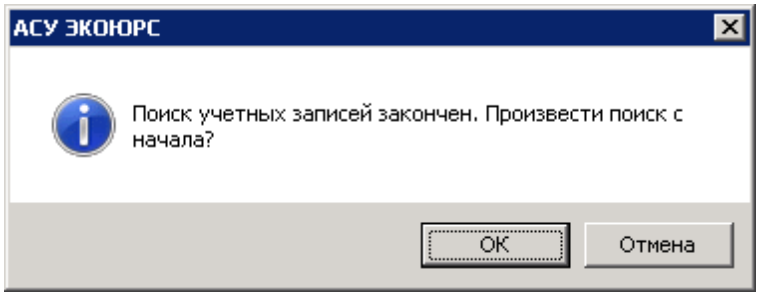


Поиск по учетным записям

В АСУ ЭКОЮРС реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Строка поиска присутствует только в режиме "Дерево". Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом:



Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

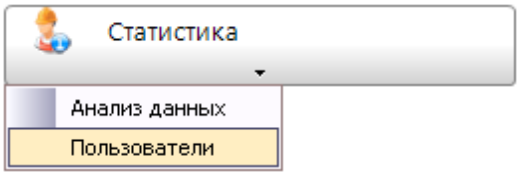
Экспорт структуры учетных записей производится по ссылке **Экспорт структуры**, расположенной под кнопками работы с учетными записями. При нажатии ссылки откроется окно, в котором можно выбрать место на компьютере для сохранения файла с записью структуры.

Импорт структуры учетных записей производится по соседней ссылке **Импорт**

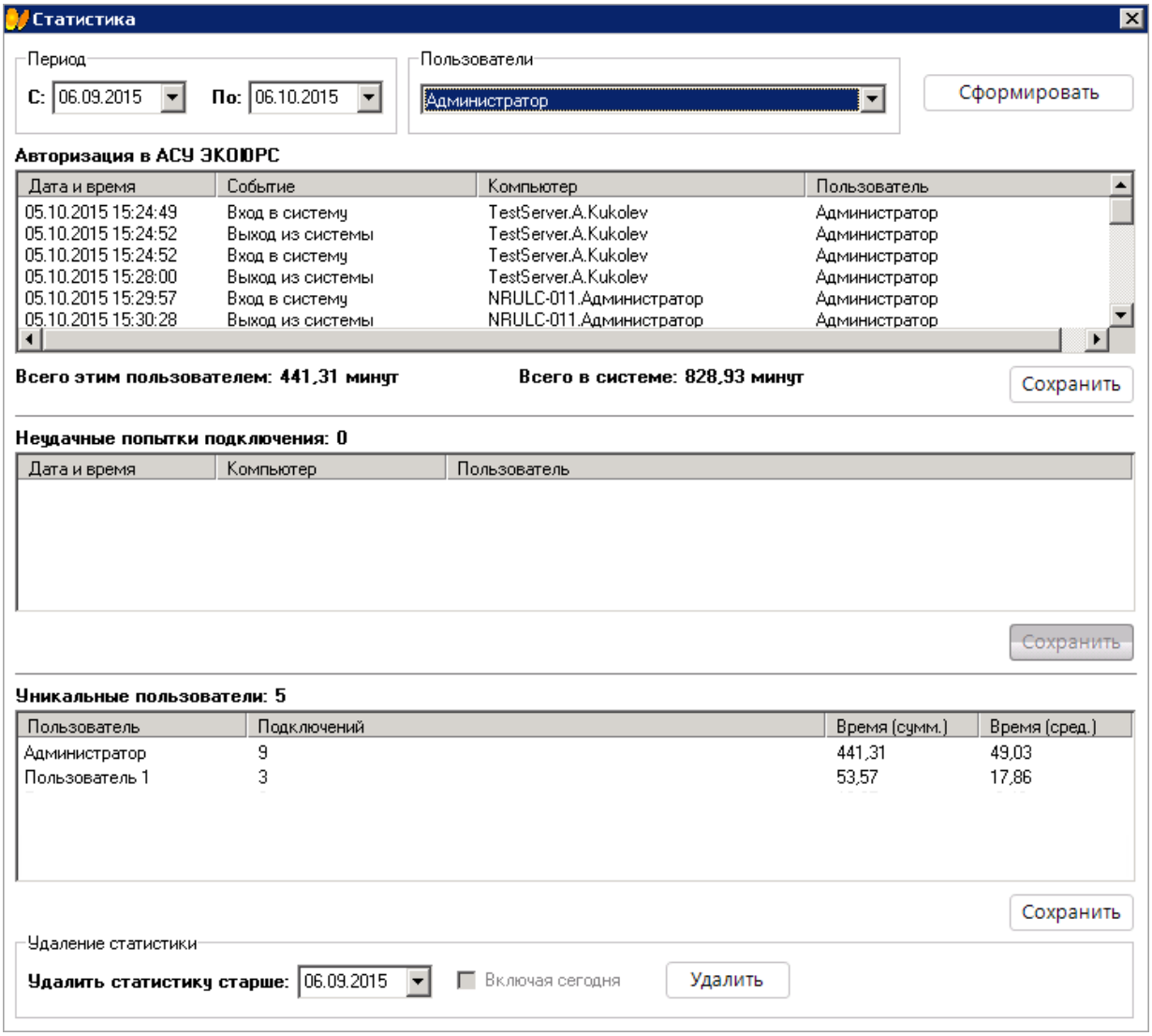
структуры. Для осуществления импорта потребуется принудительное закрытие Системы, о чем будет выведено предупреждающее сообщение. Импорт структуры невозможно осуществить, если к Системе подключены другие пользователи.

Статистика по работе пользователей в Системе

Администратор может просматривать статистику по работе пользователей в Системе. Для этого нажмите на кнопку **Статистика** и выберите из выпадающего подменю команду **Пользователи**:



В открывшемся окне необходимо указать период, за который нужно получить данные. При помощи встроенного календаря, открываемого нажатием на кнопку , выберите начальную и конечные даты периода. В поле "Пользователи" из выпадающего списка строки выберите нужного пользователя, затем нажмите кнопку **Сформировать**.



Ниже отобразится статистическая информация о данном пользователе:

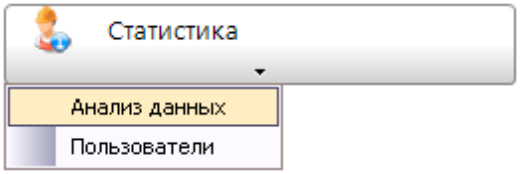
- **Авторизация в АСУ ЭКОЮРС** - дата и время, событие и компьютер, с которого пользователь заходил в Систему, общее время присутствия пользователя в Системе за указанный период и суммарное время присутствия всех пользователей;
- **Неудачные попытки подключения** - дата и время, компьютер, имя пользователя;
- **Уникальные пользователи** - количество подключений, суммарное время нахождения в Системе, среднее время нахождения в Системе в за одно подключение.

Статистику можно сохранить нажатием на кнопки **Сохранить** в тех разделах, где присутствует статистика и активна кнопка. Откроется окно, в котором нужно указать место сохранения на компьютере файла в формате txt.

Статистику можно удалить из Системы, для этого необходимо в поле **Удалить статистику старше** при помощи встроенного календаря указать дату, до которой будет удалена вся статистика по работе пользователей в Системе. По умолчанию стоит текущая дата, поэтому при удалении статистики, включающей текущей день, нужно отметить поле **Включая сегодня**. После нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне статистика будет удалена.

Анализ данных по заполненности модулей в Системе

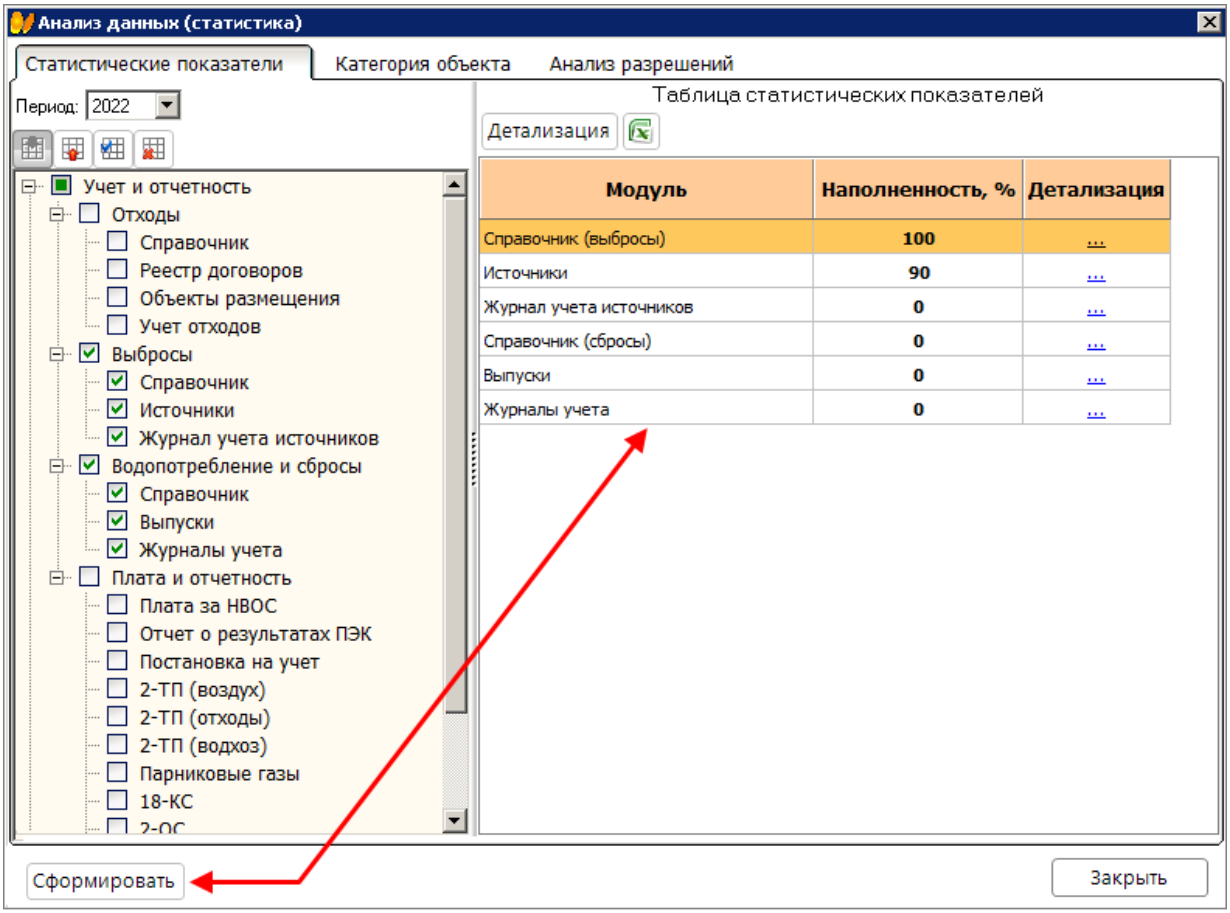
Администратор может просматривать данные по заполненности модулей в Системе. Для этого нажмите на кнопку **Статистика** и выберите из выпадающего подменю команду **Анализ данных**:



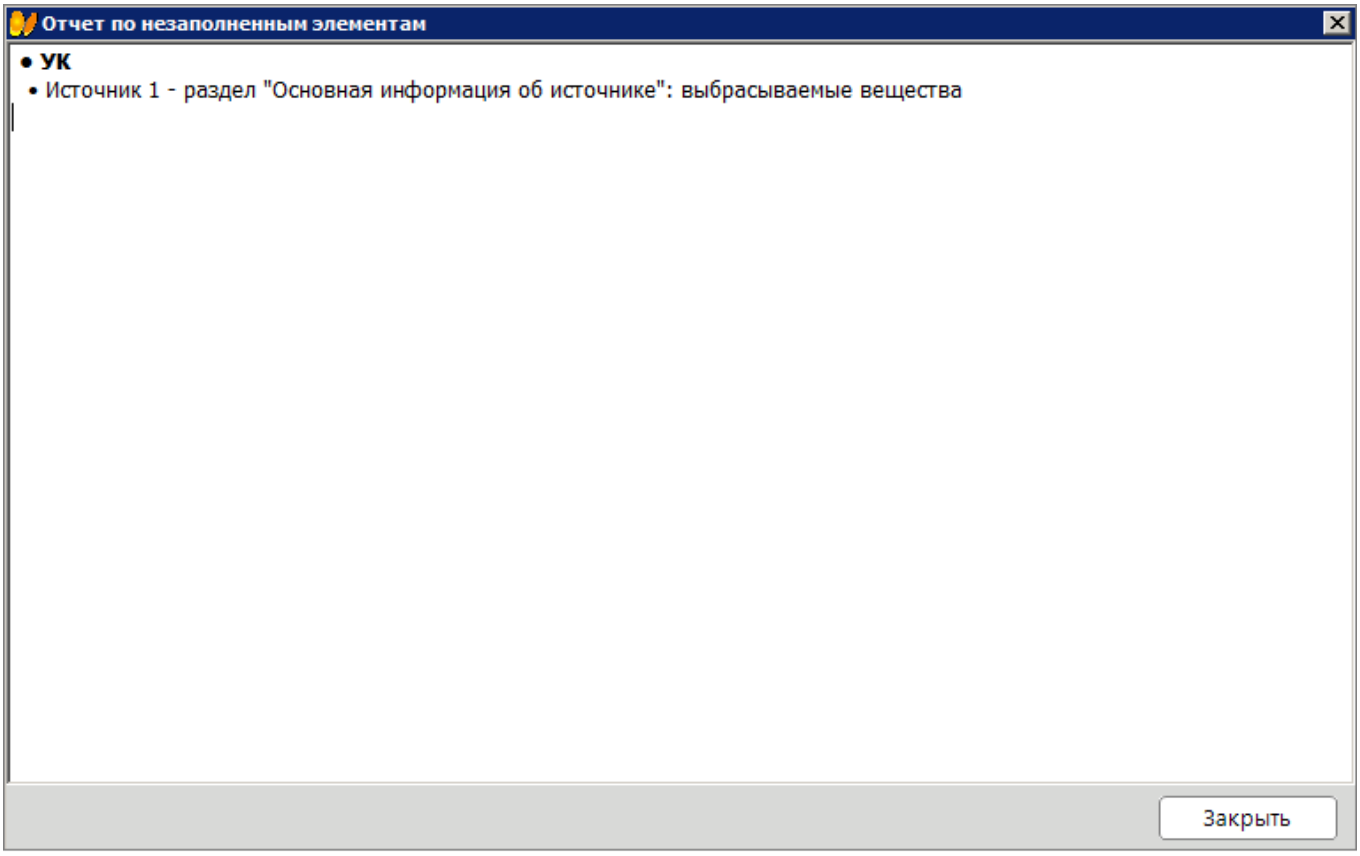
В открывшемся окне вкладки "Статистические показатели" необходимо указать период, за который нужно получить данные.

- Поле "Период" - заполняется из выпадающего списка по годам.
- Кнопка служит для разворачивания дерева модулей;
- Кнопка служит для сворачивания дерева модулей;
- Кнопка служит для выбора всех узлов дерева модулей;
- Кнопка служит для снятия выбора со всех узлов дерева модулей.

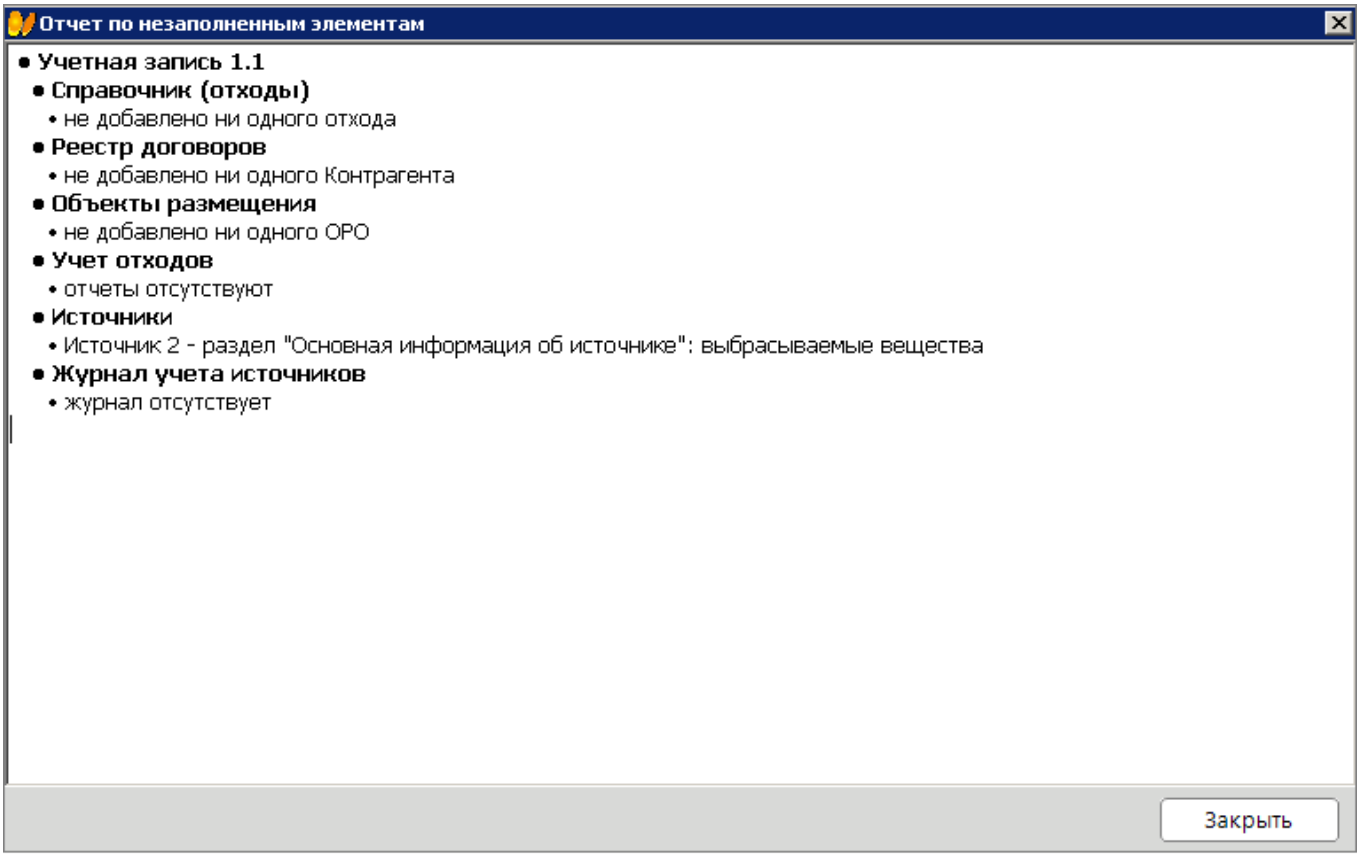
После выбора модулей доступна кнопка **Сформировать**. По нажатию кнопки формируется таблица статистических показателей по выбранным модулям состоящая из колонок:



- Модуль - вносится название выбранного модуля;
- Наполненность, % - отображает процент наполненности модуля в промежутке от 0 до 100. Наполненность модуля вычисляется по заполненным обязательным полям;
- Детализация - содержит гиперссылку ... при нажатии на которую открывается окно по незаполненным элементам выбранного модуля, если наполненность модуля составляет 100 %, гиперссылка не активна:

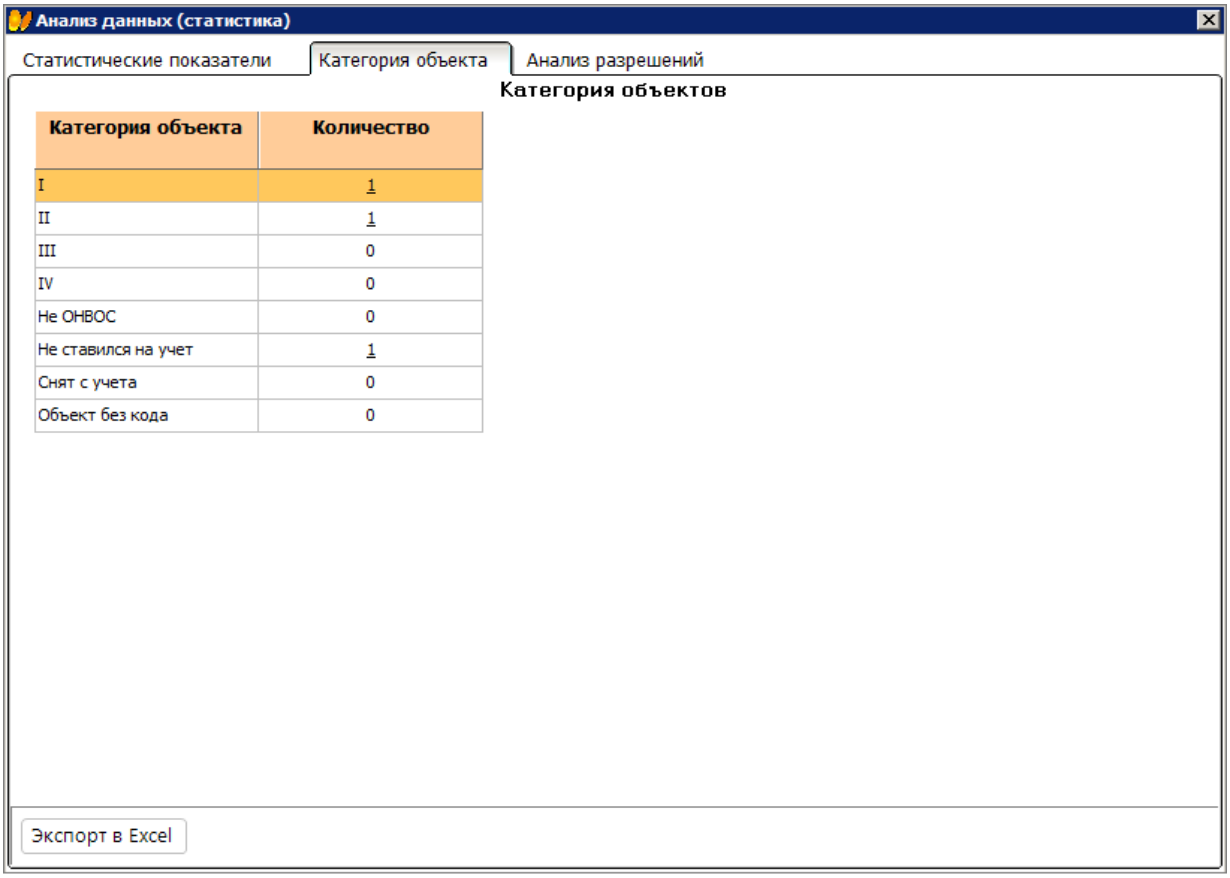


С помощью кнопки **Детализация** открывается окно по незаполненным элементам выбранных модулей таблицы статистических показателей:



Доступна выгрузка статистики в формат MS Excel нажатием кнопки .

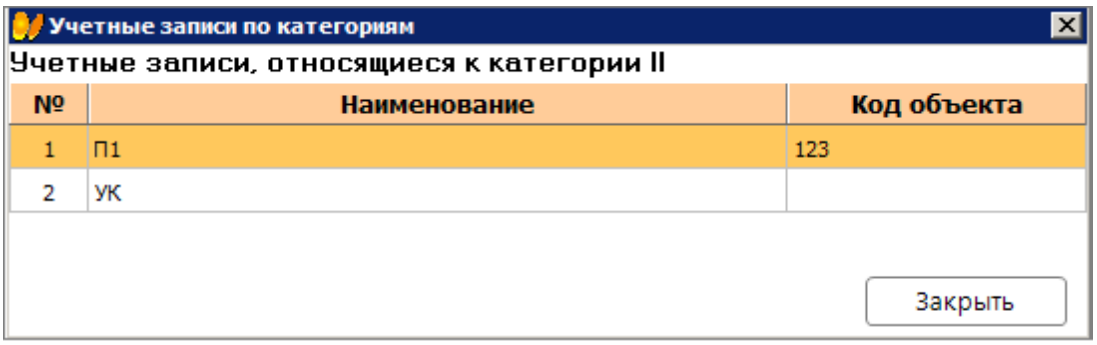
На вкладке "Категория объектов" отображаются категории объектов:



- Колонка "Категория объекта" - отображаются все категории объектов;

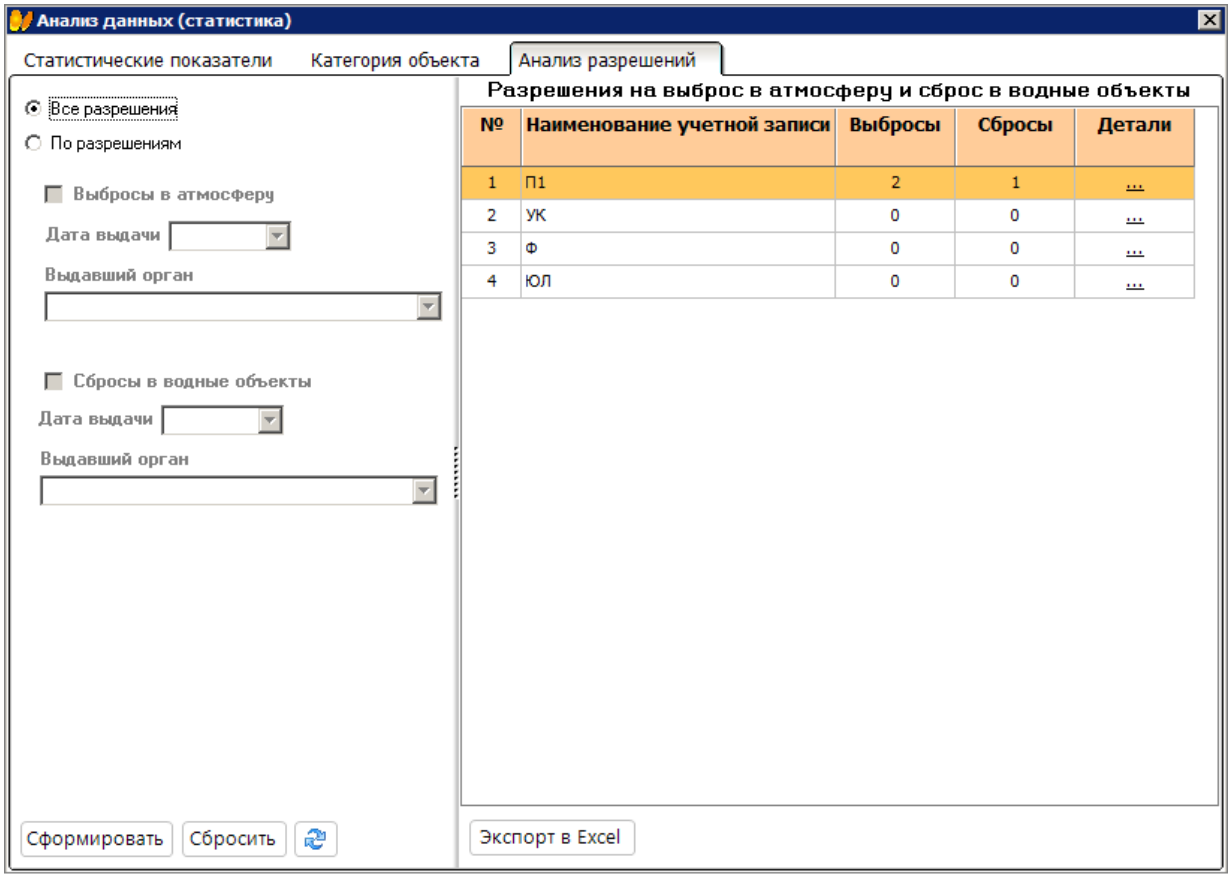
- Колонка "Количество" - отображается количество учетных записей в виде гиперссылки, относящихся к определенной категории. Если нет объектов, соответствующих определенной категории, то в ячейке отображается 0.

При нажатии на гиперссылку, открывается окно с перечнем учетных записей, относящихся к определенной категории:



Доступно формирование в формат MS Excel данных по категориям объектов кнопкой **Экспорт в Excel**.

На вкладке "Анализ разрешений" производится статистический анализ по разрешениям сбросов и выбросов:



В левой части расположен функционал управления с возможностью выбора соответствующих настроек для отображения разрешений в табличной части справа.

По умолчанию установлено "По всем разрешения".

При выборе радио-баттона "По разрешениям" становятся доступны для выбора разрешения по выбросам и сбросам с возможностью установки даты выдачи и выдавшего органа. По кнопке **Сформировать** отображаются разрешения в зависимости от выставленных параметров.

По кнопке **Сбросить** функционал управления возвращается в режим "Все разрешения".

По кнопке осуществляется обновление по разрешениям.

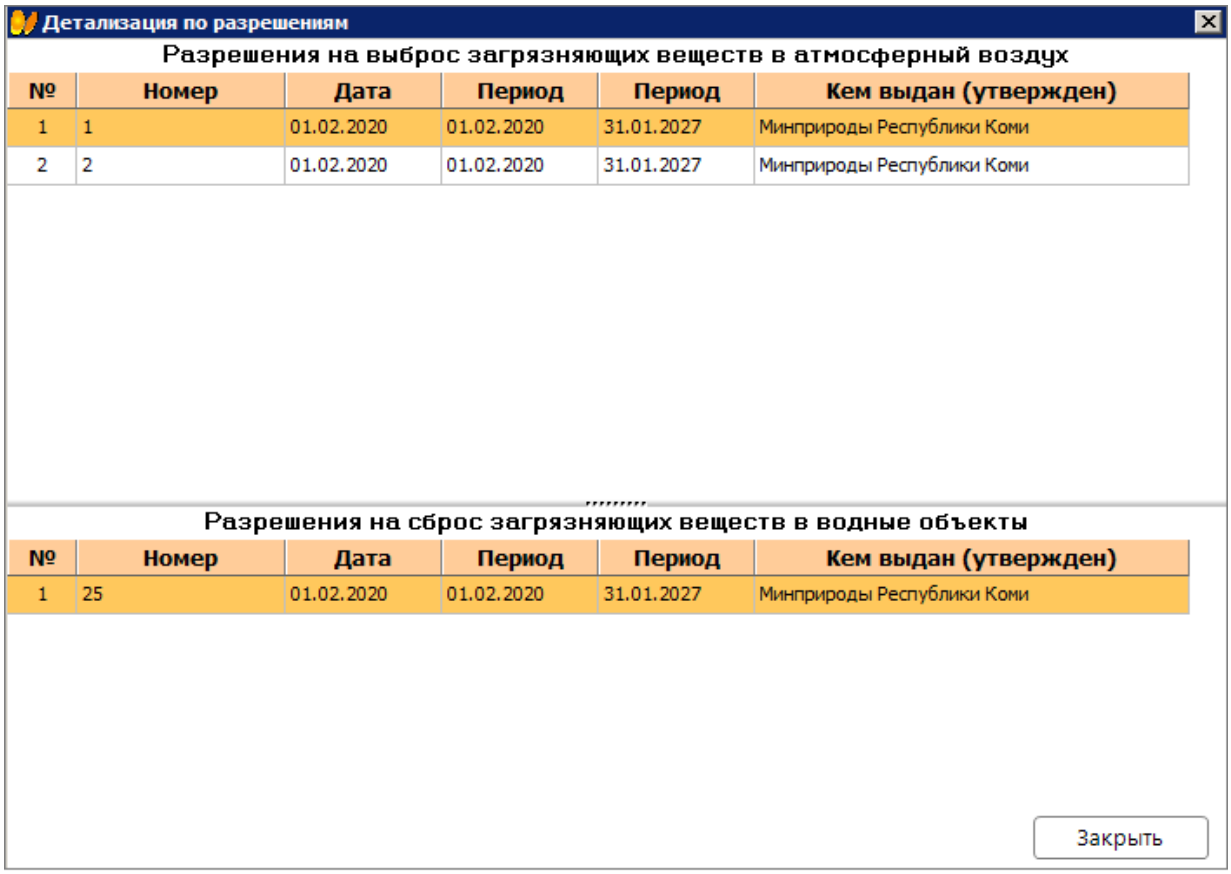
В таблице "Разрешение на выброс в атмосферу и сброс в водные объекты" отображаются колонки:

- **№** - нумерация строк;
- **Наименование учетной записи** - отображается наименование текущей учетной записи и наименования всех подчиненных учетных записей;
- **Выбросы** - отображается количество разрешений на выброс, которые действуют на

учетную запись, согласно примененному фильтру;

- **Сбросы** - отображается количество разрешений на сбросы, которые действуют на учетную запись, согласно примененному фильтру;

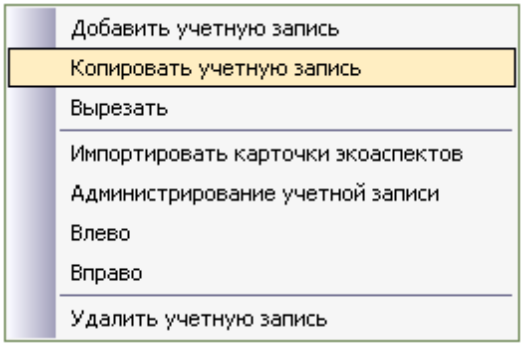
- **Детали** - содержит гиперссылку ... при нажатии на которую открывается информационное окно с подробным описанием, какие разрешения по выбросам и сбросам действуют на учетную запись:



Доступно формирование в формат MS Excel данных по разрешениям кнопкой **Экспорт в Excel**.

Копирование учетной записи

Пользователь может копировать учетную запись. В контекстном меню для учетной записи добавлена команда **Копировать учетную запись**:



В открывшемся окне вкладки "Статистические показатели" необходимо указать период, за который нужно получить данные.

Копирование доступно только для учетных записей не имеющих подчиненные УЗ.

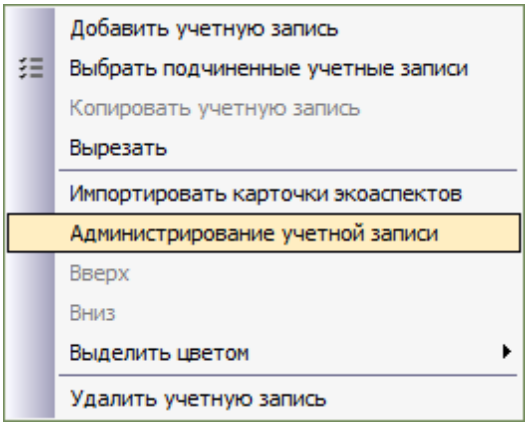
После копирования доступна команда **Вставить**.

В скопированную УЗ переносятся следующие данные:

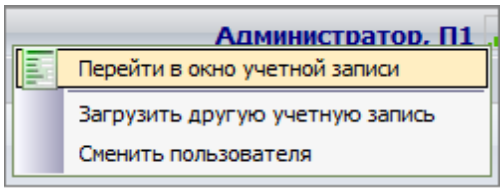
- вкладка "Информация об учетной записи" карточки учетной записи - переносятся все заполненные поля.
- вкладка "Регионы и виды деятельности" карточки учетной записи - переносится ОКВЭД и Территориальный надзорный орган.
- вкладка "Руководители и банковские реквизиты" карточки учетной записи - переносится весь блок "Руководитель", "Бухгалтер", "Ответственный".
- переносится полностью весь модуль "Источники".

2.1.2 Внесение информации об учетной записи

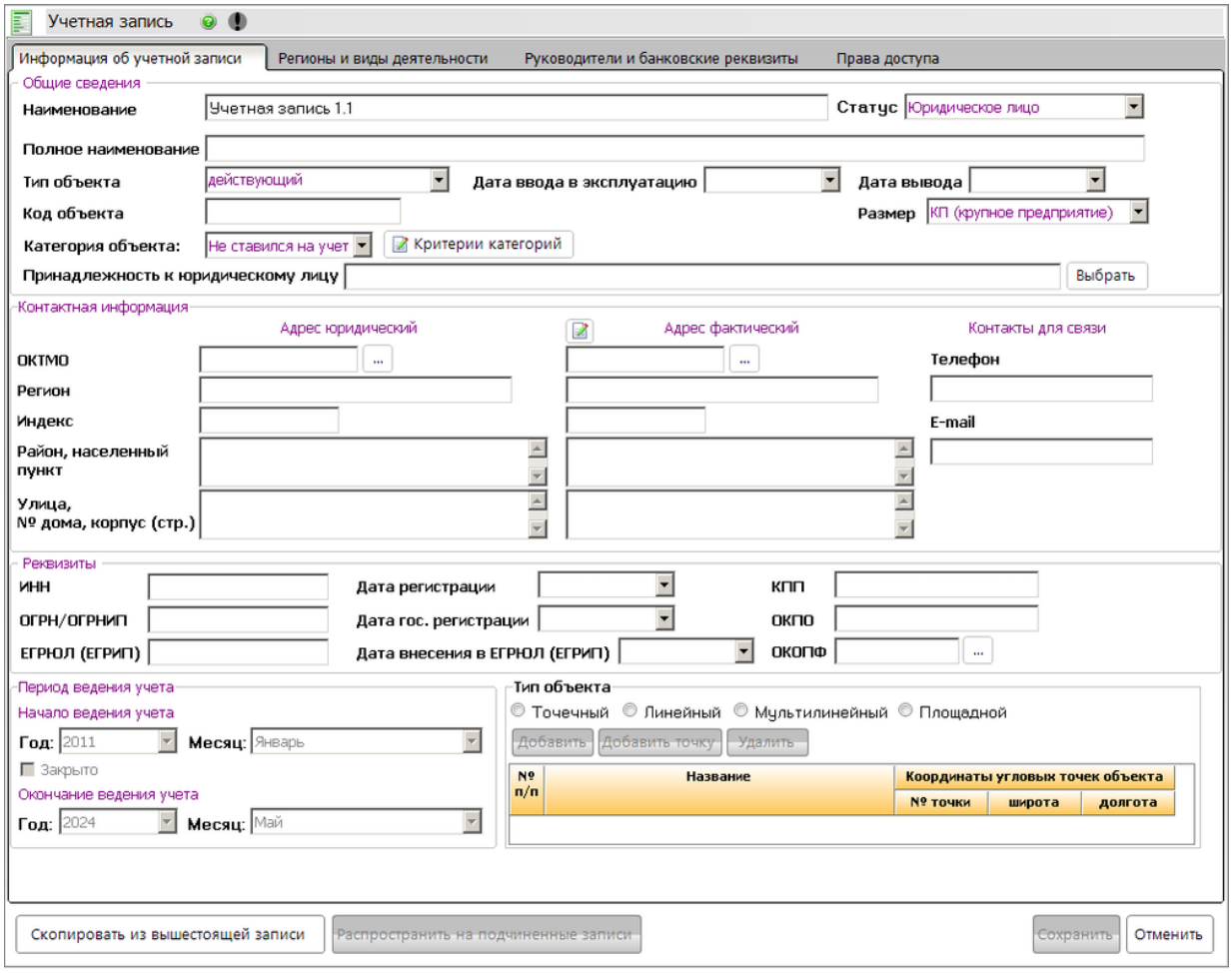
Администратор Системы может перейти в окно редактирования учетной записи из окна учетных записей после выбора команды контекстного меню **Администрирование учетной записи**:



Пользователь Системы может перейти в окно редактирования из встроенного меню пользователя, выбрав команду **Перейти в окно учетной записи**:



Карточка по умолчанию находится в режиме редактирования.



Администратору доступно редактирование только той учетной записи, которая не загружена на данный момент. Пользователь может редактировать данные той учетной записи, под которой он вошел в Систему.

В окне реализована опция автозаполнения полей данными из вышестоящей учетной записи по нажатию кнопки **Скопировать из вышестоящей записи**. Необходимо учитывать,

что скопированные данные заменят текущие введенные значения, о чем выводится предупреждающее сообщение. Копирование производится для вкладок "Информация об учетной записи" (кроме блока "Наименование и статус"), "Регионы и виды деятельности", "Руководители и банковские реквизиты".

При нажатии на кнопку **Отменить** произойдет отмена последних произведенных действий. Отмена действий возможна только до сохранения.

При нажатии на кнопку **Сохранить** произойдет сохранение внесенных данных.

Кнопка **Сохранить** становится активна, если:

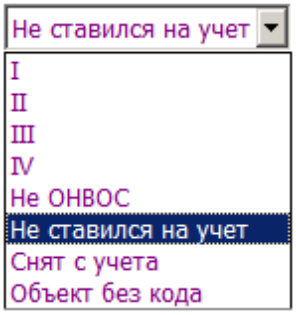
- внесены изменения в любое поле карточки;
- произведено нажатие на кнопку **Скопировать из вышестоящей записи**;
- произведено нажатие на кнопку **Распространить на подчиненные записи**.

Заполнение вкладки "Информация об учетной записи"

В блоке **Общие сведения** указывается:

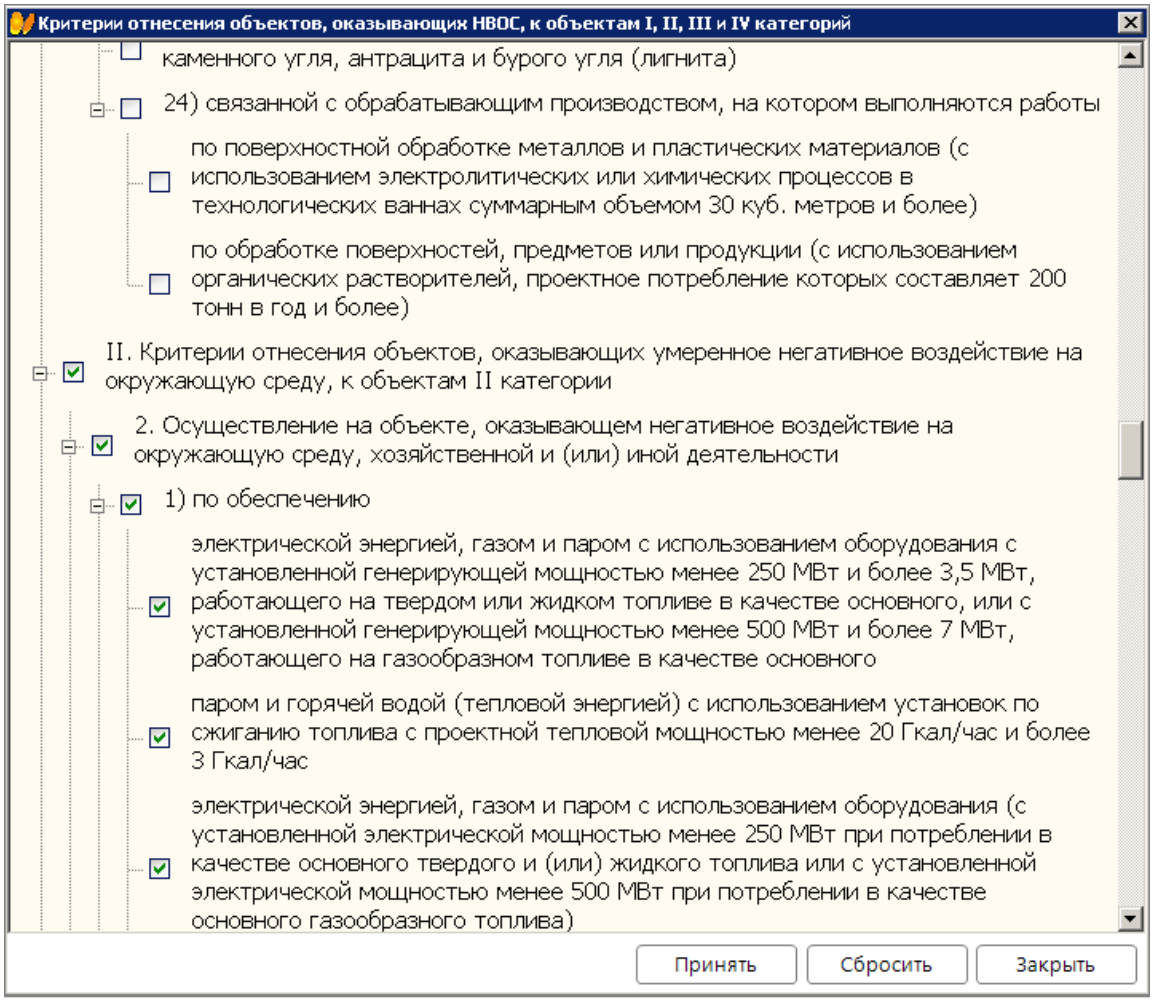
- **Наименование** - указывается наименование учетной записи;
- **Статус** - указывается статус учетной записи;
- **Полное наименование** - указывается полное наименование юридического лица.
- **Тип объекта** - указывается тип объекта;
- **Дата ввода в эксплуатацию** - указывается дата ввода в эксплуатацию объекта;
- **Дата вывода** - указывается дата вывода объекта из эксплуатации;
- **Код объекта** - указывается код объекта внесенного в гос.реестр;
- **Категория объекта** - указывается категория объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;
- **Размер** - указывается размер предприятия;
- **Принадлежность к юридическому лицу** - указывается принадлежность учетной записи к юридическому лицу.

Категория объекта заполняется из выпадающего списка:



По умолчанию для создаваемых учетных записей установлено "Не ставился на учет".

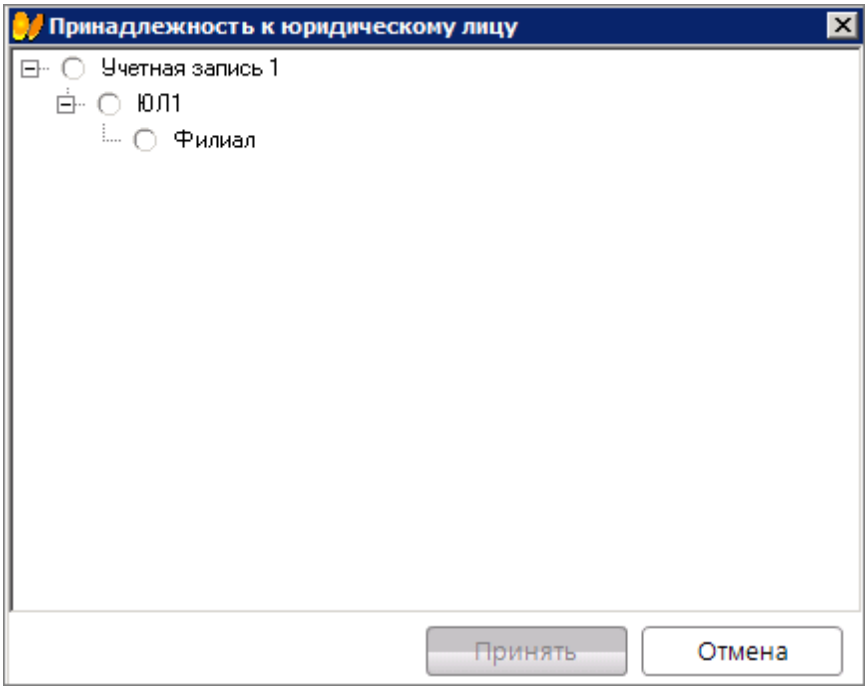
При нажатии на кнопку **Критерии категории** открывается окно выбора критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий. Если выбрана категория объекта "Не ОНВОС" кнопка Критерии категорий становится не активной.



Подтверждение выбора критериев осуществляется нажатием кнопки **Принять**.

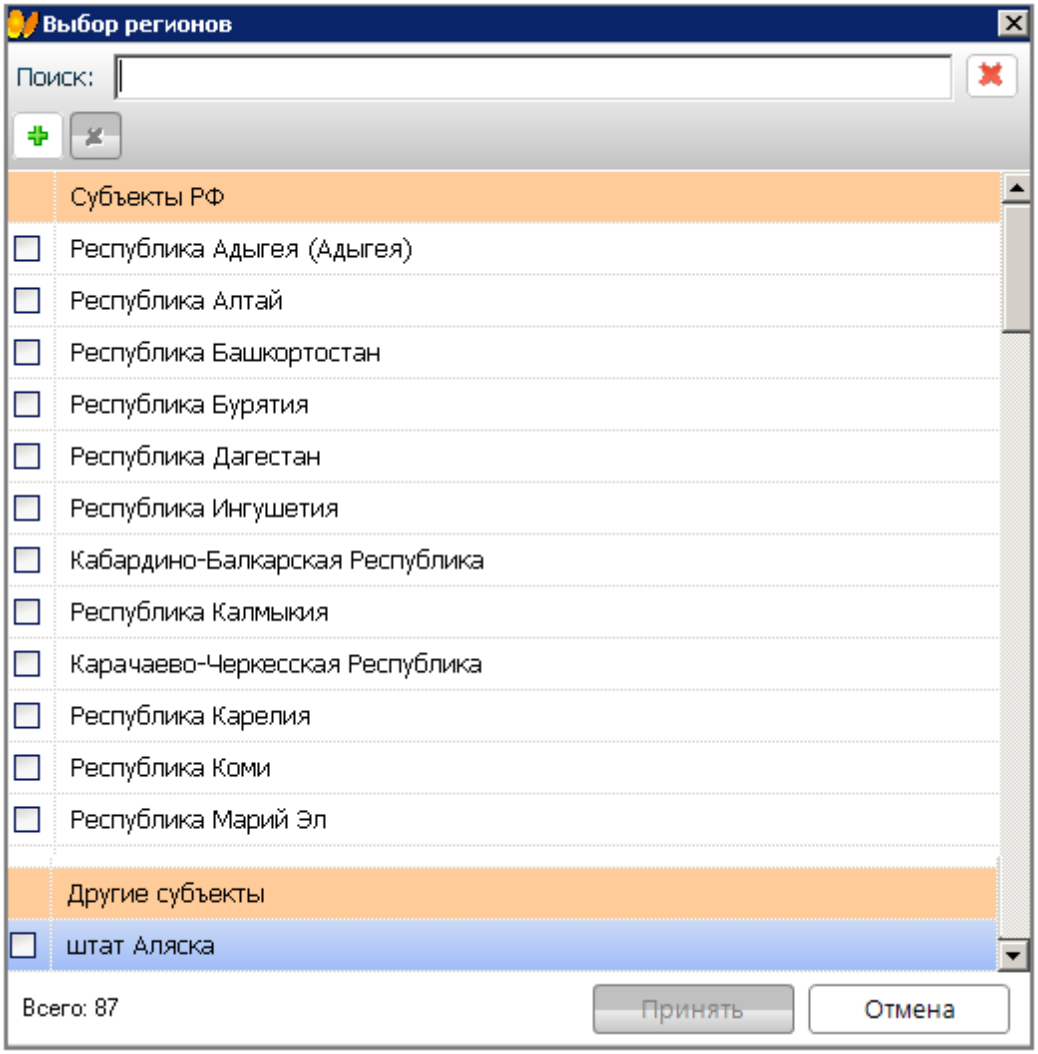
По кнопке **Сбросить** осуществляется удаление выбранных критериев.

Принадлежность к юридическому лицу выбирается при помощи кнопки **Выбрать**, в открывшемся окне необходимо отметить чекбоксы напротив учетных записей на которые будет действовать принадлежность к юридическому лицу:



В блоке **Контактная информация** вводятся адреса и телефон. Возможно копирование юридического адреса Управляющей компании при помощи кнопки .

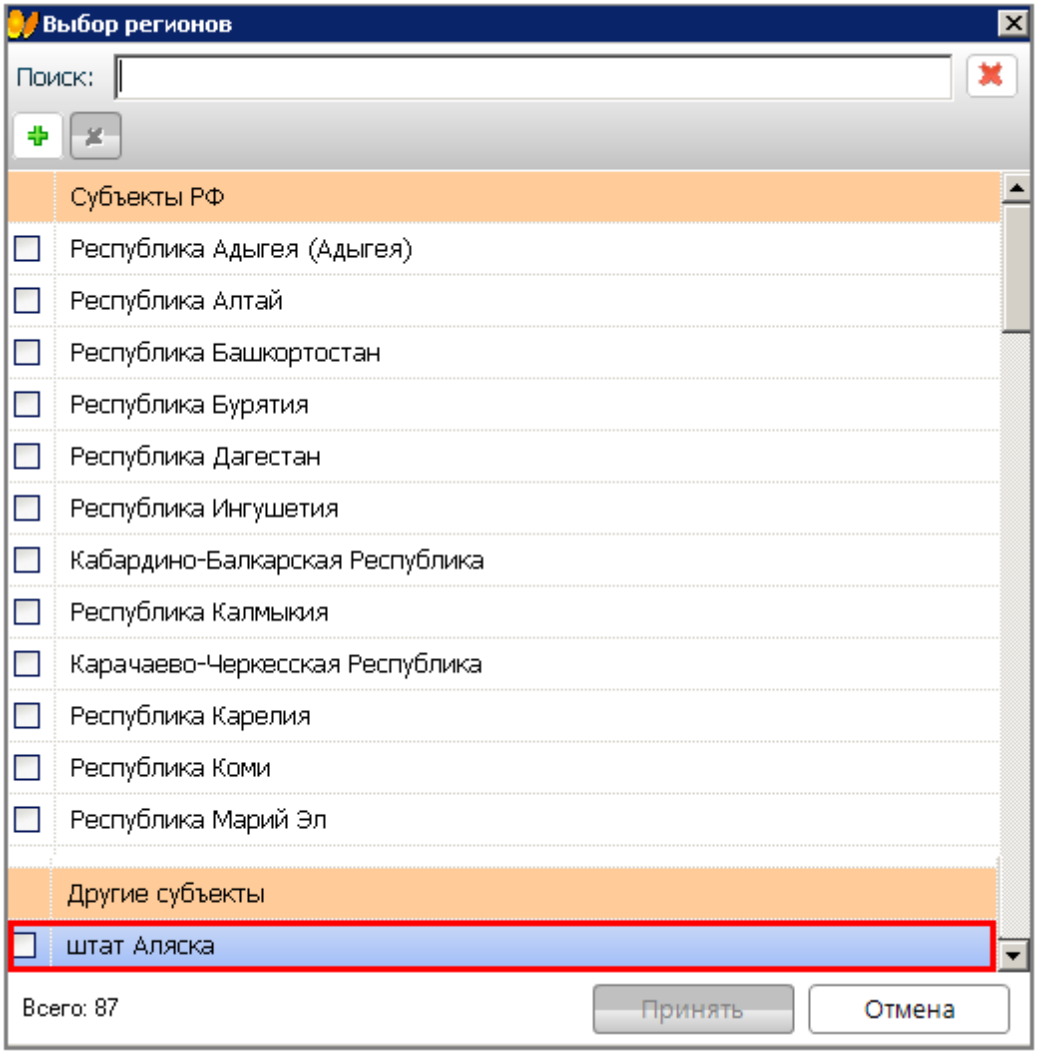
Поле **Регион** заполняется вручную с клавиатуры или при помощи кнопки ..., открывается окно со списком регионов:



Необходимо выбрать нужные регионы путем отметки чекбоксов напротив их наименований и нажать кнопку **Принять**. Интерактивный поиск региона в списке осуществляется после ввода части наименования региона в поисковое поле. В списке останутся только регионы, соответствующие поисковому запросу. Сброс запроса происходит после нажатия кнопки .

Добавление нового региона, отсутствующего в списке, происходит при помощи кнопки .

После ввода наименования и нажатия кнопки **Принять** новый регион добавляется в рубрику "Другие субъекты" и становится доступен для выбора.

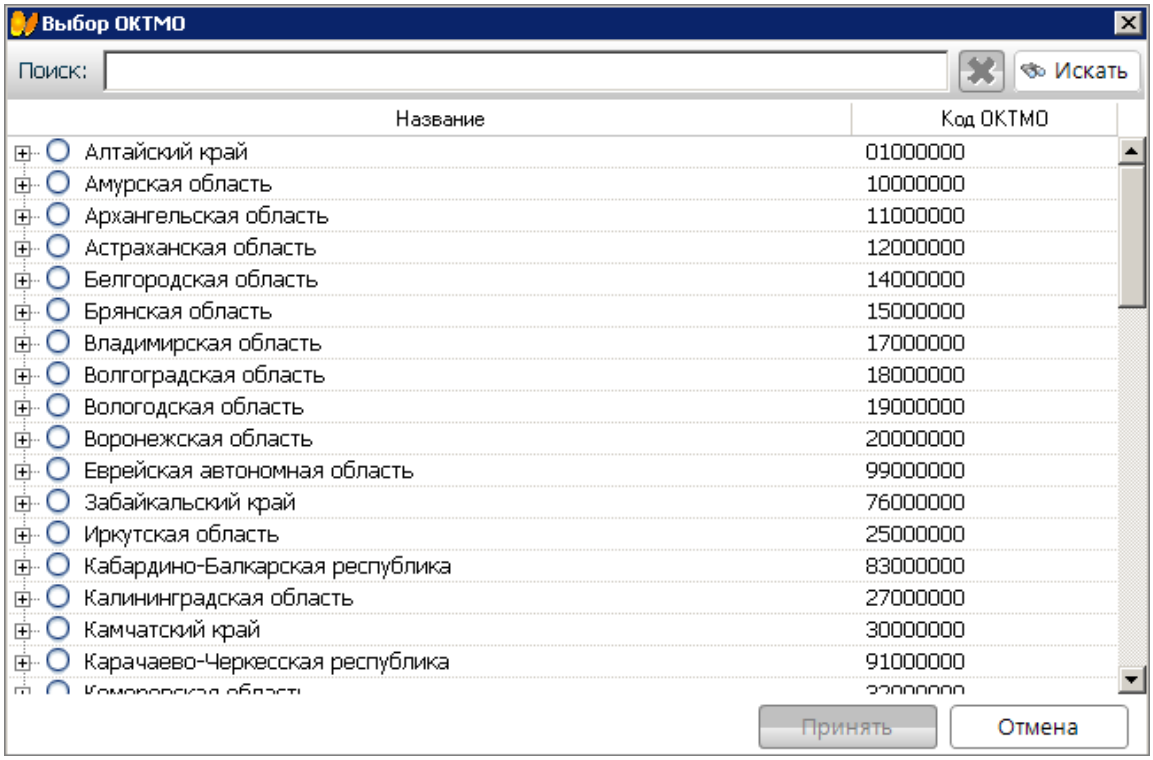


Удаление созданного региона (или нескольких регионов) производится после выбора региона, нажатия кнопки .

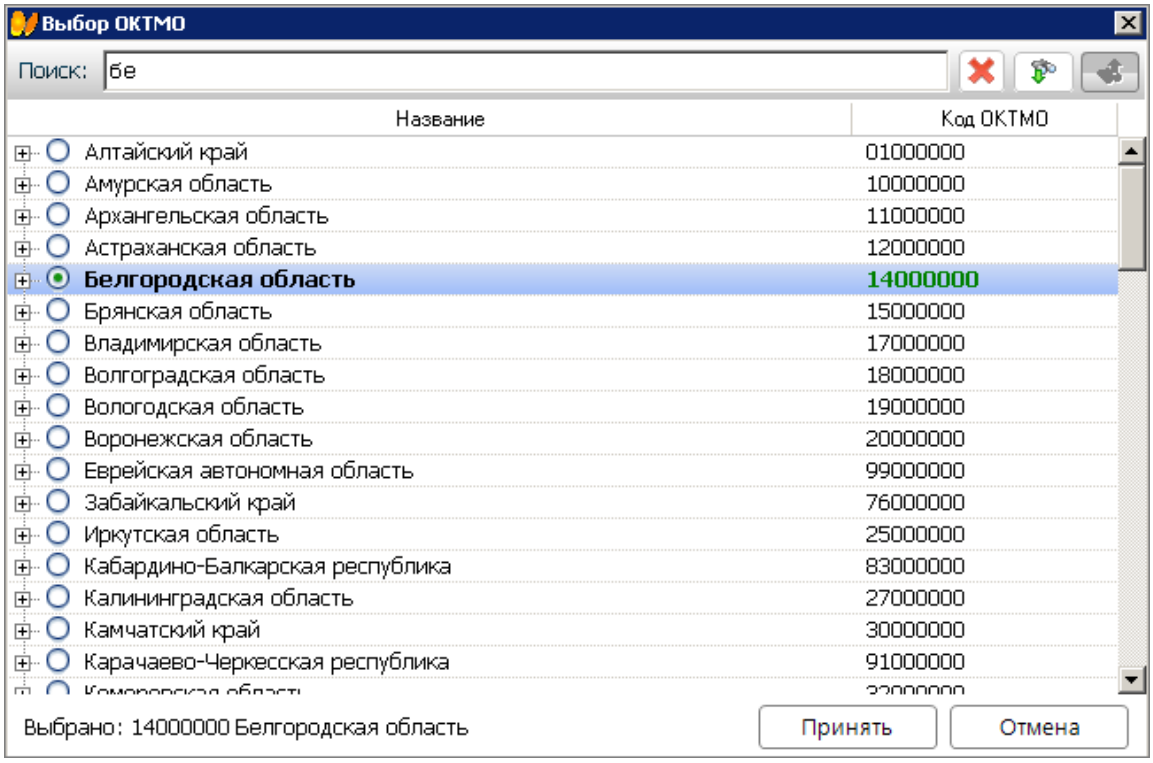
Добавление нового региона доступно только для пользователя со статусом "Администратор". Для новых регионов не подгружаются законодательные базы.

Удаление всех выбранных регионов происходит после нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне. Удаление списка регионов происходит после нажатия кнопки **Очистить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Поле **ОКТМО** заполняется из справочника, открываемого по нажатию кнопки :



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:

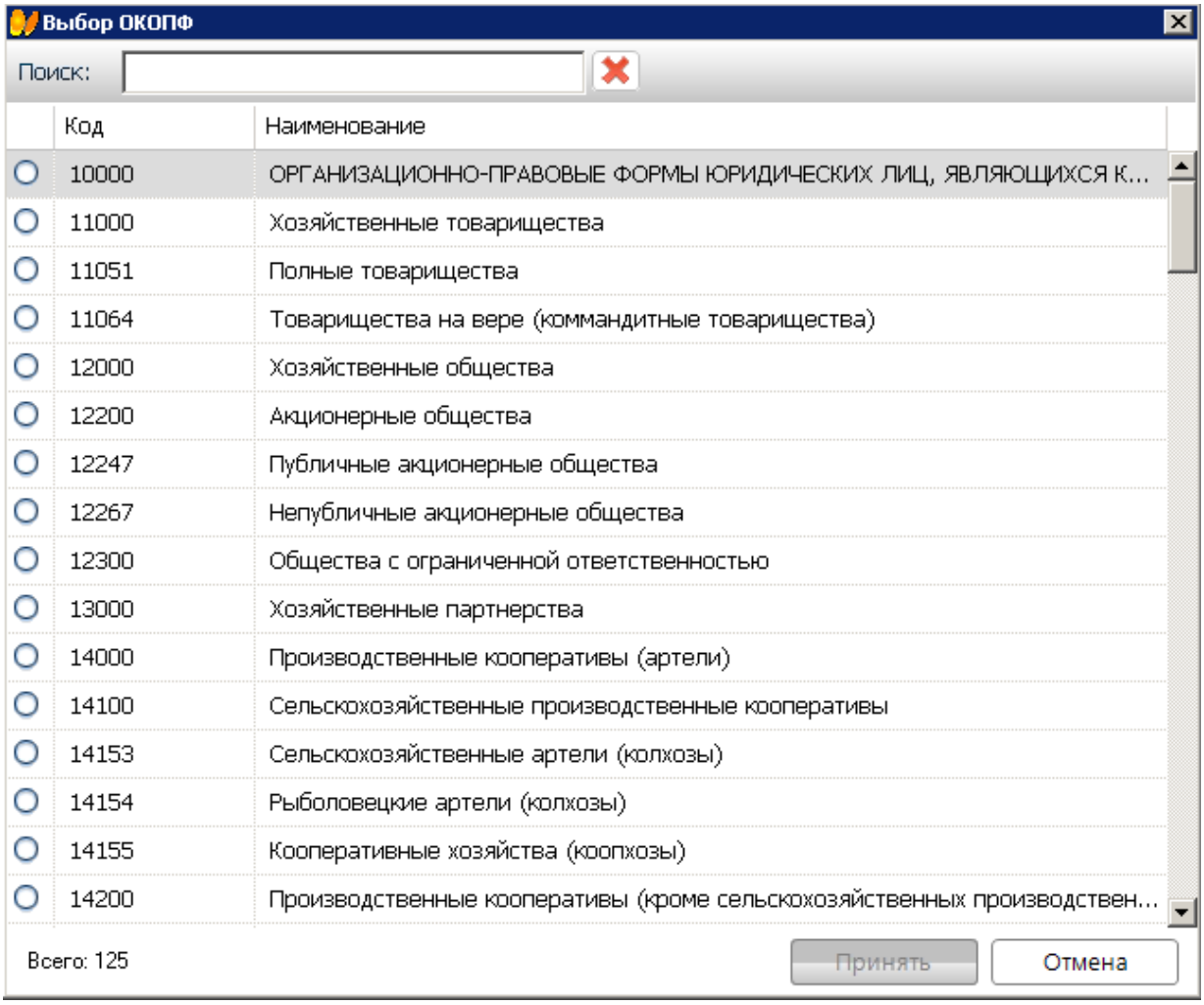


Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле **ОКТМО** заполняется выбранным значением. Поле **ОКТМО** можно также заполнить вручную.

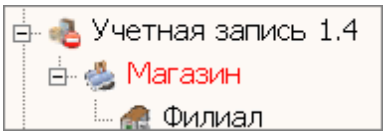
В блоке **Реквизиты** поля **ИНН**, **ОГРН/ОГРНИП**, **ЕГРЮЛ (ЕГРИП)**, **КПП**, **ОКПО** указываются при помощи клавиатуры. Поля **Дата регистрации**, **Дата гос. регистрации**, **Дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)**, указываются даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку .

Поле **ОКОПФ** заполняется вручную или при помощи справочника, вызываемого нажатием на кнопку ...:

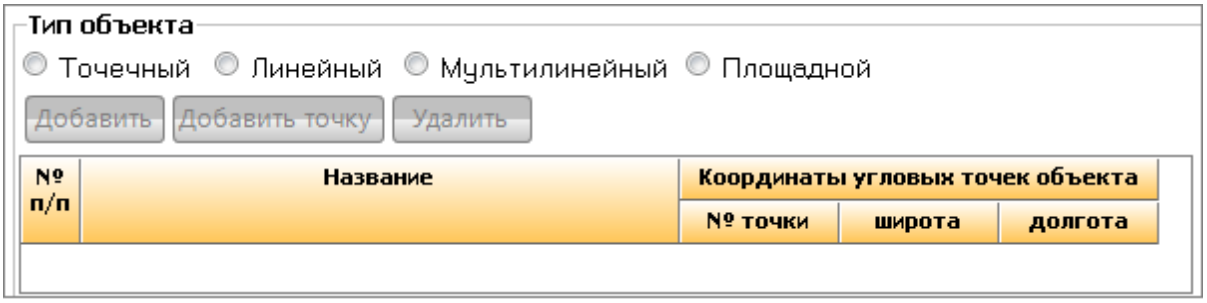


В справочнике возможен одиночный выбор, вверху присутствует поле для интерактивного поиска. После отметки нужной строки становится активна кнопка **Принять**.

В блоке **Период ведения учета** *(данный параметр доступен для редактирования только администратору)* при помощи выпадающих списков выбирается год и месяц начала ведения учета в области обращения с отходами. В случае если учетная запись более недействительна, необходимо отметить чекбокс **Закрыто**, ниже станут активными поля для указания года и месяца окончания ведения учета (по умолчанию текущий месяц и год). После закрытия учетной записи вход в нее осуществляется в режиме "Просмотр" без возможности создания отчетов за текущий период, в списке учетных записей ее наименование будет выделено красным цветом:



В блоке **Тип объекта** указываются координаты угловых точек расположения объекта:



Тип объекта выбирается путем отметки нужной характеристики "Точечный", "Линейный", "Мультилинейный" или "Площадной". После выбора одного из вариантов, становятся активны кнопки **Добавить**, **Добавить точку**, **Удалить**.

Таблица состоит из колонок:

- №п/п;
- Название;
- Координаты угловых точек:
- № точки;
- широта;
- долгота.

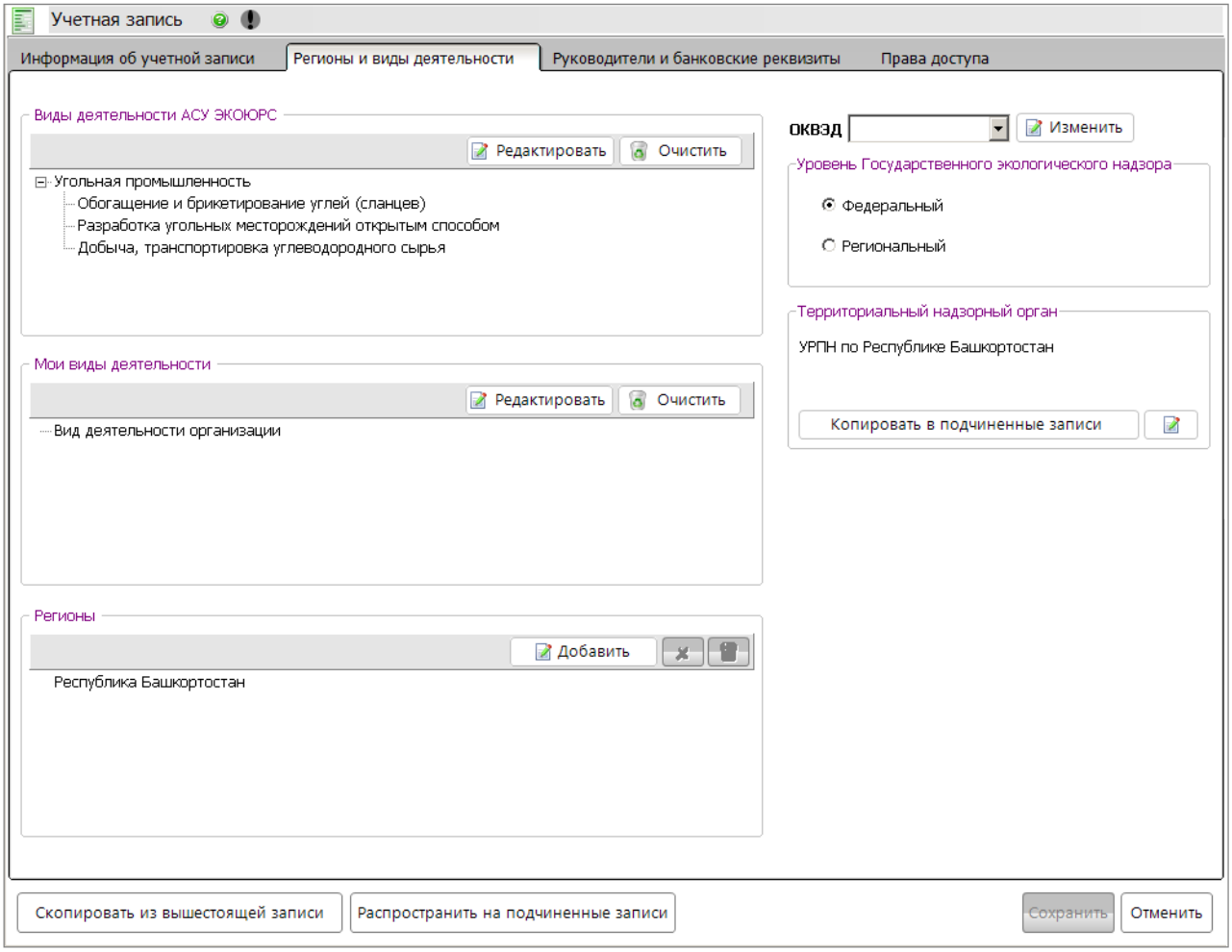
При нажатии на кнопку **Добавить** в таблицу добавляется новая строка. Если строка не заполнена, то добавление следующей строки не производится.

По кнопке **Добавить точку** добавляется строка для указания дополнительных координат угловых точек объекта.

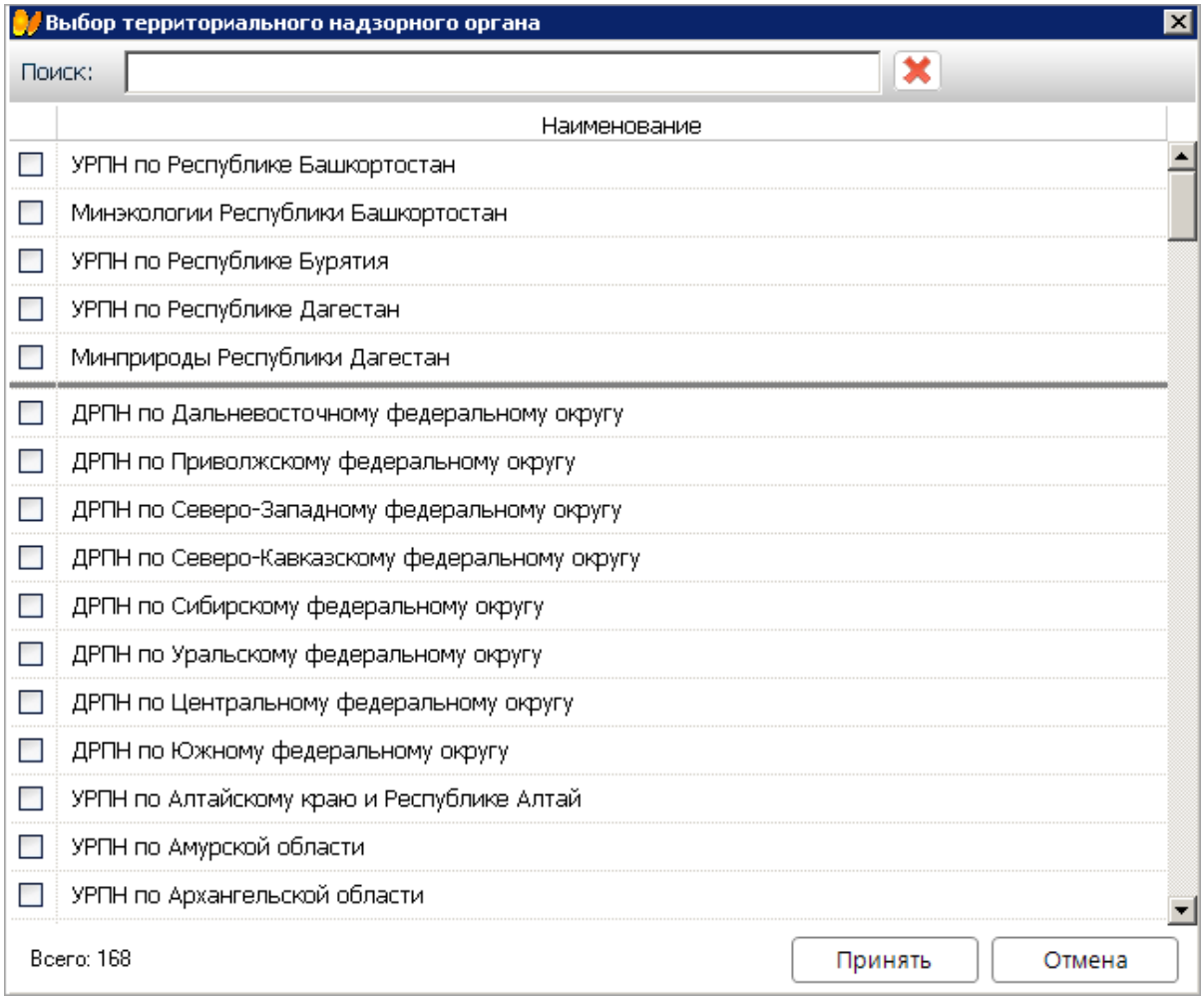
По кнопке **Удалить** удаляется выбранная строка.

Заполнение вкладки "Регионы и виды деятельности"

Во вкладке "Регионы и виды деятельности" указываются:



- **Виды деятельности АСУ ЭКОЮРС** и **Мои виды деятельности** (подробно о добавлении/редактировании/удалении видов деятельности см. подраздел Добавление видов деятельности);
- **Регионы** - дополнительно можно добавить или удалить выбранные при создании учетной записи регионы, в пределах административной территории которых осуществляется деятельность организации. Возможно удаление только тех регионов, которые не указаны ни в одной дочерней учетной записи;
- **Уровень Государственного экологического надзора** - отмечается "Федеральный" или "Региональный";
- **Территориальный надзорный орган** - выбирается автоматически в соответствии с выбранными регионами и уровнем экологического надзора, доступен для редактирования при помощи кнопки , нажатие которой открывает окно с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



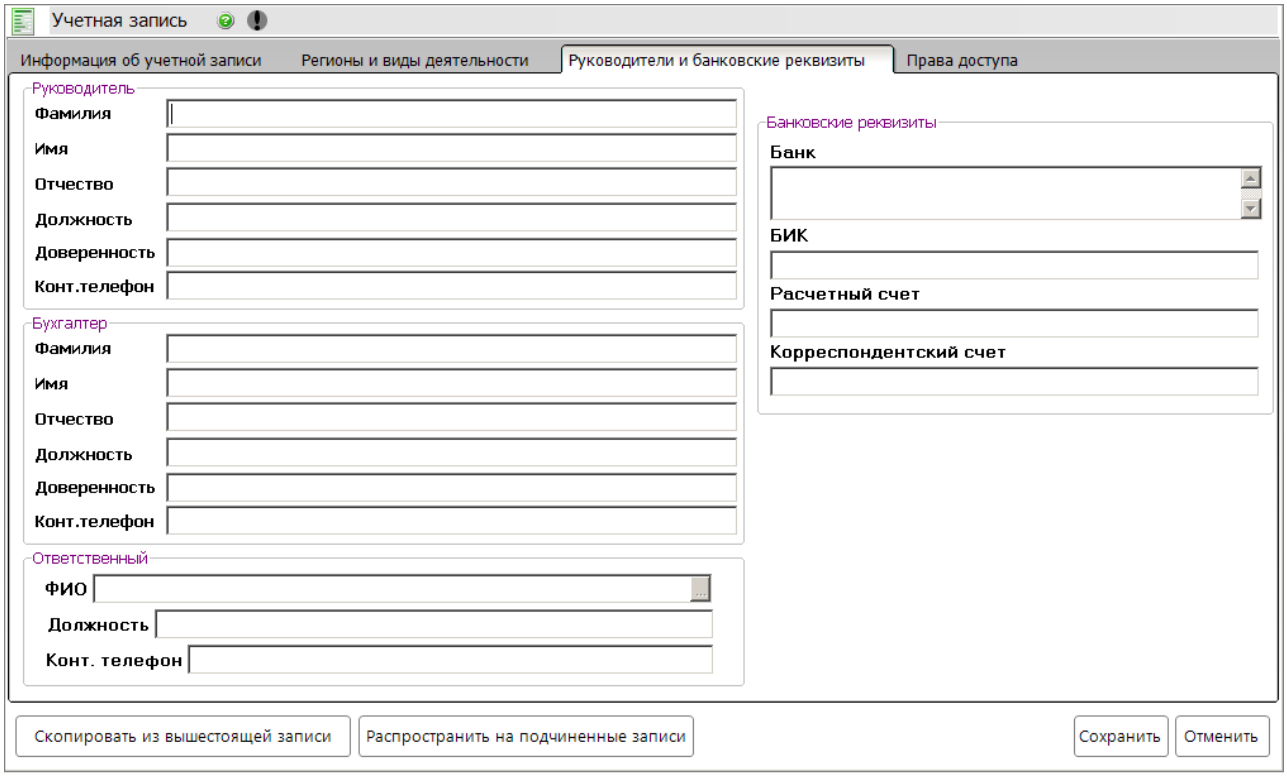
В верхней части выводятся надзорные органы выбранных регионов. В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. После выбора надзорного органа из перечня, уровень Государственного экологического надзора устанавливается автоматически и становится недоступным для изменения.

При нажатии на кнопку **Копировать в подчиненные записи** осуществляется распространение выбранного органа на все подчиненные Учетные записи.

Если в подчиненных Учетных записях выбран территориальный орган, он заменяется на указанный в родительской Учетной записи.

Заполнение вкладки "Руководители и банковские реквизиты"

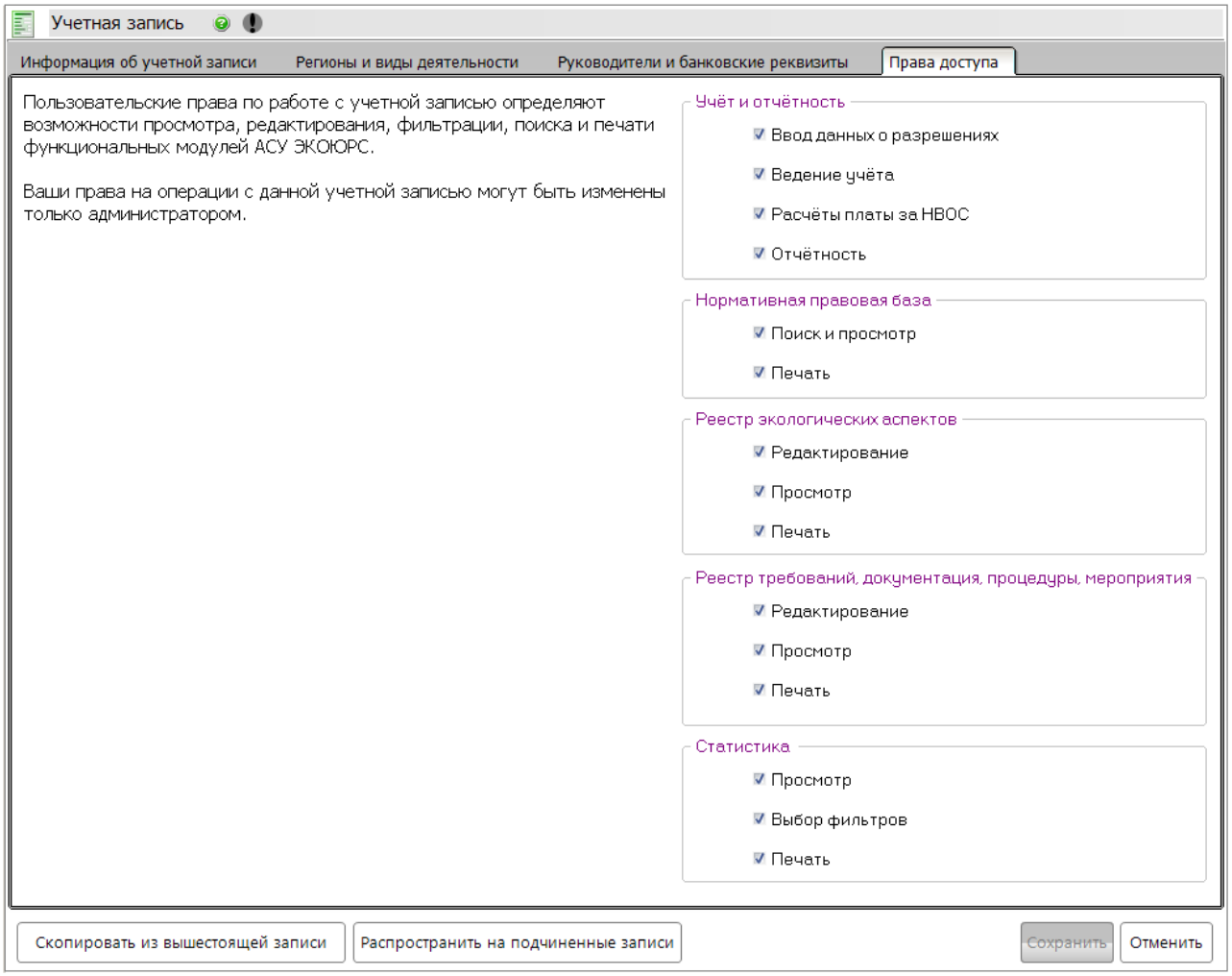
Вкладка "Руководители и банковские реквизиты" предназначена для заполнения информации о руководителе, бухгалтере организации, ответственном сотруднике и банковские реквизиты, ввод осуществляется при помощи клавиатуры:



По завершению редактирования данных об учетной записи пользователю необходимо нажать на кнопку **Сохранить изменения**. При нажатии сохраняется информация, введенная во всех вкладках карточки. Администратор Системы может продолжить редактирование учетной записи, перейдя на вкладку "Права доступа".

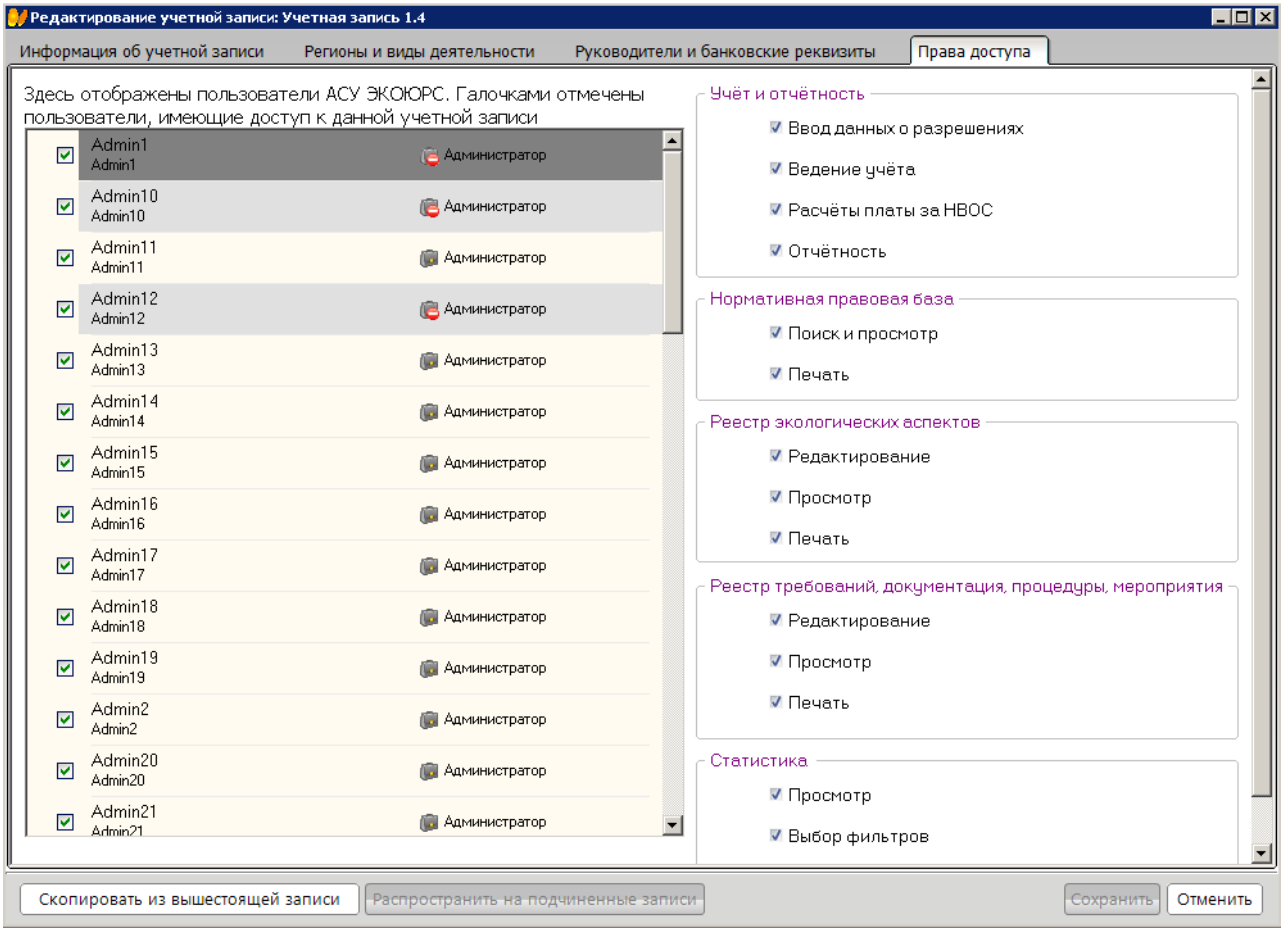
Заполнение вкладки "Права доступа"

Редактирование вкладки доступно только администратору Системы. Пользователь Системы может ознакомиться с правами доступа, определенными администратором:



Администратору вкладка "Права доступа" позволяет:

- определить пользователей - специалистов организации, которые будут иметь право загружать в Систему данную учетную запись;
- распределить права доступа пользователей к основным разделам Системы: учету и отчетности, нормативной правовой базе, реестрам экологических аспектов, законодательных природоохранных требований, разрешительной документации, необходимым процедурам, мероприятиям, статистике.



Выбор пользователей, имеющих право загружать данную учетную запись, производится отметкой соответствующих им чекбоксов. Для определения прав доступа к модулям учетной записи нужно выделить пользователя и отметить опции в правой части окна. Права, предоставляемые пользователю учетной записи, распространяются и на подчиненные учетные записи.

Особенности доступа к модулям

Ввод данных о разрешениях - при установленном запрете на создание/редактирование/удаление разрешений модули "Справочники" будет загружаться в режиме просмотра.

Нормативная правовая база - запрет распространяется на осуществление любых видов поиска и открытия документов, требований и форм; запрет печати и экспорта в MS Word, MS Excel документов, форм и требований.

Реестр экологических аспектов - запрет на редактирование включает добавление/удаление/изменение Реестра экологических аспектов с использованием карточек экоаспектов и таблицы экоаспектов.

Реестр требований, документация, процедуры, мероприятия - запрет редактирования/просмотра включает Реестр законодательных природоохранных требований, Реестр

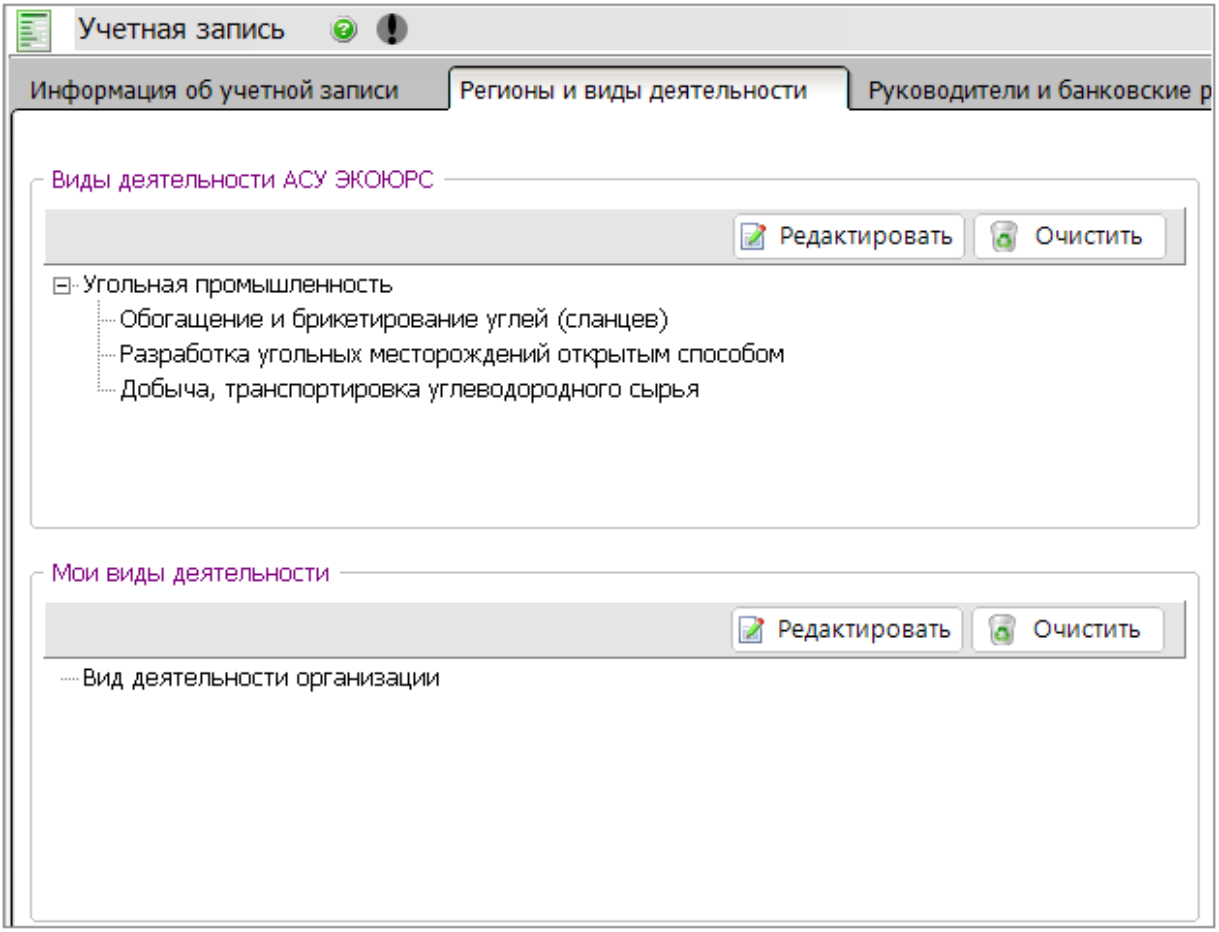
разрешительной документации, Реестр необходимых процедур (проставление состояний, перенос в черный список, внесение примечаний и т.п.), редактирование мероприятий карточек экоаспектов. Запрет печати включает экспорт в MS Excel, построение списка требований, печать.

Статистика - запрет просмотра подразумевает просмотр общей таблицы статистики, статистики в диаграммах, динамики в графиках, экологического риска. Запрет выбора фильтров включает фильтрацию по категориям графиков (выбор категорий, переход по ссылкам в окне "Общая таблица"). Запрет печати включает экспорт в MS Word, сохранение в rtf файл, печать и переход в режим просмотра для всех окон статистики.

По завершению редактирования данных об учетной записи администратору необходимо нажать на кнопку **Сохранить карточку**. При нажатии сохраняется информация, введенная во всех вкладках карточки. При нажатии кнопки **Выйти не сохраняя** - изменения не сохраняются.

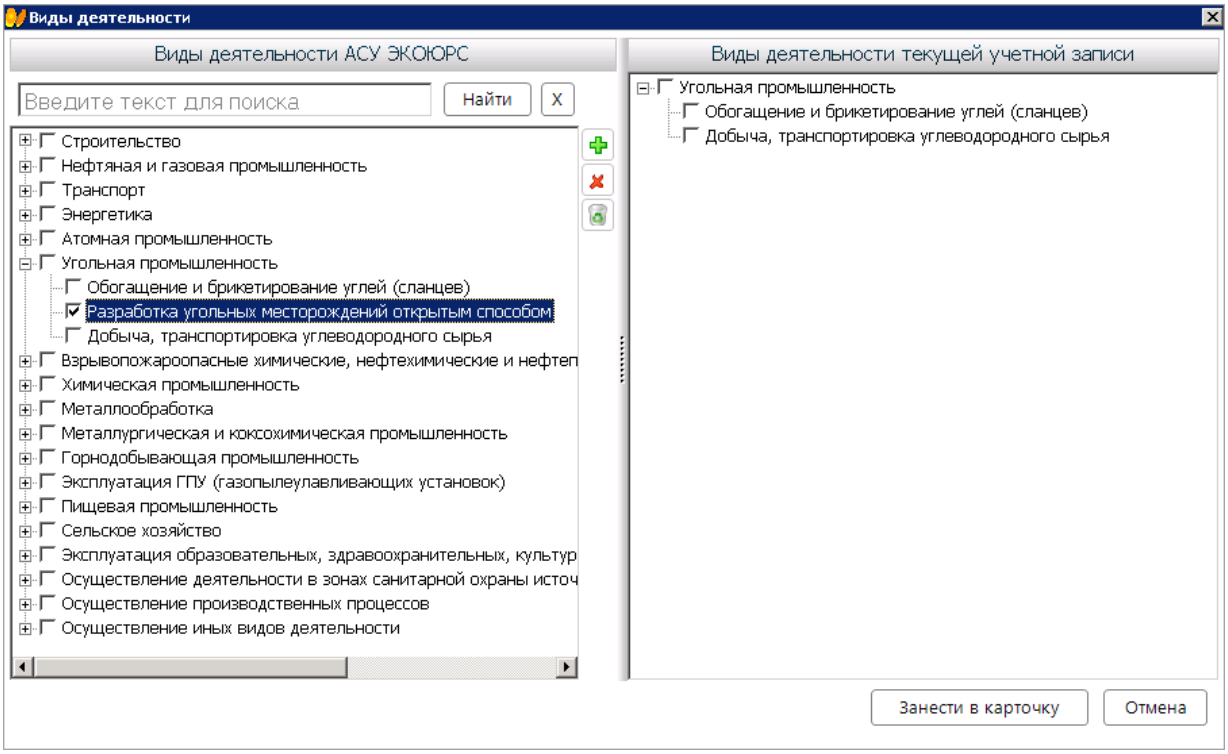
2.1.3 Добавление видов деятельности

На вкладке "Регионы и виды деятельности" учетной записи выбираются виды деятельности, для которых отдельными нормативными правовыми актами установлены специальные природоохранные требования ("Виды деятельности АСУ ЭКОЮРС") и/или заполняются виды деятельности, осуществляемые организацией, в случае, если для данных видов деятельности не предусматриваются специальные (не общие) природоохранные требования, установленные нормативными правовыми актами ("Мои виды деятельности").



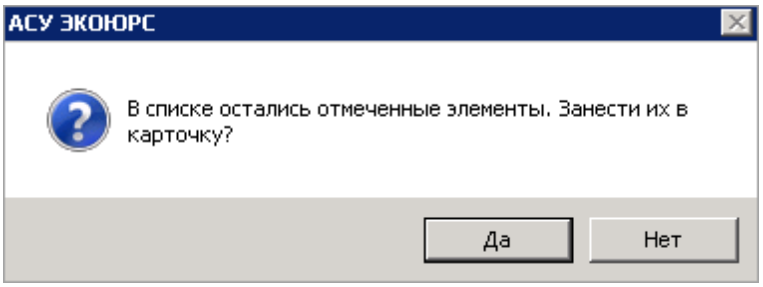
Добавление видов деятельности АСУ ЭКОЮРС

Для добавления данных в разделе "Виды деятельности АСУ ЭКОЮРС" нужно нажать кнопку **Добавить** (после добавления видов деятельности кнопка переименовывается на **Редактировать**). В открывшемся окне необходимо выбрать виды деятельности, осуществляемые организацией. Для быстрого нахождения видов деятельности предназначена строка поиска: вводится наименование или словосочетание из наименования вида деятельности и нажимается кнопка **Найти**. Результаты поиска будут выделены жирным шрифтом. Очистка строки поиска и возвращение к полному списку осуществляется нажатием кнопки . Нужные позиции необходимо отметить в чекбоксах, после чего нажать кнопку - выбранные виды деятельности поместятся в раздел "Виды деятельности текущей учетной записи".



Для удаления выбранных видов деятельности нужно отметить необходимые позиции и нажать кнопку , для удаления всех выбранных позиций нужно нажать кнопку .

По завершению работы в окне нажимается кнопка **Занести в карточку** для добавления выбранных видов деятельности в окно редактирования учетной записи. Если в левой половине окна отмечены нужные элементы, но не занесены в правую половину окна, при нажатии кнопки **Занести в карточку** будет выведено предупреждение:

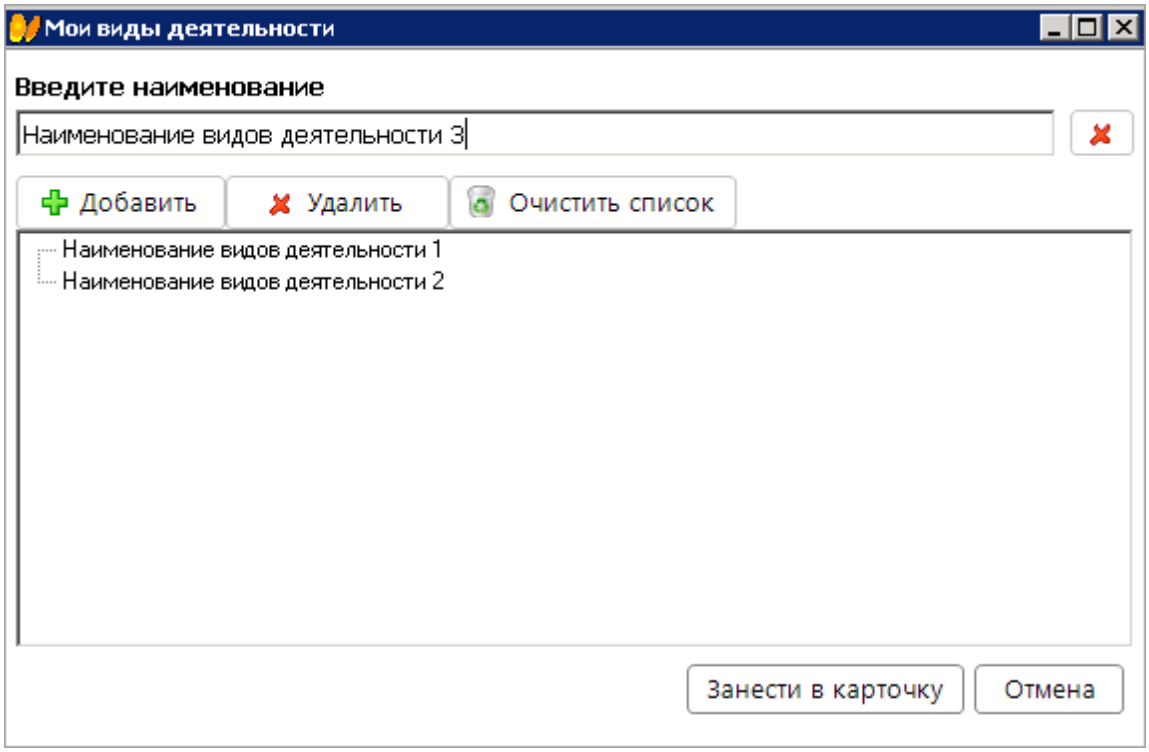


Нажатие кнопки **Да** добавляет отмеченные виды деятельности в карточку, нажатие кнопки **Нет** закрывает окно без сохранения выбора.

Редактирование списка добавленных видов деятельности осуществляется по кнопке **Редактировать,** очистка списка - по кнопке **Очистить**.

Добавление видов деятельности организации

Для добавления видов деятельности, для которых не предусмотрены специальные природоохранные требования, установленные нормативными правовыми актами, в разделе "Мои виды деятельности" нужно нажать кнопку **Добавить.** В открывшемся окне вводится наименование вида деятельности и нажимается кнопка **Добавить**.



Для удаления добавленного вида деятельности необходимо выделить этот вид в списке и нажать кнопку **Удалить**. Для удаления всех созданных видов предназначена кнопка **Очистить список.**

После нажатия кнопки **Занести в карточку** виды деятельности добавляются в окно редактирования учетной записи. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения изменений.

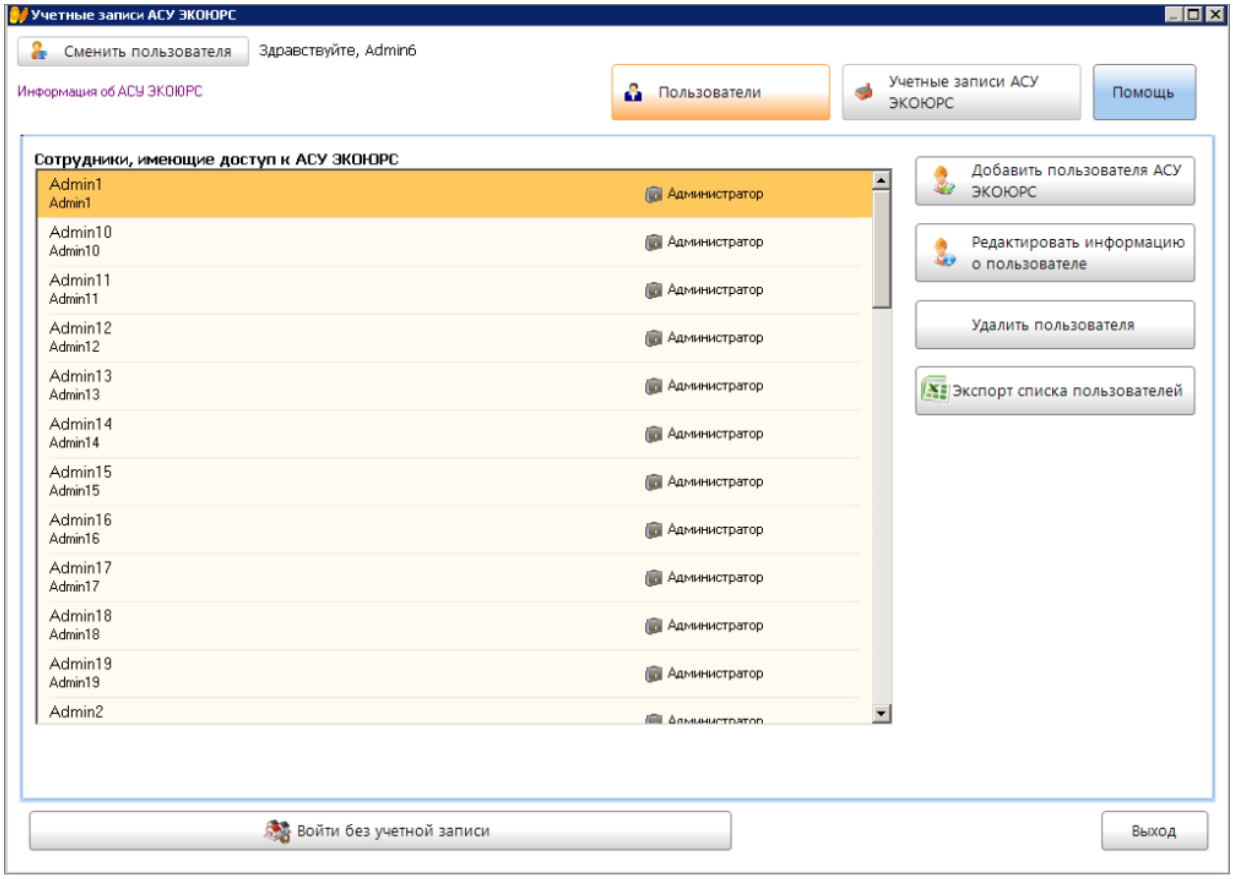
Редактирование списка добавленных видов деятельности осуществляется по кнопке **Редактировать,** очистка списка - по кнопке **Очистить**.

Внимание! Перед заполнением блока "Мои виды деятельности" необходимо убедиться, что нужные виды деятельности отсутствуют в списке окна "Виды деятельности АСУ ЭКОЮРС".

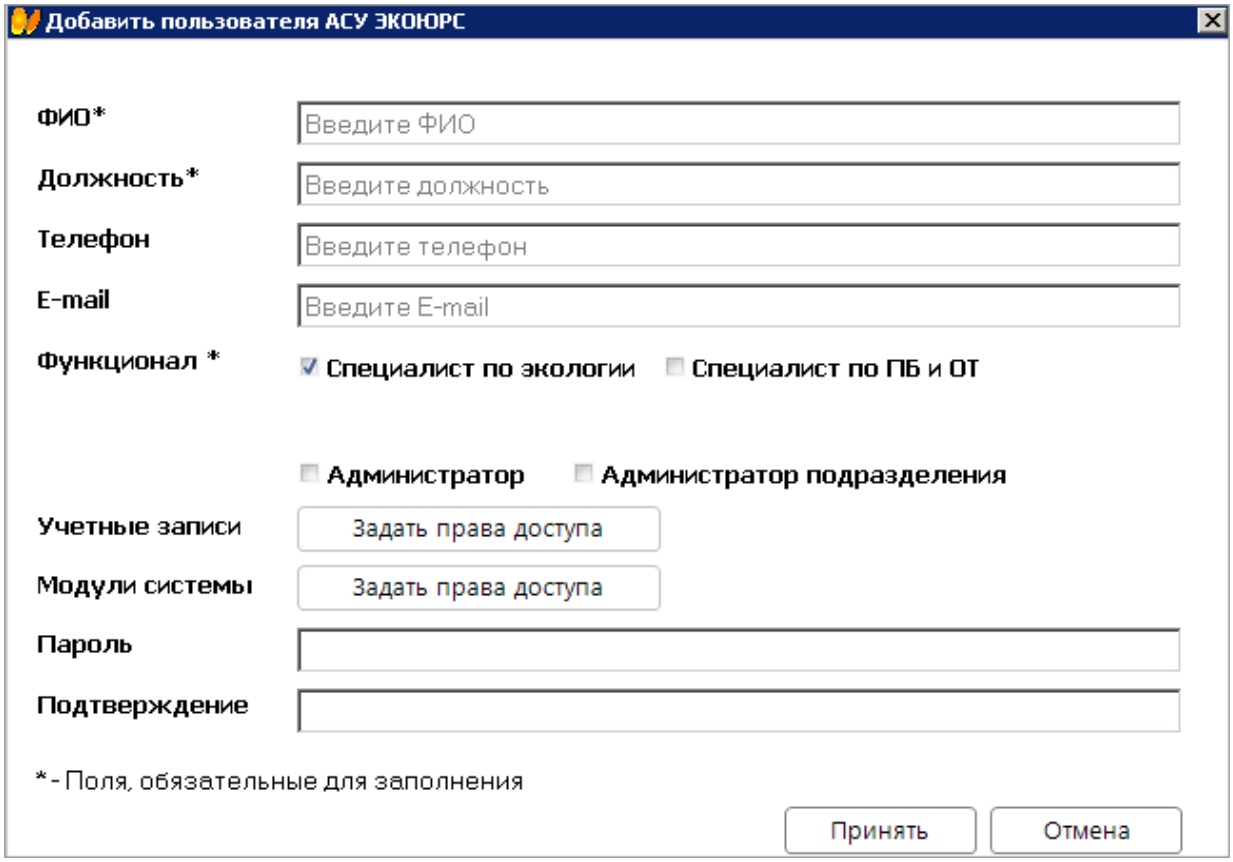
2.1.4 Администрирование пользователей

Для каждой учетной записи возможно определить пользователей - сотрудников организации, которые будут обладать правом ее загружать, также для пользователя можно определить учетные записи, под которым может работать пользователь. Для каждого пользователя данной учетной записи существует возможность настроить права доступа к функциональности Системы (нормативной правовой базе, реестрам экологических аспектов, природоохранных требований, разрешительной документации, необходимых процедур, мероприятиям, отчетности).

После входа в Систему для просмотра списка сотрудников, имеющих доступ к АСУ ЭКОЮРС, нажмите кнопку **Пользователи**:



Для добавления нового пользователя воспользуйтесь кнопкой **Добавить пользователя АСУ ЭКОЮРС**.



В открывшемся окне заполните необходимую информацию о сотруднике. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Функционал, подключаемый для данного пользователя, может включать в себя обе версии Системы, или одну из них. В случае, если пользователь является специалистом в обеих областях, то после его авторизации и выбора учетной записи перед загрузкой Системы пользователю будет предложено выбрать загружаемую версию.

Новый пользователь может быть создан как с паролем для авторизации, так и без него. Для наделения пользователя правами администратора или администратора подразделения поставьте соответствующую галочку и укажите пароль.

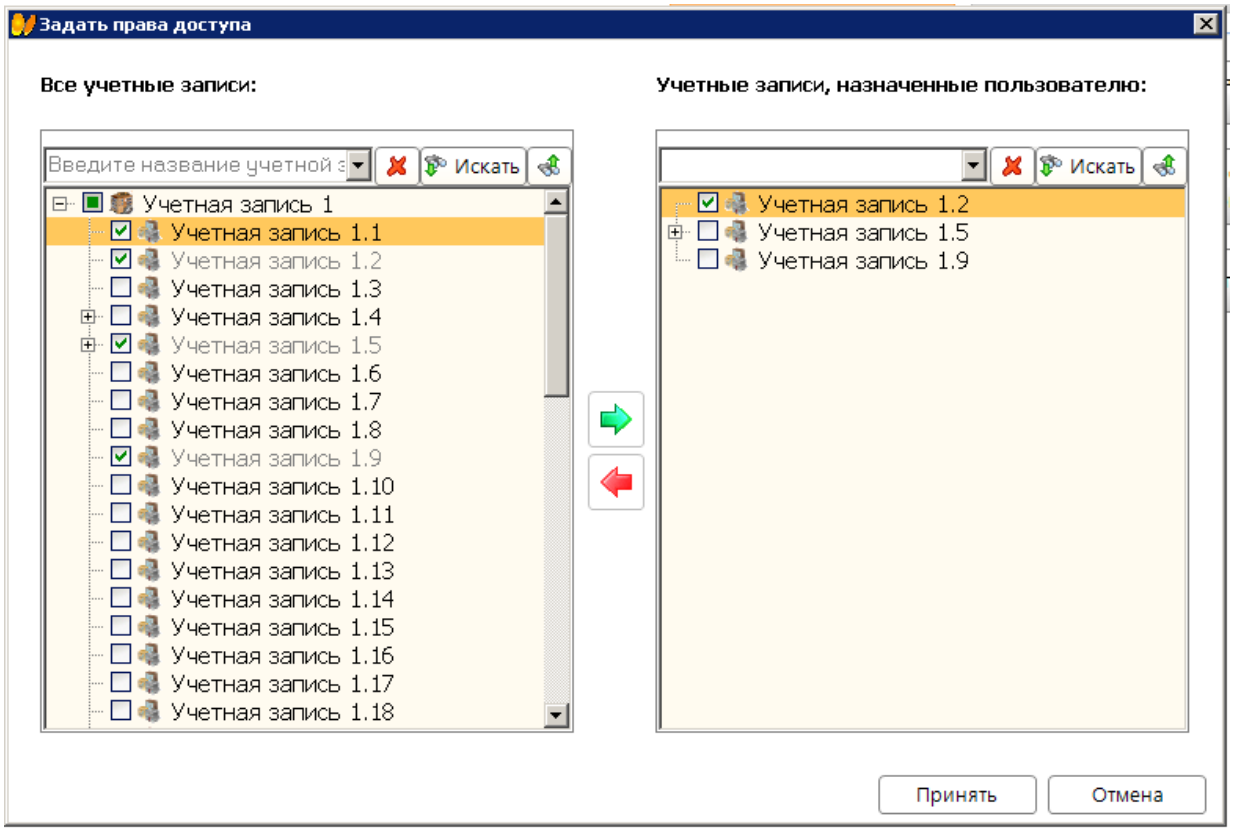
Администраторы АСУ ЭКОЮРС имеют права создания/редактирования/удаления учетных записей и пользователей Системы.

Администратор подразделения не имеет права определять пользователей для учетных записей, импортировать учетную запись, работать со списком пользователей, экспортировать или импортировать структуру. Администратор подразделения обладает правами добавлять, редактировать, вырезать, вставлять или удалять учетную запись в рамках той учетной записи, где он определен, и просматривать статистику.

Обычные пользователи могут редактировать данные учетной записи, к которой прикреплены.

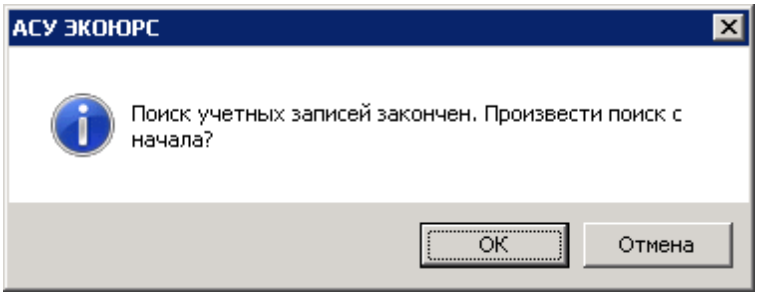
Права доступа к выбору учетных записей

Для определения учетных записей, под которыми пользователь может работать в Системе, нажмите на кнопку **Задать права доступа** напротив строки **Учетные записи** (если пользователю выставлены права администратора, кнопка неактивна). Откроется окно, где можно выбрать учетные записи:



В левой части окна представлен полный список учетных записей. По умолчанию правая часть окна пустая, кнопки со стрелками неактивны. Отметьте нужные учетные записи галочками в чекбоксах, при отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Поиск по учетным записям осуществляется с помощью кнопки **Искать.** Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



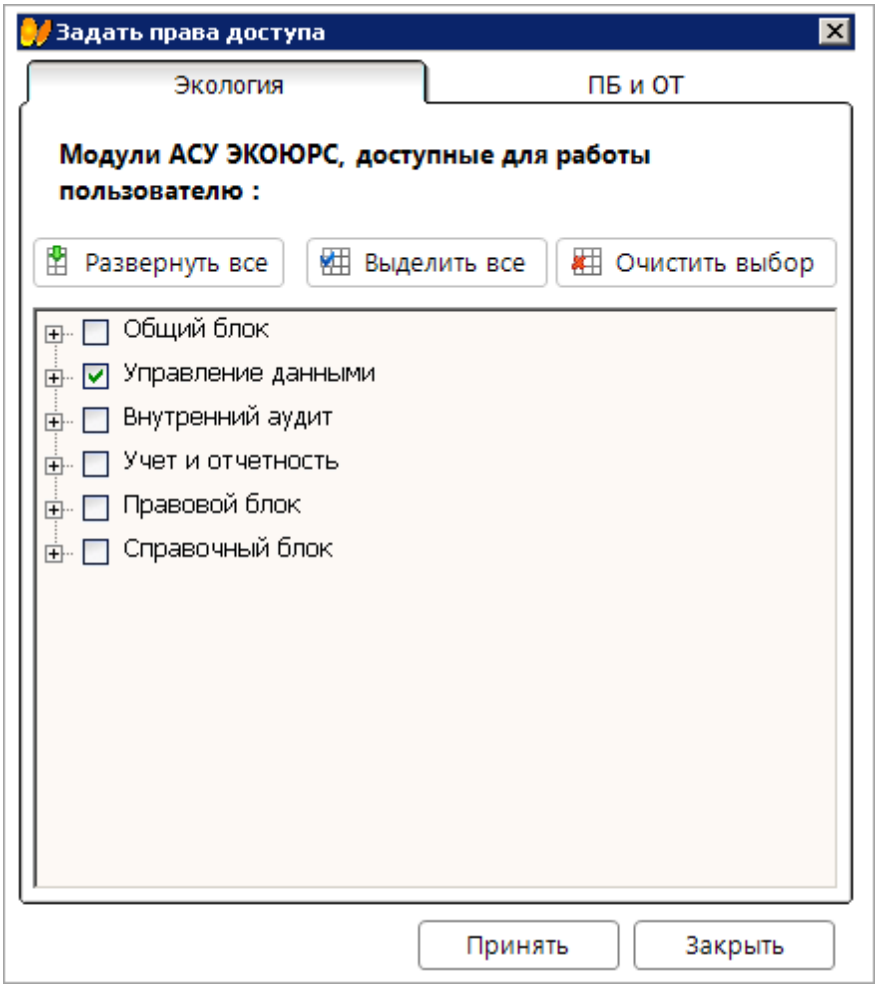
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Нажмите на кнопку , которая станет активна после выбора учетных записей. Записи продублируются в правую область окна. Для удаления записей из правой области окна, отметьте в чекбоксах нужные записи и нажмите на кнопку , которая станет активна после выбора учетных записей. Учетные записи удалятся из правой области окна, в левой отметки чекбоксов напротив них будут сняты. Для применения сделанного выбора нажмите кнопку **Принять**.

После введения информации о пользователе нажмите кнопку **Принять**. При нажатии кнопки **Отмена** окно закроется без сохранения изменений.

Права доступа к модулям Системы

Для определения модулей, работа в которых будет доступна пользователю в Системе, нажмите на кнопку **Задать права доступа** напротив строки **Модули системы** (если не выбран функционал Системы, кнопка неактивна). Откроется окно, в котором представлен список модулей в двух вкладках "Экология" и "ПБ и ОТ":



Вкладка версии Системы, которая не определена в качестве функционала для пользователя, будет неактивна.

Выбор модулей в списке осуществляется отметкой чекбоксов напротив их наименований, по умолчанию выбраны все элементы, списки свернуты. Разворачивание элементов списка производится нажатием на переключатель ⊞, сворачивание - нажатием на переключатель ⊟**.** Разворачивание всех элементов списка производится нажатием кнопки **Развернуть все**, очистка всех отмеченных чекбоксов - нажатием кнопки **Очистить выбор**, выделение всех модулей в списке - нажатием кнопки **Выделить все.** При отметке чекбокса напротив вкладки или блока модулей автоматически выбираются все входящие в них модули, при снятии галочки - снимается выбор со всех модулей. Необходимо указать как минимум один модуль.

После завершения выбора модулей нажмите кнопку **Принять**. Сделанные изменения вступят в силу после входа пользователя в Систему и загрузки учетной записи.

Отключение модулей повлечет за собой следующие изменения в интерфейсе:

- если пользователю недоступна вся вкладка с блоками, то данная вкладка не отображается;

- если пользователю недоступен блок модулей, то данный блок не отображается, следующие за ними блоки смещены влево;
- если пользователю недоступно несколько модулей из блока, данные модули будут неактивны, при наведении на них курсора мыши будет всплывать сообщение: "Доступ в модуль заблокирован администратором".

Изменения для пользователя вступят в силу после его следующего входа в Систему, при этом будет выведено соответствующее уведомление.

Завершив заполнение информации о пользователе, нажмите кнопку **Принять**. При нажатии кнопки **Отмена** окно закроется без сохранения изменений.

Редактирование информации о пользователе производится после нажатия на кнопку **Редактировать информацию о пользователе.**

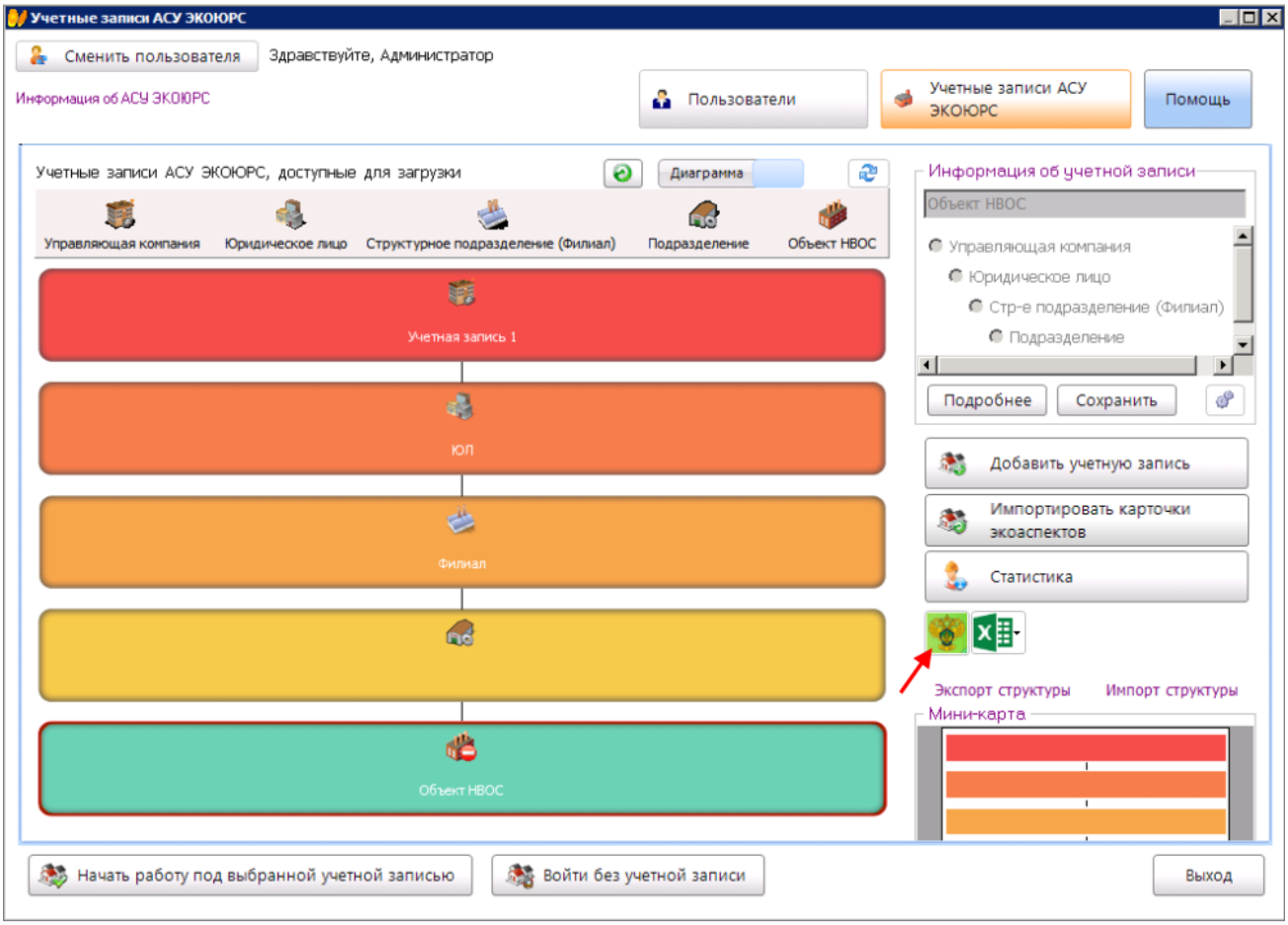
Для удаления пользователя воспользуйтесь кнопкой **Удалить пользователя**. Учтите, что для удаления пользователя с правами администратора или администратора подразделения необходимо ввести пароль удаляемого пользователя.

Экспорт в Excel

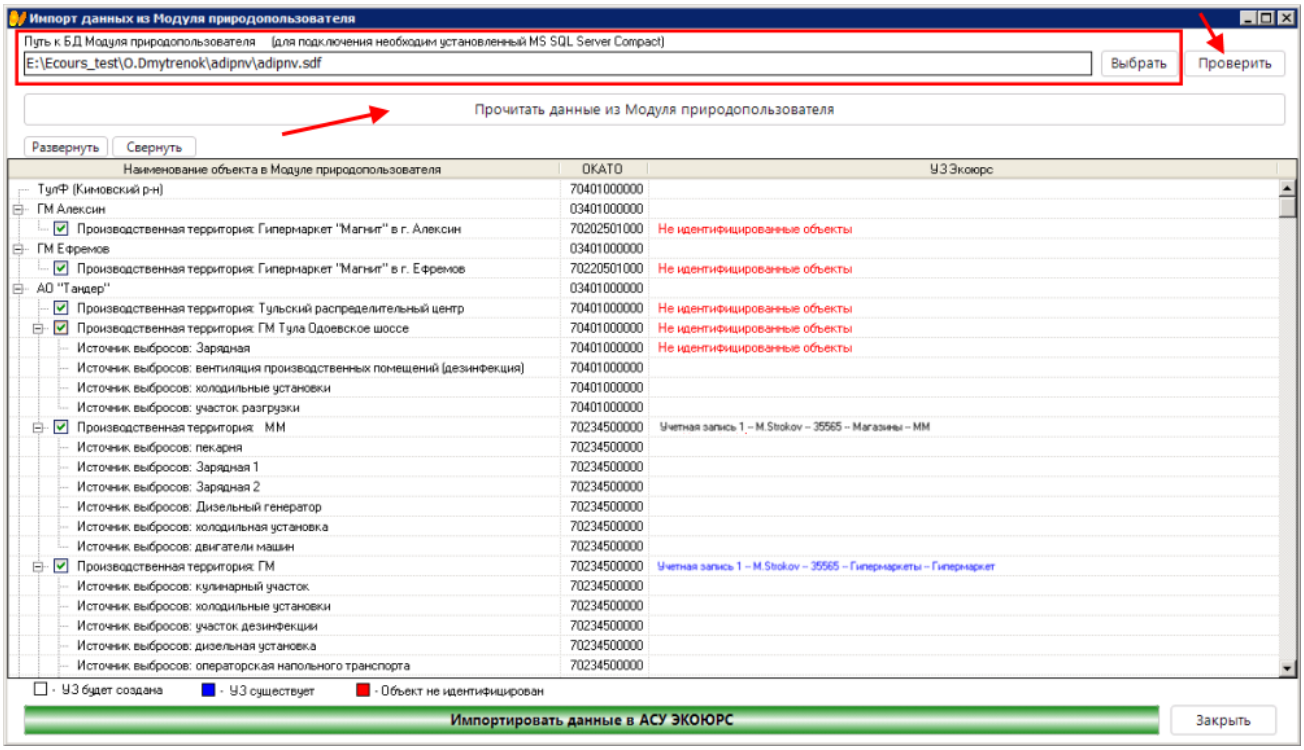
Экспорт списка пользователей в MS Excel производится при нажатии на кнопку **Экспорт списка пользователей**.

2.1.5 Импорт объектов НВОС из модуля Природопользователя

Администратор Системы может производить импорт данных в систему ЭКОЮРС из Модуля природопользователя с помощью кнопки :



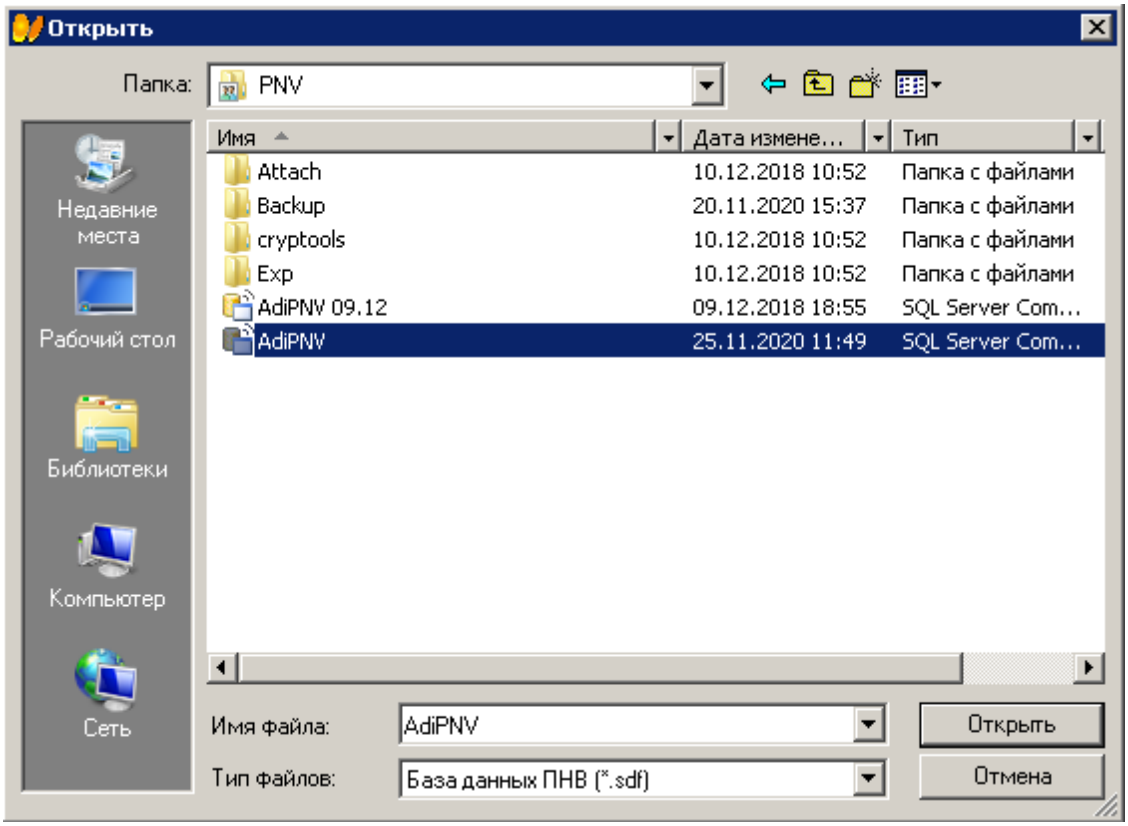
После нажатия кнопки открывается окно "Импорт данных из Модуля природопользователя".



В открывшемся окне необходимо:

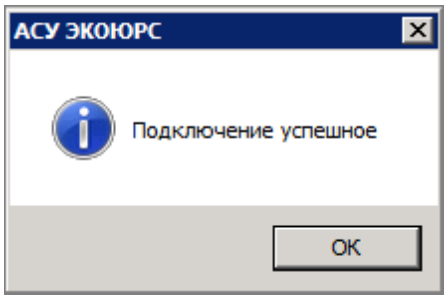
1) выбрать путь к базе данных Модуля природопользователя в поле "Путь к БД Модуля природопользователя" нажатием кнопки **Выбрать**.

Откроется стандартное окно в котором необходимо выбрать файл AdiPNV с расширением sdf на базе SQL:

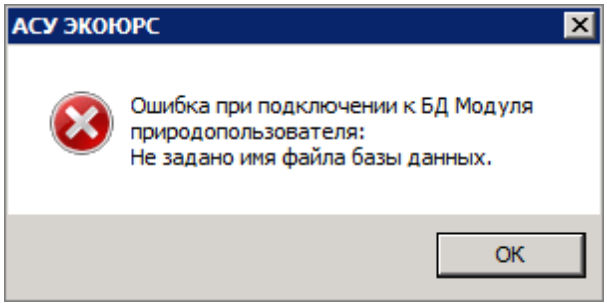


2) нажать кнопку **Проверить** для проверки подключения к базе данных Модуля природопользователя:

- если подключение к базе произведено, открывается окно с сообщением:



- если подключение к базе не произведено или не выбран файл, открывается окно с сообщением:



3) нажать кнопку **Прочитать данные из Модуля природопользователя**:

Осуществляется загрузка данных для предварительного просмотра. В столбце "УЗ Экоюрс" отображаются учетные записи, в которые будет произведен импорт Производственных территорий и их подчиненных объектов:

- отсутствующие учетные записи, которые будут созданы при импорте данных, имеют черный шрифт;
- учетные записи присутствующие в базе данных ЭКОЮРС имеют синий шрифт;
- не идентифицированные учетные записи имеют красный шрифт.

Доступен выбор производственных территорий с помощью чекбокса для переноса в базу данных системы ЭКОЮРС.

При нажатии на кнопку "Импортировать данные в АСУ ЭКОЮРС" данные будут сохранены в базе данных ЭКОЮРС.

Внимание!

1. При повторном импорте данных из Модуля природопользователя данные по ранее импортированным объектам обновляются в АСУ ЭКОЮРС. Если в Модуль природопользователя были добавлены новые объекты, данные по ним импортируются в АСУ ЭКОЮРС.

2. Перед импортом данных рекомендуется сделать резервную копию базы данных системы ЭКОЮРС.

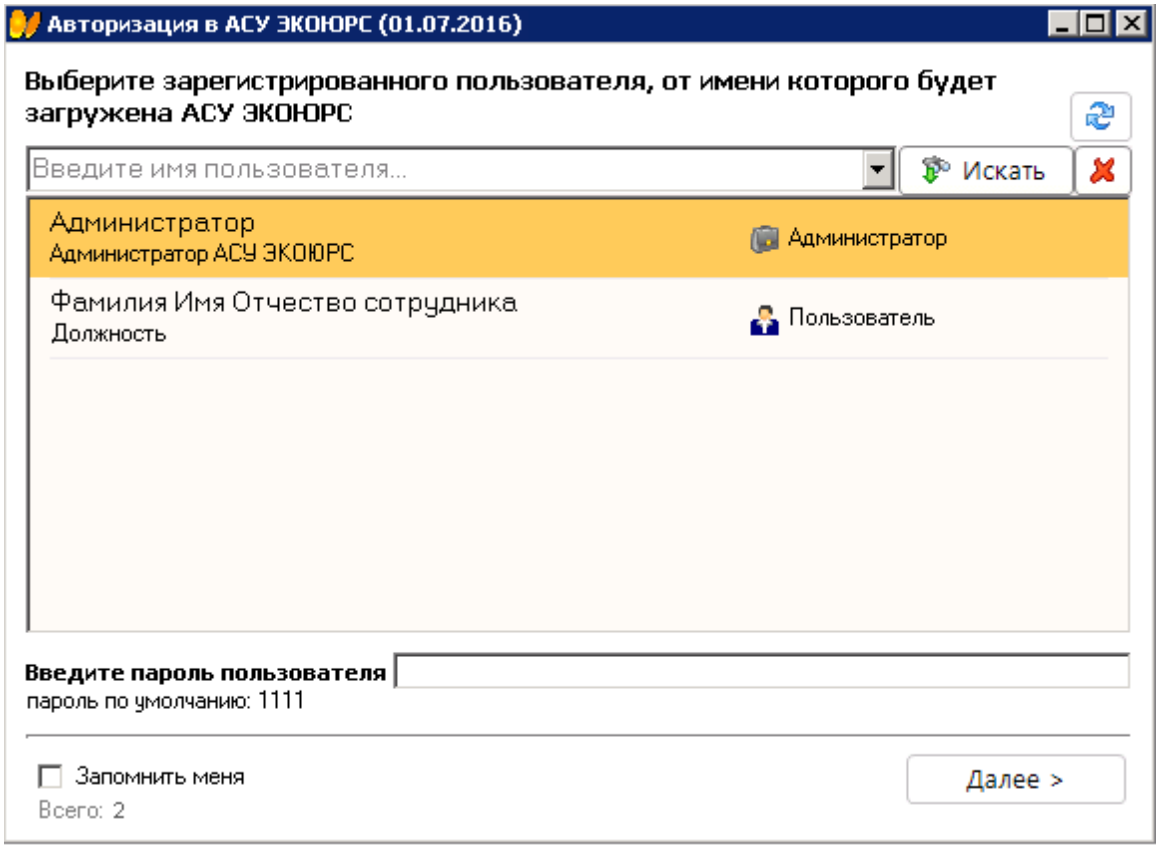
2.2 Вход в Систему

Вход в АСУ "ЭКОЮРС" осуществляется посредством авторизации в Системе. Для каждого пользователя администратором Системы создается учетная запись, которая определяет права доступа этого пользователя к функционалу Системы. Создание учетной записи необходимо для идентификации экологических аспектов как всей организации, так и отдельных подразделений, производств и отделов. Пользователь может загружать только те учетные записи, которые разрешены для него администратором.

Администратор подразделения обладает правами добавлять, редактировать, вырезать,

вставлять или удалять учетную запись в рамках полномочий своей учетной записи, и просматривать статистику.

При запуске Системы откроется окно, в котором пользователю нужно выбрать свое имя, ввести пароль (при его наличии) и нажать кнопку **Далее >.** Если список пользователей большой, можно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки или осуществить поиск: введите имя пользователя полностью в верхнюю строку и нажмите кнопку **Искать**. Чтобы отменить результаты поиска и вернуться к общему списку нажмите кнопку . Для обновления списка нажмите кнопку . В выпадающем списке поискового поля, открывающемся нажатием на кнопку , будут сохранены поисковые запросы.

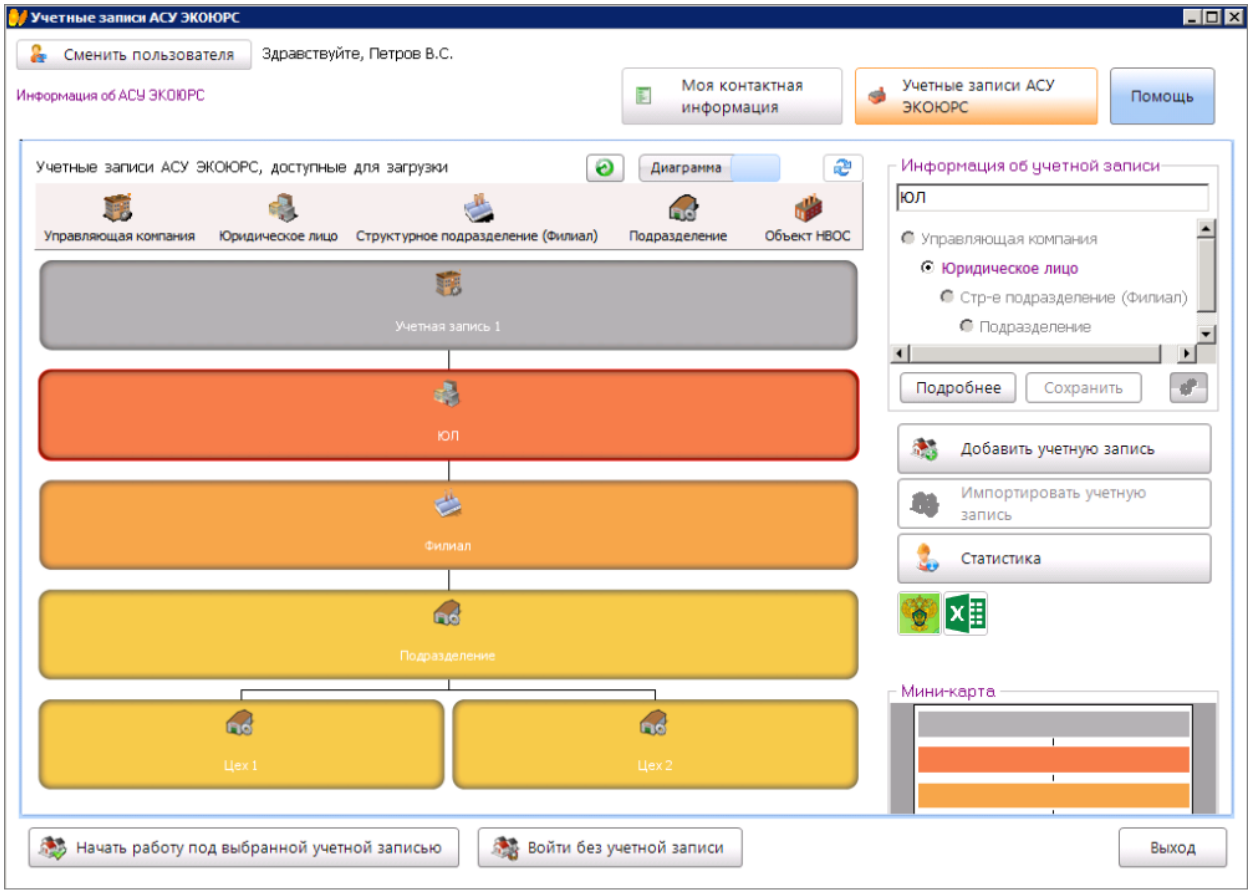


При отметке поля **Запомнить меня** в Системе сохранится информация об авторизации пользователя, и вход в Систему при запуске АСУ "ЭКОЮРС" на локальном компьютере этого пользователя будет осуществляться автоматически. В случае выбора пользователя, у которого отсутствует пароль, поле для ввода пароля также перестанет отображаться.

Для сетевой версии АСУ "ЭКОЮРС": в окне "Авторизация" пользователи, уже вошедшие в Систему, отмечены специальным значком . Загруженные учетные записи пользователей в режиме перерегистрации в Системе будут отмечены таким же значком. При наведении курсора мыши на авторизованного пользователя появляется всплывающая подсказка,

информирующая о том, что данный пользователь уже выполнил вход в Систему. Повторный вход в Систему под авторизованным пользователем запрещен. Общее количество зарегистрированных пользователей в Системе выводится в нижней части окна.

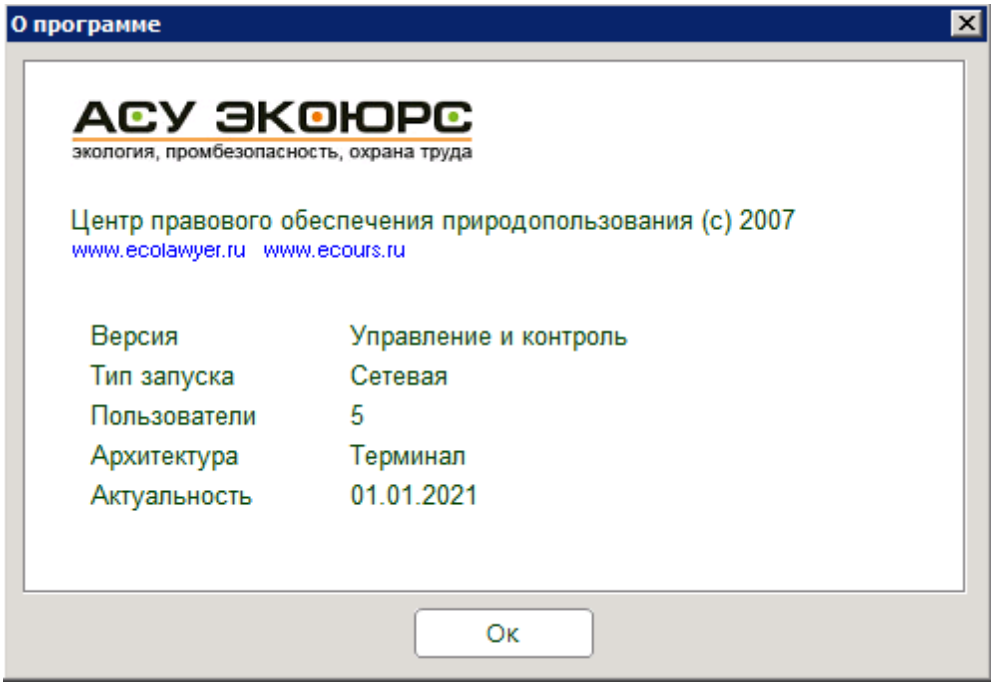
После входа в Систему откроется окно, содержащее созданную администратором иерархию учетных записей. Уже загруженные другими пользователями учетные записи помечены значком ⛔. Серым цветом окрашены учетные записи, которые недоступны пользователю для загрузки согласно его правам доступа.



В верхней части окна выводится приветствие текущего пользователя Системы и кнопка **Сменить пользователя**.

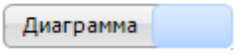
Ниже расположена ссылка на информацию о версии АСУ "ЭКОЮРС":

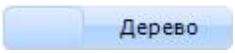
- версия Системы (ISO 14001/ УиК (Управление и контроль)/ ТРиЗ;
- тип запуска - сетевой или локальный;
- разрешенное количество одновременно подключенных пользователей;
- расширение (если есть);
- архитектура (если указана);.
- дата, на которую Система актуальна.



Кнопка **Помощь** осуществляет открытие данного Руководства пользователя.

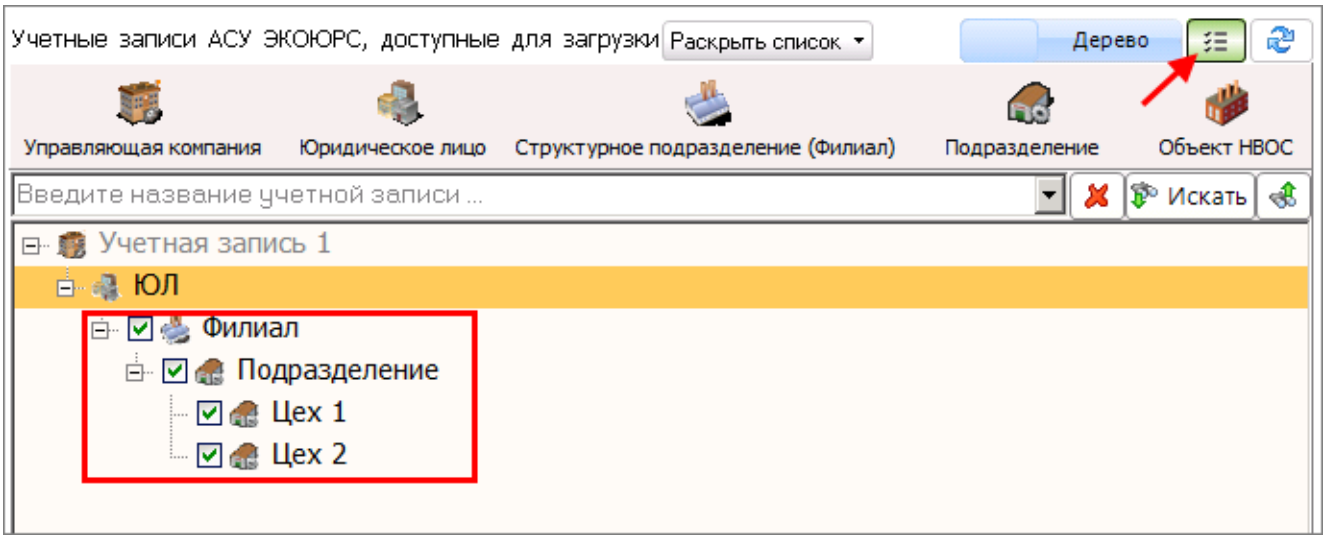
В основной части окна представлены учетные записи. Правее выводится мини-карта, отображающая всю иерархию учетных записей в уменьшенном масштабе. Перемещение прямоугольника на мини-карте позволяет быстро перемещаться на основной карте.

Для переключения режимов отображения учетных записей "Диаграмма" и "Дерево" воспользуйтесь кнопкой 

/ 

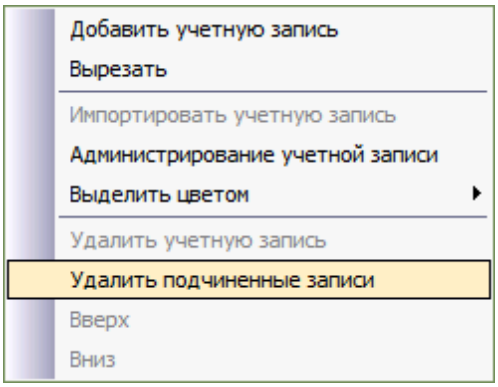
.

В режиме "Дерево" доступна кнопка для множественного выбора подчиненных учетных записей с целью удаления всей ветки или перемещения ее к другой учетной записи:



Кнопка активна только при выборе строки учетной записи, у которой есть подчиненные учетные записи, при нажатии кнопки в каждой строке ветки появляется чекбокс (по умолчанию отмечен).

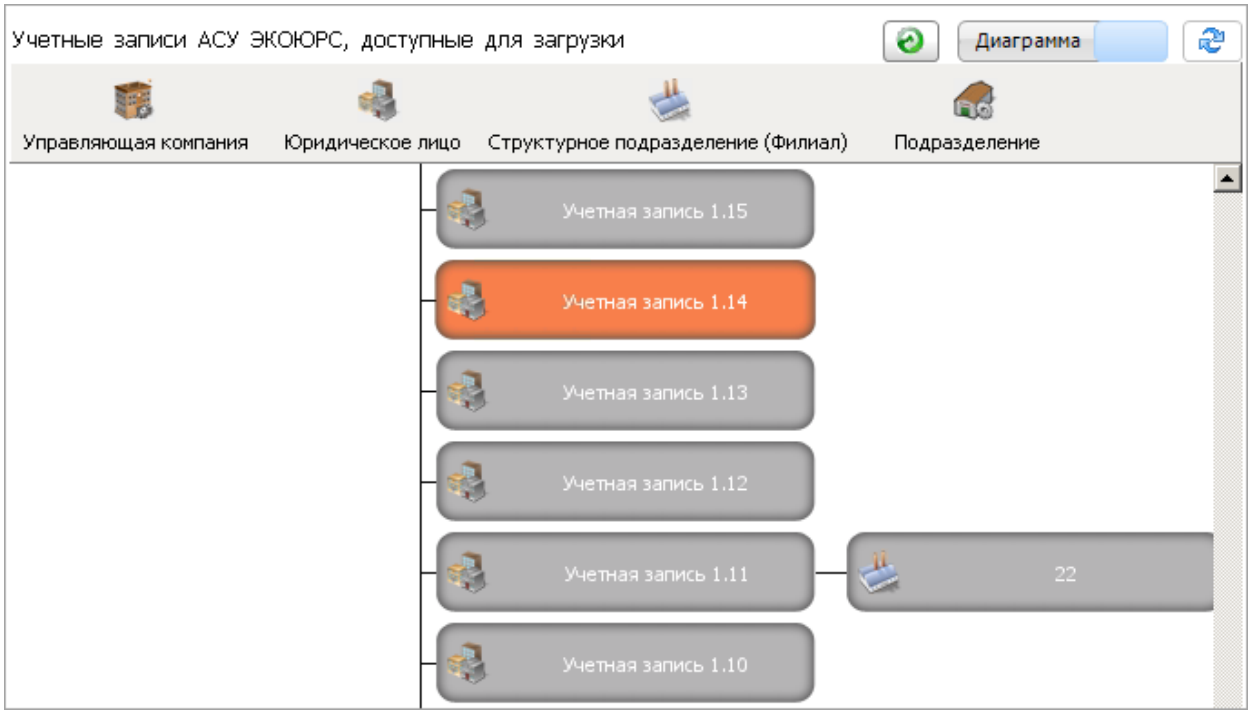
Если выбран хотя бы один чекбокс подчиненной Учетной записи, при вызове контекстного меню нажатием правой клавишей мыши на родительской Учетной записи, доступна команда **Удалить подчиненные записи**.



При использовании команды "**Вырезать**" выбираются все отмеченные записи, по команде "**Вставить**" их можно прикрепить к другой Учетной записи.

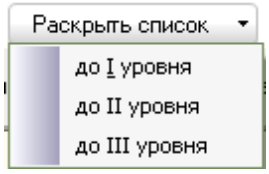
Повторное нажатие на кнопку возвращает дерево учетных записей в первоначальное состояние (без чекбоксов).

Для переворачивания диаграммы воспользуйтесь кнопкой :

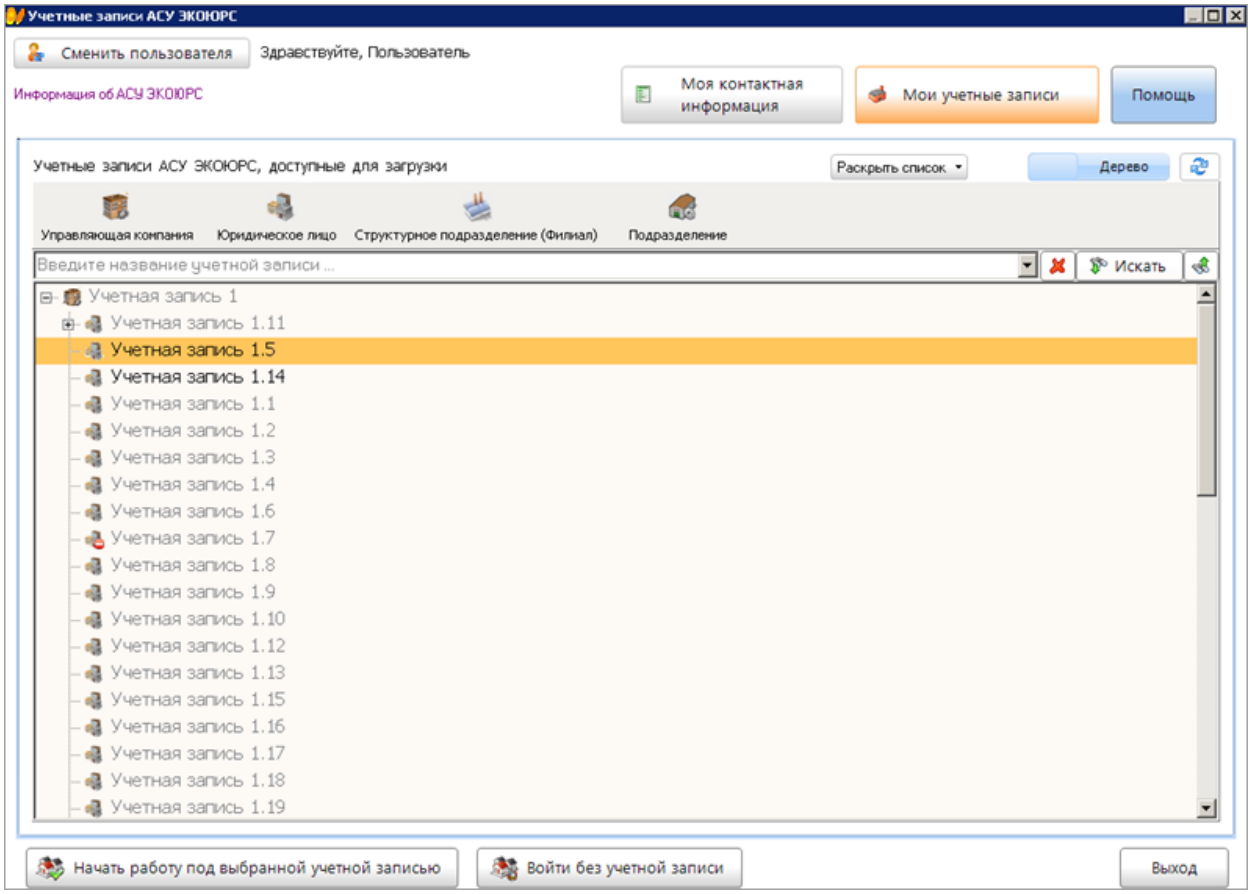


Настройка режима отображения для данного пользователя сохраняется в том числе после перезагрузки Системы.

В режиме отображения "Дерево" для разворачивания дерева до определенного уровня выберите соответствующий уровень в выпадающем списке:

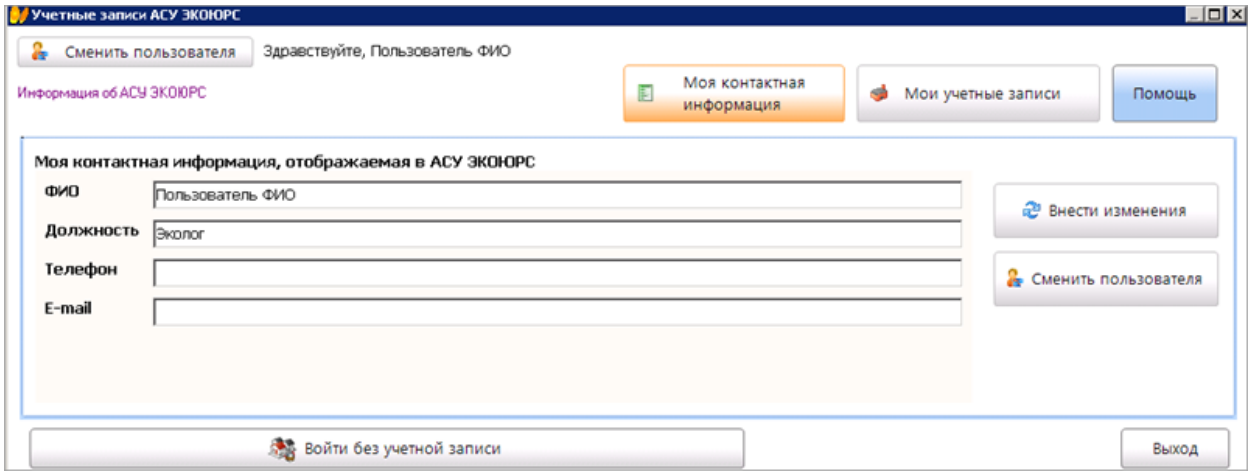


При этом разворачивание до I уровня означает разворачивание до учетных записей со статусом "Юридическое лицо", до II уровня - до учетных записей со статусом "Филиал", до III уровня - до учетных записей со статусом "Подразделение".



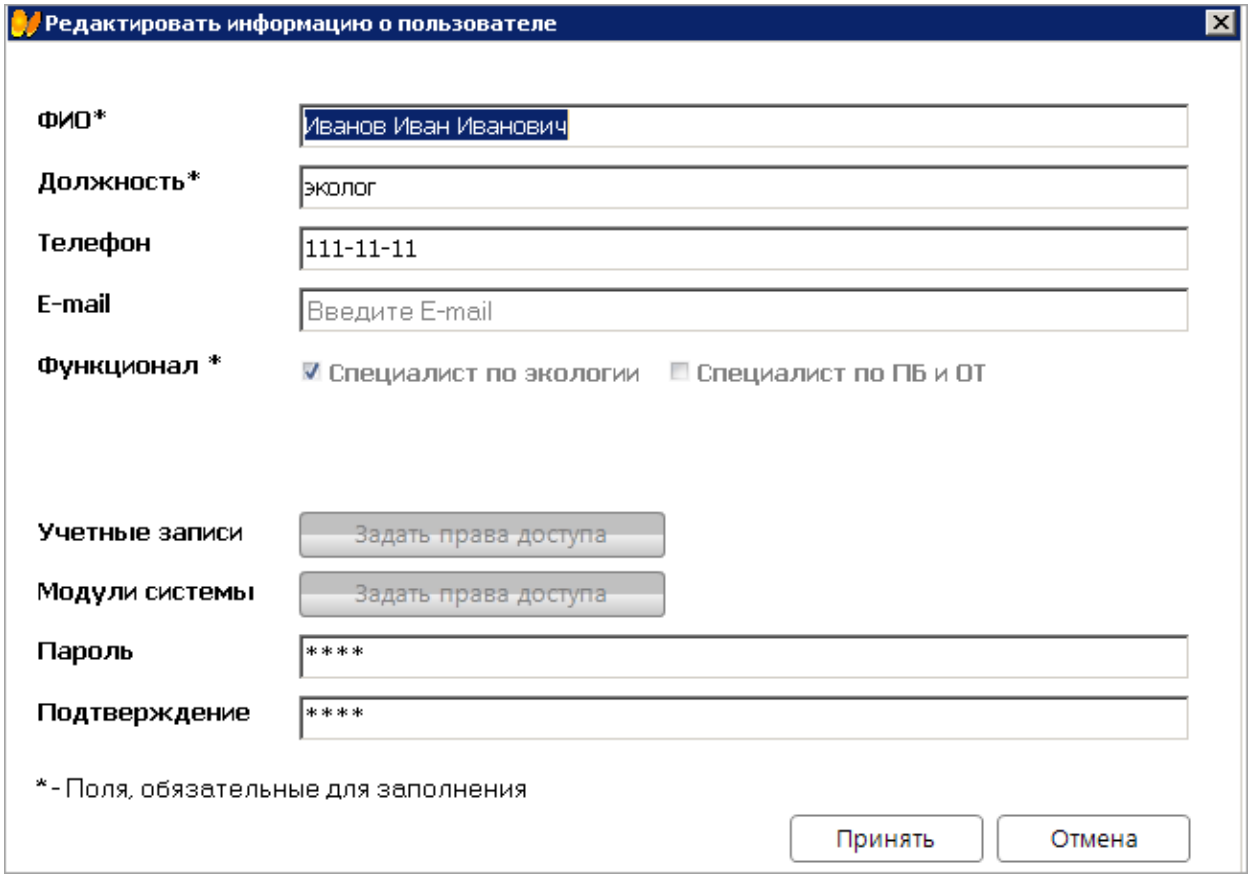
Серый шрифт имеют учетные записи, которые недоступны пользователю для загрузки согласно его правам доступа.

Для просмотра своей контактной информации нажмите кнопку **Моя контактная информация.** В этом окне будет отображена информация о текущем пользователе, заведенная в Систему администратором.



В этом окне возможно отредактировать свою контактную информацию,

воспользовавшись кнопкой **Внести изменения**. При нажатии кнопки откроется всплывающее окно, в котором можно отредактировать или добавить информацию о себе: ФИО, должность, телефон, e-mail, ввести свой пароль и подтвердить его, после чего нажать кнопку **Принять**.



После сохранения можно перейти к окну выбора другого пользователя нажатием кнопки **Сменить пользователя**.

После редактирования информации вернитесь в окно "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" нажатием на кнопку **Мои учетные записи**. В этом окне выделите нужную учетную запись и нажмите кнопку **Начать работу под выбранной учетной записью**, которая станет активна, либо откройте учетную запись двойным кликом (в режиме "Дерево" можно нажать Enter). При клике на учетную запись, которая используется другим пользователем в версии "Экология", для текущего пользователя (также имеющего право входа в данную учетную запись) предусмотрены следующие варианты события:

- в случае, если текущий пользователь имеет функционал только "ПБ и ОТ", то произойдет загрузка версии ПБ и ОТ;
- в случае, если текущий пользователь имеет функционал только "Экология", то

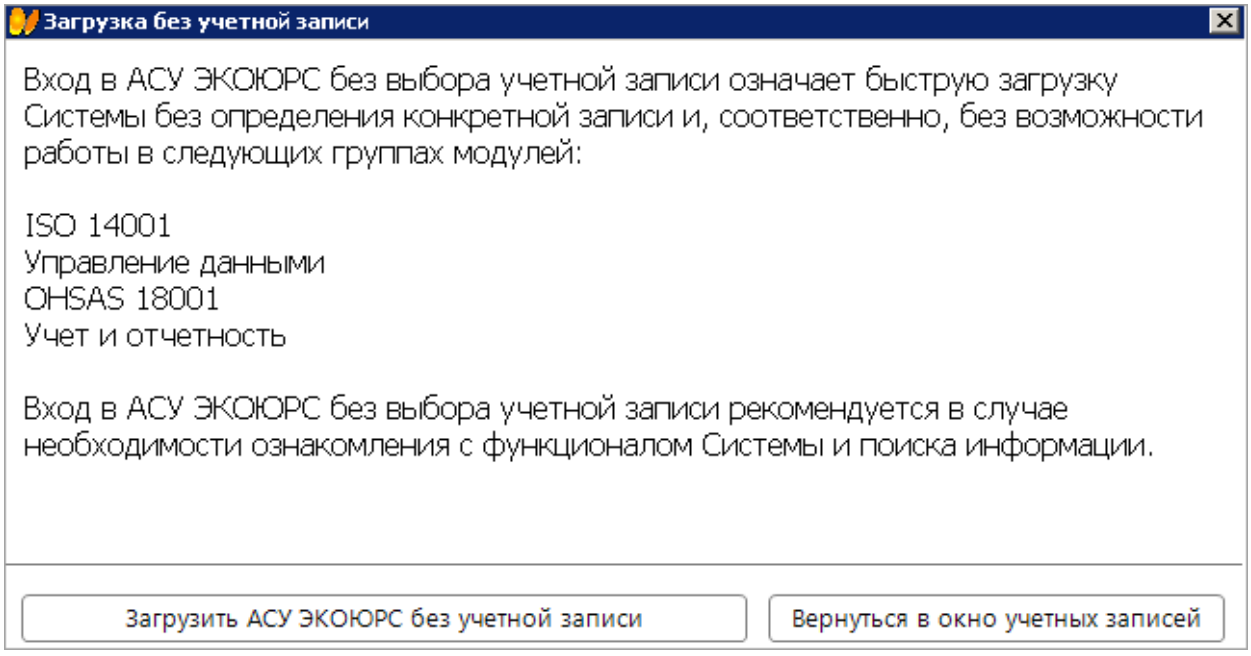
отобразится сообщение о занятости учетной записи;

- в случае, если текущий пользователь имеет функционал и "ПБ и ОТ" и "Экология", то возможно загрузить данную учетную запись в версии "ПБ и ОТ" или в режиме чтения версию "Экология".

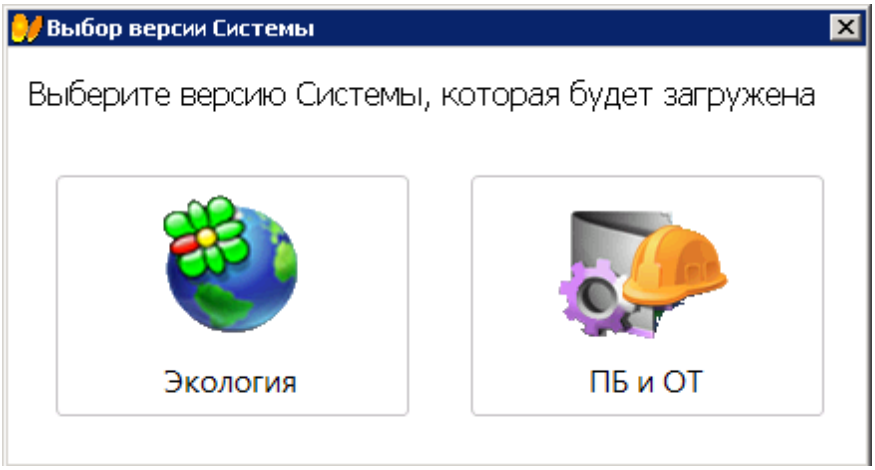
Аналогично (обратным образом) ведет себя программа в случае, если занята учетная запись в версии "ПБ и ОТ".

В АСУ ЭКОЮРС реализована возможность входа в Систему без учетной записи - для ознакомления с функциональностью Системы, поиска информации. При этом отсутствует возможность работы в следующих группах модулей: "Управление данными" и "Учет и отчетность".

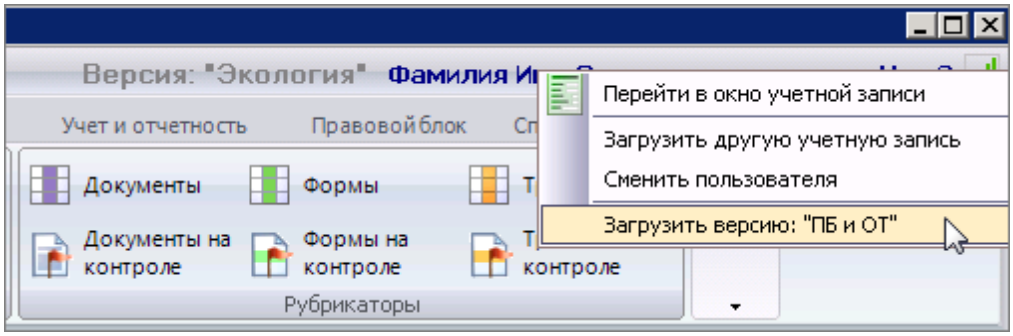
Для входа в Систему без учетной записи нажмите кнопку **Войти без учетной записи**. В открывшемся окне подтвердите намерение, нажав кнопку **Загрузить АСУ ЭКОЮРС без учетной записи:**



Если пользователь является одновременно специалистом в нескольких сферах (например, по экологии и по промышленной безопасности и охране труда) соответственно отмеченным опциям, то перед загрузкой учетной записи будет предложен выбор версии, которая запустится на компьютере:

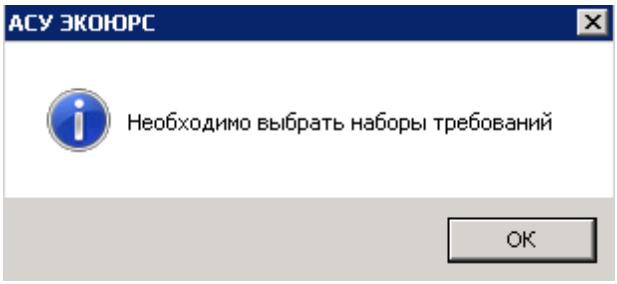


При выборе версии для загруженной учетной записи в текущем режиме работы будет доступна функциональность только той версии, которая была указана. В любое время можно выбрать другую версию для загрузки, для этого воспользуйтесь командой **Загрузить версию: "ПБ и ОТ"** в меню, выпадающем при нажатии на название-ссылку учетной записи в правом верхнем углу окна Системы:



Если пользователь является только специалистом в определенной области, то все учетные записи будут подгружаться в соответствующей версии.

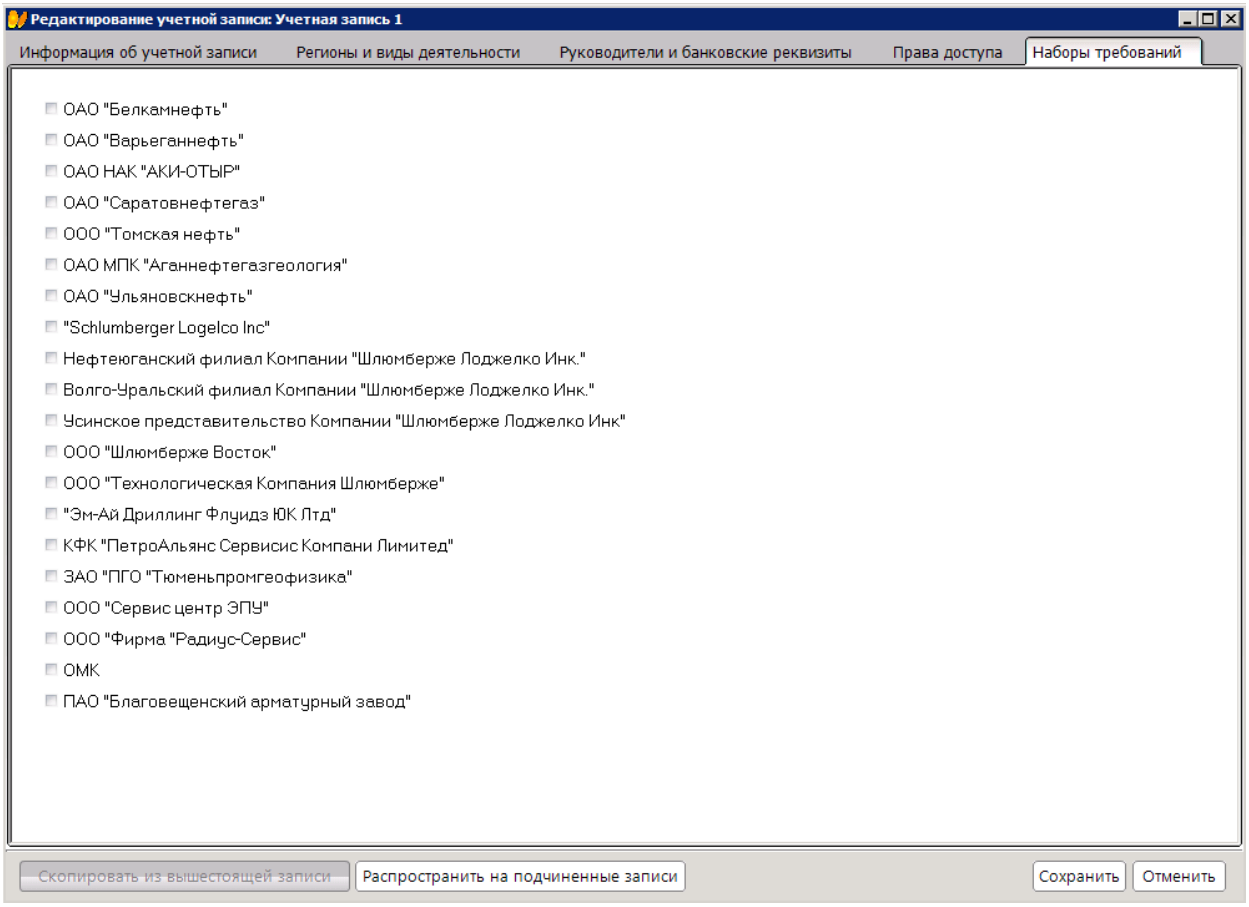
Для версии "Пб и ОТ", если администратором не были установлены наборы требований организации в данной учетной записи, то при загрузке учетной записи появится всплывающее окно:



После нажатия кнопки **ОК** произойдет переход в окно для выбора набора требований.

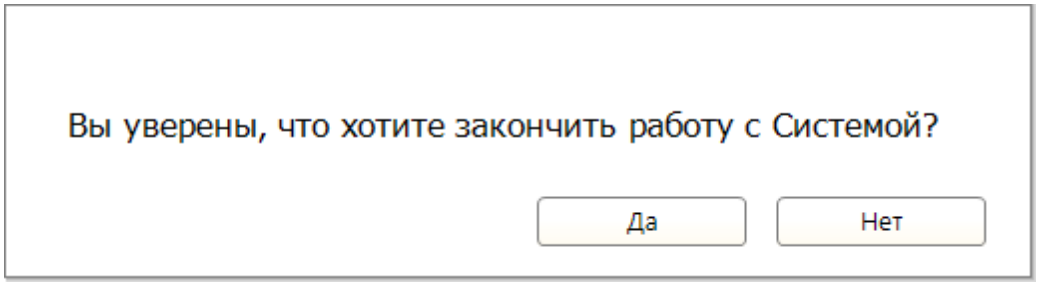
Наборы требований для учетной записи определяют загружаемые данные в Систему, специализированные для выбранного предприятия или организации.

Во вкладке "Наборы требований" отметьте в чекбоксе вашу организацию:



Нажмите кнопку **Сохранить** после завершения редактирования карточки. При нажатии сохраняется информация, введенная во всех вкладках карточки. При нажатии кнопки **Отменить** - изменения не сохраняются.

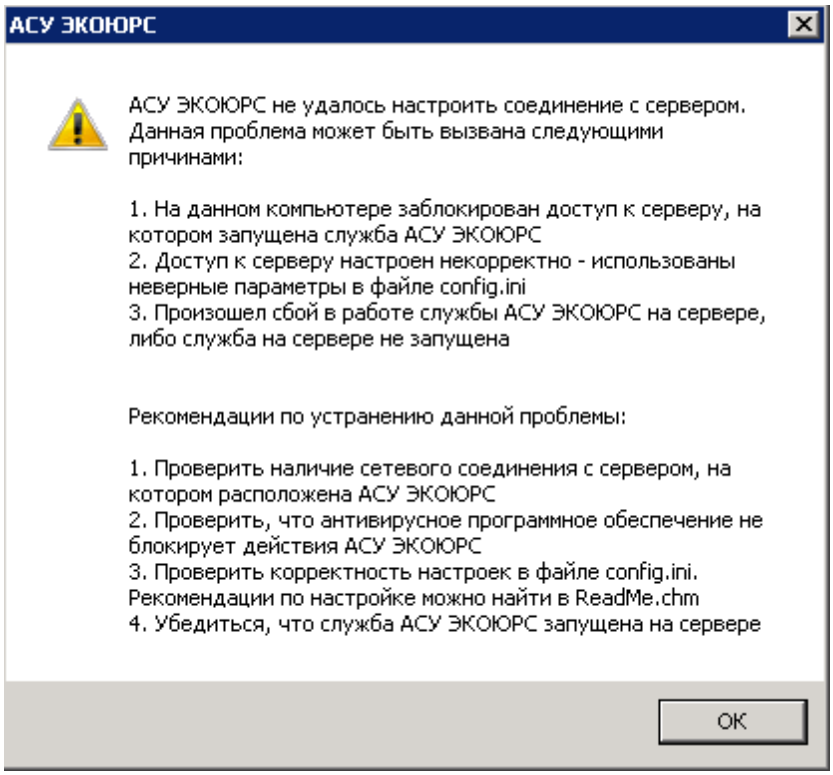
При успешном входе в Систему и загрузки учетной записи происходит переход к стартовому окну Системы. Выход из Системы осуществляется путем закрытия окна Системы и подтверждения выхода во всплывающем окне нажатием кнопки **Да**:



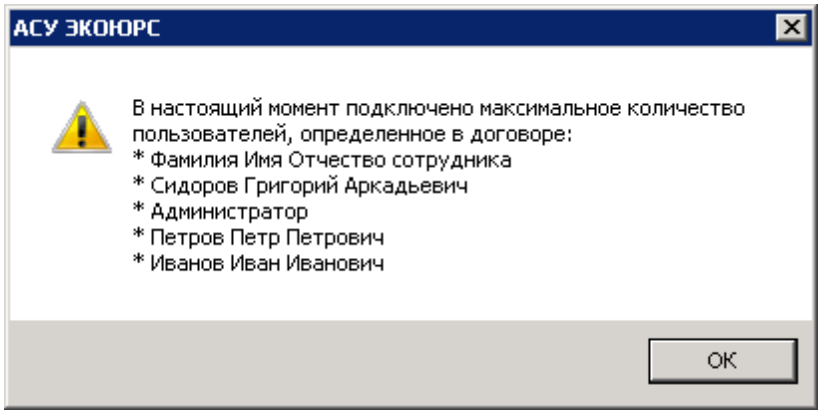
2.3 Сообщения АСУ ЭКОЮРС

При работе с Системой пользователь клиентской части может получать сообщения от ЭКОЮРС Монитора в следующих случаях:

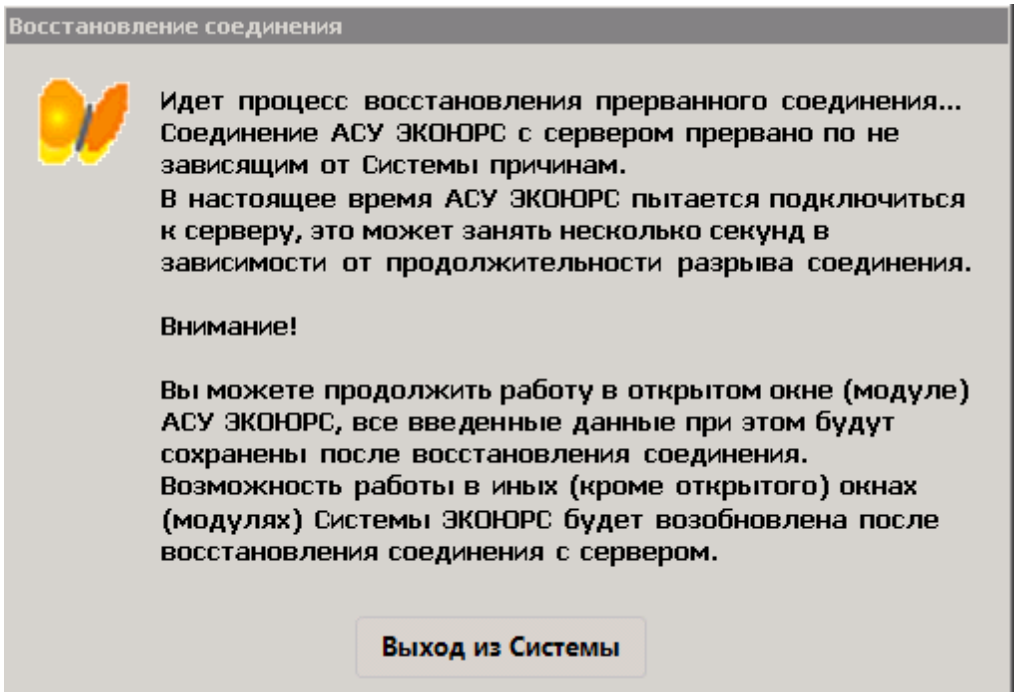
- в случае, если не запущен ЭКОЮРС Монитор, при запуске АСУ ЭКОЮРС выводится сообщение:



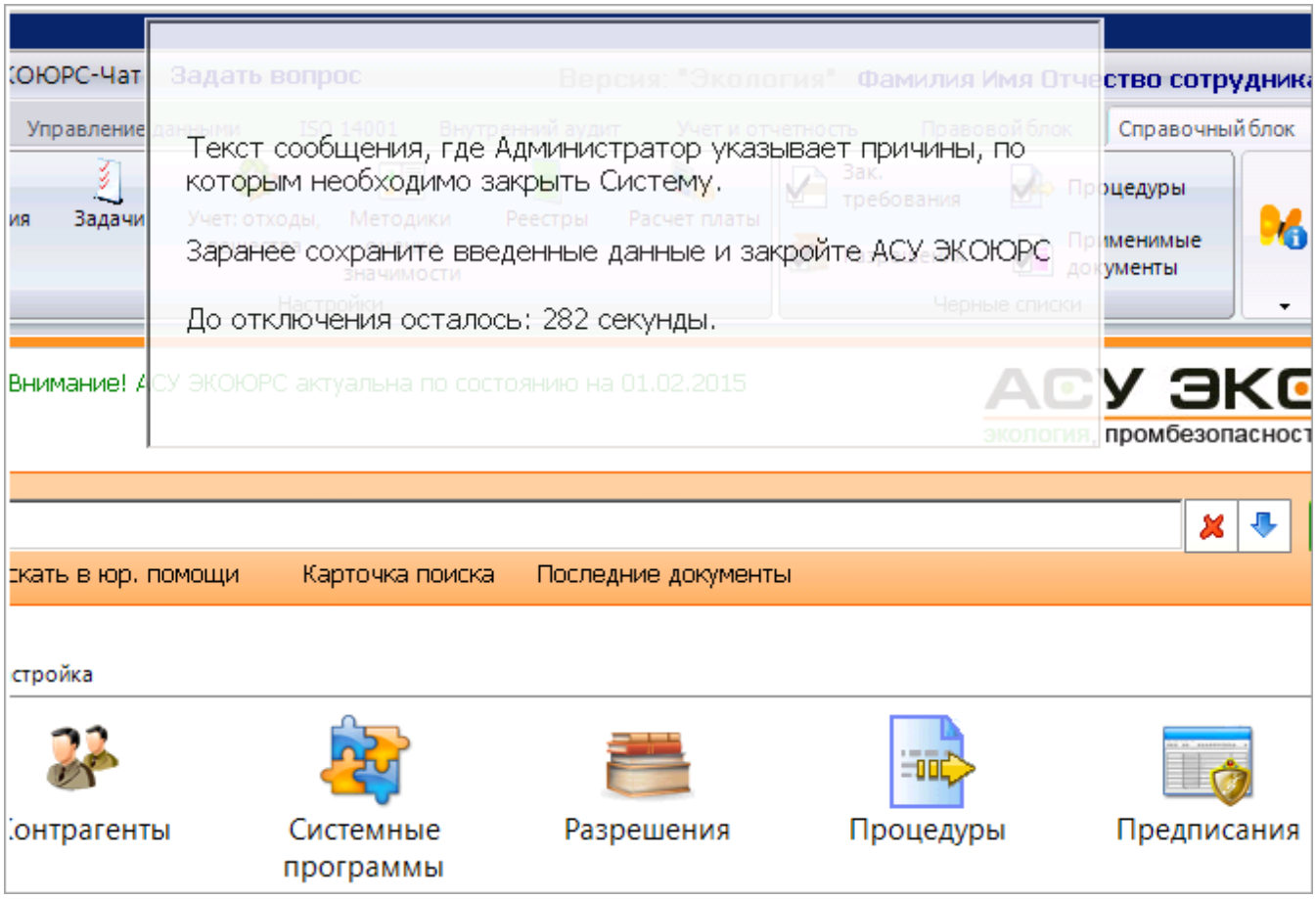
- если все лицензии уже заняты, то при запуске каждого нового экземпляра АСУ ЭКОЮРС выводится сообщение:



- в случае разрыва синхро-сигнала, через 5 секунд (если связь за это время не восстановилась) отображается сообщение о потере соединения с сервером, на котором установлена АСУ ЭКОЮРС:

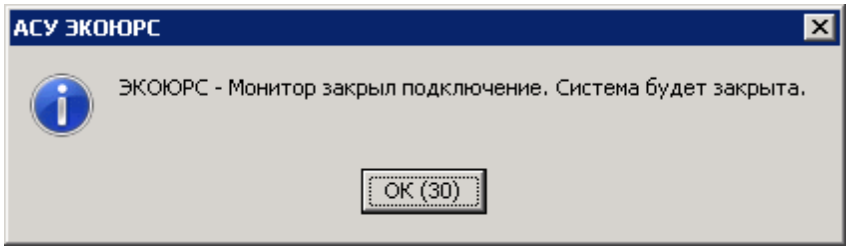


- в случае, когда администратор запускает команду отключения клиента через определенное время, то для клиента поверх окна Системы отобразится полупрозрачное окно, содержащее причины закрытия АСУ ЭКОЮРС и предоставленного времени, за которое предлагается выполнить сохранение введенных данных и закрыть Систему:



По истечении установленного времени Система будет закрыта автоматически.

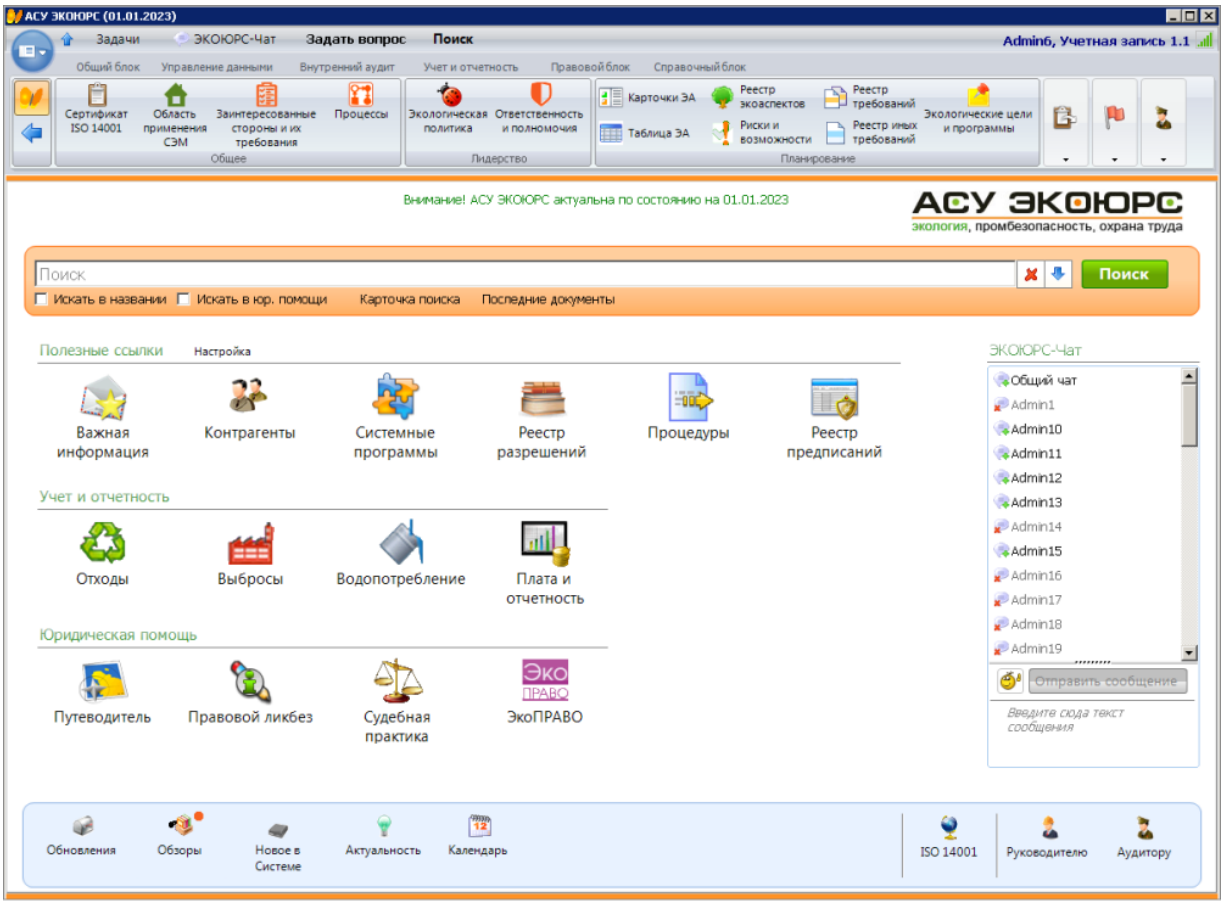
- в случае, когда администратор запускает команду отключения клиента без ожидания, то для клиента поверх окна Системы отображается сообщение:



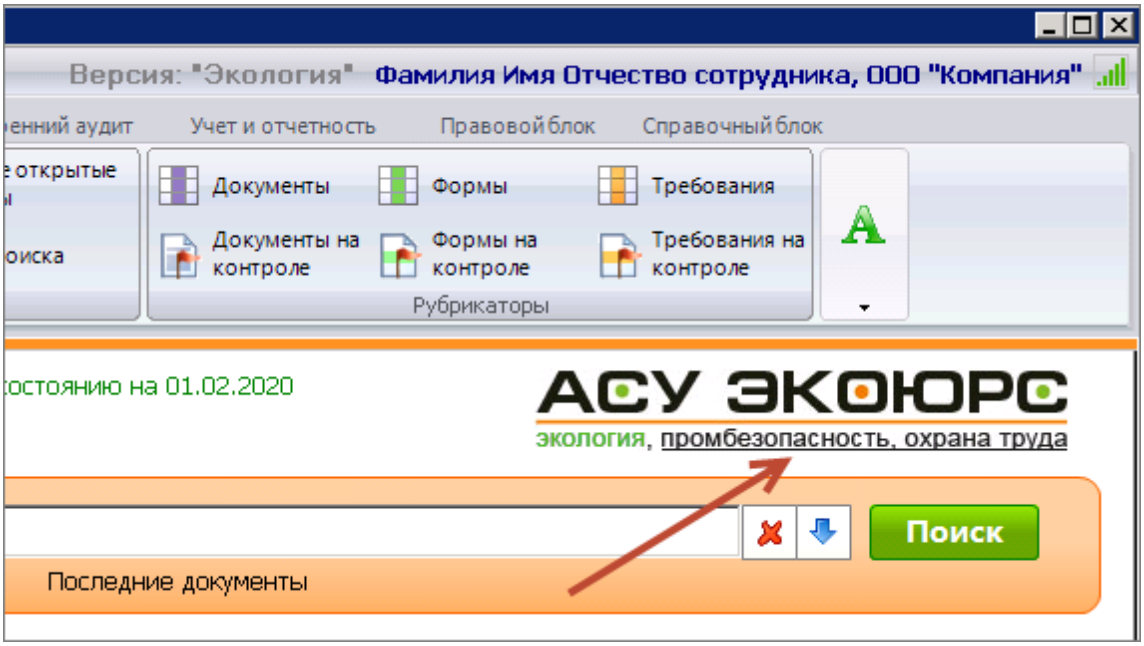
По нажатию на кнопку **ОК** Система будет закрыта. По истечении 30 секунд Система будет так же закрыта автоматически.

2.4 Стартовое окно Системы

Стартовое окно АСУ ЭКОЮРС представляет собой панель быстрого доступа к основным модулям программы посредством нажатия на соответствующие ссылки. Также из стартового окна доступен Единый поиск и мини-чат (ЭКОЮРС-Чат), позволяющий увидеть в режиме реального времени пользователей АСУ ЭКОЮРС, работающих в Системе, прочитать их сообщения или отправить свое сообщение.



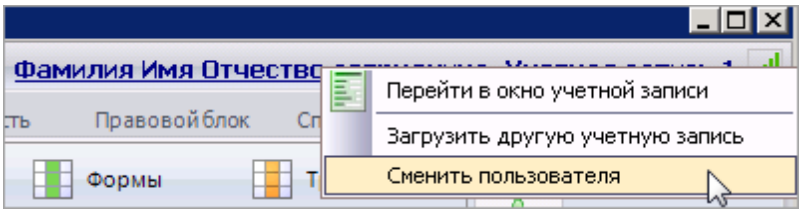
Под логотипом АСУ ЭКОЮРС расположены ссылки, позволяющие переключаться между версиями Системы, доступными пользователю в соответствии с его правами в Системе:



В правом верхнем углу окна АСУ ЭКОЮРС можно увидеть:

- информацию о загруженной версии (только в случае, если активационный ключ Системы подразумевает наличие функционала нескольких версий, и если при этом авторизован пользователь, работающий в нескольких версиях);
- имя авторизованного пользователя;
- название загруженной в данный момент учетной записи или "Без учетной записи";
- информацию о режиме, в котором находится данная учетная запись (если пользователь вошел без учетной записи, будет написано "режим Просмотр").

При клике мышкой по названию учетной записи, выпадает меню с командами выбора дальнейших действий:

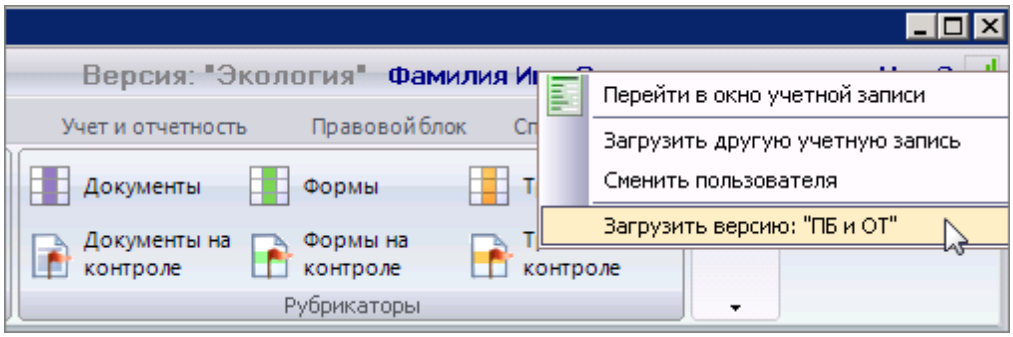


- **Перейти в окно учетной записи** - выбор команды осуществляет переход в окно, где можно посмотреть и отредактировать информацию о текущей учетной записи, выбранных видах деятельности и видах деятельности организации; увидеть права доступа к функциям учета и отчетности, нормативной правовой базе, Реестру экологических аспектов, Реестру требований и др. документам, статистике

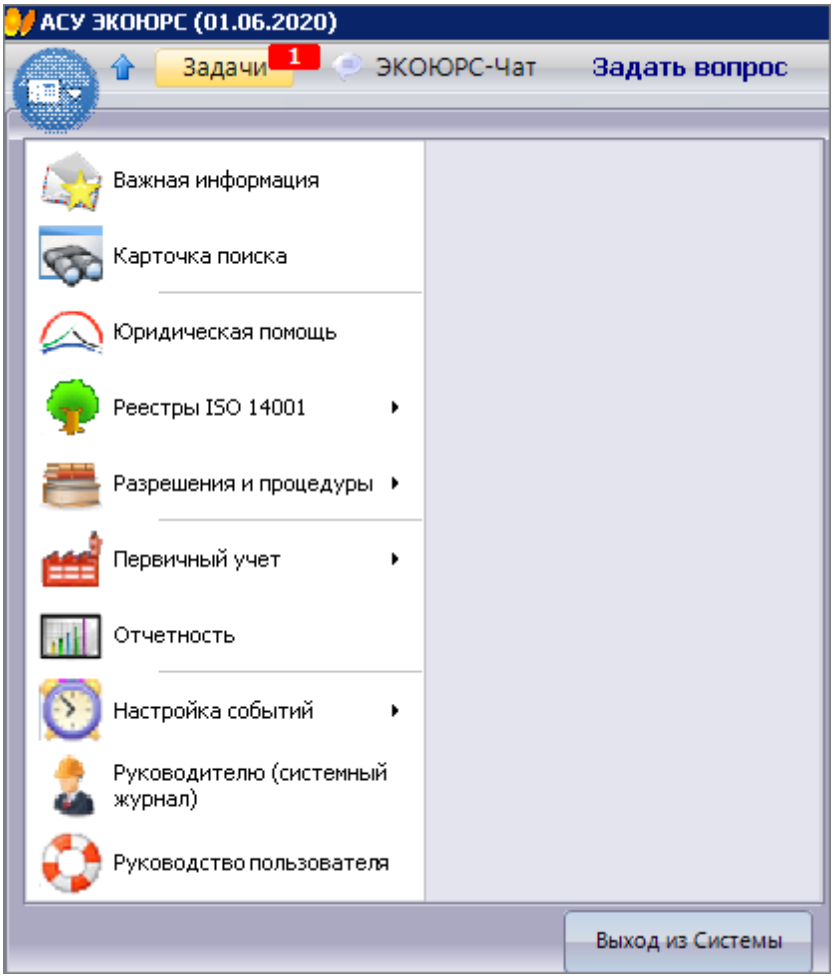
(подробнее см. Внесение информации об учетной записи);

- **Загрузить другую учетную запись** - выбор команды осуществляет переход в окно, где можно выбрать другую учетную запись для работы в Системе;
- **Сменить пользователя** - выбор команды осуществляет переход в окно, где можно выбрать другого пользователя и сделать перерегистрацию.

В случае, если активационный ключ Системы подразумевает наличие функционала других версий, и если при этом авторизован пользователь, являющийся специалистом, работающим в нескольких версиях, то в выпадающем меню присутствует еще одна команда, позволяющая загрузить другую версию Системы:

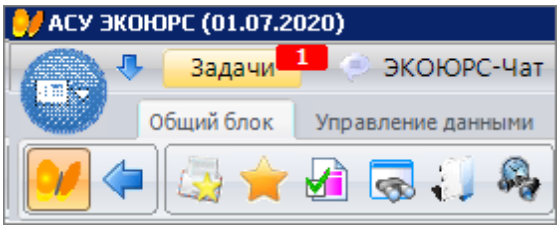


Кнопка в верхнем левом углу является кнопкой быстрого меню, осуществляющей доступ к наиболее часто используемым модулям АСУ ЭКОЮРС:



Справа от нее расположены ссылки:

- **Задачи** - ссылка осуществляет переход к рабочим задачам пользователя, которые можно просмотреть или при нажатии ссылки **Задачи**, или при нажатии ссылки **ЭКОЮРС-Чат**. При этом рядом с ссылкой **Задачи** будет выведено количество рабочих задач:



Модуль "Задачи" актуален только в локальной версии Системы.

- **ЭКОЮРС-Чат** - нажатие на ссылку (также, как и нажатие на ссылку **ЭКОЮРС-Чат** над самим чатом на стартовой странице) осуществляет переход в

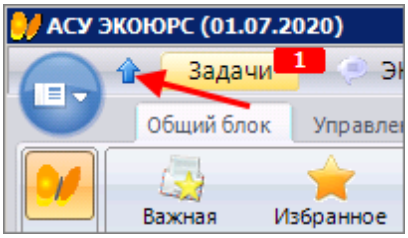
полнофункциональное окно чата, где сотрудники могут общаться и работать со списками поставленных задач.

- **Задать вопрос** - нажатие на ссылку осуществляет переход к окну, которое позволяет отправить в Центр правового обеспечения природопользования заявку на оказание юридической помощи.
- **Поиск** - нажатие на ссылку вызывает отображение поисковой формы единого поиска, которая не выводится с целью оптимизации рабочего пространства в следующих блоках:
  - Управление данными;
  - Внутренний аудит;
  - Учет и отчетность;
  - Справочный блок.

  Повторное нажатие на ссылку **Поиск** скрывает поисковую строку.

Иконка возвращает пользователя Системы на стартовую страницу из любого окна Системы, стрелка производит возврат на предыдущую просматриваемую страницу.

Справа от них расположена главная панель инструментов, которая используется для доступа к модулям Системы. Для увеличения площади окна просмотра панель можно уменьшить нажатием на стрелку:



Под панелью инструментов расположена форма поиска по Системе.

Просмотр и настройка иконок быстрого доступа

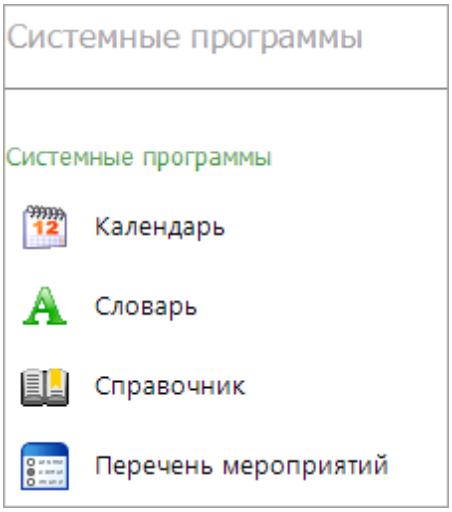
В центральной части стартовой страницы выведены анимированные иконки, позволяющие быстро перейти к нужной информации или опциям Системы.

В верхнем разделе **Полезные ссылки**:

Важная информация - открывает окно важной информации, позволяющее получить быстрый доступ к основным документам в АСУ ЭКОЮРС.

Контрагенты - открывает модуль Контрагенты, предоставляющий возможность управления документацией о подрядчиках и поставщиках.

Системные программы - осуществляет переход к списку системных программ АСУ ЭКОЮРС: Календарь, Словарь, Справочник и Перечень мероприятий в сфере экологии, промышленной безопасности и охраны труда на текущий год:



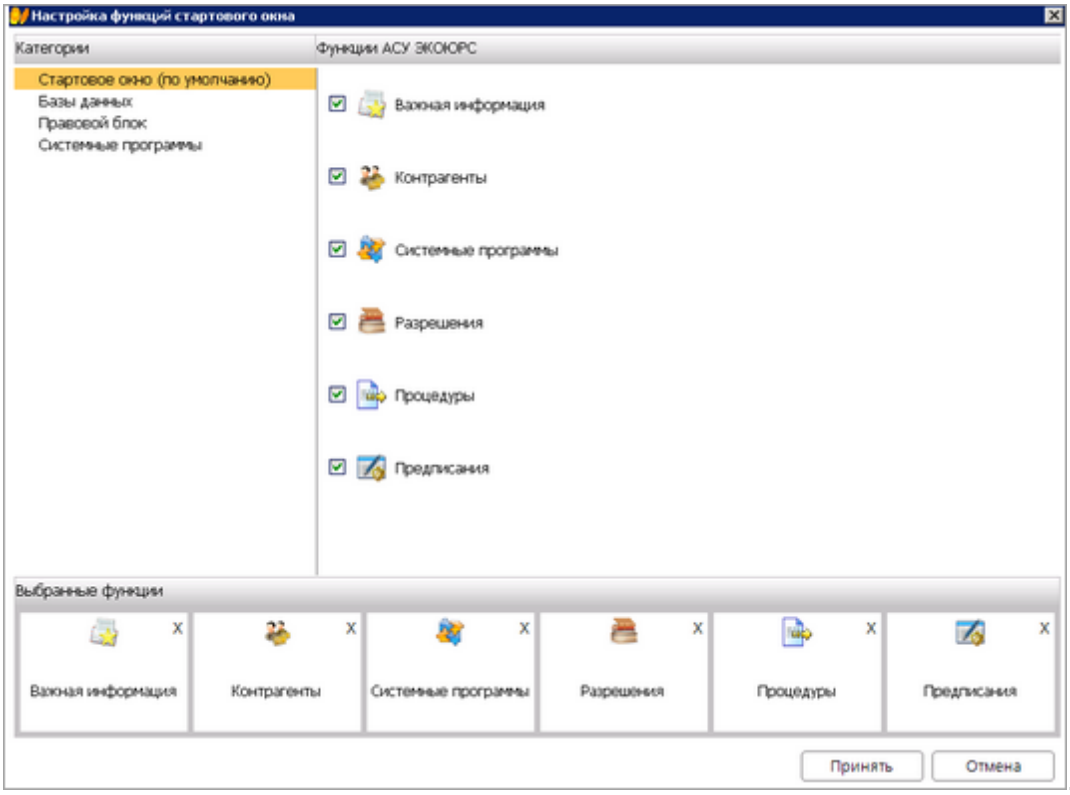
Разрешения - открывает Реестр разрешительных документов, содержащий документы, устанавливающие права природопользователей, отсутствие которых может привести к привлечению организации к административной ответственности по КоАП РФ, либо может стать причиной отказа в выдаче (установлении) собственно устанавливающих документов.

Процедуры - по этой ссылке происходит переход в Реестр необходимых процедур, включающий в себя все мероприятия, соблюдение которых должно обеспечиваться организацией, имеющей те или иные экологические аспекты. Примерами необходимых процедур являются: сдача статистической отчетности, ведение внутренней экологической документации организации, предоставление экологически значимой информации и т.д.

Предписания - осуществляет переход в модуль Реестр предписаний, позволяющий формировать предписания с указанием выявленных нарушений, нарушенных требований, сроков устранения и с возможностью добавить сканированную копию предписания, выданного контролирующим органом.

Также существует возможность выбрать ссылки к другим функциям АСУ ЭКОЮРС (не более шести) для быстрого доступа к необходимым модулям Системы ЭКОЮРС. Для этого воспользуйтесь ссылкой **Настройка**, расположенной справа от названия раздела **Полезные ссылки**, и в окне "Настройка функций АСУ ЭКОЮРС" выберите галочками необходимые для

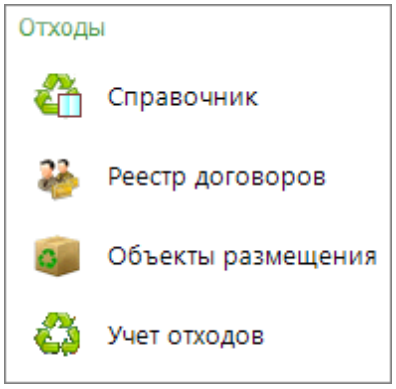
отображения функции, после чего нажмите кнопку **Принять**.



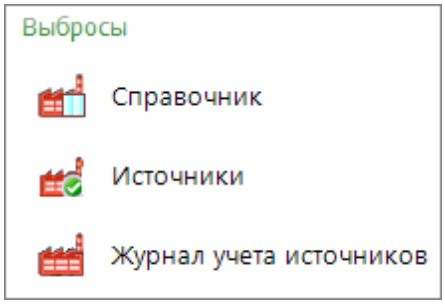
Выбор производится из категорий, расположенных в левой части окна, в нижней части окна будут выведены выбранные функции на данный момент. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения выбора.

В среднем разделе **Учет и отчетность:**

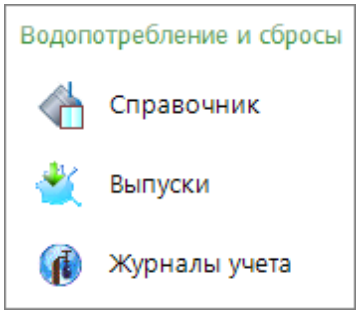
Отходы - ссылка осуществляет переход к списку модулей учета в области обращения с отходами:



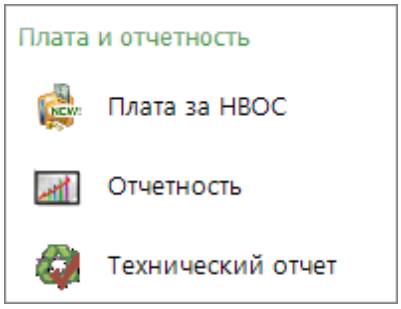
Выбросы - открывает перечень модулей в области учета выбросов в атмосферу:



Водопотребление - открывает перечень модулей в области водопотребления и учета сбросов сточных вод:



Плата и отчетность - открывает список модулей платы за негативное воздействие на окружающую среду и отчетности:



В нижнем разделе **Юридическая помощь:**

Путеводитель - ссылка осуществляет переход в модуль Путеводитель по юридическим заключениям, содержащимся в АСУ ЭКОЮРС.

Правовой ликбез - осуществляет переход в модуль Правовой ликбез, содержащий информацию, необходимую в ежедневной работе специалиста в области охраны окружающей среды.

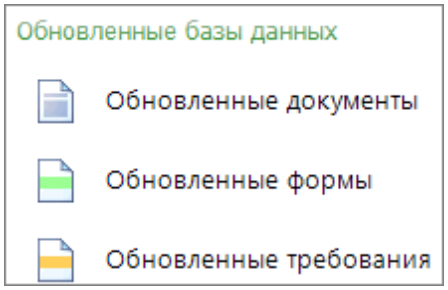
Судебная практика - осуществляет переход в модуль Судебная практика, позволяющий быстро находить необходимые судебные арбитражные решения. В данном модуле можно не просто ознакомиться с арбитражной практикой по тем или иным проблемам правоприменения в области экологии и природопользования, но и сузить круг искомых судебных решений до необходимого посредством выбора региона, на территории которого складывается та или иная арбитражная практика.

ЭкоПРАВО - позволяет перейти в модуль Библиотека ЭкоПРАВО, содержащий электронные версии журнала, выпускаемого Центром информационно-аналитического независимого издания для экологов "ЭкоПРАВО".

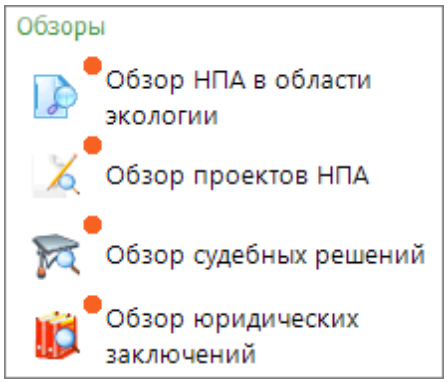
Панель быстрого доступа в нижней части стартового окна

На панель быстрого доступа выведены описанные ниже ссылки.

Обновления - ссылка позволяет перейти к базам данных (документам, формам, требованиям), обновленным за последний месяц:

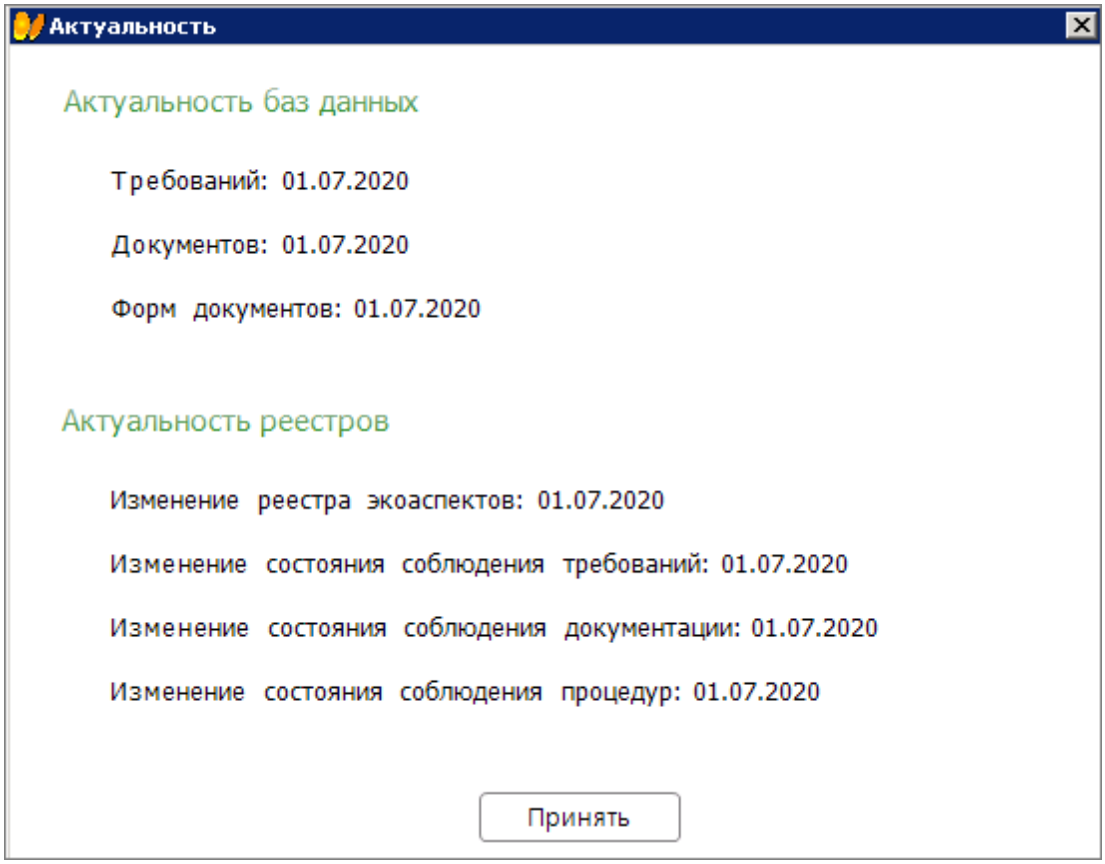


Обзоры - позволяет перейти к обзорам нормативно-правовых актов и их проектов, обзорам судебных решений, юридических заключений, документов в области экологии, поступивших в отдел мониторинга законодательства АСУ ЭКОЮРС в течение последнего месяца:



Новое в Системе - при нажатии на ссылку открывается окно "Новое в Системе", содержащее описание изменений, внесенных в АСУ ЭКОЮРС в текущем обновлении, с возможностью предварительного просмотра, печати и сохранения документа на компьютере.

Актуальность - ссылка открывает окно, информирующее об актуальности баз данных и о последних изменениях в реестрах учетной записи:



Если Система неактуальна, иконка поменяет отображение: **Система неактуальна!**

Календарь - ссылка предназначена для быстрого перехода в модуль Календарь.

ISO 14001 - модуль не доступен в версии Системы "Управление и контроль".

Руководителю - ссылка открывает окно со статистической информацией по требованиям и экологическим аспектам, и с журналом действий, совершенных пользователями в Системе.

Аудитору - модуль не доступен в версии Системы "Управление и контроль".

Дополнительно могут выводиться ссылки на корпоративные документы, "Горячая информация" (переход в подготовленный Центром правового обеспечения природопользования аналитический комментарий к изменениям в законодательстве), установленные дополнительные расширения Системы.

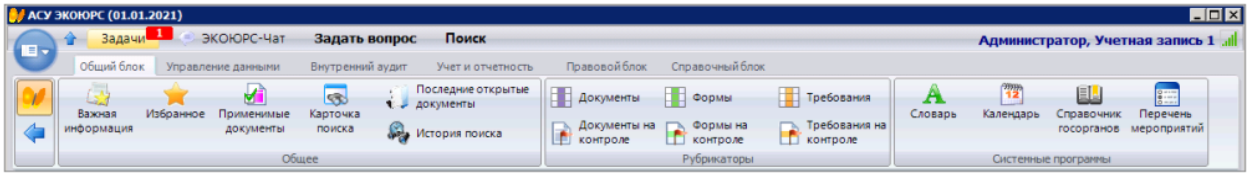
2.5 Главная панель инструментов

Главная рабочая панель инструментов, расположенная вверху окна, представлена в виде ленточного интерфейса и позволяет быстро переключаться между задачами.

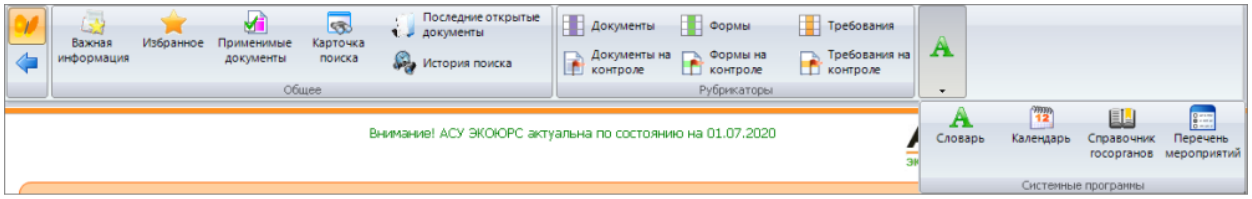
Наличие вкладок и кнопок доступа к модулям АСУ ЭКОЮРС будет определяться версией, выбранной при загрузке учетной записи, или функционалом, доступным данному пользователю в соответствии с настройками администратора Системы.

В основной панели инструментов переход к функциям Системы выполнен в виде кнопок (иконок с пояснениями), которые сгруппированы по блокам:

- Общий блок;
- Управление данными;
- Внутренний аудит;
- Учет и отчетность;
- Правовой блок;
- Справочный блок.



При уменьшении размера окна АСУ ЭКОЮРС последняя группа кнопок будет свернута под одну иконку, соответствующую первой кнопке в этой группе. Для перехода к данной группе кнопок нужно нажать на эту иконку:

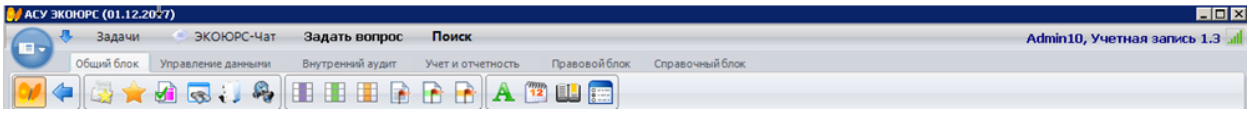


В каждом модуле Системы рядом с наименованием модуля присутствует иконка , при нажатии на которую открывается данное Руководство пользователя в подразделе того модуля, из которого совершен вызов Руководства. Соседняя иконка предназначена для вызова справочной информации - выдержки из документов (приказов, методических указаний, стандартов РФ), в соответствии с которыми реализован функционал модуля.

Справочная информация законодательного характера может присутствовать не во всех модулях, в этом случае иконка будет неактивна .

Увеличение рабочей области окна

Панель инструментов блока может быть представлена в режимах: "Иконки" и "Иконки с пояснениями". Сворачивание панели помогает увеличить место рабочей области экрана. Переключение между панелями происходит при нажатии на кнопке в верхнем левом углу главной панели инструментов. Панель инструментов блока в режиме "Иконки":

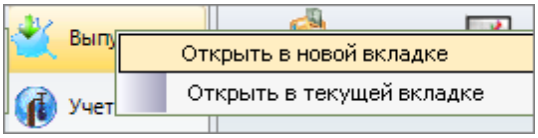


После нажатия кнопки , она меняется на кнопку , которая осуществляет отображение панели инструментов в режиме "Иконки с пояснениями".

При наведении курсора мыши на значок в панели инструментов выделяется и подсвечивается желтым соответствующая кнопка и всплывает подсказка.

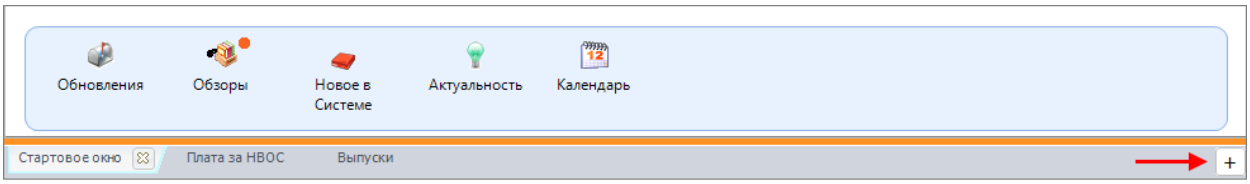
Открытие модулей в нескольких вкладках

Пользователю доступна возможность открывать модули одновременно в разных вкладках, что позволяет обеспечить наглядную работу с информацией в модулях. С этой целью при открытии модуля используется команда контекстного меню **Открыть в новой вкладке**, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на кнопке с наименованием модуля:



Вкладки с открытыми модулями будут расположены в нижней части окна, закрытие открытой вкладки осуществляется нажатием на значок .

Можно также открывать новые вкладки непосредственно из панели вкладок нажатием на значок - новые вкладки загружают стартовую страницу:



Выбор команды контекстного меню **Открыть в текущей вкладке**, как и нажатие левой

клавишей мыши на кнопке перехода в модуль, осуществляет загрузку модуля в текущем окне.

Доступно выполнение команд сочетаниями клавиш:

- Ctrl+Tab - переключение на соседнюю вкладку, расположенную справа от текущей;
- Ctrl+Shift+Tab - переключение на соседнюю вкладку, расположенную слева от текущей;
- Ctrl+T - создание новой вкладки;
- Ctrl+W - закрытие текущей вкладки.

Данные модуля обновляются автоматически при каждом переходе на вкладку.

Блок "Общий блок"

Нажатие на блок "Общий блок" (см. рисунок выше) открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, предоставляющих возможность работы с общими функциями программы.

Группа "Общее"

Кнопка **Важная информация** осуществляет переход в окно Важная информация, содержащее наиболее важные документы в части экологического права, а также формы, которые наиболее часто используются.

Кнопка **Избранное** осуществляет переход в окно Избранное, содержащее древовидную структуру папок-документов, в которой хранятся избранные документы.

Кнопка **Применимые документы** осуществляет переход в окно Применимые документы, содержащее перечень применимых к экологическим аспектам нормативных документов.

Кнопка **Карточка поиска** позволяет быстро перейти в окно Карточки поиска по реквизитам. Данный модуль предпочтителен для более точного поиска документа, так как в отличие от Единого поиска позволяет осуществлять поиск по нескольким критериям.

Кнопка **Последние открытые документы** осуществляет переход в окно Последние открытые документы пользователем Системы.

Кнопка **История поиска** осуществляет переход в окно История поиска текущего пользователя.

Группа "Рубрикаторы"

Кнопка **Документы** осуществляет переход в Рубрикатор документов, определяющих законодательные нормы в области природопользования, охраны труда и в смежных областях.

Кнопка **Формы** осуществляет переход в Рубрикатор форм нормативов, типовых договоров, разрешений, заявлений и пр.

Кнопка **Требования** осуществляет переход в Рубрикатор требований, где содержатся федеральные и иные требования.

Кнопка **Документы на контроле** осуществляет переход в окно Документы на контроле, представляющее собой перечень документов в работе, поставленных на контроль.

Кнопка **Формы на контроле** осуществляет переход в окно Формы на контроле, представляющее собой перечень форм в работе, поставленных на контроль.

Кнопка **Требования на контроле** осуществляет переход в окно Требования на контроле, представляющее собой перечень требований в работе, поставленных на контроль.

Группа "Системные программы"

Кнопка **Словарь** открывает Словарь терминов в области экологии, промышленной безопасности и охраны труда.

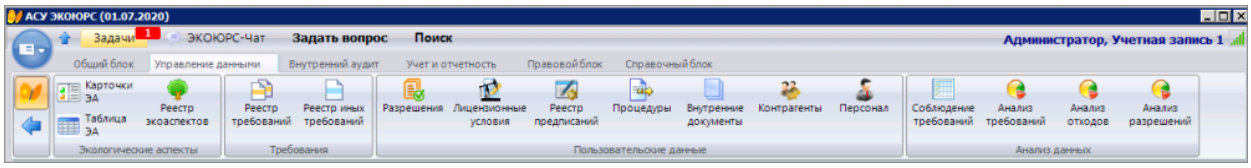
Кнопка **Календарь** осуществляет переход в Календарь событий.

Кнопка **Справочник госорганов** открывает Справочник, содержащий справочную информацию о государственных органах, природоохранных прокуратурах и арбитражных судах.

Кнопка **Перечень мероприятий** осуществляет переход в документ, содержащий перечень мероприятий в сфере экологии и природопользования.

Блок "Управление данными"

Нажатие на блок "Управление данными" открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, содержащих необходимые в каждодневной работе пользователя данные и предоставляющих аналитическую информацию.



Группа "Экологические аспекты"

Кнопка **Карточки ЭА** осуществляет переход в Карточки экоаспектов, т.е. к элементам деятельности организации, ее продукции или услуг, который может взаимодействовать с окружающей средой.

Кнопка **Таблица ЭА** осуществляет переход в Таблицу экологических аспектов, которая позволяет работать не только с традиционными карточками экологических аспектов, но с Таблицей экоаспектов.

Кнопка **Реестр экоаспектов** осуществляет переход в Реестр экоаспектов. Если не были заполнены карточки экоаспектов, то в открывшемся окне ничего не будет отображено.

Группа "Требования"

Кнопка **Реестр требований** осуществляет переход в Реестр законодательных природоохранных требований. Как и при переходе в Реестр экоаспектов, если карточки не были заполнены, то Реестр требований будет пуст.

Кнопка **Реестр иных требований** осуществляет переход в Реестр иных требований, т.е. в реестр обязательств, соблюдение которых организации обеспечивают в добровольном порядке.

Группа "Пользовательские данные"

Кнопка **Разрешения** осуществляет переход в Реестр разрешительной документации и необходимых процедур как для каждого экологического аспекта в отдельности, так и для организации в целом. Производится заполнение и редактирование разрешений на лимиты, сбросы, выбросы и решения о предоставлении водного объекта в пользование применяемых в процессе деятельности организации.

Кнопка **Лицензионные условия** осуществляет переход в Лицензионные условия, где хранится база данных лицензий и условий лицензионных соглашений, которые обязательны для недропользователей, с возможностью отслеживания через систему уведомлений АСУ ЭКОЮРС сроков соблюдения указанных условий.

Кнопка **Реестр предписаний** осуществляет переход в Реестр предписаний, выданных органами контроля юридическому лицу.

Кнопка **Процедуры** осуществляет переход в Реестр необходимых процедур, включающий в себя все мероприятия, соблюдение которых должно обеспечиваться организацией, имеющей те или иные экологические аспекты.

Кнопка **Внутренние документы** осуществляет переход в модуль Внутренние документы, который позволяет создавать иерархию папок и подгружать в Систему локальные (внутренние) акты, утвержденные организацией, с возможностью их открытия в программе, определенной по умолчанию для открытия файлов с расширением rtf.

Кнопка **Контрагенты** осуществляет переход в модуль Контрагенты, позволяющий вносить информацию о подрядчиках и поставщиках.

Кнопка **Персонал** осуществляет переход в модуль Персонал, позволяющий создавать базу данных о сотрудниках организации (подразделения).

Группа "Анализ данных"

Кнопка **Соблюдение требований** осуществляет переход в окно Общей таблицы статистики по соблюдению природоохранного законодательства.

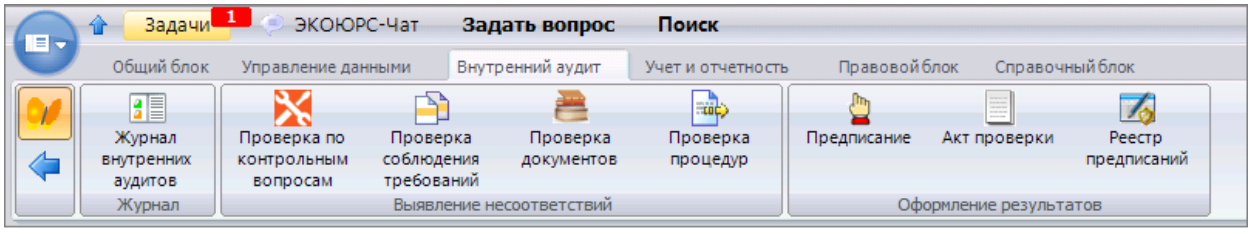
Кнопка **Анализ требований** осуществляет переход в окно Статистика в диаграммах, представляющее собой графическое отражение состояния соблюдения природоохранного законодательства организацией, а также наглядно демонстрирующее эффективность выполняемости требований, разрешительной документации, процедур и пр.

Кнопка **Анализ отходов** осуществляет переход в окно Круговые диаграммы и гистограммы отходов, наглядно демонстрирующие образование отходов, их соотношение, изменения и движение.

Кнопка **Анализ разрешений** осуществляет переход в окно Гистограммы разрешительных документов, предоставляющее возможность анализа состояния разрешительной документации по текущей и дочерним учетным записям.

Блок "Внутренний аудит"

Нажатие на блок "Внутренний аудит" открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, предназначенных для работы с данными аудитов - проверок и позволяющими оформить результаты проверок документально.



Кнопка **Журнал внутренних аудитов** осуществляет переход в модуль Журнал внутренних аудитов (проверок), который представляет собой редактируемую базу данных (таблицу) о проводимых в отношении подразделений организации проверках (аудитах), о самих подразделениях и итогах проверок – составленных актах и предписаниях.

Группа "Выявление несоответствий"

Кнопка **Проверка по контрольным вопросам** осуществляет переход в модуль Проверка по контрольным вопросам предназначенный для выявления несоблюдения природоохранного законодательства по вопросам проверочных листов на проверяемом объекте для включения их в акт проверки или предписание.

Кнопка **Проверка соблюдения требований** осуществляет переход в модуль Проверка требований, в котором выводятся законодательные природоохранные требования, где можно выставить статус несоблюдения требований, выявленных в ходе проверки (аудита).

Кнопка **Проверка документов** осуществляет переход в модуль Проверка документов, который необходим для подготовки к производственному контролю (внутренним проверкам) в части анализа наличия/отсутствия необходимых разрешений.

Кнопка **Проверка процедур** осуществляет переход в модуль Проверка процедур, где выводится таблица с наименованиями процедур, порядком соблюдения каждой, регламентирующим ее нормативным документом и последствием несоблюдения.

Группа "Оформление результатов"

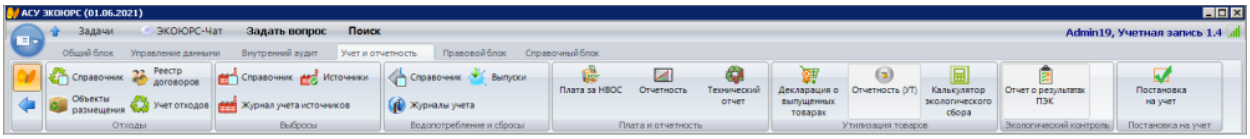
Кнопка **Предписание** осуществляет переход в модуль Предписания об устранении выявленных нарушений, предназначенный для создания предписаний об устранении выявленных нарушений по результатам проверки выполняемости законодательных требований.

Кнопка **Акт проверки** осуществляет переход в модуль Акты проверки, который позволяет создавать четыре типа актов: по результатам оценки выполняемости требований, по результатам оценки отсутствующей на проверяемом объекте разрешительной документации, по результатам оценки несоблюдаемых процедур, а также актов с незаполненой таблицей нарушений с возможностью добавления новых строк и их заполнения.

Кнопка **Реестр предписаний** осуществляет переход в Реестр предписаний, позволяющий формировать предписания с указанием выявленных нарушений, нарушенных требований, сроков устранения и с возможностью добавить сканированную копию предписания, выданного контролирующим органом.

Блок "Учет и отчетность"

Нажатие на блок "Учет и отчетность" открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, предназначенных для ведения учета оборота отходов, учета сбросов и выбросов загрязняющих веществ, а также предоставляющих возможность формирования статистических форм, отчетов, расчетов, деклараций и заявок.



Группа "Отходы"

Кнопка **Справочник** открывает Справочник отходов, который позволяет формировать данные об образующихся в организациях отходах и отходах, с которыми организации осуществляют обращение.

Кнопка **Учет отходов** открывает программу заполнения формы первичного учета по отходам, где существует возможность создавать основные виды отчетов в области обращения с отходами.

Кнопка **Объекты размещения** осуществляет переход в модуль Объекты размещения отходов, позволяющий вносить и просматривать сведения о эксплуатируемых объектах размещения отходов.

Кнопка **Реестр договоров** открывает модуль со списком договоров с Контрагентами, принимающими отходы, дает возможность создавать новых контрагентов, а также просматривать сведения о переданных им отходах за заданный интервал времени.

Группа "Выбросы"

Кнопка **Справочник** открывает Справочник выбросов, позволяющий формировать данные о выделяемых в атмосферный воздух веществах.

Кнопка **Источники** открывает модуль Источники выбросов, позволяющий вносить и просматривать данные об организованных и неорганизованных источниках выбросов загрязняющих веществ в атмосферу.

Кнопка **Журнал учета источников** открывает программу заполнения формы первичного учета по выбросам загрязняющих веществ и предоставляет возможность ведения журнала учета стационарных источников.

Группа "Водопотребление"

Кнопка **Справочник** открывает Справочник сбросов, позволяющий формировать данные по загрязняющим веществам, содержащимся в сточных водах.

Кнопка **Журналы учета** открывает программу заполнения формы первичного учета по сбросам сточных вод и предоставляет возможность ведения трех типов журналов.

Кнопка **Выпуски** открывает список Выпусков, где можно просматривать сведения о выпусках сточных вод и заносить новые сведения.

Группа "Плата и отчетность"

Кнопка **Плата за НВОС** осуществляет переход в модуль для создания Декларации о плате за НВОС и в архивную программу расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду, а также в модули платы за отходы, выбросы и сбросы.

Кнопка **Отчетность** осуществляет переход в модуль Отчетность, позволяющий формировать статистические отчеты по формам "2-ТП (воздух)", "Парниковые газы", "2-ТП (водхоз)", "2-ТП (отходы)", "2-ОС", "4-ОС", "4-ЛС", "18-КС" и "2-ТП (рекультивация)".

Кнопка **Технический отчет** осуществляет переход в модуль Технический отчет, позволяющий пользователю на основе данных учета отходов или вручную создавать технический отчет, который необходимо предоставлять ежегодно с момента подписания разрешения на отходы (лимиты).

Группа "Утилизация товаров"

Кнопка **Декларация о выпущенных товарах** осуществляет переход в модуль для автоматизированного заполнения Декларации о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации за предыдущий календарный год готовых товаров, в том числе упаковки, подлежащих утилизации.

Кнопка **Отчетность (УТ)** осуществляет переход в модуль, позволяющий сформировать отчетность по утилизации готовых товаров, включая упаковку, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств.

Кнопка **Калькулятор экологического сбора** осуществляет переход в модуль для расчета суммы экологического сбора за утилизацию готовых товаров и утилизацию упаковки товаров.

Группа "Экологический контроль"

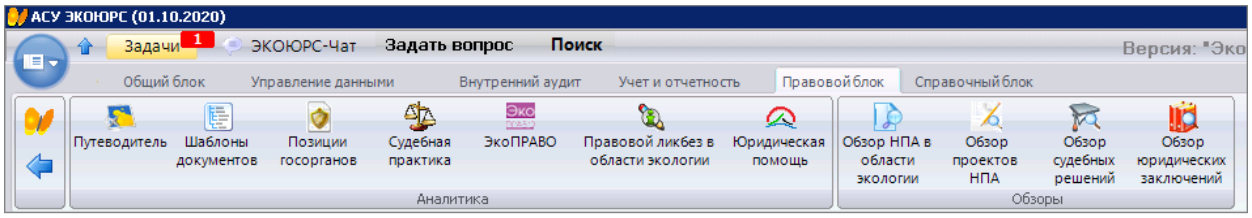
Кнопка **Отчет о результатах ПЭК** осуществляет переход к модулю, позволяющему сформировать отчет о результатах производственного экологического контроля.

Группа "Постановка на учет"

Кнопка **Постановка на учет** осуществляет переход к модулю, позволяющему сформировать в электронной форме заявку о постановке на учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

Блок "Правовой блок"

Нажатие на блок "Правовой блок" открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, предоставляющих информацию юридического характера.



Группа "Аналитика"

Кнопка **Путеводитель** осуществляет переход в рубрикатор юридических заключений, который служит для удобства работы с юридическими заключениями в АСУ ЭКОЮРС.

Кнопка **Шаблоны документов** осуществляет переход в шаблоны документов, разработанных Центром правового обеспечения природопользования - образцы наиболее востребованных для эколога документов по нескольким направлениям.

Кнопка **Позиции госорганов** осуществляет переход в окно Позиции госорганов, где можно ознакомиться со списком документов государственных органов, в которых выражена их правовая позиция в отношении тех или иных вопросов в природоохранной сфере.

Кнопка **Судебная практика** осуществляет переход в модуль Судебная практика, позволяющий быстро находить необходимые судебные арбитражные решения. В данном

модуле можно не просто ознакомиться с арбитражной практикой по тем или иным проблемам правоприменения в области экологии и природопользования, но и сузить круг искомых судебных решений до необходимого посредством выбора региона, на территории которого складывается та или иная арбитражная практика.

Кнопка **ЭкоПРАВО** осуществляет переход в Библиотеку ЭкоПРАВО, содержащую электронные версии журнала, выпускаемого Центром информационно-аналитического независимого издания для экологов "ЭкоПРАВО".

Кнопка **Правовой ликбез в области экологии** осуществляет переход в модуль Правовой ликбез в области экологии, содержащий информацию, необходимую в ежедневной работе специалиста в области охраны окружающей среды.

Кнопка **Юридическая помощь** осуществляет переход к окну юридической помощи АСУ ЭКОЮРС, которое представляет собой базу юридических заключений, комментариев, практики правоприменения.

Группа "Обзоры" содержит кнопки, осуществляющие переход к обзору наиболее важных нормативных правовых актов и их проектов, поступавших когда-либо в отдел мониторинга законодательства АСУ ЭКОЮРС с комментариями специалистов Центра правового обеспечения природопользования к каждому документу. Также в данном разделе представлены юридические заключения, подготовленные специалистами Центра, и самые интересные судебные решения, рассмотренные специалистами Центра за последние несколько месяцев.

Кнопка **Обзор НПА в области экологии** осуществляет переход в окно обзора нормативно-правовых актов в области экологии.

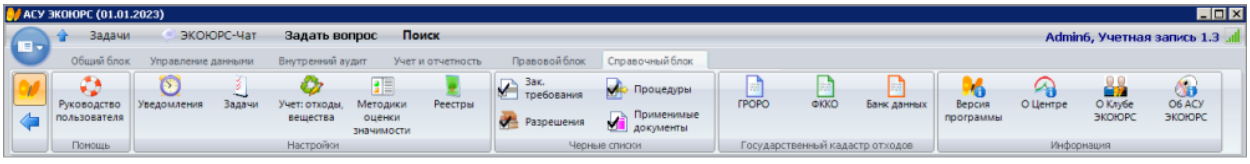
Кнопка **Обзор проектов НПА** осуществляет переход в окно обзора проектов нормативно-правовых актов в области экологии.

Кнопка **Обзор судебных решений** осуществляет переход в окно обзора судебной практики в области экологии.

Кнопка **Обзор юридических заключений** осуществляет переход в окно обзора юридических заключений в области экологии.

Блок "Справочный блок"

Нажатие на блок "Справочный блок" открывает меню, состоящее из нескольких групп модулей, предназначенных для получения справочной информации и выставления настроек работы модулей Системы.



Кнопка **Руководство пользователя** позволяет открыть к просмотру данное Руководство пользователя АСУ ЭКОЮРС.

Группа "Настройки"

Кнопка **Уведомления** вызывает окно Настройки для выбора настроек уведомлений в Системе, мероприятиях, ЭКОЮРС-Агента, отправки уведомлений на электронную почту.

Кнопка **Задачи** осуществляет переход в окно Настройка задач, где можно установить настройки отображения задач и настройки уведомлений о новых задачах.

Кнопка **Учет: отходы, вещества** осуществляет переход в окно Настройки учета: отходы, вещества.

Кнопка **Реестры** осуществляет переход в окно Настройки реестров экоаспектов и зак. требований.

Группа "Черные списки" содержит кнопки, осуществляющие переход к спискам документов, положения которых по каким-либо причинам не соблюдается организацией.

Кнопка **Зак. требования** осуществляет переход в Черный список законодательных природоохранных требований.

Кнопка **Процедуры** осуществляет переход в Черный список необходимых процедур.

Кнопка **Разрешения** осуществляет переход в Черный список разрешительных документов.

Кнопка **Применимые документы** осуществляет переход в Черный список применимых документов.

Группа "Государственный кадастр отходов"

Кнопка **ГРОРО** осуществляет переход в Государственный реестр объектов размещения отходов, этот модуль включает все зарегистрированные в ГРОРО объекты размещения отходов, в том числе объекты, включенные в ГРОРО Приказом Росприроднадзора от 31 марта 2015 г. № 272.

Кнопка **ФККО** осуществляет переход в Федеральный классификационный каталог отходов, этот модуль включает порядок классификации отходов Федерального классификационного каталога отходов, утвержденного приказом Росприроднадзора от 18 июля 2014 г. № 445.

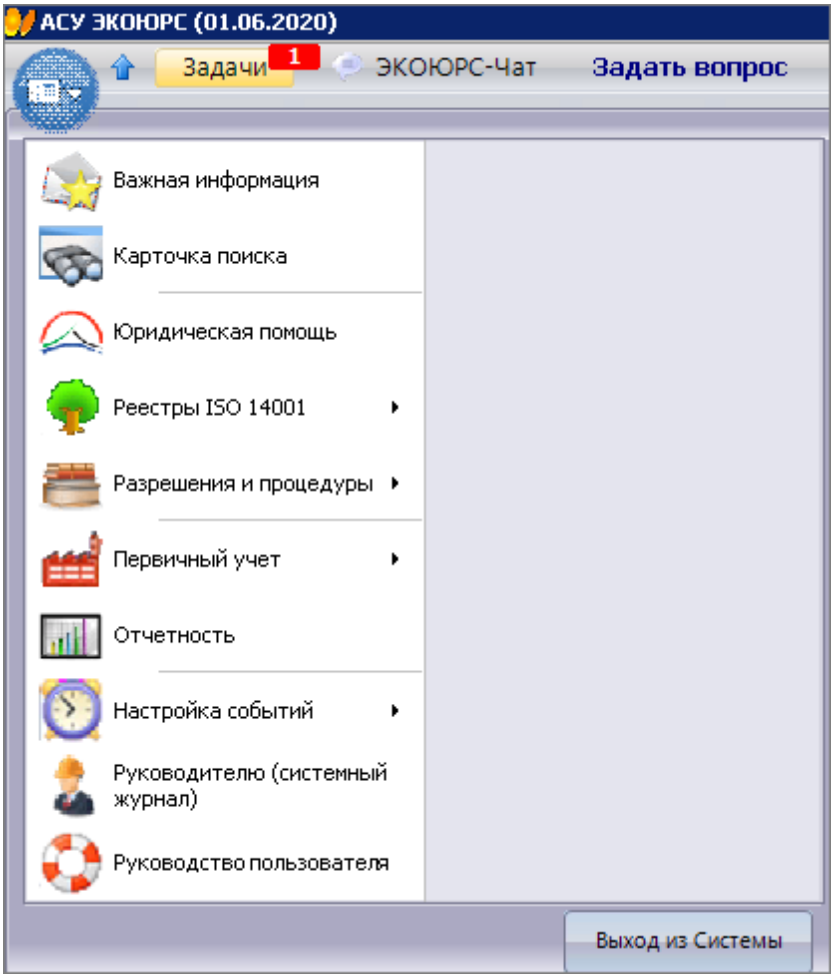
Кнопка **Банк данных** осуществляет переход к просмотру Банка данных о технологиях использования и обезвреживания отходов различных видов.

Группа "Информация"

Кнопки раздела "Информация" позволяют просмотреть информацию о Системе, Центре правового обеспечения природопользования, Клубе ЭКОЮРС, разработчиках.

2.6 Кнопка быстрого меню

Кнопка быстрого меню , расположенная в верхнем левом углу Системы позволяет оперативно перейти к наиболее часто используемым модулям АСУ ЭКОЮРС, минуя открытие вкладок:



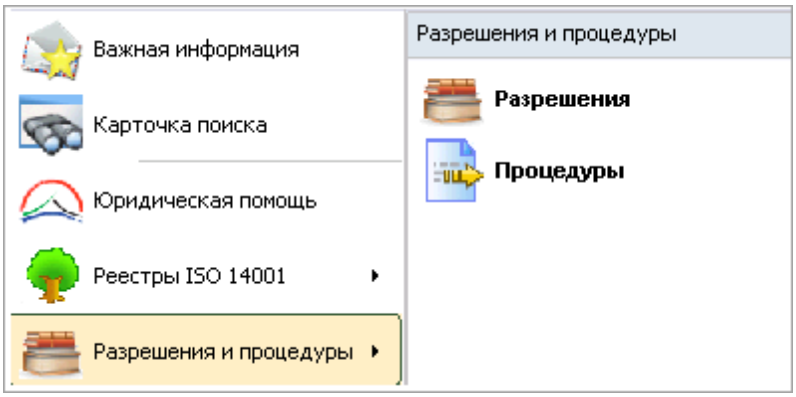
Важная информация - нажатие кнопки осуществляет переход в модуль Важная информация, расположенный в блоке "Общий блок" ("Общие").

Карточка поиска - нажатие кнопки осуществляет переход в карточку поиска, расположенную в блоке "Общий блок" ("Общие").

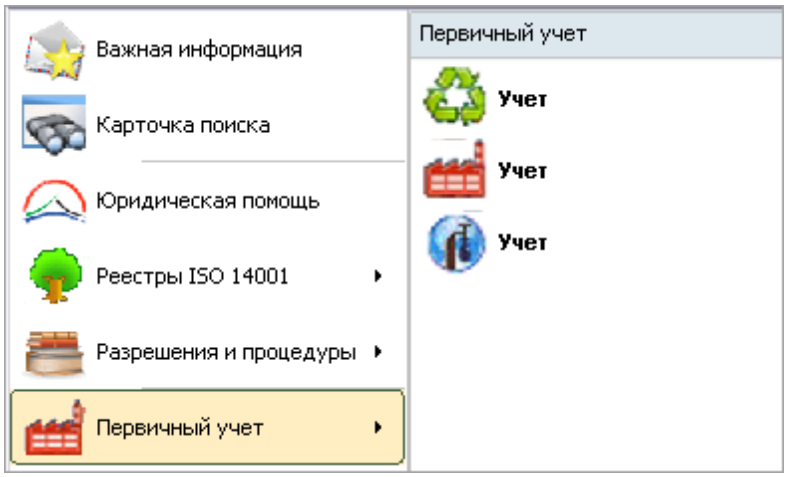
Юридическая помощь - нажатие кнопки осуществляет переход в раздел Юридическая помощь, расположенный в блоке "Правовой блок" ("Аналитика").

Реестры ISO 14001 - нажатие кнопки осуществляет открытие вложенного меню с возможностью выбора Реестра требований или Реестра экоаспектов.

Разрешения и процедуры - нажатие кнопки осуществляет открытие вложенного меню с возможностью выбора Разрешений (разрешительной документации) и Процедур, расположенных в блоке "Управление данными" ("Пользовательские данные").

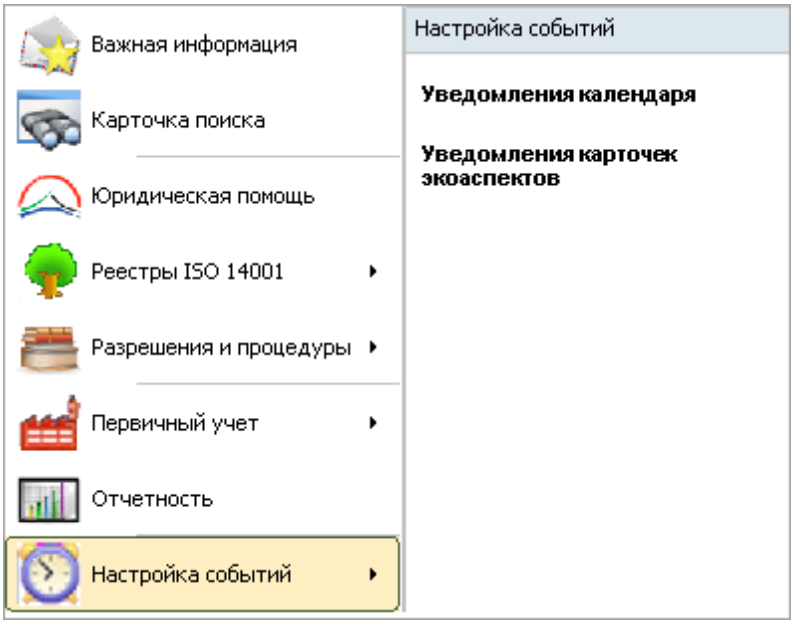


Первичный учет - нажатие кнопки осуществляет открытие вложенного меню с возможностью выбора модулей Учета в области обращения с отходами, Учета выбросов загрязняющих веществ и Учета сбросов сточных вод, расположенных в блоке "Учет и отчетность".



Отчетность - нажатие кнопки осуществляет переход в раздел Отчетность, расположенный в блоке "Учет и отчетность" ("Плата и отчетность").

Настройка событий - нажатие кнопки осуществляет открытие вложенного меню с возможностью выбора опций настройки событий - Уведомления календаря и Уведомления карточек экоаспектов, расположенных в блоке "Справочный блок" ("Настройки").



Руководителю (системный журнал) - нажатие кнопки открывает модуль "Для руководителя" со статистической информацией по требованиям и экологическим аспектам, и с журналом действий, совершенных пользователями в Системе.

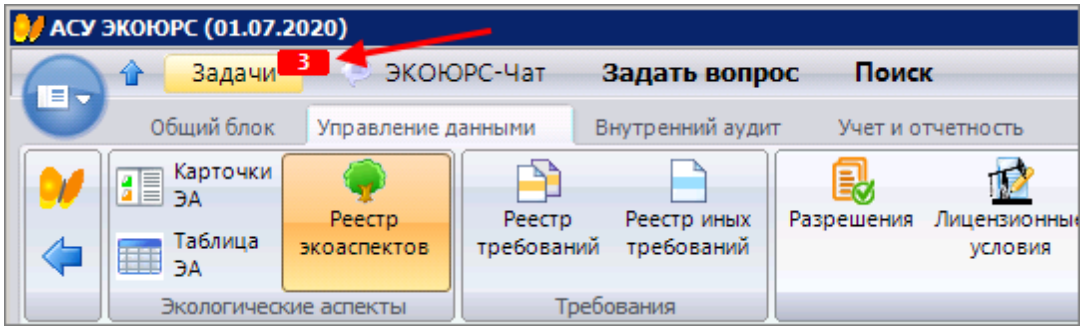
Руководство пользователя - нажатие кнопки открывает данное Руководство пользователя Системой ЭКОЮРС.

Кнопка **Выход из системы** выводит всплывающее сообщение, запрашивающее подтверждение от пользователя выхода из Системы.

2.7 Задачи

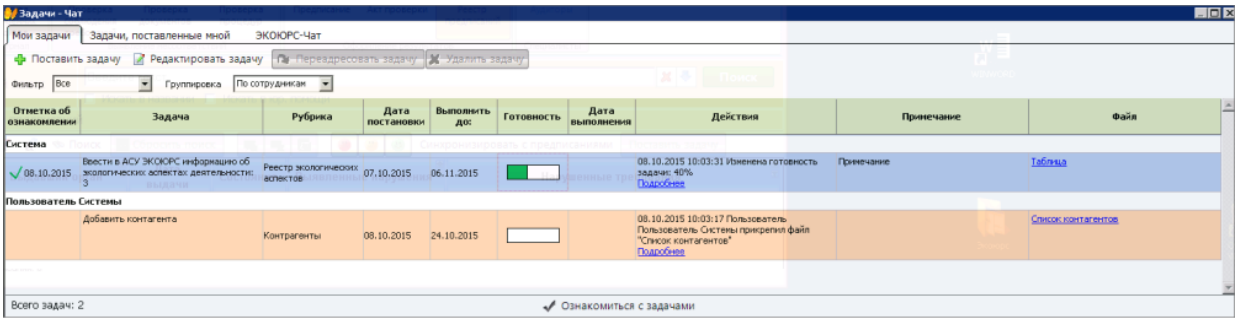
Модуль "Задачи**"** расположен вверху окна над блоками главной панели инструментов Системы. Модуль позволяет ставить задачи себе и другим пользователям, напоминает о сроках исполнения той или иной задачи. Настройка функций модуля осуществляется в блоке "Справочный блок" (группа модулей "Настройки"). Модуль "Задачи" присутствует только в локальной версии Системы.

Если в модуле есть задачи, с которыми пользователь не ознакомился, или измененные постановщиком задачи, кнопка **Задачи** будет подсвечиваться желтым цветом и рядом с кнопкой будет отображаться количество новых (измененных) задач:



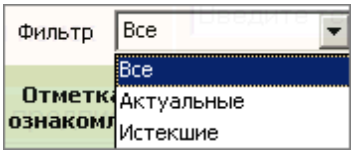
В АСУ ЭКОЮРС существует возможность постановки задач из различных модулей Системы, а также из окна сообщения об истекающих сроках. Разработана функция автоматической постановки задач АСУ ЭКОЮРС для модулей "Реестр экологических аспектов" и "Реестр требований".

После нажатия кнопки **Задачи** открывается окно "Задачи-Чат", в котором представлены три вкладки: "Мои задачи", "Задачи, поставленные мной", "ЭКОЮРС-Чат" (функционал ЭКОЮРС-Чата описан в отдельном подразделе). Окно открывается на вкладке "Мои задачи" (окно можно раскрыть на весь экран):



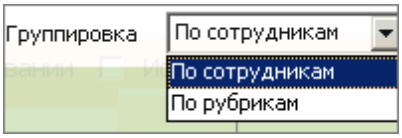
Под списком задач указывается общее количество задач в списке.

Можно осуществлять фильтрацию списка задач при помощи фильтра, в выпадающем списке которого возможен выбор значений (по умолчанию установлен фильтр "Все"):

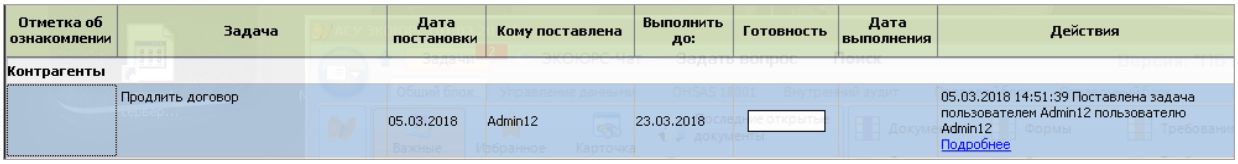


"Актуальные" - задачи, у которых дата "Выполнить до:" больше текущей даты и готовность менее 100%, "Истекшие" - у которых дата "Выполнить до:" меньше текущей даты. Настройки фильтра сохраняются и применяются после перезагрузки Системы для данного пользователя.

Можно осуществлять группировку задач по сотрудникам или по рубрикам:



По умолчанию задачи группируются по сотрудникам. При выборе группировки "По рубрикам" вместо наименования сотрудника (Системы) в строке над группой задач будет выводиться наименование рубрики:



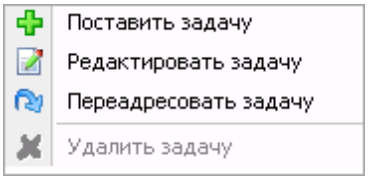
После применения фильтра под списком задач будет указываться количество задач, отобранных при помощи фильтра. Настройки фильтра сохраняются и применяются после перезагрузки Системы для данного пользователя.

Вкладка "Мои задачи". Ознакомление с задачами

Вкладка "Мои задачи" (см. рисунок выше) будет открыта после каждого перехода в модуль "Задачи" из окна Системы. В этой вкладке будет отображен список задач, поставленных текущему пользователю другими пользователями Системы (или самим пользователем себе), а также измененных задач.

Строка над списком задач содержит наименование пользователя, который поставил задачу, если задача автоматически была создана Системой при работе в некоторых модулях, будет указано "Система". Строка, которую выбрал пользователь, будет подсвечена голубым цветом. Строка с новой (измененной) задачей, которой пользователь не проставил отметку об ознакомлении, будет подсвечена абрикосовым цветом. Для того чтобы быстро проставить отметку ознакомления всем новым задачам, не заходя в режим редактирования карточек задач, нужно нажать кнопку в нижней части окна **Ознакомиться с задачами.** При этом всем задачам будет проставлена текущая дата и статус ознакомления, а строки поменяют цвет на белый.

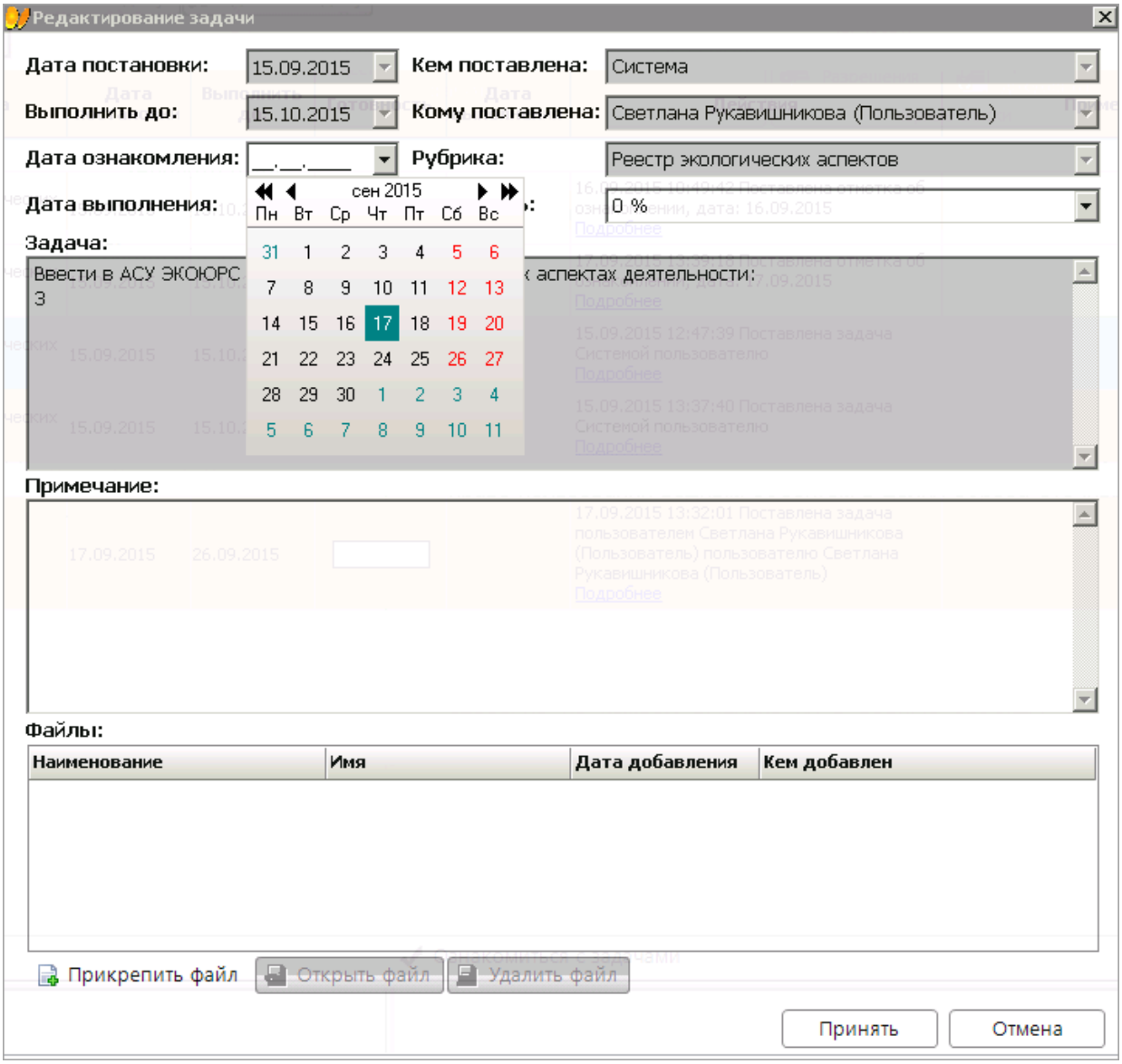
Открытие карточки задачи для редактирования осуществляется при нажатии на строку с задачей двойным щелчком мыши или при выборе строки и нажатии кнопки **Редактировать задачу.** Можно также воспользоваться одноименной командой контекстного меню:



Поля серого цвета недоступны для редактирования.

Задачи сведены в таблицу, где колонки имеют следующие характеристики:

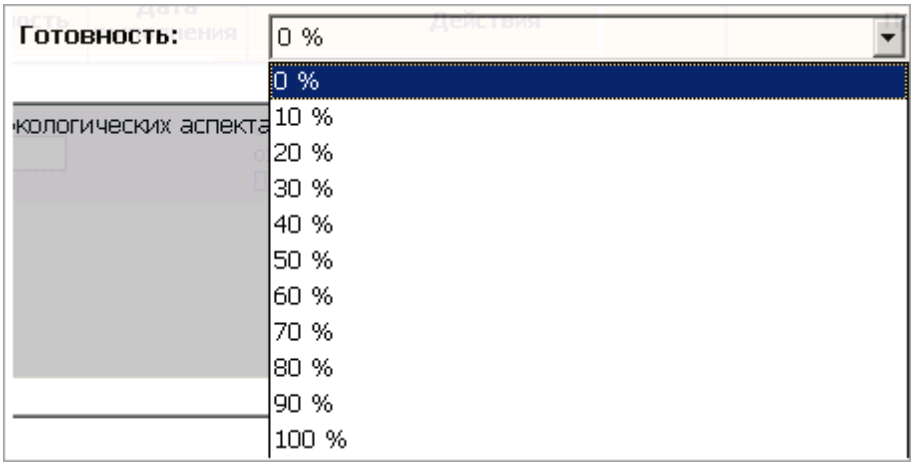
- **Отметка об ознакомлении -** в этом поле выводится дата ознакомления пользователя с поставленной задачей, которая устанавливается в окне редактирования задачи. Для ознакомления с задачей нужно в выпадающем календаре поля **Дата ознакомления,** открывающемся при помощи кнопки , выбрать дату (или ввести в поле вручную) и нажать кнопку **Принять**:



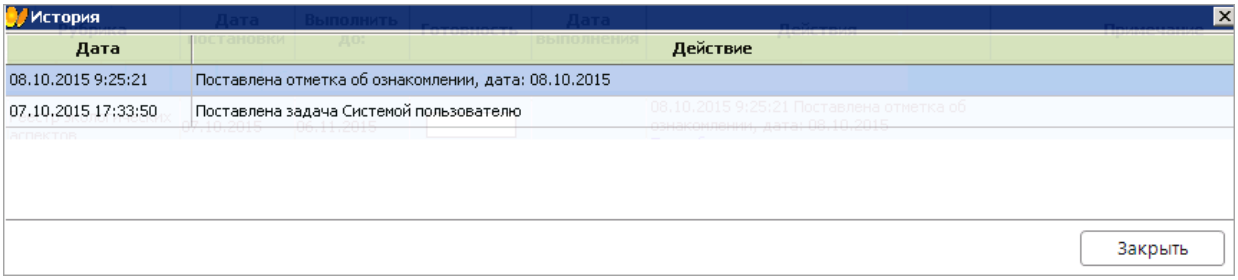
В поле будет выведена указанная дата ознакомления и значок ознакомления ✓, а цифра уведомлений в верхней части экрана о непросмотренных задачах сократится на одну позицию. Если пользователь в поле "Готовность" указывает процент выполнения задачи, дата ознакомления выставляется автоматически (текущая).

- **Задача** - наименование задачи, подразумевающее полное описание. Недоступно для редактирования.
- **Рубрика** - рубрика, к которой относится текущая задача. Недоступно для редактирования.
- **Дата постановки** - дата создания (постановки) задачи. Недоступно для редактирования.
- **Выполнить до:** - дата, до которой следует выполнить задачу. Недоступно для редактирования.

- **Готовность -** готовность задачи в процентах, при редактировании пользователь может указывать процент готовности задачи в процессе ее выполнения. Для этого в поле "Готовность" карточки задачи в выпадающем списке строки, открывающемся нажатием на кнопку , выбирается нужный процент, затем нажимается кнопка **Принять**. Процент выполнения будет показан зеленым цветом.



- **Дата выполнения** - дата выполнения задачи, это поле доступно для редактирования в карточке задачи только после того, как пользователь выставил готовность 100% в предыдущем поле. В выпадающем календаре поля, открывающемся при помощи кнопки , выберите дату выполнения или введите ее вручную и нажмите кнопку **Принять**.
- **Действия** - в этом поле выводится история действий с задачей, перейти к просмотру окна истории можно нажатием на ссылку Подробнее в поле. Откроется окно "История":



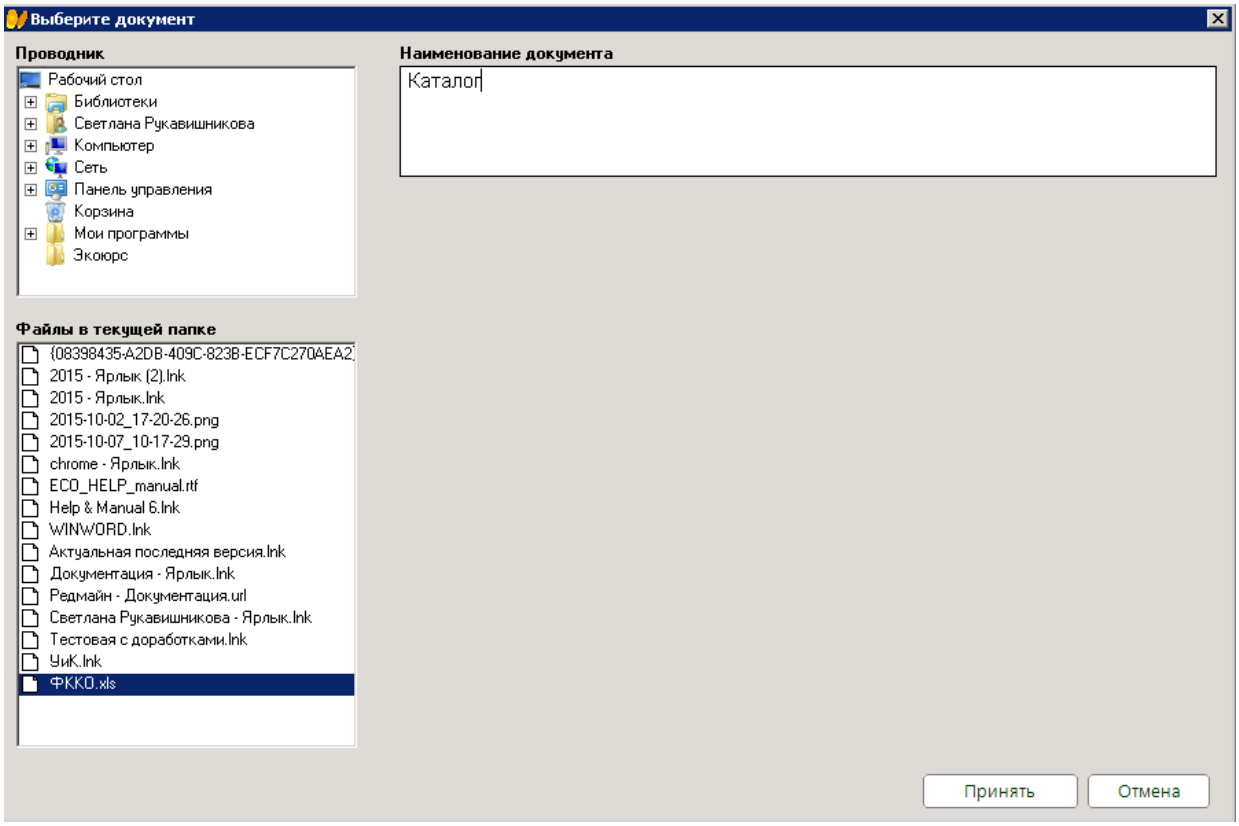
В поле "Дата" указана дата и время совершения действия, в поле "Действие" - наименование действия. Последние произведенные действия помещаются вверху списка.

Окно закрывается нажатием на кнопку **Закрыть**.

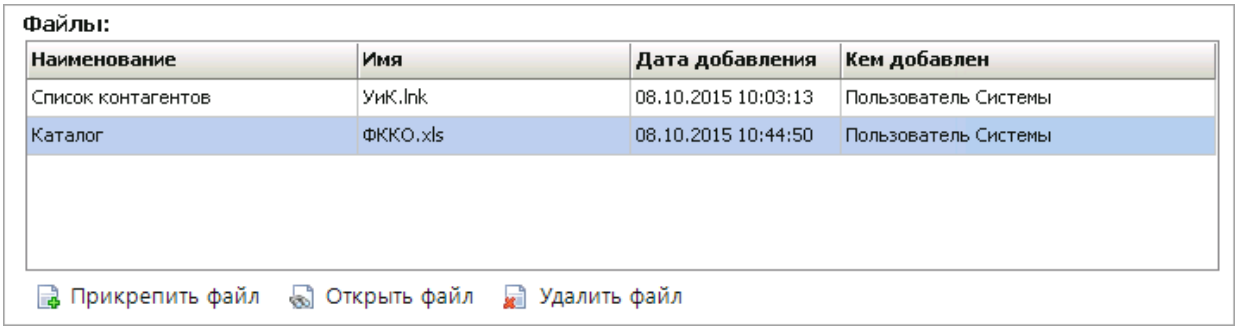
- **Примечание** - в этом поле выводится примечание к поставленной задаче, которое указывает сам пользователь в процессе реализации или по завершению

задачи.

- **Файл** - в этом поле выводится ссылка на прикрепленный файл к задаче, который можно открыть нажатием на ссылку. Поле доступно для редактирования и предполагает размещение постановщиком задачи сопроводительных документов или исполнителем задачи итогового, отчетного или поясняющего документа в любом формате - всего до 5 файлов. Для прикрепления файла нужно в карточке задачи нажать на кнопку **Прикрепить файл.** Откроется окно выбора файла на компьютере:



В поле окна **Проводник** выбирается папка на компьютере, где находится файл. В поле **Файлы в текущей папке** выбирается нужный файл в этой папке. В поле **Наименование документа** вводится наименование загружаемого файла, после чего нажимается кнопка **Принять**. После нажатия кнопки файл загружается. Список загруженных файлов будет отображаться в поле **Файлы** карточки**:**

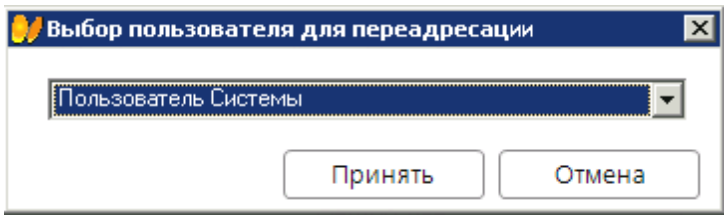


Открытие файла происходит путем выбора файла в списке и нажатия кнопки **Открыть файл** или двойному щелчку по строке с файлом.

Удаление файла происходит путем выбора файла в списке, нажатия кнопки **Удалить файл** и подтверждения действия во всплывающем окне.

После изменений, сделанных в карточке задачи, нужно нажать на кнопку **Принять** для их сохранения. Кнопка **Отмена** закрывает окно редактирования задачи без сохранения изменений.

В этой вкладке доступна переадресация задачи другому пользователю только в том случае, если эта задача была поставлена пользователем, а не Системой. Для переадресации задачи нужно выделить в списке нужную задачу и нажать кнопку **Переадресовать задачу**, или воспользоваться одноименной командой контекстного меню. Откроется всплывающее окно, в котором нужно из выпадающего списка строки указать нового исполнителя задачи и нажать кнопку **Принять**.

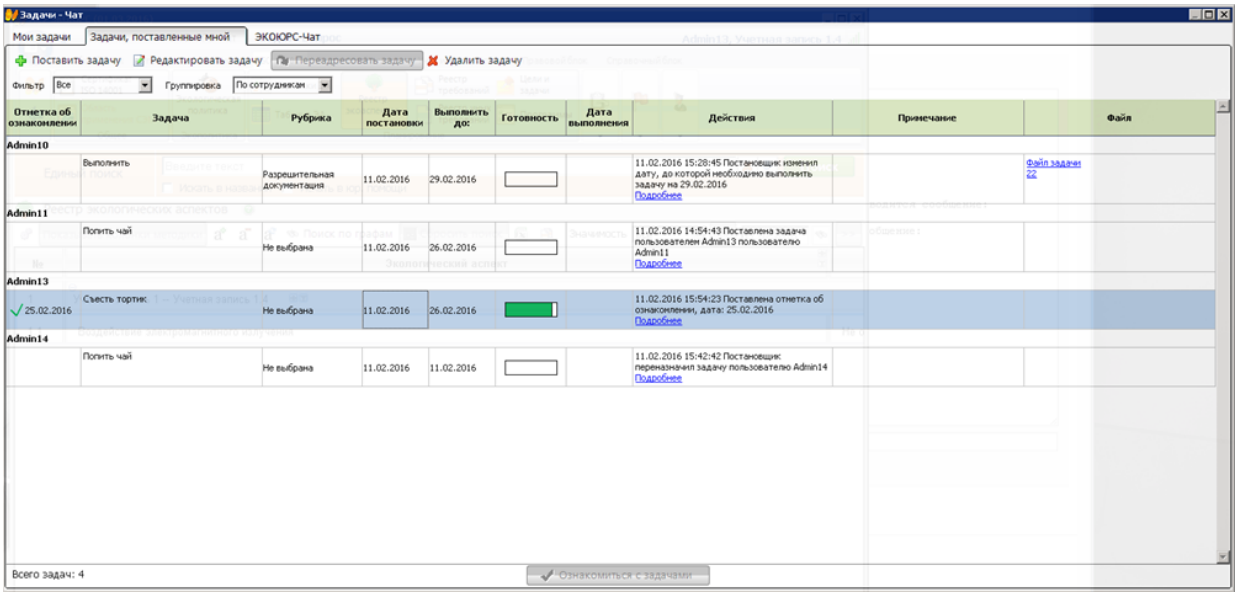


Переадресованная задача будет удалена из вкладки "Мои задачи".

Удаление поставленных задач, отображающихся в этой вкладке, невозможно. Задача, поставленная Системой, недоступна для переадресации, как и задачи с готовностью 100%. В поле "Кому поставлена" карточки задачи имя пользователя будет изменено в соответствии с новым выбором исполнителя.

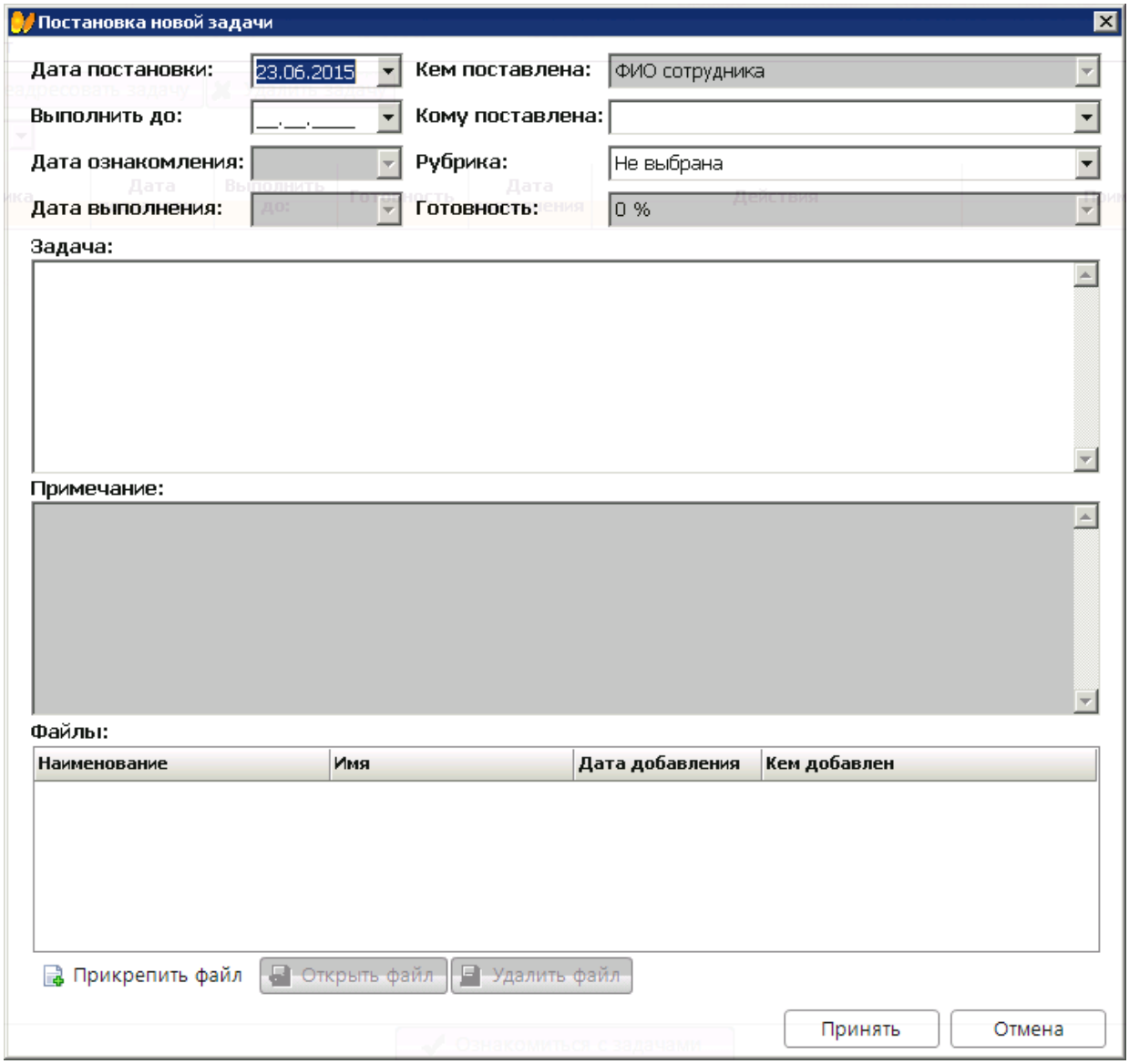
Вкладка "Задачи, поставленные мной". Постановка задач

В этой вкладке отображаются задачи, поставленные пользователем другим сотрудникам организации или самому себе.



Кнопка **Поставить задачу** активна в обеих вкладках и в контекстном меню, но если пользователь создает задачу находясь во вкладке "Мои задачи", он будет перемещен во вкладку "Задачи, поставленные мной".

После нажатия кнопки **Поставить задачу** откроется окно "Постановка новой задачи":



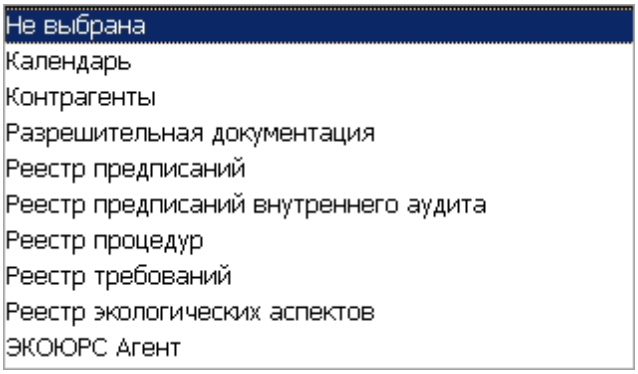
В поля вводится информация о задаче:

- **Дата постановки:** - дата постановки задачи, по умолчанию в поле указана текущая дата. Можно указать другую дату вручную или при помощи встроенного в поле календаря, открывающегося при помощи кнопки .
- **Выполнить до:** - дата выполнения задачи, выбирается из встроенного в поле календаря. Дата выполнения не может быть меньше даты постановки задачи, а также не может отсутствовать. В этом случае при сохранении карточки задачи пользователю будет выведено предупреждающее сообщение.
- **Дата ознакомления** - недоступно для редактирования, в это поле будет пронесена дата, которую исполнитель задачи установит во время ознакомления с задачей.
- **Дата выполнения задачи** - недоступно для редактирования, в это поле будет

пронесена дата, которую исполнитель задачи установит по завершению исполнения задачи.

- **Кем поставлена** - недоступно для редактирования, по умолчанию указан текущий пользователь Системы.
- **Кому поставлена** - в этом поле необходимо из выпадающего списка строки выбрать пользователя, кому будет поставлена задача. В выпадающем меню присутствуют чек-боксы, чтобы автор задачи мог выбрать одновременно несколько пользователей, которым он хочет поставить одну и ту же задачу:

- **Рубрика** - в этом поле необходимо из выпадающего списка строки выбрать рубрику, к которой относится задача, по умолчанию рубрика не выбрана:



- **Готовность** - недоступно для редактирования, в этом поле будет показываться готовность задачи в процентах, которую будет выставлять пользователь в процессе выполнения задачи.
- **Задача** - поле для указания полного наименования задачи, максимальное количество символов – 5000, для копирования и вставки текста можно воспользоваться контекстным меню.
- **Примечание** - недоступно для редактирования, в этом поле будет выводиться примечание к поставленной задаче, которое указывает сам исполнитель в процессе реализации или по завершению задачи.
- **Файлы** - в это поле можно добавить сопроводительные документы,

пояснительные записки или иную информацию в любом формате - всего до 5 файлов. Исполнитель задачи может добавить в это поле итоговый, отчетный или поясняющий документ. Работа с файлами в карточке задачи аналогична описанию поля "Файл" во вкладке "Мои задачи".

После заполнения карточки задачи и нажатия кнопки **Принять** созданная задача отобразится на вкладке "Задачи, поставленные мной" у текущего пользователя и на вкладке "Мои задачи" у исполнителя.

Открытие карточки задачи для редактирования осуществляется при нажатии на строку с задачей двойным щелчком мыши или при выборе строки и нажатии кнопки **Редактировать задачу.** Можно также воспользоваться одноименной командой контекстного меню.

Удаление задачи осуществляется при выборе строки и нажатии кнопки **Удалить задачу.** Можно также воспользоваться одноименной командой контекстного меню. Во всплывающем окне нужно подтвердить действие.

Кнопка **Ознакомиться с задачами** на вкладке "Задачи, поставленные мной", как и кнопка **Переадресовать задачу** неактивна.

Уведомление об изменении или постановке новой задачи

Пользователь, которому поставлена новая задача либо произошло любое изменение задачи, видит возле кнопки "Задачи" цифру, соответствующую количеству новых или измененных задач. Уведомления об изменениях отображаются в случаях:

- постановка отметки об ознакомлении с задачей;
- изменение даты ознакомления;
- изменение готовности по задаче;
- изменение даты выполнения.

В колонке **Действия** отображается последнее (по хронологии) изменение (см. описание колонки во вкладке "Мои задачи"). Строка с измененной задачей окрашена в абрикосовый цвет.

Уведомление о поставленной задаче поступит на электронную почту в том случае, если при добавлении пользователя системы АСУ ЭКОЮРС в окне "Добавить пользователя АСУ ЭКОЮРС" в поле E-MAIL был введен адрес электронной почты и была выставлена настройка: в блоке "Справочный блок" - "Уведомления" - "Уведомления на электронную почту" - отмечен чекбокс "Уведомлять о событиях по электронной почте".

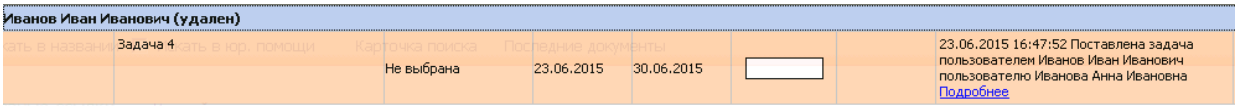
Автоматическая постановка задач Системой

Пользователю автоматически ставится задача Системой через 10 минут после совершения действий в следующих рубриках при заранее выставленных настройках:

- Реестр экологических аспектов (Таблица экоаспектов, Карточки экоаспектов);
- Реестр законодательных требований (для версий "Экология" и "ПБ и ОТ");
- Реестр разрешительной документации (Календарь - Настройки уведомлений, для версий "Экология" и "ПБ и ОТ");
- Реестр процедур;
- Реестр предписаний (госорганов) (Календарь - Настройки уведомлений, для версий "Экология" и "ПБ и ОТ").

Сохранение задач удаленных пользователей

Если пользователь Системы был удален из Системы, его задача сохраняется. Рядом с именем пользователя будет присутствовать пометка о том, что пользователь удален.



В таком случае можно указать другого исполнителя, открыв задачу для редактирования.

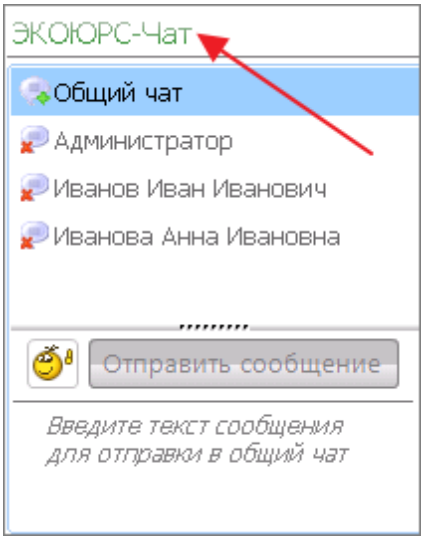
Если удалены оба пользователя - тот, кто поставил задачу и тот, кому задача поставлена, то удаление задачи происходит автоматически.

2.8 ЭКОЮРС-чат

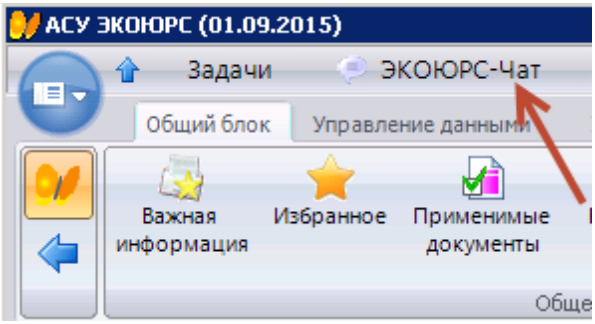
ЭКОЮРС-чат - это модуль, разработанный АСУ ЭКОЮРС для общения между пользователями Системы в режиме обмена сообщениями в настоящем времени. Модуль реализован для круга сотрудников, использующих одну и ту же версию Системы (версию, установленную на сервере организации).

Переход в модуль можно осуществить тремя способами:

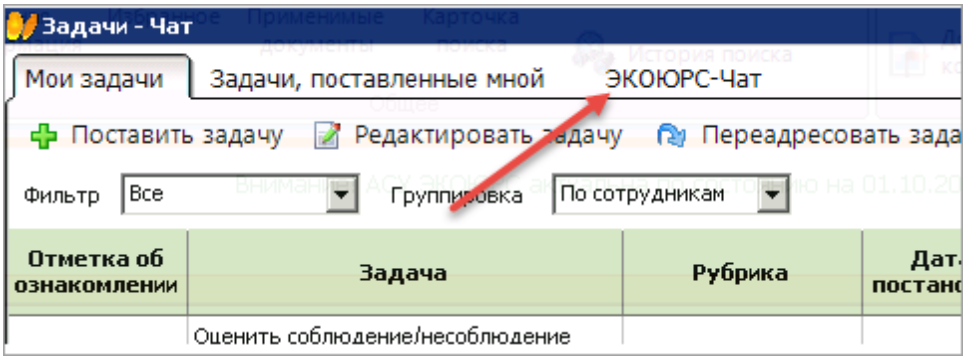
- по слову ЭКОЮРС-Чат в мини-чате, который расположен на стартовой странице Системы:



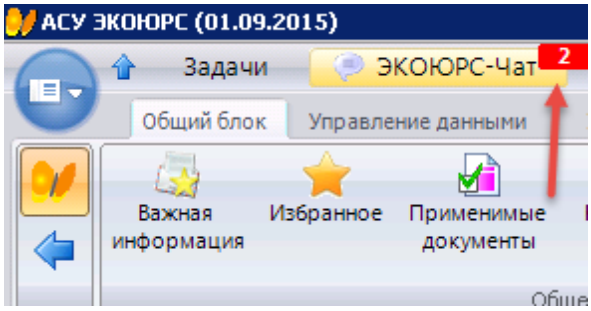
- по кнопке "ЭКОЮРС-Чат" в верхней части окна Системы:



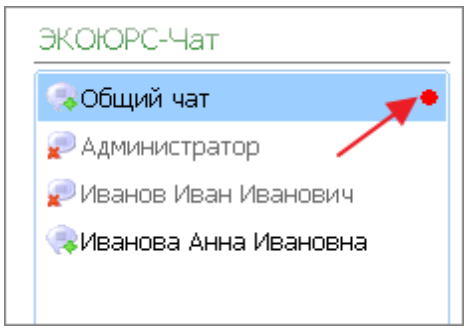
- через модуль "Задачи", нажав на вкладку "ЭКОЮРС-Чат":



О пришедших пользователю сообщениях в Чате сообщает подсвеченная кнопка "ЭКОЮРС-Чат" вверху окна над блоками главной панели инструментов Системы. Рядом с кнопкой отображается количество пользователей, от которых есть непрочитанные сообщения:

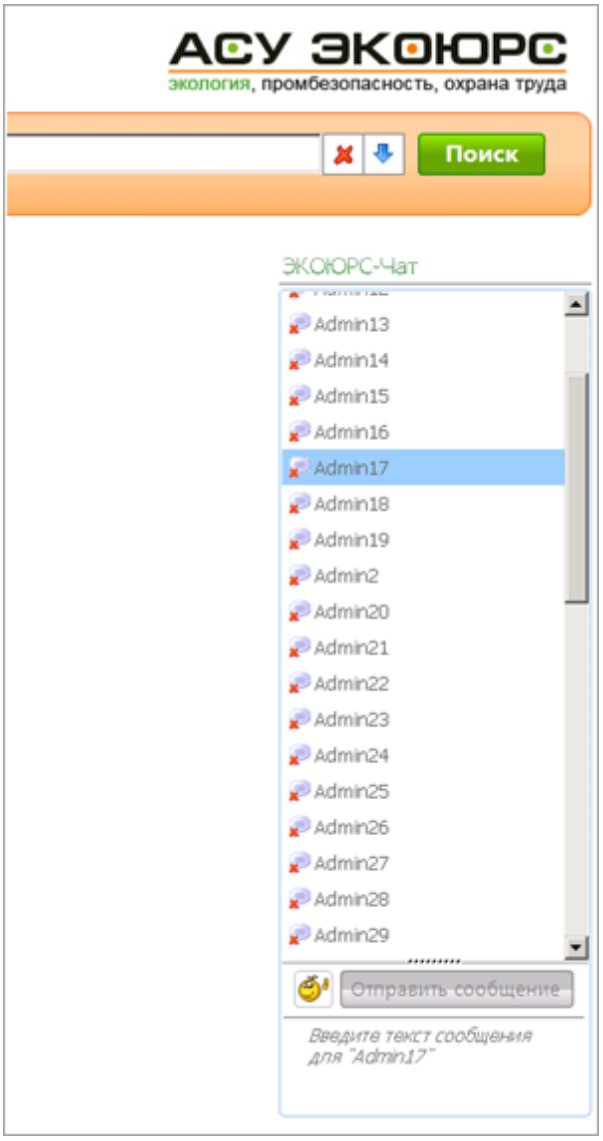


или красная звездочка в Мини-чате:



Мини-Чат на главной странице Системы

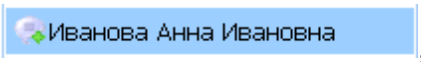
Мини-чат расположен в правой части главной страницы Системы. Для масштабирования областей Чата используйте перемещение центрального разделителя между контактами и текстовым полем вверх или вниз, удерживая его левой клавишей мыши.



В верхнем поле Чата присутствует список пользователей, зарегистрированных в Системе, просмотр полного списка осуществляется при использовании вертикальной полосы прокрутки области контактов. Если сотрудник отсутствует в Чате (не находится в Системе), тогда рядом с его именем отображается иконка Чата с красным крестиком. Этому сотруднику можно написать сообщение, которое будет доставлено как только пользователь зайдет в Систему. Если сотрудник присутствует в Чате, то рядом с его именем отображается иконка Чата с зеленым плюсом.

В нижнем поле Чата вводится текстовое сообщение, в которое можно добавить смайлик путем его выбора при помощи кнопки . Кнопка **Отправить сообщение** станет активна только после того, как в текстовом поле появятся символы. Также можно отправить сообщение при помощи нажатия кнопки Enter на клавиатуре.

По умолчанию пользователь отправляет сообщение в общий чат, т.е. это сообщение

получат все сотрудники списка. Для того чтобы отправить сообщение конкретному сотруднику, нужно выбрать строку с его ФИО в списке сотрудников, после чего цвет строки поменяется на голубой 

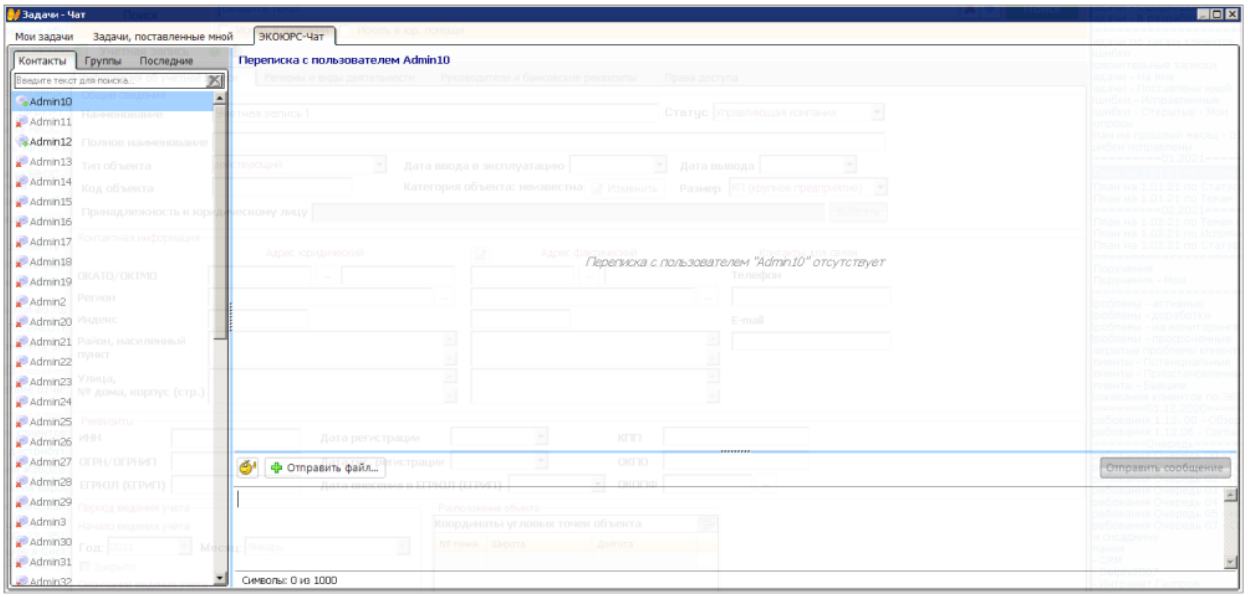
, а в текстовом поле будет указано "Введите сообщение для "ФИО".

Стандартный ЭКОЮРС-Чат

Окно стандартного Чата включает в себя три вкладки: "Контакты", "Группы", "Последние".

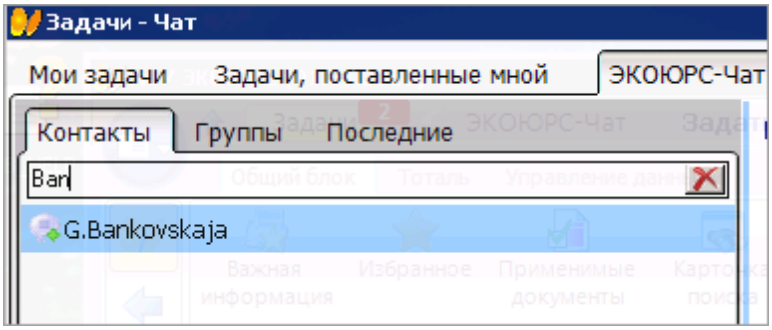
Вкладка "Контакты"

Вкладка "Контакты" обладает тем же функционалом, что окно Мини-чата (за исключением общего Чата - он расположен во вкладке "Группы"):



В нижней части окна указано общее количество символов, которое можно использовать при создании сообщения. В верхней части выводятся последние 20 сообщений в переписке с пользователем Системы. Для просмотра списка сообщений используйте вертикальную полосу прокрутки, которая будет отображаться при наличии сообщений. Можно масштабировать величину верхнего и нижнего поля, удерживая правой кнопкой мыши голубую разделительную полосу между ними и перемещая ее в нужную сторону. Новые сообщения будут отмечены красной звездочкой напортив имени пользователя.

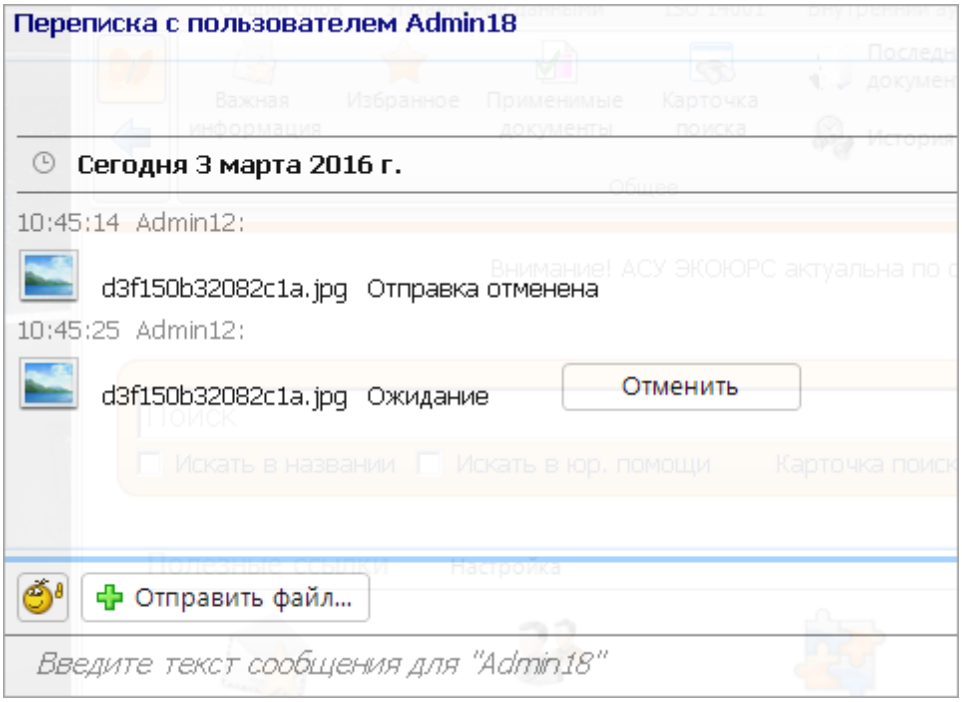
Для поиска пользователя Системы в общем списке введите его наименование (часть или полностью) в поисковое поле вверху списка:



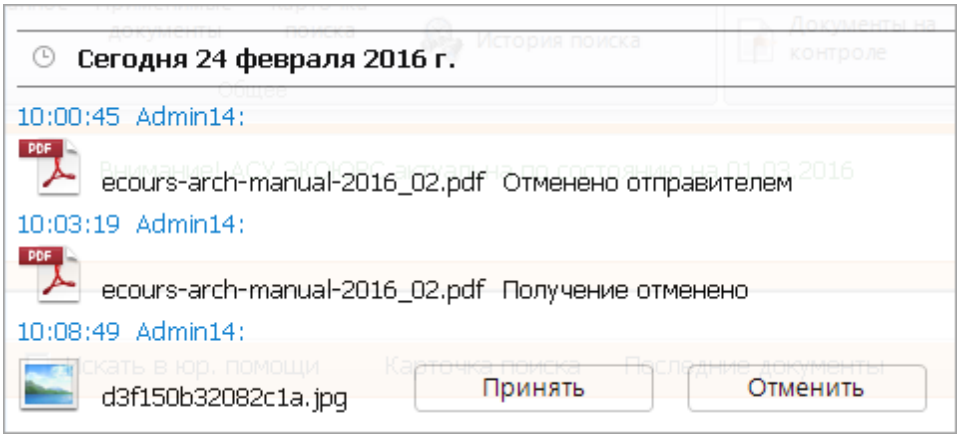
В списке останутся только пользователи, чье имя соответствует введенному запросу. Для удаления поискового запроса и возврата к полному списку используйте кнопку .

В Чате доступны следующие дополнительные возможности:

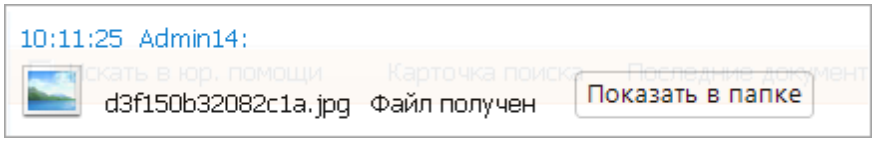
- **Передача файла пользователю** - для этого нажмите на кнопку **Отправить файл**, откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. Укажите файл любого типа и нажмите кнопку **Открыть**, файл добавится в верхнее поле и будет иметь статус "Ожидание":



Можно также отправить файл, выбрав его в проводнике и перетащив мышкой в окно чата. Чтобы отменить передачу файла, нажмите кнопку **Отмена**, статус изменится на "Отправка отменена". Для приема файла нужно нажать кнопку **Принять**, статус изменится на "Файл получен". Если от приема нужно отказаться, нажимается кнопка **Отменить**, статус изменится на "Получение отменено".



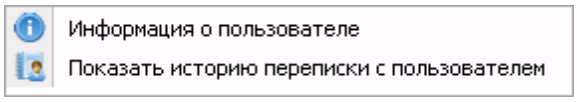
Файл может быть передан пользователю в том случае, если и отправитель, и получатель вошли в Систему, до этого момента файл после нажатия кнопки **Принять** будет иметь статус "Ожидание", а в Чате будет присутствовать красный значок-уведомление, как при получении нового сообщения. После успешной отправки файла у отправителя будет выведена надпись "Файл отправлен", у получателя будет присутствовать кнопка **Показать в папке**:



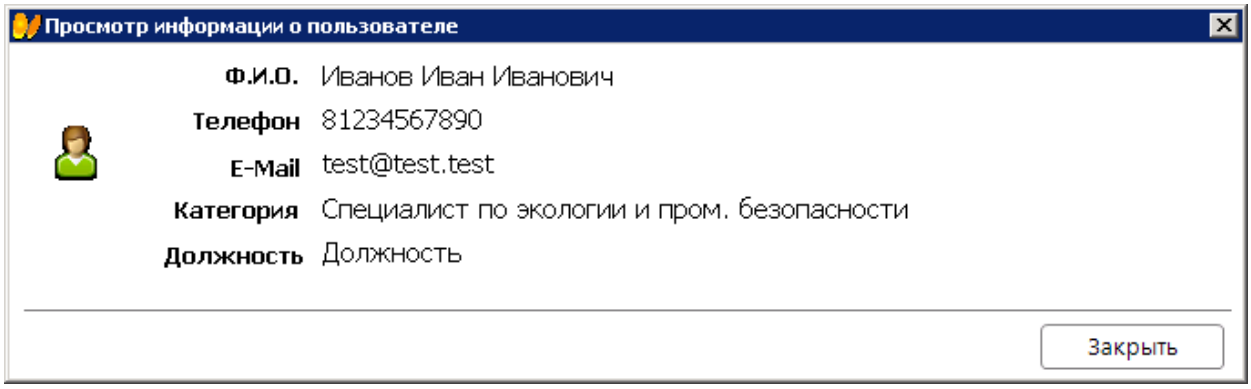
Открыть файл можно по двойному клику на иконку файла, переход в папку загрузки файла осуществляется по кнопке **Показать в папке** (файл в папке будет выделен).

- **Просмотр информации о пользователе**;
- **Просмотр истории переписки с пользователем**.

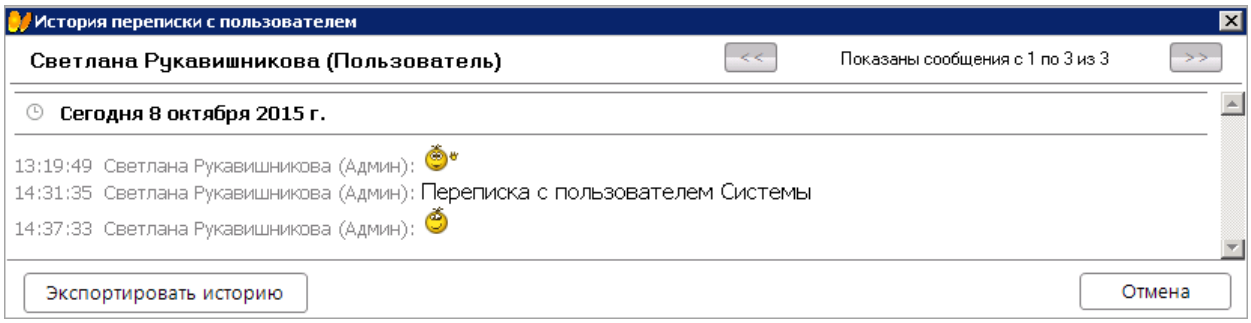
Эти функции можно вызвать при помощи команды контекстного меню, нажав на строку с именем пользователя и выбрав в меню нужную команду:



При выборе "Информация о пользователе" осуществляется переход в окно с информацией о пользователе. Закрыть окно можно при помощи кнопки **Закрыть**.



При выборе "Показать историю переписки пользователя" откроется окно с историей переписки:

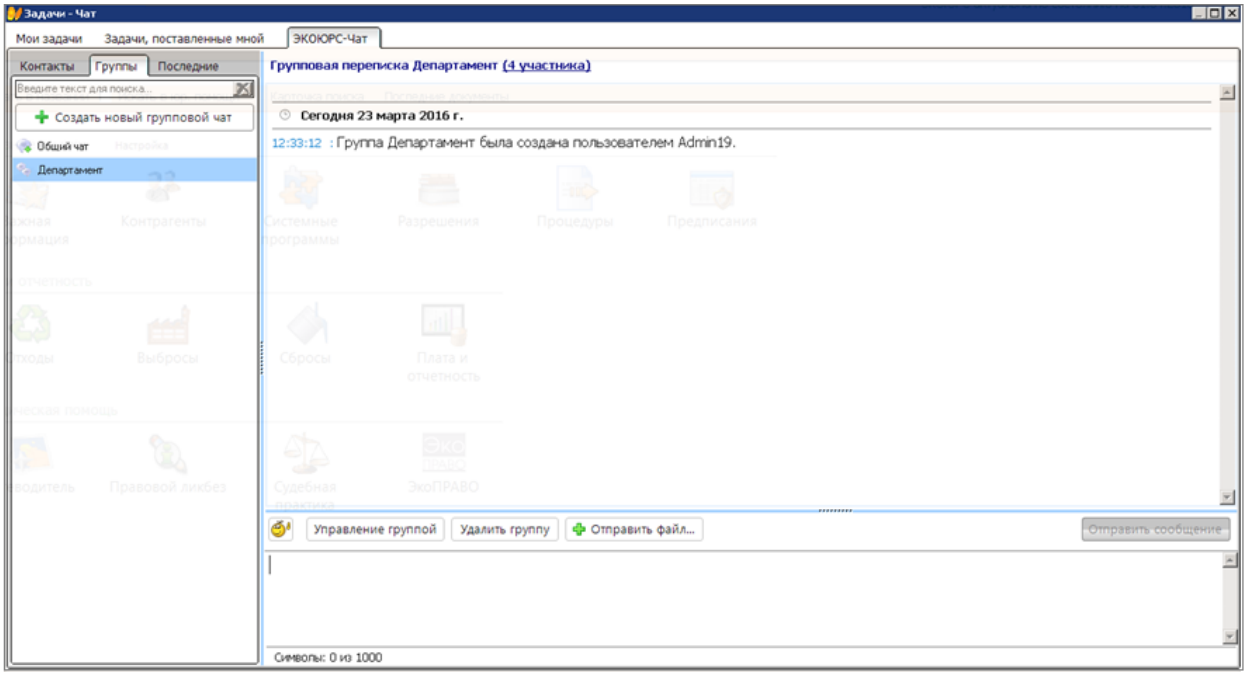


Вертикальный ползунок прокрутки справа появляется в окне в том случае, если сообщения превышают 19 строк. В верхней части присутствует счетчик сообщений и навигация по сообщениям при помощи стрелок **<<** и **>>**, если сообщений больше, чем представлено в области окна.

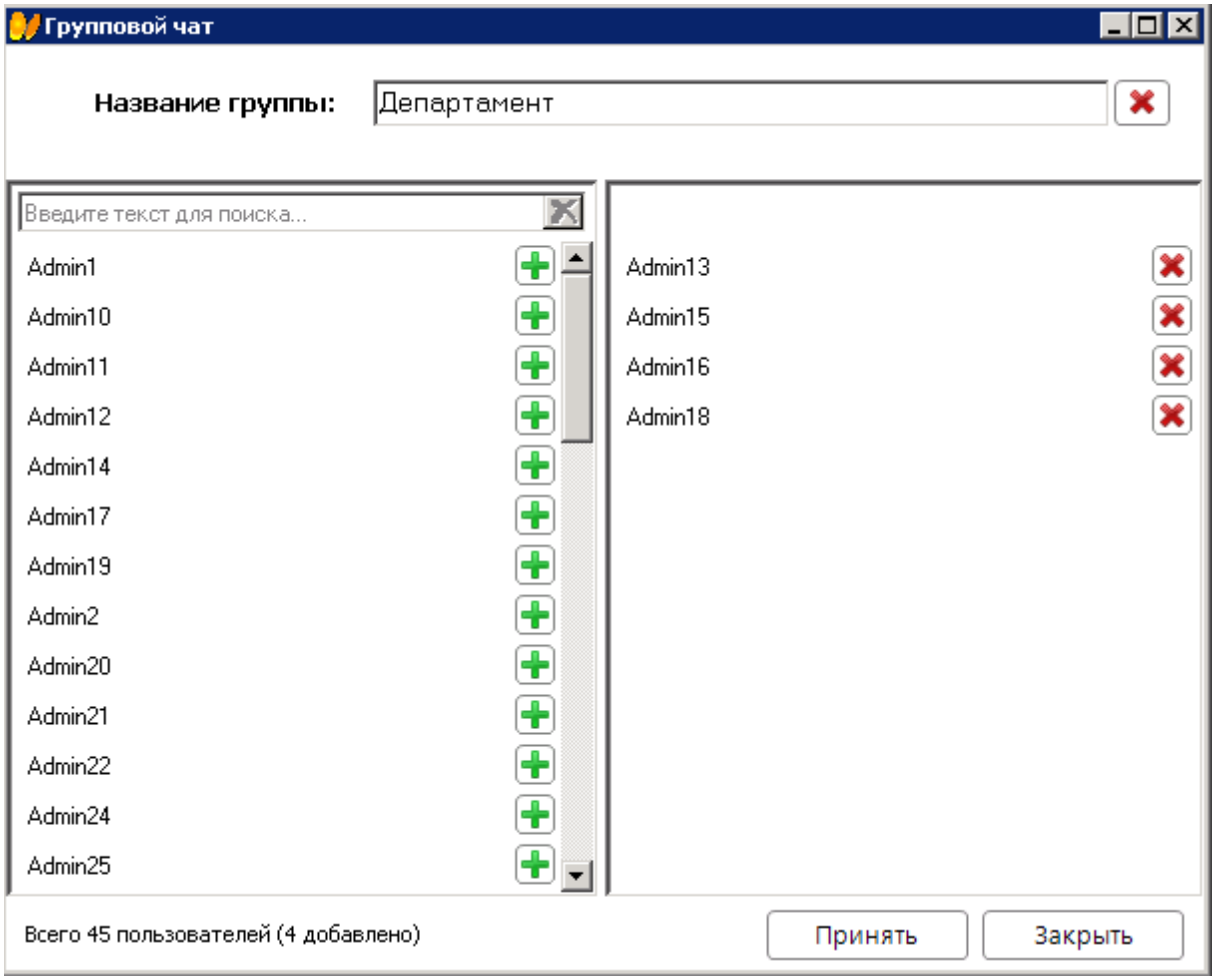
Историю переписки можно экспортировать на компьютер в формате txt при помощи кнопки **Экспортировать историю.** Откроется стандартное окно сохранения файла, в котором нужно указать место на компьютере для размещения файла.

Вкладка "Группы"

На вкладке "Группы" будут размещены групповые чаты, которые создает пользователь или в которых участвует.



Для создания группового чата необходимо нажать на кнопку **Создать новый групповой чат**, расположенную над списком групп. Откроется окно "Групповой чат":



В поле **Название группы** введите наименование группы (максимум 200 символов). В левой части окна выведен список контактов пользователя, если список больше, чем область просмотра окна, используйте вертикальную полосу прокрутки. Для масштабирования областей просмотра списков пользователей используйте смещение в нужную сторону центрального разделителя списков в процессе удержания его клавишей мыши.

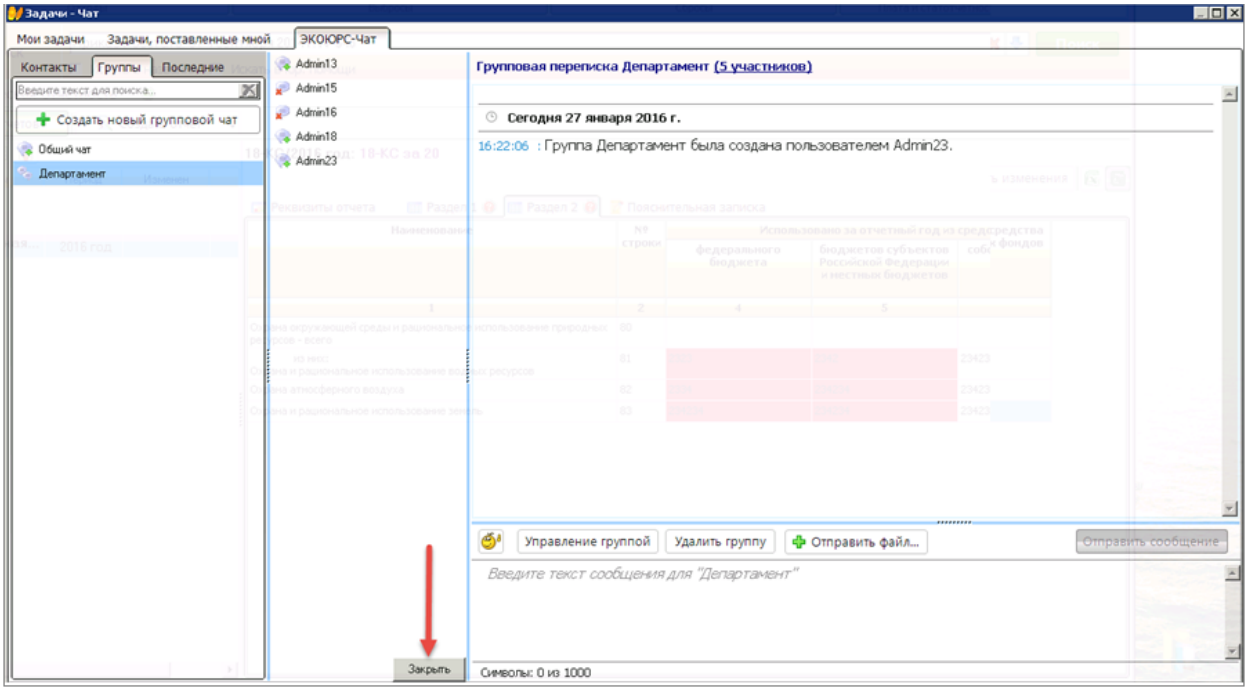
Для создания группового чата необходимо ввести уникальное название группы и указать не менее двух сотрудников. Очистка поля "Название группы" осуществляется кнопкой в конце строки. В списке необходимо выбрать нужных сотрудников нажатием на кнопку или двойным щелчком по строке, эти контакты будут перенесены в правую область окна. Можно воспользоваться встроенным поиском по списку, для этого начните вводить имя сотрудника в поисковое поле, в списке останутся только сотрудники, в имени которых присутствует введенное словосочетание. Для сброса поискового запроса и возврата к полному списку используйте кнопку . Для удаления сотрудника из правой области окна используйте кнопку или двойной щелчок по строке.

В нижней части окна будет указано общее количество контактов в списке, в скобках -

количество добавленных пользователей в групповой чат.

После выбора сотрудников нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Закрыть** закрывает окно без применения изменений.

После создания чата окно "Групповой чат" закрывается, в окне чата появится запись о создании группы. При нажатии на ссылку в скобках с количеством участников группы откроется дополнительная область, где будут выведены имена этих участников:

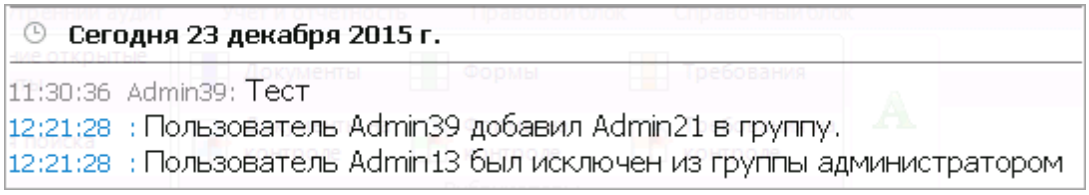


Выбрав двойным кликом контакт или выполнив команду контекстного меню "Начать переписку" после одинарного нажатия, можно перейти к диалогу с выбранным пользователем. Для закрытия области просмотра участников группы нажмите на эту ссылку повторно или нажмите на кнопку **Закрыть**.

В этом окне можно начать переписку с участниками группы.

Для выбора группы нажмите на эту группу в левой области окна. При большом количестве групп рекомендуется использовать функцию поиска, аналогичную функции поиска по списку контактов на вкладке "Контакты". Выбранная группа будет подсвечена оранжевым цветом. Как только вы поместите курсор на текстовое поле для создания сообщения, группа станет подсвечена голубым цветом. Для просмотра списка участников группы выполните двойное нажатие по ее наименованию. Откроется окно с участниками группового чата, действия в котором аналогичны описанным выше.

Удаление и добавление участников группы, изменение наименования группы происходит в окне "Групповой чат", открываемом нажатием на кнопку **Управление группой**. После сохранения изменений в окне чата группы появится запись о совершенных действиях:



Опция удаления участников группы и изменения названия группы доступна только создателю группы. Другие участники группового чата могут только добавлять пользователей в этот чат. При добавлении пользователя в окне чата будет выведена запись с указанием имени добавившего и имени добавленного участника группового чата.

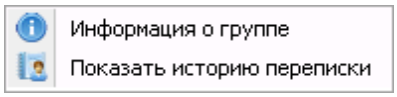
Удаление группы происходит при выборе группы и нажатии кнопки **Удалить группу**. После подтверждения удаления во всплывающем окне группа будет удалена.

Переписка со всеми пользователями Системы, чьи контакты присутствуют в окне Чата, осуществляется при выборе группы **Общий чат**, которая находится в списке "Группы" по умолчанию и не подлежит редактированию и удалению.

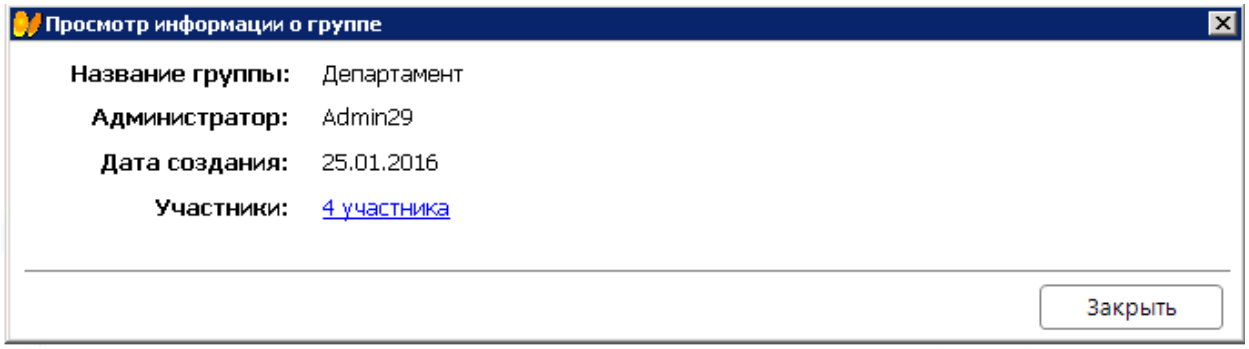
Для созданной группы доступны следующие дополнительные возможности:

- просмотр информации о группе;
- просмотр истории переписки в группе.

Эти функции можно вызвать при помощи команды контекстного меню, нажав на строку с наименованием группы и выбрав в меню нужную команду:

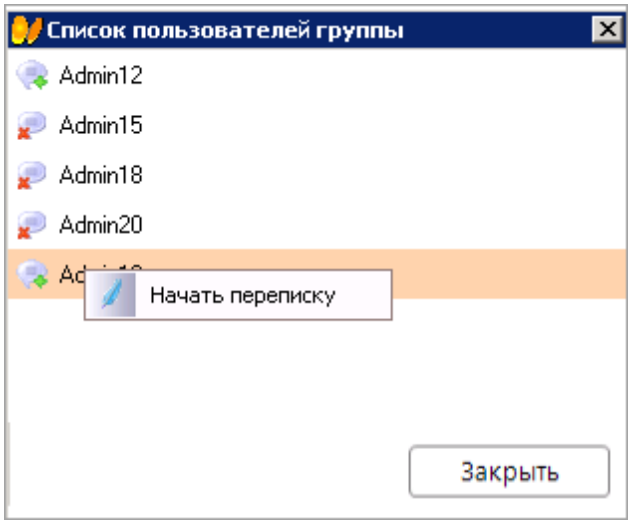


При выборе "Информация о группе" осуществляется переход в окно с информацией о группе:



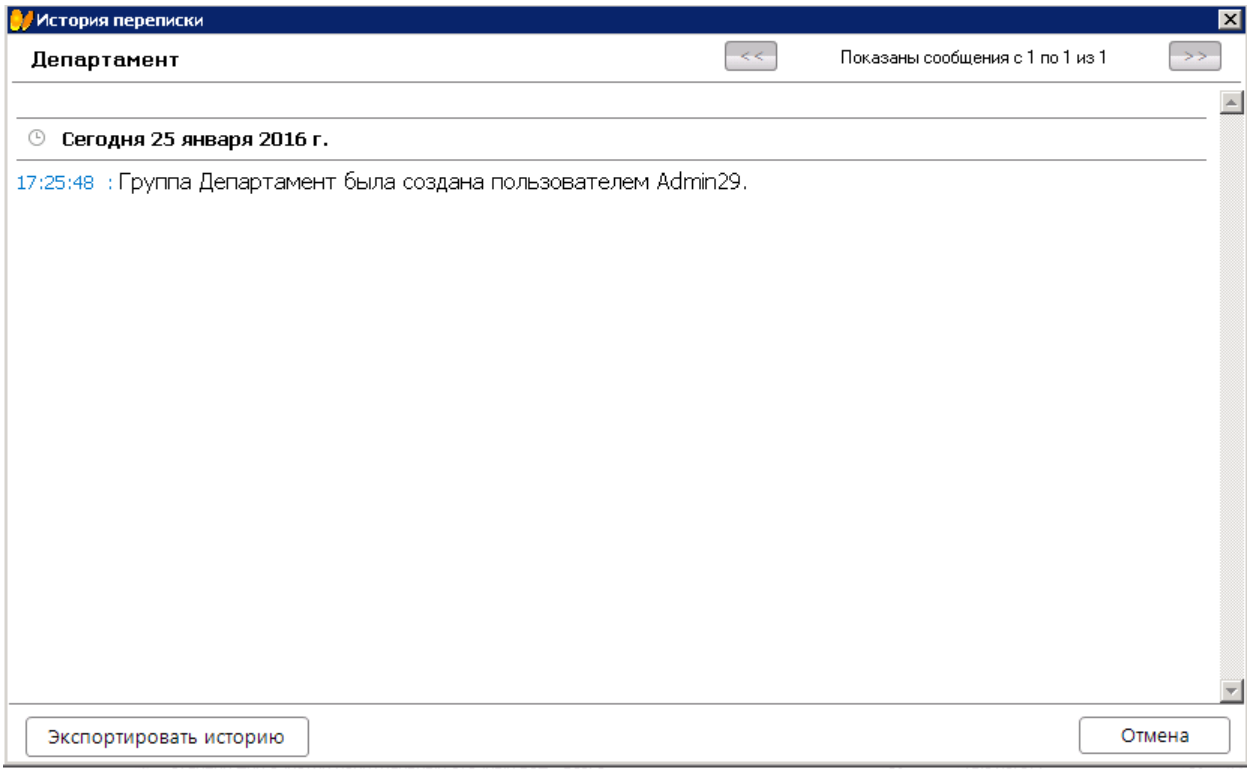
Нажатие на ссылку с количеством участников открывает окно для ознакомления со списком пользователей группы с возможностью перейти к переписке с выбранным

пользователем при помощи команды контекстного меню "Начать переписку":



Закрыть оба окна можно при помощи кнопки **Закрыть**.

При выборе команды "Показать историю переписки" откроется окно с историей переписки:

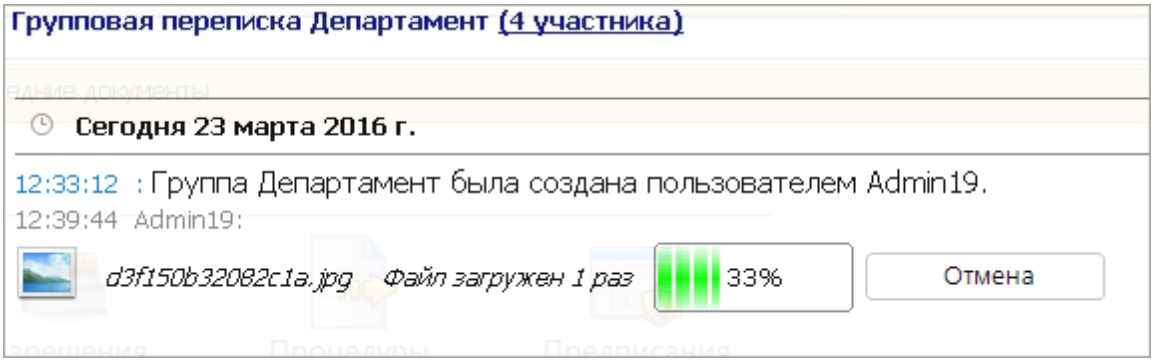


Вертикальный ползунок прокрутки справа появляется в окне в том случае, если

сообщения превышают 19 строк. В верхней части присутствует счетчик сообщений и навигация по сообщениям при помощи стрелок **<<** и **>>**.

Историю переписки можно экспортировать на компьютер в формате txt при помощи кнопки **Экспортировать историю.** Откроется стандартное окно сохранения файла, в котором нужно указать место на компьютере для размещения файла.

При отправке файла участникам группы и в Общий чат выводится индикатор загрузки файла в процентном соотношении количества загрузок на количество участников и указывается количество загрузок:

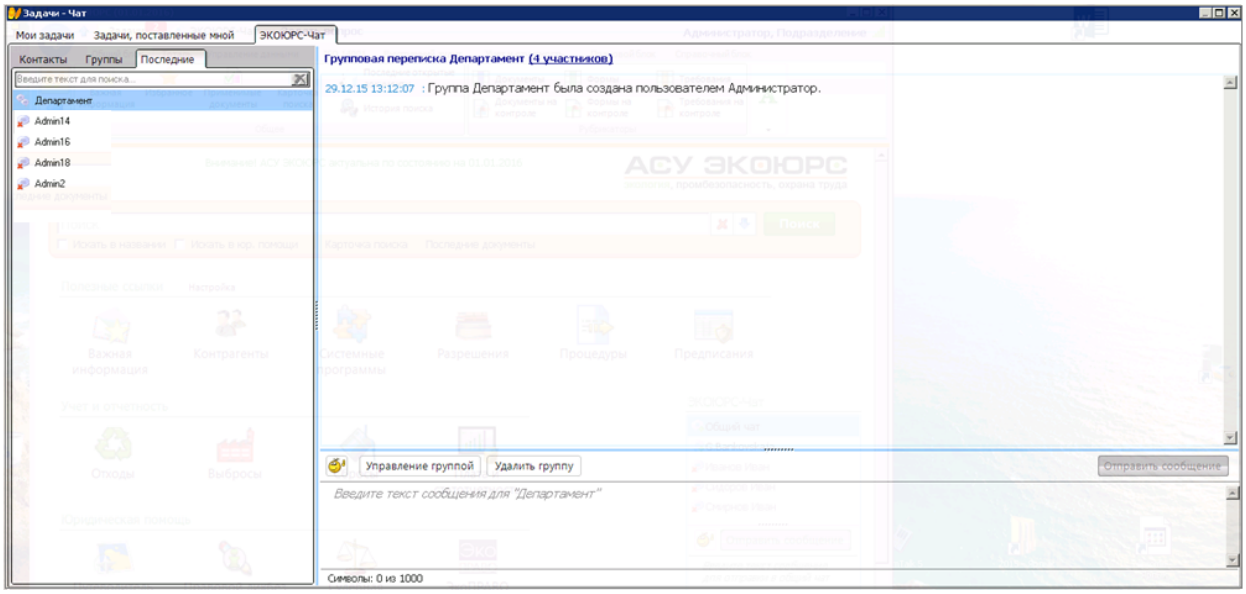


Когда файл будет скачан всеми пользователями, в окне отобразится статус "Файл отправлен". Нажатие кнопки **Отмена** отменяет отправку файла пользователям, за исключением тех случаев, когда пользователь уже успел скачать файл.

Вкладка "Последние"

На вкладке "Последние" выводятся переписки пользователя с группами и другим пользователями Системы, созданные на протяжении последних 28 дней, что обеспечивает быстрый доступ к возобновлению переписки. При наличии новых непрочитанных сообщений такие сообщения будут отмечены красной звездочкой напротив имени пользователя (группы) и будет присутствовать счетчик переписок с непрочитанными сообщениями вверху вкладки. Во вкладке также реализована возможность интерактивного поиска по списку, аналогичного поиску в других вкладках. При переписке с группой доступен функционал удаления и управления группой.

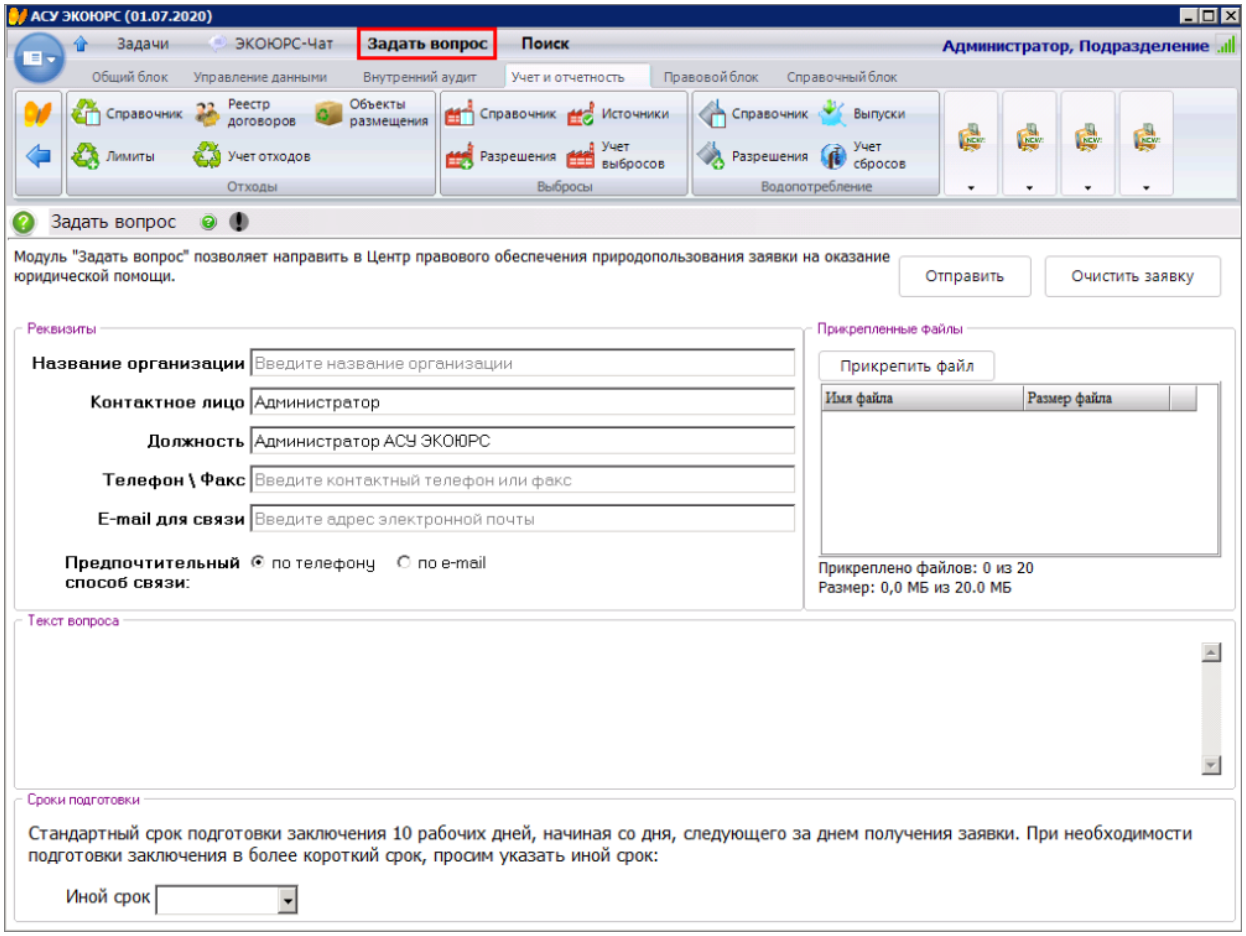
Необходимо учитывать, что возобновление переписки с пользователем или группой, которые были удалены, невозможно.



2.9 Задать вопрос

Модуль "Задать вопрос" позволяет направить в Центр правового обеспечения природопользования заявку на оказание юридической помощи.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на ссылку **Задать вопрос**, расположенную над главной панелью инструментов Системы.



В области "Реквизиты" указывается название организации в одноименном поле.

Поля "Контактное лицо", "Должность" и "Телефон\Факс" заполняются автоматически из данных пользователя.

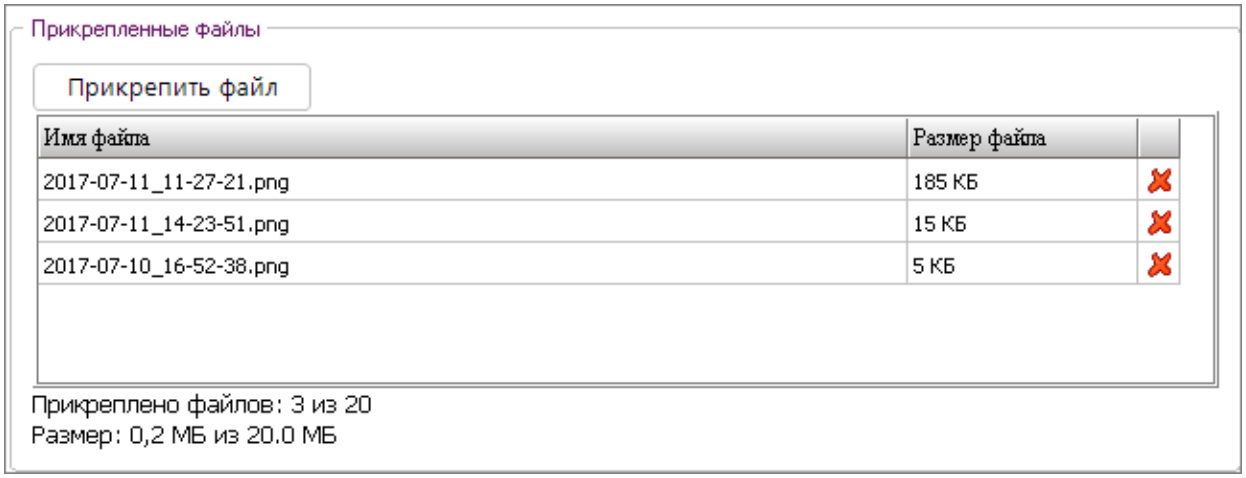
В поле "E-mail для связи" необходимо указать свою электронную почту. Ниже - выбрать желаемый способ связи.

В области "Текст вопроса" вводится сам вопрос.

Все эти поля являются обязательными для заполнения.

В области "Срок подготовки" можно указать срок ответа на вопрос. Стандартный срок подготовки юридического заключения составляет 10 дней. При необходимости можно установить иной срок, выбрав нужную дату в календаре, встроенном в поле **Иной срок** и открывающемся нажатием на кнопку .

К заявке можно прикрепить от 1 до 20 сопутствующих файлов, общий размер которых не превышает 20 Мб. Для этого предназначена кнопка **Прикрепить файл** в блоке "Прикрепленные файлы". Откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. Прикрепленный файл отобразится в списке, в нижней части блока выводится количество прикрепленных файлов и их общий размер:



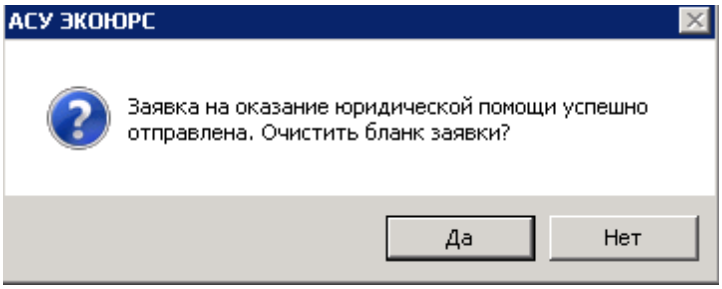
Если размер файлов превышает 20 Мб, информационная строка будет окрашена в красный цвет, а при попытке отправить письмо появится предупреждающее сообщение.

Удалить прикрепленный файл можно по кнопке ✘, расположенной справа от названия файла.

Очистка полей заявки осуществляется по кнопке **Очистить заявку**.

Если заявка оформлена полностью, нажмите кнопку **Отправить.** В случае, если заявку не удается отправить по протоколу TCP/IP, пользователю будет предложено в диалоговом окне отправить письмо по электронной почте. При согласии пользователя (кнопка **Да**) произойдет переход в почтовый клиент, в котором уже будут заполнены поля и прикреплены файлы для отправки.

После успешной отправки заявки отобразится сообщение:



При ответе **Да** все заполненные поля, кроме заполненных автоматически, очищаются.

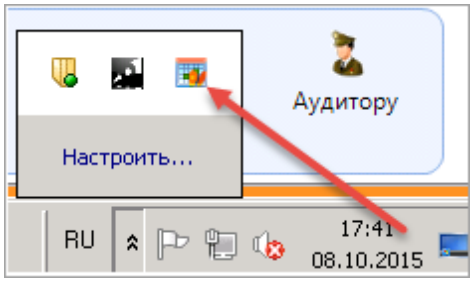
При ответе **Нет** - все заполненные поля сохраняются.

2.10 ЭКОЮРС-агент

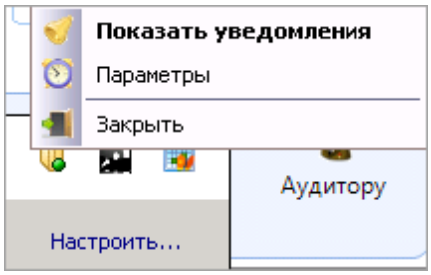
ЭКОЮРС-Агент - это приложение АСУ ЭКОЮРС, уведомляющее пользователей о важных предстоящих событиях в установленные временные интервалы. ЭКОЮРС-Агент устанавливается администратором.

Оповещение происходит путем показа всплывающего окна в правом нижнем углу экрана, содержащего даты, названия событий, а также количество дней, оставшиеся до наступления каждого события.

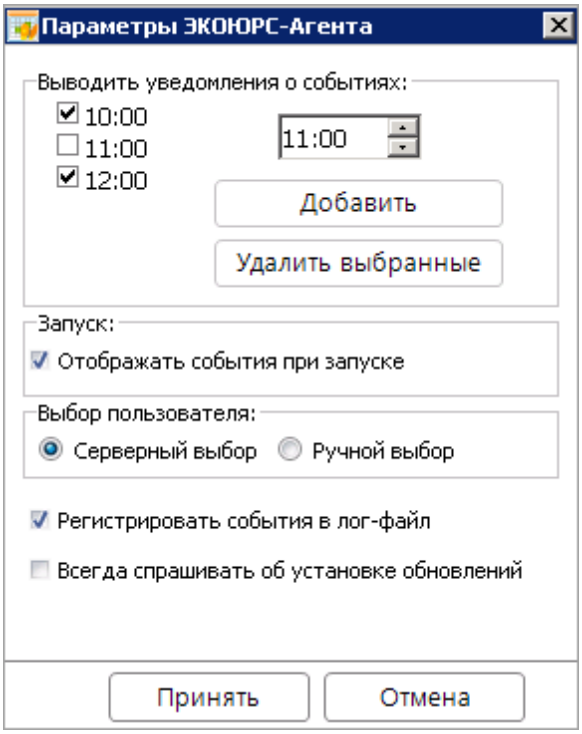
После установки и запуска Агента иконка агента будет размещена в трее:



Для настройки ЭКОЮРС-Агента откройте окно "Параметры ЭКОЮРС-Агента" путем нажатия на иконку Агента в трее правой клавишей мыши и выбора команды **Параметры**:

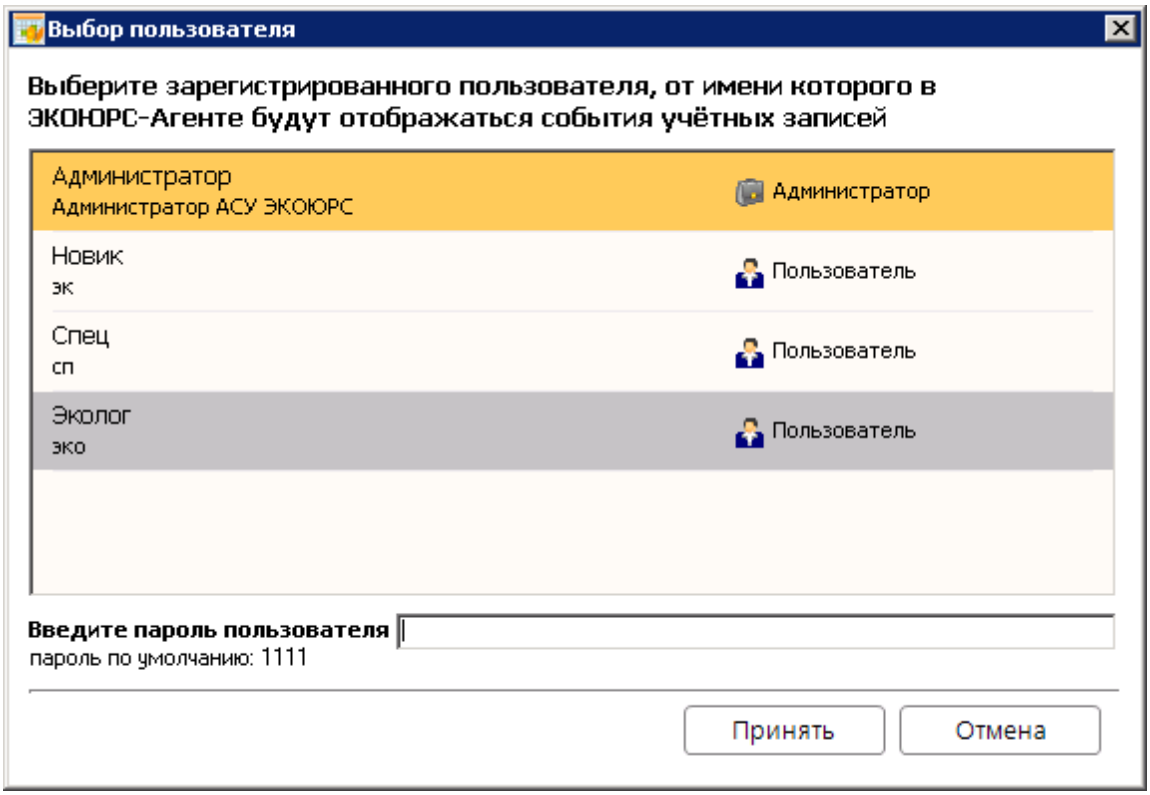


Откроется окно, в шапке которого будет выведено наименование приложения и версия (дата, на которую Система актуальна):



В этом окне можно настроить вывод уведомлений:

- **Выводить уведомления о событиях**: - установите время показа всплывающих окон Агента с уведомлениями путем отметки готовых значений времени **10.00**, **12.00** или добавьте свое значение, выбрав его справа при помощи стрелок вверх/вниз и нажав кнопку **Добавить** (для выбора часов необходимо выделить курсором часы, для выбора минут - минуты, можно также ввести часы и минуты вручную). Чтобы удалить значения времени, выделите нужные значения в списке и нажмите кнопку **Удалить выбранное**.
- **Запуск** - если вы отметите опцию "Отображать события при запуске", то при запуске АСУ ЭКОЮРС будет всплывать окно Агента с уведомлениями.
- **Выбор пользователя**: - по умолчанию выводятся уведомления о событиях только тех учетных записей, которые определены для данного пользователя (вкладка "Права доступа"). В сетевой и терминальной версиях при запуске Системы с выбором "Серверный выбор" отображаются события учетных записей с настройками уведомлений того пользователя, который последним загружал какую-либо учетную запись. При выборе "Ручной выбор" открывается окно, в котором можно выбрать пользователя, от имени которого будут отображаться события Агента:



После выбора пользователя и нажатия кнопки Принять в Агенте будут отображаться события выбранного пользователя.

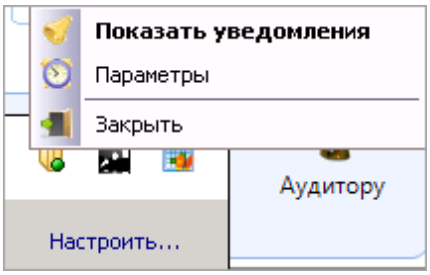
В локальной версии в окне "Параметры ЭКОЮРС-Агента" присутствует только кнопка Ручной выбор.

- **Регистрировать события в лог-файле** - при отметки этой опции события, для которых установлено уведомление, будут записываться в лог-файл. Запись происходит в отдельный лог-файл с наименованием EcoTrayAgent.log. Лог-файл сохраняется в системной папке "Мои документы" того пользователя операционной системы, под которым запущен ЭКОЮРС-Агент (будет расположен по такому пути:...Documents\Ecours\logs\). Настройка активности регистрации сообщений в лог задается администратором в файле EcoAgent.ini: [Log] IsActiveLog=1. Перечень событий, отображаемых в лог-файле:
  - запуск ЭКОЮРС-Агента;
  - завершение работы ЭКОЮРС-Агента;
  - тип версии - Локальная/Сетевая;
  - получено количество новых сообщений;
  - изменение параметров Агента;
  - показ сообщений по таймеру;
  - ошибки.
- **Всегда спрашивать об установке обновлений** - если эта опция не отмечена, то

обновления ЭКОЮРС-Агента будут производиться автоматически. Подробнее см. ниже "Обновления ЭКОЮРС-Агента".

Если есть события для уведомления о них, то всплывающее окно Агента с событиями появляется:

- при старте Windows (если выбран чекбокс "Отображать события при запуске" в окне "Параметры ЭКОЮРС-Агента");
- при запуске АСУ ЭКОЮРС;
- при двойном клике на иконку Агента в трее;
- при выполнении команды "Показать уведомления" во всплывающем меню:



Окно уведомлений, а также окно с параметрами ЭКОЮРС-Агента возможно переместить в любое удобное для вас место экрана, захватив его верхний край левой кнопкой мыши.

Настройки типа событий для уведомлений и периодичности оповещения

Тип событий и периодичность оповещения ЭКОЮРС-Агента выбираются в окне Настройки (блок "Справочный блок" главной панели инструментов, раздел "Настройки", кнопка "Уведомления", закладка "ЭКОЮРС-Агент"). Если пользователь является специалистом, работающим в двух версиях Системы - "Экология" и "Промбезопасность и охрана труда", то будут выводиться события Календаря обеих версий. При этом настройки типа событий и периодичности оповещения нужно будет устанавливать для каждой версии отдельно, т.к. они предполагают разный функционал Систем.

Вы можете настроить уведомления для следующего типа событий:

- Мероприятие. О мероприятии предупреждается за столько дней, сколько указано в поле "Уведомить за" окна "Событие" в Календаре;
- Проверка. Предупреждается только о начале и окончании проверки, если эти даты находятся в интервале времени "Уведомить за";
- Нарушения предписаний. Отображается за столько дней, сколько указано в поле "Уведомить за" в модуле "Предписания";
- Договоры с контрагентами. Отображаются даты окончания договоров с

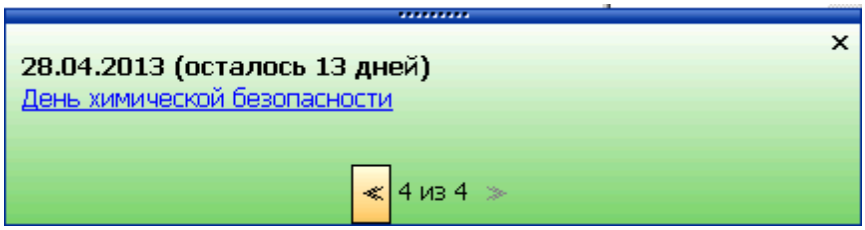
контрагентами, для предмета договора "Передача отходов" - дата окончания лицензии;

- Разрешительные документы. Предупреждается только об окончании срока действия разрешительного документа, если данная дата находится в рамках срока "Предупредить об окончании срока действия за".
- Праздники, даты сдачи отчетностей. Отображаются за две недели до события. Если в нескольких учетных записях сформированы реестры с одинаковым аспектом, тогда в ЭКОЮРС-Агенте даты сдачи отчетности не будут продублированы.

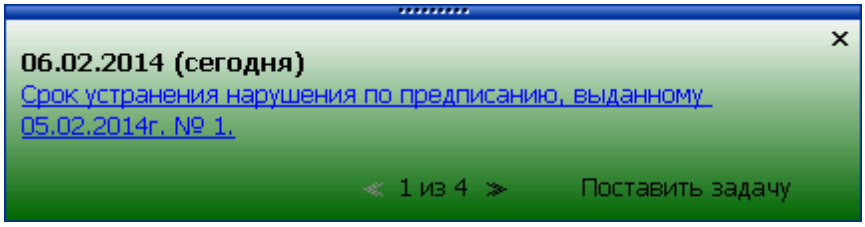
Для специалиста по учету отходов Агент не выводит уведомления.

Элементы окна уведомлений

Локальная версия:



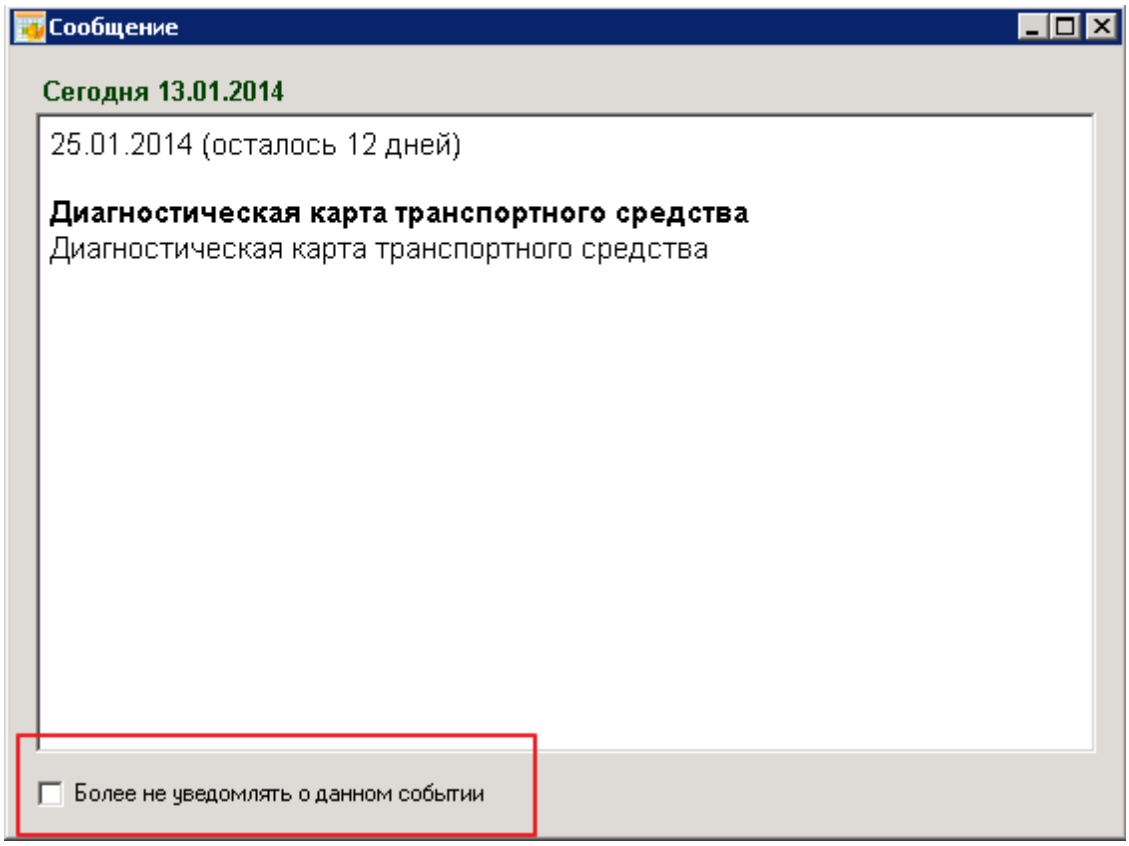
Терминальная и сетевая версия (присутствует кнопка "Поставить задачу"):



В окнах выводятся:

- дата;
- количество дней, оставшихся до наступления события, в скобках. Если событие назначено на сегодня, то в скобках пишется "сегодня";
- наименование события, являющееся ссылкой, осуществляющей переход к окну просмотра полной информации о событии;
- счетчик событий, позволяющий перемещаться по событиям при помощи стрелок;
- кнопка **ЗАПУСТИТЬ АСУ ЭКОЮРС** (присутствует только для локальной версии в том случае, если Система не запущена);
- кнопка закрытия окна **X**.

Во время просмотра уведомления ЭКОЮРС-Агента можно отказаться от получения повторных уведомлений отметив опцию "Более не уведомлять о данном событии":



Цвет окна уведомлений

Цвет окна выводимых уведомлений зависит от типа события и совпадает с соответствующим цветом в Календаре:

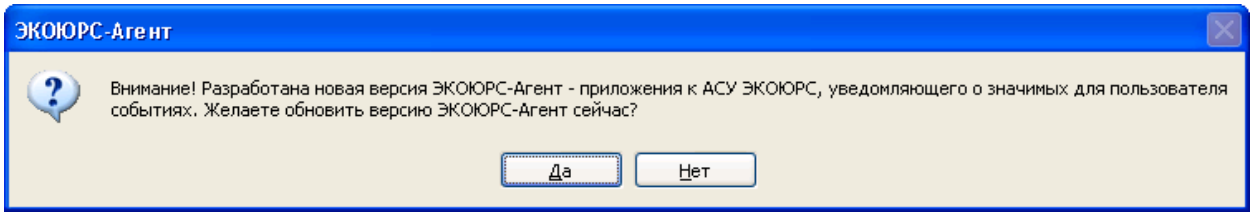
- Праздники – зеленый;
- Даты сдачи отчетностей – розовый;
- Мероприятия – голубой;
- Проверки – оранжевый;
- Разрешительная документация – желтый;
- Контрагенты – серый;
- Предписания – темно-зеленый;
- Лицензионные условия – темно-серый;
- События нескольких категорий – фиолетовый.

Обновление ЭКОЮРС-Агента

После установки месячного обновления Агент обновляется до следующей версии при запуске Системы, в том числе в случаях, когда он уже запущен при старте Windows.

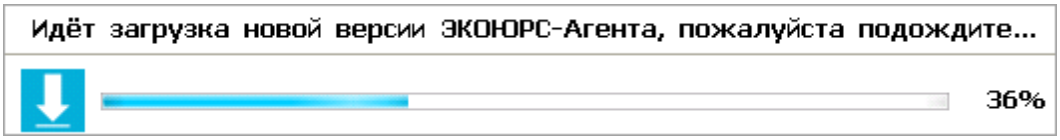
Для локальной версии: при обновлении локальной версии Мастер обновлений закрывает Агент (в том случае, если Агент запущен), затем обновляет Систему, после чего снова запускает Агент.

Для терминальной и сетевой версии Агента: после обновления Агента на сервере до другой версии у пользователей при перезагрузке компьютера появляется вопрос:

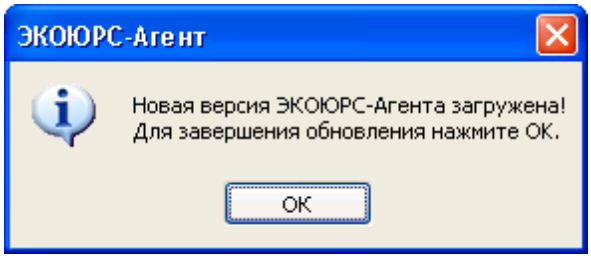


При ответе "Нет" Агент у пользователя обновлен не будет. Сообщение будет выведено повторно через промежуток времени.

При ответе "Да" начнется процесс обновления и будет показан прогресс-бар:



После окончания обновления будет показано сообщение:



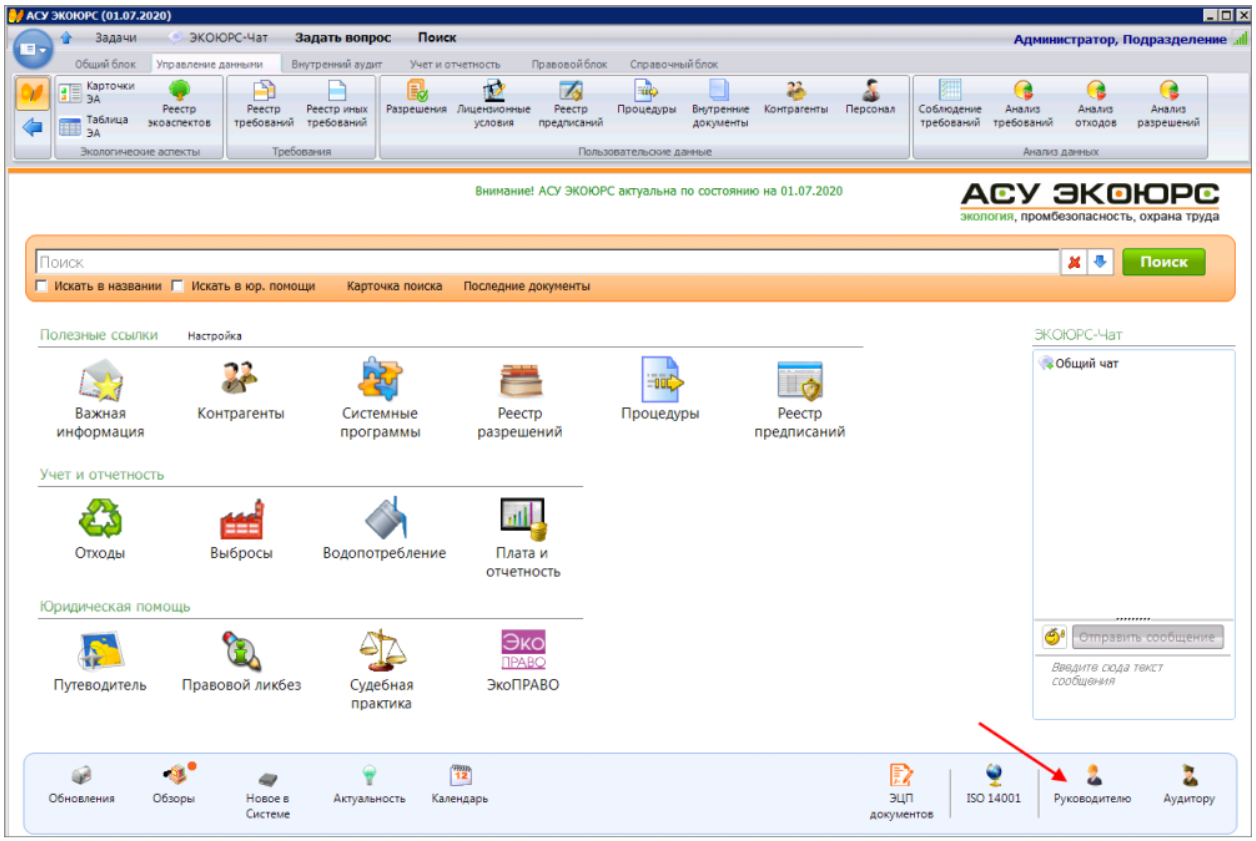
После нажатия кнопки **ОК** Агент запустится.

2.11 Руководителю

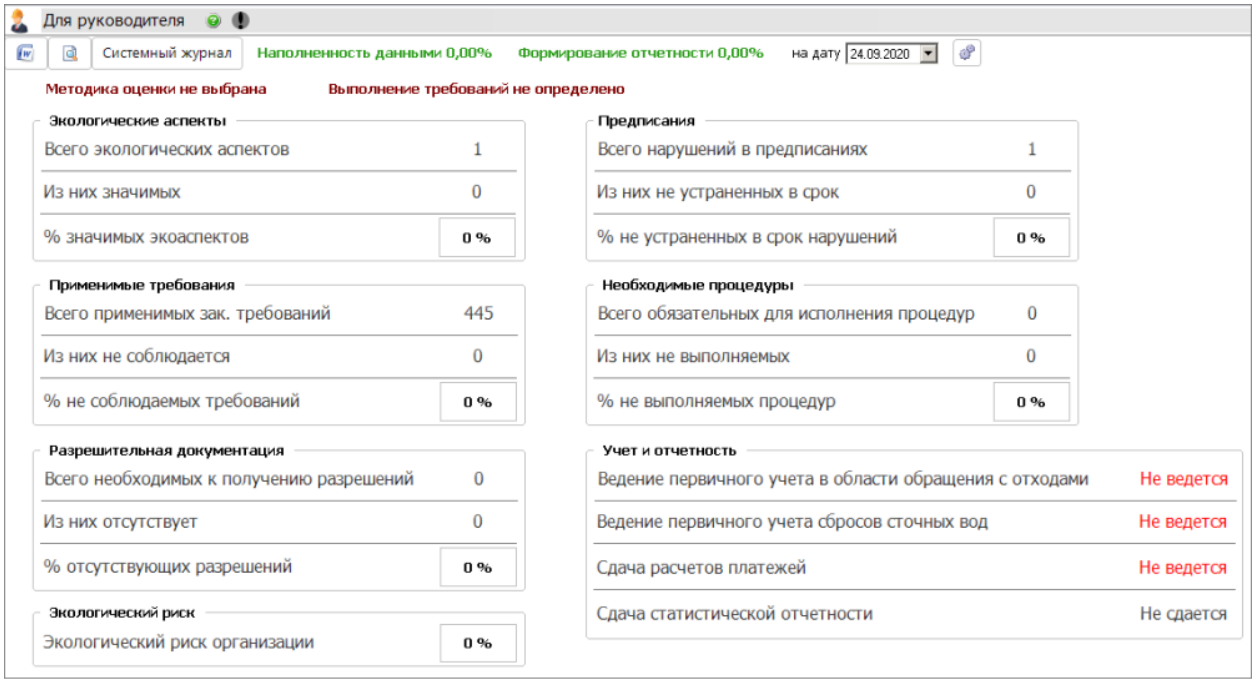
Модуль "Для руководителя" предназначен для вывода статистической информации по требованиям и экологическим аспектам, а также для формирования Системного журнала

действий, совершенных пользователями в Системе за определенный период.

Переход в модуль осуществляется при нажатии ссылки **Руководителю,** расположенной в нижнем правом углу стартового окна Системы:



В открывшемся окне будет представлена справочная информация:



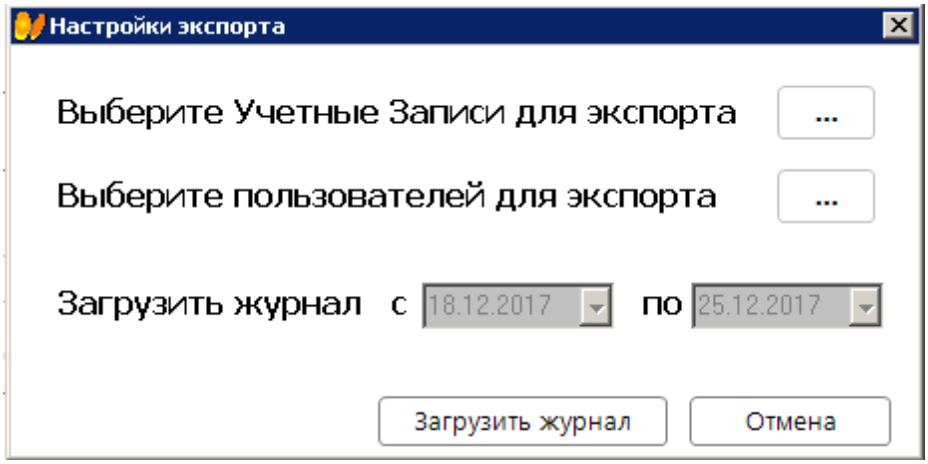
- о количестве экологических аспектов (общем и значимых) загруженной учетной записи и действиях с карточками экоаспектов;
- о числе требований (общем и не соблюдаемых), применимых к экоаспектам организации;
- о количестве необходимых к получению разрешительных документов и о количестве отсутствующих разрешений;
- об экологическом риске организации;
- о числе нарушений в предписаниях, в том числе о неустраненных в срок;
- о количестве необходимых для выполнения процедур, в том числе невыполняемых;
- о данных учета и отчетности. Для первичного учета в области обращения с отходами, первичного учета сбросов сточных вод и сдачи расчетов платежей значение "Ведется" указывается в том случае, если за последний истекший квартал в Системе заполнен отчет/расчет платы. В остальных случаях указывается "Не ведется". Для сдачи статистической отчетности отображается один из трех вариантов: "Сдается" (если за последний отчетный год все отчеты отмечены как сданные), "Частично сдается" (если хотя бы один отчет за последний отчетный год не сдан, при этом хотя бы один - сдан) и "Не сдается" (если отчеты за последний отчетный год не сданы).

Данную информацию можно вывести на печать, нажав кнопку предварительного просмотра и, в открывшемся окне, нажав кнопку **Печать**. Чтобы вернуться в предыдущее окно используйте кнопку **Вернуться**, расположенную в правом верхнем углу

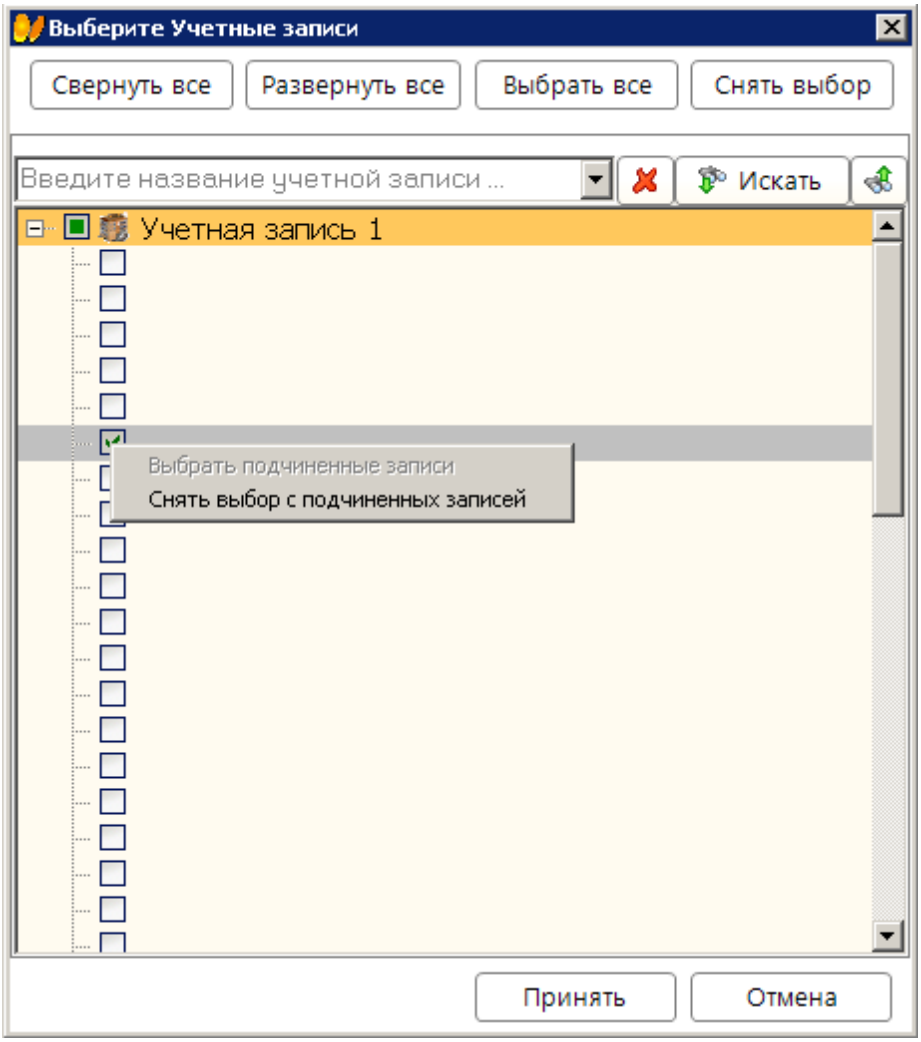
окна.

Для вывода статистики в MS Word используйте кнопку .

Над справочной информацией расположена кнопка **Системный журнал**, осуществляющая переход к окну настроек экспорта Журнала:



Выбор учетных записей для экспорта осуществляется в окне, открываемом нажатием на кнопку .



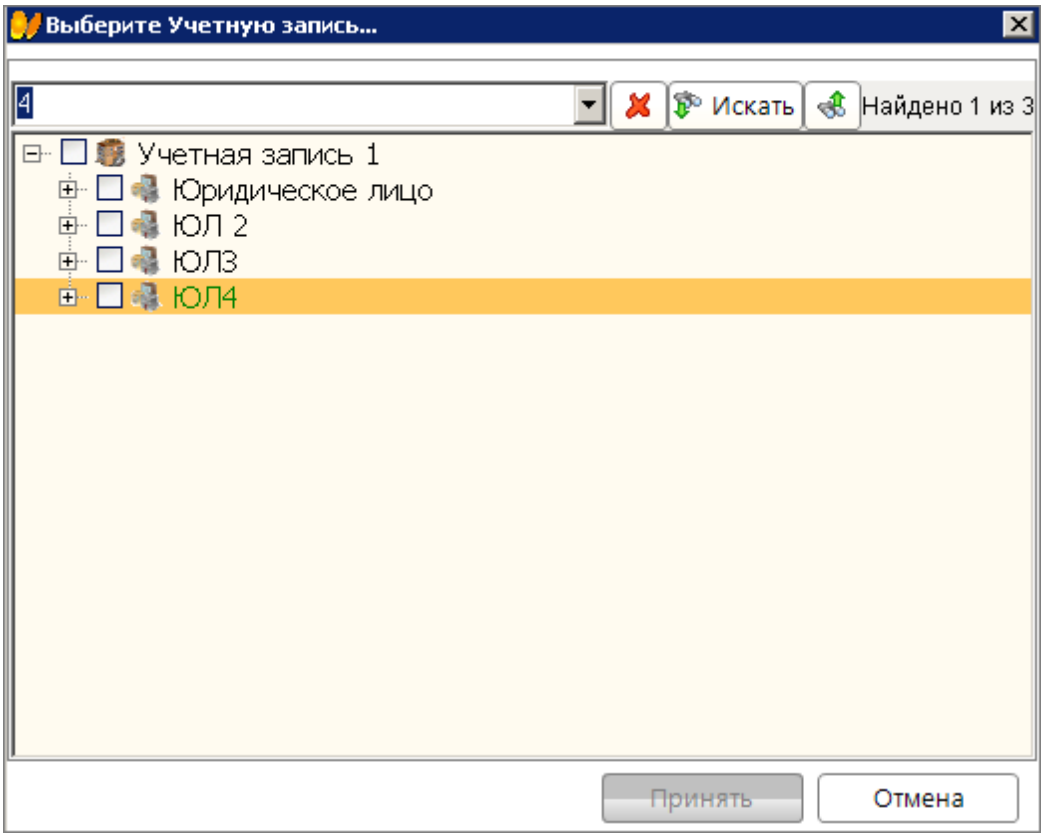
Иерархический список учетных записей можно свернуть при помощи кнопки **Свернуть все** до учетной записи верхнего уровня и развернуть при помощи кнопки **Развернуть все**. Для просмотра развернутого списка используйте вертикальную полосу прокрутки.

Выбор учетных записей происходит путем отметки чекбоксов напротив нужных учетных записей, выбор всех учетных записей происходит при помощи кнопки **Выбрать все**, снятие выбора - при помощи кнопки **Снять выбор**. По умолчанию все учетные записи выбраны.

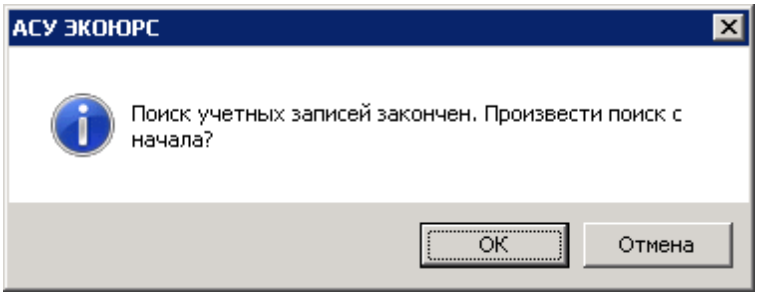
Чтобы выбрать все подчиненные учетные записи, необходимо воспользоваться командой контекстного меню Выбрать подчиненные записи, открываемого по нажатию правой кнопки мыши на вышестоящей учетной записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter)**.** Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



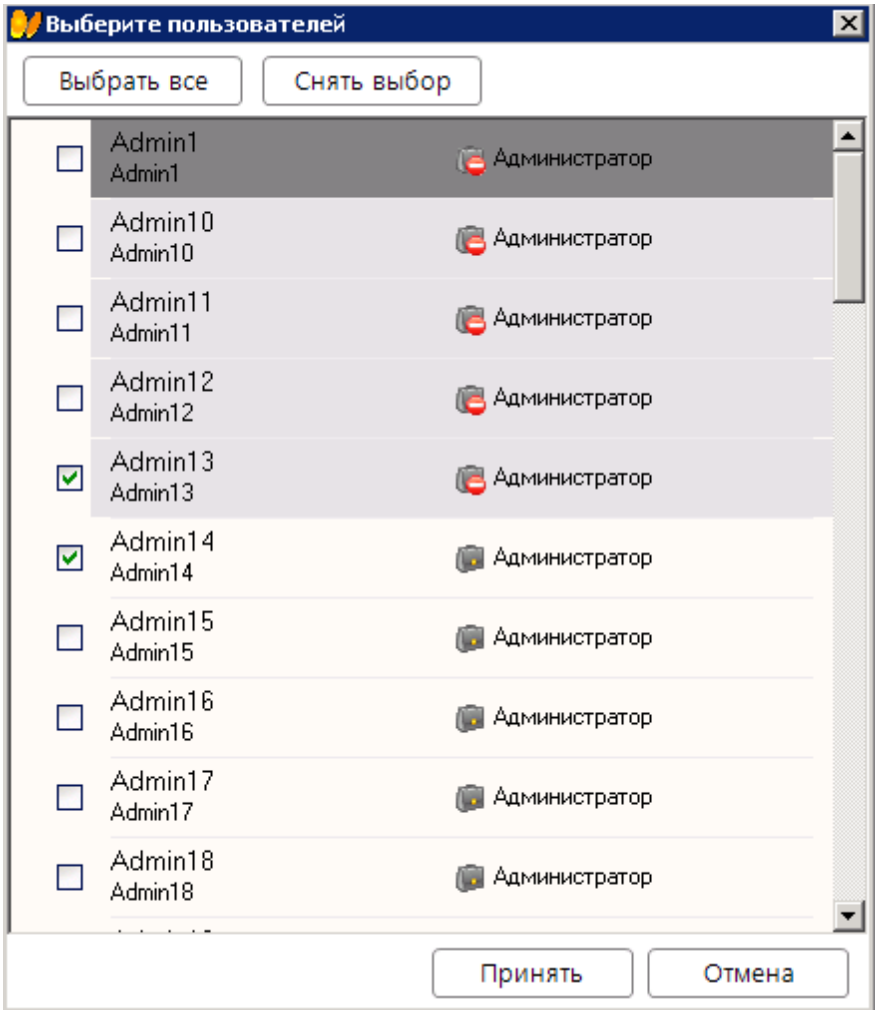
Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После завершению работы в окне нажмите кнопку **Принять**.

Выбор пользователей Системы для экспорта в Журнал осуществляется в окне, открываемом нажатием на кнопку ... .



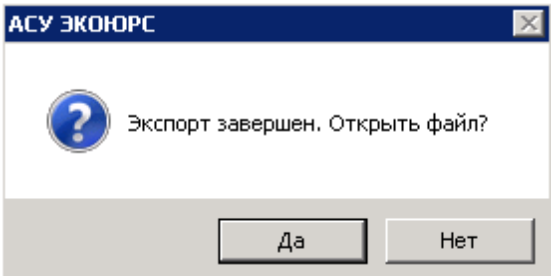
Для просмотра позиций списка используйте вертикальную полосу прокрутки.

Отметьте чекбоксы напротив нужных пользователей, выбор всех пользователей производится при помощи кнопки **Выбрать все**, снятие выбора - при помощи кнопки **Снять выбор**. После выбора пользователей нажмите кнопку **Принять**.

Даты выбираются из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , по умолчанию установлены даты первого и последнего действия выбранных учетных записей в Системе, выбор дат раньше или позже действий учетных записей заблокирован.

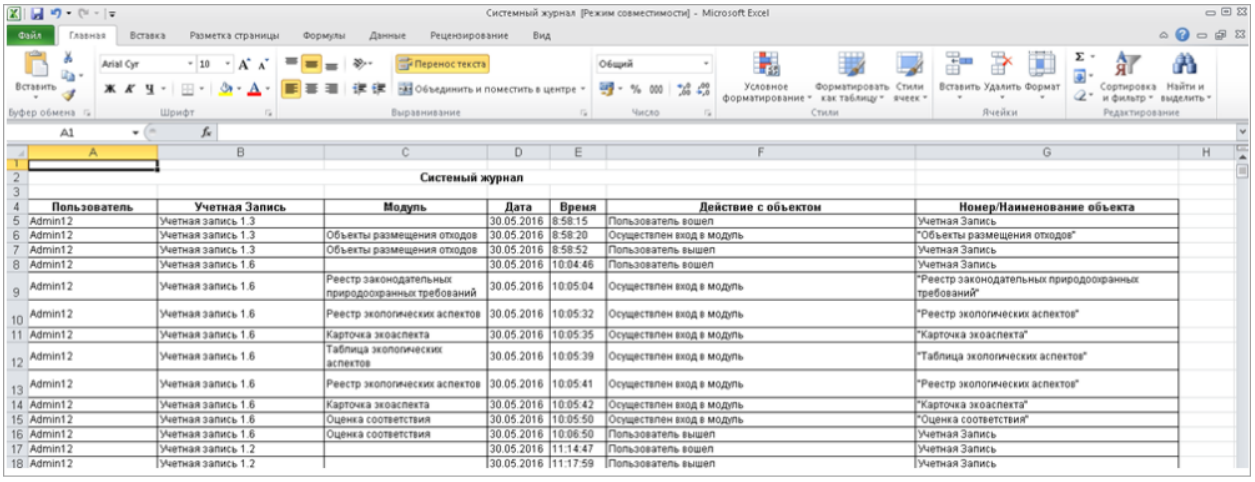
Журнал формируется по указанным датам включительно, выбор учетной записи и пользователя обязателен.

В окне "Настройки экспорта" нажмите кнопку **Загрузить журнал**. Откроется стандартное окно сохранения файла на компьютере. Экспорт Журнала происходит в формате MS Excel (если MS Excel не установлен – в формате Calc). Укажите место сохранения файла "Системный журнал" и нажмите кнопку **Сохранить**. Во время выполнения экспорта Журнала будет выведено соответствующее уведомление, по завершению экспорта откроется окно с сообщением о завершении и предложением открыть созданный файл:



Нажатие кнопки **Да** открывает таблицу со следующими колонками:

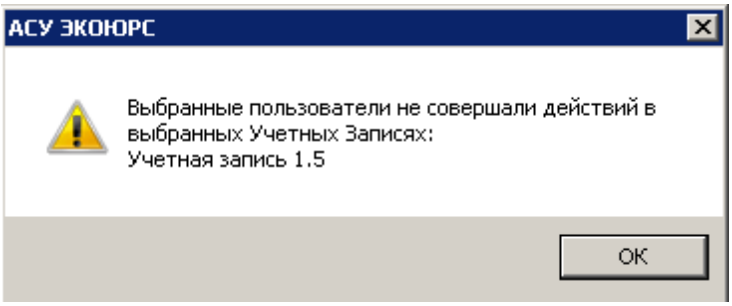
- наименование пользователя Системы;
- наименование учетной записи, под которой работал пользователь;
- наименование модуля, с которым работал пользователь;
- дата совершения действия;
- время совершения действия;
- описание совершенного действия;
- номер или наименование объекта, с которым было осуществлено действие.



Системный журнал

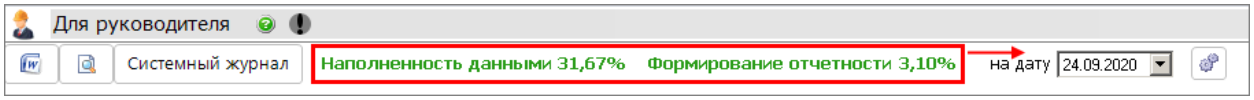
Пользователь	Учетная Запись	Модуль	Дата	Время	Действие с объектом	Номер/Наименование объекта
Admin12	Учетная запись 1.3		30.05.2016	8:58:15	Пользователь вошел	Учетная Запись
Admin12	Учетная запись 1.3	Объекты размещения отходов	30.05.2016	8:58:20	Осуществлен вход в модуль	"Объекты размещения отходов"
Admin12	Учетная запись 1.3	Объекты размещения отходов	30.05.2016	8:58:52	Пользователь вышел	Учетная Запись
Admin12	Учетная запись 1.6		30.05.2016	10:04:46	Пользователь вошел	Учетная Запись
Admin12	Учетная запись 1.6	Реестр законодательных природоохранных требований	30.05.2016	10:05:04	Осуществлен вход в модуль	"Реестр законодательных природоохранных требований"
Admin12	Учетная запись 1.6	Реестр экологических аспектов	30.05.2016	10:05:32	Осуществлен вход в модуль	"Реестр экологических аспектов"
Admin12	Учетная запись 1.6	Карточка экоаспекта	30.05.2016	10:05:35	Осуществлен вход в модуль	"Карточка экоаспекта"
Admin12	Учетная запись 1.6	Таблица экологических аспектов	30.05.2016	10:05:39	Осуществлен вход в модуль	"Таблица экологических аспектов"
Admin12	Учетная запись 1.6	Реестр экологических аспектов	30.05.2016	10:05:41	Осуществлен вход в модуль	"Реестр экологических аспектов"
Admin12	Учетная запись 1.6	Карточка экоаспекта	30.05.2016	10:05:42	Осуществлен вход в модуль	"Карточка экоаспекта"
Admin12	Учетная запись 1.6	Оценка соответствия	30.05.2016	10:05:50	Осуществлен вход в модуль	"Оценка соответствия"
Admin12	Учетная запись 1.6	Оценка соответствия	30.05.2016	10:06:50	Пользователь вышел	Учетная Запись
Admin12	Учетная запись 1.2		30.05.2016	11:14:47	Пользователь вошел	Учетная Запись
Admin12	Учетная запись 1.2		30.05.2016	11:17:59	Пользователь вышел	Учетная Запись

Если выбранные пользователи не совершали действий в выбранных учетных записях, после нажатия на кнопку **Загрузить журнал** выводится сообщение:

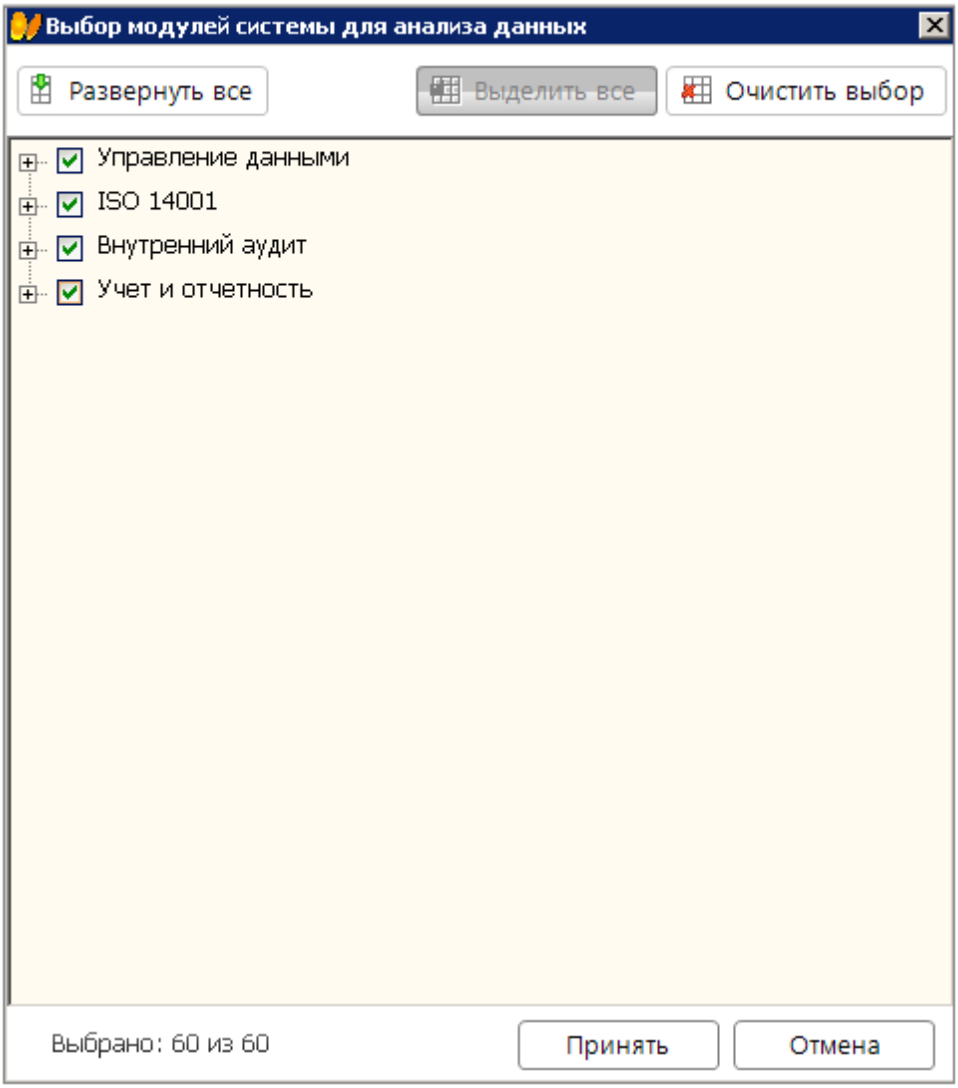


Работа в данном модуле доступна при наличии прав администратора или администратора подразделения в администрируемой учетной записи (подчиненной учетной записи).

Правее кнопки **Системный журнал** расположены ссылки зеленого цвета, которые отображают результат подсчета наполненных данными модулей системы в виде процентного соотношения. Для просмотра истории наполненности данными на определенную дату доступно поле **на дату** с выпадающим списком дат. При выборе даты информация по ссылкам обновляется.



Нажатие на кнопку открывает окно настроек, в котором можно выбрать необходимые для анализа наполнения модулей:



В окне отображаются следующие блоки и модули:

- Управление данными:
  - Пользовательские данные:
    - Разрешения;
    - Лицензионные условия;
    - Внутренние документы;
    - Контрагенты;
    - Персонал;
  - Сводные реестры:
    - Реестр разрешений;
    - Процедуры;
    - Реестр предписаний (внешний аудит);
- ISO 14001:

- Общее:
  - Сертификат ISO 14001;
  - Область применения системы экологического менеджмента;
  - Заинтересованные стороны и их требования;
  - Процессы;
- Лидерство:
  - Экологическая политика;
  - Ответственность и полномочия;
- Планирование:
  - Карточка экоаспекта;
  - Таблица экологических аспектов;
  - Реестр экологических аспектов;
  - Реестр законодательных природоохранных требований;
  - Реестр иных требований;
  - Цели и задачи;
  - Программы;
  - Риски и возможности;
- Коммуникация и компетентность:
  - Ресурсы;
  - Компетентность сотрудников подрядных организаций;
  - Внутренняя и внешняя коммуникация;
- Внутренний аудит;
- Учет и отчетность:
  - Отходы;
  - Выбросы;
  - Водопотребление;
  - Плата и отчетность:
    - Плата за НВОС;
    - Технический отчет
    - 2-ТП (воздух)
    - Парниковые газы
    - 2-ТП (водхоз)
    - 2-ТП (отходы)
    - 18-КС
    - 4-ОС
    - 2-ТП (рекультивация)
  - Утилизация товаров;

- Экологический контроль;
- Постановка на учет.

Выбор модулей в списке осуществляется отметкой чекбоксов напротив их наименований, по умолчанию выбраны все элементы, списки свернуты. Разворачивание элементов списка производится нажатием на переключатель ⊞, сворачивание - нажатием на переключатель ⊟.

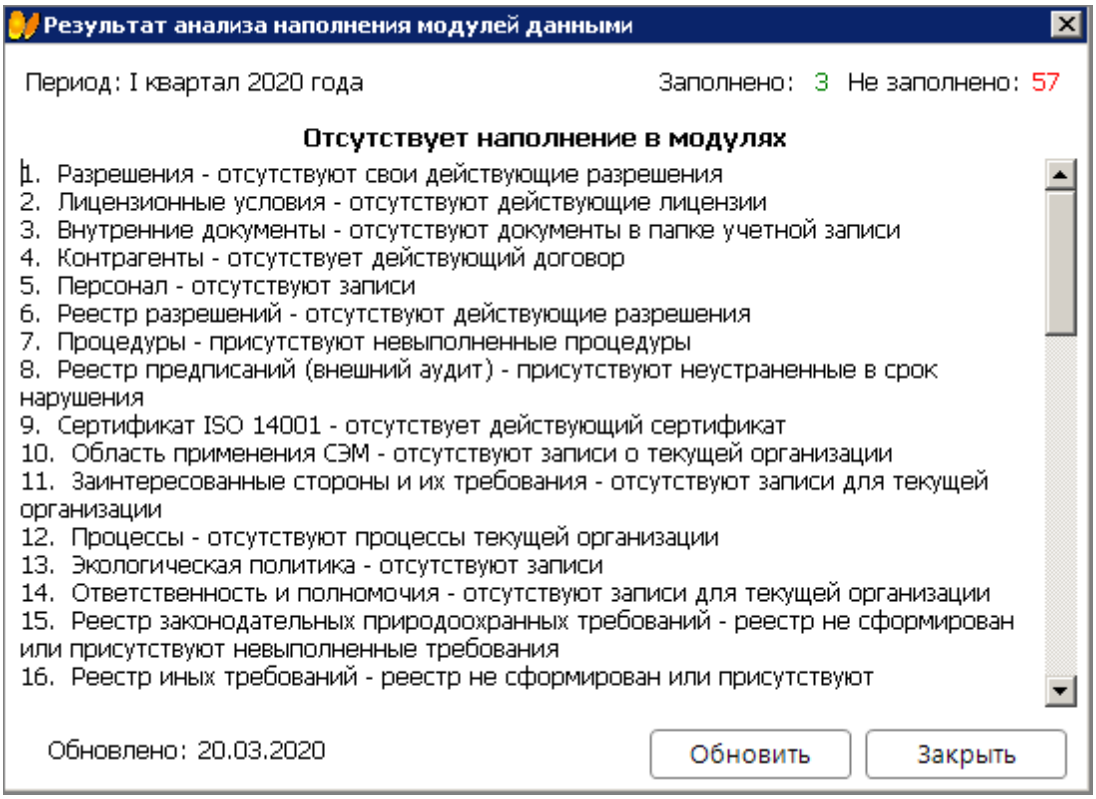
Разворачивание всех элементов списка производится нажатием кнопки Развернуть все, очистка всех отмеченных чекбоксов - нажатием кнопки Очистить выбор, выделение всех модулей в списке - нажатием кнопки Выделить все.

При отметке чекбокса напротив вкладки или блока модулей автоматически выбираются все входящие в них модули, при снятии галочки - снимается выбор со всех модулей. Необходимо указать как минимум один модуль.

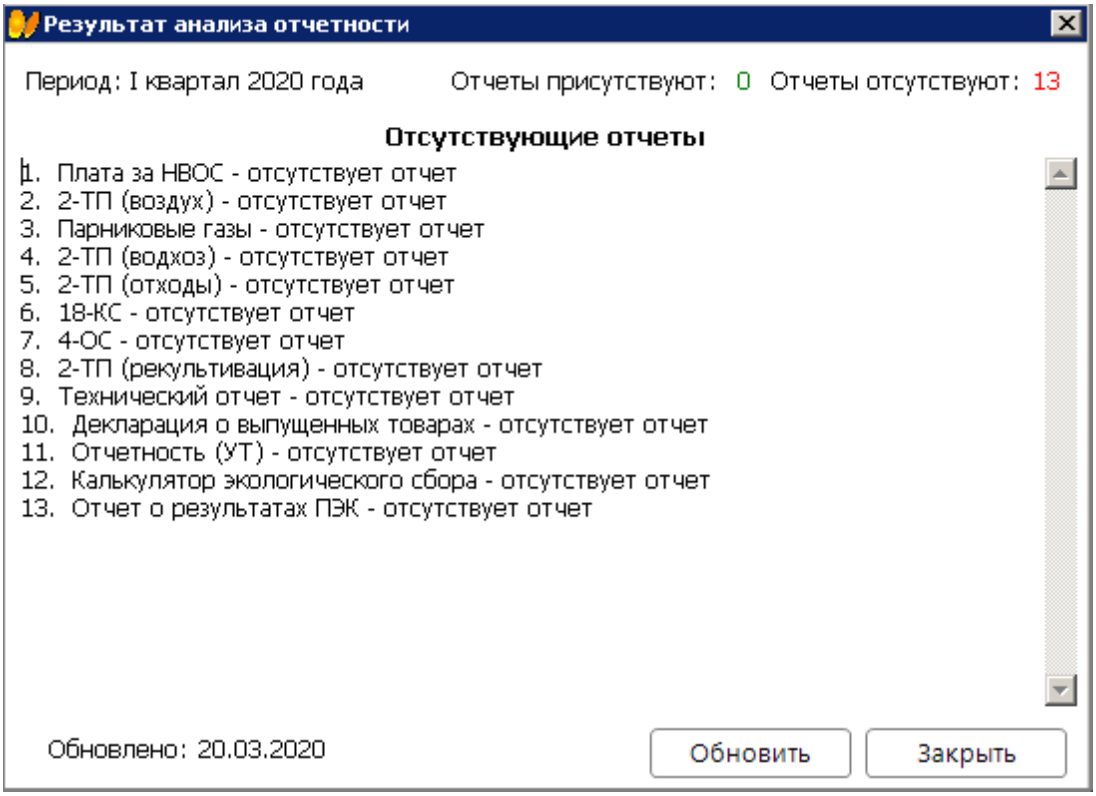
В нижней части окна выводиться счетчик выбранных модулей: Выбрано.

После завершения выбора модулей необходимо нажать кнопку **Принять**, окно закрывается, итоговое значение отображается как процент заполненных модулей:

При нажатии на ссылку **Наполненность данными __%** открывается окно:



При нажатии на ссылку **Формирование отчетности __%** открывается окно:



Результат анализа отображается в виде списка. Для обновления данных, необходимо нажать кнопку **Обновить**. В нижней левой части окна отображается дата обновления данных.

Автоматическое обновление статистики наполнения системы данными производится раз в квартал в последний день квартала.

2.12 Общие опции для работы с документами и таблицами

Окна с документами, реестры и таблицы, с которыми работает пользователь в Системе ЭКОЮРС, могут быть снабжены дополнительными опциями, обеспечивающими ряд возможностей. Доступность этих возможностей зависит от общего функционала, заложенного в конкретном модуле для оперирования данными.

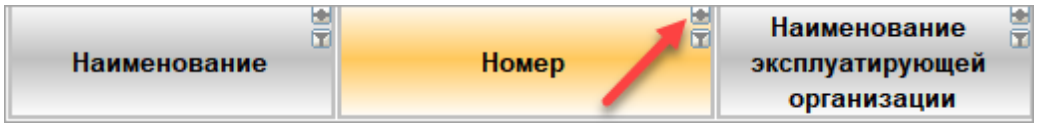
Изменение размера шрифта

Изменение размера шрифта осуществляется кнопками , расположенными в панели инструментов реестра или таблицы:

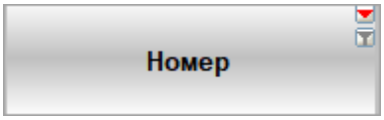
При каждом нажатии на кнопки (увеличить шрифт) и (уменьшить шрифт) изменяется шрифт заголовков, значений и происходит перерисовка реестра согласно новому размеру шрифта. При нажатии на кнопку происходит возвращение размера шрифта к размеру по умолчанию, заданному в Системе.

Сортировка таблицы по колонкам

Сортировка таблицы по колонкам осуществляется при нажатии на кнопку **Сортировать по возрастанию**, которая расположена в ячейке с наименованием колонки:



После нажатия на кнопку происходит сортировка по возрастанию, кнопка меняется на **Сортировать по убыванию:**



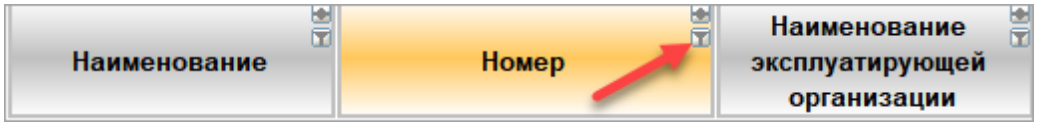
После нажатия на эту кнопку происходит сортировка по убыванию, кнопка меняется на - **Отменить сортировку**. После нажатия на кнопку происходит отмена сортировки, кнопка меняется на **Сортировать по возрастанию**.

Сортировка осуществляется слева направо, т.е. сначала сортируются строки по самой левой колонке, затем последовательно каждый раз при выборе фильтра в очередной колонке, сохраняя сортировку в предыдущих колонках, расположенных слева.

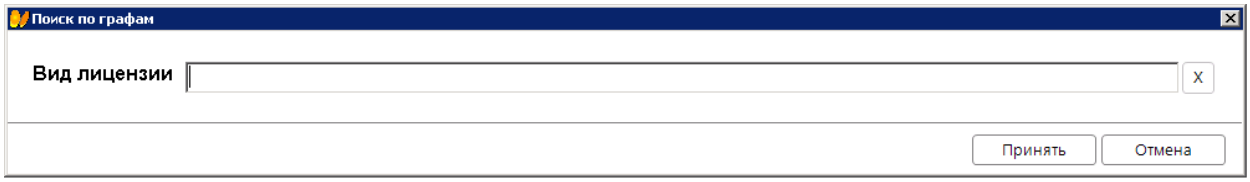
Ширину колонок можно менять при наведении курсора на границу между колонками. Изменение ширины колонки происходит путем нажатия и удержания левой клавишей мыши на значке и перемещением мыши влево-вправо.

Поиск по отдельной колонке таблицы

Поиск можно осуществлять по отдельным колонкам, в которых присутствует кнопка **Поиск по колонке** в заголовке колонки.

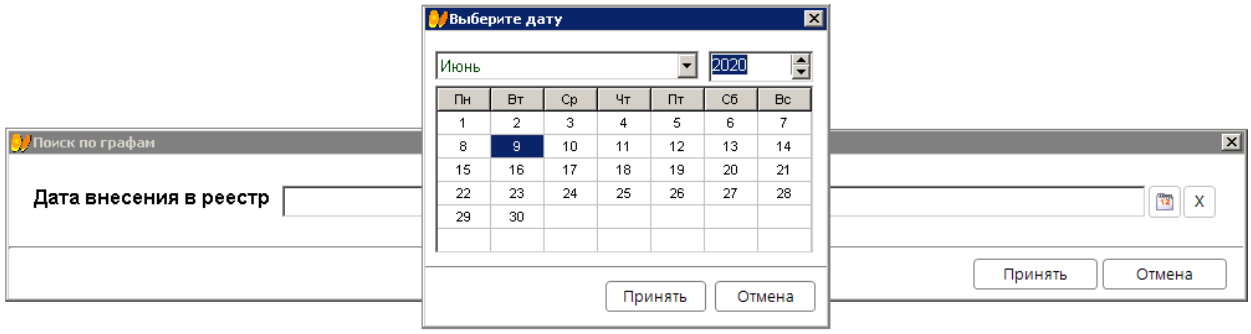


Окно для поискового запроса может иметь текстовое поле, например:



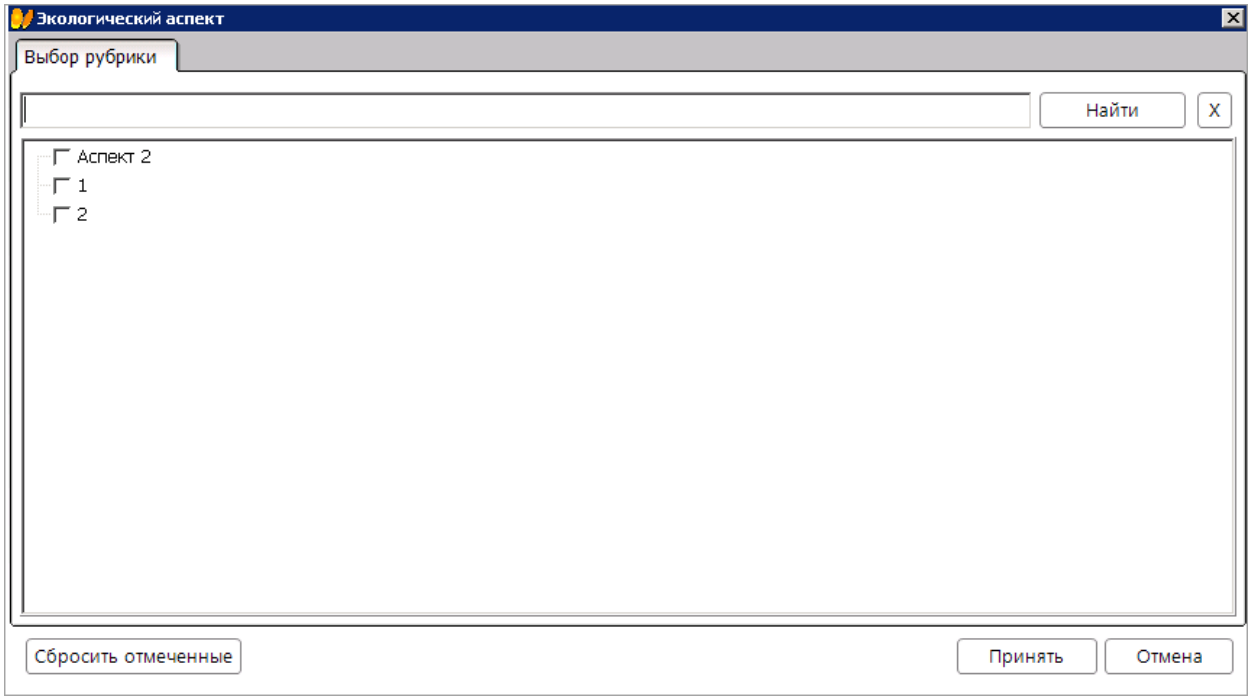
В это поле вводится поисковое слово полностью или словосочетание и нажимается кнопка **Принять**. Если нужно изменить поисковой запрос, можно очистить строку поиска нажатием на кнопку X. Если нужно закрыть окно без сохранения изменений поискового запроса, нажмите кнопку **Отмена**.

Окно для поискового запроса может иметь числовое поле, например, если выбирается дата:



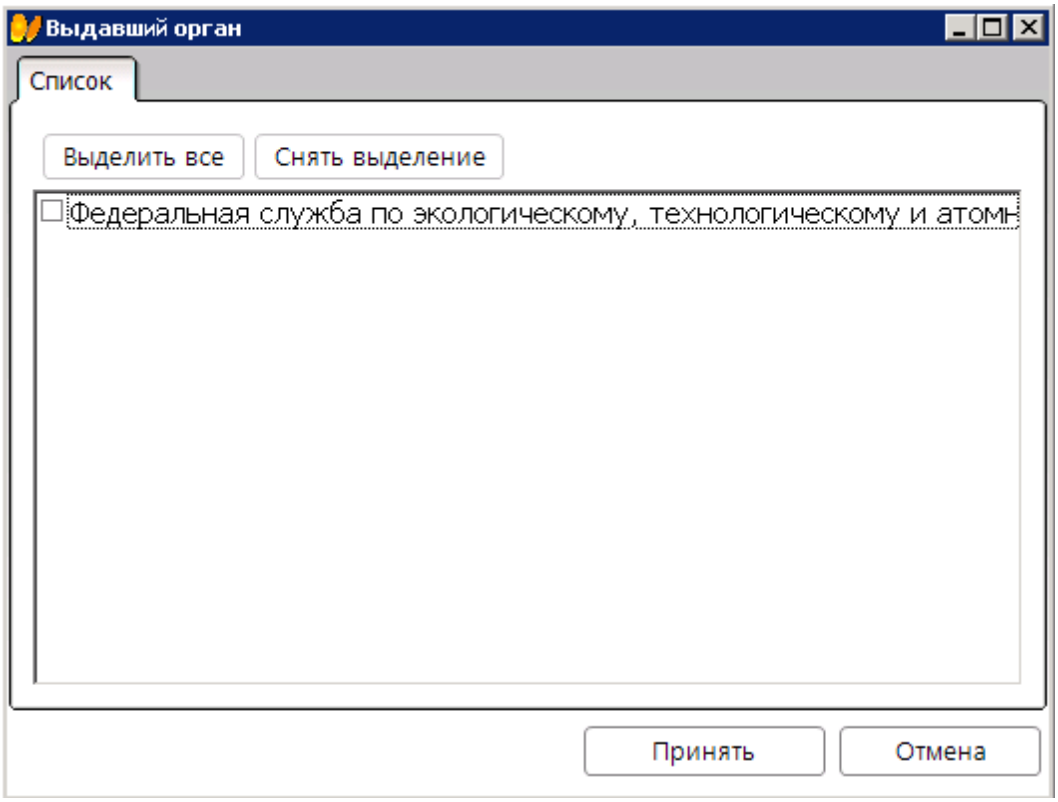
Справа от поисковой строки нажимается кнопка и из открывшегося календаря добавляется дата путем выбора даты за нужный месяц и год и нажатия на кнопку **Принять**. Дату также можно ввести в поле вручную в формате чч.мм.гггг.

Окно для поискового запроса может иметь встроенный классификатор рубрик, например:



В таком окне нужно отметить искомые чекбоксы. Чтобы сбросить все отмеченные значения, нажмите на кнопку **Сбросить отмеченные** внизу окна. Если классификатор содержит много значений, воспользуйтесь поиском, введя поисковое слово полностью или словосочетание и нажав кнопку **Найти.** В окне останутся только найденные значения, после чего можно нажать кнопку **Принять** для сохранения результатов поиска или кнопку **Отмена** для закрытия окна без сохранения результатов.

Окно для поискового запроса может иметь встроенный список, например:



В таком окне нужно отметить искомые чекбоксы. Чтобы выделить все позиции списка, нажмите на кнопку **Выделить все**. Чтобы сбросить все отмеченные значения, нажмите на кнопку **Снять выделение**. Выбрав нужные значения, нажмите кнопку **Принять** для сохранения результатов поиска или кнопку **Отмена** для закрытия окна без сохранения результатов.

Если поиск не дал результатов, появится сообщение с предложением указать другие реквизиты поиска.

После успешного поиска требующихся документов:

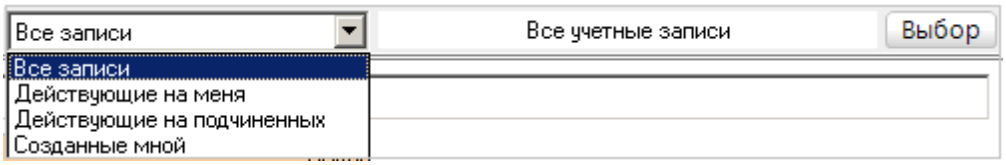
- в заголовке колонки, в которой был произведен поиск, кнопка поиска становится красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- становится активна кнопка **Сбросить поиск** на панели инструментов;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документов.

Фильтр учетных записей

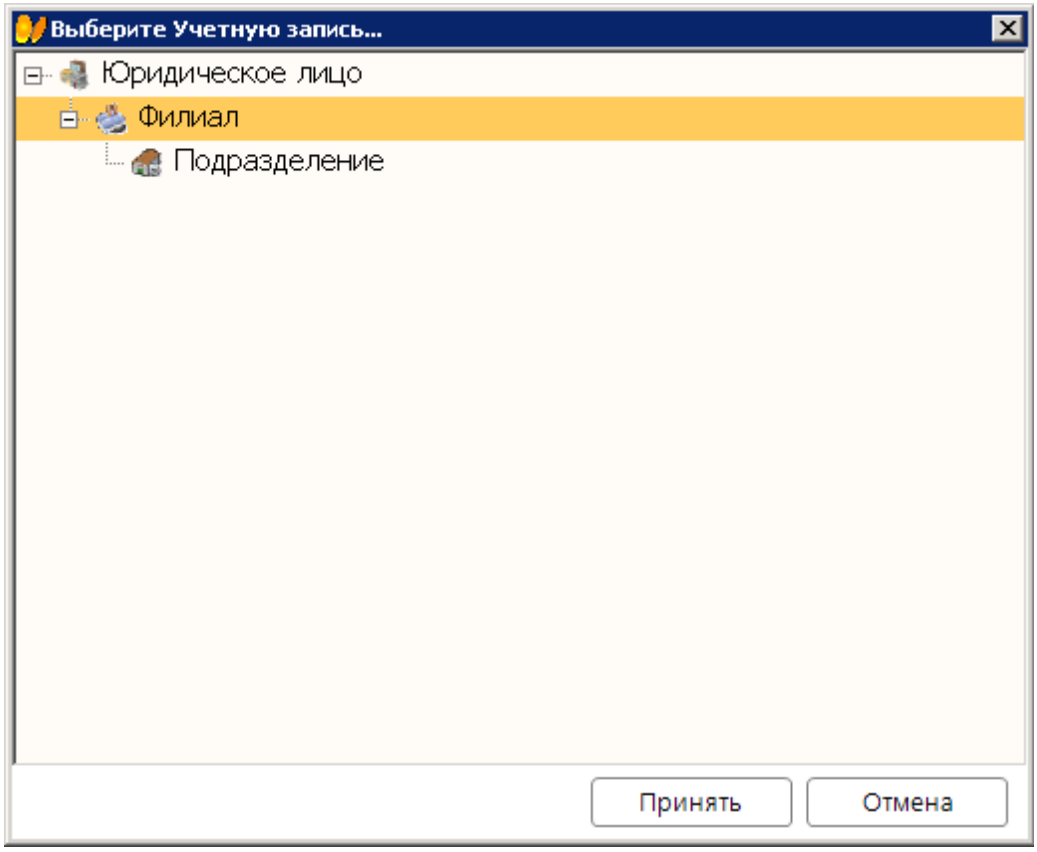
Фильтр по учетным записям отсутствует в модуле в том случае, если для данной учетной записи нет подчиненных записей. Также при загрузке модулей в некоторых модулях может

отсутствовать описываемый в Руководстве функционал в том случае, если для загруженной учетной записи он не предусмотрен (ввиду другого круга полномочий).

Если в окне модуля над панелью с инструментами присутствует фильтр учетных записей, то для данного модуля возможно осуществить фильтрацию просматриваемых объектов в рамках принадлежности к выбранной учетной записи:



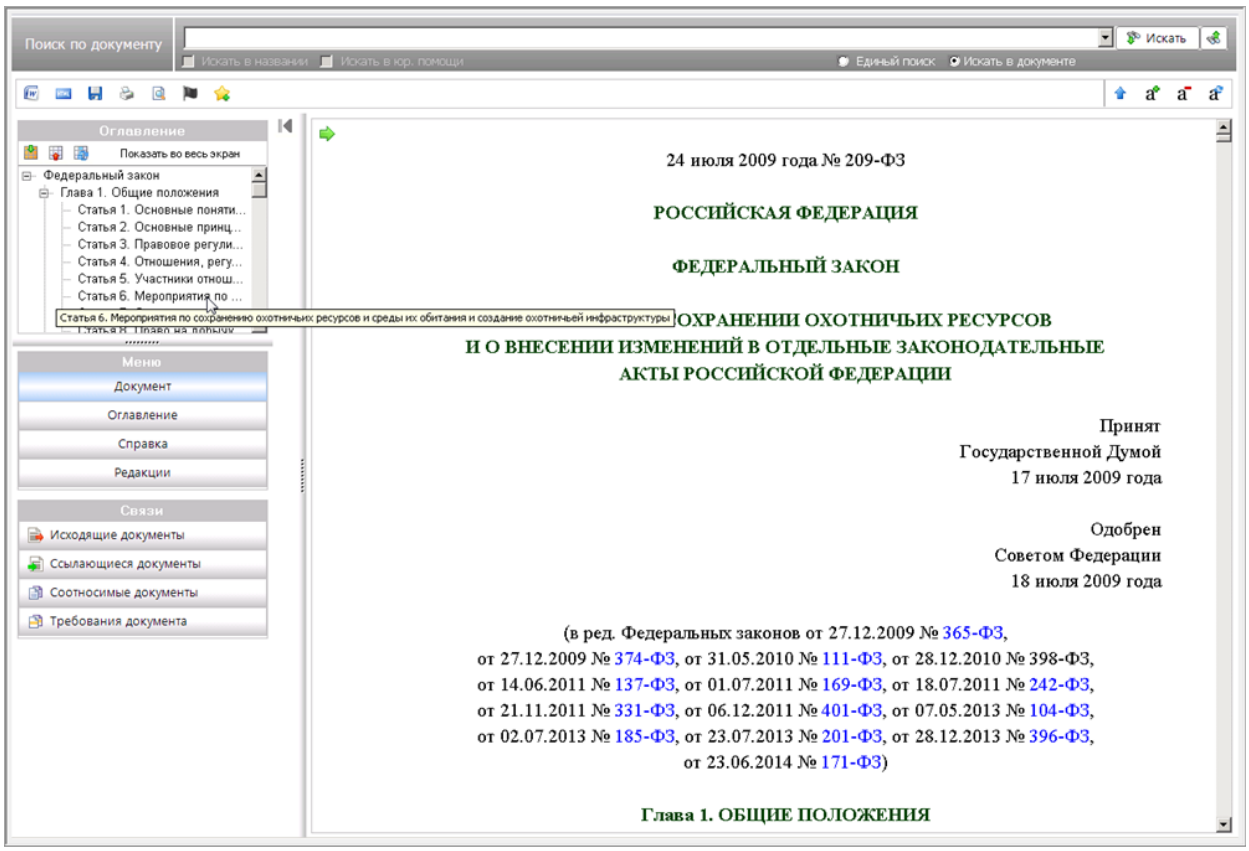
- при выборе пункта **Все записи** отображаются объекты данной записи, всех ее подчиненных записей и действующие на нее;
- при выборе пункта **Действующие на меня** отображаются объекты только действующие на данную запись;
- при выборе пункта **Действующие на подчиненных** отображаются объекты только подчиненных записей;
- при выборе пункта **Созданные мной** отображаются объекты, созданные текущей учетной записью вне зависимости от того, действуют на нее они или нет.
- при нажатии на кнопку **Выбор** открывается окно "Выберите Учетную запись…", после выбора учетной записи будут отображены объекты для выбранной записи.



Выбор происходит путем отметки галочками в чекбоксах нужных учетных записей или одной записи (если отсутствуют чекбоксы). Если не выбрано ни одной записи, то кнопка **Принять** недоступна. После нажатия кнопки **Отмена** окно закрывается, фильтр остается с предыдущим значением. При выборе нескольких учетных записей в панели "Текущая учетная запись" через точку с запятой отображаются выбранные записи. По умолчанию при загрузке модуля выбран фильтр **Все записи**.

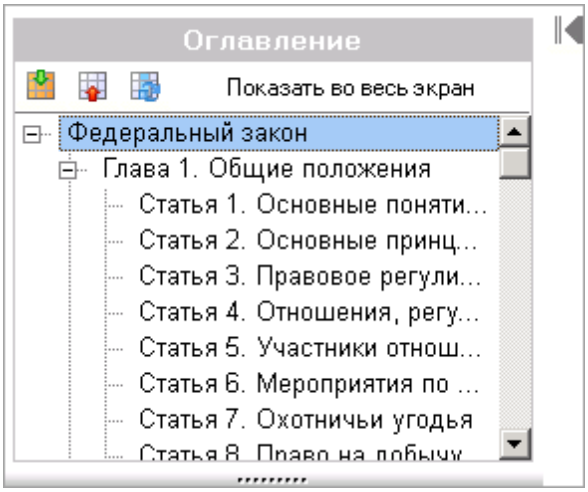
2.13 Работа с документом в режиме просмотра

Окно документа в режиме просмотра разделено на две функциональные области:



В правой части окна располагается текст документа, слева от него находится основное меню документа, состоящее из "Оглавления", "Меню" и "Связей".

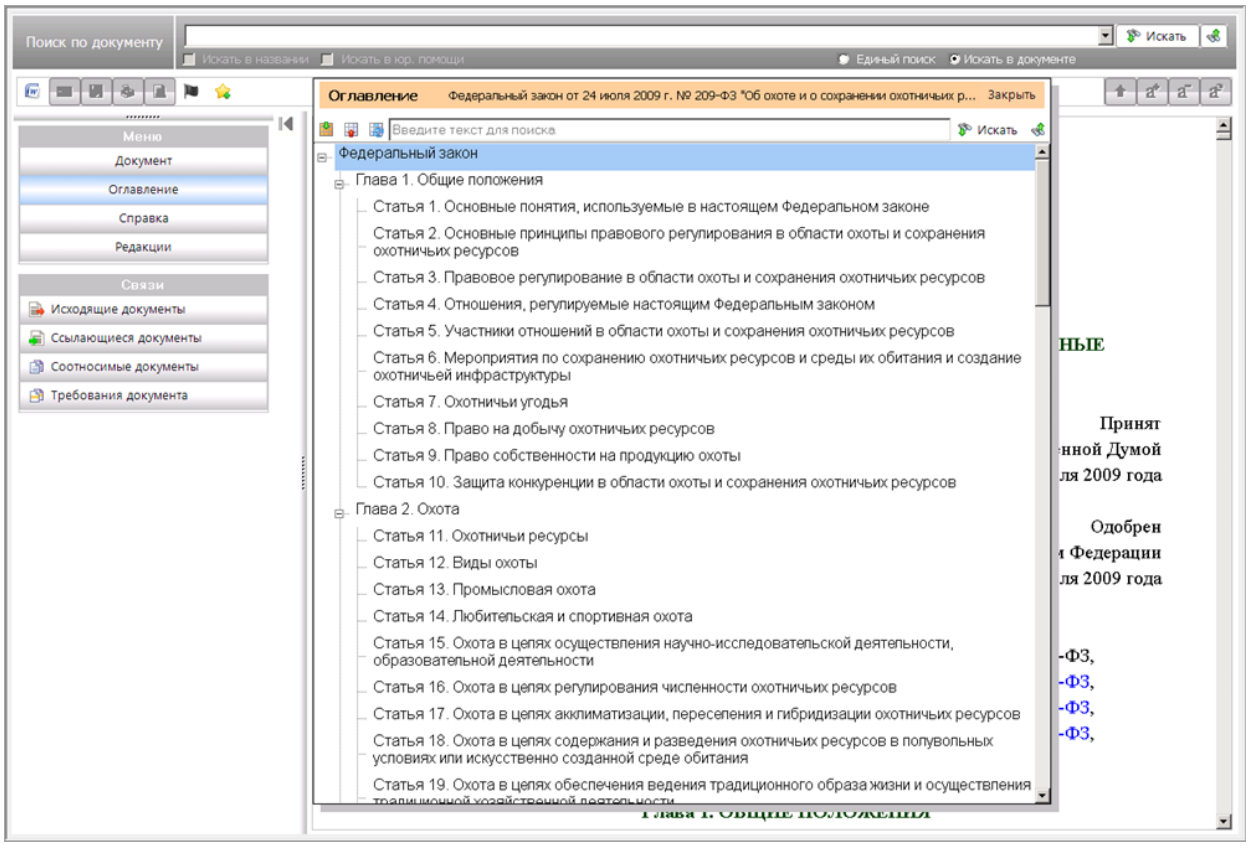
Оглавление располагается в верхней части меню.



На панели инструментов "Оглавления" размещены следующие кнопки и ссылки:

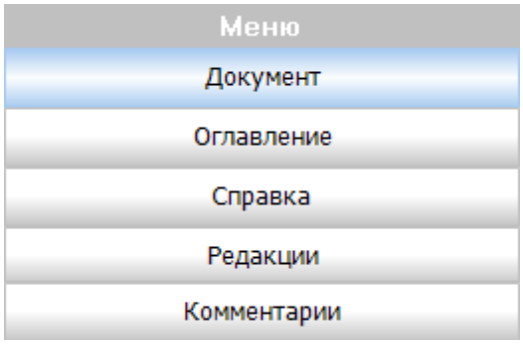
- кнопка позволяет отобразить все уровни оглавления документа;

- кнопка сворачивает все уровни оглавления, за исключением первого;
- по кнопке оглавление принимает стандартный вид (разворачивает оглавление до второго уровня);
- при нажатии на ссылку **Показать во весь экран** в правой части окна Системы открывается оглавление с возможностью поиска.



Для поиска слова или фразы необходимо ввести поисковый запрос в строку поиска и нажать кнопку **Искать** (или **Enter**). Система найдет запрос в оглавлении документа и выделит соответствующий раздел. В случае, если запрос найден в нескольких разделах оглавления, для перемещения по ним сверху вниз используйте кнопку **Искать**, снизу вверх - кнопку .

В **Меню** есть следующие пункты: "Документ", "Оглавление", "Справка", "Редакции" и "Комментарии". Наличие этих разделов-кнопок определяется наличием соответствующих разделов в данном открытом документе.



При нажатии на раздел "Документ" в правой части окна Системы появляется текст документа.

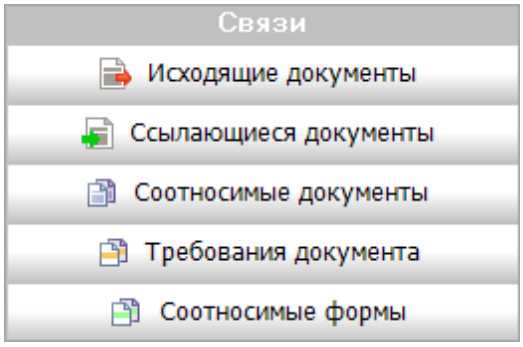
При выборе раздела "Оглавление" в правой части окна Системы появляется оглавление к текущему документу со встроенной опцией поиска по нему.

Раздел "Справка" служит для отображения справки к документу, которая содержит информацию о названии документа, дате его публикации, предыдущих редакциях, а также о дате вступления в силу/ утраты документом силы.

Раздел "Редакции" позволяет осуществить просмотр всех существующих редакций данного документа, а также позволяет просмотреть любую из них.

Раздел "Комментарии"отображает комментарий к данному документу, написанный специалистами Центра правового обеспечения природопользования.

Ниже располагается меню **Связи**, содержащий разделы: "Исходящие документы", "Ссылающиеся документы", "Соотносимые документы", "Требования документа" и "Соотносимые формы". Наличие этих разделов-кнопок определяется наличием соответствующих документов.



Раздел "Исходящие документы" отображает перечень всех документов, ссылки на которые присутствуют в тексте данного документа.

Раздел "Ссылающиеся документы" отображает справа от "Меню" перечень документов, в тексте которых содержатся ссылки на данный документ.

Раздел "Соотносимые документы" дает возможность отображения всех документов,

входящих с данным документом в одну рубрику.

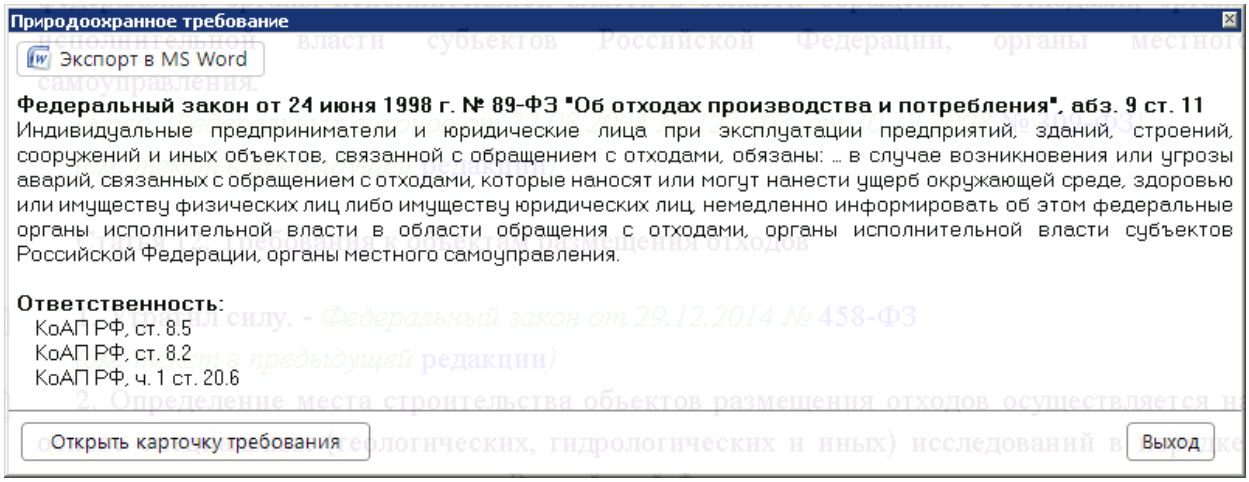
Раздел "Требования документа" отображает все требования, содержащиеся в тексте данного документа.

Раздел "Соотносимые формы" отображает перечень всех форм, содержащихся в данном документе.

На полях открытого документа располагается два вида функциональных значков:

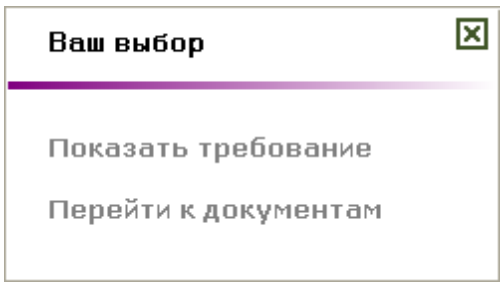
Значок . При нажатии на данный значок Система построит список документов, которые ссылаются на данный пункт просматриваемого документа.

Значок показывает, что данный абзац содержит природоохранное требование. При нажатии на него появляется всплывающее окно с текстом требования:



Из данных окон требований вы можете открыть карточку требования по соответствующей кнопке, экспортировать данные в MS Word при помощи кнопки **Экспорт в MS Word**.

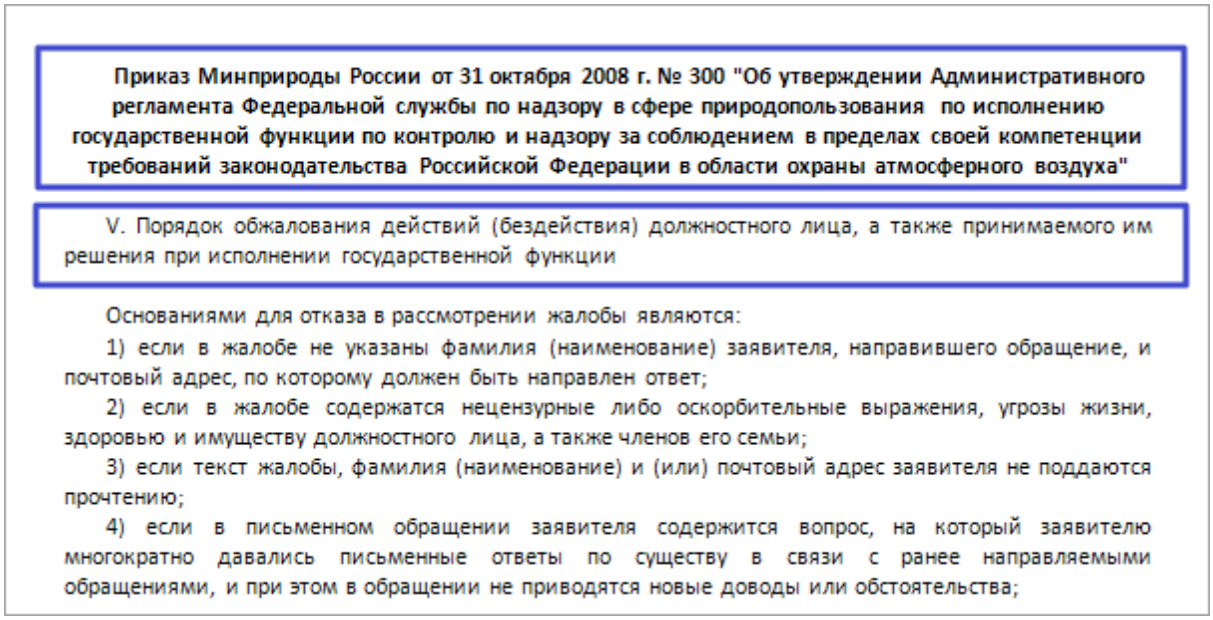
При нажатии на значок появляется диалоговое окно, позволяющее перейти как к требованию, так и к документам.



При работе с документом возможно использование следующих опций:

- кнопка экспортирует документ в MS Word;
- кнопка вызывает открытие стандартного окна для сохранения документа на компьютере в формате HTML;
- кнопка вызывает открытие стандартного окна для сохранения документа на компьютере в формате RTF;
- кнопка осуществляет переход к предварительному просмотру документа перед печатью;
- кнопка выводит документ на печать;
- кнопка позволяет добавить документ в Избранное.

При экспорте в MS Word выделенной части текста документа помимо данного текста в файл MS Word будет помещено название документа и раздел оглавления (в случае его наличия), к которому относится выделенный фрагмент:



Приказ Минприроды России от 31 октября 2008 г. № 300 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по исполнению государственной функции по контролю и надзору за соблюдением в пределах своей компетенции требований законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха"

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

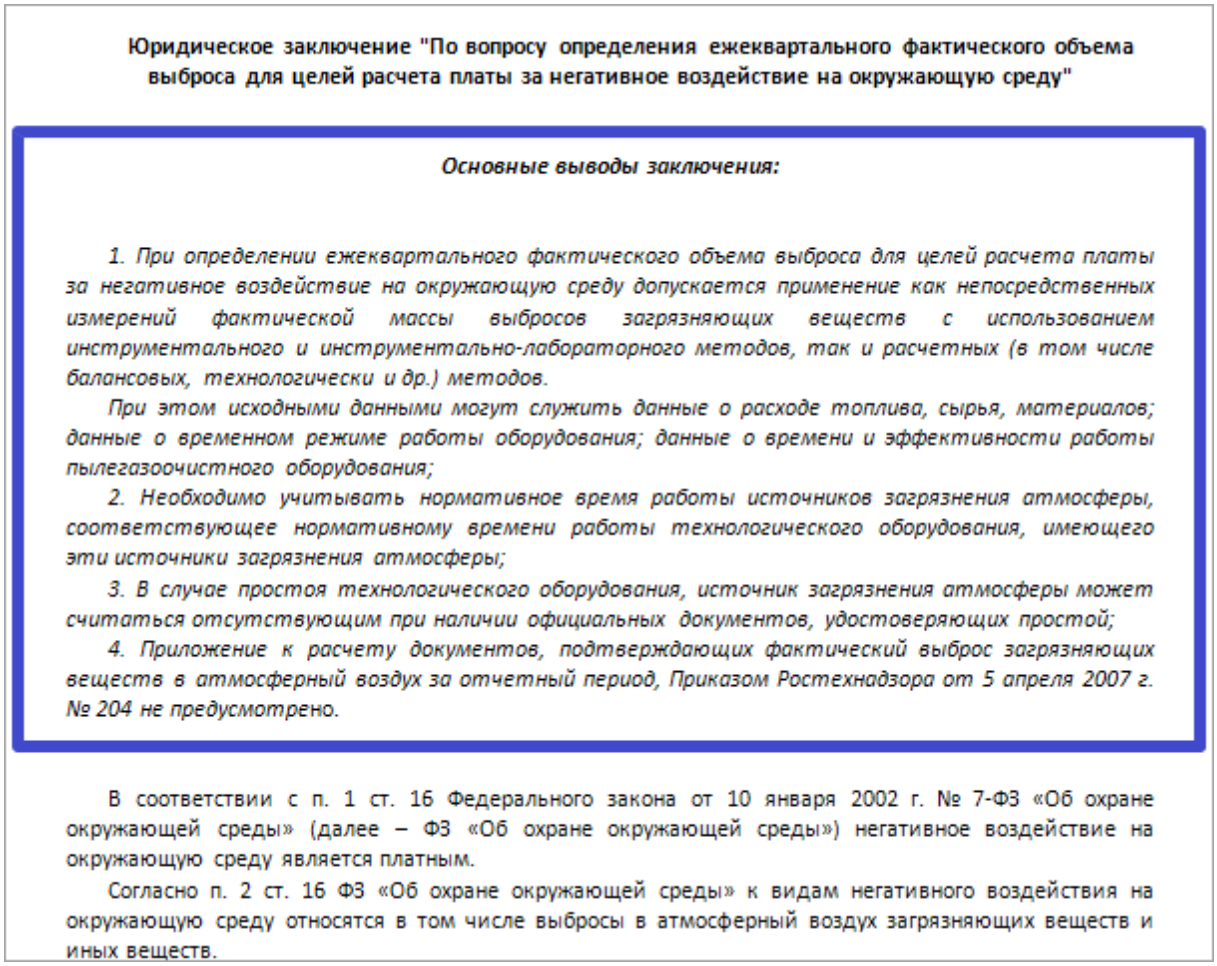
1) если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

При выгрузке в MS Word юридического заключения, помимо текста и названия заключения в файл также будут помещены и выводы данного заключения:



Юридическое заключение "По вопросу определения ежеквартального фактического объема выброса для целей расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду"

Основные выводы заключения:

1. При определении ежеквартального фактического объема выброса для целей расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду допускается применение как непосредственных измерений фактической массы выбросов загрязняющих веществ с использованием инструментального и инструментально-лабораторного методов, так и расчетных (в том числе балансовых, технологически и др.) методов.

При этом исходными данными могут служить данные о расходе топлива, сырья, материалов; данные о временном режиме работы оборудования; данные о времени и эффективности работы пылегазоочистного оборудования;

2. Необходимо учитывать нормативное время работы источников загрязнения атмосферы, соответствующее нормативному времени работы технологического оборудования, имеющего эти источники загрязнения атмосферы;

3. В случае простоя технологического оборудования, источник загрязнения атмосферы может считаться отсутствующим при наличии официальных документов, удостоверяющих простой;

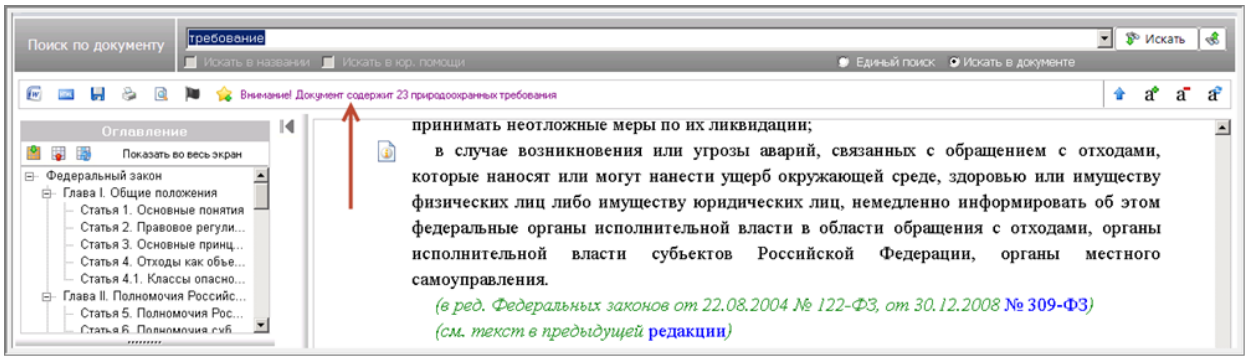
4. Приложение к расчету документов, подтверждающих фактический выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух за отчетный период, Приказом Ростехнадзора от 5 апреля 2007 г. № 204 не предусмотрено.

В соответствии с п. 1 ст. 16 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – ФЗ «Об охране окружающей среды») негативное воздействие на окружающую среду является платным.

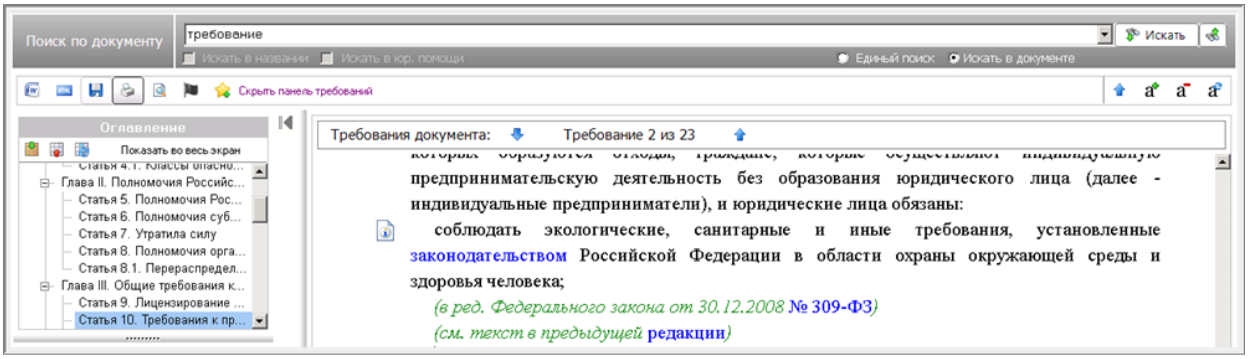
Согласно п. 2 ст. 16 ФЗ «Об охране окружающей среды» к видам негативного воздействия на окружающую среду относятся в том числе выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ и иных веществ.

Для постановки документа на контроль нажмите кнопку (флажок станет красным). Для снятия документа с контроля, нажмите на кнопку (флажок станет серым).

Если документ содержит природоохранные требования, то в верхней части окна документа будет присутствовать ссылка:



При нажатии на данную ссылку появится панель навигации по природоохранным требованиям документа:



Для изменения размера шрифта воспользуйтесь кнопками a+ a- a, расположенными на панели инструментов документа. Кнопка возвращает в начало документа.

При просмотре документа на панели инструментов появляются предупреждающие надписи о его состоянии. Например, в случае если документ утратил силу, то на панели инструментов появится надпись:

Внимание! Документ утратил силу

Если для документа подготовлена редакция с изменениями, не вступившими в силу, то будет присутствовать ссылка:

Внимание! Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу

При нажатии на эту ссылку произойдет переход в данную редакцию. В такой редакции присутствует две ссылки:

Внимание! Документ в редакции изменений, не вступивших в силу

При нажатии на эту ссылку откроется справка документа, содержащая информацию о названии документа, дате его публикации, предыдущих редакциях, дате вступления в силу.

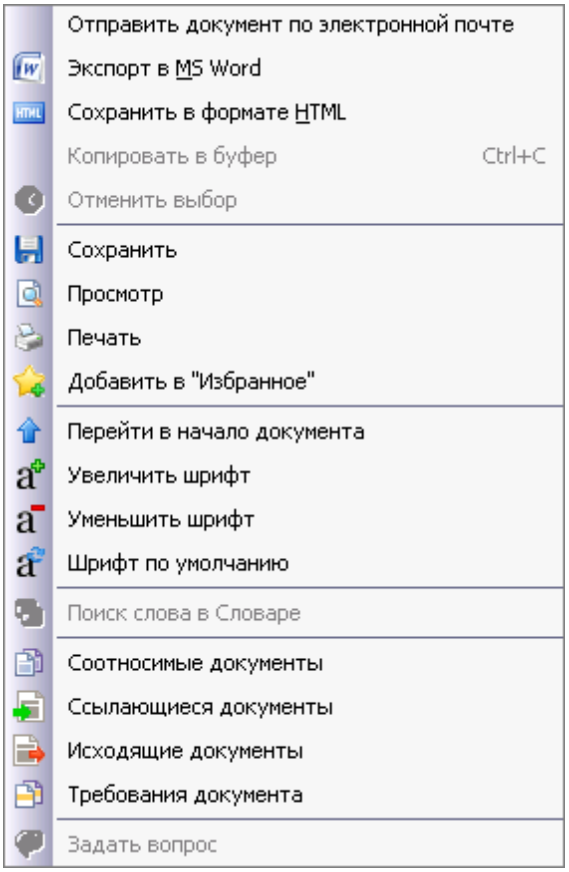
Вторая ссылка:

Перейти в действующую редакцию документа

При нажатии на нее произойдет переход в действующую редакцию документа.

Существует также возможность перехода из окна документа по списку документов, которые были найдены в результате поиска. Для этого предусмотрены кнопки навигации "Следующий документ" - **Следующий** и "Предыдущий документ" **Предыдущий**. При нажатии кнопки **Предыдущий** в окне документа появится текст документа, который располагается в списке перед просматриваемым документом. При нажатии кнопки **Следующий** в окне документа появится текст документа, который располагается в списке после просматриваемого документа.

Также в АСУ ЭКОЮРС для удобства работы с документами встроено контекстное меню.



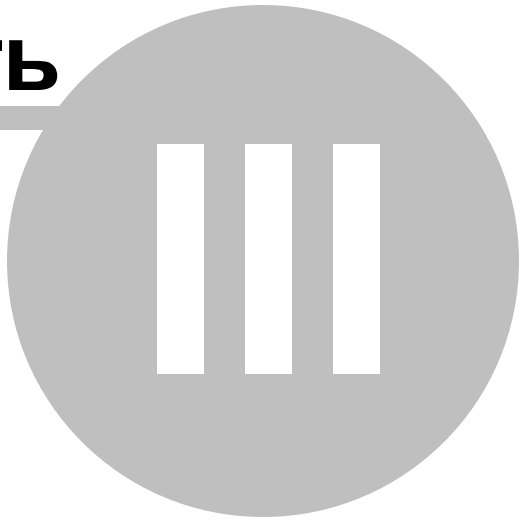
Чтобы вызвать данное меню, кликните правой кнопкой мыши по тексту документа. Данное меню содержит большинство тех опций, которые доступны в главном окне, а также дополнительные опции:

- опция "Отправить документ по электронной почте" открывает новое письмо для отправки в вашей электронной почте с вложенным файлом данного документа.
- опция "Копировать в буфер" становится активной в том случае, если часть текста документа была выделена. При вызове данной опции Система скопирует выделенный текст в буфер обмена для последующей ее вставки.
- опция "Отменить выбор" - если была выделена часть текста, то при вызове

данной функции выделение будет снято.

- опция "Поиск слова в Словаре". В том случае, если вы не встречали ранее термин, использованный в тексте документа, выделите его и вызовите данную команду. Система откроет модуль Словарь, содержащий термины с определениями, при этом будут показаны термины, отвечающие вашему запросу.
- опция "Задать вопрос". Если по каким-либо причинам вам не понятен смысл предложения или абзаца, встретившегося в документе, выделите его и используйте данную команду. Выделенный текст будет автоматически занесен в поле "Текст вопроса" модуля Задать вопрос.

Часть

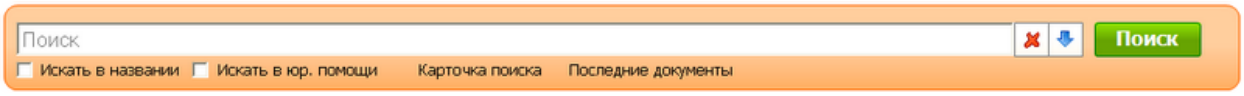


Поиск

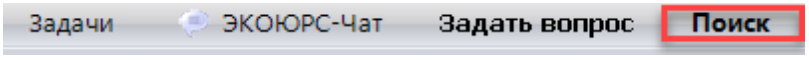
3 Поиск

3.1 Единый поиск

Единый поиск позволяет осуществлять разнообразные поисковые запросы по Системе без необходимости заполнения отдельных реквизитов поиска. Строка единого поиска в стартовом окне имеет следующий вид:



В некоторых модулях поисковое поле может быть скрыто с целью оптимизации рабочего пространства, вызвать строку поиска в таких модулях можно нажатием на ссылку **Поиск**:



Поиск осуществляется как в документах, так и в формах, требованиях, юридической помощи, ИАИ ЭкоПРАВО.

Единый поиск производится по части слова без учета морфологической формы, осуществляется с учетом поиска отдельных цифр, а также знака процентов, и позволяет искать слова и словосочетания на английском языке.

Для осуществления поиска необходимо ввести в поле **Поиск** часть слова, слово целиком или словосочетание, затем нажать кнопку **Поиск** или клавишу Enter на клавиатуре. Для очистки поискового запроса воспользуйтесь кнопкой .

Можно определить область поиска, отметив одну из опций ниже:

- **Искать в названии** - при выборе этой опции поиск будет производиться только по наименованиям документов. Также будут найдены требования, установленные документами, в наименовании которых содержатся элементы из поискового запроса. В область поиска включаются: вид документа, принявший орган, дата, номер документа и само название. Поиск осуществляется в том числе по аббревиатурам. Например, по запросу "НМУ" будут найдены как "НМУ", так и "неблагоприятные метеорологические условия".
- **Искать в юр. помощи** - при выборе этой опции поиск будет производиться только в документах юридической помощи: в юридических заключениях; в документах, содержащих практику правоприменения. По документам, расположенным в рубриках "Архив" и "Архив юридических заключений", поиск не проводится. В результатах поиска будет выведена только вкладка "Юридическая помощь".

Для осуществления поиска конкретного документа с указанием атрибутов рекомендуется воспользоваться **Карточкой поиска**, ссылка на которую выведена ниже поискового поля. Описание поиска при помощи Карточки поиска см. следующий подраздел.

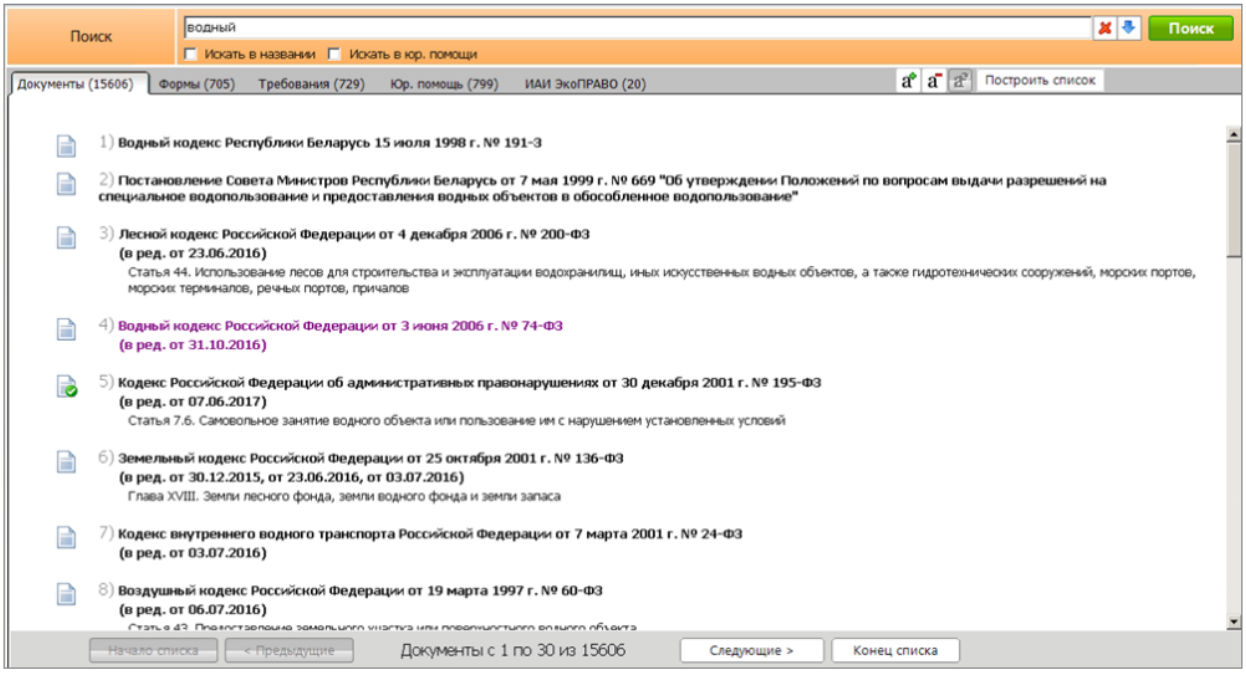
Ссылка **Последние открытые документы** осуществляет переход к списку последних открытых документов пользователем.

Результаты поиска

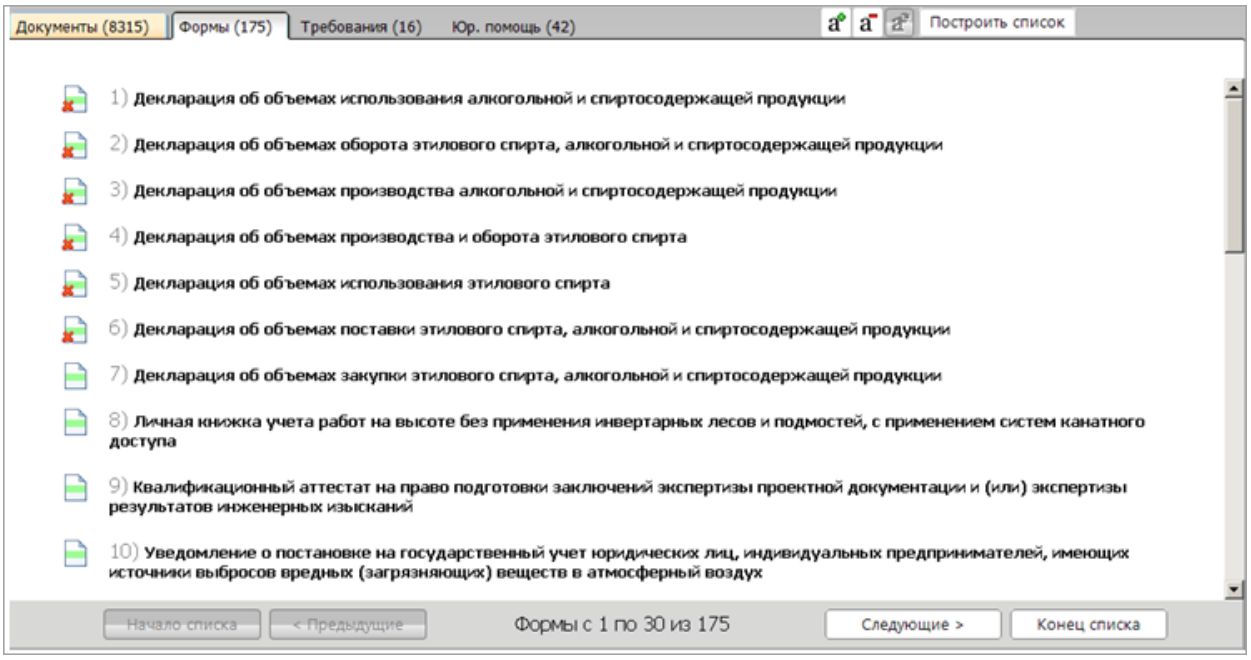
По завершению поиска под поисковым полем будут выведены списки найденных документов, сгруппированных по вкладкам. В скобках для каждой вкладки будет указано количество найденных документов.

Примеры поисковых запросов единого поиска:

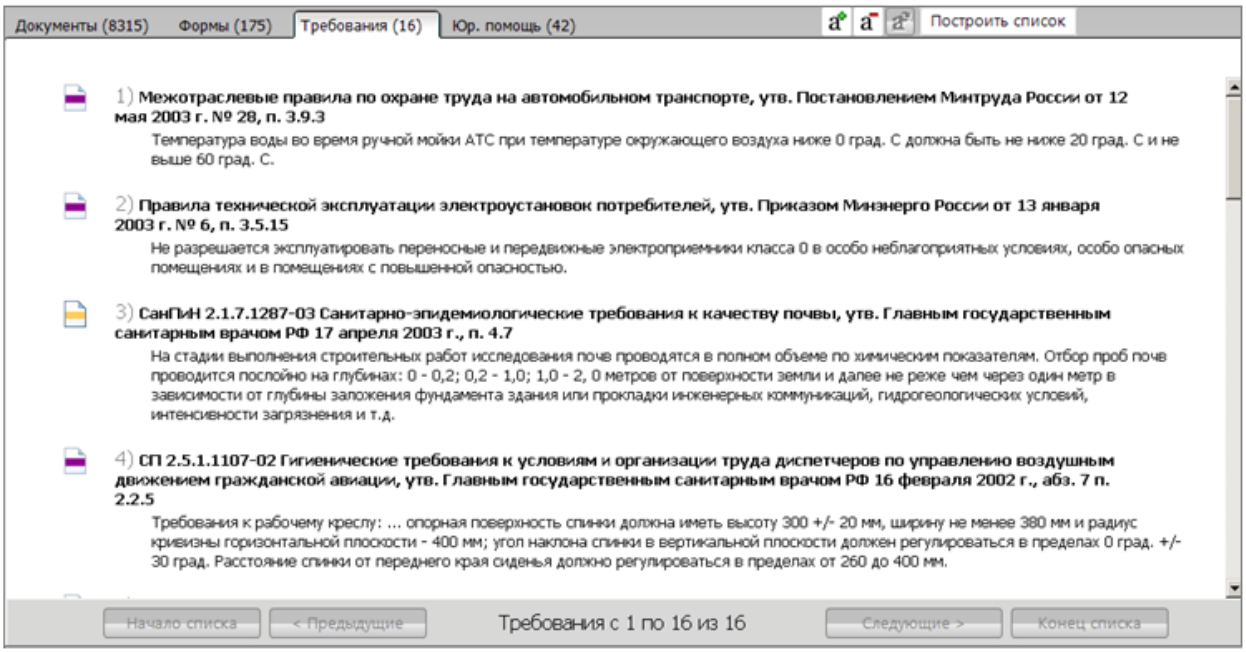
- документы:



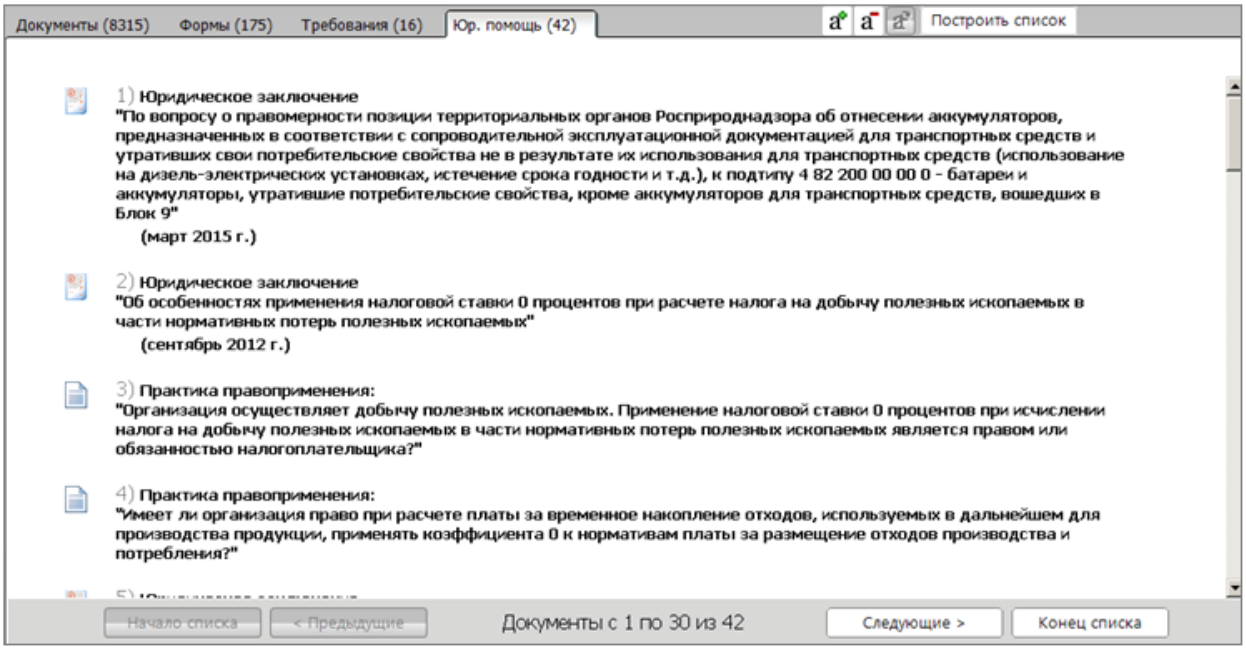
- формы документов:



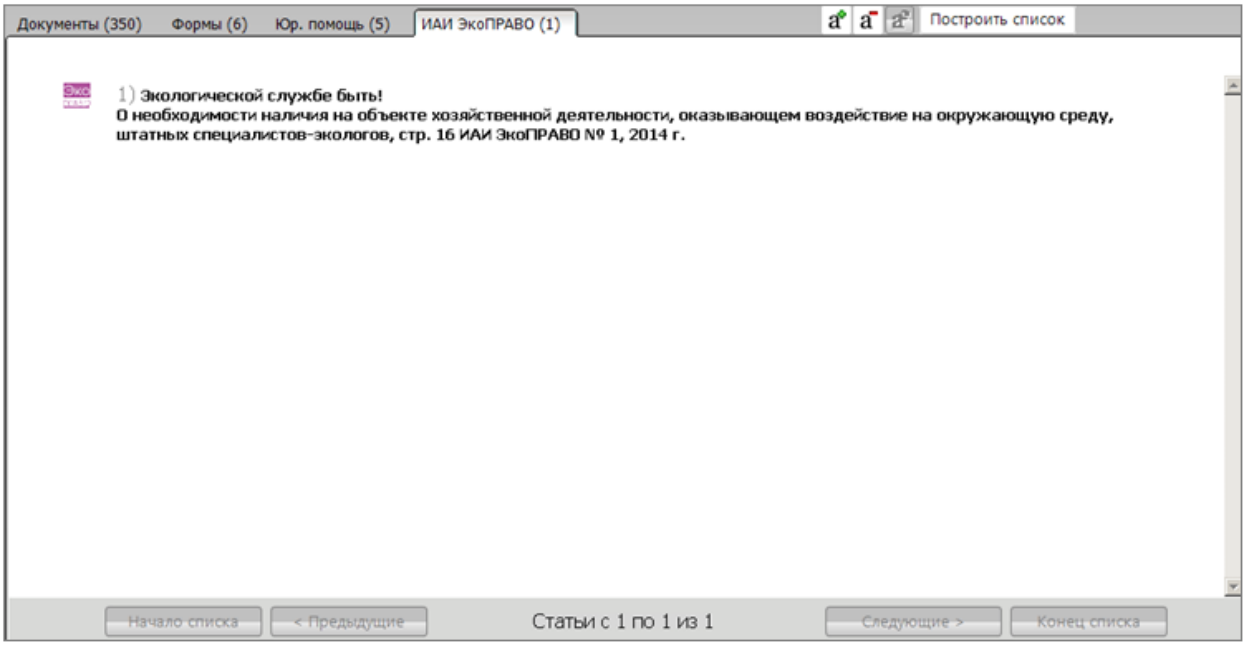
- природоохранные требования:



- документы юридической помощи (юридические заключения, практика правоприменения). При поиске по названию документа на вкладке "Юр. помощь" сначала будут отображены актуальные документы "Юридическое заключение", затем "Комментарии", затем "Практики правоприменения" и последними "Образцы документов":



- статьи ИАИ ЭкоПРАВО:

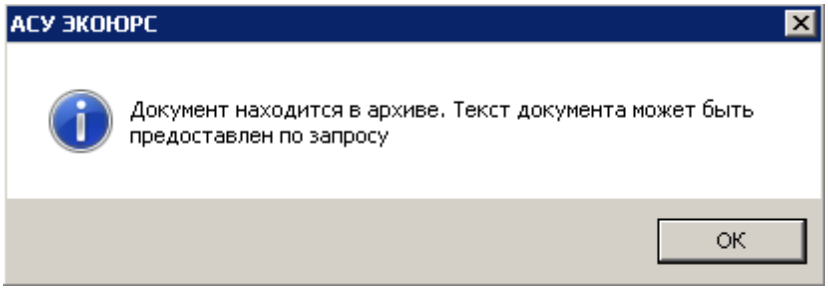


В списке найденных документов под наименованием документа указывается информация о том, в какой редакции действует данный документ. Перед ознакомлением со списком найденных документов вы можете настроить величину шрифта в окне. Для просмотра полного списка используйте вертикальную полосу прокрутки окна справа. Слева у документов располагается иконка, которая отображает состояние документа, графическое обозначение

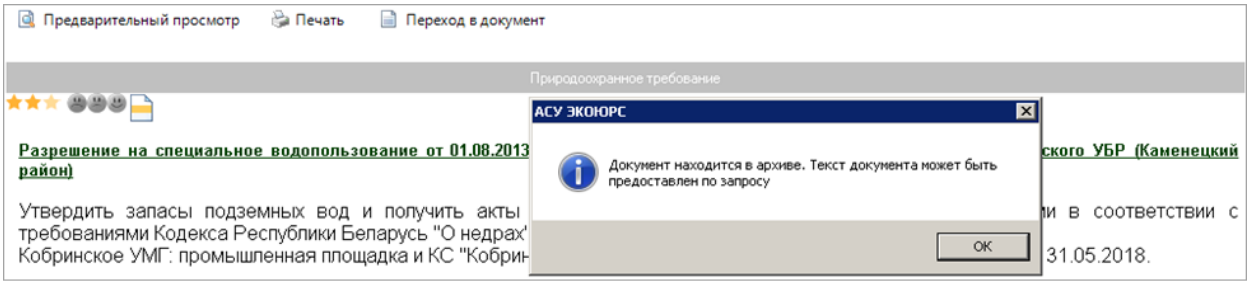
состояний документов представлено в подразделе Работа в окне результатов поиска.

Открытие найденного документа производится путем нажатия на ссылку с его наименованием, которая поменяет цвет на сиреневый. Интерфейс окна просмотра документа будет соответствовать типу выбранного документа:

- документы вкладки "Документы", "Формы", "Юридическая помощь" будут открываться в окне, описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра, и на том абзаце (пункте) документа, в котором упоминается поисковой запрос, при попытке открыть архивный документ, будет выводиться сообщение:

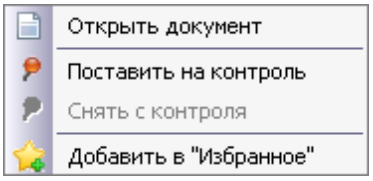


- документы вкладки "Требования" будут открываться в окне, описанном в подразделе Карточка природоохранного требования, архивные документы будут открываться в этом же модуле, но при нажатии на ссылку документа появится информационное сообщение:



- статьи Библиотеки ЭкоПРАВО будут открываться в модуле Библиотека ЭкоПРАВО.

Для работы с документами можно использовать контекстное меню, вызываемое нажатием на документе правой клавишей мыши:



Команда "Открыть документ" для форм называется "Открыть форму", для требований называется "Перейти в карточку требования".

Команда "Поставить на контроль" выполняет постановку документа на контроль: документ будет размещен в соответствующей рубрике На контроле, слева от его наименования появится иконка , станет активна команда "Снять с контроля". Для документов вкладки "ИАИ ЭкоПРАВО" данные команды неактивны.

Команда "Добавить в "Избранное" позволяет занести выбранный документ в модуль Избранное. Команда активна только для документов вкладок "Документы" и "Юридическая помощь".

Единый поиск выводит по 30 результатов поиска на странице. При этом на первой странице отображаются документы, наиболее соответствующие поисковому запросу, на последующих - с убыванием по соответствию поисковому запросу.

В нижней части экрана будет выведено общее количество найденных документов и количество документов на просматриваемой странице. Навигация по результатам поиска осуществляется при помощи стрелок **< Предыдущие** (переход на предыдущую страницу), **Следующие >** (переход на следующую страницу), **Начало списка** (переход на первую страницу), **Конец списка** (переход на последнюю страницу).

Единый поиск предоставляет возможность перехода в полный список найденного. Для перехода в полный список найденного необходимо нажать кнопку **Построить список**, расположенную над результатами поиска. Дальнейшее описание работы в окне результатов поиска представлено в подразделе Работа в окне результатов поиска.

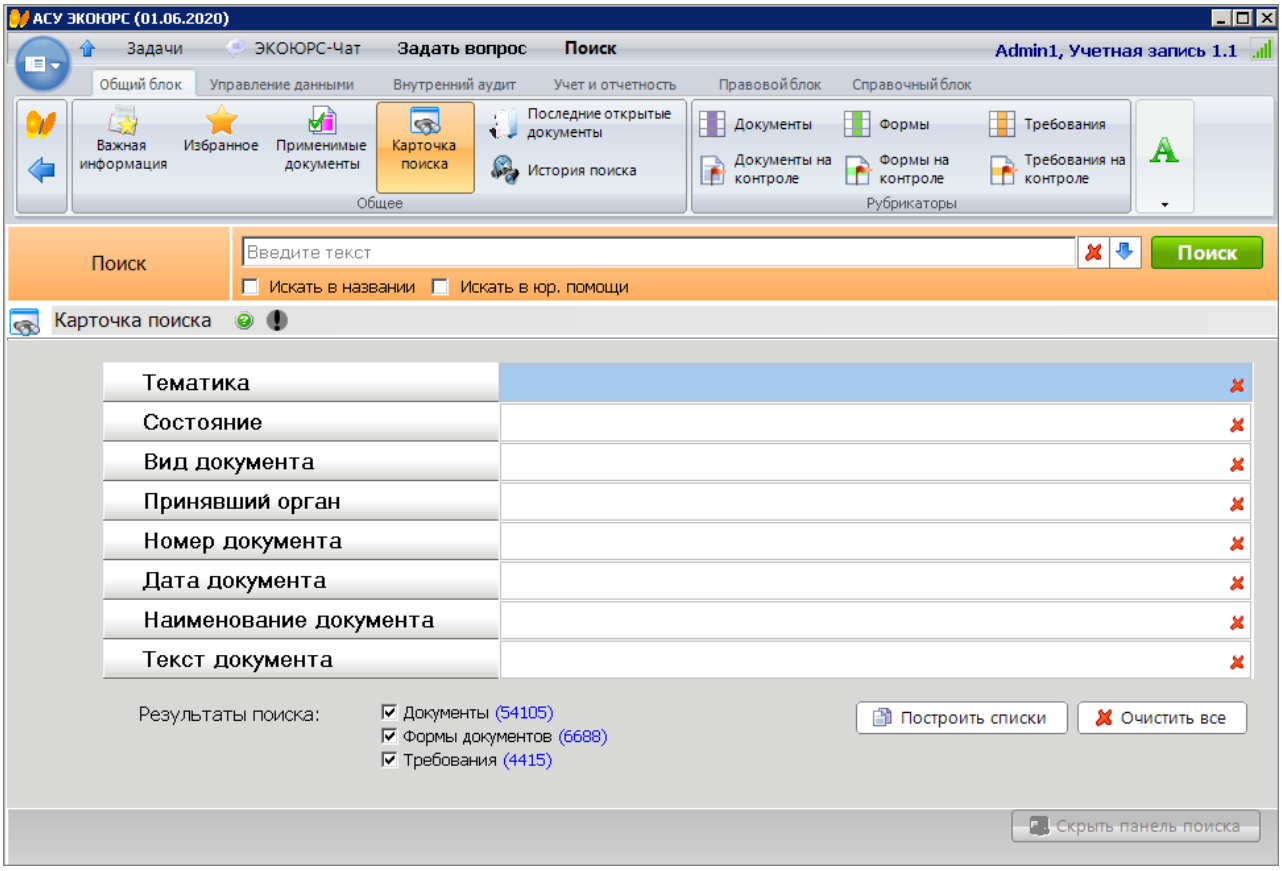
Единый поиск снабжен функцией запоминания последних введенных поисковых запросов. Для просмотра последних поисковых запросов нажмите кнопку , расположенную справа от строки поиска:

В выпадающем списке можно выбрать один из предыдущих запросов (если список большой, справа от него будет выведен вертикальный ползунок прокрутки), запрос поменяет цвет и станет подчеркнутым, после нажатия выбранный запрос отобразится в поисковом поле, после чего нужно нажать кнопку **Поиск**.

3.2 Карточка поиска

Карточка поиска документов является расширенной формой поиска, подразумевающей задание поисковых параметров по атрибутам документа. Основным преимуществом карточки поиска является возможность осуществления одновременного поиска по документам, формам и требованиям.

Переход в карточку поиска осуществляется при нажатии кнопки **Карточка поиска** в группе модулей "Общее" на блоке главной панели инструментов "Общий блок", или при выборе ссылки **Карточка поиска** под формой Единого поиска (см. предыдущий подраздел).



При переходе к модулю стартовое окно по умолчанию содержит незаполненную поисковую форму, ссылки содержат общее число документов, форм, требований в Системе.

Нажатие кнопки Построить списки осуществляет построение списков всех документов Системы или найденных документов.

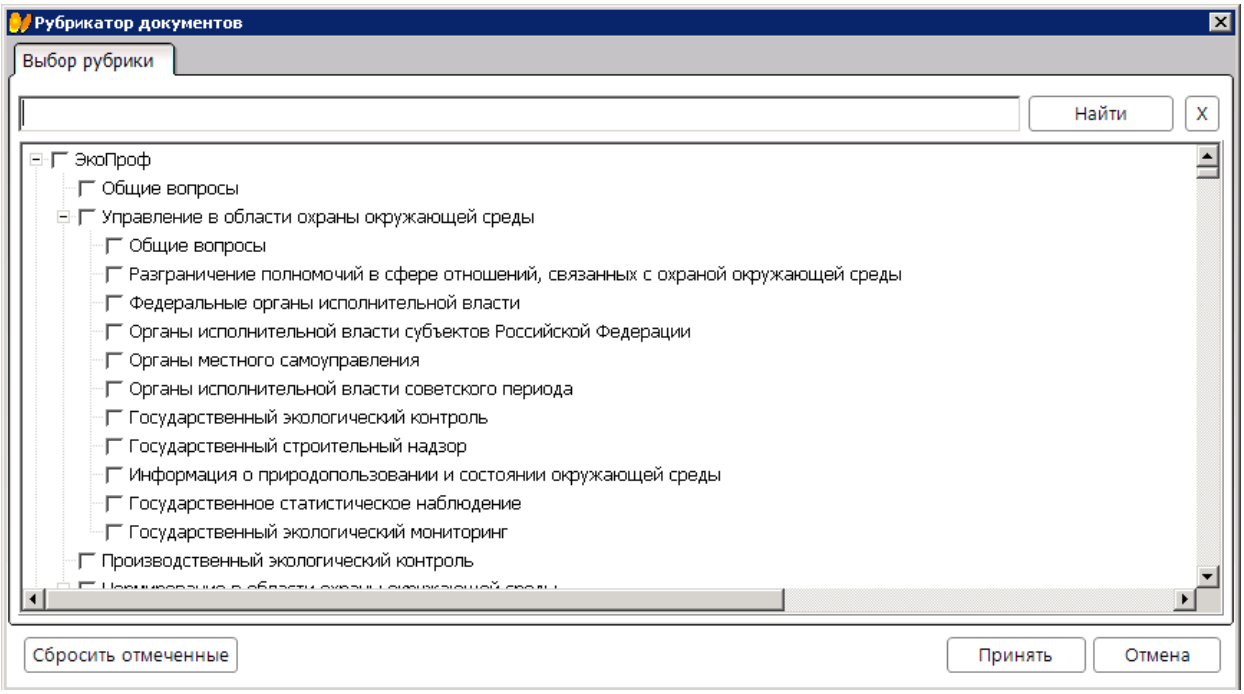
В работе с карточкой поиска поисковые запросы, указанные в карточке, можно удалить нажатием на кнопку в конце выбранной строки или при выполнении команды **Очистить все** контекстного меню, вызываемого кликом правой клавишей мыши в поле предварительно выделенной строки. Чтобы очистить все строки, необходимо нажать на кнопку **Очистить**

все. По мере заполнения полей Карточки поиска будет автоматически осуществляться поиск по вновь заданным критериям. После поиска по какому-либо полю следующий поиск осуществляется в найденном.

Если результаты поиска отсутствуют (нет найденных документов), необходимо изменить один их атрибутов поиска.

Поиск по тематике

При двойном клике в поле строки **Тематика** открывается окно "Рубрикатор документов":



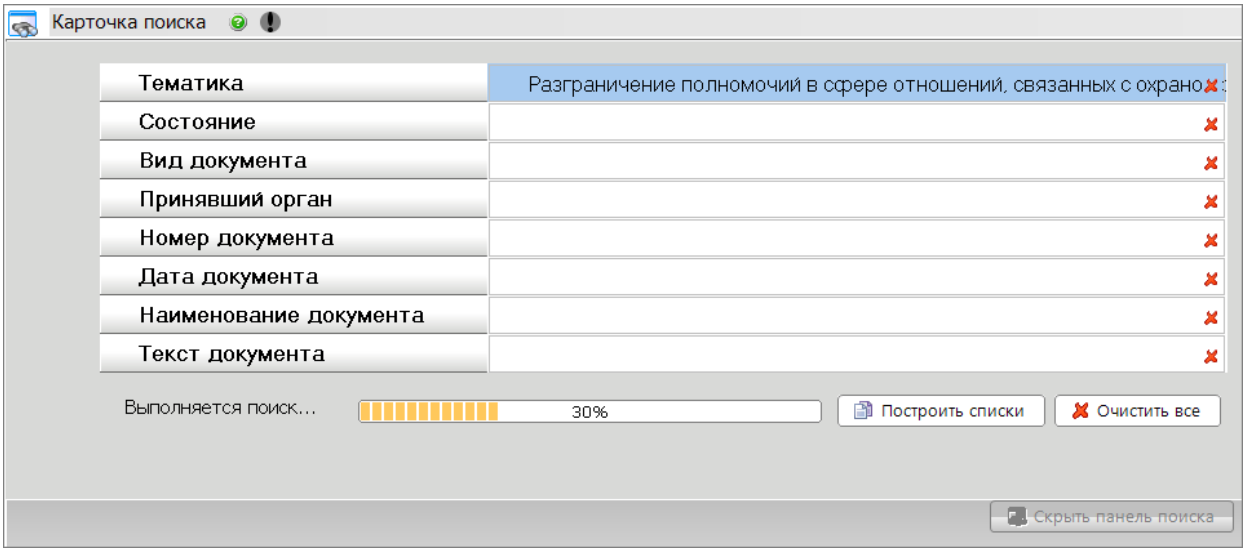
По умолчанию все рубрики развернуты. Поиск по рубрикам в окне осуществляется при вводе в верхнее поле поискового запроса и нажатии на кнопку **Найти.** Поисковой запрос вводится с учетом всех словоформ (например, по "производственная", будут найдены рубрики, содержащие слово "производственный") и в пределах одного абзаца (например, по запросу "производственный контроль" будет найдена рубрика, содержащая "производственный экологический контроль").

Очистка поисковой строки производится при нажатии на кнопку X. При нажатии на кнопку **Отмена** "Рубрикатор документов" закрывается без сохранения выбранных элементов.

Выбор рубрик для их последующего добавления в карточку поиска осуществляется постановкой галочек слева от названий рубрик. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** происходит удаление всех установленных галочек.

После закрытия окна "Рубрикатор документов" нажатием на кнопку **Принять** строка "Тематика" будет выделена и выбранные рубрики пропишутся в нее через слово "или" красного цвета:

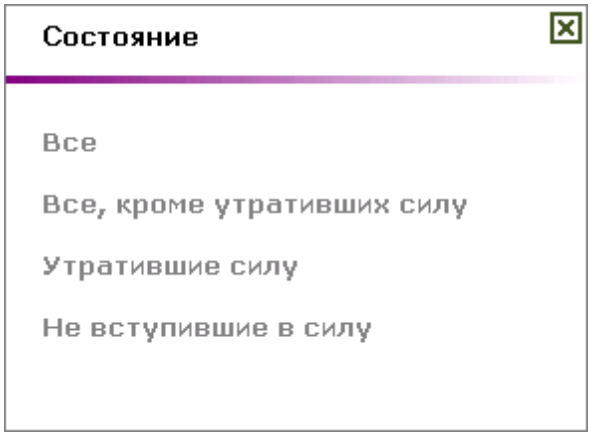
Под таблицей появятся сообщение "Выполняется поиск…" и шкала хода процесса:



При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: …" с перечислением рубрик, по которым проведен поиск, разделенных словом "или".

Поиск по состоянию

При двойном клике на поле строки **Состояние** открывается одноименное окно со списком ссылок:



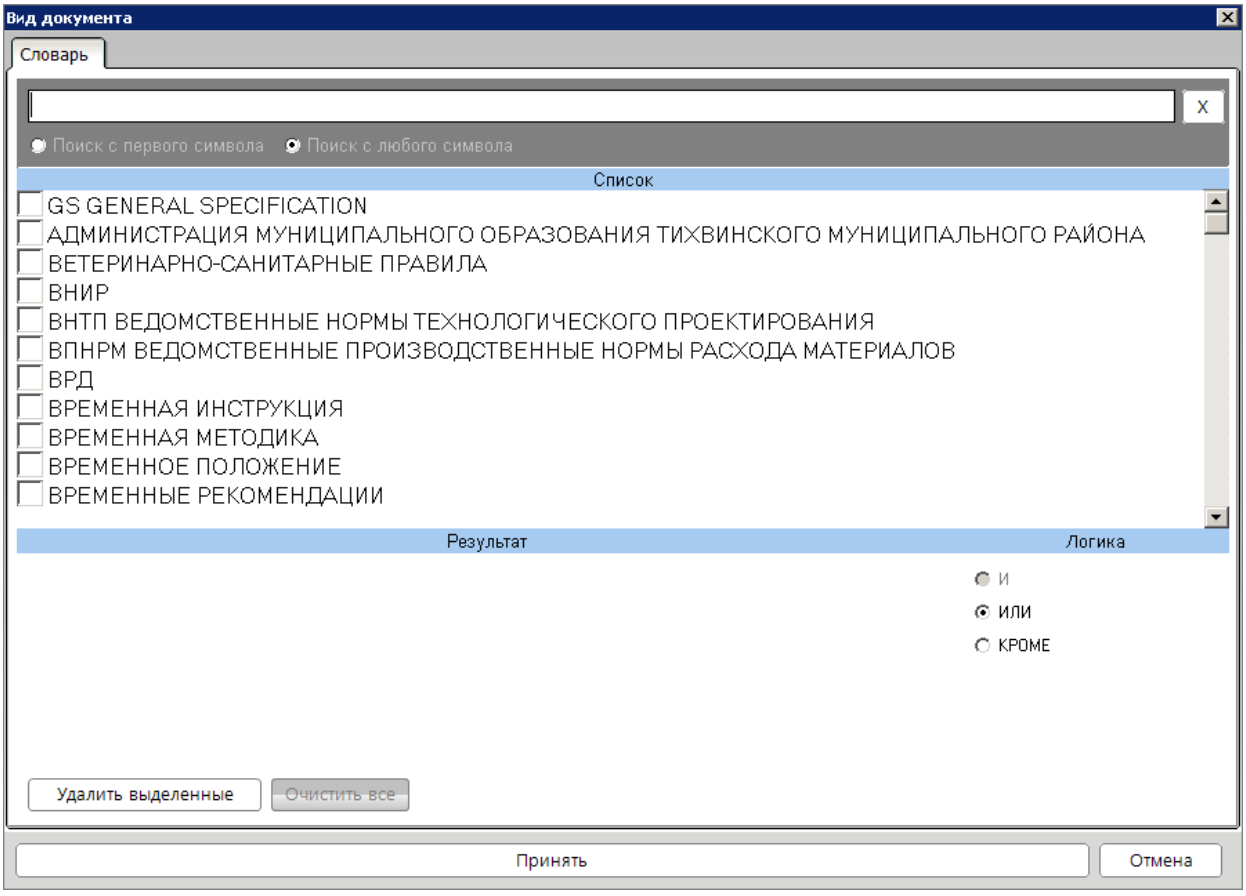
При нажатии на кнопку ☒ окно закрывается, поиск не происходит.

При одинарном клике на ссылках окно закрывается и происходит поиск выбранный поисковый критерий помещается в строку "Состояние" (кроме "Все", т.к. не помещается в строку), под таблицей появляется сообщение "Выполняется поиск…" со шкалой хода процесса.

При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись, соответствующую проведенному поиску, например, "Реквизиты поиска: Все, кроме утративших силу".

Поиск по виду документа

При двойном клике в поле строки "Вид документа" открывается одноименное окно поиска:



Для просмотра всех видов документа в области "Список" нужно воспользоваться ползунком, расположенным в правой части области. Можно выбрать виды документа из списка, можно воспользоваться функцией поиска в этом окне.

Поиск по видам документов является интерактивным, т.е. поиск осуществляется после каждого нажатия символа на клавиатуре. В списке видов при этом отображаются только виды, содержащие поисковый запрос.

При нажатии на кнопку происходит очистка поисковой строки.

При нажатии на кнопку **Отмена** окно закрывается без продолжения поиска.

Если выбран параметр **Поиск с первого символа**, то при вводе букв будут найдены только виды, содержащие слово, которое начинается с поискового запроса.

Если выбран параметр **Поиск с любого символа**, то при вводе букв будут найдены виды со словами, в которых содержится поисковый запрос.

Выбор видов документов для добавления в карточку поиска осуществляется установкой галочек в чекбоксах слева от наименований в разделе "Список". Выбранный вид документа переносится в раздел "Результат".

При нажатии на кнопку **Удалить выделенные** из раздела "Результат" удаляются виды документов, отмеченные галочками. При этом удаляются из окошек галочки, проставленные для соответствующих видов документов в разделе "Список".

Кнопка **Очистить все** становится активна, если в разделе "Результат" есть хотя бы один вид документа. При нажатии на нее из раздела "Результат" удаляются все виды документов. При этом удаляются из окошек галочки соответствующих видов документов в разделе "Список".

Поиск с логикой "ИЛИ"

Поиск с логикой "или" позволяет сузить поисковой запрос до выбранных видов документа. Этот поиск установлен в окне по умолчанию.

После закрытия окна "Вид документа" при нажатии на кнопку **Принять** выбранные виды документов записываются в строку "Вид документа" через слово "или" красного цвета.

После окончания поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: …" с перечислением видов документов, разделенных словом "или".

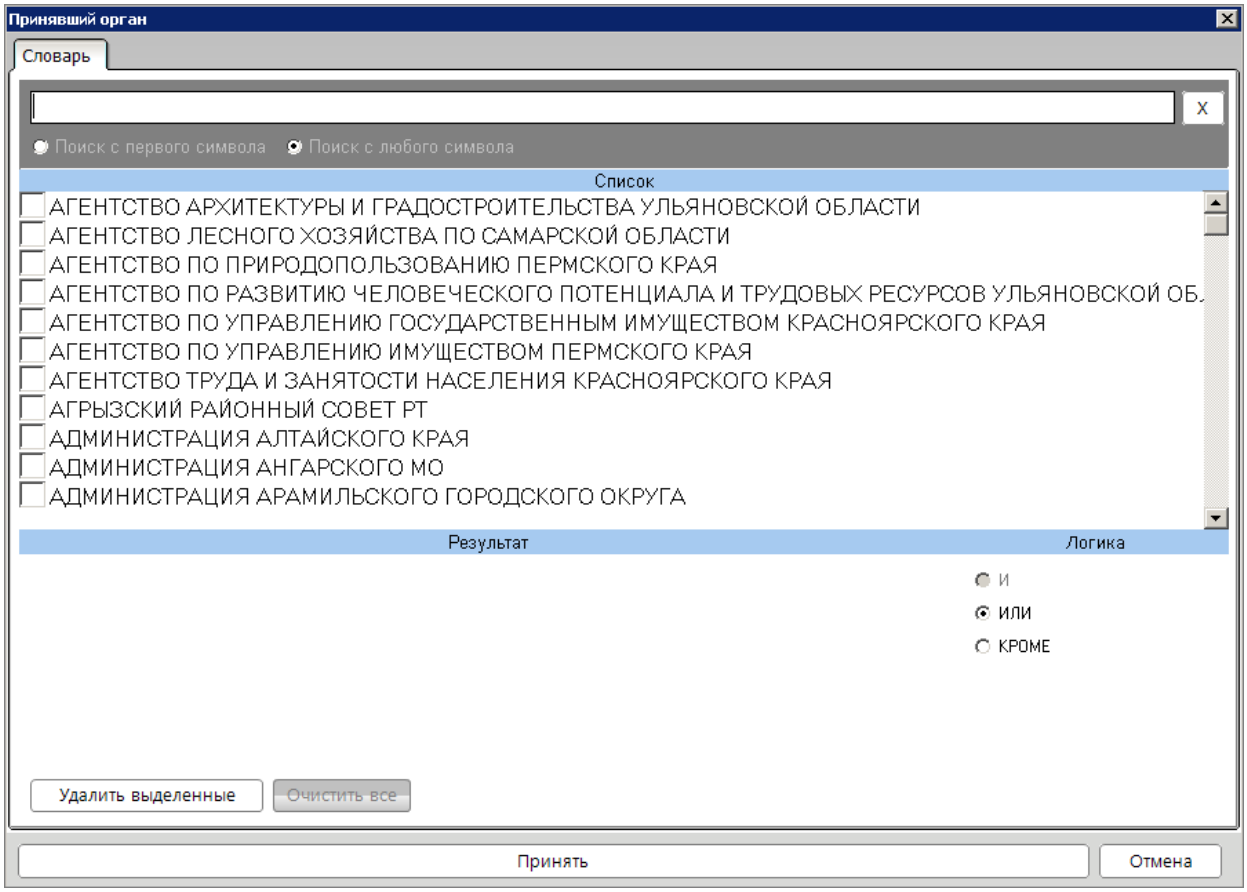
Поиск с логикой "КРОМЕ"

Поиск с логикой "кроме" позволяет расширить поисковой запрос, исключив из него только несколько видов документов. Для поиска с логикой "кроме" необходимо отметить соответствующую опцию в окне "Вид документа". После закрытия окна "Вид документа" при нажатии на кнопку **Принять** выбранные виды документов записываются в строку "Вид документа" через слово "кроме" красного цвета.

После окончания поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: …" с перечислением названий органов, разделенных словом "кроме".

Поиск по принявшему органу

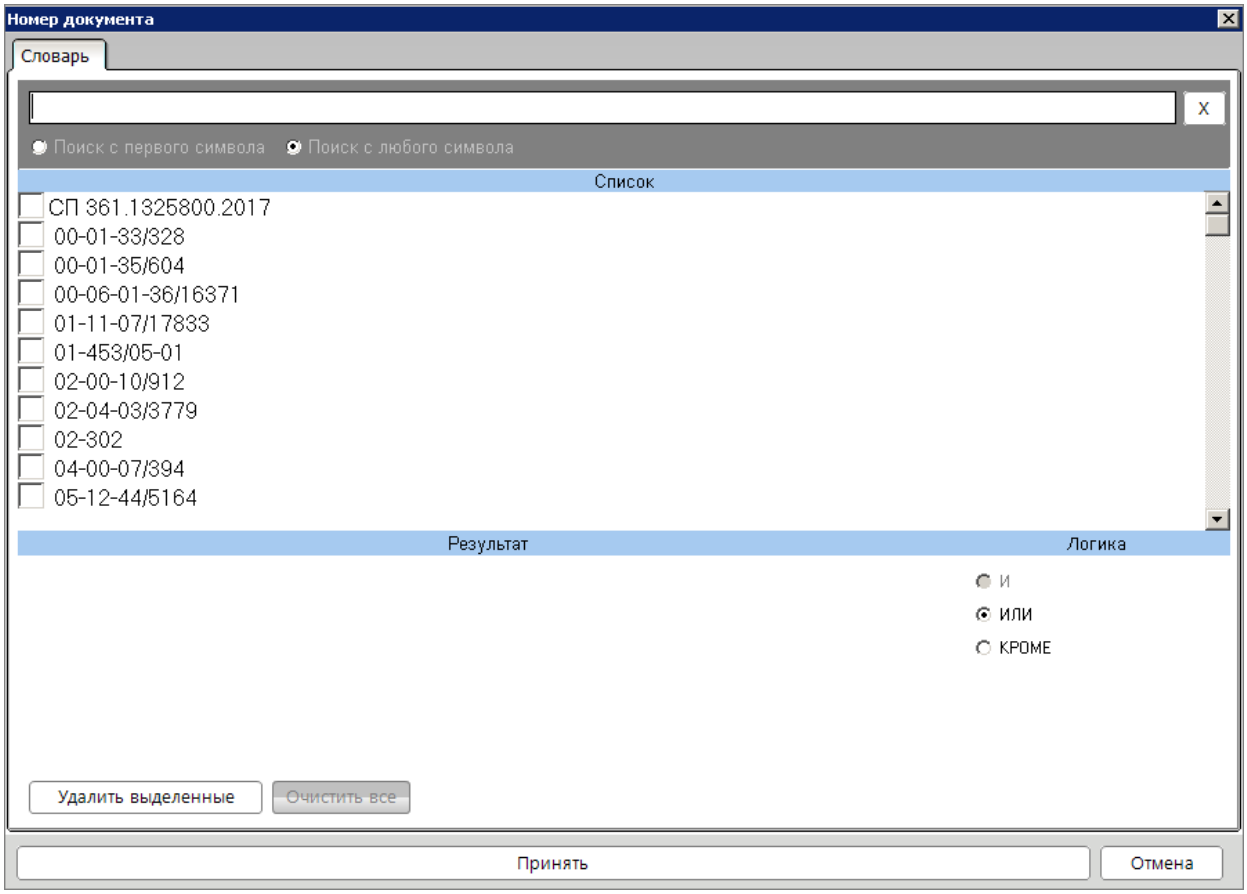
При двойном клике в поле строки "Принявший орган" открывается одноименное окно поиска.



Логика работы в этом окне аналогична описанной логике работы в окне "Поиск по виду документа" (см. выше).

Поиск по номеру документа

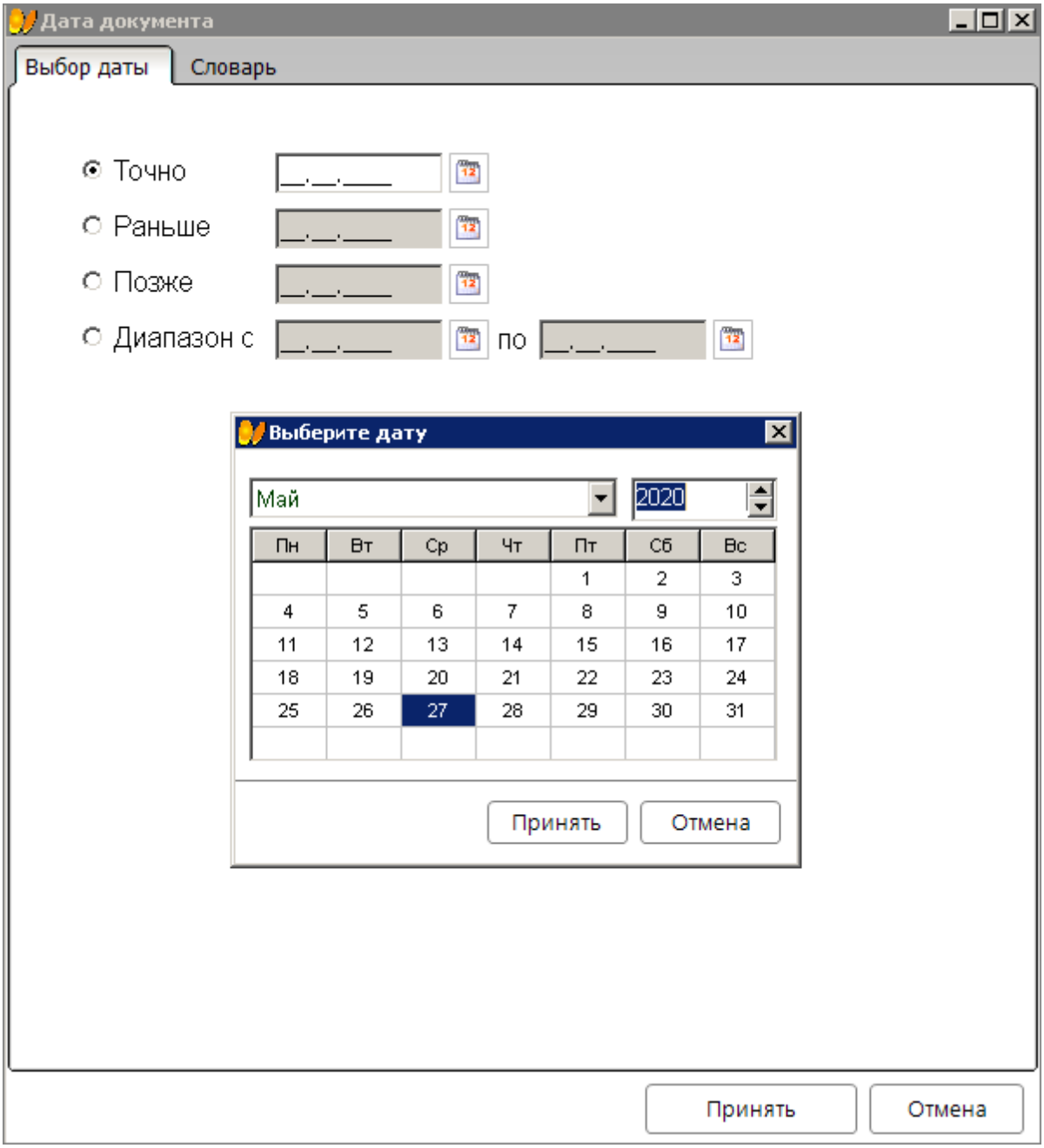
При двойном клике в поле строки **Номер документа** открывается одноименное окно поиска:



Логика работы в этом окне аналогична описанной логике работы в окне "Поиск по виду документа".

Поиск по дате документа

При двойном клике в поле строки **Дата** открывается окно "Дата документа", имеющее две вкладки: "Выбор даты" и "Словарь". По умолчанию открыта вкладка "Выбор даты".



Ввод даты в поле осуществляется с помощью клавиатуры или окна календаря, появляющегося при нажатии на кнопку .

Месяц в окне можно выбрать из выпадающего списка, год вводится с помощью клавиатуры или выбирается нажатием на кнопки стрелочек "вверх/вниз", а дата выбирается нажатием на число в поле календаря.

По умолчанию в календаре устанавливается текущая дата.

После закрытия окна календаря нажатием на кнопке **Принять** в соответствующем поле

окна "Дата документа" записывается выбранная дата.

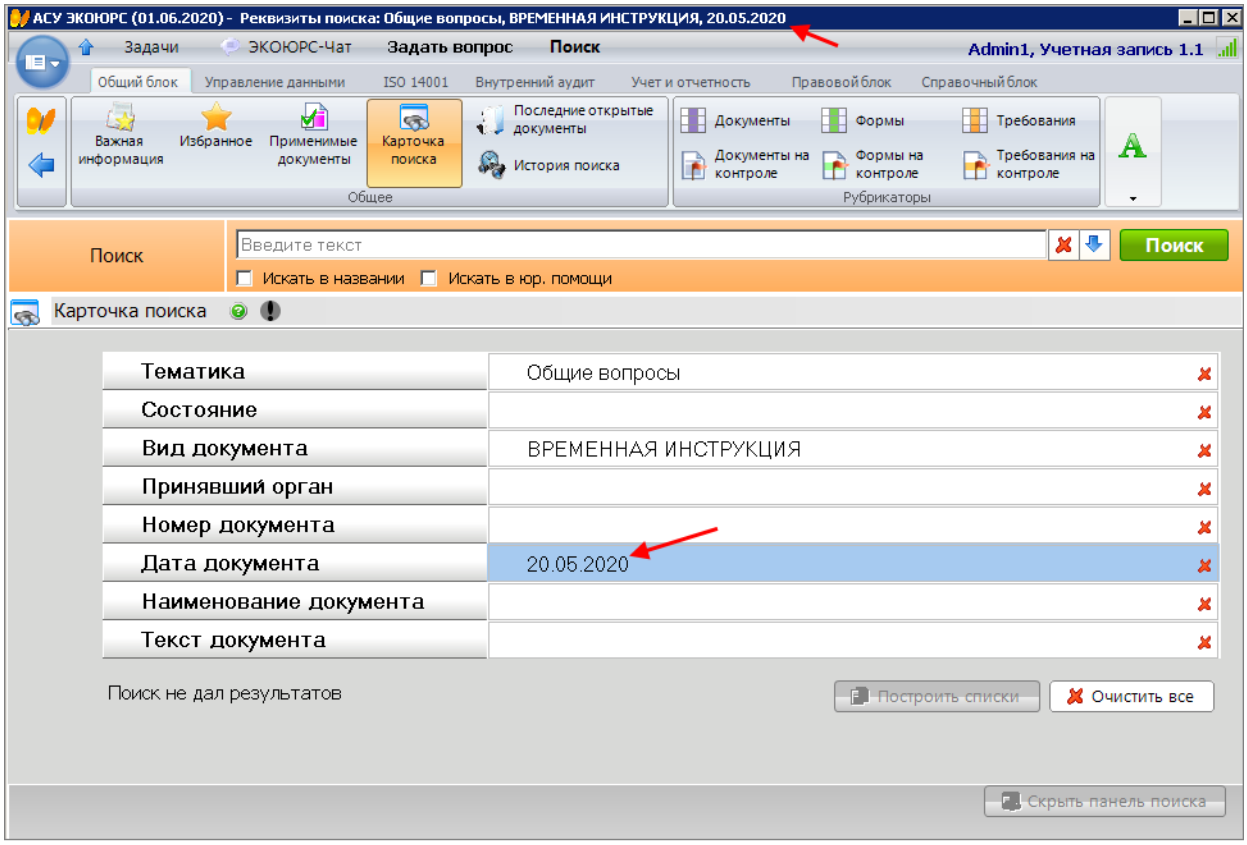
Если дата не выбрана или введена не полностью, то при нажатии на кнопке **Принять** выводится предупреждающее сообщение о некорректном формате даты.

Если выбран один параметр и открыто окно календаря для другого, то при нажатии на кнопку **Принять** в этом окне происходит автоматическое переключение на параметр, для которого был открыт календарь.

Поиск по точной дате

При закрытии окна "Дата документа" нажатием на кнопку **Принять** строка "Дата" выделена и в ней прописана выбранная дата.

При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: … чч.мм.гггг".



Поиск по дате раньше указанной

При закрытии окна "Дата документа" нажатием на кнопку **Принять** строка "Дата" выделена и в ней прописана выбранная дата после слова "раньше" красного цвета.

При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и

требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: … раньше чч.мм.гггг".

По дате позже указанной

При закрытии окна "Дата документа" нажатием на кнопку **Принять** строка "Дата" выделена и в ней прописана выбранная дата после слова "позже" красного цвета.

При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: … позже чч.мм.гггг".

.

По диапазону дат

При закрытии окна "Дата документа" нажатием на кнопку **Принять** строка "Дата" выделена и в ней прописаны выбранные даты с предлогами "с" и "по" красного цвета.

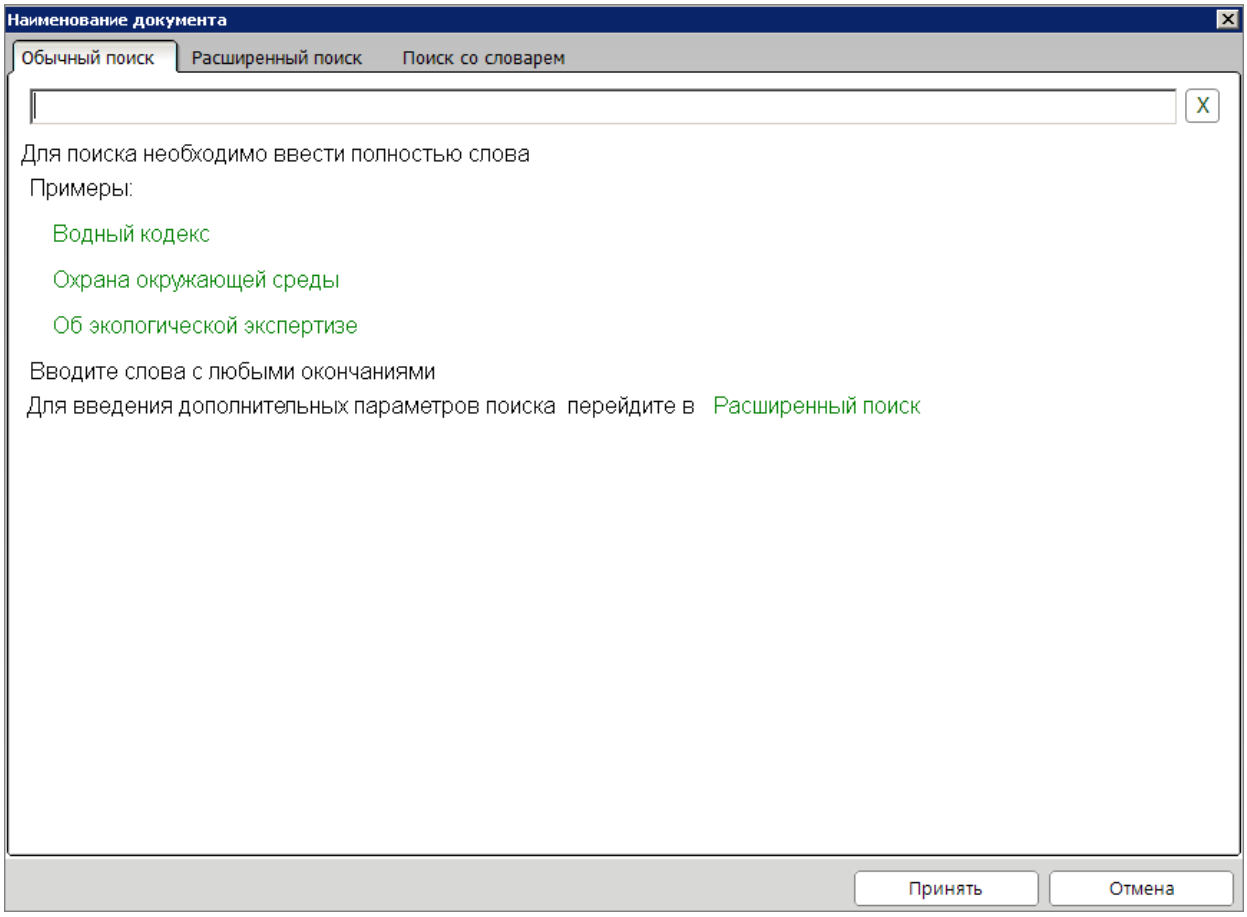
При окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: … с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг".

Поиск по дате на вкладке "Словарь"

В этой вкладке выведены все даты документов. Логика работы в этом окне аналогична описанной логике работы в окне "Поиск по виду документа".

Поиск по наименованию документа

При двойном клике в поле строки **Наименование документа** открывается одноименное окно с тремя вкладками: "Обычный поиск", "Расширенный поиск" и "Поиск со словарем". По умолчанию открыта вкладка **Обычный поиск**.

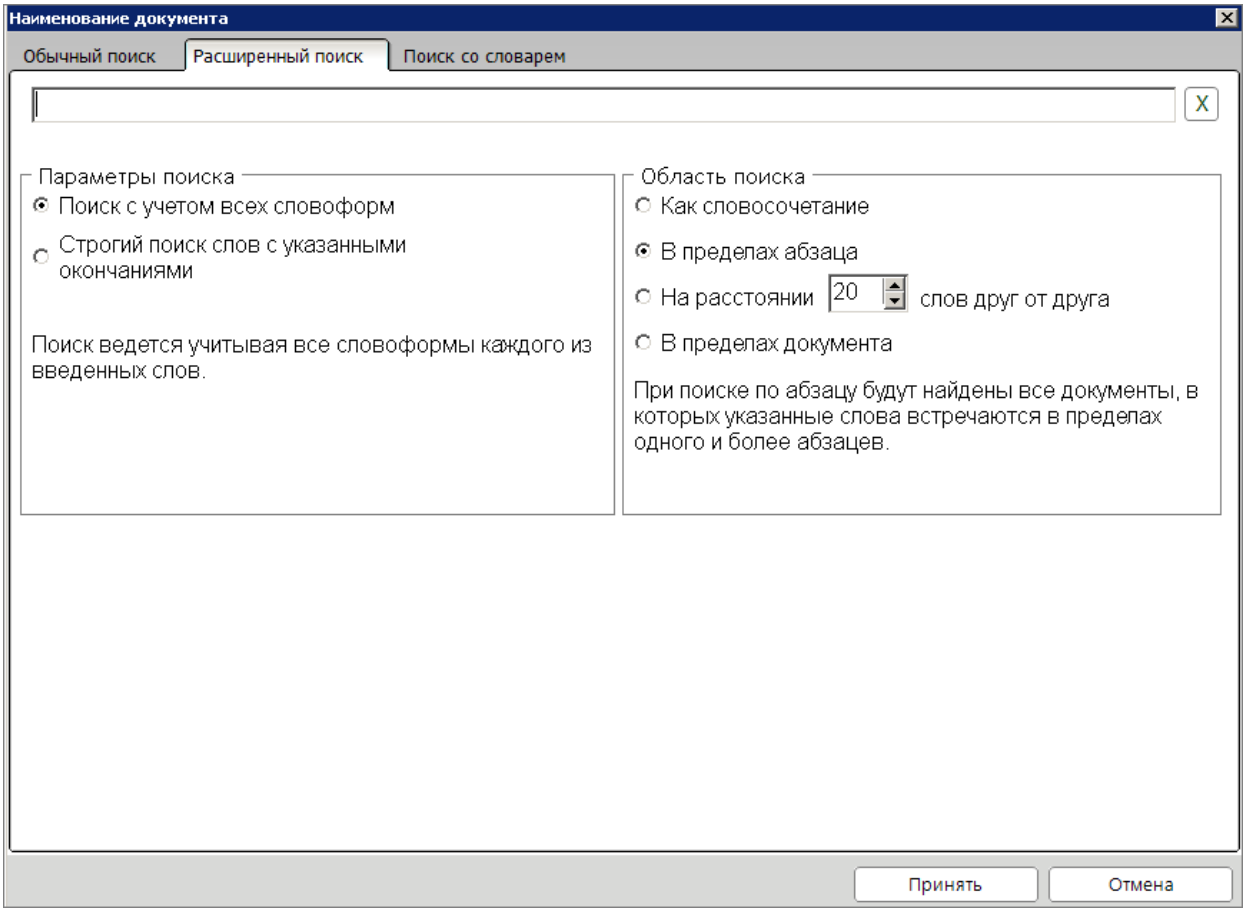


На этой вкладке можно указать поисковой запрос, введя слово или словосочетание полностью, но с любыми окончаниями. При нажатии на кнопку X происходит очистка поисковой строки.

После ввода данных для осуществления поиска нажмите кнопку **Принять**.

Для указания дополнительных параметров поиска необходимо перейти во вкладку "Расширенный поиск" (по ссылке в окне или выбрав вкладку вверху).

Вкладка **Расширенный поиск** предоставляет возможность уточнить параметры поиска:



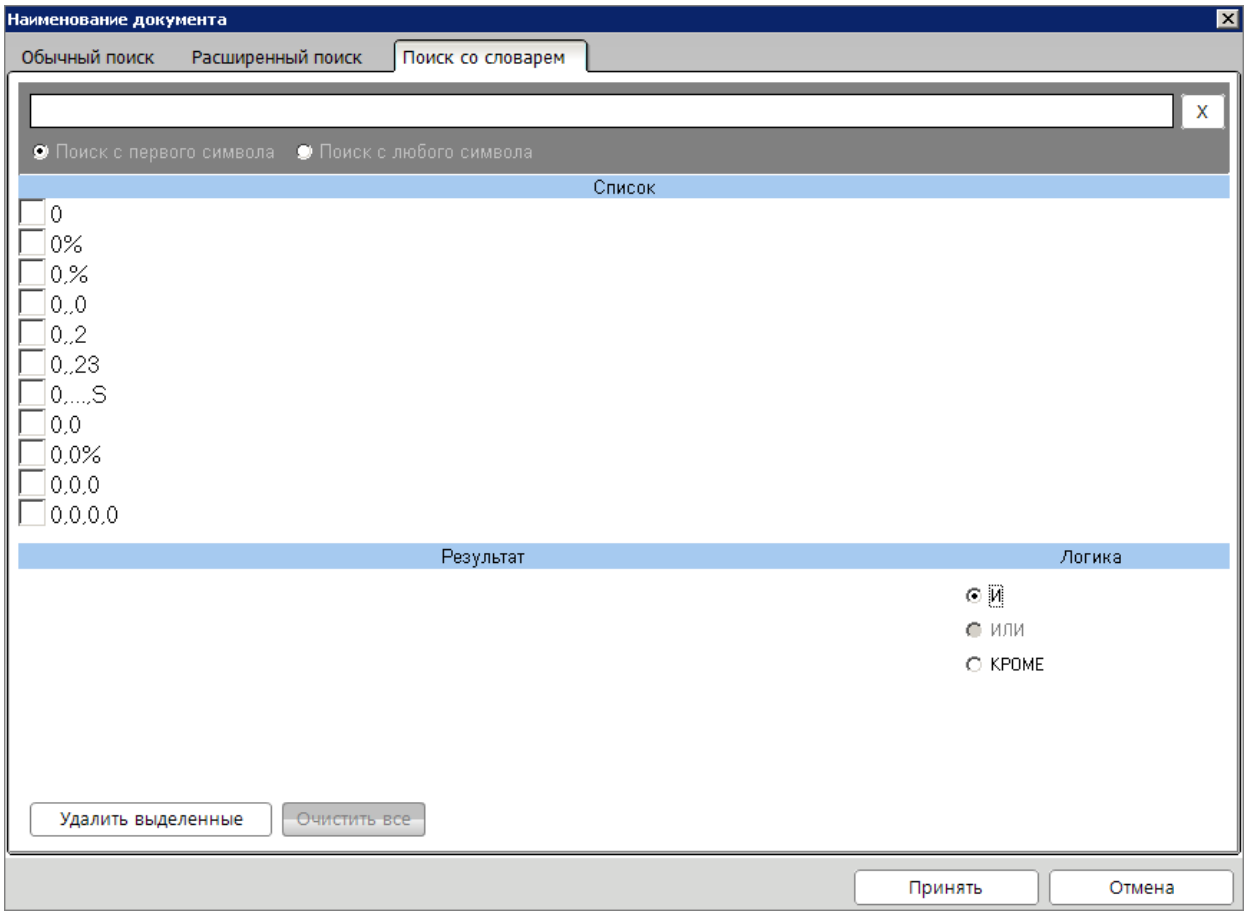
- выбор опции "Поиск с учетом всех словоформ" позволяет осуществить поиск по указанным в верхнем поле словам или словосочетаниям с учетом всех возможных их окончаний;
- выбор опции "Строгий поиск слов с указанными окончаниями" задает строгий критерий отбора, полностью соответствующий заданному поисковому запросу;
- выбор опции "Как словосочетание" в Области поиска позволяет отобрать все документы, где встречается указанный поисковой запрос в названии как словосочетание (разделение поисковых слов другими словами не допускается);
- выбор опции "В пределах абзаца" в Области поиска позволяет отобрать все документы, где встречается указанный поисковой запрос в пределах одного и более абзацев;
- выбор количества слов в параметре "На расстоянии…" производится вводом числа на клавиатуре или нажатием на стрелки "вверх/вниз" (предлоги словами не считаются);
- выбор опции "В пределах документа" в Области поиска подразумевает, что поисковые слова могут присутствовать в любых местах и порядок слов не учитывается.

По умолчанию отмечены параметры: "Поиск с учетом всех словоформ" и "В пределах

абзаца".

После ввода данных для осуществления поиска нажмите кнопку **Принять**.

Во вкладке **Поиск со словарем** выведены слова и символы, которые встречаются в наименованиях документов.



Логика работы в этом окне аналогична описанной логике работы в окне "Поиск по виду документа", за исключением одной опции поиска - вместо условия "или" здесь можно задать условие "и".

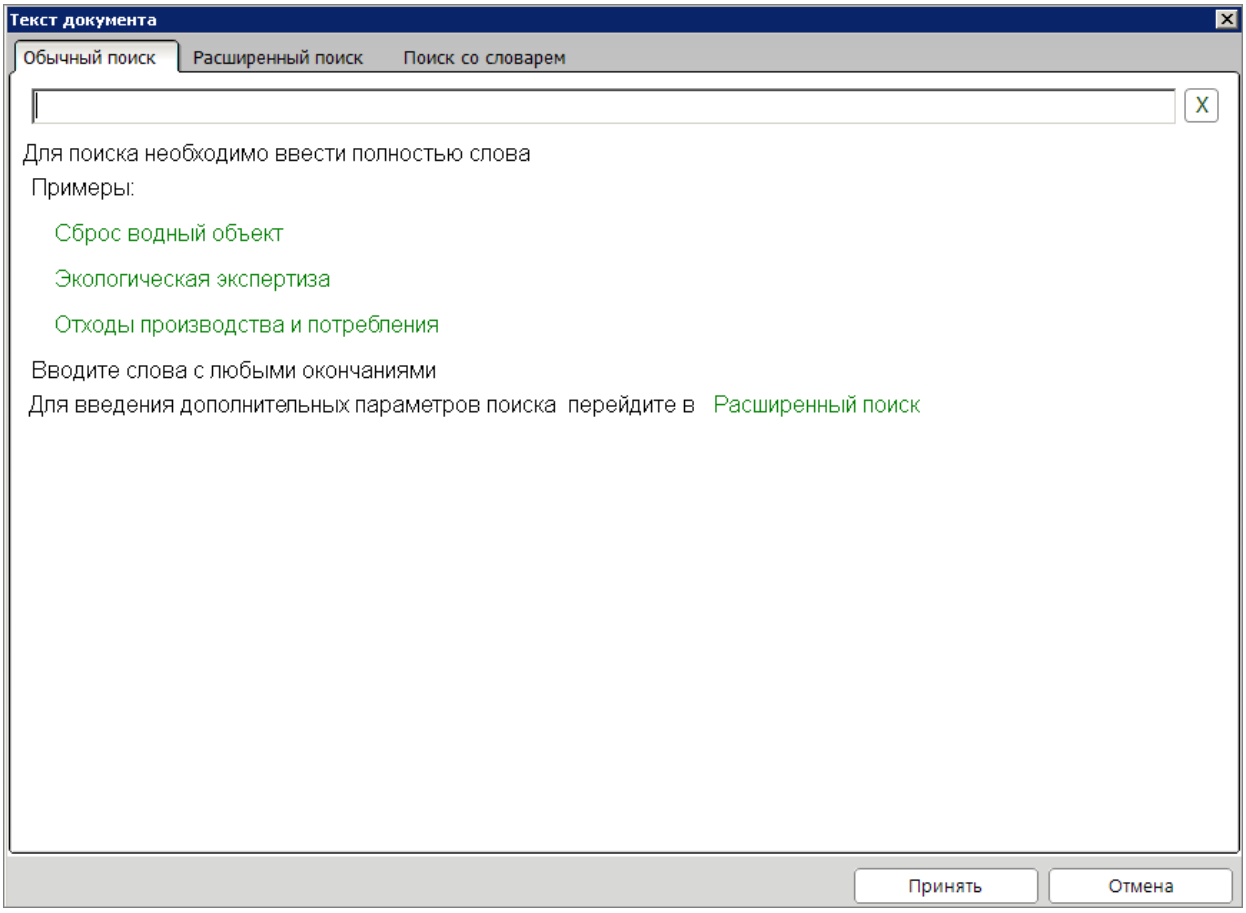
Поиск с логикой "И"

После закрытия окна "Наименование документа" при нажатии на кнопку **Принять** появляется сообщение "Выполняется поиск…" со шкалой хода процесса, выбранные слова прописываются в строку "Наименование документа" без разделителей.

После окончании поиска ссылки содержат найденное количество документов, форм и требований в скобках, заголовок окна Системы содержит надпись "Реквизиты поиска: …" с перечислением слов, по которым был проведен поиск.

Поиск по тексту документа

При двойном клике в поле строки **Текст документа** открывается одноименное окно с тремя вкладками: "Обычный поиск", "Расширенный поиск" и "Поиск со словарем". По умолчанию открыта вкладка "Обычный поиск".



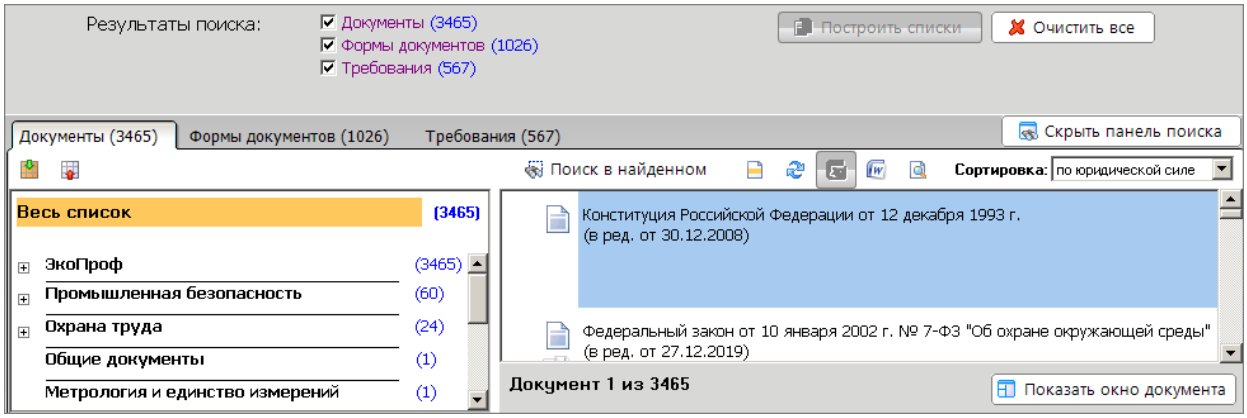
Логика работы в этом окне аналогична описанной логике работы в окне "Поиск по наименованию документа" (см. выше).

Просмотр результатов поиска

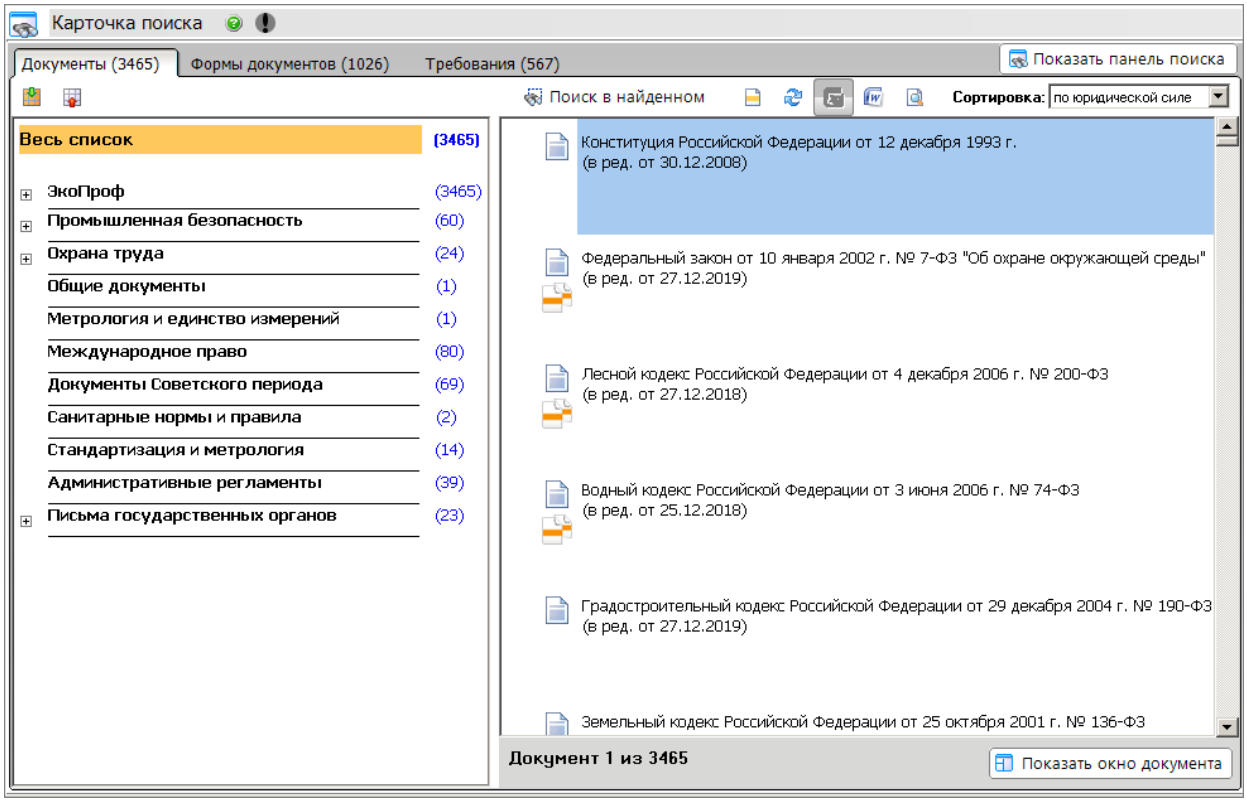
После завершения поиска результаты поиска будут представлены под поисковой формой с указанием количества найденных документов, форм документов и требований. Можно осуществить просмотр всех найденных документов или снять галочки с тех видов документов, которые не нужно выводить на просмотр. При нажатии на любую ссылку происходит

построение списка, соответствующего названию ссылки. При этом текст ссылок меняет цвет с синего на фиолетовый.

Построение всех списков осуществляется при нажатии на кнопку Построить списки.



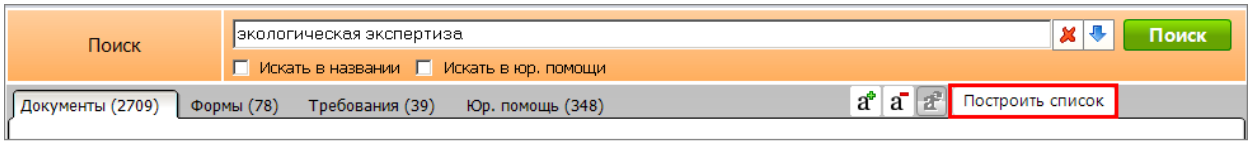
Чтобы развернуть окно найденных документов нажмите на кнопку **Скрыть панель поиска.** Панель поиска свернется, а окно со списком документов станет развернутым. Чтобы вернуться к поисковой форме нужно нажать на кнопку **Показать панель поиска.**



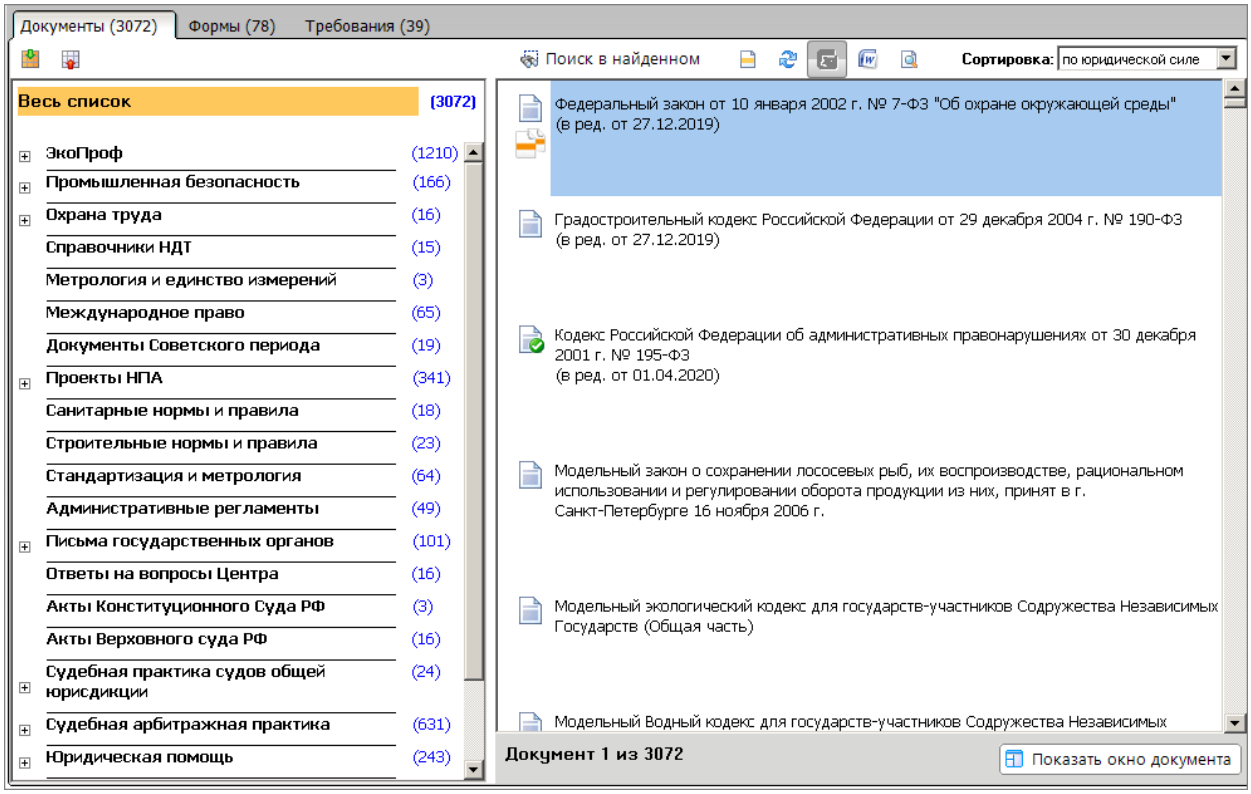
Дальнейшее описание работы в окне результатов поиска представлено в подразделе Работа в окне результатов поиска.

3.3 Работа в окне результатов поиска

Окно результатов поиска доступно после построения списка (кнопка **Построить список**) в окне результатов единого поиска и после поиска в Карточке поиска.



Функция построения списка доступна для документов следующих вкладок: "Документы", "Формы", "Требования".



В левой части окна расположен рубрикатор документов. Напротив каждой рубрики указано количество документов, находящихся в рубрике, нажатие на ссылку открывает список документов этой рубрики. Разворачивание рубрики происходит при нажатии на кнопку ⊞, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊟. Для просмотра полного списка рубрик используйте вертикальную полосу прокрутки.

В правой части окна выведен перечень ранее найденных документов. Можно масштабировать области окна, удерживая клавишей мыши центральный разделитель и

перемещая его в нужную сторону.

Числа, отображаемые в ссылке **Весь список**, заголовке открытой вкладки и счетчике "Документ X из N", соответствуют найденному количеству документов (N - количество документов в списке, X - порядковый номер выбранного документа). Строка с выбранным документом будет окрашена в голубой цвет при одинарном нажатии, при двойном щелчке по строке произойдет открытие документа в окне, описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

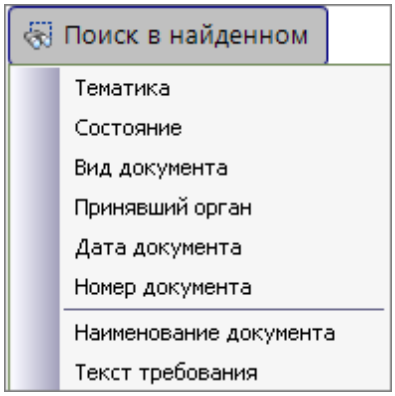
После построения списков найденных документов по умолчанию вкладки выстраиваются в том же порядке, как в окне результатов поиска, активна та вкладка, которая была открыта перед построением списка или вкладка левее (в случае, если была открыта вкладка "Юр. помощь" или "ИАИ ЭкоПРАВО").

В панели инструментов каждой вкладки расположены кнопки, осуществляющие следующие функции:

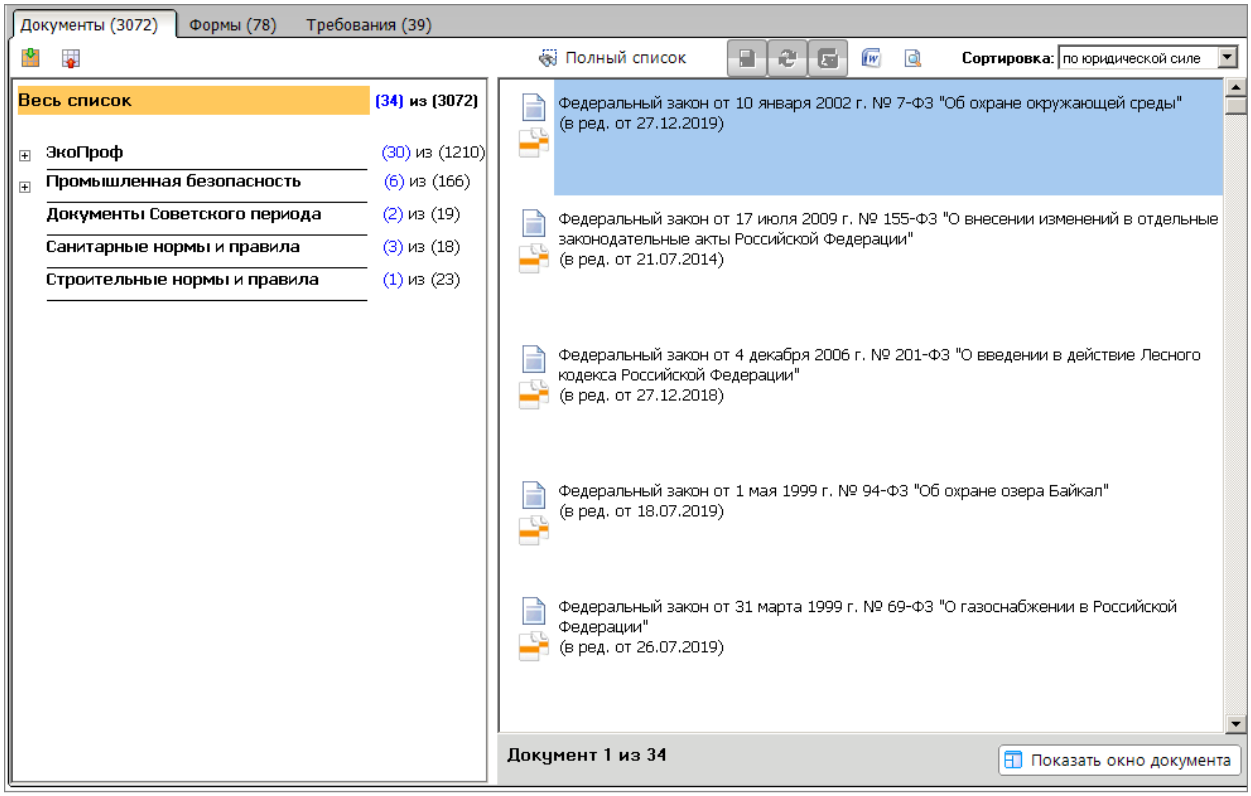
- кнопка раскрывает все рубрики до уровня списка документов.

- кнопка сворачивает все рубрики.

Поиск в найденном - открывается выпадающий список полей атрибутов поиска для уточнения списка найденного, соответствующих описанию Карточки поиска:

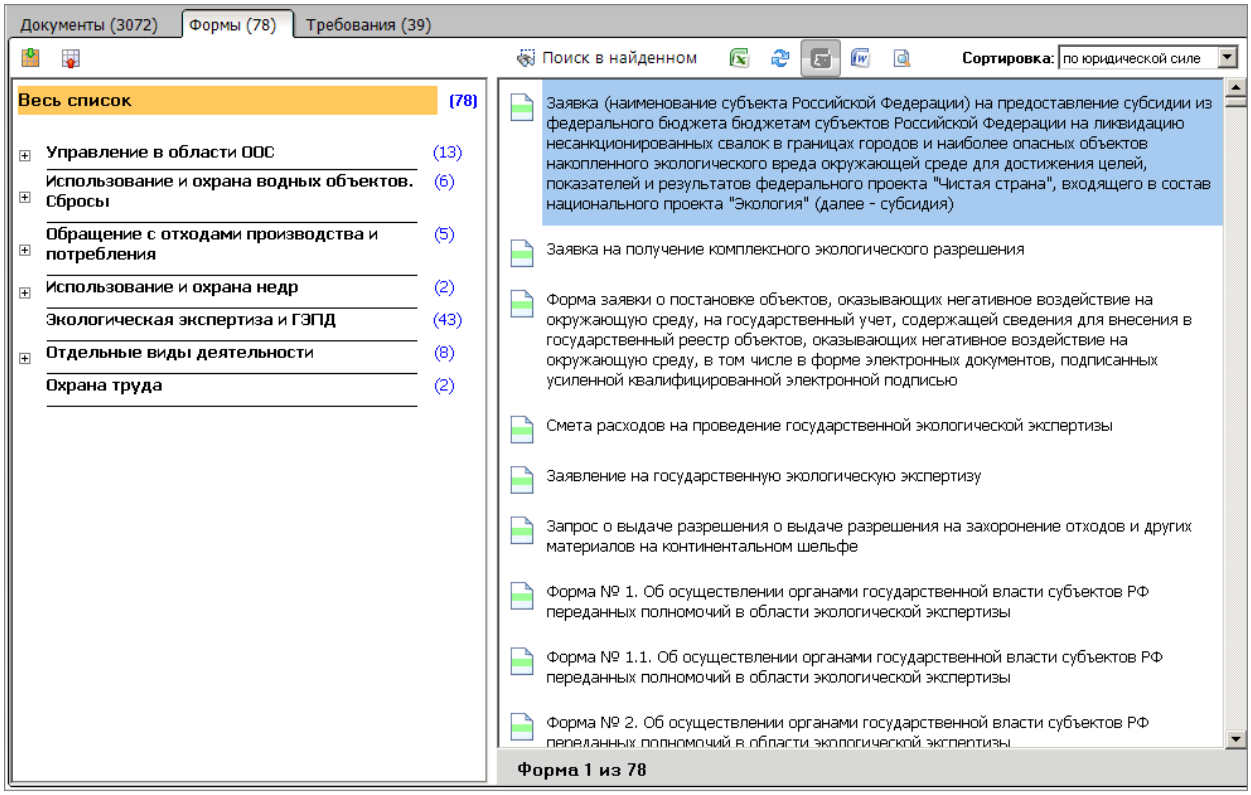


- кнопка открывает окно со списком документов, в которых содержатся только законодательные природоохранные требования (кнопка не отображается на вкладке "Формы", "Требования"), в рубрикаторе напротив рубрик будет указано количество отобранных документов (активная ссылка) среди общего количества документов рубрики:



Чтобы вернуться к просмотру полного списка документов необходимо нажать на кнопку **Полный список.**

- при нажатии кнопки на вкладке "Формы документов" будут отображаться только формы документов, которые можно открыть в MS Excel (кнопка не отображается на вкладке "Документы"). Для просмотра первоначального списка документов необходимо нажать на кнопку **Полный список.**

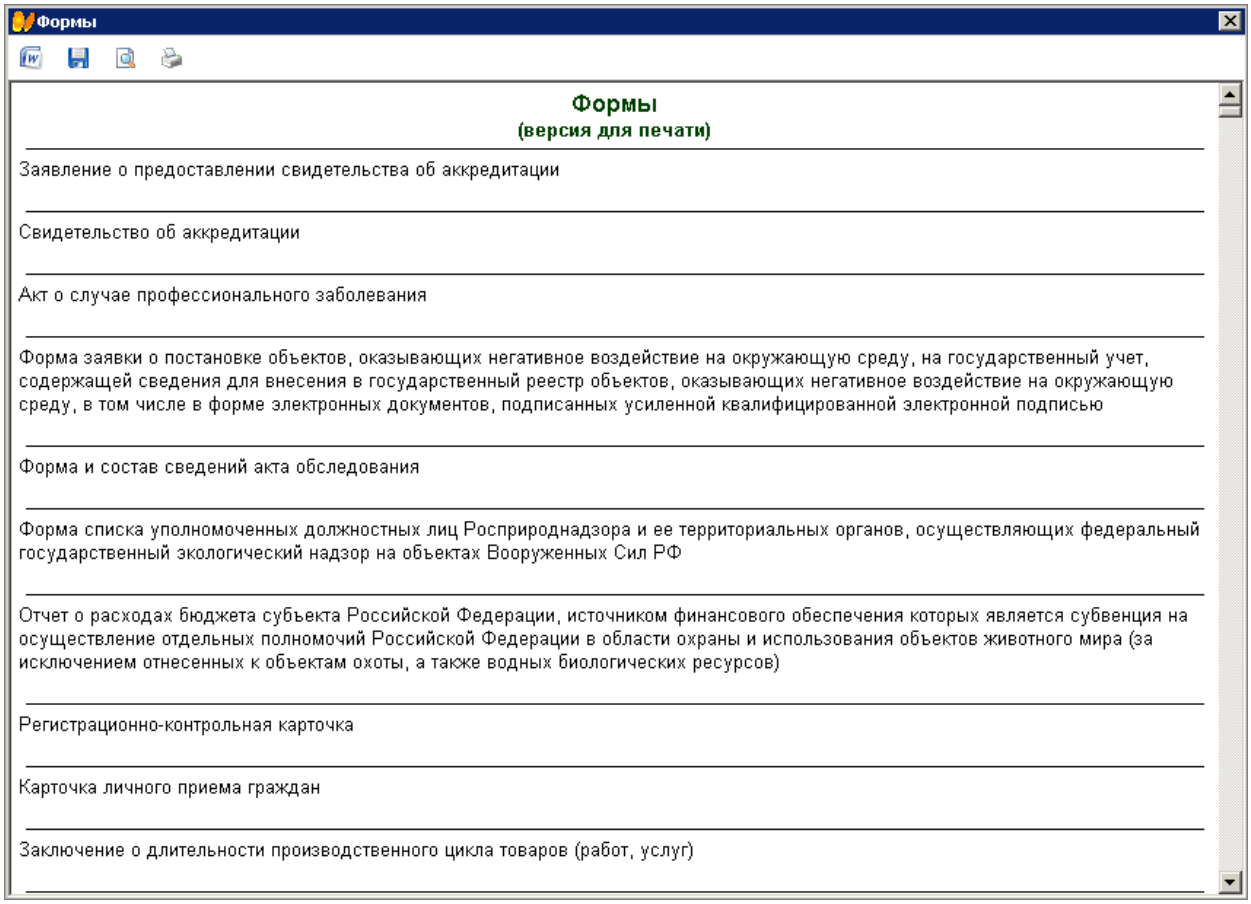


- при нажатии кнопки на вкладке "Требования" производится экспорт реестра требований в MS Excel.

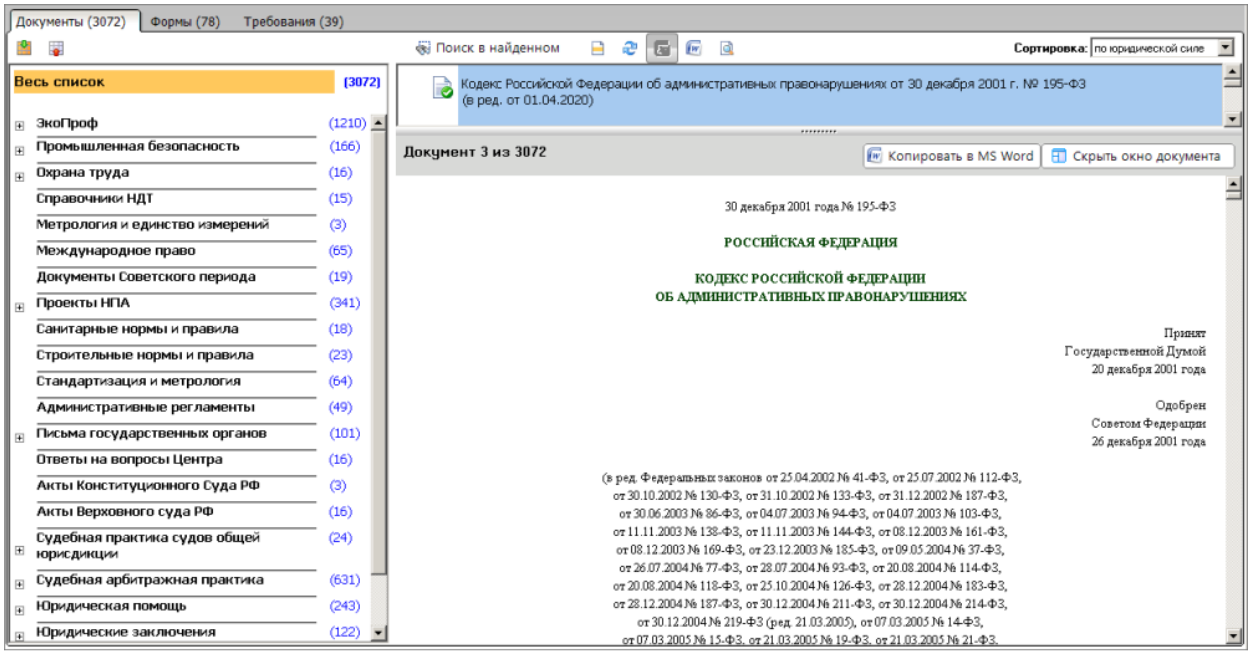
- кнопка показывает изменения за последний месяц, чтобы вернуться к просмотру полного списка документов необходимо нажать на кнопку **Полный список.**

- кнопка производит экспорт списка документов в MS Word.

- кнопка открывает окно предварительного просмотра списка документов, в котором можно вывести список документов в MS Word (кнопка), сохранить список на компьютер (кнопка), **осуществить предварительный просмотр перед печатью (кнопка**), распечатать список (кнопка):



Показать окно документа - кнопка, расположенная в нижней части окна, осуществляет одновременный просмотр списка документов и текста выбранного документа, кнопка присутствует только на вкладке "Документы". Для просмотра полного содержимого областей окна используйте вертикальные полосы прокрутки.



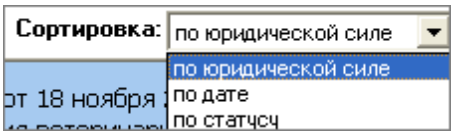
Для текста документа доступна опция экспорта в MS Word по кнопке **Копировать в MS Word.**

Чтобы свернуть область просмотра документа необходимо нажать на кнопку **Скрыть окно документа.**

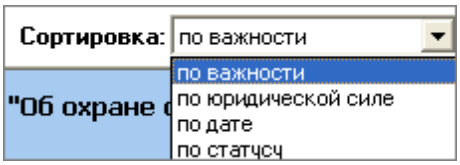
Все границы областей окна можно перемещать курсором, предварительно выделив границу и переместив ее в нужную сторону.

В правом верхнем углу окна находится панель сортировки документов. В случае необходимости документы могут быть отсортированы по определенному признаку. Для этого на панели инструментов из раскрывающегося списка по нажатию кнопки установите интересующий вас признак:

- для документов, форм:



- для требований:

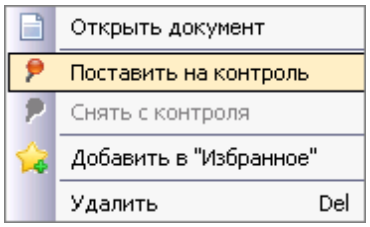


По умолчанию установлен параметр "по юридической силе".

В зависимости от выбранного параметра список документов будет автоматически отсортирован:

- по юридической силе: документы располагаются по снижению силы сверху вниз;
- по дате: вверху списка находятся документы с более поздней датой, а далее по убывающей в хронологическом порядке;
- по статусу: список формируется сверху вниз в зависимости от статуса документа – международный, государственный, федеральный, краевой, областной, ведомственный и т.д.

Контекстное меню окна списка документов имеет следующий функционал:



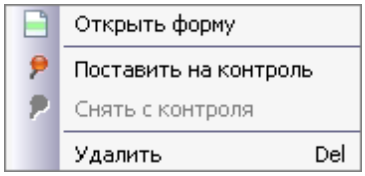
Команда "Открыть документ" открывает документ в окне, описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Команда "Поставить на контроль" выполняет постановку документа на контроль: документ будет продублирован в рубрике Документы на контроле, слева от его наименования появится иконка, станет активна команда "Снять с контроля".

Команда "Добавить в "Избранное" позволяет занести выбранный документ в модуль Избранное.

Команда "Удалить" позволяет удалить выбранный документ из списка просмотра найденных документов после подтверждения действия во всплывающем окне.

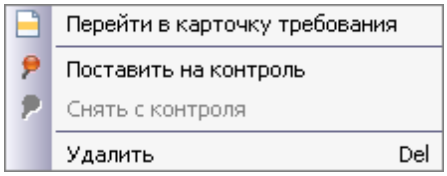
Контекстное меню окна списка форм имеет следующий функционал:



Команда "Открыть форму" открывает форму в окне, описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Остальные команды аналогичны командам контекстного меню документов.

Контекстное меню окна списка требований имеет следующий функционал:



Команда "Перейти в карточку требования" открывает требование в окне, описанном в подразделе Карточка природоохранного требования.

Остальные команды аналогичны командам контекстного меню документов.

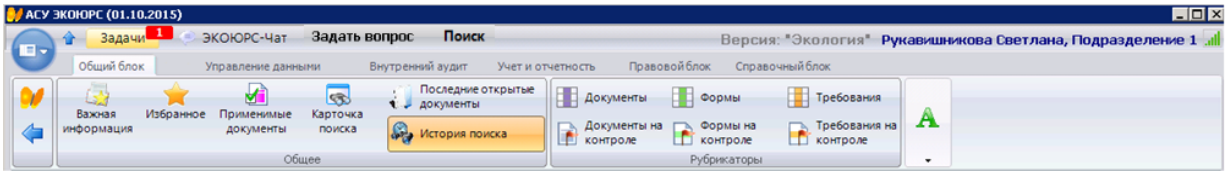
Слева у документа располагается иконка, которая графически отображает состояние документа (подсказки доступны при наведении на строку с документом):

Тип	Значок	Описание
Документ		Документ актуален
		Редакция документа вступила в силу
		Важный документ
		Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу
		Документ не вступил в силу
		Издан не вступивший в силу документ, на основании которого данный документ утратит силу
		Документ утратил силу
		Документ содержит законодательные требования
		Документ содержит требования ПБ и ОТ
		Документ содержит законодательные требования и

		требования ПБ и ОТ
Форма		Актуальная форма
		Форма, документ о которой вступил в силу
		Форма, документ о которой не вступил в силу
		Форма утратила актуальность
		Доступна возможность открытия формы в MS Excel
Требования		Требование актуально - требование, которое актуально на данный момент
		Требование обновлено - требование, в которое внесли изменение в течении версии
		Требование добавлено - новое требование, которое было добавлено в версии
		Требование, утратившее актуальность - требование, которое утратило силу. Отображается в Системе до следующего обновления с целью информирования, после обновления удаляется
		Требование из ГОСТ
	Важность требования - определяет градацию требований по юридической силе:	
		Законы - требование максимальной важности
		Указы Президента и постановления правительства - требование средней важности
		Приказы - требование минимальной важности

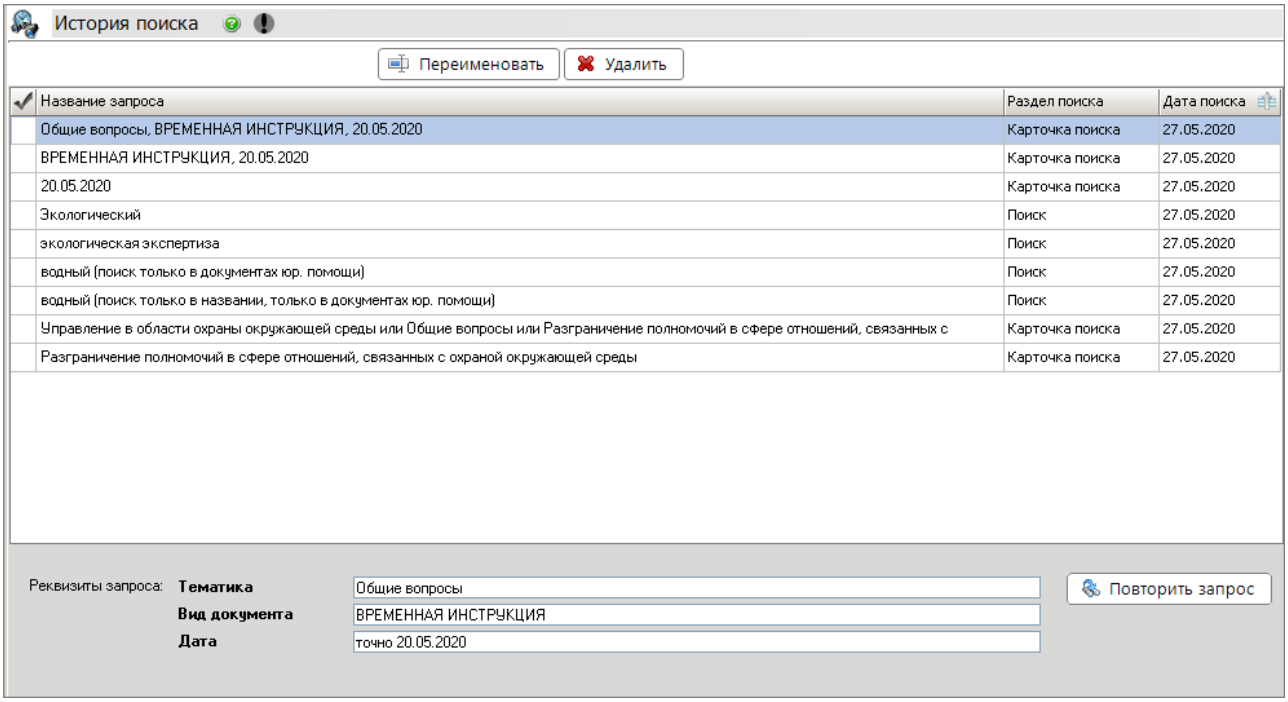
3.4 История поиска

Для удобства работы с документами в АСУ ЭКОЮРС предусмотрено сохранение поисковых запросов пользователя, которые можно просмотреть в разделе "История поиска" (кнопка **История поиска** в блоке "Общий блок").



История поиска сохраняется отдельно для каждой учетной записи, в режиме "Без учетной записи" не сохраняется.

Если не было проведено поисков, то окно модуля "История поиска" будет пустым. Если были произведены поиски, то в модуле будут выведены все поисковые запросы: единый поиск и поиск из карточки поиска. При этом в поле Единого поиска будет указан последний поисковой запрос, введенный в это поле. Если поиск не дал результатов, то в историю поиска ничего не записывается.



В колонке "Название запроса" отображаются названия запросов.

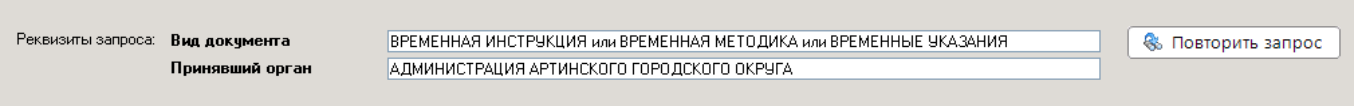
В колонке "Раздел поиска" выводится наименование поисковой формы: "Карточка поиска" или "Единый поиск".

В колонке "Дата поиска" выводится дата осуществления поискового запроса.

В правой части окна присутствует вертикальный ползунок, который позволяет осуществлять просмотр всего списка запросов.

Повторение поискового запроса

При нажатии на строку с поисковым запросом в нижней части окна отобразятся реквизиты запроса, если поиск был произведен в Карточке поиска:



Для повторения поискового запроса нужно найти в списке запрос и нажать кнопку **Повторить запрос** или выбрать одноименную команду в контекстном меню, или можно дважды кликнуть по строке запроса. Осуществится поиск по этому запросу теми средствами поиска, которые были выбраны первоначально, т.е. произойдет переход к окну Единого поиска или Карточки поиска с результатами поиска.

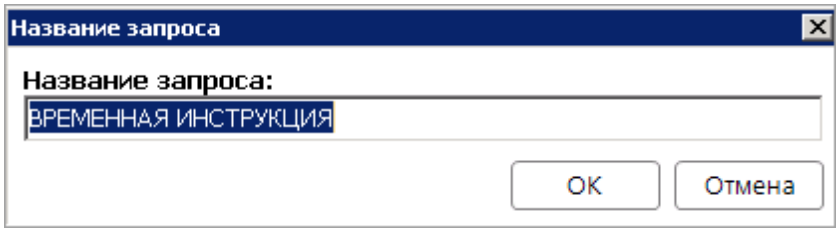
Для текущей учетной записи при проведении нескольких одинаковых поисков в истории поиска будет присутствовать только один запрос.

После перезагрузки учетной записи при поиске, сохраненном в истории поиска, запрос добавится как новый, если происходит в едином поиске или карточке поиска.

При повторении запроса новые записи в историю поиска не добавляются.

Переименование запроса и удаление

Переименование запроса происходит в окне "Название запроса", появляющемся при нажатии на кнопку **Переименовать** или при выполнении аналогичной команды контекстного меню, вызываемого кликом правой клавишей мыши в требующейся строке.



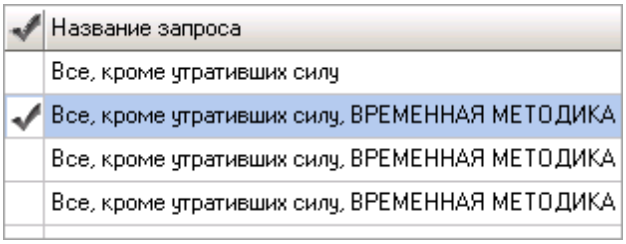
Укажите новое наименование запроса и нажмите кнопку **ОК**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения изменений.

Удаление запроса происходит при выборе запроса и нажатии на кнопку **Удалить,** или при

выполнении одноименной команды контекстного меню. Для удаления потребуется подтвердить намерение во всплывающем окне.

Сортировка просмотренных запросов

Запросы, которые вы уже просмотрели, можно отметить специальным символом с целью отделить их от непросмотренных запросов или, наоборот, иметь возможность найти их быстро в списке запросов. Для этого нужно напротив искомого запроса поставить символ ✔.



При однократном нажатии на галочку символ убирается. При первом нажатии на заголовок колонки с галочкой происходит сортировка по строкам: наверху располагаются запросы без галочек, затем с галочками. При повторном нажатии наверху располагаются запросы с галочками, затем без галочек.

После перезапуска учетной записи наличие галочек сохраняется, проведенная по ним сортировка – нет.

Сортировка по колонкам

По каждой колонке можно произвести сортировку. При нажатии на заголовок колонки отобразится символ .

При нажатии на иконку в заголовке колонки "Название запроса" происходит сортировка по запросам в алфавитном порядке, при этом учитываются только полностью введенные запросы.

При нажатии на иконку в заголовке колонки "Раздел поиска" происходит сортировка по средствам поиска: запросы Единого поиска будут расположены вверху, запросы Карточки поиска - внизу.

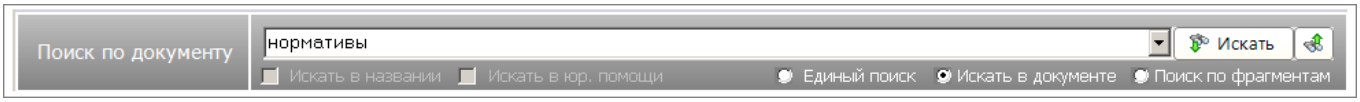
В колонке "Дата" по умолчанию все поиски располагаются в порядке убывания даты. При нажатии на иконку произойдет обратная сортировка.

После перезагрузки учетной записи сортировка не сохраняется.

3.5 Поиск по документу

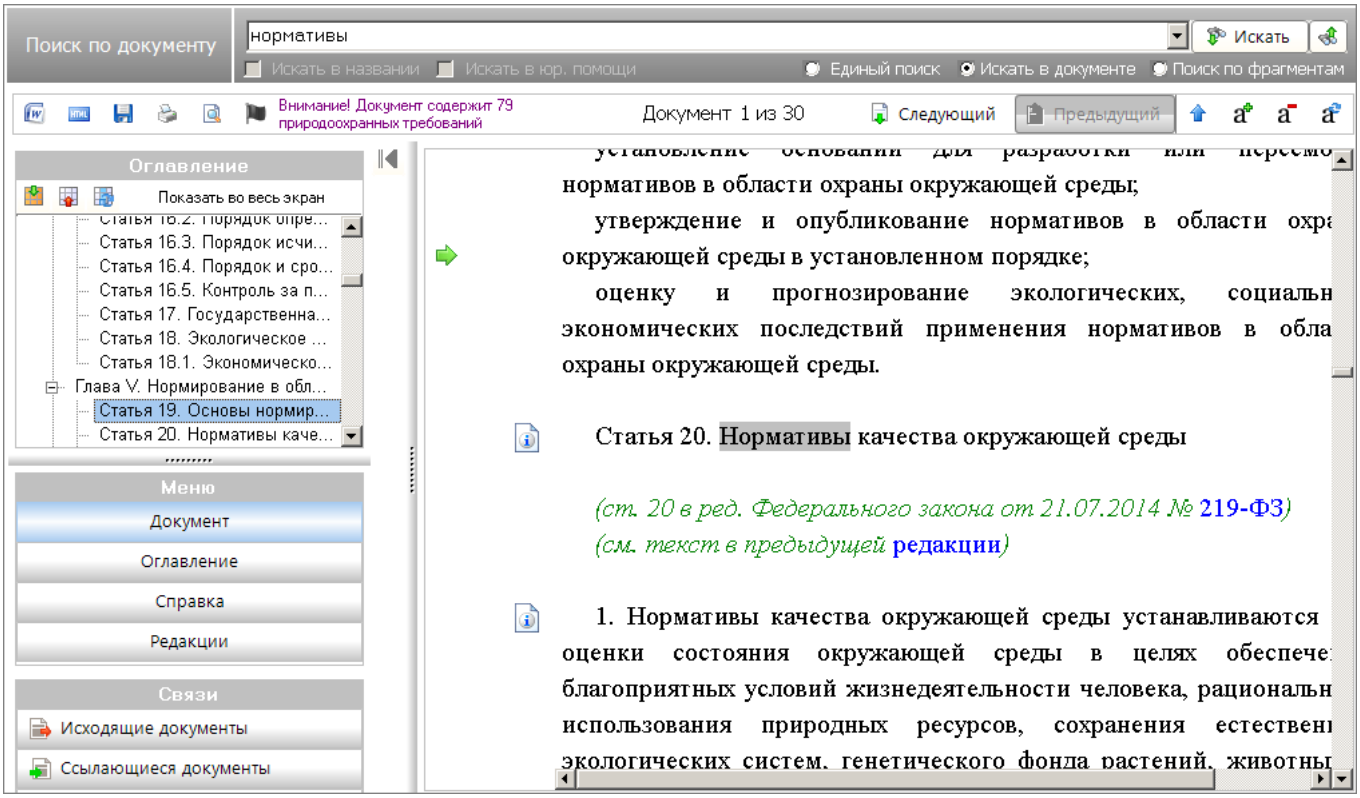
Панель поиска по документу доступна в том случае, если документ находится в режиме

просмотра и нажата кнопка **Поиск** вверху окна. Поиск в самом документе производится по абзацам, т.е. выделяются найденные слова в рамках абзаца.



Введите искомое слово или фразу в строку поиска и нажмите кнопку **Искать** или Enter на клавиатуре.

В результате успешного поиска найденные элементы поискового запроса будут выделены серым цветом:

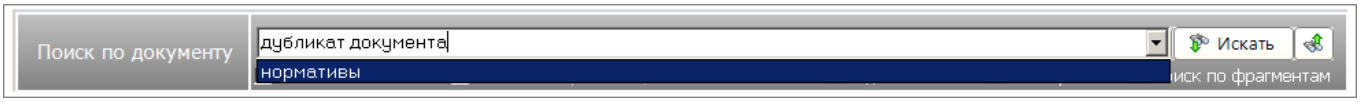


Между строкой поиска и кнопкой **Искать** появится панель с текстом «Найден фрагмент 1 из N», где N – число найденных абзацев с фрагментами. Если поисковый запрос встречается в тексте документа не один раз, то для просмотра последующих найденных фрагментов нажмите кнопку **Искать**, при этом в левой области будет происходит навигация по оглавлению документа (при его наличии). Кнопка позволяет перейти к предыдущему найденному фрагменту. Если поисковый запрос встречается в нескольких документах, то переход между ними возможен с помощью кнопок **Следующий** и **Предыдущий**.

Поиск до документу распознает следующие запросы:

- слово;
- несколько слов;
- аббревиатура;
- несколько слов и аббревиатура;
- морфология, то есть при поиске Система сама перебирает все возможные окончания введенного запроса.

Поиск по документу снабжен функцией запоминания последних поисковых запросов. Чтобы их просмотреть нажмите кнопку , расположенную правее строки поиска:



Осуществить повторный поиск по запросу, введенному ранее, можно выбрав этот запрос из списка и нажав кнопку **Искать.**

Из формы поиска по документу возможен переход в Единый поиск. Для этого нужно выбрать опцию "Единый поиск", расположенную под поисковой строкой.

Часть IV

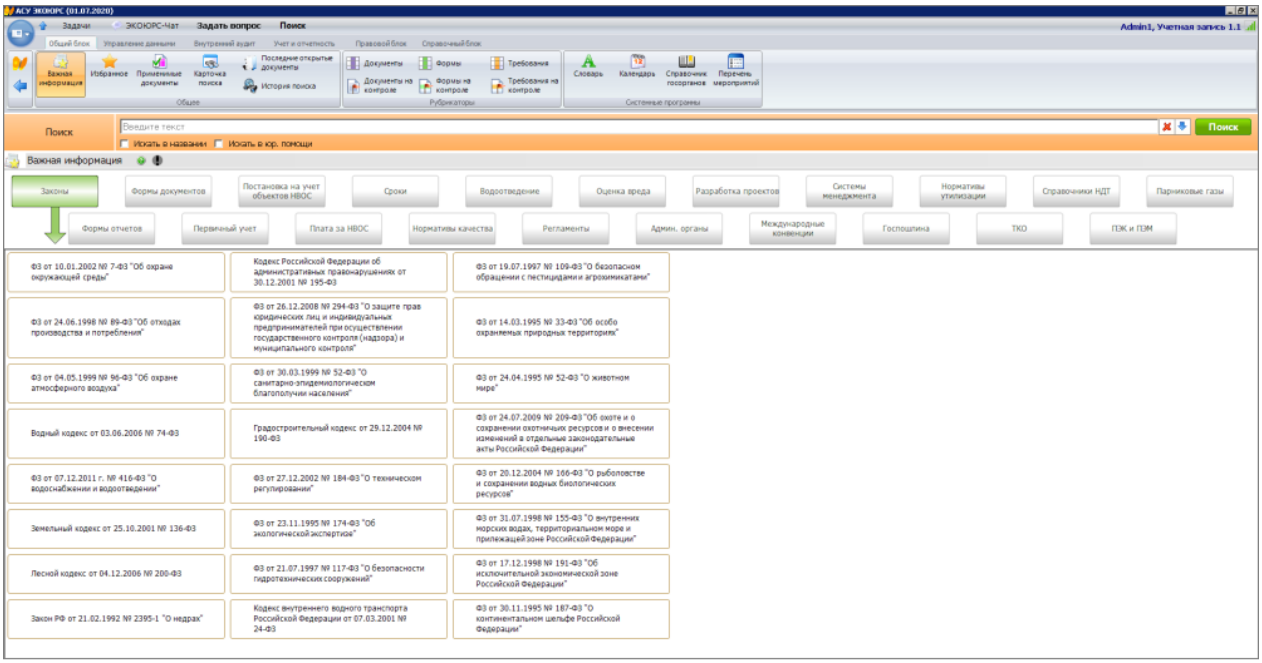
Общий блок

4 Общий блок

4.1 Общее

4.1.1 Важная информация

С целью быстрого доступа к основным документам в АСУ ЭКОЮРС реализован модуль "Важная информация". Для перехода в модуль нажмите одноименную кнопку на главной панели инструментов, блок "Общий блок", группа модулей "Общее" или в стартовом окне на панели полезных ссылок, после этого откроется рабочее окно модуля. В центральной части окна размещено два блока: верхний блок с основными разделами важных документов и ниже блок с документами выбранного раздела.



По умолчанию выделен первый раздел "Законы" и подгружен список документов из этого раздела. Если выделить другой раздел, перейти в другой модуль, затем перейти снова в модуль "Важная информация", то по умолчанию будет выделен раздел "Законы". Если выделить другой раздел, перейти в другой модуль, затем вернуться в модуль "Важная информация" с помощью кнопки , то будет активен последний выделенный раздел.

В модуле "Важная информация" имеется 21 вкладка, на каждой из которых расположены документы, соответствующие названию вкладки:

Законы – содержит перечень основных наиболее часто используемых законов в области экологии, промышленной безопасности и охраны труда.

Формы отчетов – включает наиболее часто заполняемые формы статистической и иной

отчетности.

Формы документов – содержит наиболее часто заполняемые формы разрешений.

Постановка на учет объектов НВОС - содержит законодательные акты, регулирующие постановку на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

Первичный учет – содержит формы, которые заполняются для целей учета в области обращения с отходами, учета водопотребления и водоотведения, а также учета по охране атмосферного воздуха.

Плата за НВОС – содержит документы с информацией по плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Сроки – отображает наиболее важную для эколога информацию о сроках получения разрешительных документов и процессуальных сроках.

Водоотведение – отображает основные документы по осуществлению водоотведения.

Нормативы качества – включает документы, устанавливающие допустимые концентрации веществ (уровни воздействия) на окружающую среду и рабочую зону.

Оценка вреда – содержит перечень документов, определяющих методики исчисления вреда, причиненного объекту охраны окружающий среды.

Регламенты – содержит список наиболее важных административных регламентов.

Разработка проектов – перечень документов, используемых для составления проектов:

- нормативов образования отходов и лимитов их размещения;
- нормативов допустимых сбросов;
- нормативов предельно допустимых выбросов.

Админ. органы – содержит перечень основных государственных органов, с которыми взаимодействуют экологические службы организаций.

Системы менеджмента – включает перечень российских и международных документов, устанавливающих стандарты к системам менеджмента.

Международные конвенции – включает международные правовые акты, к которым присоединилась (участвует) Российская Федерация (СССР).

Нормативы утилизации - содержит распоряжения и постановления Правительства РФ, регулирующие нормативы утилизации отходов производства и потребления. Документы, утратившие силу, сохраняются в базе данных документов ЭКОЮРС, но в разделе не отображаются.

Госпошлина - содержит документы, определяющие сумму госпошлины за действия, совершаемые в сфере природопользования.

ТКО - предоставляет к ознакомлению законы и постановления Правительства РФ об обращении с твердыми коммунальными отходами.

Справочники НДТ - во вкладке представлены информационно-технические справочники по наилучшим доступным технологиям.

ПЭК и ПЭМ - содержит следующие документы:

- ГОСТ Р 56059-2014. Производственный экологический мониторинг. Общие положения;

- ГОСТ Р 56060-2014. Производственный экологический мониторинг. Мониторинг состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов;
- ГОСТ Р 56063-2014. Производственный экологический мониторинг. Требования к программам производственного экологического мониторинга;
- ГОСТ Р 56062-2014. Производственный экологический контроль. Общие положения;
- ГОСТ Р 56061-2014. Производственный экологический контроль. Требования к программе производственного экологического контроля;
- Приказ Минприроды России от 28.02.2018 N 74. "Об утверждении требований к содержанию программы производственного экологического контроля, порядка и сроков представления отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля";
- Приказ Минприроды России от 04.03.2016 N 66. "О Порядке проведения собственниками объектов размещения отходов, а также лицами, во владении или в пользовании которых находятся объекты размещения отходов, мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду".

Парниковые газы - содержит следующие документы:

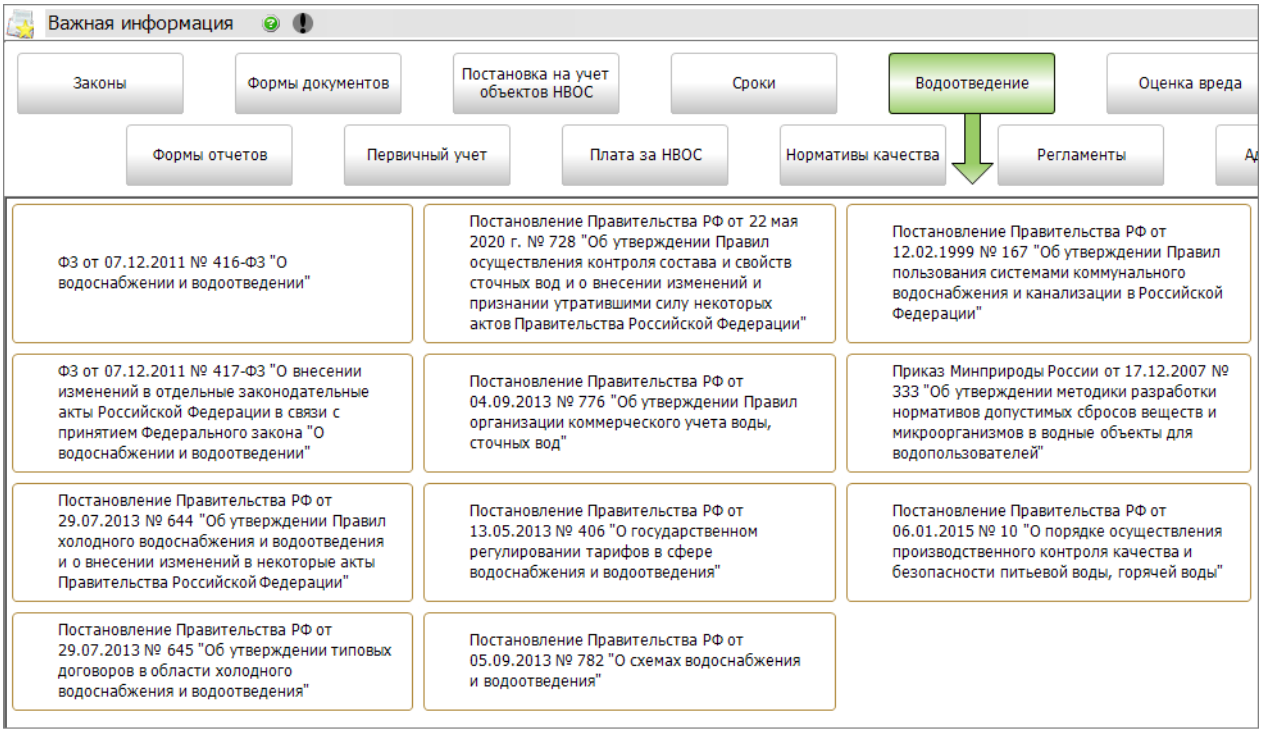
- Федеральный закон от 02.07.2021 N 296-ФЗ "Об ограничении выбросов парниковых газов";
- Распоряжение Правительства РФ от 22.10.2021 N 2979-р "Об утверждении перечня парниковых газов, в отношении которых осуществляется государственный учет выбросов парниковых газов и ведение кадастра парниковых газов";
- Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 N 355 "О критериях отнесения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к регулируемым организациям";
- Постановление Правительства РФ от 20.04.2022 N 707 "Об утверждении Правил представления и проверки отчетов о выбросах парниковых газов, формы отчета о выбросах парниковых газов, Правил создания и ведения реестра выбросов парниковых газов и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";
- Приказ Минэкономразвития России от 11.05.2022 N 248 "Об утверждении критериев и порядка отнесения проектов, реализуемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, к климатическим проектам, формы и порядка представления отчета о реализации климатического проекта";
- Постановление Правительства РФ от 24.03.2022 N 455 "Об утверждении Правил верификации результатов реализации климатических проектов";
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2022 N 790 "Об утверждении Правил создания и ведения реестра углеродных единиц, а также проведения операций с углеродными единицами в реестре углеродных единиц";
- Постановление Правительства РФ от 20.05.2022 N 905 "Об утверждении формы типового договора на оказание оператором услуг по проведению операций в реестре углеродных единиц";

- Приказ Минприроды России от 27.05.2022 N 371 "Об утверждении методик количественного определения объемов выбросов парниковых газов и поглощений парниковых газов".

Чтобы перейти в требуемый раздел, необходимо кликнуть на кнопку с названием, прямоугольник которой станет зеленым, а в нижнем блоке появятся все документы выбранного раздела.

Список документов

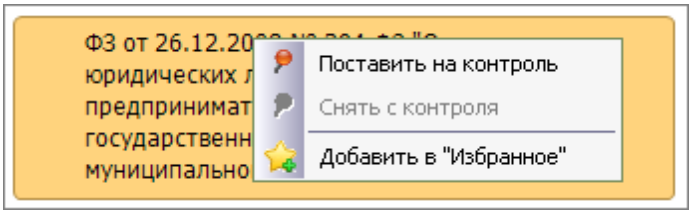
Список документов выводится в виде таблицы из трех столбцов, каждая ячейка которой соответствует отдельному документу.



Прямоугольник с названием документа закрашивается оранжевым цветом при наведении на него курсора мыши.

Для работы с документами в списке доступно открывающееся при клике правой клавишей мыши в прямоугольнике с названием выбранного документа контекстное меню с пунктами: "Поставить на контроль", "Снять с контроля" и "Добавить в избранное".

Для документов, не поставленных на контроль, активным пунктом меню является **Поставить на контроль**, при нажатии на котором в левой части прямоугольника появляется значок красного флажка:



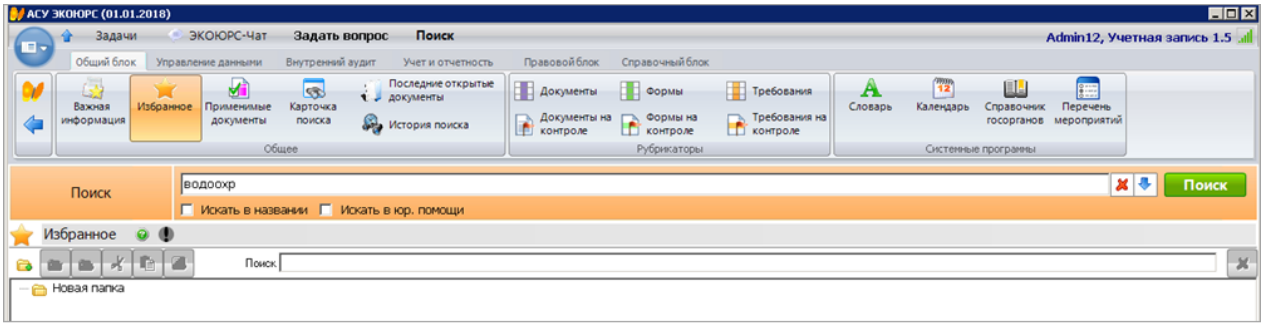
Для документов, поставленных на контроль, активным пунктом меню является **Снять с контроля**, при нажатии на котором в левой части прямоугольника снимается значок красного флажка.

Пункт **Добавить в избранное** активен в обоих случаях и позволяет добавить документ в избранные документы.

При выборе документа с помощью одинарного клика левой клавишей мыши открывается окно для просмотра и работы с документом.

4.1.2 Избранное

Модуль "Избранное" позволяет просматривать документы, добавляемые в избранное в процессе работы в Системе. Модуль представляет древовидную структуру: папка-документ с множественным уровнем вложенности. Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Избранное** в группе модулей "Общее" в блоке главной панели инструментов "Общий блок". По умолчанию в модуле присутствует папка "Новая папка":

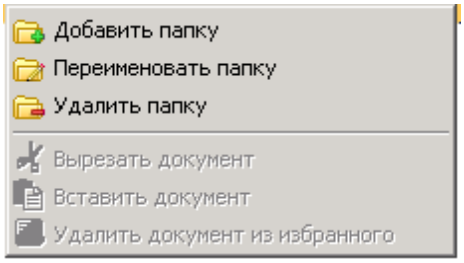


При первом входе в модуль неактивны кнопки на панели задач и соответствующие команды контекстного меню: "Переименовать папку", "Удалить папку", "Вырезать документ", "Вставить документ" и "Удалить документ из избранного". Активны только кнопка и команда "Добавить папку".

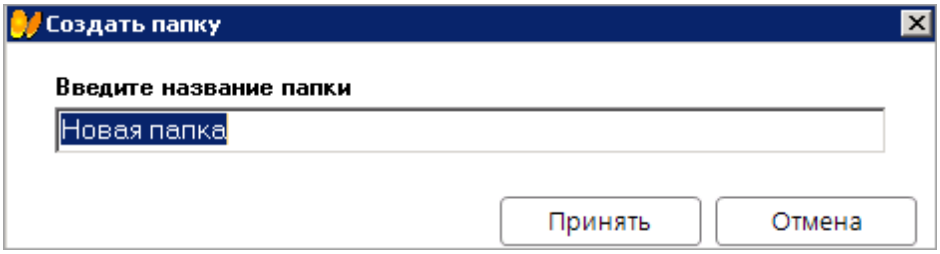
Добавление папки

Добавить новую папку можно после нажатия на кнопку **Добавить папку** на панели задач или выполнения одноименной команды контекстного меню, открываемого правой кнопкой

мыши при нажатии на центральную область экрана:

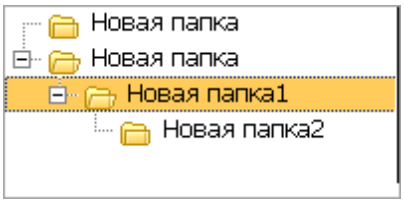


Откроется окно "Создать папку":



После ввода названия и нажатии на кнопку **Принять** в поле окна модуля появится созданная папка, **Отмена** - окно закрывается без создания папки.

Таким же образом можно создать подпапки, предварительно выделив уже созданную родительскую папку:



Переименование папки

Переименование происходит после нажатия на кнопку **Переименовать папку** на панели задач или выполнения одноименной команды контекстного меню, которая становится активной при выделении папки. Откроется окно "Переименовать папку", по функционалу аналогичное окну "Создать папку".

Удаление папки

Удаление происходит после нажатия на кнопку **Удалить папку** на панели задач или выполнения одноименной команды контекстного меню, которое становятся активным при выделении папки. Появится окно запроса подтверждения действия, где нужно подтвердить

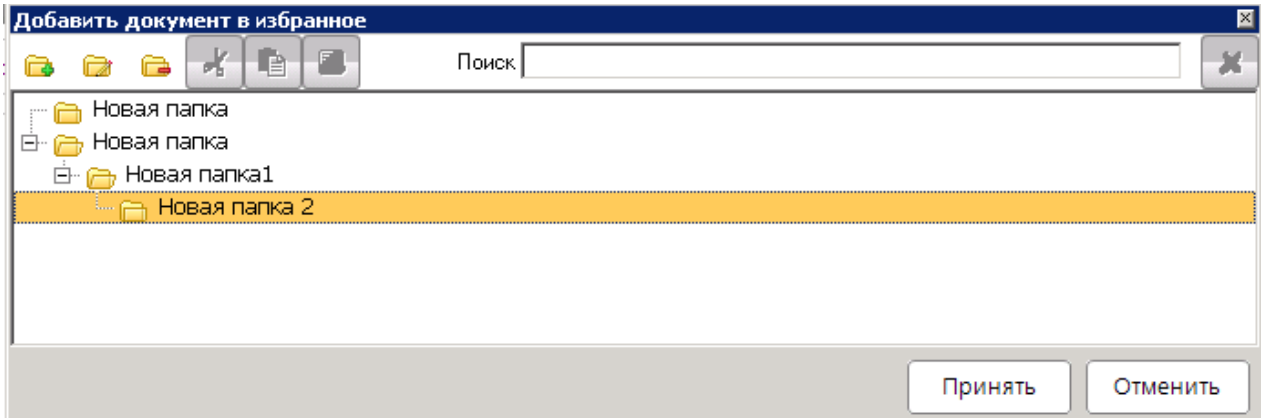
удаление или отказаться от удаления. В модуле предусмотрен запрет на удаление последней родительской папки, при этом кнопка "Удалить папку" и соответствующая команда становятся неактивны.

Добавление документа

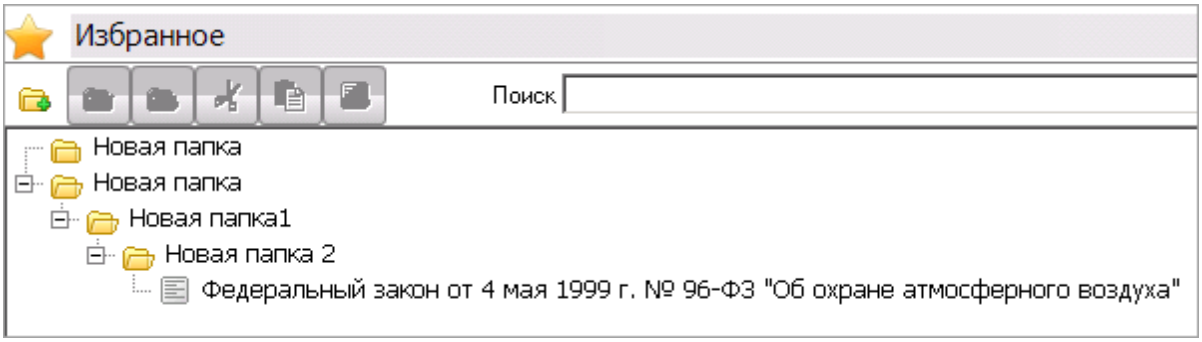
Документ можно добавить в Избранное после нажатия на кнопку **Добавить в "Избранное"** или выполнения одноименной команды контекстного меню:

- в окне документа;
- в списке документов;
- в модулях "Важная информация", "Шаблоны документов", "Применимые документы", "Перечень мероприятий", "Юридическая помощь";
- в окне результатов поиска модулей "Путеводитель по юридическим заключениям", "Судебная практика", "Позиции госорганов".

В поле открывшегося окна "Добавить документ в избранное" необходимо выбрать папку и нажать на кнопку **Принять.** При нажатии на кнопки **Отменить** окно закроется без добавления документа в папку:



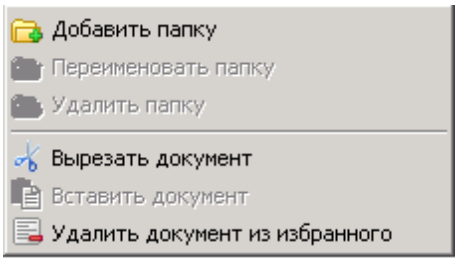
Появится окно оповещения о том, что документ успешно добавлен в "Избранное". Можно перейти в модуль "Избранное" и увидеть добавленный документ:



При попытке добавить один и тот же документ ещё раз появляется предупреждающее сообщение о том, что документ уже находится в "Избранном". При добавлении документа с длинным названием – оно переносится по словам на следующую строку.

Удаление документа

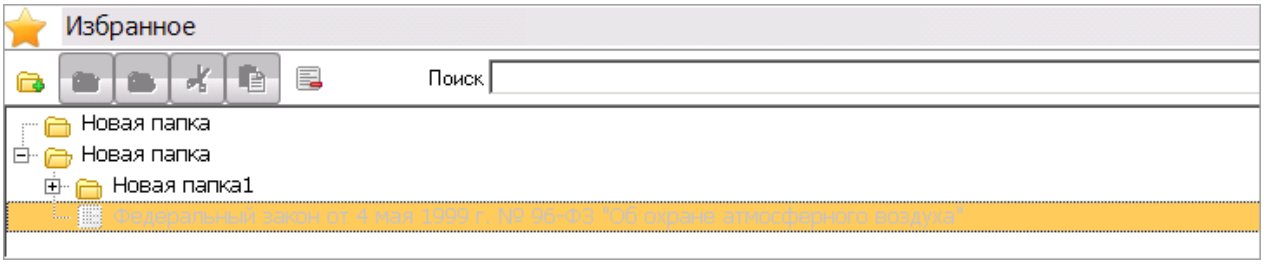
Удалить документ из избранного можно после нажатия на кнопку **Удалить документ из избранного** или выполнения одноименной команды контекстного меню, предварительно выделив документ:



Появится окно запроса подтверждения удаления, в котором нужно подтвердить действие или отказаться от него.

Вырезание и вставка документа

Вырезание предварительно выделенного документа из папки осуществляется после нажатия на кнопку **Вырезать документ** или выполнения одноименной команды контекстного меню. Вырезанный документ будет полупрозрачным до выполнения команды **Вставить документ**, которая станет активна только после того, как вы укажете папку:

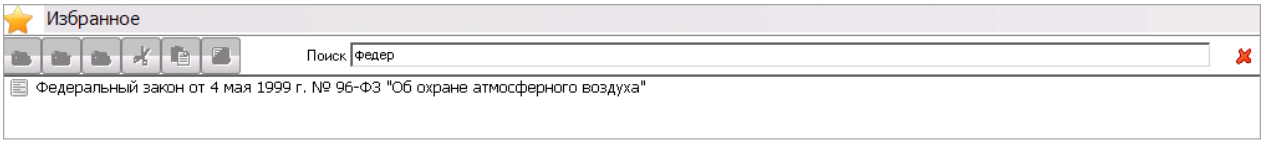


Вставить документ в предварительно выделенную папку можно при нажатии на кнопку **Вставить документ** или выполнении одноименной команды контекстного меню.

Поиск документа

В стартовом окне модуля предусмотрена возможность поиска документов по названию.

Поиск является контекстным и выводит сразу же все документы, подходящие под вводимое слово уже в процессе ввода поискового запроса:



Удалить поисковой запрос можно при нажатии на кнопку .

После проведения поиска будут неактивны кнопки и команды контекстного меню: "Добавить папку", "Переименовать папку", "Удалить папку", "Вырезать документ", "Вставить документ" и "Удалить документ из избранного". Если выделить найденный документ, то становятся активными кнопки и команды контекстного меню "Удалить документ из избранного" и "Вырезать документ".

При вводе некорректного поискового запроса буквы поискового запроса станут красными и в поле окна появится информационное сообщение "Поиск не дал результатов, введите другой запрос…".

Права учетных записей

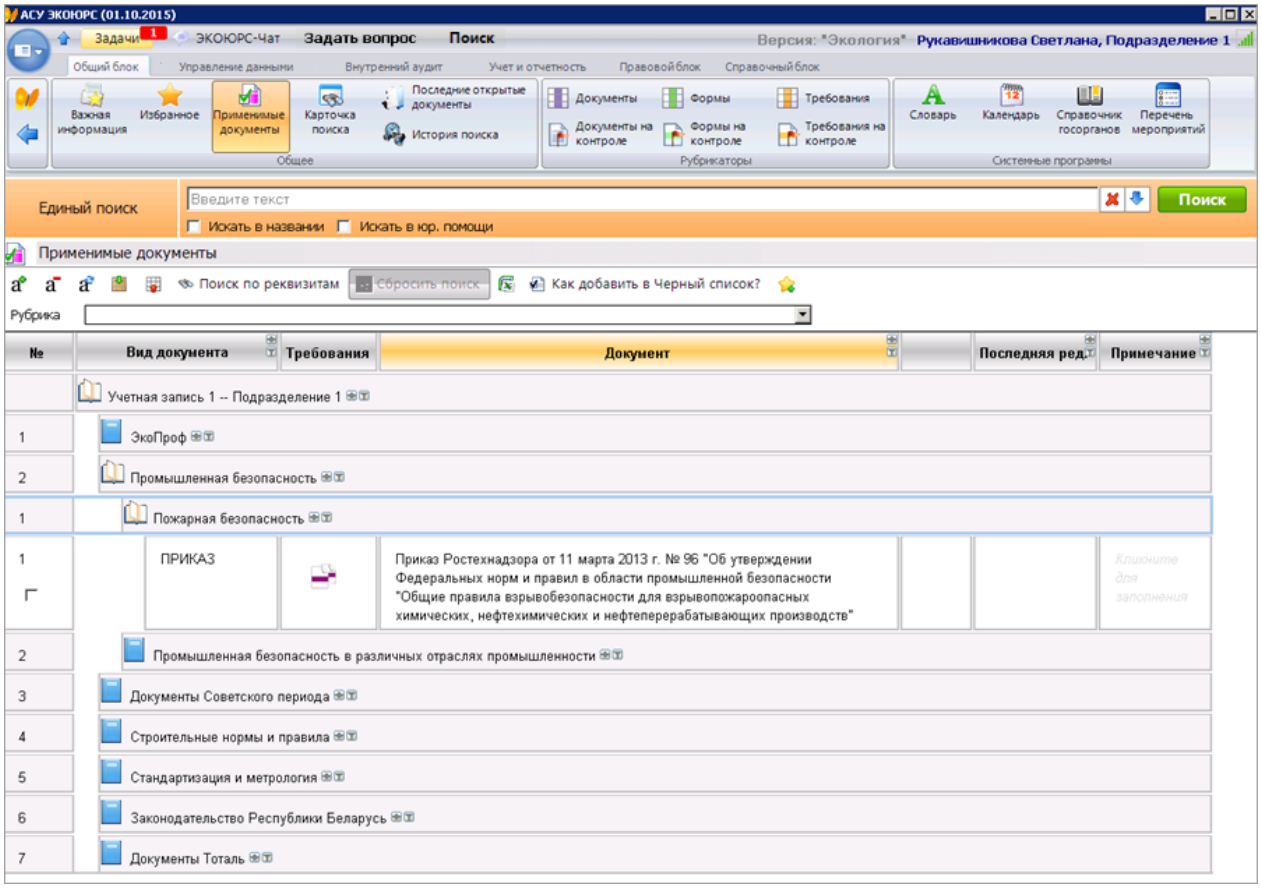
Для каждой учетной записи создаются свои папки в модуле "Избранное". Один и тот же документ можно добавить в "Избранное" разных учетных записей. Просмотр, добавление, удаление папок и документов, а также переименование папок доступны только для текущей учетной записи и запрещены для вышестоящих и подчиненных учетных записей.

4.1.3 Применимые документы

В модуле "Применимые документы" можно ознакомиться со списком применимых документов, определяемых экологическими аспектами, используемыми в профессиональной

деятельности организации.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопке **Применимые документы** в группе модулей "Общее" блока главной панели инструментов "Общий блок".



Если в учетной записи не сформированы карточки экоаспектов, то при входе в модуль в поле окна отображается текст рекомендательного сообщения: "Экологические аспекты не определены. Перейдите в раздел "Карточки экоаспектов" для формирования", при этом Карточки экоаспектов в фразе будут являться ссылкой, по которой можно осуществить переход.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе со списком документов, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Кнопка позволяет добавить выбранный документ из списка в Избранное.

Развернуть Реестр можно нажатием на кнопку **Раскрыть все** , свернуть – на кнопку **Свернуть все** . Развернуть отдельную строку Реестра можно нажатием на иконку , которая меняется затем на иконку .

В левом нижнем углу модуля располагается счетчик числа документов "Всего документов: N", где N – количество документов, отображающихся в Реестре в данный момент.

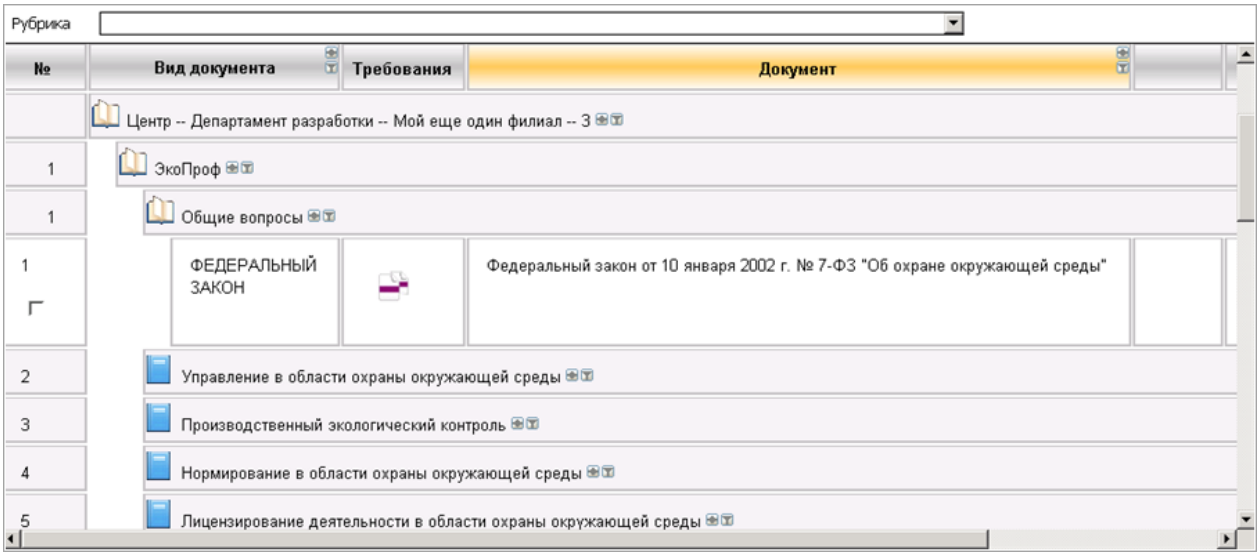
Если карточки экоаспектов находятся в режиме редактирования и еще не сохранены (не нажималась кнопка "Сохранить карточки" в модуле "Карточки экоаспектов"), то при переходе в модуль "Применимые документы" отображается ранее сформированный Реестр.

Описание колонок таблицы

Применимые документы выводятся отдельно для каждой учетной записи. При наличии подчиненных учетных записей в Реестре будут выведены наименования этих записей и список документов, открываемый ниже записи при нажатии на иконку . Если у текущей учетной записи нет списка применимых документов, то будут выведены только списки документов подчиненных учетных записей.

По умолчанию присутствуют следующие колонки:

- **№** - содержит номера по порядку и окошки для проставления галочек (чтобы выбрать и отправить документы в "Черный список"):



- **Вид документа** - каждая ячейка колонки содержит наименование вида документа из базы данных;
- **Требования** - при наличии требований в колонке отображается иконка, при

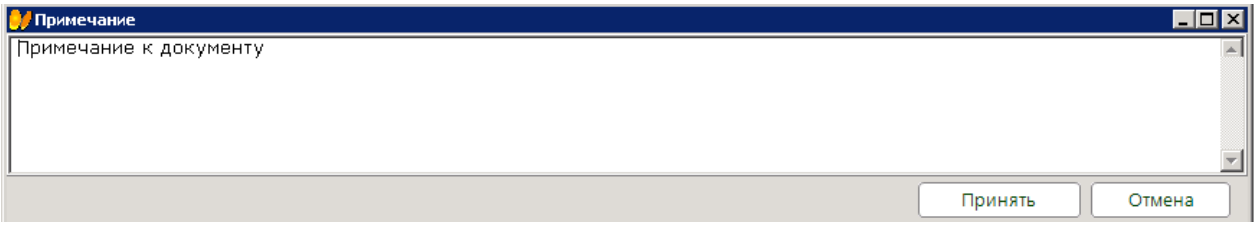
наведении на которую курсором мыши появляется всплывающая подсказка "Есть требование". После нажатия на иконку "Требования" открывается окно с отображением списка требований соответствующего документа (описание работы в данном окне представлено в подразделе Работа в окне результатов поиска);

- **Документ** - содержит названия-ссылки документов, при клике на ссылку открываются документы в в соответствующем месте (описание работы с документом представлено в подразделе Работа с документом в режиме просмотра);
- Колонка без наименования - в колонке отображаются иконки в зависимости от параметров документа, например:

- для новых документов;

- для документов, которые были обновлены.

- **Последняя ред**. - в колонке выводится информация о дате последней редакции документа;
- **Примечание** - по умолчанию в ячейке присутствует надпись курсивом серого цвета "Кликните для заполнения". Надпись предназначена для ввода текста по усмотрению пользователя. После двойного клика в ячейке колонки открывается окно для ввода текста, в котором можно ввести до 1000 символов:

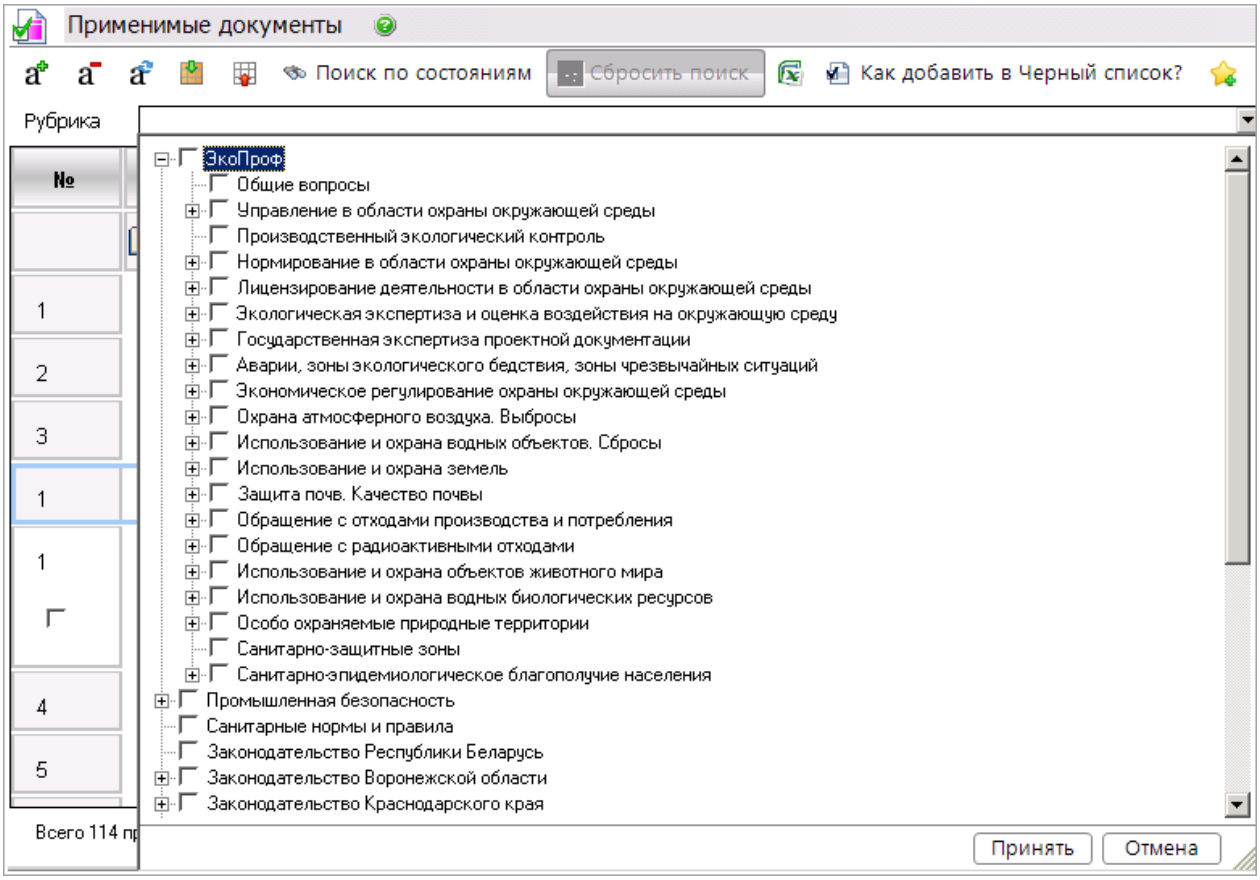


При нажатии на кнопку **Принять** текст будет отображаться в ячейке строки. Введенное примечание сохраняется после перезагрузки учетной записи, перезагрузки Системы и перехода в другой модуль.

Фильтр по рубрикам

Применимые документы можно отфильтровать, выбрав только те рубрики законодательства, которые необходимы для работы в текущий момент.

Фильтр по рубрикам расположен под кнопками панели инструментов модуля. После нажатия на кнопку открывается выпадающий список раскрывающихся рубрик древовидной структуры:



При открытии выпадающего списка рубрика "ЭкоПроф" развернута до второго уровня, а остальные рубрики свернуты. Список рубрик можно уменьшать и увеличивать, нажав левой клавишей мыши на правом нижнем углу списка и, удерживая ее, двигать мышь в требующемся направлении.

Так как предусмотрена только вертикальная линия прокрутки, то слишком длинные названия рубрик обрезаются по размеру окна многоточием "…". Выбор рубрик происходит путем отметки чекбоксов напротив нужных рубрик.

После нажатия кнопки **Принять**, наименования выбранных рубрик прописывается в поле "Рубрика".

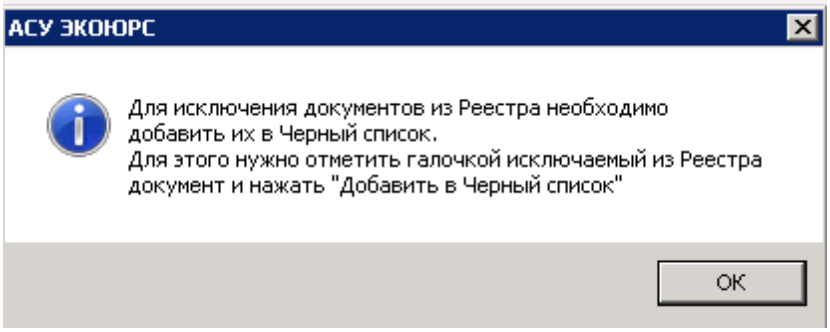
После выбора рубрик в списке документов останутся только те документы, которые относятся к указанным рубрикам. Для возврата к просмотру первоначального списка необходимо нажать кнопку **Сбросить поиск.**

Отображение документов в рубриках происходит по следующим критериям:

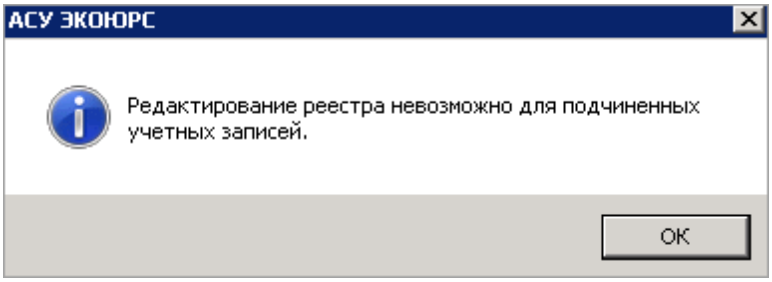
- чем меньше юридическая сила документа, тем он выше в списке рубрики;
- среди документов одной юридическое силы первыми идут документы, которые имеют более позднюю дату принятия.

Добавление документов в "Черный список"

Документы, которые по какой-либо причине организацией не соблюдаются, можно перенести из Реестра в "Черный список". Такие документы будут размещаться отдельно в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки", модуль Применимые документы, удаление добавленных документов из "Черного списка" осуществляется в этом же модуле. Краткая инструкция по добавлению документа в "Черный список" выводится в подсказке при наведении на кнопку **Как добавить в Черный список?** или в информационном окне при нажатии на нее:



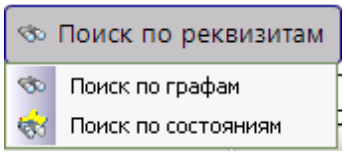
Для добавления документов в "Черный список" необходимо отметить нужные документы в чекбоксах колонки "№". Кнопка **Как добавить в Черный список?** панели инструментов модуля заменится на **Добавить в Черный список**, которую нужно нажать для переноса документов из Реестра в "Черный список". Максимальное число выбранных документов за один раз – 20. При выборе 21-го документа появляется сообщение "Превышено допустимое количество отмеченных документов" и документ не выбирается. Во время переноса документов из Реестра в "Черный список" будет выведено окно со шкалой хода выполнения процесса, после закрытия окна Реестр обновится, после чего можно указать новые документы для добавления в "Черный список". После удаления документов из "Черного списка" они будут вновь отображаться в Реестре. Добавление документов в "Черный список" возможно осуществить только для документов текущей учетной записи, при попытке добавления документов подчиненных учетных записей будет выведено сообщение:



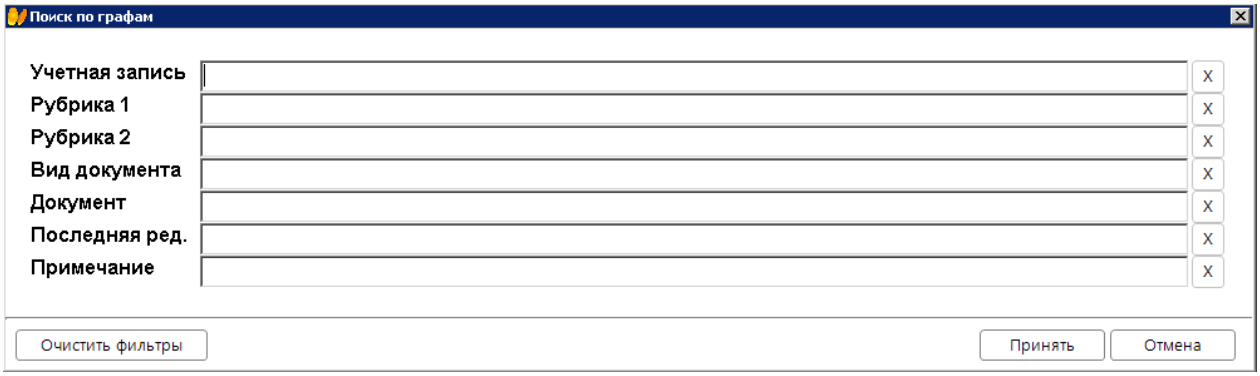
Поиск по реквизитам

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск по реквизитам** панели инструментов:

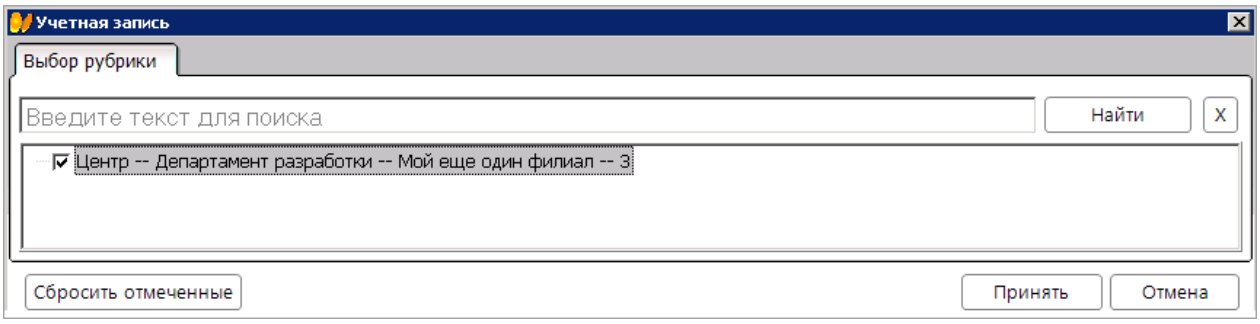


Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку , сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



В карточке поиска присутствуют следующие поля:

- **Учетная запись** - поле присутствует только в случае, если Реестр содержит данные подчиненной учетной записи. При двойном клике на поле открывается окно "Учетная запись":



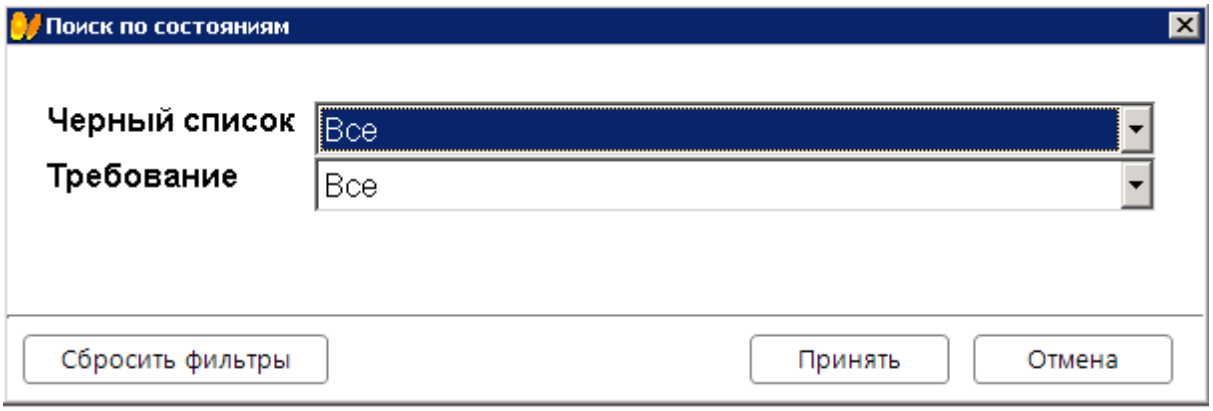
Поиск по учетным записям в этом окне осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Найти** - в окне отобразятся только те учетные записи, которые содержат поисковый запрос, после чего нужно нажать кнопку **Принять**. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** из окна будут удалены учетные записи, отмеченные галочками слева от наименований, а на кнопку **Отмена** - окно закроется без сохранения результатов поиска.

- **Рубрика 1, Рубрика 2** - наименования рубрик указываются вручную (если указывается рубрика, для которой нет документов в списке, поиск не даст результатов).
- **Вид документа** - при двойном клике в поле "Вид документа" открывается одноименное окно, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись", в котором осуществляется выбор вида документа.
- **Документ** - наименование документа или его часть, указывается вручную, слова вводятся полностью.
- **Последняя ред**.- при двойном клике в поле открывается одноименное окно с указанием дат редакций, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись".
- **Примечание** - поле заполняется вручную, поисковое слово нужно вводить полностью.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояния документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск по реквизитам** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска:

- для параметра "Черный список": "Не отмеченный документ" и "Документ отмечен к добавлению в черный список";
- для параметра "Требование": "Требование отсутствует" и "Есть требование".

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения

поискового запроса.

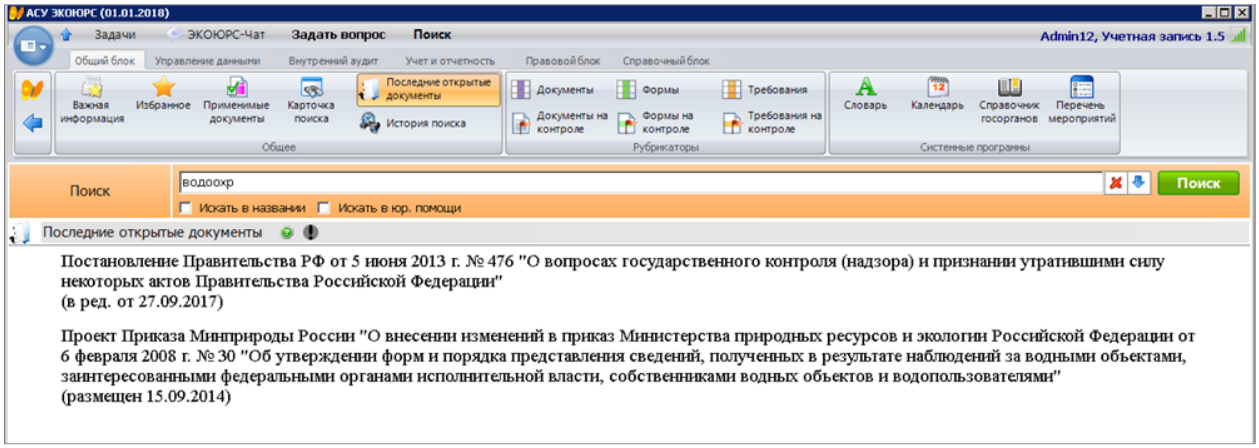
После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля (при поиске рубрик - будут отображены рубрики). Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все документы всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска..

Экспорт в MS Excel

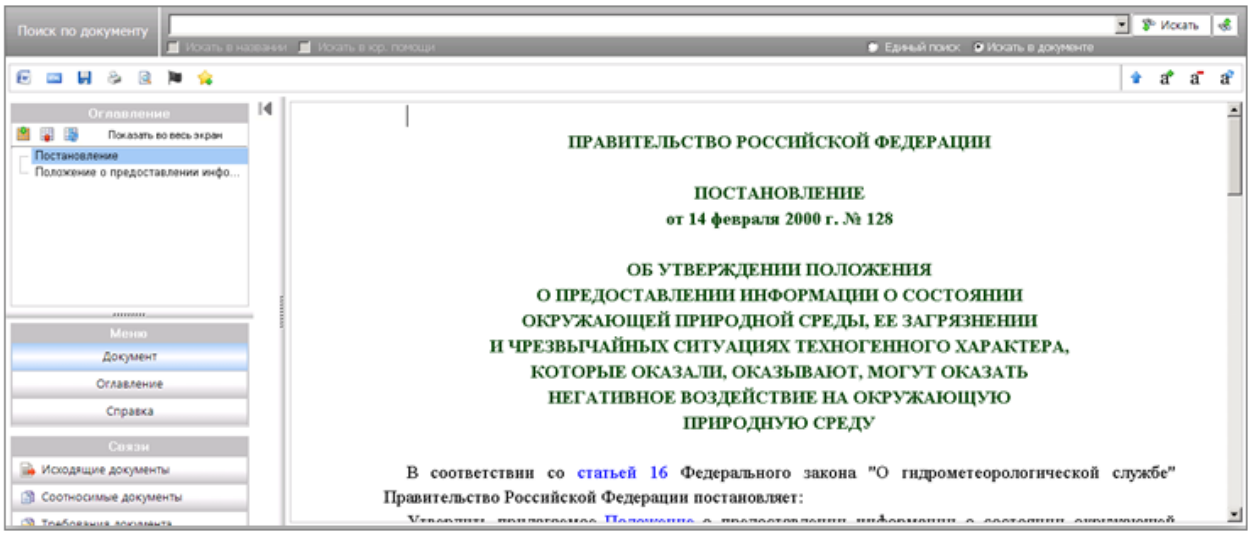
Экспорт списка документов в MS Excel начинается после нажатия на кнопку на панели инструментов модуля. После запуска процесса будут последовательно выведены окна со шкалой прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении экспорта открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те документы, которые находятся в Реестре после поиска.

4.1.4 Последние открытые документы

На главной панели инструментов АСУ ЭКОЮРС, в блоке "Общий блок", группа модулей "Общее" расположена кнопка перехода к списку двадцати последних открытых документов **Последние открытые документы**:



Модуль является информативной функцией Системы, поэтому в окне отображается список ссылок на документы, с которыми осуществлялась работа в последнее время. Если таких документов не было, окно будет пустым. Для каждой учетной записи и каждого пользователя сохраняется свой список документов. При наведении указателя мыши на название документа ссылка становится активной, при нажатии на ссылку происходит переход в окно выбранного документа:



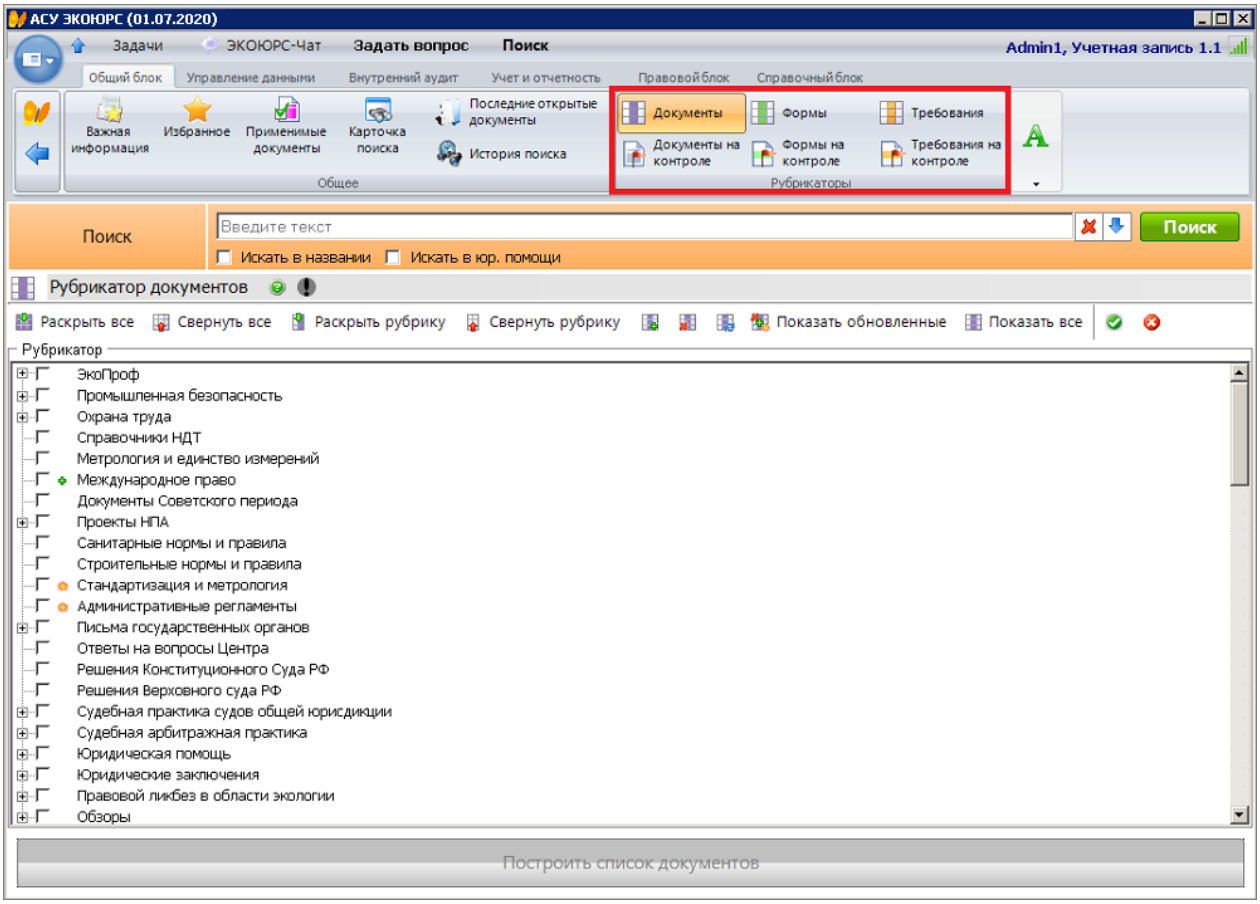
Возврат в список документов осуществляется при нажатии на кнопку в главной панели инструментов модуля. Описание работы в окне открытого документа представлено в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

4.2 Рубрикаторы документов, форм, требований

Раздел "Рубрикаторы" АСУ ЭКОЮРС представляет собой шесть блоков:

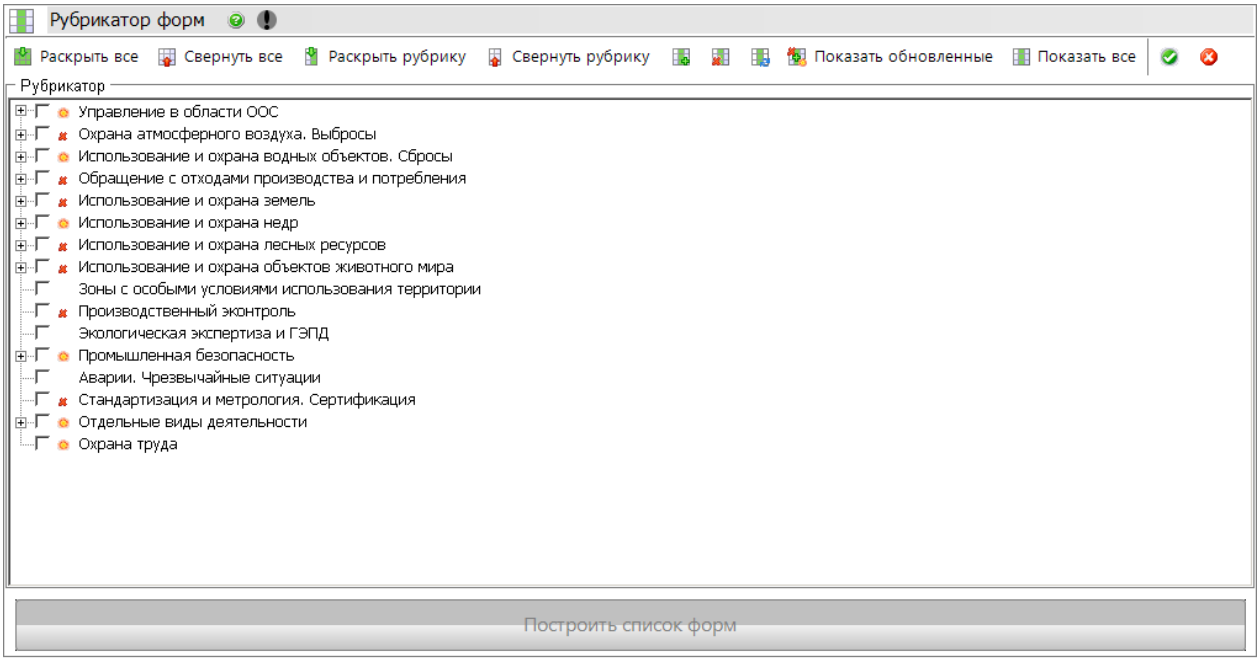
- рубрикаторы различных типов: Документов, Форм, Требований;
- и списки документов, поставленных на контроль: Документы, Формы,Требования.

Переход в соответствующие модули осуществляется при нажатии кнопки **Документы/ Формы/Требования** в группе модулей "Рубрикаторы" блока главной панели инструментов "Общий блок". Функции рубрикатора идентичны для всех видов указанных документов и рассмотрены на примере **Документов**.

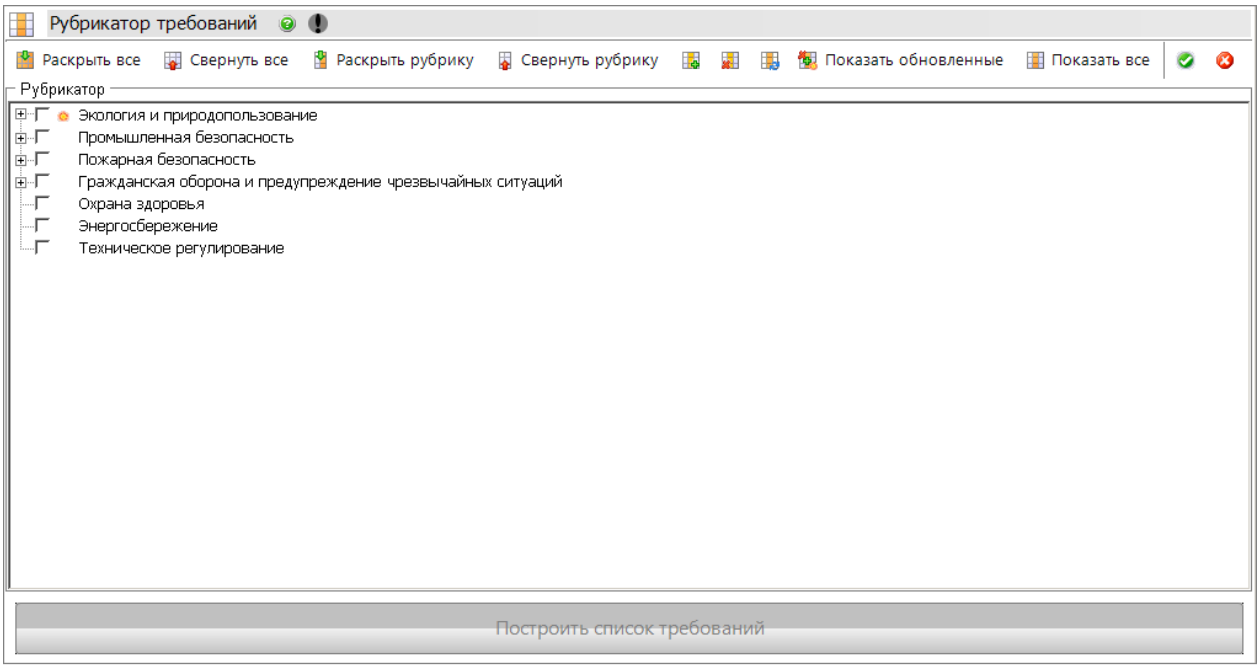


Внешний вид Рубрикатора форм и Рубрикатора требований представлен на рисунке ниже:

Рубрикатор форм



Рубрикатор требований



В окне расположены: панель инструментов с кнопками для работы с рубриками, список разделов и рубрик в виде раскрывающейся древовидной структуры, внизу окна присутствует кнопка **Построить список документов**. При переходе в модуль по умолчанию галочки слева от названий разделов и рубрик не проставлены и кнопка **Построить список документов** неактивна.

Кнопки управления панели инструментов модуля выполняют следующие действия:

Кнопка	Название кнопки	Действие
	Раскрыть все	Раскрывается древовидная структура до самого нижнего уровня для всех разделов рубрик.
	Свернуть все	Структура всех разделов сворачивается до верхнего уровня.
	Раскрыть рубрику	Раскрывается структура выбранного раздела до нижнего уровня.
	Свернуть рубрику	Структура выбранного раздела сворачивается до верхнего уровня.
	Показать рубрики с добавлениями	Производится фильтрация рубрик - в окне будут отображены только рубрики, в которых произошли добавления или обновления .
	Показать рубрики, в которых произошли удаления в последнем обновлении	Производится фильтрация рубрик - в окне будут отображены только рубрики, в которых произошли удаления или обновления .
	Показать рубрики, в которых произошли изменения в последнем обновлении	Производится фильтрация рубрик - в окне будут отображены только рубрики, в которых произошли изменения .
	Показать обновленные	Производится фильтрация рубрик - в окне будут отображены все рубрики, которые были обновлены (добавлены, удалены).
	Показать все	Структура отображает верхний уровень всех рубрик.
	Выбрать все	Проставляются галочки слева от названий всех разделов и рубрик структуры, которая при этом не

		раскрывается автоматически.
	Отменить выбор	Удаляются все галочки, структура остается в том же виде, что и до нажатия на кнопку (в раскрытом или свернутом).

При одинарном клике правой клавишей мыши в поле модуля появляется контекстное меню со списком команд, соответствующим кнопкам на панели инструментов:

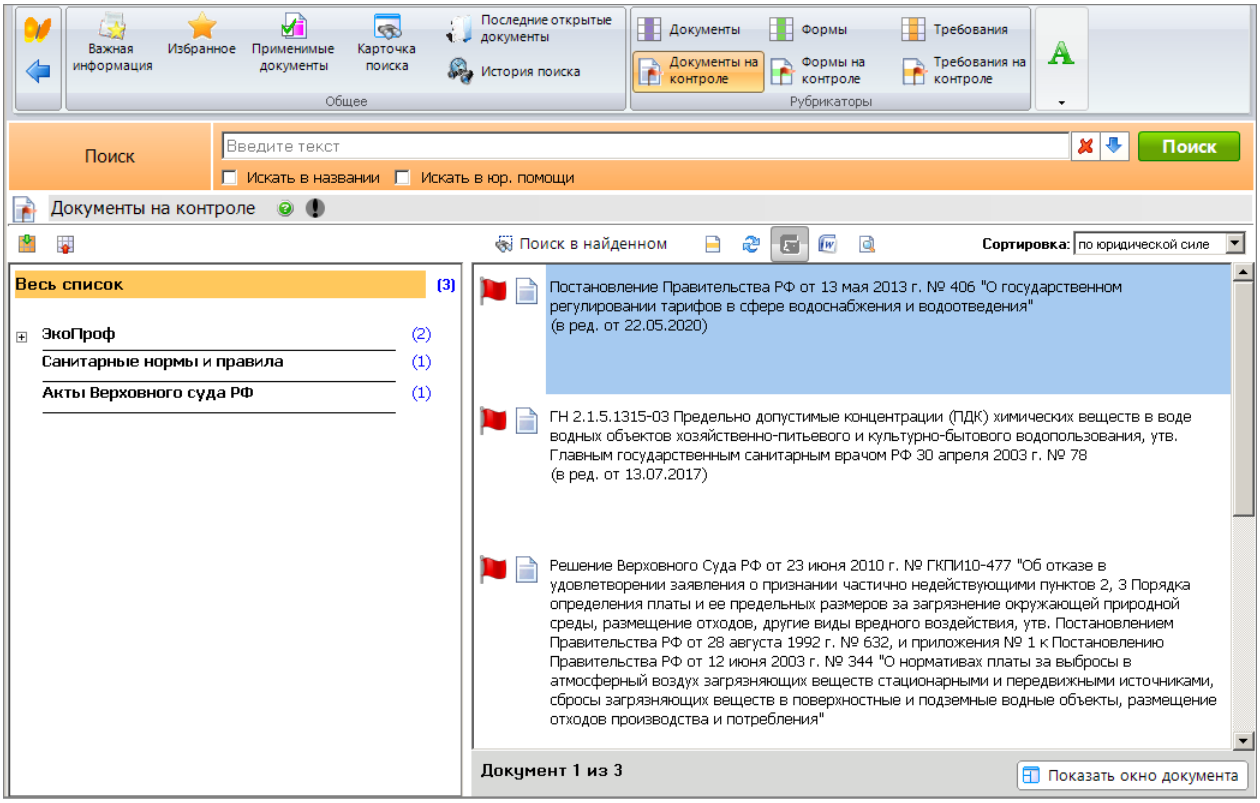
Значки в структуре перед названиями разделов и рубрик показывают, что в них произошли удаления , добавления , обновления или изменения при последнем обновлении базы документов.

Если выбрана хотя бы одна рубрика, то становится активной кнопка **Построить список документов** внизу окна, при нажатии на которую осуществляется построение списка документов из выбранных рубрик в окне, подробное описание которого приведено в подразделе Работа в окне результатов поиска.

Документы, формы, требования на контроле

Документы, формы, требования, поставленные на контроль, будут выводиться в одноименных списках. Работа с Документами, Формами, Требованиями на контроле рассмотрена на примере Документов.

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Документы на контроле** в группе модулей "Рубрикаторы" в блоке главной панели инструментов "Общий блок".



Все документы будут отмечены значком "Документ на контроле" , снятие документа с контроля происходит при нажатии левой клавишей мыши на документе и выборе команды "Снять с контроля" в контекстном меню. Подробное описание функционала окна приведено в подразделе Работа в окне результатов поиска.

4.3 Системные программы

АСУ ЭКОЮРС содержит несколько системных программ, которые незаменимы в рабочей деятельности любой организации или предприятия:

- программу Словарь - содержит определения понятий, применяемых в практической деятельности эколога организации;
- эксклюзивную программу Календарь, выполненную в виде годового календаря, в котором отмечены даты, имеющие значение для профессиональной деятельности эколога организации;
- Справочник госорганов - содержит актуальную информацию о федеральных и региональных природоохранных органах (адреса, телефоны, ФИО руководителей и др.);
- Перечень мероприятий - осуществляет переход в перечень мероприятий в сфере

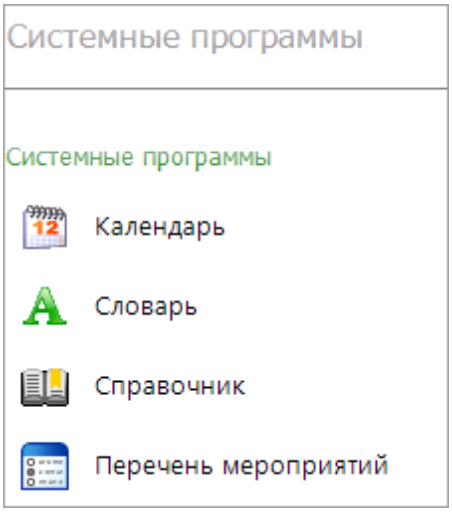
экологии, промышленной безопасности и охраны труда на текущий год.

4.3.1 Словарь

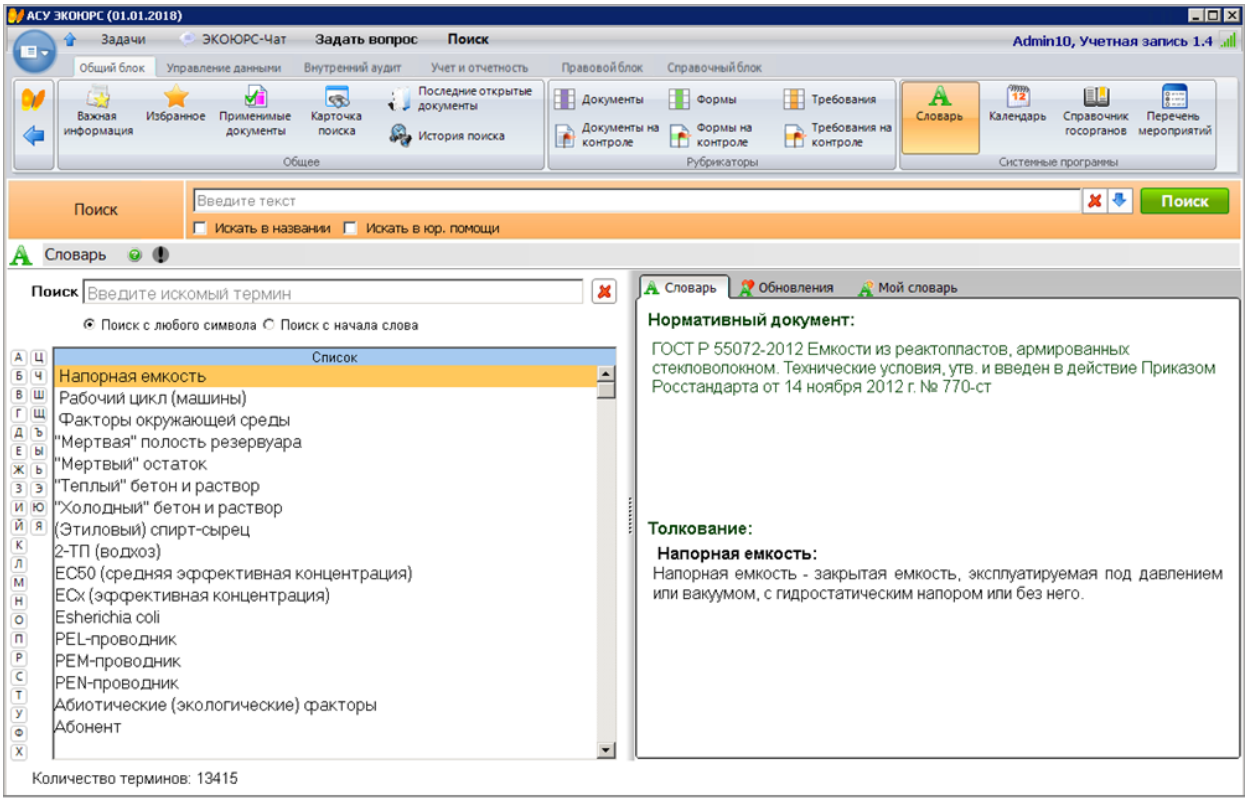
Словарь представляет собой многофункциональную системную программу АСУ ЭКОЮРС и содержит определения понятий, применяющихся в практической деятельности эколога организации. Основой формирования Словаря являются нормативные правовые акты Российской Федерации. Если пользователь работает в двух версиях Системы: "Экология" и "ПБ и ОТ", то в этом случае ведется единый словарь.

Переход в Словарь можно осуществить двумя описанными ниже способами:

- при нажатии на кнопку **Словарь**, расположенную на панели инструментов блока "Общий блок" в группе модулей "Системные программы";
- при нажатии на активную ссылку **Системные программы**, расположенную в разделе "Полезные ссылки" стартового окна, и перехода в модуль по ссылке **Словарь**:



Окно Словаря имеет два раздела: список слов и терминов, с поисковой строкой вверху, и справа - поле с тремя вкладками - "Словарь", "Обновления" и "Мой словарь":



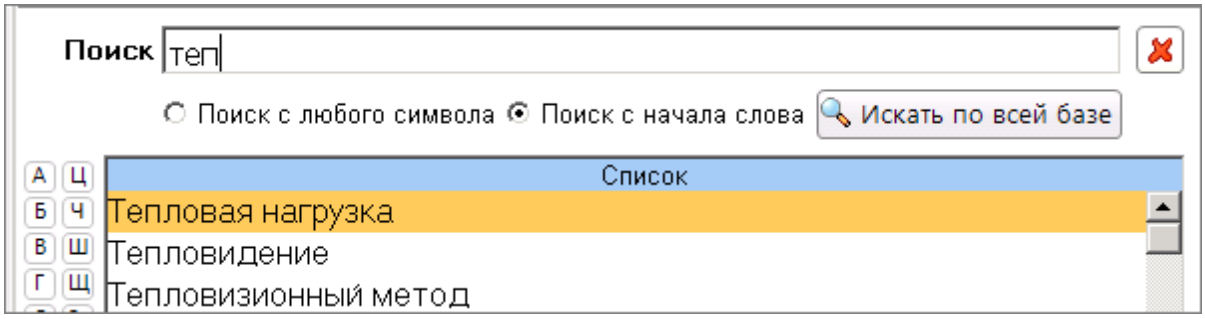
В нижней части окна указано количество терминов в списке.

Поиск является интерактивным, т.е. осуществляется при вводе каждого символа в поисковой строке.

Поисковый запрос удаляется при нажатии на кнопку справа от поля строки.

Для более удобного и быстрого поиска предусмотрен выбор следующих вариантов:

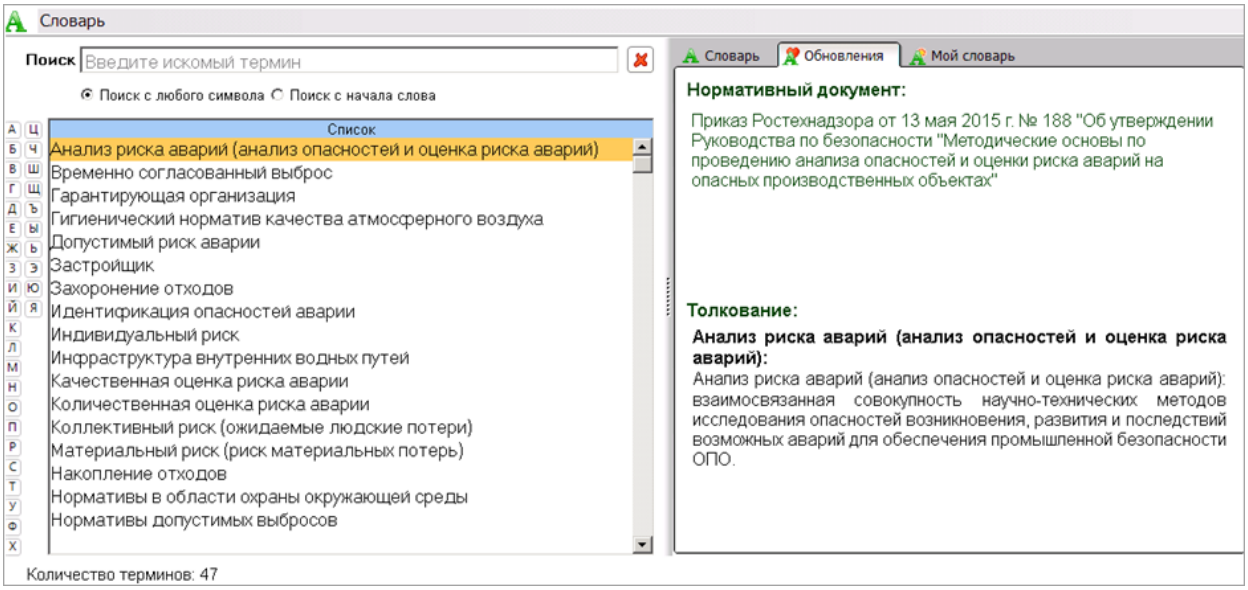
- - выбор одного из параметров: **Поиск с любого символа** или **Поиск с начала слова**;
- - начать поиск с первого символа слова или термина при нажатии на активную кнопку с буквой алфавита в левой области окна;
- - осуществить переход к поиску термина по всей базе документов при помощи кнопки **Искать по всей базе**, которая появляется после того, как введен поисковой запрос:



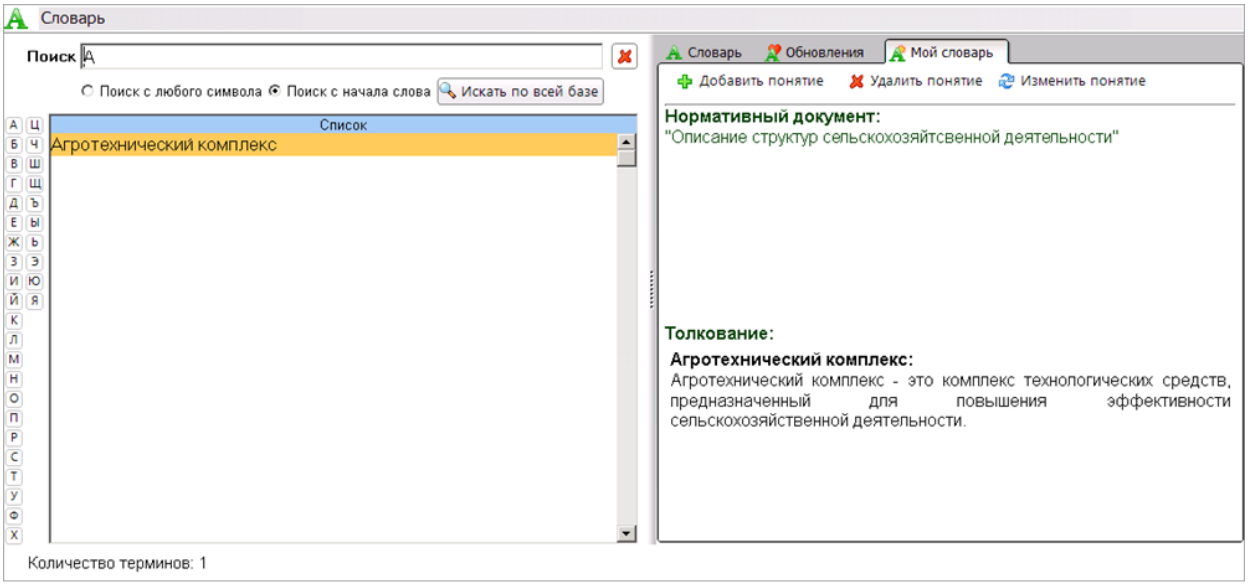
После нажатия на кнопку происходит поиск по базе документов и переход в окно результатов поиска, описанное в подразделе Работа в окне результатов поиска.

В поле справа на вкладке "Словарь" отображается активная ссылка названия найденного документа и, чуть ниже, толкование слова или термина, содержащегося в нем.

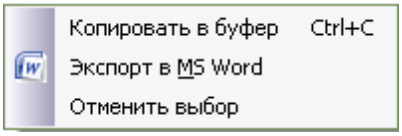
На вкладке "Обновления" отображается активная ссылка названия нового документа с толкованием термина, содержащегося в его тексте. При этом в поле слева располагается список терминов для данной вкладки в алфавитном порядке. Чтобы просмотреть толкование термина непосредственно в тексте документа, кликните по наименованию документа в разделе "Нормативный документ". Система откроет то место документа, откуда было взято толкование к данному термину. Такой же результат будет при двойном клике по термину или при нажатии Enter на клавиатуре.



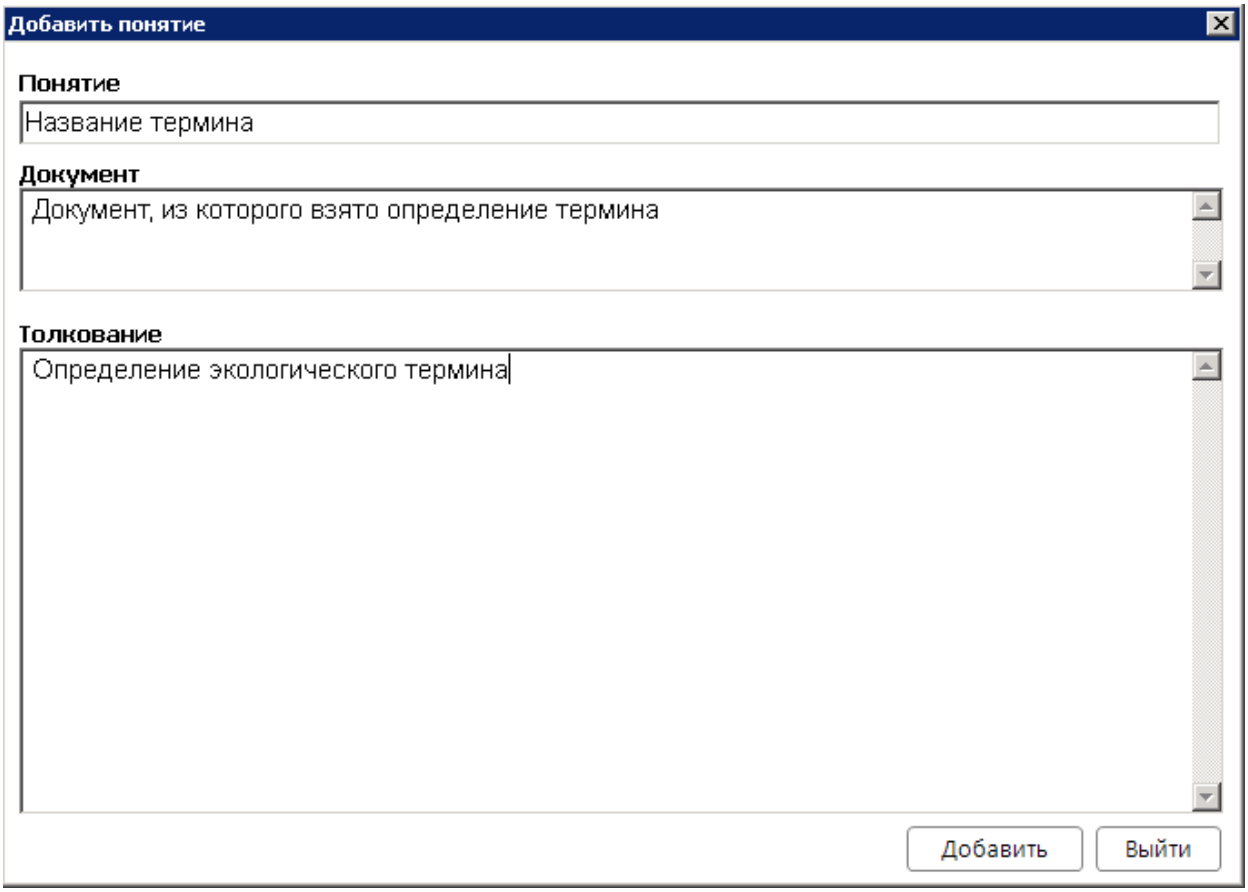
В модуле предусмотрена возможность ведения пользовательского словаря в рамках одной учетной записи. Для этого на вкладке "Мой словарь" расположены три кнопки ("Добавить понятие", "Изменить понятие" и "Удалить понятие"):



При нажатии на эти кнопки можно осуществлять соответствующие функции ввода, редактирования и удаления названия документа и термина, в нем содержащегося. При этом в списке слева вводимые термины и слова будут прописываться в алфавитном порядке. Для работы с текстом определения доступно контекстное меню:



При нажатии на кнопку **Добавить понятие** открывается одноименное окно, в полях которого можно ввести требующуюся информацию и сохранить ее, нажав на кнопку **Добавить** внизу окна.



При нажатии на кнопку **Изменить понятие** появится одноименное окно, после ввода информации в поля которого для сохранения изменения необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

При нажатии на кнопку **Удалить понятие** появится окно запроса подтверждения удаления.

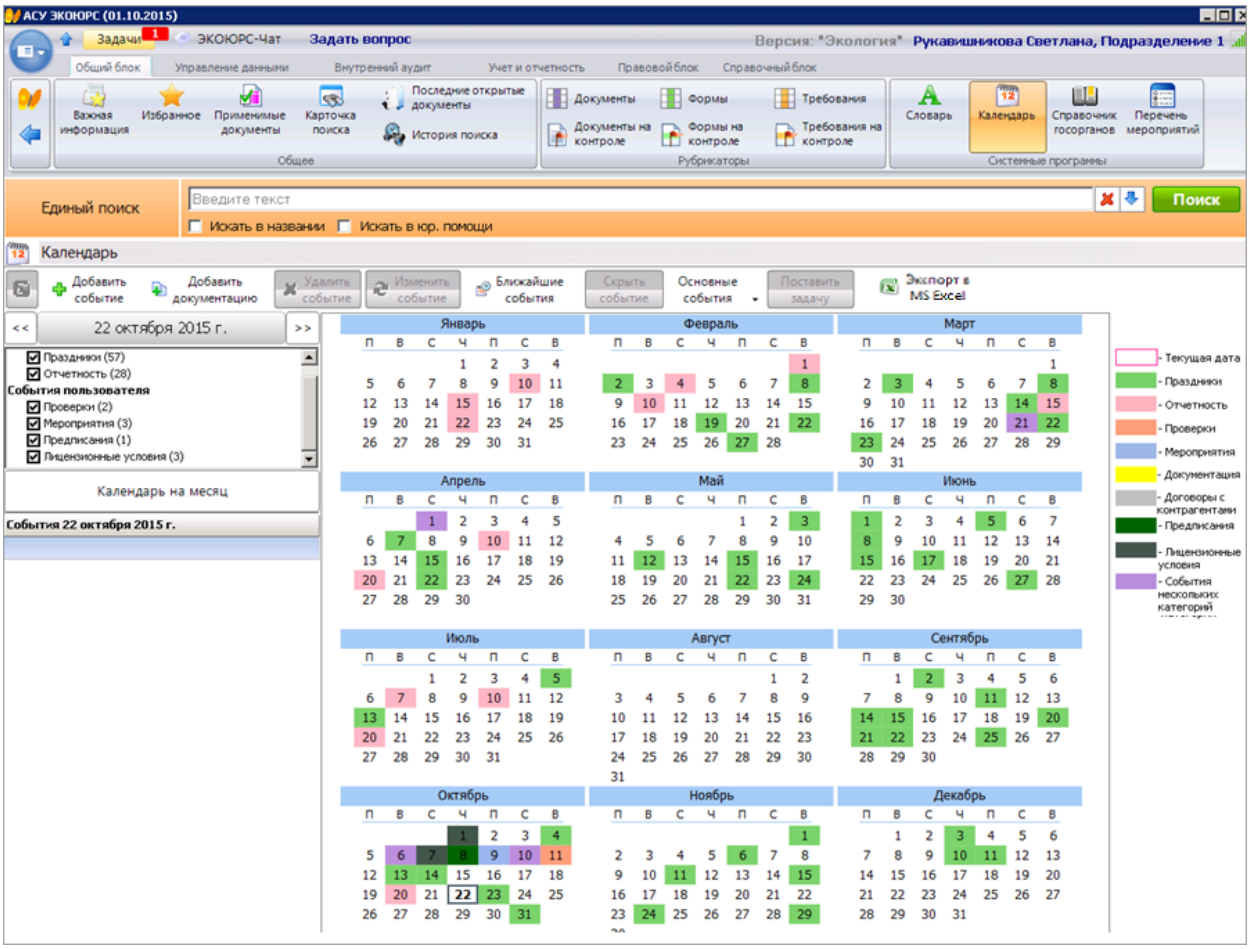
4.3.2 Календарь

Календарь представляет собой многофункциональную системную программу АСУ ЭКОЮРС, выполненную в виде годового календаря, в котором отмечены даты, имеющие значение в организации для профессиональной деятельности эколога. Переход можно осуществить двумя описанными ниже способами:

- при нажатии на кнопку **Календарь**, расположенную на панели инструментов блока "Общий блок" в группе модулей "Системные программы";
- при нажатии на кнопку **Календарь**, расположенную в нижней панели кнопок на стартовой странице Системы;

- при нажатии на активную ссылку **Системные программы**, расположенную в разделе "Полезные ссылки" и перехода в модуль по ссылке **Календарь.**

После этого откроется рабочее окно модуля "Календарь":



По умолчанию в окне:

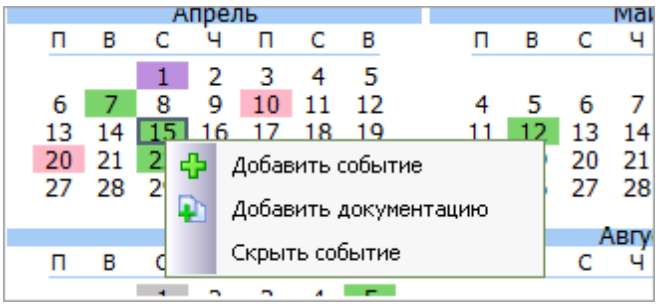
- период отображения – год, для переключения Календаря между режимами месяца и года используйте кнопки **Календарь на месяц** и **Календарь на год;**
- отмечены галочками категории параметров **Системные события** и **События пользователя**;
- активна текущая дата (для локальной инсталляции – дата компьютера клиента, для серверной инсталляции – дата сервера);
- в фильтре учетных записей нажата кнопка **Мои** (панель отображается, если есть подчиненные учетные записи). Описание фильтрации по учетным записям представлено в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса".

Кнопки панели инструментов

Вверху окна на панели слева направо расположены кнопки для работы с полем календаря.

Экспортировать в MS Word - предназначена для экспорта информации о событии в текстовый редактор MS Word. Кнопка активна при выборе любого события, неактивна при выборе даты без события.

Добавить событие - добавление события для текущей даты в поле календаря. Кнопка активна всегда и ей соответствует одноименная команда контекстного меню, появляющегося при клике правой клавишей на выбранной дате:



Добавить документацию - кнопка осуществляет добавление информации в календарь о разрешительной документации природопользования. Кнопка активна всегда, как и соответствующая команда контекстного меню.

Удалить событие - кнопка предназначена для удаления любого события из календаря пользователя, если на дату назначено одно событие. Кнопка активна (и появляется одноименная команда в контекстном меню) только при выборе события в поле дат.

Изменить событие - кнопка предназначена для внесения изменений в информацию об интересующем событии. Кнопка активна (как и соответствующая команда контекстного меню) только при выборе события пользователя, если на дату назначено одно событие.

Ближайшие события - кнопка предназначена для напоминания пользователю о предстоящих событиях в ближайшие две недели. Кнопка всегда активна.

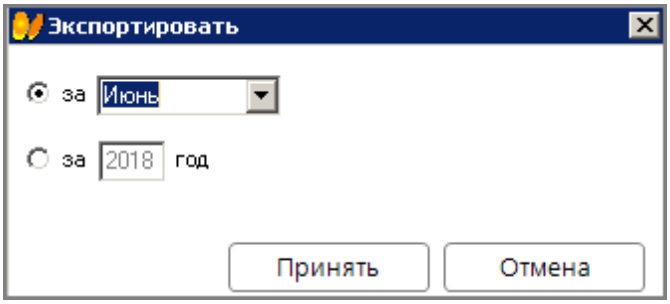
Скрыть событие - при нажатии на кнопку появляется окно сообщения о переносе события в раздел "Скрытые события". Кнопка активна на датах, закрашенных зеленым цветом.

Основные события и **Скрытые события** (открывается в выпадающем списке при нажатии кнопки) - переключение режимов просмотра с отображением в поле календаря соответственно выбору основных или скрытых событий. Кнопка активна всегда.

Поставить задачу - кнопка предназначена для назначения задачи, связанной с событием, которая прописывается в окне Задачи-Чат во вкладках "Мои задачи" или "Задачи, поставленные мной". При этом кнопка "Задачи" будет мерцать красным цветом до тех пор, пока пользователь не ознакомится с поставленной задачей и не нажмет на кнопку

"Ознакомиться с задачами" внизу открывшегося окна.

Экспортировать в MS Excel - кнопка предназначена для экспорта информации о событях в редактор MS Excel. Кнопка всегда активна, и при ее нажатии открывается диалоговое окно следующего содержания:

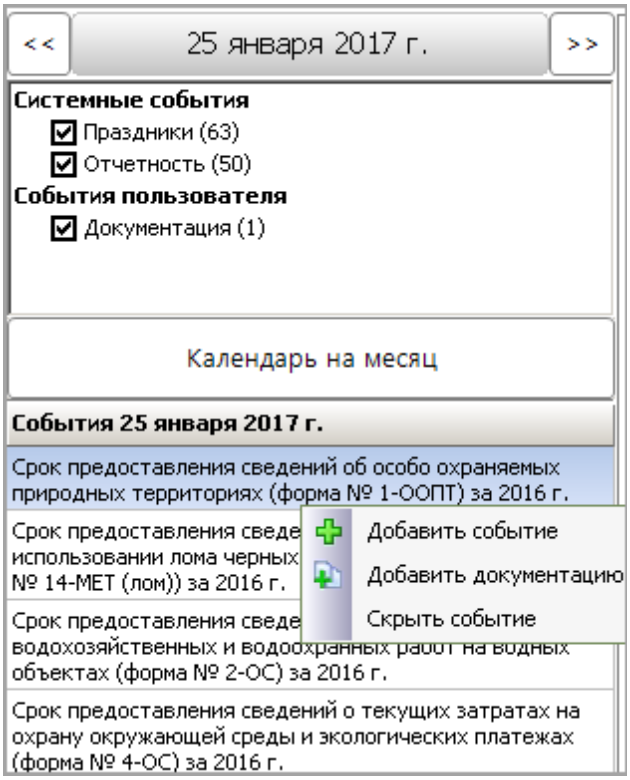


По нажатию кнопки **Принять** производится экспорт MS Excel событий за выбранный в соответствующих полях диалогового окна месяц или год.

Окно выбора категорий

В левой части находится окно выбора категорий, состоящее из:

- двух разделов с древовидной структурой событий: "Системные события" и "События пользователя";
- выбранной в календаре даты в формате "число месяц год";
- кнопки навигации по годам и месяцам: **<<, >>**;
- кнопку **Календарь на месяц**; в режиме "Месяц" кнопка называется **Календарь на год**;
- поле со списком событий выбранной даты, в котором доступно контекстное меню, появляющееся при одинарном клике правой клавишей мыши в строке события.

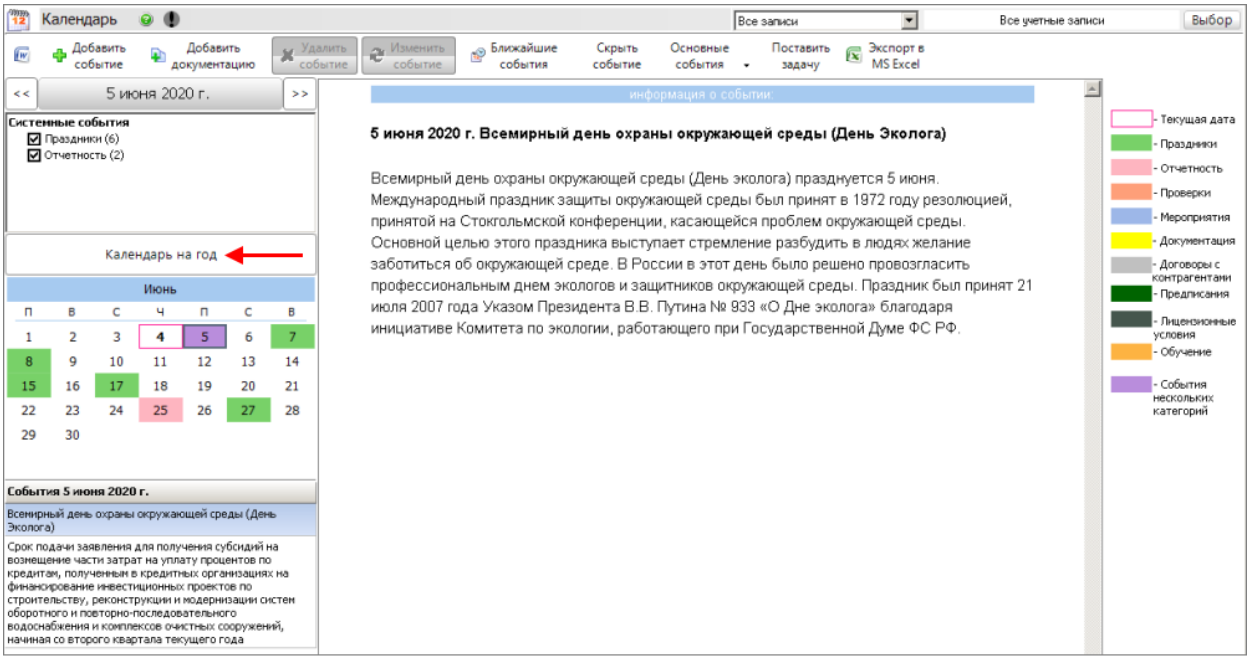


Раздел "Системные события" содержит два параметра: "Праздники" и "Отчетность". А в разделе "События пользователя" может находиться до пяти параметров: "Проверки", "Документация", "Мероприятия", "Договоры с контрагентами" и "Предписания". Эти разделы выводятся в зависимости от наличия событий, относящихся к этим рубрикам. В скобках будет указано общее число для событий каждой рубрики в календаре.

Центральное окно

В режиме "Год" отображается календарь на 12 месяцев (см. первый рисунок данного подраздела)

В режиме "Месяц" содержится информация, относящаяся к событию, выбранному в списке событий.

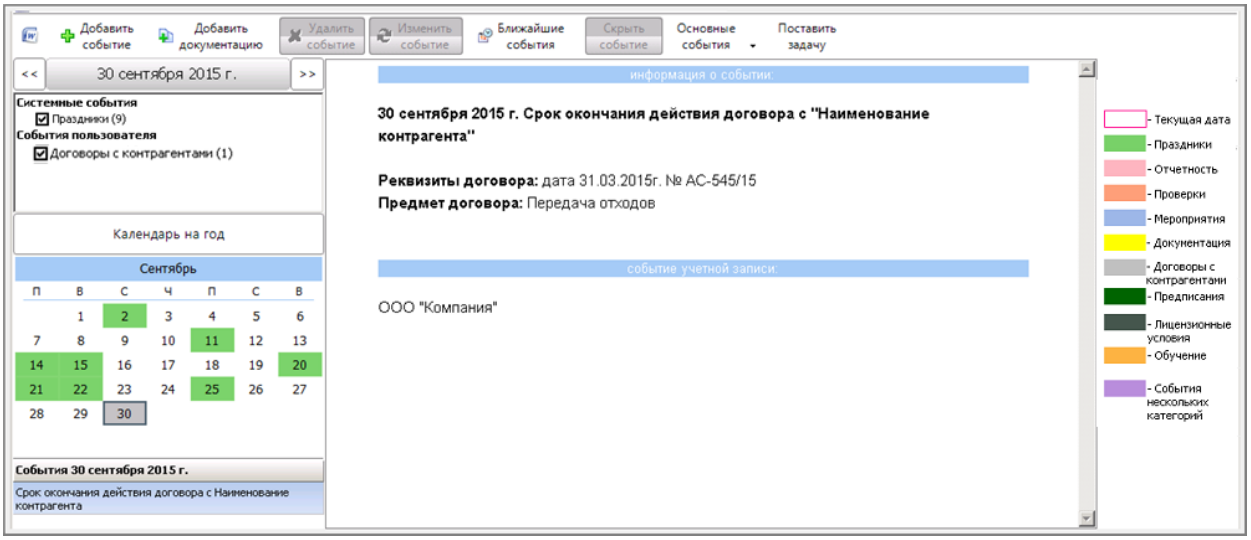


В разделе "информация о событии" (для всех событий, кроме документов) отображаются: дата (для всех событий), описание (только для праздников – в обязательном порядке, для мероприятий и проверок – если описание было введено пользователем), текст "До истечения срока проверки осталось X день/дня/дней" (только для дат между началом и окончанием проверки).

В разделе "информация о разрешительном документе" (только для документов) содержатся: текст "Дата выдачи документа", "Дата окончания срока действия документа" жирным шрифтом (только для дат выдачи и окончания срока действия документов), текст "До истечения срока действия документа … осталось: X день/дня/дней" (только для дат за выбранный в окне "Полученный документ" срок уведомления до окончания срока действия документа).

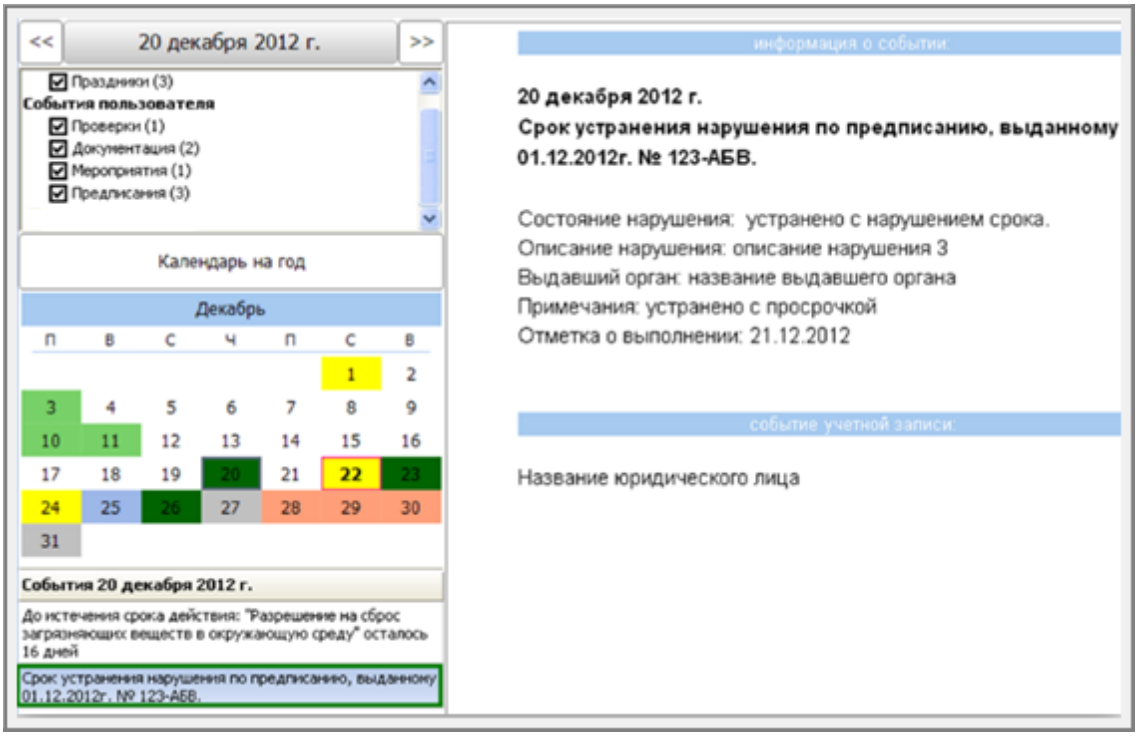
В разделах "соотносимые документы" и "соотносимые формы" (только для отчетностей – в обязательном порядке) показываются названия документов и форм в виде активных ссылок.

В режиме календаря "Месяц" в центральном окне можно видеть реквизиты договора с контрагентом (дату заключения договора и номер договора), а также предмет договора. В календаре выводится информация по договорам контрагентов только для текущей и подчиненных учетных записей.



Работа с информацией о контрагентах осуществляется на вкладках **Информация о контрагенте и реквизиты договора** и **Условия договора** в окне "Редактирование контрагента", которое открывается при нажатии на кнопку "Редактировать" или выполнении одноименной команды контекстного меню (появляется при клике правой клавишей мыши в строке контрагента) в модуле Контрагенты группы модулей "Пользовательские данные" блока "Управление данными" главной панели инструментов Системы.

Отображение предписаний в режиме календаря "Год" происходит в виде темно-зеленого прямоугольника на дате устранения нарушения. А в режиме "Месяц" в центральном окне отображается информация о работе с предписаниями: состояние и описание нарушения; название органа, выдавшего предписание; примечания и отметка выполнения.

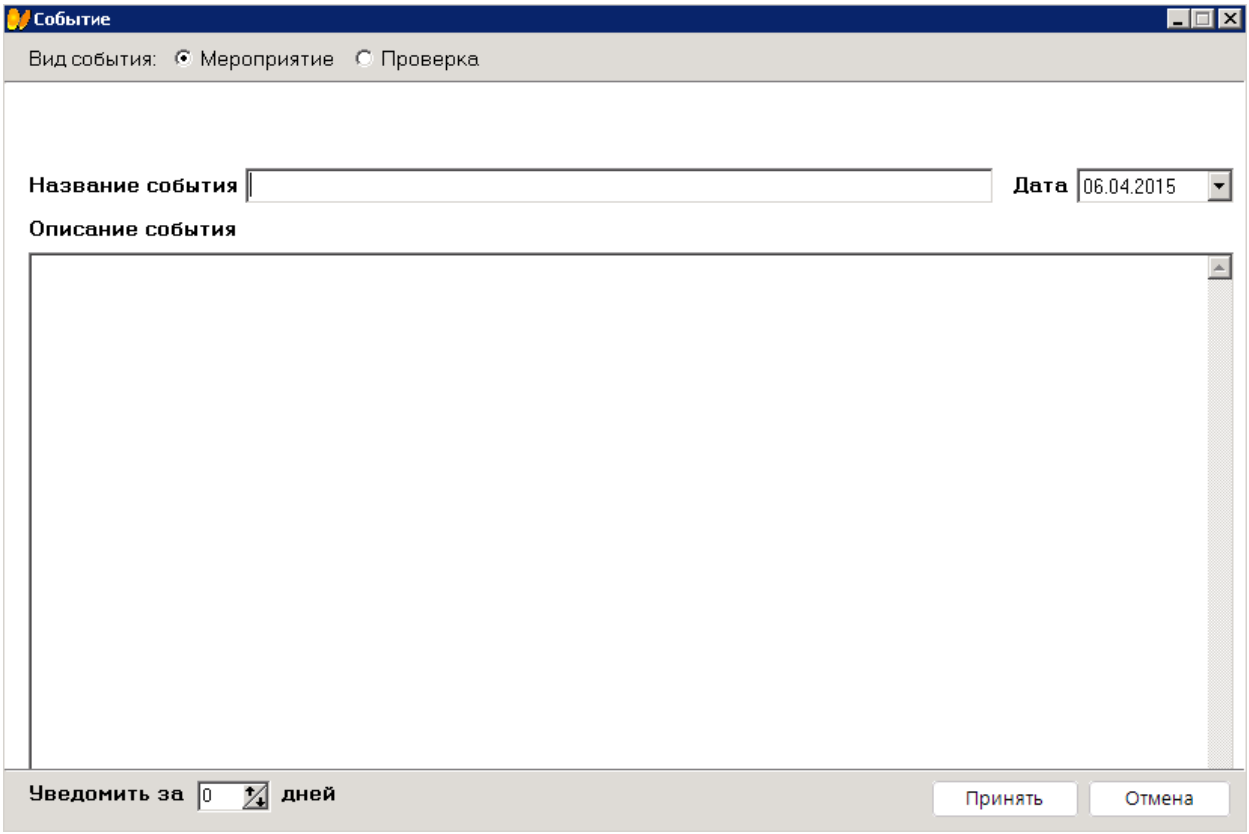


Работа с информацией о предписании происходит в окне "Редактирование предписания" открывающегося при нажатии на кнопку **Редактировать предписание** на панели инструментов модуля Предписания в группе модулей "Пользовательские данные" блока "Управление данными" или выполнении одноименной команды контекстного меню (появляется при одинарном клике правой клавишей мыши в строке Реестра предписаний).

После внесения информации и нажатия на кнопку **Принять** данные будут отображены в центральном окне модуля "Календарь".

Добавление событий

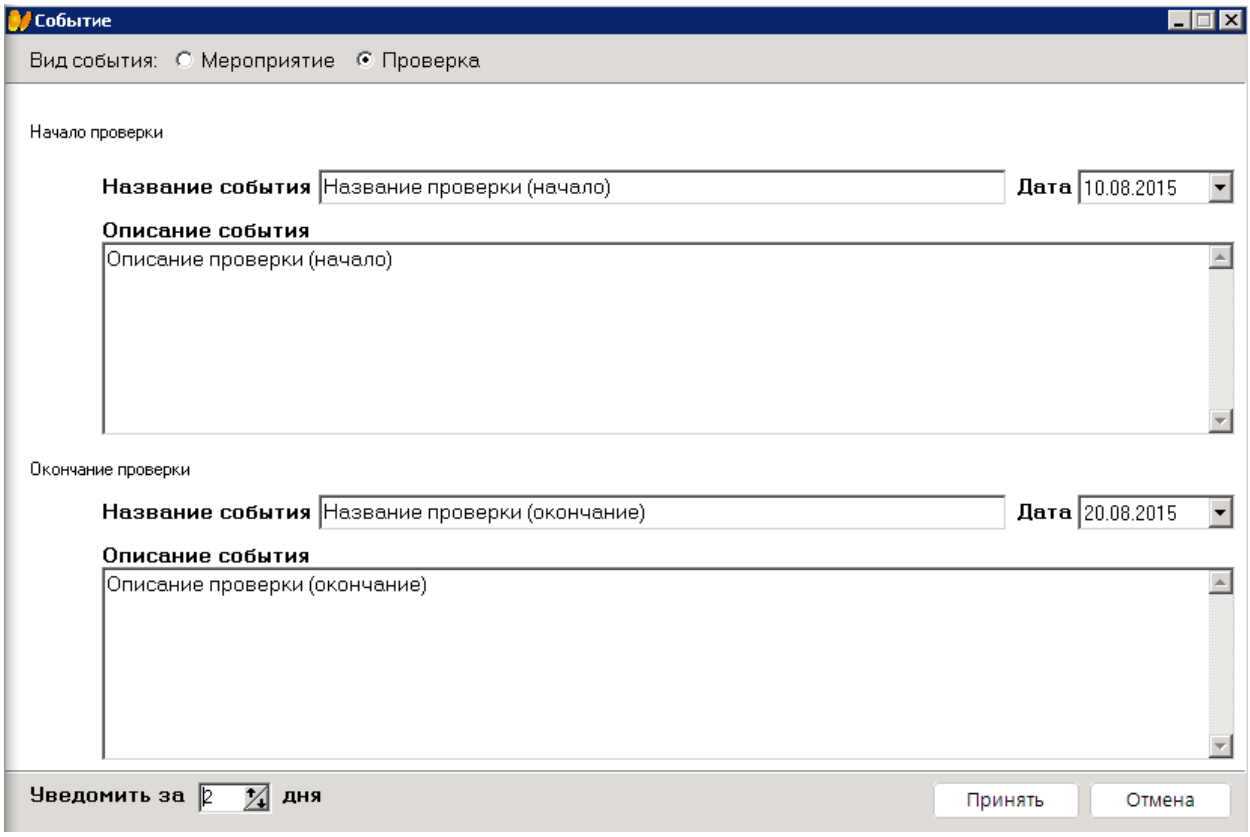
При нажатии на кнопку **Добавить событие** или выполнении одноименной команды контекстного меню появится окно "Событие" с установленным по умолчанию параметром "Мероприятие". В поля вносится необходимая информация, отображающаяся в центральном окне и окне списка событий при сохранении нажатием на кнопку **Принять**.



Окно содержит:

- текстовое поле "Название события" (обязательное поле);
- текстовое поле "Описание события";
- поле "Дата", по выводящее дату, выбранную пользователем предварительно в календаре;
- поле "Уведомить за X дней" со стрелками выбора значений X или ввода числа вручную.

При выборе параметра "Проверка" изменится вид окна "Событие".



В поля вносится требующаяся информация, отображающаяся в центральном окне и окне списка событий при сохранении нажатием на кнопку **Принять**.

Окно в области "Начало проверки" содержит:

- текстовое поле "Название события" (обязательное поле);
- текстовое поле "Описание события";
- поле "Дата", по выводящее дату, выбранную пользователем предварительно в календаре.

Окно в области "Окончание проверки" содержит:

- текстовое поле "Название события" (обязательное поле);
- текстовое поле "Описание события";
- поле "Дата", по умолчанию - на день позже даты начала события.

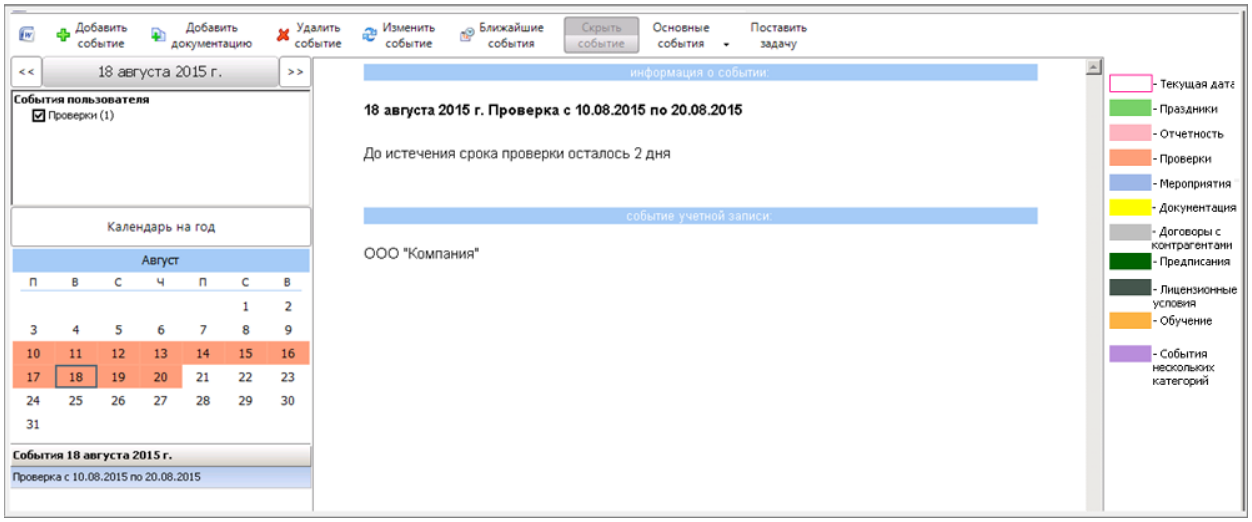
Ниже расположено поле "Уведомить за X дней" со стрелками выбора значений X или ввода числа вручную.

Даты выбираются при нажатии на кнопку поля "Дата" из выпадающего окна календаря. При некорректном выборе дат начала и окончания проверки появится предупреждающее сообщение о том, что дата начала проверки должна предшествовать заданной дате окончания

проверки. По умолчанию установлена текущая дата, если пользователь не произвел предварительный выбор даты.

После заполнения полей карточки мероприятия необходимо нажать кнопку **Принять** для создания события.

В центральном окне модуля будет отображена введенная и сохраненная информация о начале и завершении проверки.



После добавления события в календарь:

- соответствующая дата выделена голубым цветом (в режимах "Месяц" и "Год");
- в список событий добавлено название мероприятия;
- добавлено описание события (отображается в центральном окне в режиме "Месяц");
- если текущая дата внутри срока предупреждения о событии, то при нажатии кнопки **Ближайшие события** окно содержит информацию о мероприятии в виде:

  Дата (осталось X дней)
  <название мероприятия>
  <описание мероприятия>.

Для проверки:

- если текущая дата в рамках срока предупреждения о начале проверки, то при нажатии на кнопку "Ближайшие события" окно содержит информацию о проверке в виде:

  Дата (осталось X дней)
  <название начала проверки>

<описание начала проверки>;

- если текущая дата в рамках срока предупреждения об окончании проверки, то при нажатии на кнопку "Ближайшие события" окно содержит информацию о проверке в виде:

Дата (осталось X дней)
<название окончания проверки>
<описание окончания проверки>

- при выборе даты между началом и окончанием проверки в списке событий присутствует надпись: "Проверка с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг".

Для проверок внутреннего аудита:

- если текущая дата в рамках срока предупреждения о начале проверки, то при нажатии на кнопку "Ближайшие события" окно содержит информацию о проверке в виде:

Дата (осталось X дней)
Начало проведения внутреннего аудита <№ проверки> на объекте <наименование УЗ>
Окончание проведения внутреннего аудита <№ проверки> на объекте <наименование УЗ>

- если текущая дата в рамках срока предупреждения об окончании проверки, то при нажатии на кнопку "Ближайшие события" окно содержит информацию о проверке в виде:

Дата (осталось X дней)
Начало проведения внутреннего аудита <№ проверки> на объекте <наименование УЗ>
Окончание проведения внутреннего аудита <№ проверки> на объекте <наименование УЗ>

- при выборе даты между началом и окончанием проверки в списке событий присутствует надпись: "Проведение внутреннего аудита с чч.мм.гггг по чч.мм.гггг".

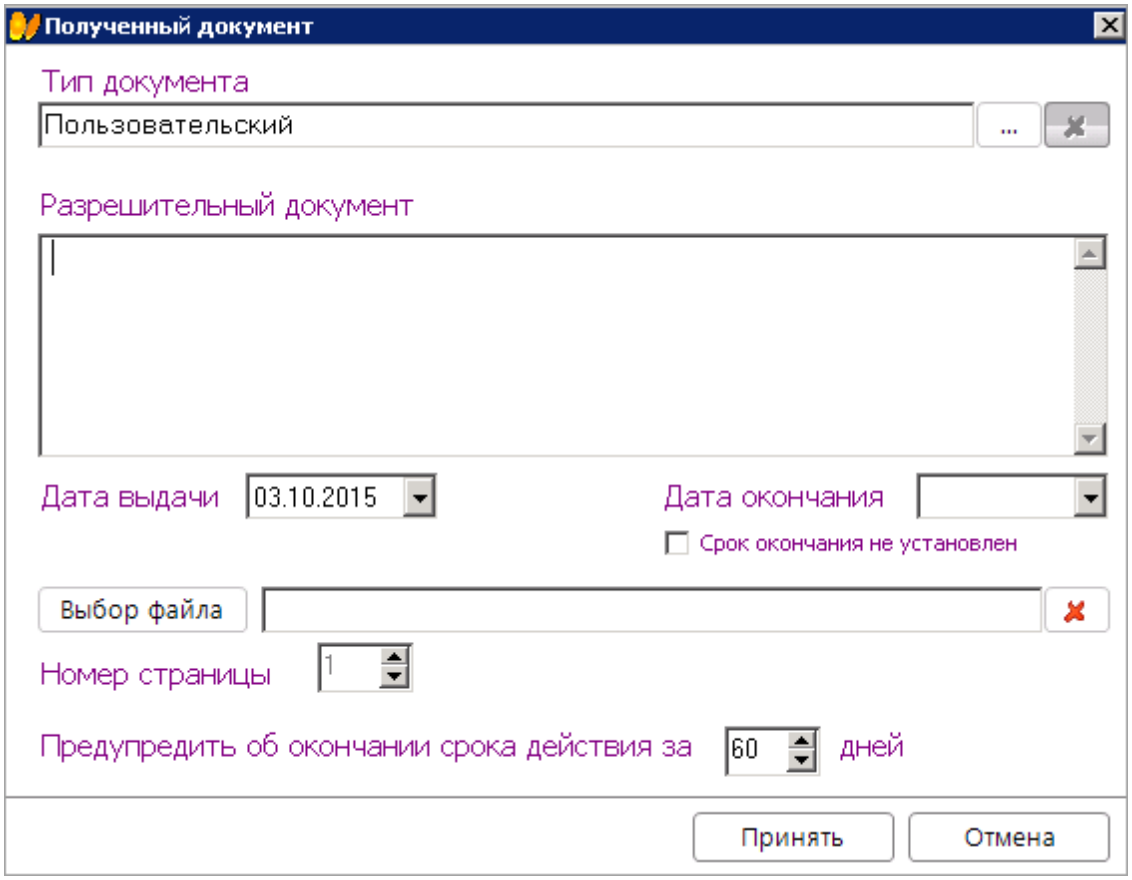
Удаление проверки возможно при удалении информации и дат начала или окончания проверки.

Удаление документа происходит при удалении информации и дат начала действия (дата выдачи) или окончания срока действия документа.

Удаление пользовательских событий происходит при нажатии на кнопку **Удалить событие** или выполнении одноименной команды контекстного меню в списке событий, если на данную дату назначено одно событие; если событий несколько, то кнопка и команда неактивны.

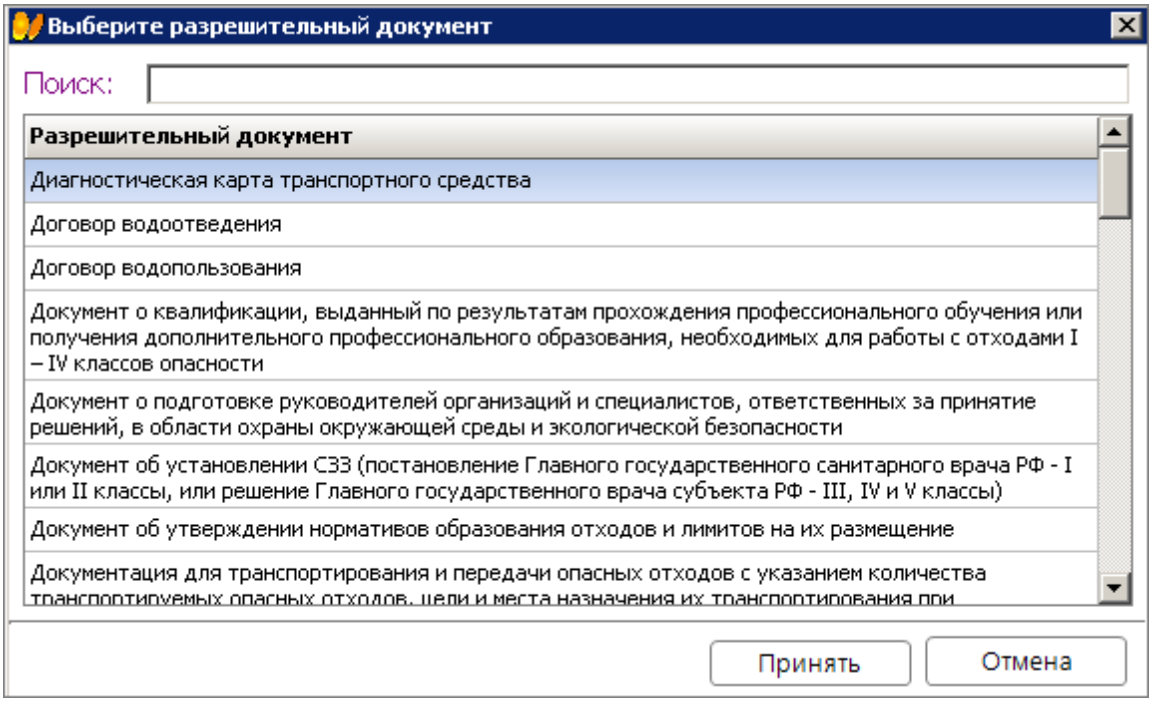
Добавление документации

При нажатии на кнопку **Добавить документацию** или выполнении одноименной команды контекстного меню откроется окно "Полученный документ".



Окно по умолчанию содержит:

- в поле "Тип документа" надпись: "Пользовательский". Для выбора другого типа документа необходимо открыть список документов при помощи кнопки ...:



В окне можно воспользоваться поиском разрешительного документа в списке, поле **Поиск** является интерактивным: при вводе поискового запроса в списке отображаются только документы, содержащие поисковый запрос. После выбора нужного документа нажмите кнопку **Принять**.

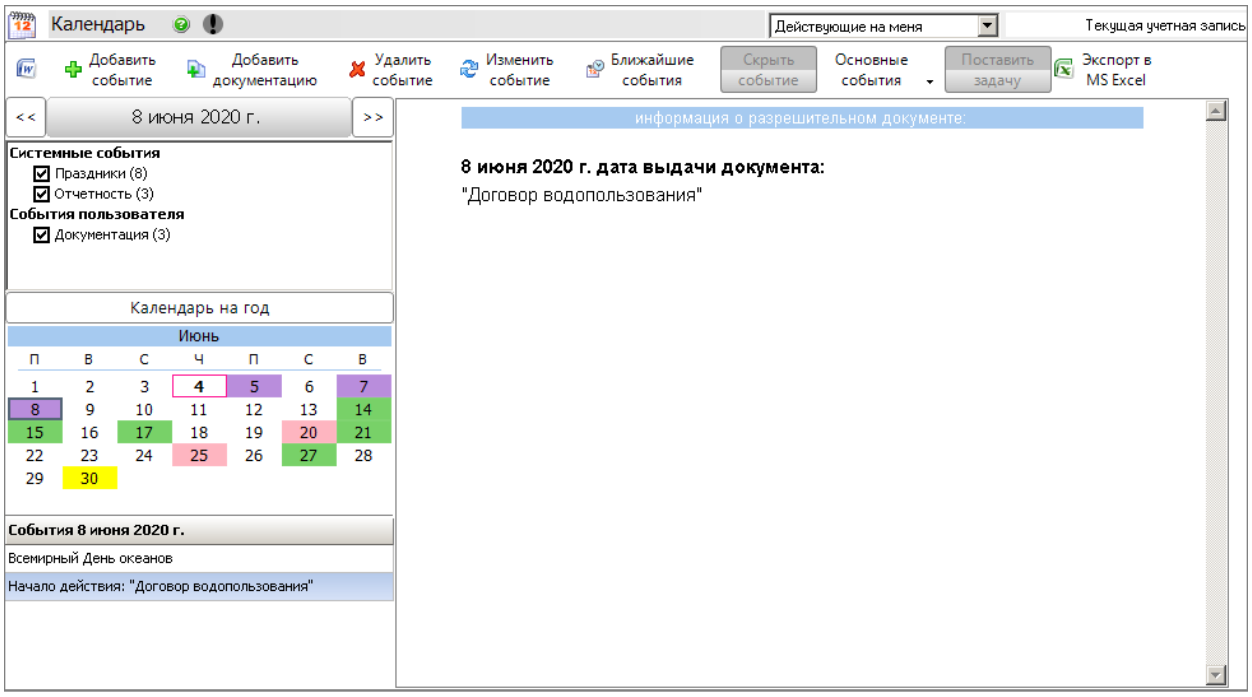
- поле "Разрешительный документ" (обязательное поле), в которое проносится описание выбранного в предыдущем поле документа, или вводится вручную, если документ не был указан;
- поле "Дата выдачи", содержащее дату, которая была выбрана в календаре на момент открытия окна "Полученный документ";
- поле "Дата окончания", которое можно заполнить самостоятельно. Поле "Дата окончания" может быть не заполнено только, если выбран параметр "Срок окончания не установлен". В таком случае после закрытия окна "Полученный документ" при нажатии на кнопку **Принять** будет указана только "Дата выдачи";
- поле "Выбор файла", в котором при нажатии на кнопку **Выбор файла** происходит открытие стандартного окна для выбора файла документа на компьютере;
- поле "Номер страницы" - если страниц больше одной, переход по ним осуществляется с помощью стрелок;
- поле "Предупредить об окончании срока действия за" по умолчанию проставлено 60 (дней) или другие варианты (в зависимости от выбранного документа).

Даты выбираются при нажатии на кнопку в поле "Дата" из выпадающего окна календаря. При некорректном выборе дат выдачи и окончания появится предупреждающее сообщение. По умолчанию установлена текущая дата.

Очистка строк "Тип документа" и "Выбор файла" происходит при нажатии на кнопку .

После выбора документа и нажатия кнопки **Принять** название документа прописывается в поле "Тип документа" окна "Полученный документ".

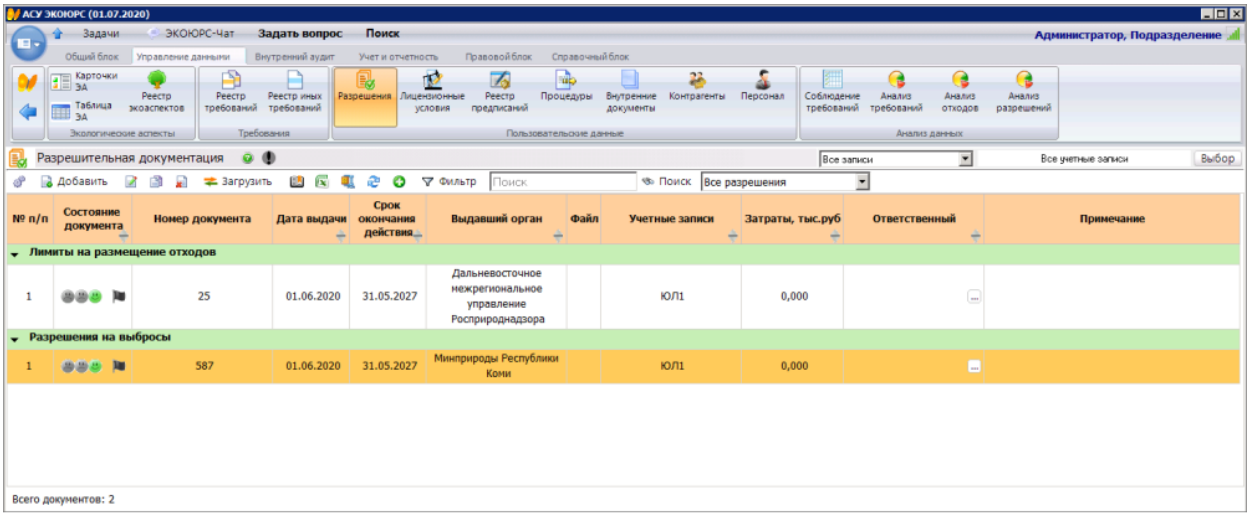
После ввода и сохранения информации в окне "Полученный документ" в центральном окне появятся записи соответственно выбранным датам:



Разрешено добавлять более одного документа пользовательского типа.

Если при добавлении документа файл не выбирался, то название документа в центральном окне не является ссылкой. Если выбирался – то является. При наведении на название курсор меняется на "изображение руки", название становится подчеркнутым; при нажатии на название открывается выбранный документ.

Добавление, редактирование и удаление полученных разрешительных документов синхронизировано в календаре и Реестре разрешительной документации (модуль Разрешения в группе модулей "Пользовательские данные" блока "Управление данными" главной панели инструментов Системы).



Экспорт в MS Word

В новый документ MS Word экспорт события происходит при нажатии на кнопку **Экспортировать в MS Word** панели инструментов Календаря или при выполнении команды контекстного меню **Экспорт в MS Word,** появляющегося при одинарном клике правой клавишей мыши в поле центрального окна в режиме "Месяц".

Документ MS Word будет содержать всю информацию из центрального окна. Если не выбрано ни одного события, кнопка и команда "Экспорт в MS Word" неактивны.

Переключение режимов отображения

Переключение режимов отображения осуществляется нажатием на кнопки **Календарь на месяц** и **Календарь на год**.

При нажатии кнопки **Календарь на месяц** окно переключается в режим "Месяц" с отображением месяца и выделением даты, которые были выбраны в режиме "Год".

При нажатии на кнопку **Календарь на год** окно переключается в режим "Год" с выделением даты, выделенной в режиме "Месяц".

Навигация по датам

В режимах "Год" и "Месяц" доступна навигация по числам при клике левой клавишей мыши на дату в поле центрального окна или при нажатии на кнопки **<<**, **>>**, а также с помощью кнопок "стрелки" на клавиатуре.

При навигации дата отображается в окне выбора категорий и заголовке списка событий.

Если текущий месяц или год при навигации с помощью кнопок содержит события данной категории, то соответствующая категория присутствует в окне выбора категорий.

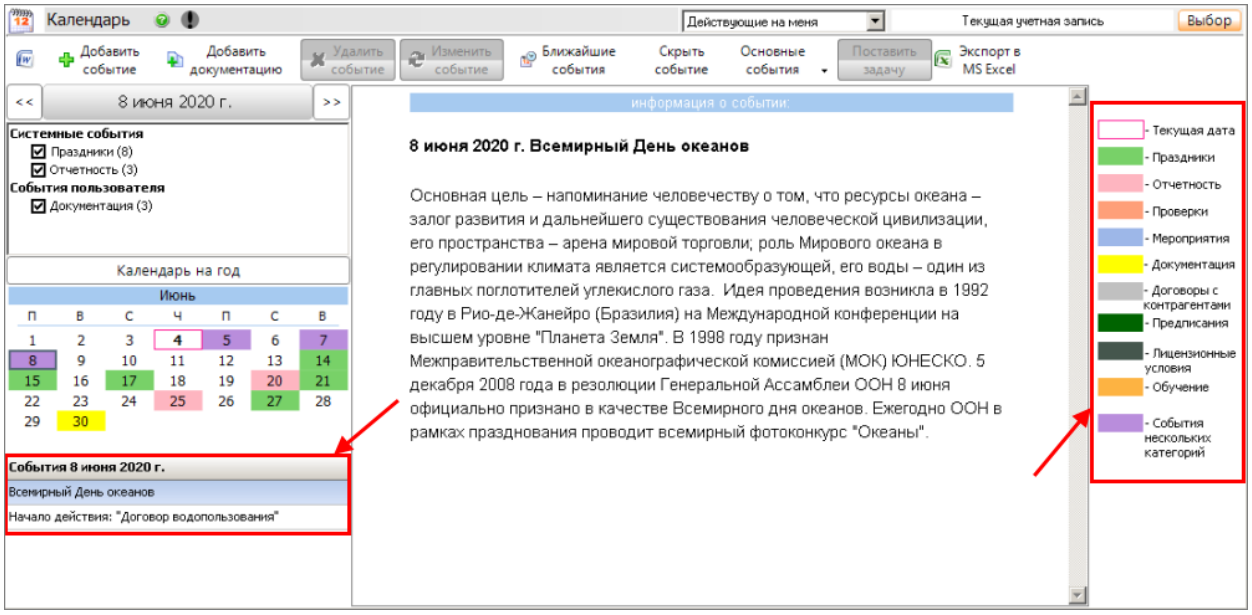
Если год содержит события одной из категорий ("Праздники", "Отчетность", "Проверки", "Документация", "Мероприятия", "Контрагенты", "Предписания" и "Лицензионные условия"), то

после названия категории в скобках указано реальное число событий данной категории в году.

Если месяц содержит события одной из категорий ("Праздники", "Отчетность", "Проверки", "Документация", "Мероприятия", "Контрагенты", "Предписания" и "Лицензионные условия"), то после названия категории в скобках указано действительное число событий данной категории в выбранном месяце.

Цветовое отображение дат и отображение в списке событий

При проставлении галочки в окошке слева от конкретной категории в календаре отображаются все даты выбранной категории цветом, соответствующим легенде, расположенной в правой части центрального окна, а выбранное событие отображается в окне списка событий.



При удалении галочки – все даты соответствующей категории в календаре перестают быть отмечены соответствующим цветом, а в списке событий исчезают все события.

При навигации с помощью кнопок **<<**, **>>** во время перехода с месяца, не содержащего события данной категории, на месяц, содержащий события данной категории, она остается выбранной (установлена галочка слева от названия).

При навигации с помощью кнопок **<<**, **>>** во время перехода с года, не содержащего события данной категории, на год, содержащий события данной категории, она остается выбранной (установлена галочка слева от названия).

Состояние выбора категорий (проставленные галочки слева от названия) сохраняются при:

- добавлении события;
- переключении режимов отображения;

- переходе в другой модуль и обратно в модуль "Календарь";
- редактировании события
- закрытии окна добавления или редактирования события при нажатии на кнопки **Отмена** и ;
- закрытии окна просмотра ближайших событий при нажатии на любую кнопку;
- удалении события.

Контекстное меню

В режимах "Год" и "Месяц" контекстное меню любой даты, если только она не содержит один праздник или одну отчетность, содержит только две команды: "Добавить событие"и "Добавить документацию".

Если в списке событий один праздник или одна дата сдачи отчетности, то контекстное меню в режимах "Год" и "Месяц" содержит три команды: "Добавить событие", "Добавить документацию", "Скрыть событие".

При выборе праздника или отчетности в списке событий контекстное меню всегда содержит следующие команды: "Добавить событие", "Добавить документацию", "Скрыть событие".

При выборе пользовательского события (мероприятие, начало или окончание проверки, дата выдачи документа, срок окончания действия документа) в списке событий контекстное меню состоит из команд: "Добавить событие", "Добавить документацию", "Удалить событие", "Изменить событие".

Уведомления о ближайших событиях

В модуле предусмотрена настраиваемая функция автоматического предупреждения пользователя о наступлении отмеченных в календаре дат. Предупреждение происходит за две недели до наступления соответствующей даты представления формы отчетности и за две недели до наступления даты соответствующего праздника.

Чтобы произвести настройку напоминаний необходимо нажать кнопку Уведомления группы модулей "Настройки" в блоке "Справочный блок" главной панели инструментов Системы, а затем в появившемся окне произвести настройки и сохранить изменения, нажав кнопку **Принять**.

Календарь имеет автоматически установленные даты сдачи необходимых форм отчетности, не доступные для изменения пользователем.

Если текущая дата находится внутри срока предупреждения о мероприятии, то при нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит информацию о мероприятии в виде:

Дата (осталось X дней)
<название мероприятия>
<описание мероприятия>

Если текущая дата находится внутри срока предупреждения о начале проверки, то при нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит информацию о начале проверки в виде:

Дата (осталось X дней)
<название начала проверки>
<описание начала проверки>

Если текущая дата находится внутри срока предупреждения об окончании проверки, то при нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит информацию об окончании проверки в виде:

Дата (осталось X дней)
<название окончания проверки>
<описание окончания проверки>

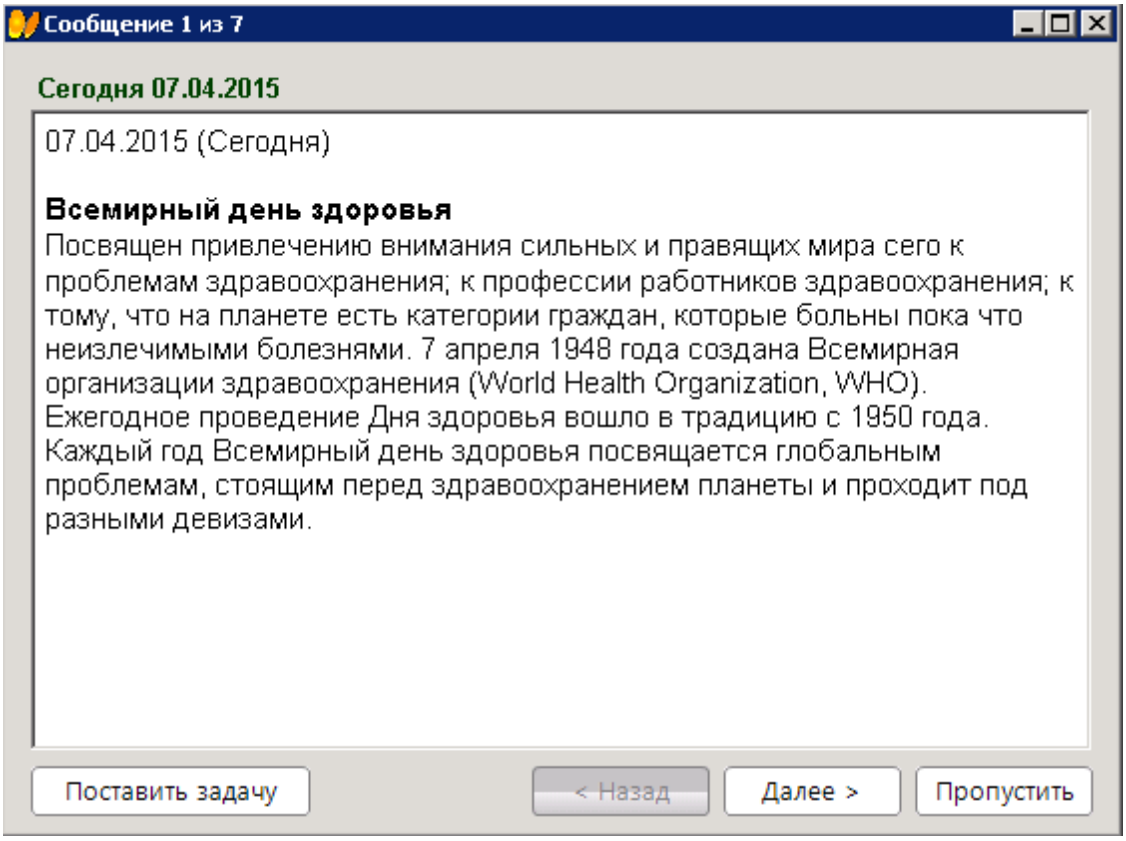
Если текущая дата находится внутри срока предупреждения об окончании срока действия документа, то при нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит информацию об окончании срока действия документа в виде:

Дата (осталось X дней)
Дата окончания срока действия документа:
<название документа>

Окно ближайших событий не содержит уведомления о начале срока действия документа (даты выдачи).

Если добавлен разрешительный документ "Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение", то в календаре содержится информация о "Сроке представления технического отчета о неизменности производственного процесса и используемого сырья". Уведомления происходят каждый год к Дате выдачи документа.

Пример окна уведомлений:



При нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит уведомления об окончании срока действия договора с контрагентом и лицензии на отходы

Уведомления начинают поступать за 2 недели до:

- истечения срока действия договора с контрагентом (любой предмет договора);
- истечения срока действия лицензии на отходы (предмет договора "Передача отходов").

Например:

27.12.2015 (осталось 5 дней)
Срок окончания действия лицензии "Название контрагента".

При нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит уведомления о неустраненных сроках устранения нарушений.

Календарь уведомляет только о неустраненных нарушениях из Реестра предписаний.

Уведомления начинают поступать за то количество дней, которое указано в окне добавления или редактирования предписания в поле "Уведомлять о сроке устранения нарушения…".

Пример:

26.12.2015 (осталось X дней)

Срок устранения нарушения по предписанию, выданному 01.12.2015г. № 123-АБВ.
Состояние нарушения: не устранено.
Описание нарушения: описание нарушения 1.
Выдавший орган: название выдавшего органа.
Примечания: не устранено.

При нажатии на кнопку **Ближайшие события** окно содержит уведомления об окончании срока выполнения лицензионного условия.

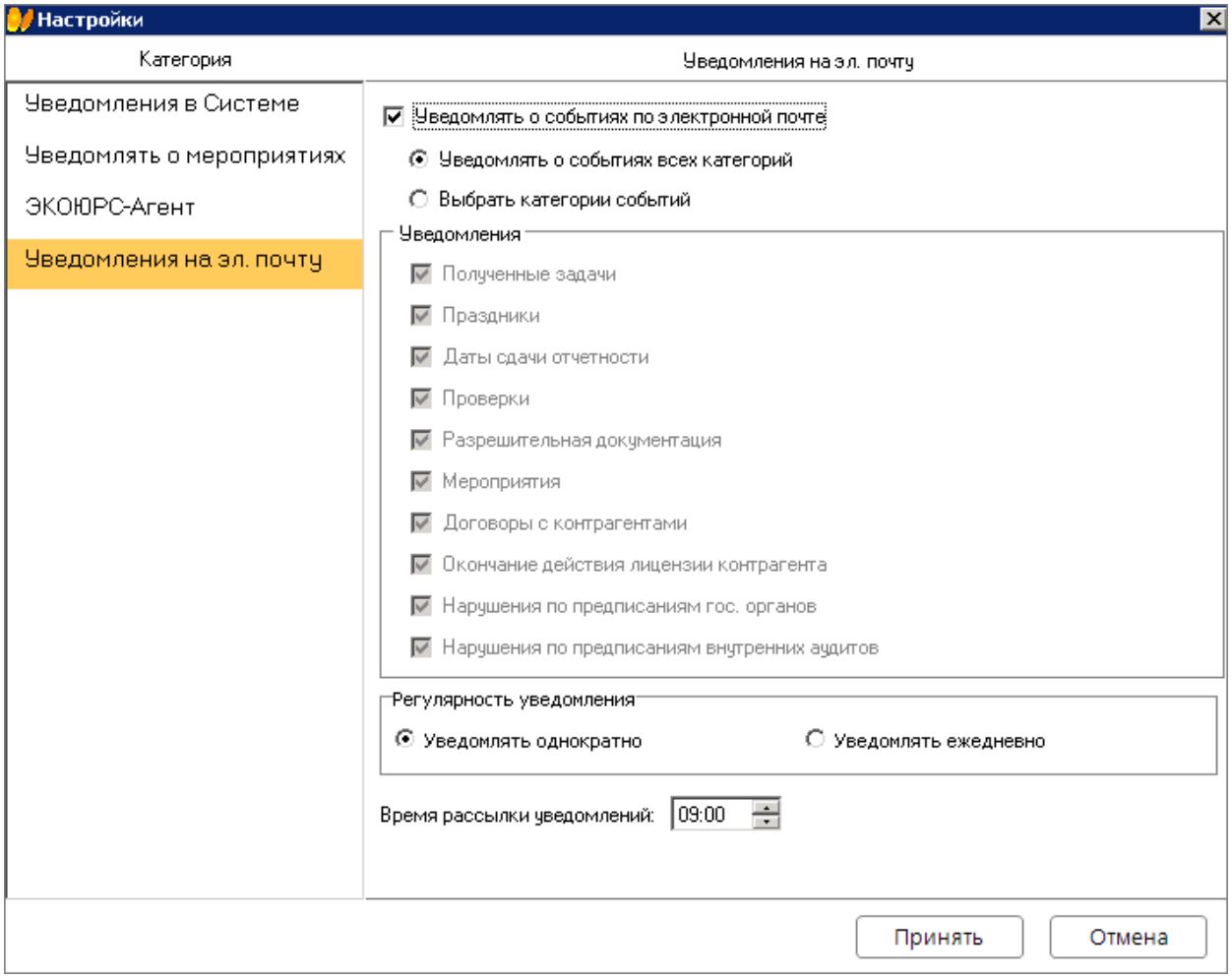
Уведомления начинают поступать за то количество дней, которое указано в окне добавления или редактирования лицензионных условий в поле "Уведомлять о сроке выполнения за:".

Пример:

31.10.2015 (осталось 24 дня)
Срок выполнения лицензионного условия по лицензии на право пользования от 01.01.2015.
Условие: Условие №1.
Выполненные мероприятия: Мероприятия частично выполнены.

В Системе предусмотрена возможность отправки сообщения с уведомлениями о ближайших событиях на электронную почту.

В окне настроек уведомлений необходимо поставить галочку слева от параметра **Уведомлять о событиях по электронной почте**, после чего станут доступны все остальные параметры настройки.



При отметке галочкой параметра **Выбрать категории событий** становятся активными все окошки группы "Уведомления". В сообщение попадут уведомления только о тех событиях, которые были выбраны.

Сообщение на почту будет отправлено в соответствии с выбранным временем рассылки. Уведомления отсылаются раз в день в указанное в настройках пользователя время с погрешностью = 1 секунда. Время доставки может отличаться от времени отправки, т.к. зависит от внешних факторов.

Скрытие категорий "Праздники" и "Отчетность"

Эти категории можно скрыть при нажатии на кнопку **Скрыть событие** или выполнении одноименной команды контекстного меню.

События скрываются для данного юридического лица и его подчиненных учетных записей. Т.е. при скрытии события в учетной записи юридического лица, оно скрывается в данном юридическом лице и всех его подчиненных учетных записей, а при скрытии события в филиале или подразделении оно скрывается в юридическом лице, являющемся родительским

по отношению к данной учетной записи, и во всех записях, подчиненных данному юридическому лицу.

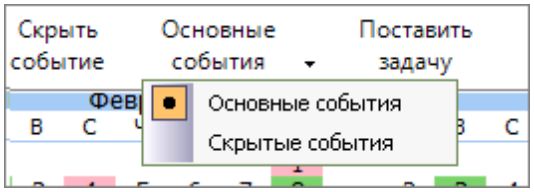
Кнопка **Скрыть событие** и соответствующая команда контекстного меню в режимах "Год" и "Месяц" доступны, только если в списке событий один праздник или одна дата сдачи отчетности.

Команда контекстного меню **Скрыть событие** для праздников и отчетностей в списке событий доступна всегда.

При скрытии события:

- выводится сообщение "Событие перенесено в "Скрытые события";
- событие больше не отмечено соответствующим цветом на дате в режимах "Месяц" и "Год";
- в режиме "Месяц" событие больше не отображается в центральном окне;
- в окне категорий количество событий данного типа в скобках становится на 1 меньше.

Для переключения в режим скрытых событий используется команда **Скрытые события** выпадающего меню кнопки **Основные события** панели инструментов модуля.



В режиме скрытых событий:

- кнопка на панели инструментов модуля меняет название на "Скрытые события";
- команда "Скрытые события" выпадающего меню отмечена "точкой";
- название кнопки и команды контекстного меню меняются со "Скрыть событие" на "Вернуть событие";
- в окне категорий отображается количество скрытых праздников и отчетностей;
- кнопки и соответствующие команды контекстного меню становятся неактивны: "Добавить событие", "Добавить документацию", "Изменить событие" и "Удалить событие".

Возврат скрытых праздников и отчетностей происходит при нажатии на кнопку **Вернуть событие** или при выполнении одноименной команды контекстного меню.

В режимах "Месяц" и "Год" команда **Вернуть событие** контекстного меню присутствует

только если на дату назначено одно событие.

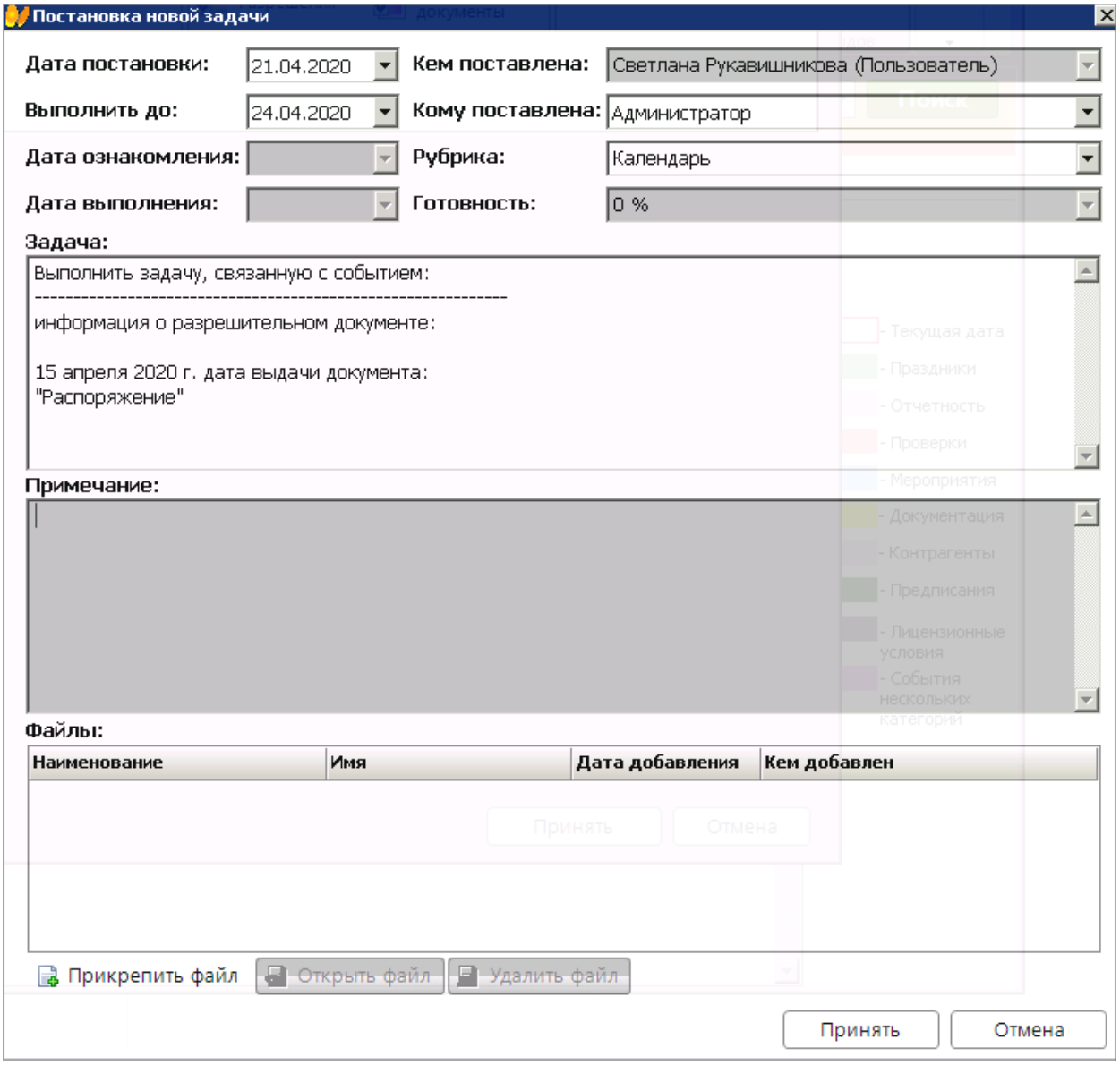
В списке событий команда **Вернуть событие** контекстного меню присутствует всегда.

Постановка задач

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля.

Поставленная задача должна соответствовать отображаемому событию. Если на данную дату событий не существует, кнопка **Поставить задачу** неактивна.

После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Выполнить до:" дата наступления выбранного события, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранного события.

Если выбрано событие, соответствующее прошедшей дате, то поле "Выполнить до:" не доступно для заполнения.

После ввода и дальнейшего сохранения информации нажатием на кнопку **Принять** откроется окно Задачи-Чат.

Синхронизация с Реестром разрешительной документации

Синхронизация календарь -> Реестр

Документ добавляется в Реестр разрешительной документации в соответствующую строку колонки "Полученный документ", если:

- при добавлении в календарь документа не пользовательского типа в карточках есть экоаспект, к которому прикреплен разрешительный документ выбранного типа;
- при изменении в окне карточек экоаспектов типового аспекта таким образом, чтобы добавился разрешительный документ, для которого в календаре есть полученный документ;
- при изменении типа разрешительного документа с несуществующего на существующий в Реестре.

Добавленный документ отображается сразу при переходе из календаря в Реестр при нажатии на кнопку **Назад** .

Документ удаляется из Реестра разрешительной документации:

- при изменении типа разрешительного документа с существующего на несуществующий в Реестре, удаление отображается сразу при переходе из календаря в Реестр при нажатии на кнопку ;
- при изменении типового аспекта таким образом, чтобы был удален разрешительный документ, для которого присутствует полученный документ в Реестре, но из календаря документ при этом не удален.

Синхронизация Реестр -> календарь

Документ добавляется в календарь и отображается сразу после перехода в модуль "Календарь" при нажатии на кнопку после добавления в Реестр разрешительной документации окна карточек экоаспектов и после добавления в общий Реестр разрешительной документации.

Документ удаляется из календаря сразу после перехода в модуль "Календарь" при

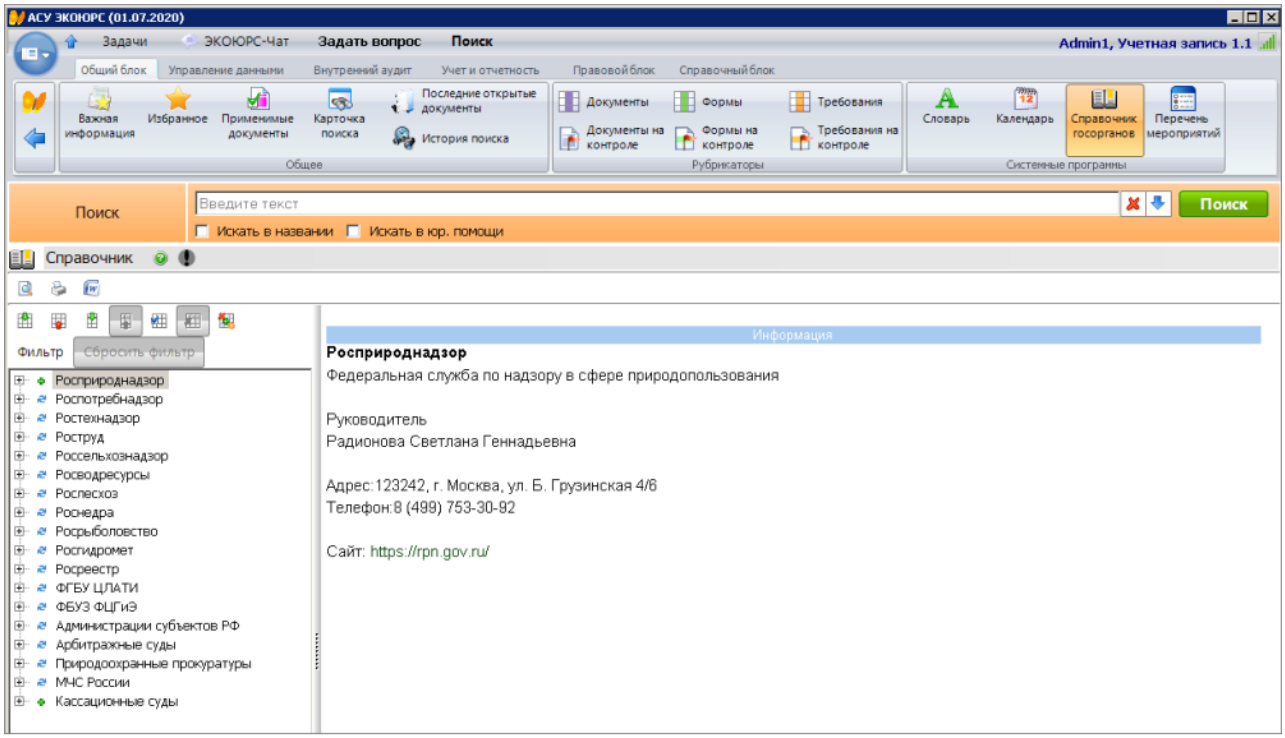
нажатии на кнопку при удалении из Реестра разрешительной документации окна карточек экоаспектов и при удалении из общего Реестра разрешительной документации.

4.3.3 Справочник госорганов

В рамках повседневной практической деятельности специалисты-экологи и специалисты по промбезопасности и охране труда зачастую сталкиваются с необходимостью воспользоваться информацией о соответствующих их деятельности органах как федерального, так и регионального уровней, с этой целью был разработан Справочник госорганов.

Переход в Справочник можно осуществить двумя описанными ниже способами:

- при нажатии на кнопку **Справочник госорганов**, расположенную на панели инструментов блока "Общий блок" в группе модулей "Системные программы";
- при нажатии на активную ссылку **Системные программы**, расположенную в разделе "Полезные ссылки" и перехода в модуль по ссылке **Справочник госорганов.**



Справочник предоставляет пользователю АСУ ЭКОЮРС возможность быстро и в доступной форме получать следующую необходимую для специалиста организации информацию о федеральных органах исполнительной власти, их территориальных управлениях, а также органах субъектов Российской Федерации:

- полное и краткое наименование природоохранного органа:
- место его нахождения (адрес);

- официальный сайт в Интернете;
- номера телефонов "горячей линии" и факсов;
- информация о руководителе органа;
- электронная почта.

Справочник содержит также актуальную информацию об адресах и телефонах арбитражных судов и природоохранных прокуратур.

В случае изменения информации, содержащейся в Справочнике, Система автоматически обновит информацию после скачивания соответствующих обновлений.

Ссылки на сайты открываются в браузере.

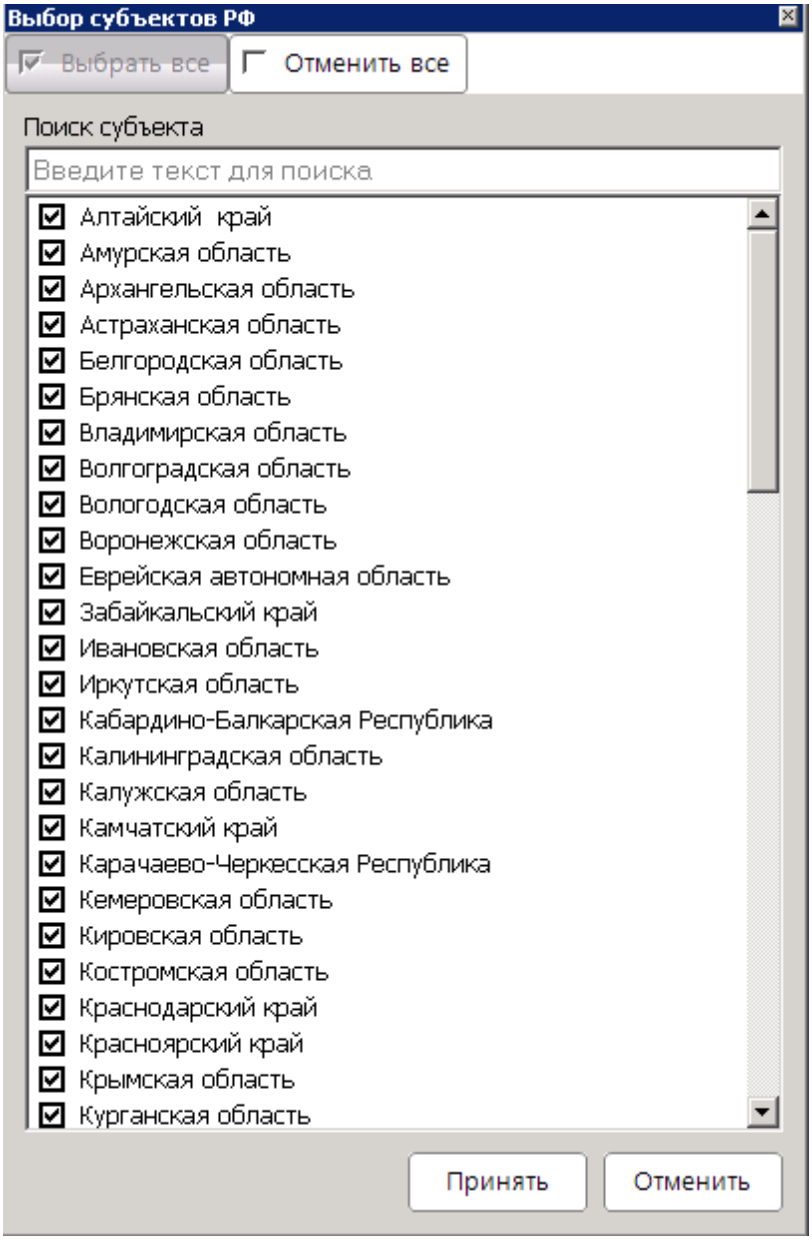
Для работы со Справочником воспользуйтесь набором кнопок, расположенных на панели инструментов:

Кнопка	Название кнопки	Описание
	Предварительный просмотр	Позволяет просмотреть документ перед печатью.
	Быстрая печать	Открывает окно "Печать" с настройками вывода на печать.
	Экспорт в MS Word	Производит экспорт раздела "Информация" в новый документ MS Word без сохранения гиперссылок.
	Раскрыть весь список	Раскрывает весь рубрикатор Справочника.
	Свернуть весь список	Сворачивает рубрикатор Справочника.
	Раскрыть текущую рубрику	Раскрывает выбранную рубрику Справочника.
	Свернуть текущую рубрику	Сворачивает выбранную рубрику Справочника (если не выделена ни одна рубрика, то кнопка неактивна).
	Выделить рубрику	Выделяет выбранную рубрику с одновременным раскрытием ее содержания

		(делает неактивным другие рубрики).
	Отменить выделение	Отменяет выделение выбранной рубрики (если не выделена рубрика, т.е не нажата кнопка), то данная кнопка неактивна.
	Показать обновления	Отображает информацию обо всех элементах Справочника, в которых за последний месяц произошли изменения - они будут отмечены символом .

Фильтр по субъектам РФ

В Справочнике есть возможность отфильтровать список органов по субъекту РФ. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Фильтр** для открытия окна выбора субъектов РФ:

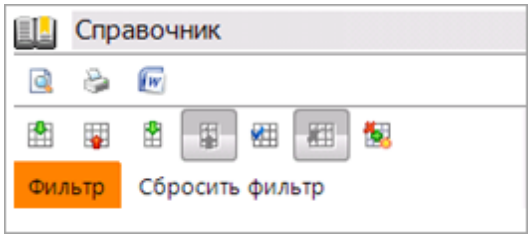


По умолчанию выбраны все субъекты РФ. Для просмотра списка используйте вертикальную полосу прокрутки.

Кнопка **Выбрать все** неактивна при первом открытии окна, т.к. до этого не была произведена фильтрация. Она становится активна после нажатия на кнопку **Отменить все** и если проставлены или сняты галочки напротив субъектов РФ. Кнопка **Отменить все** активна при первом открытии окна "Выбор субъектов РФ", после нажатия на кнопку **Выбрать все** и если проставлены или сняты галочки напротив субъектов РФ. Кнопка не активна после нажатия на нее, когда напротив субъектов РФ нет ни одной галочки. Если не выбран ни один субъект, то кнопка **Принять** становится неактивной.

Окно фильтра содержит поисковую строку с интерактивным поиском - при вводе начала наименования субъекта будут подсвечены серым цветом все субъекты, наименование которых начинается с введенного словосочетания. После нажатия кнопки **Принять** окно фильтра закрывается, в рубрикаторе будут отображаться только элементы, соответствующие данному фильтру.

Кнопка **Сбросить фильтр** возвращает справочник к состоянию "по умолчанию". Она неактивна, если фильтрация не проводилась. Если фильтрация уже проведена, то кнопка **Фильтр** окрашена в оранжевый цвет:

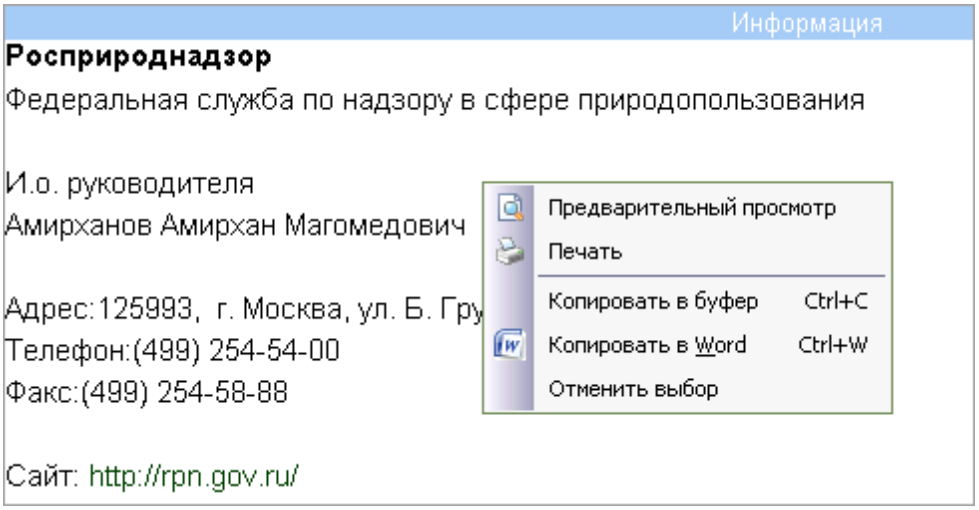


Результаты фильтрации сохраняются для каждой учетной записи.

Окно информации

Справа находится окно раздела "Информация", отображающее информацию из выделенной рубрики (см. первый рисунок данного подраздела).

При клике правой кнопки мыши в поле окна появляется контекстное меню.



В контекстном меню доступны следующие команды:

- **Предварительный просмотр** - при выполнении команды открывается окно предварительного просмотра документа;

- **Быстрая печать** - при выполнении команды открывается окно "Печать" с настройками вывода на печать;
- **Копировать в буфер** - выполнение команды позволяет копировать выделенный фрагмент текста;
- **Копировать в Word** - при выполнении команды происходит экспорт раздела "Информация" в новый документ MS Word без сохранения гиперссылок, который сразу открывается;
- **Отменить выбор** - выполнение команды снимает выделение с фрагмента.

Линия разделения левого и правого окна – интерактивна, т.е. передвигая ее влево или вправо (нажав и удерживая левую кнопку мыши), можно менять ширину окон.

После нажатия на гиперссылку сайта происходит открытие браузера с загруженной страницей организации.

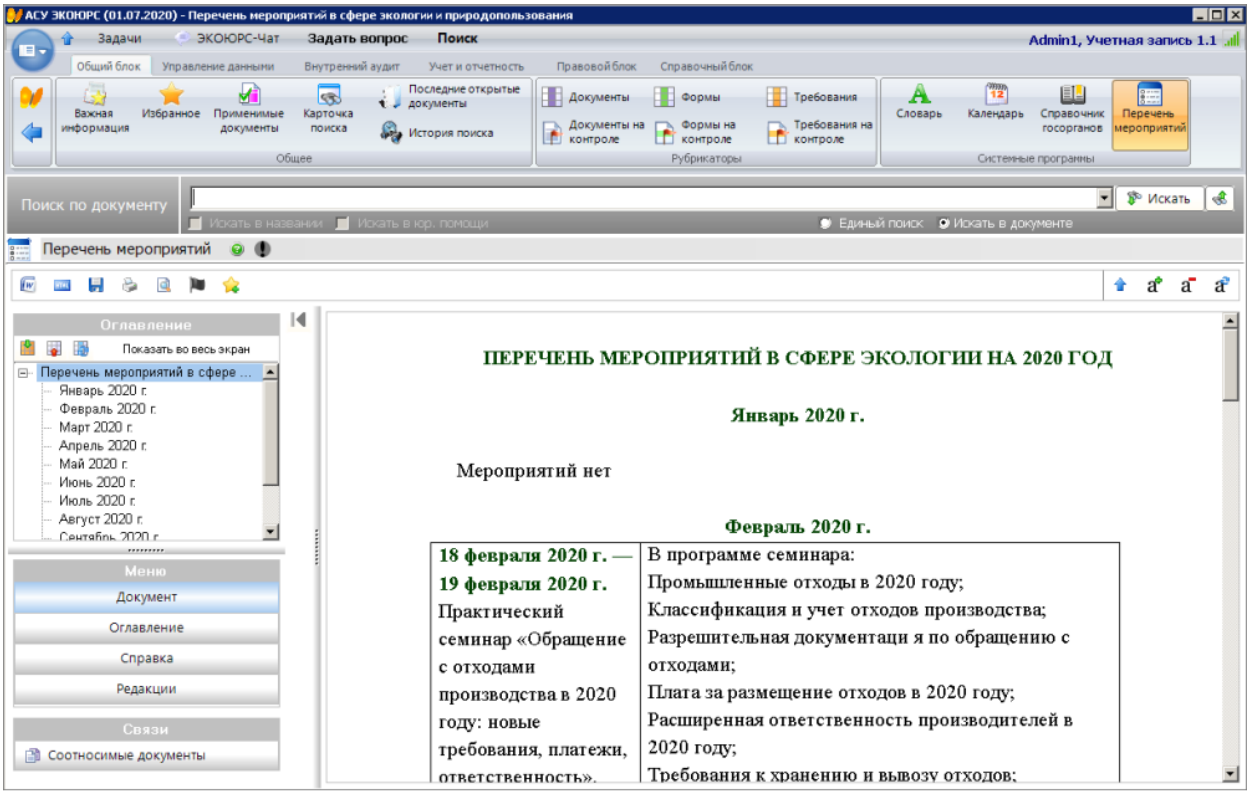
4.3.4 Перечень мероприятий

Модуль "Перечень мероприятий" позволяет просматривать заведенные в Систему мероприятия.

Переход в модуль можно осуществить двумя описанными ниже способами:

- при нажатии на кнопку **Перечень мероприятий**, расположенную на панели инструментов блока "Общий блок" в группе модулей "Системные программы";
- при нажатии на активную ссылку **Системные программы**, расположенную в разделе "Полезные ссылки" и перехода в модуль по ссылке **Перечень мероприятий.**

После этого откроется рабочее окно модуля:

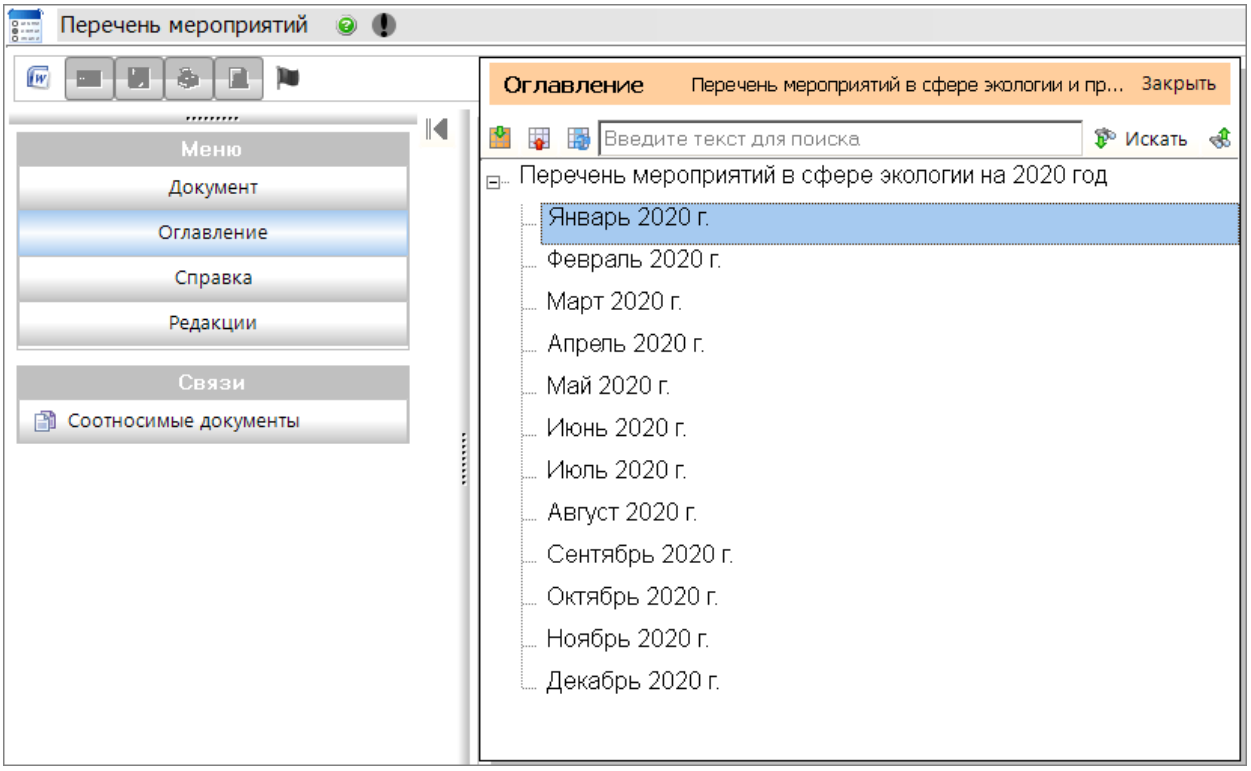


При переходе в модуль открывается окно "Перечень мероприятий" по умолчанию в режиме "Документ".

Система ЭКОЮРС анализирует информацию о текущем месяце и открывает документ на элементе оглавления, соответствующем текущему месяцу.

Функционал данного окна аналогичен стандартному окну работы с документами в режиме просмотра.

При нажатии на ссылку **Показать во весь экран** появится окно **Оглавление** со встроенной строкой поиска:



В окне элементов оглавления представлена древовидная структура списка месяцев года, по умолчанию выделен текущий месяц.

При нажатии кнопки **Справка** откроется окно с описанием мероприятия. При нажатии кнопки **Редакции** откроется окно со списком аналогичных мероприятий, проведенных за предшествующий период.

Часть V

Управление данными

5 Управление данными

5.1 Экологические аспекты

5.1.1 Карточки экологических аспектов

Под экологическим аспектом понимается элемент деятельности организации, ее продукции или услуг, который может взаимодействовать с окружающей средой.

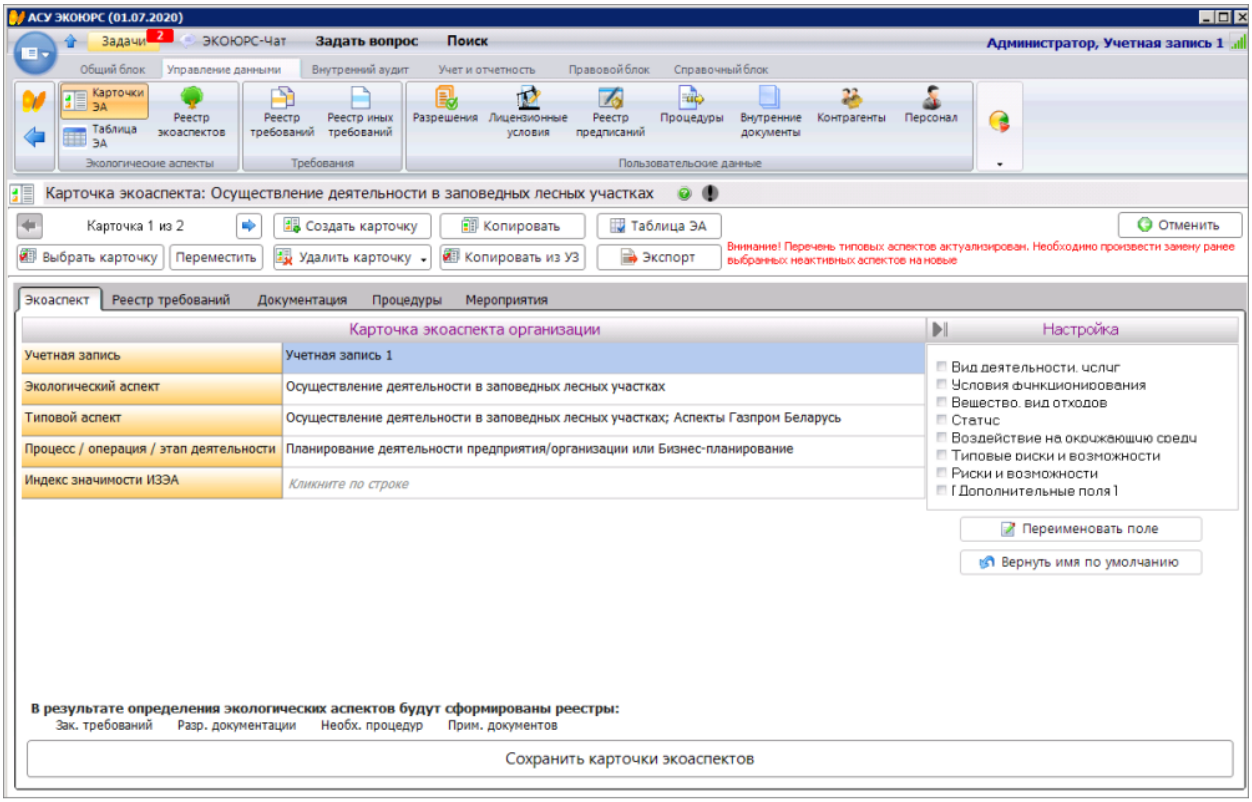
АСУ ЭКОЮРС позволяет пользователю выбирать те элементы деятельности организации, ее продукции или услуг, которые, с учетом действующего законодательства, составляют экологические аспекты организации.

Одновременно АСУ ЭКОЮРС позволяет учитывать специфику территорий осуществления деятельности, изготовления продукции или оказания услуг.

Для составления в АСУ ЭКОЮРС Реестра экологических аспектов необходимо заполнить карточку на каждый имеющийся экологический аспект.

5.1.1.1 Создание карточки

Для создания карточки в блоке "Управление данными" на главной панели инструментов нажмите кнопку **Карточки ЭА**, расположенную в группе модулей "Экологические аспекты". Откроется окно создания и управления карточками экоаспектов.



Вид данных в окне может отличаться в зависимости от вида учетной записи.

1. Стартовое окно для новой учетной записи, у которой нет сохраненных карточек, а также при отсутствии подчиненных учетных записей:

- в левом верхнем углу отображается надпись: "Карточка экоаспекта не определена …";
- по умолчанию присутствуют следующие незаполненные поля: "Экологический аспект", "Типовой аспект", "Значимость".

2. Стартовое окно для учетной записи, у которой есть сохраненные карточки, а также отсутствуют подчиненные учетные записи:

- в левом верхнем углу отображается надпись: "Карточка экоаспекта:" с наименованием экологического аспекта сохраненной карточки;
- по умолчанию присутствуют и заполнены следующие поля: "Экологический аспект", "Типовой аспект", "Значимость".

Если у загруженной учетной записи есть подчиненные ученые записи, то в стартовом окне дополнительно отображается поле "Учетная запись".

В стартовом окне представлена панель инструментов для совершения действий с карточками, а также для каждой карточки выводятся вкладки, в которых размещена дополнительная информация по рассматриваемому экоаспекту. При создании карточки нумеруются.

Вкладка "Экоаспект". Заполнение полей карточки экологического аспекта

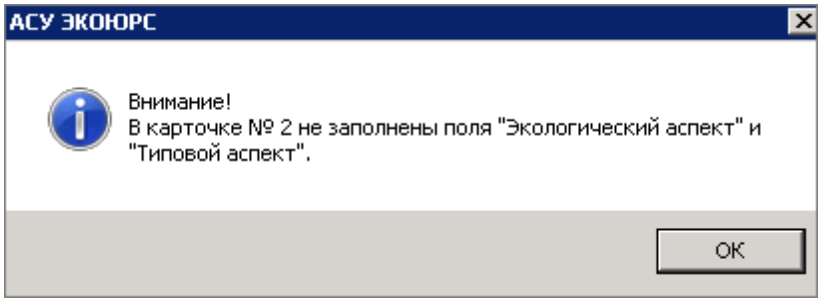
Вкладка "Экоаспект" является основной вкладкой в карточке экоаспекта, содержащей определяющие его категории.

Для заполнения карточек экоаспекта нужно перейти в режим редактирования карточек, выполнив или двойной клик по любому полю карточки (и подтвердив переход в режим редактирования во всплывающем окне), или нажав на кнопку **Перейти в режим редактирования карточек.** После перехода в режим редактирования название кнопки меняется на **Сохранить карточки экоаспектов**.

В режиме редактирования можно создавать несколько карточек, выполняя операцию сохранения для всех карточек единовременно по завершению создания карточек.

Для сохранения карточек экоаспектов необходимо заполнить обязательное поле "Экологический аспект" и настоятельно рекомендуется заполнить поле "Типовой аспект".

Если кнопка **Сохранить карточки экоаспектов** нажата без заполнения данных полей, то появится предупреждающее сообщение, в котором указан номер карточки с незаполненными полями:

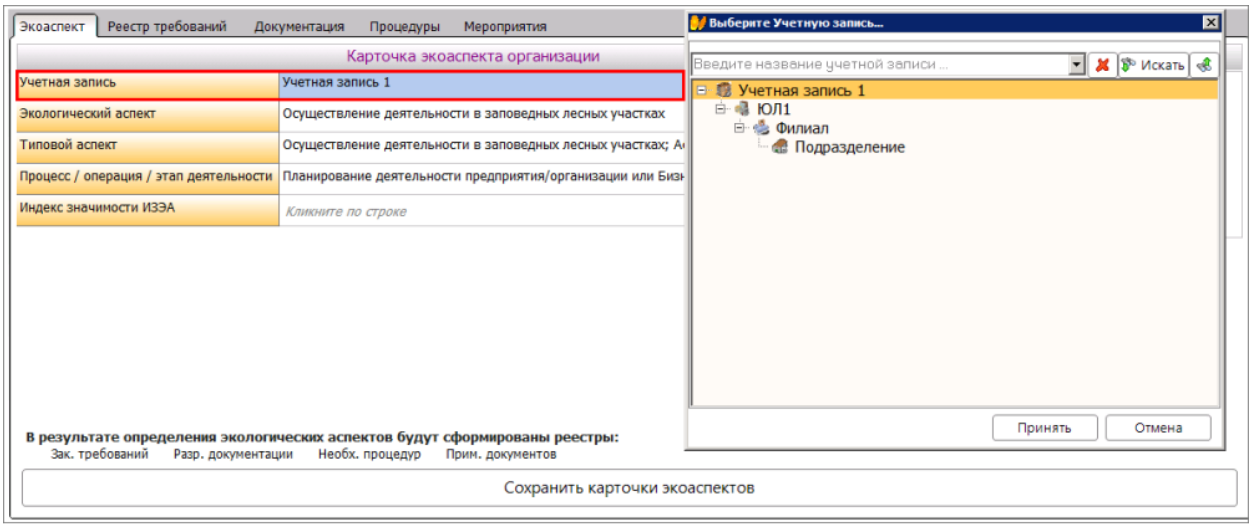


После нажатия кнопки **ОК** окно закроется, осуществится возврат в режим редактирования карточки, которая была указана в сообщении. Если пользователь отказывается от заполнения созданной карточки, он должен удалить эту карточку нажатием на кнопку **Удалить карточку** (см. описание в конце данного подраздела). Исключением является возможность сохранения первой карточки с незаполненными полями, что приводит к удалению реестров, соответствующих данному экологическому аспекту, если они были построены ранее:

- Реестр законодательных природоохранных требований;
- Реестр необходимых процедур;
- Реестр разрешительной документации;
- Перечень применимых к экологическим аспектам нормативных документов.

Поле "Учетная запись"

Поле присутствует только в том случае, если у текущей учетной записи есть подчиненные учетные записи. При двойном нажатии на поле открывается окно "Выберите учетную запись..." в котором можно указать учетную запись, под именем которой будет сохранена новая карточка.



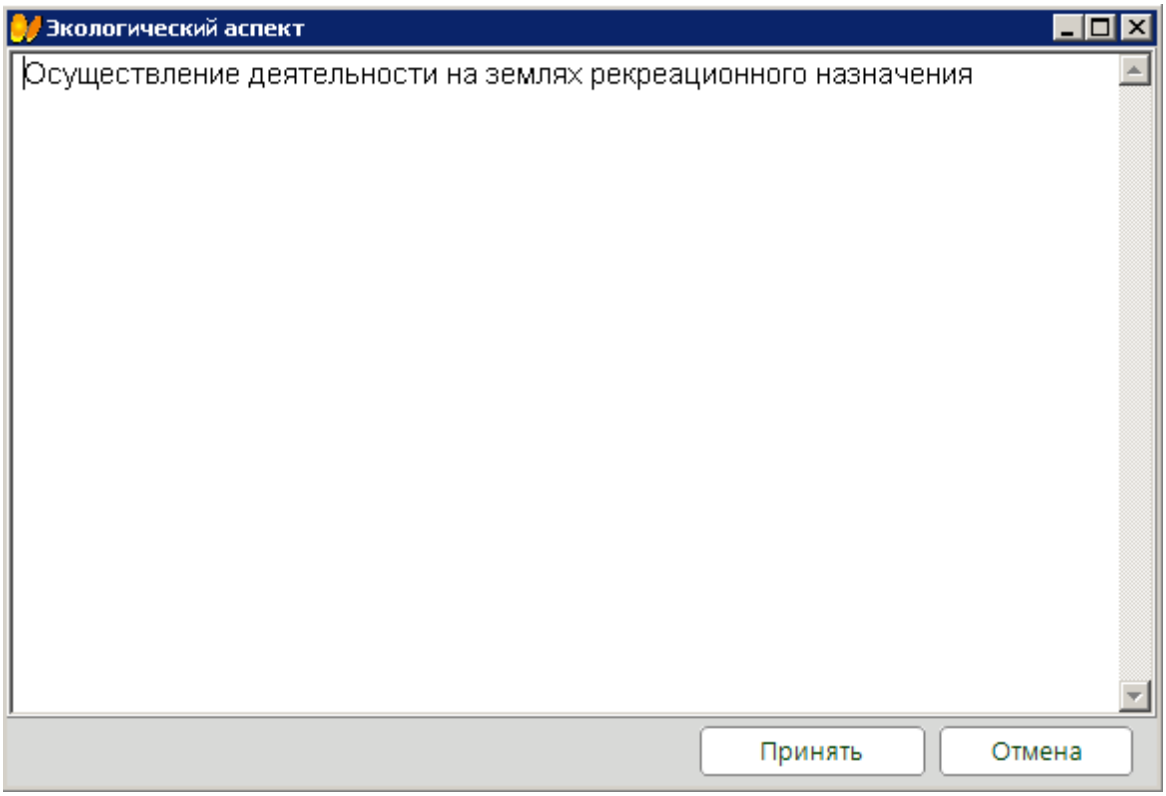
После выбора учетной записи нажимается кнопка **Принять**, после чего в поле "Учетная запись" будет выведено наименование выбранной учетной записи с наименованиями учетных записей верхней иерархии.

Поле "Экологический аспект"

Экологические аспекты – элементы хозяйственной деятельности организации, которые оказывают или могут оказать воздействие на окружающую среду. В организациях, в зависимости от сертифицирующего органа и сложившейся традиции документирования по ISO 14001, приняты различные подходы к выявлению и наименованию экологических аспектов организаций.

В АСУ ЭКОЮРС ввод экологических аспектов организации осуществляется в свободной форме согласно названиям аспектов, принятым в конкретной организации.

После двойного клика в строке "Экологический аспект" открывается окно для ввода информации:



Введенный текст после нажатия на кнопке **Принять** отобразится в строке поля. При нажатии на кнопку **Отмена** введенная информация не сохраняется.

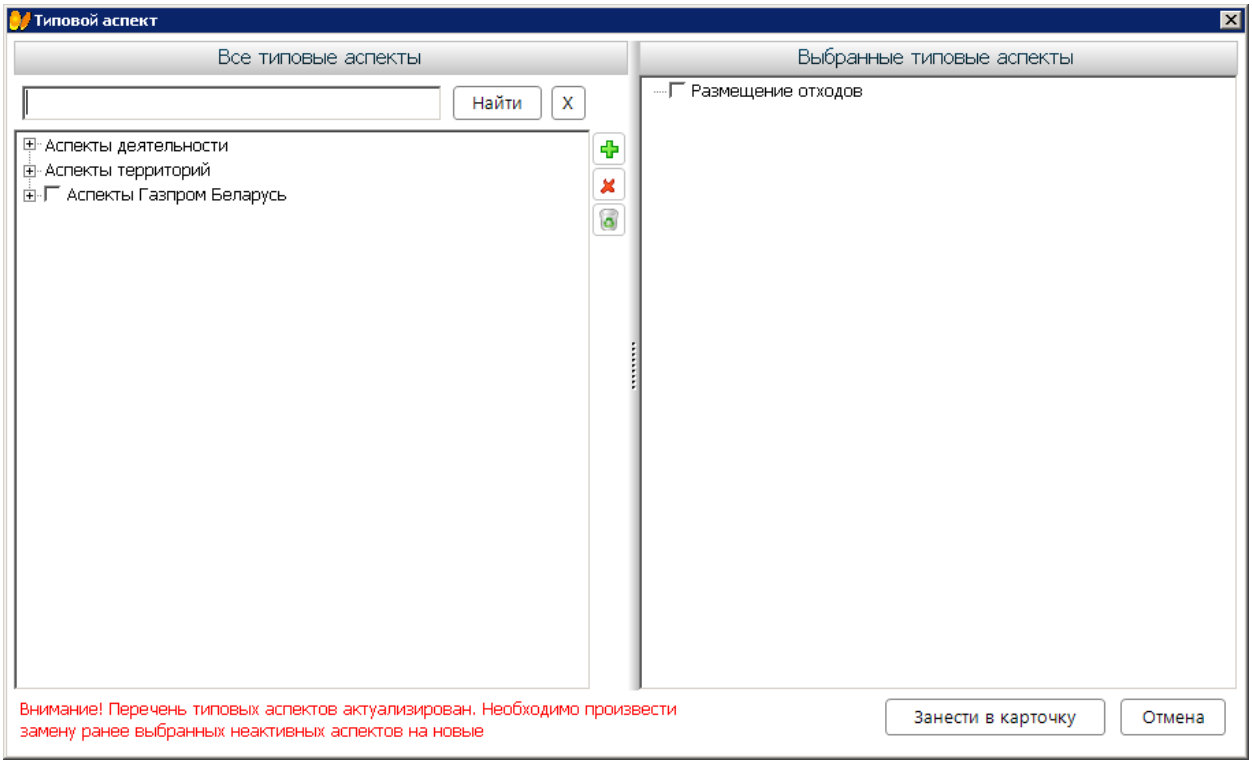
Поле является обязательным для заполнения.

Поле "Типовой аспект"

К каждому добавленному экологическому аспекту необходимо определить/выбрать один или несколько типовых экологических аспектов, предложенных АСУ ЭКОЮРС.

Важно! Заполнение поля "Типовой аспект" необходимо для формирования реестров требований, разрешительной документации и необходимых процедур. Чем более точно подобраны типовые аспекты к экологическому аспекту, тем более точно будут сформированы реестры.

Для определения типового аспекта необходимо выполнить клик мышкой по одноименному полю и, в открывшемся окне "Типовые аспекты", выбрать путем отметки чекбоксов аспекты, максимально соответствующие введенному ранее экологическому аспекту.

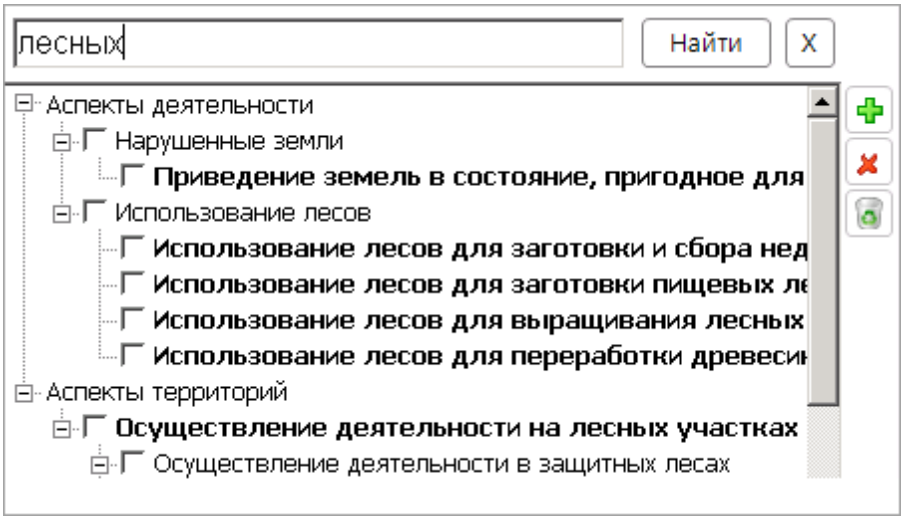


Окно "Типовой аспект" разделено на два раздела: "Все типовые аспекты" и "Выбранные типовые аспекты". Ширину этих окон можно изменять с помощью вертикального разделителя.

Раздел "Все типовые аспекты" содержит две группы: "Аспекты деятельности" и "Аспекты территорий".

Для разворачивания или сворачивания иерархического списка используются переключатели ⊞ или ⊟ рядом с наименованием аспекта.

Для выбора типовых аспектов можно воспользоваться поиском, находящимся под названием раздела. После ввода слова полностью (словосочетания) и нажатия на кнопку **Найти** (или Enter на клавиатуре) список типовых аспектов отображает только те ветки, в которых присутствует заданное слово.



Для удаления поискового запроса необходимо нажать на кнопку X - список вернется в первоначальное состояние.

При вводе некорректного поискового запроса окно "Все типовые аспекты" становится пустым.

В разделе "Выбранные типовые аспекты" по умолчанию присутствует запись: [Список пуст. Воспользуйтесь кнопками панели инструментов для заполнения списка].

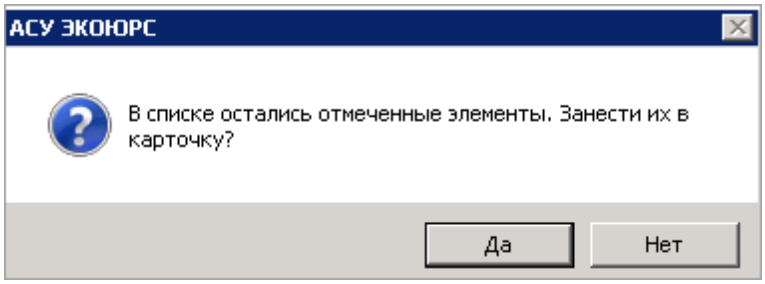
Для добавления определенного типового аспекта в окно "Выбранные типовые аспекты" нужно отметить чекбокс рядом с названием нужного аспекта и нажать на кнопку .

Для удаления типового аспекта из окна "Выбранные типовые аспекты" необходимо отметить чекбокс рядом с названием выбранного аспекта и нажать на кнопку .

Для удаления всех типовых аспектов из окна "Выбранные типовые аспекты" нужно нажать на кнопку и подтвердить действие во всплывающем окне.

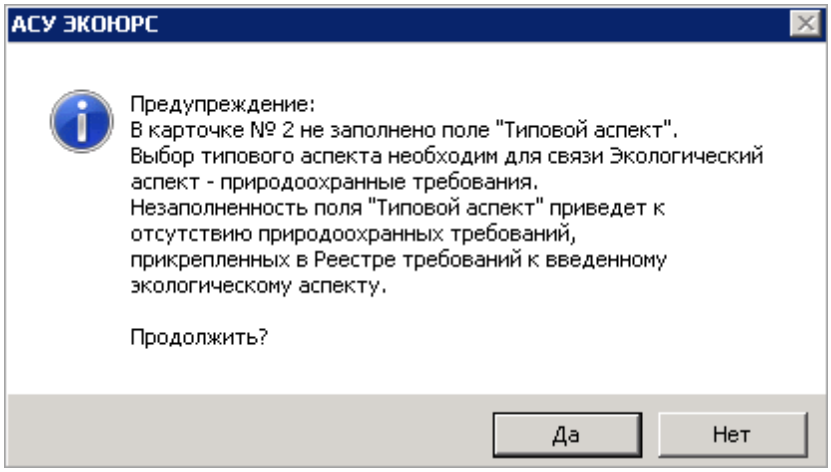
Занесения типовых аспектов, находящихся в окне "Выбранные типовые аспекты", в карточку экоаспектов осуществляется после нажатия на кнопку **Занести в карточку**.

Если в окне "Все типовые аспекты" были отмечены аспекты, но не были добавлены в список выбранных аспектов, то после нажатия на кнопку **Занести в карточку** появится сообщение с предложением выбора действия:



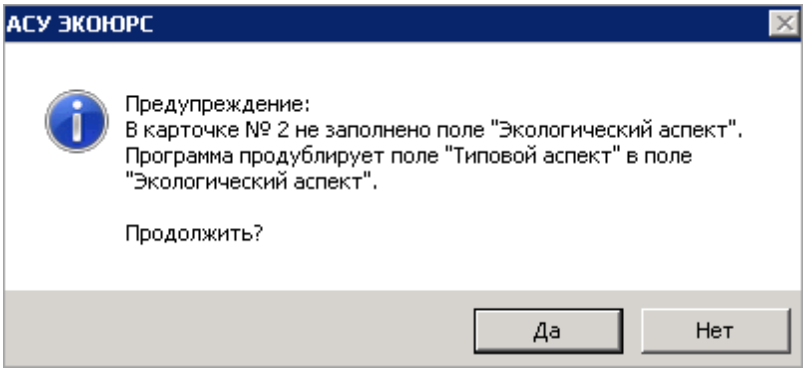
При нажатии на кнопку **Да** выбранные аспекты добавляются в карточку. При нажатии кнопки **Нет** окно закрывается без занесения элементов в карточку.

При заполненном поле "Экологический аспект" и незаполненном поле "Типовой аспект" сохранение карточки вызывает сообщение



При нажатии на кнопку **Да** карточка с указанным номером сохраняется и переходит в режим "Просмотр". При нажатии на кнопку **Нет** карточка останется в режиме редактирования.

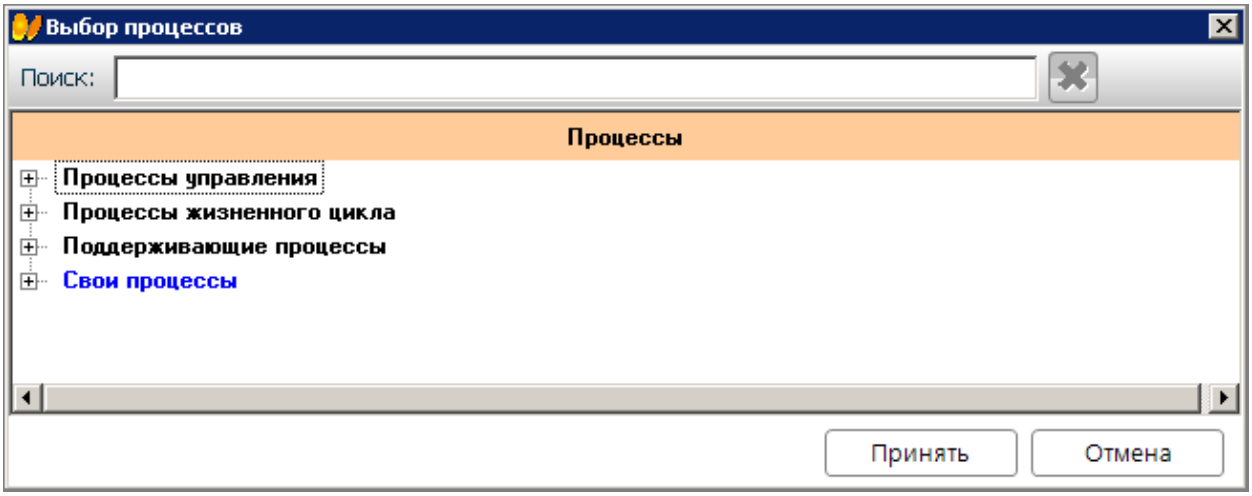
Если заполнено только поле "Типовой аспект" и не заполнено поле "Экологический аспект", после нажатия кнопки **Сохранить карточки экоаспектов** будет выведено всплывающее сообщение:



При нажатии на кнопку **Да** поле "Экологически аспект" будет заполнено так же, как и поле "Типовой аспект". При ответе **Нет** карточка с указанным номером останется в режиме редактирования.

Поле "Процесс / операция / этап деятельности"

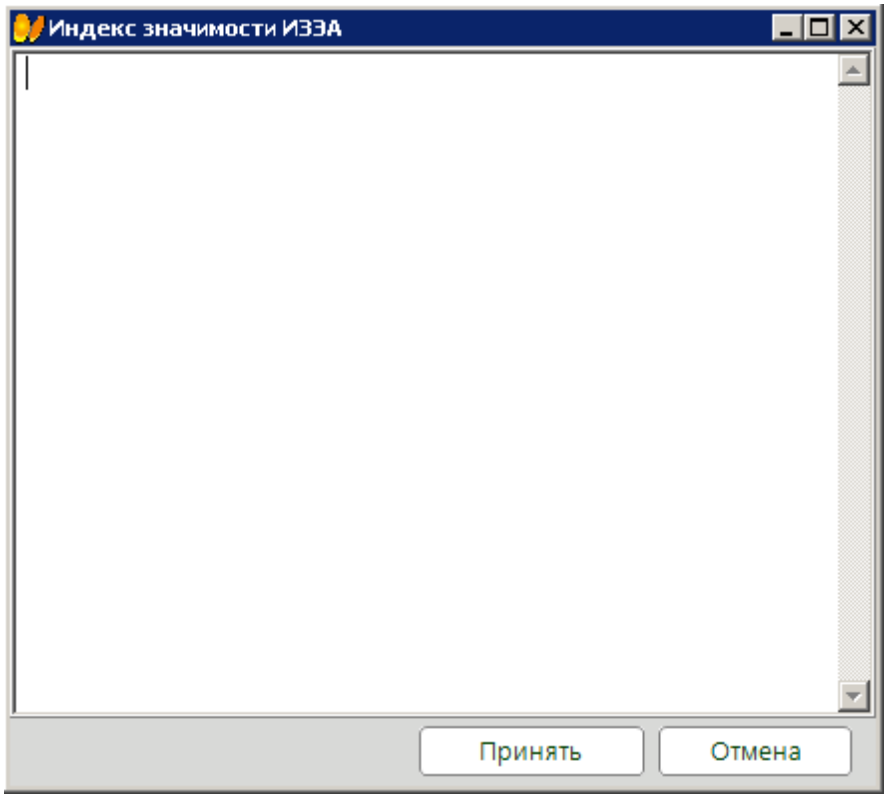
При двойном клике в строке поля **Процесс / операция / этап деятельности** открывается одноименное окно:



Текст, введенный в поле окна при нажатии на кнопку **Принять** отобразится в строке соответствующего поля карточки экоаспекта.

Поле "Индекс значимости ИЗЭА"

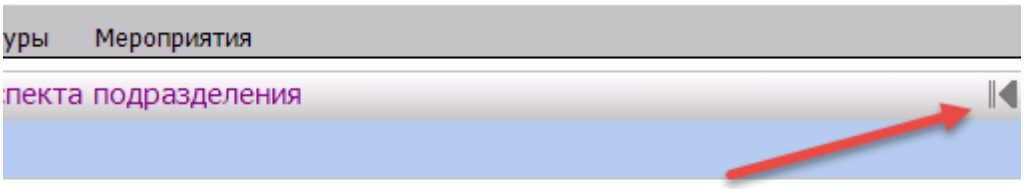
При двойном клике в строке поля **Индекс значимости ИЗЭА** открывается одноименное окно:



Текст, введенный в поле окна при нажатии на кнопку **Принять** отобразится в строке соответствующего поля карточки экоаспекта.

Отображение дополнительных полей

В модуле предусмотрена возможность подключения дополнительных полей, которые находятся в свернутой панели настройки карточки. Функция доступна только в режиме редактирования карточек.

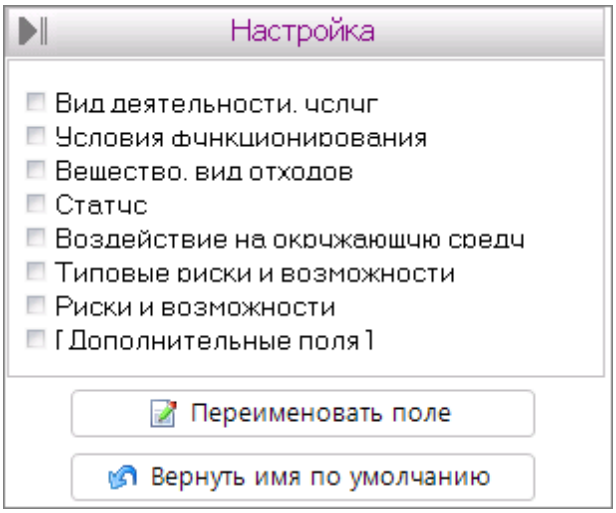


Панель "Настройка" раскрывается при нажатии на кнопку со всплывающей подсказкой "Показать панель настройки карточки". При этом кнопка меняется на , а текст всплывающей подсказки на "Скрыть панель настройки карточки".

Для подключения поля нужно отметить чекбокс слева от названия, после чего оно отобразится в виде строки рядом с обязательными полями на вкладке "Экоаспект" окна

карточки.

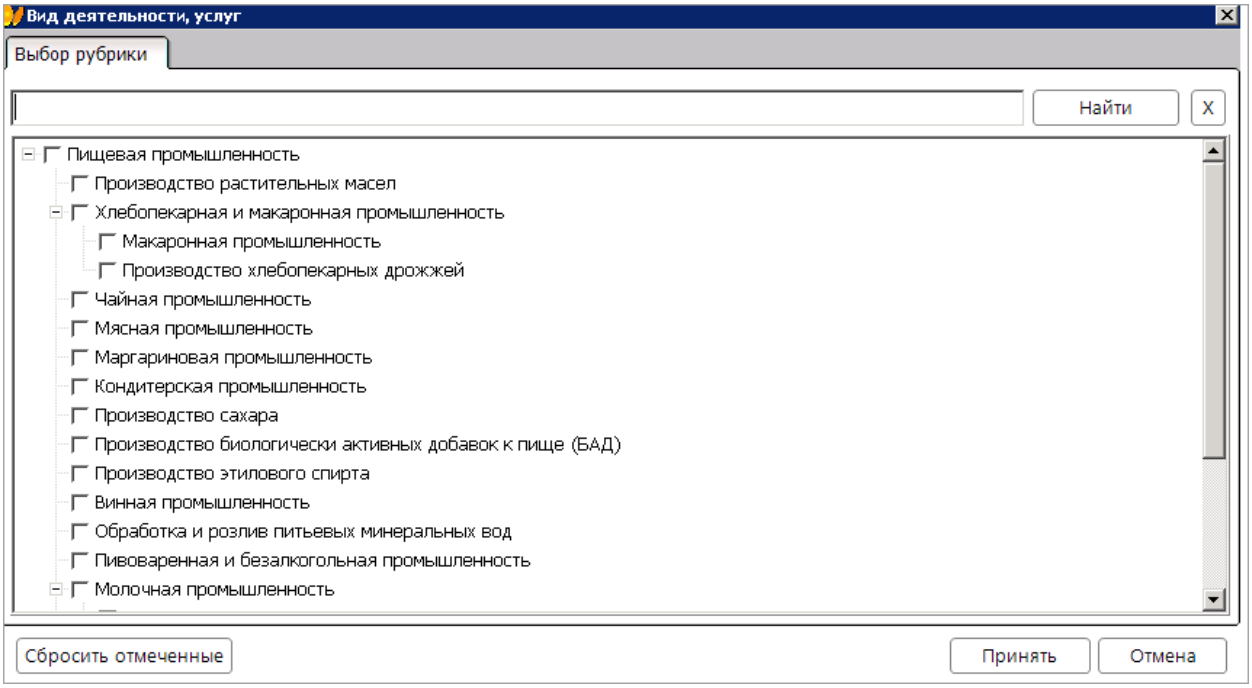
Отключение поля происходит при снятии чекбокса слева от названия, но если строка поля уже имеет информацию, то появится окно с предупреждающим сообщением о наличии информации в данном поле.



В случае, если с момента последней загрузки учетной записи значения в полях карточек подчиненной или управляющей учетной записи были изменены, то при входе в режим редактирования карточек экоаспектов (в окне карточек или в Таблице экоаспектов) произойдет автоматическое обновление всех карточек экоаспектов, о чем Система предупредит всплывающим сообщением.

Поле "Вид деятельности, услуг"

Для заполнения поля "Виды деятельности" дважды нажмите на строку, откроется окно для выбора вида деятельности:

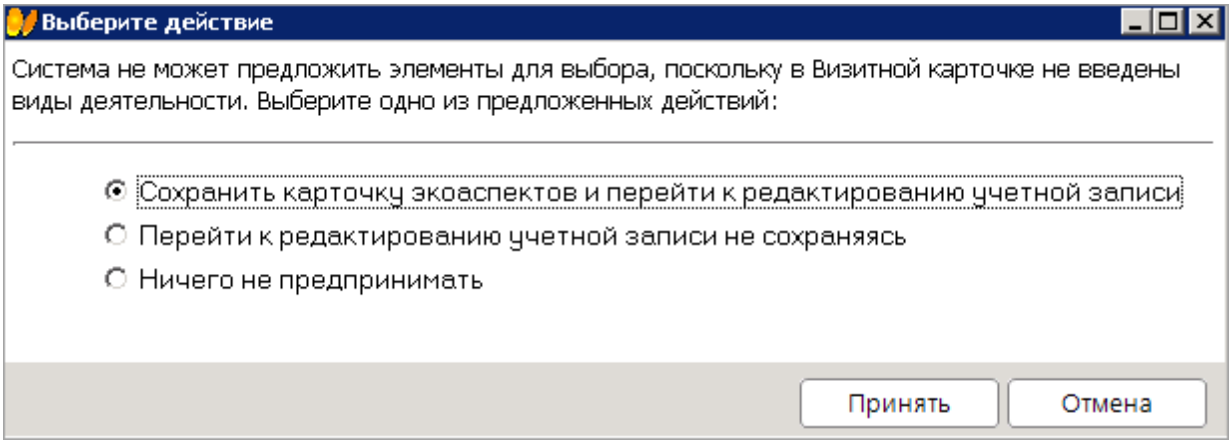


Для разворачивания или сворачивания списка нужно нажать соответственно ⊞ или ⊟ рядом с наименованием рубрики.

Для выбора рубрики можно воспользоваться поиском, находящимся под названием раздела. После ввода слова полностью или словосочетания и нажатия на кнопку **Найти** (или Enter на клавиатуре) список рубрик содержит только те ветки, в которых присутствует заданное слово. Для удаления поискового запроса требуется нажать на кнопку X. Для сохранения видов деятельности отметьте чекбоксы напротив нужных рубрик и нажмите кнопку **Принять**. Чтобы удалить все отметки с видов деятельности нажмите кнопку **Сбросить отмеченные**.

При вводе некорректного поискового запроса окно становится пустым. При нажатии на кнопку "Отмена" окно закроется без сохранения изменений.

Для того чтобы была возможность выбора рубрик в окне "Вид деятельности, услуг" должны быть заполнены виды деятельности в текущей учетной записи. Если виды деятельности не заполнены, то при двойном нажатии на поле появится всплывающее сообщение:



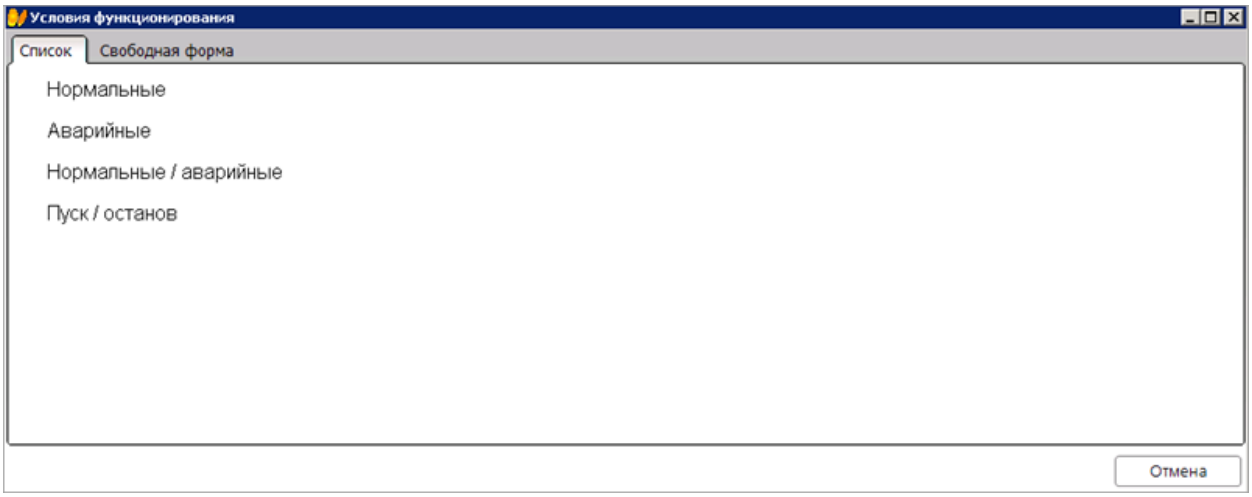
При выборе опции "Сохранить карточку экоаспектов и перейти к редактированию учетной записи" и нажатию кнопки **Принять** карточка экоаспекта сохраняется и происходит переход к окну добавления видов деятельности для учетной записи (подробнее см. подраздел Добавление видов деятельности).

При выборе опции "Перейти к редактированию учетной записи не сохраняясь" и нажатию кнопки **Принять** карточка экоаспекта не сохраняется и происходит переход к окну добавления видов деятельности для учетной записи.

При выборе опции "Ничего не предпринимать" диалоговое окно закрывается, можно вернуться к редактированию карточки без заполнения поля "Вид деятельности".

Поле "Условия функционирования"

При двойном клике в строке поля **Условия функционирования** открывается одноименное окно с двумя вкладками: "Список" и "Свободная форма".

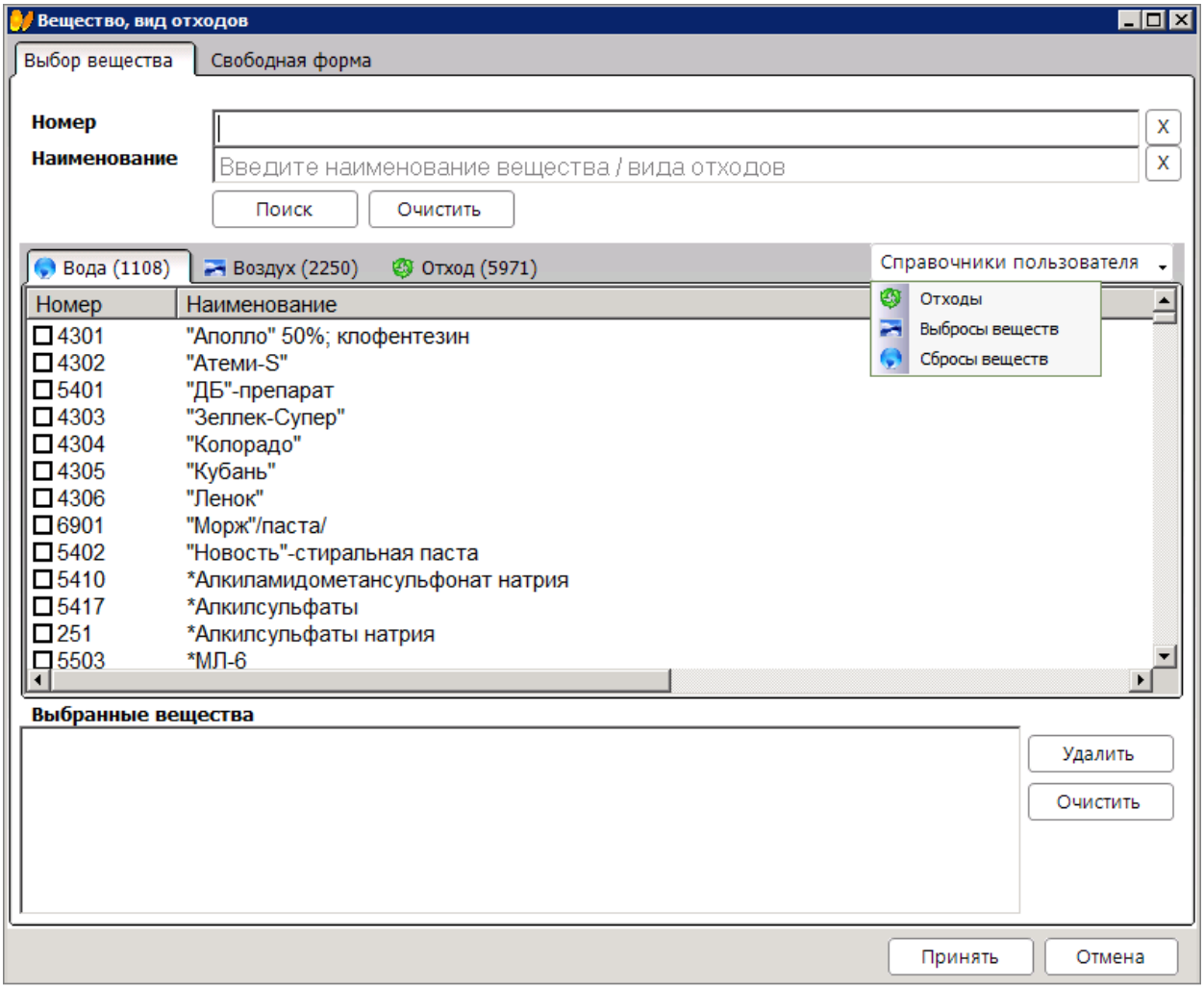


На вкладке "Список" отображается четыре условия функционирования в виде активных ссылок. При наведении курсора на любое из условий курсор "стрелка" меняется на курсор

"рука", а ссылка становится подчеркнутой и меняет цвет с черного на фиолетовый. При клике на выбранной ссылке отобразится название условий в строке поля "Условия функционирования". Текст, введенный в поле вкладки "Свободная форма", после нажатия на кнопку **Принять** отобразится в строке поля "Условия функционирования" карточки.

Поле "Вещество, вид отходов"

По двойному клику в строке поля **Вещество, вид отходов** открывается одноименное окно с двумя вкладками: "Выбор вещества" и "Свободная форма".



На вкладке "Выбор вещества" присутствуют три вкладки групп веществ: "Вода", "Воздух" и "Отход".

Для каждой вкладки предусмотрена возможность поиска вещества по номеру и наименованию. Выбор отходов производится из ФККО-2014.

Добавление веществ доступно из справочника по кнопке **Справочники пользователя**.

Для этого необходимо из выпадающего списка меню выбрать пункт и в открывшемся окне выбрать требуемые вещества из справочника.

По умолчанию серым цветом в поле **Номер** отображается надпись: "Введите номер вещества/вида отхода", а в поле **Наименование** - "Введите наименование вещества/вида отходов".

Для запуска поискового запроса необходимо нажать на кнопку **Поиск**, а для удаления – на кнопки **Очистить** или

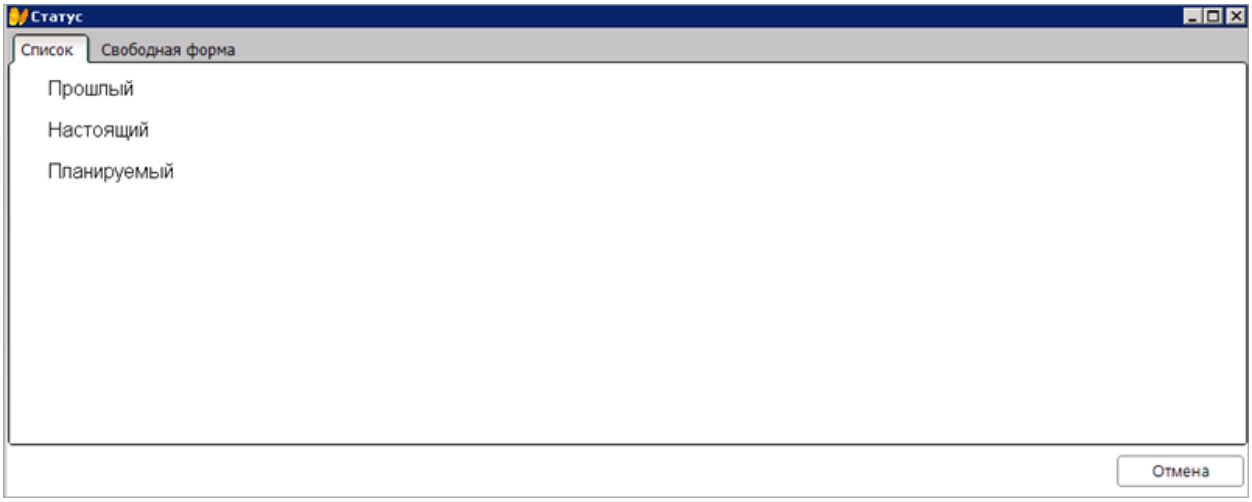
Для выбора веществ необходимо поставить галочки в окошках слева от номеров и наименований. При этом они отобразятся в поле раздела "Выбранные вещества".

Для удаления вещества из списка выбранных нужно его выделить и нажать на кнопку **Удалить**, а для очистки всего списка требуется нажать на кнопку **Очистить**.

При нажатии на кнопку **Принять** выбранные вещества или текст, введенный в поле вкладки "Свободная форма", отобразятся в строке поля "Вещество, вид отходов" карточки.

Поле "Статус"

По двойному клику в строке поля **Статус** открывается одноименное окно с двумя вкладками: "Список" и "Свободная форма".



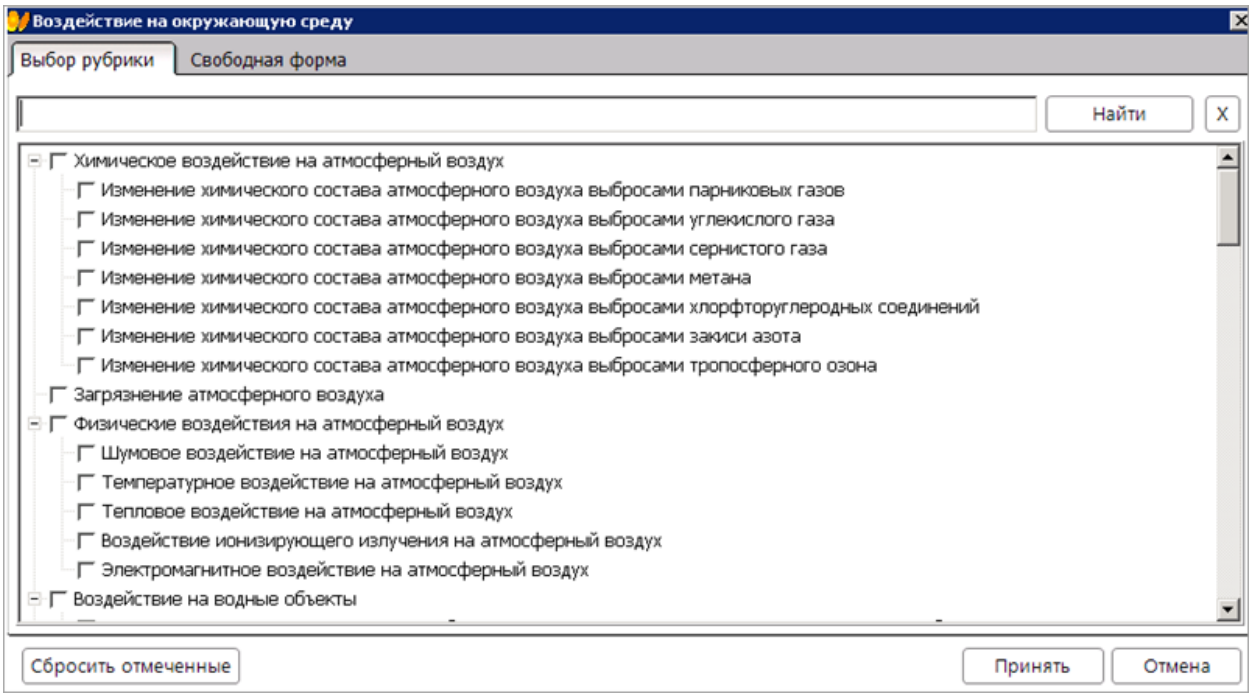
На вкладке "Список" отображается три статуса в виде активных ссылок. При наведении курсора на любой из статусов курсор "стрелка" меняется на курсор "рука", а ссылка становится подчеркнутой и изменяет цвет с черного на фиолетовый

При клике на любой из ссылок отобразится название статуса в строке поля "Статус" карточки экоаспекта.

Текст, введенный в поле вкладки "Свободная форма", после нажатия на кнопку **Принять**"отобразится в строке поля "Статус" карточки экоаспекта.

Поле "Воздействие на окружающую среду"

По двойному клику в строке поля **Воздействие на окружающую среду** открывается одноименное окно с двумя вкладками: "Выбор рубрики" и "Свободная форма".



Для добавления рубрик в строку поля "Воздействие на окружающую среду" необходимо отметить требующиеся на вкладке "Выбор рубрики" галочками в окошках слева от названия и нажать на кнопку **Принять**. Удаление выбранных рубрик осуществляется нажатием на кнопку **Сбросить отмеченные**.

Для облегчения выбора и добавления рубрики предусмотрена поисковая строка. При вводе наименования в поле строки и нажатии на кнопку **Найти** найденная рубрика отобразится в окне ниже.

Нажатие на кнопку удаляет поисковый запрос.

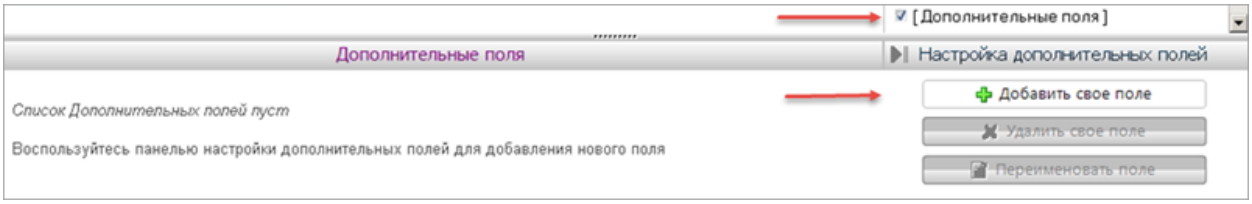
Текст, введенный в поле вкладки "Свободная форма", после нажатия на кнопку **Принять** отобразится в строке поля "Воздействие на окружающую среду".

Добавление своих полей

В модуле "Карточки ЭА" можно дополнительно добавить свои поля, поставив галочку в окошке слева от соответствующего названия на панели настройки карточки. При этом появится поле настройки внизу окна. Функция доступна только в режиме редактирования карточек.

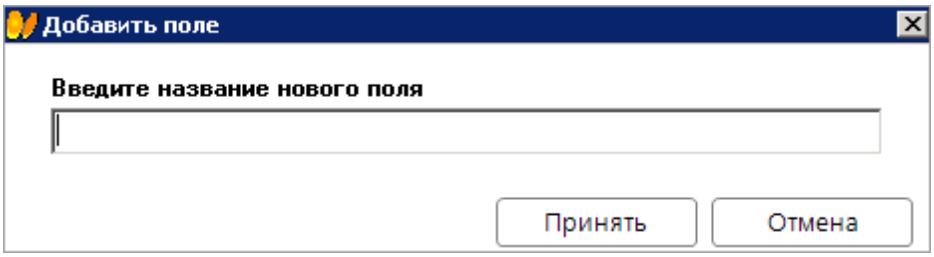
Панель "Настройка дополнительных полей" раскрывается при нажатии на кнопку со

всплывающей подсказкой "Показать панель настройки дополнительных полей карточки". При этом кнопка меняется на , а текст всплывающей подсказки на "Скрыть панель настройки дополнительных полей карточки".



В окне "Настройка дополнительных полей" есть линия вертикальной прокрутки, при прокрутке вниз можно увидеть остальные элементы настройки дополнительных полей.

Для добавления поля нужно нажать кнопку **Добавить свое поле** или выполнить одноименную команду контекстного меню, после чего открывается окно для ввода названия поля.



После ввода названия и нажатия кнопки **Принять** созданное поле отображается ниже названия раздела "Дополнительные поля".

При двойном клике по добавленному дополнительному полю открывается пустое окно, наименование которого соответствует введенному названию.

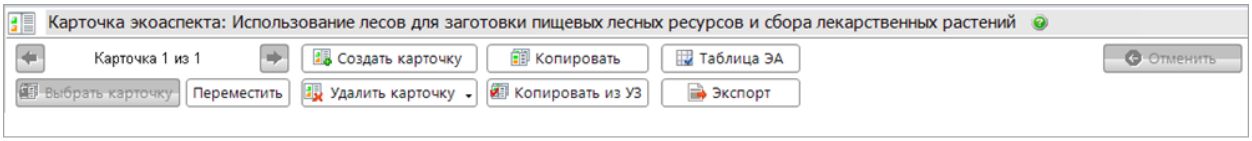
Для удаления дополнительного поля нужно выделить поле и нажать кнопку **Удалить свое поле** или выполнить одноименную команду команду контекстного меню. После этого появится окно, запрашивающее подтверждения удаления.

Для переименования добавленного дополнительного поля, нужно нажать кнопку **Переименовать свое поле** или выполнить одноименную команду контекстного меню, вызывающие окно для переименования. После ввода нового названия поля для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку **Принять**, для отказа – **Отмена**.

Сохранение заполненных полей карточки или всех созданных карточек осуществляется после нажатия кнопки **Сохранить карточки экоаспектов**.

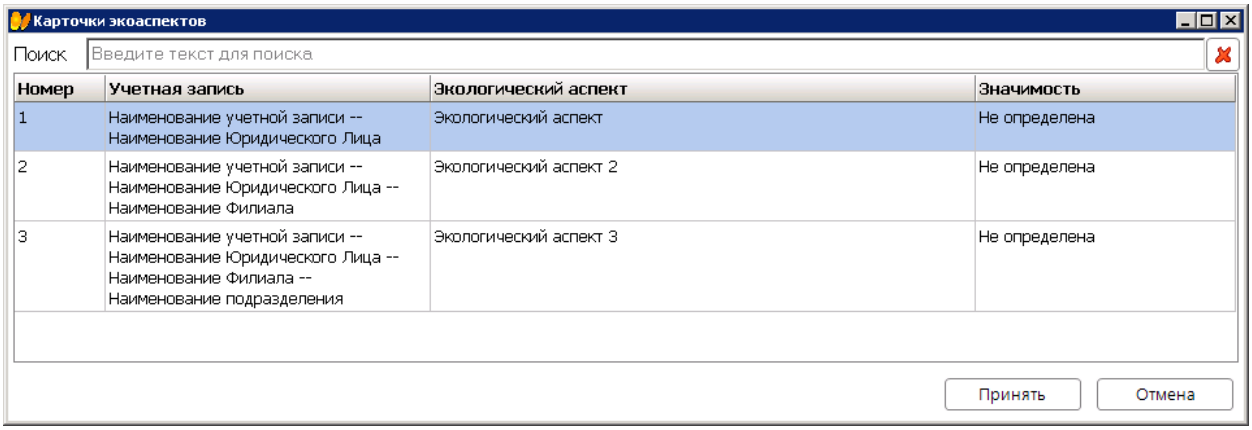
Панель инструментов вкладки "Экоаспект"

На панели инструментов вкладки "Экоаспект" находятся кнопки, осуществляющие действия с карточками.



Выбор карточки экоаспекта

Кнопка **Выбрать карточку** неактивна, как и стрелки выше для перехода от одной карточки к другой, если присутствует только одна карточка экоаспекта. Если присутствует несколько карточек, то при нажатии на кнопку открывается окно "Карточки экоаспектов":



Номер	Учетная запись	Экологический аспект	Значимость
1	Наименование учетной записи -- Наименование Юридического Лица	Экологический аспект	Не определена
2	Наименование учетной записи -- Наименование Юридического Лица -- Наименование Филиала	Экологический аспект 2	Не определена
3	Наименование учетной записи -- Наименование Юридического Лица -- Наименование Филиала -- Наименование подразделения	Экологический аспект 3	Не определена

В окне "Карточки экоаспектов" отображаются следующие колонки:

- Номер;
- Учетная запись;
- Экологический аспект;
- Значимость.

Карточки упорядочены согласно дереву учетных записей (сначала расположены карточки текущей учетной записи, а следом подчиненных по убыванию).

Для выбора карточек предусмотрена интерактивная строка поиска, при начале ввода поискового слова в окне останутся только карточки, соответствующие поисковому запросу.

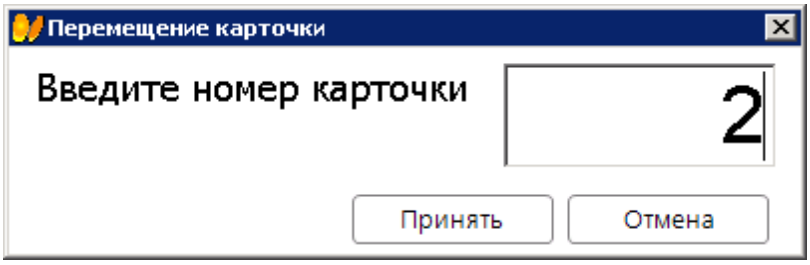
После выбора карточки и нажатия на кнопку **Принять** происходит открытие соответствующей карточки.

При вводе некорректного поискового запроса появляется информационное сообщение "По данному запросу ничего не найдено".

Для удаления поискового запроса нужно нажать на кнопку

Перемещение карточки в списке карточек

При нажатии на кнопку **Переместить** открывается окно перемещения карточки.



Номер карточки может быть установлен не более числа общего количества карточек. Например, если всего две карточки, тогда переместить карточку с номером 1 можно только вместо номера 2.

После выбора корректного номера карточка перемещается под введенным номером.

Переместить карточки подчиненных учетных записей выше, чем карточки текущей учетной записи невозможно.

Создание новых карточек

Создание новой карточки осуществляется кнопкой **Создать карточку.** При наличии у данной учетной записи подчиненных записей после нажатия кнопки откроется окно выбора учетной записи, для которой будет создана карточка. Если у данной учетной записи нет подчиненных записей, то после нажатия кнопки откроется окно создания карточки, аналогичное окну перемещения карточки. Принцип определения номера карточки соответствует описанию определения номера при перемещении.

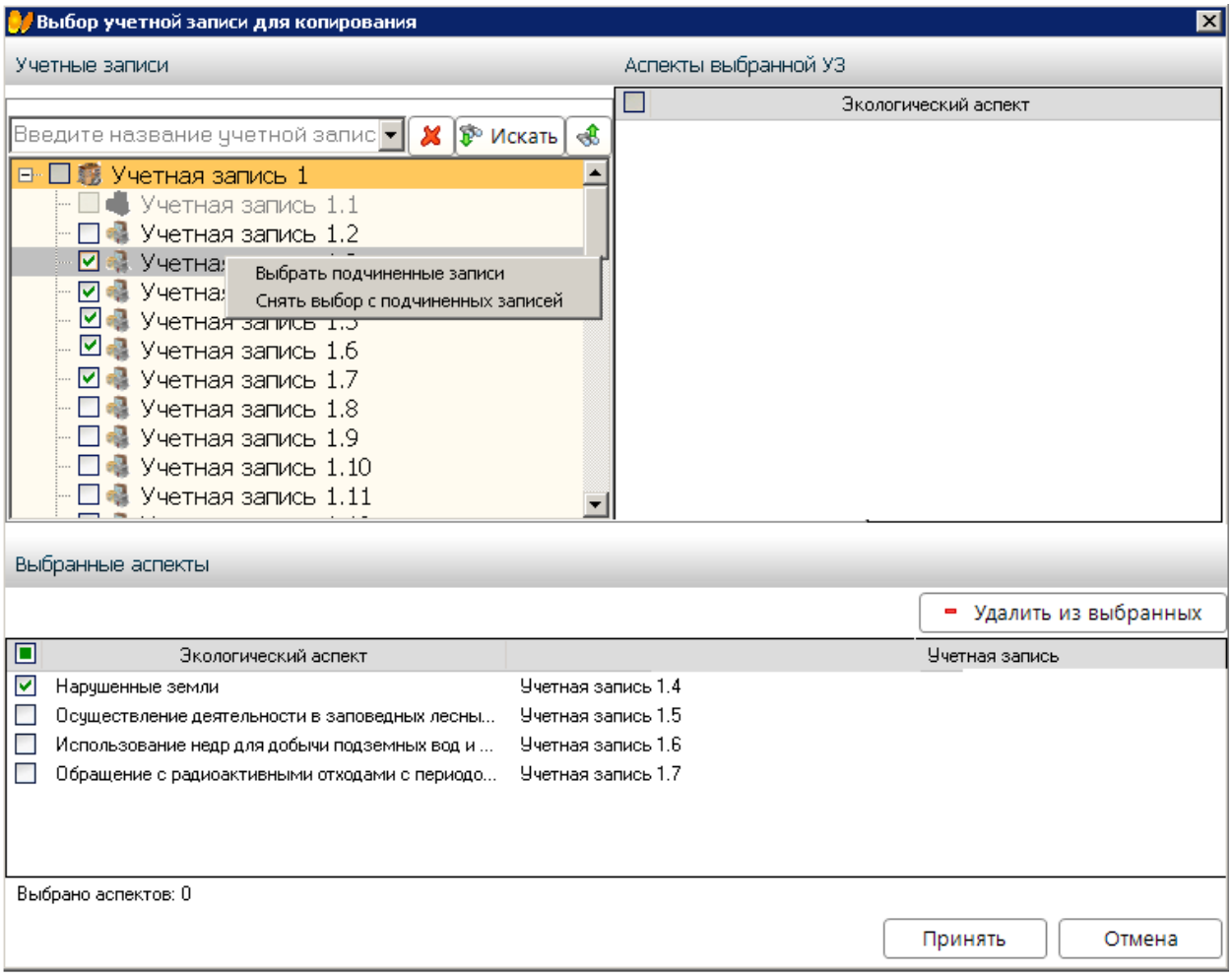
При создании карточек для различных учетных записей порядок их расположения таков: сначала следуют карточки текущей учетной записи, затем карточки одной подчиненной учетной записи, затем карточки другой подчиненной учетной записи и т.д. Поэтому порядковый номер карточки, который она может иметь при копировании/перемещении, ограничен диапазоном данной учетной записи.

Копирование карточки своей учетной записи

В случае, если вновь заполняемый экологический аспект незначительно отличается от одного из уже существующих, можно скопировать карточку, предварительно выбрав существующую карточку и нажав кнопку **Копировать**. По завершению процесса будет выведено сообщение об успешном копировании.

Копирование карточки другой учетной записи

Копирование карточки другой учетной записи осуществляется при помощи кнопки **Копировать из УЗ**. Нажатие кнопки открывает окно "Выбор учетной записи для копирования":



После выбора нужной учетной записи в списке "Учетные записи", в блоке "Аспекты выбранной УЗ" выводятся экологические аспекты данной учетной записи, по умолчанию выбранные и продублированные в нижнюю половину окна - в блок "Выбранные аспекты". Снятие отметки напротив надписи "Экологический аспект" снимает отметки со всех аспектов выбранной учетной записи. При снятии отметок с аспектов в блоке "Аспекты выбранной УЗ" или при снятии отметки с выбранной учетной записи данные аспекты автоматически удаляются из выбранных аспектов.

Таким образом можно осуществить последовательный выбор экологических аспектов разных учетных записей.

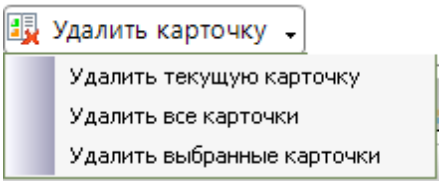
Удаление добавленных аспектов из блока "Выбранные аспекты" также осуществляется при помощи кнопки **Удалить из выбранных**, которая становится активна после отметки аспектов. Действия с выбранными аспектами отображаются синхронно в верхней половине окна.

После нажатия кнопки **Принять** производится копирование выбранных карточек экологических аспектов и окно выбора учетных записей закрывается. При обнаружении идентичных карточек экоаспектов в текущей учетной записи выводится диалоговое окно с предложением заменить существующие карточки на новые или отказаться от замены. Скопированные карточки нумеруются в соответствии с текущей нумерацией данной учетной записи, связи с другими модулями Системы поддерживаются и в модулях данной учетной записи.

Удаление карточек экоаспектов

Допускается удаление одной выбранной карточки экоаспекта, нескольких карточек или всех карточек как в процессе создания (редактирования), так и после сохранения карточек.

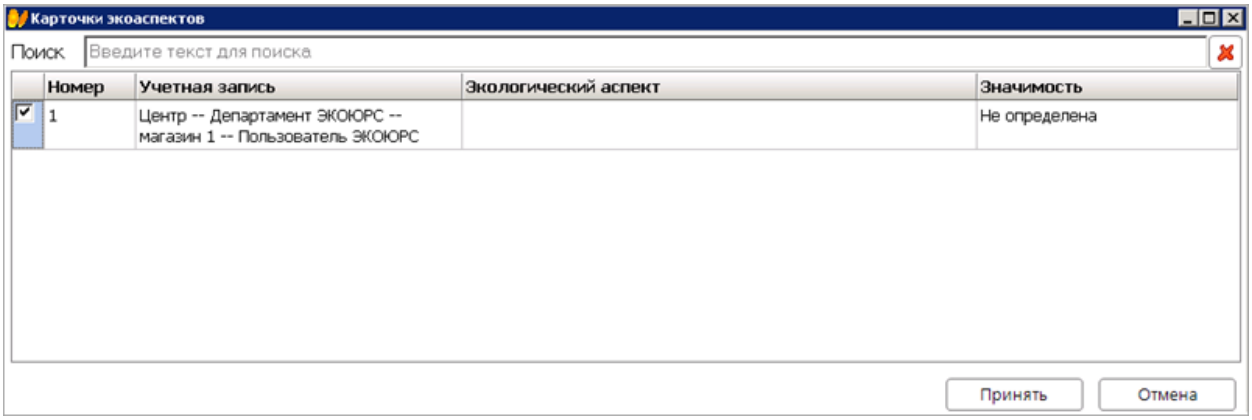
Удаление одной карточки экоаспекта происходит после открытия нужной карточки, нажатия на кнопку **Удалить карточку** и выбора команды **Удалить текущую карточку** в выпадающем меню:



Удаление всех карточек экоаспектов происходит после выбора команды **Удалить все карточки.** При выборе команд **Удалить текущую карточку**, **Удалить все карточки** открывается диалоговое окно, в котором нужно подтвердить удаление. После удаления последней карточки в модуле или одновременно всех карточек и нажатии на кнопку **Сохранить карточки экоаспектов**, на вкладке "Экоаспект" отображается пустая карточка, автоматически удаляются сформированные реестры по данному экоаспекту:

- Реестр законодательных природоохранных требований;
- Реестр необходимых процедур;
- Реестр разрешительной документации;
- Перечень применимых к экологическим аспектам нормативных документов, расположенный в блоке "Общий блок", группа модулей "Общее".

При выборе команды **Удалить выбранные карточки** открывается окно "Карточки экоаспектов".



В колонке "Учетная запись" карточки упорядочены согласно дереву учетных записей (сначала расположены карточки текущей записи, а следом - подчиненных записей по убыванию).

Для удаления определенной карточки необходимо ее отметить в чекбоксе слева от номера и нажать на кнопку **Принять**, после чего выбранная карточка удаляется, окно "Карточки экоаспектов" закрывается.

Если ни одна карточка не выбрана, то по нажатию на кнопку **Принять** появляется предупреждающее сообщение о том, что не выбрана ни одна карточка.

Отмена произведенных изменений

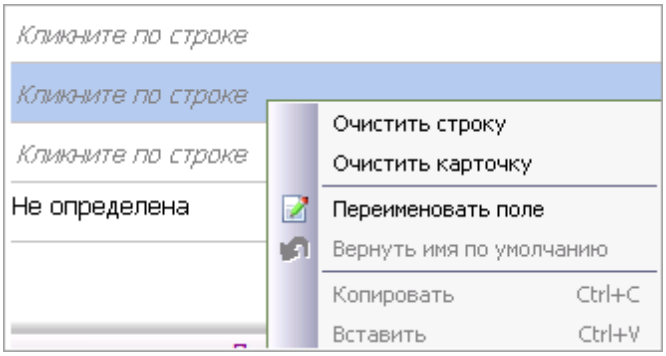
Отмена произведенных изменений в карточках экоаспектов до сохранения изменений осуществляется кнопкой **Отменить**. После нажатия кнопки карточки экоаспектов возвращаются к состоянию на момент последнего сохранения данных в модуле.

При нажатии на кнопку **Таблица ЭА** осуществляется переход в модуль Таблица экоаспектов.

Описание функции кнопки **Экспорт** см. подраздел Экспорт данных и восстановление.

Очистка строк карточки и переименование полей

Очистка выделенной строки и всех строк осуществляется командами контекстного меню **Очистить строку** и **Очистить карточку**.



При выполнении команды **Очистить строку** удаляется значение выделенной строки. Функция распространяется на все строки, кроме "Учетная запись" и "Значимость" (только если значимость была определена через методику оценки на вкладке "Значимость).

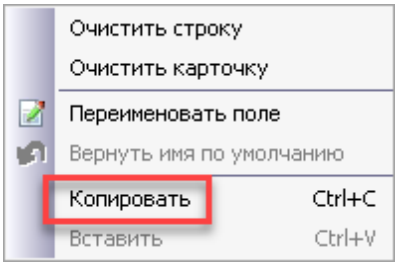
При выполнении команды **Очистить карточку** удаляются значения из всех строк, кроме "Учетная запись" и "Значимость" (только если значимость была определена через методику оценки на вкладке "Значимость).

Для переименования поля карточки этого выделите необходимое поле, кликнув по нему левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку **Переименовать поле**. Для восстановления системного названия поля нажмите кнопку **Вернуть имя по умолчанию.** При нажатии на кнопку **Вернуть имя по умолчанию** или выполнении соответствующей команды контекстного меню появляется сообщение запрос, хотите ли вы вернуть имя по умолчанию. При нажатии на кнопку **Да** имя возвращается к имени по умолчанию, при ответе **Нет** – поле не переименовывается.

Замена графы

В модуле предусмотрена возможность замены любой графы одной карточки экоаспекта, скопированной из другой карточки этой же учетной записи, при строгом условии их одноименности.

Копирование и вставку графы можно осуществить выполнив команду контекстного меню **Копировать**;



Данная настройка действует в рамках текущей учетной записи и доступна только в

модуле "Карточки экоаспектов".

Права редактирования карточек экоаспектов

Полномочия родительской учетной записи:

- просмотр карточек экоаспектов подчиненных записей;
- редактирование вкладки: "Экоаспект", "Значимость", "Мероприятия";
- запрет на редактирование вкладок: "Реестр требований", "Документы", "Процедуры" - при попытке редактирования появится предупреждающее сообщение.

При этом если экологические аспекты в режиме редактирования в управляющей записи, тогда ее подчиненные записи не могут редактировать аспекты.

Полномочия дочерней учетной записи:

- просмотр только своих карточек экоаспектов;
- редактирование только своих карточек экоаспектов.

При этом если в управляющей записи аспекты не редактируются в данный момент, тогда все подчиненные (одноуровневые) записи могут редактировать одновременно.

Для учетной записи со статусом "Юр. лицо" разрешено одновременное редактирование экологических аспектов всеми юридическими лицами, входящими в управляющую компанию.

Права редактирования, добавления и удаления учетных записей

Во время редактирования карточек экоаспектов права на изменения учетных записей имеют ряд особенностей.

1. Добавление, редактирование, удаление учетных записей доступно только пользователю с правами "Администратор".
2. Если в настоящий момент редактируются карточки, то действуют следующие правила на редактирование учетных записей:

- запрещено добавление учетной записи к этой записи и всем ее подчиненным;
- возможно добавление к родительским, а также на других ветках;
- запрещено редактирование этой учетной записи и всех ее подчиненных, но возможно редактирование родительских записей, а также на других ветках;
- запрещено удаление, как подчиненных, так и родительских записей, но возможно удаление записей на других ветках.
- запрещено любое перемещение учетных записей независимо от принадлежности учетной записи.

5.1.1.2 Вкладки карточки экоаспекта

В целях упрощения работы с каждым экологическим аспектом в АСУ ЭКОЮРС вся информация, относящаяся к аспекту, размещена в одном окне.

Окно карточки экологических аспектов включает в себя следующие вкладки:

- Экоаспект;
- Реестр требований;
- Документация;
- Процедуры;
- Мероприятия.

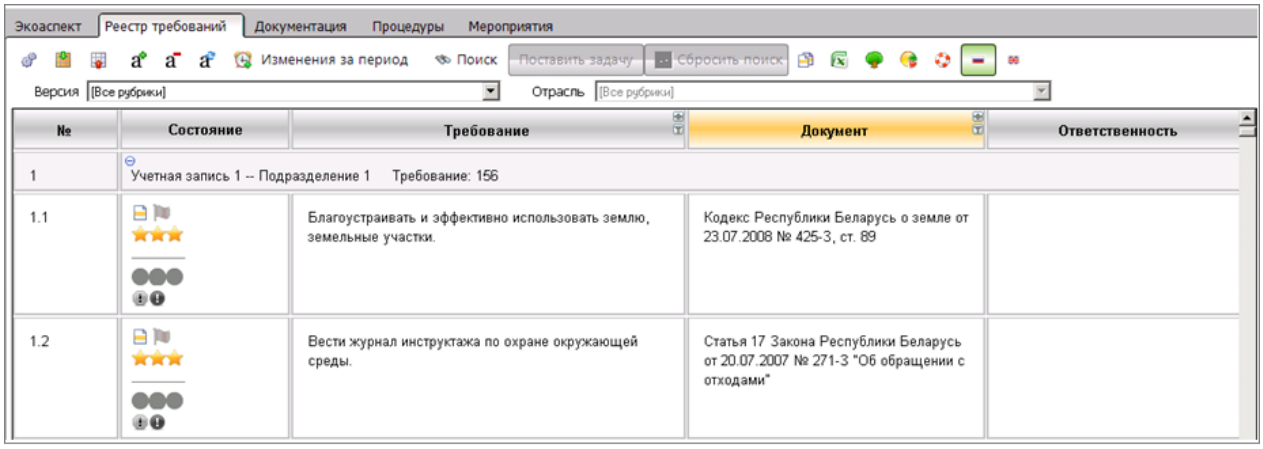
Вкладка "Реестр требований"

Вкладка "Реестр требований" представляет собой список требований, относящихся только к выбранному экоаспекту. На вкладке отображаются законодательные требования экологических аспектов.

Если в загруженной учетной записи не сформированы карточки экоаспектов, то на вкладке "Реестр требований" отображается сообщение "Экологические аспекты не определены".

Если в загруженной учетной записи экологические аспекты определены, но карточки аспектов не сохранены, то на вкладке "Реестр требований" выводится сообщение "Реестр требований не сформирован…". Если карточки сохранены, в нижней части вкладки будет выведена информационная надпись - наименования сформированных реестров в виде ссылок для перехода к ним.

После формирования реестров изменится внешний вид вкладки "Реестр требований":



Все узлы с наименованием экологических аспектов станут развернутыми.

На вкладке должна отсутствовать кнопка "Настройки" (в отличие от модуля "Реестр законодательных требований"). Подробнее о формировании реестра см. подраздел Реестр

требований.

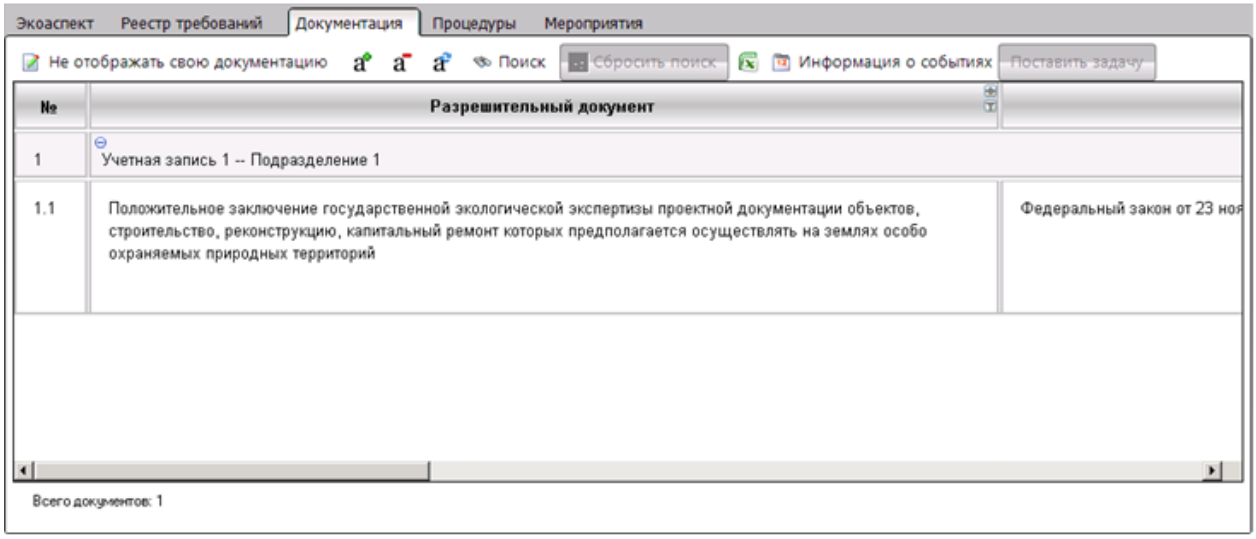
Вкладка "Документация"

Вкладка "Документация" отображает список разрешительной документации, применяемой к выбранному экоаспекту.

Если в загруженной учетной записи не сформированы карточки экоаспектов, то на вкладке "Документация" отображается сообщение "Экологические аспекты не определены".

Если в загруженной записи экологические аспекты определены, но карточки экологических аспектов не сохранены, то на вкладке "Документация" выводится сообщение "Реестр требований не сформирован…".

После формирования реестров вкладка "Документация" изменит внешний вид.



Подробнее о формировании Реестра разрешительной документации см. подраздел Разрешения.

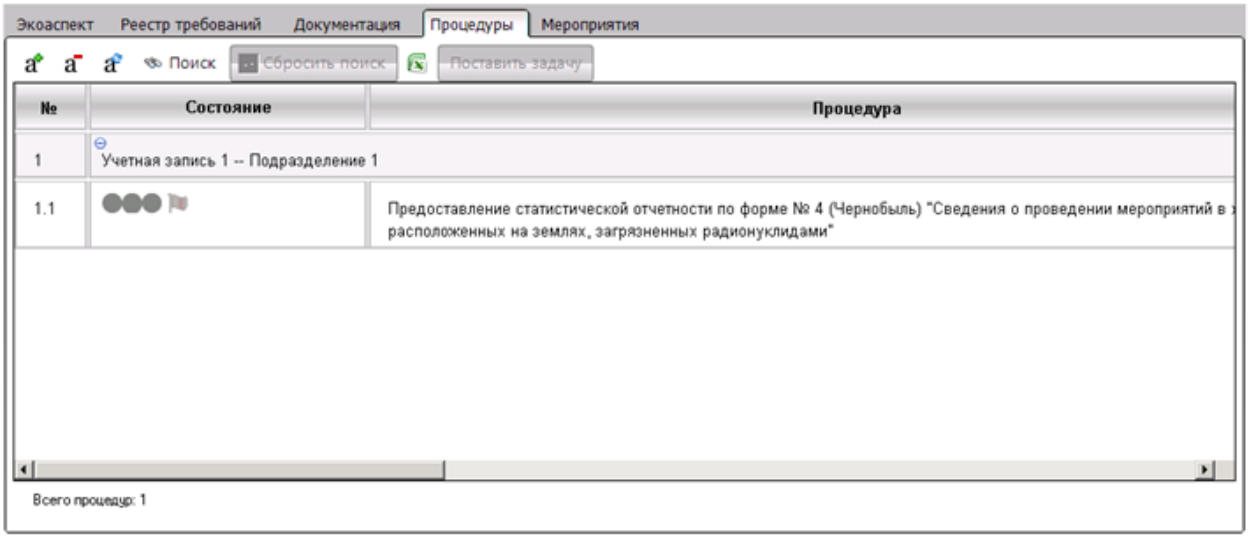
Вкладка "Процедуры"

На вкладке "Процедуры" отображаются применимые процедуры.

Если в загруженной учетной записи не сформированы карточки экоаспектов, то на вкладке "Процедуры" отображается сообщение "Экологические аспекты не определены".

Если в загруженной записи экологические аспекты определены, но карточки не сохранены, то на вкладке "Процедуры" выводится сообщение "Реестр требований не сформирован…".

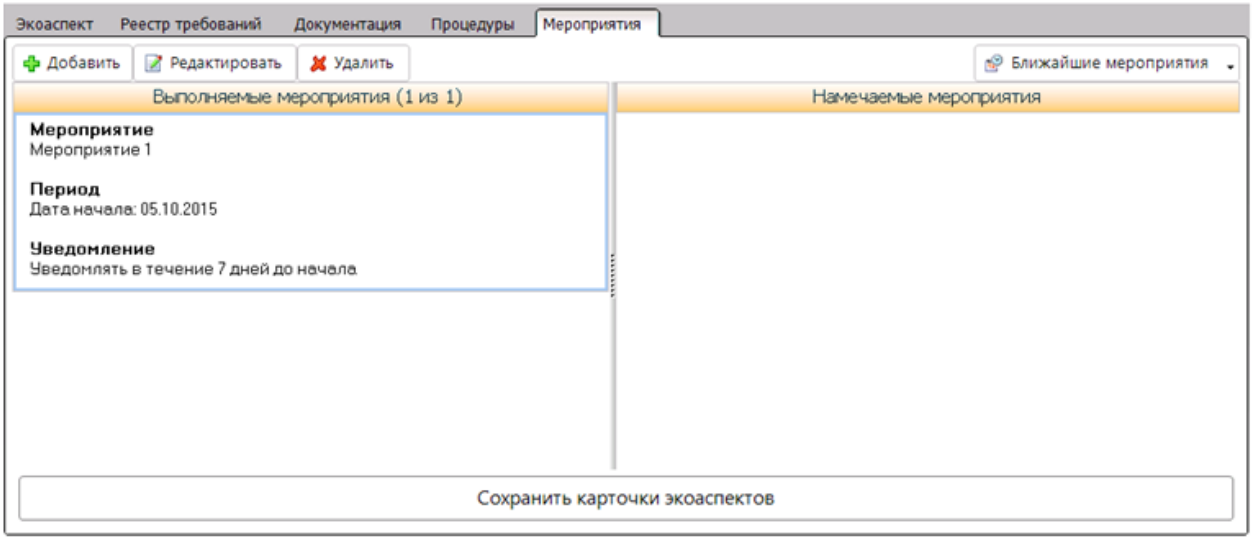
После формирования реестров вкладка "Процедуры" изменит внешний вид.



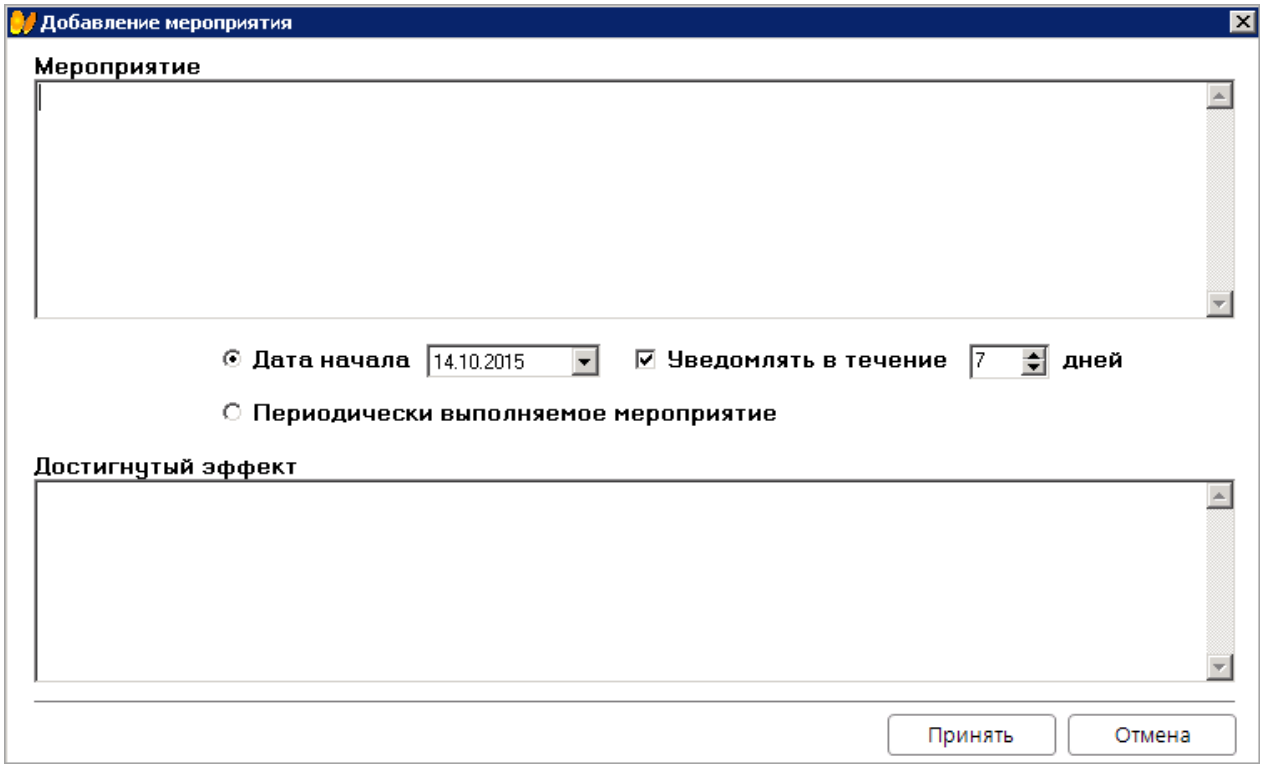
Подробнее о формировании Реестра процедур см. подраздел Процедуры.

Вкладка "Мероприятия"

Вкладка "Мероприятия" заполняется у каждого экоаспекта отдельно. На этой вкладке можно прописать выполняемые и намечаемые мероприятия, относящиеся к выбранному экоаспекту.



Для добавления мероприятия необходимо вызвать специальное окно, нажав на кнопку **Добавить**, находящуюся над разделом "Выполняемые мероприятия".

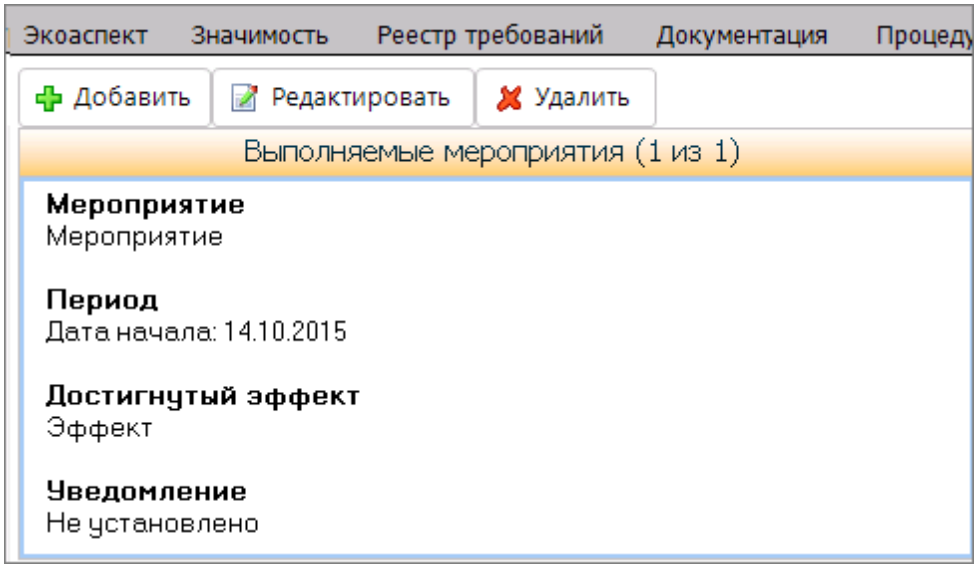


Поля "Мероприятие" и "Достигнутый эффект" заполняются с помощью клавиатуры.

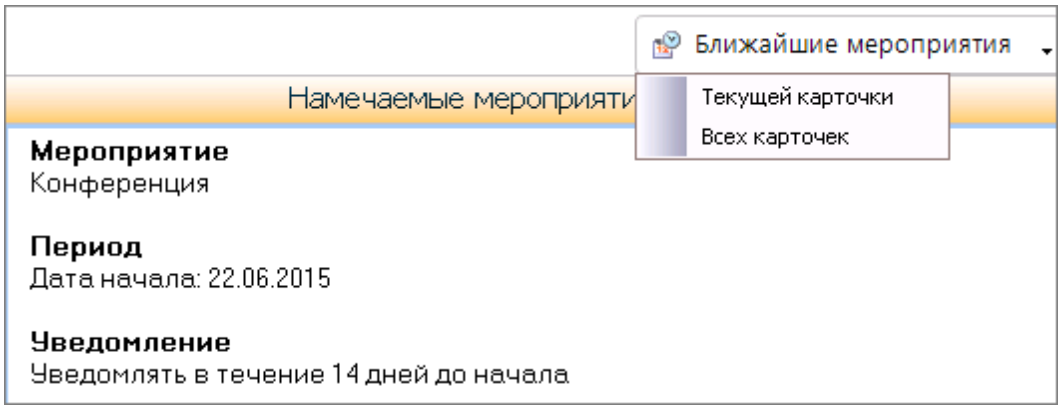
Поле "Дата начала" заполняется с помощью функции выпадающего календаря.

При переключении на параметр "Периодически выполняемое мероприятие" поле "Достигнутый эффект" переименовывается на "Достигаемый эффект". Параметр "Уведомлять в течение" становится неактивным.

Если мероприятие является периодически выполняемым, либо дата начала – прошедший/текущий день, то они попадают в раздел "Выполняемые мероприятия".



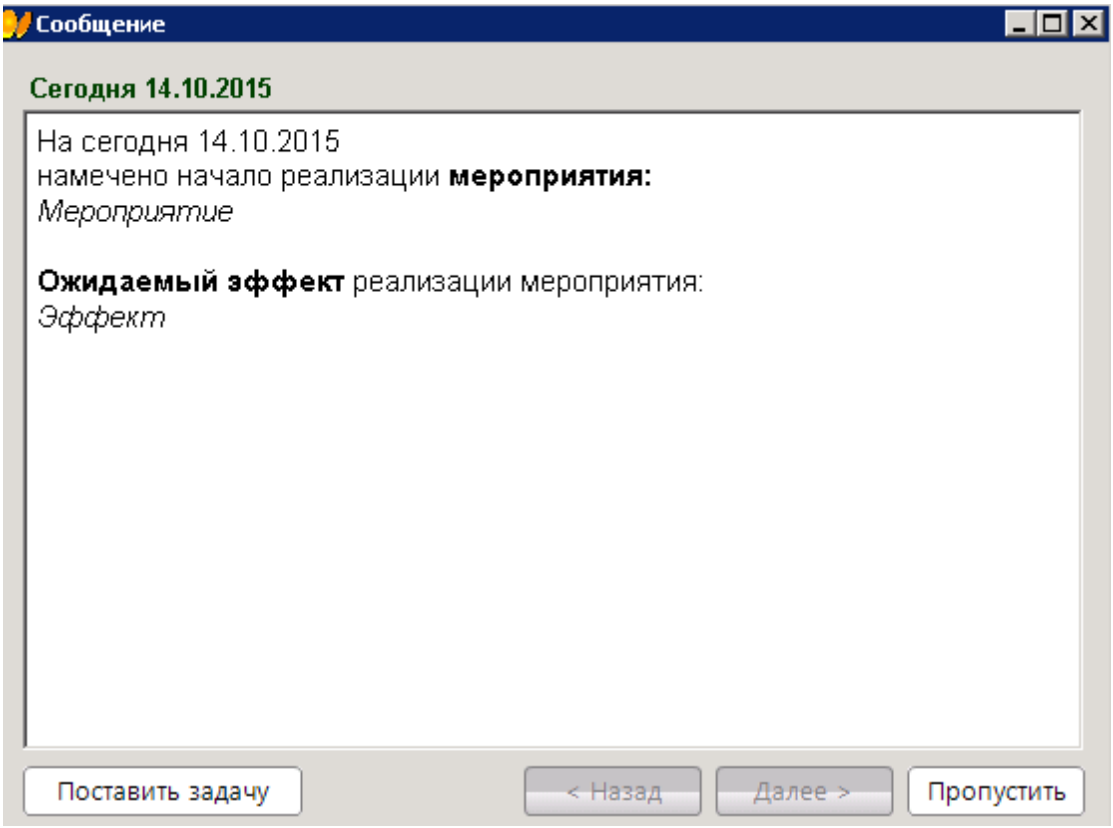
Если дата начала в будущем, то мероприятие попадает в раздел "Намечаемые мероприятия".



Для редактирования мероприятия требуется нажать на кнопку **Редактировать**. После чего откроется окно "Редактирование мероприятия".

Для удаления мероприятия нужно его выделить и нажать кнопку **Удалить**. Появится окно запроса подтверждения действия.

Для отображения уведомлений о ближайших мероприятиях можно воспользоваться одноименной кнопкой **Ближайшие мероприятия** и выбрать мероприятия из выпадающего списка: **Текущей карточки** или **Всех карточек.** После выбора пункта **Всех карточек** отображения мероприятий откроется окно сообщения.



По клику на ссылку названия экоаспекта произойдет переход в соответствующую карточку на вкладку "Мероприятие".

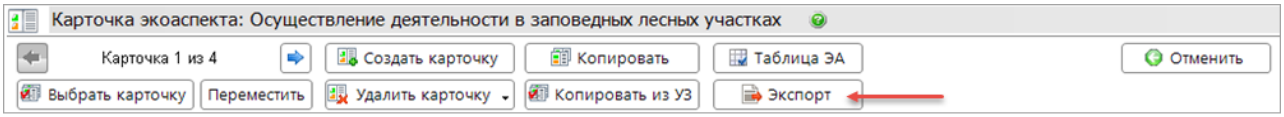
Здесь также можно выбрать за сколько дней Система будет оповещать вас о приближающемся мероприятии и поставить задачу.

Настройка уведомлений карточек экоаспектов осуществляется в окне "Настройки", вызываемом по кнопке Уведомления в блоке "Справочный блок".

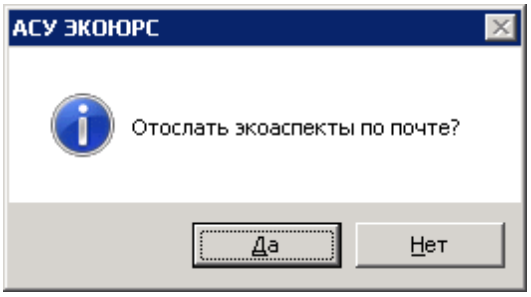
5.1.1.3 Экспорт данных и восстановление

В АСУ ЭКОЮРС встроена функция экспорта карточек экологических аспектов для последующей их отправки на проверку в "Центр правового обеспечения природопользования". Специалисты Центра проверят алгоритмы ввода данных пользователя Системы (заполнения карточек экологических аспектов), а также осуществят корректное формирование Реестра законодательных природоохранных требований, который совместно с отредактированными карточками экоаспектов будет направлен обратно пользователю АСУ ЭКОЮРС.

Для экспорта карточек необходимо в модуле "Карточки экоаспектов" нажать кнопку **Экспорт**, расположенную на панели инструментов:



Во всплывающем окне нужно подтвердить отправку карточек:

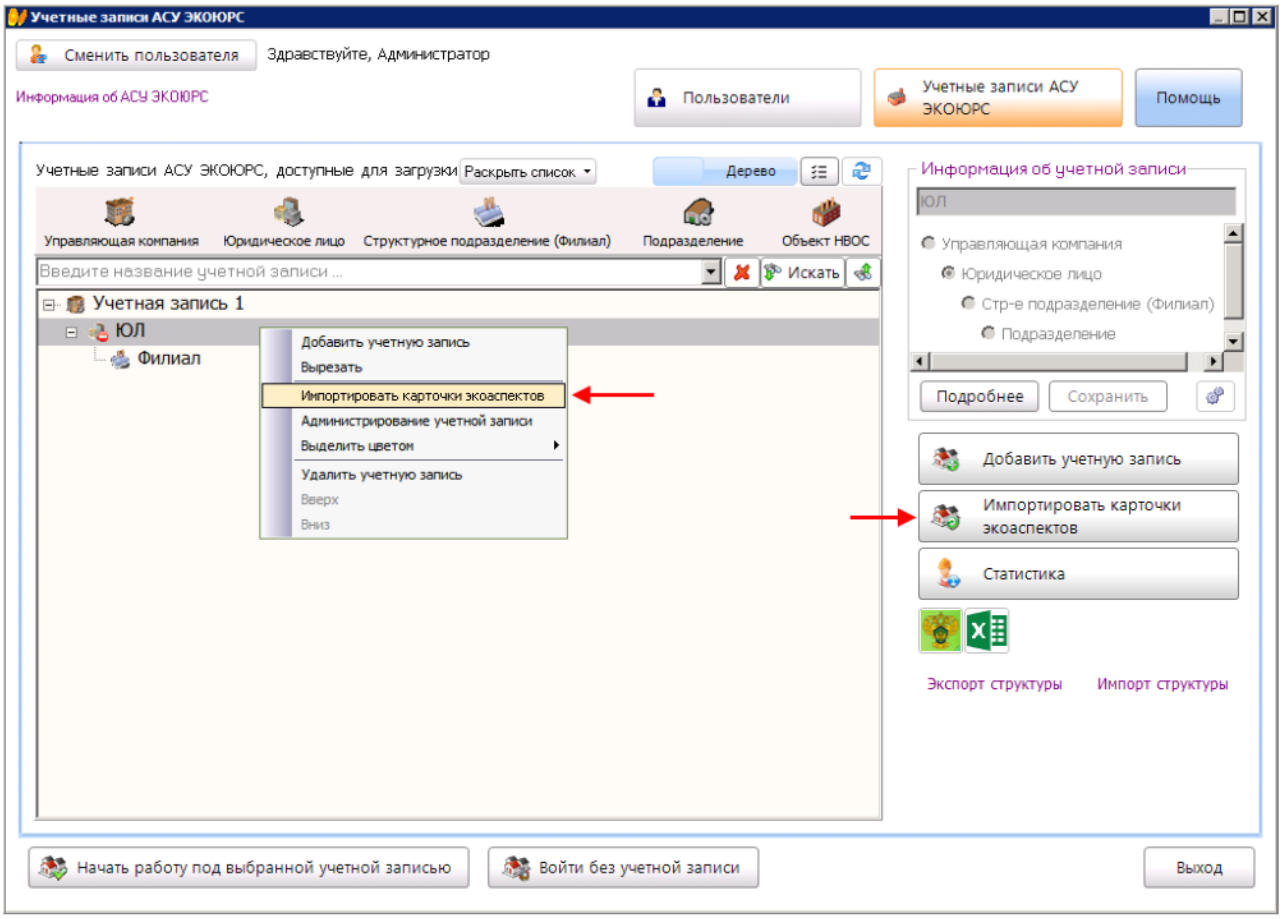


При нажатии кнопки **Да** запускается MS Outlook с созданным письмом, содержащим выгруженный файл в виде вложения.

При отсутствии настроенного MS Outlook необходимо нажать кнопку **Нет** и сохранить экспортированные карточки экоаспектов на компьютер. После выбора директории и нажатия на кнопку **Сохранить** появляется диалоговое окно со шкалой, отображающей ход экспорта. По завершению экспорта выводится сообщение об успешном выполнении экспорта, файл сохраняется в формате **eef.**

Сохраненный файл нужно прикрепить к письму и отправить по адресу ecours@ecours.ru через свой почтовый клиент.

Восстановление экспортированных карточек производится администратором Системы в окне "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС":



Необходимо выделить учетную запись, к которой прикрепляется импортируемая учетная запись, нажать кнопку **Импортировать карточки экоаспектов** (или воспользоваться соответствующей командой контекстного меню). В открывшемся окне выбрать импортируемый файл. На следующем шаге ввести название учетной записи, указать статус и нажать кнопку **Принять**. По завершении импорта будет выведено сообщение "Импорт успешно завершен", к выделенной учетной записи прикрепится восстановленная учетная запись с карточками экоаспектов.

Функция экспорта может быть также использована для резервного сохранения данных.

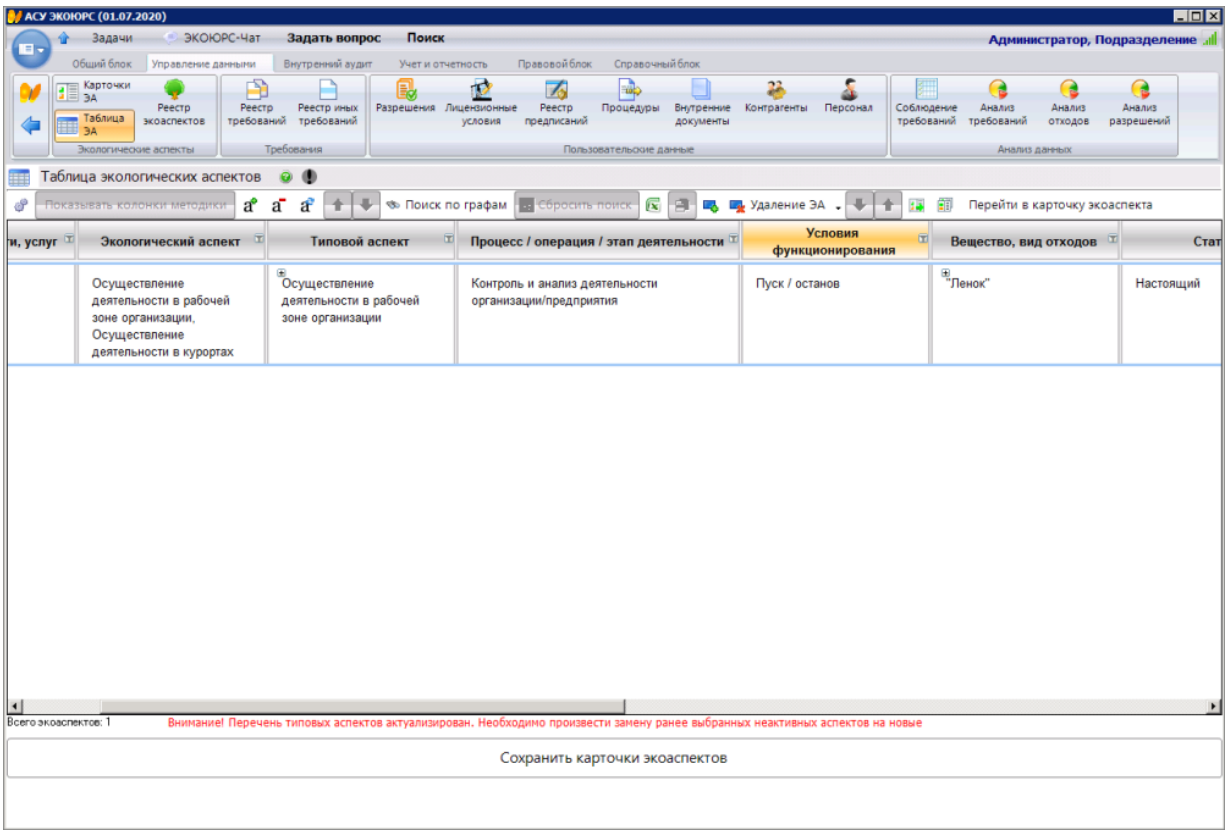
5.1.2 Таблица экоаспектов

Программа управления экологическими аспектами деятельности организации в АСУ ЭКОЮРС позволяет работать не только с традиционными карточками экологических аспектов, но с Таблицей экоаспектов.

Для создания Таблицы экологических аспектов в блоке "Управление данными" главной панели инструментов Системы требуется нажать в группе модулей "Экологические аспекты"

на кнопку **Таблица ЭА**.

Появится рабочее окно Таблицы.



По умолчанию в Таблице присутствуют все колонки:

- № - порядковый номер экоаспекта в таблице;
- Вид деятельности, услуг;
- Экологический аспект;
- Типовой аспект;
- Процесс / операция / этап деятельности;
- Условия функционирования;
- Вещество, вид отходов;
- Статус;
- Воздействие на окружающую среду;
- Типовые риски и возможности;
- Риски и возможности;
- Намечаемые мероприятия;
- Выполняемые мероприятия;
- Значимость.

Подробное описание значений этих колонок см. подраздел Создание карточки.

В нижней части окна указано количество экоаспектов в Таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных экоаспектов.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Таблицей, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- поиск по отдельной колонке.

Для колонок "Вещество, вид отходов" и "Воздействие на окружающую среду" разворачивание позиций Таблицы в строке происходит при нажатии кнопку , сворачивание - при нажатии на кнопку .

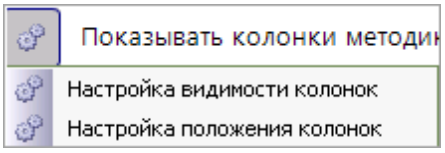
Навигация по строкам Таблицы осуществляется при помощи стрелок , позволяющих при нажатии перейти в начало Таблицы и в конец соответственно.

Переход в полнофункциональное окно для просмотра и работы с карточкой экоаспекта осуществляется после выбора экоаспекта в таблице и нажатия на кнопку **Перейти в карточку экоаспекта** (откроется окно модуля Карточки ЭА).

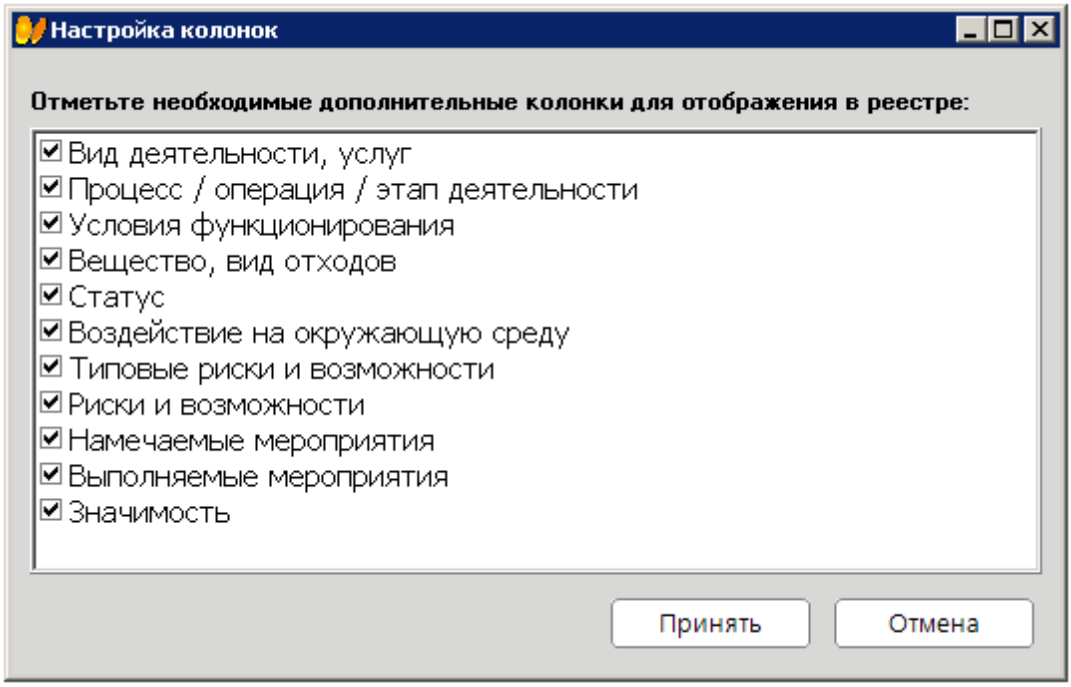
Кнопка **Показывать колонки методики** в данной версии Системы неактивна.

Настройка колонок Таблицы

Для настройки колонок нажмите на кнопку , из выпадающего списка команд выберите пункт **Настройка видимости колонок**.

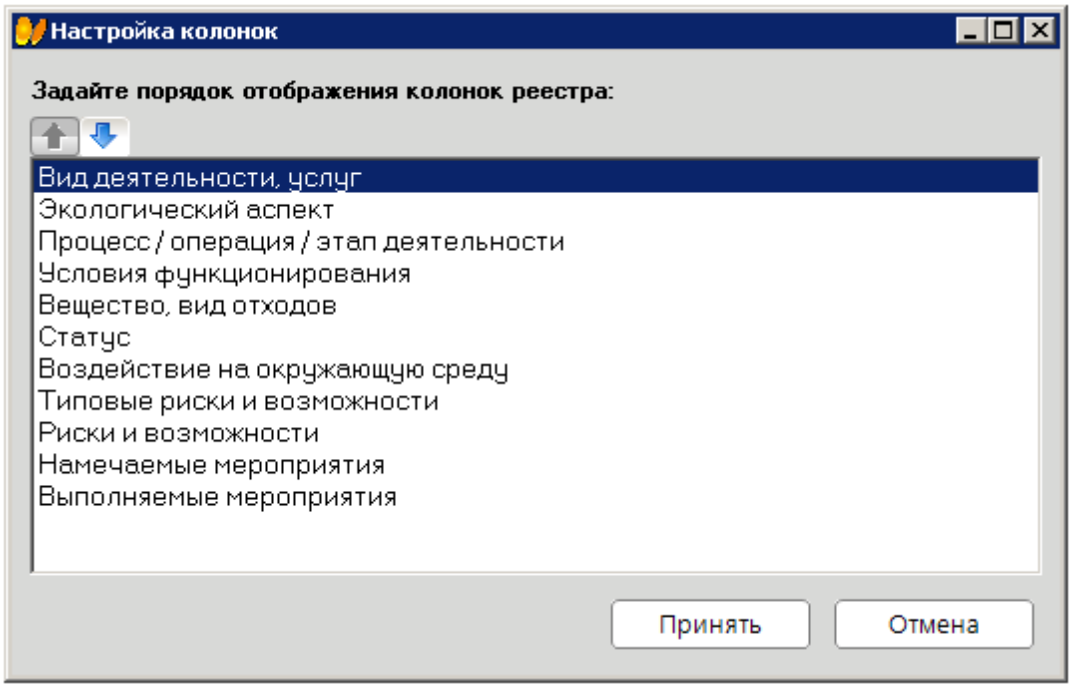


В открывшемся окне отметьте те графы, отображение которых вам необходимо для работы в Таблице. Если в модуле "Карточки экоаспектов" были добавлены дополнительные поля, то они также отобразятся в данном окне:



Необходимо отметить чекбоксы рядом с названиями тех колонок, которые нужны для отображения в таблице и нажать на кнопку **Принять**.

Настройка расположения колонок осуществляется при выборе команды **Настройка положения колонок**.



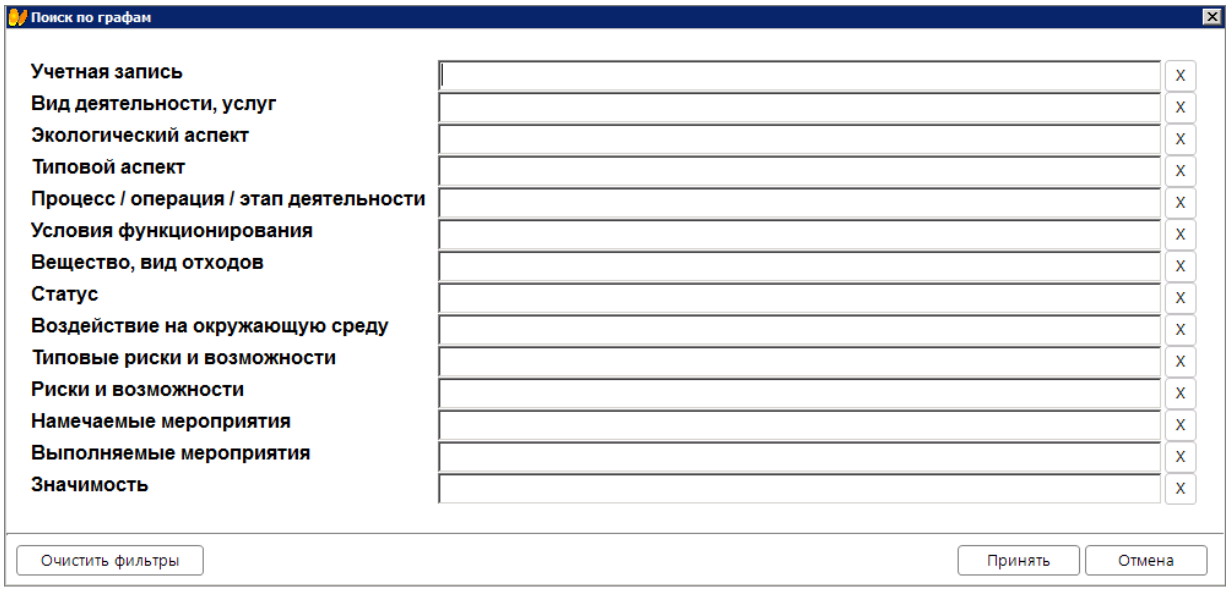
С помощью стрелок "Выше", "Ниже" местоположение колонок можно изменять. Если выделена самая верхняя колонка, тогда стрелка "Выше" неактивна. Если выделена самая нижняя колонка, тогда стрелка "Ниже" неактивна. Колонки методики менять местами нельзя.

Колонка "Значимость" в окне изменения положения колонок отсутствует, т.к. колонка "Значимость" занимает крайнее правое положение и перемещать ее запрещено.

Для учетной записи, не имеющей подчиненных, колонка с названием "Учетная запись" отсутствует. Отображаются только аспекты текущей учетной записи и аспекты подчиненных записей, аспекты вышестоящих записей не отображаются.

Поиск по графам Таблицы экологических аспектов

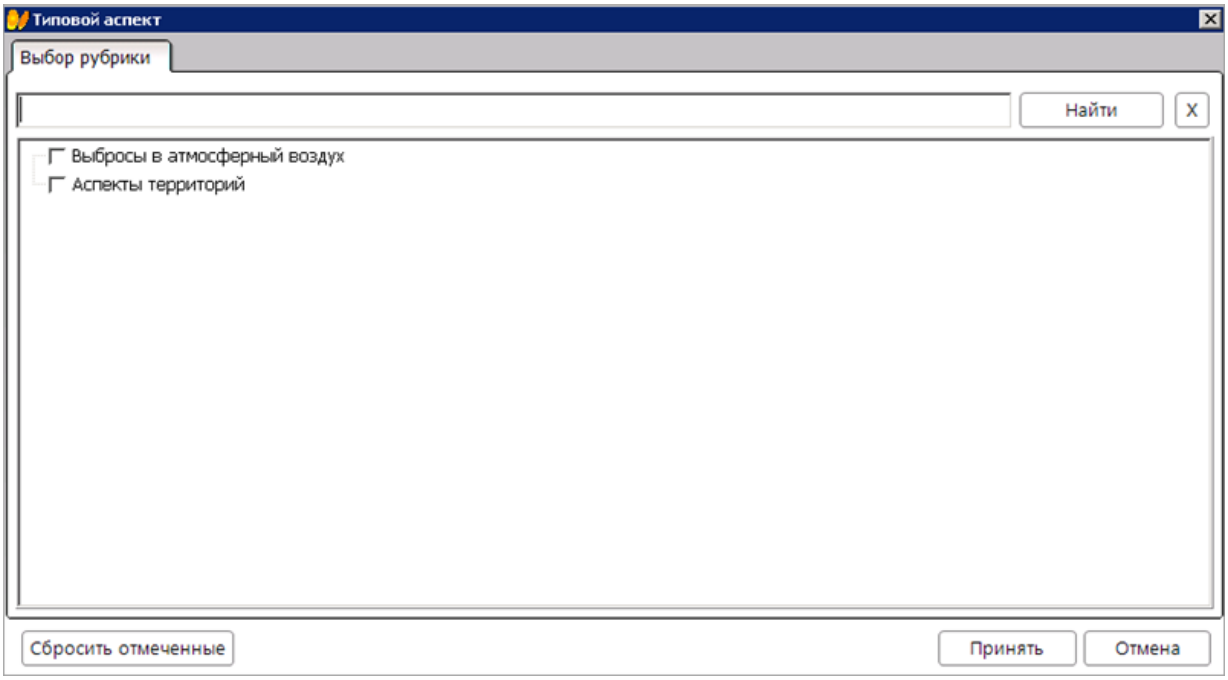
Поиск по графам осуществляется из окна "Поиск по графам", которое вызывается нажатием на кнопку **Поиск по графам** в панели инструментов Таблицы.



В окне присутствуют только те поля, колонки которых присутствуют в Таблице.

Очистка фильтров осуществляется для каждого поля при нажатии на кнопку X, для всех полей одновременно – по кнопке **Очистить фильтры**.

Значения в полях "Процесс / операция / этап деятельности" и дополнительные поля вводятся с клавиатуры. Значения во все остальные поля вводятся из соответствующих окон, вызываемых двойным кликом на поле, например:

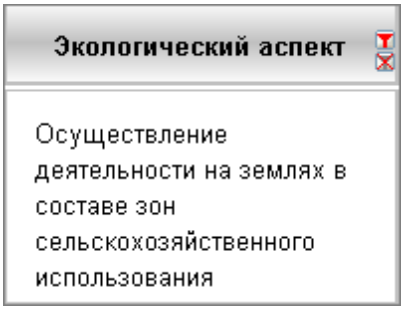


В данных окнах:

- присутствует строка поиска для ввода целых слов или словосочетаний. Поиск осуществляется нажатием на кнопку **Найти**, поисковый запрос сбрасывается при нажатии на кнопку X;
- отмеченные параметры очищаются по кнопке **Сбросить отмеченные.**

После поиска:

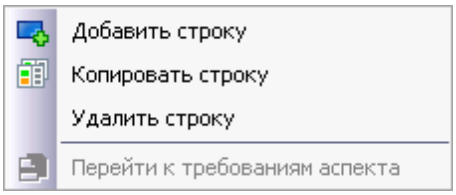
- активна кнопка **Сбросить поиск** на панели инструментов Таблицы;
- в заголовке колонки, по которой проведен поиск, кнопка поиска становится красной;
- в заголовке колонки при наведении на кнопку поиска появляется подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска.



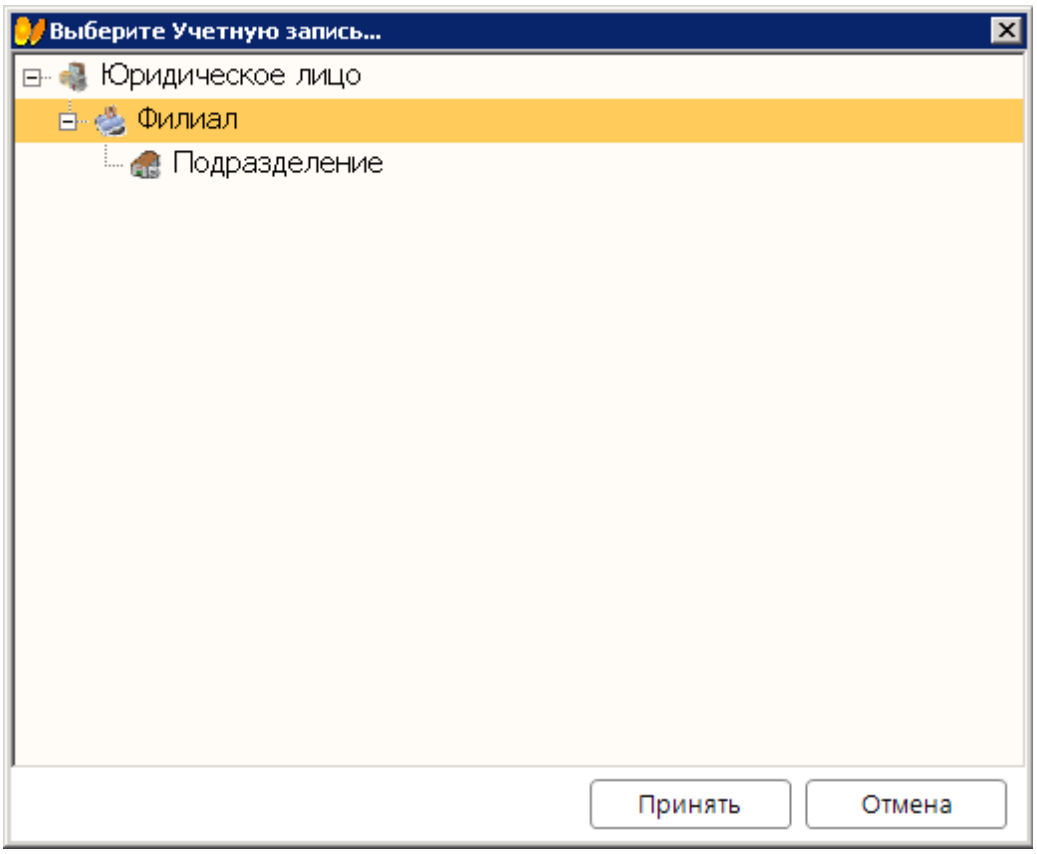
Сброс поиска осуществляется для всех фильтров – кнопкой **Сбросить поиск** на панели инструментов таблицы, для поиска по отдельной колонке – кнопкой

Добавление строк (карточек) в Таблице

Для добавления новой карточки экоаспекта в Таблицу нажмите кнопку или воспользуйтесь командой контекстного меню "Добавить строку". Контекстное меню открывается нажатием правой клавишей мыши на область Таблицы:

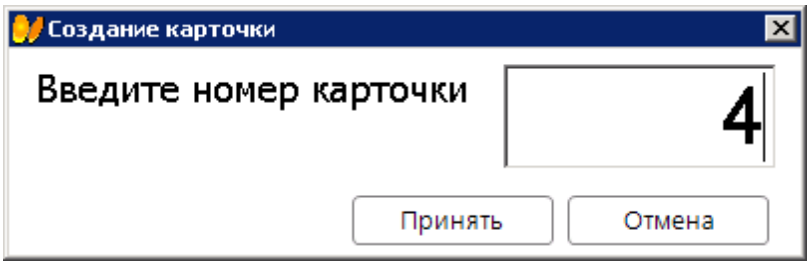


Если у текущей учетной записи есть подчиненные учетные записи, будет открыто окно для выбора учетной записи, под которой будет сохранена новая карточка.



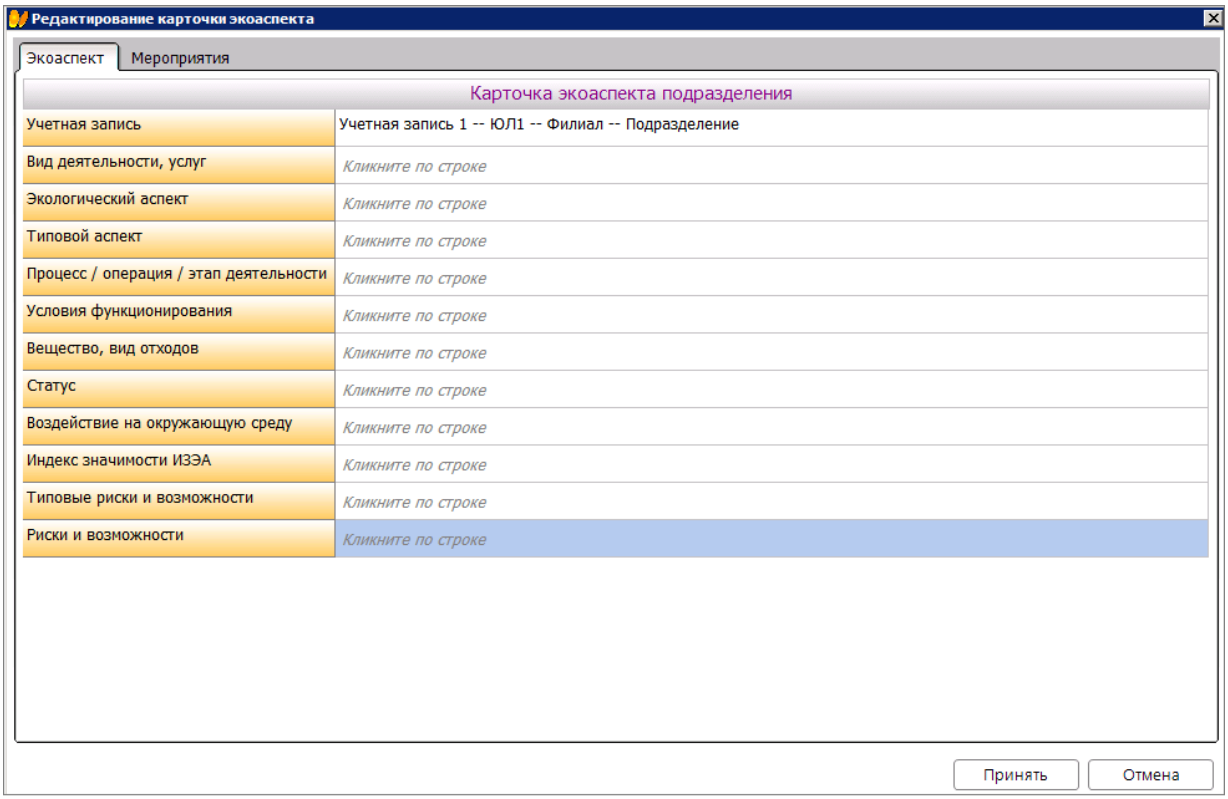
Выбрав учетную запись нажмите на кнопку **Принять**. Откроется окно, содержащее номер карточки на 1 больше, чем всего присутствует в Таблице. Если подчиненных учетных

записей нет, это окно будет открыто сразу при нажатии кнопки . Если у учетной записи еще нет созданных карточек, то сразу происходит переход к окну заполнения вкладок экоаспекта, карточке будет автоматически присвоен следующий порядковый номер в соответствии с номерами в Таблице.



Номер карточки может быть установлен не более числа общего количества карточек в Таблице. Для главной учетной записи будет предложен следующий порядковый номер в соответствии с количеством карточек, созданной в этой учетной записи. Для подчиненной учетной записи будет предложен следующий порядковый номер в соответствии с номерами всех карточек для обеих учетных записей.

После выбора корректного номера карточка создается под введенным номером, при нажатии кнопки **Принять** происходит открытие окна для заполнения вкладок экоаспекта:



В карточке будут присутствовать только те поля, которые были задействованы в

карточках экоаспектов Таблицы. Поля карточки заполняются в соответствии с описаниями в подразделах Создание карточки и Вкладки карточки экоаспекта. После нажатия кнопки **Принять** карточка сохраняется, Таблица обновляется.

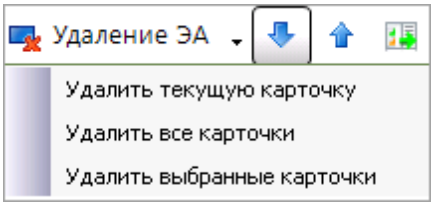
Редактирование любой карточки Таблицы производится в аналогичном окне, открываемом двойным кликом по строке экологического аспекта.

Копирование карточки

Для копирования карточки нужно выделить строку и нажать кнопку **Копировать карточку**. При этом появится окно "Редактирование карточки экоаспекта", в котором можно произвести редактирование строк. После нажатия на кнопку **Принять** скопированная карточка добавится в Таблицу, строка с ней будет выделена голубой рамкой.

Удаление строк (карточек) в Таблице

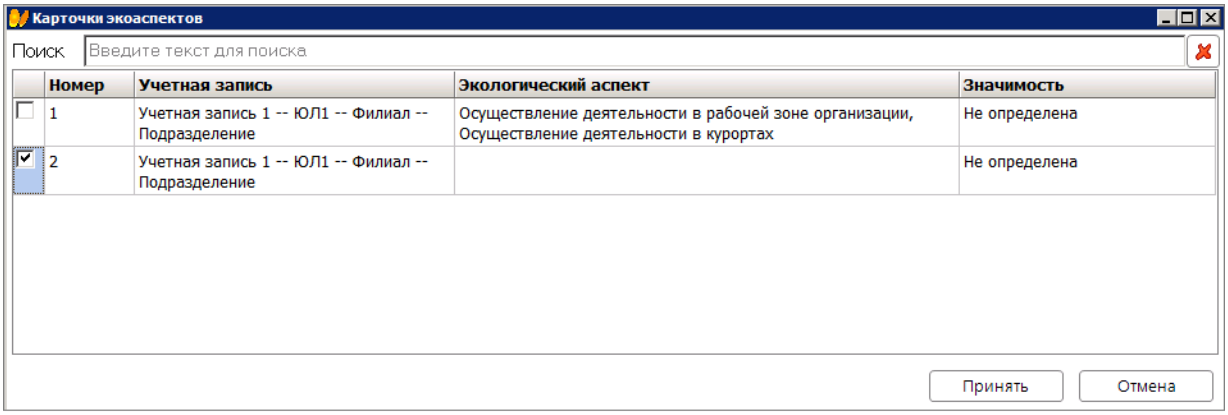
Для удаления строки (карточки) из Таблицы выберите нужную карточку и нажмите на кнопку **Удаление ЭА**, из выпадающего списка выберите нужную команду:



Можно также воспользоваться командой контекстного меню "Удалить строку".

Для удаления текущей карточки она должна быть предварительно выделена. Система запросит подтверждения действия для этой команды и команды удаления всех карточек.

При удалении выбранных карточек необходимо выбрать эти карточки во всплывающем окне:



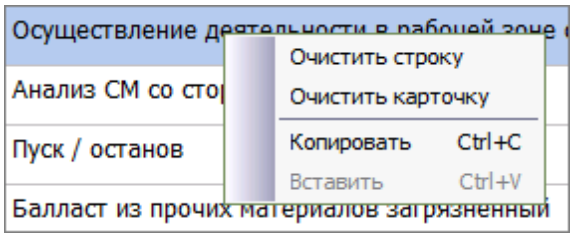
Воспользуйтесь интерактивным поиском для поиска нужных карточек, выберите их

путем отметки в чекбоксах и нажмите кнопку **Принять**. Удаление поискового запроса и отображение списка всех карточек происходит при нажатии кнопки .

Редактирование строк (карточек) Таблицы

Вход в режим редактирования строк осуществляется при двойном клике на нужной строке. Открывается окно карточки экоаспекта со вкладками, при этом в окне редактирования карточки экоаспекта выделена та ячейка, на которую кликнули при переходе в режим редактирования.

Очистка данных вкладки "Экоаспект" может выполняться командами контекстного меню:



- при выполнении команды **Очистить строку** происходит очистка значения в выделенной строке;
- при выполнении команды **Очистить карточку** происходит очистка значений во всех полях, кроме "Учетная запись". В поле "Значимость" возвращается значение "Не определена".

Переход в полнофункциональное окно для просмотра и работы с карточкой экоаспекта осуществляется после выбора экоаспекта в таблице и нажатия на кнопку **Перейти в карточку экоаспекта** (откроется окно модуля Карточки ЭА).

Перемещение карточки

Перемещение строки на одну позицию вверх осуществляется выбором строки и нажатием кнопки "Переместить строку выше".

Перемещение строки на одну позицию вниз осуществляется выбором строки и нажатием кнопки "Переместить строку ниже".

Перемещение карточки на определенную позицию происходит при нажатии на кнопку . При этом появляется окно "Изменение порядкового номера карточки экоаспекта". При введении корректного номера и нажатии кнопки **Принять** карточка перемещается на выбранную позицию, строка перемещенной карточки выделена в Таблице.

Важно! После завершения редактирования Таблицы нажмите кнопку **Сохранить**

карточки экоаспектов в нижней части окна.

Переход к требованиям аспекта

Переход к требованиям аспекта и в общий Реестр требований осуществляется нажатием на кнопку , расположенную на панели инструментов таблицы экоаспектов, или при выборе команды контекстного меню "Перейти к требованиям аспекта".

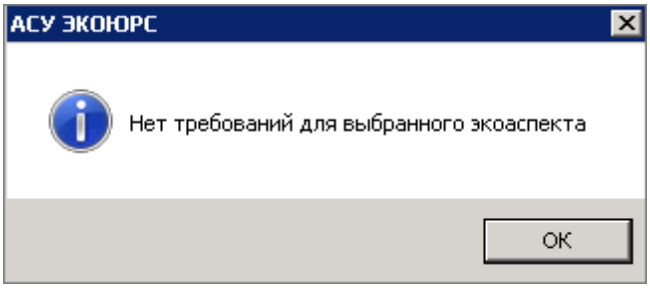
Кнопка и команда контекстного меню неактивны в режиме редактирования Таблицы экоаспектов и если не выбрана ни одна строка.

После перехода общий Реестр требований будет развернут до отдельных требований и отфильтрован по:

- учетной записи, для которой был выделен аспект в Таблице экоаспектов перед переходом;
- экоаспекту, который был выделен в Таблице перед переходом.

Для возврата в Таблицу экоаспектов используется кнопка "Назад" Системы либо Esc на клавиатуре, при этом Таблица экоаспектов остается в режиме "Просмотр".

Если для выбранного экоаспекта нет требований, то при нажатии кнопки будет выведено информационное окно:

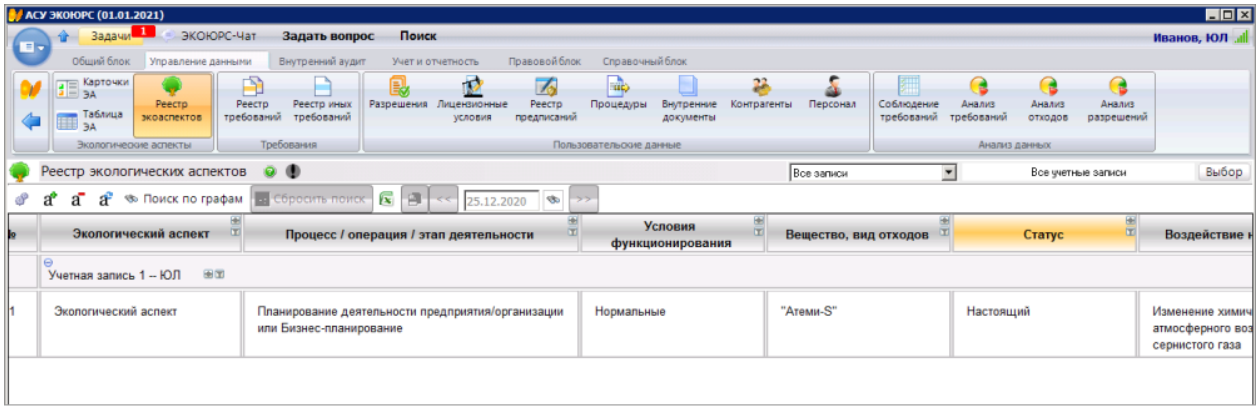


Экспорт в MS Excel осуществляется нажатием на кнопку с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые находятся в Таблице после поиска.

5.1.3 Реестр экоаспектов

Реестр экоаспектов представляет собой сводную таблицу по всем карточкам экологических аспектов с возможностью поиска по таблице и экспорта таблицы в MS Excel. Главное отличие Реестра экоаспектов от Таблицы экоаспектов – это отсутствие возможности редактирования данных.

Для перехода Реестр нужно нажать на кнопку **Реестр экоаспектов**, расположенную в блоке "Управление данными", группа модулей "Экологические аспекты".



В нижней части окна указано количество экоаспектов в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных экоаспектов.

Навигация по сохраненным реестрам за предыдущие даты осуществляется:

- кнопками **<<** и **>>** в панели инструментов модуля (кнопки неактивны, если нет сохраненных реестров);
- выбором даты из календаря после нажатия кнопки в панели инструментов. Если отсутствуют сохраненные реестры , будет выведено сообщение: "Нет сохраненных реестров". По умолчанию выводится Реестр, сформированный в результате последнего редактирования и сохранения карточек экоаспектов.

Поиск в Реестре осуществляется при помощи кнопки **Поиск по графам** аналогично поиску в Таблице экоаспектов.

Экспорт в MS Excel осуществляется нажатием на кнопку с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые находятся в Реестре после поиска.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Для родительской учетной записи дополнительно выводятся строки с наименованием дочерних учетных записей.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку , сворачивание - при нажатии на кнопку . Вид отображения Реестра выбирается в модуле Реестры, переход в который осуществляется нажатием на кнопку **Реестр** группы

модулей "Настройки" блока "Справочный блок" главной панели инструментов.

Все колонки таблицы, за исключением последней, масштабируются при удержании разделителя между колонками в области шапки и перемещения его в нужную сторону.

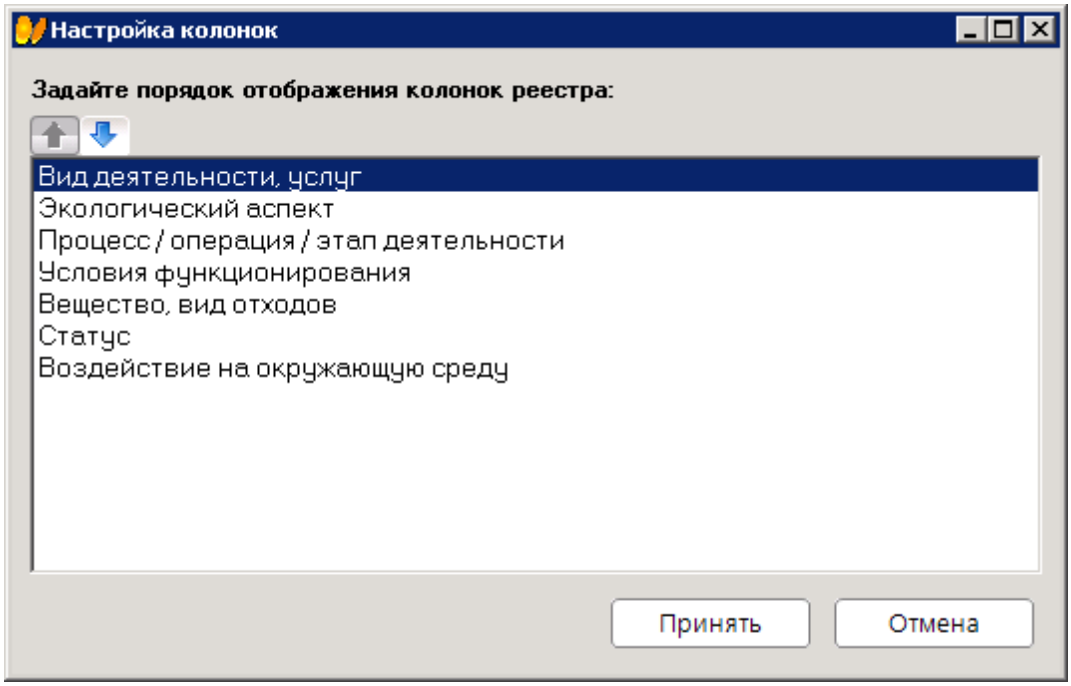
Подробное описание значений колонок см. подраздел Карточки экологических аспектов. Если карточки экологических аспектов отсутствуют, Реестр будет пуст.

В случае если экологические аспекты находятся в режиме редактирования в вышестоящей учетной записи, то ее подчиненные учетные записи не могут редактировать аспекты. В остальных случаях все подчиненные (одноуровневые) учетные записи (в том числе юридические лица, входящие в управляющую компанию) могут редактировать экологические аспекты одновременно.

Настройка порядка отображения колонок Реестра

По умолчанию в модуле "Реестр экоаспектов" присутствуют колонки, значения которых заполнены в полях карточек экоаспектов.

Перед началом работы рекомендуется определить расположение колонок в Реестре. Для этого воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов. В открывшемся окне задайте порядок расположения колонок с помощью стрелок:



Для верхнего в списке элемента стрелка перемещения вверх неактивна, для нижнего в списке элемента стрелка перемещения вниз неактивна.

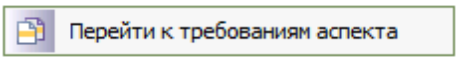
В окне отображаются только колонки, для которых есть данные в Реестре.

Если какой-либо колонки в модуле "Реестр экоаспектов" не было, и она подключается (заполняется соответствующее поле в карточках или Таблице экоаспектов), то в она добавляется соответственно занимаемому месту в карточках экоаспектов.

Настройки положения колонок запоминаются для каждой учетной записи.

Переход к требованиям аспекта

Переход к требованиям аспекта и в общий Реестр требований осуществляется нажатием на кнопку **Перейти к требованиям аспекта**, расположенную на панели инструментов таблицы экоаспектов, или при выборе команды контекстного меню "Перейти к требованиям аспекта":



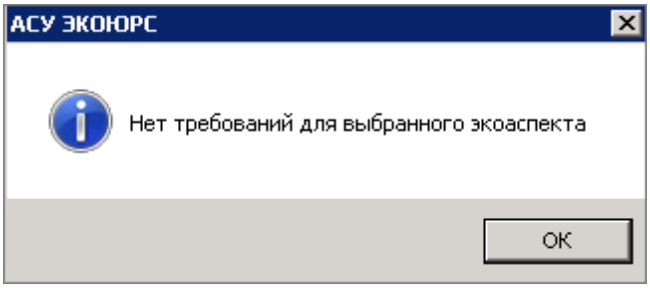
Кнопка и команда контекстного меню неактивны если не выбрана ни одна строка с экологическим аспектом.

После перехода общий Реестр требований будет развернут до отдельных требований и отфильтрован по:

- учетной записи, для которой был выделен аспект в Реестре экоаспектов перед переходом;
- экоаспекту, который был выделен в Реестре перед переходом.

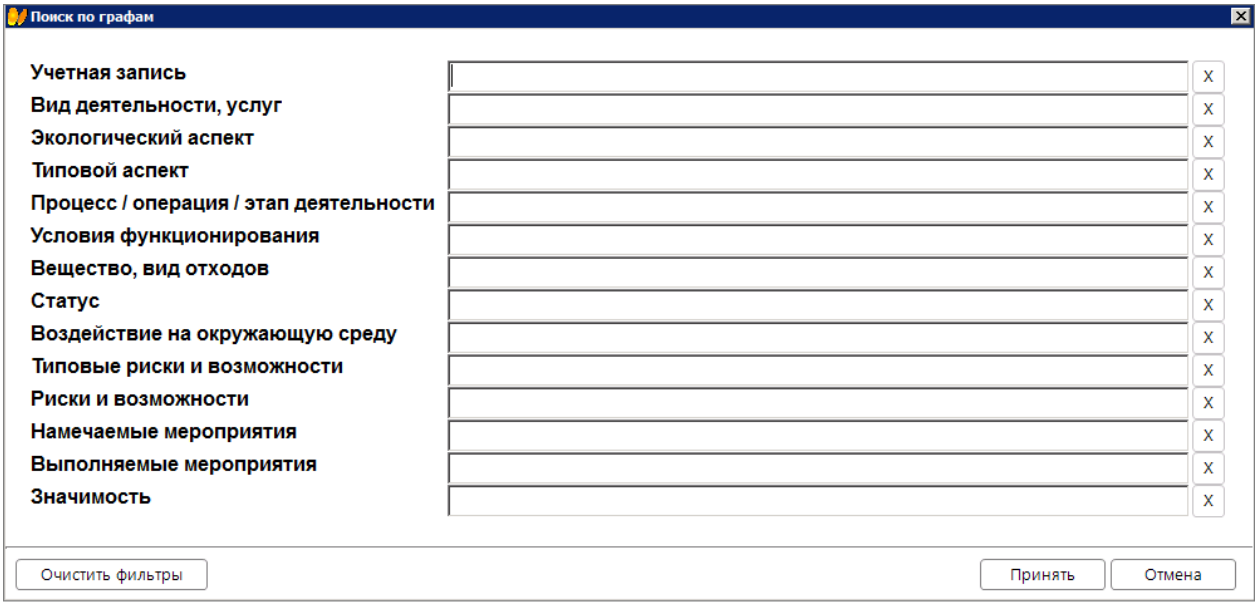
Для возврата в Реестр экоаспектов используется кнопка либо Esc на клавиатуре.

Если для выбранного экоаспекта нет требований, то при нажатии кнопки будет выведено информационное окно:



Поиск по графам Реестра

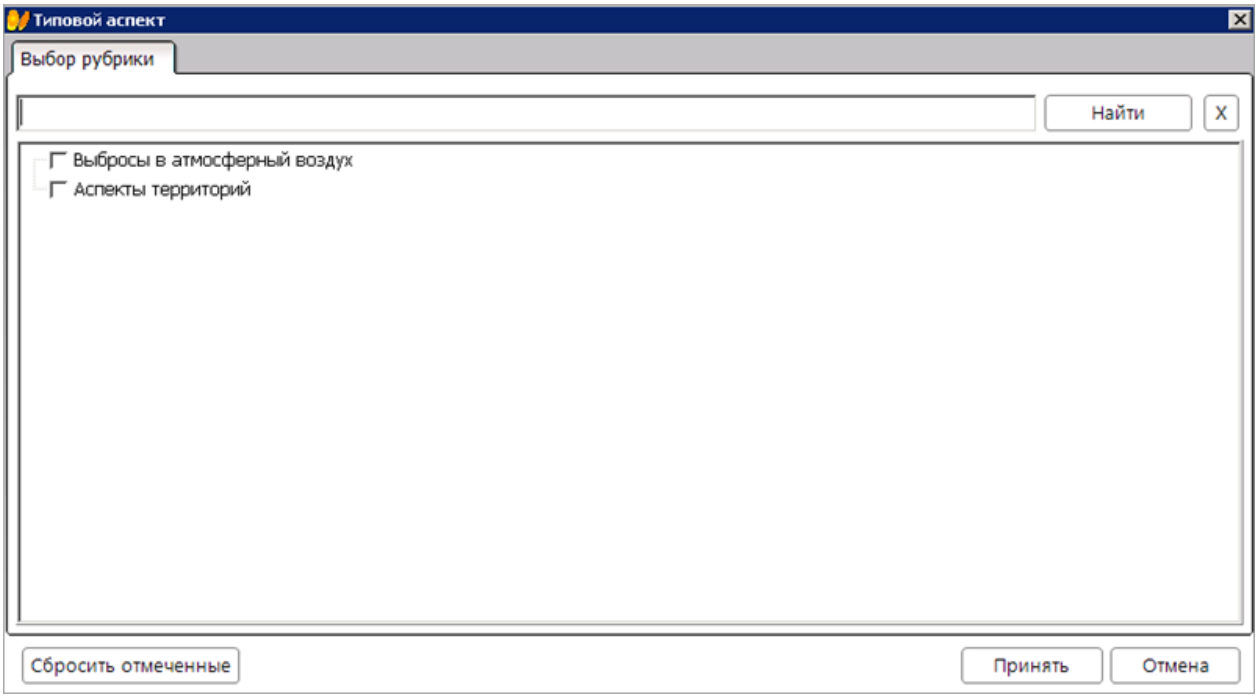
Поиск по графам осуществляется из окна "Поиск по графам", которое вызывается нажатием на кнопку **Поиск по графам** в панели инструментов.



В окне присутствуют только те поля, колонки которых присутствуют в Реестре.

Очистка фильтров осуществляется для каждого поля при нажатии на кнопку X, для всех полей одновременно – по кнопке **Очистить фильтры**.

Значения в поле "Процесс / операция / этап деятельности" и дополнительных полей вводятся с клавиатуры. Значения во все остальные поля вводятся из соответствующих окон, вызываемых двойным кликом на поле, например:

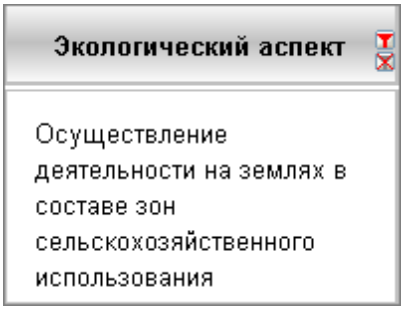


В данных окнах отображаются только значения, присутствующие в Реестре. Необходимо путем отметки чекбоксов выбрать нужные значения. Поиск значений в окне осуществляется после ввода целого слова или словосочетания в поисковую строку вверху окна и нажатия на кнопку **Найти** . Поисковый запрос сбрасывается нажатием на кнопку X. Отмеченные чекбоксы очищаются по кнопке **Сбросить отмеченные**.

После выбора значений необходимо нажать на кнопку **Принять**. Выбранные значения прописываются в поисковое поле окна "Поиск по графам". Для осуществления поиска нажмите кнопку **Принять**.

После поиска:

- активна кнопка **Сбросить поиск** на панели инструментов;
- в заголовке колонки, по которой проведен поиск, кнопка поиска становится красной;
- в заголовке колонки при наведении на кнопку поиска появляется подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска.



Сброс поиска осуществляется для всех фильтров – кнопкой **Сбросить поиск** на панели инструментов таблицы, для поиска по отдельной колонке – кнопкой .

5.2 Требования

5.2.1 Реестр требований

В качестве нормативной основы для создания Базы законодательных природоохранных требований специалистами Центра было использовано понятие требования, содержащееся в ст. 1 Федерального закона "Об охране окружающей среды", в соответствии с которым требования в области охраны окружающей среды (природоохранные требования) - предъявляемые к хозяйственной и иной деятельности обязательные условия, ограничения или их совокупность, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, природоохранными нормативами, государственными стандартами и иными нормативными

документами в области охраны окружающей среды.

В связи с тем, что под природоохранными требованиями понимаются обязательные условия, ограничения или их совокупность, невыполнение природоохранных требований может являться основанием для привлечения организации к административной ответственности.

Именно поэтому База законодательных природоохранных требований содержит соотносимую ответственность к каждому природоохранному требованию.

Используя Базу природоохранных законодательных требований эколог:

- обладает знаниями о всех природоохранных требованиях, содержащихся в различных нормативных правовых актах, в том числе тех, которые должна соблюдать организация в которой он работает, применительно к экологическим аспектам ее деятельности;
- знает об ответственности за нарушение каждого из природоохранных требований, содержащихся в Базе; органах, возбуждающих дело о данном административном правонарушении; органах рассматривающих дело о данном административном правонарушении;
- формирует объективную правовую позицию в диалоге с природоохранными органами, осуществляющими мероприятия по контролю в отношении организации.

Создавая карточки экологических аспектов, АСУ ЭКОЮРС определяет природоохранные требования (формирует реестры) применимые именно к вашей организации.

5.2.1.1 Работа в Реестре природоохранных требований

В качестве нормативной основы для создания Базы законодательных природоохранных требований специалистами Центра было использовано понятие требования, содержащееся в ст. 1 Федерального закона "Об охране окружающей среды", в соответствии с которым требования в области охраны окружающей среды (природоохранные требования) - предъявляемые к хозяйственной и иной деятельности обязательные условия, ограничения или их совокупность, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, природоохранными нормативами, государственными стандартами и иными нормативными документами в области охраны окружающей среды.

В связи с тем, что под природоохранными требованиями понимаются обязательные условия, ограничения или их совокупность, невыполнение природоохранных требований может являться основанием для привлечения организации к административной ответственности.

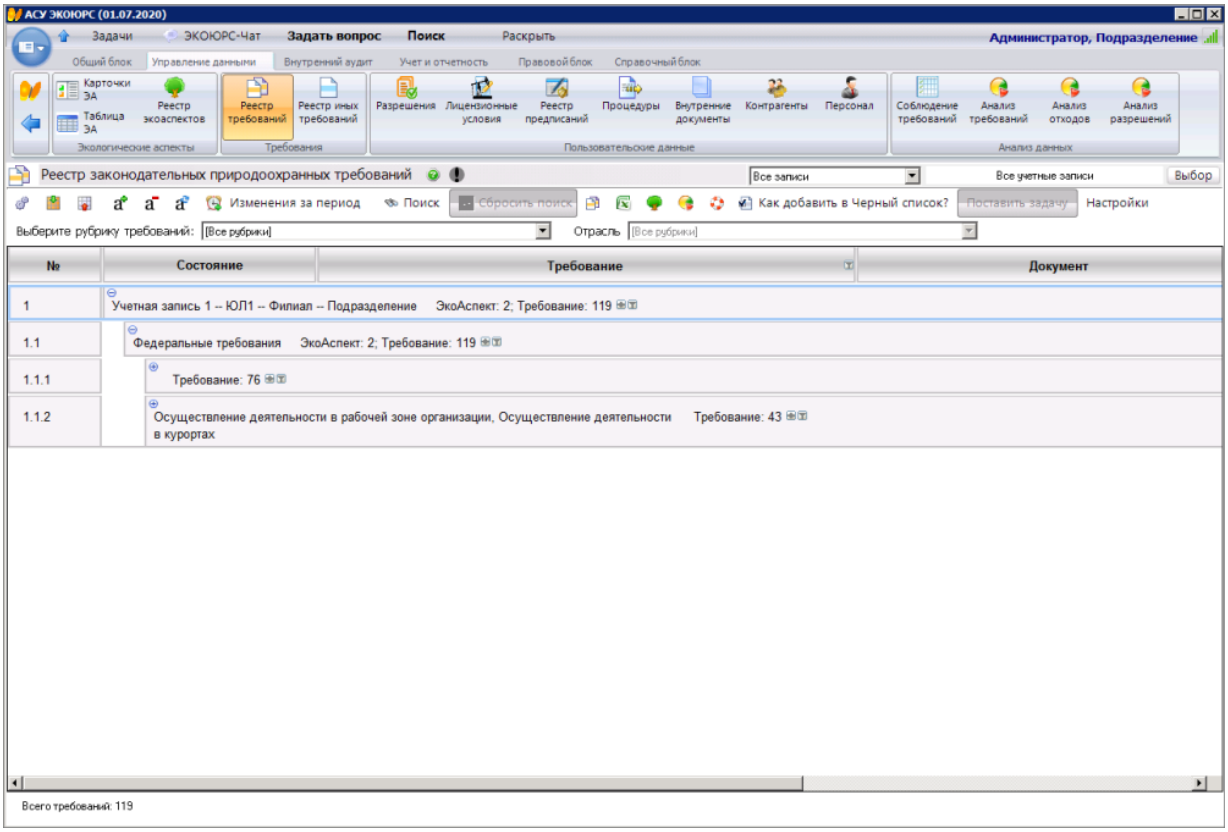
Именно поэтому База законодательных природоохранных требований содержит соотносимую ответственность к каждому природоохранному требованию.

Используя Базу природоохранных законодательных требований эколог:

- обладает знаниями о всех природоохранных требованиях, содержащихся в различных нормативных правовых актах, в том числе тех, которые должна соблюдать организация в которой он работает, применительно к экологическим аспектам ее деятельности;
- знает об ответственности за нарушение каждого из природоохранных требований, содержащихся в Базе; органах, возбуждающих дело о данном административном правонарушении; органах рассматривающих дело о данном административном правонарушении;
- формирует объективную правовую позицию в диалоге с природоохранными органами, осуществляющими мероприятия по контролю в отношении организации.

Создавая карточки экологических аспектов, АСУ ЭКОЮРС определяет природоохранные требования (формирует реестры) применимые именно к вашей организации.

Переход в Реестр законодательных требований осуществляется при нажатии кнопки **Реестр требований**, расположенной в блоке "Управление данными" в группе модулей "Требования".



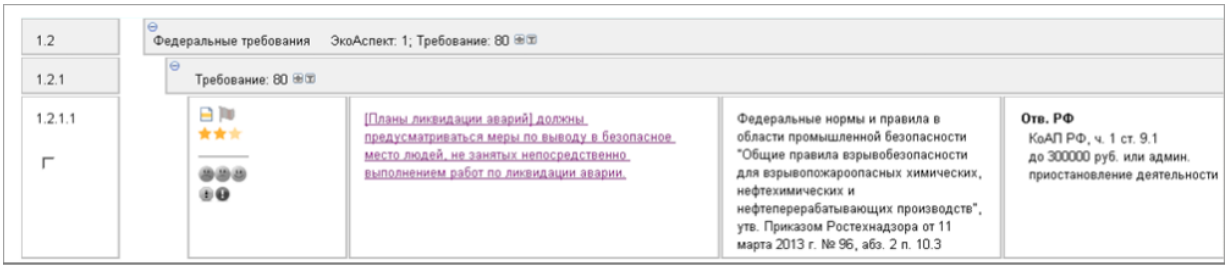
В нижней части окна указано количество требований, выведенных в Реестре. Эта цифра будет соответствовать количеству требований, выведенных при применении фильтра или поиска по Реестру.

Первая строка с наименованием учетной записи включает в себя строки:

- Федеральные требования;
- Региональные требования, предусматривающие ответственность.

В каждой свернутой строке указано количество экоаспектов и количество требований, в строке с наименованием учетной записи указано общее количество экоаспектов таблицы и общее количество требований. Наименования "ЭкоАспект", "Требование" являются гиперссылками, разворачивающими соответствующие позиции в Реестре.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖, при разворачивании Реестра в строках будут отображены наименования экоаспектов.

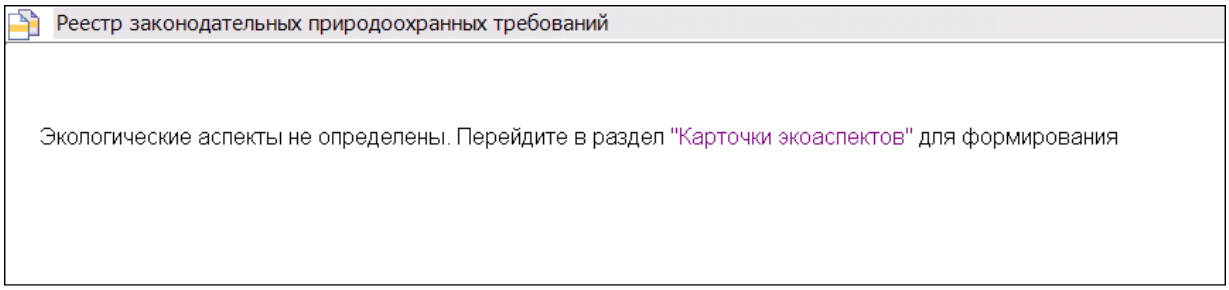


Сортировка требований происходит при нажатии на кнопку "Сортировать по возрастанию", после чего кнопка меняется на "Сортировать по убыванию" - при нажатии на эту кнопку происходит сортировка по убыванию, кнопка меняется на - "Отменить сортировку". После нажатия на кнопку происходит отмена сортировки, кнопка меняется на . Кнопка "Поиск по колонке" открывает окно выбора рубрики, соответствующей строке местонахождения.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Если в учетной записи не сформированы карточки экоаспектов, то при входе в модуль отображается рекомендательное сообщение:



"Карточки экоаспектов" является активной ссылкой для перехода в раздел.

Колонки Реестра законодательных требований

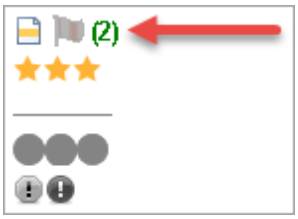
Для того чтобы развернуть и свернуть все узлы, воспользуйтесь кнопками .

В модуле по умолчанию отображается шесть колонок: "№"; "Состояние"; "Требование"; "Документ"; "Ответственность"; "Примечание".

Колонка **№** содержит номера по порядку и окошки выбора (для отметки и дальнейшей отправки требований в Черный список).

Колонка **Состояние** отображает информацию о состоянии законодательных требований:

- актуальность требования ;
- информация о постановке требования на контроль. Чтобы поставить документ на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок "Поставить на контроль". Значок поменяется на "Документ на контроле". Повторное нажатие на значок снимет документ с контроля;
- уникальность требования - если требование относится к нескольким экологическим аспектам, количество таких экоаспектов выводится в скобках, при наведении курсора на цифру во всплывающей подсказке перечисляются наименования карточек экологических аспектов, в которых указано данное требование:



- важность требования . Каждое требование имеет свою четко определенную в Системе значимость, чем больше звездочек, тем требование важнее;
- информация о соблюдении требования в виде круглых иконок трех цветов. Изменения данного параметра приводят к изменению Статистики;
- информация о вынесенных в связи с несоблюдением данного требования предписаниях и постановлениях , которые пользователь может установить в этом модуле путем нажатия на иконку;
- дату последнего изменения состояния требования в модуле "Оценка соответствия" Состояние 15.08.2016.

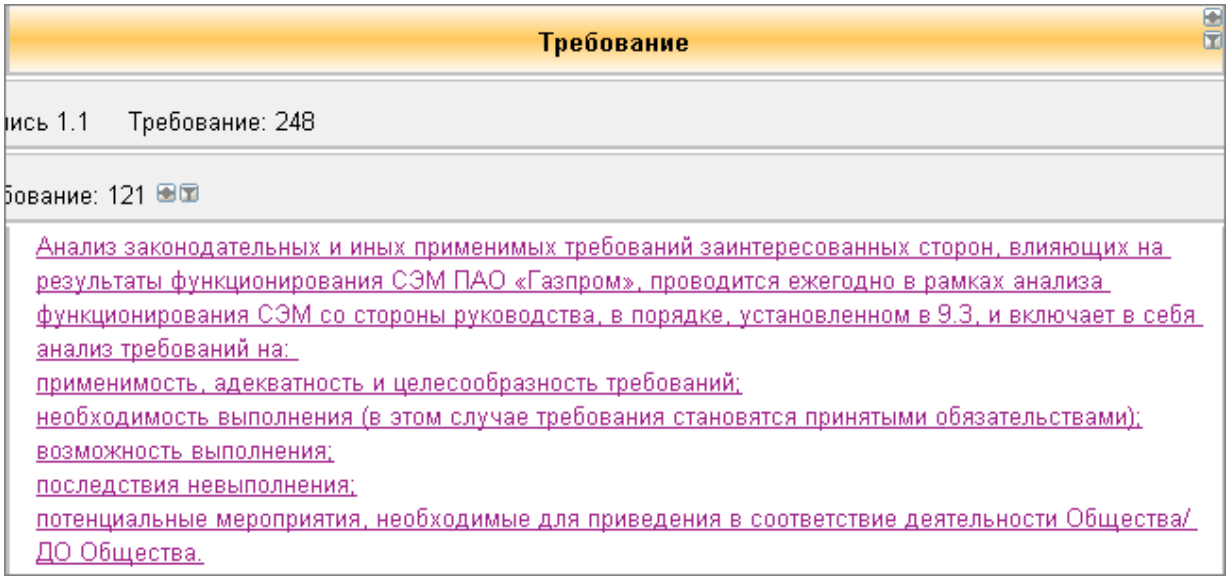
Полное описание обозначений см. таблицу ниже:

Тип	Значение	Описание

Состояние изменения		Актуальное требование
		Добавленное требование
		Измененное требование
		Требование, утратившее актуальность
Соблюдение		Требование не выполняется Требование готовится к выполнению Требование выполняется
Контроль		Контроль требования не установлен
		Требование на контроле
Важность		Требование максимальной важности
		Требование средней важности
		Требование минимальной важности
Дополнительная информация		Предписание не вынесено
		Вынесено предписание
		Постановление не вынесено
		Вынесено постановление

Состояние требований проставляется путем нажатия на кружок нужного цвета.

Колонка **Требование** содержит текст требования, при клике на который происходит переход в карточку природоохранного требования.



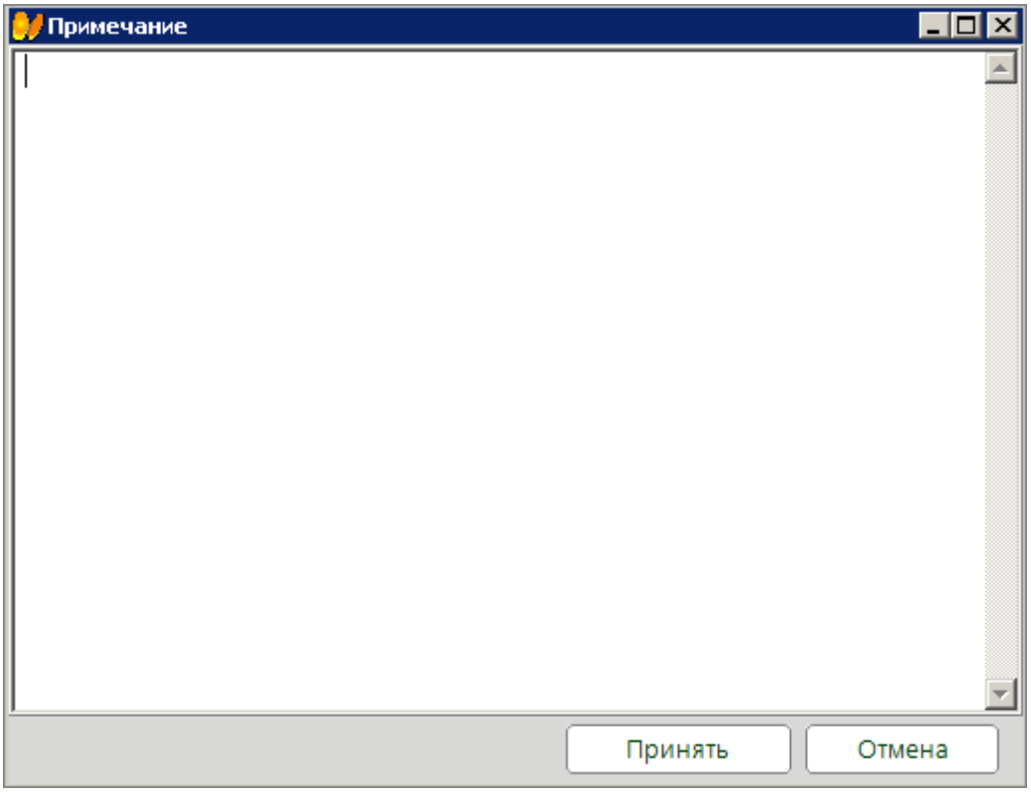
Функционал окна карточки природоохранного требования подробно описан в подразделе Карточка природоохранного требования.

Колонка **Документ** содержит названия-ссылки документов, при клике на которые открываются документы в соответствующем месте. Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

В том случае, если документ, устанавливающий указанные требования признается утратившим силу, происходит автоматическое удаление таких требований из Системы.

Колонка **Ответственность** содержит ссылку на статью КоАП РФ, при клике на которую открывается окно с названием и текстом соответствующей статьи. Список ответственностей в колонке всегда развернут, в скобках указано количество статей для каждой ячейки.Функционал окна просмотра статей КоАП РФ описан в подразделе Карточка природоохранного требования.

Колонка **Примечание** заполняется в одноименном окне, которое открывается по двойному клику в ячейке.



После внесения текста примечания и нажатия на кнопку **Принять** данное примечание отобразится в Реестре.

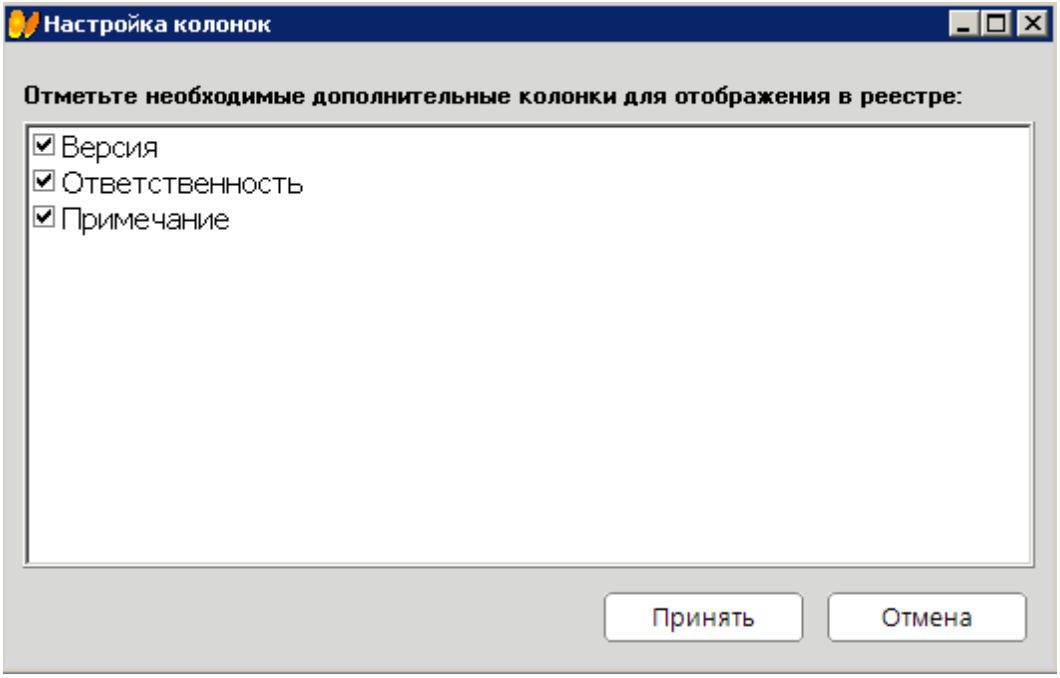
При нажатии на кнопку **Отмена** или кнопку закрытия окна примечание не будет добавлено в Реестр.

Редактирование примечания происходит в том же окне, вызываемом двойным кликом на ячейку. Для того чтобы удалить примечание, необходимо стереть текст в данном окне и закрыть его, нажав на кнопку **Принять**.

Редактирование состояний Реестра возможно только в рамках своей учетной записи.

Отключение дополнительных колонок

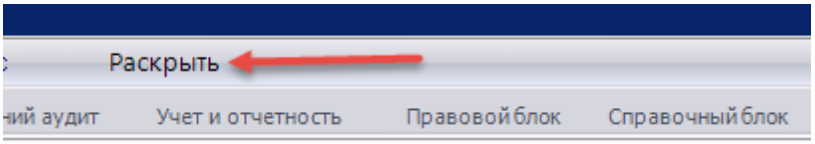
Перед началом работы с Реестром можно отключить колонки "Версия", "Ответственность" и "Примечание", которые выводятся в таблице. Подключение и отключение колонок происходит в окне "Настройка колонок", вызываемом при нажатии на кнопку в панели инструментов модуля. По умолчанию эти колонки отмечены галочками в окошках слева от названий.



После подключения/отключения колонок нажмите кнопку **Принять**. Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы, введенные примечания при отключении колонки "Примечание" не удаляются.

Раскрытие Реестра на весь экран

В модуле предусмотрена возможность раскрытия окна Реестра на весь экран с помощью кнопки **Раскрыть** в верхней части окна Системы:



После чего окно Реестра законодательных требований будет выглядеть следующим образом:

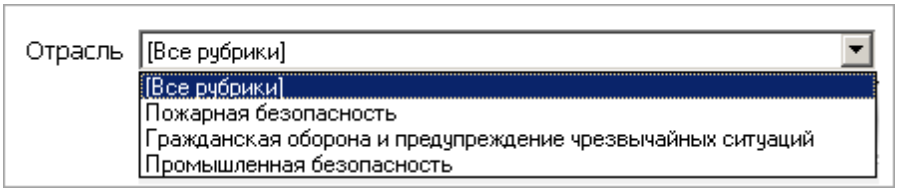
- скрываются главная панель инструментов и строка единого поиска;
- состояние развернутости окна сохраняется при навигации по Системе;
- в развернутом состоянии в окне присутствует кнопка "Назад", после нажатия на которую происходит переход в ранее открытое окно, состояние развернутости при этом сохраняется;
- кнопки "Раскрыть", "Восстановить" и "Назад" расположены в верхней панели главного окна, которая остается видимой при раскрытии;
- кнопка **Раскрыть** меняется на **Восстановить**.

Для возврата к исходному отображению Реестра нажмите на кнопку **Восстановить.**

Фильтр по рубрике требований и отрасли

В панели инструментов расположены фильтры, позволяющие отфильтровать природоохранные требования согласно общим Федеральным требованиям или региональным требованиям, предусматривающим ответственность. В поле фильтра **Выберите рубрику требований** после нажатия кнопки из выпадающего списка выбирается нужная рубрика.

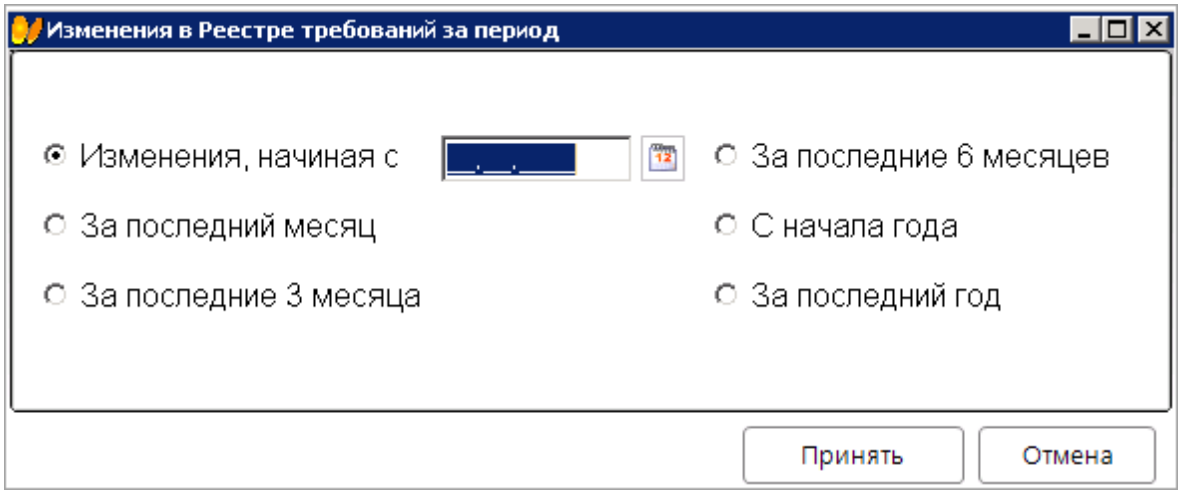
В списке останутся только требования, соответствующие примененному фильтру. Эти требования можно отфильтровать по категориям отрасли, для этого при помощи кнопки в поле фильтра **Отрасль** открывается выпадающий список, в котором необходимо выбрать нужную отрасль, например, для Федеральных требований выводятся следующие отрасли:



В списке останутся только требования, соответствующие примененным фильтрам.
Если не выбрана рубрика в предыдущем фильтре, то фильтр **Отрасль** не активен.

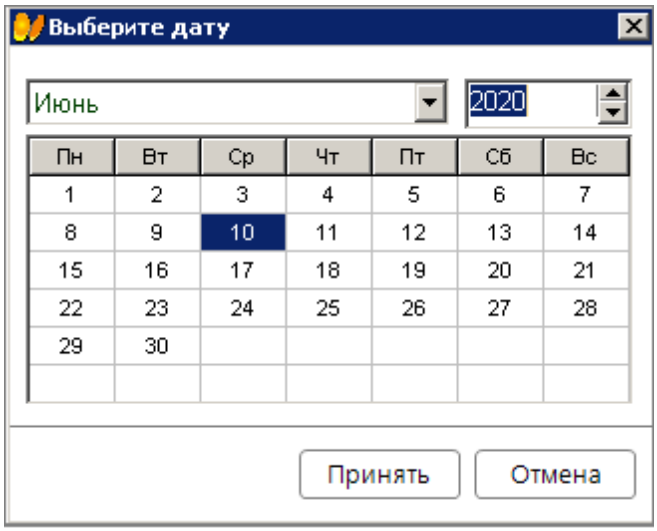
Просмотр изменений за период

Для того чтобы отследить изменения в Реестре за какой-либо определенный период, воспользуйтесь кнопкой **Изменения за период**. Откроется окно "Изменения в Реестре требований за период", в котором можно указать нужный период:



Предусмотрено два способа заполнения даты в поле "Изменения, начиная с":

- вводом с клавиатуры;
- определением даты в окне календаря, открываемого при нажатии справа от поля на кнопку :



Окно содержит:

- календарь на месяц;
- выпадающий список с месяцами при нажатии на кнопку ;
- поле для выбора года со стрелками вверх/вниз;

По умолчанию активна текущая дата.

После поиска по изменениям за период:

- Реестр содержит только требования, соответствующие выбранному периоду времени;
- название кнопки "Изменения за период" поменялось на "Изменения за период с чч.мм.гггг", где чч.мм.гггг соответствует выбранной дате;
- кнопка **Сбросить поиск** стала активна.

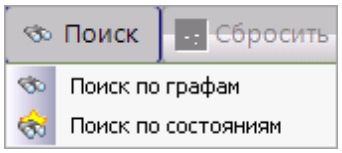
Если в Реестре нет требований, удовлетворяющих условиям поиска, то после закрытия окна при нажатии на кнопку **Принять** выводится сообщение: "В заданный период времени изменения в Реестре применимых требований отсутствуют".

Сброс результатов поиска осуществляется при нажатии на кнопку **Сбросить поиск** на панели инструментов модуля.

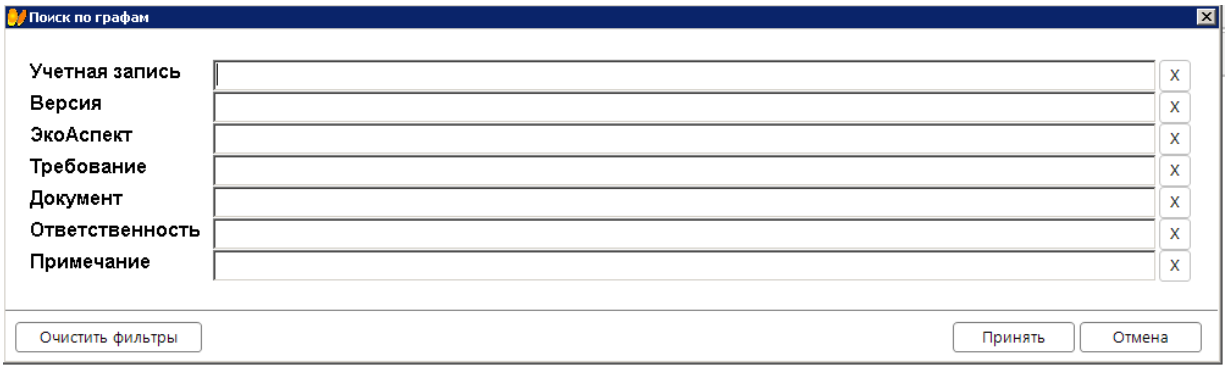
Поиск по графам и состояниям

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:

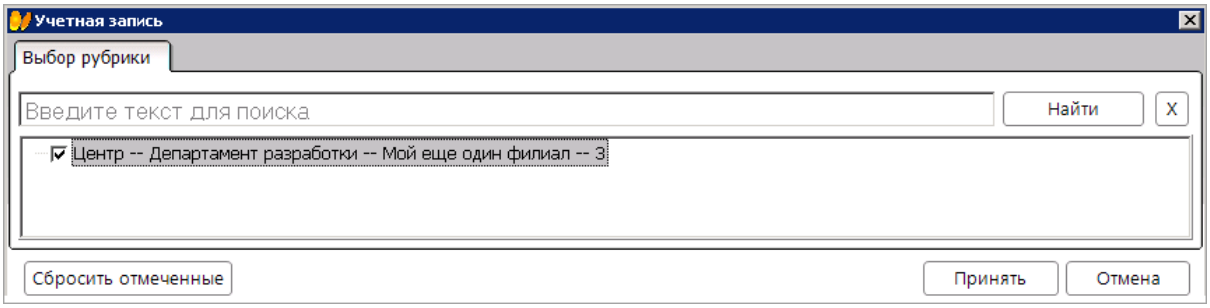


Окно "Поиск по графам" содержит только те колонки, которые отображены в Реестре в данный момент. Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку X, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



В карточке поиска присутствуют следующие поля:

- **Учетная запись** - поле присутствует только в случае, если Реестр содержит данные подчиненной учетной записи. При двойном клике на поле открывается окно "Учетная запись":



Поиск по учетным записям в этом окне осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Найти** - в окне отобразятся только те учетные записи, которые содержат поисковый запрос, после чего нужно нажать

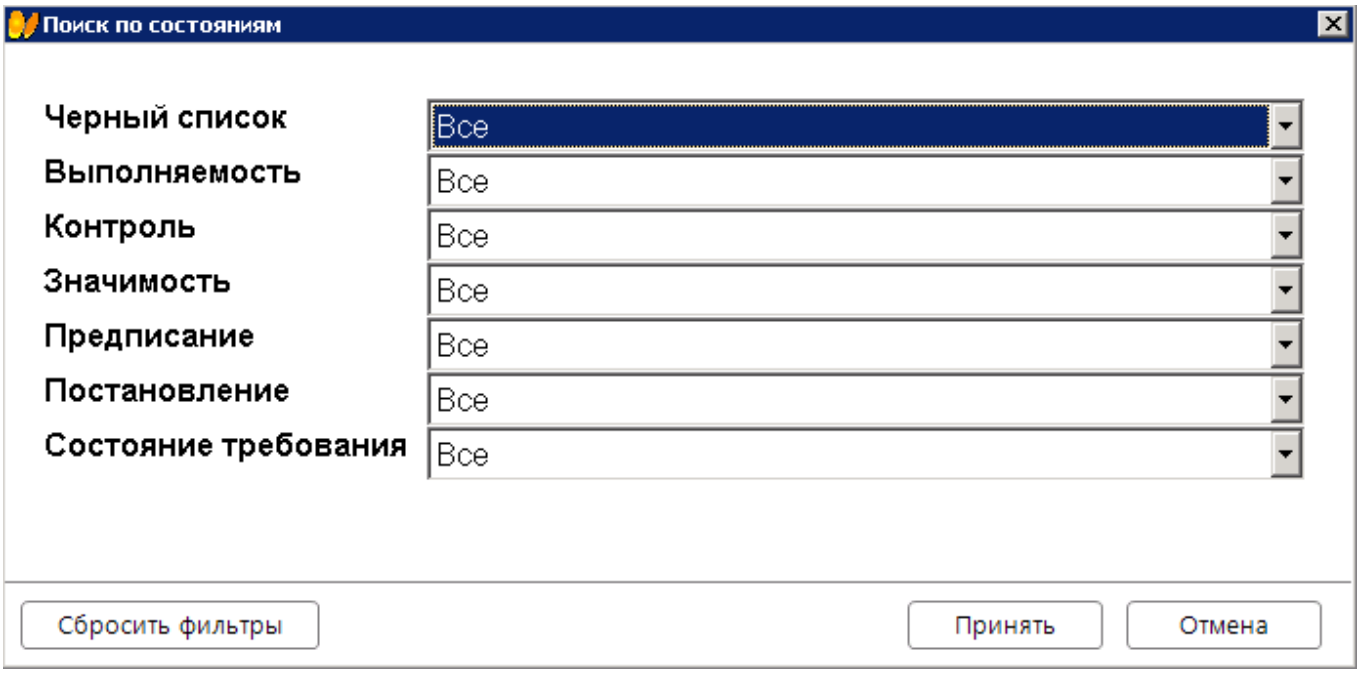
кнопку **Принять**. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** из окна будут удалены учетные записи, отмеченные галочками слева от наименований, а на кнопку **Отмена** - окно закроется без сохранения результатов поиска.

- Поле **Версия** автоматически отображает наименование той рубрики, по которой произведена фильтрация Реестра.
- **ЭкоАспект** - при двойном клике в поле открывается одноименное окно, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись", в котором осуществляется выбор экологического аспекта.
- **Требование, Документ, Ответственность, Примечание** - наименование или его часть указывается вручную, слова вводятся полностью.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояниям документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Черный список:

- Не отмеченное требование;

- Требование отмечено к добавлению в черный список.

Выполняемость:

- Не определено;
- Не выполняется;
- Готово к выполнению;
- Выполняется.

Контроль:

- Обычное требование;
- На контроле.

Значимость:

- Минимальная;
- Средняя;
- Максимальная.

Предписание:

- Предписание не вынесено;
- Вынесено предписание.

Постановление:

- Постановление не вынесено;
- Вынесено постановление.

Состояние требования:

- Актуальное;
- Добавленное;
- Удаленное;
- Измененное.

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

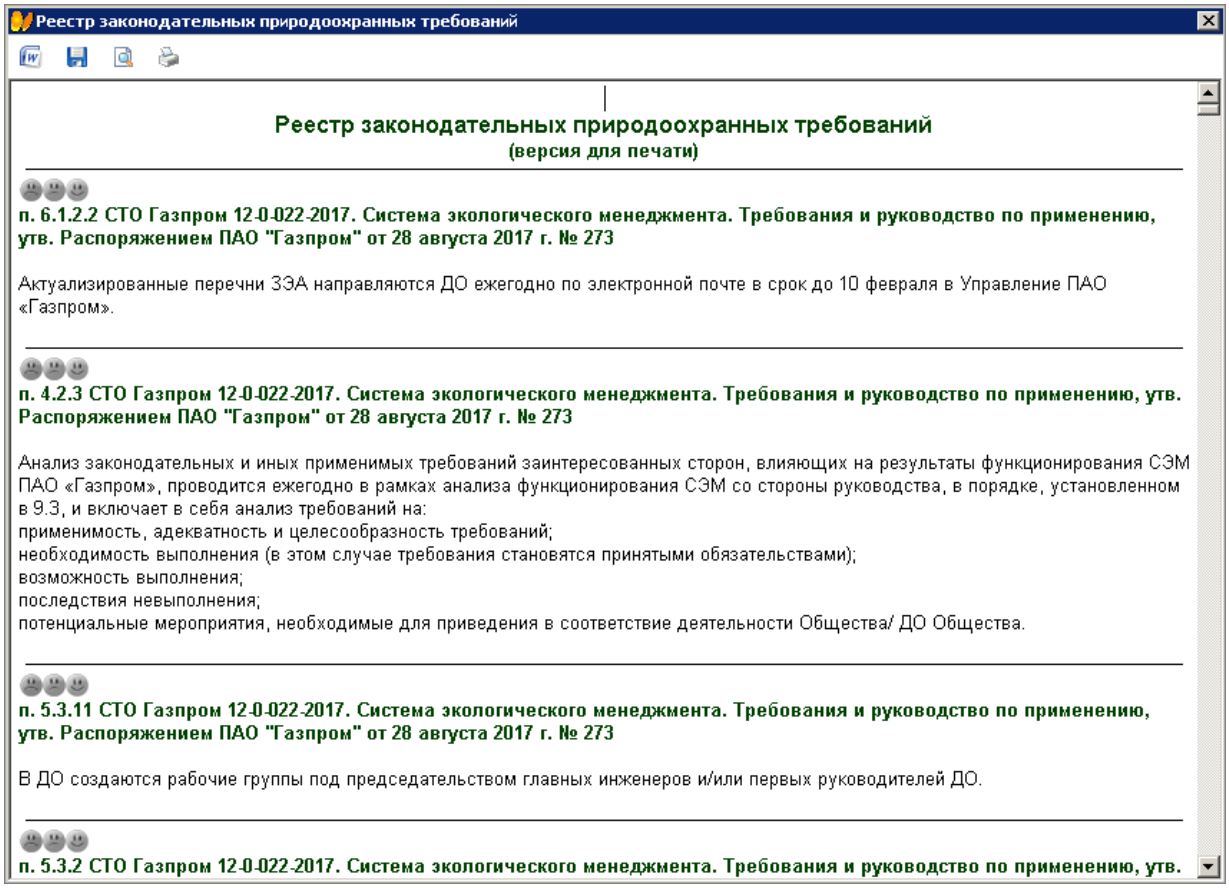
После осуществления поиска по реквизитам найденные требования будут открыты в общем списке модуля. Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все требования всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**.

При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

Предварительный просмотр Реестра для печати

При нажатии на кнопку откроется окно с выгруженными природоохранными требованиями с возможностью сохранения в MS Word, предварительного просмотра и

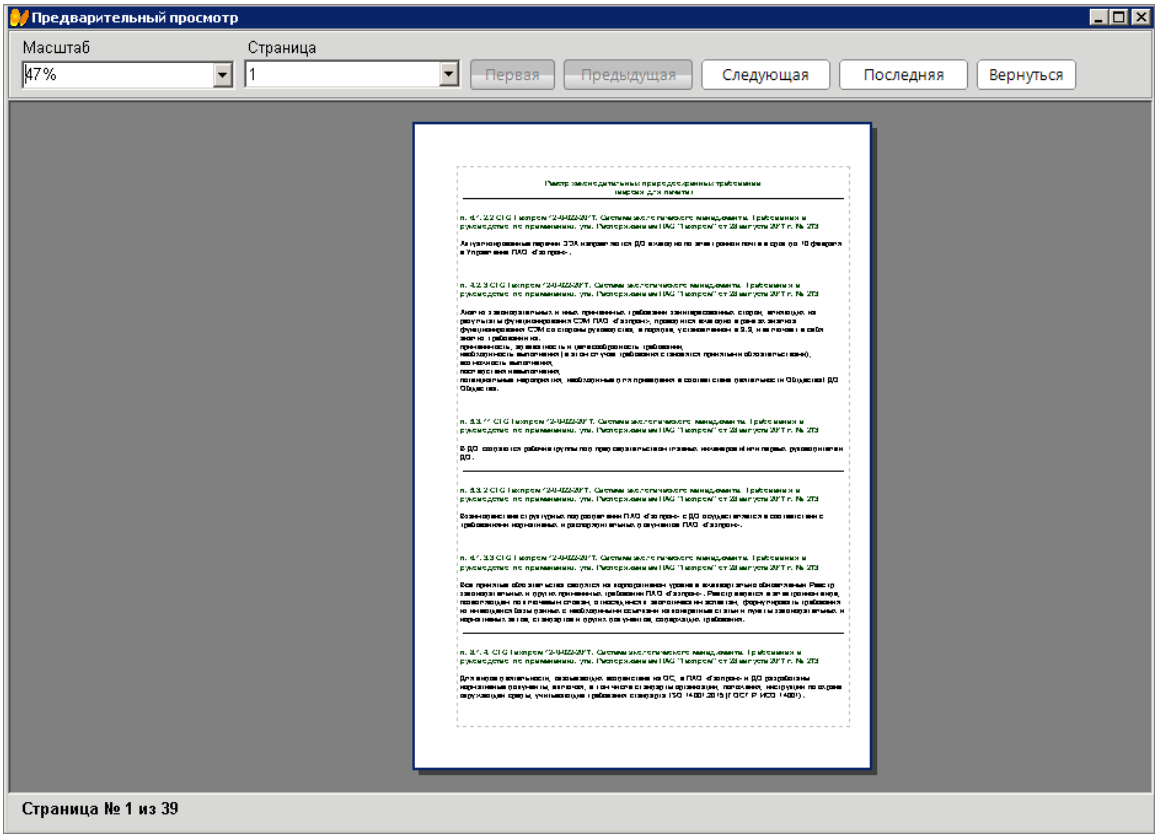
вывода на печать:



Окно содержит только те требования, которые отображались в Реестре до его открытия, т.е. с учетом проведенного поиска. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в окне "Реестр законодательных природоохранных требований" содержатся в одном экземпляре.

В окне предусмотрены кнопки для выполнения следующих команд:

- список требований экспортируется в новый файл MS Word (без обозначения состояния). Форматирование текста сохранено. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в файле MS Word содержатся в одном экземпляре;
- сохранить список требований в RTF файл (без обозначения состояния);
- переход в окно предварительного просмотра, где существуют возможность менять масштаб и переключаться по страницам (с помощью выбора номера страницы из выпадающего списка или нажимая на кнопки "Первая", "Предыдущая", "Следующая", "Последняя"). Внизу окна предварительного просмотра расположен счетчик страниц. Выход из окна предварительного просмотра осуществляется при нажатии на кнопки "Вернуться" или стандартного закрытия окна:

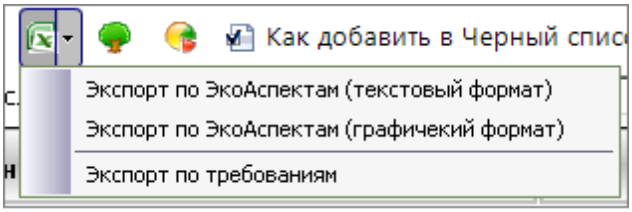


- распечатать список требований. При нажатии на кнопку вывода на печать открывается окно "Печать", в котором пункты "Страницы с … по…" и "Выделенный фрагмент" отключены. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в распечатанном виде будут в одном экземпляре.

Если Реестр содержит слишком большое количество строк, то появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** текущий Реестр будет подготовлен и выведен на печать полностью. Если **Нет** - окно сообщения закрывается без продолжения процесса вывода на печать требований Реестра. При этом необходимо перейти в Реестр и применить фильтр отбора записей.

Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в текстовом формате (быстро)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля.



После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости требований. Колонка "Выполняемость" будет содержать значения для требований: "Выполняется", "Не выполняется", "Готовится к выполнению".

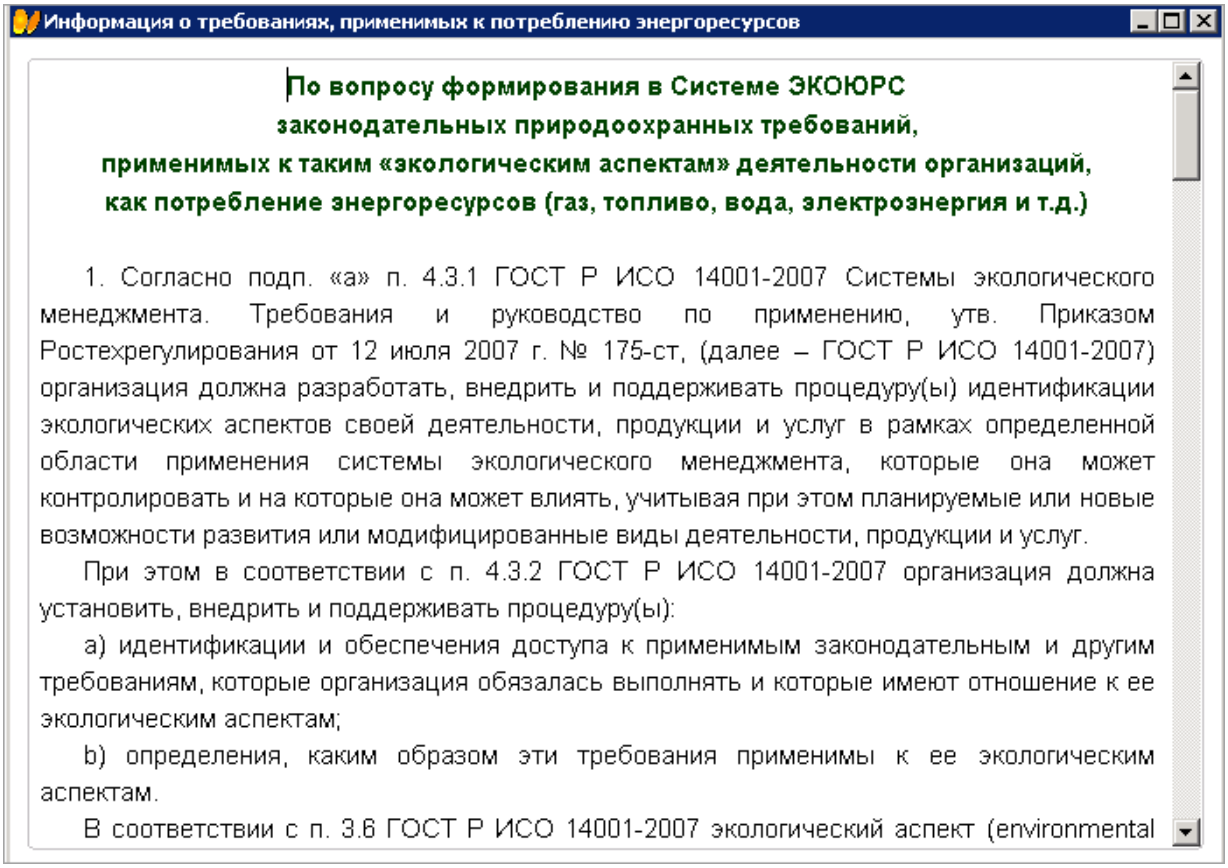
Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel**. После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени. Колонка "Выполняемость" будет содержать графическое изображение выполняемости требований.

При выполнение команды **Экспорт по требованиям** в файле Excel отображается группирование учетных записей и типовых аспектов по одинаковым требованиям, столбцы "Выполняемость", "Состояние" и "Примечание" в данном виде экспорта не отображаются.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

Информация о требованиях к потреблению энергоресурсов

В панели инструментов модуля присутствует кнопка **Информация о требованиях, применимых к потреблению энергоресурсов**, при нажатии на которую открывается одноименное окно с текстом информационного характера:



В рамках одной учетной записи одного экоаспекта требования сортируются по списку следующим образом:

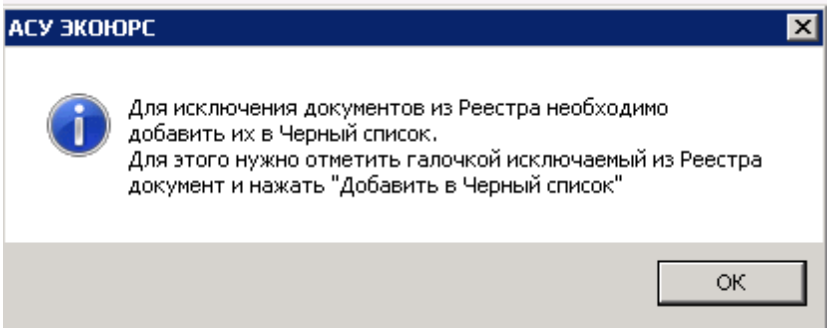
- сначала идут требования с наименьшим значением юридической силы, а, следовательно, с большей юридической силой самого документа;

- среди требований из документов одной юридической силы первыми идут документы, которые имеют более позднюю дату принятия.

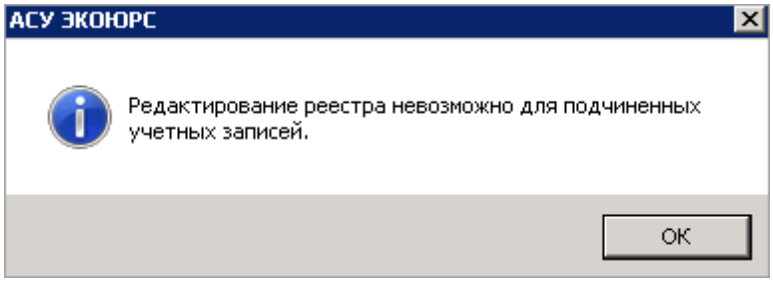
Закрыть окно можно нажатием кнопки ☒ в правом верхнем углу.

Добавление требований в Черный список

Требования, которые по какой-либо причине организацией не выполняются, можно перенести из Реестра в "Черный список". Такие документы будут размещаться отдельно в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки", модуль Законодательные требования, удаление добавленных требований из "Черного списка" осуществляется в этом же модуле. Краткая инструкция по добавлению документа в "Черный список" выводится в подсказке при наведении на кнопку **Как добавить в Черный список?** или в информационном окне при нажатии на нее:

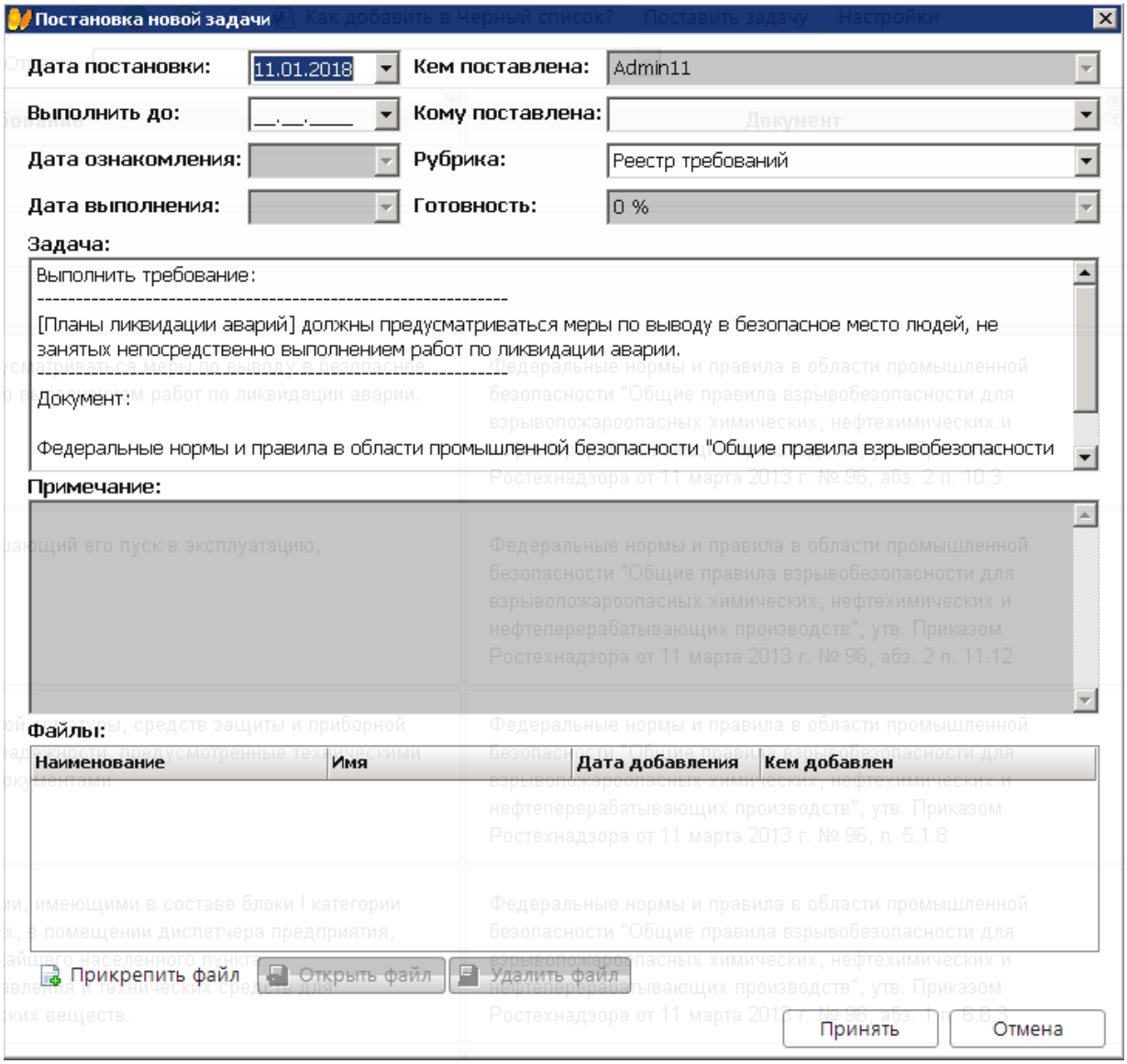


Для добавления документов в "Черный список" необходимо отметить нужные документы в чекбоксах колонки "№". Кнопка **Как добавить в Черный список?** панели инструментов модуля заменится на **Добавить в Черный список**, которую нужно нажать для переноса документов из Реестра в "Черный список". Во время переноса документов из Реестра в "Черный список" будет выведено окно со шкалой хода выполнения процесса, после закрытия окна Реестр обновится. После удаления документов из "Черного списка" они будут вновь отображаться в Реестре. Добавление документов в "Черный список" возможно осуществить только для документов текущей учетной записи, при попытке добавления документов подчиненных учетных записей будет выведено сообщение:



Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужным требованием. Если требование не выбрано, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



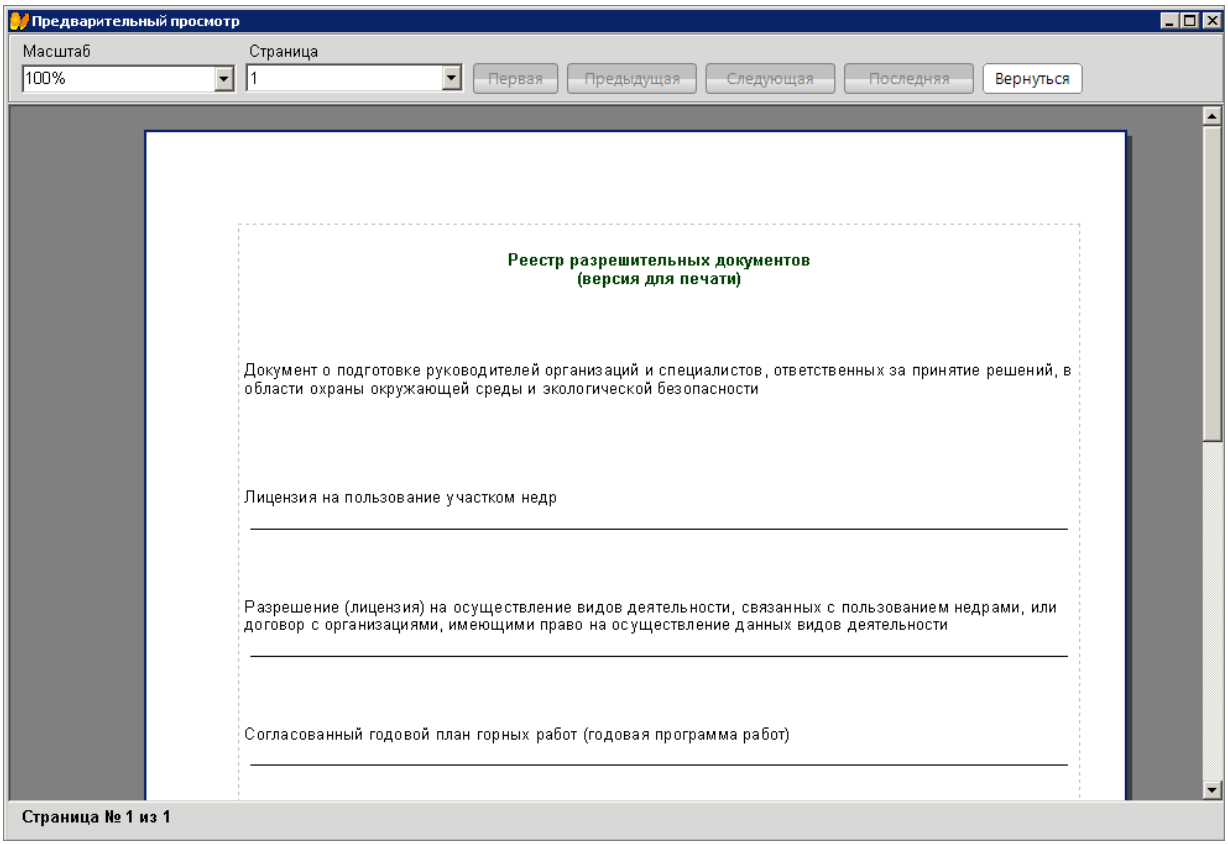
По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранного требования. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

Дополнительные возможности

Из окна модуля можно перейти в Реестр экологических аспектов. Переход осуществляется при нажатии на кнопку на панели инструментов модуля. При этом становится активной кнопка "Реестр экоаспектов" панели инструментов блока "Управление данными". Подробное описание Реестра см. подраздел Реестр экологических аспектов.

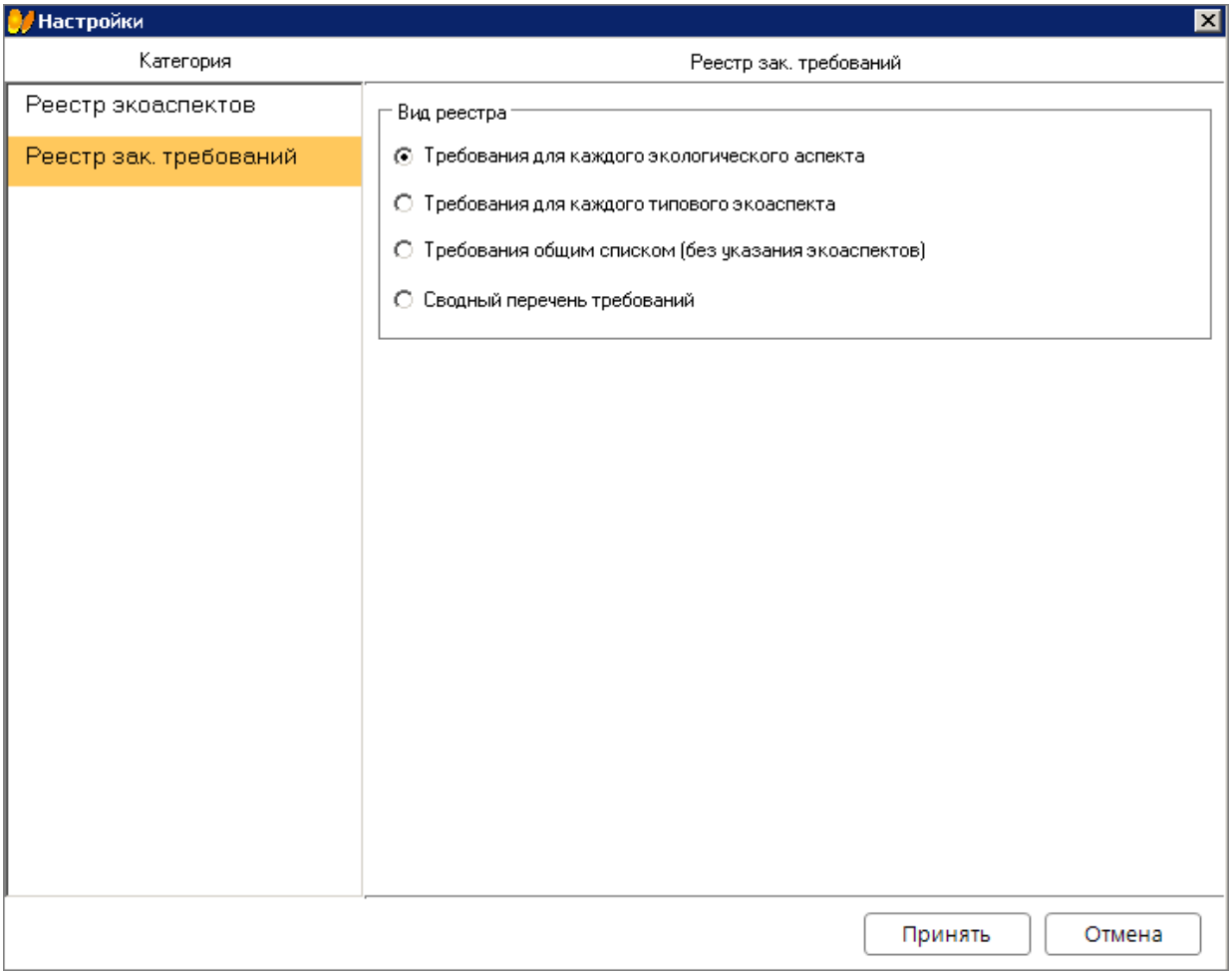
Из окна модуля можно перейти в общую таблицу статистики. Переход осуществляется

при нажатии на кнопку на панели инструментов модуля. Система переключается в общую таблицу статистики, главная панель инструментов Системы при этом переключается на блок "Управление данными" с активной кнопкой "Соблюдение требований". Подробное описание этого модуля см. подраздел Статистика.



Настройка построения Реестра законодательных требований

Настройка, позволяющая выбирать вариант построения Реестра законодательных требований, выбирается при нажатии на кнопку **Настройки** в панели инструментов модуля.



Настройка содержит три варианта построения Реестра:

- "Требования для каждого экологического аспекта";
- "Требования для каждого типового экоаспекта";
- "Требования общим списком (без указания экоаспектов)";
- "Сводный перечень требований".

По умолчанию активен вариант "Требования для каждого экологического аспекта".

В зависимости от выбранного варианта построения Реестр будет иметь вид:

- "Требования для каждого экологического аспекта": Учетная запись, Наименование экоаспекта, Множество требований;
- "Требования для каждого типового экоаспекта": Учетная запись, Наименование типового экоаспекта, Множество требований типового экоаспекта;
- "Требования общим списком (без указания экоаспектов)": Учетная запись, Множество уникальных требований;
- "Сводный перечень требований": Учетная запись, Наименование типового

экоаспекта, Уникальность требования.

Выбор настройки доступен в учетной записи "Юридическое лицо". В учетной записи типа "Филиал" и "Подразделение" изменение настройки недоступно.

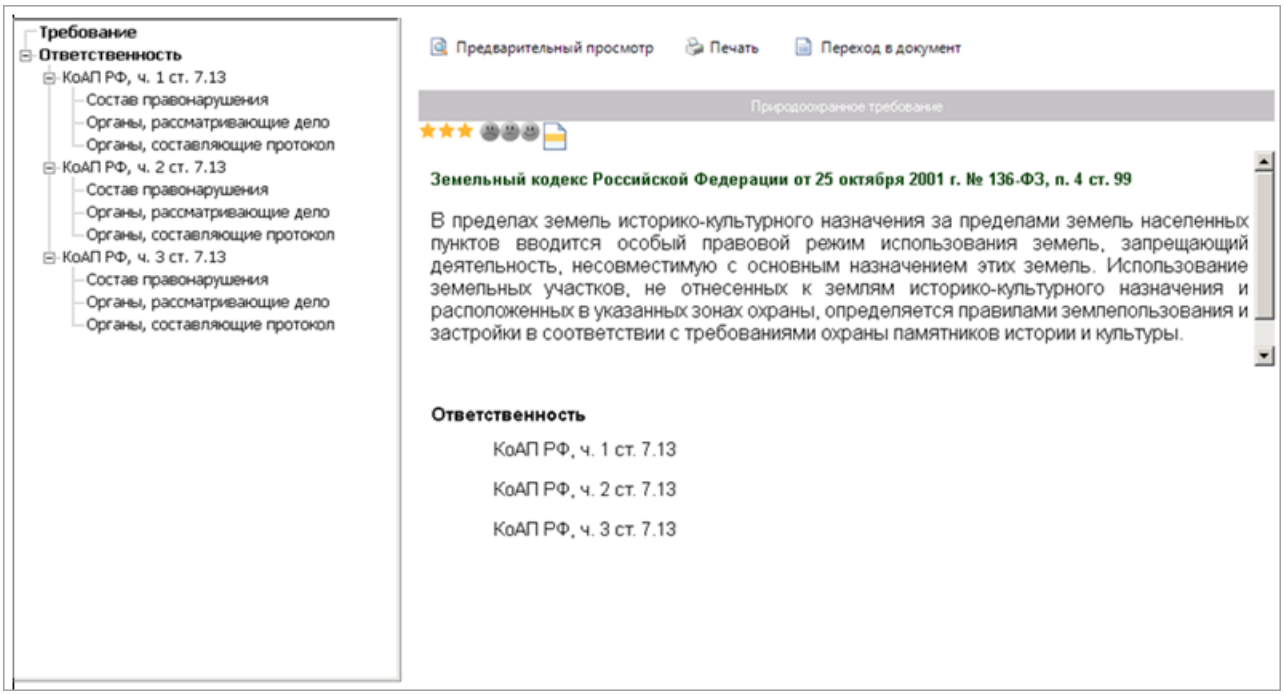
Настройка, выбранная в учетной записи "Юридическое лицо", автоматически распространяется на все подчиненные ей учетные записи.

Настройка, выбранная в учетной записи "Управляющая компания", автоматически распространяется на подчиненные ей напрямую записи "Филиал" и "Подразделение".

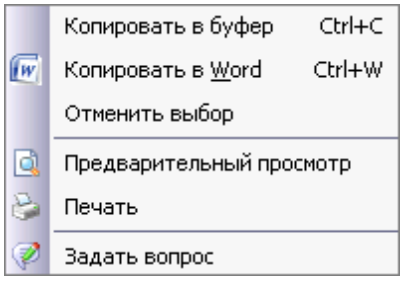
Настройка не доступна в режимах "Просмотр" и "Без учетной записи".

5.2.1.2 Карточка природоохранного требования

Для удобства работы с требованиями в АСУ ЭКОЮРС реализован блок "Карточка природоохранного требования", в котором собрана вся информация о выбранном требовании. Переход в карточку осуществляется при нажатии на ссылку-наименование требования в Реестре природоохранного требования.



В основу построения окна природоохранного требования положен принцип отсутствия необходимости перехода по окнам (карточкам) для получения полной информации о требовании. Карточка визуально поделена на два окна. Справа расположен текст природоохранного требования, а также статьи с описанием, по которым могут быть привлечены к ответственности организации и физические лица за невыполнение данного природоохранного требования. Для работы с текстом требования доступно контекстное меню:



Команда **Копировать в буфер** позволяет скопировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена.

Команда **Копировать в Word** копирует текст в окне в MS Word.

Команда **Задать вопрос**, выбранная после выделения фрагмента текста, осуществляет переход в форму Задать вопрос для получения юридической консультации специалистов Центра правового обеспечения природопользования.

Чтобы осуществить переход к тексту требования в исходном документе нажмите кнопку **Переход в документ**, расположенную на панели инструментов, либо кликните мышкой по названию природоохранного требования. Описание общих функций работы с документом см. подраздел Работа с документом в режиме просмотра.

Кнопка осуществляет печать документа.

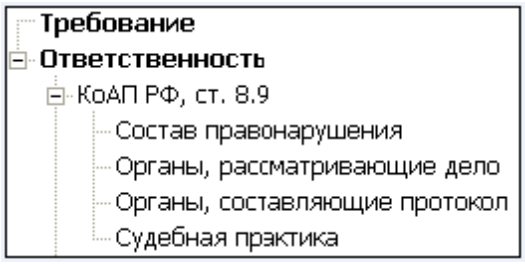
Кнопка осуществляет переход к предварительному просмотру документа. Возврат из окна предварительного просмотра производится по кнопке **Вернуться**.

Графические обозначения требования

★★★ - важность требования. Каждое требование имеет свою четко определенную в Системе значимость, чем больше звездочек, тем требование важнее.

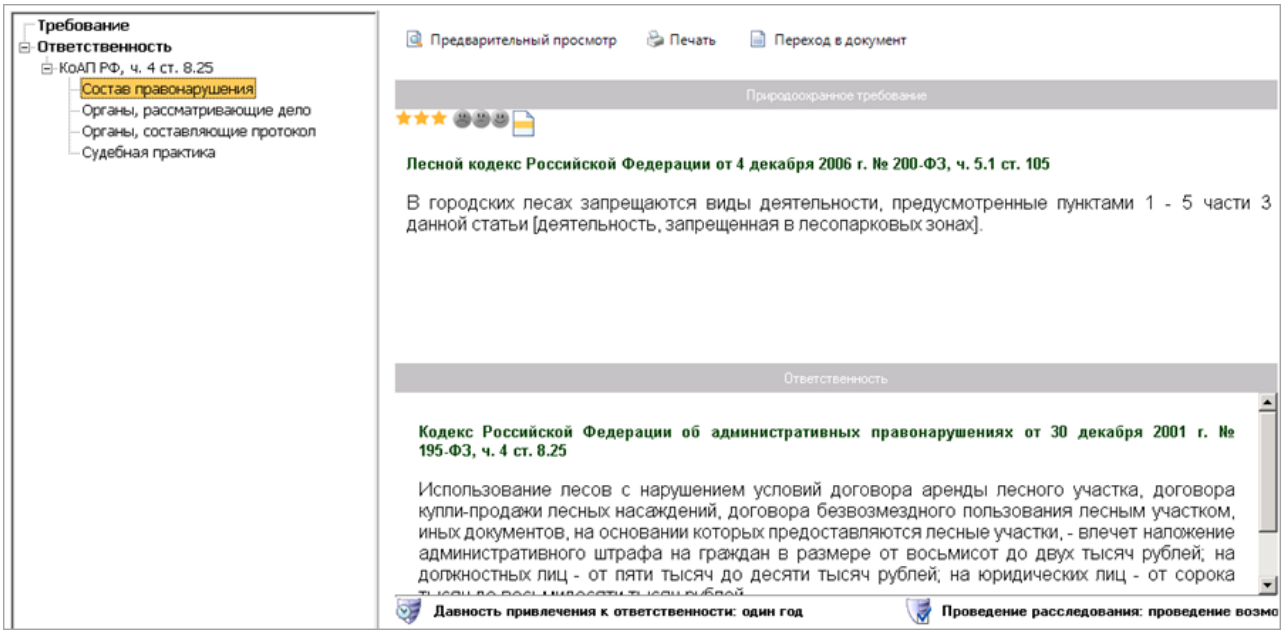
- состояние требования не определено.
- требование не выполняется.
- требование готовится к выполнению.
- требование выполняется.
- требование актуально.

Слева расположено меню перехода по рубрикам:



Административная ответственность

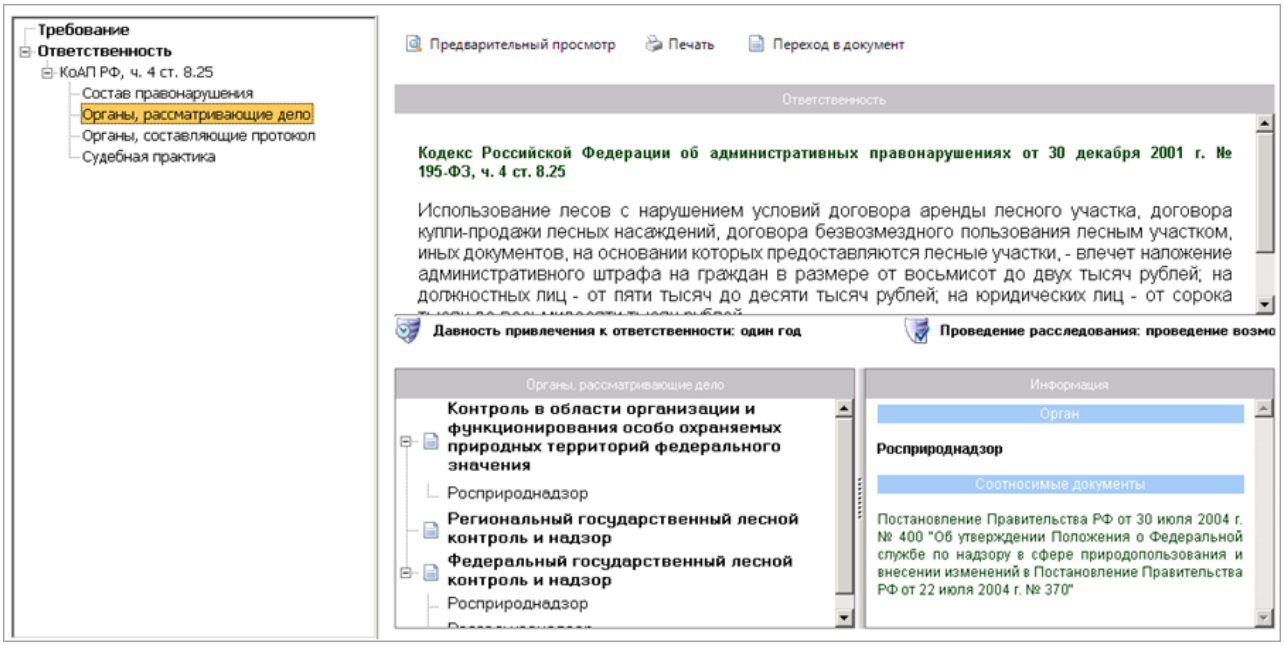
По каждому требованию предусмотрена своя административная ответственность, а для некоторых требований предусмотрен ряд наказаний, регулируемых статьями КоАП РФ. Для удобства работы с большим количеством ответственностей для каждой статьи появится отдельная рубрика в меню требования. Для просмотра текста административной ответственности перейдите в рубрику "Состав правонарушения" или нажмите на ссылку с наименованием состава административного правонарушения, расположенную в главном окне карточки требования.



В данной рубрике можно просмотреть текст ответственности при помощи вертикальной полосы прокрутки данной области окна, а так же перейти в документ, содержащий этот текст, нажав на полное наименование ответственности. Для работы с текстом документа доступны команды контекстного меню "Копировать в буфер", "Копировать в Word" и "Задать вопрос". Ссылка в нижней части окна **Давность привлечения к ответственности** осуществляет переход к соответствующему месту документа административного наказания, ссылка **Проведение расследования** переходит к статье административного расследования (при наличии такой процедуры для данного требования).

Органы, рассматривающие дело и составляющие протокол

Рубрики "Органы, рассматривающие дело" и "Органы, составляющие протокол" представляют собой перечень органов, наделенных полномочиями составлять протоколы и рассматривать дела об административном правонарушении (интерфейс окна одинаков для обеих рубрик).

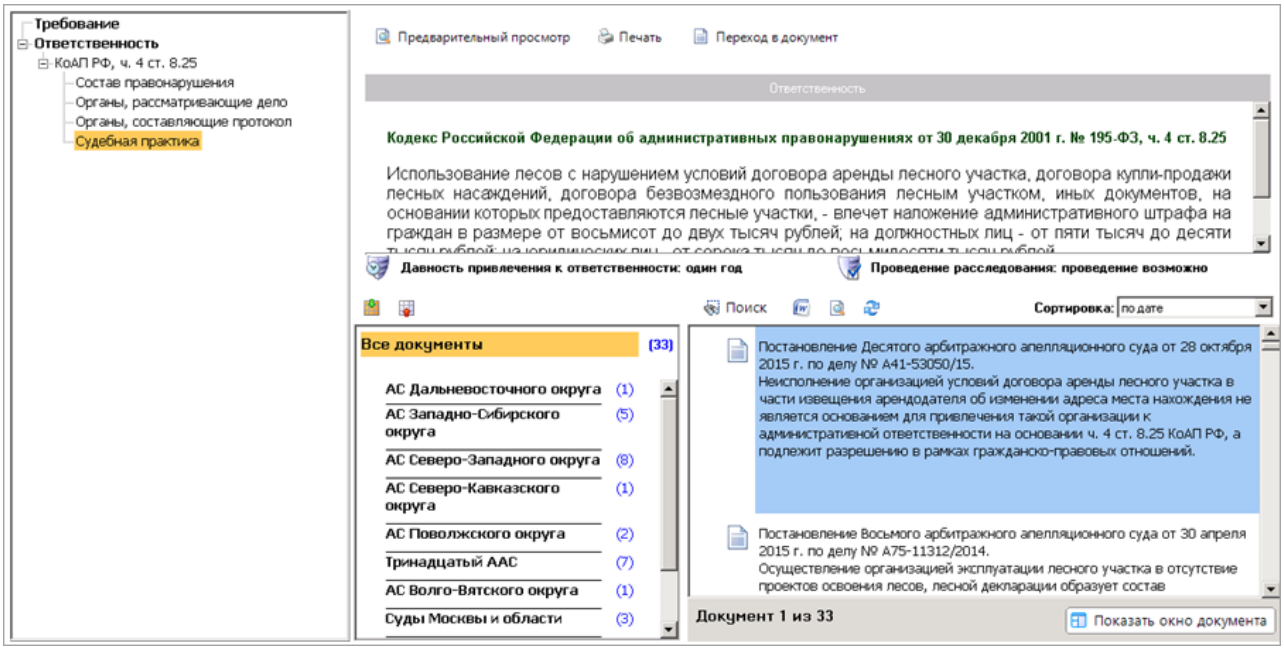


В блоке "Органы, рассматривающие дело" представлен список надзорных органов по категориям, при наведении курсора на наименование будет показываться подсказка с примечанием (при его наличии). По умолчанию списки раскрыты, сворачивание списков до уровня категорий происходит при нажатии кнопки ⊟, разворачивание - при нажатии кнопки ⊞. После выбора надзорного органа в блоке "Информация" будет выведено название органа и соотносимые документы, наименования которых являются ссылкой для перехода к просмотру документов. В этой области окна при помощи контекстного меню доступно копирование содержимого окна в MS Word и копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена.

Можно масштабировать блоки при помощи центральной разделительной полосы, нажав на нее левой клавишей мыши и перемещая налево или направо.

Судебная практика

Рубрика "Судебная практика" содержит решения судов по делам организаций, привлеченных по выбранной статье КоАП РФ за несоблюдение природоохранных требований.



В блоке "Все документы" представлен список Арбитражных судов по округам с указанием количества рассмотренных дел в скобках для каждого округа. Вверху указано общее количество рассмотренных дел, постановления по результатам которых выведены в виде списка в правой части окна. Рядом с постановлением выводятся иконки, отображающие состояние документа (описание графических обозначений см. подраздел Работа с документом в режиме просмотра), наименования документов являются ссылкой для перехода к просмотру полного текста. Для просмотра списка постановлений используйте вертикальную полосу прокрутки области окна, можно воспользоваться сортировкой списка при помощи поля, расположенного над списком: нажатие на кнопку раскрывает выпадающее меню, где можно выбрать сортировку "по дате" или "по статусу" (федеральный, краевой, областной и т.д.).

Нажатие на округ открывает в правой части окна список постановлений этого округа.

Для работы с документами в этом окне доступны команды контекстного меню:

Команда **Открыть документ** открывает для просмотра выбранный документ.

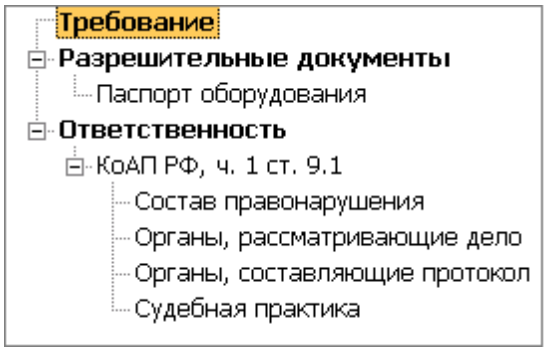
Команда **Поставить на контроль** дублирует документ в рубрику Документы на контроле, при этом рядом с документом появляется значок . Для снятия документа с контроля нужно нажать на этот значок левой клавишей мыши и в контекстном меню выбрать команду **Снять с контроля**.

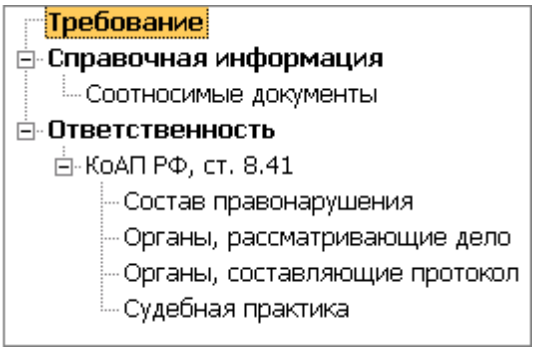
Команда **Добавить в "Избранное"** добавляет документ в модуль Избранное.

Принцип работы кнопок **Поиск**, "Показать изменения за последний месяц" , "Экспорт в MS Word", "Предварительный просмотр" аналогичен подобным функциям в карточке поиска.

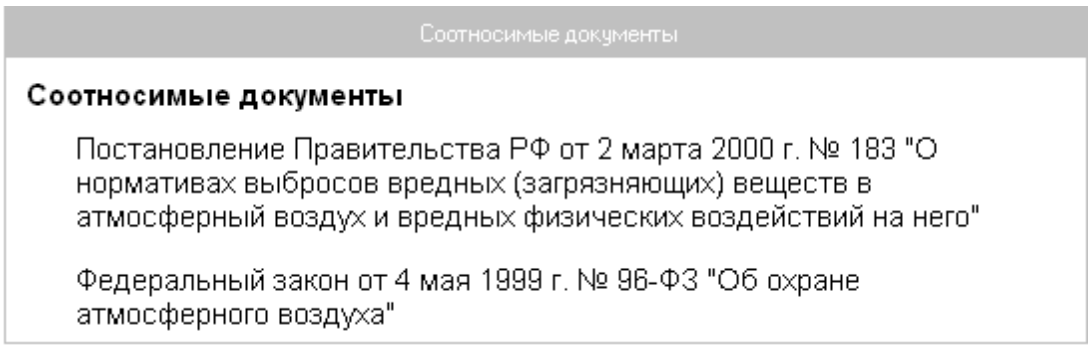
При выборе функции "Показать окно документа" **Показать окно документа** в нижней части списка появляется текст постановления. Для того чтобы выйти из синхронного просмотра, следует выбрать функцию **Скрыть окно документа**.

В зависимости от требования в меню карточки природоохранного требования могут появляться дополнительные рубрики: "Разрешительные документы", "Справочная информация".





Данные рубрики открывают список документов и форм, относящихся непосредственно к тексту природоохранного требования. При клике по наименованию документа/формы он будет открыт Системой.



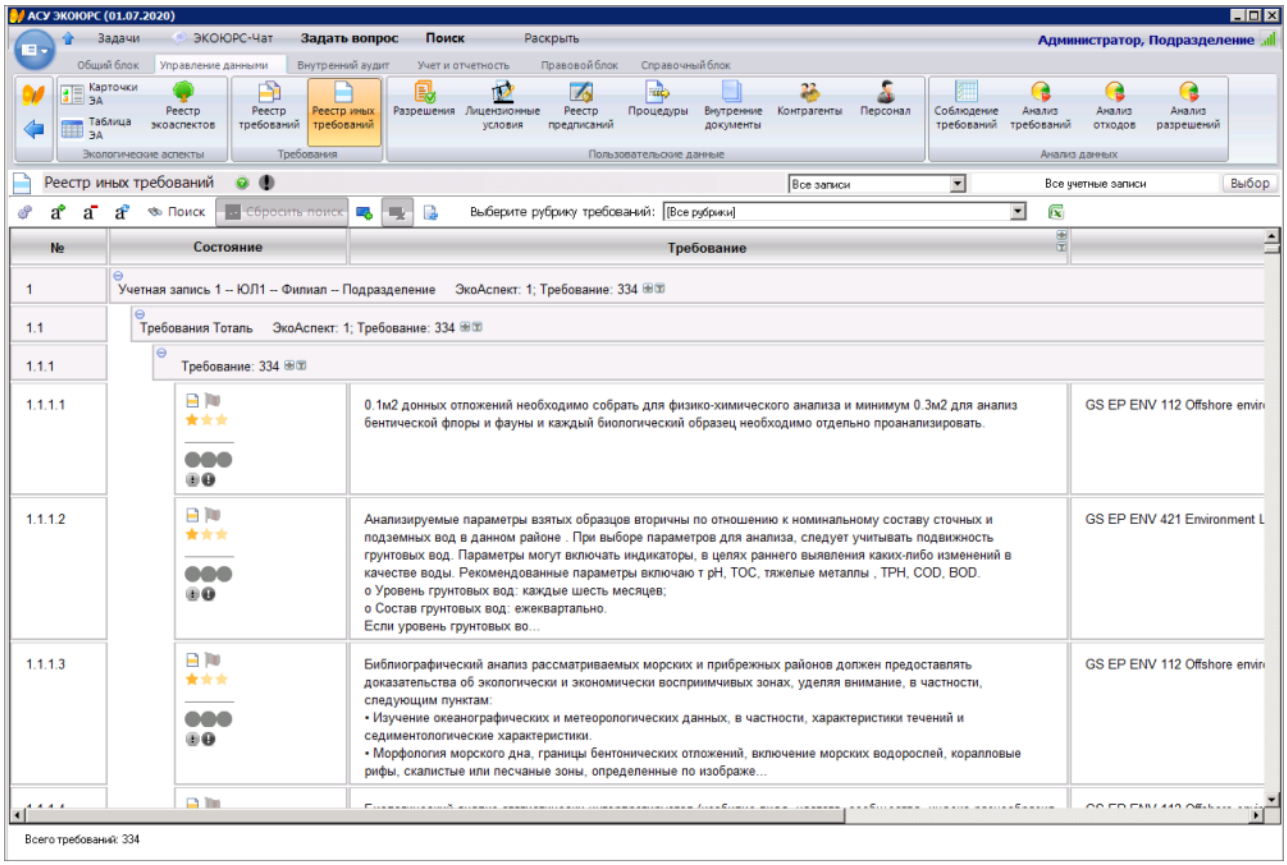
5.2.2 Реестр иных требований

АСУ ЭКОЮРС позволяет пользователям создавать собственные реестры природоохранных требований, то есть иные требования.

Под "иными требованиями" понимаются те обязанности, соблюдение которых организации обеспечивают в добровольном порядке. Такие требования могут содержаться, например, в международных соглашениях, стандартах организаций, локальных нормативных актах,

соглашениях между организациями и т.д.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Реестр иных требований** в группе модулей "Требования" блока "Управление данными" главной панели инструментов Системы. Откроется стартовое окно модуля.



Статус строка внизу после формирования Реестра будет содержать информацию о количестве требований в Реестре. Количество требований меняется при поиске и соответствует количеству требований, найденных в результате поиска, а также меняется при добавлении или удалении требований.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии

кнопку , сворачивание - при нажатии на кнопку .

Строки Реестра выстроены в соответствие с иерархией:

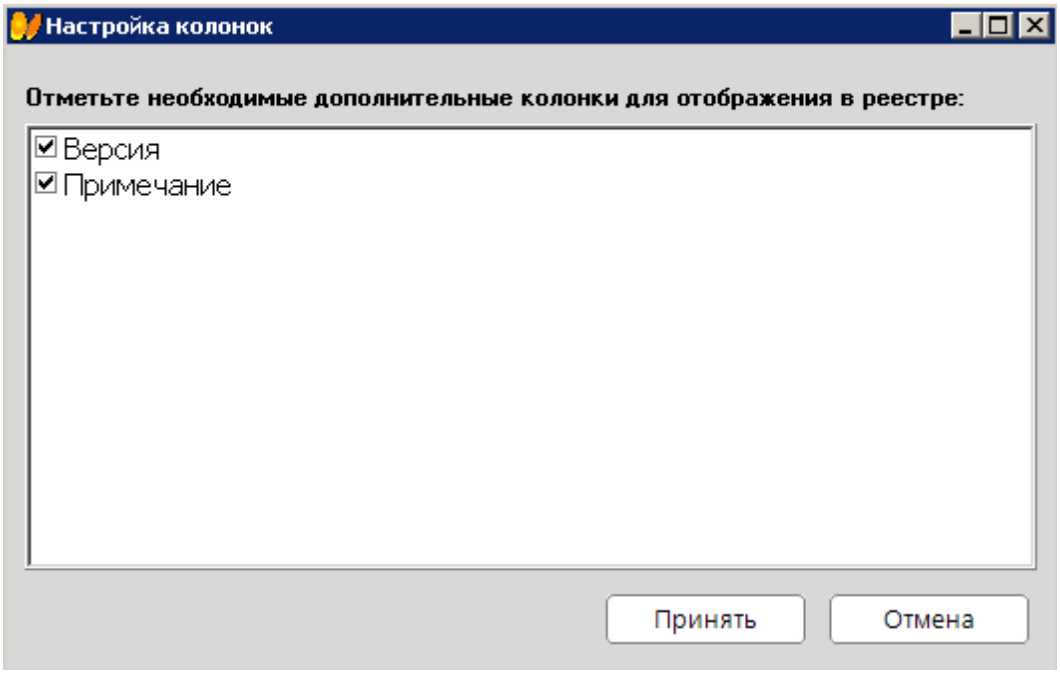
- Учетная запись;

-- Рубрика (региональное/внутрикорпоративное/пользовательское требование);

--- Экоаспект.

Колонки Реестра иных требований

В таблице Реестра иных требований по умолчанию отображается пять колонок: "№", "Состояние", "Требование", "Документ", "Примечание", а также дополнительные колонки, если они предусмотрены базой данных корпоративных требований и содержат информацию. Отключение колонок "Версия" и "Примечание" происходит в окне "Настройка колонок", открывающемся после нажатия на кнопку **:**



Для отключения колонки нужно снять чекбокс напротив ее и нажать на кнопку **Принять**. Значения, введенные в эти колонки, при отключении не удаляются.

Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы.

Содержание колонок соответствует описанию, представленному в подразделе Реестр природоохранных требований.

Фильтрация Реестра иных требований

Фильтрация Реестра осуществляется при помощи выпадающего списка фильтра "Выберите

рубрику требований" в панели инструментов модуля.

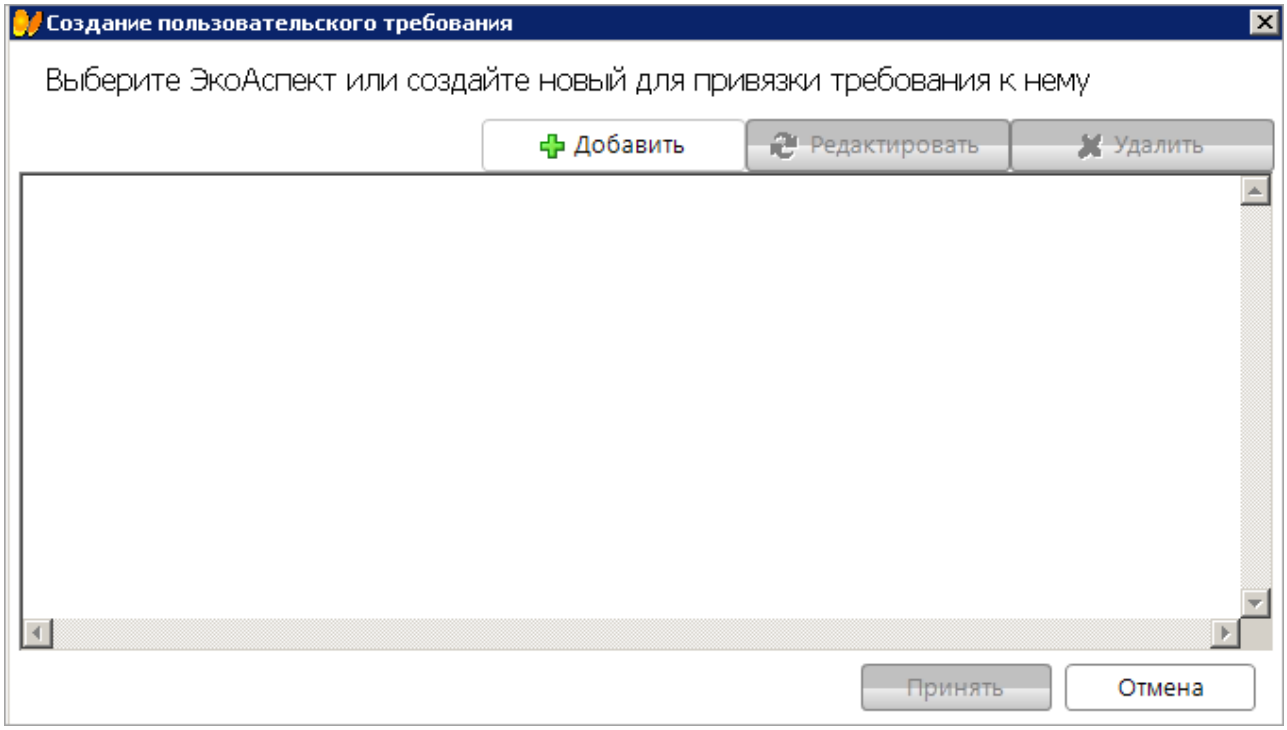
Фильтр содержит следующие рубрики:

- Все рубрики;
- Рубрики по региональным требованиям;
- Рубрика требований текущей организации;
- Пользовательские требования (требования, добавленные пользователем).

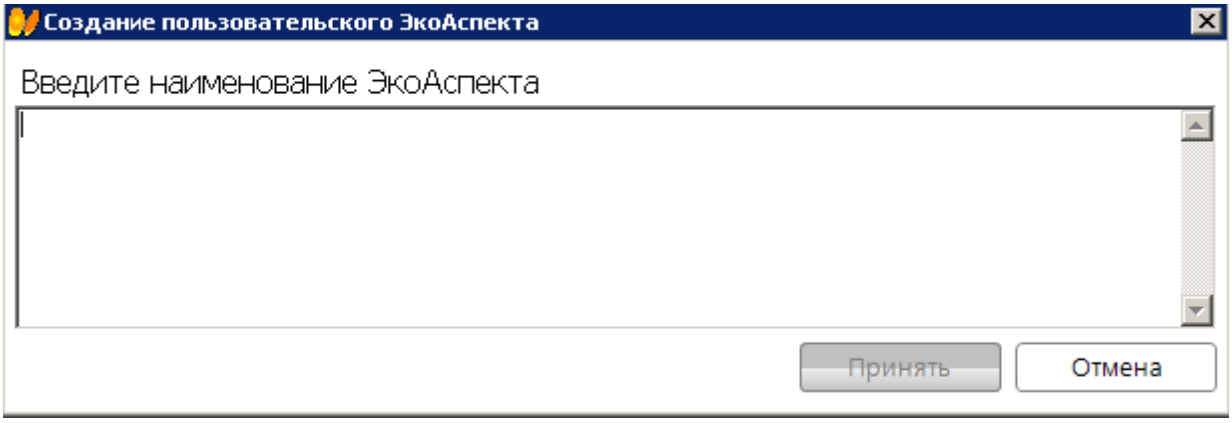
После выбора рубрики в Реестре остаются только требования, соответствующие фильтру.

Создание пользовательского требования

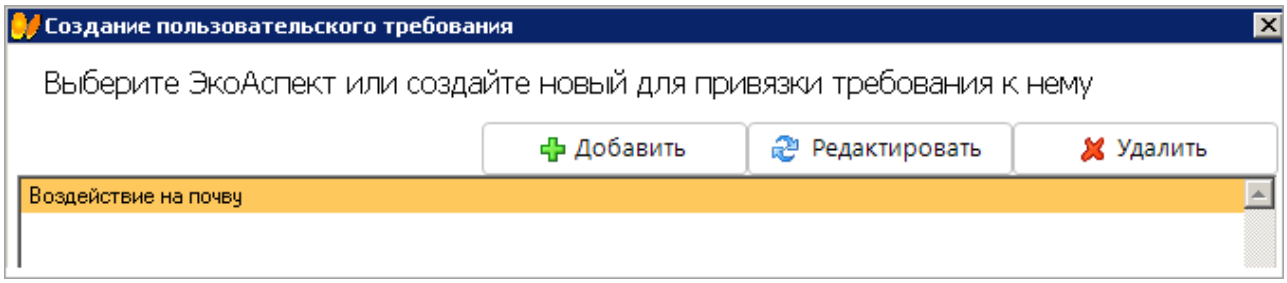
Пользователю представляется возможность добавить свое требование в реестр иных требований. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой "Добавить требование", после чего открывается всплывающее окно:



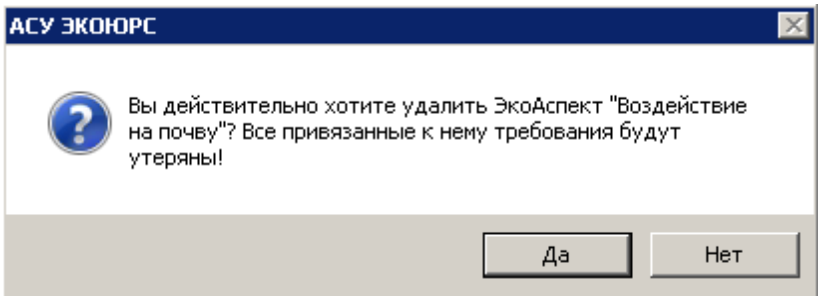
По нажатию кнопки **Добавить** открывается окно для ввода наименования экоаспекта:



После ввода наименования и нажатия на кнопку **Принять** экоаспект прописывается в окне "Создание пользовательского требования":



Редактирование экоаспекта осуществляется после выбора нужного экоаспекта в списке и нажатия кнопки **Редактировать**, удаление экоаспекта производится после нажатия кнопки **Удалить**, при этом необходимо подтвердить действие в окне с предупреждением о том, что требования, привязанные к этому экоаспекту, будут удалены:



После создания экоаспекта и нажатия на кнопку **Принять** создастся новая пустая строка в Реестре:

Колонка "Состояние"

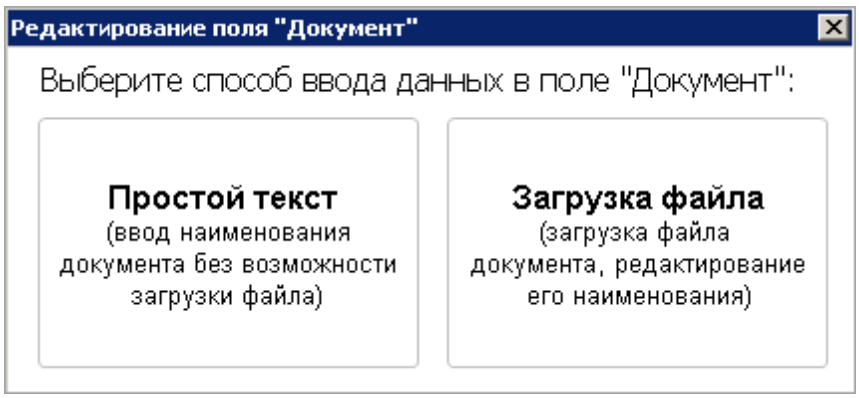
Колонка "Состояние" по умолчанию содержит круглые иконки серого цвета, предназначенные для определения состояния выполняемости требования. При наведении курсора мыши на иконки появляется всплывающая подсказка: "Выполняемость требования не определена". Колонка заполняется путем простановки состояний на кружках согласно следующим обозначениям:

- требование не выполняется;
- требование готовится к выполнению;
- требование выполняется.

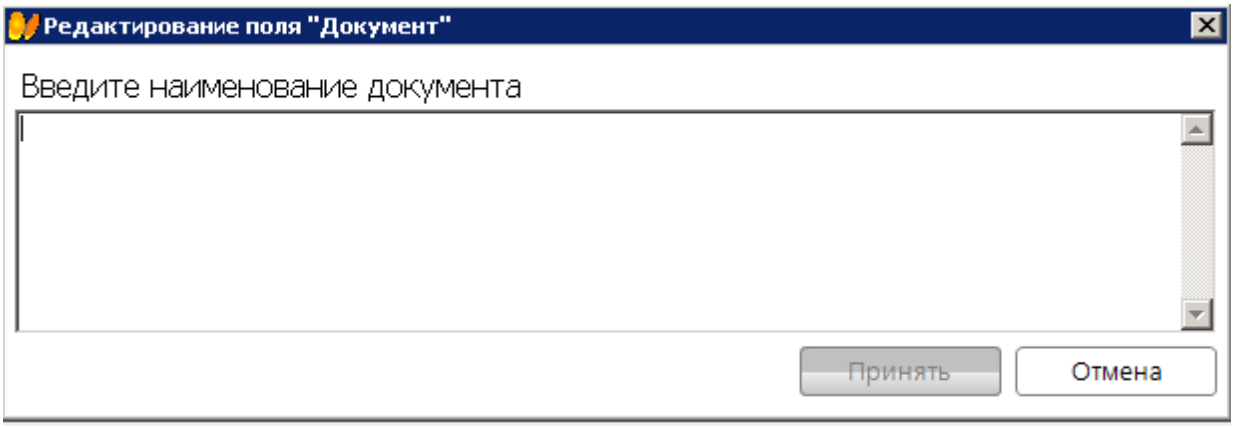
В этой же ячейке можно осуществить постановку требования на контроль. При наведении курсора мыши на значок появляется всплывающая подсказка: "Поставить на контроль". При нажатии на него он становится красного цвета и всплывающая подсказка меняется на "Требование на контроле". Для снятия требования с контроля нужно нажать на него повторно.

Колонка "Документ"

Колонка "Документ" позволяет прикрепить к требованию файл документа. После двойного клика в нужной ячейке колонки открывается окно для выбора типа документа:

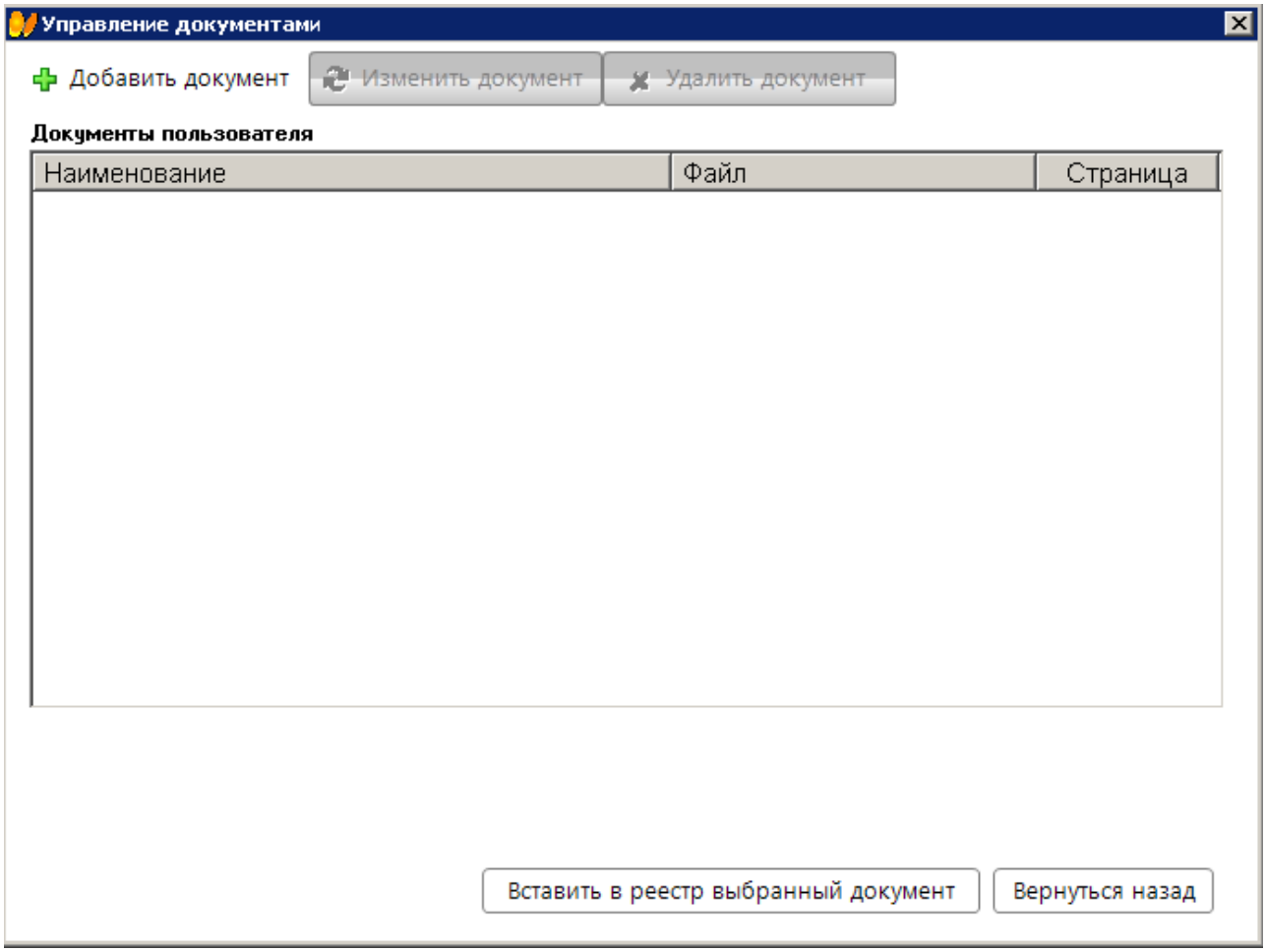


При нажатии на кнопку **Простой текст** открывается окно для ввода наименования документа:

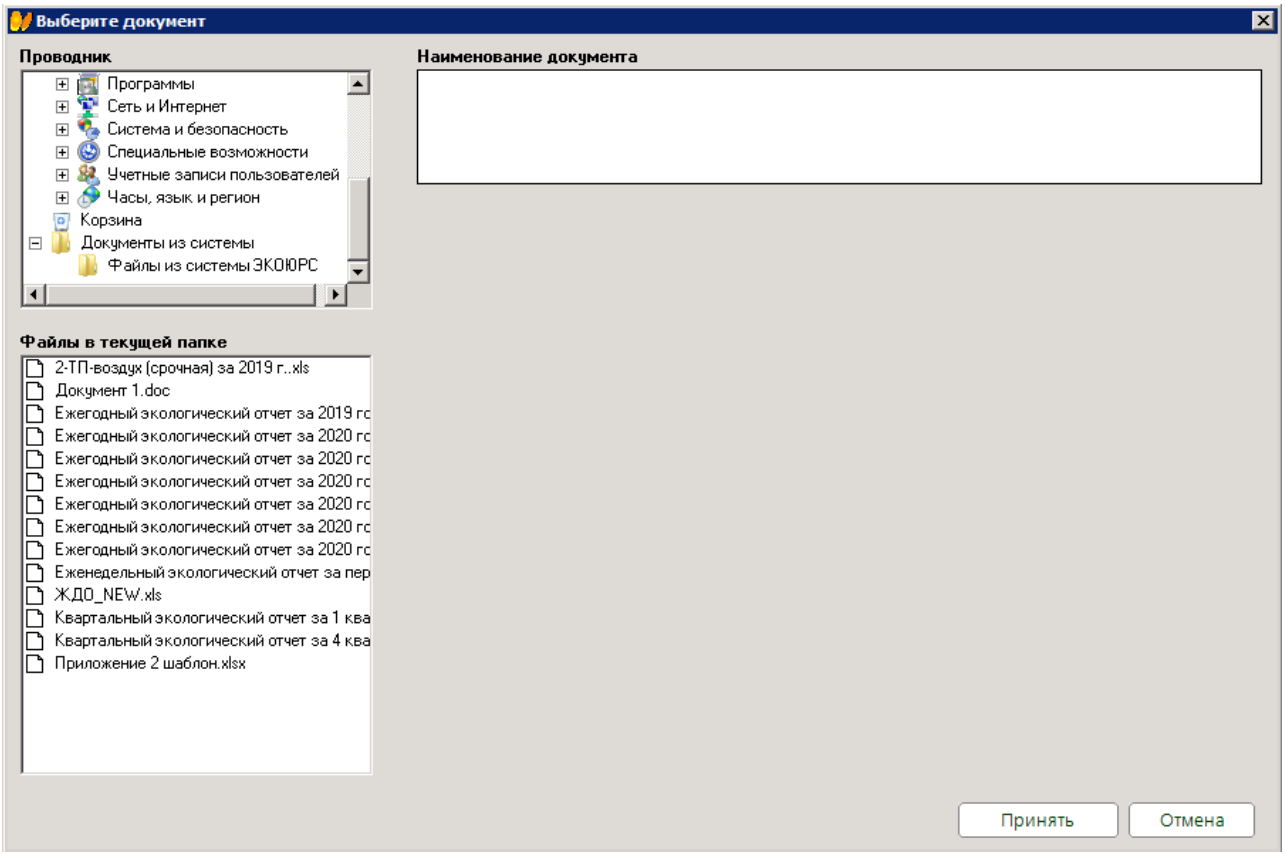


Документ прописывается в колонке после ввода наименования и нажатия на кнопку **Принять**.

При нажатии на кнопку **Загрузка файла** открывается окно "Управление документами" для выбора файла:

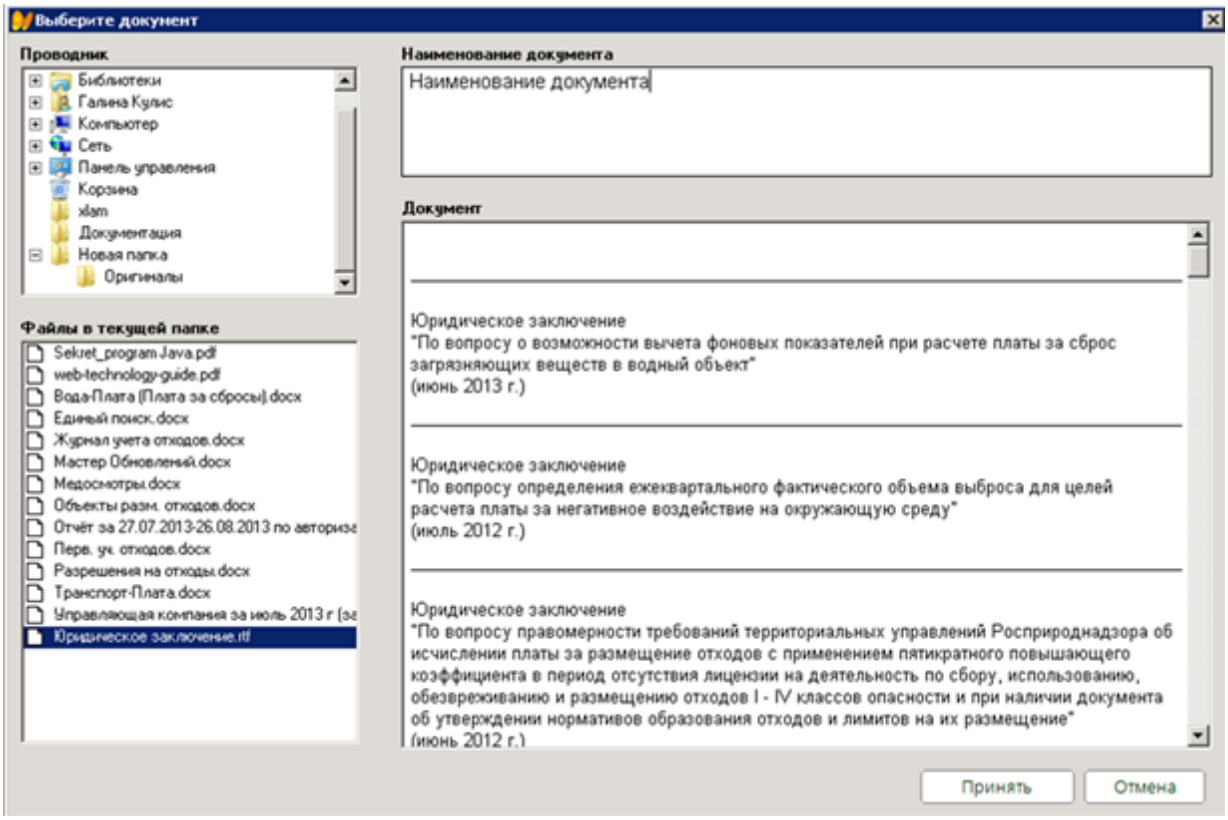


Для добавления документа нужно нажать кнопку **Добавить документ** или воспользоваться аналогичной командой контекстного меню, откроется окно "Выберите документ".

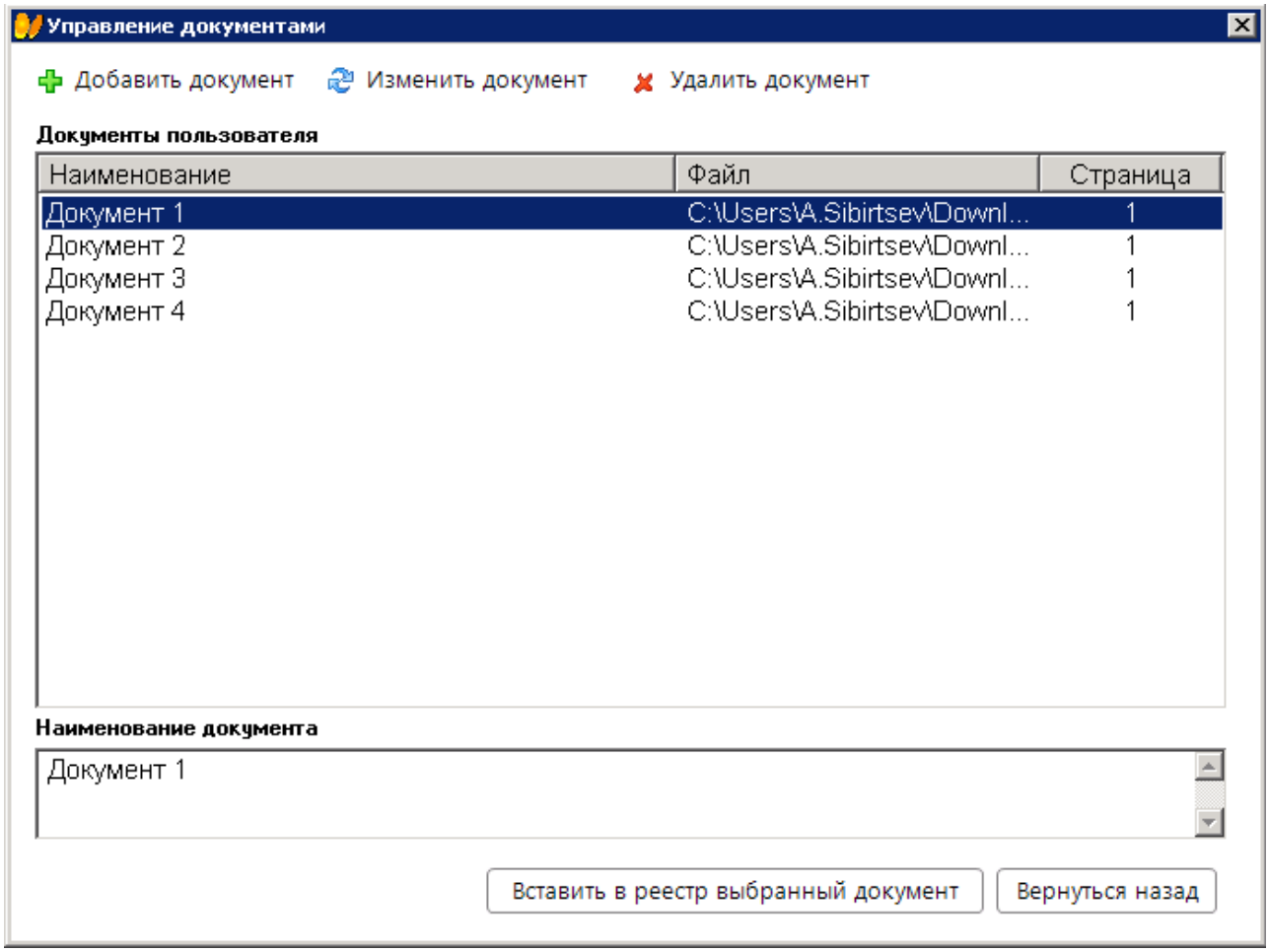


В области "Проводник" укажите папку, где находится документ. В области "Файлы в текущей папке" выберите нужный файл и введите его наименование в поле "Наименование документа" (в этом поле можно менять регистр букв при помощи команд контекстного меню "Перевести в верхний регистр", "Перевести в нижний регистр"). Можно указать наименование документа, выделив нужное место в **rtf**-файле и выбрав команду в контекстном меню **Внести в заголовок** - фрагмент текста будет скопирован в поле "Наименование".

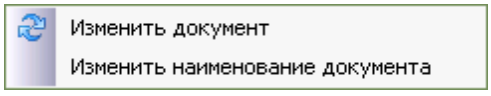
Если не заполнено поле "Наименование документа", то при нажатии на кнопку **Принять** появляется предупреждающее сообщение. Если не выбран файл, то при нажатии на кнопку **Принять** также появляется предупреждающее сообщение. При выборе **rtf** файла справа будет отображен текст документа:



После заполнения названия, выбора файла и закрытия окна нажатием на кнопку **Принять** документ добавляется в окно "Управление документами", Ход загрузки документа будет демонстрироваться шкалой загрузки. В окне "Управление документами" при нажатии на документ в нижней части будет отображаться полное наименование документа в дополнительном окне:

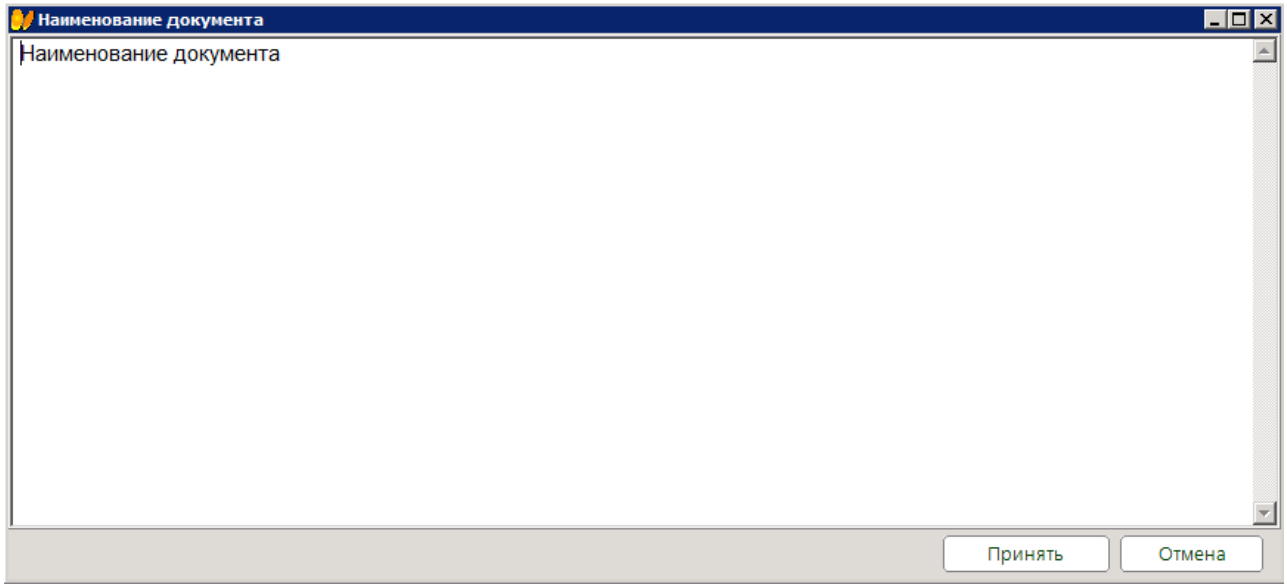


При нажатии на кнопку **Изменить документ** появляется выпадающий список выбора команд.



Для замены документа необходимо выделить документ и выполнить команду **Изменить документ**, при этом откроется окно "Выберите документ" (см. выше описание добавления документа).

Для изменения названия документа требуется выделить документ и выполнить команду **Изменить наименование документа**, откроется окно "Наименование документа".



После ввода нового названия документа и нажатия на кнопку **Принять** окно закроется, а название заменится на новое. При нажатии на кнопку **Отмена** и закрытии окна остается прежнее название документа.

Если не введено или удалено название документа, то при нажатии на кнопку **Принять** появится предупреждающее сообщение.

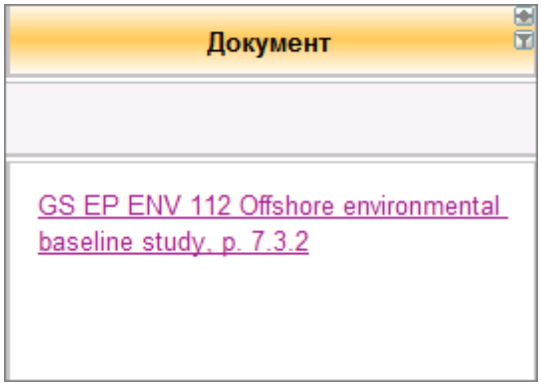
Удаление документа из окна "Управление документами" происходит при выборе документа и нажатии на кнопку **Удалить документ**. Появится окно запроса подтверждения.

При нажатии на кнопку **Да** документ удаляется, **Нет -** окно запроса закрывается без удаления документа.

Добавление документа в Реестр осуществляется нажатием на кнопку **Вставить в реестр выбранный документ** окна "Управление документами".

При нажатии на кнопку **Вернуться назад** и закрытия окна документ в колонку "Документ" таблицы Реестра не добавляется, а окно "Управление документами" закрывается. При повторном открытии окна будут отображаться все ранее добавленные в него документы.

После добавления документа в колонке "Документ" таблицы Реестра появится его наименование в виде активной ссылки. При нажатии на ссылку открывается добавленный документ.



Для удаления документа нужно нажать кнопку в панели инструментов, откроется окно управления документами. В нем выбирается нужный документ. нажимается кнопка **Удалить документ** и кнопка **Вернуться назад.**

Можно также загрузить документы в окно "Управление документами" заранее и затем использовать базу добавленных документов при создании нового требования. Для этого нажмите кнопку в панели инструментов. Откроется окно "Управление документами", куда можно добавить документы согласно описанному выше алгоритму.

Если выделить строку в Реестре и нажать кнопку, то можно будет из окна "Управление документами" вставить один из документов непосредственно в указанное требование.

Колонка "Примечание"

После двойного клика в колонке **Примечание** открывается одноименное окно для ввода примечания.

Если текст превышает размеры окна, то появляется линия вертикальной прокрутки.

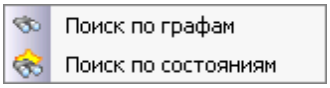
При нажатии на кнопку **Принять** введенный текст добавляется в колонку "Примечание" таблицы Реестра.

При нажатии на кнопки **Отмена** и закрытия окна введенный текст не сохраняется.

Если текст превышает размеры ячейки, то полностью его можно просмотреть в подсказке, всплывающей при наведении курсора на многоточие в конце предложения "...".

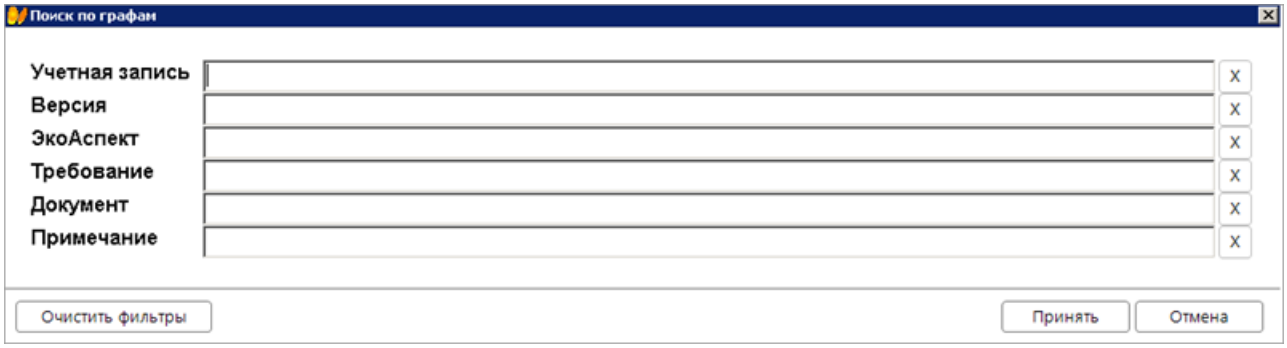
Поиск по графам и состояниям Реестра

Поиск по графам осуществляется с помощью одноименного окна, вызываемого при выполнении команды **Поиск по графам**, выпадающей из кнопки **Поиск** панели инструментов модуля.



Поиск по графам

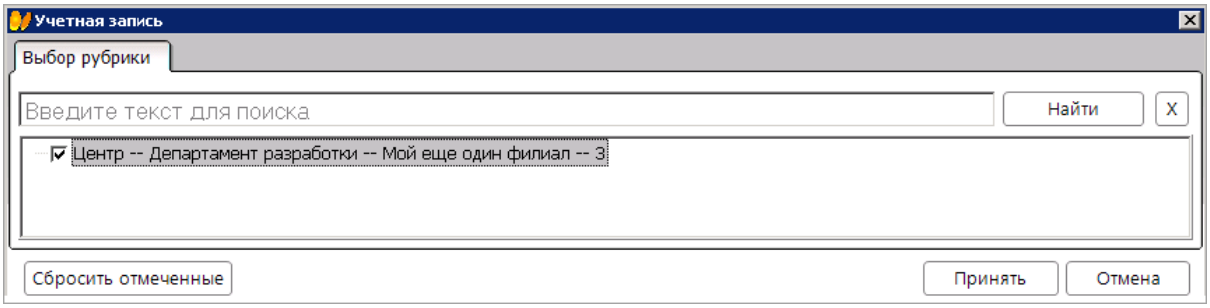
Окно "Поиск по графам" содержит только те колонки, которые отображены в Реестре в данный момент.



Значения в поля "Требование", "Документ", "ЭкоАспект", "Примечание" вводятся с клавиатуры.

Значение поля "Версия" автоматически отображает наименование той рубрики, по которой произведена фильтрация Реестра.

Значения в поле "Учетная запись" добавляются выбором из соответствующего окна, открываемого двойным кликом на поле, например:



В этом окне предусмотрена строка поиска, который осуществляется при нажатии на кнопку **Найти**. Поисковый запрос сбрасывается по кнопке X

Отмеченные галочками параметры очищаются при нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные**.

Очистка всех фильтров в окне поиска по графам осуществляется при нажатии на кнопку **Очистить фильтры**. Очистка отдельного поля – при нажатии на кнопку X справа от него.

После поиска:

- активна кнопка **Сбросить поиск** на панели инструментов модуля;
- в заголовке колонки, по которой проведен поиск, кнопка поиска становится красной;
- в заголовке колонки при наведении курсора на кнопку поиска появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска.

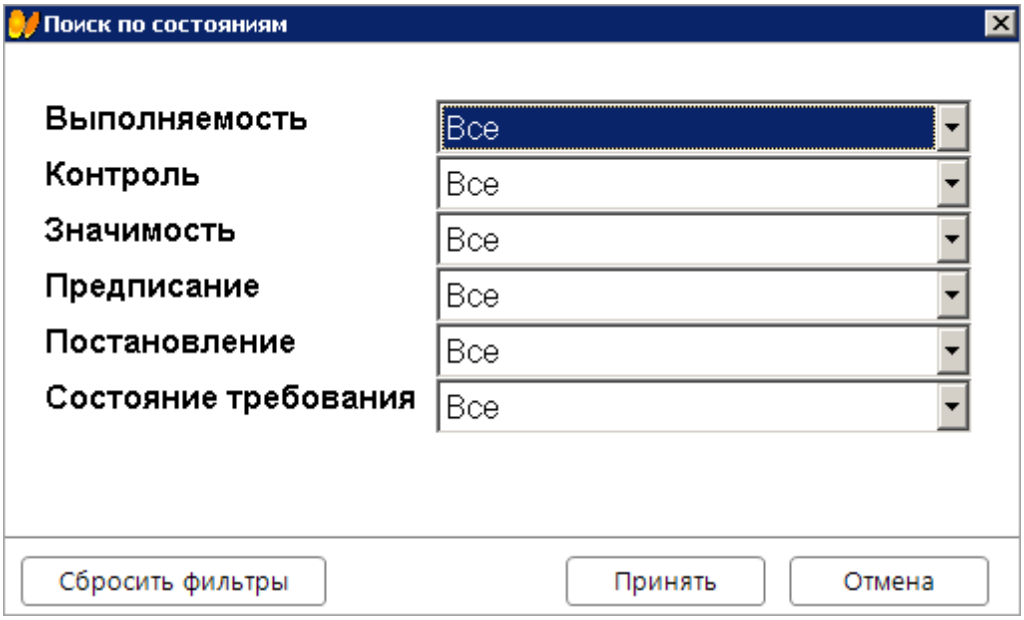
При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску и сохранения изменений.

Поиск по состояниям

Поиск по состояниям осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", вызываемом при выполнении одноименной команды **Поиск по состояниям** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** в панели инструментов.

По умолчанию, значения поиска выбраны параметром "Все".

Выбрать другие значения поиска можно из выпадающего списка.

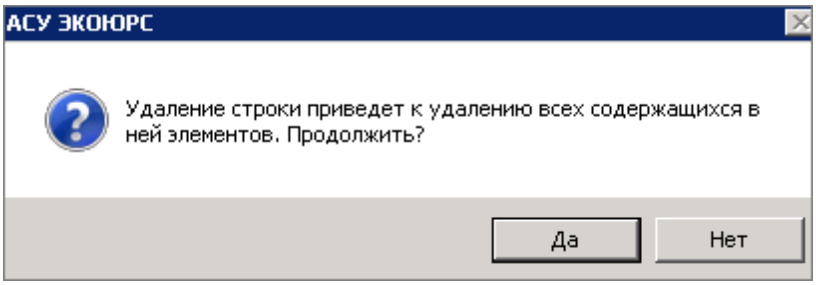


Сброс значений при установке параметра "Все" осуществляется при нажатии на кнопку **Сбросить фильтры**.

После поиска Реестр содержит только найденные документы и становится активна кнопка **Сбросить поиск** на панели инструментов модуля.

Удаление требований

Удаление требований из "Реестра иных требований" осуществляется при нажатии на кнопку "Удалить требование", возможно удалить требование только текущей учетной записи. После выбора требования и нажатия кнопки появляется предупреждающее сообщение:



При нажатии на кнопку **Да** требование удаляется, при ответе **Нет** – окно сообщения закрывается.

Редактирование требований

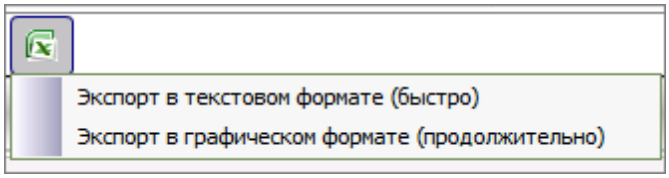
Редактирование требований происходит при двойном клике по колонке в той ячейке, которую нужно отредактировать. В открывшемся окне будет находиться введенный ранее текст.

После внесения изменений и нажатия на кнопку **Принять** изменения в окне отображаются в "Реестре иных требований".

Редактирование требований подчиненных учетных записей запрещено. При попытке отредактировать требование появляется поясняющее сообщение.

Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в текстовом формате (быстро)** выпадающего меню при нажатии на кнопку Экспорт в MS Excel в панели инструментов модуля.



После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости требований.

Колонка "Выполняемость" будет содержать значения для требований: "Выполняется", "Не выполняется", "Готовится к выполнению".

Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку Экспорт в MS Excel.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

5.3 Пользовательские данные

5.3.1 Разрешения

Переход в **Разрешения** выполняется при нажатии кнопки **Разрешения** в группе модулей "Пользовательские данные" блока "Управление данными".

Модуль **Разрешения** позволяет вносить в Систему группу документов и включает в

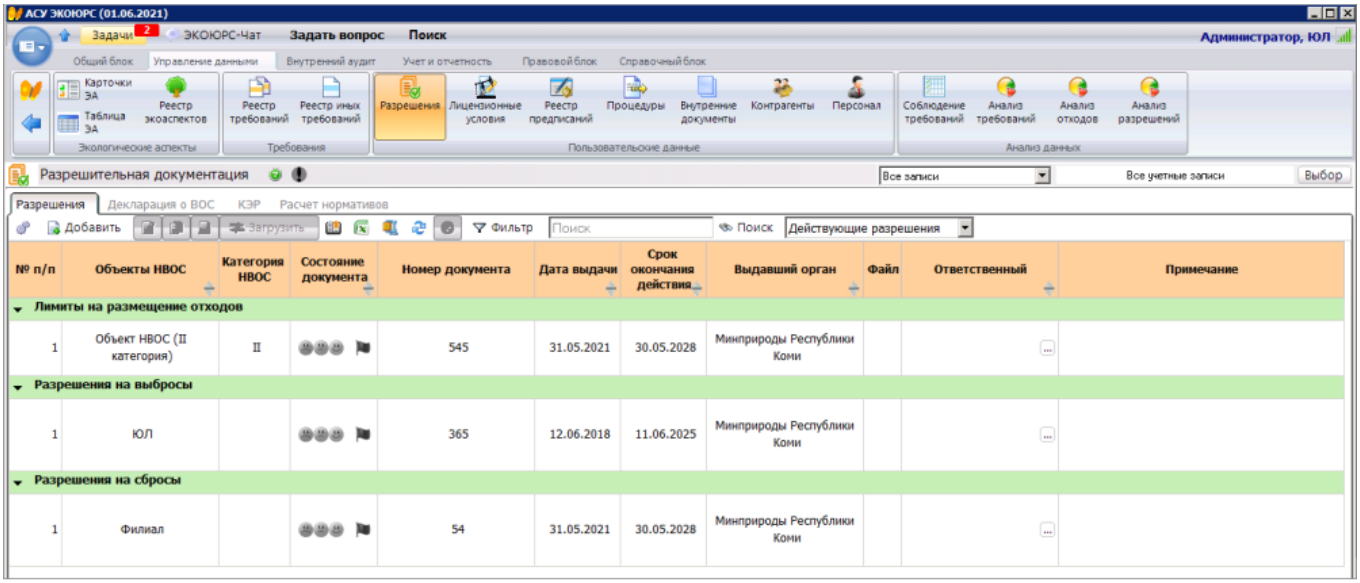
себя вкладки:

- **Разрешения** - располагается разрешительная документация по лимитам отходов, сбросам и выбросам.
- **Декларация о ВОС** - формирование декларации о воздействии на окружающую среду для объектов НВОС II категории;
- **КЭР** - формирование комплексного экологического разрешения для объектов НВОС I и II категорий;
- **Расчет нормативов** - для расчета нормативов допустимых сбросов (выбросов, образования отходов) объектов НВОС III категории.

5.3.1.1 Разрешения

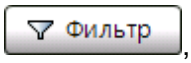
Во вкладке "Разрешения" вносятся:

- данные о полученных лимитах (документах об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и о значениях, разрешенных к образованию и размещению отходов производства и потребления. Значения используются при расчете платы за НВОС, а также при формировании статистической отчетности 2-ТП (отходы);
- данные о полученных разрешениях на сбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду, а также значениях разрешенных к сбросу веществ (нормативов допустимых сбросов, временно согласованного сброса) для каждого разрешения. Данные используются при расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду в части сбросов в водные объекты, а также при формировании статистической отчетности 2-ТП (водхоз);
- данные о полученных разрешениях на выброс, о значениях разрешенных к выбросу веществ (предельно допустимые выбросы (НДВ), временно согласованные выбросы (ВРВ)), а также значениях веществ, не подлежащих нормированию (если разрешение на выброс получено от 13.04.2012 г. и позже). Значения используются при расчете платы за НВОС, а также при формировании статистической отчетности 2-ТП (воздух);
- данные, о полученных расчетах НДВ используются для формирования разрешительного документа на основании санитарно-эпидемиологического заключения (СЭЗ) для объектов I, II, III категории.

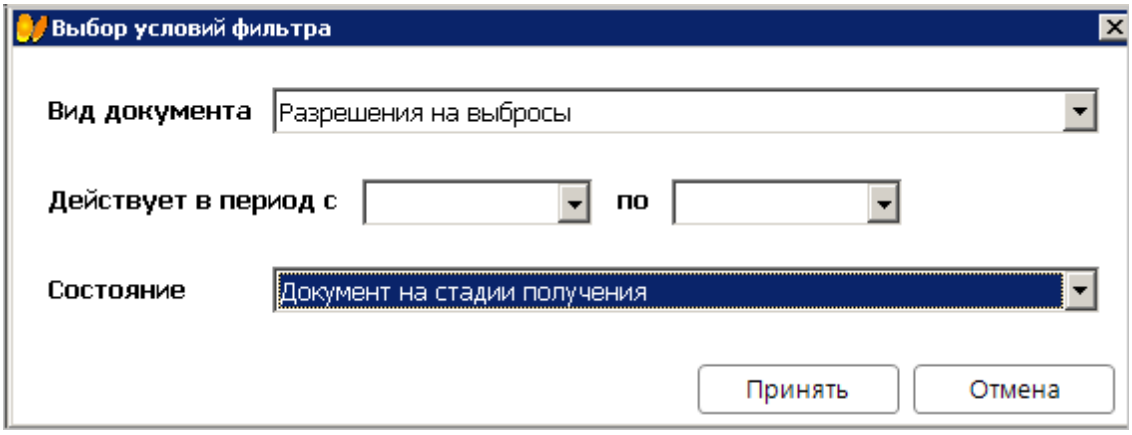


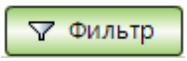
В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с таблицами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- сортировка по колонкам;
- контекстный интерактивный поиск по колонкам/полям документа;
- поиск по отдельной колонке,
- фильтр учетных записей.

Кроме того, на панели инструментов расположена кнопка 

, нажатие на которую вызывает окно выбора условий фильтра. Выбор условий осуществляется из раскрывающихся списков, вызываемых нажатием на в конце выбранного поля.

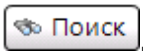


Нажатие на кнопку **Принять** запускает поиск разрешительных документов, попадающих под заданные фильтром условия. Найденные документы отображаются в рабочей таблице. Кнопка 

меняет цвет на зеленый.

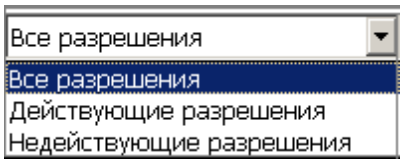
Нажатие на кнопку **Отмена** закрывает окно выбора условий фильтра, поиск не производится.

Поиск по разрешениям

Для запуска поиска по Разрешениям нужно ввести в поле поисковый запрос и нажать на кнопку 

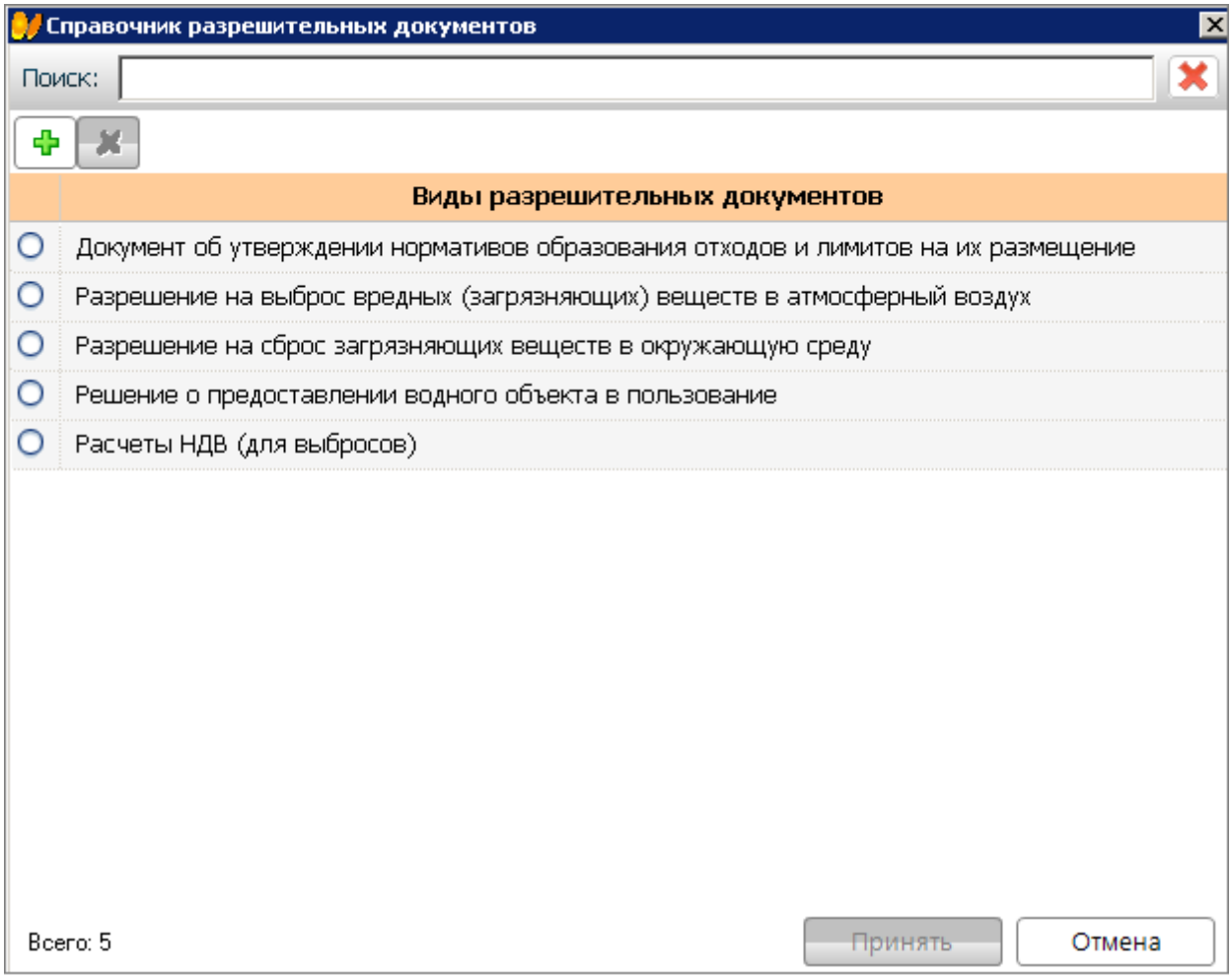
.

Очистка поисковой строки производится при нажатии на кнопку . Кроме того, можно задать область поиска среди действующих разрешений или недействующих, выбрав необходимый пункт в раскрывающемся списке:



Добавление нового разрешительного документа

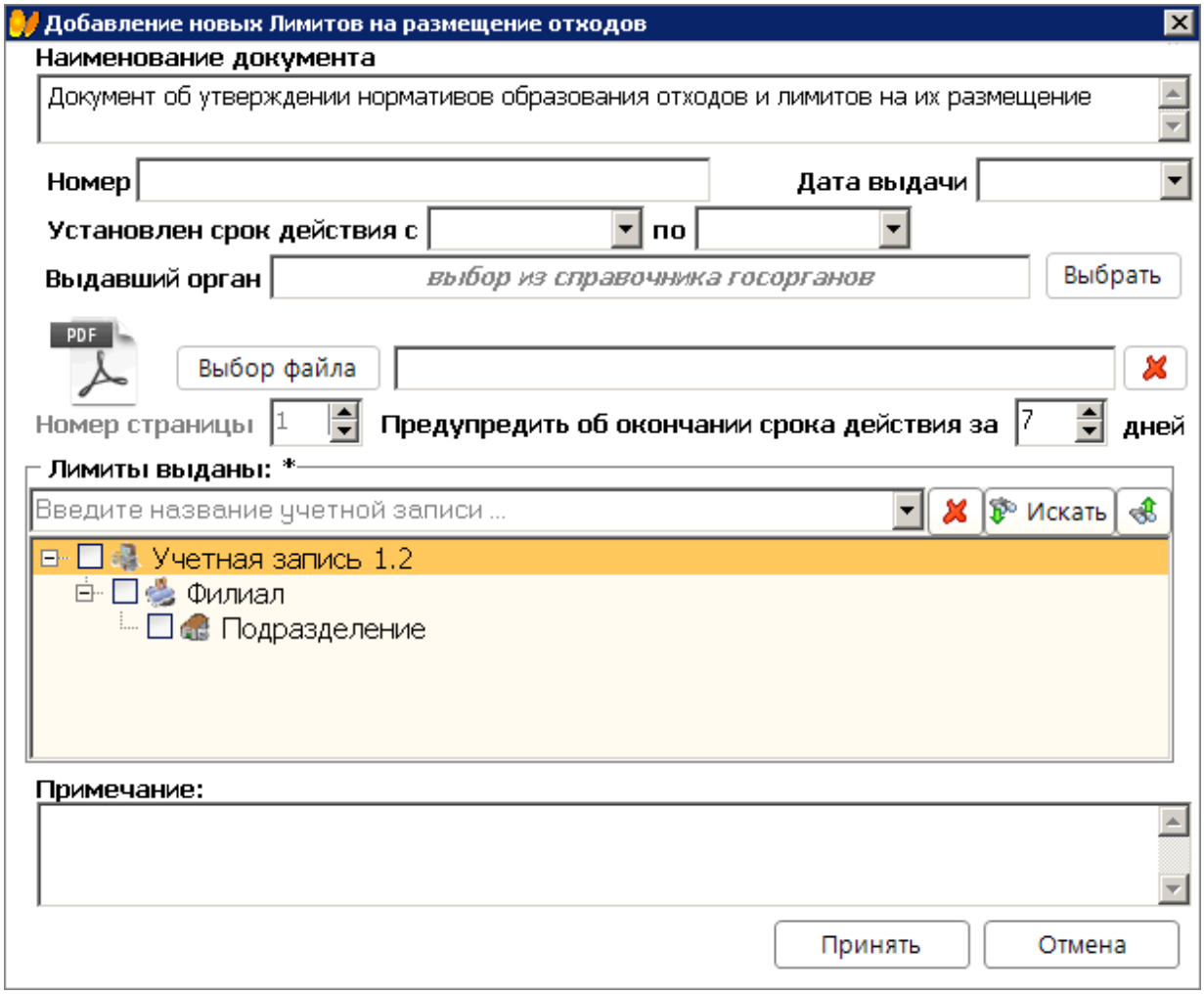
После нажатия кнопки **Добавить** открывается окно выбора разрешительного документа:



Интерфейс окна добавления документа может иметь отличия в зависимости от добавляемого вида разрешения.

Добавление лимитов

Для добавления новых разрешений (лимитов) необходимо выбрать из справочника разрешительных документов пункт "Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" и нажать кнопку **Принять**. Открывается окно "Добавление новых Лимитов на размещение отходов":



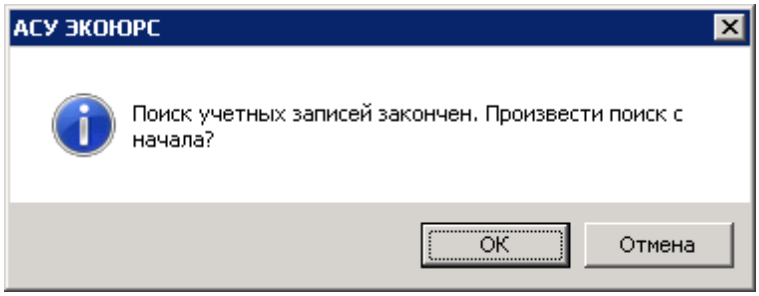
Лимит можно добавить как для текущей учетной записи, так и для любой из подчиненных учетных записей, расположенных в раскрывающемся списке дерева учетных записей. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены

зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:

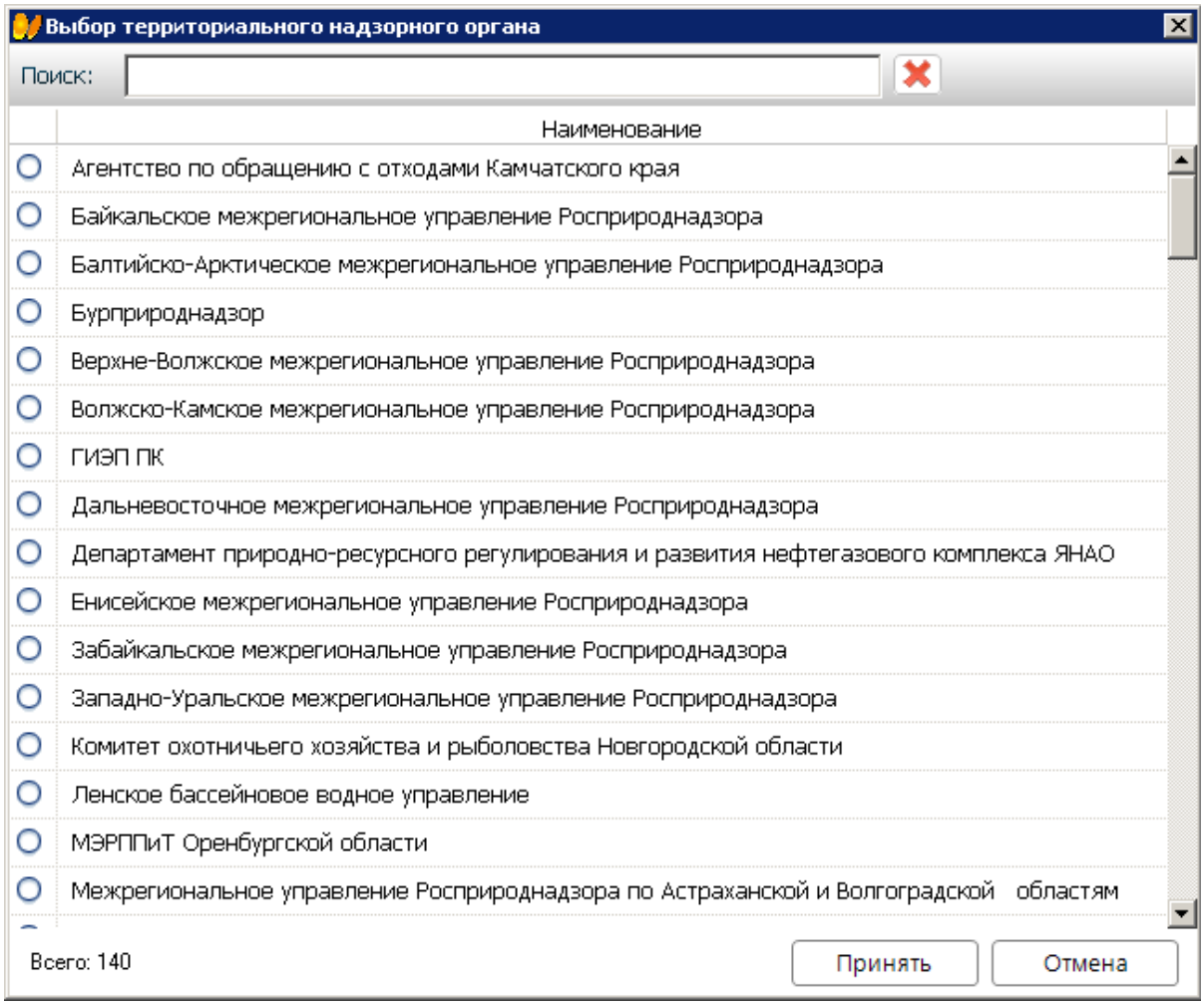


Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Наименование документа указано по умолчанию, поле доступно для редактирования. Номер вводится в соответствии с номером, указанным в документе.

Даты выбираются при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку . Номер, дата выдачи и срок действия разрешения обязательны для заполнения. При выборе даты получения разрешения дата истечения срока действия разрешения определяется автоматически с интервалом через 7 лет. Можно указать другую дату, если разрешение выдано на срок, отличный от 7 лет. Заполнение полей "Установлен срок действия" произойдёт автоматически при заполнении поля "Дата выдачи". В случае изменения даты выдачи документа автоматически изменятся даты начала и окончания периода действия. При этом дата получения будет аналогична дате выдачи, дата истечения срока устанавливается с интервалом в 7 лет, срок действия доступен для редактирования.

Выбор выдавшего разрешение госоргана осуществляется из справочника, открываемого кнопкой **Выбрать,** с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Выдавший орган указывается по умолчанию, если аналогичное поле было заполнено в информации об учетной записи.

Прикрепление файла документа об утверждении нормативов образования отходов с расширением pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, png, bmp, gif осуществляется при помощи кнопки **Выбор файла.** Откроется стандартное окно для выбора файла на компьютере. После добавления файла иконка файла меняется с серой на красную, присутствует возможность открыть файл, нажав на иконку. Наименование файла указывается в соседней строке. Удаление прикрепленного файла происходит при нажатии на кнопку , для замены файла необходимо выбрать другой файл на компьютере.

Ниже можно установить количество дней с целью предварительного уведомления об окончании срока действия разрешения, для этого при помощи стрелок указывается нужная страница разрешения в поле **Номер страницы** (если разрешение состоит из нескольких

страниц в одном документе), правее - нужное количество дней. В уведомлении ссылка на разрешение будет открываться на указанной странице.

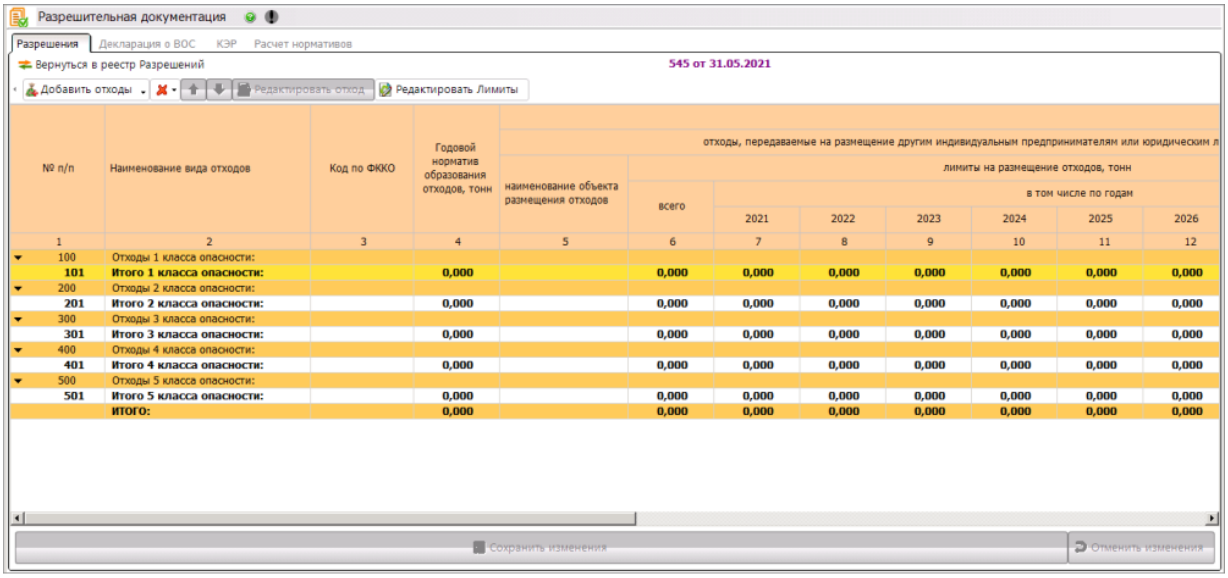
Выбор учетных записей, на которые распространяется данное разрешение, осуществляется отметкой чекбоксов напротив их наименований. По умолчанию развернута верхняя рубрика списка. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Примечание вводится при помощи клавиатуры (при необходимости).

Заполнение и редактирование значений отходов

Переход в окно заполнения либо редактирования значений отходов происходит после выбора нужной строки с лимитом и нажатия кнопки **Загрузить**. В окне осуществляется заполнение и редактирование следующих данных об отходах:

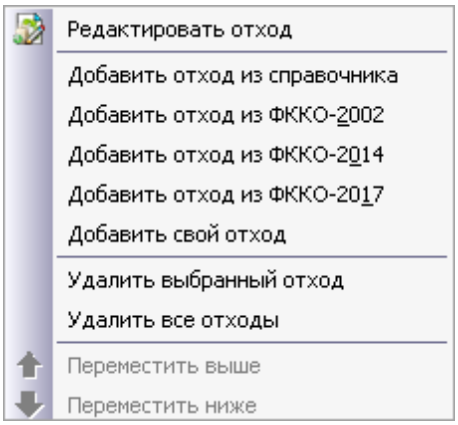
- годовой норматив образования отходов (в тоннах);
- лимит передаваемых отходов (в тоннах);
- лимит отходов, размещаемых на собственных объектах (в тоннах).



Если Справочник отходов заполнен, то все отходы из него автоматически добавляются в новый созданный Лимит.

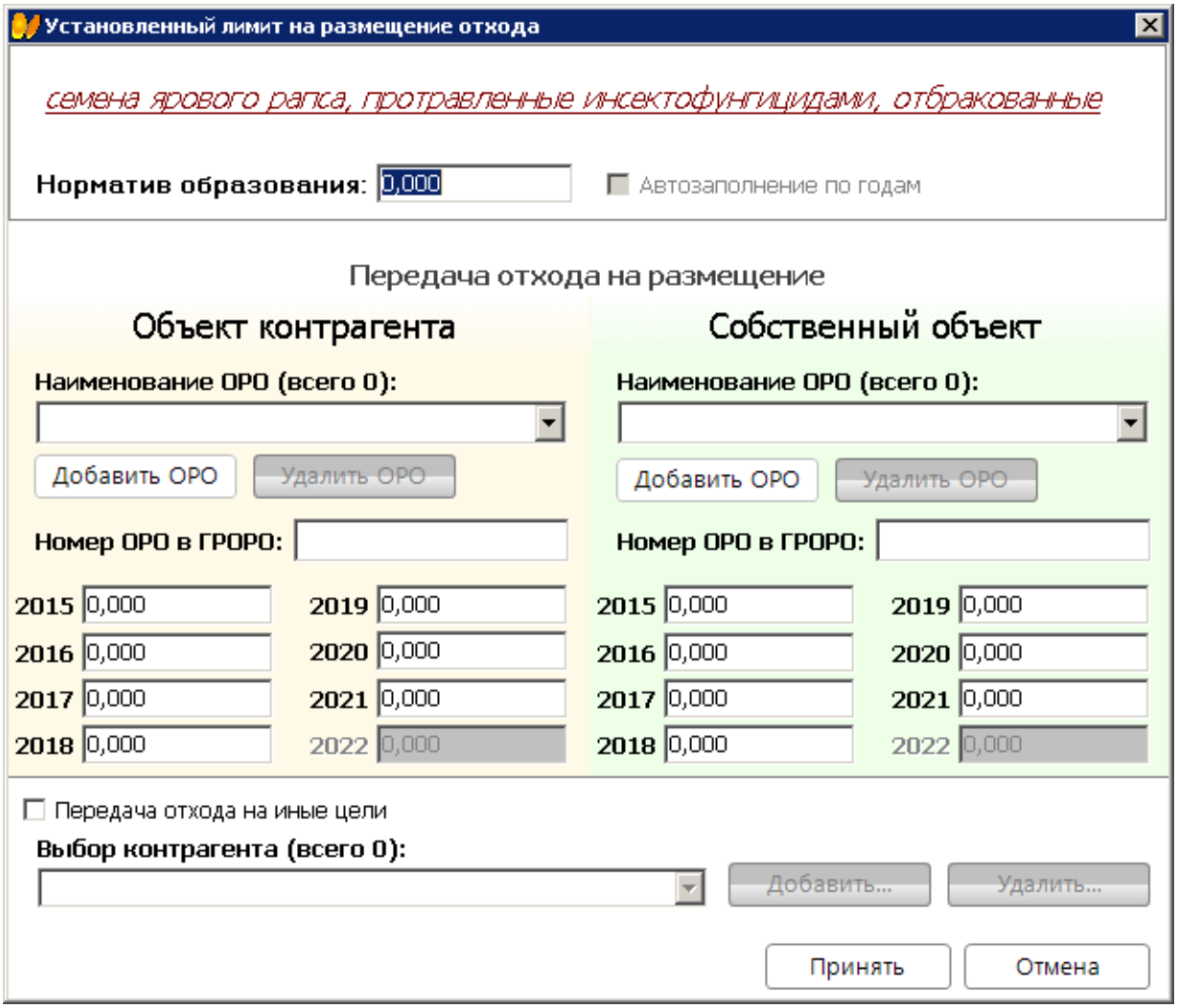
Реализована возможность добавления отходов из ФККО, отходов, отсутствующих в ФККО, отходов из Справочника пользователя. Для добавления отходов нужно воспользоваться кнопкой **Добавить отходы**, содержащей встроенное меню с командами:

Также можно воспользоваться соответствующими командами контекстного меню:

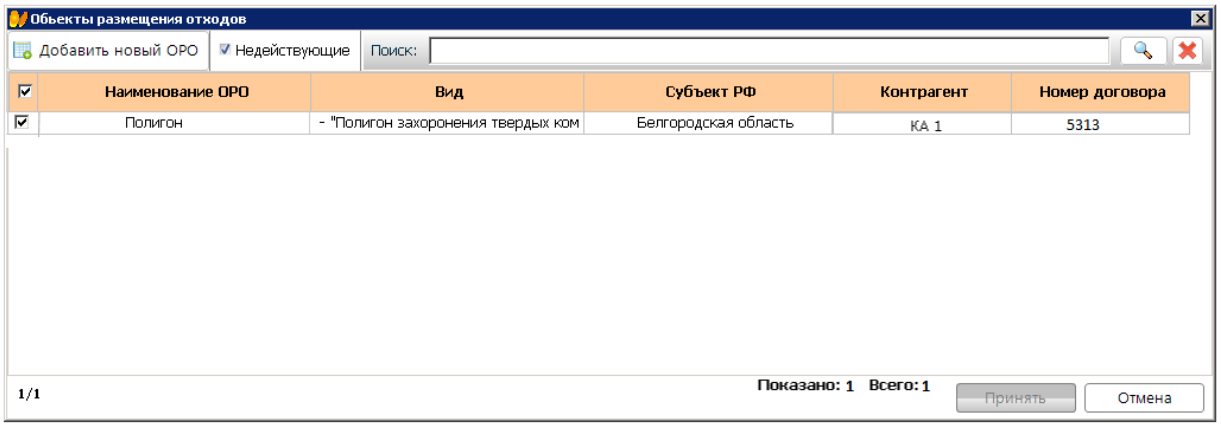


Добавленные отходы будут сгруппированы по классам опасности. Алгоритм добавления отходов аналогичен описанию добавления отходов в Справочнике отходов.

Для добавления/редактирования данных об отходах, передаваемых на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, а также на собственные объекты размещения отходов, нужно выделить отход и нажать кнопку **Редактировать отход** (или воспользоваться соответствующей командой контекстного меню):



В блоке "Объект контрагента" можно добавить объекты размещения отхода контрагента при помощи кнопки **Добавить ОРО**. Выбор объекта осуществляется в открывшемся окне:



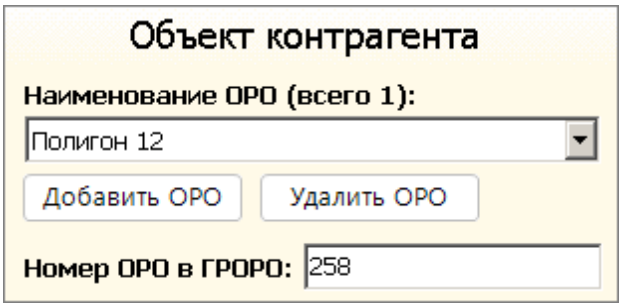
По умолчанию в окне выводятся объекты размещения отходов всех контрагентов, в том

числе с недействующими договорами. При снятии отметки с фильтра **Недействующие** в окне будут выводиться объекты контрагентов, у которых срок действия договора находится или пересекается с диапазоном срока действия лимита вне зависимости от того, на какую текущую дату создается лимит. При создании лимита для подчиненной учетной записи в окне выбора объекта размещения отходов отображается список объектов размещения отходов подчиненных учетных записей.

Для просмотра полного содержимого ячейки с многоточием в конце необходимо навести курсор на ячейку - содержимое отобразится полностью во всплывающей подсказке. При большом количестве элементов в списке можно осуществить поиск ОРО: в поисковое поле вводится наименование ОРО (полностью или частично) и нажимается кнопка . В списке останутся только ОРО, соответствующие поисковому запросу. Сброс запроса осуществляется кнопкой .

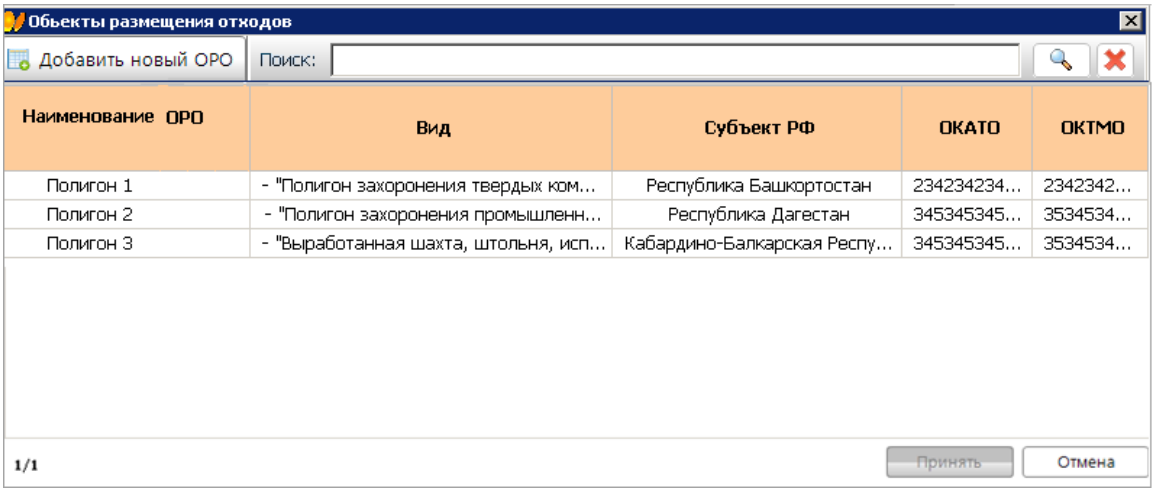
В случае если объект размещения отходов еще не добавлен в Систему, его можно добавить непосредственно из данного окна при помощи кнопки **Добавить новый ОРО**, открывающей окно Добавление нового ОРО контрагента. После заполнения информации об объекте размещения отходов и нажатии кнопки **Принять** ОРО отобразится в таблице окна "Объекты размещения отходов", представленном на рисунке выше, и станет доступен для выбора.

В списке необходимо выбрать нужный ОРО и нажать кнопку **Принять.** Следующие поля заполнятся автоматически:



Можно последовательно добавить несколько ОРО при помощи кнопки **Добавить ОРО**. Удаление добавленных ОРО осуществляется после выбора ОРО в выпадающем списке поля "Наименование ОРО" и нажатия кнопки **Удалить ОРО**.

В блоке "Собственный объект" объект размещения отхода организации добавляется аналогично - при помощи кнопки **Добавить ОРО**. Выбор объекта осуществляется в открывшемся окне:

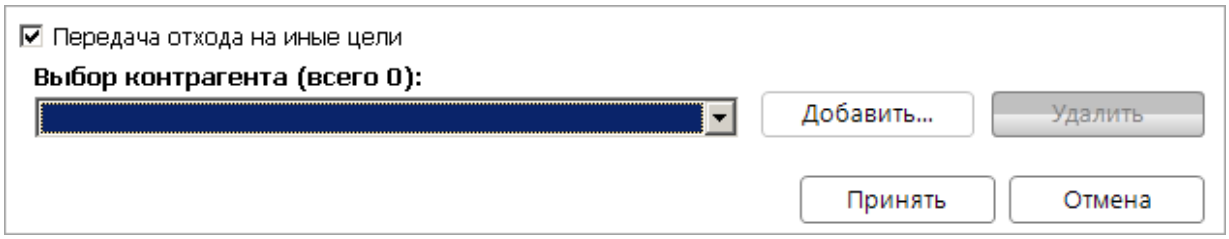


Можно осуществить поиск ОРО и добавить новый собственный ОРО. После выбора нужного ОРО и нажатия кнопки **Принять** поля "Наименование ОРО" и "Номер ОРО в ГРОРО" заполнятся автоматически.

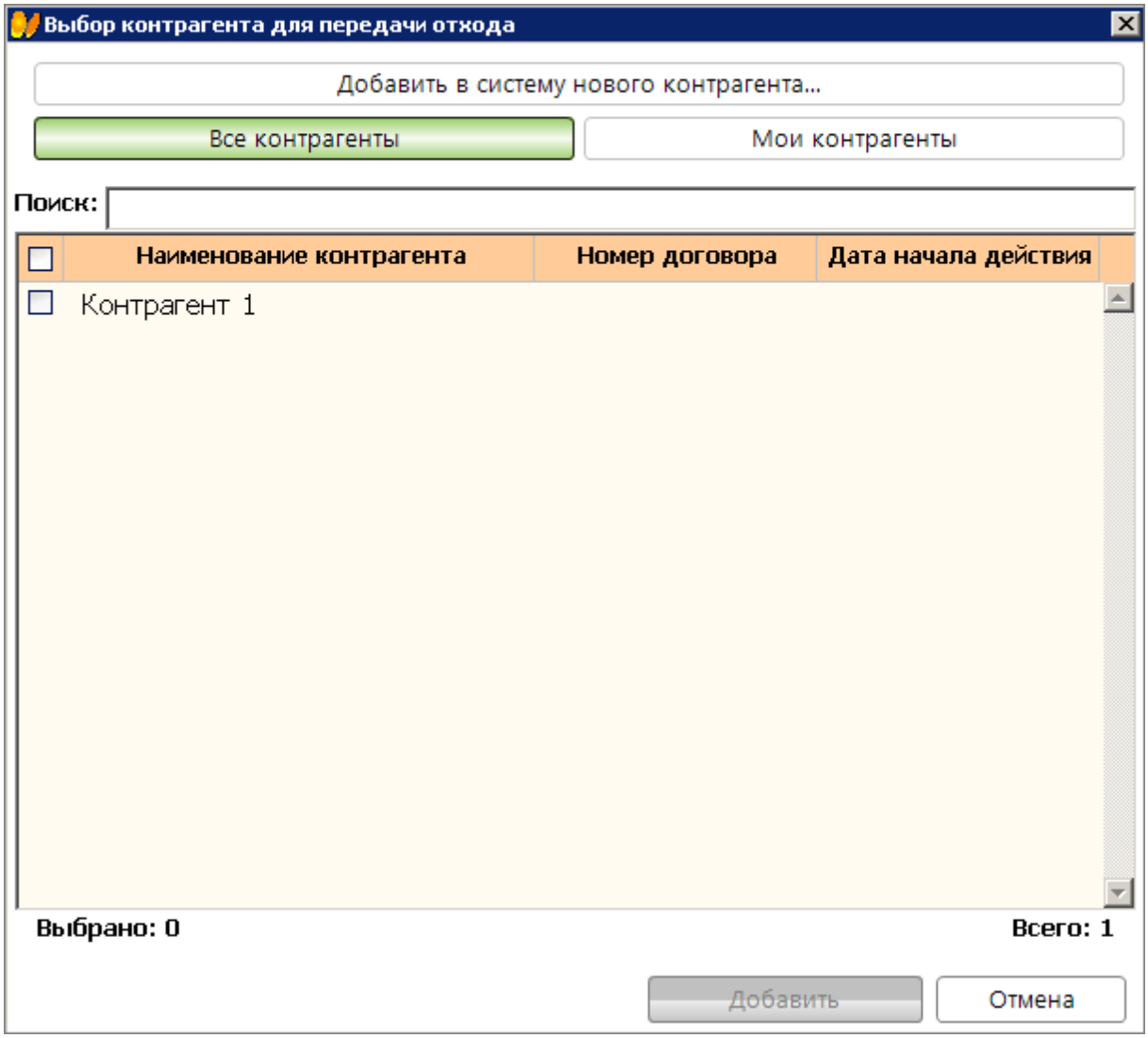
Последовательное добавление собственных ОРО осуществляется при помощи кнопки **Добавить ОРО**. Удаление добавленных ОРО производится после выбора ОРО в выпадающем списке поля "Наименование ОРО" и нажатия кнопки **Удалить ОРО**.

После выбора ОРО ниже заполняются количественные данные для каждого ОРО из выпадающего списка.

В случае передачи отхода контрагенту на иные цели (без указания объекта размещения отхода) необходимо отметить чекбокс "Передача отхода на иные цели":



По кнопке **Добавить** открывается окно для выбора контрагента:



Кнопка **Все контрагенты** осуществляет отображение в выпадающем списке поля ниже всех заведенных контрагентов в Системе. Кнопка **Мои контрагенты** осуществляет отображение в выпадающем списке только контрагентов, заведенных в данной учетной записи. В нижней части списков будет указано число контрагентов. Кнопка **Добавить в систему нового контрагента** открывает окно "Добавление контрагента" с предметом договора, соответствующим передаче отхода (см. описание в подразделе Реестр договоров с контрагентами). После добавления контрагента его наименование появится в выпадающем списке строки ниже и станет активной кнопка **Добавить**. Если добавить несколько контрагентов для данного вида отхода, то нужного контрагента можно будет затем выбрать из выпадающего списка поля ниже.

Для поиска контрагента в списке можно воспользоваться поисковым полем. Необходимо ввести часть наименования контрагента, даты или номера договора и нажать кнопку , которая станет активна после заполнения формы. В списке останутся только контрагенты,

соответствующие поисковому запросу:

Удаление поискового запроса и возврат к полному списку контрагентов осуществляется нажатием на кнопку .

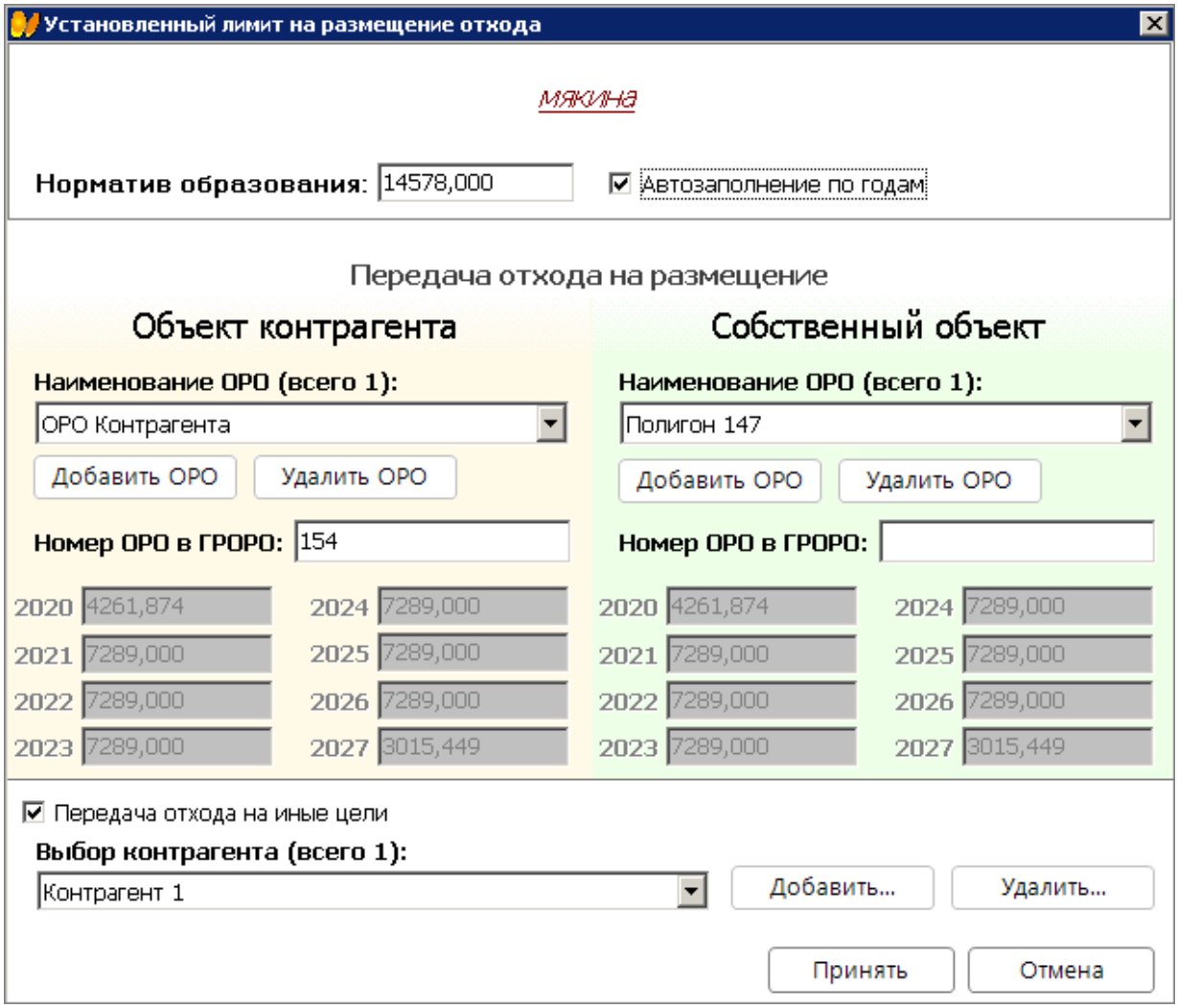
После выбора контрагента и нажатия кнопки **Добавить** окно закроется, наименование контрагента будет выведено в поле **Выбор контрагента** с указанием даты и номера договора. Если было добавлено несколько контрагентов, то можно указать другого контрагента из выпадающего списка путем нажатия на кнопку :

Удаление контрагента из поля **Выбор контрагента** осуществляется после нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Сохранение изменений, сделанных в окне редактирования отхода, производится кнопкой **Принять**.

Автоматическое распределение отхода по годам

В окне реализована возможность автоматического распределения отхода по годам, для этого необходимо выбрать объект размещения отхода (или несколько объектов), после чего становится активным чекбокс "Автозаполнение по годам":

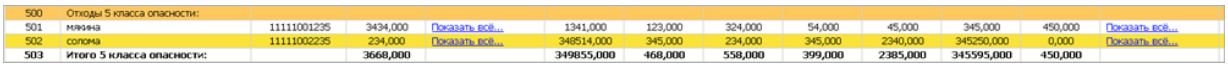


После заполнения поля "Норматив образования" и отметки чекбокса "Автозаполнение по годам" происходит заполнение ячеек с годами, с пересчетом количества отхода по дням для первого и последнего года (учитывая действие лимита). Если выбрано несколько объектов размещения отходов, в том числе собственных и контрагента (или ОРО были добавлены позже), то отходы распределяются поровну между всеми выбранными ОРО. Необходимо

учитывать, что автозаполнение заменяет значения, введенные пользователем в ячейки вручную. В случае внесения изменений в поле "Норматив образования" пересчет распределения происходит автоматически. Возврат к ручному редактированию ячеек осуществляется после снятия чекбокса "Автозаполнение по годам".

Единица измерения и количество знаков после запятой для количеств отхода устанавливаются в окне настроек Учет: отходы, вещества: пункт "Лимиты на отходы". Выбор настройки доступен в учетных записях со статусом "Управляющая компания" и "Юридическое лицо" и не влияет на настройки друг друга. Настройка учетных записей уровней ниже "Юридического лица" зависит от настроек расположенной над ними "Управляющей компании" или "Юридического лица" и не доступна для изменения пользователем.

После сохранения данных указанные значения будут отображены в таблице:



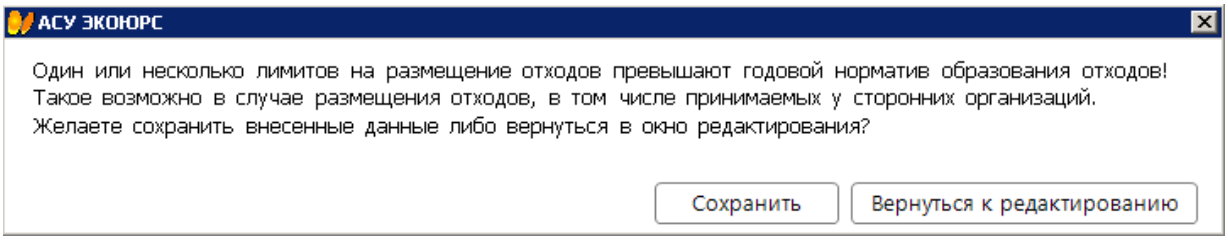
500	Отходы 5 класса опасности:											
501	мякина	11111001235	3434,000	Показать всё...	1341,000	123,000	324,000	54,000	45,000	345,000	450,000	Показать всё...
502	солома	11111002235	234,000	Показать всё...	348514,000	345,000	234,000	345,000	2340,000	345250,000	0,000	Показать всё...
503	Итого 5 класса опасности:		3668,000		349855,000	468,000	558,000	399,000	2385,000	345595,000	450,000	

Нажатие на ссылку "Показать всё..." открывает окно со списком объектов размещения отходов и данными по количеству отхода (наименования контрагентов, добавленных с целью "Передача отхода на иные цели", отображаются в колонке "Наименование ОРО"):

Список ОРО контрагентов

Наименование ОРО	Номер в ГРОРО	Договор к ОРО	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Полигон	234	Контрагент1 договор № 1323...	234,000	234,000	234,000	234000,000	23400,000	234,000
Контрагент1 договор...								

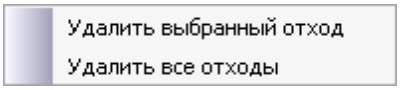
В случае превышения нормативов выводится сообщение:



Для перемещения отходов, принадлежащих одному классу опасности, используются кнопки **Переместить выше** и **Переместить ниже** или одноименные команды контекстного меню. Если отход находится на максимально высокой позиции, то кнопка и команда контекстного меню "Переместить выше" будет неактивна, если на максимально низкой позиции, то неактивна кнопка и команда контекстного меню "Переместить ниже".

Удаление отходов происходит по кнопке и выбора одной из команд выпадающего

меню:



- **Удалить выбранный отход** - команда становится активной только после выбора отхода, удаление происходит после подтверждения действия во всплывающем окне;
- **Удалить все отходы** - выполнение команды происходит после подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопки **Переместить выше**, **Переместить ниже** позволяют перемещать выбранную строку в таблице.

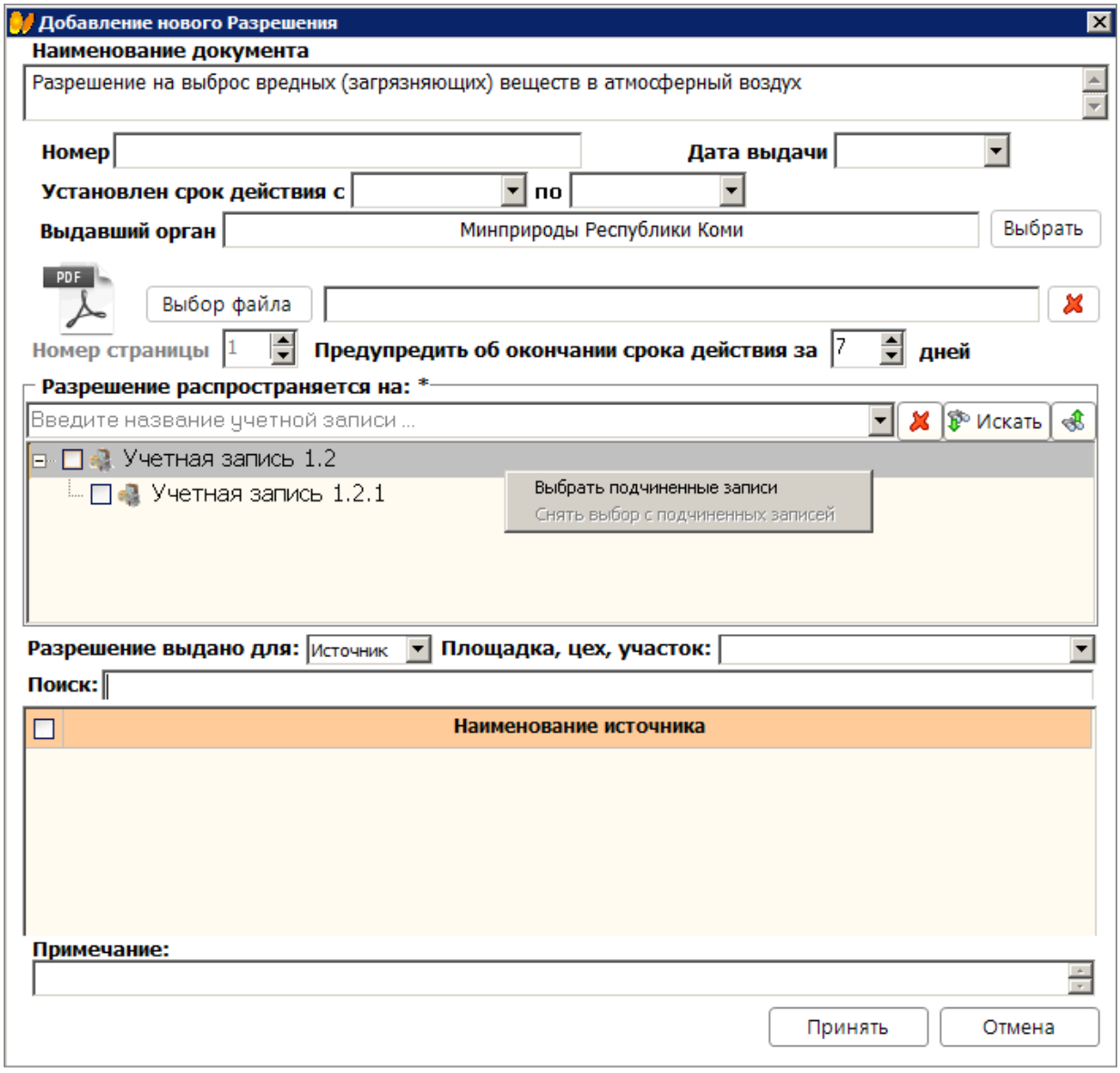
Кнопка

осуществляет возврат в реестр разрешительной документации.

Сохранение внесенных изменений производится нажатием кнопки **Сохранить изменения**. Для отмены действий, выполненных с момента последнего сохранения, используется кнопка **Отменить изменения**.

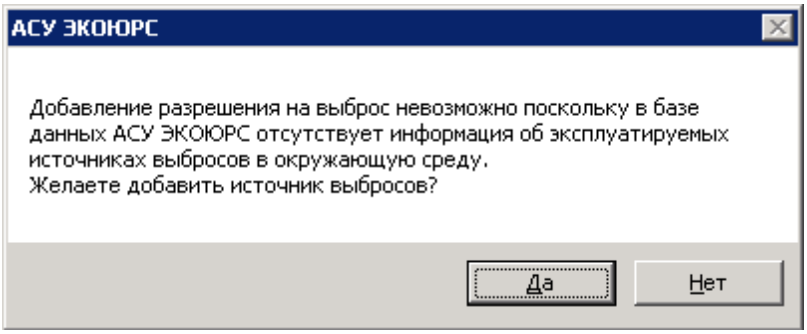
Добавление разрешения на выбросы

Для добавления новых разрешений на выбросы необходимо выбрать из справочника разрешительных документов пункт "Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" и нажать кнопку **Принять**. Открывается окно "Добавление нового Разрешения":



В правой верхней области реестра Разрешений отображается фильтр по учетным записям. При нажатии на кнопку **Выбор** отображается структура учетных записей. В данном окне доступен только единичный выбор учетной записи.

Добавление нового разрешения невозможно при отсутствии информации об эксплуатируемых источниках выбросов в окружающую среду, при нажатии кнопки **Принять** в окне выбора разрешительного документа, появляется сообщение:



При нажатии кнопки **Да** открывается окно источник выбросов для заполнения. При нажатии кнопки **Нет**, информационное окно закрывается, но без добавления источника добавить разрешение будет невозможно.

После сохранения нового источника выбросов можно добавить разрешение на выброс - окно добавления разрешения открывается автоматически. Окно также открывается автоматически при заходе в пустой модуль, если источники выбросов были добавлены ранее.

Если в данной учетной записи были добавлены разрешения или источники выбросов до 1.05.2014 г., и между ними не была указана взаимосвязь, то будет автоматически открыто окно добавления/редактирования разрешения на выброс с предупреждением:

"***Внимание! Для приведенного ниже разрешения на выброс не указана информация об источниках выбросов, на которые распространяет действие данное разрешение. Это может привести к ошибкам в работе с АСУ ЭКОЮРС. Пожалуйста, отметьте галочкой источник выбросов, для которого выдано данное разрешение на выброс***".

После указания взаимосвязи кнопка **Принять**, сохраняющая изменения в карточке разрешения, станет активной.

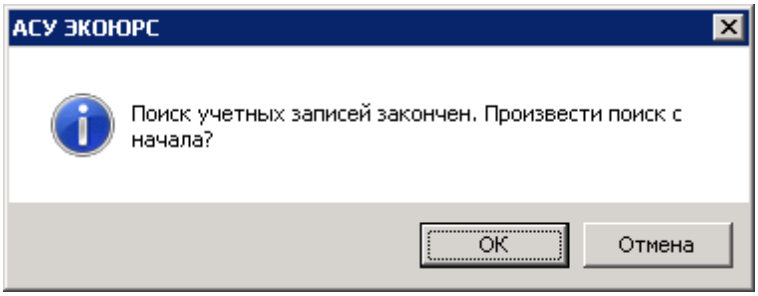
Разрешение можно добавить как для текущей учетной записи, так и для любой из подчиненных учетных записей, расположенных в раскрывающемся списке дерева учетных записей. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо

воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

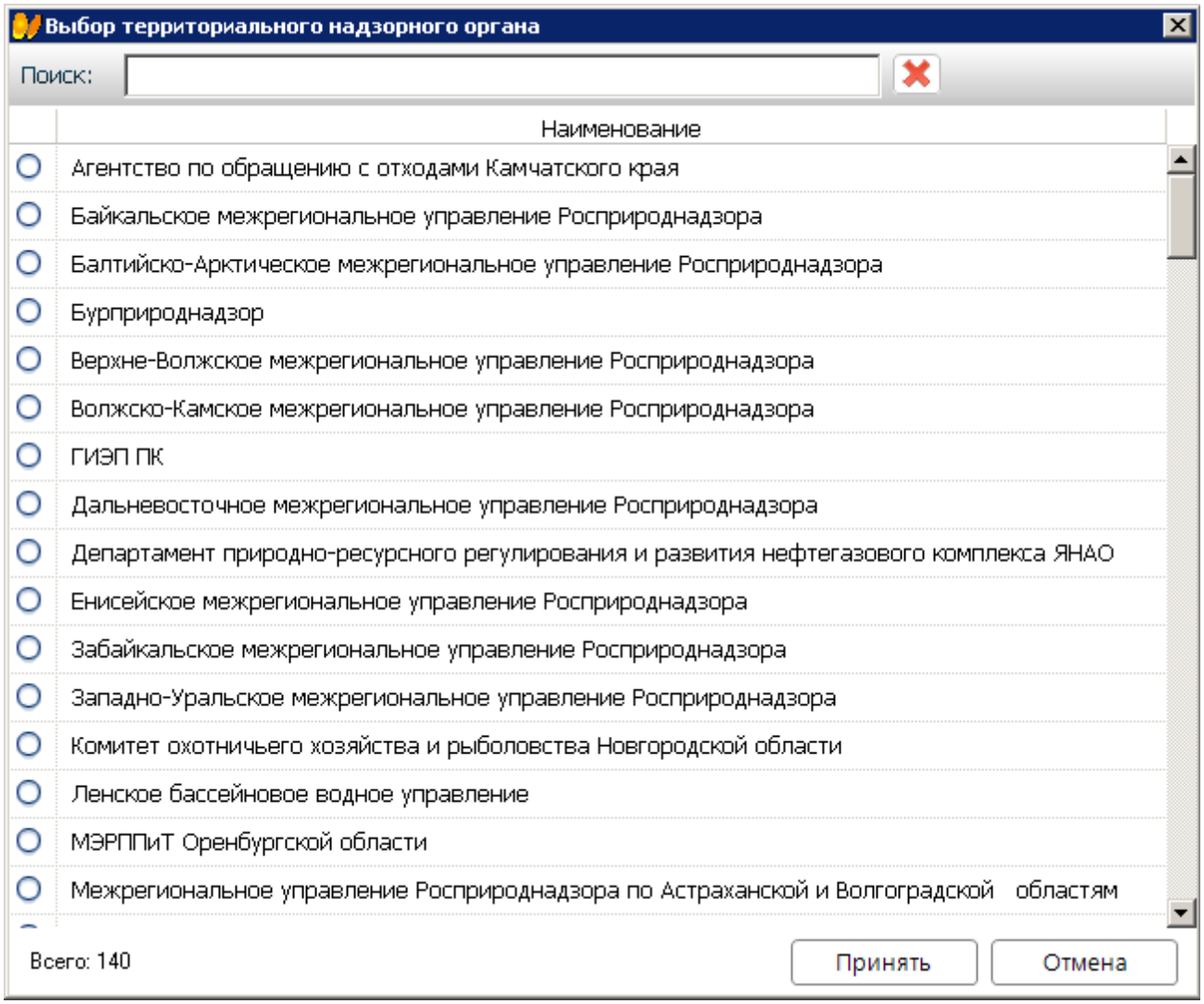
В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поля "Наименование документа", "Номер", "Дата выдачи", "Установлен срок действия", "Разрешение распространяется на", "Разрешение выдано для источника" обязательны для заполнения. Наименование документа указывается автоматически, но доступно для редактирования. При выборе даты выдачи, поле "Установлен срок действия" заполняется автоматически датой выдачи и датой истечения срока действия разрешения исходя из 7 лет. Можно выбрать другую дату, если разрешение выдано на срок, отличный от 7 лет. По умолчанию датой выдачи в календаре указывается текущая дата. В случае изменения даты выдачи документа автоматически изменятся даты начала и окончания периода действия.

Выбор выдавшего разрешение госоргана осуществляется из справочника, открываемого кнопкой **Выбрать,** с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Выдавший орган указывается по умолчанию, если аналогичное поле было заполнено в информации об учетной записи.

Поля **Номер, Примечание** заполняются вручную. Поля с датами выбираются пи помощи встроенного календаря, открываемого нажатием на кнопку .

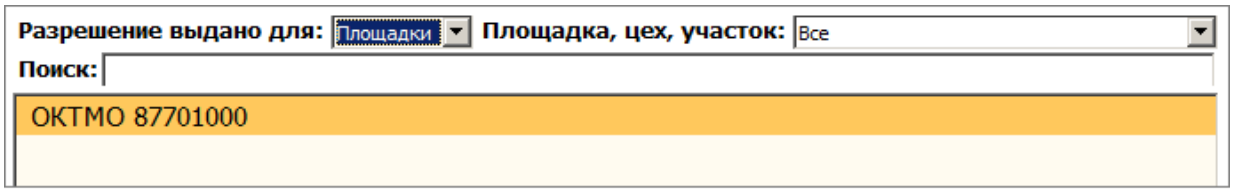
Файл разрешения прикрепляется в формате pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif при помощи кнопки **Выбор файла**, которая открывает стандартное окно для выбора файла на компьютере. После добавления файла иконка файла меняется с серой на красную, присутствует возможность открыть файл, нажав на иконку. При выборе файла его наименование будет записано в соседнюю строку. Удаление прикрепленного файла осуществляется нажатием на кнопку . Замена файла происходит при выборе другого

файла на компьютере.

Ниже можно установить количество дней с целью предварительного уведомления об окончании срока действия разрешения, для этого при помощи стрелок или вручную указывается нужная страница разрешения в поле **Номер страницы** (если разрешение состоит из нескольких страниц в одном документе), правее - нужное количество дней. В уведомлении ссылка на разрешение будет открывать разрешение на указанной странице.

Для выбора учетных записей, на которые распространяется данное разрешение, нужно отметить в чекбоксах необходимые записи, используя раскрывающийся список в дереве учетных записей. По умолчанию выводится текущая учетная запись и ее подчиненные записи, развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

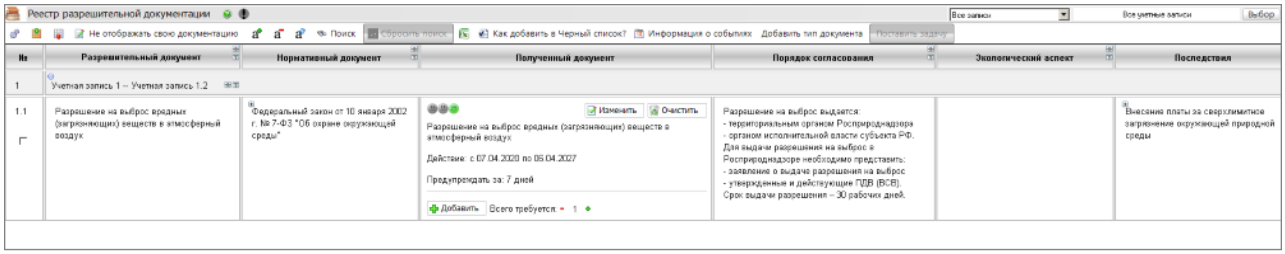
После выбора учетных записей в блоке **Разрешение выдано для** отображаются источники выбросов/площадки отмеченных учетных записей. По умолчанию выводятся источники выбросов, возможен множественный выбор источников или выбор всех источников путем отметки верхнего чекбокса. Над полем присутствует строка интерактивного контекстного поиска по наименованию или номеру источника. Для указания площадки необходимо из выпадающего списка поля выбрать пункт "Площадки", будут отображаться площадки источников выбросов с номерами ОКТМО, выбор одиночный:



После выбора элемента из выпадающего списка фильтра **Площадка, цех, участок** отображаются источники выбросов по выбранному параметру фильтра. По умолчанию выставлен параметр "Все".

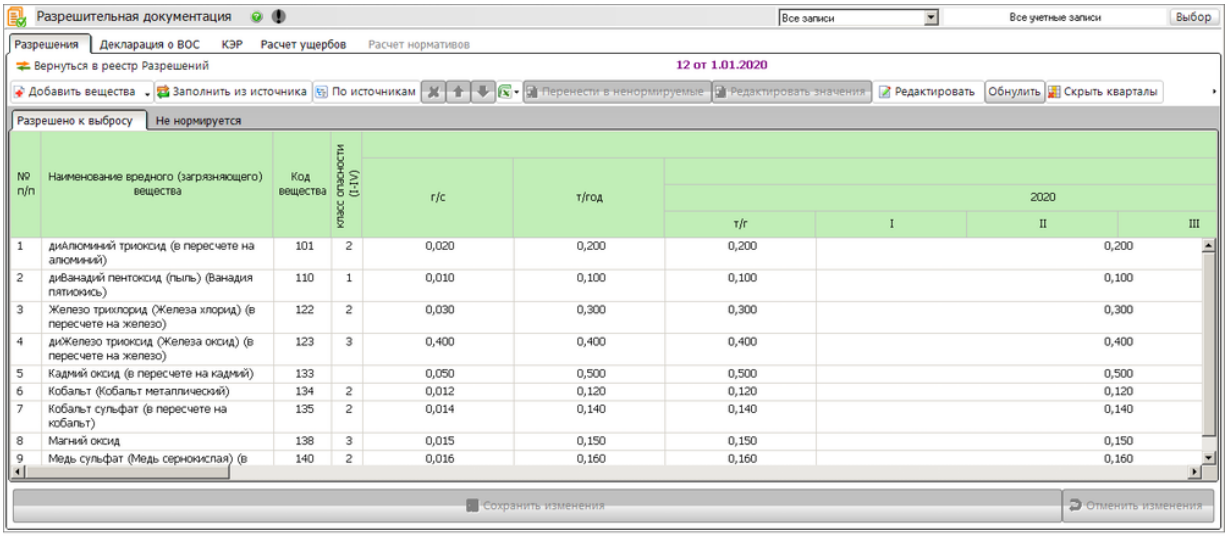
После заполнения полей нажмите кнопку **Принять** - разрешение отображается в реестре модуля.

Добавленные разрешения на выбросы будут синхронно отображаться в модуле "Реестр разрешительной документации" в строке с видом разрешения "Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух":



Заполнение и редактирование разрешений на выбросы

Для перехода в окно заполнения разрешений нажимается кнопка **Загрузить** - произойдет переход в окно, позволяющее добавлять/редактировать (просматривать) данные о выбросах:



В заголовке таблицы присутствуют номер разрешения и дата начала срока действия. Таблица содержит следующие колонки:

- № п/п;
- Наименование вредного (загрязняющего) вещества;
- Код вещества;
- Класс опасности (I-IV);
- Разрешенный выброс в пределах НДВ:
  - г/с;
  - т/г;
  - с разбивкой по годам (кварталам) - (*по 4 колонкам для шести лет, начиная от текущего года*);
- Разрешенный выброс в пределах ВРВ.

При создании нового Разрешения автоматически добавляются вещества из

Справочника выбросов (если Справочник заполнен).

Единицы измерения веществ и количество знаков после запятой устанавливаются в настройках модуля Учет, отходы, вещества, по умолчанию установлено: кг, три знака после запятой.

Кнопки "Переместить выше", "Переместить ниже" позволяют перемещать выбранную строку в таблице.

Кнопка Вернуться в реестр Разрешений осуществляет возврат в реестр разрешительной документации.

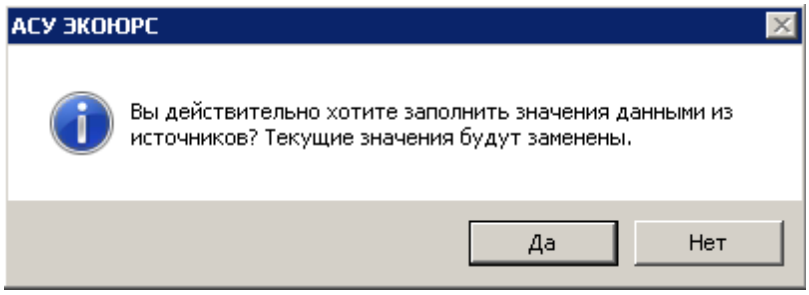
Кнопка Обнулить позволяет произвести обнуление значения в ячейке "т/год" по всем веществам для всех источников.

Кнопка Скрыть кварталы позволяет скрыть из таблицы данные по кварталам, наименование кнопки сменится на Показать кварталы.

Сохранение внесенных изменений производится нажатием кнопки **Сохранить изменения**. Для отмены действий, выполненных с момента последнего сохранения, используется кнопка **Отменить изменения**.

Автоматизированное заполнение

Автоматизированное заполнение доступно в том случае, когда при создании источников выбросов пользователь заполнил вкладку "Выбрасываемые вещества". Данные, занесенные на эту вкладку, автоматически копируются в модуль "Разрешения" после нажатия кнопки **Заполнить из источника** и подтверждения действия во всплывающем окне:

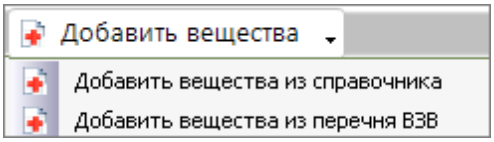


Необходимо учитывать, что вещества, добавленные ранее вручную для разрешения, в этом случае будут заменены.

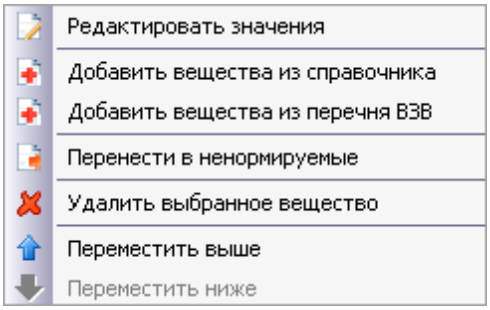
Добавление веществ

Для добавления веществ в разрешение предназначена кнопка **Добавить вещества**,

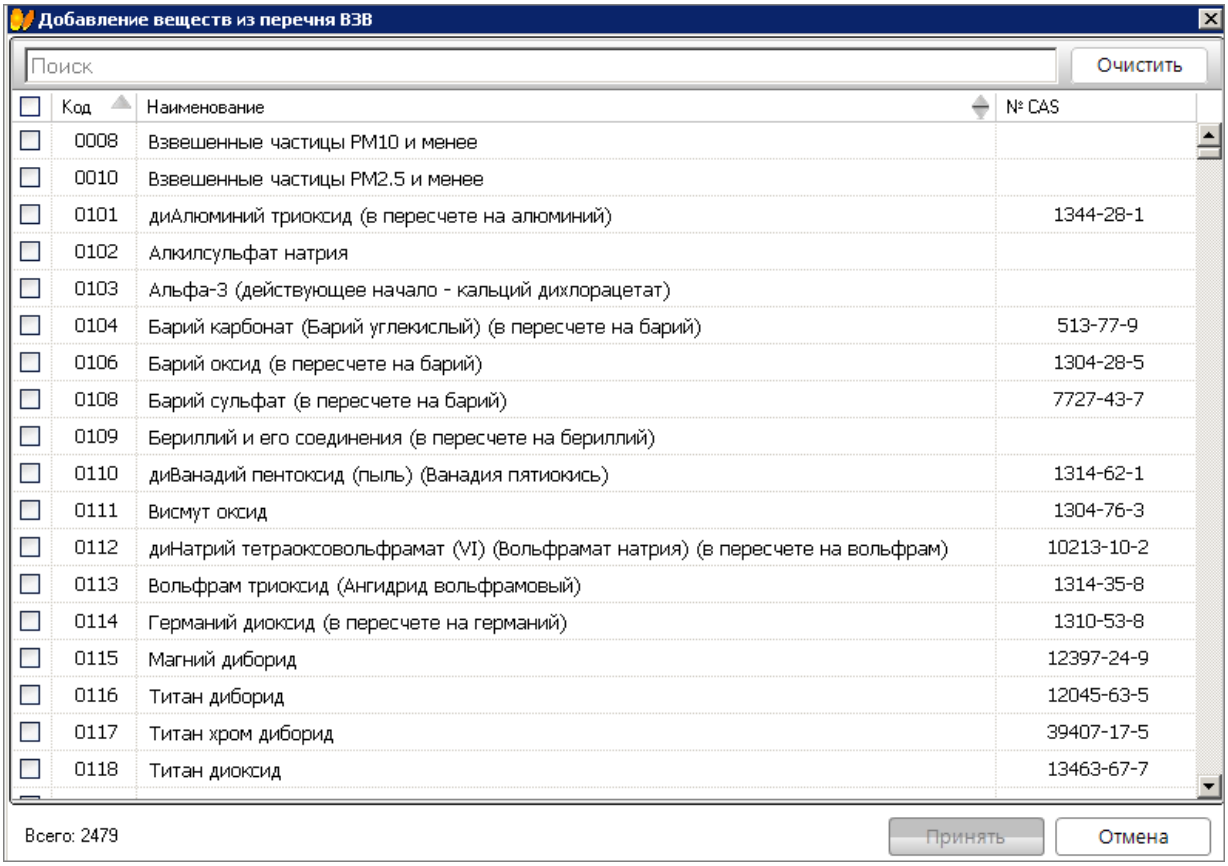
при нажатии которой открывается встроенное меню:



Команда **Добавить вещества из перечня ВЗВ** осуществляет открытие окна с перечнем ВЗВ для выбора веществ. Можно также воспользоваться соответствующей командой контекстного меню:



В нижней части окна выведено количество веществ в Перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.



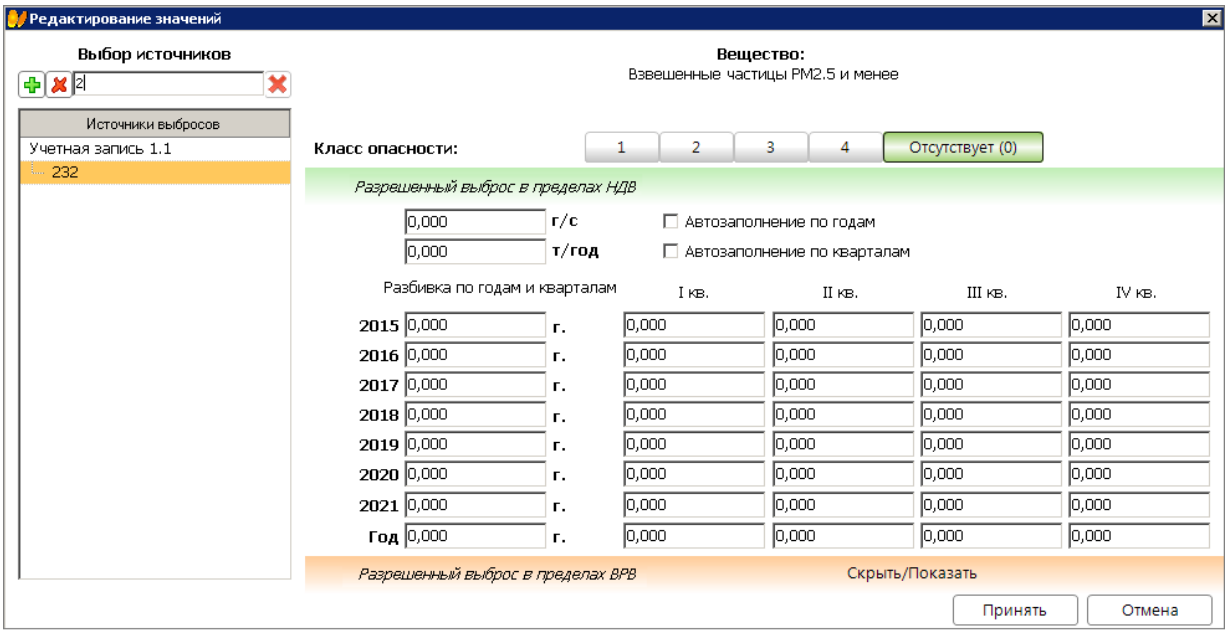
Для добавления вещества необходимо выбрать нужное вещество путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все вещества, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по веществам начните вводить код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса предназначена кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ.

Выбранное вещество после нажатия кнопки **Принять** добавится в окно и заполнит необходимые поля автоматически.

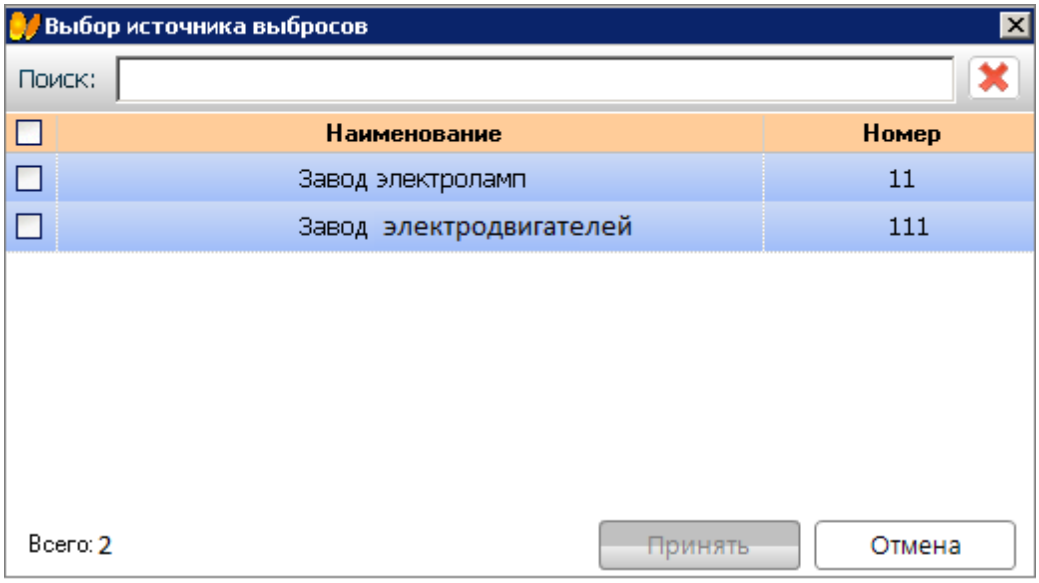
Для добавления веществ из Справочника выбросов предназначена команда встроенного меню **Добавить вещества из справочника** или соответствующая команда контекстного меню. Добавить вещества из Справочника можно только в том случае, если они не были занесены автоматически при загрузке разрешения (если пользователь добавил новые вещества в справочник в процессе работы в модуле). Функционал окна аналогичен окну "Добавление веществ из перечня ВЗВ".

Редактирование значений веществ

Редактирование количеств выбросов осуществляется в окне, вызываемом кнопкой **Редактировать значения** или соответствующей командой контекстного меню, можно также выполнить двойной клик по строке:



В левой части окна выводятся источники с номерами, на которые распространяется данное разрешение с возможностью интерактивного поиска по номеру и наименованию источника. Источник можно удалить кнопкой **Удалить**, добавить удаленный источник, а также новый привязанный к разрешению источник, можно по кнопке **Добавить.** Источники выбираются в окне, снабженном интерактивным поисковым полем:



Выбор всех источников списка осуществляется отметкой верхнего чекбокса. После выбора и нажатия кнопки **Принять** источники добавляются в окно редактирования.

Нажатие на строку с источником отображает в правой половине окна поля для заполнения выброса, выбор строки с учетной записью отображает суммированные значения выбросов по всем источникам.

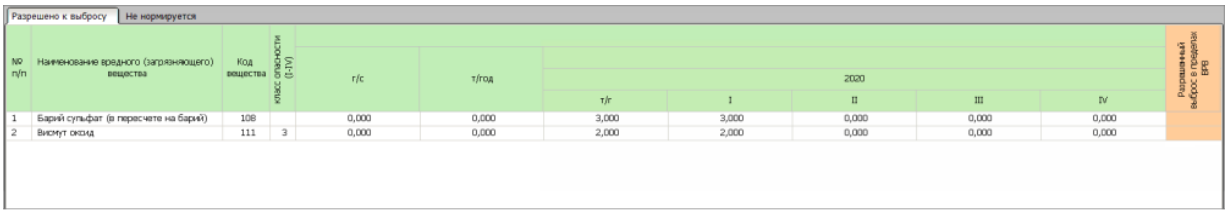
При автоматизированном заполнении поля для каждого источника будут заполнены автоматически данными из модуля "Источники", при создании разрешения на площадку ОКТМО поля будут заполнены данными по всем источникам выбранной площадки. В блоке "Разрешенный выброс в пределах НДВ" поле "г/с" заполняется максимальным значением из соответствующих колонок "г/с" окна "Редактирование данных по выбросам источника", в блоке "Разрешенный выброс в пределах НДВ" поле "т/год" заполняется максимальным значением из группы полей "Разбивка по годам и кварталам".

В случае самостоятельного заполнения для каждого источника указываются количества, класс опасности можно установить в окне суммированных значений, он будет автоматически выбран в источниках. При указании разрешенного выброса в пределах НДВ разбивка по годам и кварталам осуществляется автоматически, если проставлены галочки в чекбоксах "Автозаполнение по годам", "Автозаполнение по кварталам". При редактировании авторасределенных значений галочка авторасределения снимается. Если галочки не проставлены, то значения по годам будут суммированы, исходя из значений, заведенных в кварталы.

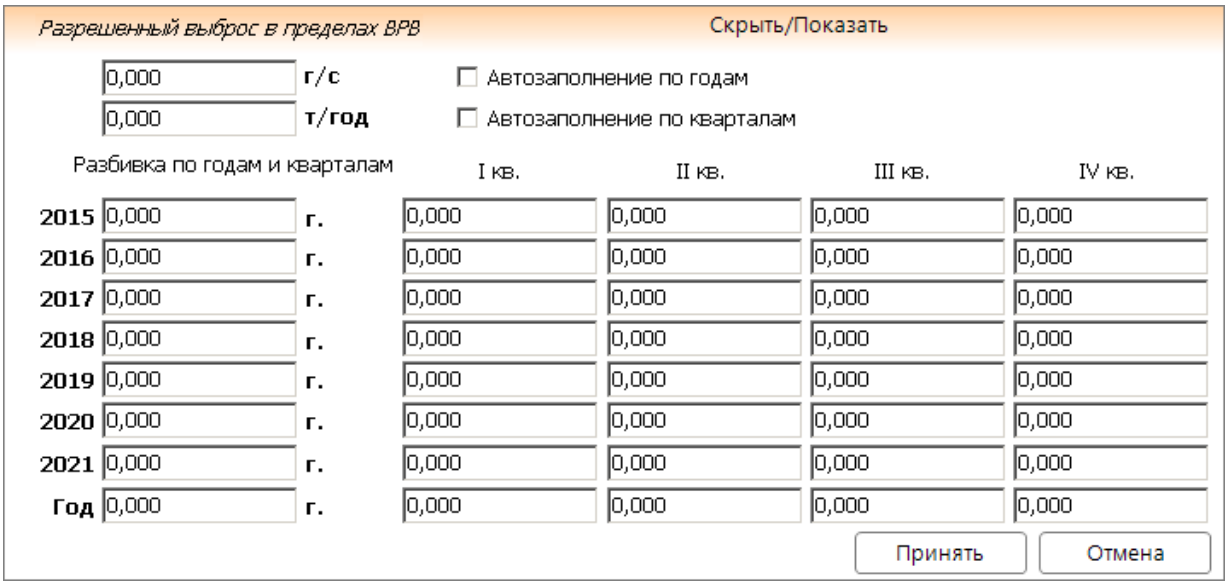
Данные вводятся в числовые поля в соответствии с выставленными настройками единиц измерения (максимум 14 символов), можно воспользоваться командами контекстного

меню для копирования/вставки значений, после чего нажимается кнопка **Принять**.

Если ни для одного вещества в таблице не заполнены данные по выбросам в пределах ВРВ, то данный раздел в таблице свернут (не отображается):

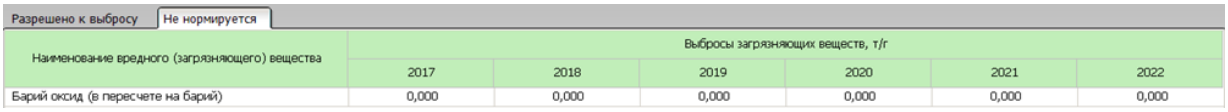


Добавление данных о выбросах в пределах ВРВ осуществляется при помощи кнопки **Скрыть/Показать** в окне редактирования значений:



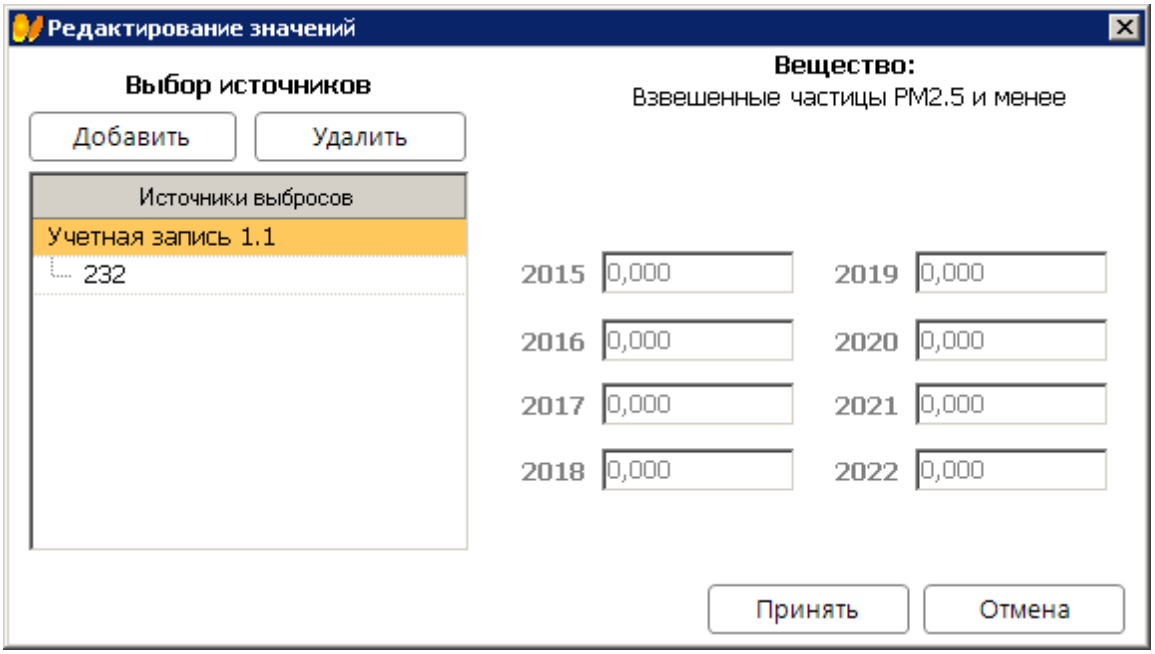
Необходимо учитывать, что значение разрешенного выброса в пределах ВРВ г/с не может быть менее или равно значению разрешенного выброса в пределах НДВ, алгоритм заполнения значений ВРВ аналогичен описанию заполнения значений НДВ.

Для переноса вещества в перечень веществ, не подлежащих нормированию, нужно выбрать строку и нажать кнопку **Перенести в ненормируемые** (или воспользуйтесь одноименной командой контекстного меню), после подтверждения намерения вещество будет перенесено на вкладку "Не нормируется", при этом кнопка **Перенести в ненормируемые** будет переименована на **Перенести в нормируемые:**


Разрешено к выбросу | Не нормируется

Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Выбросы загрязняющих веществ, т/г					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Барий оксид (в пересчете на барий)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Заполнение данных происходит по кнопке **Редактировать значения** (или выполнении двойного клика на строке) для каждого источника отдельно:



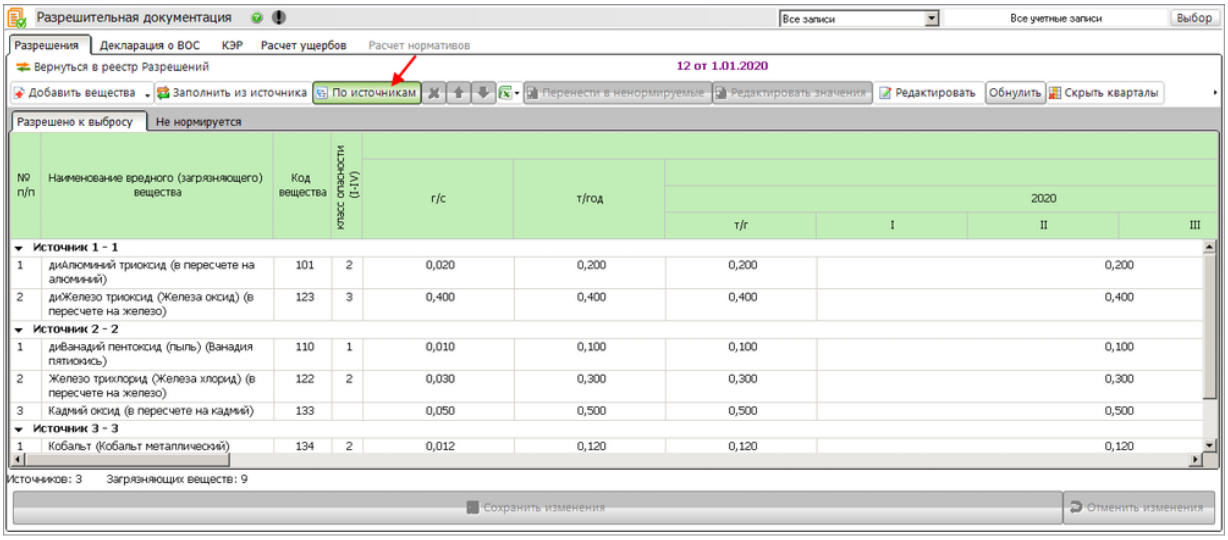
Для возвращения вещества в список нормируемых веществ нужно нажать на кнопку **Перенести в нормируемые** и подтвердить намерение - откроется окно редактирования значений для указания количеств, аналогичное окну, описанному для вкладки "Разрешено к выбросу".

Удаление веществ

Удаление предварительно выделенного вещества происходит после нажатия кнопки "Удаление выбранных веществ из Разрешения" или команды контекстного меню "Удалить выбранное вещество" и подтверждения действия.

Просмотр веществ, распределенных по источникам

Кнопка **По источникам** при нажатии осуществляет отображение в таблице веществ с указанием принадлежности к источникам и количества источников и веществ:



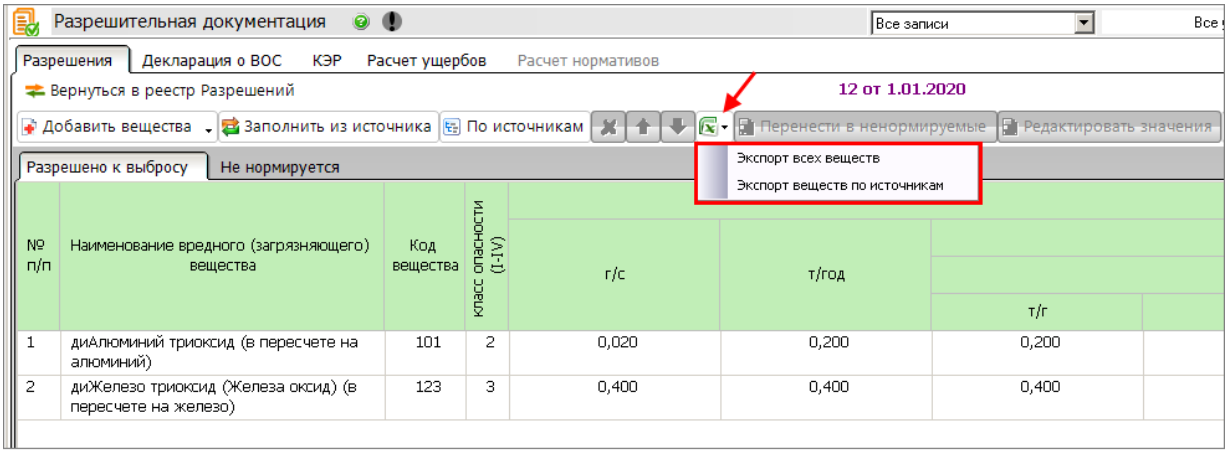
Для каждого источника выводятся те вещества, которые были определены для него при редактировании значений. Вещества, не распределенные по источникам, будут автоматически отображаться в группе веществ первого источника таблицы.

В режиме просмотра неактивен функционал добавления веществ из Перечня и Справочника пользователя, окно редактирования вещества не содержит боковой панели со списком источников разрешения. Возврат в режим редактирования таблицы по умолчанию происходит после сохранения сделанных изменений и повторного нажатия на кнопку **По источникам.**

Экспорт в Excel

Экспорт веществ в MS Excel производится при нажатии на кнопку меню с командами:

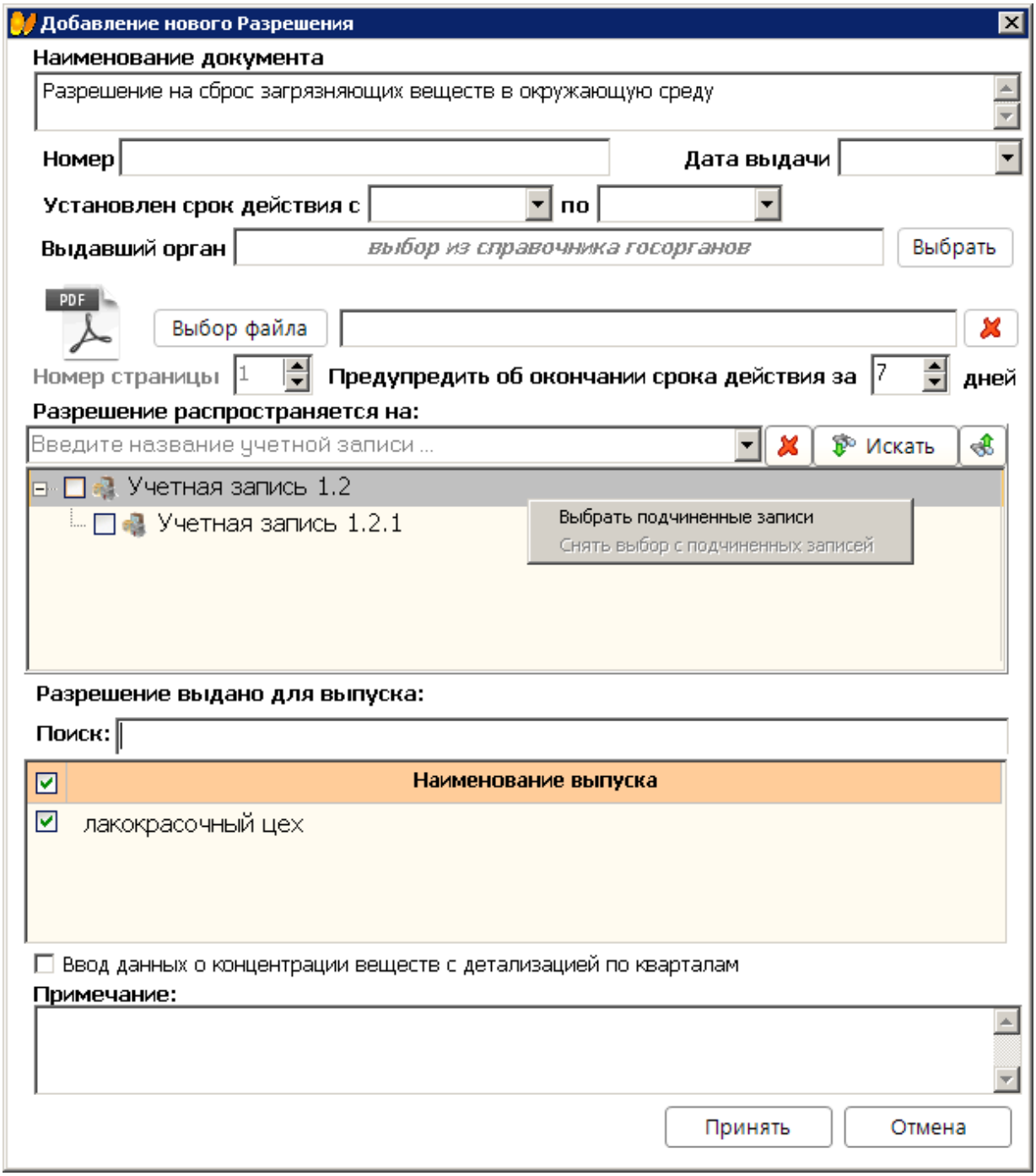
- Экспорт всех веществ;
- Экспорт веществ по источникам.



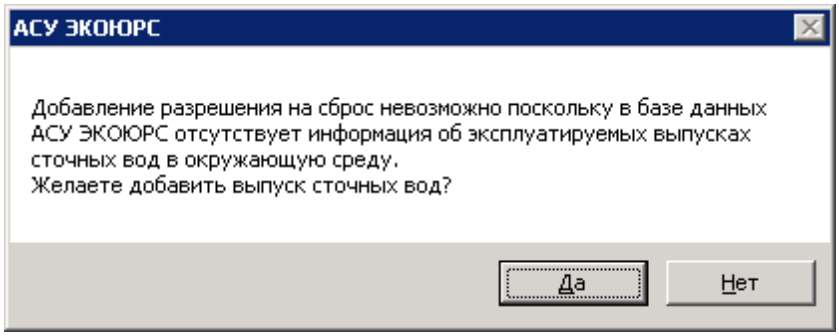
При выборе команды осуществляется соответствующий экспорт с указанием номера разрешения.

Добавление разрешения на сбросы

Для добавления новых разрешений на сбросы необходимо выбрать из справочника разрешительных документов пункт "Разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду" и нажать кнопку **Принять**. Открывается окно "Добавление нового Разрешения":



Добавление нового разрешения невозможно при отсутствии информации об эксплуатируемых источниках выбросов в окружающую среду, при нажатии кнопки **Принять** в окне выбора разрешительного документа, появляется сообщение:



При нажатии кнопки **Да** открывается окно выпуск сточных вод для заполнения. При нажатии кнопки **Нет**, информационное окно закрывается, но без добавления выпуска добавить разрешение будет невозможно.

После сохранения нового выпуска сточных вод можно добавить разрешение на сброс - окно добавления разрешения открывается автоматически. Окно также открывается автоматически при заходе в пустой модуль, если выпуски были добавлены ранее.

Если в учетной записи были добавлены разрешения на сбросы или выпуски до 1.05.2014 г., и между ними не была указана взаимосвязь, то при нажатии на кнопку перехода в модуль будет автоматически открыто окно добавления/редактирования разрешения на сброс с предупреждением: "***Внимание! Для приведенного ниже разрешения на сброс не указана информация о выпусках сточных вод, на которые распространяет действие данное разрешение. Это может привести к ошибкам в работе с АСУ ЭКОЮРС. Пожалуйста, отметьте галочкой выпуск сточных вод, для которого выдано данное разрешение на сброс"***.

После указания взаимосвязи кнопка **Принять**, сохраняющая изменения в карточке разрешения, станет активной.

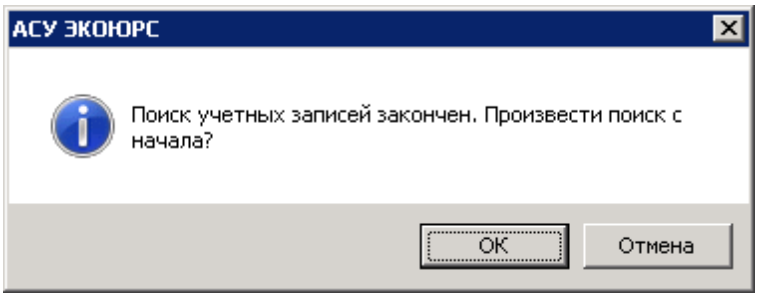
Разрешение можно добавить как для текущей учетной записи, так и для любой из подчиненных учетных записей, расположенных в раскрывающемся списке дерева учетных записей. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск

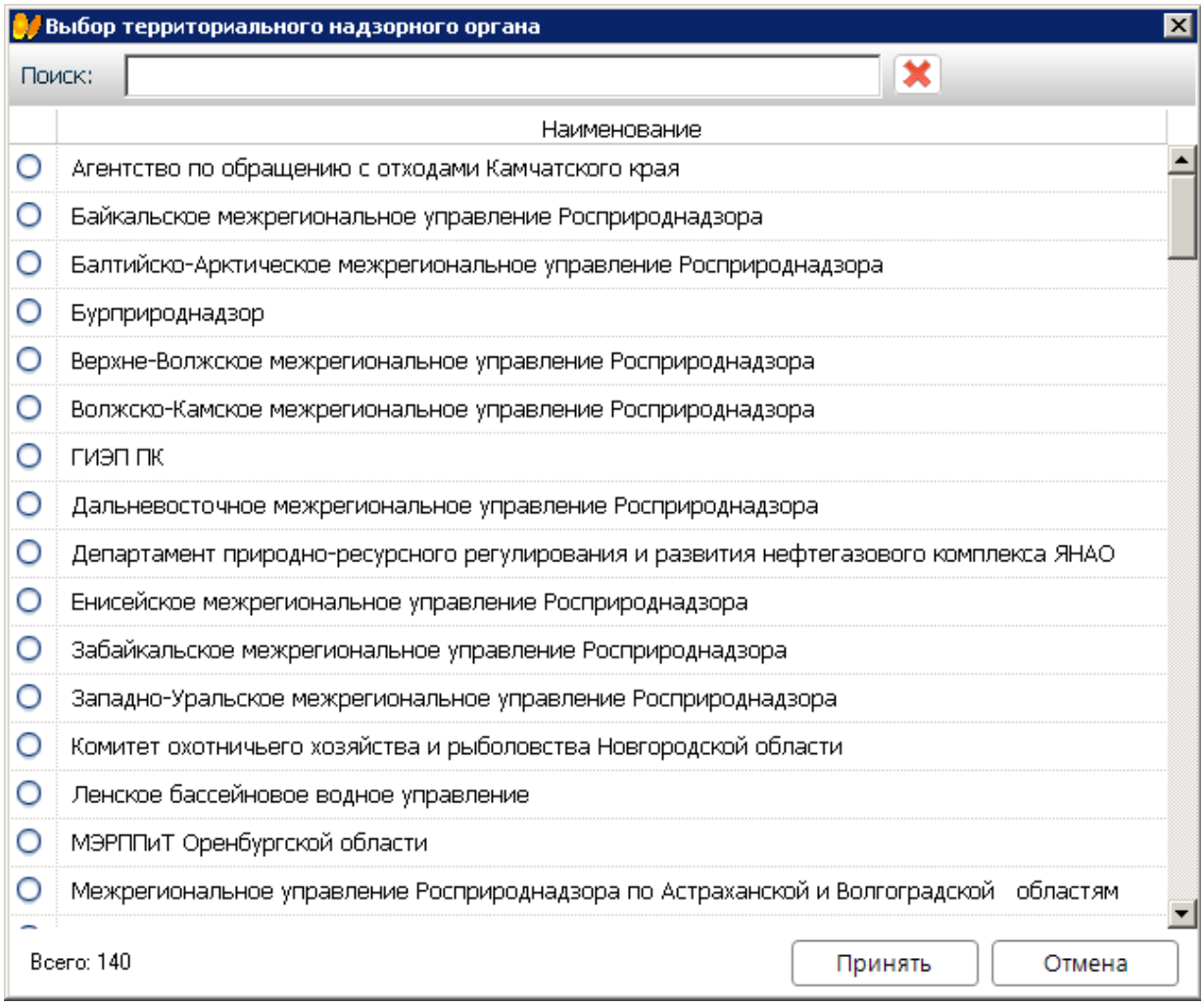
осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поля **Наименование документа**, **Номер**, **Дата выдачи**, **Установлен срок действия**, **Разрешение распространяется на**, **Разрешение выдано для выпуска** обязательны для заполнения. Наименование документа указывается автоматически, но доступно для редактирования. При выборе даты выдачи, поле **Установлен срок действия** заполняется автоматически датой выдачи и датой истечения срока действия разрешения исходя из 7 лет. Вы можете выбрать другую дату, если разрешение выдано на срок, отличный от 7 лет. По умолчанию датой выдачи в календаре указывается текущая дата. В случае изменения даты выдачи документа автоматически изменятся даты начала и окончания периода действия.

Выбор выдавшего разрешение госоргана осуществляется из справочника, открываемого кнопкой **Выбрать,** с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Выдавший орган указывается по умолчанию, если аналогичное поле было заполнено в информации об учетной записи.

Поля **Номер, Примечание** заполняются вручную. Поля с датами выбираются пи помощи встроенного календаря,открываемого нажатием на кнопку .

В данном окне вы можете прикрепить один файл разрешения формата pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Выбор файла**. Откроется стандартное окно для выбора файла на компьютере. После добавления файла иконка файла меняется с серой на красную, присутствует возможность открыть файл, нажав на иконку. При выборе файла его наименование будет записано в соседнюю строку. Удаление прикрепленного файла возможно при нажатии на кнопку . Замена файла происходит при выборе другого файла на компьютере.

Ниже можно установить количество дней с целью предварительного уведомления об окончании срока действия разрешения, для этого при помощи стрелок укажите нужную страницу разрешения в поле **Номер страницы** (если разрешение состоит из нескольких страниц в одном документе), правее - нужное количество дней. В уведомлении ссылка на разрешение будет открываться на указанной странице.

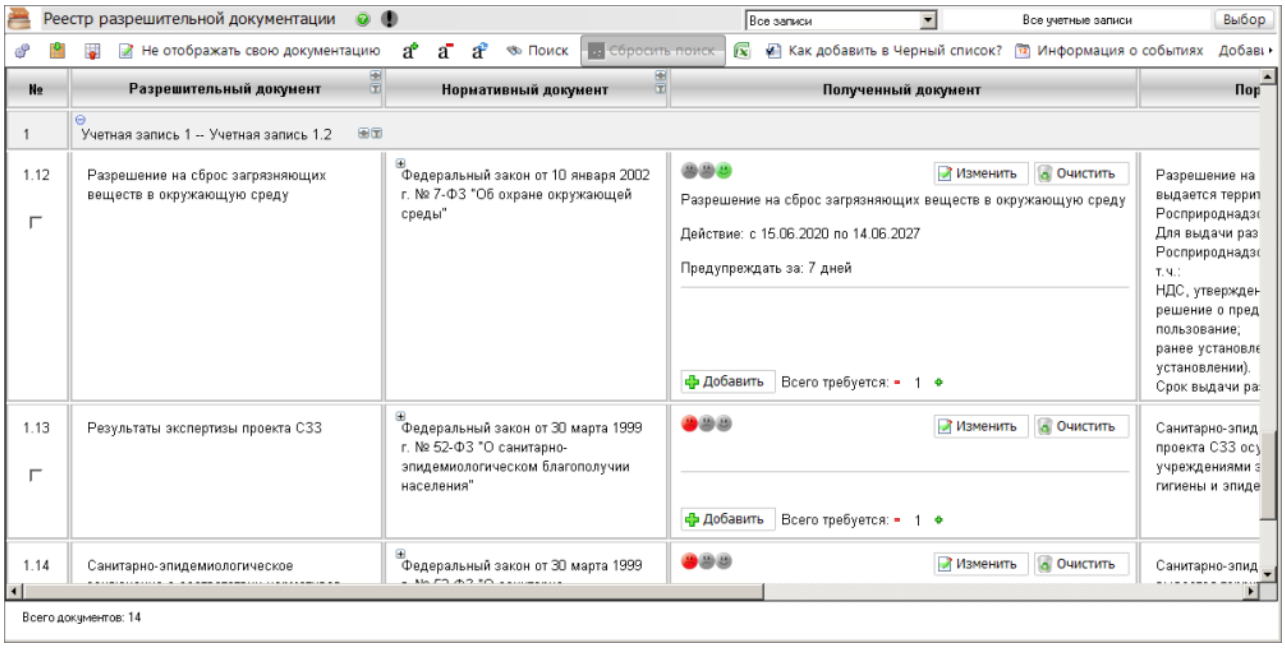
Для выбора учетных записей, на которые распространяется данное разрешение, отметьте в чекбоксах необходимые записи, используя раскрывающийся список в дереве учетных записей. По умолчанию выводится текущая учетная запись и ее подчиненные записи, развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Далее отметьте выпуск, для которого выдано разрешение, из списка выпусков данной учетной записи. Если заведен всего один выпуск, он будет выбран по умолчанию. Возможен множественный выбор выпусков или выбор всех выпусков путем отметки верхнего чекбокса.

Если необходимо указать данные о концентрации веществ с детализацией по кварталам, отметьте соответствующий чекбокс - в таблице появятся дополнительные ячейки для ввода данных.

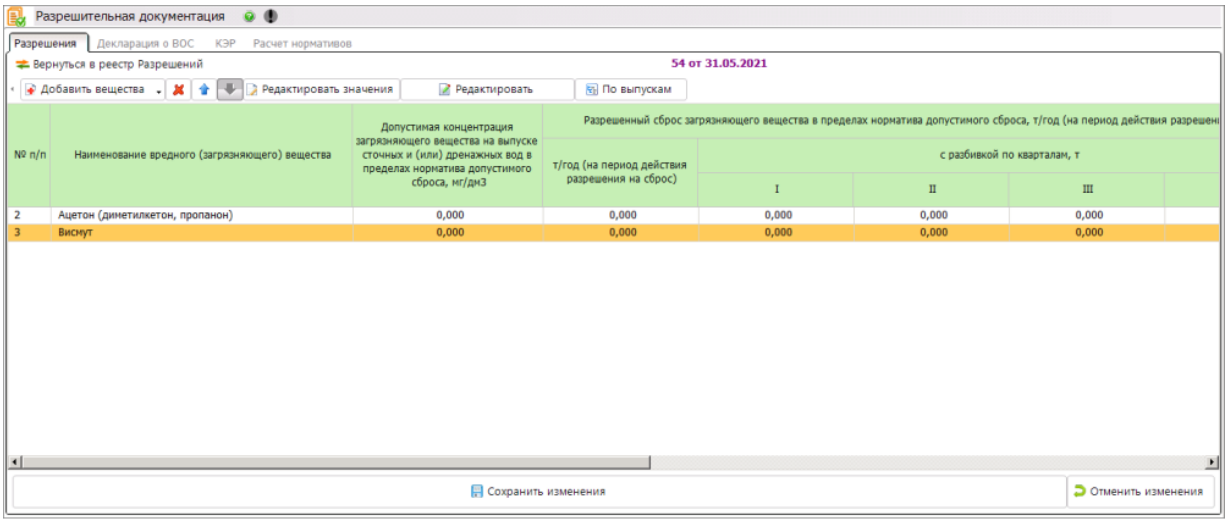
После заполнения полей нажмите кнопку **Принять**.

Добавленные разрешения на сбросы будут синхронно отображаться в модуле "Реестр разрешительной документации" в строке с видом разрешения "Разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду":



Заполнение и редактирование разрешений на сбросы

Для перехода в окно заполнения (просмотра) разрешений выделите строку и нажмите кнопку **Загрузить** - произойдет переход в окно, позволяющее добавлять/редактировать (просматривать) данные о сбросах:



В заголовке таблицы присутствуют номер разрешения и дата начала срока действия.
Таблица содержит следующие колонки:

- № п/п;
- Наименование вредного (загрязняющего) вещества;
- Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах норматива допустимого сброса, мг/дм^3 (с разбивкой по кварталам - если была отмечена соответствующая опция при создании/ редактировании разрешения);
- Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год (на период действия разрешения на сброс):
  - т/год (на период действия разрешения на сброс);
  - с разбивкой по кварталам, т (*по 4 колонкам*);
- Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах лимита сброса, мг/дм^3 (с разбивкой по кварталам - если была отмечена соответствующая опция при создании/редактировании разрешения);
- Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах установленного лимита, т/год:
  - т/год (на период действия разрешения на сброс);
  - с разбивкой по кварталам, т (*по 4 колонкам*).

При создании нового Разрешения автоматически добавляются вещества из Справочника сбросов (если Справочник заполнен).

Единицы измерения веществ и количество знаков после запятой устанавливаются в настройках модуля Учет, отходы, вещества, по умолчанию установлено: кг, три знака после запятой.

Кнопки "Переместить выше", "Переместить ниже" позволяют перемещать выбранную строку в таблице.

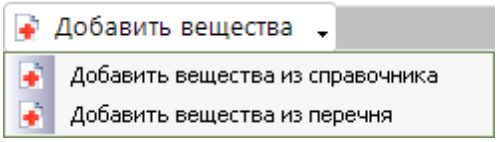
Кнопка

осуществляет возврат в реестр разрешительной документации.

Сохранение внесенных изменений производится нажатием кнопки **Сохранить изменения**. Для отмены действий, выполненных с момента последнего сохранения, используется кнопка **Отменить изменения**.

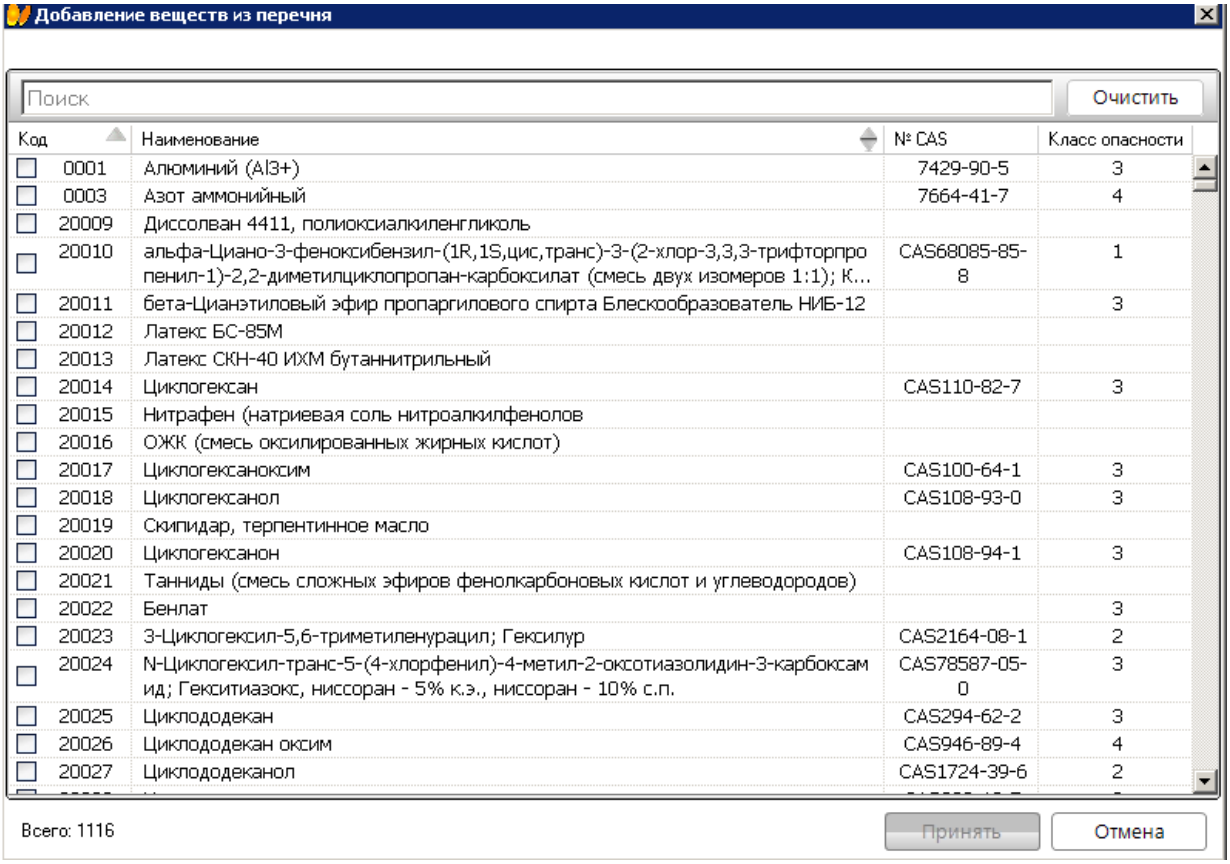
Добавление веществ

Для добавления веществ в разрешение предназначена кнопка **Добавить вещества**, при нажатии которой открывается встроенное меню:



Команда **Добавить вещества из перечня** осуществляет открытие окна с перечнем веществ. Можно также воспользоваться соответствующей командой контекстного меню:

В нижней части окна выведено количество веществ в перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.



Для добавления вещества необходимо выбрать нужное вещество путем отметки чекбокса напротив его наименования. Для поиска по веществам начните вводить код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ.

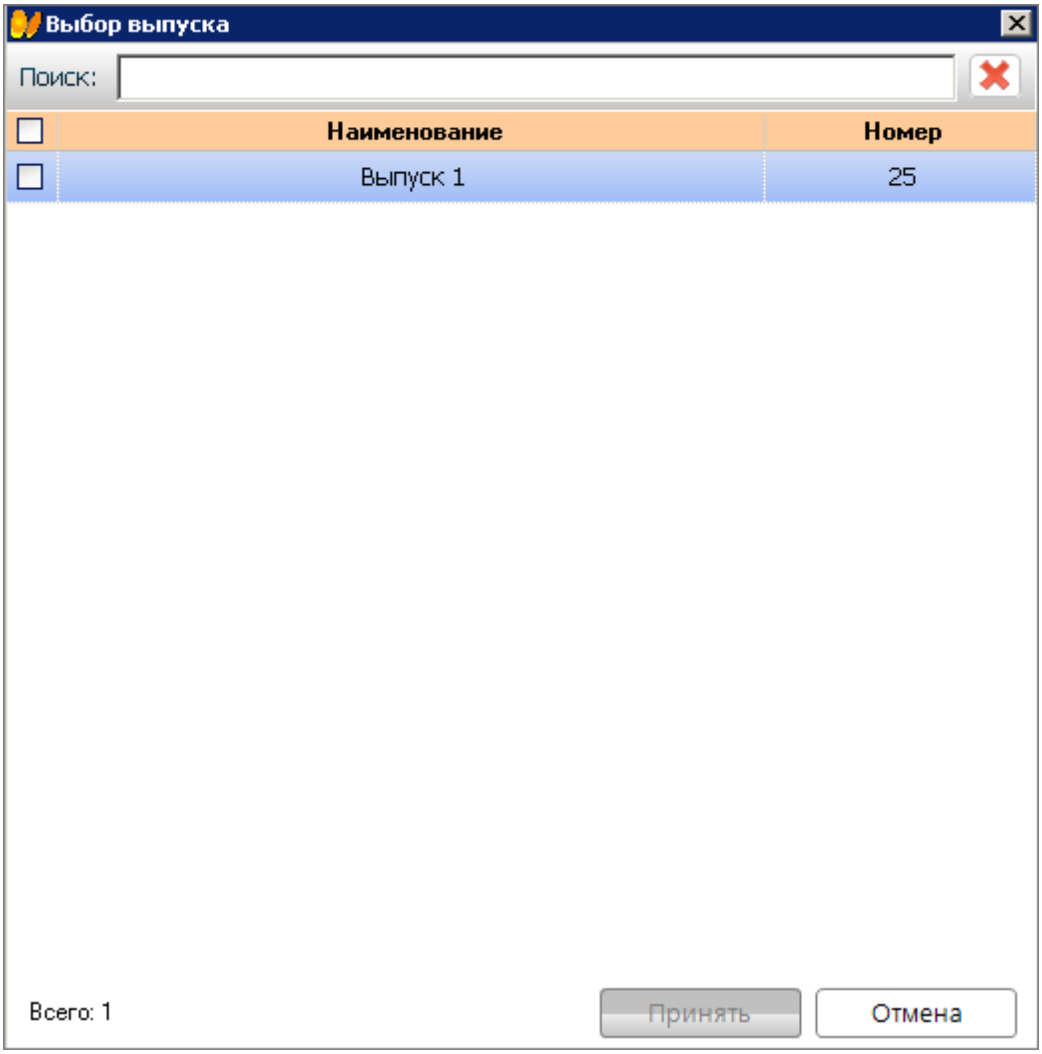
Выбранное вещество после нажатия кнопки **Принять** добавится в окно и заполнит необходимые поля автоматически.

Для добавления веществ из Справочника предназначена команда встроенного меню **Добавить вещества из справочника** или соответствующая команда контекстного меню. Добавить вещества из Справочника можно только в том случае, если они не были занесены автоматически при загрузке разрешения (если пользователь добавил новые вещества в Справочник в процессе работы в модуле). Функционал окна аналогичен окну "Добавить вещество из перечня".

Редактирование значений веществ

Редактирование количества сбросов осуществляется в окне, вызываемом кнопкой **Редактировать значения** или соответствующей командой контекстного меню, можно также выполнить двойной клик по строке:

В левой части окна выводятся выпуски с номерами, на которые распространяется данное разрешение с возможностью интерактивного поиска по номеру и наименованию выпуска. Выпуск можно удалить кнопкой , добавить удаленный выпуск, а также новый привязанный к разрешению выпуск, можно по кнопке . Выпуски выбираются в окне, снабженном интерактивным поисковым полем:



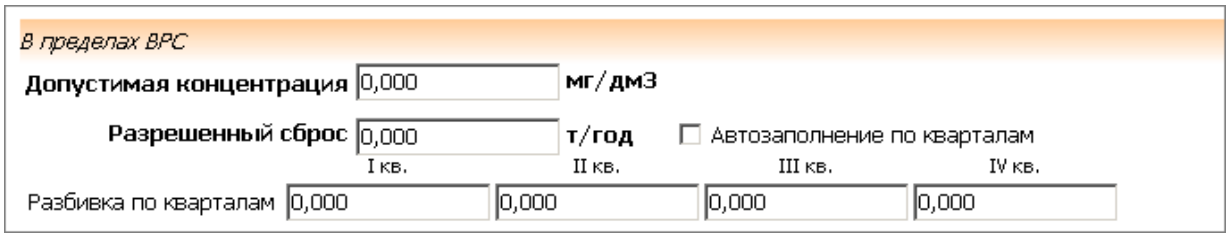
Выбор всех выпусков списка осуществляется отметкой верхнего чекбокса. После выбора и нажатия кнопки **Принять** выпуски добавляются в окно редактирования.

Нажатие на строку с выпуском отображает в правой половине окна поля для заполнения сброса, выбор строки с учетной записью отображает суммированные значения сбросов по всем выпускам.

В случае самостоятельного заполнения для каждого сброса указываются количества, класс опасности можно установить в окне суммированных значений, он будет автоматически выбран в выпусках. При указании разрешенного сброса в пределах НДС разбивка по кварталам осуществляется автоматически, если проставлена галочка в чекбоксе "Автозаполнение по кварталам". При редактировании авторасределенных значений галочка авторасределения снимается. Если галочки не проставлены, то значения по кварталам не выводятся.

Данные вводятся в числовые поля в соответствии с выставленными настройками единиц измерения (максимум 14 символов), можно воспользоваться командами контекстного меню для копирования/вставки значений, после чего нажимается кнопка **Принять**.

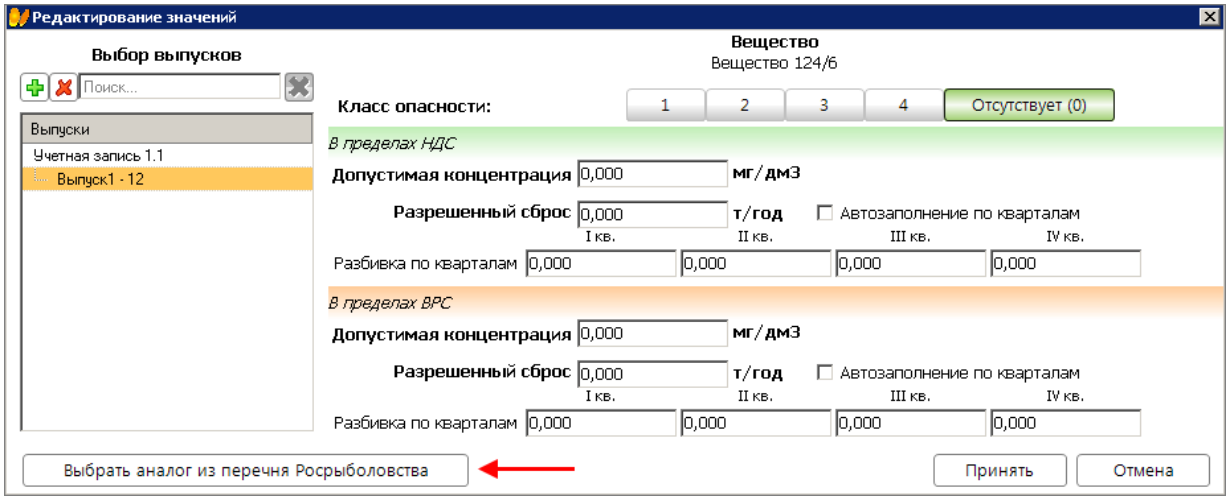
Добавление данных о выбросах в пределах ВРС осуществляется в окне редактирования значений:



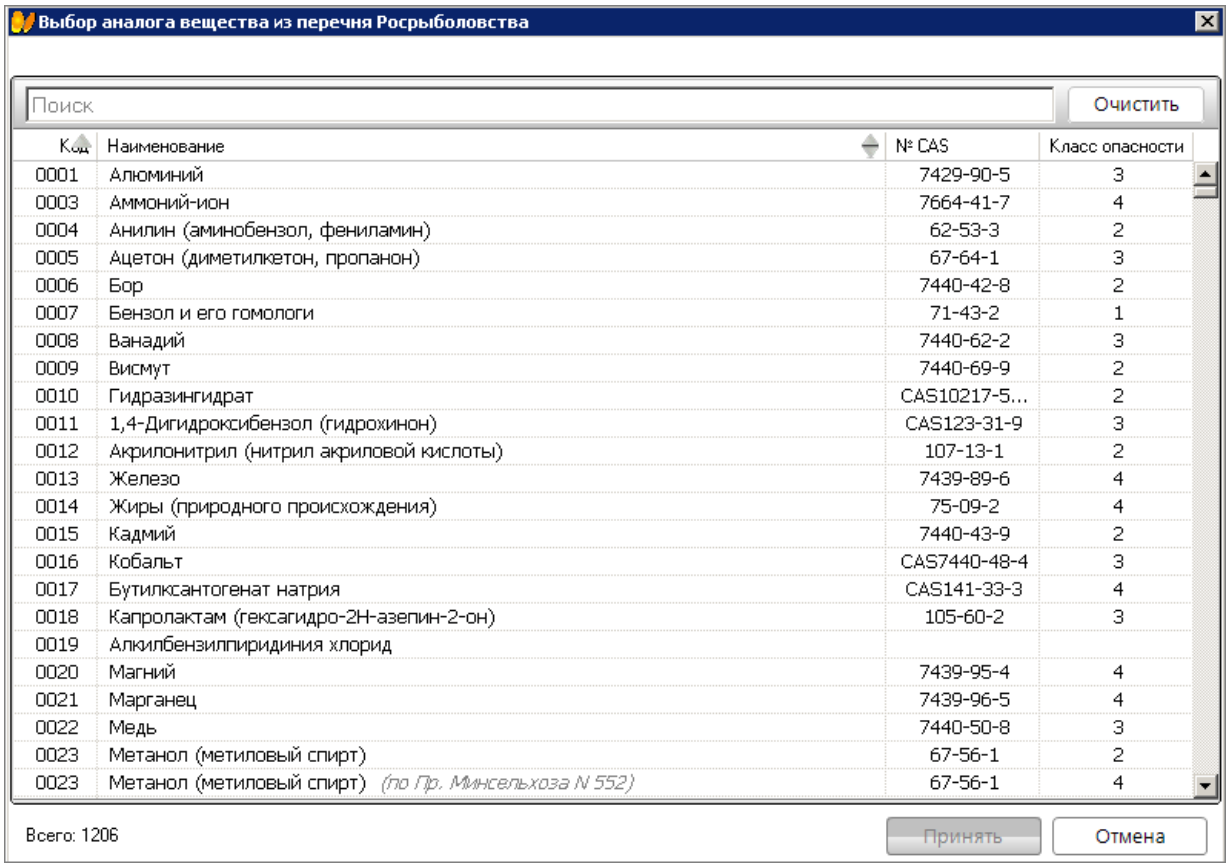
Алгоритм заполнения значений ВРС аналогичен описанию заполнения значений НДС.

Если при создании/редактировании разрешения на сбросы была отмечена опция "Ввод данных о концентрации веществ с детализацией по кварталам", то окно "Редактирование значений" будет содержать дополнительные поля для ввода значений по кварталам:

В случае, если Системе не удалось автоматически связать вещество со списком Росрыболовства, это можно сделать самостоятельно - при редактировании значений такого вещества в окне будет выведена кнопка **Выбрать аналог из перечня Росрыболовства**:



При ее нажатии открывается окно перечня, работа в котором аналогична описанию представленного выше окна "Добавить вещество".



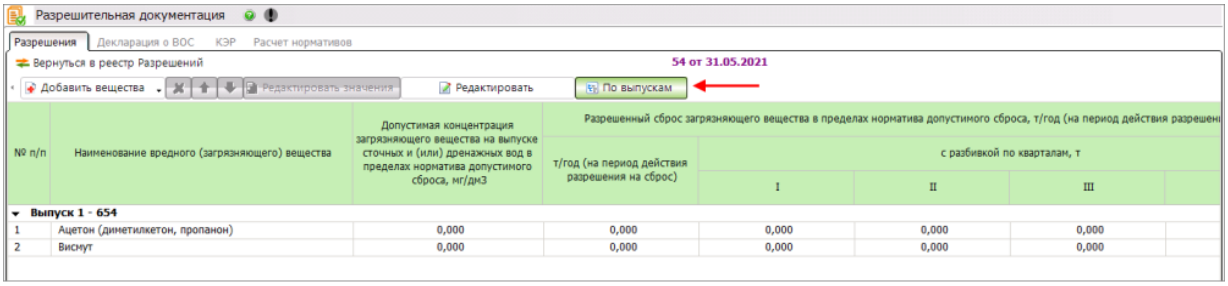
Для сохранения внесенных изменений в таблице веществ нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены действий, выполненных с момента последнего сохранения, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

Удаление вещества из таблицы происходит по кнопке "Удаление вещества из Разрешения" или по выполнению одноименной команды контекстного меню.

Для учетных записей доступен просмотр разрешений и их данных родительской и дочерних учетных записей без возможности удаления, редактирования и копирования разрешения.

Просмотр веществ, распределенных по выпускам

Кнопка **По выпускам** при нажатии осуществляет отображение в таблице веществ с указанием принадлежности к выпускам и количества выпусков и веществ:

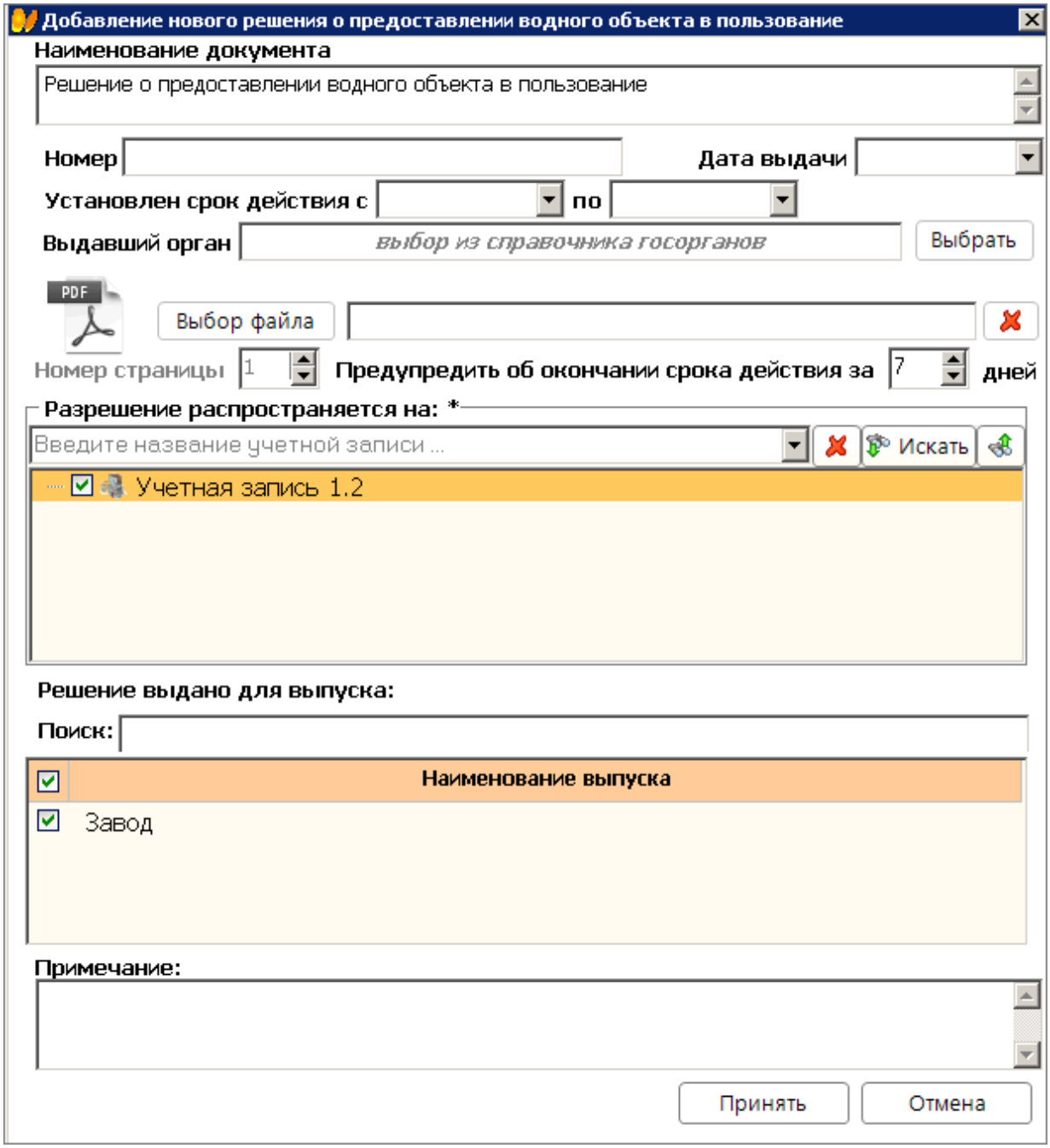


Для каждого выпуска выводятся те вещества, которые были определены для него при редактировании значений. Вещества, не распределенные по выпускам, будут автоматически отображаться в группе веществ первого выпуска таблицы.

В режиме просмотра неактивен функционал добавления веществ из Перечня и Справочника пользователя, окно редактирования вещества не содержит боковой панели со списком источников разрешения. Возврат в режим редактирования таблицы по умолчанию происходит после сохранения сделанных изменений и повторного нажатия на кнопку **По выпускам.**

Добавление решения о предоставлении водного объекта

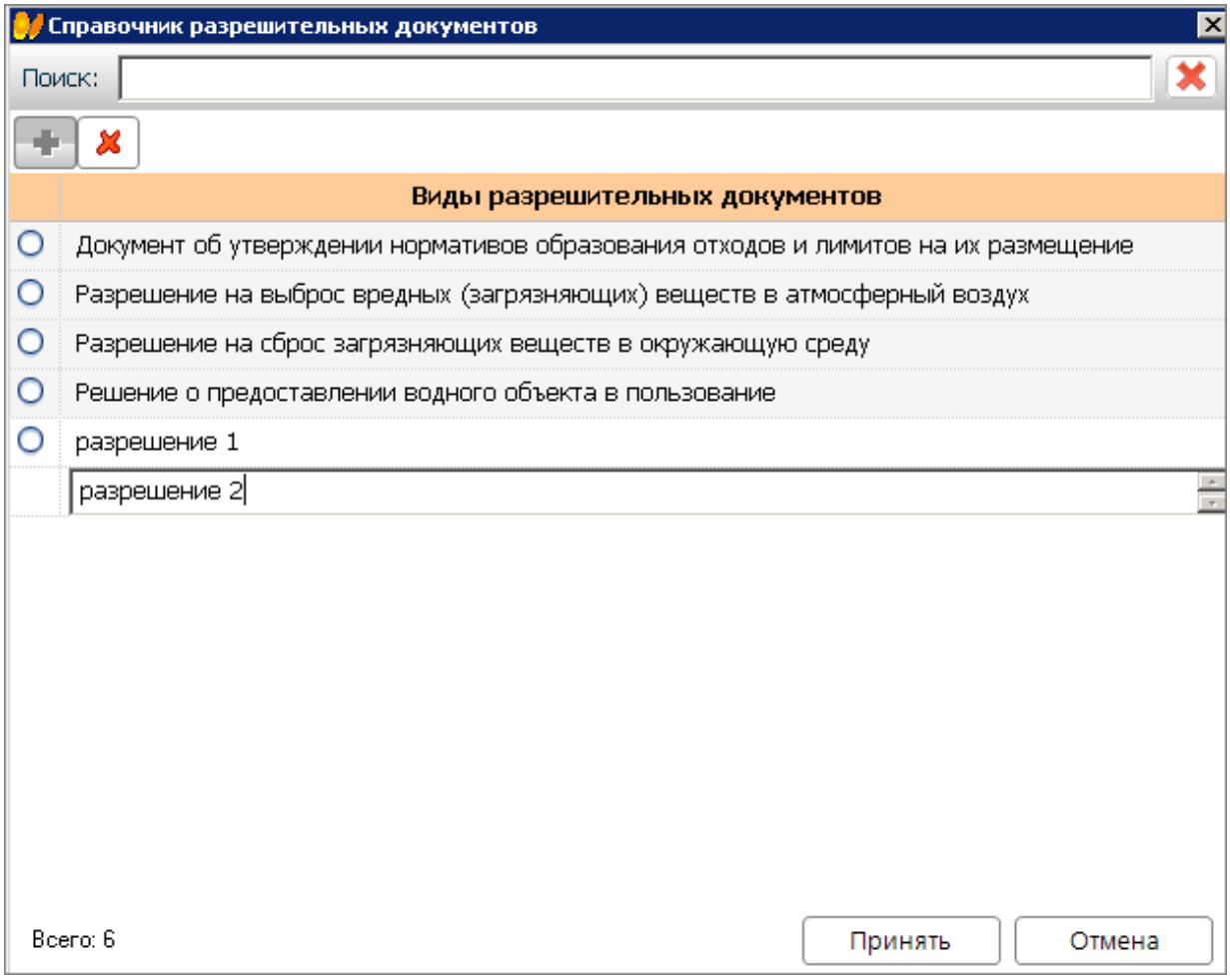
Для добавления документа решения о предоставлении водного объекта в пользование в Системе должно быть разрешения на выпуск сточных вод. После того, как информация о выпуске сохранена, открывается окно добавления решения о предоставлении водного объекта в пользование:



Копирование выбранного разрешительного документа осуществляется по нажатию кнопки **Копировать разрешительный документ** основного окна. При этом открывается окно копирования, интерфейс которого может иметь отличия в зависимости от копируемого вида разрешения (см. "Добавление разрешительного документа").

Кроме того, в окне выбора разрешительного документа с помощью нажатия на кнопку можно добавить новый разрешительный документ в список. Появляется новая строка, в

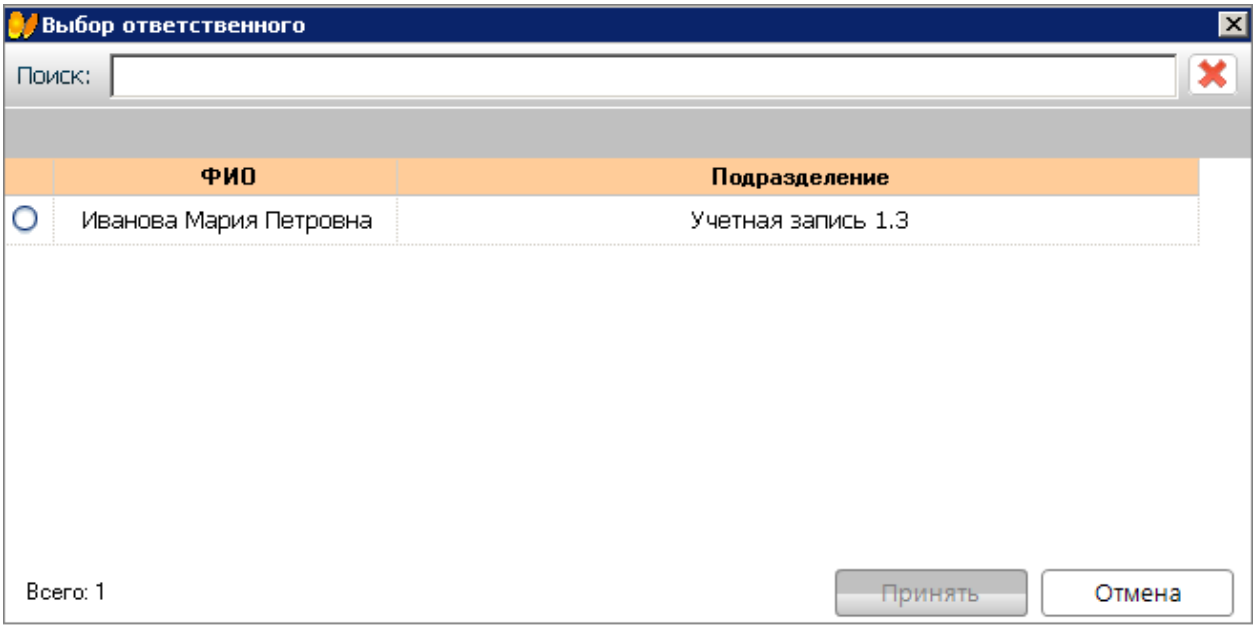
которой вручную необходимо ввести наименование добавляемого разрешительного документа.



Удалить выбранный разрешительный документ можно путем выбора его строки и нажатия на кнопку .

При нажатии на кнопку **Принять** добавленный разрешительный документ будет сохранен и доступен для дальнейшего выбора.
При нажатии на кнопку **Отмена** окно выбора разрешительного документа будет закрыто, внесенные изменения не будут сохранены.

В поле "Ответственный" указывается ответственное лицо из модуля **"Персонал"**, для заполнения поля необходимо нажать на символ и воспользоваться списком сотрудников:



После выбора сотрудника и нажатия кнопки **Принять** поле "Ответственный" автозаполняется.

Описание колонок таблицы вкладки Разрешения

№ - порядковый номер документа в таблице.

Состояние документа - в этой колонке представлена информация о наличии документа. Если состояние документа не определено, то все иконки окрашены в серый цвет. Чтобы установить состояние, необходимо нажать на иконку нужного цвета в соответствии со значениями:

- документ отсутствует;
- документ на стадии получения;
- документ получен.

Чтобы поставить документ на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок со всплывающей подсказкой "Поставить на контроль". Значок поменяется на со всплывающей подсказкой "Документ на контроле". Повторное нажатие на значок снимет документ с контроля.

Для родительской учетной записи отображаются колонки:

Объект НВОС и **Категория НВОС** - в колонках отображается информация о наличии разрешительной документации для подчиненных объектов разных категорий. Данные колонки не отображаются в учетной записи, у которой нет подчиненных учетных записей.

Номер документа - номер разрешительного документа. Заполняется автоматически.

Дата выдачи - дата выдачи разрешительного документа. Заполняется автоматически.

Срок окончания действия - дата окончания срока действия разрешительного документа.

Выдавший орган - орган, выдавший разрешительный документ. Заполняется автоматически.

Файл - файл, прикрепленный к разрешительному документу. Заполняется автоматически.

Учетная запись - создатель разрешения.

Затраты, тыс. руб. - настраиваемая колонка, ввод вручную, по умолчанию 0,000

Нормативный документ - по ссылке в столбце "Нормативный документ" осуществляется переход в документ, устанавливающий необходимость наличия (получения) разрешительного документа. Если в поле присутствует несколько нормативных документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку ⊞. Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа. Заполняется автоматически.

Порядок согласования - в колонке выводится описание порядка согласования получения разрешительного документа.

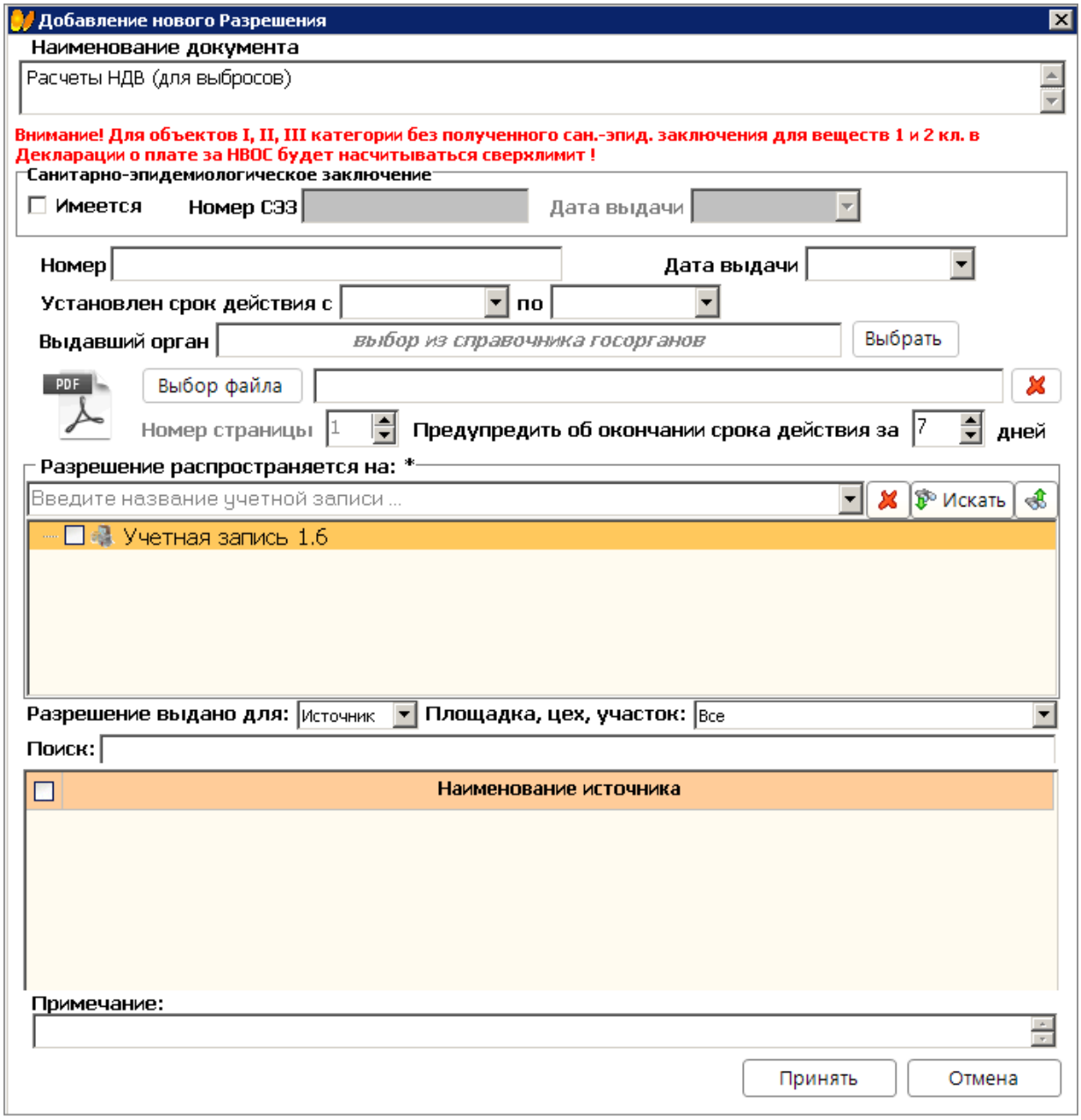
Последствия - в колонке приведены возможные негативные последствия отсутствия разрешительного документа. Если в поле присутствует несколько документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку ⊞. Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа, описание работы в окне см. подраздел Карточка природоохранного требования.

Ответственный - выбор пользователя из модуля **"Персонал"**, открываемого в ячейке по кнопке

Примечание - заполняется автоматически.

Расчеты НДВ (для выбросов)

Вид разрешительного документа "Расчеты НДВ (для выбросов)" формируется на основании расчета НДВ и санитарно-эпидемиологического заключения (СЭЗ) для объектов I, II, III категории.



Вид разрешительного

В блоке "Наименование документа" отображается наименование разрешительного документа "Расчеты НДВ (для выбросов)".

В блоке "Санитарно-эпидемиологическое заключение" расположены поля:

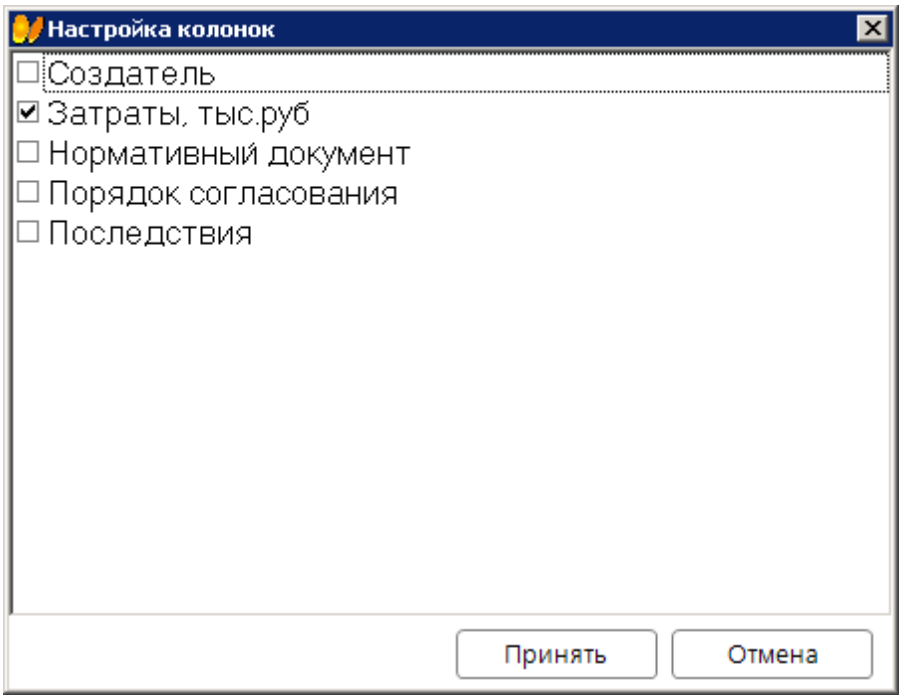
- чекбокс "Имеется";
- поле "Номер СЭЗ";
- поле "Дата выдачи".

а) если чекбокс "Имеется" не отмечен, поля "Номер СЭЗ" и "Дата выдачи" не активны.

Если СЭЗ имеется и выставлена дата получения, то разрешение начинает свое действие с даты получения СЭЗ.

Подключение и отключение колонок

Перед началом работы рекомендуется определить те колонки, которые будут выводиться в таблице. Подключение и отключение колонок происходит в окне "Настройка колонок", вызываемом при нажатии на кнопку в панели инструментов модуля.

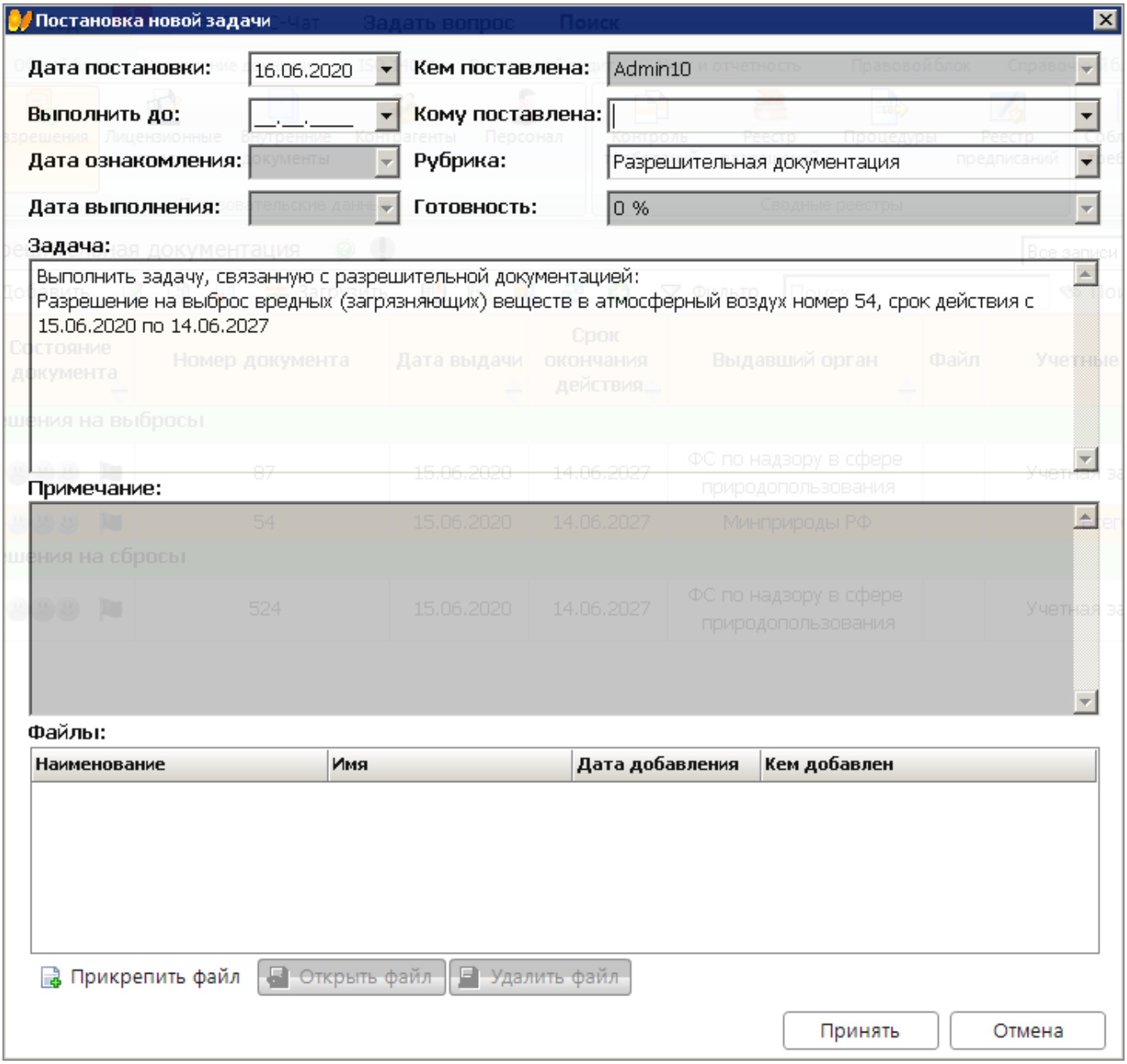


По умолчанию выбрана только колонка **Затраты**.

После внесения изменений нажмите кнопку **Принять**. Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы, при скрытии колонок с веденными значениями, информация в колонках сохраняется. При перезагрузке учетной записи состояние колонок сохраняется.

Добавление задачи

При нажатии кнопки **Поставить задачу** открывается окно постановки новой задачи:

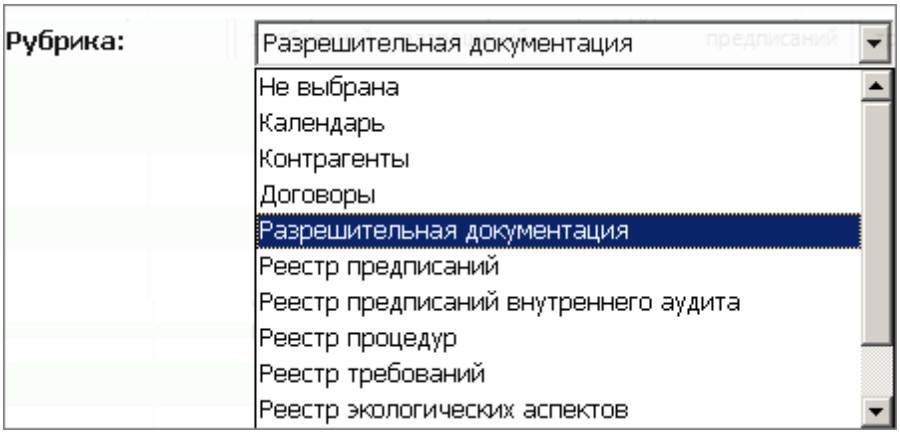


Окно содержит:

- поле **Дата постановки**, в котором необходимо выбрать дату постановки из календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- поле **Выполнить до**, в котором необходимо выбрать дату окончания срока выполнения задачи из календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- поле **Дата ознакомления**, в котором необходимо выбрать дату постановки из календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- поле **Дата выполнения**, в котором необходимо выбрать дату окончания срока

выполнения задачи из календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

- поле **Кем поставлена,** в котором выводится текущий пользователь учетной записи;
- поле **Кому поставлена,** в котором пользователь, которому назначена задача выбирается из раскрывающегося списка;
- Поле **Рубрика,** в котором производится выбор рубрики, к которой относится поставленная задача. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка:



- поле **Готовность,** в котором отображается процент готовности выполнения задачи;
- поле **Задача,** в котором содержится непосредственно текст поставленной задачи;
- поле **Примечание,** в котором содержатся примечания к поставленной задаче;

- поле **Файлы**, в котором при нажатии на кнопку **Прикрепить файл** происходит открытие стандартного окна для выбора файла документа на компьютере в формате txt, rtf, pdf, xls, doc, docx. Наименование документа прописывается в колонку "Наименование", имя файла - в колонку "Имя", дата добавления и то, кем файл добавлены - в колонки "Дата добавления" и "Кем добавлен" соответственно, просмотр файла возможен при нажатии на кнопку **Открыть файл**, очистка строки происходит при нажатии на кнопку **Удалить файл**;

После заполнения формы документа нажмите кнопку **Принять** - информация отобразится в Реестре.

Редактирование разрешительных документов

Переход в окно редактирования разрешительного документа осуществляется по нажатию кнопки **Редактировать выбранный документ** в панели инструментов основного окна модуля **Разрешения** или двойным нажатием на строке выбранного разрешения.

В окне редактирования соответствующего разрешения необходимо отредактировать

данные и нажать кнопку **Принять**. Новый разрешительный документ будет отображен в таблице соответствующего модуля блока **Отходы**, **Выбросы** или **Водопотребление**.

Копирование разрешительных документов

Копирование разрешительного документа позволяет скопировать его данные в поля окна нового разрешительного документа. Выполнение команды **Копировать разрешительный документ** осуществляется после нажатия кнопки **Копировать** в панели инструментов основного окна модуля **Разрешения.**

В окне копирования соответствующего разрешения необходимо отредактировать данные и нажать кнопку **Принять**. Новый разрешительный документ будет отображен в таблице соответствующего модуля блока **Отходы**, **Выбросы** или **Водопотребление**.

Удаление разрешительных документов

Удаление разрешительного документа осуществляется по нажатию кнопки **Удалить** панели инструментов основного окна модуля **Разрешения**. При этом документ будет удален как в таблице модуля **Разрешения**, так и в таблице соответствующего модуля блока **Отходы**, **Выбросы** или **Водопотребление**.

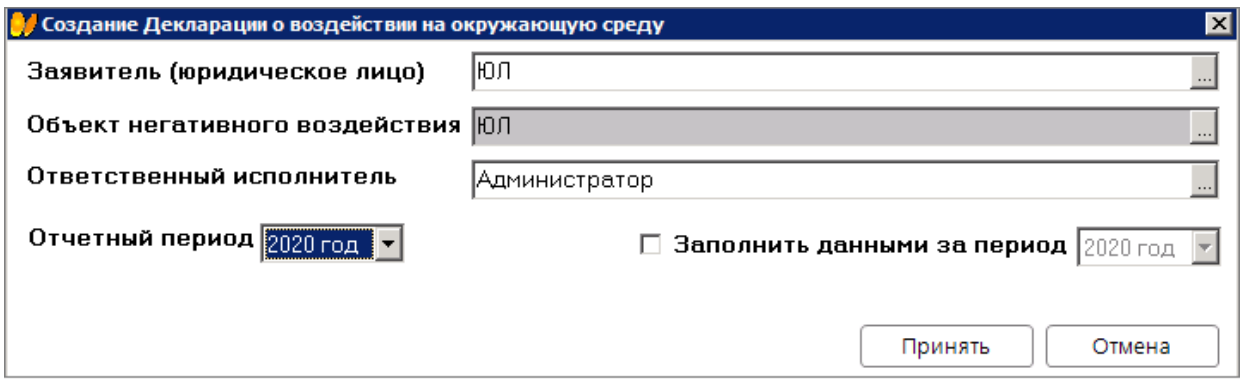
Экспорт в Excel и zip

Кнопка **Экспорт в Excel** осуществляет экспорт списка в MS Excel.

Кнопка **Экспорт отсканированных разрешений в ZIP** запускает экспорт прикрепленных файлов с учетом поиска и фильтра в виде архива zip с названием "Разрешения".

5.3.1.2 Декларация о ВОС

Вкладка "Декларация ВОС" позволяет формировать декларацию о воздействии на окружающую среду. Окно создания декларации открывается автоматически, если в модуле нет созданной декларации:



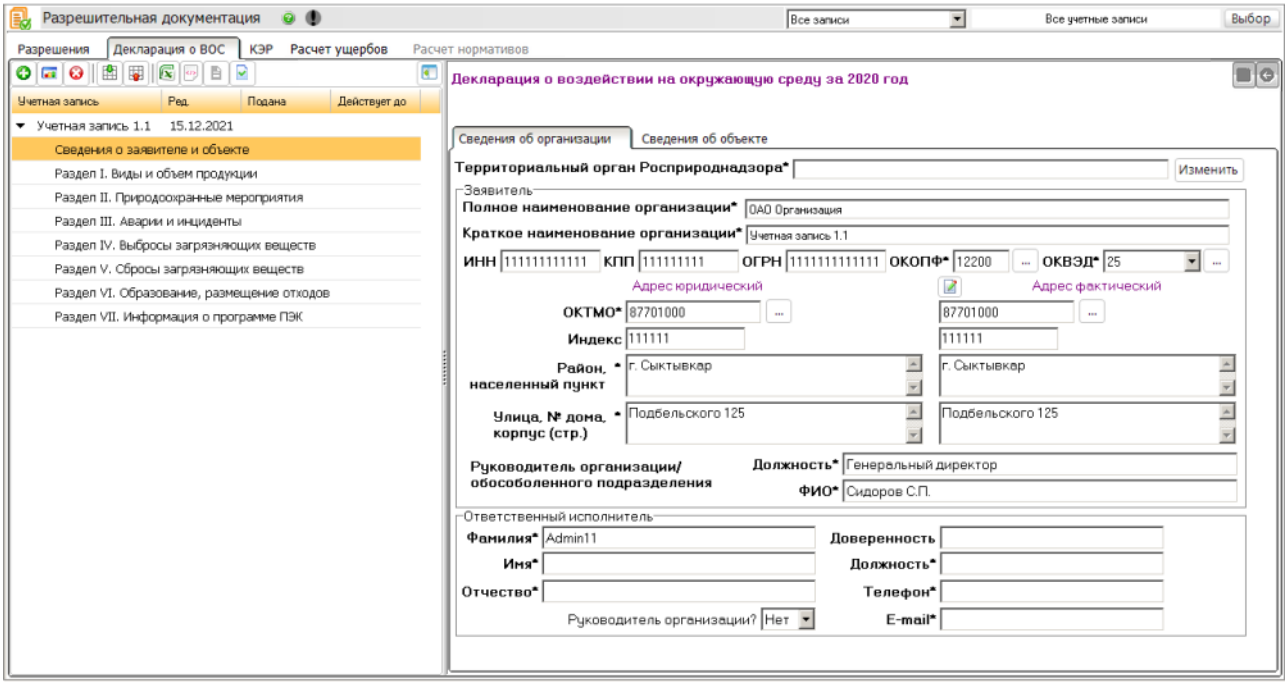
Поля "**Заявитель (юридическое лицо)**" и "**Объект негативного воздействия**" заполняются по кнопке "..." из окна выбора учетных записей с одиночным выбором. По умолчанию поля автозаполняются наименованием текущей учетной записи. Доступно для редактирования. Если декларация создается в учетной записи, у которой нет подчиненных УЗ, кнопка "..." открытия справочника в поле "**Объект негативного воздействия**" отсутствует.

Поле "**Ответственный исполнитель**" заполняется из справочника персонала, по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Доступно для редактирования.

В поле "**Отчетный период**" осуществляется выбор года из выпадающего списка, по умолчанию выбран прошлый год.

Чекбокс "**Заполнить данными за период**" активен, если есть созданные ранее декларации. В поле с годом выводятся года созданных деклараций для выбранного объекта НВОС. Поле с годом не активно, если не отмечен чекбокс. Если чекбокс отмечен, в поле выбран последний год, за который присутствует декларация. При нажатии кнопки **Принять** новая декларация создается с полностью скопированными данными выбранной декларации.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае декларацию можно создать позже, используя кнопку панели инструментов вкладки. Нажатие кнопки **Принять** создает декларацию:



Полное наименование учетной записи в дереве деклараций выводится в подсказке при наведении курсора на учетную запись.

Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в

процессе удержания его левой клавишей мыши.

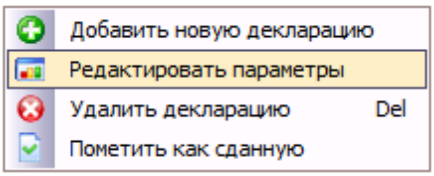
Кнопка служит для разворачивания дерева деклараций.

Кнопка служит для сворачивания дерева деклараций.

Кнопка служит для просмотра деклараций за предыдущий период.

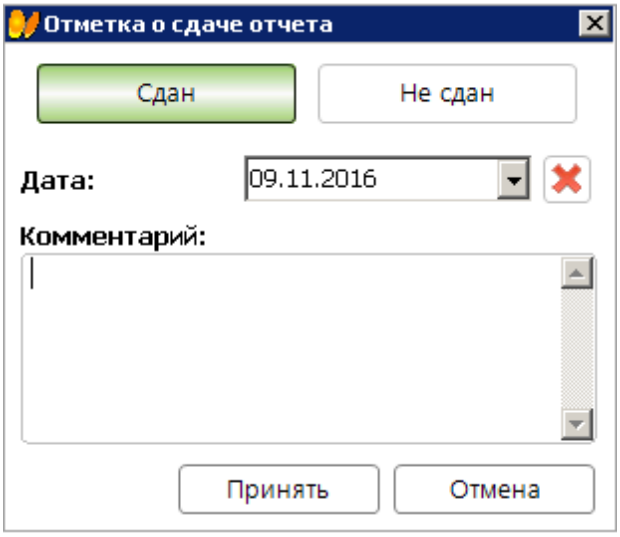
Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самой декларации, после чего меняется на кнопку **, которая при нажатии открывает список деклараций.**

Для просмотра или изменения реквизитов декларации необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов вкладки или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши в дереве деклараций:

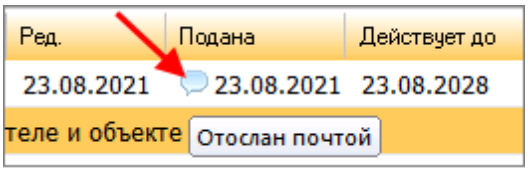


Удаление выбранной декларации осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить декларацию" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

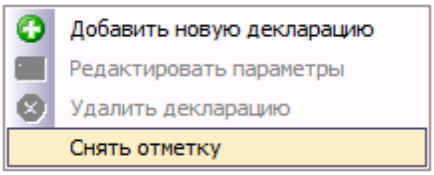
Сданной декларации можно присвоить признак "Сдан". Для этого предназначена кнопка на панели инструментов и команда контекстного меню "Пометить как сданную". Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на иконку в колонке "Подана":



Возможность редактирования или удаления сданной декларации отсутствует, просмотр декларации осуществляется после выбора строки и нажатия клавиш "Вверх"/"Вниз" на клавиатуре.



Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку".

Дата последнего редактирования декларации будет выводиться в колонке "Ред." после сохранения декларации.

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой после заполнения каждой вкладки или декларации целиком.

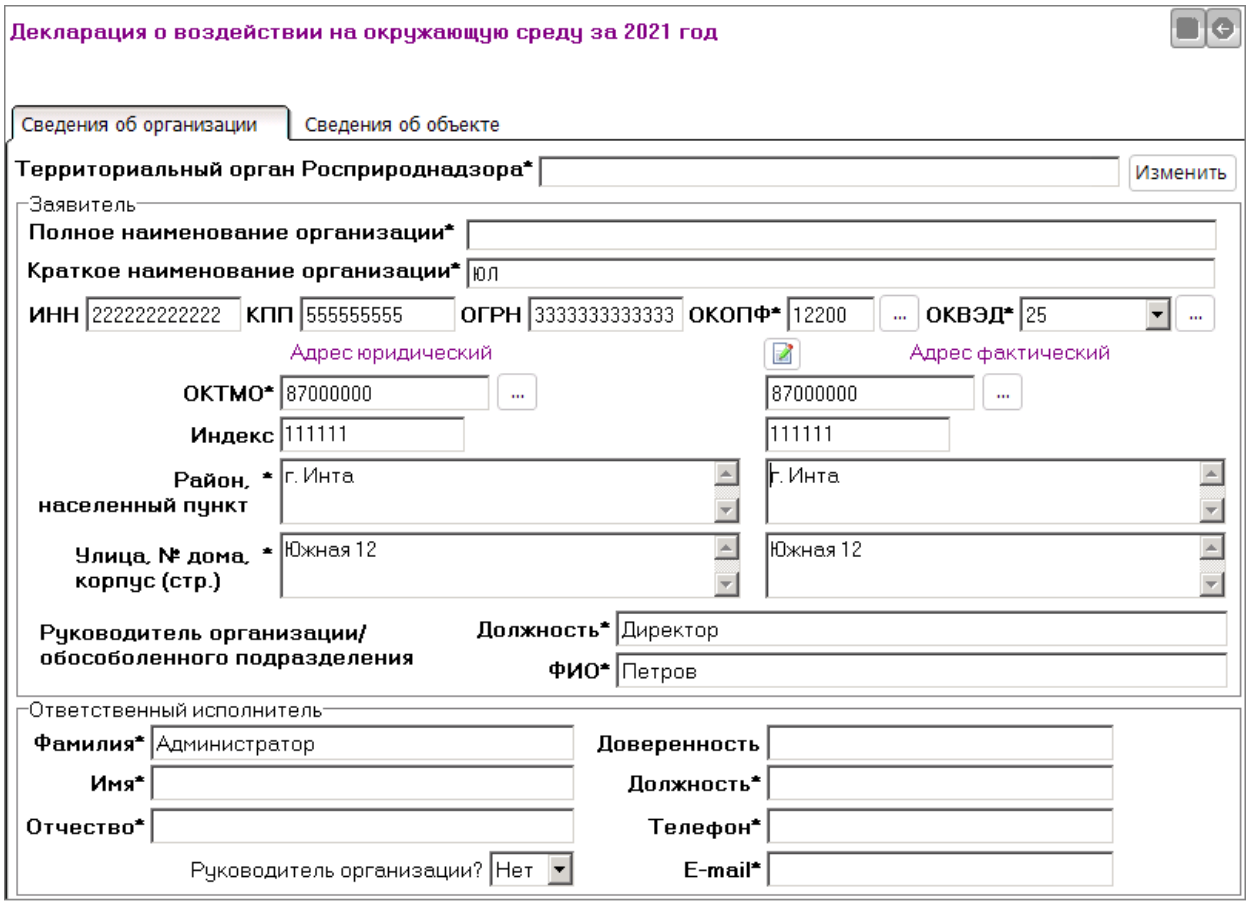
Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме декларации).

Создание декларации за тот же год невозможно.

Заполнение Раздела "Сведения о заявителе и объекте"

Вкладка "Сведения об организации"

Вкладка "Сведения об организации" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании декларации. При копировании данных можно воспользоваться командами контекстного меню.



Все поля данного окна являются обязательными для заполнения и по умолчанию заполнены данными из карточки учетной записи.

Поле "Территориальный орган Росприроднадзора" заполняется автоматически из карточки учетной записи. По кнопке **Изменить** открывается список для выбора другого органа.

В блоке "Заявитель" отображаются реквизиты и данные организации. Возможно копирование адреса при помощи кнопки .

Поля блока заполняется автоматически из карточки учетной записи и доступны для редактирования.

В полях "ОКОПФ", "ОКВЭД" и "ОКТМО" доступно редактирование из справочников открывающиеся по кнопке ...

Блок "Ответственный исполнитель" заполняется из поля "Ответственный исполнитель" карточки создания декларации.

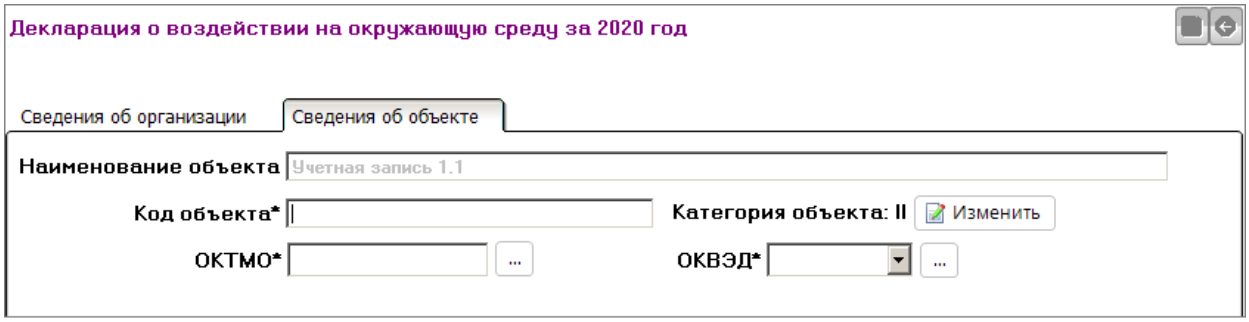
Из выпадающего списка значением **Да/Нет** указывается является ответственный руководителем организации.

Поле "Доверенность" заполняется вручную.

Поля "Должность", "Телефон" и "E-mail" заполняются из карточки выбранного сотрудника модуля "Персонал". Поля доступны для редактирования.

Вкладка "Сведения об объекте"

Во вкладке "Сведения об объекте" отображаются поля, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании декларации:



Поле "Наименование объекта" заполняется из карточки создания декларации, недоступно для редактирования.

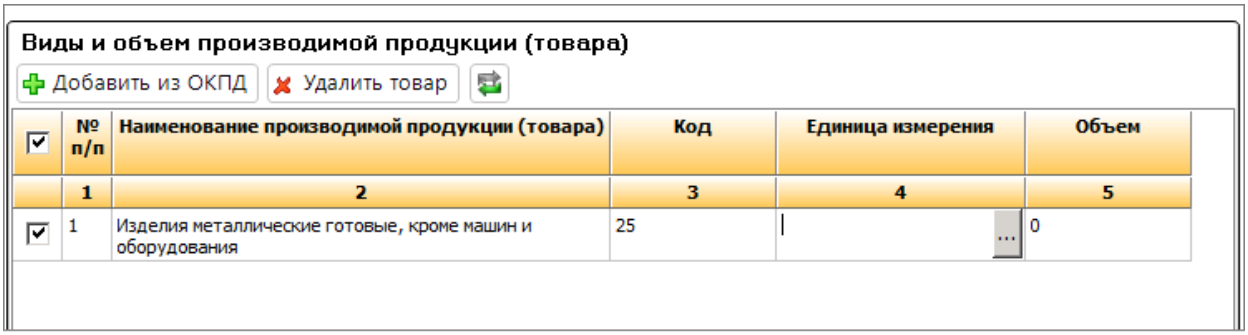
Поле "Код объекта" заполняется из карточки учетной записи, доступно для редактирования.

Поле "Категория объекта" заполняется из карточки учетной записи, недоступно для редактирования.

Поля "ОКТМО" и "ОКВЭД" заполняются из карточки учетной записи. По кнопке ... доступно редактирование из справочников.

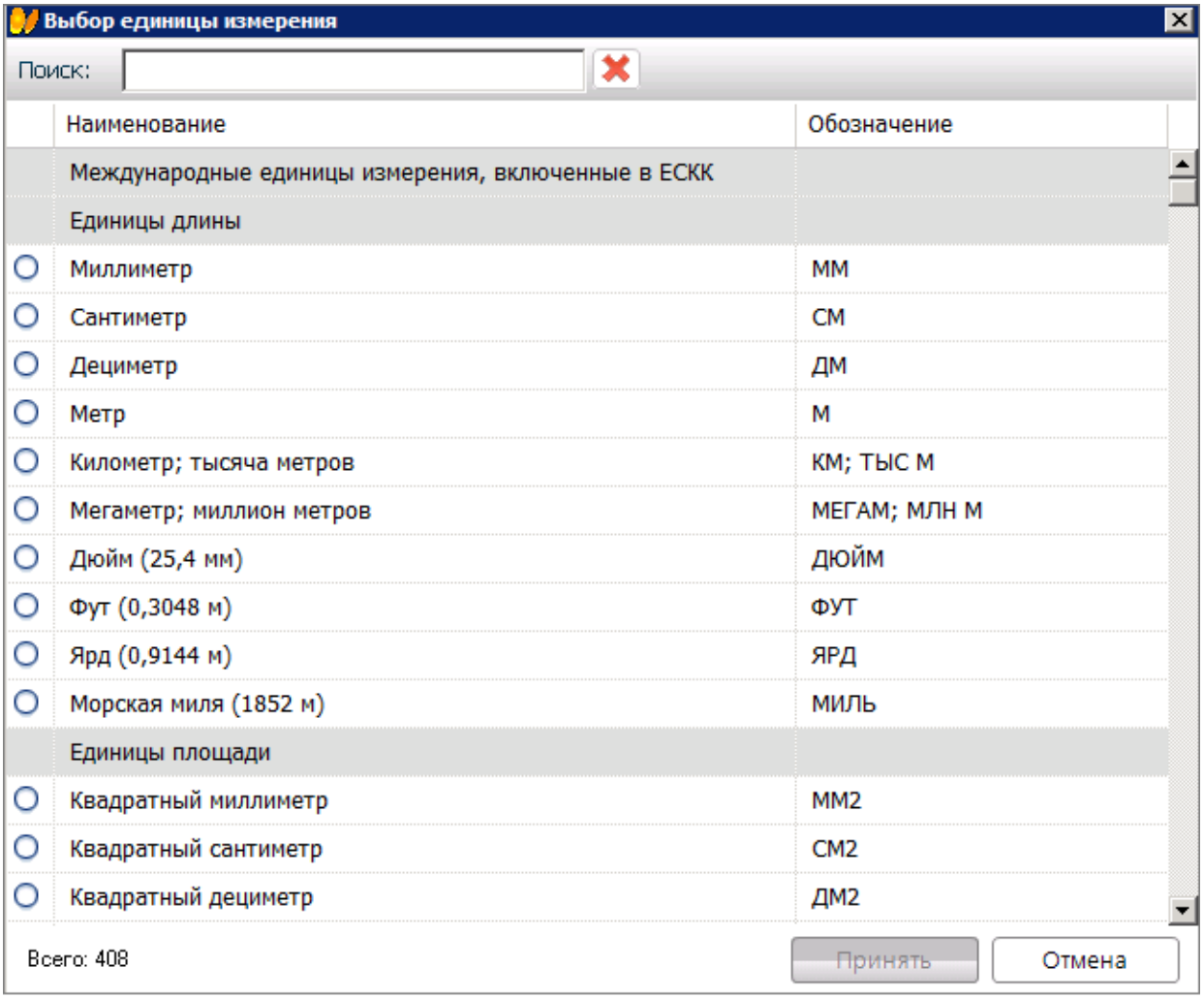
Заполнение раздела 1: Виды и объемы продукции

Раздел представляет собой табличную форму и содержит виды и объемы производимой продукции (товаров):



В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование производимой продукции (товара)" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2;
- Колонка 3 "Код" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2;
- Колонка 4 "Единица измерения" заполняется из справочника единиц измерения открывающееся нажатием кнопки :



В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**.

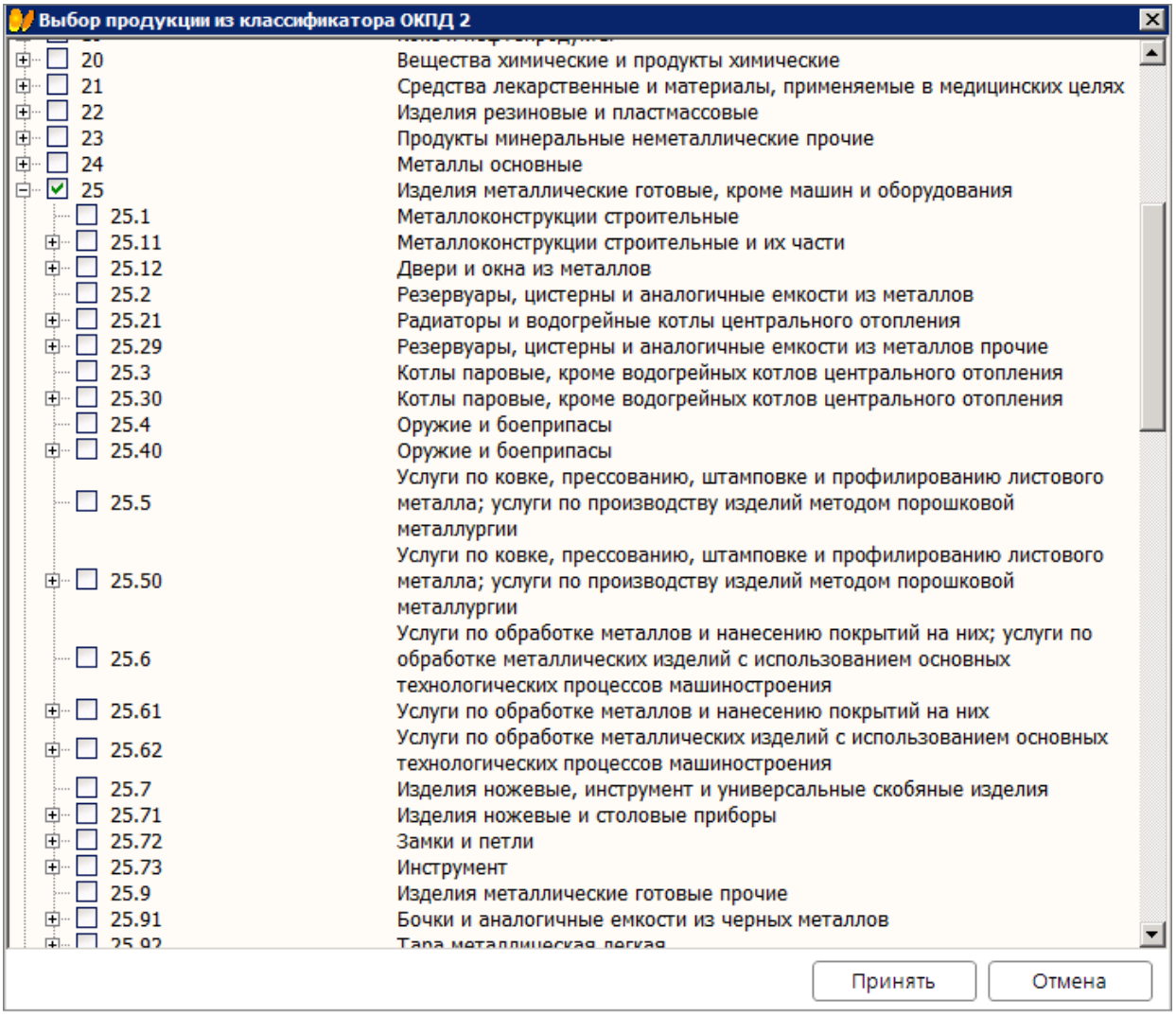
Поиск единицы измерения осуществляется как по наименованию, так и по обозначению единицы измерения. Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск" в панели инструментов раздела. Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу единицы измерения. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом.

После нажатия кнопки **Принять** поле "Единица измерения" заполняется выбранным значением.

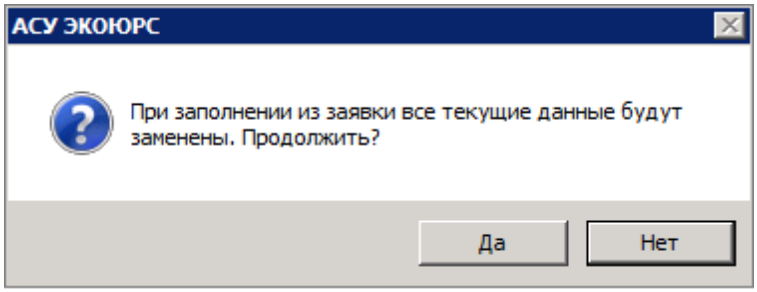
- Колонка 5 "Объем" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен прочерк;

Добавление продукции (товара) производится с помощью выбора из классификатора ОКПД 2 нажатием кнопки **Добавить из ОКПД:**



После выбора станет активной кнопка **Принять**, при нажатии на нее товары добавляются в таблицу.

Доступно заполнение таблицы данными из заявки о постановке на учет нажатием кнопки **.** Если отсутствует заявка для данного объекта НВОС, выводится сообщение "Заявка о постановке на учет не найдена". Если заявка присутствует, **после нажатия кнопки выводится сообщение:**

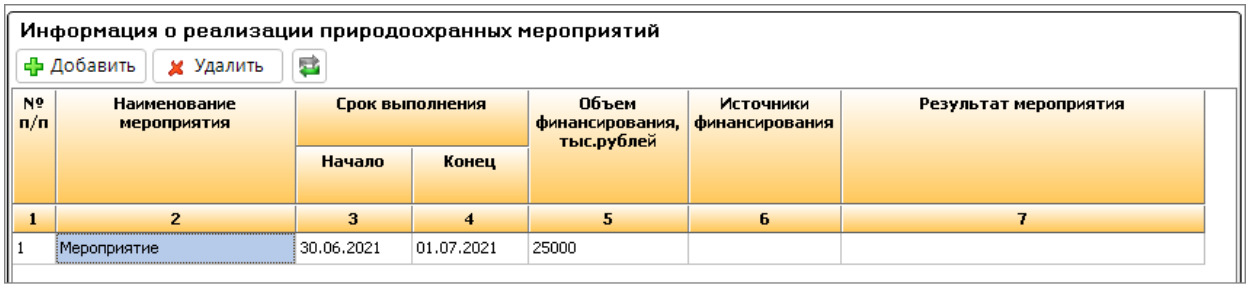


При нажатии кнопки **Да** данные заменяются.

Для удаления продукции (товара) необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить товар**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Заполнение раздела 2: Природоохранные мероприятия

Раздел представляет собой табличную форму и содержит информацию о реализации природоохранных мероприятиях:



Добавление строки для ввода информации производится с помощью кнопки **Добавить**.

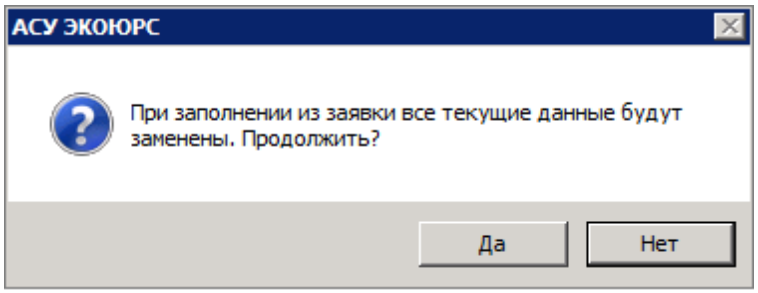
В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка "Наименование мероприятия" заполняется вручную;

- Срок выполнения:

- Колонки "Начало" и "Конец" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- Колонка "Объем финансирования, тыс.рублей" заполняется **вручную числовыми символами;**
- Колонки "Источники финансирования" и "Результат мероприятия" заполняются любыми символами.

Доступно заполнение таблицы данными из заявки о постановке на учет нажатием кнопки . Если отсутствует заявка для данного объекта НВОС, выводится сообщение "Заявка о постановке на учет не найдена". Если заявка присутствует, **после нажатия кнопки выводится сообщение:**



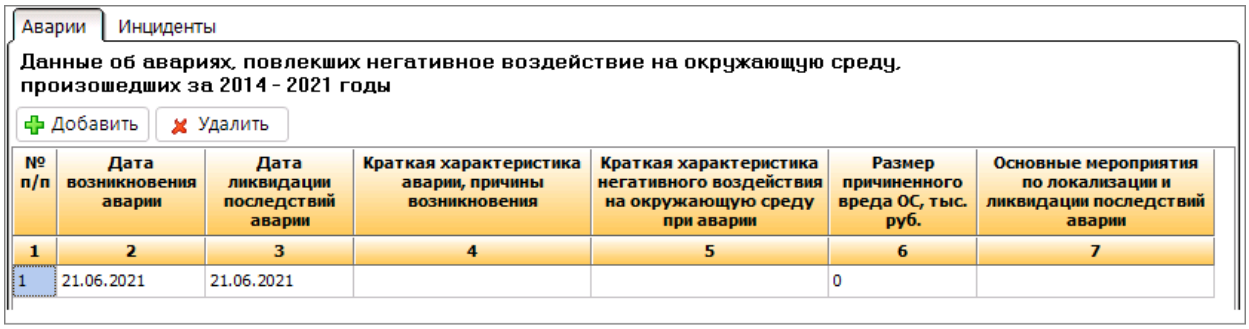
При нажатии кнопки **Да** данные заменяются.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.

Заполнение раздела 3: Аварии и инциденты

Вкладка "Аварии"

Раздел представляет собой табличную форму и содержит данные об авариях, повлекших негативное воздействие на окружающую среду, произошедших за 2014 - 2021 годы:



№ п/п	Дата возникновения аварии	Дата ликвидации последствий аварии	Краткая характеристика аварии, причины возникновения	Краткая характеристика негативного воздействия на окружающую среду при аварии	Размер причиненного вреда ОС, тыс. руб.	Основные мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварии
1	2	3	4	5	6	7
1	21.06.2021	21.06.2021			0	

Добавление строки для ввода данных производится с помощью кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

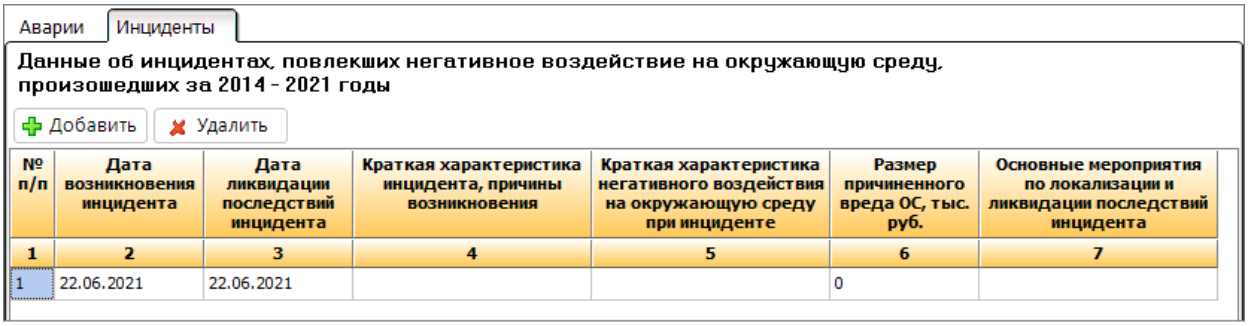
- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки "Дата возникновения аварии" и "Дата ликвидации последствий аварии" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

- Колонка "Краткая характеристика аварии, причины возникновения" заполняется вручную;
- Колонка "Краткая характеристика негативного воздействия на окружающую среду при аварии" заполняется вручную;
- Колонка "Размер причиненного вреда ОС, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами. По умолчанию - прочерк.
- Колонка "Основные мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварии" заполняется вручную.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.

Вкладка "Инциденты"

Раздел представляет собой табличную форму и содержит данные об инцидентах, повлекших негативное воздействие на окружающую среду, произошедших за 2014 - 2021 годы:



Добавление строки для ввода данных производится с помощью кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки "Дата возникновения инцидента" и "Дата ликвидации последствий инцидента" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- Колонка "Краткая характеристика инцидента, причины возникновения" заполняется вручную;
- Колонка "Краткая характеристика негативного воздействия на окружающую среду при инциденте" заполняется вручную;
- Колонка "Размер причиненного вреда ОС, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами. По умолчанию - прочерк.
- Колонка "Основные мероприятия по локализации и ликвидации последствий инцидента" заполняется вручную.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.

Заполнение раздела 4: Выбросы загрязняющих веществ

Раздел представляет собой табличную форму и содержит информацию о массе выбросов загрязняющих веществ:

Масса выбросов загрязняющих веществ

Добавить | Удалить

	№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Класс опасности	Данные об источнике выбросов			Масса выбросов загрязняющих веществ			
				номер	наименование	ОКТМО	г/сек	т/год		
								всего	в том числе в пределах НДВ	с превышением НДВ
	1	2	3	4			5	6	7	8
☐	1	Аммиак	4		Источник 1	87000000	1	12	-	-

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки веществ и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки 2 "Наименование загрязняющего вещества" заполняется автоматически выбором источника за отчетный период.
- Колонка 3 "Класс опасности" заполняется автоматически;
- Колонка 4 "Данные об источнике выбросов":

- "номер", "наименование", "ОКТМО" заполняются автоматически данными из источника;

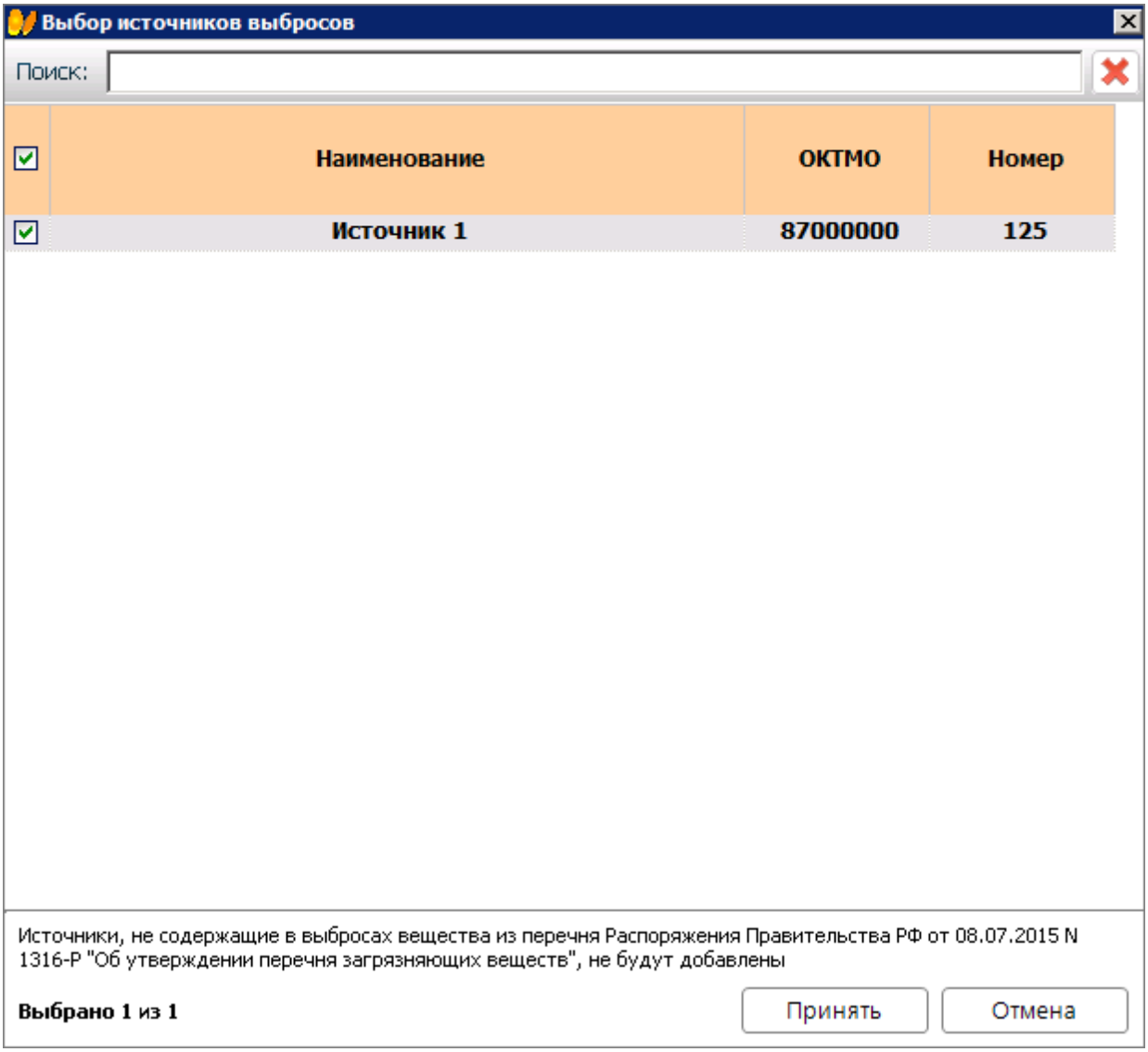
- Колонка "Масса выбросов загрязняющих веществ":

- колонка 5 "г-сек" и колонка 6 "всего" заполняются числовыми символами, по умолчанию прочерк или автоматически заполняются из журнала учета выбросов. Если записей нет по веществу, заполняются из источника за отчетный год;

- колонка 7 "в том числе в пределах НДВ" заполняется числовыми символами;

- колонка 8 "с превышением НДВ" заполняется автоматически данными из колонок 5 и 6.

Добавление данных по источникам производится с помощью кнопки **Добавить**. Открывается окно выбора источника выбросов:



После выбора источника и нажатия кнопки **Принять** данные вносятся в таблицу.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Обновление данных по источникам осуществляется нажатием кнопки на панели инструментов.

Заполнение раздела 5: Сбросы загрязняющих веществ

Раздел представляет собой табличную форму и содержит информацию о массе сбросов загрязняющих веществ:

Масса сбросов загрязняющих веществ

Добавить | Удалить

	№ п/п	Наименование водного объекта	Наименование загрязняющего вещества	Класс опасности	Данные об источнике сбросов			Концентрация мг/куб.дм	Масса сбросов загрязняющих веществ, т/год		
					номер	наименование	ОКТМО		всего	в том числе в пределах НДС	с превышением НДС
	1	2	3	4	5			6	7	8	9
☐	1	Бассейны морей Северного Ледовитого и Тихого океана - Бассейн р. Печоры - Республика Коми	Висмут	2	125	Выпуск 1	87000000	-	-	-	-
☐	2	Бассейны морей Северного Ледовитого и Тихого океана - Бассейн р. Печоры - Республика Коми	Ванадий	3	125	Выпуск 1	87000000	-	-	-	-

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки веществ и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки 2 "Наименование водного объекта" заполняется автоматически выбором выпуска.
- Колонка 3 "Наименование загрязняющего вещества" заполняется автоматически из выбранного выпуска за отчетный период;
- Колонка 4 "Класс опасности" заполняется автоматически;
- Колонка 5 "Данные об источнике сбросов":

- "номер", "наименование", "ОКТМО" заполняются автоматически данными из выпуска;

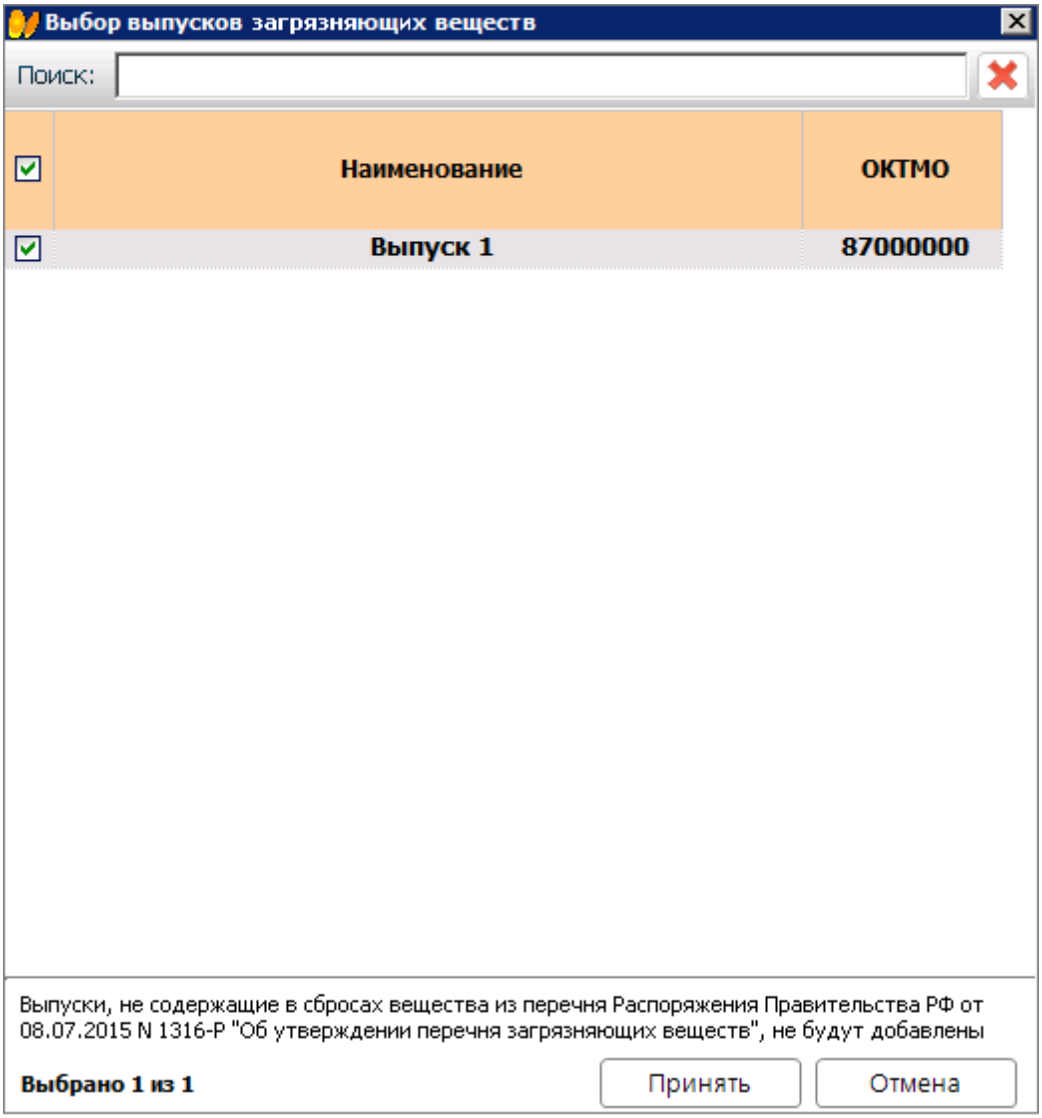
- Колонка 6 "Концентрация, мг/куб. дм" заполняется числовыми символами. Автоматически заполняется из журнала учета сбросов. При отсутствии данных в журнале по умолчанию установлен прочерк. Доступно для редактирования.
- Колонка "Масса сбросов загрязняющих веществ, т/год":

- колонка 7 "всего" заполняется числовыми символами или автоматически заполняется из журнала учета сбросов. По умолчанию прочерк. Если записей нет по веществу, заполняется из выпуска за отчетный год;

- колонка 8 "в том числе в пределах НДС" заполняется числовыми символами;

- колонка 9 "с превышением НДС" заполняется автоматически данными из колонок 7 и 8.

Добавление данных по источникам производится с помощью кнопки **Добавить**. Открывается окно выбора выпуска загрязняющих веществ:



После выбора выпуска вредных веществ и нажатия кнопки **Принять** данные вносятся в таблицу.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Обновление данных по выпускам осуществляется нажатием кнопки на панели инструментов.

Заполнение раздела 6: Образование, размещение отходов

Вкладка "Отчетный период"

Раздел представляет собой табличную форму и содержит данные о массе или объеме

образовавшихся и размещенных отходов за отчетный год:

№ п/п	Код отхода по ФККО	Наименование отхода по ФККО	Класс опасности	Образование, т/год	Размещено на собственных ОРО, т/год		Передано на размещение другим ИП или ЮЛ, т/год	
					кол-во	номер ОРО в ГРОРО	кол-во	номер ОРО в ГРОРО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	11101021492	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	2	10	60		0	

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки "Код отхода по ФККО", "Наименование отхода по ФККО" и "Класс опасности" заполняются автоматически. Недоступны для редактирования;
- Колонка "Образование, т/год" заполняется автоматически из поля "Образовано в отчетном периоде" карточки Первичного учета отходов или вручную;

- "Размещение на собственных ОРО, т/год":

- Колонка "кол-во" заполняется автоматически из поля "Размещено отходов на эксплуатируемых объектах в отчетном периоде, всего" карточки Первичного учета отходов или вручную;
- Колонка "номер ОРО в ГРОРО" заполняется автоматически из поля "Учетный номер ОРО" карточки Первичного учета отходов или вручную;

- "Передача на размещение другим ИП или ЮЛ, т/год":

- Колонка "кол-во" заполняется автоматически из полей "Передача другим ЮЛ" - для размещения = "Хранение"+"Захоронение" карточки Первичного учета отходов или вручную;
- Колонка "номер ОРО в ГРОРО" заполняется автоматически из поля карточки ОРО контрагента "Учетный номер ОРО" или вручную.

Для заполнения табличной формы необходимо нажать кнопку **Заполнить из Учета отходов**. Если в **Первичном учете отходов** нет отчетов за нужный период, при нажатии кнопки выводится сообщение "В Учете отходов не сформирован годовой отчет за отчетный период".

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку

Удалить. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Обновление данных по отходам осуществляется нажатием кнопки **Обновить** на панели инструментов.

Вкладка "Проект нормативов"

Раздел представляет собой табличную форму и содержит данные о массе или объеме образовавшихся и размещенных отходов за отчетный год из проекта нормативов для объектов НВОС 2 категории:

№ п/п	Код отхода по ФККО	Наименование отхода по ФККО	Класс опасности	Образование, т/год	Размещение на собственных ОРО, т/год		Передача на размещение другим ИП или ЮЛ, т/год	
					кол-во	номер ОРО в ГРОРО	кол-во	номер ОРО в ГРОРО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	11101021492	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	2	-	-		-	

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонки "Код отхода по ФККО", "Наименование отхода по ФККО" и "Класс опасности" заполняются автоматически. Недоступны для редактирования;
- Колонка "Образование, т/год" заполняется вручную;

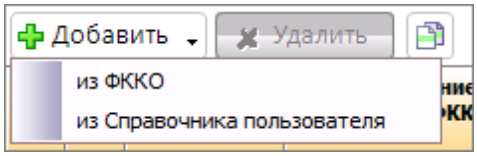
- "Размещение на собственных ОРО, т/год":

- Колонки "кол-во" и "номер ОРО в ГРОРО" заполняется вручную;

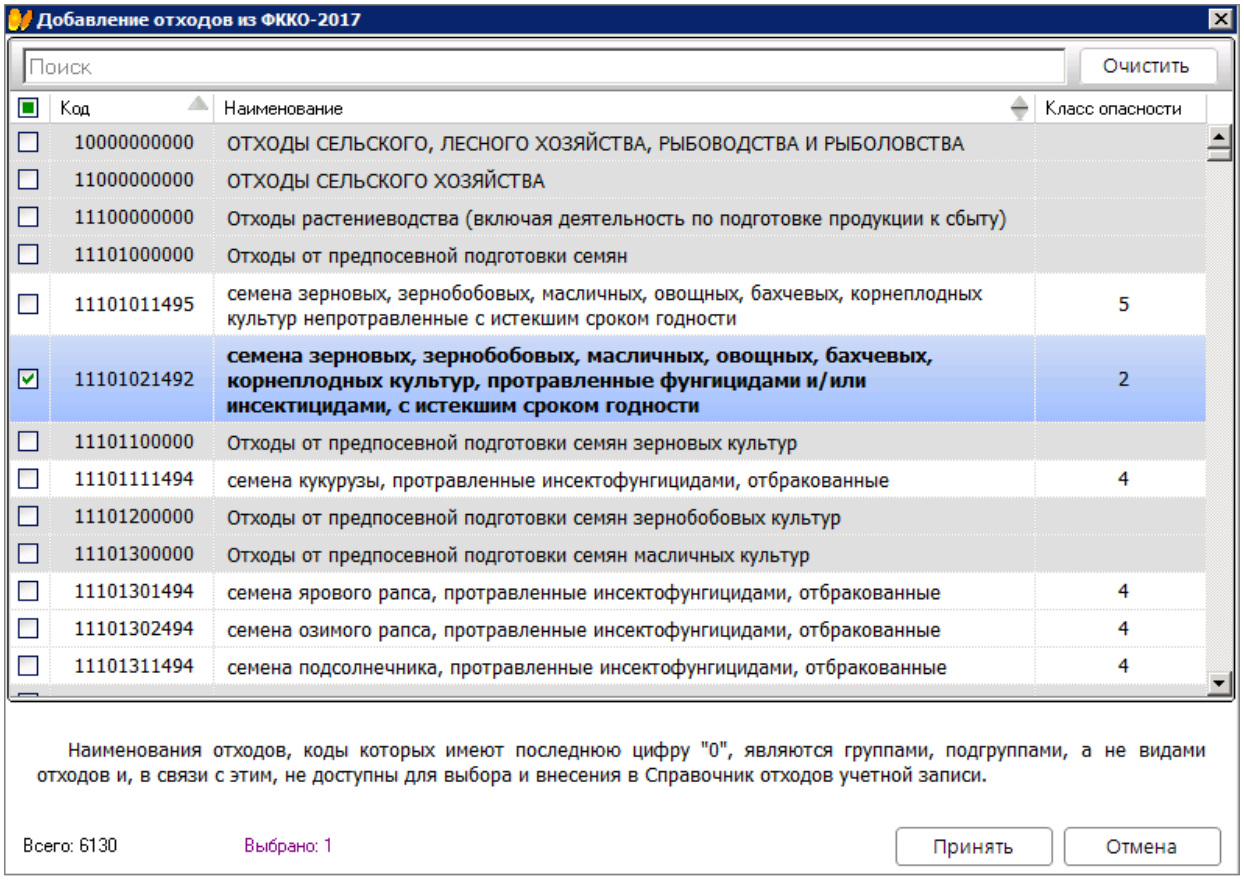
- "Передача на размещение другим ИП или ЮЛ, т/год":

- Колонки "кол-во" и "номер ОРО в ГРОРО" заполняется вручную.

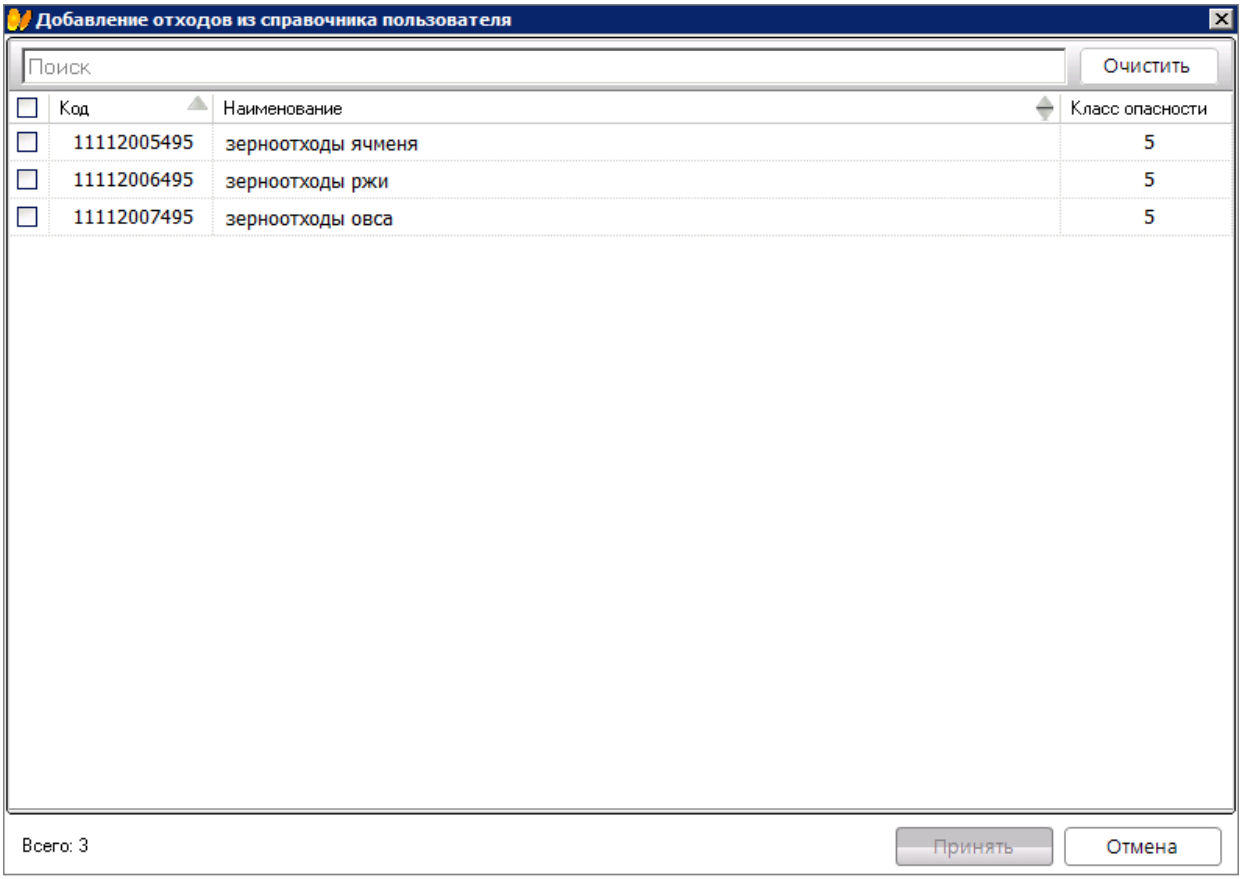
Отходы в таблицу добавляются при помощи команд встроенного меню, открываемого нажатием на кнопку **Добавить:**



Для добавления отходов из перечня ФККО выберите пункт "из ФККО". Откроется окно добавления отходов из ФККО-2017:



Для добавления отходов из Справочника пользователя из выпадающего списка выберите пункт "из Справочника". Откроется окно добавления отходов из справочника:



В нижней части окна выведено количество отходов в перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Добавление отхода производится путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все отходы, нужно отметить чекбокс напротив колонки "Код".

Для поиска по отходам начните вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу.

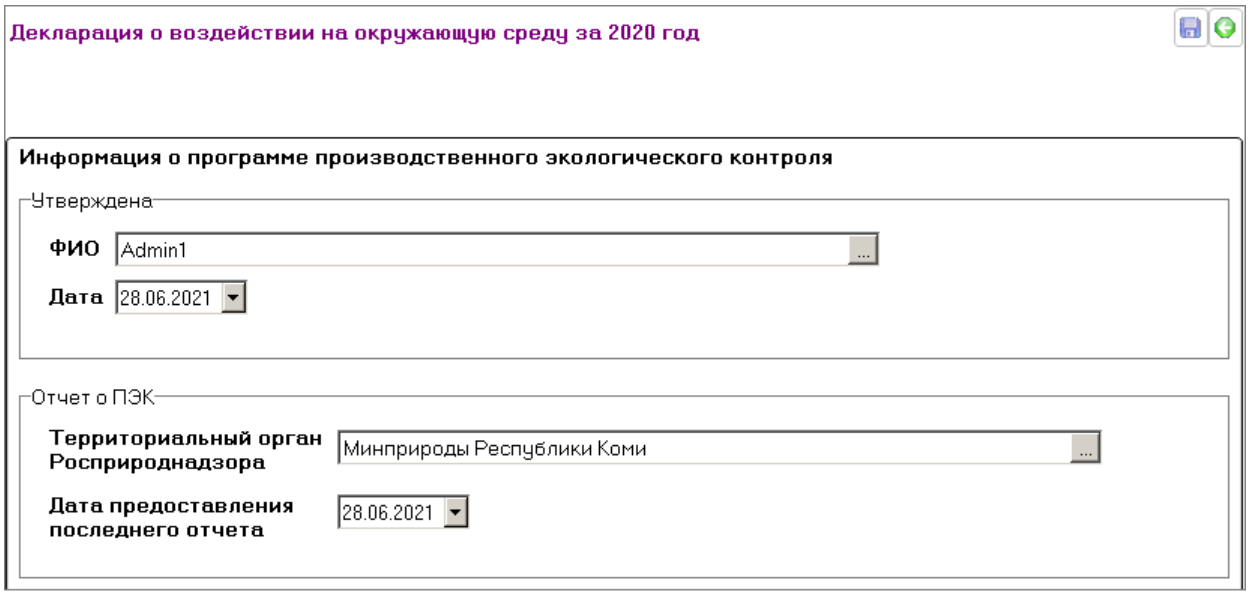
Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах отходы будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных отходов в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных отходов. Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу.

Доступно заполнение формы данными по отходам из вкладки "Отчетный период" нажатием кнопки **на панели инструментов. Если вкладка "Отчетный период" не заполнена, кнопка копирования неактивна.**

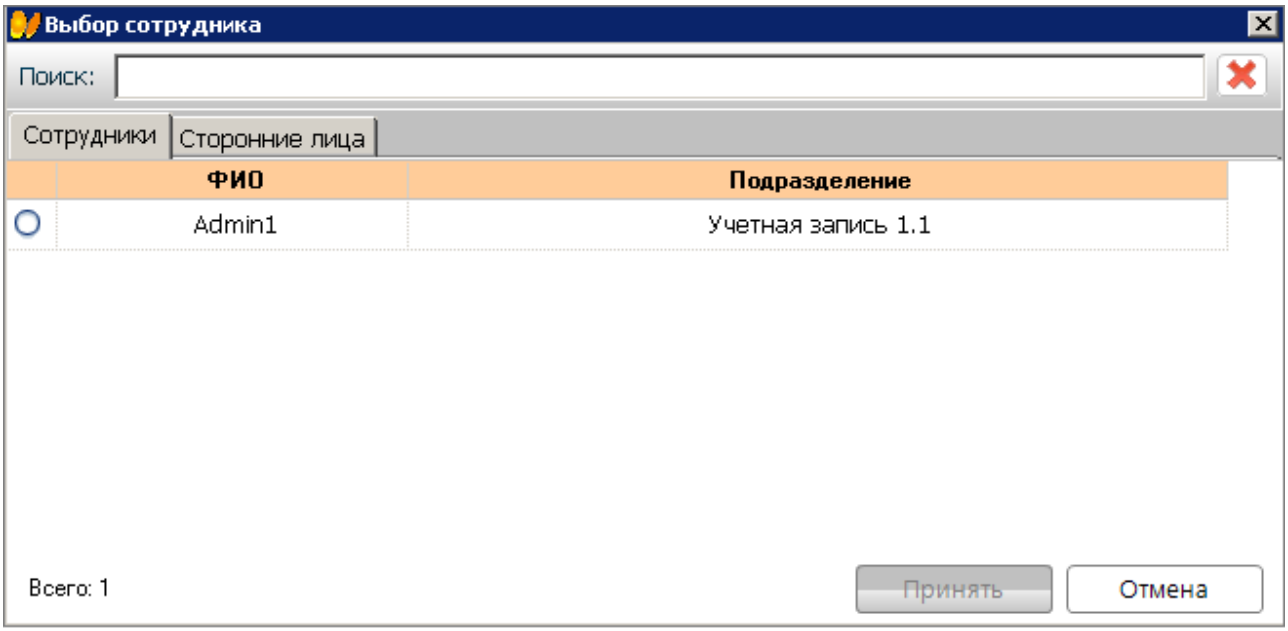
Для удаления отхода необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Заполнение раздела 7: Информация о программе ПЭК

Раздел содержит информацию о программе производственного экологического контроля:



В блоке "Утверждена" отображаются ФИО сотрудника и дата. Поле ФИО заполняется из справочника модуля Персонал "Выбор сотрудника" нажатием кнопки "...":



Из списка необходимо выбрать сотрудника данной организации или добавить сотрудника сторонней организации нажатием вкладки "Сторонние лица".

Поле "Дата" заполняется вручную или из встроенного календаря.

Поля блока "Отчет ПЭК" заполняются следующим образом:

- поле "Территориальный орган Росприроднадзора" заполняется выбором из справочника территориального органа нажатием кнопки "...", или автоматически из отчета ПЭК для текущего объекта НВОС.
- поле "Дата предоставления последнего отчета" заполняется вручную и из встроенного календаря, или автоматически устанавливается датой сдачи отчета ПЭК.

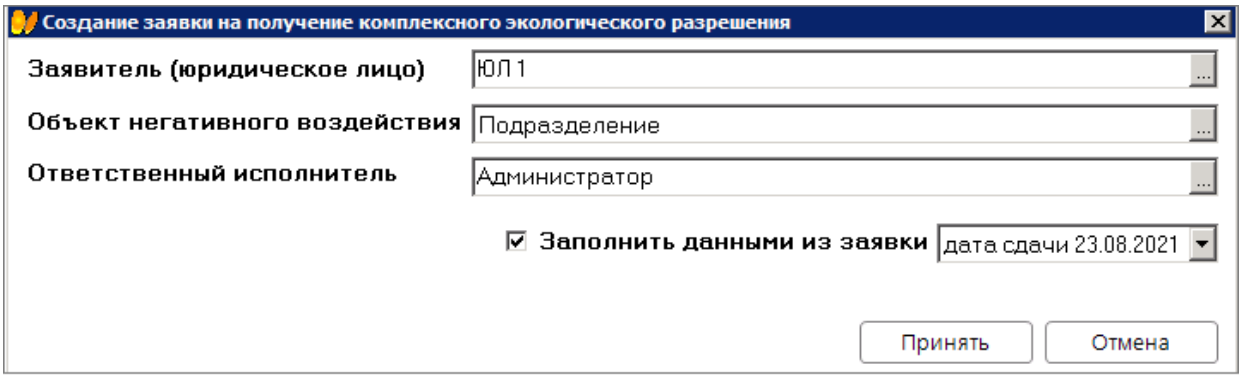
Сохранение внесенных данных производится нажатием кнопки . Для отмены действий, выполненных с момента последнего сохранения, используется кнопка .

5.3.1.3 КЭР

Во вкладке "КЭР" осуществляется создание заявки на получение комплексного экологического разрешения по кнопке **Заявки** и создание комплексного экологического разрешения по кнопке **Полученные КЭР** для объектов I и II категорий.

Создание заявки

При первом входе на вкладку "КЭР", если в модуле нет созданной заявки, окно создания заявки открывается автоматически:



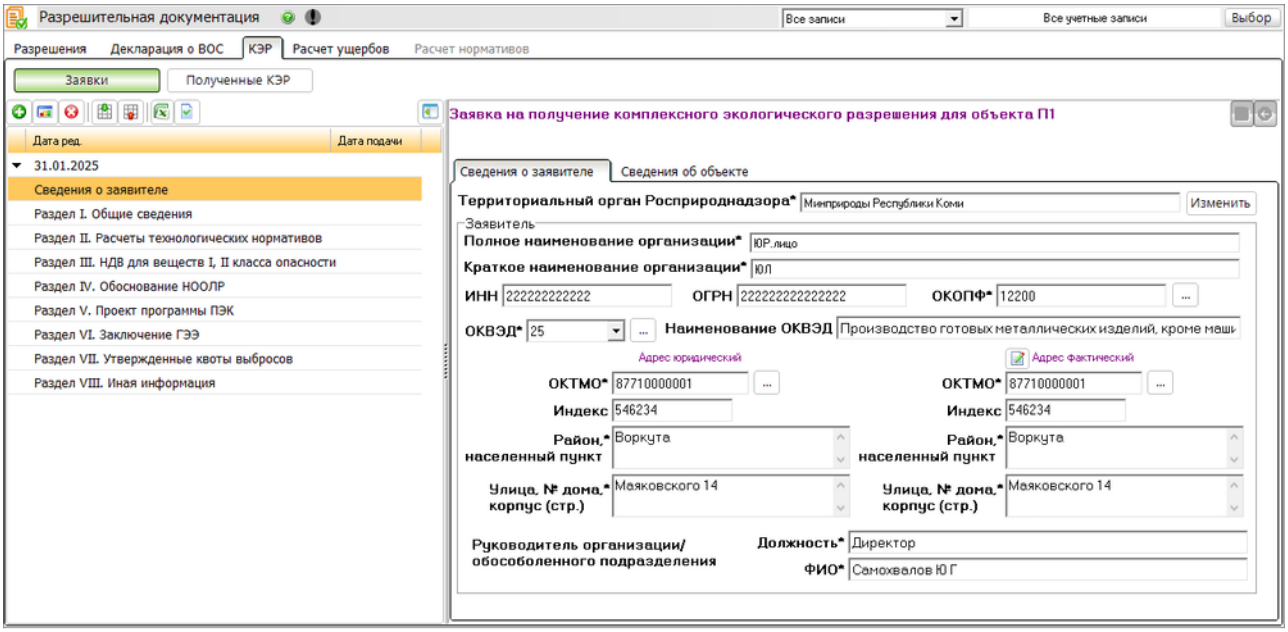
Поля "Заявитель (юридическое лицо)" и "Объект негативного воздействия" заполняются по кнопке "..." из окна выбора учетных записей с одиночным выбором. По умолчанию поля автозаполняются наименованием текущей учетной записи. Доступно для редактирования. Если заявка создается в учетной записи, у которой нет подчиненных УЗ, кнопка "..." открытия справочника в поле "Объект негативного воздействия" отсутствует.

Поле "Ответственный исполнитель" заполняется из справочника персонала, по

умолчанию устанавливается текущий пользователь. Доступно для редактирования.

Чекбокс "Заполнить данными за период" активен, если есть сданные ранее заявки. В поле выводятся даты сдачи заявок для выбранного объекта НВОС. Поле не активно, если не отмечен чекбокс. Если чекбокс отмечен, в поле выбрана дата сдачи заявки, за которой присутствует заявка. При нажатии кнопки Принять новая заявка создается с полностью скопированными данными выбранной заявки.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно создания заявки, в этом случае заявку можно создать позже, используя кнопку панели инструментов вкладки или выбором команды "Добавить новую заявку" контекстного меню. Нажатие кнопки **Принять** создает заявку:



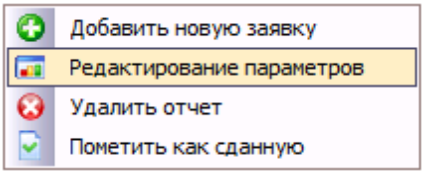
Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

Кнопка служит для разворачивания дерева заявки.

Кнопка служит для сворачивания дерева заявки.

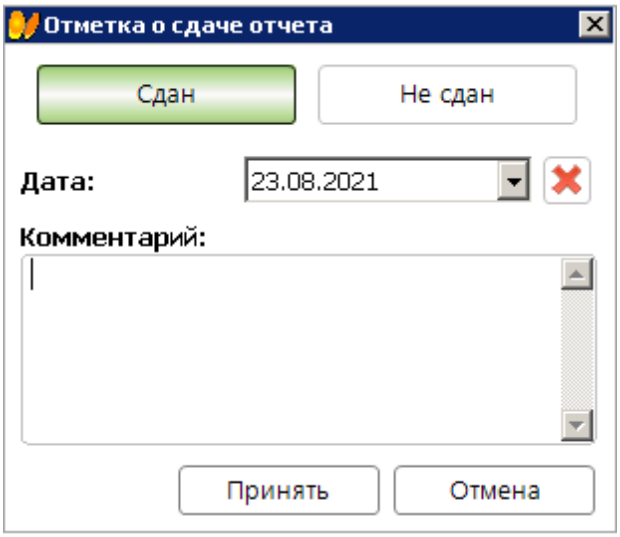
Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самой заявки, после чего меняется на кнопку , которая при нажатии открывает список заявок.

Для просмотра или изменения реквизитов заявки необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов вкладки или командой "Редактирование параметров" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши в дереве заявки:

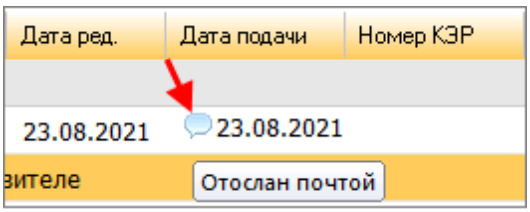


Удаление выбранной заявки осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Сданной заявке можно присвоить признак "Сдан". Для этого предназначена кнопка на панели инструментов и команда контекстного меню "Пометить как сданную". Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.

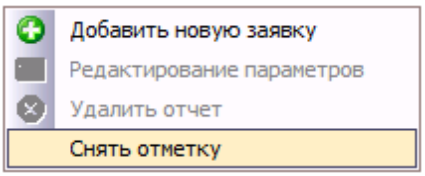


После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на иконку в колонке "Дата подачи":



Возможность редактирования или удаления сданной заявки отсутствует, просмотр

декларации осуществляется после выбора строки и нажатия клавиш "Вверх"/"Вниз" на клавиатуре.



Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку".

Дата последнего редактирования заявки будет выводиться в колонке "Дата ред." после сохранения заявки.

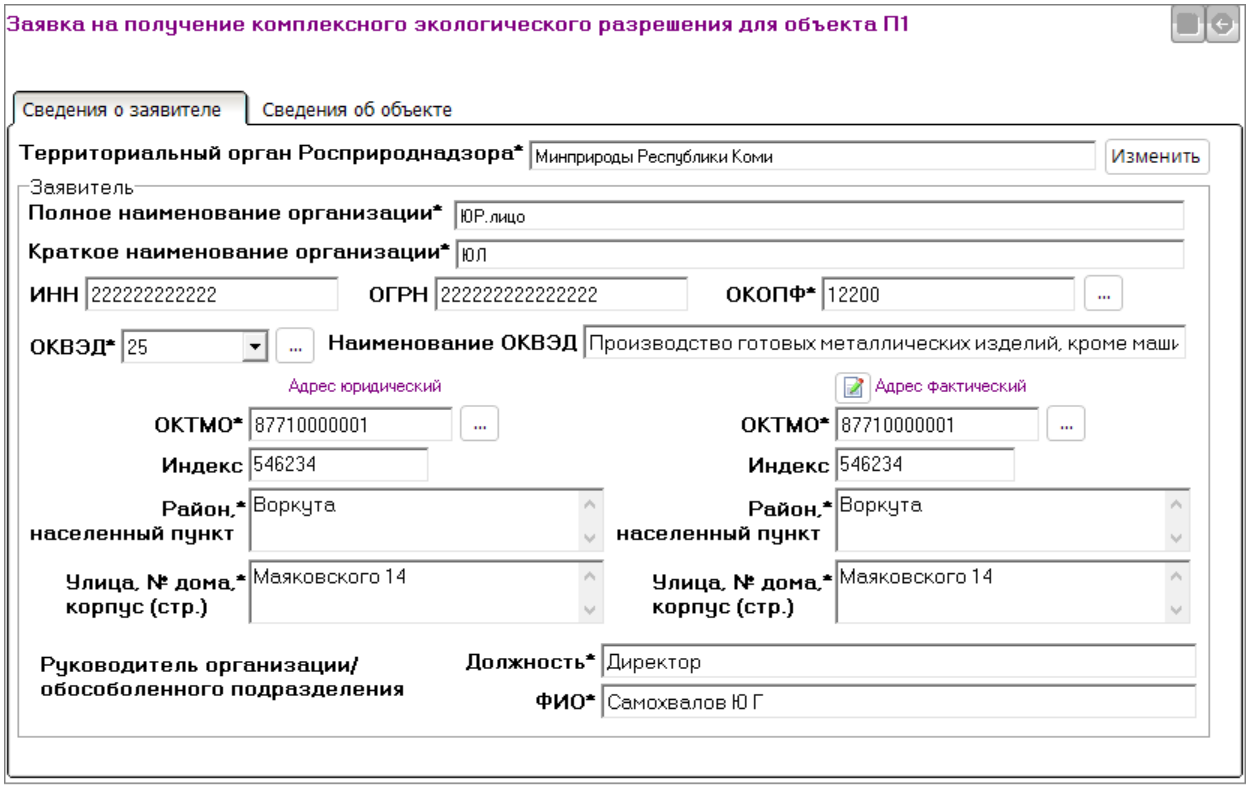
Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой после заполнения каждой вкладки или заявки целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме заявки).

Заполнение Раздела "Сведения о заявителе"

Вкладка "Сведения о заявителе"

Вкладка "Сведения о заявителе" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании заявки. При копировании данных можно воспользоваться командами контекстного меню.



Поле "Территориальный орган Росприроднадзора" заполняется автоматически из карточки учетной записи. По кнопке **Изменить** открывается список для выбора другого органа.

В блоке "Заявитель" отображаются реквизиты и данные организации:

Поле "Полное наименование организации" заполняется автоматически из карточки учетной записи, которая была выбрана в поле "Заявитель (юридическое лицо)" при создании заявки.

Поле "Краткое наименование организации" заполняется из поля "Заявитель (юридическое лицо)" окна создании заявки.

Поля "ИНН", "ОГРН", "ОКОПФ" заполняются автоматически из карточки учетной записи, которая была выбрана в поле "Заявитель (юридическое лицо)" при создании заявки, доступно для редактирования.

Поле "ОКВЭД" заполняется из карточки учетной записи, которая была выбрана в поле "Заявитель" и выбор из справочника по кнопке ...

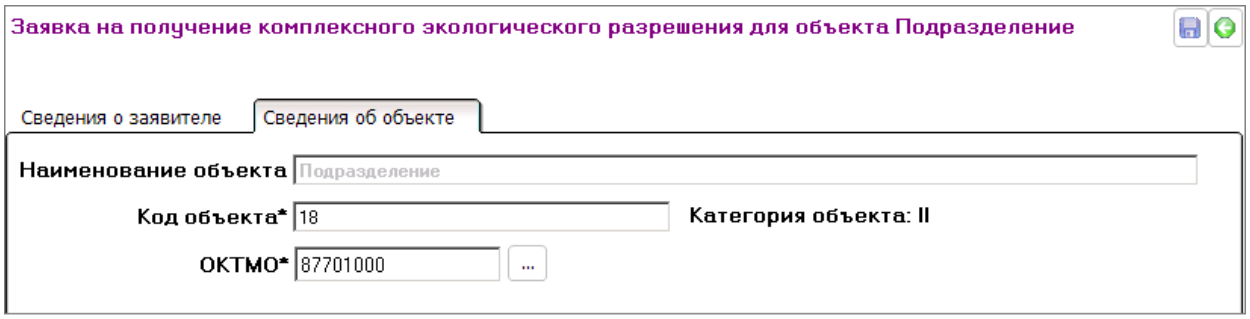
Поле "Наименование ОКВЭД" заполняется автоматически после выбора номера в поле "ОКВЭД", редактирование недоступно.

Поля форм "Адрес юридический" и "Адрес фактический" заполняются из карточки заявителя или вручную. Доступен выбор из справочника для ОКТМО по кнопке ... Возможно копирование адреса при помощи кнопки .

Поля "Должность" и "ФИО" заполняются из карточки учетной записи Юридического лица или вручную, доступны для редактирования.

Вкладка "Сведения об объекте"

Во вкладке "Сведения об объекте" отображаются поля, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании заявки:



Поле "Наименование объекта" заполняется из карточки создания заявки, недоступно для редактирования.

Поле "Код объекта" заполняется из карточки учетной записи, доступно для редактирования.

Поле "Категория объекта" заполняется из карточки учетной записи, недоступно для редактирования.

Поле "ОКТМО" заполняется из карточки учетной записи. Доступен выбор и редактирование из справочника по кнопке .

Заполнение Раздела I. "Общие сведения"

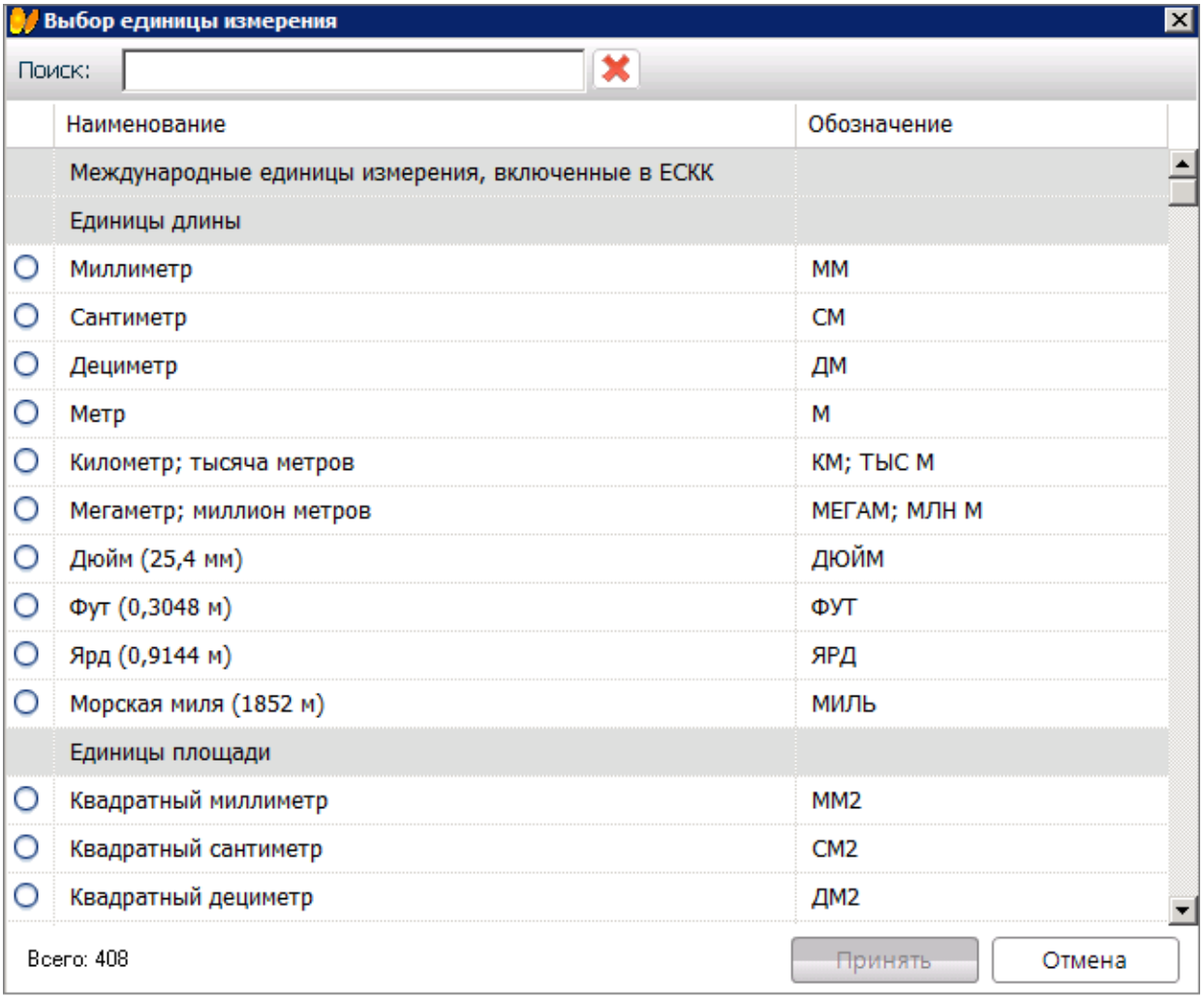
Вкладка "Виды и объем продукции"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Виды и объемы производимой продукции (товара)":

	№ п/п	Наименование вида производимой продукции (товара) (в соответствии с ОКПД2)	Код производимой продукции (товара) (в соответствии с ОКПД2)	Единица измерения	Максимальный объем производимой продукции (товара) согласно проектной документации	Планируемый объем производства продукции (товара) по годам (в таблице приводятся сведения обо всех видах сырья и материалов, которые используются для производства продукции)							
						2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
☐	1	Вода природная; услуги по очистке воды и водоснабжению	36		-	0	0	0	0	0	0	0	0

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование вида производимой продукции (товара)" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2;
- Колонка 3 "Код производимой продукции (товара)" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2;
- Колонка 4 "Единица измерения" заполняется из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки :



Поиск единицы измерения осуществляется как по наименованию, так и по обозначению единицы измерения. Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск" в панели инструментов раздела. Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу единицы измерения. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

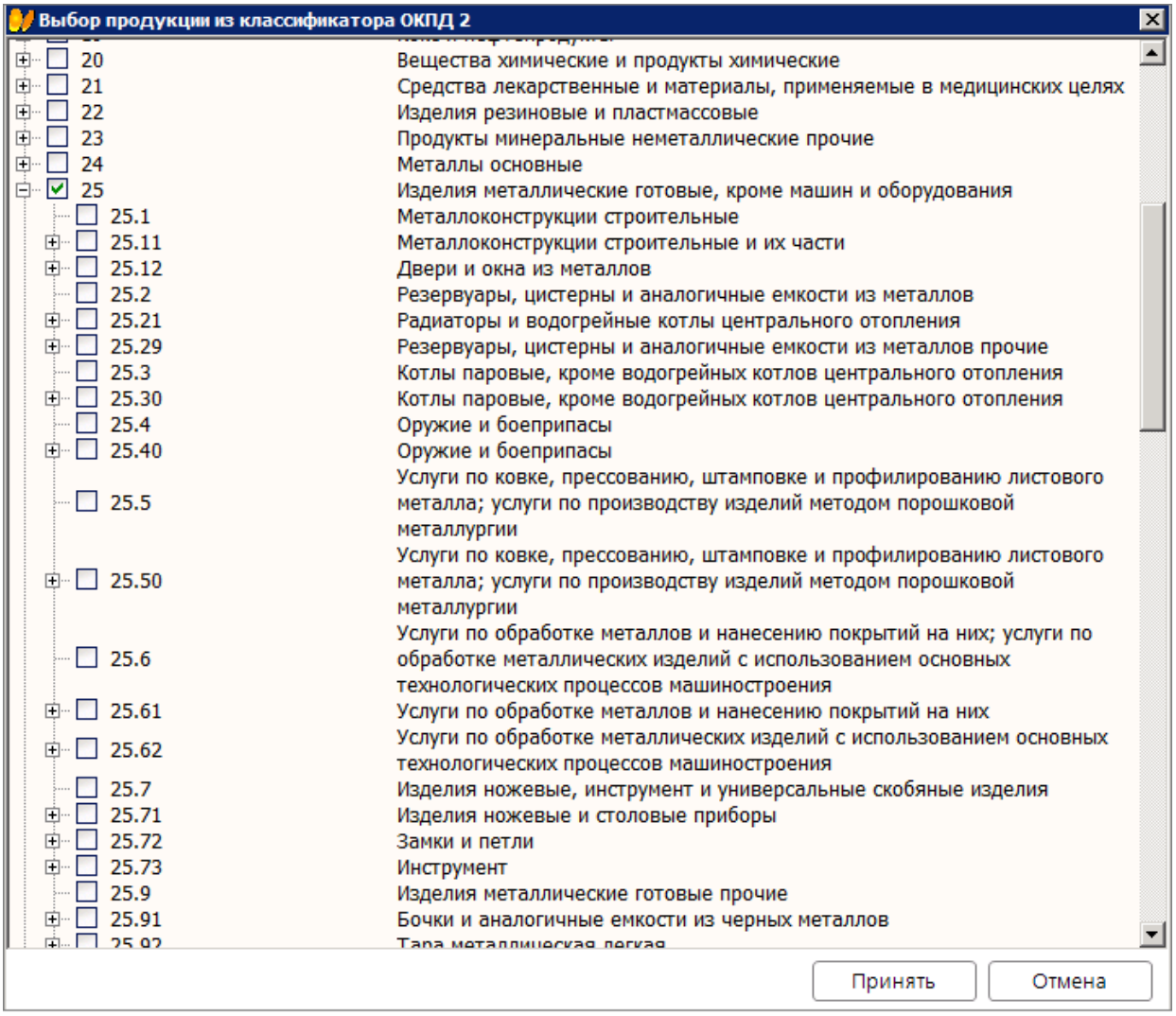
Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом.

После нажатия кнопки **Принять** поле "Единица измерения" заполняется выбранным значением.

- Колонка 5 "Максимальный объем производимой продукции" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен прочерк;
- Колонки 6 - 13 "Планируемый объем производства продукции (товара) по годам (в таблице приводятся сведения обо всех видах сырья и материалов, которые используются для производства продукции)" заполняются вручную числовыми

символами с клавиатуры, по умолчанию установлен 0.

Добавление продукции (товара) производится с помощью выбора из классификатора ОКПД 2 нажатием кнопки **Добавить из ОКПД:**



После выбора станет активной кнопка **Принять**, при нажатии на нее товары добавляются в таблицу.

Для удаления продукции (товара) необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

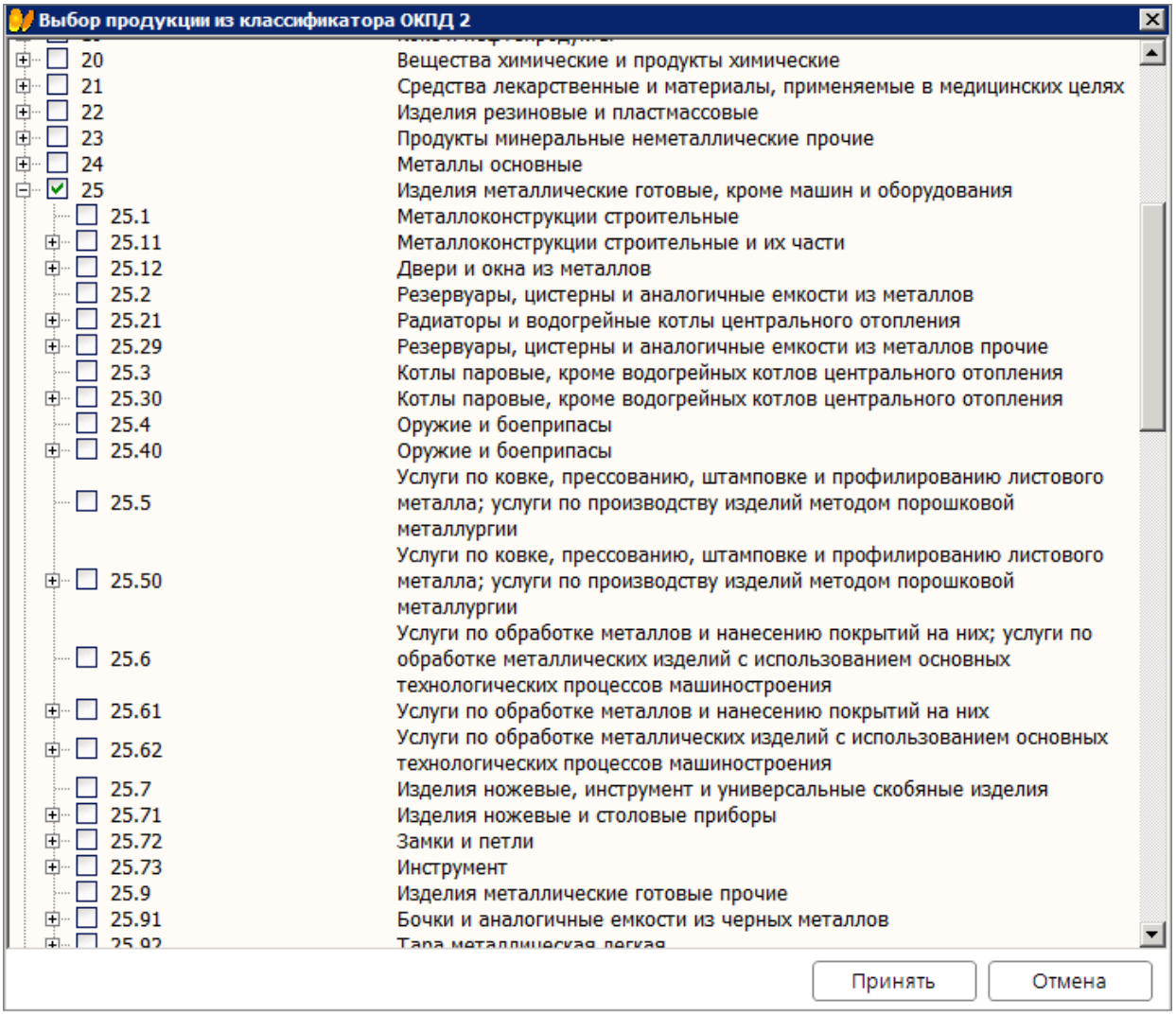
Вкладка "Информация о сырье"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Информация об использовании сырья":

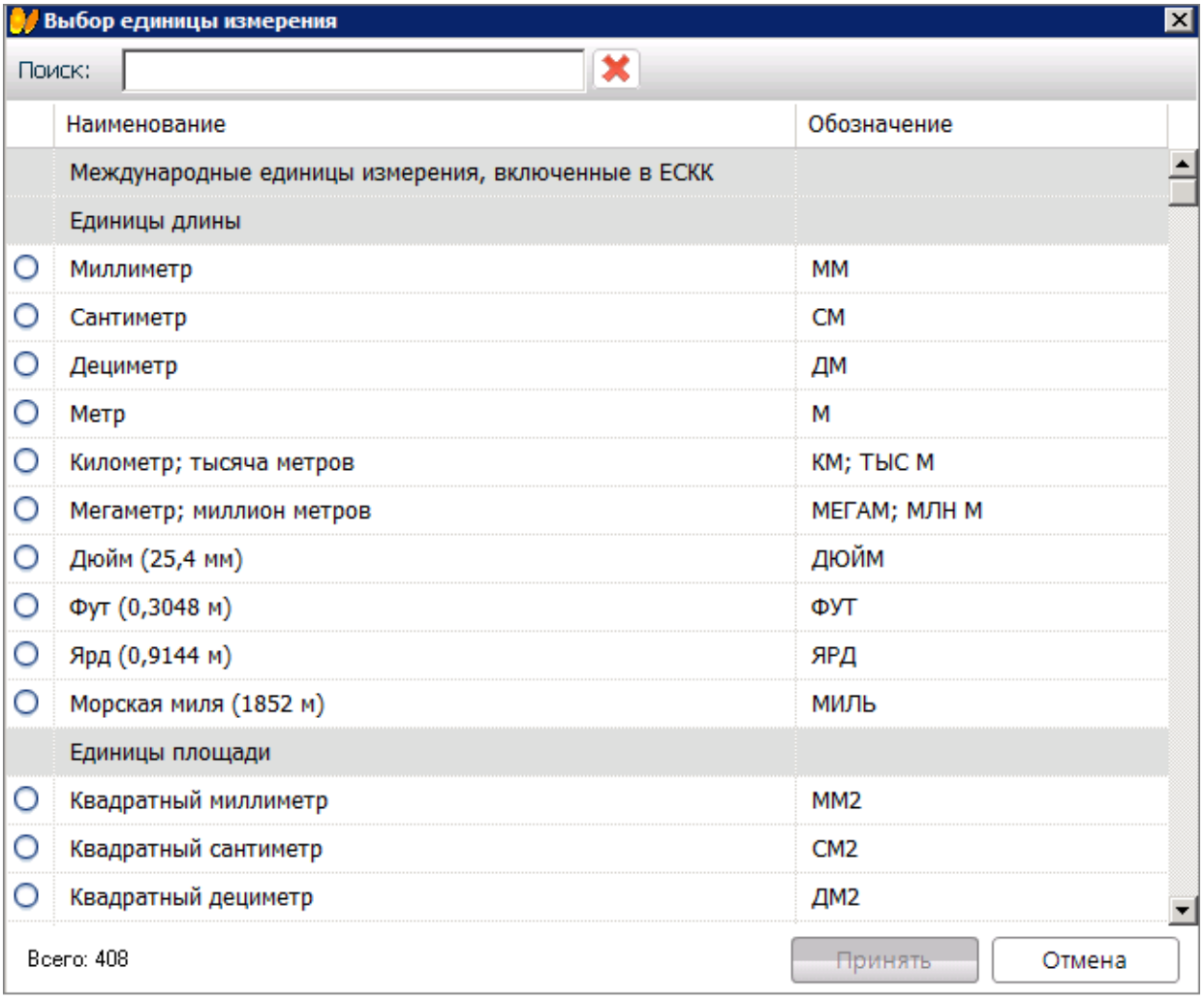
Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование сырья" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2 открывающегося нажатием кнопки ...:



- Колонка 3 "Код сырья" заполняется автоматически из классификатора ОКПД 2;
- Колонка 4 "Единица измерения" заполняется из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки :



- Колонка 5 "Максимальный объем используемого сырья в год" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен прочерк;
- Колонки 6 - 13 "Планируемый объем использования сырья по годам (указываются сведения на планируемый период действия комплексного экологического разрешения. Сведения представляются с учетом планирования увеличения мощности по отношению к максимальной мощности, указанной в графе 5 таблицы 1.1 или сокращения)" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен 0.

Для удаления строки необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Вкладка "Использование воды"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Информация об

использовании воды":

Добавление строки для ввода данных производится с помощью кнопки **Добавить**.

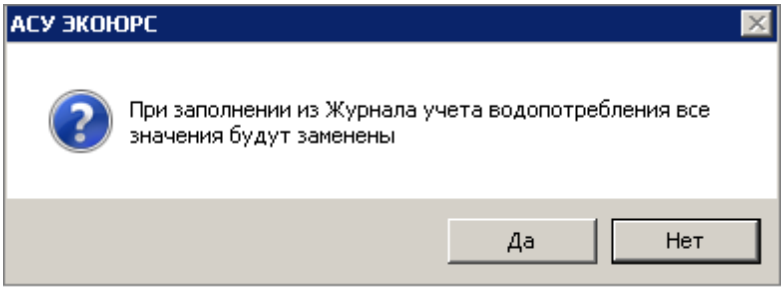
В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;

- Максимальное количество используемой воды:

- Колонка 2 "куб. м/сут." заполняется вручную или из журнала учета водопотребления;
- Колонка 3 "тыс. куб. м/год" заполняется вручную или из журнала учета водопотребления;
- Колонка 4 "Источник водоснабжения" заполняется вручную или из журнала учета водопотребления;
- Колонки 5 - 12 "Планируемое использование воды по годам (указываются сведения на планируемый период действия комплексного экологического разрешения. Сведения представляются с учетом планирования увеличения мощности по отношению к максимальной мощности, указанной в графе 5 таблицы 1.1 или сокращения)" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен прочерк.

Доступно заполнение таблицы данными из "Журнала учета водопотребления" нажатием кнопки . Если журнал не заполнен, выводится сообщение "Журнал учета водопотребления не сформирован. Заполнение невозможно". Если данные присутствуют, после нажатия кнопки выводится сообщение:



При нажатии кнопки **Да** данные заменяются.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

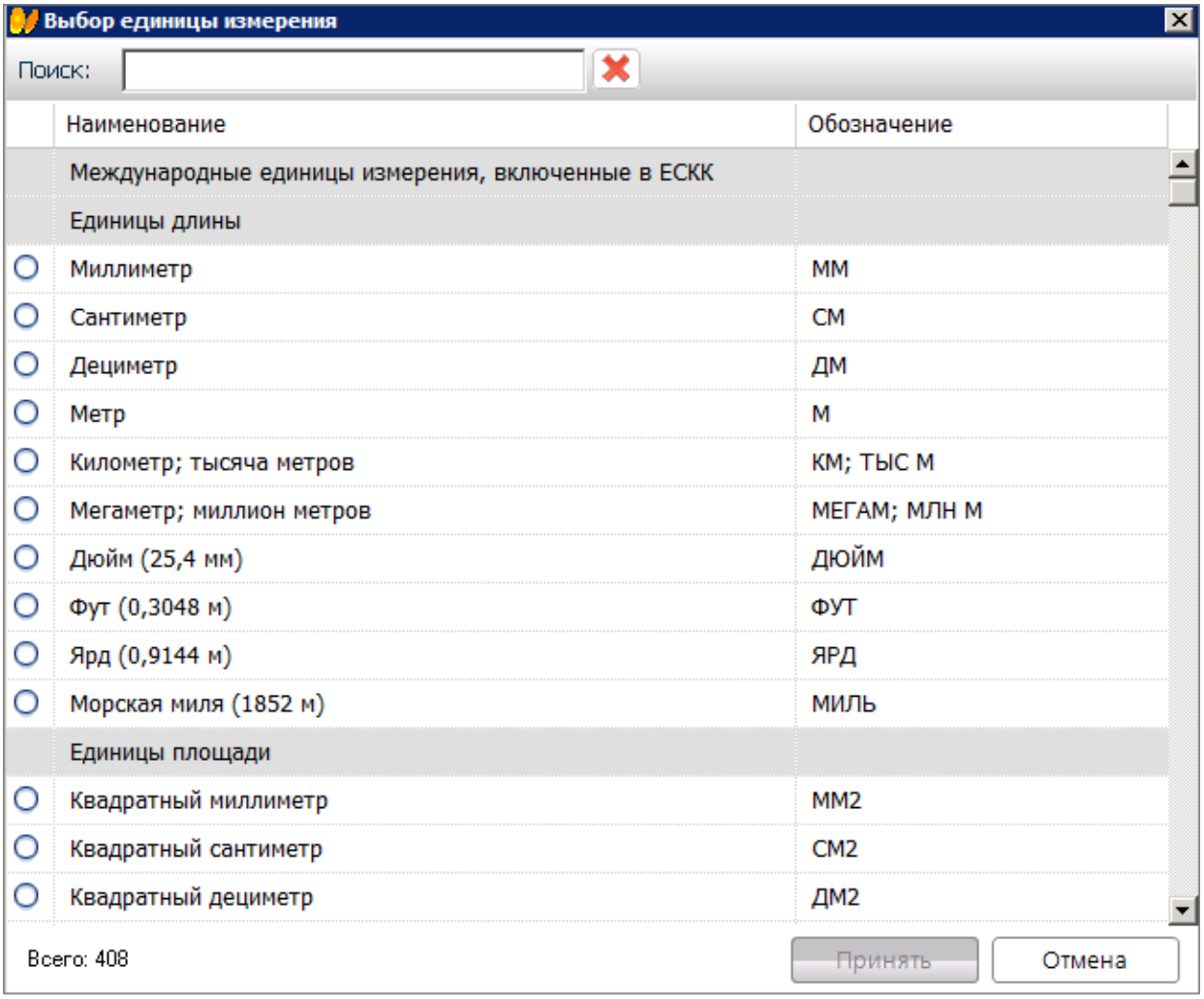
Вкладка "Использование электроэнергии"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Информация об использовании электрической энергии":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Единица измерения" заполняется из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки ...:



- Колонка 3 "Максимальное количество потребляемой электрической энергии в год" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонки 4 - 11 "Планируемое использование электрической энергии по годам (указываются сведения на планируемый период действия комплексного экологического разрешения. Сведения представляются с учетом планирования увеличения мощности по отношению к максимальной мощности, указанной в графе 5 таблицы 1.1 или сокращения)" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен 0.

Для удаления строки необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

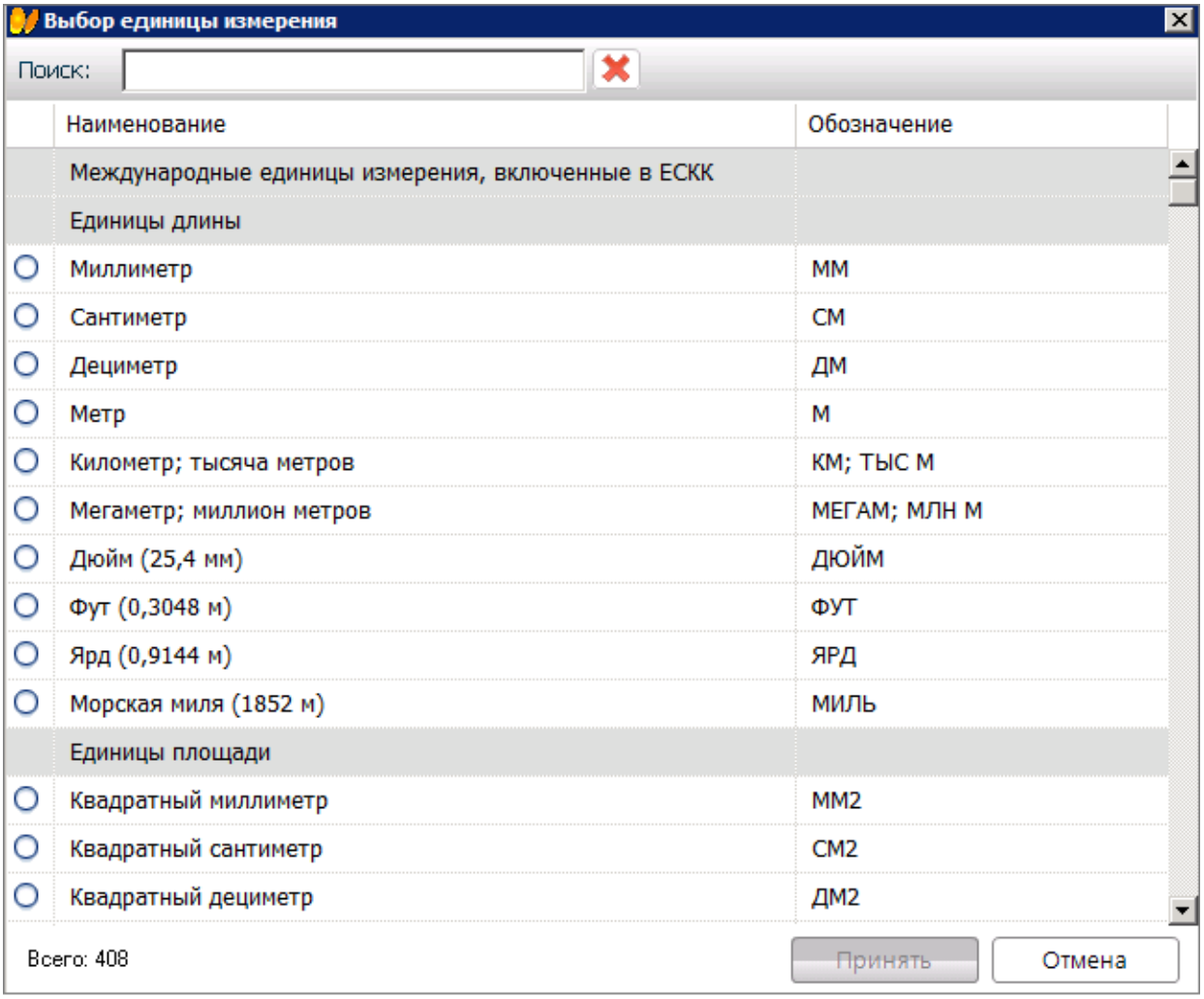
Вкладка "Использование теплоэнергии"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Информация об использовании тепловой энергии":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Вид тепловой энергии" - заполняется вручную.
- Колонка 3 "Единица измерения" заполняется из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки ...:



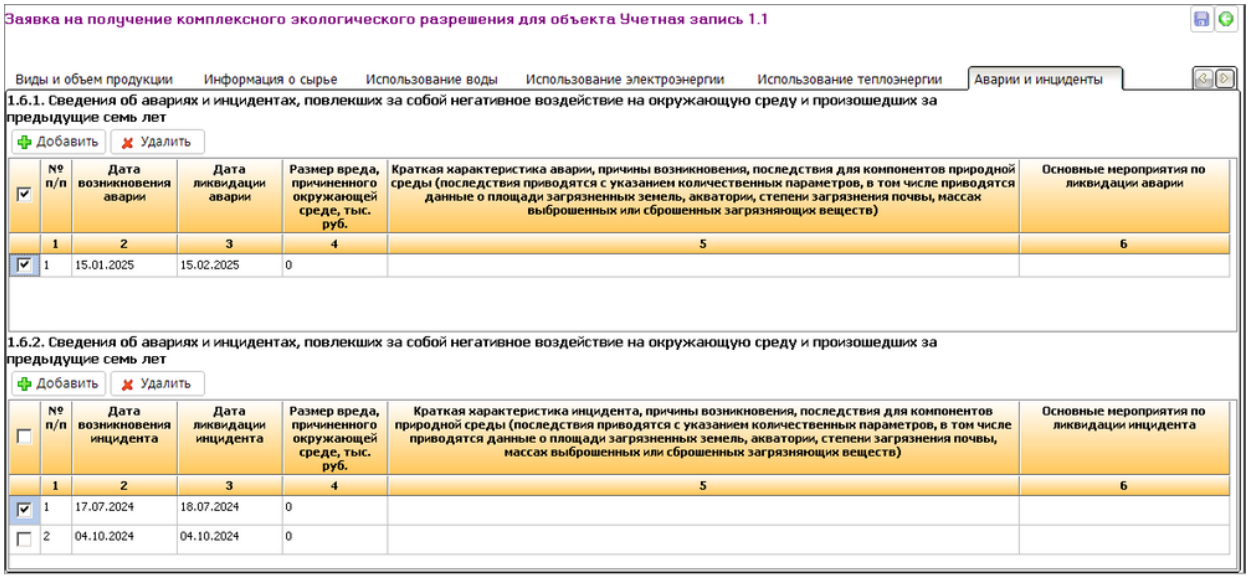
- Колонка 4 "Максимальное использование тепловой энергии в год" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонки 5 - 12 "Планируемое использование тепловой энергии по годам (указываются сведения на планируемый период действия комплексного экологического разрешения. Сведения представляются с учетом планирования увеличения мощности по отношению к максимальной мощности, указанной в графе 5 таблицы 1.1 или сокращения)" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, по умолчанию установлен 0.

Для удаления строки необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Вкладка "Аварии и инциденты"

Вкладка представляет собой две табличные формы и содержит данные об авариях и

инцидентах, повлекших негативное воздействие на окружающую среду, произошедших за 20__ - 20__ годы:



Добавление строки для ввода данных производится с помощью кнопки **Добавить**.

В таблице "Сведения об авариях, повлекших негативное воздействие на окружающую среду, произошедших за 20__ - 20__ годы" присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Дата возникновения аварии" и Колонка 3 "Дата ликвидации аварии" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- Колонка 4 "Размер вреда, причиненного окружающей среде, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 3 знака после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 5 "Краткая характеристика аварии, причины возникновения, последствия для компонентов природной среды (последствия приводятся с указанием количественных параметров, в том числе приводятся данные о площади загрязненных земель, акватории, степени загрязнения почвы, массах выброшенных или сброшенных загрязняющих веществ)" заполняется вручную;
- Колонка 6 "Основные мероприятия по ликвидации аварии" заполняется вручную.

В таблице "Сведения об инцидентах, повлекших негативное воздействие на окружающую среду, произошедших за 20__ - 20__ годы" присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Дата возникновения инцидента" и Колонка 3 "Дата ликвидации инцидента" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- Колонка 4 "Размер вреда, причиненного окружающей среде, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 3 знака после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 5 "Краткая характеристика инцидента, причины, возникновения, последствия для компонентов природной среды (последствия приводятся с указанием количественных параметров, в том числе приводятся данные о площади загрязненных земель, акватории, степени загрязнения почвы, массах выброшенных или сброшенных загрязняющих веществ)" заполняется вручную;
- Колонка 6 "Основные мероприятия по ликвидации инцидента" заполняется вручную.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Вкладка "Программа повышения экол.эффективности"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Информация о реализации программы повышения экологической эффективности":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование мероприятия" - заполняется вручную.
- Колонки 3 и 4 "Срок выполнения" заполняются выбором дат из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

- Колонка 5 "Объем финансирования, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 3 знака после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 6 "Источники финансирования" заполняется вручную;
- Колонка 7 "Объем выполненных работ на дату представления заявки" заполняется вручную;
- Колонка 8 "Результат выполненных работ на дату представления заявки" заполняется вручную.

Для удаления строки необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Заполнение Раздела II. "Расчеты технологических нормативов"

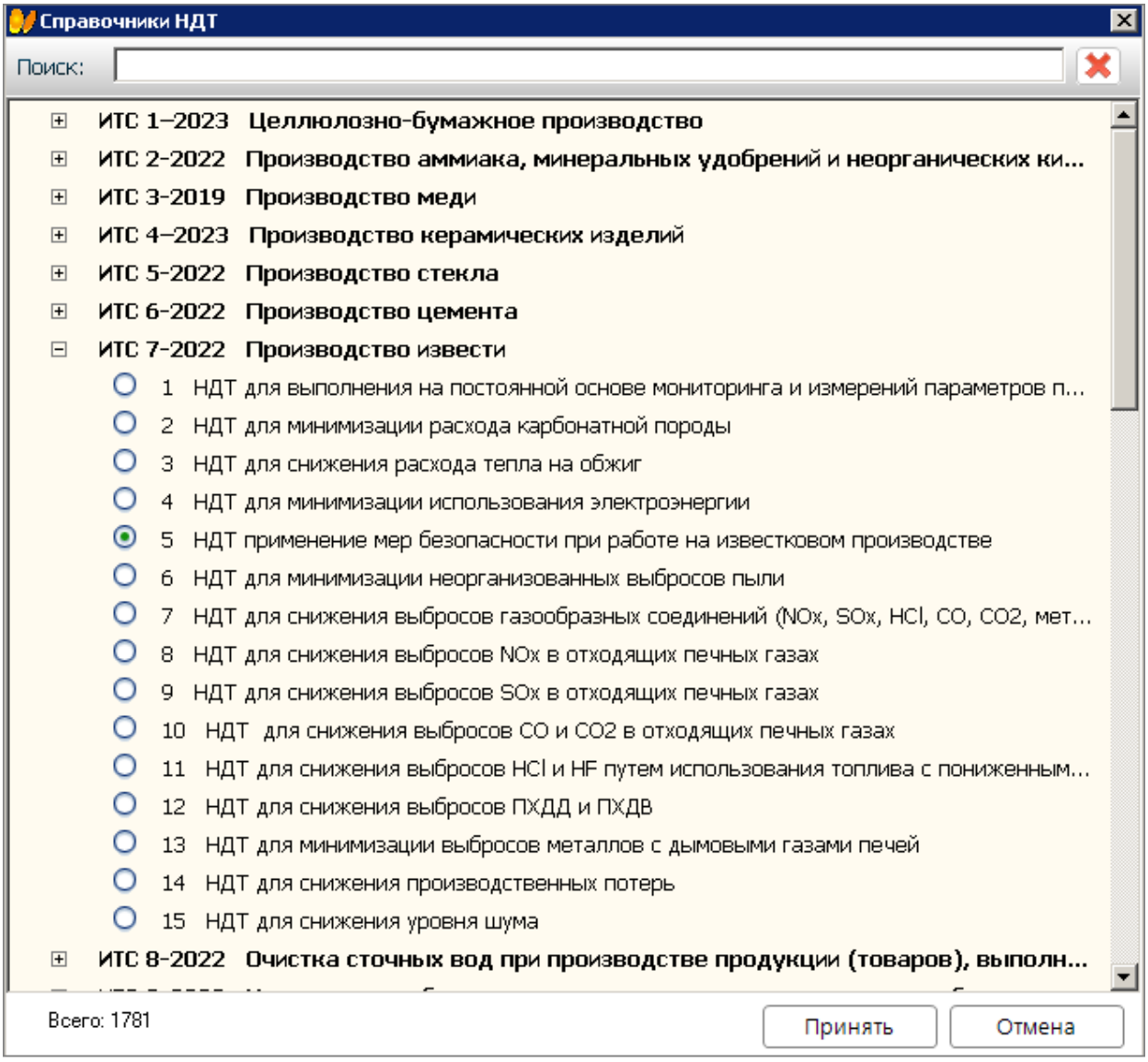
Вкладка "Сведения о технологиях"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Сведения о применяемых на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду (далее также - объект ОНВ) технологиях, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели наилучших доступных технологий (далее - НДТ)":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям" и колонка 3 "Описание технологий, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели НДТ" заполняются вручную или из справочника НДТ открывающегося нажатием кнопки ...:



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск" в панели инструментов справочника. Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу наилучшие доступные технологии. В процессе ввода

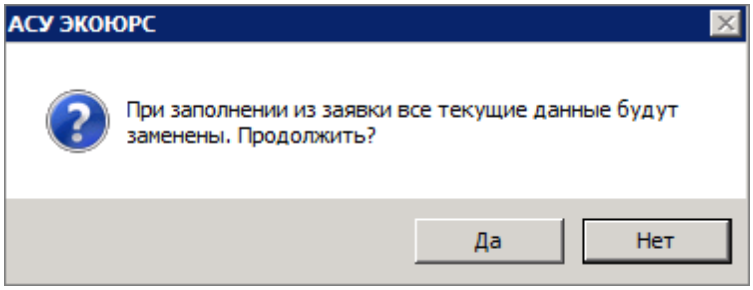
полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки .

После нажатия кнопки **Принять** поле колонки 2 "Наименование информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям" заполняется номером НДТ. Поле колонки 3 "Описание технологий, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели НДТ" заполняется описанием выбранной позиции.

- Колонка 4 "Технологические показатели НДТ", колонка 5 "Реквизиты документа, которым установлены технологические показатели НДТ" и колонка 6 "Цели внедрения НДТ или иной технологии, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленных технологические НДТ " заполняются вручную любыми символами с клавиатуры;
- Колонка 7 "Дата внедрения" заполняется вручную.

Доступно заполнение таблицы данными из заявки о постановке на учет нажатием кнопки . Если заявка отсутствует, выводится сообщение "Заявка о постановке на учет не найдена". Если данные присутствуют, после нажатия кнопки выводится сообщение:



При нажатии кнопки **Да** данные заменяются.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

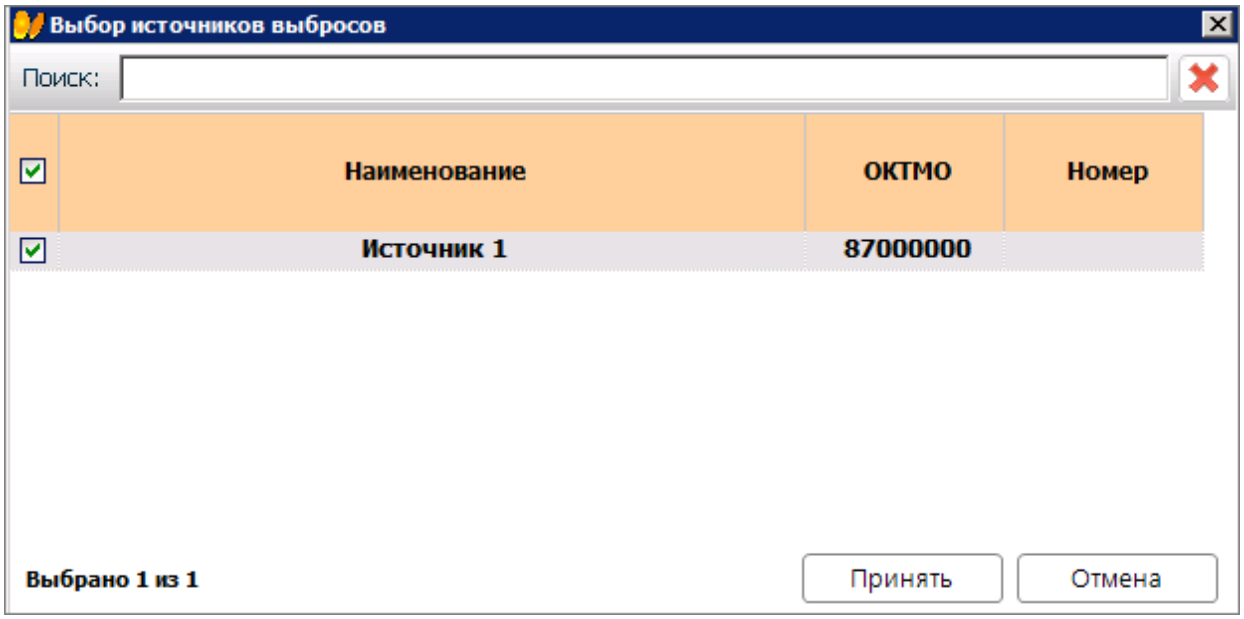
Вкладка "Выбросы"

Вкладка представляет собой три табличные формы и содержит:

1). Сведения о стационарных источниках, входящих в состав объекта ОНВ, для которых установлены технологические показатели выбросов НДТ:

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется автоматически из окна выбора источников выбросов открывающегося нажатием кнопки **Добавить**:

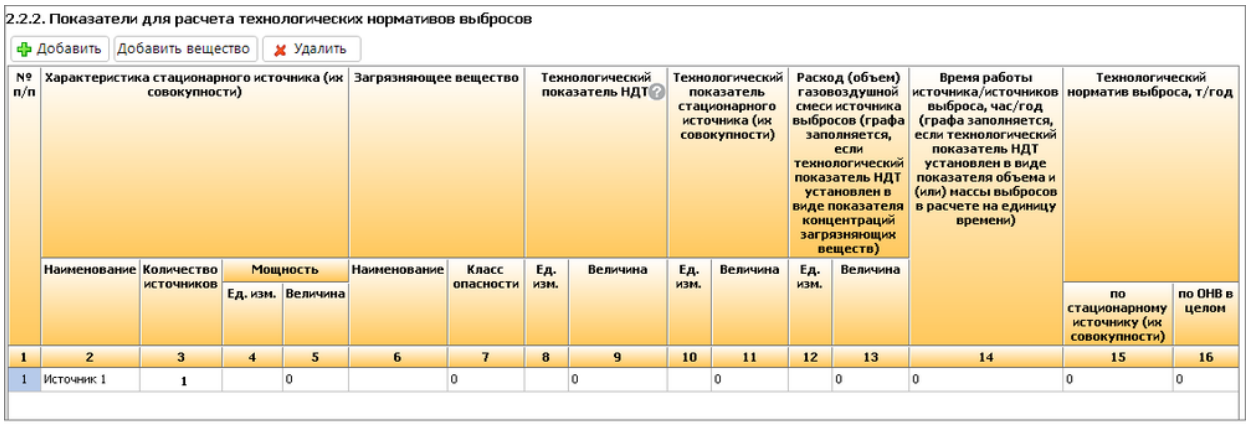


- Колонка 3 "Количество стационарных источников (их совокупности), входящих в состав объекта ОНВ" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонка 4 "Количество загрязняющих веществ, для которых установлены технологические показатели выбросов НДТ" и колонка 5 "Примечание (приводится иная информация, которую заявитель считает необходимым предоставить)" заполняются вручную любыми символами с клавиатуры.

Доступно заполнение таблицы данными из модуля "Источники" нажатием кнопки . Автоматически заполняются колонки 2 и 3.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

2). Показатели для расчета технологических нормативов выбросов:


2.2.2. Показатели для расчета технологических нормативов выбросов

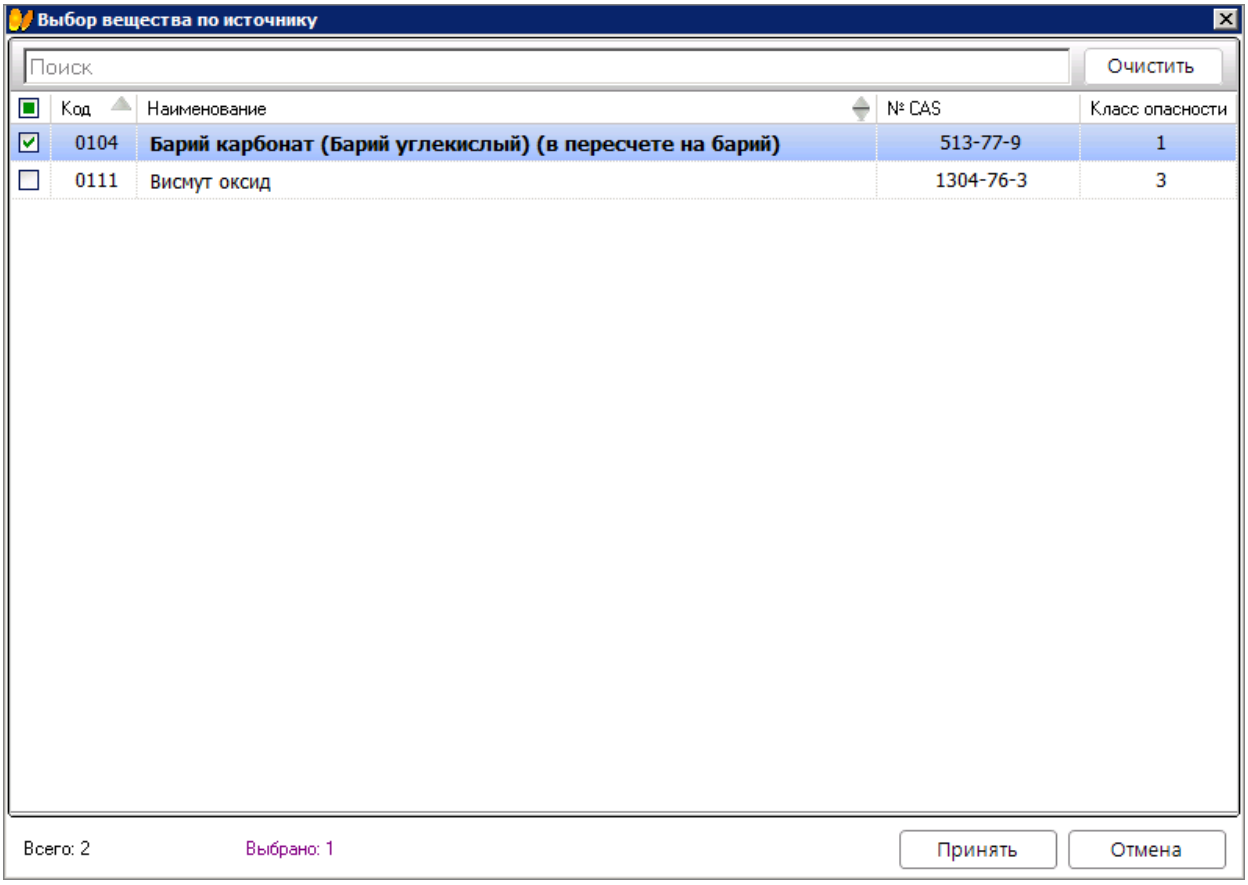
Добавить | Добавить вещество | Удалить

№ п/п	Характеристика стационарного источника (их совокупности)				Загрязняющее вещество		Технологический показатель НДТ		Технологический показатель стационарного источника (их совокупности)		Расход (объем) газовоздушной смеси источника выбросов (графа заполняется, если технологический показатель НДТ установлен в виде показателя концентраций загрязняющих веществ)		Время работы источника/источников выброса, час/год (графа заполняется, если технологический показатель НДТ установлен в виде показателя объема и (или) массы выбросов в расчете на единицу времени)	Технологический норматив выброса, т/год	
	Наименование	Количество источников	Мощность		Наименование	Класс опасности	Ед. изм.	Величина	Ед. изм.	Величина	Ед. изм.	Величина		по стационарному источнику (их совокупности)	по ОНВ в целом
			Ед. изм.	Величина											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Источник 1	1		0		0		0		0		0	0	0	0

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ;
- Колонка 3 "Кол-во источников" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонки 4, 8, 10, 12 "Ед. изм." заполняются из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки ;
- Колонки 5, 9, 11, 13 "Величина", колонка 15 "по стационарному источнику (их совокупности)" и колонка 16 "По ОНВ в целом" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 6 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по источнику, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку :



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск". Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу вещества. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки **Очистить**.

После нажатия кнопки **Принять** поле колонки 6 "Наименование" заполняется.

- Колонка 7 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 6;
- Колонка 14 "Время работы источника/источников выброса, час/год (графа заполняется, если технологический показатель НДТ установлен в виде показателя объема и (или) массы выбросов в расчете на единицу времени)" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 8 знаков до запятой и 2 знака после, по умолчанию установлен 0.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

3). Технологические показатели источников выбросов ЗВ, обеспечивающие выполнение технологических нормативов выбросов:

2.2.3. Технологические показатели источников выбросов ЗВ, обеспечивающие выполнение технологических нормативов выбросов

Добавить | Добавить вещество | Удалить

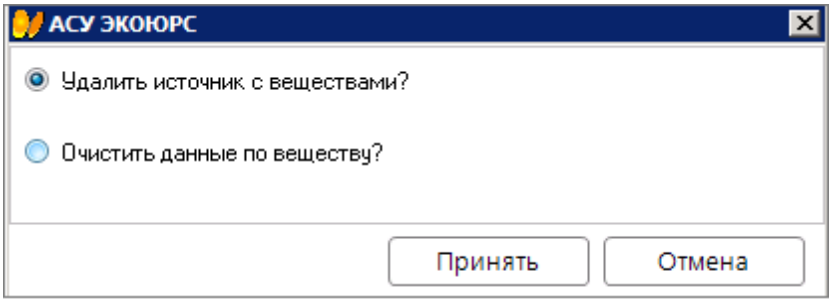
№ п/п	Наименование стационарного источника (их совокупности)	Номер источника выброса (номер и наименование источника указывается в соответствии с результатами инвентаризации источников и выбросов загрязняющих веществ)	Наименование источника выброса (номер и наименование источника указывается в соответствии с результатами инвентаризации источника выбросов загрязняющих веществ)	Загрязняющее вещество		Максимальное значение технологического показателя источника выбросов		Примечание (приводится информация, которую заявитель считает необходимым предоставить)
				Наименование	Класс опасности	мг/куб. м	г/сек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Источник 1	1			0	0	0	

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием на кнопку ...;
- Колонка 3 "Номер источника выброса (номер и наименование источника указывается в соответствии с результатами инвентаризации источников и выбросов загрязняющих веществ)" заполняется автоматически;
- Колонка 4 "Наименование источника выброса (номер и наименование источника указывается в соответствии с результатами инвентаризации источников и выбросов загрязняющих веществ)" заполняется вручную;
- Колонка 5 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по источнику, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ...;
- Колонка 6 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 5;
- Колонка 7 "мг/куб.м" и колонка 8 "г/сек" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонка 9 "Примечание (приводится информация, которую заявитель считает необходимым предоставить)" заполняется вручную.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

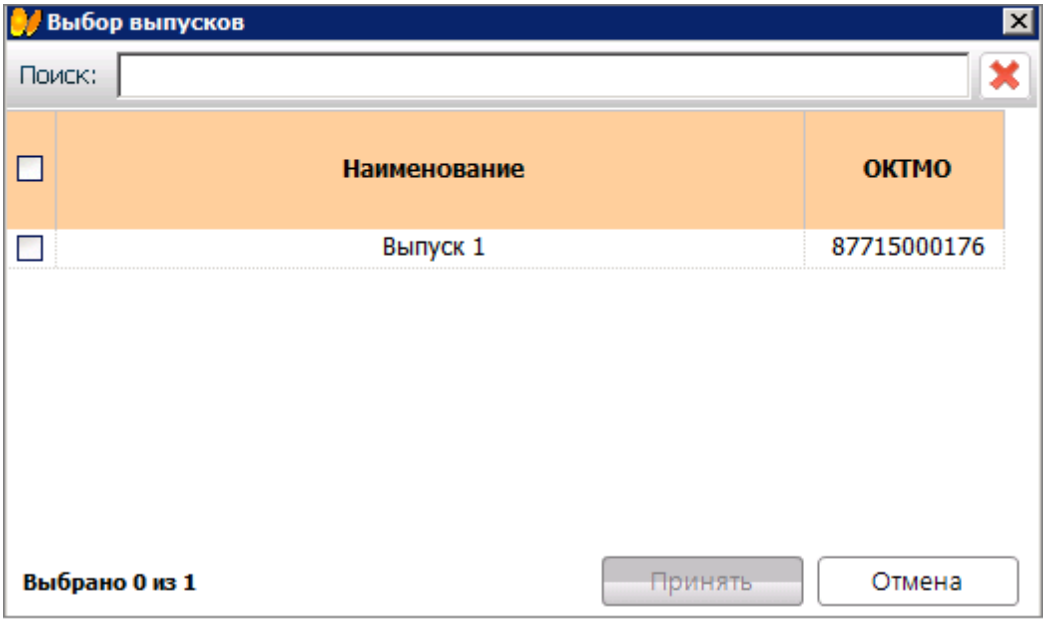
Вкладка "Сбросы"

Вкладка представляет собой три табличные формы и содержит:

1). Сведения о стационарных источниках (их совокупности), входящих в состав объекта ОНВ, для которых установлены технологические показатели сбросов НДТ:

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется автоматически из окна выбора выпуска открывающегося нажатием кнопки **Добавить**:



- Колонка 3 "Количество стационарных источников (их совокупности), входящих в состав объекта ОНВ" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонка 4 "Количество загрязняющих веществ, для которых установлены технологические показатели сбросов НДТ" и колонка 5 "Примечание" заполняются вручную любыми символами с клавиатуры.

Доступно заполнение таблицы данными из модуля "Выпуски" нажатием кнопки . Автоматически заполняются колонки 2 и 3.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

2). Показатели для расчета технологических нормативов сбросов:

2.3.2. Показатели для расчета технологических нормативов сбросов

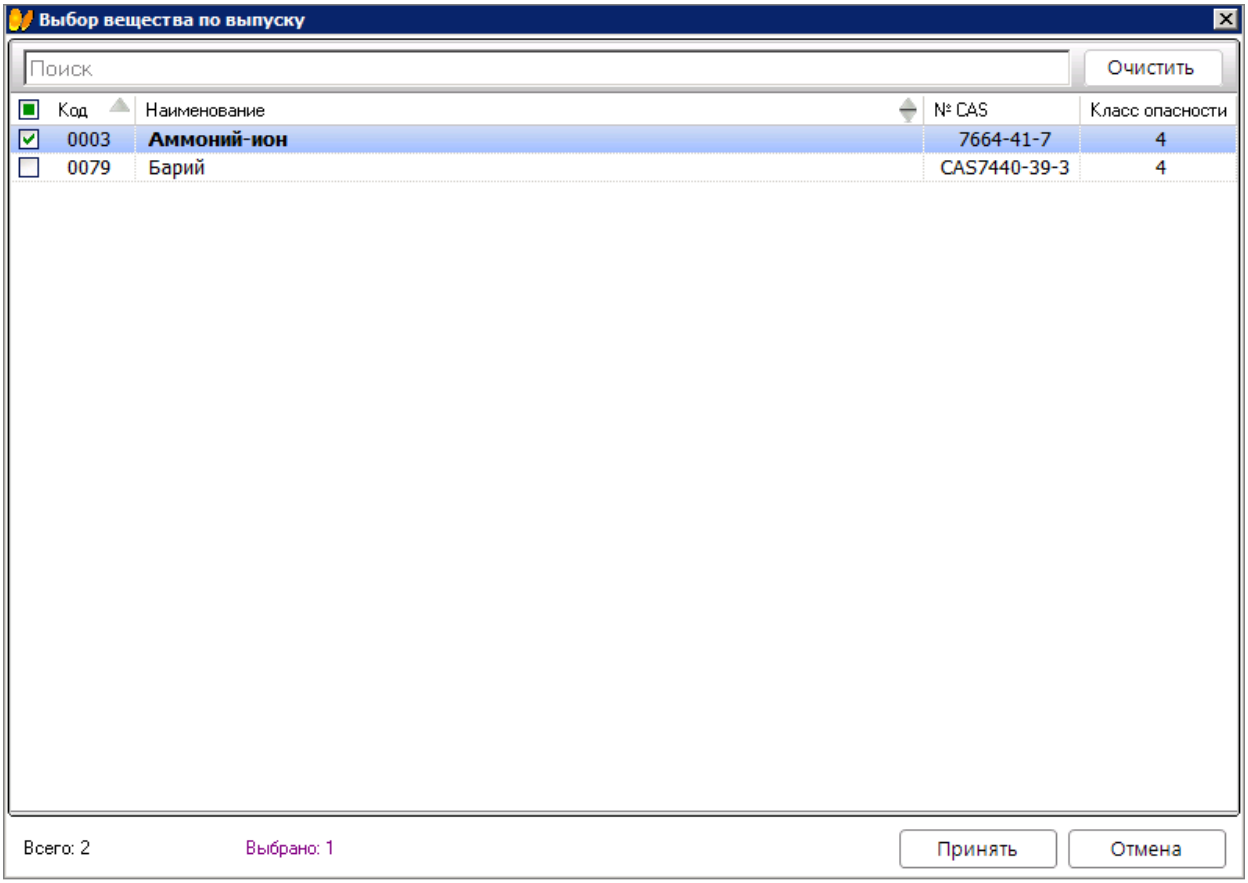
Добавить | Добавить вещество | Удалить

№ п/п	Характеристика стационарного источника (их совокупности)				Загрязняющее вещество		Технологический показатель НДТ		Технологический показатель, устанавливаемый для стационарного источника (их совокупности)		Расход сточных вод		Время работы источника/источников сброса, час/год	Технологический норматив сброса, т/год	
	Наименование (номер выпуска)	Кол-во источников	Мощность		Наименование	Класс опасности	Ед. изм.	Величина	Ед. изм.	Величина	Ед. изм.	Величина		по стационарному источнику (их совокупности)	по ОНВ в целом
			Ед. изм.	Величина											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Выпуск 1	1		0	Ванадий	3		0		0		0	0	0	0

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование (номер выпуска)" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ;
- Колонка 3 "Кол-во источников" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонки 4, 8, 10, 12 "Ед. изм." заполняются из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки ;
- Колонки 5, 9, 11, 13 "Величина", колонка 15 "По стационарному источнику (их совокупности)" и колонка 16 "По ОНВ в целом" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 6 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по выпуску, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку :



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск". Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу вещества. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

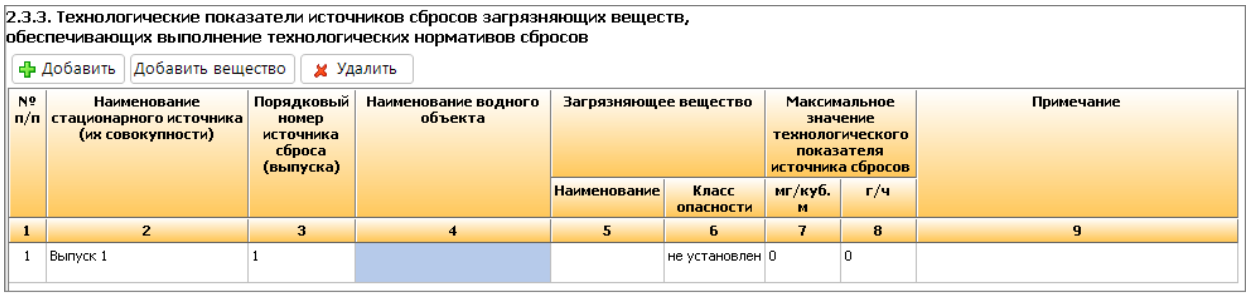
Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки **Очистить**.

После нажатия кнопки **Принять** поле колонки 6 "Наименование" заполняется.

- Колонка 7 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 6;
- Колонка 14 "Время работы источника (ов) сброса, час/год" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 8 знаков до запятой и 2 знака после, по умолчанию установлен 0.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

3). Технологические показатели источников сбросов загрязняющих веществ, обеспечивающие выполнение технологических нормативов сбросов:


2.3.3. Технологические показатели источников сбросов загрязняющих веществ, обеспечивающих выполнение технологических нормативов сбросов

Добавить | Добавить вещество | Удалить

№ п/п	Наименование стационарного источника (их совокупности)	Порядковый номер источника сброса (выпуска)	Наименование водного объекта	Загрязняющее вещество		Максимальное значение технологического показателя источника сбросов		Примечание
				Наименование	Класс опасности	мг/куб. м	г/ч	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выпуск 1	1			не установлен	0	0	

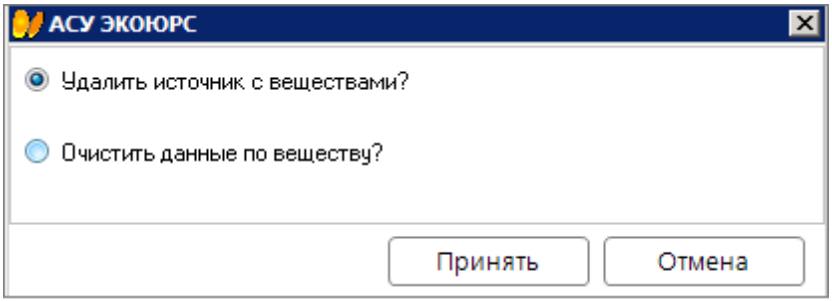
Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется из окна выбора выпуска, открывающегося нажатием на кнопку ...;
- Колонка 3 "Номер источника выбросов" заполняется автоматически;
- Колонка 4 "Наименование источника выброса" заполняется вручную;
- Колонка 5 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по выпуску, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ...;
- Колонка 6 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 5;

- Колонка 7 "мг/куб.м" и колонка 8 "г/сек" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонка 9 "Примечание" заполняется вручную.

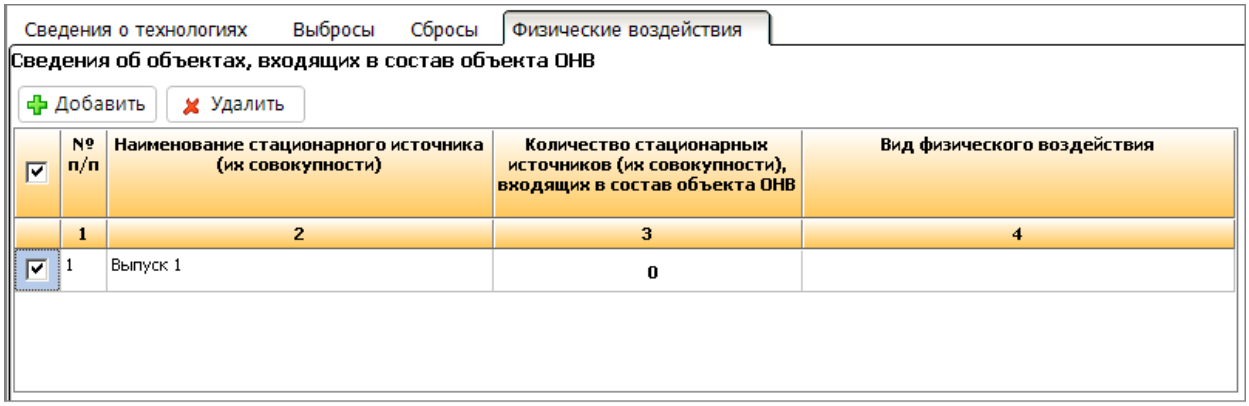
Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Вкладка "Физические воздействия"

Вкладка представляет собой две табличные формы и содержит:
1). Сведения об объектах, входящих в состав объекта ОНВ:

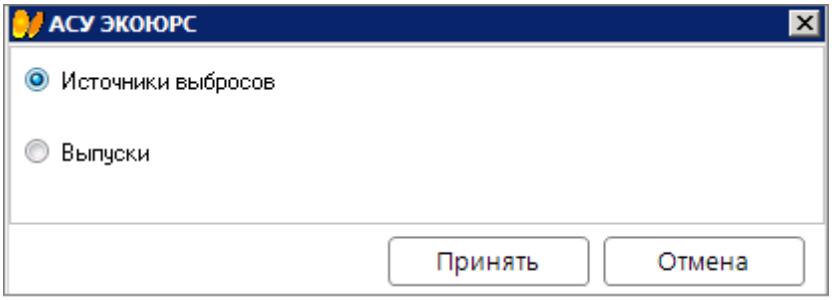


Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

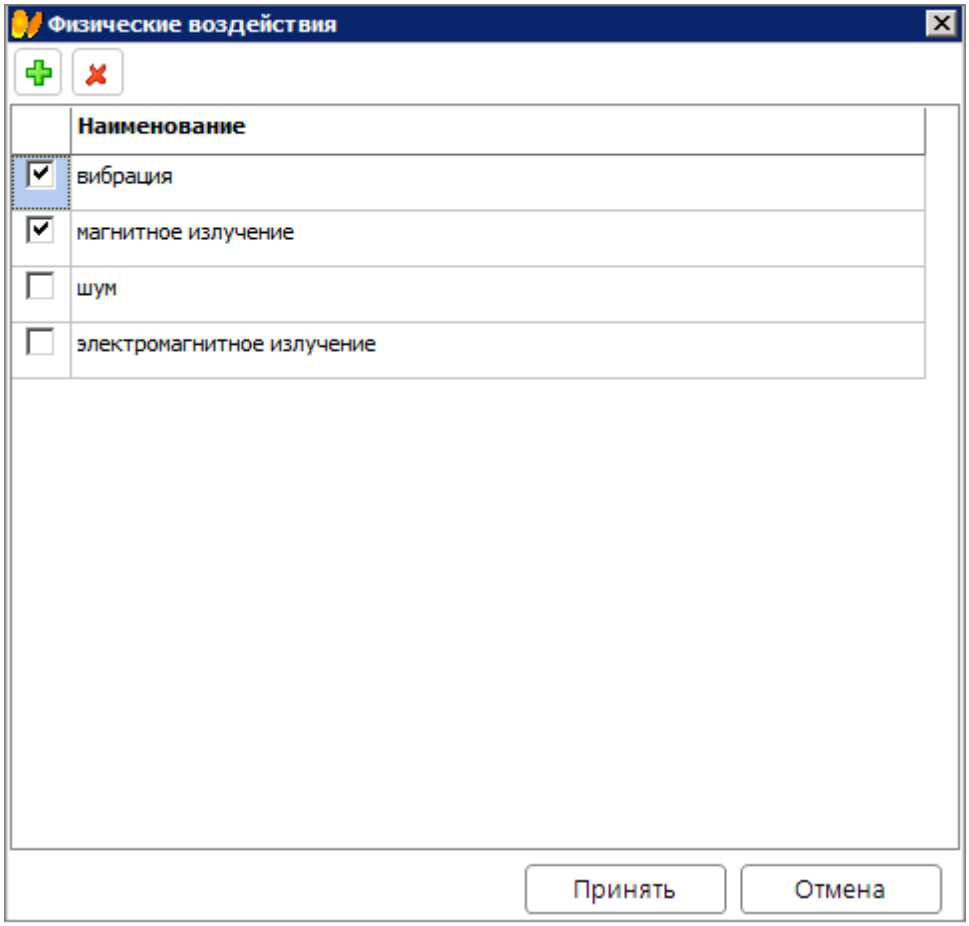
- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)"

заполняется вручную или выбором источника нажатием кнопки ...:



После нажатия кнопки **Принять**, в зависимости от выбранного типа источника, открывается соответствующее окно для выбора источника.

- Колонка 3 "Количество стационарных источников (их совокупности), входящих в состав объекта ОНВ" заполняется вручную;
- Колонка 4 "Вид физического воздействия" заполняется из окна "Физические воздействия", открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ...:



Выбор осуществляется с помощью чекбокса. Доступен множественный выбор. По кнопке **Принять** выбранные позиции заносятся в ячейку колонки.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

2). Технологические нормативы физических воздействий:

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

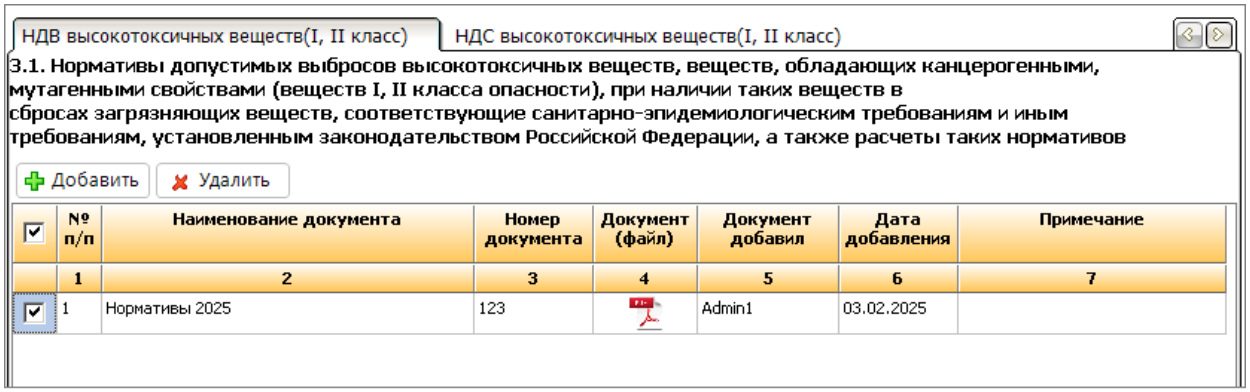
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется вручную или выбором источника нажатием кнопки ...;
- Колонка 3 "Наименование вида физического воздействия на окружающую среду" и колонка 4 "Единица измерения" заполняются вручную;
- Колонка 5 "Величина" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

Заполнение Раздела III. "НДВ, НДС высокотоксичных веществ(I,II класс)"

Вкладка "НДВ высокотоксичных веществ(I,II класс)"

Вкладка представляет собой табличную форму "Нормативы допустимых выбросов высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), при наличии таких веществ в сбросах загрязняющих веществ, соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также расчеты таких нормативов":



Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

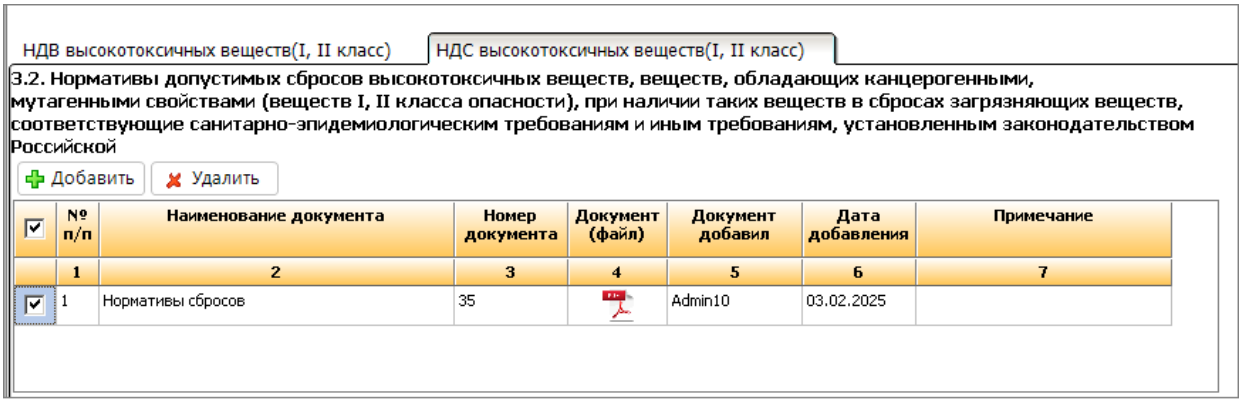
- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование документа" заполняется вручную;
- Колонка 3 "Номер документа" заполняется вручную;
- Колонка 4 "Документ(файл)" заполняется с помощью иконки . После нажатия, открывается окно проводника с возможностью выбора файла с разрешением pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет . При нажатии на иконку, загружается файл в редакторе просмотра соответствующего расширения.
- Колонка 5 "Документ добавил" заполняется из окна выбора пользователя системы, открывающегося нажатием кнопки ;
- Колонка 6 "Дата добавления" заполняется вручную или выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- Колонка 7 "Примечание" заполняется вручную.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

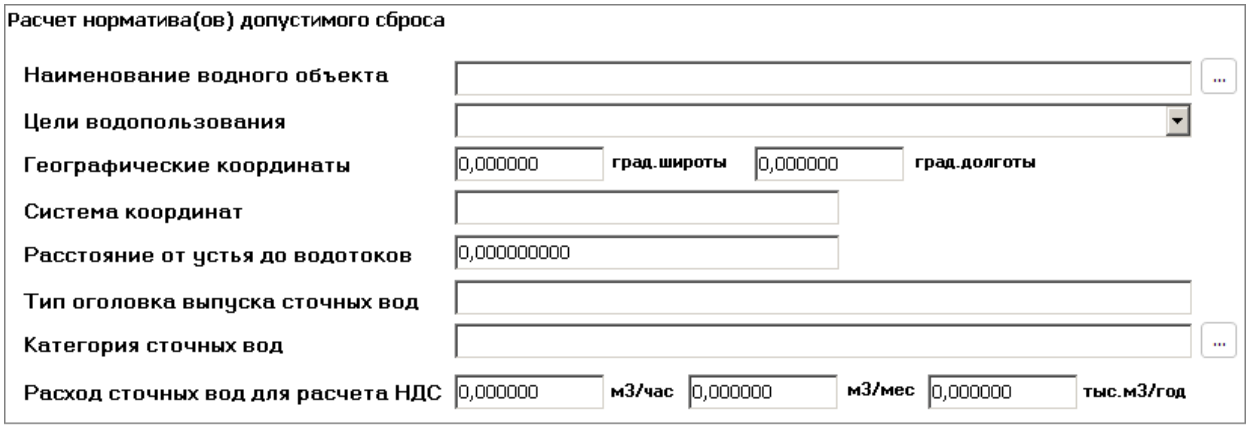
Вкладка "НДС высокотоксичных веществ(I,II класс)"

Вкладка представляет собой три табличные формы и два блока.

1). Нормативы допустимых сбросов высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), при наличии таких веществ в сбросах загрязняющих веществ, соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также расчеты таких нормативов:



Блок "**Расчет норматива(ов) допустимого сброса**":



- "Наименование водного объекта" - заполняется выбором водного объекта нажатием кнопки .

- "Цели водопользования" - заполняется из выпадающего списка.

- "Географические координаты град.широты и град.долготы" - ввод координат вручную.

- "Система координат" - макс. кол-во любых вводимых символов 100.

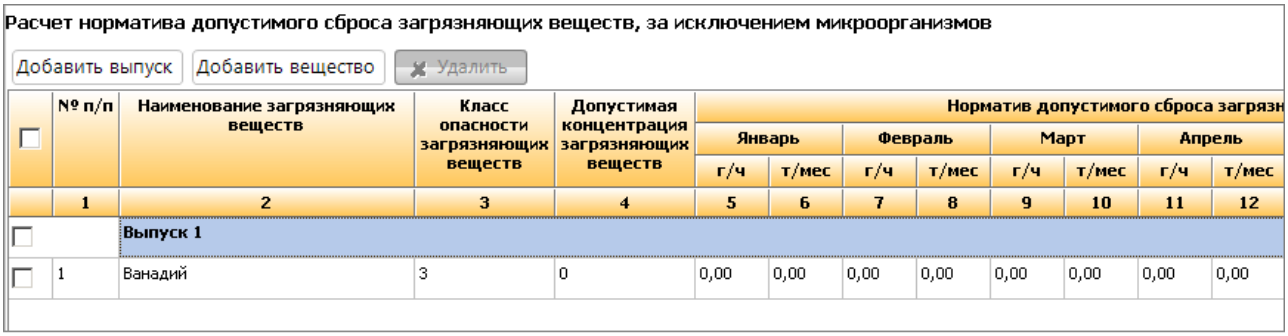
- "Расстояние от устья для водотоков" - заполняется вручную, 6 знаков до запятой и 9 знаков после.

- "Тип оголовка выпуска сточных вод" - заполняется вручную, макс. кол-во любых вводимых символов 150.

- "Категория сточных вод" - заполняется выбором категории воды из справочника нажатием кнопки .

- "Расход сточных вод для расчета НДС м3/час, м3/мес., тыс. м3/год" - заполняется вручную вводом чисел, 6 знаков до запятой и 6 знаков после запятой.

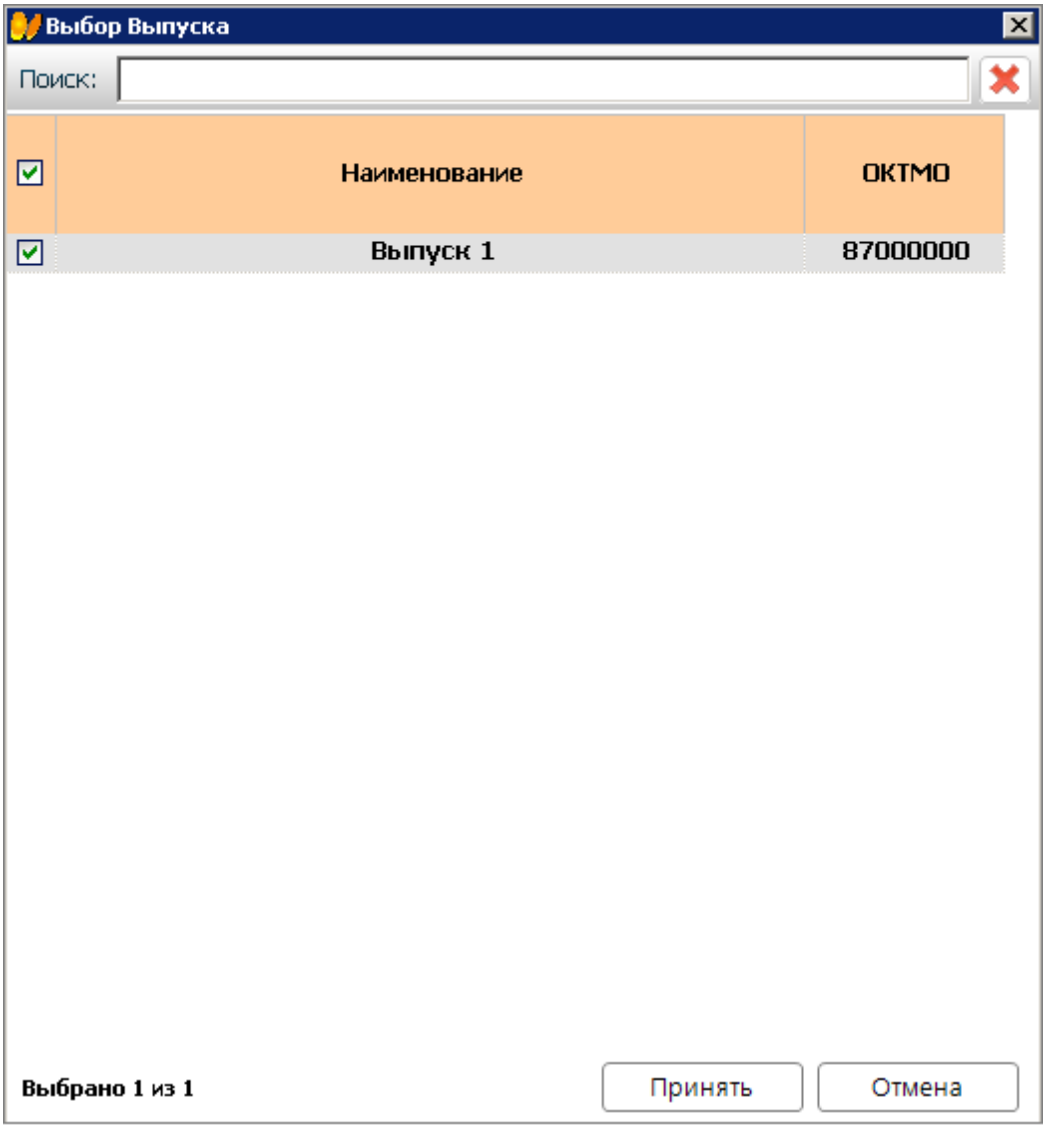
2). Расчет норматива допустимого сброса загрязняющих веществ, за исключением микроорганизмов:



	№ п/п	Наименование загрязняющих веществ	Класс опасности загрязняющих веществ	Допустимая концентрация загрязняющих веществ	Норматив допустимого сброса загрязн							
					Январь		Февраль		Март		Апрель	
					г/ч	т/мес	г/ч	т/мес	г/ч	т/мес	г/ч	т/мес
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
☐		Выпуск 1										
☐	1	Ванадий	3	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

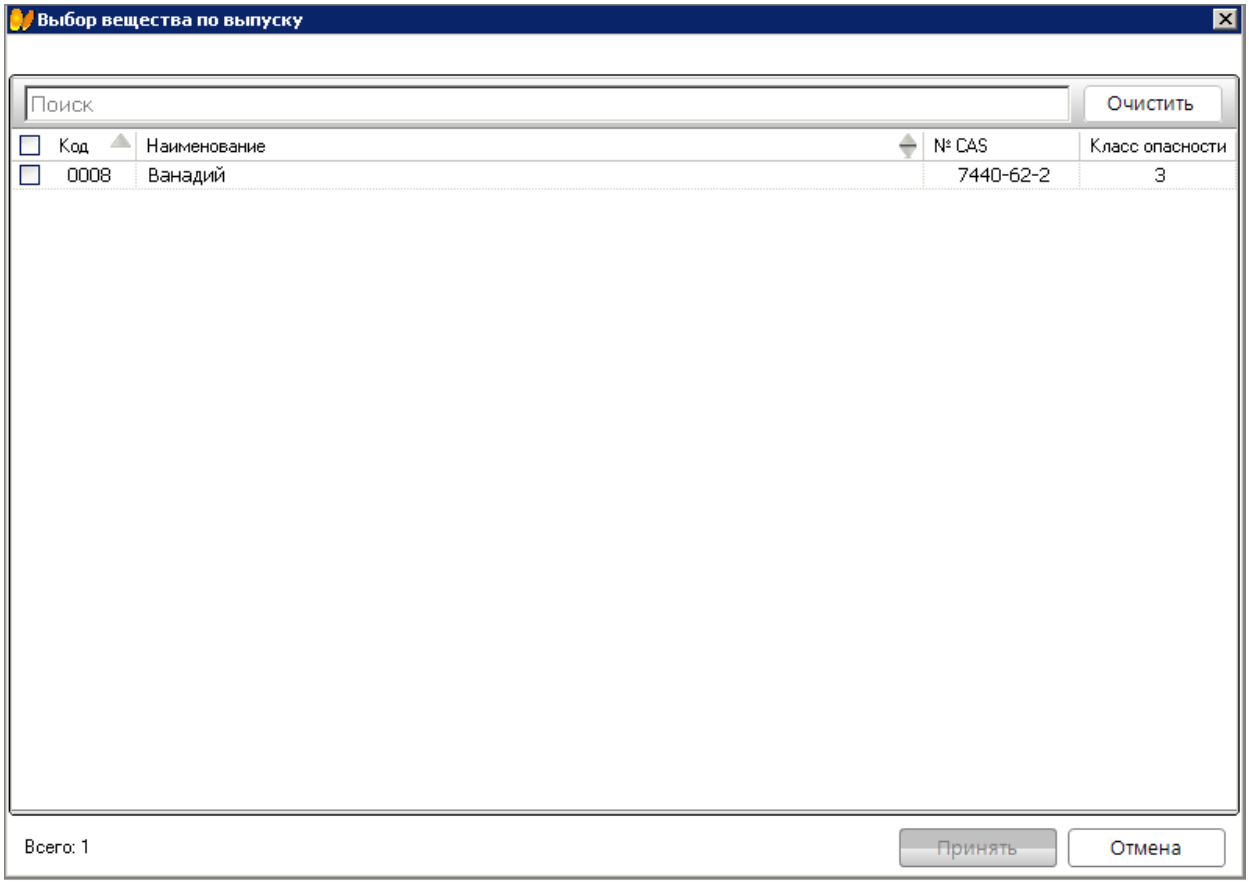
Над таблицей расположены кнопки:

Добавить выпуск - при нажатии открывается окно выбора выпуска.



Выбор осуществляется с помощью чекбокса. По кнопке **Принять** Выпуск добавляется в таблицу.

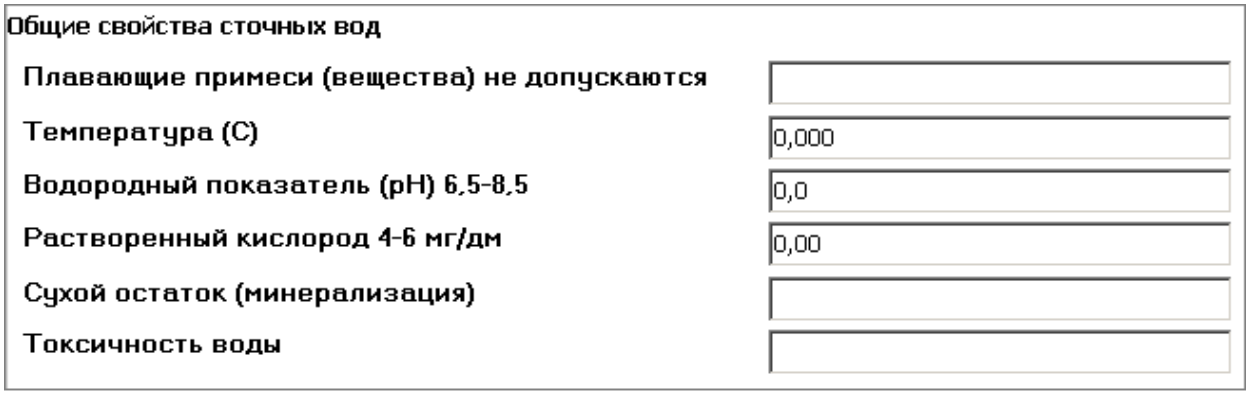
Добавить вещество - при нажатии открывается окно с веществами добавленные в карточке Выпуска.



Выбор осуществляется с помощью чекбокса. По кнопке **Принять** вещество добавляется в таблицу.

Удаление позиции осуществляется с помощью отметки чекбокса и нажатием кнопки **Удалить**.

Блок "**Общие свойства сточных вод**":



- "Плавающие примеси (вещества) не допускаются" - заполняется вручную, макс. кол-во

любых вводимых символов 100.

- "Температура (°С)" - заполняется вручную, 5 знаков до запятой и 3 знака после.

- "Водородный показатель (pH) 6,5-8,5" - заполняется вручную, 1 знак до запятой и 1 знака после.

- "Растворенный кислород 4-6 мг/дм3" - заполняется вручную, 2 знака до запятой и 2 знака после.

- "Сухой остаток (минерализация)" - заполняется вручную, макс. кол-во любых вводимых символов 100.

- "Токсичность воды" - заполняется вручную, макс. кол-во любых вводимых символов 100.

3). Расчет норматива допустимого сброса микроорганизмов в водный объект:

Расчет норматива допустимого сброса микроорганизмов в водный объект

Добавить выпуск | Удалить

	№ п/п	Наименование выпуска	Показатели по видам организмов	Размерность	Допустимое содержание	Норматив допустимого сброса
	1	2	3	4	5	6
☑	1		Общие колиформные бактерии		0	0
			Коли-фаги		0	0
			Возбудители инфекционных заболеваний		0	0
			Жизнеспособные яйца гельминтов		0	0
			Жизнеспособные цисты патогенных кишечных простейших		0	0
			Термотолерантные колиформные бактерии		0	0

Над таблицей расположены кнопки:

Добавить выпуск - при нажатии добавляется строка.

Таблица состоит из колонок:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование выпуска" - заполняется по кнопке ...;
- Колонка 3 "Показатели по видам организмов" состоит из фиксированного списка:

- Общие колиформные бактери;
- Коли-фаги;
- Возбудители инфекционных заболеваний;
- Жизнеспособные яйца гельминтов;
- Жизнеспособные цисты патогенных кишечных простейших;
- Термотолерантные колиформные бактерии.

- Колонка 4 "Размерность" - заполняется вручную, макс. кол-во любых вводимых

символов 15;

- Колонка 5 "Допустимое содержание" - заполняется вручную, 6 знаков до запятой и 9 знаков после;
- Колонка 6 "Норматив допустимого сброса" - заполняется вручную, 6 знаков до запятой и 9 знаков после.

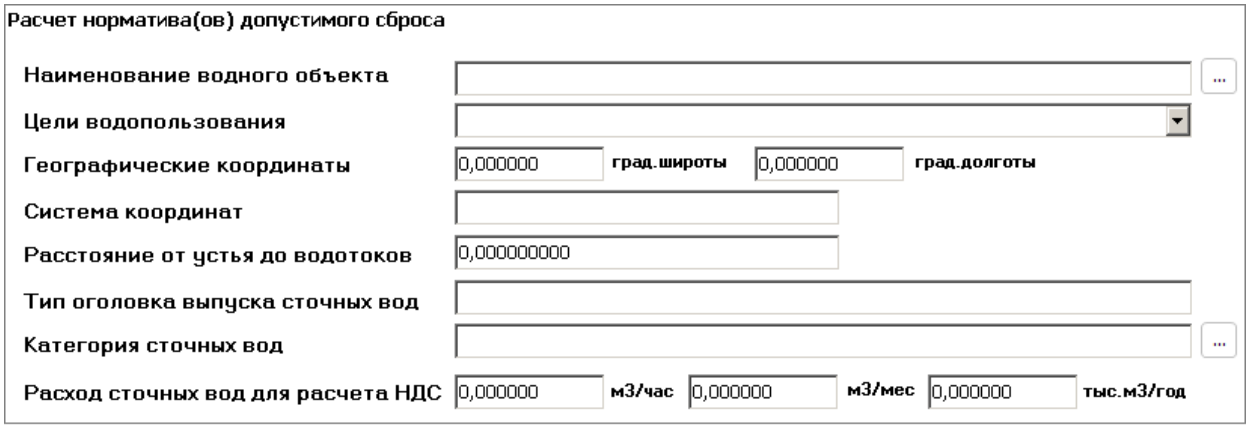
Удаление строки осуществляется с помощью отметки чекбокса и нажатием кнопки **Удалить**.

Вкладка "НДС ЗВ для объекта централизованной системы водоотведения"

Вкладка представляет собой три табличные формы и два блока.

1). Нормативы допустимых сбросов загрязняющих веществ для объекта централизованной системы водоотведения поселений или городских округов, а также расчеты таких нормативов:

Блок "**Расчет норматива(ов) допустимого сброса**":



2). Расчет норматива допустимого сброса загрязняющих веществ, за исключением микроорганизмов:

Расчет норматива допустимого сброса загрязняющих веществ, за исключением микроорганизмов

Добавить выпуск | Добавить вещество | Удалить

№ п/п	Наименование загрязняющих веществ	Класс опасности загрязняющих веществ	Допустимая концентрация загрязняющих веществ	Норматив допустимого сброса загрязн							
				Январь		Февраль		Март		Апрель	
				г/ч	т/мес	г/ч	т/мес	г/ч	т/мес	г/ч	т/мес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Выпуск 1										
1	Ванадий	3	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Блок "**Общие свойства сточных вод**":

Общие свойства сточных вод

Плавающие примеси (вещества) не допускаются	
Температура (С)	0,000
Водородный показатель (pH) 6,5-8,5	0,0
Растворенный кислород 4-6 мг/дм	0,00
Сухой остаток (минерализация)	
Токсичность воды	

3). Расчет норматива допустимого сброса микроорганизмов в водный объект:

Расчет норматива допустимого сброса микроорганизмов в водный объект

Добавить выпуск | Удалить

№ п/п	Наименование выпуска	Показатели по видам организмов	Размерность	Допустимое содержание	Норматив допустимого сброса
1	2	3	4	5	6
1		Общие колиформные бактерии		0	0
		Коли-фаги		0	0
		Возбудители инфекционных заболеваний		0	0
		Жизнеспособные яйца гельминтов		0	0
		Жизнеспособные цисты патогенных кишечных простейших		0	0
		Термотолерантные колиформные бактерии		0	0

Заполнение аналогично вкладке "НДС высокотоксичных веществ(I,II класс)".

Заполнение Раздела IV. "Обоснование НООЛР"

Вкладка "Обоснование нормативов"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Обоснование нормативов":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

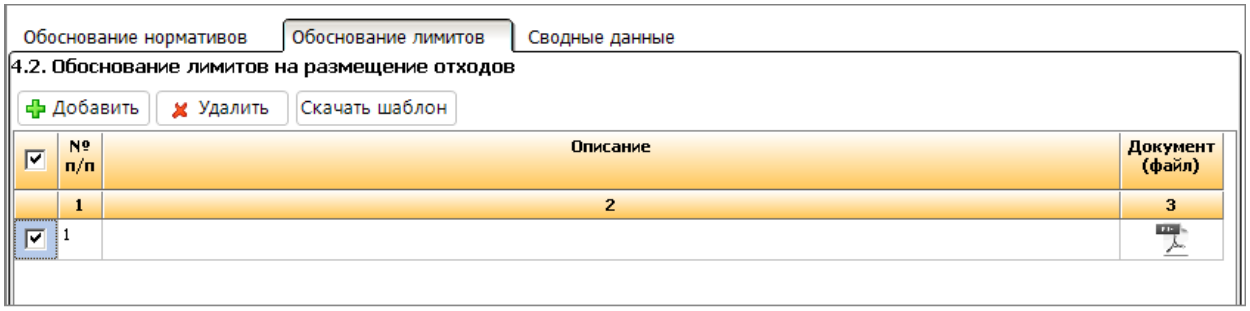
- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Описание" - заполняется вручную;
- Колонка 3 "Документ (файл)" заполняется с помощью иконки . После нажатия, открывается окно проводника с возможностью выбора файла с разрешением pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет . При нажатии на иконку, загружается файл в редакторе просмотра соответствующего расширения.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

Доступно заполнение по шаблону нажатием кнопки **Скачать шаблон**.

Вкладка "Обоснование лимитов"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Обоснование лимитов":

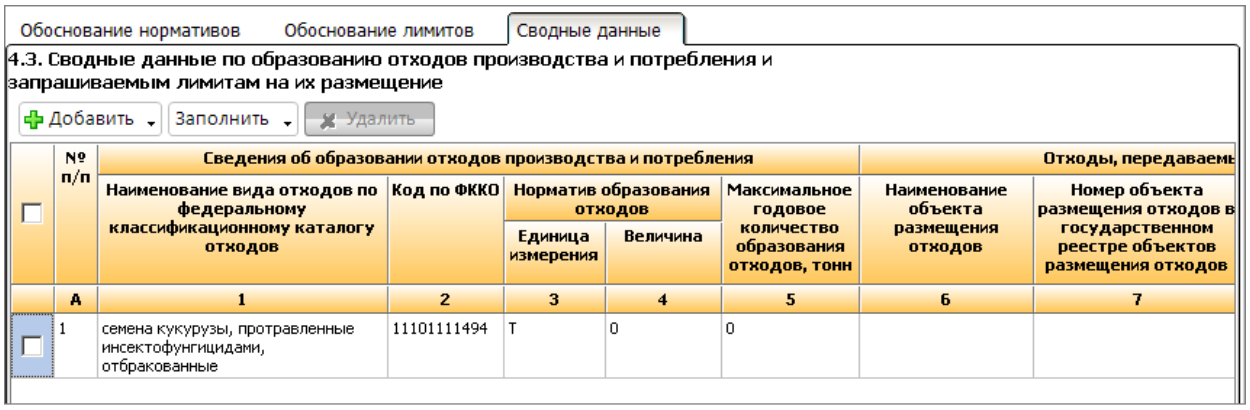


Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

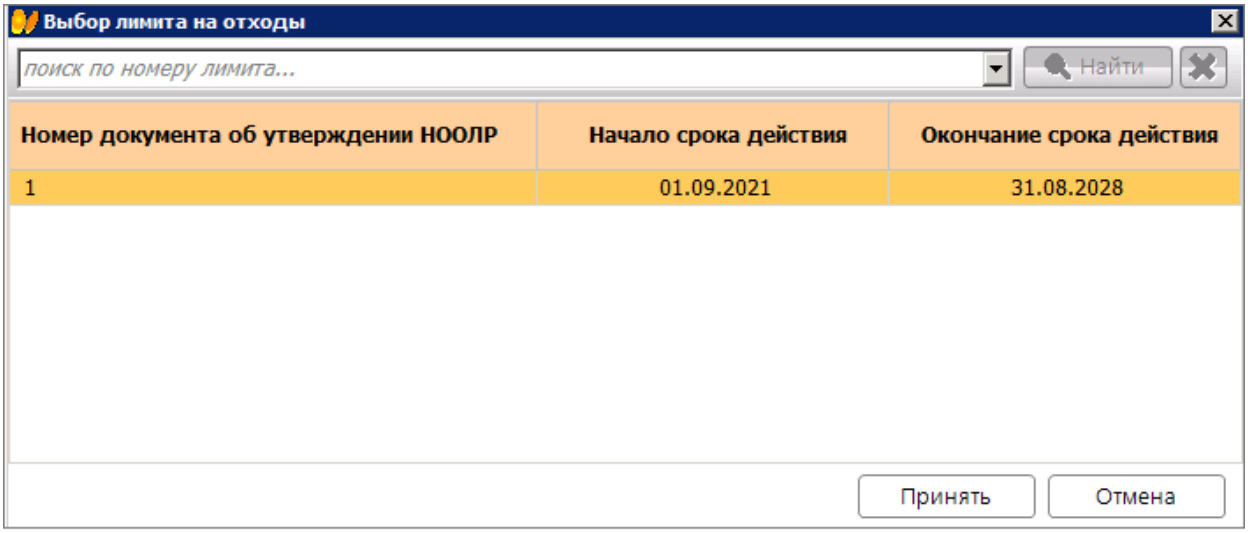
Заполнение аналогично вкладке "Обоснование нормативов".

Вкладка "Сводные данные"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Сводные данные по образованию отходов производства и потребления и запрашиваемым лимитам на их размещение":



Добавление отхода производится нажатием кнопки **Добавить** выбором "из ФККО-2017" или "из Справочника отходов", также заполнение таблицы осуществляется данными из выбранного лимита. По кнопке **Заполнить** выбором команды "из Лимитов" открывается окно для выбора лимита на отходы:



После выбора лимита и нажатия кнопки **Принять** автоматически заполняются все колонки таблицы, кроме:

- Колонка 5 "Максимальное годовое количество образования отходов, тонн" - заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 9 знаков до запятой и 9 знаков после, по умолчанию установлен 0.

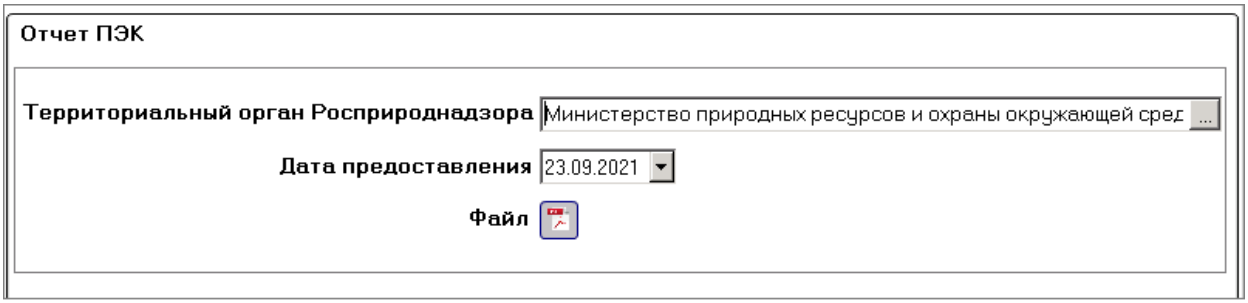
В наименовании колонок 9 и 20 проставляется дата создания выбранного лимита. В колонках 16 и 27 проставляется дата окончания выбранного лимита. Если лимит не выбран, по умолчанию указывается дата создания заявки.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка

неактивна.

Заполнение Раздела V. "Проект программы ПЭК"

Раздел представляет собой форму с наименованием "Отчет ПЭК":



Поле "Территориальный орган Росприроднадзора" из справочника, открывающегося

нажатием кнопки .

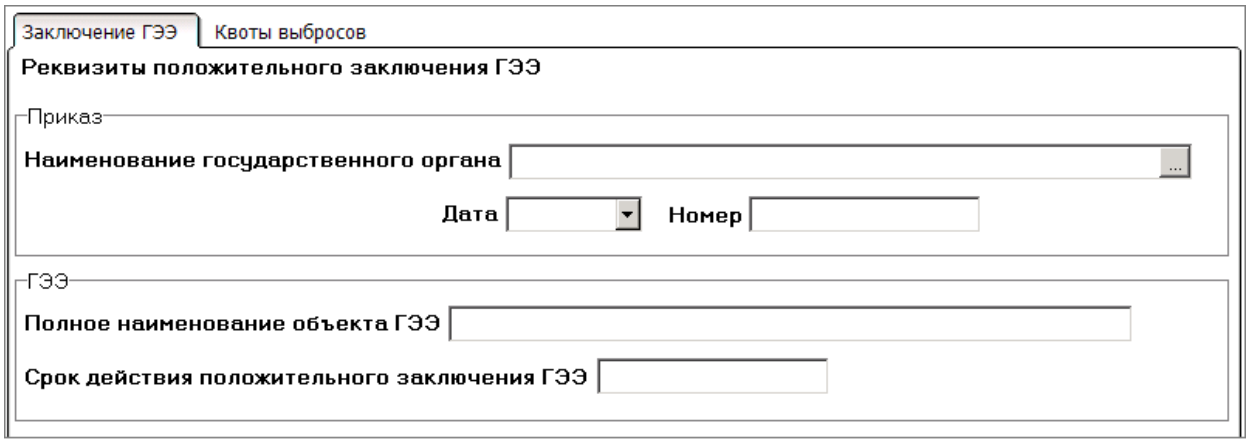
Поле "Дата предоставления" заполняется выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

Добавление файла осуществляется нажатием кнопки . После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет .

Заполнение Раздела VI "Заключение ГЭЭ"

Вкладка "Заключение ГЭЭ"

Вкладка представляет собой форму с наименованием "Реквизиты положительного заключения ГЭЭ":



Поле "Наименование государственного органа" заполняется из справочника, открывающегося нажатием кнопки .

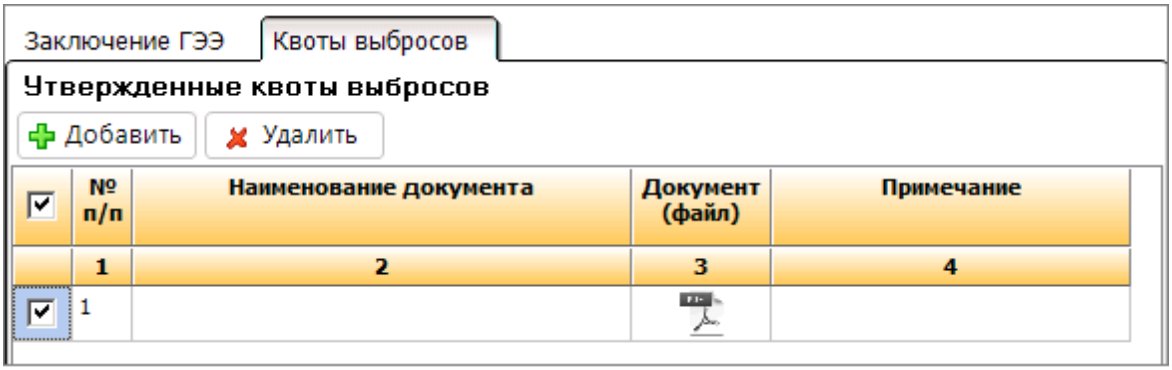
Поле "Дата" заполняется выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

Поле "Номер" заполняется вручную;

Поля "Полное наименование объекта ГЭЭ" и "Срок действия положительного заключения ГЭЭ" заполняются вручную с клавиатуры любыми символами.

Вкладка "Квоты выбросов"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Утвержденные квоты выбросов":



Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование документа" - заполняется вручную;
- Колонка 3 "Документ(файл)" заполняется с помощью иконки . После нажатия, открывается окно проводника с возможностью выбора файла с разрешением pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет . При нажатии на иконку, загружается файл в редакторе просмотра соответствующего расширения.
- Колонка 4 "Примечание" заполняется вручную любыми символами.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Заполнение Раздела VII "Утвержденные квоты выбросов"

Раздел представляет собой табличную форму с наименованием "Утвержденные квоты выбросов":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

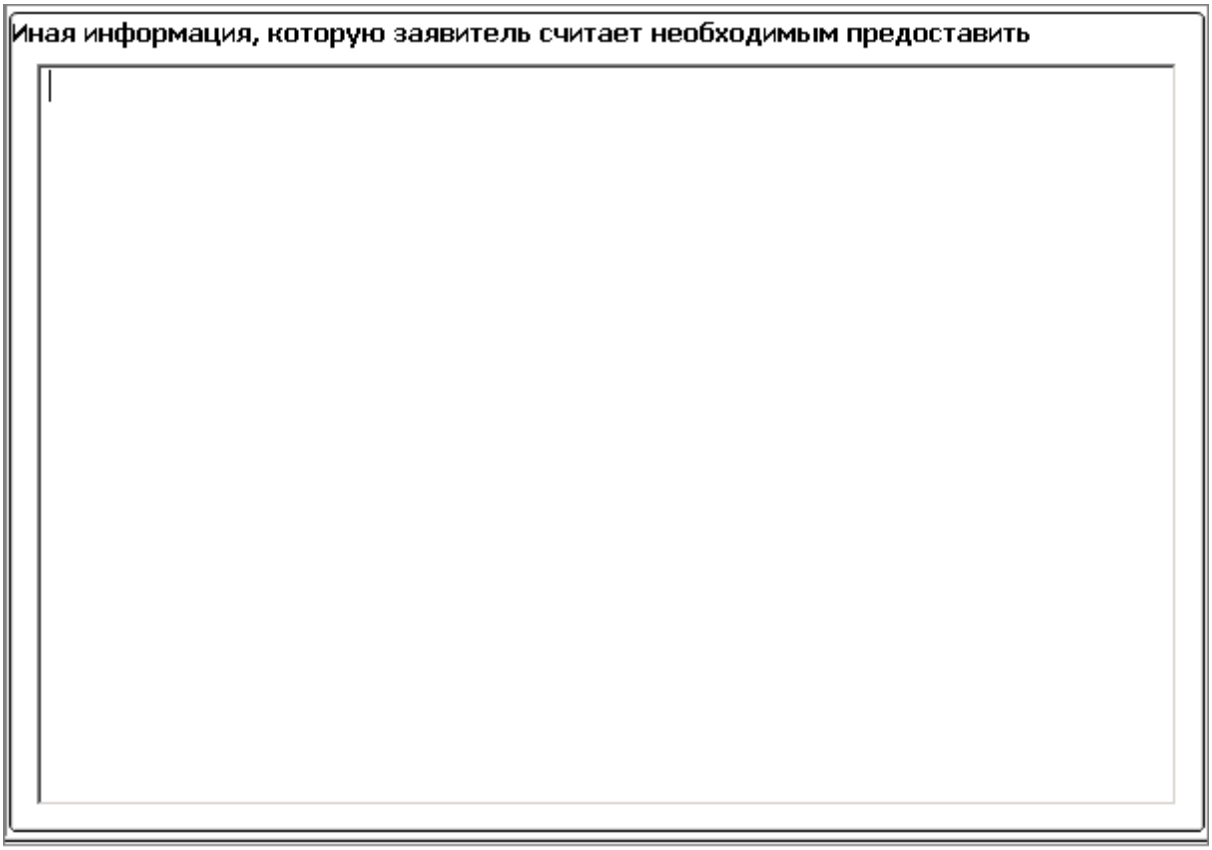
- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование документа" - заполняется вручную;
- Колонка 3 "Документ(файл)" заполняется с помощью иконки . После нажатия, открывается окно проводника с возможностью выбора файла с разрешением pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет . При нажатии на иконку, загружается файл в редакторе просмотра соответствующего расширения.
- Колонка 4 "Примечание" заполняется вручную любыми символами.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка

неактивна.

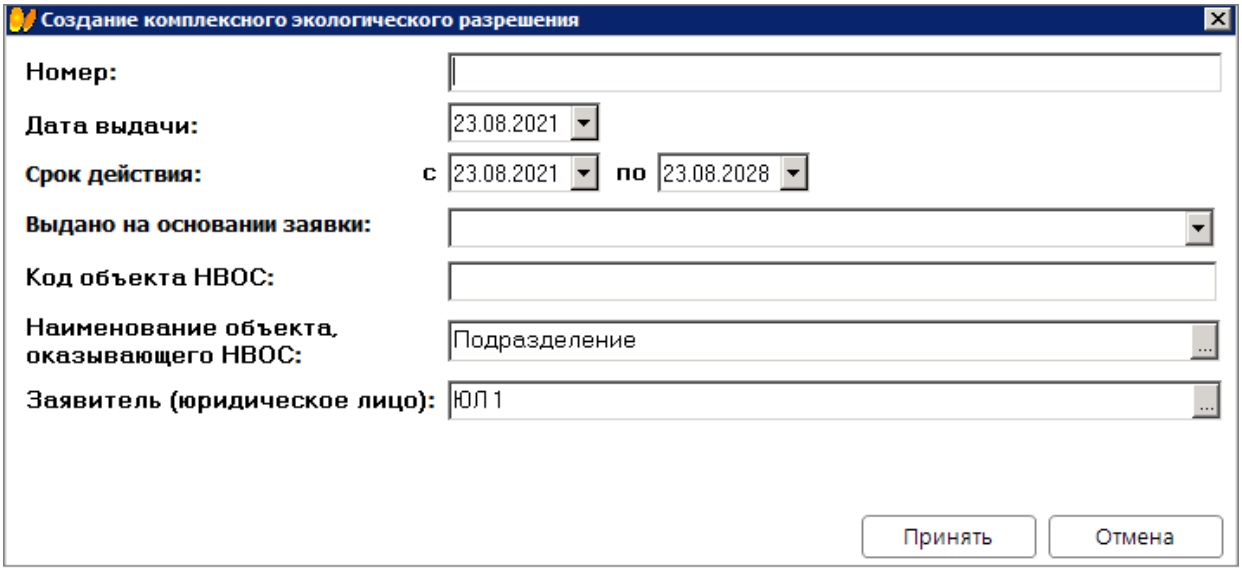
Заполнение Раздела VIII "Иная информация"

Раздел содержит блок "Иная информация, которую заявитель считает необходимым представить" со встроенным редактором для внесения информации пользователем.



Создание разрешения

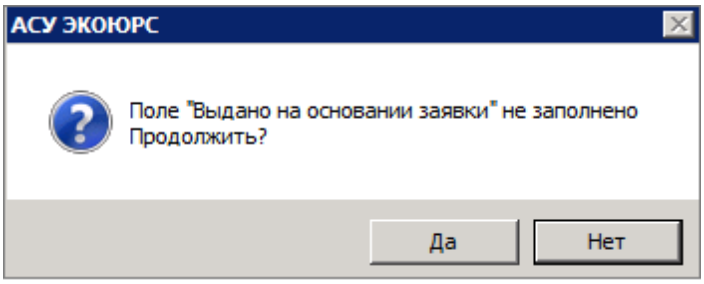
При нажатии на кнопку **Полученные КЭР**, окно создания разрешения открывается автоматически, если в модуле нет созданного разрешения:



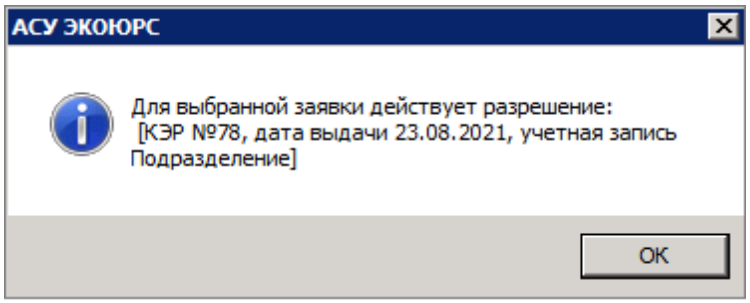
Поле "Номер" заполняется вручную.

Поля "Дата выдачи" и "Срок действия с...по..." заполняются из выпадающего календаря, по умолчанию установлена текущая дата.

Поле "Выдано на основании заявки" заполняется из выпадающего списка выбором сданной заявки. При отсутствии сданной заявки, создание разрешения доступно без выбора заявки, открывается сообщение:



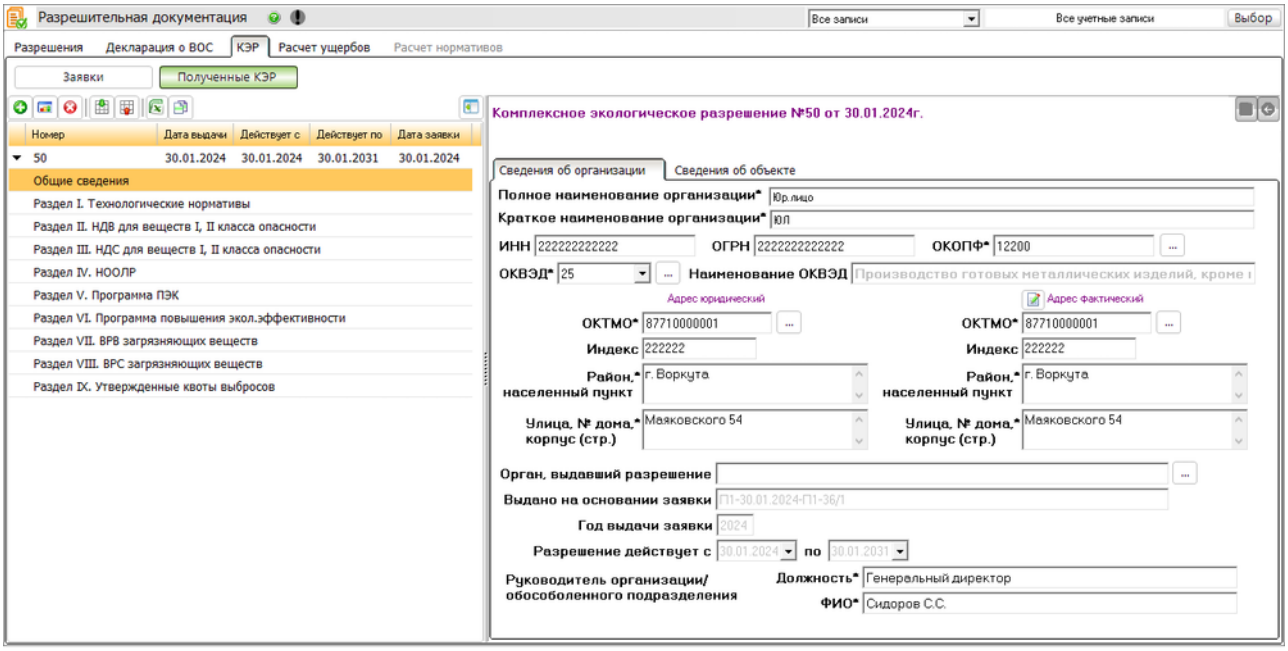
Если выбрана заявка, на которую действует разрешение, открывается сообщение:



Поле "Код объекта НВОС" заполняется автоматически при выборе сданной заявки или вручную.

Поля "Заявитель (юридическое лицо)" и "Наименование объекта, оказывающего НВОС" заполняются по кнопке "..." из окна выбора учетных записей с одиночным выбором. По умолчанию поля автозаполняются наименованием текущей учетной записи. Доступно для редактирования. Если разрешение создается в учетной записи, у которой нет подчиненных УЗ, кнопка "..." открытия справочника в поле "Наименование объекта, оказывающего НВОС" отсутствует.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае разрешение можно создать позже, используя кнопку панели инструментов вкладки или выбором команды "Добавить новое разрешение" контекстного меню. Нажатие кнопки **Принять** создает разрешение:



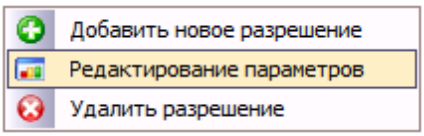
Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

Кнопка служит для разворачивания дерева разрешения.

Кнопка служит для сворачивания дерева разрешения.

Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого разрешения, после чего меняется на кнопку , которая при нажатии открывает список разрешений.

Для просмотра или изменения реквизитов разрешения необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов вкладки или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши в дереве деклараций:



Удаление выбранного разрешения осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить разрешение" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопка служит для создания нового КЭР на основании копирования данных ранее

созданного разрешения. В окне создания комплексного разрешения необходимо отредактировать данные и нажать кнопку **Принять**.

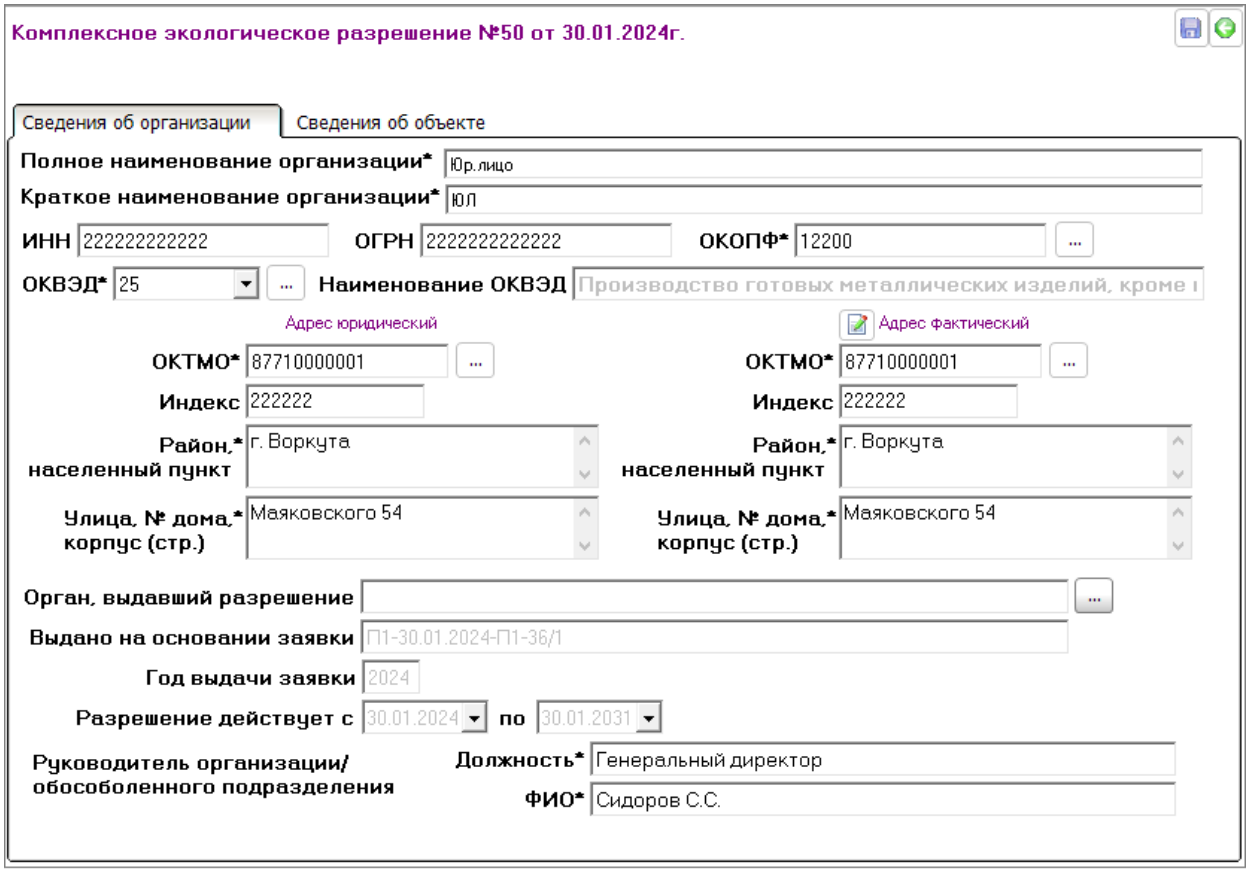
Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой после заполнения каждой вкладки или разрешения целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме разрешения).

Заполнение Раздела "Общие сведения"

Вкладка "Сведения об организации"

Вкладка "Сведения об организации" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании заявки. При копировании данных можно воспользоваться командами контекстного меню.



Поле "Полное наименование организации" – наименование организации, кому выдано разрешение. Текстовое поле, заполняется автоматически из поля "Заявитель(юридическое лицо)" карточки создания разрешения. Доступно для редактирования.

Поле "Краткое наименование организации" – кратное наименование организации, которой выдано разрешение. Автоматом заполняется из поля "Краткое наименование" карточки учетной записи заявителя.

Поля "ИНН", "ОГРН", "ОКОПФ*" заполняются автоматически из карточки учетной записи, которая была выбрана в поле "Заявитель (юридическое лицо)" при создании разрешения. Доступно для редактирования.

Поля форм "Адрес юридический" и "Адрес фактический" заполняются из карточки заявителя или вручную. Доступен выбор из справочника для ОКТМО по кнопке . Возможно копирование адреса при помощи кнопки .

Поле "Орган, выдавший разрешение" заполняется вручную или выбором из справочника нажатием кнопки .

Поле "Выдано на основании заявки" заполняется автоматически из окна создания разрешения из поля "Выдано на основании заявки:".

Поле "Год выдачи заявки" – поле с календарем, заполняется автоматически тем годом, для которого была выбрана заявка, на основании которой было создано разрешение. Не редактируемое.

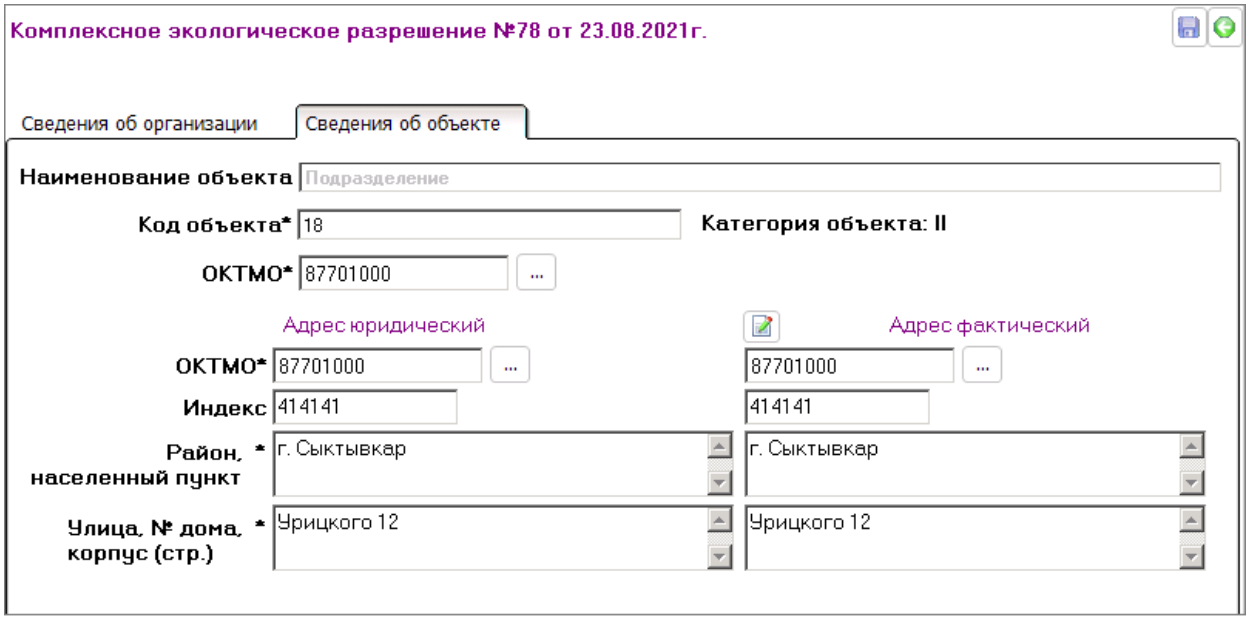
Поле "Разрешение действует с … по …" заполняется из окна создания разрешения, не редактируемые.

Руководитель организации/ обособленного подразделения:

Поля "Должность*" и "ФИО*" заполняются из карточки заявителя, доступно для редактирования.

Вкладка "Сведения об объекте"

Во вкладке "Сведения об объекте" отображаются поля, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании разрешения:



Поле "Наименование объекта" заполняется из карточки создания разрешения, недоступно для редактирования.

Поле "Код объекта" заполняется из карточки учетной записи, доступно для редактирования.

Поле "Категория объекта" заполняется из карточки учетной записи, недоступно для редактирования.

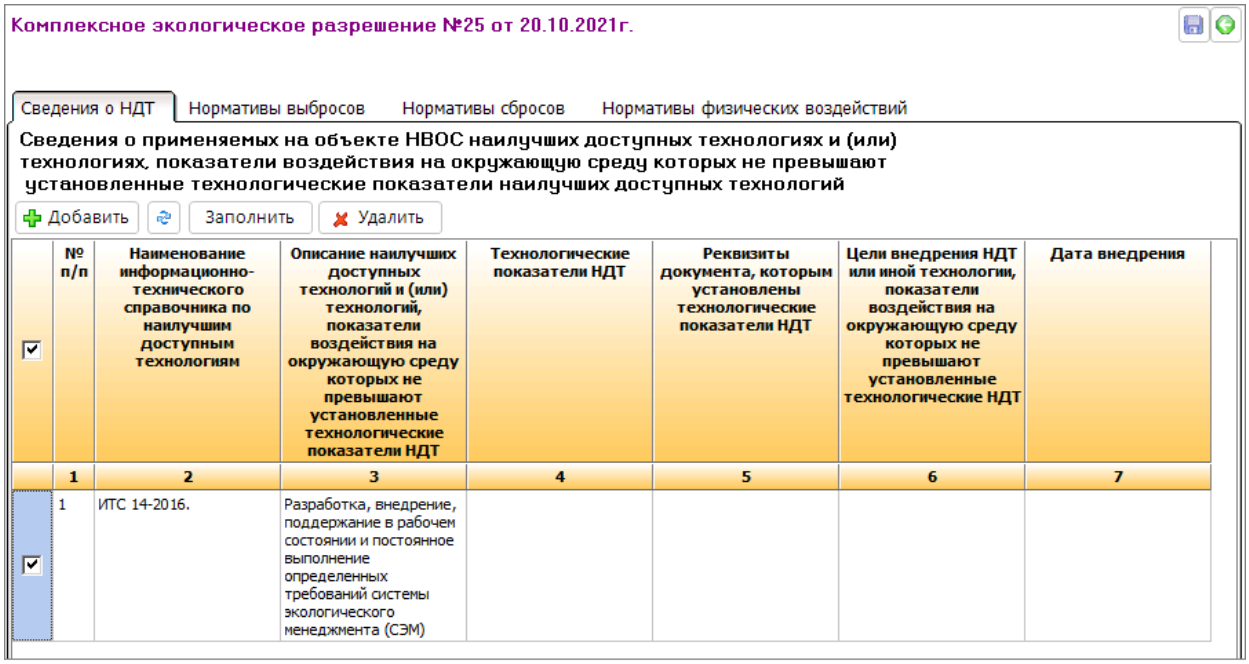
Поле "ОКТМО" заполняется из карточки учетной записи. По кнопке ... доступно редактирование из справочников.

Поля форм "Адрес юридический" и "Адрес фактический" заполняются из карточки Учетной записи объекта НВОС. Все поля доступны для редактирования.

Заполнение Раздела I. "Технологические нормативы"

Вкладка "Сведения о НДТ"

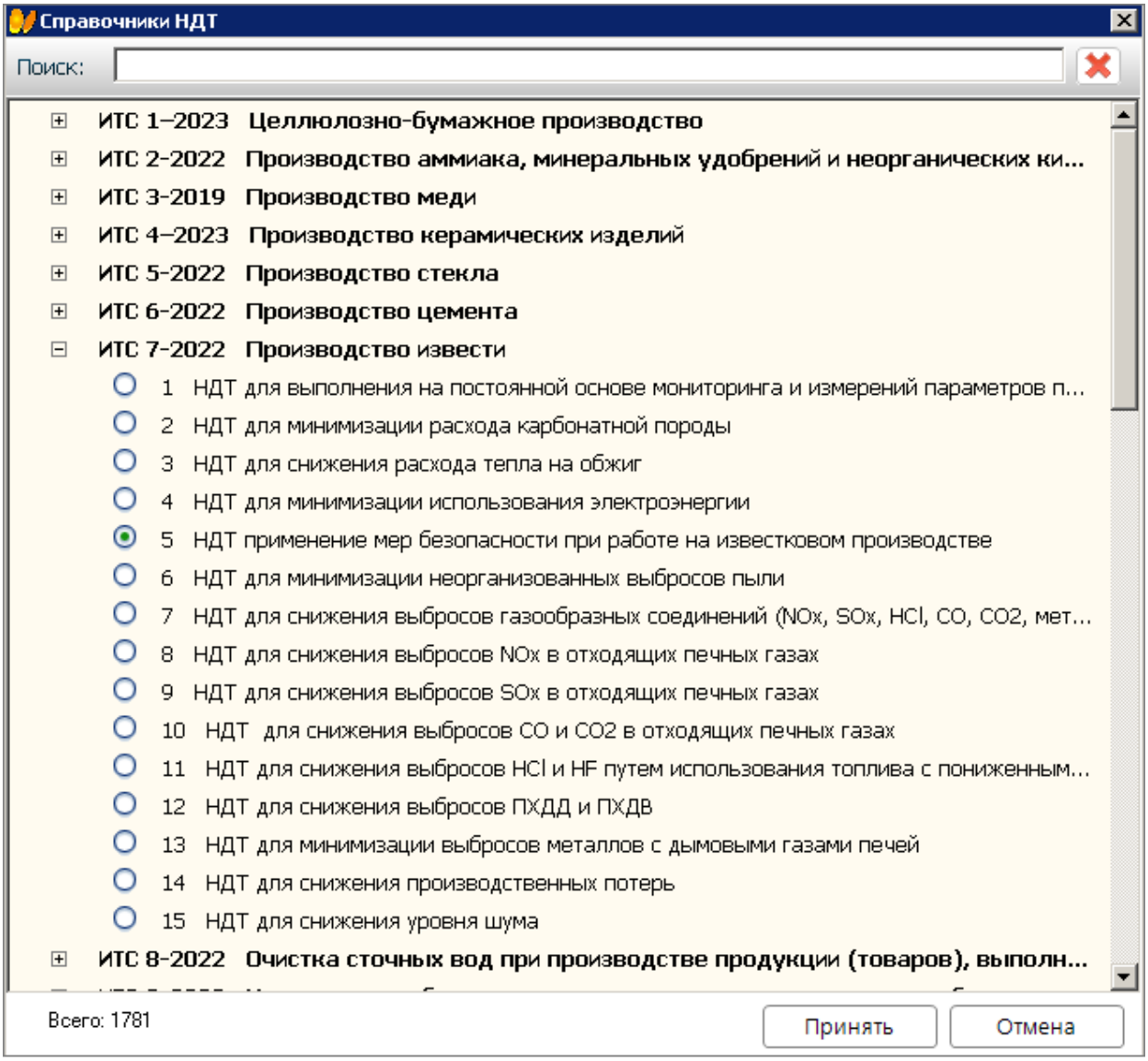
Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Сведения о применяемых на объекте НВОС наилучших доступных технологиях и (или) технологиях, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели наилучших доступных технологий":



Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям" и колонка 3 "Описание наилучших доступных технологий и (или) технологий, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели НДТ" заполняются вручную или из справочника НДТ открывающегося нажатием кнопки ...:



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск" в панели инструментов справочника. Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу наилучшие доступные технологии. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки .

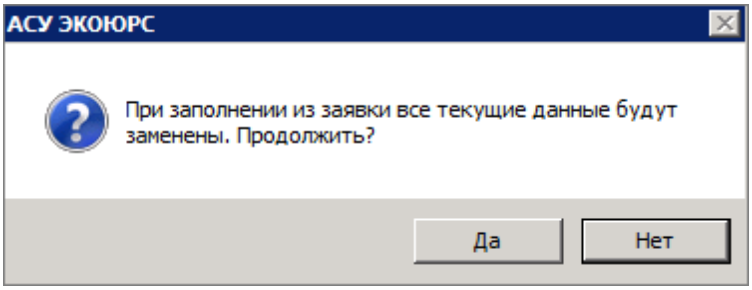
После нажатия кнопки **Принять** поле колонки 2 "Наименование информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям" заполняется номером НДТ. Поле колонки 3 "Описание наилучших доступных технологий и (или) технологий, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели НДТ" заполняется описанием выбранной позиции.

- Колонка 4 "Технологические показатели НДТ", колонка 5 "Реквизиты документа,

которым установлены технологические показатели НДТ" и колонка 6 "Цели внедрения НДТ или иной технологии, показатели воздействия на окружающую среду которых не превышают установленные технологические показатели НДТ" заполняются вручную любыми символами с клавиатуры;

- Колонка 7 "Дата внедрения" заполняется вручную.

Доступно заполнение таблицы данными из заявки о постановке на учет нажатием кнопки . Если заявка отсутствует, выводится сообщение "Заявка о постановке на учет не найдена". Если данные присутствуют, после нажатия кнопки выводится сообщение:



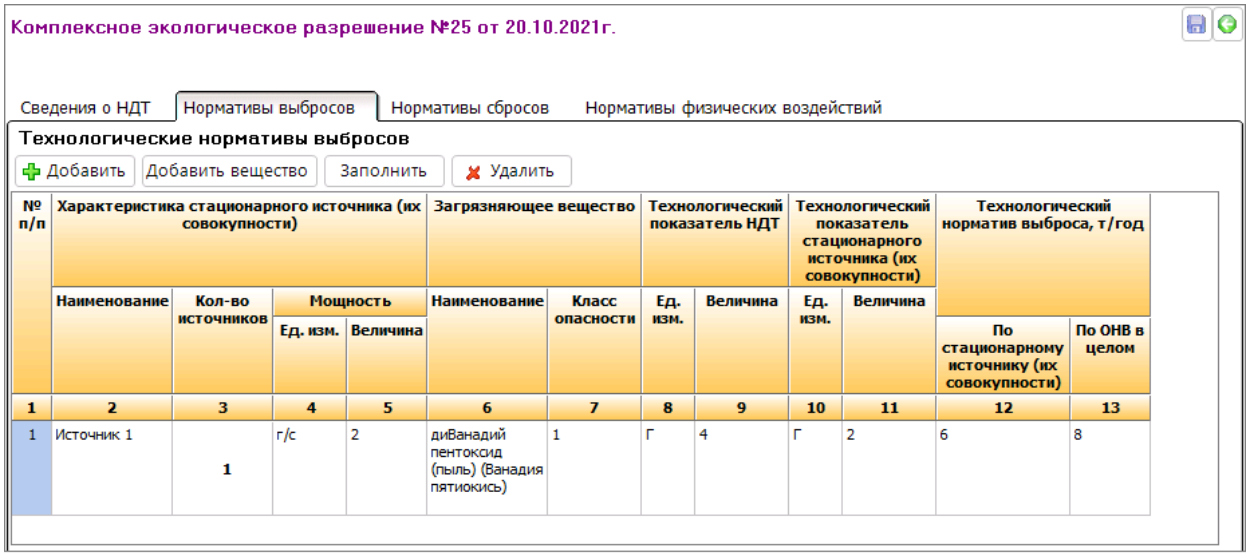
При нажатии кнопки **Да** данные заменяются.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка неактивна.

Вкладка "Нормативы выбросов"

Вкладка представляет собой две табличные формы и содержит:

1). Технологические нормативы выбросов:

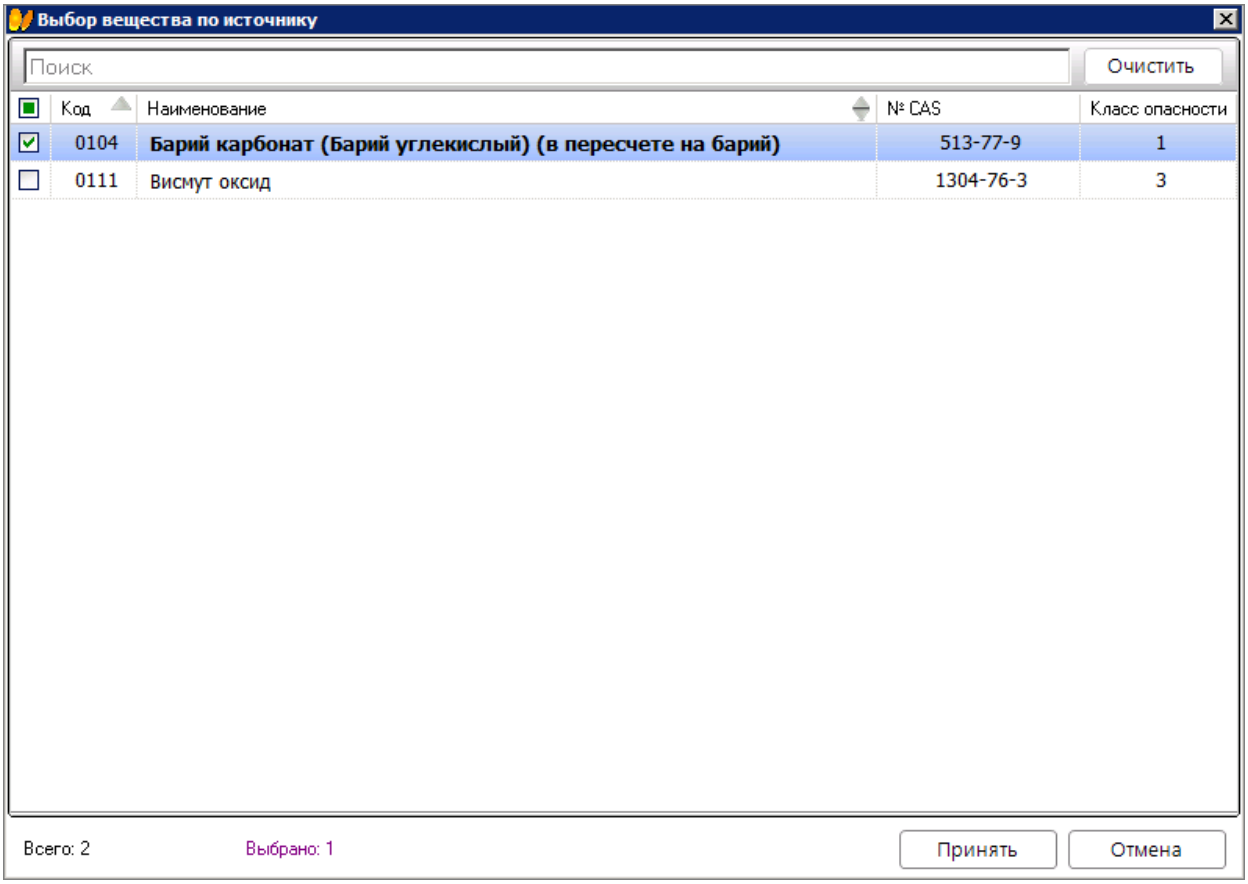


№ п/п	Характеристика стационарного источника (их совокупности)				Загрязняющее вещество		Технологический показатель НДТ		Технологический показатель стационарного источника (их совокупности)		Технологический норматив выброса, т/год	
	Наименование	Кол-во источников	Мощность		Наименование	Класс опасности	Ед. изм.	Величина	Ед. изм.	Величина	По стационарному источнику (их совокупности)	По ОНВ в целом
			Ед. изм.	Величина								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Источник 1	1	г/с	2	диВанадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись)	1	Г	4	Г	2	6	8

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ;
- Колонка 3 "Кол-во источников" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонка 4 "Ед. изм." заполняется из выпадающего списка значениями г/с или т/год, открывающийся в ячейке нажатием кнопки ;
- Колонки 5, 9 и 11 "Величина", колонка 12 "По стационарному источнику (их совокупности)" и колонка 13 "По ОНВ в целом" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 6 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по источнику, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку :



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск". Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу вещества. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных позиций.

Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки **Очистить**.

После нажатия кнопки **Принять** поле колонки 6 "Наименование" заполняется.

- Колонка 7 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 6;
- Колонки 8 и 10 "Ед. изм." заполняются из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки ...

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

2). Технологические показатели источников выбросов ЗВ для контроля соблюдения технологических нормативов выбросов:

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

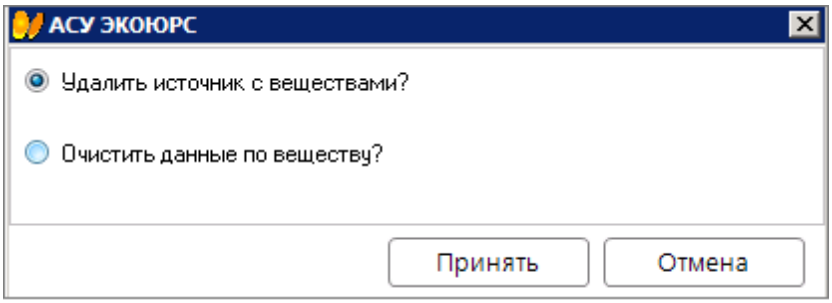
В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием на кнопку ...;
- Колонка 3 "Номер источника выбросов" заполняется автоматически;
- Колонка 4 "Наименование источника выброса" заполняется вручную;
- Колонка 5 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по источнику, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ...;
- Колонка 6 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 5;

- Колонка 7 "мг/куб.м" и колонка 8 "г/сек" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонка 9 заполняется вручную.

Доступно заполнение в соответствии с заявкой на получение КЭР нажатием кнопки **Заполнить**. Если было выдано разрешение без внесенной заявки на получение КЭР, то при нажатии на кнопку **Заполнить** открывается диалоговое окно с сообщением "Заполнение невозможно. Для полученного разрешения отсутствует заявка!".

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:

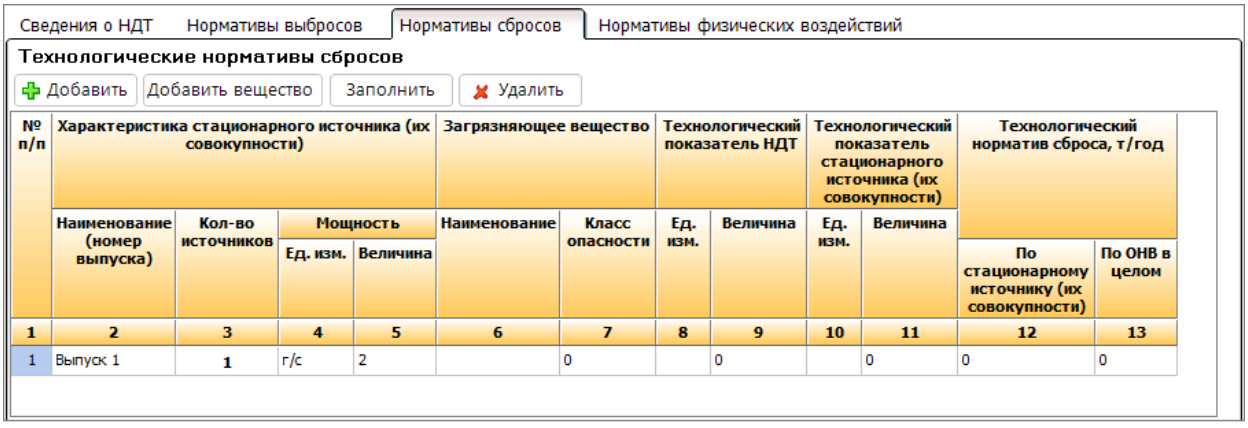


После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Если строка не выбрана, кнопка неактивна.

Вкладка "Нормативы сбросов"

Вкладка представляет собой три табличные формы и содержит:
1). Технологические нормативы сбросов:



Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование" заполняется из окна выбора источника, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ;
- Колонка 3 "Кол-во источников" заполняется автоматически количеством добавленных источников в таблицу;
- Колонка 4 "Ед. изм." заполняется из выпадающего списка значениями "м3/сек" или "т/год", открывающийся в ячейке нажатием кнопки ;
- Колонки 5, 9 и 11 "Величина", колонка 12 "По стационарному источнику (их совокупности)" и колонка 13 "По ОНВ в целом" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонка 6 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по источнику, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ;
- Колонка 7 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 6;
- Колонки 8 и 10 "Ед. изм." заполняются из справочника единиц измерения открывающегося нажатием кнопки .

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Доступно заполнение в соответствии с заявкой на получение КЭР нажатием кнопки **Заполнить**.

2). Технологические показатели источников сбросов ЗВ (выпусков), обеспечивающие выполнение технологических нормативов сбросов:

Технологические показатели источников сбросов ЗВ для контроля соблюдения технологических нормативов сбросов

Добавить | Добавить вещество | Заполнить | Удалить

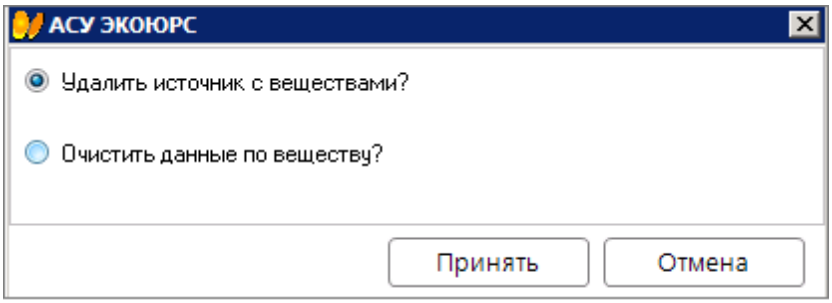
№ п/п	Наименование стационарного источника (их совокупности)	Порядковый номер источника сброса (выпуска)	Наименование водного объекта	Загрязняющее вещество		Максимальное значение технологического показателя источника сбросов		Примечание
				Наименование	Класс опасности	мг/куб. м	г/ч	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выпуск 1	1		Тетраэтилсвинец	1	0	0	

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется из окна выбора выпуска, открывающегося нажатием на кнопку ...;
- Колонка 3 "Номер источника выбросов" заполняется автоматически;
- Колонка 4 "Наименование источника выброса" заполняется вручную;
- Колонка 5 "Наименование" заполняется из окна выбора вещества по выпуску, открывающегося нажатием в ячейке на кнопку ...;
- Колонка 6 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 5;
- Колонка 7 "мг/куб.м" и колонка 8 "г/ч" заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонка 9 заполняется вручную.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Доступно заполнение в соответствии с заявкой на получение КЭР нажатием кнопки **Заполнить**.

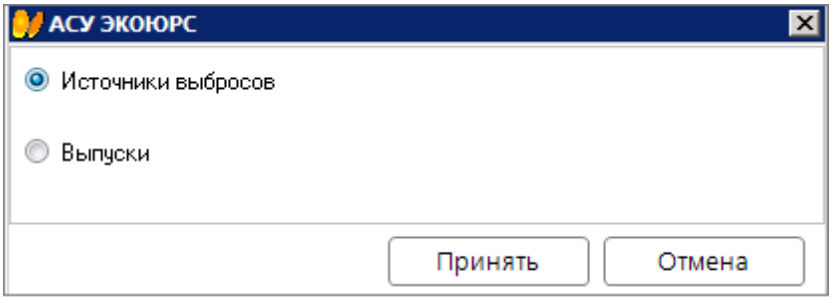
Вкладка "Нормативы физических воздействий"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Технологические нормативы физических воздействий":

Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование стационарного источника (их совокупности)" заполняется вручную или выбором источника нажатием кнопки ...:



После нажатия кнопки **Принять**, в зависимости от выбранного типа источника, открывается соответствующее окно для выбора источника.

- Колонка 3 "Наименование вида физического воздействия на окружающую среду" и колонка 4 "Единица измерения" заполняются вручную;
- Колонка 5 "Величина" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 10 знаков до запятой и 6 знаков после, по умолчанию установлен 0.

Доступно заполнение в соответствии с заявкой на получение КЭР нажатием кнопки **Заполнить**.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

Заполнение Раздела II. "НДВ для веществ I, II класса опасности"

Раздел II "НДВ для веществ I, II класса опасности" представляет собой две табличные формы и содержит:

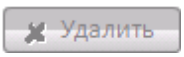
1). Перечень и количество высокотоксичных веществ,веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности), разрешенных к выбросу в атмосферный воздух:

№ п/п	Наименование и код вещества	Класс опасности	Установленные нормативы допустимых выбросов								
			г/с	т/год	с разбивкой по годам, т/год, с указанием даты начала и даты окончания						
					20.10.2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	20.10.2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	диВанадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись) - 0110	1	3	36	-	-	-	-	-	-	-	-
Валовые выбросы (т/год) в целом по объекту, оказывающему негативное воздействие, итого:			X	36	0	0	0	0	0	0	0	0

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование и код вещества" заполняется из окна выбора вещества по источникам выбросов, открывающегося нажатием на кнопку **Добавить**;
- Колонка 3 "Класс опасности" заполняется автоматически после выбора вещества в колонке 2;
- Колонка 4 "г/с" и колонка 5 "т/год" заполняются автоматически данными из карточки выпуска выбранного вещества;
- Колонки 6 - 13 заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен прочерк.

Ячейки серого цвета являются суммирующими и недоступны для редактирования.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка 

неактивна.

2). Нормативы допустимых выбросов высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности) в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам:

Нормативы допустимых выбросов высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными свойствами (веществ I, II классов опасности) в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам

Добавить ЗВ | Заполнить по ЗВ | Удалить

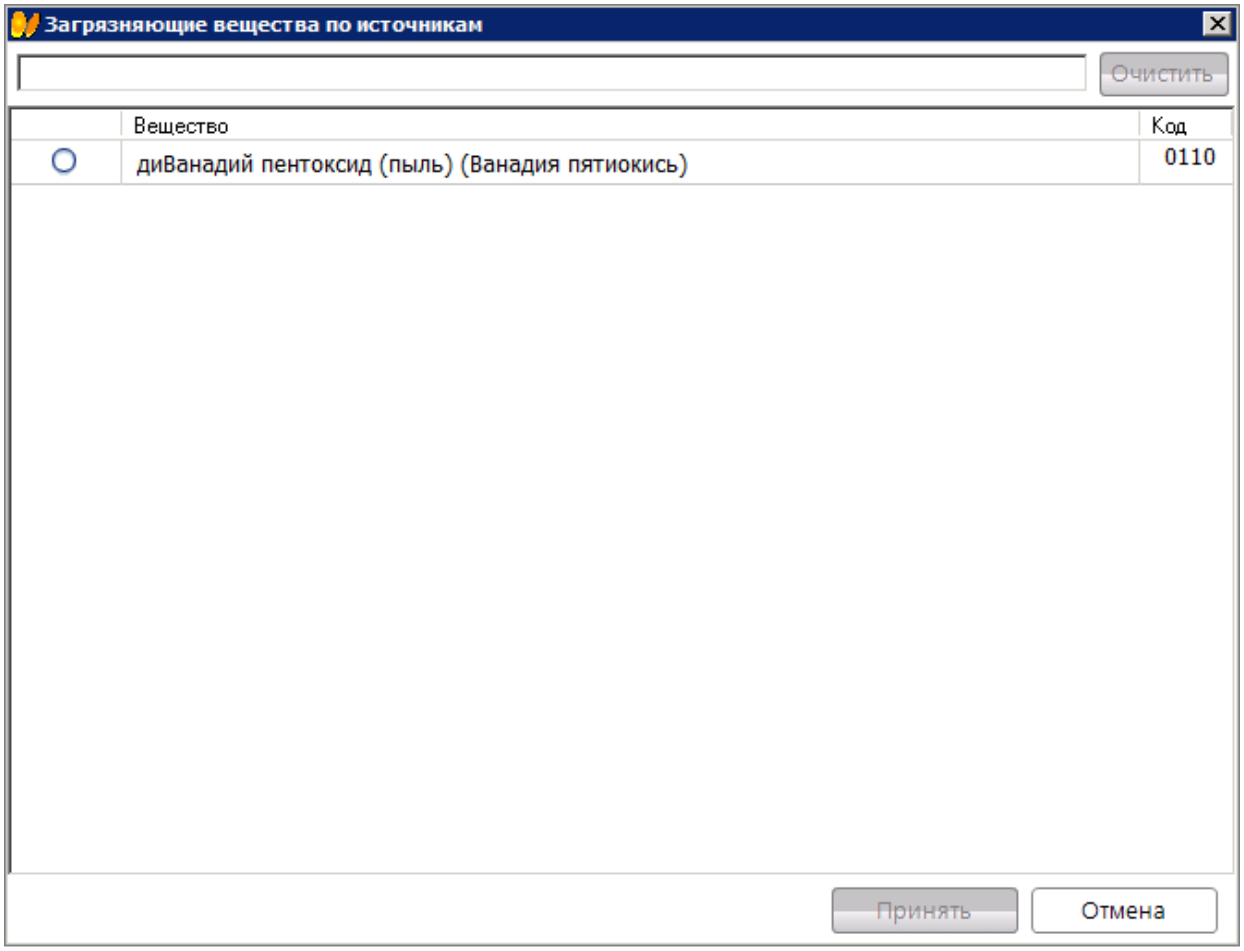
№ п/п	Производство, цех, участок	№ источника	Существующее положение 2021 год		Установленные нормативы допустимых выбросов с разбивкой по годам, т/год, с указанием даты начала и даты окончания															
			г/с	т/год	20.10.2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		20.10.2028	
					г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год	г/с	т/год
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
☑	1	диванадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись) - 0110																		
☐		ОАО ЮЛ	1	3	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Всего по загрязняющему веществу:		3	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Валовые выбросы (т/год) в целом по объекту, оказывающему негативное воздействие, итого:		X	36	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0

В таблице присутствуют колонки:

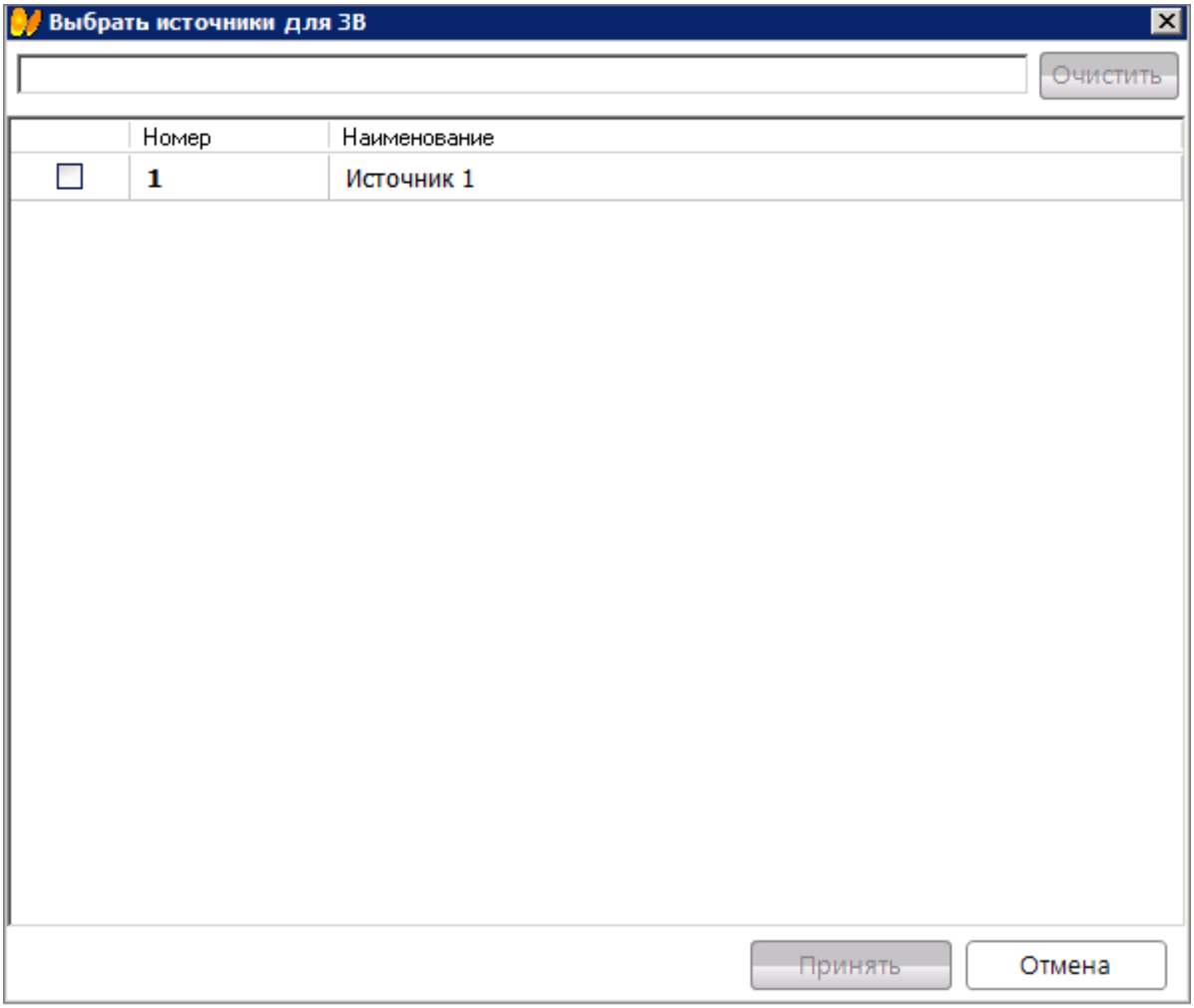
- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки, заполняется автоматически;
- Колонка 2 "Производство, цех, участок" , колонка 3 "№ источника" и колонка 4 "г/с" и 5 "т/год" заполняются автоматически данными из карточки источника;
- Колонки 6 - 21 заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 8 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен прочерк.

Ячейки серого цвета недоступны для редактирования.

Добавление загрязняющего вещества производится из окна "Загрязняющие вещества по источникам" открывающееся нажатием кнопки **Добавить ЗВ**:



Добавление источника производится из окна "Выбрать источники для ЗВ" открывающееся нажатием кнопки **Добавить из ЗВ**:



Для ввода поискового запроса используется поле "Поиск" в панели инструментов окна. Поиск интерактивный, при введении значений (буквы или цифры) одномоментно отображаются соответствующие запросу вещества или источники. В процессе ввода полного поискового запроса происходит актуализация списка найденных веществ и источников.

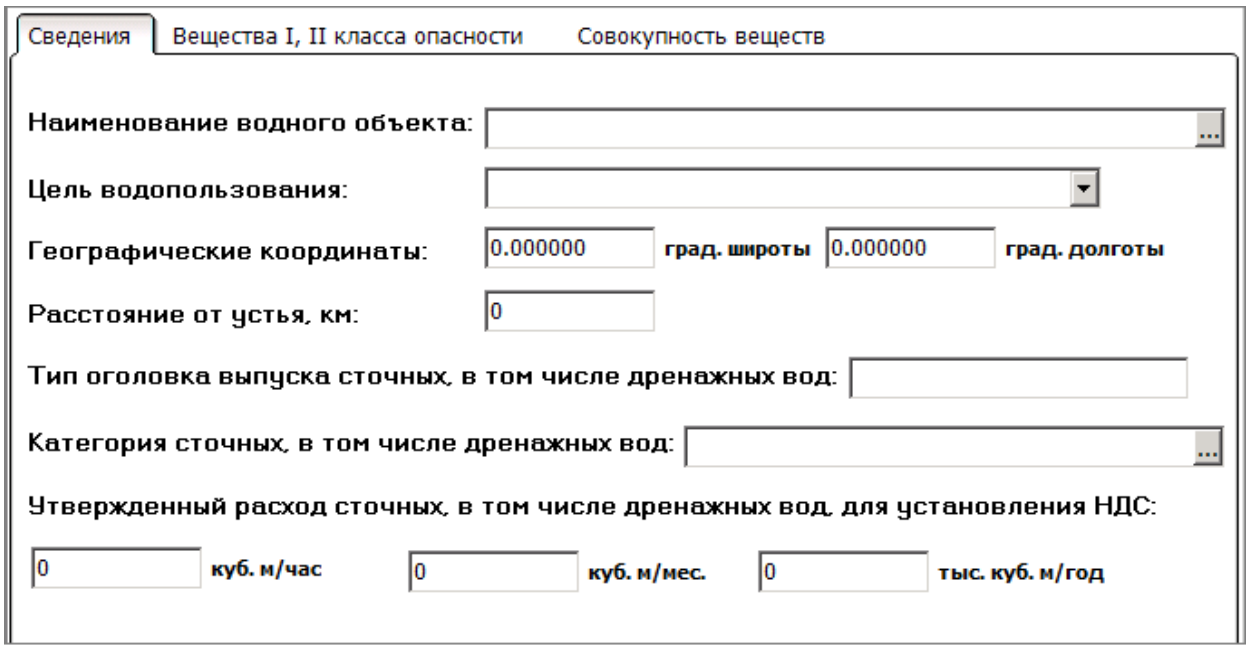
Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки **Очистить**. После выбора вещества или источника и нажатия кнопки **Принять**, данные добавляются в таблицу.

Для удаления источника и/или загрязняющего вещества необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка Удалить неактивна.

Заполнение Раздела III. "НДС для веществ I, II класса опасности"

Вкладка "Сведения"

Во вкладке "Сведения" отображаются следующие поля:



- Поле "Наименование водного объекта" - заполняется автоматически выбором водного объекта из справочника "Выбор водного объекта" открывающегося нажатием кнопки ... .
- Поле "Цели водопользования" - заполняется из выпадающего списка выбором цели:
  - питьевое и хозяйственно-бытовое водоснабжение;
  - сброс сточных вод и (или) дренажных вод;
  - производство электрической энергии;
  - водный и воздушный транспорт;
  - сплав древесины;
  - иные цели.
- Поле "Географические координаты" - поля заполняются вручную, по умолчанию установлено 0.000000.
- Поле "Расстояние от устья, км" - заполняется вручную числовыми символами 9 знаков до запятой, 3 знака после, по умолчанию установлен 0.
- Поле "Тип оголовка выпуска сточных, в том числе дренажных вод" - заполняется вручную любыми символами до 100 знаков.
- Поле "Категория сточных, в том числе дренажных вод" - заполняется автоматически выбором категории из справочника "Выбор категории качества воды" открывающегося нажатием кнопки ... .
- "Утвержденный расход сточных, в том числе дренажных вод, для установления НДС" -

поля "куб.м/час", "куб.м/мес." и "тыс.куб.м/год" заполняются вручную числовыми символами 9 знаков до запятой, 3 знака после, по умолчанию установлен 0.

Вкладка "Вещества I, II класса опасности"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Нормативы допустимого сброса высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности) в водный объект":

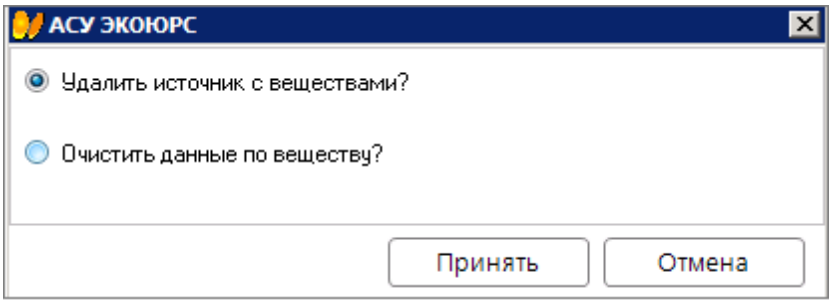
Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка "Наименование выпуска" заполняется автоматически из окна выбора выпуска открывающегося нажатием кнопки ...;
- Колонка 2 "Наименование вещества" заполняется автоматически из окна выбора вещества по выпуску открывающегося нажатием кнопки ...;
- Колонка 3 "Класс опасности" заполнять автоматически классом опасности выбранного вещества.
- Колонка "Установленный норматив допустимого сброса веществ, мг/куб.дм" заполняется вручную числовыми символами 10 знаков до запятой, 9 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонки 5 - 28 заполняются вручную числовыми символами 6 знаков до запятой, 9 знаков после, по умолчанию установлен 0.
- Колонка 29 "Установленный норматив допустимого сброса вещества" заполняется автоматически суммирующим значением из колонок 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Вкладка "Совокупность вещества"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Нормативы допустимого сброса веществ в водный объект для объекта централизованной системы водоотведения поселений или городских округов":

Заполнение вкладки аналогично описанию вкладки "Вещества I, II класса опасности".

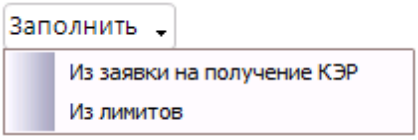
Заполнение Раздела IV. "НООЛР"

Вкладка "Нормативы образования"

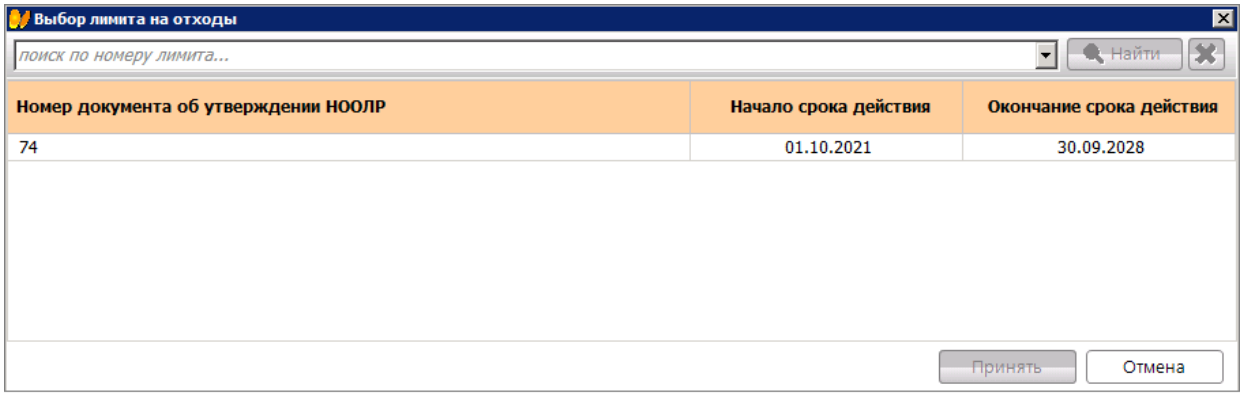
Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Нормативы

образования отходов производства и потребления и лимиты на их размещение":

Заполнение таблицы осуществляется выбором команд "Из заявки на получение КЭР" или "Из лимитов" кнопки **Заполнить**:



При выборе команды "Из лимитов" открывается окно выбора лимита на отходы:



Если лимиты не созданы, команда "Из лимитов" отсутствует.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка А "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 1 "Наименование вида отходов по ФККО" - заполняется наименованием выбранного отхода;
- Колонка 2 "Код по ФККО" - заполняется автоматически кодом отхода;
- Колонка 3 "Единица измерения" - заполняется автоматически единицей

измерения "т";

- Колонка 4 "Величина" - заполняется значением годового норматива образования отхода из разрешений по лимитам. Доступно для редактирования.
- Колонки 5 "Максимальное годовое количество образования отходов, тонн" - заполняется автоматически, доступно редактирование вручную числовыми символами 9 знаков до запятой, 9 знаков после.
- Колонки 6 - 27 - заполняются вручную при заполнении из заявки на получение КЭР, по умолчанию прочерк. При выборе команды "Из лимитов" заполняются автоматически данными выбранного лимита.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.

Вкладка "Требование"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Требования к обращению с отходами производства и потребления":

Заполнение таблицы осуществляется данными из вкладки "Нормативы образования" нажатием кнопки **Заполнить**.

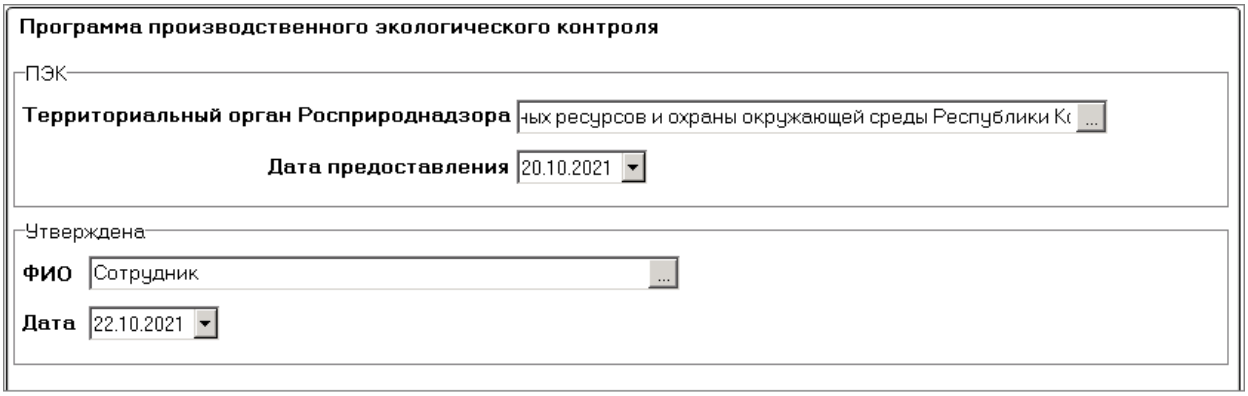
В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование" - заполняется автоматически;
- Колонка 3 "Код ФККО" - заполняется автоматически кодом отхода;
- Колонка 4 "Класс опасности" - заполняется автоматически;
- Колонка 5 "Тип отхода" - заполняется вручную любыми символами до 200 знаков;
- Колонки 6 "Требования" - заполняется вручную любыми символами до 1000 знаков;
- Колонки 7 "Примечание" - заполняются вручную любыми символами до 500 знаков.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.

Заполнение Раздела V. "Программа ПЭК"

Раздел представляет собой форму с наименованием "Программа производственного экологического контроля":



Поле "Территориальный орган Росприроднадзора" заполняется из справочника территориального надзорного органа, открывающегося нажатием кнопки ....

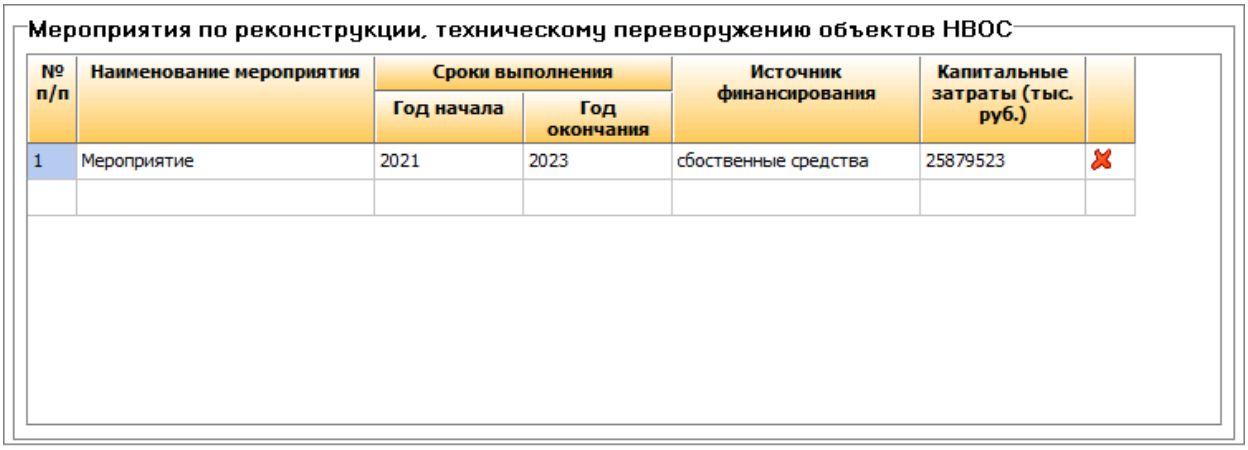
Поля "Дата предоставления" и "Дата" заполняются выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку .

Поле "ФИО" заполняется из справочника сотрудников модуля Персонал открывающегося нажатием кнопки ....

Заполнение Раздела VI. "Программа повышения экол.эффективности"

Раздел представляет собой две табличные формы и содержит:

1). Мероприятия по реконструкции, техническому перевооружению объектов НВОС:

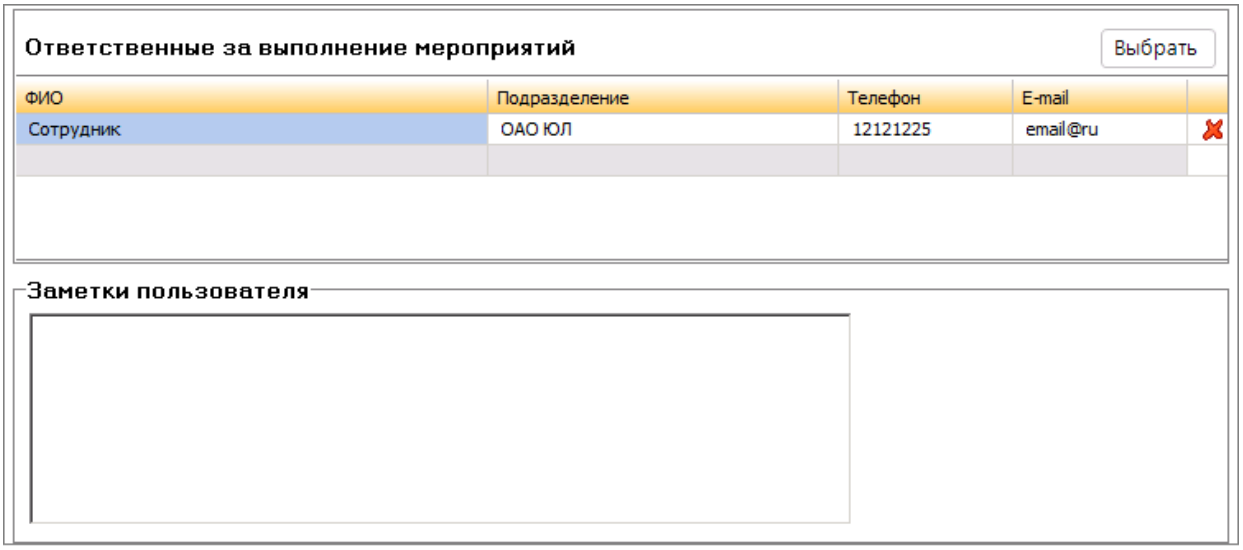


В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка "Наименование мероприятия" - заполняется вручную любыми символами до 500 знаков;
- Колонки "Год начала" и "Год окончания" - заполняются из выпадающего списка кнопкой ;
- Колонка "Источник финансирования" заполняется вручную любыми символами до 100 знаков;
- Колонка "Капитальные затраты (тыс.руб.)" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры, 9 знаков до запятой и 2 знака после, по умолчанию установлен формат 0,00.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать на значок удаления.

2). Ответственные за выполнение мероприятий:



В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "ФИО";
- Колонки "Подразделение";
- Колонка "Телефон";
- Колонка "e-mail".

Заполнение таблицы осуществляется из справочника сотрудников модуля Персонал открывающегося нажатием кнопки **Выбрать**.

Для удаления записи необходимо выбрать строку и нажать на значок удаления.

Поле "Заметки пользователя" заполняется вручную любыми символами до 2000 знаков.

Заполнение Раздела VII. "ВРВ загрязняющих веществ"

Вкладка "ЗВ с установленными технологическими показателями"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Временно разрешенные выбросы загрязняющих веществ, для которых установлены технологические показатели":

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка "Наименование источника" заполняется автоматически из окна выбора источника, открывающегося нажатием на кнопку **Добавить**;
- Колонка "Наименование загрязняющего вещества" - заполняется автоматически из окна выбора вещества по источнику открывающегося нажатием кнопки ;
- Колонка "Класс опасности загрязняющего вещества (I-IV)" - заполняется автоматически классом опасности выбранного вещества;
- Колонки "г/с" и "т/г"- заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен 0;

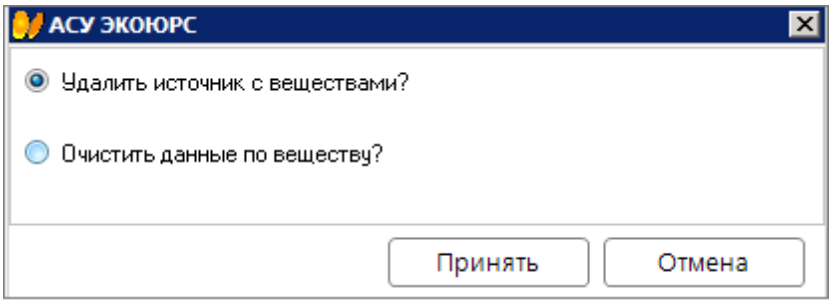
- Колонки "с разбивкой по годам" - заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен прочерк.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Доступно заполнение веществами и значениями из источников нажатием кнопки **Заполнить**.

Ячейки серого цвета недоступны для редактирования.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Вкладка "Вещества I, II класса опасности"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Временно разрешенные выбросы высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности), при наличии таких веществ в выбросах загрязняющих веществ":

ЗВ с установленными технологическими показателями | Вещества I, II класса опасности

Временно разрешенные выбросы высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности), при наличии таких веществ в выбросах загрязняющих веществ

Добавить | Добавить вещество | Заполнить | Удалить

№ п/п	Наименование источника	Наименование загрязняющего вещества	Класс опасности загрязняющего вещества (I-IV)	Временно разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества									
				г/с	т/г	с разбивкой по годам							
						22.10.2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	22.10.2028
1	Источник 1 - 12	диванадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись)	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Диэтилртуть (в пересчете на ртуть)	1	3	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
			ИТОГО:	X	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5

Заполнение вкладки аналогично описанию вкладки "ЗВ с установленными технологическими показателями".

Заполнение Раздела VIII. "ВРС загрязняющих веществ"

Вкладка "ЗВ с установленными технологическими показателями"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Временно разрешенные выбросы загрязняющих веществ, для которых установлены технологические показатели":

ЗВ с установленными технологическими показателями | Вещества I, II класса опасности

Временно разрешенные сбросы загрязняющих веществ, для которых установлены технологические показатели

Добавить | Добавить вещество | Заполнить | Удалить

№ п/п	Наименование выпуска	Наименование загрязняющего вещества	Класс опасности загрязняющего вещества (I-IV)	Временно разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества								
				мг/дм3	т/г	с разбивкой по годам						
						22.10.2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	22.10.2028
1	Выпуск 1 - 45	Бериллий	1	32	8	1	1	1	1	1	1	1	1
		Кремний (силикаты)	2	16	4	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
			ИТОГО:	X	12	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка "Наименование выпуска" заполняется автоматически из окна выбора выпуска, открывающегося нажатием на кнопку **Добавить**;
- Колонка "Наименование загрязняющего вещества" - заполняется автоматически из окна выбора вещества по выпуску открывающегося нажатием кнопки ...;
- Колонка "Класс опасности загрязняющего вещества (I-IV)" - заполняется автоматически классом опасности выбранного вещества;
- Колонки "мг/дм3" и "т/г"- заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен 0;
- Колонки "с разбивкой по годам" - заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлен прочерк.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

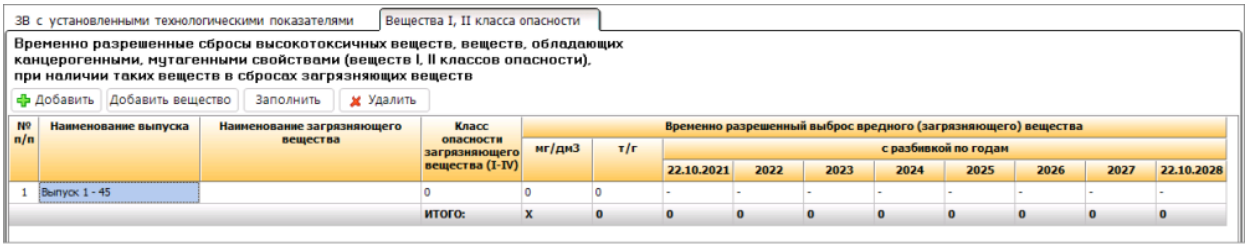
Доступно заполнение веществами и значениями из источников нажатием кнопки **Заполнить**.

Ячейки серого цвета недоступны для редактирования.

Вкладка "Вещества I, II класса опасности"

Вкладка представляет собой табличную форму с наименованием "Временно разрешенные сбросы высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными,

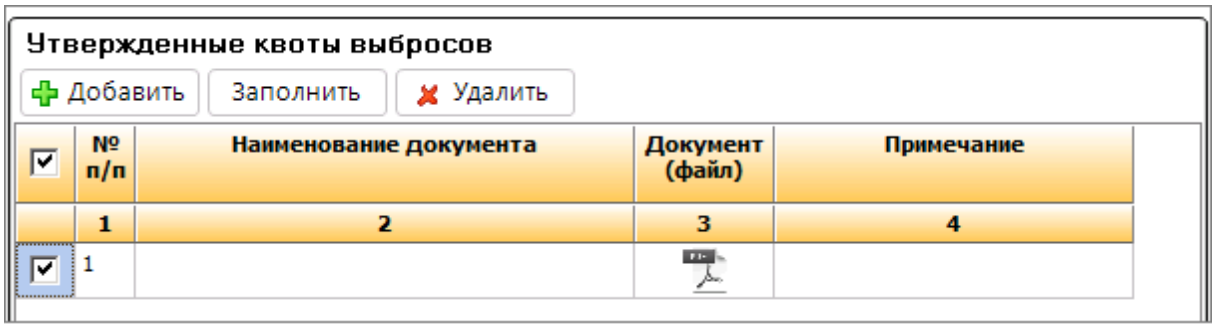
мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности), при наличии таких веществ в сбросах загрязняющих веществ:



Заполнение вкладки аналогично описанию вкладки "ЗВ с установленными технологическими показателями".

Заполнение Раздела IX. "Утвержденные квоты выбросов"

Раздел III "НДВ для веществ I, II класса опасности" представляет собой табличную форму с наименованием "Нормативы допустимых выбросов высокотоксичных веществ":



Добавление строки для ввода данных производится нажатием кнопки **Добавить**.

В таблице присутствуют колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки строк и осуществления действий с ними;
- Колонка 1 "№ п/п" - порядковый номер строки;
- Колонка 2 "Наименование документа" заполняется вручную;
- Колонка 3 "Документ(файл)" заполняется нажатием на иконку или выбором команды **Добавить** контекстное меню открывающегося нажатием правой кнопки мыши. Открывается окно проводника с возможностью выбора файла с разрешением pdf, xlsx, xls, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, png, gif. После выбора файла иконка окрашивается в красный цвет. При нажатии на иконку, загружается файл в редакторе просмотра соответствующего расширения. Удаление файла

осуществляется командой контекстного меню **Удалить**.

- Колонка 4 "Примечание" заполняется вручную любыми символами до 500 знаков.

Для удаления записи необходимо выбрать строку с помощью чекбокса и нажать кнопку **Удалить**. Если чекбокс не выбран, кнопка

неактивна.

Экспорт в MS Excel

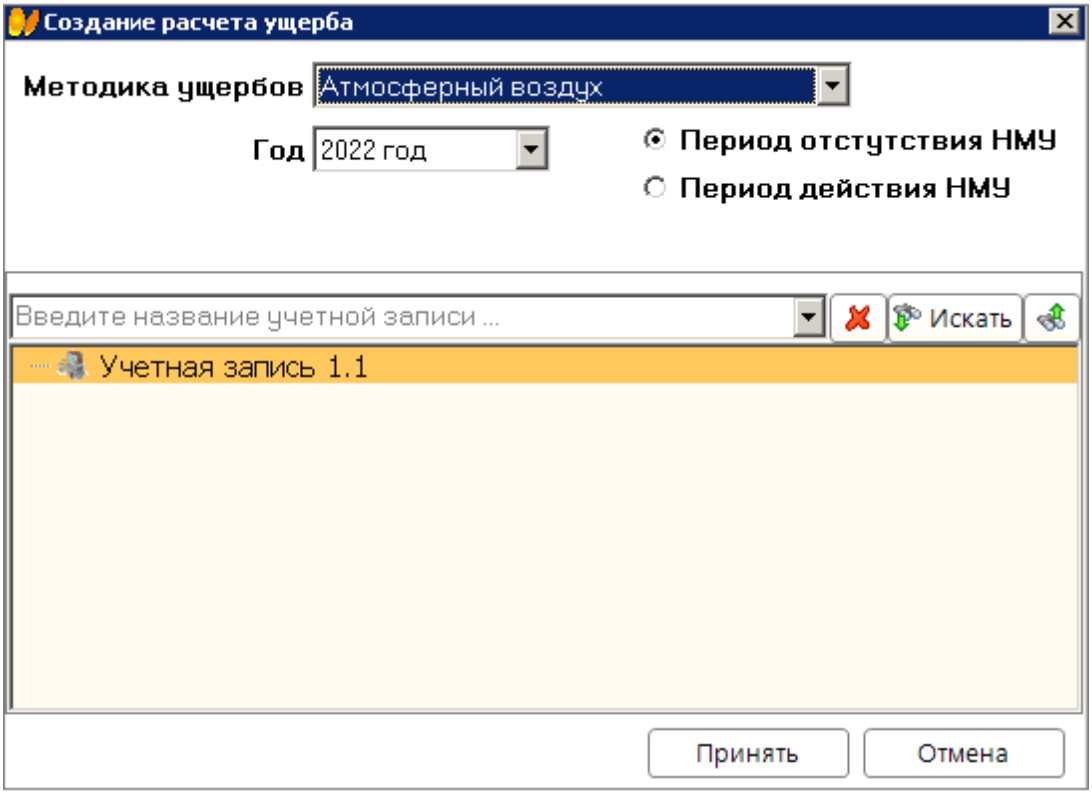
Для экспорта заявки на получение комплексного экологического разрешения в формат MS Excel необходимо нажать кнопку на панели инструментов. После нажатия кнопки откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. После нажатия кнопки **Да** файл открывается, информация в нем будет представлена в десяти вкладках.

5.3.1.4 Расчет ущербов

Во вкладке "Расчет ущербов" осуществляется исчисление размера вреда выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками на объектах НВОС I, II, III категорий в соответствии с установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 28 января 2021 г. № 59.

Создание расчета ущерба

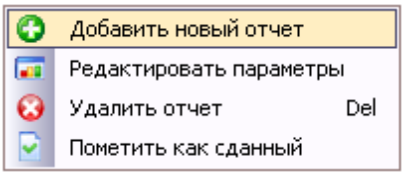
При первом входе на вкладку "Расчет ущербов", если в модуле нет созданного расчета, окно создания открывается автоматически:



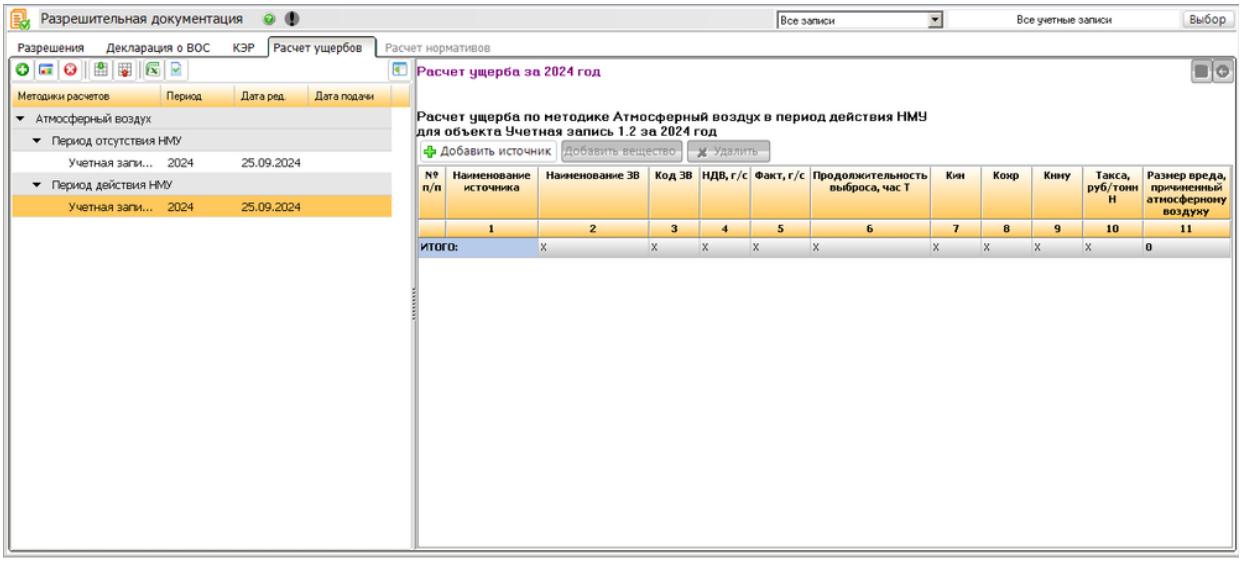
Поля "Методика ущерба" и "Год" заполняются из выпадающего списка.

Выбор периода отсутствия или действия неблагоприятных метеорологических условий, (далее НМУ), осуществляется с помощью выставления радио-баттона "**Период отсутствия НМУ**" или "**Период действия НМУ**".

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае учет ущерба можно создать позже, используя кнопку панели инструментов вкладки или команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в левой области окна:



После нажатия кнопки **Принять** в окне создания расчета, отображается таблица расчета ущерба в зависимости от выбранного периода НМУ:



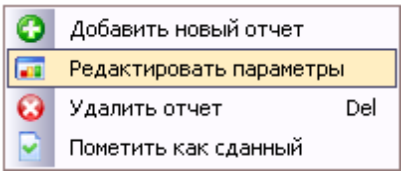
Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

Кнопка служит для разворачивания дерева отчета.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчета.

Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета, после чего меняется на кнопку , которая при нажатии открывает список отчетов.

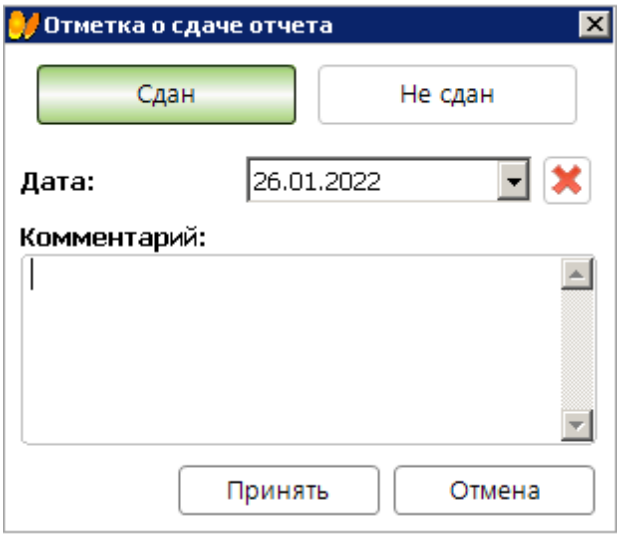
Для просмотра или изменения реквизитов расчета ущерба необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов вкладки или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши в дереве отчета:



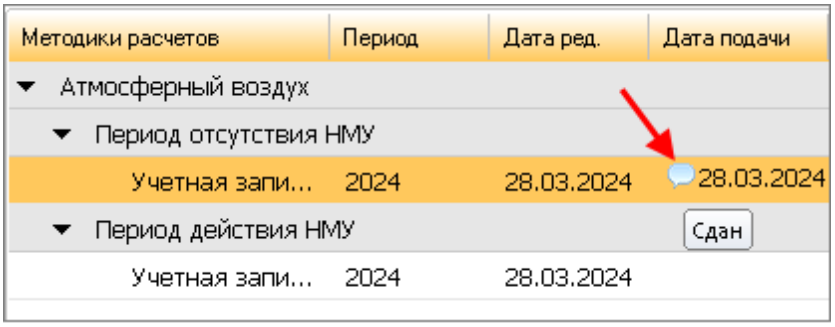
Удаление выбранного расчета ущерба осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Сданному отчету можно присвоить признак "Сдан". Для этого предназначена кнопка на панели инструментов и команда контекстного меню "Пометить как сданный". Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты

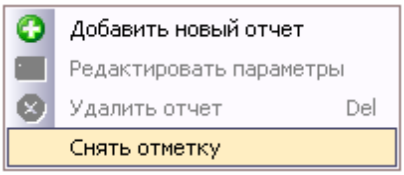
осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на иконку в колонке "Дата подачи":



Возможность редактирования или удаления отчета отсутствует, просмотр расчета ущерба осуществляется после выбора строки и нажатия клавиш "Вверх"/"Вниз" на клавиатуре.



Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку".

Дата последнего редактирования отчета будет выводиться в колонке "Дата ред." после сохранения отчета.

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой .

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета).

Заполнение расчета ущерба по методике Атмосферный воздух

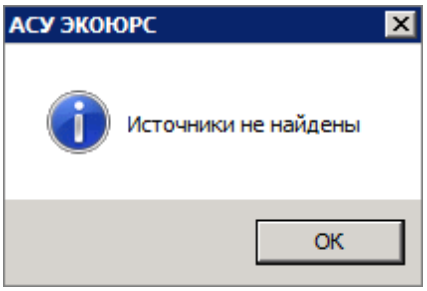
В период отсутствия НМУ

Таблица предназначена для исчисления размера вреда, причиненного атмосферному воздуху как компоненту природной среды стационарными источниками.

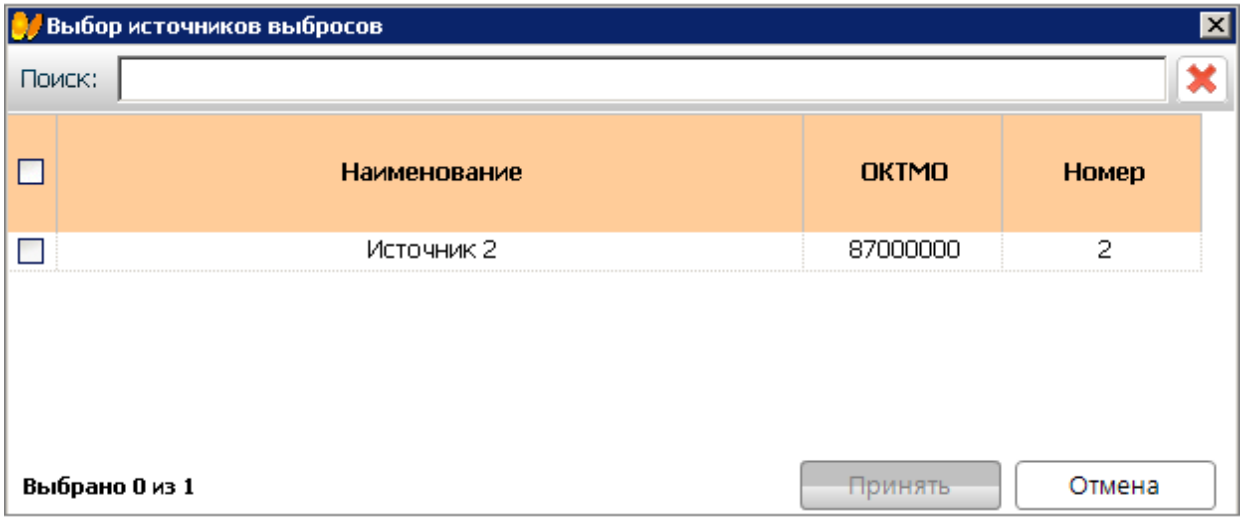
Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

В правую область окна необходимо добавить источники выбросов при помощи кнопки **Добавить источник**.

Если отсутствуют данные об источниках выбросов, открывается сообщение:



Если данные об источниках выбросов присутствуют, открывается список источников выбросов текущей учетной записи в рамках выбранного ранее региона:

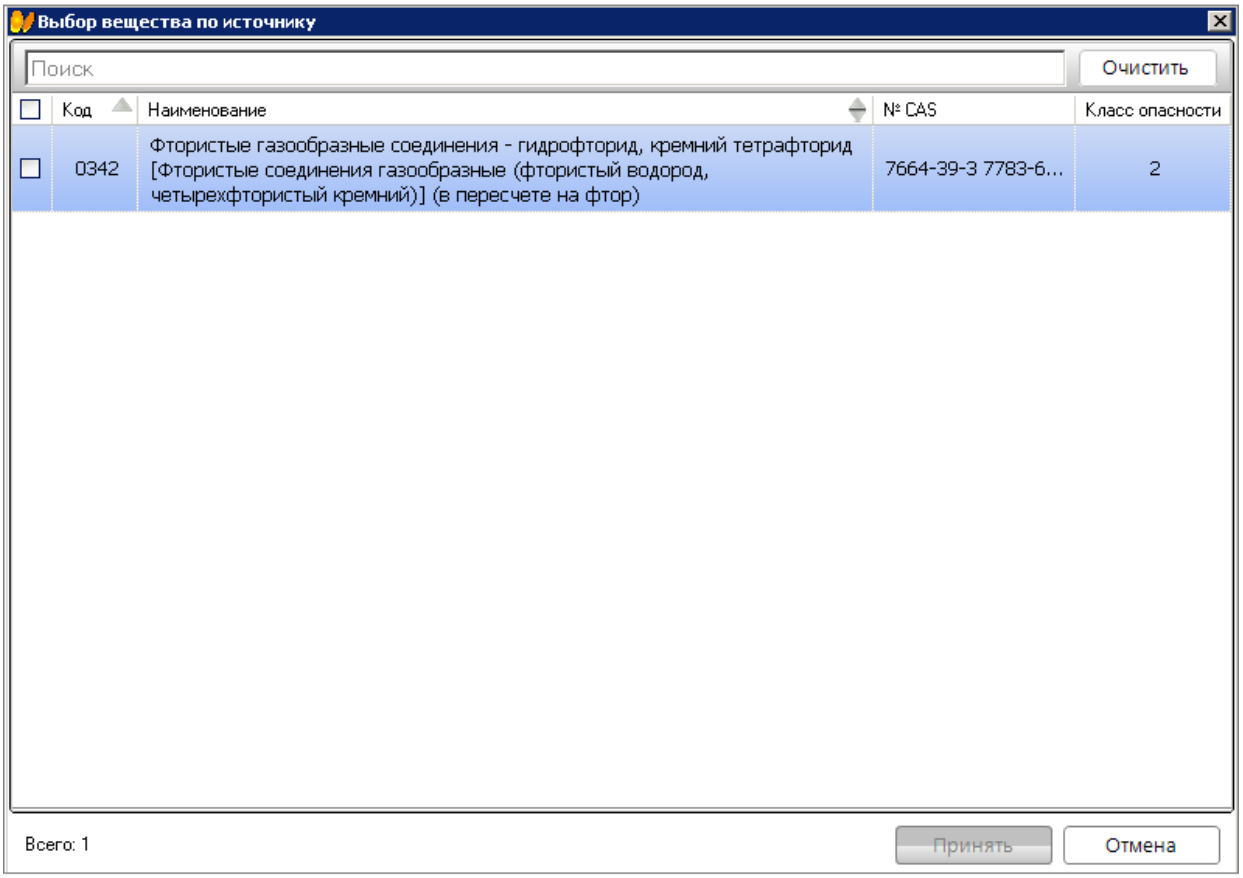


В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

После выбора источников путем отметки нужных чекбоксов нажимается кнопка **Принять**. Добавленные источники более не выводятся в окне "Выбор источников выбросов".

Заполнение таблицы при отсутствии НМУ:

- Колонка "№ п/п" - порядковый номер строки заполняется автоматически;
- Колонка 1 "Наименование источника" - заполняется наименованием и номером источника.
- Колонка 2 "Наименование ЗВ" - заполняется по кнопке ..., при нажатии на которую открывается диалоговое окно с перечнем всех веществ источника:



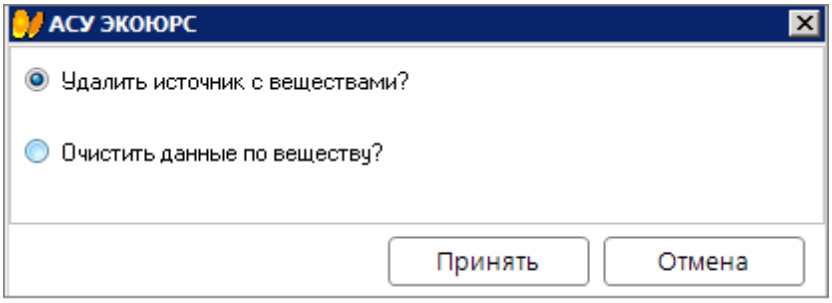
- Колонка 3 "Код ЗВ" - заполняется автоматически.
- Колонка 4 "НДВ, г/с" - заполняется автоматически значением из разрешения выбросов из ячейки г/с. Доступно ручное редактирование числовыми символами, 6 знаков до запятой и 12 после.
- Колонка 5 "Факт, г/с" - заполняется автоматически из первичного учета выбросов или вручную числовыми символами 6 знаков до запятой и 12 после.
- Колонка 6 "Продолжительность выбросов, час Т" - заполняется вручную числовыми символами 10 знаков до запятой и 3 после.
- Колонка 7 "Кнн" - коэффициент заполняется по умолчанию 1, доступно для редактирования вручную.
- Колонка 8 "Кохр" - по умолчанию выставляется коэффициент 1. Если источник имеет особенности места расположения ("ООПТ", "Крайний север", "Байкальская природная территория" или "Зона экологического бедствия") - выставляется коэффициент 2.
- Колонка 9 "Такса, руб/тонн Н"– заполнять автоматически значением в соответствии с выбранным веществом. Не редактируемая ячейка.
- Колонка 10 "Размер вреда, причиненный атмосферному воздуху" - значение вычисляется автоматически по формуле ст.10=(ст.5-ст.4)

*ст.6*0,0036*ст.7*ст.8*ст.9. Не редактируемая ячейка.

- Строка "ИТОГО" - заполняется автоматически суммой всех строк в ячейке колонки 10.

Добавление вещества к выделенному источнику осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Для удаления данных необходимо выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно с вариантами выбора удаления:



После выбора варианта удаления и нажатия кнопки **Принять** осуществляется выбранное действие.

Если строка не выбрана, кнопка неактивна.

В период действия НМУ

№ п/п	Наименование источника	Наименование ЗВ	Код ЗВ	НДВ, г/с	Факт, г/с	Продолжительность выброса, час Т	Кин	Кохр	Кнму	Такса, руб/тонн Н	Размер вреда, причиненный атмосферному воздуху
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Источник 2 - 2	Бута-1,3-диен (1,3-Бутадиен, Дивинил)	0503	0	0,0003	0	1	2	2,8	0	0
ИТОГО:		X	X	X	X	X	X	X	X	X	0

Заполнение таблицы при действии НМУ:

- Колонка 4 "НДВ, г/с" - заполняется вручную числовыми символами, 6 знаков до запятой и 12 после.
- Колонка 9 "Кнму" - коэффициент, зависящий от высоты источника, заполняется автоматически. Не редактируемая ячейка.

Высота источника	Кнму
Более 100 м	1
От 51 до 100 м включительно	1,5
От 31 до 50 м включительно	2,5
От 11 до 30 м включительно	2,8
Менее 11	3,5

- Колонка 11 "Размер вреда, причиненный атмосферному воздуху" - значение вычисляется автоматически по формуле Ст.11=(ст.5-ст.4)*ст.6*0,0036* ст.7* ст.8* ст.9*ст.10. Не редактируемая ячейка.
- Строка "ИТОГО" - заполняется автоматически суммой всех строк в ячейке колонки 11.

Экспорт в MS Excel

Для экспорта расчета в формат MS Excel необходимо нажать кнопку на панели инструментов. После нажатия кнопки откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. После нажатия кнопки **Да** файл открывается, информация в нем будет представлена в двух вкладках:

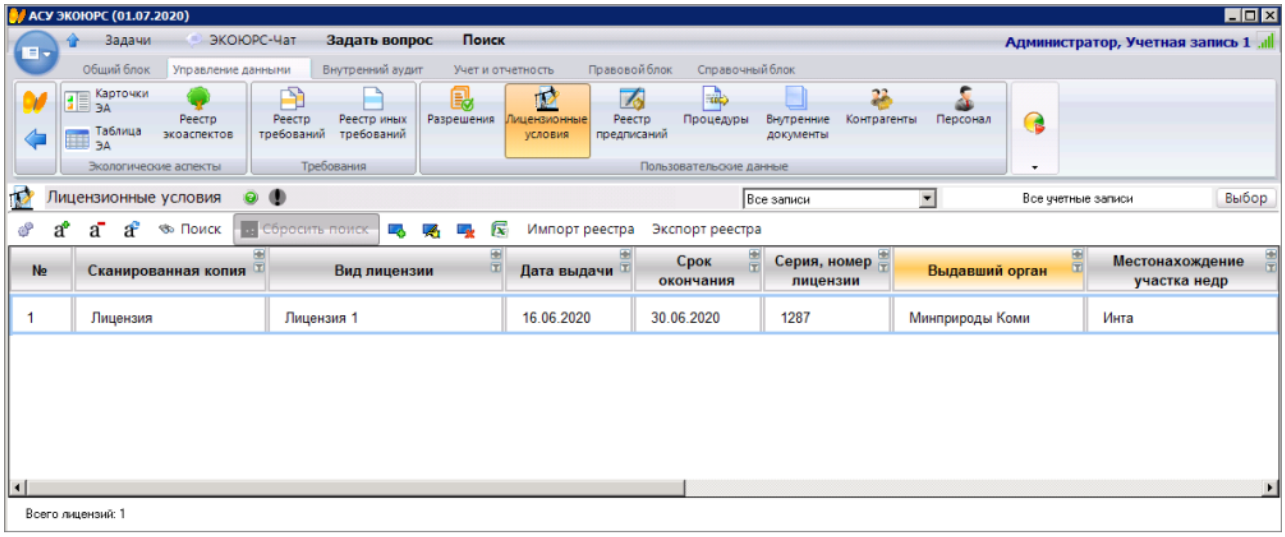
- Период отсутствия НМУ;
- Период действия НМУ.

5.3.2 Лицензионные условия

Модуль "Лицензионные условия" представляет собой базу данных лицензий и условий

лицензионных соглашений, которые обязательны для недропользователей, с возможностью отслеживания (через систему уведомлений АСУ ЭКОЮРС) сроков соблюдения указанных условий.

После перехода по кнопке **Лицензионные условия**, расположенной в группе модулей "Пользовательские данные" вкладки "Управление данными", будет открыто окно со списком лицензий, если лицензии заведены:



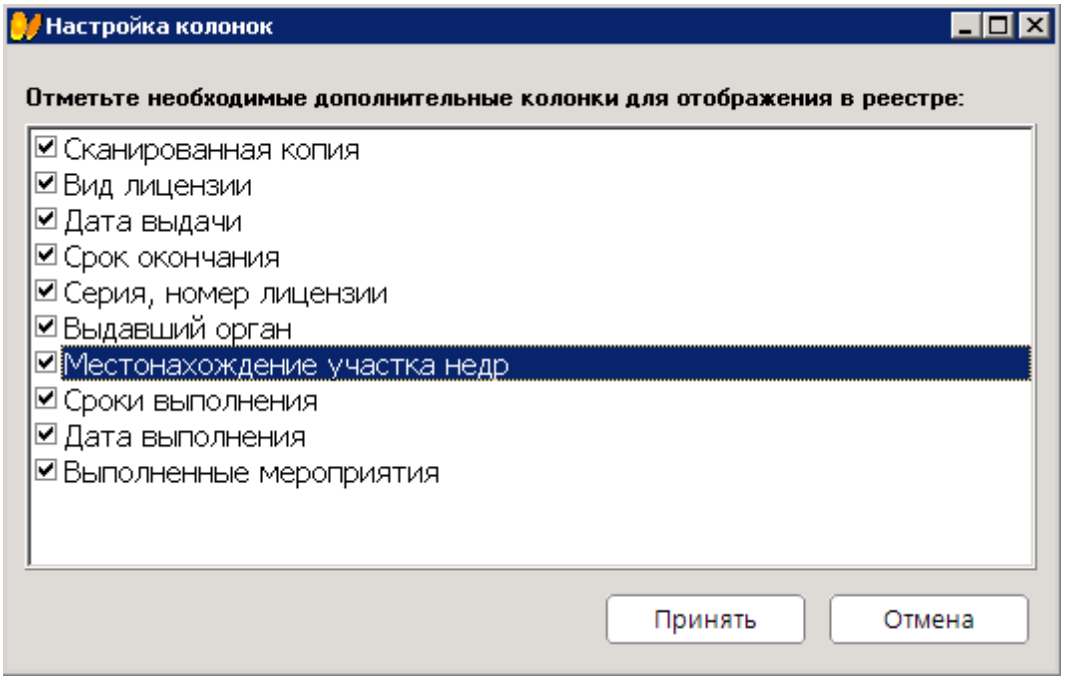
В нижней части экрана будет выведено общее количество лицензий в Реестре.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Подключение и отключение колонок

Перед началом работы рекомендуется определить те колонки, которые будут выводиться в таблице. Подключение и отключение колонок происходит в окне "Настройка колонок", вызываемом при нажатии на кнопку в панели инструментов модуля.

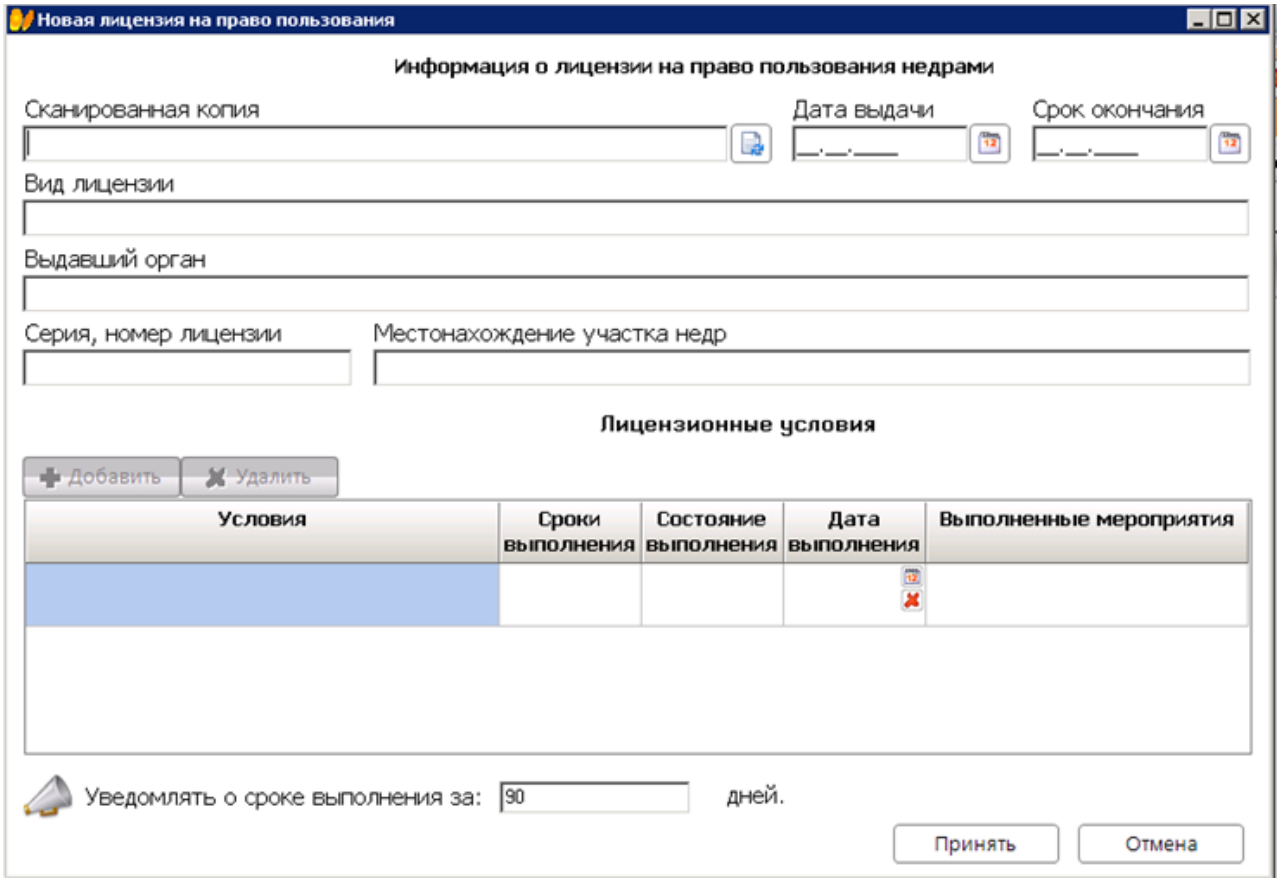


По умолчанию выбраны все колонки.

После внесения изменений нажмите кнопку **Принять**. Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы, при скрытии колонок с веденными значениями, информация в колонках сохраняется. При перезагрузке учетной записи состояние колонок сохраняется.

Добавление новой лицензии на право пользования

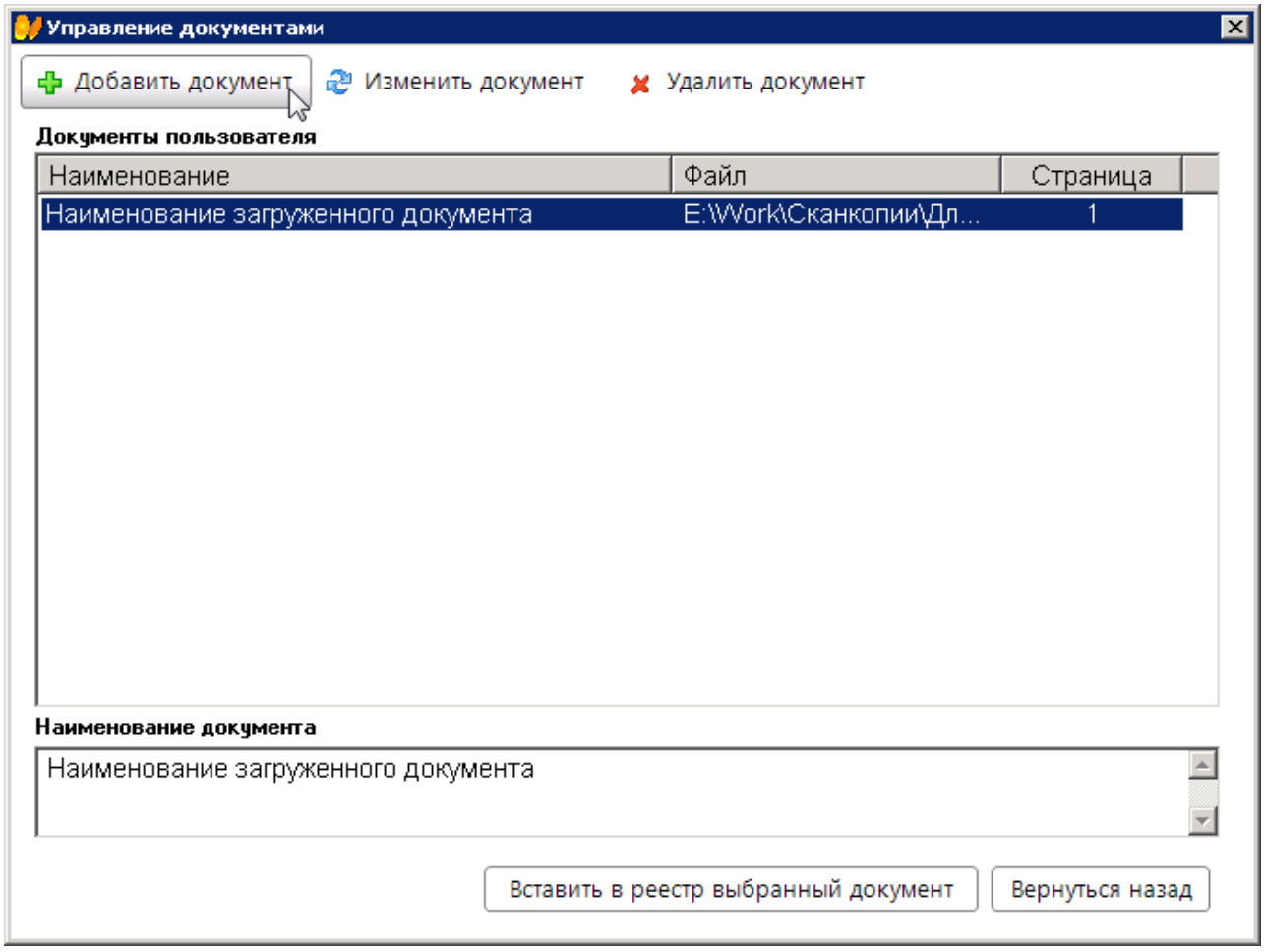
Если лицензии заведены, то для добавления лицензионных условий можно использовать кнопку на панели инструментов, либо воспользоваться командой "Добавить лицензию" из контекстного меню. При отсутствии лицензий окно новой лицензии открывается автоматически:



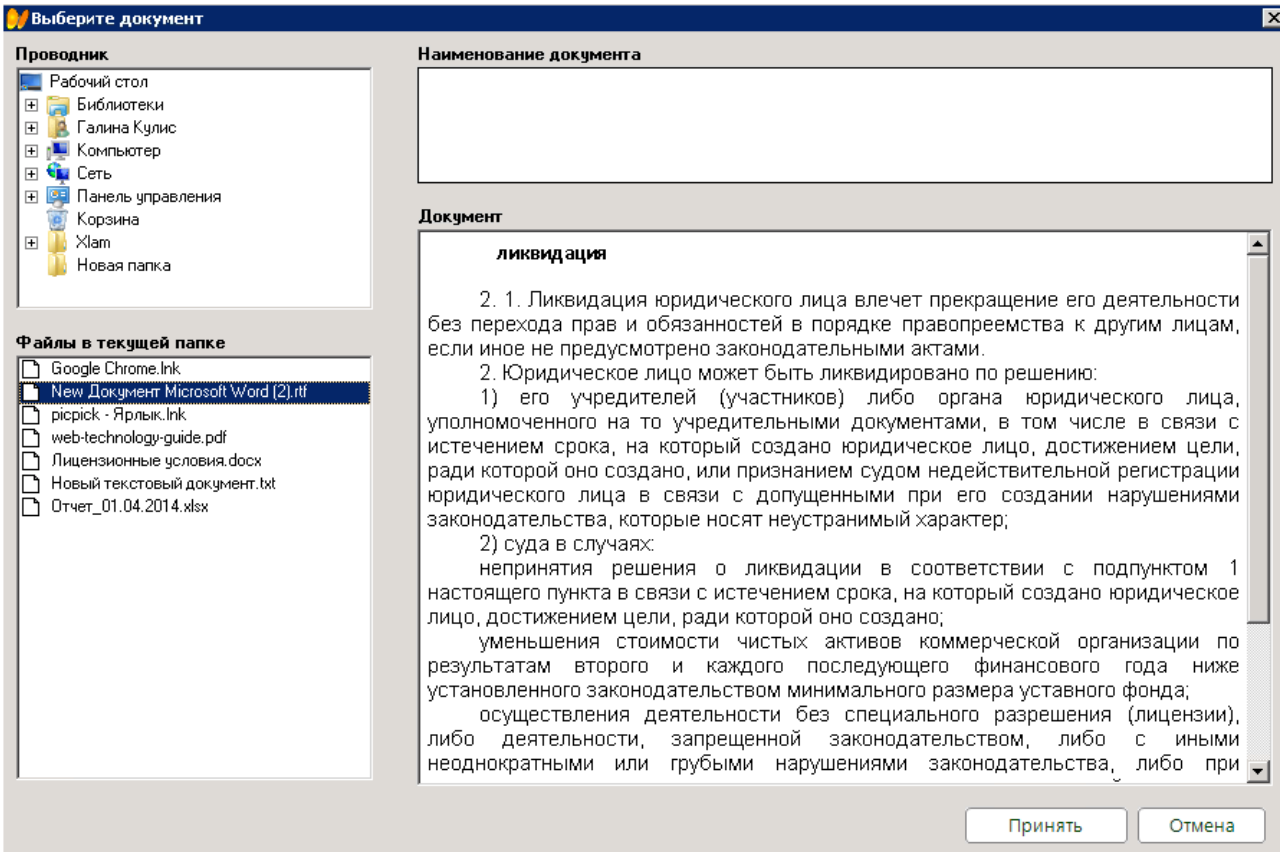
Обязательные для заполнения поля в окне:

- колонки "Дата выдачи" и "Срок окончания";
- колонка "Условия".

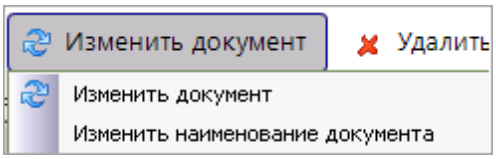
Для добавляемой лицензии возможно прикрепить сканированную копию документа в поле **Сканированная копия**. Ссылка на документ указывается из окна "Управление документами", вызываемого по кнопке :



При нажатии кнопки **Добавить документ** открывается окно "Выберите документ":



В этом окне необходимо указать документ и ввести его наименование, затем нажать кнопку **Принять**. При выборе RTF файла справа появится область "Документ", в которой будет отображен текст документа. Чтобы изменить документ, выберите его в списке добавленных документов в окне "Управление документами" и используйте одну из двух доступных команд выпадающего списка кнопки **Изменить документ**:

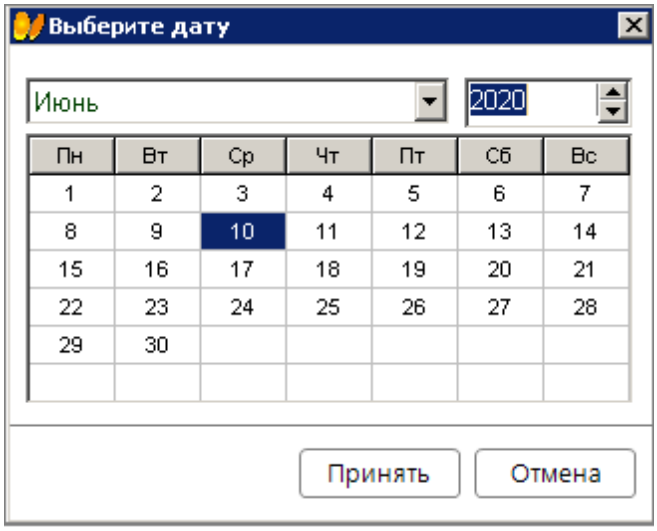


Команда **Изменить документ** позволяет выбрать другой файл. Команда **Изменить наименование документа** предоставит возможность быстрого изменения только наименования документа без изменения файла:

Введите новое наименование документа и нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Удалить документ** позволяет удалить предварительно выделенный документ из окна "Управление документами".

Добавление документа в поле **Сканированная копия** происходит при нажатии кнопки **Вставить в реестр выбранный документ** в окне "Управление документами". Кнопка **Вернуться назад** закрывает окно.

В поле **Дата выдачи** окна "Новая лицензия на право использования" вручную или при помощи календаря, вызываемого нажатием на кнопку , указывается дата выдачи лицензии.



Окно содержит:

- календарь на месяц;
- выпадающий список с месяцами при нажатии на кнопку ;
- поле для выбора года со стрелками вверх/вниз;

По умолчанию выбрана текущая дата.

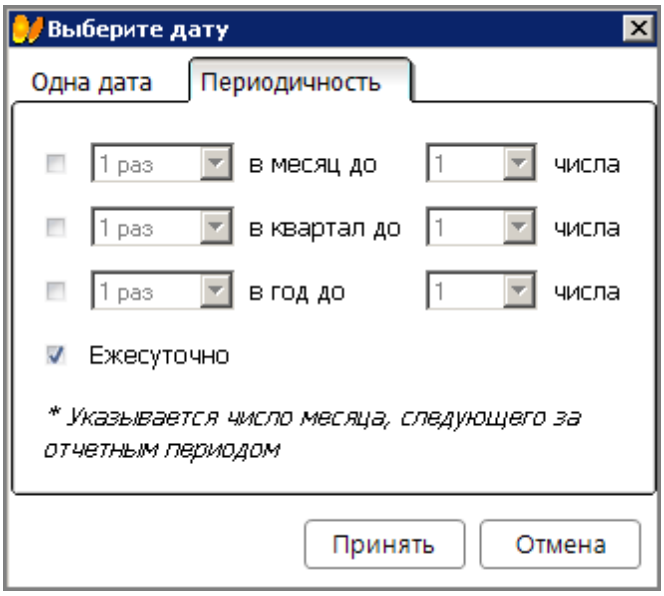
В поле **Срок окончания** вручную или при помощи календаря, вызываемого нажатием на кнопку , указывается дата окончания действия лицензии.

Все остальные поля заполняются вручную.

В области окна "Лицензионные условия" указываются:

- В поле **Условия** вводятся условия действия лицензии после однократного нажатия на строку.
- В поле **Сроки выполнения** при двойном клике на поле вызывается календарь, в котором указывается дата выполнения лицензионных условий во вкладке "Одна дата" или задается срок периодичности выполнения условий путем отметки

чекбокса напротив поля во вкладке "Периодичность". При помощи кнопки выбирается количество раз в месяц, и при помощи кнопки - число, до которого условия лицензии действуют:

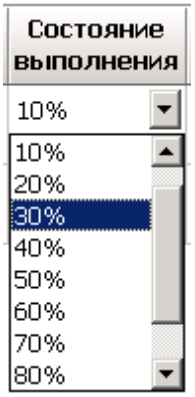


Для не отмеченного периода выбор в выпадающих списках заблокирован. Доступны для выбора все периоды, по умолчанию ни один из них не отмечен.

Возможен выбор в первой и второй строке: 1-3 раз в месяц/квартал, в третьей строке 1-12 раз в год.

Можно установить периодичность для месяца, квартала или года, при этом указывается число месяца, следующего за отчетным периодом. По умолчанию выбрана текущая дата. В календарь записываются все даты сроков выполнения каждого этапа, которые считаются датами выполнения условия лицензионного соглашения, высчитанными исходя из настроек периодичности для данного лицензионного условия. При установке периодичности "ежесуточно" все остальные варианты выбора недоступны, в окне редактирования лицензии в табличной части будут автоматически рассчитаны сроки выполнения с периодом 1 сутки.

- В поле **Состояние выполнения** после двойного клика на поле устанавливается состояние выполнения лицензионных условий путем выбора значений кратных 10 в диапазоне от 0 до 100% из выпадающего списка, открываемого нажатием н кнопку :



- В поле **Дата выполнения** при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку , выбирается дата выполнения лицензионных условий (когда условия выполнены). Удалить дату можно нажатием на кнопку в этом поле.

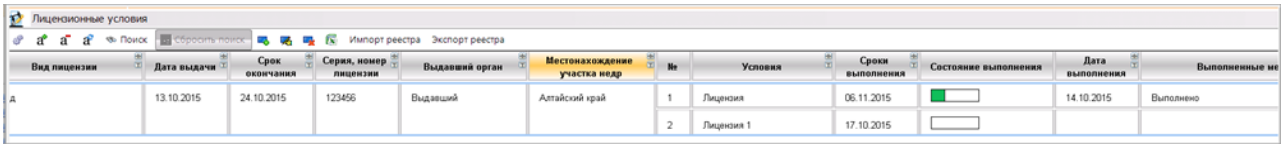
- Поле **Выполненные мероприятия** заполняется после выполнения условий лицензии путем ввода текста в поле.

Для добавления второй и следующих строк в условия лицензии предназначена кнопка **Добавить**. Чтобы удалить строки, выделите нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, что потребует подтверждения во всплывающем окне (если присутствует одна строка, то все ее значения удаляются по кнопке «Удалить», сама строка остается). Эти кнопки неактивны до тех пор, пока нет ни одного добавленного лицензионного условия.

В нижней части окна можно установить срок уведомления о необходимости выполнения лицензионных условий, для этого в поле **Уведомлять о сроке выполнения за:** укажите количество дней до окончания срока выполнения, за которые вы хотите получить уведомление от Системы.

После завершения заполнения карточки лицензии сохраните введенную информацию нажатием на кнопку **Принять.**

Добавленная лицензия отобразится в Реестре с соответствующим порядковым номером в таблице:



Колонки будут содержать информацию, указанную в окне добавления лицензии.

Сканированная копия - колонка содержит ссылку на прикрепленный документ.

Вид лицензии - наименование вида лицензии.

Дата выдачи - дата выдачи лицензии.

Срок окончания - срок окончания действия лицензии.

Серия, номер лицензии - указанные серия лицензии и ее номер.

Выдавший орган - наименование органа, выдавшего лицензию.

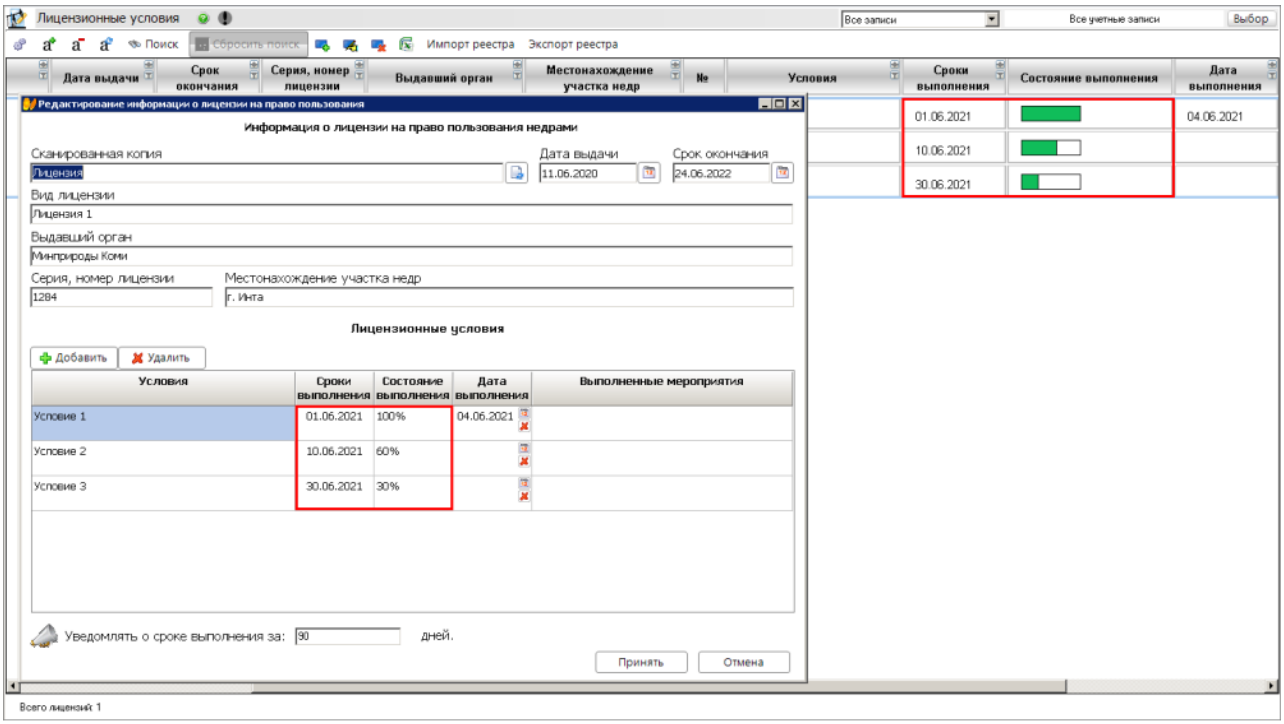
Место нахождение участка недр - территориальное расположение участка недр, относительно которого получена лицензия.

№ - порядковый номер лицензионных условия для каждой лицензии.

Условия - описание лицензионных условий.

Сроки выполнения - срок, к которому условия лицензии должны быть выполнены.

Состояние выполнения - индикатор процентного выполнения лицензионных условий. Шкалой зеленого цвета будет показано состояние выполнения лицензионных условий, соответствующее указанным вами процентам. Одновременно в таблице Реестра лицензионных условий отображается не более 3-х этапов для условия:



В первую очередь отображаются те этапы, состояние выполнения которых наименьшее. Сроки этапов вычисляются исходя из периодичности, определенной в диалоговом окне выбора сроков выполнения:

Пример: выбрана периодичность "1 раз в квартал до 14 числа".

Дата выдачи лицензии = 1 января 2014.

Дата окончания лицензии - 31 декабря 2014.

Результат расчета этапов: 14.04.2014, 14.07.2014, 14.10.2014, 12.01.2014

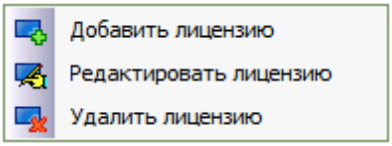
В Календарь записываются все даты сроков выполнения каждого этапа, которые считаются датами выполнения условия лицензионного соглашения, высчитанными исходя из настроек периодичности для данного лицензионного условия.

Если состояние выполнения проставлено 100%, то в колонке «Дата выполнения» автоматически проставляется текущая дата, которую можно изменить вручную. Если до этого состояние выполнения было проставлено 100%, и затем изменено на другое, то в колонке «Дата выполнения» текущая дата не удаляется.

Дата выполнения - дата выполнения лицензионных условий.

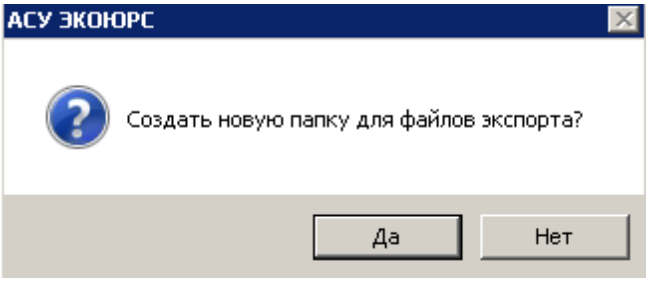
Выполненные мероприятия - описание выполненных мероприятий.

Для редактирования лицензии нужно выполнить двойной щелчок по строке или нажать на кнопку . Удаление лицензии отсуществляется после выбора лицензии, нажатия кнопки и потверждения команды удаления во всплывающем окне. Также добавить, отредактировать, удалить лицензию можно выполнив соответствующие команды контекстного меню таблицы:



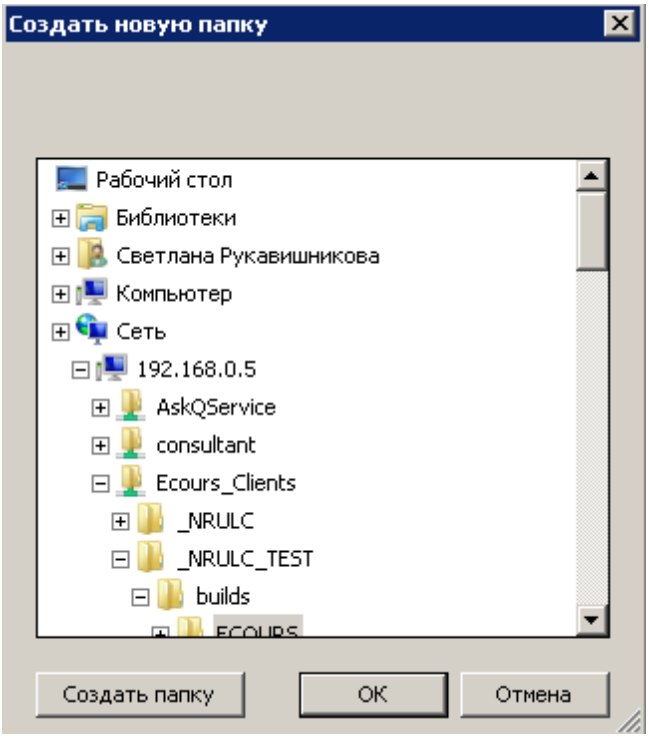
Экспорт и импорт реестра

Кнопка позволяет экспортировать Реестр лицензий в MS Excel. При нажатии на кнопку открывается окно:

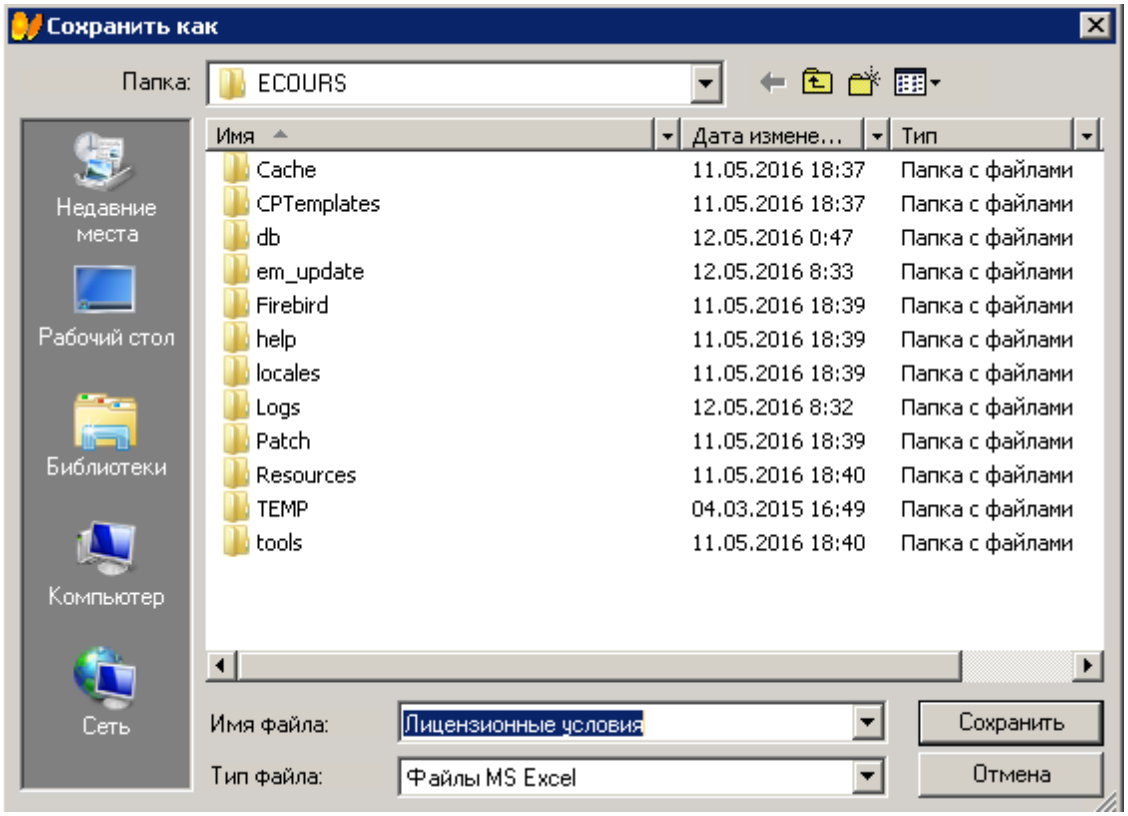


Нажатие на кнопку **Нет** вызывает окно "Сохранить как" (см. ниже).

Нажатие на кнопку **Да** вызывает появление всплывающего окна:



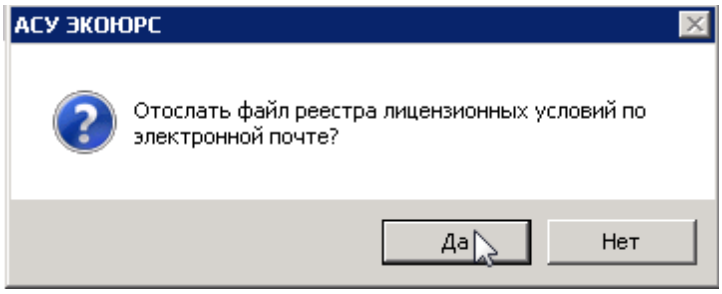
Можно выбрать папку на компьютере и нажать **ОК,** или создать новую папку после нажатия кнопки **Создать папку,** после чего откроется окно с указанием наименования файла:



После нажатия кнопки **Сохранить** и завершения выгрузки открывается файл, содержащий таблицу, аналогичную таблице в модуле «Лицензионные условия».

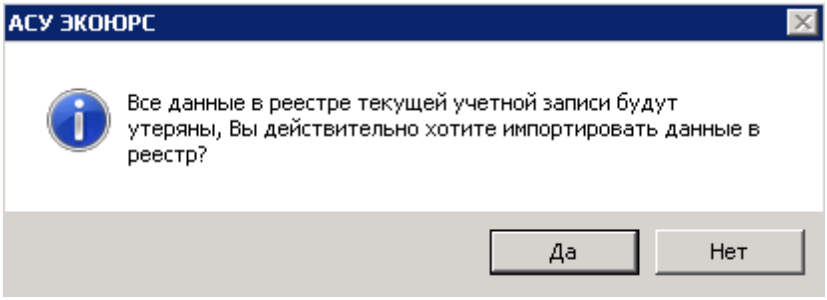
Сформированный реестр лицензий можно экспортировать в файл форматом .xml для сохранения на компьютере или отправке по электронное почте. Если не создана ни одна лицензия, то кнопка «Экспорт реестра» неактивна.

При нажатии на кнопку **Экспорт реестра** на панели инструментов появится всплывающее окно:



При нажатии кнопки **Нет** откроется стандартное окно сохранения файла на компьютере. При нажатии кнопки **Да** появится сообщение "Экспорт успешно завершен" и произойдет переход в электронную почту MS Outlook (если она установлена на компьютере), файл будет прикреплен к письму.

Можно импортировать предыдущий сохраненный Реестр с лицензиями в текущий Реестр. При этом информация о лицензиях, содержащаяся в текущем Реестре будет заменена импортируемой информацией. Для этого нужно нажать на кнопку **Импорт реестра** и подтвердить действие во всплывающем окне:



При нажатии на кнопку **Да** откроется стандартное окно выбора файла на компьютере, где необходимо указать файл реестра формата .xml. После завершения импорта поля Реестра будут обновлены.

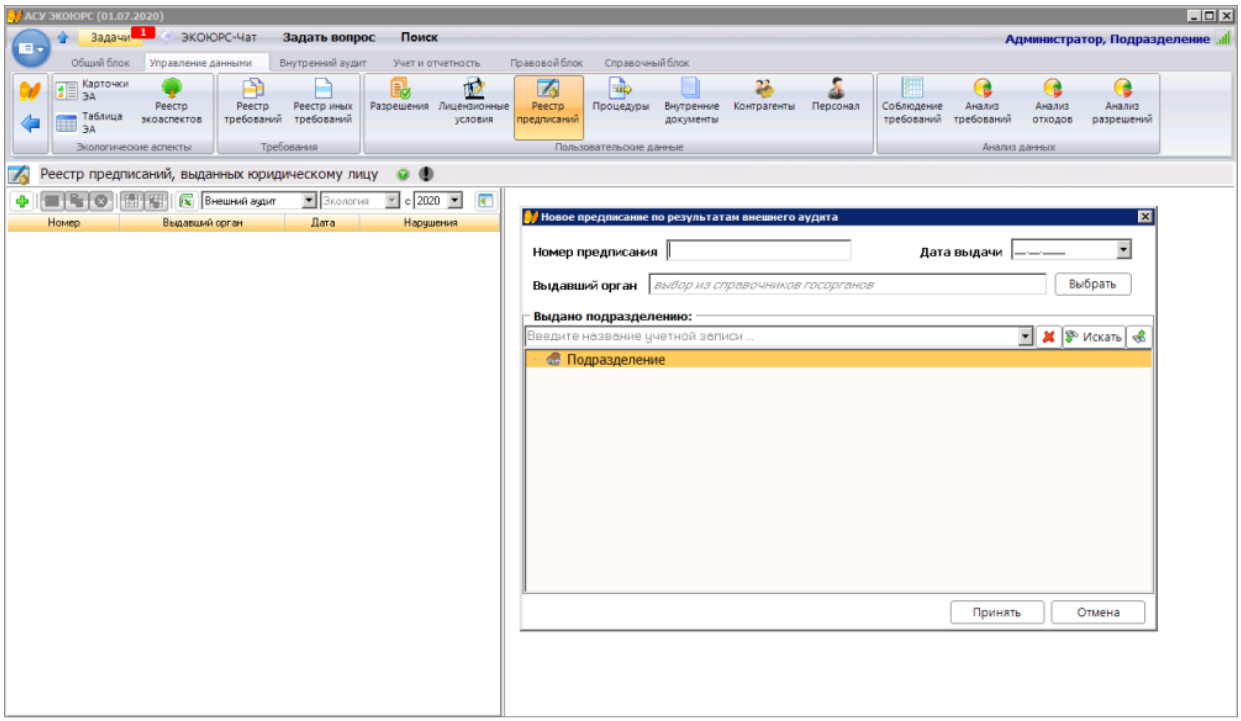
Кнопка **Нет** отменяет импорт реестра.

5.3.3 Предписания внешнего аудита

Модуль "Предписания" позволяет формировать предписания с указанием выявленных нарушений, нарушенных требований, сроков устранения и с возможностью добавить сканированную копию предписания, выданного контролирующим органом.

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Реестр предписаний** (блок "Управление данными", группа модулей "Сводные реестры").

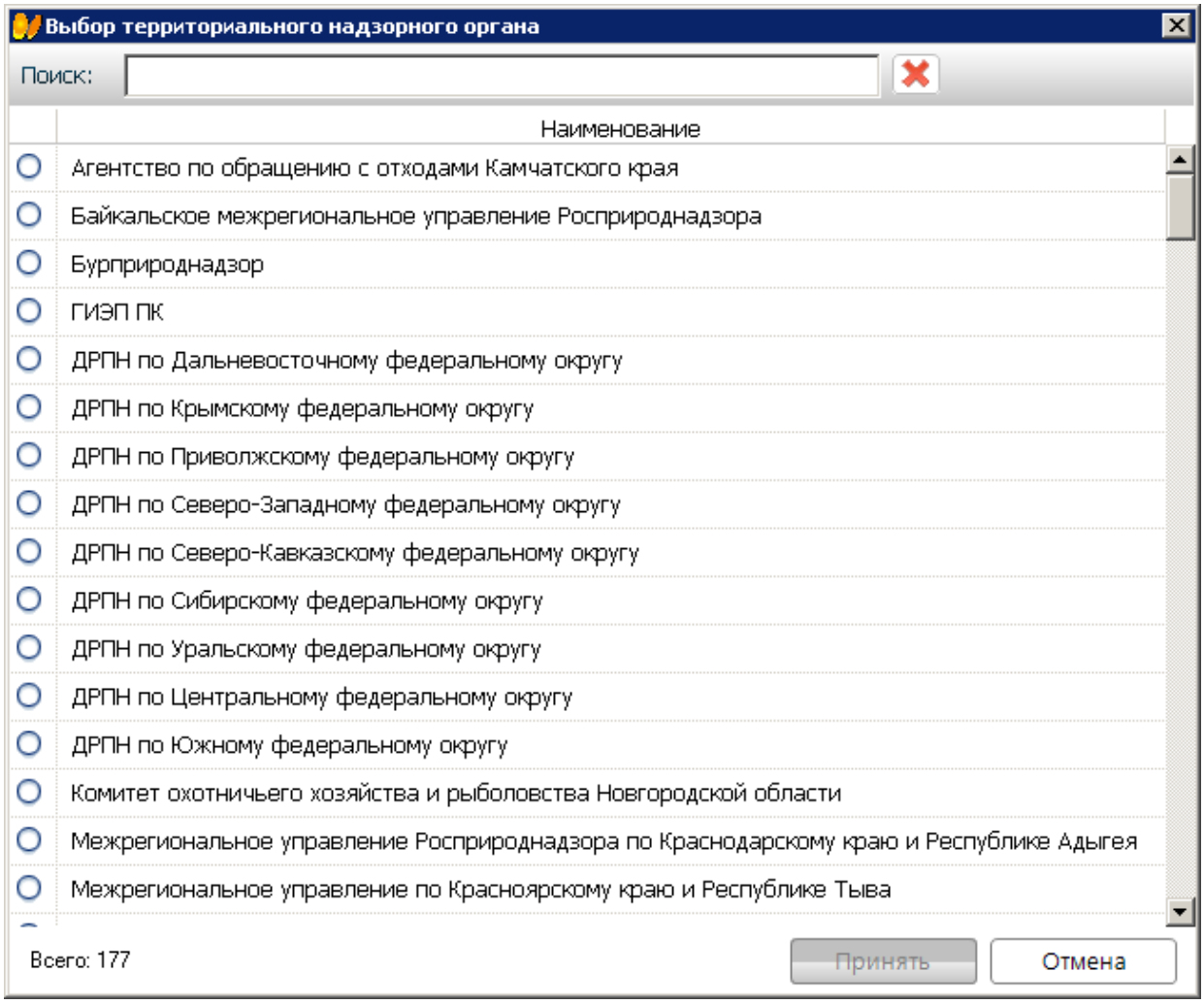
При незаполненном модуле после перехода по кнопке **Реестр предписаний** после нажатия на кнопку ✚ откроется окно "Новое предписание по результатам внешнего аудита".



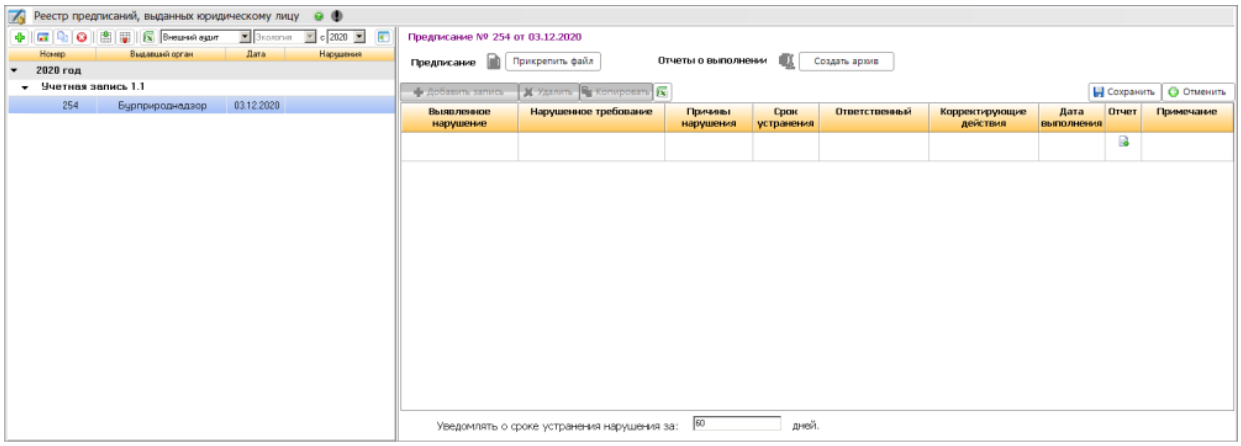
В поле **Номер предписания** указывается номер вручную.

В поле **Дата выдачи** при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку , выбирается дата выдачи предписания, можно ввести дату вручную.

В поле **Выдавший орган** указывается орган, выдавший предписание. При нажатии на кнопку **Выбрать** открывается окно классификатора, в котором можно выбрать нужный орган:



По завершению работы в этом окне нажимается кнопка **Принять** и происходит возврат в окно "Добавление предписания". В правой табличной части появляется запись о добавленном предписании:



Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы.

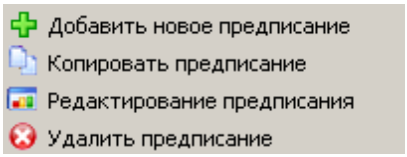
Кнопка служит для разворачивания дерева.

Кнопка служит для сворачивания дерева.

Нажатие на кнопку скрывает список сохраненных предписаний для расширения рабочей области окна, повторное нажатие на кнопку разворачивает список предписаний, при этом для масштабирования областей просмотра можно использовать смещение в нужную сторону центрального разделителя списков в процессе удержания его клавишей мыши.

Заполнение реквизитов предписания

Для просмотра или изменения предписания необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать предписание" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на предписании в дереве записей:



Удаление предписания осуществляется кнопкой , копирование - кнопкой или одноименными командами контекстного меню.

Кнопка позволяет экспортировать Реестр предписаний в MS Excel.

Применение фильтров

Фильтр "Внешний аудит" отображает только предписания госорганов.

Фильтр "Внутренние аудиты" отображает предписания модуля "**Предписание**" блока "Внутренний аудит" и созданные предписания внутреннего аудита в новом модуле.

По умолчанию установлены следующие параметры фильтра:

- при открытии модуля в блоке "**Управление данными**" - фильтр "Внешний аудит"
- при открытии в блоке "**Внутренний аудит**" - фильтр "Внутренний аудит".

Измененный пользователем фильтр сохраняется только в течении сессии работы в системе.

Фильтр с "XXXX года" отображает предписания, у которых дата выдачи находится в рамках выбранного года или позже. Цель фильтра - возможность формирования архива старых предписаний без отображения их в рабочем пространстве.

Добавление сканированных копий к предписанию

Для добавляемого предписания можно прикрепить сканированную копию документа в поле **Предписание**. Добавление осуществляется по нажатию кнопки **Прикрепить файл,** открывается окно выбора файла. После того, как файл прикреплен, значок рядом с полем **Предписание** становится активным.

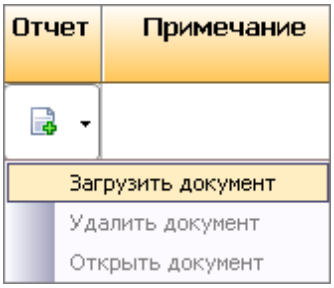
Кнопка **Удалить файл** позволяет удалить прикрепленный файл.

Поле **Отчеты о выполнении** с иконкой и кнопкой **Создать архив**. По нажатию кнопки формируется архив .ZIP из файлов, прикрепленных в колонке "Отчет" табличной части рабочего окна. После создания архива иконка меняется на , а наименование кнопки на **Удалить архив**. При нажатии на иконку откроется окно сохранения архива на компьютере.

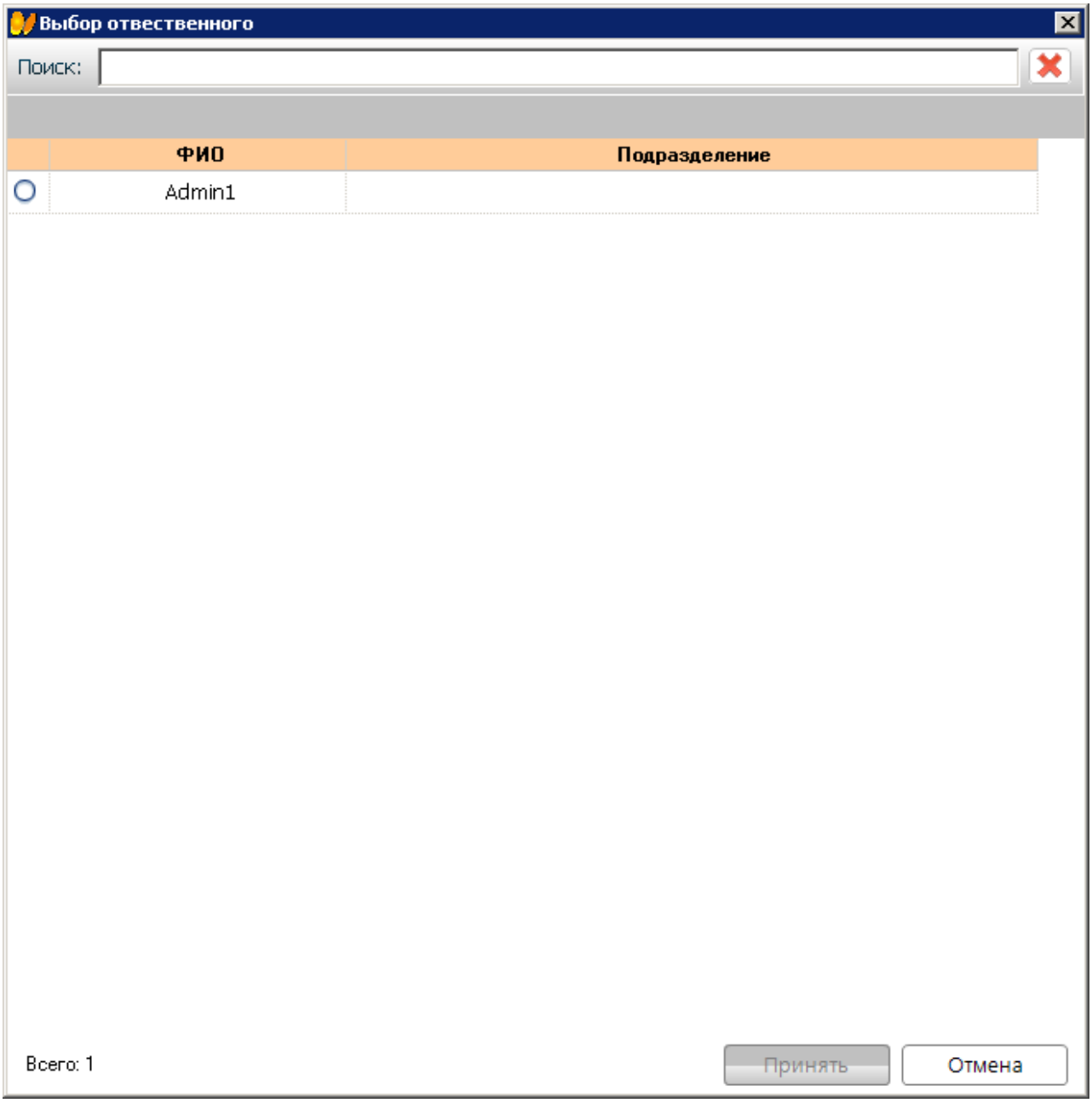
Внесение нарушений в таблицу

В правой части рабочего окна расположена таблица нарушений. В колонках таблицы указывается информация о нарушениях. Поля "Выявленное нарушение", "Нарушенные требования", "Причины нарушения" и "Примечание" заполняются путем ввода информации в ячейку.

- **Выявленные нарушения, Нарушенные требования, Ответственный, Примечание -** заполняются вручную, слова вводятся полностью.
- **Сроки устранения, Дата выполнения** - заполняются при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку .
- Отчет - в данное поле загружается файл отчета. Дальнейшие действия с отчетом возможны путем выбора необходимого пункта раскрывающегося списка.



Поле **Ответственный за устранение** заполняется путем выбора сотрудника из списка сотрудников, открываемого при нажатии на кнопку ...:



Для поиска сотрудника в окне можно воспользоваться поисковой формой вверху окна. После выбора сотрудника нажимается кнопка **Выбрать**.

После выбора ответственного и сохранения всей информации на странице по кнопке **Сохранить** автоматически создается задача:

- с рубрикой **"Реестр предписаний внутреннего аудита"**, если создается/ редактируется предписание внутреннего аудита;
- с рубрикой "Реестр предписаний", если создается/редактируется предписание внешнего аудита.

Для добавления второй и следующих строк для указания нарушений предназначена кнопка **Добавить запись**. Чтобы удалить строки, нужно выделить строку и нажать кнопку **Удалить**, что потребует подтверждения во всплывающем окне. Эти кнопки неактивны до тех пор, пока нет ни одного добавленного нарушения. Кроме того, строку нарушения можно копировать нажатием на кнопку **Копировать**.

В нижней части окна можно установить срок уведомления о необходимости устранения нарушений, для этого в поле **Уведомлять о сроке устранения за:** указывается количество дней до окончания срока устранения, за которые нужно получить уведомление от Системы. Уведомления о сроках устранения нарушений возможны как в Календаре, так и в ЭКОЮРС-Агенте. Выбор настроек уведомлений осуществляется в окне Настройки.

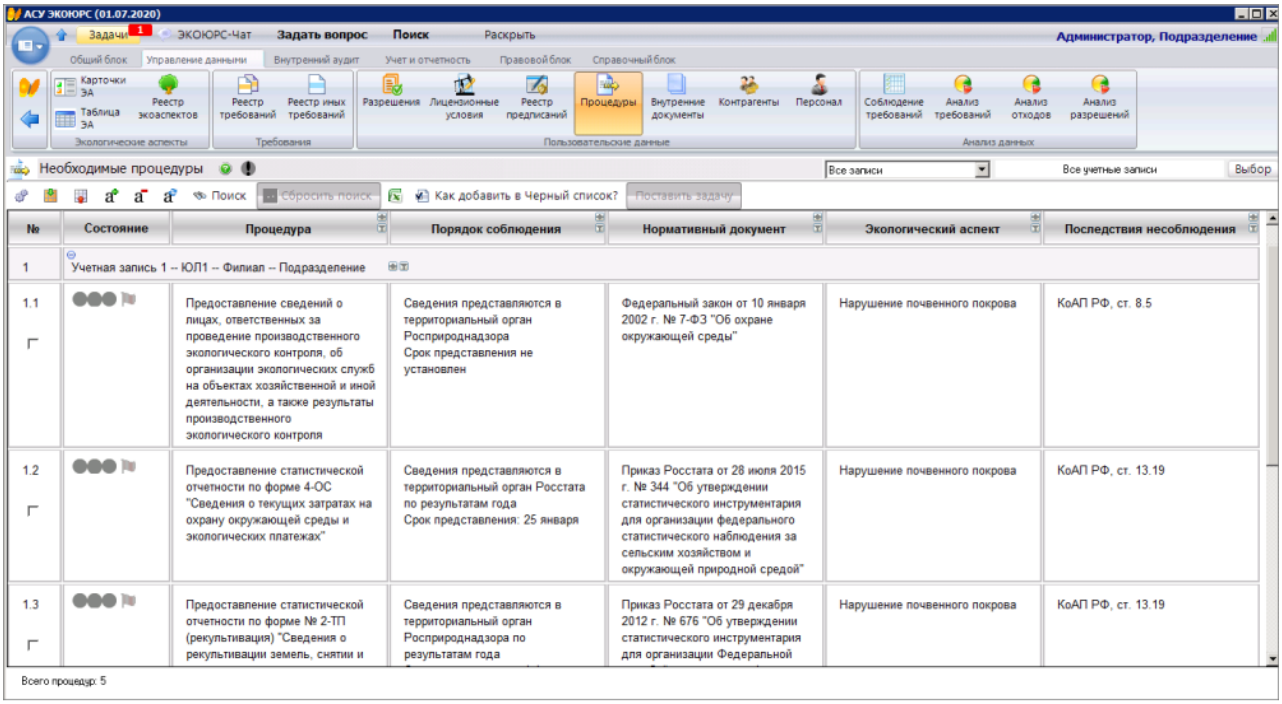
После завершения заполнения карточки предписания сохраняется введенная информация нажатием на кнопку **Принять**. Добавленное предписание отобразится в Реестре.

5.3.4 Процедуры

Реестр необходимых процедур включает в себя все мероприятия, соблюдение которых должно обеспечиваться организацией, имеющей те или иные экологические аспекты. Примерами необходимых процедур являются сдача статистической отчетности, ведение внутренней экологической документации организации, предоставление экологически значимой информации и т.д.

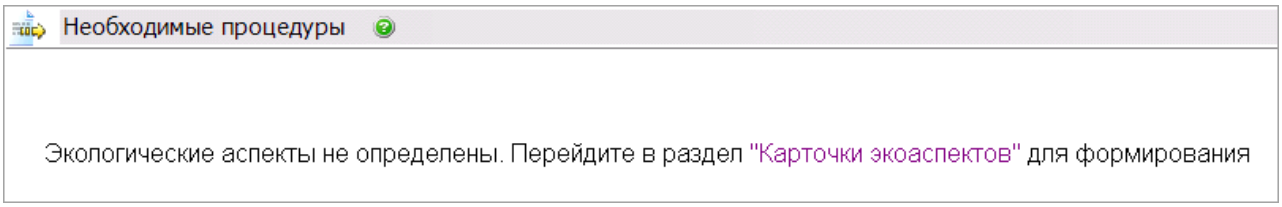
АСУ ЭКОЮРС формирует Реестры необходимых процедур как для каждого экологического аспекта в отдельности, так и для организации в целом. В Реестр попадают те процедуры, не выполнение которых может привести к привлечению организации к административной ответственности по КоАП РФ.

Переход в Реестр необходимых процедур выполняется при нажатии кнопки **Процедуры** в группе модулей "Сводные реестры" вкладки "Управление данными".



Также в модуль можно перейти из стартового окна Системы по нажатию кнопки быстрого доступа "Процедуры", расположенной в разделе "Полезные ссылки" или при помощи кнопки быстрого меню.

При первом входе в Реестр, если экологические аспекты не определены, то Реестр не будет сформирован. В окне появится информационное сообщение:



При наведении курсора мыши на «Карточки экоаспектов» курсор «стрелка» меняется на курсор «рука». Ссылка становится подчеркнутой, после нажатия на ссылку Карточки экоаспектов происходит переход в модуль «Карточки ЭА». Если карточки экоаспектов находятся в режиме редактирования и еще не сохранены (не нажималась кнопка «Сохранить карточки» в модуле «Карточки ЭА»), то при переходе в модуль «Процедуры» отображается ранее сформированный реестр.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии на кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖.

По умолчанию Реестр с процедурами раскрыт, в нижней части окна указано количество

процедур в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных процедур.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Описание колонок таблицы

№ - порядковый номер процедуры в таблице, колонка содержит чекбокс для отметки процедуры с целью добавления ее в черный список.

Состояние - в этой колонке представлена информация о состоянии процедуры. Если состояние процедуры не определено, то все иконки окрашены в серый цвет. Чтобы установить состояние, необходимо нажать на иконку нужного цвета в соответствии со значениями:

- процедура не выполняется;

- процедура готовится к выполнению;

- процедура выполнена.

Выбранное состояние снимается повторным нажатием на иконку.

Чтобы поставить процедуру на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок "Поставить на контроль". Значок поменяется на "Процедура на контроле". Повторное нажатие на значок снимет процедуру с контроля.

Процедура - наименование процедуры, являющееся ссылкой для перехода в документ, описывающий саму процедуру (если форма соблюдения процедуры не предусмотрена, об этом будет выведено информационное сообщение).

Порядок соблюдения - в колонке выводится описание порядка соблюдения процедуры.

Нормативный документ - по ссылке в столбце "Нормативный документ" осуществляется переход в документ, устанавливающий необходимость проведения процедуры в соответствующей части документа. Если в поле присутствует несколько нормативных документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку , сворачивание - нажатием на кнопку . Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа.

Экологический аспект - в колонке выводится наименование экологического аспекта, если с ним связана процедура.

Последствия несоблюдения - в колонке приведены возможные негативные последствия невыполнения процедуры. Если в поле присутствует несколько документов, разворачивание

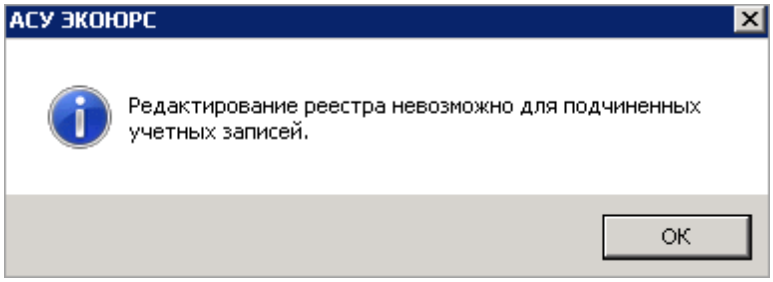
списка документов осуществляется при нажатии на кнопку ⊞. Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа, описание работы в окне см. подраздел Карточка природоохранного требования.

Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Изменение ширины колонки происходит путем нажатия левой кнопкой мыши на разделительную линию между колонками и перемещением мыши влево-вправо, удерживая левую кнопку мыши. Уменьшать ширину крайней правой колонки с правой стороны запрещено.

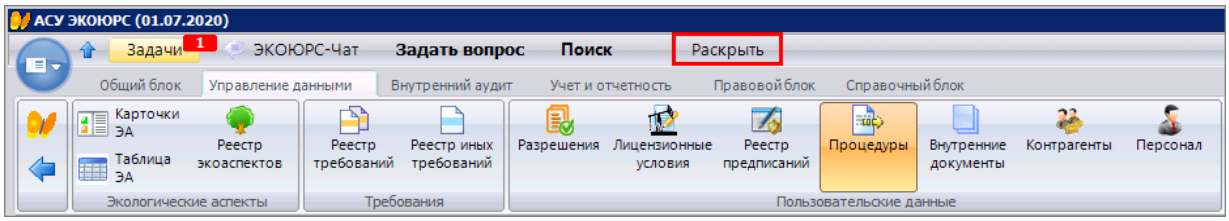
Реестр обязательных для соблюдения процедур перестраивается в зависимости от наличия типовых экологических аспектов. Если после перестроения реестров есть типовой экологический аспект, к которому прикреплены документы, находившиеся в Реестре, то документы присутствуют. Если после перестроения реестров нет типовых аспектов, к которым прикреплены документы, то эти документы из Реестра удаляются.

Редактирование состояния процедур в Реестре возможно только в рамках своей учетной записи, в противном случае выводится сообщение:



Раскрытие Реестра на весь экран

В модуле предусмотрена возможность раскрытия текущего окна на весь экран с помощью кнопки **Раскрыть** в верхней части окна Системы.



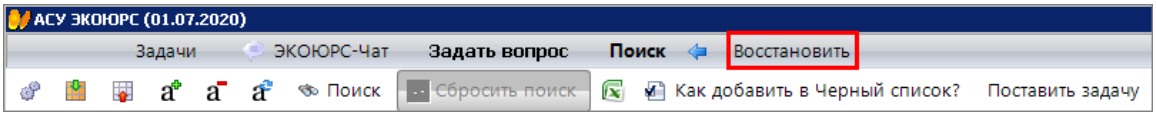
После чего окно Реестра будет выглядеть следующим образом:

- скрываются главная панель инструментов и строка единого поиска;
- состояние развернутости окна сохраняется при навигации по Системе;

- в развернутом состоянии в окне присутствует кнопка "Назад", после нажатия на которую происходит переход в ранее открытое окно, состояние развернутости при этом сохраняется;

- кнопки "Раскрыть", "Восстановить" и "Назад" расположены в верхней панели главного окна, которая остается видимой при раскрытии;

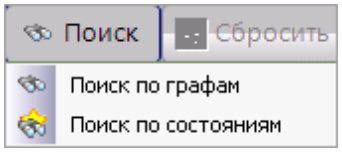
- кнопка **Раскрыть** меняется на **Восстановить**. Для возврата к исходному отображению Реестра нажмите на кнопку **Восстановить.**



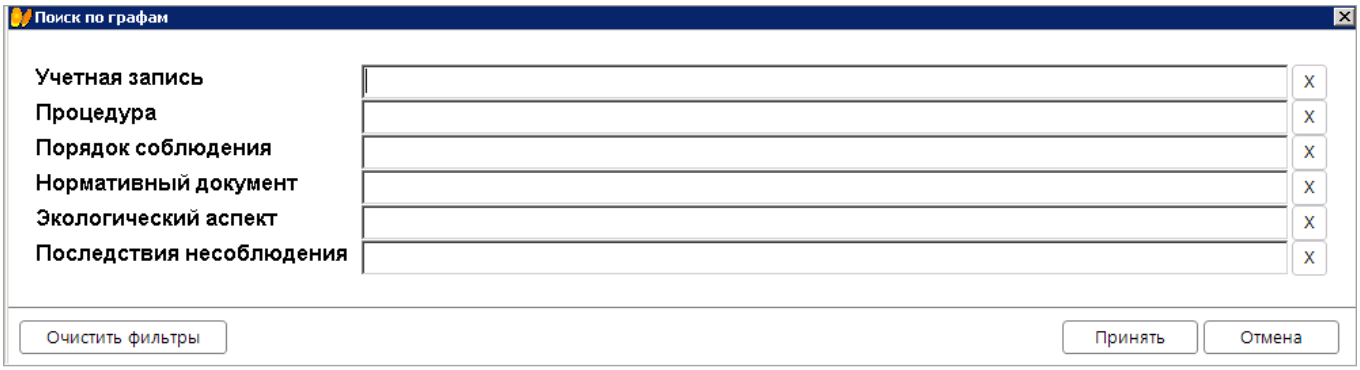
Поиск по графам и состояниям

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:

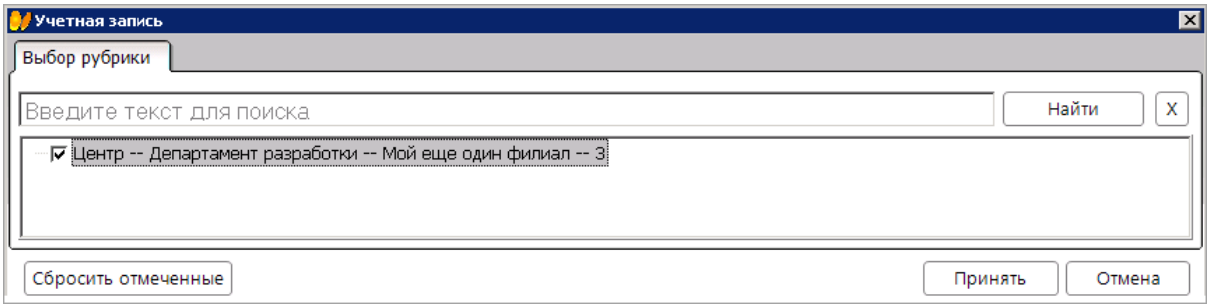


Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку X, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



В карточке поиска присутствуют следующие поля:

- **Учетная запись** - при двойном клике на поле открывается окно "Учетная запись":



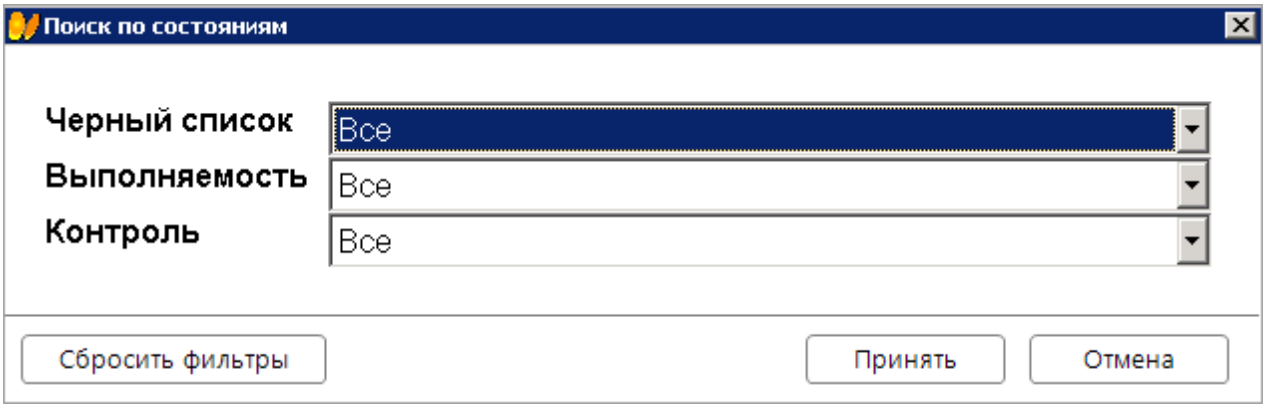
Поиск по учетным записям в этом окне осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Найти** - в окне отобразятся только те учетные записи, которые содержат поисковый запрос, после чего нужно нажать кнопку **Принять**. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** из окна будут удалены учетные записи, отмеченные галочками слева от наименований, а на кнопку **Отмена** - окно закроется без сохранения результатов поиска.

- **Процедура, Порядок соблюдения, Нормативный документ, Последствия несоблюдения** - указываются вручную, слова вводятся полностью.
- **Экологический аспект** - при двойном клике в поле открывается одноименное окно, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись", в котором осуществляется выбор экологического аспекта.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояниям документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие

значения поиска.

Для "Черного списка":

- "Не отмеченная процедура";
- "Процедура отмечена к добавлению в Черный список".

Для "Выполняемости":

- "Не определено";
- "Не выполняется";
- "Готовится к выполнению";
- "Выполняется".

Для "Контроля":

- "Обычная процедура";
- "На контроле".

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

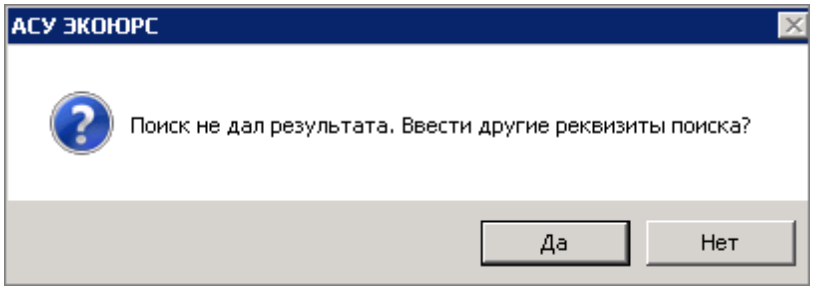
После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля, при этом:

- в заголовке колонки, по которой был произведен поиск, кнопка поиска становится красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документов.

Состояние свернутости/развернутости строк Реестра сохраняется после поиска.

Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все процедуры всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск,** которая становится активной после проведения поиска..

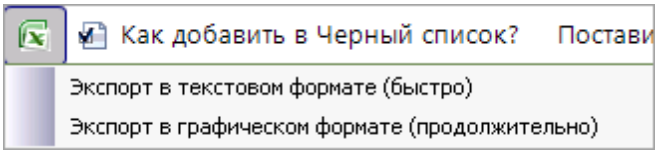
При поиске по некорректному поисковому запросу выводится сообщение:



При нажатии кнопки **Да** открывается поисковое окно, в поле выбран последний поисковый запрос. При нажатии кнопки **Нет** диалоговое окно закрывается.

Экспорт в MS Excel

Экспорт списка процедур в MS Excel начинается после нажатия на кнопку на панели инструментов модуля и выбора вида экспорта во всплывающем меню:

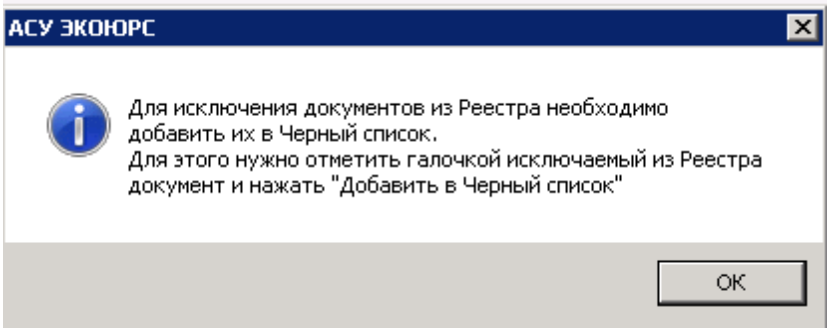


- **Экспорт в текстовом формате (быстро)**. В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости процедур;
- **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** используется для экспорта Реестра с графическим изображением состояния процедур. Следует учесть, что в последнем случае экспорт занимает больше времени.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те процедуры, которые находятся в Реестре после поиска.

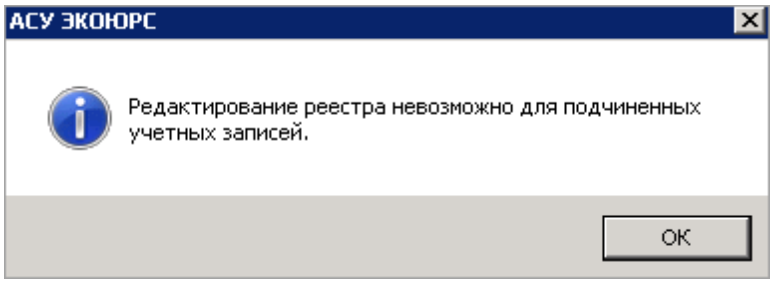
Добавление процедур в "Черный список"

Процедуры, которые по какой-либо причине организацией не выполняются, можно перенести из Реестра в "Черный список". Такие документы будут размещаться отдельно в блоке "Справочный блок", группа мдулей "Черные списки", модуль Процедуры, удаление добавленных процедур из "Черного списка" осуществляется в этом же модуле. Краткая инструкция по добавлению документа в "Черный список" выводится в подсказке при наведении на кнопку **Как добавить в Черный список?** или в информационном окне при нажатии на нее:



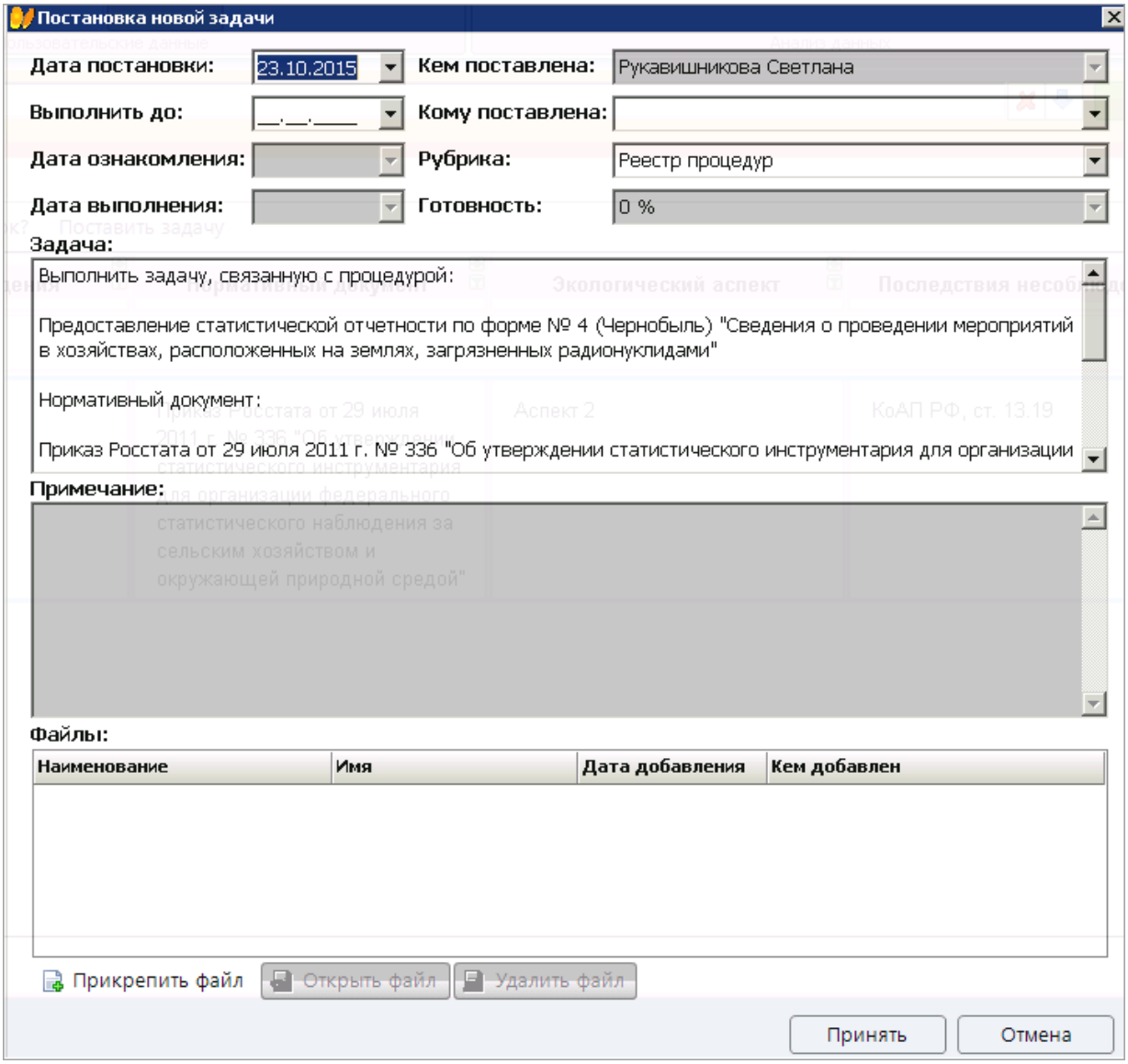
Для добавления документов в "Черный список" необходимо отметить нужные документы в чекбоксах колонки "№". Кнопка **Как добавить в Черный список?** панели инструментов модуля заменится на **Добавить в Черный список**, которую нужно нажать для переноса документов из Реестра в "Черный список". Во время переноса документов из Реестра в "Черный

список" будет выведено окно со шкалой хода выполнения процесса, после закрытия окна Реестр обновится, после чего можно указать новые документы для добавления в "Черный список". После удаления документов из "Черного списка" они будут вновь отображаться в Реестре. Добавление документов в "Черный список" возможно осуществить только для документов текущей учетной записи, при попытке добавления документов подчиненных учетных записей будет выведено сообщение:



Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужной процедурой. Если процедура не выбрана, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".

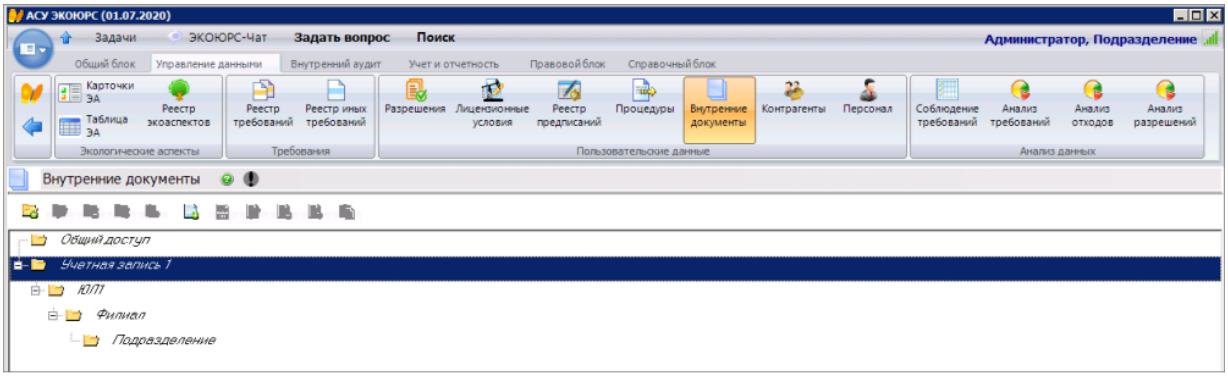


По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранной процедуры. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

5.3.5 Внутренние документы

Модуль "Внутренние документы" позволяет создавать иерархию папок и подгружать в Систему локальные (внутренние) акты, утвержденные организацией, в формате rtf, pdf, jpeg, jpg, tiff, tif. Модуль является общим для версии "Экология" и "ПБиОТ".

Кнопка перехода в модуль **Внутренние документы** располагается в блоке "Управление данными" в группе модулей "Пользовательские данные" главной панели инструментов.



В модуле созданы системные папки: "Общий доступ" и папки с наименованиями учетных записей. Наименования таких папок выделены курсивом. После обновления до версии 01.04.2016 все документы, которые были в модуле до обновления, переносятся в папку "Общий доступ".

Папка "Общий доступ" предназначена для размещения документов, к которым предоставляется доступ всем пользователям Системы.

Папки с наименованиями учетных записей предназначены для размещения документов пользователей, определенных для учетной записи. В модуле отображаются только папки тех учетных записей, к которым у пользователя есть доступ. Администратор Системы имеет доступ ко всем папкам учетных записей. При переименовании учетной записи, переименовывается и системная папка. Редактировать системную папку в самом модуле нельзя, команда контекстного меню и кнопка заблокированы.

В случае, если папки содержат вложенные папки нижестоящих учетных записей, список папок разворачивается при нажатии на переключатель ⊞, сворачивается при нажатии на переключатель ⊟.

Все изменения, совершаемые администратором с учетной записью (переименование, перемещение) будут синхронно произведены с папкой учетной записи. При удалении учетной записи ее папка с вложениями сохраняется на прежнем уровне иерархии, в наименовании папки добавляется комментарий в скобках "учетная запись удалена", такая папка доступна для совершения с ней действий наравне с папками пользователей.

Пользователи обладают правами:

- добавлять файлы;
- переименовывать файлы;
- перемещать файлы.

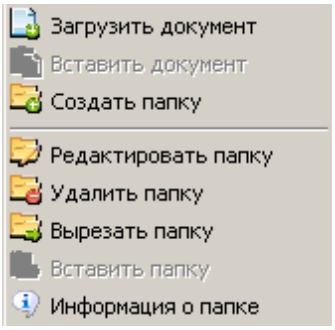
Администратор Системы и администратор подразделения обладают дополнительными правами:

- создавать, удалять, перемещать папки (помимо папки "Общий доступ" - не активны кнопка и команда переименования);
- определять права доступа к вложенным папкам и файлам;

- удалять файлы.

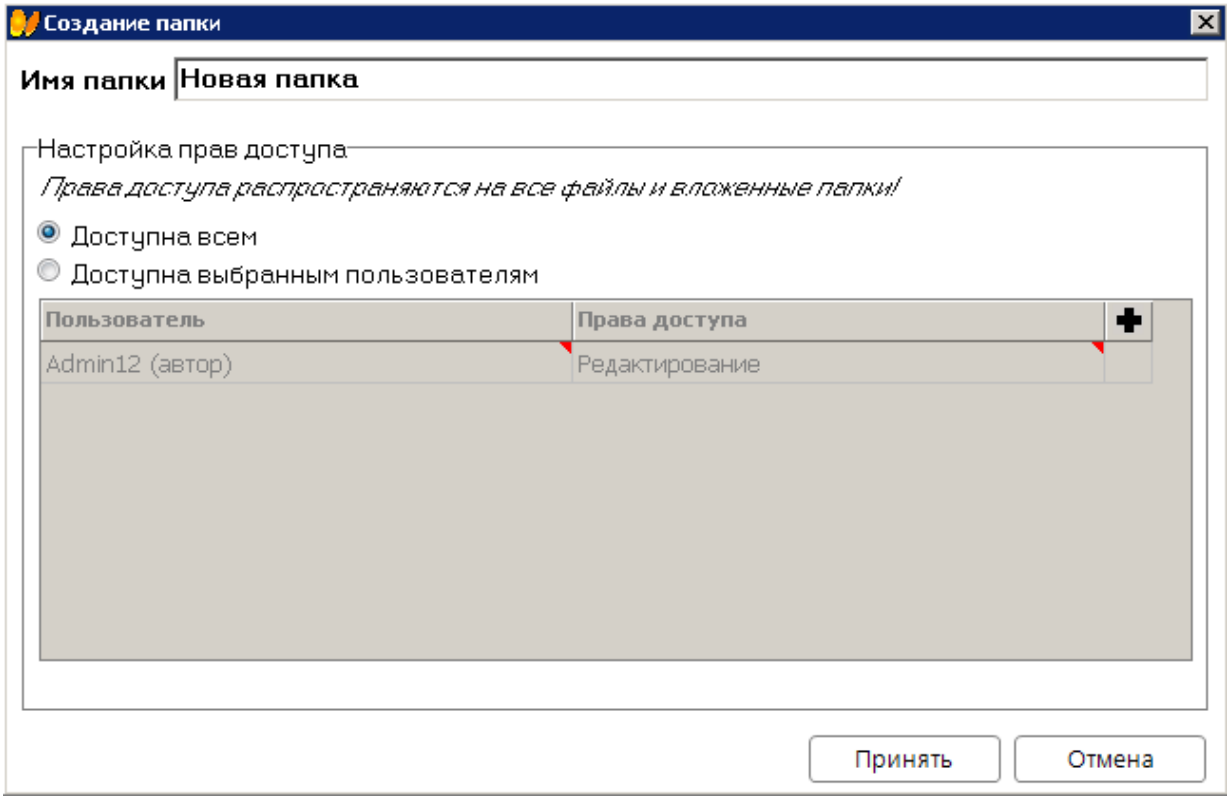
Работа с папками. Добавление документов

Действия с папками совершаются при помощи команд панели инструментов модуля или при помощи контекстного меню:



Для создания вложенной папки необходимо выделить родительскую папку и нажать кнопку "Создать папку".

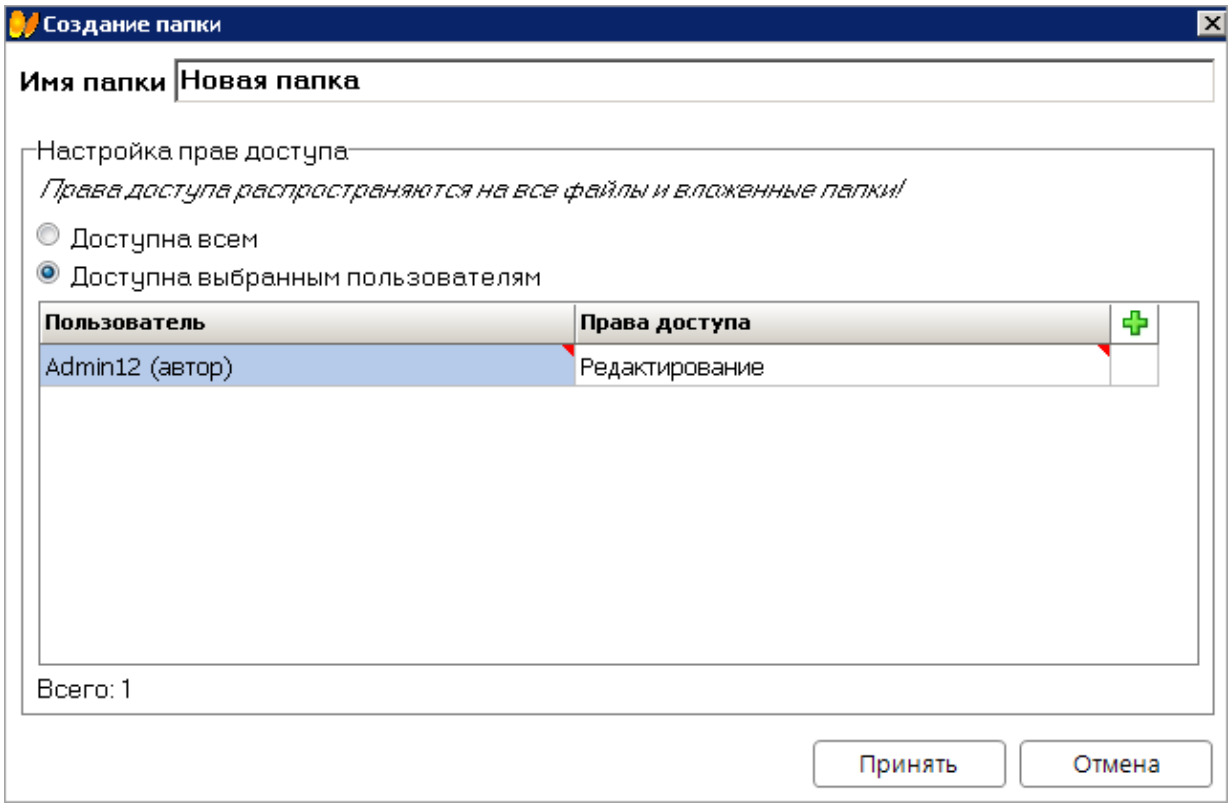
Откроется окно, в котором нужно ввести наименование новой папки (обязательное поле):



Ниже определяются права доступа, которые будут распространяться на все файлы и вложенные папки данной папки.

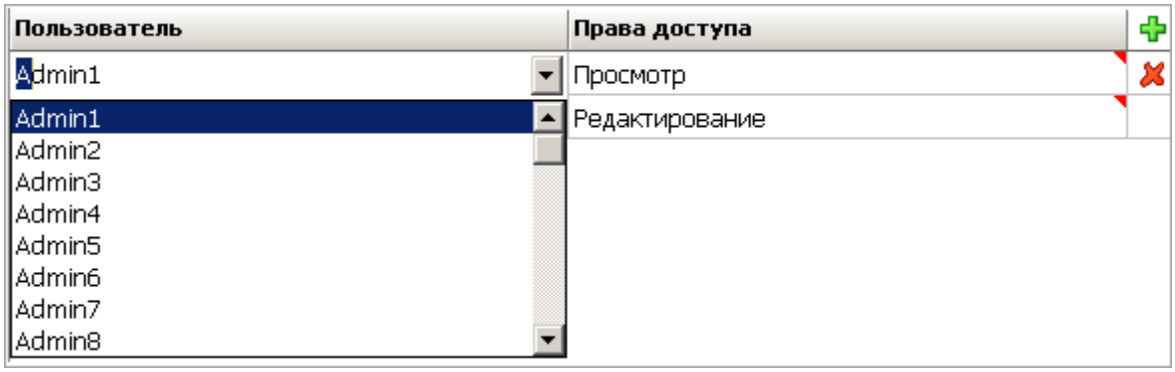
По умолчанию отмечена опция "Доступна всем".

Для выбора ограниченного круга пользователей необходимо отметить опцию "Доступна выбранным пользователям", при этом поля таблицы становятся активны:



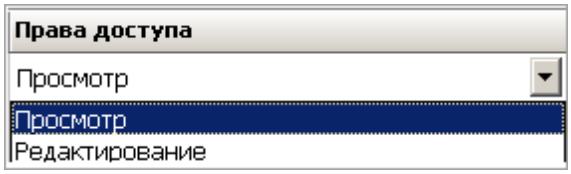
В колонке "Пользователь" указан текущий пользователь Системы (автор) с правами "Редактирование".

Для добавления других пользователей необходимо нажать на кнопку ✚, в таблице появится дополнительная строка, при вводе имени пользователя откроется встроенный выпадающий список с пользователями Системы на том пользователе, чье имя было введено:



Список также можно открыть после двойного щелчка по строке и нажатия кнопки .

Из встроенного списка в колонке "Права доступа" после двойного щелчка по строке и нажатия кнопки необходимо указать права доступа для выбранного пользователя:



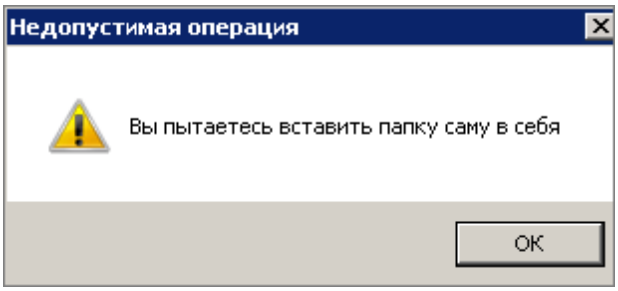
Удаление строки с пользователем осуществляется нажатием кнопки в строке.

В нижней части окна будет выведено количество пользователей в списке.

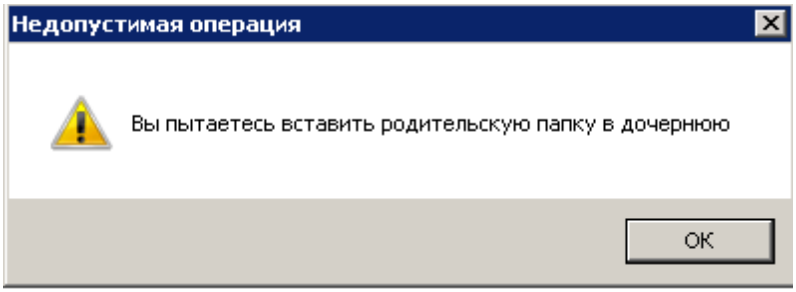
После нажатия кнопки **Принять** будет создана папка, вложенная в выделенную папку.

Для редактирования папки необходимо ее выделить и нажать кнопку "Редактировать папку" - откроется окно "Редактирование папки", по функционалу аналогичное окну "Создание папки", в котором нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку **Принять**.

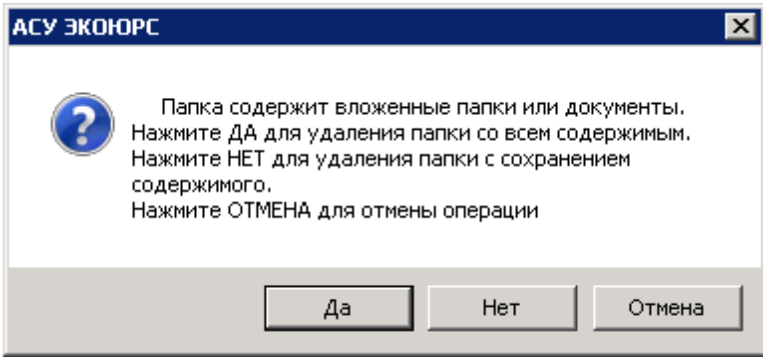
Перемещение папки со всем ее содержимым в другую папку осуществляется после нажатия кнопки "Вырезать папку", выбора другой папки и нажатия кнопки "Вставить папку". При попытке вставить папку в вырезанную папку выводится сообщение:



При попытке вставить родительскую вырезанную папку в дочернюю папку выводится сообщение:



Удаление папки производится нажатием кнопки "Удалить папку" после подтверждения во всплывающем окне. Если папка содержит подпапки и/или документы, будет запрошено подтверждение удаления вложений:



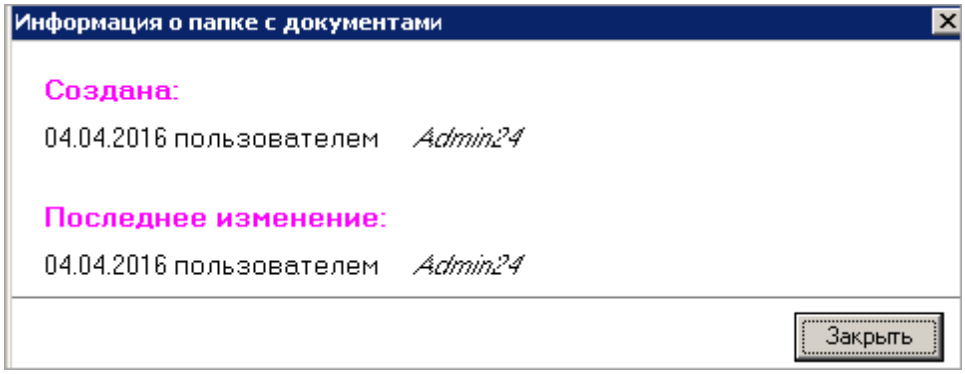
Для удаления папки со всеми ее подчиненными папками и документами необходимо нажать на кнопку **Да**.

Для удаления только папки с сохранением ее содержимого (вложенные папки и документы сохранят свою иерархию и после удаления папки будут прикреплены к папке на уровень выше) необходимо нажать на кнопку **Нет**.

Для отмены удаления можно закрыть окно кнопкой **Отмена**.

Загрузка документа в папку осуществляется после указания папки и нажатия кнопки "Загрузить документ". Откроется стандартное окно выбора файла rtf, pdf, jpeg, jpg, tiff, tif, xls на компьютере**.** После выбора файла и нажатия кнопки **Открыть** будет выведено информационное окно, демонстрирующее ход загрузки файла в папку. Максимальное число загружаемых документов - 500.

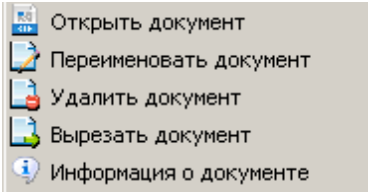
Команда контекстного меню "Информация о папке" позволяет просмотреть информацию о действиях, совершенных ранее с выбранной папкой:



К изменениям относится перемещение папки или редактирование ее наименования. Для системных папок команда контекстного меню «Информация о папке» отсутствует.

Работа с документами в папках

Действия с документами совершаются при помощи команд панели инструментов модуля или при помощи контекстного меню:



Для открытия документа необходимо дважды кликнуть на него либо выделить его и воспользоваться кнопкой "Открыть документ" (или нажать Enter в строке с документом). При загрузке документа может демонстрироваться шкала выполнения хода загрузки.

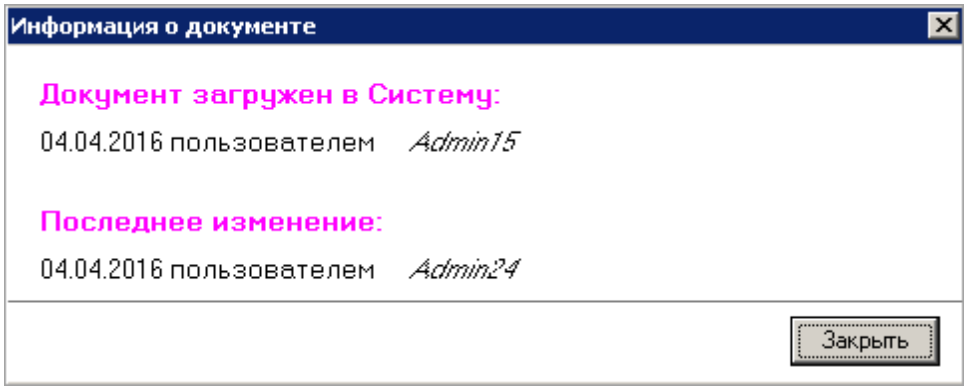
Переименование документа осуществляется после выбора документа и нажатия кнопки "Переименовать документ" - название документа перейдет в режим редактирования. Для ввода многострочного названия можно воспользоваться сочетанием клавиш Shift + Enter или Ctrl + Enter - курсор будет помещен на новую строку. При длинном названии в окне ввода появится вертикальная полоса прокрутки, пустые наименования документов не допускаются. Для выхода из режима редактирования наименования необходимо кликнуть по любой области окна модуля.

Удаление документа происходит после выделения нужного документа, нажатия кнопки "Удалить документ" и подтверждения действия во всплывающем окне.

Перемещение документа в другую папку производится после выбора документа, нажатия кнопки "Вырезать документ", выбора другой папки и нажатия кнопки

"Вставить документ".

Команда контекстного меню "Информация о документе" позволяет просмотреть информацию о действиях, совершенных ранее с выбранным документом:



К изменениям относится перемещение файла или редактирование его наименования.

5.3.6 Контрагенты

Модуль "Контрагенты" позволяет управлять документацией о подрядчиках и поставщиках.

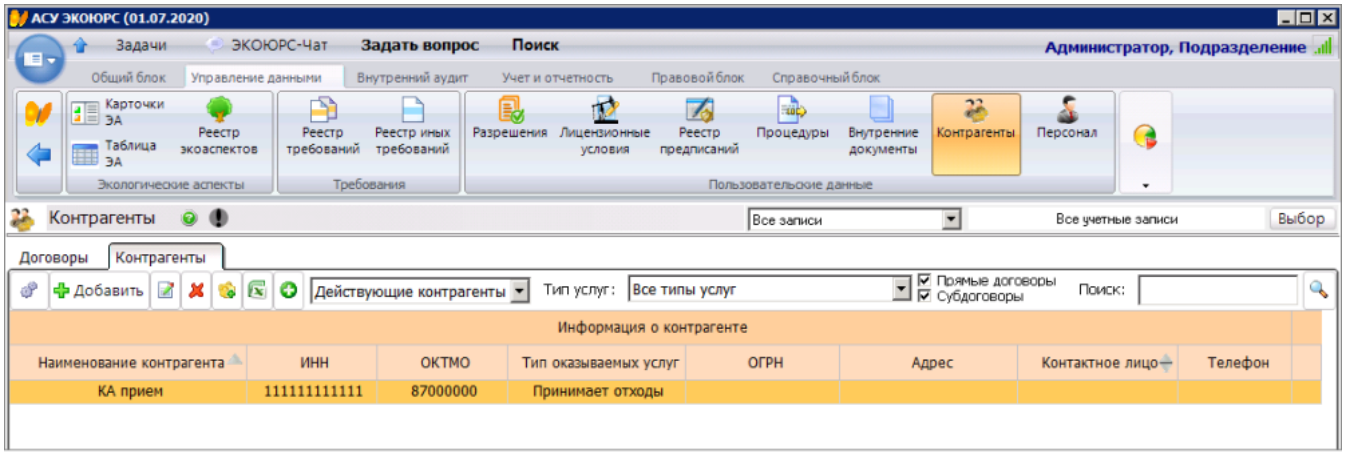
Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Контрагенты** группы модулей "Пользовательские данные" в блоке "Управление данными".

Окно содержит две вкладки: **Договоры** и **Контрагенты**.

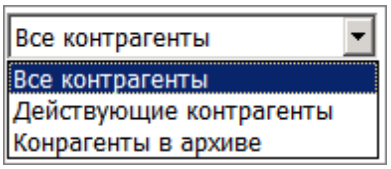
Вкладка Контрагенты:

В окне модуля над панелью с инструментами присутствует фильтр учетных записей. Для вкладки **Контрагенты**:

- при выборе пункта **Все** отображаются все контрагенты системы;
- при выборе пункта **Действующие на меня** отображаются контрагенты, созданные текущей учетной записью;
- при выборе пункта **Действующие на подчиненных** отображаются контрагенты, действующие на подчиненные учетные записи;
- при выборе пункта **Созданные мной** отображаются контрагенты, созданные текущей учетной записью.



В панели инструментов модуля расположен фильтр по контрагентам, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора состояния контрагента:

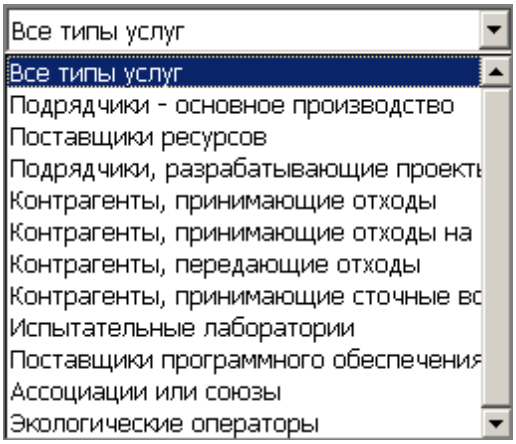


В фильтре **Действующие контрагенты** выводятся те контрагенты, у которых текущая дата находится в периоде действия договора.

В фильтре **Договоры в архиве** выводятся те контрагенты, которые были перемещены в архив кнопкой на панели инструментов, или у которых в карточке отмечен чекбокс "Контрагент в архиве" вне зависимости от даты договора.

По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Все контрагенты". Данный вариант выбран всегда при переходе в модуль, в том числе в рамках одной сессии работы в Системе.

В панели инструментов модуля расположен фильтр, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора списка контрагентов:



По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Все типы услуг".

Открытие карточки контрагента осуществляется при двойном клике на строке с нужным контрагентом.

Описание колонок таблицы вкладки "Контрагенты"

Учетная запись - наименование учетной записи, пользователь которой зарегистрировал контрагента.

Информация о контрагенте:

- **Наименование контрагента** - наименование контрагента;
- **ИНН** - идентификационный номер налогоплательщика;
- **ОКТМО** - код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;
- **Тип оказываемых услуг** - тип контрагента: действующий/потенциальный/прошлый;
- **ОГРН** - основной государственный регистрационный номер контрагента;
- **Адрес** - адрес контрагента;
- **Контактное лицо** - ФИО контактного лица от контрагента;
- **Телефон** - телефон контактного лица для связи.

Описание колонок таблицы вкладки "Контрагенты"

Учетная запись - наименование учетной записи, пользователь которой зарегистрировал договор контрагента.

- **Заказчик** - наименование учетной записи, пользователь которой является заказчиком.
- **Исполнитель** - наименование контрагента являющегося исполнителем договора.
- **Номер** - номер договора с контрагентом;

- **Дата** - дата заключения договора с контрагентом;
- **Срок окончания** - дата завершения действия договора. Необходимо ввести дату срока окончания и/или установить автоматическую пролонгацию;
- **Предмет договора** - предмет заключения договора;
- **Действует на УЗ** - наименование учетных записей, с которыми сотрудничает контрагент (если учетных записей больше одной, то полный список учетных записей выводится при нажатии на ссылку с указанием их количества);
- **Файл** - колонка предназначена для отображения прикрепленного файла договора с контрагентом в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif, который можно открыть нажатием на иконку ;
- **Цели по типу услуг** - отображаются цели приема выбранные в договоре.
- **Примечание** - заполняется при необходимости в карточке договора.

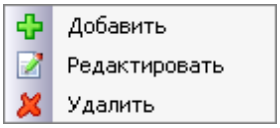
Отображение колонок в таблице зависит от предмета договора контрагента: в соответствии с заполненными реквизитами могут выводиться дополнительные колонки или отсутствовать некоторые из описанных.

В нижней части окна выводится общее количество контрагентов. В данном окне доступно использование фильтра учетных записей по созданным контрагентам (см. подраздел Общие функции для работы с документами и таблицами).

В случае, если при регистрации контрагента данные указаны не полностью, при сохранении карточки выводится предупреждение, после сохранения строка с контрагентом окрашивается в красный цвет, в панели модуля отображается пояснение:

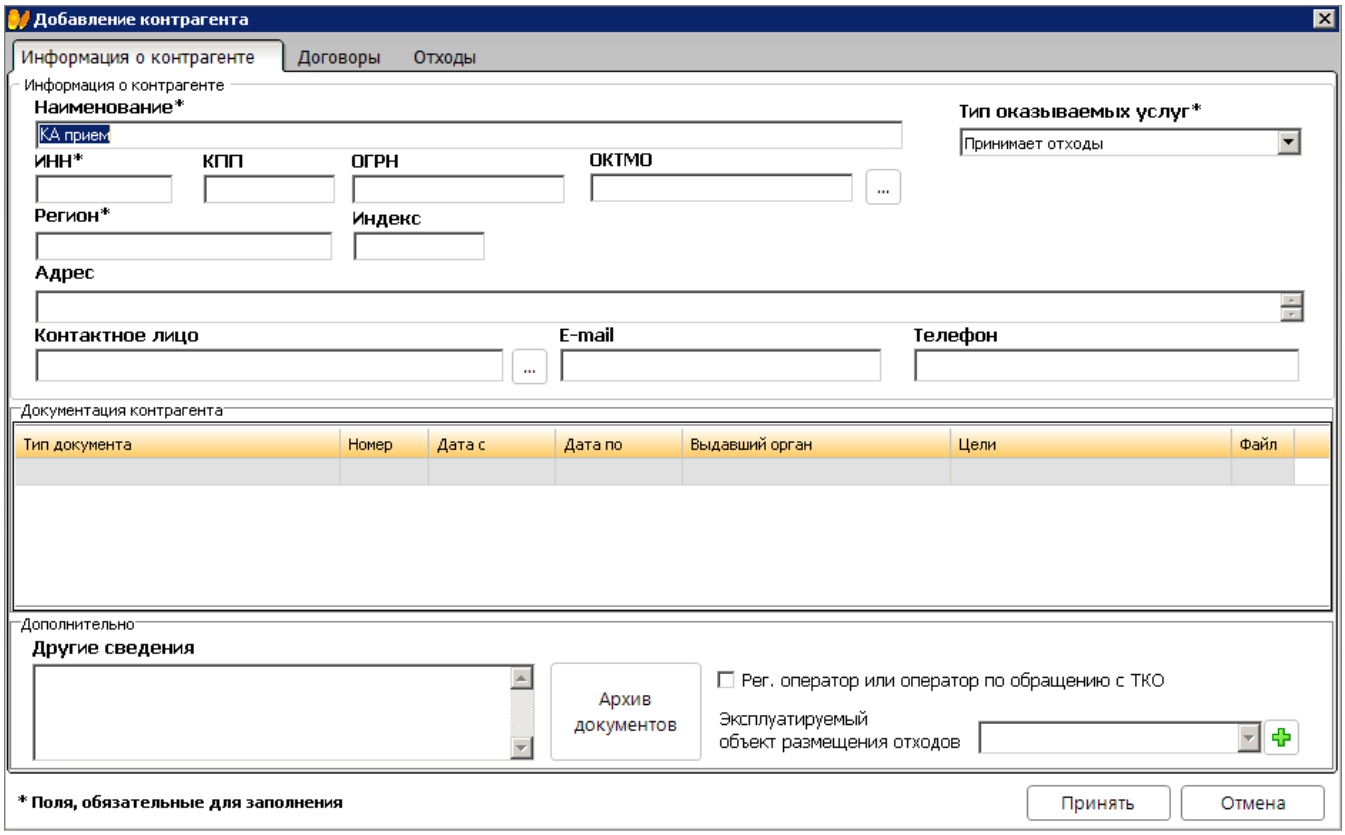
Добавление контрагента

При первом переходе в модуль, не содержащий информации по контрагентам, автоматически откроется окно добавления контрагента. Если в модуле есть контрагенты, добавить нового контрагента можно нажатием на кнопку **Добавить** или по аналогичной команде контекстного меню.



В данном окне существует возможность вносить информацию о контрагентах, с которыми заключены договоры по направлениям:

- Подряд
- Поставка ресурсов
- Разработка проектов
- Передача отходов
- Передача отходов на утилизацию
- Прием отходов
- Прием сточных вод
- Лабораторные анализы
- Сопровождение программного обеспечения
- Ассоциация или союз
- Экологический оператор.



Заполнение вкладки "Информация о контрагенте и реквизиты договора"

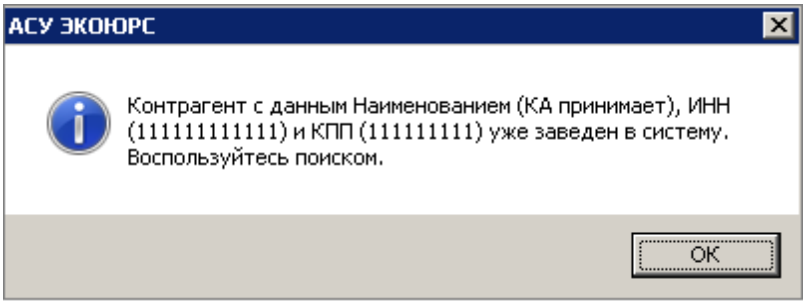
Во вкладке "Информация о контрагенте и реквизиты договора" заполняются поля:

- **Наименование** - наименование контрагента, вводится вручную (обязательное для

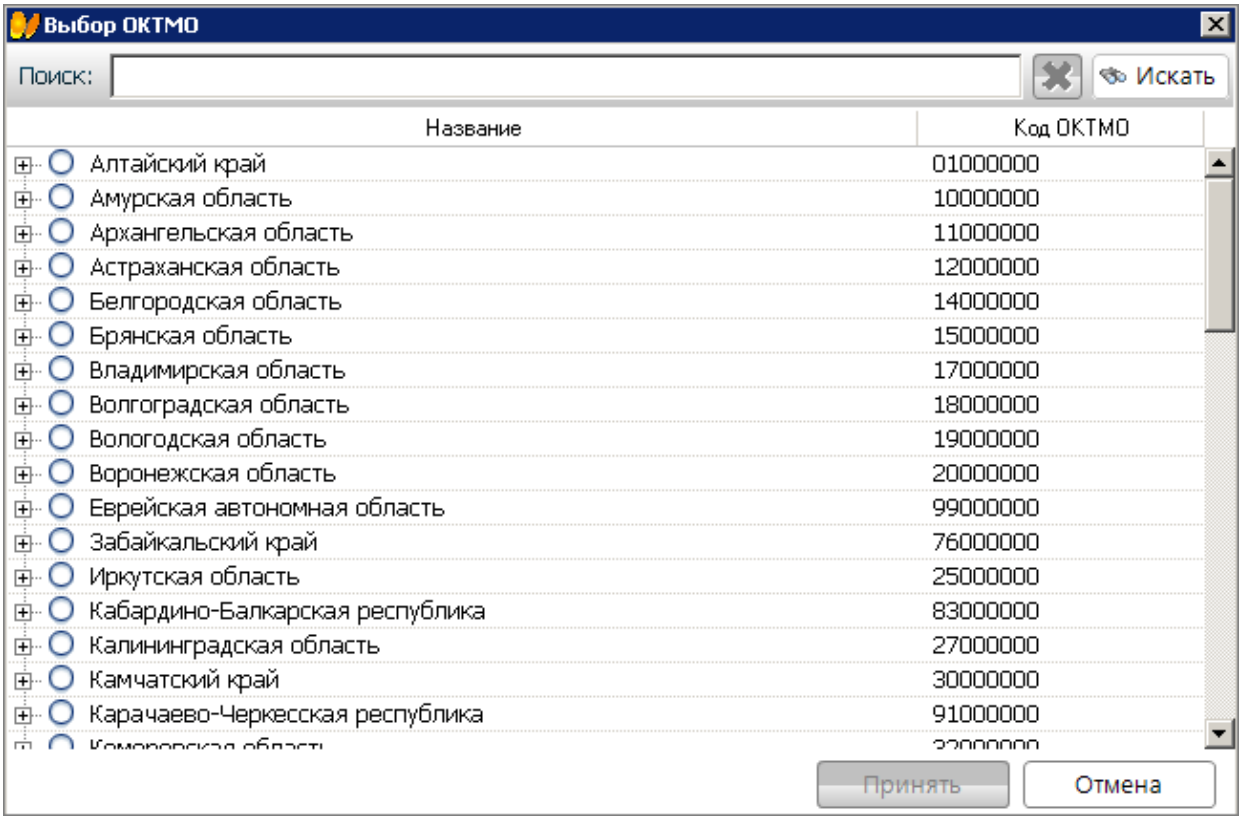
заполнения поле);

- **ИНН** - идентификационный номер налогоплательщика (обязательное для заполнения поле). Существует проверка на количество символов в поле "ИНН", если символов менее 10, то появляется сообщение о незаполненных полях;
- **КПП** - код причины постановки на учет, дополняющий ИНН.

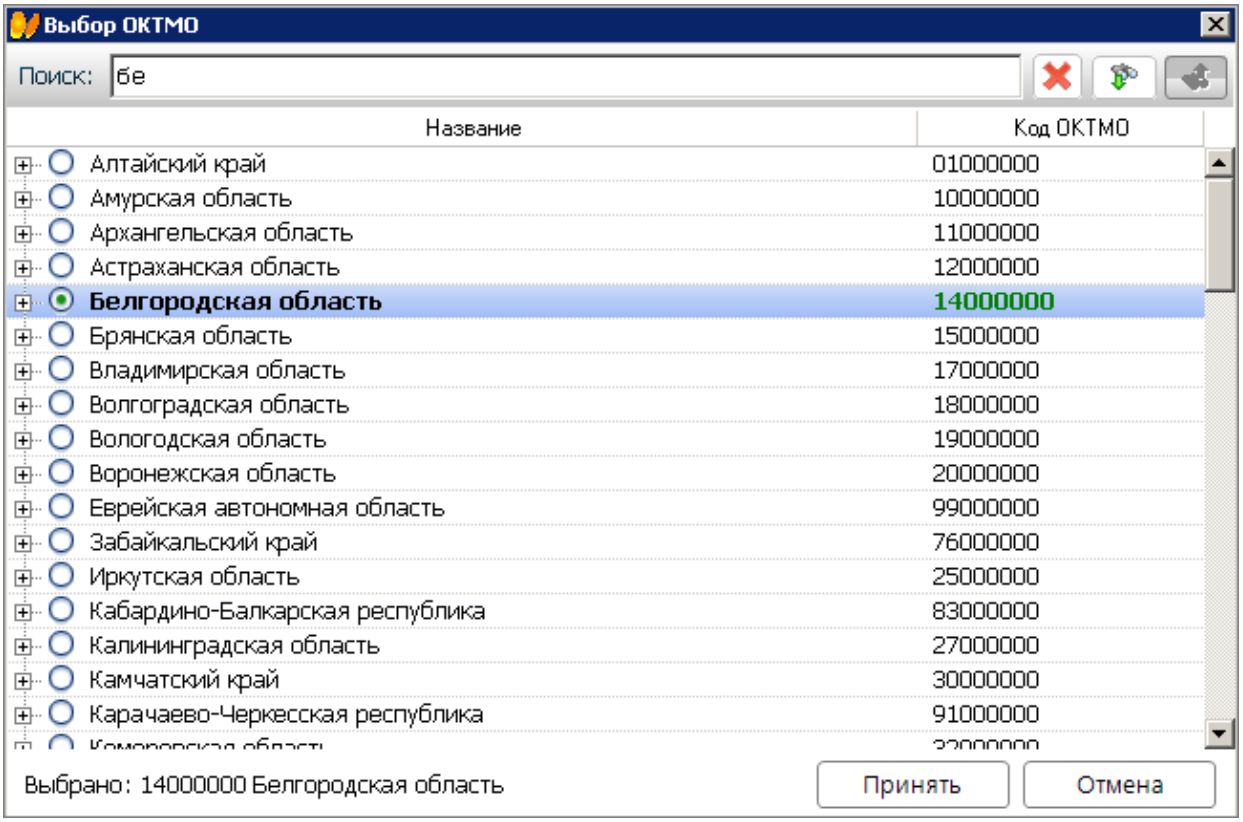
При вводе полного ИНН и КПП осуществляется проверка на наличие такой карточки в перечне контрагентов. Если найдено совпадение по Наименованию, ИНН и КПП выводится сообщение:



- **ОГРН** - вводится вручную основной государственный регистрационный номер контрагента;
- **ОКТМО** заполняется вручную или при помощи справочника ОКТМО, открываемого по нажатию кнопки :



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна. После нажатия кнопки **Принять** поле заполняется выбранным значением.

- **Адрес** - вводится вручную адрес контрагента;
- **Контактное лицо** - вводится вручную ФИО контактного лица от контрагента;
- **Телефон** - вводится телефон для связи.

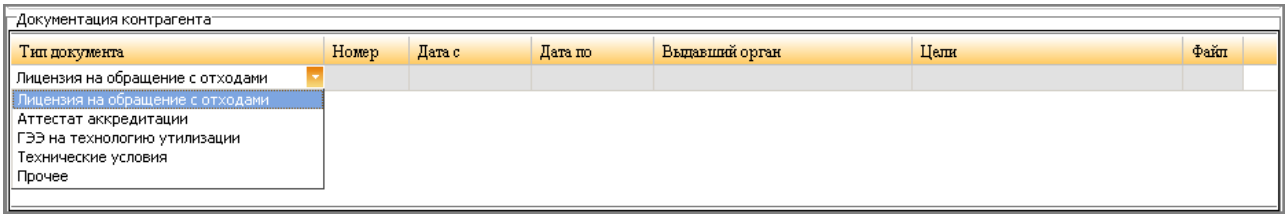
В области "Реквизиты договора" указываются:

- **Номер** - номер договора, вводится вручную;

Правее необходимо указать предмет договора в поле **Тип оказываемых услуг** (обязательное поле), отметив его в списке.

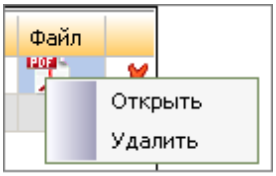
ВНИМАНИЕ! В режиме редактирования карточки контрагента поле **Тип оказываемых услуг** недоступно для изменения.

Блок "Документация контрагента" содержит информацию о типах документов, имеющихся у контрагента.



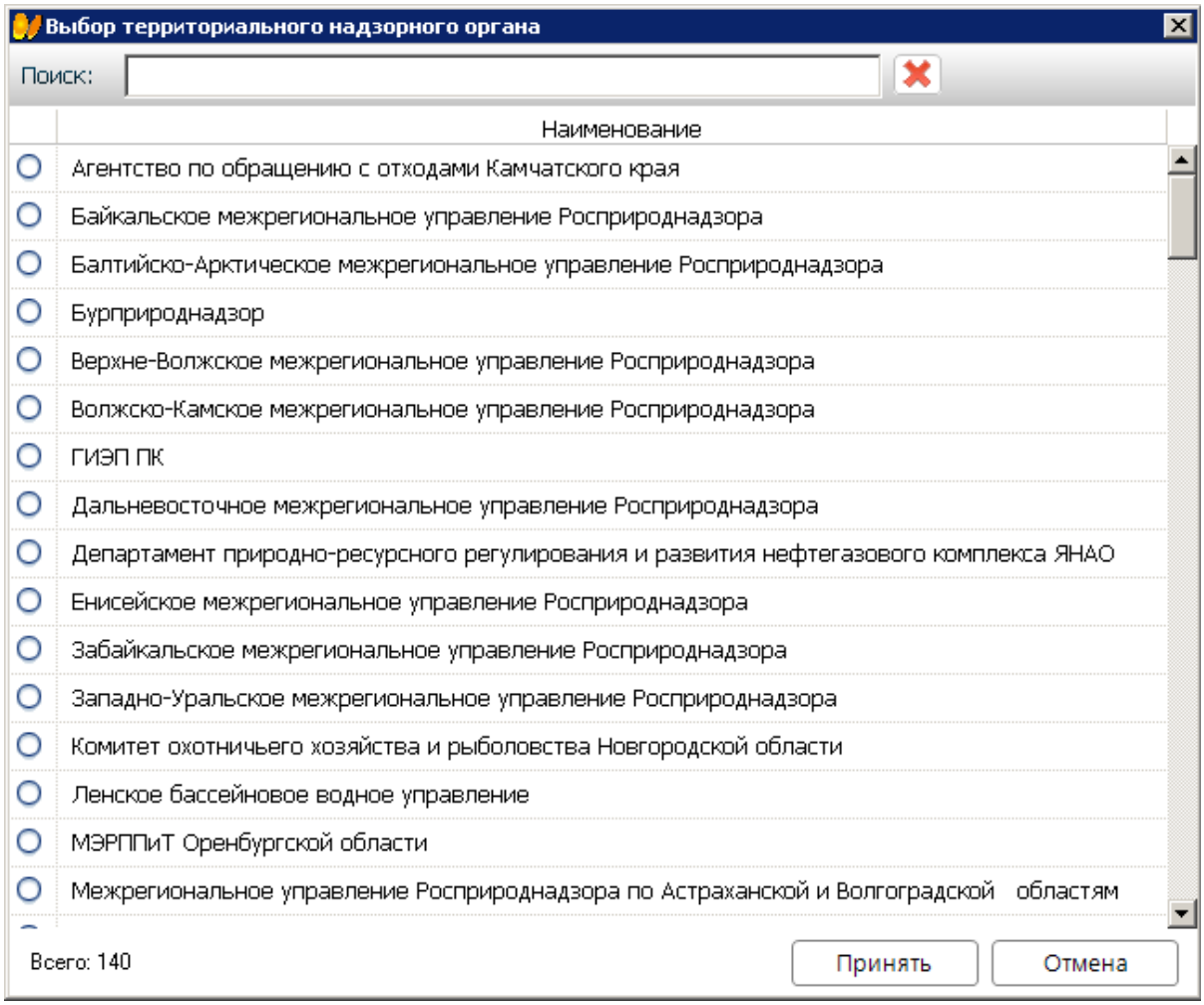
В поле **Номер** указывается номер добавляемого документа. В поле **Дата с** после выполнения двойного щелчка по строке открывается календарь, в котором необходимо выбрать дату начала действия документа. В поле **Дата по** аналогичным образом выбирается дата окончания действия документа. При сохранении карточки с незаполненным полем **Дата по**, оно автоматически будет заполнено "бессрочно". Удаление дат осуществляется после нажатия кнопки **Убрать дату** в окне с календарем:

Прикрепление файла договора в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif осуществляется в поле **Файл**. При нажатии кнопки откроется стандартное окно выбора файла, в котором нужно указать файл и нажать кнопку **Открыть**. После выбора и загрузки файла иконка станет красного цвета, при нажатии на нее появится всплывающее меню:



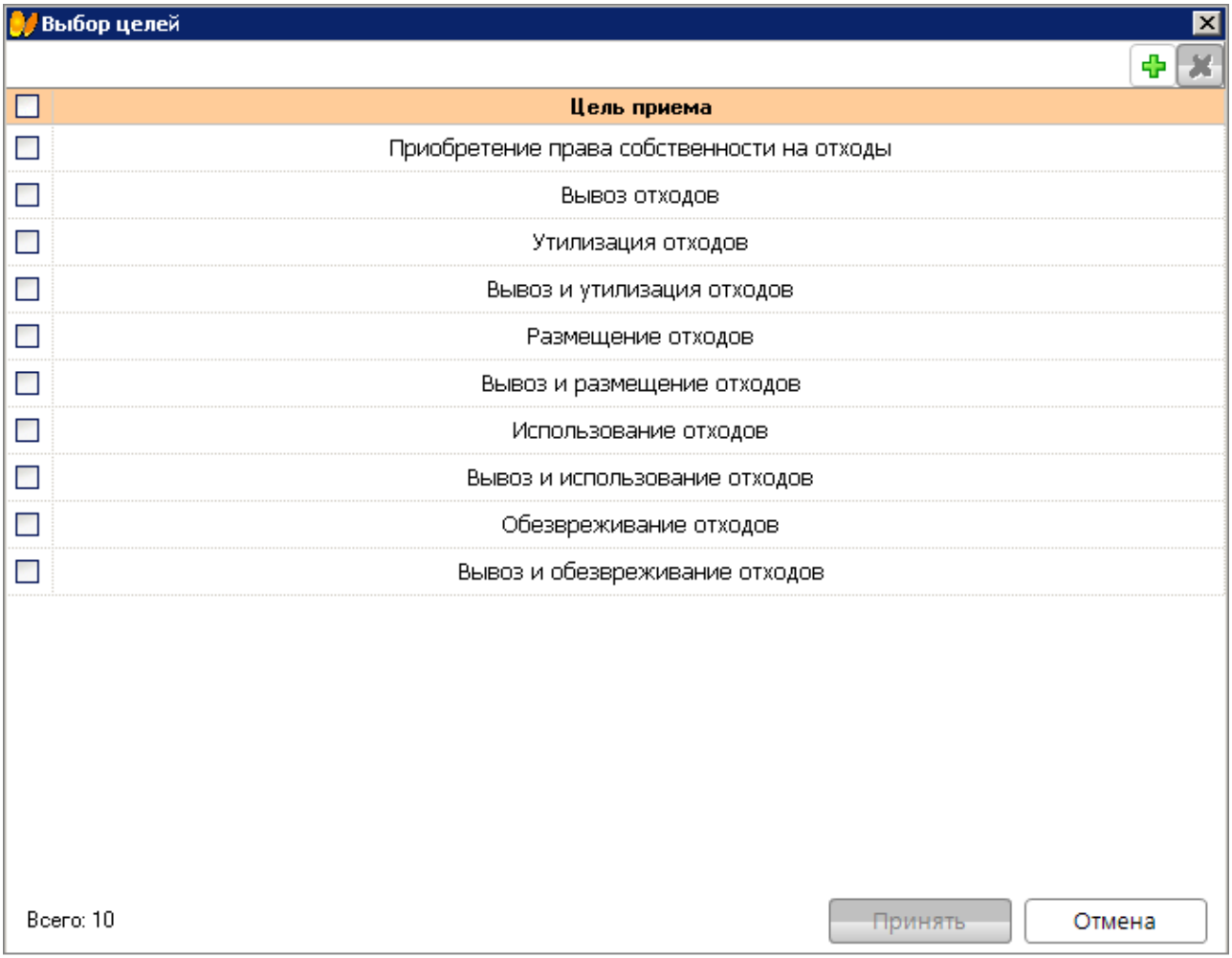
Команда **Открыть** позволяет открыть файл для просмотра. Команда **Удалить** удаляет прикрепленный файл.

В поле **Выдавший орган** нажатием на осуществляется выбор выдавшего разрешение госоргана из справочника с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Выдавший орган указывается по умолчанию, если аналогичное поле было заполнено в информации об учетной записи.

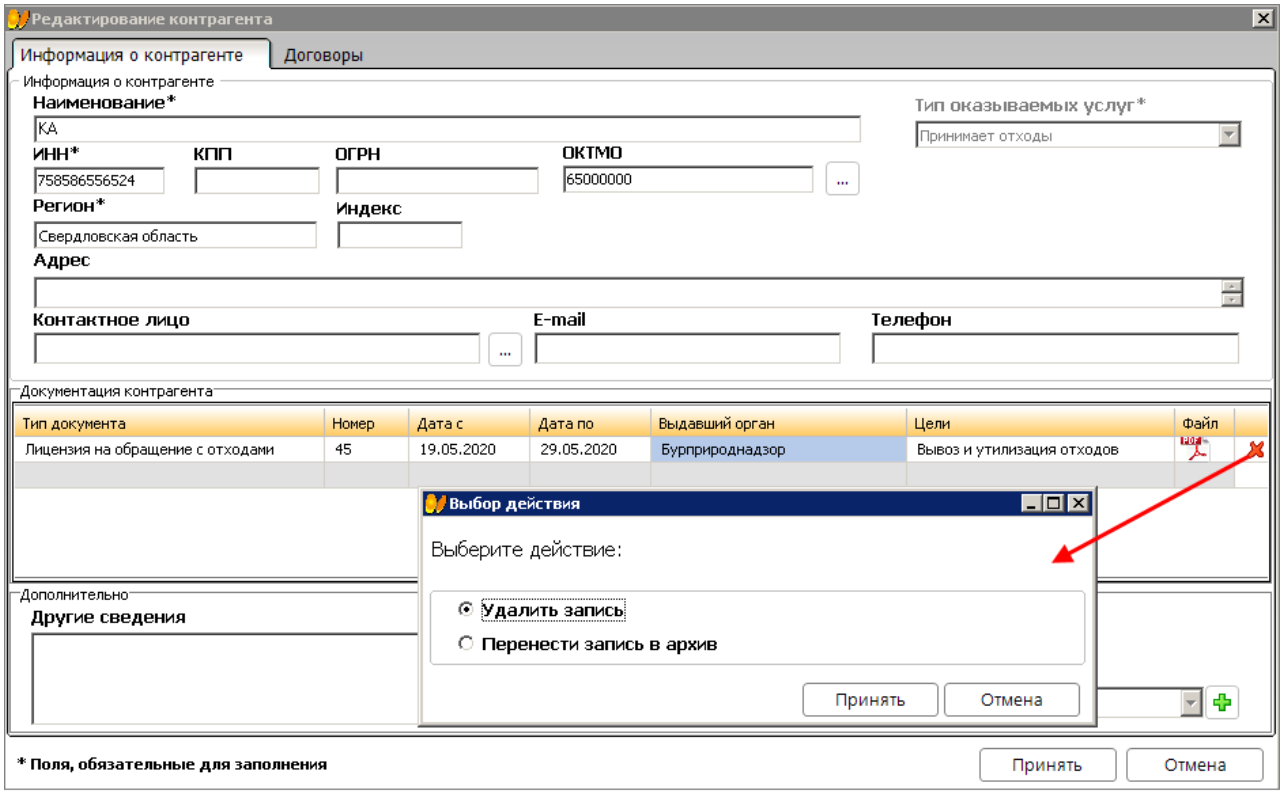
В поле **Цели** нажатием на осуществляется выбор цели сотрудничества из справочника с возможностью множественного выбора путем отметки чекбокса напротив нужной цели. Для каждого типа услуг выводится свой перечень целей сотрудничества:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение цели - нажатием на кнопку **Принять**. Кроме имеющихся в справочнике целей сотрудничества, пользователь может добавить собственную цель нажатием на кнопку .

Добавленный документ можно удалить или переместить в архив.

Нажатие на кнопку в строке прикрепленного документа открывает окно выбора действия:

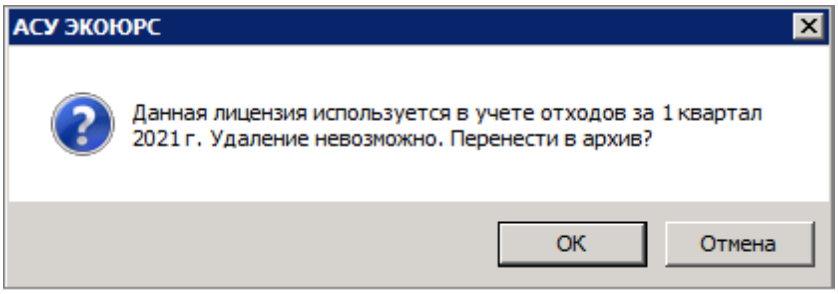


При выборе пункта **Удалить запись** и нажатии кнопки **Принять** документ будет удален.

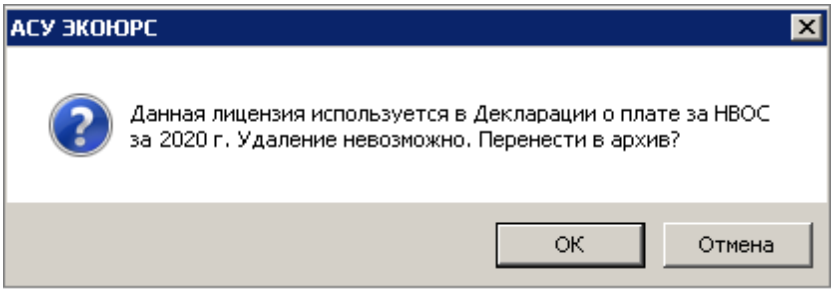
При выборе пункта **Перенести в архив** и нажатии кнопки **Принять** документ будет перенесен в архив.

Важно! Существует проверка на использование лицензии в первичном учете и в Декларации о плате за НВОС перед удалением.

- Если лицензия используется в модуле "Первичный учет", то для лицензии блока "Документация контрагента" появится сообщение:



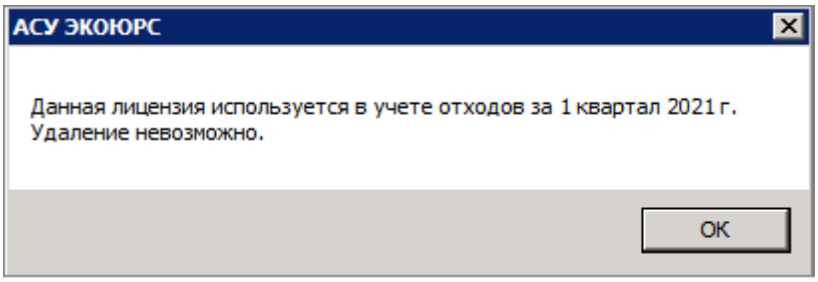
- Если лицензия используется в Декларации о плате за НВОС, появится сообщение:

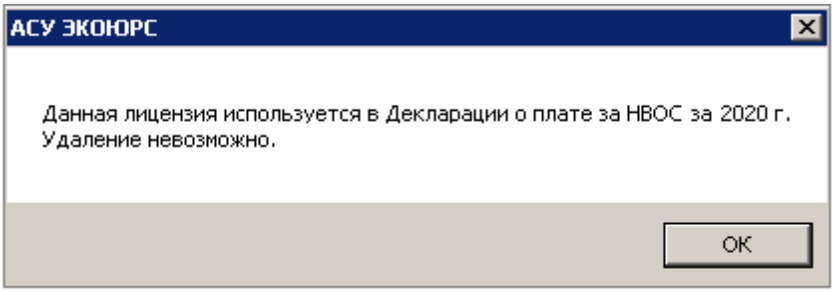


При нажатии на кнопку **ОК** лицензия переносится в архив

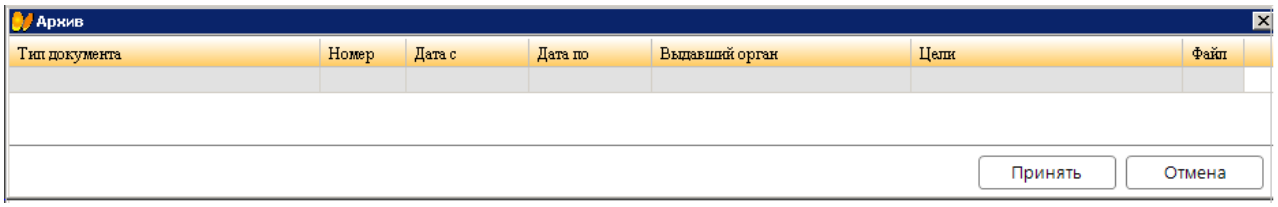
При нажатии на кнопку **Отмена** сообщение закрывается, лицензия остается в блоке документации.

- Если лицензия находится в архиве, то появится сообщение:



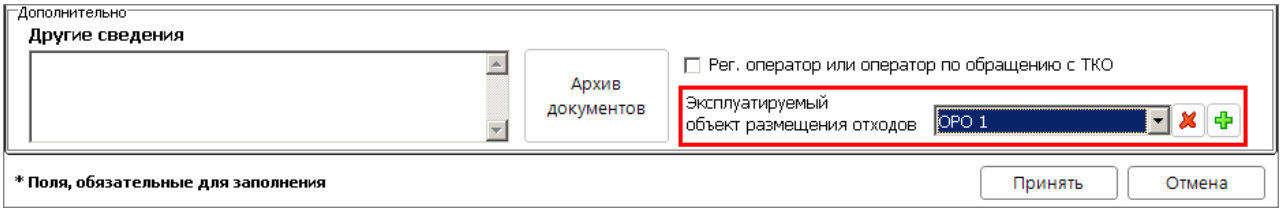


Блок "Дополнительно" содержит архив документов, открываемый нажатием на кнопку **Архив документов**:

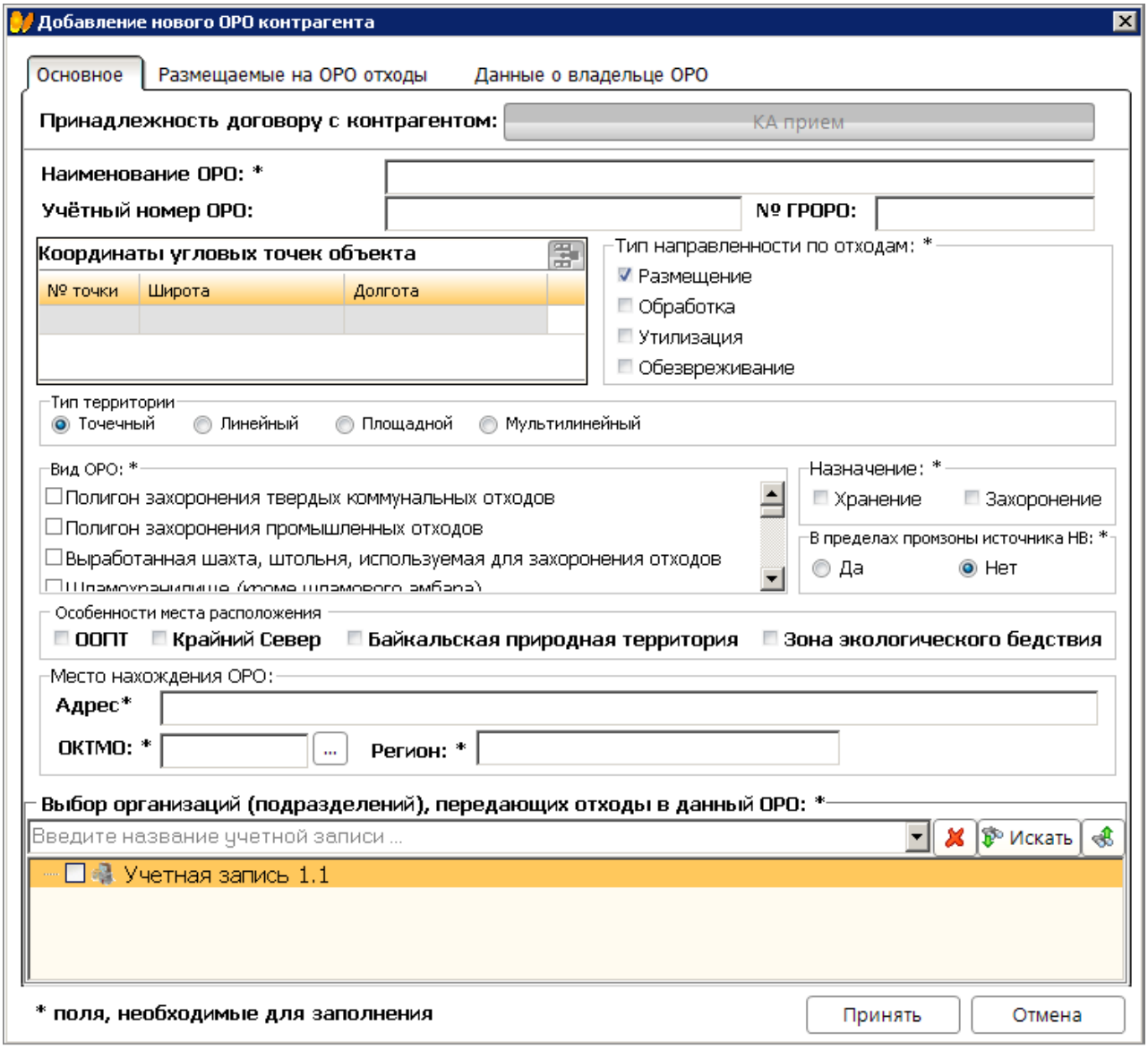


Для типов услуг **Прием отходов, Передача отходов** и **Передача отходов на утилизацию**

доступно поле и выбор эксплуатируемого объекта размещения отходов из выпадающего списка:

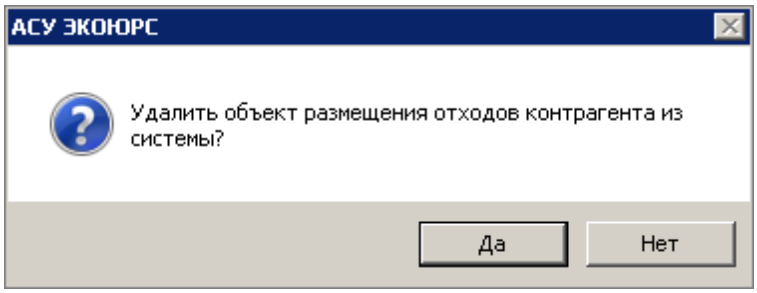


Если объекты размещения отходов отсутствуют, нажатием кнопки в нижней части окна, открывается Окно добавления нового объекта размещения отходов контрагента, см. Объекты размещения отходов:



После нажатия кнопки **Принять,** окно закроется, наименование контрагента и реквизиты его договора будут выведены в нижней части карточки:

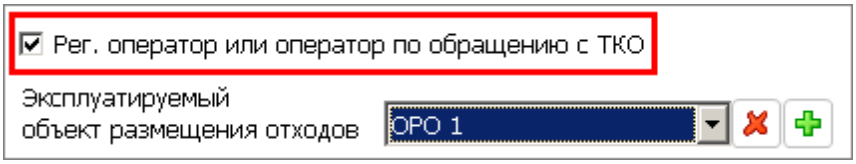
Удаление выбранного объекта размещения отходов осуществляется нажатием на кнопку , выводится сообщение:



При нажатии **Да** производится стандартная проверка на использование этого объекта размещения отходов в связанных модулях, если связей нет - объект удаляется.

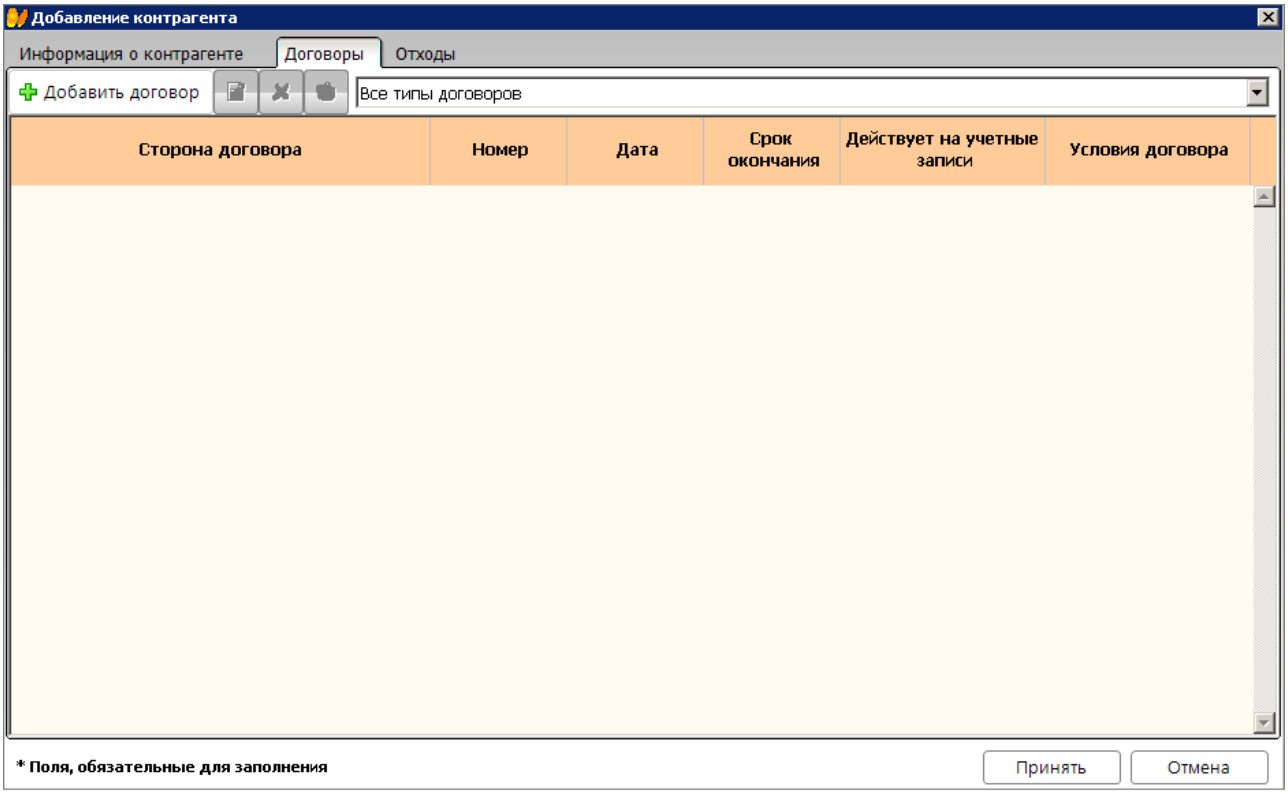
При нажатии **Нет** окно закрывается, изменения не сохраняются.

Если контрагент, передающий или принимающий отходы, является региональным оператором или оператором по обращению с ТКО, необходимо это отметить в чекбоксе:



Заполнение вкладки "Договоры"

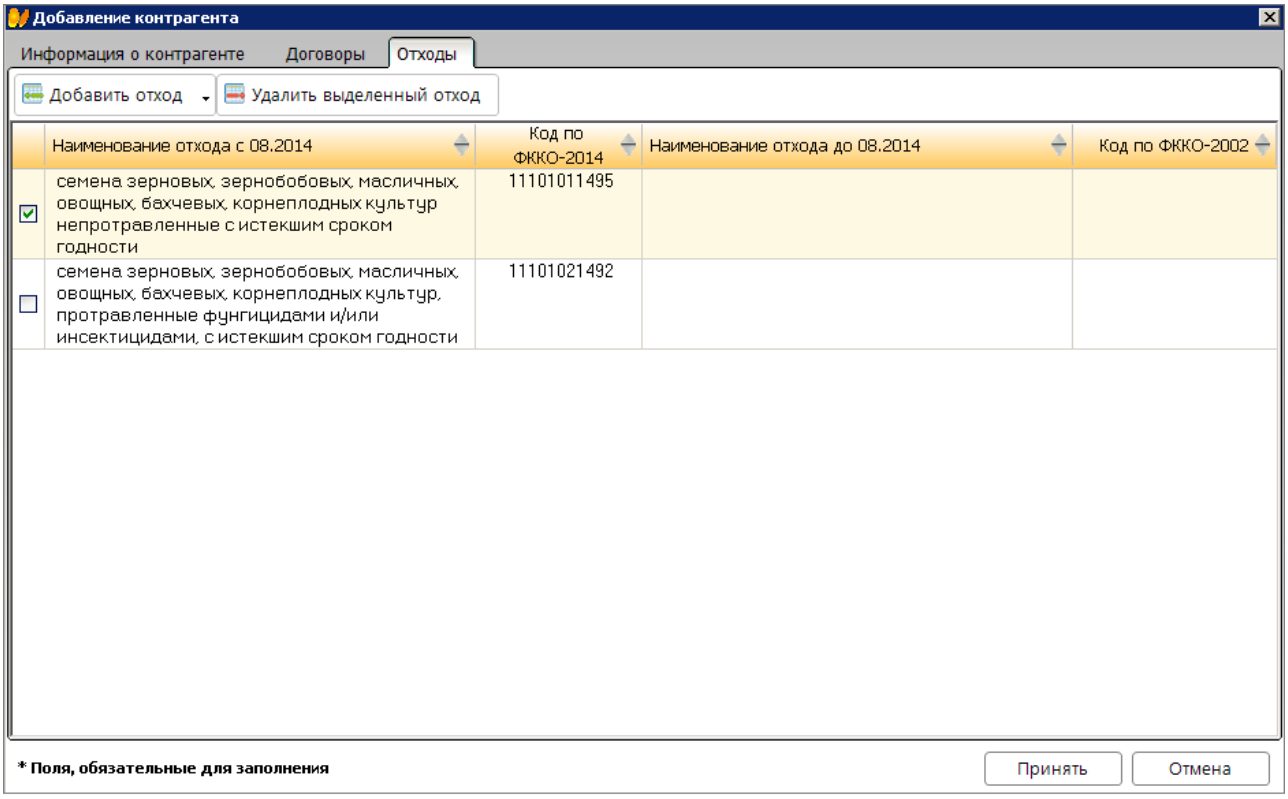
Вкладка "Договоры" в карточке контрагента синхронизирована с вкладкой модуля **Договоры**.



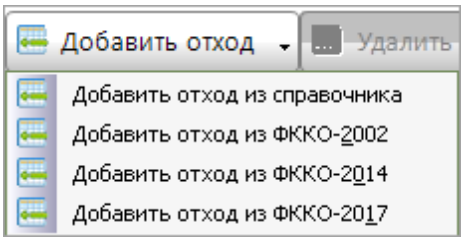
При нажатии кнопки **Добавить** открывается Окно добавления договора.

Заполнение вкладки "Отходы"

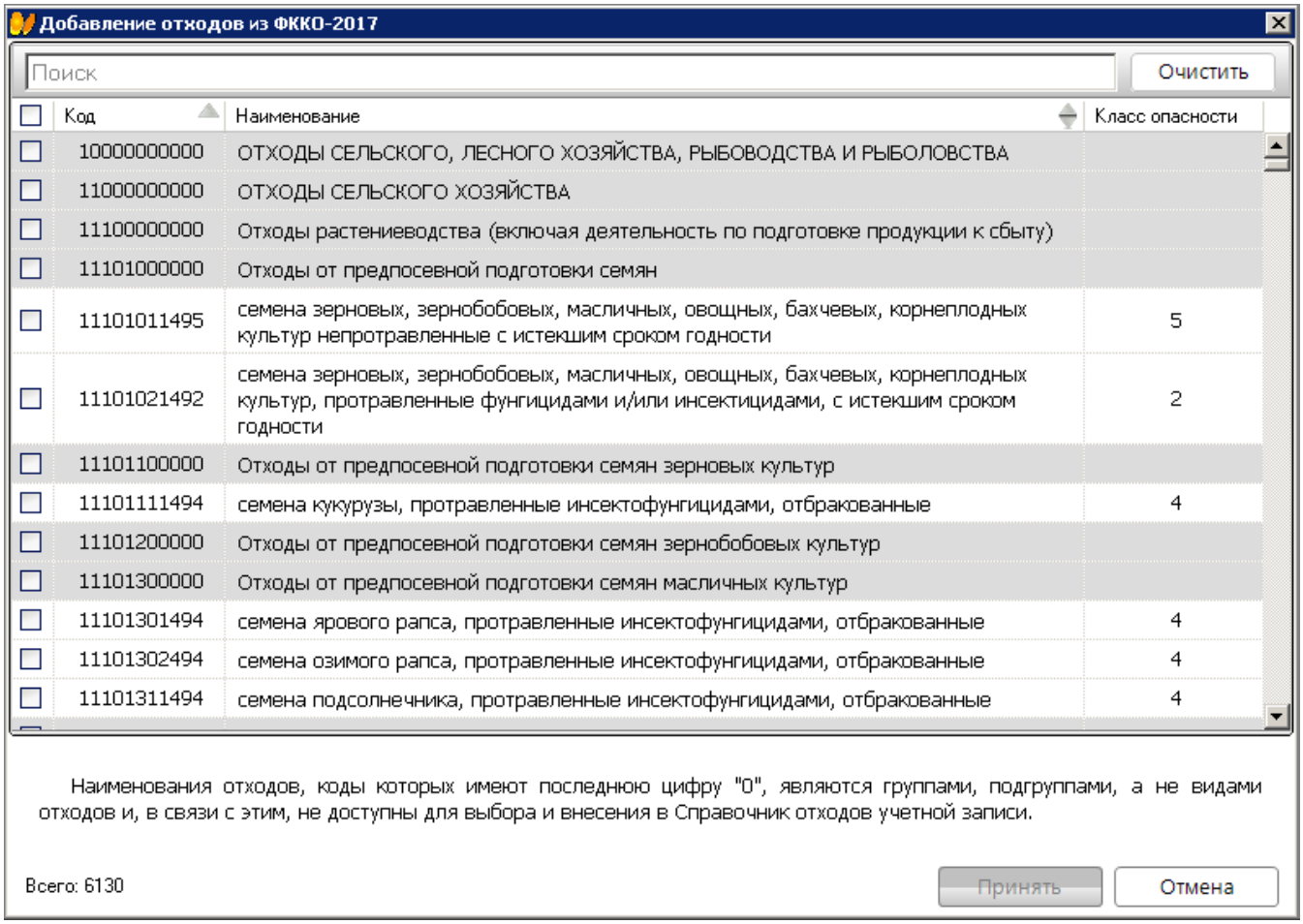
Вкладка "Отходы" выводится для договоров вида "Передача отходов", "Прием отходов". На вкладке заносятся отходы, с которыми организация осуществляет обращение.



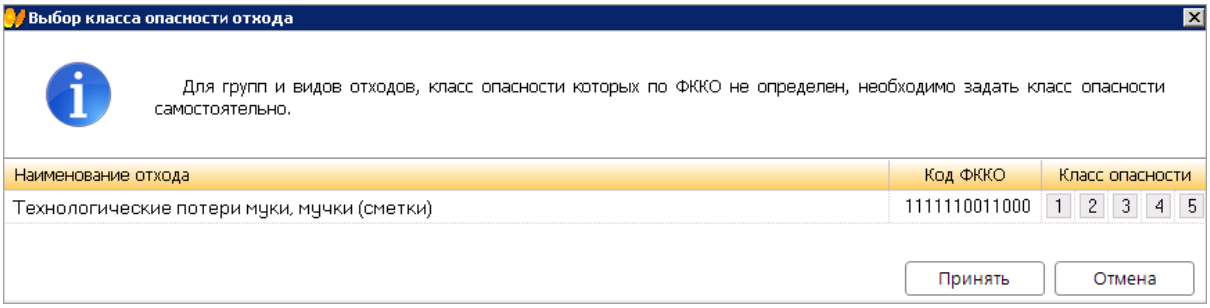
Добавление отходов осуществляется при помощи кнопки **Добавить отход**, в выпадающем меню которой необходимо выбрать способ добавления отхода:



После выбора команды открывается окно соответствующего вида ФККО или Справочника:



В окне доступен контекстный поиск отходов как по коду, так и по наименованию - для этого начните вводить нужное слово или код, в списке останутся только отходы, соответствующие поисковому запросу. Нужные отходы отметьте в чекбоксах, расположенных напротив них (для выбора всех отходов отметьте чекбокс напротив ячейки "Код"), в нижней части окна отобразится количество выбранных отходов. После выбора отходов станет активна кнопка **Принять**. Нажатие кнопки добавляет отходы в таблицу. Если выбраны группы отходов, класс опасности которых не определен, его нужно задать самостоятельно в открывшемся окне:



Отходы, добавленные в таблицу, можно отсортировать:

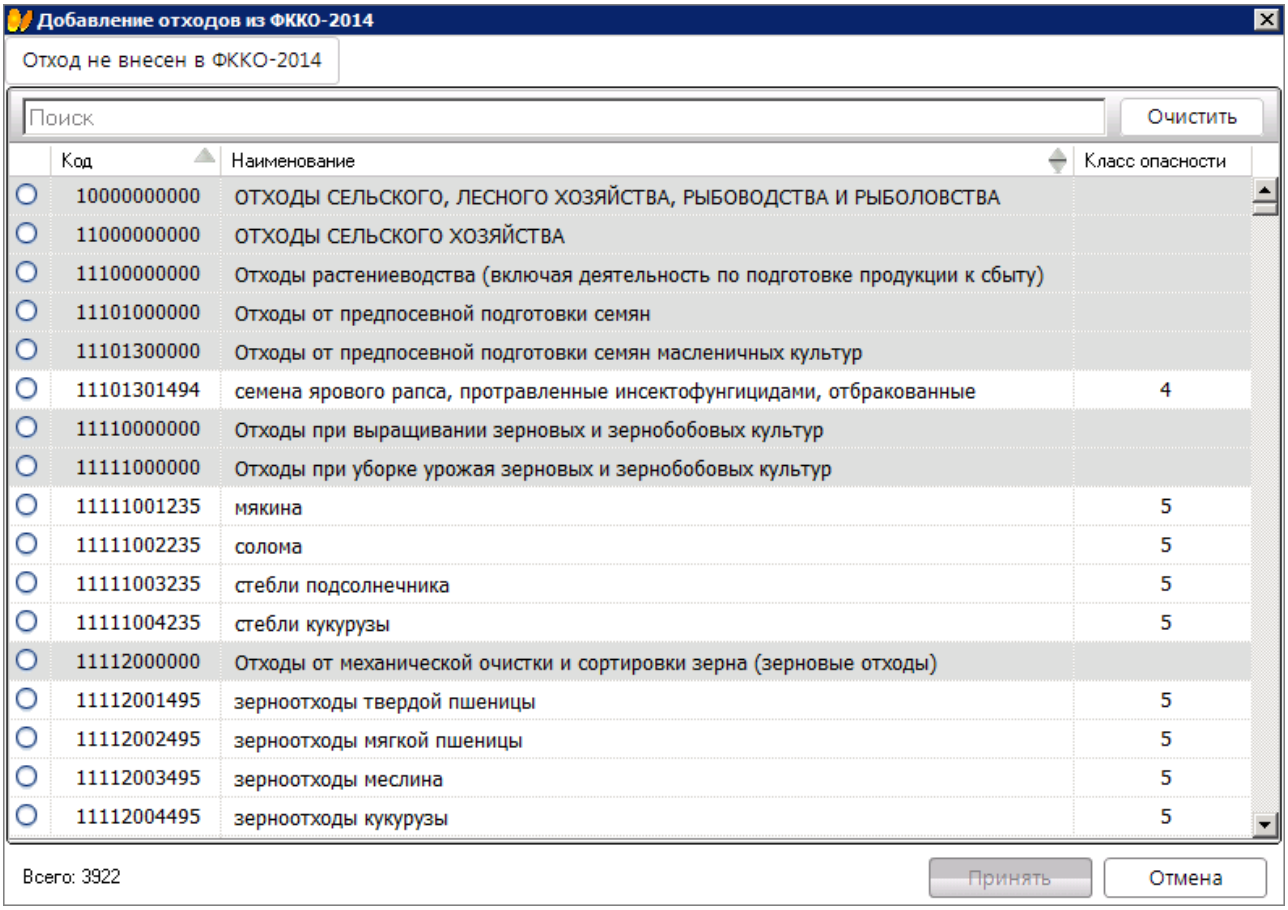
- если стрелка расположена вверх - сортировка произведена в алфавитном порядке;
- если стрелка расположена вниз - сортировка произведена в противоположенную сторону;
- для колонок с числовыми значениями сортировка осуществляется по возрастанию и убыванию числа.

Удаление добавленных отходов во вкладке производится при выборе отходов путем отметки соответствующих чекбоксов и нажатия кнопки **Удалить выделенный отход**, которая становится активной.

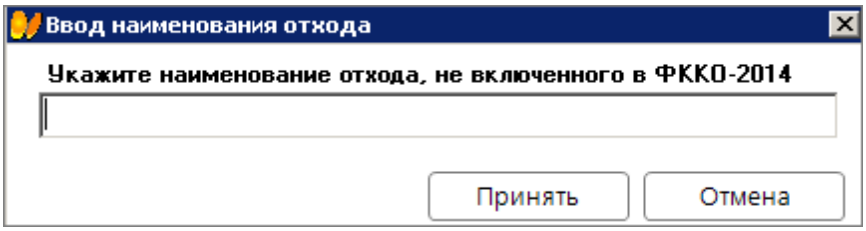
Отходы, для которых не был автоматически подобран аналог из ФККО-2014, выделяются желтым цветом, в строке будет присутствовать надпись "Выберите аналог из ФККО-2014 вручную", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

	Наименование отхода с 08.2014	Код по ФККО-2014	Наименование отхода до 08.2014	Код по ФККО-2002
☐	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495		
☐	солома	11111002235		
☐	*Выберите аналог из ФККО-2014 вручную*		Отходы производства пищевых продуктов	1110000000005

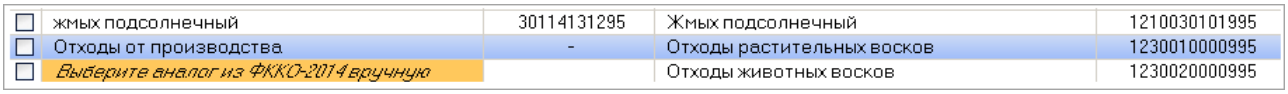
Для выбора аналога необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора отхода:



Если нужный отход отсутствует в перечне ФККО-2014, можно задать его наименование вручную при помощи кнопки **Отход не внесен в ФККО-2014**:



После ввода наименования отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом:

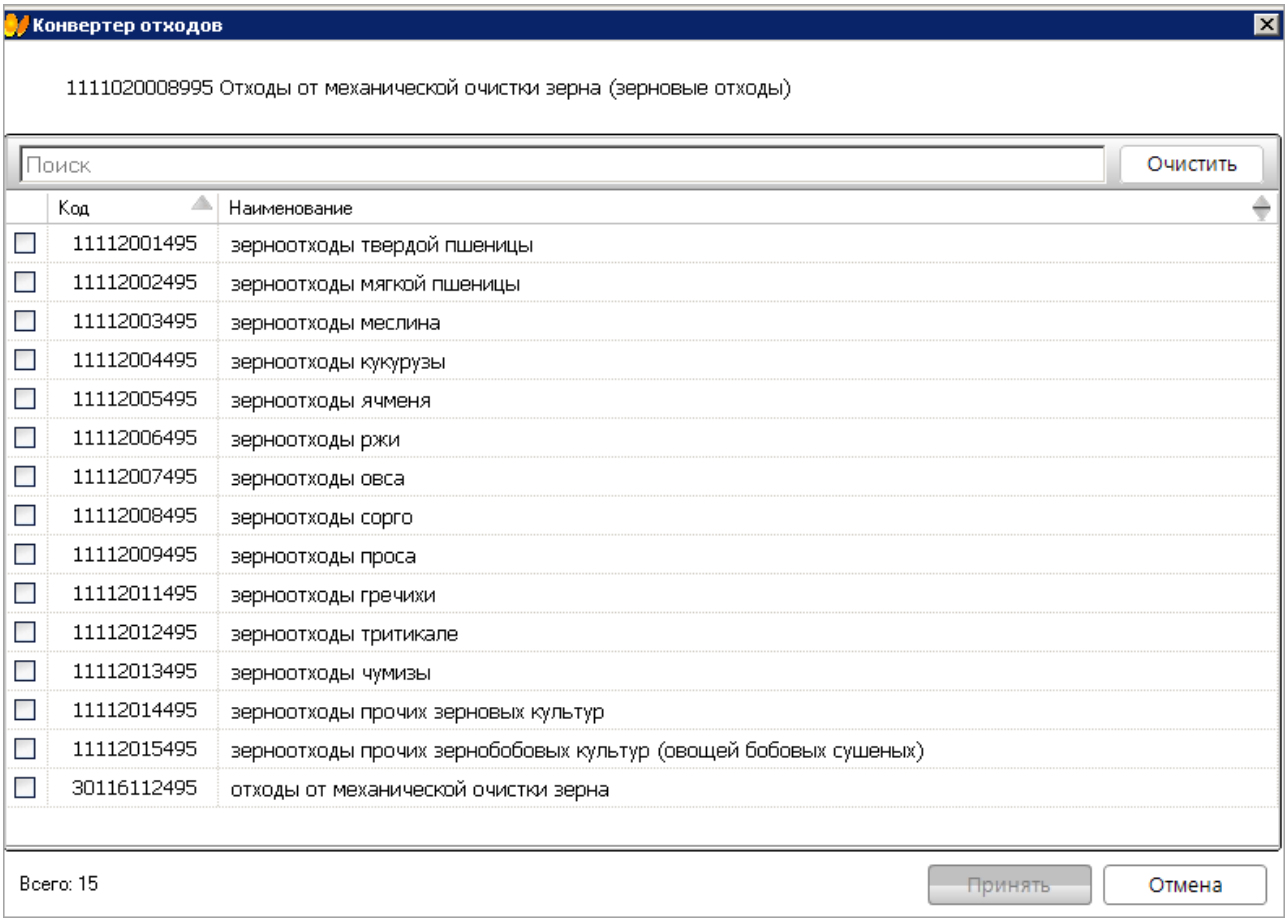


Отходы, для которых автоматически определено несколько соответствий, отмечаются желтым цветом, в строке будет присутствовать надпись "Выберите из списка соответствий

Конвертера", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

☐	*Выберите из списка соответствий Конвертера*		Отходы масличных семян	1210010008995
☐	лузга подсолнечная	30114121495	Лузга подсолнечная	1210020008995
☐	жмых подсолнечный	30114131295	Жмых подсолнечный	1210030101995

Для вызова Конвертера необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора соответствия отхода:



После выбора отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом.

По завершению заполнения всех вкладок карточки контрагента нажмите на кнопку **Принять**. Запись о контрагенте появится в таблице.

Удаление и редактирование записи о контрагенте

Удаление и редактирование контрагентов возможно только если они были созданы в текущей учетной записи. Для выполнения этих действий нажмите кнопку **Мои** в фильтре учетных записей, выберите в списке контрагентов нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** или "Удалить информацию о контрагенте из АСУ ЭКОЮРС". Кнопки становятся активны в том случае, если выделена запись в таблице.

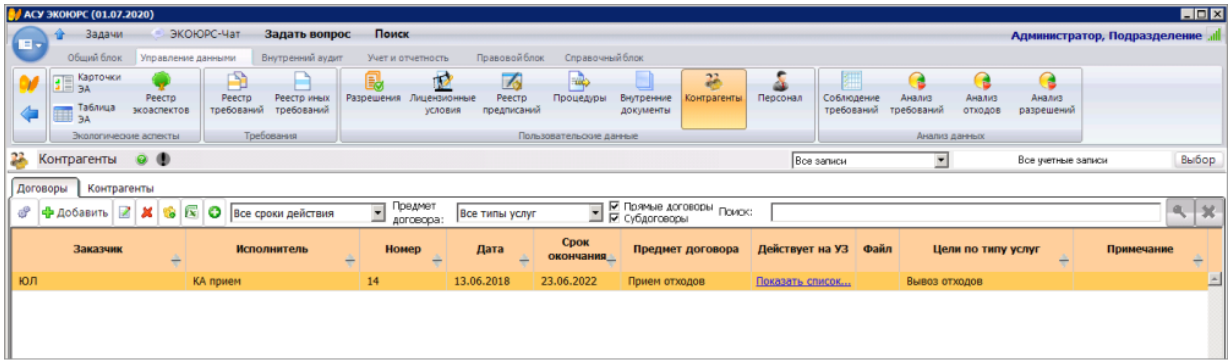
Поиск контрагента в таблице

Для поиска контрагента в списке введите в область поиска над таблицей полностью или часть одного из следующих реквизитов: наименование контрагента, ИНН, ОГРН, номер, контактное лицо и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре:

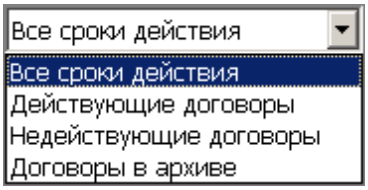
В таблице останутся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

Удаление поискового запроса осуществляется кнопкой , которая появляется при заполнении поля. После очистки поля таблица возвращается в первоначальное состояние.

Вкладка Договоры:



Также в панели инструментов модуля расположен фильтр по договорам, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора состояния договора:



В фильтре **Действующие договоры** выводятся те контрагенты, у которых текущая дата находится в периоде действия договора.

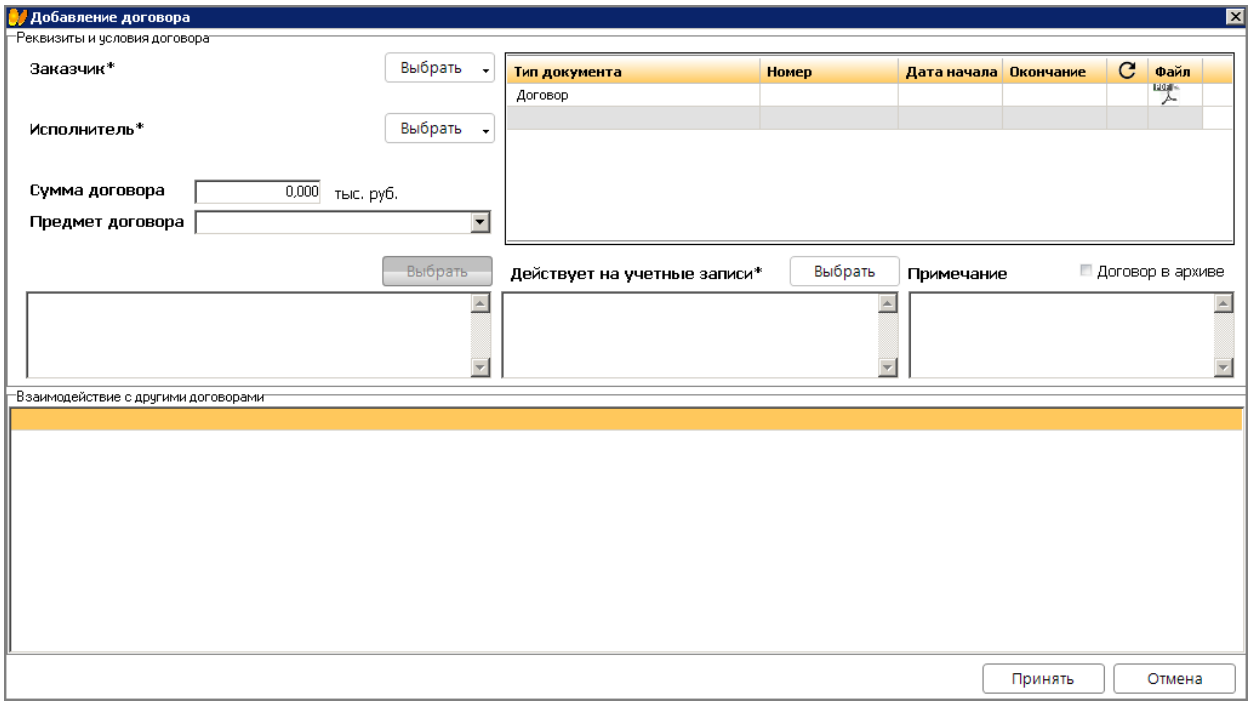
В фильтре **Недействующие договоры** выводятся те контрагенты, у которых текущая дата находится вне периода действия договора (то есть до его начала или после его завершения).

В фильтре **Договоры в архиве** выводятся те контрагенты, у которых в карточке отмечен чекбокс "Договор в архиве" вне зависимости от даты договора.

По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Действующие договоры". Данный вариант выбран всегда при переходе в модуль, в том числе в рамках одной сессии работы в Системе.

Добавление договора

При первом переходе в модуль, не содержащий информации по контрагентам, автоматически откроется окно добавления договора. Если в модуле есть договоры, добавить новый договор можно нажатием на кнопку **Добавить.**



Внимание! До тех пор, пока в окне создания контрагента информация внесена, но кнопка **Принять** не нажата - контрагент фактически не создан, и при переходе во вкладку Договоры для выбора в списке он будет недоступен. Также для данного контрагента нельзя добавить новый объект размещения отходов.

В качестве **Заказчика** и **Исполнителя** могут выступать как учетные записи, так и контрагенты в следующих сочетаниях:

- **Заказчик** - учетная запись, **Исполнитель** - контрагент (выбирается из списка всех действующих контрагентов).

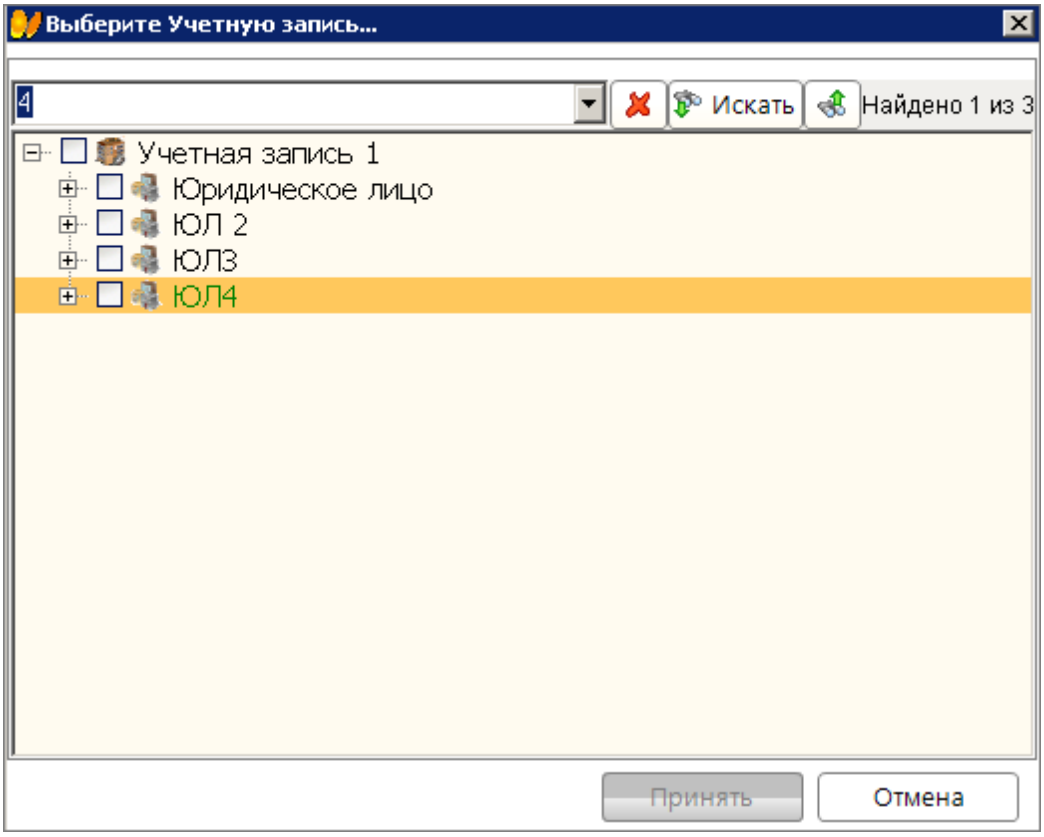
- **Заказчик** - контрагент (выбирается из всего списка действующих контрагентов), **Исполнитель** - учетная запись.

- **Заказчик** - контрагент №1 (выбирается из всего списка действующих контрагентов), **Исполнитель** - контрагент №2 (заполняется выбором из раскрывающегося списка, в котором содержатся только контрагенты с данным типом услуг). Можно добавлять два договора разных заказчиков с одним исполнителем. Эти договоры доступны для выбора вне зависимости от того, что они уже были добавлены в другие цепочки.

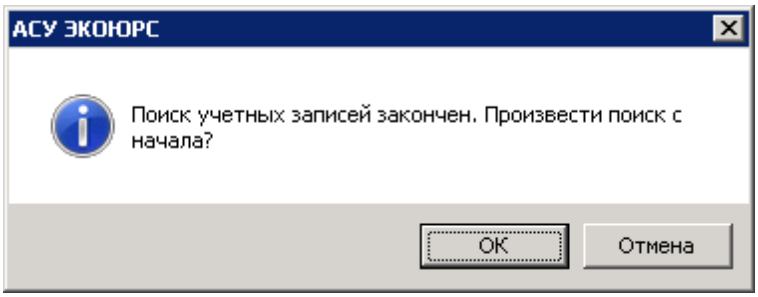
Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter)**.** Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



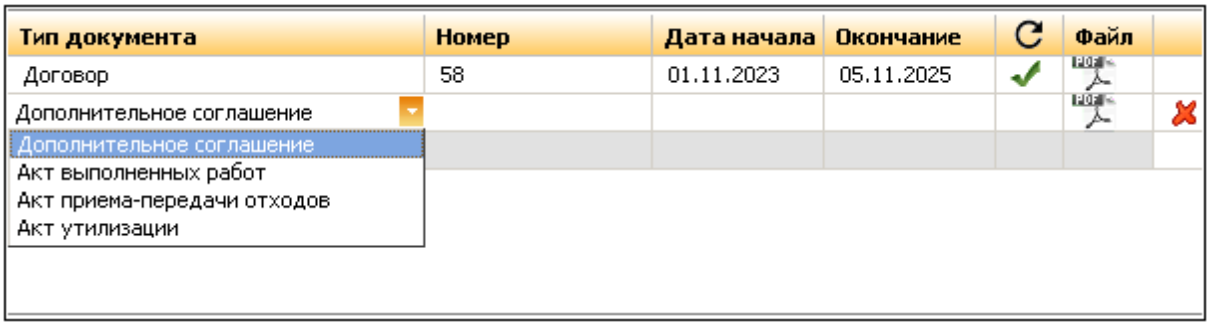
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поле **Предмет договора** заполняется автоматически исходя из типа услуг контрагента. Так же данное поле может быть заполнено первым.

При этом:

- если в качестве типа услуг выбран "Прием отходов", то для заполнения поля **Заказчик** выводятся контрагенты с типом услуг "Передача отходов", "Передача отходов на утилизацию", для заполнения поля **Исполнитель** - выводятся контрагенты с типом услуг "Прием отходов";
- если в качестве типа услуг выбран "Передача отходов", "Передача отходов на утилизацию", то для заполнения поля **Заказчик** выводятся контрагенты с типом услуг "Прием отходов", для заполнения поля **Исполнитель** - выводятся контрагенты с типом услуг "Передача отходов", "Передача отходов на утилизацию".

Блок "Документация контрагента" содержит информацию о типах документов в договоре.

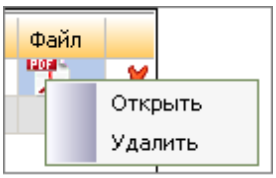


В поле **Номер** указывается номер добавляемого документа. В поле **Дата начала** после выполнения двойного щелчка по строке открывается календарь, в котором необходимо выбрать дату начала действия документа. В поле **Окончание** аналогичным образом выбирается дата окончания действия документа. Удаление дат осуществляется после нажатия кнопки **Убрать дату** в окне с календарем:

Если для договора предусмотрена автоматическая пролонгация, то в поле **Авт.пр-я** необходимо установить галочку .

Прикрепление файла в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif осуществляется в поле **Файл**. При нажатии кнопки откроется стандартное окно выбора файла, в котором нужно

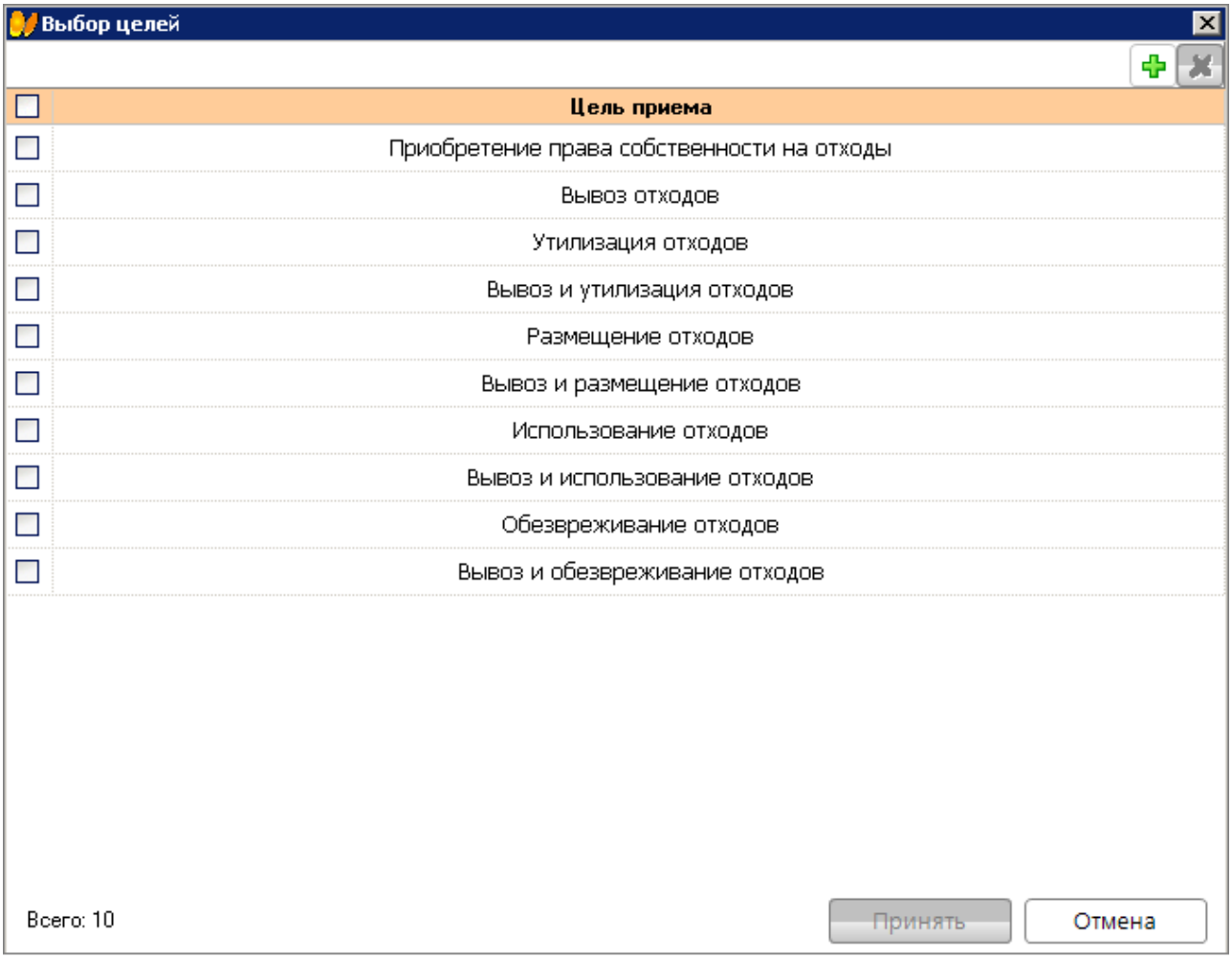
указать файл и нажать кнопку **Открыть**. После выбора и загрузки файла иконка станет красного цвета, при нажатии на нее появится всплывающее меню:



Команда **Открыть** позволяет открыть файл для просмотра. Команда **Удалить** удаляет прикрепленный файл.

Удаление документа осуществляется нажатием на кнопку .

В поле **Цели** нажатием на кнопку **Выбрать** осуществляется выбор цели сотрудничества из справочника с возможностью множественного выбора путем отметки чекбокса напротив нужной цели. Для каждого типа услуг выводится свой перечень целей сотрудничества:



Поле **Действует на учетные записи** является обязательным для заполнения.

В том случае, если в договоре исполнитель и заказчик оба являются контрагентами, кнопка **Выбрать** поля **Действует на учетные записи** заблокирована и проверка на заполненность поля,не осуществляется. Договоры, заключенные между двумя контрагентами не выводятся ни в одном модуле в окне выбора контрагента при добавлении в отчет - ни в фильтре "Мои контрагенты", ни в фильтре "Все контрагенты". Во вкладке **Договоры** - договоры, заключенные между двумя контрагентами не выводятся ни в фильтре "Действующие на меня", ни в фильтре "Все записи". Для фильтра "Созданные мной" - договоры между контрагентами выводятся при условии, что их создала текущая учетная запись.

Поле **Взаимодействие с другими договорами** содержит цепочку взаимосвязанных договоров. В нем автоматически отображается договор, занесенный в первую строку таблицы карточки. Строка текущего договора карточки окрашена цветом. Цепочка взаимодействия договоров отображается одинаково у всех участников цепочки.

Возможность добавить или удалить нижестоящий договор из любой карточки участника цепочки представлена кнопками и соответственно. В строке текущего договора кнопка удаления отсутствует.

Нажатие кнопки (если в строке есть данные) удаляет выбранный договор. Если к договору были прикреплены другие договоры - они удаляются вместе с ним.

Сортировка в таблице

В некоторых колонках таблицы доступна сортировка содержимого. Для колонок с текстовыми значениями сортировка осуществляется в алфавитном порядке или против него при нажатии на знак .

Если стрелка расположена вверх - сортировка произведена в алфавитном порядке.

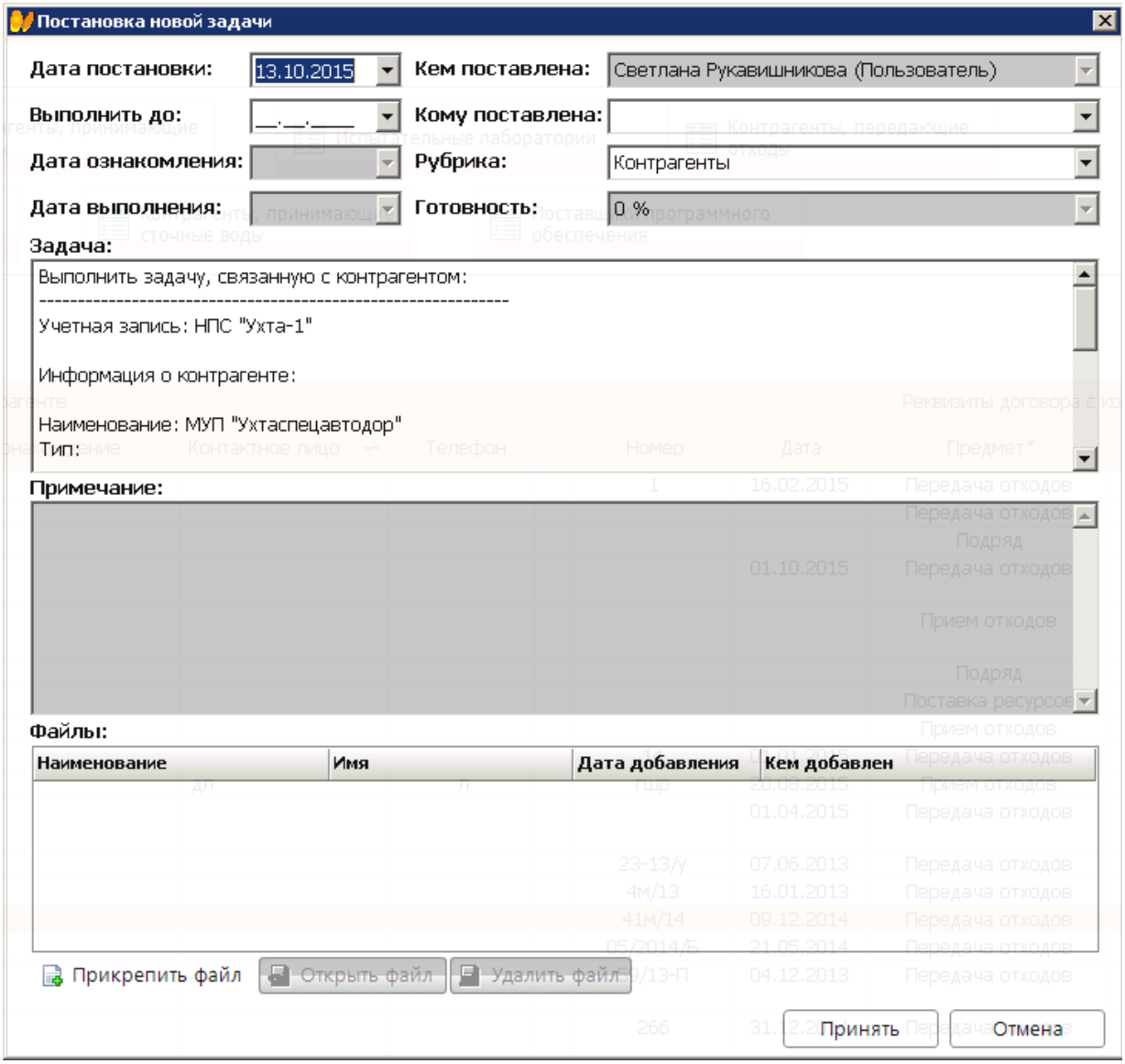
Если стрелка расположена вниз - сортировка произведена в противоположенную сторону.

Для колонок с временными значениями сортировка осуществляется по возрастанию и убыванию даты.

Постановка задачи

Задачу можно поставить при помощи кнопки "Поставить задачу" на панели

инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужным контрагентом. Если контрагент не выбран или контрагенты отсутствуют в таблице, кнопка "Поставить задачу" неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание задачи, связанной с контрагентом.

Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

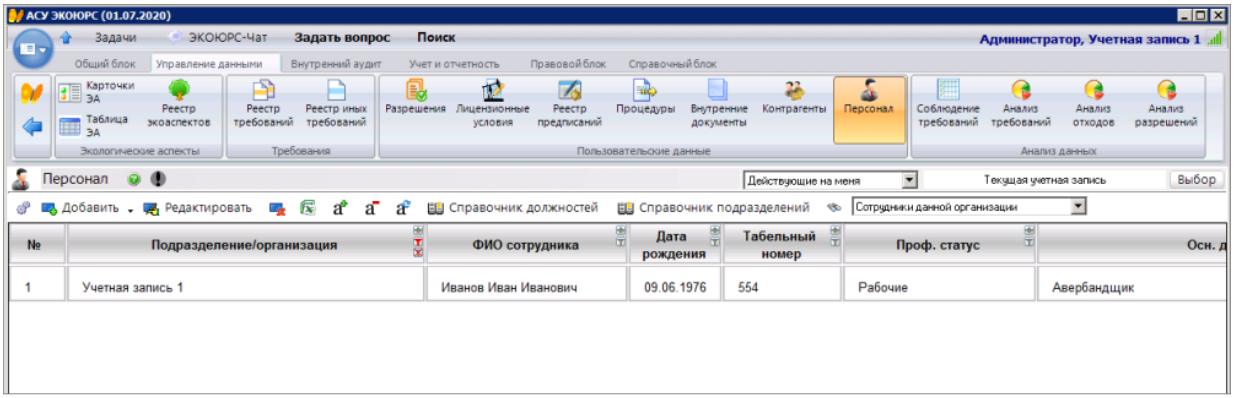
Экспорт в MS Excel

Экспорт списка контрагентов в MS Excel производится при нажатии на кнопку "Экспорт в Excel реестра выбранных договоров" на панели инструментов модуля.

5.3.7 Персонал

Модуль "Персонал" позволяет создать базу данных о сотрудниках организации (подразделения).

Соответствующая кнопка перехода в модуль размещена в блоке "Управление данными", группа модулей "Пользовательские данные". Модуль является общим для версии "Экология" и "ПБиОТ".



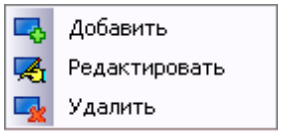
В нижней части окна указано количество сотрудников в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных сотрудников.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с таблицами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке,
- фильтр учетных записей.

Для выгрузки всей таблицы сотрудников в MS Excel предназначена кнопка "Экспорт в Excel".

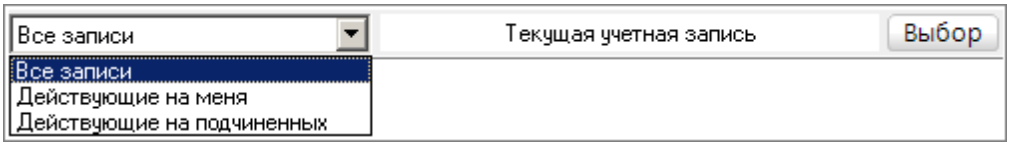
При одинарном клике правой клавишей мыши в поле модуля появляется контекстное меню со списком команд, соответствующим кнопкам на панели инструментов:



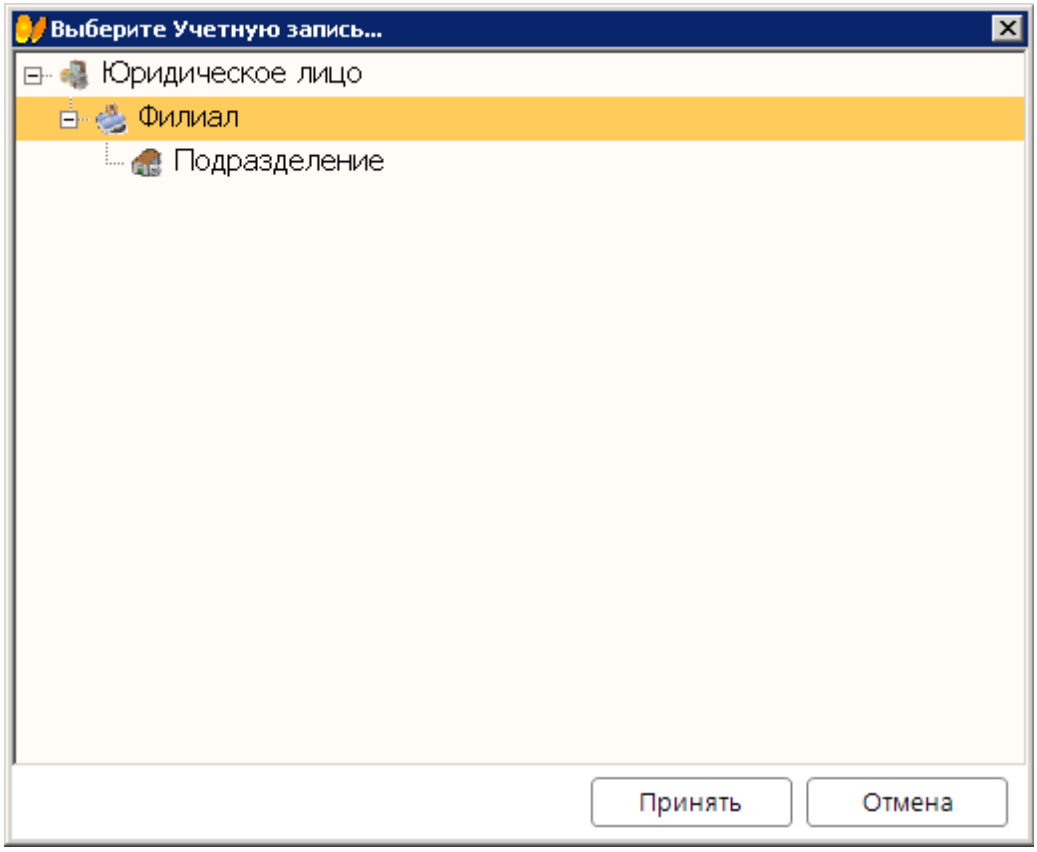
Фильтр учетных записей

Фильтр по учетным записям отсутствует в модуле в том случае, если для данной учетной записи нет подчиненных записей. Также при загрузке модулей в некоторых модулях может отсутствовать описываемый в Руководстве функционал в том случае, если для загруженной учетной записи он не предусмотрен (ввиду другого круга полномочий).

Если в окне модуля над панелью с инструментами присутствуют кнопки фильтра учетных записей, то для данного модуля возможно осуществить фильтрацию просматриваемых объектов в рамках принадлежности к выбранной учетной записи:



- при выборе **Все записи** отображаются объекты данной записи, всех ее подчиненных записей и действующие на нее;
- при выборе **Действующие на меня** отображаются объекты только действующие на данную запись;
- при выборе **Действующие на подчиненных** отображаются объекты только подчиненных записей;
- при нажатии на кнопку **Выбор** открывается окно "Выберите Учетную запись…", после выбора учетной записи будут отображены объекты для выбранной записи.

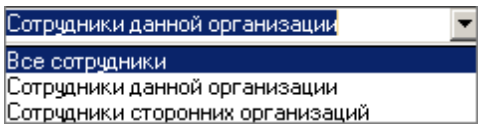


Выбор происходит путем отметки галочками в чекбоксах нужных учетных записей или одной записи (если отсутствуют чекбоксы). Если не выбрано ни одной записи, то кнопка **Принять** недоступна. После нажатия кнопки **Отмена** окно закрывается, фильтр остается с предыдущим значением. По умолчанию при загрузке модуля выбран фильтр **Все записи**.

Поиск по графам и состоянию требований

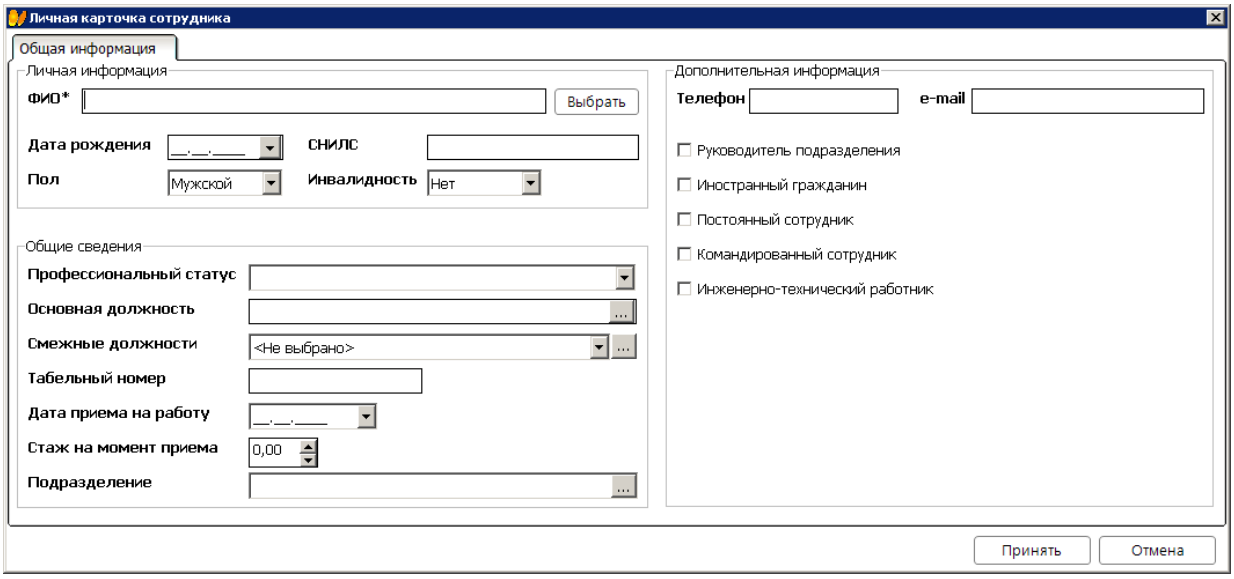
Для запуска поиска по Персоналу нужно нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и ввести в поле поисковый запрос и нажать на кнопку .

Очистка поисковой строки производится при нажатии на кнопку . Кроме того, можно задать область поиска среди сотрудников данной организации или сторонних организаций, выбрав необходимый пункт в раскрывающемся списке:



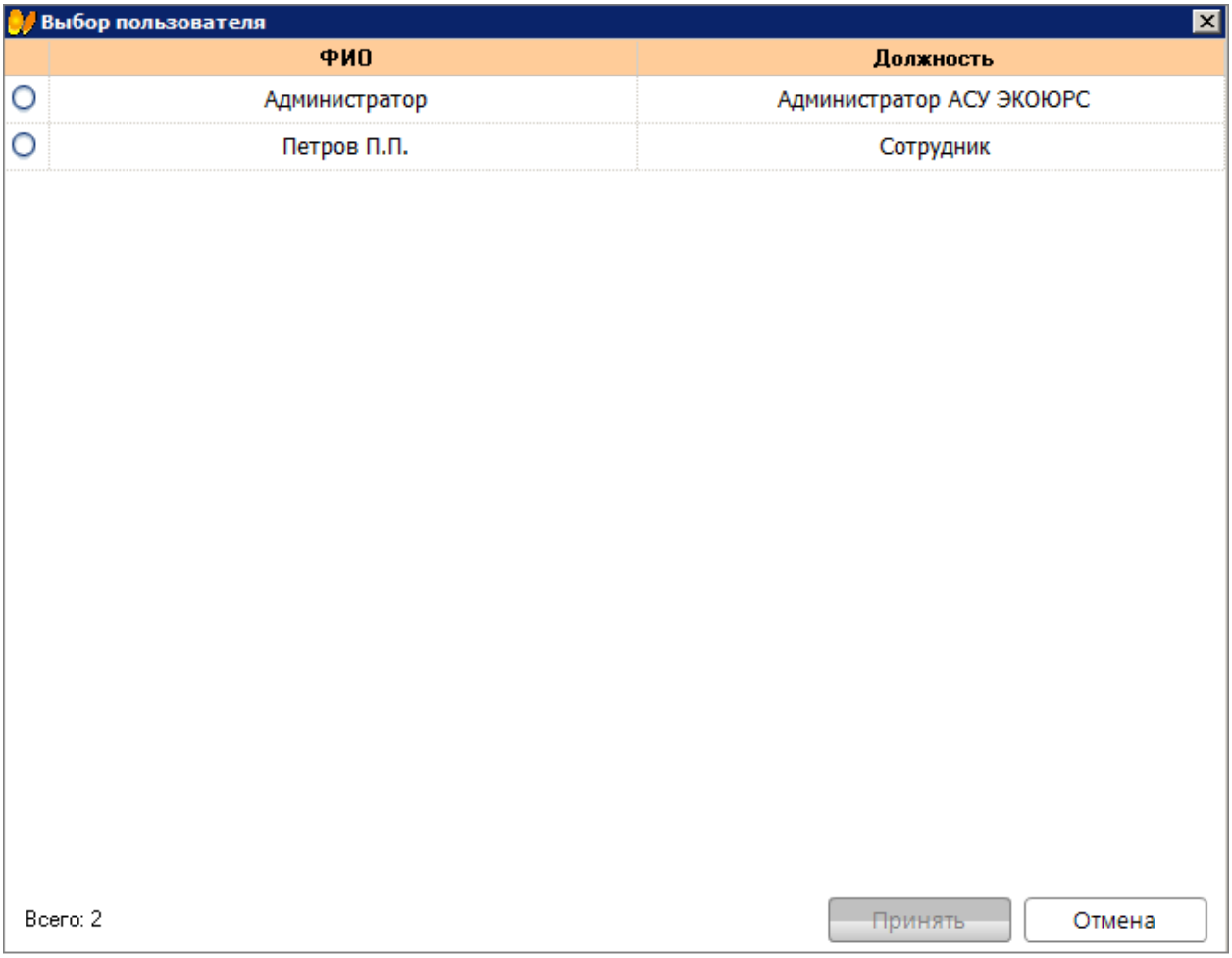
Добавление информации о сотруднике

При входе в незаполненный модуль автоматически открывается окно добавления информации о сотруднике. Если в модуле присутствуют записи, то добавить нового сотрудника можно нажатием кнопки . Из раскрывающегося списка выбрать "Добавить сотрудника данной организации" или "Добавить сотрудника сторонней организации". При добавлении сотрудника данной организации откроется **Личная карточка сотрудника**:



Поле **ФИО** является обязательным для заполнения.

В поле **ФИО** указывается пользователь, для заполнения поля можно воспользоваться встроенным списком пользователей АСУ ЭКОЮРС, открываемым нажатием кнопки **Выбрать**:



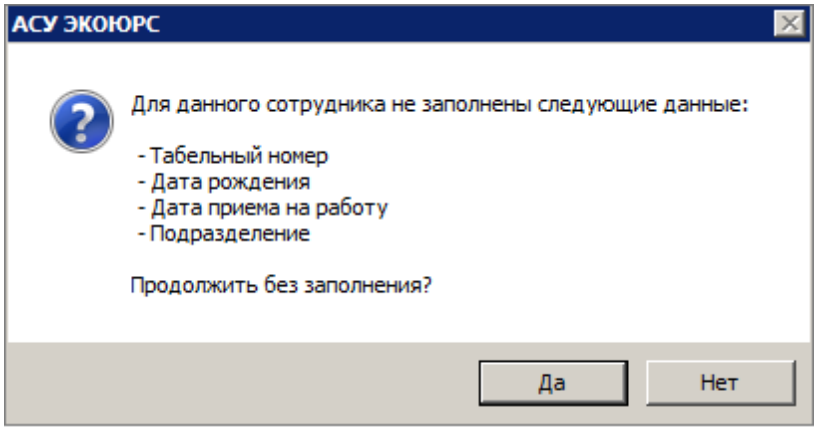
После выбора сотрудника и нажатия кнопки **Принять** заполняются автоматически поля:

- ФИО;
- Основная должность;
- Телефон;
- e-mail.

Такие поля как:

- Дата рождения,
- Подразделение,
- Табельный номер,
- Дата приема на работу -

являются условно-обязательными. Если хотя бы одно из условно-обязательных полей не заполнено, то при нажатии на кнопку **Принять** появляется диалоговое окно следующего содержания:

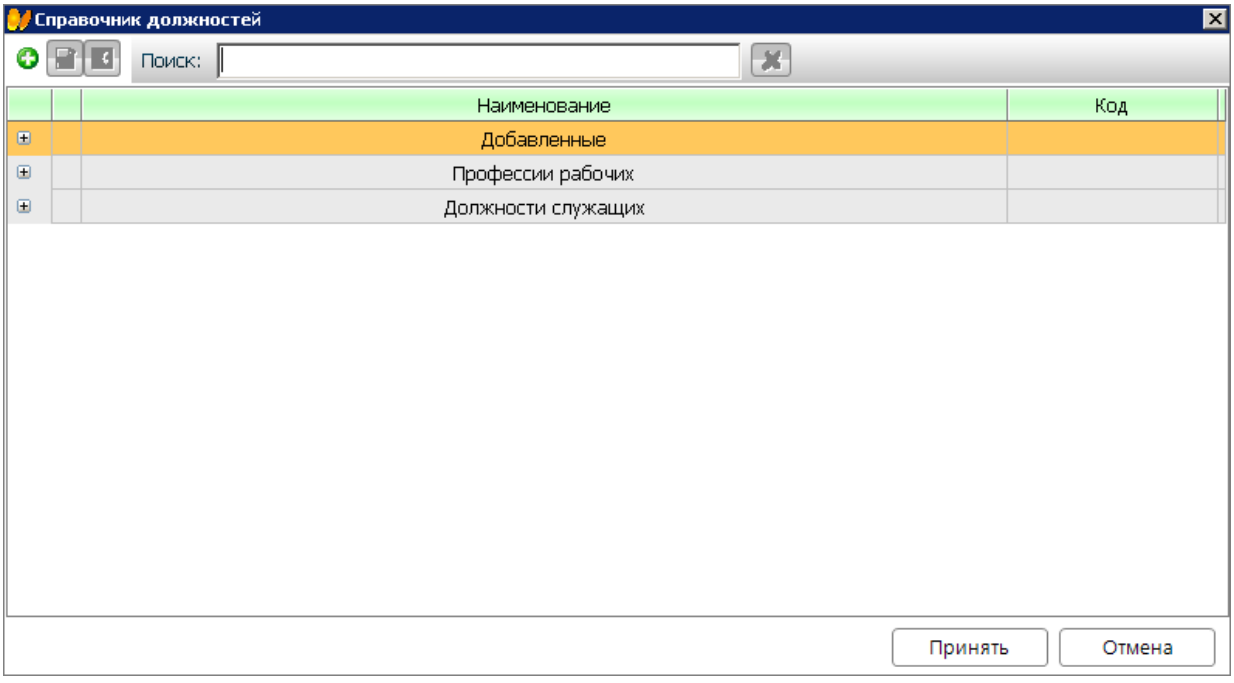


При нажатии кнопки **Да** запись сохраняется и отображается в рабочей таблице окна **Персонал.**

При нажатии кнопки **Нет** происходит возврат в **Личную карточку сотрудника** без сохранения внесенных изменений.

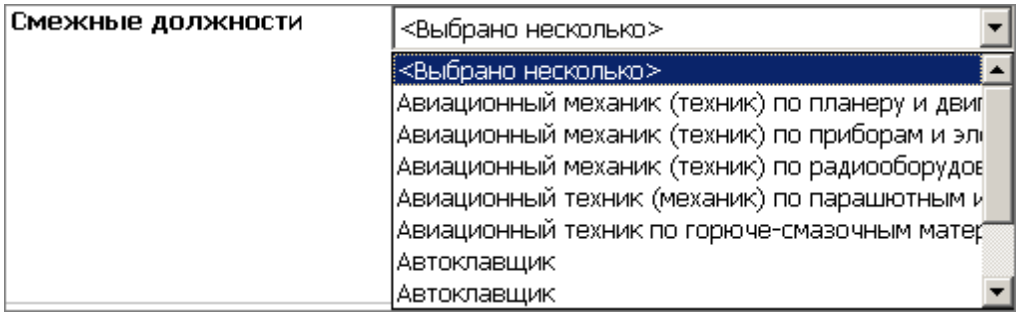
Поле **Табельный номер** предназначено для указания табельного номера сотрудника: допускается ввести не более 6 цифр с одной точкой (или без нее) между цифрами.

В поле **Основная должность** выбирается только одна профессия. Смежных должностей (поле "Смежные должности") может быть выбрано несколько. В полях выбор происходит в окне **Справочник должностей** по кнопке ....

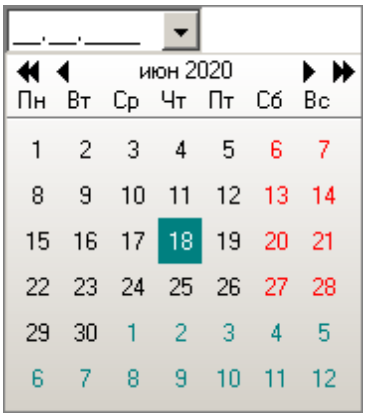


Для заполнения поля **Смежные должности** в справочнике должностей доступен выбор нескольких должностей путем отметки чекбокса и нажатия кнопки **Принять**.

После добавления должности из окна **Справочник должностей**, выбор происходит во встроенном классификаторе открываемый при нажатии на кнопку :



Дата рождения сотрудника можно указать при помощи клавиатуры или при помощи календаря, вызываемого с помощью кнопки в правой части поля:



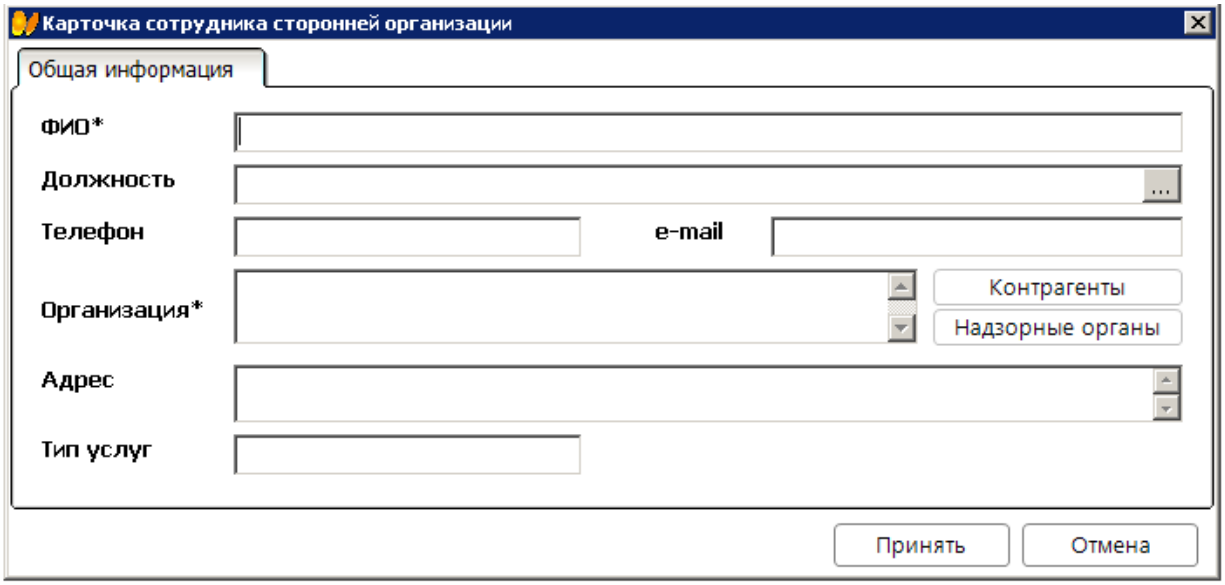
Нельзя сохранить такую дату стажа работы, когда разница между возрастом сотрудника и его стажем менее 14 лет.

Если сотрудник является женщиной или иностранным гражданином, это необходимо отметить в соответствующих чекбоксах.

Заполненное по умолчанию наименованием текущей учетной записи поле "Подразделение" можно изменить, выбрав другою учетную запись по кнопке , либо ввести наименование вручную с клавиатуры.

Изменения в модуле сохраняются после нажатия кнопки **Принять**.

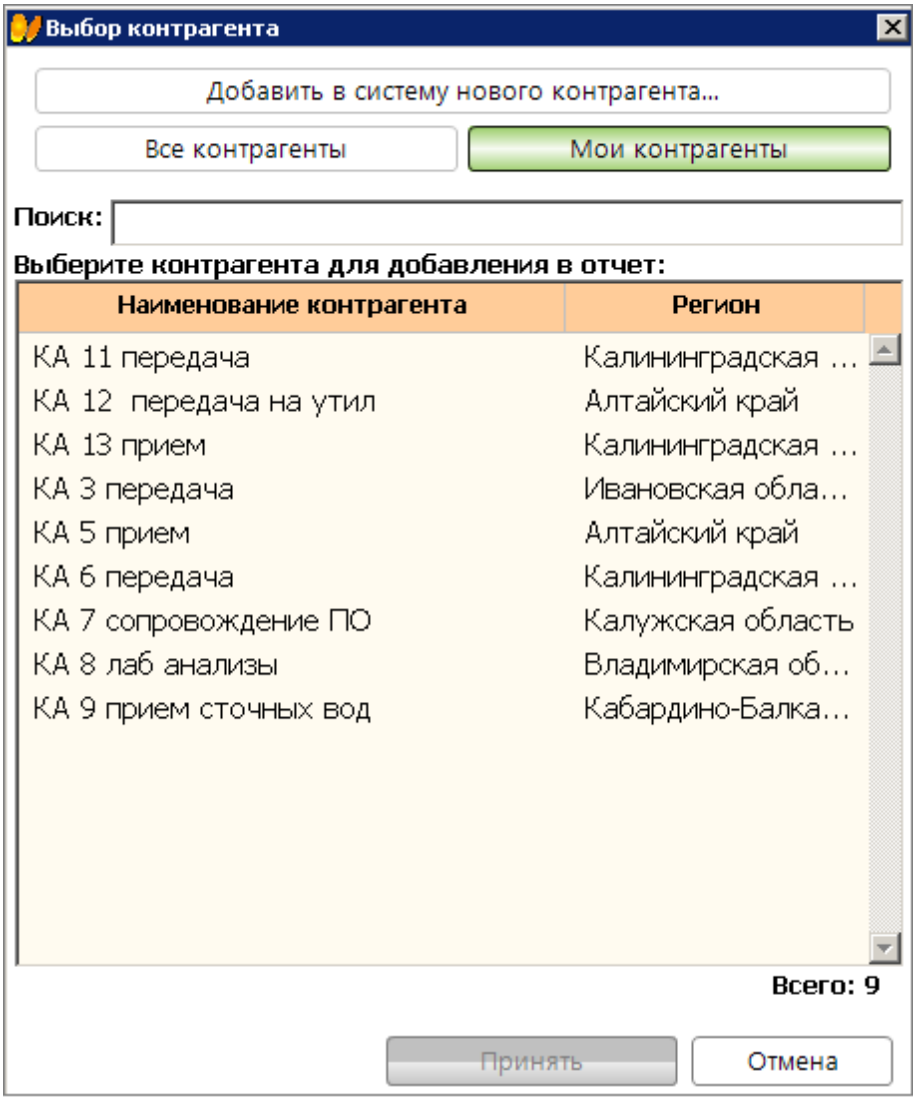
При добавлении сотрудника сторонней организации откроется Карточка сотрудника сторонней организации:



Поле **ФИО** является обязательным для заполнения. Заполняется вручную.

Поле **Должность** заполняется выбором необходимой записи из **Справочника должностей,** который вызывается нажатием на ...

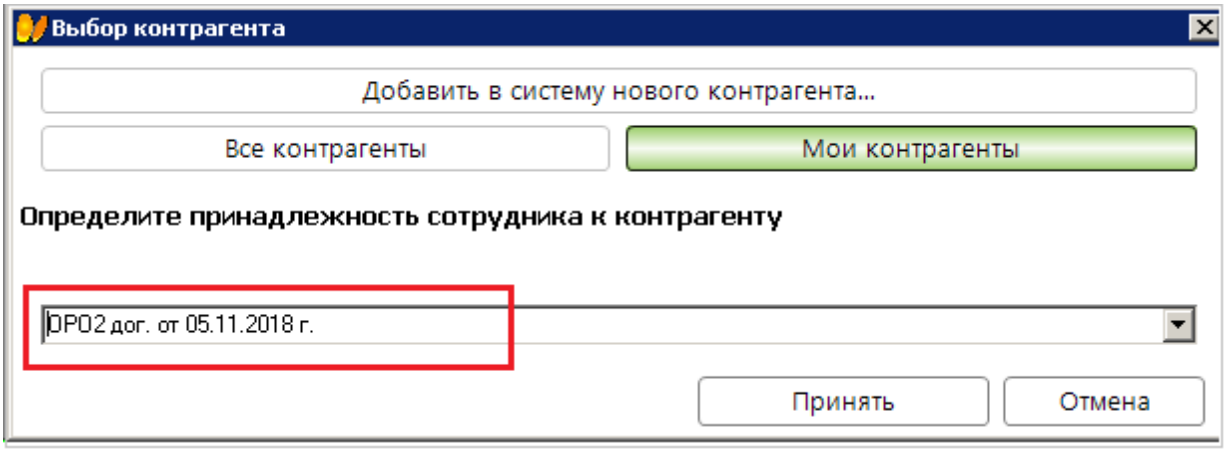
Поле **Организация** является обязательным для заполнения, после нажатия на кнопку **Контрагенты** открывается окно выбора контрагента, к которому относится данный сотрудник:



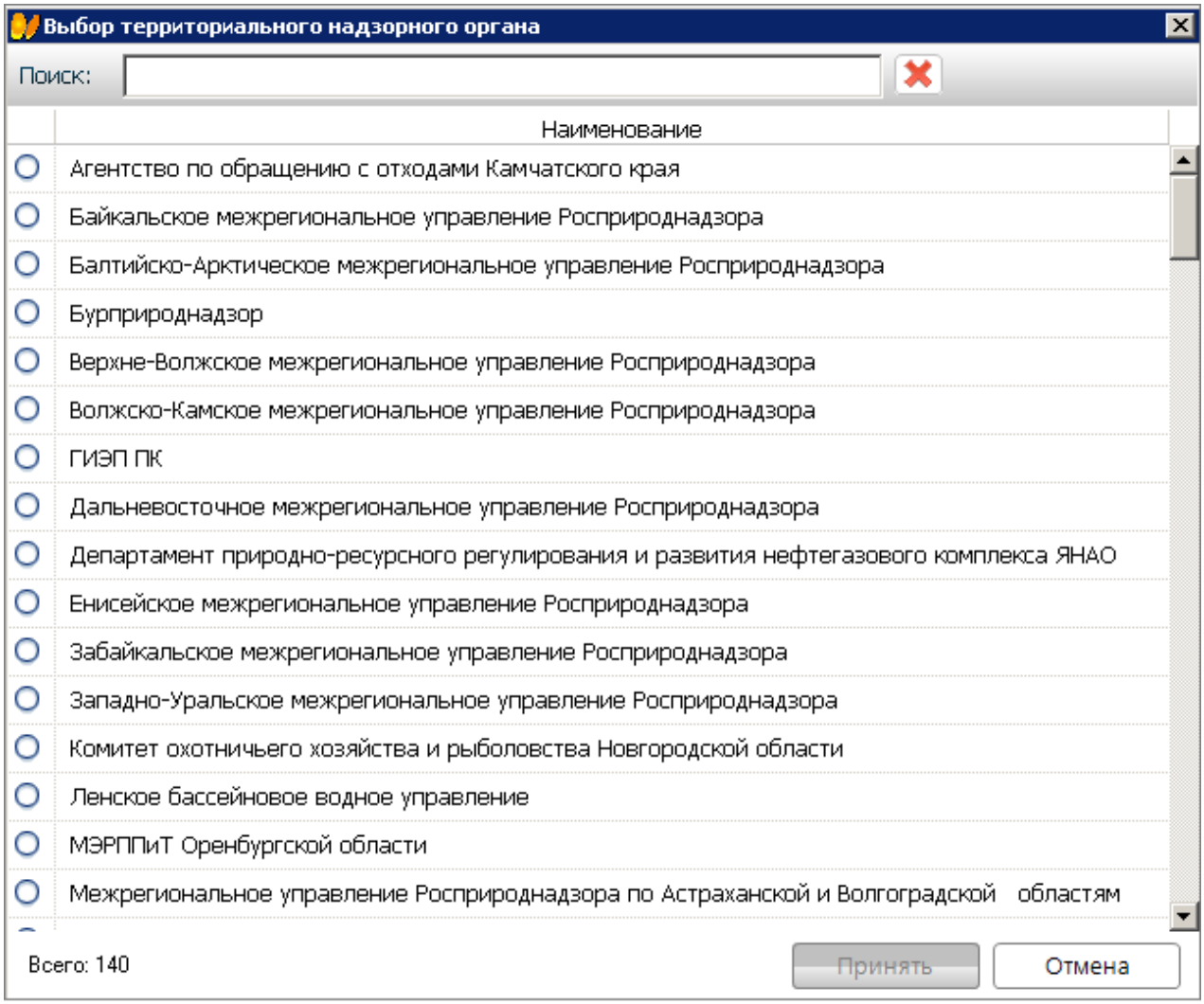
Список содержит всех контрагентов, зарегистрированных в Системе, если активирован фильтр **Все контрагенты**. В списке выводятся только контрагенты, договора с которыми не являются субдоговорами. Если активирован фильтр **Мои контрагенты** (он выбран по умолчанию), то список содержит только контрагентов, созданных данной учетной записью, а также контрагентов родительской учетной записи и дочерних учетных записей.

Для поиска контрагента в списке необходимо ввести часть наименования контрагента в поисковое поле.

Для добавления нового контрагента необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить в систему нового контрагента** в окне **Добавление контрагентов в отчет**, после нажатия на которую открывается окно добавления контрагента. После заполнения необходимых параметров и нажатия кнопки **Принять** контрагент добавляется в базу данных и отобразится в поле **Определите принадлежность сотрудника к контрагенту**.



Нажатие на кнопку **Надзорные органы** в окне добавления сотрудника сторонней организации открывает справочник территориальных надзорных органов:



В верхней части выводятся надзорные органы выбранных регионов. В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

Для завершения работы в окне **Карточка сотрудника сторонней организации** необходимо нажать на кнопку **Принять**

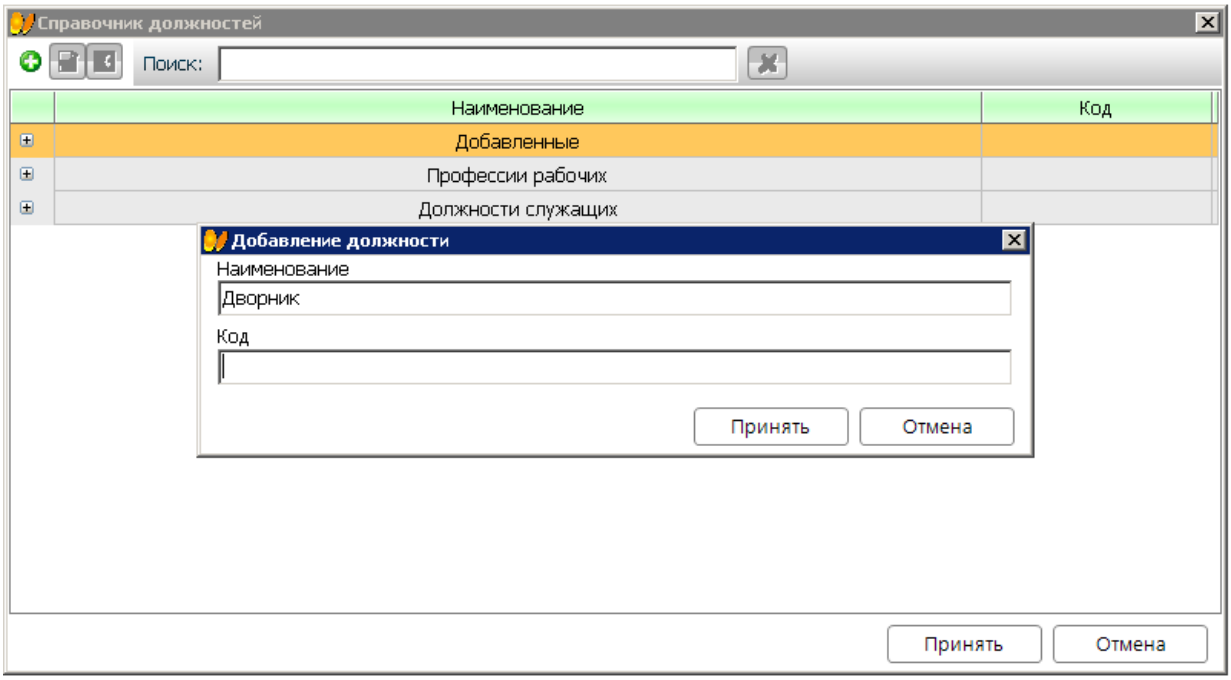
Редактирование информации о сотруднике осуществляется после выбора записи и нажатии на кнопку , либо после двойного клика на строке.

Удаление информации о сотруднике производится после выбора записи, нажатии на кнопку и подтверждения намерения во всплывающем окне.

Справочник должностей

Справочник должностей предназначен для формирования перечня должностей сотрудников организации. Справочник вызывается по кнопке **Справочник должностей**. Открывающееся окно содержит разделы: **Добавленные**, **Профессии рабочих** и **Должности служащих.** Иерархический список разворачивается нажатием на переключатель ⊞, сворачивается нажатием на переключатель ⊟. По умолчанию список свернут. Разделы **Профессии рабочих** и **Должности служащих** содержат перечень утвержденных законодательством профессий и должностей.

В открывающемся окне можно добавлять, редактировать или удалять записи о должностях, добавленных пользователем:



Для добавления записи нужно нажать на кнопку Добавить новую запись. В окне "Добавление должности" указывается должность, сохранение записи производится нажатием кнопки **Принять**. Должность будет сохранена в разделе **Добавленные**. Для редактирования записи нужную должность необходимо выбрать в разделе **Добавленные** текущего Справочника и нажать кнопку **Редактировать**. Удаление записи осуществляется после выбора записи и нажатия кнопки **Удалить**.

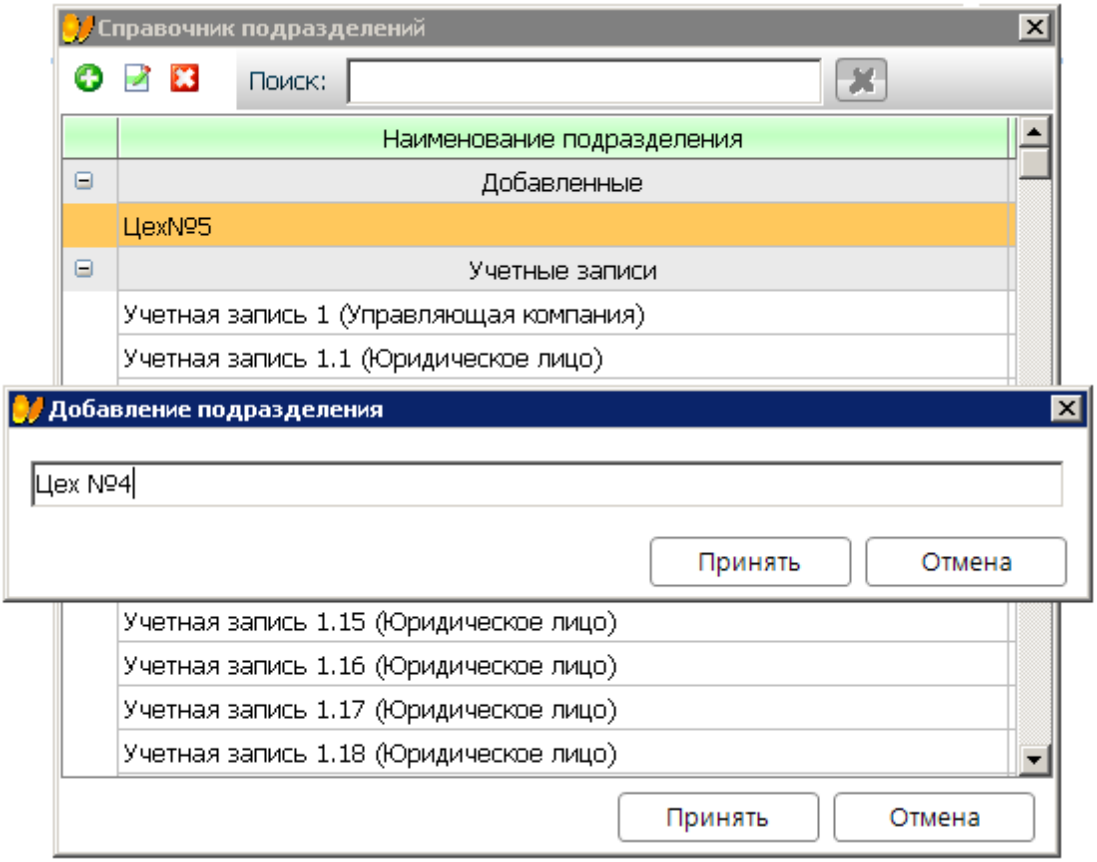
После нажатия кнопки **Принять** должность будет сохранена.

Чтобы произвести поиск должности, необходимо начать вводить код или слово из наименования должности в поисковое поле, интерактивный поиск будет выводить только должности, соответствующие поисковому запросу. Очистку поискового запроса можно произвести кнопкой **Очистить**.

Справочник подразделений

Справочник должностей предназначен для формирования перечня подразделений. Справочник вызывается по кнопке **Справочник подразделений**. Открывающееся окно содержит разделы: **Добавленные** и **Учетные записи.** Иерархический список разворачивается нажатием на переключатель ⊞, сворачивается нажатием на переключатель ⊟. По умолчанию список свернут.

В открывающемся окне можно добавлять, редактировать или удалять записи о подразделениях, добавленных пользователем:



Для добавления записи нужно нажать на кнопку Добавить новую запись. В окне "Добавление подразделения" указывается подразделение, сохранение записи производится нажатием кнопки **Принять**. Должность будет сохранена в разделе **Добавленные**. Для редактирования записи нужную запись о подразделении необходимо выбрать в разделе **Добавленные** текущего Справочника и нажать кнопку **Редактировать**. Удаление записи осуществляется после выбора записи и нажатия кнопки **Удалить**.

После нажатия кнопки **Принять** должность будет сохранена.

Чтобы произвести поиск подразделения, необходимо начать вводить код или слово из наименования подразделения в поисковое поле, интерактивный поиск будет выводить только подразделения, соответствующие поисковому запросу. Очистку поискового запроса можно произвести кнопкой **Очистить**.

5.4 Анализ данных

АСУ ЭКОЮРС формирует статистику соблюдения природоохранного законодательства, а также графики соблюдения природоохранных требований и экологических рисков организаций.

Анализ статистических данных включает в себя несколько разделов:

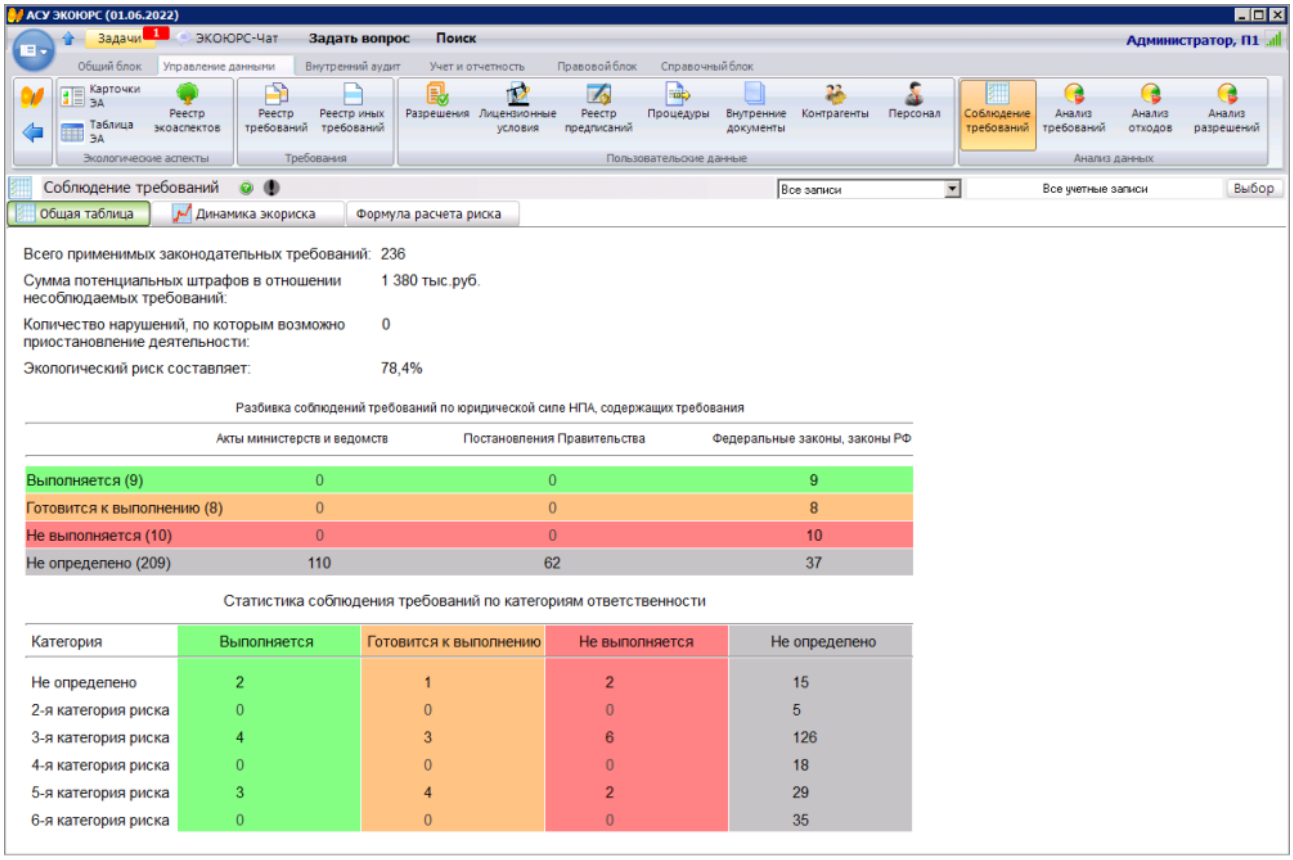
1. Общая таблица статистики Соблюдения требований, в т.ч. и динамика экориска.
2. Статистика в диаграммах
3. Круговые диаграммы и гистограммы отходов

Также в разделе "Анализ данных" присутствует модуль Окончание разрешений, который информирует о статусе документов на данный момент времени.

5.4.1 Соблюдение требований

Модуль "Соблюдение требований" содержит три вкладки: "Общая таблица", "Динамика экориска", "Формула расчёта риска". Модуль предоставляет информацию о соблюдении природоохранных законодательных требований организацией на основе данных модуля Реестр природоохранных требований, выводит динамику экологического риска по датам, рассчитанного автоматически по формуле экологического риска.

Переход в модуль происходит при нажатии кнопки **Соблюдение требований** группы модулей "Анализ данных" вкладки "Управление данными".



Для использования фильтрации по учетным записям при просмотре статистики воспользуйтесь фильтром, расположенным наверху (подробнее см. подраздел Общие функции

для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса").

Вкладка "Общая таблица"

Вкладка "Общая таблица" содержит общие статистические сведения о деятельности организации в экологической сфере и включает две таблицы: "Разбивка соблюдений требований по юридической силе НПА, содержащих требования" (см. рисунок выше) и таблицу "Статистика соблюдения требований по категориям ответственности":

Статистика соблюдения требований по категориям ответственности				
Категория	Выполняется	Готовится к выполнению	Не выполняется	Не определено
Не определено	2	1	2	15
2-я категория риска	0	0	0	5
3-я категория риска	4	3	6	126
4-я категория риска	0	0	0	18
5-я категория риска	3	4	2	29
6-я категория риска	0	0	0	35

Пункт "Экологический риск составляет" является гиперссылкой, осуществляющей переход к следующей вкладке модуля "Динамика экориска".

Верхняя таблица "Разбивка соблюдения требований по юридической силе НПА, содержащих требования" дает представление о количестве выполняемых/не выполняемых/готовящихся к выполнению/не определенных законодательных требований. При наличии требований в строке можно осуществить переход к просмотру требований путем нажатия на ссылку с числом требований. Произойдет переход в окно модуля Реестр требований.

Таблица "Статистика соблюдения требований по категориям ответственности" дает представление о количестве требований (выполняемых/не выполняемых/готовящихся к выполнению/не определенных), принадлежащих к определенной категории риска. Также существует возможность просмотра графиков отдельных категорий риска на вкладке "Динамика экориска".

При клике по заголовкам столбцов, по данным таблиц, а так же при клике на ссылки "Акты министерств и ведомств", "Постановления правительства", "Федеральные законы, законы РФ;" осуществляется переход в модуль Реестр требований, в котором будут отображены только те требования, которые удовлетворяли условию перехода.

Вкладка "Динамика экориска"

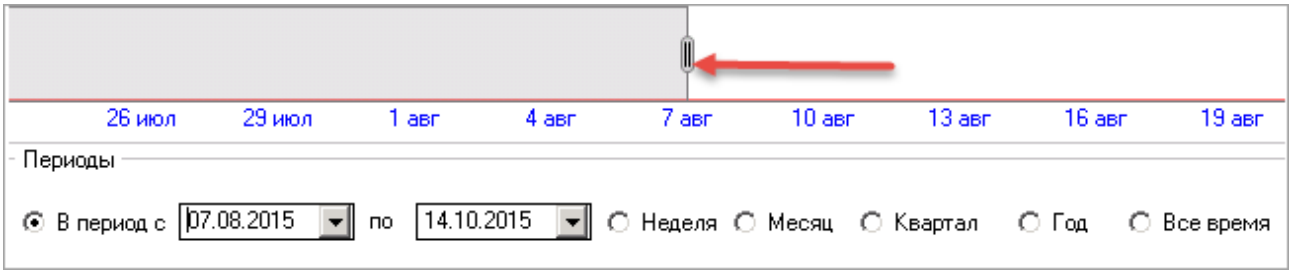
При переходе на вкладку "Динамика экориска" можно увидеть график экологического риска за выбранный период и для выбранной категории:

В графике вертикальный параметр отображает процент экологического риска, горизонтальный параметр состоит из шкалы дат. При наведении курсора мыши на дату появляется всплывающее окно с информацией о рассчитанном проценте риска на эту дату.

Для выбора периода отметьте ниже графика нужный период или задайте параметры периода вручную, отметив поле **В период** и указав начальную и конечную даты при помощи встроенного в поля дат календаря, открываемого нажатием на кнопку . Поля дат неактивны, если не выбрана опция **В период**. Для периодов, не заданных вручную, отсчет построения графиков начинается с текущей даты.

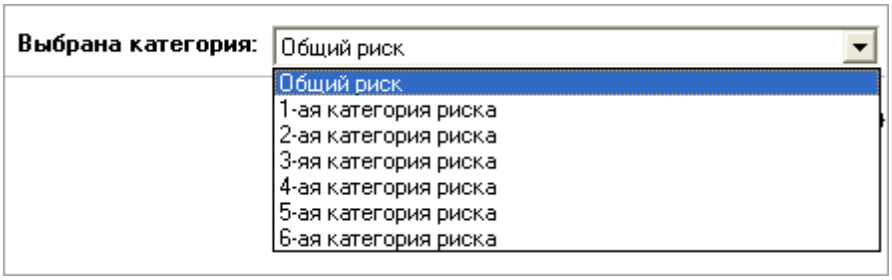
После выбора периода под наименованием графика появится диапазон дат, соответствующий заданному периоду. Если выбран период более, чем период, за который ведется статистический учет Системой, то начальная дата диапазона будет равна дате начала статистического учета.

Во время просмотра графика вы можете изменить выбранный диапазон, сужая или расширяя его, без необходимости корректировать даты периода. Для этого воспользуйтесь ползунками, расположенными ниже графика справа и слева:



Удерживая край ползунка мышью, потяните его в нужную вам сторону до необходимой даты. Отображение графика будет меняться интерактивно.

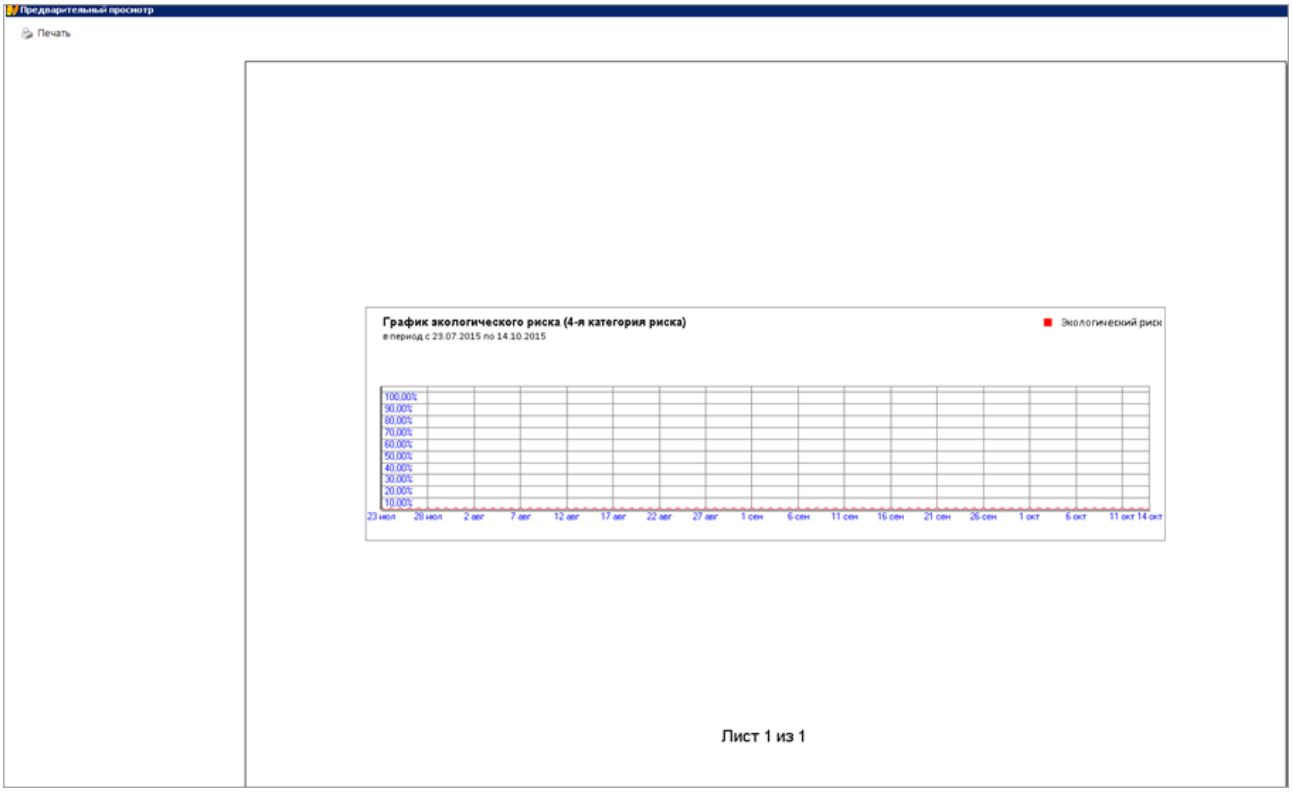
Существует возможность просмотра графиков как общего экологического риска, так и отдельных категорий риска. Для этого выберите соответствующую категорию из списка:



Работая над соблюдением невыполняемых требований и изменяя состояние требования с невыполняемого на выполняемое в модуле Реестр природоохранных требований, вы влияете на изменение динамики соблюдения законодательных природоохранных требований и экологических рисков организации в лучшую сторону.

Чтобы извлечь данные из Системы воспользуйтесь следующими кнопками, расположенными на панели инструментов:

Кнопка осуществляет предварительный просмотр графика перед выводом на печать:



Для осуществления печати нажмите кнопку **Печать** в данном окне.

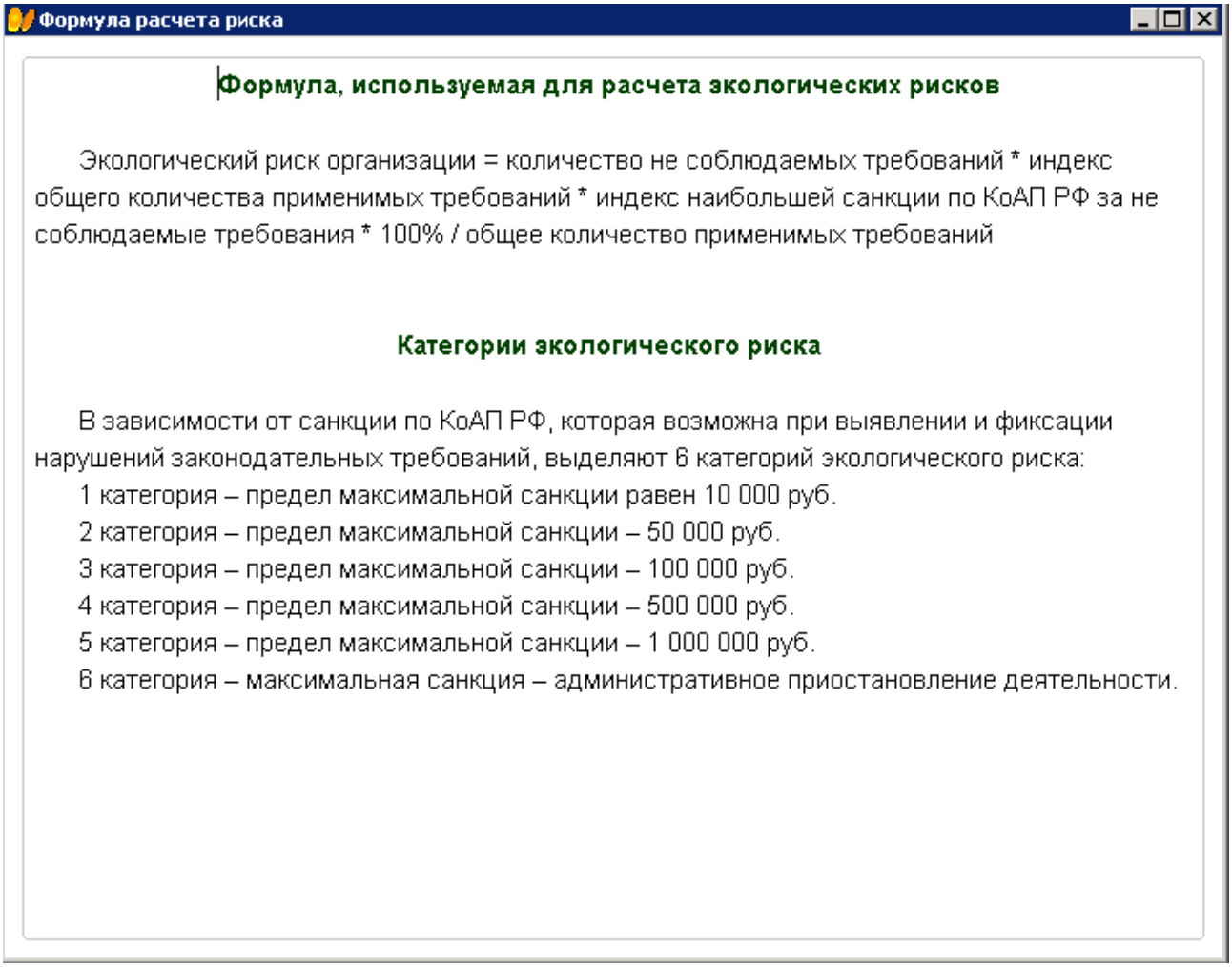
Кнопка производит экспорт данных графика в MS Word.

Кнопка позволяет распечатать график.

Кнопка позволяет сохранить на компьютере график в формате изображения.

Вкладка "Формула расчета"

При переходе на вкладку "Формула расчёта риска" открывается окно, предоставляющее информацию о формуле, по которой рассчитывается экологический риск.

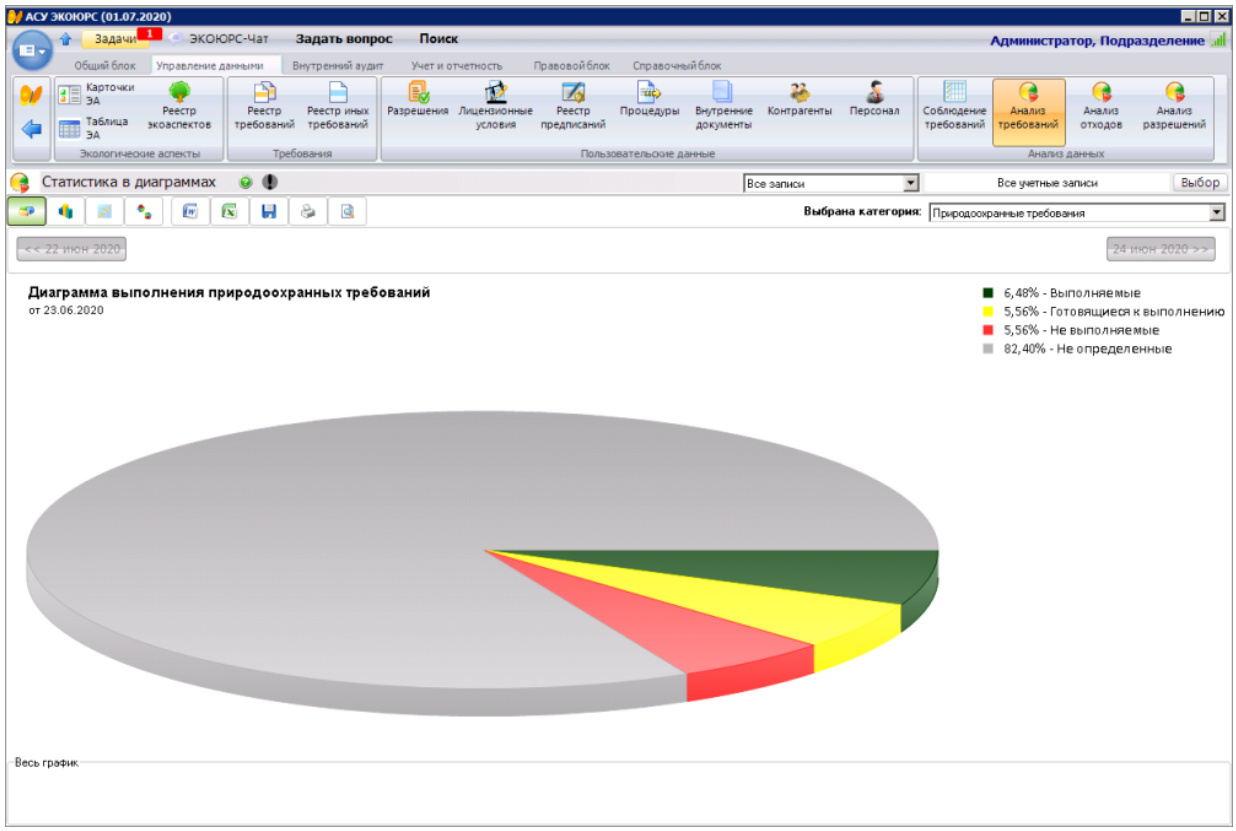


5.4.2 Анализ требований

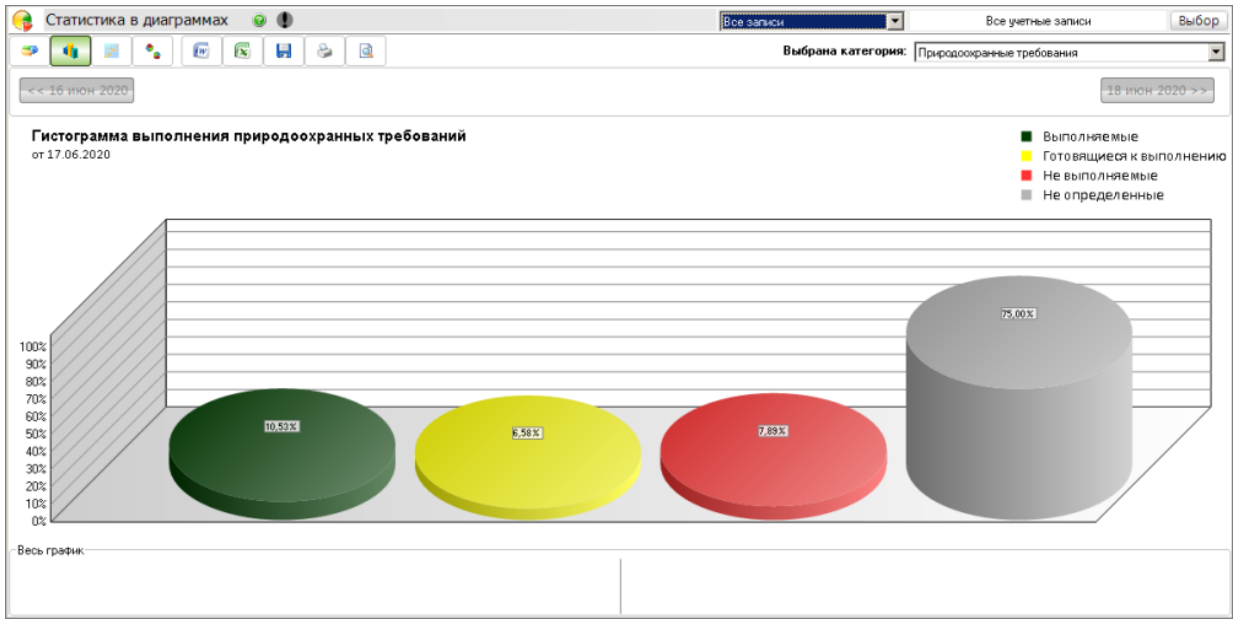
Статистика в диаграммах представляет собой графическое отражение состояния соблюдения природоохранного законодательства организацией, а также наглядно демонстрирует тенденции изменения выполняемости требований, разрешительной документации, процедур и иных требований.

Переход в модуль происходит при нажатии кнопки **Анализ требований** группы модулей "Анализ данных" вкладки "Управление данными".

Просмотреть выполняемость природоохранных требований можно как в виде круговой диаграммы, так и в виде гистограммы:



Переключение между видами представления диаграмм происходит с помощью кнопок .

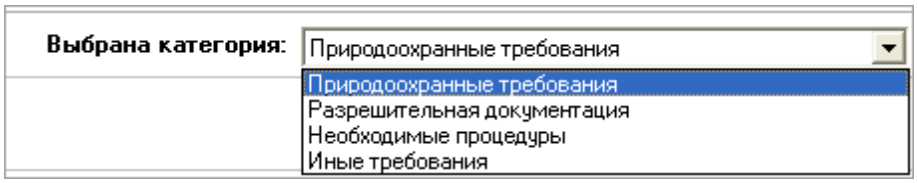


В Системе также реализован просмотр изменения состояний по датам, что позволяет

просмотреть тенденцию изменения выполняемости. Доступны два способа перехода по датам:

1. По кнопкам, расположенным над диаграммой. При таком переходе просматривается каждая дата.
2. С помощью блока "Весь график", расположенного под основной диаграммой. В данном блоке возможен переход к любой дате путем клика на соответствующее место диаграммы.

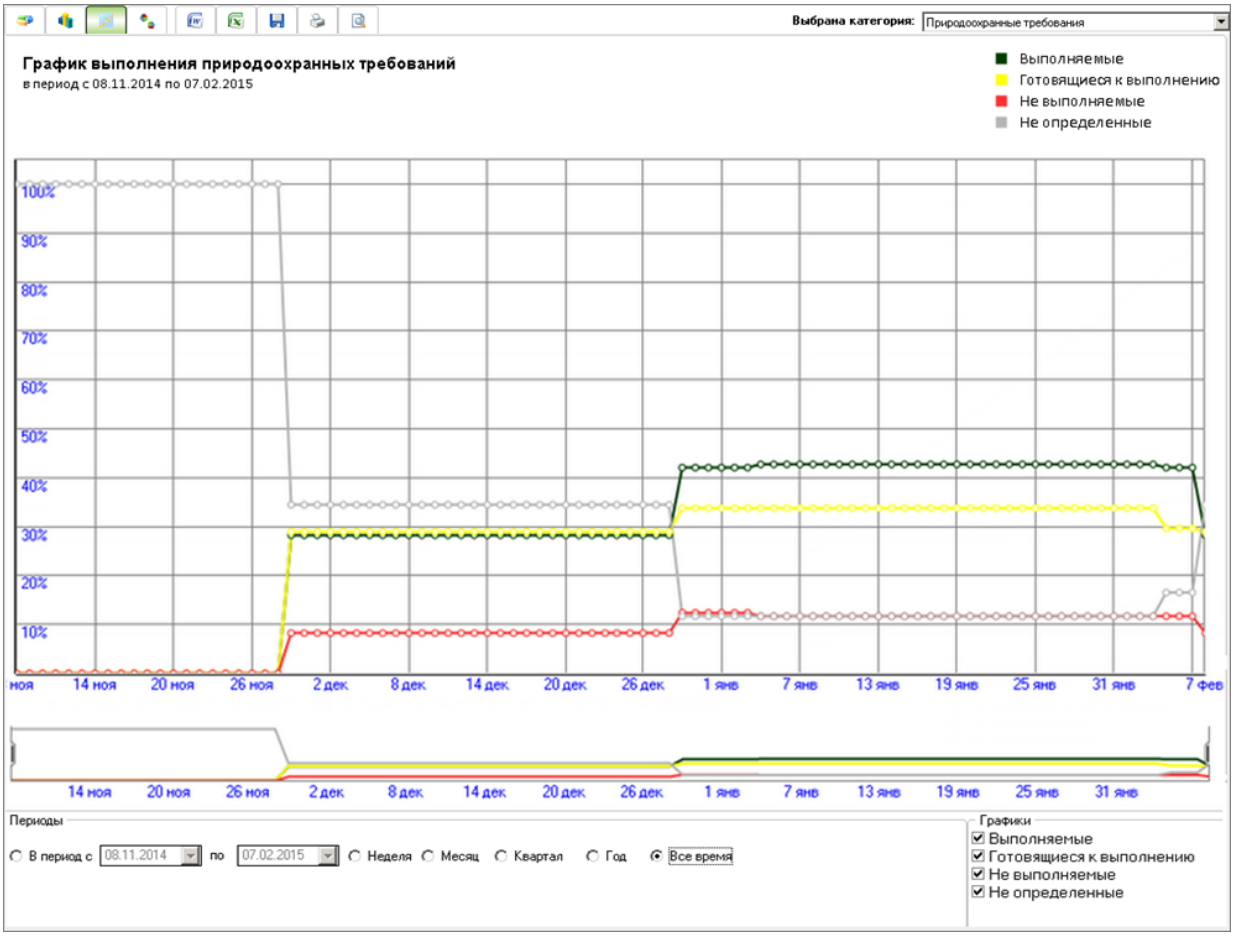
Помимо отображения состояний природоохранных требований существует возможность просмотра состояний Разрешительной документации, Необходимых процедур и Иных требований. Для перехода необходимо выбрать соответствующую категорию на панели инструментов из выпадающего списка поля **Выбрана категория**, открывающегося путем нажатия на кнопку :



Для использования фильтрации по учетным записям при просмотре статистики воспользуйтесь фильтром, расположенным наверху (подробнее см. подраздел Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса").

График выполнения природоохранных требований

С помощью кнопки можно перейти к просмотру графика выполнения природоохранных требований.



В графике вертикальный параметр отображает процент выполняемости, горизонтальный параметр состоит из шкалы дат. При наведении курсора мыши на дату появляется всплывающее окно с информацией о проценте выполняемости на эту дату.

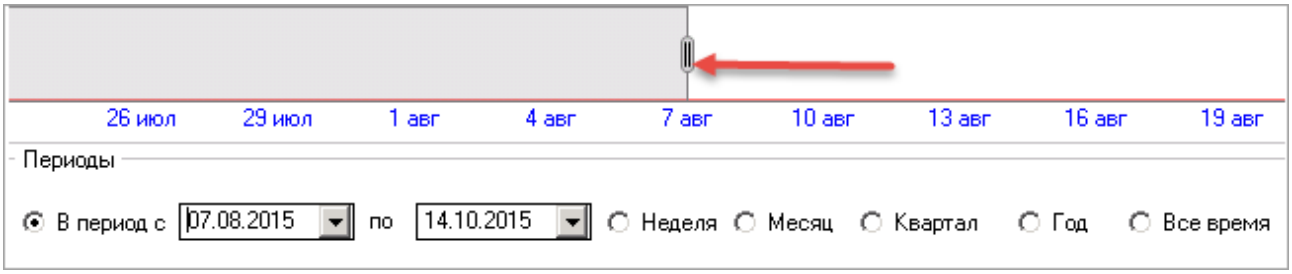
Цветовые характеристики графика соответствуют описанию выполняемости требований, представленному в легенде над графиком.

Для выбора периода отметьте ниже графика нужный период или задайте параметры периода вручную, отметив поле **В период** и указав начальную и конечную даты при помощи встроенного в поля дат календаря, открываемого нажатием на кнопку . Поля дат неактивны, если не выбрана опция **В период**. Для периодов, не заданных вручную, отсчет построения графиков начинается с текущей даты.

После выбора периода под наименованием графика появится диапазон дат, соответствующий заданному периоду. Если выбран период более, чем период, за который ведется статистический учет Системой, то начальная дата диапазона будет равна дате начала статистического учета.

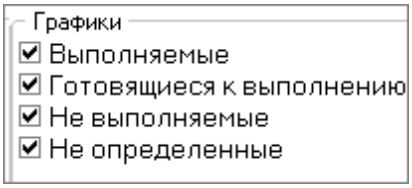
Во время просмотра графика вы можете изменить выбранный диапазон, сужая или расширяя его, без необходимости корректировать даты периода. Для этого воспользуйтесь ползунками,

расположенными ниже графика справа и слева:



Удерживая край ползунка мышью, потяните его в нужную вам сторону до необходимой даты. Отображение графика будет меняться интерактивно.

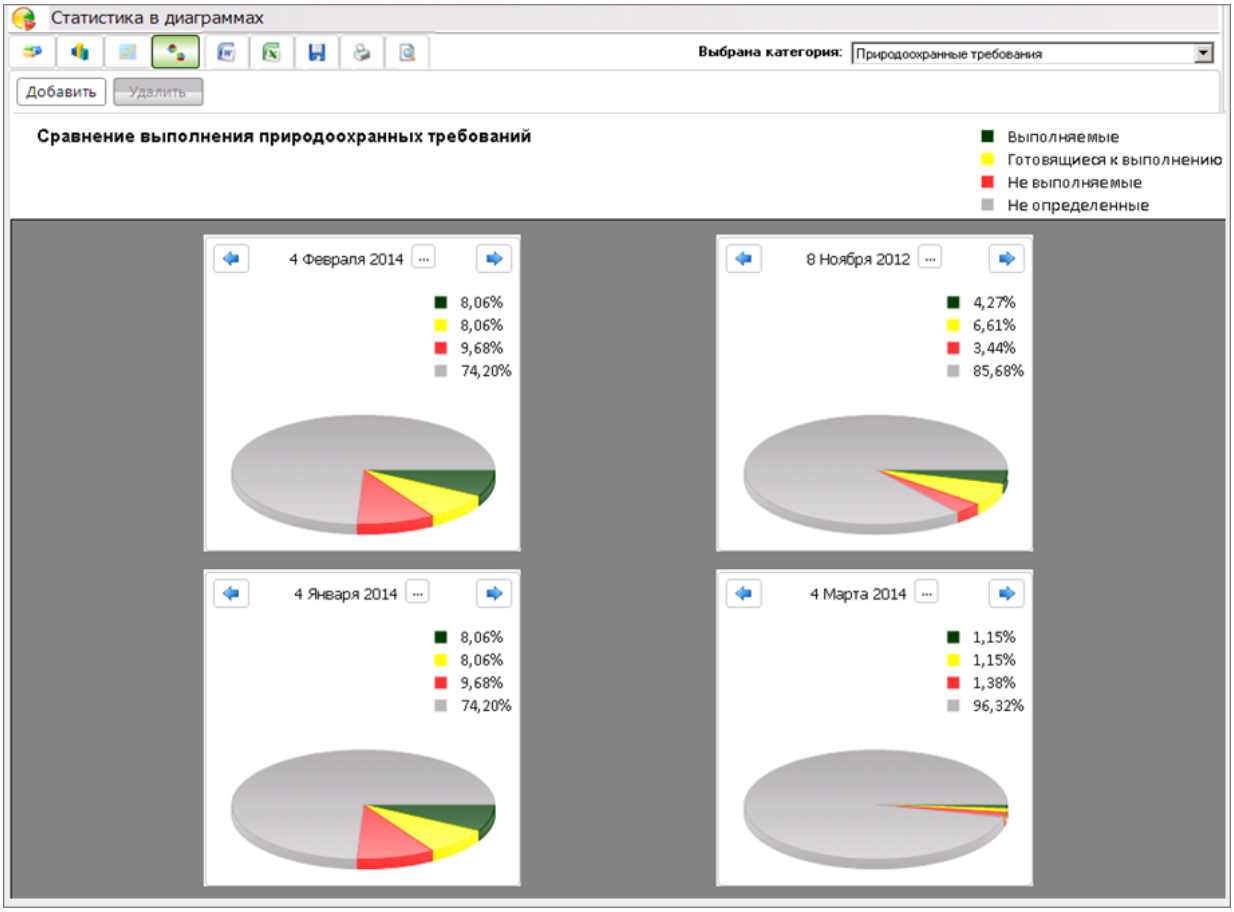
Справа от периодов можно задать вид отображения графиков по условиям выполняемости требований. Для этого отметьте нужные условия в чекбоксах напротив выбранных графиков:



Соответственно выбранным условиям будет изменяться легенда с пояснениями цветов в схеме. По умолчанию период выставлен "Все время", то есть с момента формирования реестров.

Сравнение диаграмм по датам

Переход к просмотру сравнения диаграмм по датам осуществляется при нажатии на кнопку .



Для добавления даты сравнения нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на панели инструментов и выберите интересующую вас дату в открывшемся календаре. Создастся новая диаграмма для выбранной даты. Для удаления выберите диаграмму с необходимой датой и нажмите кнопку **Удалить**. Данная кнопка становится активной только при выборе диаграммы.

Для изменения даты просматриваемой диаграммы воспользуйтесь кнопками , которые позволяют перемещаться по датам вперед и назад, и кнопкой , которая позволяет выбрать другую дату в календаре.

Кнопка производит экспорт данных в MS Word.

Кнопка производит экспорт данных статистики за выбранный период в MS Ecxel в табличной форме.

Кнопка позволяет сохранить на компьютере диаграмму, гистограмму или график в формате изображения.

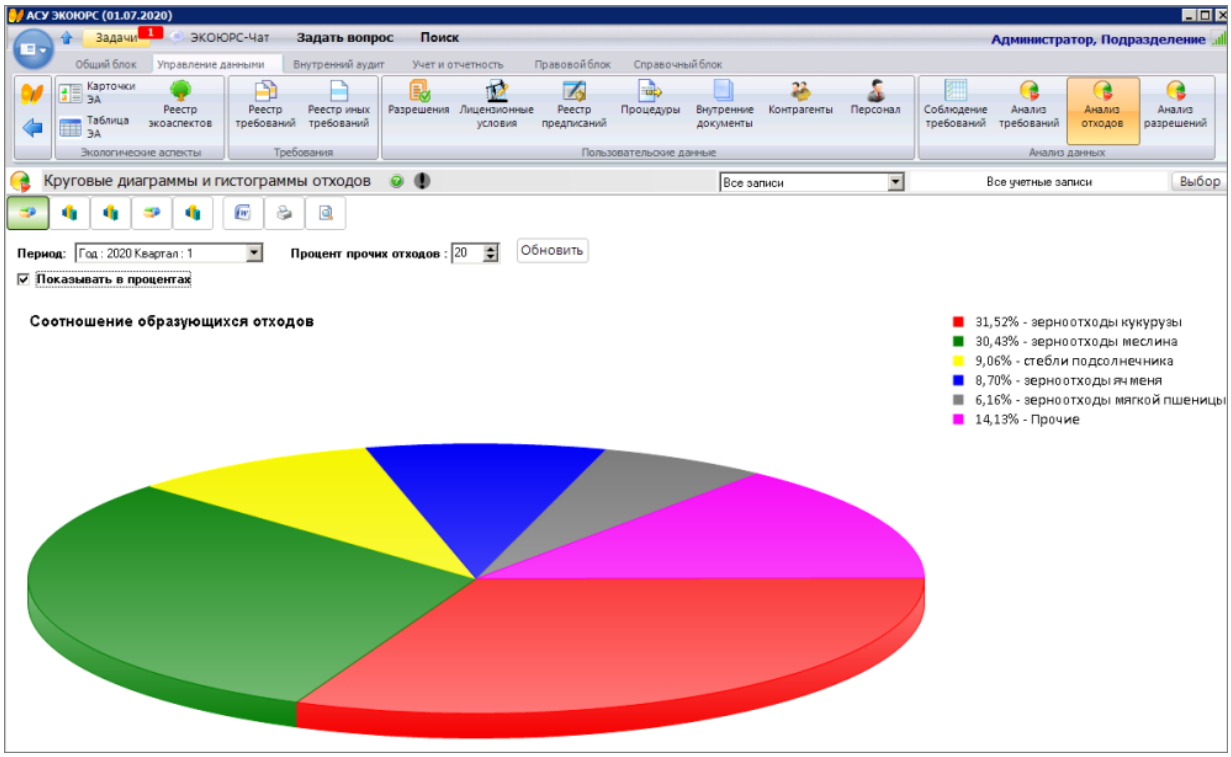
Кнопка осуществляет предварительный просмотр диаграмм, гистограмм, графиков

перед выводом на печать.

Кнопка позволяет распечатать диаграмму, гистограмму или график.

5.4.3 Анализ отходов

Модуль "Круговые диаграммы и гистограммы отходов" наглядно демонстрирует образование отходов, их соотношение, изменения и движение. Переход в модуль происходит при нажатии кнопки **Анализ отходов** группы модулей "Анализ данных" вкладки "Управление данными".



В окне присутствует пять типов отображения статистической информации, переключение на которые происходит при нажатии на кнопки

.

1. Образующиеся отходы.
2. Образующиеся отходы по кварталам и годам.
3. Изменения в количествах наиболее влияющих отходов по кварталам и годам.
4. Пути движения отходов.
5. Изменения движения отходов.

Для использования фильтрации по учетным записям при просмотре статистики

воспользуйтесь фильтром, расположенным наверху (подробнее см. подраздел Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса").

Образующиеся отходы

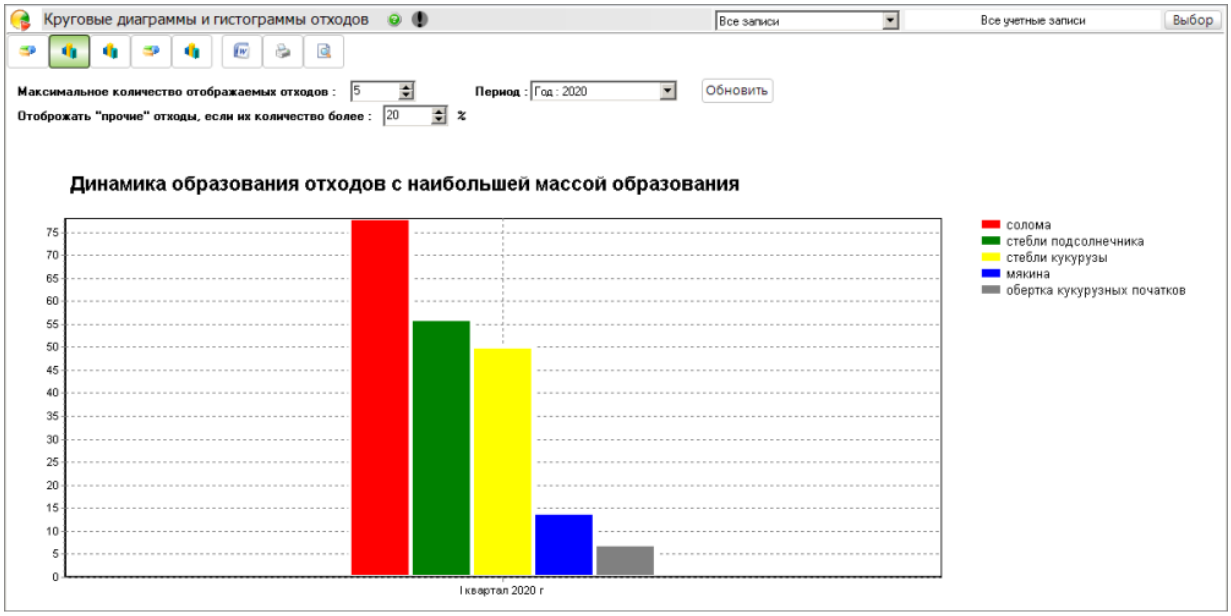
В этом окне выводится соотношение образующихся отходов (см. картинку выше).

Цветовая легенда справа характеризует обозначение цветами секторов отходов в круговой диаграмме в процентах.

Для просмотра статистики за нужный период, выберите этот период из выпадающего списка поля **Период,** открывающегося нажатием на кнопку . В соседнем поле при помощи стрелок можно увеличить процент прочих отходов, чтобы увидеть изменения в диаграмме, нажмите кнопку **Обновить**. Если не нужно выводить процентное соотношение в статистике, снимите галочку с чекбокса **Показывать в процентах**, отходы будут отображаться в тоннах.

Образующиеся отходы по кварталам и годам

В этом окне демонстрируется динамика образования отходов с наибольшей массой образования.



Цветовая легенда справа характеризует обозначение цветами отходов.

В горизонтальной шкале указаны кварталы за год, выбранный пользователем в поле **Период** из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку . При изменении параметров отображения отходов нажмите кнопку **Обновить**, чтобы увидеть обновления в гистограмме.

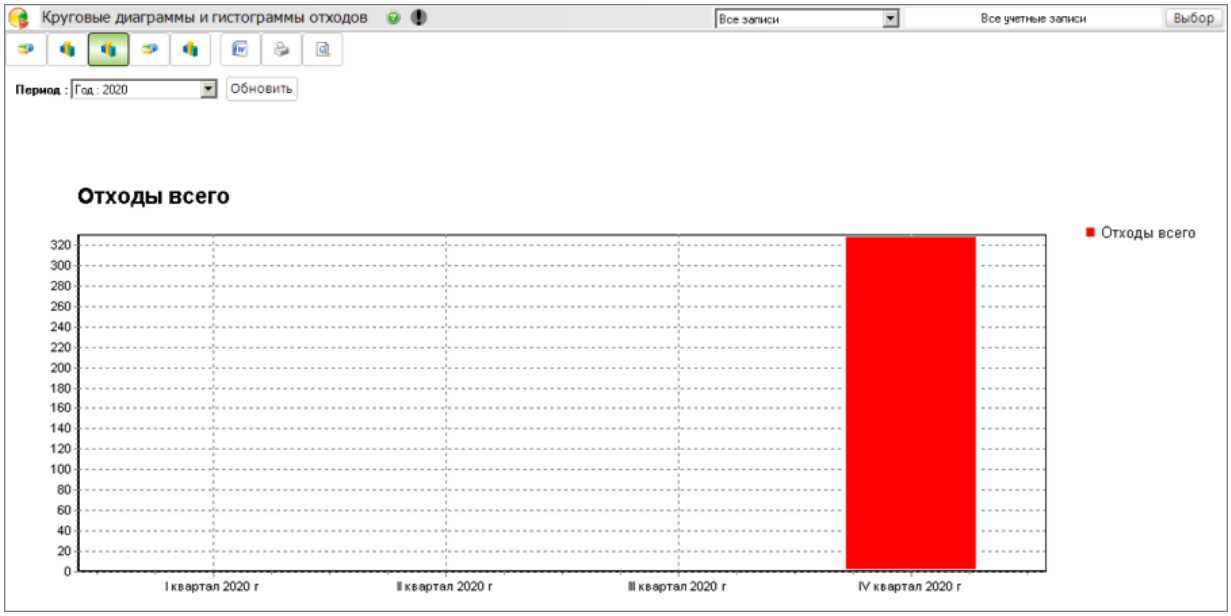
В вертикальной шкале указаны тонны.

В поле **Максимальное количество отображаемых отходов** можно установить при помощи стрелок меньшее значение, чем значение, выводимое по умолчанию - пять отходов.

В поле **Отображать "прочие" отходы, если их количество более** можно указать большее количество в процентах при помощи стрелок.

Изменения в количествах наиболее влияющих отходов по кварталам и годам

В этом окне будет продемонстрирована общая динамика образования отходов.



В горизонтальной шкале указаны кварталы за год, выбранный пользователем в поле **Период** из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку . При изменении параметров отображения отходов нажмите кнопку **Обновить**, чтобы увидеть обновления в гистограмме. В вертикальной шкале указаны тонны.

Пути движения отходов

Окно отображает пути движения отходов за заданный период по умолчанию в виде круговой диаграммы.

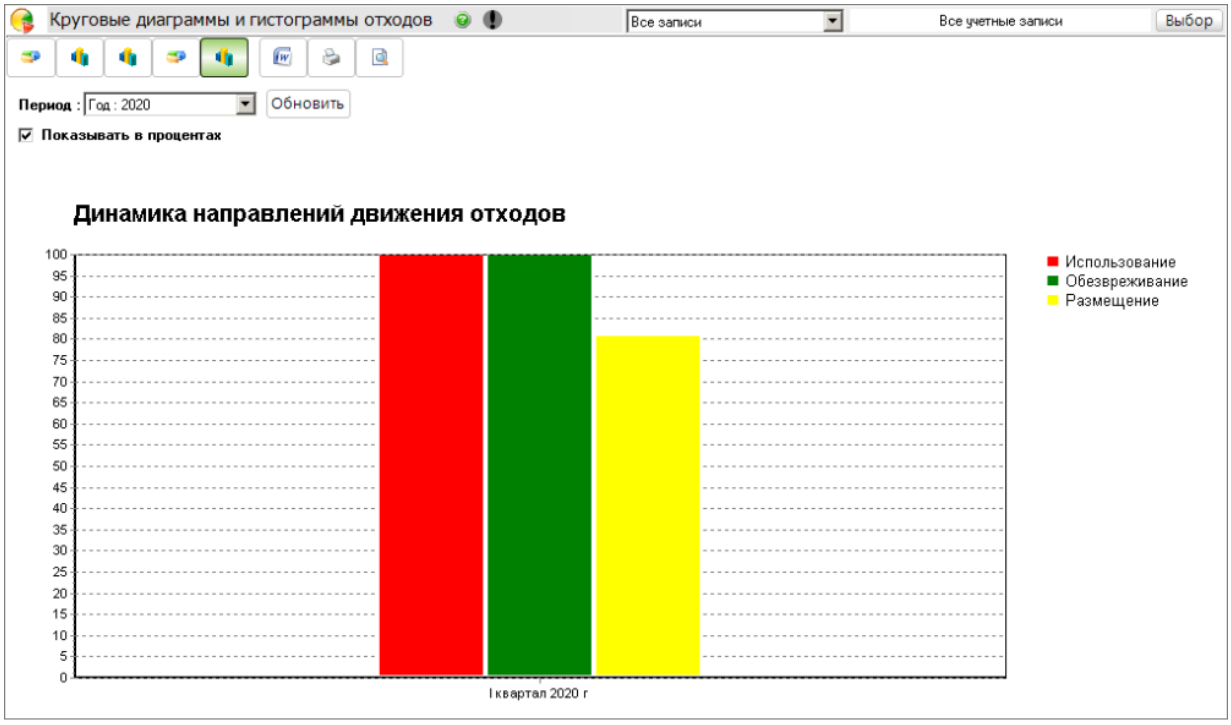
Цветовая легенда справа характеризует обозначение цветами секторов отходов в круговой диаграмме в процентах.

Диаграмма движения отходов построена за год, выбранный пользователем в поле **Период** из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку . При изменении параметров отображения отходов нажмите кнопку **Обновить**, чтобы увидеть обновления в диаграмме.

Если не нужно выводить процентное соотношение в статистике, снимите галочку с чекбокса **Показывать в процентах**, отходы будут отображаться в тоннах.

Изменения движения отходов

Динамика направлений движения отходов представлена в виде гистограммы.



Цветовая легенда справа характеризует обозначение цветами способов движения отходов.

В горизонтальной шкале указаны кварталы за год, выбранный пользователем в поле **Период** из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку . При изменении параметров отображения отходов нажмите кнопку **Обновить**, чтобы увидеть обновления в гистограмме.

Если не нужно выводить процентное соотношение в статистике, снимите галочку с чекбокса **Показывать в процентах**, отходы будут отображаться в тоннах.

Кнопка осуществляет предварительный просмотр диаграмм, гистограмм перед выводом на печать.

Кнопка производит экспорт данных в MS Word.

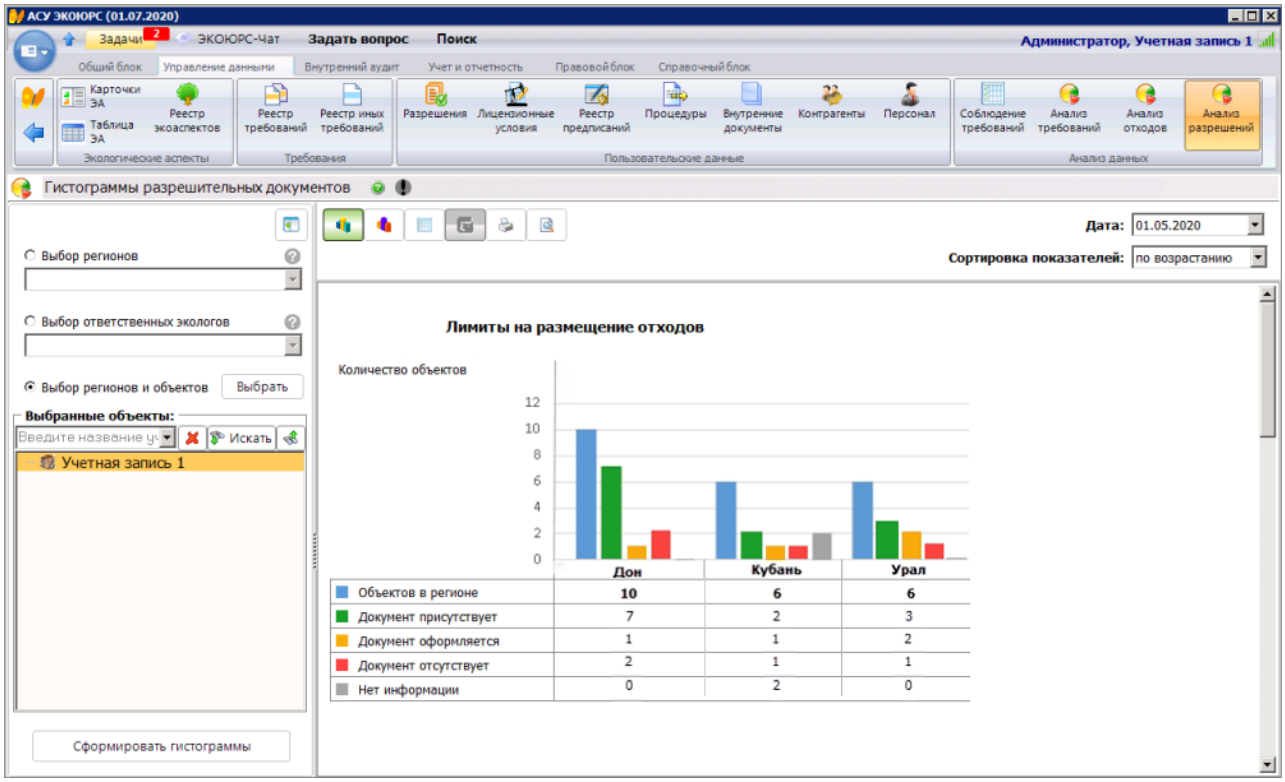
Кнопка позволяет распечатать диаграмму или гистограмму.

5.4.4 Анализ разрешений

Модуль **"Анализ разрешений"** позволяет анализировать данные по полученным и отсутствующим разрешениям по текущей и дочерним учетным записям.

Переход в данный модуль осуществляется в блоке "Управление данными", группа модулей "Анализ данных", по кнопке **Анализ разрешений**.

Если присутствуют добавленные свои документы в модуле Разрешения, в модуле "Анализ разрешений" будет выведен список разрешений:



Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра гистограмм, после чего меняется на кнопку, которая при нажатии открывает список отчетов.

В поле "Выбор регионов" из раскрывающегося списка производится выбор региона, к которому относится объект, для которого выдано разрешение.

В поле "Выбор ответственных экологов" из раскрывающегося списка производится выбор ответственных из модуля "Разрешительная документация".

В левой части окна реализована возможность поиска объекта по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку. Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу.

В правой части рабочего окна находятся кнопки формирования гистограмм.

- кнопка - формирует гистограммы количественного обеспечения видами

разрешительных документов,

- кнопка - формирует гистограммы количественного и процентного обеспечения разрешительной документацией,
- кнопка - формирует гистограммы обеспечения объектов разрешительной документацией,
- кнопка - отображает статистические данные в табличной форме".

Кнопки формирования гистограмм и кнопки дополнительных опций неактивны, пока не сформированы гистограммы.

Для использования фильтрации по учетным записям при просмотре статистики воспользуйтесь фильтром, расположенным наверху (подробнее см. подраздел Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса").

Кнопка осуществляет предварительный просмотр диаграмм, гистограмм перед выводом на печать.

Кнопка производит экспорт данных в MS Excel.

Кнопка позволяет распечатать диаграмму или гистограмму.

Часть VI

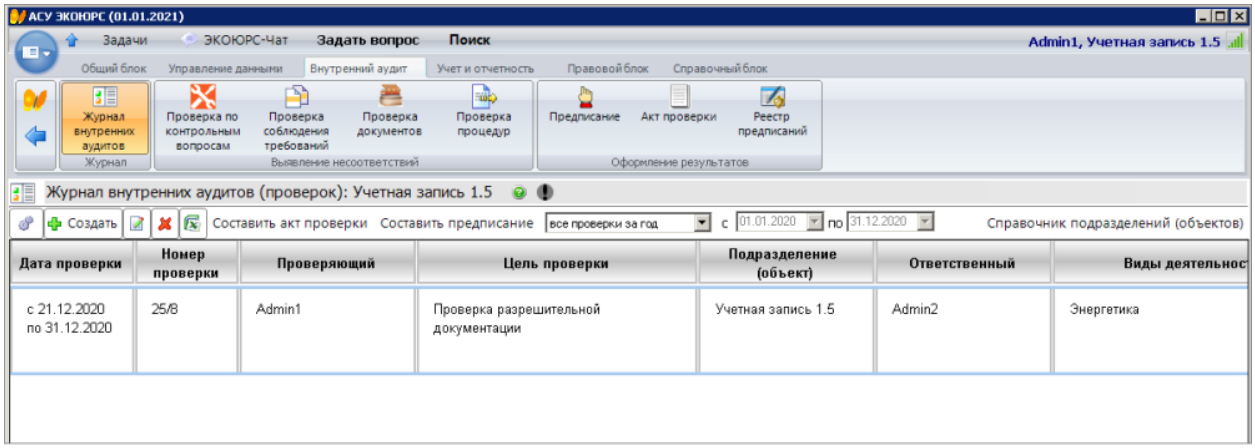
Внутренний аудит

6 Внутренний аудит

6.1 Журнал внутренних аудитов

Журнал внутренних аудитов представляет собой редактируемую базу данных (таблицу) о проводимых в отношении подразделений организации проверках (аудитах), о самих подразделениях и итогах проверок – составленных актах и предписаниях.

Переход в Журнал осуществляется при нажатии кнопки **Журнал внутренних аудитов** блока "Внутренний аудит".



Внизу окна будет указано общее количество проверок.

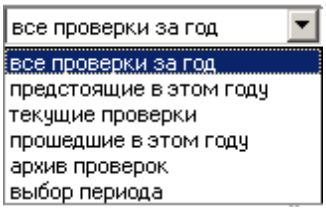
В Журнале колонки имеют следующие значения:

- "Дата проверки" - дата проверки;
- "Номер проверки" - регистрационный номер проверки;
- "Проверяющий" - ФИО лица, производившего проверку;
- "Цель проверки" - цель проверки. В колонке выводятся данные из поля «Цель проверки» карточки записи Журнала;
- "Подразделение (объект)" - наименование проверяемого подразделения (объекта);
- "Виды деятельности" - виды деятельности подразделения (объекта);
- "Аспекты" - экологические аспекты, выбранные для данного подразделения (объекта);
- "Контрольные вопросы" - в случае наличия в соответствующих реестрах не выполняемых/не соблюдаемых контрольных вопросов указывается их количество и отображается смайлик красного цвета для каждой колонки, нажатие на который осуществляет переход в реестр;
- "Требования", "Документы", "Процедуры" - в случае наличия в соответствующих

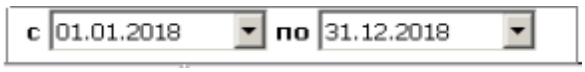
реестрах не выполняемых/не соблюдаемых требований, документов, процедур указывается их количество и отображается смайлик красного цвета для каждой колонки, нажатие на который осуществляет переход в реестр;

- "Акт проверки" - в этой колонке выводится номер и дата создания акта проверки, являющиеся ссылкой, осуществляющей переход к просмотру акта проверки в одноименном модуле;
- "Предписания" - в этой колонке выводится номер и дата создания предписания, являющиеся ссылкой, осуществляющей переход к просмотру предписания в одноименном модуле.

Также в панели инструментов модуля расположен фильтр, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора проверок:

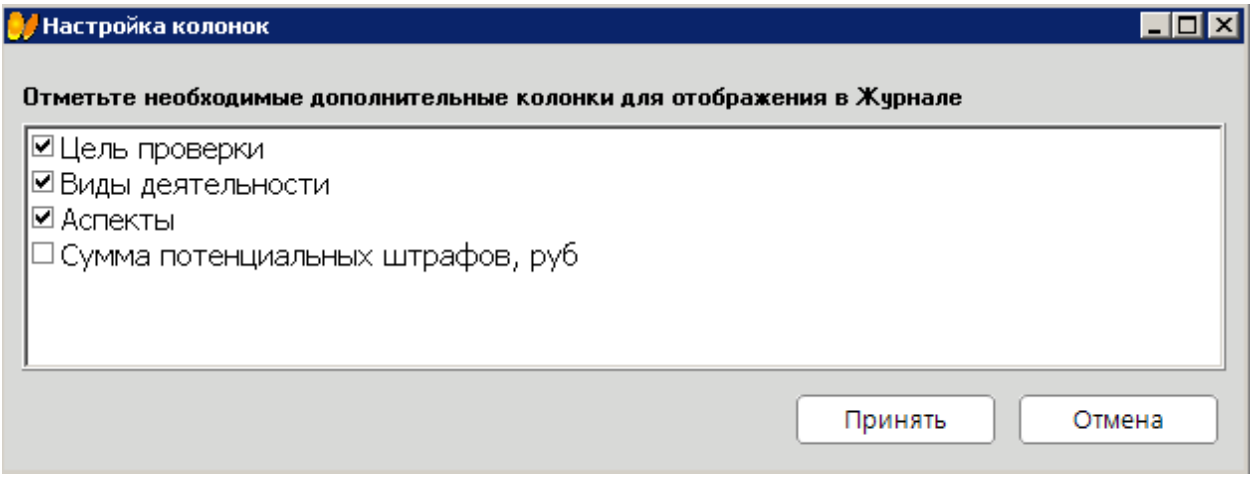


По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "все проверки за этот год". При создании любой проверки после нажатия на кнопку **Принять** фильтр и даты фильтра в журнале автоматически устанавливаются в соответствии с периодом проверки. При выборе пункта "выбор периода" становятся доступными для редактирования поля, в которых можно задать отображение таблицы в рамках выбранного периода:



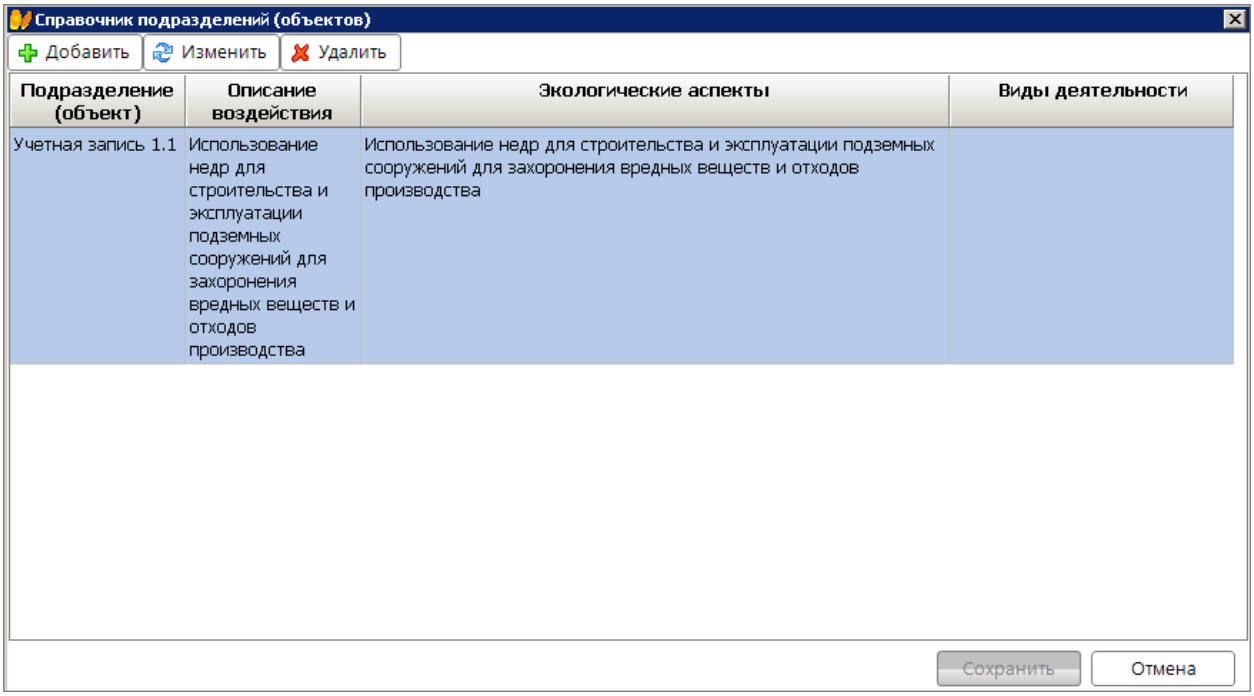
Настройка колонок Журнала

Перед началом работы с Журналом рекомендуется произвести настройку отображения колонок. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и выбрать те колонки, отображение которых необходимо для работы с Журналом, затем нажать кнопку **Принять**.

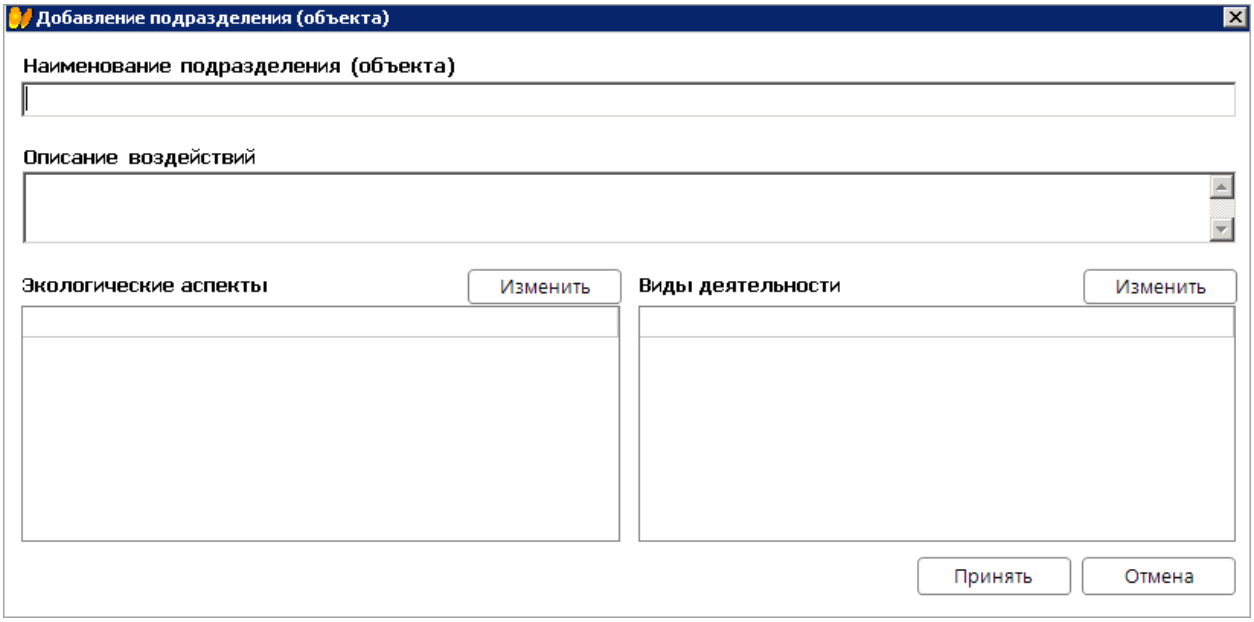


Добавление экологических аспектов подразделению

При входе в модуль, в котором не заполнены данные о подразделении/подразделениях, открывается окно "Справочник подразделений (объектов)", в котором можно выбрать типовые экологические аспекты проверяемого подразделения и, при необходимости, виды деятельности:



В этом окне можно добавить подразделение нажатием на кнопку **Добавить**, откроется окно, где нужно указать данные:



- "Наименование подразделения (объекта)", "Описание воздействий" - вводятся вручную в текстовое поле.
- "Экологические аспекты" - добавляются из классификатора путем нажатия на кнопку **Изменить,** работа с классификатором аналогична описанию классификатора подраздела Добавление видов деятельности.
- "Виды деятельности" - добавляются из классификатора путем нажатия на кнопку **Изменить,** работа с классификатором описана в подразделе Добавление видов деятельности.

После нажатия кнопки **Принять** подразделение будет добавлено.

Изменение текущей записи о подразделении (объекте) производится при нажатии кнопки **Изменить**, предварительно выделив мышкой нужную строку, или при двойном клике на выбранной строке. Откроется окно, представленное выше, с информацией для редактирования. После внесения изменений в окне, необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку **Принять**.

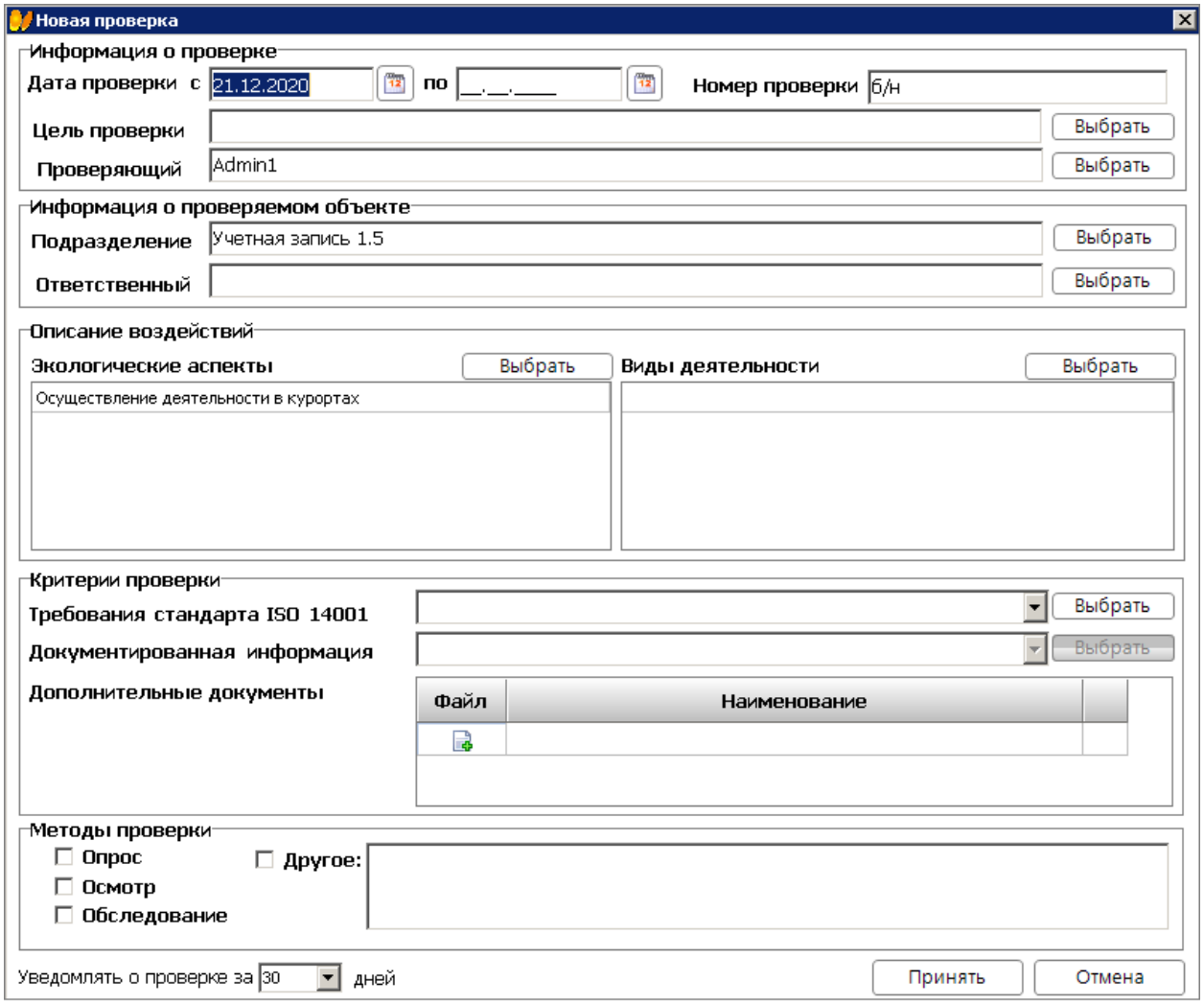
Удаление записи о подразделении производится при нажатии кнопки **Удалить**, предварительно выделив мышкой нужную строку.

Перейти в Справочник также можно нажав кнопку **Справочник подразделений (объектов)** в панели инструментов модуля.

Создание проверки

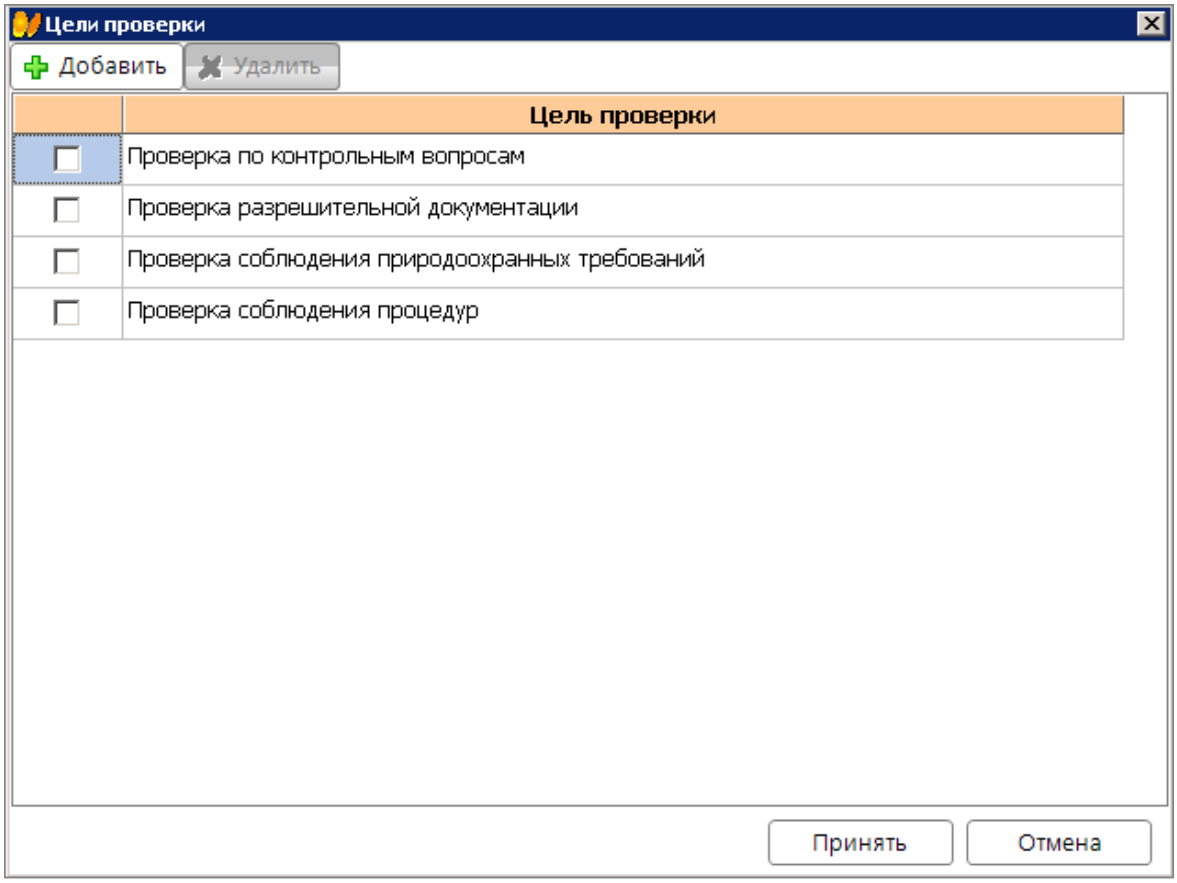
В случае наличия сведений об аспектах хотя бы для одного подразделения в справочнике, при входе в модуль будет предложено создать проверку. При этом в поле

"Проверяющий" автоматически помещается имя пользователя, под которым загружена данная учетная запись Системы. Значение данного поля также можно изменить.



В окне нужно указать следующую информацию:

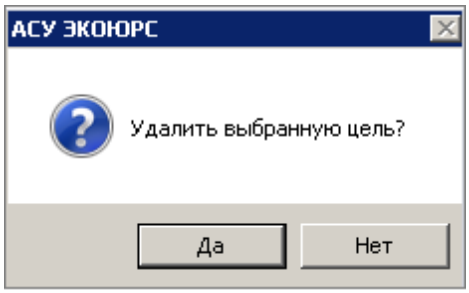
- "Аудитор (проверяющий)" - введите ФИО сотрудника;
- "Номер проверки";
- "Дата проверки" - диапазон дат выбирается из календаря, открываемого нажатием на кнопку или вводится вручную, по умолчанию дата "с" указывается текущая;
- "Цель проверки" - заполняется при помощи справочника при нажатии кнопки **Выбрать**:



В этом окне можно добавить цель проверки нажатием на кнопку **Добавить**, появится дополнительная строка в справочнике **Цели проверки**.

Удаление записи производится при нажатии кнопки **Удалить**, предварительно выделив мышкой нужную строку. Кнопка неактивна, если выбраны только цели по из списка. Удалить можно только цель, добавленную пользователем.

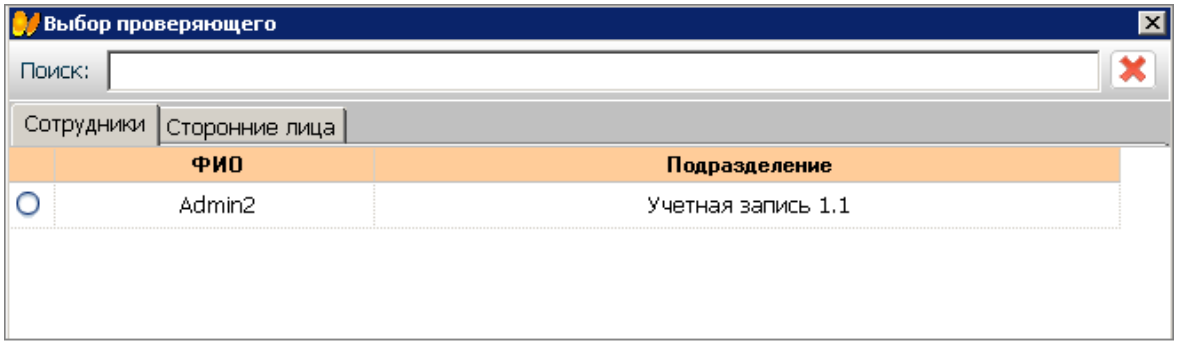
При удалении пользовательской цели отображается сообщение с подтверждением действия:



При нажатии кнопки **Нет** - сообщение закрывается, удаления выбранных целей не происходит.

При нажатии кнопки **Да** - выбранные строки удаляются.

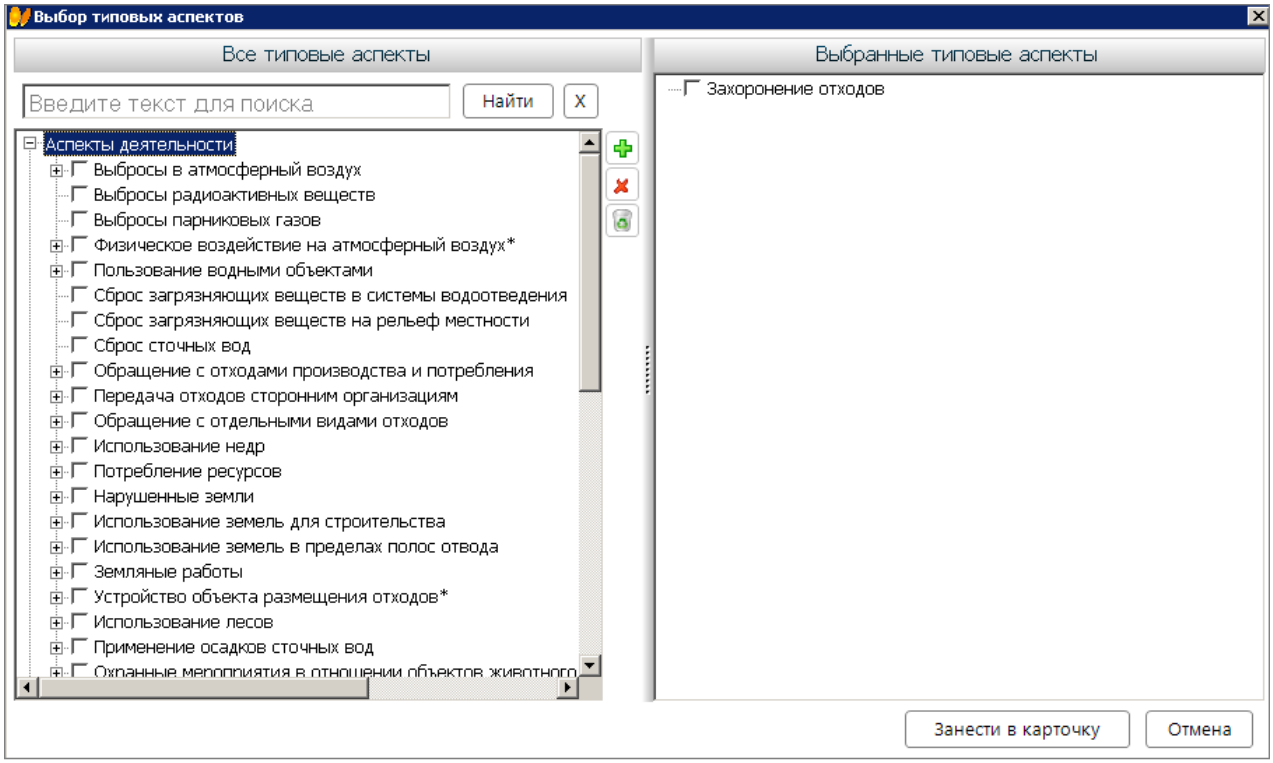
- "Примечание" - поле для указания дополнительной информации, вводится вручную;
- "Подразделение" - выбирается из Справочника подразделений (объектов) при нажатии кнопки **Выбрать**. При выборе подразделения данные об экологических аспектах, видах деятельности и описание воздействий будут автоматически пронесены в соответствующие поля (если они были заполнены для подразделения).
- "Проверяющий" - поле, заполняемое вручную или при помощи справочника, открываемого нажатием на кнопку **Выбрать**, который содержит поисковую строку и список всех сотрудников из модуля "Персонал". Доступен только одиночный выбор. Возможен поиск по графе **Организация**.



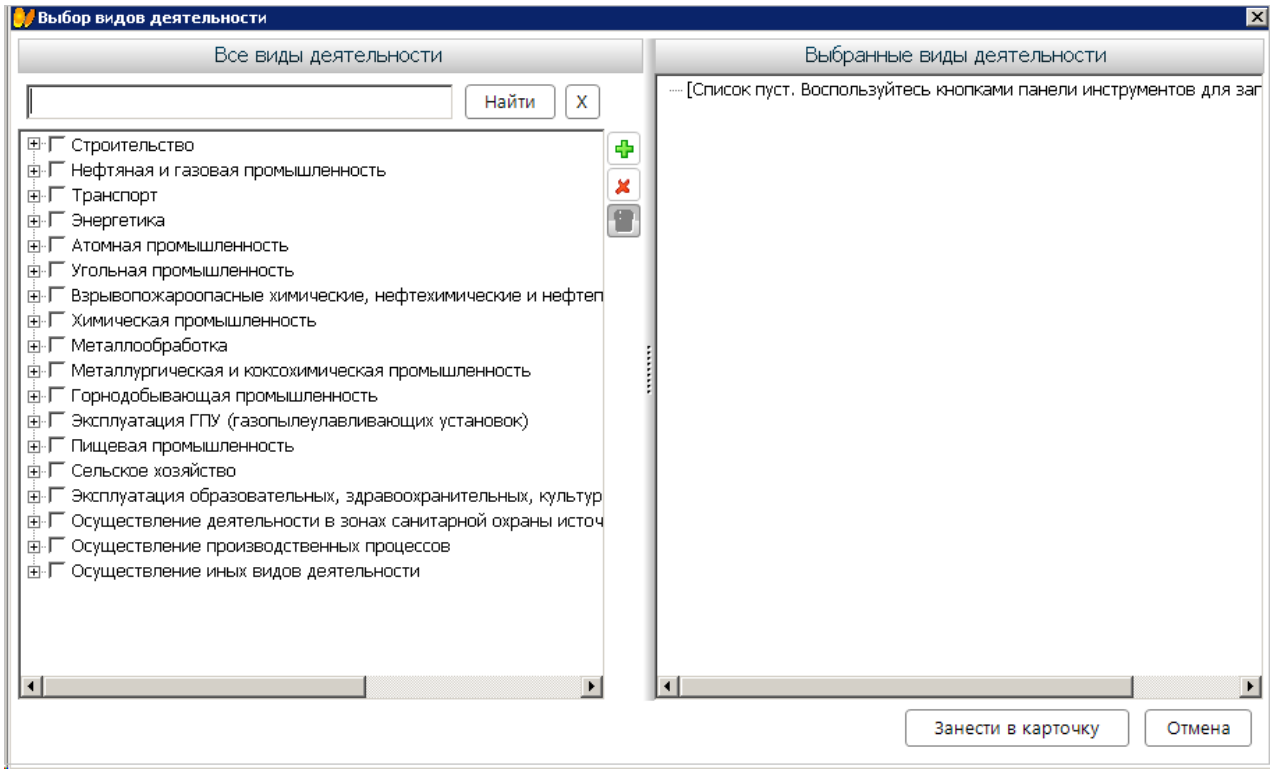
- "Ответственный" - поле, заполняемое из списка своих сотрудников модуля "Персонал". Одиночный выбор.

Блок **Описание воздействий** содержит заголовки полей только в соответствии с выбранным подразделением.

- в первое поле блока подгружается название колонки "Экологические аспекты" справочника подразделений. При нажатии на кнопку **Выбрать** открывается справочник типовых экологических аспектов:

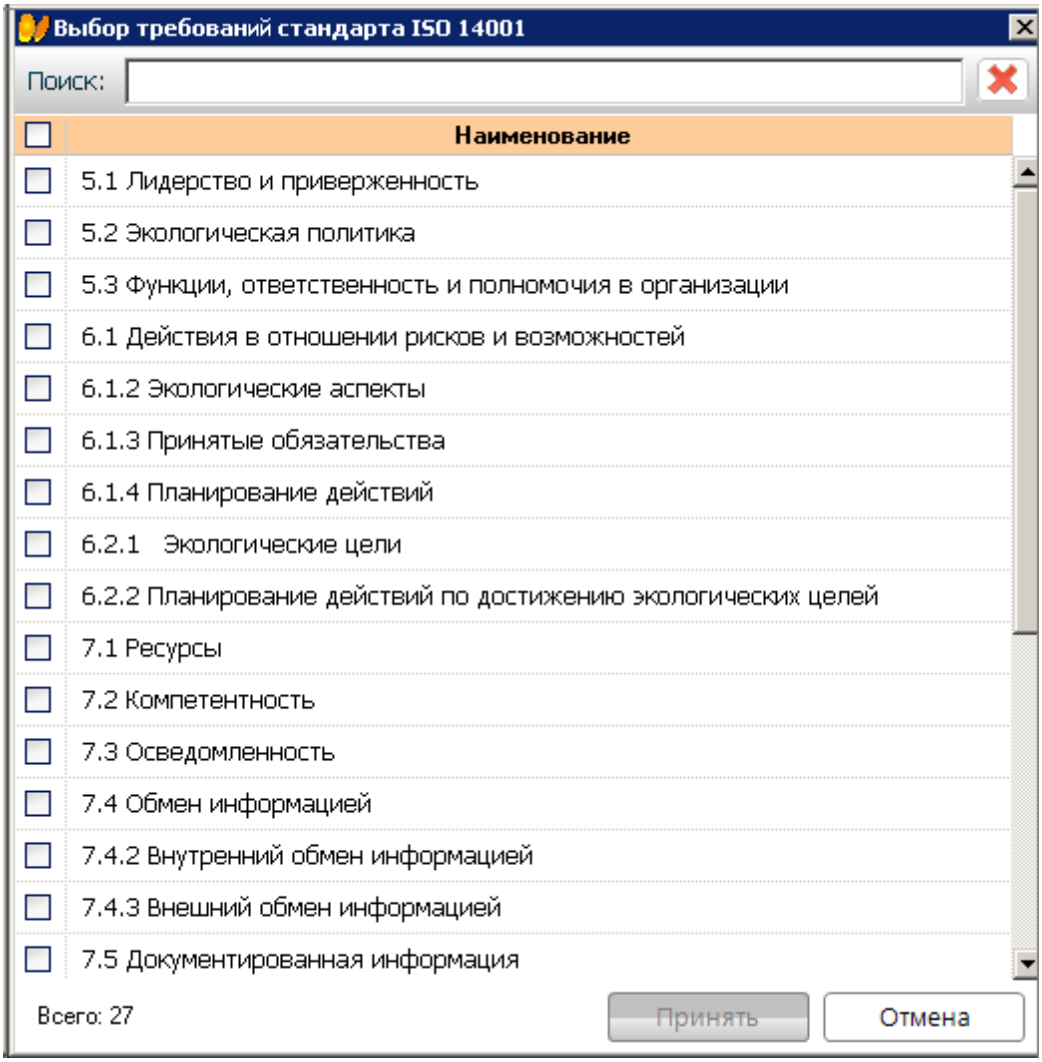


- во второе поле блока подгружается название колонки "Виды деятельности". При нажатии на кнопку **Выбрать** открывается справочник типовых видов деятельности:



Действия по выбору типовых видов деятельности описаны в разделе Карточка учетной записи: Вкладка "Регионы и виды деятельности" - Раздел "Виды деятельности АСУ ЭКОЮРС".

- "Требования стандарта ISO 14001" - выбирается из выпадающего списка при нажатии кнопки **Выбрать**. По нажатию кнопки открывается окно "Выбор требований стандарта ISO 14001":



В окне выводится список требований из файла "Требования" вместе с указанной в файле нумерацией. В окне возможен множественный выбор.
Нажатие на кнопку **Принять** элементы подгружаются в выпадающий список поля.
нажатие на кнопку **Отмена** закрывает окно без сохранения выбора.

- "Документированная информация" - содержит выпадающий список и кнопку **Выбрать.**
- "Дополнительные документы" - содержит следующие колонки:

- Файл - позволяет добавить файл. Прикрепление файла договора в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif осуществляется при помощи кнопки **Прикрепить файл**. При нажатии кнопки откроется стандартное окно выбора файла, в котором нужно указать файл и нажать кнопку **Открыть**. После прикрепления файла его можно открыть, нажав на иконку файла, или удалить, нажав на кнопку **Удалить файл**.
- Наименование - содержит наименование выбранного файла. Наименование файла можно ввести вручную.

Блок **Методы проверки** содержит чекбоксы для выбора метода проверки. Возможно выбрать несколько методов.

Поле **Уведомлять о проверке за .... дней** - по умолчанию выбрано 30 дней. Вручную можно установить другое количество дней, предшествующих рассылке уведомлений о проверке.

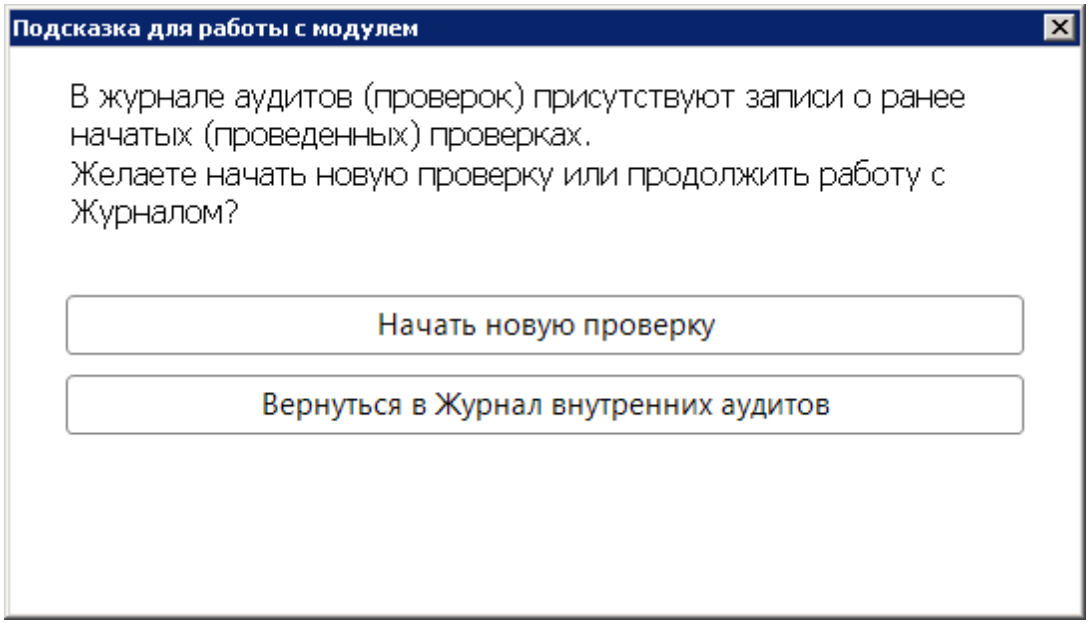
После установки количества дней уведомления выводятся:

- при запуске системы;
- лицу, выбранному в поле "Ответственный";
- лицу, выбранному в поле "Проверяющий"

Для сохранения изменений, сделанных в окне, нажмите на кнопку **Принять**.

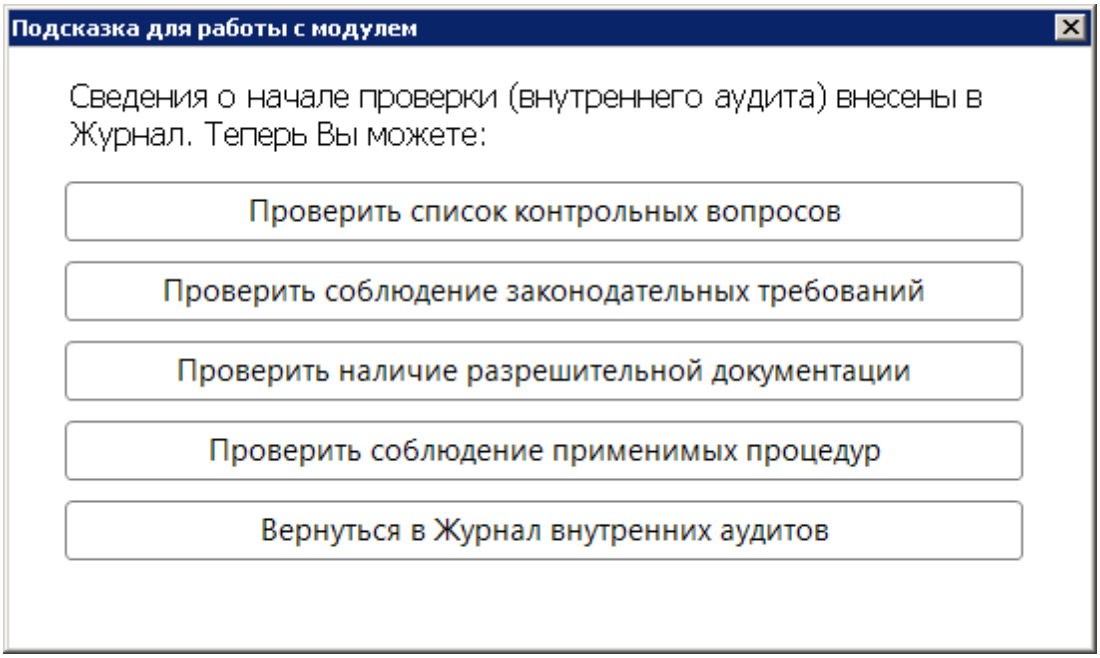
Чтобы создать новую проверку, нужно воспользоваться кнопкой **Создать**, расположенной в панели инструментов модуля. Для изменения текущей проверки нужно выделить строку с нужной проверкой и нажать кнопку или дважды кликнуть по строке, можно также воспользоваться командой контекстного меню. Для удаления созданных проверок воспользуйтесь кнопкой , или командой контекстного меню.

Если в модуле есть одна или более проверок, то открывается окно:



Кнопка **Начать новую проверку** открывает окно для создания новой проверки. Кнопка **Вернуться в Журнал внутренних аудитов** закрывает текущее окно.

После того, как проверка добавлена в Журнал, открывается окно, где вы можете проверить список контрольных вопросов, перейти к просмотру соблюдения законодательных требований, наличия разрешительной документации, проверки соблюдения применимых процедур по созданной проверке, нажав на соответствующие кнопки:



Кнопка "Вернуться в Журнал внутренних аудитов" закрывает данное окно без перехода в

другие модули Системы.

Добавление акта проверки

Для добавления акта проверки воспользуйтесь кнопкой **Составить акт проверки** и выберите один из трех вариантов во всплывающем окне:

В зависимости от выбранного варианта Система переключится в соответствующий Реестр группы модулей "Внутренний аудит":

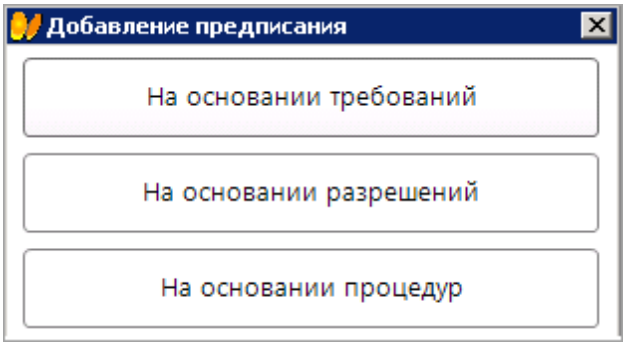
- "На основании контрольных вопросов" - в модуль Проверка по контрольным вопросам;
- "На основании требований" - в модуль Проверка соблюдения требований;
- "На основании разрешений" - в модуль Проверка документов;
- "На основании процедур" - в модуль Проверка процедур.

Номер и дата создания акта будут занесены в колонку "Акт проверки" Журнала автоматически.

В модуле "Акт поверки" будут отображаться акты проверки в соответствии с выделенной в списке проверкой модуля "Журнал внутренних аудитов", в заголовке модуля будет указано "Акт проверки для проверки №X, проводимой дд.мм.гггг". Для отображения актов проверки, созданных на другое число, необходимо перейти в модуль "Журнал внутренних аудитов", выбрать необходимую проверку и вернуться в модуль Акт проверки.

Добавление предписания об устранении нарушений

Для добавления предписания об устранении выявленных нарушений воспользуйтесь кнопкой **Составить предписание** и выберите один из трех вариантов во всплывающем окне:

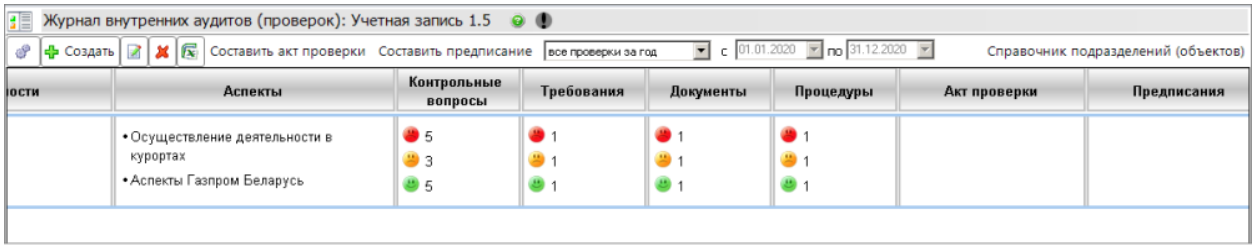


В зависимости от выбранного варианта Система переключится в соответствующий Реестр группы модулей "Внутренний аудит":

- "На основании требований" - в модуль Проверка соблюдения требований;
- "На основании разрешений" - в модуль Проверка документов;
- "На основании процедур" - в модуль Проверка процедур.

Номер и дата создания предписания будут помещены в колонку "Предписания" Журнала автоматически.

В колонках "Требования", "Документы", "Процедуры" в случае наличия в соответствующих реестрах не выполняемых/не соблюдаемых требований, документов, процедур указывается их количество и отображается смайлик красного цвета.



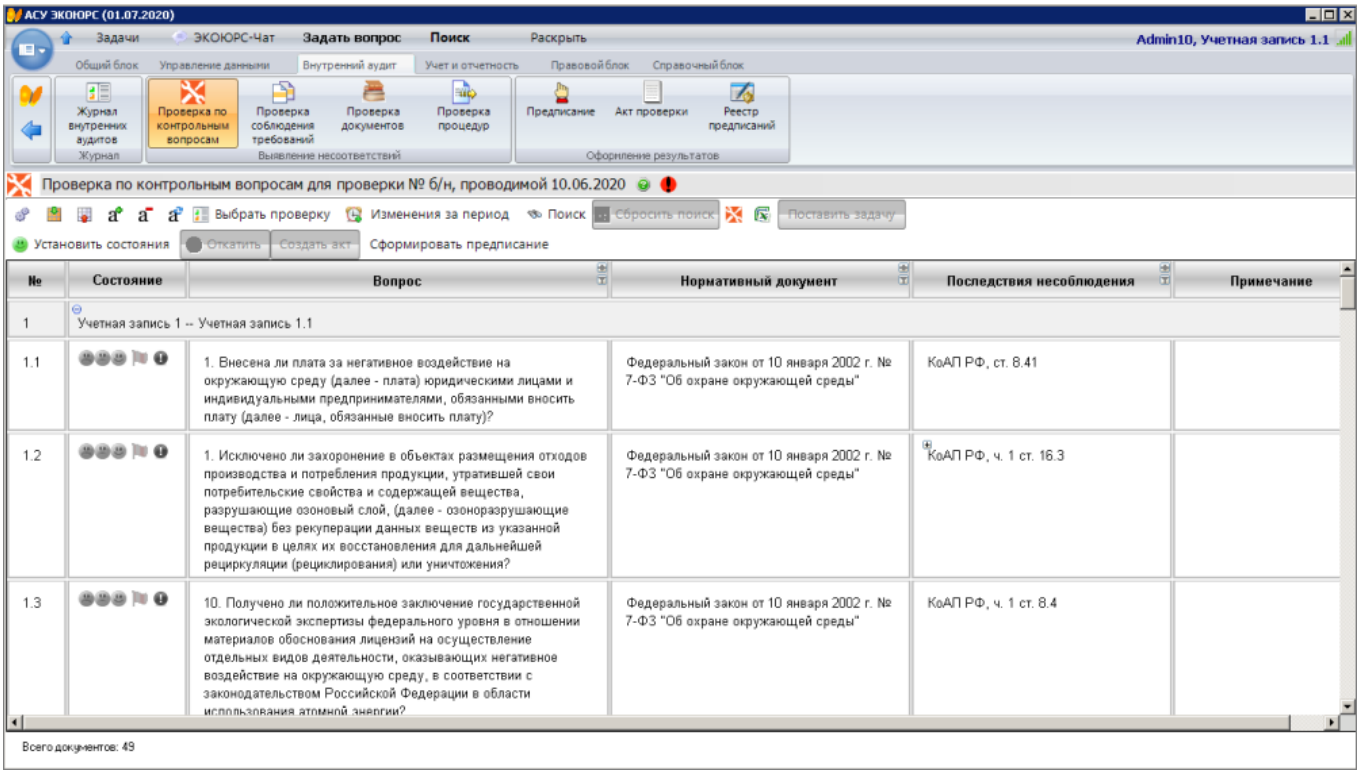
При нажатии на смайлик произойдет переход в Реестр того вида документов, в колонке которого расположен смайлик.

Журнал проверок можно экспортировать в Excel по кнопке .

6.2 Выявление несоответствий

6.2.1 Проверка по контрольным вопросам

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Проверка по контрольным вопросам** в группе модулей "Выявление несоответствий" блока "Внутренний аудит".



В заголовке модуля будет выведен номер проверки и дата.

В нижней части окна указано количество документов в Реестре. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных документов.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестрами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке.

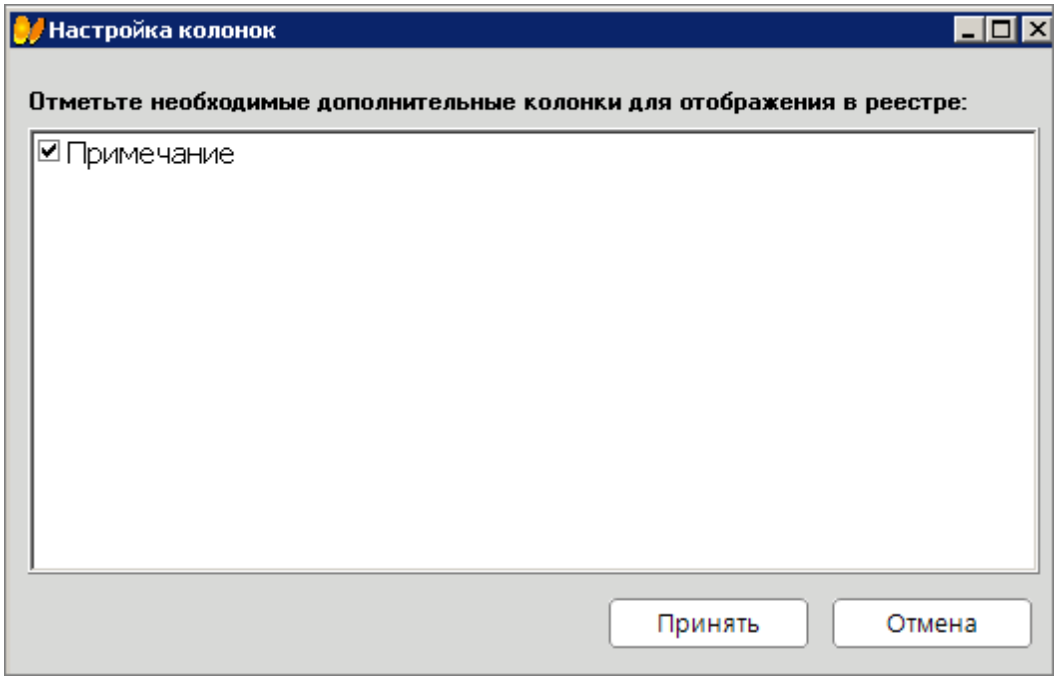
Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖.

Раскрытие содержимого ячеек осуществляется нажатием на кнопку **+** в ячейке, сворачивание - нажатием на кнопку **-**.

Отключение колонок Реестра

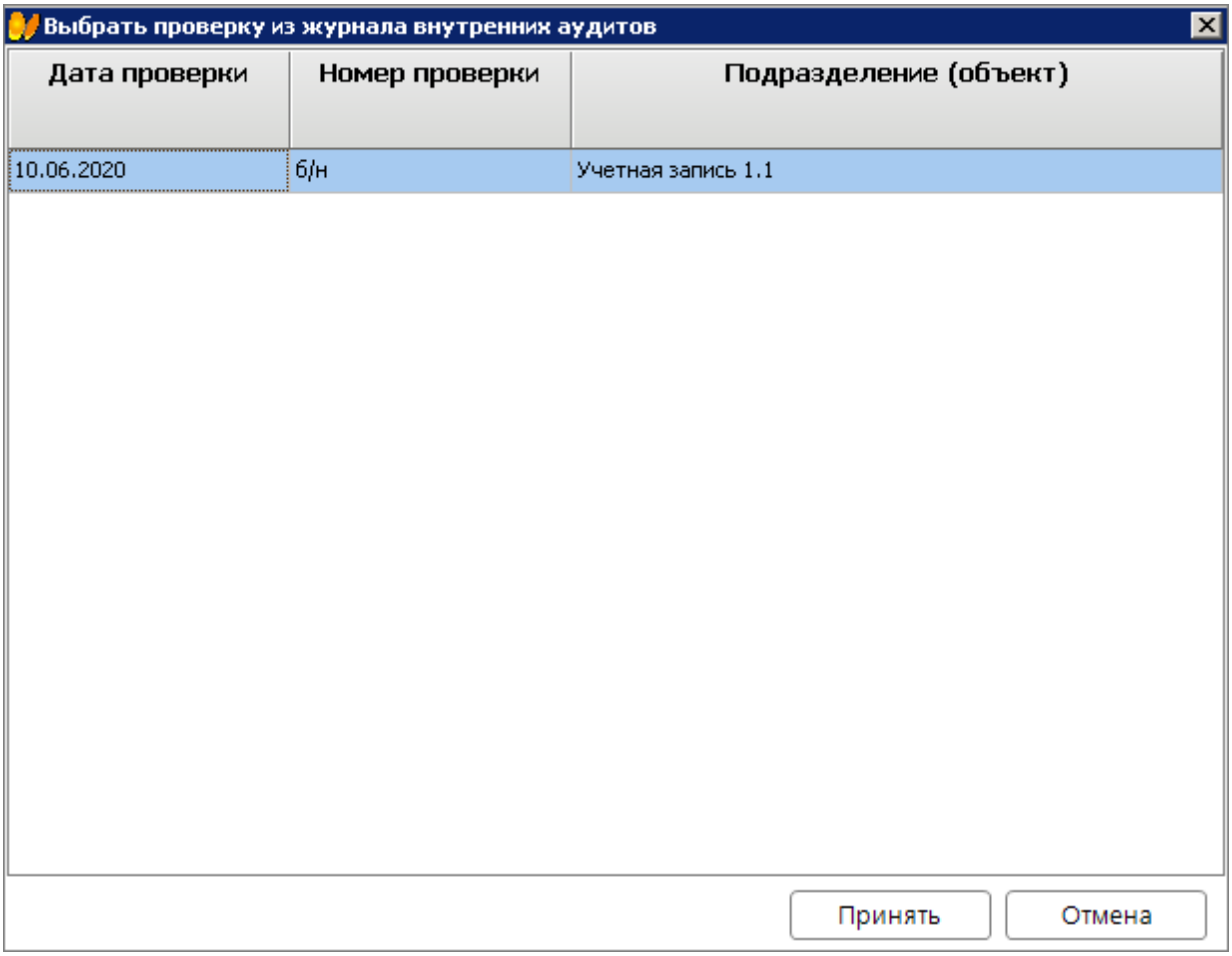
Можно произвести настройку отображения колонок Реестра. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и отключить колонки,

отображение которых не требуется для работы с Реестром, затем нажать кнопку **Принять**.



Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы.

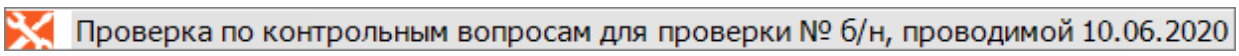
Нажатие кнопки **Выбрать проверку** открывает окно «Выбрать проверку из Журнала внутренних аудитов»



В данном окне выводится таблица, формируемая по трем колонкам **Журнала внутренних аудитов текущей УЗ**:

- Дата проверки;
- Номер проверки;
- Подразделение (объект).

При нажатии кнопки **Принять** окно закрывается, в модуле изменяется дата и номер проверки в заголовке на выбранный, таблица того модуля, в котором была нажата кнопка, обновляется - отображаются документы в рамках выбранной проверки:



Колонки Реестра контрольных вопросов

Для того чтобы развернуть и свернуть все узлы, воспользуйтесь кнопками .

В модуле по умолчанию отображается шесть колонок: "№"; "Состояние"; "Вопрос"; "Нормативный документ"; "Ответственность"; "Примечание".

Колонка **№** содержит номера по порядку.

Колонка **Состояние** отображает значки выполняемости контрольных вопросов:

- состояние изменения вопроса ;
- информация о постановке вопроса "на контроль" . Данный параметр состояния вопроса пользователь задает сам, по умолчанию параметр имеет значение "не установлено";
- важность требования . Каждый вопрос имеет свою четко определенную в Системе значимость, чем больше звездочек, тем вопрос важнее;
- информация о соблюдении вопроса . Изменения данного параметра приводят к изменению Статистики;
- информация о вынесенных в связи с несоблюдением данного вопроса предписаниях и постановлениях .

Полное описание обозначений см. таблицу ниже:

Тип	Значение	Описание
Состояние изменения		Актуальный вопрос
		Добавленный вопрос
		Измененный вопрос
		Вопрос, утративший актуальность
Соблюдение		Вопрос не определен
		Вопрос выполняется
		Вопрос готовится к выполнению
		Вопрос не выполняется
Контроль		Контроль вопроса не установлен
		Вопрос на контроле

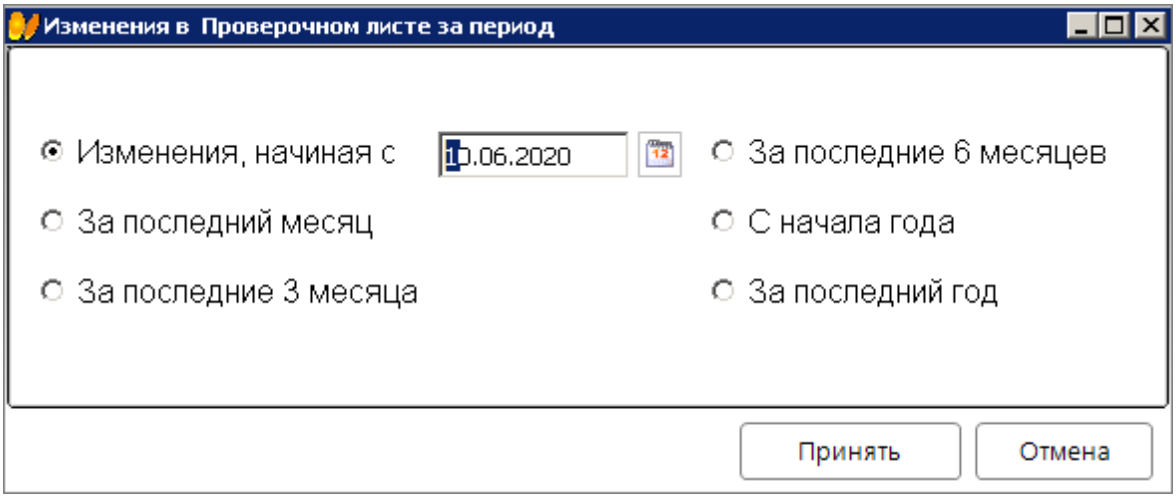
Важность	★★★	Вопрос максимальной важности
	★★☆	Вопрос средней важности
	★☆☆	Вопрос минимальной важности
Дополнительная информация		Предписание не вынесено
		Вынесено предписание
		Постановление не вынесено
		Вынесено постановление

Постановка на контроль и снятие с контроля:

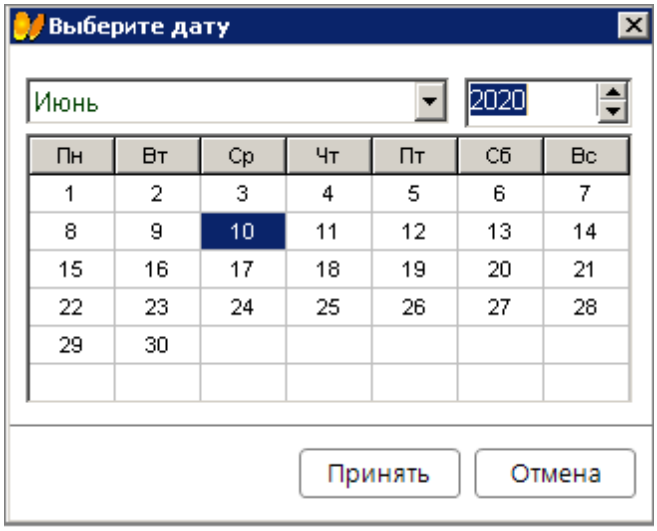
- при клике единожды на флажок он становится красным, всплывающая подсказка изменяется с "Поставить на контроль" на "Вопрос на контроле";
- при клике единожды на красный флажок он становится серым, всплывающая подсказка изменяется с "Вопрос на контроле" на "Поставить на контроль".

Просмотр изменений за период

Для того чтобы отследить изменения в Реестре за какой-либо определенный период, воспользуйтесь кнопкой **Изменения за период**. Откроется окно "Изменения в Проверочном листе за период", в котором можно указать нужный период:



Предусмотрено два способа заполнения даты в поле "Изменения, начиная с": вводом с клавиатуры или определением даты в окне календаря, открываемого при нажатии справа от поля на кнопку :



Окно содержит выпадающий список с месяцами, открываемый при нажатии на кнопку , **и** поле для выбора года со стрелками вверх/вниз. По умолчанию активна текущая дата.

После поиска по изменениям за период:

- Реестр содержит только вопросы, соответствующие выбранному периоду времени;
- название кнопки "Изменения за период" поменялось на "Изменения за период с чч.мм.гггг", где чч.мм.гггг соответствует выбранной дате;
- кнопка **Сбросить поиск** стала активна.

Сброс результатов поиска осуществляется при нажатии на кнопку **Сбросить поиск** на панели инструментов модуля.

Создание акта и предписания

По результатам проведенной проверки можно создать акт проверки или вынести предписание об устранении выявленных нарушений. Создать акт и сформировать предписание возможно только для вопросов с состоянием "Не выполняются" . Для создания акта по результатам нарушенных контролльных вопросов необходимо нажать кнопку **Создать акт**, произойдет переход в модуль Акт проверки, в котором будет автоматически сформирован акт за текущее число, где нарушенные вопросы будут перечислены в таблице Раздела 3 "Выводы".

Для формирования предписаний необходимо нажать кнопку **Сформировать предписания**, осуществится переход в модуль Предписания, в котором будет автоматически сформировано предписание за текущее число, где нарушения будут перечислены в таблице.

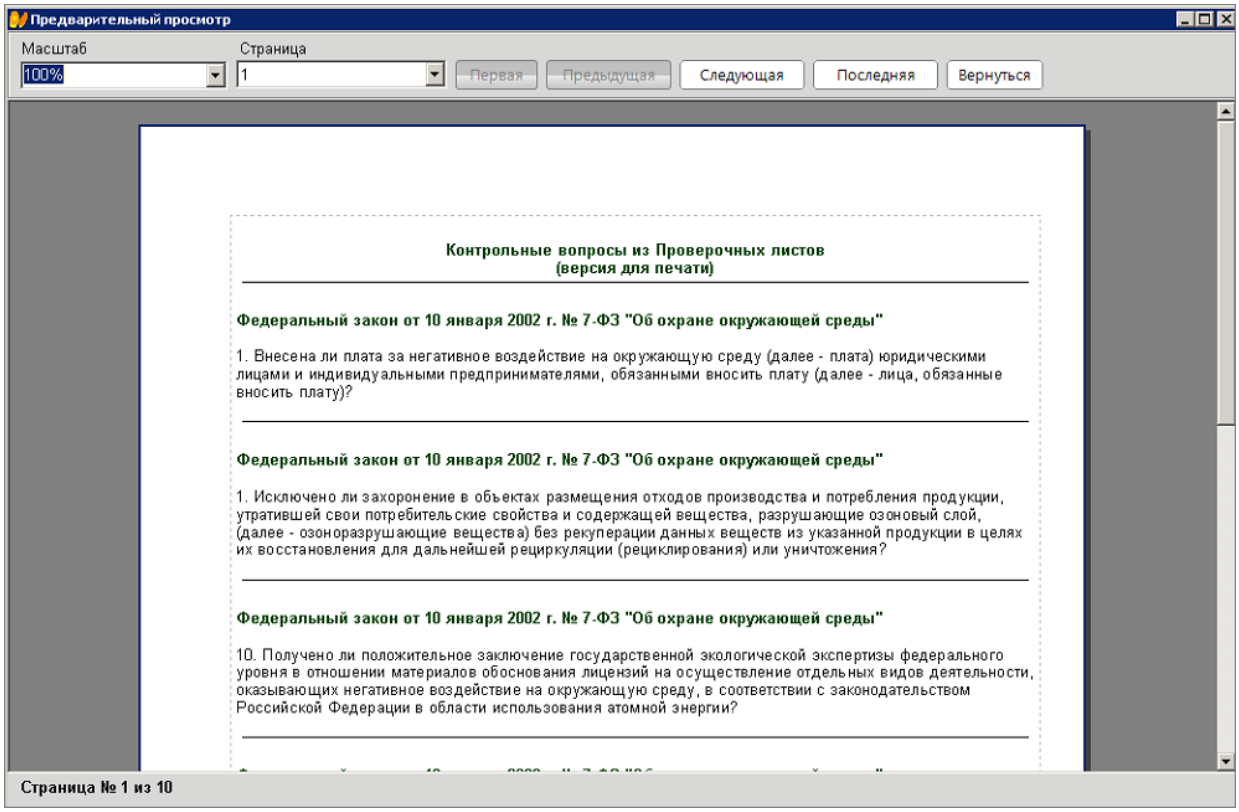
Предварительный просмотр Реестра контрольный вопросов для печати

При нажатии на кнопку открывается список контрольных вопросов с возможностью сохранения в MS Word, предварительного просмотра и вывода на печать:

В окне предусмотрены кнопки для выполнения следующих команд:

- Реестр вопросов экспортируется в новый файл MS Word (без обозначения состояния). Форматирование текста сохранено. Вопросы, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в файле MS Word содержатся в одном экземпляре;
- сохранить список вопросов в RTF файл (без обозначения состояния);
- переход в окно предварительного просмотра, где существуют возможность менять масштаб и переключаться по страницам (с помощью выбора номера страницы из

выпадающего списка или нажимая на кнопки "Первая", "Предыдущая", "Следующая", "Последняя"). Внизу окна предварительного просмотра расположен счетчик страниц. Выход из окна предварительного просмотра осуществляется при нажатии на кнопки "Вернуться" или стандартного закрытия окна:



- распечатать Реестр контрольных вопросов. При нажатии на кнопку вывода на печать открывается окно "Печать", в котором пункты "Страницы с … по…" и "Выделенный фрагмент" отключены. Вопросы, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в распечатанном виде будут в одном экземпляре.

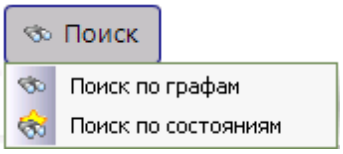
Если Реестр содержит слишком большое количество строк, то появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** текущий Реестр будет подготовлен и выведен на печать полностью. Если **Нет** - окно сообщения закрывается без продолжения процесса вывода на печать вопросов реестра. При этом необходимо перейти в Реестр вопросов и применить фильтр отбора записей.

Поиск по графам и состоянию

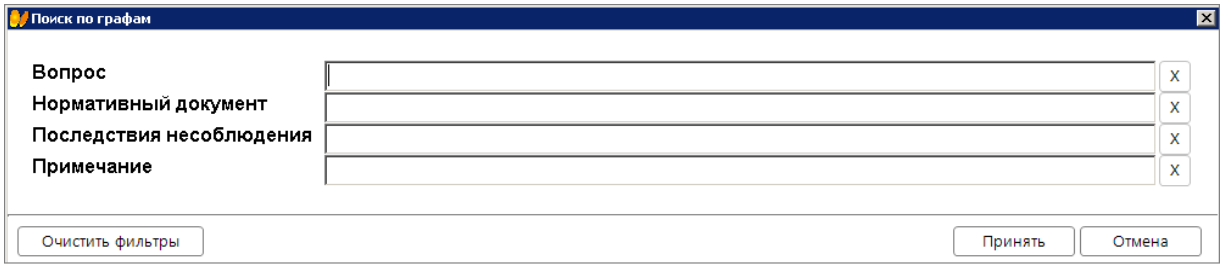
Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего

списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:



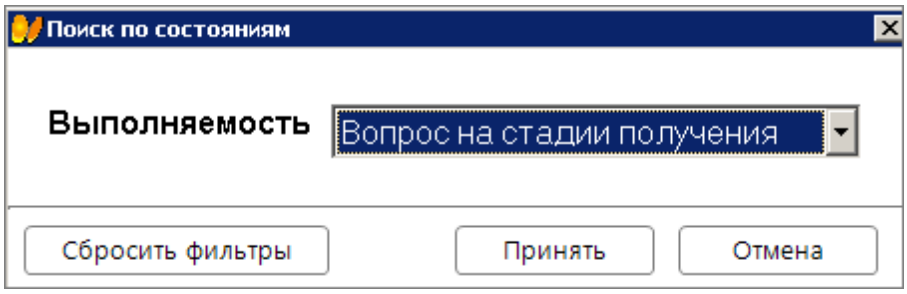
Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку x, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



Поиск осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Принять**. После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состоянию

Для поиска по состоянию выберите интересующие значения состояний и нажмите кнопку **Принять**. Результат появится на экране в виде отфильтрованного списка.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Выполняемость:

- Не определено;
- Вопрос отсутствует;
- Вопрос на стадии получения;
- Вопрос получен.

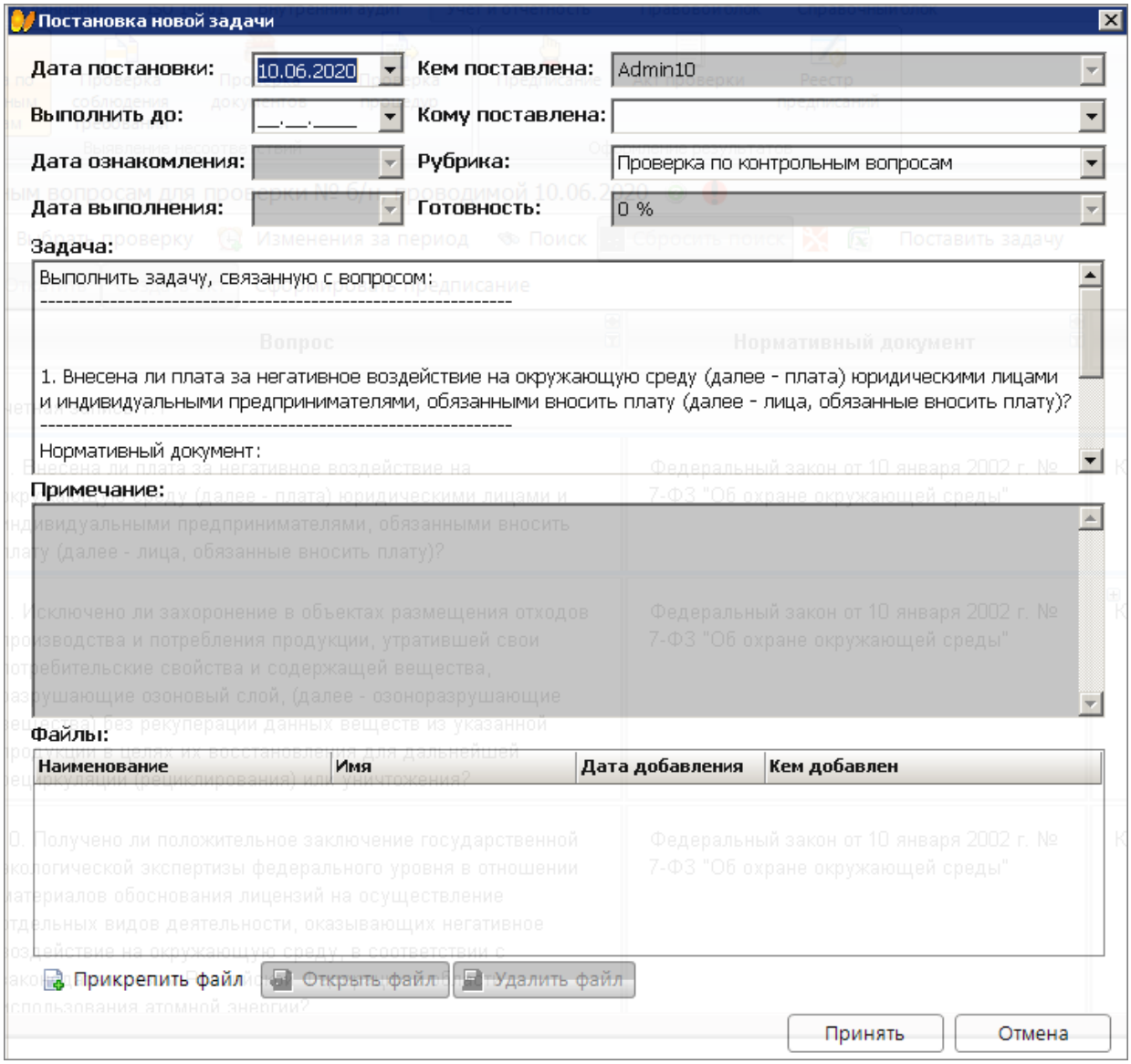
Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке модуля. Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все документы всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужным документом. Если строка не выбрана, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранной процедуры. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

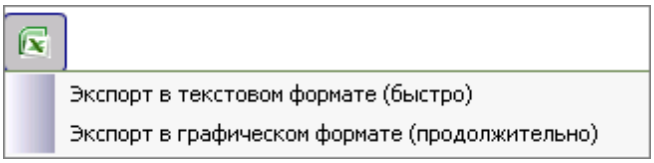
Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в текстовом формате (быстро)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости процедур.

Колонка "Выполняемость" будет содержать значения для процедур: "Выполняется", "Не выполняется", "Готовится к выполнению".



Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel**.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

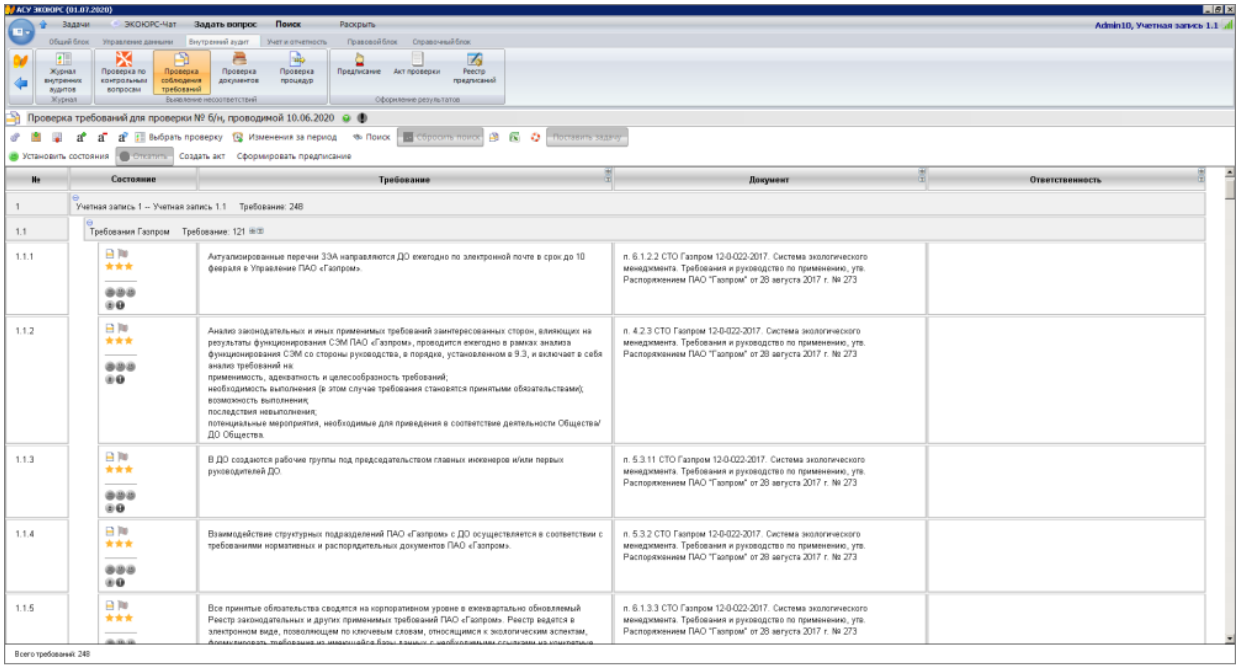
6.2.1.1 Проверка по контрольным вопросам

Формы проверочных листов (списки контрольных вопросов) определены Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18 сентября 2017 года № 447 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)" и применяются в ходе плановых проверок, проводимых в отношении объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

6.2.2 Проверка соблюдения требований

На втором этапе внутреннего аудита (после выбора типовых аспектов и видов деятельности организации/подразделения) проводят определение законодательных природоохранных требований, несоблюдение которых выявлено в ходе проверки (аудита). Отметка о несоблюдении проставляется в столбце "Состояние" Реестра "Проверка требований".

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Проверка соблюдения требований** в группе модулей "Выявление несоответствий" блока "Внутренний аудит".



В заголовке модуля будет выведен номер проверки и дата.

В нижней части окна будет указано количество требований в Реестре. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных требований.

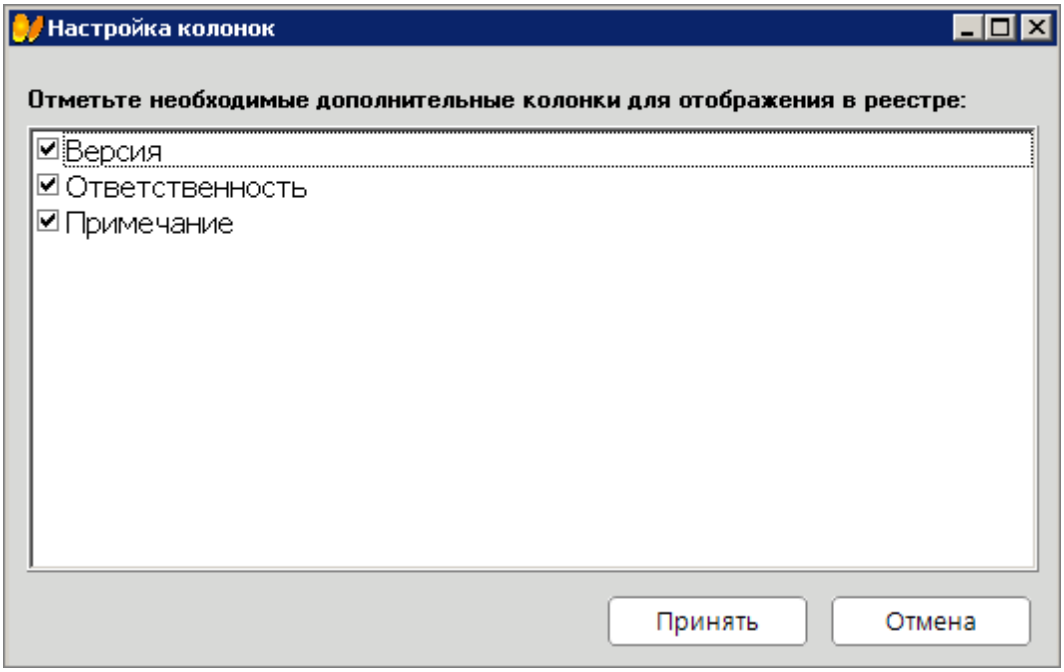
В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестрами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖.

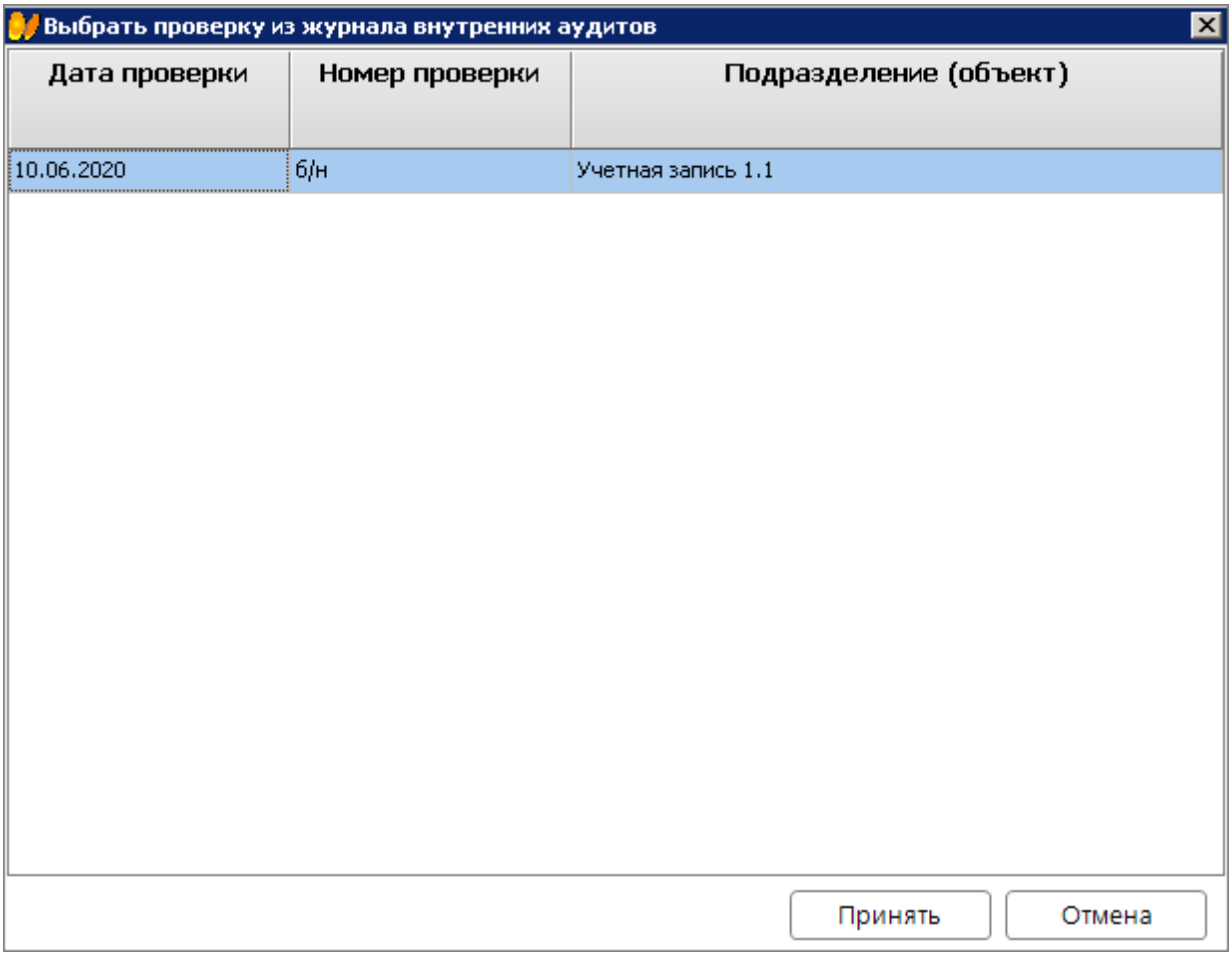
Отключение колонок Реестра

Можно произвести настройку отображения колонок Реестра. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и отключить колонки, отображение которых не требуется для работы с Реестром, затем нажать кнопку **Принять**.



Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы.

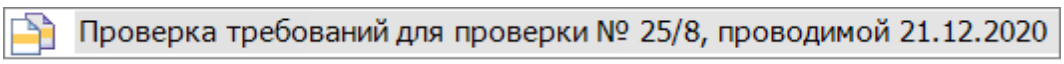
Нажатие кнопки **Выбрать проверку** открывает окно «Выбрать проверку из Журнала внутренних аудитов»:



В данном окне выводится таблица, формируемая по трем колонкам **Журнала внутренних аудитов текущей УЗ**:

- Дата проверки;
- Номер проверки;
- Подразделение (объект).

При нажатии кнопки **Принять** окно закрывается, в модуле изменяется дата и номер проверки в заголовке на выбранный, таблица того модуля, в котором была нажата кнопка, обновляется - отображаются требования в рамках выбранной проверки:



Колонки Реестра требований

Для того чтобы развернуть и свернуть все узлы, воспользуйтесь кнопками .

В модуле по умолчанию отображается шесть колонок: "№"; "Состояние"; "Требование"; "Документ"; "Ответственность"; "Примечание".

Колонка **№** содержит номера по порядку.

Колонка **Состояние** отображает значки выполняемости законодательных требований:

- состояние изменения требования ;
- информация о постановке требования "на контроль" . Данный параметр состояния требования пользователь задает сам, по умолчанию параметр имеет значение "не установлено";
- важность требования . Каждое требование имеет свою четко определенную в Системе значимость, чем больше звездочек, тем требование важнее;
- информация о соблюдении требования . Изменения данного параметра приводят к изменению Статистики;
- информация о вынесенных в связи с несоблюдением данного требования предписаниях и постановлениях .

Полное описание обозначений см. таблицу ниже:

Тип	Значение	Описание
Состояние изменения		Актуальное требование
		Добавленное требование
		Измененное требование
		Требование, утратившее актуальность
Соблюдение		Требование не определено
		Требование выполняется
		Требование готовится к выполнению
		Требование не выполняется
Контроль		Контроль требования не установлен

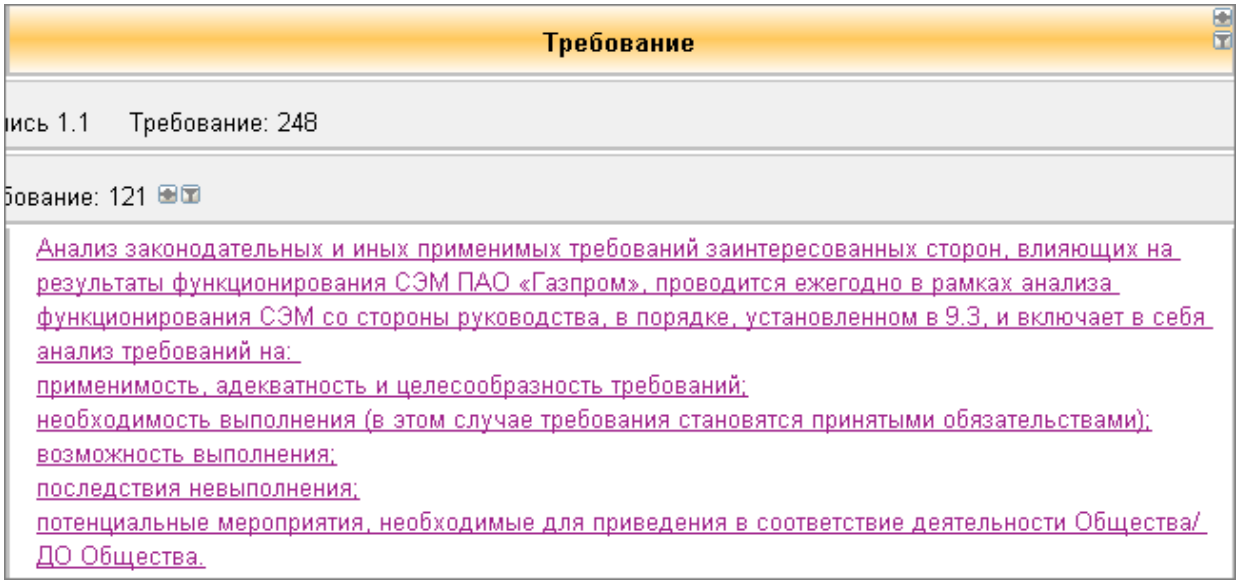
		Требование на контроле
Важность		Требование максимальной важности
		Требование средней важности
		Требование минимальной важности
Дополнительная информация		Предписание не вынесено
		Вынесено предписание
		Постановление не вынесено
		Вынесено постановление

Постановка на контроль и снятие с контроля:

- при клике единожды на флажок он становится красным , всплывающая подсказка изменяется с "Поставить на контроль" на "Требование на контроле";
- при клике единожды на красный флажок он становится серым , всплывающая подсказка изменяется с "Требование на контроле" на "Поставить на контроль".

В модуль "Требования на контроле" эти требования не попадают, т.к. он отображает общие требования на контроле и не имеет отношения к Реестру.

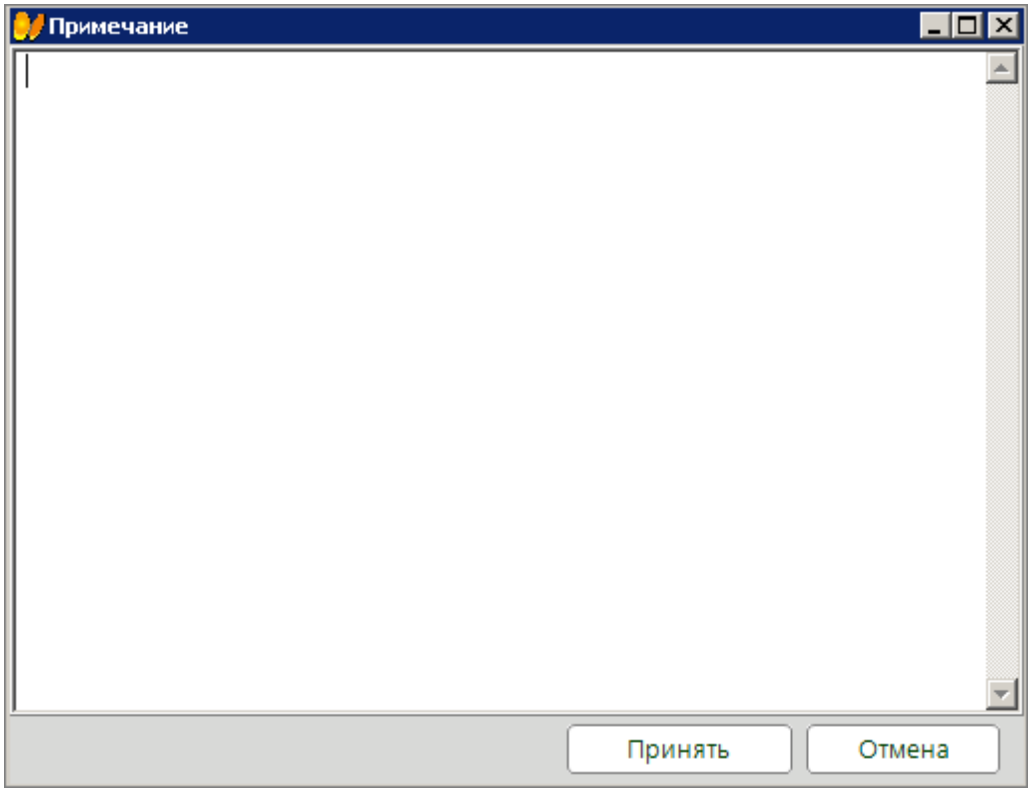
Колонка **Требование** содержит текст требования в виде ссылки, при клике на который происходит переход в карточку природоохранного требования.



Колонка **Документ** содержит названия-ссылки документов, при клике на которые открываются документы в соответствующем месте. Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Колонка **Ответственность** содержит ссылку на статью КоАП РФ, при клике на которую открывается окно с названием и текстом соответствующей статьи. Список ответственностей в колонке всегда развернут.

Колонка **Примечание** заполняется в одноименном окне, которое открывается по двойному клику в колонке "Примечание".



После внесения текста примечания и нажатия на кнопку **Принять** данное примечание отобразится в Реестре. При нажатии на кнопку **Отмена** или кнопку закрытия окна примечание не будет добавлено в Реестр.

Редактирование примечания происходит в том же окне, вызываемом двойным кликом на ячейку. Для того, чтобы удалить примечание, необходимо стереть текст в данном окне и закрыть его, нажав на кнопку **Принять**.

Изменение состояний требования

Изменение состояний требования можно осуществлять двумя ниже перечисленными способами.

1. Непосредственно в колонке состояния.

При одинарном клике на крайний левый смайлик он становится красным. Всплывающая подсказка изменяется на "Требование не выполняется".

При одинарном клике на средний смайлик он становится желтым. Всплывающая подсказка изменяется на "Требование готовится к выполнению".

При одинарном клике на крайний правый смайлик он становится зеленым. Всплывающая подсказка изменяется на "Требование выполняется".

По умолчанию неоцененное состояние соблюдения требований обозначено . Выбранное состояние снимается повторным нажатием на цветной смайлик. Всплывающая подсказка при этом меняется на "Выполняемость требования не определена".

2. Используя кнопку **Установить состояния**.

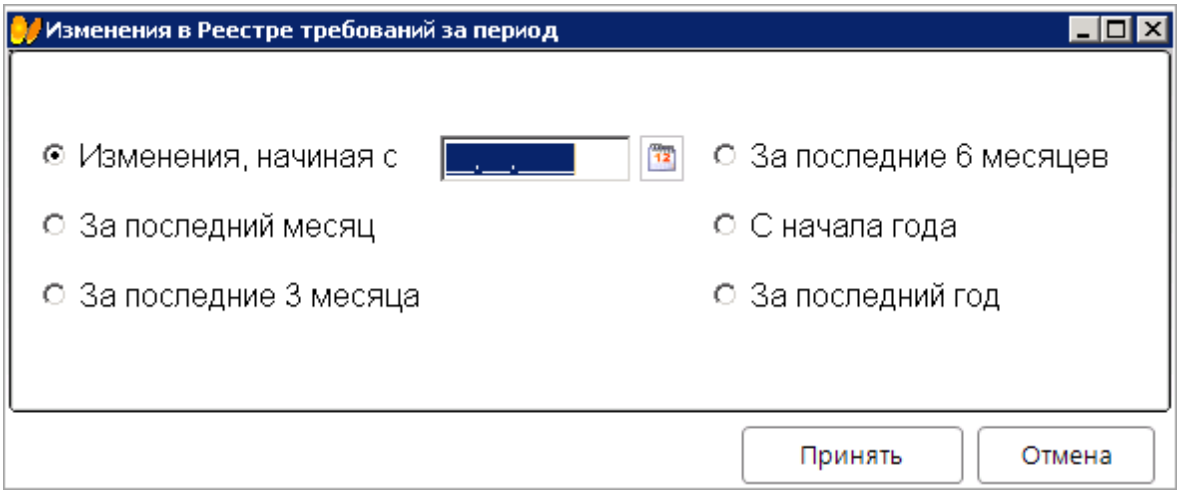
Для автоматического проставления всем требованиям из таблицы состояний "Требование выполняется" можно воспользоваться кнопкой **Установить состояния** на панели инструментов модуля. Если необходимо проставить этот статус только определенным требованиям, то предварительно нужно осуществить поиск этих требований, тогда опция будет применена с учетом фильтра. После нажатия кнопки требуется подтверждение во всплывающем окне для применения этой опции.

Если у какого-либо требования из списка проставлено состояние, то его состояние сохранится после нажатия на данную кнопку. При нажатии на кнопку **Откатить** все требования в списке вернутся к состоянию, которое было до нажатия кнопки **Установить состояния**.

Состояния требований, выставленные в этом модуле, не влияют на состояние требований модуля "Оценка соответствия".

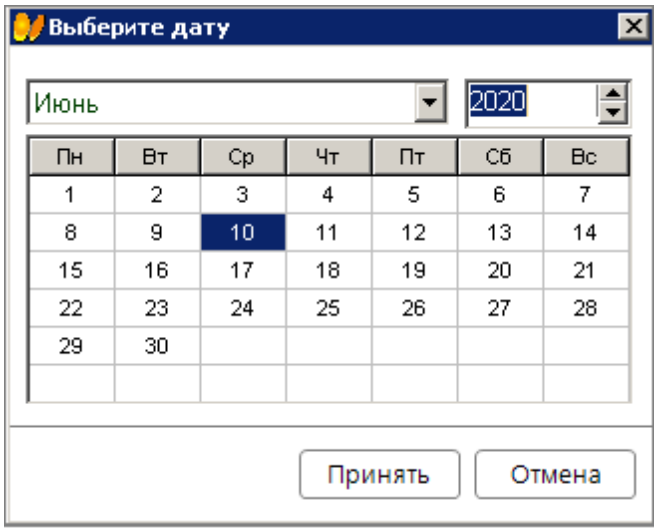
Просмотр изменений за период

Для того чтобы отследить изменения в Реестре за какой-либо определенный период, воспользуйтесь кнопкой **Изменения за период**. Откроется окно "Изменения в Реестре требований за период", в котором можно указать нужный период:



Предусмотрено два способа заполнения даты в поле "Изменения, начиная с": вводом с клавиатуры или определением даты в окне календаря, открываемого при нажатии справа от

поля на кнопку :



Окно содержит выпадающий список с месяцами, открываемый при нажатии на кнопку , **и** поле для выбора года со стрелками вверх/вниз. По умолчанию активна текущая дата.

После поиска по изменениям за период:

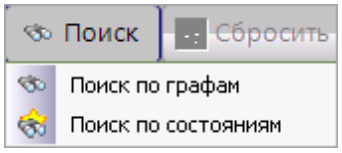
- Реестр содержит только требования, соответствующие выбранному периоду времени;
- название кнопки "Изменения за период" поменялось на "Изменения за период с чч.мм.гггг", где чч.мм.гггг соответствует выбранной дате;
- кнопка **Сбросить поиск** стала активна.

Сброс результатов поиска осуществляется при нажатии на кнопку **Сбросить поиск** на панели инструментов модуля.

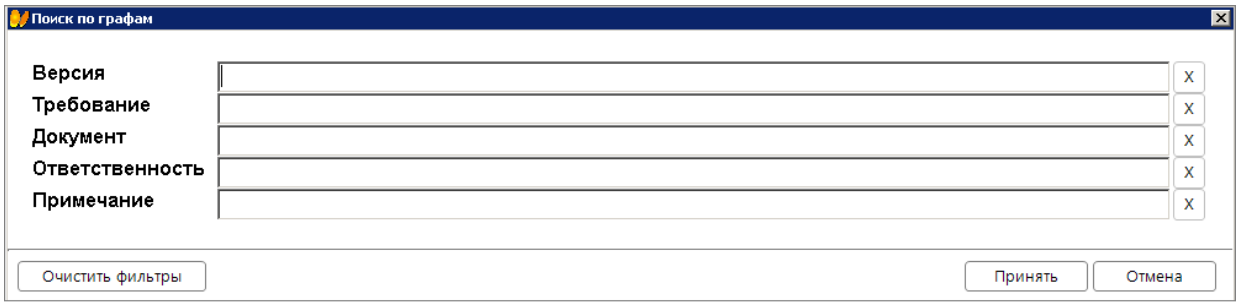
Поиск по графам и состояниям

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:



Окно "Поиск по графам" содержит только те колонки, которые отображены в Реестре в данный момент. Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку X, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.

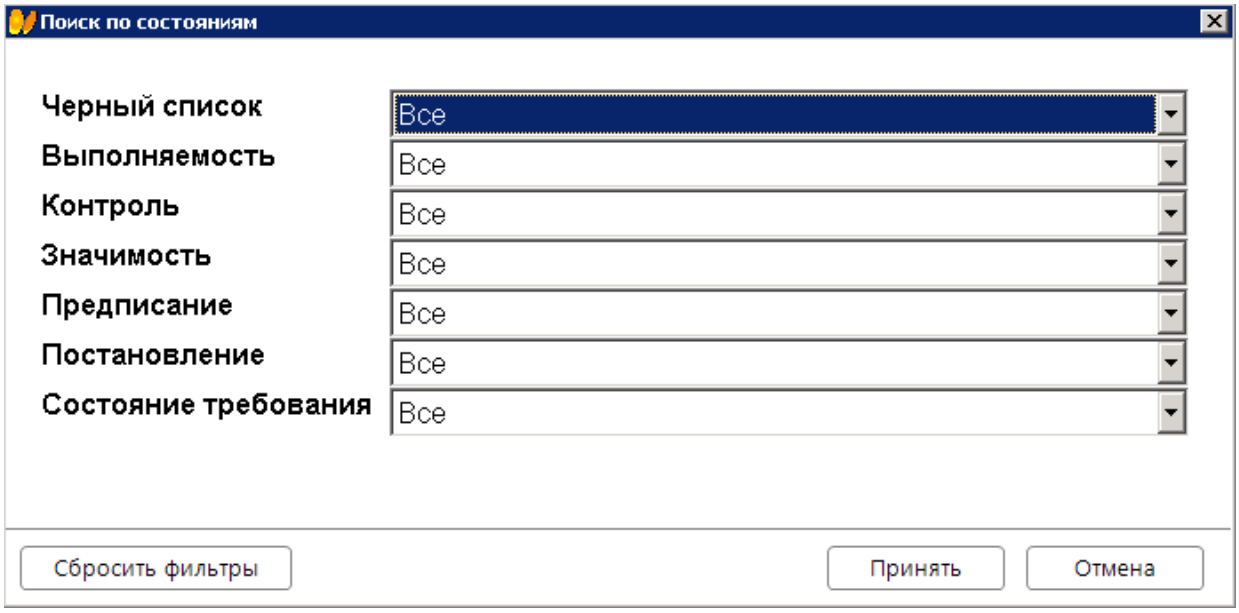


В карточке поиска присутствуют следующие поля: **Требование, Документ, Ответственность, Примечание** - наименование или его часть указывается вручную, слова вводятся полностью.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояния документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Черный список:

- Не отмеченное требование;
- Требование отмечено к добавлению в черный список.

Выполняемость:

- Не определено;
- Не выполняется;
- Готово к выполнению;
- Выполняется.

Контроль:

- Обычное требование;
- На контроле.

Значимость:

- Минимальная;
- Средняя;
- Максимальная.

Предписание:

- Предписание не вынесено;
- Вынесено предписание.

Постановление:

- Постановление не вынесено;
- Вынесено постановление.

Состояние требования: Актуальное, Добавленное, Удаленное, Измененное.

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные требования будут открыты в общем списке модуля. Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все требования всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

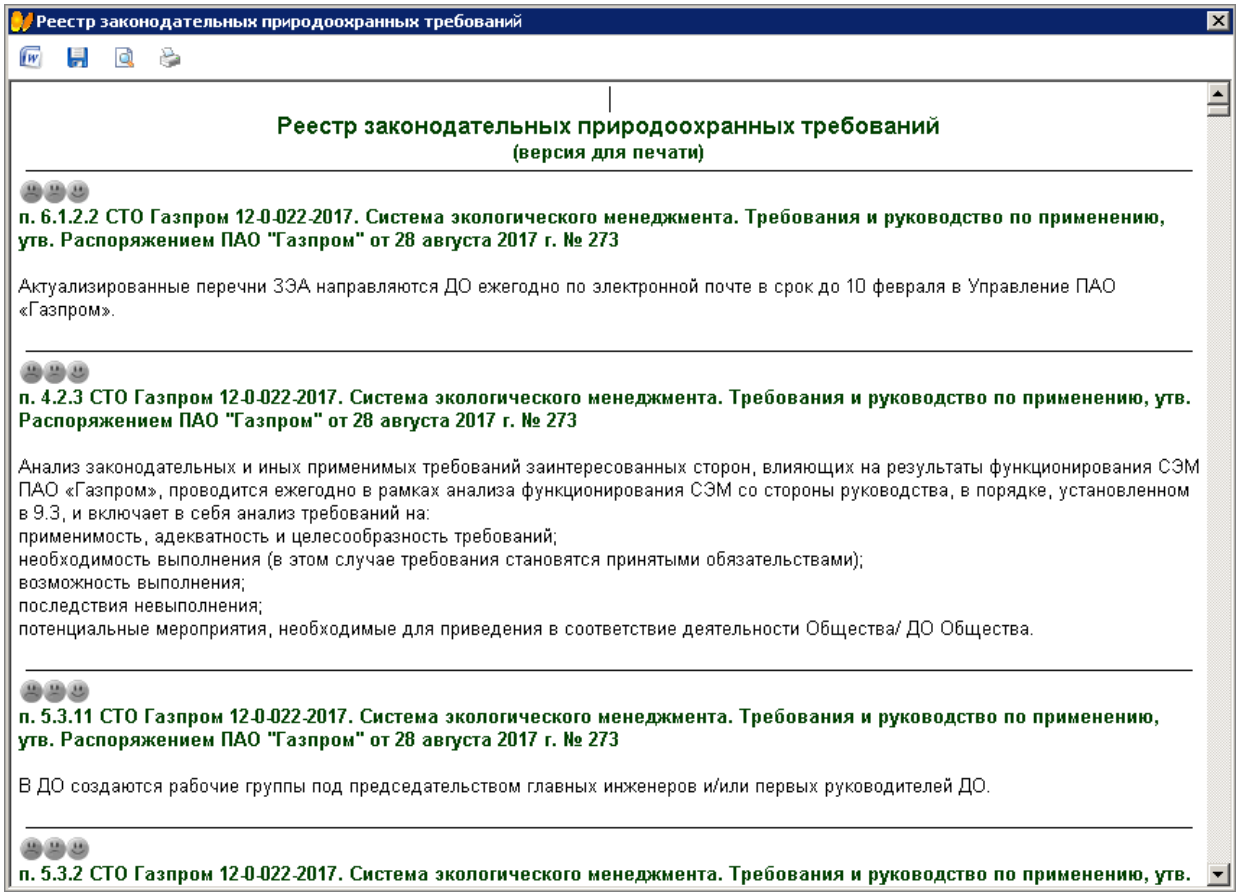
Создание акта и предписания

По результатам проведенной проверки можно создать акт проверки или вынести предписание об устранении выявленных нарушений. Создать акт и сформировать предписание возможно только для требований с состоянием "Не выполняются" . Для создания акта по результатам нарушенных требований необходимо нажать кнопку **Создать акт**, произойдет переход в модуль Акт проверки, в котором будет автоматически сформирован акт за текущее число, где нарушенные требования будут перечислены в таблице Раздела 3 "Выводы".

Для формирования предписаний необходимо нажать кнопку **Сформировать предписания**, осуществится переход в модуль Предписания, в котором будет автоматически сформировано предписание за текущее число, где нарушенные требования будут перечислены в таблице.

Предварительный просмотр Реестра для печати

При нажатии на кнопку откроется окно с выгруженными природоохранными требованиями с возможностью сохранения в MS Word, предварительного просмотра и вывода на печать:



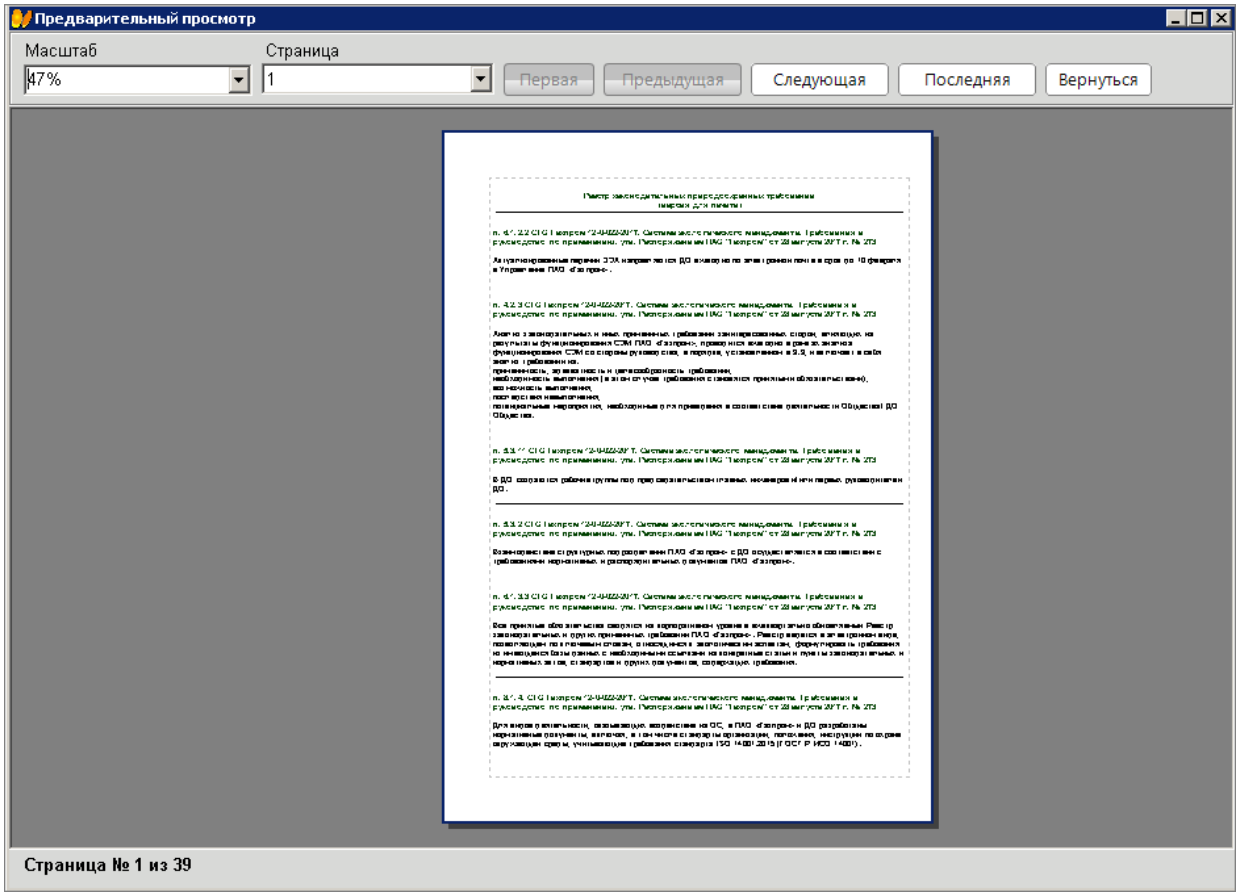
Окно содержит только те требования, которые отображались в Реестре до его открытия, т.е. с учетом проведенного поиска. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в окне "Реестр законодательных природоохранных требований" содержатся в одном экземпляре.

В окне предусмотрены кнопки для выполнения следующих команд:

- список требований экспортируется в новый файл MS Word (без обозначения состояния). Форматирование текста сохранено. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в файле MS Word содержатся в одном экземпляре;

- сохранить список требований в RTF файл (без обозначения состояния);

- переход в окно предварительного просмотра, где существуют возможность менять масштаб и переключаться по страницам (с помощью выбора номера страницы из выпадающего списка или нажимая на кнопки "Первая", "Предыдущая", "Следующая", "Последняя"). Внизу окна предварительного просмотра расположен счетчик страниц. Выход из окна предварительного просмотра осуществляется при нажатии на кнопки "Вернуться" или стандартного закрытия окна:

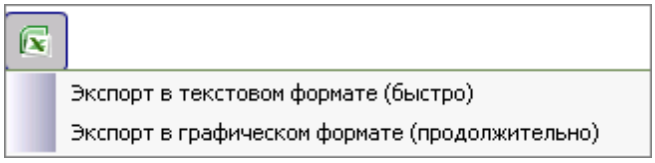


- распечатать список требований. При нажатии на кнопку вывода на печать открывается окно "Печать", в котором пункты "Страницы с … по…" и "Выделенный фрагмент" отключены. Требования, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в распечатанном виде будут в одном экземпляре.

Если Реестр содержит слишком большое количество строк, то появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** текущий Реестр будет подготовлен и выведен на печать полностью. Если **Нет** - окно сообщения закрывается без продолжения процесса вывода на печать требований Реестра. При этом необходимо перейти в Реестр и применить фильтр отбора записей.

Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в текстовом формате (быстро)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля.



После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

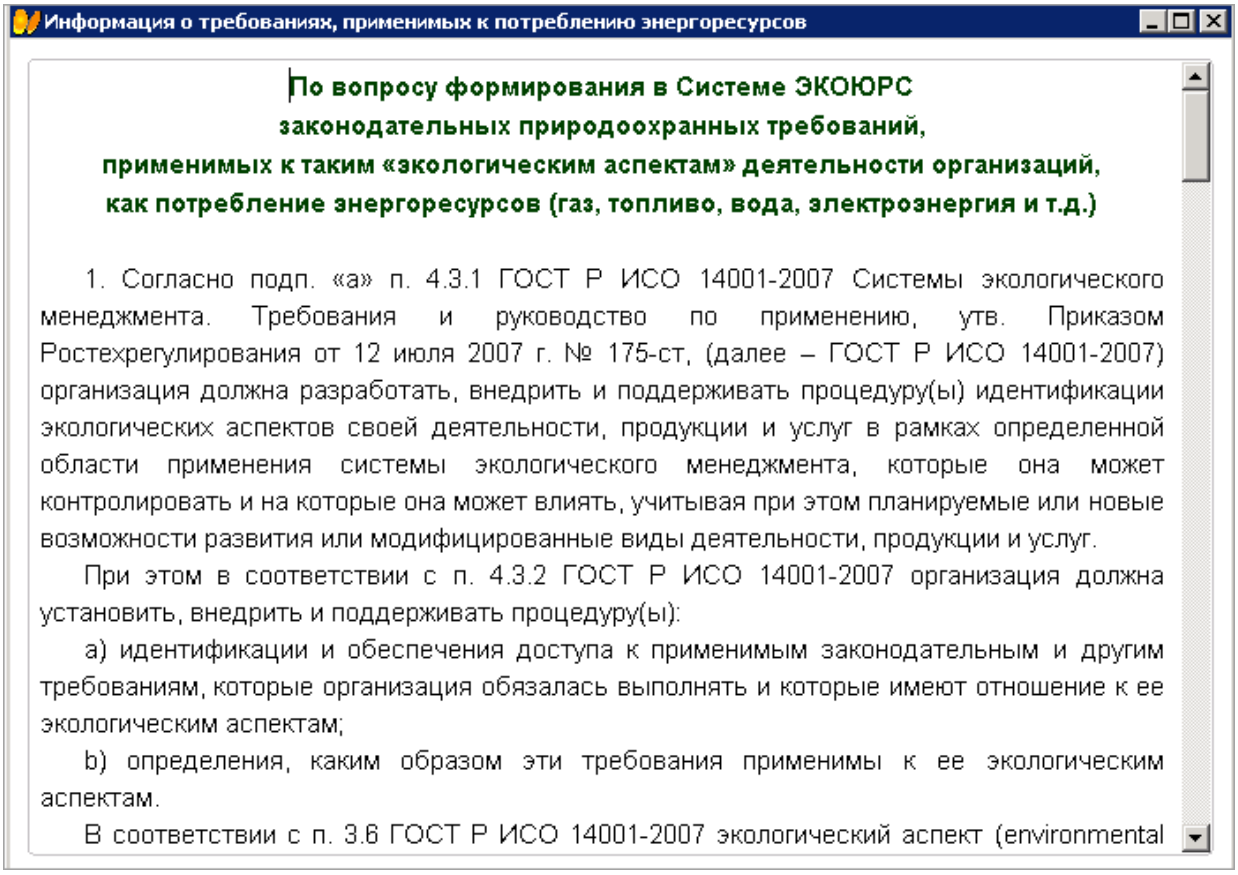
В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости требований.

Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel**. После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

Информация о требованиях, применимых к потреблению энергоресурсов

В панели инструментов модуля присутствует кнопка **Информация о требованиях, применимых к потреблению энергоресурсов**, при нажатии на которую открывается одноименное окно с текстом информационного характера:



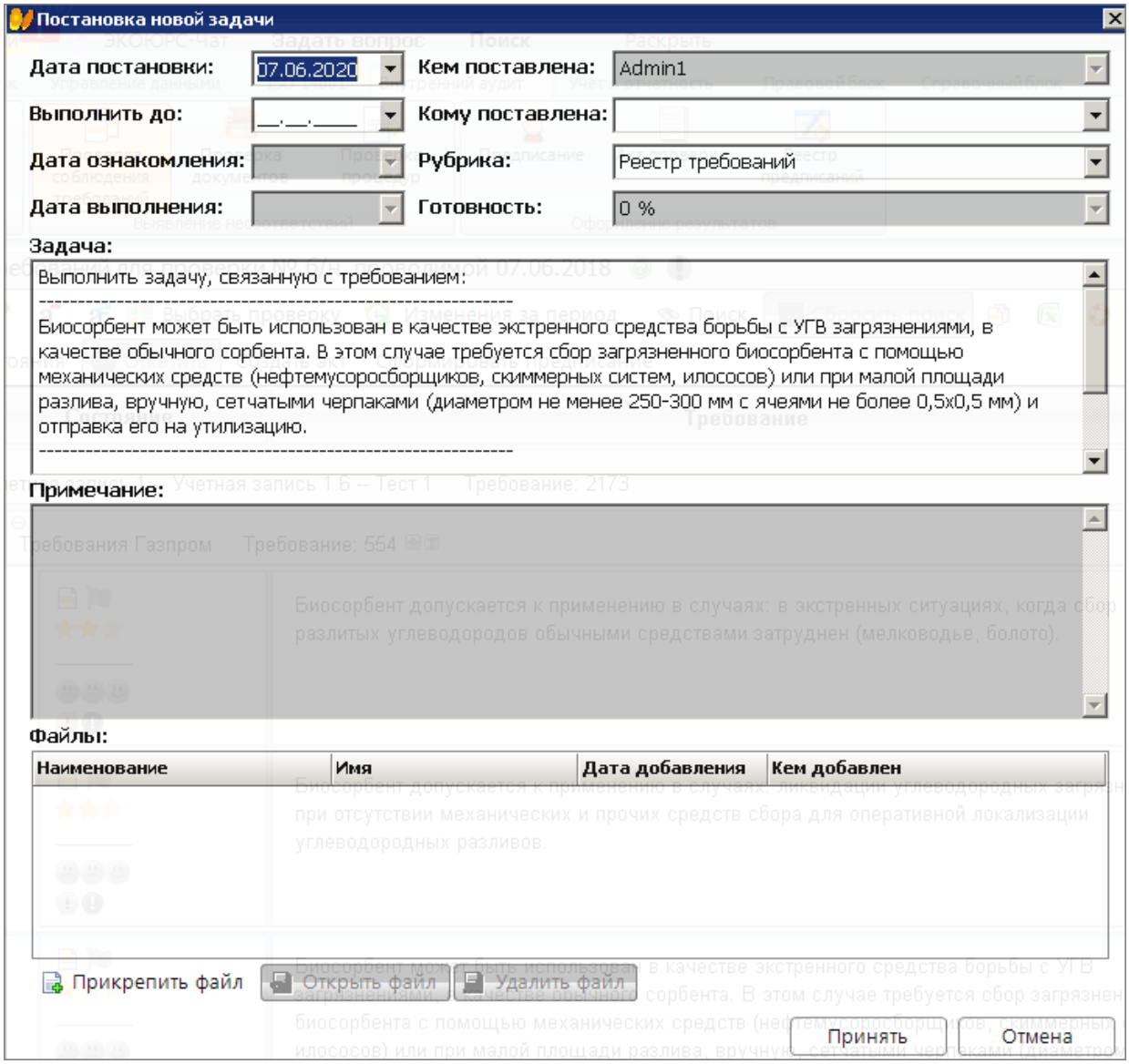
В рамках одной учетной записи одного экоаспекта требования сортируются по списку следующим образом:

- сначала идут требования с наименьшим значением юридической силы, а, следовательно, с большей юридической силой самого документа;
- среди требований из документов одной юридической силы первыми идут документы, которые имеют более позднюю дату принятия.

Закрыть окно можно нажатием кнопки ☒ в правом верхнем углу.

Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужным требованием. Если строка не выбрана, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



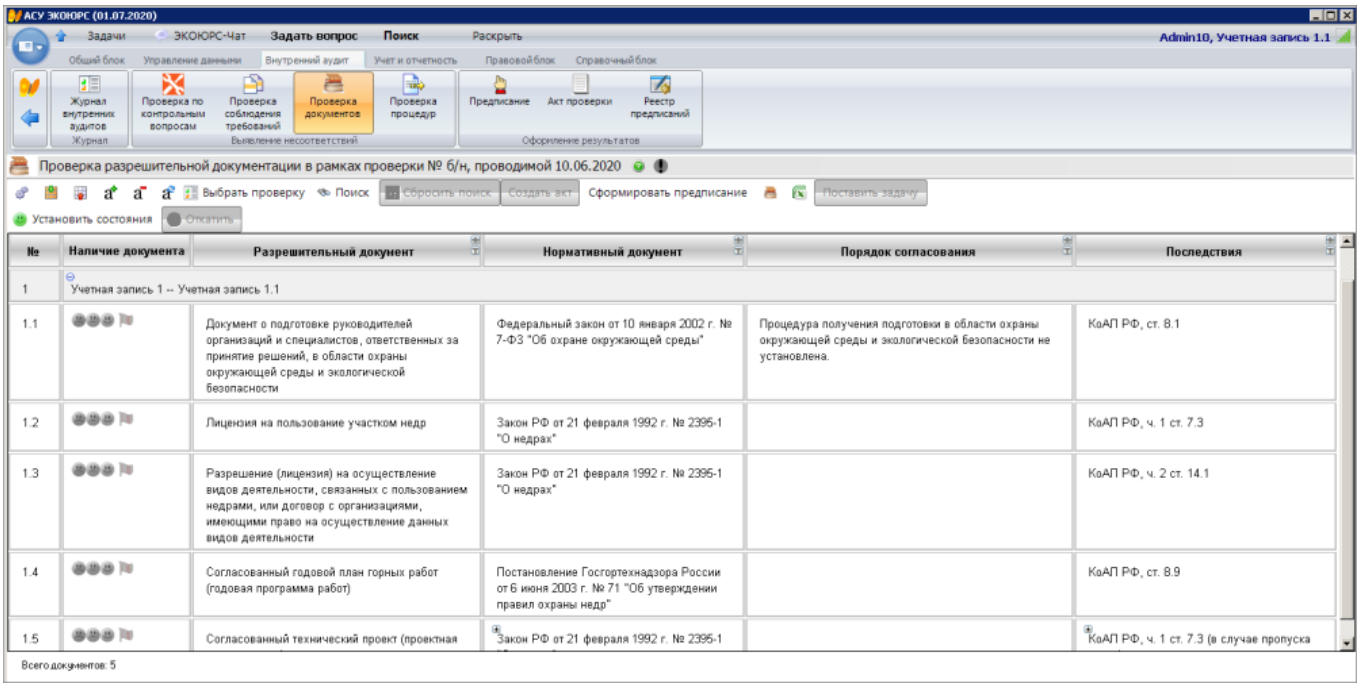
По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранного требования. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

6.2.3 Проверка разрешительной документации

Модуль "Проверка документов" используется для подготовки к производственному контролю (внутренним проверкам) в части анализа наличия/отсутствия необходимых разрешений. Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Проверка документов** в группе модулей "Выявление несоответствий" блока "Внутренний аудит".

Для работы с модулем необходимо предварительно создать проверку в модуле Журнал внутренних аудитов.

После создания проверки модуль принимает вид:



В заголовке модуля будет выведен номер проверки и дата.

В нижней части окна указано количество документов в Реестре. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных документов.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестрами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

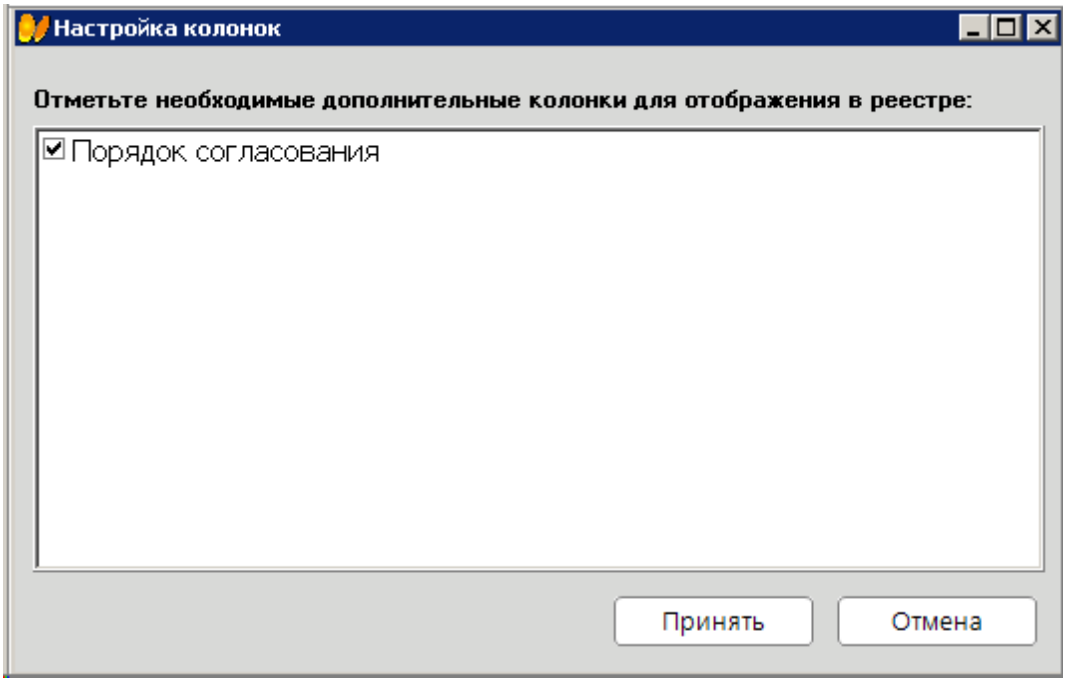
- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке.

Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖.

Раскрытие содержимого ячеек осуществляется нажатием на кнопку **+** в ячейке, сворачивание - нажатием на кнопку **-**.

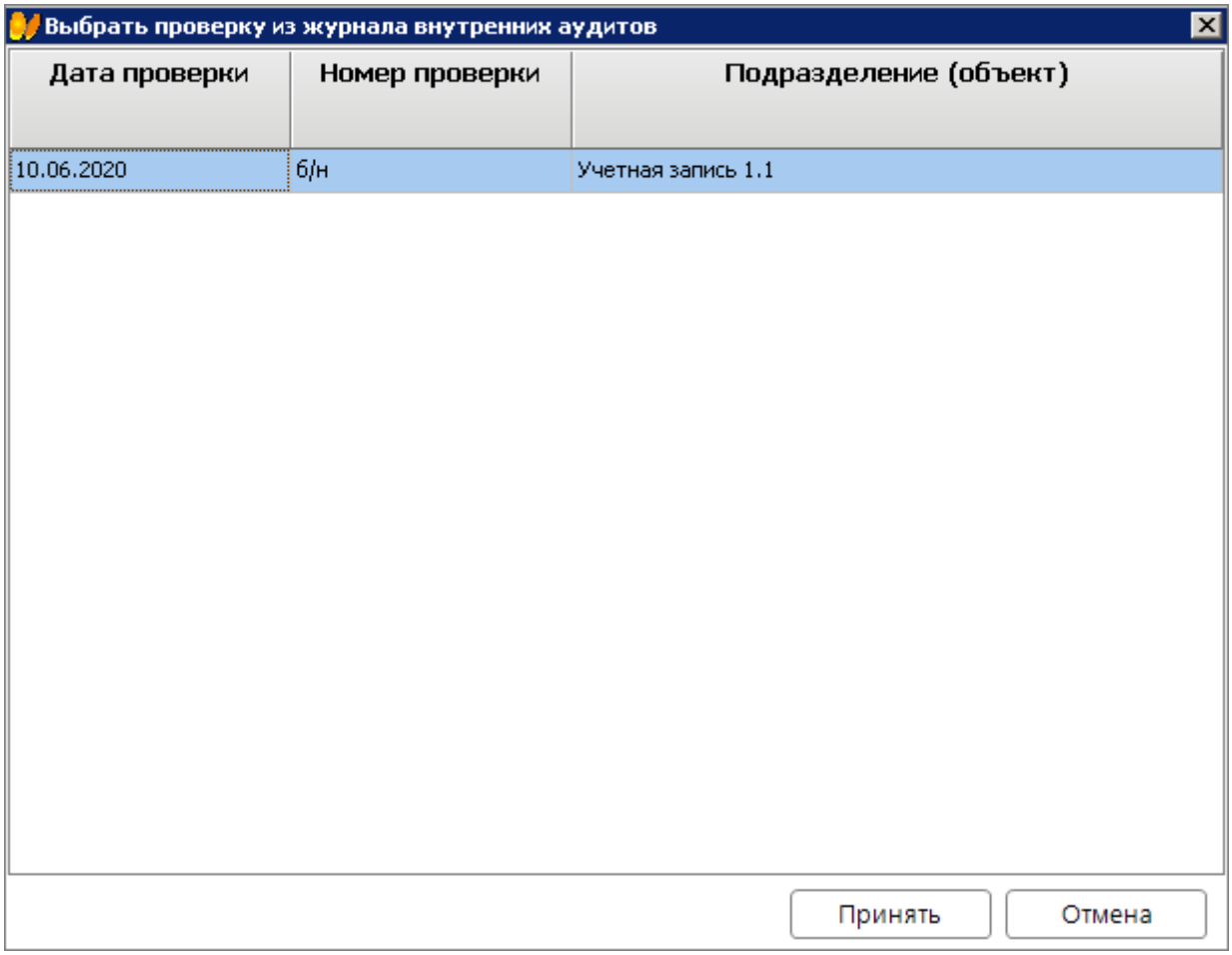
Отключение колонок Реестра

Можно произвести настройку отображения колонок Реестра. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и отключить колонки, отображение которых не требуется для работы с Реестром, затем нажать кнопку **Принять**.



Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы.

Нажатие кнопки **Выбрать проверку** открывает окно «Выбрать проверку из Журнала внутренних аудитов»:



В данном окне выводится таблица, формируемая по трем колонкам **Журнала внутренних аудитов текущей УЗ**:

- Дата проверки;
- Номер проверки;
- Подразделение (объект).

При нажатии кнопки **Принять** окно закрывается, в модуле изменяется дата и номер проверки в заголовке на выбранный, таблица того модуля, в котором была нажата кнопка, обновляется - отображаются документы в рамках выбранной проверки.

Колонки Реестра требований

Для того чтобы развернуть и свернуть все узлы, воспользуйтесь кнопками .

В модуле по умолчанию отображается шесть колонок: "№"; "Наличие документа"; "Разрешительный документ"; "Нормативный документ"; "Порядок согласования";

"Последствия".

Колонка **№** содержит номер в каждой строке.

Колонка **Наличие документа** содержит обозначения:

Значение	Описание
	Наличие документа не определено
	Документ отсутствует
	Документ на стадии получения
	Документ получен
	Поставить на контроль
	Документ на контроле

Изменение состояний документа

Изменение состояний документа можно осуществлять двумя ниже перечисленными способами.

1. Непосредственно в колонке состояния.

При одинарном клике на крайний левый смайлик он становится красным. Всплывающая подсказка изменяется на "Документ не выполняется".

При одинарном клике на средний смайлик он становится желтым. Всплывающая подсказка изменяется на "Документ на стадии получения".

При одинарном клике на крайний правый смайлик он становится зеленым. Всплывающая подсказка изменяется на "Документ получен".

По умолчанию неоцененное состояние документа обозначено . Выбранное состояние снимается повторным нажатием на цветной смайлик. Всплывающая подсказка при этом меняется на "Наличие документа не определено".

2. Используя кнопку **Установить состояния**.

Для автоматического проставления всем Документам из таблицы состояний "Документ

получен" можно воспользоваться кнопкой **Установить состояния** на панели инструментов модуля. Если необходимо проставить этот статус только определенным документам, то предварительно нужно осуществить поиск этих документов, тогда опция будет применена с учетом фильтра. После нажатия кнопки требуется подтверждение во всплывающем окне для применения этой опции.

Если у какого-либо документа из списка проставлено состояние, то его состояние сохранится после нажатия на данную кнопку. При нажатии на кнопку **Откатить** все документы в списке вернутся к состоянию, которое было до нажатия кнопки **Установить состояния**.

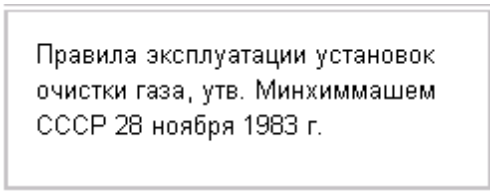
Постановка на контроль и снятие с контроля:

- при клике единожды на флажок он становится красным, всплывающая подсказка изменяется с "Поставить на контроль" на "Документ на контроле";
- при клике единожды на красный флажок он становится серым, всплывающая подсказка изменяется с "Процедура на контроле" на "Документ на контроль".

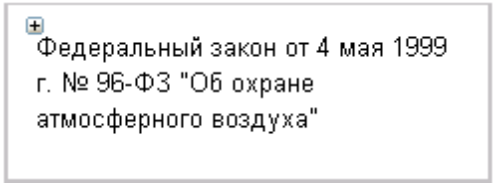
Колонка **Разрешительный документ** содержит название разрешительного документа. Если форма разрешительного документа существует, то название выполнено черным шрифтом. Если форма документа не установлена, об этом будет выведено всплывающее сообщение при нажатии на наименование документа.

Колонка **Нормативный документ** содержит в каждой строке название документа в виде ссылки на соответствующий абзац документа, например:

если один документ:



если документов несколько:



Колонка **Порядок согласования** содержит текст о процедуре согласования документа.

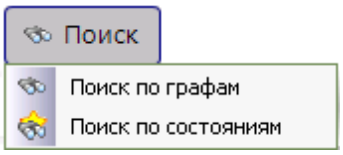
Колонка **Последствия** содержит ссылку на статью КоАП РФ для определения ответственности за отсутствие документа.

При нажатии ссылок в колонках "Разрешительный документ", "Нормативный документ", "Последствия" происходит открытие соответствующих документов.

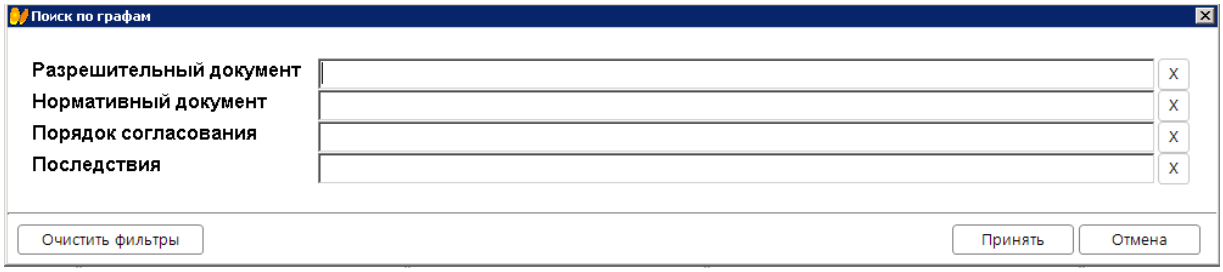
Поиск по графам и состоянию

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:



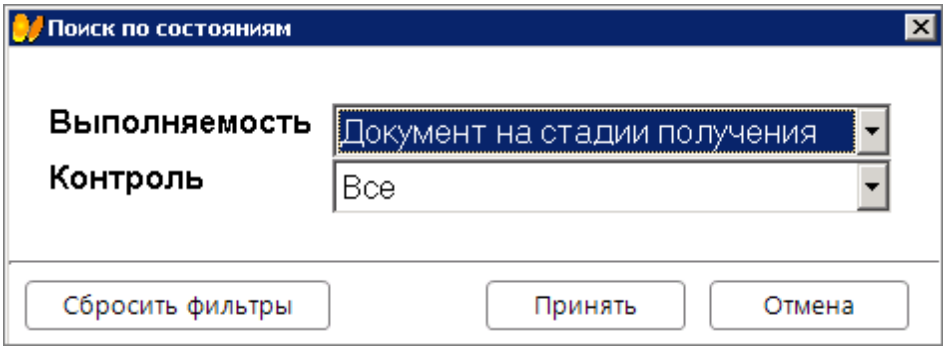
Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку X, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



Поиск осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Принять**. После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состоянию

Для поиска по состоянию выберите интересующие значения состояний и нажмите кнопку **Принять**. Результат появится на экране в виде отфильтрованного списка.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Выполняемость:

- Не определено;
- Документ отсутствует;
- Документ на стадии получения;
- Документ получен.

Контроль:

- Обычный документ;
- Документ на контроле.

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке модуля. Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все документы всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

Создание акта и предписания

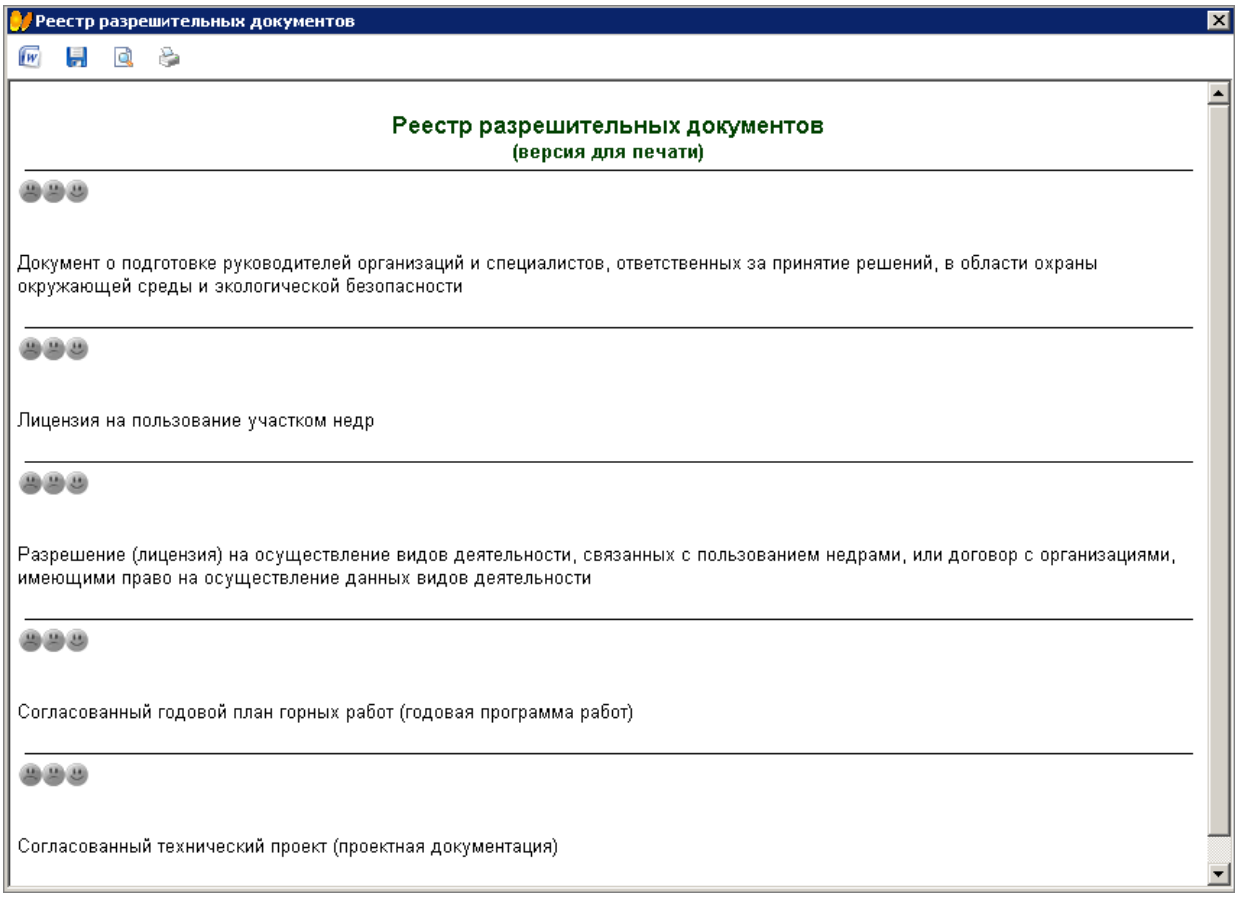
Имея отсутствующие разрешения и нажав на кнопку **Создать акт** можно перейти в модуль Акт проверки для создания акта.

Сформировать предписания можно только для требований с состоянием "Не

выполняются" (кнопка **Сформировать предписания**), осуществится переход в модуль Предписания.

Предварительный просмотр Реестра для печати

При нажатии на кнопку откроется окно с выгруженными документами с возможностью сохранения в MS Word, предварительного просмотра и вывода на печать:



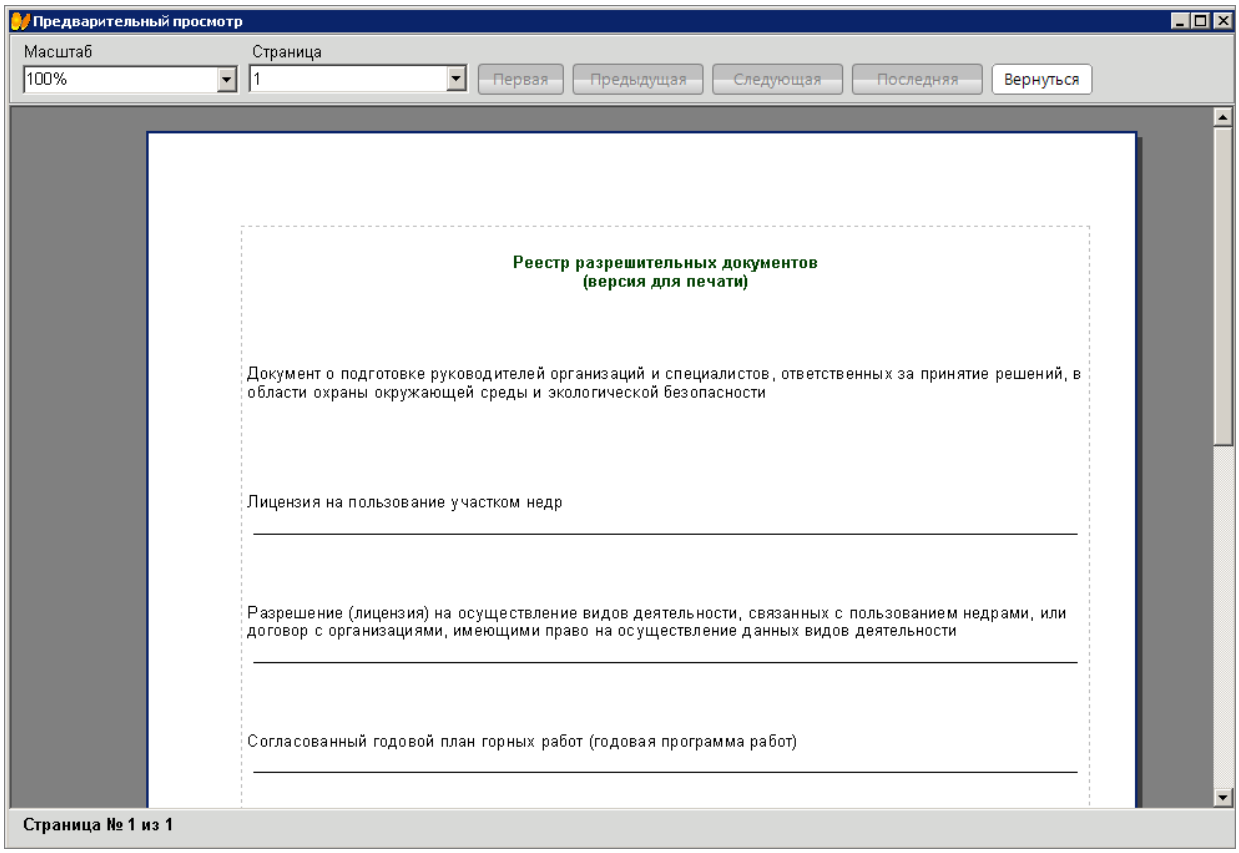
Окно содержит только те документы, которые отображались в Реестре до его открытия, т.е. с учетом проведенного поиска. Документы, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в окне "Реестр разрешительных документов" содержатся в одном экземпляре.

В окне предусмотрены кнопки для выполнения следующих команд:

- список документов экспортируется в новый файл MS Word (без обозначения состояния). Форматирование текста сохранено. Документы, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в файле MS Word содержатся в одном экземпляре;

- сохранить список документов в RTF файл (без обозначения состояния);

- переход в окно предварительного просмотра, где существуют возможность менять масштаб и переключаться по страницам (с помощью выбора номера страницы из выпадающего списка или нажимая на кнопки "Первая", "Предыдущая", "Следующая", "Последняя"). Внизу окна предварительного просмотра расположен счетчик страниц. Выход из окна предварительного просмотра осуществляется при нажатии на кнопки "Вернуться" или стандартного закрытия окна:



- распечатать список документов. При нажатии на кнопку вывода на печать открывается окно "Печать", в котором пункты "Страницы с … по…" и "Выделенный фрагмент" отключены. Документы, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в распечатанном виде будут в одном экземпляре.

Если Реестр содержит слишком большое количество строк, то появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** текущий Реестр будет подготовлен и выведен на печать полностью. Если **Нет** - окно сообщения закрывается без продолжения процесса вывода на печать документов Реестра. При этом необходимо перейти в Реестр и применить фильтр отбора записей.

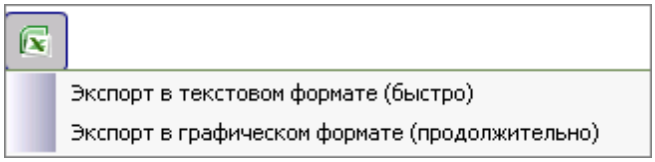
Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в**

текстовом формате (быстро) выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения состояния документов.



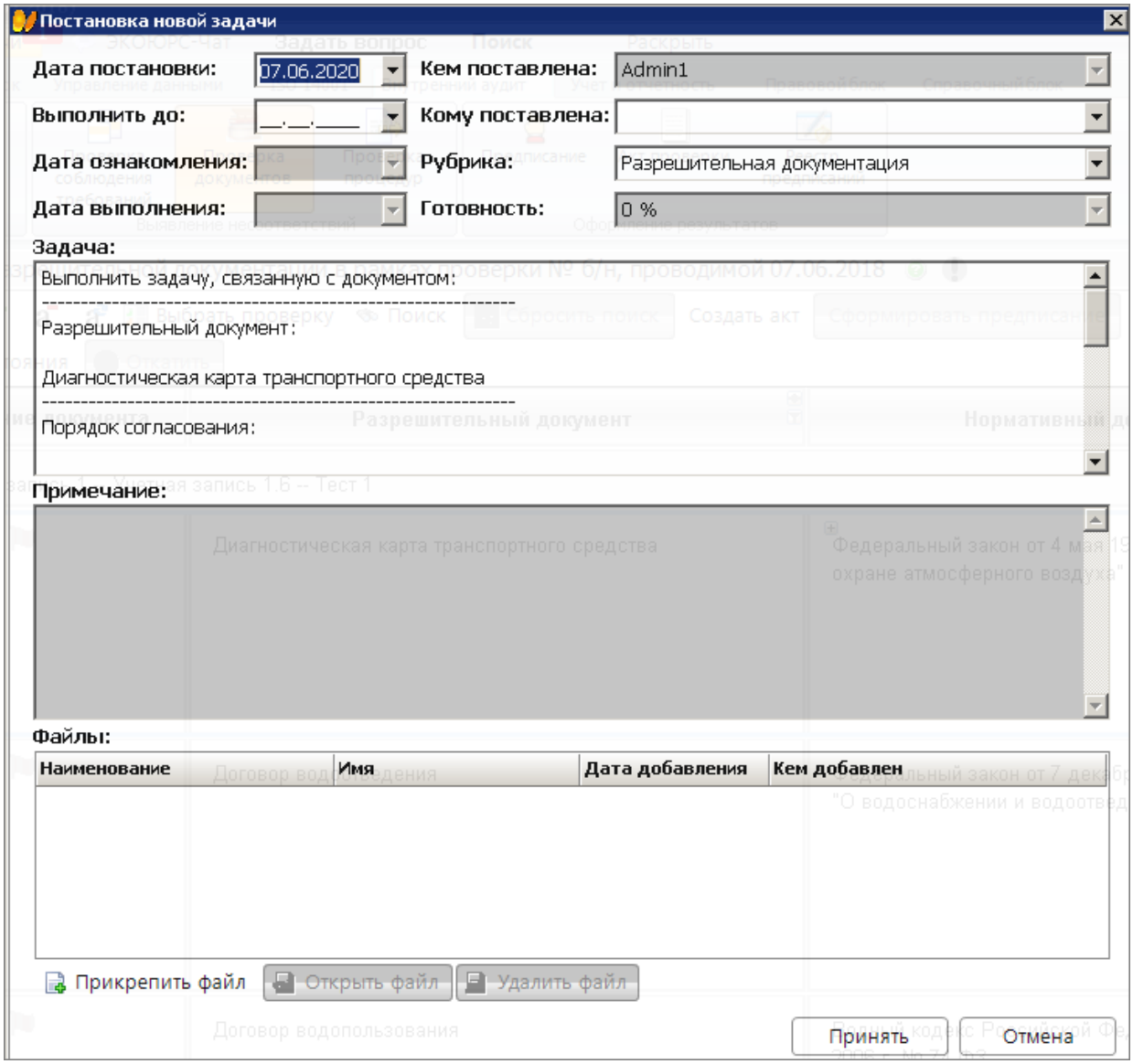
Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel**.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, то есть экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужным документом. Если строка не выбрана, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



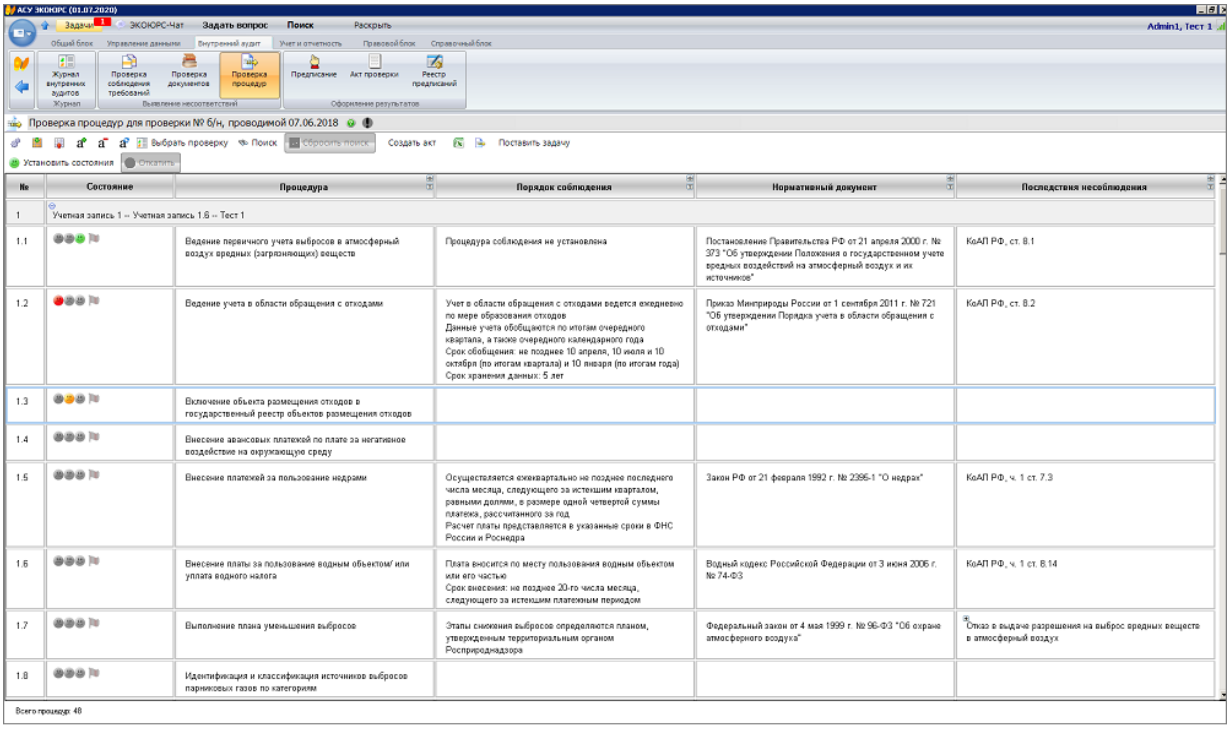
По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранного документа. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

6.2.4 Проверка процедур

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Проверка процедур** в группе модулей "Выявление несоответствий" блока "Внутренний аудит".

Для работы с модулем необходимо сначала добавить проверку в модуле Журнал внутренних аудитов.

После формирования аспектов модуль принимает вид:



В заголовке модуля будет выведен номер проверки и дата.

В нижней части окна указано количество процедур в Реестре. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных процедур.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестрами, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке.

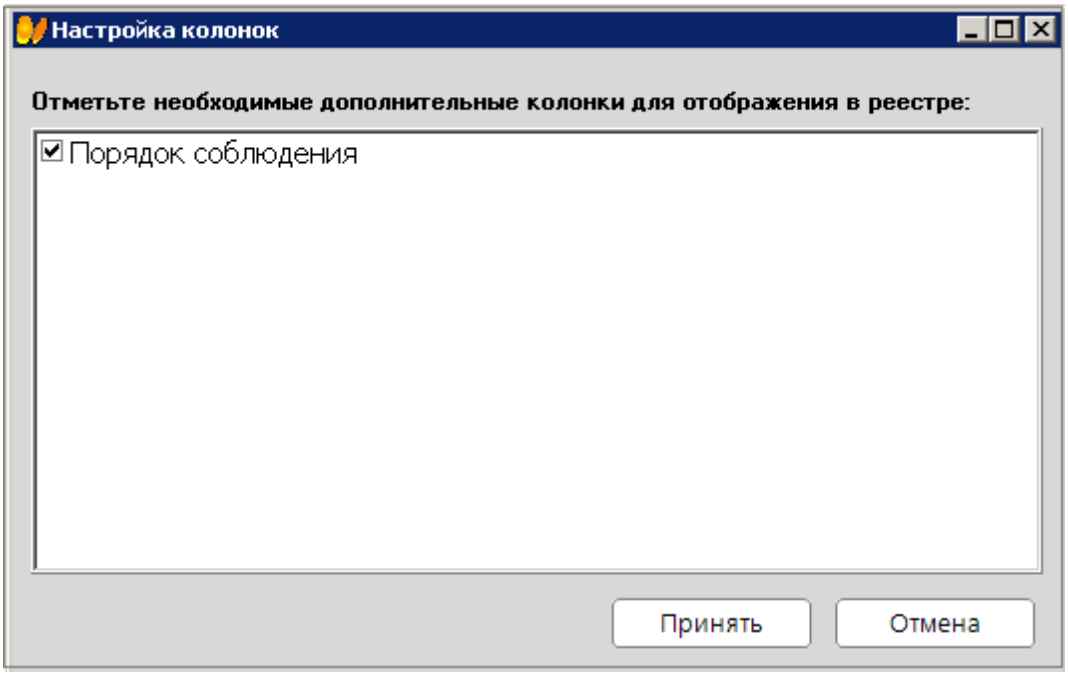
Разворачивание позиций Реестра под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖.

Раскрытие содержимого ячеек осуществляется нажатием на кнопку **+** в ячейке, сворачивание - нажатием на кнопку **-**.

Отключение колонок Реестра

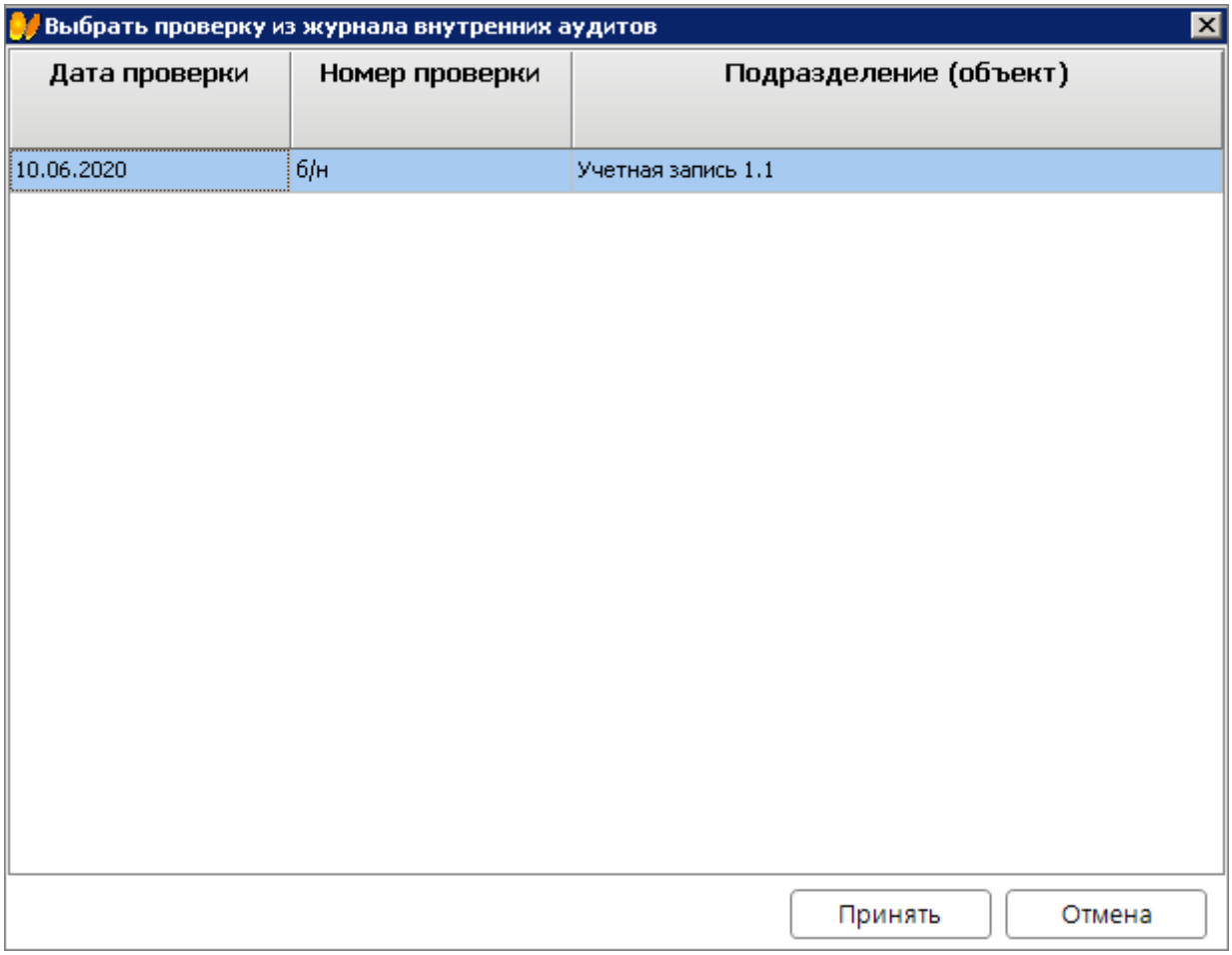
Можно произвести настройку отображения колонок Реестра. Для этого необходимо нажать на кнопку ⚙, расположенную на панели инструментов, и отключить колонки, отображение

которых не требуется для работы с Реестром, затем нажать кнопку **Принять**.



Состояние колонок сохраняется при выходе из Системы.

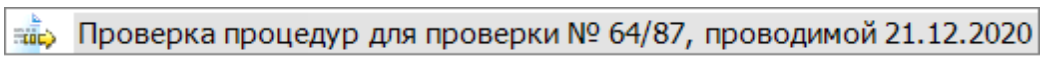
Нажатие кнопки **Выбрать проверку** открывает окно «Выбрать проверку из Журнала внутренних аудитов»



В данном окне выводится таблица, формируемая по трем колонкам **Журнала внутренних аудитов текущей УЗ**:

- Дата проверки;
- Номер проверки;
- Подразделение (объект).

При нажатии кнопки **Принять** окно закрывается, в модуле изменяется дата и номер проверки в заголовке на выбранный, таблица того модуля, в котором была нажата кнопка, обновляется - отображаются процедуры в рамках выбранной проверки:



Колонки Реестра требований

Для того чтобы развернуть и свернуть все узлы, воспользуйтесь кнопками .

В модуле по умолчанию отображается шесть колонок: "№"; "Состояние"; "Процедура"; "Порядок соблюдения"; "Нормативный документ"; "Последствия соблюдения".

Колонка "№" содержит номер в каждой строке
Колонка "Состояние" содержит смайлики:

Значение	Описание
	Выполняемость процедуры не определена
	Процедура не выполняется
	Процедура готовится к выполнению
	Процедура выполняется
	Поставить на контроль
	Процедура на контроле

Изменение состояний процедуры

Изменение состояний процедуры можно осуществлять двумя ниже перечисленными способами.

1. Непосредственно в колонке состояния.

При одинарном клике на крайний левый смайлик он становится красным. Всплывающая подсказка изменяется на "Процедура не выполняется".

При одинарном клике на средний смайлик он становится желтым. Всплывающая подсказка изменяется на "Процедура готовится к выполнению".

При одинарном клике на крайний правый смайлик он становится зеленым. Всплывающая подсказка изменяется на "Процедура выпоняется".

По умолчанию неоцененное состояние документа обозначено . Выбранное состояние снимается повторным нажатием на цветной смайлик. Всплывающая подсказка при этом меняется на "Выполняемость процедуры не определена".

2. Используя кнопку **Установить состояния**.

Для автоматического проставления всем процедурам из таблицы состояний "Процедура

выполняется" можно воспользоваться кнопкой **Установить состояния** на панели инструментов модуля. Если необходимо проставить этот статус только определенным процедурам, то предварительно нужно осуществить поиск этих процедур, тогда опция будет применена с учетом фильтра. После нажатия кнопки требуется подтверждение во всплывающем окне для применения этой опции.

Если у какой-либо процедуры из списка проставлено состояние, то ее состояние сохранится после нажатия на данную кнопку. При нажатии на кнопку **Откатить** все процедуры в списке вернутся к состоянию, которое было до нажатия кнопки **Установить состояния**.

Постановка на контроль и снятие с контроля:

- при одном клике на флажок он становится красным, всплывающая подсказка изменяется с "Поставить на контроль" на "Процедура на контроле";
- при одном клике на красный флажок он становится серым, всплывающая подсказка изменяется с "Процедура на контроле" на "Поставить на контроль".

Колонка **Процедура** содержит названия-ссылки документов, при клике на которые открываются соответствующие документы в начале документа.

Колонка **Порядок соблюдения** содержит информацию о процедуре соблюдения документа, порядок предоставления информации в территориальные органы, сроки предоставления и т.д.

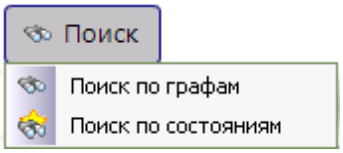
Колонка **Нормативный документ** содержит ссылку на документ, регламентирующий процедуру и порядок ее соблюдения, при клике открывается соответствующий документ, при этом открыт необходимый пункт документа.

Колонка **Последствия соблюдения** содержит ссылку на статью КоАП РФ, при клике на которую открывается окно со наименованием и текстом соответствующей статьи.

Поиск по графам и состоянию

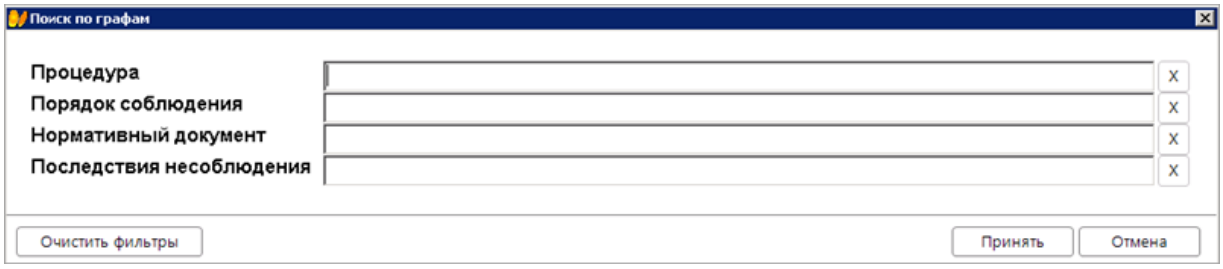
Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:



Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку

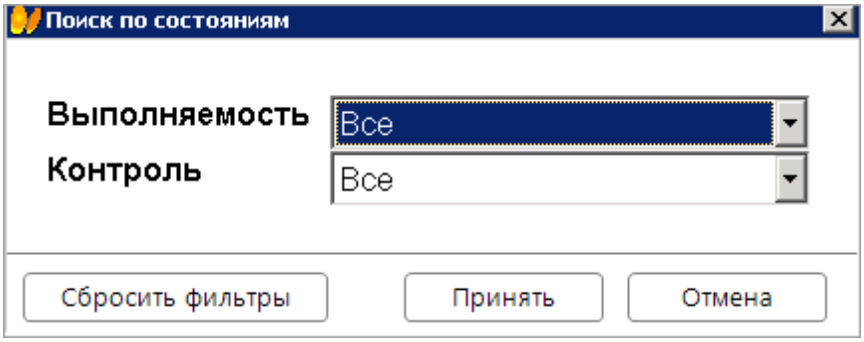
, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



Поиск осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Принять**. После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состоянию

Для поиска по состоянию выберите интересующие значения состояний и нажмите кнопку **Принять**. Результат появится на экране в виде отфильтрованного списка.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Выполняемость:

- Не определено;
- Не выполняется;
- Готовится к выполнению;
- Выполняется.

Контроль:

- Обычная процедура;
- На контроле.

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные процедуры будут открыты в общем списке модуля. Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Реестру, содержащему все процедуры всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

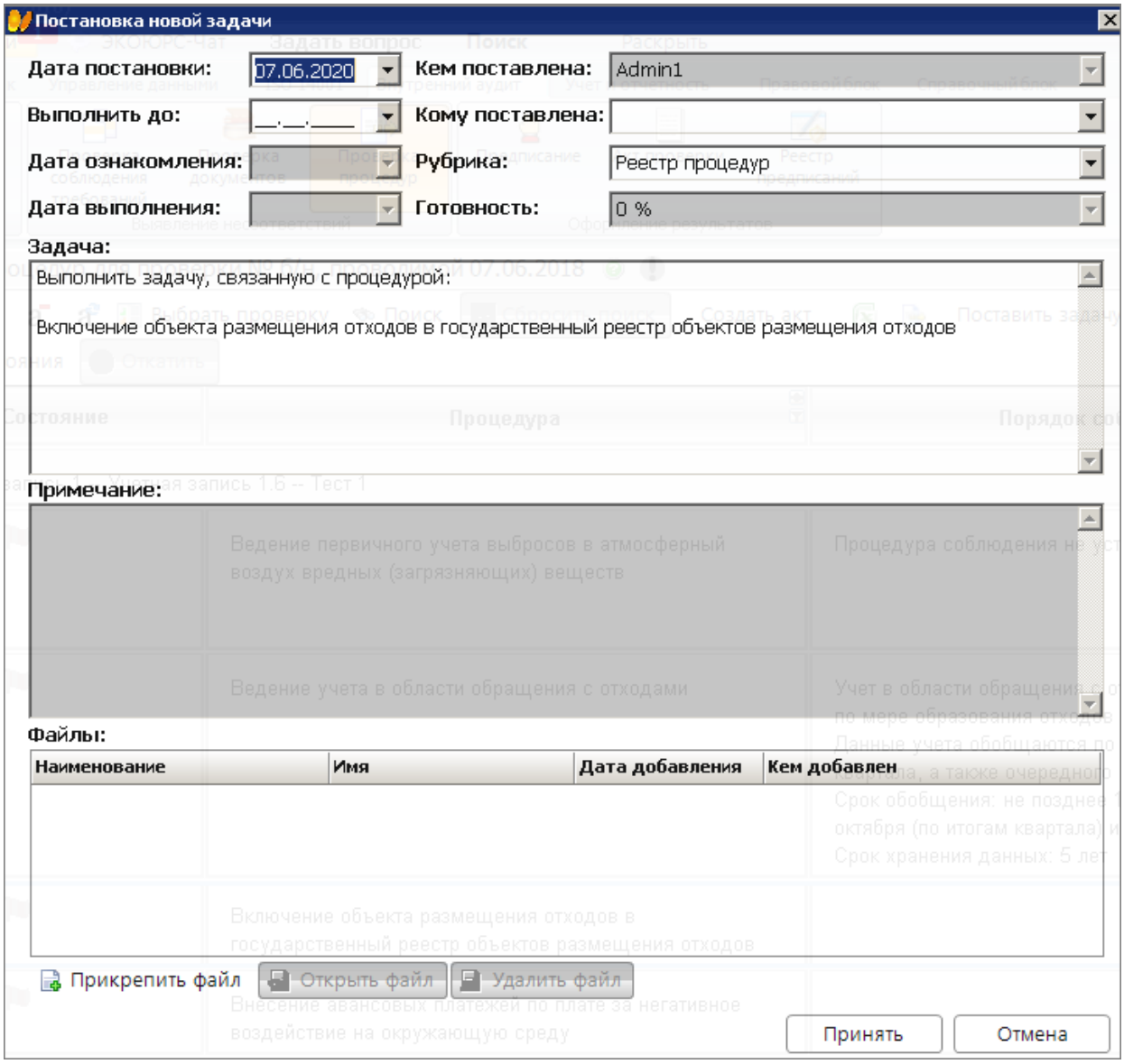
При попытке поиска по некорректному поисковому запросу (отсутствующему в поле) появляется предупреждающее сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с введенным в поле последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

Создание акта

Имея отсутствующие процедуры и нажав на кнопку **Создать акт** можно перейти в модуль Акт проверки для создания акта.

Постановка задачи

Задачу можно поставить, нажав на кнопку **Поставить задачу** на панели инструментов модуля, предварительно выбрав строку с нужной процедурой. Если строка не выбрана, кнопка **Поставить задачу** неактивна. После нажатия на кнопку появится окно "Постановка новой задачи".



По умолчанию в поле "Дата постановки:" ставится текущая дата, в поле "Кем поставлена:" имя текущего пользователя, в поле "Задача:" описание выбранной процедуры. Описание заполнения карточки задачи см. подраздел Задачи.

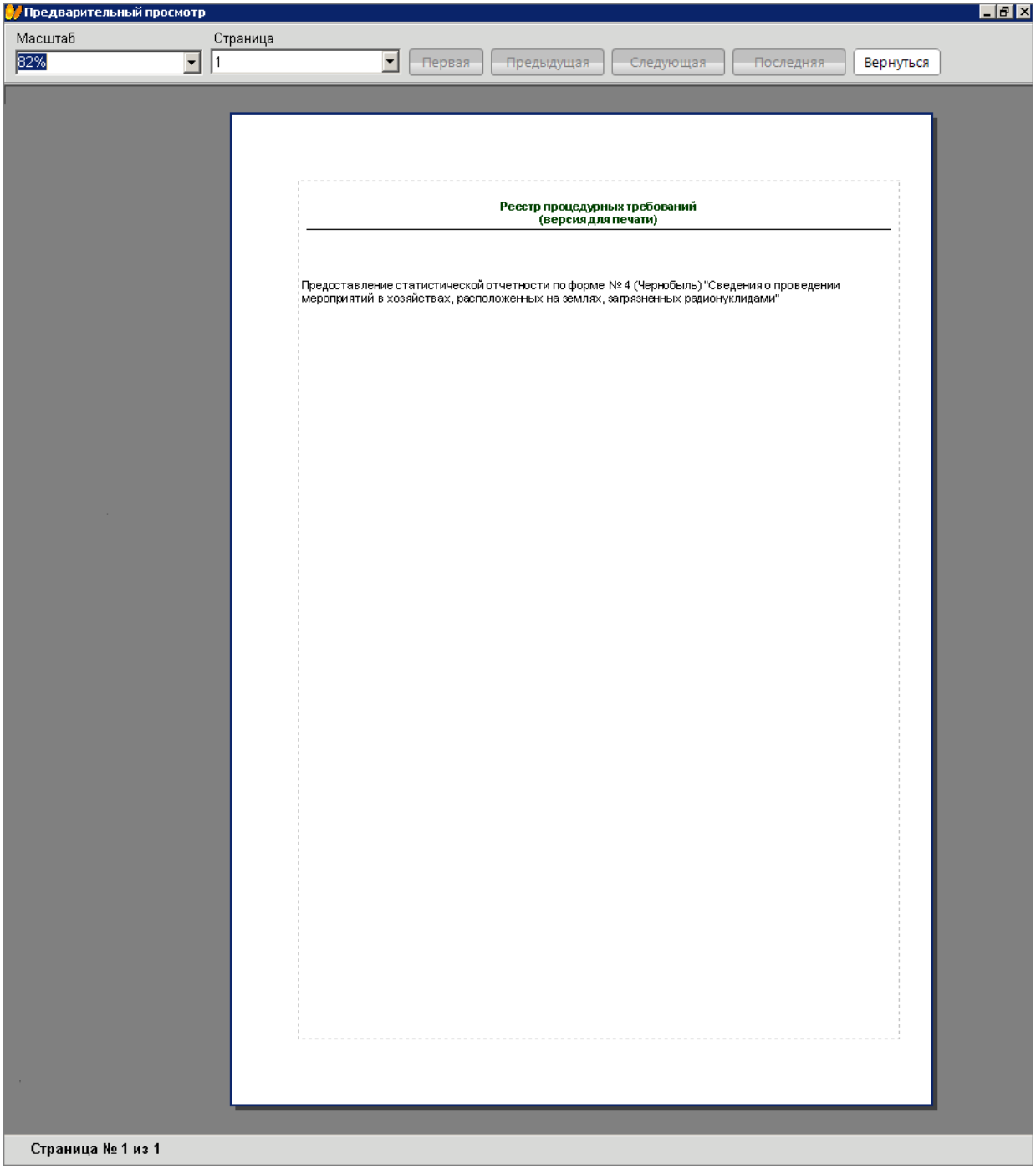
Предварительный просмотр Реестра для печати

При нажатии на кнопку откроется окно с выгруженными процедурами с возможностью сохранения в MS Word, предварительного просмотра и вывода на печать:

Окно содержит только те процедуры, которые отображались в Реестре до его открытия, т.е. с учетом проведенного поиска. Процедуры, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в окне "Реестр процедурных требований" содержатся в одном экземпляре.

В окне предусмотрены кнопки для выполнения следующих команд:

- список процедур экспортируется в новый файл MS Word (без обозначения состояния). Форматирование текста сохранено. Процедуры, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в файле MS Word содержатся в одном экземпляре;
- сохранить список процедур в RTF файл (без обозначения состояния);
- переход в окно предварительного просмотра, где существуют возможность менять масштаб и переключаться по страницам (с помощью выбора номера страницы из выпадающего списка или нажимая на кнопки "Первая", "Предыдущая", "Следующая", "Последняя"). Внизу окна предварительного просмотра расположен счетчик страниц. Выход из окна предварительного просмотра осуществляется при нажатии на кнопки "Вернуться" или стандартного закрытия окна:



- распечатать список процедур. При нажатии на кнопку вывода на печать открывается окно "Печать", в котором пункты "Страницы с … по…" и "Выделенный фрагмент" отключены. Процедуры, присутствующие в Реестре в нескольких экземплярах, в распечатанном виде будут в одном экземпляре.

Если Реестр содержит слишком большое количество строк, то появляется предупреждающее сообщение. При нажатии на кнопку **Да** текущий Реестр будет подготовлен и выведен на печать полностью. Если **Нет** - окно сообщения закрывается без продолжения

процесса вывода на печать требований Реестра. При этом необходимо перейти в Реестр и применить фильтр отбора записей.

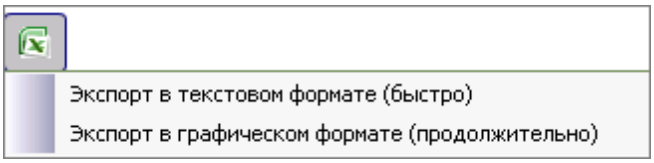
Экспорт в MS Excel

Экспорт в текстовом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в текстовом формате (быстро)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл.

В этом случае в Excel не будут помещены графические обозначения выполняемости процедур.

Колонка "Выполняемость" будет содержать значения для процедур: "Выполняется", "Не выполняется", "Готовится к выполнению".



Экспорт в текстовом и графическом формате происходит при выполнении команды **Экспорт в графическом формате (продолжительно)** выпадающего меню при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel**.

После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Следует учесть, что в этом случае экспорт занимает больше времени.

Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те строки, которые отображаются в Реестре в результате поиска.

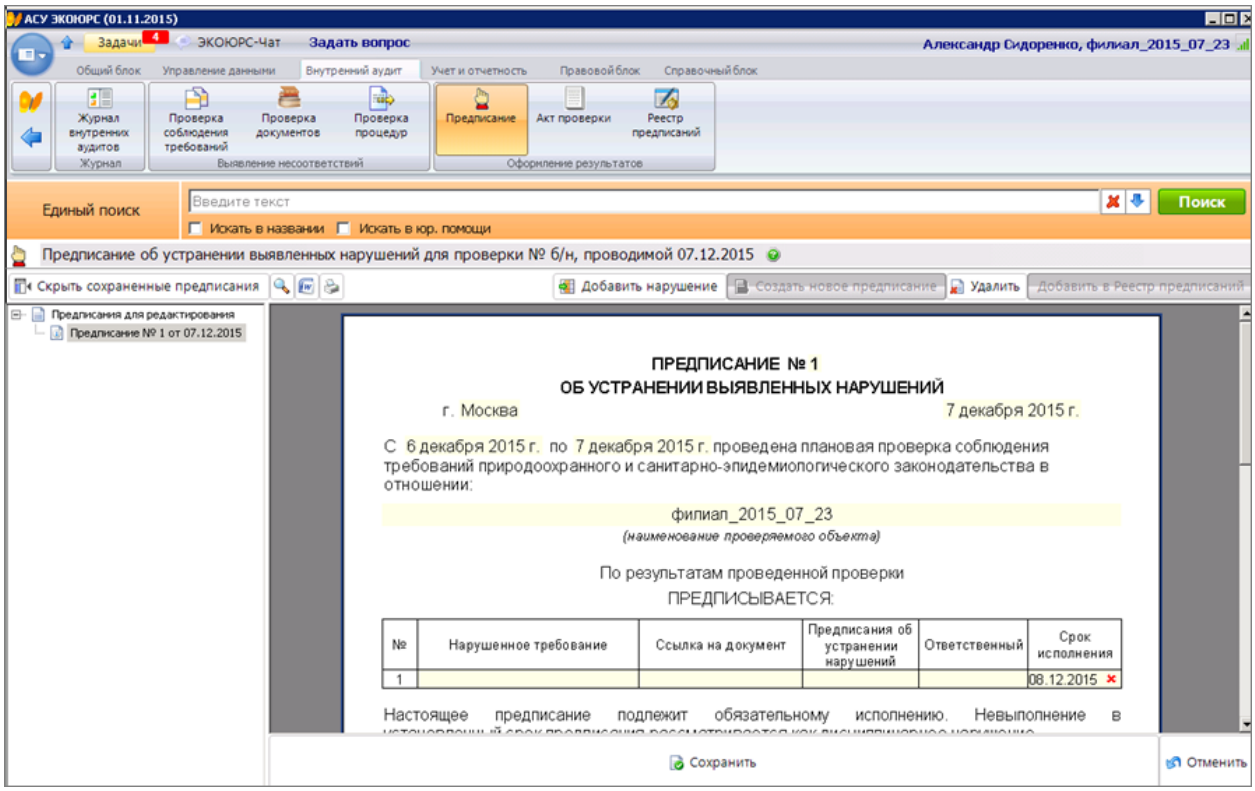
6.3 Оформление результатов

6.3.1 Предписание об устранении выявленных нарушений

Модуль "Предписания" предназначен для создания предписаний об устранении выявленных нарушений по результатам проверки выполняемости законодательных требований. Предписание может быть составлено на основании акта проверок (модуль "Акт проверок") или на основании оценки состояний требований Реестра требований.

Следует учитывать, что, в случае отсутствия в Реестре требований невыполняемых требований, создание предписания невозможно.

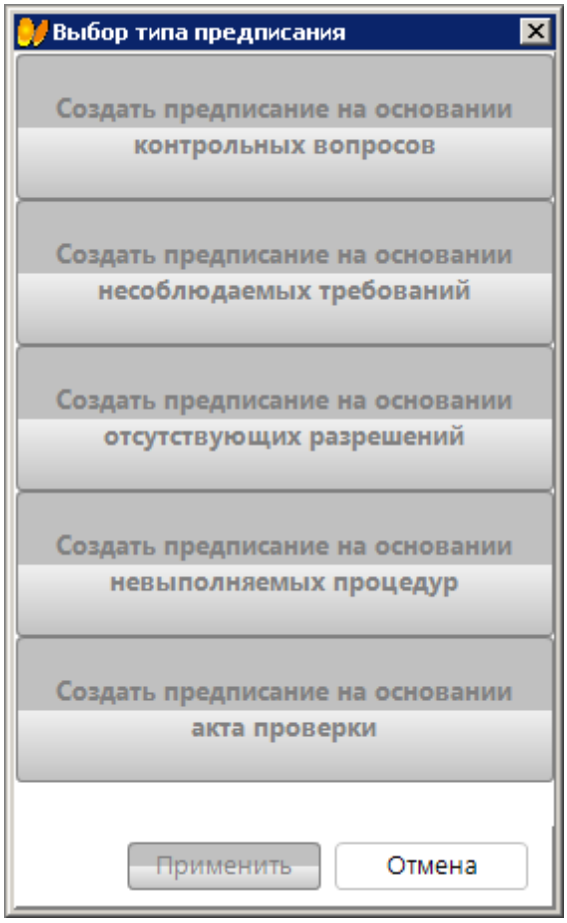
Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Предписание** в группе модулей "Оформление результатов" блока "Внутренний аудит".



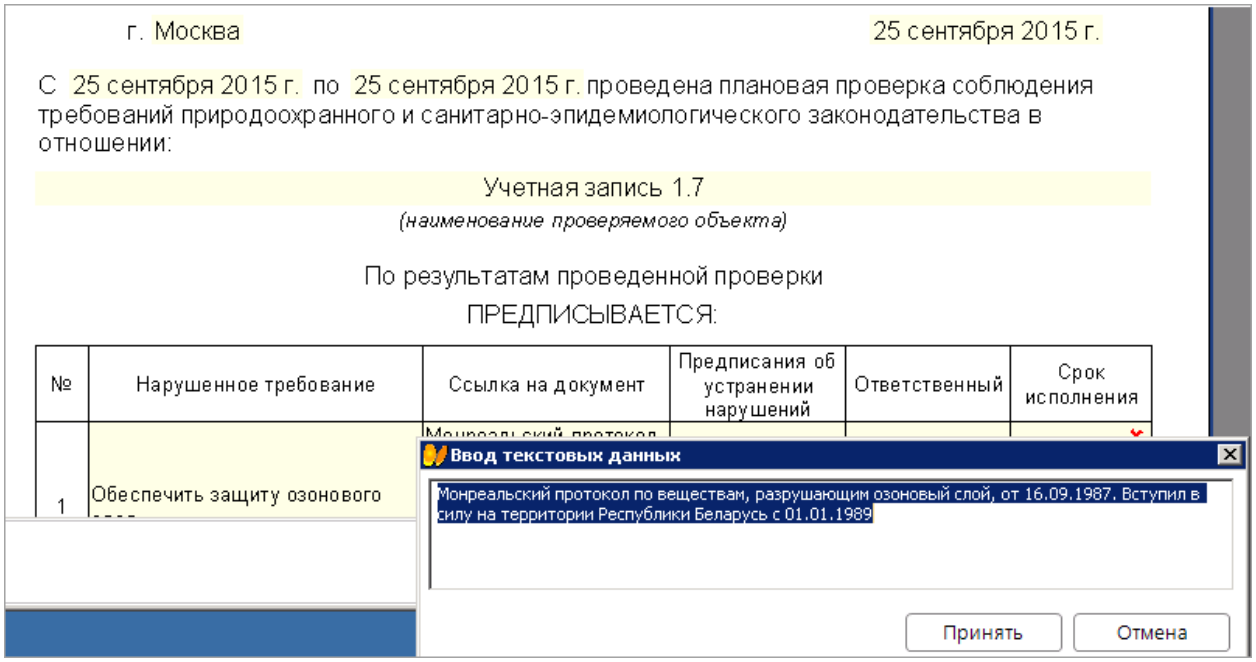
Если в модуле присутствуют созданные предписания, они будут отображены в левой части окна в иерархическом порядке (в подчинении Акта за указанное число, когда были сформированы предписания).

В правой части окна будет отображен текст выбранного слева предписания.

Для добавления нового предписания нажмите на кнопку **Создать новое предписание** либо воспользуйтесь командой контекстного меню. Откроется всплывающее окно, в котором необходимо выбрать тип предписания:



Предписание будет создано с указанием текущей даты (см. первый рисунок данного подраздела) на основании шаблона предписаний. В поля, подсвеченные желтым, можно вносить изменения. Для этого нужно нажать на поле, появится всплывающее окно для ввода нового текста (для дат появится календарь, где нужно указать другую дату).



После нажатии кнопки **Принять** введенные данные будут сохранены в тексте предписания.

АСУ ЭКОЮРС предусмотрено автоматическое заполнение некоторых полей при создании Предписания: "Наименование проверяемого объекта" (наименование учетной записи), "Настоящее предписание составил" (ФИО текущего пользователя), таблица Предписаний (попадают невыполняемые требования из Реестра требований или Акта проверки).

Система позволяет удалять добавленные требования в таблице (будет удалена вся строка). Для удаления требования нажмите на символ ✘ в правом верхнем углу соответствующей строки:

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

№	Нарушенное требование	Ссылка на документ	Предписания об устранении нарушений	Ответственный	Срок исполнения
1	Запрещается ввод в эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов, не оснащенных техническими средствами и технологиями обезвреживания и безопасного размещения отходов производства и потребления, обезвреживания выбросов и сбросов загрязняющих веществ, обеспечивающими выполнение установленных требований в области охраны окружающей среды. Запрещается также ввод в эксплуатацию объектов, не оснащенных средствами контроля за загрязнением окружающей среды, без завершения предусмотренных проектами работ по охране окружающей среды.	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", п. 2 ст. 38			16.06.2015

Строка выделится красным цветом. После сохранения предписания все красные строки будут удалены из таблицы нарушений.

До сохранения предписания возможно вернуть требование. Для этого нажмите на зеленую галочку в правом верхнем углу соответствующей строки:

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

№	Нарушенное требование	Ссылка на документ	Предписания об устранении нарушений	Ответственный	Срок исполнения
1	Запрещается ввод в эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов, не оснащенных техническими средствами и технологиями обезвреживания и безопасного размещения отходов производства и потребления, обезвреживания выбросов и сбросов загрязняющих веществ, обеспечивающими выполнение установленных требований в области охраны окружающей среды. Запрещается также ввод в эксплуатацию объектов, не оснащенных средствами контроля за загрязнением	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", п. 2 ст. 38			16.06.2015

Изменения вступят в силу после сохранения Предписания.

Для добавления новой строки в таблицу нарушенных требований нужно в режиме

редактирования Предписания нажать кнопку **Добавить нарушение**.

Для сохранения отредактированного Предписания нажмите кнопку **Сохранить** внизу окна. Для отмены последних несохраненных изменений нажмите **Отменить** внизу окна.

Модуль также позволяет удалить Предписания с помощью кнопки **Удалить** либо команды контекстного меню и скрыть сохраненные предписания с помощью кнопки **Скрыть сохраненные предписания** (левая половина окна сворачивается, и на экране остается только редактируемое предписание).

Кнопка **Добавить в реестр предписаний** добавляет сохраненное предписание в Реестр.

Создание предписания для редактирования

Функция создания акта для редактирования доступна как в случае отсутствия невыполняемых требований, так и при их наличии.

Если в реестрах внутреннего аудита нет невыполняемых требований и процедур, не полученных документов (а также в случае отсутствия данных реестров), при выборе "Создать предписание для редактирования" будет создано предписание с пустой таблицей нарушений, позволяющей вносить в нее данные.

Кнопка служит для предварительного просмотра предписания перед печатью.

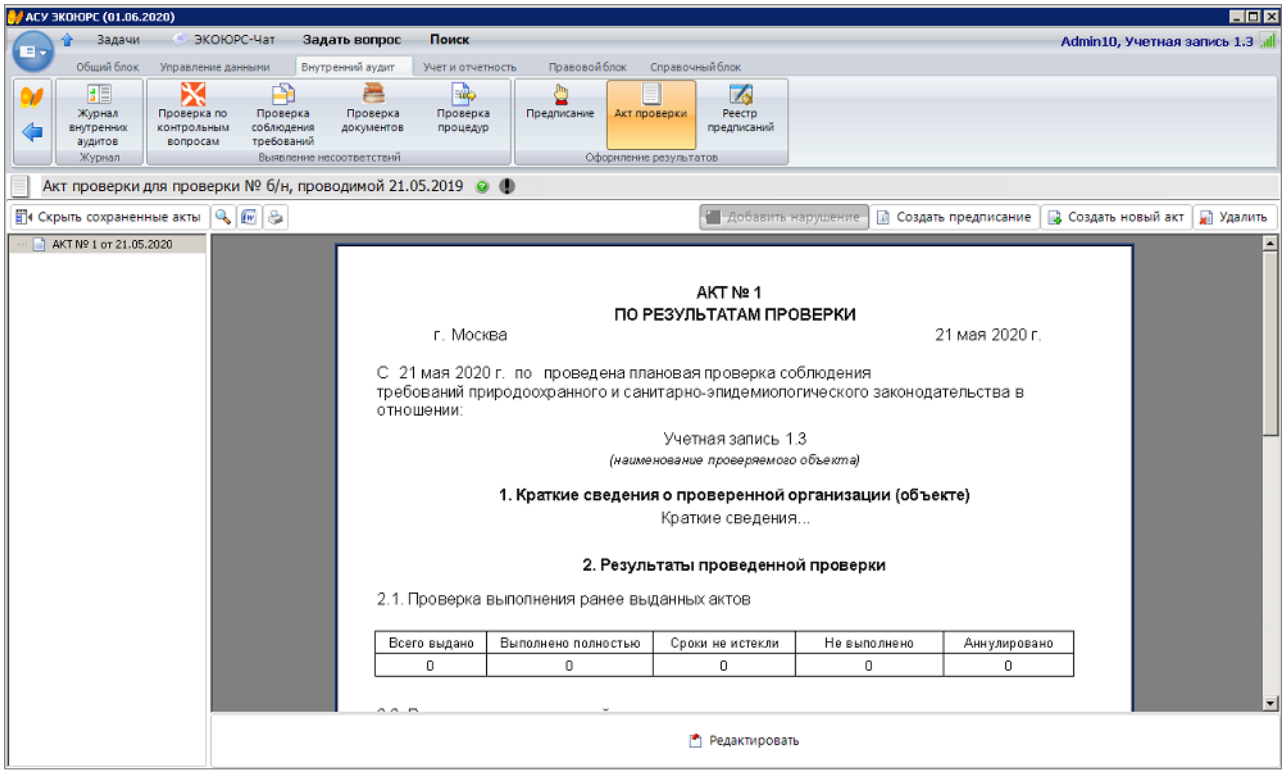
Кнопка служит для экспорта предписания в MS Word.

Кнопка служит для вывода предписания на печать.

6.3.2 Акт проверки

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Акт проверки** в группе модулей "Оформление результатов" блока "Внутренний аудит", также можно перейти к созданию акта проверки из модуля Проверка соблюдения требований, Проверка документов, Проверка процедур по кнопке "Создать акт".

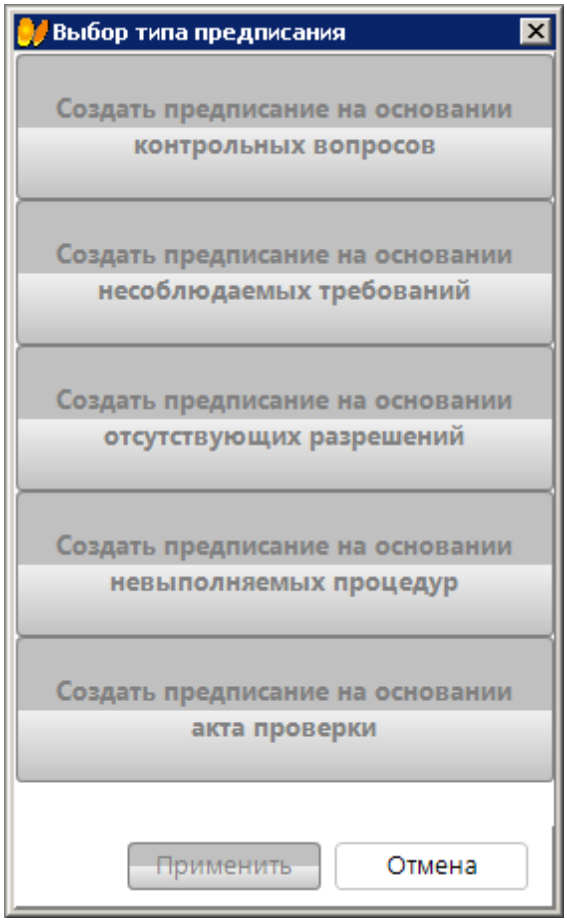
Если у учетной записи не сформированы реестры требований и отсутствуют требования со статусом «не выполняется», в модуле **"Акт проверки"** будут отсутствовать созданные акты:



Активны кнопки:

Скрыть сохраненные акты - служит для скрытия списка сохраненных актов (левая половина окна сворачивается, и на экране остается только редактируемый акт), кнопка переименовывается в **Сохраненные акты**;

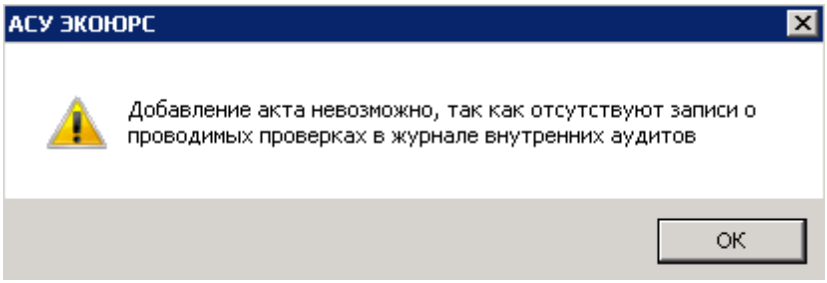
Для добавления нового предписания нажмите на кнопку **Создать новое предписание** либо воспользуйтесь командой контекстного меню. Откроется всплывающее окно, в котором необходимо выбрать тип предписания:



Создать новый акт - служит для создания нового акта.

Если у учетной записи сформированы реестры требований и присутствуют невыполняемые требования, то в левой части окна будет выведено наименование акта «АКТ №X от дд.мм.гг», в правой части окна будет выведен сам акт, кнопки «Предварительный просмотр», «Экспорт в Word», «Печать», «Добавить нарушение», «Удалить», «Сохранить», «Отменить», «Скрыть сохраненные акты» активны, кнопки «Создать новый акт» и «Создать предписание» неактивны. В этом случае акт будет открыт в режиме редактирования, если в модуле уже присутствуют созданные акты, все они будут находиться в режиме просмотра.

Если у учетной записи отсутствуют созданные проверки в Журнале внутренних аудитов, то будет выведено всплывающее сообщение:



Модуль "Акт проверки" позволяет создавать четыре типа актов:

1) по результатам оценки выполняемости природоохранных требований. Такие акты содержат следующие блоки информации:

- Краткие сведения о проверенной организации (объекте);
- Результаты проведенной проверки;
- Выводы, содержащие информацию о нарушенных требованиях/разрешениях/процедурах.

2) по результатам оценки отсутствующей на проверяемом объекте разрешительной документации;

3) по результатам оценки несоблюдаемых процедур;

4) "Акт для редактирования" - акт с незаполненной таблицей нарушений с возможностью добавления новых строк и их заполнения.

Заполнению акта предшествует оценка соответствия деятельности объекта (организации, подразделения) – учетной записи в АСУ ЭКОЮРС – предъявляемым требованиям.

Для проведения данной оценки необходимо выбрать аспекты и виды деятельности в модуле "Журнал внутренних аудитов" внутреннего аудита и сформировать реестры.

В модуле будут отображаться акты проверки в соответствии с выделенной в списке проверкой модуля Журнал внутренних аудитов, в заголовке модуля будет указано "Акт проверки для проверки №X, проводимой дд.мм.гггг". Для отображения актов проверки, созданных на другое число, необходимо перейти в модуль "Журнал внутренних аудитов", выбрать необходимую проверку и вернуться в модуль "Акт проверки".

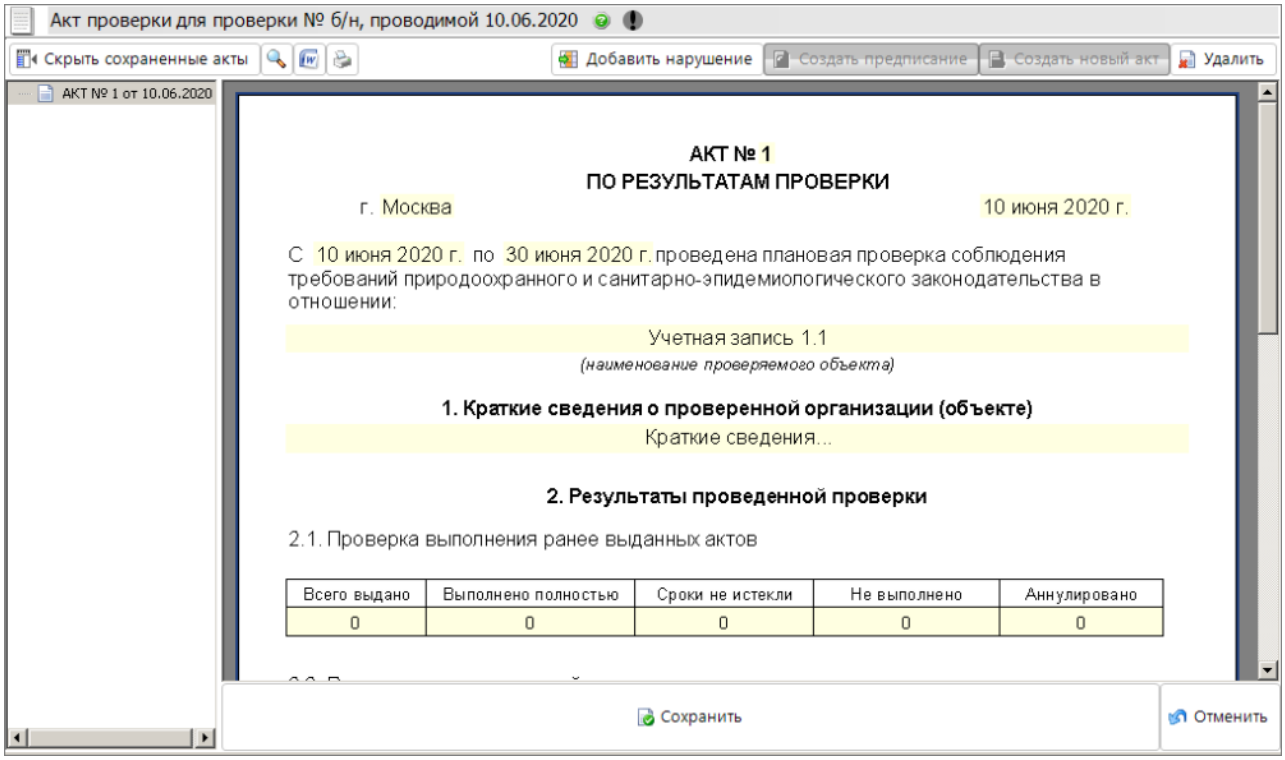
Акт проверок доступен для просмотра и редактирования только для текущей загруженной учетной записи.

Пример создания акта на основании невыполняемых требований

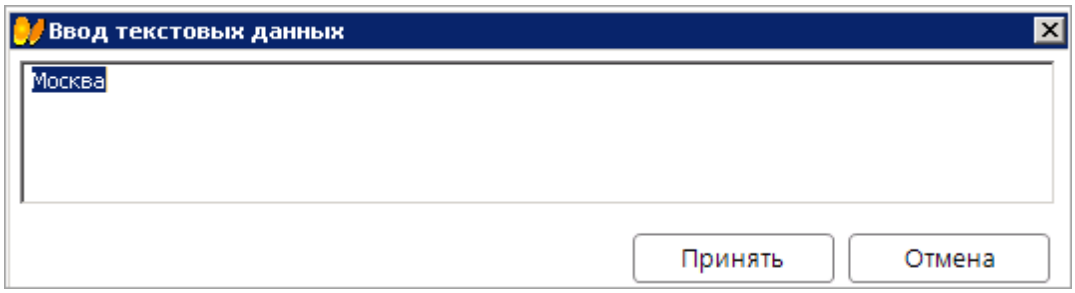
Для создания акта на основании невыполняемых требований необходимо в модуле Проверка соблюдения требований внутреннего аудита в колонке **Состояние** проставить не выполняемые (красные) состояния требований и нажать кнопку **Создать акт** на панели инструментов.

Система переключится в модуль "Акт проверки", в котором откроется созданный акт от

текущего числа, содержащий в разделе "3. Выводы" сведения о нарушенных требованиях из модуля "Проверка соблюдения требований":



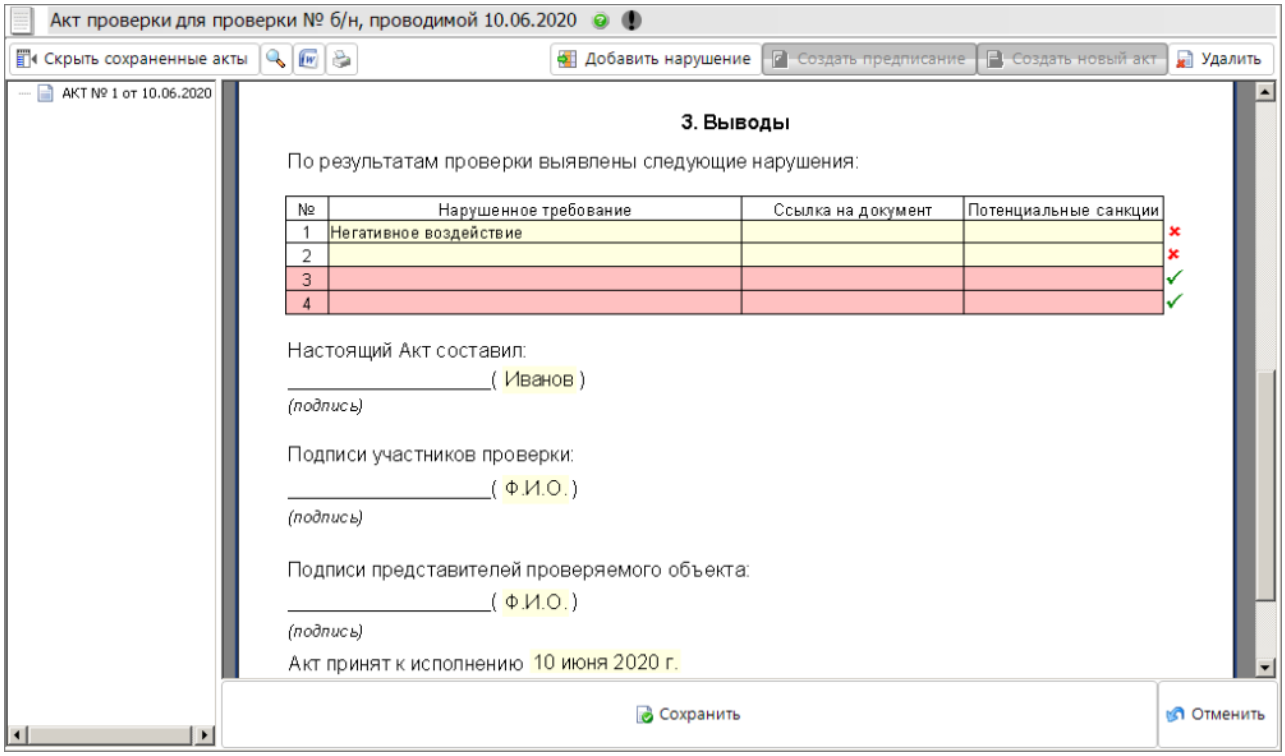
Редактируемые поля подсвечены желтым цветом. Для заполнения данных в разделах "1. Краткие сведения о проверенной организации (объекте)", "2. Результаты проведенной проверки", а также для ввода даты проведения плановой проверки, наименования проверяемого объекта и пр. кликните на соответствующее поле – откроется окно для ввода данных (или календарь):



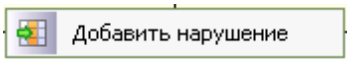
В зависимости от вводимых значений окно может иметь наименование "Ввод текстовых данных", "Ввод числа".

В разделе **3. Выводы** перечислены выявленные нарушения в таблицах, размещенных в подпунктах. В этот раздел попадают только те невыполняемые требования, которые относятся

к текущей учетной записи. Все колонки таблицы редактируются в окнах "Ввод текстовых данных". Колонка "Нарушенное требование" для разрешений будет называться "Отсутствуют разрешения", для процедур - "Нарушенная процедура".

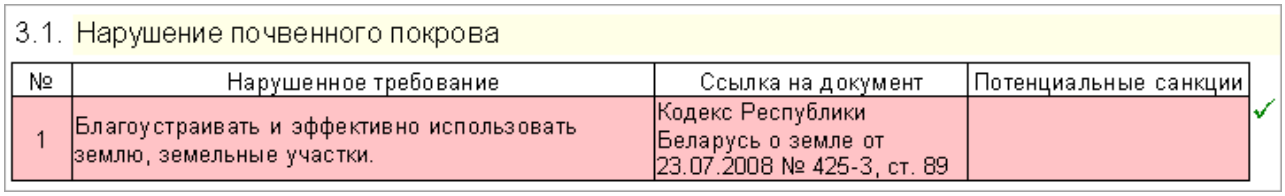


Для добавления новых строк в таблицу нарушений воспользуйтесь кнопкой **Добавить нарушение** или командой контекстного меню "Добавить нарушение":



Система позволяет удалять добавленные требования в таблице (будет удалена вся строка). Для удаления требования нажмите на символ ✘ в правом верхнем углу соответствующей строки (см. рисунок выше). Строка выделится красным цветом. После сохранения предписания все красные строки будут удалены из таблицы нарушений.

До сохранения акта возможно восстановить требование. Для этого нажмите на зеленую галочку в правом верхнем углу соответствующей строки:

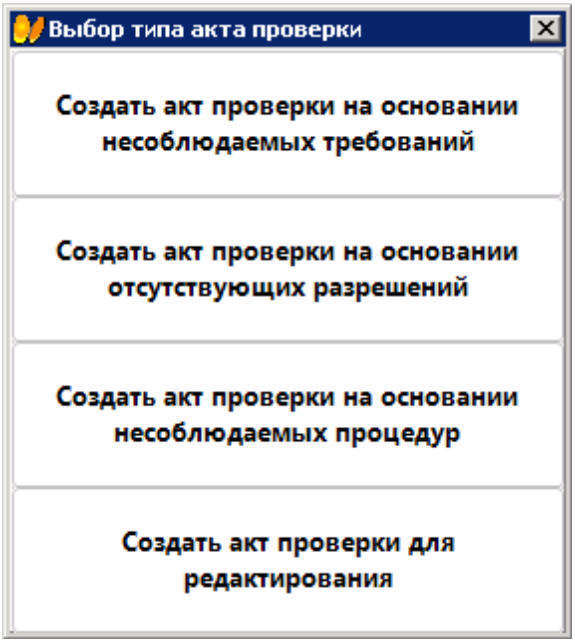


Изменения вступят в силу после сохранения акта.

Для сохранения акта воспользуйтесь кнопкой **Сохранить** в нижней части экрана. При закрытии акта без сохранения будет выведено всплывающее окно, в котором нужно подтвердить сохранение изменений или отказаться от сохранения. Для отмены действий, произведенных с момента последнего сохранения акта, нажмите кнопку **Отменить** до его сохранения. Для редактирования сохраненного акта необходимо войти в режим редактирования, нажав кнопку **Редактировать**, или выполнить команду контекстного меню "Редактировать", выделив название акта в окне списка актов.

Все созданные акты присутствуют в списке слева и имеют в названии номер и дату создания.

Также новые акты можно создавать непосредственно в модуле "Акт проверки" по кнопке **Создать новый акт**. В случае наличия невыполняемых требований/документов/процедур в соответствующих реестрах блока "Журнал внутренних аудитов" Система предложит выбрать тип создаваемого акта:



В случае отсутствия невыполняемых требований/документов/процедур соответствующая кнопка в окне будет неактивна.

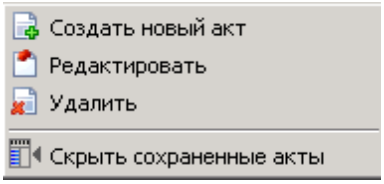
Для создания акта на основании отсутствующей разрешительной документации необходимо в модуле "Проверка документов" внутреннего аудита в колонке **Состояние** проставить невыполняемые (красные) состояния документов и нажать кнопку **Создать акт** на панели инструментов.

Для создания акта на основании невыполняемых процедур необходимо в модуле "Проверка процедур" внутреннего аудита в колонке **Состояние** проставить не выполняемые (красные) состояния процедур и нажать кнопку **Создать акт** на панели инструментов. Алгоритм работы с актом для этих видов актов аналогичен описанию выше.

Создание акта для редактирования

Функция создания акта для редактирования доступна как в случае отсутствия невыполняемых требований, так и при их наличии.

Если в реестрах внутреннего аудита нет невыполняемых требований/документов/процедур (а также в случае отсутствия данных реестров), при нажатии кнопки **Создать новый акт** или командой контекстного меню "Создать новый акт" в модуле "Акт проверки" будет создан акт с пустой таблицей нарушений, позволяющей вносить в нее данные.



В случае наличия невыполняемых требований/ отсутствующих разрешений/ невыполняемых процедур при создании акта в модуле "Акт проверки" Система предложит выбрать тип акта (см. рисунок выше).

Несколько экоаспектов, для которых применяется требование, при создании нового акта проверки будут заноситься в таблицу под нумерацией 3.1, 3.2 и т.д.

При выборе "Создать акт проверки для редактирования" откроется окно с пустыми полями акта в области "3. Выводы". Для добавления новых строк в таблицу нарушений воспользуйтесь кнопкой **Добавить нарушение** или командой контекстного меню "Добавить нарушение":

АКТ № 9
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

г. Москва 22 января 2020 г.

С 29 января 2020 г. по 31 января 2020 г. проведена плановая проверка соблюдения требований природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства в отношении:

Учетная запись 1.3

(наименование проверяемого объекта)

1. Краткие сведения о проверенной организации (объекте)

Краткие сведения...

2. Результаты проведенной проверки

2.1. Проверка выполнения ранее выданных актов

Всего выдано	Выполнено полностью	Сроки не истекли	Не выполнено	Аннулировано
0	0	0	0	0

2.2. В результате проведенной проверки установлено:

Нарушения...

(краткое изложение выявленных нарушений)

3. Выводы

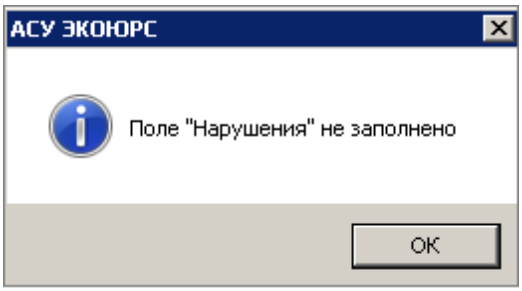
По результатам проверки выявлены следующие нарушения:

№	Нарушенное требование	Ссылка на документ	Потенциальные санкции
1			

Настоящий Акт составил:

После заполнения акта сохраните изменения.

Поле "Нарушения" является обязательным для заполнения. При попытке сохранить акт проверки с незаполненным полем "Нарушения", отобразится предупреждение:



Необходимо в Акте проверки сделать обязательным для заполнения поле "Нарушения". Если поле не заполнено - выводить сообщение при сохранении:

Для удаления акта выберите акт в списке левой части окна и нажмите кнопку **Удалить** (или выполните команду контекстного меню "Удалить") и подтвердите намерение во всплывающем окне.

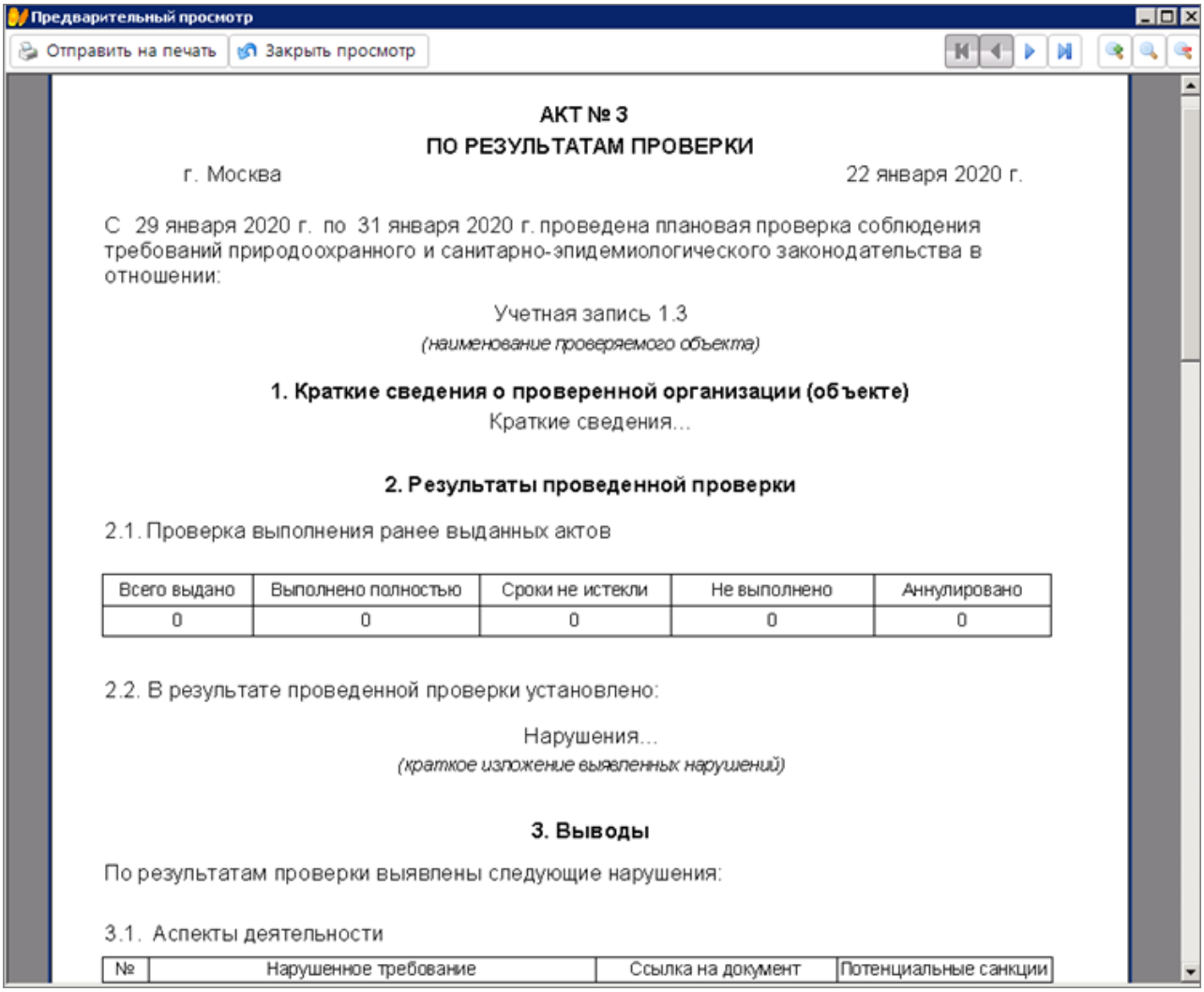
Функционал панели инструментов:

Кнопка служит для экспорта акта в MS Word в формате **rtf**, при нажатии кнопки открывается стандартное окно сохранения файла на компьютере.

Кнопка открывает окно для выбора параметров печати.

Кнопка **Создать предписание** служит для добавления нового предписания, после чего Система переключится в модуль "Предписание".

Кнопка служит для предварительного просмотра акта перед печатью:



В этом окне перелистывание страниц акта может осуществляться как вертикальной полосой прокрутки, так и при помощи стрелок в панели инструментов окна:

- первая стрелка возвращает в начало акта;
- вторая стрелка производит переход на следующую страницу;
- третья стрелка производит возврат на предыдущую страницу;
- четвертая стрелка производит переход к концу акта.

Изменение масштаба документа происходит при помощи кнопок в правом углу:

- первая кнопка увеличивает размер;
- вторая кнопка возвращает к размеру по умолчанию;
- третья кнопка уменьшает размер.

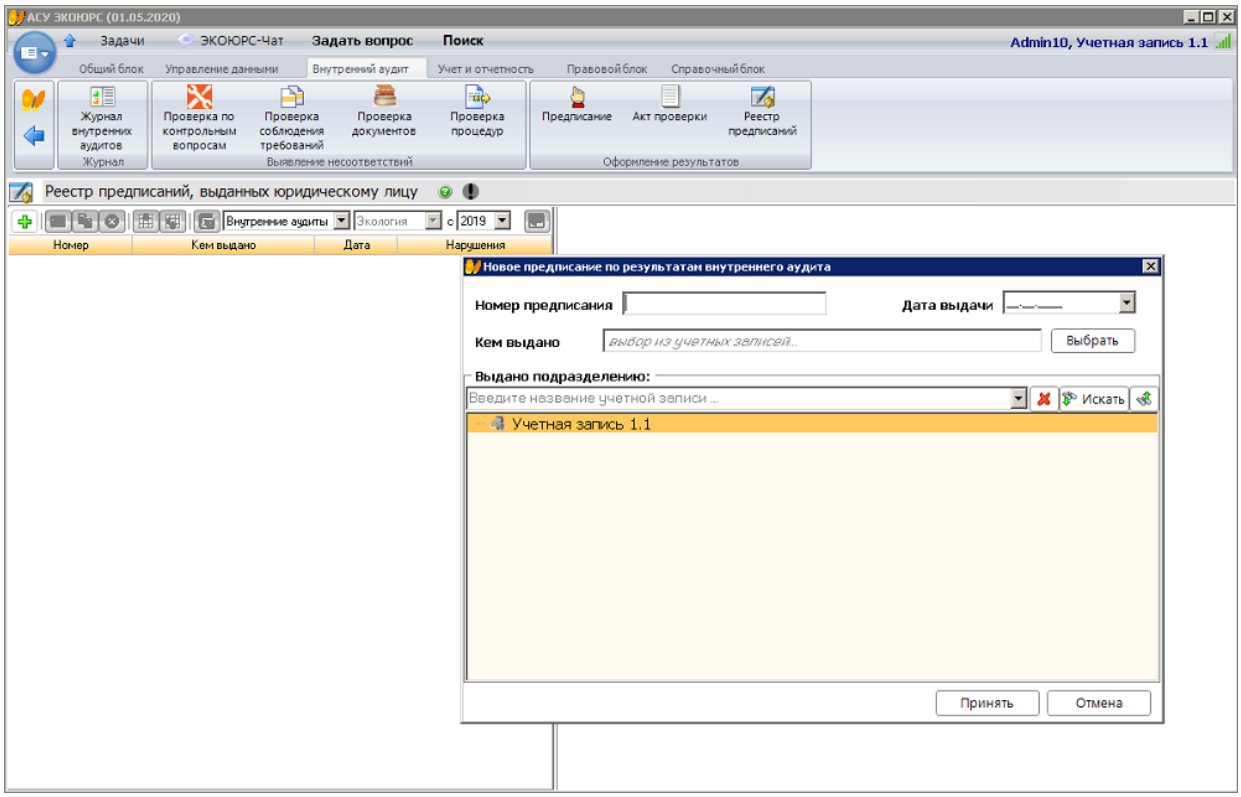
Кнопка **Отправить на печать** открывает окно для выбора параметров печати.

6.3.3 Предписания внутреннего аудита

Модуль "Предписания" позволяет формировать предписания с указанием выявленных нарушений, нарушенных требований, сроков устранения и с возможностью добавить сканированную копию предписания, выданного контролирующим органом.

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Реестр предписаний** (блок "Внутренний аудит", группа модулей "Оформление результатов").

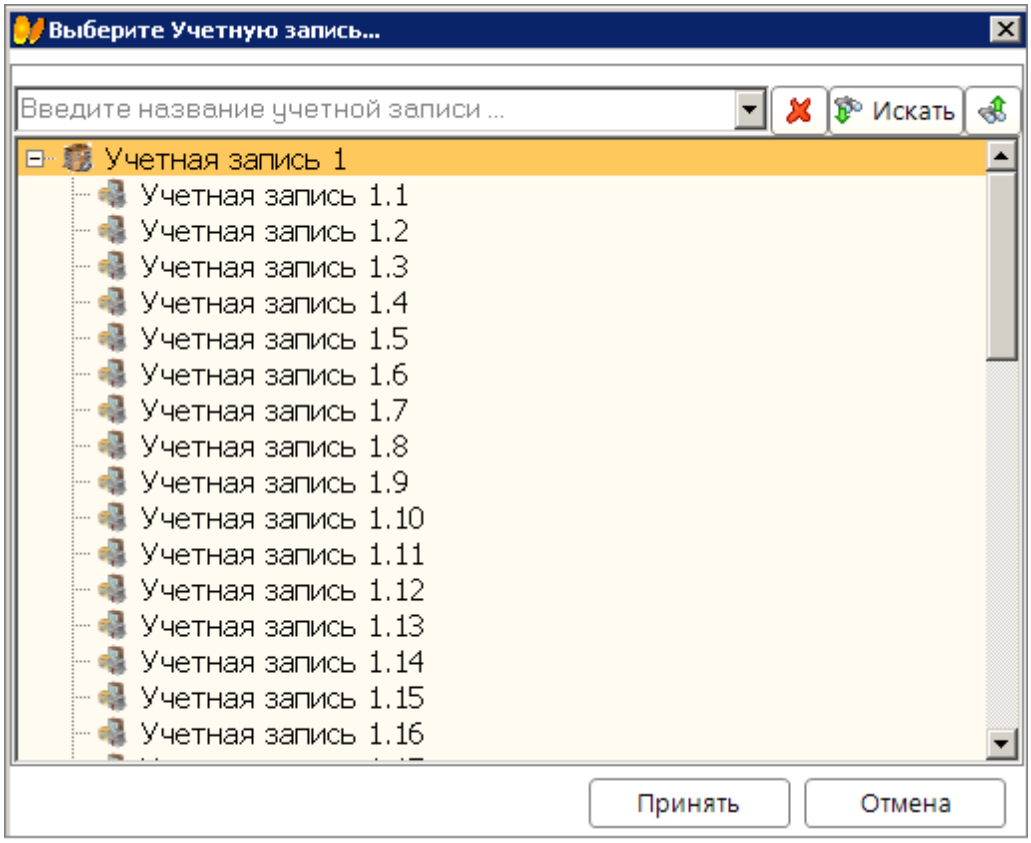
При незаполненном модуле после перехода по кнопке **Реестр предписаний** после нажатия на кнопку ✚ откроется окно "Новое предписание по результатам внутреннего аудита".



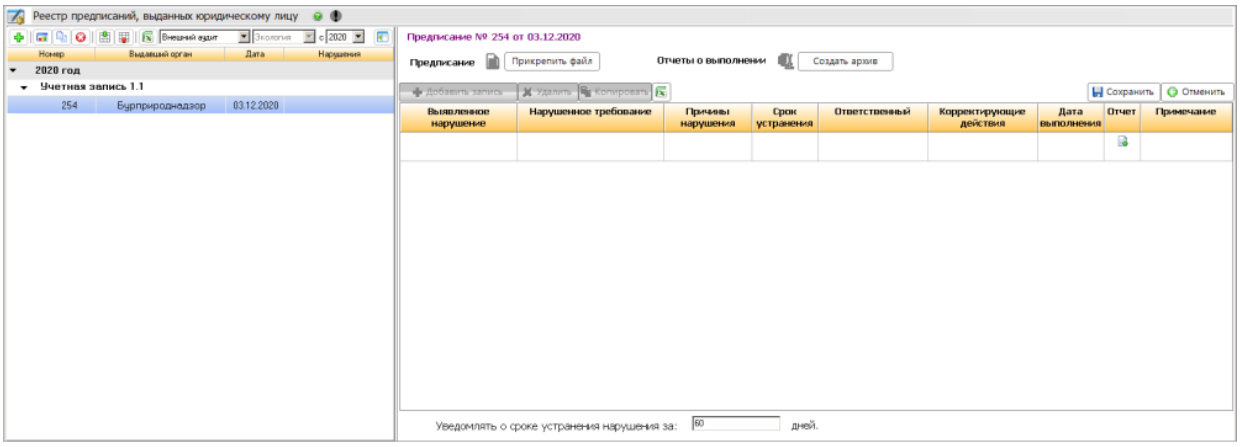
В поле **Номер предписания** указывается номер вручную.

В поле **Дата выдачи** при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку , выбирается дата выдачи предписания, можно ввести дату вручную.

В поле **Кем выдано** указывается учетная запись, для которой действует предписание. При нажатии на кнопку **Выбрать** открывается окно учетных записей:



По завершению работы в этом окне нажимается кнопка **Принять** и происходит возврат в окно "Добавление предписания". В правой табличной части появляется запись о добавленном предписании:



Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы.

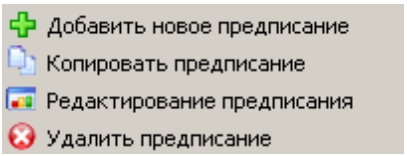
Кнопка служит для разворачивания дерева.

Кнопка служит для сворачивания дерева.

Нажатие на кнопку скрывает список сохраненных предписаний для расширения рабочей области окна, повторное нажатие на кнопку разворачивает список предписаний, при этом для масштабирования областей просмотра можно использовать смещение в нужную сторону центрального разделителя списков в процессе удержания его клавишей мыши.

Заполнение реквизитов предписания

Для просмотра или изменения предписания необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать предписание" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на предписании в дереве записей:



Удаление предписания осуществляется кнопкой **, копирование - кнопкой** или одноименными командами контекстного меню**.**

Кнопка позволяет экспортировать Реестр предписаний в MS Excel.

Применение фильтров

Фильтр "Внешний аудит" отображает только предписания госорганов.

Фильтр "Внутренние аудиты" отображает предписания модуля "**Предписание**" блока "Внутренний аудит" и созданные предписания внутреннего аудита в новом модуле.

По умолчанию установлены следующие параметры фильтра:

- при открытии модуля в блоке "**Управление данными**" - фильтр "Внешний аудит"
- при открытии в блоке "**Внутренний аудит**" - фильтр "Внутренний аудит".

Измененный пользователем фильтр сохраняется только в течении сессии работы в системе.

Фильтр с "XXXX года" отображает предписания, у которых дата выдачи находится в рамках выбранного года или позже. Цель фильтра - возможность формирования архива старых предписаний без отображения их в рабочем пространстве.

Добавление сканированных копий к предписанию

Для добавляемого предписания можно прикрепить сканированную копию документа в поле **Предписание**. Добавление осуществляется по нажатию кнопки **Прикрепить файл,** открывается окно выбора файла. После того, как файл прикреплен, значок рядом с полем **Предписание** становится активным.

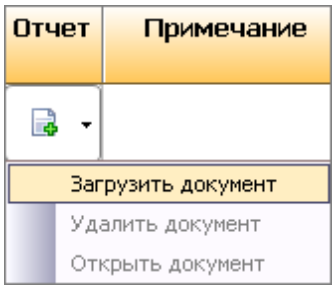
Кнопка **Удалить файл** позволяет удалить прикрепленный файл.

Поле **Отчеты о выполнении** с иконкой и кнопкой **Создать архив**. По нажатию кнопки формируется архив .ZIP из файлов, прикрепленных в колонке "Отчет" табличной части рабочего окна. После создания архива иконка меняется на , а наименование кнопки на **Удалить архив**. При нажатии на иконку откроется окно сохранения архива на компьютере.

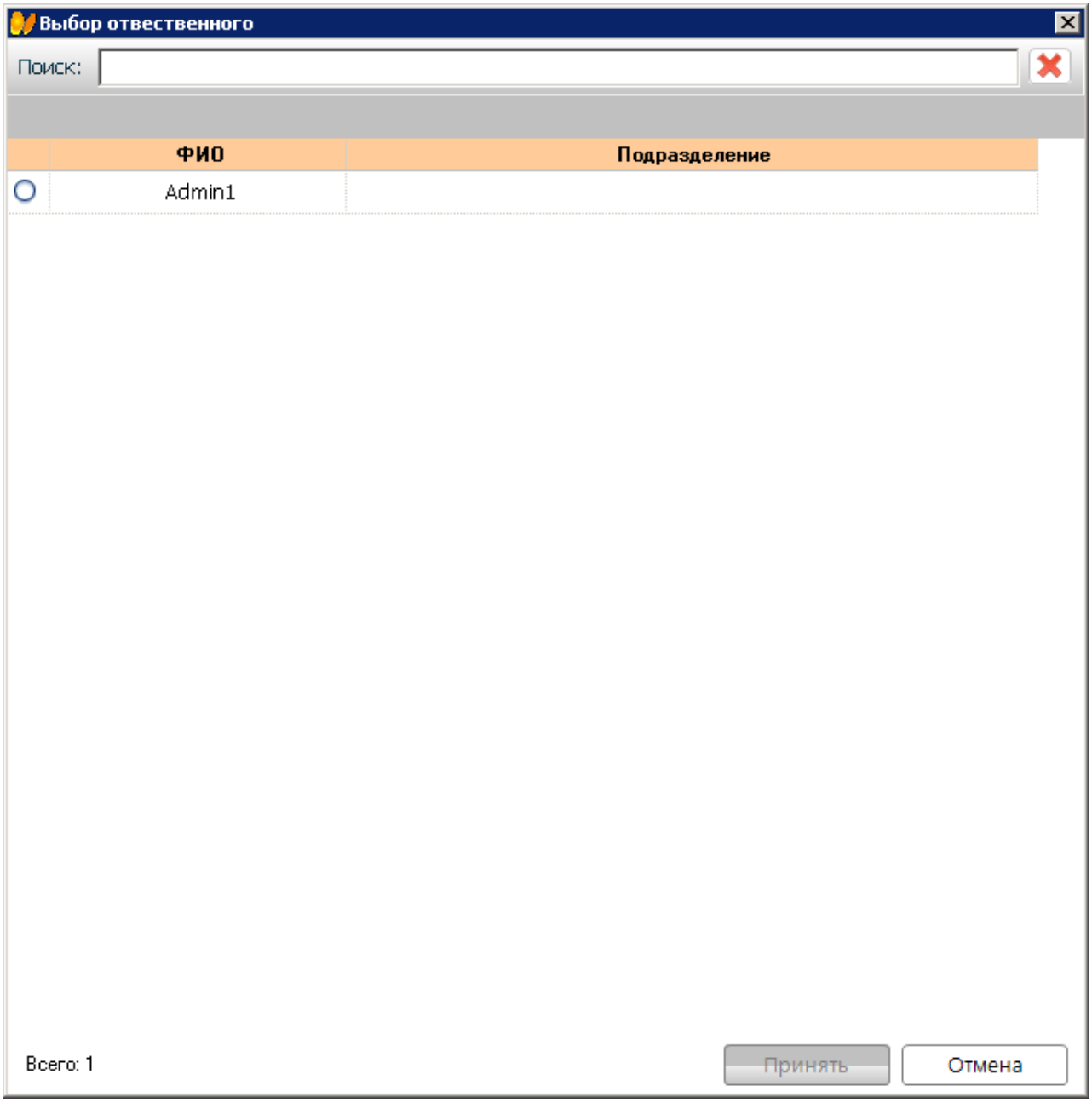
Внесение нарушений в таблицу

В правой части рабочего окна расположена таблица нарушений. В колонках таблицы указывается информация о нарушениях. Поля "Выявленное нарушение", "Нарушенные требования", "Причины нарушения" и "Примечание" заполняются путем ввода информации в ячейку.

- **Выявленные нарушения, Нарушенные требования, Ответственный, Примечание -** заполняются вручную, слова вводятся полностью.
- **Сроки устранения, Дата выполнения** - заполняются при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку .
- Отчет - в данное поле загружается файл отчета. Дальнейшие действия с отчетом возможны путем выбора необходимого пункта раскрывающегося списка.



Поле **Ответственный за устранение** заполняется путем выбора сотрудника из списка сотрудников, открываемого при нажатии на кнопку **:**



Для поиска сотрудника в окне можно воспользоваться поисковой формой вверху окна. После выбора сотрудника нажимается кнопка **Выбрать**.

После выбора ответственного и сохранения всей информации на странице по кнопке **Сохранить** автоматически создается задача:

- с рубрикой **"Реестр предписаний внутреннего аудита"**, если создается/редактируется предписание внутреннего аудита;
- с рубрикой "Реестр предписаний", если создается/редактируется предписание внешнего аудита.

Для добавления второй и следующих строк для указания нарушений предназначена кнопка **Добавить запись**. Чтобы удалить строки, нужно выделить строку и нажать кнопку **Удалить**, что потребует подтверждения во всплывающем окне. Эти кнопки неактивны до тех пор, пока нет ни одного добавленного нарушения. Кроме того, строку нарушения можно копировать нажатием на кнопку **Копировать**.

В нижней части окна можно установить срок уведомления о необходимости устранения нарушений, для этого в поле **Уведомлять о сроке устранения за:** указывается количество дней до окончания срока устранения, за которые нужно получить уведомление от Системы. Уведомления о сроках устранения нарушений возможны как в Календаре, так и в ЭКОЮРС-Агенте. Выбор настроек уведомлений осуществляется в окне Настройки.

После завершения заполнения карточки предписания сохраняется введенная информация нажатием на кнопку **Принять**. Добавленное предписание отобразится в Реестре.

Часть VII

Учет и отчетность

7 Учет и отчетность

7.1 Отходы

Группа модулей "Отходы", расположенная в блоке "Учет и отчетность", предназначена для автоматизации процессов, связанных с ведением учета отходов.

Кнопка **Справочник** открывает Справочник отходов, позволяющий формировать данные об образующихся в организации отходах и отходах, с которыми организация осуществляет обращение. Справочник необходим для осуществления учета отходов, расчета платы за НВОС, а также для формирования статистической отчетности 2-ТП (отходы).

Кнопка **Объекты размещения** открывает модуль Объекты размещения отходов, предоставляющий пользователю возможность вносить и просматривать сведения о эксплуатируемых объектах размещения отходов (ОРО).

Кнопка **Учет отходов** осуществляет переход в модуль Первичный учет отходов, позволяющий создавать основные виды отчетов в области обращения с отходами.

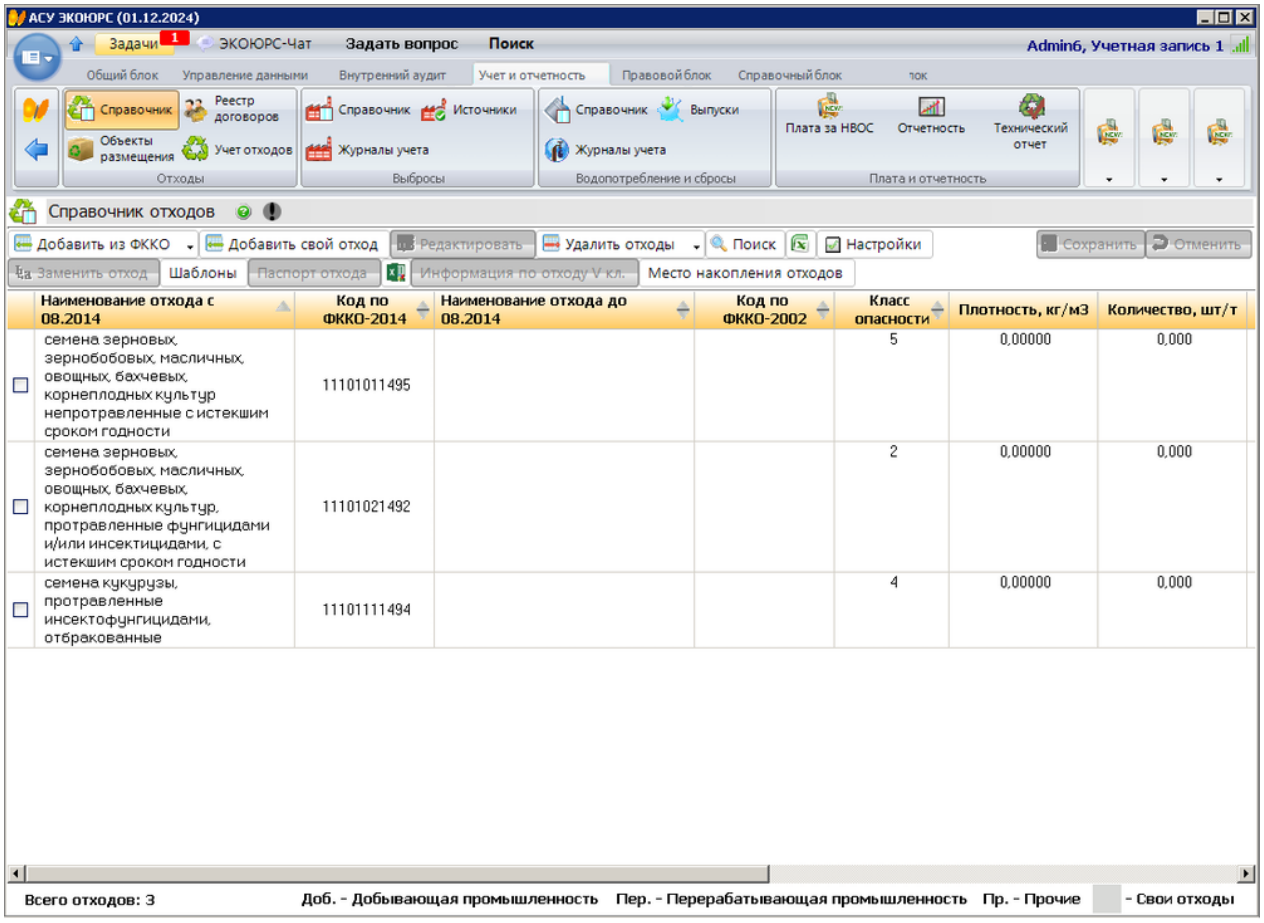
Кнопка **Реестр договоров** осуществляет переход в модуль Реестр договоров с контрагентами, принимающими отходы.

7.1.1 Справочник отходов

Модуль "Справочник отходов" позволяет формировать данные об образующихся в организации отходах и отходах, с которыми организация осуществляет обращение. Отходы из Справочника используются в формах первичного учета по отходам, в форме статистической отчетности 2-ТП (отходы) и в расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Переход в модуль осуществляется нажатием кнопки **Справочник** в группе модулей "Отходы" блока "Учет и отчетность".

После перехода в модуль при наличии добавленных отходов загрузится таблица с отходами:



В нижней части таблицы представлено общее количество отходов и пояснения употребляемых сокращений.

В Справочнике присутствуют следующие колонки:

- Колонка с чекбоксами для выбора отходов и осуществления действий с ними;
- "Наименование отхода с 08.2014" - наименование отхода согласно классификации, утвержденной от августа 2014 года, если наименование оформлено в виде ссылки, это означает, что к данному отходу прикреплен паспорт, который можно просмотреть, нажав на ссылку;
- "Код по ФККО 2014" - код отхода в Федеральном классификационном каталоге отходов 2014 года;
- "Наименование отхода до 08.2014" - наименование отхода согласно классификации, утвержденной до августа 2014 года, если наименование оформлено в виде ссылки, это означает, что к данному отходу прикреплен паспорт, который можно просмотреть, нажав на ссылку;
- "Код по ФККО 2002" - код отхода в Федеральном классификационном каталоге отходов 2002 года;
- "Класс опасности" - класс опасности отхода;

- "Плотность, кг/м^3" - плотность отхода в килограммах на кубический метр, при выставлении соответствующей настройки, описанной ниже, плотность может быть пересчитана в тоннах на кубический метр;
- "Категория промышленности" - одна из трех категорий промышленности (Доб - добывающая промышленность, Пер - перерабатывающая промышленность, Пр - прочие);
- "Номер паспорта отхода" - номер паспорта отхода;
- "Дата выдачи паспорта отхода" - дата выдачи паспорта отхода;
- "Дата добавления" - дата добавления отхода в Справочник.

Добавленные отходы своей организации будут выделены в Справочнике серым цветом.

Кнопка **Экспорт в Excel** осуществляет экспорт Справочника в **MS Excel.**

Сортировка в таблице

В некоторых колонках таблицы доступна сортировка содержимого. Для колонок с текстовыми значениями сортировка осуществляется в алфавитном порядке или против него при нажатии на знак .

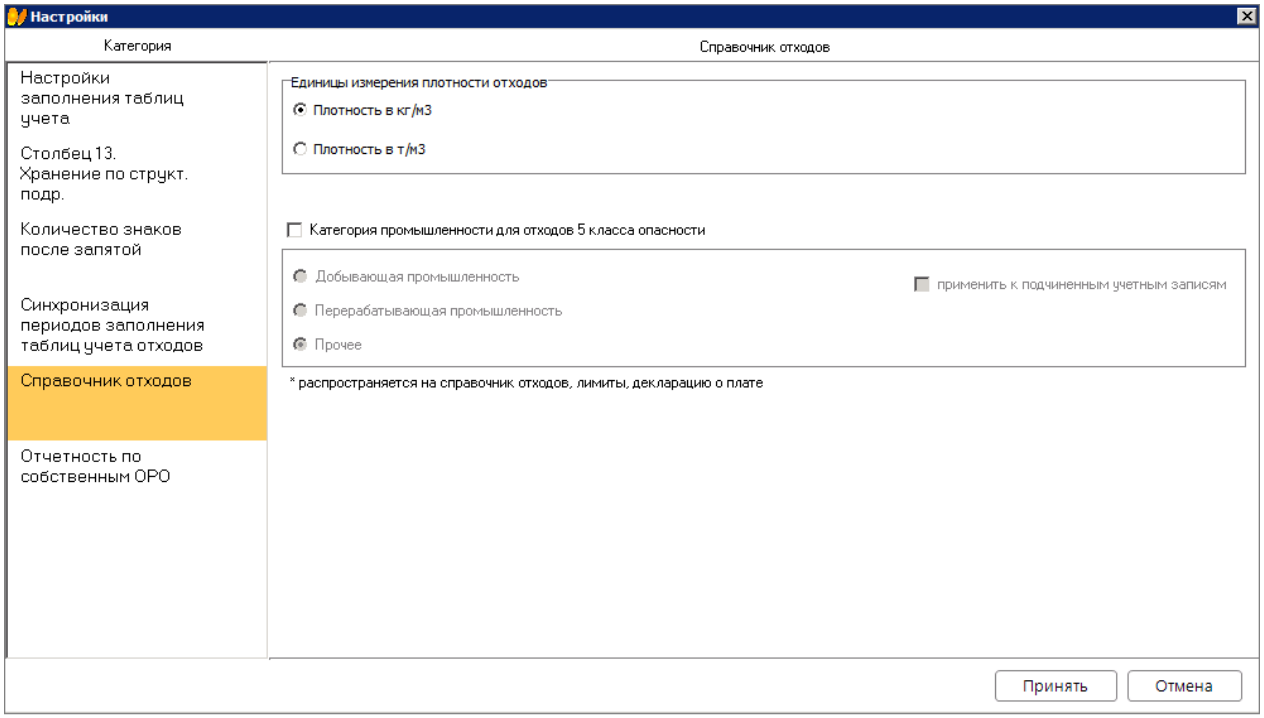
Если стрелка расположена вверх - сортировка произведена в алфавитном порядке.

Если стрелка расположена вниз - сортировка произведена в противоположенную сторону.

Для колонок с цифровыми значениями сортировка осуществляется по возрастанию и убыванию даты или числа.

Настройки единиц измерения отходов

Кнопка **Настройки** осуществляет переход в окно настроек Справочника:

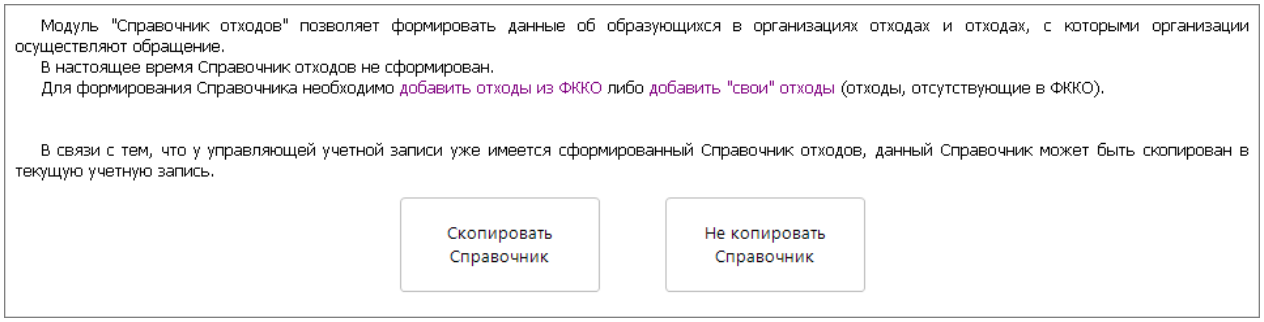


Доступен выбор плотности в кг/м^3 или в т/м^3, для сохранения настроек необходимо нажать на кнопку **Принять**. При изменении этой настройки значения отходов в Справочнике пересчитываются. Настройка для отходов 5 класса опасности позволяет автоматически устанавливать категорию промышленности для добавляемых отходов в Справочник. Данная настройка может быть применена для подчиненных учетных записей.

Примечание

Для вертикально-интегрированных организаций со схожей номенклатурой отходов в подразделениях (дочерних структурах) рекомендуется сначала сформировать справочник отходов на уровне родительской учетной записи, затем скопировать такой справочник для каждой подчиненной учетной записи.

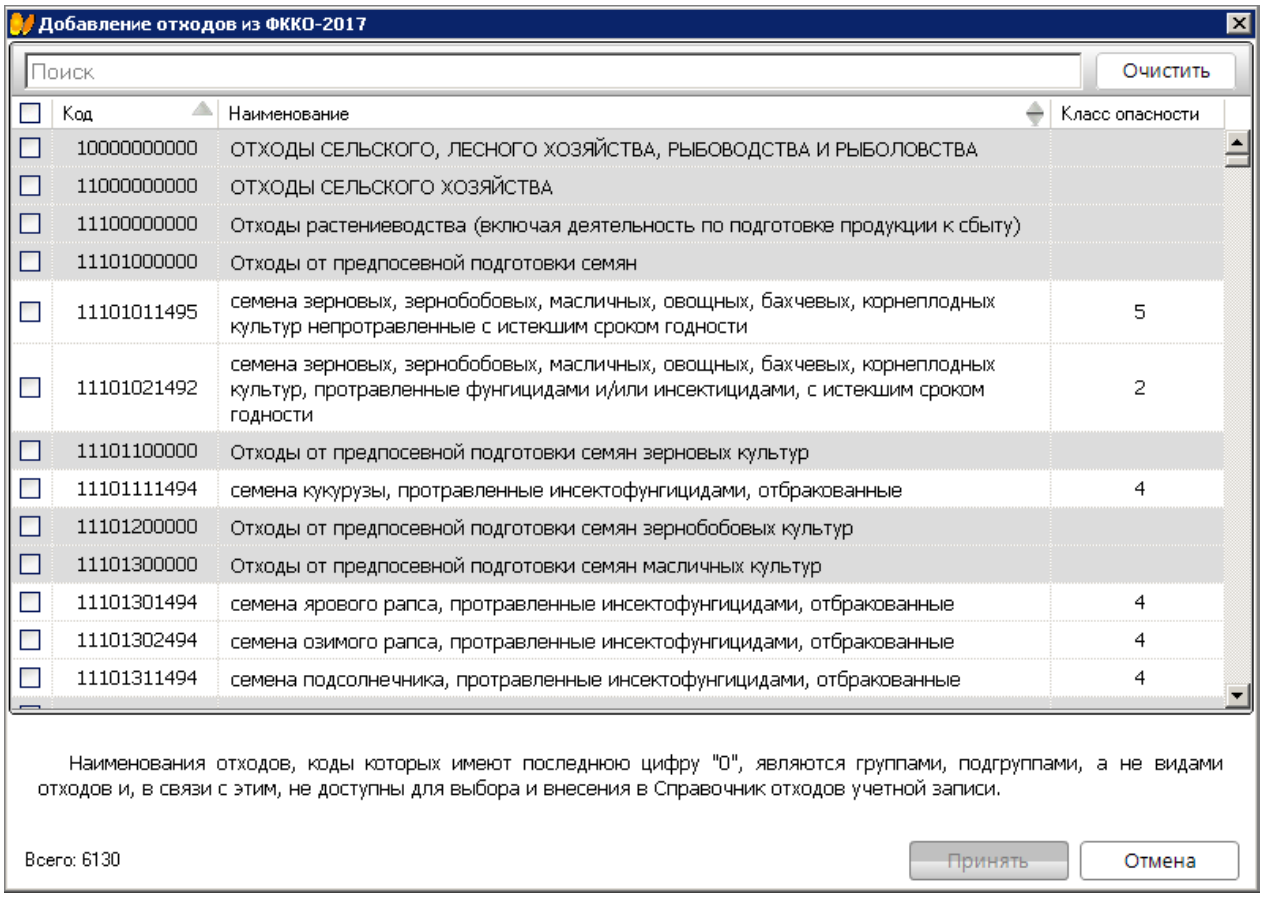
При первичной загрузке модуля в случае, если у родительской учетной записи есть сохраненный Справочник отходов, можно скопировать данные отходы в подчиненную учетную запись при помощи кнопки **Скопировать Справочник:**



Кнопка **Не копировать Справочник** осуществляет вызов окна "Добавление отходов из ФККО-2014" для самостоятельного заполнения Справочника.

Формирование Справочника на основании ФККО

При первичной загрузке модуля в случае, если у родительской учетной записи нет сохраненного Справочника отходов, отобразится окно добавления отходов из ФККО-2017:



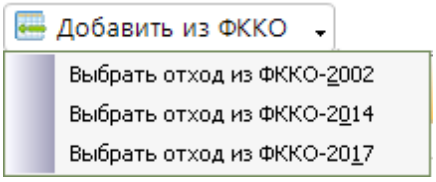
Выбор отходов осуществляется путем отметки чекбоксов напротив нужных отходов, чтобы произвести поиск отхода необходимо начать вводить код или слово из наименования

отхода в поисковое поле, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Очистку поискового запроса можно произвести кнопкой **Очистить**.

Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в Справочник.

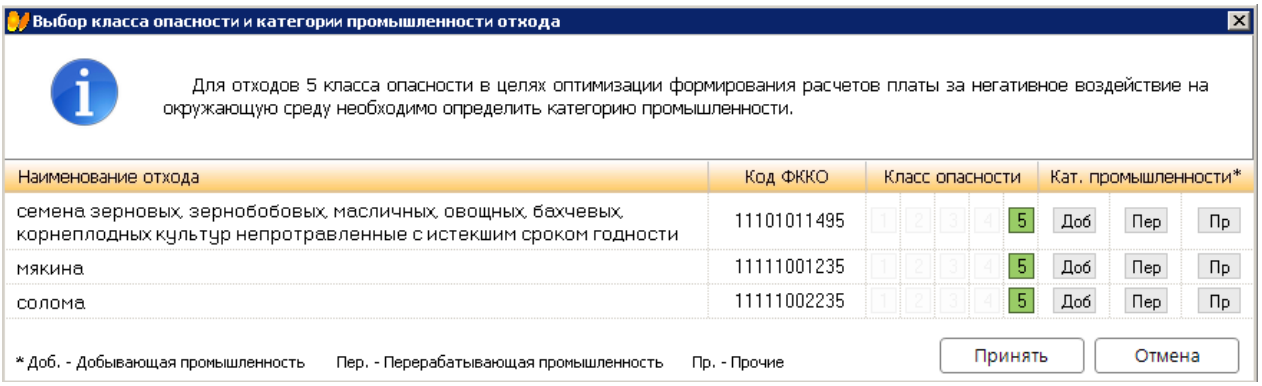
В случае, если в Справочнике присутствуют отходы, для добавления новых отходов предназначена кнопка **Добавить из ФККО**. При нажатии кнопки появляется встроенное меню:



В меню представлены три версии ФККО, выбор нужной команды открывает окно с соответствующим каталогом.

В АСУ ЭКОЮРС внедрен конвертер видов отходов ФККО-2002 в ФККО-2014, что позволяет отходам из ФККО-2002, которые присутствуют в данном Конвертере, автоматически определять аналоги в соответствии с ФККО-2014.

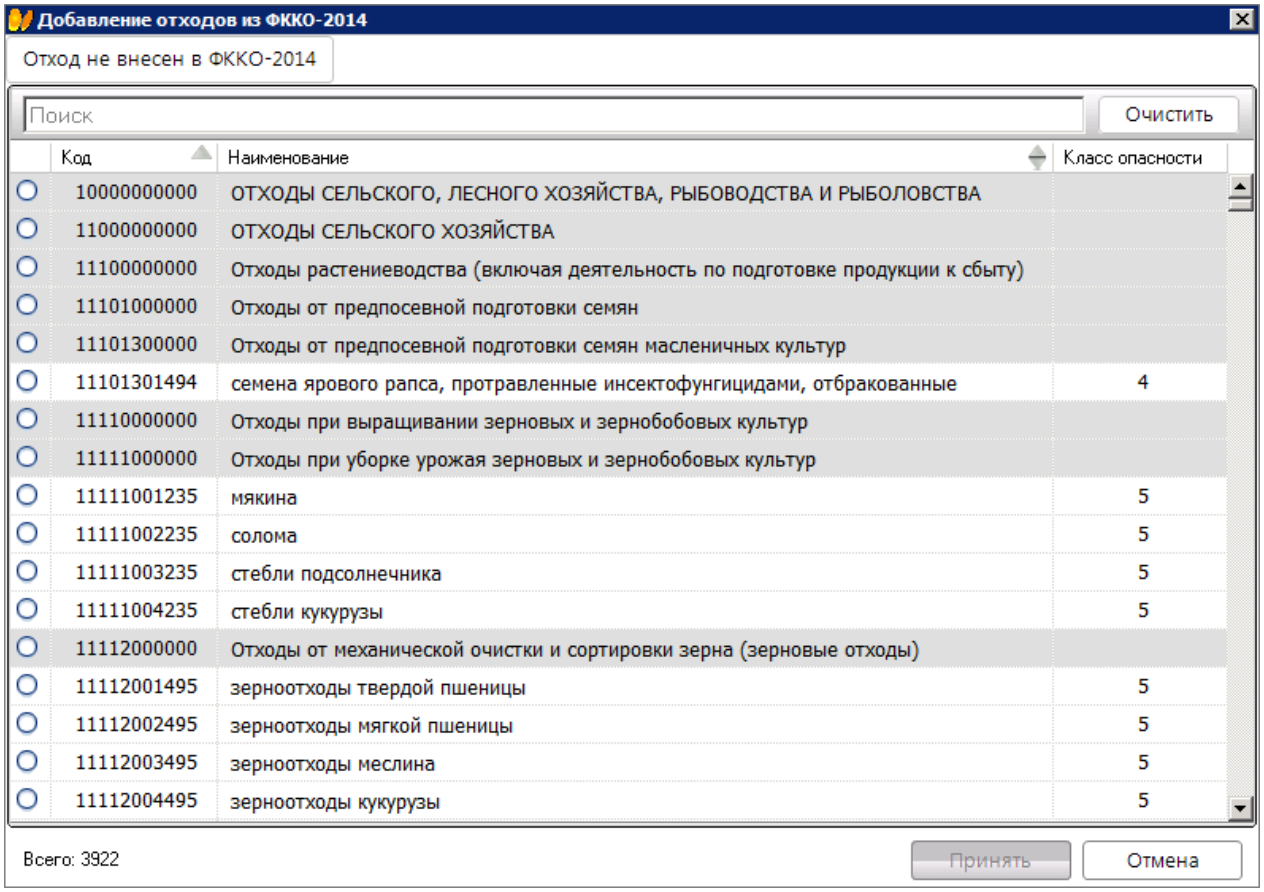
Для отходов 5-ого класса опасности дополнительно указывается категория промышленности в соответствии с пояснениями в нижней части окна:



После нажатия кнопки **Принять** отход отображается в Справочнике. У отходов, для которых не был автоматически подобран аналог из ФККО-2014, в строке будет присутствовать надпись "Выберите аналог из ФККО-2014 вручную", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

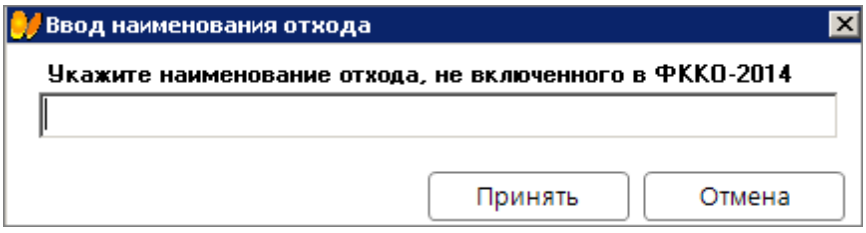
☐	лузга подсолнечная	30114121495	Лузга подсолнечная	1210020008995
☐	жмых подсолнечный	30114131295	Жмых подсолнечный	1210030101995
☐	*Выберите аналог из ФККО-2014 вручную*		Отходы растительных восков	1230010000995
☐	*Выберите аналог из ФККО-2014 вручную*		Отходы животных восков	1230020000995

Для выбора аналога необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора отхода:



Класс выбранной опасности отхода с нулевым окончанием должен быть аналогичен классу опасности выбранного отхода ФККО-2014.

Если нужный отход отсутствует в перечне ФККО-2014, можно задать его наименование вручную при помощи кнопки **Отход не внесен в ФККО-2014**:



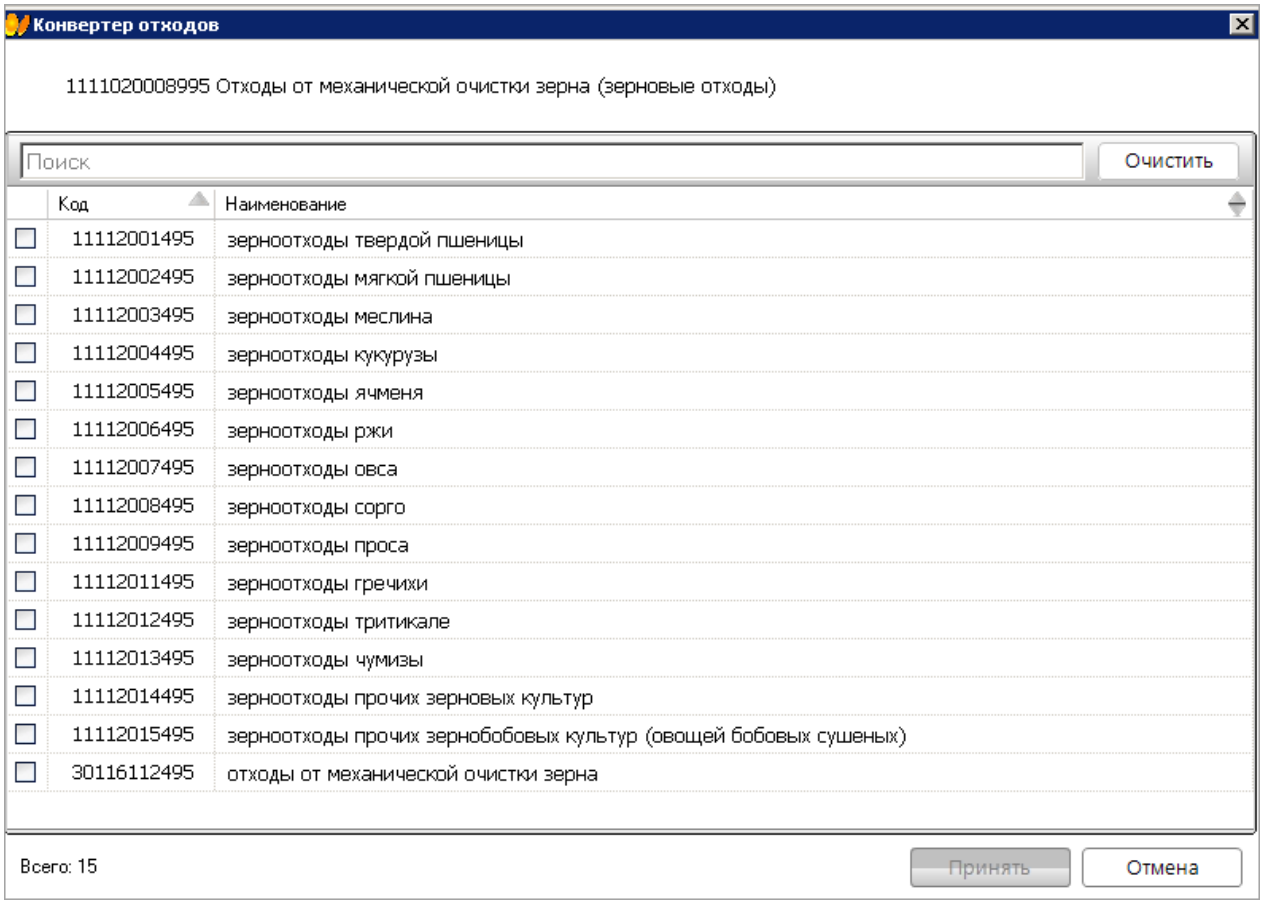
После ввода наименования отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом:

☐	жмых подсолнечный	30114131295	Жмых подсолнечный	1210030101995
☐	Отходы от производства	-	Отходы растительных восков	1230010000995
☐	*Выберите аналог из ФККО-2014 вручную*		Отходы животных восков	1230020000995

Отходы, для которых автоматически определено несколько соответствий, отмечаются желтым цветом, в строке будет присутствовать надпись "Выберите из списка соответствий Конвертера", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

☐	*Выберите из списка соответствий Конвертера*		Отходы масличных семян	1210010008995
☐	лузга подсолнечная	30114121495	Лузга подсолнечная	1210020008995
☐	жмых подсолнечный	30114131295	Жмых подсолнечный	1210030101995

Для вызова Конвертера необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора соответствия отхода:

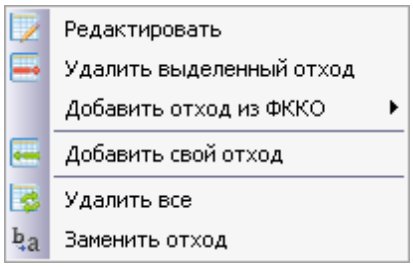


После выбора отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом.

Добавление отходов своей организации

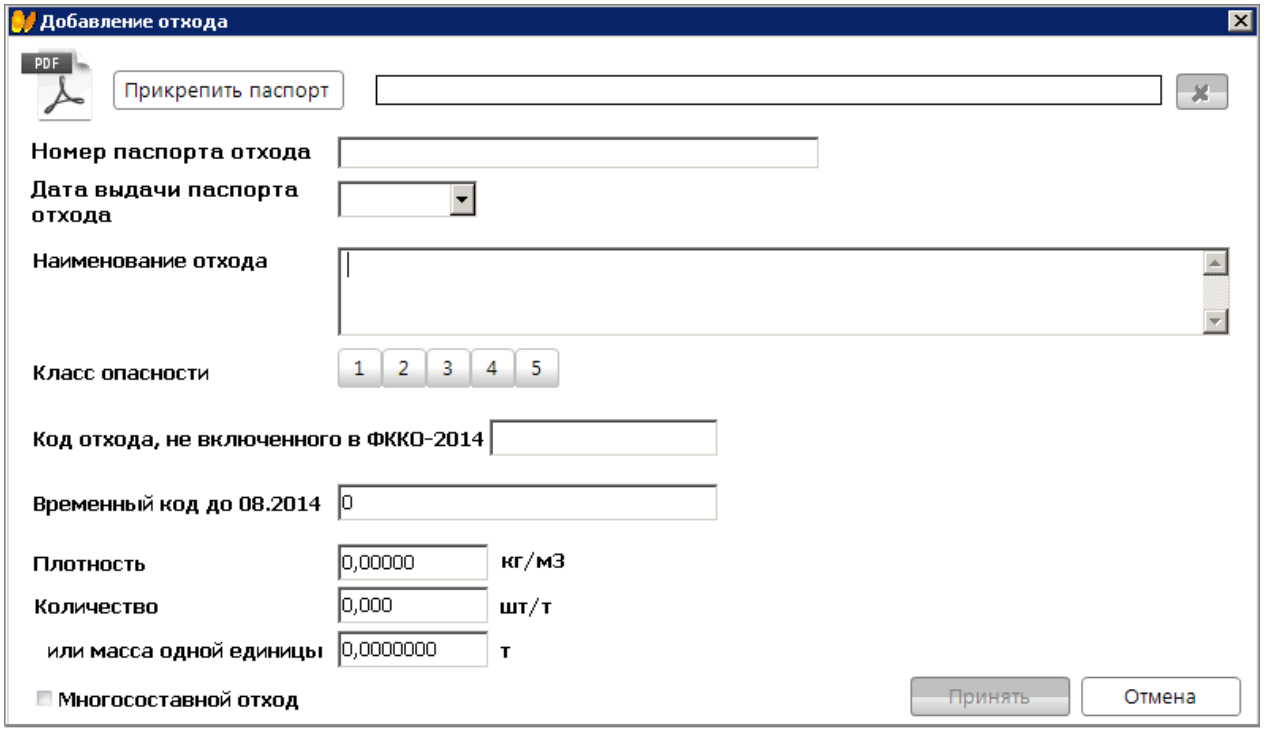
Отходы, отсутствующие в ФККО, можно добавить в Справочник, воспользовавшись кнопкой **Добавить свой отход** или ссылкой "Добавить свои отходы" на стартовом окне модуля (в случае отсутствия отходов).

Также можно воспользоваться командой контекстного меню:



В открывшемся окне при помощи клавиатуры необходимо ввести наименование отхода, ниже - выбрать класс опасности нажатием на нужную кнопку и ввести код отхода, не включенного в ФККО-2014. При необходимости указывается временный код до 08.2014 г. и плотность отхода (плотность – это характеристика отхода, при заполнении которой в АСУ ЭКОЮРС реализуется возможность ведения учета в области обращения с отходами в $м^3$ с автоматическим пересчетом объема в массу (тонны). Расчет массы образованного отхода производится в поле "**или масса одной единицы**, **т**":

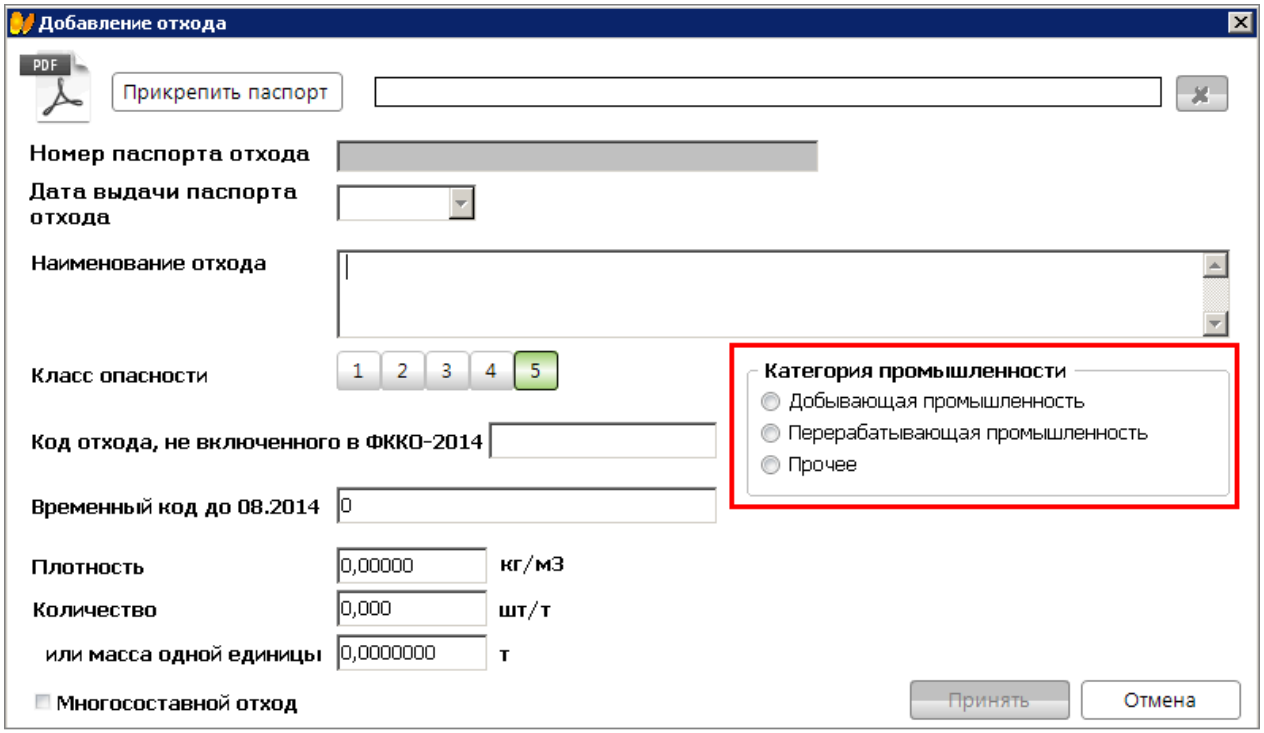
- при вводе в поле "**Количество**" автоматически рассчитывается масса единицы по формуле 1 т/кол-во;
- при вводе в поле "**или масса одной единицы**" автоматически рассчитывается кол-во по формуле 1 т/массу.



При помощи кнопки **Прикрепить паспорт** можно прикрепить к карточке отхода паспорт отхода в виде файла с расширением **pdf** или графического формата (jpg, jpeg, png, bmp, tif, tiff, gif). После нажатия на кнопку откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. После выбора файла путь к файлу будет прописан в соседнем поле:

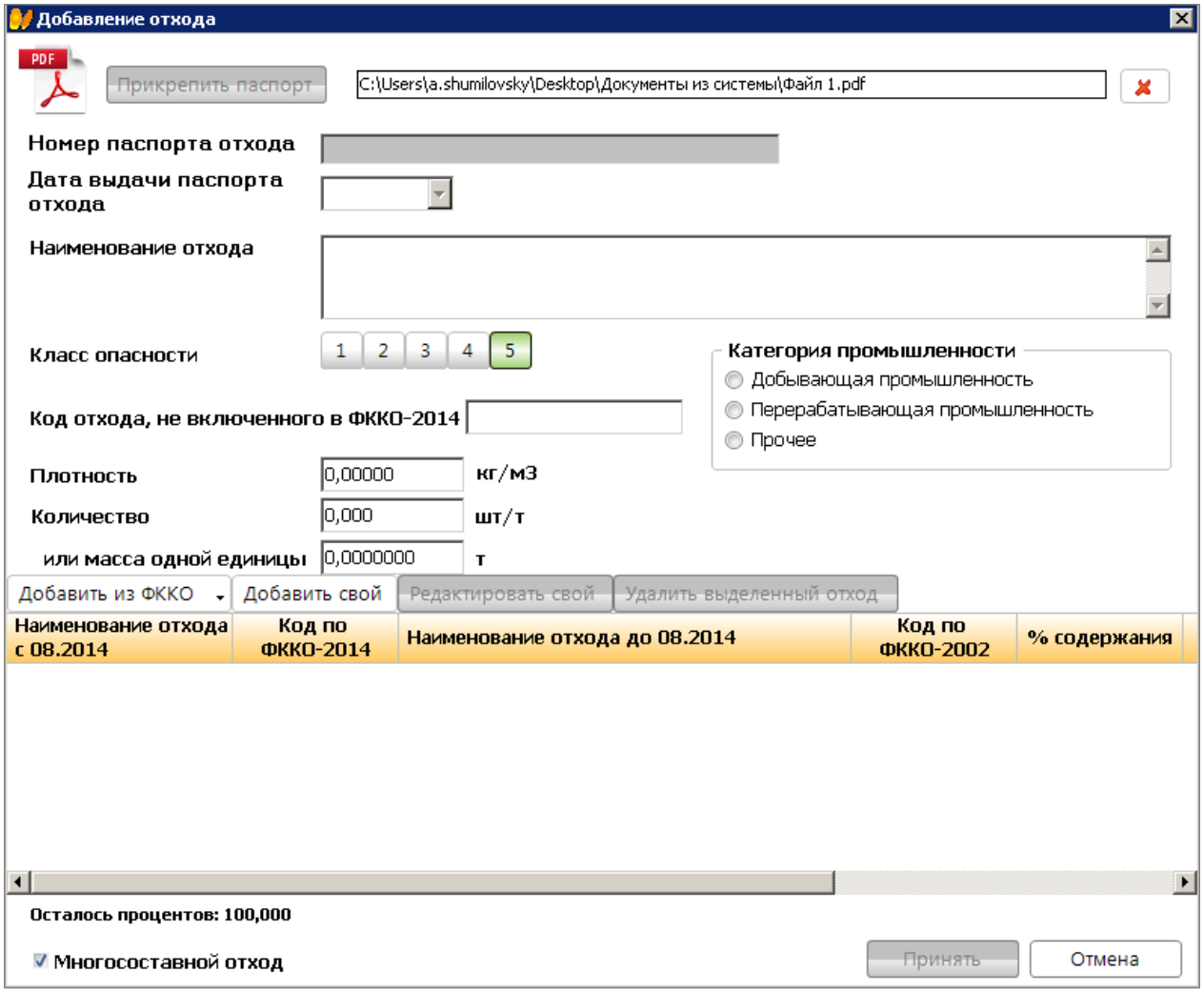
Удаление файла из окна производится при помощи кнопки в конце поля, после удаления файла кнопка **Прикрепить паспорт** станет снова активной.

В случае если отходу определен 5-й класс опасности, поля "Номер паспорта" и "Дата выдачи паспорта отходов" недоступны для заполнения. В правой части окна появится дополнительный блок с опциями для определения категории промышленности:

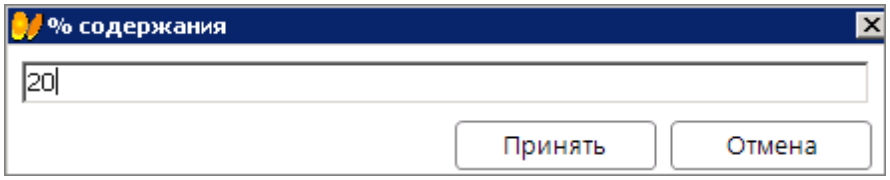


Выбор категории осуществляется отметкой нужной опции.

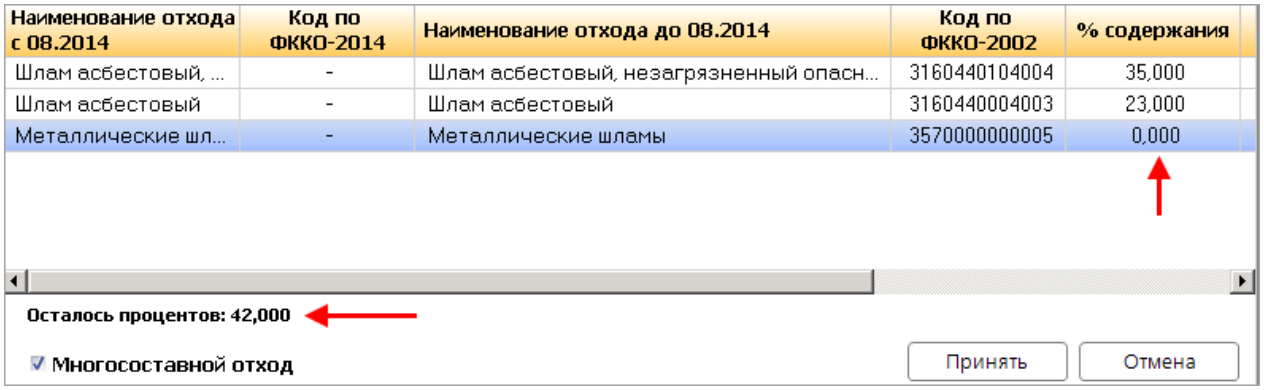
Отметка опции **Многосоставной отход** в нижней части окна позволяет добавить отход с условным общим названием, содержащий несколько отходов из ФККО и/или своих отходов в определенном процентном соотношении по массе, в данном случае поле "Временный код до 08.2014" не будет отображаться:



Отходы в табличную форму добавляются аналогично алгоритму, описанному выше для Справочника. После добавления отхода нужно выполнить двойной щелчок по строке, откроется окно для указания процента содержания:



Обязательными для заполнения полями являются "% содержания" и "Класс опасности". В нижней части окна указывается количество процентов, свободных для определения долей многосоставного отхода. В случае если сумма процентного содержания всех отходов, входящих в состав многосоставного отхода, менее 100%, будет выведено всплывающее окно с предупреждением при нажатии на кнопку **Принять**.



При превышении суммы процентов более 100% также будет выведено всплывающее сообщение.

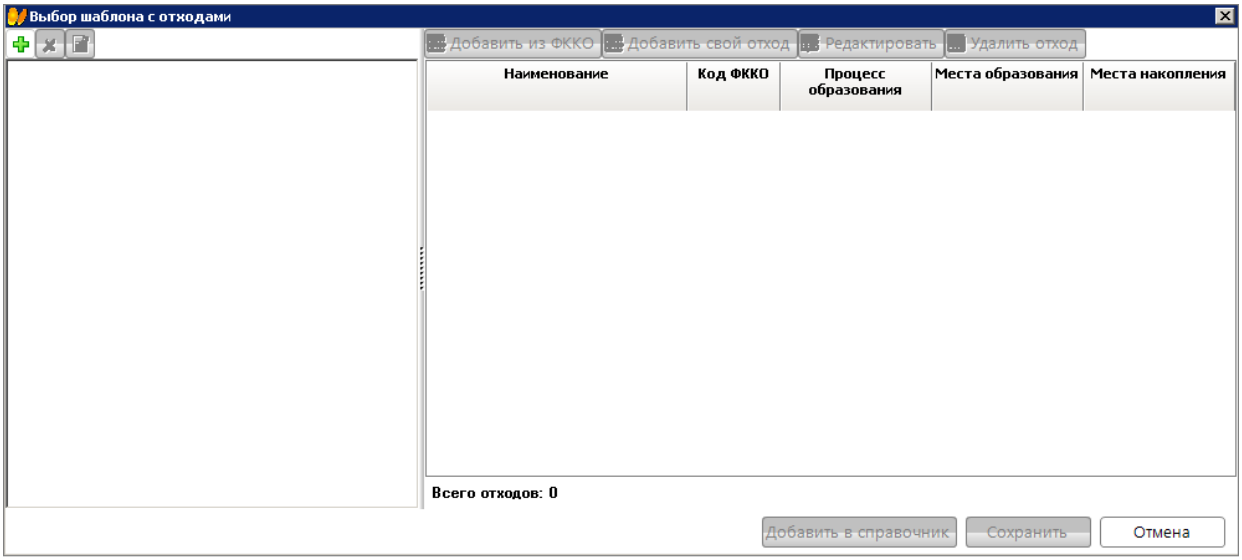
Кнопка **Редактировать свой** осуществляет переход к редактированию добавленного отхода организации. Кнопка **Удалить выделенный отход** осуществляет удаление выбранного в таблице отхода после подтверждения действия во всплывающем окне.

Сохранение информации в окне "Добавление отхода" производится после нажатия кнопки **Принять.** Наименование отхода, к которому прикреплен паспорт, будет оформлено в таблице Справочника в виде ссылки, нажатие на ссылку открывает файл:

Сохранение действий, сделанных в Справочнике отходов, происходит после нажатия кнопки **Сохранить** на панели инструментов. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, нужно нажать кнопку **Отменить**. При большом количестве добавляемых позиций в Справочник и наличии загружаемых файлов паспортов отходов будет выведена шкала, демонстрирующая выполнение сохранения.

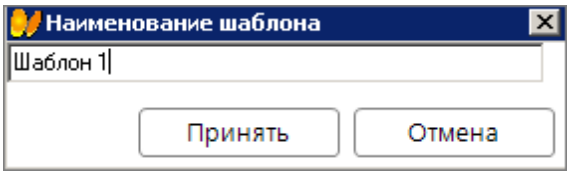
Заполнение справочника отходов по шаблону

Для заполнения справочника отходов по шаблону необходимо нажать кнопку **Шаблоны** на панели инструментов. По нажатию кнопки открывается окно "Выбор шаблона с отходами":



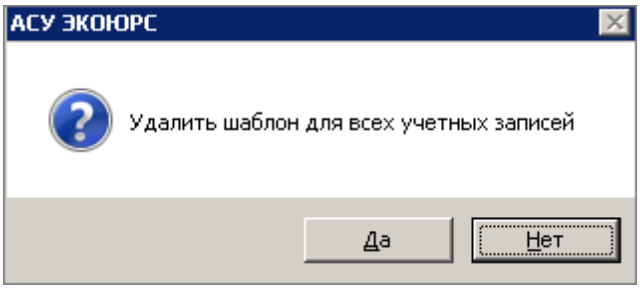
Создание, редактирование и удаление шаблона

Для добавления шаблона необходимо нажать кнопку ✚ **в левой части окна,** открывается окно добавления шаблона:



После ввода наименования шаблона и нажатия кнопки **Принять** создается новый шаблон.

Удаление шаблона отходов осуществляется нажатием кнопки ✘ , после нажатия кнопки открывается сообщение:



По кнопке **Да** шаблон удаляется.

Для редактирования наименования шаблона необходимо нажать кнопку . Откроется окно ввода наименования шаблона для редактирования.

В правой области окна расположены кнопки:

- **Добавить из ФККО** открывает справочник ФККО 2017;
- **Добавить свой отход** открывает окно добавления отхода;
- **Редактировать** открывает окно отхода в режиме редактирования;
- **Удалить отход** позволяет удалить выбранные отходы.

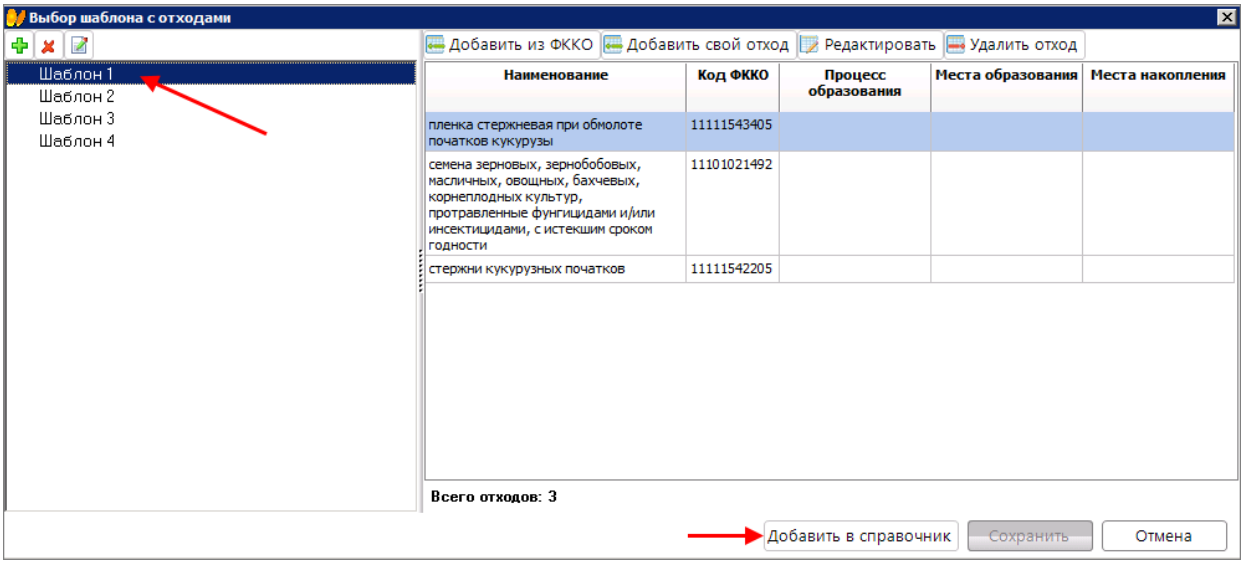
Таблица состоит из следующих колонок:

- колонки "Наименование" и "Код ФККО" заполняются автоматически из справочника ФККО;

- колонки "Процесс образования", "Места образования" и "Места накопления" заполняются вручную.

Добавление из шаблона

Для добавления отходов из шаблона в справочник отходов необходимо выбрать шаблон и нажать кнопку **Добавить в справочник**:

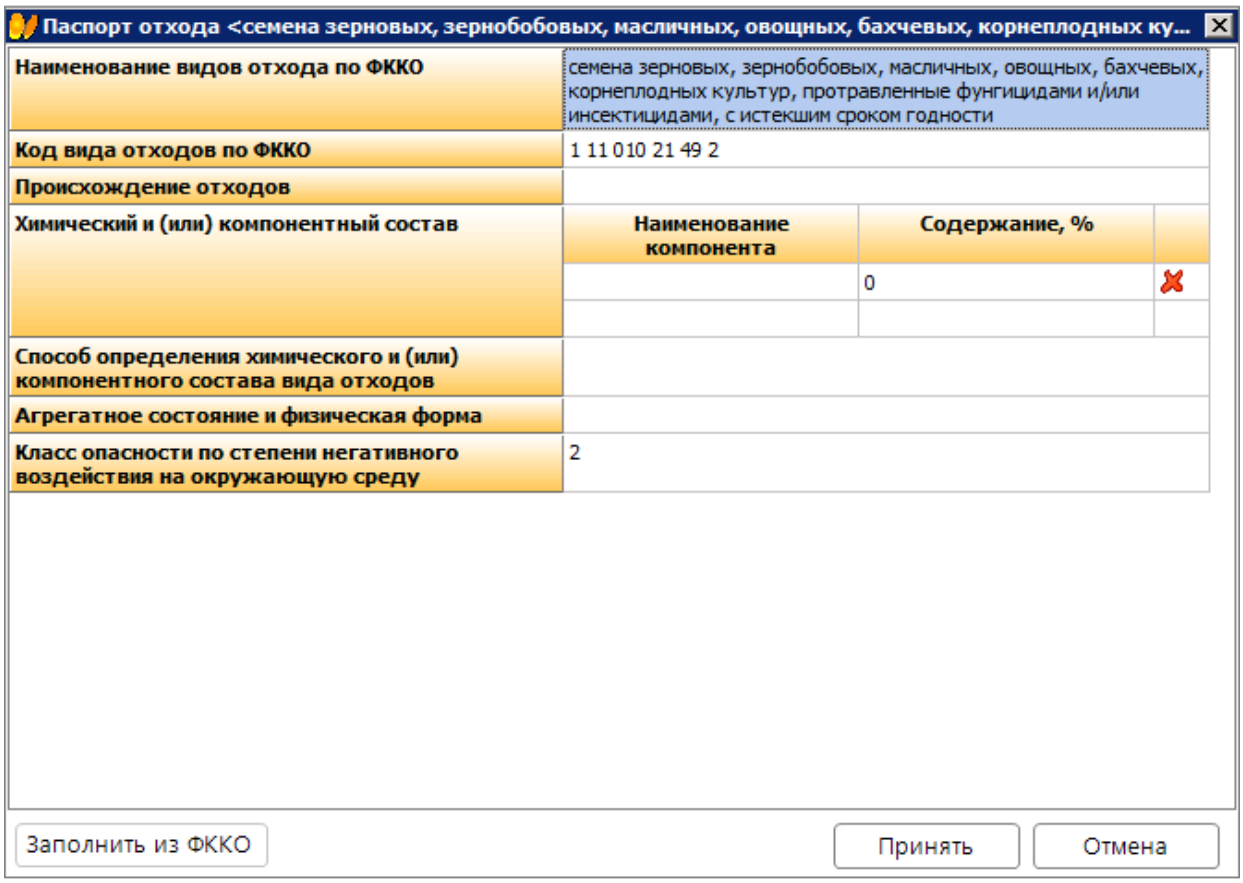


Кнопка **Добавить в справочник** неактивна, если не выбран шаблон.

Заполнение паспорта отхода

Для заполнения паспорта отхода необходимо нажать кнопку **Паспорт отхода** на панели

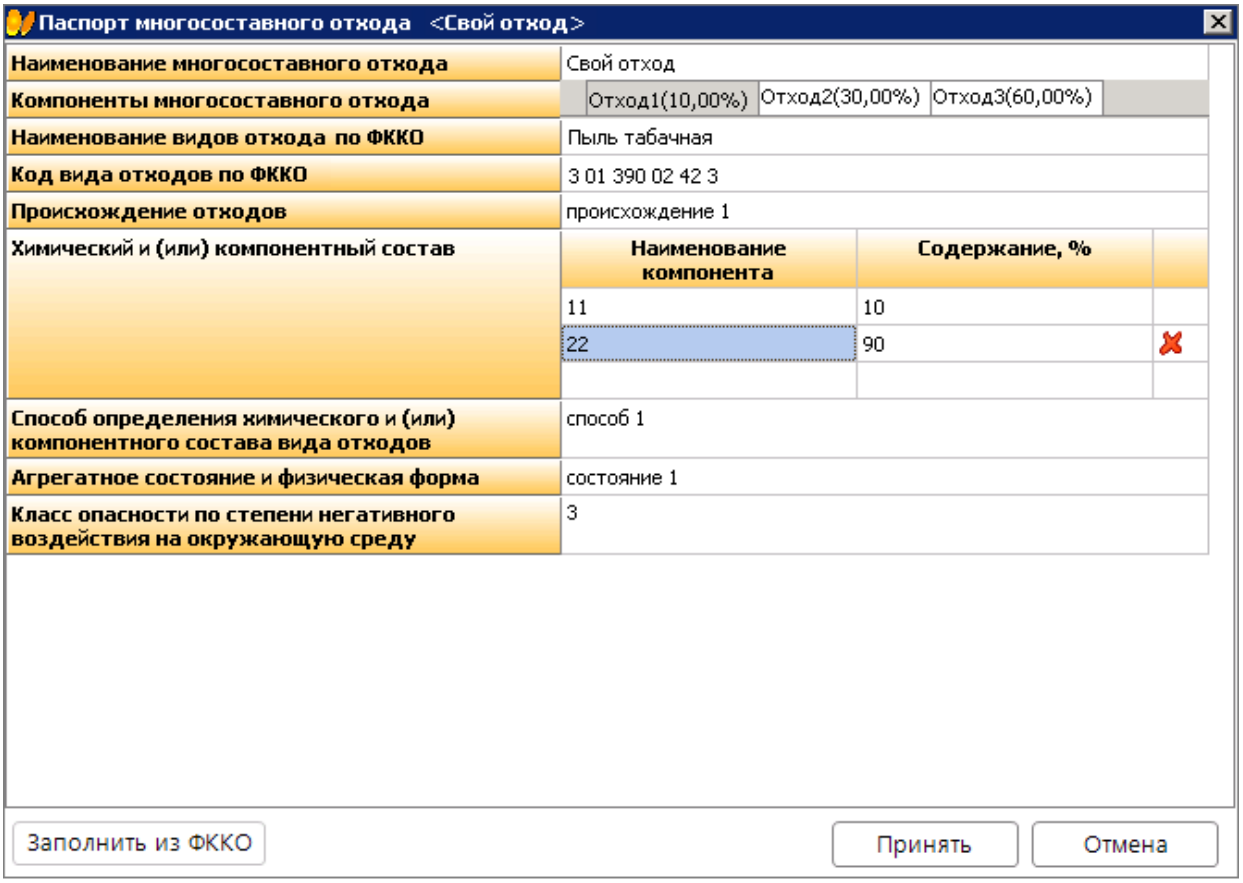
инструментов. По нажатию кнопки открывается окно "Паспорт отхода":



В таблице присутствуют поля:

- Наименование видов отхода по ФККО;
- Код вида отходов по ФККО;
- Происхождение отходов;
- Химический и (или) компонентный состав:
  - Наименование компонента;
  - Содержание, %.
- Способ определения химического и (или) компонентного состава вида отходов;
- Агрегатное состояние и физическая форма;
- Класс опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду.

Для многосоставного отхода окно паспорта имеет следующий вид:



В таблице присутствуют дополнительные поля:

- Наименование многосоставного отхода - отображается наименование многосоставного отхода;

- Компоненты многосоставного отхода - расположены вкладки с наименованиями и процентной составляющей данного отхода в составе, указанная в Справочнике отходов при создании многосоставного отхода;

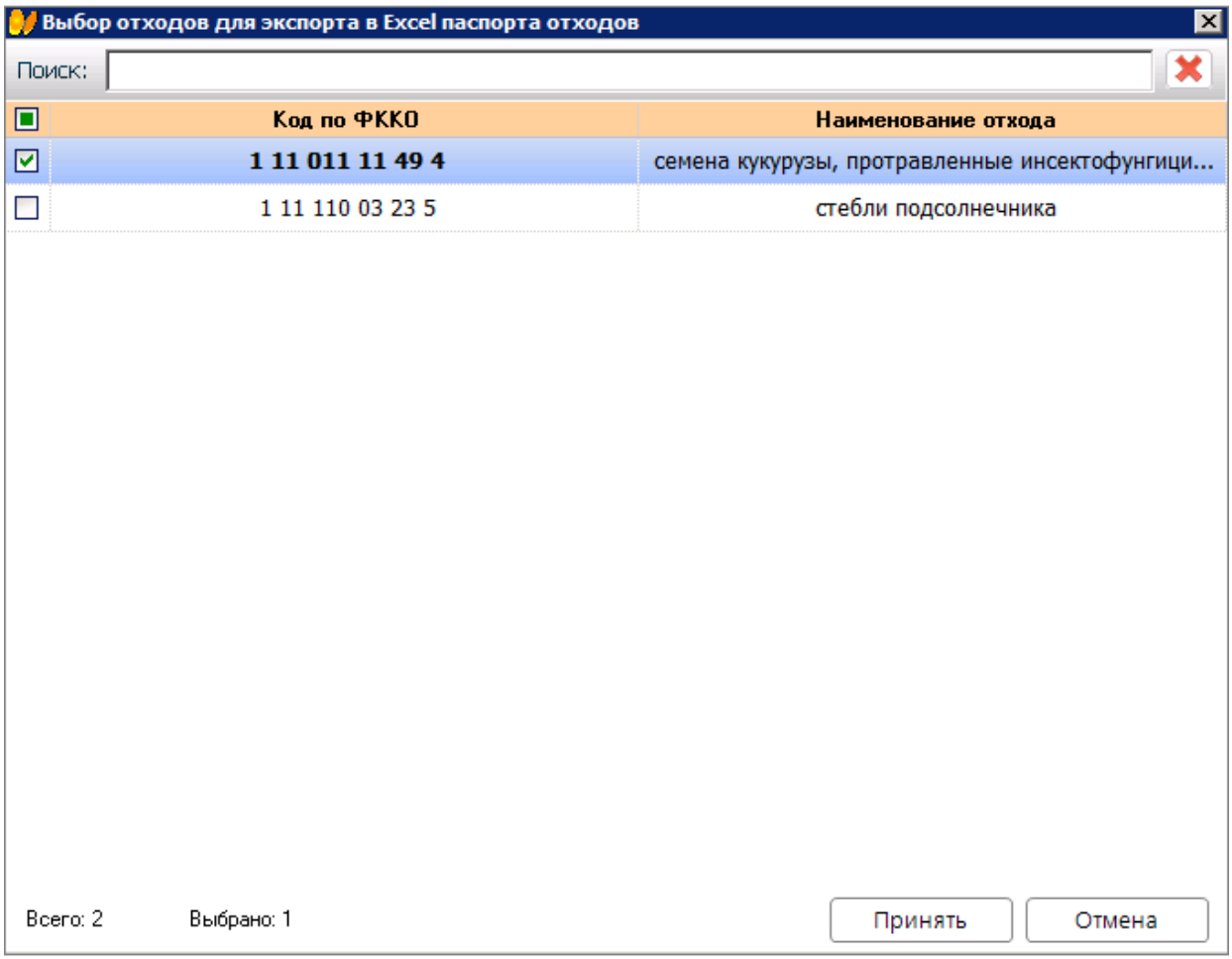
- Наименование видов отхода по ФККО - отображается наименование отхода по ФККО, входящего в состав.

Заполнение осуществляется вручную или автоматически из ФККО, нажатием кнопки **Заполнить из ФККО**. Аналогичное заполнение доступно для выбранной вкладки компонента многосоставного отхода.

Экспорт паспорта отходов

Для экспорта паспорта отходов необходимо нажать кнопку на панели инструментов. По нажатию кнопки открывается окно выбора с отходами 1-4 класса опасности для экспорта в

формат MS Excel:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

Выбор осуществляется при помощи установки чекбоксов напротив необходимого отхода.

После выбора и нажатия кнопки **Принять** откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

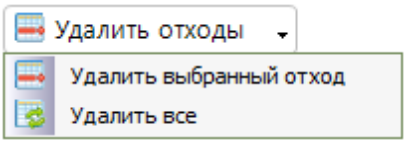
Редактирование и удаление отходов

Редактирования данных об отходе осуществляется после выбора отхода в списке и нажатия кнопки **Редактировать**, либо выполнении аналогичной командой контекстного меню, можно также вызвать окно "Редактирование отхода" двойным щелчком мыши по строке с необходимым отходом. Необходимо учитывать, что отходам из ФККО с классом опасности равным 5, изменять класс опасности запрещено. В окне редактирования отходов ФККО можно

добавить паспорт отхода согласно описанию, приведенному в пункте выше.

Команда **Удалить выделенный отход** во встроенном меню кнопки **Удалить отходы** и аналогичная команда контекстного меню позволяют удалить предварительно выбранный отход. Отмеченные отходы в чекбоксах удаляются при помощи команды **Удалить выбранные отходы**, которая заменяет команду **Удалить выделенный отход** в случае множественного выбора.

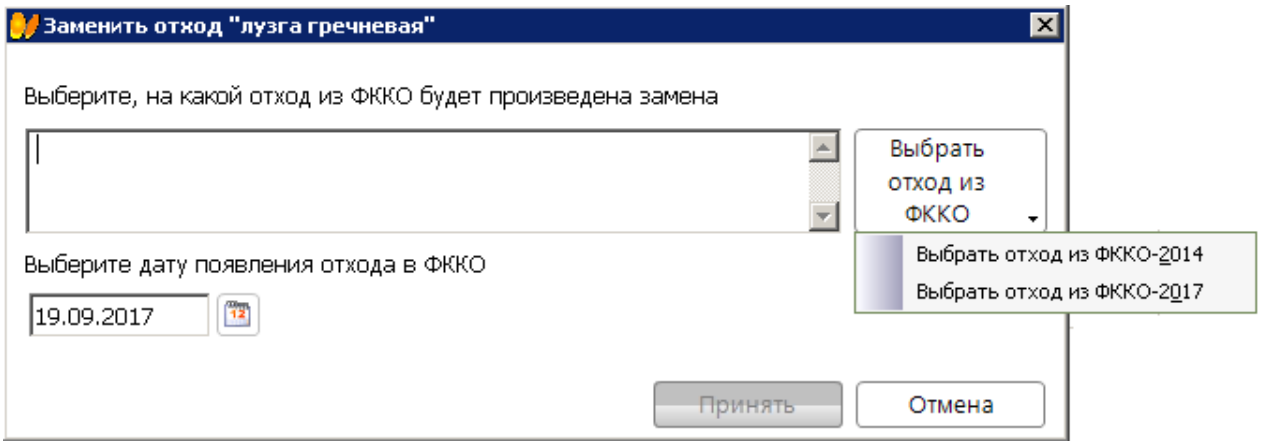
Для того чтобы удалить все отходы из Справочника, необходимо воспользоваться командой **Удалить все** во встроенном меню кнопки **Удалить отходы** или аналогичной командой контекстного меню.



Сохранение действий, сделанных в Справочнике отходов, происходит после нажатия кнопки **Сохранить** на панели инструментов. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, нужно нажать кнопку **Отменить**.

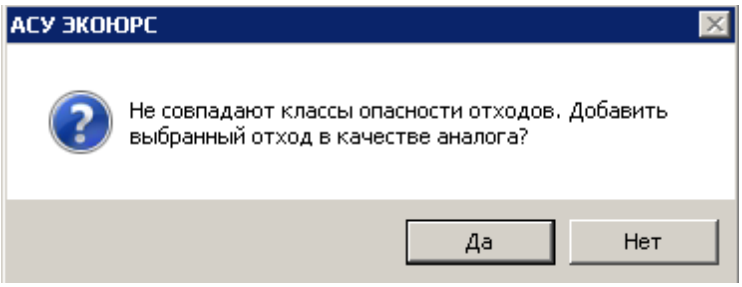
Замена отхода

Отход, добавленный в Справочник, можно заменить на другой отход - для этого необходимо выбрать строку с нужным отходом, после чего кнопка **Заменить отход** становится активна (данная опция не доступна для многосоставных отходов). Нажатие на кнопку или выполнение одноименной команды контекстного меню открывает окно:



Выбор нового отхода производится из ФККО-2014 или ФККО-2017, открываемом из встроенного меню кнопки **Выбрать отход из ФККО**, новый отход должен иметь аналогичный класс опасности. После выбора отхода необходимо указать дату появления отхода в ФККО при помощи встроенного календаря, открываемого нажатием на кнопку - по умолчанию указана текущая дата.

В случае если класс опасности заменяемого отхода не совпадает с классом опасности выбранного отхода, при нажатии кнопки **Принять** будет выведено предупреждающее сообщение:

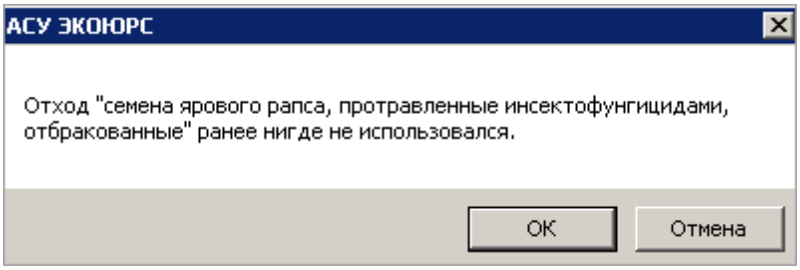


При нажатии кнопки **Да** отход добавляется, при нажатии кнопки **Нет** можно выбрать другой отход с аналогичным классом опасности.

После успешной замены отхода нажатием кнопки **Принять** изменения отображаются, в том числе, в модулях, где этот отход используется (с учетом даты появления отхода в ФККО, которую установил пользователь), о чем выводится соответствующее сообщение:

- Первичный учет отходов;
- Ежедневный журнал образования и движения отходов;
- Плата за отходы;
- Статистический отчет "2-ТП (отходы)";
- Технический отчет;
- Лимиты.

В случае если заменяемый отход ранее нигде не использовался, то при нажатии кнопки **Принять** выводится сообщение:

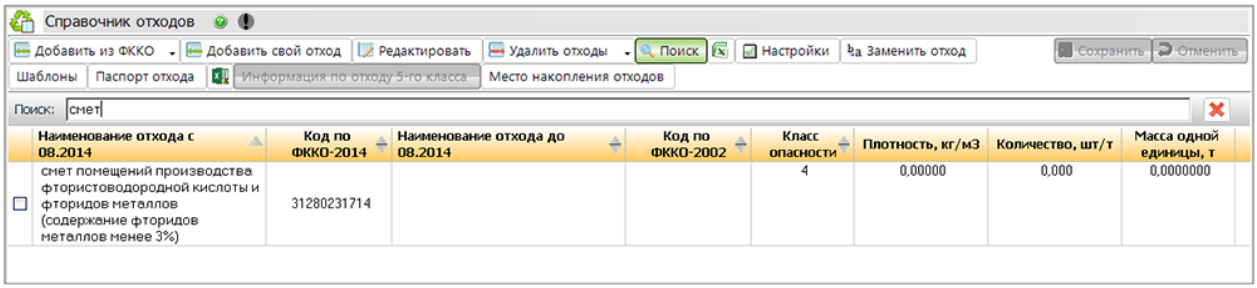


При нажатии кнопки **ОК** сообщение закрывается, происходит замена отхода в Справочнике. При нажатии кнопки **Отмена** сообщение закрывается, окно замены отхода остается открытым.

Для отходов, у которых есть стандартные аналоги, совпадающие по всем параметрам с собственными отходами, после замены снимается светло-серое выделение строки цветом.

Поиск отходов в Справочнике

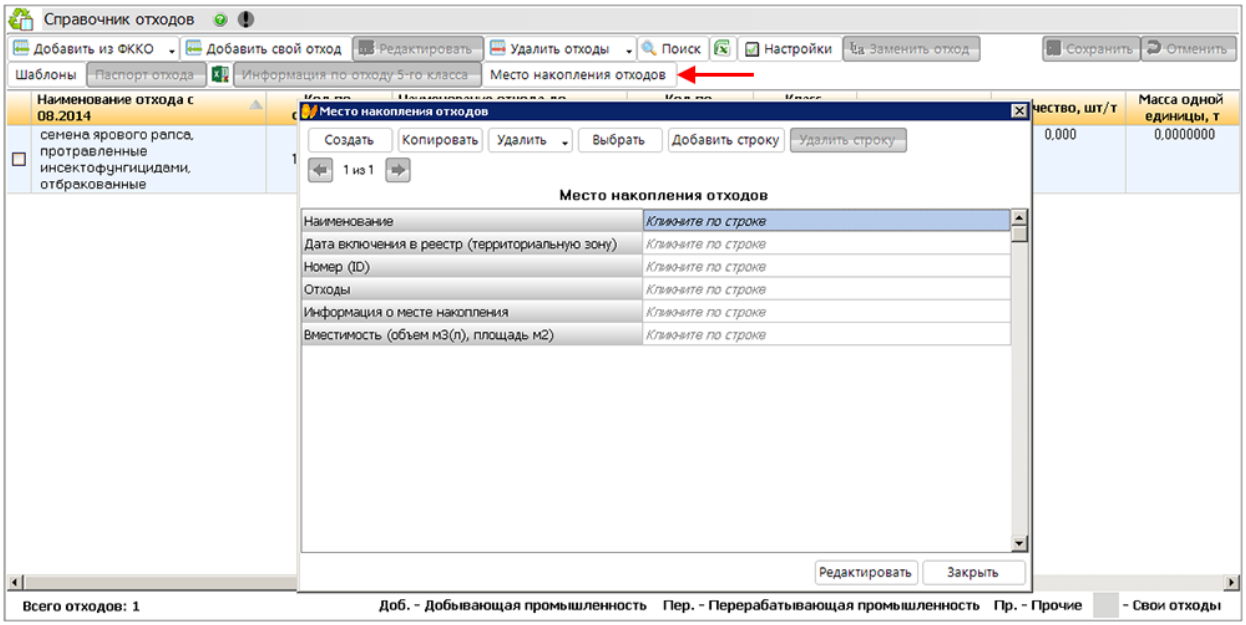
В Справочнике отходов реализован поиск по названиям отходов (с любого символа) и по коду отходов. При нажатии на кнопку **Поиск** под панелью инструментов модуля появится строка поиска. Поиск осуществляется интерактивно, так же, как в окне добавления отходов из ФККО:



Внизу будет выведено количество найденных отходов. Для изменения или сброса поискового запроса можно воспользоваться кнопкой в конце строки.

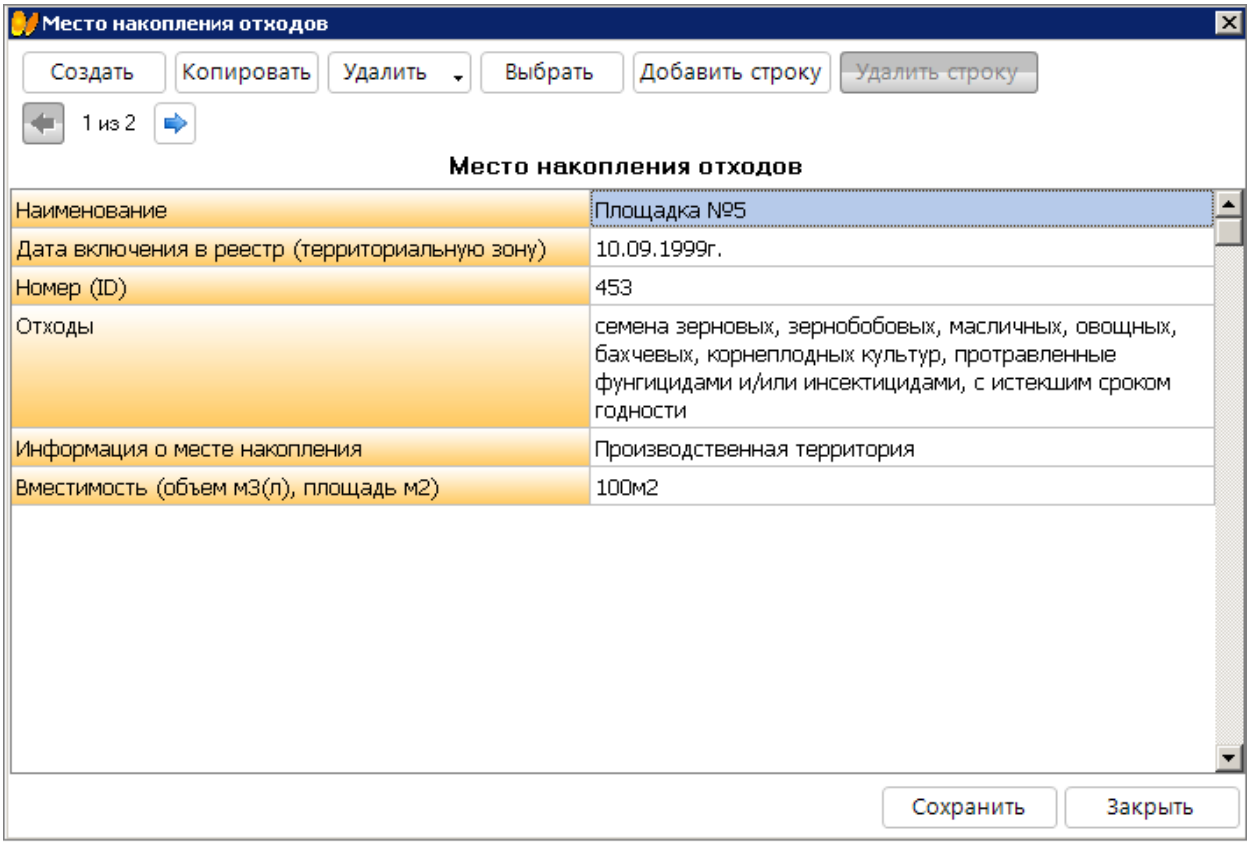
Место накопления отходов

В модуле доступен учет мест по накоплению отходов. Для внесения данных необходимо нажать кнопку на панели инструментов **Место накопления отходов**:



Открывается окно записи "Место накопления отходов" в режиме просмотра.

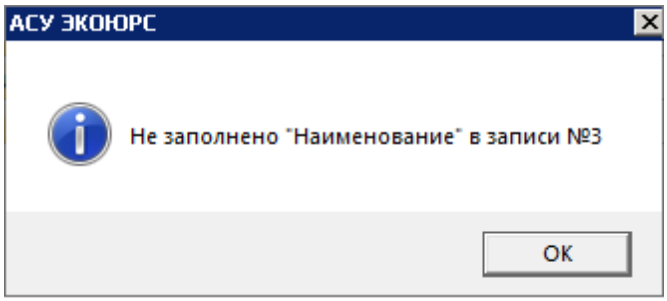
Для редактирования записи необходимо нажать кнопку **Редактировать** или выполнить двойной клик по любому полю записи и подтвердив переход в режим редактирования во всплывающем окне.



Данный вид записи по умолчанию состоит из следующих полей:

- "Наименование" является обязательным для заполнения.

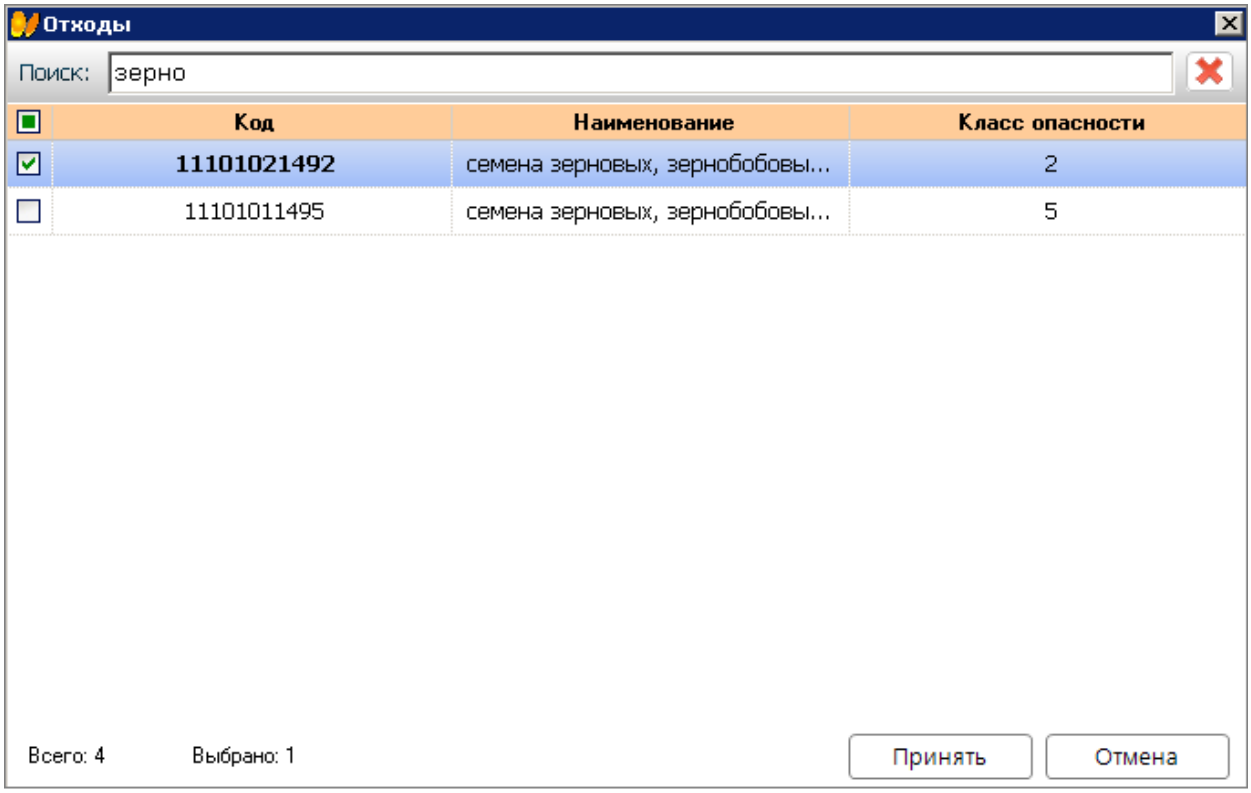
Если поле не заполнено, при нажатии кнопки **Сохранить** открывается предупреждающее сообщение с указанием незаполненного поля и номером записи:



- "Дата включения в реестр (территориальную зону)";
- "Номер (ID)";
- "Информация о месте накопления";
- "Вместимость (объем, м3/л; площадь, м2)".

После двойного клика в строке открывается соответствующее наименованию поля окно для ввода информации. Заполнение осуществляется в количестве до 1000 знаков.

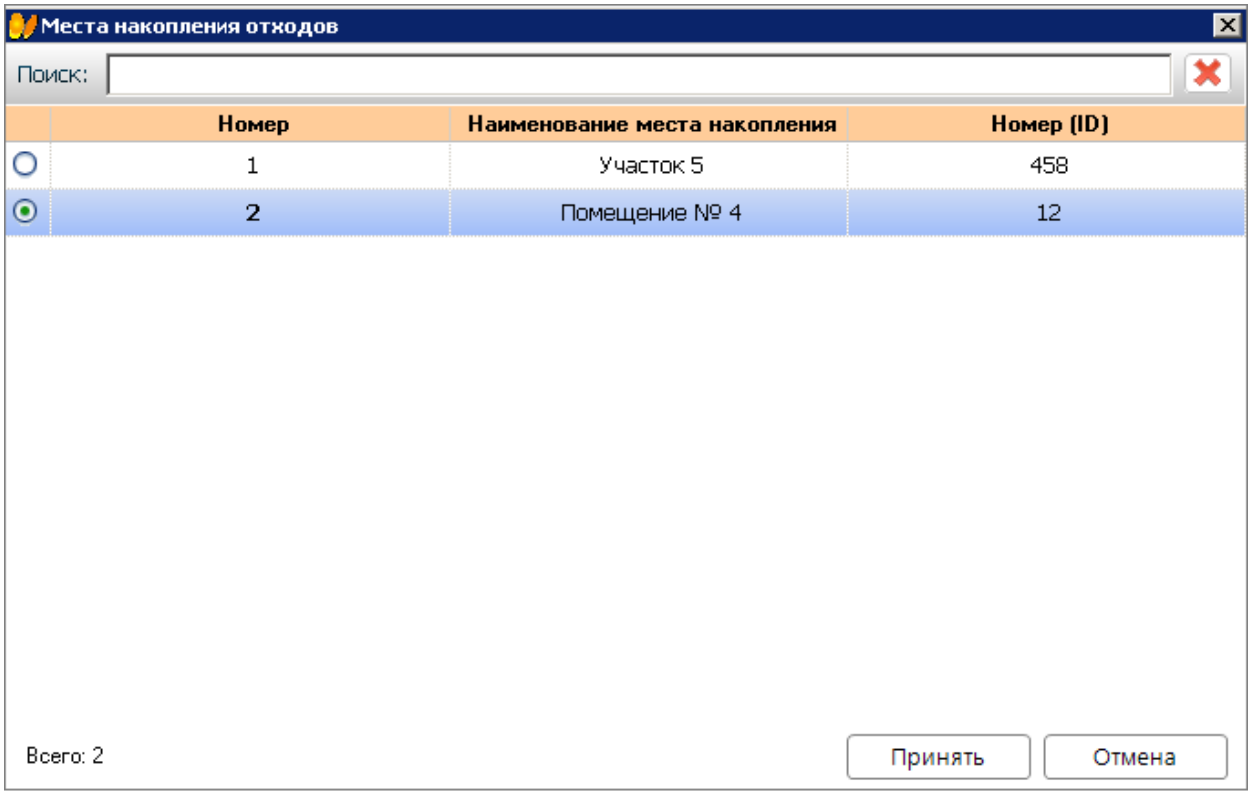
- "Отходы" заполняется выбранным отходом в окне вызываемым двойным кликом в строке:



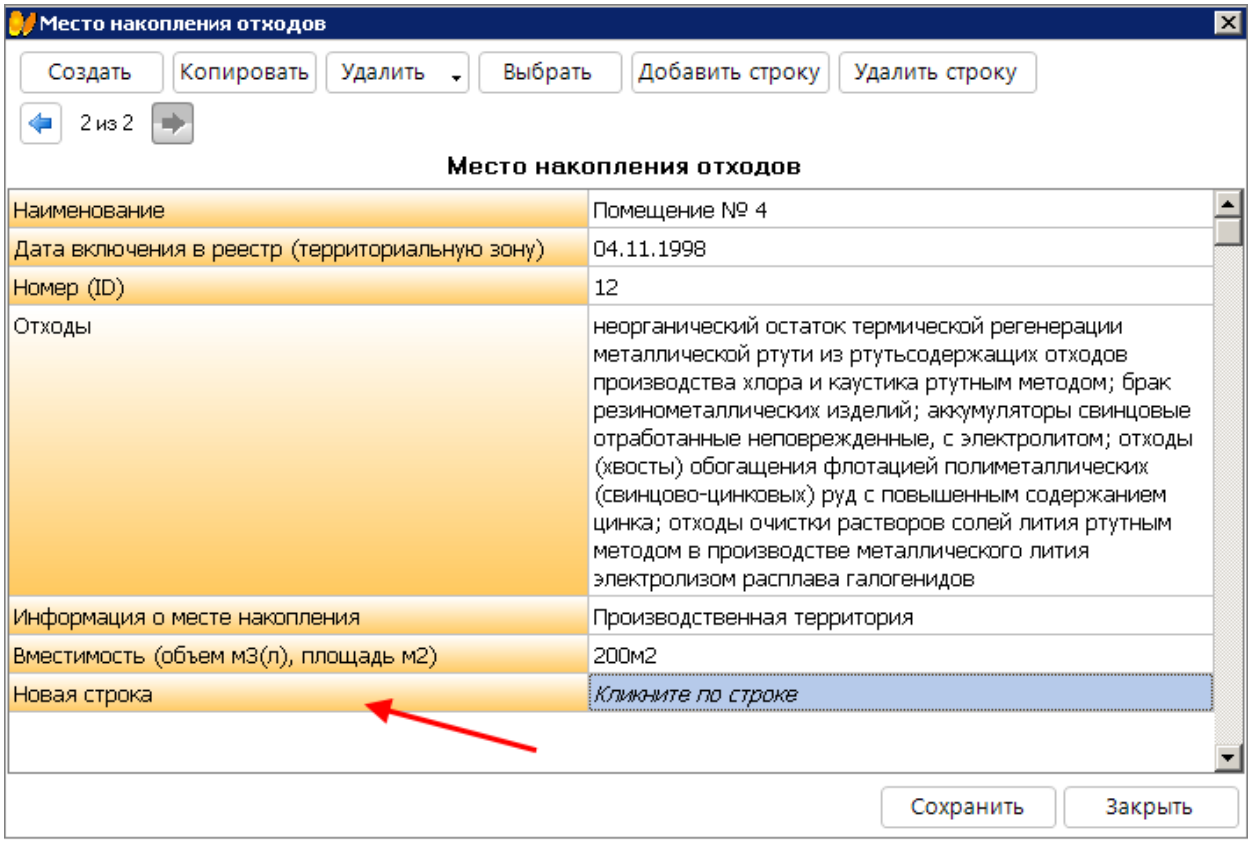
В окне отображаются добавленные в справочник отходы. Поиск интерактивный, осуществляется по коду или наименованию отхода. После нажатия кнопки **Принять**, выбранный отход отобразится в строке поля "Отходы".

Панель инструментов состоит из кнопок:

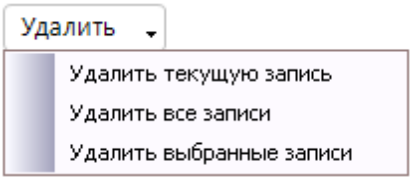
- **Создать** - создается новая запись с указанием нумерации.
- **Копировать** - создается копия открытой записи.
- **Выбрать** - открывается окно выбора записи для просмотра данных:



- **Добавить строку** и **Удалить строку** - добавляет и удаляет строку соответственно. Наименование новой строки заполняется в окне вызываемое двойным кликом в строке.

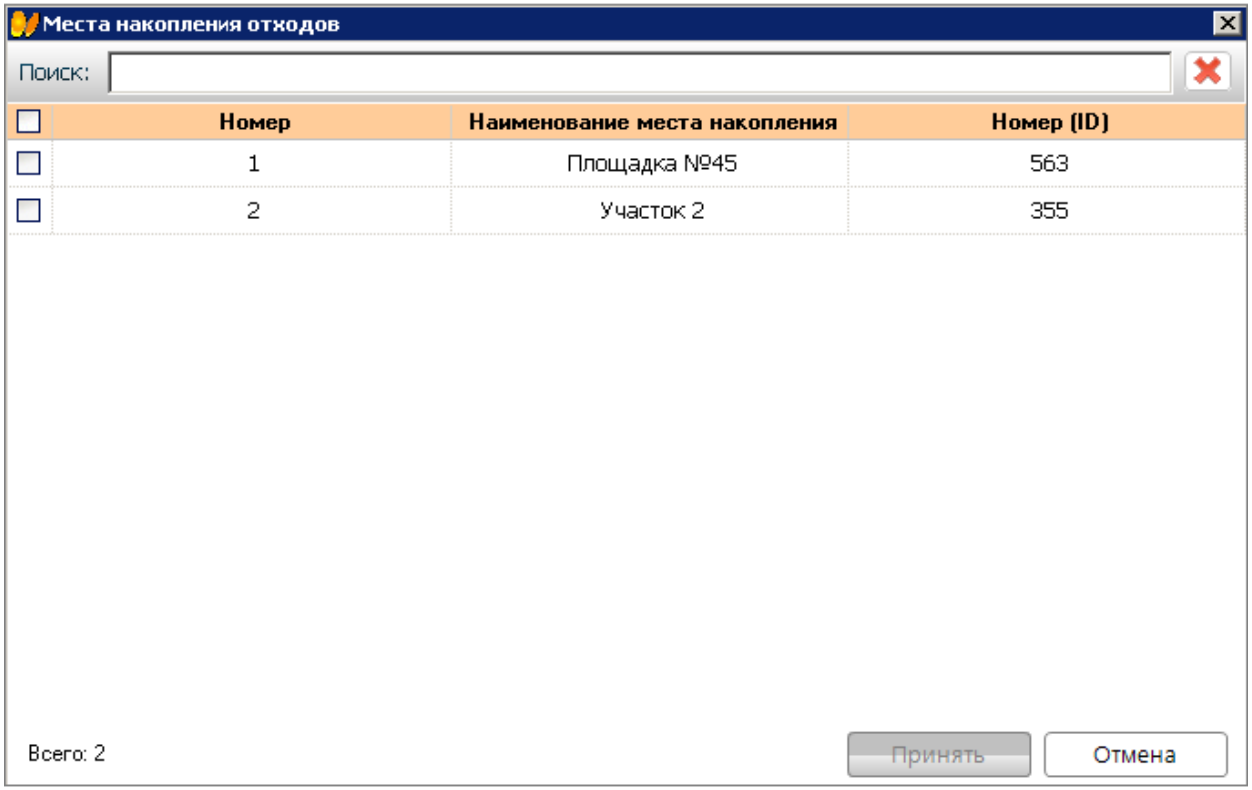


- **Удалить** - открываются пункты меню:



- при выборе пункта **Удалить текущую запись** или **Удалить все записи** открывается соответствующее диалоговое окно для подтверждения удаления.

- при выборе пункта **Удалить выбранные записи** открывается окно:



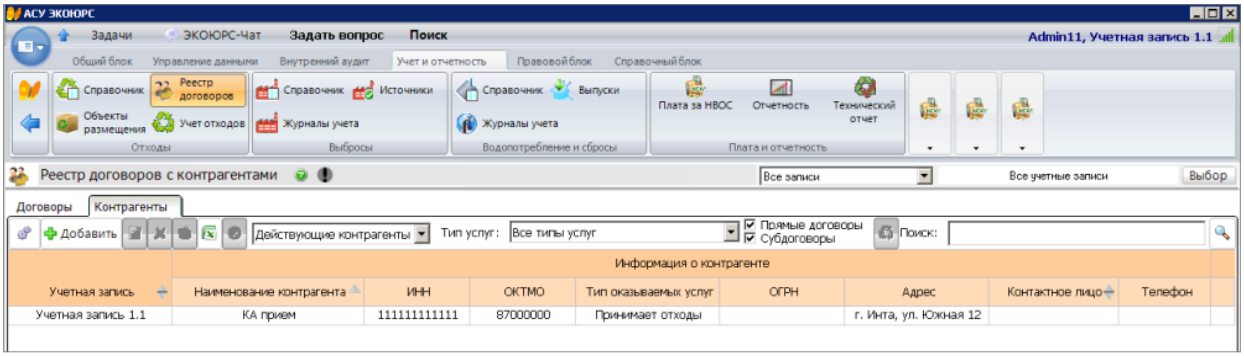
- в столбце "Номер" отображается номер записи;
- в столбце "Наименование места накопления" отображается соответствующее наименование для записи из строки "Наименование";
- в столбце "Номер (ID)" отображается соответствующий номер для записи из строки "Номер (ID)".

Выбор записи осуществляется с помощью чекбокса. После нажатия кнопки **Принять** запись удаляется.

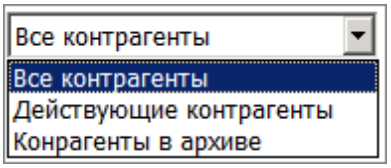
7.1.2 Реестр договоров с контрагентами

Модуль "Реестр договоров с контрагентами" позволяет управлять документацией о подрядчиках, принимающих отходы. Переход в модуль осуществляется по кнопке **Реестр договоров** группы модулей "Отходы" блока "Учет и отчетность". Окно содержит две вкладки: **Договоры** и **Контрагенты**.

Вкладка Контрагенты:



В панели инструментов модуля расположен фильтр по контрагентам, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора состояния контрагента:

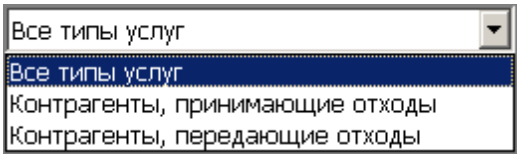


В фильтре **Действующие контрагенты** выводятся те контрагенты, у которых текущая дата находится в периоде действия договора.

В фильтре **Договоры в архиве** выводятся те контрагенты, которые были перемещены в архив кнопкой на панели инструментов, или у которых в карточке отмечен чекбокс "Контрагент в архиве" вне зависимости от даты договора.

По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Все контрагенты". Данный вариант выбран всегда при переходе в модуль, в том числе в рамках одной сессии работы в Системе.

В панели инструментов модуля расположен фильтр "Тип услуг", открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора списка контрагентов:



По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Контрагенты, принимающие отходы".

Для отображения списка контрагентов по признаку договора необходимо установить чекбоксы:

- Прямые договоры - отображает только контрагентов, у которых есть договор с

УЗ.

- Субдоговоры - отображает контрагентов, у которых нет договоров с УЗ.

Открытие карточки контрагента осуществляется при двойном клике на строке с нужным контрагентом.

Описание колонок таблицы:

- **Учетная запись** - наименование учетной записи, пользователь которой зарегистрировал контрагента.
- **Информация о контрагенте: Наименование, ИНН, ОКАТО;**
- **Реквизиты договора с контрагентом:**
  - колонка без наименования предназначена для отображения прикрепленного файла договора с контрагентом в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, который можно открыть нажатием на иконку ;
  - **Номер договора** - в колонке указывается номер договора;
  - **Тип договора** - ***субдоговор*** (договор субподрядчика, заключенный с подрядчиком) или ***прямой*** (договор текущей организации с подрядчиком); в случае удаления договора с подрядчиком статус субдоговора автоматически поменяется на ***прямой***;
  - **Срок окончания*** - срок окончания действия договора. Необходимо ввести значение срока окончания и/или установить автоматическую пролонгацию;
  - **Распространяется на УЗ** - наименование учетных записей, с которыми сотрудничает контрагент (если учетных записей больше одной, то полный список учетных записей выводится при нажатии на ссылку с указанием их количества);

- **Цель приема -** цель (или перечень целей) приема отходов.
- **Номер лицензии на отходы** - регистрационный номер выданной лицензии.
- Колонка без наименования предназначена для отображения прикрепленного файла лицензии на отходы в формате в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, который можно открыть нажатием на иконку .
- **Дата лицензии на отходы** - дата выдачи лицензии на отходы.
- **Дополнительные условия** - дополнительные условия договора (при их наличии).

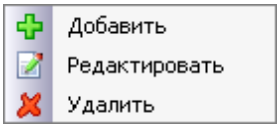
В нижней части окна выводится общее количество контрагентов. В данном окне доступно использование фильтра учетных записей по созданным контрагентам.

В случае, если при регистрации контрагента данные указаны не полностью, при сохранении карточки выводится предупреждение, после сохранения строка с контрагентом окрашивается в

красный цвет, в панели модуля отображается пояснение:

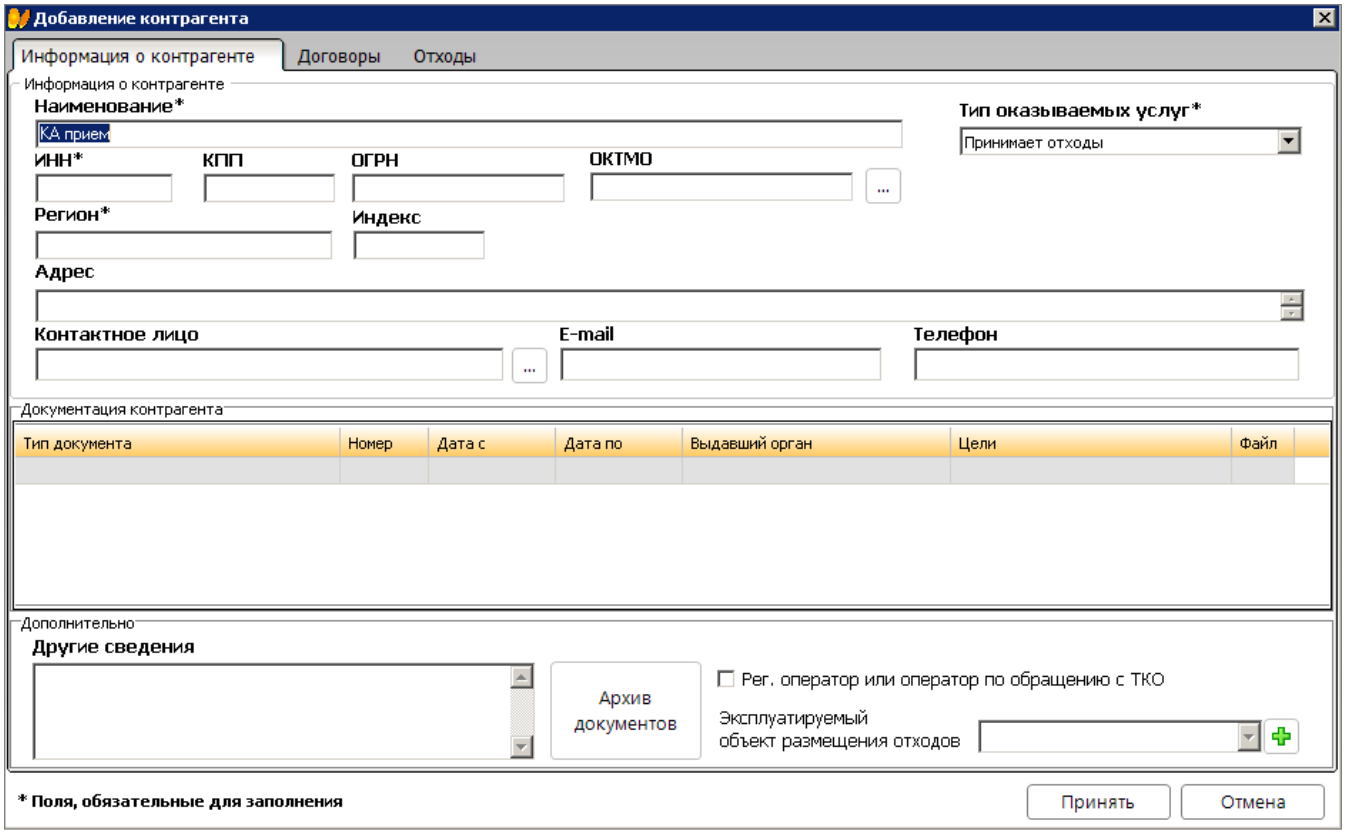
Добавление контрагента

При первом переходе в модуль, не содержащий информации по контрагентам, автоматически откроется окно добавления контрагента. Если в модуле есть контрагенты, добавить нового контрагента можно нажатием на кнопку **Добавить** или по аналогичной команде контекстного меню.



В данном окне существует возможность вносить информацию о контрагентах, с которыми заключены договоры по направлениям:

- Подряд
- Поставка ресурсов
- Разработка проектов
- Принимает отходы
- Принимает отходы на утилизацию
- Передает отходы
- Прием сточных вод
- Лабораторные анализы
- Сопровождение программного обеспечения
- Ассоциация или союз
- Экологический оператор.

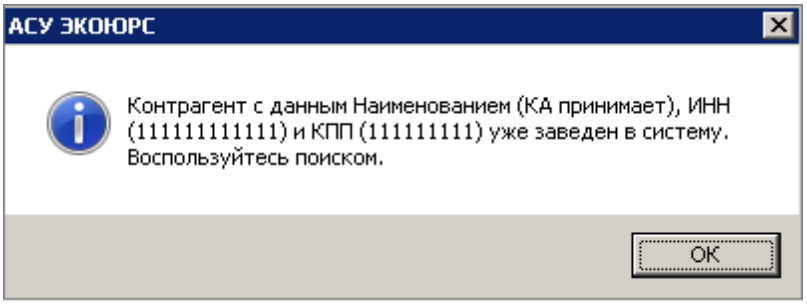


Заполнение вкладки "Информация о контрагенте и реквизиты договора"

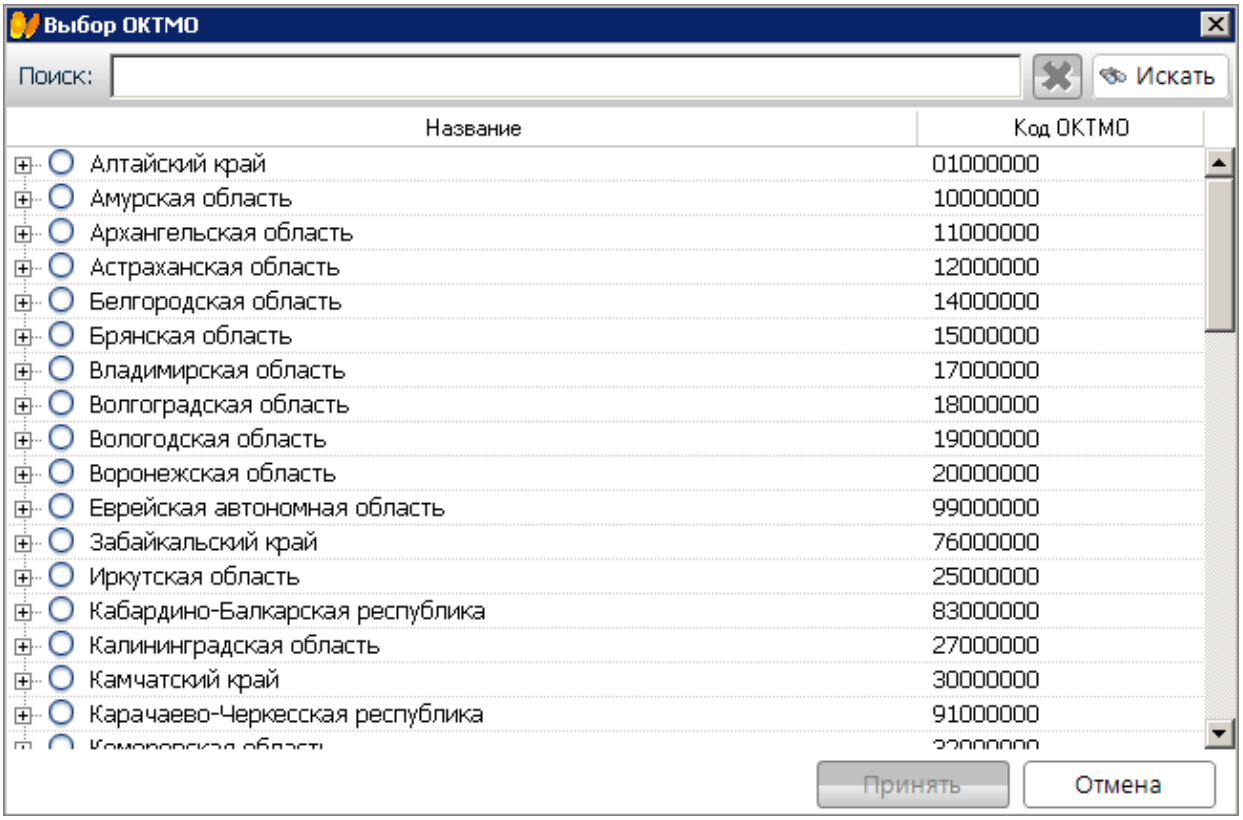
Во вкладке "Информация о контрагенте и реквизиты договора" заполняются поля:

- **Наименование** - наименование контрагента, вводится вручную (обязательное для заполнения поле);
- **ИНН** - идентификационный номер налогоплательщика (обязательное для заполнения поле). Существует проверка на количество символов в поле "ИНН", если символов менее 10, то появляется сообщение о незаполненных полях;
- **КПП** - код причины постановки на учет, дополняющий ИНН.

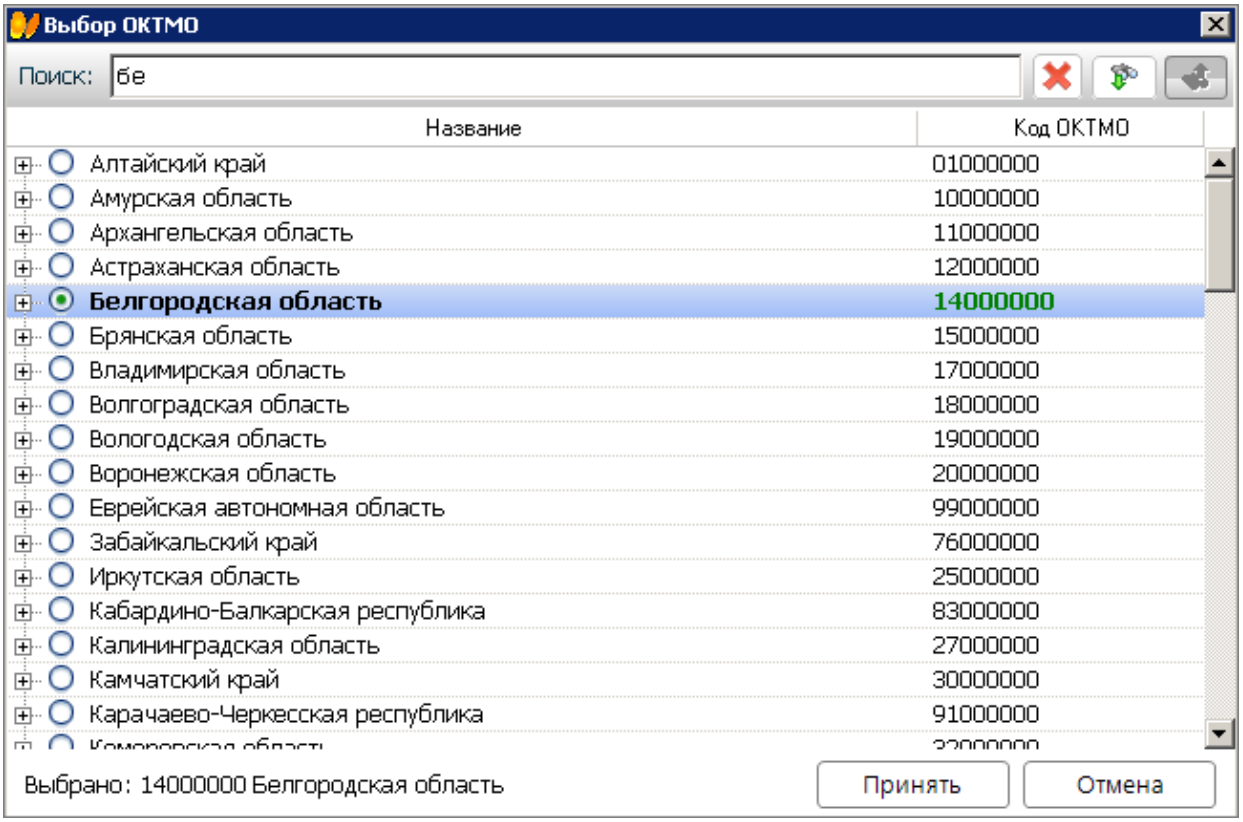
При вводе полного ИНН и КПП осуществляется проверка на наличие такой карточки в перечне контрагентов. Если найдено совпадение по Наименованию, ИНН и КПП выводится сообщение:



- **ОГРН** - вводится вручную основной государственный регистрационный номер контрагента;
- **ОКТМО** заполняется вручную или при помощи справочника ОКТМО, открываемого по нажатию кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна. После нажатия кнопки **Принять** поле заполняется выбранным значением.

- **Адрес** - вводится вручную адрес контрагента;
- **Контактное лицо** - вводится вручную ФИО контактного лица от контрагента;
- **Телефон** - вводится телефон для связи.

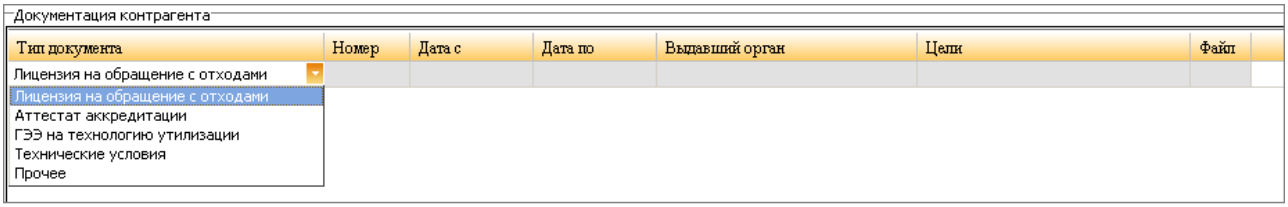
В области "Реквизиты договора" указываются:

- **Номер** - номер договора, вводится вручную;

Правее необходимо указать предмет договора в поле **Тип оказываемых услуг** (обязательное поле), отметив его в списке.

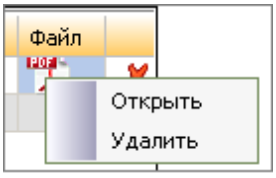
ВНИМАНИЕ! В режиме редактирования карточки контрагента поле **Тип оказываемых услуг** недоступно для изменения.

Блок "Документация контрагента" содержит информацию о типах документов, имеющихся у контрагента.



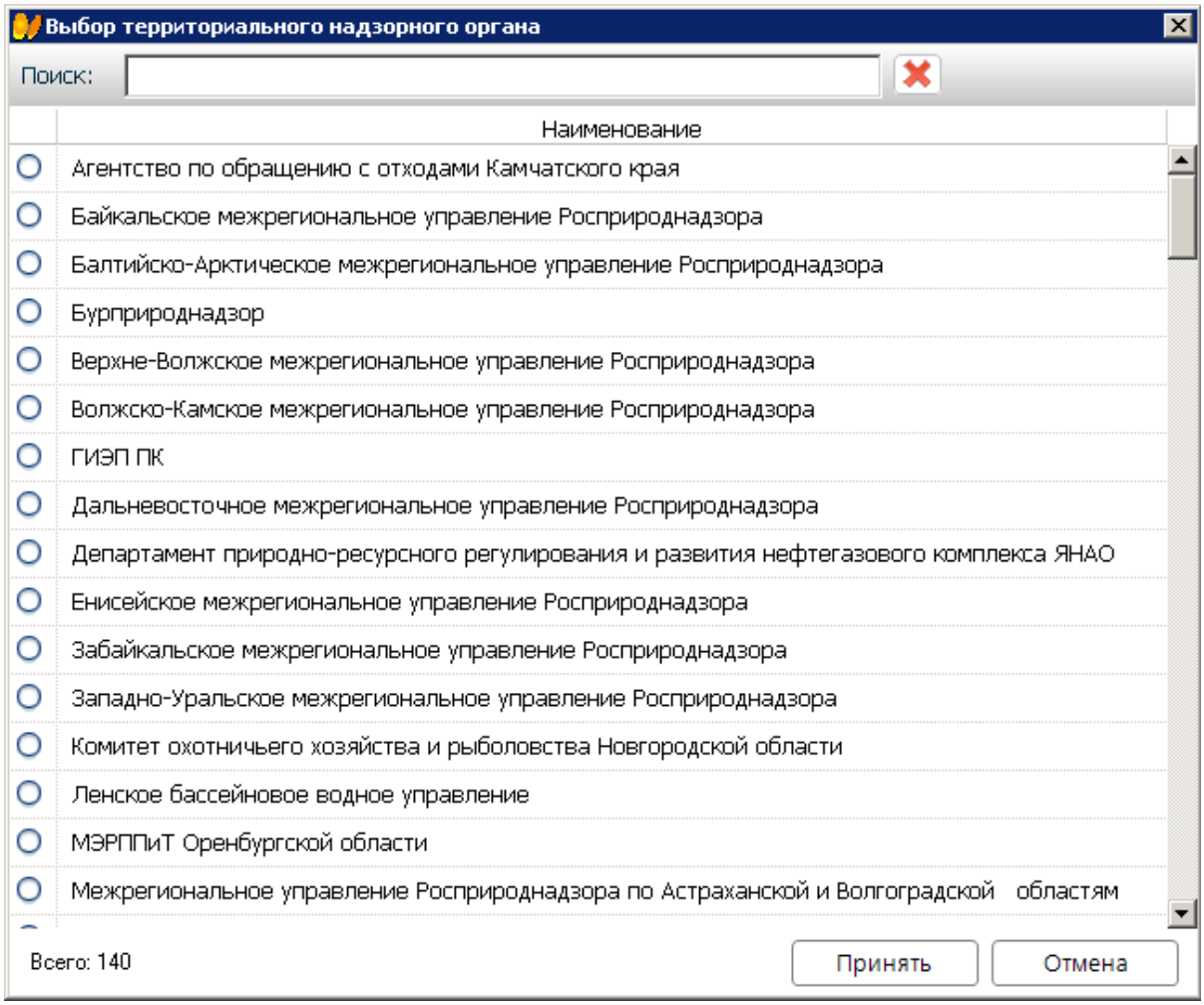
В поле **Номер** указывается номер добавляемого документа. В поле **Дата с** после выполнения двойного щелчка по строке открывается календарь, в котором необходимо выбрать дату начала действия документа. В поле **Дата по** аналогичным образом выбирается дата окончания действия документа. При сохранении карточки с незаполненным полем **Дата по**, оно автоматически будет заполнено "бессрочно". Удаление дат осуществляется после нажатия кнопки **Убрать дату** в окне с календарем:

Прикрепление файла договора в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif осуществляется в поле **Файл**. При нажатии кнопки откроется стандартное окно выбора файла, в котором нужно указать файл и нажать кнопку **Открыть**. После выбора и загрузки файла иконка станет красного цвета, при нажатии на нее появится всплывающее меню:



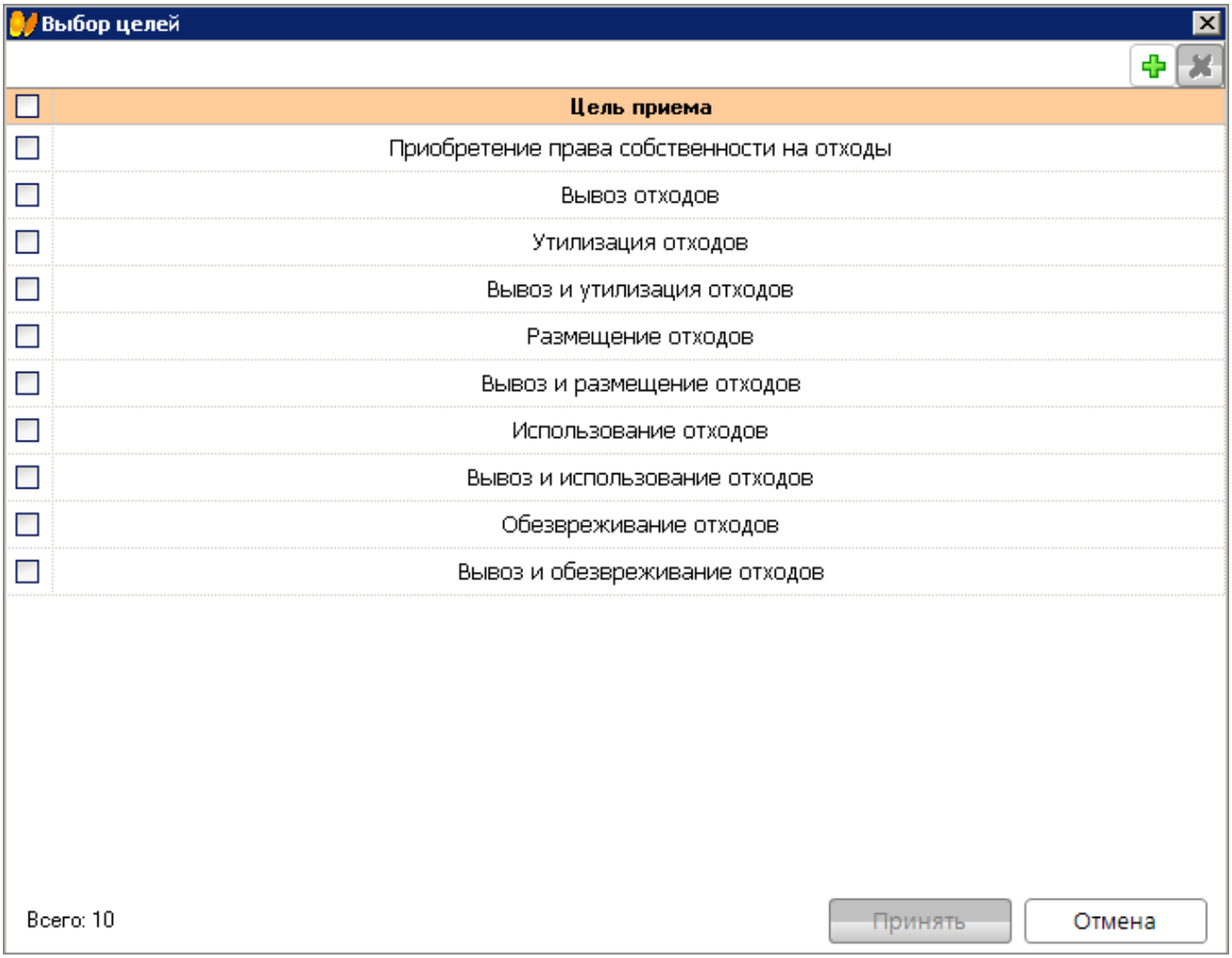
Команда **Открыть** позволяет открыть файл для просмотра. Команда **Удалить** удаляет прикрепленный файл.

В поле **Выдавший орган** нажатием на … осуществляется выбор выдавшего разрешение госоргана из справочника с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Выдавший орган указывается по умолчанию, если аналогичное поле было заполнено в информации об учетной записи.

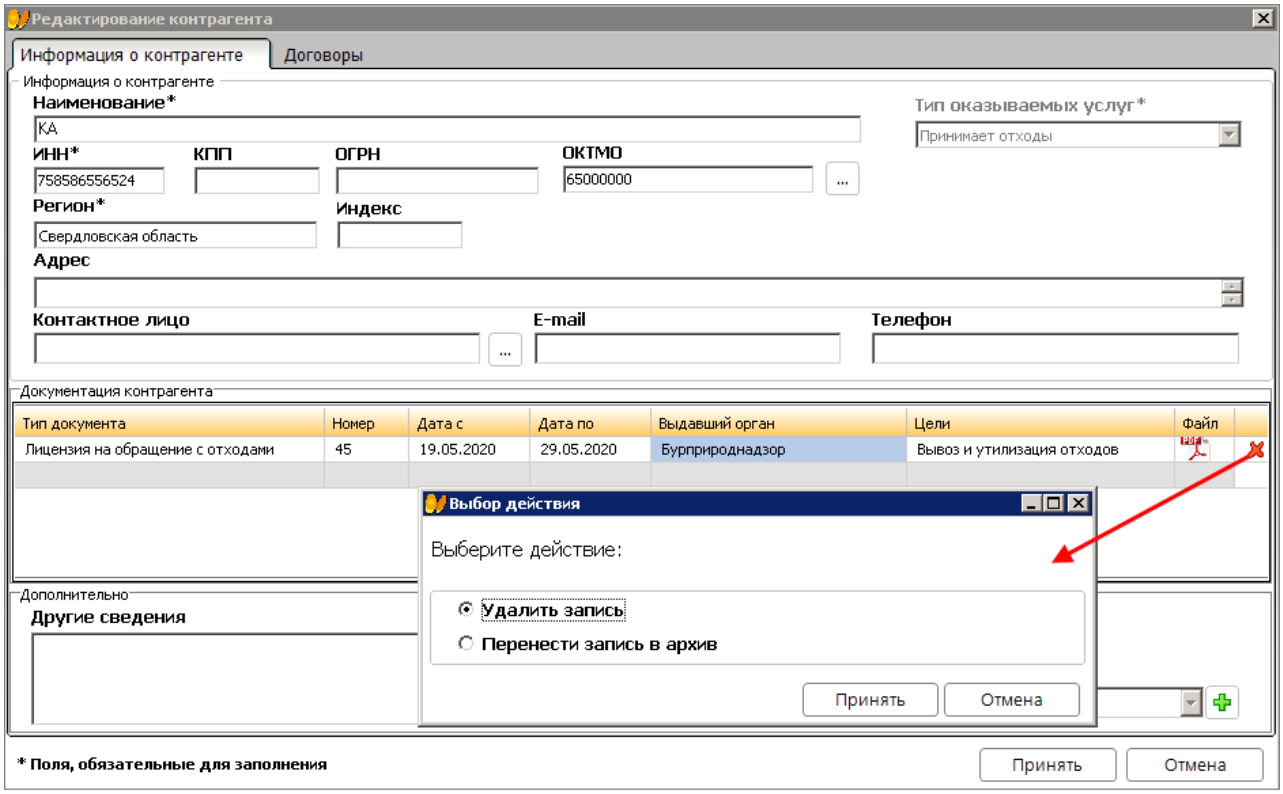
В поле **Цели** нажатием на осуществляется выбор цели сотрудничества из справочника с возможностью множественного выбора путем отметки чекбокса напротив нужной цели. Для каждого типа услуг выводится свой перечень целей сотрудничества:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение цели - нажатием на кнопку **Принять**. Кроме имеющихся в справочнике целей сотрудничества, пользователь может добавить собственную цель нажатием на кнопку .

Добавленный документ можно удалить или переместить в архив.

Нажатие на кнопку в строке прикрепленного документа открывает окно выбора действия:

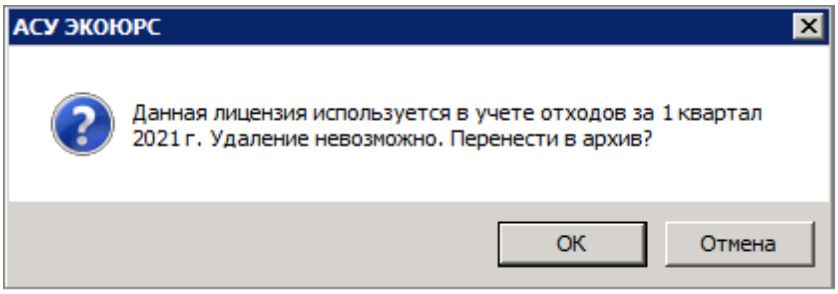


При выборе пункта **Удалить запись** и нажатии кнопки **Принять** документ будет удален.

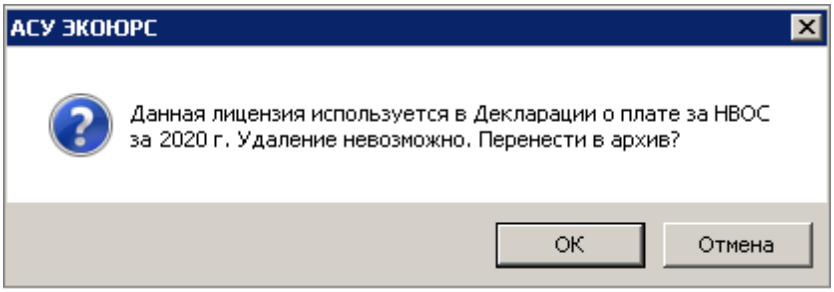
При выборе пункта **Перенести в архив** и нажатии кнопки **Принять** документ будет перенесен в архив.

Важно! Существует проверка на использование лицензии в первичном учете и в Декларации о плате за НВОС перед удалением.

- Если лицензия используется в модуле "Первичный учет", то для лицензии блока "Документация контрагента" появится сообщение:



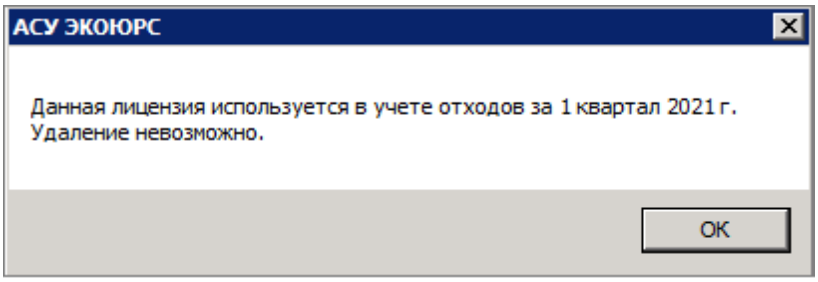
- Если лицензия используется в Декларации о плате за НВОС, появится сообщение:

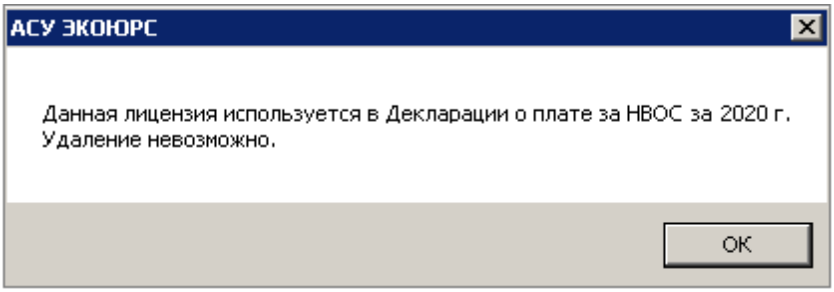


При нажатии на кнопку **ОК** лицензия переносится в архив

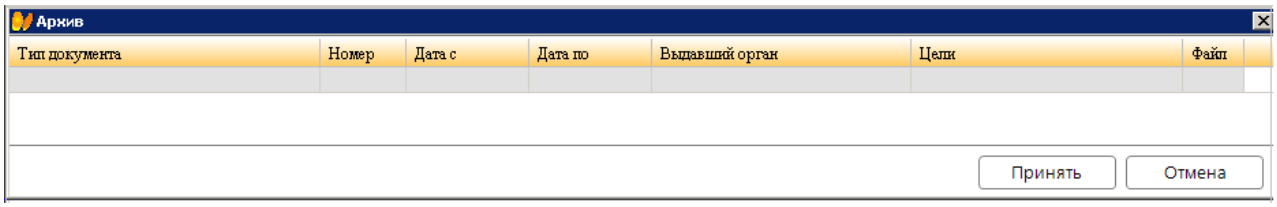
При нажатии на кнопку **Отмена** сообщение закрывается, лицензия остается в блоке документации.

- Если лицензия находится в архиве, то появится сообщение:

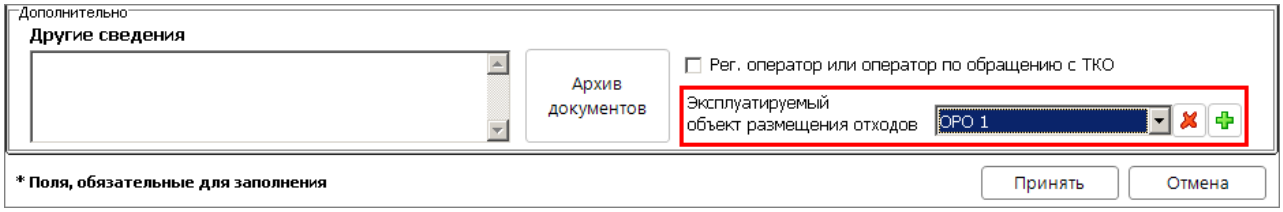




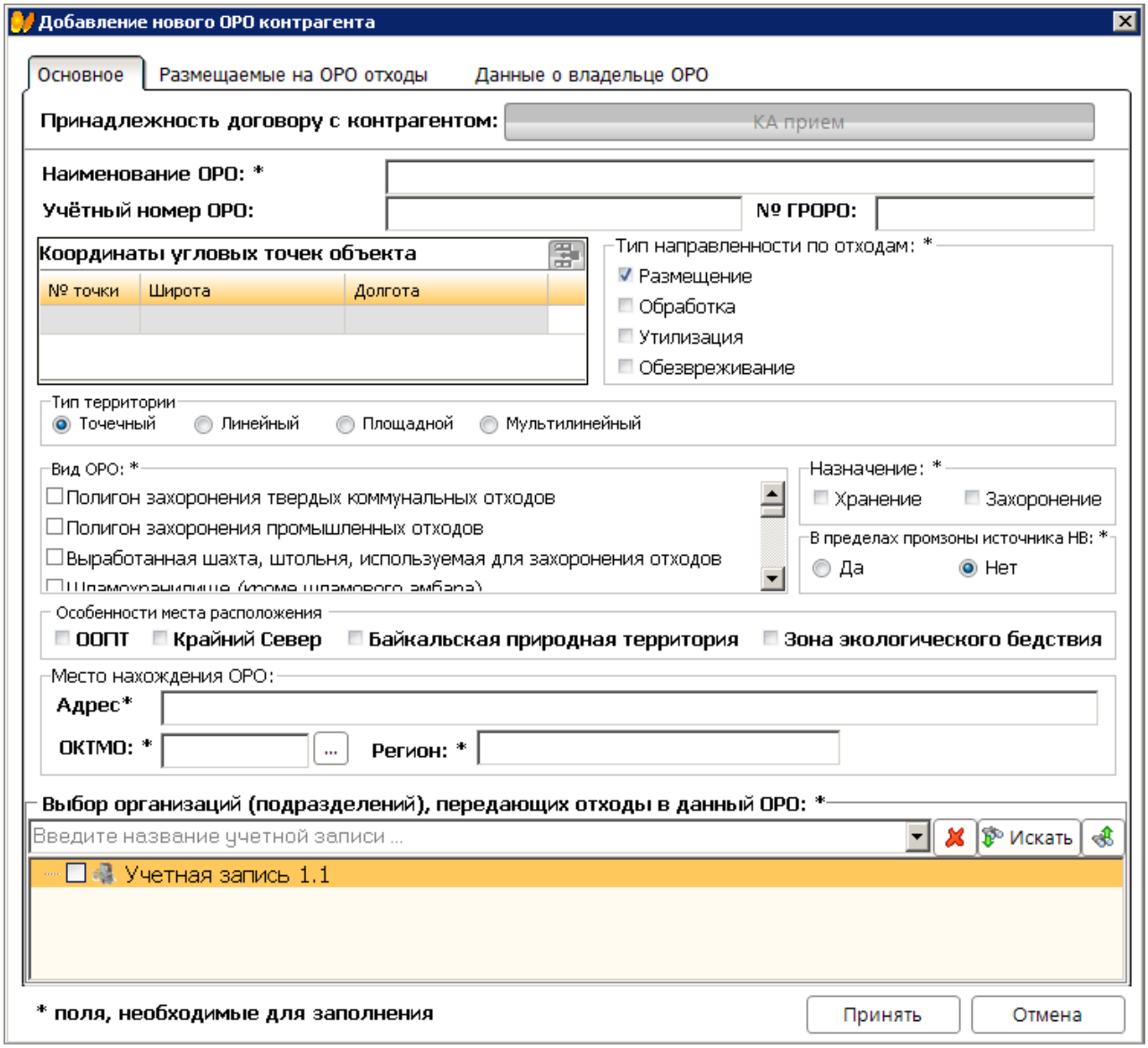
Блок "Дополнительно" содержит архив документов, открываемый нажатием на кнопку **Архив документов**:



Для типов услуг **Прием отходов, Передача отходов** и **Передача отходов на утилизацию** доступно поле и выбор эксплуатируемого объекта размещения отходов из выпадающего списка:

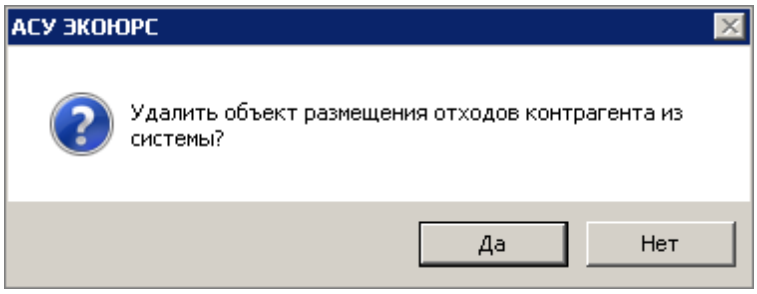


Если объекты размещения отходов отсутствуют, нажатием кнопки в нижней части окна, открывается Окно добавления нового объекта размещения отходов контрагента, см. Объекты размещения отходов:



После нажатия кнопки **Принять,** окно закроется, наименование контрагента и реквизиты его договора будут выведены в нижней части карточки:

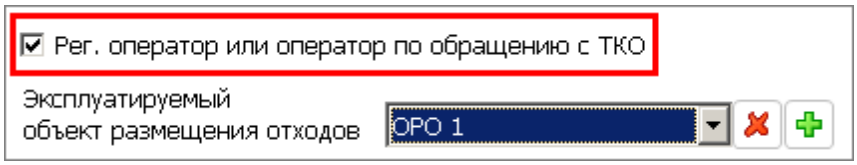
Удаление выбранного объекта размещения отходов осуществляется нажатием на кнопку , выводится сообщение:



При нажатии **Да** производится стандартная проверка на использование этого объекта размещения отходов в связанных модулях, если связей нет - объект удаляется.

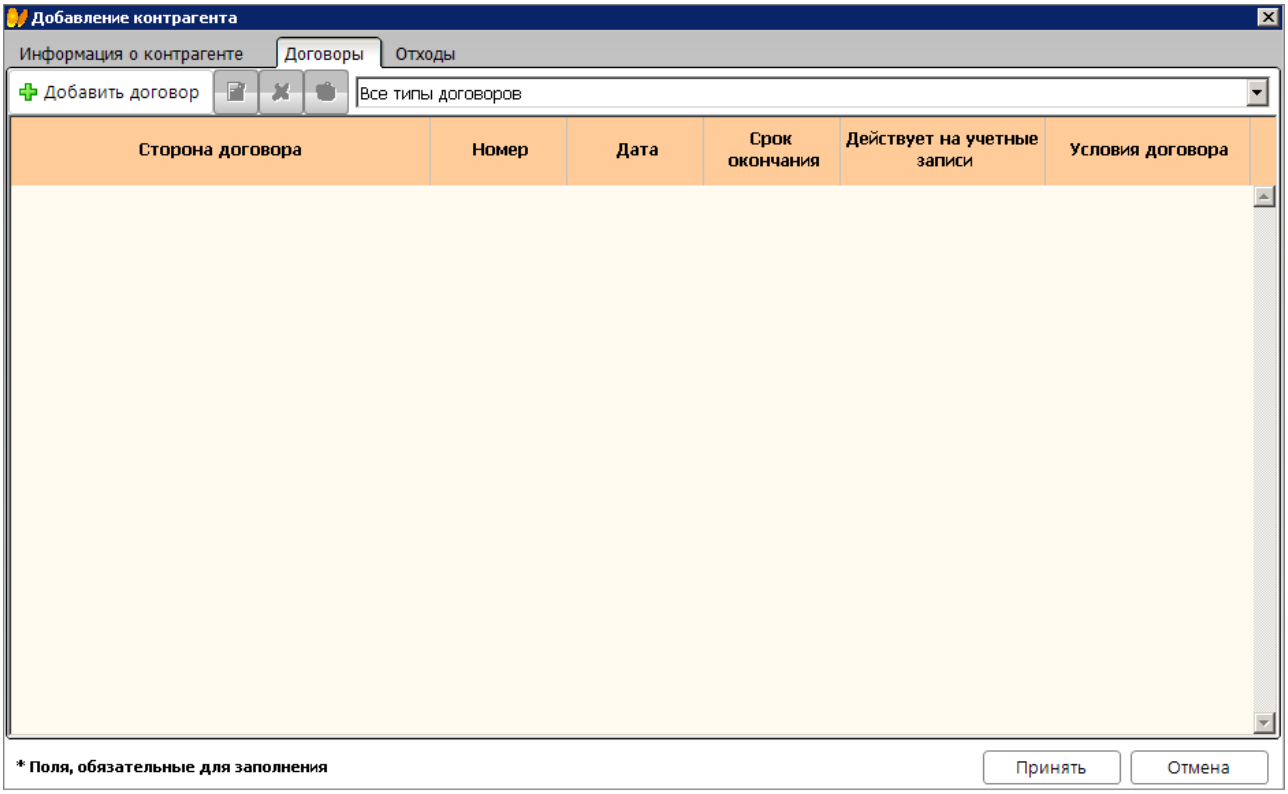
При нажатии **Нет** окно закрывается, изменения не сохраняются.

Если контрагент, передающий или принимающий отходы, является региональным оператором или оператором по обращению с ТКО, необходимо это отметить в чекбоксе:



Заполнение вкладки "Договоры"

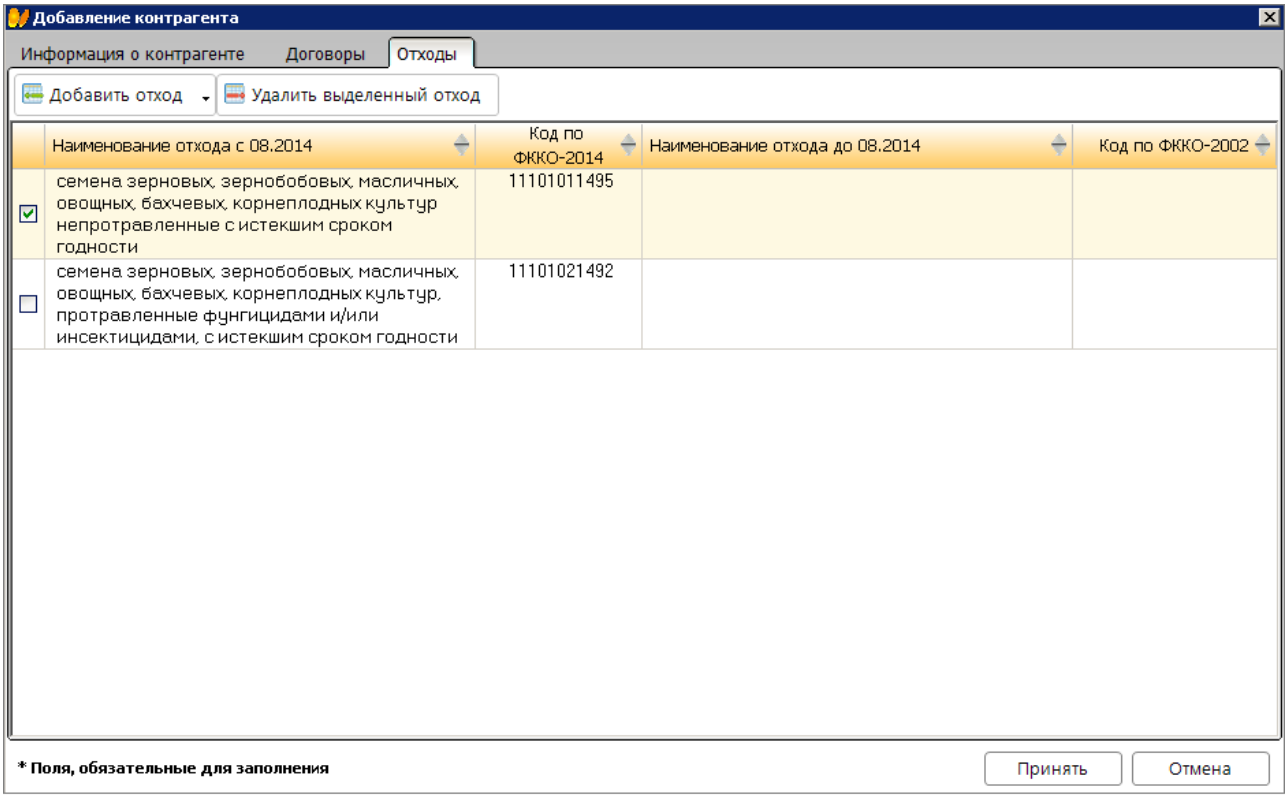
Вкладка "Договоры" в карточке контрагента синхронизирована с вкладкой модуля **Договоры**.



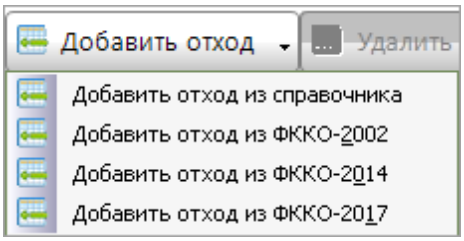
При нажатии кнопки **Добавить** открывается Окно добавления договора.

Заполнение вкладки "Отходы"

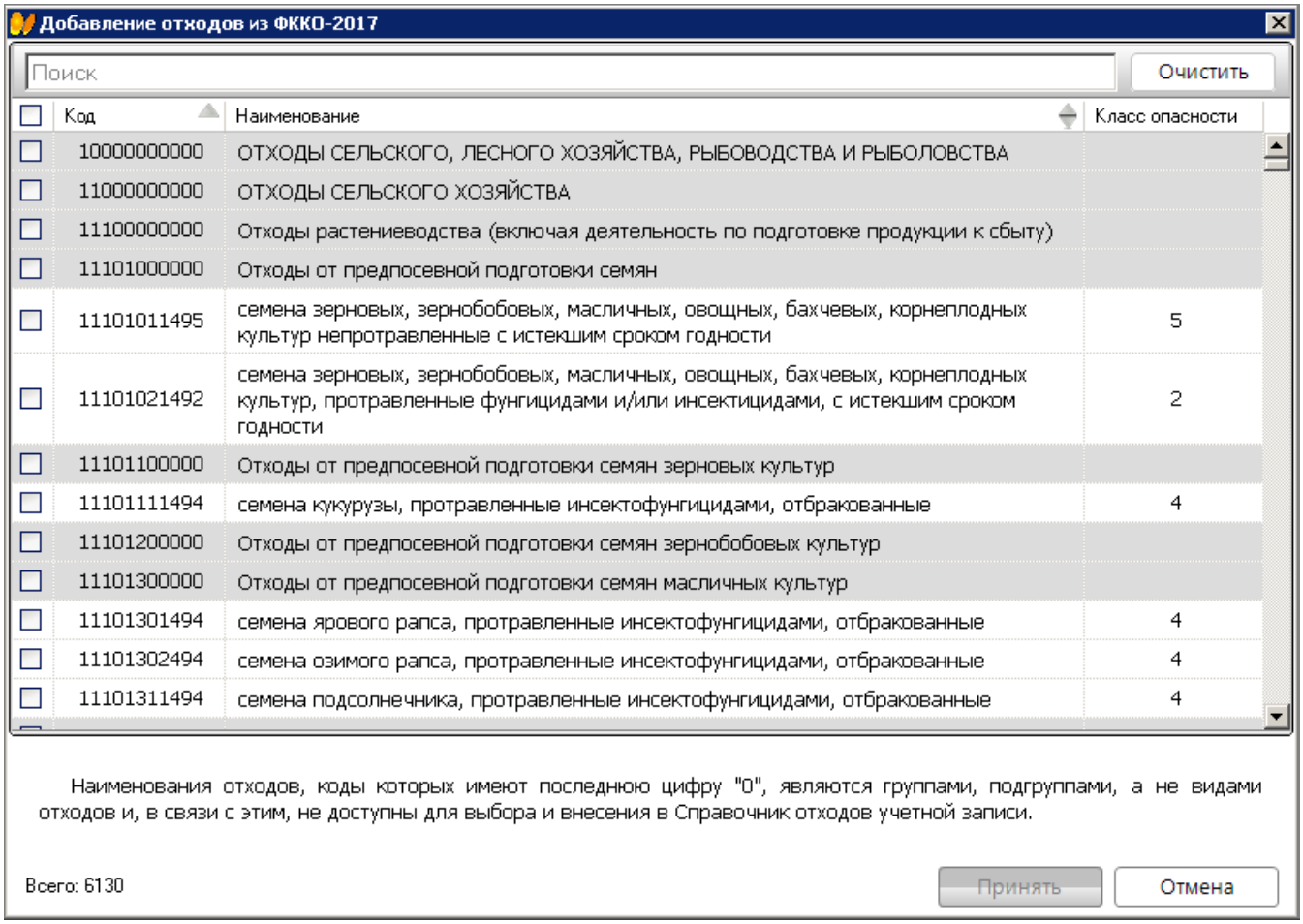
Вкладка "Отходы" присутствует только в предмете договора "Передача отходов". На вкладке заносятся отходы, с которыми организация осуществляет обращение.



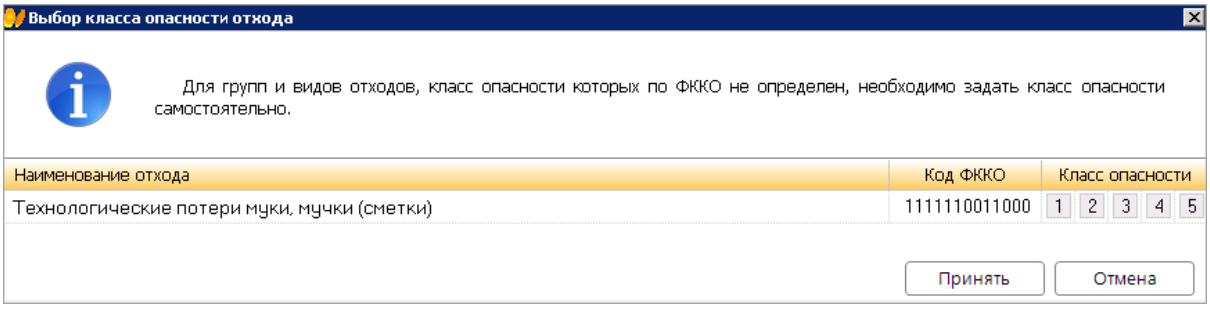
Добавление отходов осуществляется при помощи кнопки **Добавить отход**, в выпадающем меню которой необходимо выбрать способ добавления отхода:



После выбора команды открывается окно соответствующего вида ФККО или Справочника:



В окне доступен контекстный поиск отходов как по коду, так и по наименованию - для этого начните вводить нужное слово или код, в списке останутся только отходы, соответствующие поисковому запросу. Нужные отходы отметьте в чекбоксах, расположенных напротив них (для выбора всех отходов отметьте чекбокс напротив ячейки "Код"), в нижней части окна отобразится количество выбранных отходов. После выбора отходов станет активна кнопка **Принять**. Нажатие кнопки добавляет отходы в таблицу. Если выбраны группы отходов, класс опасности которых не определен, его нужно задать самостоятельно в открывшемся окне:



Отходы, добавленные в таблицу, можно отсортировать:

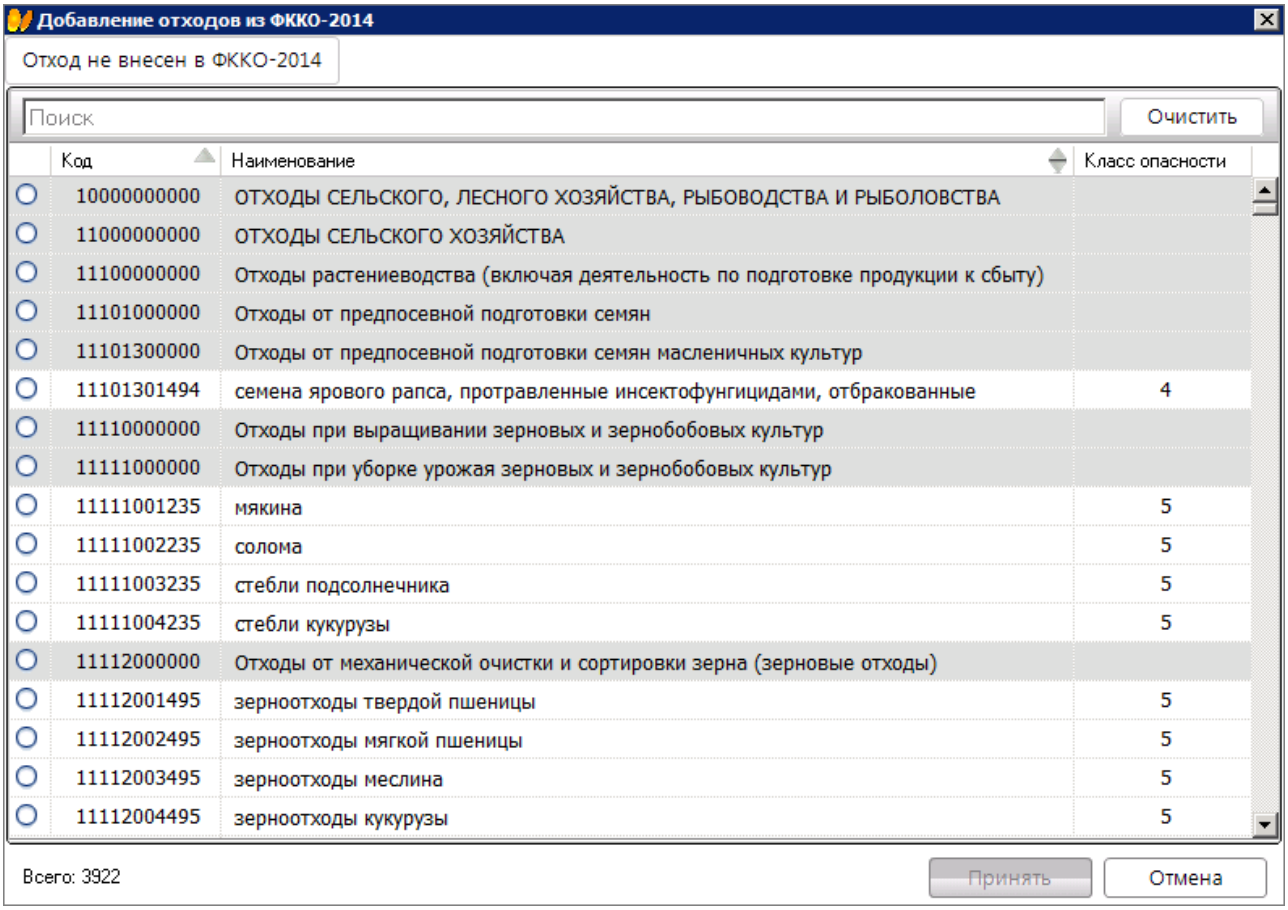
- если стрелка расположена вверх - сортировка произведена в алфавитном порядке;
- если стрелка расположена вниз - сортировка произведена в противоположенную сторону;
- для колонок с числовыми значениями сортировка осуществляется по возрастанию и убыванию числа.

Удаление добавленных отходов во вкладке производится при выборе отходов путем отметки соответствующих чекбоксов и нажатия кнопки **Удалить выделенный отход**, которая становится активной.

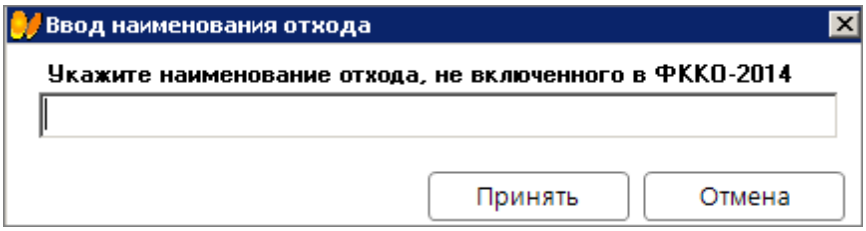
Отходы, для которых не был автоматически подобран аналог из ФККО-2014, выделяются желтым цветом, в строке будет присутствовать надпись "Выберите аналог из ФККО-2014 вручную", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

	Наименование отхода с 08.2014	Код по ФККО-2014	Наименование отхода до 08.2014	Код по ФККО-2002
☐	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495		
☐	солома	11111002235		
☐	*Выберите аналог из ФККО-2014 вручную*		Отходы производства пищевых продуктов	1110000000005

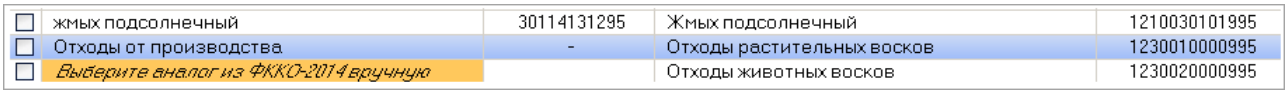
Для выбора аналога необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора отхода:



Если нужный отход отсутствует в перечне ФККО-2014, можно задать его наименование вручную при помощи кнопки **Отход не внесен в ФККО-2014**:



После ввода наименования отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом:

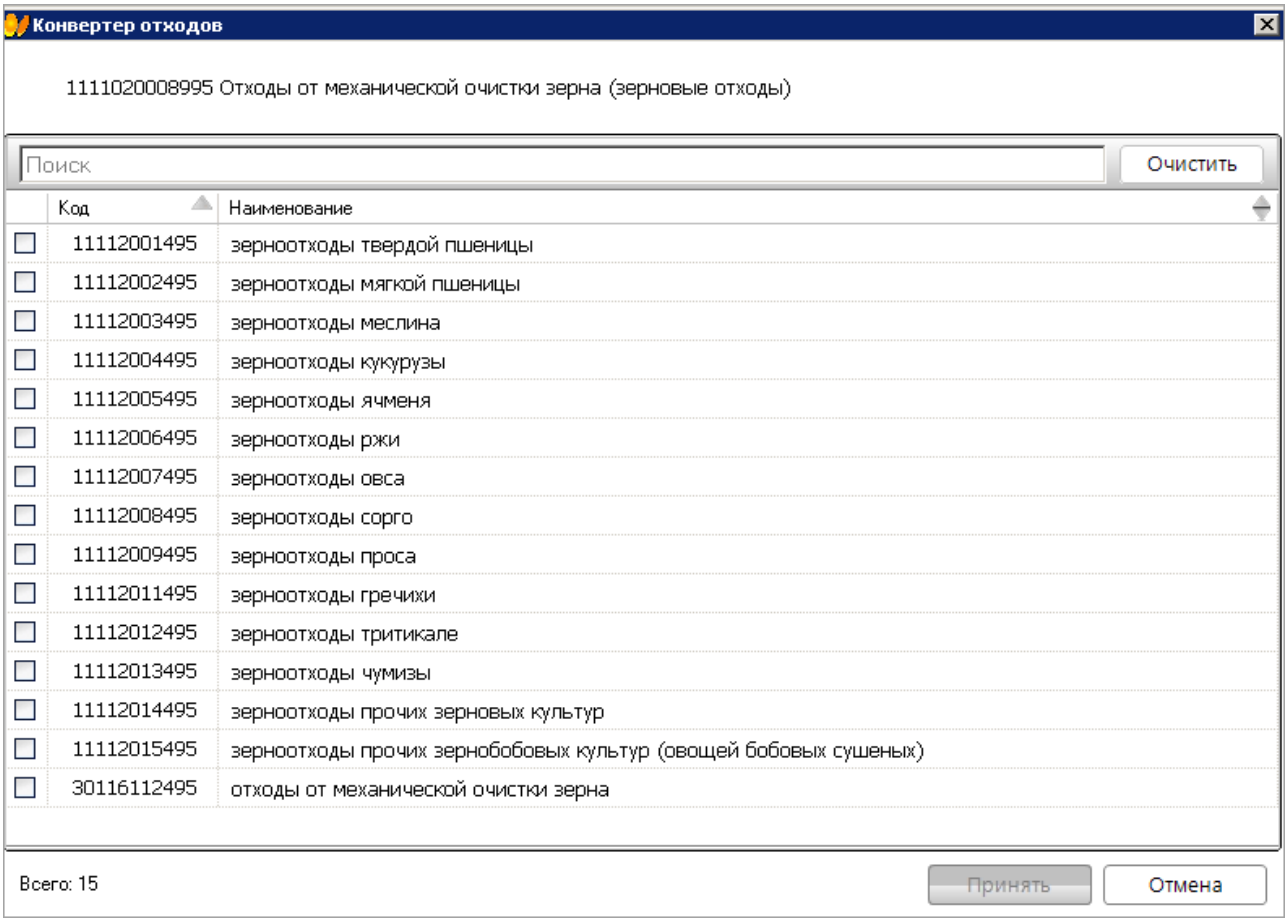


Отходы, для которых автоматически определено несколько соответствий, отмечаются желтым цветом, в строке будет присутствовать надпись "Выберите из списка соответствий

Конвертера", поле "Код по ФККО-2014" будет не заполнено:

☐	*Выберите из списка соответствий Конвертера*		Отходы масличных семян	1210010008995
☐	лузга подсолнечная	30114121495	Лузга подсолнечная	1210020008995
☐	жмых подсолнечный	30114131295	Жмых подсолнечный	1210030101995

Для вызова Конвертера необходимо выполнить щелчок по строке, откроется окно с возможностью одиночного выбора соответствия отхода:



После выбора отхода и нажатия кнопки **Принять** он будет занесен в таблицу вкладки "Отходы" и подсвечен голубым цветом.

По завершению заполнения всех вкладок карточки контрагента нажмите на кнопку **Принять**. Запись о контрагенте появится в таблице.

Удаление и редактирование записи о контрагенте

Удаление и редактирование контрагентов возможно только если они были созданы в

текущей учетной записи. Для выполнения этих действий нажмите кнопку **Мои** в фильтре учетных записей, выберите в списке контрагентов нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** или "Удалить информацию о контрагенте из АСУ ЭКОЮРС". Кнопки становятся активны в том случае, если выделена запись в таблице.

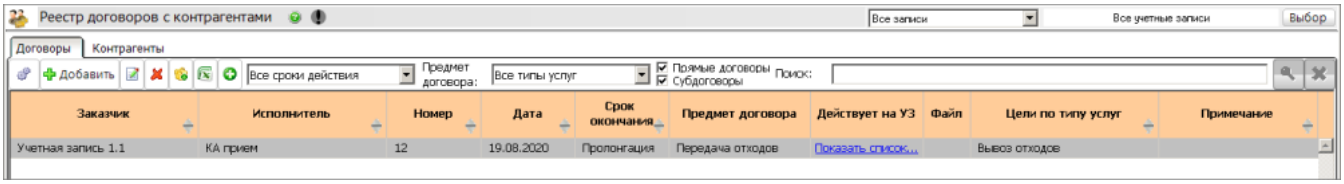
Поиск контрагента в таблице

Для поиска контрагента в списке введите в область поиска над таблицей полностью или часть одного из следующих реквизитов: наименование контрагента, ИНН, ОГРН, номер, контактное лицо и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре:

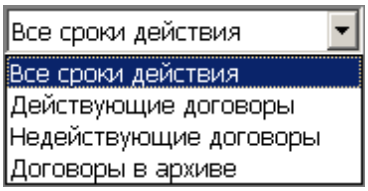
В таблице останутся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

Удаление поискового запроса осуществляется кнопкой , которая появляется при заполнении поля. После очистки поля таблица возвращается в первоначальное состояние.

Вкладка Договоры:



В панели инструментов модуля расположен фильтр по договорам, открывающийся нажатием на кнопку . Фильтр предназначен для выбора состояния договора:



В фильтре **Действующие договоры** выводятся те договоры, у которых текущая дата находится в периоде действия договора.

В фильтре **Недействующие договоры** выводятся те договоры, у которых текущая дата находится вне периода действия договора (то есть до его начала или после его завершения).

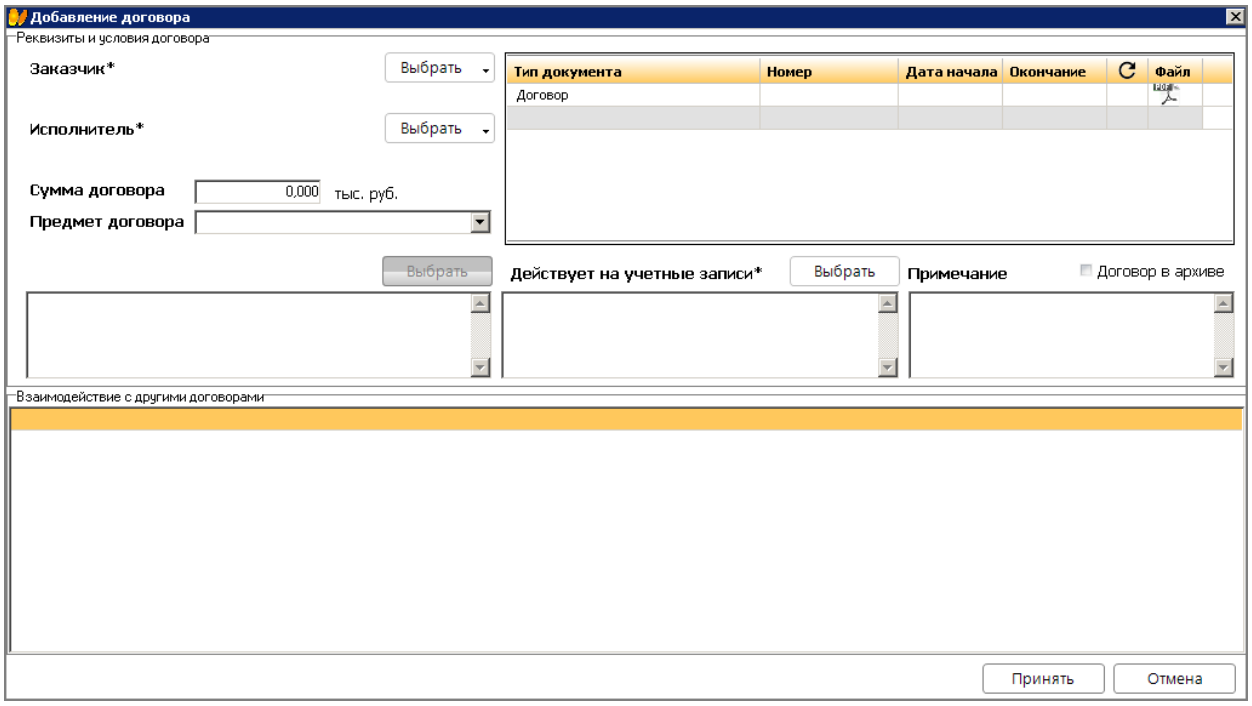
В фильтре **Договоры в архиве** выводятся те договоры, у которых в карточке отмечен

чекбокс "Договор в архиве" вне зависимости от даты договора.

По умолчанию модуль открывается на списке фильтра "Действующие договоры". Данный вариант выбран всегда при переходе в модуль, в том числе в рамках одной сессии работы в Системе.

Добавление договора

При первом переходе в модуль, не содержащий информации по контрагентам, автоматически откроется окно добавления договора. Если в модуле есть договоры, добавить новый договор можно нажатием на кнопку **Добавить.**



Внимание! До тех пор, пока в окне создания контрагента информация внесена, но кнопка **Принять** не нажата - контрагент фактически не создан, и при переходе во вкладку Договоры для выбора в списке он будет недоступен. Также для данного контрагента нельзя добавить новый объект размещения отходов.

В качестве **Заказчика** и **Исполнителя** могут выступать как учетные записи, так и контрагенты в следующих сочетаниях:

- **Заказчик** - учетная запись, **Исполнитель** - контрагент (выбирается из списка всех действующих контрагентов).
- **Заказчик** - контрагент (выбирается из всего списка действующих

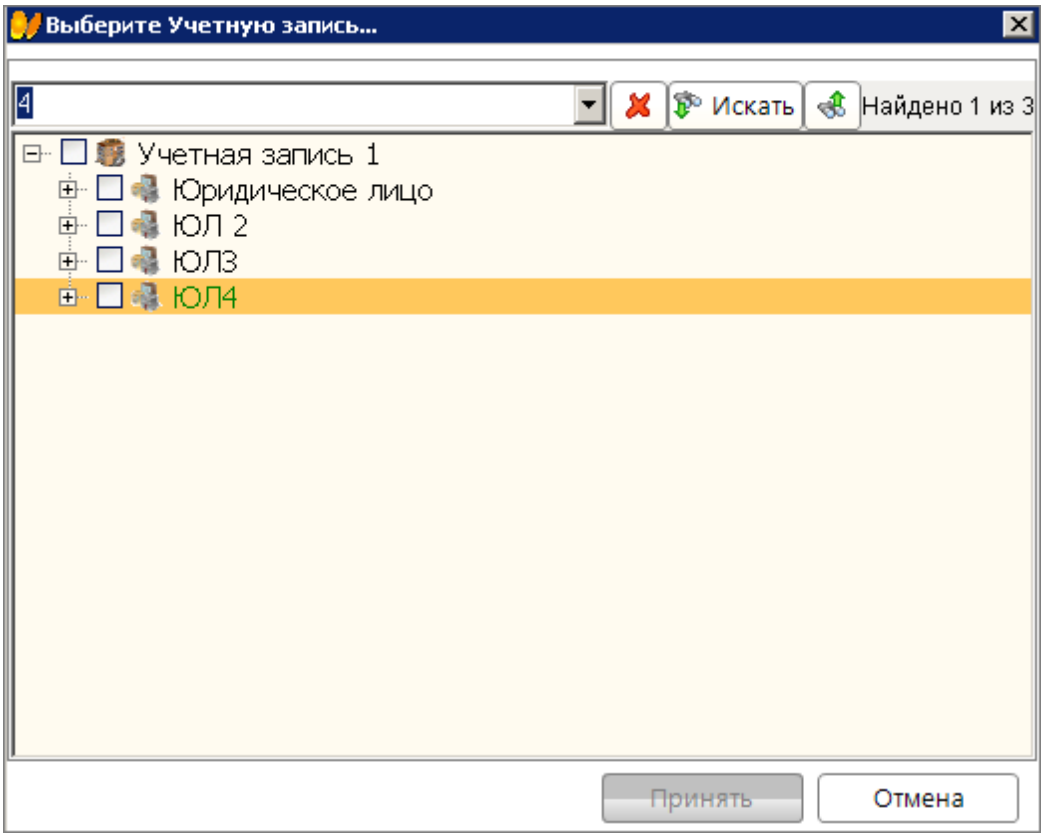
контрагентов), **Исполнитель** - учетная запись.

- **Заказчик** - контрагент №1 (выбирается из всего списка действующих контрагентов), **Исполнитель** - контрагент №2 (заполняется выбором из раскрывающегося списка, в котором содержатся только контрагенты с данным типом услуг). Можно добавлять два договора разных заказчиков с одним исполнителем. Эти договоры доступны для выбора вне зависимости от того, что они уже были добавлены в другие цепочки.

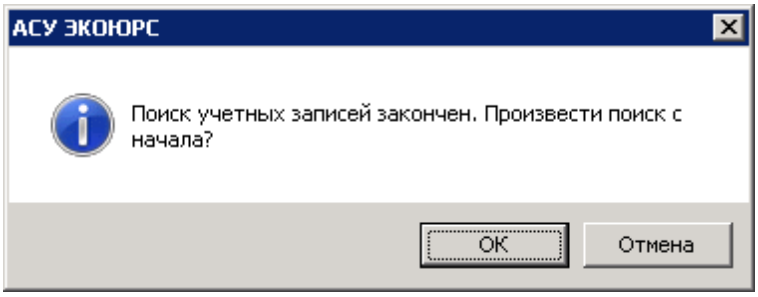
Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter)**.** Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поле **Предмет договора** заполняется автоматически исходя из типа услуг контрагента. Так же данное поле может быть заполнено первым.

При этом:

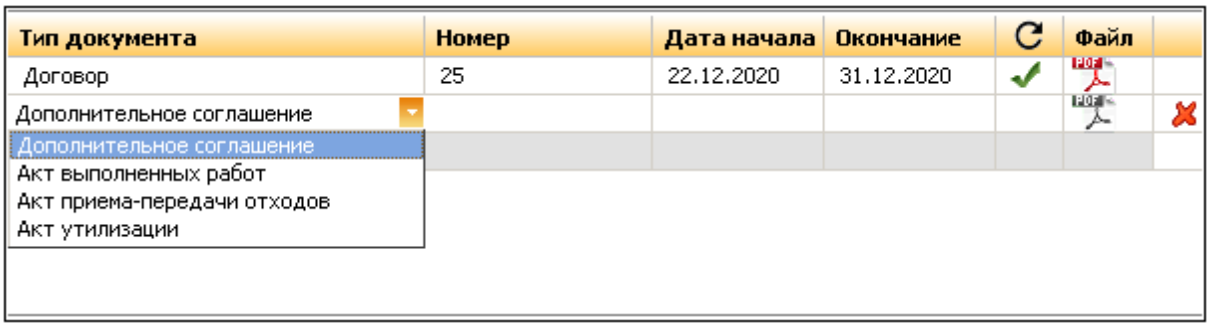
Для договоров с типом услуг:

- Прием отходов,
- Передача отходов,
- Передача отходов на утилизацию -

при выборе контрагента в качестве исполнителя или заказчика во всех вариантах договоров (прямые между учетной записью и контрагентом и между двумя контрагентами) в списке выбора отображаются контрагенты с типом услуг:

- Прием отходов,
- Передача отходов,
- Передача отходов на утилизацию.

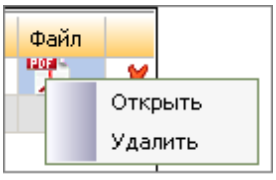
Блок "Документация договора" содержит информацию о типах документов в договоре.



В поле **Номер** указывается номер добавляемого документа. В поле **Дата начала** после выполнения двойного щелчка по строке открывается календарь, в котором необходимо выбрать дату начала действия документа. В поле **Окончание** аналогичным образом выбирается дата окончания действия документа:

Если для договора предусмотрена автоматическая пролонгация, то в поле **Авт.пр-я** необходимо установить галочку .

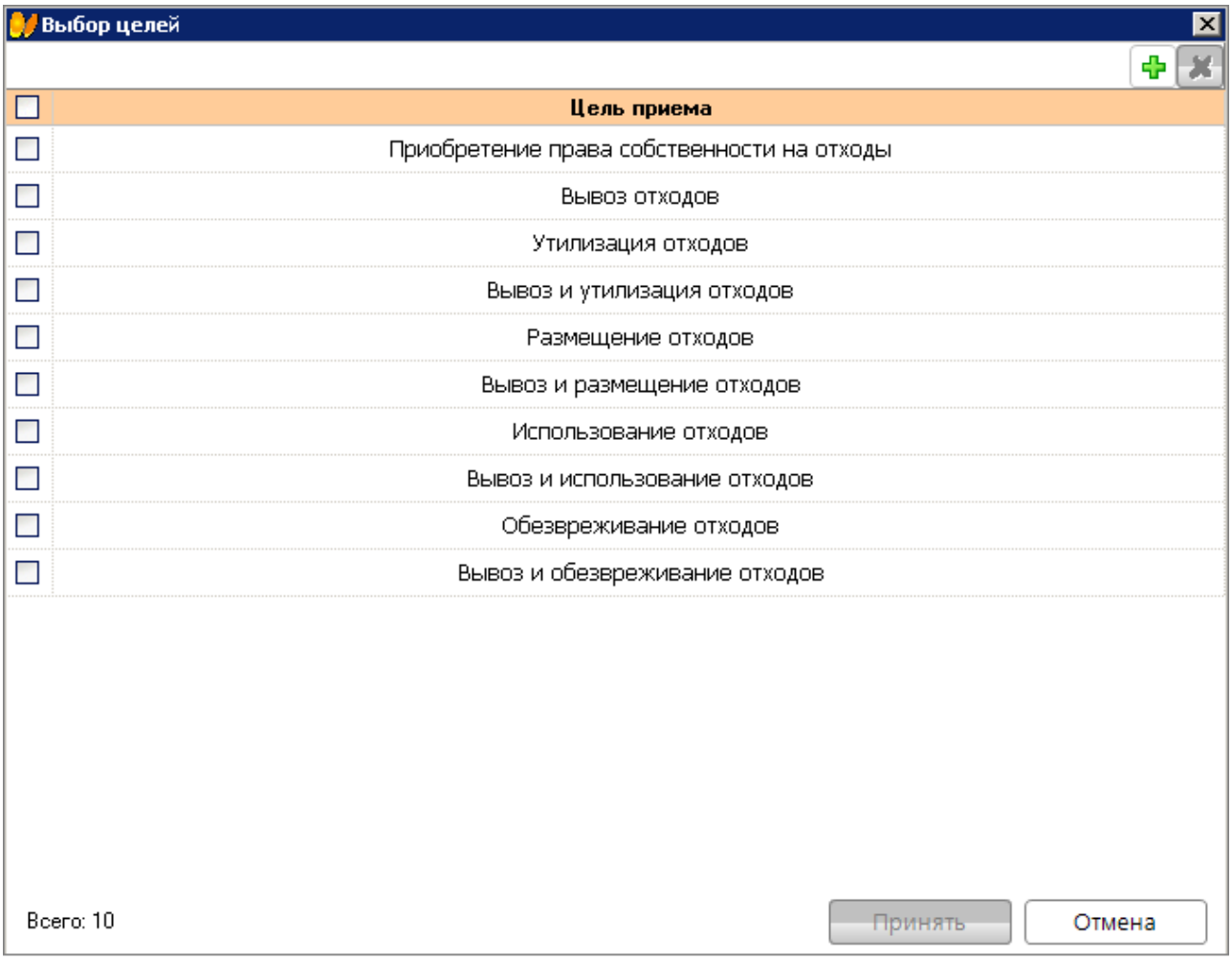
Прикрепление файла в формате pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp, gif осуществляется в поле **Файл**. При нажатии кнопки откроется стандартное окно выбора файла, в котором нужно указать файл и нажать кнопку **Открыть**. После выбора и загрузки файла иконка станет красного цвета, при нажатии на нее появится всплывающее меню:



Команда **Открыть** позволяет открыть файл для просмотра. Команда **Удалить** удаляет прикрепленный файл.

Удаление документа осуществляется нажатием на кнопку .

Нажатием на кнопку **Выбрать** осуществляется выбор цели сотрудничества из справочника с возможностью множественного выбора путем отметки чекбокса напротив нужной цели. Для каждого типа услуг выводится свой перечень целей сотрудничества:



Поле **Действует на учетные записи** является обязательным для заполнения.

В том случае, если в договоре исполнитель и заказчик оба являются контрагентами, кнопка **Выбрать** поля **Действует на учетные записи** заблокирована и проверка на заполненность поля,не осуществляется. Договоры, заключенные между двумя контрагентами не выводятся ни в одном модуле в окне выбора контрагента при добавлении в отчет - ни в фильтре "Мои контрагенты", ни в фильтре "Все контрагенты". Во вкладке **Договоры** - договоры, заключенные между двумя контрагентами не выводятся ни в фильтре "Действующие на меня", ни в фильтре "Все записи". Для фильтра "Созданные мной" - договоры между контрагентами выводятся при условии, что их создала текущая учетная запись.

Поле **Взаимодействие с другими договорами** содержит цепочку взаимосвязанных

договоров. В нем автоматически отображается договор, занесенный в первую строку таблицы карточки. Строка текущего договора карточки окрашена цветом. Цепочка взаимодействия договоров отображается одинаково у всех участников цепочки.

Возможность добавить или удалить нижестоящий договор из любой карточки участника цепочки представлена кнопками ✚ и ✘ соответственно. В строке текущего договора кнопка удаления отсутствует.

Нажатие кнопки ✘ (если в строке есть данные) удаляет выбранный договор. Если к договору были прикреплены другие договоры - они удаляются вместе с ним.

Сортировка в таблице

В некоторых колонках таблицы доступна сортировка содержимого. Для колонок с текстовыми значениями сортировка осуществляется в алфавитном порядке или против него при нажатии на знак .

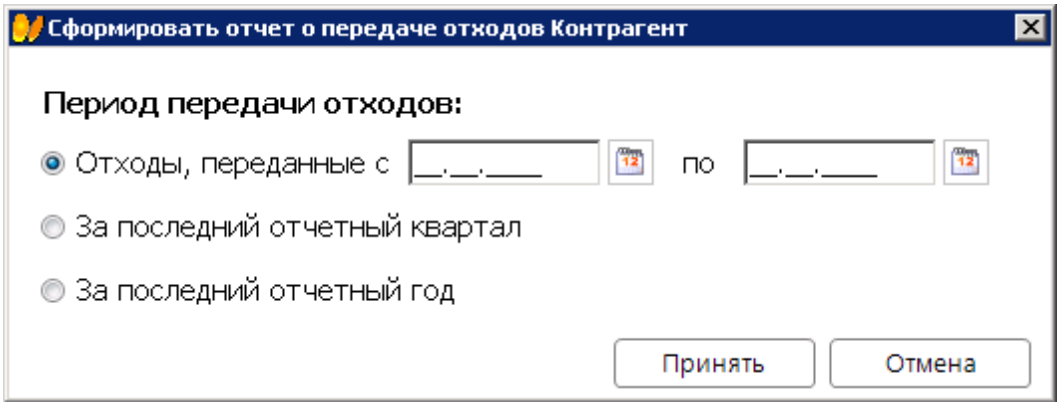
Если стрелка расположена вверх - сортировка произведена в алфавитном порядке.

Если стрелка расположена вниз - сортировка произведена в противоположенную сторону.

Для колонок с временными значениями сортировка осуществляется по возрастанию и убыванию даты.

Создание отчета по переданным/принятым отходам

Кнопка позволяет создать отчет по переданным отходам выбранному контрагенту. С целью формирования отчета необходимо выделить строку с контрагентом и нажать на кнопку, после чего откроется окно выбора периода:



В окне необходимо указать период за квартал или год, или установить свой период, выбрав месяц из календаря, открывающегося нажатием на кнопку .

После выбора периода откроется окно отчета отходов, например:

Наименование Контрагента
за текущий 2015 год

№ строки	Наименование видов отходов	Код по ФККО	Передача отходов, т					Структурное подразделение, переда
			всего	для использования	для обезвреживания	для размещения		
						хранение	захоронение	
А	Б	В	1	2	3	4	5	М
010	ВСЕГО		9000,000	1500,000	2000,000	2500,000	3000,000	
100	Всего по I классу опасности		1000,000	100,000	200,000	300,000	400,000	
101	Отходы производства пищевых и вкусовых продуктов	-	1000,000	100,000	200,000	300,000	400,000	Наименование учетной записи
200	Всего по II классу опасности		1400,000	200,000	300,000	400,000	500,000	
201	Отходы производства пищевых продуктов	-	1400,000	200,000	300,000	400,000	500,000	Наименование учетной записи
300	Всего по III классу опасности		1800,000	300,000	400,000	500,000	600,000	
301	Отходы от переработки зерновых культур	-	1800,000	300,000	400,000	500,000	600,000	Наименование учетной записи
400	Всего по IV классу опасности		2200,000	400,000	500,000	600,000	700,000	
401	Лузга зерновая (рисовая, гречневая, овсяная, просяная)	-	2200,000	400,000	500,000	600,000	700,000	Наименование учетной записи
500	Всего по V классу опасности		2600,000	500,000	600,000	700,000	800,000	
501	мякина	11111001235	2600,000	500,000	600,000	700,000	800,000	Наименование учетной записи

В табличной форме будет представлена следующая информация:

- № строки отхода в отчете;
- Наименование вида отходов;
- Код по Федеральному классификационному каталогу отходов;
- Количество переданных/принятых отходов в каждой категории цели передачи и общая сумма переданных/принятых отходов;
- Структурное подразделение, передавшее/принявшее отходы;
- Номер и дата договора на передачу/прием отходов.

Для возврата на стартовую страницу модуля нужно нажать кнопку в главной панели инструментов Системы.

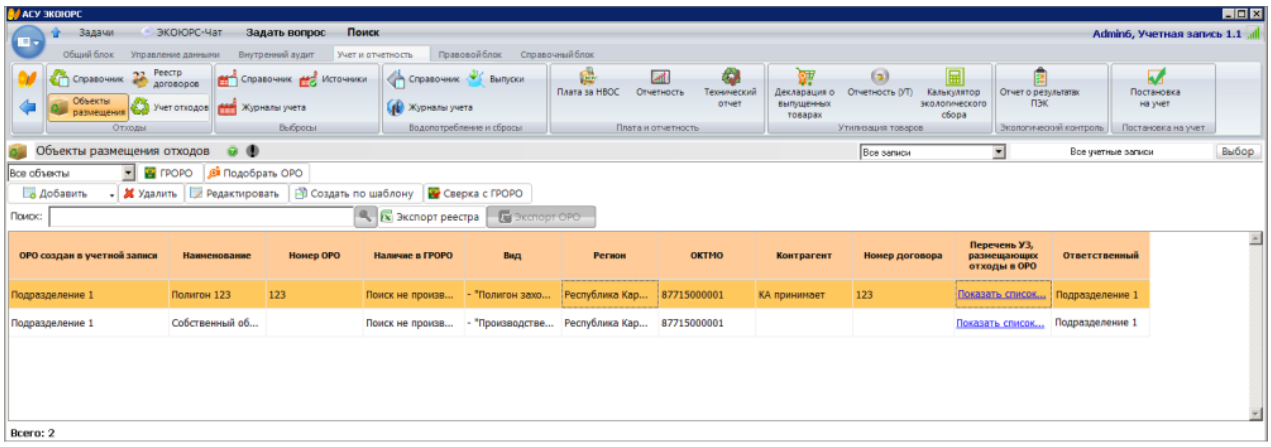
Экспорт в MS Excel

Экспорт списка контрагентов в MS Excel производится при нажатии на кнопку "Экспорт в Excel реестра выбранных договоров" на панели инструментов модуля.

7.1.3 Объекты размещения отходов

Модуль "Объекты размещения отходов" позволяет вносить и просматривать сведения об эксплуатируемых объектах размещения отходов (далее - ОРО).

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Объекты размещения** (блок "Учет и отчетность", группа модулей "Отходы").



В модуле представлены следующие элементы управления:

- Фильтр ОРО с выпадающим списком, по умолчанию выбрано **"**Все объекты" - все занесенные объекты размещения отходов. Можно отфильтровать перечень, выбрав из фильтра другие значения: "Собственные объекты" или "Объекты контрагентов".
- Кнопка **ГРОРО** осуществляет переход в модуль "Государственный реестр объектов размещения отходов" (подробное описание представлено в подразделе ГРОРО).
- Кнопка **Подобрать ОРО** предоставляет возможность подобрать объект размещения согласно заданным условиям (подробное описание представлено в подразделе ГРОРО).
- Кнопка **Добавить** содержит встроенное меню с пунктами **Добавить собственный объект** и **Добавить объект контрагента**.
- Кнопка **Удалить** осуществляет удаление выбранного объекта.
- Кнопка **Редактировать** открывает карточку выбранного объекта для редактирования информации о нем.
- Кнопка **Создать по шаблону** позволяет создавать ОРО, копируя данные из имеющихся ОРО.
- Кнопка **Сверка с ГРОРО** предназначена для проверки наличия созданного ОРО в Государственном реестре объектов размещения отходов (присутствует в панели инструментов только при выбранном фильтре "Все объекты").

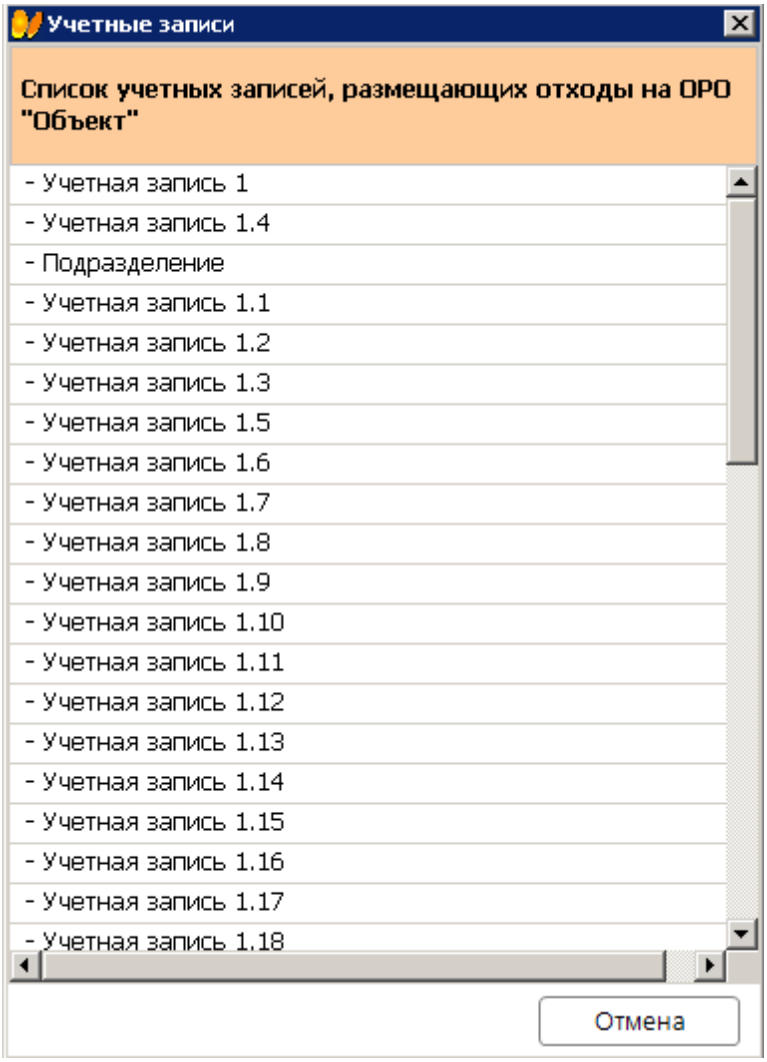
- Кнопка **Экспорт реестра** осуществляет экспорт списка объектов в MS Excel.
- Кнопка **Экспорт ОРО** осуществляет экспорт данных собственного ОРО.

Если в настройках модуля (см. Учет, отходы, вещества, "Отчетность по собственным ОРО") задана настройка, не допускающая создание отчетов по собственным объектам размещения отходов, то кнопки **Добавить собственный объект** и **Сверка с ГРОРО** будут неактивны.

В нижней части модуля выводится количество ОРО в таблице.

Занесенные в модуль объекты размещения отходов будут представлены в виде таблицы со следующими колонками (актуально для фильтра "Все объекты"):

- "ОРО создан в учетной записи" - наименование учетной записи, в которой был создан ОРО;
- "Наименование" - наименование объекта;
- "Номер ОРО" - учетный номер объекта;
- "Наличие в ГРОРО" - отметка о соответствии объекта Государственному реестру объектов размещения отходов;
- "Вид" - вид объекта;
- "Регион" - наименование региона, на территории которого расположен объект;
- "ОКТМО" - номер объекта в соответствующем классификаторе;
- "Контрагент" - наименование контрагента, с которым заключен договор по данному объекту;
- "Номер договора" - номер договора с контрагентом, указанным в предыдущей колонке;
- "Перечень УЗ, размещающих отходы в ОРО" - наименования учетных записей, которые размещают отходы организации в данный ОРО, доступные к просмотру после нажатия ссылки "Открыть список...":



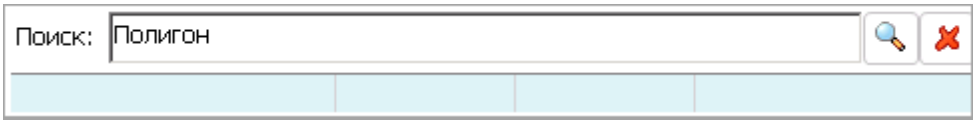
- "Ответственный" - наименование пользователя, создавшего запись.

В данном окне доступно использование фильтра учетных записей по объектам (см. подраздел Общие функции для работы с документами и таблицами). При нажатии на кнопку **Выбор** открывается окно "Выберите Учетную запись…", в котором можно отметить галочками в чекбоксах нужные учетные записи, после выбора и закрытия окна кнопкой **Принять** будут отображены ОРО только для выбранных записей.

Поиск ОРО в таблице

Для осуществления поиска объекта размещения отхода можно воспользоваться поисковым полем, расположенным над таблицей.

Введите часть наименования или наименование объекта полностью и нажмите кнопку , которая станет активной после заполнения поля.



В списке останутся только ОРО, в наименовании которых содержится указанное слово или словосочетание. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку , список вернется в первоначальное состояние.

Сохранение не полностью заполненных ОРО

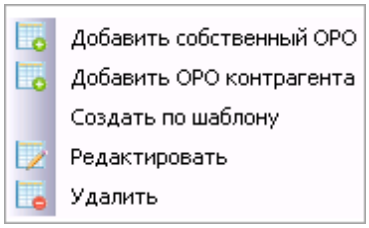
Для каждого объекта размещения отходов предусмотрены обязательные поля для заполнения. Сохранение карточки ОРО с незаполненными (или некорректно заполненными) обязательными полями вызывает диалоговое окно с соответствующим предупреждением. Тем не менее, в Системе реализована возможность прервать заполнение обязательных полей карточки (за исключением поля "Выбор организаций (подразделений), передающих отходы в данный ОРО", которое должно быть обязательно заполнено) и сохранить внесенные изменения, закрыв диалоговое окно с предупреждением нажатием на кнопку **ОК.** После сохранения карточки строка с таким ОРО будет отображаться в таблице окрашенной красным цветом, а сам объект не будет отображаться в других модулях ("Таблицы учета", "Лимиты", "Расчет платы") до тех пор, пока все необходимые данные не будут введены и красный индикатор не пропадет. В панели инструментов выводится дополнительная подсказка для таких объектов:

Если пользователь редактирует объект размещения отходов, использующийся в других модулях Системы, то при попытке его сохранить с некорректными или не полностью заполненными полями появится диалоговое окно: "Данный ОРО уже используется в других модулях Системы. Сохранение невозможно, так как одно или несколько полей не заполнены или заполнены неверно!". После нажатия на кнопку **ОК** в диалоговом окне пользователь возвращается к редактированию карточки для корректного заполнения всех обязательных полей.

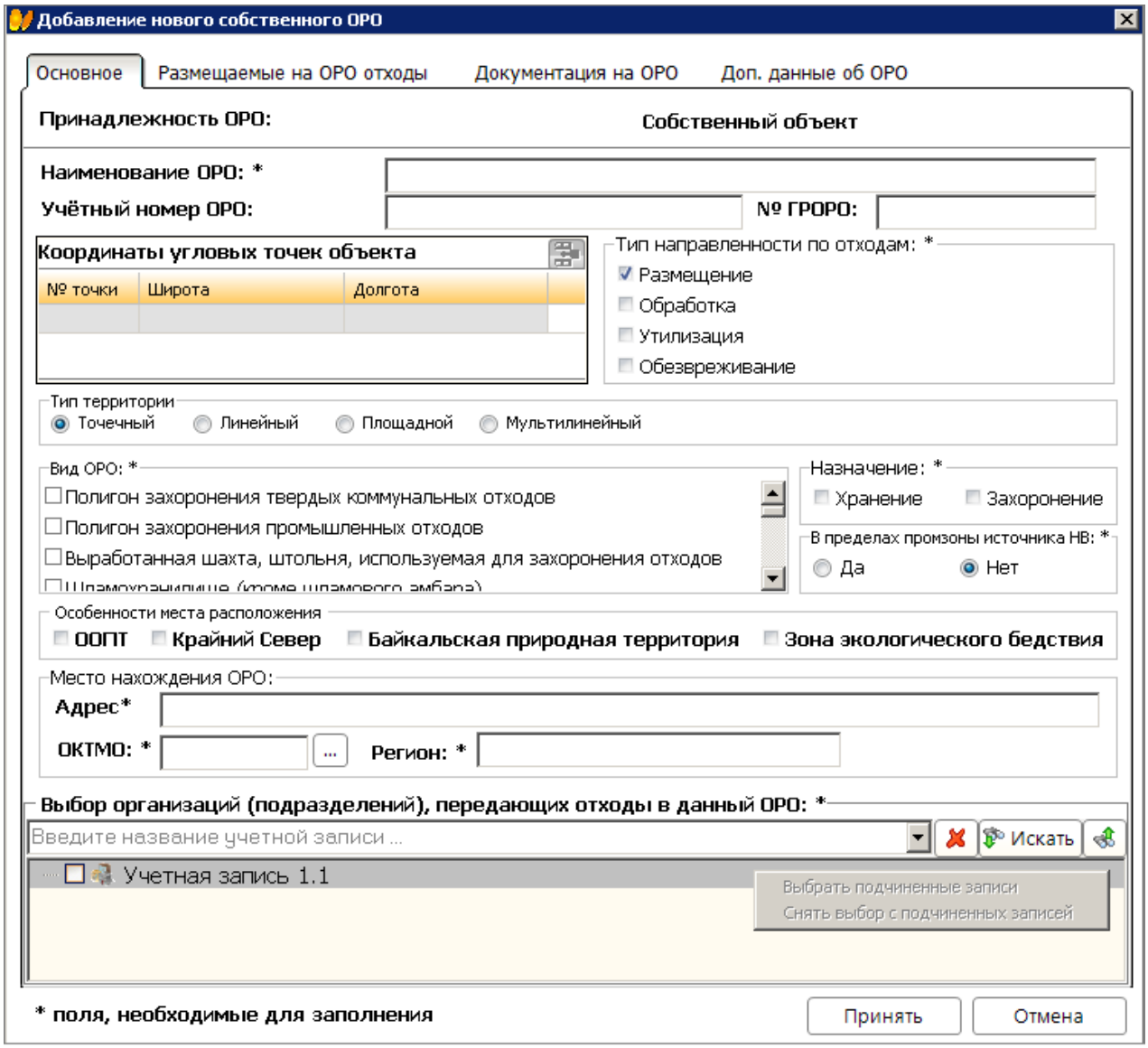
Добавление нового собственного ОРО

При входе в модуль, если нет ни одного заведенного ОРО (и при этом настройка Системы позволяет создавать отчеты по собственным ОРО), открывается окно добавления нового собственного ОРО. Добавить собственный ОРО можно также при выборе команды встроенного меню **Добавить собственный объект** кнопки **Добавить** или при помощи

контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавиши мыши на области таблицы:



Окно содержит четыре вкладки:

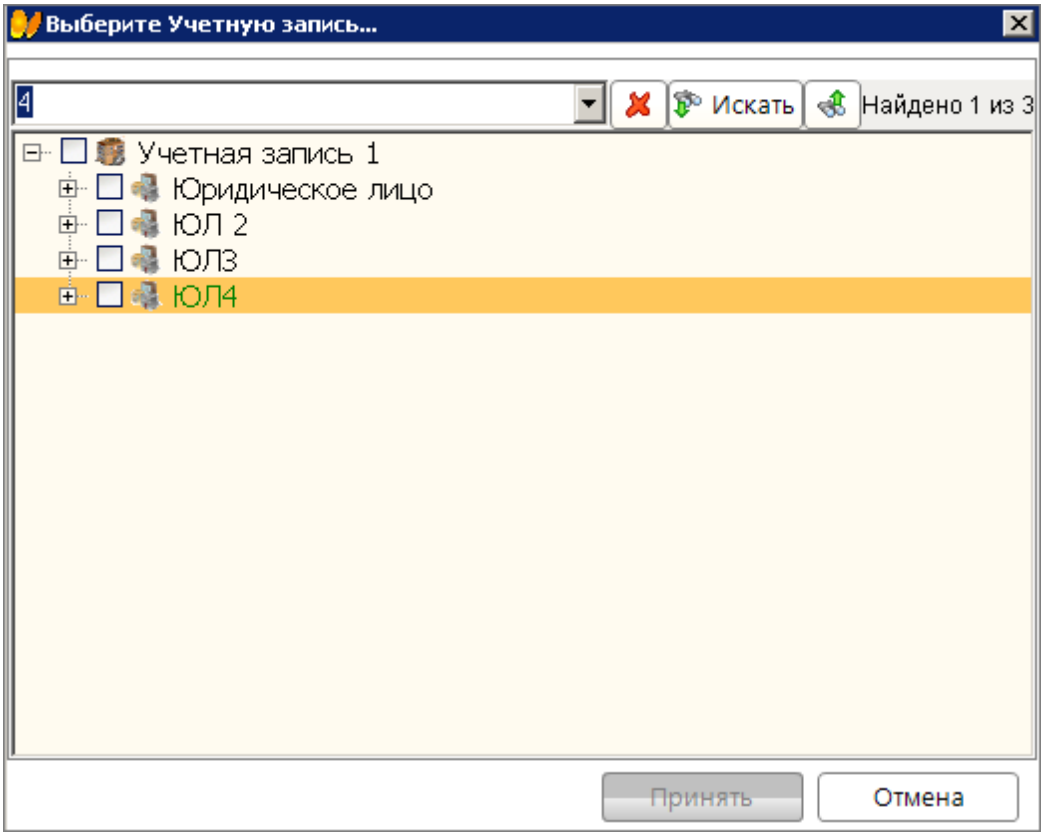


Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды

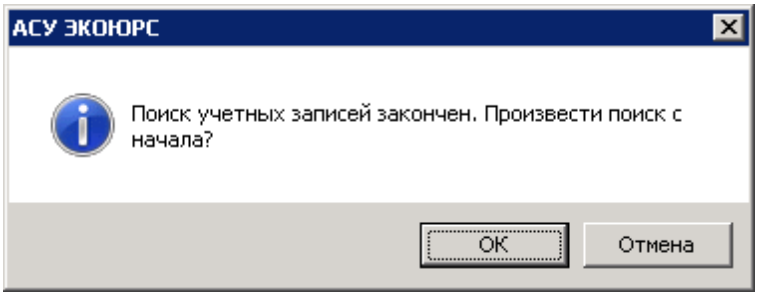
все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter)**.** Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Вкладка **Основное** предназначена для заполнения основных данных об объекте. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Для работы в модулях группы «Учет и отчетность» достаточно заполнения информации на данной вкладке, информация на остальных вкладках модуля может быть заполнена в случае необходимости формирования инвентарной характеристики эксплуатируемого объекта размещения отходов.

"Наименование ОРО", "Учетный номер ОРО", "№ ГРОРО" и координаты угловых точек объекта указываются вручную. В поле "№ ГРОРО" возможен ввод как числовых, так и текстовых данных.

В блоке "Тип направленности по отходам" доступен выбор с вариантами:

- Размещение;
- Обработка;
- Утилизация;
- Обезвреживание.

При выборе типа направленности "Размещение" заполнение блока "Назначение" является обязательным со знаком *.

В блоке "Тип территории" осуществляется выбор с помощью радио-баттона:

- Точечный;
- Линейный;
- Площадной;
- Мультилинейный.

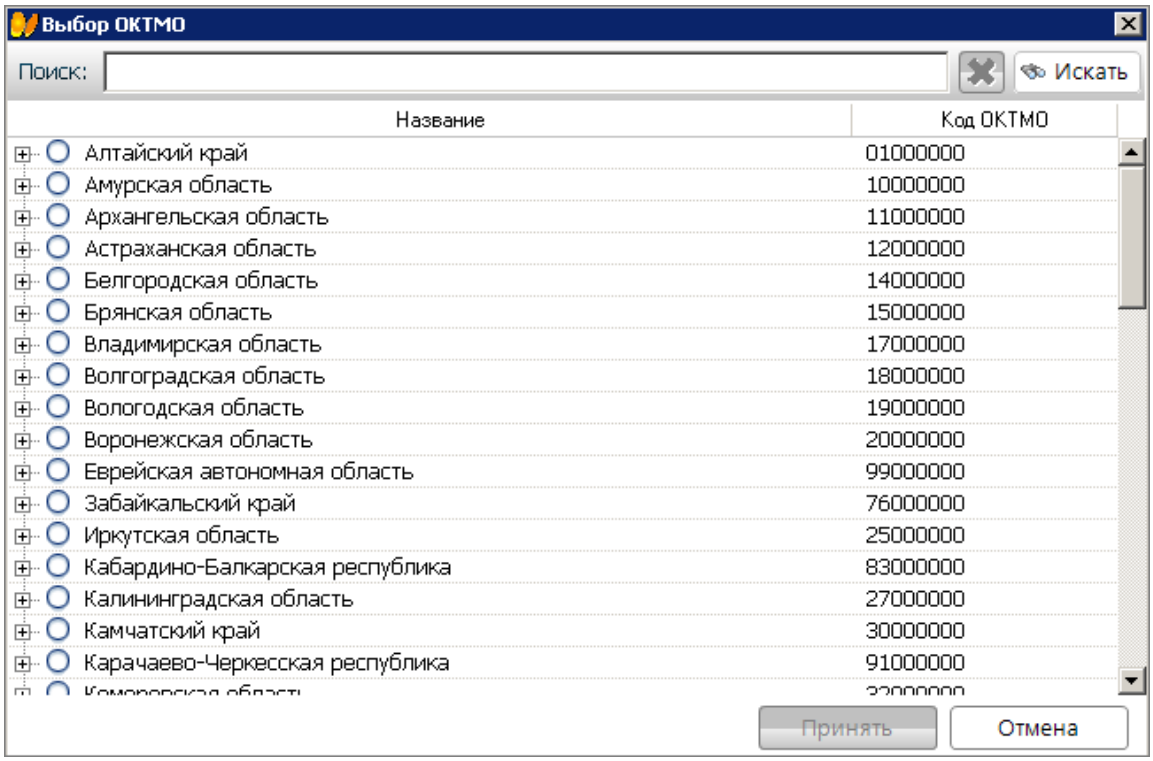
Назначение и вид ОРО выбираются путем отметки нужного чекбокса. "В пределах промзоны источника НВ" – выбранное расположение объекта влияет на заполнение коэффициента 0,3 при размещении отходов в пределах указанной промышленной зоны.

"Особенности места расположения" – выбор критерия влияет на заполнение коэффициента 2 при размещении отходов в указанном месте расположения.

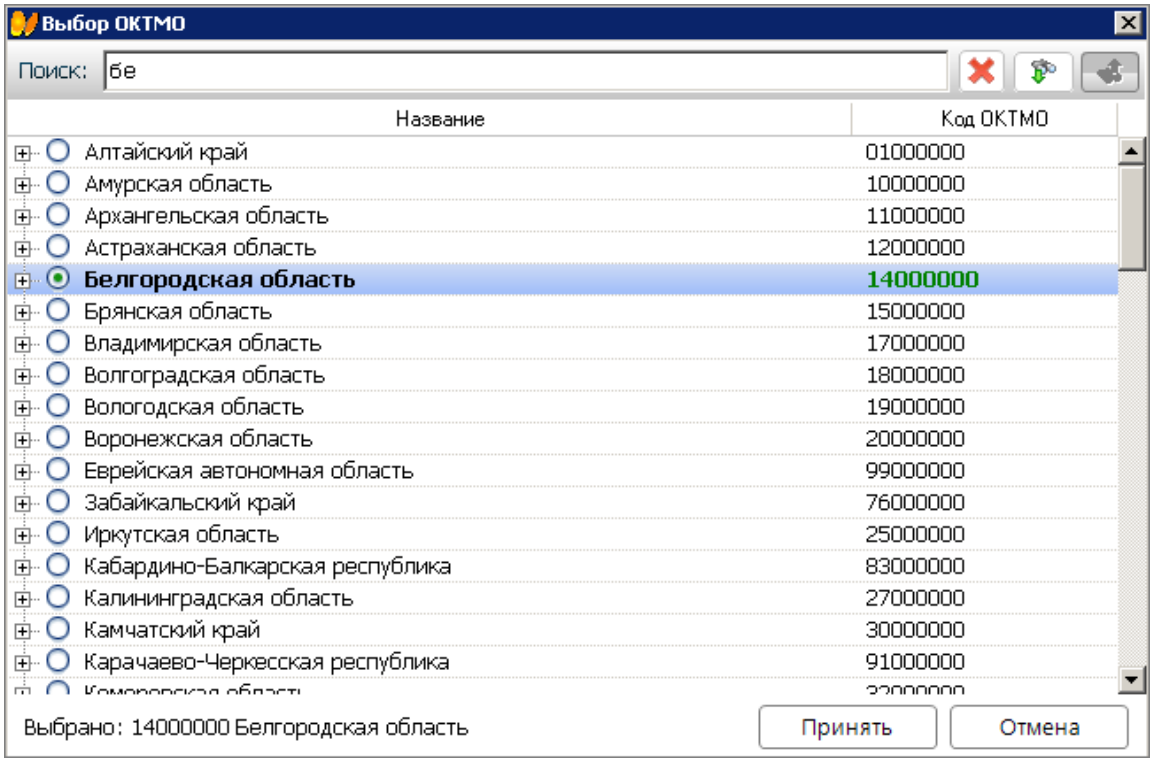
"Место нахождения ОРО" – блок содержит четыре поля, влияющие на заполнение таблицы "Расчет платы за размещение отходов".

Поле "Адрес" заполняется вручную или автоматически из карточки учетной записи.

Поле "ОКТМО" заполняется вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



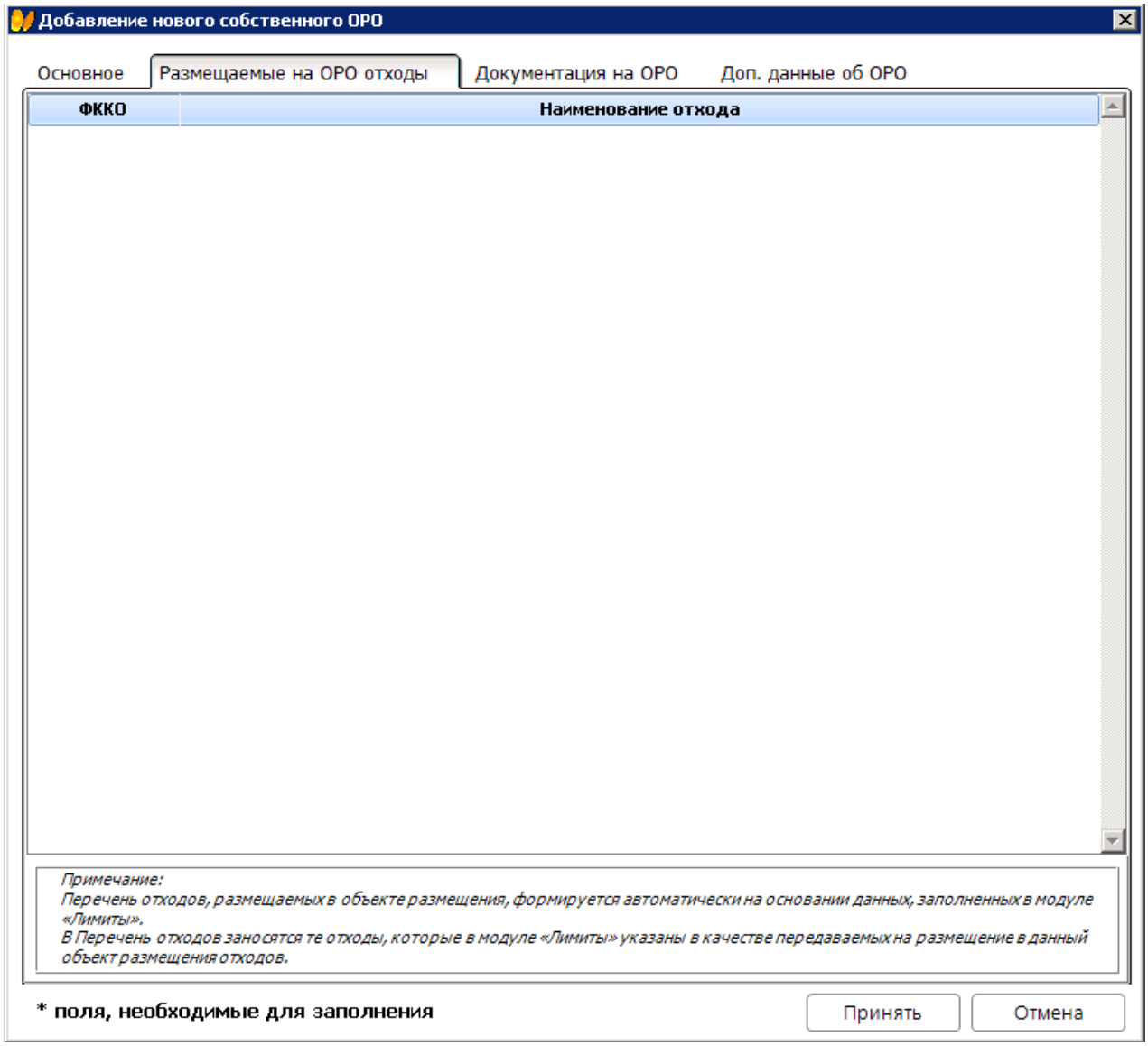
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

Поле "Регион" заполняется автоматически после выбора в поле "ОКТМО" или из карточки учетной записи.

Для выбора организаций (подразделений), передающих отходы в данный ОРО, используется раскрывающийся список в дереве учетных записей. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

Вкладка **Размещаемые на ОРО отходы** содержит перечень отходов, который формируется автоматически на основании данных, заполненных в модуле "Лимиты".



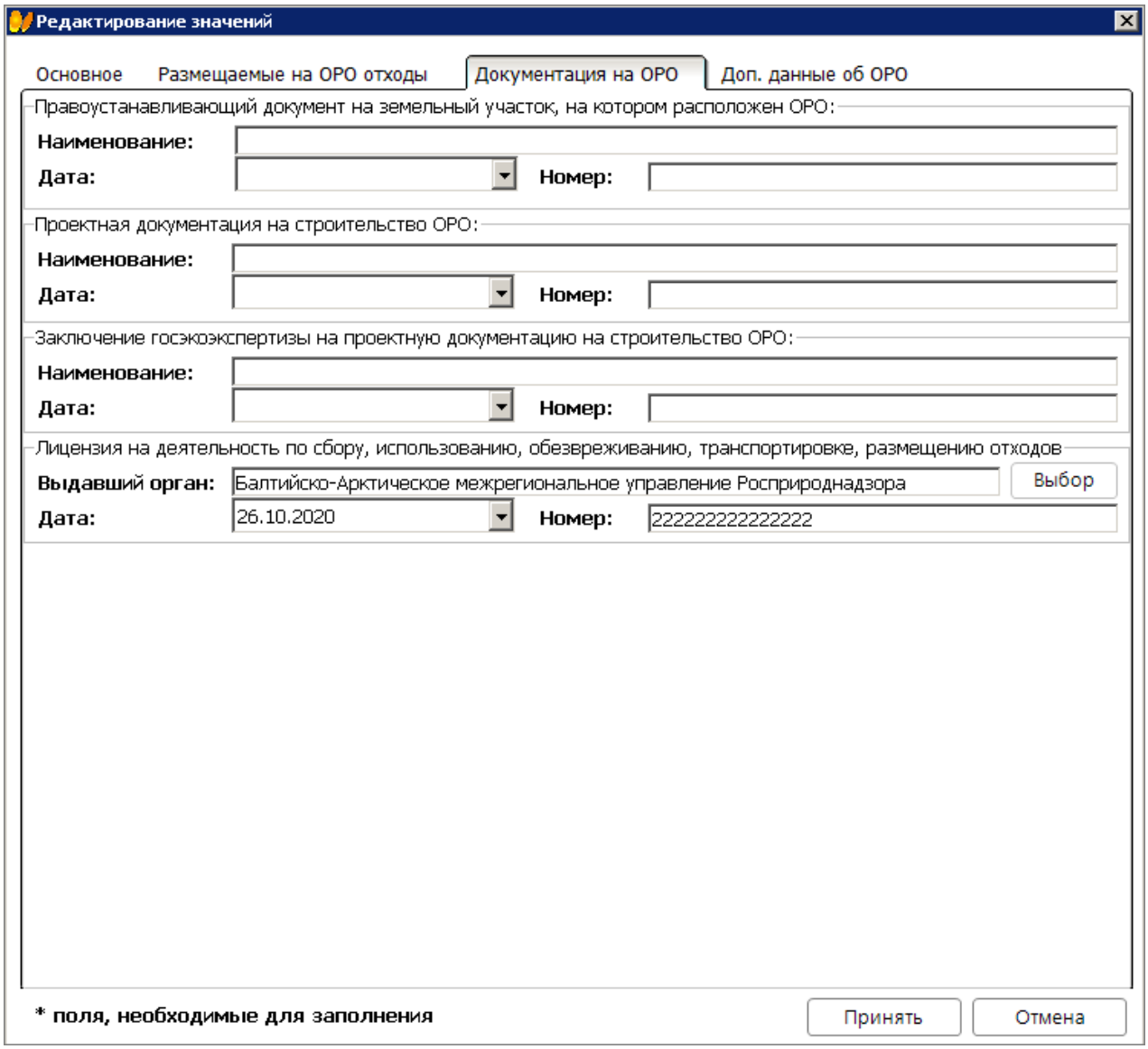
В Перечень отходов заносятся те отходы, которые в модуле "Лимиты" указаны в качестве передаваемых на размещение в данный объект размещения отходов.

Вкладка **Документация на ОРО** содержит поля для указания информации:

- Правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен ОРО;
- Проектная документация на строительство ОРО;
- Заключение госэкоэкспертизы на проектную документацию на строительство ОРО;
- Лицензия на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов.

Поля "Наименование" и "Номер" заполняются вручную, поля "Дата" - при помощи

встроенного в поля календаря, открываемого нажатием на кнопку . Поле "Выдавший орган" заполняется по кнопке **Выбрать** в открывшемся окне справочника территориального надзорного органа.

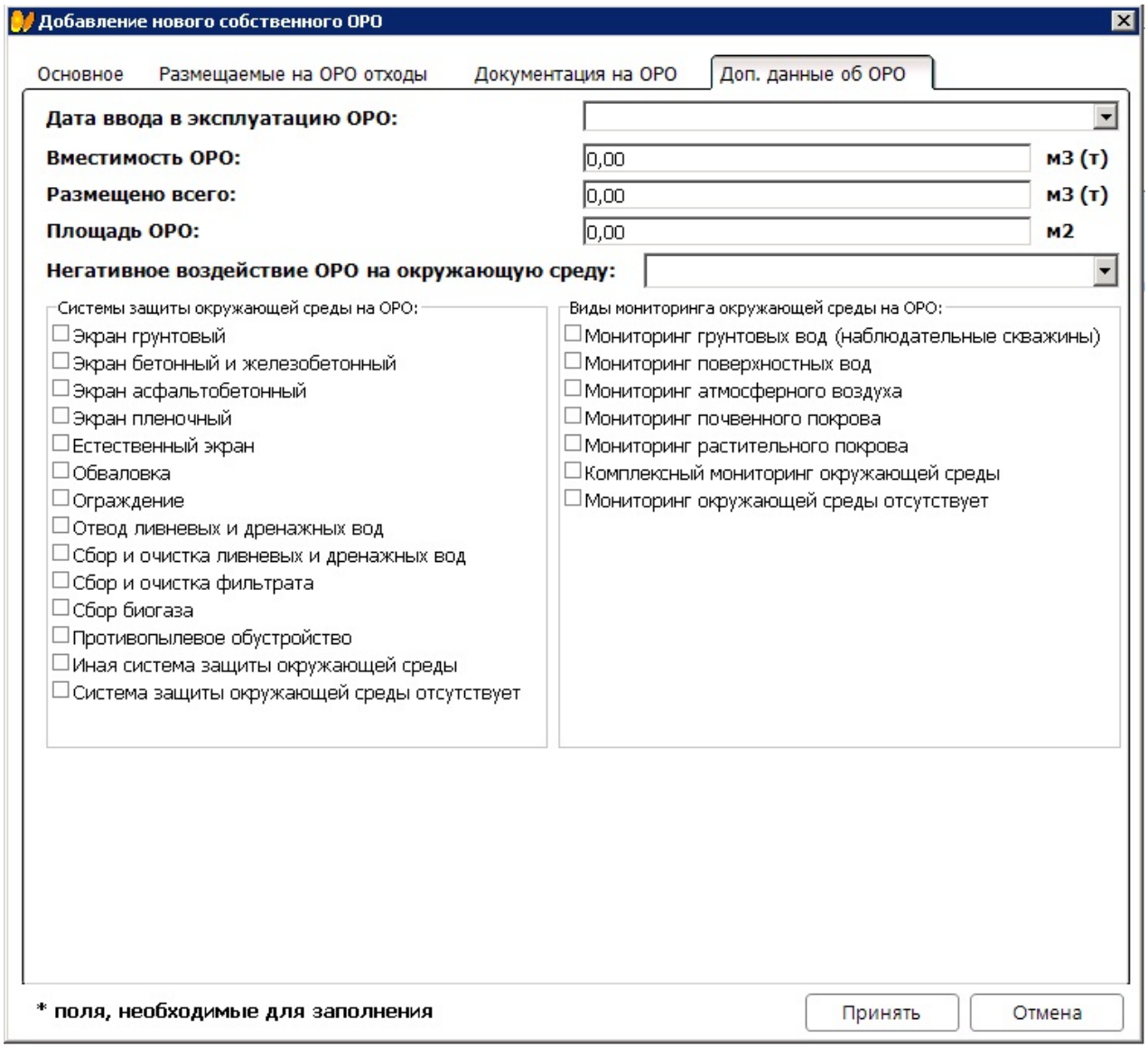


Вкладка **Доп. данные об ОРО** содержит поля:

- "Дата ввода в эксплуатацию ОРО" (выбирается из встроенного календаря);
- "Вместимость ОРО" (вводится вручную);
- "Размещено всего" (вводится вручную);
- "Площадь ОРО" (вводится вручную);
- "Негативное воздействие ОРО на окружающую среду" (выбирается из выпадающего списка);
- "Система защиты окружающей среды на ОРО" (отмечаются галочками в

чекбоксах);

- "Виды мониторинга окружающей среды на ОРО" (отмечаются галочками в чекбоксах).

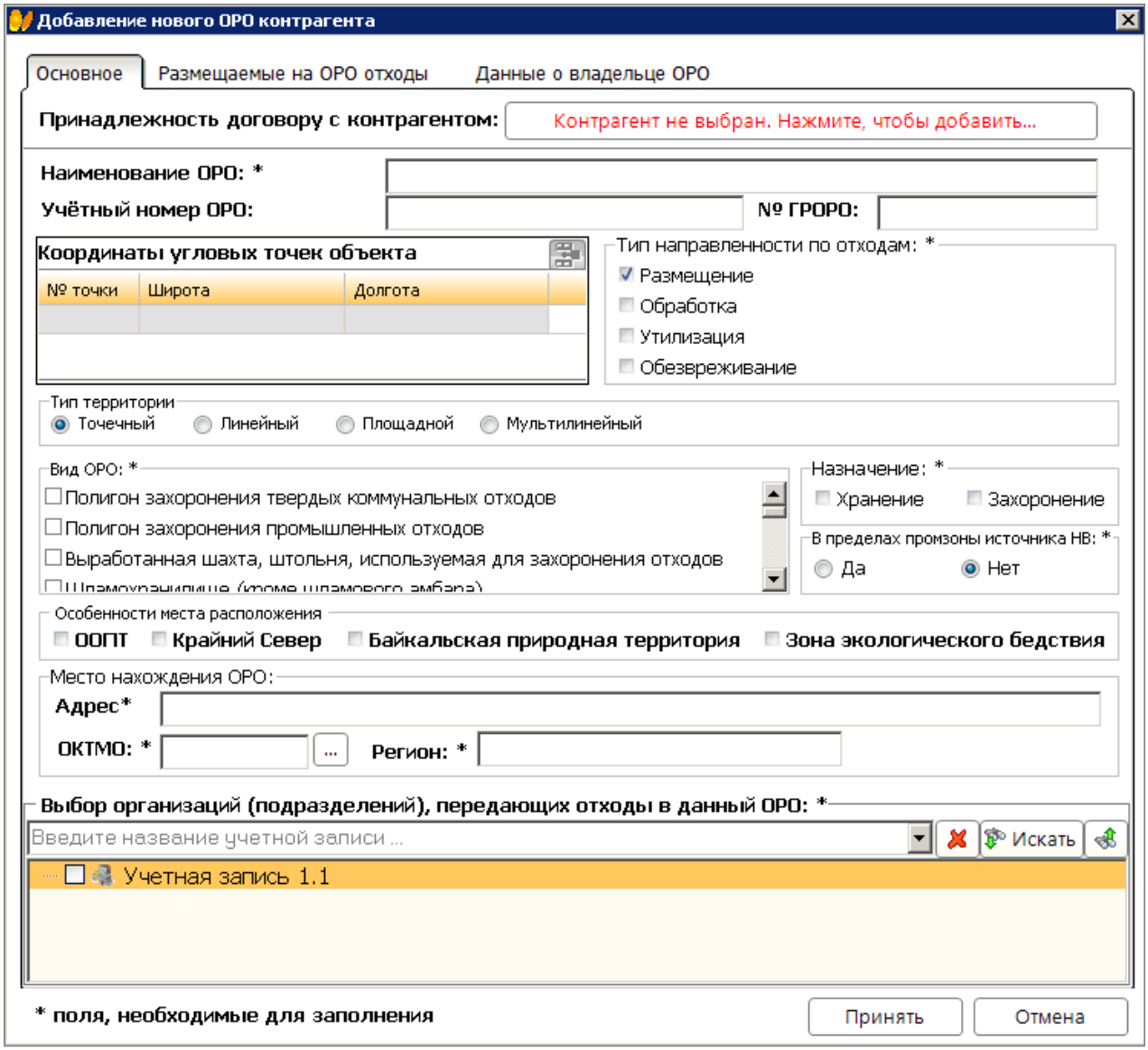


После заполнения данных во всех вкладках необходимо нажать кнопку **Принять** для сохранения изменений. Сохраненный объект размещения отходов появится в таблице с примененным фильтром "Все объекты" и "Собственные объекты". Таблица с созданными ОРО сохраняется кнопкой **Сохранить изменения** внизу окна.

Добавление нового ОРО контрагента

Добавить новый ОРО контрагента можно в окне, открывающемся выбором команды

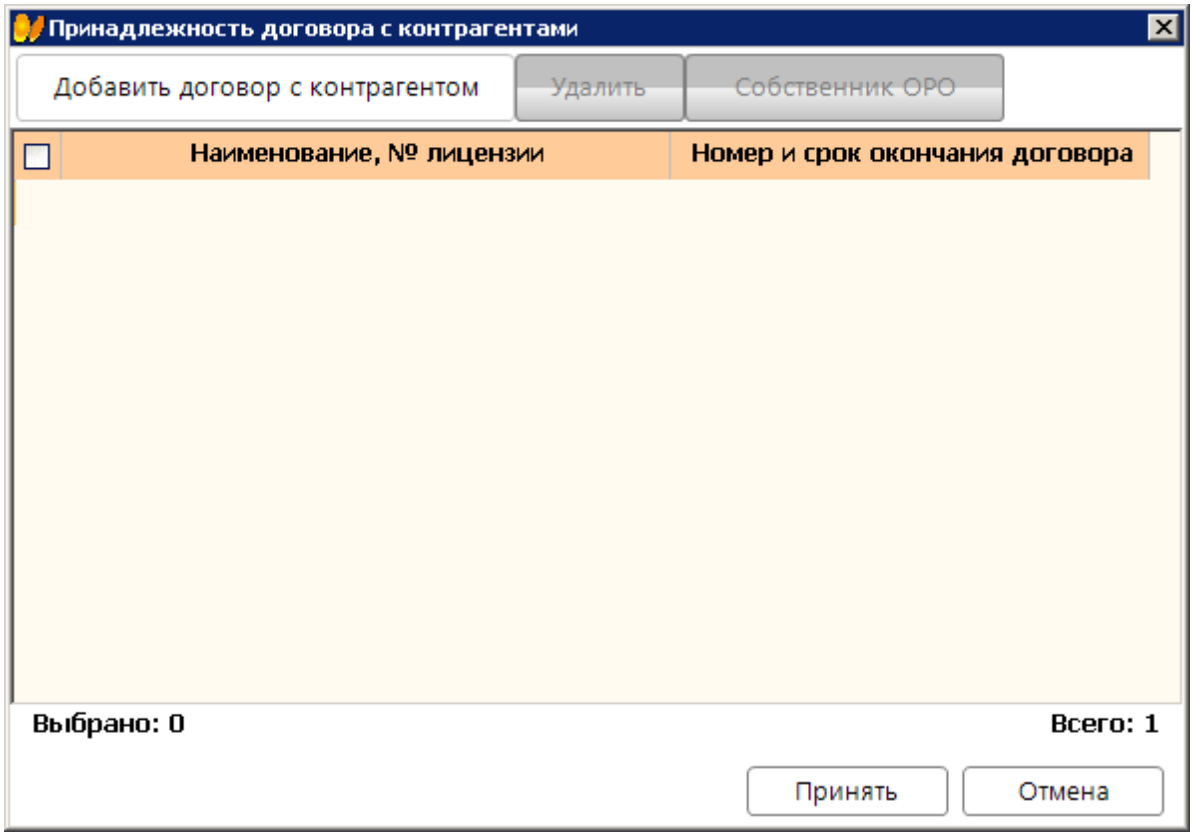
встроенного меню **Добавить объект контрагента** кнопки **Добавить** или при помощи команды контекстного меню, открывшееся окно содержит следующие вкладки:



Вкладка **Основное** предназначена для заполнения основных данных об объекте. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой.

Поле "Принадлежность договору с контрагентом:" заполнено текстом "Контрагент не выбран. Нажмите, чтобы добавить...".

После нажатия открывается окно "Принадлежность договора с контрагентами":

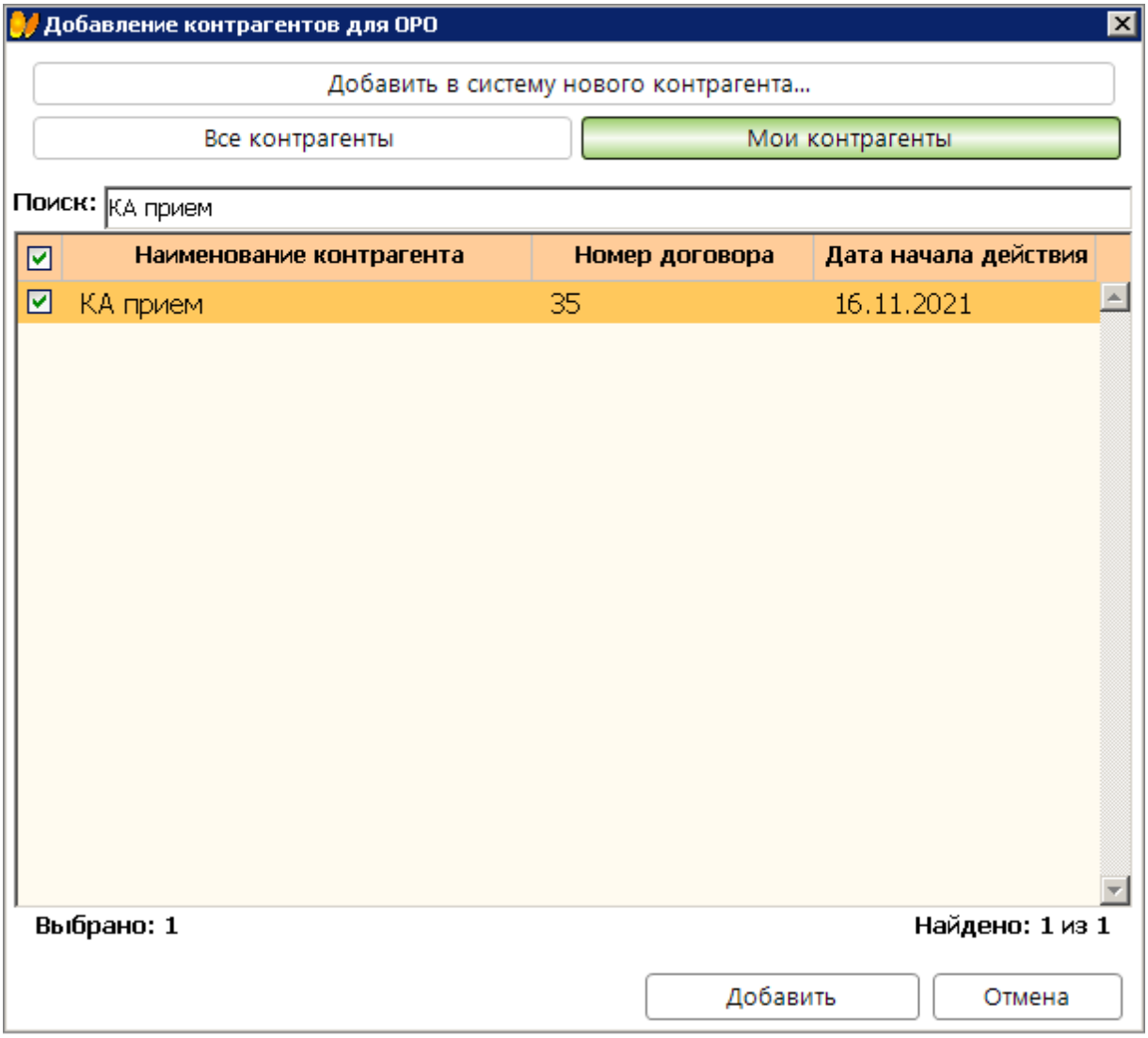


Добавление договора осуществляется по кнопке **Добавить договор с контрагентом**. В таблице появляется окно добавления контрагента.

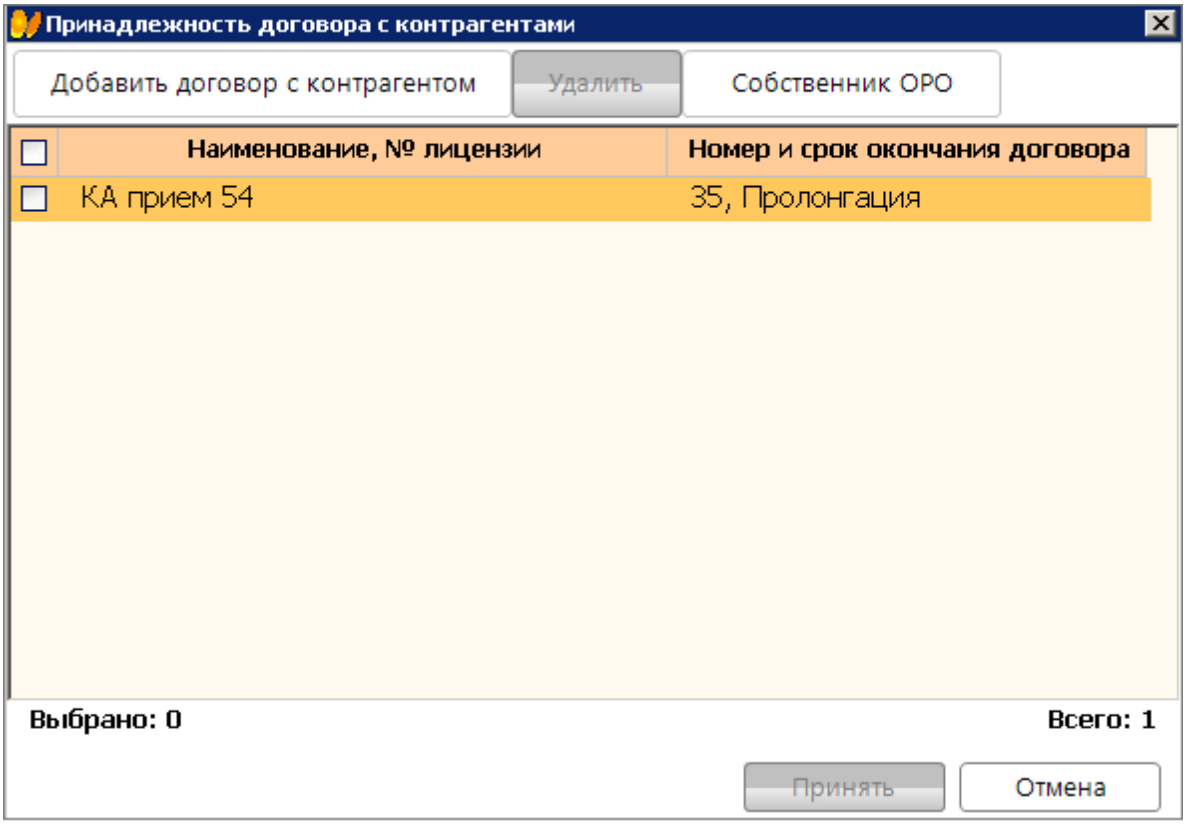
Список содержит всех контрагентов, зарегистрированных в Системе, если активирован фильтр **Все контрагенты**. В списке договоров выводятся только контрагенты, договора с которыми не являются субдоговорами. Если активирован фильтр **Мои контрагенты** (он выбран по умолчанию), то список содержит только контрагентов, созданных данной учетной записью, а также контрагентов родительской учетной записи и дочерних учетных записей. Количество контрагентов в списке отображается внизу.

Для поиска контрагента в списке необходимо ввести часть наименования контрагента в поисковое поле.

В списке останутся только контрагенты, соответствующие поисковому запросу:



После выбора контрагента наименование договора и срок окончания прописываются в строке таблицы. Таким образом можно добавить несколько договоров.



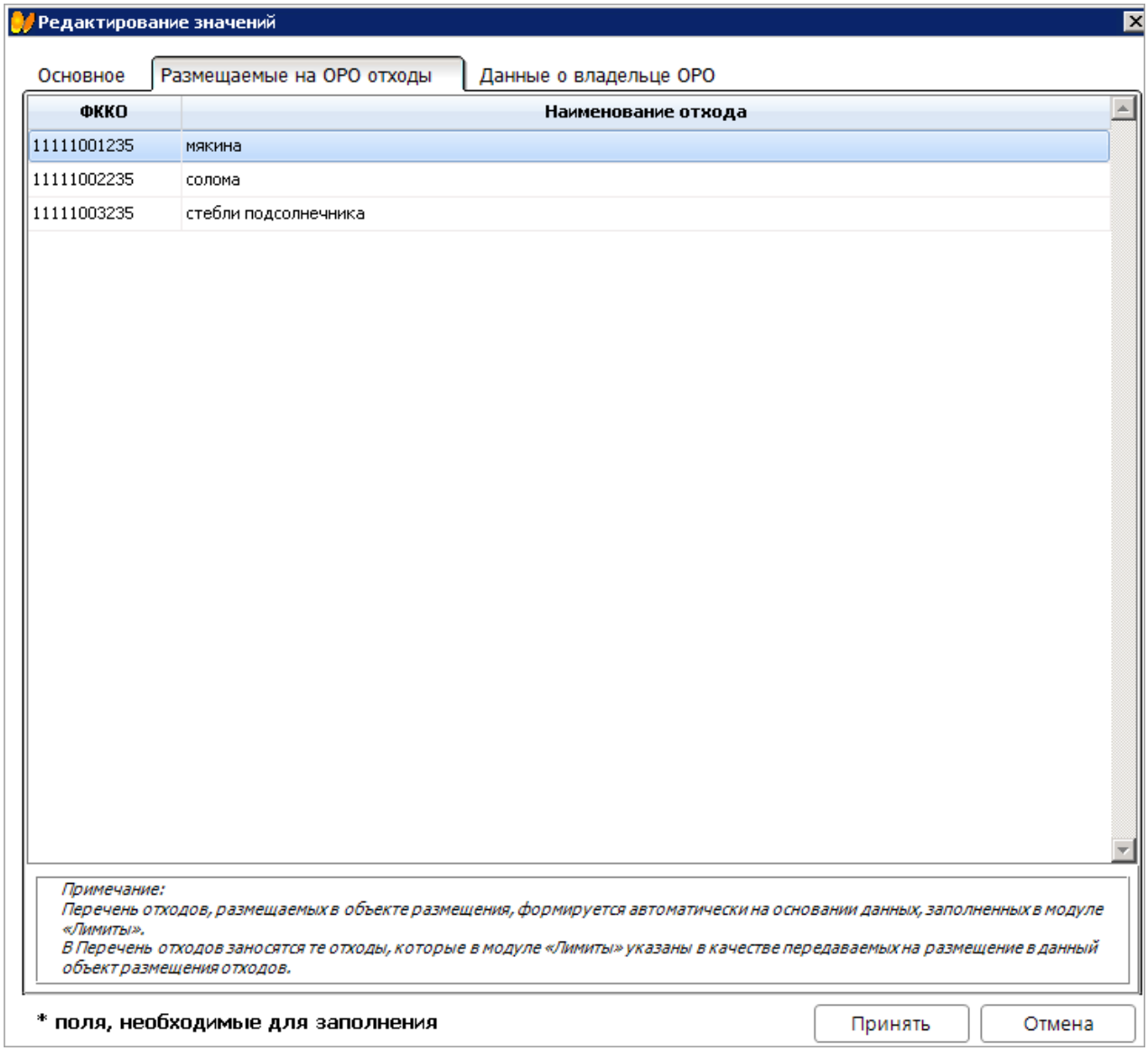
Удаление договора из таблицы производится после выбора нужной строки, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Для добавления нового контрагента необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить в систему нового контрагента** в окне **Добавление контрагентов в отчет**, после нажатия на которую открывается окно добавления контрагента. После заполнения необходимых параметров и нажатия кнопки **Принять** контрагент добавляется в базу данных и становится доступен для выбора по кнопке **Добавить существующий договор**.

Для завершения работы в окне "Принадлежность договора с контрагентами" необходимо нажать на кнопку **Принять**, наименование договора с контрагентом отобразится в поле:

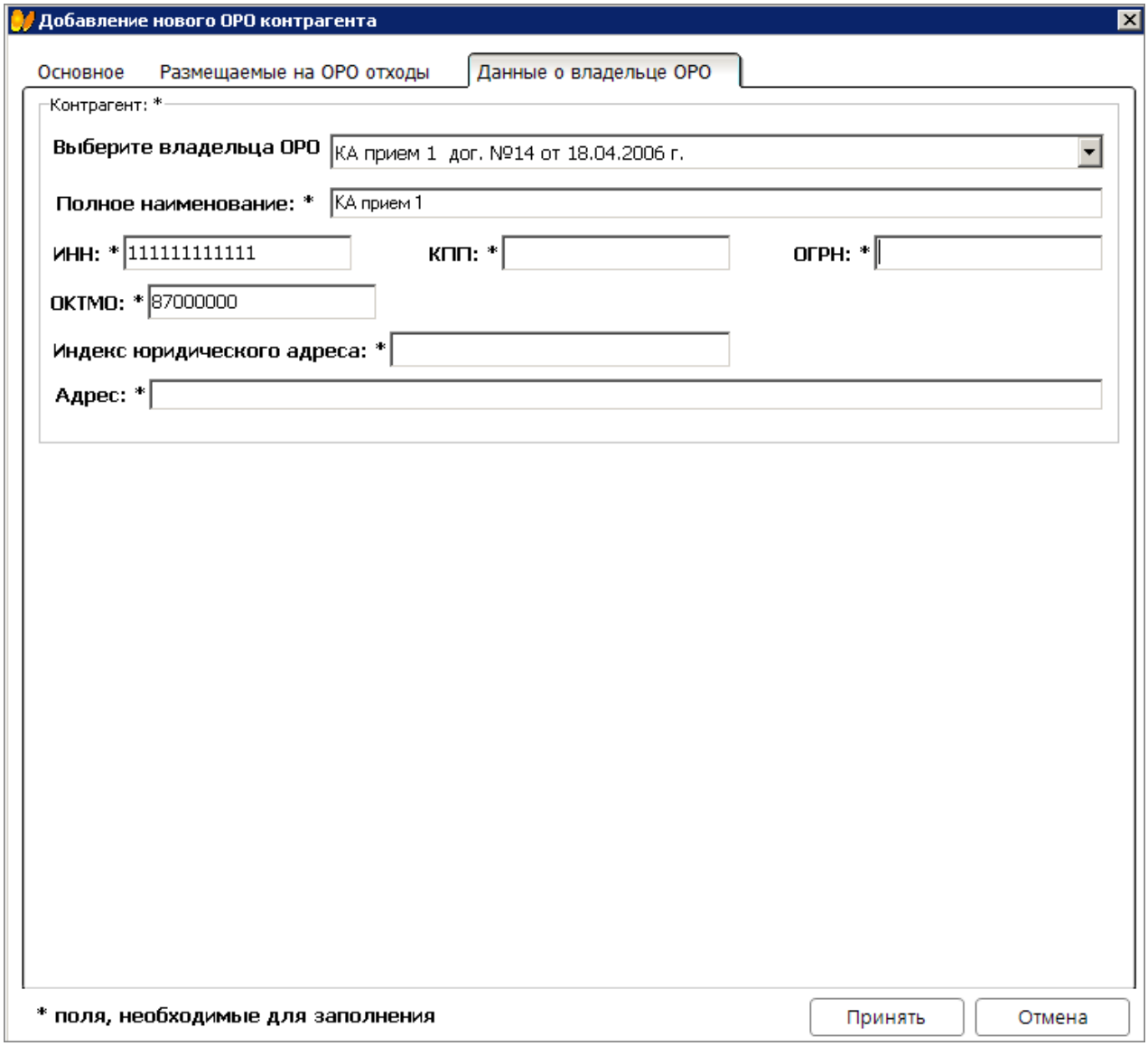
Остальные поля на вкладке **Основное** заполняются аналогично описанию заполнения вкладки **Основное** при добавлении собственного ОРО (см. предыдущий пункт).

Вкладка **Размещаемые на ОРО отходы** содержит перечень отходов, который формируется автоматически на основании данных, указанных в модуле "Лимиты".



В Перечень отходов заносятся те отходы, которые в модуле "Лимиты" указаны в качестве передаваемых на размещение в данный объект размещения отходов.

Вкладка **Данные о владельце ОРО** содержит поля для указания полного наименования контрагента, ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО и поля для ввода юридического адреса. Поля заполняются автоматически после выбора принадлежности договора контрагенту данными выбранного контрагента при условии отмеченной опции "Это прямой договор" (выбрана по умолчанию). Если договор не является прямым, необходимо снять отметку, становится активным поле "Выберите владельца ОРО", содержащее выпадающий список всех субдоговоров указанного договора с контрагентом. После выбора субдоговора поля ниже заполняются автоматически.



После завершения ввода данных во всех вкладах необходимо нажать кнопку **Принять** для сохранения изменений. Сохраненный объект размещения отходов отобразится в таблице с примененным фильтром "Все объекты" и "Объекты контрагентов".

Создание ОРО по шаблону

В модуле реализована возможность создавать новые объекты размещения отходов на основании данных уже созданных ОРО.

Чтобы создать объект по шаблону необходимо в таблице объектов выбрать нужный ОРО и воспользоваться кнопкой **Создать по шаблону** или аналогичной командой контекстного меню. Откроется окно ОРО, в котором можно отредактировать атрибуты объекта и нажать кнопку **Принять**. Если ни один атрибут не будет отредактирован, то при нажатии

кнопки **Принять** будет создан дубликат выбранного объекта со всеми его характеристиками. Кнопка **Создать по шаблону** неактивна, если в таблице нет объектов размещения отходов.

Проверка соответствия объекта размещения отходов ГРОРО

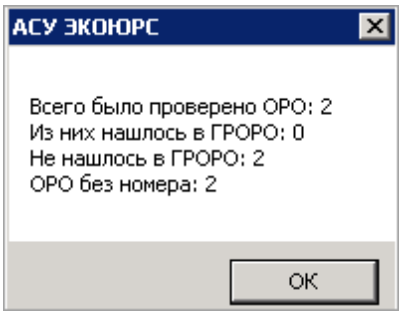
Для созданных объектов размещения отходов реализована проверка соответствия ОРО Государственному реестру объектов размещения отходов. После создания ОРО каждый объект в графе "Наличие в ГРОРО" имеет статус "Поиск не производился".

Чтобы произвести поиск необходимо нажать на кнопку **Сверка с ГРОРО**, расположенную в панели инструментов вкладки "Все объекты".

При большом количестве обрабатываемых объектов будет выведено информационное окно с демонстрацией процесса проверки и указанием сверенных объектов из общего числа.

Проверка производится по всем созданным объектам, размещенным в таблице, имеющим статус "Поиск не производился" и "Отсутствует в ГРОРО" (в случае повторного поиска или создания объекта по шаблону).

Поиск осуществляется по номеру ОРО. Результат поиска будет выведен во всплывающем окне по завершению поиска:



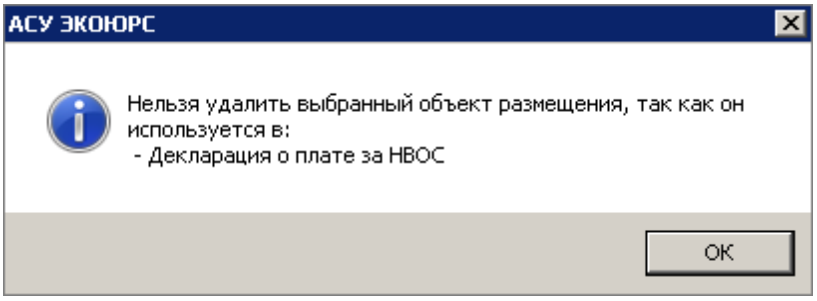
После нажатия кнопки **ОК** в колонке "Наличие в ГРОРО" таблицы будут проставлены статусы для объектов, по которым производилась проверка:

В случае если номер не был указан при создании ОРО или такой номер отсутствует среди номеров объектов ГРОРО, то объекту присваивается статус "Отсутствует в ГРОРО". Если номер ОРО найден среди номеров объектов ГРОРО, то объекту присваивается статус "Присутствует в ГРОРО" или "Исключен из ГРОРО" (в зависимости от статуса самого объекта в ГРОРО). Для найденных ОРО будут автоматически заполнены атрибуты "Наименование ОРО", "Учетный номер ОРО", "Назначение", "В пределах промзоны источника НВ", "Регион" в соответствии со значениями аналогичных атрибутов из ГРОРО. Поле "ОКТМО", "Адрес" автозаполняются из ГРОРО в том случае, если в проверяемом ОРО они не заполнены.

Редактирование и удаление ОРО

Редактирование ОРО осуществляется при двойном нажатии на строку или одинарном нажатии и выборе в панели инструментов модуля или в контекстном меню кнопки **Редактировать**. Откроется карточка ОРО, в которой производится изменение данных и нажимается кнопка **Принять** для их сохранения. Если ОРО был добавлен из модуля ГРОРО, или была произведена сверка этого объекта с ГРОРО, в результате которой объект был найден (статусы "Присутствует в ГРОРО" и "Исключен из ГРОРО"), то атрибуты объекта, автоматически заполненные из ГРОРО, редактированию не подлежат.

Для удаления ОРО необходимо выбрать объект и нажать кнопку (или выполнить команду в контекстном меню) **Удалить**. Удаление ОРО, используемого в других модулях, невозможно - выводится всплывающее сообщение, например:



Правом просмотра, редактирования и удаления объектов размещения отходов обладают все учетные записи юридического лица: данное юридическое лицо и его подчиненные учетные записи, а также управляющая учетная запись.

7.1.4 Первичный учет отходов

7.1.4.1 Работа с отходами

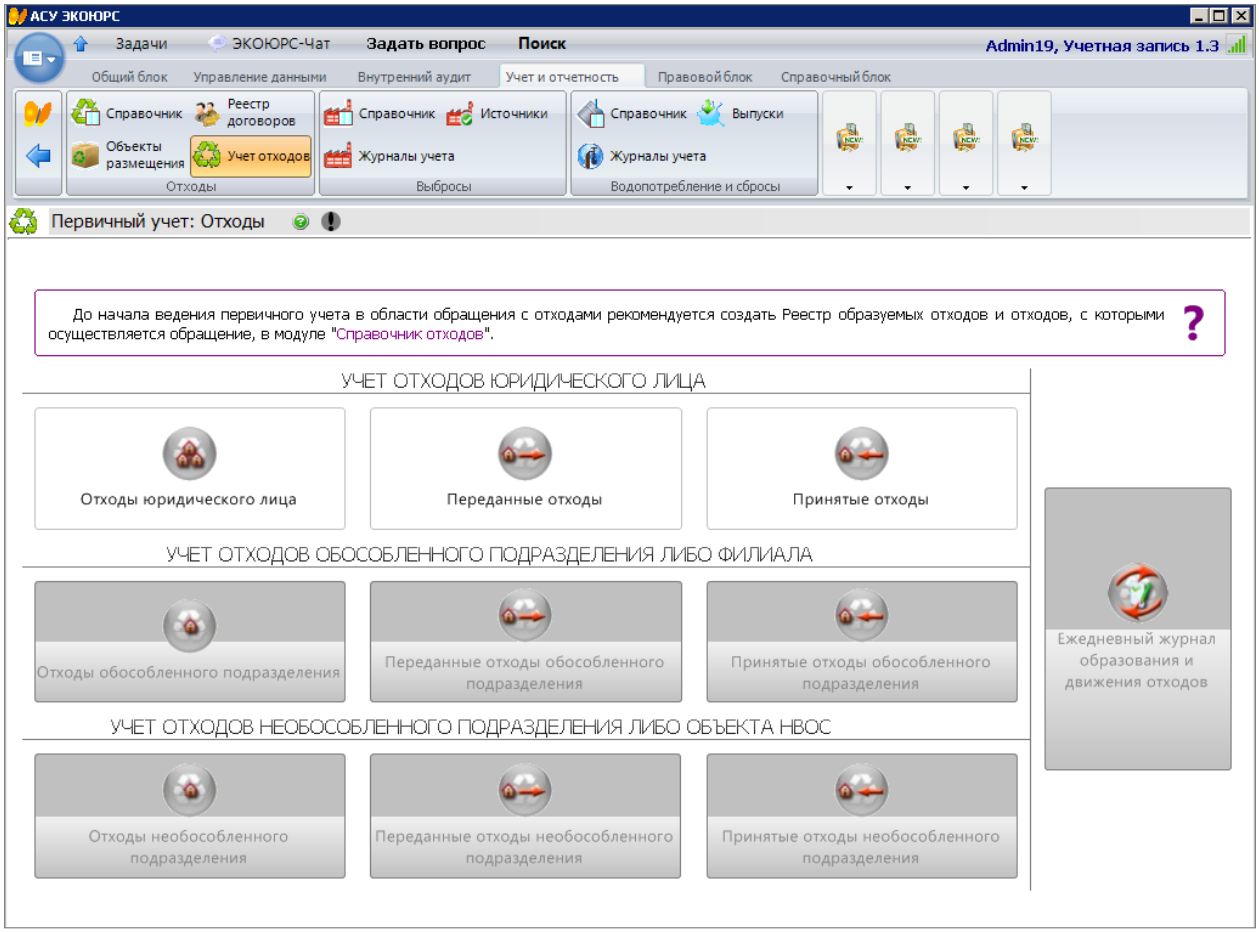
В блоке "Учет и отчетность", в разделе "Отходы" (кнопка **Учет**) реализован функционал для создания основных видов отчетов в области обращения с отходами. Благодаря ведению

учета в области обращения с отходами возможно автоматическое формирование ежеквартальных расчетов платежей по отходам, а так же ежегодное формирование статистической отчетности формы 2-ТП (отходы).

Полномочия в ведении первичного учета отходов разделены между структурными отделами управляющей компании (см. таблицу ниже):

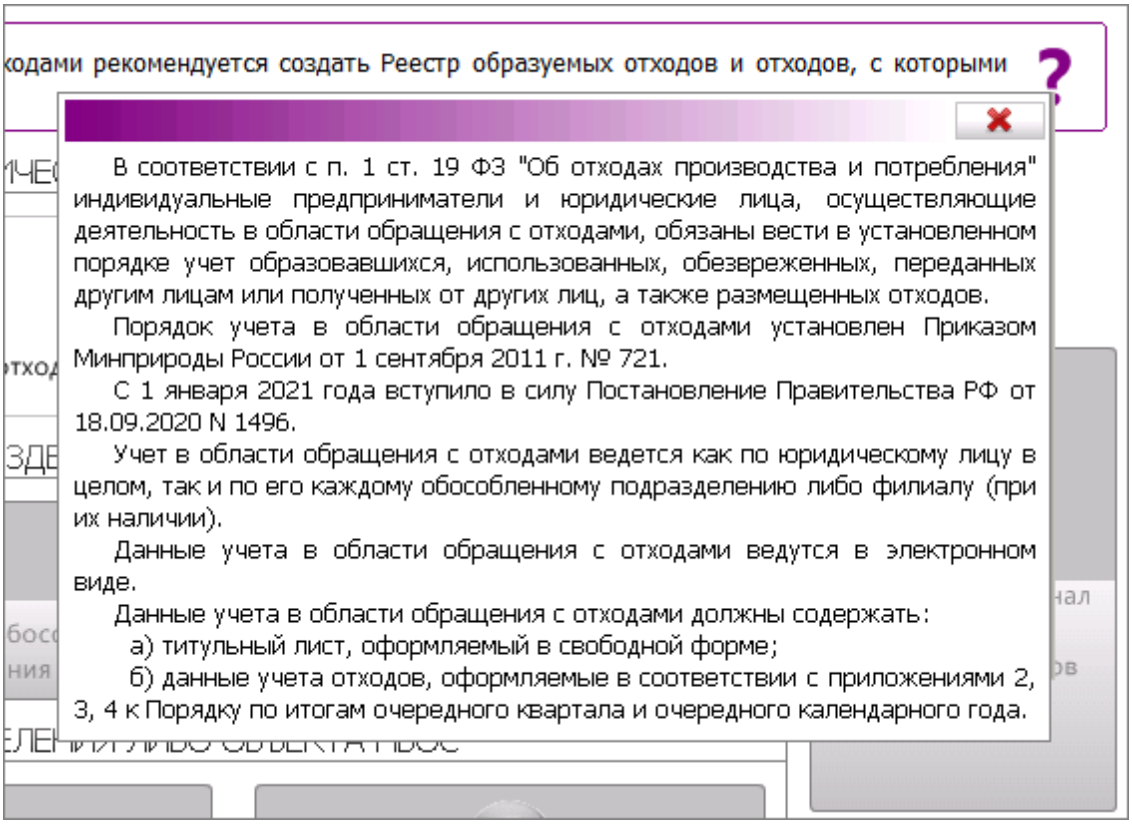
Доступные операции	Уровень иерархии структурных отделов управляющей компании		
Прием/передача отходов другим подразделениям			✓
Прием/передача отходов контрагентам			✓
Ведение ежедневного учета отходов			✓
Создание и редактирование отчетов за квартал			✓
Формирование сводных отчетов за год	✓	✓	✓
Формирование сводных отчетов за квартал или месяц	✓	✓	
Просмотр отчетов дочерних учетных записей	✓	✓	
Формирование сводных отчетов по дочерним учетным записям	✓	✓	

При нажатии кнопки **Учет отходов** откроется стартовое окно модуля "Первичный учет: Отходы", содержащее информационное сообщение и кнопки для создания отчетов. Кнопки активны в зависимости от вида загруженной учетной записи:

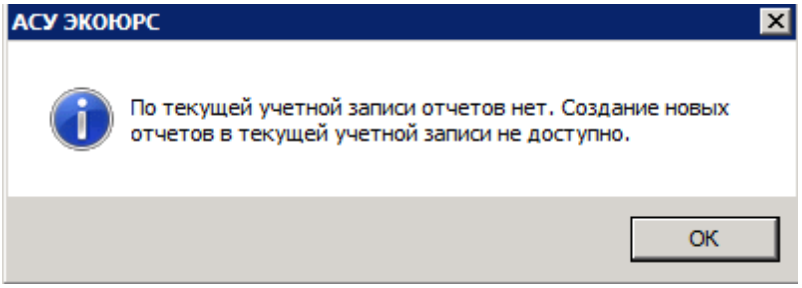


Для всех видов учетной записи первая кнопка осуществляет переход в группу общих отчетов по данной учетной записи, вторая - в группу отчетов переданных отходов контрагентам, третья - в группу отчетов принятых отходов от контрагентов. Для необособленного подразделения дополнительно выведена кнопка перехода в группу отчетов по обороту отходов между подразделениями. Кнопка "Ежедневный журнал образования и движения отходов" осуществляет переход в ежедневный Журнал учета отходов, кнопка неактивна, если в настойках Учет: отходы, вещества не выбрана опция использования данных ежедневного учета отходов. Если опция выбрана, то заполнение отчета будет осуществляться только в автоматическом режиме на основании данных Ежедневного журнала при помощи кнопки **Загрузить из журнала**, без возможности редактировать отчет вручную.

Для получения информации о порядке учета в области обращения с отходами нажмите на знак вопроса:



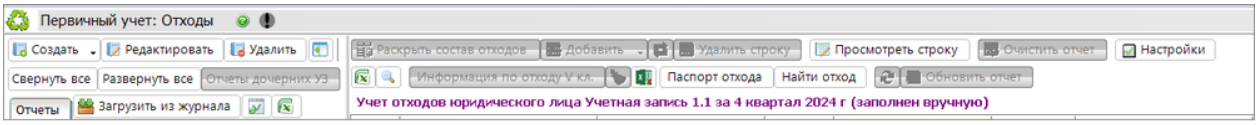
В случае если у текущей учетной записи отсутствуют отчеты, созданные вручную, и у ее подчиненных учетных записей отсутствуют отчеты, при нажатии кнопки создания отчета будет выведено сообщение:



Создание новых отчетов в текущей учетной записи невозможно в виду того, что при наличии подчиненной учетной записи создание отчетов в родительской учетной записи не предполагается.

Панель инструментов модуля

Панель инструментов для работы с отчетами содержит группы кнопок, выполняющих различные действия. В первичном учете отображаются контрагенты, срок действия которых попадает в выбранный отчетный период (год, квартал, месяц).



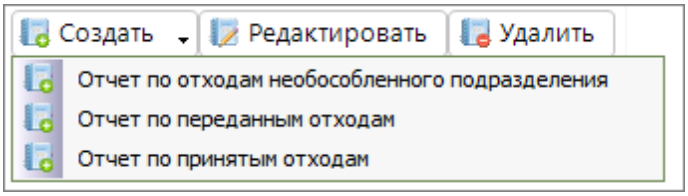
Дерево отчетов и кнопки, выполняющие команды по работе с отчетами и деревом отчетов, расположены в левой части окна. Сам отчет и кнопки, выполняющие команды по работе с отходами в отчете, расположены в правой части окна. Некоторые кнопки могут быть неактивны или могут не отображаться, если в процессе работы с отчетом недоступны определенные функции, в том числе в соответствии с полномочиями учетной записи в учете отходов.

Панель инструментов дерева отчетов

- кнопка выполняет сворачивание списка отчетов (левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета), после чего меняется на кнопку , которая при нажатии раскрывает список отчетов.

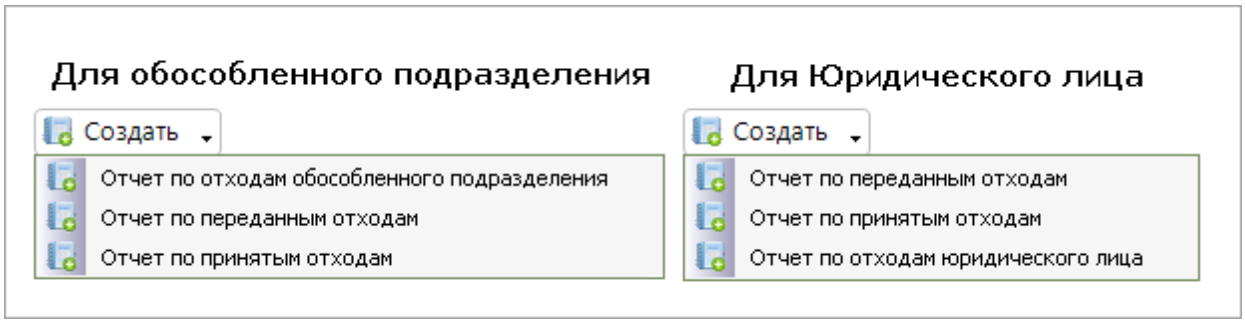
Создать - кнопка содержит выпадающее меню с командами для создания четырех типов отчетов:

- "Отчет по отходам" - общий отчет по учету движения отходов.
- "Отчет по переданным отходам" - отдельный отчет по отходам, переданным контрагентам;
- "Отчет по принятым отходам" - отдельный отчет по отходам, принятым от контрагентов;
- "Отчет по обороту отходов" - отчет, включающий в себя оборот отходов между подразделениями. Создание отчета возможно для подчиненных учетных записей, замыкающих иерархическую структуру отделений организации, для вышестоящих учетных записей эти отчеты будут автоматически формироваться в аналогичном разделе так же, как сводные отчеты, на основании ранее заведенных данных.



Кнопка неактивна для вышестоящей учетной записи, за исключением тех случаев, когда дата начала периода ведения учета подчиненной учетной записи позже даты начала периода ведения учета вышестоящей учетной записи. В этом случае вышестоящая учетная запись

может создавать отчеты за период, предшествующий началу ведения учета подчиненной учетной записи без возможности его редактирования (подробнее см. пункт "Мастер перехода на новую логику учета" данного подраздела). Меню кнопки **Создать** будет содержать следующие пункты:

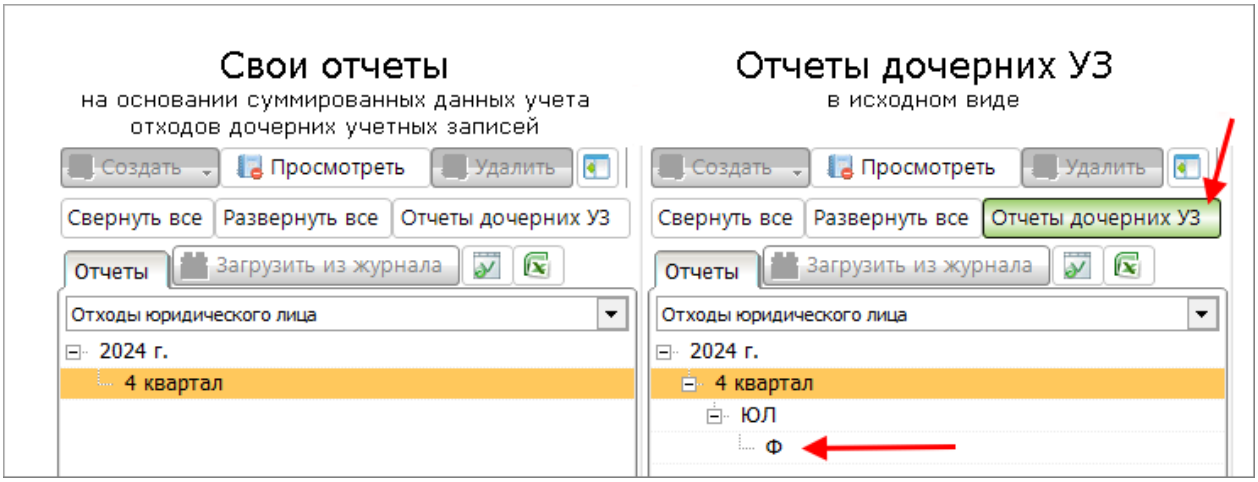


Редактировать - кнопка осуществляет редактирование реквизитов отчета, выбранного в дереве отчетов. Необходимо учитывать, что редактирование отчета какой-либо одной категории (прием или сдача) автоматически переносит сохраненные изменения в отчет другой категории. Для редактирования доступны только наименование учетной записи и ответственный исполнитель. Если реквизиты недоступны для редактирования, кнопка будет изменена на кнопку **Просмотреть**.

Удалить - кнопка осуществляет удаление отчета, выбранного в дереве отчетов. Необходимо учитывать, что удаление отчета из какой-либо одной категории (прием или сдача) автоматически удаляет отчет из другой категории. Выполнение команды требует подтверждения во всплывающем окне. Кнопка неактивна, если отчет не выбран или выбранный отчет является отчетом дочерней учетной записи.

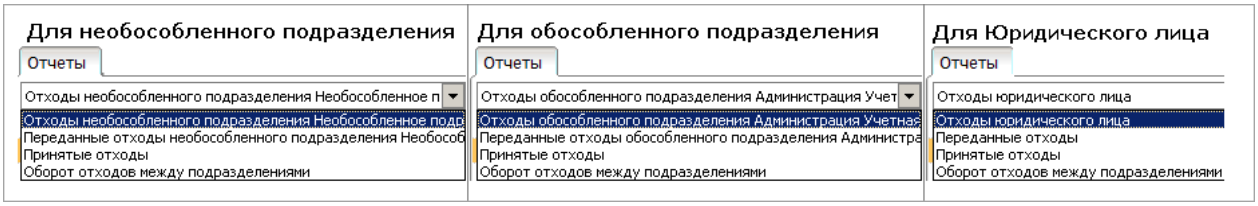
Свернуть все - кнопка сворачивает все уровни дерева отчетов до верхнего уровня.
Развернуть все - кнопка разворачивает свернутые уровни дерева отчетов.

Отчеты дочерних УЗ (учетных записей) - по умолчанию в дереве отчетов выводятся отчеты только текущей учетной записи, созданные вручную на основании учета оборота отходов своего подразделения или формируемые автоматически на основании учета оборота отходов дочерних подразделений (при их наличии). Если у текущей учетной записи есть дочерние учетные записи, можно перейти к просмотру их исходных отчетов при нажатии на данную кнопку:



При отсутствии дочерних учетных записей кнопка "Отчеты дочерних УЗ" неактивна.

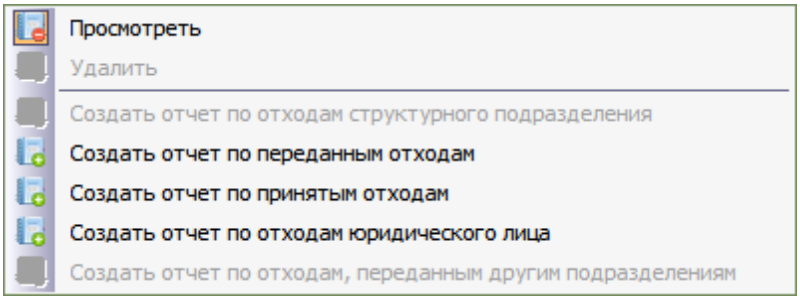
Вкладка **Отчеты** содержит дерево отчетов и фильтр, в выпадающем списке которого, открываемом при нажатии на кнопку , можно выбрать отображение группы отчетов:



Загрузить из журнала - кнопка осуществляет загрузку данных в отчет за указанный при создании отчета период из Журнала ежедневного учета отходов. Если в настойках Учет: отходы, вещества выбрана опция использования данных ежедневного учета отходов, кнопка будет активна, заполнение отчета будет осуществляться при помощи данной кнопки только в автоматическом режиме на основании данных Ежедневного журнала без возможности редактировать отчет вручную.

Обновить - в вышестоящей учетной записи нажатие кнопки осуществляет синхронизацию данных отчетов с последними изменениями, произведенными в подчиненных учетных записях. В учетных записях, ведущих учет оборота отходов, нажатие кнопки позволяет обновить отчет и получить данные о приеме отходов от другой учетной записи, а также применить настройки, измененные в процессе работы в модуле.

Выполнение некоторых команд доступно из контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши в списке отчетов:



Панель инструментов таблиц отчетов

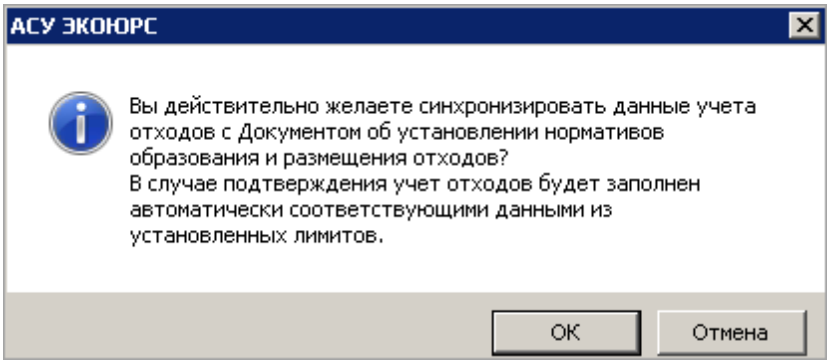
Раскрыть состав отходов - кнопка осуществляет раскрытие состава отходов у многосоставных отходов. После нажатия она меняется на кнопку **Свернуть состав отходов**. Кнопка неактивна в случае, если отход не выбран или в составе отхода отсутствуют многосоставные компоненты; а также в случае, если подразделение, принявшее отход от другого подразделения, не имеет аналогичного отхода в своем Справочнике.

Добавить - кнопка содержит выпадающее меню с командами для добавления отходов из Справочника отходов, ФККО-2002, ФККО-2014 и ФККО-2017.

Удалить строку - кнопка удаляет выделенную строку с отходом в таблице отчета. Для очистки значений в строке (кроме названия отхода и кода по ФККО) используйте команду **Очистить строку** контекстного меню, вызываемого правым щелчком мыши в таблице при выделенной строке.

Редактировать строку - кнопка открывает выбранный отход в окне редактирования значений.

- кнопка производит синхронизацию созданного отчета с Лимитами (разрешениями на отходы). Кнопка отсутствует для отчетов по переданным отходам. При нажатии кнопки в отчете, заполненном вручную, будет выведено предупреждающее сообщение:



- кнопка позволяет заполнить I и II колонки отчета из отчета за предыдущий период.

Очистить отчет - кнопка удаляет все заведенные в отчет сроки с отходами после подтверждения действия во всплывающем окне.

Обновить отчет - кнопка позволяет обновить данные сформированного сводного отчета.

- кнопка удаляет из отчета все отходы без значений после подтверждения действия во всплывающем окне.

Настройки - кнопка осуществляет переход к окну настроек модуля.

Паспорт отхода - кнопка открывает окно для заполнения таблицы паспорта отхода.

Информация по отходу V кл. - кнопка активна только для отходов V класса, открывает окно таблицы паспорта отхода.

- кнопка открывает окно выбора отходов для экспорта паспорта в формат MS Excel.

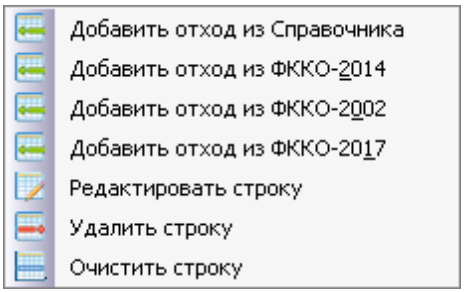
- кнопка открывает окно предварительного просмотра отчета перед печатью.

- кнопка осуществляет экспорт отчета в форму MS Excel.

Экспорт в Excel - кнопка присутствует только в отчетах по переданным отходам Юридического лица, Филиала, Подразделения (взамен предыдущей кнопки); кнопка содержит встроенное меню с командами "Включать данные по субдоговорам" и "Не включать данные по субдоговорам".

Найти отход - кнопка открывает окно для поиска отхода в отчете.

Выполнение некоторых команд доступно из контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавиши мыши на строке отчета:



Полномочия по созданию и редактированию отчетов

Создание и редактирование значений отчетов доступно только самому нижнему звену в структурной иерархии учетных записей/подразделений организации. По умолчанию в Системе существует следующий алгоритм работы с отчетами:

1. Необособленные подразделения ведут учет оборота отходов, формируя отчеты за месяц или квартал согласно выставленным настройкам.

2. Обособленные подразделения, являющиеся вышестоящими по отношению к необособленным подразделениям, могут просматривать суммированные данные отчетов всех

подчиненных им необособленных подразделений без возможности их редактирования.

3. Юридические лица, являющиеся вышестоящими по отношению к обособленным подразделениям, могут просматривать суммированные данные отчетов всех подчиненных им обособленных подразделений без возможности их редактирования.

Исключение № 1

В случаях, когда обособленное подразделение или юридическое лицо не имеет подчиненных структур, оно обладает всеми возможностями в ведении учета оборота отходов.

Исключение № 2

В случаях, когда дата начала периода ведения учета подчиненной учетной записи позже даты начала периода ведения учета вышестоящей учетной записи, вышестоящая учетная запись может создавать отчеты за период, предшествующий началу ведения учета подчиненной учетной записи без возможности их редактирования. Такие отчеты после создания должны быть перенесены в подчиненную учетную запись (подробнее см. пункт "Мастер перехода на новую логику учета" данного подраздела).

Мастер по переходу на новую логику учета

Новая логика учета отходов подразумевает ведение учета движения и обращения с отходами только в самом нижнем звене структурной иерархии учетных записей/подразделений организации. Таким образом, учетные записи, имеющие дочерние учетные записи, могут только просматривать суммированные данные отчетов дочерних учетных записей без возможности их редактирования.

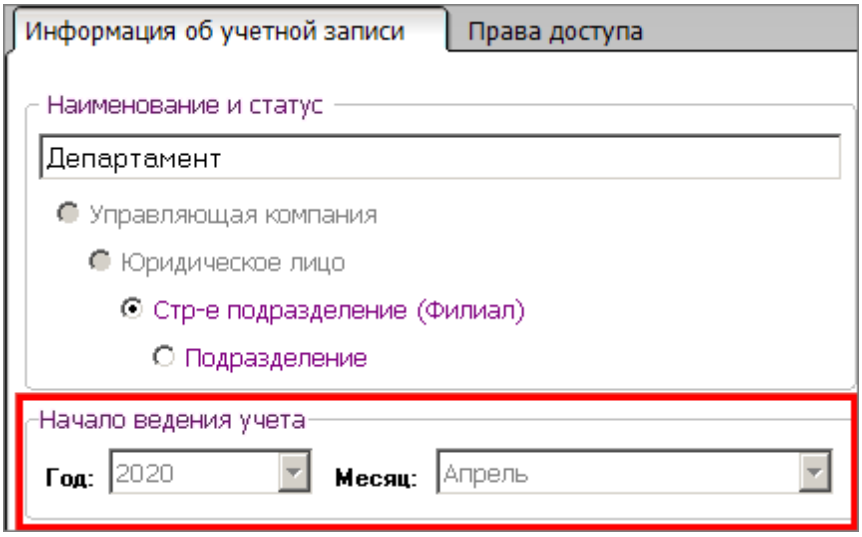
Предыдущая логика ведения учета оборота отходов включала возможность создания и редактирования отчетов в родительских учетных записях.

С целью перехода на новую логику учета реализован Мастер по переходу, позволяющий быстро и без потерь данных отчетов перераспределить полномочия между дочерними и родительскими учетными записями.

Мастер по переходу запускается в трех случаях:

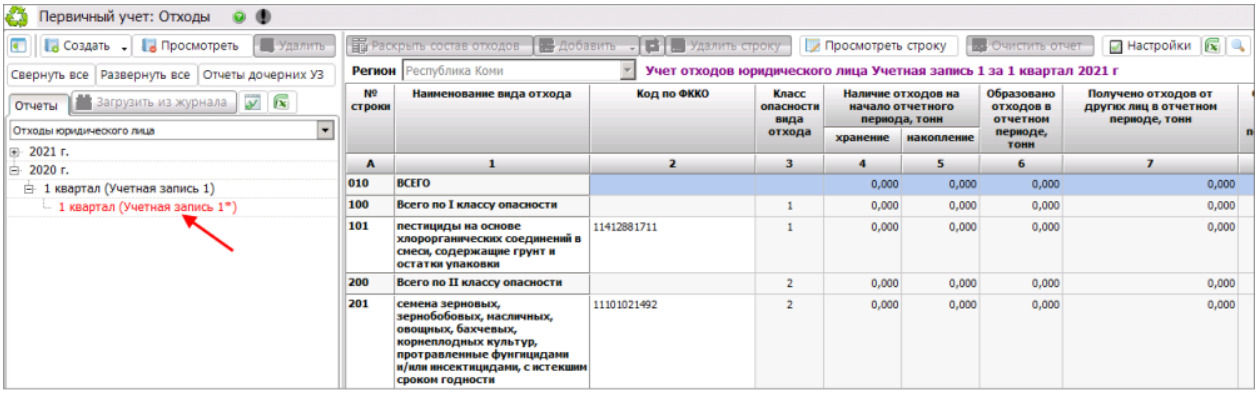
1. Родительская учетная запись имеет отчеты, созданные вручную, в которых возможно внесение данных.

2. Родительская учетная запись создает отчет за период, предшествующий началу ведения учета дочерней учетной записи. Дату начала периода ведения учета указывает администратор при создании или редактировании учетной записи:

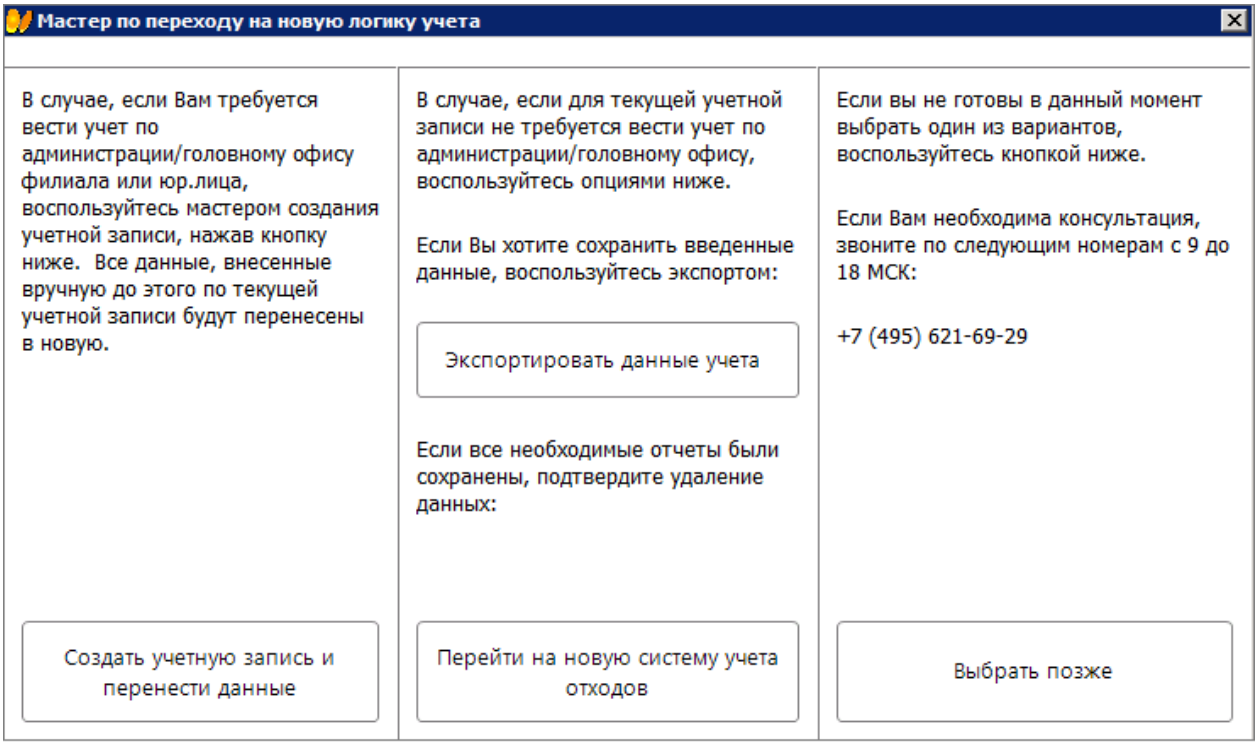


3. Дочерняя учетная запись передает отходы в родительскую учетную запись (это возможно для отчетов подразделений или филиалов, создаваемых за период до начала III квартала 2014 года). У родительской учетной записи появляется в дереве отчетов новый отчет.

Во всех перечисленных случаях наименования таких отчетов выделяются красным шрифтом, таблица отчета имеет серый цвет, кнопки редактирования отходов неактивны:



Нажатие на наименование отчета вызывает открытие всплывающего окна Мастера перехода на новую логику учета:

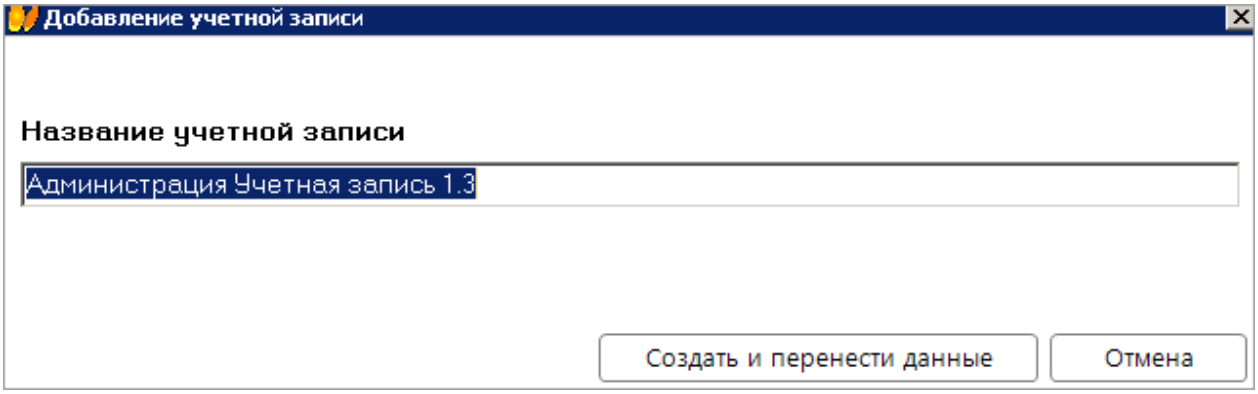


Руководствуясь описанием вариантов работы Мастера в окне, необходимо выбрать тот вид перехода на новую логику учета, который для вас актуален.

Алгоритм 1. Вы ведете учет отходов по администрации или центральному офису филиала (юридического лица)

Мастер по переходу на новую логику учета поможет перенести имеющиеся отчеты и Справочник отходов в новую дочернюю учетную запись.

1. Нажмите кнопку **Создать учетную запись и перенести данные** в первой колонке. Откроется окно «Добавление учетной записи»:



2. В поле «Название учетной записи» по умолчанию указано название новой учетной

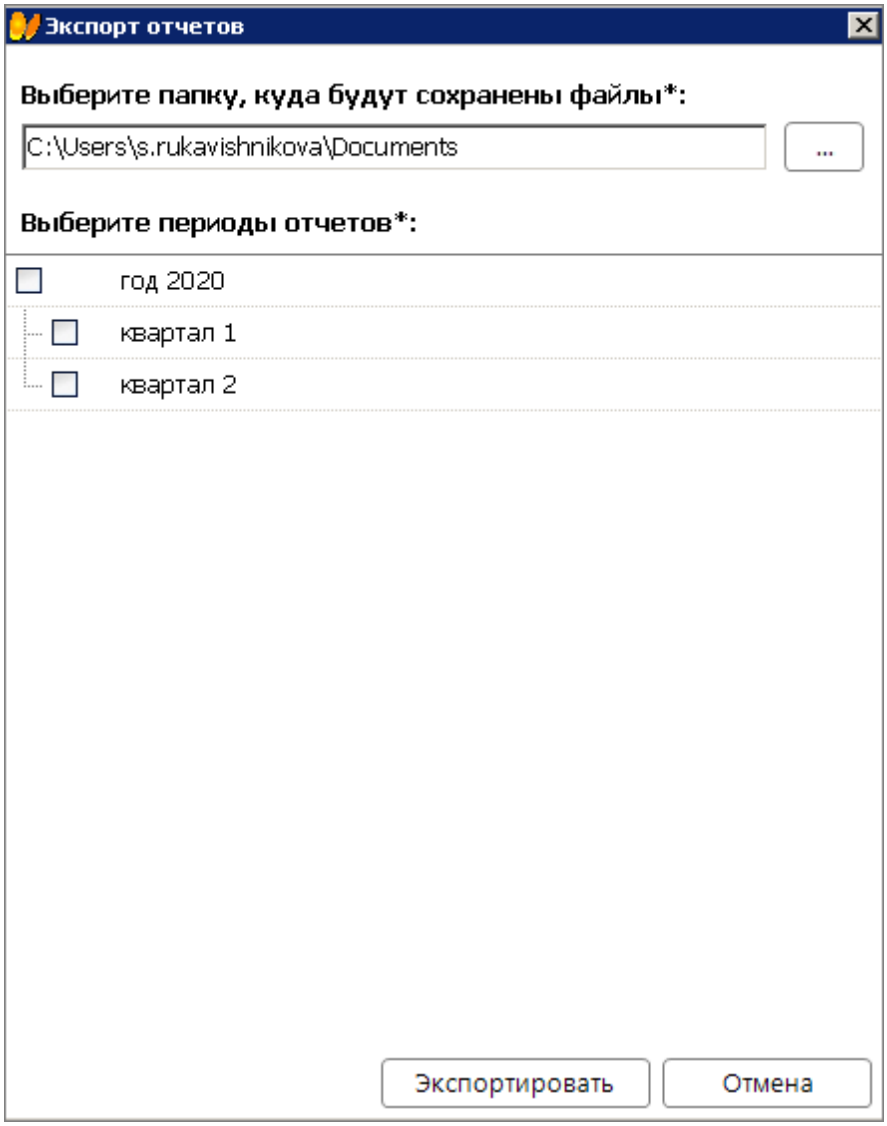
записи «Администрация». Вы можете отредактировать название, введя другое наименование.

3. Нажмите кнопку **Создать и перенести данные**. Процесс переноса будет сопровождаться окном с индикатором выполнения операции.
4. По закрытию окна с индикатором в указанную учетную запись будут перенесены все отчеты, выделенные красным шрифтом. Отходы Справочника отходов текущей учетной записи будут скопированы в Справочник отходов новой учетной записи. По завершению операции отчеты, выделенные красным шрифтом, удаляются из дерева отчетов.

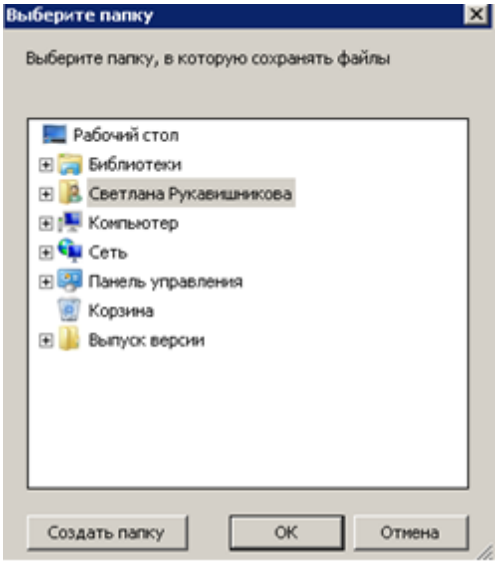
Алгоритм 2. Вам не требуется вести учет отходов по администрации или центральному офису филиала (юридического лица)

Мастер по переходу на новую логику учета поможет сохранить отчеты, выделенные красным, и удалить их из дерева отчетов.

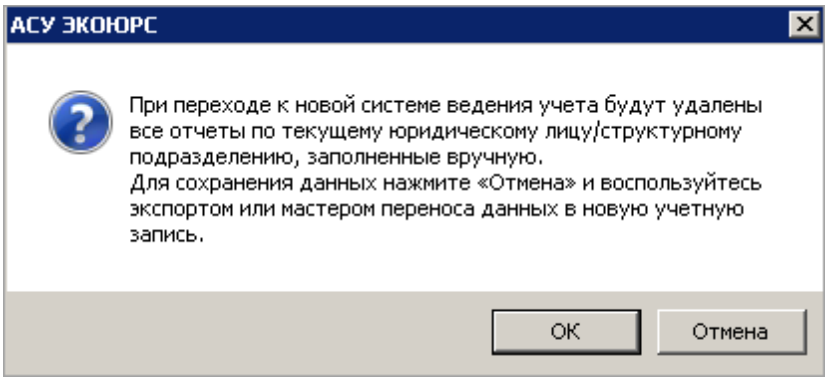
1. Нажмите кнопку **Экспортировать данные учета** во второй колонке, если необходимо сохранить на компьютер отчеты перед удалением. Если нет необходимости в сохранении, перейдите к пункту 6.
2. Откроется окно «Экспорт отчетов»:



3. Выберите папку на компьютере для сохранения файлов отчетов. Папку, указанную по умолчанию, можно изменить нажатием на кнопку ... и выбором другой папки в открывшемся окне:



4. Отметьте галочками периоды отчетов, которые нужно сохранить. Для выбора всех отчетов в одном году достаточно отметить год.
5. Нажмите кнопку **Экспортировать**. Процесс экспорта будет сопровождаться демонстрационной шкалой. По закрытию шкалы отчеты отобразятся в указанной папке в формате MS Excel.
6. Нажмите кнопку **Перейти на новую систему учета отходов** во второй колонке Мастера по переходу на новую логику учета. Будет выведено предупреждающее сообщение о том, что отчеты будут удалены:



7. Нажмите кнопку **ОК**. Отчеты, выделенные красным шрифтом, удаляются из текущей учетной записи.

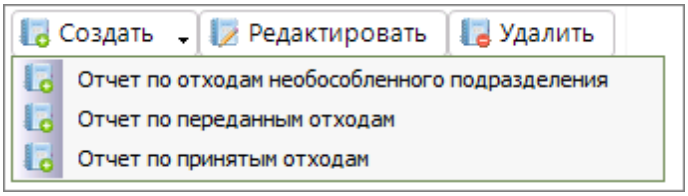
В случае, если вы не готовы в данный момент выбрать один из вариантов, нажмите кнопку **Выбрать позже** в третьей колонке Мастера, окно Мастера закроется.

Создание отчета

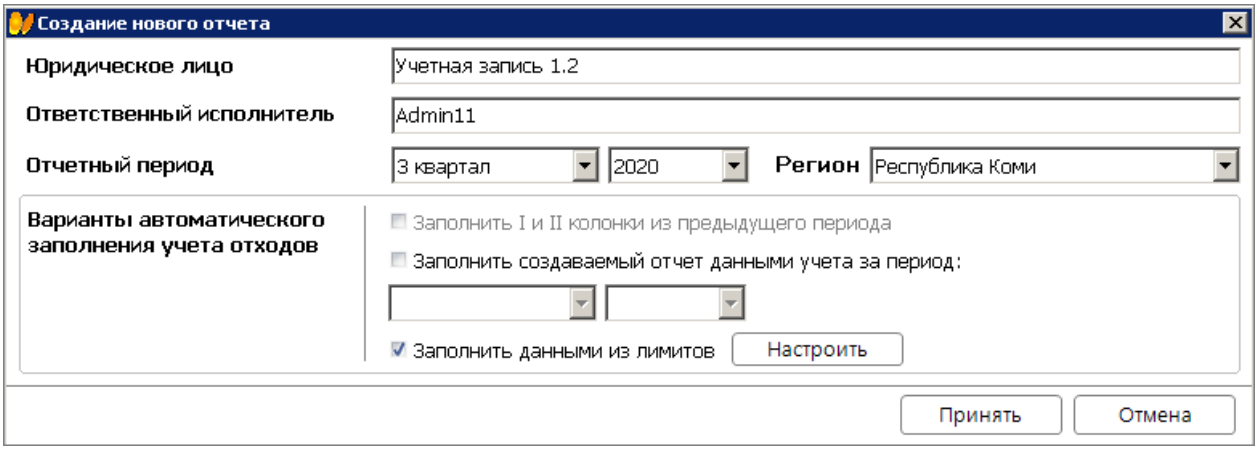
Перед созданием отчета рекомендуется заполнить Справочник отходов теми отходами, с которыми организация осуществляет обращение, это позволит автоматически заносить отходы в формы отчетов. Также можно установить необходимые настройки, подробно описанные в разделе "Настройки", подраздел Учет: отходы, вещества:

- "Настройки заполнения таблиц учета отходов" - периодичность формирования таблиц учета, использование данных ежедневного Журнала учета отходов, списание отходов как из накопления, так и из хранения;
- алгоритм заполнения столбца 13 (Хранение по структурным подразделениям);
- "Количество знаков после запятой".

На стартовой странице модуля (см. первый рисунок данного подраздела) расположены кнопки перехода в группы отчетов для каждой учетной записи. В случае, если у учетной записи нет отчета по выбранному типу движения отходов, то после нажатия на соответствующую кнопку откроется окно "Создание нового отчета", в котором можно заполнить атрибуты отчета. Если имеются созданные отчеты, то сразу открывается модуль первичного учета, в котором для создания нового отчета нужно нажать кнопку **Создать** и выбрать необходимый тип отчета из встроенного меню (создание отчета рассматривается на примере необособленного подразделения):



В окне "Создание нового отчета" присутствуют поля для заполнения атрибутов отчета:



По умолчанию в поле **Обособленное подразделение** указано наименование текущего подразделения, в поле **Юридическое лицо** - наименование юридического лица.

В поле **Ответственный исполнитель** указан текущий пользователь, поле редактируемо.

В поле **Отчетный период** при помощи выпадающих списков, вызываемых нажатием на кнопку , выбирается месяц/квартал и год. Необходимо учитывать, что создание отчетов невозможно ранее даты начала периода ведения учета, указанной администратором для данной учетной записи.

В поле **Регион** при помощи выпадающего списка, вызываемого нажатием на кнопку выбирается регион. По умолчанию поле заполняется регионом, выбранном в блоке фактического адреса карточки Учетной записи.

В нижней части окна предлагаются **Варианты автоматического заполнения учета отходов.**

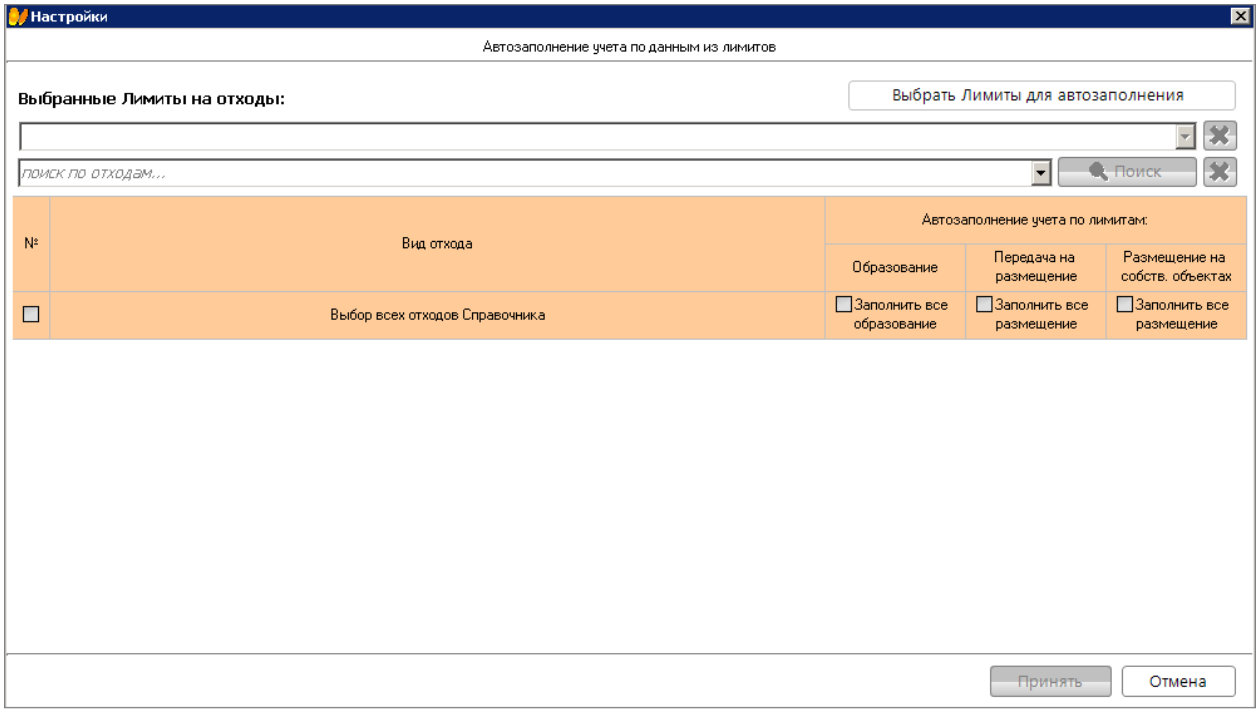
Выбор опции **Заполнить I и II колонки из предыдущего периода** позволяет осуществить автоматический перенос данных из отчета за предыдущий период (за предыдущий месяц, если создается отчет за месяц, и за предыдущий квартал, если создается отчет за квартал) в поля "Хранение" и "Накопление" раздела "Наличие отходов на начало месяца/ квартала" нового отчета.

Выбор опции **Заполнить создаваемый отчет данными учета за период** позволяет скопировать все данные из имеющегося отчета за период, указанный ниже в полях, которые станут активны.

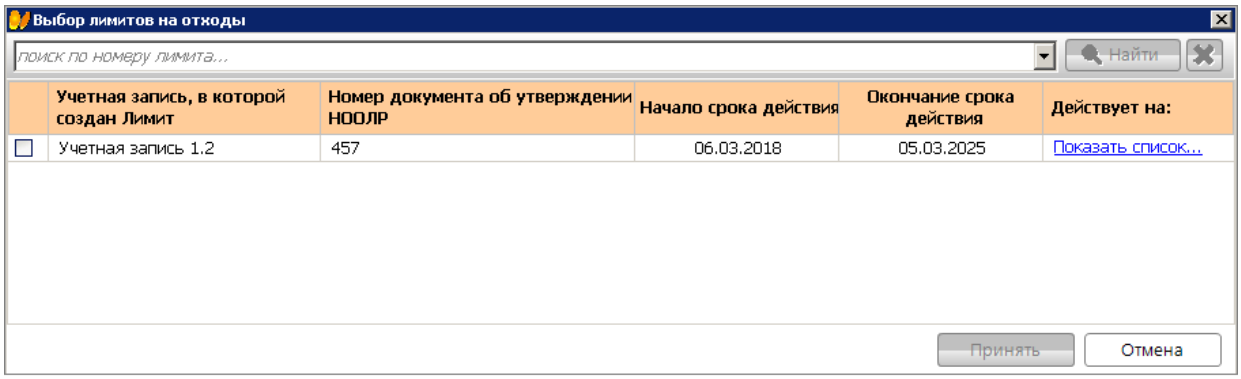
Выбор опции **Заполнить данными из лимитов** позволяет автоматически заполнить колонки "Образование отходов", "Хранение", "Захоронение" нового отчета из модуля "Лимиты" (разрешения на отходы). Опция "Заполнить данными из лимитов" и кнопка "Настроить" присутствуют только в окнах создания отчетов по отходам юридического лица, по переданным отходам и в отчетах по отходам обособленных и необособленных подразделений.

Автозаполнение учета в области обращения с отходами может использоваться для экономии трудозатрат при ведении учета отходов в случаях совпадения фактического количества образуемых и передаваемых на размещение отходов с массой данных отходов, установленной в Документе об утверждении нормативов образования и лимитов на размещение отходов (массой, деленной на соответствующее количество периодов в календарном году - 4 или 12). Для реализации автозаполнения данными из Лимитов, необходимо создать и заполнить лимиты на размещение отходов в модуле Разрешения. Данные заносятся в отчет только из действующих лимитов. Если для текущей учетной записи и периода доступно несколько действующих Лимитов, то значения вычисляются как сумма этих Лимитов. Можно заполнить отчет данными из лимитов в том числе в процессе редактирования отчета при помощи кнопки .

Кнопка **Настроить** становится активна после отметки опции "Заполнить данными из лимитов", при нажатии кнопки открывается окно:



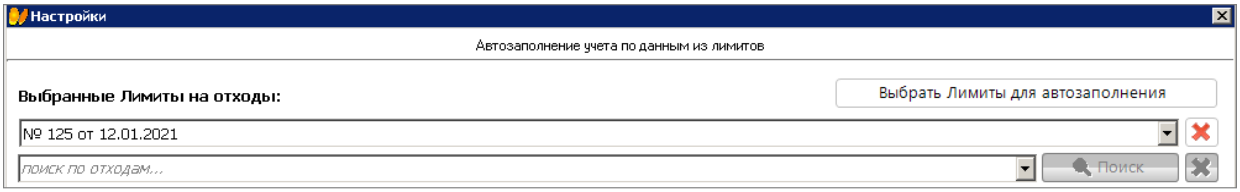
Первоначально необходимо выбрать лимит на отходы - кнопка **Выбрать Лимиты для автозаполнения** открывает окно со списком зарегистрированных лимитов текущей учетной записи:



Лимит выбирается путем отметки чекбокса напротив нужного наименования, выбор может быть множественный. Для поиска лимита в списке предназначено поисковое поле вверху окна, в поле необходимо ввести номер лимита и нажать на кнопку **Найти**, которая станет активной. Сброс поискового запроса и возврат к полному списку лимитов осуществляется нажатием кнопки . Последние пять запросов сохраняются в памяти Системы и будут доступны для выбора в выпадающем списке поля, открывающемся по

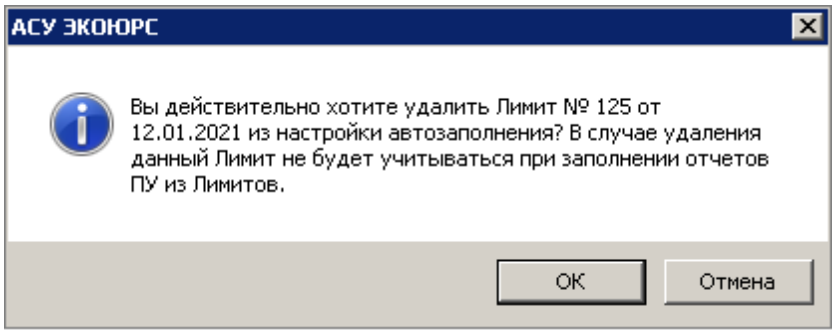
нажатию кнопки . Лимиты, которые уже были добавлены в настройку, отображаются серым цветом, без чекбокса, при наведении курсора мыши появляется подсказка "Данный лимит уже добавлен в настройку автозаполнения". Лимиты, срок действия которых истек (или не наступил) для данного отчетного периода, отображаются серым цветом, без чекбокса, при наведении курсора мыши появляется подсказка "Срок действия данного лимита не соответствует отчетному периоду".

После выбора лимита нужно нажать кнопку **Принять**, окно "Выбор лимита на отходы" закроется, лимит отобразится во встроенном списке "Выбранные Лимиты на отходы" окна "Настройки":

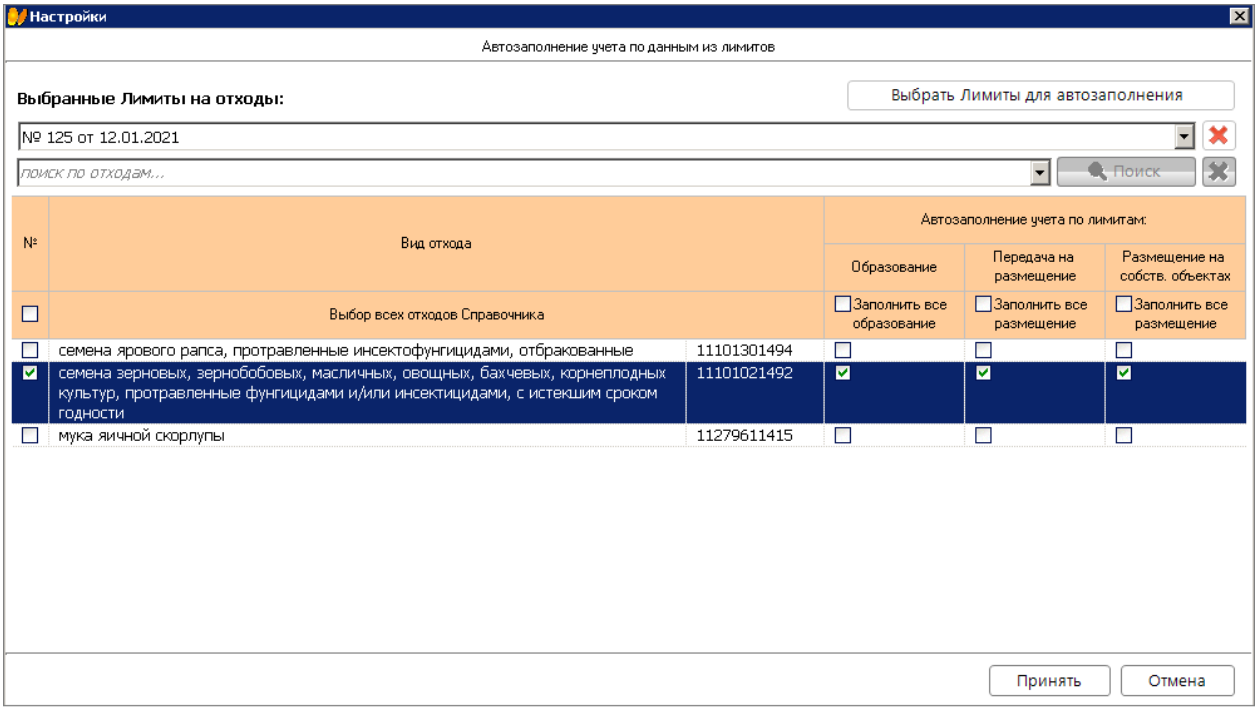


После указания лимита в списке его наименование заполнит поле "Выбранные Лимиты на отходы", одновременно загрузится список отходов, определенных для данного лимита. Выбранные Лимиты будут сохранены в списке в качестве настроек текущего пользователя (за исключением тех лимитов, срок действия которых истек для данного отчетного периода).

Кнопка предназначена для удаления лимита из настройки автозаполнения после подтверждения действия во всплывающем окне:



Выбор отходов для автозаполнения осуществляется путем отметки чекбоксов напротив их наименований, выбор всех отходов осуществляется после отметки самого верхнего чекбокса в первой колонке. Для поиска отхода в списке необходимо ввести в поисковое поле полностью или частично наименование отхода или его код и нажать кнопку **Поиск**, которая станет активна. Сброс поискового запроса и возврат к полному списку отходов осуществляется нажатием кнопки . Последние пять запросов сохраняются в памяти Системы и будут доступны для выбора в выпадающем списке поля, открывающемся по нажатию кнопки .



При отметке чекбоксов в колонке "Образование" в отчете будут заполнены значения в поле "Образование отходов" данными из поля "Годовой норматив образования отходов" Лимитов.

При отметке чекбоксов в колонке "Передача на размещение" в отчете по переданным отходам будут заполнены значения в полях "Хранение" либо "Захоронение" (в зависимости от назначения ОРО). Примечание: в случае если назначение ОРО – и хранение, и захоронение, данные будут помещены в поле "Хранение".

При отметке чекбоксов в колонке "Размещение на собственных объектах" в отчете будут заполнены значения в полях "Хранение" либо "Захоронение" (в зависимости от назначения объектов размещения отходов (ОРО).

Отметка чекбокса "Заполнить все образование/размещение" автоматически выделяет все отходы в отмечаемой колонке.

Отметка чекбокса напротив любого отхода автоматически отмечает чекбоксы для всех колонок "Автозаполнение учета по лимитам" в строке данного отхода.

Примечание:

Если в одном из нескольких лимитов был выбран отход и проставлены галочки в колонках по его образованию/размещению, то:

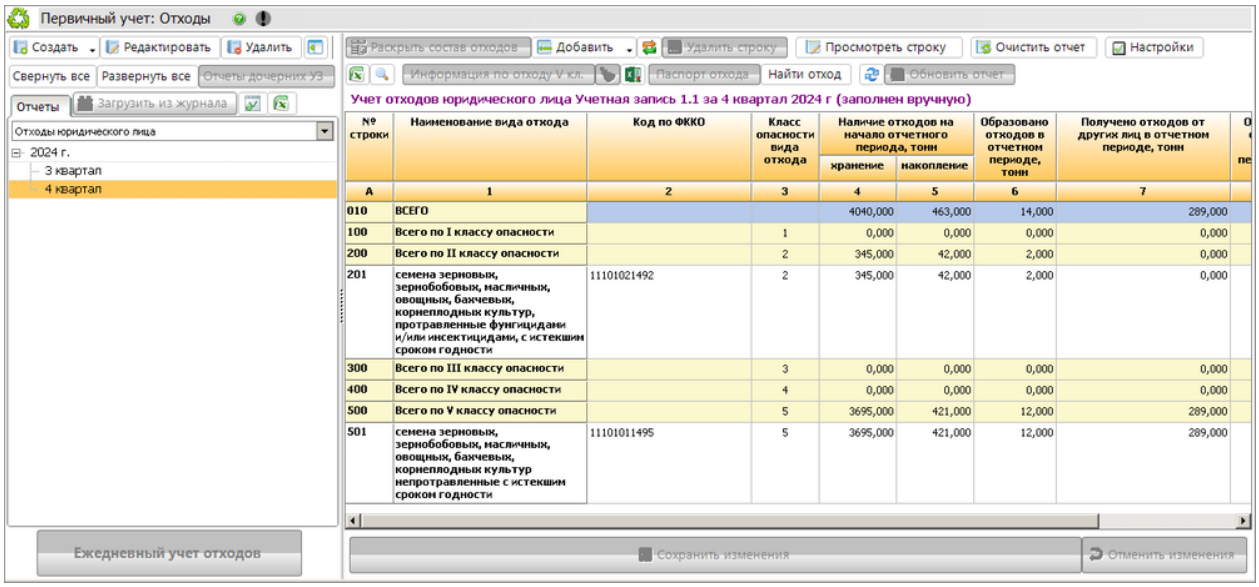
- для других лимитов, содержащих этот отход и действующих полностью на протяжении отчетного периода вместе с выбранным лимитом, эти чекбоксы будут недоступны для отметки;
- для других лимитов, сроки действия которых не находятся в рамках данного

отчетного периода, эти чекбоксы будут активны, в отчете будет подсчитываться сумма по образованию/размещению данного отхода из разных лимитов.

По завершению работы в окне и нажатии кнопки **Принять** настройки сохраняются.

Редактирование отчета

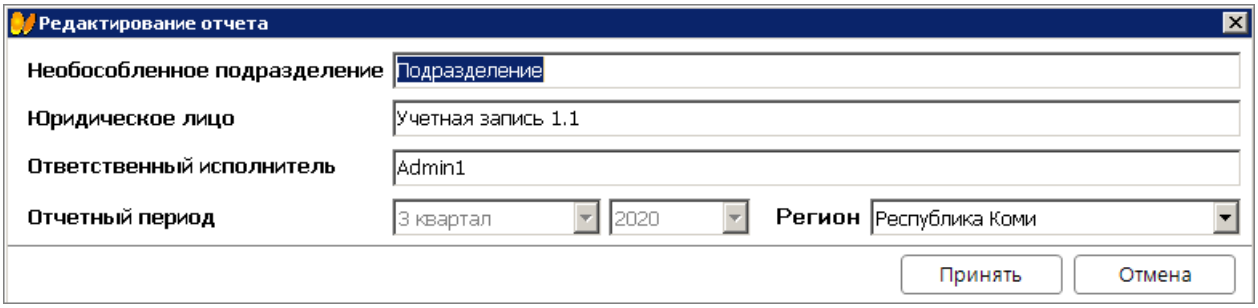
После нажатия кнопки **Принять** в окне создания отчета окно закрывается, в левой части экрана будет создан новый отчет в соответствующей группе отчетов, в правой части отобразится таблица для заполнения отчета:



№ строки	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Класс опасности вида отхода	Наличие отходов на начало отчетного периода, тонн: хранение	Наличие отходов на начало отчетного периода, тонн: накопление	Образовано отходов в отчетном периоде, тонн	Получено отходов от других лиц в отчетном периоде, тонн
A	1	2	3	4	5	6	7
010	ВСЕГО			4040,000	463,000	14,000	289,000
100	Всего по I классу опасности		1	0,000	0,000	0,000	0,000
200	Всего по II классу опасности		2	345,000	42,000	2,000	0,000
201	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	345,000	42,000	2,000	0,000
300	Всего по III классу опасности		3	0,000	0,000	0,000	0,000
400	Всего по IV классу опасности		4	0,000	0,000	0,000	0,000
500	Всего по V классу опасности		5	3695,000	421,000	12,000	289,000
501	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	3695,000	421,000	12,000	289,000

В случае если до создания отчета был заполнен и сохранен Справочник отходов, то все отходы из него автоматически отобразятся в отчете после его создания.

При необходимости отредактировать атрибуты отчета, укажите нужный отчет и воспользуйтесь кнопкой **Редактировать** или выполните одноименную команду контекстного меню. Откроется окно, в котором доступны для изменения только данные, заведенные в первые три поля:



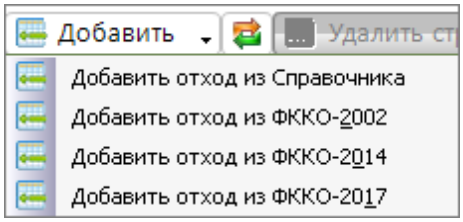
Удаление отчета осуществляется после выбора нужного отчета и нажатия кнопки **Удалить** или выполнении одноименной команды контекстного меню. Необходимо учитывать, что удаление отчета из какой-либо одной категории (прием или передача отходов) автоматически удаляет отчет из смежной категории. Выполнение команды требует подтверждения во всплывающем окне. Кнопка неактивна, если отчет не выбран или выбранный отчет является отчетом дочерней учетной записи.

Для сохранения изменений, сделанных в таблице учета, используйте кнопку **Сохранить изменения** внизу таблицы. Пока не произведено сохранение, кнопка будет подсвечена зеленым цветом. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, нажмите кнопку **Отменить изменения** - изменения будут отменяться по одному в обратной последовательности, в которой совершались. Кнопка отмены изменений будет активна до тех пор, пока не будет отменено самое первое сделанное изменение, начиная со входа в модуль, либо после последнего сохранения данных.

Добавление отходов в таблицу отчета

Для просмотра всех строк отчета используйте вертикальную полосу прокрутки. Для просмотра всех колонок отчета используйте горизонтальную полосу прокрутки, при этом колонка "№ строки", "Наименование видов отходов" останутся неподвижными.

Отходы в таблицу добавляются при помощи команд встроенного меню, открываемого нажатием на кнопку **Добавить:**



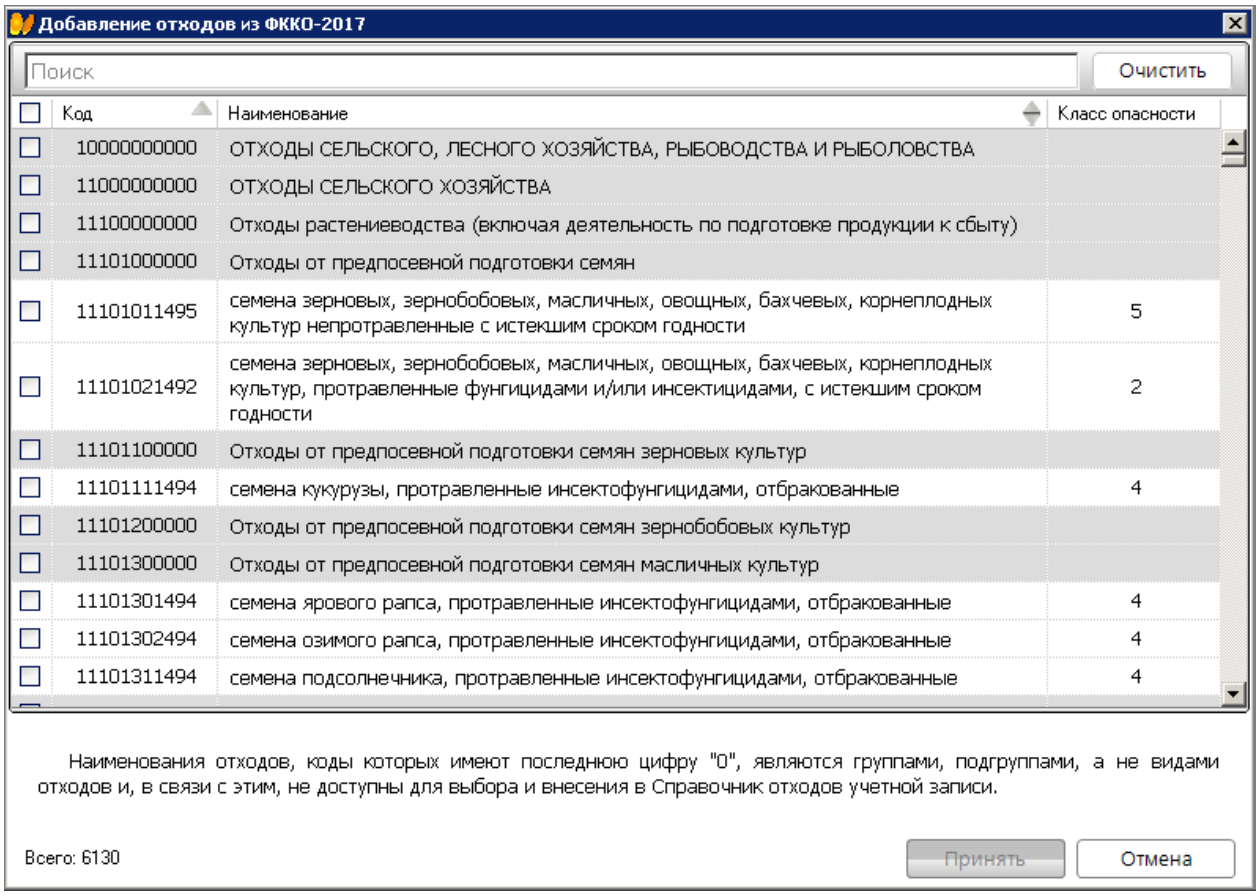
Примечания:

1. Если кнопка **Добавить** неактивна, проверьте настойки Учет: отходы, вещества, возможно, выбрана опция "использовать при создании таблиц учета данные ежедневного учета отходов".

2. Если кнопка **Добавить** неактивна, в настройках выбрана опция "не использовать данные ежедневного учета отходов", убедитесь, что у вас отсутствуют дочерние учетные записи.

Внимание! Рекомендуется использовать Справочник для добавления отходов.

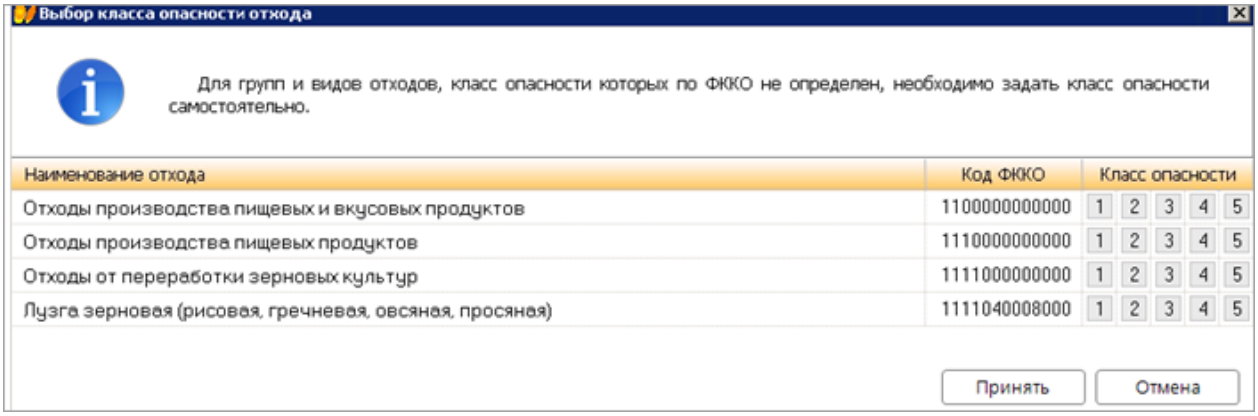
Для добавления отходов из перечня ФККО нажмите кнопку **Добавить** и из выпадающего списка выберите нужный ФККО. Можно также воспользоваться командами контекстного меню. Откроется окно добавления отходов (на рисунке пример окна для ФККО-2014):



В нижней части окна выведено количество отходов в перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Добавление отхода производится путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все отходы, нужно отметить чекбокс напротив колонки "Код". Для поиска по отходам начните вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах отходы будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных отходов в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных отходов. Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу.

При выборе отходов, для которых класс опасности не определен, появится окно, в котором необходимо выбрать класс опасности нажатием на нужную цифру напротив каждого отхода:



После нажатия кнопки **Принять** отходы добавятся в таблицу в раздел определенного класса опасности.

Перечень ФККО-2002 используется:

- Для сводных годовых отчетов до 2014 года;
- Для сводных квартальных отчетов до 3-го квартала 2014 года;
- Для сводных отчетов (и отчетов, заполненных вручную) за месяц до сентября 2014 года.

Перечень ФККО-2014 используется:

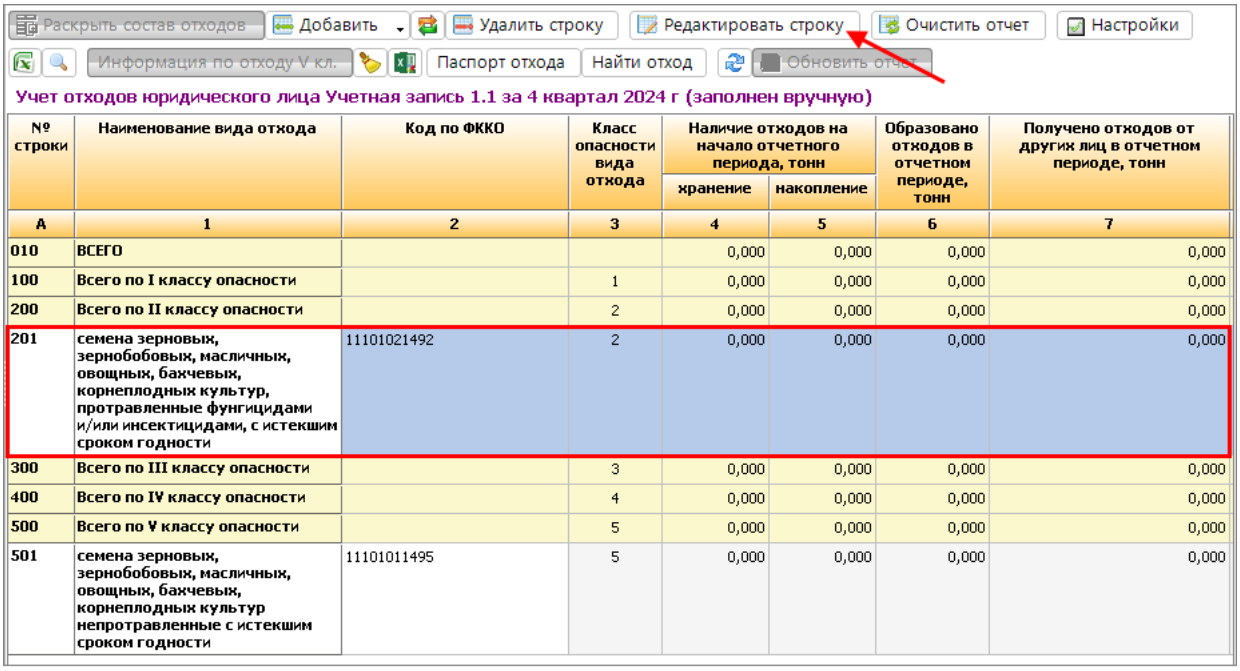
- Для сводных годовых отчетов, начиная с 2014 года и до 2017 года;
- Для сводных квартальных отчетов, начиная с 3-го квартала 2014 года и до 2017 года;
- Для сводных отчетов (и отчетов, заполненных вручную) за месяц, начиная с сентября 2014 года и до 2017 года.

Строки с одинаковыми отходами (одинаковые класс опасности, код ФККО и наименование) объединяются в одну строку. Для многосоставных отходов в панели инструментов присутствует кнопка **Раскрыть состав отходов**, которая после нажатия меняется на кнопку **Свернуть состав отходов**.

Если форма первичного учета по отходам была создана до формирования и сохранения Справочника отходов, то для добавления отходов из Справочника воспользуйтесь командой **Добавить отход из Справочника** в выпадающем меню кнопки **Добавить** или воспользуйтесь аналогичной командой контекстного меню. В открывшемся окне будут представлены все отходы, присутствующие в Справочнике после его сохранения, функционал окна аналогичен выше описанному.

Для отходов в таблице учета с нулевым количеством строка окрашивается светло-

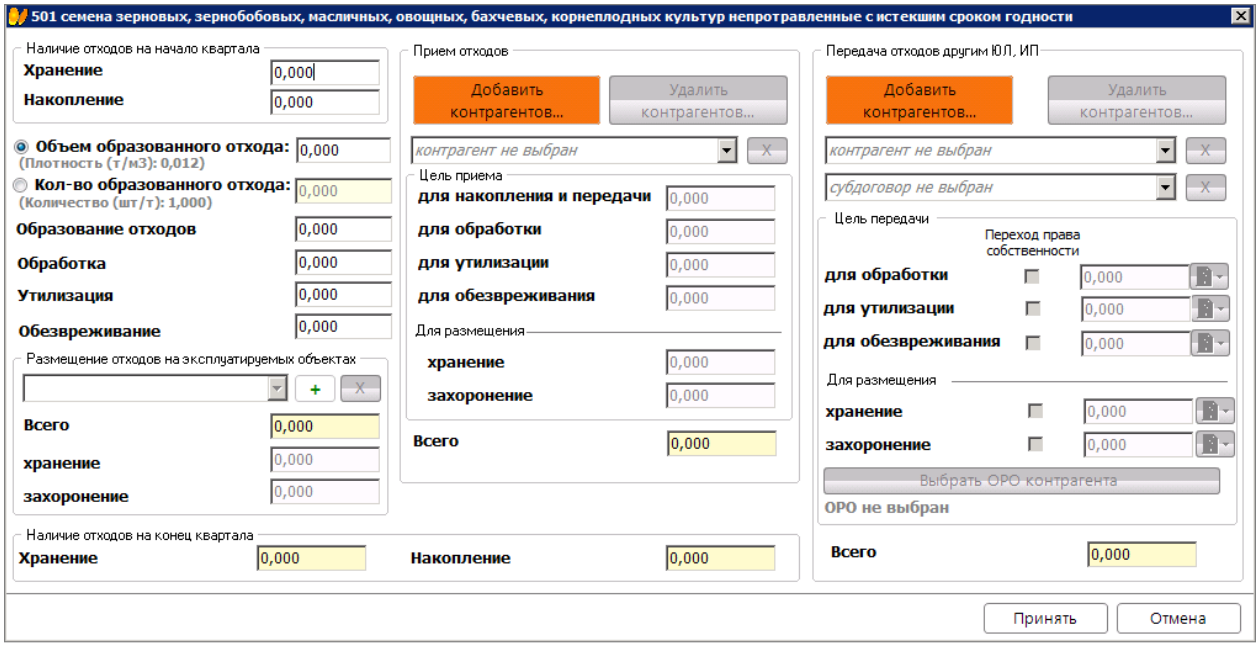
серым цветом. При редактировании подобного отхода и изменении его количества строка меняет цвет на белый с указанным количеством отхода, и наоборот - при обнулении значений по отходу строка окрашивается в светло-серый цвет.



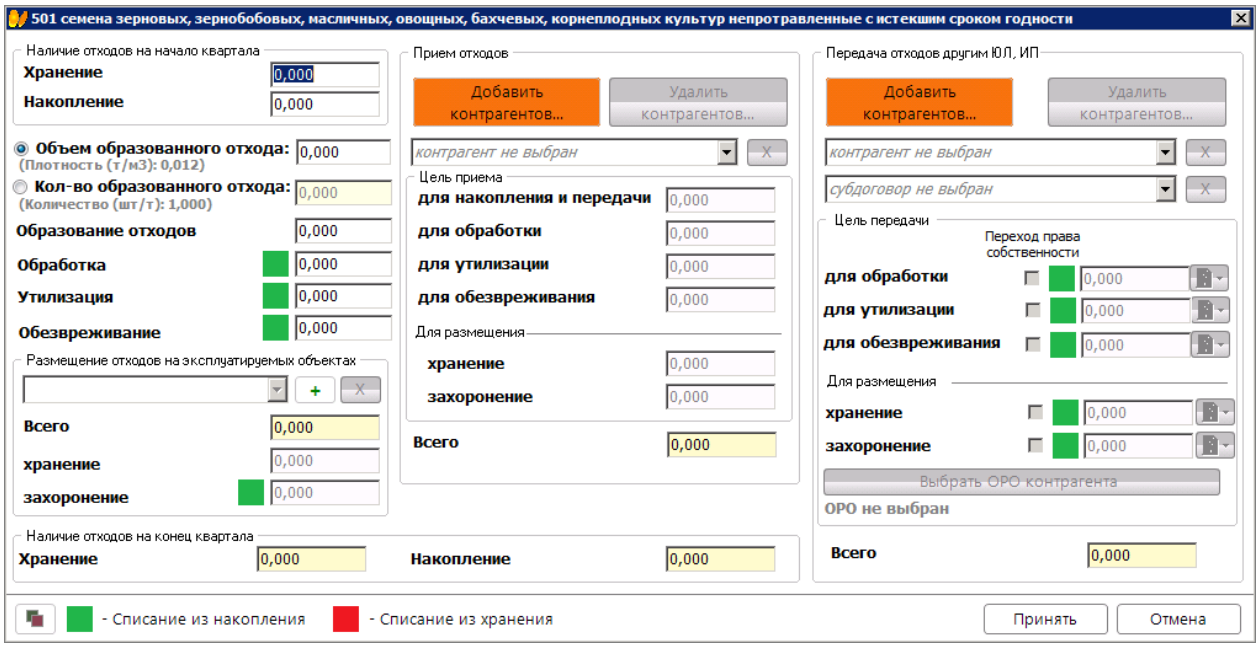
№ строки	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Класс опасности вида отхода	Наличие отходов на начало отчетного периода, тонн		Образовано отходов в отчетном периоде, тонн	Получено отходов от других лиц в отчетном периоде, тонн
				хранение	накопление		
А	1	2	3	4	5	6	7
010	ВСЕГО			0,000	0,000	0,000	0,000
100	Всего по I классу опасности		1	0,000	0,000	0,000	0,000
200	Всего по II классу опасности		2	0,000	0,000	0,000	0,000
201	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	0,000	0,000	0,000	0,000
300	Всего по III классу опасности		3	0,000	0,000	0,000	0,000
400	Всего по IV классу опасности		4	0,000	0,000	0,000	0,000
500	Всего по V классу опасности		5	0,000	0,000	0,000	0,000
501	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	0,000	0,000	0,000	0,000

Для ввода значений в таблицу выделите необходимую строку с наименованием отхода (белого цвета), нажмите кнопку **Редактировать строку** (или выберите аналогичную команду контекстного меню), можно также выполнить двойной клик по строке. Откроется окно с наименованием отхода, в котором представлено три блока для заполнения:

Окно редактирования отхода



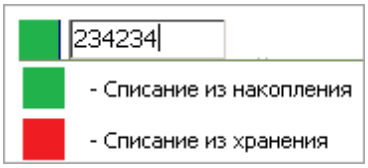
Окно редактирования отхода с дополнительным функционалом списания или передачи отходов в накопление и хранение



В зависимости от создаваемого вида отчета кнопки в некоторых блоках могут быть неактивны. Поля желтого цвета являются суммирующими и к заполнению вручную недоступны.

Первый блок предназначен для указания значений:

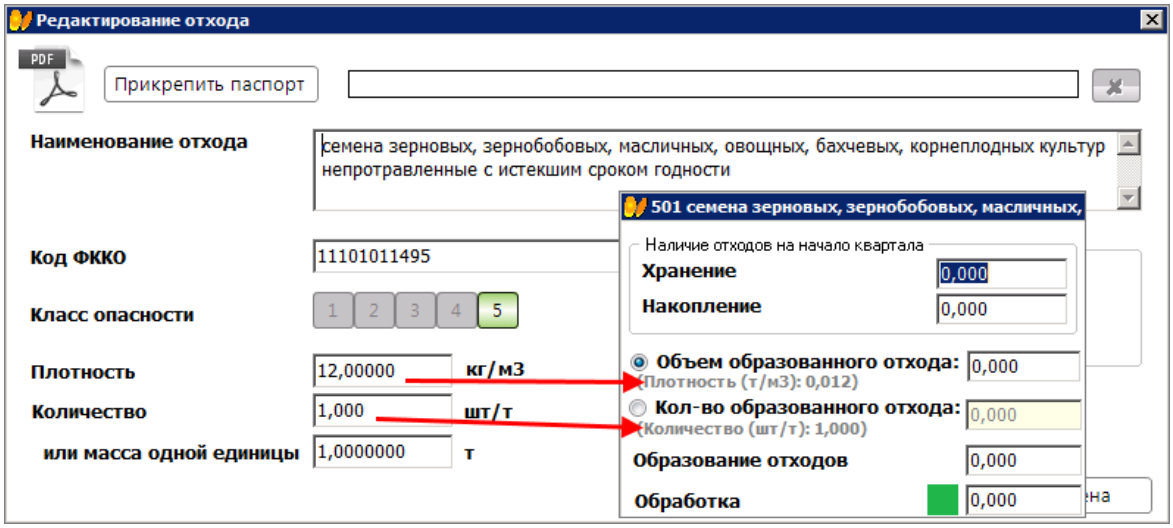
- **Наличие отходов на начало квартала**. Ячейки заполняются вводом цифровых символов с клавиатуры после клика на нужную ячейку. Для выхода из ячейки необходимо поставить курсор на другую ячейку. Ячейка "накопление" будет заполнена суммой значений полей "накопление" + "Образование отходов", из которой вычитаются значения полей "Использование отходов" и "Обезвреживание отходов". В случае если в модуле Учет: отходы, вещества установлена настройка окна редактирования данных "Продвинутый, с возможностью выбора варианта списания отхода (списание как из накопления, так и из хранения)" в окне редактирования отхода в левом нижнем углу будет присутствовать кнопка , при нажатии которой появляются дополнительные опции у ряда полей в виде зеленого квадрата. При нажатии на квадрат открывается встроенное меню, в котором можно выбрать вариант списания:



Если выбрано "Списание из хранения" зеленый квадрат поменяется на красный:

Система запоминает оба указанных значения, которые отображаются в выбранном поле при переключении между пунктами данного встроенного меню. По умолчанию для всех обозначенных полей установлено списание из накопления, для того чтобы для полей отображалось списание из хранения, необходимо нажать кнопку внизу окна **- Списание из хранения**. Нажатие на кнопку **- Списание из накопления** осуществляет возврат к отображению полей списания из накопления. Повторное нажатие на кнопку переводит окно в режим стандартного ввода с сохранением введенных данных.

Поля **Объем образованного отхода** и **Кол-во образованного отхода** активы для ввода символов, если в таблицу отчета добавлен отход из **Справочника отходов**, и в этом отходе указана плотность и количество.



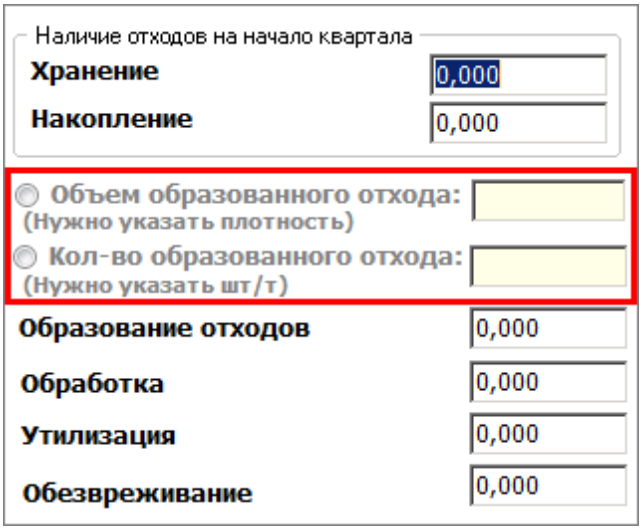
При изменении плотности в модуле **Справочник отходов**, после обновления в **Первичном учете** из справочника, пересчитывается масса отхода в ячейке "Образование отходов" согласно формуле:

- масса = плотность * объем/1000. Объем образованного отхода остается фиксированной величиной.

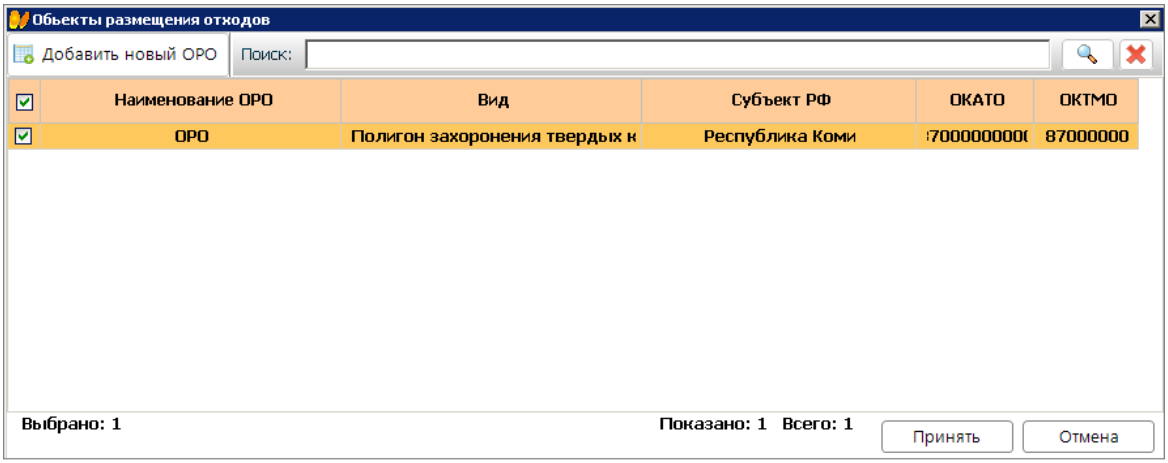
При изменении количества отхода в модуле "Справочник отходов", после обновления в "Первичном учете" из справочника, пересчитывается масса отхода в ячейке "Образование отходов" по формуле:

- "образование отходов" = кол-во образованного отхода / кол-во шт/т. "Кол-во образованного отхода" остается фиксированной величиной.

Если открытый на редактирование отход не содержит информации о плотности или количестве (не указано в справочнике, либо отход добавлен в первичный отчет из **ФККО**), то поля "Объем образованного отхода" и "Кол-во образованного отхода" неактивны для ввода символов.



- **Размещение отходов на эксплуатируемых объектах** - блок предназначен для ввода данных об отходах, размещаемых на эксплуатируемых объектах, которые были созданы ранее в модуле Объекты размещения отходов. Нужный объект выбирается из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку . Список содержит ОРО, зарегистрированные текущей учетной записью или распространяющиеся на нее, при этом у ОРО, созданных другой учетной записью, в скобках будет указано ее наименование. При нажатии на кнопку открывается окно "Объекты размещения отходов", в котором отображен перечень не выбранных собственных ОРО для редактируемого отхода:



После нажатия кнопки **Принять** в карточке редактирования отхода значения полей "Хранение" и "Захоронение" суммируются между всеми добавленными ОРО, после чего итоговые значения отображаются в таблице. Сумма этих значений отображается также в столбце "Наличие отходов на конец отчетного периода".

Удаление отображаемого ОРО в поле и очистка его значения производится нажатием на кнопку . . Данная область может быть закрыта для редактирования в том случае, если в настройках модуля (см. подраздел Учет: отходы, вещества) управляющей компанией задана настройка, не допускающая создание отчетов по собственным объектам размещения отходов. Для поля **захоронение** возможно указание данных отходов для захоронения как из хранения, так и из накопления.

Второй блок предназначен для ввода значений отходов при приеме отходов от юридических лиц или других структурных подразделений.

Третий блок предназначен для ввода значений отходов при передаче отходов юридическим лицам или другим структурным подразделениям.

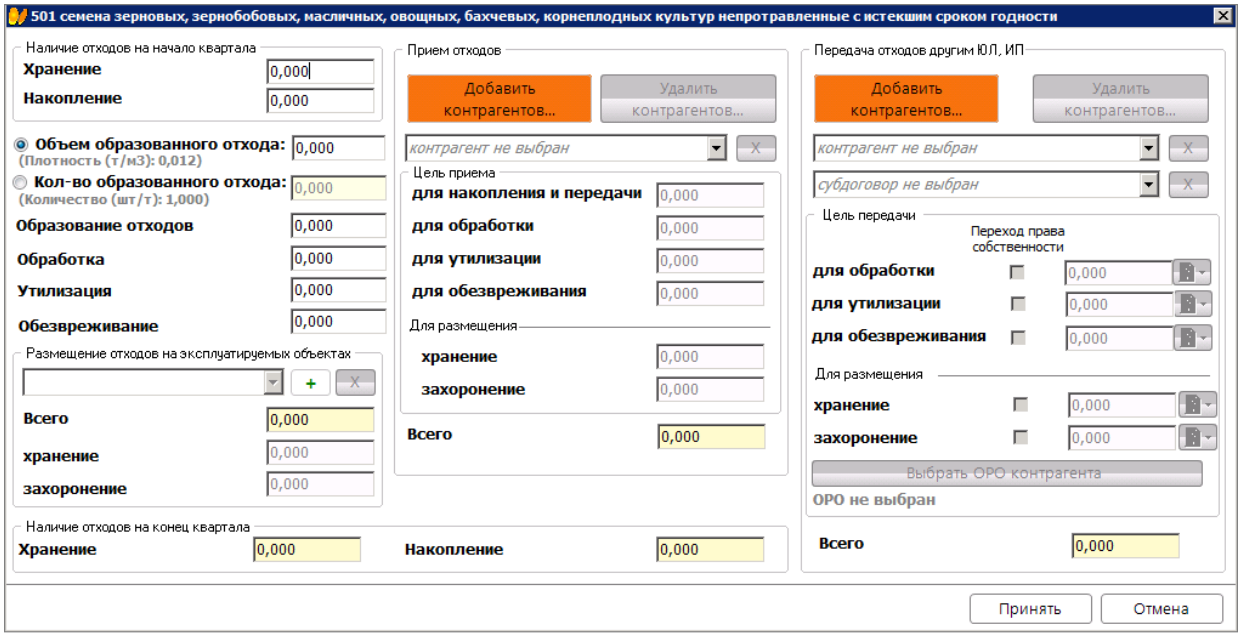
В табличной части отчета по переданным отходам данные по договорам и субдоговорам отображаются следующим образом:

- в первой строке выводятся данные по основному договору с контрагентом,
- если у договора в блоке "Взаимодействие с другими договорами" присутствуют договоры, то в подстроках выводятся все договоры по цепочке от текущего вниз:

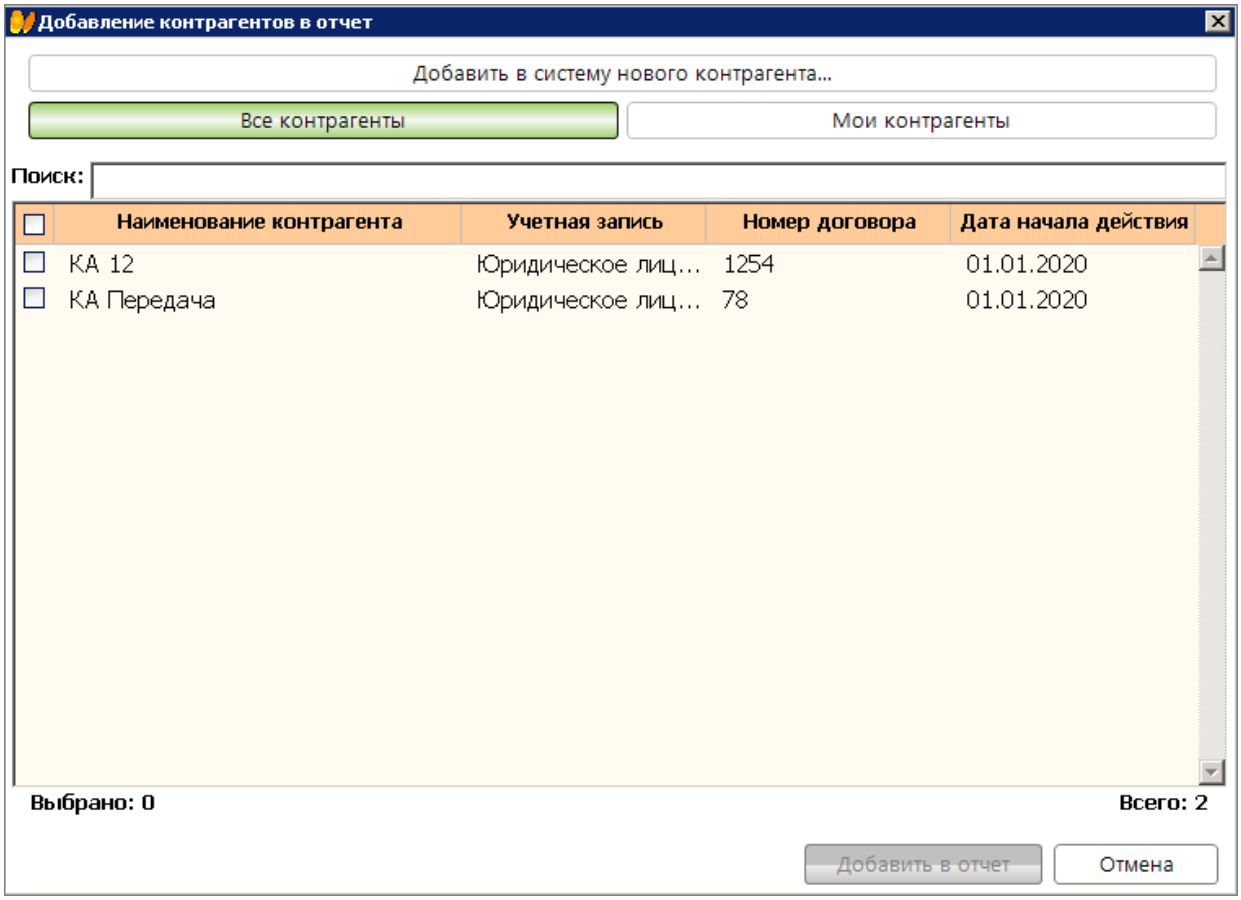
401	Отходы промышленности, подобные отходам жизнедеятельности населения	-	22,000000000	0,000000000	0,000000000	0,000000000	12,000000000	SRT, лицензия от 04.07.2016 г., № 67	основной	договор № 123, от 09.08.2016 г.
				0,000000000	0,000000000	0,000000000	10,000000000	Глобус	субдоговор	договор от 11.07.2016 г. (в рамках договора с ОАО Природа, договор от 18.07.2016 г.)

Прием/передача отходов юридическим лицам (контрагентам)

Для ввода значений в таблицу выделите необходимую строку с наименованием отхода (белого цвета), нажмите кнопку **Редактировать строку** (или вызовите окно редактирования двойным кликом на строку, можно также воспользоваться командой контекстного меню). Откроется окно с наименованием отхода, представленное ниже.



Если для данного вида отхода еще не было добавлено ни одного контрагента, поля для ввода численных значений недоступны для ввода и подсвечены серым цветом. Кнопка **Добавить контрагентов** подсвечена оранжевым цветом. Для редактирования данных необходимо добавить контрагента или несколько контрагентов при помощи кнопки **Добавить контрагентов**, откроется всплывающее окно:

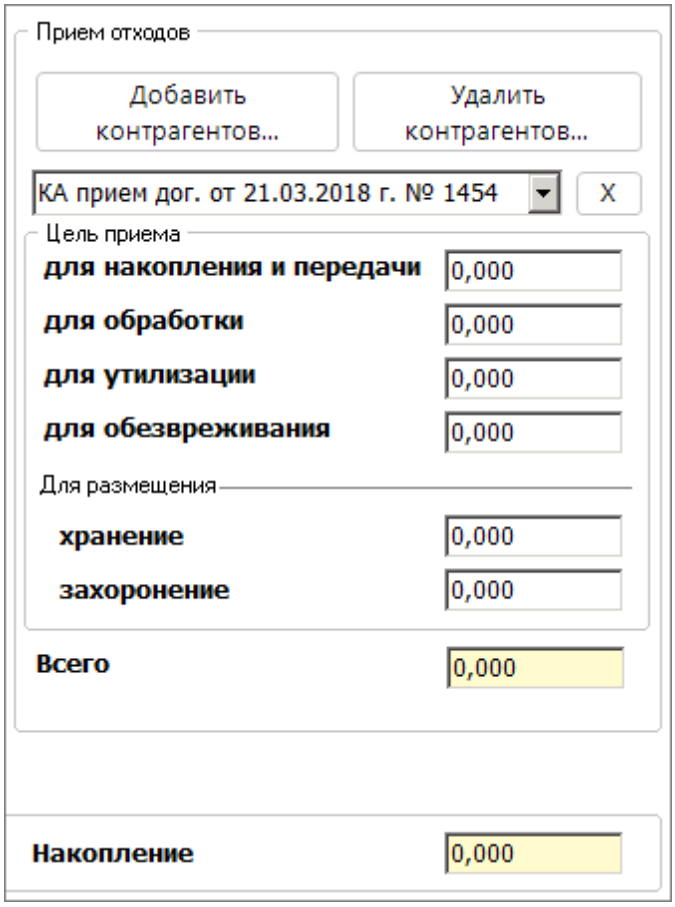


Кнопка **Все контрагенты** осуществляет отображение в поле ниже всех заведенных контрагентов в Систему. Кнопка **Мои контрагенты** осуществляет отображение только контрагентов, заведенных в данной учетной записи или действующих на нее. В нижней части списков будет указано число контрагентов. Кнопка **Добавить в систему нового контрагента** открывает окно "Добавление контрагента" с предметом договора, соответствующим приему/передаче отхода. (см. описание в подразделе Реестр договоров с контрагентами). После добавления контрагента его наименование появится в поле ниже.

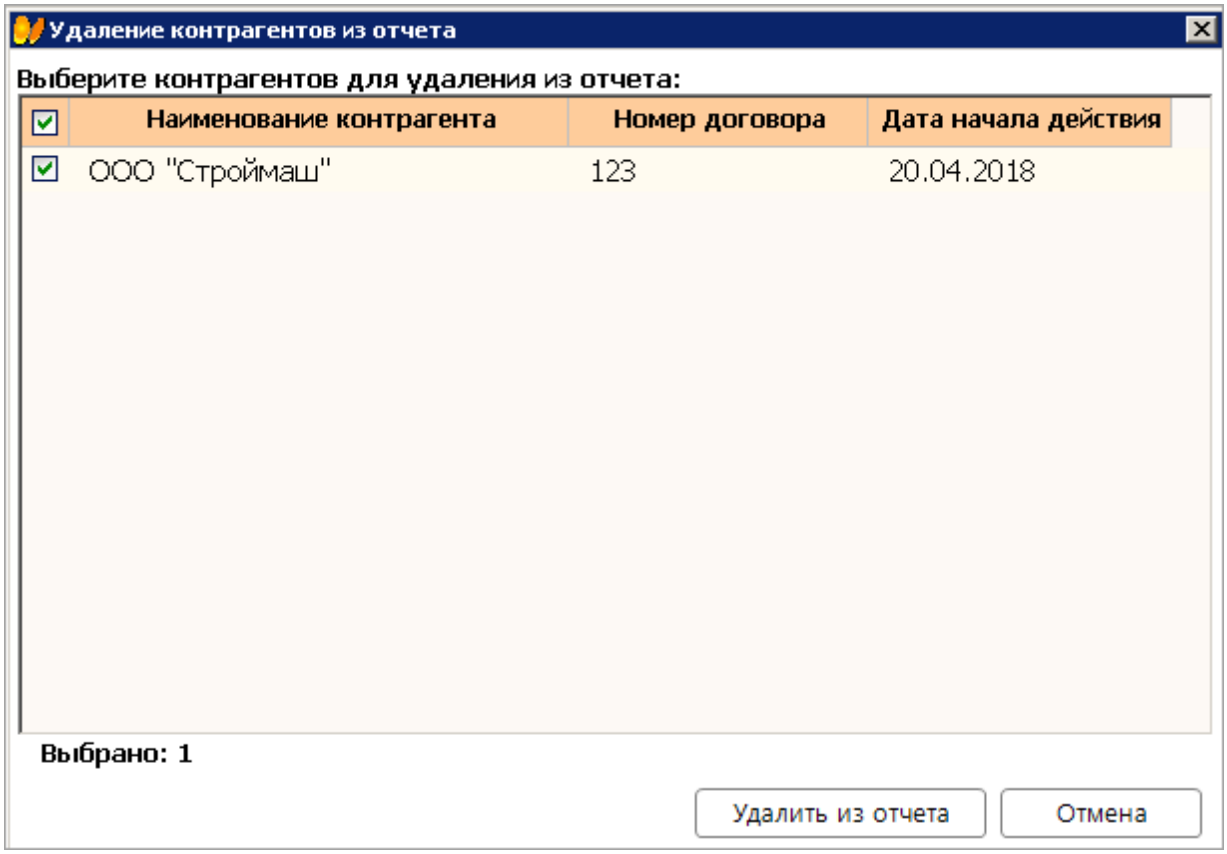
Внимание! При добавлении контрагентов в отчет необходимо выбирать только подрядчиков - контрагентов, с которыми организация непосредственно заключила договор.

Для поиска контрагента в списке можно воспользоваться поисковым полем. Введите часть наименования контрагента, в списке останутся только контрагенты, соответствующие поисковому запросу. Некорректный запрос меняет цвет шрифта на красный. После выбора контрагентов путем отметок чекбоксов напротив их наименования становится активна кнопка **Добавить в отчет,** после нажатия кнопки окно закроется, наименование контрагента будет выведено в поле с выпадающим списком, если было добавлено несколько контрагентов, то можно выбрать другого контрагента из выпадающего списка путем нажатия на кнопку . Кнопка **Добавить контрагентов** меняет цвет на серый, поля для ввода значений по отходам

становятся активными, их можно заполнить:



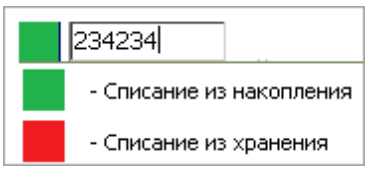
Удаление контрагента из поля осуществляется при нажатии кнопки **Удалить контрагентов**. Откроется окно, в котором нужно выбрать контрагента отметкой в чекбоксе и нажать кнопку **Удалить из отчета**:



Для удаления контрагента пользователю нужно подтвердить действие во всплывающем окне.

Удаление одного контрагента производится после выбора контрагента из встроенного списка и нажатия кнопки напротив поля.

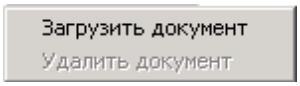
В области "Цель передачи" и "Для размещения" укажите напротив категорий количественные значения отходов, сумма значений введенных отходов будет отображаться в поле "Всего". В случае если в модуле Учет: отходы, вещества установлена настройка окна редактирования данных "Продвинутый, с возможностью выбора варианта списания отхода (списание как из накопления, так и из хранения)" в окне редактирования отхода в левом нижнем углу будет присутствовать кнопка , при нажатии которой появляются дополнительные опции у ряда полей в виде зеленого квадрата. При нажатии на квадрат открывается встроенное меню, в котором можно выбрать вариант списания:



Если выбрано "Списание из хранения" зеленый квадрат поменяется на красный:

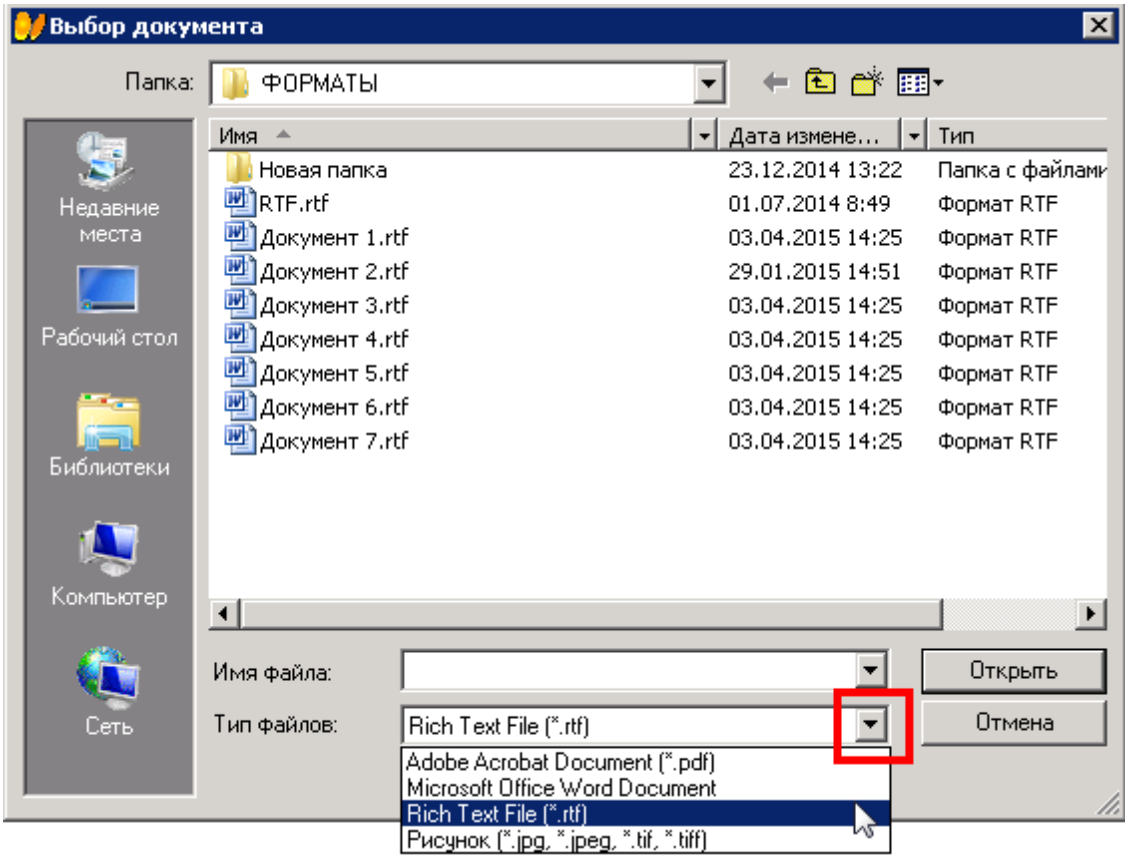
Система запоминает оба указанных значения, которые отображаются в выбранном поле при переключении между пунктами данного встроенного меню. По умолчанию для всех обозначенных полей установлено списание из накопления, для того чтобы для полей отображалось списание из хранения, необходимо нажать кнопку внизу окна - **Списание их хранения**. Нажатие на кнопку - **Списание из накопления** осуществляет возврат к отображению полей списания из накопления. Повторное нажатие на кнопку переводит окно в режим стандартного ввода с сохранением введенных данных.

Если вместе с передачей отхода передается право собственности, отметьте это в чекбоксе напротив нужной категории, который станет активен после ввода значений. Там же можно прикрепить файл с документом нажатием на стрелку в кнопке . Для этого в выпадающем списке, открываемом нажатием на стрелку, выберите команду "Загрузить документ":



Откроется стандартное окно выбора файла на компьютере, вы можете указать файл с расширением, доступным для загрузки: pdf, doc, docx, rtf, jpg, jpeg, tif, tiff.

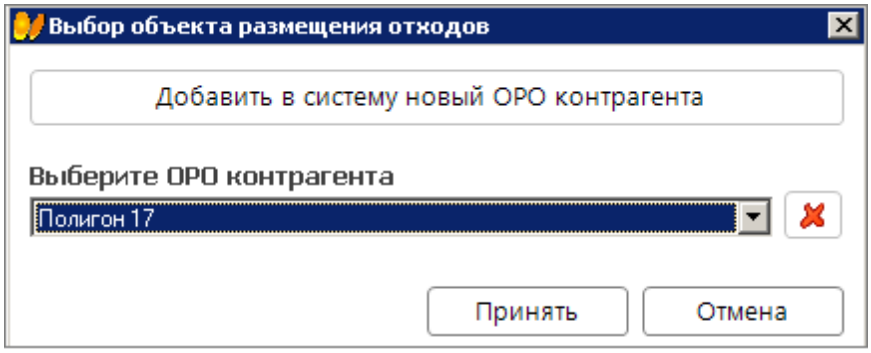
Для выбора типа файла воспользуйтесь кнопкой в окне выбора документа:



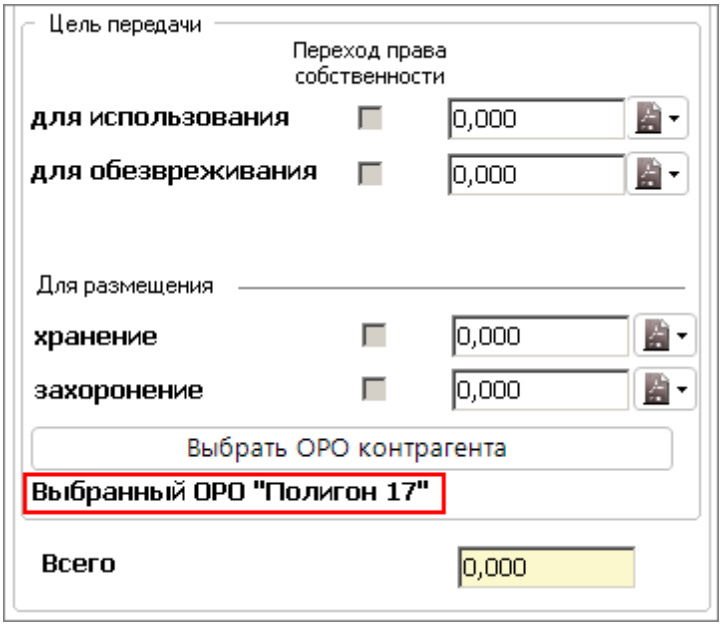
После загрузки документа кнопка станет красной, при нажатии на стрелку в кнопке будет доступно удаление документа при помощи команды "Удалить документ" после выделения нужной строки с документом. Замена документа производится через повторное добавление документа, при этом будет выведено диалоговое окно с предупреждением о том, что уже загруженный документ будет заменен.

При выборе опции передачи контрагенту прав собственности на отходы становится активной кнопка **Выбрать ОРО контрагента**, позволяющая указать объект размещения отхода.

Нажатие кнопки открывает окно с выпадающим списком, содержащим объекты размещения отхода выбранного контрагента и кнопку для очистки поля:



В окне реализован переход к форме создания нового ОРО при помощи кнопки **Добавить в систему новый ОРО контрагента.** После выбора ОРО его наименование прописывается в окне редактирования отхода:



После того как данные отредактированы, необходимо нажать на кнопку **Принять**.

Новые изменения отобразятся в таблице отчета в соответствующем разделе группы отчетов "Принятые отходы":

№ строки	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Класс опасности вида отхода	Количество полученных отходов, тонн							Сведения о лицах, от которых получены отходы	Дата и номер договора	Срок действия договора
				всего	для накопления и последующей передачи другим индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам	для обработки	для утилизации	для обезвреживания	для хранения	для захоронения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
010	ВСЕГО			289,000	65,000	1,000	14,000	125,000	58,000	26,000			
100	Всего по I классу опасности		1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
200	Всего по II классу опасности		2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
201	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
300	Всего по III классу опасности		3	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
400	Всего по IV классу опасности		4	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
500	Всего по V классу опасности		5	289,000	65,000	1,000	14,000	125,000	58,000	26,000			
501	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	289,000	65,000	1,000	14,000	125,000	58,000	26,000	КА передает, 52525252525, Овражная 48	договор № 351, от 15.12.2020 г.	Пролонгация

или "Переданные отходы":

№ строки	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Класс опасности вида отхода	Количество переданных отходов за отчетный период, тонн						Сведения о лицах, которым переданы отходы	Номер и дата договора на передачу отходов	Срок действия договора	Реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности
				всего	для обработки	для утилизации	для обезвреживания	для хранения	для захоронения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
010	ВСЕГО			35,000	25,000	1,000	4,000	2,000	3,000				
100	Всего по I классу опасности		1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
200	Всего по II классу опасности		2	35,000	25,000	1,000	4,000	2,000	3,000				
201	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	35,000	25,000	1,000	4,000	2,000	3,000	КА прием, 111111111111, Южная 10, КА прием-458	Договор № 21021 от 15.12.2020	Пролонгация	
300	Всего по III классу опасности		3	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
400	Всего по IV классу опасности		4	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
500	Всего по V классу опасности		5	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
501	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				

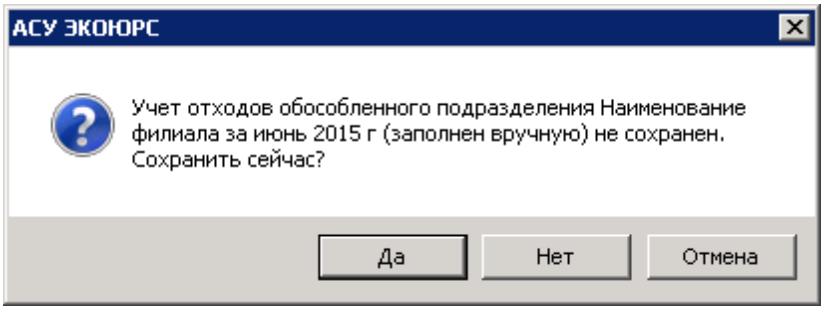
Данные отхода будут внесены в общую таблицу учета отходов по данной учетной записи.

Если был загружен документ, то он будет отображен в отчете "Переданные отходы" в виде ссылки, открывающей документ на просмотр.

После добавления контрагентов в отчет для отхода, добавленные контрагенты сохраняются в списке поля **Выбор контрагентов**, таким образом можно изменить контрагента при редактировании строки отчета, используя этот список.

Для сохранения изменений воспользуйтесь кнопкой **Сохранить изменения** внизу таблицы. Пока не произведено сохранение, кнопка будет подсвечена зеленым цветом. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, нажмите кнопку **Отменить изменения** - изменения будут отменяться по одному в обратной последовательности, в которой совершались. Кнопка отмены изменений будет активна до тех пор, пока не будет отменено самое первое сделанное изменение, начиная со входа в модуль, либо после последнего сохранения данных.

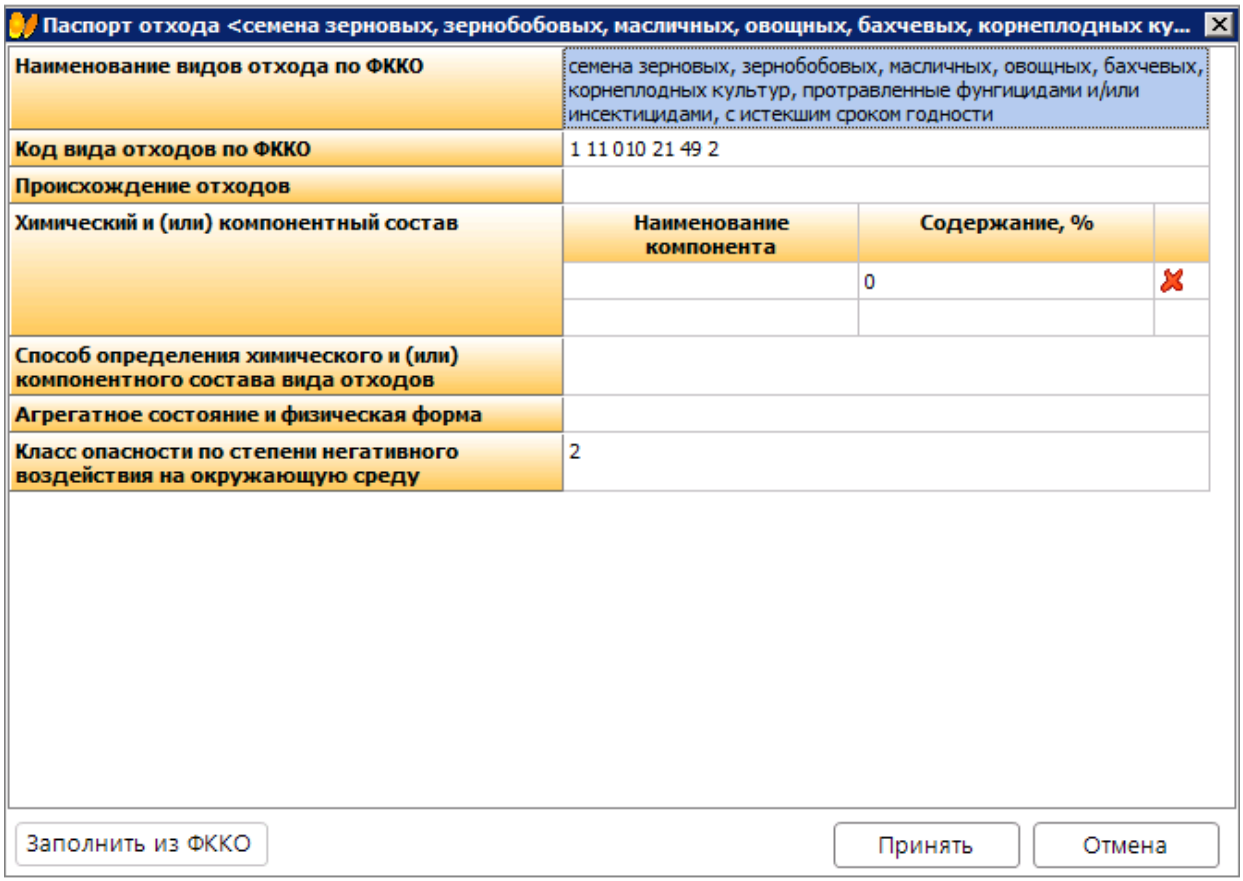
При попытке перейти в другой отчет или в другой модуль без сохранения данных будет выведено диалоговое окно:



При нажатии кнопки **Да** отчет сохраняется, происходит переход. При нажатии кнопки **Нет**, отчет не сохраняется, происходит переход. При нажатии кнопки **Отмена** пользователь остается в текущем окне.

Заполнение паспорта отхода

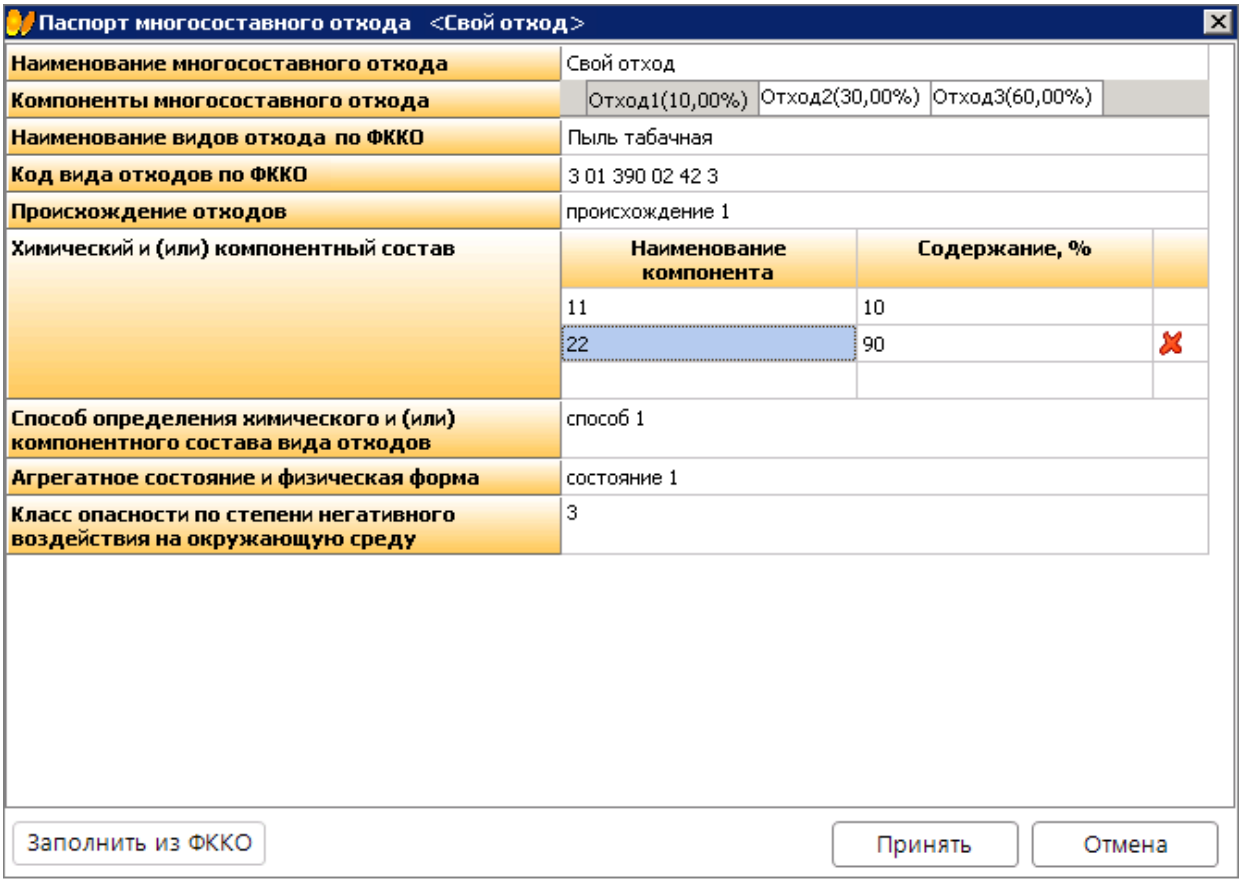
Для заполнения паспорта отхода необходимо нажать кнопку **Паспорт отхода** на панели инструментов. По нажатию кнопки открывается окно "Паспорт отхода":



В таблице присутствуют поля:

- Наименование видов отхода по ФККО;
- Код вида отходов по ФККО;
- Происхождение отходов;
- Химический и (или) компонентный состав:
  - Наименование компонента;
  - Содержание, %.
- Способ определения химического и (или) компонентного состава вида отходов;
- Агрегатное состояние и физическая форма;
- Класс опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду.

Для многосоставного отхода окно паспорта имеет следующий вид:



В таблице присутствуют дополнительные поля:

- Наименование многосоставного отхода - отображается наименование многосоставного отхода;

- Компоненты многосоставного отхода - расположены вкладки с наименованиями и процентной составляющей данного отхода в составе, указанная в Справочнике отходов при создании многосоставного отхода;

- Наименование видов отхода по ФККО - отображается наименование отхода по ФККО, входящего в состав.

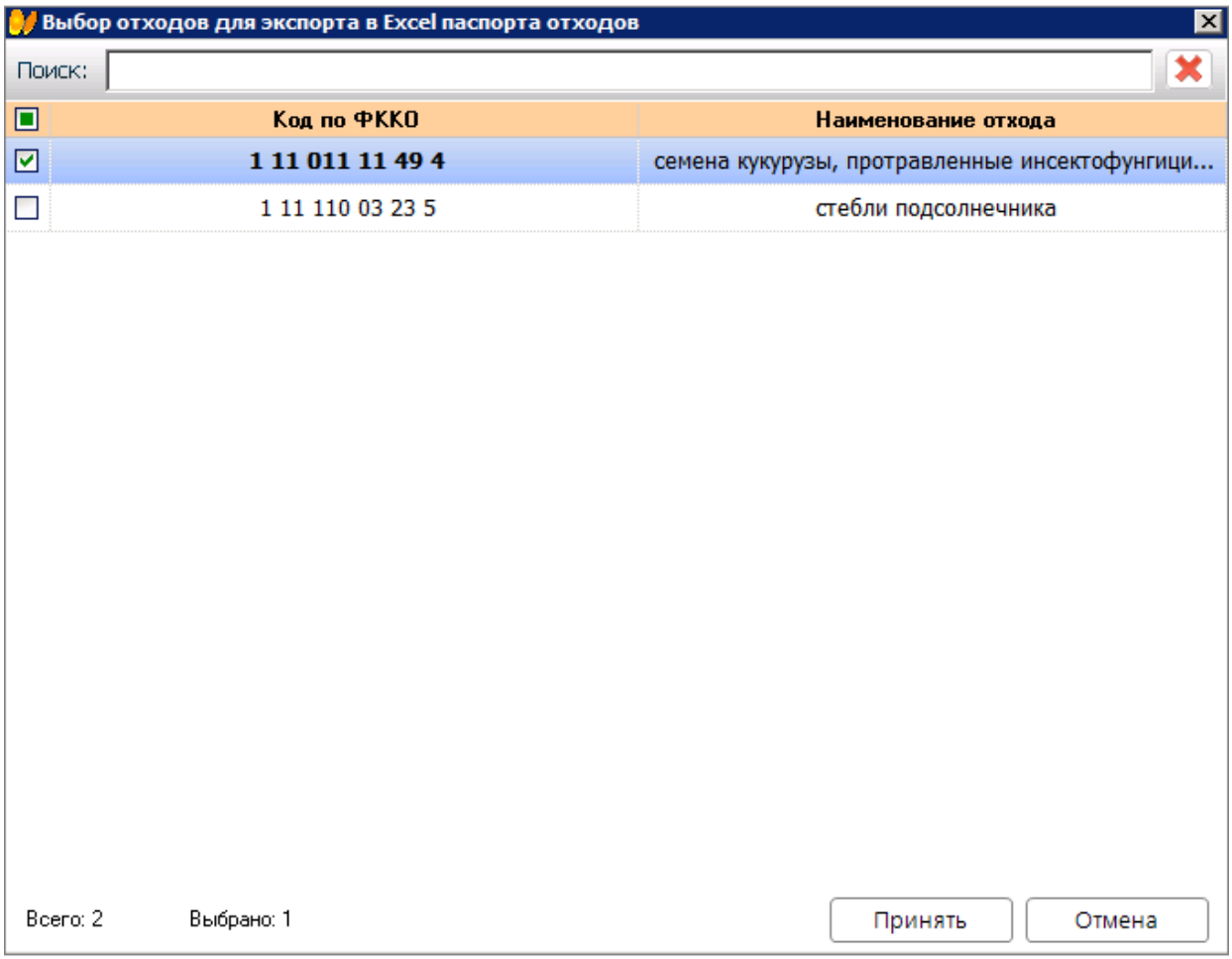
Если в модуле раскрыт состав многосоставного отхода, то для каждого состава кнопка **Паспорт отхода** активна и при нажатии на нее открывается окно **Паспорта отхода** без права редактирования.

Заполнение осуществляется вручную или автоматически из ФККО, нажатием кнопки **Заполнить из ФККО**. Аналогичное заполнение доступно для выбранной вкладки компонента многосоставного отхода.

Экспорт паспорта отходов

Для экспорта паспорта отходов необходимо нажать кнопку **Экспорт паспорта отходов**

на панели инструментов. По нажатию кнопки открывается окно выбора с отходами 1-4 класса опасности для экспорта в формат MS Excel:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

Выбор осуществляется при помощи установки чекбоксов напротив необходимого отхода.

После выбора и нажатия кнопки **Принять** откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

Создание отчета на основе данных Ежедневного журнала образования и движения отходов

Для организаций, осуществляющих в АСУ ЭКОЮРС ежедневный учет отходов, реализована возможность формирования таблиц учета отходов на основании данных

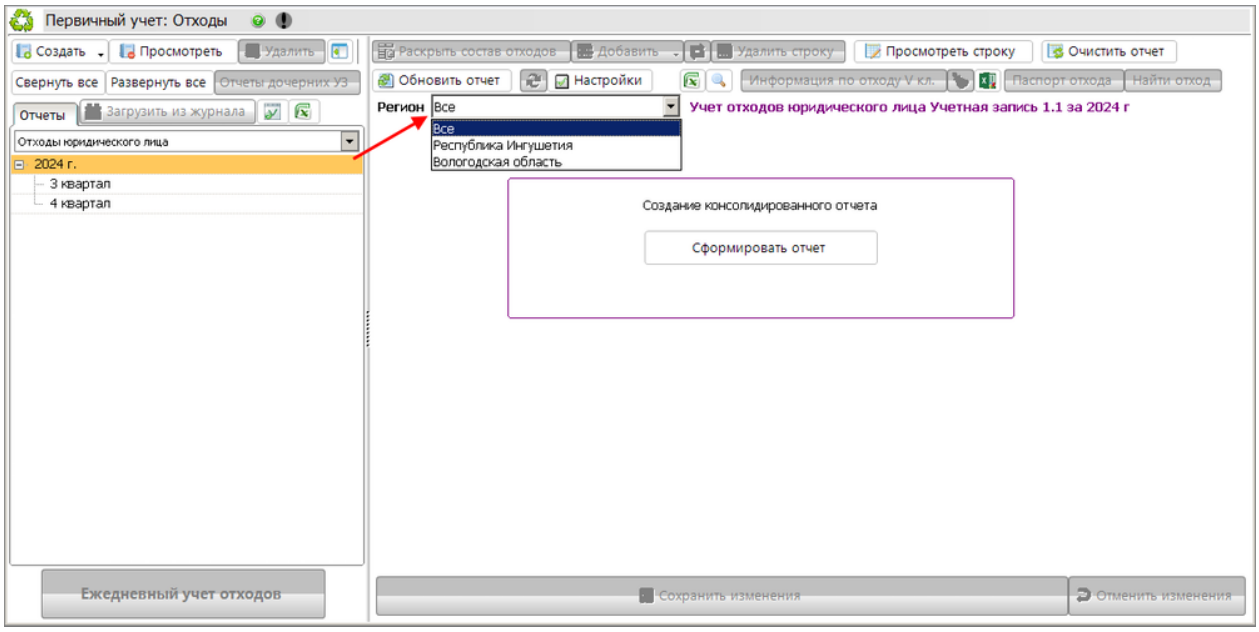
Ежедневного журнала образования и движения отходов. Описание работы с Журналом представлено в следующем подразделе настоящего Руководства Журнал учета отходов.

Загрузка данных из Журнала в отчет доступна по кнопке **Загрузить из журнала** на панели инструментов дерева отчетов, если в настройках Учет: отходы, вещества выбрана опция использования данных ежедневного учета отходов. В этом случае заполнение отчета будет осуществляться только в автоматическом режиме на основании данных Ежедневного журнала без возможности редактировать отчет вручную.

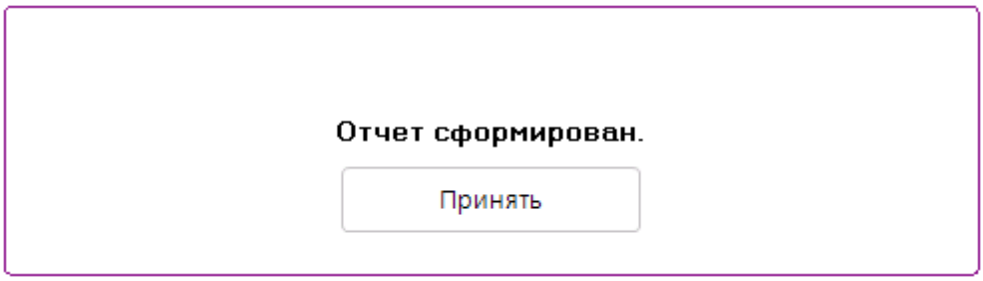
Создание сводных отчетов

Создание сводных отчетов позволяет суммировать данные отходов по результатам созданных отчетов за определенное время или у дочерних учетных записей (для родительской записи).

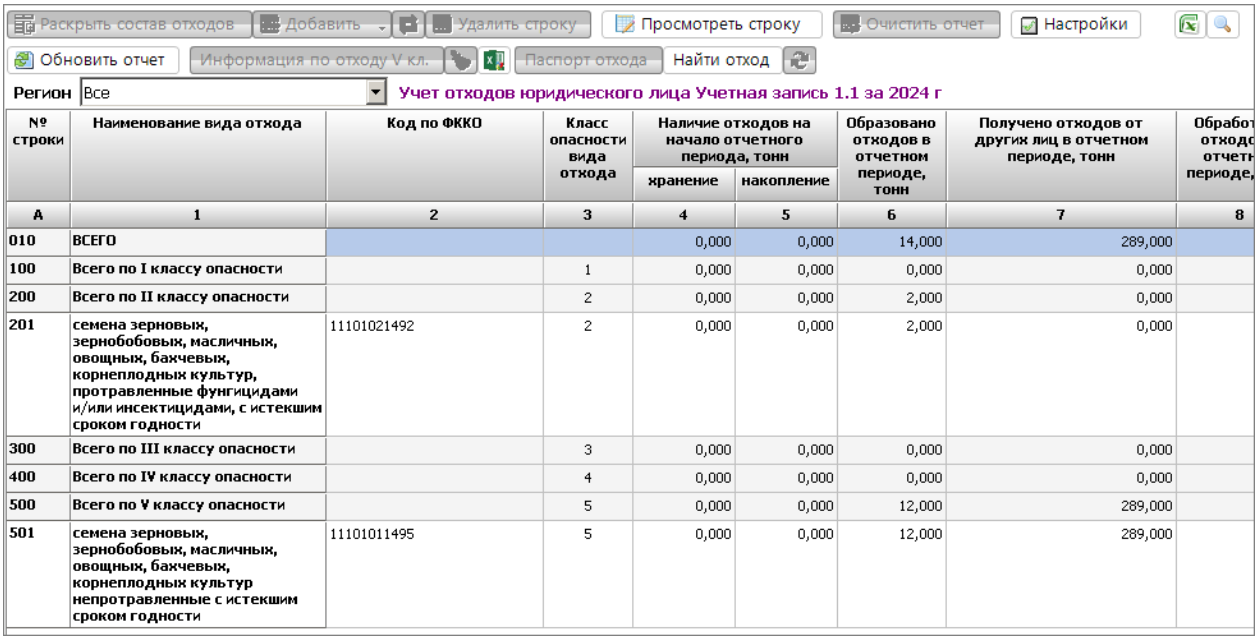
Перед созданием сводного отчета необходимо выбрать категорию выше созданных отчетов (это может быть наименование дочерней учетной записи, месяц, квартал или год), откроется окно, в котором при необходимости в поле "Регион" можно выбрать все или отдельный регион из выпадающего списка и нажать кнопку **Сформировать отчет**:



После выбора региона и нажатия кнопки **Сформировать отчет**, осуществляется процесс формирования отчета. После завершения открывается сообщение:



Нажатие кнопки **Принять** закрывает сообщение, загрузится сформированный отчет по выбранному региону, объединяющий данные всех созданных отчетов для выбранной категории без возможности редактирования:



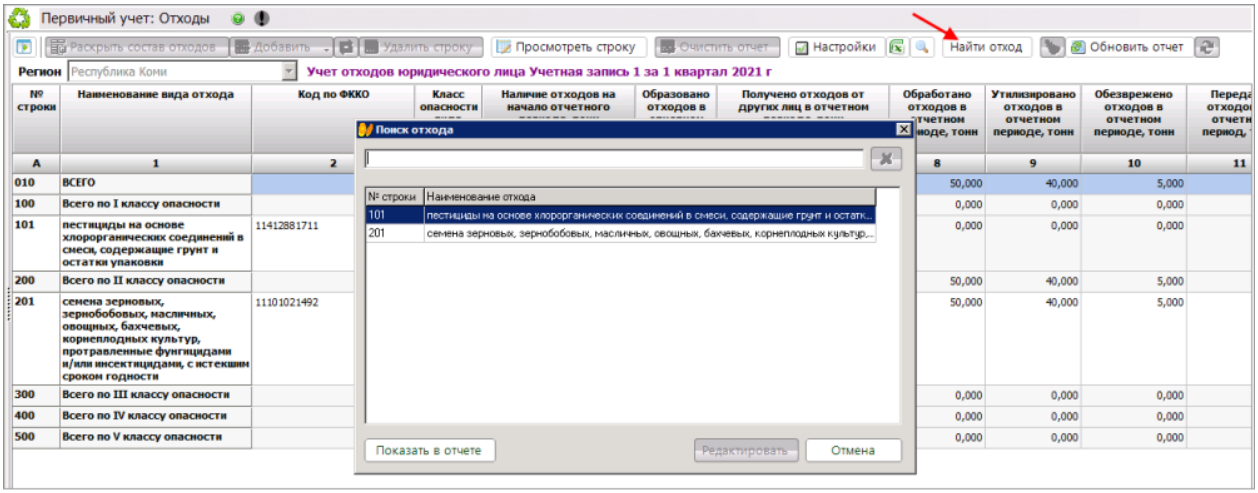
№ строки	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Класс опасности вида отхода	Наличие отходов на начало отчетного периода, тонн		Образовано отходов в отчетном периоде, тонн	Получено отходов от других лиц в отчетном периоде, тонн	Обработ отходс отчетн периоде,
				хранение	накопление			
А	1	2	3	4	5	6	7	8
010	ВСЕГО			0,000	0,000	14,000	289,000	
100	Всего по I классу опасности		1	0,000	0,000	0,000	0,000	
200	Всего по II классу опасности		2	0,000	0,000	2,000	0,000	
201	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	0,000	0,000	2,000	0,000	
300	Всего по III классу опасности		3	0,000	0,000	0,000	0,000	
400	Всего по IV классу опасности		4	0,000	0,000	0,000	0,000	
500	Всего по V классу опасности		5	0,000	0,000	12,000	289,000	
501	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	0,000	0,000	12,000	289,000	

Двойное нажатие на строке выполняет открытие окна с отходом без возможности редактирования.

Кнопка **Обновить отчет** позволяет обновить данные сформированного сводного отчета на основании последних сделанных изменений.

Поиск отхода в отчете

В любом отчете с добавленными отходами можно осуществить поиск отхода при помощи кнопки **Найти отход**, которая становится активной, если в отчете есть как минимум один отход. Нажмите на кнопку **Найти отход** на панели инструментов отчета, откроется окно с наименованиями всех добавленных в отчет отходов:



Если список с отходами содержит много позиций, рекомендуется воспользоваться поиском в верхнем поле окна "Поиск отхода". Поиск интерактивный, при вводе слова в списке останутся только отходы, чье наименование содержит введенные символы. Для сброса поискового запроса нажмите на кнопку в конце строки, произойдет возврат к полному списку элементов.

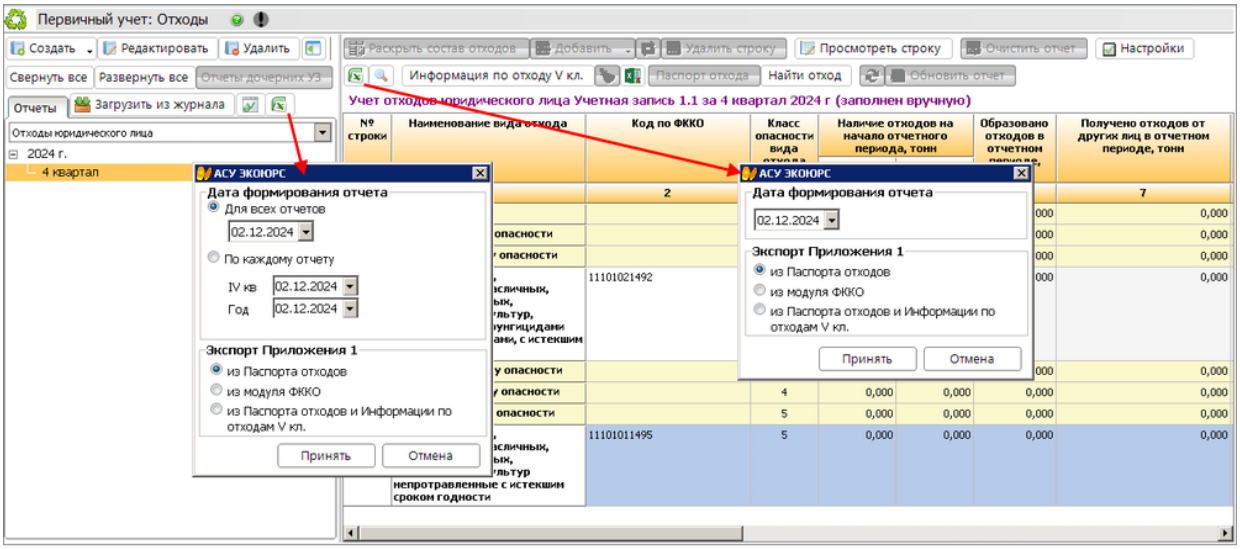
Из этого окна можно осуществить редактирование отхода, для этого укажите нужный отход и нажмите кнопку **Редактировать**, которая станет активной в том случае, если отчет подлежит редактированию, или дважды нажмите на строку, можно также воспользоваться командой контекстного меню, вызываемого по нажатию правой клавиши мыши на строке**.** Откроется окно редактирования отхода, в котором осуществляется ввод или редактирование данных. После нажатия кнопки **Принять** изменения отобразятся в таблице (окно поиска отхода при этом остается открытым).

Для осуществления поиска отхода укажите нужный отход в окне "Поиск отхода" и нажмите кнопку **Показать в отчете**, которая станет активной после указания отхода. Строка с найденным отходом будет подсвечена голубым цветом.

Если отчет не подлежит редактированию, то двойное нажатие на строке выполняет действие, аналогичное кнопке **Показать в отчете**, в контекстном меню, открываемом по нажатию правой клавиши мыши на строке, будет также выведена команда **Показать в отчете**.

Экспорт в MS Excel и Open Office Calc

Для экспорта отчета в MS Excel (или в Open Office Calc, если он установлен вместо MS Excel) необходимо воспользоваться кнопкой экспорта :



При нажатии кнопки открывается окно для экспорта отчета с возможностью выбора экспорта **Приложения 1**:

- из Паспорта отходов;
- из модуля ФККО;
- из Паспорта отходов и Информации по отходам V кл.

По умолчанию дата устанавливается текущая. Дата выставляется с помощью встроенного календаря и запоминается в течение сессии работы в системе.

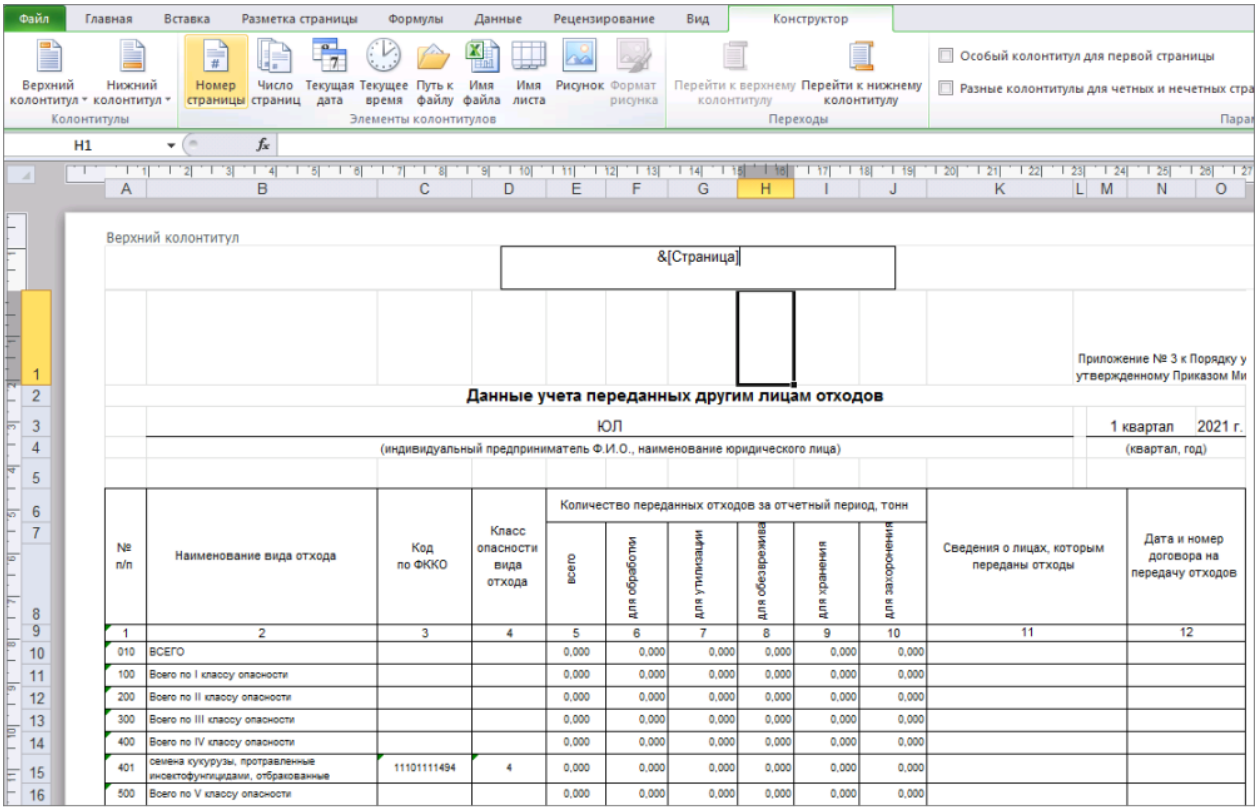
При экспорте отчета, в котором указаны контрагенты, в файле будут выведены наименования и реквизиты договоров контрагентов-подрядчиков, данные субподрядчиков будут указаны в скобках.

Нумерация страниц листа в отчете в MS Excel файле производится следующим образом:

1. На вкладке "Вставка" в группе "Текст" выберите команду "Колонтитулы".

2. Щелкните на листе элемент "Верхний колонтитул" или "Нижний колонтитул". Будет отображен раздел "Работа с колонтитулами" со вкладкой "Конструктор".

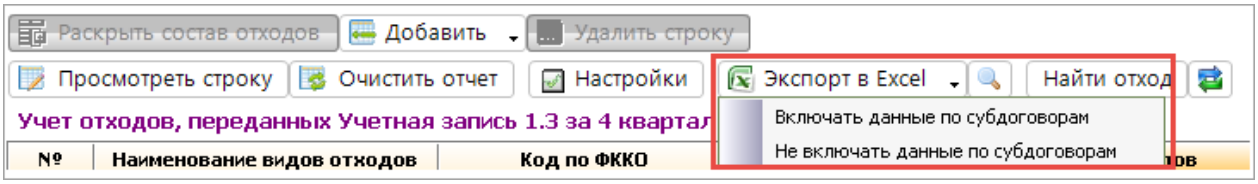
3. Чтобы указать, в каком месте верхнего или нижнего колонтитула должен отображаться номер страницы, щелкните в левой, центральной или правой области колонтитула. На вкладке "Конструктор" в группе "Элементы колонтитулов" нажмите кнопку "Номер страницы". В выбранной области появится местозаполнитель &[Страница]:



Для добавления общего количества страниц введите пробел после элемента &[Страница], введите предлог "из" с пробелом, затем, в группе "Элементы колонтитулов", нажмите кнопку "Число страниц". В выбранной области появится местозаполнитель &[Страница] из &[Страниц].

4. Щелкните вне области верхнего или нижнего колонтитула, чтобы отобразить фактические номера страниц в режиме разметки. Завершив работу в режиме разметки, нажмите на вкладке "Вид" в группе "Представления книги" кнопку "Обычный".

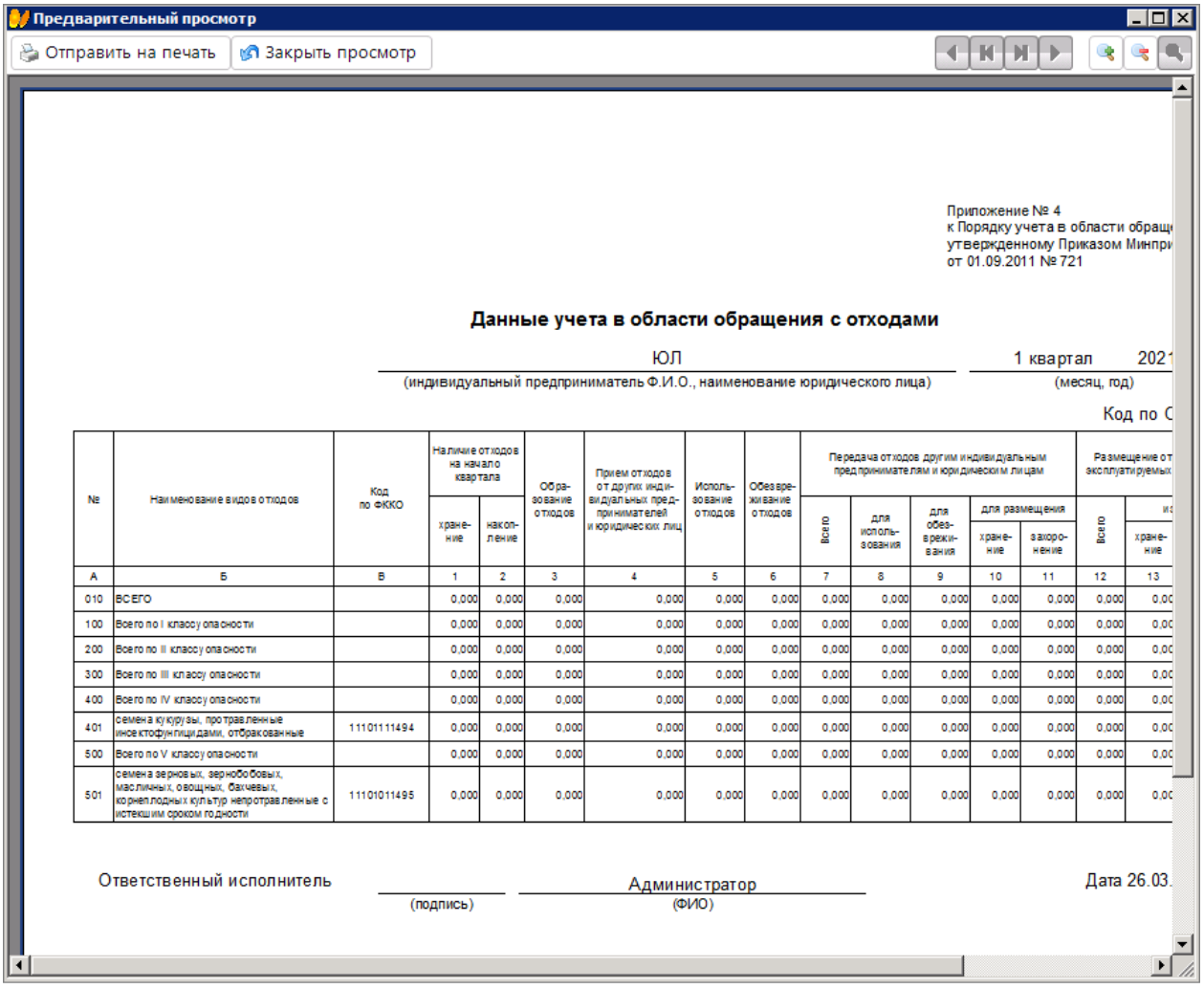
Экспорт отчетов по переданным отходам для Юридического лица, Филиала и Подразделения производится при помощи кнопки **Экспорт в Excel,** которая содержит выпадающее меню:



Пользователь может включить в отчет данные по субдоговорам или не включать данные, выбрав соответствующую команду экспорта. При экспорте с данными субподрядчиков в отчет выгружаются также данные и их субподрядчиков (при наличии).

Предварительный просмотр и печать

Окно предварительного просмотра отчета перед печатью открывается при помощи кнопки на панели инструментов таблицы:



Для навигации по страницам используйте колесо прокрутки мыши, вертикальную полосу прокрутки справа, кнопки навигации в правой верхней части окна или соответствующие команды контекстного меню. Для изменения масштаба страницы используйте кнопки или соответствующие команды контекстного меню.

Для отправки отчета на печать нажмите кнопку **Отправить на печать** в левой верхней части окна предварительного просмотра.

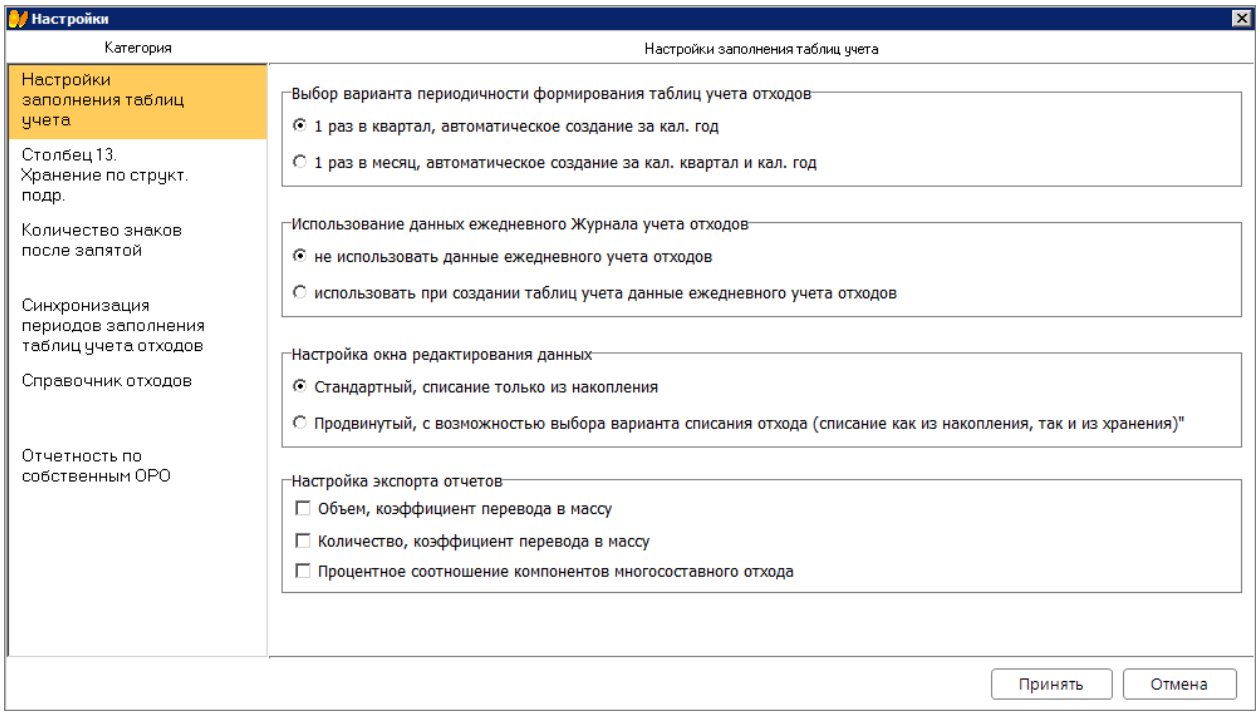
7.1.4.2 Журнал учета отходов

Ежедневный журнал образования и движения отходов в первичном учете отходов

позволяет ежедневно вносить данные по образованным, переданным и принятым отходам, а также просматривать статистические данные по движению отходов организации (учетной записи) с точностью до одного дня. При этом квартальные таблицы учета отходов, а также таблицы учета отходов за календарный год формируются АСУ ЭКОЮРС автоматически в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 1 сентября 2011 г. № 721.

Заполнение ежедневного журнала учета отходов возможно только из учетных записей, не имеющих подчиненных учетных записей.

Настройки периодичности заполнения таблиц учета отходов расположены в модуле Учет: отходы, вещества блока "Справочный блок", группа кнопок "Настройки".



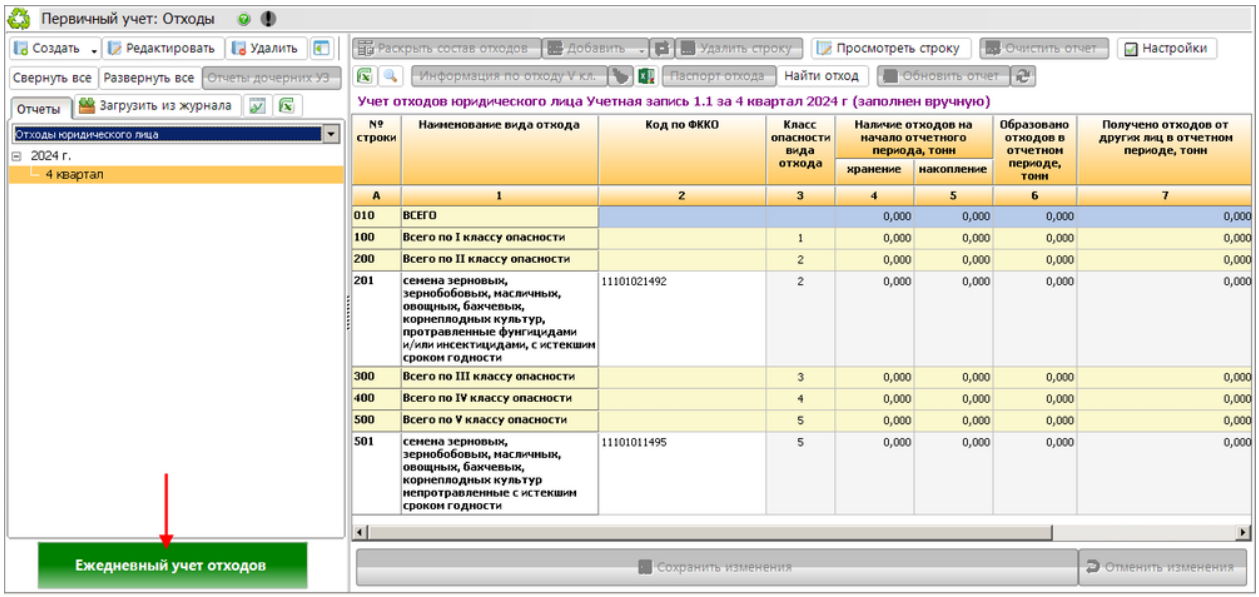
Если выбрана настройка "не использовать данные ежедневного учета отходов", то кнопка перехода в Журнал на стартовой странице модуля "Учет" и кнопка загрузки данных из Журнала на панели инструментов отчета будут неактивными.

При активированной настройке "использовать при создании таблиц учета данные ежедневного учета отходов" редактирование таблиц учета в области обращения с отходами будет заблокировано до тех пор, пока пользователь не подгрузит данные учета отходов из Журнала учета за соответствующий период по кнопке на панели инструментов **Загрузить из журнала.** Для ведения ежедневного учета отходов необходимо выбрать данную опцию.

Переход в Ежедневный журнал образования и движения отходов расположен в модуле **Учет отходов** блока "Учет и отчетность", группа модулей "Отходы". Для открытия Журнала нужно воспользоваться кнопкой **Ежедневный журнал образования и движения отходов** на

стартовой странице модуля:

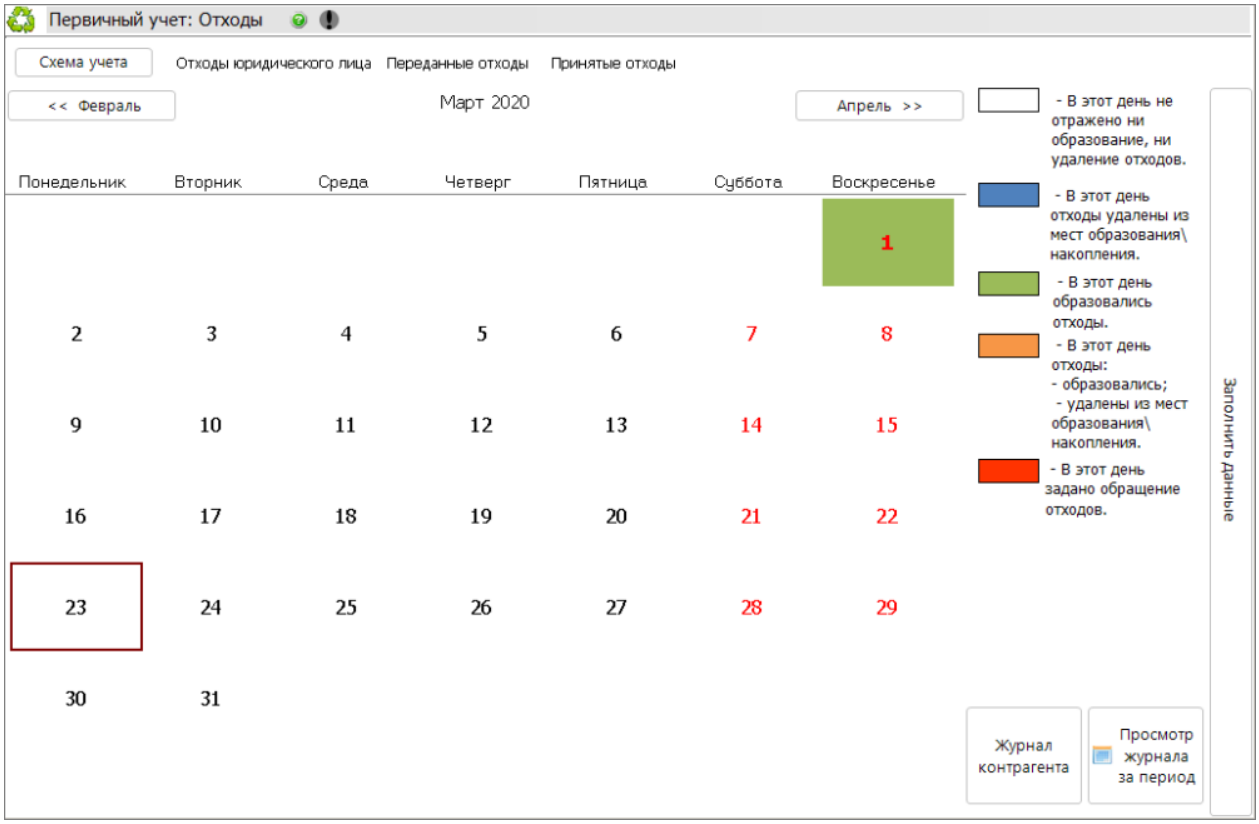
На странице отчетов перейти в Журнал можно по кнопке **Ежедневный учет отходов** в левом нижнем углу окна отчетов:



Создание записи в Журнале учета отходов

Журнал учета отходов представляет собой календарь, в котором выделена текущая дата,

что позволяет сразу перейти к заполнению данных обращения с отходами:

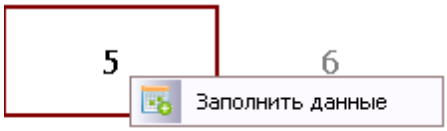


День, в котором была сделана запись в Журнале, отмечается определенным цветом в соответствии с обозначениями, представленными в правой части окна.

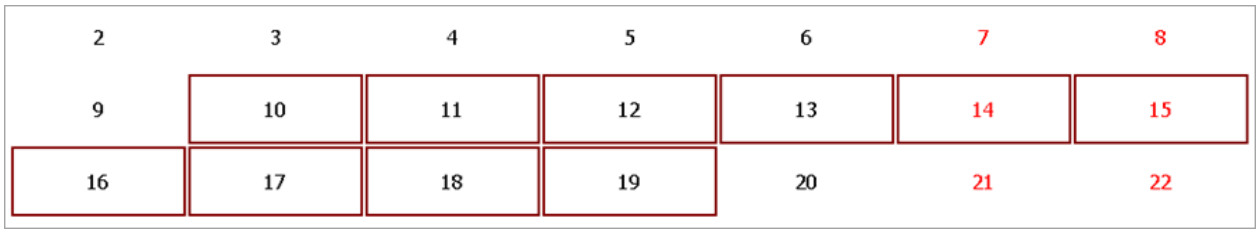
Переход к другим месяцам календаря происходит при помощи кнопок навигации, например << Март , Май >> . Выбор более поздней даты для создания записи, чем текущая, невозможен, такие даты имеют серый цвет шрифта. Создание записей в Журнале невозможно ранее даты начала периода ведения учета, указанной администратором для данной учетной записи.

Возвращение на стартовое окно модуля учета отходов осуществляется при помощи кнопки **Схема учета** в левом верхнем углу окна. Для перехода в отчеты определенной группы нужно нажать на соответствующую ссылку вверху окна.

Запись в Журнале создается после выбора даты в календаре и нажатия на вертикальную кнопку **Заполнить данные** в правой части окна, можно также выполнить двойной щелчок по дате или воспользоваться одноименной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на дате:

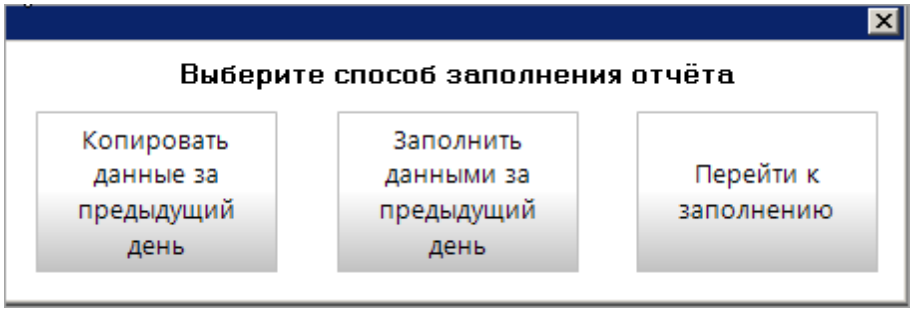


Для добавления одинаковых данных об образовании и движении отходов на несколько последовательных дат выделяются нужные даты, удерживая левую кнопку мыши.



В случае если учетная запись имеет дочерние учетные записи, выводится сообщение "Заполнение ежедневного журнала учета отходов возможно только из учетных записей, не имеющих подчиненных".

После нажатия кнопки **Заполнить данные** открывается окно с кнопками для выбора способа заполнения:



Нажатие кнопки **Копировать данные за предыдущий день** производит полное копирование данных последней заполненной записи в Журнале в новую таблицу (включая образование и данные приема-передачи).

Нажатие кнопки **Заполнить данными за предыдущий день** осуществляет заполнение колонок "Хранение отходов" (на начало периода) и "Накопление отходов" (на начало периода) данными из колонок "Хранение отходов" (на конец периода) и "Накопление отходов" (на конец периода) последней заполненной записи в Журнале.

Нажатие кнопки **Перейти к заполнению** осуществляет переход к таблице, заполненной отходами из Справочника отходов пользователя. При нажатии данной кнопки появляется сообщение:

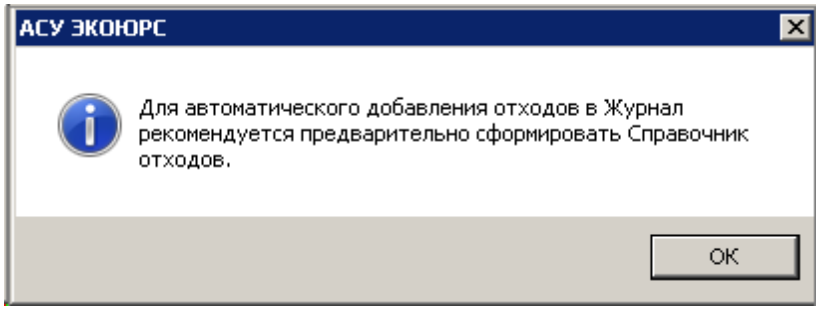
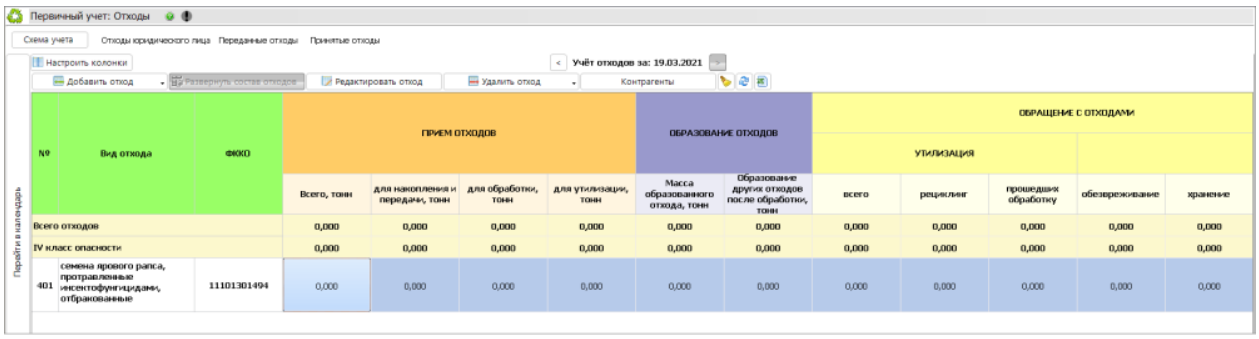


Таблица редактирования отходов имеет наименование, в котором указана выбранная дата или диапазон дат:



Для просмотра всех строк таблицы нужно воспользоваться вертикальной полосой прокрутки. Для просмотра всех колонок таблицы используется горизонтальная полоса прокрутки, при этом колонка "№", "Вид отхода", "ФККО" останутся неподвижными.

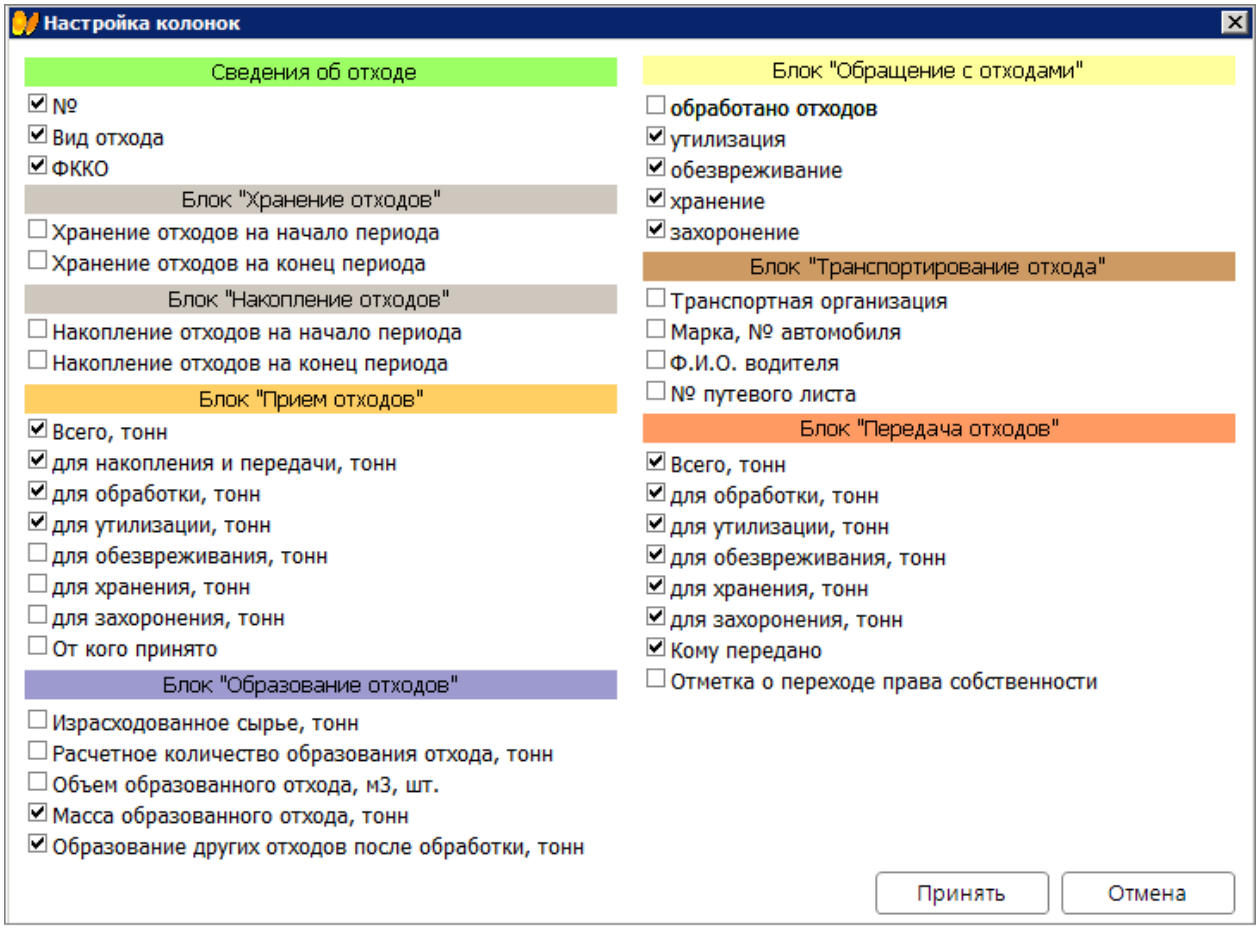
В строке "Всего отходов" и в строке с наименованием класса опасности выводится сумма отходов по колонкам таблицы, в которых указаны значения отходов.

Навигация по датам Журнала осуществляется при помощи стрелок, расположенных справа и слева от наименования таблицы. Если пользователь заполняет Ежедневный журнал образования и движения отходов за текущее число, кнопка ">" неактивна, если заполняется в первый день месяца, с которого начинается учет в текущей учетной записи, кнопка "<" неактивна, если заполняет в последний день месяца, после которого начинается обособленный учет в подчиненных учетных записях, кнопка ">" неактивна.

Кнопка **Перейти в календарь** осуществляет возврат в окно выбора даты.

Настройки Журнала учета отходов

По умолчанию в таблице выводятся основные колонки. Для подключения дополнительных колонок нужно воспользоваться кнопкой **Настроить колонки** (или одноименной командой контекстного меню), в открывшемся окне отметить в чекбоксах необходимые для отображения колонки и нажать кнопку **Принять**:



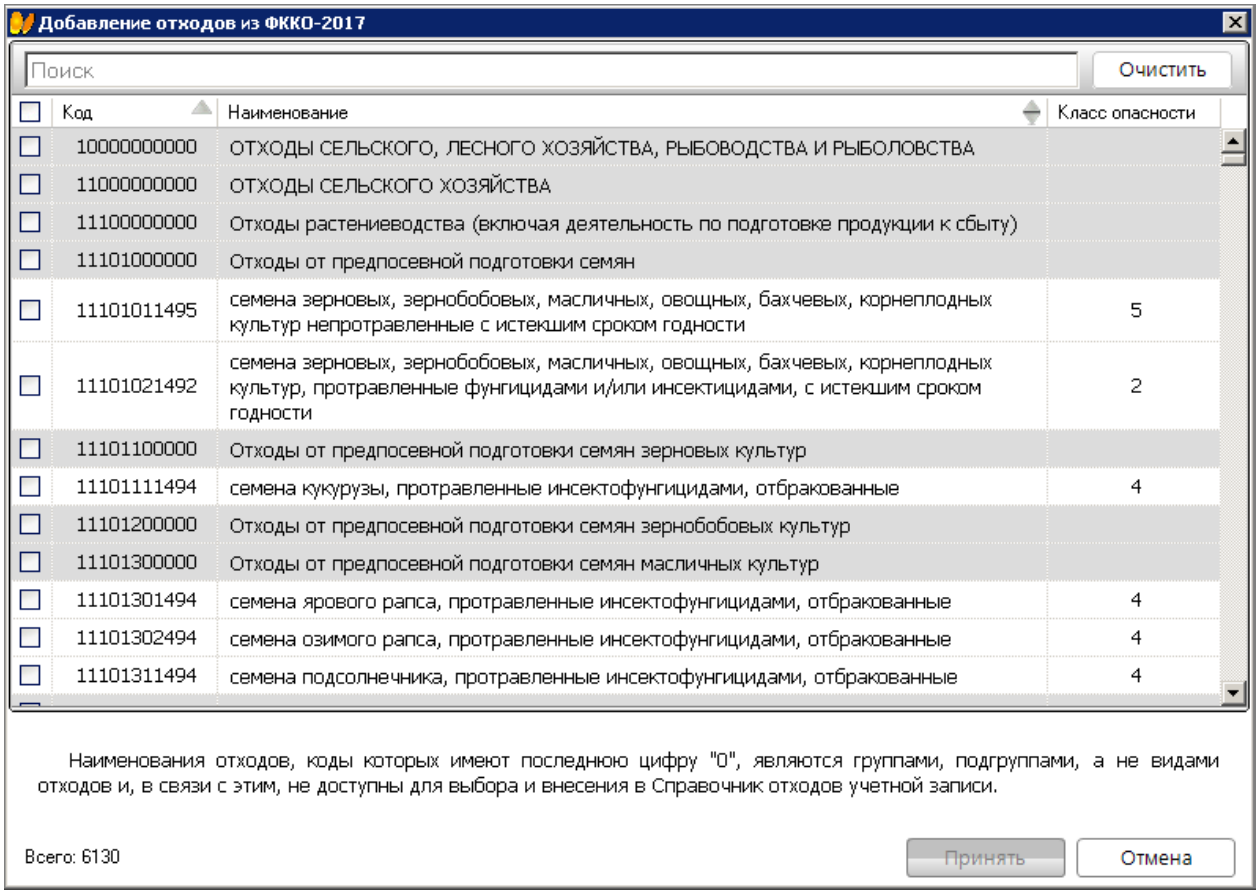
Количество знаков после запятой в числовых значениях определяется настройкой "Количество знаков после запятой" для модуля "Первичный учет отходов" в настройке Учет: отходы, вещества (по умолчанию - 3 знака).

Добавление отходов в таблицу

Отходы в таблицу добавляются при помощи команд встроенного меню, открываемого нажатием на кнопку **Добавить отход:**

Добавление отходов из перечня ФККО происходит в отдельно всплывающем окне после

выбора нужной команды (на рисунке пример окна для ФККО-2017):



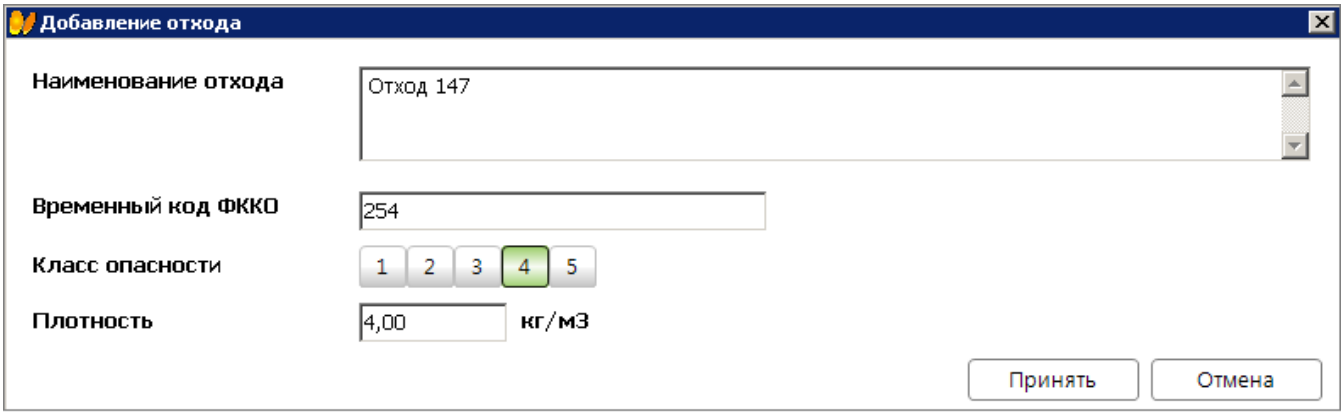
В нижней части окна выведено количество отходов в перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" производится нажатием на стрелки вверх/вниз.

Добавление отхода осуществляется путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все отходы, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по отходам нужно вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах отходы будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных отходов в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных отходов. Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу.

Если запись в Журнале была создана до формирования и сохранения Справочника отходов, то для добавления отходов из Справочника нужно воспользоваться командой **Добавить из Справочника пользователя** в выпадающем меню кнопки **Добавить отход**. В открывшемся окне будут представлены все отходы, присутствующие в Справочнике после его сохранения, функционал окна аналогичен выше описанному.

Отходы, отсутствующие в ФККО и Справочнике, можно добавить после выбора команды **Добавить свой отход** в выпадающем меню кнопки **Добавить отход.**

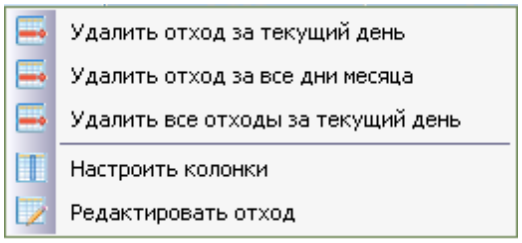
В открывшемся окне при помощи клавиатуры необходимо ввести наименование отхода, ниже - выбрать класс опасности нажатием на нужную кнопку. При необходимости указывается временный код ФККО, плотность отхода:



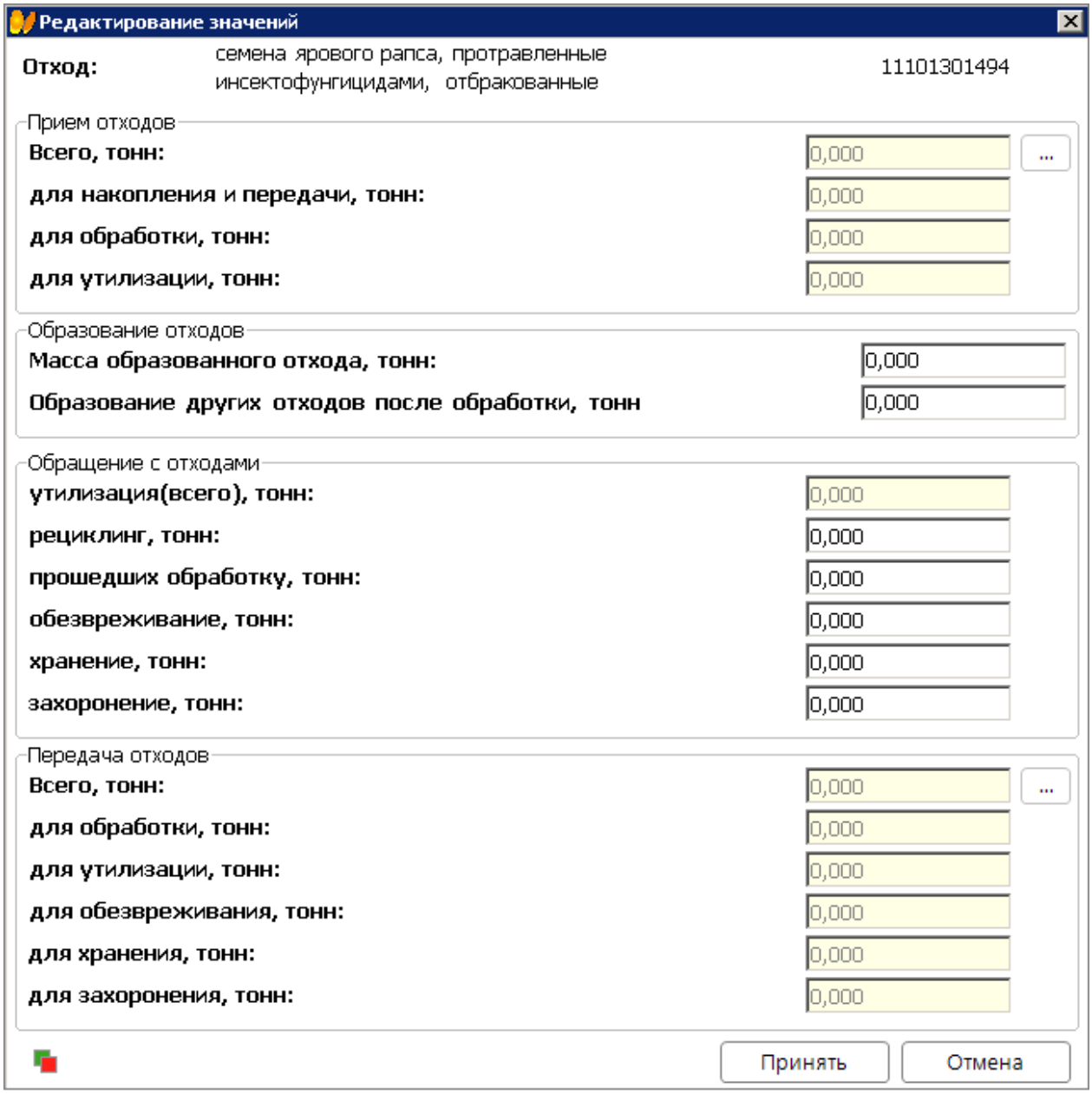
После заполнения полей в окне необходимо нажать кнопку **Принять**.

Редактирование значений отходов

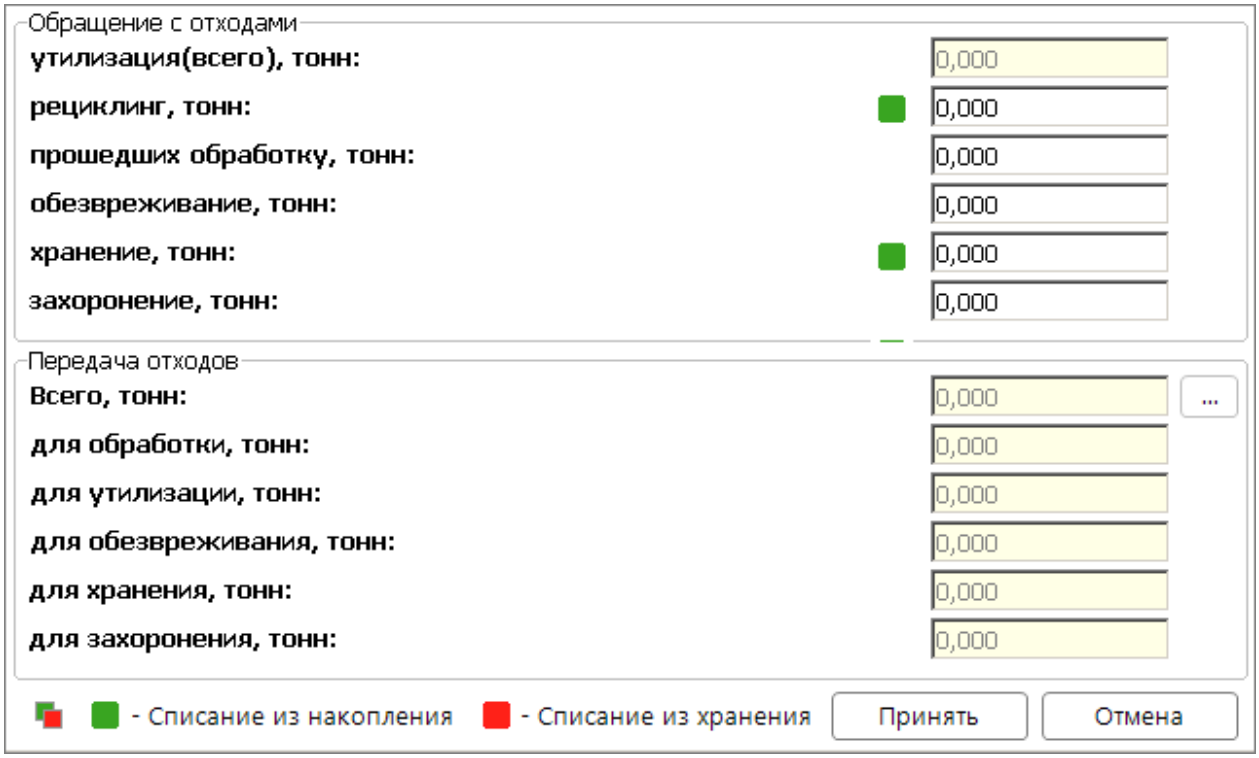
Отходы в таблице группируются по классам опасности. Заполнение ячейки осуществляется в окно редактирования значений, открываемом двойным кликом на ячейке либо нажатием кнопки Редактировать отход на панели инструментов, или выполнением одноименной команды контекстного меню:



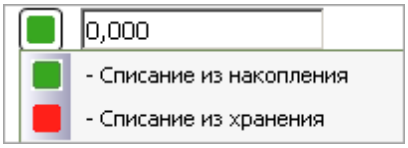
В окне выводятся для заполнения значения тех колонок, которые отображены в таблице, при этом курсор автоматически помещается на выбранное в таблице значение (если значение вводится вручную). Суммирующие ячейки и ячейки, заполняемые при помощи дополнительных диалоговых окон, окрашены светло-желтым цветом:



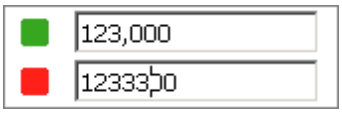
В случае если в модуле Учет: отходы, вещества установлена настройка окна редактирования данных "Продвинутый, с возможностью выбора варианта списания отхода (списание как из накопления, так и из хранения)" в окне редактирования значений в левом нижнем углу будет присутствовать кнопка , при нажатии которой появляются дополнительные опции у ряда полей в виде зеленого квадрата.



При нажатии на квадрат открывается встроенное меню, в котором можно выбрать вариант списания:



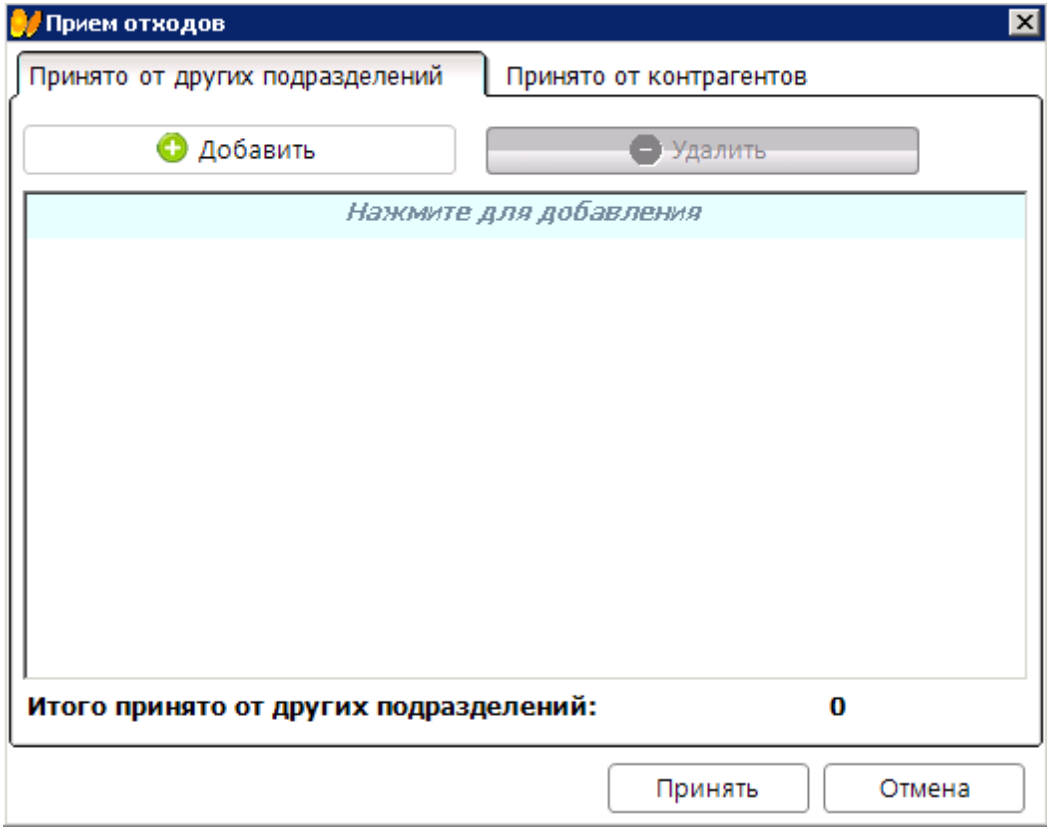
Если выбрано "Списание из хранения" зеленый квадрат поменяется на красный:



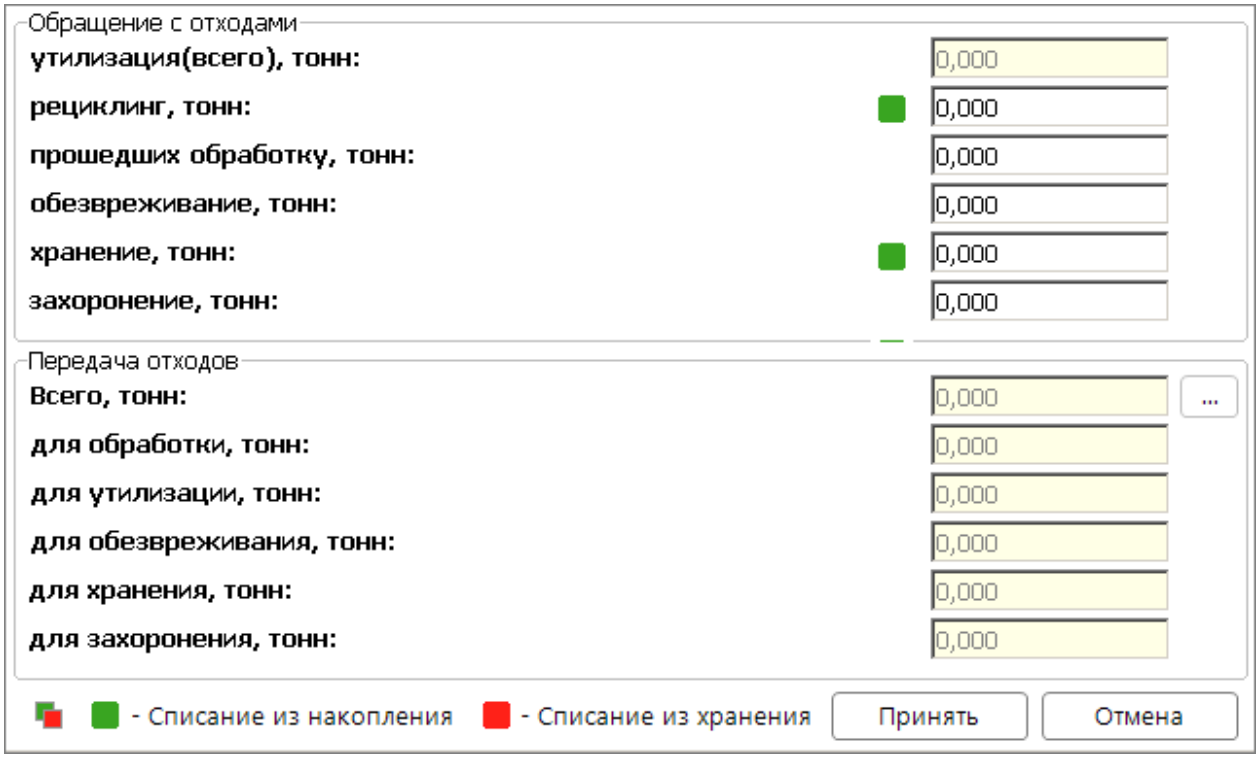
Система запоминает оба указанных значения, которые отображаются в выбранном поле при переключении между пунктами данного встроенного меню. По умолчанию для всех обозначенных полей установлено списание из накопления, для того чтобы для полей отображалось списание из хранения, необходимо нажать кнопку внизу окна - **Списание из хранения**. Нажатие на кнопку - **Списание из накопления** осуществляет возврат к отображению полей списания из накопления. Повторное нажатие на кнопку переводит окно в режим стандартного ввода с сохранением введенных данных.

Заполнение блоков "Прием отходов", "Передача отходов" осуществляется по единому алгоритму и рассмотрено на примере приема отходов.

Нажатие кнопки ... напротив блока "Прием отходов" открывает окно добавления сведений о приеме отходов от других подразделений или контрагентов:



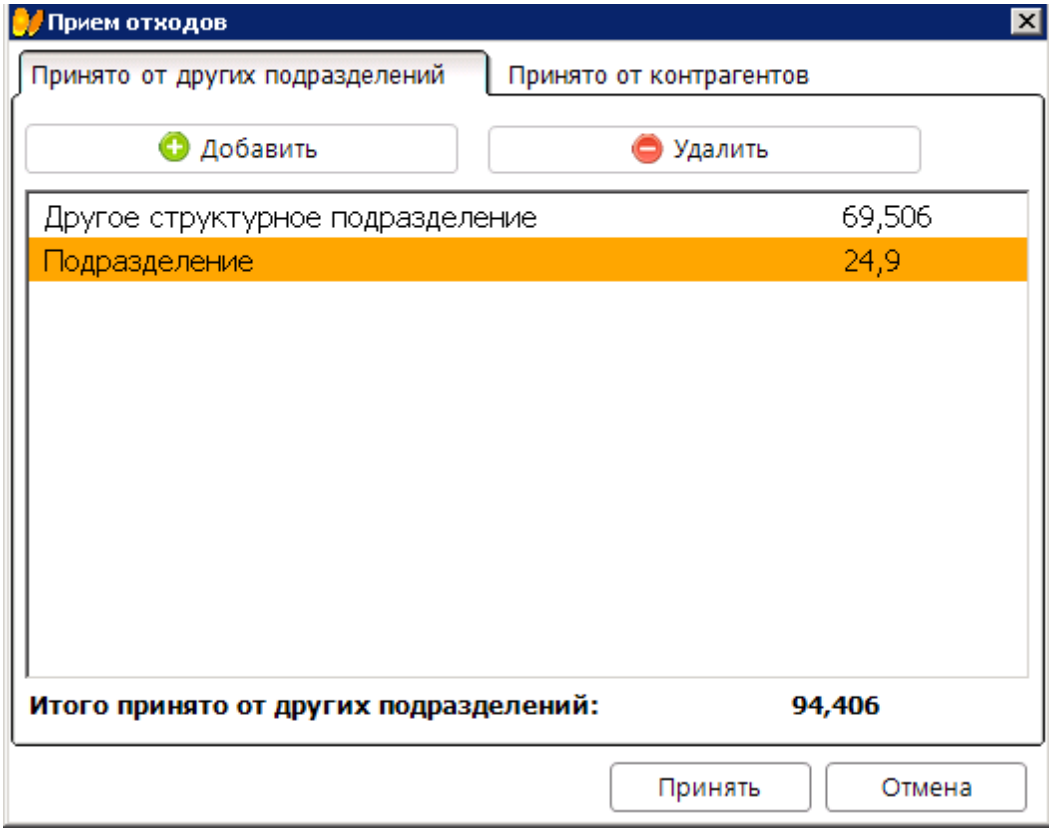
На вкладке "Принято от других подразделений" добавление новых данных осуществляется при помощи кнопки **Добавить** или нажатии на надпись "Нажмите для добавления"**:**



Для списания отходов как из хранения, так и из накопления необходимо воспользоваться кнопкой . В открывшемся окне необходимо первоначально выбрать учетную запись при помощи кнопки **Выбрать** и сохранить выбор нажатием кнопки **Принять** (передающая учетная запись выделена серым цветом и неактивна).

Если у выбранной учетной записи есть объекты размещения отходов, из встроенного списка поля "Наименование ОРО", открывающегося нажатием на кнопку , нужно выбрать объект, ввести количество отходов (поле "Прием отхода" суммирующее) и нажать кнопку **Принять.** В случае отсутствия объектов размещения отходов в поле "Наименование ОРО" будет присутствовать сообщение "Нет доступных объектов размещения отходов".

Возможно добавление данных от нескольких подразделений. Введенные данные отобразятся на вкладке "Принято от других подразделений", в нижней части окна будет выведена сумма принятых отходов:

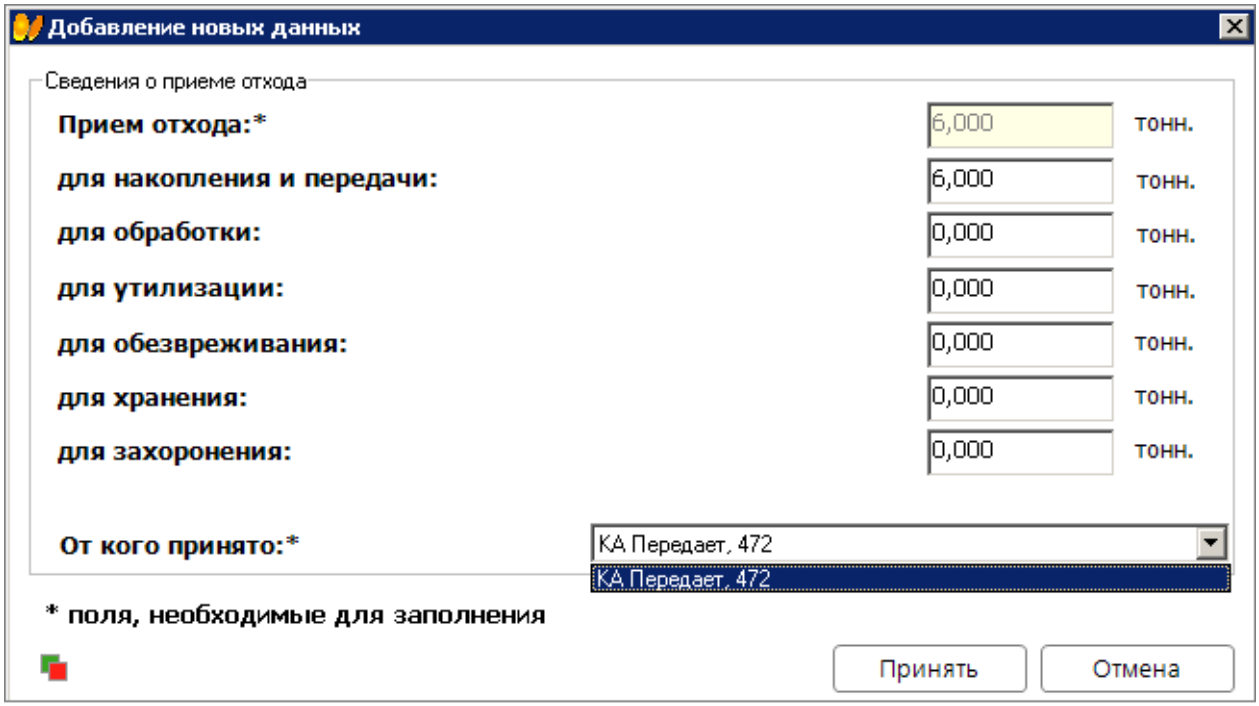


Редактирование данных происходит после двойного клика по наименованию подразделения. Удаление выбранного подразделения (филиала) осуществляется по кнопке **Удалить**.

В случае добавления нескольких подразделений, в таблице Журнала будет размещено количество подстрок для одного отхода, соответствующее количеству выбранных подразделений.

Прием отходов от контрагентов возможен в том случае, если у данной учетной записи зарегистрированы контрагенты. Просмотр списка, добавление нового контрагента осуществляется в модуле "Контрагенты", перейти в который можно при помощи кнопки **Контрагенты** в панели инструментов Журнала.

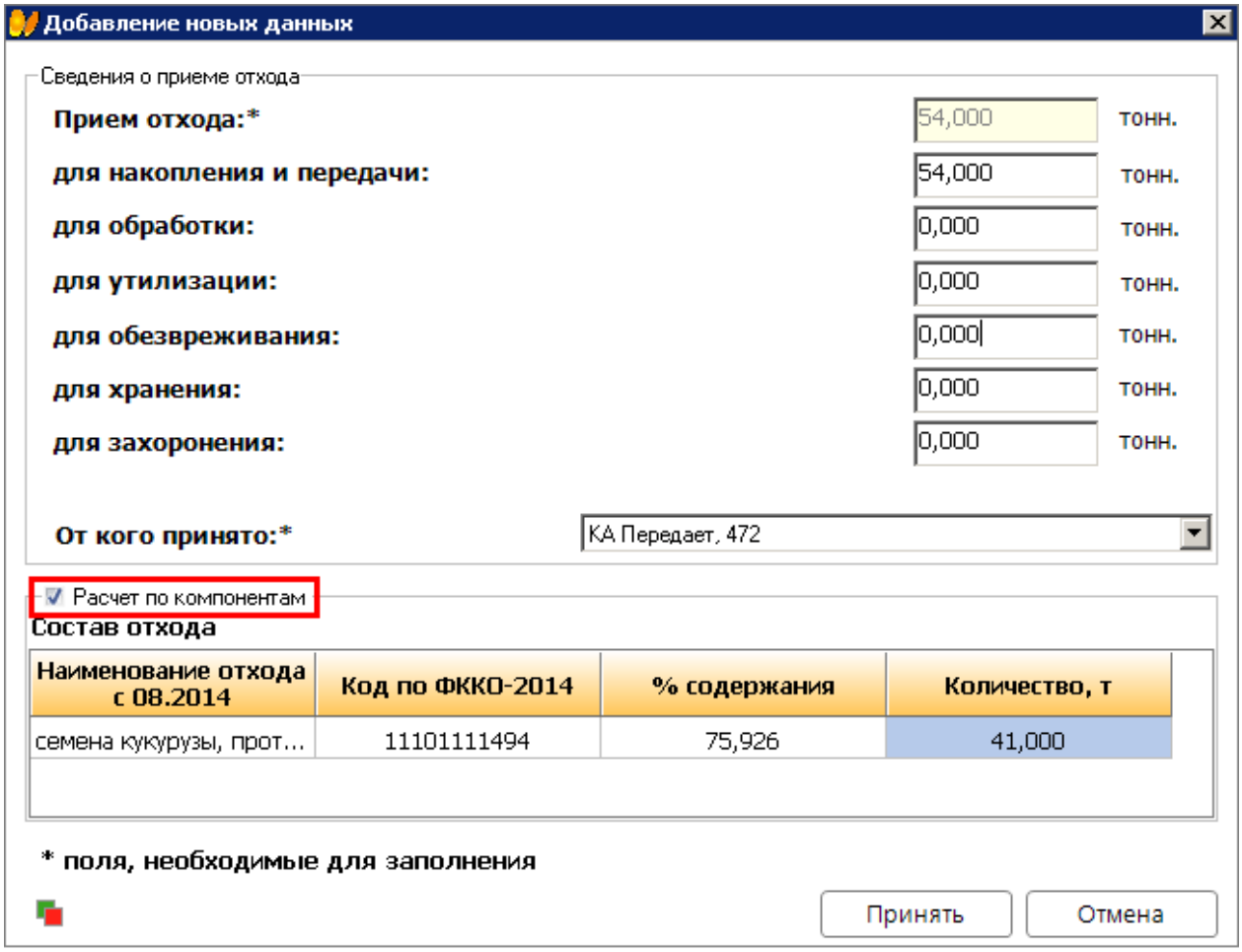
На вкладке "Принято от контрагентов" добавление новых данных происходит при помощи кнопки **Добавить:**



В открывшемся окне необходимо выбрать контрагента с предметом договора "Прием отходов" из встроенного списка поля "От кого принято:", вызываемого нажатием на кнопку . Выше указывается количество отходов (поле "Прием отхода:" суммирующее). Для списания отходов как из хранения, так и из накопления необходимо воспользоваться кнопкой . Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой.

После завершения работы в окне нажмите кнопку **Принять.**

Для многосоставных отходов реализована возможность сделать расчет по компонентам (актуально и для приема/передачи отходов от подразделения):

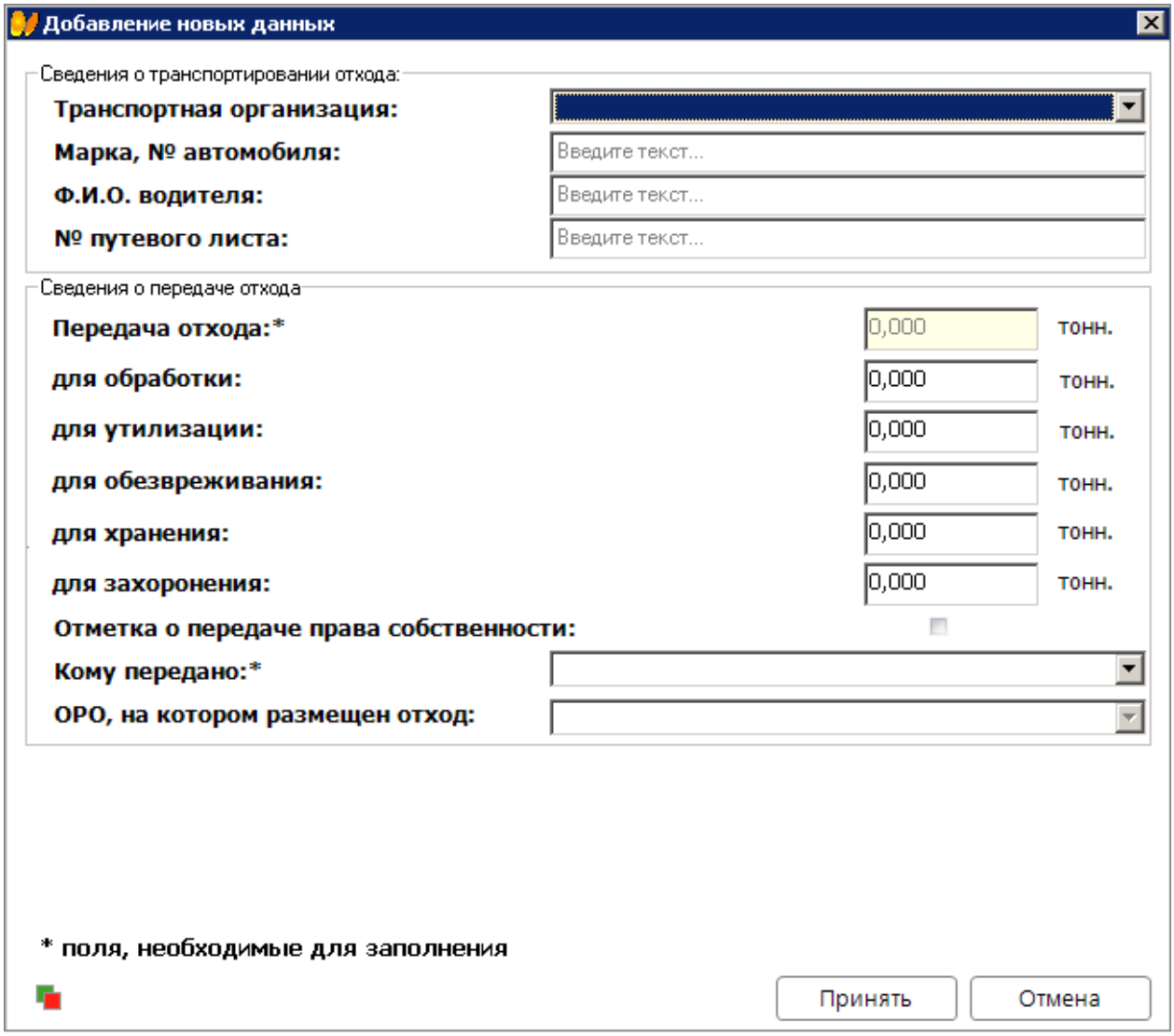


После заполнения блока "Сведения о приеме отхода" необходимо отметить опцию **Расчет по компонентам**, ячейки колонки "Количество, т" становятся активными для ввода значений, при этом проценты содержания компонентов в отходе обнуляются и после ввода количества тонн для каждого компонента рассчитываются автоматически. Введенные данные не изменяют состав отхода, заведенного в Справочник пользователя. Если сумма компонентов не соответствует количеству поля "Прием отхода", после нажатия кнопки **Принять** выводится всплывающее сообщение о несоответствии.

При неотмеченном чекбоксе **Расчет по компонентам** расчет по компонентам производится автоматически согласно процентному соотношению содержания, указанному в Справочнике отходов, после того, как заполнен блок «Сведения о приеме отхода».

Возможно добавление данных от нескольких контрагентов. Введенные данные отобразятся на вкладке "Принято от контрагентов", в нижней части окна будет выведена сумма принятых отходов. Редактирование данных происходит после двойного клика по наименованию контрагента.

При передаче отходов контрагенту после нажатия кнопки **Добавить** или нажатии на надпись "Нажмите для добавления" открывается окно, в котором необходимо указать сведения о транспортировании отхода и сведения о передаче отхода:



Транспортная организация выбирается из встроенного списка контрагентов с предметом договора "Передача отходов", остальные поля в блоке заполняются при помощи клавиатуры. Ниже указывается масса отходов (поле "Передача отхода:" суммирующее). Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой. При необходимости делается отметка опции о передаче права собственности.

Поле "Кому передано:" заполняется при помощи встроенного в поле выпадающего справочника занесенных контрагентов с предметом договора "Передача отходов", после выбора контрагента становится активным поле "ОРО, на котором размещен отход", в списке

которого можно выбрать ОРО указанного выше контрагента.

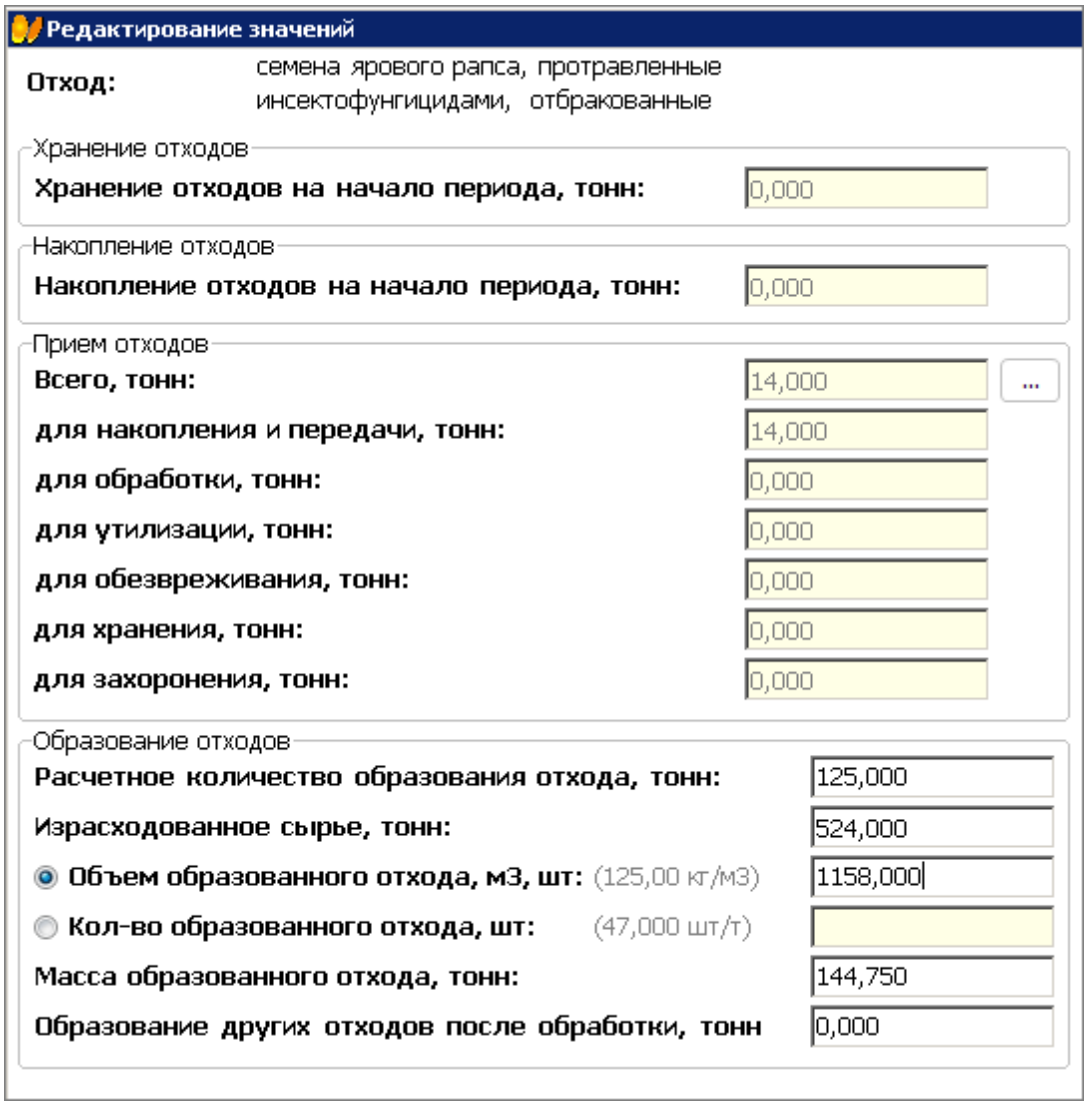
После нажатия кнопки **Принять** во всех окнах занесенная информация появится в таблице. Для многосоставных отходов реализована возможность сделать расчет по компонентам, аналогично описанию выше.

Расчет полей производится следующим образом:

- поле "для накопления и передачи, тонн" рассчитывается как сумма полей "для накопления и передачи, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием отходов".
- поле "для обработки, тонн" рассчитывается как сумма полей "для обработки, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием (передача) отходов".
- поле "для утилизации, тонн" рассчитывается как сумма полей "для утилизации, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием (передача) отходов".
- поле "для обезвреживания, тонн" рассчитывается как сумма полей "для обезвреживания, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием (передача) отходов".
- поле "для хранения, тонн" рассчитывается как сумма полей "для хранения, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием (передача) отходов"
- поле "для захоронения, тонн" рассчитывается как сумма полей "для захоронения, тонн" всех подразделений и контрагентов, добавленных для данного отхода в разделе "Прием (передача) отходов"
- поле "Всего, тонн" рассчитывается как сумма полей:
  - "для накопления и передачи, тонн";
  - "для обработки, тонн";
  - "для утилизации, тонн";
  - "для обезвреживания, тонн";
  - "для хранения, тонн";
  - "для захоронения, тонн".

При введении значений в полях "Объем образованного отхода, $м^3$, шт" или "Кол-во образованного отхода, шт" автоматически рассчитывается значение в поле "Масса образованного отхода, тонн" по формуле:

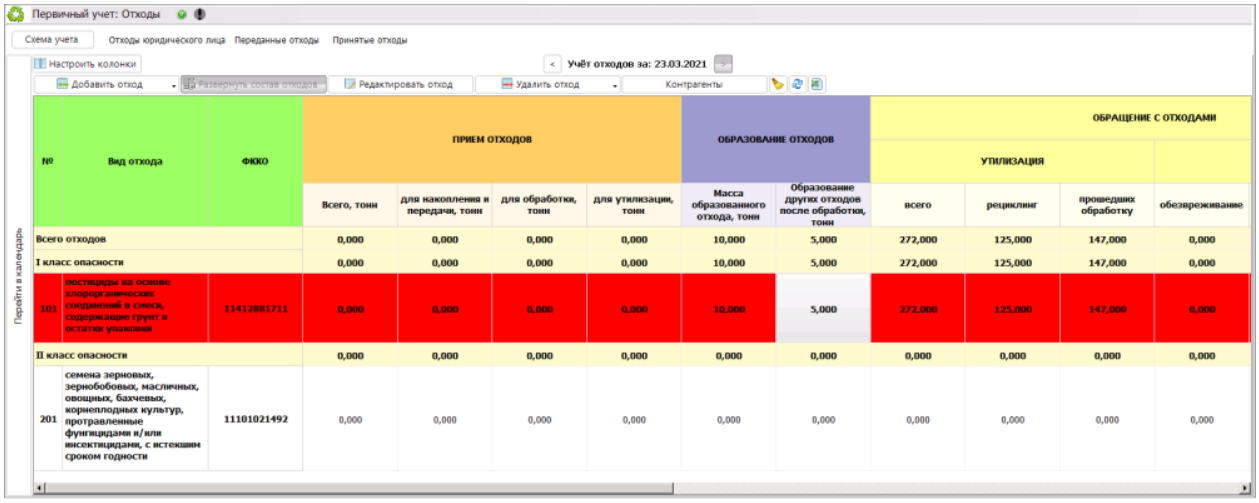
- объем умножается на плотность отхода из Справочника и делится на 1000;
- количество умножается на количество штук из Справочника и делится на 1000:



При введении значения в поле "Масса образованного отхода, тонн" автоматически рассчитывается значение в поле "Объем образованного отхода, м^3, шт" по формуле: масса (в тоннах) умножается на 1000 и делится на плотность отхода из Справочника. Если выбрано поле "Количество образованного отхода, шт", расчет ведется по формуле: масса (в тоннах) умножается на 1000 и делится на количество штук отхода из Справочника.

Колонка "Масса образованного отхода, тонн" может заполняться как в окне редактирования значений, так и непосредственно в таблице отходов путем нажатия на ячейку и ввода значения.

В случае если при заполнении таблицы Журнала были допущены ошибки и отходы имеют отрицательные значения, такие строки будут выделены:

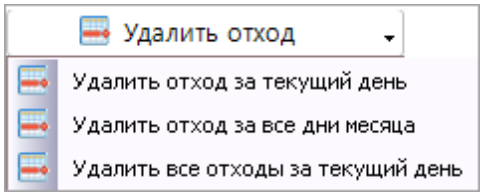


Просмотр состава многосоставного отхода осуществляется по кнопке **Развернуть состав отходов**. После нажатия она меняется на кнопку **Свернуть состав отходов**. Кнопка неактивна в случаях, если отход не выбран или в его составе отсутствуют многосоставные компоненты. При редактировании многосоставного отхода введенные значения распределяются по компонентам отхода пропорционально указанному процентному соотношению, редактирование данных входящих в состав отхода компонентов недоступно.

Удаление отходов из таблицы

Отходы в таблице можно удалить за текущий день, за все дни месяца или выбранный отход за текущий день.

Команды удаления расположены во встроенном меню кнопки **Удалить отход** на панели инструментов, а также в контекстном меню:



Выбор команды "Удалить отход за все дни месяца" требует подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопки и команды контекстного меню неактивны, если отход не выбран.

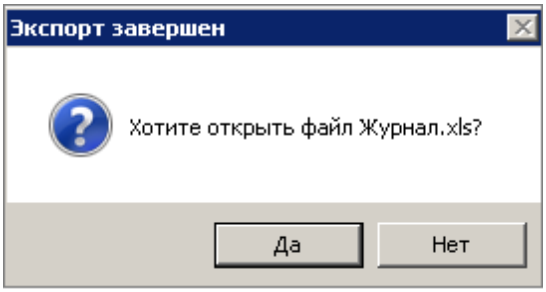
Удаление отходов без значений из таблицы

В модуле реализована возможность удалить отходы, для которых не указаны значения, при помощи кнопки , расположенной в панели инструментов. После нажатия кнопки

удаляются все отходы с нулевыми значениями. Кнопка не активна, если отходы с нулевыми значениями в таблице отсутствуют.

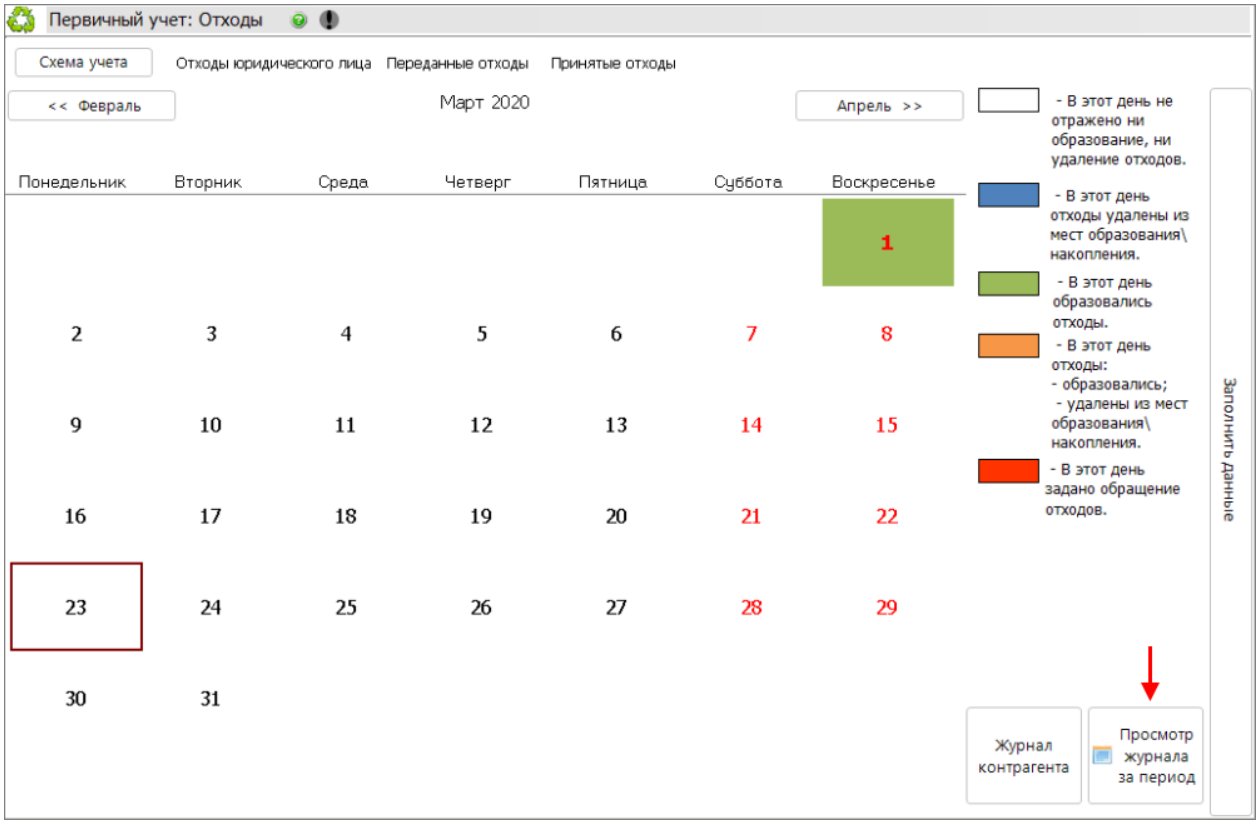
Экспорт таблицы в MS Excel

Для экспорта журнала отчета отходов в формат MS Excel необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов. Откроется стандартное окно сохранения файла на компьютере, после выбора места сохранения и нажатия кнопки **Сохранить** выводится всплывающее окно с предложением открыть сохраненный файл:

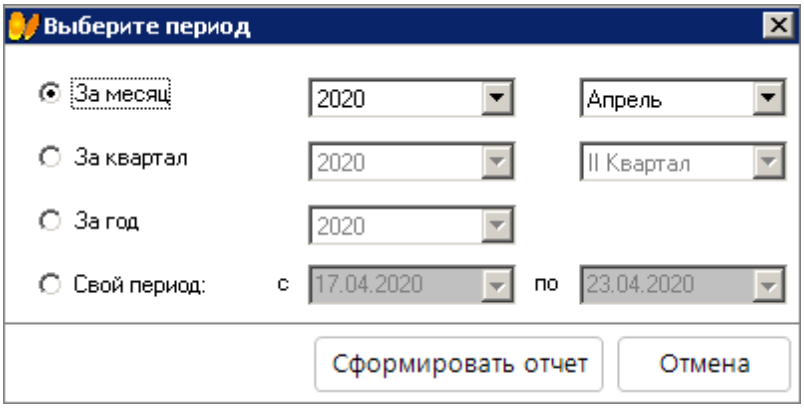


Просмотр Журнала образования и движения отходов за период

На странице Журнала, отображающей календарь, расположены в правой нижней части окна две кнопки, позволяющие осуществлять просмотр Журнала за месяц и просмотр Журнала контрагента.



Кнопка **Просмотр Журнала за период** позволяет производить выборку информации об обороте отходов в виде суммированных данных за определенный период. При нажатии кнопки открывается окно для указания периода:

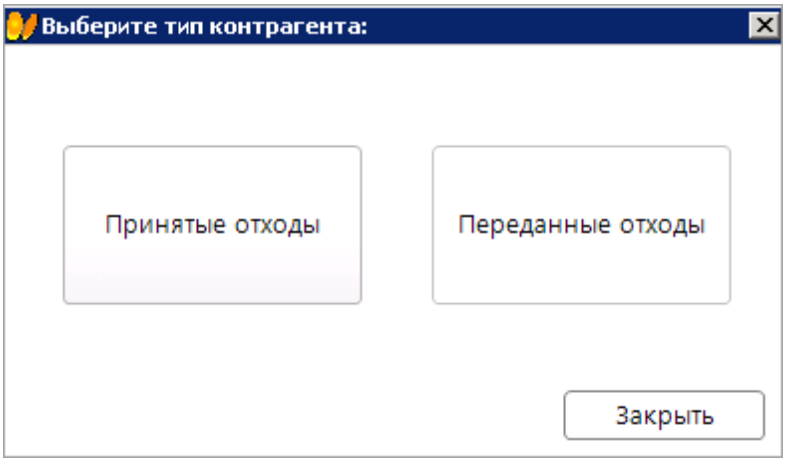


Необходимо выбрать нужный период формирования Журнала (по умолчанию выбрано "За месяц"), правее указать соответствующий год, квартал или месяц при помощи выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку , можно задать свой период, указав конкретные даты в календаре вплоть до текущего дня. Заданный диапазон может быть скорректирован автоматически: если выбрана дата ранее первой записи в Журнале в поле "с", будет

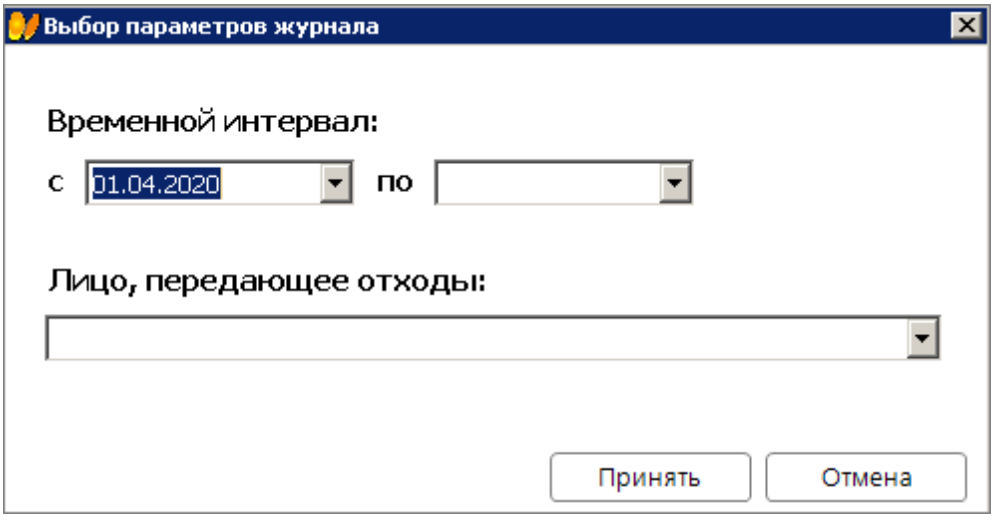
подставлена дата первой записи в Журнале, если выбрана дата позже последней записи в после "по", будет подставлена дата последней записи.

После нажатия кнопки **Сформировать отчет** произойдет переход к форме отчета. Компоненты многосоставного отхода суммируются и пересчитываются в процентном соотношении для указанного периода.

Кнопка **Журнал контрагента** открывает всплывающее окно, в котором необходимо выбрать тип контрагента путем нажатия на кнопку **Принятые отходы** или **Переданные отходы**:

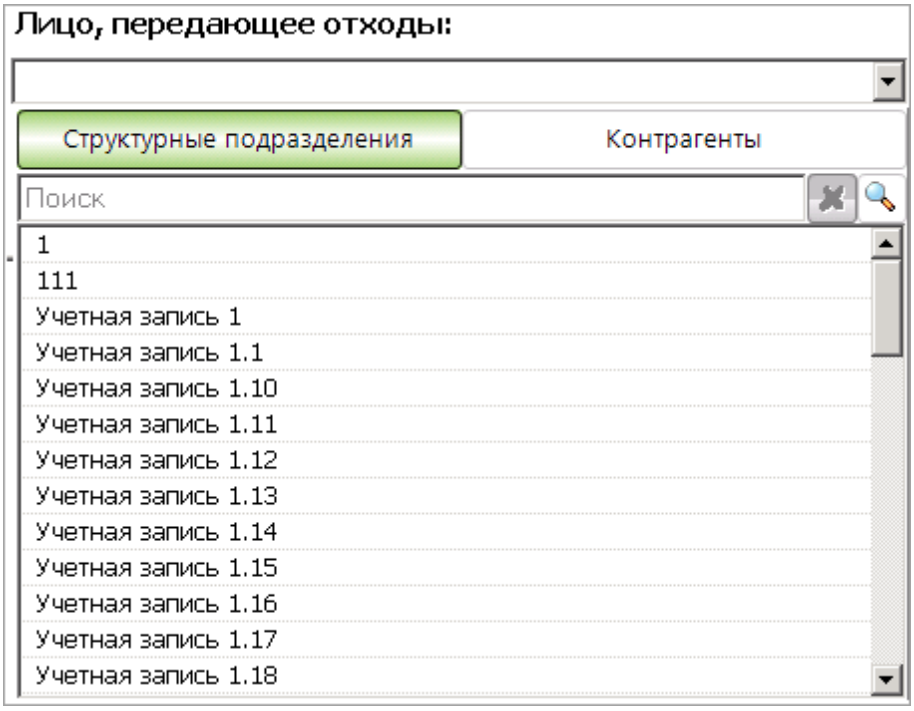


Кнопка **Закрыть** закрывает всплывающее окно без дальнейшего формирования Журнала. После выбора типа контрагента происходит переход к окну выбора параметров Журнала (пример окна при нажатии кнопки **Принятые отходы**):



Указание всех параметров обязательно. Временной интервал указывается при помощи встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку .

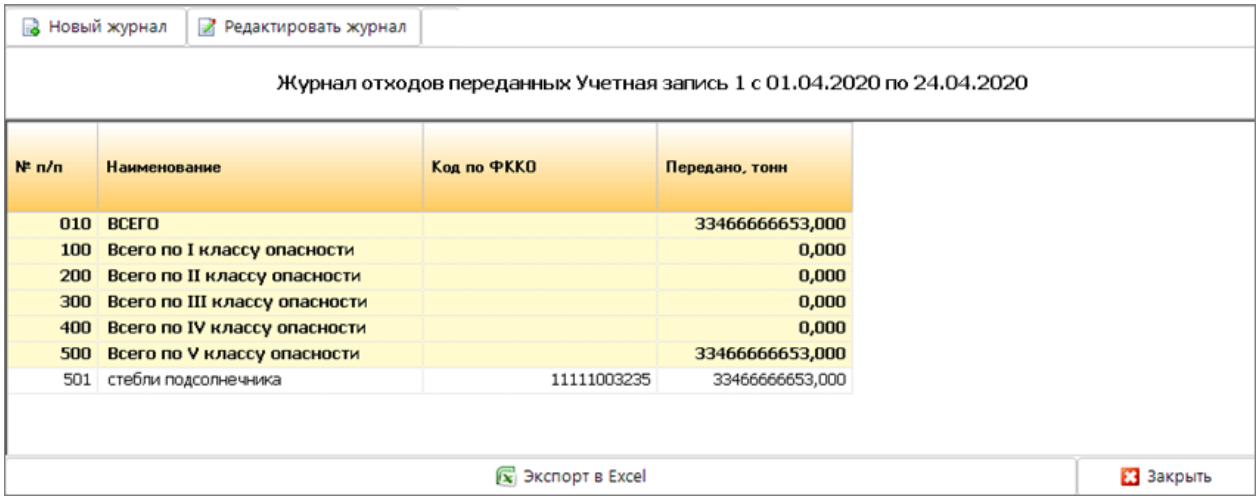
Лицо, передающее/принимающее отходы, выбирается из выпадающего списка, вызываемого аналогичным способом.



В списке выводятся те контрагенты, у которых срок действия договора находится или пересекается с периодом года создания отчета вне зависимости от даты создания отчета.

Выбор структурного подразделения (список открывается по умолчанию) можно осуществить непосредственно в списке учетных записей. Для выбора контрагента необходимо нажать кнопку **Контрагенты**, после чего откроется список с контрагентами, заведенными в Систему. Для поиска записей в списках можно воспользоваться строкой поиска, введя наименование структурного подразделения/контрагента и нажав кнопку . Кнопка позволяет удалить введенный поисковой запрос и вернуться к просмотру всего списка.

После осуществления выбора нажмите кнопку **Принять**. Откроется окно Журнала, сформированного по всем дням в заданном временном периоде, включая дни начала и конца временного отрезка с суммированными данными по отходам (в том числе компонентам многосоставного отхода):



Журнал можно сохранить на компьютере в формате Excel при помощи кнопки **Экспорт в Excel** в нижней части окна.

Редактирование параметров, заданных для Журнала, производится по кнопке **Редактировать журнал**. Нажатие кнопки открывает окно "Выбор параметров Журнала". Создание нового Журнала производится по кнопке **Новый журнал**. Нажатие кнопки открывает окно "Выберите тип контрагента".

Кнопка **Закрыть** в нижней части окна закрывает окно сформированного Журнала и осуществляет переход на страницу Журнала с отображением календаря.

7.2 Выбросы загрязняющих веществ

Группа модулей "Выбросы", расположенная в блоке "Учет и отчетность", предназначена для автоматизации процессов, связанных с ведением учета выбросов вредных загрязняющих веществ как от стационарных, так и от передвижных источников.

Кнопка **Справочник** открывает Справочник выбросов, позволяющий формировать перечень выбрасываемых организацией загрязняющих веществ в атмосферный воздух. Справочник необходим для осуществления учета выбросов, расчета платы за НВОС, а также для формирования статистической отчетности 2-ТП (воздух).

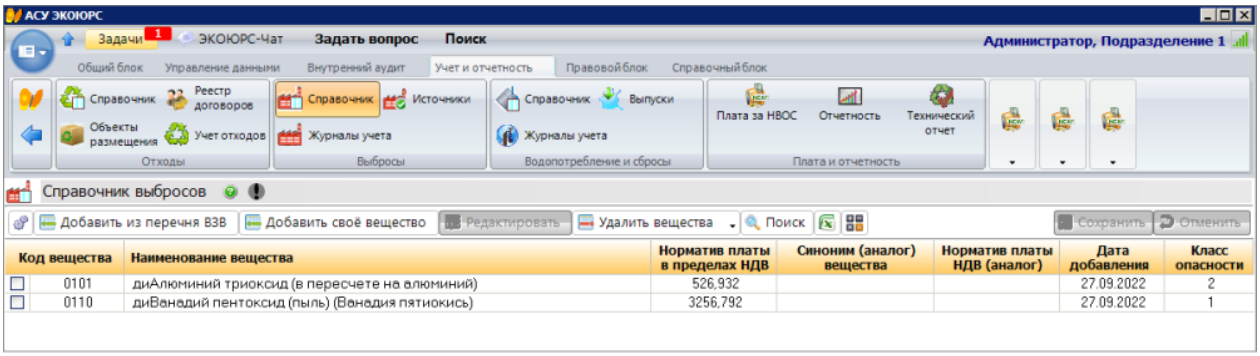
Кнопка **Источники** осуществляет переход в модуль Источники выбросов, предоставляющий возможность вносить и просматривать данные об организованных и распределенных источниках выбросов организации.

Кнопка **Журналы учета** открывает модуль Первичный учет: источники, выбросы, предназначенный для ведения журналов учета.

7.2.1 Справочник выбросов

Модуль "Справочник выбросов" позволяет формировать данные о выделяемых в атмосферный воздух веществах. Сформированный в Справочнике выбросов перечень загрязняющих веществ может использоваться при осуществлении первичного учета выбросов, в расчетах платы за НВОС и при формировании статистической отчетности в области охраны атмосферного воздуха.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Справочник** блока "Учет и отчетность", группа модулей "Выбросы".



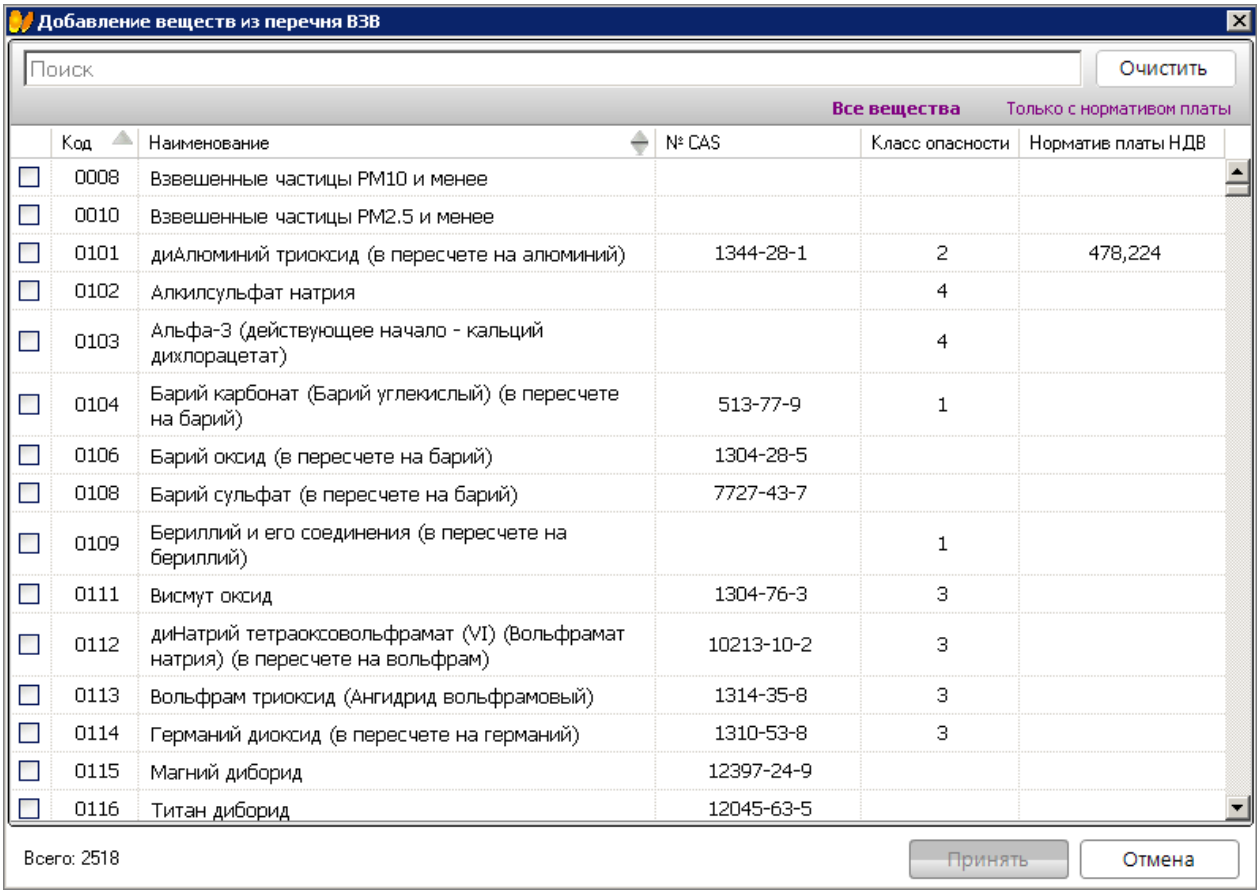
В Справочнике присутствуют следующие колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки веществ и осуществления действий с ними;
- **Код вещества** - код вещества согласно Перечню вредных (загрязняющих) веществ;
- **Наименование вещества** - наименование вещества из Перечня вредных (загрязняющих) веществ;
- **Норматив платы в пределах НДВ** - норматив платы согласно нормативу допустимого выброса;
- **Синоним (аналог) вещества** - наименование синонима или аналога вещества;
- **Норматив платы НДВ (аналог)** - норматив платы для аналога вещества согласно нормативу допустимого выброса;
- **Дата добавления** - дата добавления отхода в Справочник;
- **Класс опасности** - отображает класс опасности веществ.

В нижней части окна выведен счетчик общего количества веществ. Свои вещества (добавленные пользователем самостоятельно, не из перечня ВЗВ) отмечаются серым цветом строки.

Если у управляющей учетной записи отсутствует Справочник выбросов, то в ее

подчиненной учетной записи при первичной загрузке модуля появится окно добавления веществ из перечня ВЗВ:

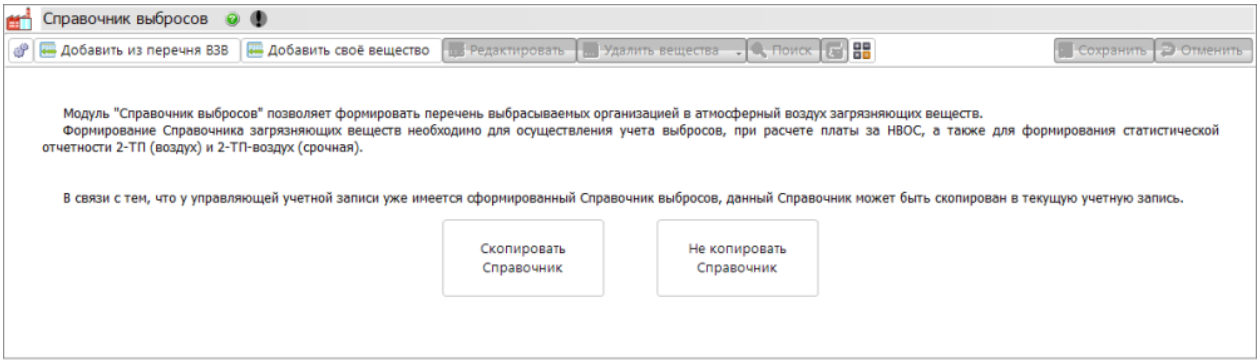


Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз. Добавление веществ производится выбором в чекбоксах нужных веществ. Для поиска по веществам начните вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Все выбранные вещества после нажатия кнопки **Принять** добавятся в Справочник.

В окне отображаются вещества с установленным нормативом платы и без норматива платы, для отображения веществ только с нормативом платы необходимо нажать в окне на надпись "Только с нормативом платы".

Счетчик "Всего:" внизу окна отображает количество веществ в окне.

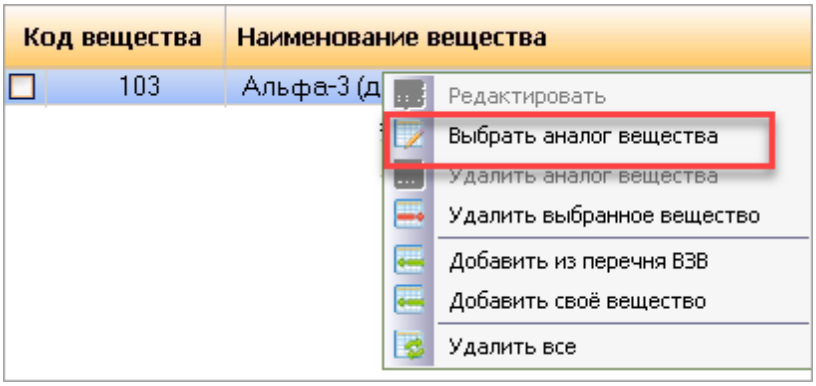
Если у управляющей учетной записи имеется Справочник выбросов, то в ее подчиненной учетной записи в незаполненном Справочнике выбросов присутствует две кнопки: "Скопировать Справочник" и "Не копировать Справочник":



Кнопка **Скопировать Справочник** позволяет перенести в данную учетную запись вещества из Справочника управляющей учетной записи, по кнопке **Не копировать Справочник** вызывается окно "Добавление веществ из перечня ВЗВ".

Все выбранные в окне "Добавление веществ из перечня ВЗВ" вещества после нажатия кнопки **Принять** добавятся в Справочник. Если вы хотите добавить вещества из перечня ВЗВ позже, закройте окно кнопкой "Отмена" и воспользуйтесь кнопкой **Добавить из перечня ВЗВ**.

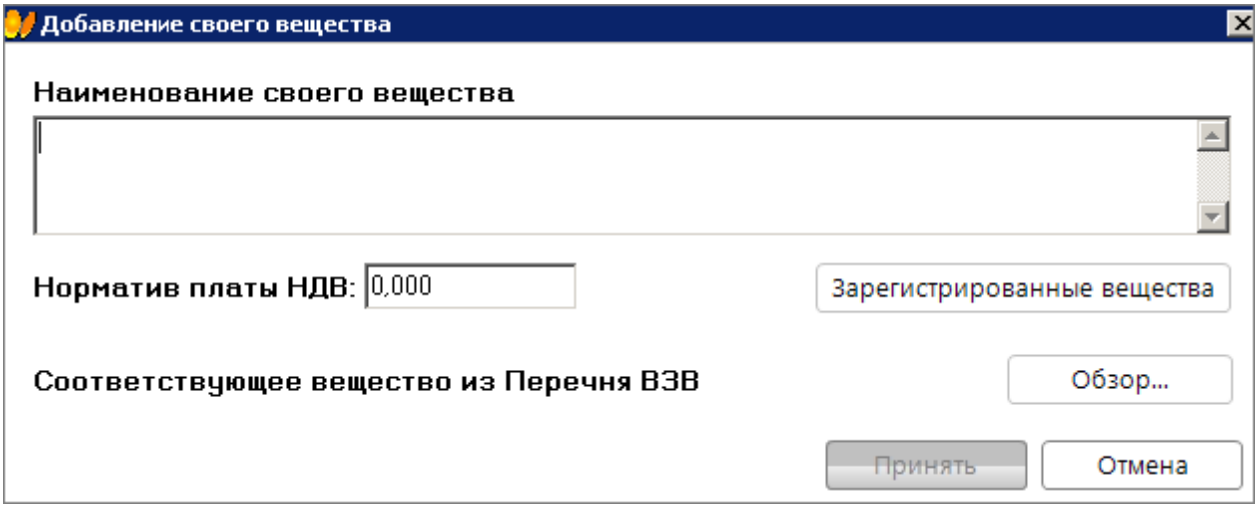
Добавленным веществам в Справочник можно подобрать аналоги из Перечня ВЗВ при помощи команды контекстного меню **Выбрать аналог вещества:**



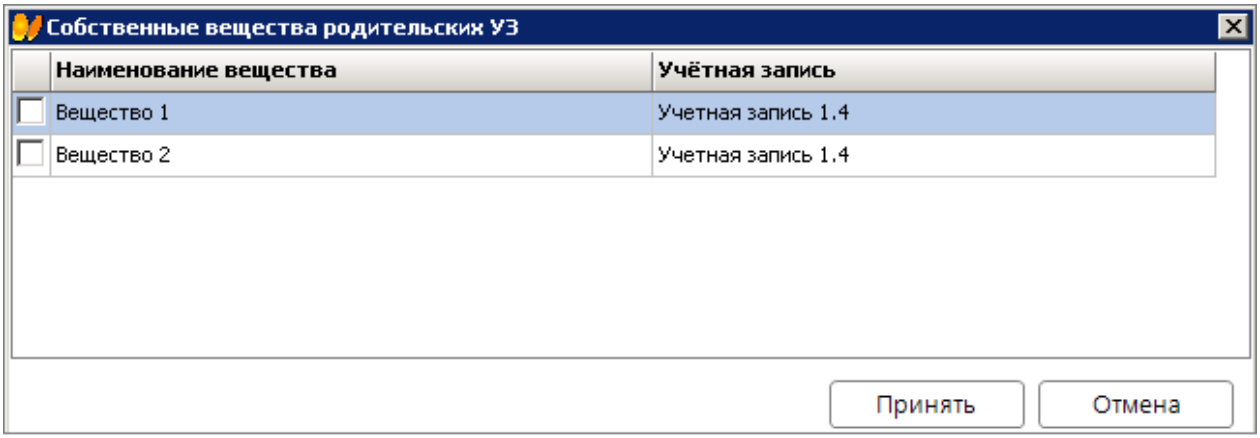
Выбранный аналог будет отображен в колонке таблицы "Синоним (аналог) вещества". Удаление аналога осуществляется выбором команды контекстного меню **Удалить аналог вещества.**

Добавление своих веществ

Для добавления вещества, отсутствующего в перечне, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить свое вещество**, откроется окно, в котором необходимо ввести наименование вещества:

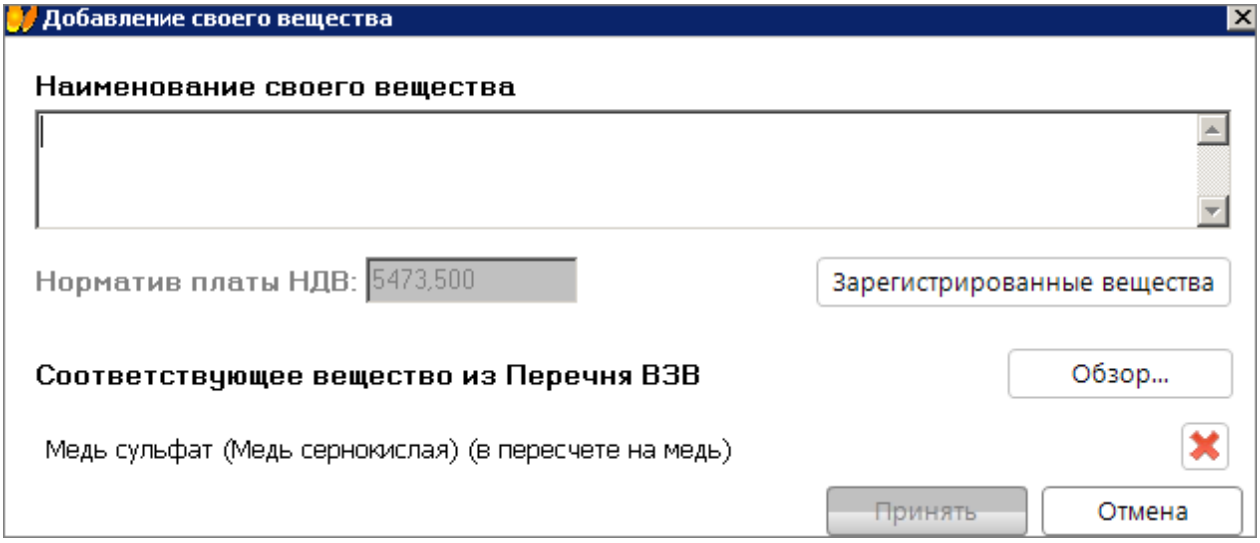


Ниже можно указать норматив платы НДВ. Кнопка **Зарегистрированные вещества** позволяет выбрать вещество (или несколько веществ) из перечня своих веществ родительской учетной записи (при условии, что эти вещества отсутствуют в Справочнике текущей учетной записи):



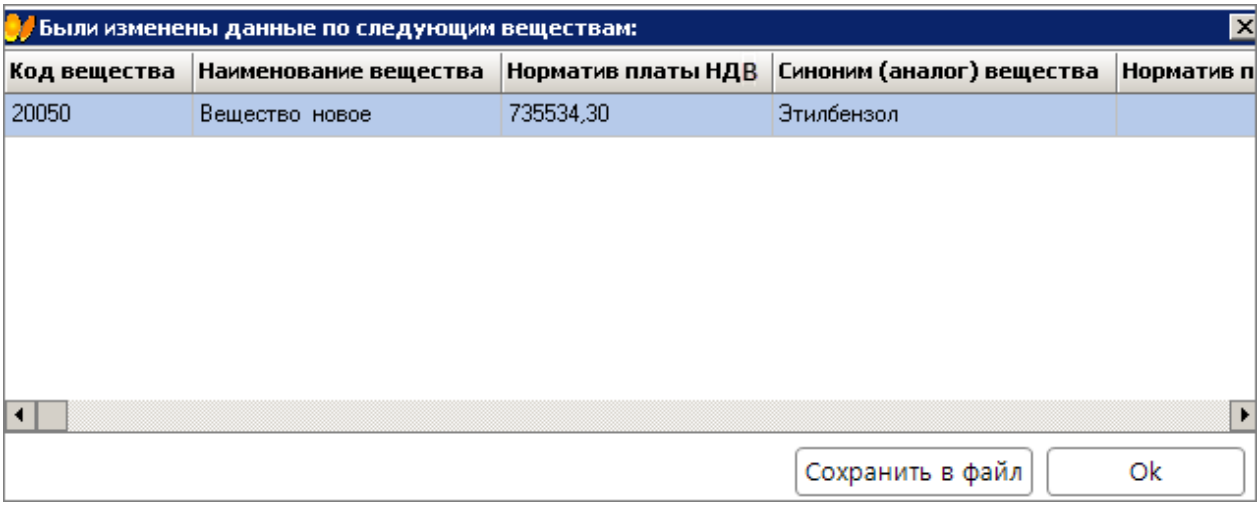
После нажатия кнопки **Принять** вещество сразу добавляется в список Справочника без возможности редактирования его составляющих. Строки со своими веществами окрашиваются в светло-голубой цвет.

Выбор аналога из Перечня загрязняющих веществ происходит при помощи кнопки **Обзор...**, открывающей Перечень. После выбора вещества норматив платы НДВ устанавливается автоматически и становится недоступен для редактирования, в окне добавляется кнопка , нажатием которой можно удалить данное вещество:



Сохранение вещества в Справочнике происходит после нажатия кнопки **Принять**.

В случае если родительская учетная запись изменила данные собственных веществ, то при переходе дочерней учетной записи в модуль откроется окно со списком веществ, которые были отредактированы:



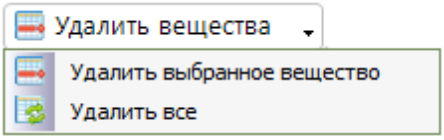
Нажатие кнопки **Сохранить в файл** открывает стандартное окно сохранения текстового файла на компьютере с расширением .**csv**, нажатие кнопки **ОК** закрывает окно, Справочник дочерней учетной записи обновляется в соответствии с измененными данными в родительской учетной записи, при первом открытии списка веществ измененные вещества будут выделены серым цветом.

Если родительская учетная запись удаляет собственное вещество, то копия такого вещества в дочерней учетной записи получает возможность редактирования данных как самостоятельная запись.

Редактирование, удаление веществ

Для редактирования данных о веществе необходимо выделить его в списке и воспользоваться кнопкой **Редактировать**, либо одноименной командой контекстного меню, также можно вызвать окно "Редактирование своего вещества" двойным щелчком мыши на строке.

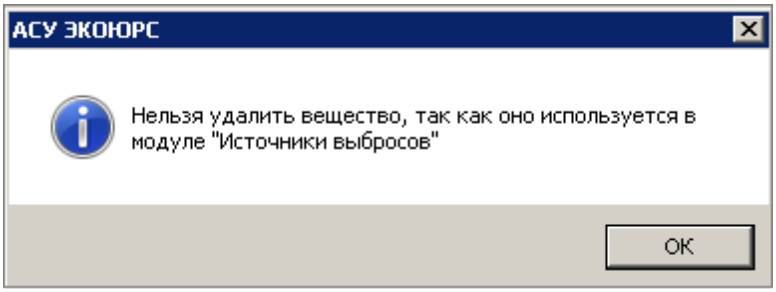
Для удаления вещества, воспользуйтесь кнопкой меню **Удалить вещества**:



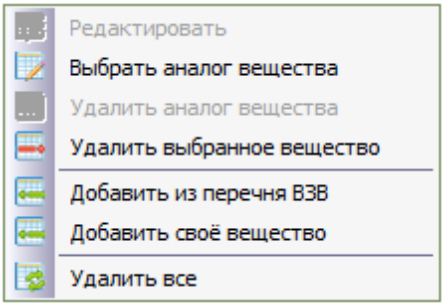
Для того, чтобы удалить одно или несколько веществ, отметьте их галочками и нажмите команду **Удалить выбранное вещество**/ **Удалить выбранные вещества**. Если галочки не проставлены, но выделено одно вещество, команда в кнопке заменяется на **Удалить выделенное вещество**.

Для того чтобы удалить все вещества из Справочника, воспользуйтесь командой **Удалить все**.

Вещества, добавленные в карточку источника модуля "Источники выбросов", недоступны для удаления:



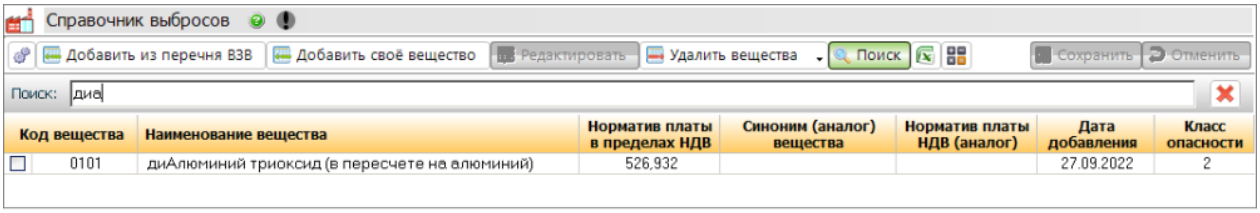
Все перечисленные выше действия также доступны из контекстного меню:



Сохранение Справочника выбросов осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, используется кнопка **Отменить**. При большом количестве добавляемых позиций в Справочник будет выведен прогресс-бар, демонстрирующий выполнение сохранения.

Поиск веществ в Справочнике

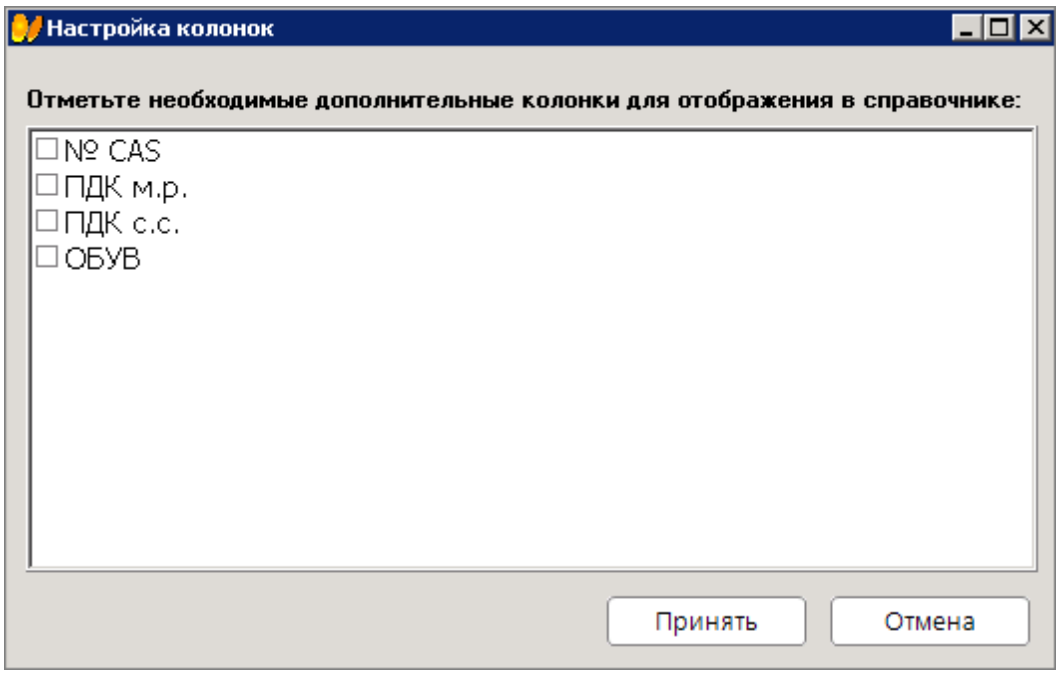
В Справочнике выбросов реализован поиск по названиям веществ (с любого символа) и по коду вещества. Для этого нажмите кнопку **Поиск**, после чего появится строка для ввода искомого элемента:



Поиск контекстный, при вводе поискового запроса в списке останутся только вещества, соответствующие введенному запросу. Для удаления запроса нужно нажать на кнопку в конце строки.

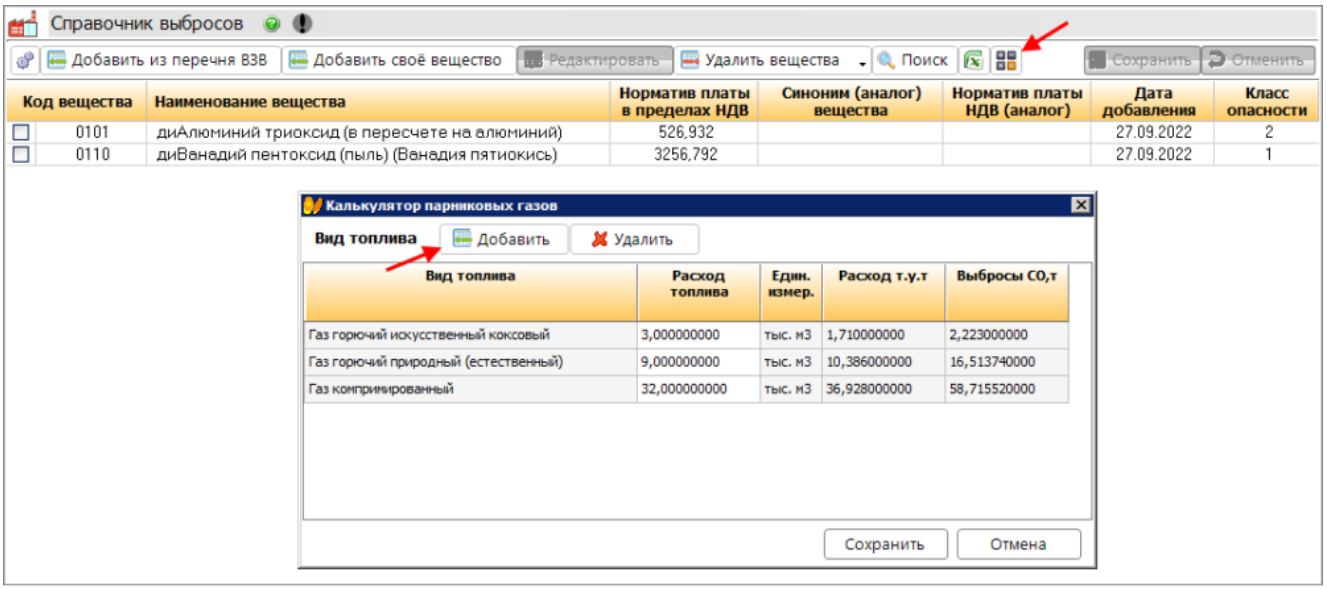
Настройка колонок

Можно произвести настройку отображения колонок Справочника. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и выбрать те колонки, отображение которых необходимо для работы, затем нажать кнопку **Принять:**

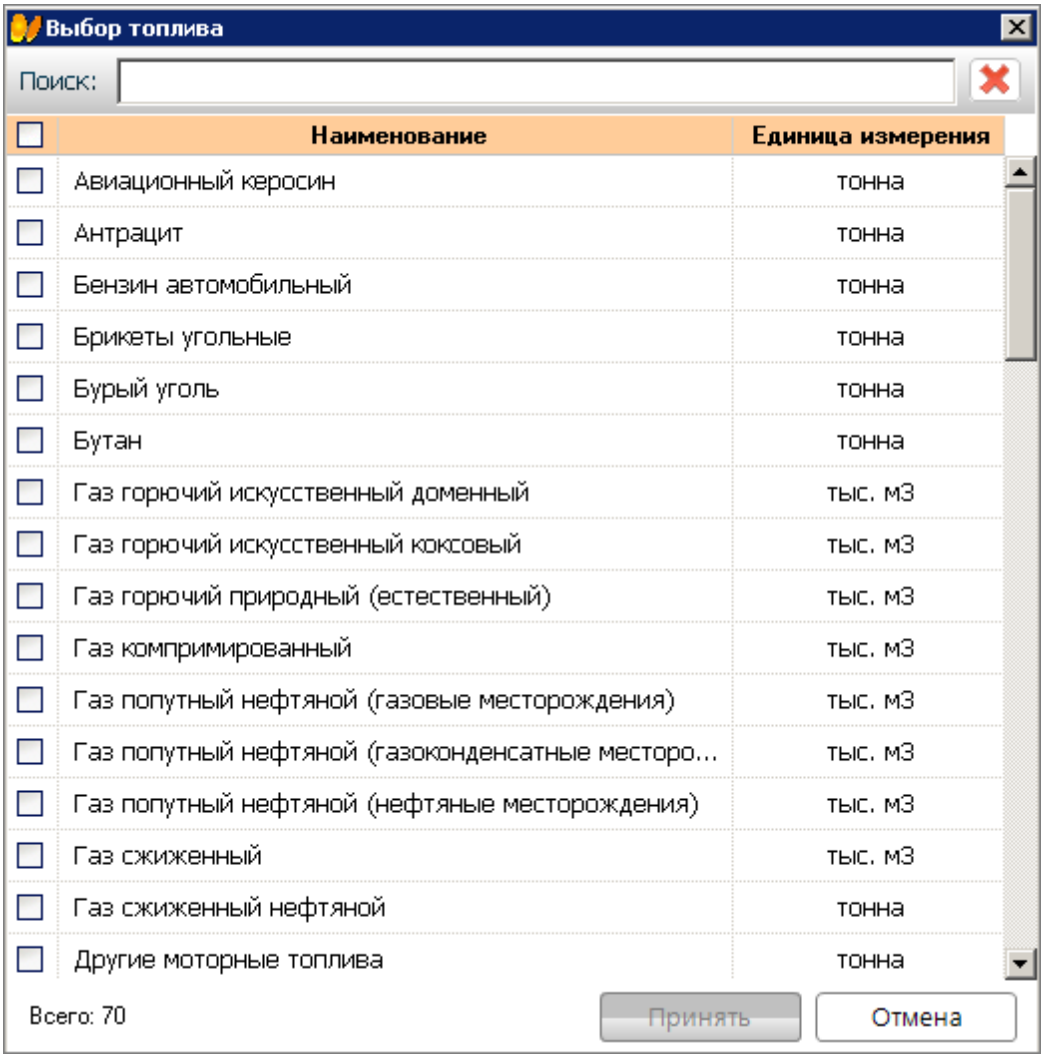


Калькулятор парниковых газов

Для расчета выбросов CO2 необходимо нажать кнопку , откроется окно "Калькулятор парниковых газов":



Вид топлива добавляется из окна "Выбор топлива" вызываемого нажатием кнопки **Добавить:**



В окне возможен множественный выбор, для поиска нужного вида топлива предназначена поисковая строка. Контекстный интерактивный поиск производится как по наименованию вида топлива, так и по единице его измерения.

После нажатия кнопки **Принять** отмеченные в чекбоксах виды топлива добавятся в таблицу.

Колонка "Расход топлива" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры. Ячейки колонок "Расход т.у.т" и "Выбросы CO,т." заполняются автоматически.

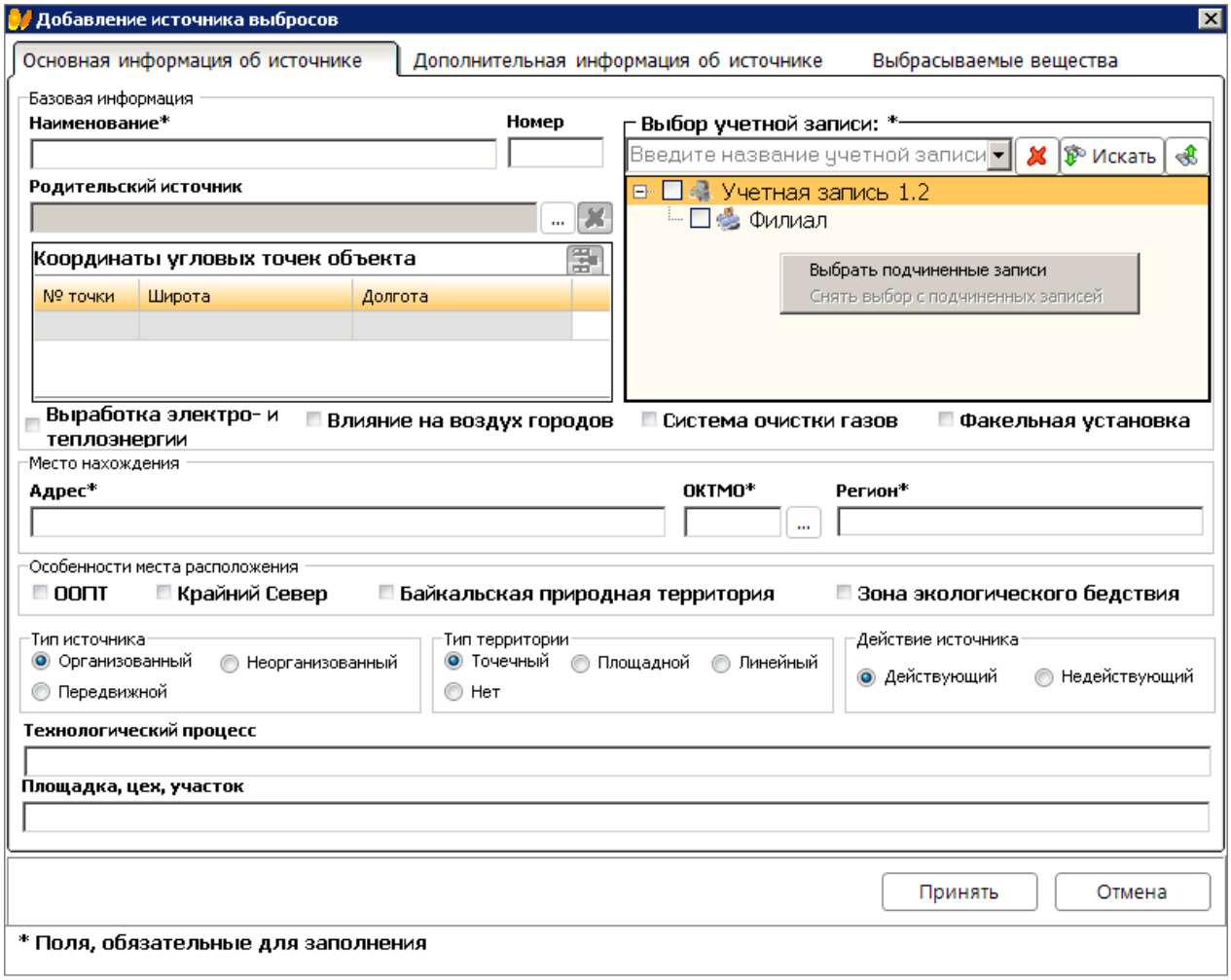
Удаление вида топлива производится после выбора нужной строки, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Сохранение введенных в окне данных осуществляется кнопкой **Сохранить**.

7.2.2 Источники выбросов

Переход в модуль "Источники выбросов" осуществляется при нажатии на кнопку **Источники** блока "Учет и отчетность", группа модулей "Выбросы".

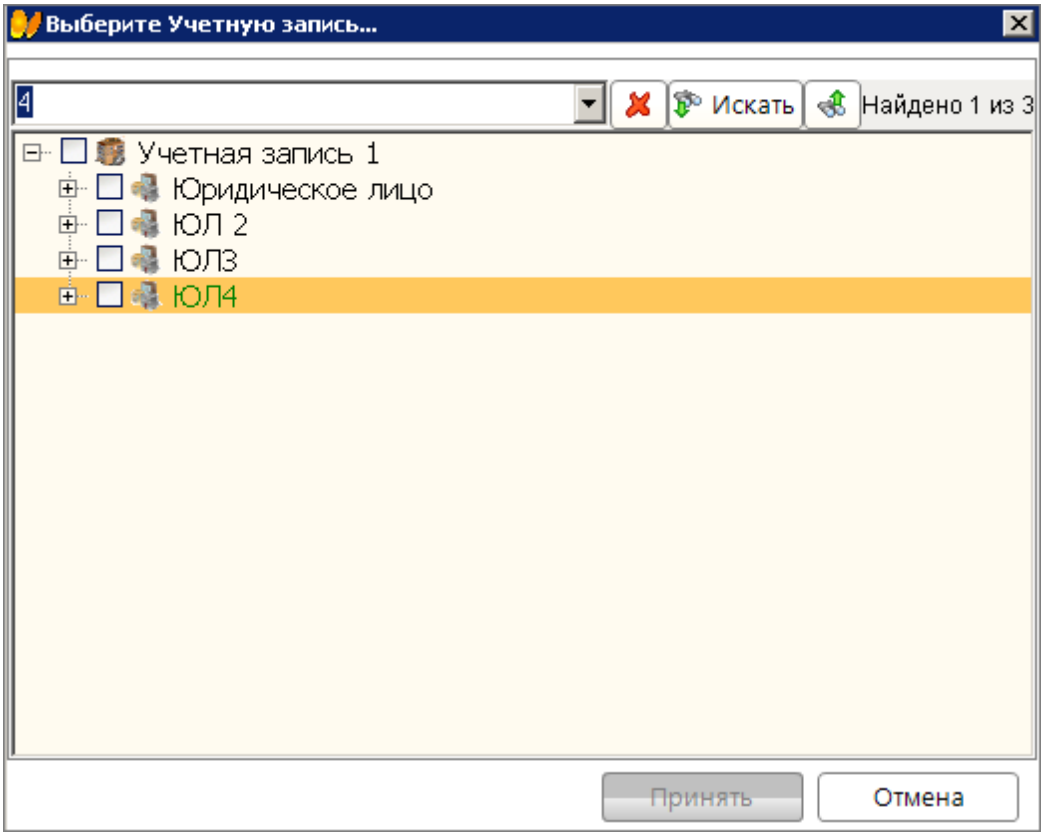
При входе в незаполненный модуль "Источники выбросов" появляется диалоговое окно добавления источника выбросов:



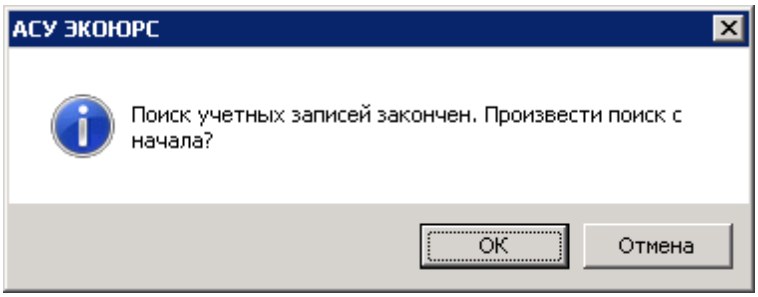
Для выбора всех подчиненных записей воспользуйтесь командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи** при нажатии на родительской записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter). Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:



Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Окно содержит три вкладки.

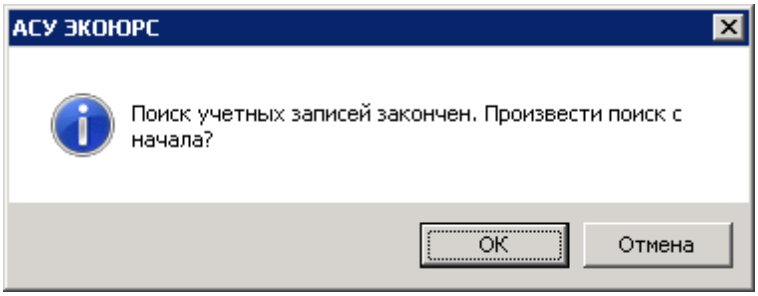
Вкладка "Основная информация об источнике"

В блоке "Базовая информация" в поле **Наименование** указывается наименование источника, далее вводится номер источника. В поле **Родительский источник** осуществляется выбор источника выбросов по кнопке . Строка очищается с помощью кнопки .

В таблице указываются координаты угловых точек расположения объекта. Ниже выбирается сфера влияния источника путем проставления отметки в нужном чекбоксе.

Источник выбросов можно добавить как для текущей учетной записи, так и для любой из подчиненных учетных записей, расположенных в раскрывающемся списке дерева учетных записей. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом (в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

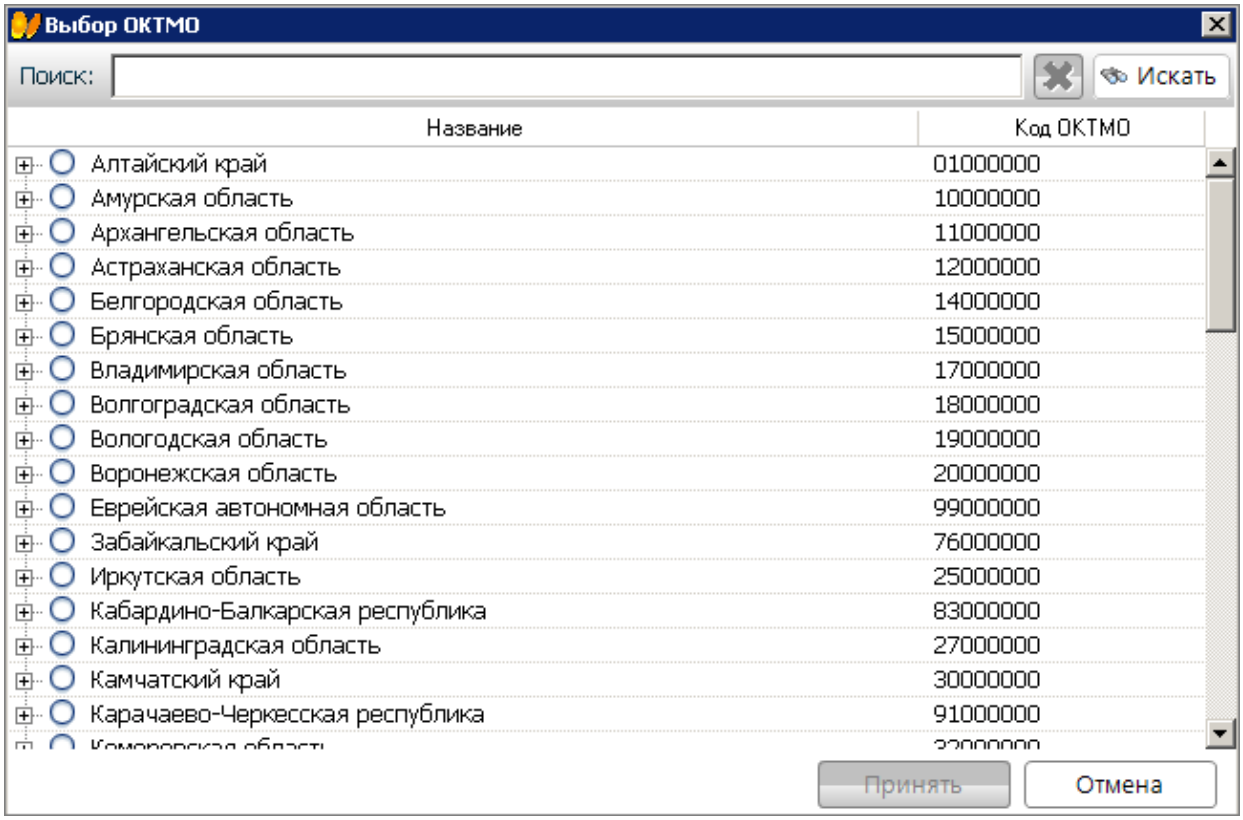
В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



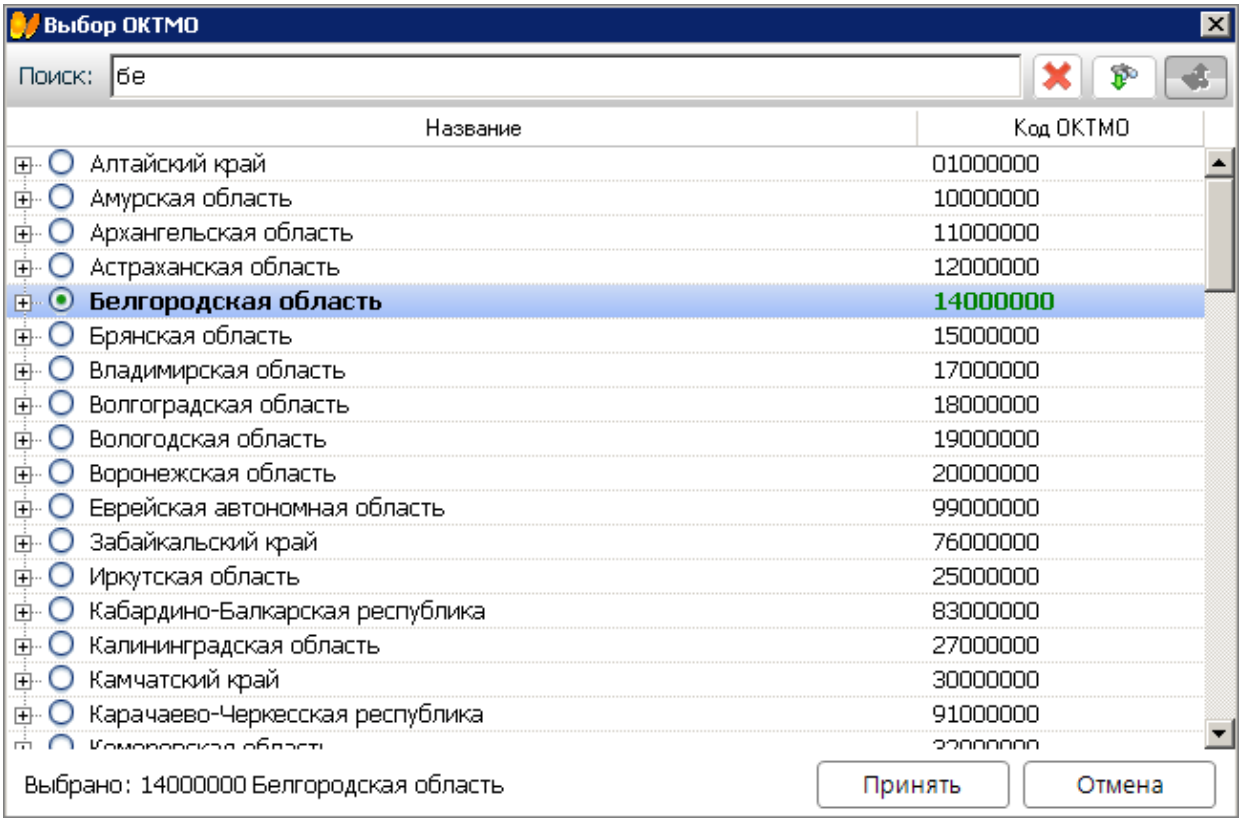
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поля в блоке "Место нахождения", при создании нового источника, заполняются автоматически из карточки учетной записи или вручную.

Поле "ОКТМО" заполняется вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки :



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

Поле "Адрес" заполняется вручную. Поле "Регион" заполняется автоматически после заполнения поля "ОКТМО".

В блоке "Особенности места расположения" при необходимости можно указать нужную зону.

В блоке "Тип источника" от выбранного типа источника будут зависеть поля, отображающиеся на вкладке "Дополнительная информация об источнике", в блоке "Тип территории" выбирается тип расположения источника. Правее указывается статус источника: действующий/недействующий.

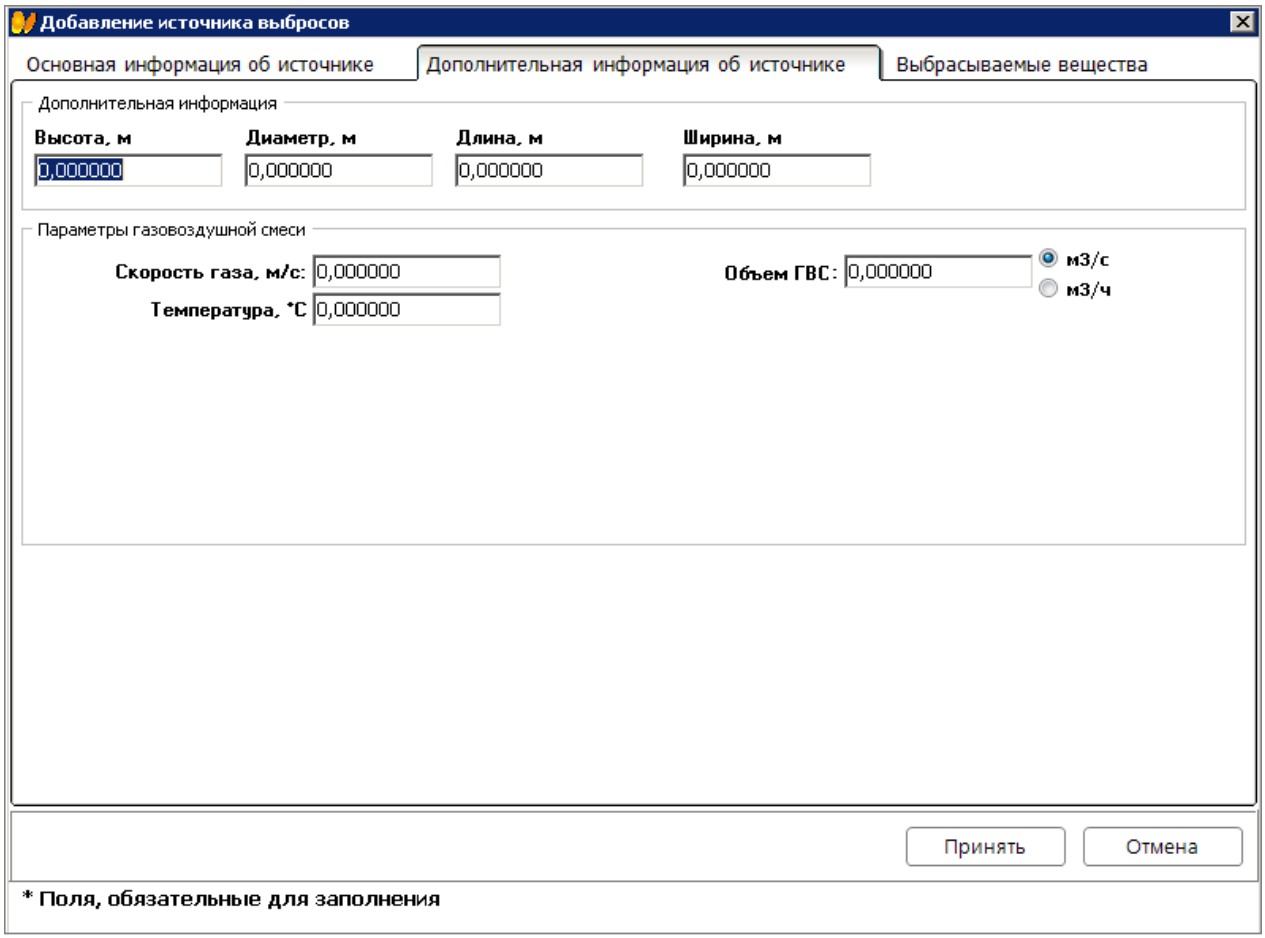
Если выбран тип источника "Передвижной", тип территории устанавливается автоматически "Нет".

Поля **Технологический процесс** и **Площадка, цех, участок** заполняются любыми

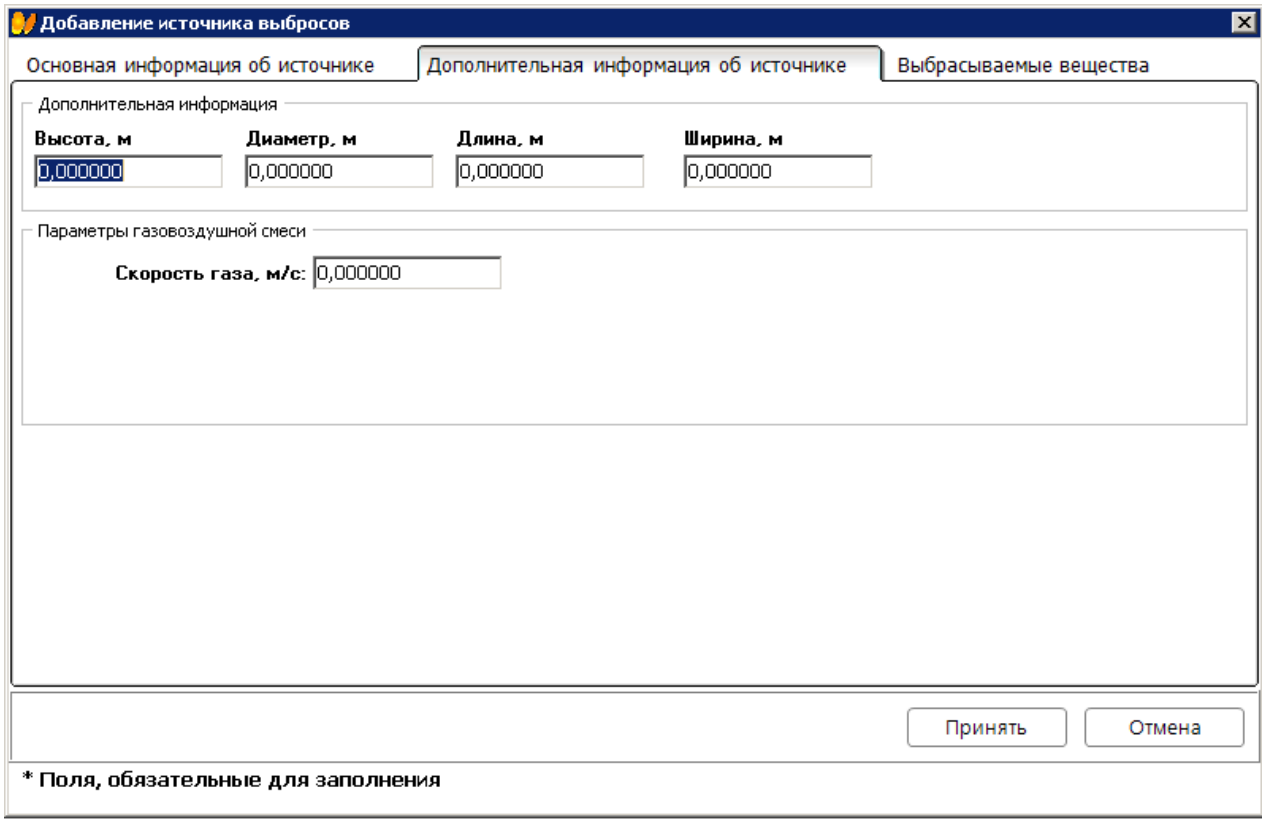
символами с клавиатуры.

Вкладка "Дополнительная информация об источнике"

Для организованного типа источника выбросов на вкладке будут отображаться поля:

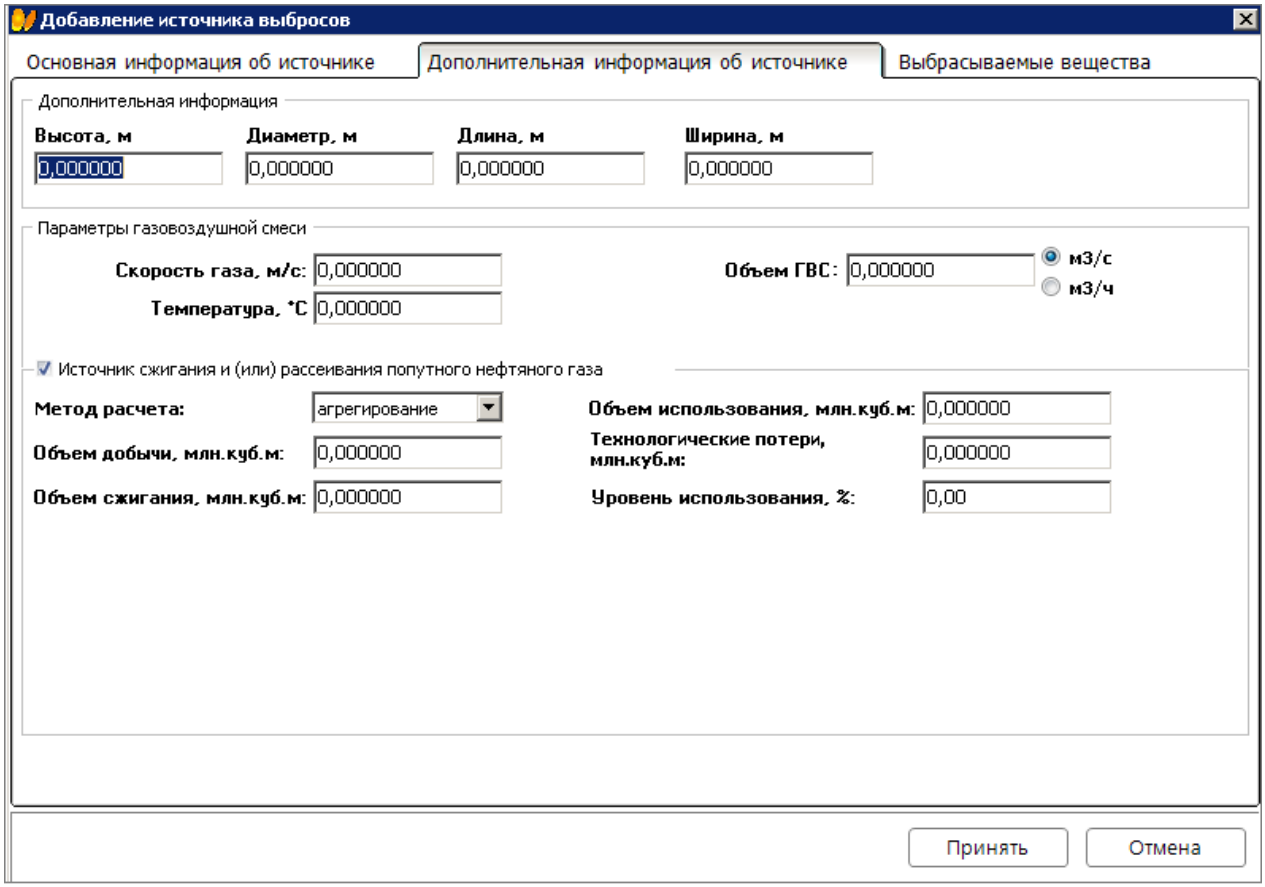


Для неорганизованного типа источника выбросов на вкладке будут отображаться поля:



Поля заполняются числовыми значениями при помощи клавиатуры.

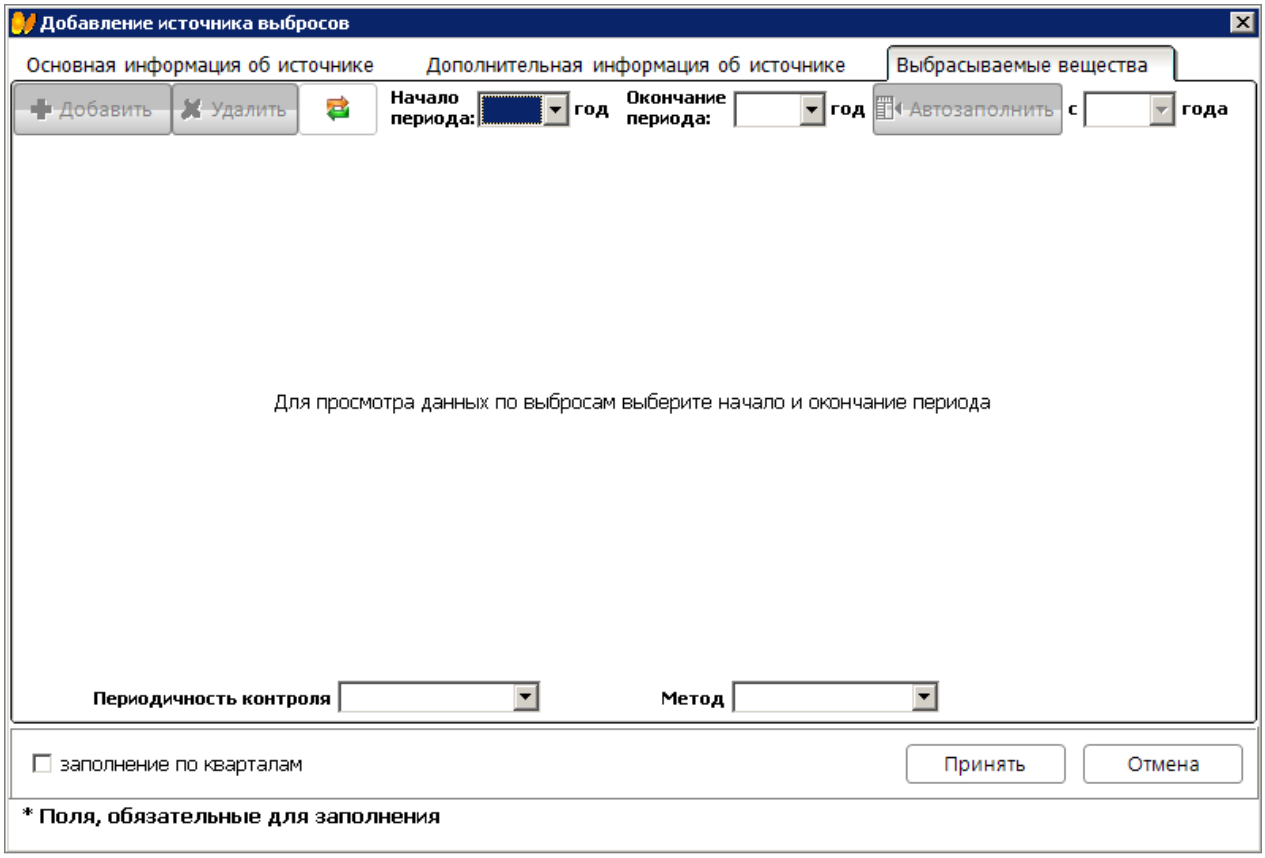
Если был отмечен чекбокс "Факельная установка" на предыдущей вкладке, то в данной вкладке будет отображаться дополнительный блок полей "Источник сжигания и (или) рассеивания попутного нефтяного газа", который можно отключить путем снятия чекбокса напротив наименования блока.



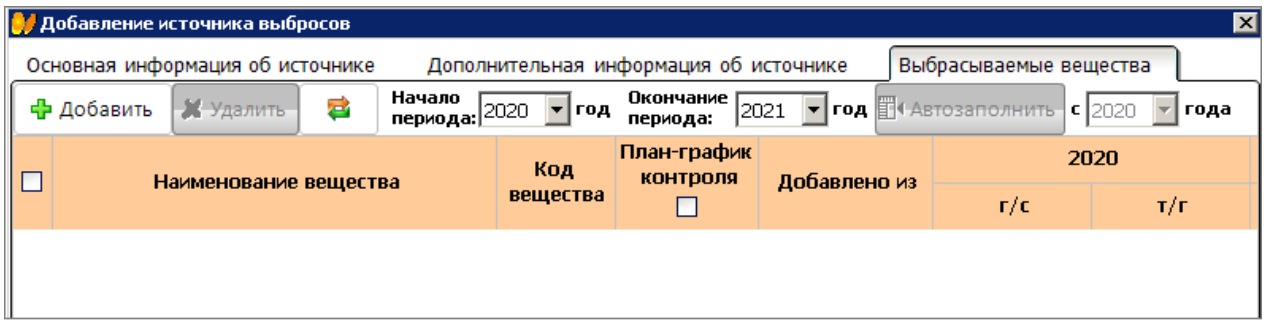
Поле "Метод расчета" заполняется при помощи выпадающего списка, остальные поля заполняются числовыми значениями с клавиатуры. Информация по веществам подобных источников будет привязана к Декларации о плате за НВОС для разделов 1.1. и 1.2. Если данный блок не заполнен, то информация будет отображаться в разделе 1 Декларации.

Вкладка "Выбрасываемые вещества"

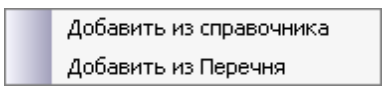
Вкладка "Выбрасываемые вещества" предназначена для добавления веществ к источнику выбросов:



Предварительно необходимо выбрать начало и окончание периода из встроенных в поля списков, открываемых нажатием на кнопку , после чего становится активной кнопка **Добавить**:

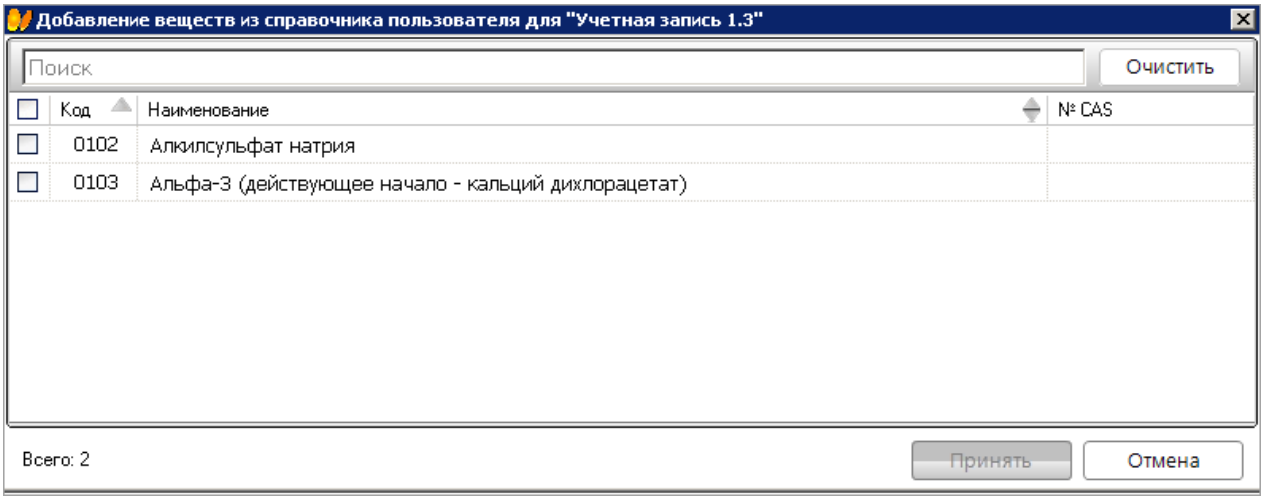


Нажатие на кнопку вызывает встроенное меню с командами:



Команда **Добавить из Справочника** осуществляет вызов окна с перечнем веществ, добавленных в Справочник выбросов данной учетной записи. Добавление веществ из

Справочника выбросов возможно в том случае, если Справочник был предварительно сформирован.



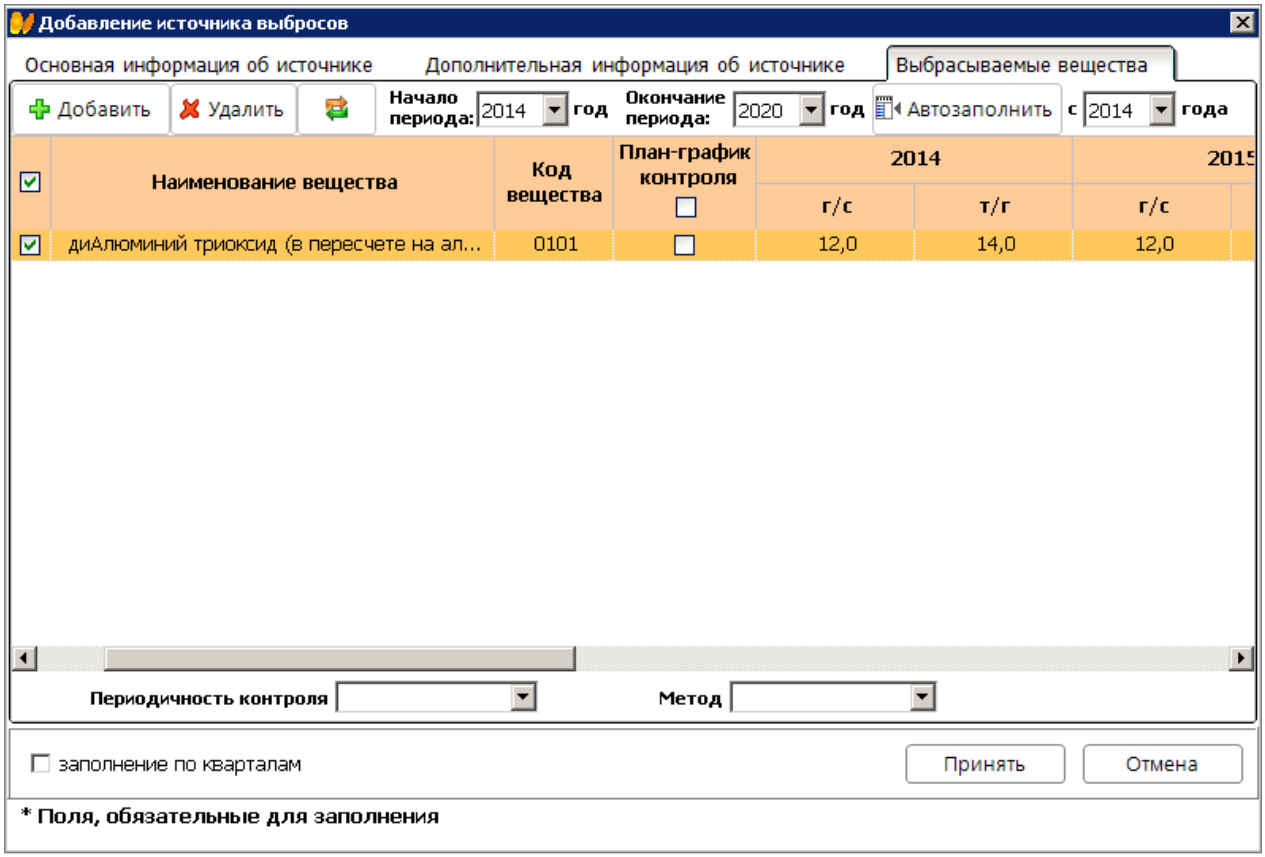
В нижней части окна выведено количество веществ в Справочнике. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" производится нажатием на стрелки вверх/вниз.

Добавление вещества осуществляется путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все вещества, нужно отметить первый чекбокс. Для поиска по веществам необходимо начать вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Очистка поискового запроса осуществляется нажатием на кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы окна указывается количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ. Выбор в окне сохраняется нажатием на кнопку **Принять**.

Команда **Добавить из перечня ВЗВ** осуществляет вызов окна с перечнем выбросов загрязняющих веществ с аналогичным функционалом.

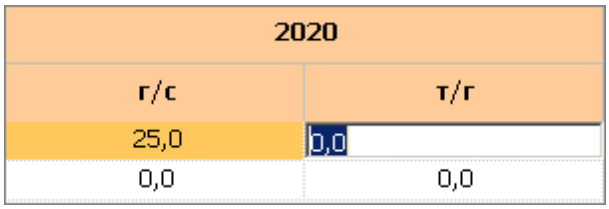
При последующем добавлении веществ уже добавленные вещества в окнах справочника и перечня будут отсутствовать.

Выбранные вещества отобразятся на вкладке "Выбрасываемые вещества" в табличной форме:



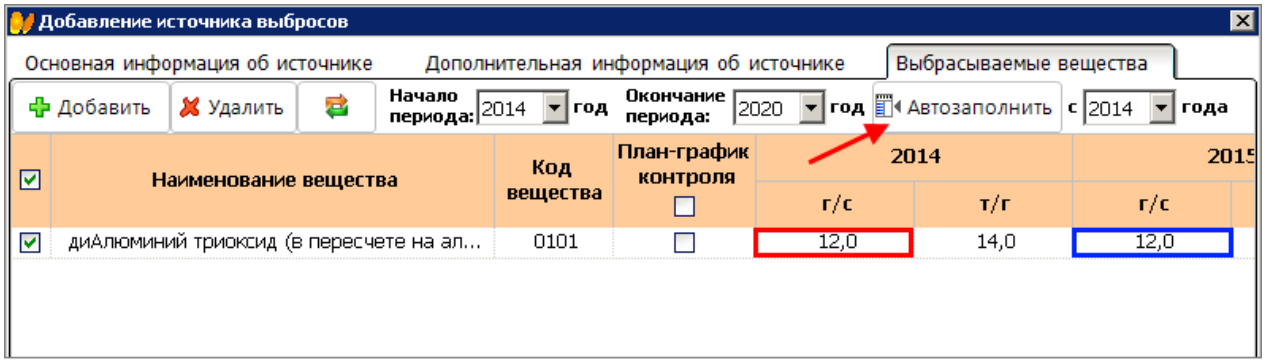
Удаление веществ осуществляется после их выбора путем отметки чекбоксов напротив наименований и нажатия на кнопку **Удалить**, которая становится активна. Для выбора всех веществ необходимо отметить верхний чекбокс.

Данные по выбросам веществ редактируемого источника вводятся в таблицу за каждый год в рамках периода, выбранного в выпадающем списке полей **Начало периода** и **Окончание периода.** Ячейки таблицы заполняются при помощи клавиатуры, числовые символы вводятся в поле, активизируемом нажатием на выбранную ячейку:



Выход из ячейки осуществляется при нажатии на любую другую ячейку. Доступно копирование и вставка скопированных значений посредством сочетания клавиш ctrl+c и ctrl+v или команд контекстного меню. Для просмотра всей таблицы необходимо использовать горизонтальную полосу прокрутки. Можно продублировать данные, введенные в ячейку за один год, в последующие аналогичные ячейки годов оставшегося периода, для этого необходимо выбрать строку с веществом, ввести данные в ячейку, выбрать период и нажать кнопку

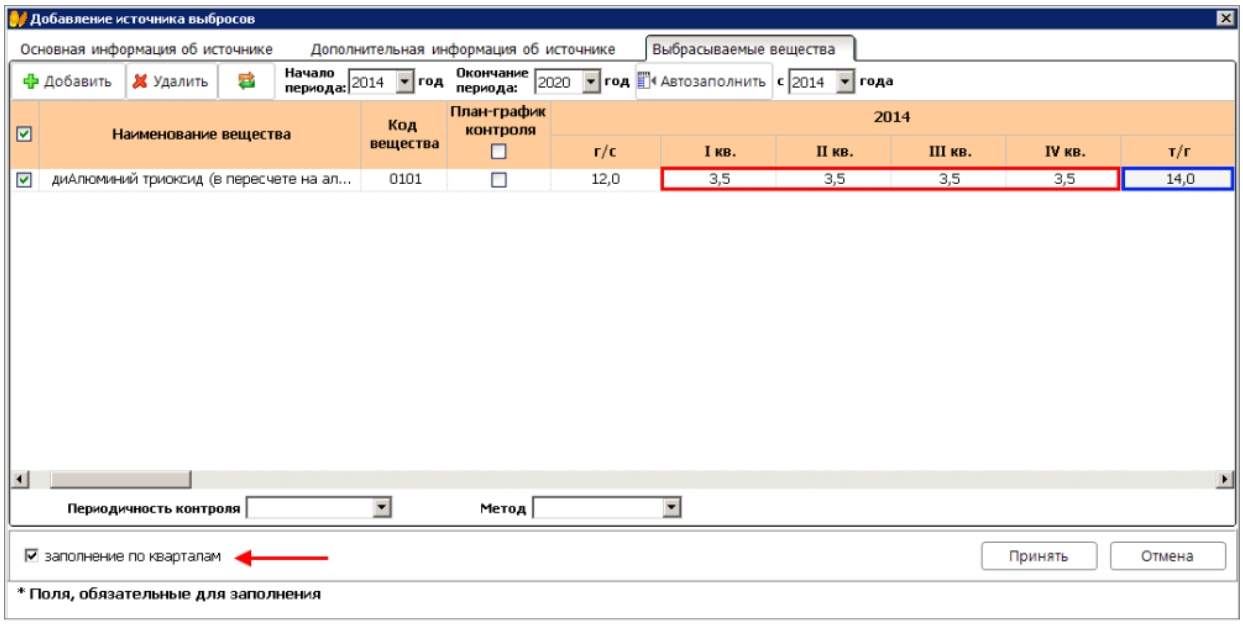
Автозаполнить:



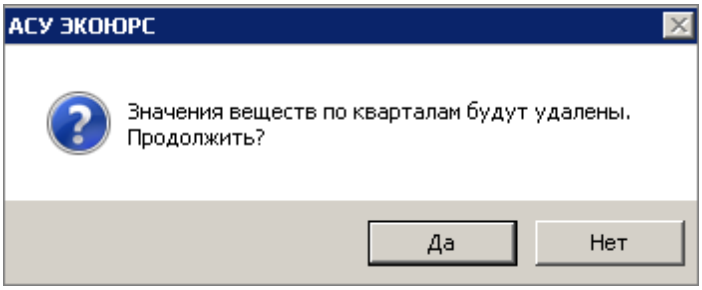
Для заполнения по кварталам необходимо установить чекбокс "заполнение по кварталам". После выбора чекбокса, ячейка "т/г" становится недоступной для редактирования.

Если в ячейке "т/г" введено значение, при отметке чекбокса "заполнение по кварталам" колонки кварталов заполняются автоматически в равных долях.

При вводе значений в ячейках по каждому кварталу, ячейка "т/г" рассчитывается автоматически.

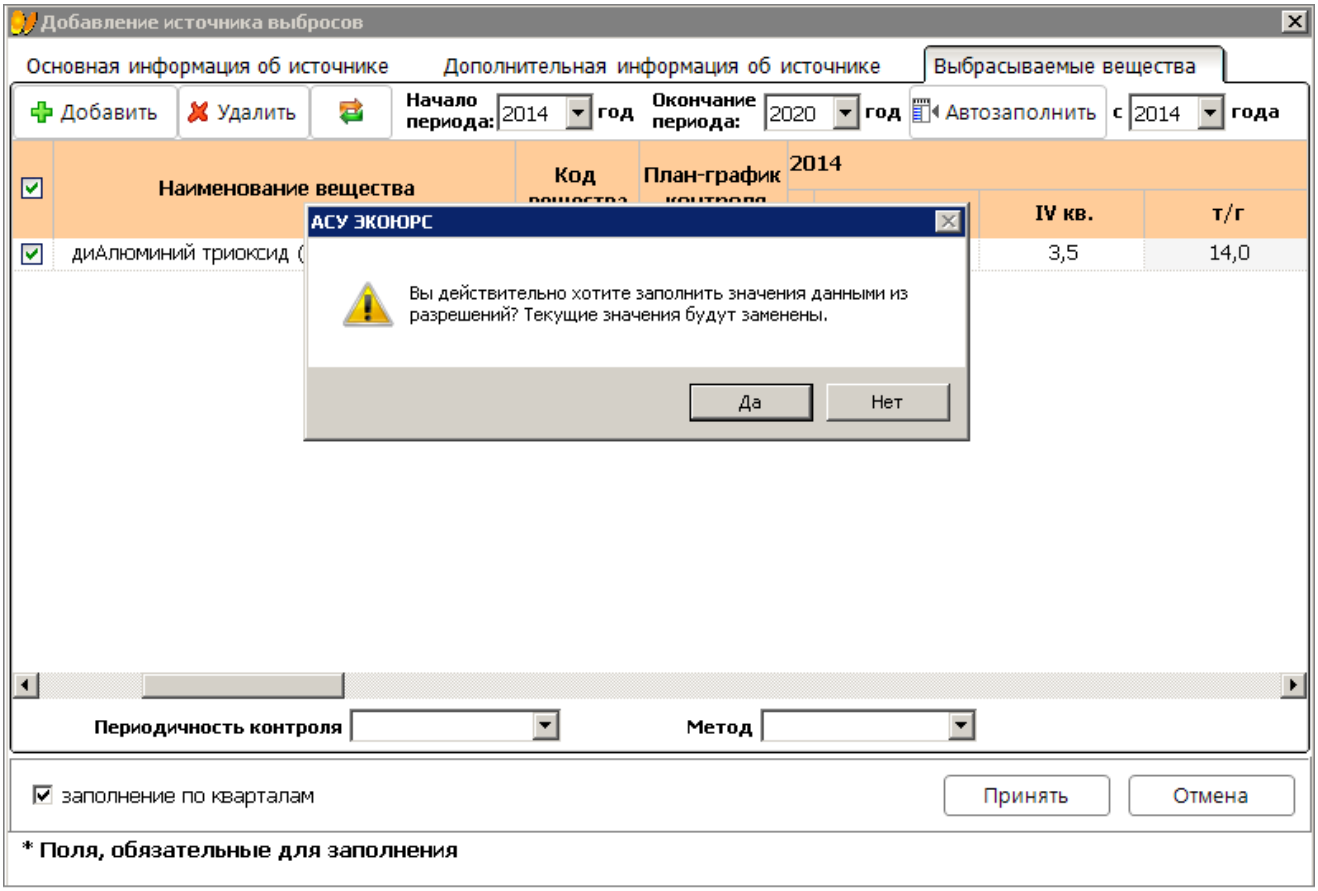


При снятии чекбокса "Заполнение по кварталам" выводится предупреждающее сообщение:



Нажатие кнопки **Да** осуществляет удаление колонок по кварталам с веденными значениями, нажатие кнопки **Нет** окно сообщения закрывается.

Добавление веществ для источника выбросов также доступно из разрешения по кнопке :

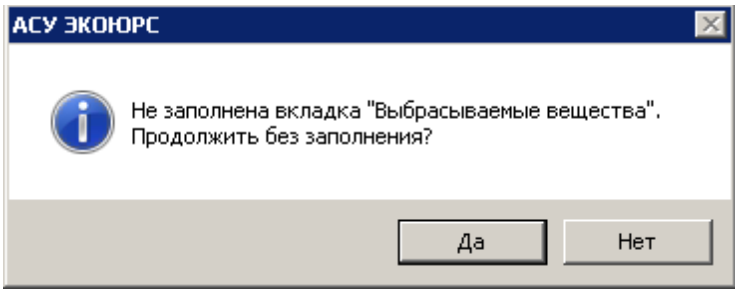


После нажатия кнопки открывается сообщение для подтверждения действия кнопками **Да**/**Нет**.

Добавление веществ для данного источника выбросов также доступно из окна,

вызываемого нажатием на кнопку **Ввести данные по выбросам по ОКТМО** (см. пункт ниже "Добавление данных по выбросам источников площадки").

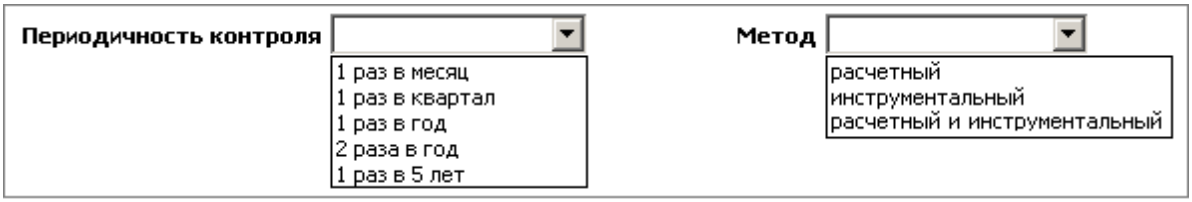
При незаполненной вкладке "Выбрасываемые вещества" во время сохранения источника выбросов выводится предупреждающее сообщение:



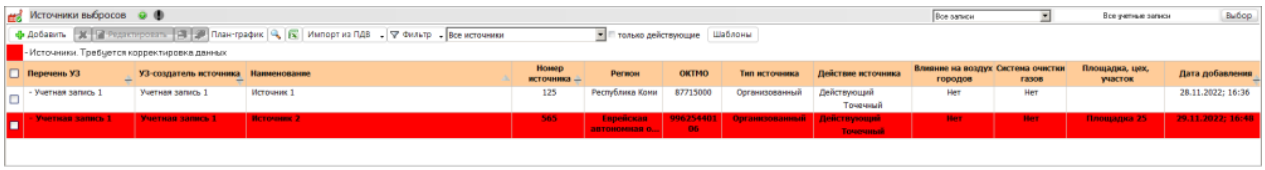
Нажатие кнопки **Нет** осуществляет переход на вкладку "Выбрасываемые вещества" для добавления веществ, нажатие кнопки **Да** сохраняет источник выбросов.

Все вещества источника, отмеченные чекбоксом в ячейке колонки "План-график контроля", загружаются в план-график контроля ПЭК.

Поля "Периодичность контроля" и "Метод" заполняются из выдающего списка:



После завершения ввода данных в окне "Добавление источника выбросов" и нажатия кнопки **Принять**, новый источник выбросов отобразится в таблице модуля:

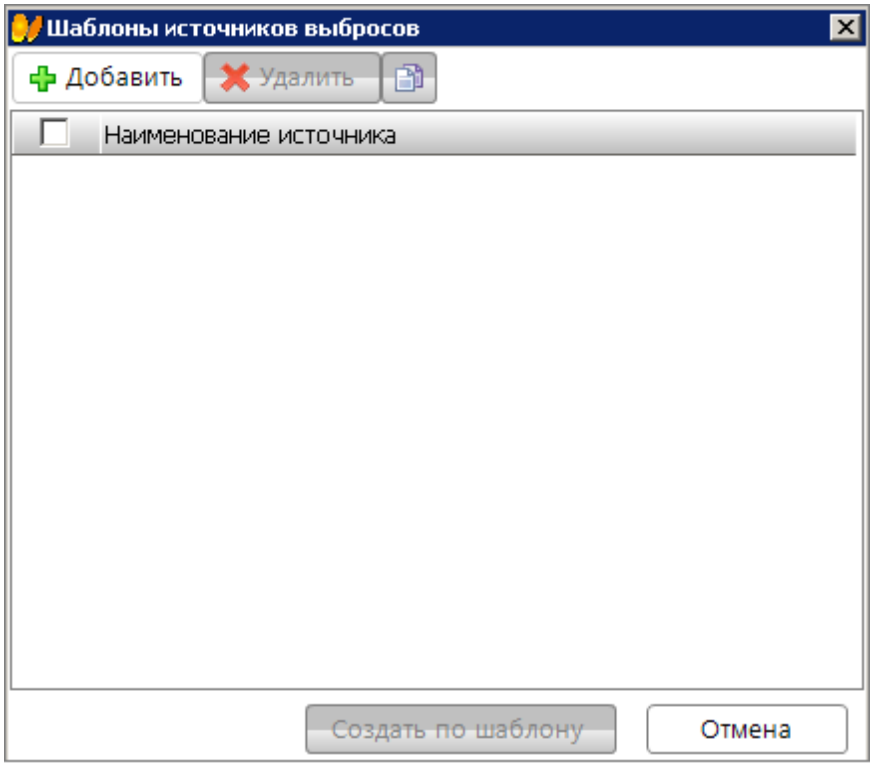


Источники выбросов с незаполненными вкладками "Выбрасываемые вещества" в таблице окрашены красным цветом, над таблицей выводится пояснение: "Требуется корректировка данных".

В последней колонке "Дата добавления" выводятся дата и время добавления источника.

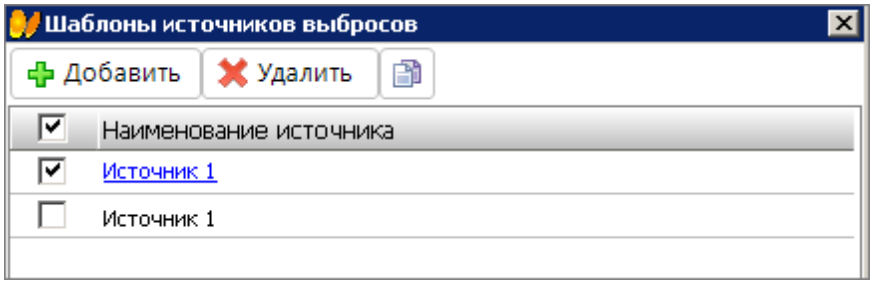
Для создания источника выбросов по шаблону необходимо нажать кнопку **Шаблоны** на

панели инструментов. По нажатию кнопки открывается окно "Шаблоны источников выбросов":



Кнопка **Добавить** открывает окно карточки источника выброса.

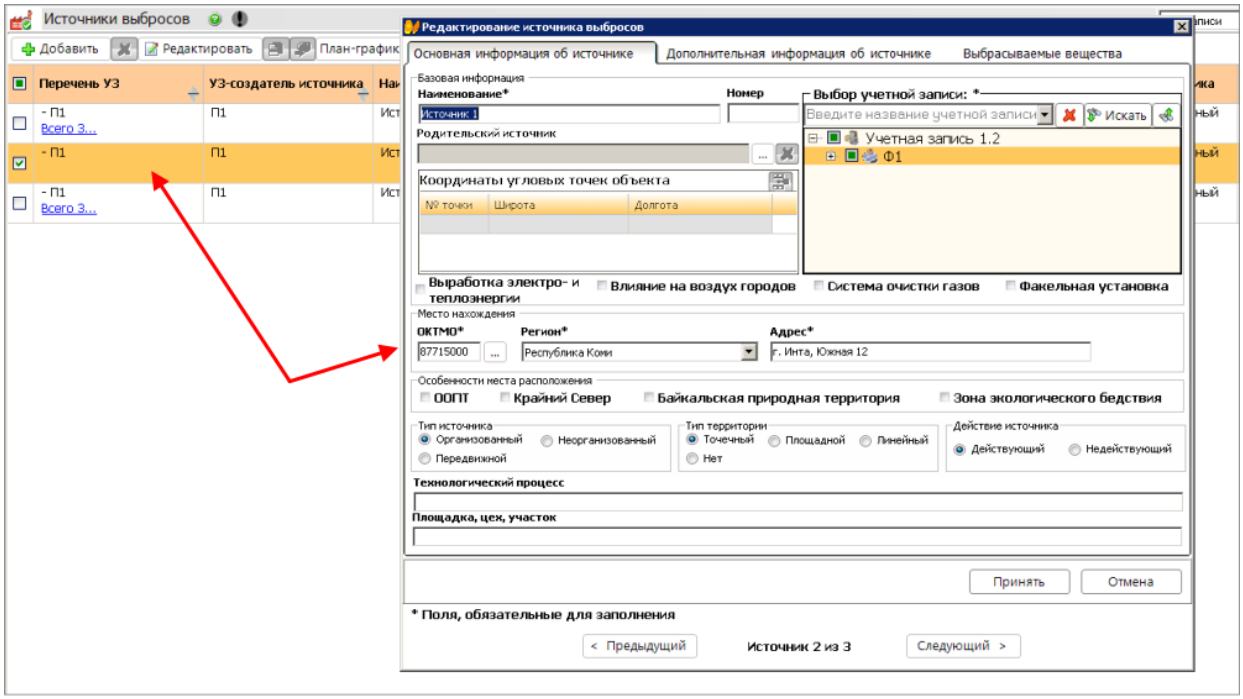
Кнопки **Удалить** и **Копировать** активны после отметки чекбокса в строке шаблона:



Открытие карточки источника для редактирования производится нажатием на ссылку с наименованием шаблона.

Для создания источника выбросов по шаблону необходимо выбрать чекбокс в строке шаблона и нажать на кнопку **Создать по шаблону**.

В текущей учетной записи будет создан источник выбросов с данными шаблона и откроется карточка источника в режиме редактирования с автоматически заполненными полями местонахождения из карточки учетной записи:



В панели инструментов присутствует поле фильтрации списка источников по типу источников. Нажатие на кнопку открывает выпадающий список, в которым можно выбрать:

- **Все источники выбросов** - в табличной форме отображается список всех добавленных источников выбросов, в этом случае выводятся колонки с данными источника, указанными на вкладке "Основная информация об источнике";
- **Организованные источники выбросов** - отображается список только организованных источников выбросов, в этом случае выводятся колонки с числовыми показателями источников;
- **Неорганизованные источники выбросов** - отображается список только неорганизованных источников выбросов, выводятся колонки с числовыми показателями источников.

Отметка чекбокса "только действующие", расположенного правее фильтра, отображает в таблице только действующие источники.

Возможно применение сортировки в таблице при нажатии на знак в заголовке колонки.

При первом нажатии стрелка расположена вверх - сортировка произведена по возрастанию.

При повторном нажатии стрелка расположена вниз - сортировка произведена по убыванию.

Одновременно можно произвести сортировку только по одной колонке.

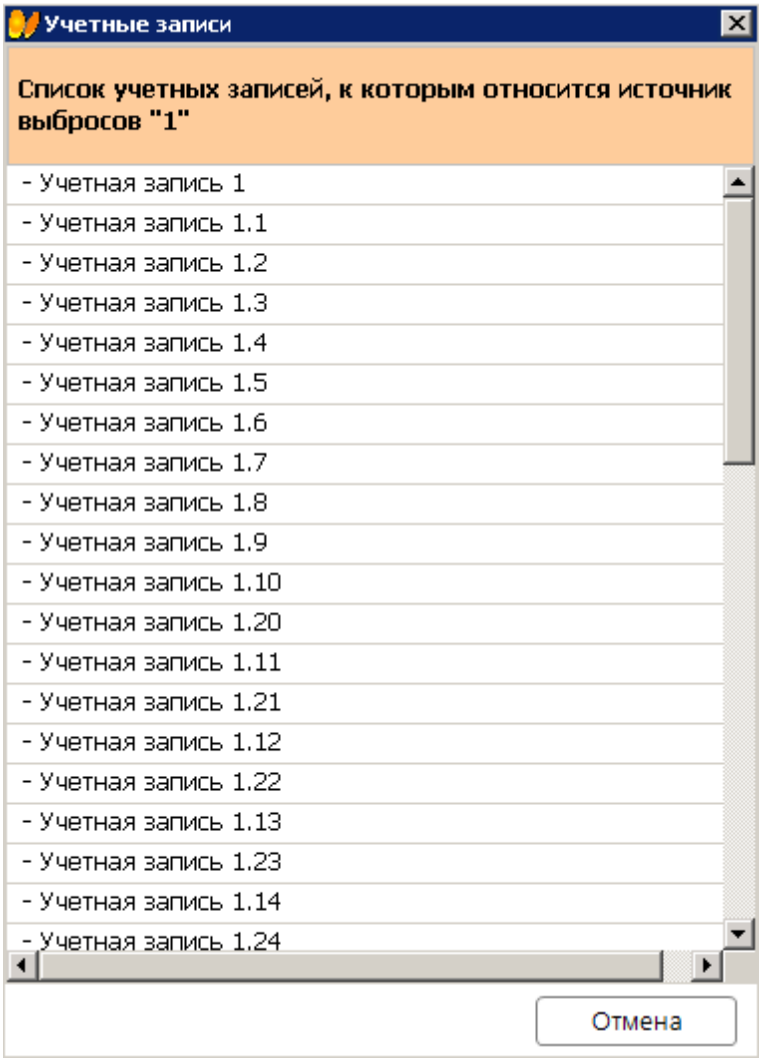
После добавления нового источника будет активен фильтр "Все источники".

Для всех фильтров отображаются в начале таблицы следующие колонки:

- **УЗ - создатель источника** - наименование учетной записи, создавшей источник

выбросов;

- **Перечень УЗ** - перечень выбранных при добавлении источника выбросов учетных записей. Записи, превышающие размер ячейки, обозначаются многоточием, просмотр полного наименования осуществляется наведением курсора на эту запись. При большом количестве записей в ячейке размещаются наименования первых четырех записей, ниже будет указана ссылка "Всего N", где N - общее количество учетных записей. Нажатие на ссылку открывает окно, в котором можно просмотреть полный список всех учетных записей:

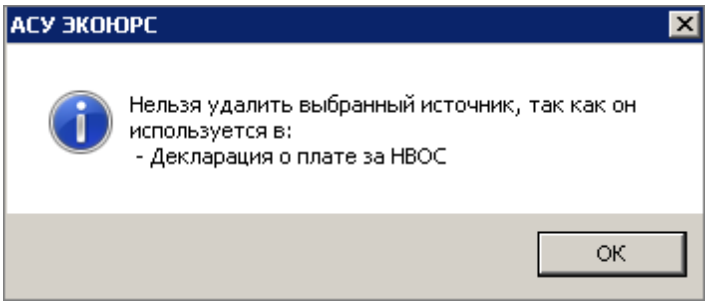


- **Наименование** - наименование источника выбросов.
- **Номер источника** - номер источника выбросов.

В нижней части окна будет указано количество источников для каждого типа выбросов соответственно.

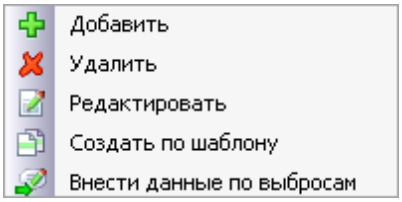
Если в таблице присутствовали источники выбросов изначально, то добавление нового источника осуществляется при нажатии на кнопку **Добавить**.

Удаление источника производится установкой чекбокса нужной строки с источником и нажатием кнопки . Удаление источника, используемого в других модулях невозможно, выводится сообщение, например:

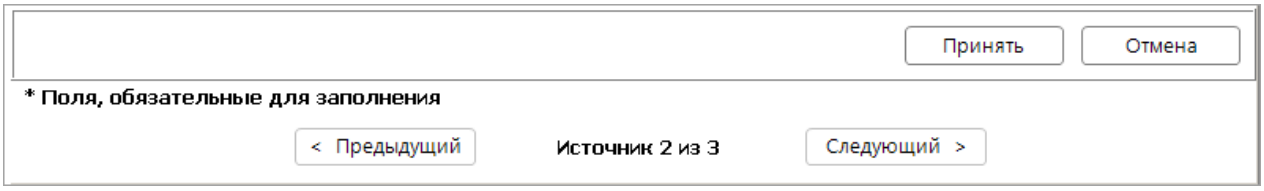


Для редактирования источника нужно выбрать источник и нажать кнопку **Редактировать.**

Можно также использовать аналогичные команды контекстного меню:



При редактировании источника в окне выводятся кнопки навигации для перемещения по источникам, при этом выбранный источник будет одновременно подсвечен в таблице желтым цветом:



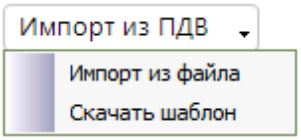
В учетной записи со статусом "Управляющая компания" модуль открывается в режиме просмотра источников всех подчиненных учетных записей (принадлежность источника к учетной записи см. в колонке "Учетная запись"); добавление/редактирование/удаление источников выбросов недоступно.

В модуле возможно применить фильтр просмотра источников выбросов в принадлежности к учетным записям. Описание фильтра по учетным записям представлено в подразделе Общие

функции для работы с документами.

Импорт данных по источникам выбросов из файла формата Excel

Импорт данных по источникам осуществляется при помощи кнопки **Импорт из ПДВ** в панели инструментов модуля:



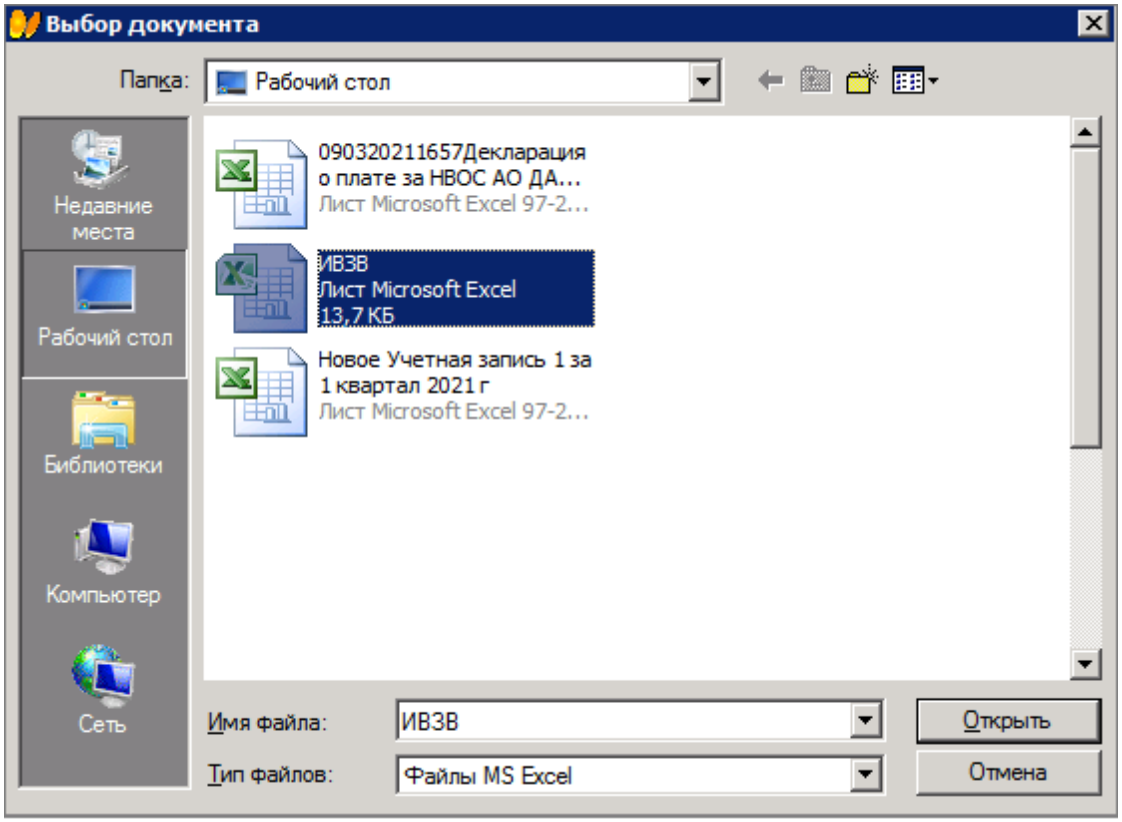
Нажатие кнопки **Импорт из ПДВ** открывает встроенное меню:

- "Импорт из файла" - позволяет выбрать файл для импорта данных в Систему;
- "Скачать шаблон" - позволяет скачать файл шаблона для заполнения данными по источнику выбросов.

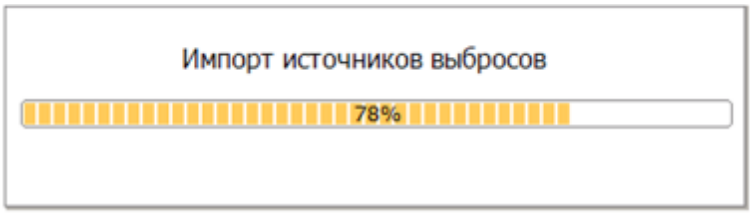
Для импорта данных по источникам в наименовании файла для идентификации файла должно присутствовать имя **ИВЗВ**.

Если импортируемый файл не соответствует шаблону, то выводиться диалоговое окно с сообщением "Используемый формат не соответствует формату шаблона".

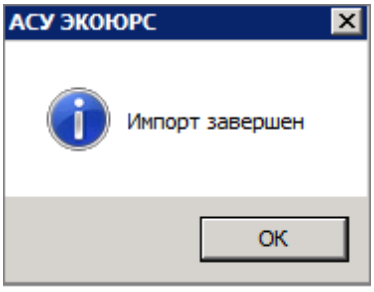
При выборе команды "Импорт из файла" откроется стандартное окно, в котором необходимо выбрать файл формата **xls**:



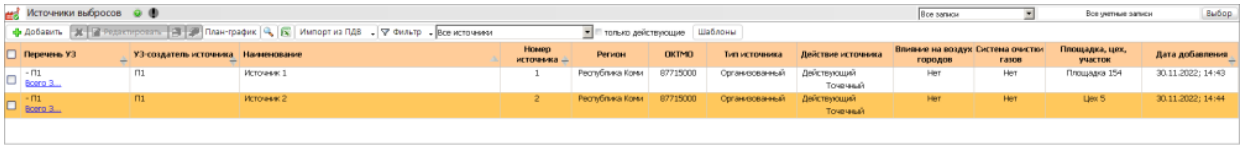
При нажатии на кнопку **Открыть** осуществляется импорт источников выбросов:



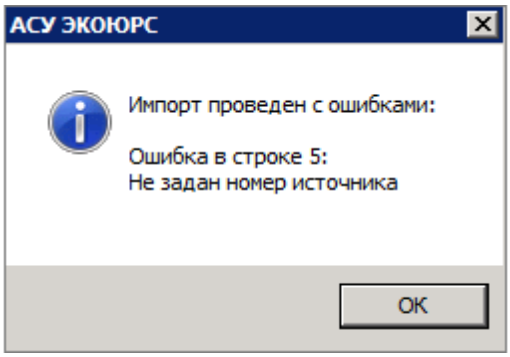
- если загрузка данных произведена успешно, открывается окно с сообщением:

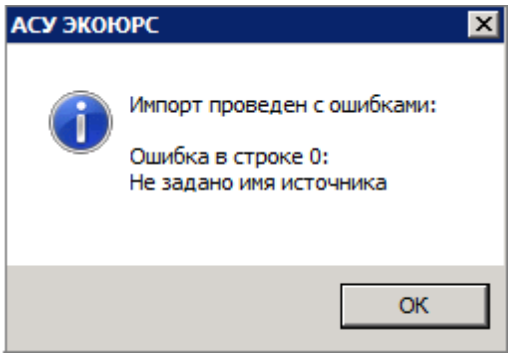


По кнопке **ОК** окно с сообщением закрывается, в модуле отображаются источники из файла Excel:



- данные не экспортируются, если в файле не заполнены номер и/или наименование источника. Выводятся соответствующие сообщения:





При повторном импорте данных из файла, данные по ранее импортированным источникам обновляются. Если в файл были добавлены новые источники, данные по ним импортируются в модуль Системы.

Создание источника выбросов по шаблону

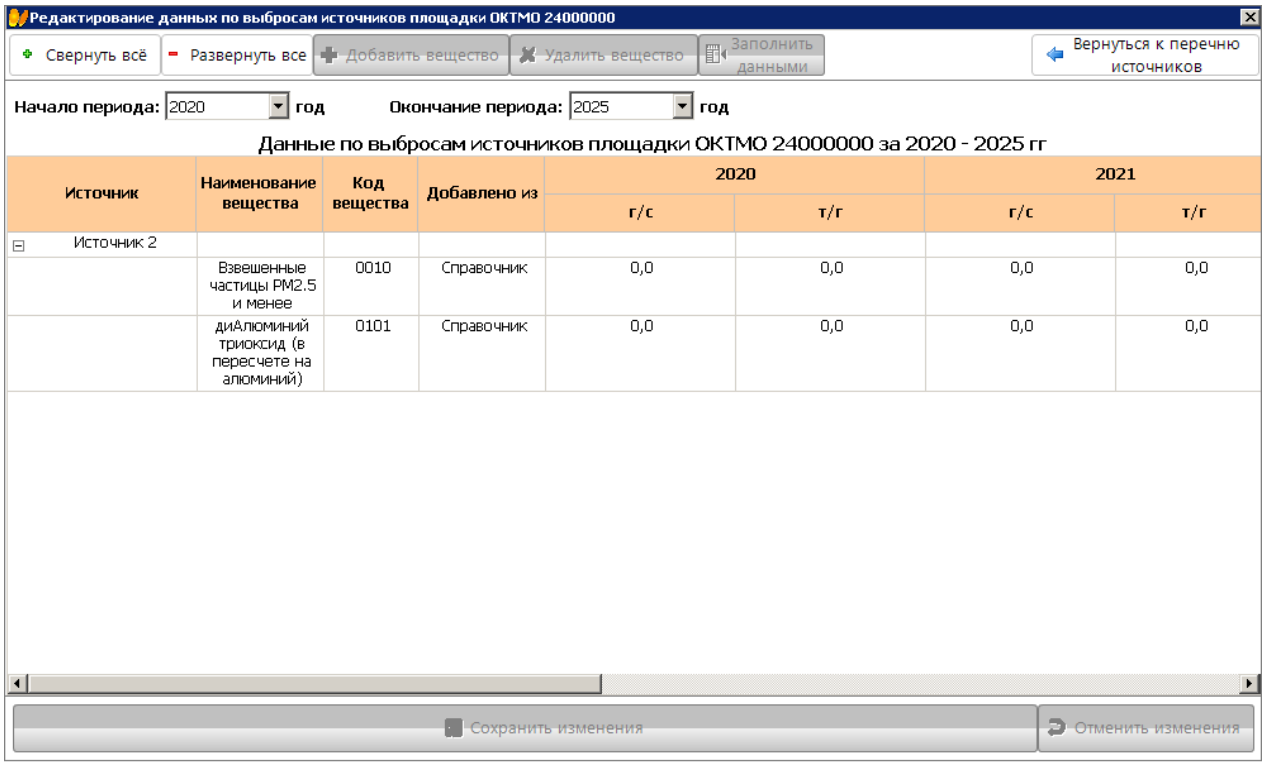
В модуле "Источники выбросов" реализована возможность создавать новые источники выбросов на основании данных уже созданных источников.

Чтобы создать источник выбросов по шаблону необходимо выбрать в таблице источник с помощью чекбокса и воспользоваться кнопкой "Создать по шаблону" или аналогичной командой контекстного меню. Если источник не выбран, кнопка неактивна. При нажатии на кнопку откроется окно с частично заполненными полями, скопированными из предыдущего источника, необходимо ввести только номер источника в поле "Номер" и нажать кнопку **Принять**. Новый источник добавится в таблицу.

Добавление данных по выбросам источников площадки

Для источников выбросов площадки существует возможность добавления и редактирования численных показателей выбросов в окне, открываемом нажатием кнопки или выполнением команды контекстного меню **Внести данные по выбросам по ОКТМО** после

предварительного выбора источника в таблице с помощью чекбокса. После нажатия кнопки Система производит проверку корректности кода ОКТМО, в случае успешной проверки открывается окно, в заголовке которого и в наименовании таблицы выводится номер ОКТМО площадки (все источники выбросов данной площадки имеют аналогичный номер ОКТМО):

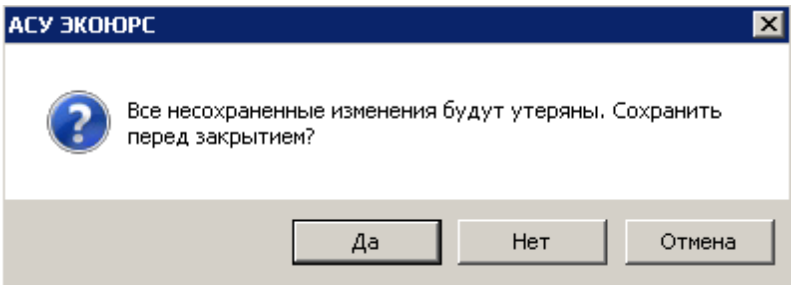


Добавление веществ осуществляется синхронно со вкладкой "Выбрасываемые вещества" редактируемого источника. Для добавления веществ необходимо выбрать нужный источник в таблице и нажать кнопку **Добавить вещество,** которая станет активна. Нажатие на кнопку вызывает встроенное меню с командами "Добавить из справочника", "Добавить из перечня ВЗВ", алгоритм выбора веществ из справочника и перечня аналогичен описанному для вкладки "Выбрасываемые вещества". Добавленные вещества для источника будут отображены в таблице ниже наименования источника, раскрытие списка веществ осуществляется нажатием на переключатель ⊞ или двойным щелчком по строке. Сворачивание списка веществ осуществляется нажатием на переключатель ⊟ или двойным щелчком по строке, разворачивание всех списков в таблице производится после нажатия кнопки **Развернуть все**, сворачивание - после нажатия кнопки **Свернуть все**. Удаление вещества из таблицы возможно после выбора нужного вещества и нажатия на кнопку **Удалить вещество**, которая станет активна.

Данные по выбросам веществ редактируемого источника вводятся в таблицу за каждый год в рамках периода, выбранного в выпадающем списке полей **Начало периода** и **Окончание**

периода, открываемых нажатием на кнопку . Ячейки таблицы заполняются при помощи клавиатуры, числовые символы вводятся в поле, активизируемом нажатием на выбранную ячейку. Выход из ячейки осуществляется при нажатии на любую другую ячейку. Можно продублировать данные, введенные в ячейку за один год, в последующие аналогичные ячейки годов оставшегося периода, для этого необходимо выбрать строку с веществом, ввести данные в ячейку и нажать кнопку **Заполнить данными.**

Изменения, сделанные в таблице, сохраняются после нажатия кнопки **Сохранить изменения**. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, используется кнопка **Отменить изменения**. При закрытии окна редактирования без сохранения сделанных изменений появляется диалоговое окно с предупреждением:

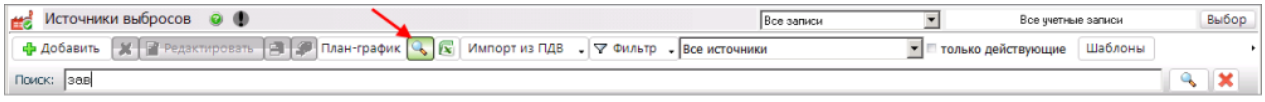


Нажатие кнопки **Да** запускает процесс сохранения изменений, после чего окно редактирования данных закрывается. Двойное нажатие кнопки **Нет** закрывает окно редактирования данных без сохранения изменений. Кнопка **Отмена** закрывает диалоговое окно без дополнительных действий.

Кнопка **Вернуться к перечню источников** закрывает окно редактирования данных по выбросам источников площадки.

Поиск источников в таблице

Для поиска источников выбросов в таблице необходимо нажать на кнопку и ввести в открывшуюся область поиска над таблицей целиком или часть одного из следующих атрибутов: наименование источника, номер источника, ОКТМО, затем нажать кнопку в конце поисковой строки или клавишу **Enter** на клавиатуре::



В таблице останутся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

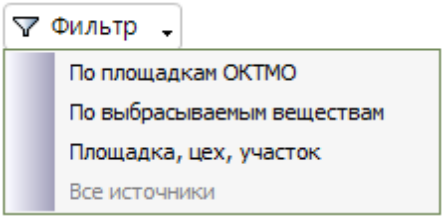
Удаление запроса осуществляется нажатием на кнопку , после чего таблица

возвращается в первоначальное состояние.

Поисковое поле скрывается после повторного нажатия на кнопку .

Фильтр источников по площадкам ОКТМО, по выбрасываемым веществам и по площадке, цеху, участку

Осуществление фильтрации списка источников по площадкам ОКТМО, по выбрасываемым загрязняющим веществам, по площадке, цеху или участку осуществляется при помощи фильтра в панели инструментов модуля:

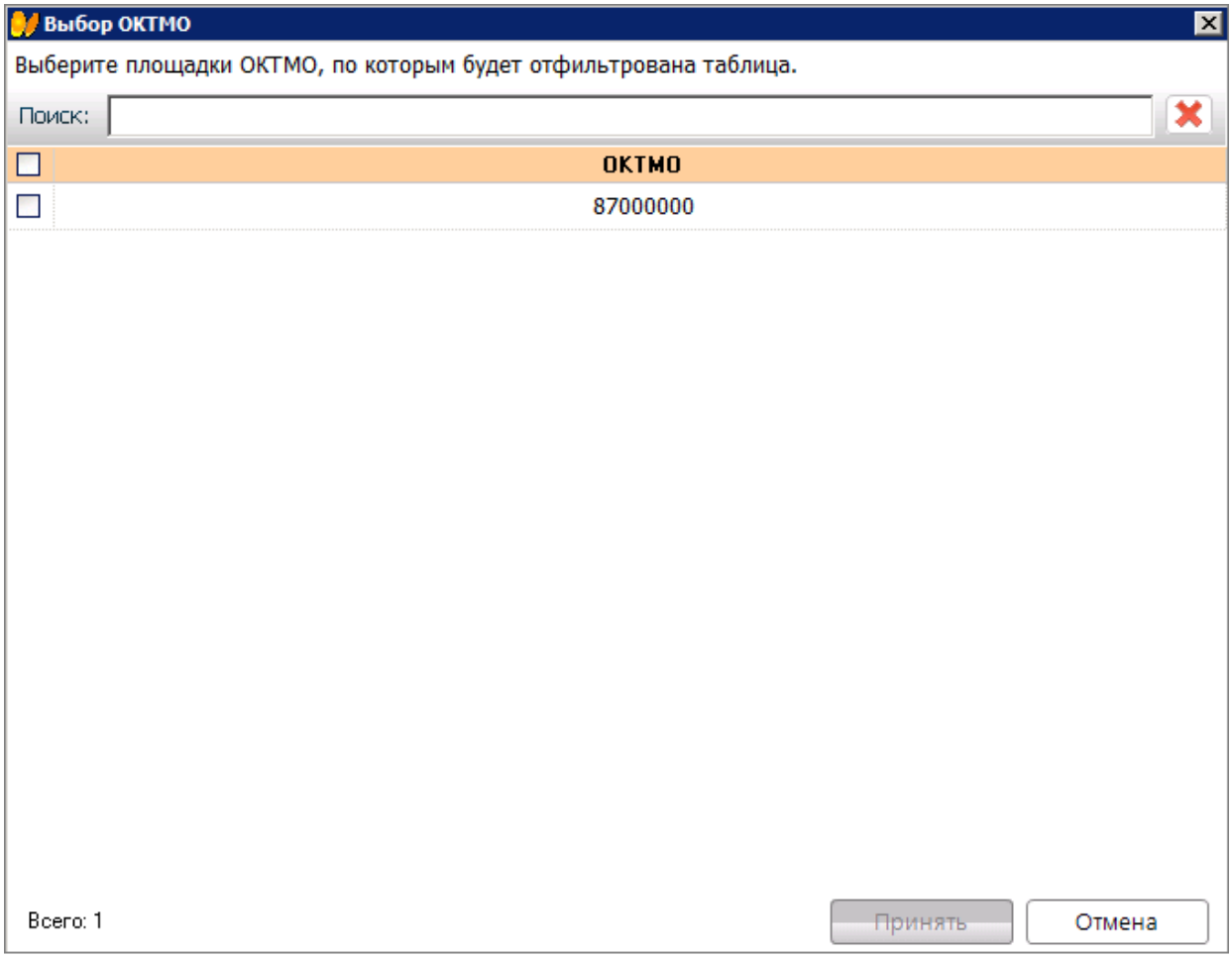


Нажатие кнопки **Фильтр** открывает встроенное меню с фильтрами:

- "По площадкам ОКТМО" - позволяет отфильтровать таблицу по принадлежности источников к одной или нескольким ОКТМО;
- "Площадка, цех, участок" - позволяет отфильтровать таблицу по принадлежности источников к площадке, цеху или участку;
- "По выбрасываемым веществам" - позволяет отфильтровать таблицу по одному или нескольким выбрасываемым веществам источников;
- "Все источники" - выводит в таблице все занесенные источники.

По умолчанию выбран фильтр "Все источники".

При выборе фильтра "По площадкам ОКТМО" открывается окно со списком площадок:

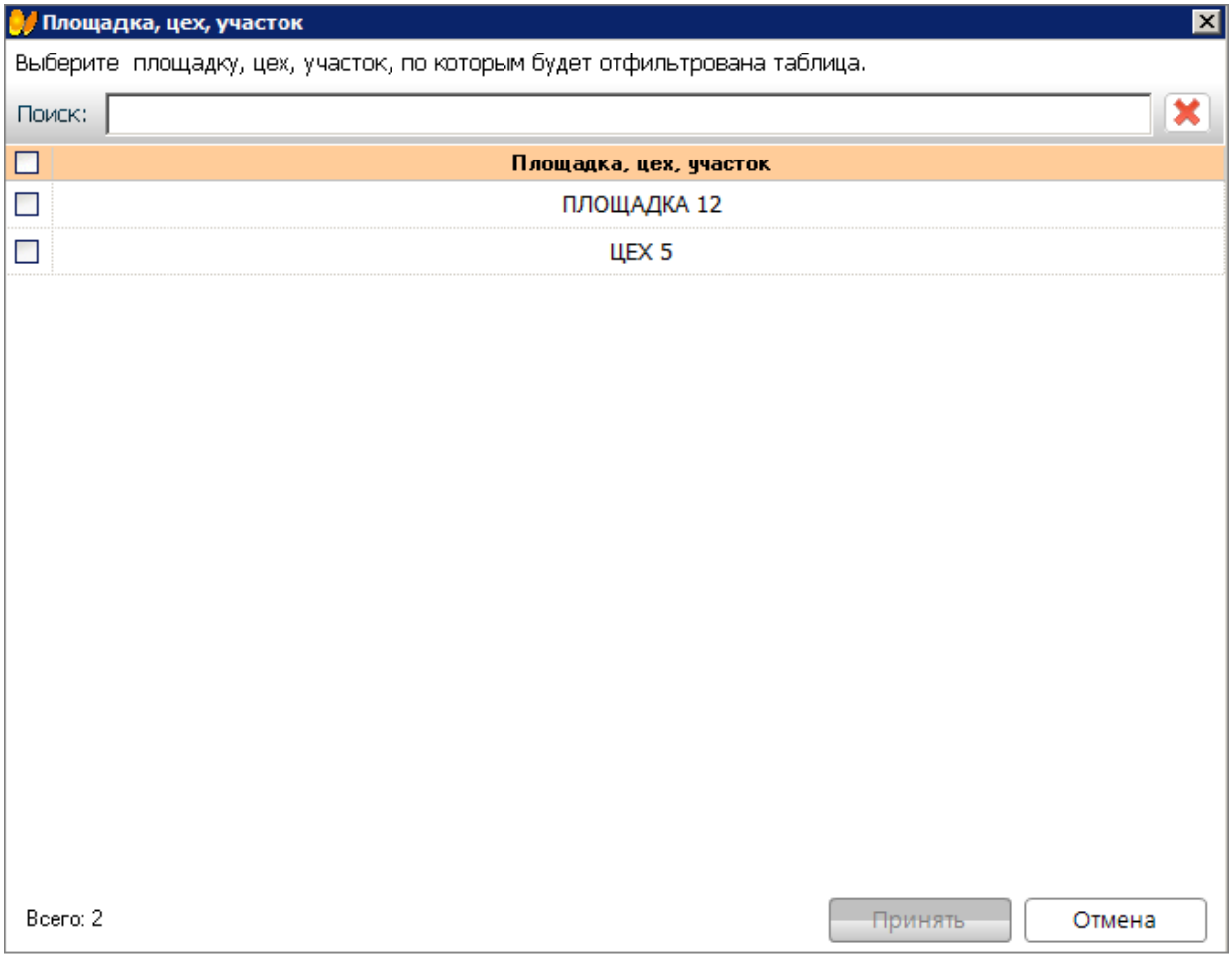


В окне представлены все площадки добавленных в модуль источников. Для поиска нужных площадок можно воспользоваться поисковым полем: поиск интерактивный, осуществляется после ввода первой цифры в поисковую строку. Для сброса поискового запроса используется кнопка , после чего список возвращается в первоначальное состояние.

Отметив чекбоксы напротив нужных источников необходимо нажать кнопку **Принять**. При отметке верхнего чекбокса автоматически выбираются все источники.

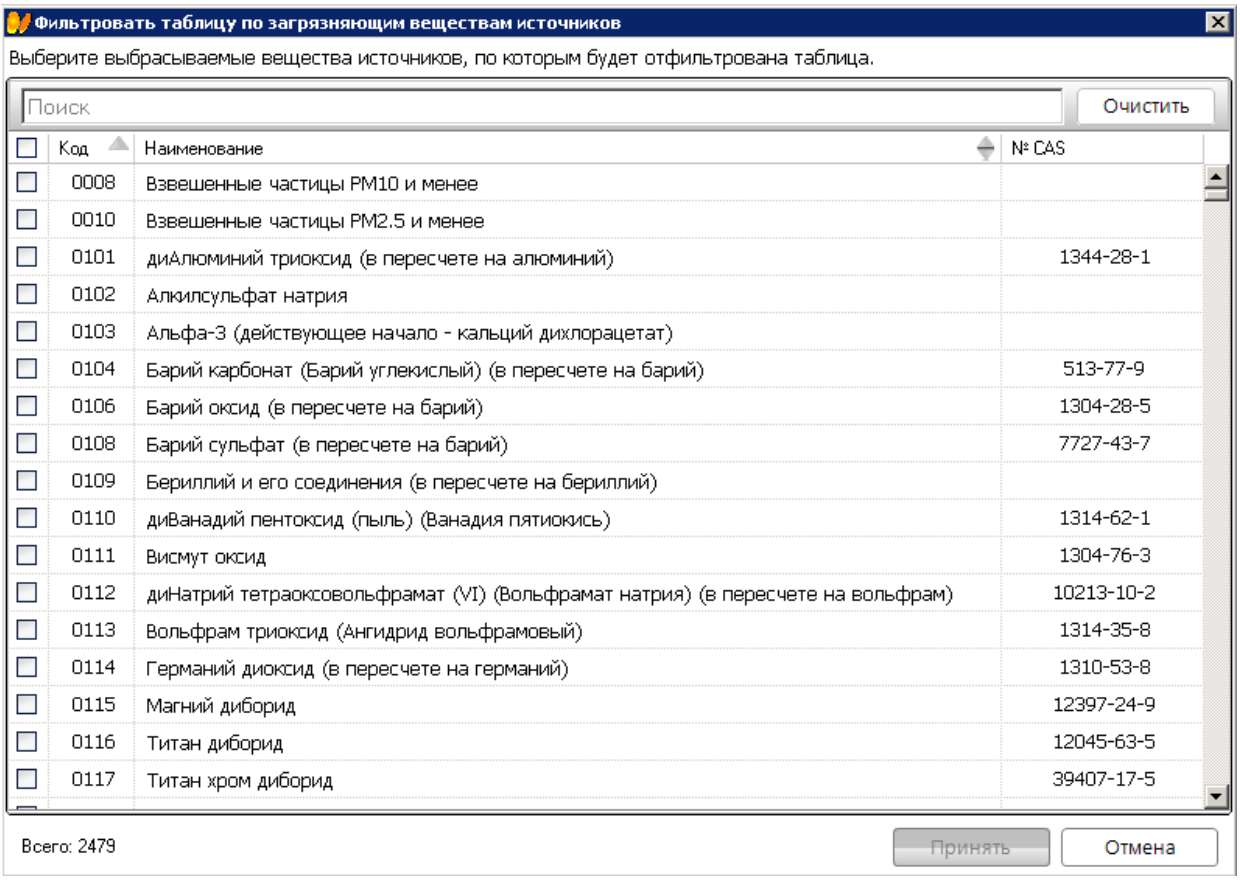
После применения фильтра в списке источников модуля остаются только источники, принадлежащие площадкам с выбранным кодом ОКТМО.

При выборе фильтра "Площадка, цех, участок" открывается окно:



Работа в фильтре аналогична описанию фильтра "По площадкам ОКТМО".

При выборе фильтра "По выбрасываемым веществам" открывается окно со списком загрязняющих веществ:

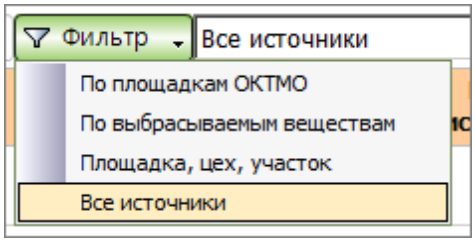


Для поиска нужных веществ можно воспользоваться поисковым полем: поиск интерактивный, осуществляется по коду, наименованию вещества, № CAS. Сброс поискового запроса производится кнопкой **Очистить**, после чего список возвращается в первоначальное состояние. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" производится нажатием на стрелки вверх/вниз.

Отметив чекбоксы напротив нужных веществ необходимо нажать кнопку **Принять**. При отметке верхнего чекбокса автоматически выбираются все вещества.

После применения фильтра в списке источников модуля остаются только источники, для которых определены выбранные вещества.

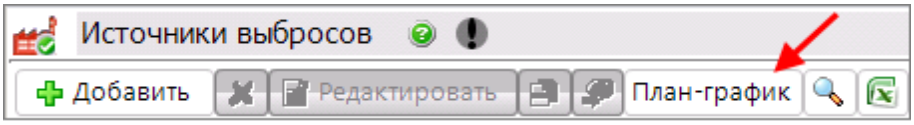
При примененном фильтре кнопка **Фильтр** окрашивается в зеленый цвет. Для отображения всех источников нужно выбрать фильтр "Все источники":



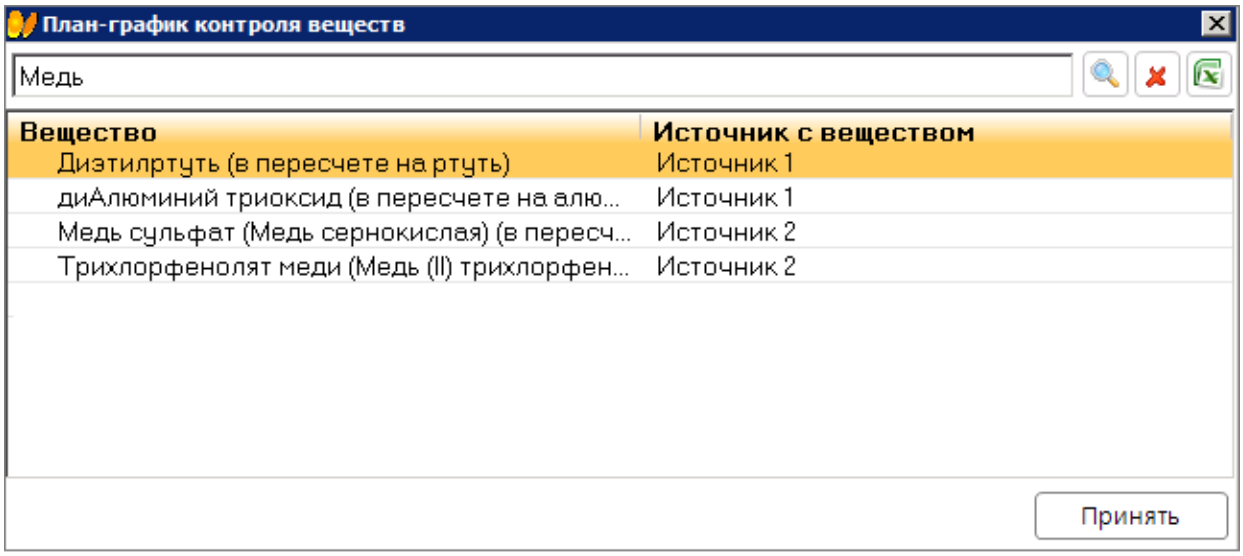
При переходе в другой модуль выбор в фильтре сохраняется.

Экспорт в Excel веществ включенных в План-график

Для просмотра перечня веществ включенных в план-график необходимо нажать кнопку **План-график** на панели инструментов:



Открывается окно "План график контроля веществ":



Поиск осуществляется по наименованию вещества или источника.

Экспорт веществ в формат MS Excel осуществляется нажатием кнопки .

Экспорт в Excel

Кнопка **Экспорт в Excel** осуществляет экспорт списка источников в MS Excel.

7.2.3 Журналы учета

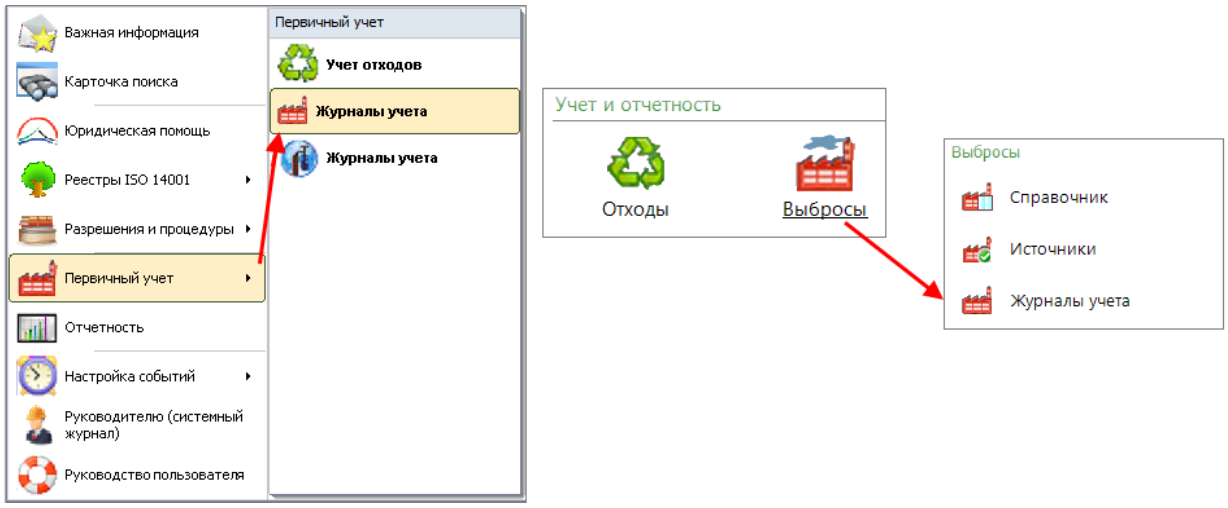
Модуль "Первичный учет: источники, выбросы" предназначен для ведения учета в

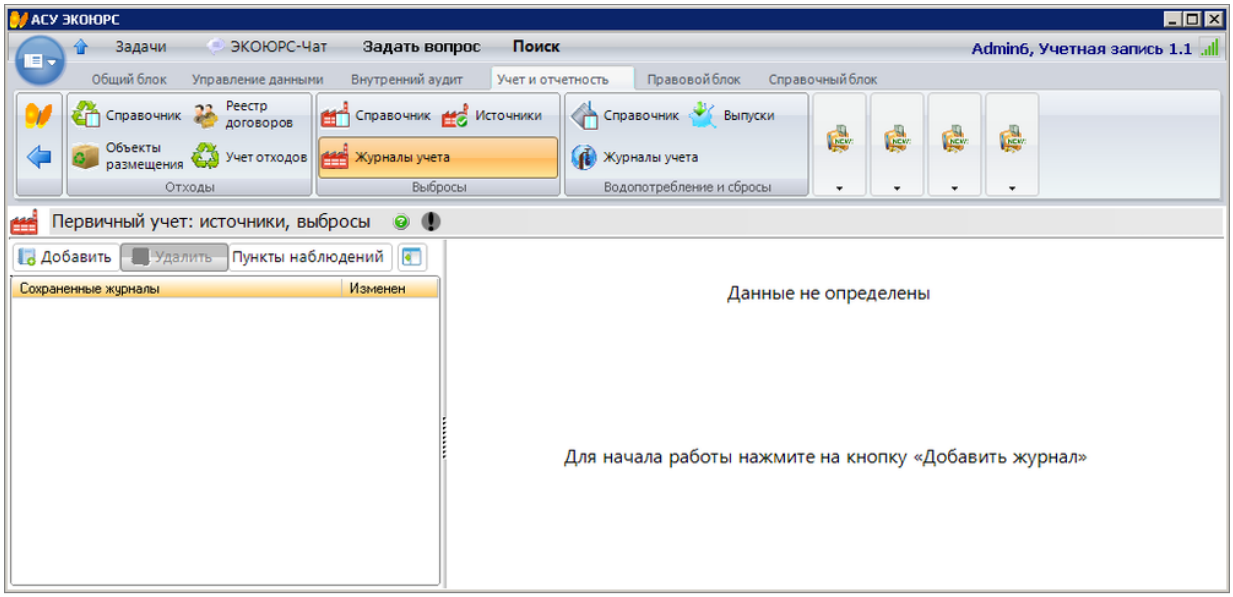
области выбросов. Благодаря заполнению Журналов учета возможно автоматическое подтягивание данных в отчет о результатах ПЭК.

В модуле существует возможность ведения трех типов журналов по выбросам:

- Журнал учета стационарных источников;
- Журнал учета выбросов;
- Журнал учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха.

Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку **Журналы учета** блока "Учет и отчетность" (группа кнопок "Выбросы"), можно также открыть модуль по ссылке **Журналы учета** из кнопки меню быстрого доступа или из окна перехода в модули группы выбросов со стартовой страницы.



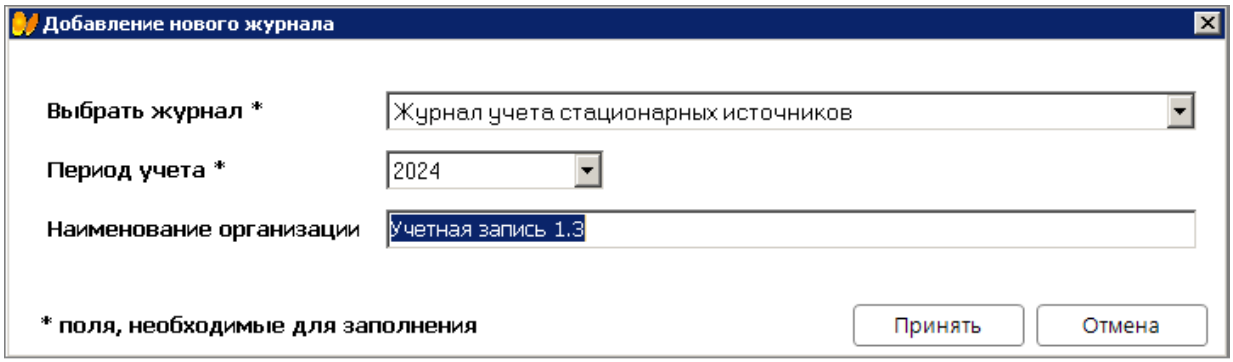


Для каждого учетного года пользователь создает свой журнал, который размещается ниже наименования учетной записи. Созданные журналы сохраняются под текущей учетной записью, журналы подчиненных учетных записей доступны для просмотра и недоступны для редактирования.

Раскрытие элементов дерева в левой области окна происходит с использованием переключателя ⊞, сворачивание элементов - с использованием переключателя ⊟. Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого журнала, после чего меняется на кнопку, которая при нажатии раскрывает дерево журналов.

Добавление нового журнала происходит по кнопке **Добавить**. Удаление журнала возможно после выбора журнала за учетный год, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

После нажатия кнопки **Добавить** открывается всплывающее окно:



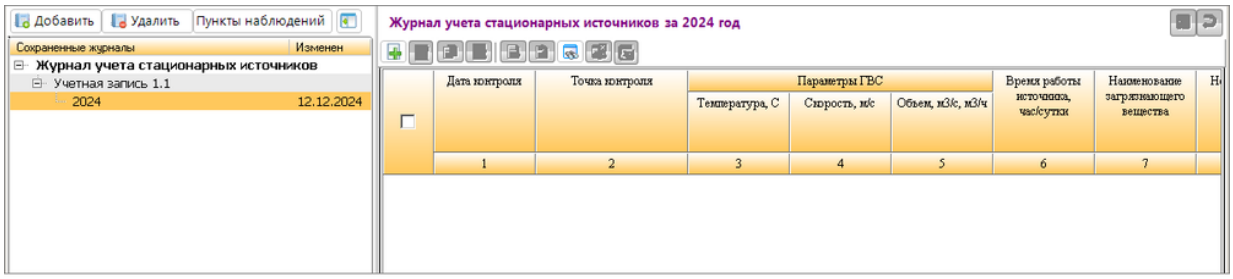
В поле "Выбрать журнал" из выпадающего списка доступен выбор журнала для заполнения:

- Журнал учета стационарных источников;
- Журнал учета выбросов;
- Журнал учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха.

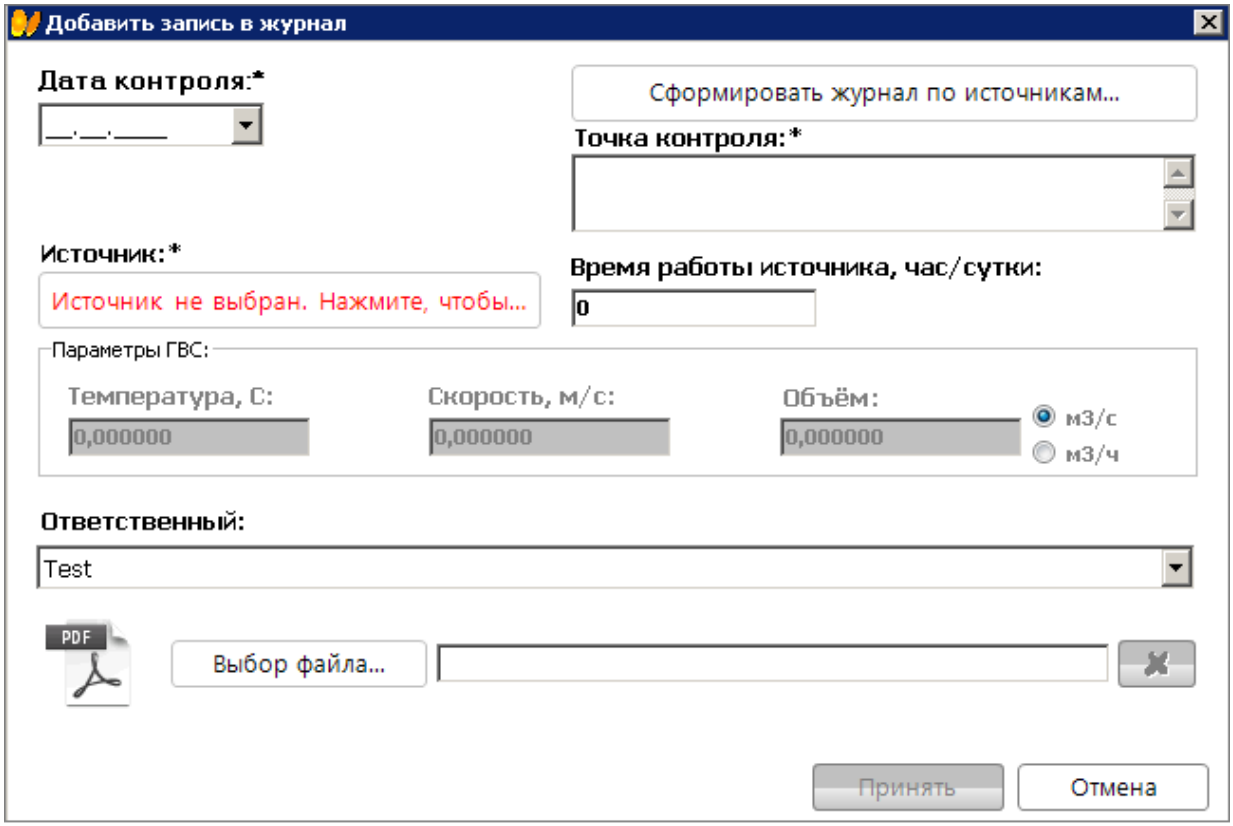
По умолчанию выбран **Журнал учета стационарных источников**. В поле "Период учета" выбран текущий год, который можно изменить на другой год из встроенного списка. Поле "Наименование организации" заполнено наименованием текущей учетной записи и доступно для редактирования.

Журнал учета стационарных источников

При выборе журнала учета стационарных источников и нажатия кнопки **Принять**, окно закрывается, в левой области окна добавится строка с учетным годом созданного журнала и датой последнего редактирования, в правой области окна отобразится форма для заполнения:

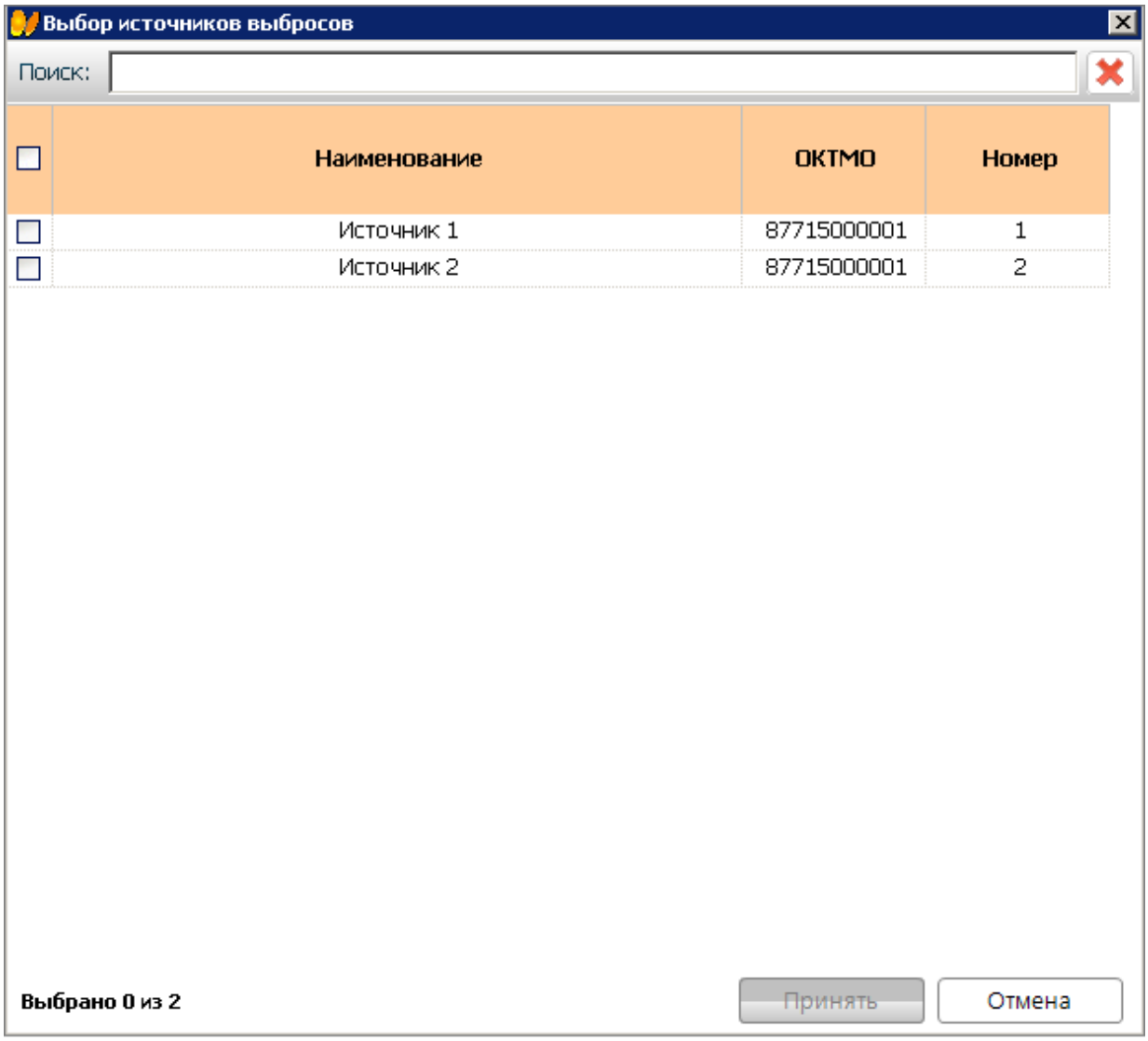


Для добавления новой записи в журнал необходимо выбрать журнал в своей учетной записи и воспользоваться кнопкой на панели инструментов таблицы. Откроется окно для заполнения данных:



Дата контроля заполняется вручную или выбирается из встроенного календаря, открываемого нажатием кнопки .

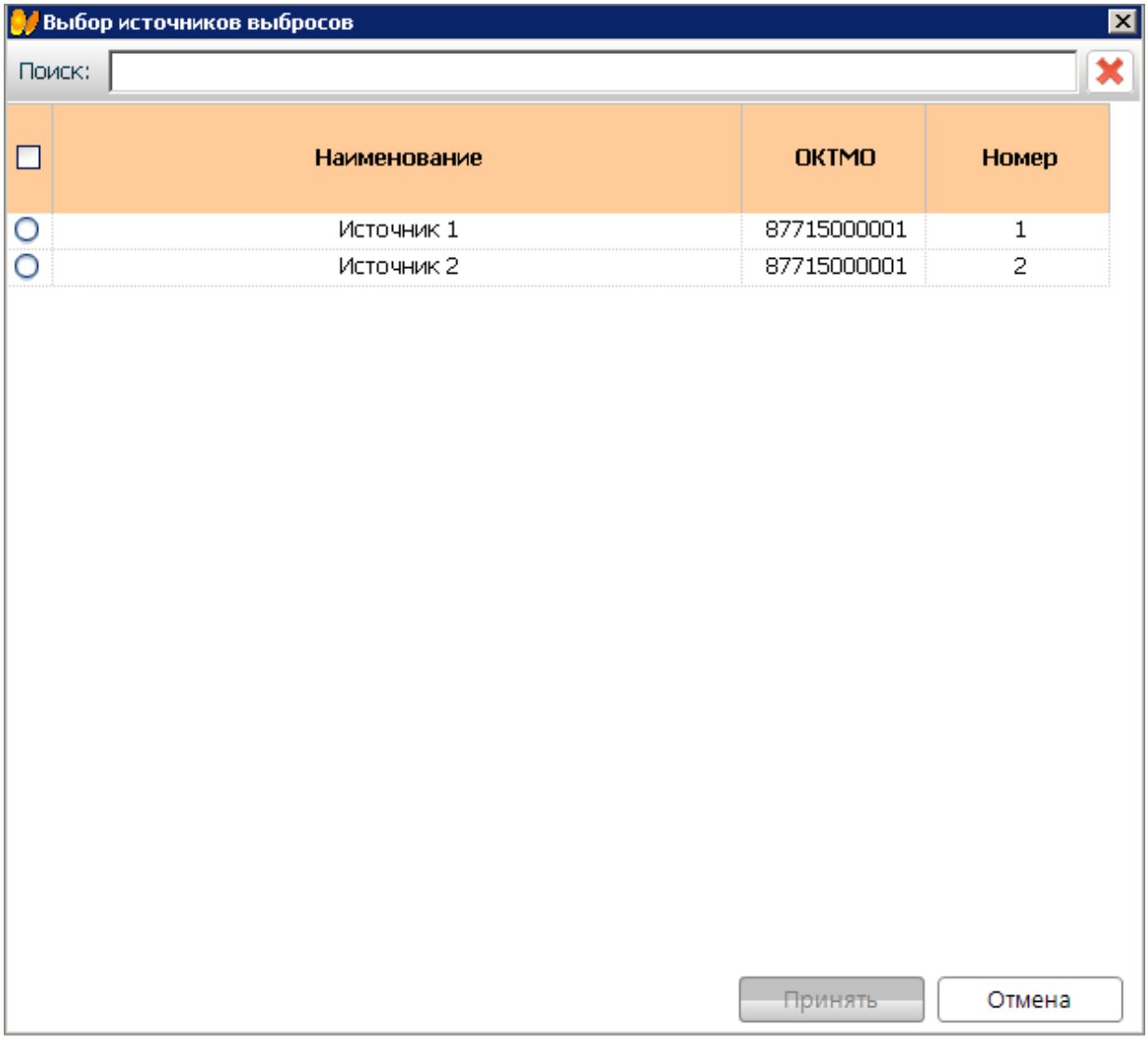
Кнопка **Сформировать журнал по источникам** позволяет осуществить автоматическое формирование записей журнала учета для выбранных источников по заданной дате. Если дата не выбрана, то журнал формируется на основании текущей даты. Нажатие на кнопку открывает окно со списком источников:



В окне возможен множественный выбор источников путем отметки чекбоксов напротив их наименований, после нажатия кнопки **Принять** записи добавляются в журнал, при этом наименование точки контроля будет соответствовать наименованию источника, колонки заполняются данными, указанными в карточке источника, норма ПДВ соответствует данным из разрешения на выбросы, измеренные значения соответствуют норме ПДВ.

В случае самостоятельного создания записи поле "Точка контроля" заполняется при помощи клавиатуры. Время работы источника вводится из расчета не более 24 ч. в сутки.

Окно выбора источника открывается после нажатия на поле Источник не выбран. Нажмите, чтобы выбрать из перечня источников:



В окне возможен единичный выбор источника, после нажатия кнопки **Принять** наименование источника прописывается в поле.

Параметры ГВС заполняются автоматически данными из источника, ниже выбирается ответственное лицо, производившее контроль (по умолчанию - текущий пользователь).

При помощи кнопки **Выбор файла** можно прикрепить к записи журнала протокол анализа в виде файла. После нажатия на кнопку откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. После выбора путь к файлу будет прописан в соседнем поле, иконка станет красной, после нажатия на иконку файл откроется:

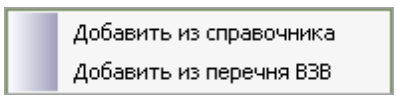
Для изменения файла необходимо загрузить другой документ. Удаление файла производится по кнопке в конце поля и подтверждения действия во всплывающем окне.

Нажатие кнопки **Принять** сохраняет внесенные данные, в журнале отобразится новая запись.

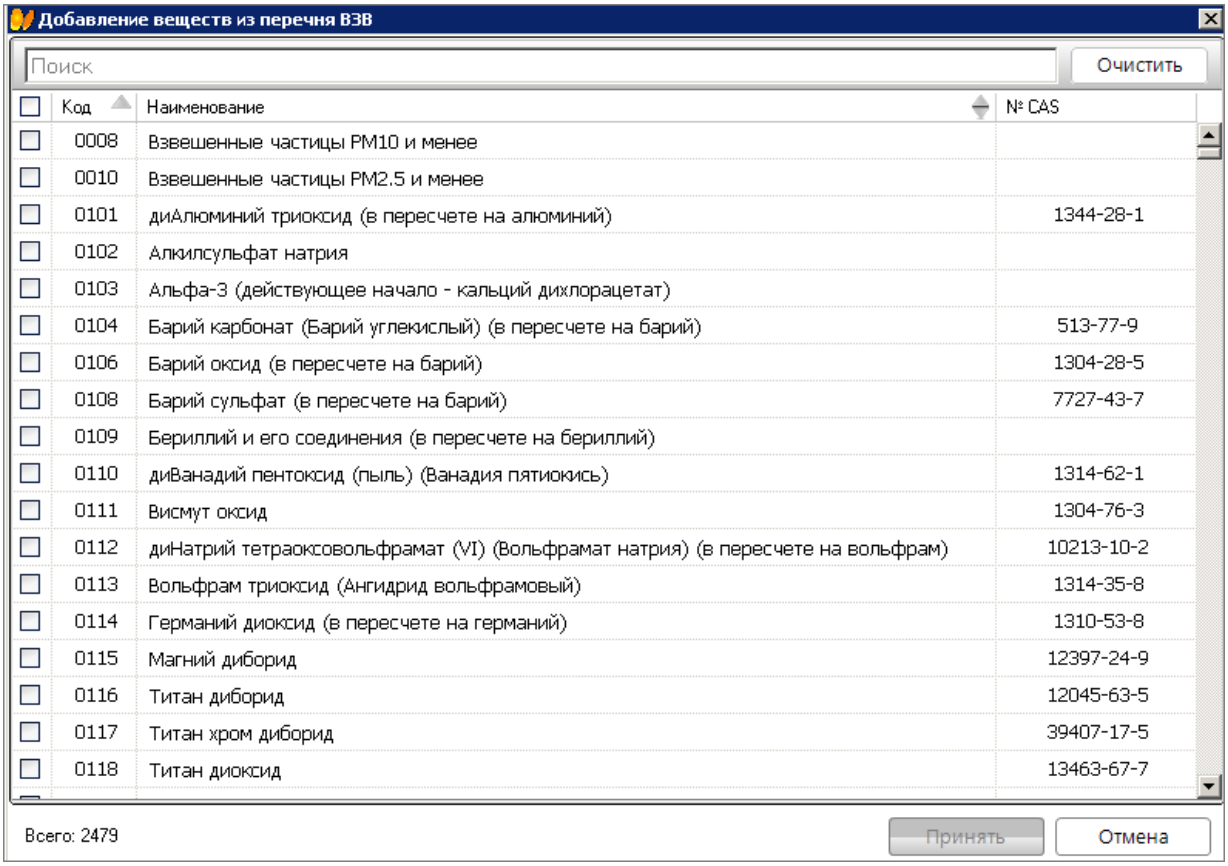
Для каждого добавленного источника выбросов создаются записи в виде подстрок. Сворачивание подстрок производится нажатием на переключатель ⊟, разворачивание - нажатием на переключатель ⊞.

Редактирование записи осуществляется нажатием кнопки на панели инструментов или двойным кликом по строке, удаление - нажатием кнопки после подтверждения действия. Можно производить удаление сразу нескольких записей, предварительно выделив их галочками в чекбоксах, или отметив чекбокс в шапке таблицы для удаления всех записей.

Вещества для выбранного источника добавляются автоматически из вкладки "Выбрасываемые вещества" карточки источника, дополнительные вещества можно добавить используя кнопку , которая содержит встроенное меню с командами:



При выборе команды **Добавить из Перечня ВЗВ** открывается окно перечня загрязняющих веществ, в котором возможен множественный выбор:



В окне отображаются вещества, еще не добавленные на вкладку. Для поиска по веществам необходимо начать вводить код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Очистка поискового запроса осуществляется нажатием кнопки **Очистить**. При выборе вещества строка окрасится в голубой цвет, выбранное вещество после нажатия кнопки **Принять** добавится на вкладку. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения выбора.

При выборе команды **Добавить из Справочника** открывается окно Справочника веществ с аналогичным функционалом (при наличии сформированного Справочника).

Ячейки заполняются вводом символов с клавиатуры после клика на нужную ячейку. Для выхода из ячейки необходимо поставить курсор на другую ячейку или нажать клавишу **Enter**.

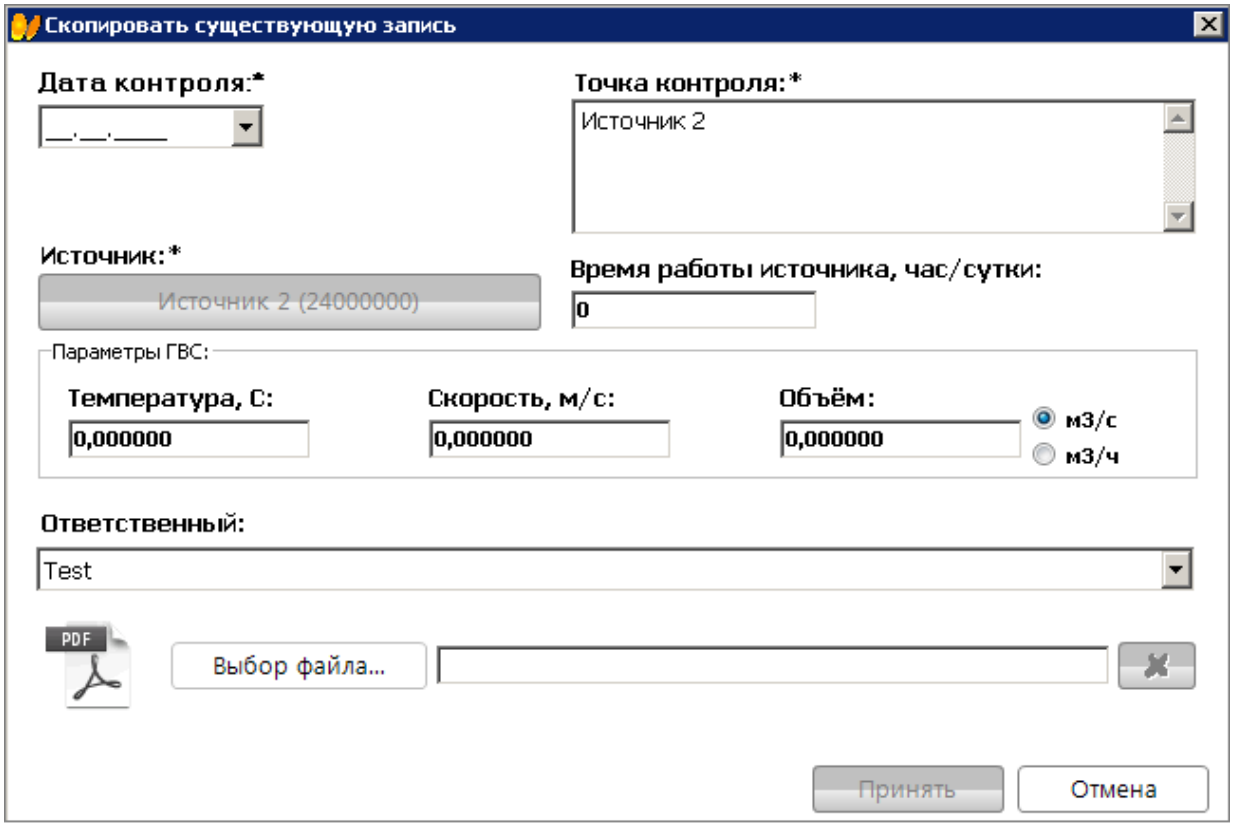
Колонка 8 "Норма ПДВ" заполняется автоматически данными, указанными в разрешении на выбросы для выбранного вещества источника, доступна для редактирования.

Колонка 11 "Всего" суммирует значения колонок 12 и 13.

Колонка 15 "Методы определения" предназначена для ввода текстовой информации о методах определения показателей.

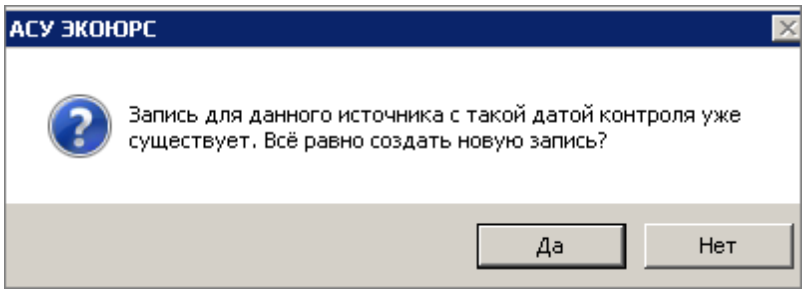
Удаление выбранного вещества производится нажатием кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне.

Записи журнала можно копировать, используя кнопку после выбора строки с записью - откроется окно с продублированными данными, где необходимо ввести дату контроля:



Все поля доступны для редактирования за исключением поля "Источник".

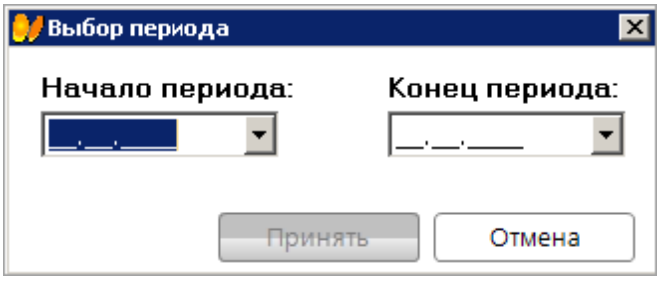
При создании записи на дату, за которую в журнале присутствует запись, выводится предупреждение:



Для сохранения изменений, сделанных в журнале, необходимо нажать на кнопку в верхнем правом углу окна. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения - нажать кнопку , после чего кнопки становятся неактивны.

Просмотр изменений за период

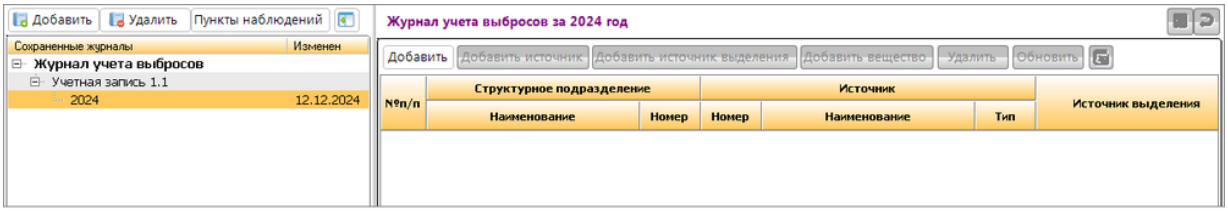
Формирование журнала за период осуществляется после выбора журнала и нажатия кнопки в панели инструментов модуля. Откроется окно, в котором необходимо указать начальную и конечную даты периода с учетом года ведения журнала:



Ввод дат производится вручную или при помощи встроенного календаря. После нажатия кнопки **Принять** в таблице отображаются записи, созданные в рамках заданного периода. Становится активной кнопка сброса периода , нажатие которой возвращает список записей в первоначальное состояние.

Журнал учета выбросов

При выборе журнала учета выбросов и нажатия кнопки **Принять** в правой области окна отобразится форма для заполнения:



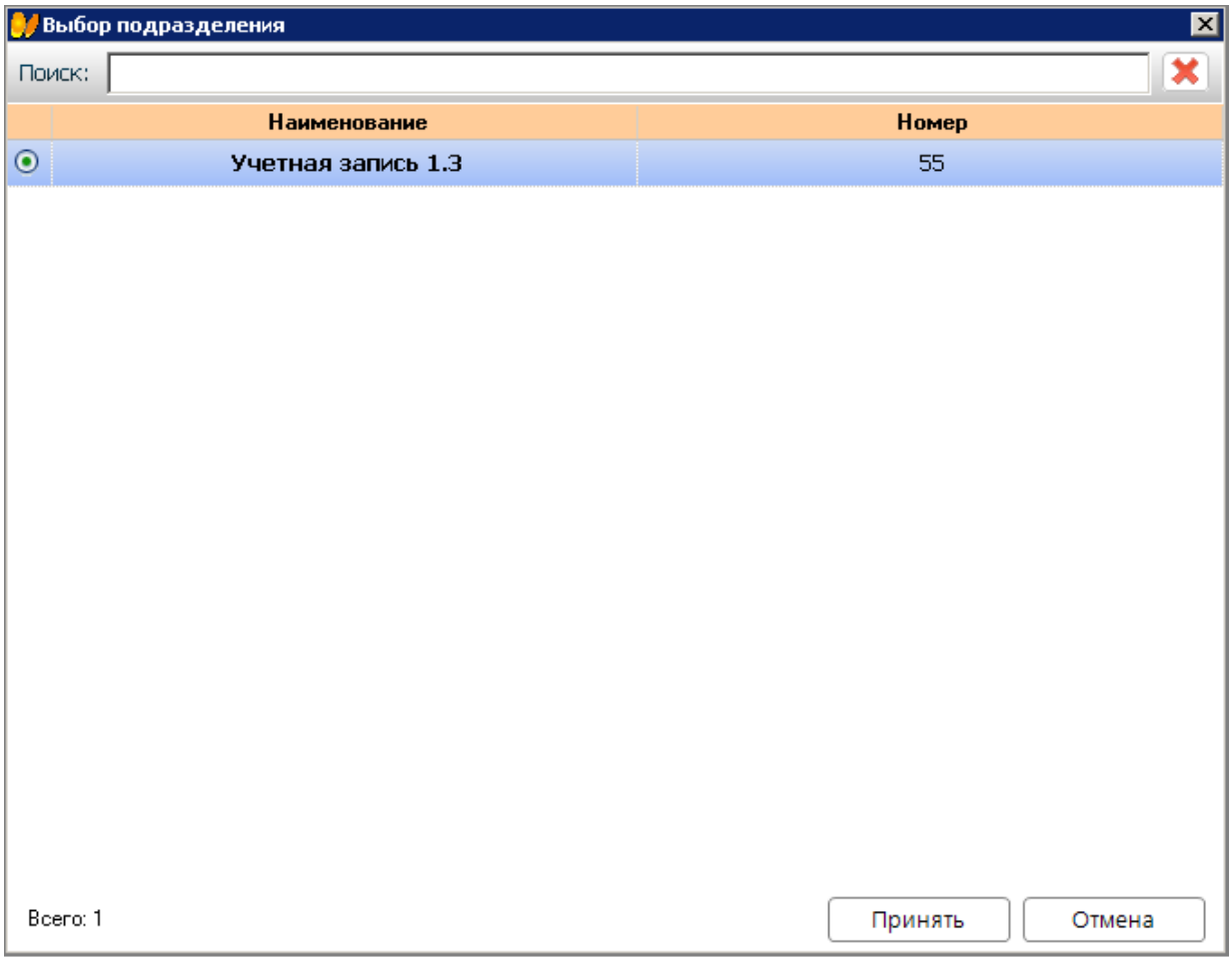
Для заполнения таблицы необходимо на панели инструментов нажать на кнопку **Добавить**.

Таблица состоит из колонок:

- "№п/п" - заполняется автоматически порядковым номером;

- "Структурное подразделение":

- "Наименование" - заполняется наименованием структурного подразделения по кнопке ...:



При выборе подразделения, строка окрасится в голубой цвет, выбранное подразделение, после нажатия кнопки **Принять,** добавится ячейку колонки.

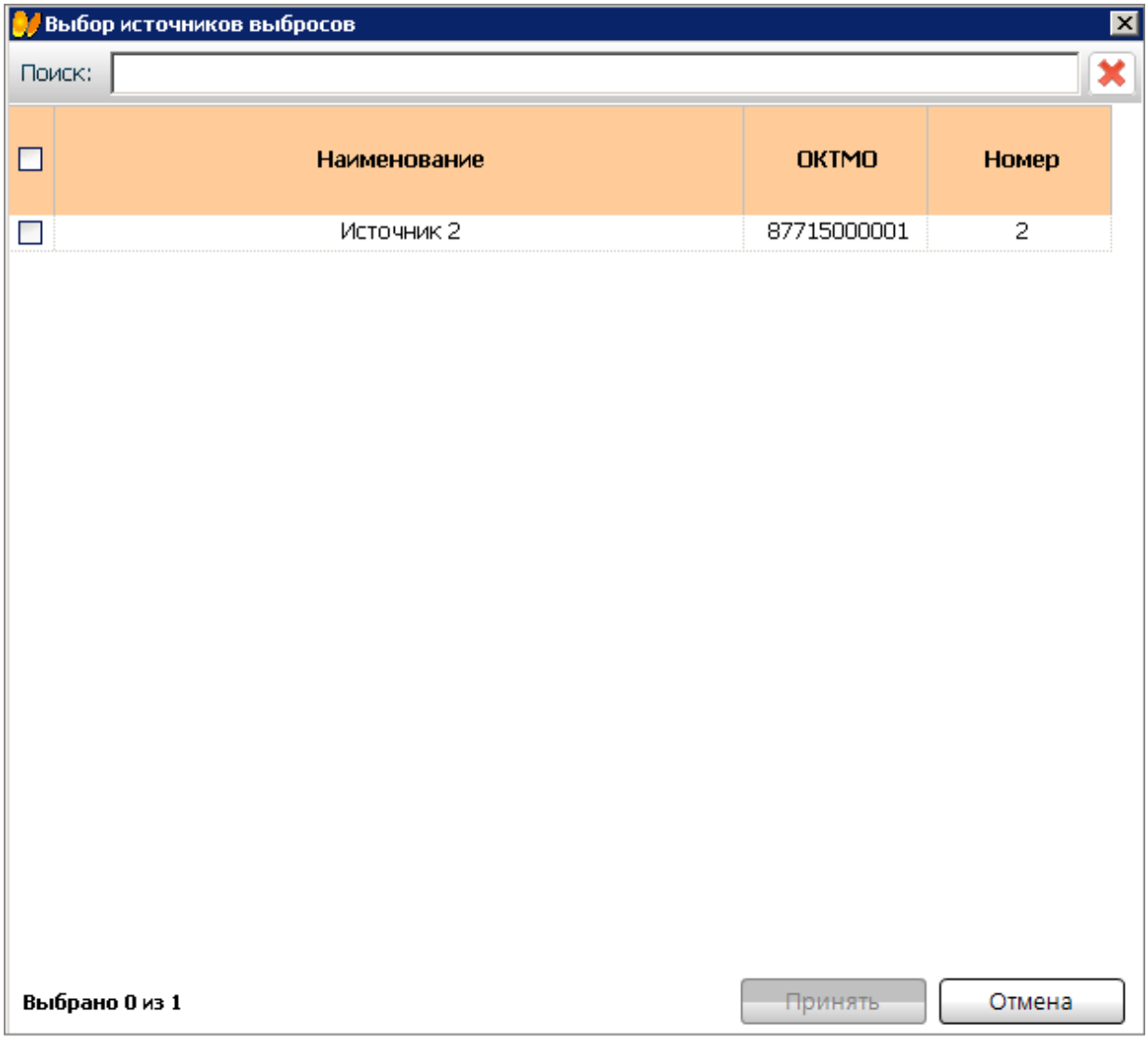
Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения выбора.

- "Номер" - заполняется из столбца "Номер" выбранного подразделения окна выбора структурного подразделения.

- "Источник":

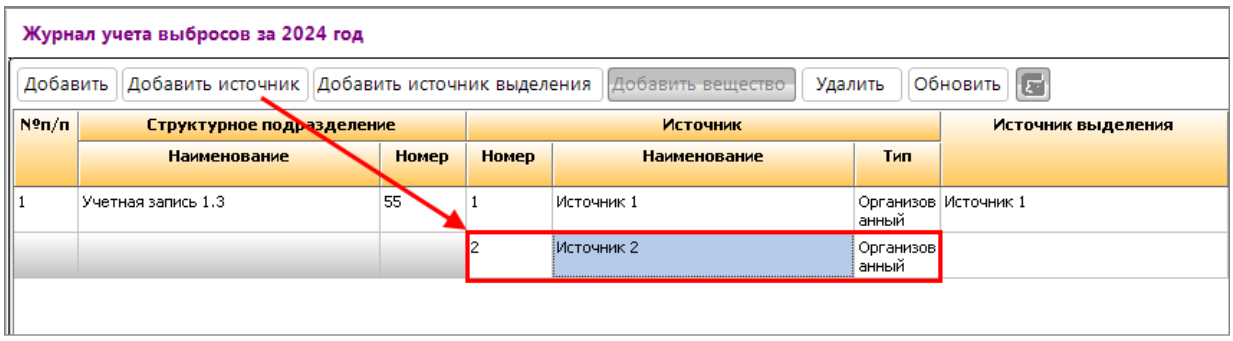
- "Номер" - заполняется автоматически номером выбранного источника.

- "Наименование" - заполняется выбором источника по кнопке ...:



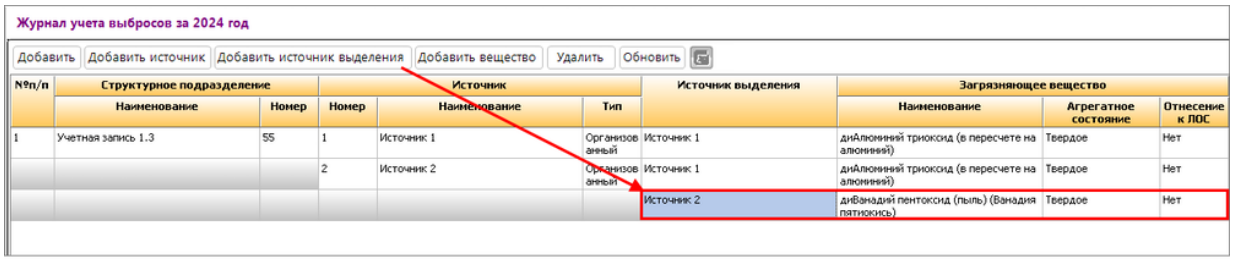
- "Тип" - заполняется автоматически из поля "Тип источника" карточки выбранного источника.

Доступно добавление источника по кнопке **Добавить источник**:



- "Источник выделения" - заполняется по кнопке ... выбором источника.

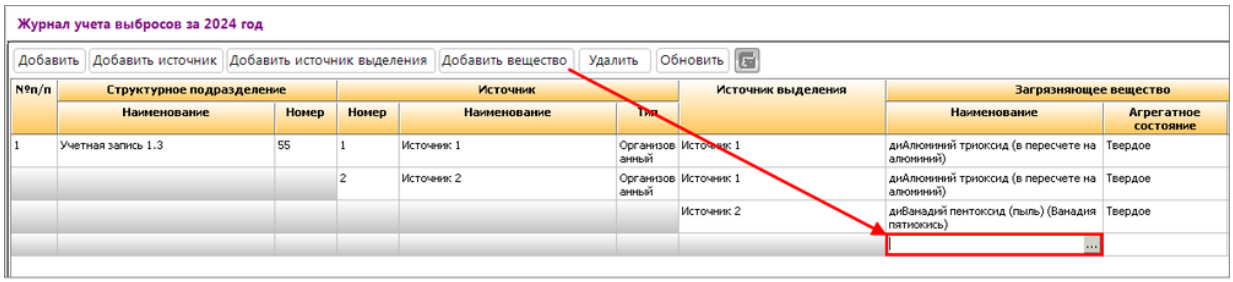
Доступно добавление источника выделения по кнопке **Добавить источник выделения**:



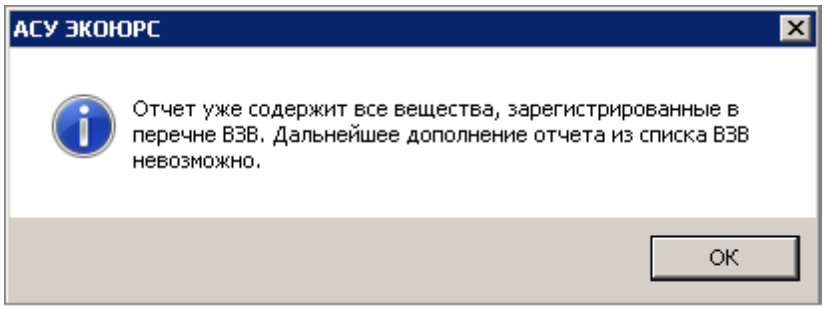
- "Загрязняющее вещество":

- "Наименование" - заполняется автоматически веществами из источника, при выборе источника в ячейке "Источник выделения". По кнопке ... доступно окно с выбором веществ выбранного источника.

Доступно добавление вещества по кнопке **Добавить вещество**:



Если все вещества из источника внесены, открывается сообщение:



- "Агрегатное состояние" - заполняется автоматически для каждого вещества из внутреннего справочника состояния веществ (твердое, жидкое или газообразное).
- "Отнесение к ЛОС" - заполняется автоматически, имеет два статуса: **Да**, если вещество является ЛОС и **Нет**, если вещество к ЛОС не относится.

- "Метод расчета" - заполняется автоматически из поля "Метод" вкладки "Выбрасываемые вещества" карточки источника.

- "НДВ разовый, г/с" - заполняется автоматически по каждому веществу из столбца "г/с" карточки источника выбросов.

- "Фактический выброс разовый, г/с" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой. Заполняется автоматически из ячейки колонки "НДВ разовый, г/с", если в карточке источника метод расчета выбран "расчетный и инструментальный".

- "Превышение разового выброса" - осуществляется автоматический расчет, если значение в ячейке колонки "Фактический выброс, разовый" больше значения в ячейке колонки "НДВ, разовый". Если неравенство не выполняется, ячейка не заполняется.

- "НДВ валовый, т/г" - заполняется вручную и автоматически по каждому веществу из столбца "т/г" карточки источника выбросов.

- "Фактический выброс, валовый т/г" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой. Если в карточке источника метод расчета выбран "расчетный и инструментальный" заполнение осуществляется автоматически из ячейки "НДВ валовый, т/г".

- "Дата отбора проб" - заполняется вручную из встроенного календаря при условии, если у источника метод расчета "инструментальный".

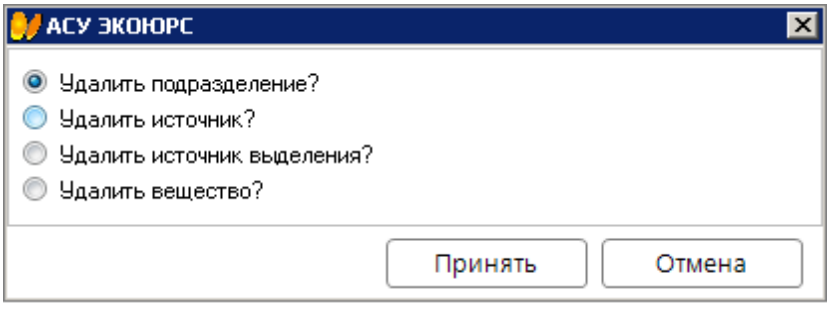
- "Комментарий" - редактируемая ячейка, заполняется вручную, макс. кол-во вводимых символов 100.

- "Поступило ЗВ на очистные сооружения" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой.

- "Уловлено и обезврежено из поступивших на очистку" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой.

- "Выброшено в атмосферу" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой.

По кнопке **Удалить** открывается окно с вариантами выбора в зависимости от выбранной ячейки:



Если фокус стоит на уровне подразделения, то открывается окно с вариантами выбора: "Удалить подразделение?", "Удалить источник?", "Удалить источник выделения?", "Удалить вещество?".

Если фокус стоит на уровне источника, то открывается окно с вариантами выбора:

"Удалить источник?", "Удалить источник выделения?", "Удалить вещество?".

Если фокус стоит на строке уровня источника выделения, то открывается окно с вариантами выбора для удаления "Удалить источник выделения?" и "Удалить вещество?".

Если фокус стоит на строке уровня вещества, то открывается окно с сообщением "Удалить вещество?".

По кнопке **Обновить** осуществляется обновление в колонках:

- "Наименование" и "Номер" структурного подразделения;
- "Номер", "Наименование" и "Тип" источника;
- "Источник выделения";
- "Наименование", "Агрегатное состояние" и "Отнесение к ЛОС" загрязняющего вещества;
- "Метод расчета";
- "НДВ разовый, г/с";
- "НДВ валовый, т/г".

Для сохранения изменений, сделанных в журнале, необходимо нажать на кнопку в верхнем правом углу окна. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения - нажать кнопку , после чего кнопки становятся неактивны.

Журнал учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха

При выборе журнала учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха и нажатия кнопки **Принять** в правой области окна отобразится форма для заполнения:

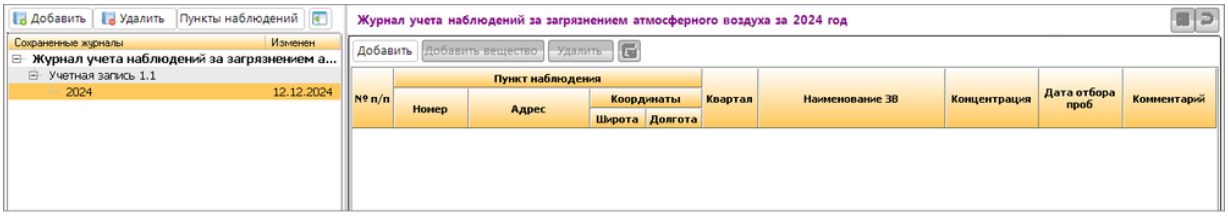


Таблица состоит из колонок:

- "№п/п" - заполняется автоматически порядковым номером;
- "Пункт наблюдения":
  - "Номер" - заполняется автоматически из столбца "Номер";
  - "Адрес" - заполняется автоматически из столбца "Адрес";
- "Координаты":
  - "Широта" - заполняется автоматически из столбца "Широта";
  - "Долгота" - заполняется автоматически из столбца "Долгота";

- "Квартал" - автоматически заполняется при добавлении строки с пунктом наблюдения;

- "Наименование ЗВ" - заполняется по кнопке ... выбором загрязняющего вещества пункта наблюдения.

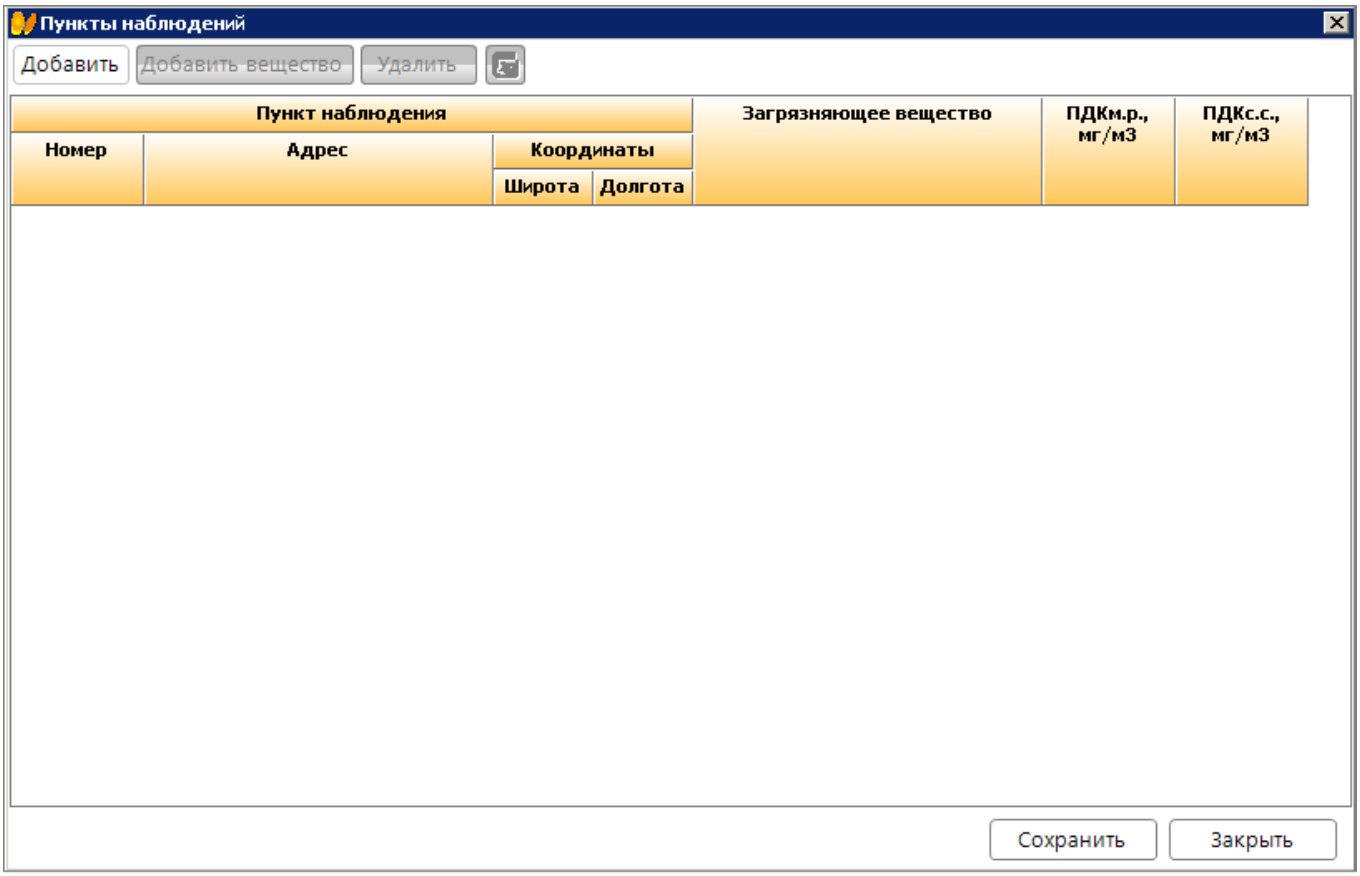
- "Концентрация" - заполняется вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 до запятой и 12 после запятой.

- "Дата отбора проб" - заполняется вручную из встроенного календаря.

- "Комментарий" - заполняется вручную, макс. кол-во вводимых символов 100.

Добавление в модуль пункта наблюдения осуществляется кнопкой **Пункты наблюдений** на панели инструментов в левой области окна.

После нажатия кнопки открывает окно "Пункты наблюдений":



Для заполнения таблицы необходимо на панели инструментов нажать на кнопку **Добавить**.

Таблица состоит из колонок:

- "Пункт наблюдения":

- "Номер" - заполняется вручную любыми символами, макс. кол-во 15;
- "Адрес" - заполняется вручную любыми символами, макс. кол-во 50.

- "Координаты":

- "Широта" - заполняется вручную.
- "Долгота" - заполняется вручную.

- "Загрязняющее вещество" - заполняется по кнопке ... выбором загрязняющего вещества из перечня ВЗВ.

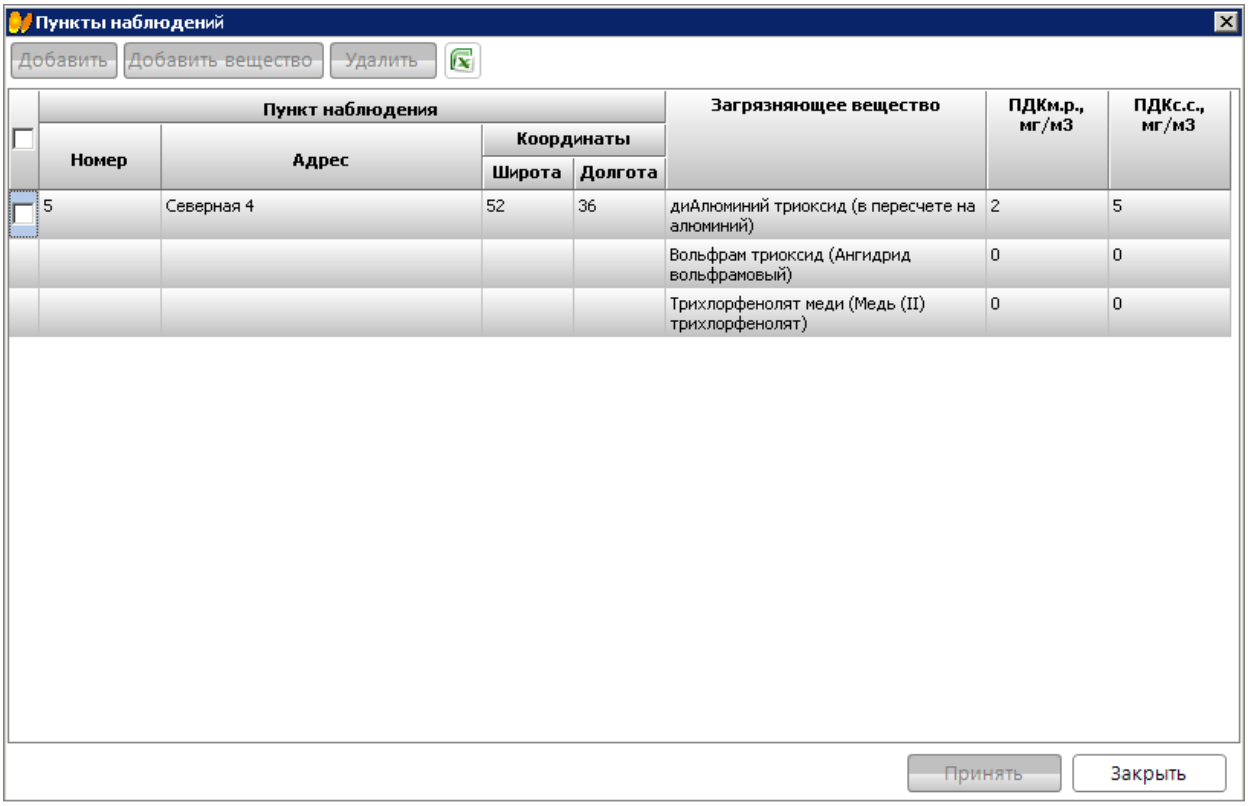
- "ПДК м.р., мг/м3" и "ПДК с.с., мг/м3" - заполняются вручную числовыми символами, макс. кол-во чисел 6 знаков до запятой, 12 после.

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

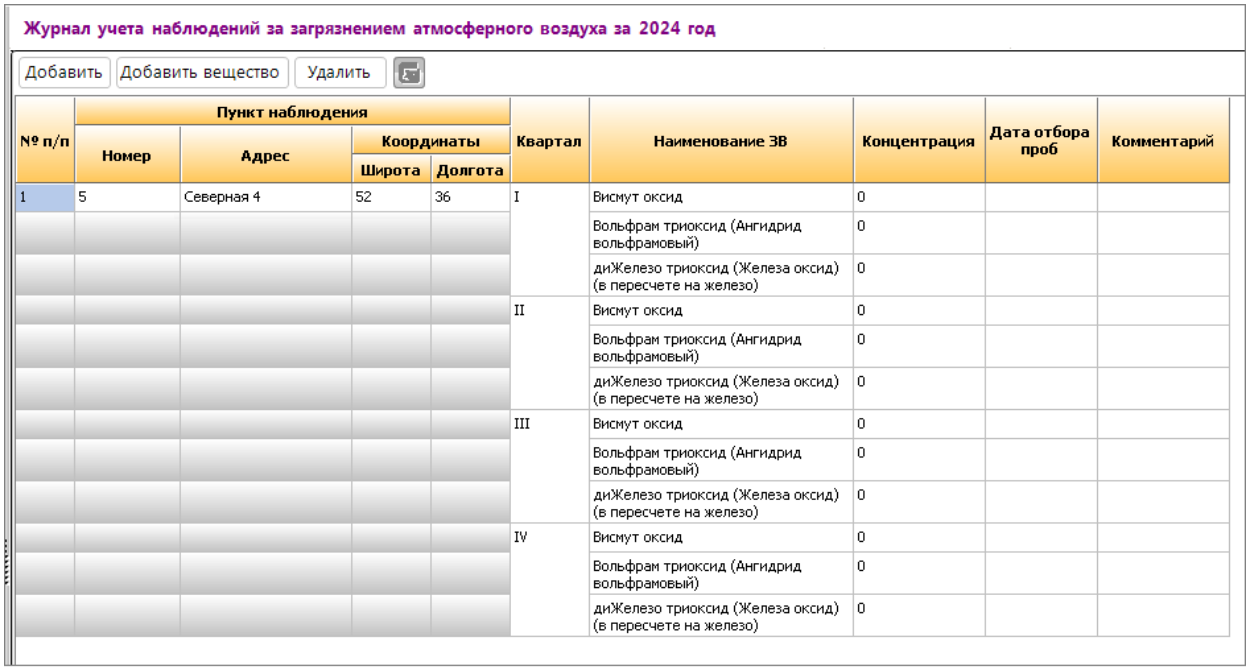
Удаление осуществляется нажатием кнопки **Удалить**.

Панель инструментов таблицы состоит из кнопок:

- **Добавить** - открывается окно для выбора пункта наблюдения:



Выбор осуществляется с помощью чекбокса. По кнопке **Принять** пункт наблюдения заносится в таблицу журнала.


Журнал учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха за 2024 год

Добавить | Добавить вещество | Удалить

№ п/п	Пункт наблюдения				Квартал	Наименование ЗВ	Концентрация	Дата отбора проб	Комментарий
	Номер	Адрес	Координаты						
			Широта	Долгота					
1	5	Северная 4	52	36	I	Висмут оксид	0		
						Вольфрам триоксид (Ангидрид вольфрамовый)	0		
						диЖелезо триоксид (Железа оксид) (в пересчете на железо)	0		
					II	Висмут оксид	0		
						Вольфрам триоксид (Ангидрид вольфрамовый)	0		
						диЖелезо триоксид (Железа оксид) (в пересчете на железо)	0		
					III	Висмут оксид	0		
						Вольфрам триоксид (Ангидрид вольфрамовый)	0		
						диЖелезо триоксид (Железа оксид) (в пересчете на железо)	0		
					IV	Висмут оксид	0		
						Вольфрам триоксид (Ангидрид вольфрамовый)	0		
						диЖелезо триоксид (Железа оксид) (в пересчете на железо)	0		

- **Добавить вещество** - добавляет новую строку в колонке "Наименование ЗВ".
- **Удалить** - возможность удаления пункта наблюдения или отдельно выбранного загрязняющего вещества.

Для сохранения изменений, сделанных в журнале, необходимо нажать на кнопку в верхнем правом углу окна. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения - нажать кнопку , после чего кнопки становятся неактивны.

Экспорт Журнала в MS Excel

Экспорт выбранного Журнала учета стационарных объектов в MS Excel осуществляется с учетом произведенной фильтрации записей по кнопке .

Журналы учета выбросов и учета наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха экспортируются по кнопке на панели инструментов таблиц.

После сохранения данных и нажатия кнопки откроется стандартное окно выбора места расположения файла. По завершению экспорта выводится диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

7.3 Водопотребление

Группа модулей "Водопотребление", расположенная в блоке "Учет и отчетность",

предназначена для автоматизации процессов, связанных с ведением учета сбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду.

Кнопка **Справочник** открывает Справочник сбросов, позволяющий создавать перечень сбрасываемых в водные объекты загрязняющих веществ, необходимый для осуществления учета сбрасываемых веществ, расчета платы за НВОС. Справочник используется также при формировании статистической отчетности 2-ТП (сбросы).

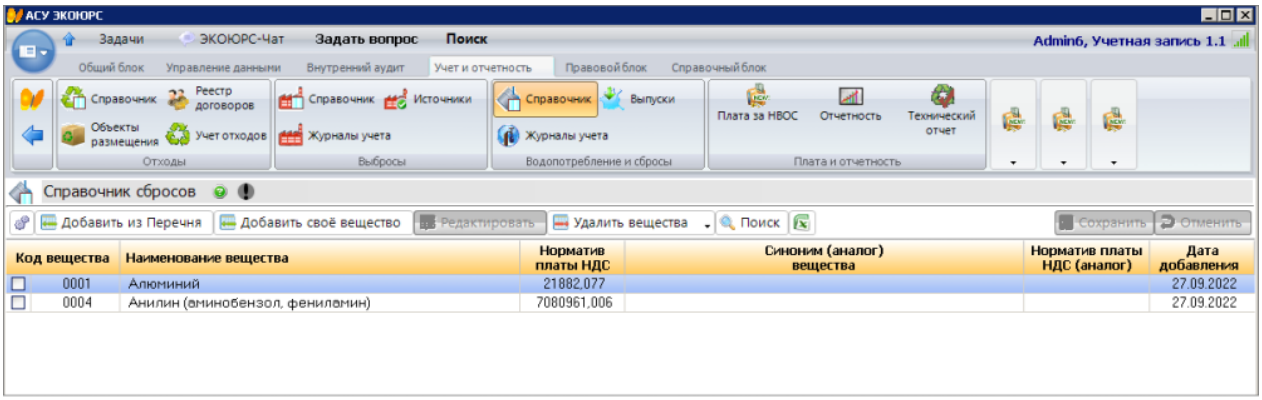
Кнопка **Выпуски** осуществляет переход в модуль Выпуски сточных вод, предоставляющий возможность вносить и просматривать сведения о выпусках сточных вод, в том числе на промышленной территории.

Кнопка **Журналы учета** открывает модуль Первичный учет: водопотребление и водоотведение, предназначенный для ведения трех типов журналов.

7.3.1 Справочник сбросов

Модуль "Справочник сбросов" позволяет формировать данные по загрязняющим веществам, содержащимся в сточных водах.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Справочник** блока "Учет и отчетность", группа модулей "Водопотребление", а также со стартовой страницы Системы при нажатии на кнопку быстрого доступа "Водопотребление" в разделе "Учет и отчетность" и выбора в следующем окне модуля **Справочник**.



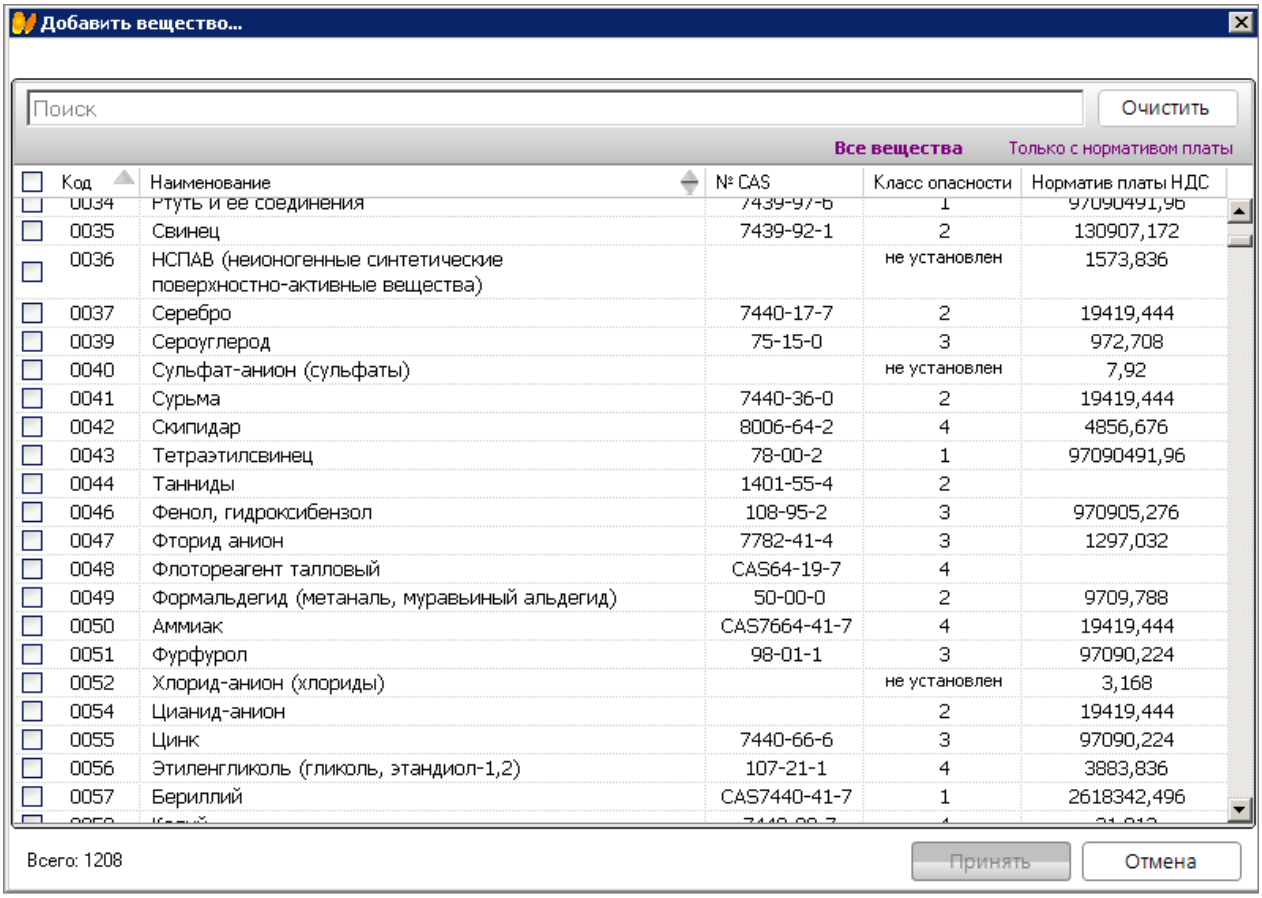
В Справочнике присутствуют следующие колонки:

- Колонка с чекбоксами для отметки веществ и осуществления действий с ними;
- **Код вещества** - код вещества согласно Перечню вредных (загрязняющих) веществ;
- **Наименование вещества** - наименование вещества из Перечня вредных (загрязняющих) веществ;
- **Норматив платы в пределах НДС** - норматив платы согласно нормативу допустимого сброса;

- **Синоним (аналог) вещества** - наименование синонима или аналога вещества;
- **Норматив платы НДС (аналог)** - норматив платы для аналога вещества согласно нормативу допустимого сброса;
- **Дата добавления** - дата добавления отхода в Справочник.

В нижней части окна выведен счетчик общего количества веществ. Свои вещества (добавленные пользователем самостоятельно, не из перечня) отмечаются серым цветом строки.

При первичной загрузке модуля, если у управляющей учетной записи нет сохраненного Справочника веществ по сбросам, то автоматически отображается окно добавления веществ:



В окне отображаются все вещества (с установленным нормативом платы и без норматива платы). Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для добавления веществ необходимо отметить в чекбоксах нужные вещества. Для поиска по веществам начните вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Все выбранные вещества после нажатия кнопки **Принять**

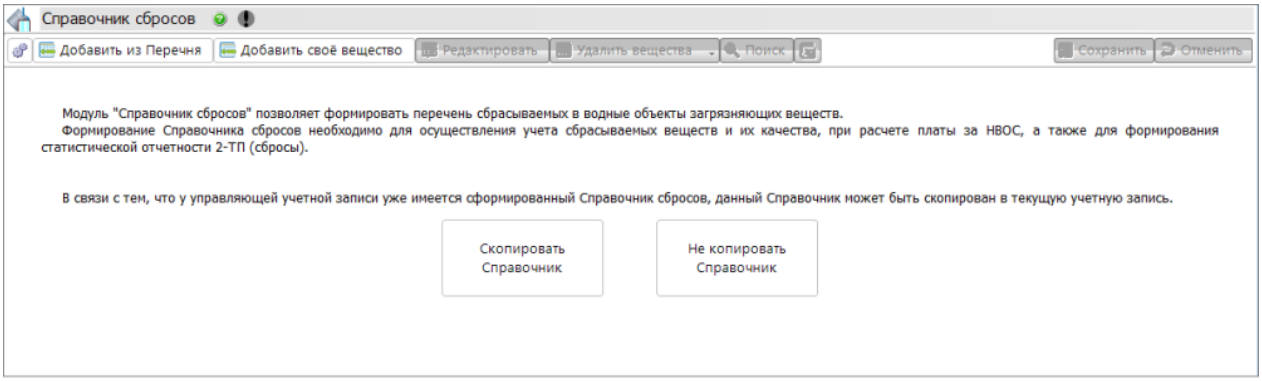
добавятся в Справочник.

Если необходимо отобразить только вещества с нормативом платы - нажмите в окне на надпись "Только с нормативом платы".

Счетчик "Всего:" внизу окна показывает сколько веществ отображается в окне.

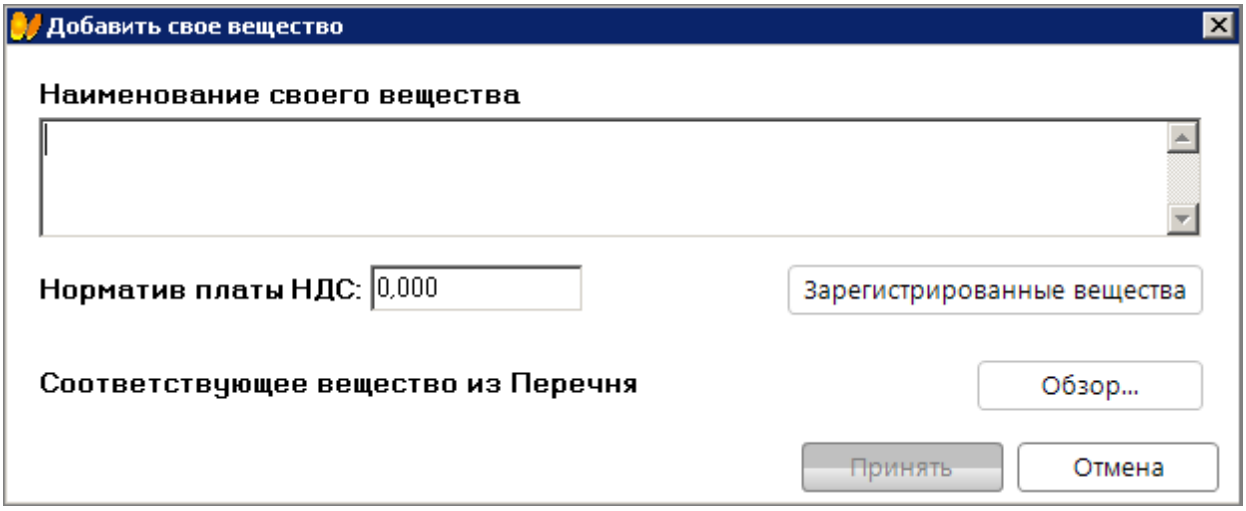
Все выбранные вещества после нажатия кнопки **Принять** добавятся в Справочник. Если вы хотите добавить вещества позже, закройте окно кнопкой **Отмена** и воспользуйтесь кнопкой **Добавить из Перечня**. Добавленные в Справочник вещества не будут отображаться в окне "Добавить вещество...". После удаления вещества из Справочника, оно снова будет отражаться в Перечне для выбора.

Также существует возможность переноса веществ из Справочника управляющей учетной записи в подчиненную учетную запись: при пустом Справочнике в подчиненной учетной записи предоставляется выбор – скопировать Справочник из управляющей учетной записи (кнопка **Скопировать Справочник**) или заполнить его самому (кнопка **Не копировать Справочник**):

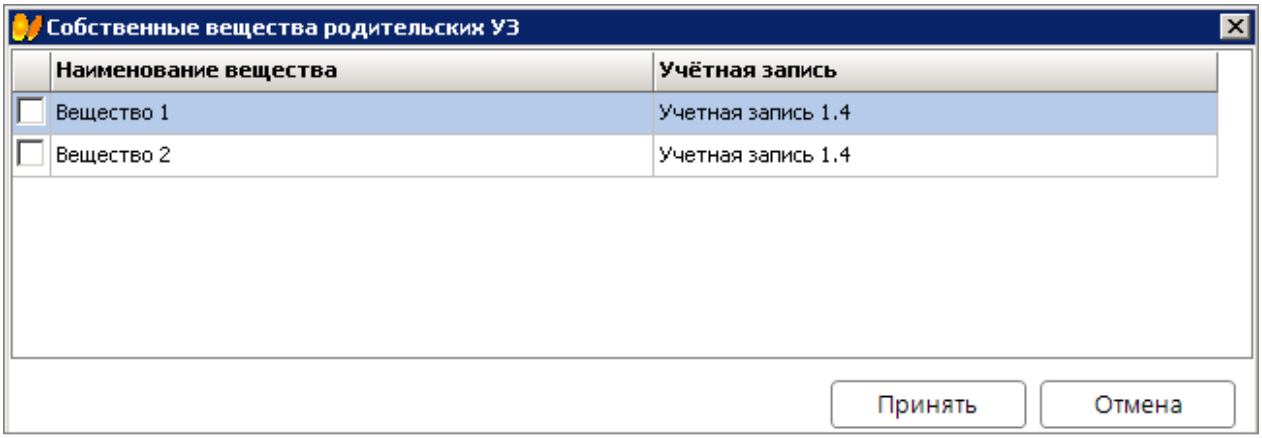


Добавление своих веществ

Для добавления вещества, отсутствующего в перечне, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить свое вещество**, откроется окно, в котором необходимо ввести наименование вещества:

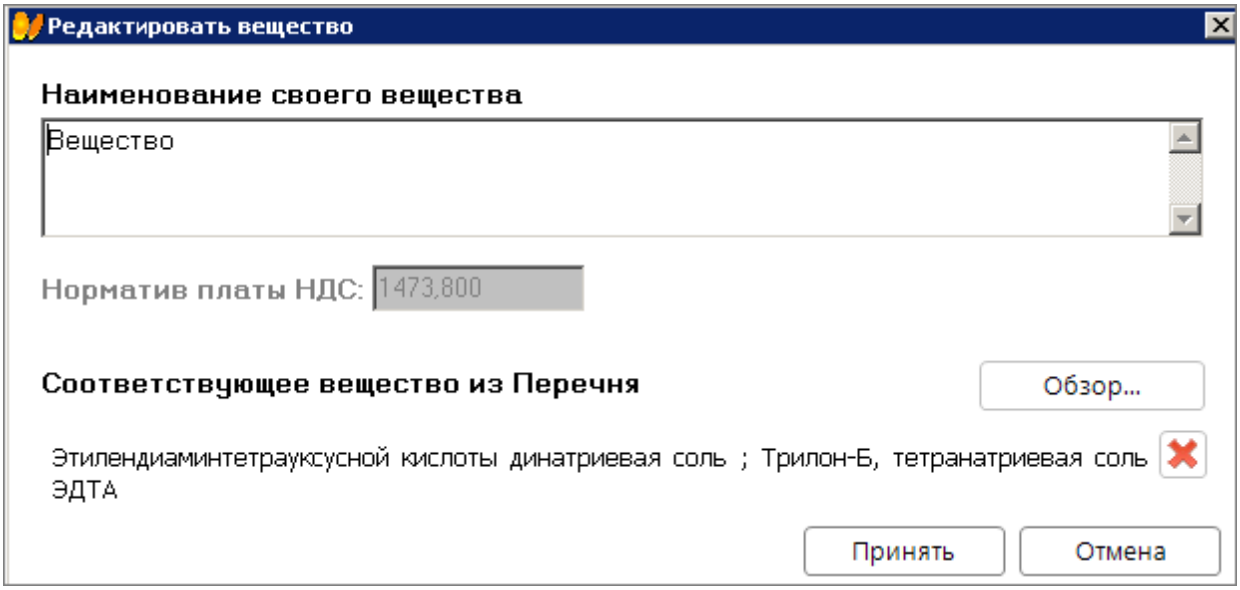


Ниже можно указать норматив платы НДС. Кнопка **Зарегистрированные вещества** позволяет выбрать вещество (или несколько веществ) из перечня своих веществ родительской учетной записи (при условии, что эти вещества отсутствуют в Справочнике текущей учетной записи):



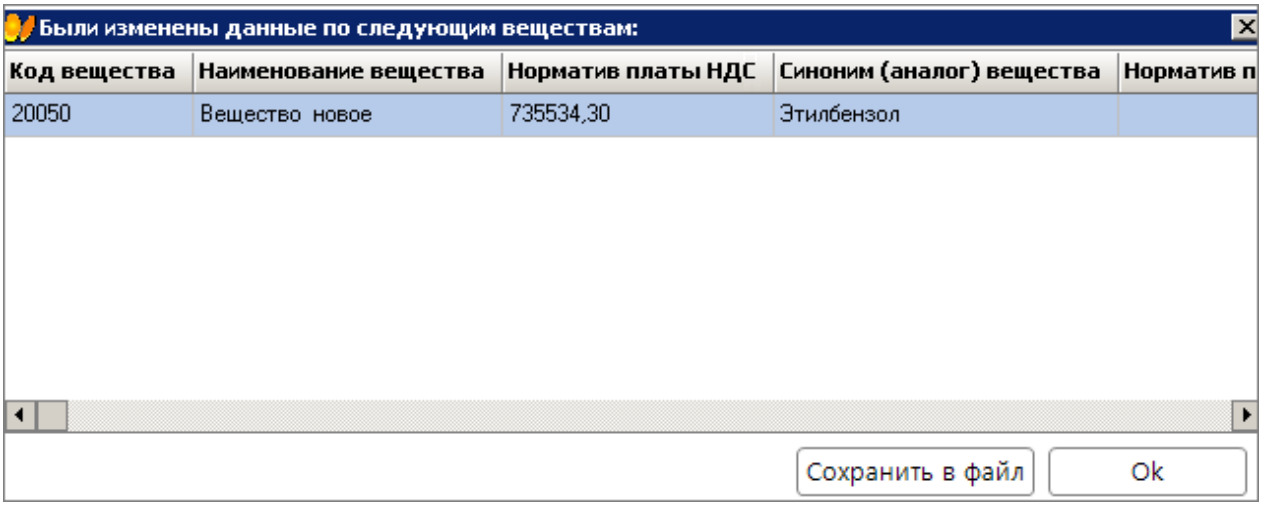
После нажатия кнопки **Принять** вещество сразу добавляется в список Справочника без возможности редактирования его составляющих. Строки со своими веществами окрашиваются в светло-голубой цвет.

Выбор аналога из Перечня загрязняющих веществ происходит при помощи кнопки **Обзор...**, открывающей Перечень. После выбора вещества норматив платы НДС устанавливается автоматически и становится недоступен для редактирования, в окне добавляется кнопка , нажатием которой можно удалить данное вещество:



Сохранение вещества в Справочнике происходит после нажатия кнопки **Принять**.

В случае если родительская учетная запись изменила данные собственных веществ, то при переходе дочерней учетной записи в модуль откроется окно со списком веществ, которые были отредактированы:



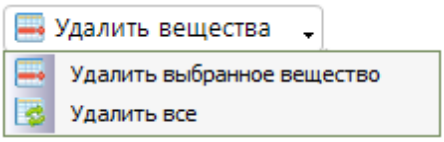
Нажатие кнопки **Сохранить в файл** открывает стандартное окно сохранения текстового файла на компьютере с расширением .**csv**, нажатие кнопки **ОК** закрывает окно, Справочник дочерней учетной записи обновляется в соответствии с измененными данными в родительской учетной записи, при первом открытии списка веществ измененные вещества будут выделены серым цветом.

Если родительская учетная запись удаляет собственное вещество, то копия такого вещества в дочерней учетной записи получает возможность редактирования данных как самостоятельная запись.

Редактирование, удаление веществ

Для редактирования данных о веществе выделите его в списке и воспользуйтесь кнопкой **Редактировать**, либо одноименной командой контекстного меню, либо вызовите окно "Редактировать вещество" двойным щелчком мыши на строку.

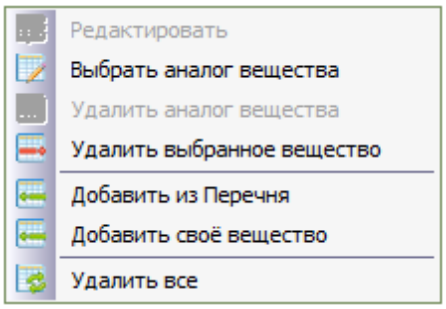
Для удаления вещества, воспользуйтесь кнопкой меню **Удалить вещества**:



Для того, чтобы удалить одно или несколько веществ, отметьте их галочками и нажмите команду **Удалить выбранное вещество**/ **Удалить выбранные вещества**. Если галочки не проставлены, но выделено одно вещество, команда в кнопке заменяется на **Удалить выделенное вещество**.

Для того чтобы удалить все вещества из Справочника, воспользуйтесь командой **Удалить все**.

Все перечисленные выше действия также доступны из контекстного меню:



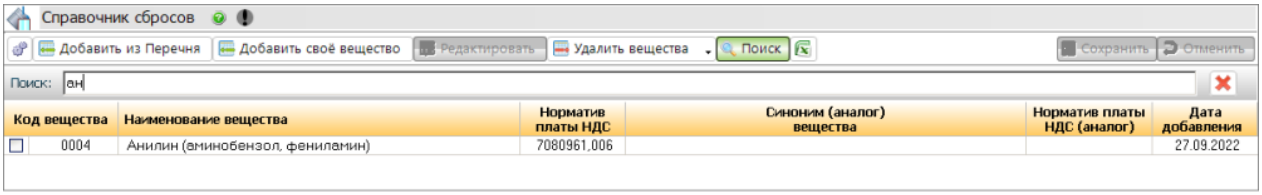
Для сохранения Справочника воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, нажмите кнопку **Отменить**. При большом количестве добавляемых позиций в Справочник будет выведен прогресс-бар, демонстрирующий выполнение сохранения.

Поиск веществ в Справочнике

В Справочнике выбросов реализован поиск по названиям веществ (с любого символа) и по коду вещества. Для этого нажмите кнопку **Поиск**, после чего появится строка для ввода

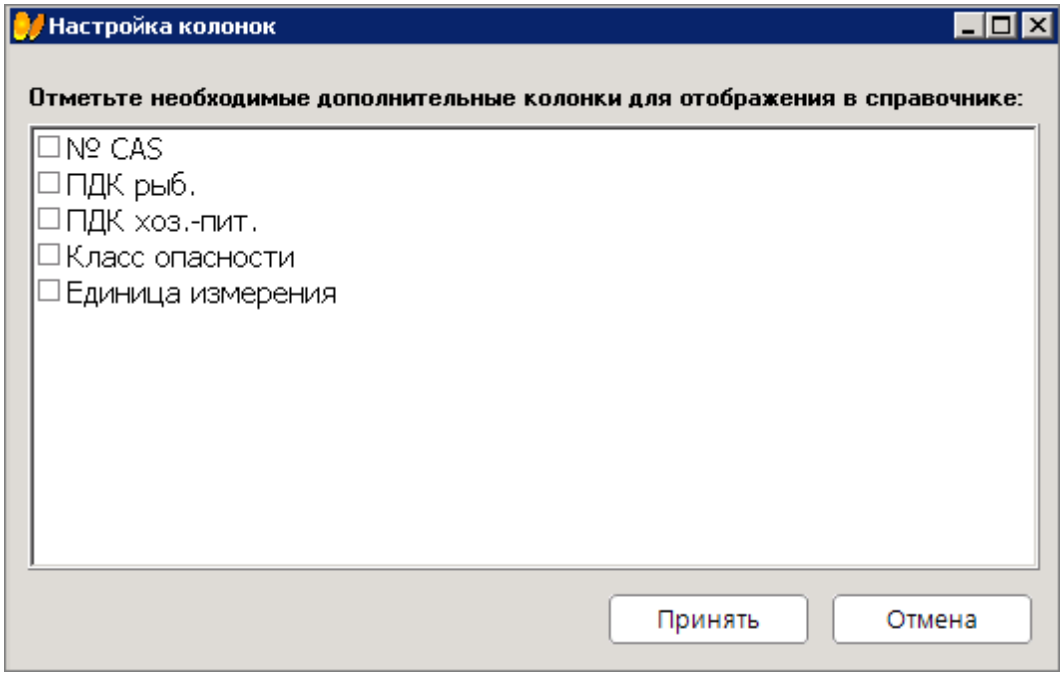
искомого элемента:

Поиск интерактивный, в окне сразу будут выводиться объекты, соответствующие поисковому запросу. Для удаления запроса нужно нажать на кнопку в конце строки.



Настройка колонок

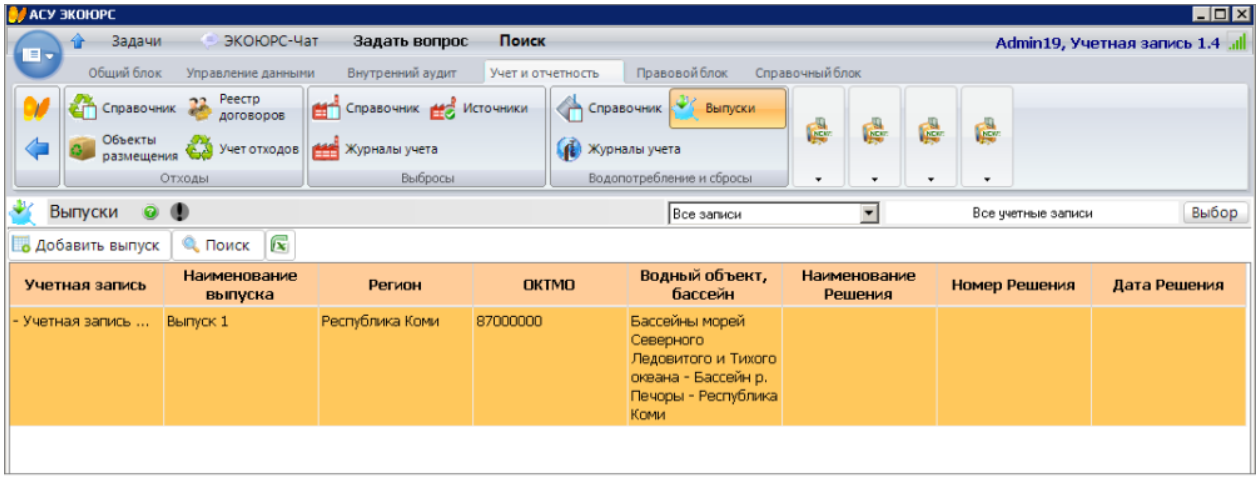
Можно произвести настройку отображения колонок Справочника. Для этого нужно нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов, и выбрать те колонки, отображение которых необходимо для работы, затем нажать кнопку **Принять**.



7.3.2 Выпуски сточных вод

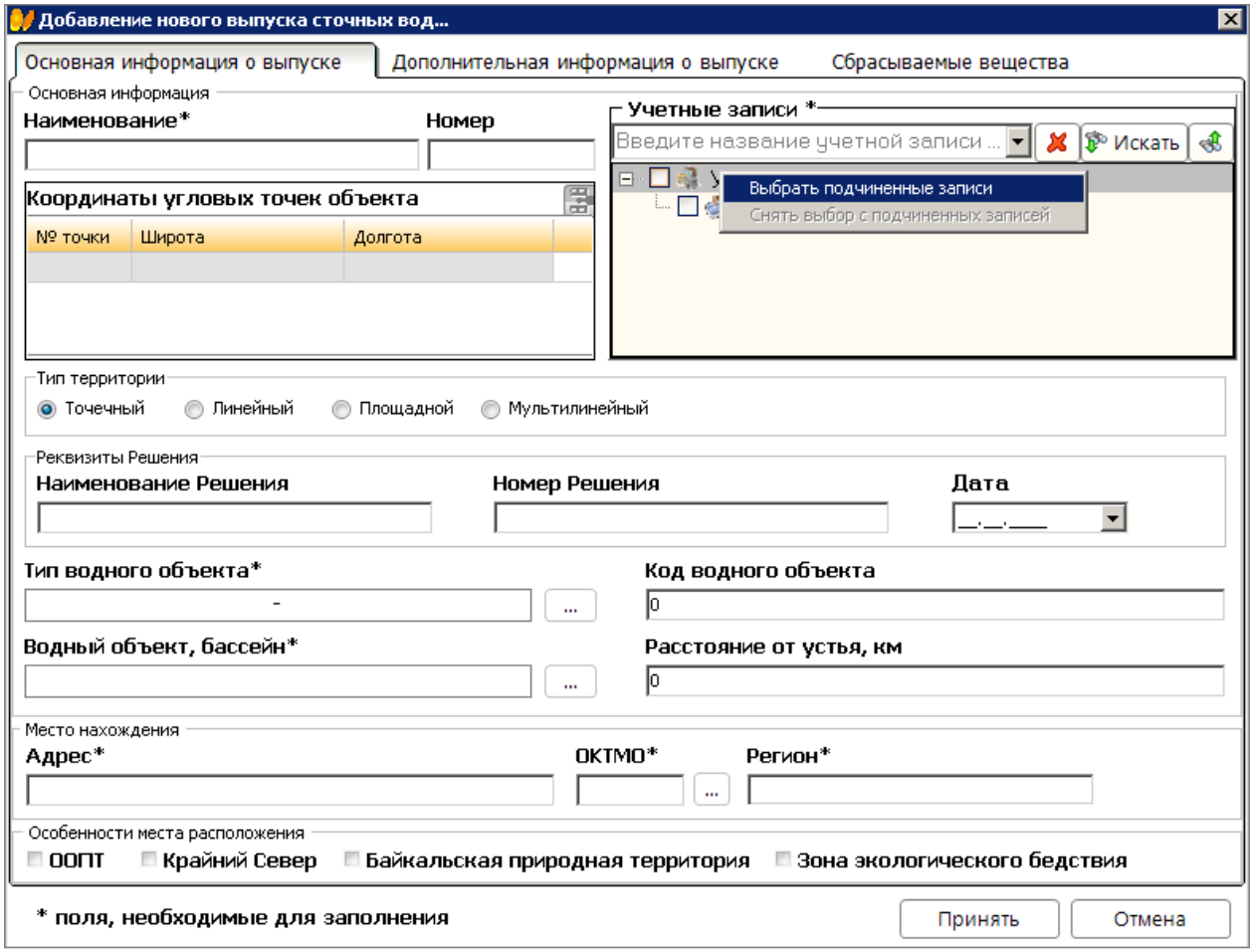
Модуль "Выпуски сточных вод" позволяет вносить и просматривать сведения о выпусках сточных вод.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Выпуски** блока "Учет и отчетность", группа модулей "Водопотребление", а также со стартовой страницы Системы при нажатии на кнопку быстрого доступа "Водопотребление" в разделе "Учет и отчетность" и выбора в следующем окне модуля **Выпуски**.



Добавление выпуска сточных вод

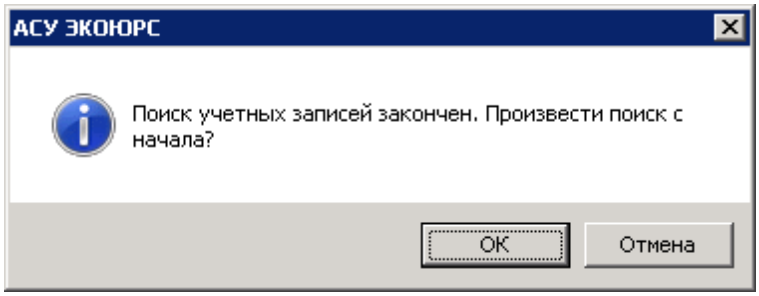
При переходе в незаполненный модуль автоматически откроется окно "Добавление нового выпуска сточных вод..." поверх окна модуля. Если в модуле есть записи о выпусках, для добавления выпуска сточных вод необходимо нажать на кнопку **Добавить выпуск** или выбрать аналогичную команду контекстного меню.



Чтобы выбрать все подчиненные учетные записи, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи**, открываемого по нажатию правой кнопки мыши на вышестоящей учетной записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



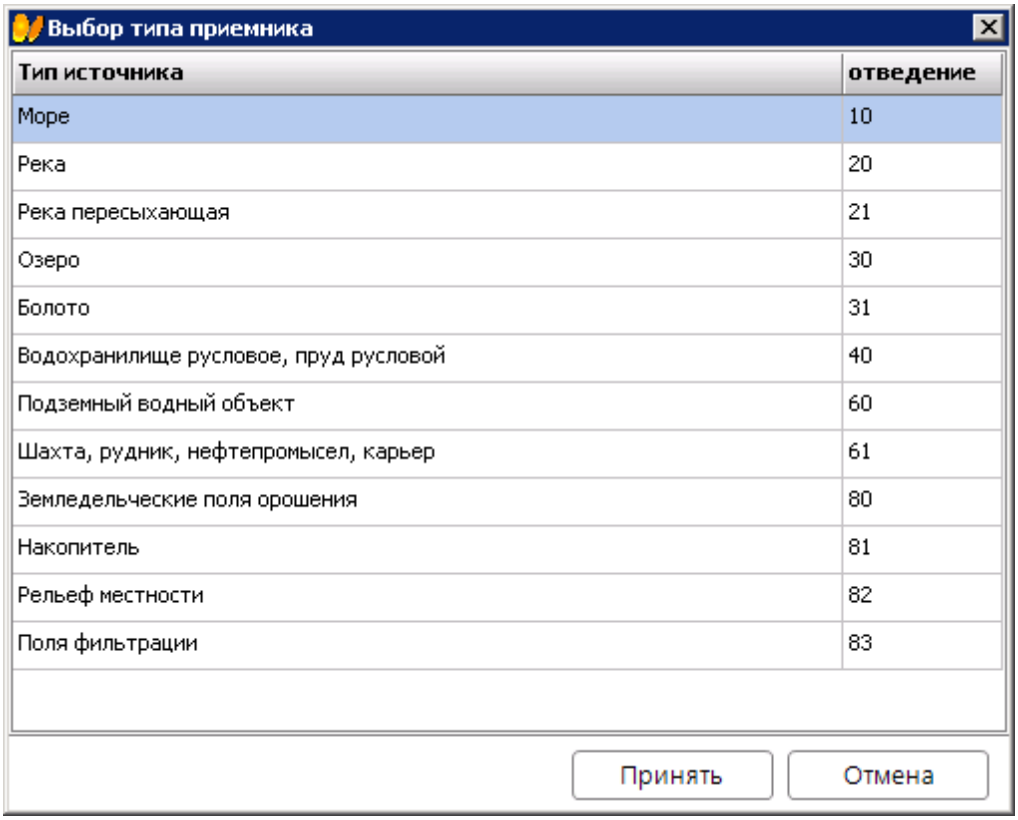
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

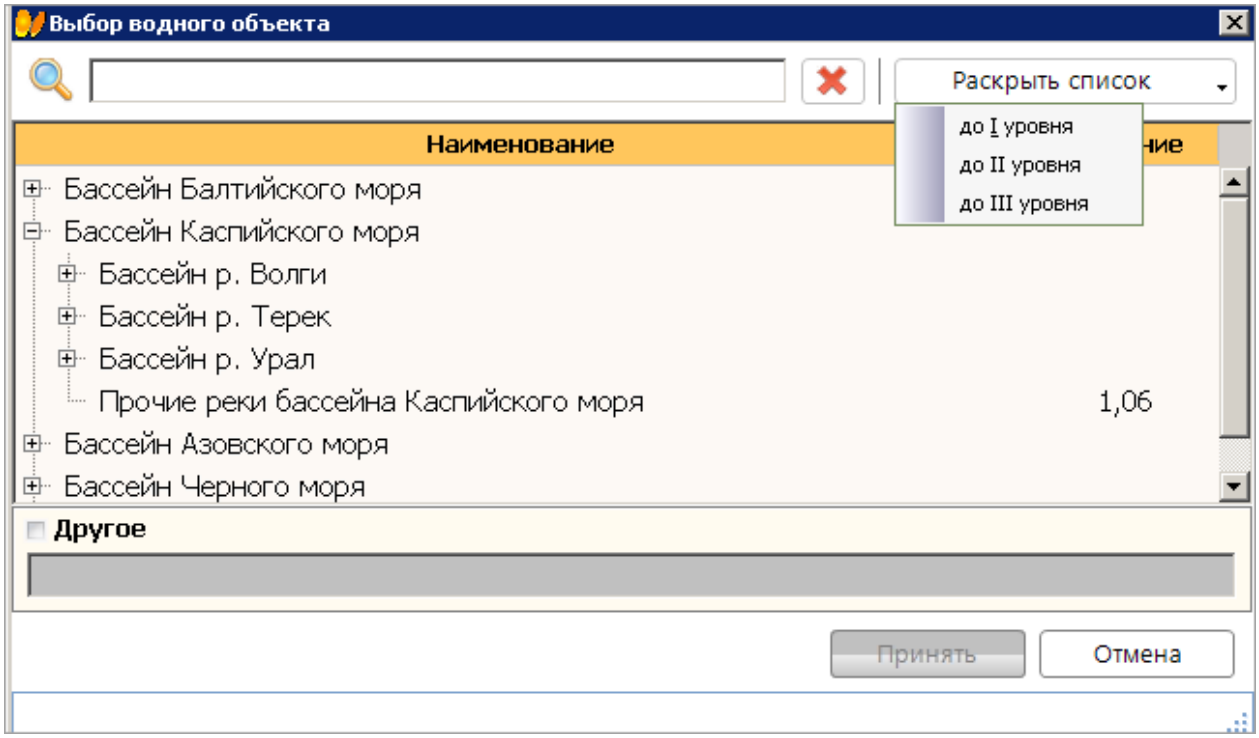
Вкладка "Основная информация о выпуске"

В блоке **Основная информация** указывается:

- **Наименование** выпуска - вводится вручную;
- **Номер** - вводится вручную;
- **Координаты угловых точек объекта** - в таблице указываются градусы широты и долготы;
- **Тип выпуска** - в блоке необходимо отметить тип выпуска: "Выпуск сточных вод" (по умолчанию) или "Промышленная территория", в зависимости от выбранного типа выпуска запись о выпуске добавляется на соответствующую вкладку модуля: "Выпуск сточных вод" или "Промышленная территория";
- **Наименование Решения, Номер Решения** - при помощи клавиатуры указываются реквизиты Решения, правее выбирается дата решения при помощи встроенного календаря, открываемого нажатием на кнопку , или вводятся вручную;
- **Тип водного объекта -** выбирается в окне "Выбор типа приемника", вызываемом нажатием на кнопку (выбор одиночный):



- **Код водного объекта** - вводится вручную;
- **Водный объект, бассейн** - выбирается в окне, вызываемом нажатием на кнопку ...:



Окно можно масштабировать, удерживая правый нижний угол клавишей мыши и перемещая по диагонали в сторону увеличения или уменьшения.

Иерархический список разворачивается нажатием на переключатель ⊞, также можно раскрыть список до нужного уровня, используя фильтр выпадающего меню кнопки **Раскрыть список**. По умолчанию список свернут. Поиск водного объекта интерактивный, осуществляется в процессе ввода в поисковое поле наименования объекта - в списке останутся только объекты, в наименовании которых есть введенные символы, список с этими объектами раскроется автоматически. В нижней части окна будет выведено количество найденных объектов.

Неверный поисковой запрос будет окрашен красным цветом, при этом элементы списка отсутствуют. Очистка поискового поля и возврат к просмотру полного списка производится кнопкой ✖.

При отсутствии необходимого объекта в списке его можно ввести самостоятельно - нужно отметить чекбокс **Другое** и заполнить поле ниже наименованием объекта.

Нажатие кнопки **Принять** закрывает окно и заполняет поле выбранным водным объектом.

- **Расстояние от устья, км** - указывается вручную.

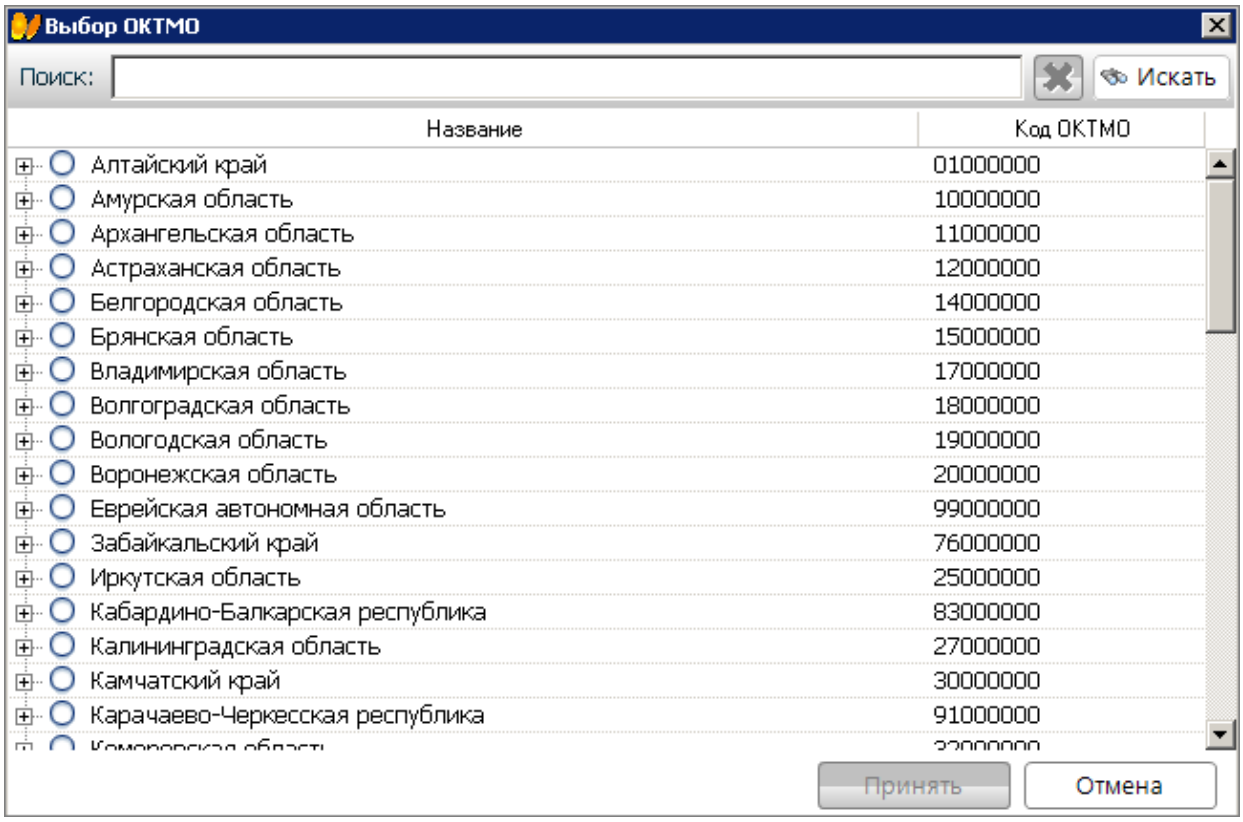
В блоке **Учетные записи** выбираются учетные записи, на которые будет действовать создаваемый выпуск. По умолчанию развернута верхняя рубрика. При отметке подчиненной учетной записи галочкой вышестоящая учетная запись будет отмечена в чекбоксе квадратом

(в этом случае вышестоящая учетная запись считается не выбранной).

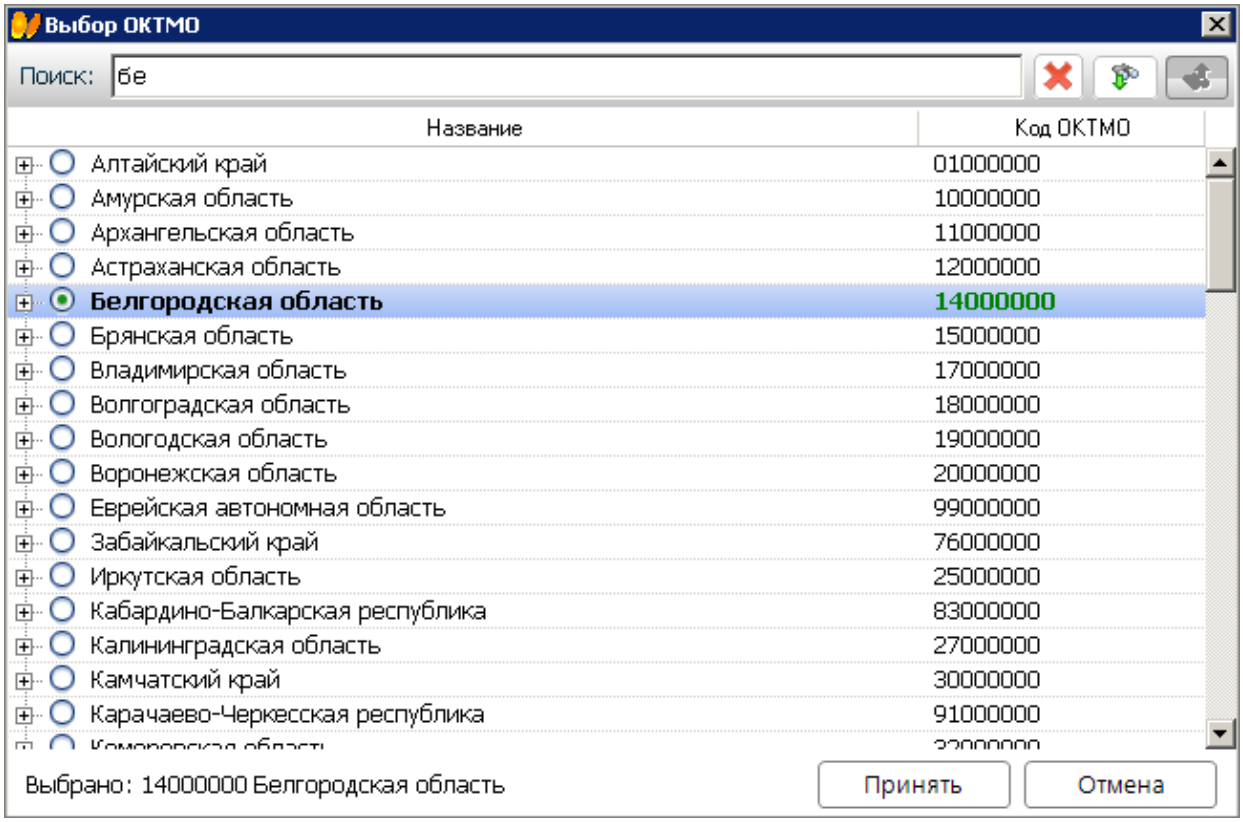
В блоке **Место нахождения** поля заполняются вручную или автоматически из карточки учетной записи.

Поле "Адрес" заполняется вручную или автоматически из карточки учетной записи.

Поле ОКТМО заполняется вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки, перемещение вверх - нажатием кнопки. Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки. Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

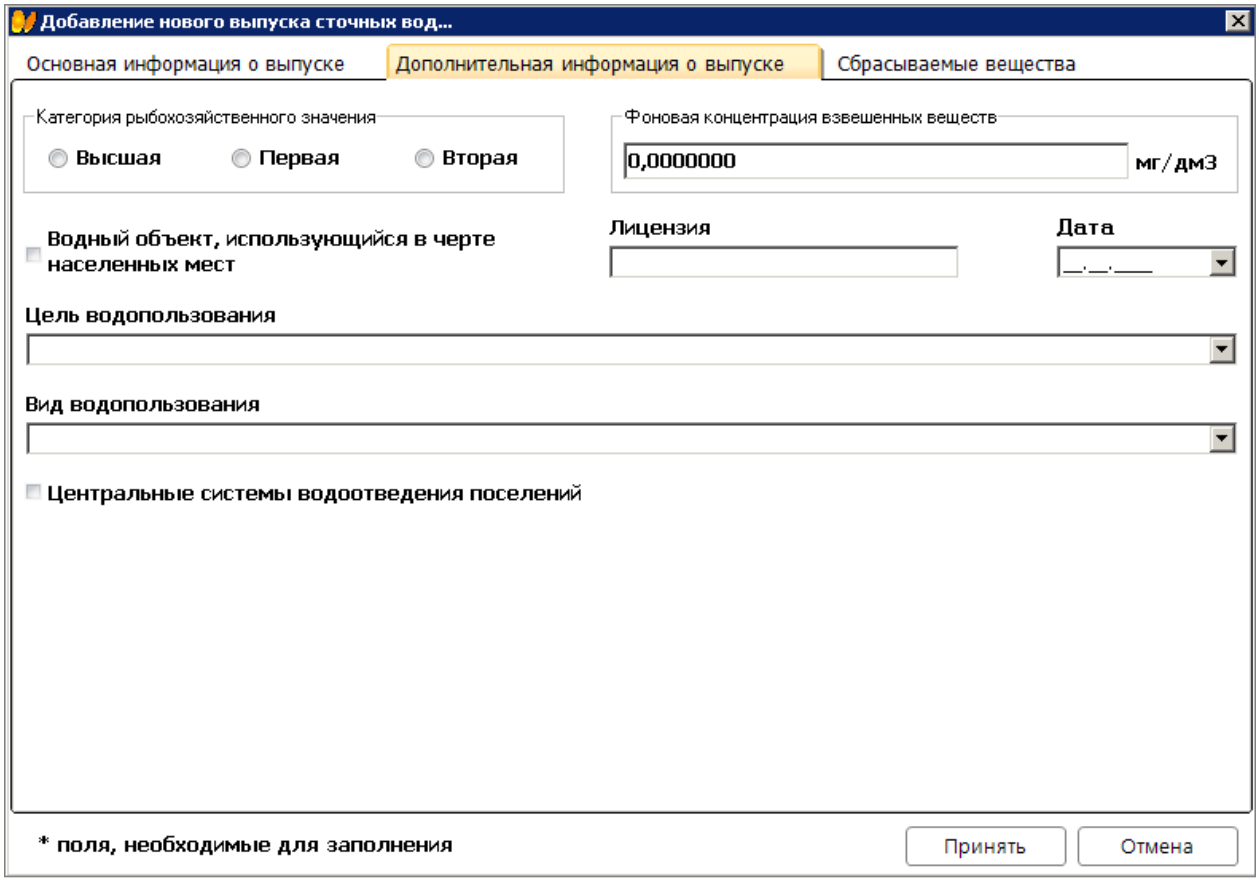
После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО**"** заполняется выбранным значением.

Поле "Регион" заполняется автоматически после выбора ОКТМО в соответствующем поле.

В блоке **Особенности места расположения** возможен выбор одного или нескольких пунктов.

Вкладка "Дополнительная информация о выпуске"

В блоке **Категория рыбохозяйственного значения** необходимо выбрать соответствующую категорию.



В блоке **Фоновая концентрация взвешенных веществ** вводится концентрация в мг/дм^3, данное значение будет использоваться при формировании декларации о плате за НВОС (раздел 2).

Ниже можно отметить галочкой признак **Водный объект, использующийся в черте населенных мест**.

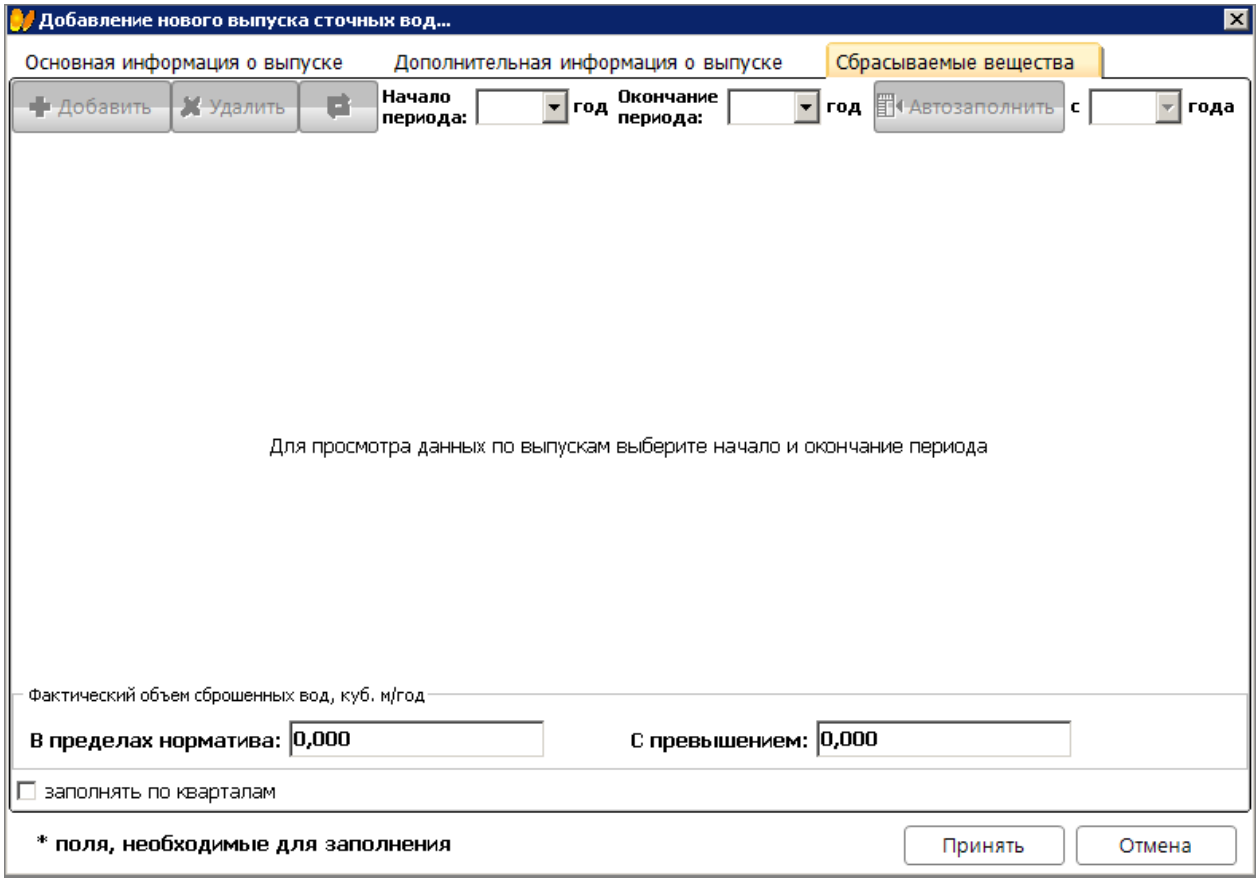
В поле **Лицензия** при помощи клавиатуры вводятся данные лицензии, правее указывается дата выдачи лицензии.

Поля **Цель водопользования** и **Вид водопользования** имеют встроенные списки для выбора нужной характеристики.

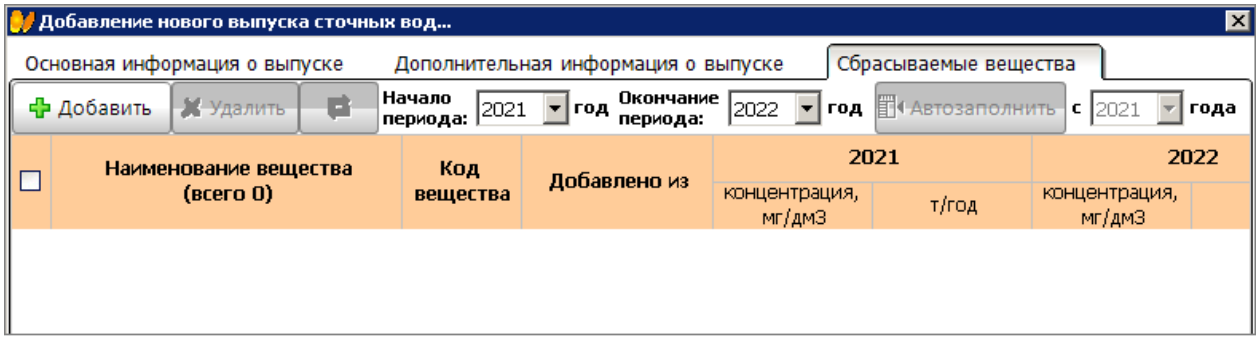
При отметке галочки признак **Централизованные системы водоотведения поселений**, в Разделе 2 Декларации НВОС по данному выпуску сточных вод будет производиться автоматическое выставления коэффициентов.

Вкладка "Сбрасываемые вещества"

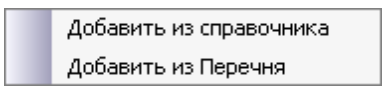
Вкладка "Сбрасываемые вещества" предназначена для добавления веществ к выпуску сточных вод:



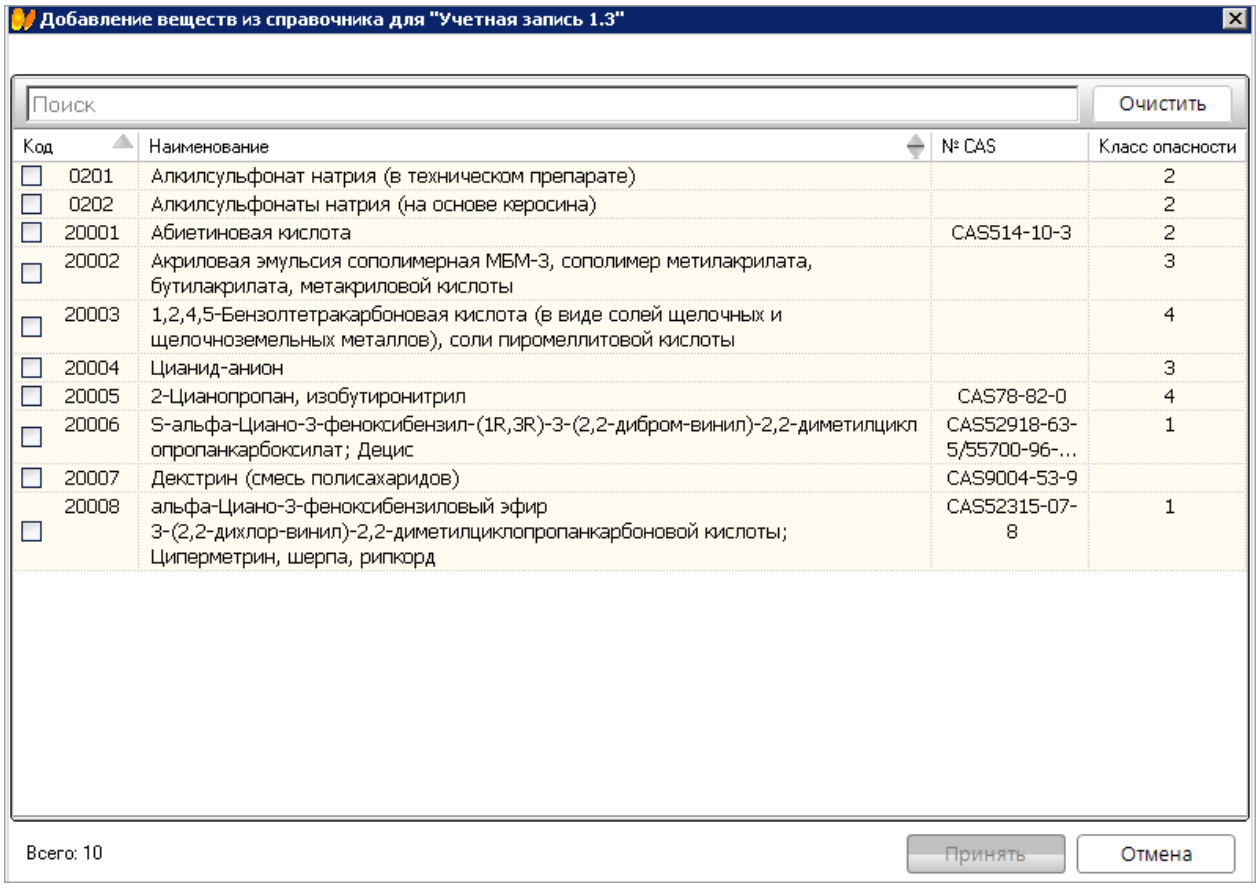
Предварительно необходимо выбрать начало и окончание периода из встроенных в поля списков, открываемых нажатием на кнопку , после чего становится активной кнопка **Добавить**:



Нажатие на кнопку вызывает встроенное меню с командами:



Команда **Добавить из Справочника** осуществляет вызов окна с перечнем веществ, добавленных в Справочник сбросов данной учетной записи. Добавление веществ из Справочника сбросов возможно в том случае, если Справочник был предварительно сформирован.



В нижней части окна выведено количество веществ в Справочнике. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Добавление вещества производится путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все вещества, нужно отметить первый чекбокс. Для поиска по веществам необходимо начать вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Очистка поискового запроса осуществляется нажатием на кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы окна указывается количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ. Выбор в окне сохраняется нажатием на кнопку **Принять**.

Команда **Добавить из Перечня** осуществляет вызов окна с перечнем выбросов

загрязняющих веществ с аналогичным функционалом.

При последующем добавлении веществ уже добавленные вещества в окнах Справочника и перечня будут отсутствовать.

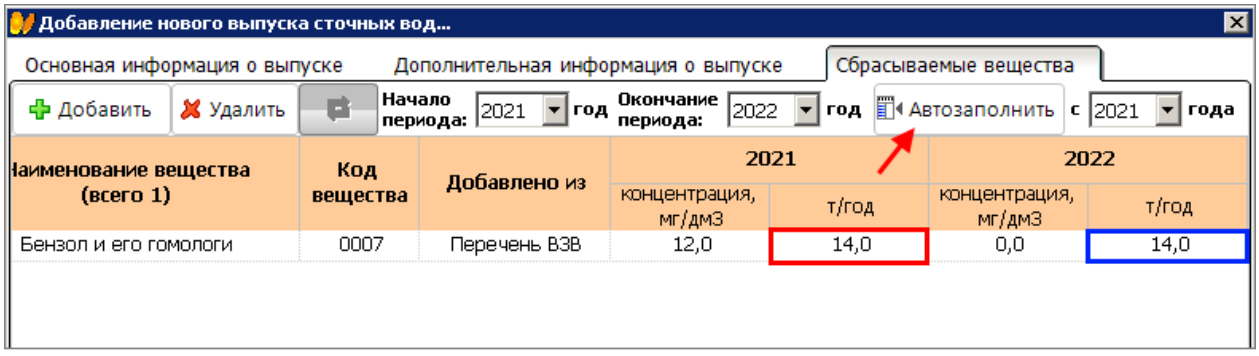
Выбранные вещества отобразятся на вкладке "Сбрасываемые вещества" в табличной форме:

В заголовке колонки "Наименование вещества" выводится общее количество добавленных веществ, в заголовке колонок с указанием года выводится сумма значений ячеек ниже.

Удаление веществ осуществляется после их выбора путем отметки чекбоксов напротив наименований и нажатия на кнопку **Удалить**, которая становится активна. Для выбора всех веществ необходимо отметить верхний чекбокс.

Данные по выбросам веществ редактируемого выпуска вводятся в таблицу за каждый год в рамках периода, выбранного в выпадающем списке полей **Начало периода** и **Окончание периода.** Ячейки таблицы заполняются при помощи клавиатуры, числовые символы вводятся в поле, активизируемом нажатием на выбранную ячейку. Выход из ячейки осуществляется при нажатии на любую другую ячейку. Для просмотра всей таблицы необходимо использовать горизонтальную полосу прокрутки.

Можно продублировать данные, введенные в ячейку за один год, в последующие аналогичные ячейки годов оставшегося периода, для этого необходимо выбрать строку с веществом, ввести данные в ячейку, выбрать период и нажать кнопку **Автозаполнить:**

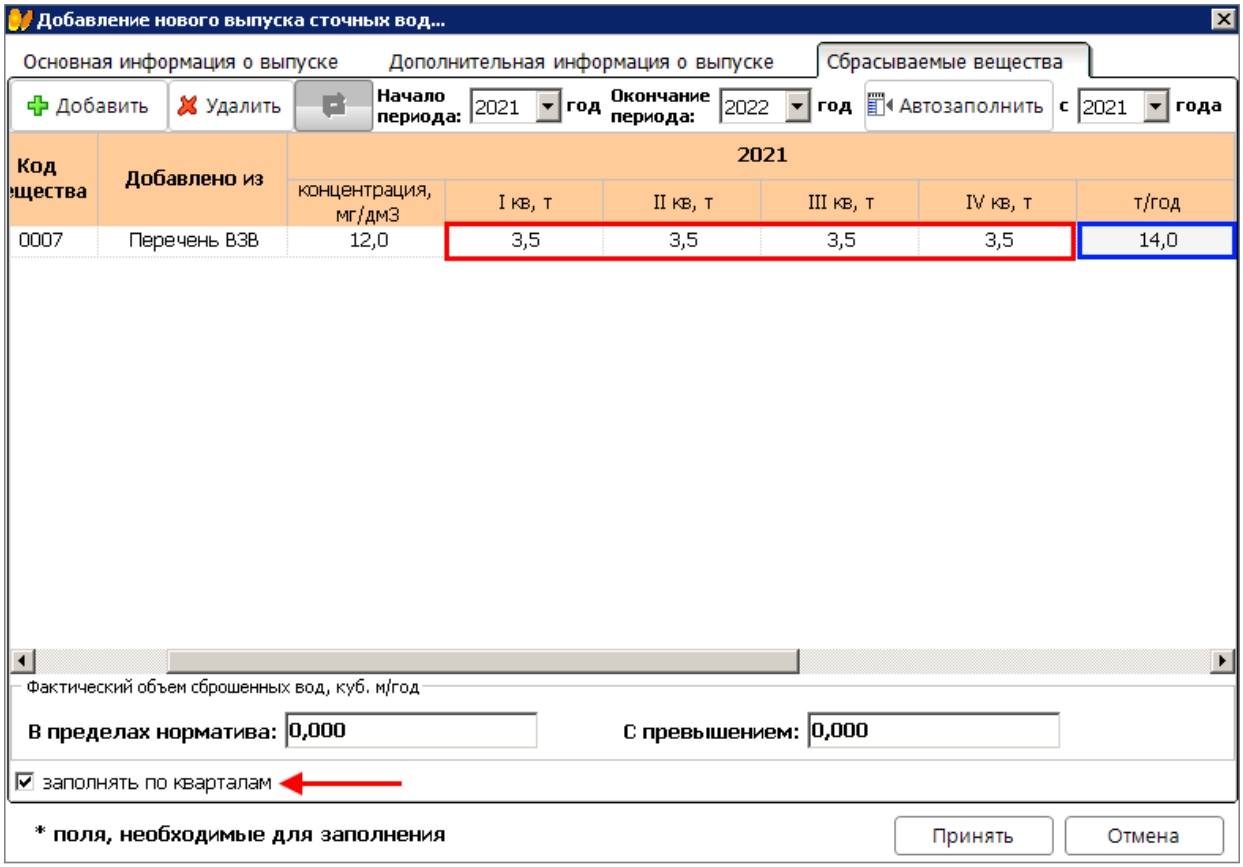


В нижней части вкладки указывается фактический объем сброшенных вод в м^3/год в пределах норматива и с превышением норматива.

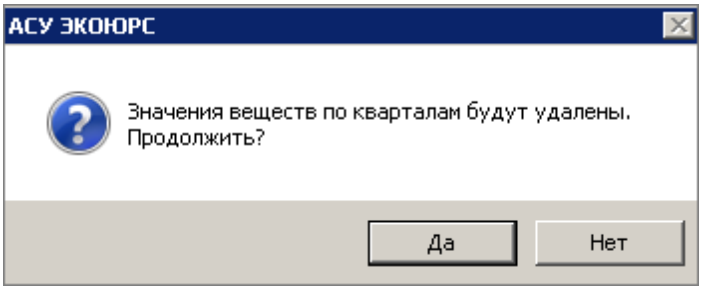
Для заполнения по кварталам необходимо установить чекбокс "заполнять по кварталам". После выбора чекбокса, ячейка "т/год" становится недоступной для редактирования.

Если в ячейке "т/год" введено значение, при отметке чекбокса "заполнять по кварталам" колонки кварталов заполняются автоматически в равных долях.

При вводе значений в ячейках по каждому кварталу, ячейка "т/год" рассчитывается автоматически.

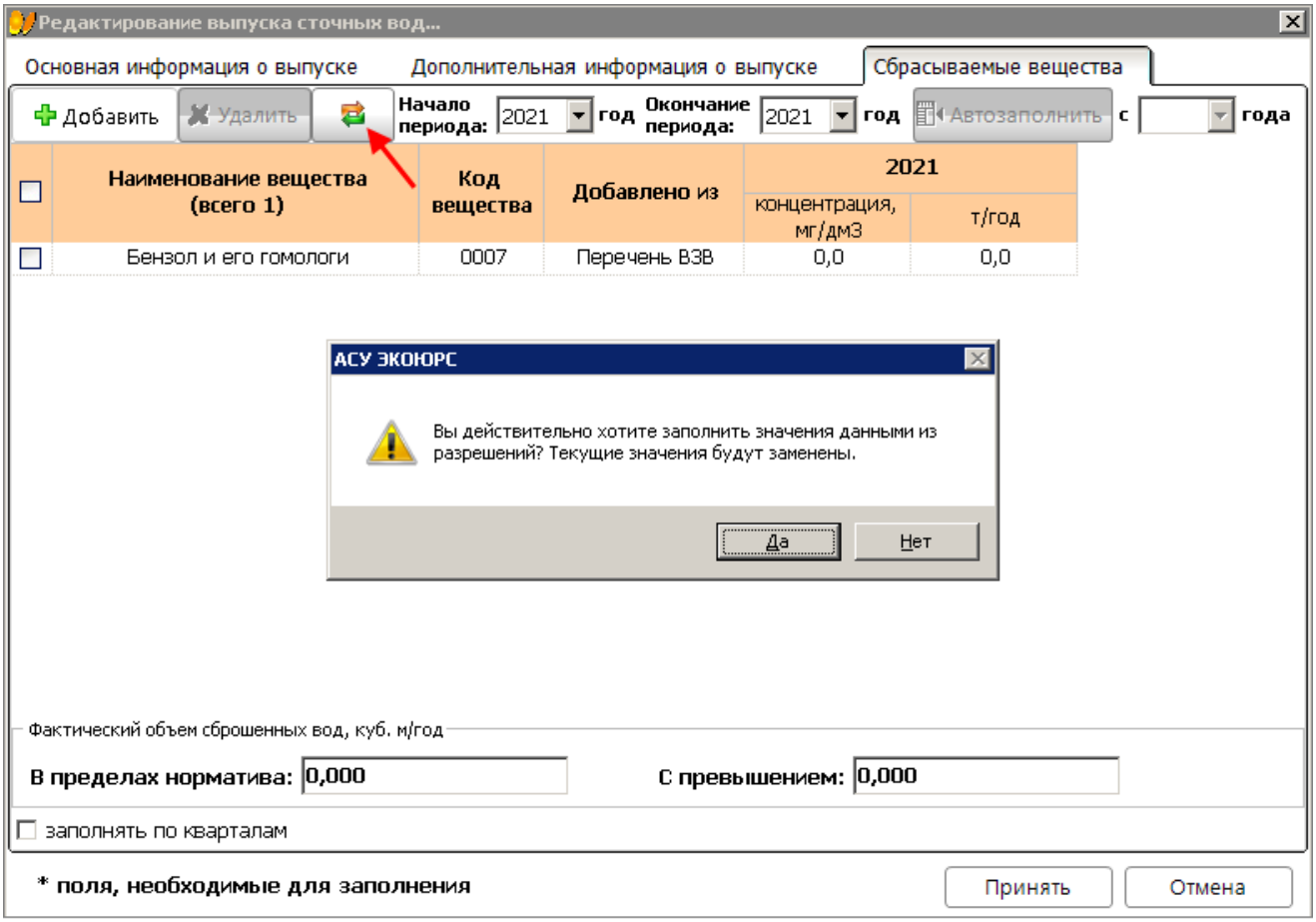


При снятии чекбокса "заполнять по кварталам" выводится предупреждающее сообщение:



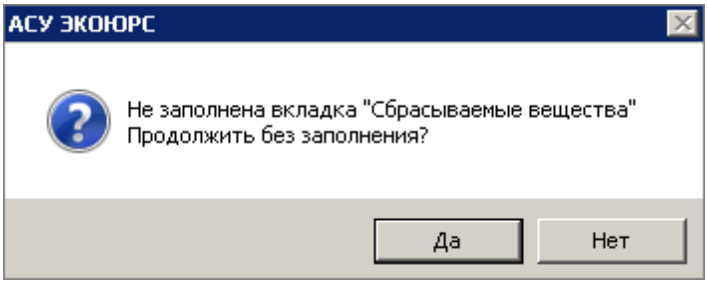
Нажатие кнопки **Да** осуществляет удаление колонок по кварталам с веденными значениями, нажатие кнопки **Нет** окно сообщения закрывается.

Добавление веществ для сбросов также доступно из разрешения по кнопке :



После нажатия кнопки открывается сообщение для подтверждения действия кнопками **Да**/**Нет**. Колонка "концентрация, мг/дм^3" заполняется данными из разрешения поля "допустимая концентрация в пределах норматива сброса".

При незаполненной вкладке "Сбрасываемые вещества" во время сохранения выпуска выводится предупреждающее сообщение:



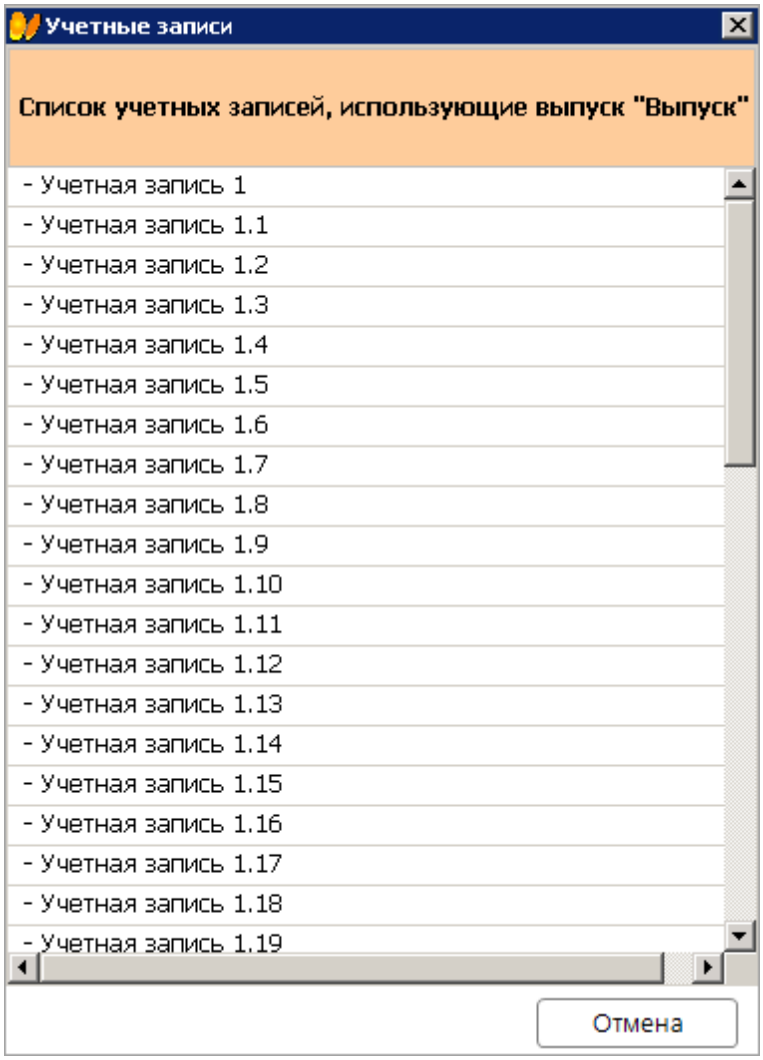
Нажатие кнопки **Нет** осуществляет переход на вкладку "Сбрасываемые вещества" для добавления веществ, нажатие кнопки **Да** сохраняет выпуск.

Выпуски с незаполненными вкладками "Сбрасываемые вещества" в таблице окрашены красным цветом, над таблицей выводится пояснение: "Выпуски, требуется корректировка данных", такие выпуски не учитываются в работе других модулей Системы, использующих информацию о выпусках:

Учетная запись	Наименование выпуска	Регион	ОКТМО	Водный объект, бассейн	Наименование Решения	Номер Решения	Дата Решения
- Учетная запись 1 Всего 2...	Выпуск 1	Республика Коми	87715000	Бассейны морей Северного Ледовитого и Тихого океана - Бассейн р. Печоры - Республика Коми			
- Учетная зап... Всего 2...	**Выпуск 2**	**Республика Коми**	**87712000**	**Бассейны морей Северного Ледовитого и Тихого океана - Бассейн р. Печоры - Республика Коми**			

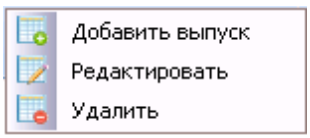
После нажатия кнопки **Принять** запись появится в таблице, информация будет размещена в колонках:

- "Учетная запись" - перечень выбранных при добавлении выпуска учетных записей. Записи, превышающие размер ячейки, обозначаются многоточием, просмотр полного наименования осуществляется наведением курсора на эту запись. При большом количестве записей в ячейке размещаются наименования первых четырех записей, ниже будет указана ссылка "Всего N", где N - общее количество учетных записей. Нажатие на ссылку открывает окно, в котором можно просмотреть полный список всех учетных записей:



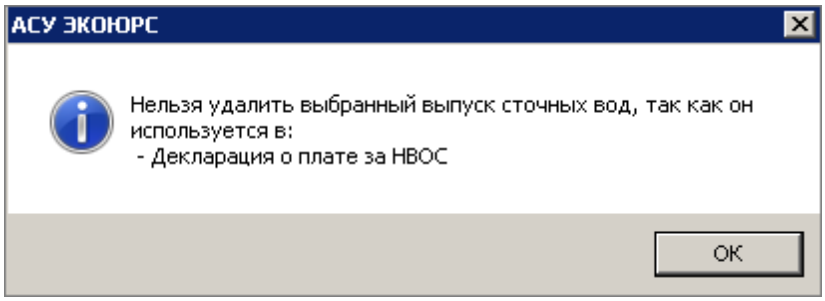
- Наименование выпуска;
- Регион;
- ОКТМО;
- Водный объект, бассейн;
- Наименование Решения;
- Номер Решения;
- Дата Решения.

Удаление и редактирование выпусков осуществляется при помощи соответствующих команд контекстного меню после выбора выпуска в таблице (выбранная строка окрашивается желтым цветом):



Также на редактирование выпуск открывается после двойного щелчка по строке.

Удаление осуществляется после подтверждения действия во всплывающем окне. Удаление выпуска, используемого в других модулях, невозможно - выводится всплывающее сообщение, например:

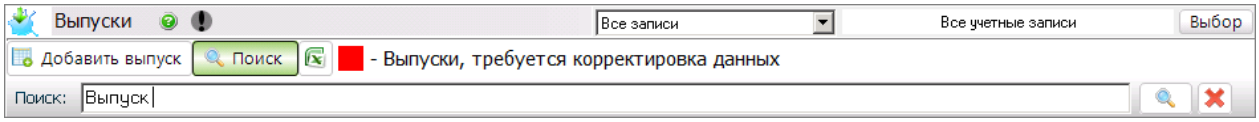


Правом просмотра, редактирования и удаления выпусков сточных вод обладают те учетные записи, которые выбраны при создании/редактировании выпуска в поле "Учетные записи", а также их управляющие учетные записи.

В данном модуле возможно осуществить фильтр по учетным записям. Описание работы с фильтром представлено в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами.

Поиск выпусков в таблице

Для поиска выпусков в таблице необходимо нажать на кнопку **Поиск** и ввести в открывшуюся область поиска над таблицей частично или полностью один из следующих атрибутов: наименование выпуска, регион.



После нажатия кнопки или клавиши **Enter** на клавиатуре, в таблице останутся только те записи, которые соответствуют поисковому запросу.

Удаление поискового запроса осуществляется нажатием на кнопку , после чего таблица возвращается в первоначальное состояние.

Поисковое поле скрывается после повторного нажатия на кнопку **Поиск.**

Экспорт в Excel

Кнопка **Экспорт в Excel** осуществляет экспорт списка источников в MS Excel.

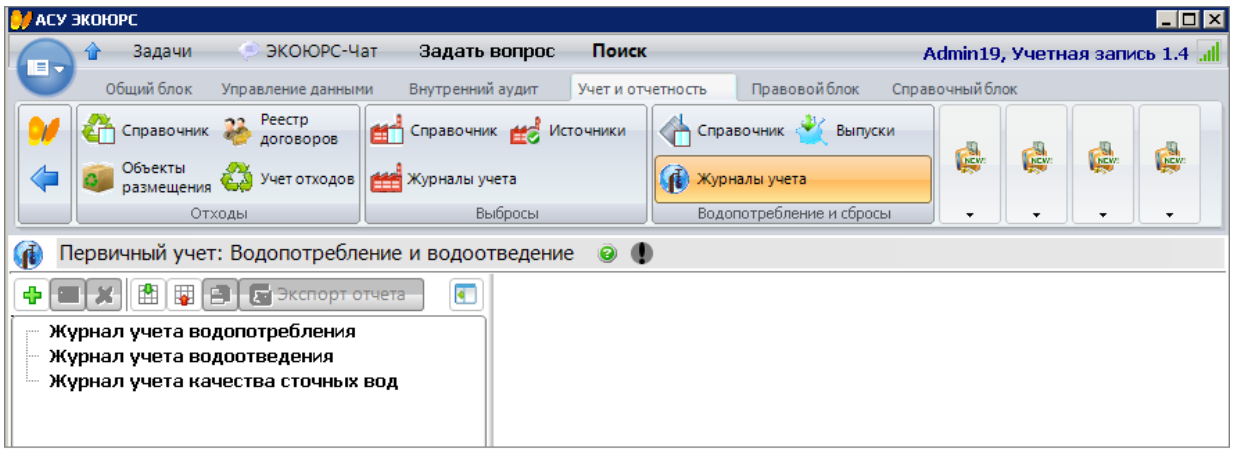
7.3.3 Журналы учета

Модуль "Первичный учет: водопотребление и водоотведение" расположен в блоке "Учет и отчетность", группа кнопок "Водопотребление и сбросы", также можно перейти в модуль из стартового окна Системы по ссылке **Журналы учета**, выбрав кнопку быстрого доступа "Водопотребление" или из меню быстрого доступа. В модуле существует возможность ведения трех типов журналов по сбросу сточных вод:

- Журнал учета водопотребления;
- Журнала учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;
- Журнала учета водоотведения средствами измерений.

Благодаря ведению учета в области обращения со сбросами, возможно автоматическое подтягивание данных из Журнала учета водоотведения в отчет о результатах ПЭК.

Наименования журналов отображаются в левой области окна:



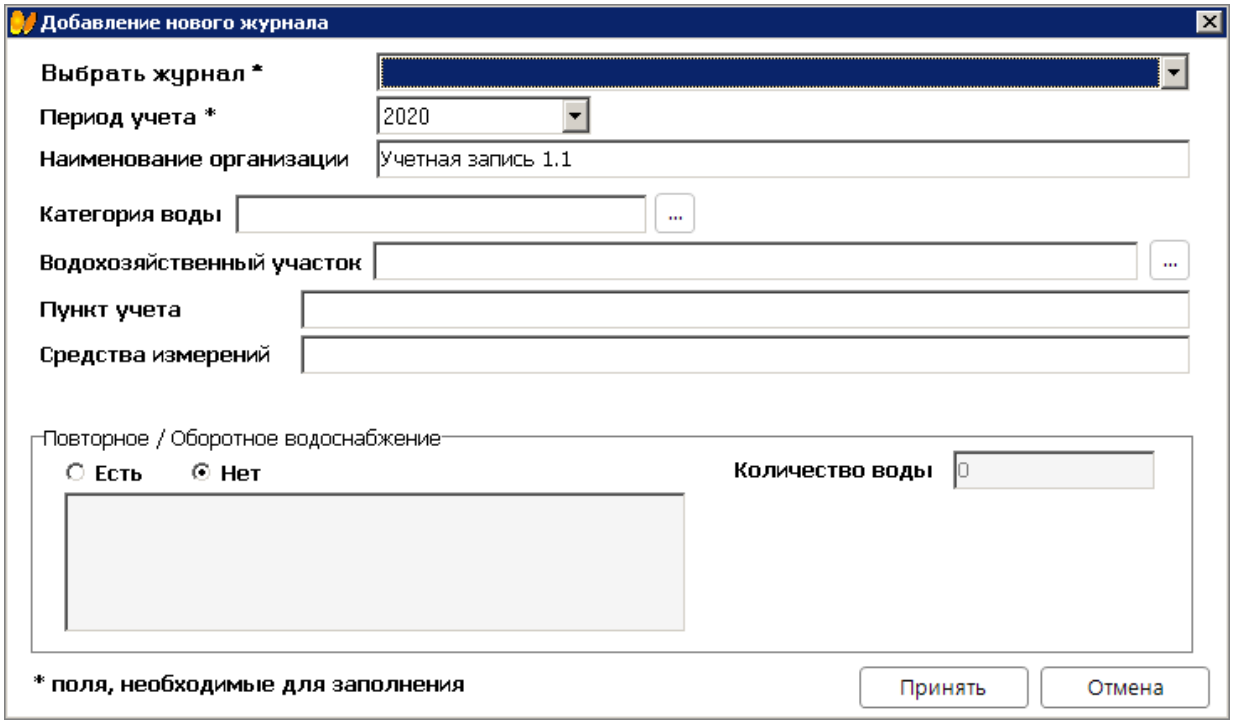
Для каждого забора воды/средства измерения/выпуска пользователь создает свой журнал, который размещается ниже наименования учетной записи. Созданные журналы сохраняются под текущей учетной записью, журналы подчиненных учетных записей доступны для просмотра и недоступны для редактирования.

Раскрытие элементов дерева в левой области окна происходит с использованием переключателя ⊞, сворачивание элементов - с использованием переключателя ⊟. Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого журнала, после чего меняется на кнопку , которая при нажатии раскрывает дерево журналов. Просмотр журналов подчиненных учетных записей осуществляется при выборе нужной учетной записи в дереве журналов.

Кнопка раскрывает все элементы списка, кнопка сворачивает все элементы до

наименования журналов.

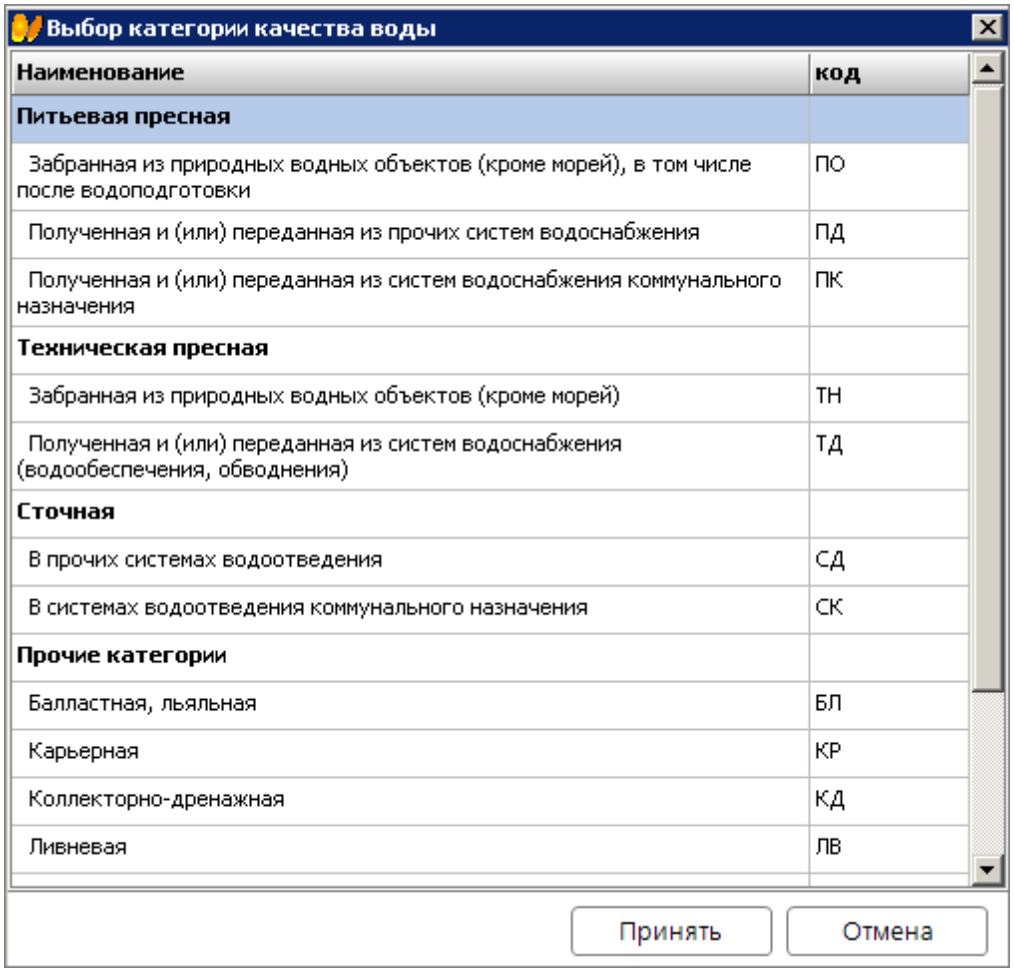
Добавление нового журнала происходит по кнопке ✚, которая открывает окно:



В поле "Выбрать журнал" необходимо выбрать журнал из выпадающего списка.

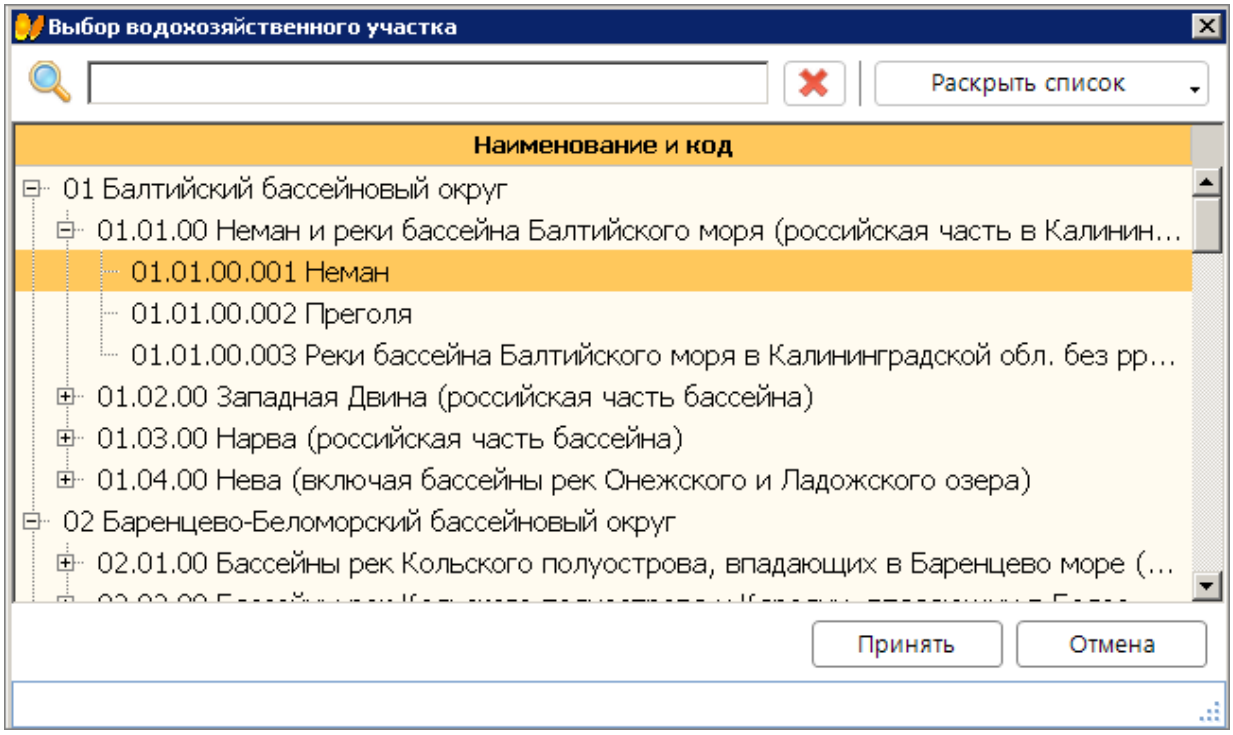
В поле "Наименование организации" по умолчанию указывается наименование текущей учетной записи, которое можно отредактировать.

Поле "Категория воды" заполняется путем выбора категории из списка, открываемого нажатием кнопки ...:



После выбора и нажатия кнопки **Принять** в поле указывается код.

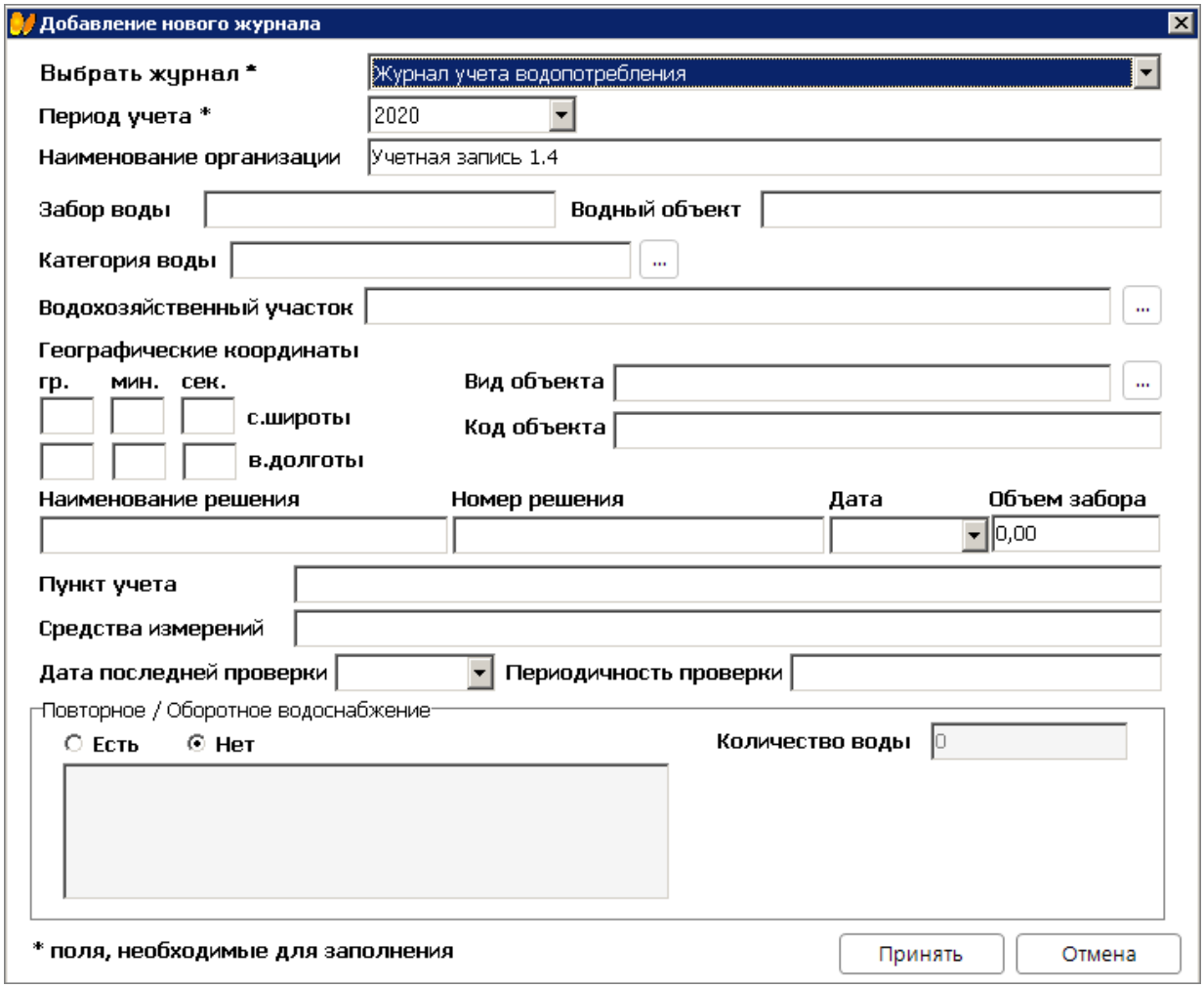
Поле "Водохозяйственный участок" заполняется путем выбора участка из справочника, открываемого нажатием кнопки ...:



Выбор водохозяйственного участка осуществляется из многоуровневого списка нажатием на наименование участка. Раскрытие списка осуществляется кнопками + и - или по кнопке **Раскрыть список** для выбора из выпадающего списка отдельного уровня. Поиск осуществляется в поисковой строке по наименования участка или номеру кода, после чего автоматически выстраивается список соответствующий поисковому запросу. Сброс поискового запроса и возврат списка к первоначальному состоянию осуществляется кнопкой .

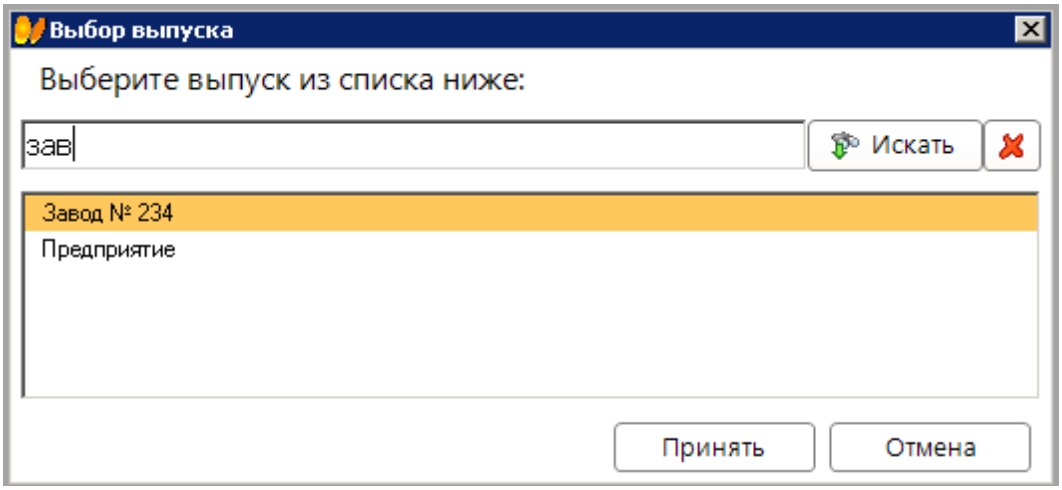
Ниже вводится наименование пункта учета, применяемые средства измерения. В блоке "Повторное/Оборотное водоснабжение" при отметке "Есть" становятся активными оба поля для заполнения данными.

Для Журнала учета водопотребления выводятся дополнительные поля: "Забор воды", "Водный объект", "Географические координаты", "Вид объекта", "Код объекта", "Наименование решения", "Номер решения", "Дата", "Объем забора", поля "Дата последней проверки" и "Периодичность проверки" выводятся и для Журнала учета водоотведения.



Для Журнала учета качества сточных вод и Журнала учета водоотведения дополнительно выводится поле "Выпуск".

Поле "Выпуск" заполняется путем выбора выпуска из списка, открываемого нажатием кнопки **Выбрать**:



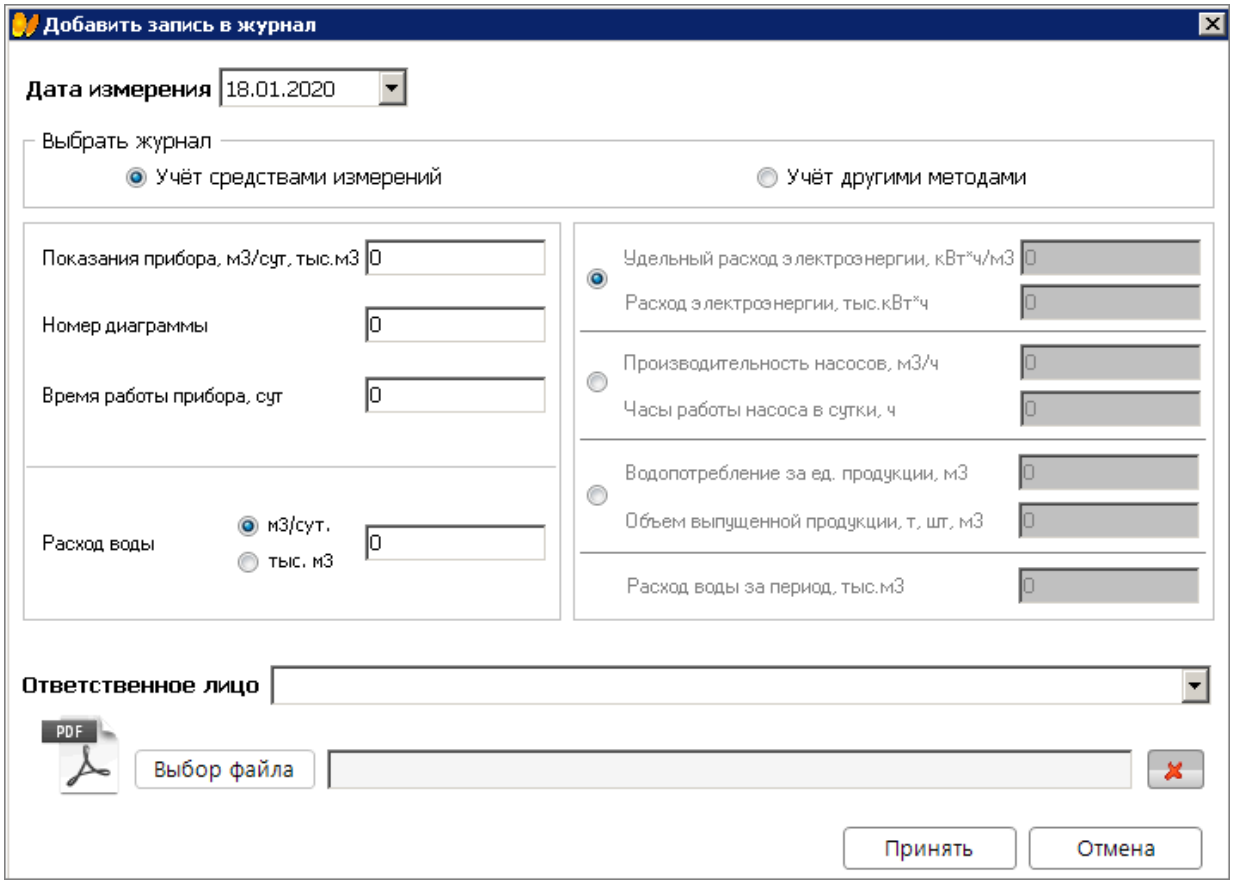
В списке представлены все выпуски, занесенные в модуль "Выпуски". При большом количестве элементов списка можно воспользоваться поиском - в поисковое поле вводится часть наименования или номера выпуска, после чего становится активна кнопка **Искать**. После нажатия кнопки в списке остаются только выпуски, соответствующие поисковому запросу. Сброс поискового запроса и возврат списка к первоначальному состоянию осуществляется кнопкой .

Нажатие кнопки **Принять** закрывает окно "Добавление нового журнала", автоматически открывается всплывающее окно для создания новой записи в журнале. Последующее добавление записей в журналы осуществляется нажатием кнопки **Добавить запись.**

Создание записей в Журнале невозможно ранее даты начала периода ведения учета, указанной администратором для данной учетной записи.

Журнал учета водопотребления

Окно создания записи в Журнале учета водопотребления представлено на рисунке ниже:



Дата измерения устанавливается текущая, редактирование даты осуществляется при помощи встроенного календаря или вручную.

По умолчанию выбран журнал "Учет средствами измерений", предполагающий заполнение показаний прибора, номера диаграммы, времени работы прибора и расхода воды в $м^3$/сут или в тыс.$м^3$.

Выбор журнала "Учет другими методами" позволяет заполнить один из трех блоков с характеристиками, при этом дополнительно вводится показатель "Расход воды за период, тыс.$м^3$".

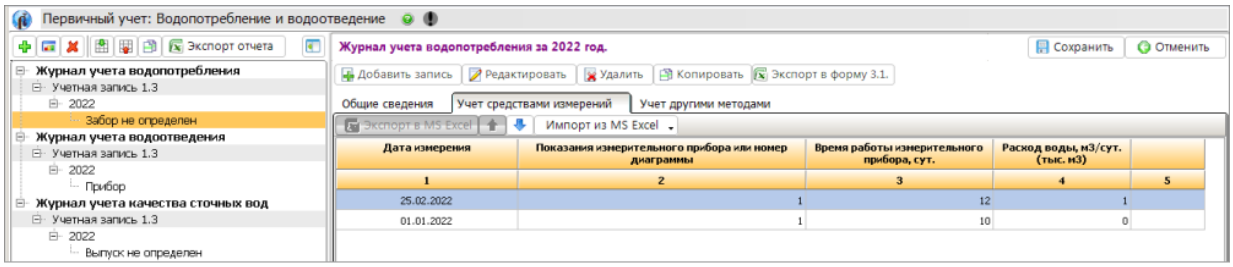
Ответственное за измерение лицо выбирается из встроенного списка пользователей Системы.

При помощи кнопки **Выбор файла** можно прикрепить к записи журнала файл формата pdf или графического формата (jpg, jpeg, png, bmp, tif, tiff, gif). После нажатия на кнопку откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. При выборе файла путь будет прописан в соседнем поле, иконка станет красной:

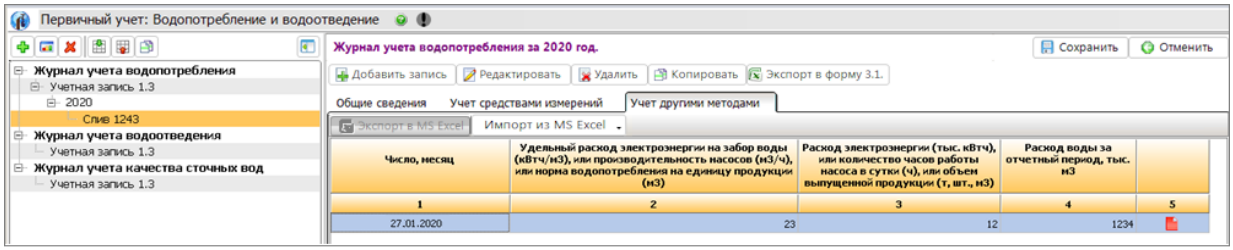
В случае наведения курсора на иконку файла появится подсказка "Открыть загруженный файл", после нажатия на иконку файл откроется.

Замена файла происходит после загрузки другого документа. Удаление файла производится нажатием кнопки в конце поля и подтверждением действия во всплывающем окне.

После завершения создания записи необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку **Принять**. В дереве журналов создается журнал для указанного забора воды (если забор не был указан, выводится "Забор не определен"). Данные, заполненные в блоке "Учет средствами измерений" отобразятся в Журнале учета водопотребления на вкладке "Учет средствами измерений":



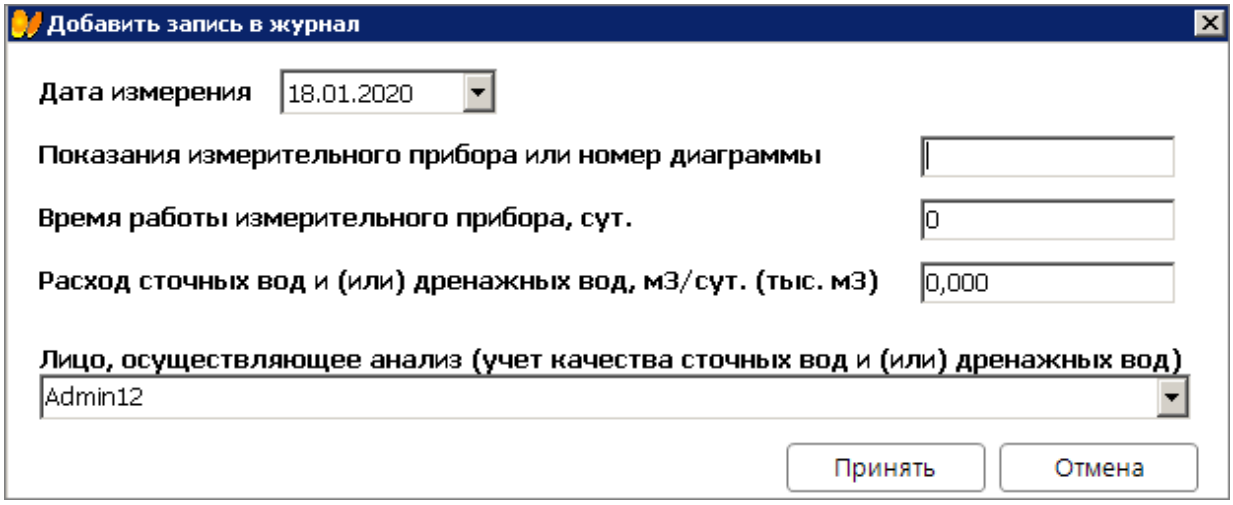
Данные, заполненные в блоке "Учет другими методами", отобразятся на вкладке "Учет другими методами":



Колонка без наименования предназначена для отображения прикрепленного файла, который можно открыть нажатием на иконку .

Журнал учета водоотведения средствами измерений

Окно создания записи в Журнале учета водоотведения средствами измерений представлено на рисунке ниже:

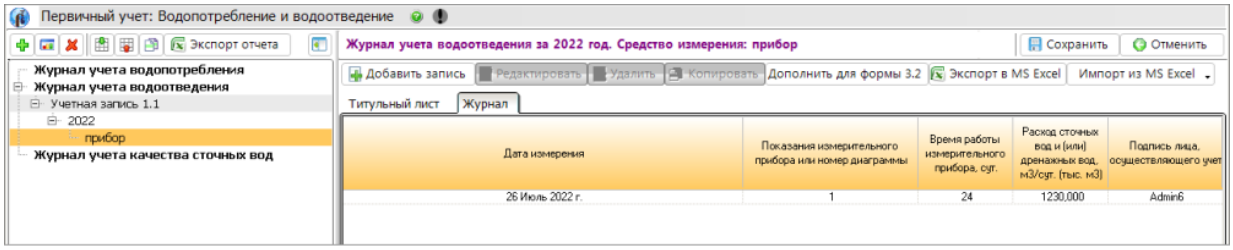


По умолчанию дата измерения устанавливается текущая, другую дату можно выбрать из встроенного календаря.

Следующие три числовых поля заполняются при помощи клавиатуры (значение поля "Расход сточных и (или) дренажных вод" может включать до 3 знаков после запятой, нули в конце значения удаляются).

В поле "Лицо, осуществляющее анализ" из выпадающего списка сотрудников, открывающегося нажатием на кнопку , необходимо выбрать нужного сотрудника. По умолчанию указан текущий пользователь Системы.

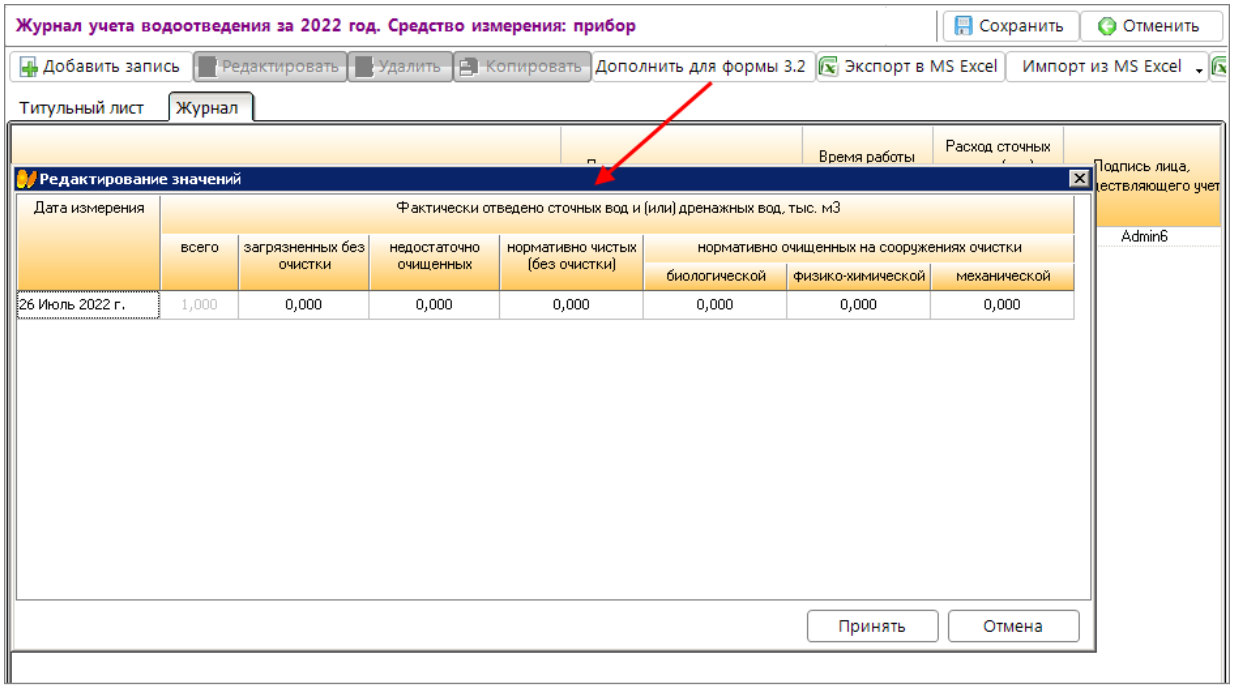
После введения информации в окне "Добавить запись в журнал" необходимо нажать кнопку **Принять**. Запись отобразится в Журнале учета водоотведения средствами измерений на вкладке "Журнал", в дереве журналов создается журнал для выбранного средства измерения:



Журнал имеет колонки с наименованиями, аналогичными наименованиям заполненных полей в окне "Добавить запись в журнал", за исключением поля "Подпись лица, осуществляющего учет" - в этой колонке выводится наименование выбранного пользователя в поле "Лицо, осуществляющее анализ (учет качества сточных вод и (или) дренажных вод)".

Для ввода дополнительных значений в отчет 3.2 необходимо нажать кнопку **Дополнить для формы 3.2** на панели инструментов и в открывшемся окне ввести дополнительные

значения:



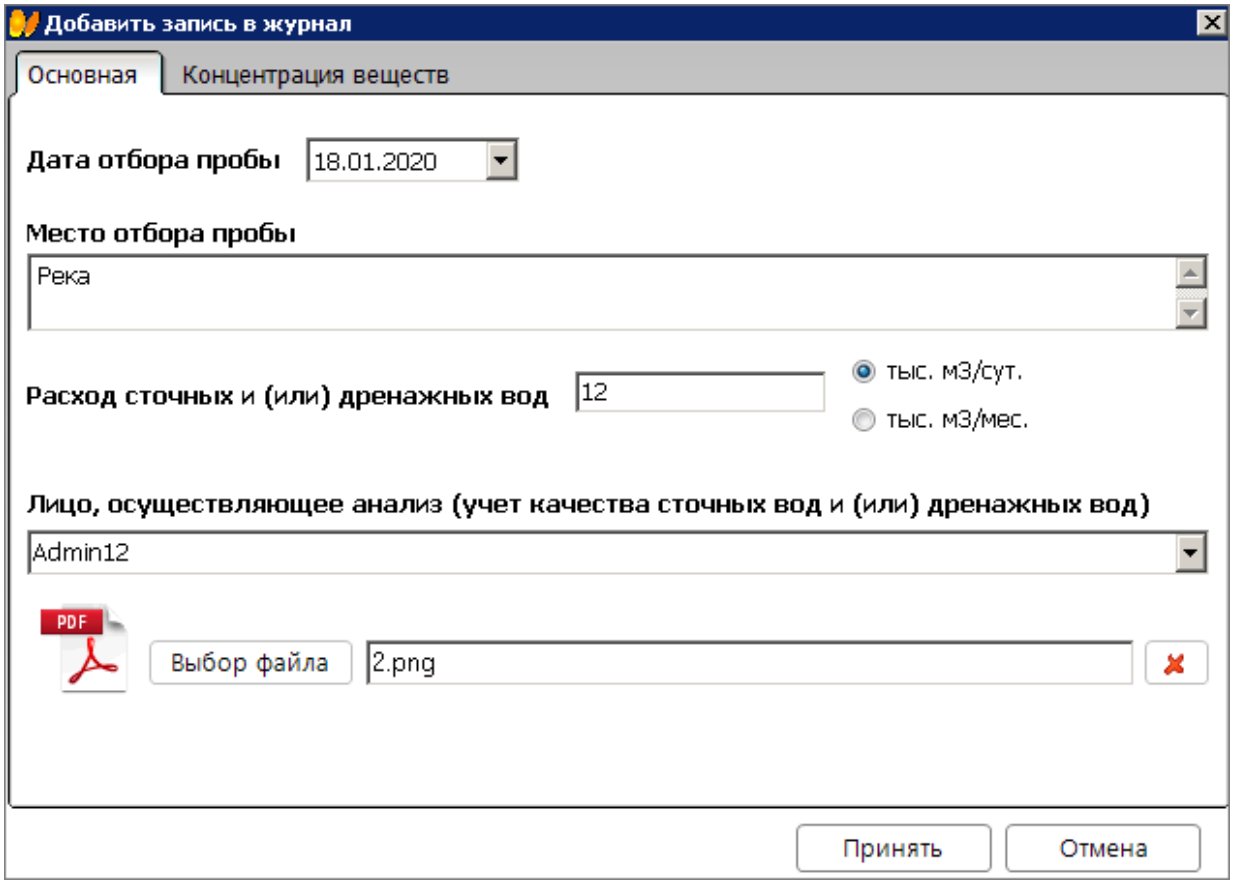
Редактирование значений осуществляется в колонках:

- "Дата измерения" - соответствует аналогичной колонке в журнале;
- "всего" - соответствует колонке "Расход сточных или дренажных вод" в журнале, недоступно для редактирования;

Все остальные колонки заполняются вручную. Введенные значения отображаются в отчетной форме 3.2 формата MS Excel.

Журнал учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод

Окно создания записи в Журнале учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод представлено на рисунке ниже:



В окне выводятся две вкладки.

Во вкладке "Основная" заполняется общая информация. Дата отбора пробы по умолчанию выставляется текущая. Для изменения даты нужно воспользоваться встроенным календарем, открываемым нажатием на кнопку .

Поле "Место отбора пробы" заполняется при помощи клавиатуры.

Поле "Расход сточных и (или) дренажных вод" заполняется числовыми символами, может включать до 5 знаков после запятой. По умолчанию расход исчисляется в тыс. м^3/сут., при выборе "тыс. м^3/мес." дата отбора пробы переключается на отображение месяца и года, которые можно изменить, используя выпадающие списки:

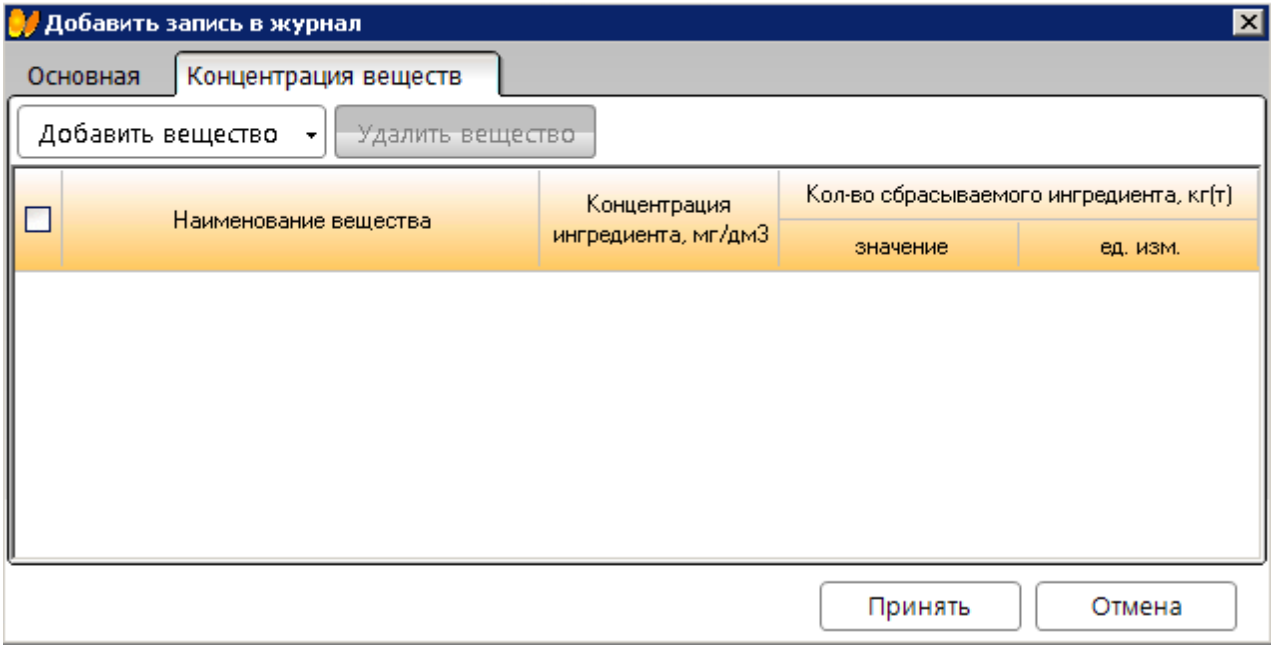
В поле "Лицо, осуществляющее анализ" из выпадающего списка сотрудников, открывающегося нажатием на кнопку , необходимо выбрать нужного сотрудника. По умолчанию указан текущий пользователь.

При помощи кнопки **Выбор файла** можно прикрепить к записи журнала протокол анализа пробы в виде файла **pdf** или графического формата (jpg, jpeg, png, bmp, tif, tiff, gif).

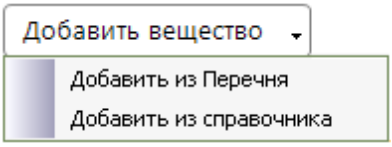
После нажатия на кнопку откроется стандартное окно выбора файла на компьютере. При выборе файла путь к файлу будет прописан в соседнем поле, иконка станет красной. В случае наведения курсора на иконку файла появится подсказка "Открыть загруженный протокол", после нажатия на иконку файл откроется.

Для замены файла необходимо загрузить другой документ. Удаление файла производится после нажатия кнопки в конце поля и подтверждения действия во всплывающем окне.

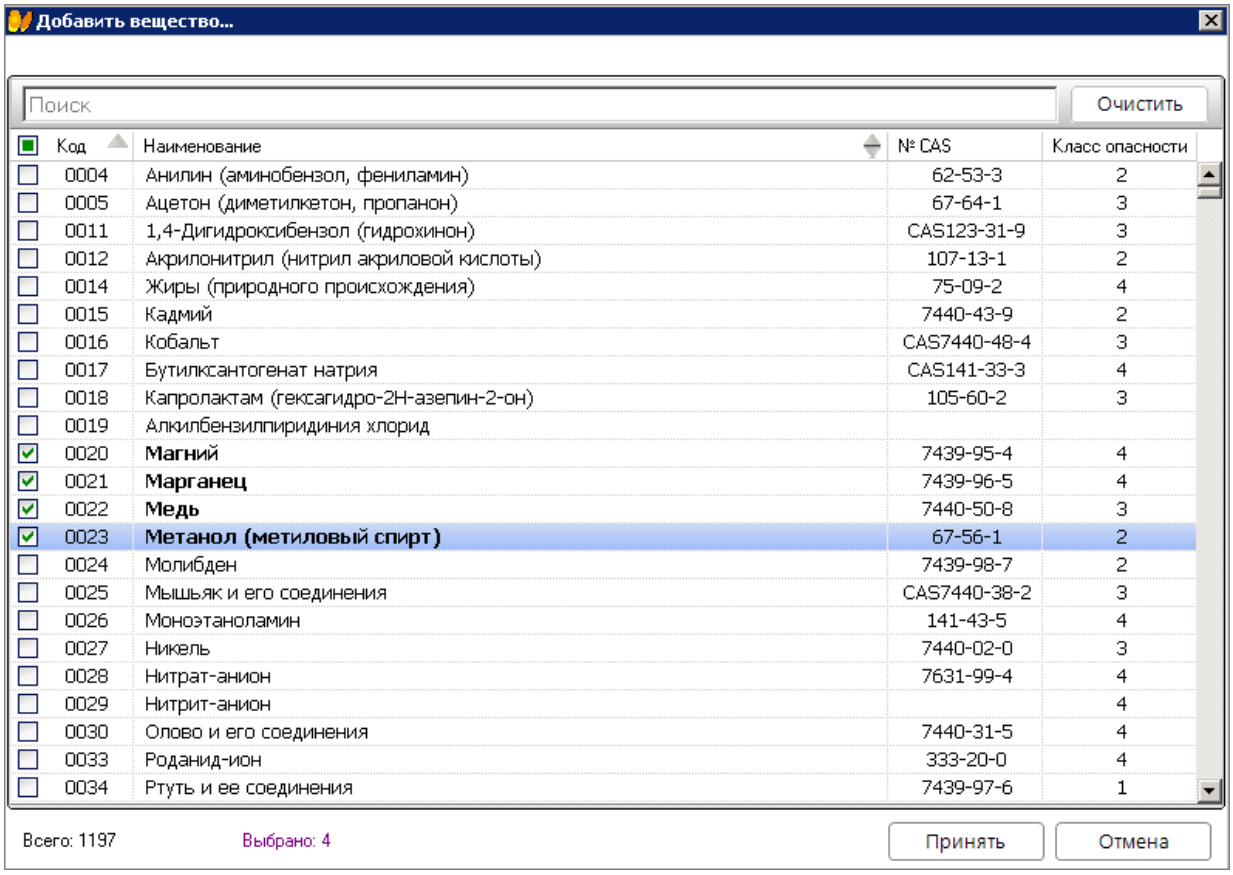
Во вкладке "Концентрация веществ" заполняется информация о веществах.



Кнопка **Добавить вещество** содержит встроенное меню с командами:



При выборе команды **Добавить из Перечня** открывается окно перечня загрязняющих веществ, в котором возможен множественный выбор:

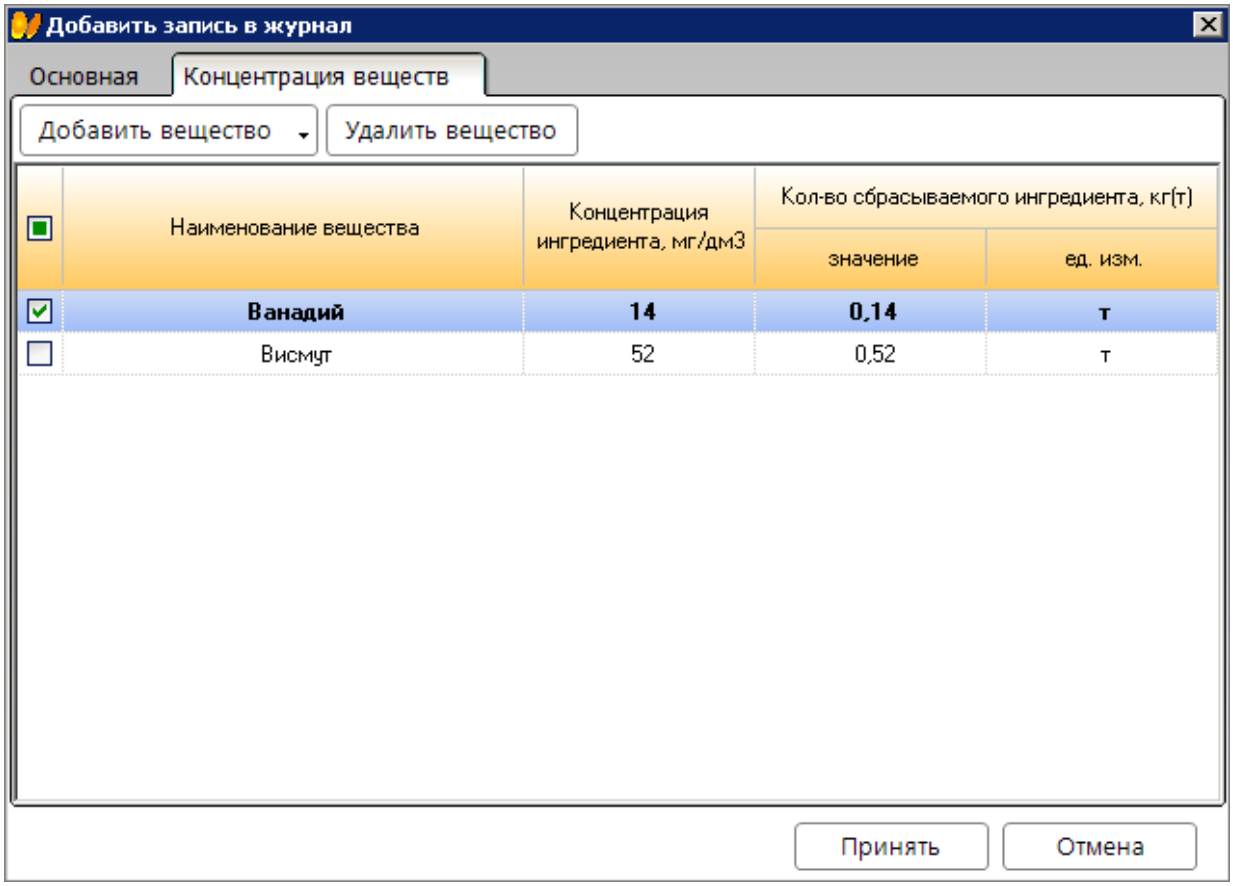


Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для поиска по веществам необходимо начать вводить код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Очистка поискового запроса производится нажатием кнопки **Очистить**. При выборе вещества строка окрасится в голубой цвет, выбранное вещество после нажатия кнопки **Принять** добавится на вкладку. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения выбора.

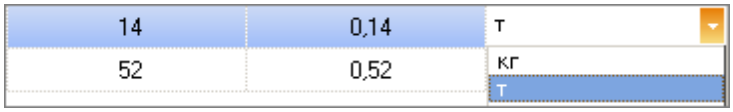
При выборе команды **Добавить из Справочника** открывается окно Справочника загрязняющих веществ с аналогичным функционалом (при наличии сформированного Справочника).

Ввод числовых данных возможен после двойного нажатия на выбранную ячейку вещества:



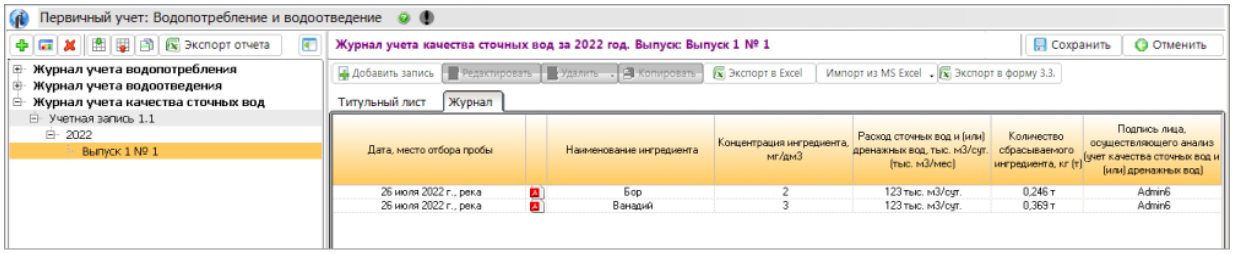
Ячейка колонки "значение" заполняется автоматически и недоступна для редактирования. В зависимости от выбранной единицы измерения в ячейке "ед. изм." производится перерасчет в ячейке "значение".

Единица измерения изменяется путем выбора из выпадающего списка значения "кг" - килограммы:



Удаление добавленных на вкладку веществ производится после выбора нужных веществ путем отметки чекбоксов напротив их наименований (для выбора всех веществ нужно отметить верхний чекбокс), нажатия кнопки **Удалить вещество (Удалить вещества)** и подтверждения действия во всплывающем окне.

После завершения работы в обеих вкладках окна необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку **Принять**. Запись отобразится в Журнале учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод на вкладке "Журнал", в дереве журналов создается журнал для выбранного выпуска (если выпуск не выбран, указывается "Выпуск не определен"):



Журнал имеет следующие колонки:

- "Дата, место отбора пробы";
- колонка без наименования предназначена для отображения прикрепленного протокола, который можно открыть нажатием на иконку ;
- "Наименование ингредиента";
- "Концентрация ингредиента, мг/дм^3";
- "Расход сточных вод и (или) дренажных вод, тыс.м^3/сут.(тыс.м^3/мес.)";
- "Количество сбрасываемого ингредиента, кг (т)";
- "Подпись лица, осуществляющего анализ (учет качества сточных вод и (или) дренажных вод)" - в этой колонке выводится наименование выбранного пользователя.

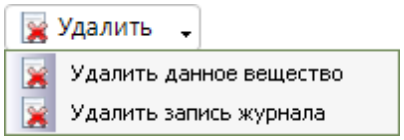
Редактирование, копирование и удаление записей

Для редактирования записи в любом журнале нужно выделить запись и нажать на кнопку **Редактировать** - откроется окно записи для внесения изменений.

Можно создавать дубликат записей при помощи кнопки **Копировать** - после выбора нужной записи и нажатия кнопки откроется окно "Редактирование записи" со скопированными данными (за исключением полей с датами).

Удаление записи осуществляется после выбора записи, нажатия на кнопку Удалить и подтверждения действия во всплывающем окне.

В Журнале учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод возможно удаление как записи, так и вещества, добавленного в запись. Кнопка Удалить имеет встроенное меню с соответствующими командами:



Команда **Удалить данное вещество** удаляет выбранное вещество.

Команда **Удалить запись журнала** удаляет запись, сделанную за текущий день (все вещества, добавленные за определенную дату при выборе одного из этих веществ).

Выполнение данных команд происходит после подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопки редактирования, удаления и копирования неактивны, если запись не выбрана.

Редактирование копирование и удаление журналов

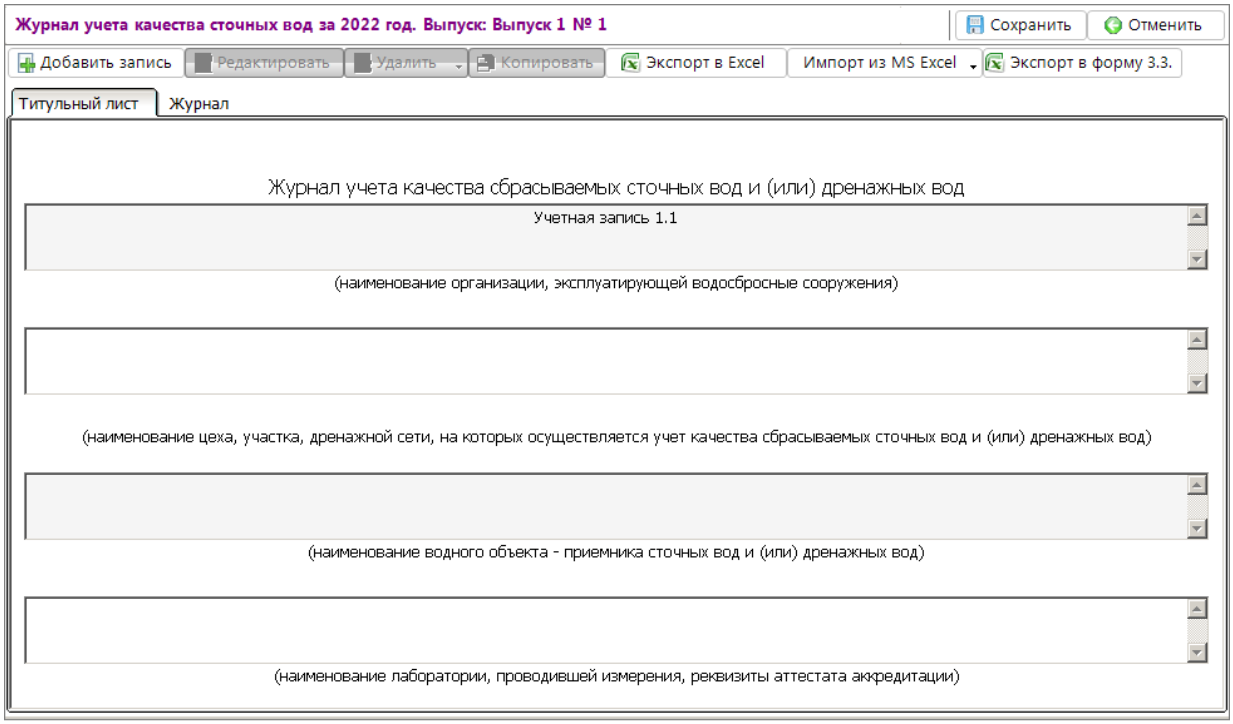
Редактирование данных журнала осуществляется во всплывающем окне "Редактирование журнала", открываемом после выбора журнала и нажатия кнопки . Редактированию не подлежат поля с выбором журнала и периодом учета.

Можно создавать копии журналов при помощи кнопки в панели дерева журналов - после выбора нужного журнала и нажатия кнопки откроется окно "Редактирование записи" со скопированными данными.

Удаление журнала возможно после выбора журнала, нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне.

Заполнение титульных листов Журналов и сохранение данных

Титульные листы, присутствующие в журналах в одноименной вкладке, предназначены для заполнения общей информации о журналах и содержат текстовые поля.



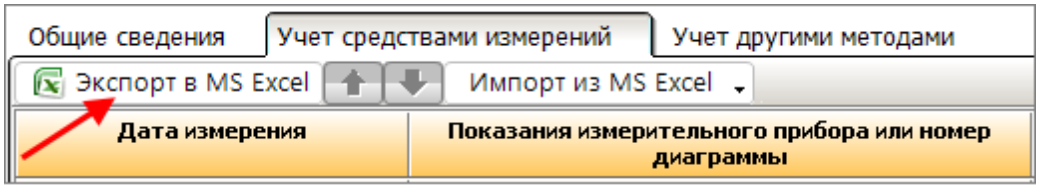
Некоторые поля могут быть заполнены автоматически данными при создании журнала, их редактирование осуществляется после редактирования карточки журнала.

Для сохранения информации в журнале необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, используется кнопка **Отменить,** после чего кнопки становятся неактивны. Переход из одного журнала в другой требует обязательного сохранения.

Экспорт Журналов в MS Excel и OpenOffice

Кнопка экспорта расположена на панели инструментов в журналах водоотведение и качества сточных вод, во вкладках "Учет средствами измерения" и "Учет другими методами" журнала водопотребления.

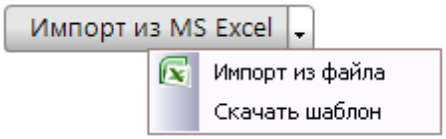
После сохранения данных и нажатия кнопки экспорта, происходит формирование и выгрузка журнала:



В случае загрузки модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

Импорт в Журналы учета из файла MS Excel

Кнопка импорта из MS Excel расположена во вкладках журнала и осуществляет импорт того файла, в котором она была нажата. После нажатия кнопки отображаются пункты меню:



При выборе пункта меню "Скачать шаблон", осуществляется выгрузка шаблона в формате MS Excel.

Файл шаблона для импорта данных содержится на одном листе и имеет следующий вид:

- Журнал водопотребление:

	A	B	C	D	E
1	Дата измерения	Показания измерительного прибора или номер диаграммы	Время работы измерительного прибора, сут.	Расход воды , м^3/сут. (тыс. м^3)	Подпись лица, осуществляющего учет
2	1	2	3	4	5
3					
4					

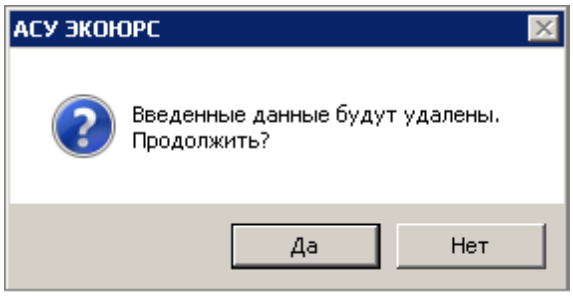
- Журнал водоотведение:

	A	B	C	D	E
1	Дата измерения	Показания измерительного прибора или номер диаграммы	Время работы измерительного прибора, сут.	Расход сточных вод и (или) дренажных вод, м3/сут. (тыс. м3)	Подпись лица, осуществляющего учет
2	1	2	3	4	5
3					
4					
5					

- Журнал учета качества сточных вод:

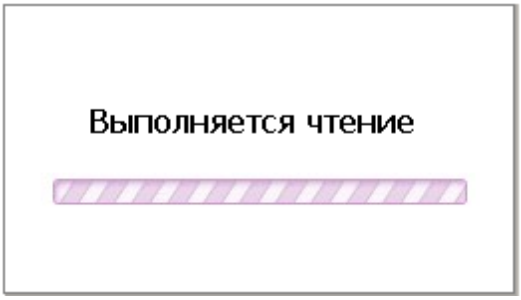
	A	B	C	D	E	F	G
1	Дата	Место отбора пробы	Наименование ингредиента	Концентрация ингредиента, мг/дм3	Расход сточных вод и (или) дренажных вод, тыс. м3/сут	Количество сбрасываемого ингредиента, кг (т)	Подпись лица, осуществляющего анализ (учет качества сточных вод и (или) дренажных вод)
2	1	2	3	4	5	6	7
3							
4							

При выборе пункта меню "Импорт из файла", открывается окно:

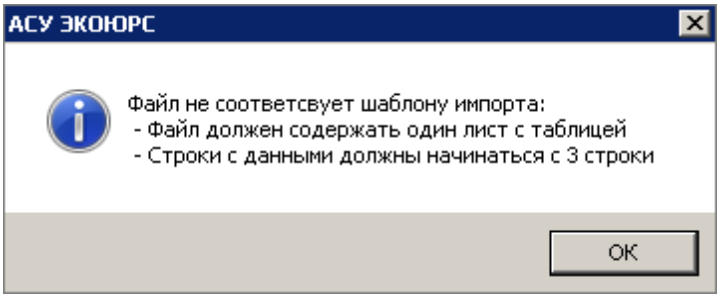


По кнопке "Да" открывается стандартное окно для выбора файла формата MS Excel.

Если файл соответствует требованию, после выбора файла и нажатия кнопки **Открыть** производится импорт данных:



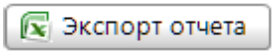
Если требования к файлу не соблюдены, выводится сообщение:



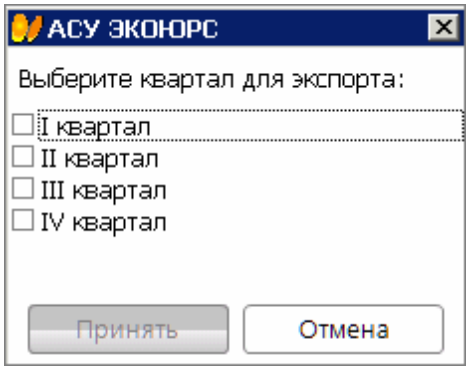
После успешного импорта данных, в таблице отображаются данные из файла.

В случае загрузки модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

Экспорт отчетов

Можно произвести экспорт по кварталам при помощи кнопки 

в панели дерева журналов - после нажатия кнопки откроется окно для выбора квартала:



При выборе нескольких кварталов, экспорт квартальных отчетов производится последовательно.

7.4 Плата и отчетность

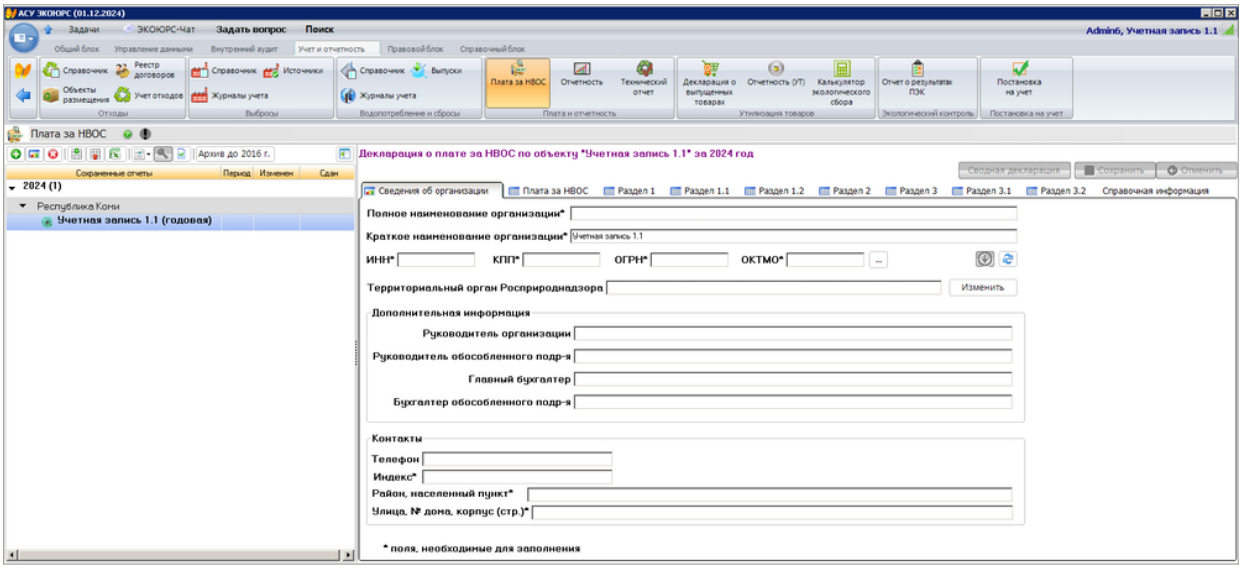
Кнопка **Плата за НВОС** осуществляет переход в модуль для создания Декларации о плате за НВОС и в архивные программы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Кнопка **Отчетность** осуществляет переход в модуль Отчетность, позволяющий формировать статистические отчеты по формам "2-ТП (воздух)", "Парниковые газы", "2-ТП (водхоз)", "4-ЛС", "Формы 6.1, 6.2, 6.3", "2-ТП (отходы)", "18-КС", "2-ОС", "4-ОС" и "2-ТП (рекультивация)".

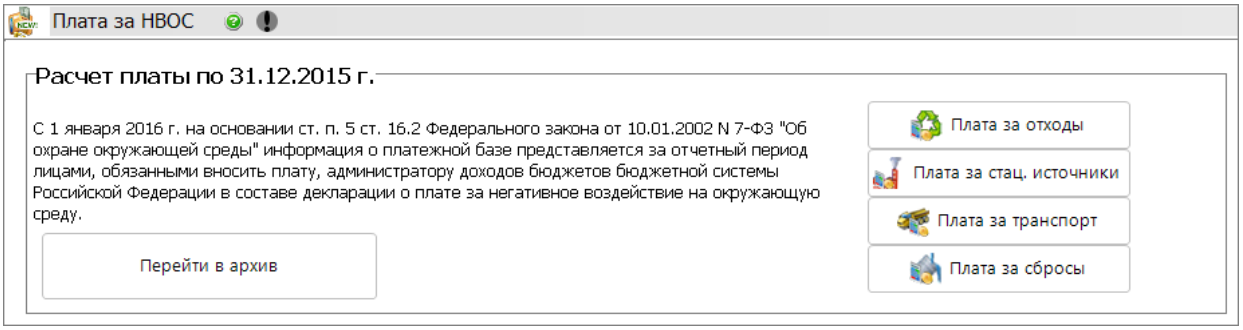
Кнопка **Технический отчет** осуществляет переход в модуль Технический отчет, позволяющий на основе данных учета отходов или вручную создавать технический отчет, который необходимо предоставлять ежегодно с момента подписания разрешения на отходы (лимиты).

7.4.1 Плата за НВОС. Создание Декларации

Переход в модуль "Плата за НВОС" осуществляется при нажатии кнопки **Плата за НВОС** в группе модулей "Плата и отчетность" блока "Учет и отчетность"**.** Программа расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду позволяет формировать декларацию о плате за НВОС.



При нажатии кнопки **Архив до 2016 г.** осуществляется переход в архивную версию расчета платы, применявшуюся до 31 декабря 2015 г. (подробнее см. подраздел Расчет платы общий).



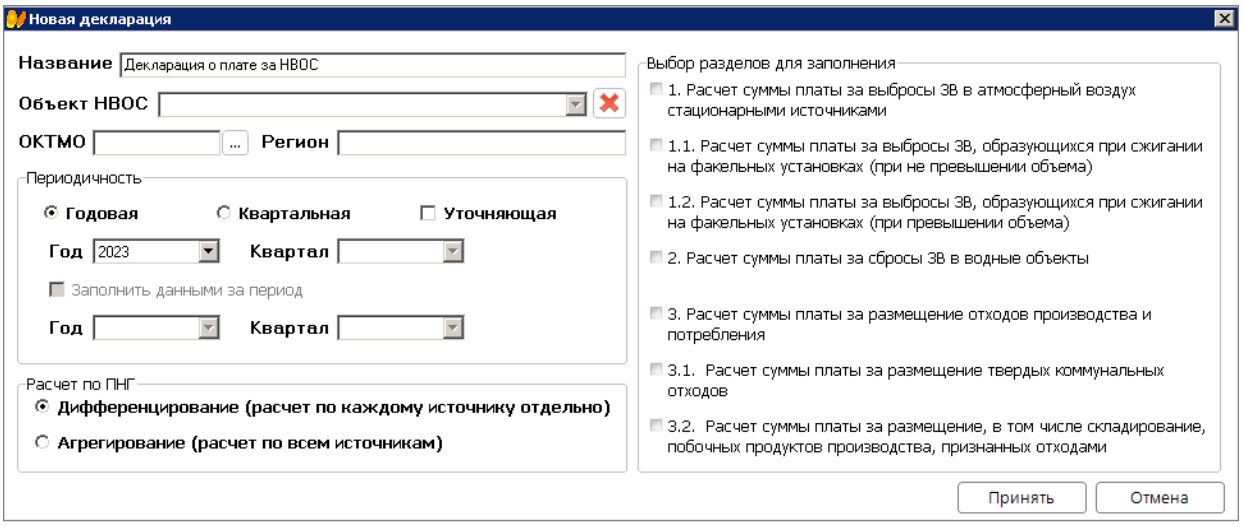
Кнопка **Плата за отходы** открывает модуль Плата за отходы, который предоставляет возможность создавать новых контрагентов с предметом договора "Передача отходов", а также просматривать сведения об отходах, переданных тому или иному контрагенту за заданный интервал времени.

Кнопка **Плата за транспорт** открывает модуль Плата за выбросы от передвижных источников, который позволяет осуществлять расчет на основании данных выбросов передвижных объектов и просматривать суммарную таблицу платежей.

Кнопка **Плата за сбросы** открывает модуль Плата за сбросы, который позволяет осуществлять расчет на основании данных сбросов в водные объекты и просматривать суммарную таблицу платежей.

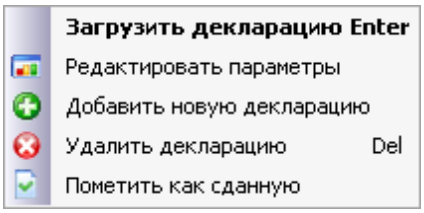
Кнопка **Плата за стац. источники** открывает модуль Плата за стационарные источники, который позволяет осуществлять расчет на основании данных выбросов стационарных объектов и просматривать суммарную таблицу платежей.

Нажатие кнопки **Перейти к расчету** осуществляет переход в окно деклараций о плате за НВОС. При отсутствии деклараций окно создания декларации загружается автоматически:



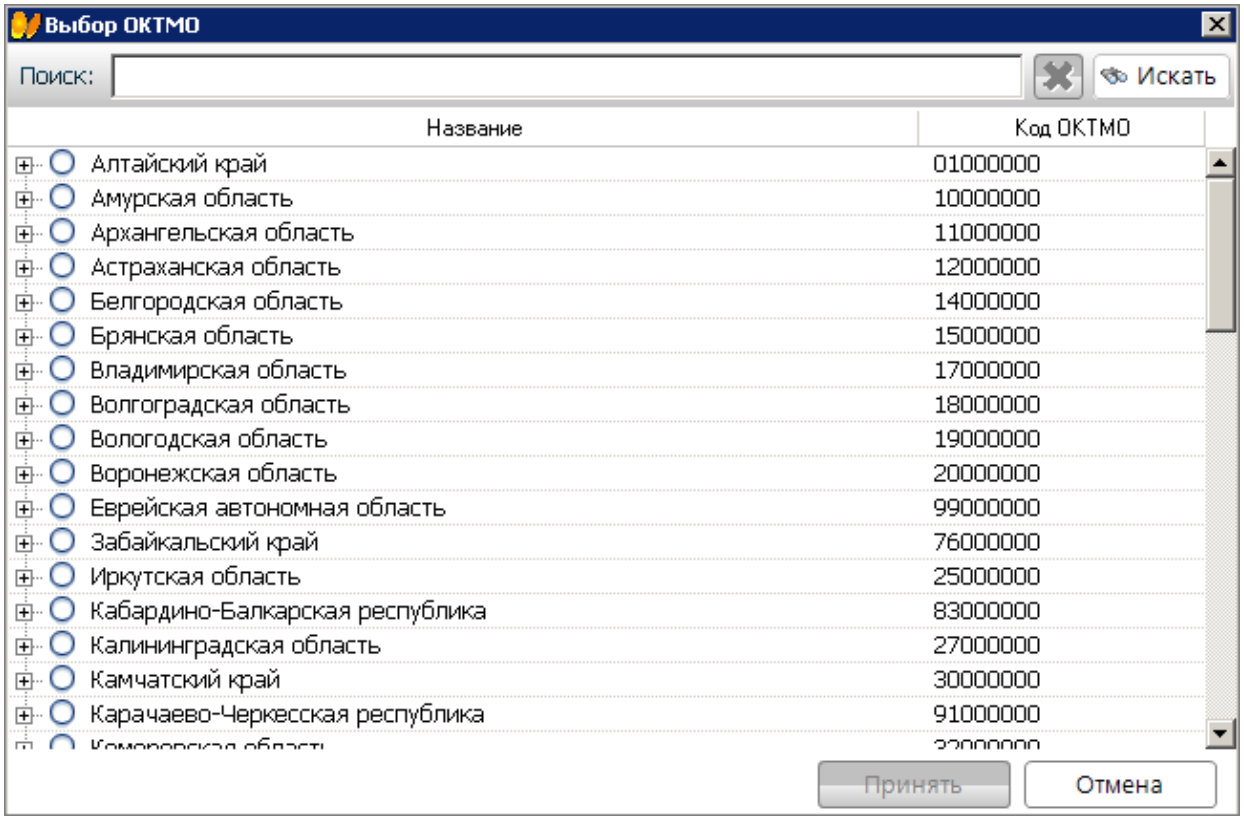
Если имеется несколько отчетов за разные годы, то при входе в модуль автоматически подгружается отчет за текущий год.

Впоследствии создание новой декларации осуществляется нажатием кнопки или выполнением команды контекстного меню "Добавить новую декларацию", вызываемого нажатием правой клавишей мыши на любой строке в дереве деклараций:

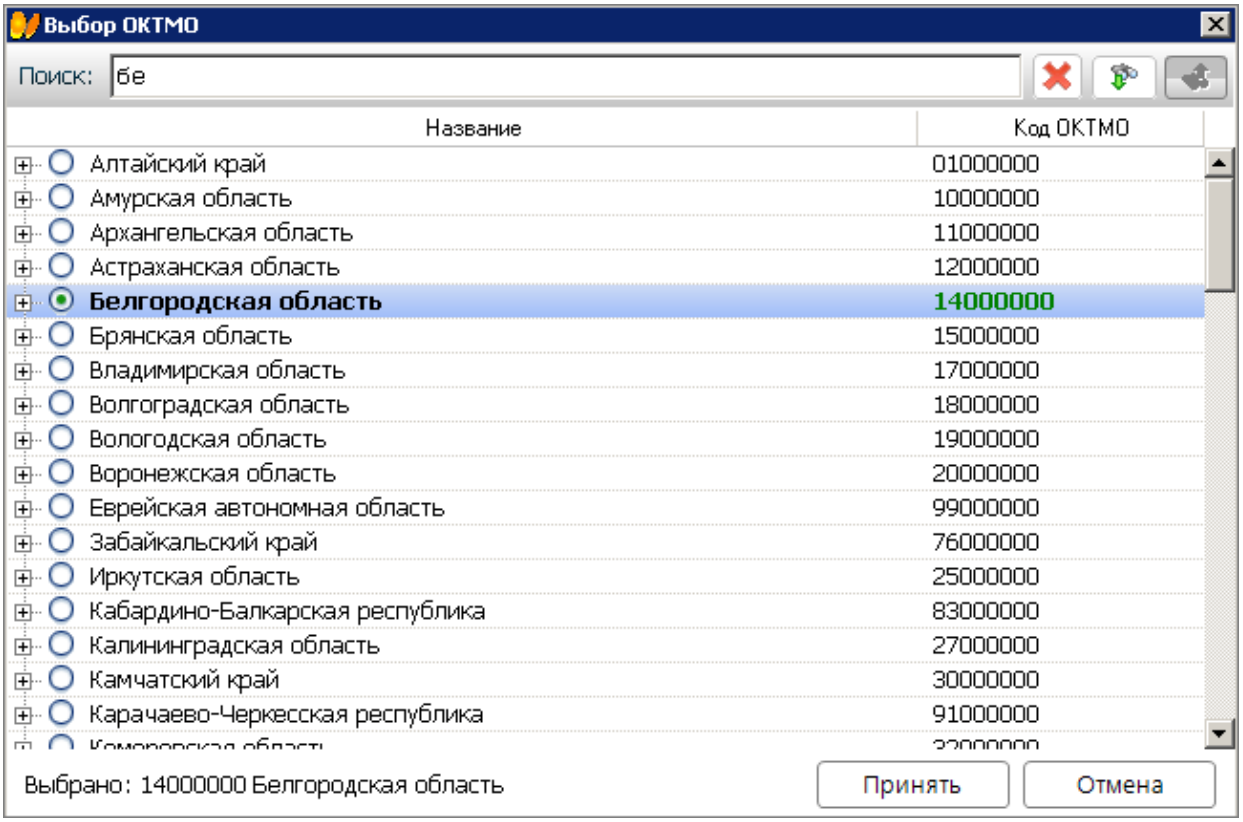


В окне "Новая декларация" название заполнено автоматически и может быть отредактировано. В поле "Объект НВОС" из выпадающего списка необходимо выбрать заявку, заведенную в модуле Постановка на учет на объект, оказывающий НВОС - в этом случае декларация сформируется на основании данных выбранного объекта. Если заявки отсутствуют, поле неактивно для заполнения.

Поля "ОКТМО" и "Регион" заполняются автоматически из карточки учетной записи фактического адреса или при заполнении поля "Объект НВОС". Если объект не указан, поле "ОКТМО" заполняется при помощи справочника ОКТМО, открываемого по нажатию кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



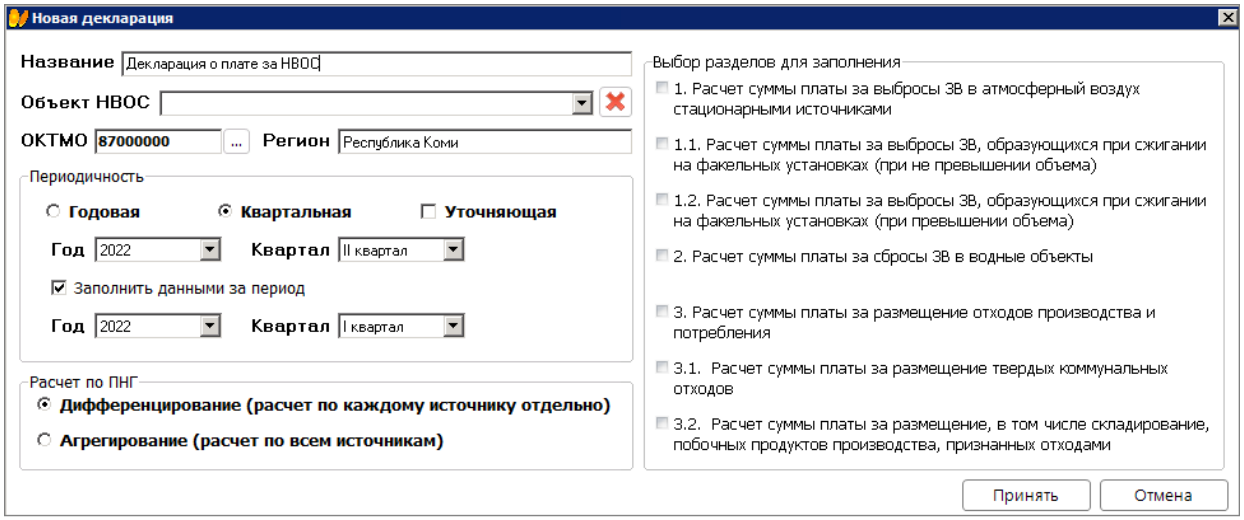
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением, поле "Регион" заполняется автоматически на основании выбранного ОКТМО. Доступен выбор другого региона из выпадающего списка. Данные поля "ОКТМО" автоматически заносятся из окна создания декларации в поле "ОКТМО" вкладки "Плата за НВОС".

В блоке "Периодичность" выбирается период составления декларации, по умолчанию отмечен "Годовая" и установлен текущий год, который можно изменить, выбрав другой год из выпадающего списка. При отметке "Квартальная" активизируется поле "Квартал" для выбора квартала.

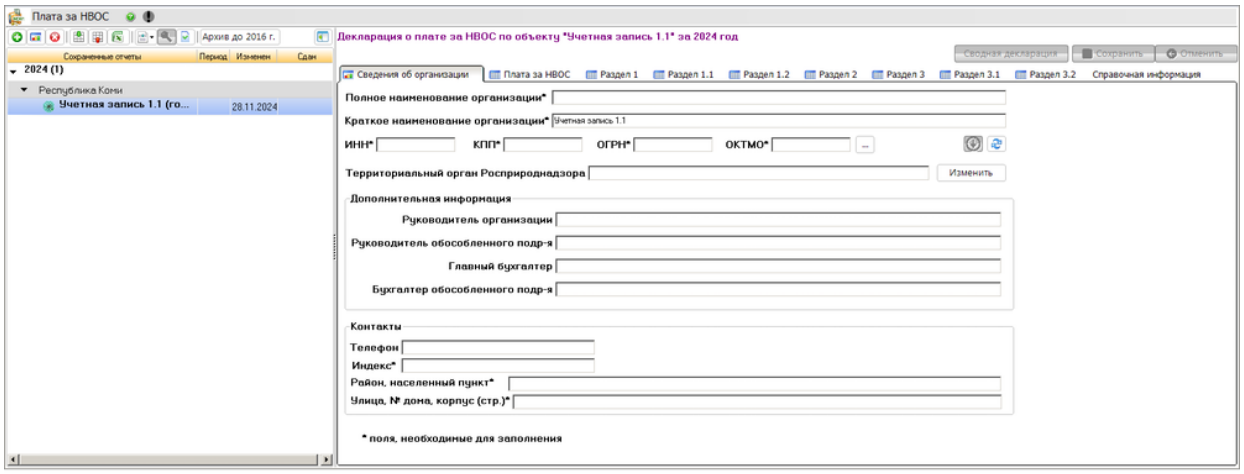
При отметке чекбокса **Заполнить данными за период** доступно заполнение новой

декларации данными за квартал или год ранее созданной декларации:



В блоке "Расчет по ПНГ" выбирается способ расчета для попутного нефтяного газа источников выбросов, по умолчанию расчет производится по каждому источнику отдельно.

После нажатия кнопки **Принять** создается форма декларации для заполнения:



Полное наименование учетной записи в дереве деклараций выводится в подсказке при наведении курсора на учетную запись. В случае, если декларация создана на основании данных объекта из заявки модуля Постановка на учет, перед наименованием учетной записи будет выводиться наименование объекта, оказывающего НВОС.

Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

Кнопка служит для разворачивания дерева деклараций.

Кнопка служит для сворачивания дерева деклараций.

Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самой декларации, после чего меняется на кнопку, которая при нажатии открывает список деклараций.

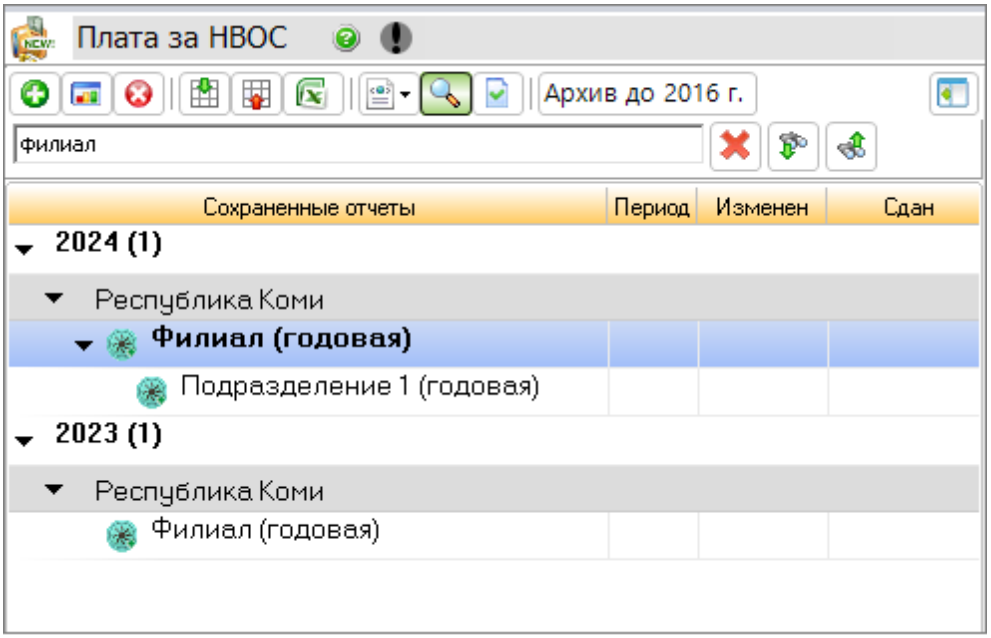
В списке под наименованиями регионов отображаются как декларации текущей учетной записи, так и декларации дочерних учетных записей (без возможности редактирования).

Для просмотра или изменения реквизитов декларации необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать параметры" контекстного меню.

Удаление выбранной декларации осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить декларацию" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопка поиска активна для управляющей компании имеющей подчиненные учетные записи.

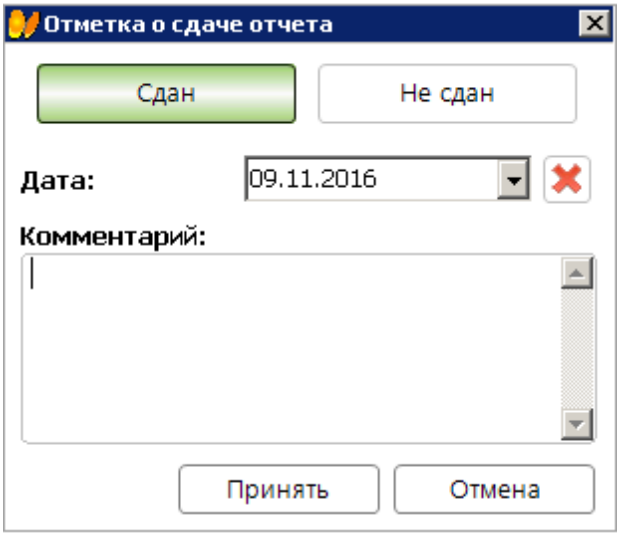
Поиск интерактивный, осуществляется по наименованию учетной записи. Соответствующие запросу учетные записи выделены голубым цветом.



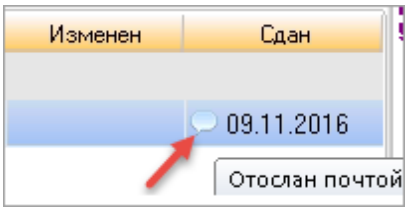
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки, перемещение вверх - нажатием кнопки. Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки.

Сданной декларации можно присвоить признак "Сдан". Для этого предназначена кнопка на панели инструментов и команда контекстного меню "Пометить как сданную". Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

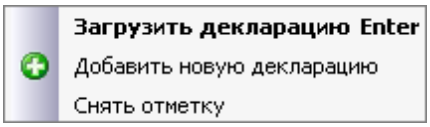
Выбор даты сдачи из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на иконку в колонке "Сдан":



Возможность редактирования или удаления сданной декларации отсутствует, просмотр декларации осуществляется после выбора строки и нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре или выполнения команды контекстного меню "Загрузить декларацию":



Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку" или при установке статуса "Не сдан" в окне "Отметка о сдаче отчета", вызываемом двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

Дата последнего редактирования декларации будет выводиться в колонке "Изменен" после сохранения декларации.

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой **Сохранить** после заполнения каждой вкладки или декларации целиком.

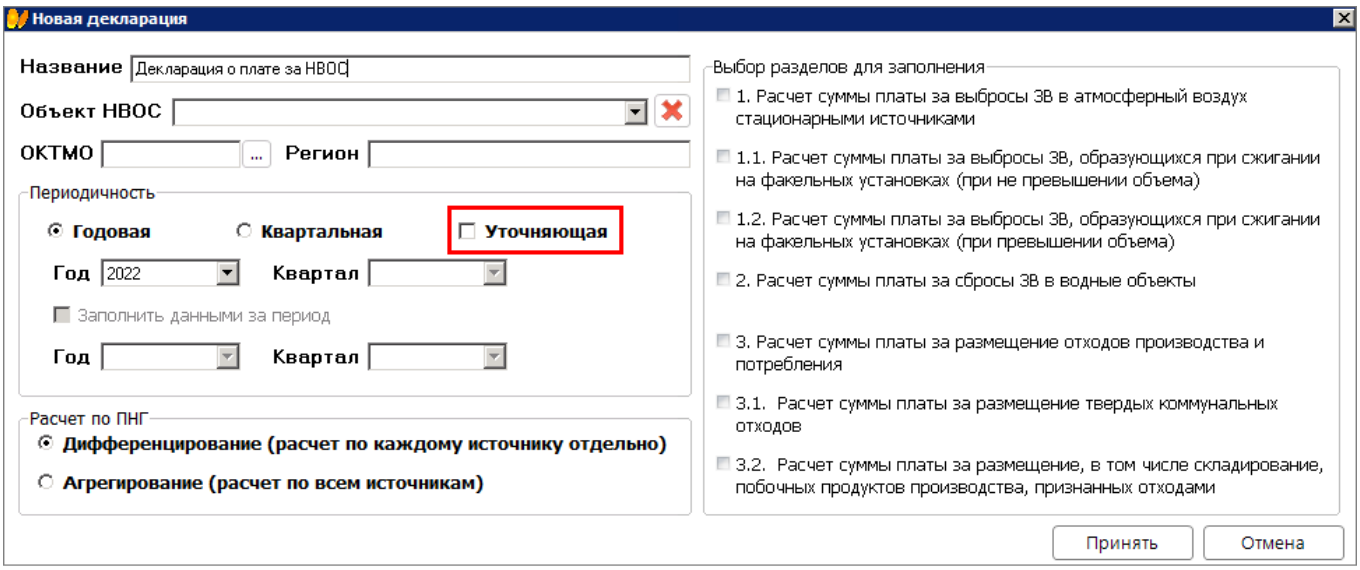
Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой **Отменить** (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме декларации).

Создание годовой декларации за тот же год, за который уже присутствуют квартальные декларации, невозможен.

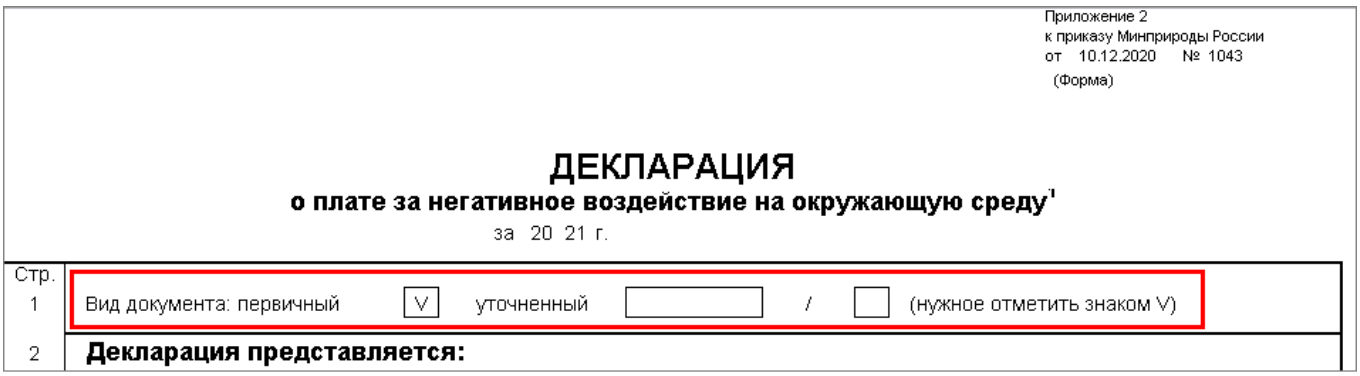
Создание уточняющей декларации

Уточняющая декларация создается на основе последней созданной декларации за данный период с теми же значениями полей "ОКТМО" и "Регион".

Для создания уточняющей декларации необходимо установить чекбокс "Уточняющая" в окне создания новой декларации.

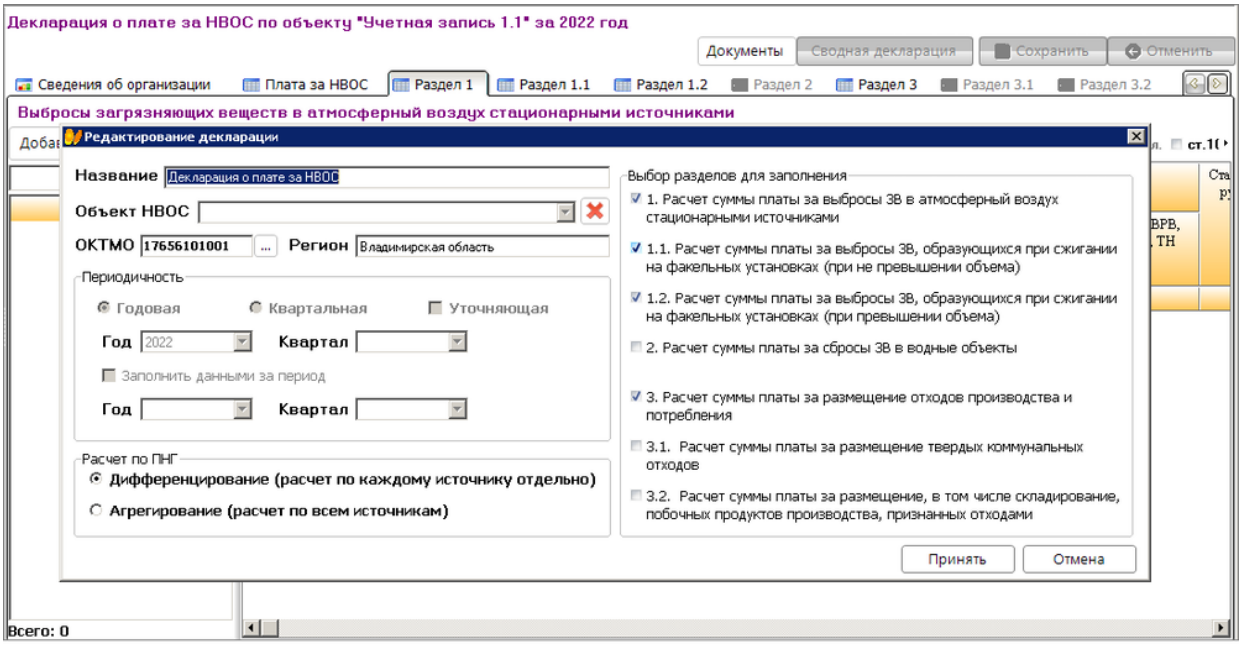


В файле экспорта в MS Excel для уточняющей декларации будет установлена галочка в поле **Уточненный** и номер корректировки в поле **(Нужное отметить знаком V)**.



Выбор разделов для заполнения

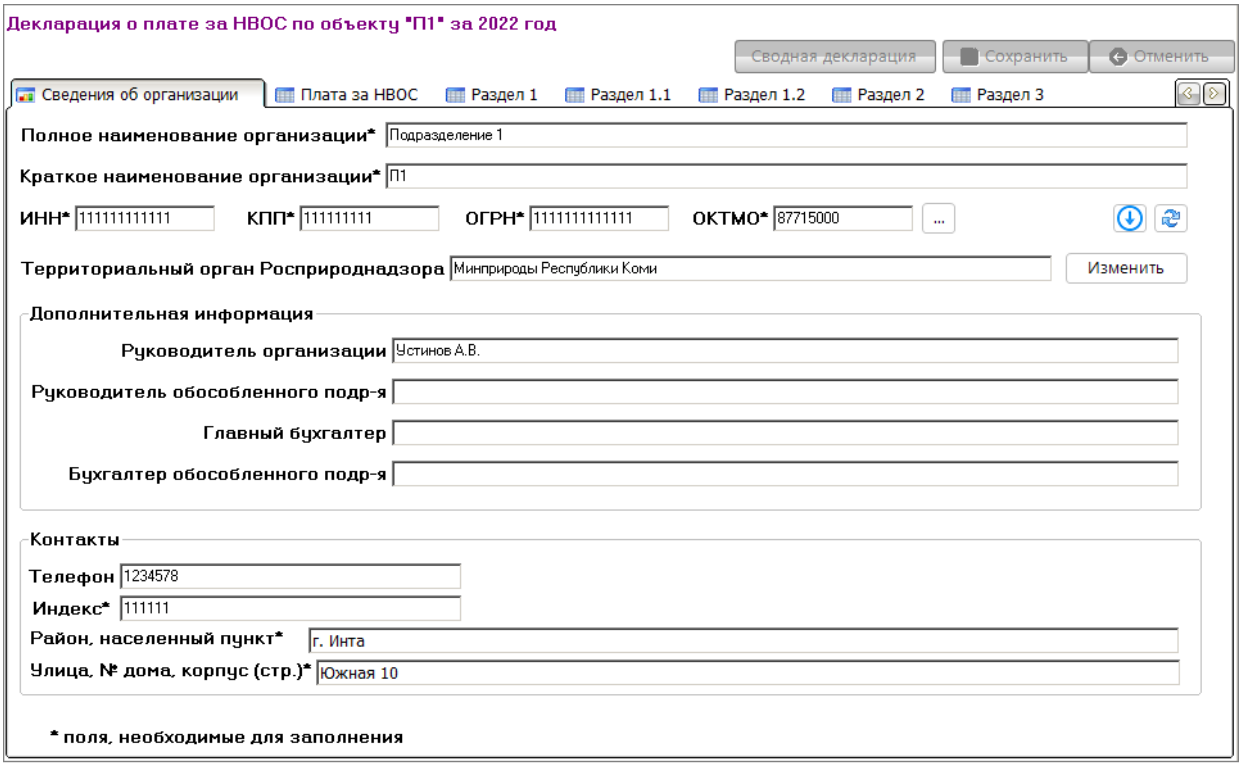
Доступна функция выбора заполнения разделов при создании декларации и редактировании. При выборе требуемых разделов, вкладки разделов доступны для заполнения:



При создании декларации на основании "Постановки на учет" чекбоксы включаются автоматически.

Заполнение вкладки "Сведения об организации"

Вкладка "Сведения об организации" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить или дополнить реквизиты отчитывающейся организации, которые заполнены по умолчанию или данными, заведенными в выбранную заявку модуля "Постановка на учет" на вкладке "Заявитель", или данными учетной записи, если заявка не выбрана.

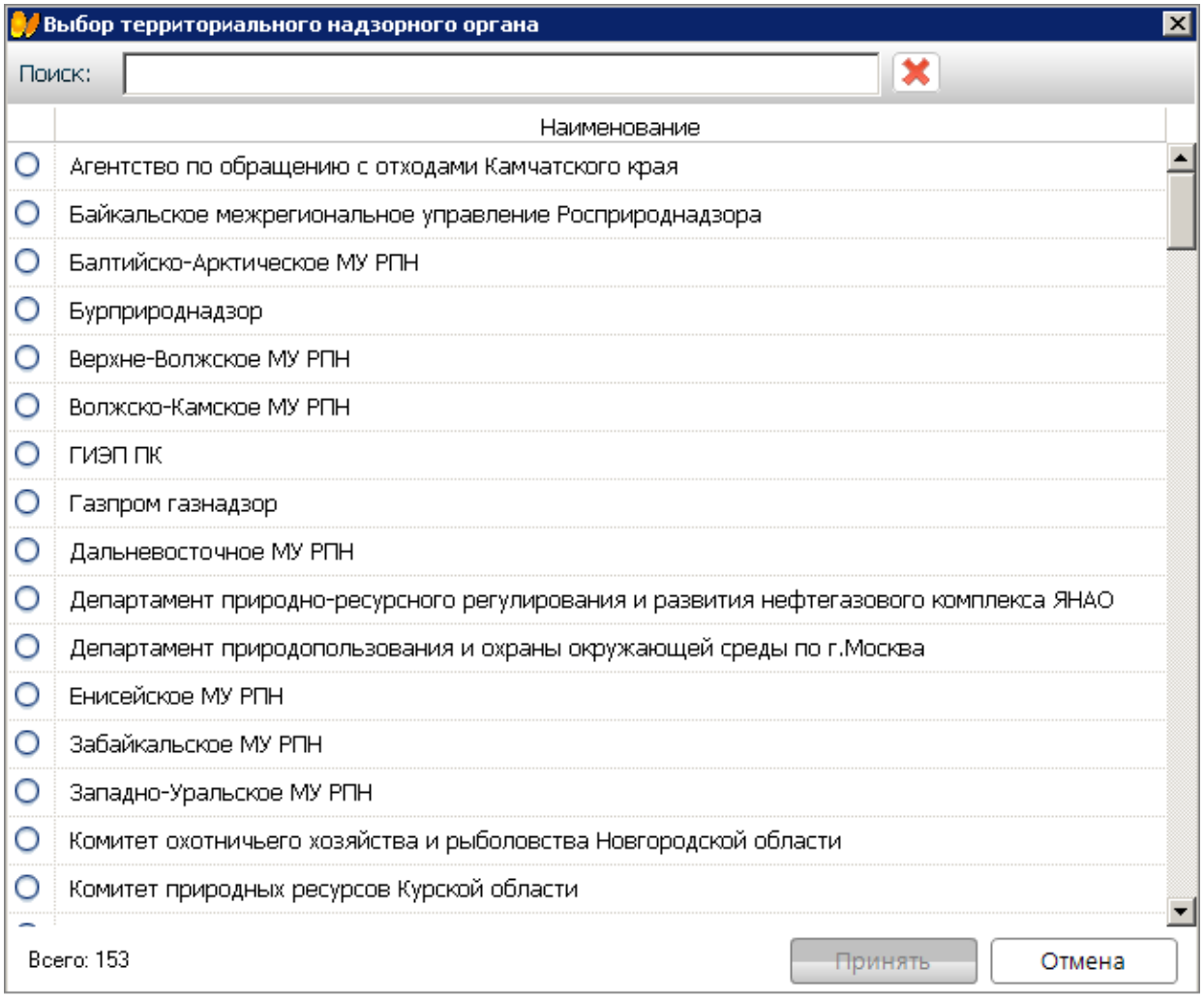


Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой.

В поле "Полное наименование организации" указывается наименование организации, соответствующее наименованию в учредительных документах (в том числе с латинской транскрипцией, если таковая присутствует).

Поле "ОКТМО" заполняются вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки . После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

Автоматически определенный "Территориальный орган Росприроднадзора", в который предоставляется декларация, может быть изменен при помощи кнопки **Изменить**, нажатие ее открывает окно с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного надзорного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного надзорного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

В поле "Адрес" указывается адрес в соответствии с учредительными документами организации или иным распорядительным документом о создании юридического лица, включая индекс (необходимо для формирования отчета в xml).

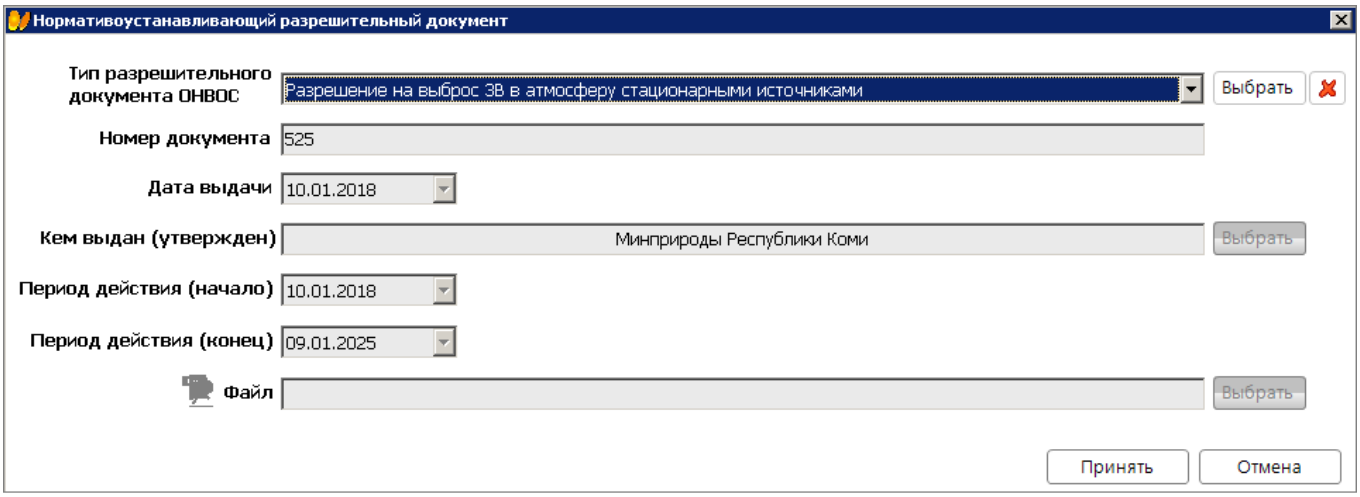
В поле "Телефон" указывается код города и номер контактного телефона лица, ответственного за заполнение и представление декларации о плате за НВОС.

По нажатию кнопки осуществляется копирование реквизитов отчета в нижестоящие учетные записи. Если подчиненных учетных записей нет, кнопка не активна.

По кнопке **производится обновление** в соответствии с внесенными изменениями в карточке учетной записи.

Выбор разрешительного документа

Для добавления разрешительного документа необходимо нажать кнопку **Добавить**. Открывается окно "Нормативоустанавливающий разрешительный документ":



Выбор типа разрешительного документа производится из выпадающего списка поля "Тип разрешительного документа ОНВОС":

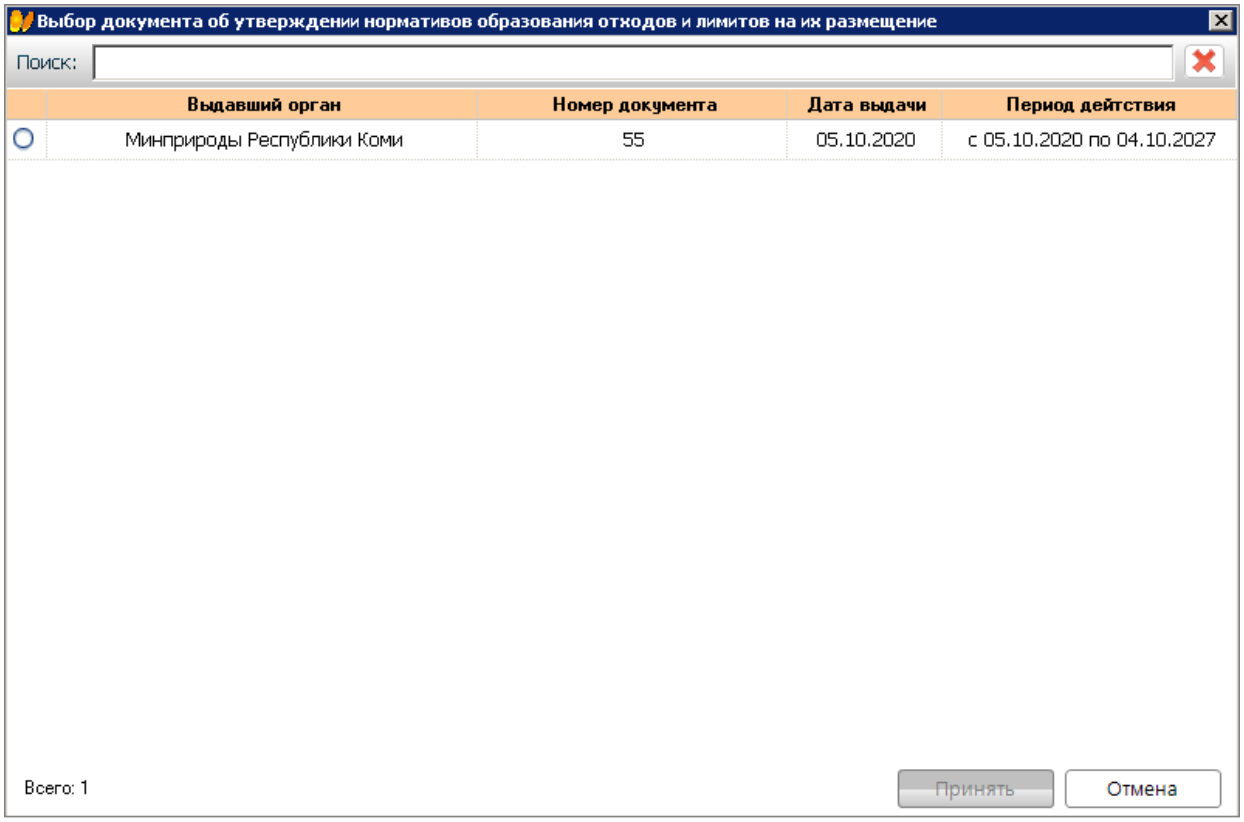
- "Комплексное экологическое разрешение", "Утверждающий документ не требуется", "Период без утвержденных нормативов", "Декларация о воздействии на окружающую среду", "Отчет ПЭК (об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля)" - для всех разделов отчета;

- "Разрешение на выброс ЗВ в атмосферу стационарными источниками" и "Расчеты НДВ (для выбросов)" - для Разделов 1, 1.1 и 1.2

- "Разрешение на сброс ЗВ в окружающую среду (водные объекты)" и "Расчеты НДС (для стоков)" - для Раздела 2;

- "Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" и "Реквизиты отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов" - для Разделов 3, 3.1 и 3.2.

Кнопка **Выбрать** становится активной после выбора типа разрешительного документа. При нажатии открывается окно выбора документа соответствующее выбранному типу документа:

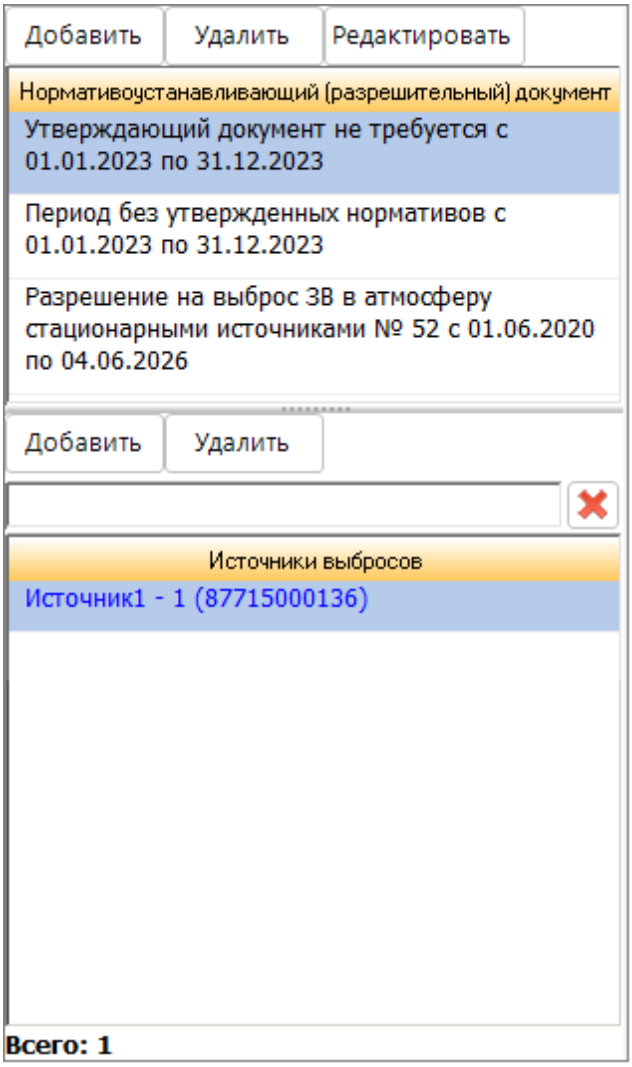


Для типа разрешений "Утверждающий документ не требуется", "Период без утвержденных нормативов" кнопка **Выбрать** неактивна.

- Поле "Номер документа" заполняется вручную любыми символами до 100 знаков.
- Поля "Дата выдачи", "Период действия (начало)" и "Период действия (конец)" заполняются вручную или с помощью выпадающего календаря по кнопке .
- Поле "Кем выдан (утвержден)" заполняется из справочника по кнопке **Выбрать** или автоматически после выбора разрешительного документа.
- Поле "Файл" заполняется по кнопке **Выбрать**.

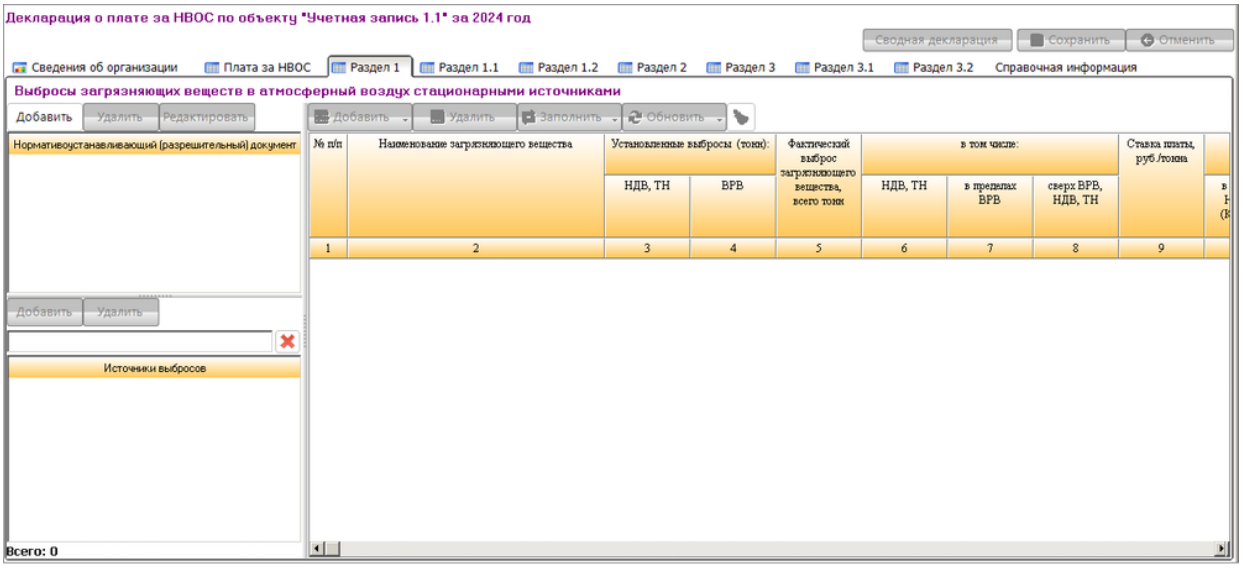
Все поля заполняются автоматически при выборе разрешительного документа по кнопке **Выбрать** в окне выбора разрешительного документа.

После выбора разрешительного документа в соответствующих разделах доступно добавление источника выброса, сброса и объекта размещения отходов по кнопке **Добавить**:



Заполнение Раздела 1

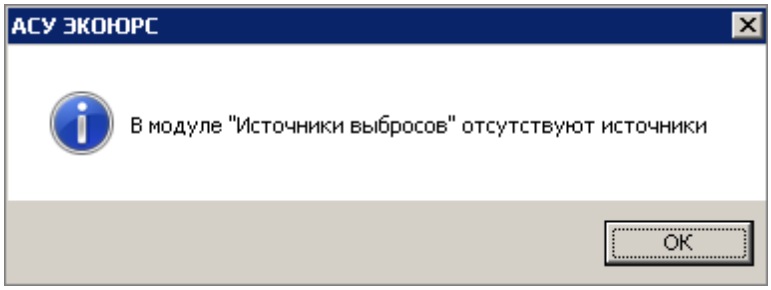
Раздел 1 предназначен для расчета суммы платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.



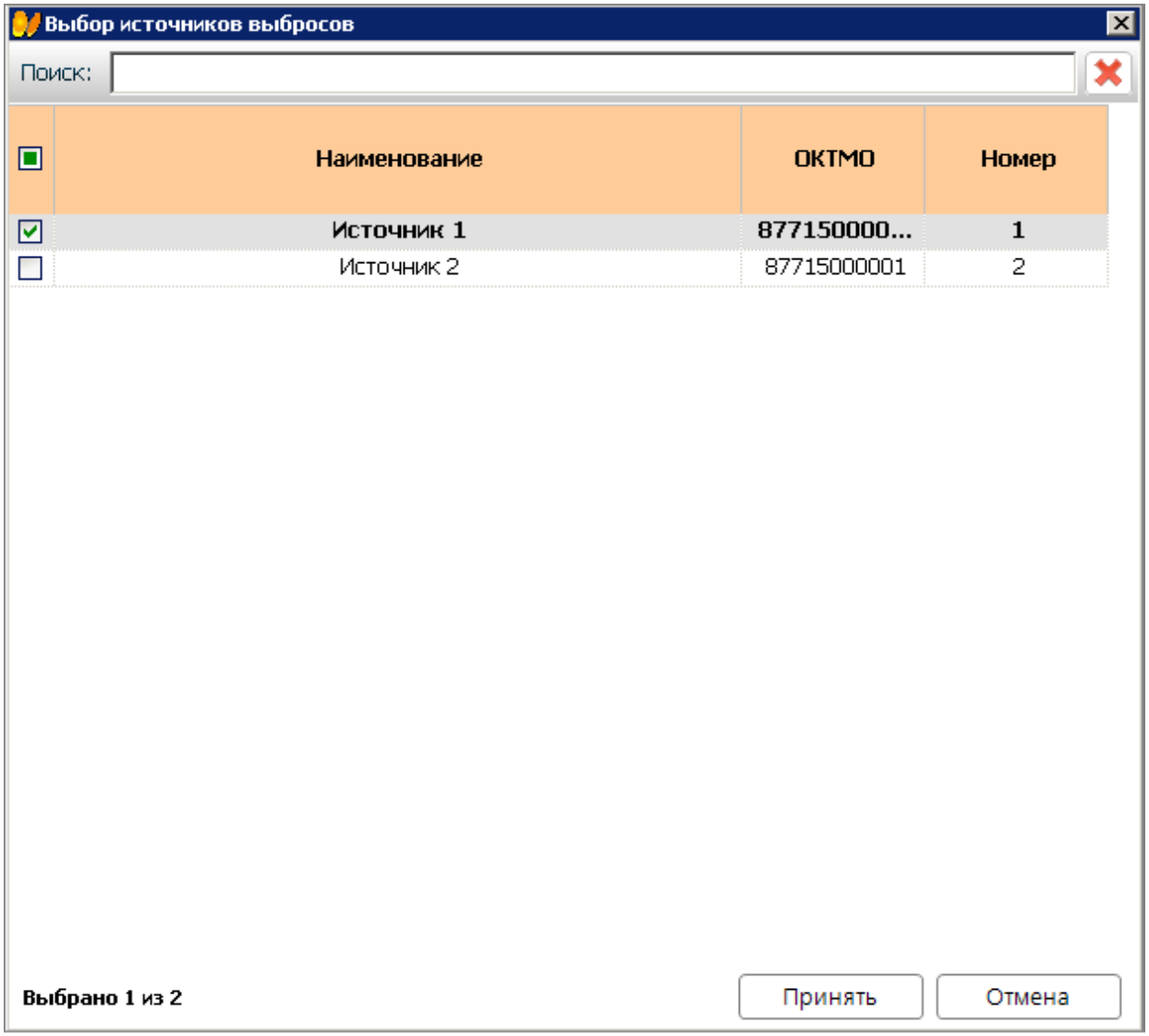
Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

После выбора разрешительного документа необходимо добавить источники выбросов при помощи кнопки **Добавить**.

Если отсутствуют данные об источниках выбросов, открывается сообщение:



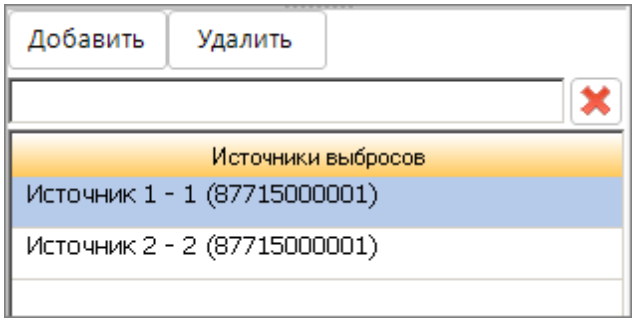
Если данные об источниках выбросов присутствуют, открывается список источников выбросов текущей учетной записи в рамках выбранного ранее региона:



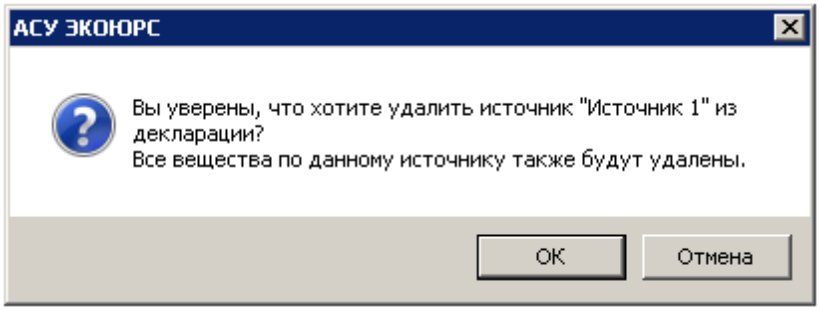
В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

Список источников отсортирован по возрастанию номера. При добавлении нового элемента в список он добавляется в соответствующую его номеру позицию. В левой части окна также присутствует строка интерактивного поиска.

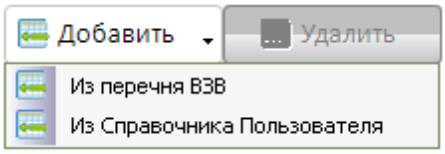
После отметки источников, которые нужно включить в декларацию, нажимается кнопка **Принять**. Добавленные источники выводятся в блоке "Источники выбросов" и более не выводятся в окне "Выбор источников выбросов":



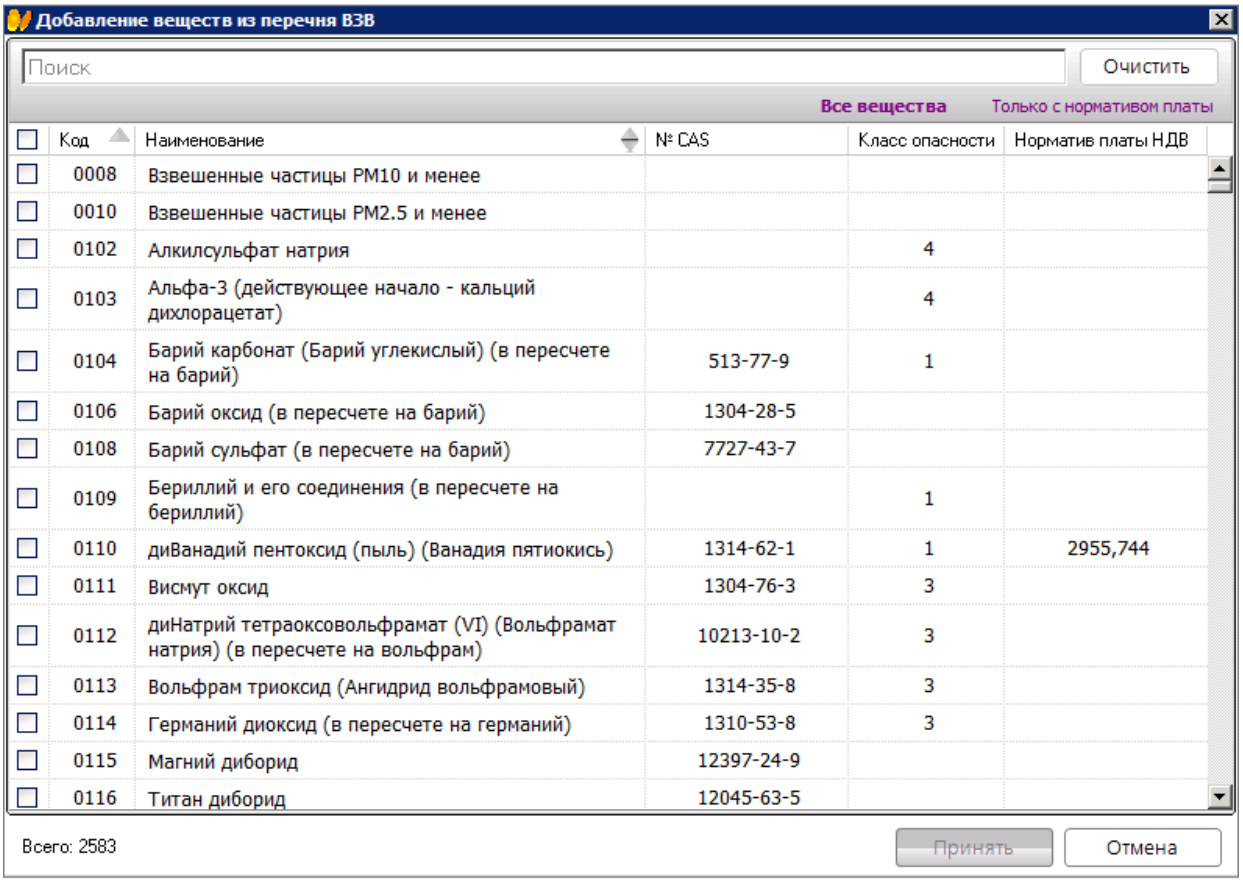
Удаление добавленного источника происходит после выбора источника в левой области окна и нажатия кнопки **Удалить.** Необходимо учитывать, что все вещества, добавленные для данного источника в декларацию, будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем сообщении:



В правой области окна для каждого выбранного источника заносятся выбросы загрязняющих веществ и указываются данные по выбросам. Вещества можно добавить как из Перечня вредных загрязняющих веществ, так и из Справочника пользователя, используя команды из встроенного меню кнопки **Добавить**:



При добавлении вещества из Перечня ВЗВ откроется окно "Добавление веществ из перечня ВЗВ":



В нижней части окна выведено количество веществ в Перечне. Для добавления вещества необходимо выбрать нужное вещество путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все вещества, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по веществам вводится код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части окна будет указано количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ.

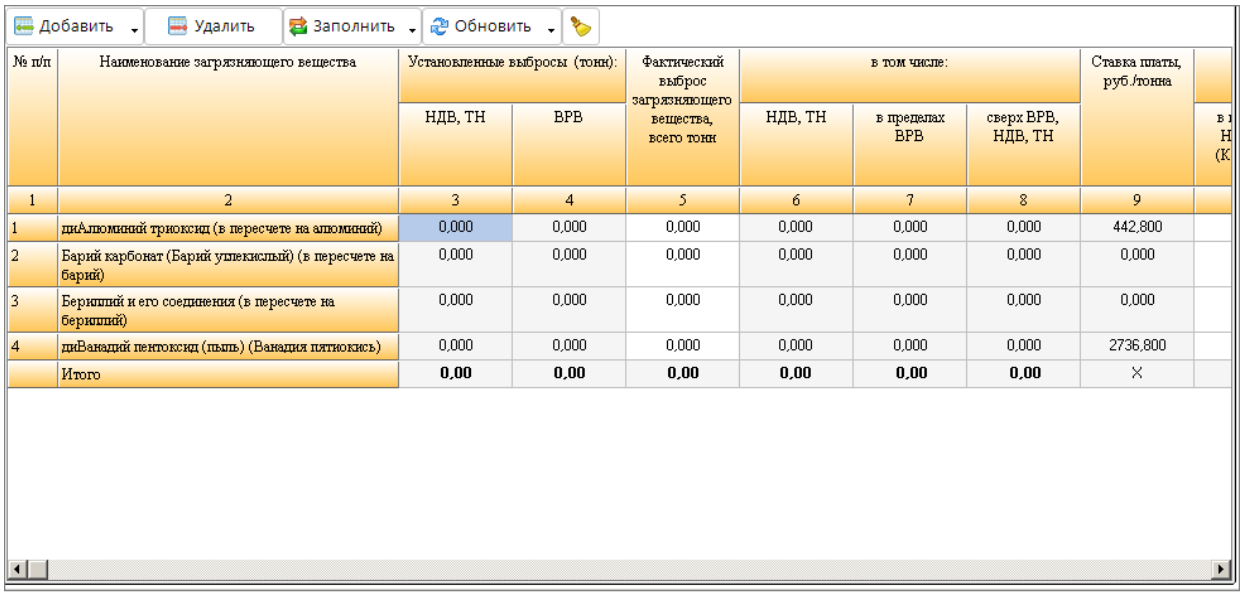
Выбранные вещества после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу, коэффициенты к ставке платы за выброс в пределах НДВ, в пределах ВРВ, сверхлимит и дополнительный коэффициент будут заполнены автоматически.

Для добавления веществ из Справочника нужно воспользоваться командой "Из Справочника пользователя". Добавить вещества из Справочника можно только в том случае, если Справочник сформирован. Функционал окна аналогичен окну "Добавить вещество из перечня ВЗВ".

Удаление добавленных веществ из таблицы Раздела 1 осуществляется после выбора

строки с загрязняющим веществом в области числовых колонок и нажатия кнопки **Удалить**.

Таблица Раздела 1 снабжена горизонтальной полосой прокрутки для просмотра всех колонок:

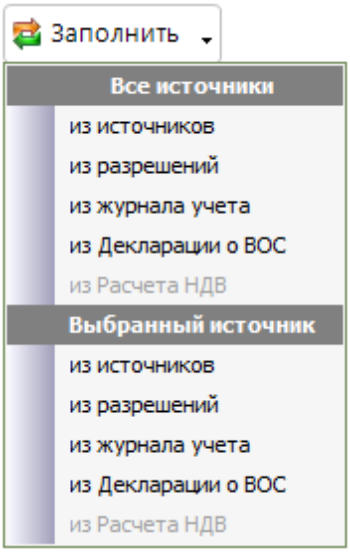


№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Установленные выбросы (тонн):		Фактический выброс загрязняющего вещества, всего тонн	в том числе:			Ставка платы, руб./тонна	
		НДВ, ТН	ВРВ		НДВ, ТН	в пределах ВРВ	сверх ВРВ, НДВ, ТН		в т Н (К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	диАлюминий триоксид (в пересчете на алюминий)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	442,800	
2	Барий карбонат (Барий углекислый) (в пересчете на барий)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
3	Бериллий и его соединения (в пересчете на бериллий)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
4	диВанадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2736,800	
	Итого	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	X	

К заполнению доступны ячейки белого цвета колонки 5, в которых указывается фактический выброс загрязняющего вещества в атмосферный воздух за отчетный период, содержащегося в сожженном и (или) рассеянном объеме попутного нефтяного газа. Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически (кроме ячеек, отмеченных "X").

Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из источников, из разрешений на выбросы, из журнала учета или из Декларации о ВОС, при использовании команды встроенного меню кнопки **Заполнить**. Меню состоит из двух групп:

- Все источники - при выборе одного из пунктов меню, данные заполняются по всем добавленным источникам.
- Выбранный источник - при выборе одного из пунктов меню, данные заполняются по выбранному источнику.

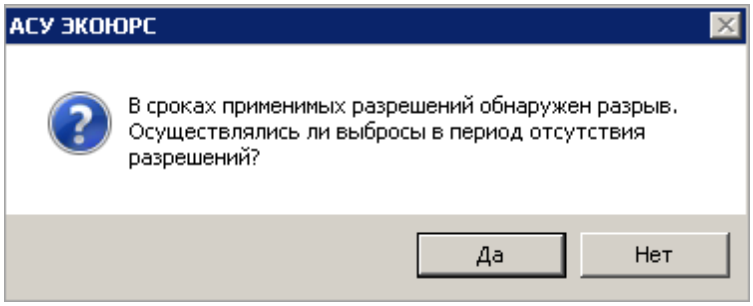


Кнопка **Заполнить** становится активна только после того, как выбраны источники, данные которых будут использованы при автоматическом заполнении.

При выборе одного из пунктов, вещества, занесенные ранее в таблицу вручную для источников, будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

При заполнении из источников выбросов в декларацию добавляются вещества, указанные для выбранных источников в модуле "Источники выбросов". Автоматически проставляются ставка платы, коэффициенты, установленные НДВ, ВРВ и фактический выброс загрязняющих веществ, распределенный по колонкам "В пределах НДВ", "В пределах ВРВ" и "Сверхлимит" в соответствии с установленными НДВ и ВРВ.

При заполнении из разрешений колонки "Установленные выбросы (тонн): НДВ и ВРВ" заполняются автоматически данными из разрешений в соответствии с выбранным источником, автоматически проставляются ставка платы, коэффициенты, установленные НДВ и ВРВ рассчитываются с учетом количества дней, в которых действовало разрешение в рамках указанного периода декларации. Если в разрешении ячейки по годам/кварталам были заполнены, то используется значение из ячейки за период создания декларации. Если ячейки по годам/кварталам не были заполнены, то используется автоматическое распределение лимита по годам на основании значения ячейки "т.год". В случае если применимые разрешения не охватывают весь период, после выбора команды "из разрешений", появляется диалоговое окно с вопросом:

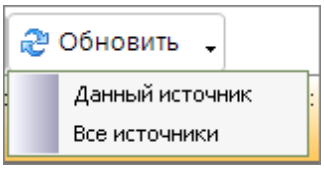


Нажатие кнопки **Да** выполняет расчет колонки 5 по формуле: значение колонки 5 = значению колонки 3 + значение т/г по веществу из последнего разрешения, действовавшего на указанный период с учетом количества дней действия.

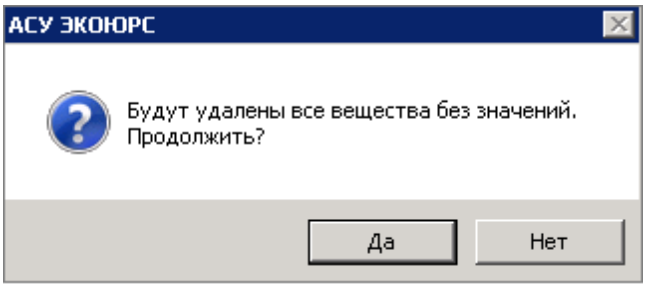
Нажатие кнопки **Нет** заполняет колонку 5 значением, равным колонке 3.

В случае если было изменено местонахождение источника выброса, данные разрешений или своих веществ в Справочнике, используемые в декларации, необходимо обновить Раздел 1 при помощи кнопки **Обновить** для пересчета сумм по всем веществам в соответствии с обновленными коэффициентами и нормативами.

В Разделе 1 пользователь может обновить информацию как по всем источникам, так и только по выбранному источнику. Для этого необходимо выбрать необходимый пункт из раскрывающегося меню кнопки **Обновить**:



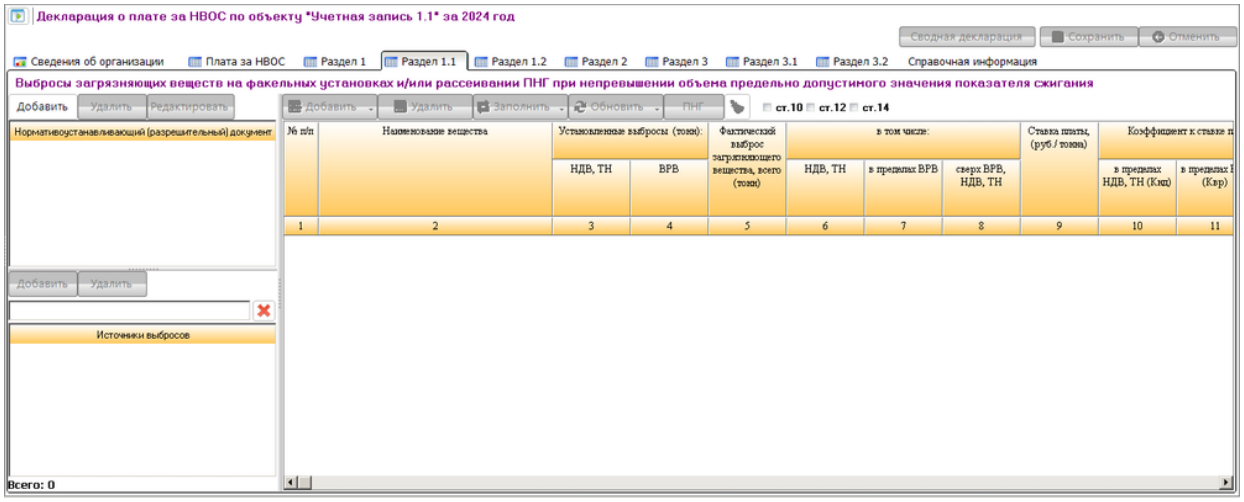
По кнопке **из раздела удаляются** все вещества без значений после подтверждения действия во всплывающем окне:



По кнопке **Да**, в разделе удаляются вещества с нулевыми значениями в ячейках колонок 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

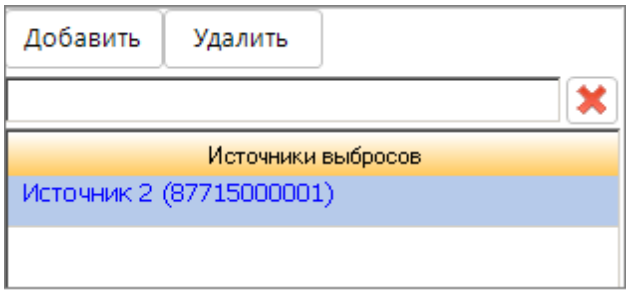
Заполнение Раздела 1.1

Раздел 1.1 предназначен для расчета суммы платы за выбросы загрязняющих веществ на факельных установках и/или рассеивании ПНГ при не превышении объема предельно допустимого значения показателя сжигания:

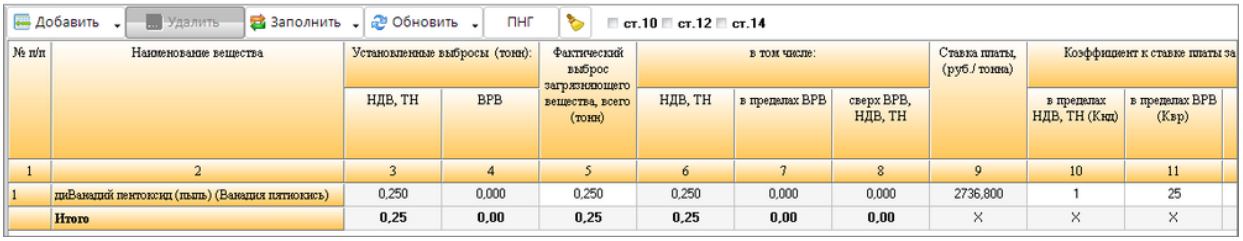


Добавление разрешительных документов, источников выбросов и загрязняющих веществ осуществляется аналогично описанию Раздела 1.

Источники, являющиеся факельными установками с сжиганием попутного газа, выделены синим цветом шрифта:



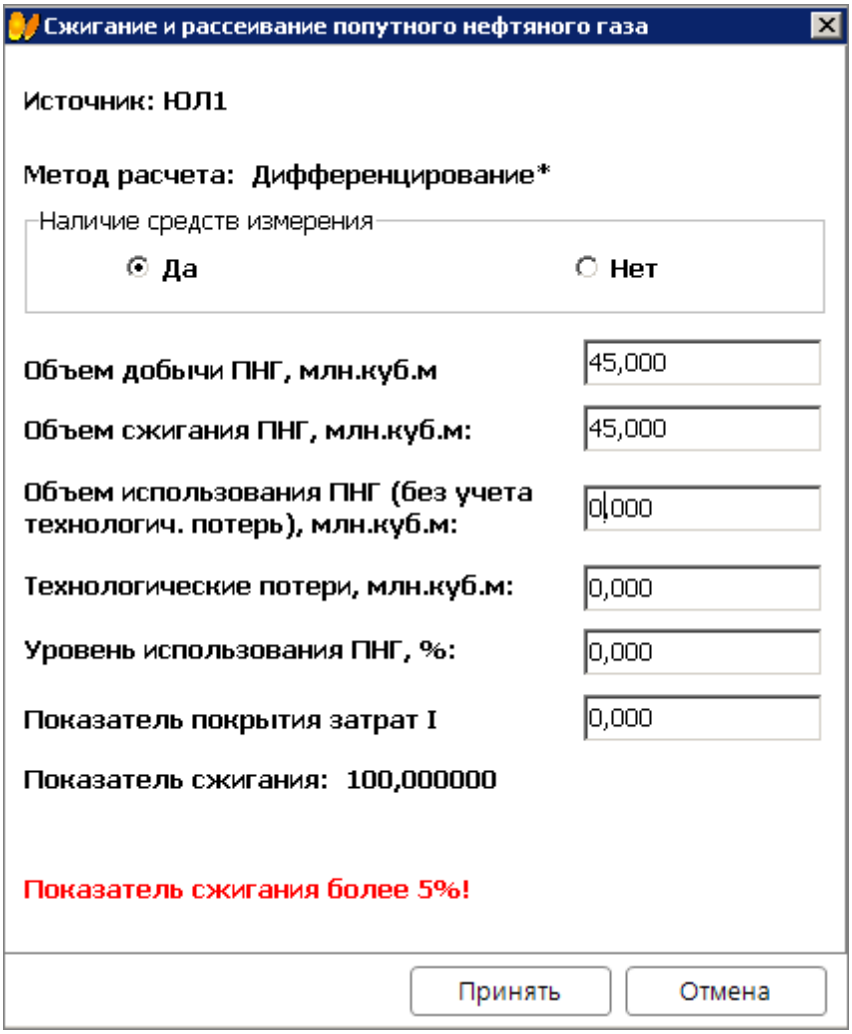
После добавления веществ, используя команды из встроенного меню кнопки **Добавить**, в таблице доступны к заполнению ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать **Enter** на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически.



№ п/п	Наименование вещества	Установленные выбросы (тонн):		Фактический выброс загрязняющего вещества, всего (тонн)	в том числе:			Ставка платы, (руб./тонна)	Коэффициент к ставке платы за	
		НДВ, ТН	ВРВ		НДВ, ТН	в пределах ВРВ	сверх ВРВ, НДВ, ТН		в пределах НДВ, ТН (Кнд)	в пределах ВРВ (Квр)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	диВанадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись)	0,250	0,000	0,250	0,250	0,000	0,000	2736,800	1	25
	Итого	**0,25**	**0,00**	**0,25**	**0,25**	**0,00**	**0,00**	X	X	X

Для указания сведений по попутному нефтяному газу источников (ПНГ), сжигающих или рассеивающих такой газ, предназначена кнопка **ПНГ**.

При нажатии кнопки **ПНГ** откроется форма с автоматически заполненными значениями, указанными для данного источника в модуле "Источники выбросов" на вкладке "Дополнительная информация об источнике", значения могут быть отредактированы.



Используется тот метод расчета, который был выбран в окне создания декларации. Для изменения метода расчета необходимо выбрать другой метод в окне редактирования атрибутов декларации.

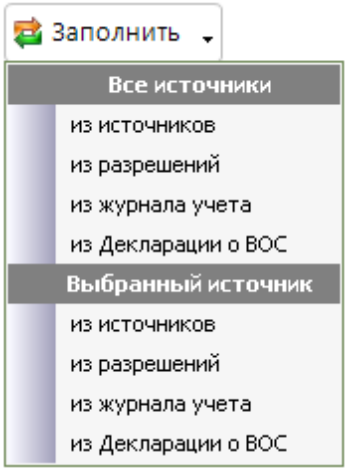
Ниже указывается наличие или отсутствие средств измерения и вводятся числовые данные, на основании которых автоматически рассчитывается показатель сжигания, после чего нажимается кнопка **Принять**.

Примечание:

В случае если присутствуют средства измерения и показатель сжигания более 5%, а также в случае отсутствия средств измерения, данные по источнику должны заполняться в разделе 1.2.

Плата по уровню негативного воздействия определяется как сумма платы по каждому загрязняющему веществу, включенному в перечень загрязняющих веществ.

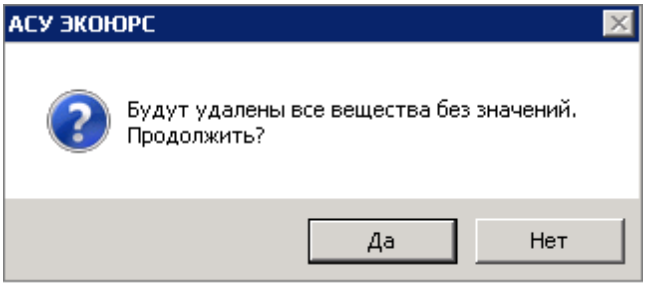
Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из источников выбросов, из разрешений на выбросы, из журнала учета или из Декларации о ВОС, при использовании команды встроенного меню кнопки **Заполнить**:



Кнопка **Заполнить** становится активна только после того, как выбраны источники, данные которых будут использованы при автоматическом заполнении.

При выборе одного из пунктов, вещества, занесенные ранее в таблицу вручную для источников, будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

По кнопке **из раздела удаляются** все вещества без значений после подтверждения действия во всплывающем окне:

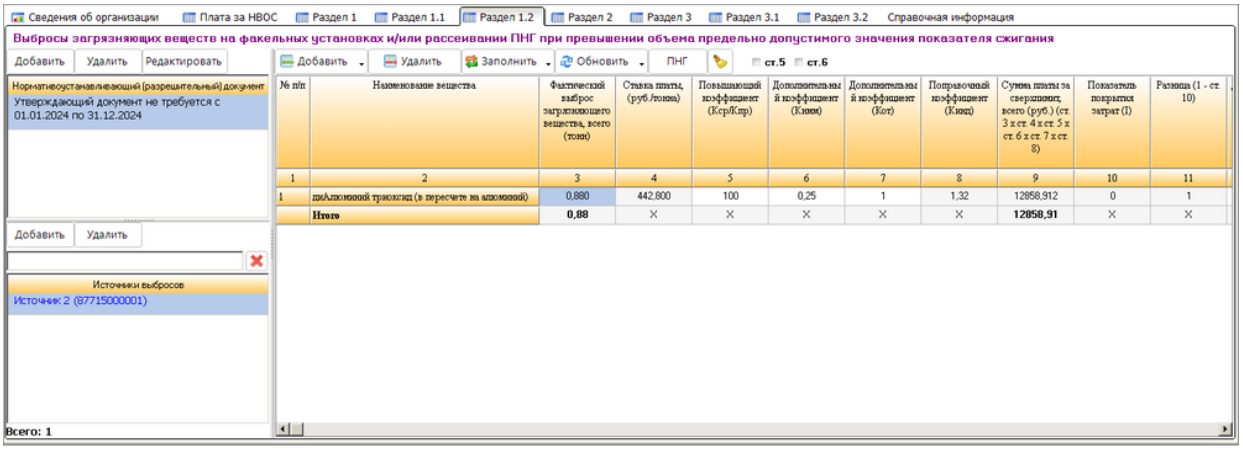


По кнопке **Да**, в разделе удаляются вещества с нулевыми значениями в ячейках колонок 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

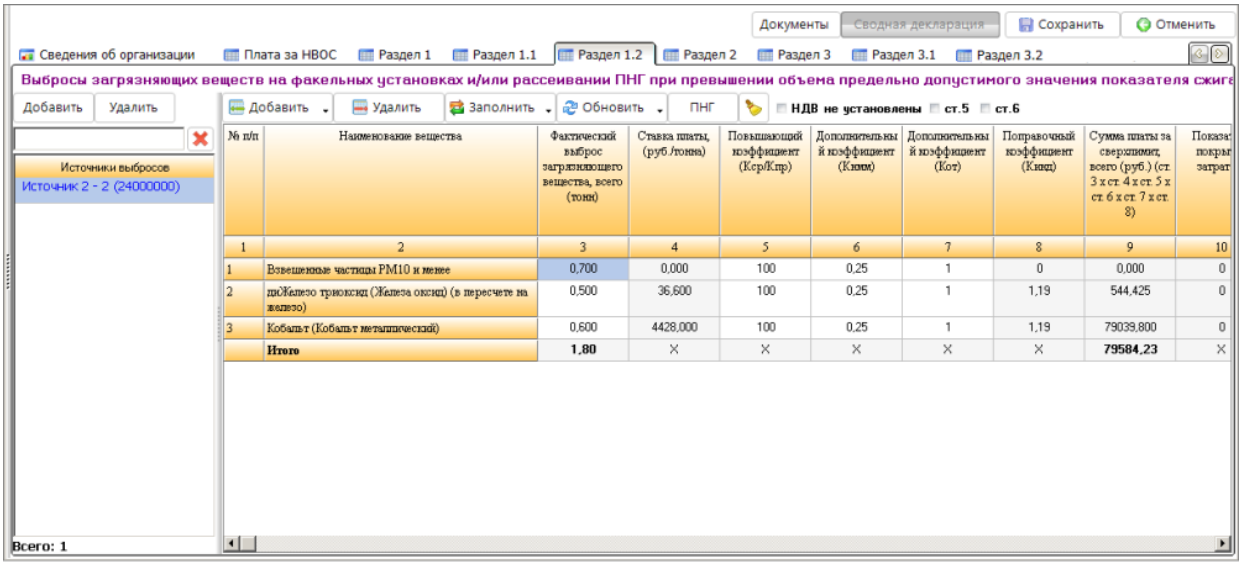
Для автоматического выставления коэффициента в столбцах 10, 12 и 14 по всем веществам, согласно значениям по первому веществу в строке таблицы, необходимо установить чекбоксы в "ст.10", "ст.12" и/или "ст.14".

Заполнение Раздела 1.2

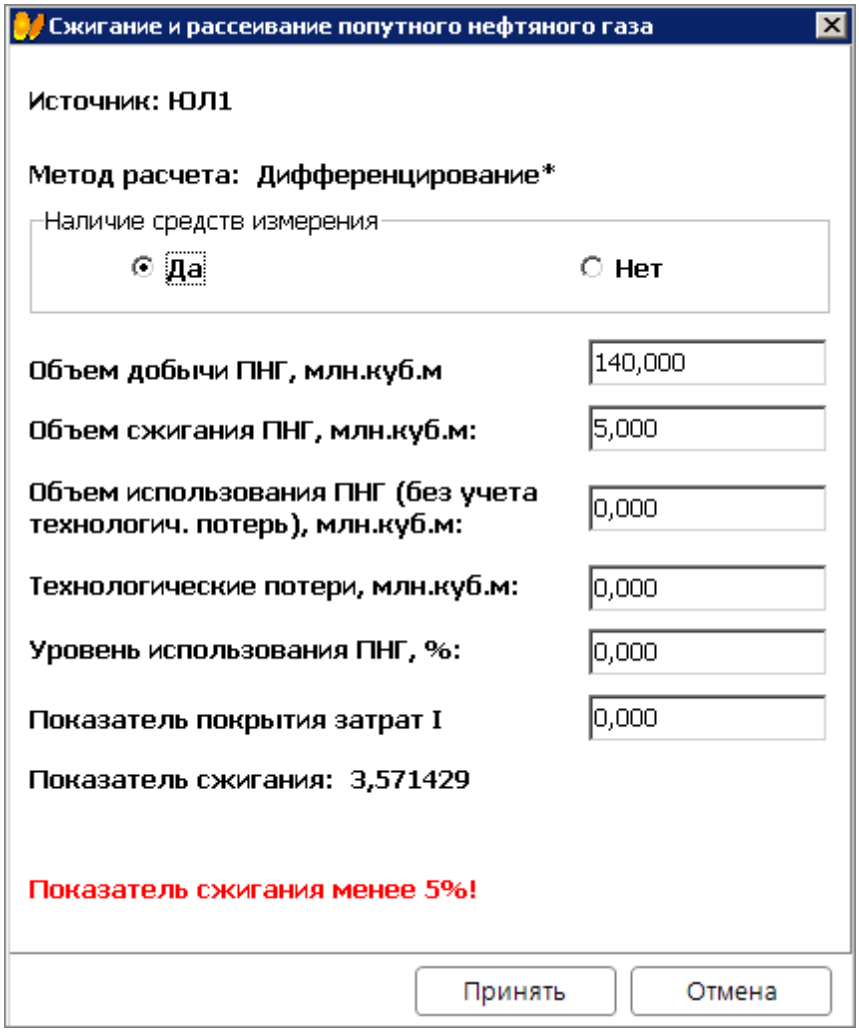
Раздел 1.2 предназначен для расчета суммы платы за выбросы загрязняющих веществ на факельных установках и/или рассеивании ПНГ при превышении объема предельно допустимого значения показателя сжигания:



Добавление источников выбросов и загрязняющих веществ осуществляется аналогично описанию Раздела 1.1.

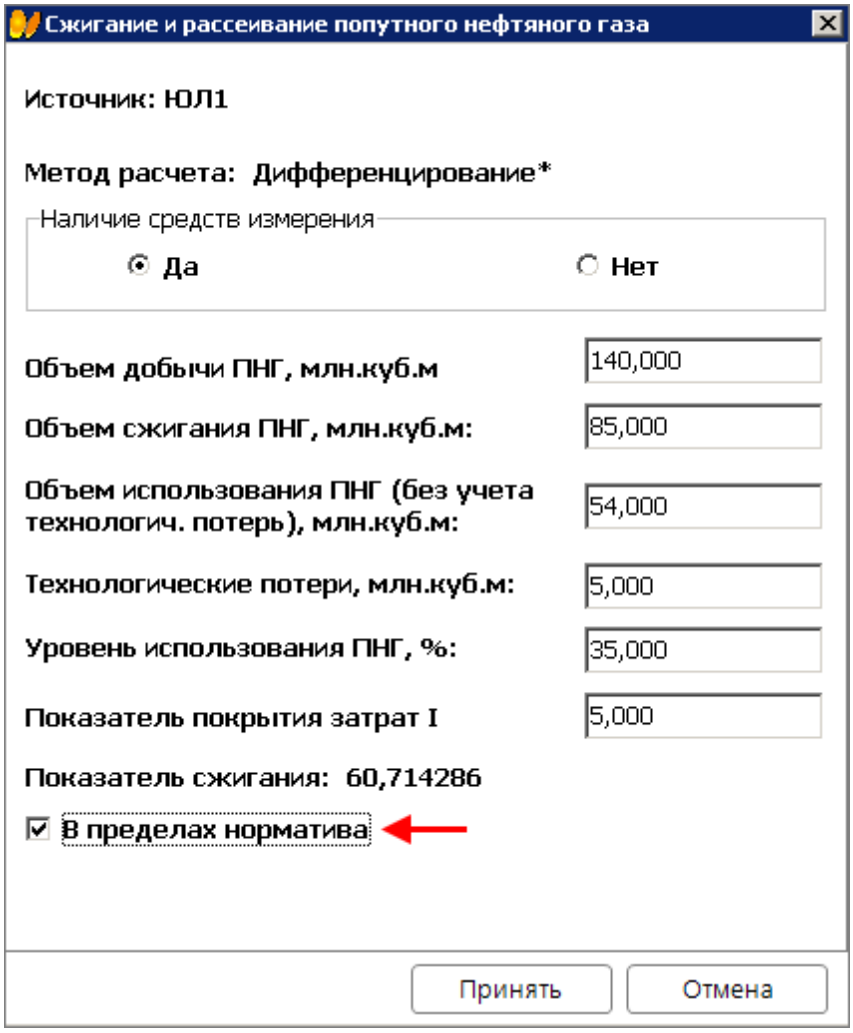


В случае если присутствуют средства измерения и показатель сжигания менее 5%, данные по источнику должны заполняться в разделе 1.1

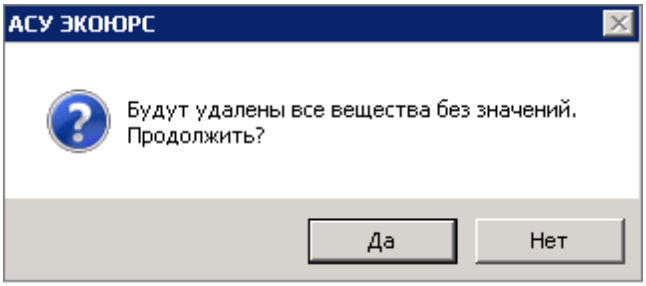


Примечание:

В случае если "Показатель сжигания" больше 5, установлен параметр "Наличие средств измерения" - **Да,** и показатель покрытия затрат равен или больше "1" - ниже строки "Показатель сжигания" отображается чекбокс установки признака **В пределах норматива** позволяющий скорректировать сумму платы:



По кнопке **из раздела удаляются** все вещества без значений после подтверждения действия во всплывающем окне:



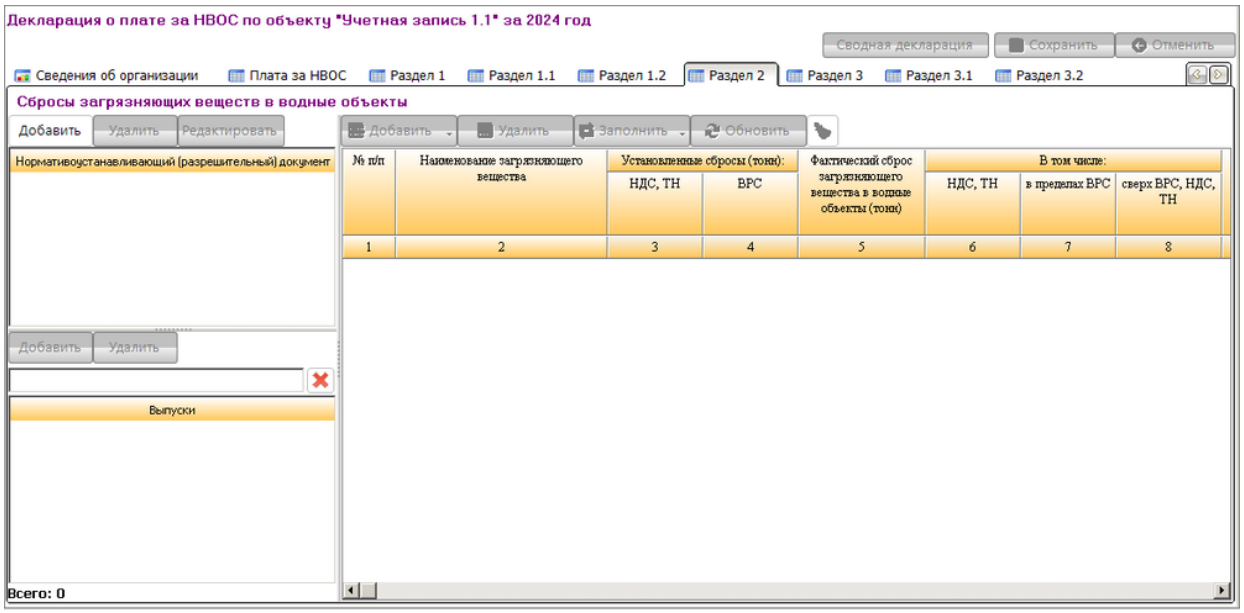
По кнопке **Да**, в разделе удаляются вещества с нулевыми значениями в колонке 3.

Для автоматического выставления коэффициента в столбцах 5 и 6 по всем веществам, согласно значениям по первому веществу в строке таблицы, необходимо установить чекбоксы

в "ст.5" и/или "ст.5".

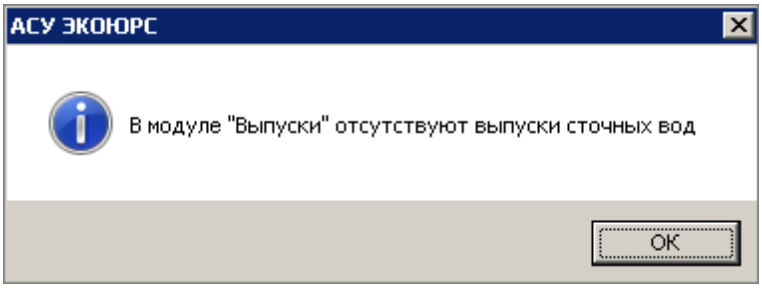
Заполнение Раздела 2

Раздел 2 предназначен для расчета суммы платы за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты.

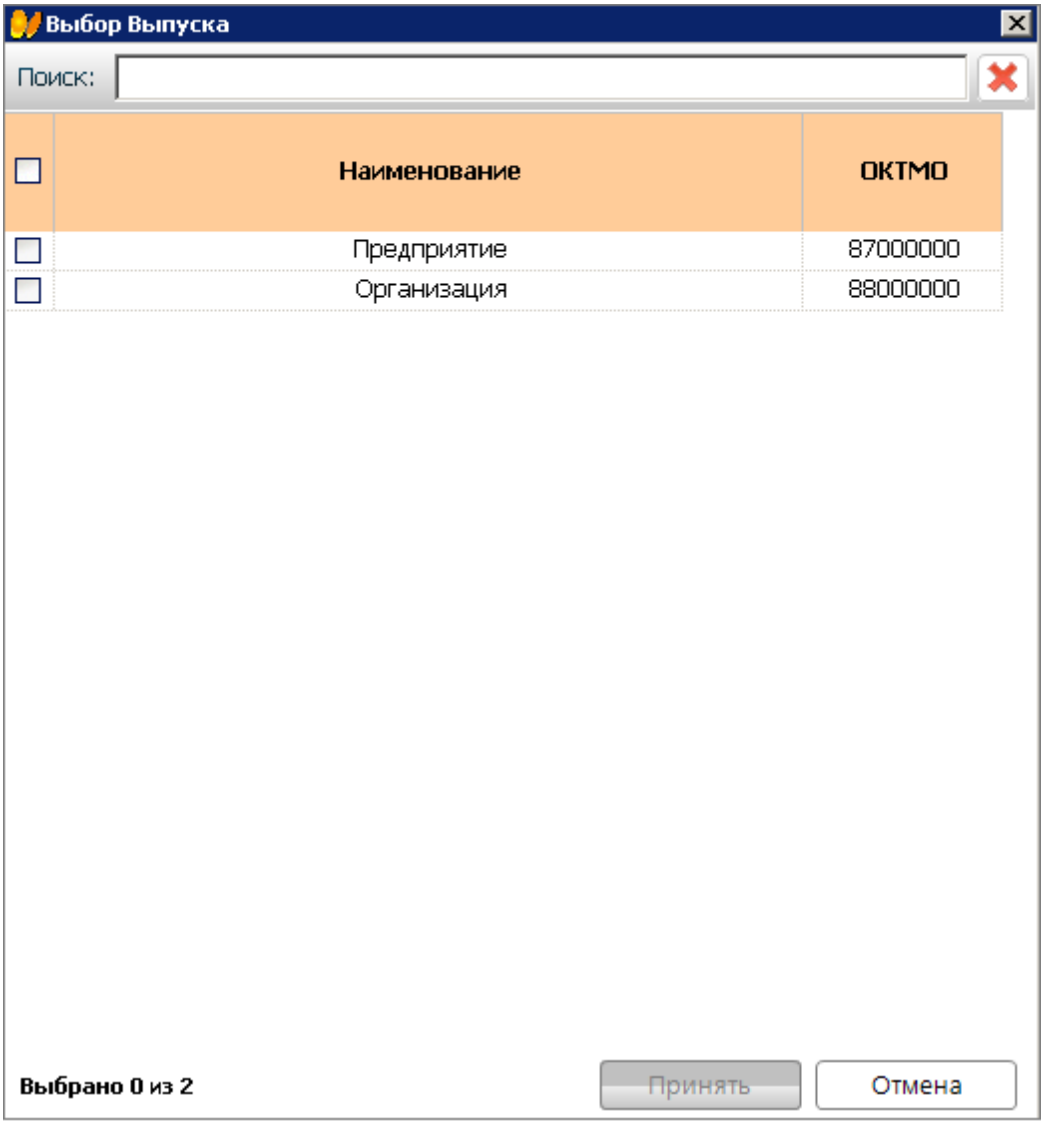


В левую область окна необходимо добавить разрешительный документ и выпуски при помощи кнопки **Добавить**.

Если отсутствуют данные о выпусках, открывается сообщение:



Если данные о выпусках присутствуют, открывается список выпусков текущей учетной записи в рамках выбранного региона:

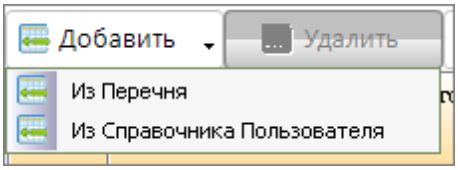


В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой **.**

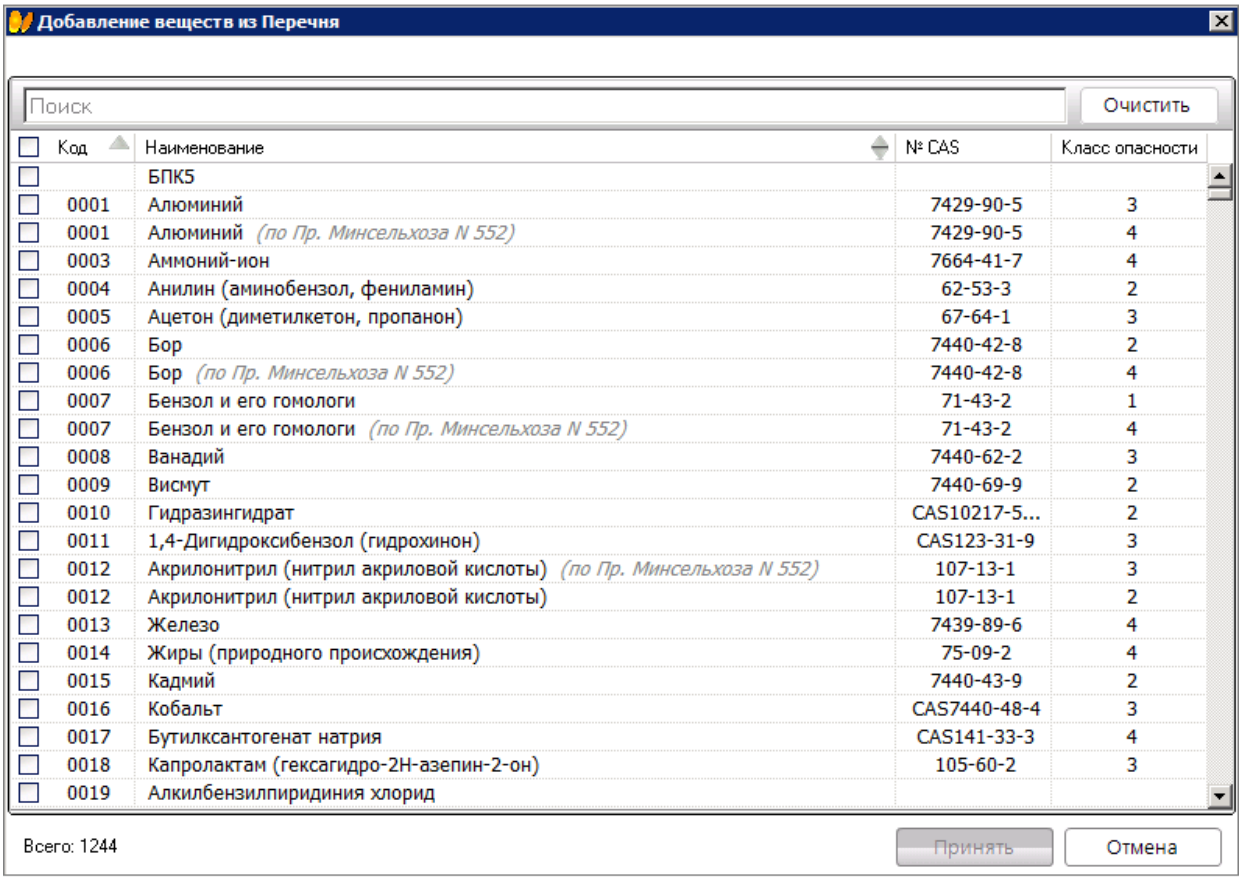
В левой части окна также присутствует строка интерактивного поиска.

После отметки выпусков, которые нужно включить в декларацию, нажимается кнопка **Принять**. Добавленные выпуски выводятся в блоке "Выпуски" с номером ОКТМО и более не выводятся в окне "Выбор выпусков вредных веществ". Удаление добавленного выпуска происходит после выбора выпуска в левой области окна и нажатия кнопки **Удалить.** Необходимо учитывать, что все вещества, добавленные для данного выпуска в декларацию, будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем сообщении.

В правой области для каждого выбранного выпуска заносятся сбрасываемые вещества и указываются данные по сбросам. Вещества можно добавить как из Перечня веществ, так и из Справочника пользователя, используя команды из встроенного меню кнопки **Добавить**:



При добавлении вещества из Перечня откроется окно "Добавление веществ из Перечня":



В нижней части окна выведено количество веществ в Перечне. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

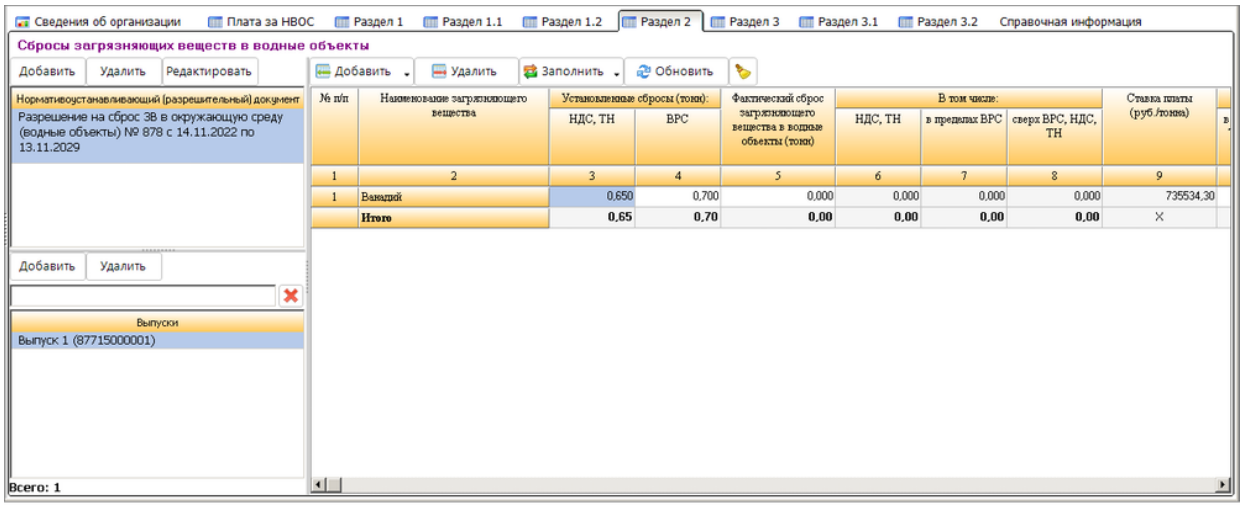
Для добавления вещества необходимо выбрать нужное вещество путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все вещества, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по веществам вводится код, № CAS или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только вещества, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах вещества будут выделены жирным шрифтом, в нижней части окна будет указано количество выбранных веществ в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных веществ.

Выбранные вещества после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу.

Для добавления веществ из Справочника нужно воспользоваться командой "Из Справочника пользователя", откроется окно, аналогичное по функционалу окну Перечня. Добавить вещества из Справочника можно только в том случае, если Справочник сформирован.

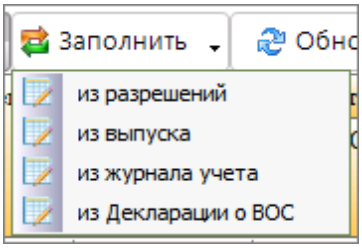
Удаление веществ из таблицы Раздела 2 осуществляется после выбора строки с веществом и нажатия кнопки **Удалить**.

Таблица Раздела 2 снабжена горизонтальной полосой прокрутки для просмотра всех колонок:



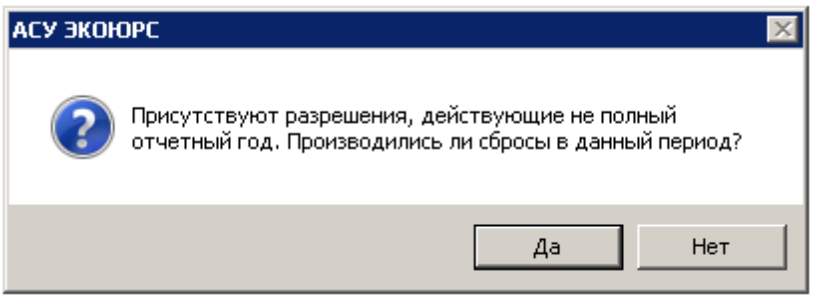
К заполнению доступны ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически (кроме ячеек, отмеченных "X").

Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из выпусков, из разрешений на сброс, из журнала учета или из Декларации о ВОС, используя команды встроенного меню кнопки **Заполнить**:



При автоматическом заполнении все ранее занесенные в таблицу вещества и их значения будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

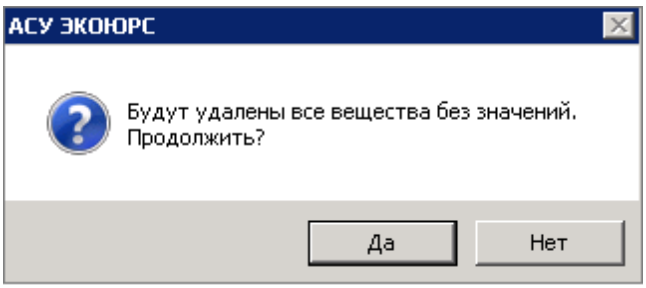
Если срок действия разрешения в отчетном периоде истек и для указанных выпусков в разрешении не найдено новых разрешений появляется сообщение:



По кнопке **Да** расчет производится по сверхлимиту.

В случае если было изменено местонахождение выпуска, данные разрешений или своих веществ в Справочнике, используемые в декларации, необходимо обновить Раздел 2 при помощи кнопки **Обновить** для пересчета сумм по всем веществам в соответствии с обновленными коэффициентами и нормативами.

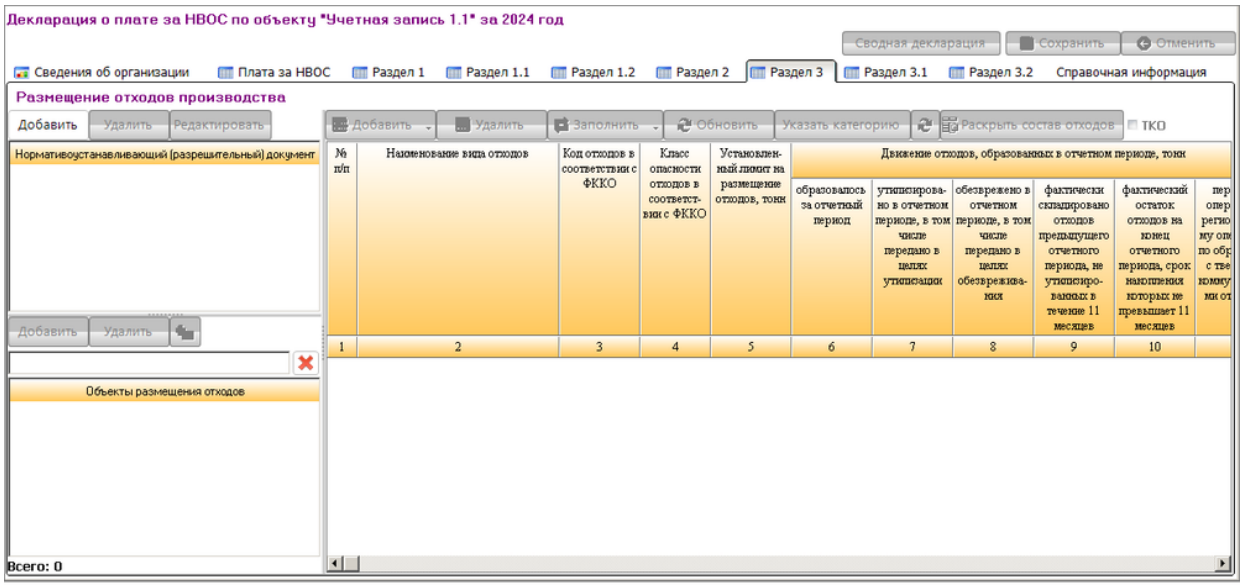
По кнопке **из раздела удаляются** все вещества без значений после подтверждения действия во всплывающем окне:



По кнопке **Да**, в разделе удаляются вещества с нулевыми значениями в ячейках колонок 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

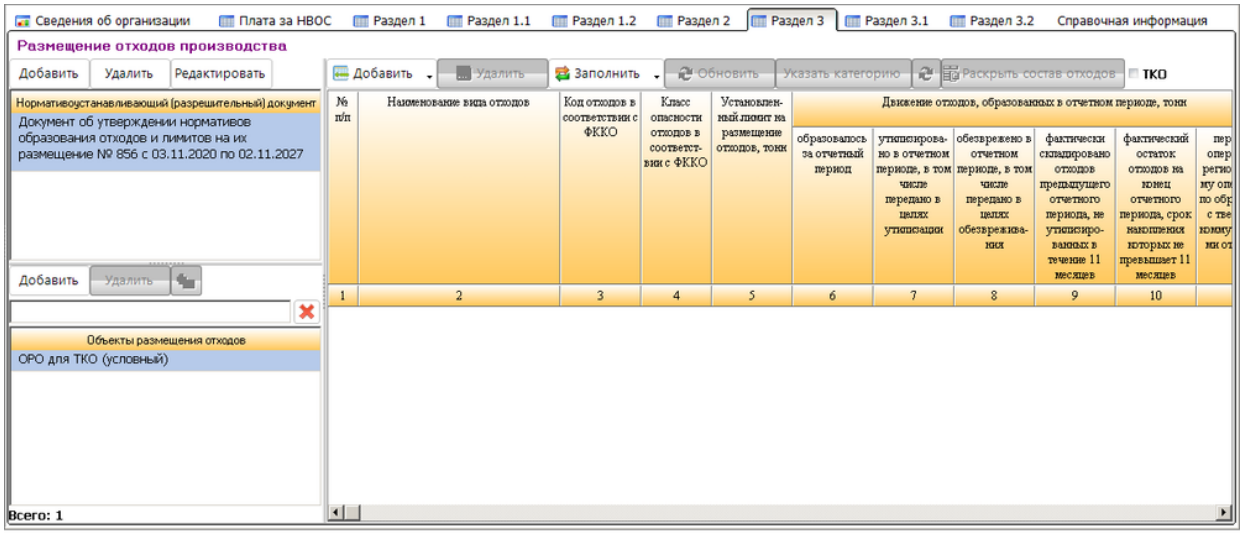
Заполнение Раздела 3

Раздел 3 предназначен для расчета суммы платы за размещение отходов производства и потребления.

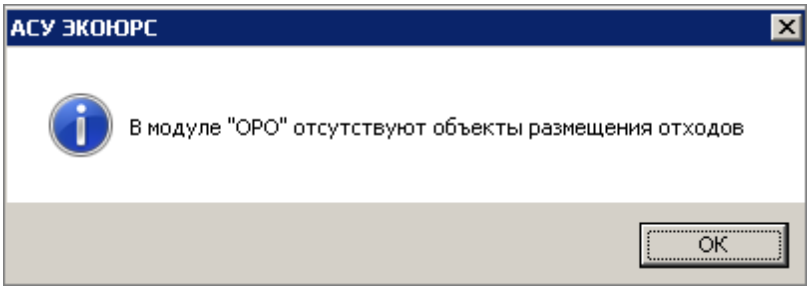


В левую область окна необходимо добавить разрешительный документ и объекты размещения отходов (ОРО) при помощи кнопки **Добавить**.

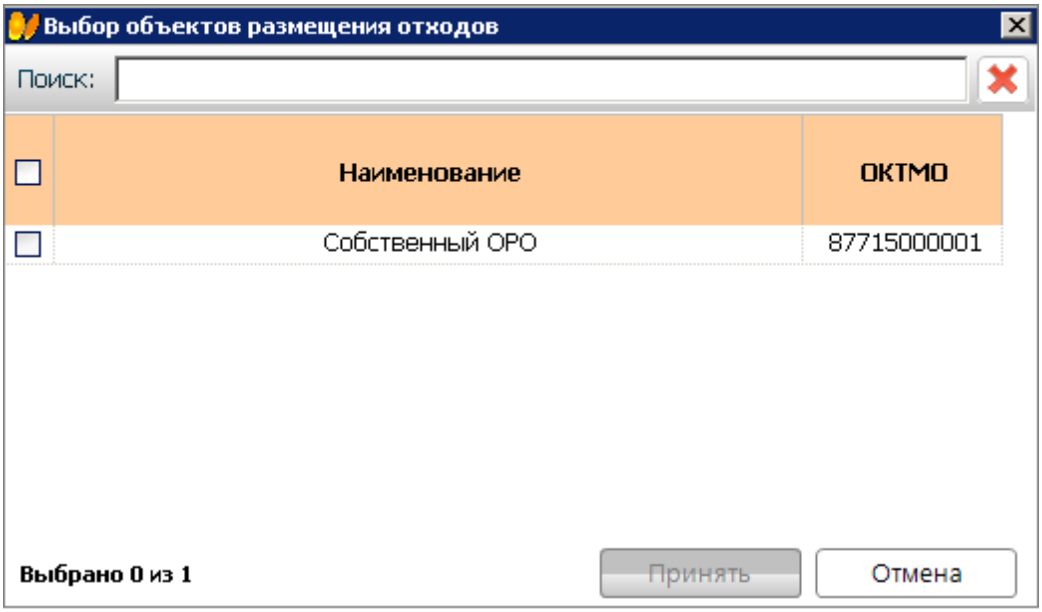
После добавления разрешительного документа, по умолчанию добавляется "ОРО для ТКО (условный)" для добавления отходов ТКО на условный ОРО.



Если отсутствуют объекты размещения отходов, открывается сообщение:



Если объекты размещения отходов присутствуют, открывается список ОРО текущей учетной записи в рамках выбранного региона:

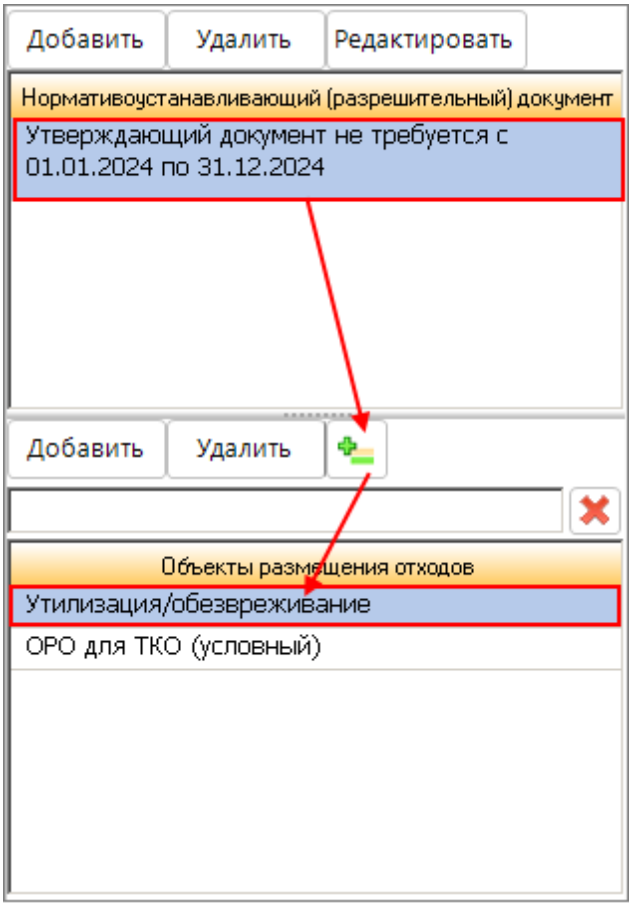


В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

После отметки ОРО, которые нужно включить в декларацию, нажимается кнопка **Принять**. Добавленные ОРО выводятся в блоке "Объекты размещения отходов" с номером ОКТМО и более не выводятся в окне "Выбор объектов размещения отходов". Удаление добавленного ОРО происходит после выбора ОРО в левой области окна и нажатия кнопки **Удалить.** Необходимо учитывать, что все отходы, добавленные для данного ОРО в декларацию, будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем сообщении.

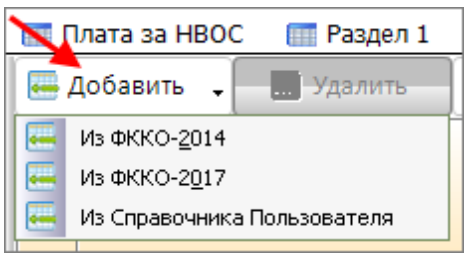
Кроме отходов, переданных на размещение, в декларации НВОС возможно отображать

объемы отходов на утилизацию и обезвреживание. Для этого необходимо выбрать тип разрешительного документа "Утверждающий документ не требуется":

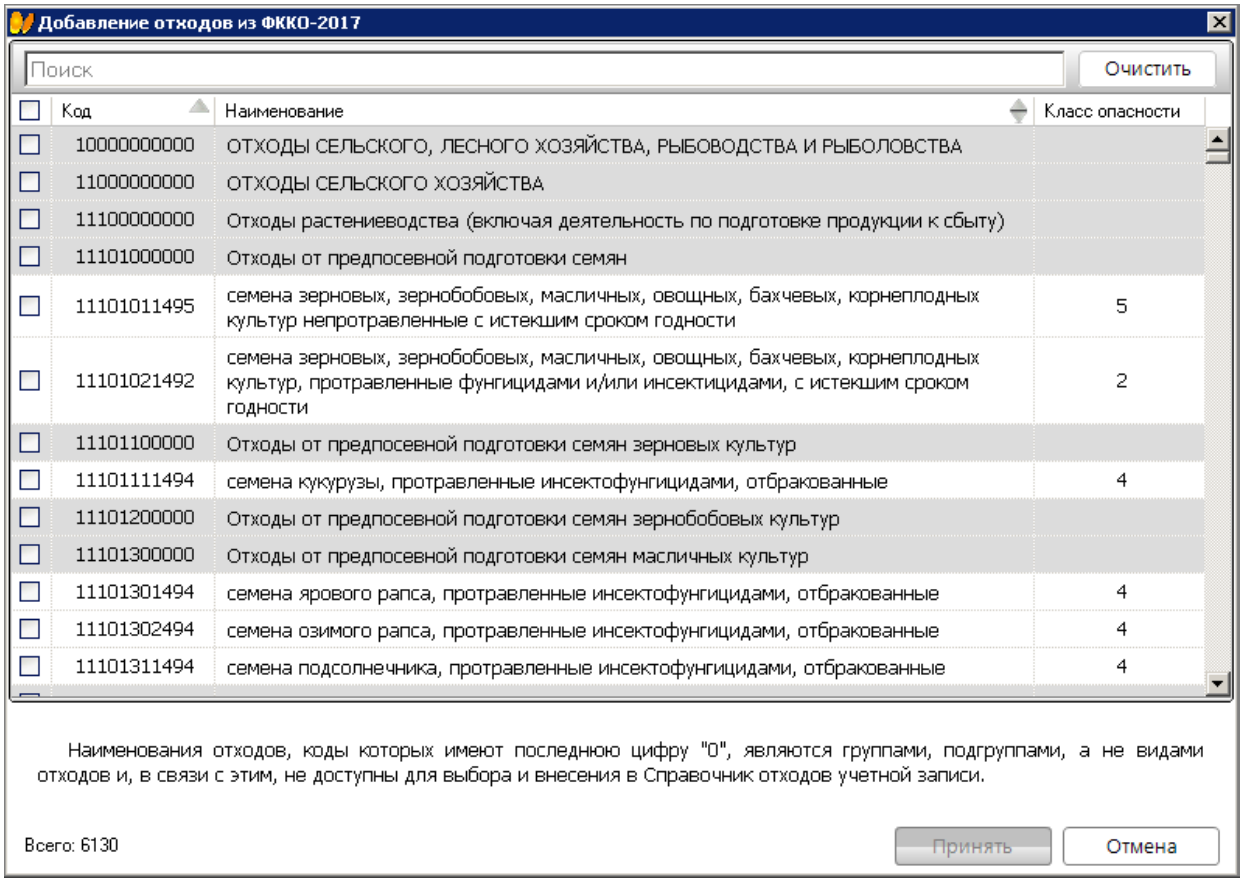


При нажатии на кнопку появится строка с записью "Утилизация/обезвреживание". Удаление записи об объекте утилизации/обезвреживания происходит после выбора строки и нажатия кнопки **Удалить.**

В правой области для каждого выбранного ОРО заносятся отходы и указываются данные по ним. Отходы можно добавить из ФККО-2014, ФККО-2017 и из Справочника пользователя, используя команды из встроенного меню кнопки **Добавить**:



При добавлении отхода из Федерального каталога, откроется окно выбранного ФККО:



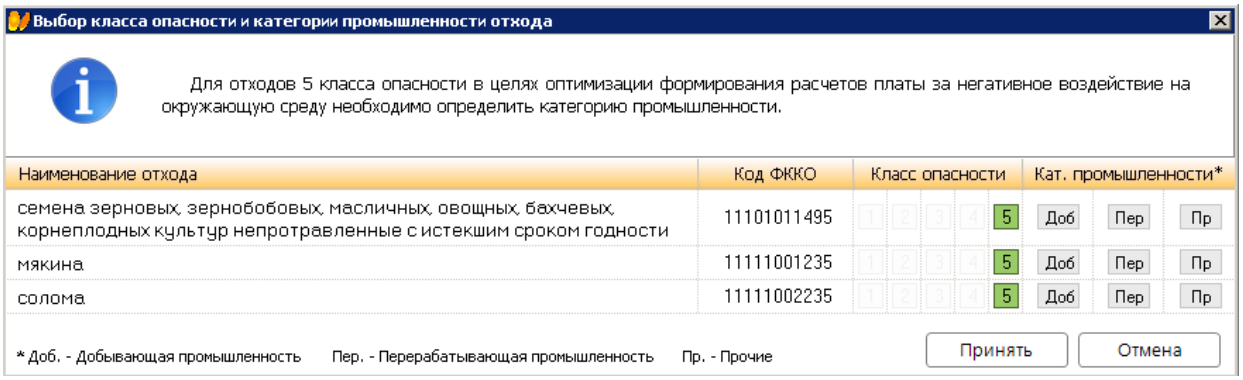
В нижней части окна выведено количество отходов в ФККО. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для добавления отхода необходимо выбрать нужный отход путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все отходы, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по отходам вводится код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах отходы будут выделены жирным шрифтом, в нижней части окна будет указано количество выбранных отходов в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных отходов.

Выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в таблицу.

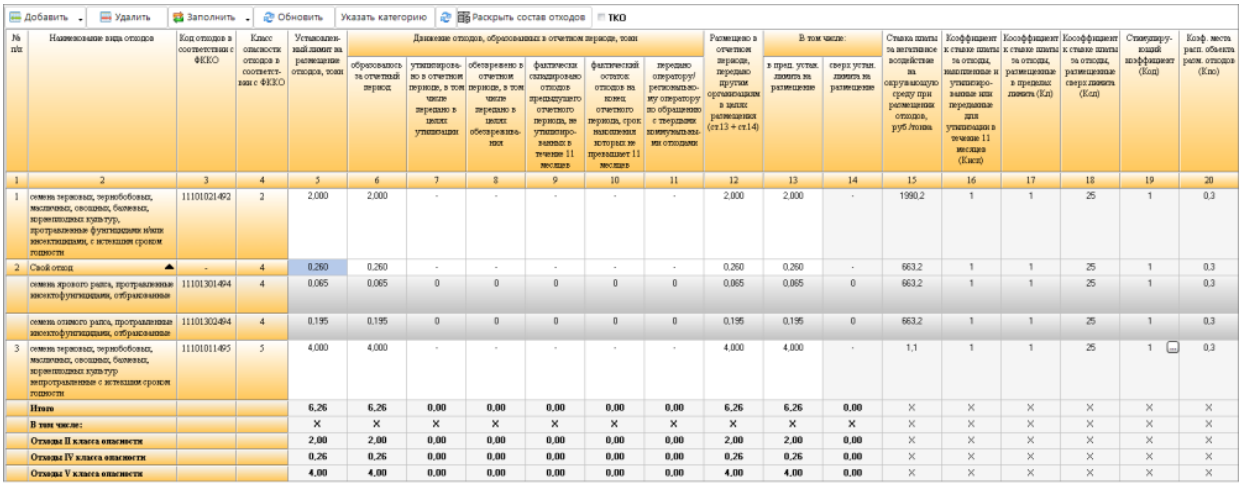
Для добавления веществ из Справочника нужно воспользоваться командой "Из Справочника пользователя", откроется окно, аналогичное по функционалу окну ФККО. Добавить вещества из Справочника можно только в том случае, если Справочник сформирован.

В случае выбора отходов 5-ого класса опасности дополнительно указывается категория промышленности во всплывающем окне в соответствии с пояснениями в нижней части окна:



Удаление отходов из таблицы Раздела 3 осуществляется после выбора строки с отходом и нажатия кнопки **Удалить**.

Таблица Раздела 3 снабжена горизонтальной полосой прокрутки для просмотра всех колонок:



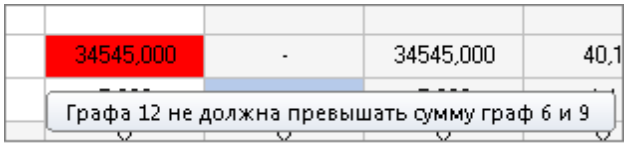
№ п/п	Наименование вида отходов	Код отходов в соответствии с ФККО	Класс опасности отходов в соответствии с ФККО	Установленный лимит на размещение отходов, тонн	Движение отходов, образовавшихся в отчетном периоде, тонн						Размещено в отчетном периоде, передано другим организациям в целях размещения (гр13 + гр14)	В том числе:		Ставка платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении отходов, руб./тонна	Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные и утилизированные или переданные для утилизации в течение 11 месяцев (Кил)	Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные в пределах лимита (Кл)	Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные сверх лимита (Ксл)	Стимулирующий коэффициент (Кст)	Коэф. места расп. объекта разм. отходов (Кпо)
					образовалось за отчетный период	утилизировано в отчетном периоде, в том числе передано в целях утилизации	обезврежено в отчетном периоде, в том числе передано в целях обезвреживания	фактически складировано отходов предыдущего отчетного периода, не утилизированных в течение 11 месяцев	фактический остаток отходов на конец отчетного периода, срок накопления которых не превышает 11 месяцев	передано оператору/региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами		в пред. устан. лимита на размещение	сверх устан. лимита на размещение						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	2,000	2,000	-	-	-	-	-	2,000	2,000	-	1990,2	1	1	25	1	0,3
2	Свой отход	-	4	0,260	0,260	-	-	-	-	-	0,260	0,260	-	663,2	1	1	25	1	0,3
	семена ярового рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101301494	4	0,065	0,065	0	0	0	0	0	0,065	0,065	0	663,2	1	1	25	1	0,3
	семена озимого рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101302494	4	0,195	0,195	0	0	0	0	0	0,195	0,195	0	663,2	1	1	25	1	0,3
3	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	4,000	4,000	-	-	-	-	-	4,000	4,000	-	1,1	1	1	25	1	0,3
	Итого			6,26	6,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,26	6,26	0,00	×	×	×	×	×	×
	В том числе:			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	Отходы II класса опасности			2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	×	×	×	×	×	×
	Отходы IV класса опасности			0,26	0,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,26	0,26	0,00	×	×	×	×	×	×
	Отходы V класса опасности			4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	×	×	×	×	×	×

К заполнению доступны ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически (кроме ячеек, отмеченных "X").

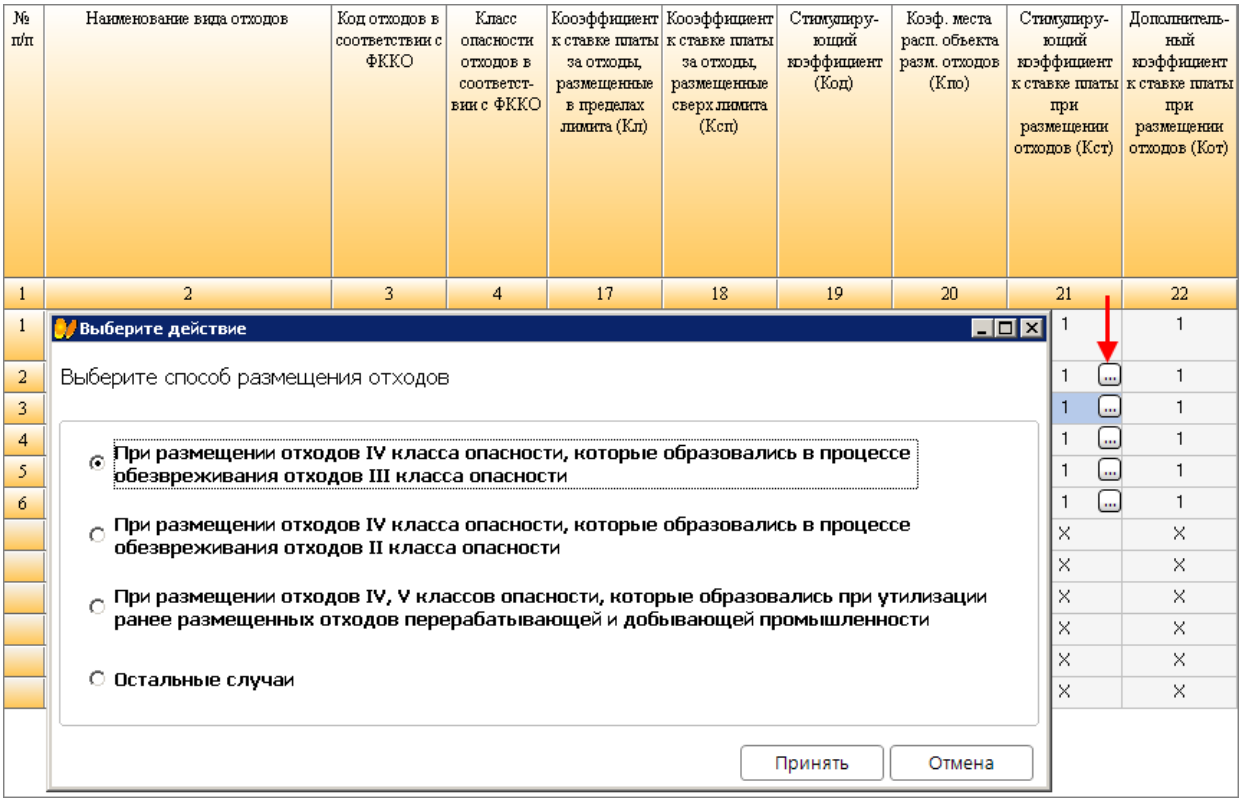
Формула расчета колонки 5 учитывает дату начала и окончания действия лимита.

В случае превышения указанного размещения (колонка 12) значений образования и накопления/хранения отходов (сумма колонок 6 и 9) ячейка окрашивается красным цветом, при

наведении курсора на нее пояснение выводится во всплывающей подсказке:



Значения колонок 19 "Стимулирующий коэффициент (Код)" и 21 "Стимулирующий коэффициент к ставке платы при размещении отходов (Кст)" редактируются посредством выбора способа размещения отхода во всплывающем окне, открываемом нажатием кнопки ... в ячейке:



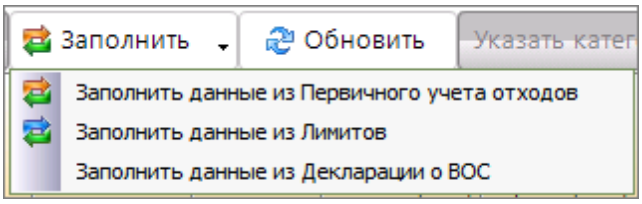
Наличие кнопки, а также содержимое окна определяется классом опасности редактируемого отхода и видом колонки.

Сумма платы за негативное воздействие будет выведена в рублях с округлением до второго знака после запятой в колонках 24-26.

При отметке чекбокса "ТКО" обнуляются итоговые значения по отходам ТКО - колонки 24,25 и 26. Действие данной опции распространяется отдельно на каждый добавленный объект размещения отходов.

Чекбокс действует в рамках текущего ОРО.

Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из Первичного учета отходов, из Лимитов (разрешений на отходы) или из Декларации о ВОС, при использовании команд встроенного меню кнопки **Заполнить**:



При автоматическом заполнении все ранее занесенные в таблицу отходы для выбранного ОРО будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

После этого отходы 5 класса опасности, у которых не указана категория промышленности, будут выделены красным цветом, категорию промышленности можно указать при помощи кнопки **Указать категорию** в панели инструментов модуля. Также при помощи этой кнопки можно изменить категорию промышленности выбранному отходу 5 класса опасности, в данном случае изменение категории промышленности сохранится только для формируемой декларации.

При нажатии на кнопку **Раскрыть состав отходов** отображаются компоненты многосоставного отхода без права редактирования и имеют серый цвет заливки.

При нажатии на переключатель **в строке многосоставного отхода, открываются компоненты многосоставного отхода. Введенное значение** фактической массы размещенных отходов **в строке общего многосоставного отхода распределяется автоматически** по компонентам в соответствие с % содержания указанному в Справочнике отходов.

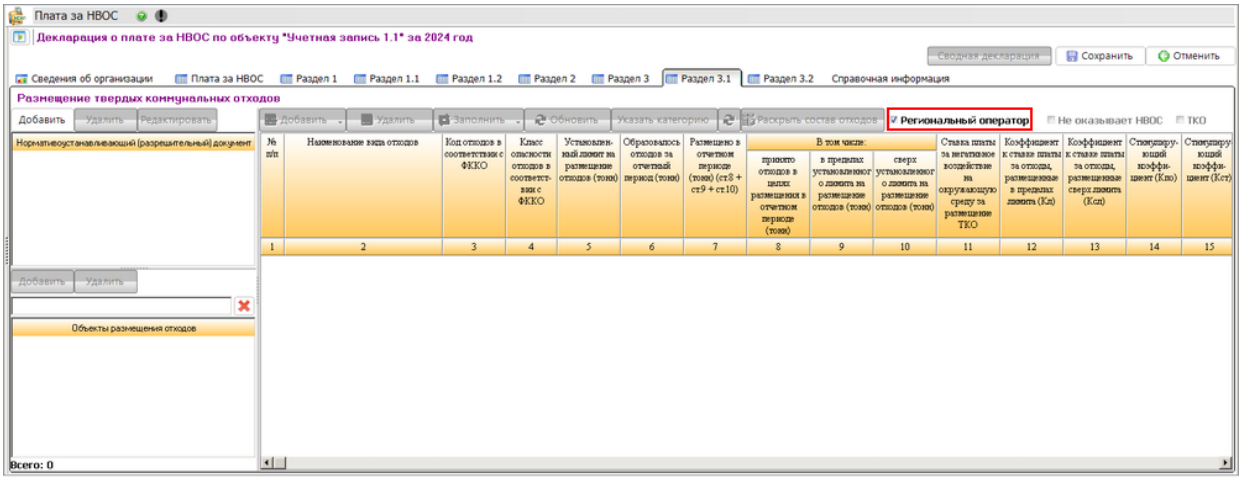
При внесении изменений в справочнике отходов, по кнопке осуществляется обновление и пересчет по процентному содержанию у входящих в состав компонентов многосоставного отхода.

В случае если было изменено местонахождение ОРО, данные лимитов или своих отходов в Справочнике, а также данные учета отходов, используемые в декларации, необходимо обновить Раздел 3 при помощи кнопки **Обновить** для пересчета сумм по всем отходам в соответствии с обновленными коэффициентами и нормативами.

Заполнение Раздела 3.1

Раздел 3.1 предназначен для расчета суммы платы за размещение твердых

коммунальных отходов и заполняется только региональными операторами. Для активизации кнопок панели инструментов необходимо отметить чекбокс "Региональный оператор":



Добавление разрешительных документов, объектов размещения отходов и самих отходов осуществляется аналогично описанию Раздела 3. К заполнению доступны ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически:

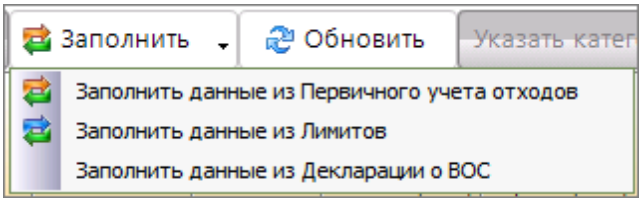
№ п/п	Наименование вида отходов	Код отходов в соответствии с ФККО	Класс опасности отходов в соответствии с ФККО	Установленный лимит на размещение отходов (тонн)	Образовалось отходов за отчетный период (тонн)	Размещено в отчетном периоде (тонн) (ст.8 + ст.9 + ст.10)	В том числе: принято отходов в целях размещения в отчетном периоде (тонн)	в пределах установленного лимита на размещение отходов (тонн)	сверх установленного лимита на размещение отходов (тонн)	Ставка платы за негативное воздействие на окружающую среду за размещение ТКО	Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные в пределах лимита (Кл)	Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные сверх лимита (Ксл)	Стимулирующий коэффициент (Кпо)	Стимулирующий коэффициент (Кст)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	мусор и смет уличный	73120001724	4	45,000	45,000	45,000	-	45,000	-	691,9	1	25	1	1
	Итого			**45,00**	**45,00**	**45,00**	**0,00**	**45,00**	**0,00**	×	×	×	×	×

Сумма платы за негативное воздействие будет выведена в рублях с округлением до второго знака после запятой.

При отметке чекбокса "Не оказывает НВОС" сумма платы указывается нулевая, данный параметр распространяется индивидуально на каждый ОРО.

При отметке чекбокса "ТКО" обнуляются итоговые значения по отходам ТКО, действие данной опции распространяется отдельно на каждый добавленный объект размещения отходов.

Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из Первичного учета отходов, из Лимитов (разрешений на отходы) или из Декларации о ВОС, при использовании команд встроенного меню кнопки **Заполнить**:

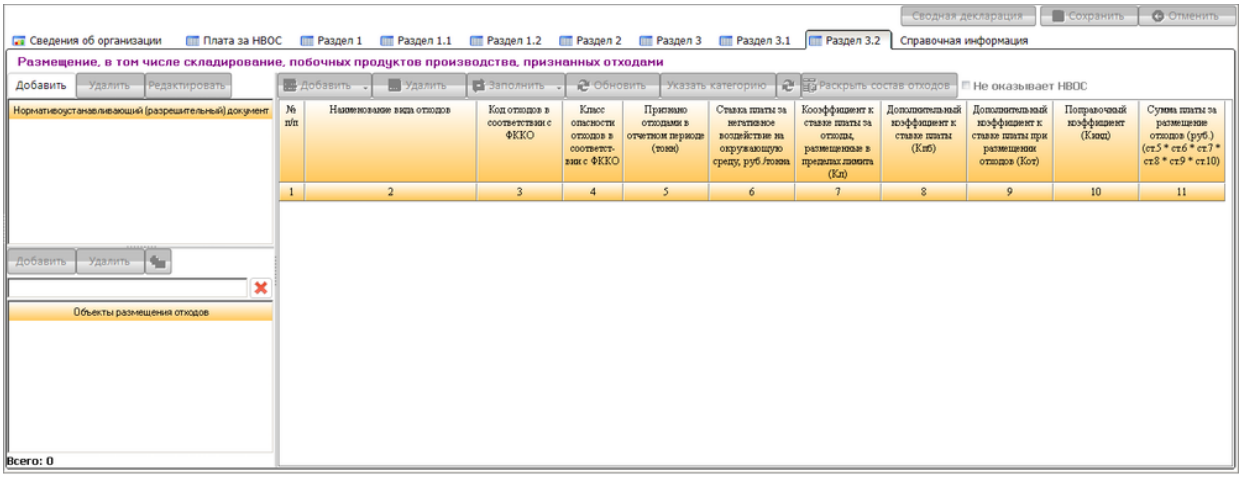


При автоматическом заполнении все ранее занесенные в таблицу отходы для выбранного ОРО будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

В случае если было изменено местонахождение ОРО, данные лимитов или своих отходов в Справочнике, используемые в декларации, необходимо обновить Раздел 3.1 при помощи кнопки **Обновить** для пересчета сумм по всем отходам в соответствии с обновленными коэффициентами и нормативами.

Заполнение Раздела 3.2

Раздел 3.2 предназначен для расчета суммы платы за размещение, в том числе складирование, побочных продуктов производства:



Добавление объектов размещения отходов и самих отходов осуществляется аналогично описанию Раздела 3. К заполнению доступны ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически:

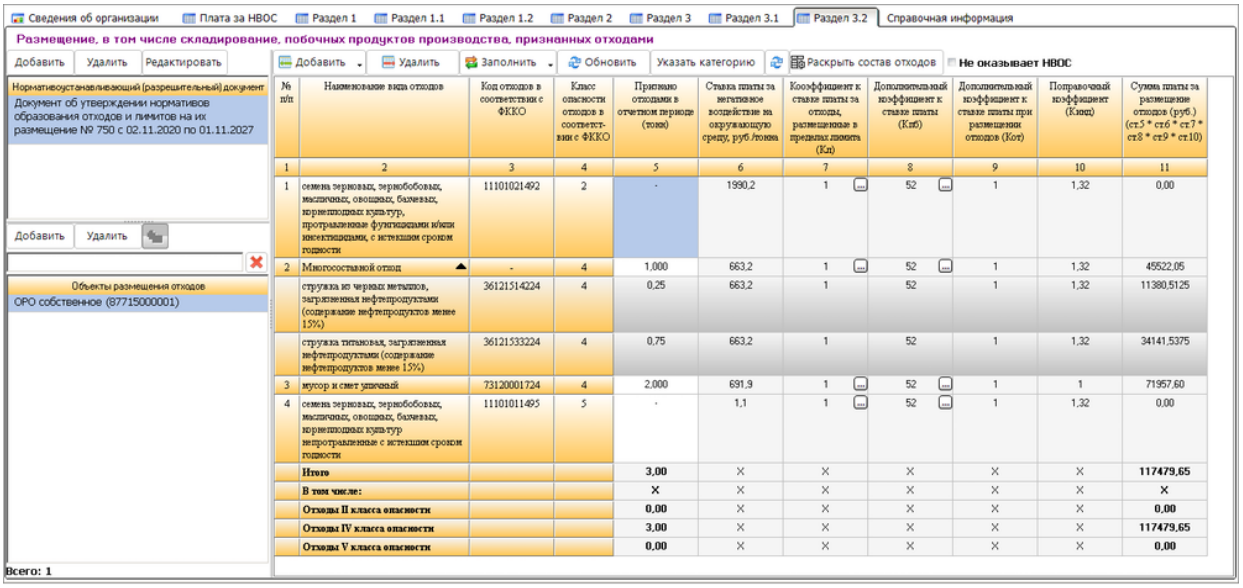


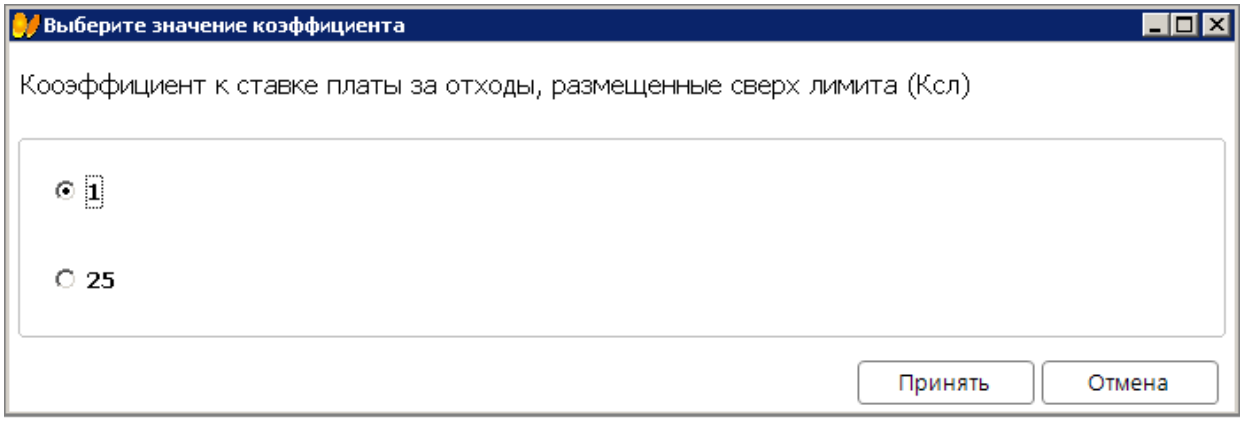
Таблица имеет следующие колонки:

- Колонка 1 **№ п/п** - порядковый номер строки, заполняется автоматически.
- Колонка 2 **Наименование вида отходов** - заполняется наименованием отхода в соответствии с ФККО.
- Колонка 3 **Код отходов в соответствии с ФККО** - заполняется автоматически при заполненном ст.2 соответствующим кодом отхода в соответствии с ФККО.
- Колонка 4 **Класс опасности отходов в соответствии с ФККО** - заполняется автоматически при добавленном отходе в соответствии с ФККО.
- Колонка 5 **Признано отходами в отчетном периоде (тонн)** - заполняется вручную, редактируемая ячейка, 6 знаков до запятой и 3 знака после запятой;

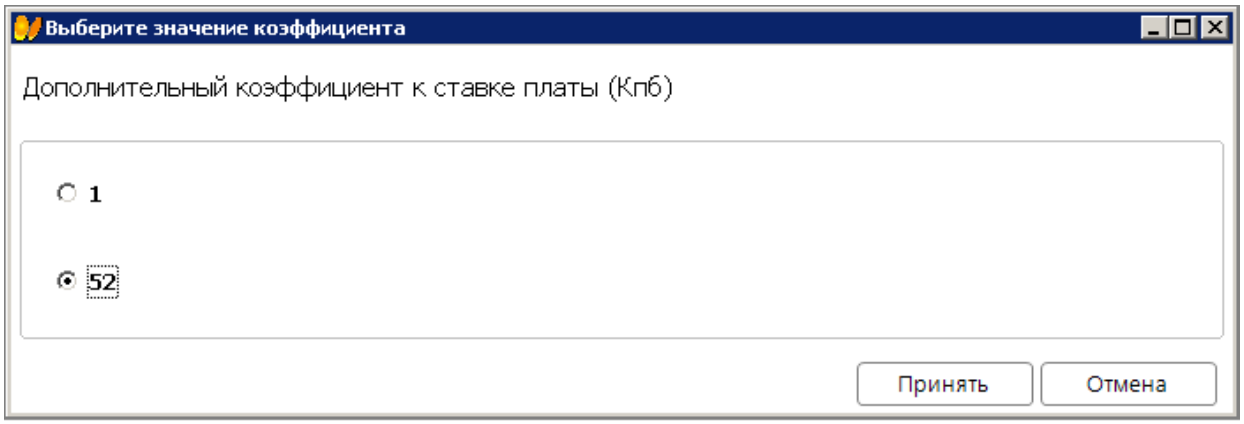
- при заполнение из лимитов заполняется из карточки отхода в лимите значением из ячейки года, соответствующего отчетному году декларации;

- при заполнении из первичного учета отходов заполняется значением из ячейки "Образование" карточки отхода.

- Колонка 6 **Ставка платы за негативное воздействие на окружающую среду (руб./ тонна)** - автоматически заполняется соответствующим значением для отхода в соответствии с постановлением №913.
- Колонка 7 **Коэффициент к ставке платы за отходы, размещенные сверх лимита, (Ксл)** - заполняется из выпадающего списка с элементами выбора значений 1 или 25. По умолчанию выставляется значение 1.



- Колонка 8 **Дополнительный коэффициент к ставке платы (Кпб)** - заполняется из выпадающего списка с элементами выбора значений 1 или 52. По умолчанию значение выставляется 52.

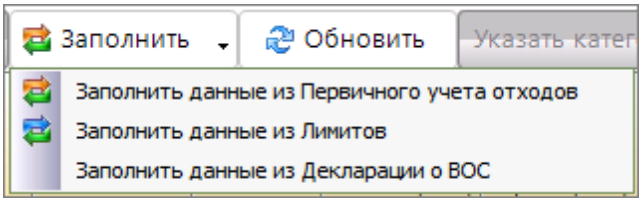


- Колонка 9 **Дополнительный коэффициент к ставке платы за размещение отходов (Кот)** - не редактируемая ячейка, значение равно 1 или 2 в зависимости от выбора "Особенности места расположения".
- Колонка 10 **Поправочный коэффициент (Кинд)** - не редактируемая ячейка, для всех отходов значение равно 1,19.
- Колонка 11 **Сумма платы за размещение отходов(руб.)** - отображается результат умножения значений по формуле ст.5*ст.6*ст.7*ст.8*ст.9*ст.10.
- В строке **Итого** суммируются значения по колонкам 5 и 11.

При отметке чекбокса "Не оказывает НВОС" сумма платы в ст.11 указывается нулевая, данный параметр распространяется индивидуально на каждый ОРО.

Возможно автоматическое заполнение таблицы данными из Первичного учета отходов, из Лимитов (разрешений на отходы) или из Декларации о ВОС, при использовании команд

встроенного меню кнопки **Заполнить**:

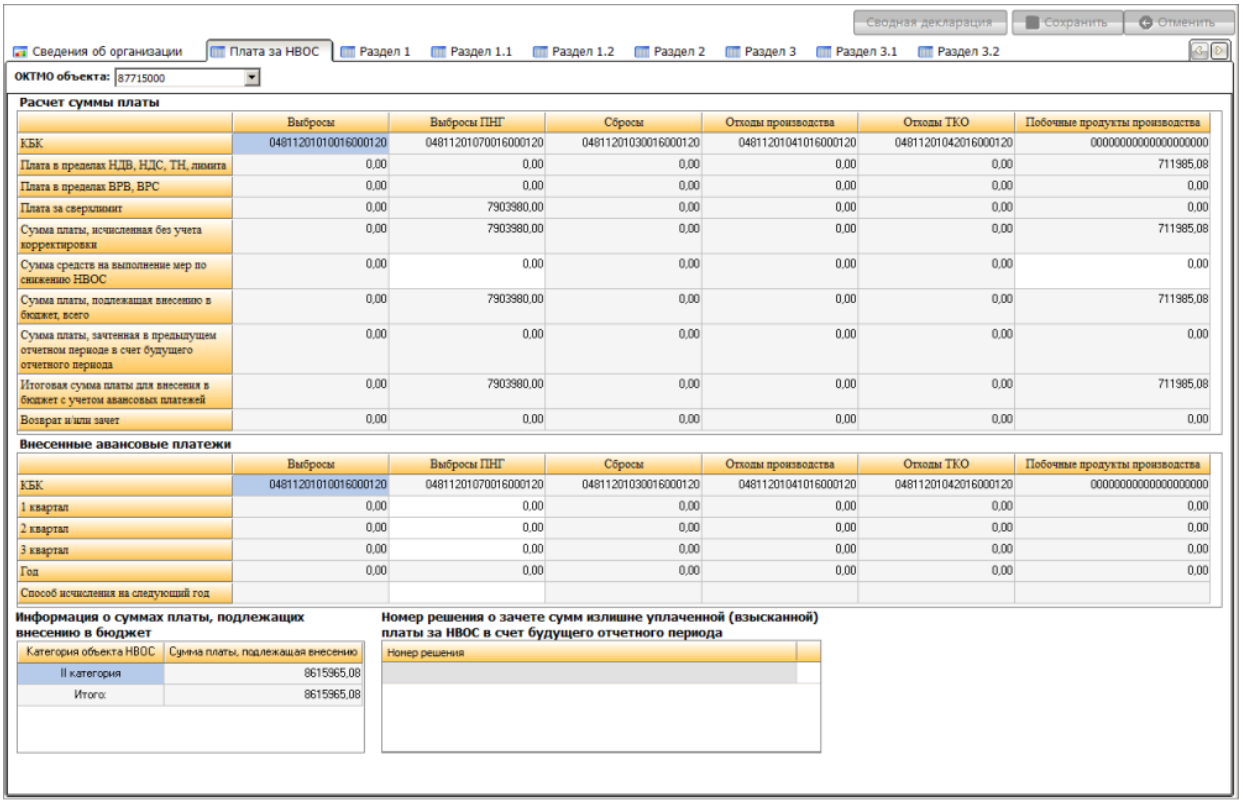


При автоматическом заполнении все ранее занесенные в таблицу отходы для выбранного ОРО будут удалены, о чем выводится соответствующее предупреждение перед выполнением действия.

В случае если было изменено местонахождение ОРО, данные лимитов или своих отходов в Справочнике, используемые в декларации, необходимо обновить Раздел 3.2 при помощи кнопки **Обновить** для пересчета сумм по всем отходам в соответствии с обновленными коэффициентами и нормативами.

Заполнение раздела "Плата за НВОС"

Раздел "Плата за НВОС" отражает расчет суммы платы по разделам 1-3.2, включая авансовые платежи. При корректировании данных и значений в разделах данные раздела "Плата за НВОС" обновляются синхронно.



Над таблицей присутствует поле **ОКТМО объекта**, в котором доступен выбор ОКТМО из выпадающего списка объектов негативного воздействия выбранной учетной записи:

- для источников выбросов и выпусков сточных вод отображается ОКТМО учетной записи;
- для ОРО отображается ОКТМО из карточки ОРО.

По умолчанию в нем отображается ОКТМО объекта.

К заполнению доступны ячейки белого цвета, числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Ячейки серого цвета заполняются или рассчитываются автоматически. В блоке "Внесенные авансовые платежи" присутствует вертикальная полоса прокрутки для просмотра всех строк таблицы.

Ячейки строки "Способ исчисления на следующий год" заполняются из выпадающего списка значениями:

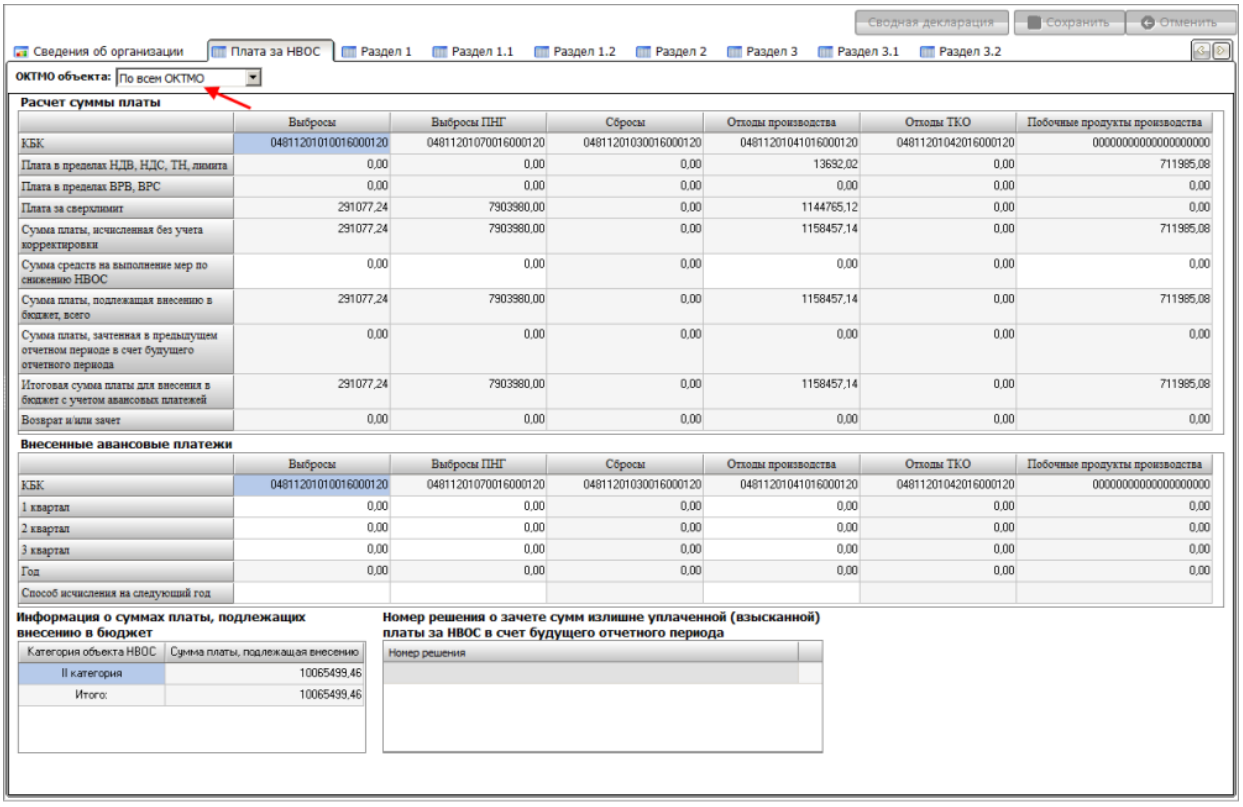
- 1/4 часть платы за НВОС;
- 1/4 часть платы по разрешениям;
- 1/4 часть платы по данным ПЭК.

Таблица "Информация о суммах платы, подлежащих внесению в бюджет":

- в колонке "Категория объекта НВОС" выводится категория объекта НВОС из карточки учетной записи, редактирование категории осуществляется выбором из выпадающего списка.
- в колонке "Сумма платы, подлежащая внесению" выводится сумма значений из строки "Итоговая сумма платы для внесения в бюджет с учетом авансовых платежей" из таблицы "Расчет суммы платы".

Строка таблицы "Номер решения о зачете сумм излишне уплаченной (взысканной) платы за НВОС в счет будущего отчетного периода" заполняется вручную любыми символами с клавиатуры.

Подсчет по всем ОКТМО осуществляется выбором из выпадающего списка **По всем ОКТМО**:

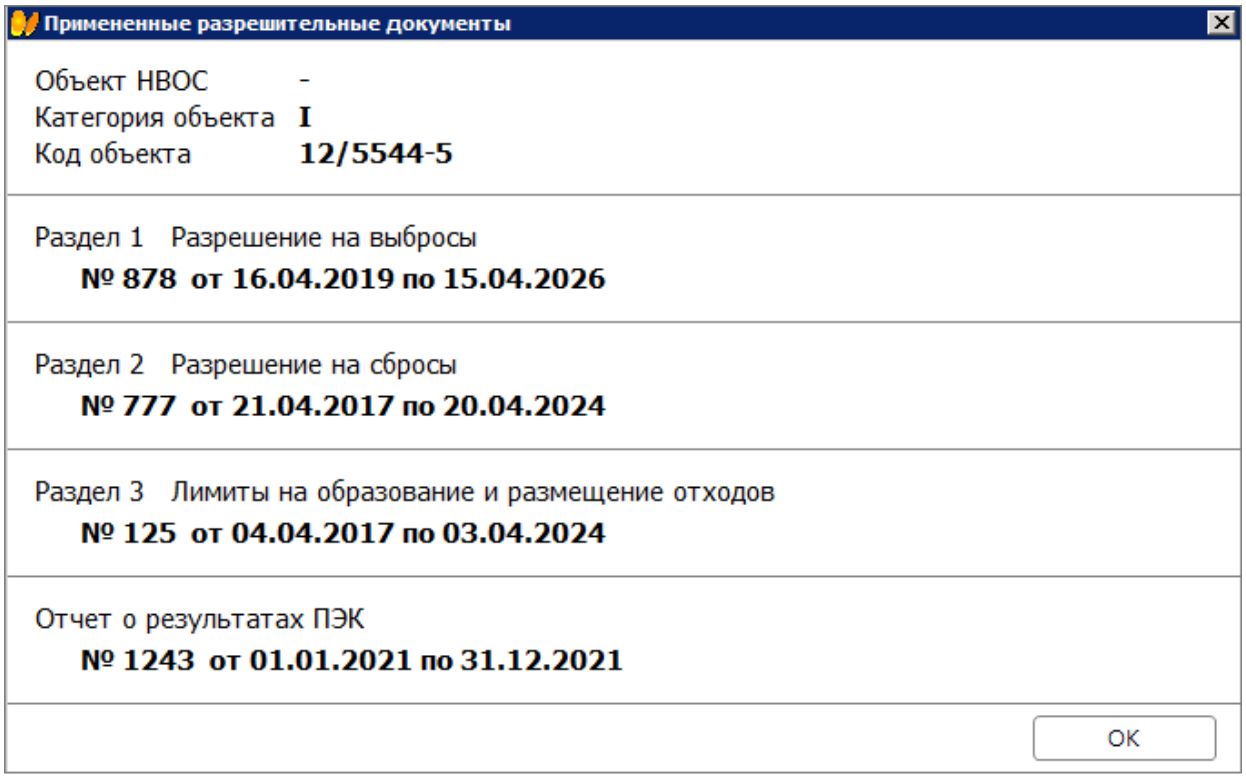


При выборе **По всем ОКТМО** вкладка "Плата за НВОС" становится недоступной для редактирования.

В таблицах "Расчет суммы платы", "Внесенные авансовые платежи" и "Информация о суммах платы, подлежащих внесению в бюджет" по всем строкам отображаются суммы по всем ОКТМО, задействованных в декларации.

Просмотр примененных разрешительных документов

Документы, в соответствии с которыми был произведен расчет платы в декларации, выводятся в окне, открываемом по кнопке **Документы**:

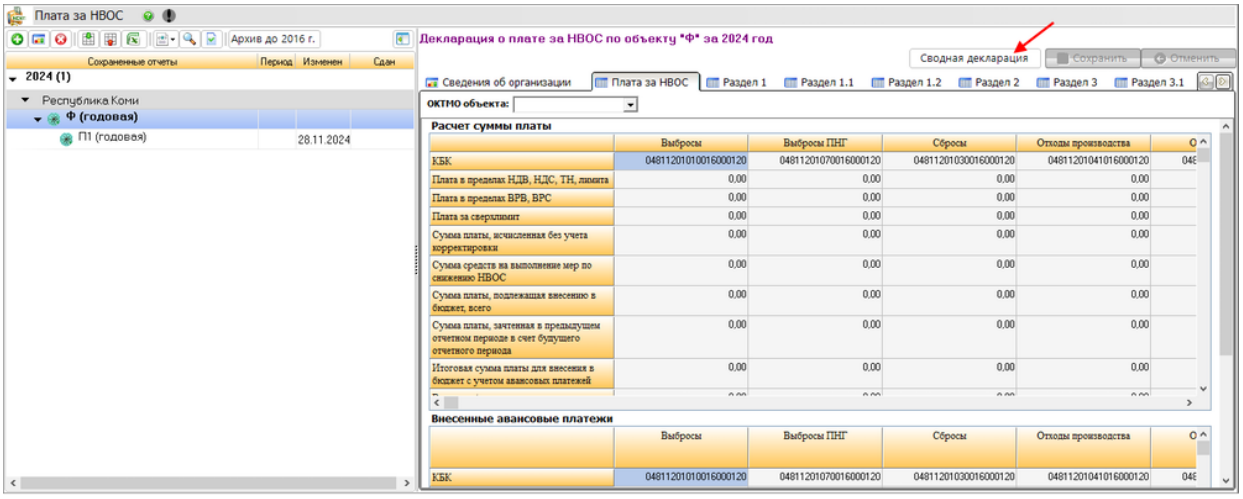


Поля "Объект НВОС", "Категория объекта", "Код объекта" заполняются автоматически из Заявки о постановке объекта, оказывающего НВОС, на государственный учет (в случае, если декларация создавалась на основании заявки) или из информации о текущей учетной записи. В окне вывода документов отображаются реквизиты отчета о результатах ПЭК. Просмотр примененных разрешительных документов в сводной декларации невозможен - кнопка **Документы** неактивна.

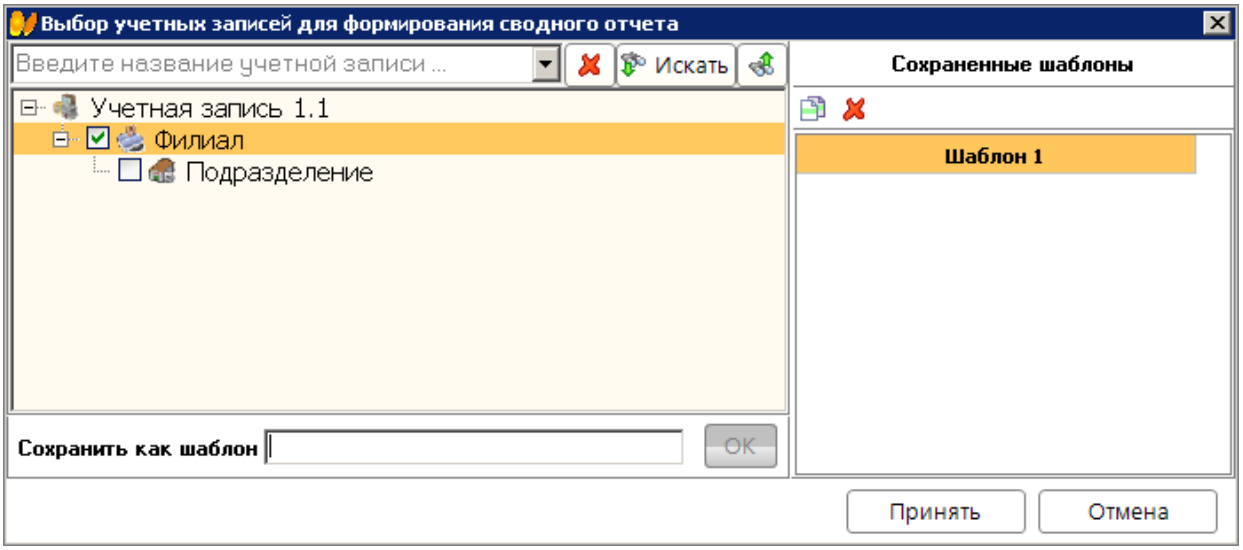
Формирование сводной декларации

Формирование сводной декларации предусмотрено для тех случаев, когда в учетной записи создана своя декларация и присутствуют декларации подчиненных учетных записей за тот же период в рамках одного региона.

При нажатии на строку со своей декларацией в родительской учетной записи активизируется кнопка **Сводная декларация**:

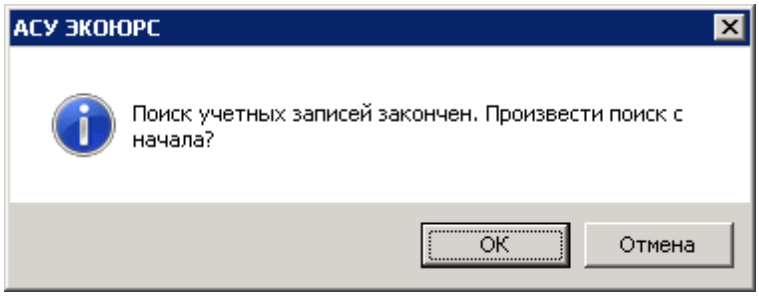


Нажатие на кнопку открывает окно "Выбор учетных записей для формирования сводного отчета" с функционалом для выбора учетных записей.



Чтобы выбрать подчиненные учетные записи, необходимо отметить их галочками в чекбоксах.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:

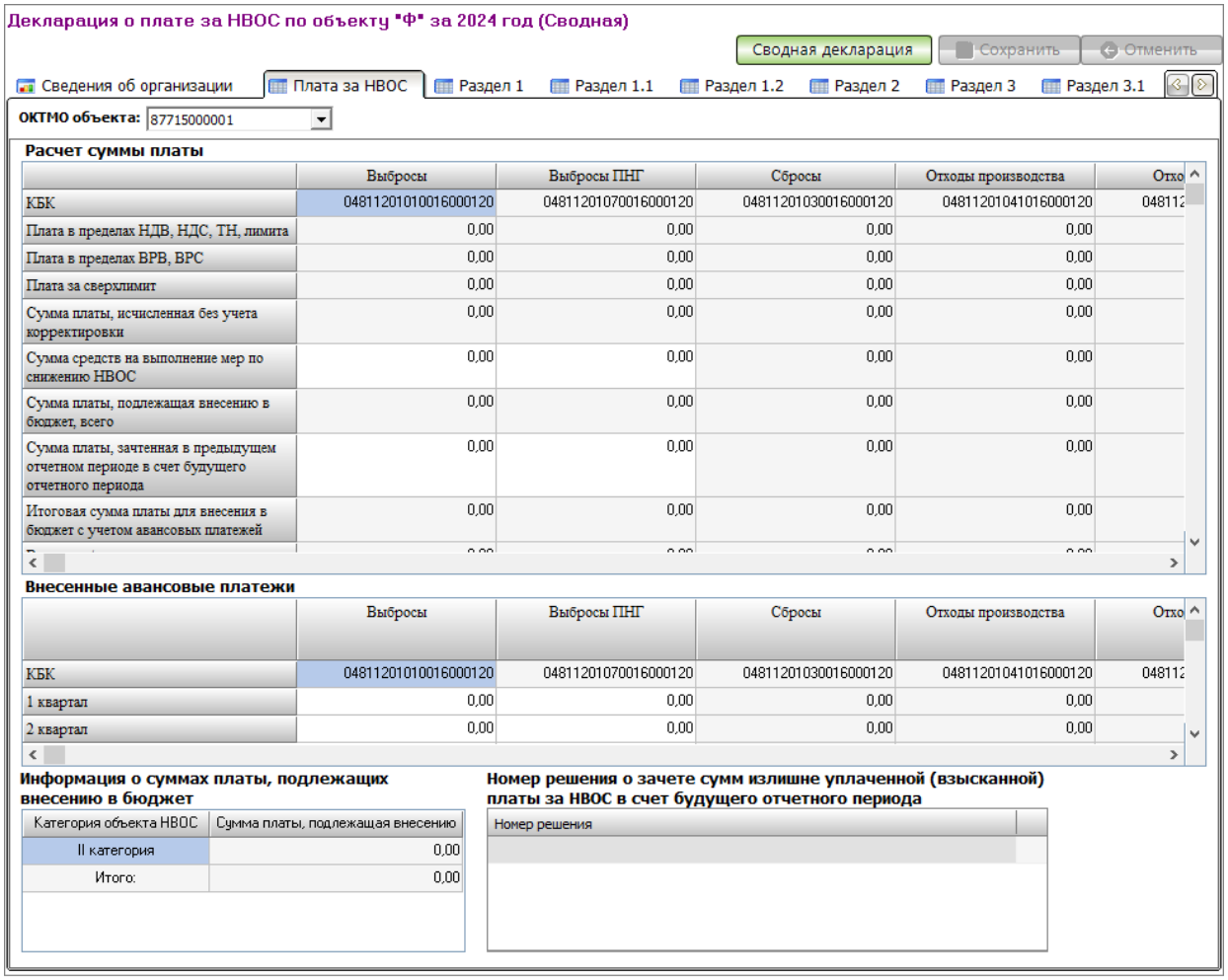


Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После выбора нужных учетных записей и нажатия кнопки **Принять** формируется сводный отчет.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без формирования сводной декларации и без сохранения позиций, выбранных пользователем в чекбоксах, при этом созданные шаблоны сохраняются**.**

После выбора происходит агрегирование данных деклараций подчиненных учетных записей с данными декларации родительской учетной записи и выводится результат в декларации родительской учетной записи, при этом кнопка **Сводная декларация** окрашивается зеленым цветом, а сама декларация недоступна для внесения изменений:

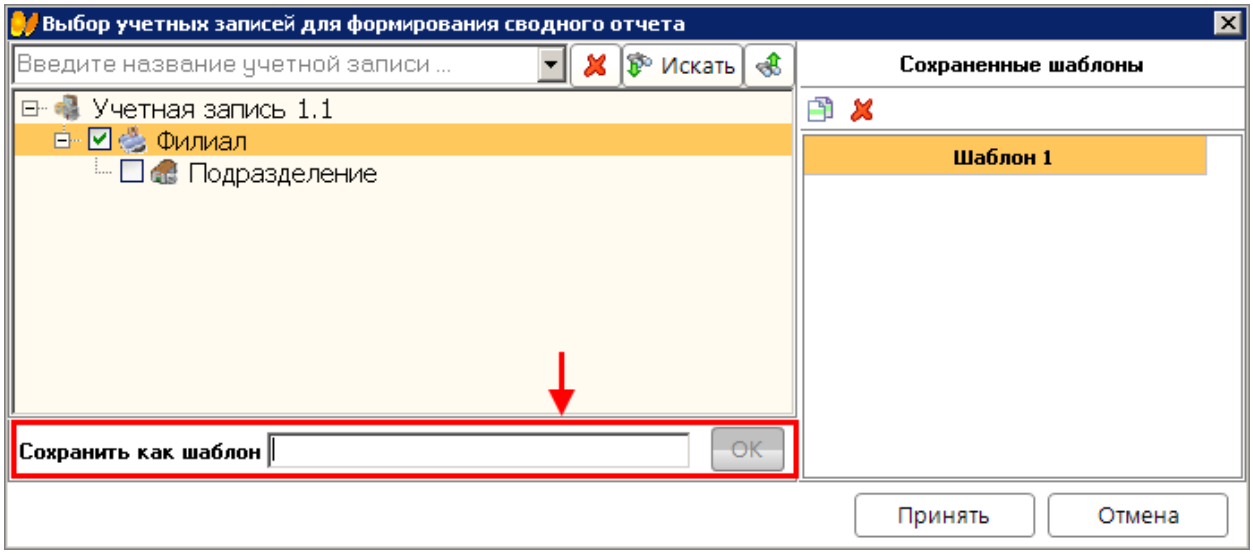


Состояние кнопки сохраняется при выходе из модуля или системы. Изменение состояния данной кнопки производится пользователем.

Возврат к просмотру изначальной декларации родительской учетной записи осуществляется повторным нажатием на кнопку **Сводная декларация**.

Использование шаблонов

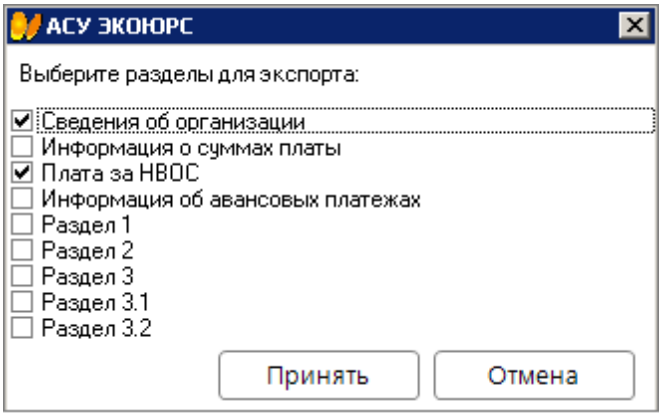
Чтобы сохранить вариант выбора учетных записей как шаблон для последующего применения, воспользуйтесь кнопкой **ОК** после надписи "Сохранить как шаблон" в нижней части окна выбора учетных записей. Кнопка становится активной после введения наименования шаблона.



Чтобы воспользоваться сохраненным шаблоном, нажмите кнопку "Копировать шаблон". Для удаления сохраненного шаблона нажмите кнопку "Удалить шаблон".

Формирование документации

Формирование сохраненной декларации в формате MS Excel осуществляется при помощи кнопки . После нажатия открывается диалоговое окно выбора разделов декларации для экспорта. Выбор осуществляется при помощи установки чекбоксов напротив необходимого раздела.

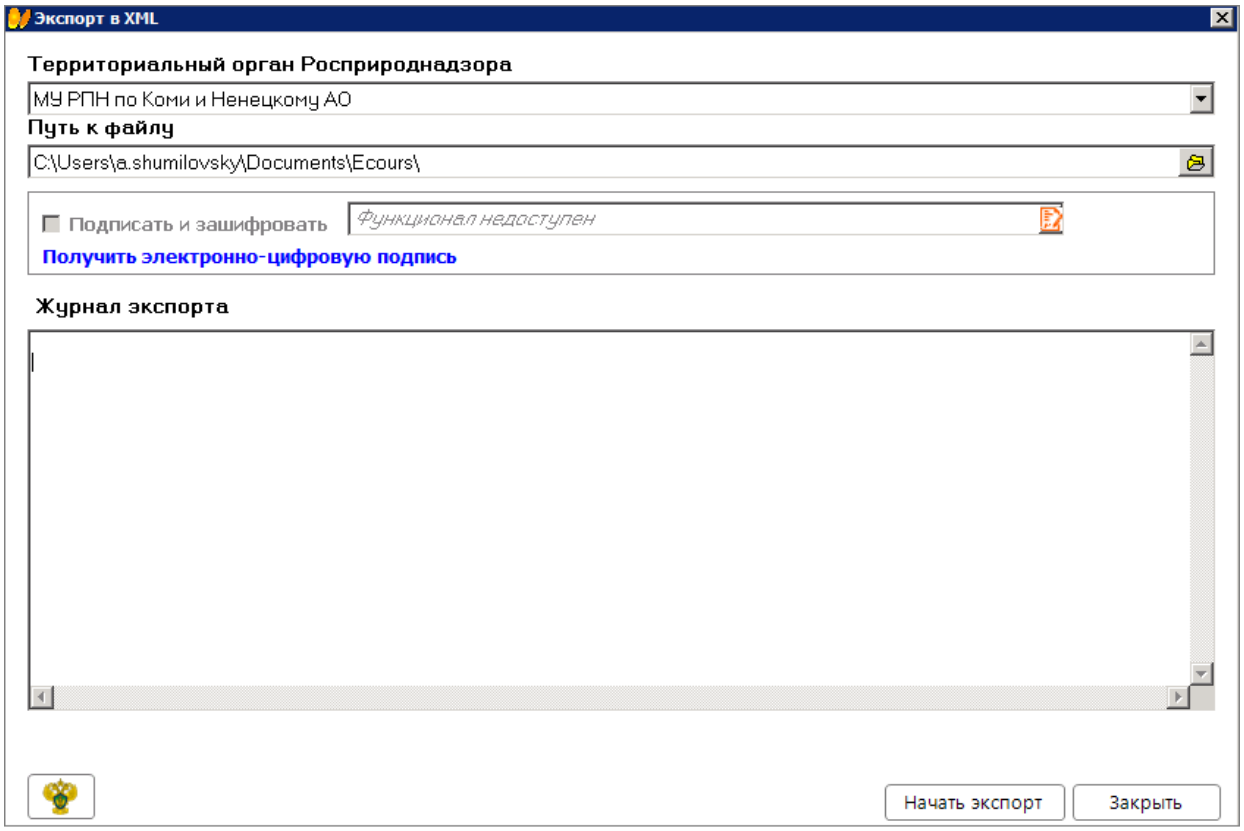


После выбора и нажатия кнопки **Принять** откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

Выгрузка декларации в формате XML производится нажатием кнопки - откроется

окно, в котором можно:

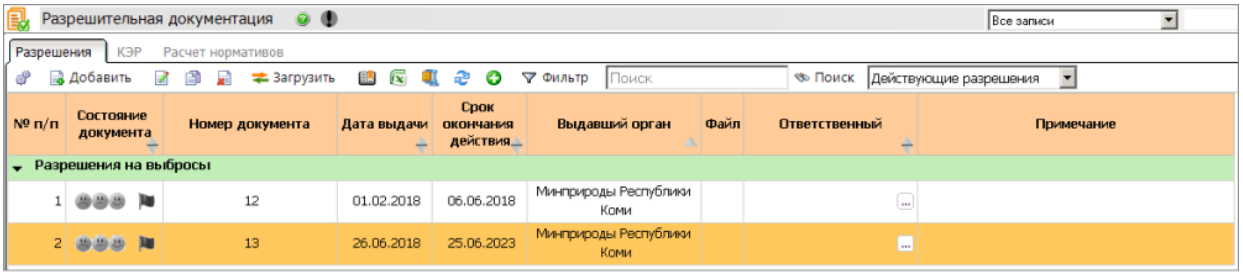
- отредактировать путь к папке, указанной по умолчанию;
- выбрать территориальный орган Росприроднадзора, в который подается декларация:



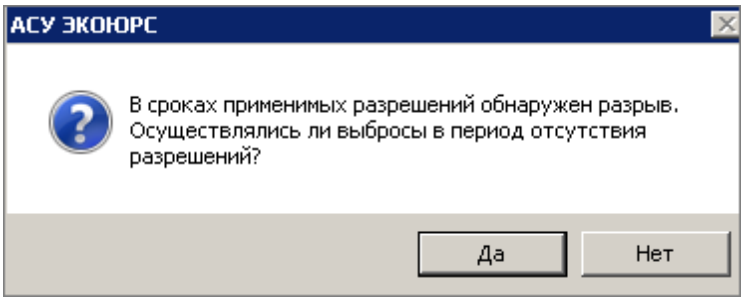
После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта с указанием ошибок в заполнении декларации, если они были допущены.

Расчет по сверхлимиту при наличии разрыва (промежутка) между сроками действия нескольких разрешений

В "Декларации о плате за НВОС" для разделов 1 и 2 реализован функционал, который позволяет производить расчет по сверхлимиту для промежутка (разрыва) между сроками действия нескольких разрешений (на примере отображены разрешения на выбросы):



Пересчет значений производится при применении автозаполнения. Если для текущей учетной записи в действующем периоде было обнаружено два и более разрешения, то выводится следующее сообщение:



При нажатии на кнопку **Да** будет произведен пересчет и учтены значения по сверхлимиту.

При нажатии на кнопку **Нет** все данные будут заполнены в пределах лимита.

Расчет при наличии пересечения между сроками действия нескольких разрешений

При наличии нескольких разрешений с пересекающимися сроками действия Система отсекает значения первого в период перекрытия последующим, чтобы в период наложения лимитов не увеличивалось разрешенное количество отходов/веществ в деятельности предприятия.

Таким образом, в расчете учитываются: "Лимит 1 (период действия до начала Лимит 2)" - "Лимит 2 (период действия до начала Лимит 3)" - "Лимит 3 (до завершения отчетного периода)".
Заполнение производится в колонку фактического выброса/сброса/ образования отходов.

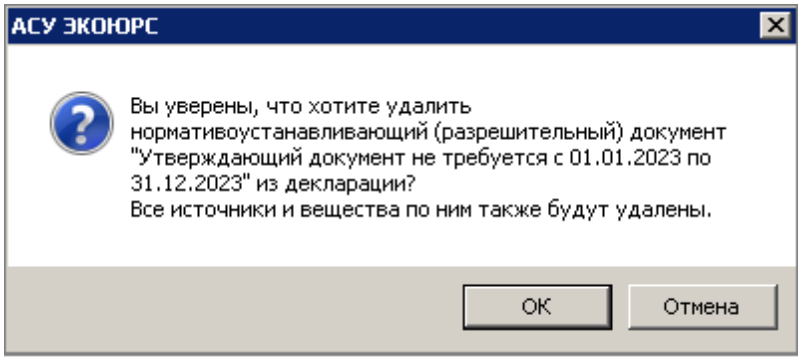
- заполнение происходит по всем веществам из действующих разрешений за выбранный период,
- значения устанавливаются годовые с пересчетом по дням действия,
- если разрешение начало/завершило свое действие не в первый/последний день отчетного периода, то берется годовое значение без пересчета.

Для раздела 3 значение количество вещества т/г должно соответствовать количеству дней действия лимитов.

Удаление разрешительного документа

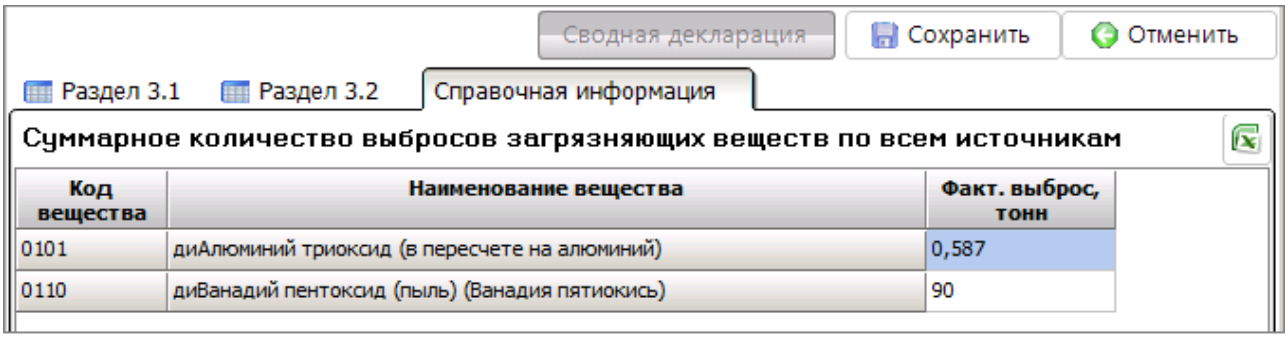
Удаление разрешительного документа происходит после выбора документа в левой области окна и нажатия кнопки **Удалить.**

Необходимо учитывать, что все добавленные источники и данные по всем веществам, будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем сообщении:



Вкладка "Справочная информация"

Во вкладке осуществляется автоматизированный подсчет фактических выбросов всех веществ, добавленных в источники декларации в разделах 1, 1.1 и 1.2:

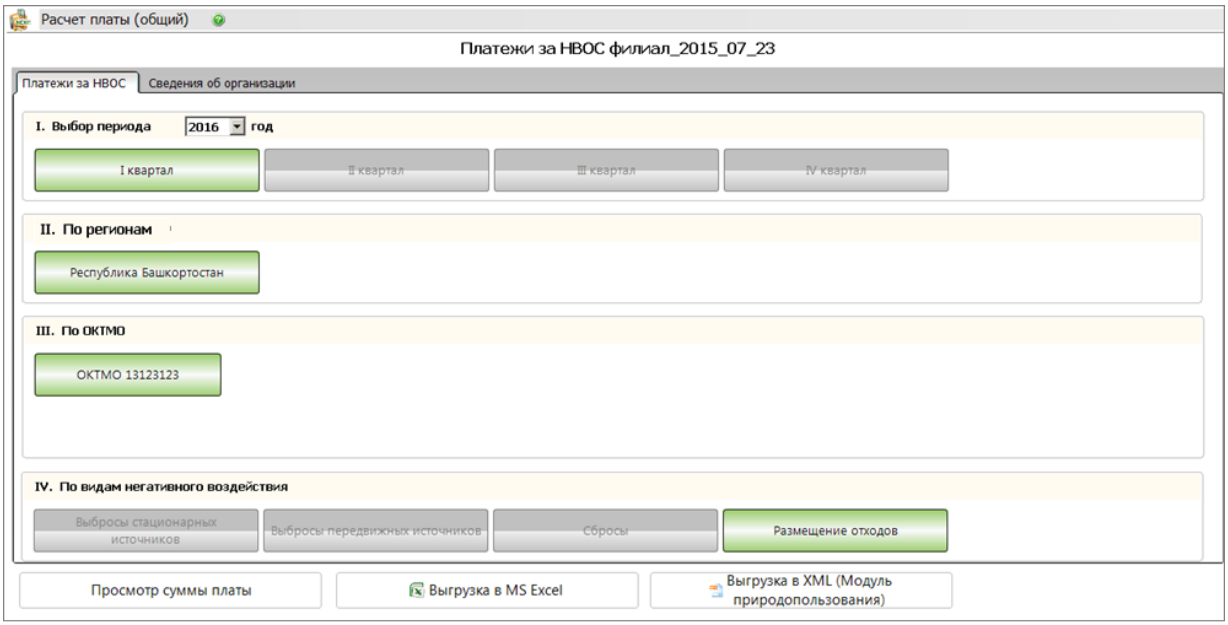


Экспорт справочной информации происходит при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов вкладки.

Если разделы 1,1.1 и 1.2 не заполнены, кнопка экспорта не активна.

7.4.1.1 Расчет платы общий

Модуль "Расчет платы (общий)" позволяет просматривать суммарные платежи по выбранным регионам и видам негативного воздействия, а также экспортировать в MS Excel и OpenOffice Calc соответствующие отчеты для каждого ОКАТО по выбранному региону.

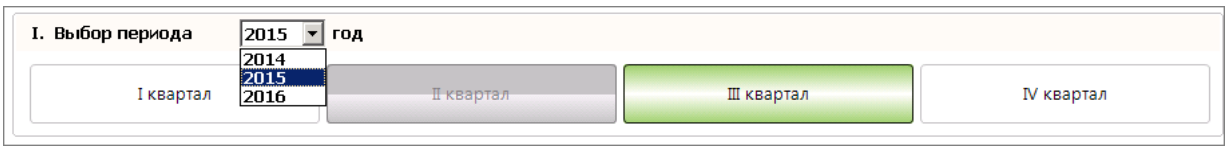


Окно модуля Расчета платы состоит из двух вкладок: "Платежи за НВОС" и "Сведения об организации". Окно вкладки "Платежи за НВОС", в свою очередь, состоит из четырех разделов: "Выбор периода", "По регионам", "По ОКТМО" и "По видам негативного воздействия".

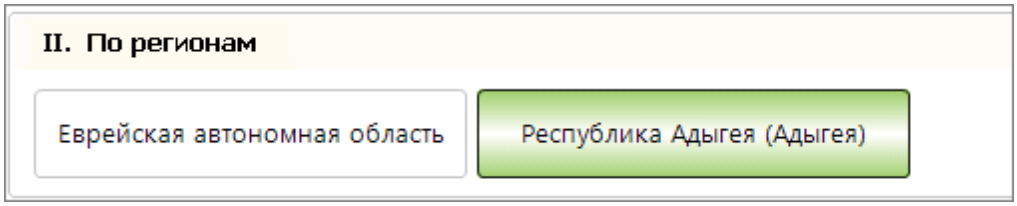
При отсутствии платежей соответствующие кнопки, связанные с этими платежами, будут неактивны.

Период расчета платы выбирается из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку . В выпадающем списке присутствуют только те года, за которые созданы расчеты платы. Если в модулях расчета платы за сбросы, выбросы, отходы отсутствуют отчеты, то в этом случае выпадающий список с годами пустой.

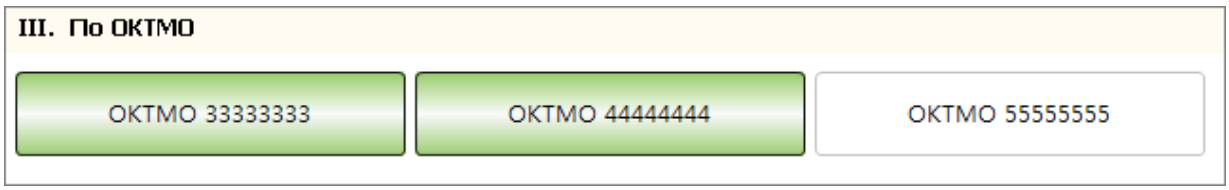
По умолчанию выделен зеленым цветом первый квартал (квартал, за который создан расчет). Если в Системе первый квартал отсутствует, то будет выделен зеленым цветом следующий квартал. Выбрать можно только один квартал:



В окне выбора "По регионам" по умолчанию выделен зеленым цветом первый регион. Выбрать можно только один регион из тех, что были использованы в расчетах:

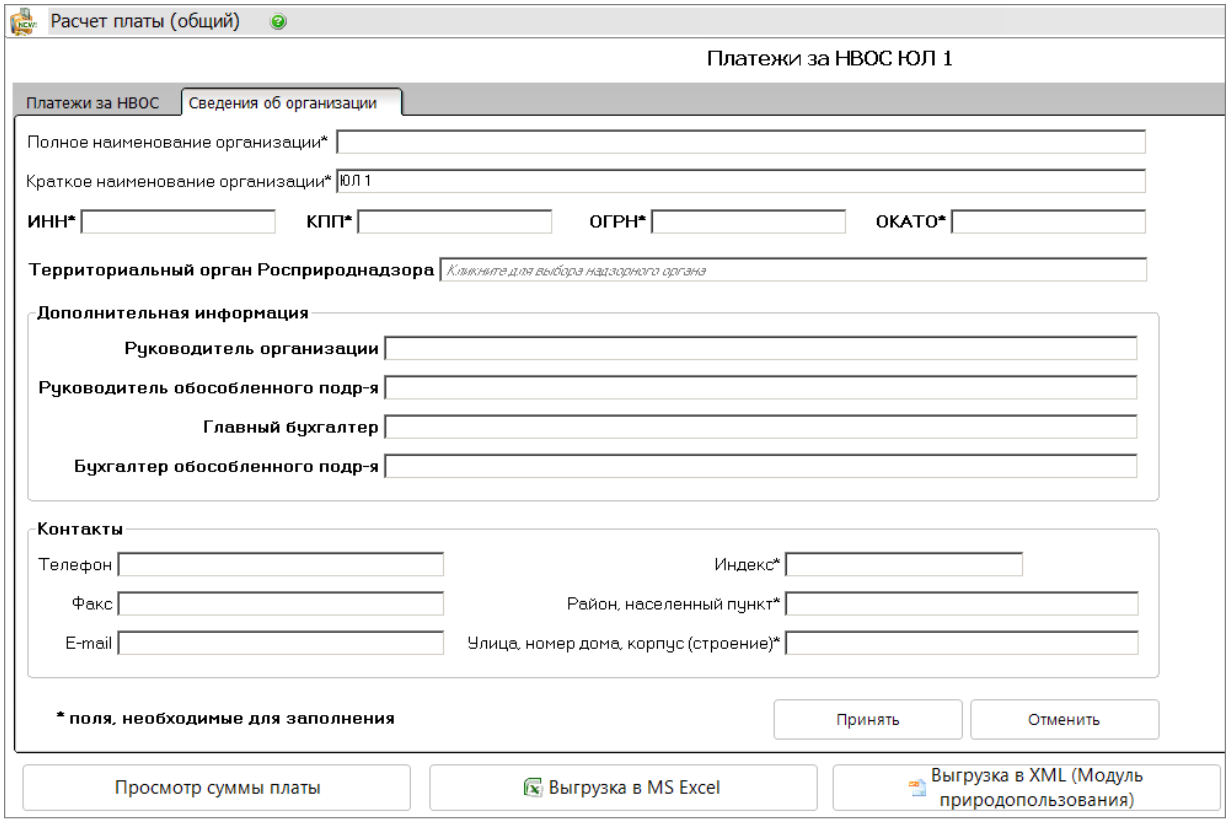


В окне выбора "По ОКТМО" показаны все ОКТМО (коды муниципальных образований), к которым прикреплены объекты размещения отходов, источники выбросов, выпуски сбросов, и которые расположены в округах выбранного выше региона. По умолчанию отмечены зеленым цветом все кнопки ОКТМО в рамках выбранного региона. Выбирать можно все ОКТМО или какие-то определенные, нажатие на кнопку снимает выбор с каждой кнопки, кроме последней:

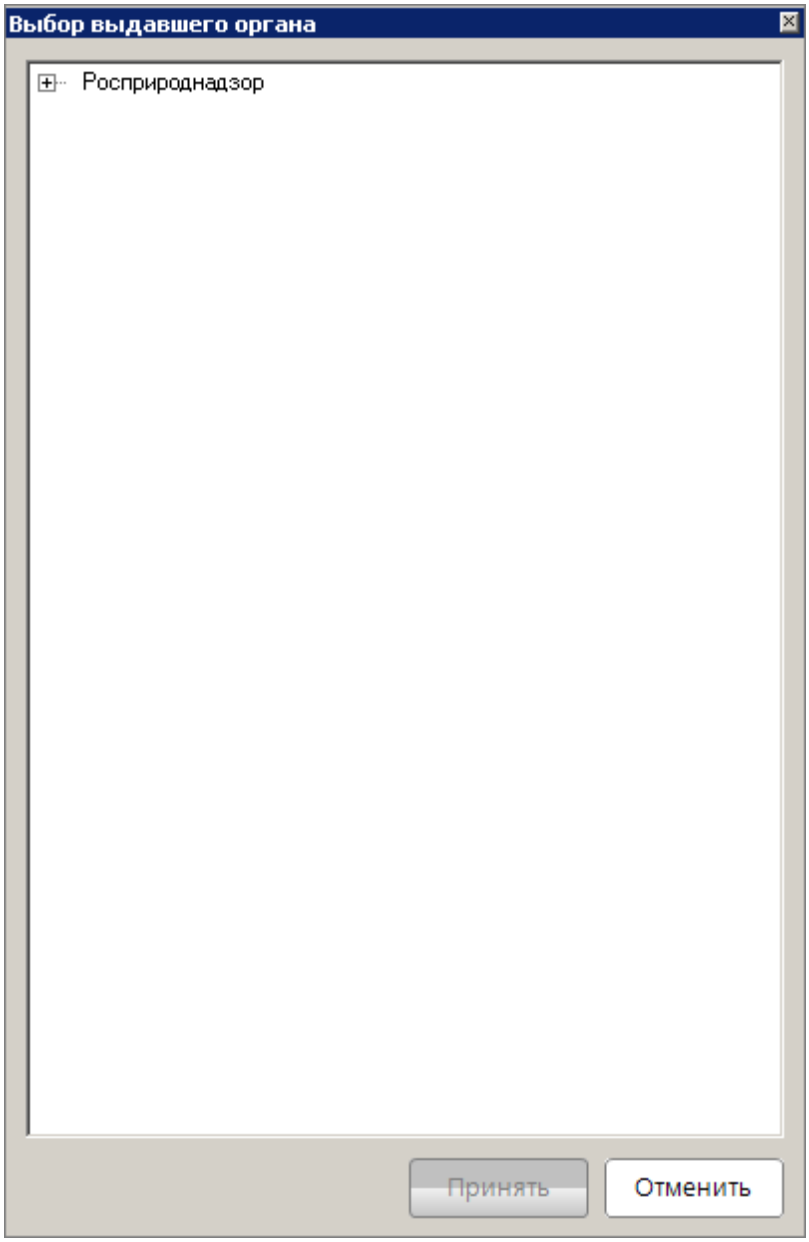


В окне выбора "По видам негативного воздействия" по умолчанию выделены зеленым цветом все виды негативного воздействия, за которые присутствуют расчеты платы для выбранного региона. Выбирать можно все виды негативного воздействия или какие-то определенные, нажатие на кнопку снимает выбор с каждой кнопки, кроме последней:

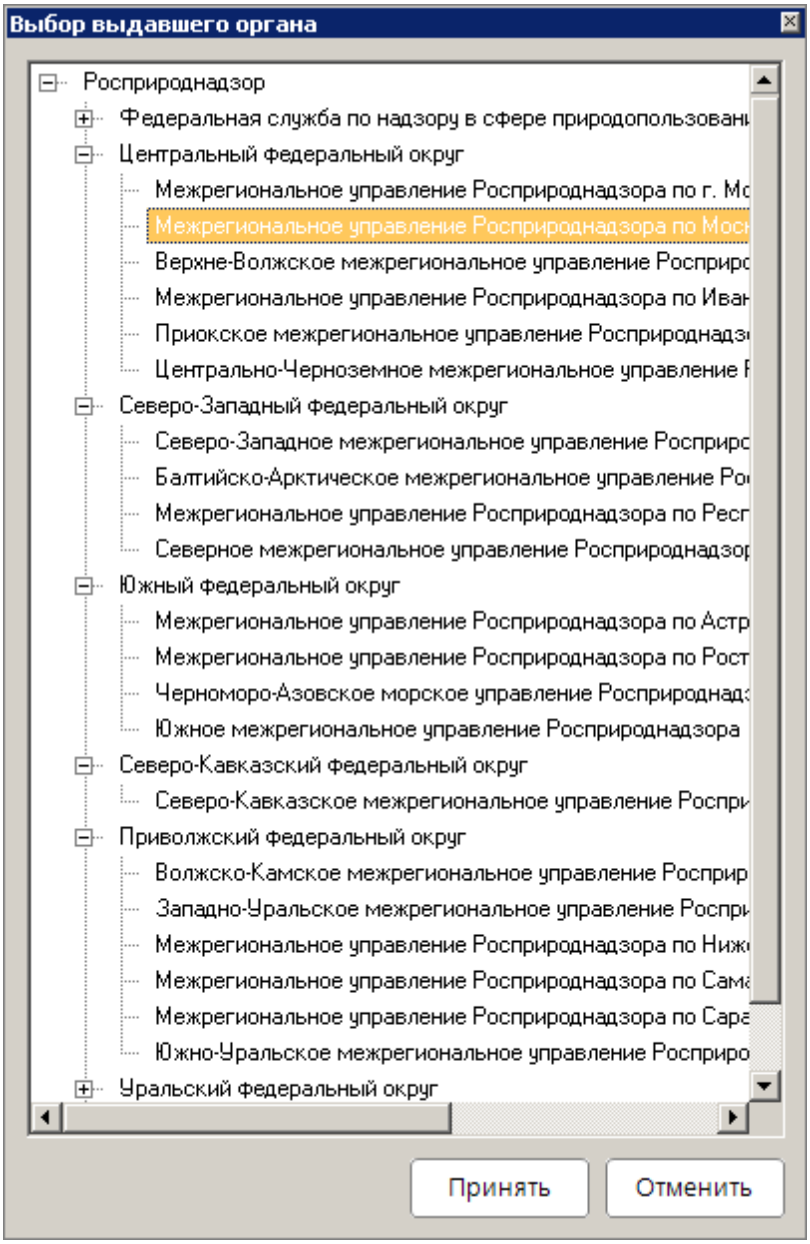
Окно вкладки "Сведения об организации", содержащее информацию об организации, предоставляющей отчет, выглядит следующим образом:



Поля, отмеченные знаком *****, обязательны для заполнения. В поле **Краткое наименование организации** выводится наименование учетной записи, которое можно отредактировать. Все поля заполняются при помощи клавиатуры, за исключением поля **Территориальный орган Росприроднадзора**. В этом поле присутствует подсказка серым курсивом "Кликните для выбора надзорного органа". После двойного щелчка по полю открывается окно "Выбор выдавшего органа":



По умолчанию позиции в окне свернуты, раскрытие позиций осуществляется нажатием на значок ⊞, сворачивание - нажатием на значок ⊟. Для просмотра полного наименования органов используйте вертикальную полосу прокрутки внизу окна. После того, как нужный орган выбран, он подсвечивается желтым цветом, становится активной кнопка **Принять**:

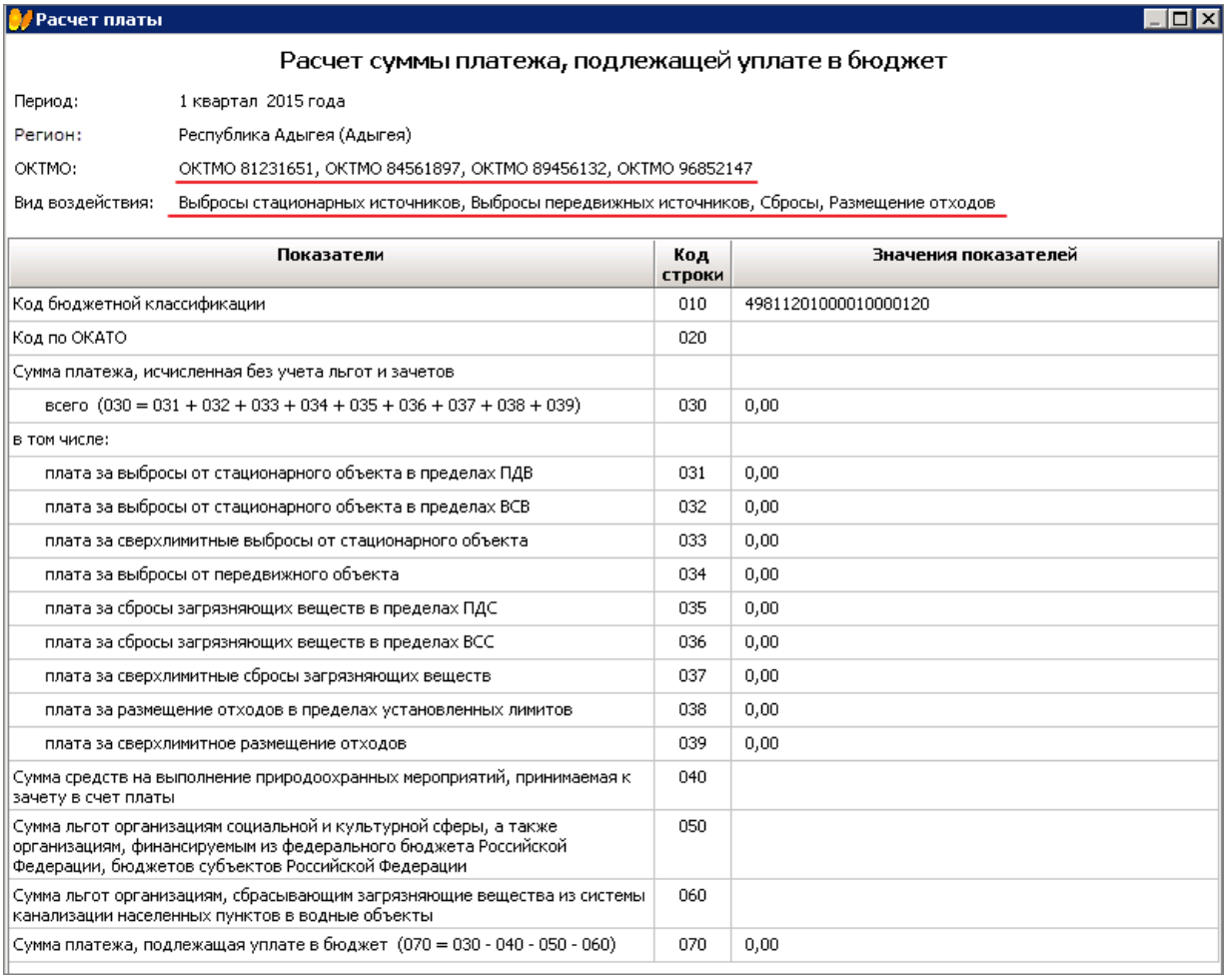


Кнопка **Принять** неактивна, если выбрана позиция списка выше, чем округ. Кнопка **Отменить** закрывает окно без сохранения выбора. После нажатия кнопки **Принять** наименование органа прописывается в поле **Территориальный орган Росприроднадзора**, для изменения выбора необходимо открыть окно "Выбор выдавшего органа", которое будет отображать изначальный свернутый список элементов, и сделать новый выбор.

После заполнения полей нажмите кнопку **Принять** в окне заполнения реквизитов. Кнопка **Отменить** не сохраняет сделанные изменения и возвращает последние сохраненные значения полей, если реквизиты были заполнены ранее.

Для просмотра суммы платы необходимо выбрать период расчета платы, регион, один

или несколько кодов ОКТМО, один или несколько видов негативного воздействия и нажать кнопку **Просмотр суммы платы**. Откроется окно просмотра суммы платы:



Расчет платы

Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет

Период: 1 квартал 2015 года

Регион: Республика Адыгея (Адыгея)

ОКТМО: ОКТМО 81231651, ОКТМО 84561897, ОКТМО 89456132, ОКТМО 96852147

Вид воздействия: Выбросы стационарных источников, Выбросы передвижных источников, Сбросы, Размещение отходов

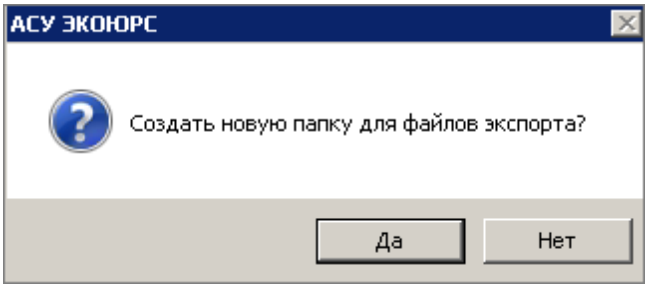
Показатели	Код строки	Значения показателей
Код бюджетной классификации	010	49811201000010000120
Код по ОКАТО	020	
Сумма платежа, исчисленная без учета льгот и зачетов		
всего (030 = 031 + 032 + 033 + 034 + 035 + 036 + 037 + 038 + 039)	030	0,00
в том числе:		
плата за выбросы от стационарного объекта в пределах ПДВ	031	0,00
плата за выбросы от стационарного объекта в пределах ВСВ	032	0,00
плата за сверхлимитные выбросы от стационарного объекта	033	0,00
плата за выбросы от передвижного объекта	034	0,00
плата за сбросы загрязняющих веществ в пределах ПДС	035	0,00
плата за сбросы загрязняющих веществ в пределах ВСС	036	0,00
плата за сверхлимитные сбросы загрязняющих веществ	037	0,00
плата за размещение отходов в пределах установленных лимитов	038	0,00
плата за сверхлимитное размещение отходов	039	0,00
Сумма средств на выполнение природоохранных мероприятий, принимаемая к зачету в счет платы	040	
Сумма льгот организациям социальной и культурной сферы, а также организациям, финансируемым из федерального бюджета Российской Федерации, бюджетов субъектов Российской Федерации	050	
Сумма льгот организациям, сбрасывающим загрязняющие вещества из системы канализации населенных пунктов в водные объекты	060	
Сумма платежа, подлежащая уплате в бюджет (070 = 030 - 040 - 050 - 060)	070	0,00

При расчете значений учитываются все созданные таблицы расчета платы для текущей учетной записи и всех её подчиненных записей. Если данная учетная запись входит в список учетных записей, то при расчете платы за отходы применяется следующий алгоритм:

- определяется, к какому списку принадлежит загруженная учетная запись;
- данные таблиц "Плата за отходы" для всех учетных записей, входящих в список, суммируется по регионам;
- подчиненные записи при этом не учитываются.

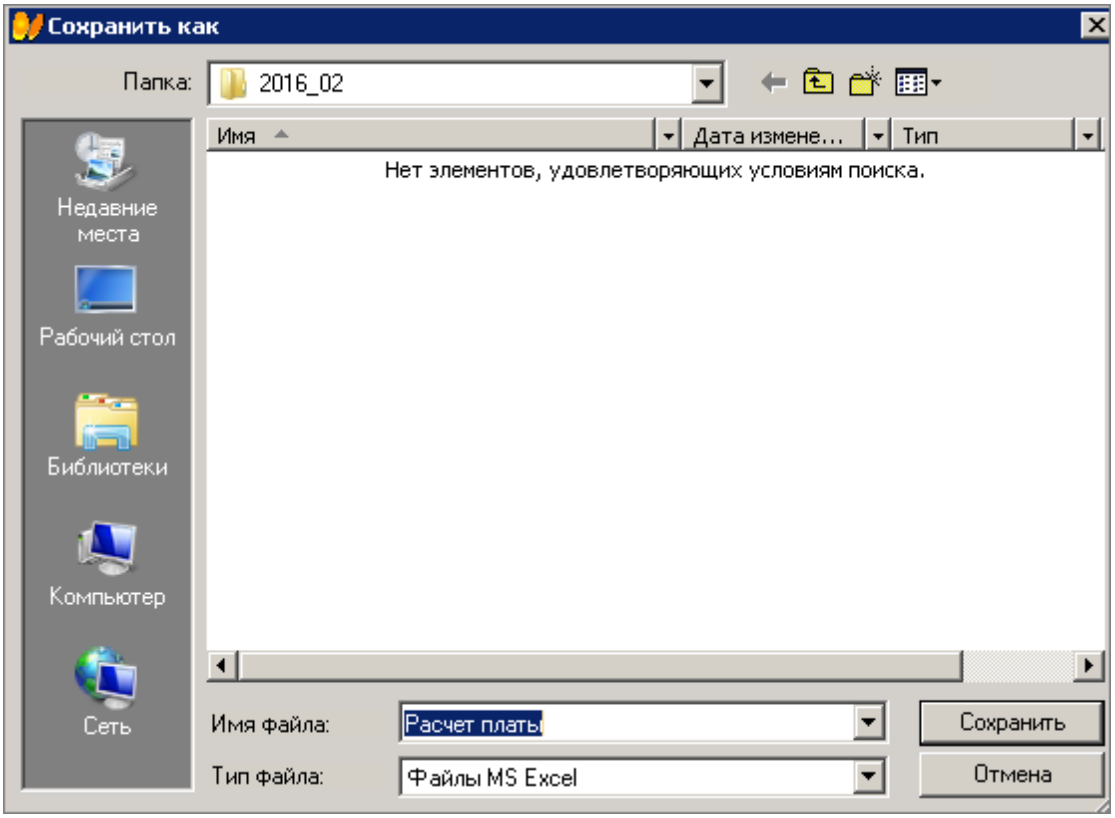
Выгрузка Расчета платы в MS Excel

Для экспорта таблицы в MS Excel или OpenOffice Calc, нужно нажать кнопку **Выгрузка в MS Excel**. Откроется диалоговое окно, в котором будет предложено создать новую папку для хранения файлов экспорта:



При нажатии кнопки **Да** откроется окно, в котором нужно указать папку для экспорта или создать новую папку при помощи кнопки **Создать папку.**

После выбора (создания) папки и нажатия кнопки **ОК** откроется окно с наименованием файла, сохраняемого в эту папку, для сохранения файла нажмите **Сохранить**.



В процессе экспорта будет создан Excel-документ, который содержит вкладки, описанные ниже.

Неполная (выборочная) выгрузка отдельных элементов расчета платы

В зависимости от того, какие ОКТМО и виды воздействия выбирает пользователь в модуле "Расчет платы (общий)", наполняются вкладки формируемого файла:

- Титульный лист;
- Расчет суммы;
- Остальные вкладки - в зависимости от выбранных расчетов плат.

Полный расчет платы по региону

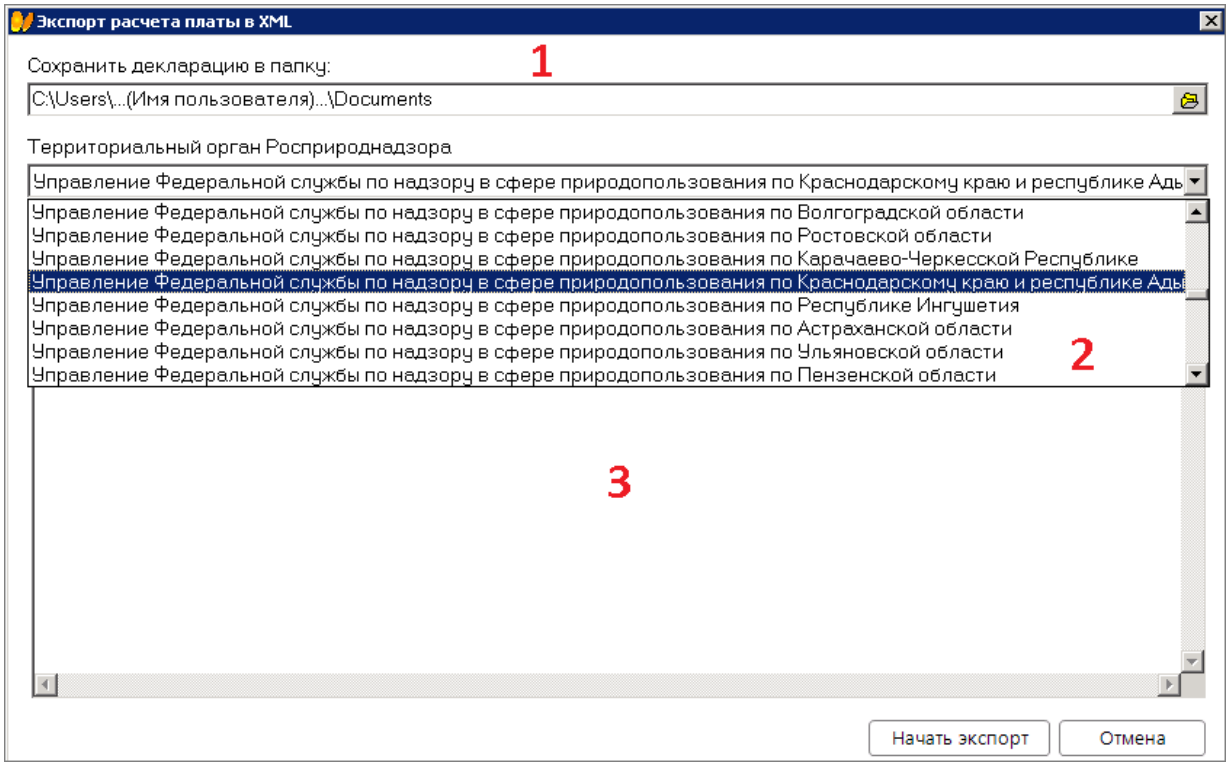
Пользователь может выбрать вариант выгрузки (самостоятельно выбирается год, квартал, регион, остальное выбирается автоматически).

Полный расчет платы по региону в Excel будет состоять из вкладок:

- Титульный лист;
- Количество вкладок "Воздух" соответствует количеству источников выбросов в рамках ОКТМО;
- Количество вкладок "Транспорт" - одна для одного ОКТМО;
- Количество вкладок "Вода" - соответствует количеству выпусков сточных вод в рамках ОКТМО;
- Количество вкладок "Отходы" - в два раза больше (так как таблица разбивается на два листа) количества объектов размещения отходов в рамках ОКТМО.

Выгрузка Расчета платы в XML

С целью экспорта подготовленных расчетов платы по выбранному региону в файл формата XML нужно воспользоваться кнопкой экспорта **Выгрузка в XML (Модуль природопользования)**. После нажатия кнопки откроется окно диалога экспорта данных в XML:



Окно диалога содержит:

1. Поле, в котором указывается путь к папке, в которой будет сохранен отчет (можно изменить до начала экспорта).
2. Выпадающий список для выбора органа Росприроднадзора, в который предоставляется расчет. По умолчанию содержит значение, соответствующее выбранному региону.
3. Многострочное поле, отображающее ход экспорта.

Для начала экспорта необходимо нажать кнопку **Начать экспорт**.

В ходе экспорта в многострочном поле перечисляются:

- Реквизиты организации, предоставляющей отчет (данные берутся из вкладки "Сведения об организации");
- Период расчета;
- Наименование органа Росприроднадзора;
- Номера разрешений на выбросы, которые должны учитываться в расчете, и их сроки действия;
- Номера разрешений на сбросы, которые должны учитываться в расчете, и их даты выдачи;
- Номера лимитов на отходы, которые должны учитываться в расчете, и их сроки действия;

- Наименования источников выбросов, участвующих в расчете;
- Наименования выпусков, участвующих в расчете;
- Наименования объектов размещения отходов, участвующих в расчете.

Выгружаются только те разрешения на сбросы и выбросы, которые распространяются на источники выбросов и выпуски, размещенные в том же регионе, по которому осуществляется экспорт в XML.

В окне настроек расчета платы Справочного блока в категории "Настройка КБК в расчете платы за НВОС" возможна настройка модуля "Расчет платы".

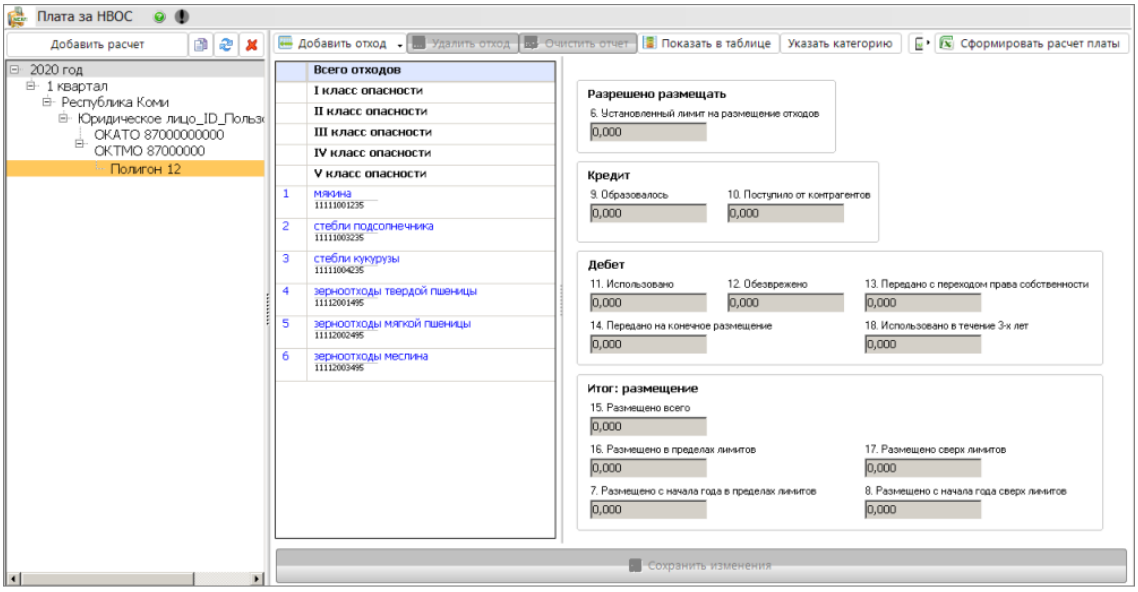
7.4.1.2 Плата за отходы

Модуль "Плата за отходы" позволяет формировать данные Таблицы №4 расчета "Размещение отходов" и просматривать суммарную таблицу платежей.

Окно модуля состоит из 3-х частей. В левой части находится иерархический список со следующими уровнями: Год - Квартал - Регион - Учетная запись - ОКАТО, ОКТМО - Объект размещения отходов

В средней части отображаются отходы, добавленные из перечня ФККО или из Справочника пользователя.

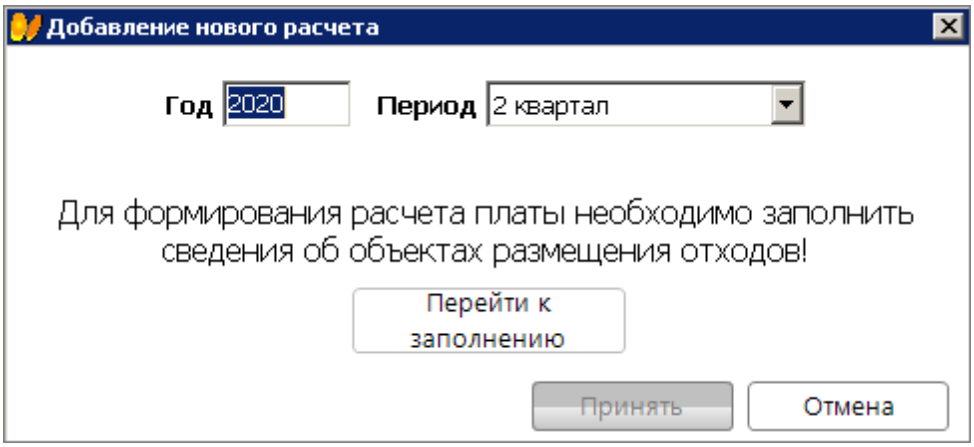
В правой части модуля находятся ячейки для заполнения:



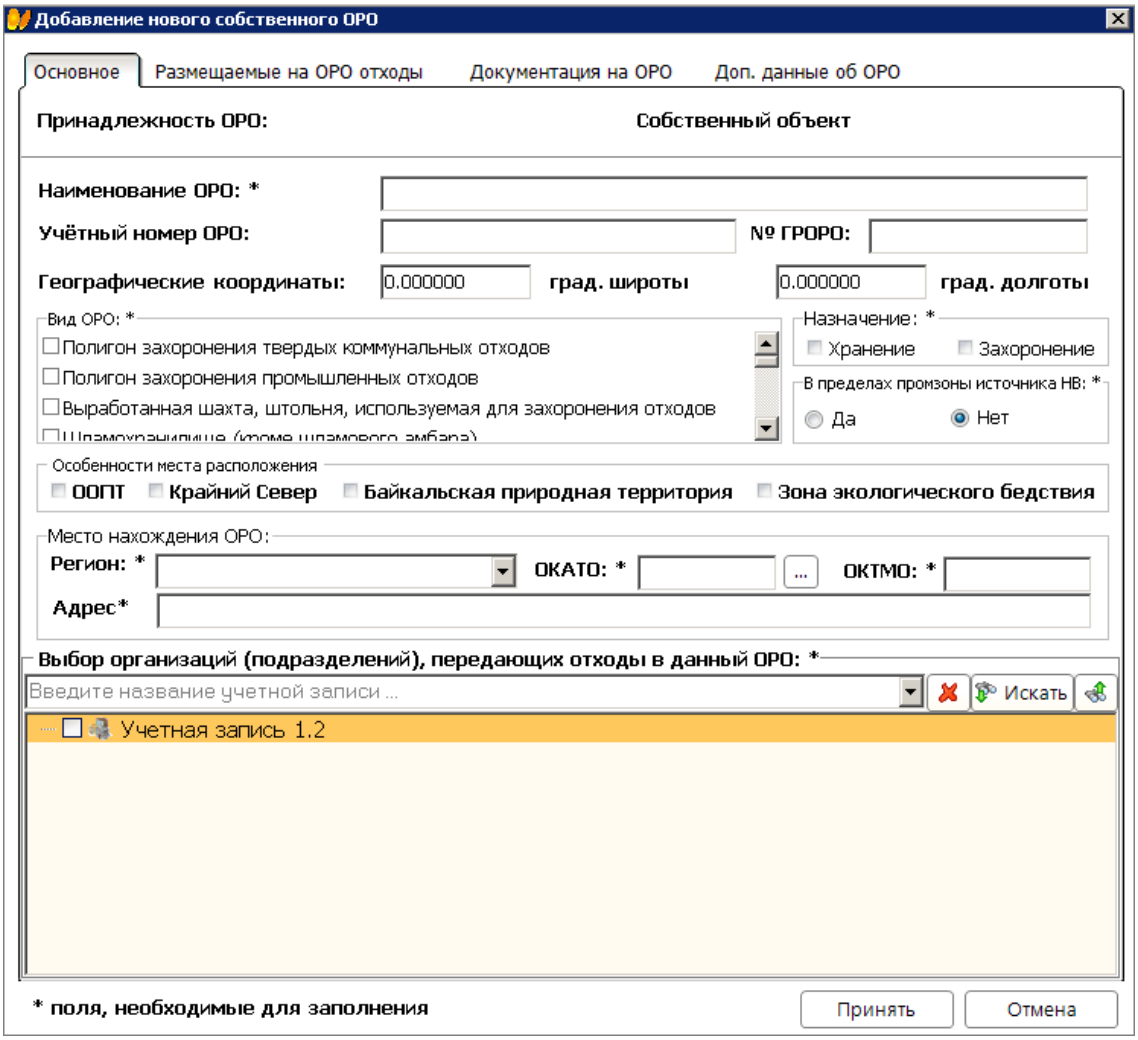
При загрузке модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

При входе в модуль, если не создано ни одного расчета, окно "Добавление нового расчета" появляется автоматически, а в правой части модуля присутствует поясняющий текст.

Если в модуле Объекты размещения не создано ни одного ОРО (объекта размещаемых отходов), то появляется следующее окно:



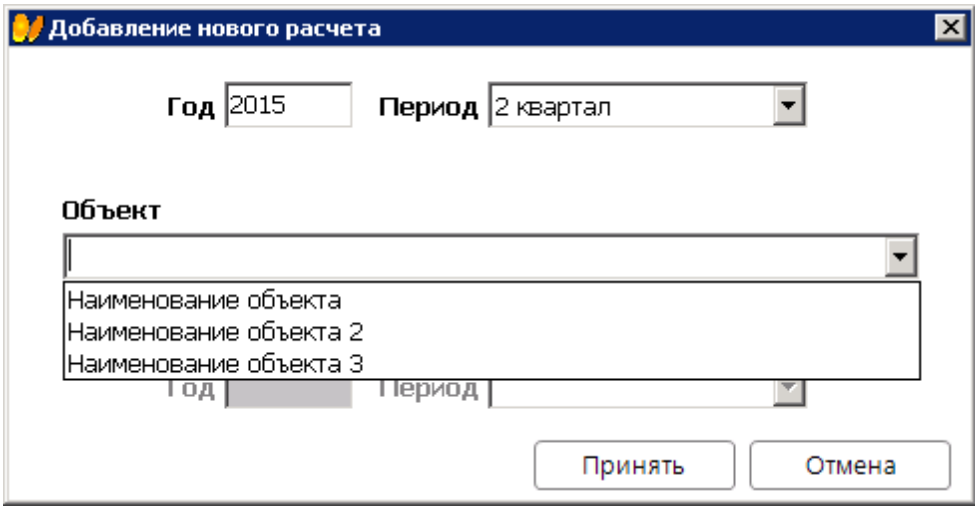
При нажатии на кнопку **Перейти к заполнению** открывается окно "Добавление нового собственного ОРО" в текущем модуле:



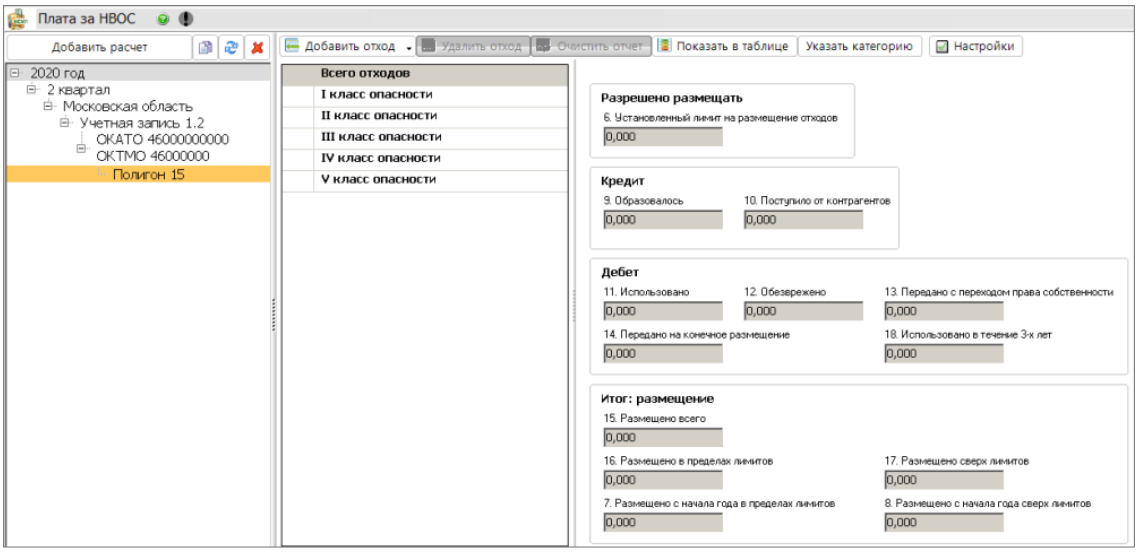
Чтобы выбрать все подчиненные учетные записи, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи**, открываемого по нажатию правой кнопки мыши на вышестоящей учетной записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

После заполнения в окне "Добавление нового собственного ОРО" всех необходимых полей, наименование объекта (при условии, что он был привязан к текущей учетной записи) прописывается в поле "Объект". Если же есть уже созданные ОРО, то при входе в модуль появляется окно следующего вида:

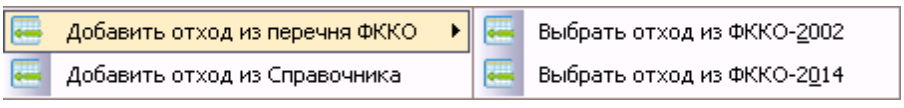


После выбора объекта, года, периода и закрытия окна добавления расчета по кнопке **Принять** создается новый пустой расчет:

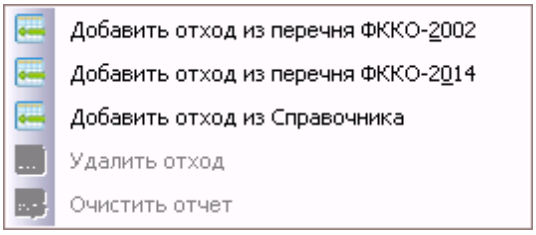


Добавление отходов возможно как из перечня ФККО, так и из Справочника отходов:

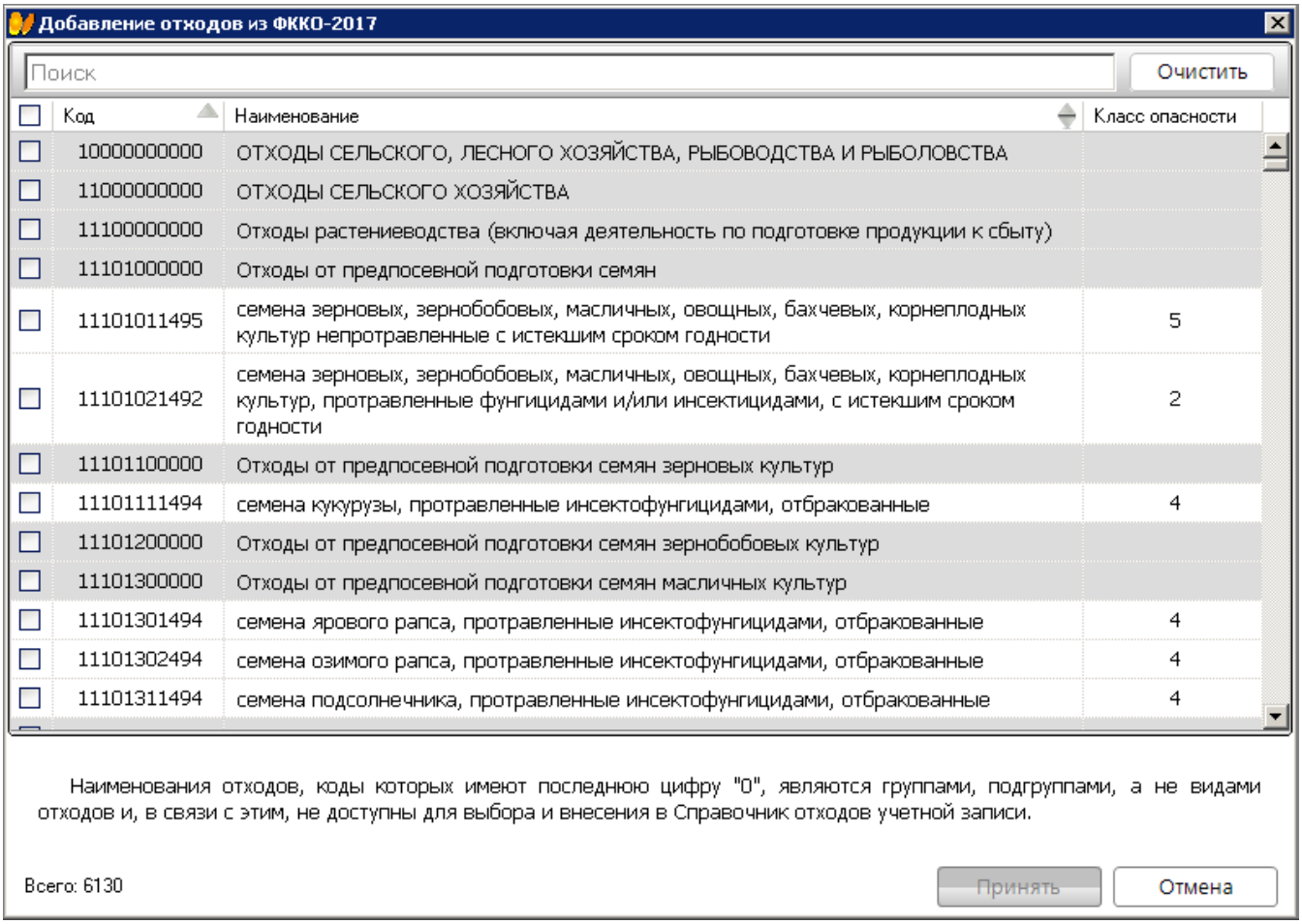
Для добавления отходов из перечня ФККО (ФККО-2002 и ФККО-2014) воспользуйтесь соответствующей командой **Добавить отход из перечня ФККО** из выпадающего меню кнопки **Добавить отход**:



Или одноименной командой контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопкой мыши в средней части окна (где указаны разделы отходов по классам опасности):



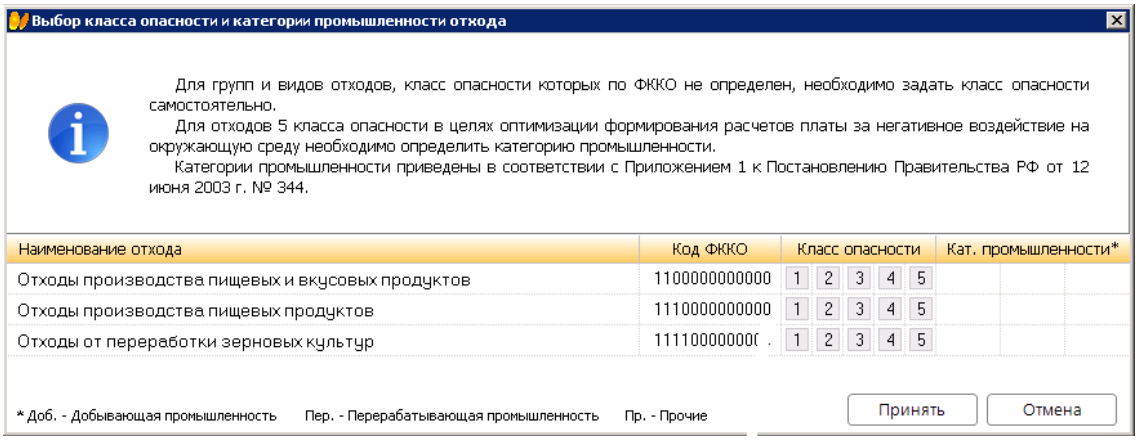
Окно выбора отходов из списка перечня ФККО при выборе команды **Выбрать отход** из ФККО-2014:



Для добавления отходов необходимо отметить в чекбоксах нужные отходы. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для поиска по отходам начните вводить код или слово из наименования отхода, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в справочник.

Если выбраны отходы без класса опасности, то при закрытии окна по кнопке **Принять** появляется окно выбора класса опасности:

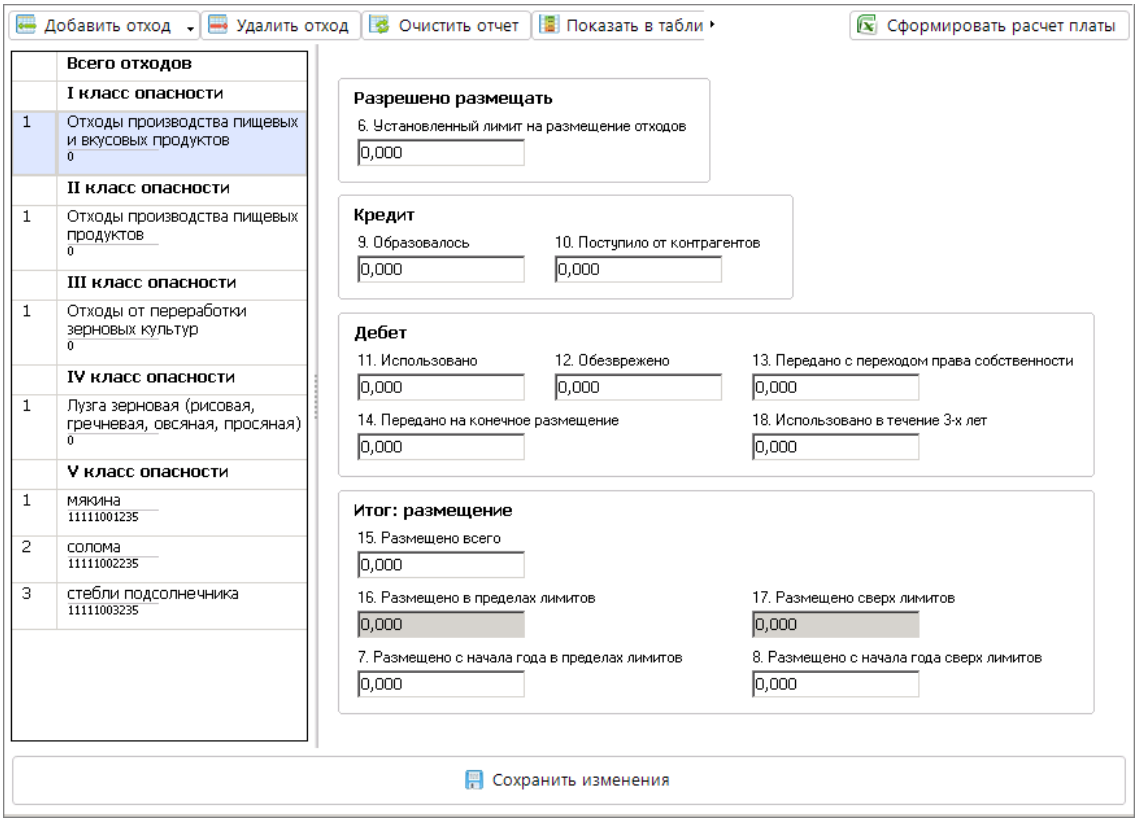


Интерфейс окна выбора отходов из списка перечня ФККО-2014 аналогичен предыдущему окну.

Для добавления отходов из Справочника отходов выполните команду **Добавить отход из Справочника** в выпадающем меню кнопки **Добавить отход**. Откроется окно, содержащее все отходы из Справочника отходов. Для добавления необходимых отходов отметьте их галочками и нажмите кнопку **Принять**.

Для быстрого поиска необходимого отхода в поисковой строке введите код или наименование (полностью или часть). Поиск является интерактивным - осуществляется после ввода каждого символа в поисковую строку. Если слово или его часть, введенное в поле поиска, отсутствует в перечне отходов, тогда вводимый текст станет красного цвета. Для быстрой очистки строки поиска можно воспользоваться кнопкой **Очистить.**

Для заполнения количественных данных выберите отход и в правой части окна введите данные:



Единицу измерения и количество знаков после запятой можно установить в окне настроек Учет, отходы, вещества, пункт "Расчет платы за отходы".

Заполнению подлежит:

- "6. Установленный лимит на размещение отходов" - заполняется вручную.

Кредит:

- "9. Образовалось" - заполняется вручную.
- "10. Поступило от контрагентов" - заполняется вручную.

Дебет:

- "11. Использовано" - заполняется вручную.
- "12. Обезврежено" - заполняется вручную.
- "13. Передано с переходом права собственности" - заполняется вручную.
- "14. Передано на конечное размещение" - заполняется вручную.
- "18. Использовано в теч. 3-х лет" - заполняется вручную.

Итог: размещение

- "15. Размещено всего" - заполняется вручную.
- "16. Размещено в пределах лимитов" - если значение поля № 15 больше значения поля № 6, то значения поля № 16 принимается равным значению поля № 6. Если меньше, то принимается равным значению поля № 15.
- "17. Размещено сверх лимитов" - автозаполняется как разность значения поля №

15 "Размещено всего" и колонки № 6 "Установленный лимит".

Поля 16 и 17 не редактируются.

- "7. Размещено с начала года в пределах лимитов" - заполняется вручную. Рассчитывается как сумма значений полей № 16 за все кварталы текущего года.
- "8. Размещено с начала года сверх лимитов" - заполняется вручную. Рассчитывается как сумма значений полей № 17 за все кварталы текущего года.

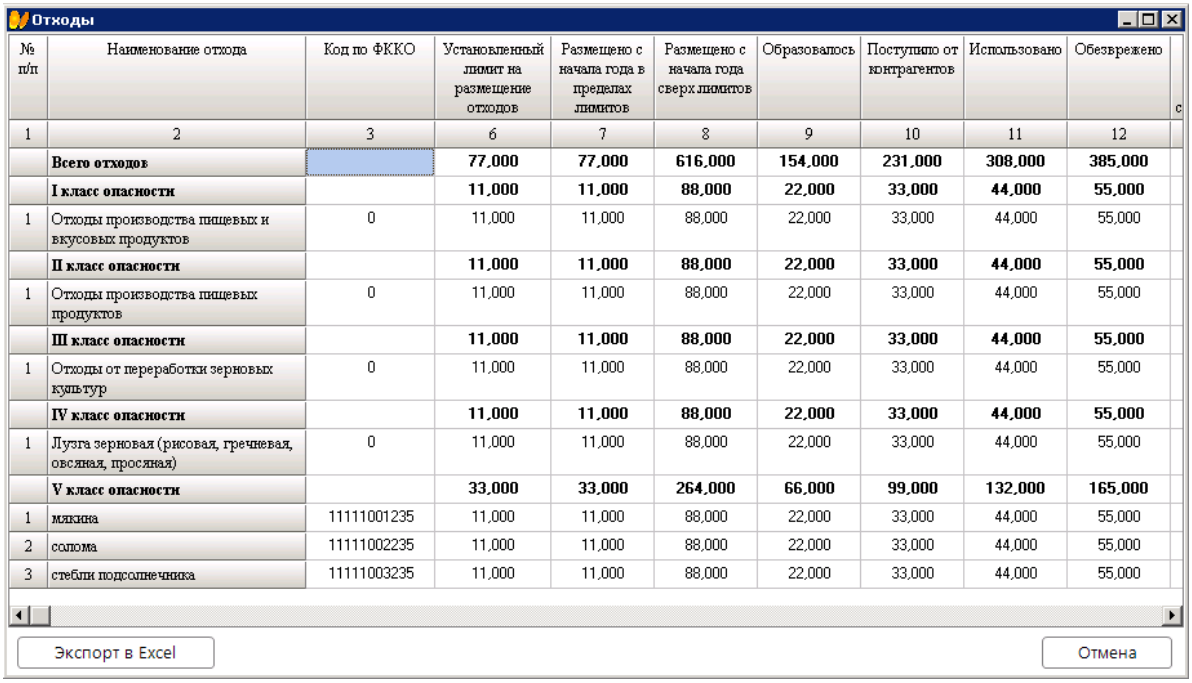
При использовании функции "Автоматическое заполнение" поля 6, 7, 8 и 15 заполняются автоматически. При выборе чек бокса "Автоматическое заполнение" выводится вопрос: "Значения полей №6, №7, №8, №15 будут пересчитаны. Продолжить?". При ответе "Да" поле "6. Установленный лимит на размещение отходов" заполняется следующим образом: используется значение лимита, установленного для данного ОРО, из модуля Разрешения. Поля 7, 8 и 15 пересчитываются в соответствии с новым значением поля 6 (логику расчетов см. выше).

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Для того чтобы удалить отход, нужно выделить отход в средней части окна (где указаны разделы отходов по классам опасности), затем нажать кнопку **Удалить отход** или выполнить одноименную команду контекстного меню.

Для очистки всех значений отхода необходимо в средней части окна (где указаны разделы отходов по классам опасности) выделить какой-либо отход, после чего воспользоваться кнопкой **Очистить отчет** или одноименной командой контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопкой мыши .

После заполнения и сохранения всех данных существует возможность просмотреть суммарную таблицу платежей, нажав кнопку **Показать в таблице**:

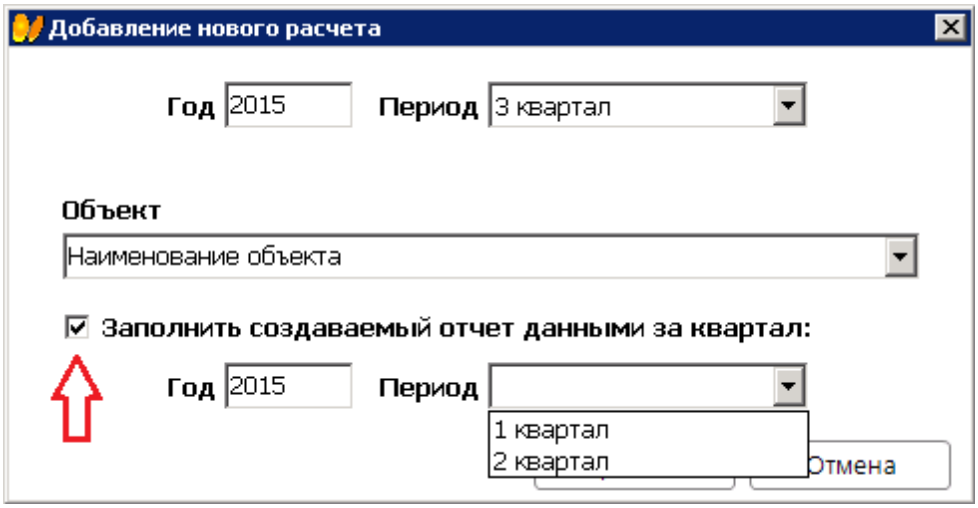


Также есть возможность экспортировать суммарную таблицу платежей в MS Excel, нажав кнопку **Экспорт в Exel.**

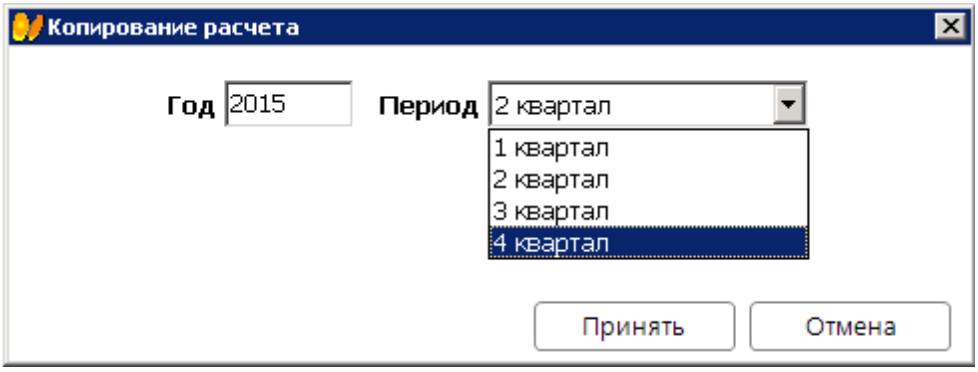
Чтобы удалить расчет, необходимо выделить ОРО на виртуальном дереве и воспользоваться кнопкой на панели инструментов. При удалении ОРО, для которого создан расчет платы, сам расчет не удаляется.

Копирование расчета платы возможно двумя способами:

Для добавления отчета, аналогичному предшествующему периоду следует отметить чекбокс "Заполнить создаваемый отчет данными за квартал". В этом случае поля "Год" и "Период" становятся доступными для редактирования. В поле "Год" заносится значение текущего года. В выпадающем списке "Период" находятся значения кварталов, для которых для данной учетной записи и ОРО существуют отчеты:



При нажатии на кнопку появляется окно, в котором нужно выбрать год и период:



После нажатия кнопки **Сформировать расчет платы** происходит переход в модуль "Расчет платы (общий)". Формирование и выгрузка в MS Excel подробно описаны в статье Расчет платы (общий) данного Руководства пользователя.

Если пользователь ведет первичный учет отходов в модуле Учет отходов, то при создании расчета платы за тот или иной квартал данные из первичного учета попадают в расчет платы за соответствующий квартал:

- графы 9 и графы 15 заполняются на основании учета отходов;
- графа 6 заполняется на основании данных из модуля Разрешения (количество, которое указывается напротив года при создании лимитов на отход);
- графы 16 и графы 17 заполняются на основании модулей Лимиты и учета отходов.

Считается, что первичный учет ведется, если есть хотя бы один отчет за месяц квартала, по которому производится расчет платы.

Заполнение граф 15 и 9 Расчета платы:

Тип I. Расчет платы для объектов (ОРО), принадлежащих Контрагенту:

- столбец 9 заполняется цифрой, равной столбцу 15 (9=15);
- столбец 15 заполняется суммой цифр столбцов "4" и "5" учета переданных отходов всех структурных подразделений текущего Юридического лица, если в столбце "М" выбран контрагент, владеющий ОРО, для которого формируется текущий Расчет платы.

Тип II. Расчет платы для собственных объектов (ОРО):

- столбец 15 заполняется суммой цифр столбца 14 Учета отходов текущего Юридического лица, если в надстройке над столбцом "14" выбран ОРО, для которого формируется текущий Расчет платы;
- столбец 9 должен быть равен столбцу 15.

Автозаполнение графы № 6 данными из лимитов на отходы.

В колонке № 6 отображается сумма значений по лимитам на отход в рамках одного ОРО, при этом, если существует несколько лимитов на данный отход за несколько кварталов, тогда действует следующий алгоритм расчета. Лимиты действуют 5 лет:

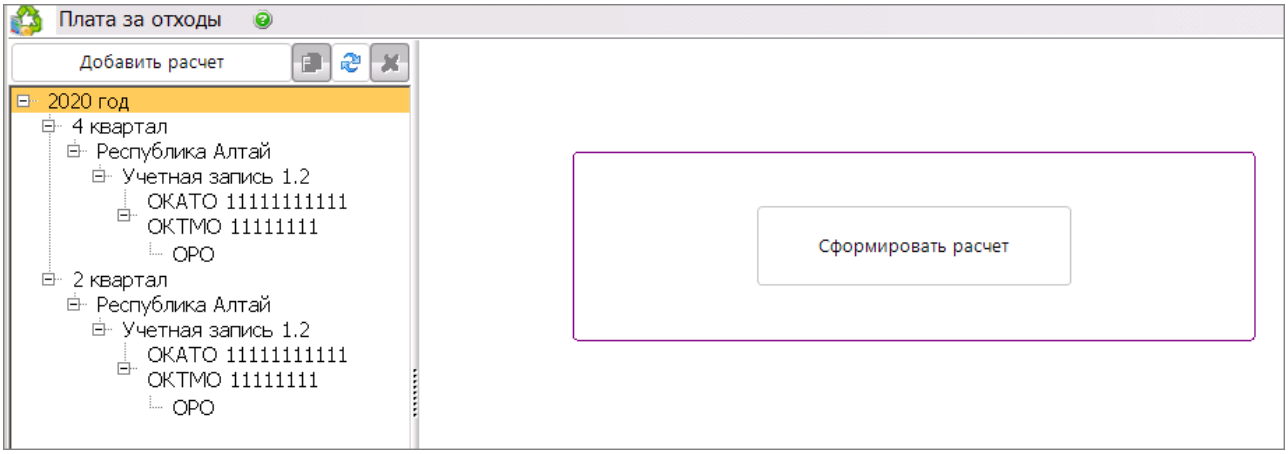
- За первый год действия лимита учитываются месяцы N = (12 - месяц начала срока лимита + 1), если месяц начала срока лимита является первым месяцем квартала, то M = 3, иначе M = номер квартала * 3 (месяца) - месяц начала срока лимита + 1.
- Для последующих лет срока действия лимитов берется M = 3 и N = 12.
- Лимит квартальный считается как Лкв = Лгод * M/N.

При заполнении формы расчета платы можно использовать кнопку для синхронизации данных с учетом отходов. После этого отходы 5 класса опасности, у которых не указана категория промышленности, будут выделены красным цветом, категорию промышленности можно указать при помощи кнопки **Указать категорию** в панели инструментов модуля. Также при помощи этой кнопки можно изменить категорию промышленности выбранному отходу 5 класса опасности, в данном случае изменение категории промышленности сохранится только для формируемого расчета платы.

Формирование сводного расчета платы

Сводный расчет платы - расчет платы, формируемый Системой на основании данных, указанных в одном или нескольких расчетах, заполненных вручную. Сводный расчет платы может быть сформирован за год или за квартал для учетной записи, имеющей расчеты платы за этот же период в подчиненных учетных записях.

Для формирования сводного расчета платы выберите год или квартал в левой части окна. В правой части окна появится кнопка **Сформировать расчет:**



При нажатии на кнопку начинает формироваться сводный расчет платы за указанный период, его формирование сопровождается прогресс-баром.

Настройки расчета платы выставляются в окне настроек, открываемом по нажатию кнопки Настройки.

Значения (массы отходов), которые могут заполняться автоматически

Для настройки автоматического заполнения перейдите в раздел Расчет платы.

Установленный лимит на размещение отходов - рассчитывается из годового лимита (на конкретный год) из модуля "Лимиты на отходы". Количество берется из колонок 18 - 23 лимитов, для чужих объектов - из колонок 9 - 15.

Образовалось - значение берется из колонки № 3 квартальной таблицы "Учет отходов СП".

Поступило от контрагентов - значение берется из колонки № 4 квартальной таблицы "Учет отходов СП". Также необходимо еще учитывать колонку № 4 таблицы "Учет отходов СП по новой форме".

Использовано - значение образуется как сумма колонки № 7 квартальной таблицы "Учет отходов СП" и колонки № 2 квартальной таблицы "Учет переданных отходов СП". Если квартальный отчет по отходам СП создан по новой форме, то поле "Использовано" по аналогии должно учитывать сумму колонки № 5 и колонки № 8 квартальной таблицы "Учет отходов СП по новой форме".

Обезврежено - значение образуется как сумма колонки № 8 квартальной таблицы "Учет отходов СП" и колонки № 3 квартальной таблицы "Учет переданных отходов СП". Если квартальный отчет по отходам СП создан по новой форме, то поле "Обезврежено" по аналогии должно учитывать сумму колонки № 6 и колонки №9 квартальной таблицы "Учет отходов СП по новой форме".

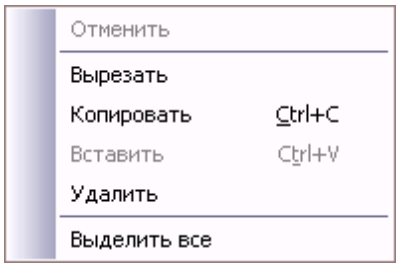
Размещено всего - значение берется либо из колонки № 14 квартальной таблицы "Учет отходов СП" (для конкретного собственного ОРО) или из колонки № 12 квартальной таблицы "Учет отходов СП" начиная с 3 квартала 2014 г., либо как сумма колонок № 4 и № 5 квартальной таблицы "Учет переданных отходов СП" (для конкретного ОРО контрагента).

Размещено в пределах лимитов - значение берется либо из позиции "15. Размещено всего", либо из позиции "6. Установленный лимит на размещение отходов":

- если 15 меньше или равно 6, позиция 16 принимается равной позиции 15;
- если 15 больше 6, позиция 16 принимается равной позиции 6.

Размещено сверх лимитов - значение является разностью между позицией 15 и позицией 16.

Во всех полях, доступных для редактирования, по правой кнопке мыши вызывается контекстное меню:

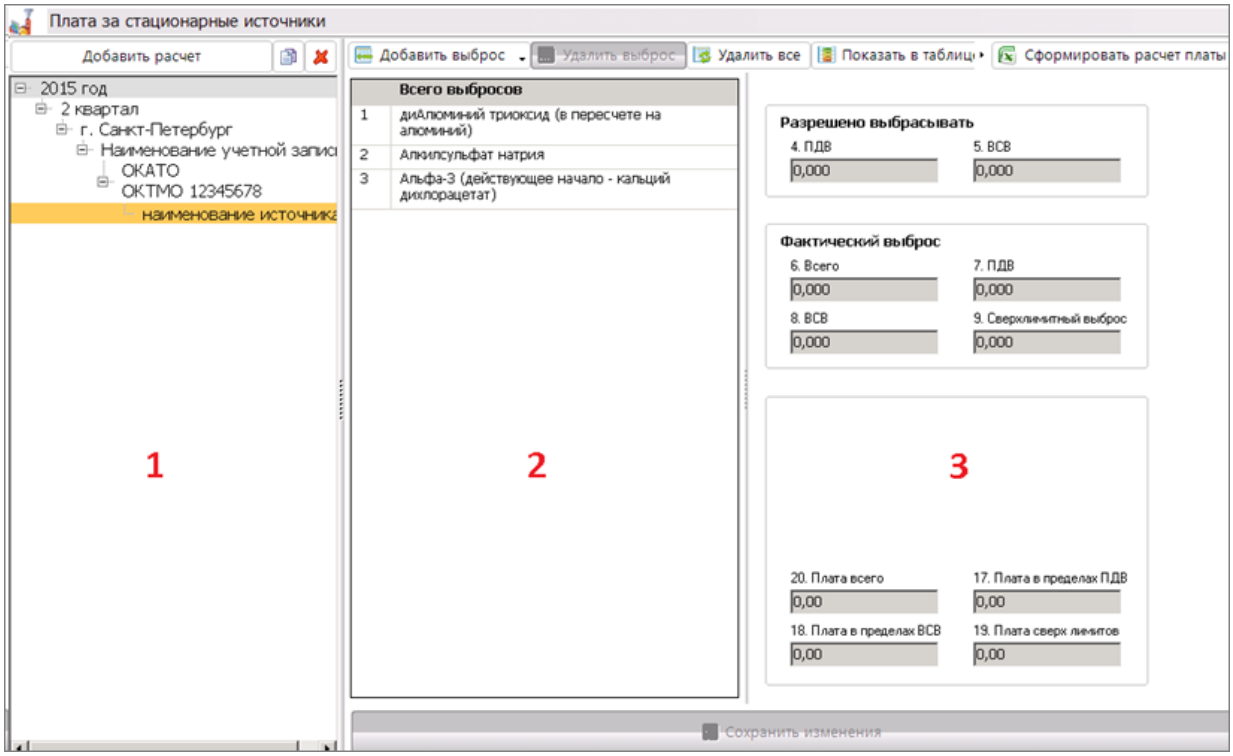


В модуле "Плата за отходы" для учетной записи доступны только те ОРО из модуля Объекты размещения, если в них эта запись указывалась при создании и есть в столбце "Перечень УЗ, размещающих отходы в ОРО". В модуле "Плата за отходы" каждая учетная запись может только просматривать отчеты всех подчиненных учетных записей без возможности редактирования и не может видеть отчеты для всех вышестоящих записей.

7.4.1.3 Плата за стационарные источники

Модуль "Плата за стационарные источники" позволяет формировать данные Таблицы №1 расчета "Выбросы стационарными объектами" и просматривать суммарную таблицу платежей.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Плата за стац.источники**.



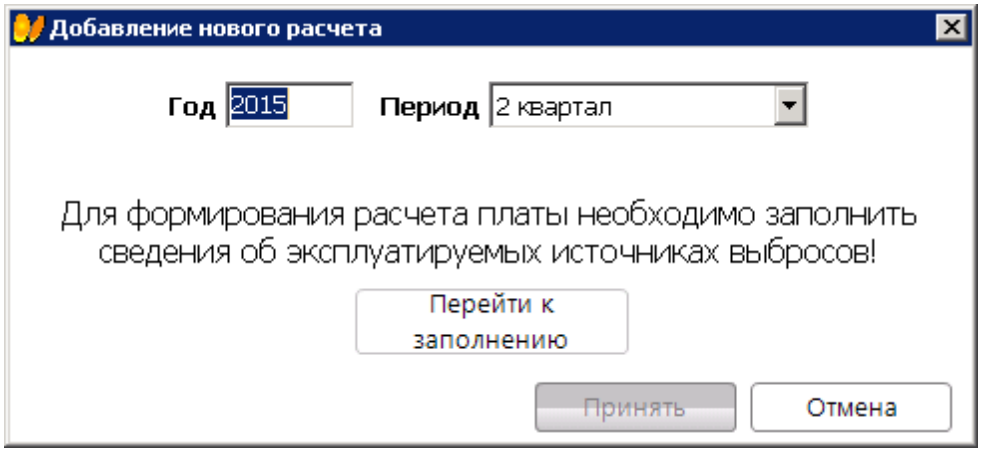
Окно модуля состоит из трех частей. В левой части находится дерево отчетов со следующими уровнями: Год - Квартал - Регион - Учетная запись - ОКАТО, ОКТМО - Источник выбросов. Раскрытие элементов дерева производится при нажатии кнопок ⊞, сворачивание - при нажатии на кнопки ⊟. Для просмотра полного содержимого заполненного окна используйте полосы прокрутки.

В средней части отображаются вещества, добавленные из перечня ВЗВ (выбросов загрязняющих веществ) или из Справочника пользователя. Для просмотра полного содержимого заполненного окна используйте вертикальную полосу прокрутки. Для просмотра полного содержимого заполненного окна используйте горизонтальную полосу прокрутки.

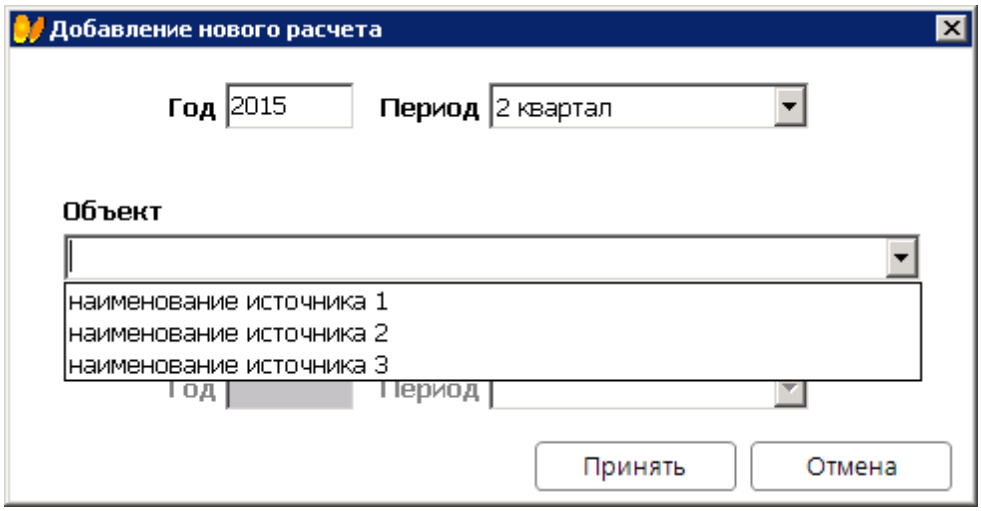
В правой части модуля находятся ячейки для заполнения значений веществ.

Можно масштабировать размеры каждой части окна при перемещении центрального разделителя между ними в процессе его удержания клавишей мыши.

Для заполнения данных по таблице №1 "Выбросы стационарными объектами" необходимо предварительно внести данные об эксплуатируемых источниках выбросов. В случае отсутствия данных об источниках выбросов, в окне "Добавление нового расчета" присутствует поясняющий текст и кнопка **Перейти к заполнению**, по которой происходит переход в модуль Источники:

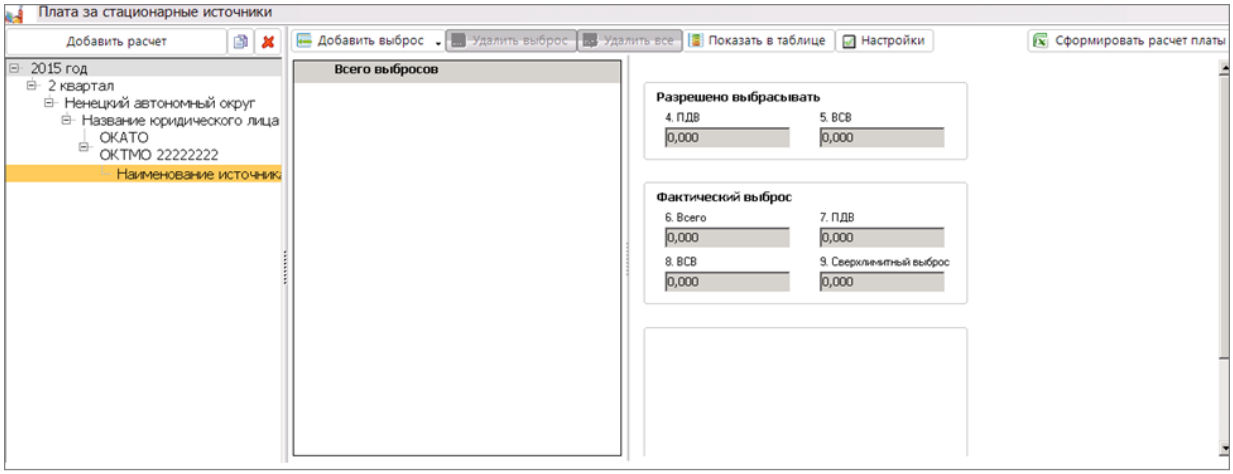


Если загруженная учетная запись была выбрана в поле "Учетная запись" при создании/ редактировании источника выбросов и присутствует в колонке "Учетная запись", то в окне "Добавление нового расчета" присутствует выпадающий список, содержащий названия источников выбросов:



По умолчанию указывается текущий год, квартал можно выбрать из выпадающего списка поля, открываемого нажатием на кнопку .

После выбора объекта и закрытия окна добавления расчета по кнопке **Принять** создается новый пустой расчет:

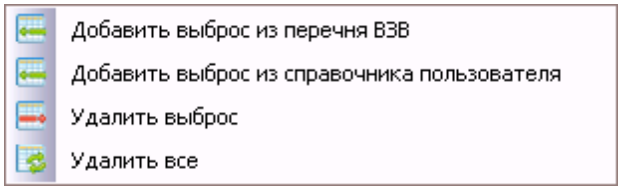


Добавление выброса расчет

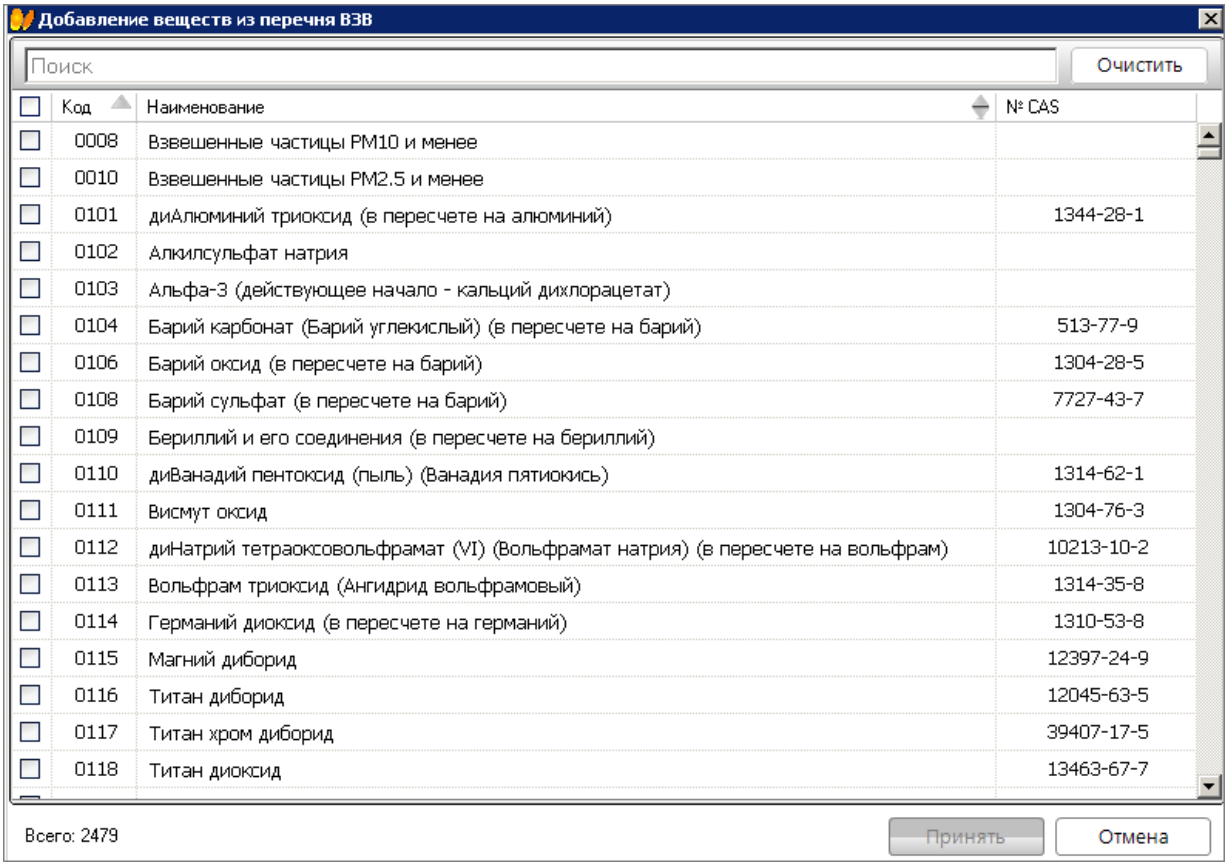
Добавление веществ возможно как из перечня ВЗВ, так и из Справочника выбросов.

Если до создания расчета был сформирован Справочник сбросов, то занесенные в него вещества автоматически попадут в создаваемый расчет платы и кнопка добавления веществ из Справочника будет неактивна. При удалении веществ Справочника из расчета кнопка станет активна.

Для добавления веществ нужно воспользоваться кнопкой **Добавить выброс** и выбрать из выпадающего списка команду **- из перечня ВЗВ** или **- из справочника пользователя,** или воспользоваться одноименными командами контекстного меню:



При выборе команды **Добавить выброс из перечня ВЗВ** откроется окно с перечнем веществ:



Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для быстрого поиска необходимого вещества в поисковой строке введите код, наименование или № CAS (полностью или часть). Поиск является интерактивным - осуществляется после ввода каждого символа в поисковую строку. Если слово или его часть, введенное в поле поиска, отсутствует в перечне выбросов, тогда вводимый текст станет красного цвета. Для быстрой очистки строки поиска можно воспользоваться кнопкой **Очистить**.

Отметьте в чекбоксах вещества, которые необходимо добавить в расчет платы. Они выделятся жирным шрифтом, в нижней части таблицы появится надпись в виде ссылки "Добавлено Всего: N". При нажатии на эту ссылку в окне останутся только выбранные вещества. Возврат к полному списку с сохранением выбора производится при повторном нажатии на ссылку.

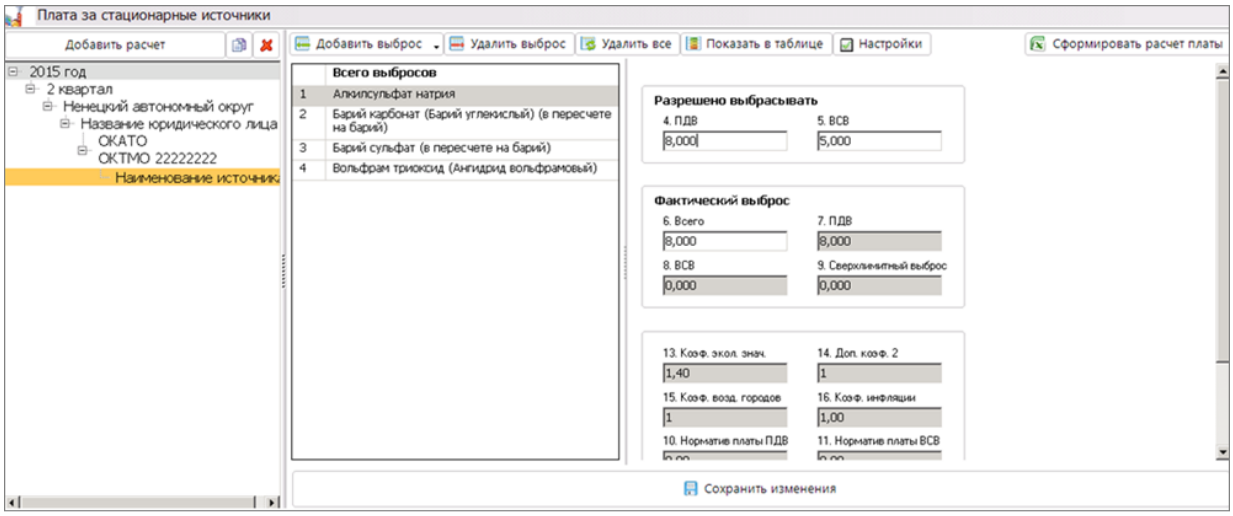
После выбора веществ нажмите кнопку **Принять.** Если среди добавленных веществ есть вещества, для которых есть разрешения на выбросы, они будут выделены синим шрифтом.

При нажатии кнопки **Добавить выброс** и выбора из выпадающего списка команды **- из справочника пользователя** откроется окно с перечнем веществ, которые содержатся в

справочнике пользователя, с аналогичным функционалом. Если в расчете платы уже есть все вещества, содержащиеся в справочнике, то эта кнопка будет неактивна.

Добавленные выбросы в расчет в окне добавления веществ больше не отображаются.

Для заполнения количественных данных необходимо выбрать вещество и в правой части окна ввести данные в поля для заполнения:



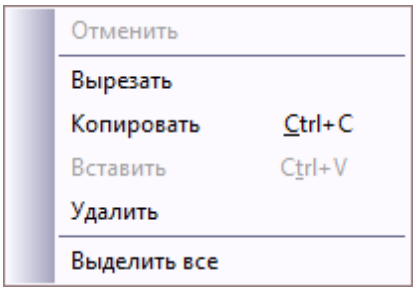
Количество заполняемых вручную/автоматически полей определяется и формируется в окне, открываемом при помощи кнопки Настройки.

К настройкам данного модуля относятся:

- Автозаполнение РП данными разрешения на выбросы;
- Столбцы №№ 6-9. Фактический выброс;
- Плата за выбросы: заполнение кол. №№ 4 и 5 разрешенного выброса.

Единицу измерения и количество знаков после запятой можно установить в окне настроек Учет, отходы, вещества, пункт "Расчет плат за выбросы". По умолчанию единица измерения - килограммы, три знака после запятой.

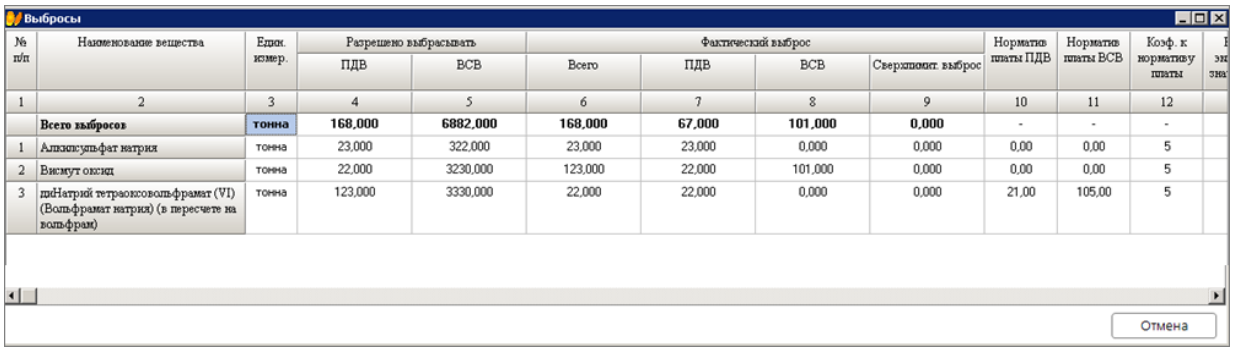
При заполнении полей можно выполнять копирование при помощи команд контекстного меню:



Для того чтобы удалить вещество, нажмите кнопку **Удалить выброс** или выполните одноименную команду контекстного меню. Для удаления всех веществ воспользуйтесь кнопкой (или командой) **Удалить все**.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**, которая становится активна, если в расчете произошли изменения. Все введенные значения сохраняются автоматически при переходе в другой модуль и при переключении внутри модуля между веществами, расчетами и т.д.

После заполнения и сохранения всех данных существует возможность просмотреть суммарную таблицу платежей, нажав кнопку **Показать в таблице**:



№ п/п	Наименование вещества	Един. измер.	Разрешено выбрасывать		Фактический выброс				Норматив платы ПДВ	Норматив платы ВСВ	Коэф. к нормативу платы	
			ПДВ	ВСВ	Всего	ПДВ	ВСВ	Сверхлимит. выброс				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Всего выбросов	**тонна**	**168,000**	**6882,000**	**168,000**	**67,000**	**101,000**	**0,000**	-	-	-	
1	Алкилсульфат натрия	тонна	23,000	322,000	23,000	23,000	0,000	0,000	0,00	0,00	5	
2	Висмут оксид	тонна	22,000	3230,000	123,000	22,000	101,000	0,000	0,00	0,00	5	
3	диНатрий тетраоксовольфрамат (VI) (Вольфрамат натрия) (в пересчете на вольфрам)	тонна	123,000	3330,000	22,000	22,000	0,000	0,000	21,00	105,00	5	

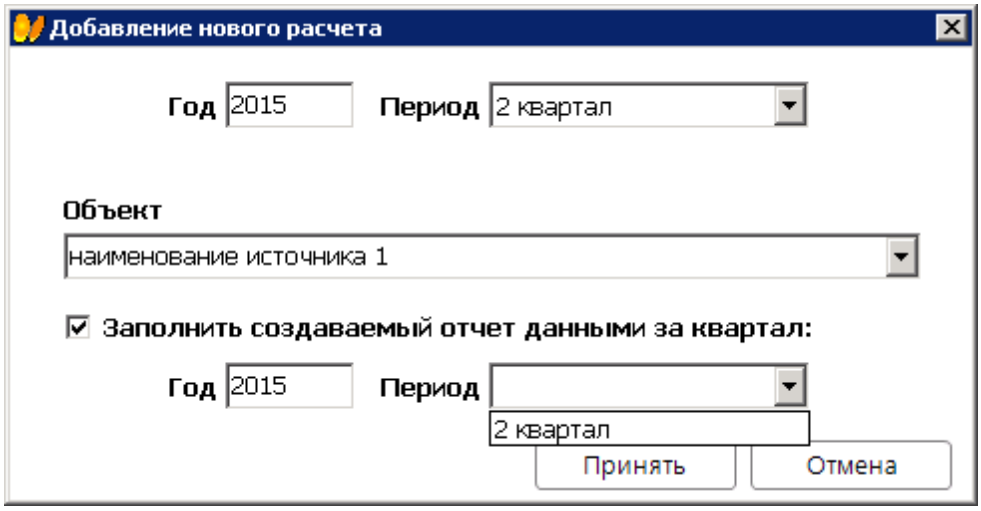
Для просмотра всей таблицы используйте вертикальные и горизонтальные полосы прокрутки. Закрыть окно можно нажатием на кнопку **Отмена**.

Кнопка **Добавить расчет** служит для добавления нового расчета платы. Для удаления уже существующего расчета следует выделить нужный расчет платы, нажать кнопку и подтвердить действие во всплывающем окне.

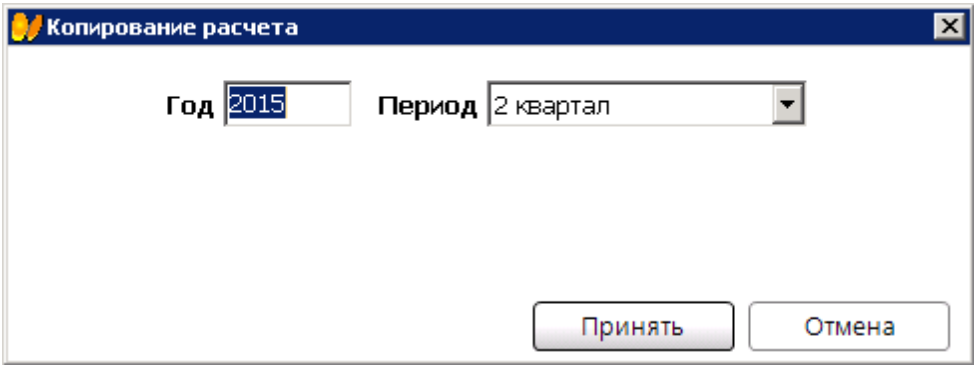
Копирование расчета платы

Копирование расчета платы возможно двумя способами.

1. Для добавления отчета, аналогичному предшествующему периоду, при создании нового расчета платы следует отметить чекбокс "Заполнить создаваемый отчет данными за квартал". В этом случае поля "Год" и "Период" становятся доступными для редактирования. В поле "Год" заносится значение текущего года. В выпадающем списке "Период" находятся значения кварталов, в которых для данной учетной записи и региона существуют отчеты:



2. При нажатии на кнопку появляется окно, в котором нужно выбрать год и период:



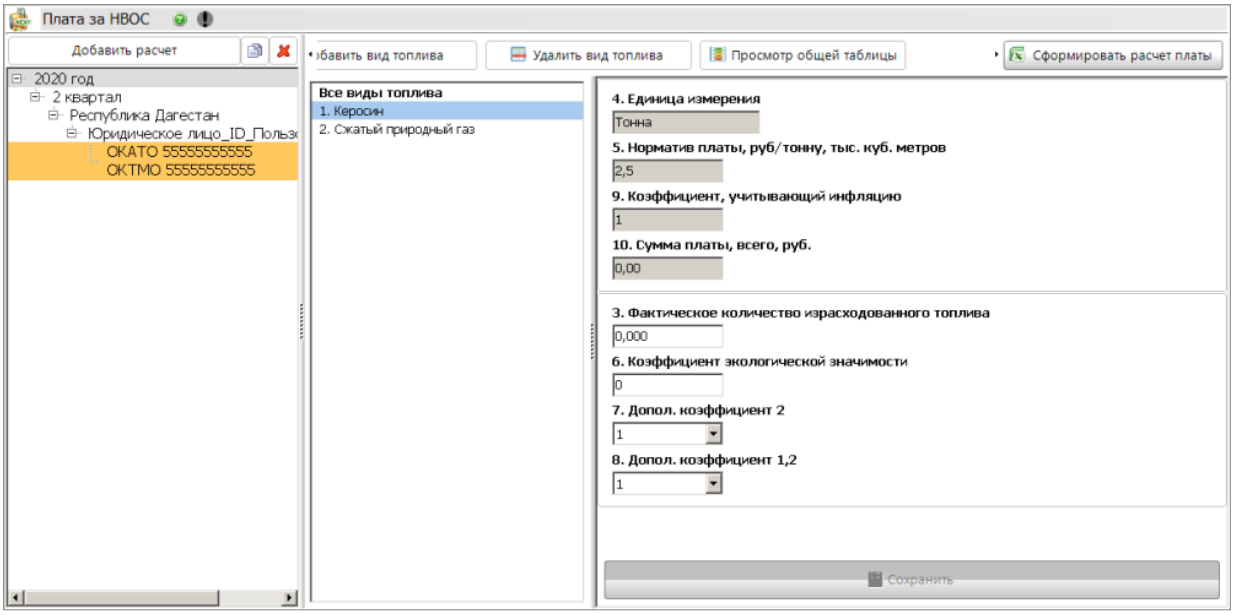
После нажатия кнопки **Сформировать расчет платы** происходит переход в модуль "Расчет платы (общий)". Формирование и выгрузка в MS Excel подробно описана в статье Расчет платы (общий) данного руководства пользователя.

Правом просмотра расчетов обладает каждая учетная запись по отношению к своим данным и данным подчиненных учетных записей. Учетная запись обладает правом редактировать и удалять данные только своих расчетов. Редактирование и удаление данных других учетных записей запрещено.

При загрузке модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

7.4.1.4 Плата за выбросы от передвижных источников

Модуль "Плата за выбросы от передвижных источников" позволяет формировать данные Таблицы №2 расчета "Выбросы передвижными объектами" и просматривать суммарную таблицу платежей.

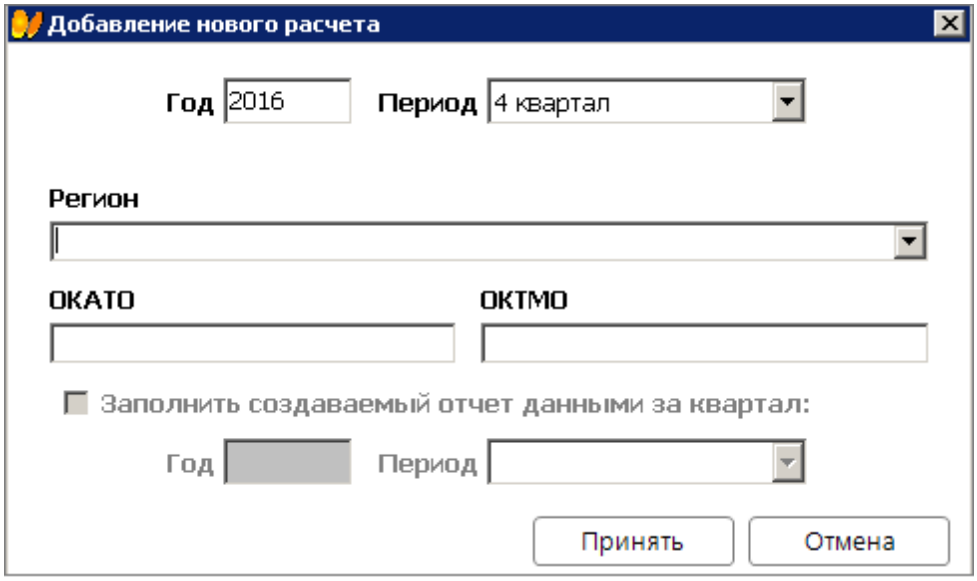


Окно модуля состоит из 3-х частей. В левой части находится виртуальное дерево со следующими уровнями: Год - Квартал - Регион - Учетная запись - ОКАТО, ОКТМО

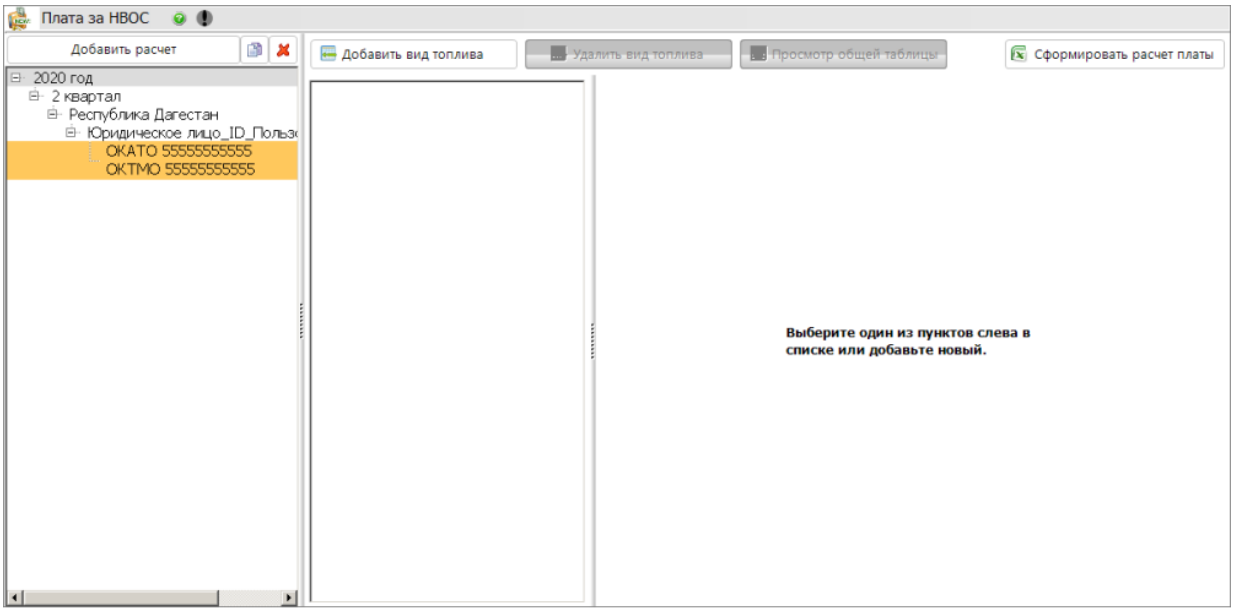
В средней части отображается вид топлива, добавляемый из перечня Системы. В правой части модуля находятся ячейки для заполнения.

При входе в модуль, если не создано ни одного расчета, окно "Добавление нового расчета" появляется автоматически, а в правой части модуля присутствует поясняющий текст.

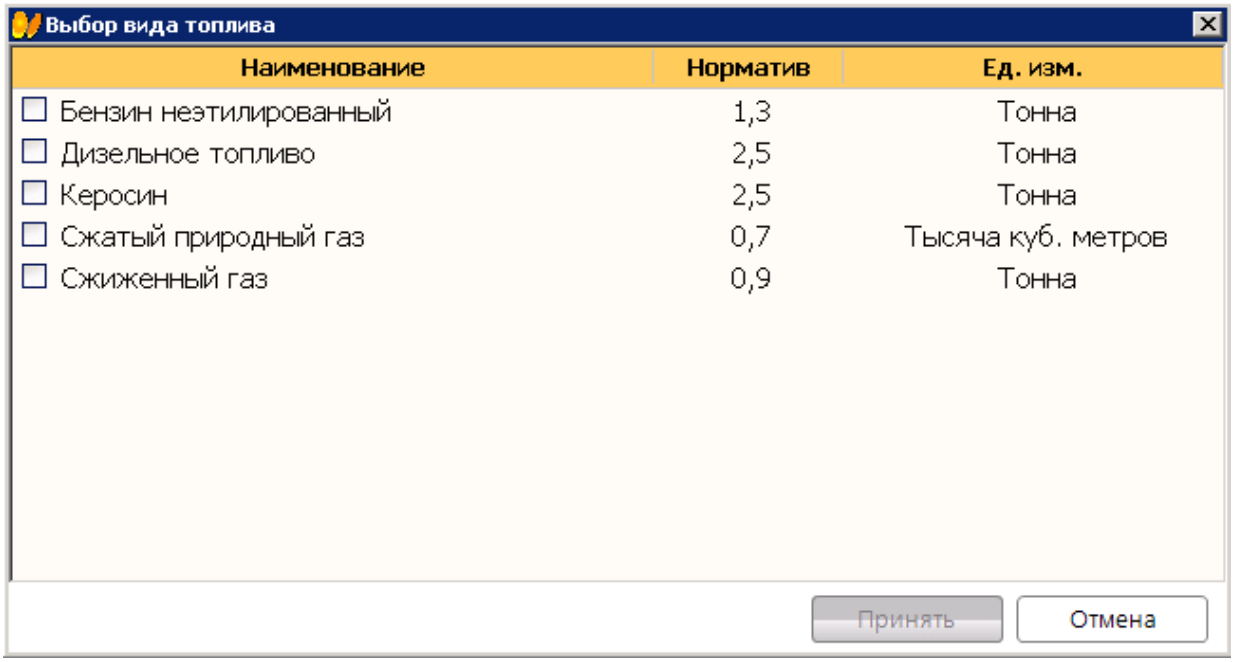
В окне добавления нового расчета необходимо выбрать регион из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку (введите первую букву наименования региона, Система подставит в поле первый регион, начинающийся на эту букву, повторное нажатие на букву осуществляет переход по регионам в алфавитном порядке), заполнить поле ОКТМО:



После выбора региона, введения номера ОКТМО и закрытия окна добавления расчета по кнопке **Принять** создается новый пустой расчет:



Для добавления вида топлива нажмите кнопку **Добавить вид топлива**:



Выберите необходимый вид топлива путем отметки нужного чекбокса, нажмите кнопку **Принять**. Для заполнения количественных данных выделите вид топлива и внесите данные в правой части окна.

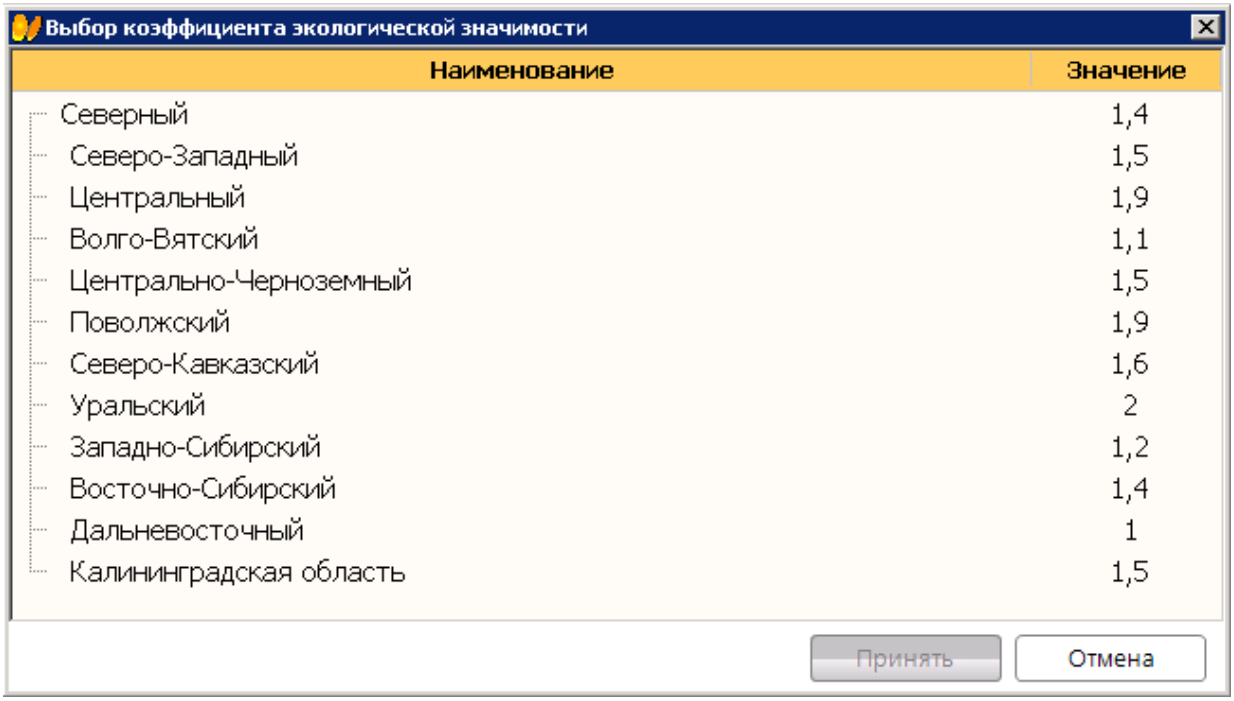
Для того чтобы удалить вещество, нажмите кнопку **Удалить вид топлива** или выполните одноименную команду контекстного меню. Для удаления всех видов топлива воспользуйтесь командой контекстного меню **Удалить все**.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование значений в правой части окна расчета:

- **Единица измерения** – значение проносится из таблицы "Выбор горючего вещества".
- **Норматив платы, руб/тонну, тыс. куб. метров** – значение проносится из таблицы "Выбор горючего вещества".
- **Коэффициент, учитывающий инфляцию** – проставляется автоматически.
- **Сумма платы, всего, руб**. - произведение столбцов 3, 5, 6, 7, 8, 9.
- **Фактическое количество израсходованного топлива** – заполняется вручную.

Для заполнения коэффициента экологической значимости нажмите на данное поле и в открывшемся окне выберите округ/область:



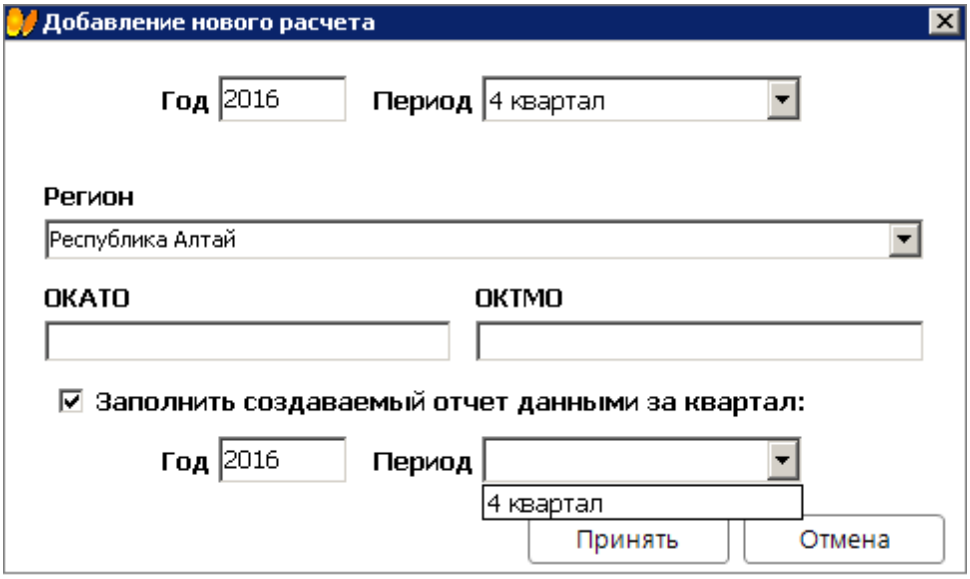
Дополнительный коэффициент 2 – по умолчанию заполнена цифра "1", можно поменять на цифру "2".

Дополнительный коэффициент 1,2 – по умолчанию стоит цифра "1", можно поменять на "1,2".

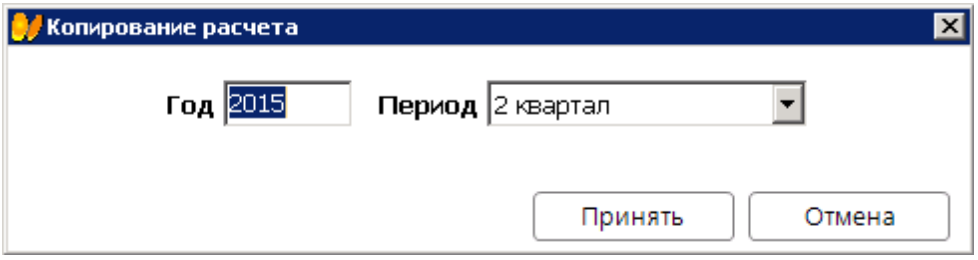
Копирование расчета платы

Копирование расчета платы возможно двумя способами.

1. Для добавления отчета, аналогичному предшествующему периоду, при создании нового расчета платы следует отметить чекбокс "Заполнить создаваемый отчет данными за квартал". В этом случае поля "Год" и "Период" становятся доступными для редактирования. В поле "Год" заносится значение текущего года. В выпадающем списке "Период" находятся значения кварталов, для которых для данной учетной записи и региона существуют отчеты:



2. При нажатии на кнопку появляется окно, в котором нужно выбрать год и период:



Для удаления уже существующего расчета выберите расчет и нажмите кнопку .

После заполнения и сохранения всех данных существует возможность просмотреть суммарную таблицу платежей, нажав кнопку **Просмотр общей таблицы**:

№ п/п	Вид топлива	Фактическое количество израсх. топлива	Единица измерения	Норматив платы, руб./тонну, тыс. куб. метров	Коэффициент экол. значимости	Допол. коэффициент 2	Допол. коэффициент 1,2	Коэф., учит. инфляцию	Сумма платы, всего, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бензин неэтилированный	0	Тонна	1,3	0	1	1	1	0
2	Дизельное топливо	0	Тонна	2,5	0	1	1	1	0
3	Керосин	0	Тонна	2,5	0	1	1	1	0
4	Сжатый природный газ	11,3	Тысяча куб. метров	0,7	1,9	1	1	1	15,029
5	Сжиженный газ	2,4	Тонна	0,9	1,9	2	1,2	1	9,85
Итого:									24,879

После нажатия кнопки **Сформировать расчет платы** происходит переход в модуль "Расчет платы (общий)". Формирование и выгрузка в MS Excel подробно описана в статье Расчет платы (общий) данного руководства пользователя.

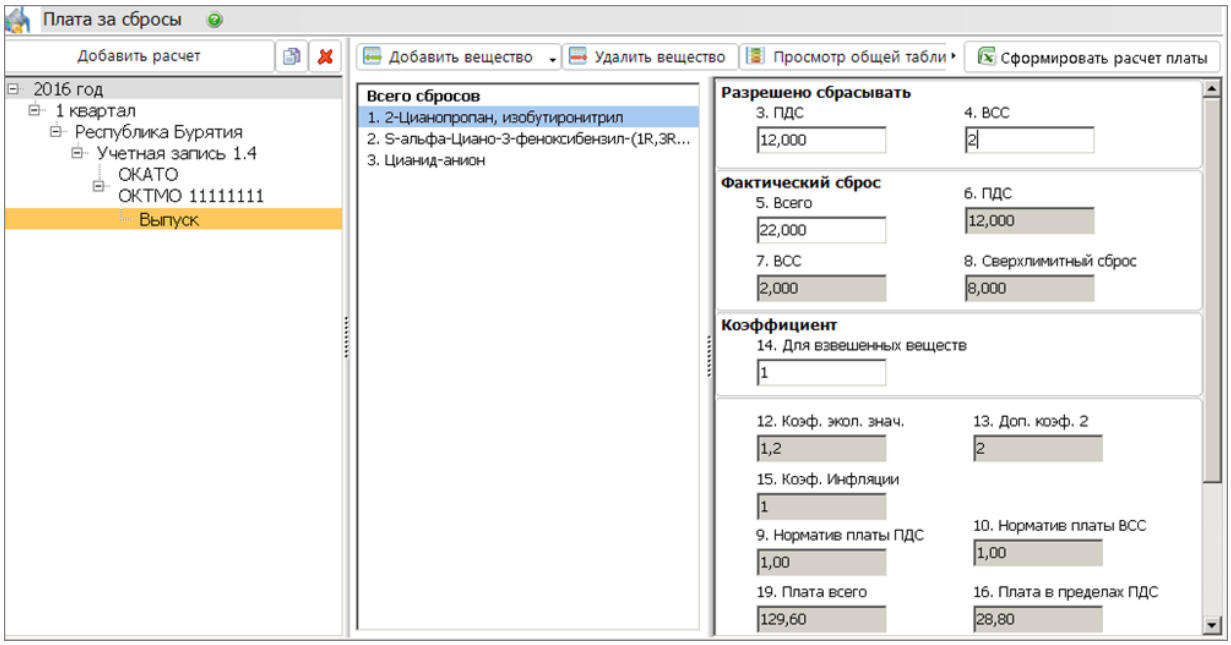
Правом просмотра расчетов обладает каждая учетная запись по отношению к своим данным и данным подчиненных учетных записей. Учетная запись обладает правом редактировать и удалять данные только своих расчетов. Редактирование и удаление данных других учетных записей запрещено.

При загрузке модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

7.4.1.5 Плата за сбросы

Модуль "Плата за сбросы" позволяет формировать данные Таблицы №3 расчета "Сбросы в водные объекты" и просматривать суммарную таблицу платежей.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Плата за сбросы**.



Окно модуля состоит из трех частей. В левой части находится иерархический список со следующими уровнями: Год - Квартал - Регион - Учетная запись - ОКАТО, ОКТМО - Выпуски сточных вод. Раскрытие элементов дерева производится при нажатии кнопок ⊞, сворачивание - при нажатии на кнопки ⊟. Для просмотра полного содержимого заполненного окна используйте полосы прокрутки.

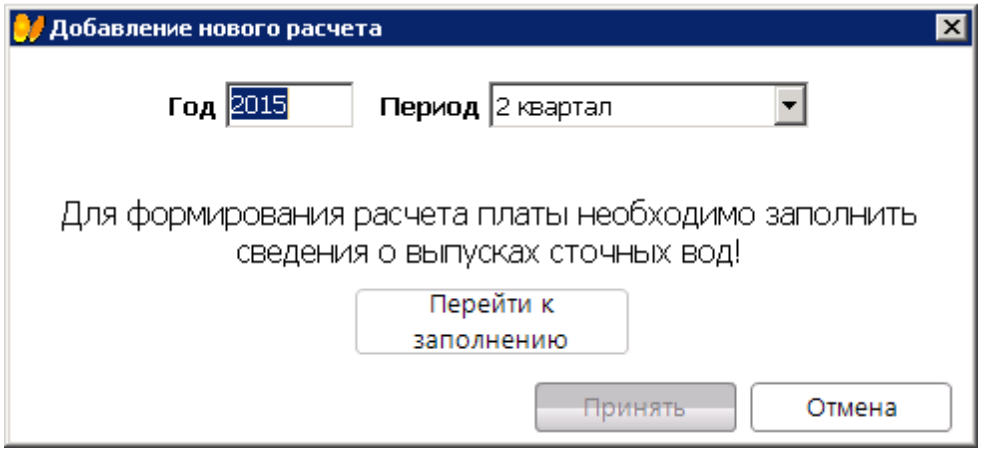
В средней части отображаются вещества, добавленные из перечня Системы или из Справочника пользователя. Для просмотра полного содержимого заполненного окна

используйте горизонтальную полосу прокрутки.

В правой части модуля находятся ячейки для заполнения. Для просмотра полного содержимого заполненного окна используйте горизонтальную полосу прокрутки.

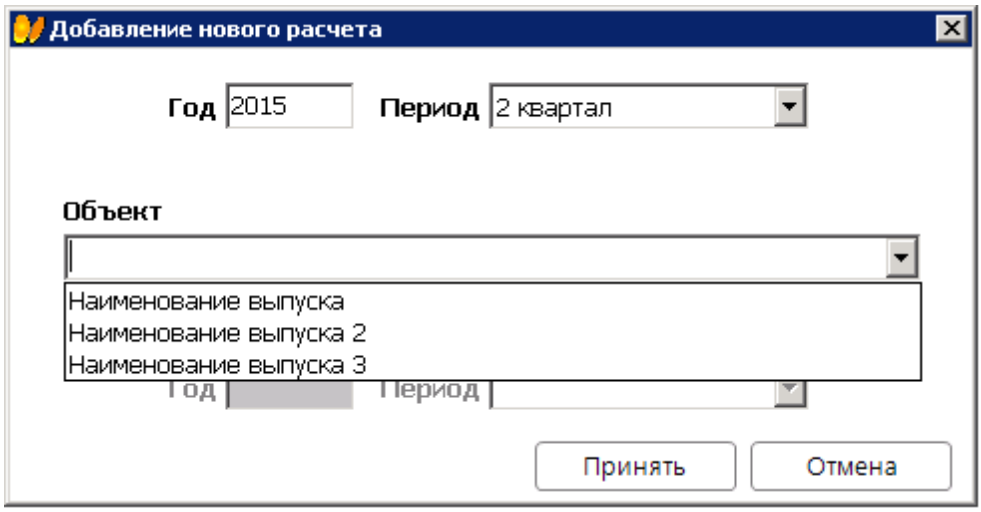
Можно масштабировать размеры каждой части окна при перемещении центрального разделителя между ними в процессе его удержания клавишей мыши.

При входе в модуль, если не создано ни одного расчета и отсутствуют ранее сохраненные сбросы, выводится информационный текст, окно "Добавление нового расчета" появляется автоматически:



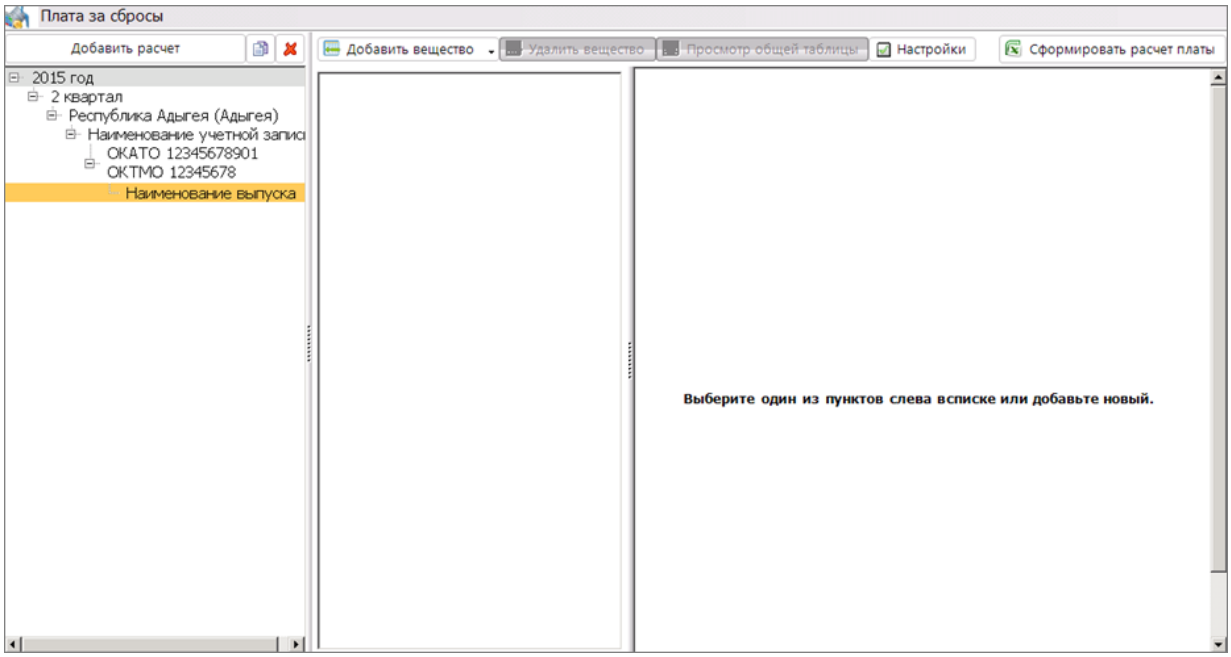
При нажатии на кнопку **Перейти к заполнению**, происходит переход в модуль Выпуски, где открывается окно "Добавление нового выпуска сточных вод...", описание заполнения окна представлено в следующем подразделе.

Если в модуле присутствуют сохраненные выпуски сточных вод, то при входе в модуль появляется окно вида:



По умолчанию выводится текущий год. Для выбора квартала можно воспользоваться выпадающим списком, открываемым нажатием на кнопку . Объект также выбирается из выпадающего списка поля **Объект**.

После выбора объекта и закрытия окна добавления расчета по кнопке **Принять** создается новый пустой расчет:



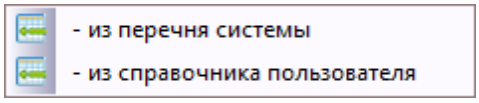
Добавление веществ

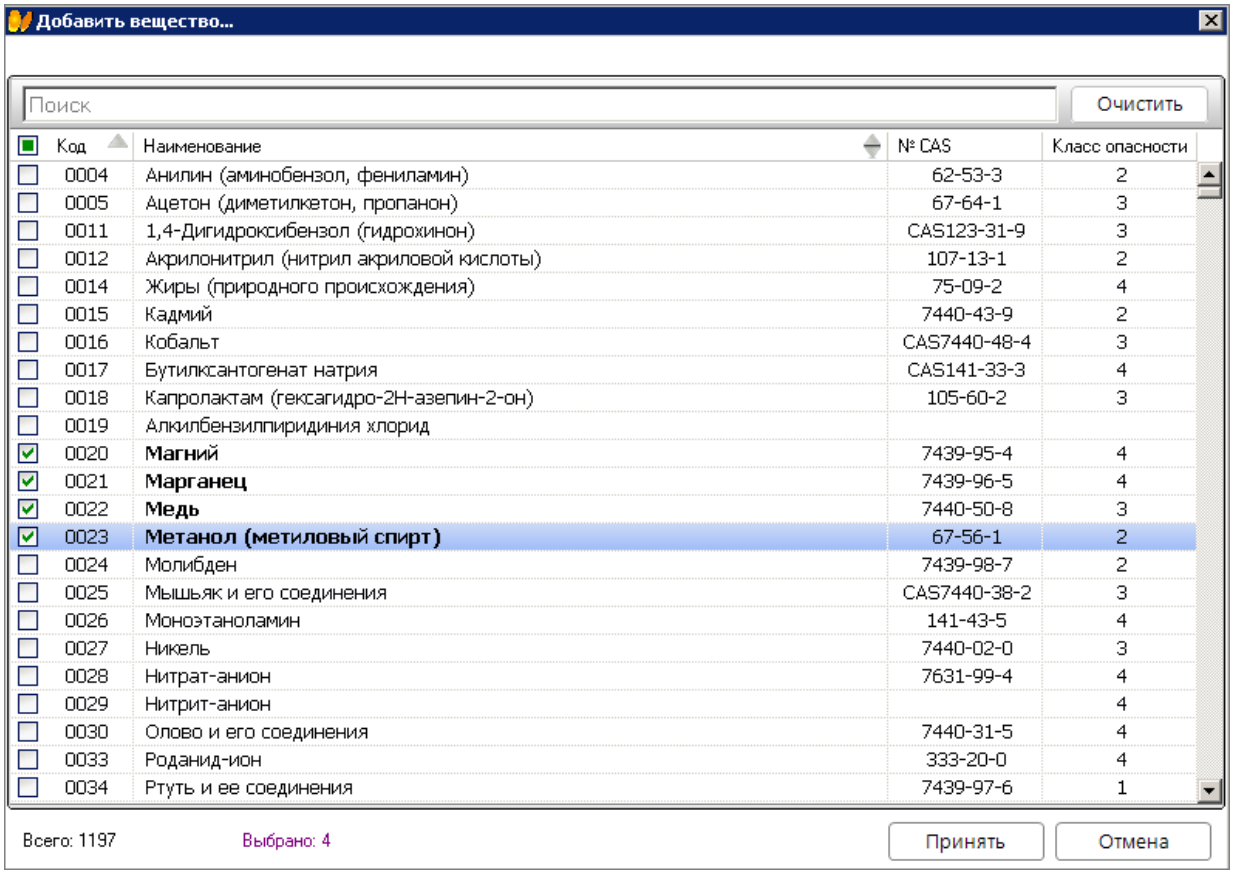
Добавление веществ возможно как из перечня Системы, так и из Справочника сбросов.

Если до создания расчета был сформирован Справочник сбросов, то занесенные в него вещества автоматически попадут в создаваемый расчет платы и кнопка добавления веществ из Справочника будет неактивна. При удалении веществ Справочника из расчета кнопка станет активна.

Для создания нового расчета нажмите кнопку **Добавить расчет**.

Для добавления веществ нужно воспользоваться кнопкой **Добавить вещество** и выбрать из выпадающего списка команду **- из перечня системы** или **- из справочника пользователя:**





Для быстрого поиска необходимого вещества в поисковой строке введите код, наименование или № CAS (полностью или часть). Поиск является интерактивным - осуществляется после ввода каждого символа в поисковую строку. Если слово или его часть, введенное в поле поиска, отсутствует в перечне сбросов, тогда вводимый текст станет красного цвета. Для быстрой очистки строки поиска можно воспользоваться кнопкой **Очистить**.

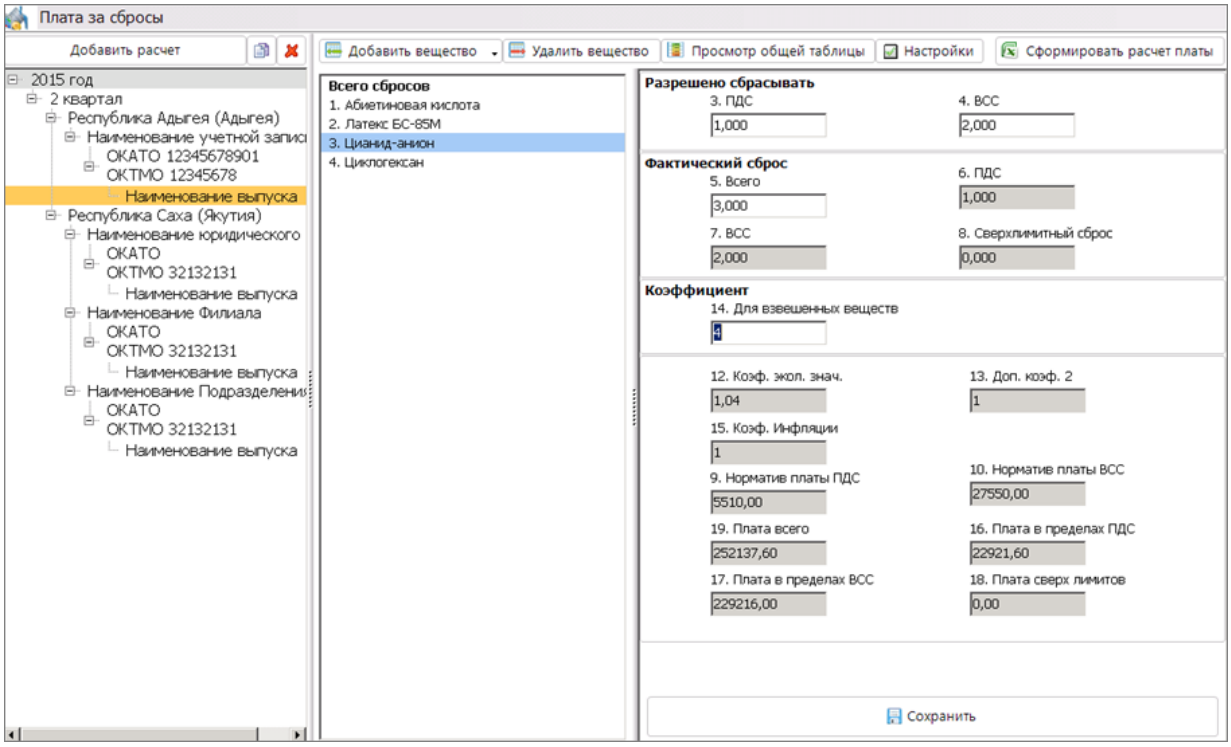
Отметьте в чекбоксах вещества, которые необходимо добавить в расчет платы. Они выделятся жирным шрифтом, в нижней части таблицы появится надпись в виде ссылки "Добавлено Всего: N". При нажатии на эту ссылку в окне останутся только выбранные вещества. Возврат к полному списку с сохранением выбора производится при повторном нажатии на ссылку.

После выбора веществ нажмите кнопку **Принять.**

Для добавления веществ из Справочника сбросов выполните команду **- из справочника пользователя** в выпадающем меню кнопки **Добавить вещество**. Откроется окно, содержащее все вещества из Справочника сбросов. Для добавления необходимых веществ выберите их и нажмите кнопку **Принять**.

Добавленные выбросы в расчет в окне добавления веществ больше не отображаются.

Для заполнения количественных данных выберите вещество и в правой части окна введите данные:

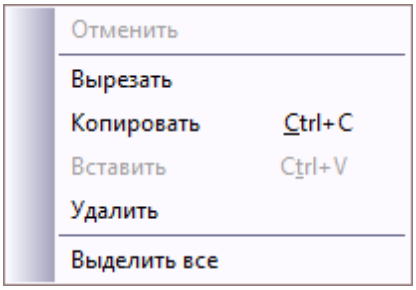


Количество заполняемых вручную/автоматически полей определяется и формируется в окне, открываемом при помощи кнопки **Настройки**. К настройкам данного модуля относятся:

- Автозаполнение РП данными разрешения на сбросы;
- Столбцы №№ 5-8. Фактический сброс;
- Плата за сбросы: заполнение кол. №№ 3 и 4 разрешенного сброса.

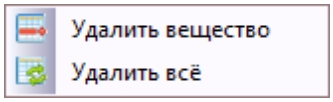
Единицу измерения и количество знаков после запятой можно установить в окне настроек Учет, отходы, вещества, пункт "Расчет плат за сбросы". По умолчанию единица измерения - килограммы, три знака после запятой.

При заполнении полей можно выполнять копирование при помощи команд контекстного меню:



Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**, которая становится активна, если в расчете произошли изменения. Все введенные значения сохраняются автоматически при переходе в другой модуль и при переключении внутри модуля между веществами, расчетами и т.д.

Для того чтобы удалить вещество, выберите вещество и нажмите кнопку **Удалить вещество** или выполните одноименную команду контекстного меню. Для удаления всех веществ воспользуйтесь командой контекстного меню **Удалить все:**

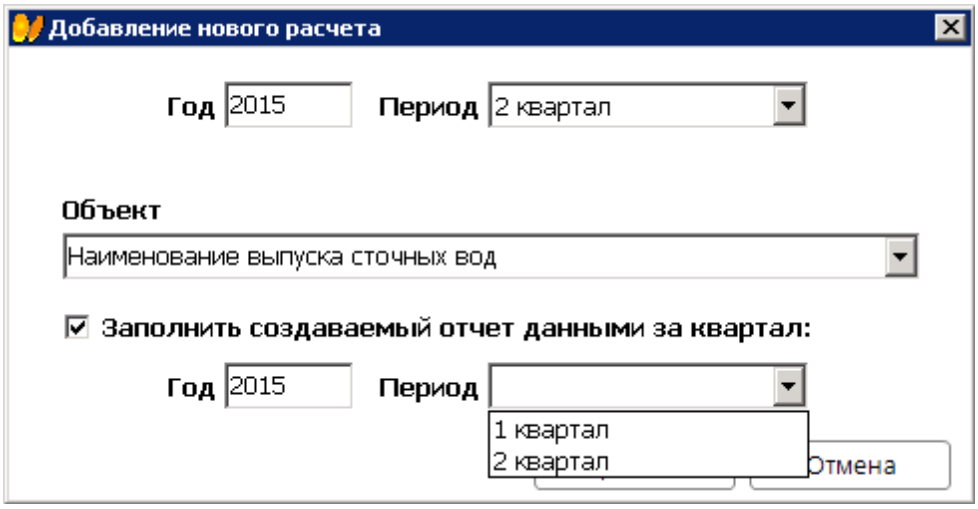


Кнопка **Добавить расчет** служит для добавления нового расчета платы. Для удаления уже существующего расчета следует выделить нужный расчет платы, нажать кнопку и подтвердить действие во всплывающем окне.

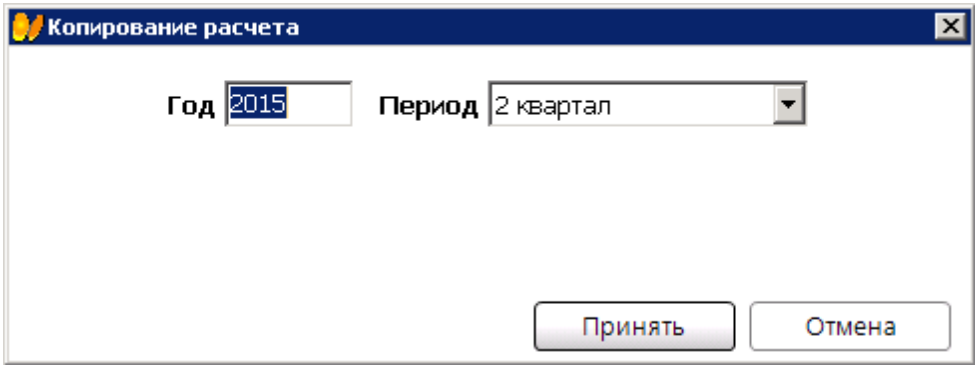
Копирование расчета платы

Копирование расчета платы возможно двумя способами.

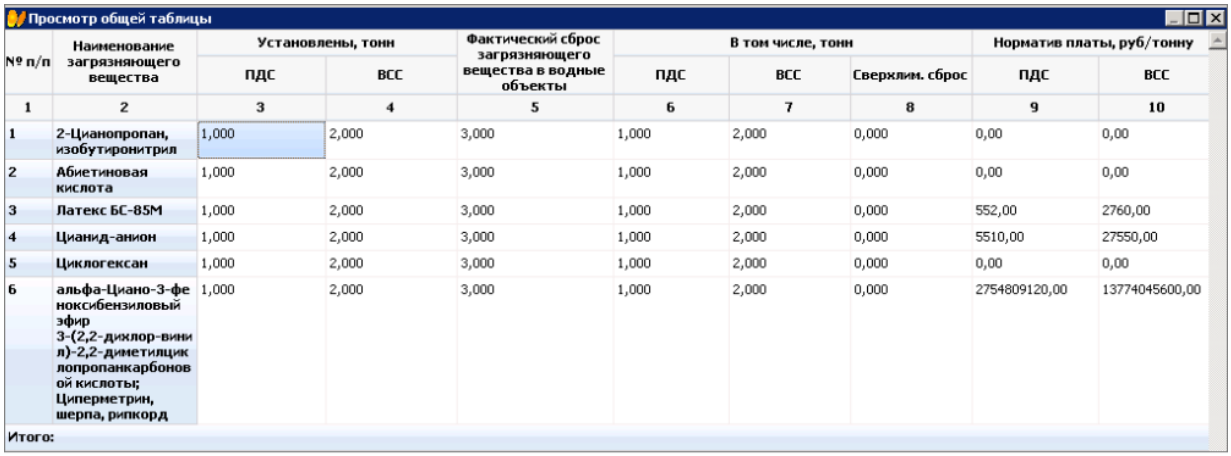
1. Для добавления отчета, аналогичному предшествующему периоду, при создании нового расчета платы следует отметить чекбокс "Заполнить создаваемый отчет данными за квартал". В этом случае поля "Год" и "Период" становятся доступными для редактирования. В поле "Год" заносится значение текущего года. В выпадающем списке "Период" находятся значения кварталов, для которых для данной учетной записи и выпуска сточных вод существуют отчеты:



При нажатии на кнопку появляется окно, в котором указан текущий год (можно ввести вручную другой год) и из выпадающего списка поля выбирается период (квартал, для которого в данной учетной записи существуют расчеты), затем нужно нажать кнопку **Принять**:



После заполнения и сохранения всех данных существует возможность просмотреть суммарную таблицу платежей, нажав кнопку **Просмотр общей таблицы**:



Просмотр общей таблицы

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Установлены, тонн		Фактический сброс загрязняющего вещества в водные объекты	В том числе, тонн			Норматив платы, руб/тонну	
		ПДС	ВСС		ПДС	ВСС	Сверхлим. сброс	ПДС	ВСС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2-Цианопропан, изобутиронитрил	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	0,00	0,00
2	Абиетиновая кислота	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	0,00	0,00
3	Латекс БС-85М	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	552,00	2760,00
4	Цианид-анион	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	5510,00	27550,00
5	Циклогексан	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	0,00	0,00
6	альфа-Циано-3-феноксибензиловый эфир 3-(2,2-дихлор-винил)-2,2-диметилциклопропанкарбоновой кислоты; Циперметрин, шерпа, рипкорд	1,000	2,000	3,000	1,000	2,000	0,000	2754809120,00	13774045600,00
Итого:									

После нажатия кнопки **Сформировать расчет платы** происходит переход в модуль "Расчет платы (общий)". Формирование и выгрузка в MS Excel подробно описана в подразделе Расчет платы (общий) данного Руководства пользователя.

Правом просмотра расчетов обладает каждая учетная запись по отношению к своим данным и данным подчиненных учетных записей. Учетная запись обладает правом редактировать и удалять данные только своих расчетов. Редактирование и удаление данных других учетных записей невозможно. Для учетной записи доступны те выпуски из модуля «Выпуски сточных вод», при создании которых указывалась данная учетная запись.

При загрузке модуля с данными для учетной записи, у которой количество подчиненных учетных записей более 20, будет выводиться прогресс-бар загрузки с возможностью прервать загрузку кнопкой **Отмена**. При нажатии кнопки процесс загрузки прекращается, происходит возврат в предыдущий модуль, в котором работал пользователь.

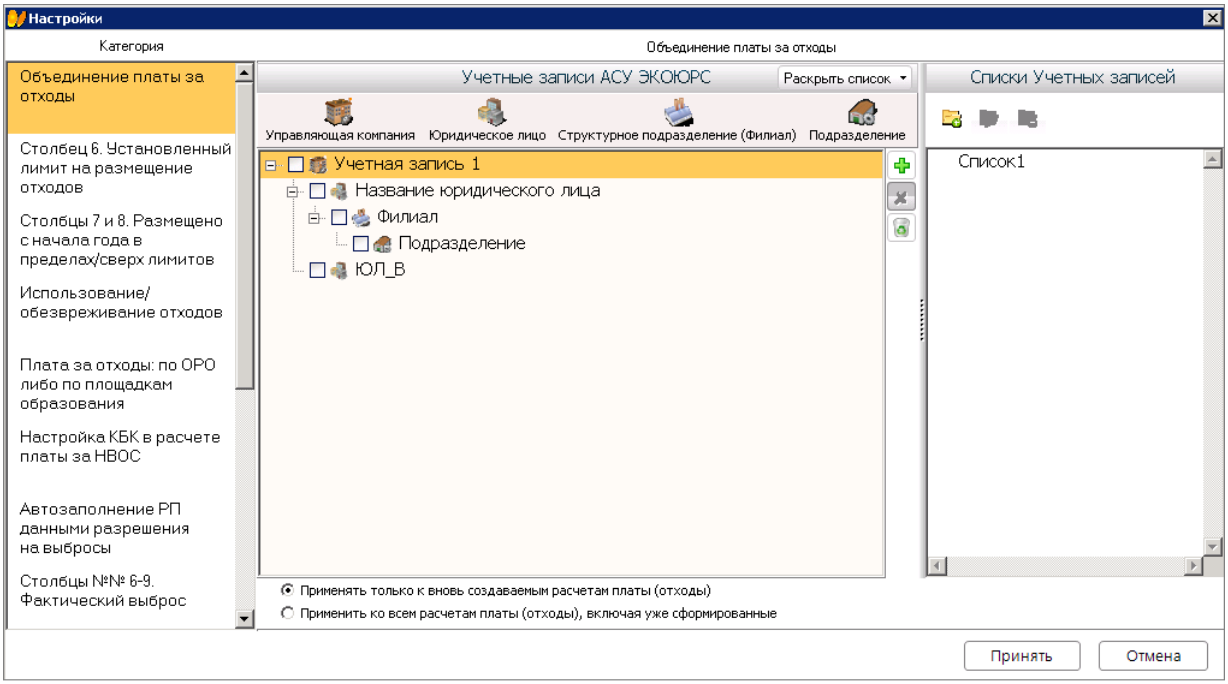
7.4.1.6 Настройки расчета платы

Переход в окно настроек осуществляется из модулей "Плата за отходы", "Плата за стационарный источники", "Плата за сбросы" по кнопке **Настройки.**

Объединение платы за отходы

Эта настойка позволяет объединять платы за отходы по создаваемым спискам с учетными записями.

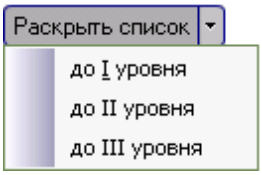
Окно настроек имеет следующий вид:



В левой части окна отображены категории настроек.

В блоке "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" отображаются учетные записи, которые в данный момент присутствуют в Системе.

Эти учётные записи при нажатии на кнопку **Раскрыть список** можно развернуть до уровней:



Если вы выберете раскрытие "до I уровня" - список раскроется до учетных записей со статусом "Юридическое лицо";

Если вы выберете раскрытие "до II уровня" - список раскроется до учетных записей со статусом "Филиал";

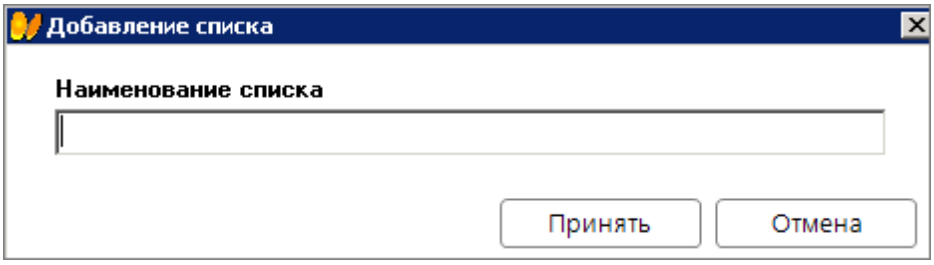
Если вы выберете раскрытие "до III уровня" - список раскроется до учетных записей со статусом "Подразделение".

В блоке "Списки учетных записей" по умолчанию присутствует только Список 1. Редактирование этого блока возможно только для пользователя с правами Администратора или Администратора подразделения.

Для добавления новых списков нажмите на кнопку "Добавить список" .

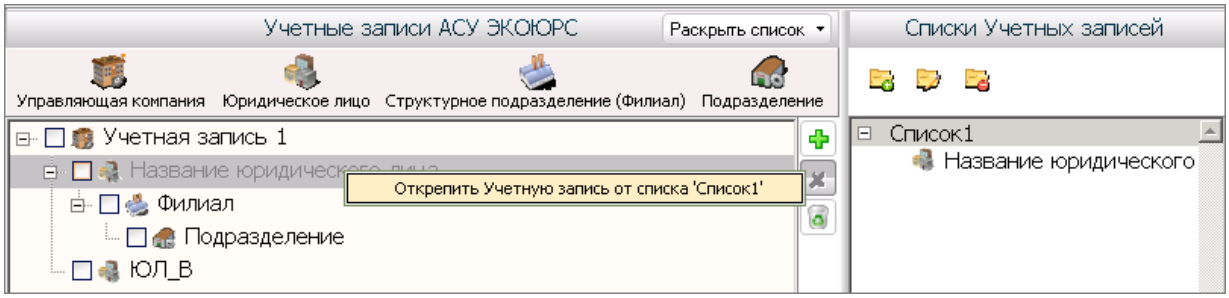
Откроется всплывающее окно, где нужно ввести наименование списка и нажать кнопку

Принять:



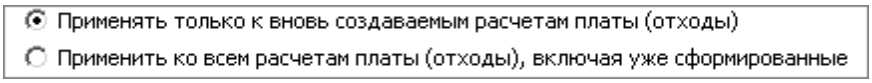
Чтобы изменить наименование списка выделите нужный список и нажмите на кнопку . Чтобы удалить список нажмите на кнопку . Если необходимо удалить все списки, нажмите на кнопку .

Чтобы учётную запись добавить в список, вам необходимо отметить нужную запись и нужный список, затем нажать кнопку . Учетная запись скопируется под наименование выбранного списка, в блоке "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" цвет ее шрифта поменяется с черного на серый. Для того чтобы открепить учётную запись от списка, вам необходимо в блоке "Учетные записи АСУ ЭКОЮРС" нажать на прикреплённую запись правой клавишей мыши и нажать на всплывающую команду **Открепить учётную запись от списка**:



Открепить можно и таким способом: выделите учётную запись в блоке "Списки Учётных записей" и нажмите кнопку .

В нижней части окна отметьте нужную опцию из двух для данной настройки:



После создания списка, при выбранном пункте "Применять только к вновь создаваемым расчетам платы (отходы)", при создании нового расчета платы за отходы наименование списка прописывается в дереве отчетов после наименования объекта. Создается один расчет платы для всех учетных записей, которые входят в список, таким образом при редактировании какого-либо значения в расчете платы в одной учетной записи,

входящей в список, это значение будет изменено в расчете платы во всех других учетных записях, также входящих в этот список.

После создания списка, при выбранном пункте "Применить ко всем расчетам платы (отходы), включая уже сформированные", создается новый расчет платы. Если создается один расчет (по одному объекту размещения отходов) для нескольких учетных записей, то все цифры разрешений для учетных записей, которые размещают отходы на одном и том же объекте, должны считаться общеразрешенными, то есть будут суммированы все Лимиты для учетных записей, размещающих отходы на одном объекте размещения отходов.

После удаления списков, с которыми создан расчет платы, расчет платы удаляется.

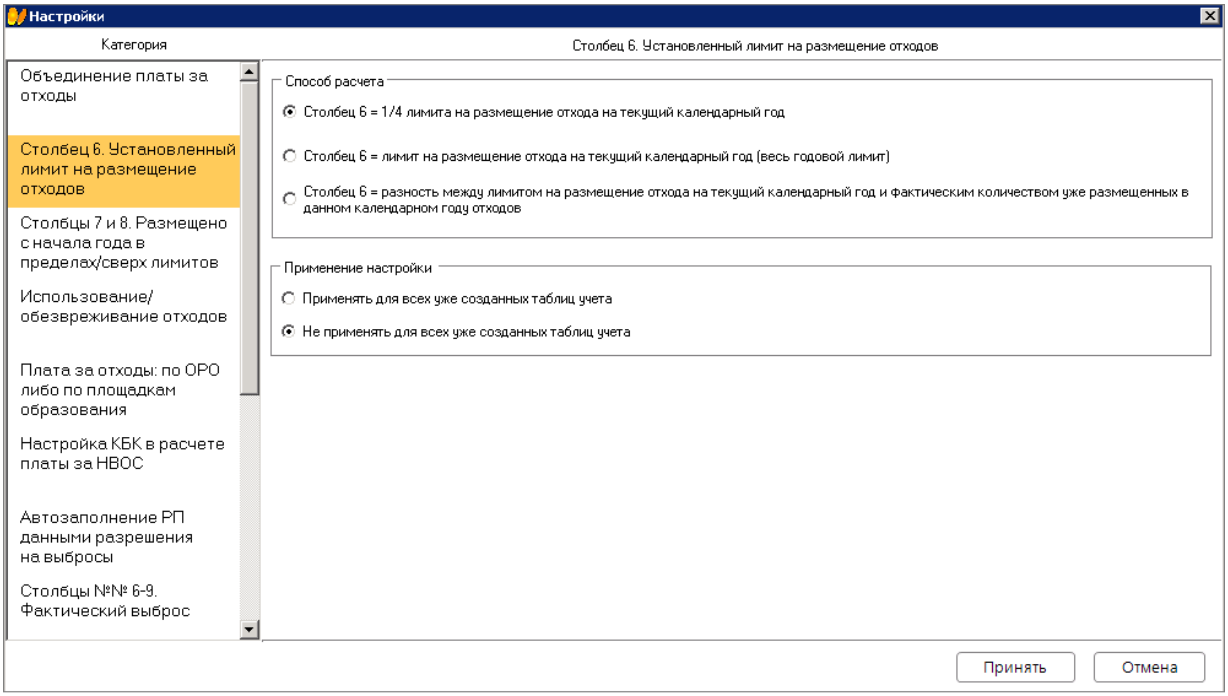
После переименования списка, с которым создан расчет платы, расчет платы переименовывается.

После открепления учетной записи из списка, для которой создан расчет платы, расчет платы удаляется из дерева расчета платы для учетной записи, которая открепла от списка.

После открепления учетной записи из списка, при создании нового расчета платы, расчет платы не создается для открепленной учетной записи.

Столбец 6. Установленный лимит на размещение отходов

В категории "Столбец 6. Установленный лимит на размещение отходов" вы выбираете один из способов расчёта столбца 6 и выбираете область применения этой настройки:



При выборе этой категории в правой части окна отображаются варианты способа

расчета лимита:

- Столбец 6 = 1/4 лимита на размещение отхода на текущий календарный год (этот вариант стоит по умолчанию);
- Столбец 6 = лимит на размещение отхода на текущий календарный год (весь годовой лимит);
- Столбец 6 = разность между лимитом на размещение отхода на текущий календарный год и фактическим количеством уже размещенных в данном календарном году отходов.

Если выбрать вариант "Столбец 6 = разность между лимитом на размещение отхода на текущий календарный год и фактическим количеством уже размещенных в данном календарном году отходов", то лимит рассчитывается как:

для I квартала: Столбец 6 = годовой лимит

для II квартала: Столбец 6 = годовой лимит - столбец 15 из I кв.

для III квартала: Столбец 6 = годовой лимит - (столбец 15 из I кв. + столбец 15 из II кв.)

для IV квартала: Столбец 6 = годовой лимит - (столбец 15 из I кв. + столбец 15 из II кв. + столбец 15 из III кв.).

В окне также выбирается применение настройки:

- Применять для всех уже созданных таблиц учета;
- Не применять для всех уже созданных таблиц учета; (этот вариант стоит по умолчанию).

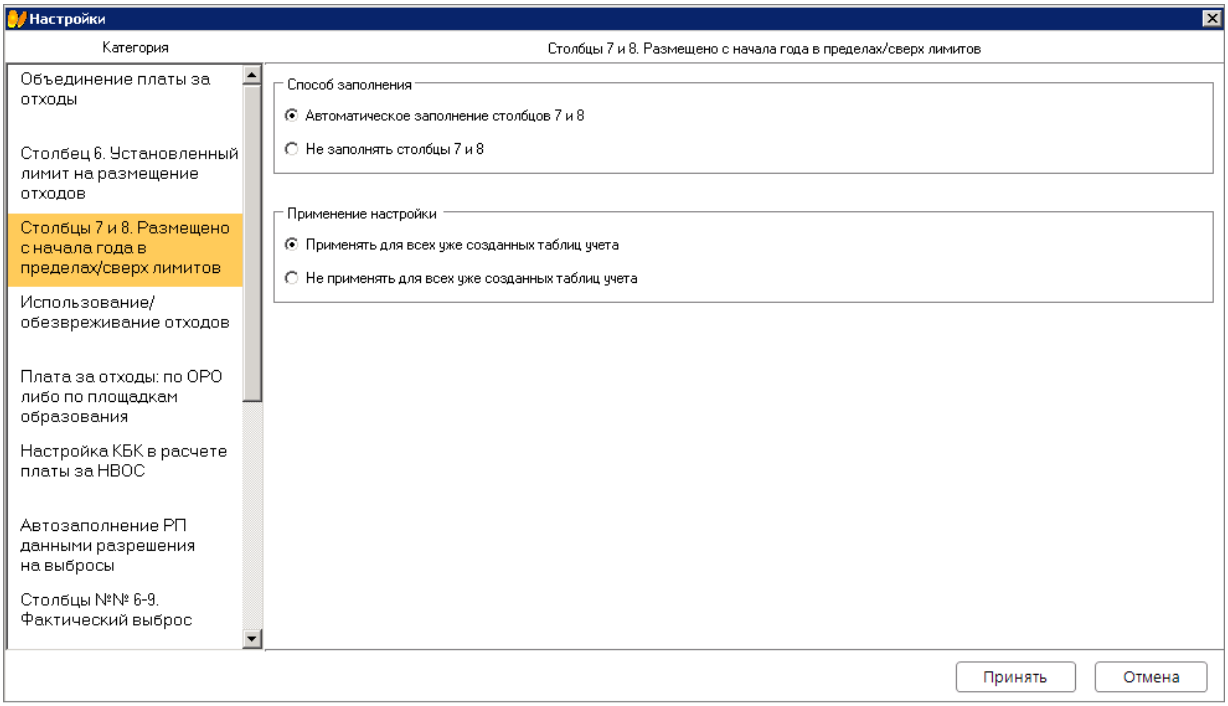
Настройка доступна для выбора как на уровне Юридического лица, так и в отдельности на уровне каждой подчиненной учетной записи.

При выборе настройки на уровне Юридического лица выбранная настройка применяется для всех подчиненных учетных записью с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях учетных записей.

При выборе настройки на уровне Управляющей компании выбранная настройка применяется для всех непосредственно подчиненных филиалов и подразделений и их веток, на записи уровня Юридическое лицо не распространяется.

Столбцы 7 и 8. Размещено с начала года в пределах/сверх лимитов

В категории "Столбцы 7 и 8. Размещено с начала года в пределах/сверх лимитов" вы выбираете способ заполнения столбцов 7 и 8, а также область применения выбранной настройки.



При выборе категории "Столбцы 7 и 8. Размещено с начала года в пределах/сверх лимитов" в правой части окна выбирается способ заполнения 7 и 8 столбцов:

- "Автоматическое заполнение столбцов 7 и 8" (этот вариант стоит по умолчанию);
- "Не заполнять столбцы 7 и 8".

Автоматическое заполнение столбцов осуществляется по принципу:

- для 1 квартала: например, Столбец 16 = 102, тогда Столбец 7 = Столбец 16 из 1 квартала = 102;
- для 2 квартала: например, столбец 16 = 57, тогда Столбец 7 = сумма столбцов 16 из 1 и 2 кварталов = 159;
- для 3 квартала: например, столбец 16 = 18, тогда Столбец 7 = сумма столбцов 16 из 1, 2 и 3 кварталов = 177;
- для 4 квартала: например, столбец 16 = 9, тогда Столбец 7 = сумма столбцов 16 из 1, 2, 3 и 4 кварталов = 186.

В окне также выбирается применение настройки:

- "Применять для всех уже созданных таблиц учета" (этот вариант стоит по умолчанию);
- "Не применять для всех уже созданных таблиц учета".

После нажатия кнопки **Принять** при выборе настройки "Применять для всех уже созданных таблиц расчета платы" программа перезаполняет все столбцы 7 и 8:

- в рамках данной учетной записи;

- для каждой наследной учетной записи, если в момент пересчета эта учетная запись свободна.

Если учетная запись в момент пересчета занята пользователем, то пересчет не происходит, в расчете платы появляется мигающая кнопка "Пересчитать". Если нажать на кнопку, то произойдет пересчет расчета платы в связи с новыми настройками. Если включена настройка "Автоматическое заполнение столбцов 7 и 8", то значение этих столбцов должно корректно пересчитываться. При пересчете должны учитываться аналоги отхода по ФККО-2014 и ФККО-2002. После успешного пересчета кнопка "Пересчитать" пропадет.

Настройка доступна для выбора как на уровне Юридического лица, так и в отдельности на уровне каждой подчиненной учетной записи.

При выборе настройки на уровне Юридического лица выбранная настройка применяется для всех подчиненных учетных записью с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях учетных записей.

ПРИМЕР (автоматическое заполнение):
Для 1 квартала:
Напр. Столбец 16 = 102
Тогда Столбец 7 = Столбец 16 из 1 квартала = 102
Напр. Столбец 17 = 150
Тогда Столбец 8 = Столбец 17 из 1 квартала = 150

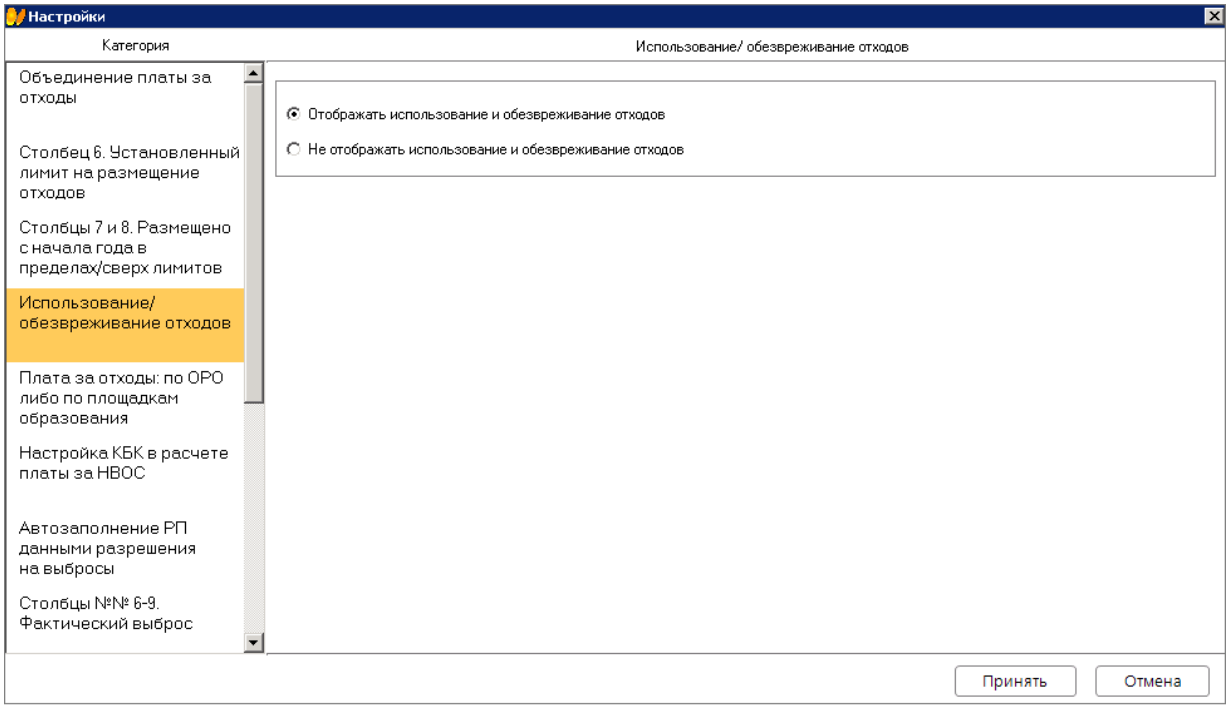
Для 2 квартала:
Напр. Столбец 16 = 57
Тогда Столбец 7 = Сумма столбцов 16 из 1 и 2 кварталов = 159
Напр. Столбец 17 = 72
Тогда Столбец 8 = Сумма столбцов 17 из 1 и 2 кварталов = 222

Для 3 квартала:
Напр. Столбец 16 = 18
Тогда Столбец 7 = Сумма столбцов 16 из 1, 2 и 3 кварталов = 177
Напр. Столбец 17 = 23
Тогда Столбец 8 = Сумма столбцов 17 из 1, 2 и 3 кварталов = 245

Для 4 квартала:
Напр. Столбец 16 = 9
Тогда Столбец 7 = Сумма столбцов 16 из 1, 2, 3 и 4 кварталов = 186
Напр. Столбец 17 = 15
Тогда Столбец 8 = Сумма столбцов 17 из 1, 2, 3 и 4 кварталов = 260

Использование/обезвреживание отходов

В категории "Использование/обезвреживание отходов" вы можете выбрать следующие настройки:



По данным отходов в первичном учете, которые использованы/обезврежены либо переданы на использование/обезвреживание в расчете платы заполняются графы 9,11,12 (Образовалось, Использовано, Обезврежено) по следующим формулам:

- Значение в графе 9 расчета платы = Значению в столбце 3 первичного учета по отходам (таблица по отходам структурного подразделения/юридического лица).
- Значение в графе 11 расчета платы = Сумме значений в столбцах 5 и 8 первичного учета по отходам (таблица по отходам структурного подразделения/ юридического лица).
- Значение в графе 12 расчета платы = Сумме значений в столбцах 6 и 9 первичного учета по отходам (таблица по отходам структурного подразделения/ юридического лица).

Если выбрана настройка "Отображать использование и обезвреживание отходов", то расчет платы формируется автоматически в случаях, когда в первичном учете есть данные по размещению отходов и/или использованию и обезвреживанию отходов. В расчете при этом указываются данные по размещению отходов и/или использованию и обезвреживанию отходов.

Если выбрана настройка "Отображать использование/обезвреживание", то при синхронизации расчета платы с первичным учетом должны заполняться данные по размещению, а также использованию и обезвреживанию для всех отходов, указанных в

первичном учете.

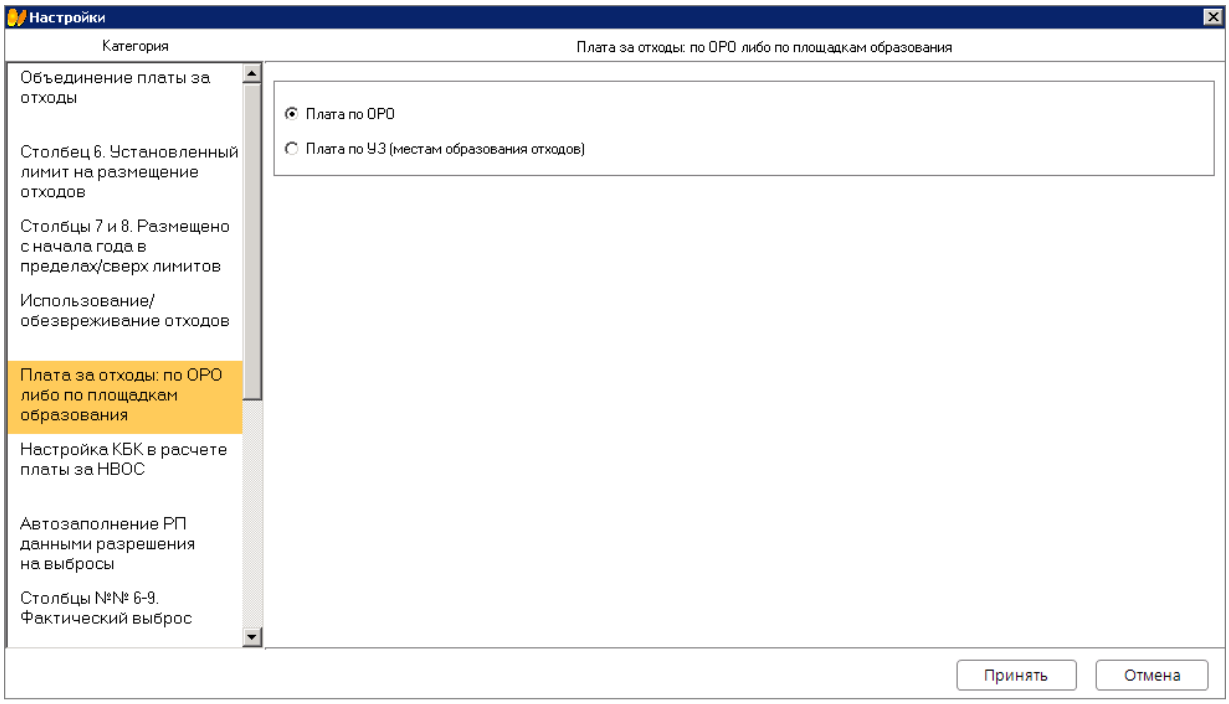
Если выбрана настройка "Не отображать использование/обезвреживание", то при синхронизации расчета платы с первичным учетом должны заполняться данные только по размещению отходов, указанных в учете. В случае, если отход, размещенный по данным учета отходов на ОРО, был также ещё и в определенном количестве передан на использование или обезвреживание, то такие данные также учитываются в автоматически созданных таблицах расчете платы за отходы.

При выборе этой категории в правой части окна становятся доступны варианты для выбора:

- Отображать использование и обезвреживание отходов (этот вариант стоит по умолчанию);
- Не отображать использование и обезвреживание отходов.

Плата за отходы: по ОРО либо по площадкам образования

В категории "Плата за отходы: по ОРО либо по площадкам образования" вы можете выбрать следующие настройки:



При выборе этой категории в правой части окна становятся доступны варианты для выбора:

- Плата по ОРО (этот вариант стоит по умолчанию);
- Плата по УЗ (местам образования отходов).

При выборе настройки на уровне "Управляющая компания" выбранная настройка применяется для всех непосредственно подчиненных филиалов, подразделений и их веток, на учетную запись уровня "Юридическое лицо" не распространяется.

При выборе настройки на уровне "Юридическое лицо" выбранная настройка применяется для всех подчиненных учетных записей с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях.

При выборе настройки на уровне "Филиал" выбранная настройка применяется для всех подчиненных учетных записью с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях.

При выборе настройки на уровне "Подразделение" выбранная настройка применяется для всех подчиненных учетных записей с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях.

Если выбрана настройка "Плата по ОРО", то расчет платы осуществляется по ОРО, на котором размещаются отходы.

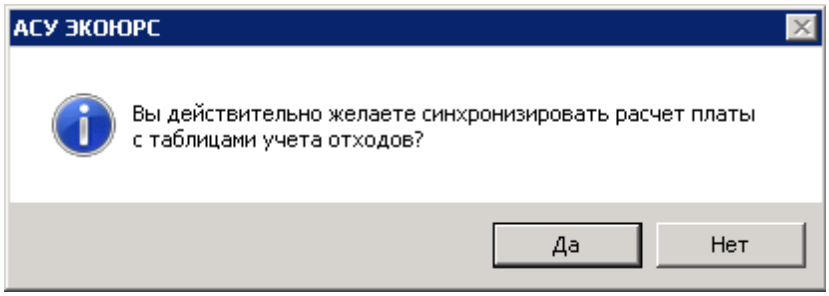
Если выбрана настройка "Плата по УЗ (местам образования отходов)", то расчет платы осуществляется для ОКТМО места образования отходов (ОКТМО учетной записи).

В рубрикаторе расчет платы региона определится только в случае, если в данных об учетной записи введен существующий ОКАТО.

Автоматически расчет платы создается после сохранения данных в таблице учета отходов, в этот момент в рубрикаторе расчета платы создается ветка для соответствующего периода с названием учетной записи – площадки образования отходов.

Для того объекта размещения отходов, на который передавались отходы на размещение (хранение или захоронение), в конкретном квартале автоматически создается расчет платы в дереве расчета платы за отходы. Автоматическое создание расчета платы означает следующее: пользователь сохранил данные в таблице "Учет отходов СП" или таблице "Учет переданных отходов СП" за любой период (месяц, квартал). В этот момент автоматически создается в рубрикаторе Расчета платы за отходы нужное кол-во рубрик по данному кварталу (в том числе, если не хватает некоторых месячных таблиц учета отходов).

На панели инструментов модуля Расчет платы нажимается кнопка "Синхронизировать с учетом отходов", которая вызывает диалоговое окно:



При нажатии в окне кнопки **Да** производится перезаполнение расчета платы за отходы.

В расчете может быть добавлен отход из ФККО-2014, а в лимите задан отход из ФККО-2002, при этом отход из ФККО-2002 является аналогом отхода из ФККО-2014, тогда Система проверяет, являются ли эти отходы аналогами, в случае обнаружения соответствия Система проносит значения в расчет платы. Аналоги проверяются через Справочник отходов, либо, если один/оба отхода не присутствует в Справочнике, то по таблице соответствия ФККО-2002 и ФККО-2014.

При создании отчета в первичном учете отходов автоматически создается расчет платы. При этом в расчет платы проносятся данные (количества) из лимитов и учета, даже если наименования отходов не совпадают, но отходы являются аналогами.

При нажатии на кнопку в расчет платы проносятся данные (количества) из учета, даже если наименования отходов не совпадают, но отходы являются аналогами. При этом отходы, добавляемые в расчет платы, приводятся к виду ФККО-2014.

Если отходы передавались на размещение в нескольких кварталах - в рубрикаторе автоматически создаются расчеты платы в отношении каждого такого квартала.

Если отходы передавались на размещение на несколько Объектов размещения отходов - в рубрикаторе в тех кварталах, когда это происходило, создаются несколько расчетов платы в отношении каждого объекта размещения.

Если для отдельного ОРО нет показателей (на данный объект в отдельном квартале не передавались на размещение отходы), то автоматического создания расчета платы за отходы для данного ОРО производиться не будет.

Виды отходов, которые видны в автоматически создаваемом расчете платы:

- отходы, которые в конкретном квартале были образованы (цифра, отличная от "0" в колонке № 3 таблицы Учет отходов СП);
- отходы, которые даже если не были образованы в конкретном квартале (цифра "0" в колонке № 3 таблицы Учет отходов СП), в данном квартале были:

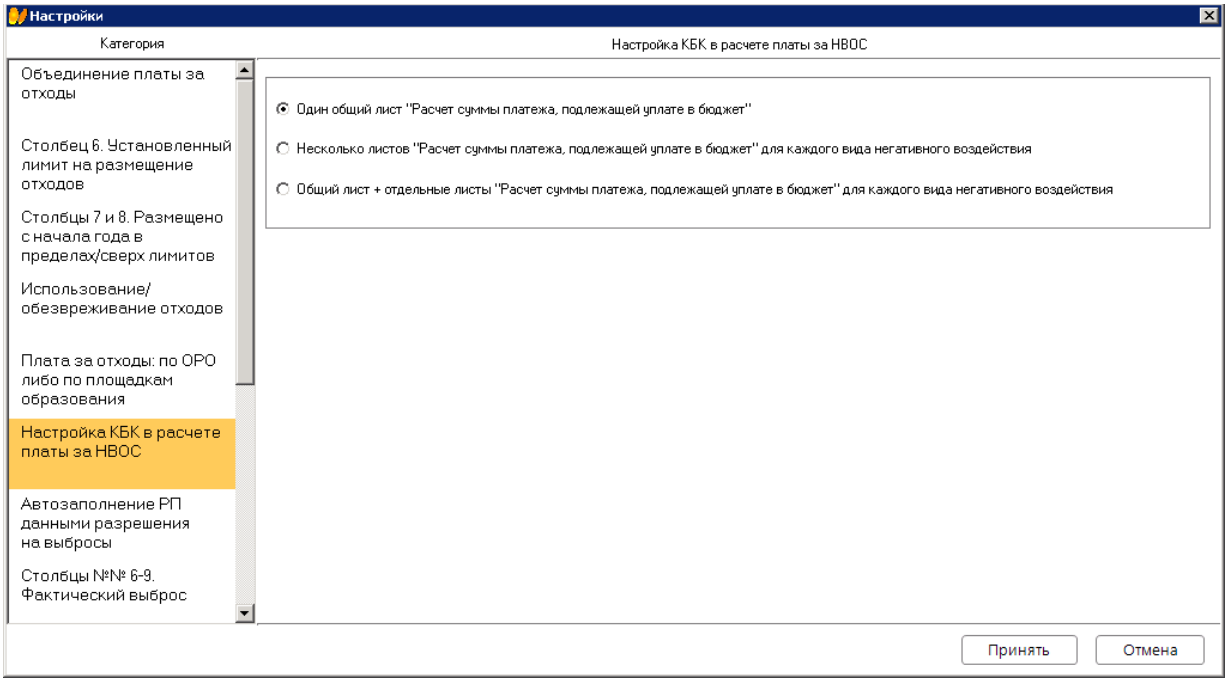
  - либо размещены самостоятельно (цифра, отличная от "0" в колонке № 14 таблицы Учет отходов СП до 3 квартала 2014 г. или цифра, отличная от "0" в колонке № 12 таблицы Учет отходов СП, начиная с 3 квартала 2014 г.);

  - либо переданы на размещение контрагенту (хотя бы одна, отличная от "0" цифра в колонках № 4 и № 5 таблицы Учет переданных отходов СП).

Отходы, не удовлетворяющие этим условиям (хотя бы одному из них) в автоматически создаваемый расчет платы за отходы не заносятся.

Настройка КБК в расчёте платы за НВОС

В категории "Настройка КБК в расчёте платы за НВОС" вы можете выбрать настройки:



В настройке доступны варианты для выбора:

- Один общий лист "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" (данный вариант выбран по умолчанию);
- Несколько листов "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" для каждого вида негативного воздействия;
- Общий лист + отдельные листы "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" для каждого вида негативного воздействия;

При выбранной настройке "Один общий лист "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет"" в выгружаемом Excel-документе указывается общий КБК 49811201000010000120. "Общий лист" предполагает одновременное указание в нем всех имеющихся видов негативного воздействия, то есть при наличии заполненных таблиц по отходам, выбросам, сбросам, транспорту, все суммы платы будут прописаны в соответствующих строках общего листа.

В зависимости вида негативного воздействия на соответствующий лист "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" будет заноситься один из КБК:

- выбросы от стационарных источников (воздух): КБК: 49811201010010000120;
- выбросы от передвижных источников (транспорт): КБК: 49811201020010000120;
- сбросы сточных вод (вода): КБК: 49811201030010000120;
- размещение отходов (отходы): КБК: 49811201040010000120.

При этом в каждом из листов "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" по каждому виду негативного воздействия должна заполняться только сумма платы за соответствующий вид НВОС. При выборе данного варианта общий лист "Расчет суммы

платежа, подлежащей уплате в бюджет" не формируется и не выгружается в файл Excel.

При выбранной настройке "Общий лист + отдельные листы "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет" для каждого вида негативного воздействия" первый и второй варианты сочетаются:

Как и во втором варианте, создается столько отдельных листов "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет", сколько соответствует оказываемым вида негативного воздействия. В каждом из таких листов указывается свой КБК согласно второму варианту;

Как и в первом варианте, формируется общий лист "Расчет суммы платежа, подлежащей уплате в бюджет".

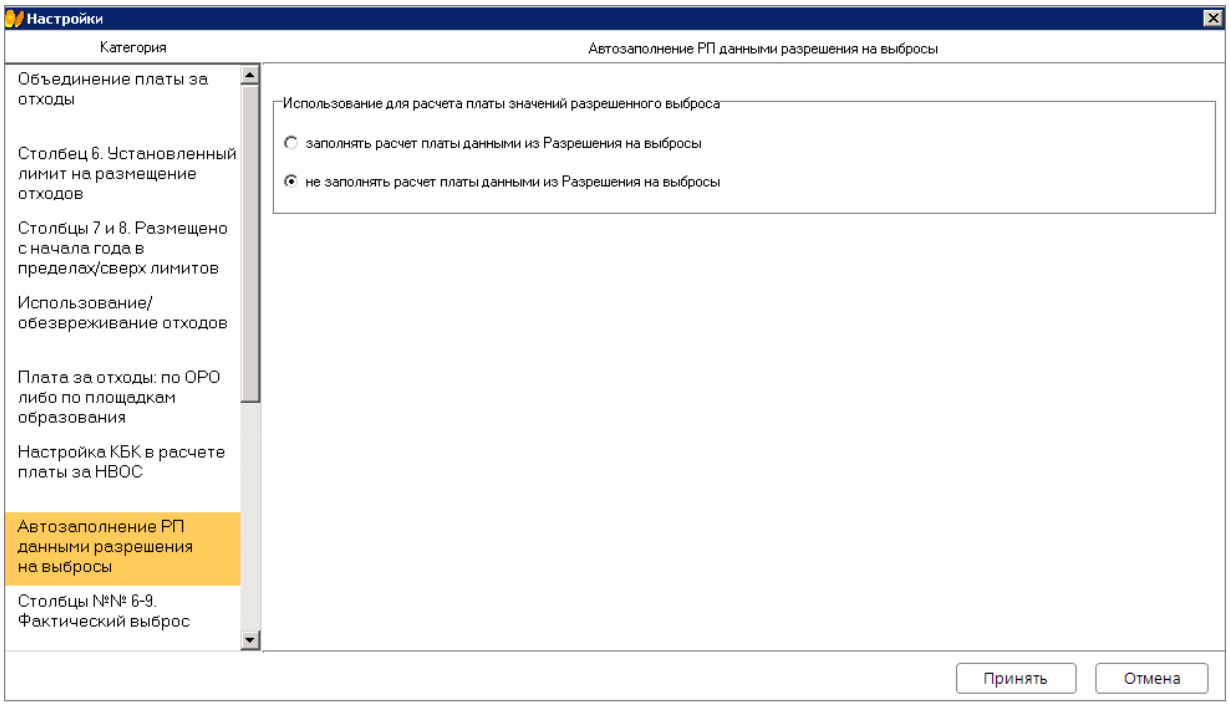
В общий лист попадают суммы платы по каждому виду НВОС, сумма этих сумм платы. Но на таком общем листе не указывается общий КБК. Поле с КБК остается пустым.

От выбранной настройки зависит выгружаемый Excel-документ из модуля "Расчет платы (общий)".

Если настройка выбрана на уровне управляющей компании, то настройка распространяется на учетные записи под управляющую компанию со статусами "структурное подразделение (филиал)" и "подразделение" (но не на юридическое лицо).

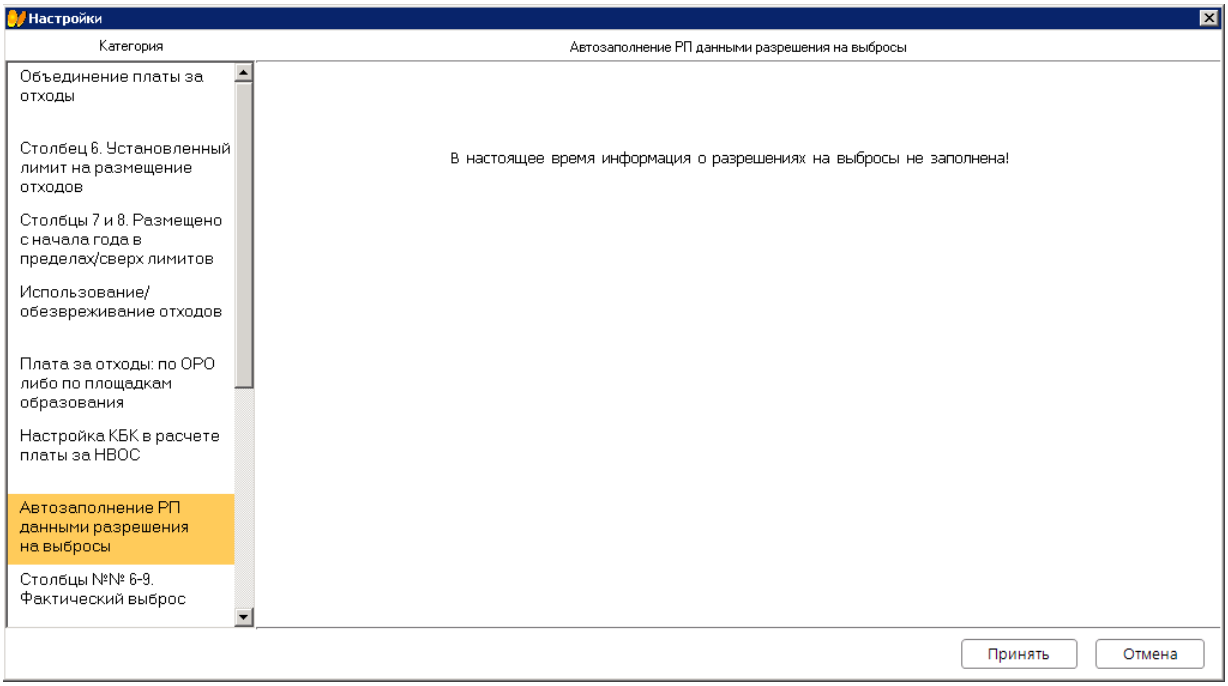
Автозаполнение РП данными разрешения на выбросы

В категории "Автозаполнение РП данными разрешения на выбросы" вы можете выбрать настройки (по умолчанию выбрана вторая настройка):



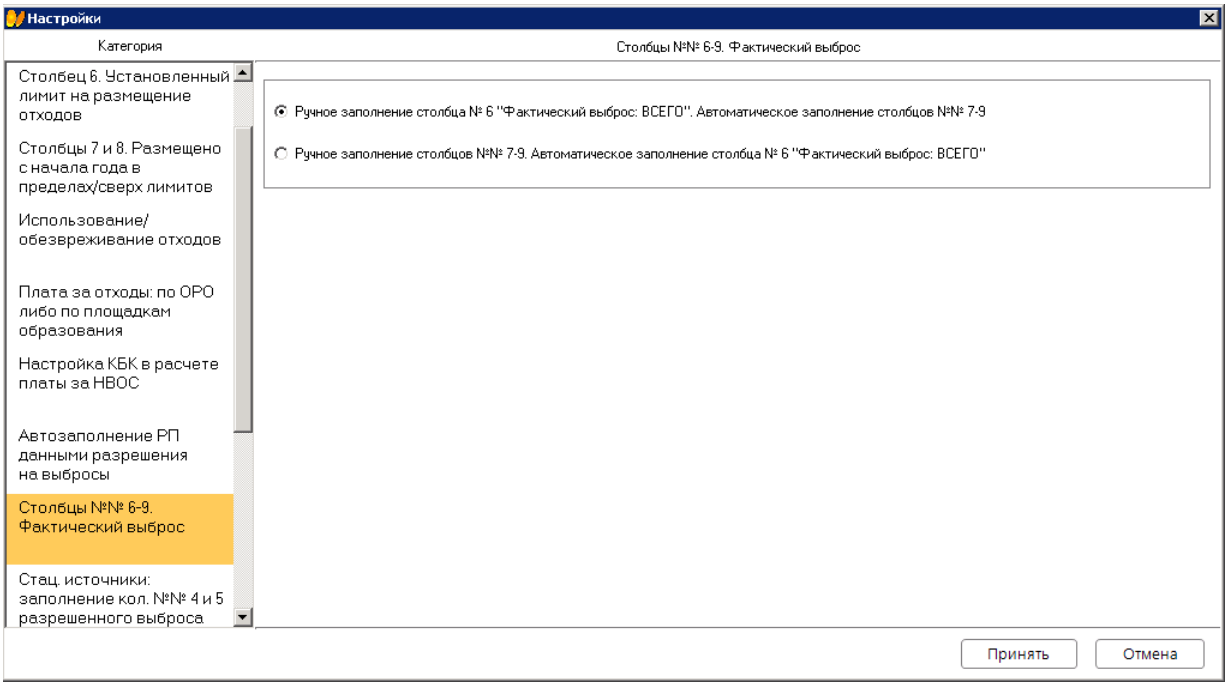
Значения настроек запоминаются для каждой учетной записи.

Если разрешений нет, то при выборе категории "Автозаполнение РП данными разрешения на выбросы" будет выведено:



Столбцы №№ 6-9. Фактический выброс

В категории "Столбцы №№ 6-9. Фактический выброс" вы можете выбрать настойки:



При выбранном варианте настройки "Ручное заполнение столбцов №№ 7-9. Автоматическое заполнение столбца № 6 "Фактический выброс: ВСЕГО"", программа на основе заполненных вручную столбцов 7,8 и 9 рассчитывает сумму для 6 поля.

При выбранном варианте настройки "Ручное заполнение столбца № 6 "Фактический выброс: ВСЕГО". Автоматическое заполнение столбцов №№ 7-9." (выбрано по умолчанию) будет работать следующий алгоритм заполнения столбцов №№ 7-9:

- № 7 = № 4, но не более значения № 6;
- № 8 = № 5, но не более разности: (№ 6 - № 7);
- № 9 = разность: (№ 6 - № 7 - № 8).

Столбец № 6 заполняется вручную пользователем. На его основе и данных разрешения (столбцы 4 и 5) и будут рассчитываться 7-9 столбцы.

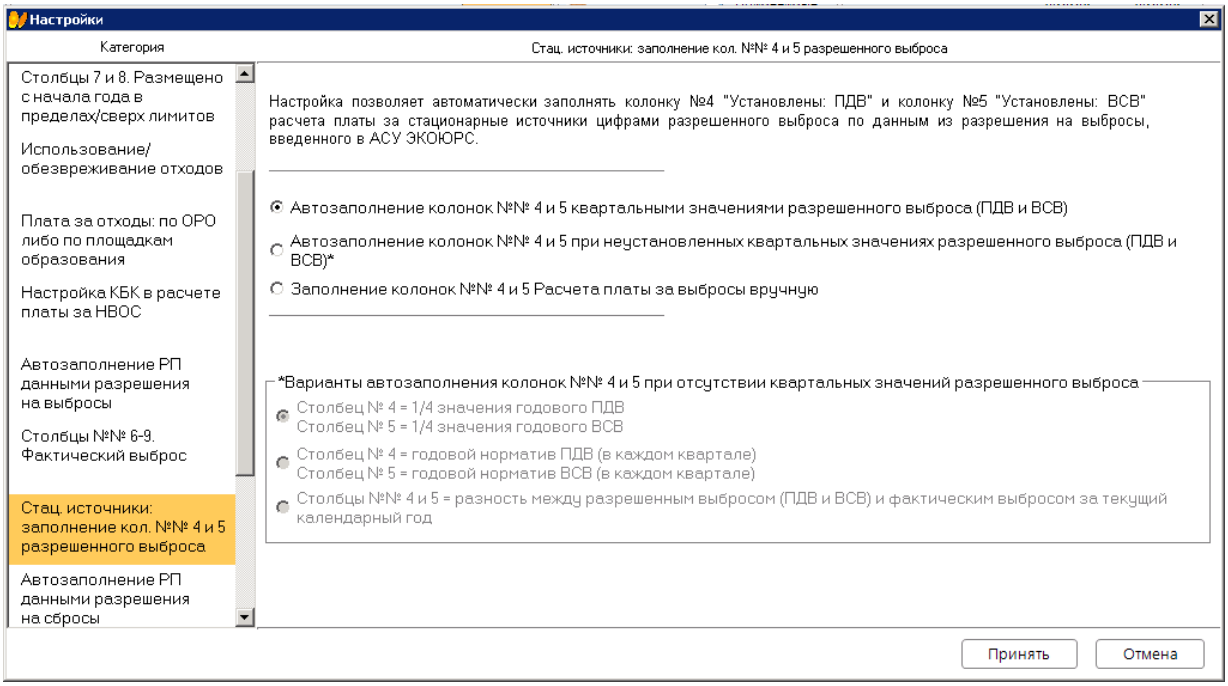
ПРИМЕР:

Например, если поле 4 = "5", поле 5 = "10", а поле 6 = "20", тогда поле 7 = "5", поле 8 = "10" и поле 9 = "5" (т.к. 20-5-10=5)

Для того чтобы значения полей "4. ПДВ" и "5. ВСВ" были автоматически взяты из соответствующего Разрешения на выбросы, следует отметить в категории настроек "Автозаполнение РП данными разрешения на выбросы" настройку "заполнять расчет платы данными из Разрешения на выбросы". Далее перейти к настройке "Стац.источники: заполнение кол. №№ 4 и 5 разрешённого выброса".

Стац.источники: заполнение кол. №№ 4 и 5 разрешенного выброса

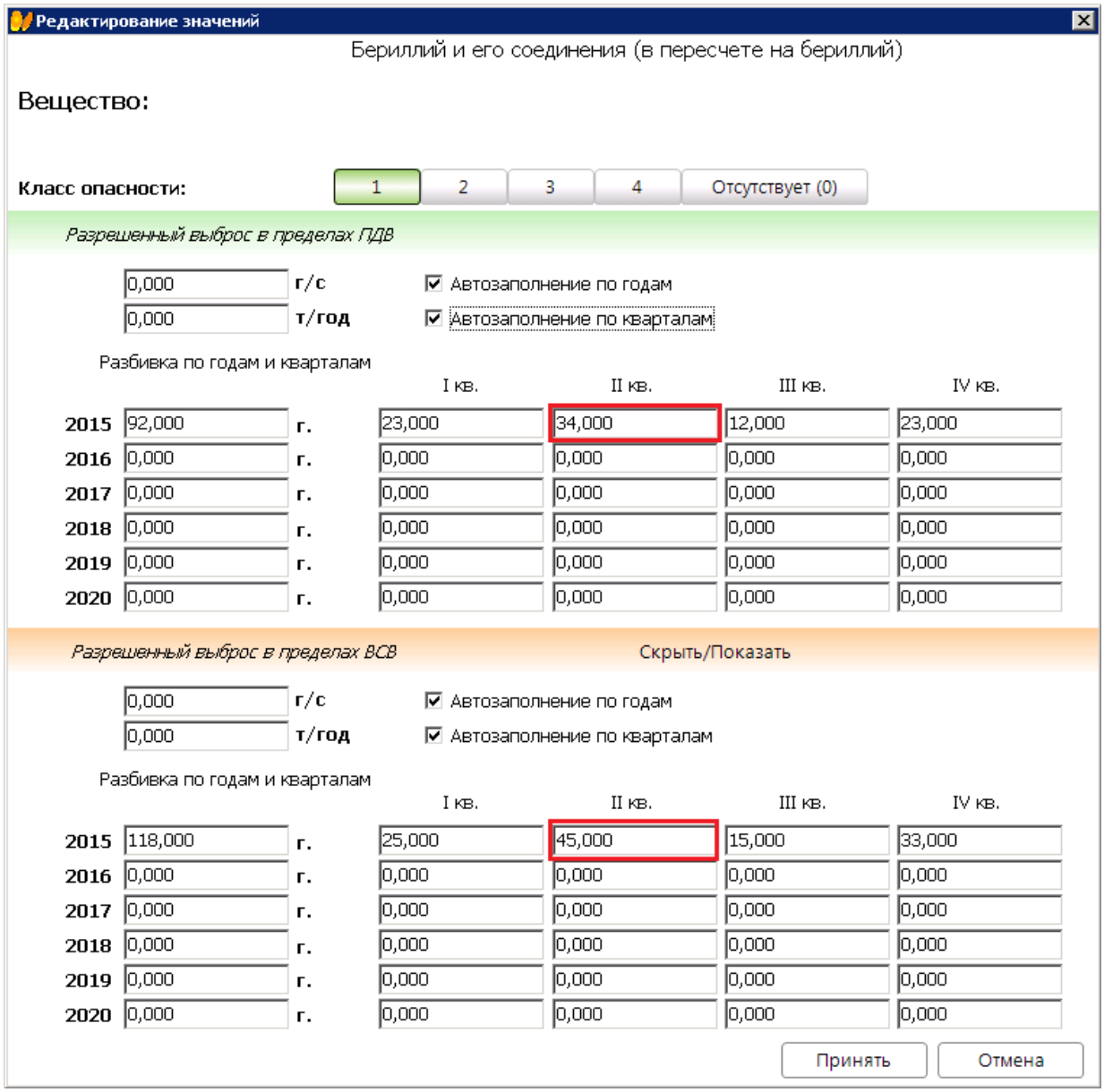
В категории "Стац.источники: заполнение кол. №№ 4 и 5 разрешенного выброса" можно выбрать следующие настройки:

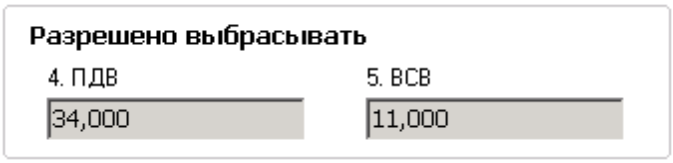


Чтобы блок "Варианты автозаполнения колонок №№ 4 и 5 при отсутствии квартальных значений разрешенного выброса" стал активным, вам необходимо выбрать настройку "Автозаполнение колонок №№ 4 и 5 при неустановленных квартальных значениях разрешенного выброса (ПДВ и ВСВ)*".

По умолчанию выбран первый вариант настроек "Автозаполнение колонок №№ 4 и 5 квартальными значениями разрешенного выброса (ПДВ и ВСВ)".

В этом случае колонки №№ 4 и 5 заполняются соответствующими квартальными значениями для вещества из разрешения:

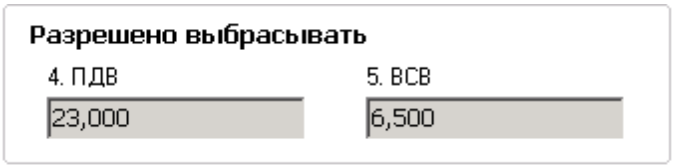




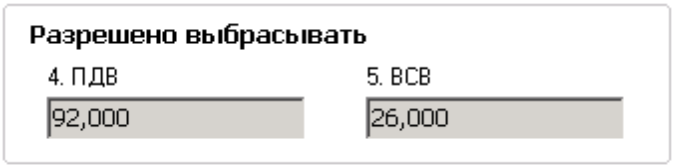
При выбранной настройке "Автозаполнение колонок №№ 4 и 5 при неустановленных квартальных значениях разрешенного выброса (ПДВ и ВСВ)*" становится активным дополнительный блок с настройками.

При выборе дополнительной настройки "Столбец № 4 = 1/4 значения годового ПДВ; Столбец № 5 = 1/4 значения годового ВСВ;" колонки 4 и 5 рассчитываются из значения

разрешений ПДВ и ВСВ на выброс вещества на соответствующий год делением на 4 (1/4 = квартал):



При выборе дополнительной настройки "Столбец № 4 = годовой норматив ПДВ (в каждом квартале), Столбец № 5 = годовой норматив ВСВ (в каждом квартале);" колонки 4 и 5 берутся из годового значения разрешений ПДВ и ВСВ на выброс вещества (заполняются целыми годовыми значениями для каждого квартала):



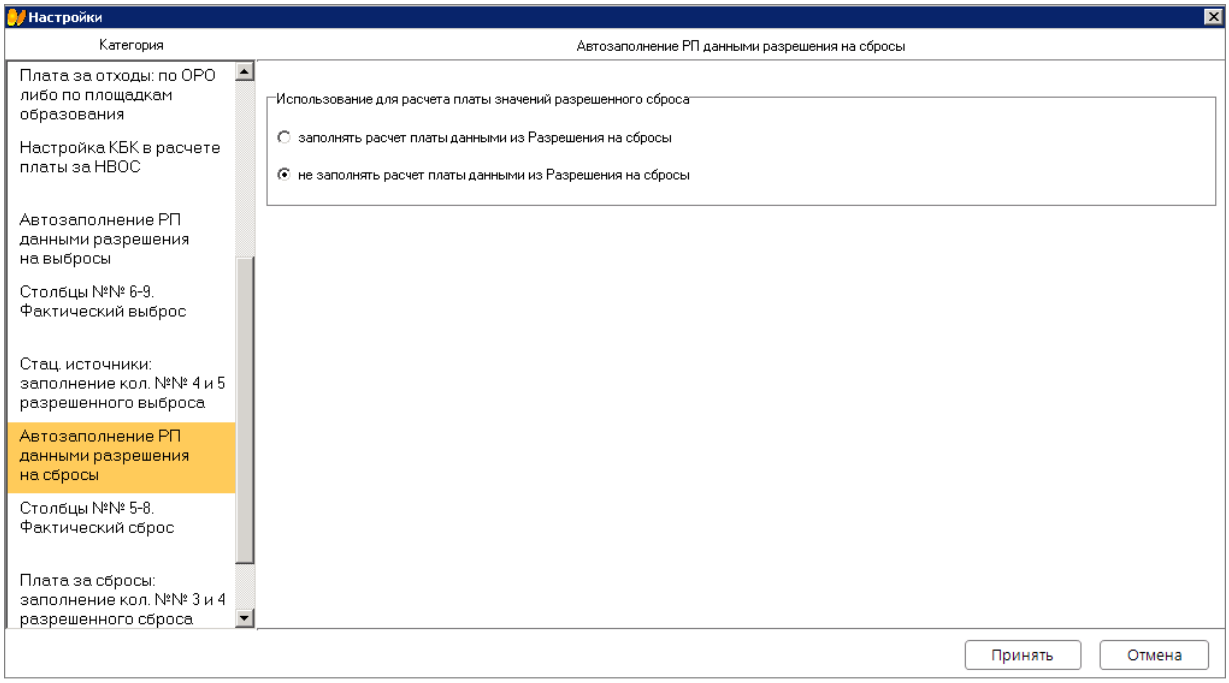
При выборе дополнительной настройки "Столбцы №№ 4 и 5 = разность между разрешенным выбросом (ПДВ и ВСВ) и фактическим выбросом за текущий календарный год" колонки 4 и 5 заполняются на основе разрешенного выброса вещества и фактического выброса за текущий год. При выборе такой настройки расчёт происходит по следующему принципу: в первом квартале 4 и 5 заполняются по разрешенным значениям из Разрешения на выброс автоматически. Во втором квартале - 4 и 5 заполняются как разница между разрешенными значениями из разрешения на выброс и фактическим выбросом из первого квартала, то есть 4 (второго квартала) = ПДВ (из разрешения на год) - 7 (из первого квартала), а 5 (второго квартала) = разрешенный ВСВ - 8 (из первого квартала). Третий квартал учтет оба предыдущие и так далее.

При выбранной настройке "Заполнение колонок №№ 4 и 5 Расчета платы за выбросы вручную" пользователь самостоятельно заполняет колонки №№ 4 и 5.

Выбор настройки доступен на каждом уровне учетной записи. Причём, при выборе настройки на уровне записи юридического лица выбранная настройка применяется для всех подчиненных юридическому лицу учетных записей с возможностью ее дальнейшего редактирования на всех уровнях учетных записей.

Автозаполнение РП данными разрешения на сбросы

В категории "Автозаполнение РП данными разрешения на сбросы" вы можете выбрать настройки:



Если разрешений нет, то при выборе категории "Автозаполнение РП данными разрешения на сбросы" будет выведено соответствующее сообщение.

При выборе этой категории в правой части окна отображаются варианты заполнения полей расчета.

Если выбрано значение "не заполнять расчет платы данными из Разрешения на сбросы" (этот вариант стоит по умолчанию), то в этом случае для добавленных веществ в модуле "Плата за сбросы" не заполняются значения полей 5,6,7,8.

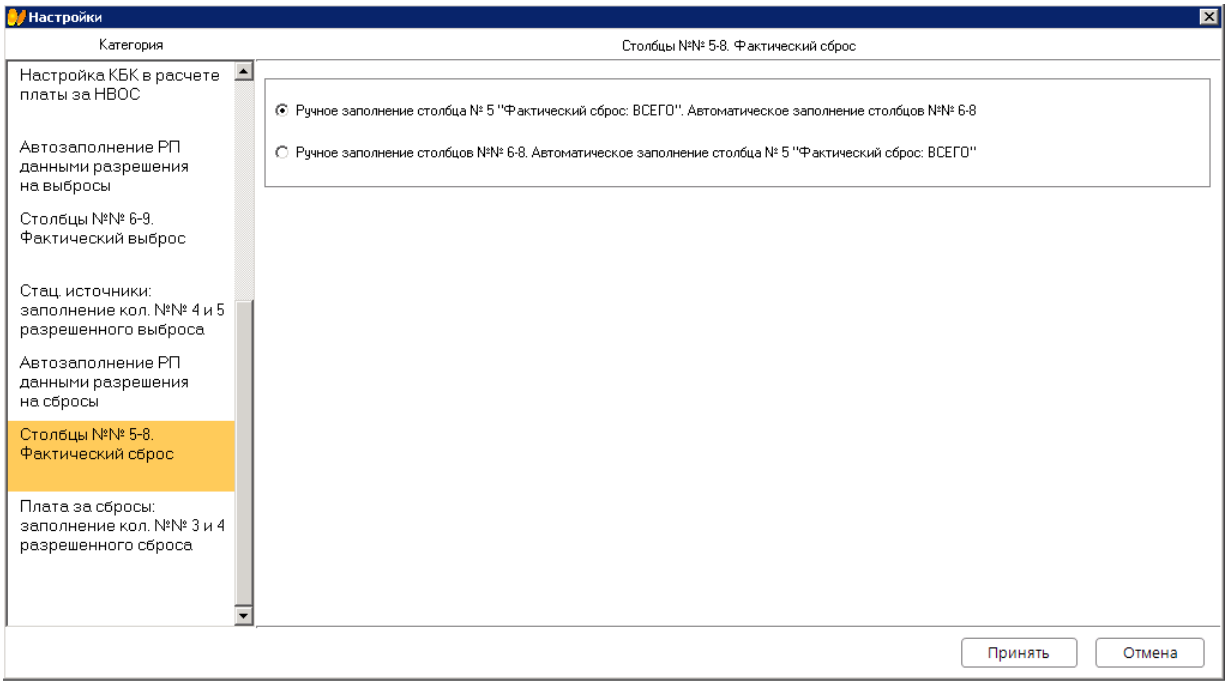
Если выбрано значение "заполнять расчет платы данными из Разрешения на сбросы", то для добавленных веществ значения полей 5,6,7,8 будут заполнены в соответствии с следующими правилами расчета:

- значение поля № 6 "ПДС" - заносится цифра соответствующего квартала из колонки модуля Разрешения "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год";
- значение поля № 7 "ВСС" будет равно разнице колонок "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах установленного лимита, т/год" и "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год" соответствующего квартала;
- значение поля № 8 "Сверхлимитный сброс" равно "0";
- значение поля № 5 "Всего" равно сумме полей №№ 6, 7, 8.

Существует возможность редактирования автозаполненных значений.

Столбцы №№ 5-8. Фактический сброс

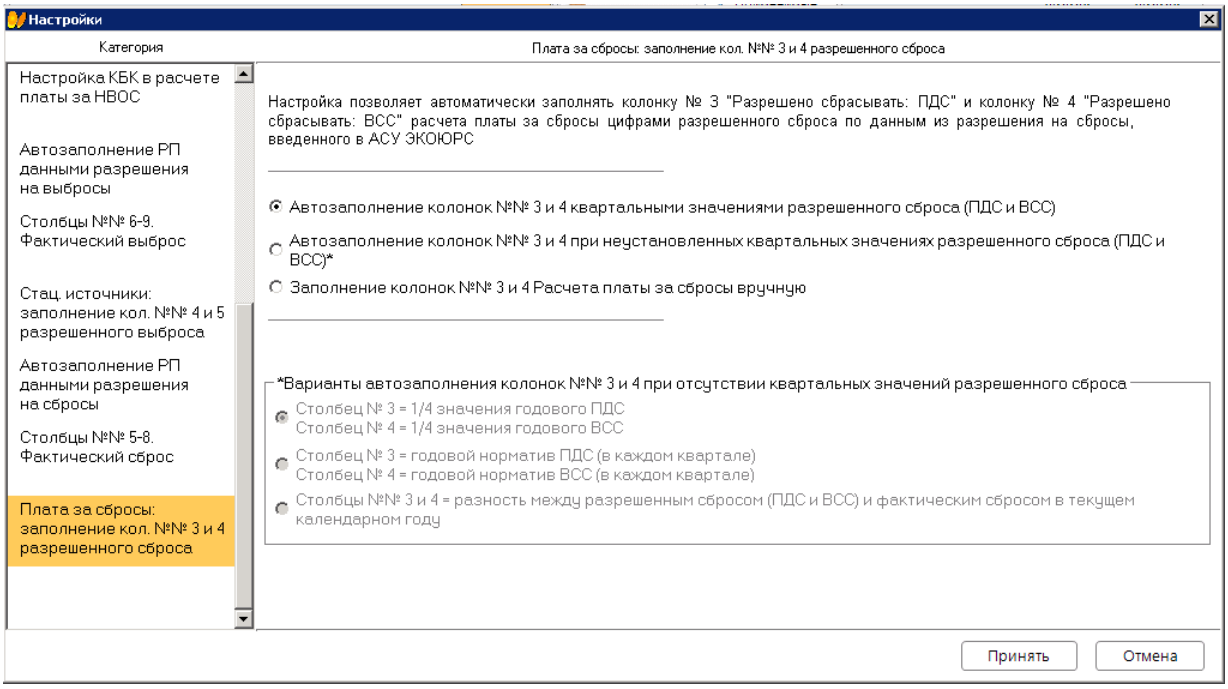
В категории "Столбцы №№ 5-8. Фактический сброс" вы можете выбрать настройки:



Значение "Ручное заполнение столбца №5 "Фактический сброс: ВСЕГО". Автоматическое заполнение столбцов №№ 6-8" установлено по умолчанию.

Плата за сбросы: заполнение кол. №№ 3 и 4 разрешенного сброса

В категории "Плата за сбросы: заполнение кол. №№ 3 и 4 разрешенного сброса" вы можете выбрать настройки:



Настройка позволяет автоматически заполнять колонку № 3 "Разрешено сбрасывать: ПДС" и колонку № 4 "Разрешено сбрасывать: ВСС" расчета платы за сбросы цифрами разрешенного сброса по данным из разрешения на сбросы.

В настройке доступны варианты для выбора:

- Автозаполнение колонок №№ 3 и 4 квартальными значениями разрешенного сброса (ПДС и ВСС) (этот вариант стоит по умолчанию);
- Автозаполнение колонок №№ 3 и 4 при неустановленных квартальных значениях разрешенного сброса (ПДС и ВСС);
- Заполнение колонок 3 и 4 Расчета платы за сбросы вручную.

Если выбрана настройка "Автозаполнение колонок №№ 3 и 4 квартальными значениями разрешенного сброса (ПДС и ВСС)", то колонки №№ 4 и 5 Расчета платы заполняются данными из разрешения на выбросы, которое действует на текущий период. Значение для Колонки 3 "Разрешено сбрасывать: ПДС" берется из соответствующего квартала разрешения из колонки "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах допустимого сброса, т/год". Значением для Колонки 4 "Разрешено сбрасывать: ВСС" берется разница между значениями соответствующего квартала разрешения "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах установленного лимита, т/год" и "Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год".

Если выбрана настройка "Автозаполнение колонок №№ 3 и 4 при неустановленных квартальных значениях разрешенного сброса (ПДС и ВСС", то колонки №№ 4 и 5 Расчета платы заполняются данными в следующих вариантах:

- Столбец № 3 = 1/4 значения годового ПДС, Столбец № 4 = 1/4 значения годового ВВС;
- Столбец № 3 = годовой норматив ПДС (в каждом квартале), Столбец № 4 = годовой норматив ВВС (в каждом квартале);
- Столбцы №№ 3 и 4 = разность между разрешенным сбросом (ПДС и ВСС) и фактическим сбросом в текущем календарном году.

Если выбрана настройка автозаполнения, то при копировании Расчета платы данные для колонок 3 и 4 берутся из разрешения.

Если выбрана настройка ручного заполнения, то при копировании Расчета платы данные для колонок 3 и 4 берутся из копируемого РП.

Автоматически заполненные поля доступны пользователю для редактирования.

Настройка распространяется только на текущую учетную запись.

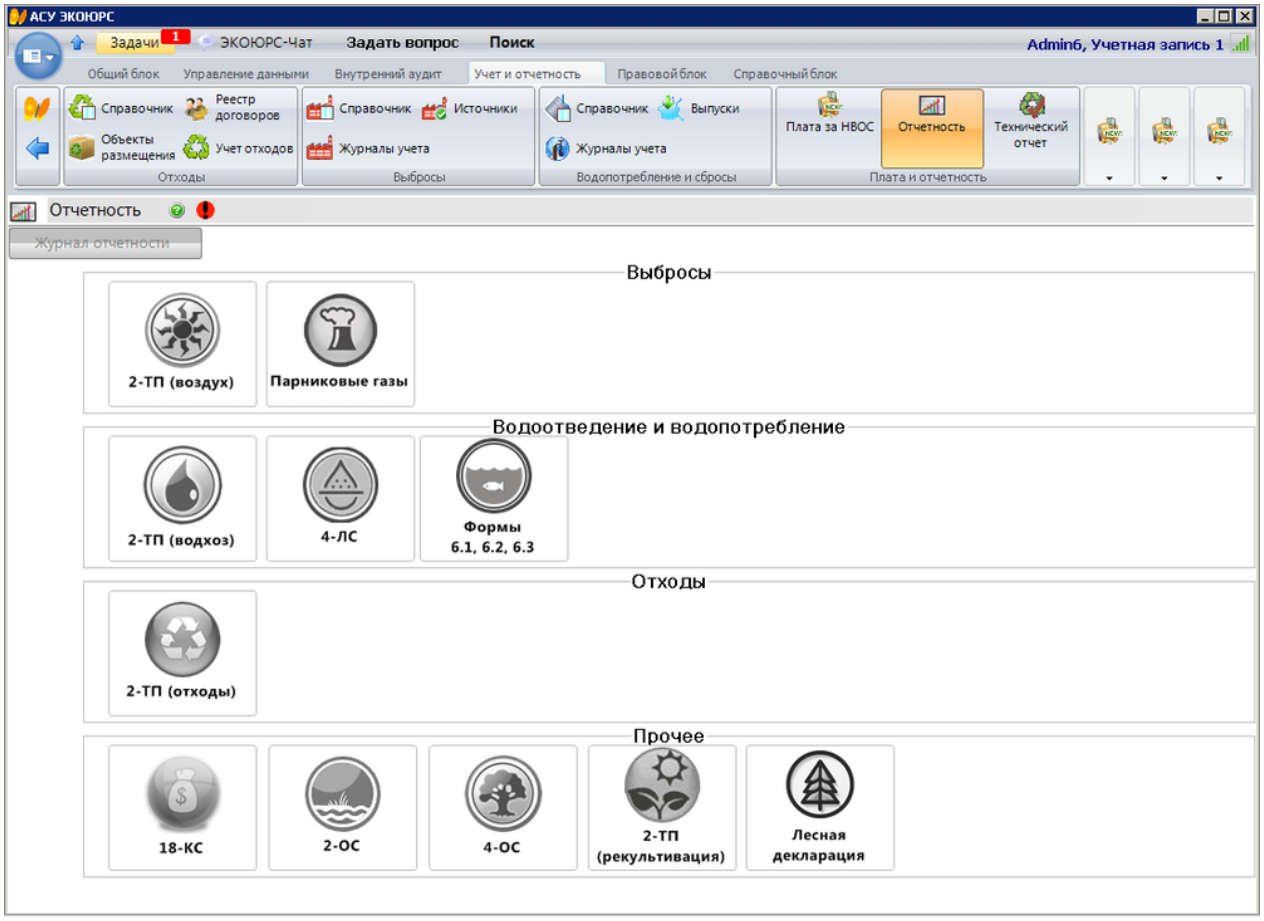
После выставления настроек нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных настроек.

7.4.2 Отчетность

Системная программа "Отчетность" предназначена для формирования статистических отчетов по формам "2-ТП (воздух)", "Парниковые газы", "2-ТП (водхоз)", "4-ЛС", "Формы 6.1, 6.2, 6.3", "2-ТП (отходы)", "18-КС", "2-ОС", "4-ОС", "2-ТП (рекультивация)". Отчеты создаются по единому алгоритму, описанному в следующем подразделе, и хранятся в электронном Журнале отчетов.

7.4.2.1 Алгоритм создания отчета

Модуль **Отчетность** расположен в группе модулей "Плата и отчетность" блока "Учет и отчетность". Он является группой программ, позволяющих формировать периодическую отчетность в области экологии.

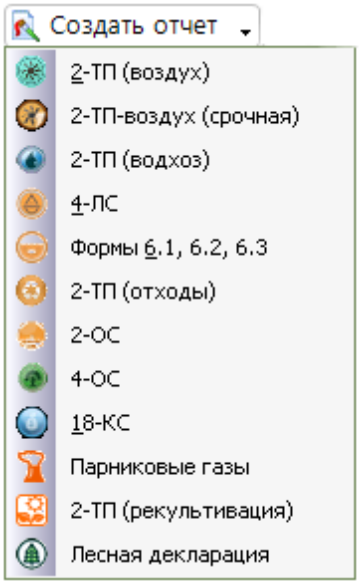


Создание отчета

На стартовой странице модуля выводятся кнопки для создания отчетов, сгруппированные по разделам.

Кнопка **Журнал отчетности**, расположенная вверху, осуществляет переход в Журнал всех отчетов, кнопка неактивна, если Журнал пустой.

Для создания нового отчета нужно нажать на кнопку с наименованием отчета, в Журнале отчетов можно воспользоваться командами выпадающего меню кнопки **Создать отчет:**



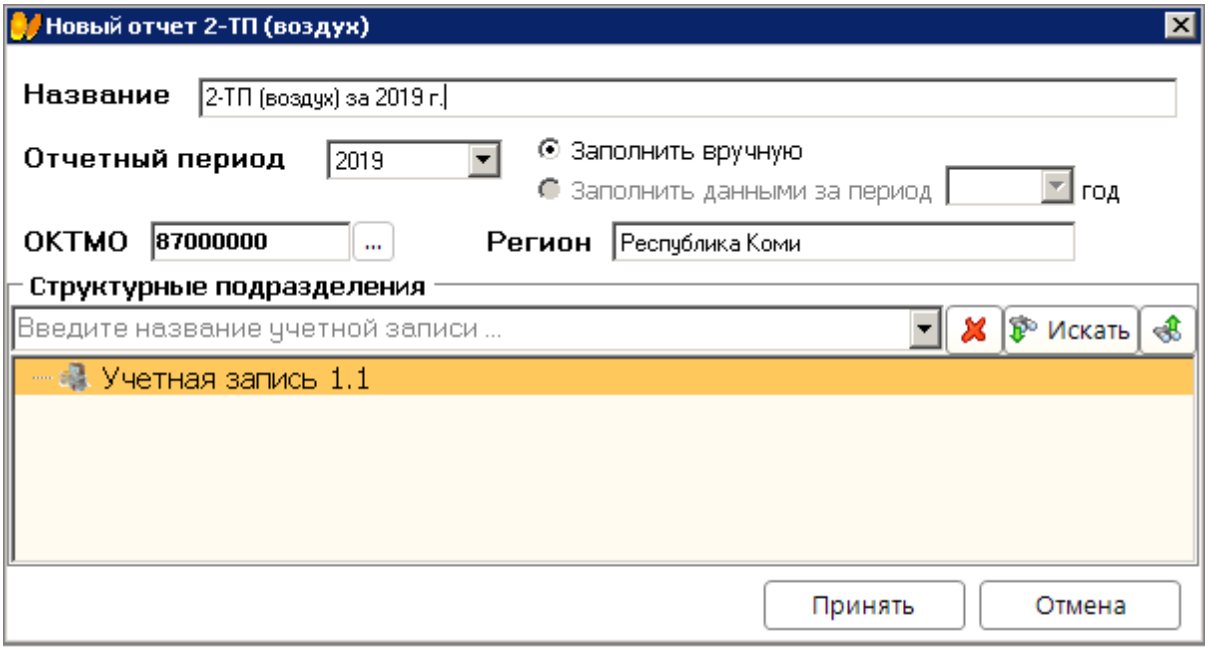
В окне "Новый отчет…" автоматически заполняется поле "Название отчета" и отчетный период (по умолчанию предыдущий год). Название отчета можно отредактировать (допустимо создание отчетов с разными названиями за один и тот же период), доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку .

Если в карточке отчета не создано ни одного документа, по умолчанию установлен радиобаттон "Заполнить вручную", радиобаттон "Заполнить данными за период" неактивен.

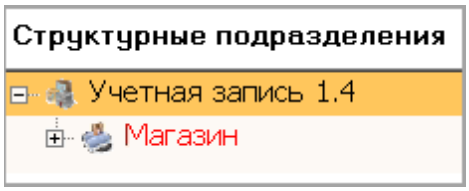
Если в карточке отчета есть созданный отчет, радиобаттон "Заполнить данными за период" становится активным. При переключении на "Заполнить данными за период" можно выбрать год, за который существует созданный отчет.

Поле "ОКТМО" заполняется автоматически из карточки учетной записи блока "Фактический адрес" или вручную из справочника по кнопке . Поле "Регион" заполняется автоматически после выбора ОКТМО.

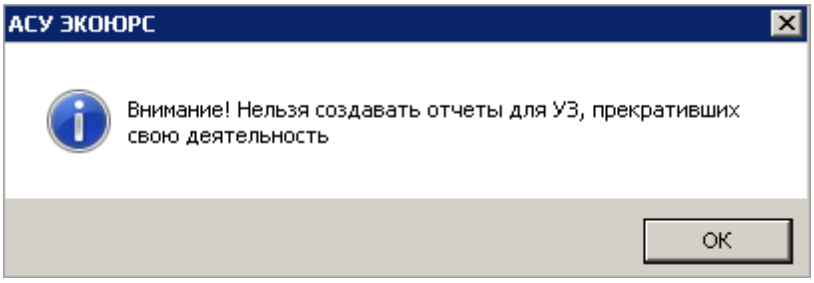
В блоке "Структурные подразделения" выбирается структурное подразделение, для которого создается отчет:



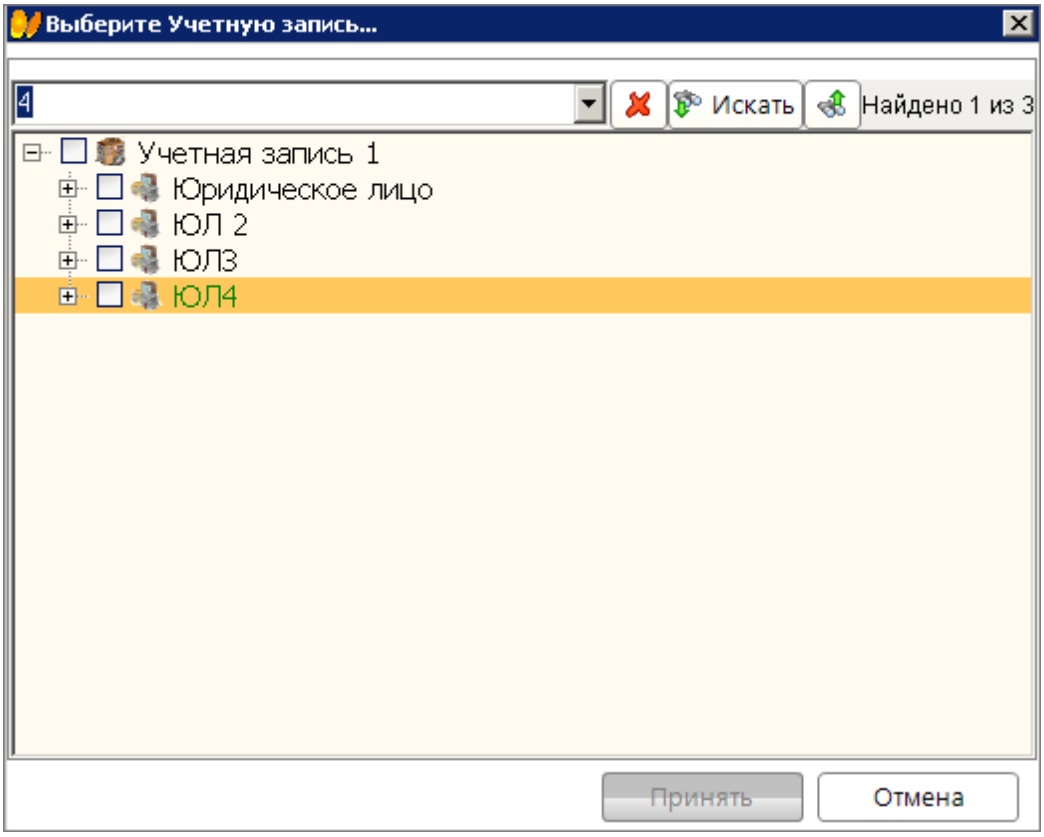
В случае если учетная запись закрыта, ее наименование будет выделено красным цветом:



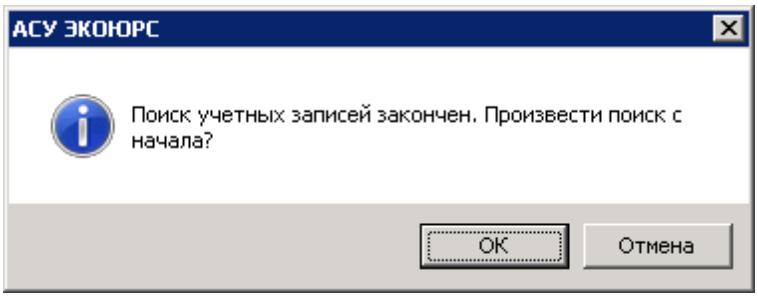
При попытке создать отчет для такой учетной записи за период, следующий за годом закрытия учетной записи, будет выведено всплывающее сообщение:



Поиск учетной записи осуществляется после ввода запроса целиком или его части в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** (или клавиши Enter)**.** Учетные записи, соответствующие поисковому запросу, будут выделены зеленым цветом:

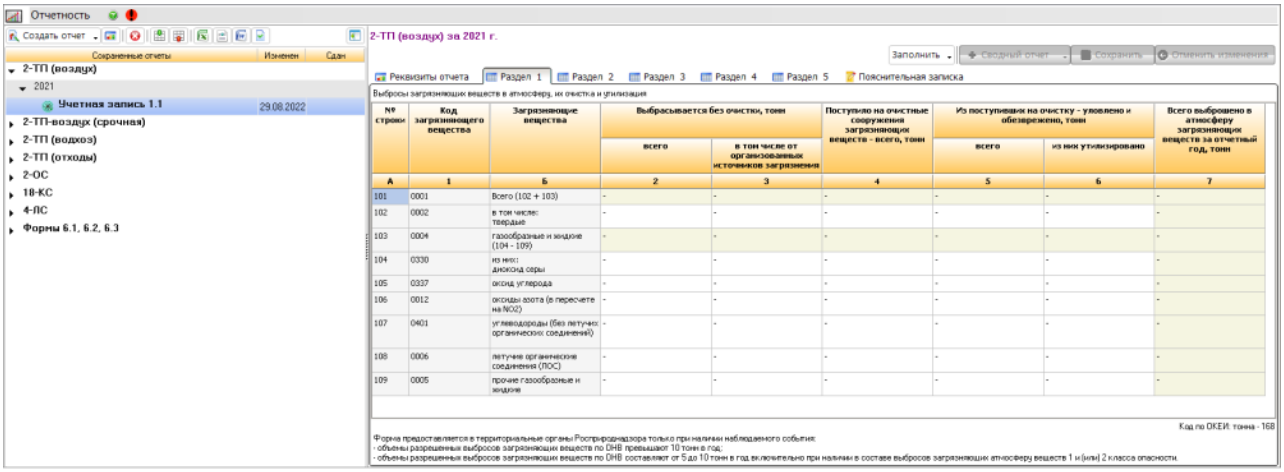


Повторное нажатие на кнопку **Искать** позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Справа от строки поиска выводится количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После нажатия кнопки **Принять** созданный отчет добавится в Журнал отчетов и будет доступен для редактирования:



Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы.

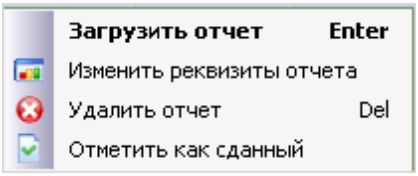
Кнопка служит для разворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

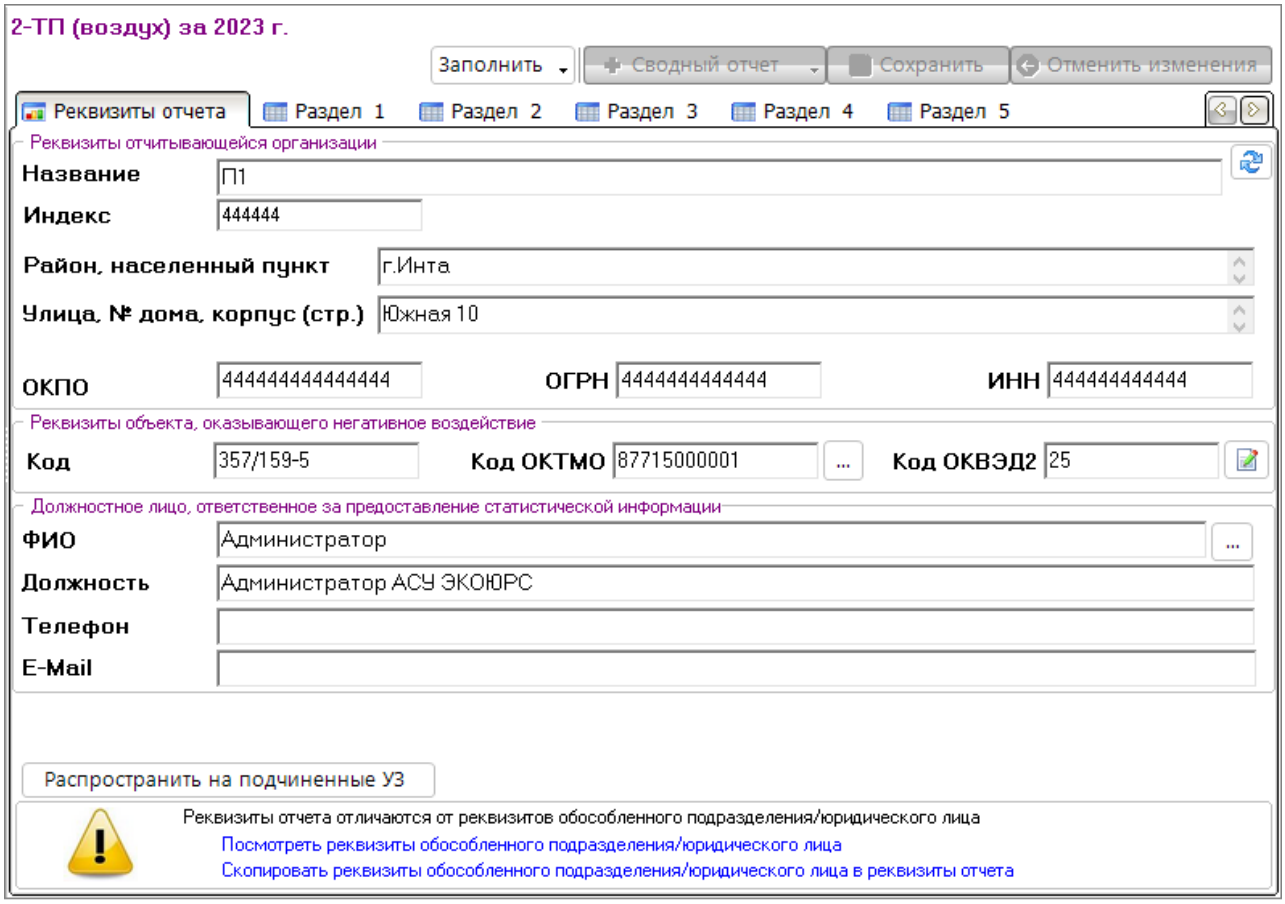
Нажатие на кнопку скрывает список сохраненных отчетов для расширения рабочей области окна, повторное нажатие на кнопку разворачивает список отчетов, при этом для масштабирования областей просмотра можно использовать смещение в нужную сторону центрального разделителя списков в процессе удержания его клавишей мыши.

Заполнение реквизитов отчета

При создании отчета реквизиты отчета будут заполнены автоматически из реквизитов текущей учетной записи. Для просмотра или изменения реквизитов отчета необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Изменить реквизиты отчета" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в дереве отчетов:



В разделе "Реквизиты отчета" можно заполнить (изменить), обновить (доступно для "2-ТП (воздух)", "2-ТП (отходы)", "2-ТП (водхоз)") или при необходимости скопировать реквизиты отчитывающейся организации в текущий отчет, используя соответствующие ссылки внизу окна:

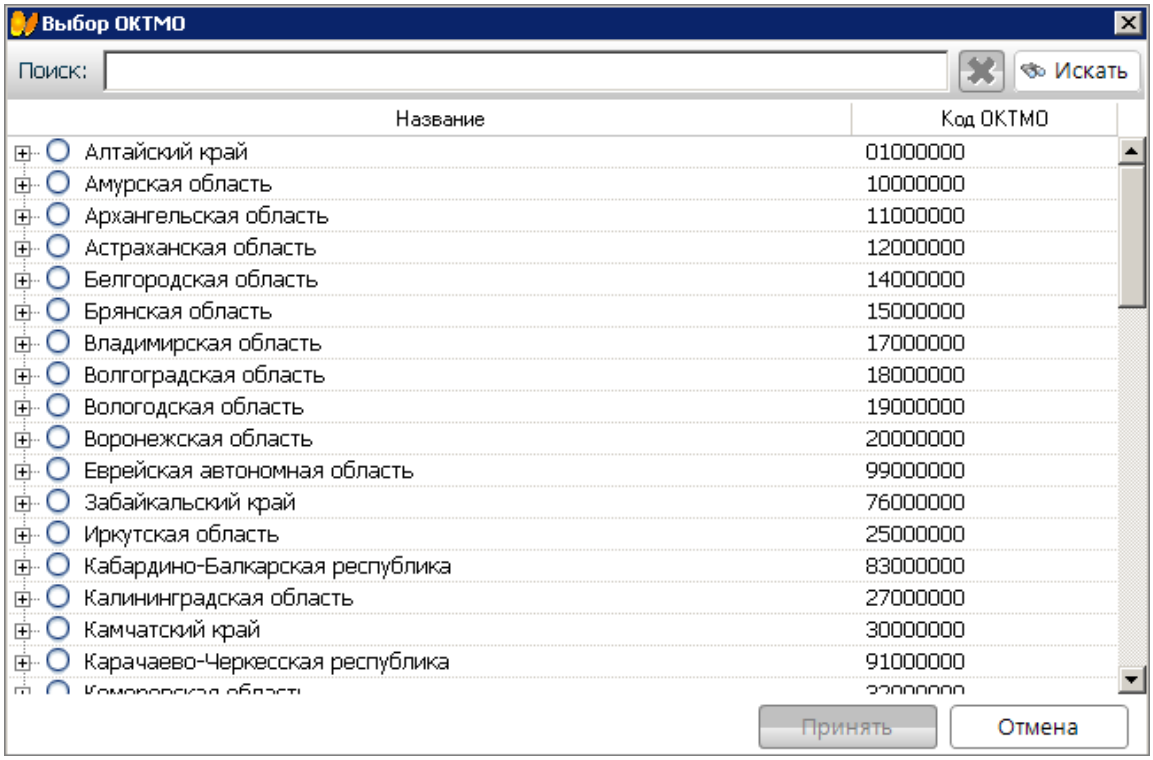


Блок "Реквизиты отчитывающейся организации"

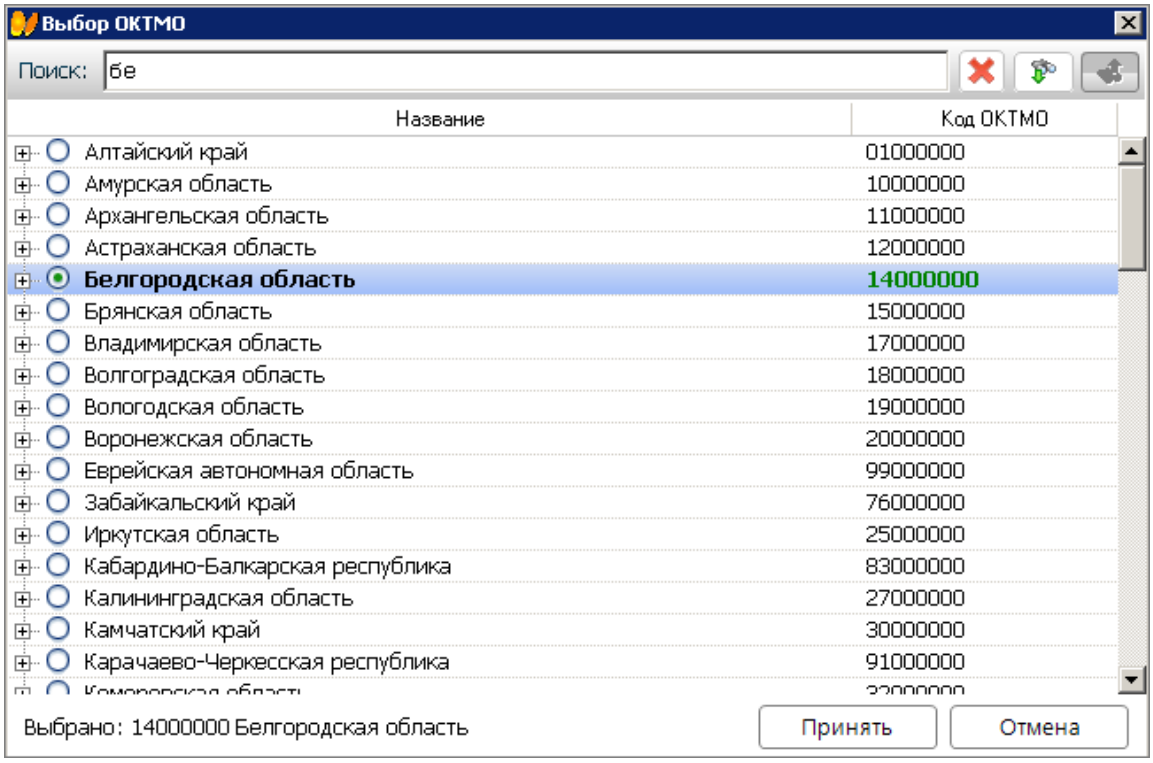
Поля заполняется автоматически данными текущей учетной записи и доступно для редактирования.

Ниже при помощи клавиатуры редактируются или указываются:

- Код ОКПО;
- Код ОКТМО (присутствует не во всех отчетах) заполняется вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки ...:



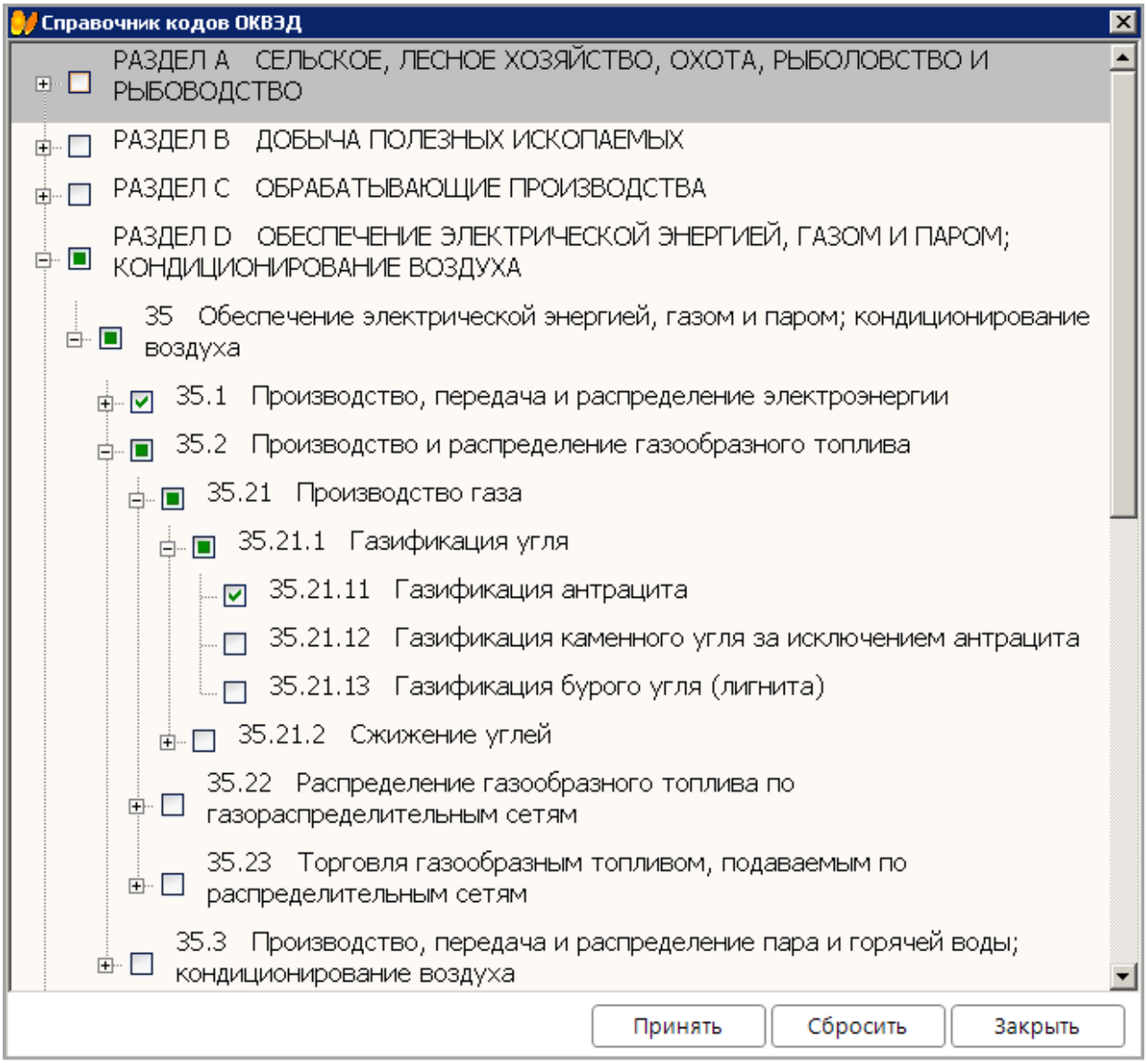
Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

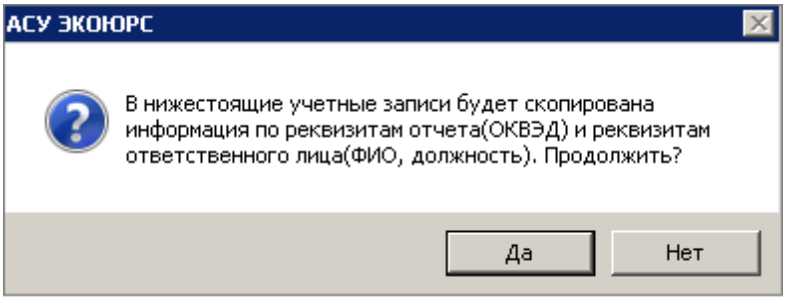
Код ОКВЭД (присутствует не всех отчетах) выбирается из классификатора после нажатия кнопки **Изменить.** Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля "ОКВЭД".



В блоке "Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации" указываются контактные данные лица вручную или с помощью кнопки ... .

Для отчетов 2-ТП (отходы) и 2-ТП (воздух) доступно копирование реквизитов в подчиненную запись из вышестоящей УЗ. В нижней части вкладки "Реквизиты отчета" добавлена кнопка "Распространить на подчиненные УЗ":

При нажатии на кнопку открывается окно с информативным сообщением:

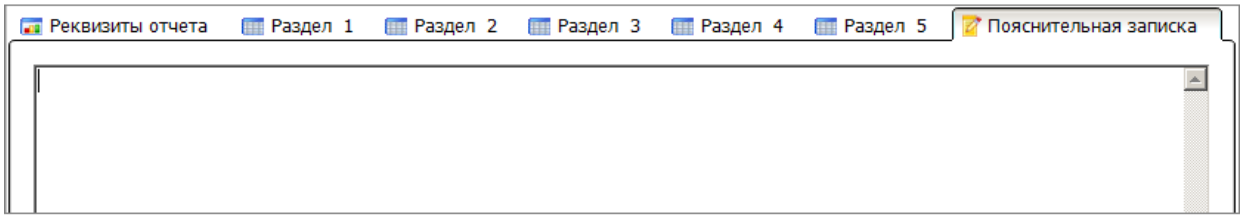


При нажатии на кнопку "Да" производится копирование данных в соответствующие поля для отчета 2-ТП (отходы): ОКВЭД, ФИО, Должность.

Для отчета 2-ТП (воздух): ОГРН, ИНН, ОКВЭД, ФИО, Должность.

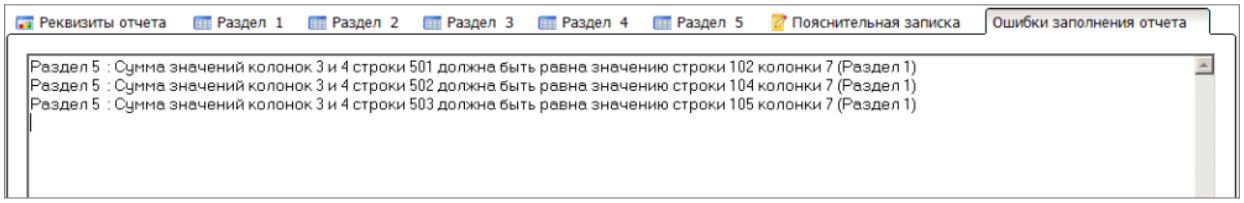
Заполнение Пояснительной записки

В отчетах раздел "Пояснительная записка" предназначен для ввода дополнительной текстовой информации, поясняющей статистические данные заполненного отчета, изменения в данных в сравнении с показателями предыдущего отчетного периода. Текст вводится вручную с клавиатуры:



Ошибки в заполнении отчета

При неверном заполнении таблиц отчетов, ошибки заполнения будут показаны на вкладке "Ошибки заполнения отчета":



Редактирование и сохранение отчета

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой **Сохранить** после заполнения каждой вкладки или отчета целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой

Отменить изменения (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета).

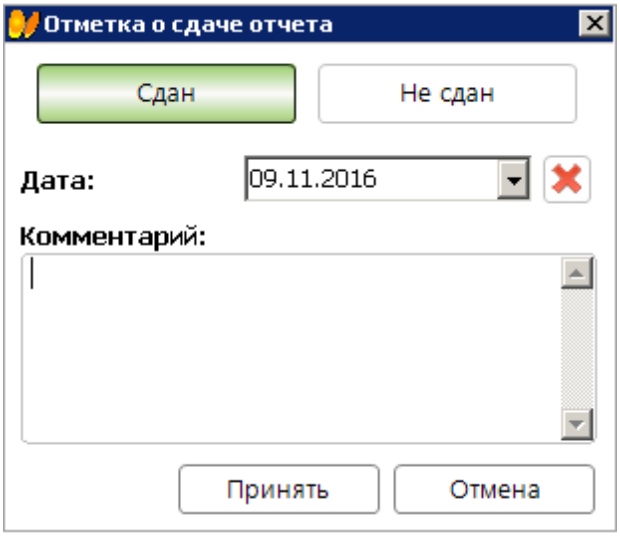
Дата последнего редактирования отчета будет выводиться в колонке "Изменен" после того, как отчет будет сохранен.

Удаление отчета

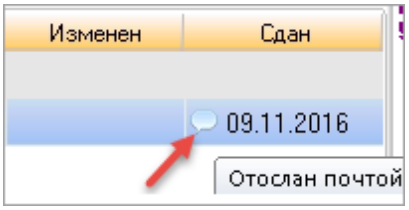
Удаление выбранного отчета осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Сдача отчета

Сданному отчету можно присвоить признак "Сдан". Для этого предназначена кнопка на панели инструментов и соответствующая команда контекстного меню отчета. Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи отчета из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на колонку "Сдан":

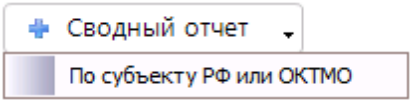


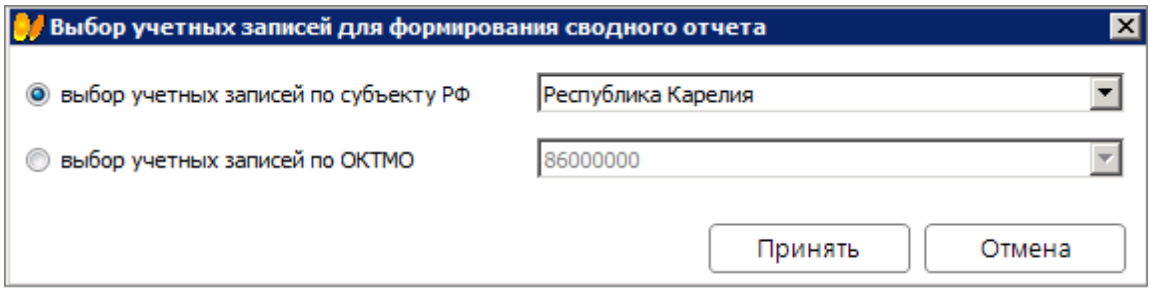
Возможность редактирования или удаления сданного отчета отсутствует, просмотр отчета осуществляется после выбора строки и нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре или выполнения команды контекстного меню "Загрузить отчет".

Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку" или при установке статуса "Не сдан" в окне "Отметка о сдаче отчета", вызываемом двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

Формирование сводного отчета по субъекту РФ или ОКТМО

Формирование сводного отчета по субъекту РФ или ОКТМО осуществляется в окне выбора учетных записей открываемое в выпадающем меню командой **По субъекту РФ или ОКТМО** кнопки **Сводный отчет**:





При выборе первого радиобаттона становится активен выпадающий список для выбора региона. Список выбора ОКТМО заблокирован. В списке регионов выводятся только те регионы, которые были выбраны дочерними учетными записями в окне создания своих отчетов. После выбора региона и нажатия кнопки **Принять** формируется отчет по учетной записи выбранного субъекта.

При выборе второго радиобаттона становится активен выпадающий список для выбора ОКТМО. Список выбора регионов заблокирован. В списке ОКТМО выводятся только те ОКТМО, которые были выбраны дочерними учетными записями в окне создания своих отчетов. После выбора ОКТМО и нажатия кнопки **Принять** формируется отчет по учетной

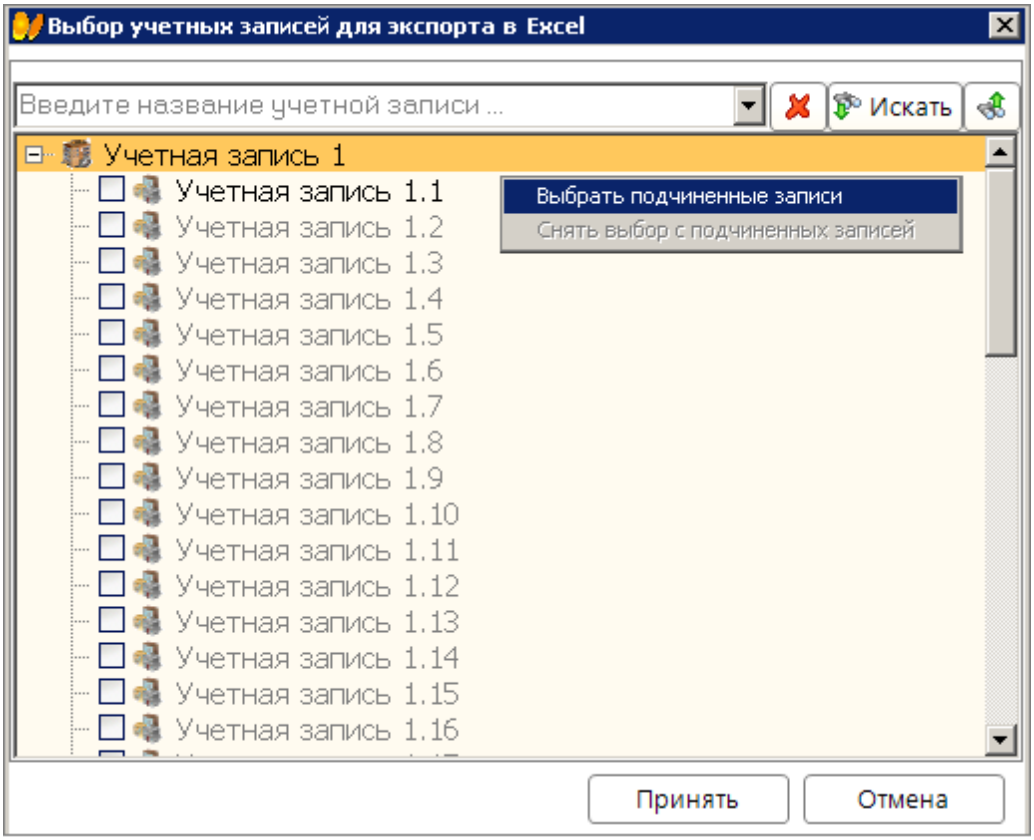
записи выбранного ОКТМО.

Формирование документации

Отчет в формате MS Excel

Формирование сохраненного отчета в формате MS Excel производится нажатием на кнопку . Кнопка имеет пункты меню:

- "Экспорт в Excel текущей формы" - откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. В результате нажатия кнопки **Да** файл будет открыт, информация в нем будет представлена на определенном количестве вкладок, в зависимости от выбранного отчета;
- "Экспорт в Excel по учетным записям" - экспорт осуществляется по выбранной учетной записи и доступна только для отчетов 2-ТП (отходы) и 2-ТП (воздух):



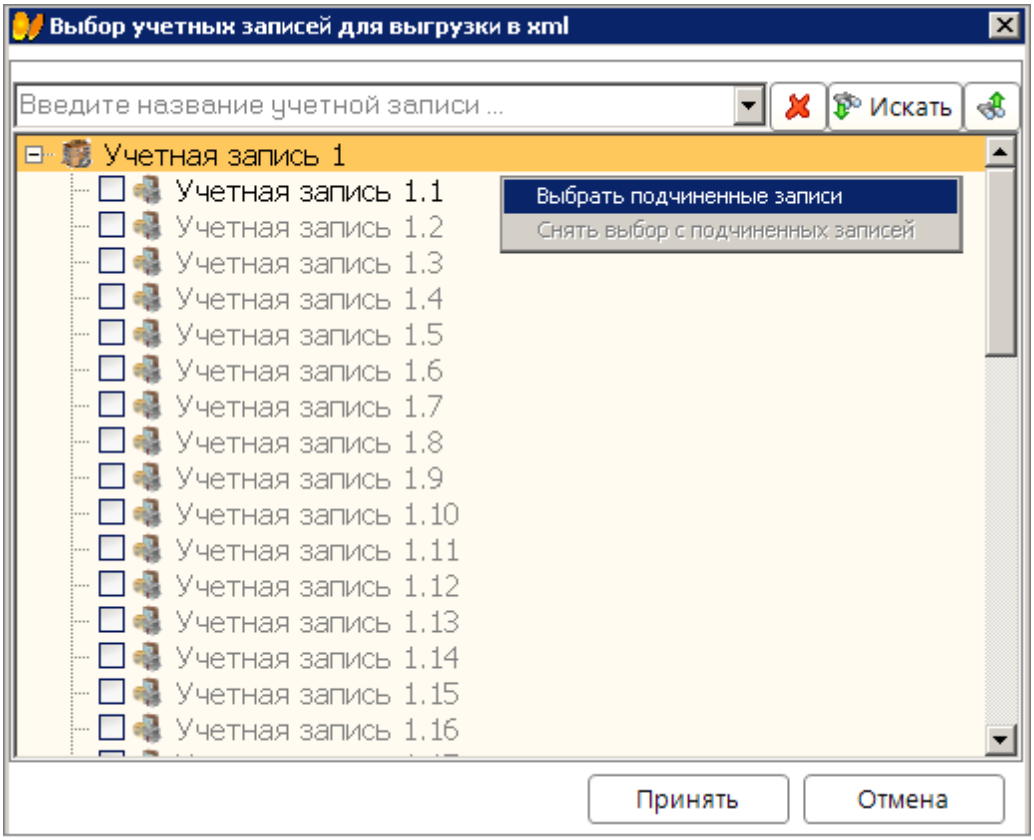
В открывшемся окне с помощью чекбокса осуществляется выбор учетной записи.

По команде "Экспорт в Excel по учетным записям" в родительской учетной записи осуществляется вызов контекстного меню с командами:

- "Выбор подчиненных записей" - производится выбор в чекбоксах для всех подчиненных записей;
- "Снять выбор с подчиненных записей" - производится снятие всех отмеченных чекбоксов в подчиненных записях.

Вывод отчета в формате XML производится нажатием на кнопку . Кнопка имеет пункты меню:

- "XML текущей формы" - выгрузка осуществляется по текущей форме;
- "XML по учетным записям" - выгрузка осуществляется по выбранной учетной записи и доступна только для отчетов 2-ТП (отходы) и 2-ТП (воздух):



В открывшемся окне с помощью чекбокса осуществляется выбор учетной записи.

Для отчетов **2-ТП (отходы)** и **2-ТП (воздух)** в окне выгрузки XML открывающегося по команде "XML по учетным записям" реализовано отображение родительской учетной записи с вызовом контекстного меню с командами:

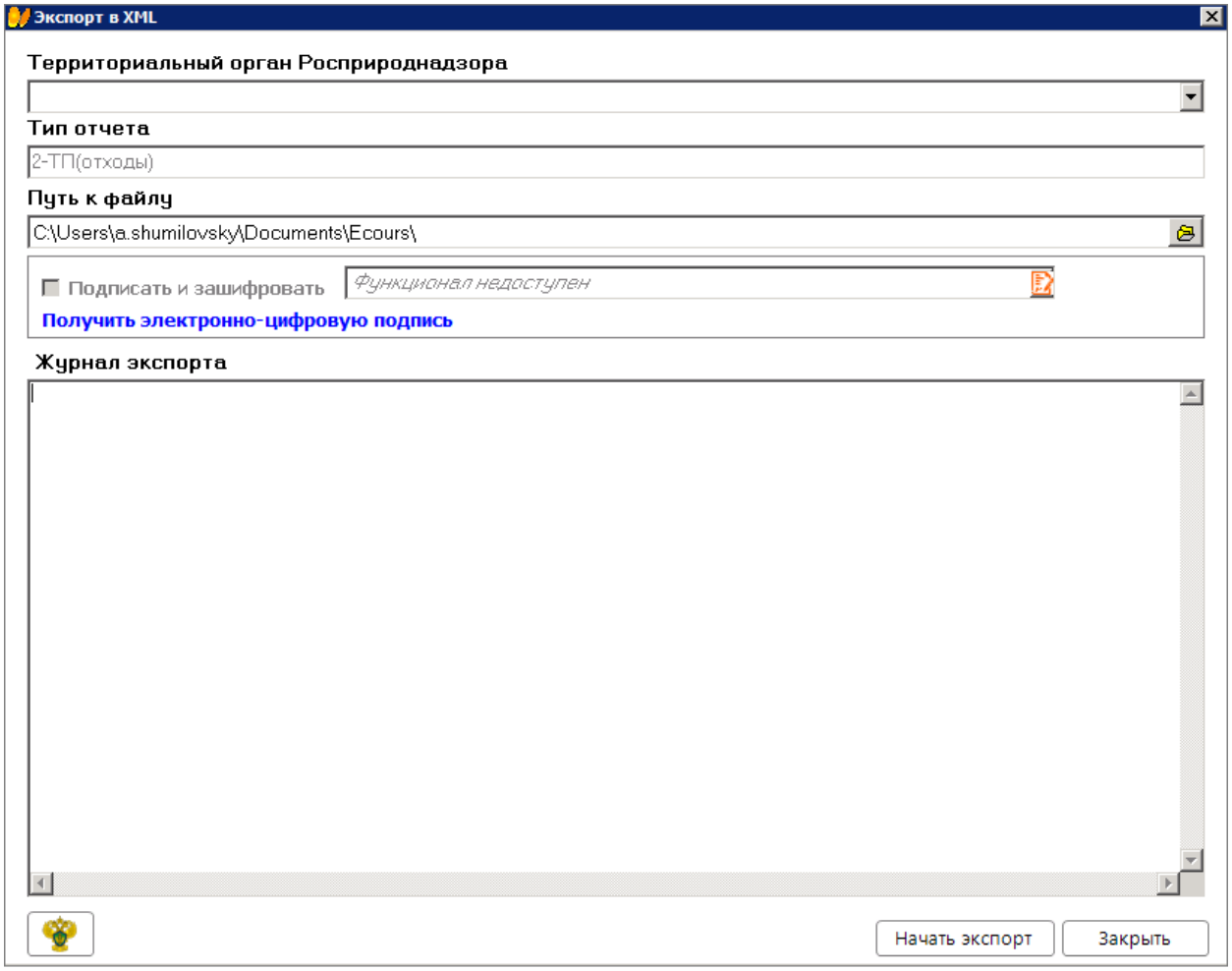
По команде "XML по учетным записям" в родительской учетной записи осуществляется вызов контекстного меню с командами:

- "Выбор подчиненных записей" - производится выбор в чекбоксах для всех подчиненных записей;

- "Снять выбор с подчиненных записей" - производится снятие всех отмеченных чекбоксов в подчиненных записях.

После нажатия кнопки **Принять** производится выгрузка по каждой учетной записи в отдельные XML- файлы.

При незаполненных обязательных полях после нажатия кнопки демонстрируется окно "Проверка данных" со списком незаполненных полей. При заполненных полях откроется окно с параметрами экспорта.



Территориальный орган Росприроднадзора выбирается из выпадающего списка поля, тип отчета указывается автоматически.

Ниже можно отредактировать путь к файлу, прописанный по умолчанию.

После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта.

Кнопка осуществляет переход в личный кабинет природопользователя по подготовке и сдачи отчетности в Росприроднадзор на портале lk.rpn.gov.ru.

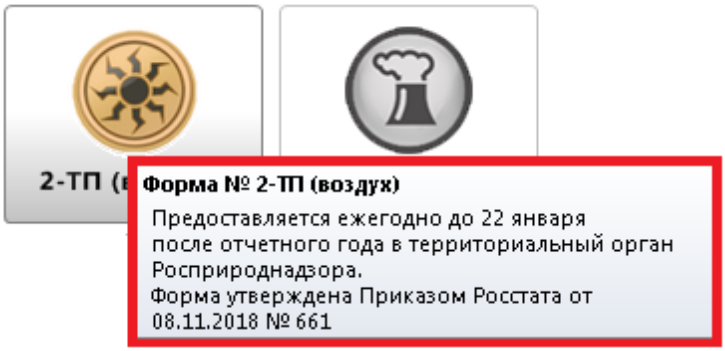
Пояснительная записка

Информация пояснительной записки экспортируется отдельно в формат MS Word при помощи кнопки , откроется окно MS Word с наименованием документа и введенным текстом, документ можно сохранить на компьютере. Если раздел "Пояснительная записка" не заполнен, кнопка будет неактивной.

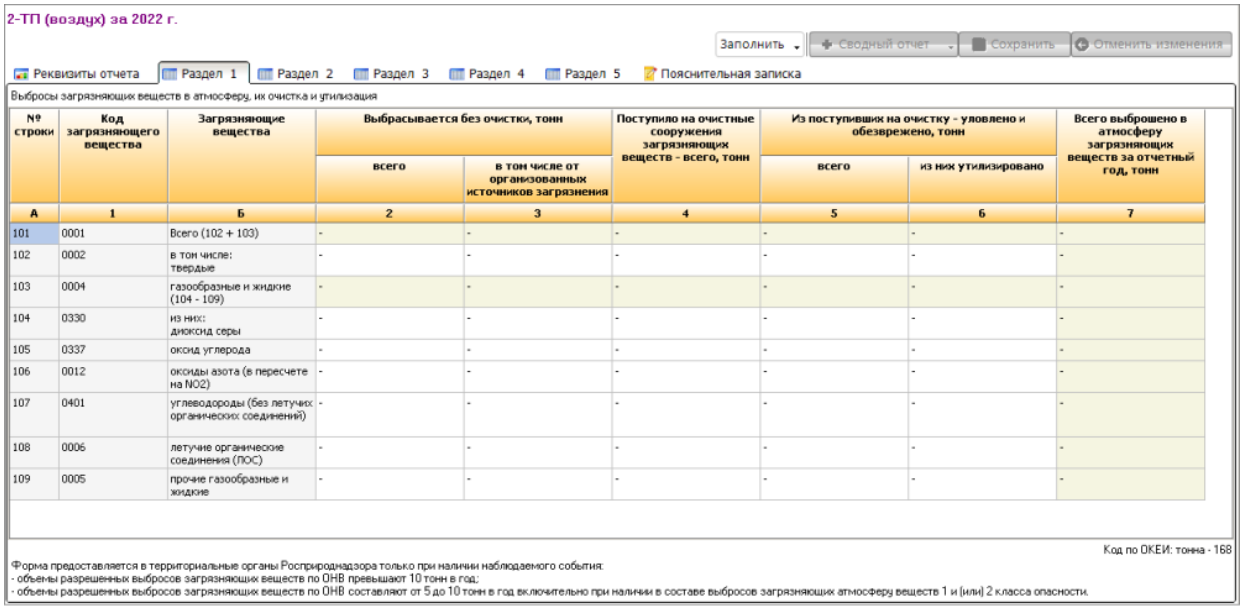
7.4.2.2 Форма 2-ТП (воздух)

Общее описание создания и формирования документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

В соответствии с Приказом Росстата от 08.11.2018 № 661 при наведении на иконку формы выводится соответствующее сообщение:



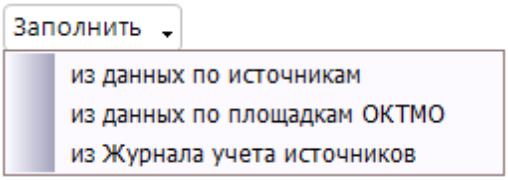
Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (воздух) см. Приказ Росстата: от 08.11.2018 № 661 "Об утверждении статистического инструментария для организации Федеральной службой по надзору в сфере природопользования федерального статистического наблюдения за охраной атмосферного воздуха", Приложение №2 "Сведения об охране атмосферного воздуха" в базе документов АСУ ЭКОЮРС.



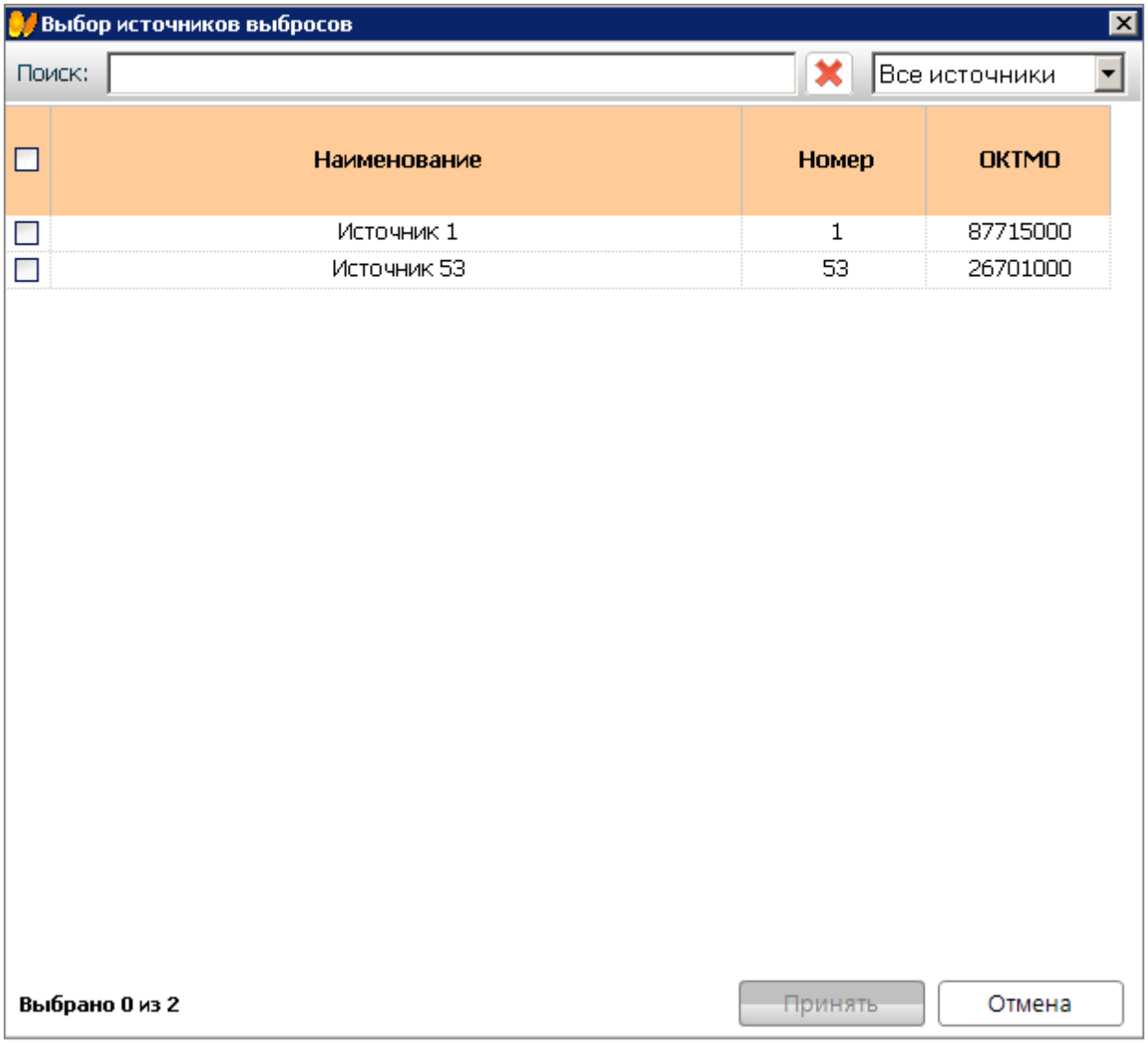
Автоматическое заполнение отчета

Отчет "2-ТП (воздух)" можно заполнить автоматически из данных по источникам или площадкам ОКТМО или из Журнала учета источников.

Для этой цели предназначена кнопка **Заполнить**, расположенная в панели инструментов модуля и содержащая встроенное меню с командами:



Выбор команды **Из данных по источникам или площадкам ОКТМО** открывает диалоговое окно для выбора источника или площадки:

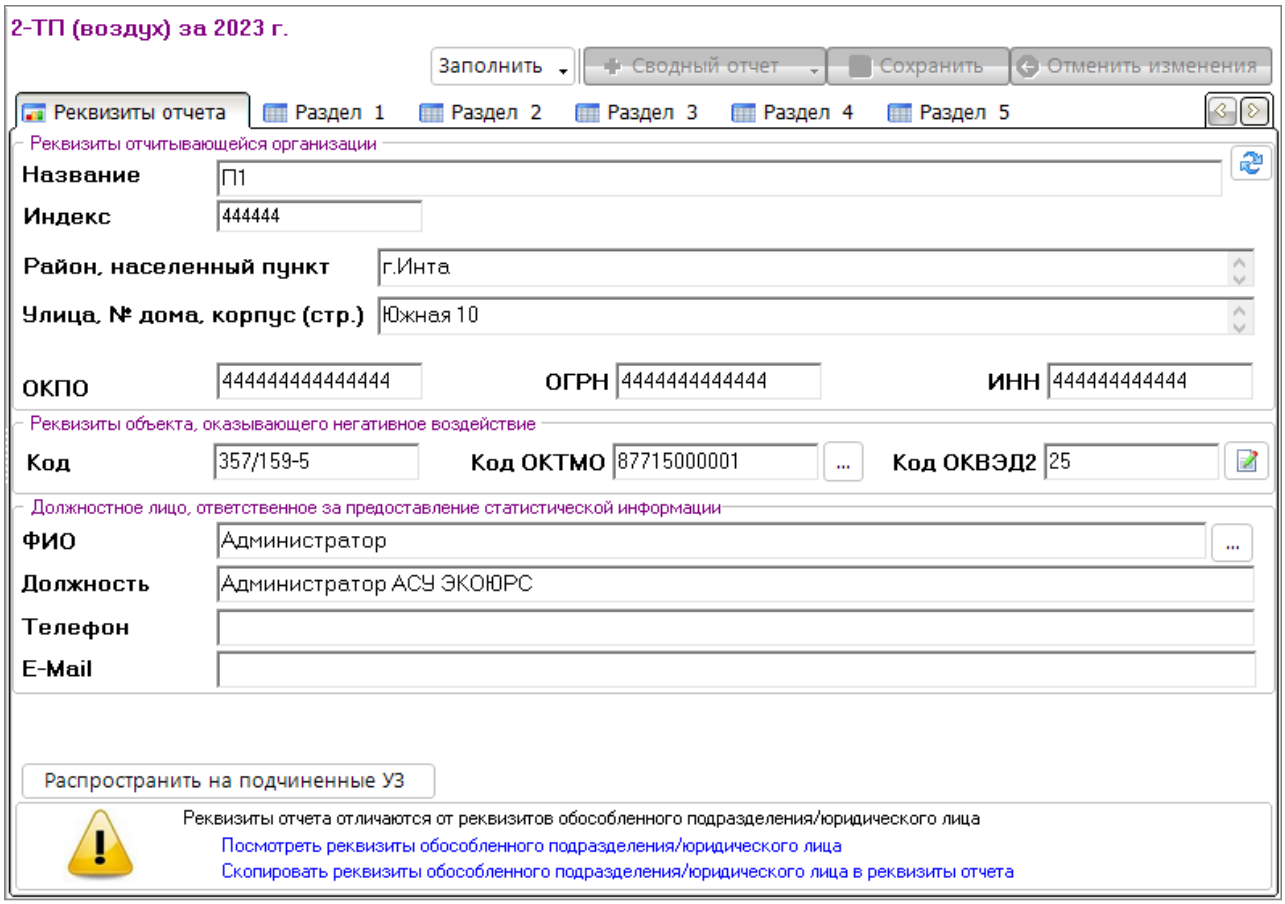


В левой части окна выводятся все источники выбросов текущей учетной записи и подчиненных учетных записей, в правой части окна - площадки ОКТМО, к которым относятся источники. По умолчанию активирована команда "Заполнить по источникам выбросов" и список источников выбросов, в котором путем отметки чекбоксов можно выбрать нужные источники. При активации команды "Заполнить по площадкам ОКТМО" становится доступен выбор площадок ОКТМО. Выбранные ранее пункты при неактивированной команде не учитываются в процессе заполнения.

Доступен множественный выбор источников и ОКТМО при заполнении отчета. В зависимости от выбранного режима заполнения, при нажатии на чекбокс "Выбрать все источники" или "Выбрать все ОКТМО" осуществляется выбор всех нижестоящих источников или ОКТМО.

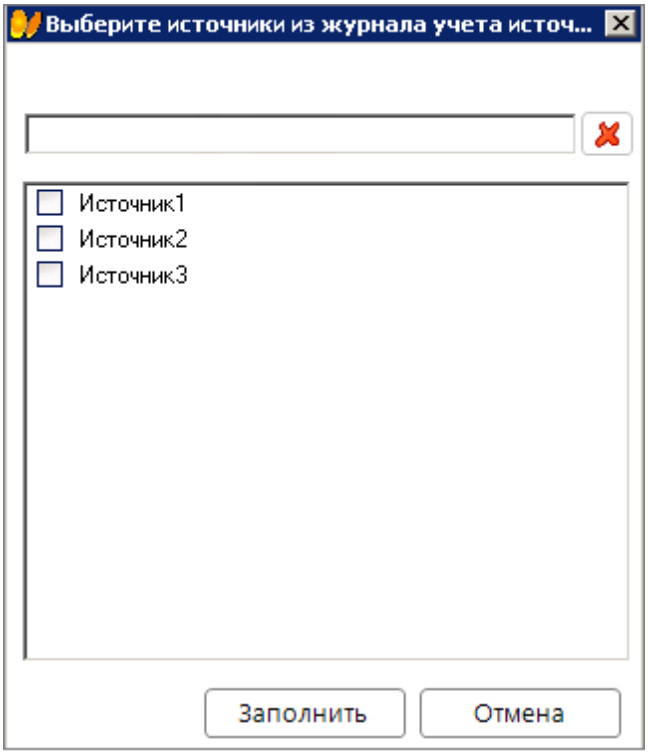
В окне выбора источника или площадки присутствует поле поиска. Поиск является интерактивным, т.е. осуществляется при вводе каждого символа в поисковой строке. Поисковый запрос удаляется при нажатии на кнопку справа от поля строки.

После нажатия кнопки **Заполнить** отчет заполняется автоматически данными, заполненными пользователем в окне "Редактирование данных по выбросам источников" модуля "Источники выбросов", для указанных источников в рамках выбранного отчетного периода.



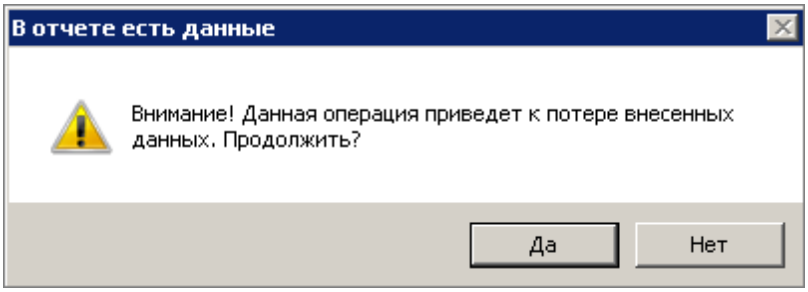
Редактирование значений в ячейках выполняется после двойного клика по ячейке, ввода данных и перехода на другую ячейку или нажатия клавиши Enter.

Выбор команды **Из Журнала учета источников** открывает диалоговое окно для выбора источника:



В окне выбора источника присутствует поле поиска. Поиск является интерактивным, т.е. осуществляется при вводе каждого символа в поисковой строке. Поисковый запрос удаляется при нажатии на кнопку справа от поля строки.

Необходимо учитывать, что применение функций автоматического заполнения удаляет значения в уже заполненных ячейках, в этом случае при вызове команд кнопки **Заполнить** выводится сообщение:



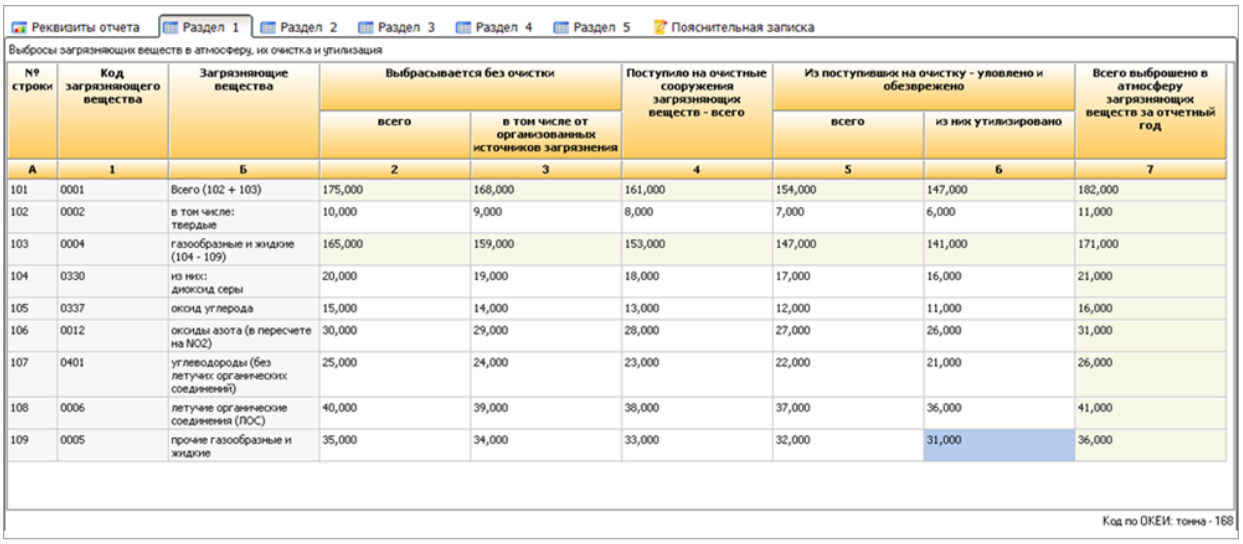
Нажатие кнопки **Да** применяет команду автоматического заполнения, нажатие кнопки **Нет** закрывает сообщение без применения команды.

Заполнение Раздела 1. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация

Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужном поле.

После внесения всех необходимых данных значения в колонке "Всего выброшено в атмосферу загрязняющих веществ за отчетный год" будут посчитаны автоматически и будут синхронизированы с соответствующими ячейками колонки 4 Раздела 5.

Также автоматически будут заполнены значения в графах с 2 по 6 в строках 101, 103.


Реквизиты отчета | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4 | Раздел 5 | Пояснительная записка

Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация

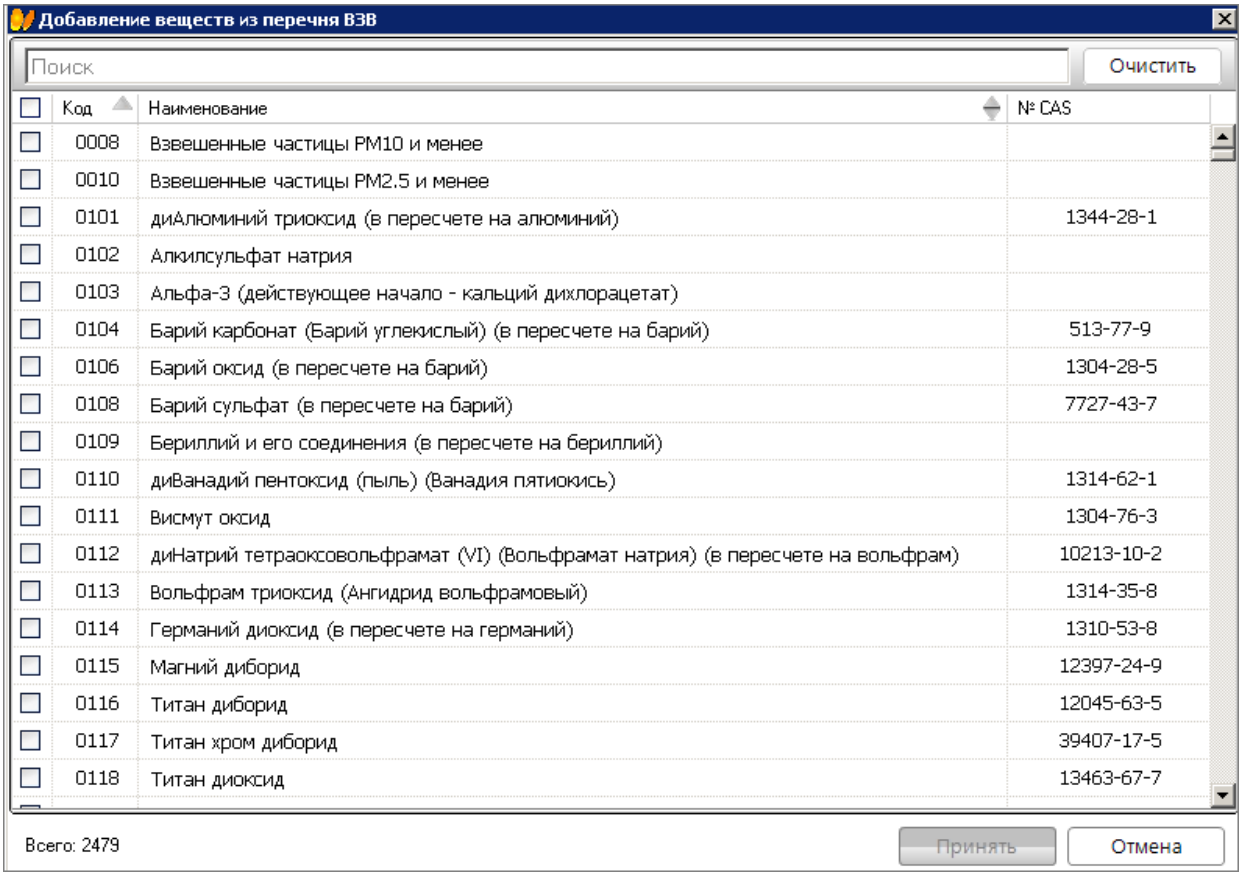
№ строки	Код загрязняющего вещества	Загрязняющие вещества	Выбрасывается без очистки		Поступило на очистные сооружения загрязняющих веществ - всего	Из поступивших на очистку - уловлено и обезврежено		Всего выброшено в атмосферу загрязняющих веществ за отчетный год
			всего	в том числе от организованных источников загрязнения		всего	из них утилизировано	
А	1	Б	2	3	4	5	6	7
101	0001	Всего (102 + 103)	175,000	168,000	161,000	154,000	147,000	182,000
102	0002	в том числе: твердые	10,000	9,000	8,000	7,000	6,000	11,000
103	0004	газообразные и жидкие (104 - 109)	165,000	159,000	153,000	147,000	141,000	171,000
104	0330	из них: диоксид серы	20,000	19,000	18,000	17,000	16,000	21,000
105	0337	оксид углерода	15,000	14,000	13,000	12,000	11,000	16,000
106	0012	оксиды азота (в пересчете на NO2)	30,000	29,000	28,000	27,000	26,000	31,000
107	0401	углеводороды (без летучих органических соединений)	25,000	24,000	23,000	22,000	21,000	26,000
108	0006	летучие органические соединения (ЛОС)	40,000	39,000	38,000	37,000	36,000	41,000
109	0005	прочие газообразные и жидкие	35,000	34,000	33,000	32,000	31,000	36,000

Код по ОКЕИ: тонна - 168

Заполнение Раздела 2. Выброс в атмосферу специфических загрязняющих веществ

В данном разделе формируется перечень загрязняющих веществ, выбрасываемых предприятием в атмосферный воздух.

Добавление веществ осуществляется нажатием на кнопку **Добавить загрязняющие вещества**, расположенную справа от таблицы веществ. Откроется окно с перечнем ВЗВ:

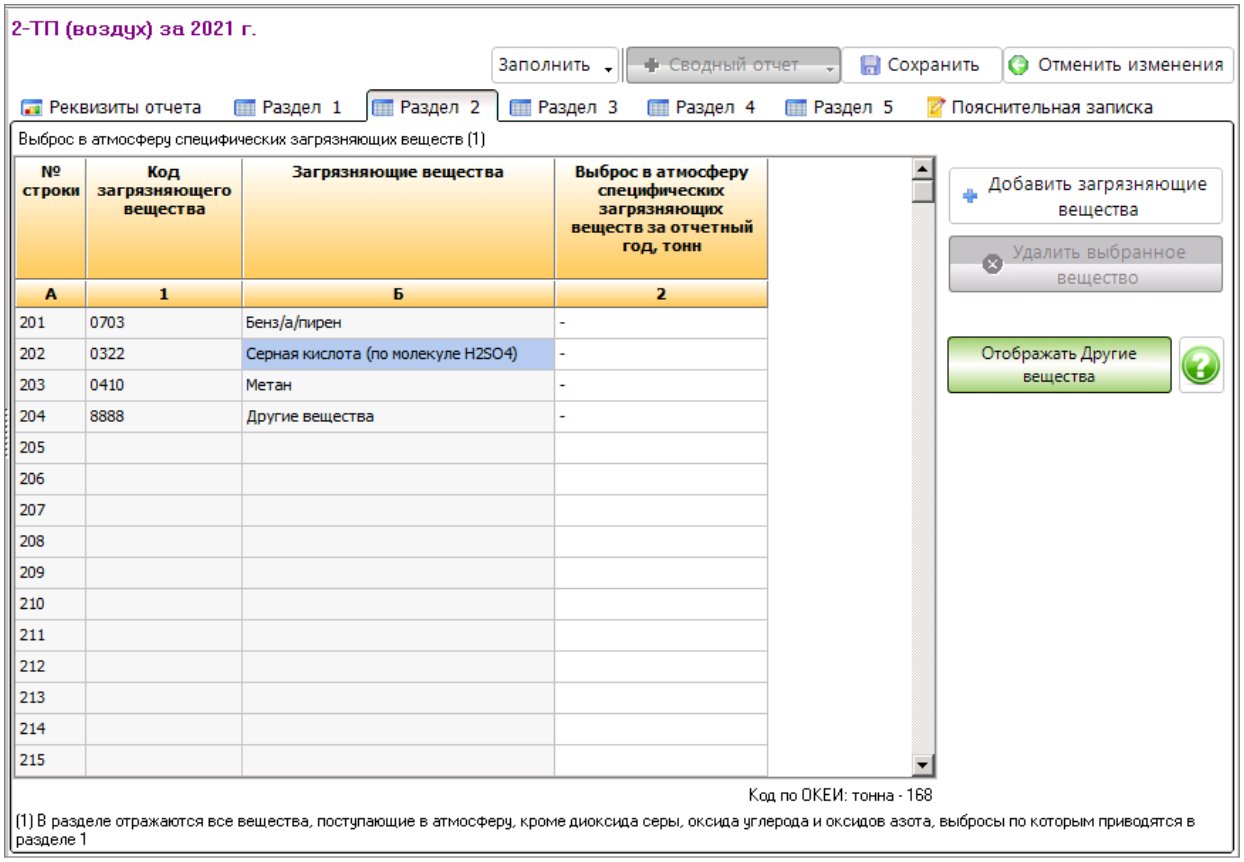


Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Поиск вещества в списке производится в строке поиска после ввода кода или наименования вещества. Список веществ формируется автоматически в соответствии с задаваемым условием. В списке необходимо выбрать нужные вещества путем отметки чекбоксов напротив их наименований и нажать кнопку **Принять** - вещества заполнят таблицу.

Удаление вещества из таблицы осуществляется нажатием на кнопку **Удалить выбранное вещество.**

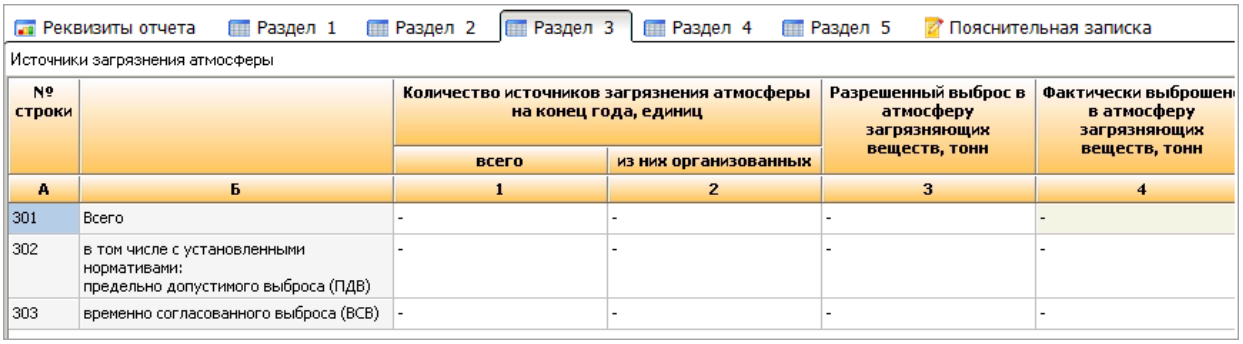
Ячейки с данными выброса за отчетный год заполняются после выбора строки и двойного клика в ячейке.



Согласно абз. 4 п. 9 Указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (воздух) (утв. Приказом Росстата от 04 августа 2016 г. № 387) в разделе 2 в обязательном порядке показываются коды загрязняющих веществ, для веществ, не перечисленных в Перечне веществ, указывается код «8888» - другие вещества, а выброс по ним приводится суммарно. С этой целью присутствует кнопка **Отображать Другие вещества**, которая включена по умолчанию, справа от кнопки расположен значок вопроса, нажатие на который открывает всплывающее окно со справочной информацией. Для переключения отображения кодов веществ согласно Перечню ВЗВ необходимо повторно нажать кнопку, которая изменит цвет с зеленого на белый.

Заполнение Раздела 3. Источники загрязнения атмосферы

Ячейки заполняются после выбора строки и двойного клика в ячейке. В столбце 4 первая ячейка заполняется автоматически.



Реквизиты отчета | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4 | Раздел 5 | Пояснительная записка

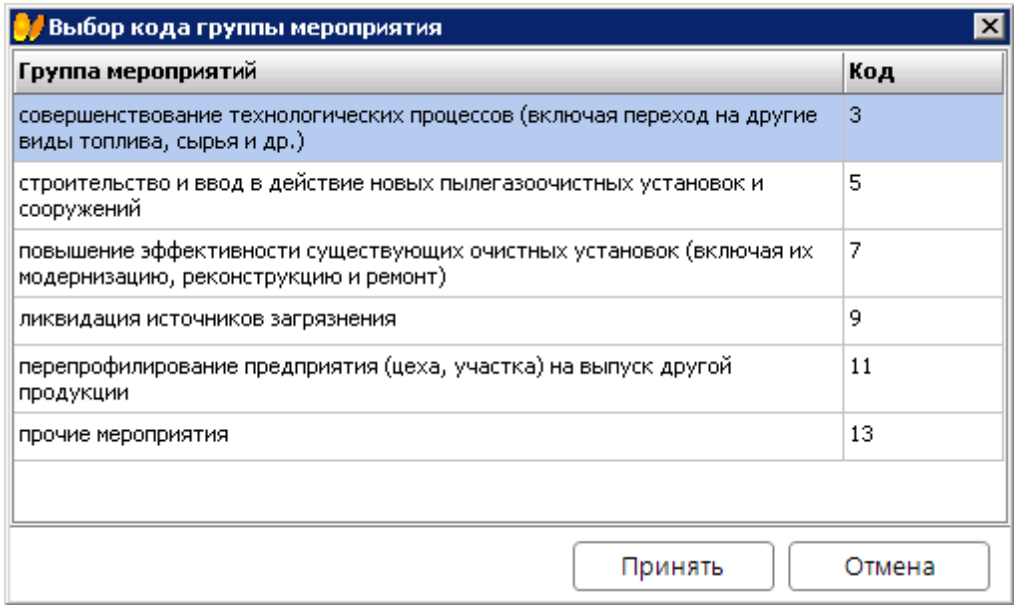
Источники загрязнения атмосферы

№ строки		Количество источников загрязнения атмосферы на конец года, единиц		Разрешенный выброс в атмосферу загрязняющих веществ, тонн	Фактически выброшен в атмосферу загрязняющих веществ, тонн
		всего	из них организованных		
А	Б	1	2	3	4
301	Всего	-	-	-	-
302	в том числе с установленными нормативами: предельно допустимого выброса (ПДВ)	-	-	-	-
303	временно согласованного выброса (ВСВ)	-	-	-	-

Заполнение Раздела 4. Выполнение мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу

Раздел 4 со сведениями о мероприятиях начинается с заполнения графы "Наименование промышленного производства и технологического оборудования". До тех пор, пока не заполнена данная графа, остальные графы недоступны для редактирования. Добавить новые мероприятия можно с помощью кнопки **Добавить мероприятие**. В таблице мероприятий появится пустая строка, в которой заполняются все необходимые сведения.

Информация ячеек графы "группа мероприятий" заполняется из окна "Выбор кода группы мероприятия", вызываемого двойным кликом на ячейку:

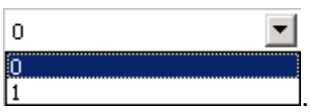


Выбор кода группы мероприятия

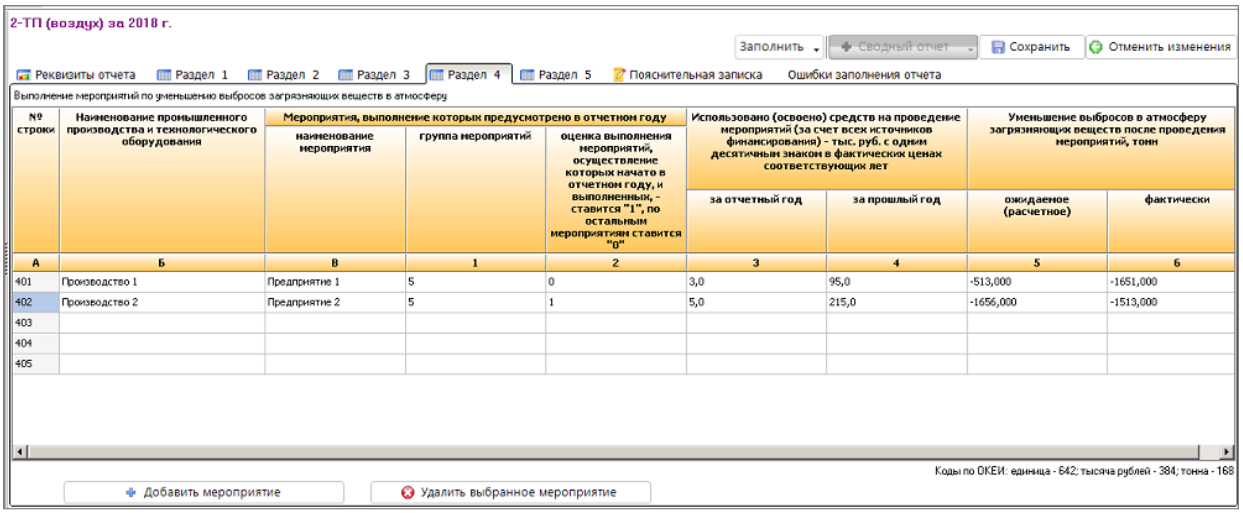
Группа мероприятий	Код
совершенствование технологических процессов (включая переход на другие виды топлива, сырья и др.)	3
строительство и ввод в действие новых пылегазоочистных установок и сооружений	5
повышение эффективности существующих очистных установок (включая их модернизацию, реконструкцию и ремонт)	7
ликвидация источников загрязнения	9
перепрофилирование предприятия (цеха, участка) на выпуск другой продукции	11
прочие мероприятия	13

Принять | Отмена

Информация ячеек графы "оценка выполнения мероприятий…" выбирается из выпадающего списка, открывающихся при двойном клике по ячейке:



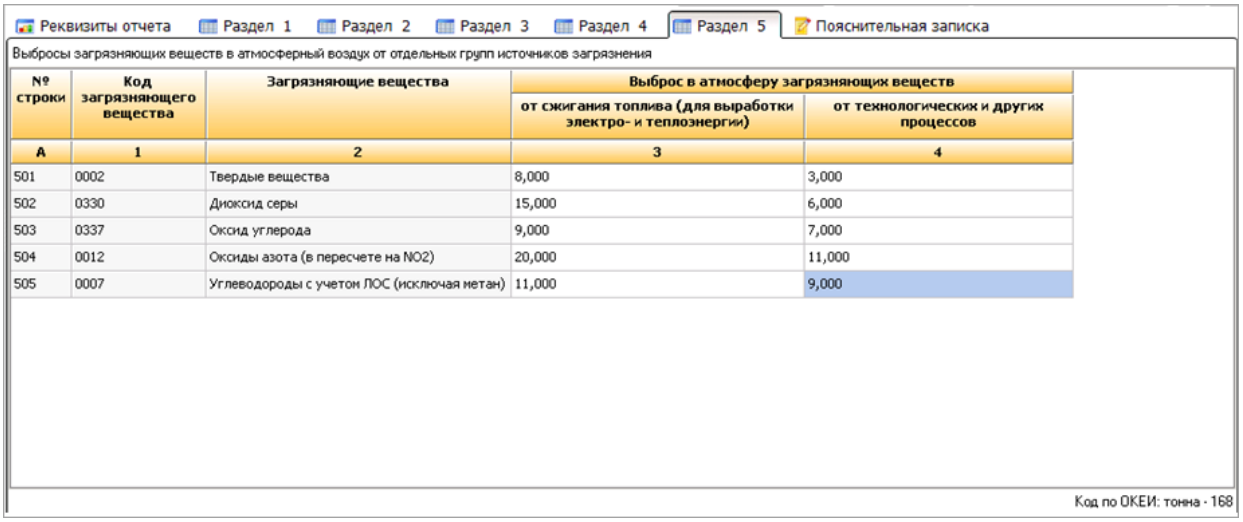
Значения в графах "ожидаемое (расчетное)" и "фактически" (графы "Уменьшение выбросов в атмосферу загрязняющих веществ после проведения мероприятий, тонн") автоматически вводятся программой отрицательными.



Удаление мероприятия осуществляется нажатием на кнопку **Удалить выбранное мероприятие**.

Заполнение Раздела 5. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от отдельных групп источников загрязнения

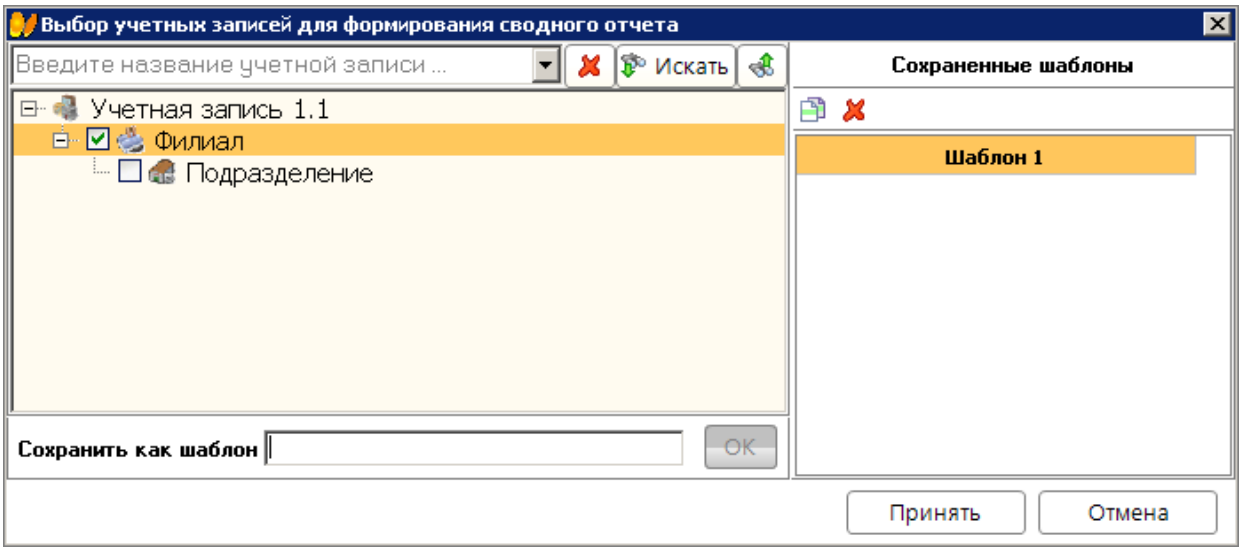
Ячейки заполняются после выбора строки и двойного клика в ячейке. Значения колонки 4 Раздела 5 автоматически синхронизированы с соответствующими ячейками колонки 7 Раздела 1. Если в карточке источника выбросов установлен признак "Выработка электро- и теплоэнергии", при автоматическом формировании отчета 2-ТП (воздух) в столбце 3 производится автоматическое заполнение ячейки данными из источника.



Создание Сводного отчета

Сводный отчет отображает консолидированные данные отчетов подчиненных подразделений, включая их дочерние учетные записи. Кнопка **Сводный отчет** активна при наличии сформированных отчетов в подчиненных учетных записях за заданный период.

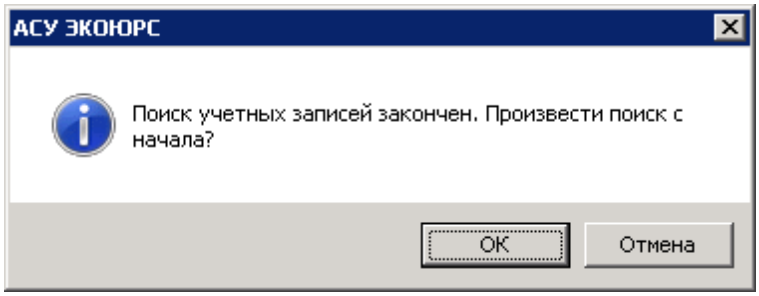
Нажатие на кнопку открывает окно "Выбор учетных записей для формирования сводного отчета" с функционалом для выбора учетных записей.



Чтобы выбрать подчиненные учетные записи, необходимо отметить их галочками в чекбоксах.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены

зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



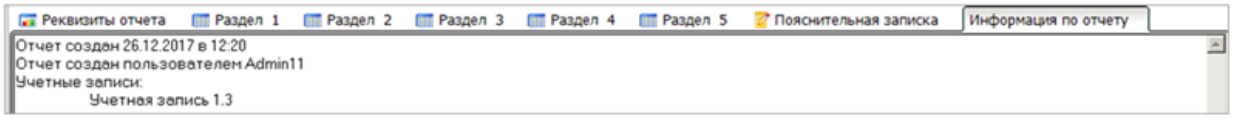
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После выбора нужных учетных записей и нажатия кнопки **Принять** формируется сводный отчет.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без формирования сводного отчета и без сохранения позиций, выбранных пользователем в чекбоксах, при этом созданные шаблоны сохраняются**.**

После выбора происходит суммирование значений ячеек по всем подчиненным записям, кнопка окрашивается в зеленый цвет.

Сводный отчет содержит реквизиты текущей учетной записи и информацию о построении отчета в отдельной вкладке "Информация по отчету":

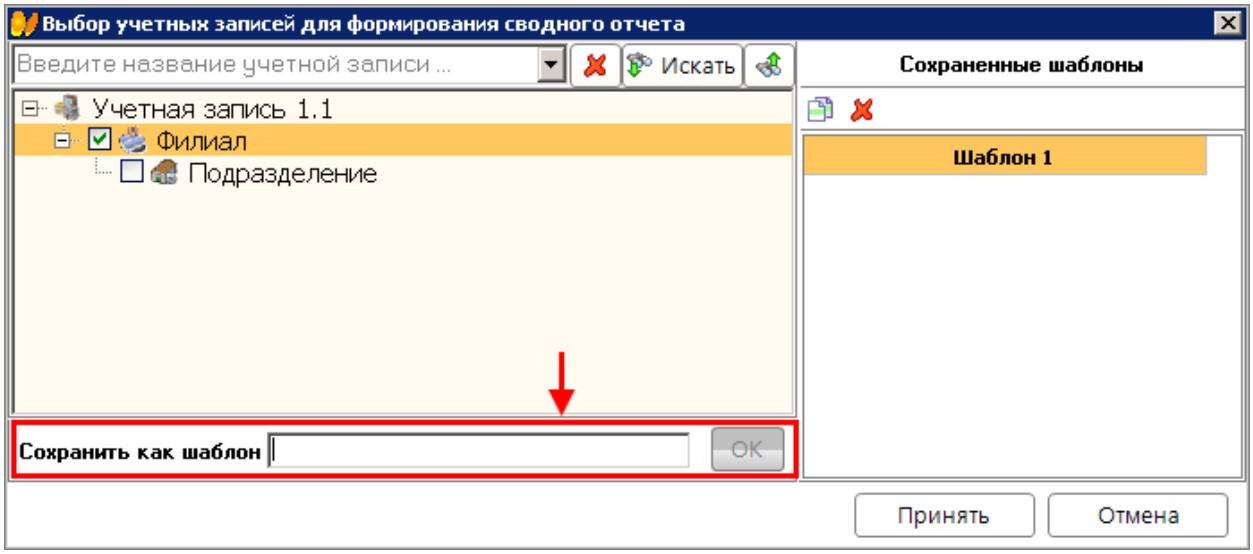


Если кнопка не нажата, в отчете отображаются только данные, указанные текущей учетной записью.

При повторной генерации отчета информация во вкладке обновляется.

Использование шаблонов

Чтобы сохранить вариант выбора учетных записей как шаблон для последующего применения, воспользуйтесь кнопкой **ОК** после надписи "Сохранить как шаблон" в нижней части окна выбора учетных записей. Кнопка становится активной после введения наименования шаблона.



Чтобы воспользоваться сохраненным шаблоном, нажмите кнопку "Копировать шаблон". Для удаления сохраненного шаблона нажмите кнопку "Удалить шаблон".

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

1. Общие положения

1.1. Форму федерального статистического наблюдения N 2-ТП (воздух) (далее - форма) заполняют юридические лица, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), имеющие стационарные источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (включая котельные), независимо от того, оборудованы они очистными установками или нет, от которых в отчетном году осуществлялся выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

1.2. Форма предоставляется не позднее **22-го января** года, следующего за отчетным.

1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заполняет форму и предоставляет ее в территориальные органы Росприроднадзора по месту учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - ОНВ), имеющему в своем составе стационарные источники загрязнения атмосферного воздуха.

Объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду, - объект капитального строительства и (или) другой объект, а также их совокупность, объединенные единым назначением и (или) неразрывно связанные физически или технологически и расположенные в пределах одного или нескольких земельных участков (ст. 1 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды").

В случае если ОНВ, эксплуатируемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, находятся на территории разных субъектов Российской Федерации, то отчет по форме предоставляется отдельно по каждому субъекту Российской Федерации в соответствующие территориальные органы Росприроднадзора по месту учета ОНВ.

1.4. Сведения предоставляются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в результате хозяйственной или иной деятельности, которых:

- объемы разрешенных выбросов загрязняющих веществ по ОНВ превышают 10 тонн в год;

- объемы разрешенных выбросов загрязняющих веществ по ОНВ составляют от 5 до 10 тонн в год включительно при наличии в составе выбросов загрязняющих атмосферу веществ 1 и (или) 2 класса опасности.

Если по истечению срока действия, разрешение на выброс не было переоформлено, то респондент предоставляет первичные статистические данные по форме, исходя из фактического выброса по тем же критериям, что и для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих соответствующие разрешительные документы.

Форма предоставляется в территориальные органы Росприроднадзора только при наличии наблюдаемого события. В случае отсутствия события отчет по форме в территориальные органы Росприроднадзора не предоставляется.

1.5. Временно не работающие организации, на которых в течение части отчетного периода имели место производство товаров и оказание услуг, форму федерального статистического наблюдения предоставляют на общих основаниях с указанием, с какого времени они не работают.

1.6. Организации-банкроты, на которых введено конкурсное производство, не освобождаются от предоставления сведений по указанной форме. Только после вынесения определения арбитражного суда о завершении в отношении организации конкурсного производства и внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о его ликвидации (п. 3 ст. 149 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)") организация-должник считается ликвидированной и освобождается от предоставления сведений по указанной форме.

1.7. Форму федерального статистического наблюдения предоставляют также филиалы, представительства и подразделения, действующих на территории Российской Федерации иностранных организаций в порядке, установленном для юридических лиц.

1.8. Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять первичные статистические данные от имени юридического лица. В случае если форма подписывается и (или) предоставляется уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, при предоставлении в территориальный орган Росприроднадзора к форме прилагается документ, который в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждает полномочия лица, действующего от имени лица, обязанного предоставлять форму.

1.9. Форма предоставляется респондентами посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сформированного путем

использования электронных сервисов, указанных в пункте 9 настоящих Указаний, через веб-портал приема отчетности Федеральной службы по надзору в сфере природопользования ("Личный кабинет"). Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и ее территориальные органы на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Электронные сервисы" обеспечивают доступ к своим электронным сервисам для составления формы, которые должны быть доступны респондентам на безвозмездной основе.

В случае если среднесписочная численность сотрудников респондента за предшествующий период составила от 25 до 99 человек, то при отсутствии у респондента электронной подписи, форма может быть предоставлена на бумажном носителе с обязательным предоставлением копии на электронном носителе, сформированной путем использования электронных сервисов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящих Указаний.

1.10. В случае если среднесписочная численность сотрудников респондента за предшествующий период не превышает 24 человек, то при отсутствии у респондента технической возможности подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", форма предоставляется на бумажном носителе.

1.11. В адресной части формы указывается полное наименование отчитывающейся организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование. Индивидуальный предприниматель указывает фамилию, имя, отчество.

По строке "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается фактическое местонахождение респондента (почтовый адрес). Индивидуальный предприниматель указывает почтовый адрес.

1.12. В кодовой части титульного листа формы на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, размещенного на Интернет-портале Росстата по адресу: http://websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes, отчитывающаяся организация (индивидуальный предприниматель) проставляет код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Кроме того, в свободных графах кодовой части формы проставляются:

- в **графе 3** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН(ИП));

- в **графе 4** - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

1.13. Отчет составляется на основании данных первичного учета. В качестве первичной учетной документации допускается также использование отраслевых форм и указаний, согласованных в установленном порядке.

Если в отчетном периоде имели место реорганизация, изменение структуры юридического лица, то эти сведения должны быть приведены в пояснении к отчету. Кроме того, в случае изменения методологии исчисления показателей в пояснении к отчету указываются название документа, его реквизиты (номер, дата) и кем он утвержден.

1.14. Индивидуальные предприниматели в форме заполняют только **раздел 1** "Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация", а также **графу 1 раздела 3**

"Источники загрязнения атмосферы".

Респондент заполняет форму отдельно по каждому ОНВ, на котором происходило наблюдаемое событие, с указанием кода ОНВ, присвоенного при его постановке на государственный учет в государственный реестр согласно требованиям ст. 69 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" и приказа Минприроды России от 23.12.2015 N 553 "Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам" (зарегистрирован Минюстом России 27.01.2016 N 40808).

1.15. В отчете по охране атмосферного воздуха отражаются данные по действующим стационарным источникам загрязнения, характеризующие количество улавливаемых, используемых (утилизируемых) и выбрасываемых загрязняющих веществ, а также ряд других показателей.

1.16. В указанном отчете не отражаются данные по передвижным источникам. Передвижным источником согласно ст. 1 Федерального закона от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" является транспортное средство, двигатель которого при его работе является источником выброса.

Также не включаются данные о количестве отходящих с газами веществ, которые используются в технологических процессах производства продукции в качестве сырья или полуфабрикатов, как это изначально предусматривалось проектом данной технологии. В частности, не учитываются вещества, образующиеся и утилизируемые при очистке газов, отходящих от реакторов при производстве сажи на заводах технического углерода, очистке газов, отходящих от рудно-термических печей при производстве желтого фосфора на фосфорных заводах, очистке газов, отходящих от печей "кипящего слоя" при производстве серной кислоты на химических заводах. На предприятиях черной металлургии не учитывается оксид углерода, содержащийся в доменном газе, который используется как технологическое топливо. Не учитываются вещества, уловленные установками и системами "двойной адсорбции" и "двойного контактирования", служащие для получения продукции из отходящих газов заводов цветной и черной металлургии, химии, нефтехимии и других производств. Из приведенных случаев образования и выброса веществ учету подлежат только загрязняющие вещества, поступающие в атмосферу в результате неполного улавливания и утечек газа из-за негерметичности технологического оборудования.

1.17. Учету подлежат все загрязняющие вещества, содержащиеся в отходящих газах от стационарных источников загрязнения, имеющихся у респондента, и аспирационном воздухе (кроме перечисленных в п. 15 настоящий Указаний, также не учитываются данные о выбросах диоксида углерода (CO2), озона (O3) и радиоактивных веществ). Количество загрязняющих веществ за отчетный период (всего, твердых, газообразных и жидких и по отдельным ингредиентам) указывают на основании инструментальных замеров и расчетов, проводимых в соответствии с методиками, утвержденными в установленном порядке. Сюда же включаются загрязняющие вещества, поступившие в атмосферу в результате аварий на трубопроводах.

1.18. В форме приводятся выбросы как от организованных, так и от неорганизованных источников выбросов загрязняющих веществ. К организованным источникам относятся специальные устройства (трубы, аэрационные фонари, вентиляционные шахты и др.), посредством которых осуществляется выброс загрязняющих веществ в атмосферу. К неорганизованным источникам относятся горящие (пылящие) терриконы и отвалы, резервуары, источники, загрязняющие вещества от которых поступают в атмосферный воздух в результате

негерметичности (неплотности) технологического оборудования, газоотводов и другие неорганизованные источники.

1.19. При заполнении формы необходимо строго соблюдать следующие требования:

- в каждой заполняемой строке **все графы** формы должны содержать **число** или знак отсутствия явления - **прочерк**;

- разрешается оставлять незаполненными только те **строки** (графы), во всех **графах** (строках) которых отсутствуют значения показателей;

- при заполнении **граф** формы необходимо соблюдать значность показателей, предусмотренную в указаниях для каждого раздела.

1.20. При наличии у респондента нескольких ОНВ все **разделы** формы заполняются отдельно по каждому эксплуатируемому ОНВ.

2. Раздел 1. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация

2.1. В специально отведенном месте каждого раздела формы респондентом проставляется код ОНВ, присвоенный ему при постановке на государственный учет. Кроме того, **в разделе 1** для каждого ОНВ дополнительно проставляются:

- код территории муниципального образования по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), указанный при постановке ОНВ на государственный учет;

- код основного вида экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

2.2. В **графе 2 раздела 1** указывается количество загрязняющих веществ, поступающих в атмосферу от всех фактически использовавшихся в отчетный период организованных и неорганизованных источников, минуя очистные сооружения, а также тех неуловленных загрязняющих веществ, которые прошли через не предназначенные для их улавливания (обезвреживания) газоочистные и пылеулавливающие установки.

2.3. В **графе 3** приводится количество загрязняющих веществ, поступающих в атмосферу через специально оборудованные устройства (трубы, вентиляционные установки, аэрационные фонари и др.), но не подвергающиеся при этом предварительной очистке, а также те неуловленные вещества, которые прошли через не предназначенные для их улавливания газоочистные и пылеулавливающие установки.

2.4. В **графу 4** включаются данные только по тем загрязняющим веществам (всего и по отдельным ингредиентам), которые поступают и подвергаются очистке газоочистных и пылеулавливающих установках (независимо от фактической работы этих установок).

2.5. В **графе 5** приводится фактическое количество уловленных (обезвреженных) загрязняющих веществ в отчетном году, кроме веществ, приведенных в п.15 настоящий Указаний.

2.6. В **графу 6** включается количество уловленных загрязняющих веществ, возвращенных в производство и использованных или реализованных на сторону.

2.7. В **графе 7** указывается общее количество загрязняющих веществ, поступивших в атмосферу (всего, твердых, газообразных и жидких, в том числе по отдельным ингредиентам) суммарно как после очистки, так и выброшенных без очистки.

2.8. При отсутствии у респондента очистных установок **в графах 4 - 6 раздела 1** ставится прочерк. В этом случае значения **граф 2 и 7 раздела 1** должны быть равны между собой.

2.9. По **строке 106** отражаются данные по выбросам оксидов азота, приведенные в пересчете на NO2 .

Формула для пересчета содержится в "Методическом пособии по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух", дополненном и переработанном ОАО "НИИ Атмосфера" и выпущенном в г. Санкт-Петербурге в 2012 году (пункт 2.2.4 "Учет трансформации вредных веществ в атмосфере", стр. 113).

$$M_{NOX}\ (\text{в пересчете на } NO_2) = (M_{NO2} + 1{,}53\ M_{NO}),$$

где: - мощность выброса диоксида азота, - мощность выброса оксида азота.

2.10. По **строке 108** отражаются суммарные данные по летучим органическим соединениям (ЛОС).

Вещества, относящиеся к ЛОС, см. в действующей редакции справочника "Перечень и коды веществ, загрязняющих атмосферный воздух".

2.11. Данные по выбросам метана включаются в **строку 107** "Углеводороды (без летучих органических соединений)".

2.12. По **строке 109** отражаются данные по газообразным и жидким веществам, кроме перечисленных в строках 104 - 108.

2.13. Данные **по графам 2 - 7** показываются в тоннах в год с тремя знаками после запятой.

3. Раздел 2. Выброс в атмосферу специфических загрязняющих веществ

3.1. В **разделе 2** отдельно показываются выбросы в атмосферу ряда специфических загрязняющих веществ.

По свободным **строкам 204 - 220** отражаются название и код соответствующего загрязняющего вещества, выброшенного в атмосферу предприятием, а также конкретная величина соответствующей примеси.

3.2. В разделе отражаются вещества, приведенные в приложении к указаниям по заполнению формы "Перечень специфических загрязняющих веществ, данные о выбросах которых подлежат первоочередному отражению в **разделе 2**" (далее - Перечень веществ).

3.3. Если на предприятии выбрасывается в атмосферу большее число вредных примесей

из состава перечисленных в Перечне веществ, чем количество строк в **разделе 2**, то к отчету по форме прилагается дополнение к этому разделу.

3.4. В обязательном порядке показываются коды загрязняющих веществ; для веществ, не перечисленных в Перечне веществ, указывается код "8888" - другие вещества, а выброс по ним приводится суммарно.

3.5. Данные раздела показываются в тоннах в год с тремя знаками после запятой.

4. Раздел 3. Источники загрязнения атмосферы

4.1. **Раздел 3** заполняют все предприятия независимо от того, имеют ли они установленные нормативы, находятся ли те в стадии разработки или работы по ним вообще не велись.

4.2. Предприятия, которые не проводили работу по нормированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферу или не закончили в полном объеме эту работу и не получили соответствующего разрешения на выброс от контролирующих органов, заполняют только **в графах 1, 2** и **4 строку 301**, а в **графе 3** ставят прочерк.

4.3. Предприятия, разработавшие в установленном порядке нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) и (или) временно согласованных выбросов (ВСВ) и получившие разрешения на выброс этих веществ, заполняют **строки 301 - 303**.

4.4. Индивидуальные предприниматели руководствуются теми же принципам, но заполняют только **графу 1**.

4.5. В **графе 1** указывается общее количество фактически использовавшихся в отчетный период стационарных источников выбросов (включая неорганизованные), из имеющихся на предприятиях.

4.6. В **графе 2** выделяются данные по организованным источникам выбросов загрязняющих веществ.

4.7. В **графе 3** указывается объем разрешенного выброса загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

4.8. В **графе 4** указывается общее количество загрязняющих веществ, поступивших в атмосферу от всех источников выбросов.

Предприятия, имеющие разрешение на выброс, по перечисленным выше графам в **строке 302** выделяют данные об источниках выбросов, по которым для каждого вещества, поступающего в атмосферу, установлен норматив ПДВ, а в **строке 303** - норматив ВСВ.

Если от источника осуществляется выброс нескольких загрязняющих веществ и для части из них установлены нормы ПДВ, а для остальных (или хотя бы одного вещества) - ВСВ, то данные по такому источнику отражаются в **строке 303**.

4.9. Данные в **графах 1** и **2** показываются в целых числах, а в **графах 3**, **4** - в тоннах в год

с тремя знаками после запятой.

5. Раздел 4. Выполнение мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу

5.1. В **разделе 4** отражается информация о выполнении предприятием мероприятий по сокращению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу за счет всех источников финансирования, предусмотренных к завершению в отчетном году. Если в отчетном периоде респондентом выполнялась группа мероприятий, предусмотренных к завершению в следующем году, то в отчете текущего года они не включаются в **раздел 4** формы, а отражаются в следующем году, при этом объем израсходованных средств предыдущего периода будет включен в графу "За прошлый год".

Если группа мероприятий, предусмотренных к завершению в отчетном году, была выполнена респондентом в указанный период в полном объеме, то средства по их внедрению будут отражены только в отчете данного года.

5.2. Не учитываются контрольные и инструментальные замеры, режимно-наладочные испытания, разработка проекта нормативов ПДВ и другие мероприятия, проведение которых не связано напрямую с сокращением выброса загрязняющих атмосферу веществ, отходящих от стационарных источников.

5.3. По каждому мероприятию в **строках 401 - 405 графы А** должен в обязательном порядке проставляться код (порядковый номер).

5.4. В **графе Б** указывается конкретное наименование промышленного производства (технологического процесса, линии, оборудования и др.), на котором осуществляется воздухоохранное мероприятие.

5.5. В **графе В** указываются наименования мероприятий по охране атмосферного воздуха, которые должны быть проведены в отчетном году.

5.6. В **графе 1** отражается код группы, соответствующий категории мероприятия, согласно следующему перечню:

Группа мероприятий	Код
совершенствование технологических процессов (включая переход на другие виды топлива, сырья и др.)	3
строительство и ввод в действие новых пылегазоочистных установок и сооружений	5
повышение эффективности существующих очистных установок (включая их модернизацию, реконструкцию и ремонт)	7
ликвидация источников загрязнения	9
перепрофилирование предприятия (цеха, участка) на выпуск другой продукции	11
прочие мероприятия	13

5.7. В **графах 3** и **4** показывается общая сумма затрат на проведение воздухоохранного мероприятия по всем источникам финансирования соответственно за отчетный год и за предыдущий год. Для мероприятий с кодом оценки выполнения, равными **"1"**, **графа 4** не

заполняется.

5.8. В **графе 5** приводится расчетное годовое сокращение (по проекту и др.) количества загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, которое предусматривалось достичь при осуществлении данного мероприятия с планируемого момента его внедрения до конца отчетного периода.

5.9. В **графе 6** указывается снижение количества выбрасываемых в атмосферу загрязняющих веществ по фактическим данным, полученным по результатам осуществления мероприятия с момента его фактического внедрения (завершения) до конца отчетного периода.

5.10. Данные **граф 3** и **4** приводятся в тысячах рублей с одним знаком после запятой, **граф 5** и **6** - в тоннах в год с тремя знаками после запятой.

6. Раздел 5. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от отдельных групп источников загрязнения

6.1. В **разделе 5** отражаются данные о выбросах в атмосферу основных загрязняющих веществ от отдельных групп стационарных источников загрязнения, образующихся в результате использования различных технологических процессов (включая сжигание (горение) различного вида топлива, углеводородного сырья, других горючих веществ, отходов производства и потребления) в производстве продукции, а также при иной деятельности. Коды и названия соответствующих загрязняющих веществ приведены в форме.

6.2. В **графе 3** приводятся данные по загрязняющим веществам, поступающим в атмосферный воздух в результате теплоэнергетических процессов, направленных на выработку электроэнергии и теплоэнергии (включая горячее водоснабжение) на производственные нужды и на нужны населения.

6.3. В **графе 4** показываются данные о выбросах вредных веществ в атмосферный воздух от технологических и других процессов (в том числе при сжигании топлива), не связанных с выработкой электроэнергии и теплоэнергии (включая горячее водоснабжение) на производственные нужды и на нужды населения, выбросы от которых приводятся в **графе 3**. В категорию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от технологических и других процессов входят технологические выбросы от сжигания попутного газа и газов нефтепереработки в свечах и факелах, а также выбросы от горения угольных отвалов.

6.4. По **строке 505** приводятся объемы выбросов углеводородов (включая ЛОС) за исключением метана.

Арифметические и логические контроли (для юридических лиц)

Раздел 1

1. гр. 7 = гр. 2 + (гр. 4 - гр. 5) по стр. 101 109

2. стр. 101 = стр. 102 + стр. 103 по гр. 2 7

3. стр. 103 = стр. 104 стр. 109 по гр. 2 7

4. гр. 2 гр. 3 по стр. 101 109

5. гр. 4 гр. 5 по стр. 101 109

6. гр. 5 гр. 6 по стр. 101 109

7. гр. 7 гр. 2 по стр. 101 109

8. Если стр. 101 гр. 4 = стр. 101 гр. 5 = стр. 101 гр. 6, то гр. 4 = гр. 5 = гр. 6 по стр. 101 109

9. гр. 1 (раздел 1) гр. 1 (раздел 2)

10. стр. 101 гр. 7 = стр. 104 гр. 7 + стр. 105 гр. 7 + стр. 106 гр. 7 + стр. 201-299 гр. 2 (раздел 2)

11. стр. 101 гр. 7 (раздел 1) = стр. 301 гр. 4 (раздел 3)

Раздел 2

12. Если гр. 2 0, то гр. 1 0

13. гр. 2 по кодам [0402, 0403, 0404, 0408, 0409, 0502, 0524, 0602, 0616, 0620, 0621, 0627, 0708, 0801, 0803, 0808, 0856, 0906, 1051, 1052, 1054, 1069, 1071, 1105, 1210, 1240, 1301, 1325, 1401, 1405, 1508, 1512, 1530, 1551, 1555, 1715, 1730, 1819, 1868, 1905, 2001, 2031, 2034, 2117, 2119, 2418, 2425, 2704, 2735, 2738, 2748, 2756] стр. 108 гр. 7

Раздел 3

14. гр. 1 гр. 2 по стр. 301-303

15. Если стр. 301 гр. 1 (раздел 3) > стр. 301 гр. 2, то стр. 101 гр. 2 0 и стр. 101 гр. 2 > стр. 101 гр. 3 (раздел 1)

16. Если стр. 301 гр. 1 (раздел 3) = стр. 301 гр. 2, то стр. 101 гр. 2 = стр. 101 гр. 3 (раздел 1)

17. Если стр. 301 гр. 2 (раздел 3) = 0, то стр. 101 гр. 3 = 0 и стр. 101 гр. 4 = 0 (раздел 1)

Раздел 4

18. гр. 5 0 и гр. 6 0

19. Если гр. 3 и (или) гр. 4 0, то гр. 1 = "3" или "5" или "7" или "9" или "11" или "13", а гр. 2 = "0" или "1"

20. Если гр. 3, 4 0, то гр. 5 0 и гр. 6 0

Раздел 5

21. стр. 501 гр. 3 + стр. 501 гр. 4 (раздел 5) = стр. 102 гр. 7 (раздел 1)

22. стр. 502 гр. 3 + стр. 502 гр. 4 (раздел 5) = стр. 104 гр. 7 (раздел 1)

23. стр. 503 гр. 3 + стр. 503 гр. 4 (раздел 5) = стр. 105 гр. 7 (раздел 1)

24. стр. 504 гр. 3 + стр. 504 гр. 4 (раздел 5) = стр. 106 гр. 7 (раздел 1)

25. стр. 505 гр. 3 + стр. 505 гр. 4 (раздел 5) + стр. 203 гр. 2 (раздел 2) (код вещества 0410 - метан) = стр. 107 гр. 7 + стр. 108 гр. 7 (раздел 1)

Арифметические и логические контроли (для индивидуальных предпринимателей)

Раздел 1

1. гр. 7 = гр. 2 + (гр. 4 - гр. 5) по стр. 101 109

2. стр. 101 = стр. 102 + стр. 103 по гр. 2 7

3. стр. 103 = стр. 104 стр. 109 по гр. 2 7

4. гр. 2 гр. 3 по стр. 101 109

5. гр. 4 гр. 5 по стр. 101 109

6. гр. 5 гр. 6 по стр. 101 109

7. гр. 7 гр. 2 по стр. 101 109

8. Если стр. 101 гр. 4 = стр. 101 гр. 5 = стр. 101 гр. 6, то гр. 4 = гр. 5 = гр. 6 по стр. 101 109

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ

СПЕЦИФИЧЕСКИХ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ, ДАННЫЕ О ВЫБРОСАХ

КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ПЕРВООЧЕРЕДНОМУ ОТРАЖЕНИЮ В РАЗДЕЛЕ 2

N п/п	Код	Наименование вещества	Класс опасности
1	0110	диВанадий пентоксид (пыль) (Ванадия пятиокись)	1

2	0128	Кальций оксид (Негашеная известь)	-
3	0133	Кадмий оксид (в пересчете на кадмий)	1
4	0134	Кобальт (Кобальт металлический)	2
5	0143	Марганец и его соединения (в пересчете на марганца (IV) оксид)	2
6	0146	Медь оксид (Меди оксид) (в пересчете на медь)	2
7	0163	Никель (Никель металлический)	2
8	0183	Ртуть (Ртуть металлическая)	1
9	0184	Свинец и его неорганические соединения (в пересчете на свинец)	1
10	0197	Феррит марганеццинковый (в пересчете на марганец)	2
11	0203	Хром (Хром шестивалентный) (в пересчете на хрома (VI) оксид)	1
12	0302	Азотная кислота (по молекуле HNO_3)	2
13	0303	Аммиак	4
14	0316	Гидрохлорид (Водород хлористый, Соляная кислота) (по молекуле HCl)	2
15	0317	Гидроцианид (Водород цианистый, Синильная кислота)	2
16	0322	Серная кислота (по молекуле H_2SO_4)	2
17	0325	Мышьяк, неорганические соединения (в пересчете на мышьяк)	1
18	0328	Углерод (Сажа)	3
19	0329	Селен диоксид (в пересчете на селен)	1
20	0333	Дигидросульфид (Сероводород)	2
21	0334	Сероуглерод	2

22	0342	Фтористые газообразные соединения - гидрофторид, кремний тетрафторид [Фтористые соединения газообразные (фтористый водород, четырехфтористый кремний)] (в пересчете на фтор)	2
23	0349	Хлор	2
24	0402	Бутан	4
25	0403	Гексан	4
26	0404	1,3 - Диметилциклобутан (Диметилциклобутан, Димер аллена)	-
27	0406	Полиэтен (Полиэтилен)	-
28	0408	Циклогексан	4
29	0409	Циклопентан (Пентаметилен)	-
30	0410	Метан	-
31	0502	Бут-1-ен (Бутилен)	4
32	0524	Циклопентадиены	-
33	0602	Бензол	2
34	0616	Диметилбензол (Ксилол) (смесь изомеров о-, м-, п-)	3
35	0620	Этенилбензол (Винилбензол, Стирол)	2
36	0621	Метилбензол (Толуол)	3
37	0627	Этилбензол	3
38	0703	Бенз/а/пирен (3,4-Бензпирен)	1
39	0708	Нафталин	4
40	0713	1,2,3,4-Тетрагидронафталин (Тетралин)	-
41	0801	3-Хлорпроп-1-ен (Аллил хлористый)	2
42	0803	Бензоилхлорид (Бензоил хлористый)	-

43	0808	Бромэтан (Бромистый этил, Этилбромид)	-
44	0856	1,2-Дихлорэтан	2
45	0906	Тетрахлорметан (Углерод четыреххлористый)	2
46	1051	Пропан-2-ол (Изопропиловый спирт)	3
47	1052	Метанол (Метиловый спирт)	3
48	1054	Пропан-1-ол (Пропиловый спирт)	3
49	1069	Гидроксиметилбензол (Крезол (смесь изомеров: орто-, мета-, пара-))	2
50	1071	Гидроксибензол (Фенол)	2
51	1105	Этоксиэтан (Диэтиловый эфир)	4
52	1210	Бутилацетат	4
53	1240	Этилацетат	4
54	1301	Проп-2-ен-1-аль (Акролеин)	2
55	1325	Формальдегид	2
56	1401	Пропан-2-он (Ацетон)	4
57	1405	Растворитель древесно-спиртовой марки А (ацетоноэфирный) (контроль по ацетону)	4
58	1508	Изобензофуран-1,3-дион (Ангидрид фталевый) (пары, аэрозоль)	2
59	1512	Проп-2-еновая кислота (Акриловая кислота)	3
60	1530	Гексагидро-2Н-азепин-2-он (ε -Капролактам) (пары, аэрозоль)	3
61	1544	Поли(окси-1,2-этандиилоксикарбонил-1,4-фениленкарбонил) (Полиэтилентерефталат)	-
62	1551	Бензол-1,4-дикарбоновая кислота (Кислота терефталевая)	1
63	1555	Этановая кислота (Уксусная кислота)	3

64	1715	Метантиол (Метилмеркаптан)	4
65	1730	Этенсульфид (Тииран, Этиленсульфид)	1
66	1819	Диметиламин	2
67	1868	1-Амино-3-хлорбензол (3-Хлоранилин, м-Хлоранилин)	1
68	1905	Нитробензол	2
69	2001	Проп-2-еннитрил (Акрилонитрил)	2
70	2031	Диизоцианатметилбензол	1
71	2034	Формамид	3
72	2117	0,0-Диэтилхлортиофосфат	2
73	2119	0,0-Диметил-0-(3-метил-4-нитро-фенил) фосфат (Метилнитрофос)	3
74	2418	Пиридин	2
75	2425	Фуран-2-альдегид (Фурфурол)	3
76	2507	[4S-(4 α ,4a α ,5a α ,6 β ,12a α)]-4-(Диметиламино) 1,4,4a,5,5a,6,11,12a-октагидро-3,6,10,12,12a-пентагидрокси-6-метил-1,11-диоксонафтацен-2-карбоксамид (Тетрациклин)	2
77	2602	Белково-витаминный концентрат (БВК) (по белку)	2
78	2704	Бензин (нефтяной, малосернистый) (в пересчете на углерод)	4
79	2731	Краска порошковая эпоксидная (ПЭП-971)	-
80	2735	Масло минеральное нефтяное (веретенное, машинное, цилиндровое и др.)	-
81	2738	Растворитель бутилформиатный (БЭФ) (по сумме ацетатов)	3
82	2748	Скипидар (в пересчете на углерод)	4

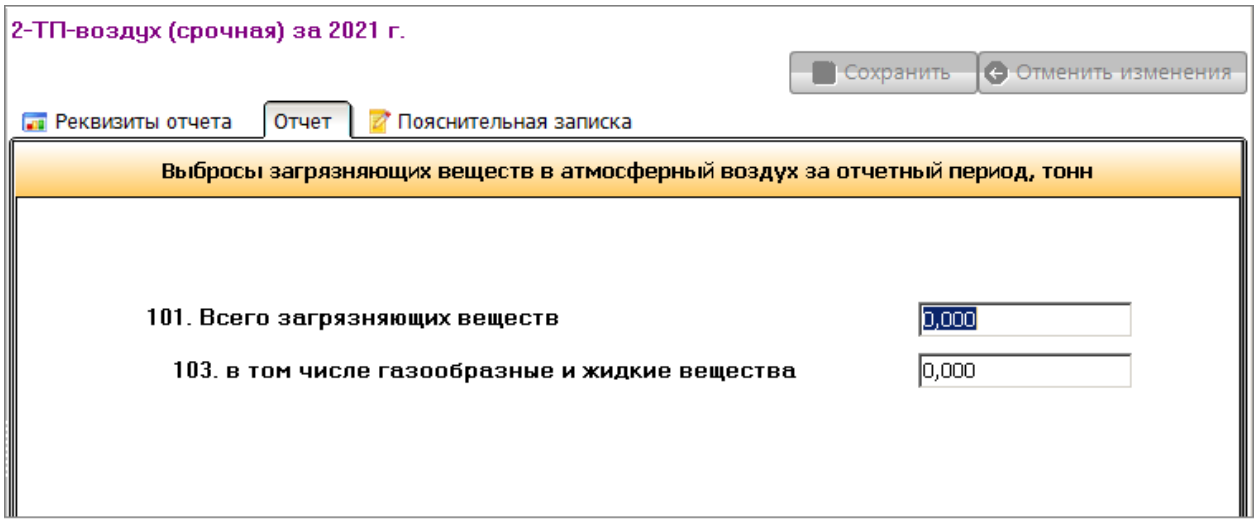
83	2753	Флюс канифольный активированный (ФКТ) (контроль по канифоли)	4
84	2755	Флотореагент ФЛОКР-3 (по хлору)	2
85	2756	Фенольная фракция легкой смолы высокоскоростного пиролиза бурых углей	2
86	2903	Зола сланцевая	3
87	2904	Мазутная зола теплоэлектростанций (в пересчете на ванадий)	2
88	2906	Мелиорант (смесь: кальций карбонат, хлорид, сульфат - 79%; кремний диоксид - 10 - 13%; магний оксид - 3,5%; железо оксид - 1,6% и др.) (Пыль мелиоранта)	4
89	2907	Пыль неорганическая, содержащая двуокись кремния выше 70% (Динас и др.)	3
90	2908	Пыль неорганическая: 70 - 20% двуокиси кремния (шамот, цемент, пыль цементного производства - глина, глинистый сланец, доменный шлак, песок, клинкер, зола, кремнезем и др.)	3
91	2910	Пыль клея карбамидного сухого	-
92	2911	Пыль комбикормовая (в пересчете на белок)	-
93	2912	Пыль костной муки (в пересчете на белок)	-
94	2914	Пыль (неорганическая) гипсового вяжущего из фосфогипса с цементом	-
95	2915	Пыль стекловолокна	-
96	2916	Пыль стеклопластика	-
97	2917	Пыль хлопковая	3
98	2926	Угольная зола теплоэлектростанций (с содержанием окиси кальция 35 - 40%, дисперсностью до 3 мкм и ниже не менее 97%)	2

7.4.2.3 Форма 2-ТП-воздух, срочная

Общее описание создания отчета, а также заполнение вкладки "Реквизиты отчета" см. в подразделе "Алгоритм создания отчета" текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

Заполнение Раздела "Отчет"

В разделе "Отчет" вносится количество загрязняющих веществ в тоннах:

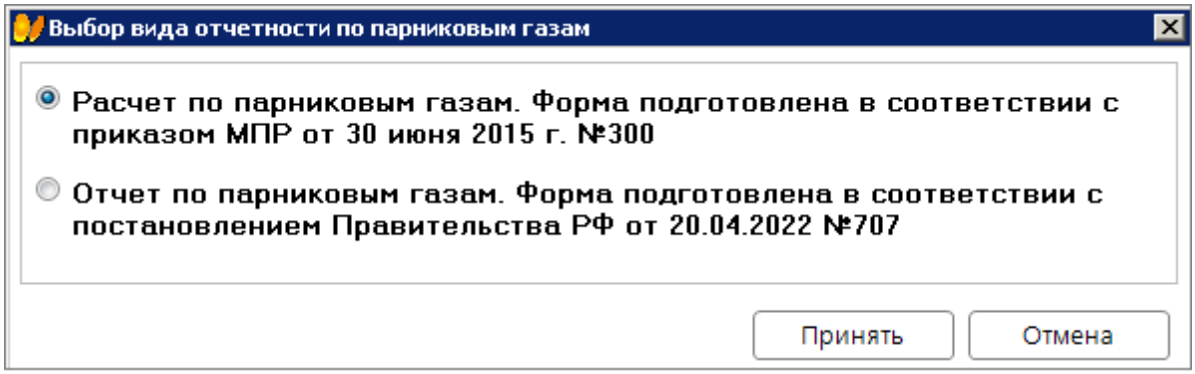


Для сохранения вновь занесенных данных нажмите на кнопку **Сохранить.**

7.4.2.4 Отчет по парниковым газам

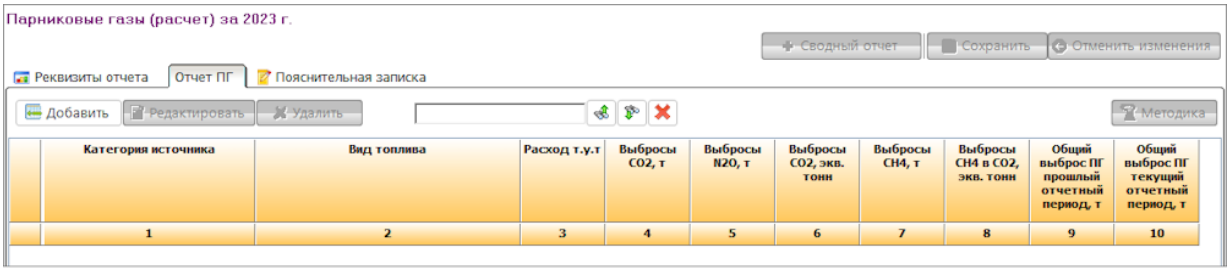
Общее описание создания и формирования документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела.

Заполнение осуществляется по выбору вида отчетности:



Расчет по парниковым газам

Электронная форма отчетности по парниковым газам (расчет) разработана в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 30 июня 2015г. № 300 "Об утверждении методических указаний и руководства по количественному определению объема выбросов парниковых газов организациями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность в РФ".

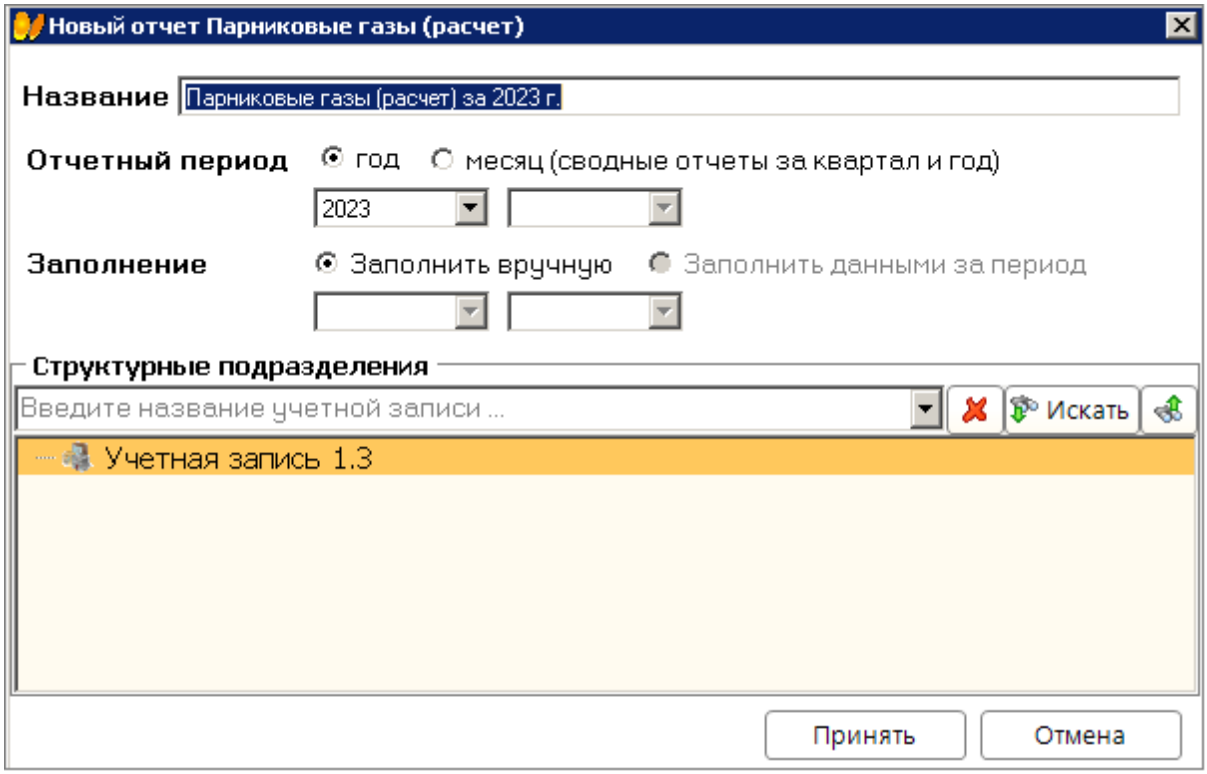


Создание отчета

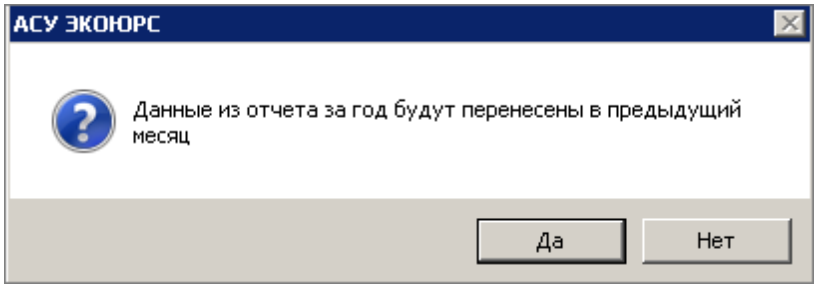
В окне "Новый отчет…" автоматически заполняется поле "Название" и отчетный период "год" (по умолчанию текущий год). Название отчета можно отредактировать (допустимо создание отчетов с разными названиями за один и тот же период), доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку .

Если в карточке отчета не создано ни одного документа, по умолчанию установлен радиобаттон "год" и "Заполнить вручную", радиобаттон "Заполнить данными за период" неактивен.

Если в карточке отчета есть созданный отчет, радиобаттон "Заполнить данными за период" становится активным. При переключении на "Заполнить данными за период" можно выбрать год, за который существует созданный отчет.



Для создания отчета за месяц, необходимо выбрать радиобаттон "месяц", по умолчанию установлен текущий месяц. Если ранее был создан отчет за год, при отметке радиобаттона "месяц" и выбора месяца в этом же году, выводится сообщение:

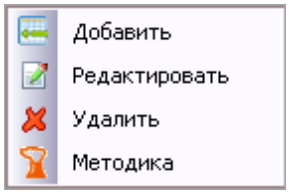


По кнопке "Да" производится копирование данных годового отчета в предыдущий месяц.

Заполнение раздела "Отчет ПГ"

Вкладка "Отчет ПГ" является основным разделом для заполнения показателей формы отчета.

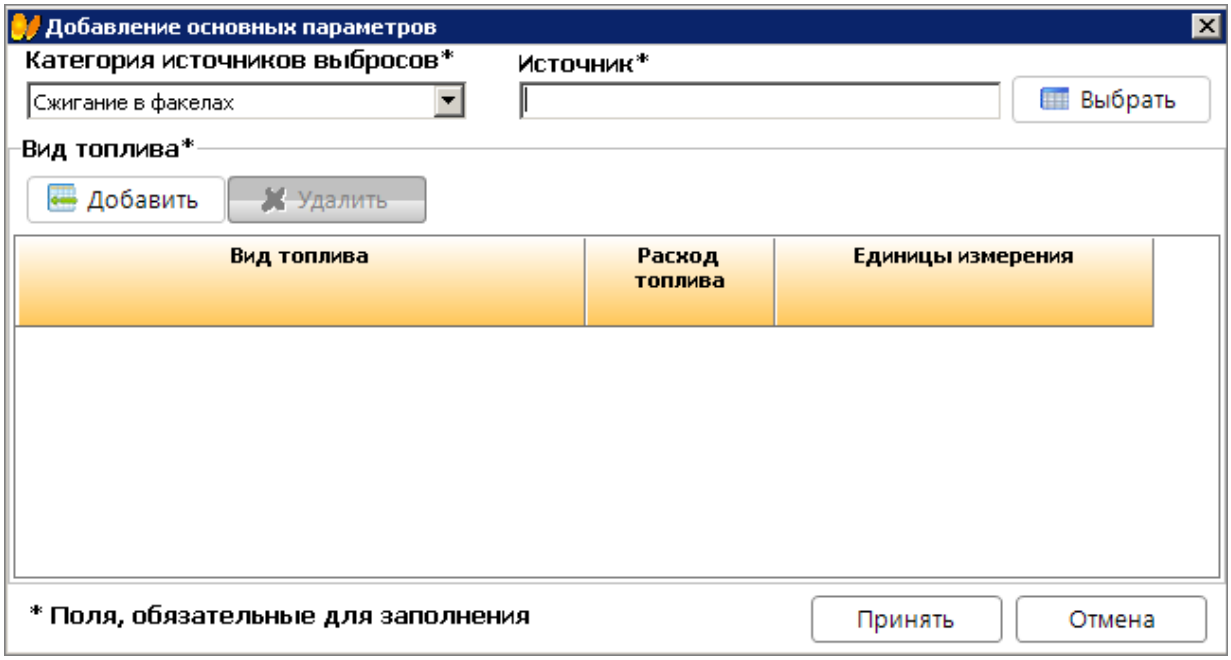
Добавление информации о парниковых газах источника происходит в окне, вызываемом кнопкой **Добавить** или аналогичной командой контекстного меню:



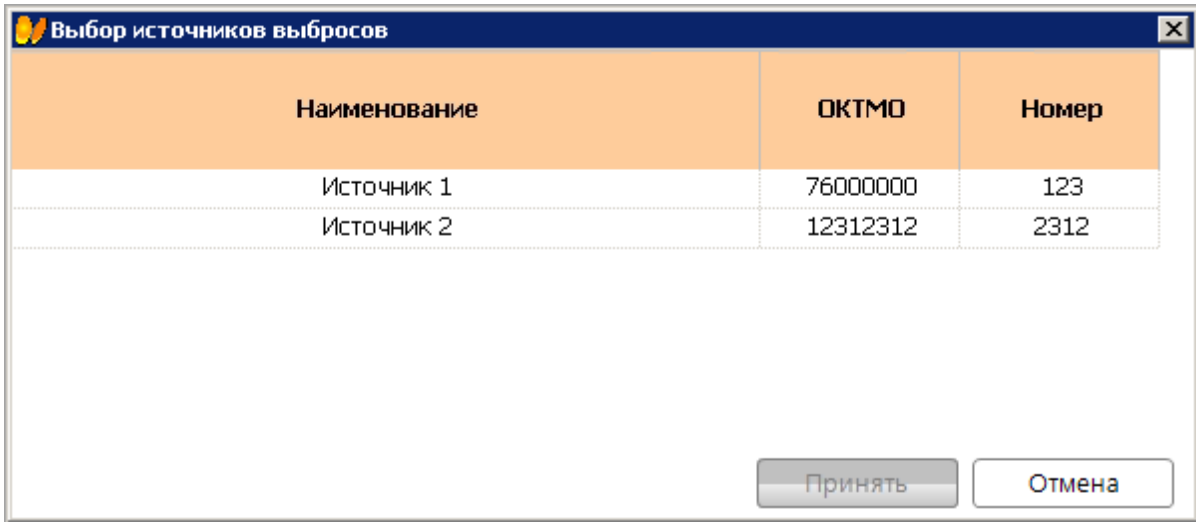
В окне "Добавление основных параметров" необходимо выбрать категорию в поле "Категория источников выбросов" из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку :

- Стационарное сжигание топлива;
- Сжигание в факелах.

В окне "Добавление основных параметров" необходимо выбрать источник из списка источников учетной записи:



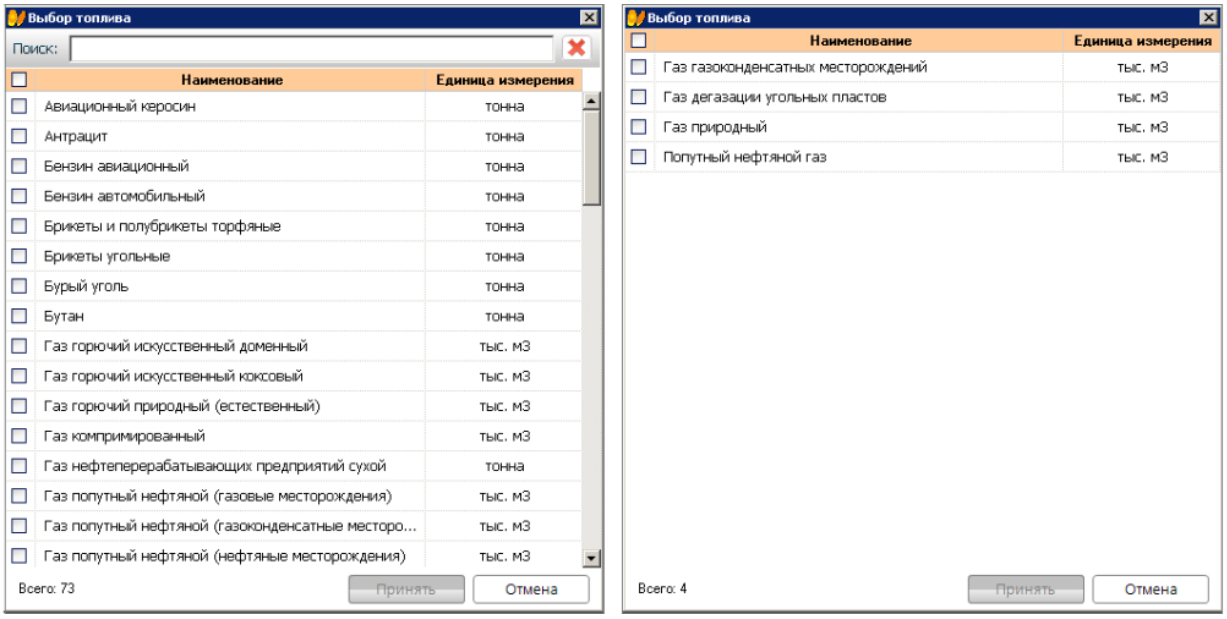
Открытие списка осуществляется нажатием кнопки **Выбрать**, в окне возможен одиночный выбор:



Для категории "Сжигание в факелах" отображаются только те источники, у которых выбран чекбокс "Факельная установка" в карточке источника.

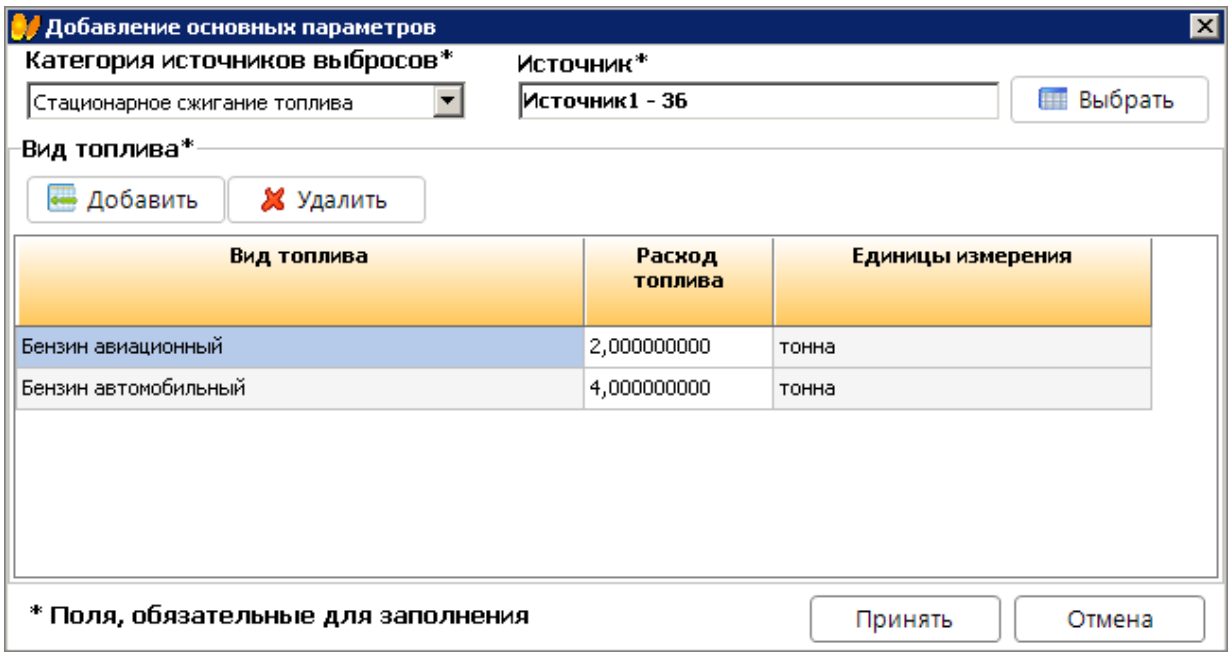
После нажатия кнопки **Принять** выбранный источник заполнит поле "Источник", добавленный источник более не выводится в окне "Выбор источников выбросов".

Вид топлива, соответствующий выбранной категории, добавляется из окна, вызываемого нажатием кнопки **Добавить:**



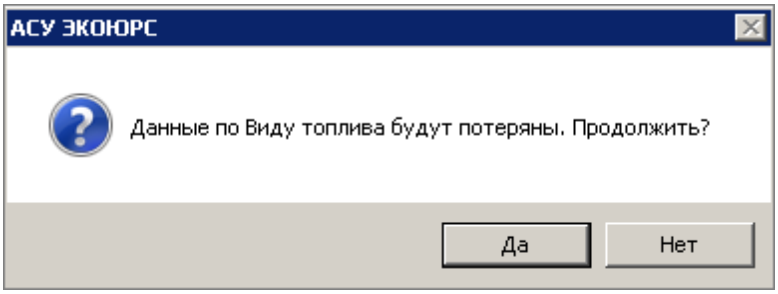
В окне возможен множественный выбор, для поиска нужного вида топлива предназначена поисковая строка. Контекстный интерактивный поиск производится как по наименованию вида топлива, так и по единице его измерения.

После нажатия кнопки **Принять** отмеченные в чекбоксах виды топлива добавятся в таблицу:



Колонка "Расход топлива" заполняется вручную числовыми символами с клавиатуры.

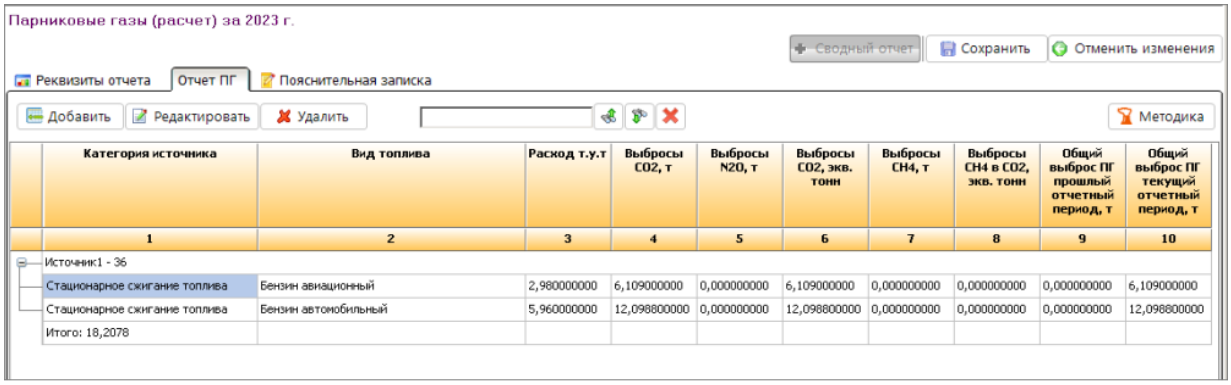
При смене категории открывается сообщение:



При нажатии кнопки **Да** осуществляется изменение категории, после выбора вида топлива данные замененной категории в таблице удаляются.

Удаление вида топлива производится после выбора нужной строки, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Сохранение введенных в окне данных осуществляется кнопкой **Принять**, после чего информация отображается в таблице вкладки "Отчет ПГ":

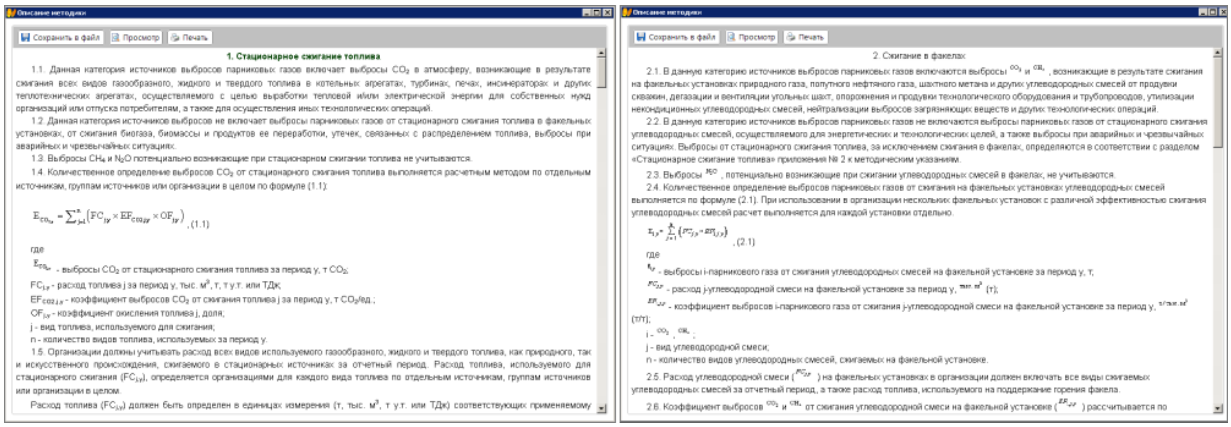


Категория источника	Вид топлива	Расход т.у.т	Выбросы CO2, т	Выбросы N2O, т	Выбросы CO2, экв. тонн	Выбросы CH4, т	Выбросы CH4 в CO2, экв. тонн	Общий выброс ПГ прошлый отчетный период, т	Общий выброс ПГ текущий отчетный период, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Источник1 - 36									
Стационарное сжигание топлива	Бензин авиационный	2,980000000	6,109000000	0,000000000	6,109000000	0,000000000	0,000000000	0,000000000	6,109000000
Стационарное сжигание топлива	Бензин автомобильный	5,960000000	12,098800000	0,000000000	12,098800000	0,000000000	0,000000000	0,000000000	12,098800000
Итого: 18,2078									

Виды топлива группируются под наименованием источника, сворачивание строк осуществляется нажатием на переключатель ⊟. Расчет колонок 3-8 производится автоматически в соответствии с применяемой методикой расчета для выбранной категории. Расчет колонки 9 производится автоматически при наличии данных в отчете за предыдущий год. Расчет колонки 10 производится автоматически из суммирующих данных колонок 6 и 8.

Сумма выбросов от всех добавленных источников выводится в строке "Итого".

Описание методики расчета для выбранной категории источников выбросов открывается по нажатию кнопки **Методика** (или при выполнении аналогичной команды контекстного меню), которая становится активной после выбора строки с указанием категории источников:



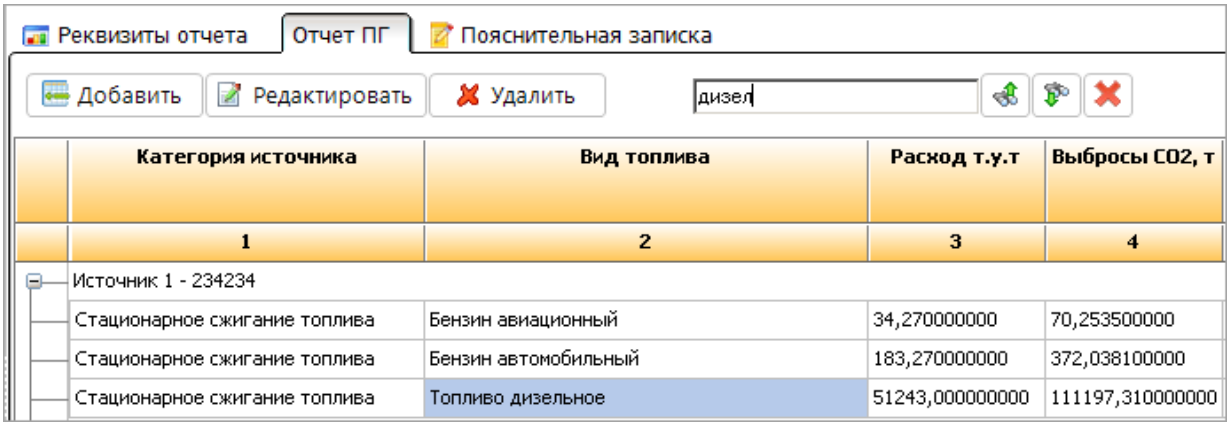
Документ можно сохранить на компьютер в формате RTF нажатием кнопки **Сохранить в файл**, осуществить предварительный просмотр документа перед печатью при помощи кнопки **Просмотр**, вывести на печать при помощи кнопки **Печать**.

Редактирование данных по источнику производится в окне, вызываемом двойным кликом на строке с источником или видом топлива, или по нажатию кнопки **Редактировать**. Можно также воспользоваться аналогичной командой контекстного меню.

Удаление добавленного источника осуществляется после выбора источника, нажатия кнопки **Удалить** (выполнения команды контекстного меню) и подтверждения действия во всплывающем окне.

Поиск по источнику и виду топлива

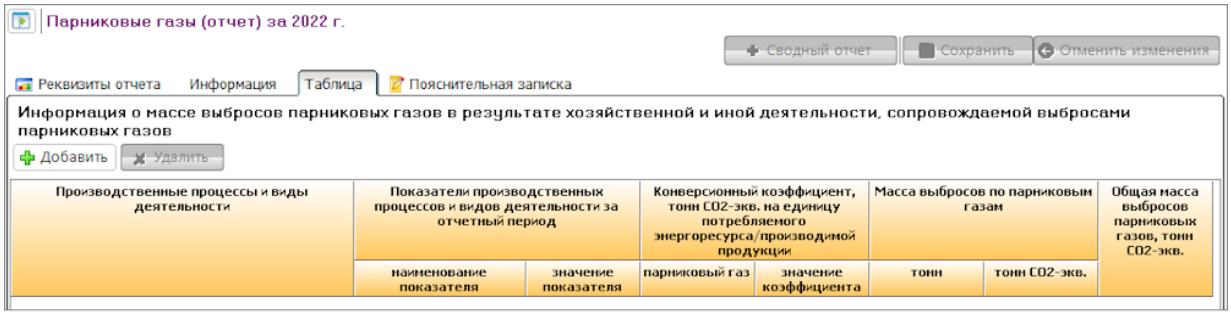
В таблице реализован интерактивный поиск по виду топлива, наименованию и номеру источника, для осуществления поиска необходимо ввести в поисковое поле слово (номер) полностью или частично и нажать клавишу Enter на клавиатуре:



Нажатие на кнопку (клавишу Enter) позволяет перемещаться по результатам поиска вниз, нажатие на кнопку осуществляет переход по результатам поиска вверх. Кнопка удаляет поисковой запрос.

Отчет по парниковым газам

Электронная форма отчетности по парниковым газам (отчет) разработана в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 апреля 2022г. N 707 "Об утверждении Правил представления и проверки отчетов о выбросах парниковых газов, формы отчета о выбросах парниковых газов, Правил создания и ведения реестра выбросов парниковых газов и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

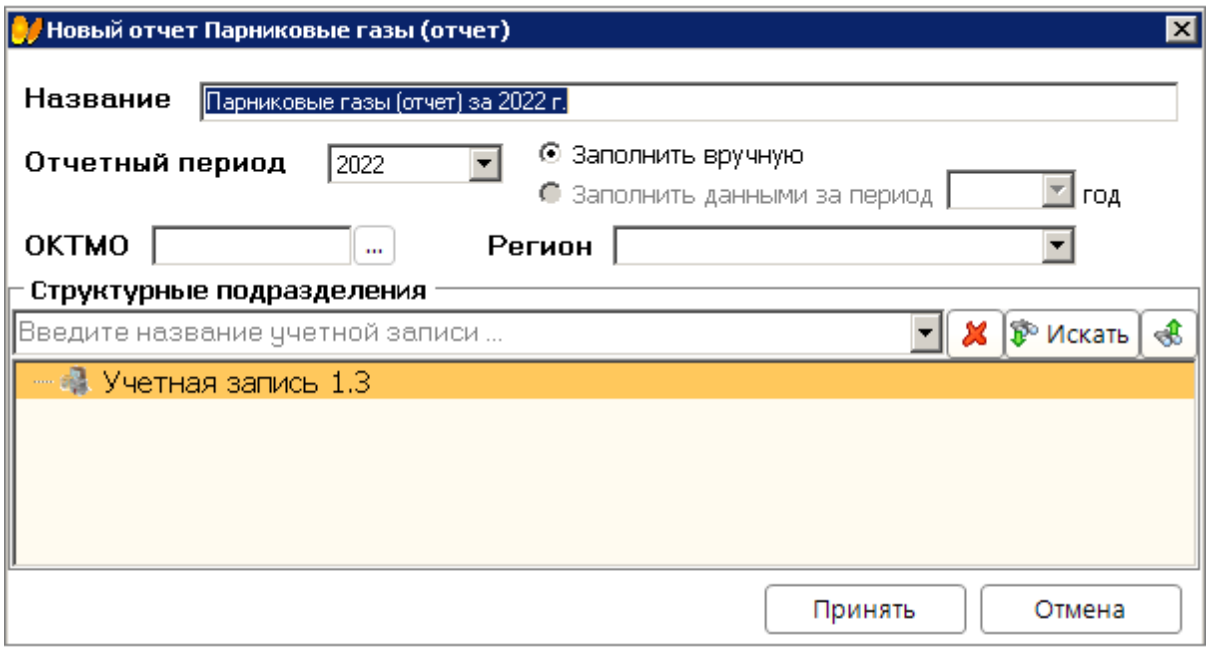


Создание отчета

В окне "Новый отчет…" автоматически заполняется поле "Название" и отчетный период "год" (по умолчанию текущий год). Название отчета можно отредактировать (допустимо создание отчетов с разными названиями за один и тот же период), доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку .

Если в карточке отчета не создано ни одного документа, по умолчанию установлен радиобаттон "год" и "Заполнить вручную", радиобаттон "Заполнить данными за период" неактивен.

Если в карточке отчета есть созданный отчет, радиобаттон "Заполнить данными за период" становится активным. При переключении на "Заполнить данными за период" можно выбрать год, за который существует созданный отчет.



Заполнение вкладки "Информация"

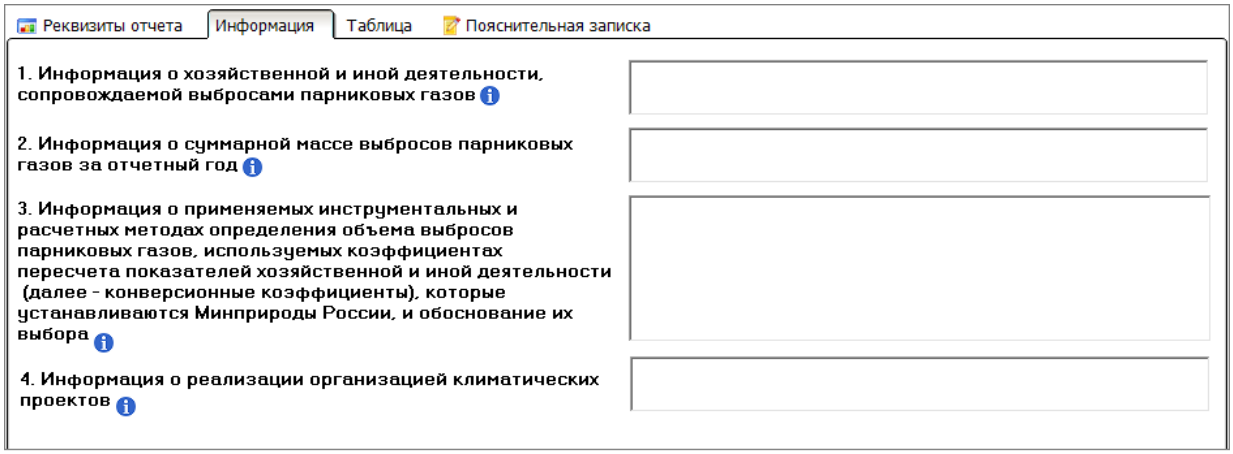
Вкладка "Информация" содержит следующие поля для заполнения:

1. **Информация о хозяйственной и иной деятельности, сопровождаемой выбросами парниковых газов** - указываются перечень применимых производственных процессов и видов деятельности, коды объектов негативного воздействия и информация о мощности используемого оборудования (при наличии);

2. **Информация о суммарной массе выбросов парниковых газов за отчетный год** - указывается суммарная масса выбросов парниковых газов по всем применимым производственным процессам и видам деятельности по парниковым газам в тоннах соответствующего вещества и тоннах эквивалента углекислого газа;

3. **Информация о применяемых инструментальных и расчетных методах определения объема выбросов парниковых газов, используемых коэффициентах пересчета показателей хозяйственной и иной деятельности (далее - конверсионные коэффициенты), которые устанавливаются Минприроды России, и обоснование их выбора** - указываются информация о методах и конверсионных коэффициентах по применимым производственным процессам и видам деятельности, объектам негативного воздействия (при наличии), сведения об источнике опубликования этих методов и конверсионных коэффициентов, а также обоснование применимости используемых методов и конверсионных коэффициентов;

4. **Информация о реализации организацией климатических проектов** - указываются сроки реализации проекта, объем сокращения выбросов парниковых газов, достигнутый в ходе реализации климатического проекта.



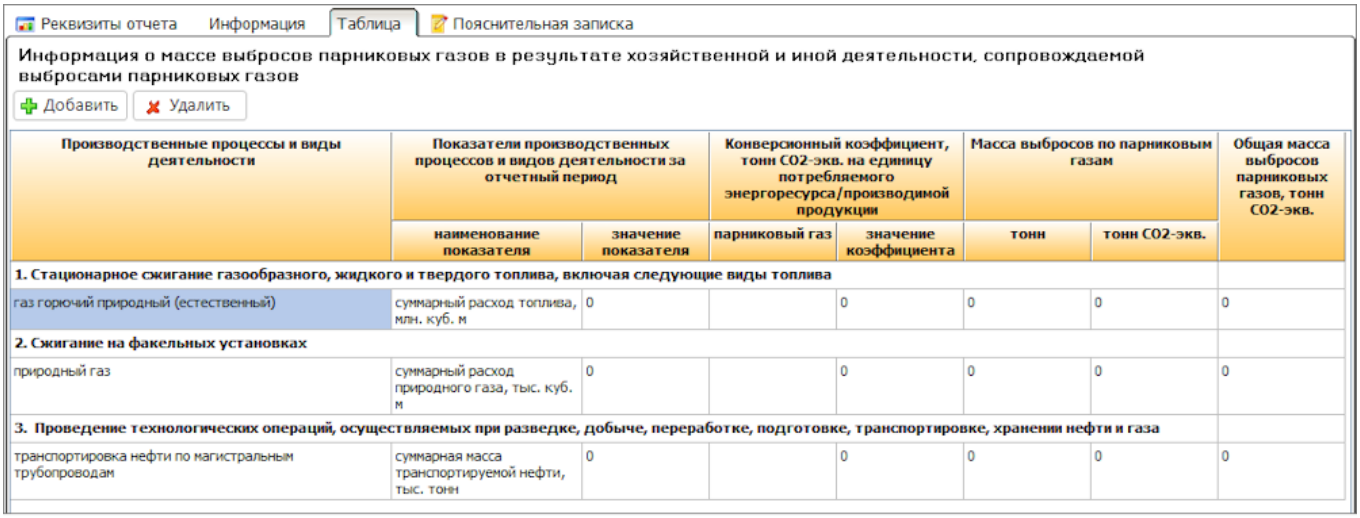
Заполнение вкладки "Таблица"

Вкладка "Информация" содержит следующие поля для заполнения:

Вкладка "Таблица" содержит таблицу "Информация о массе выбросов парниковых газов в результате хозяйственной и иной деятельности, сопровождаемой выбросами парниковых газов" и состоит из колонок:

- Производственные процессы и виды деятельности;
- Показатели производственных процессов и видов деятельности за отчетный период:
  - наименование показателя;
  - значение показателя.
- Конверсионный коэффициент, тонн $CO_{2\text{-экв}}$. на единицу потребляемого энергоресурса/ производимой продукции:
  - парниковый газ;
  - значение коэффициента.
- Масса выбросов по парниковым газам:
  - тонн;
  - тонн $CO_{2\text{-экв}}$.
- Общая масса выбросов парниковых газов, тонн $CO_{2\text{-экв}}$.

По кнопке **Добавить** открывается окно выбора производственного процесса и вида деятельности:



Выбор осуществляется с помощью чекбокса. В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой .

После выбора производственного процесса и вида деятельности по кнопке **Принять** осуществляется заполнение таблицы:

- колонка 1 - заполняется производством из столбца "Производственный процесс и вид деятельности".

- колонка 2 - заполняется наименованием показателя из столбца "Наименование показателя".

- колонки 3, 5, 6, 7 и 8 - ввод вручную, 6 знаков до запятой, 9 знаков после.

- колонка 4 - заполняется из выпадающего списка с возможностью редактирования вручную.

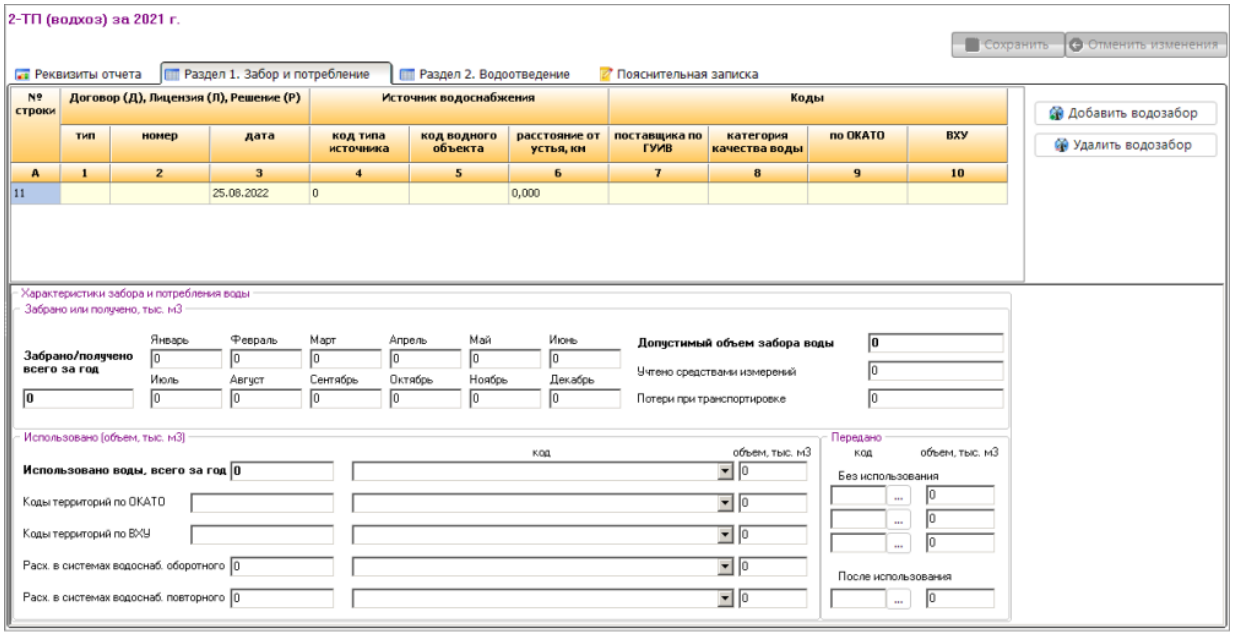
7.4.2.5 Форма 2-ТП (водхоз)

Общее описание создания и формирования документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (водхоз) утверждены Приказом Росстата от 12 марта 2020 г. № 118 и размещены в базе документов АСУ ЭКОЮРС.

Заполнение Раздела 1. Забор и потребление

Вкладка "Раздел 1. Забор и потребление" содержит таблицу водозаборов, в которой приведены сведения по каждому водозабору или поставщику воды:



Под таблицей приведены характеристики по забору и потреблению воды выбранного (активного) водозабора. Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора.

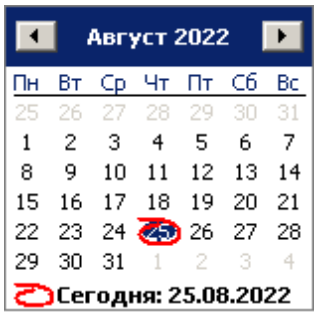
Заполнение таблицы водозабора

Для добавления строк используется кнопка **Добавить водозабор**, расположенная

справа от таблицы водозаборов.

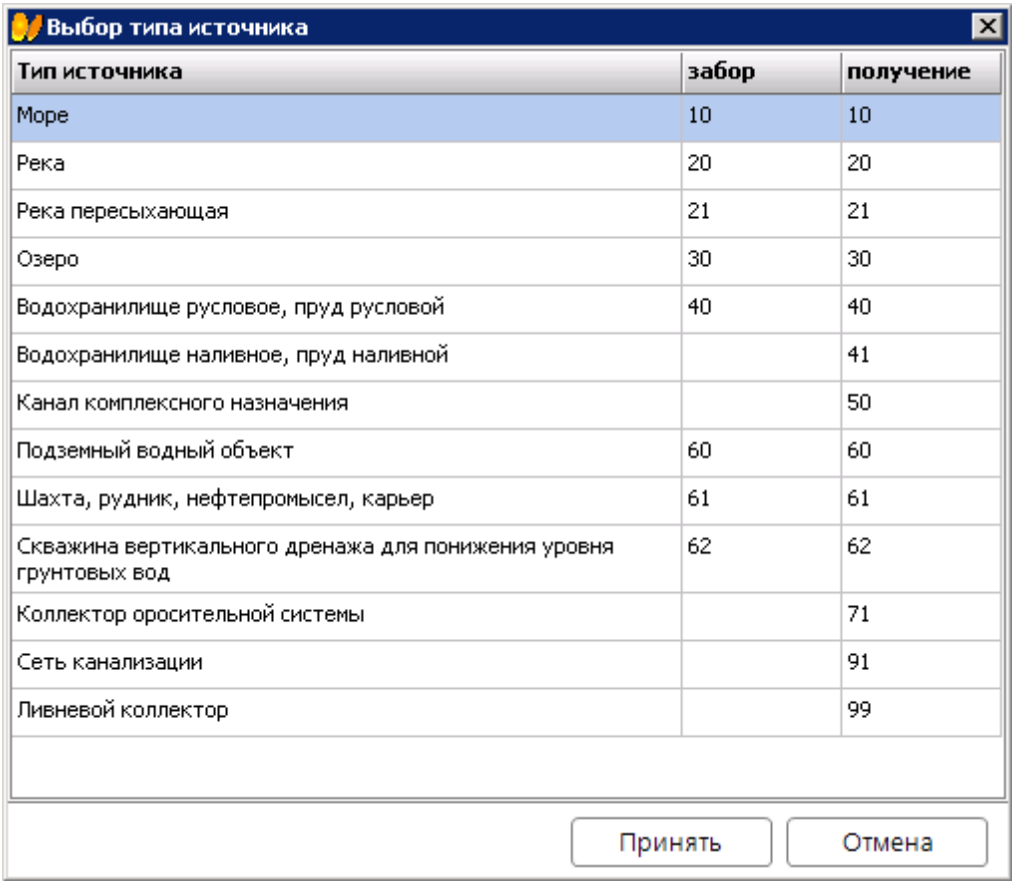
Заполняются сведения о разрешительном документе на право пользования водным объектом:

- тип (договор - "Д", лицензия - "Л", решение - "Р") – выбирается из выпадающего списка, открывающегося нажатием на кнопку ;
- номер – вводится с клавиатуры;
- дата – вводится с клавиатуры или выбирается из календаря, открывающегося нажатием на кнопку :



Заполняются сведения об источнике водоснабжения:

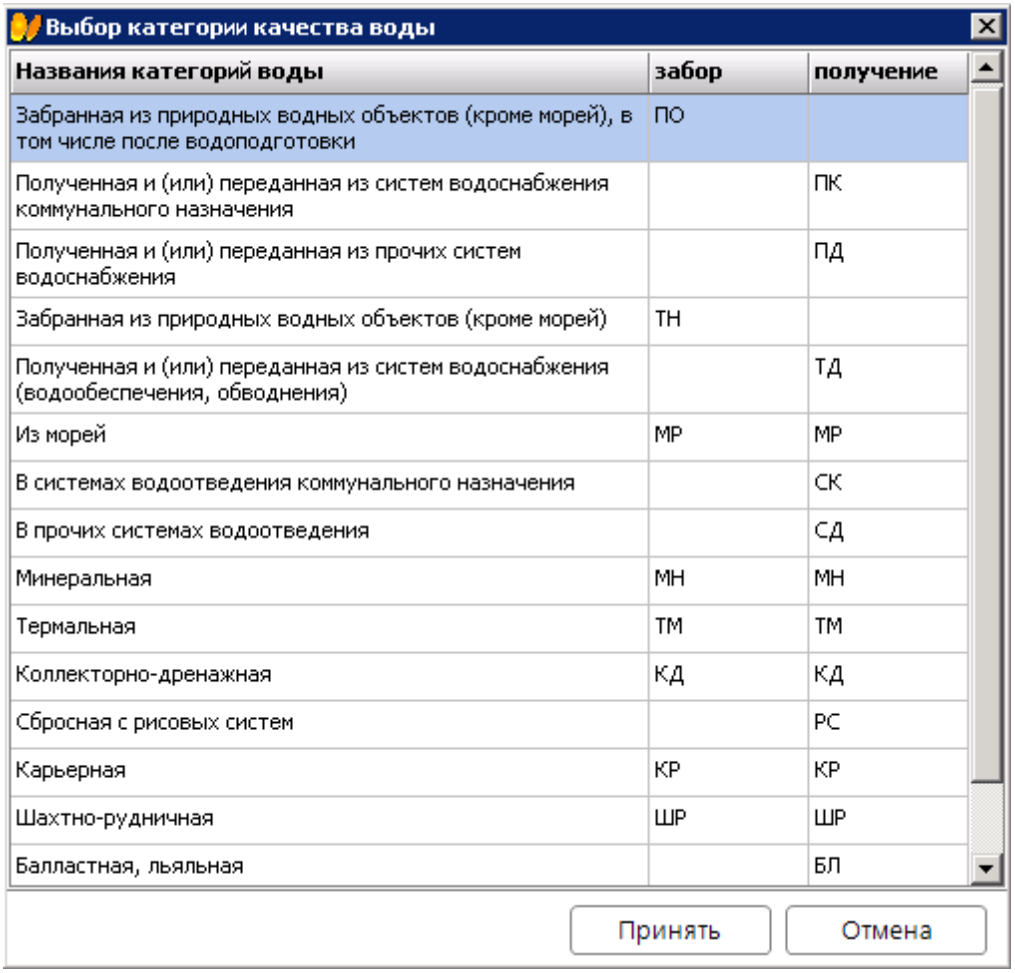
- код типа источника – выбирается из справочника, открывающегося при нажатии на кнопку , после чего нажимается кнопка **Принять**.



- код водного объекта – вводится с клавиатуры;
- расстояние от устья (км) – вводится с клавиатуры, после чего нажимается кнопка **Принять**.

Указываются коды:

- код поставщика по ГУИВ – вводится с клавиатуры;
- код категории качества воды – выбирается из справочника, открывающегося при нажатии на кнопку ..., после чего нажимается кнопка **Принять**.



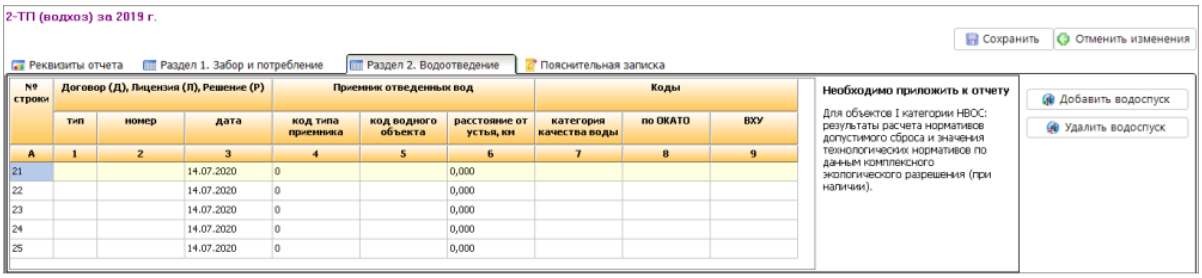
Названия категорий воды	забор	получение
Забранная из природных водных объектов (кроме морей), в том числе после водоподготовки	ПО	
Полученная и (или) переданная из систем водоснабжения коммунального назначения		ПК
Полученная и (или) переданная из прочих систем водоснабжения		ПД
Забранная из природных водных объектов (кроме морей)	ТН	
Полученная и (или) переданная из систем водоснабжения (водообеспечения, обводнения)		ТД
Из морей	МР	МР
В системах водоотведения коммунального назначения		СК
В прочих системах водоотведения		СД
Минеральная	МН	МН
Термальная	ТМ	ТМ
Коллекторно-дренажная	КД	КД
Сбросная с рисовых систем		РС
Карьерная	КР	КР
Шахтно-рудничная	ШР	ШР
Балластная, льяльная		БЛ

- код по ОКАТО (территории, на которой расположен водозабор) –вводится с клавиатуры;
- код ВХУ (водохозяйственного участка) – вводится с клавиатуры.

Для того чтобы удалить водозабор, в таблице водозаборов выбирается необходимый водозабор и нажимается кнопка **Удалить водозабор**.

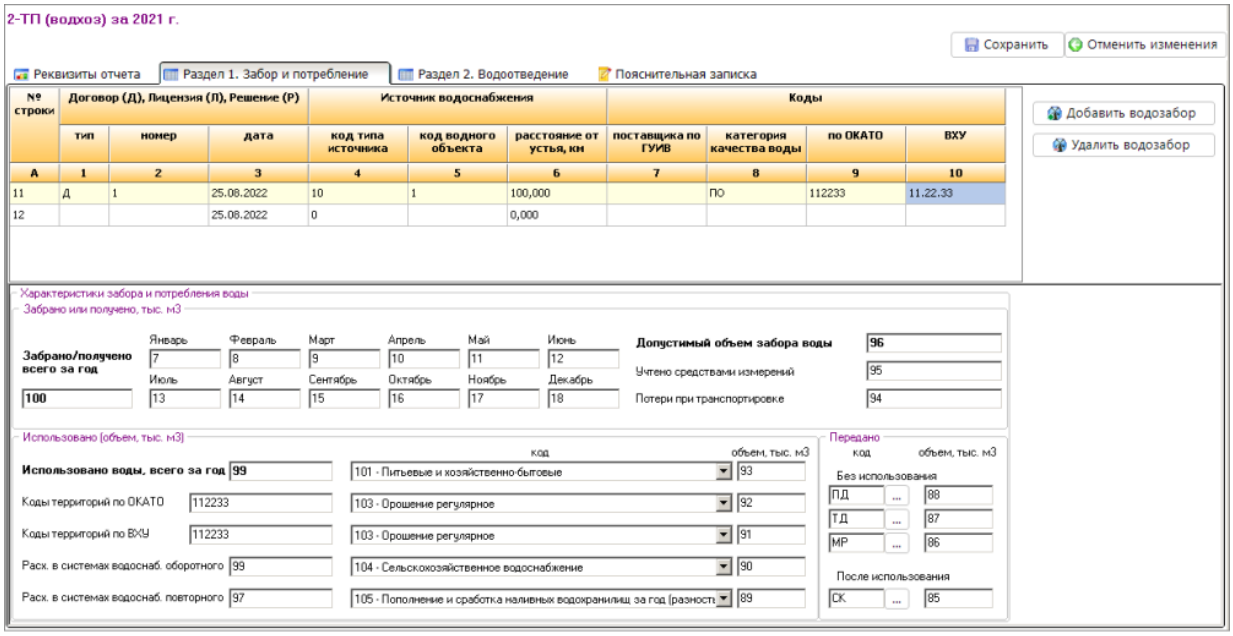
Если в карточке учетной записи на вкладке "Информация об учетной записи" в поле "Категория объекта" выбрана 1,2 или 3 категория, то в правой части раздела 2 "Водоотведение" будет выводиться дополнительная информация о необходимости приложить к отчету:

1. Для объектов I категории НВОС: результаты расчета нормативов допустимого сброса и значения технологических нормативов по данным комплексного экологического разрешения (при наличии) - см. пример ниже.
2. Для объектов II категории НВОС: результаты расчета нормативов допустимого сброса и значения технологических нормативов по данным комплексного экологического разрешения (при наличии) или результаты расчета нормативов допустимого сброса по данным декларации о воздействии на окружающую среду.
3. Для объектов III категории НВОС: результаты расчета нормативов допустимого сброса для веществ I, II класса опасности (при наличии сброса веществ I, II класса опасности).



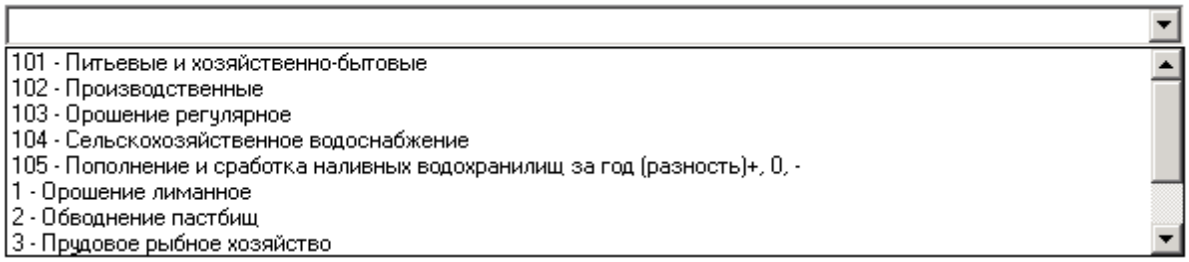
Занесение сведений по забору и потреблению воды

После формирования таблицы водозаборов необходимо ввести данные по забору и использованию воды. В верхней таблице нужно выбрать водозабор, в нижней части окна в поле "Характеристики забора и потребления воды" заполнить информацию о заборе и потреблении воды предприятием.



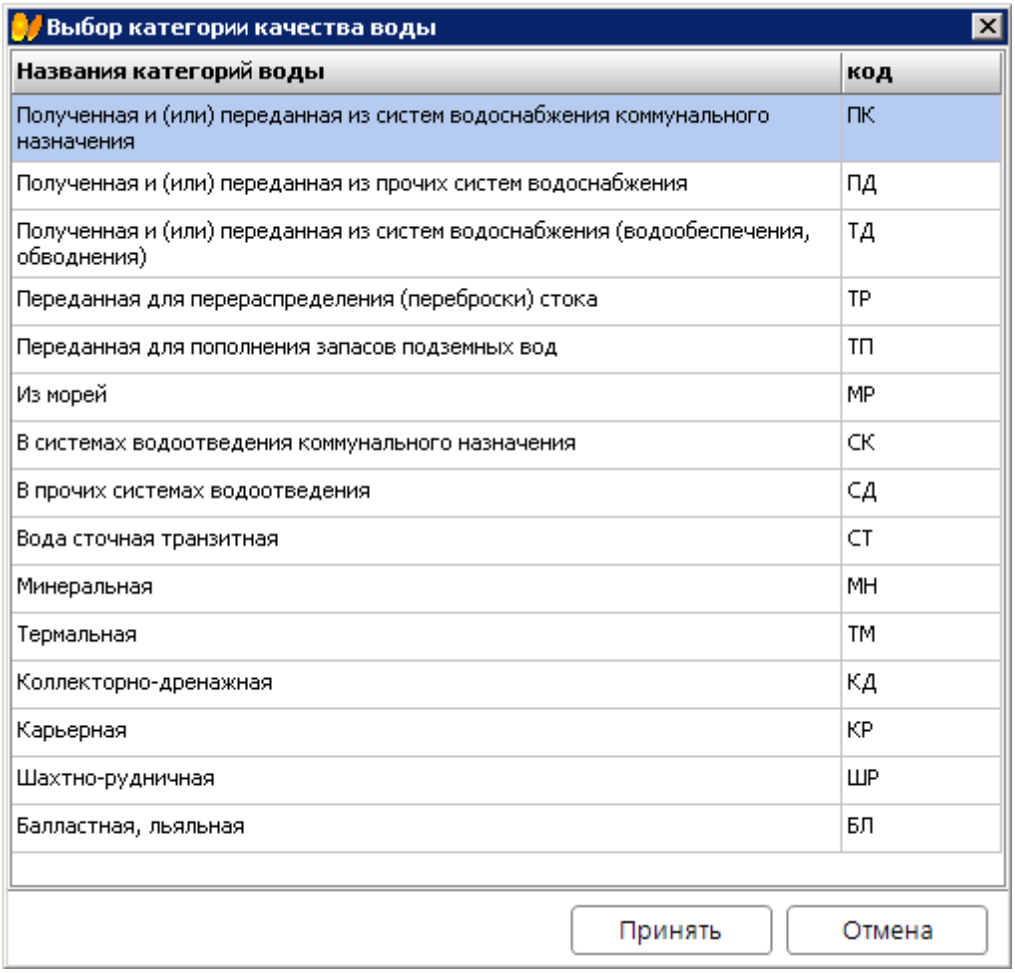
В поле "Забрано или получено, тыс. м^3" все данные вводятся с клавиатуры.

В поле "Использовано (объем тыс. м^3)" все данные вводятся с клавиатуры, кроме ячеек кодов. Коды заполняются из выпадающих списков, вызываемых кнопками :

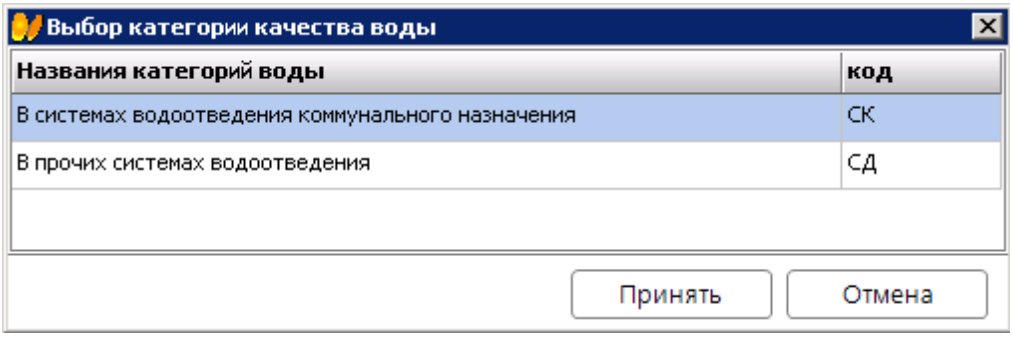


В поле "Передано" данные вводятся с клавиатуры, кроме ячеек кодов:

- коды "Без использования" выбирается из выпадающих списков, вызываемых кнопками , после чего нажимается кнопка **Принять**.



- код "После использования" выбирается из выпадающего списка, вызываемого кнопкой [...], после чего нажимается кнопка **Принять**.



Заполнение Раздела 2. Водоотведение

Вкладка "Раздел 2. Водоотведение" содержит:

- таблицу водоспусков;

- таблицы с характеристиками сброса, которые отображаются по выбранной (активной) строке таблицы водоспусков;
- характеристики по забору и потреблению воды выбранного (активного) водозабора.

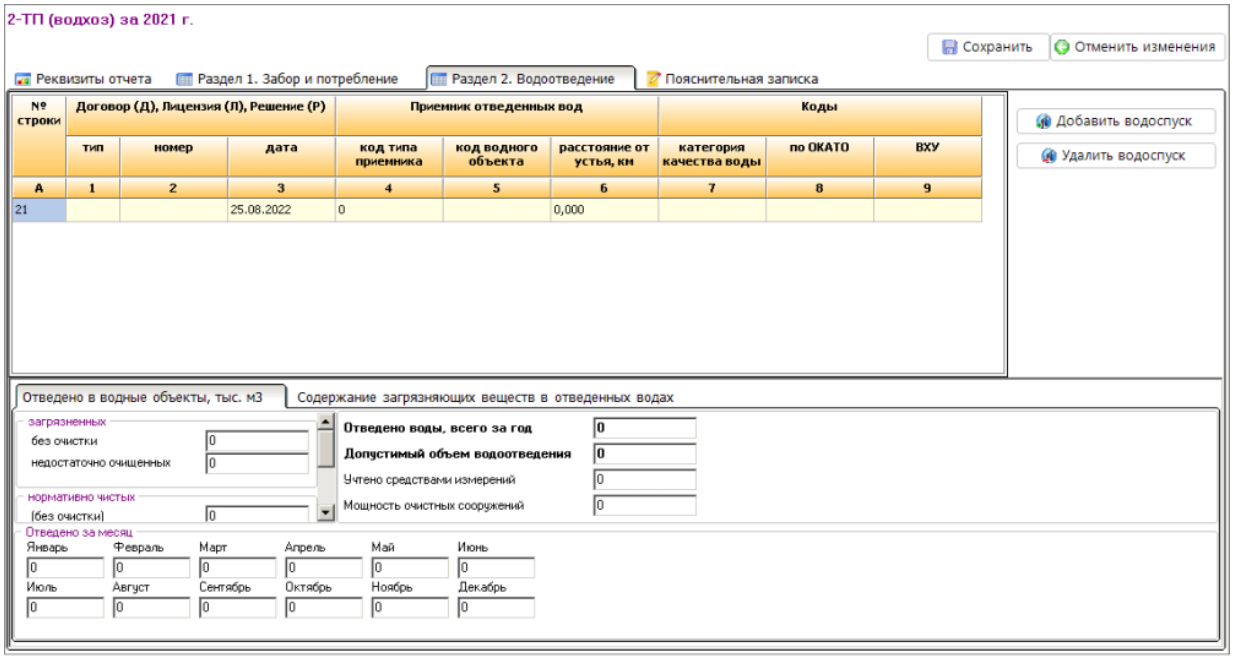
Заполнение таблицы аналогично вводу данных по водозаборам и осуществляется при нажатии на кнопку **Добавить водоспуск**.

Для того чтобы удалить водоспуск, необходимо выбрать нужную строку и нажать кнопку **Удалить водоспуск.**

После формирования списка водоспусков указываются данные по характеристикам сброса.

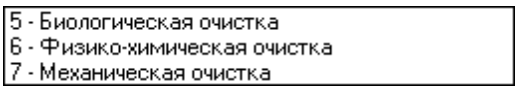
В верхней таблице выбирается водоспуск, в нижней части окна заполняются количественные характеристики сброса.

На дополнительной вкладке "Отведено в водные объекты, тыс. м^3" находятся количественные характеристики отведения воды:



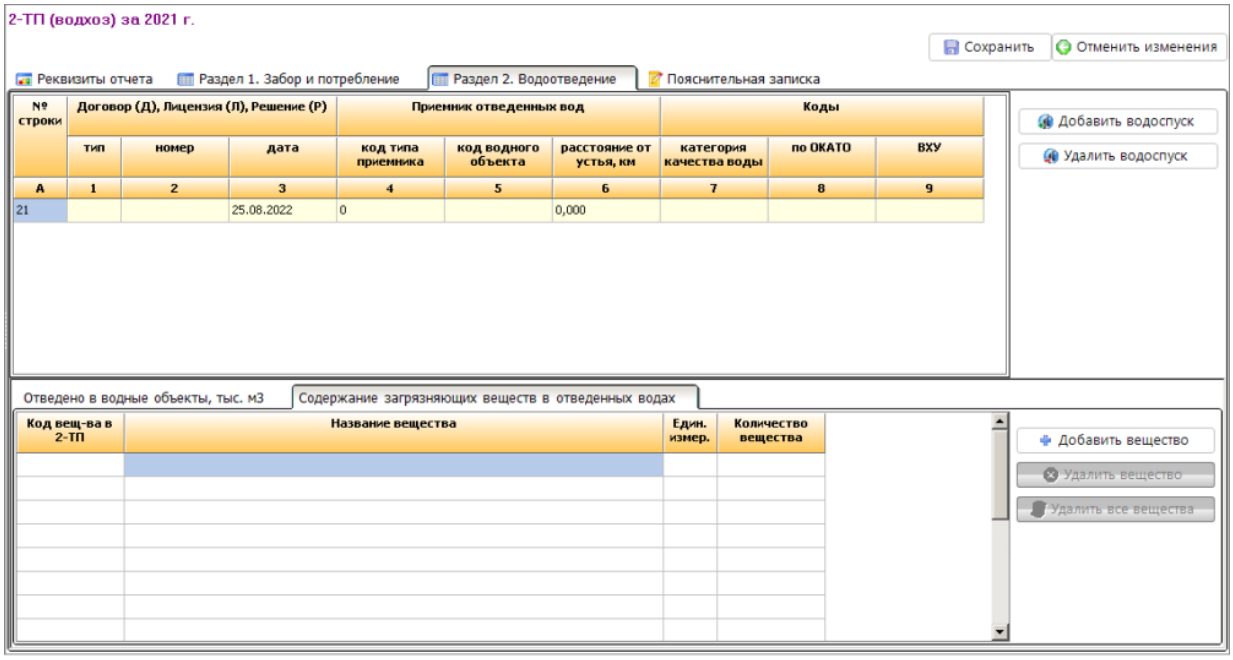
Во всех полях данные вводятся с клавиатуры, кроме поля "нормативно-очищенных".

В поле "нормативно-очищенных" объем вводится с клавиатуры, а код очистного сооружения выбирается из выпадающего списка, вызываемого нажатием кнопки ...:

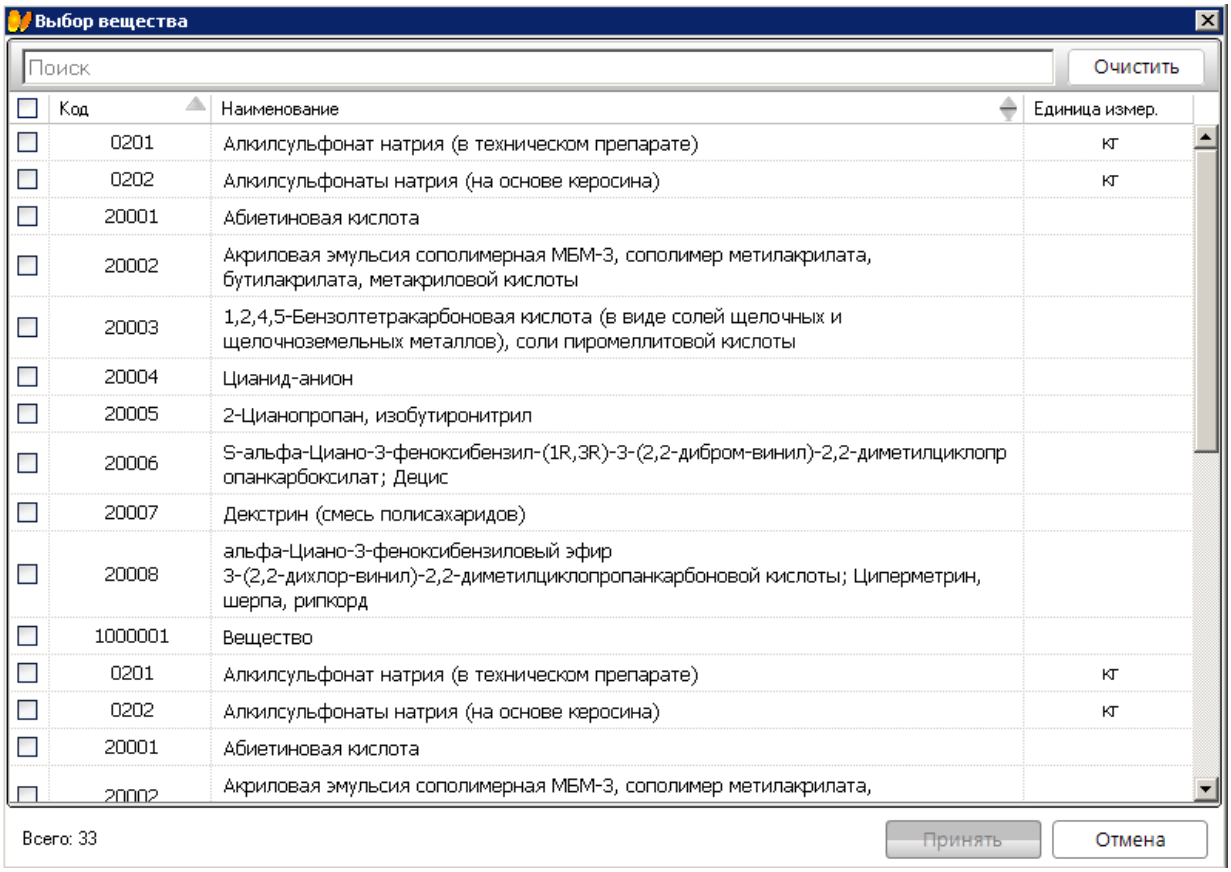


На дополнительной вкладке "Содержание загрязняющих веществ в отведенных водах"

представлены количественные характеристики сброса по каждому веществу:



Заполнение таблицы начинается с нажатия на кнопку **Добавить вещество**.



Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Окно "Выбор вещества" содержит строку поиска. Чтобы найти необходимое вещество в строке поиска нужно начать вводить код или название вещества. Список веществ будет формироваться автоматически в соответствии с задаваемым условием. После выбора вещества и нажатия кнопки **Принять** указываются данные по количеству сброса (в соответствующих единицах).

Удаление одного или нескольких веществ осуществляется с помощью кнопки **Удалить вещество.** Удаление всех веществ из списка осуществляется с помощью кнопки **Удалить все вещества**.

1. Общие положения

Форму федерального статистического наблюдения N 2-ТП (водхоз) "Сведения об использовании воды" (далее - форма) предоставляют все юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - респонденты):

- осуществляющие сброс (отведение) сточных вод;
- осуществляющие забор (изъятие) из водных объектов 50 м3 воды в сутки и более (кроме сельскохозяйственных объектов);
- получающие воду из систем водоснабжения (от поставщиков-респондентов) объемом 300 м3 и более в сутки для любых видов использования воды, кроме производства сельскохозяйственной продукции;
- получающие воду из систем водоснабжения (от поставщиков-респондентов), осуществляющие забор (изъятие) воды из водных объектов объемом 150 м3 и более в сутки для производства сельскохозяйственной продукции;
- имеющие системы оборотного водоснабжения общей мощностью 5000 м3 и более в сутки независимо от объема забираемой воды.

Респонденты при составлении отчета указывают общие объемы забранной и полученной воды, объемы использованной воды респондентом, объемы переданной воды для обеспечения холодной и горячей водой населения и потребителей, которые самостоятельно не отчитываются по форме.

Указанные выше ограничения для респондентов (в том числе по обособленным подразделениям <1>) по объемам воды могут быть уменьшены территориальными органами Росводресурсов с учетом местных условий.

<1> Обособленное подразделение организации - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от

того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации).

Перечни респондентов формируются, а сами респонденты информируются о необходимости предоставлять сведения по форме территориальными органами Росводресурсов.
Респонденты предоставляют сведения за отчетный год в территориальные органы Росводресурсов по месту своей деятельности 22 января после отчетного периода.
Заполнение бланка должно быть четким и разборчивым, заполнение карандашом не допускается.
В случае обнаружения респондентом или принимающим органом ошибок в заполненном бланке респондент заполняет новый бланк и передает его принимающему органу.

Респондент - юридическое лицо, имеющее в своем составе территориально обособленные подразделения, предоставляет сведения по форме по каждому обособленному подразделению, а также по юридическому лицу (без обособленных подразделений).

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять первичные статистические данные по форме от имени юридического лица.

Респонденты, осуществляющие теплоснабжение, в сведениях по форме не учитывают объем воды, циркулирующей в теплосетях.

Респонденты, осуществляющие забор воды из подземных водных объектов, в сведения по форме включают суммарный объем воды независимо от количества водозаборов на объекте.
При заборе воды на разных водохозяйственных участках сведения об объеме воды по каждому из них приводятся отдельной строкой; при этом код по ОКАТО территории, на которой расположена группа водозаборов конкретного водохозяйственного участка, заполняется как восьмизначный код до третьего уровня классификации.

Респонденты, попутно забирающие, использующие, передающие и отводящие воду при разработке недр, предоставляют сведения по форме на общих основаниях, в соответствии с требованиями Раздела 2 указаний по заполнению формы.
Вода, закачанная после использования в подземный водоносный горизонт для поддержания в нем давления, учитывается респондентом как повторно использованная.

Первичный учет использования вод ведется по формам ведения учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных (дренажных) вод, их качества, приведенным в приказе Минприроды России от 8 июля 2009 г. N 205 (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2009 г. N 14603), в том числе при сбросе сточных вод в иные приемники, указанные в Приложении 1 к форме.
При использовании респондентом воды в нескольких видах деятельности (по ОКВЭД2) сведения предоставляются для каждого вида деятельности на отдельном бланке формы. Допускается отнесение общего объема забора (получения), использования и отведения воды к одному, наиболее водоемкому виду деятельности.

В разделе 1 - сведения для каждого водозабора или поставщика воды и в разделе 2 - сведения по каждому водовыпуску (категории воды) приводятся в отдельных строках.

Раздел 2 заполняется респондентом только при отведении вод в приемники, типы которых указаны в Приложении 1 (графа 4).
Если количество строк для заполнения сведений в разделах 1 и (или) 2 на одном бланке окажется

недостаточным, заполнение осуществляется на дополнительных бланках.

При предоставлении респондентом сведений на нескольких бланках данные о респонденте, приведенные в адресной части каждого бланка, не меняются. При этом на каждом листе каждого бланка проставляется порядковый номер и количество бланков.

В адресной части формы указывается полное наименование отчитывающейся организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование. На бланке формы, содержащей сведения по обособленному подразделению юридического лица, указывается наименование обособленного подразделения и юридического лица, к которому оно относится. Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии).

По строке "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический почтовый адрес. Для обособленных подразделений, не имеющих юридического адреса, указывается почтовый адрес с почтовым индексом. Индивидуальный предприниматель указывает почтовый адрес, по которому он зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

В кодовой части титульного листа формы на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идентификационного номера), размещенного на Интернет-портале Росстата по адресу: http:// websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes отчитывающаяся организация (индивидуальный предприниматель) проставляет:

код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - для юридического лица и для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер - для территориально обособленного подразделения юридического лица.

В качестве головного подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу.

По территориально обособленным подразделениям юридического лица указывается идентификационный номер, который устанавливается территориальным органом Росстата по месту расположения территориально обособленного подразделения.

Кроме того, в свободных графах кодовой части формы проставляются:

в **графе 3** - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

в **графе 4** - код основного вида деятельности по ОКВЭД2;

в **графе 5** - код административного территориального образования по ОКАТО на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) организациям территориальными органами Росстата;

в **графе 6** - код по государственному учету использования вод (ГУИВ), присвоенный территориальным органом Росводресурсов.

2. Раздел 1. Забрано из природных источников, получено от поставщиков, использовано, передано и потеряно воды

Данные об объемах воды приводятся в тыс. м3 с точностью до второго знака после запятой.

В **графах 1 - 3** заполняются данные о разрешительном документе на право пользования водным

объектом:

графа 1 - тип документа (договор - "Д", лицензия - "Л", решение - "Р");

графа 2 - регистрационный номер разрешительного документа;

графа 3 - дата регистрации разрешительного документа.

При получении воды от поставщика графы 1, 2, 3 не заполняются.

При отсутствии разрешительных документов на предоставление права пользования водным объектом, в указанных графах проставляются прочерки.

В **графах 4 - 6** заполняются сведения об источнике водоснабжения.

Графа 4 - код типа источника водоснабжения, принимаемый в соответствии с Приложением 1 (при заборе - графа 2, при получении от поставщика - графа 3);

Графа 5 - присвоенный территориальным органом Росводресурсов код природного поверхностного водного объекта, из которого была забрана вода.

При заборе воды из подземного водного объекта заполняется код природного поверхностного водного объекта, в бассейне которого расположен водозабор.

При получении воды от поставщика заполняется код природного поверхностного водного объекта по данным поставщика.

Графа 6 - расстояние от устья в км, с точностью до 0,1 км:

при заборе воды из рек - расстояние от устья (для пересыхающих рек от условного устья) до места забора воды;

при заборе воды из подземных водных объектов - расстояние от устья реки, в бассейне которой расположен водозабор, до ее створа, ближайшего к месту водозабора (для бассейнов морей и озер = 0);

при получении воды от поставщика расстояние от устья принимается по данным поставщика.

В **графах 7 - 10** заполняются коды:

графа 7 - поставщика воды по ГУИВ, присвоенный ему территориальным органом Росводресурсов;

графа 8 - категории качества воды в соответствии с Приложением 2;

графа 9 - код по ОКАТО территории, на которой расположен водозабор, заполняется как восьмизначный код до третьего уровня классификации;

графа 10 - код водохозяйственного участка (по данным территориального органа Росводресурсов), на котором расположен водозабор.

При получении респондентом использованной воды от нескольких поставщиков, не отчитывающихся по форме, в графе 4 указывается код типа источника - 91, 99, а в графе 7 проставляется шестиразрядный код, первые три цифры которого равны 9, а остальные используются для указания количества поставщиков. В графах 5 - 6 - заполняется символ "-".

Например: при получении воды от двух поставщиков, не отчитывающихся по форме, в графе 4 указывается код типа источника - 91, 99, в графе 7 проставляется 999002. **Графа 11** - допустимый объем забора воды (лимит), установленный разрешительными документами (договор, лицензия).

Графа 12 - общий объем воды, забранный респондентом из природного водного объекта или полученный от поставщика. Если респондент получил воду от поставщика, забранную из нескольких природных объектов, респондент распределяет общий объем полученной воды по водным объектам пропорционально объемам заборов воды из этих водных объектов (в соответствии с отчетом передающего предприятия).

Графы 13 - 24 - объемы воды, забранной или полученной респондентом за каждый месяц.

Графа 25 - объем забранной воды, учтенной с помощью измерительных приборов.
Графа 26 - объем потерь воды респондентом при транспортировке от места ее забора (получения) до места использования или передачи другим водопотребителям.
Графы 27, 28 - коды территорий, соответственно по ОКАТО (заполняется как восьмизначный код до третьего уровня классификации) и код водохозяйственного участка по месту использования воды.
Графа 29 - расход воды за год в системах оборотного водоснабжения - суммарный объем воды, который потребовался бы респонденту на осуществление деятельности без применения этих оборотных систем.
Графа 30 - расход в системах повторного водоснабжения - сумма объемов воды, повторно используемой респондентом на разных этапах технологического процесса.
Графа 31 - объем воды, использованный респондентом за год, включая объемы воды для обеспечения холодной и горячей водой населения и потребителей, которые самостоятельно не отчитываются по форме.
В **графах 32 - 41** отражаются данные об использовании воды за год; при этом в графах 32, 34, 36, 38, 40 указывается код использования воды в соответствии с перечнем Приложения 3, а в графах 33, 35, 37, 39, 41 - объем воды, использованный по этому виду. Сумма данных граф 33, 35, 37, 39, 41 должна быть равна данным графы 31.
Объем воды для обеспечения холодной и горячей водой населения указывается под кодом видов использования воды 101 "Питьевые и хозяйственно-бытовые", а объем воды для обеспечения водой потребителей, которые самостоятельно не отчитываются по форме, указывается под кодом видов использования воды 8 "Прочие виды".
Для наливных водохранилищ при заполнении данных по виду использования "Пополнение и сработка наливных водохранилищ":
в графе "код" проставляется число 105;
в соответствующей этому коду графе "объем" заполняется величина объема использования, равная разности (+/-) объемов наливного водохранилища, соответствующих уровням воды в нем на начало и конец отчетного года.
При отрицательном значении (сработка > пополнение) объем заполняется со знаком минус ("-"), при положительном значении знак плюс ("+") не проставляется.
В **графах 42 - 47** отражаются данные об объемах воды, переданной без использования потребителям, которые самостоятельно отчитываются по форме; при этом в графах 42, 44, 46 указывается код категории воды в соответствии с графой 5 Приложения 2, а в графах 43, 45, 47 - объем воды этой категории, переданный без использования.
В **графах 48 и 49** отражается код категории воды и объем воды этой категории, переданной респондентом после использования. При этом коды категорий качества воды указываются в соответствии с данными графы 6 Приложения 2.

3. Раздел 2. Водоотведение

В разделе 2 сведения по каждому водовыпуску (категории воды) приводятся в отдельных строках.
Данные об объемах воды приводятся в тыс. м3 с точностью до второго знака после запятой.
Раздел 2 заполняется респондентом только при отведении вод в приемники, типы которых указаны в Приложении 1 (графа 4).

Если количество строк для заполнения сведений в разделе 2 на одном бланке окажется недостаточным, заполнение продолжается на дополнительных бланках.

При заполнении раздела 2 для объектов I категории негативного воздействия на окружающую среду респондентом прилагаются результаты расчета нормативов допустимого сброса и значения технологических нормативов по данным комплексного экологического разрешения (при наличии); для объектов II категории негативного воздействия на окружающую среду прилагаются результаты расчета нормативов допустимого сброса и значения технологических нормативов по данным комплексного экологического разрешения (при наличии) или результаты расчета нормативов допустимого сброса по данным декларации о воздействии на окружающую среду; для объектов III категории негативного воздействия на окружающую среду прилагаются результаты расчета нормативов допустимого сброса для веществ I, II класса опасности (при наличии сброса веществ I, II класса опасности)

В **графах 1 - 3** заполняются данные о разрешительном документе на право пользования водным объектом:

графа 1 - тип документа (решение - "Р", лицензия - "Л");

графа 2 - регистрационный номер разрешительного документа;

графа 3 - дата регистрации разрешительного документа.

При отсутствии разрешительных документов на предоставление права пользования водным объектом в указанных графах проставляются прочерки.

В **графах 4 - 6** заполняются сведения о приемнике отведенных вод:

графа 4 - код типа приемника отведенной воды, принимаемый в соответствии с Приложением 1;

графа 5 - присвоенный территориальным органом Росводресурсов код природного поверхностного водного объекта, в бассейне которого было осуществлено отведение воды, вне зависимости от типа приемника, указанного в графе 4 таблицы раздела 2 бланка;

графа 6 - расстояние от устья в км, с точностью до 0,1 км:

при отведении воды в водоток - расстояние от устья водотока до места отведения воды в этот водоток;

при отведении воды в водоемы - расстояние от устья принимается равным нулю;

при отведении воды в другие приемники вод - расстояние от устья водотока, в бассейне которого расположен водовыпуск, до его створа, ближайшего к местоположению водовыпуска.

В **графах** 7 - 9 заполняются коды:

графа 7 - категории воды, принимаемый в соответствии с Приложением 2;

графа 8 - код территории по ОКАТО, на которой расположен водовыпуск, заполняется как восьмизначный код до третьего уровня классификации;

графа 9 - код водохозяйственного участка, на котором расположен водовыпуск.

В случае отведения вод различных категорий через один водовыпуск для каждой категории воды заполняется отдельная строка с соответствующими данными. При этом данные в графах 4, 5, 6 по соответствующим строкам повторяются.

Графа 10 - допустимый объем водоотведения (лимит), установленный разрешительным документом на право пользование водным объектом (решение, лицензия).

Графа 11 - общий объем воды, отведенный респондентом в приемник отведенной воды.

Графа 12 - объем отведенной воды, учтенный респондентом с помощью измерительных приборов.

Графы 13, 14, 15, 17 - объемы отведенной воды по степени загрязненности:

графа 13 - объем загрязненной воды без очистки;

графа 14 - объем загрязненной недостаточно очищенной воды, содержание загрязняющих веществ в которой превышает технологические нормативы (при наличии у респондента комплексного экологического разрешения) и (или) нормативы допустимого сброса;

графа 15 - объем нормативно чистой воды, без очистки, содержание загрязняющих веществ в которой не превышает технологические нормативы (при наличии у респондента комплексного экологического разрешения) и (или) нормативы допустимого сброса и отведение которой без очистки в водные объекты не приводит к нарушению нормативов качества вод поверхностных водных объектов в контрольном створе относительно сброса (выпуска) сточных вод в водный объект.

Графа 16 - код очистного сооружения по способу очистки;

графа 17 - объем нормативно очищенной воды на этом сооружении, содержание загрязняющих веществ в которой после очистки на очистных сооружениях не превышает значений технологических нормативов (при наличии у респондента комплексного экологического разрешения) и (или) нормативов допустимого сброса.

Графа 18 - мощность очистных сооружений (по конечной стадии очистки) - максимальный проектный объем очищенной воды, который могли бы обеспечить очистные сооружения респондента.

Графы 19 - 30 - объемы отведенных вод по месяцам отчетного года. Сумма данных граф 19 - 30 должна быть равна данным графы 11.

В **графах 31 - 78** отражаются сведения о количестве загрязняющих веществ в отведенных водах, при этом в графах 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77 указывается код загрязняющего вещества в соответствии с перечнем Приложения 5, а в графах 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78 - его масса с учетом единицы измерения, приведенной в графе 2 Приложения 5. При учете загрязняющих веществ указывается только то их количество, которое поступило в водный объект в результате использования воды (общее количество содержащихся в сбрасываемой воде загрязняющих веществ уменьшается на количество этих веществ, содержащихся в воде, забранной из того же водного объекта).

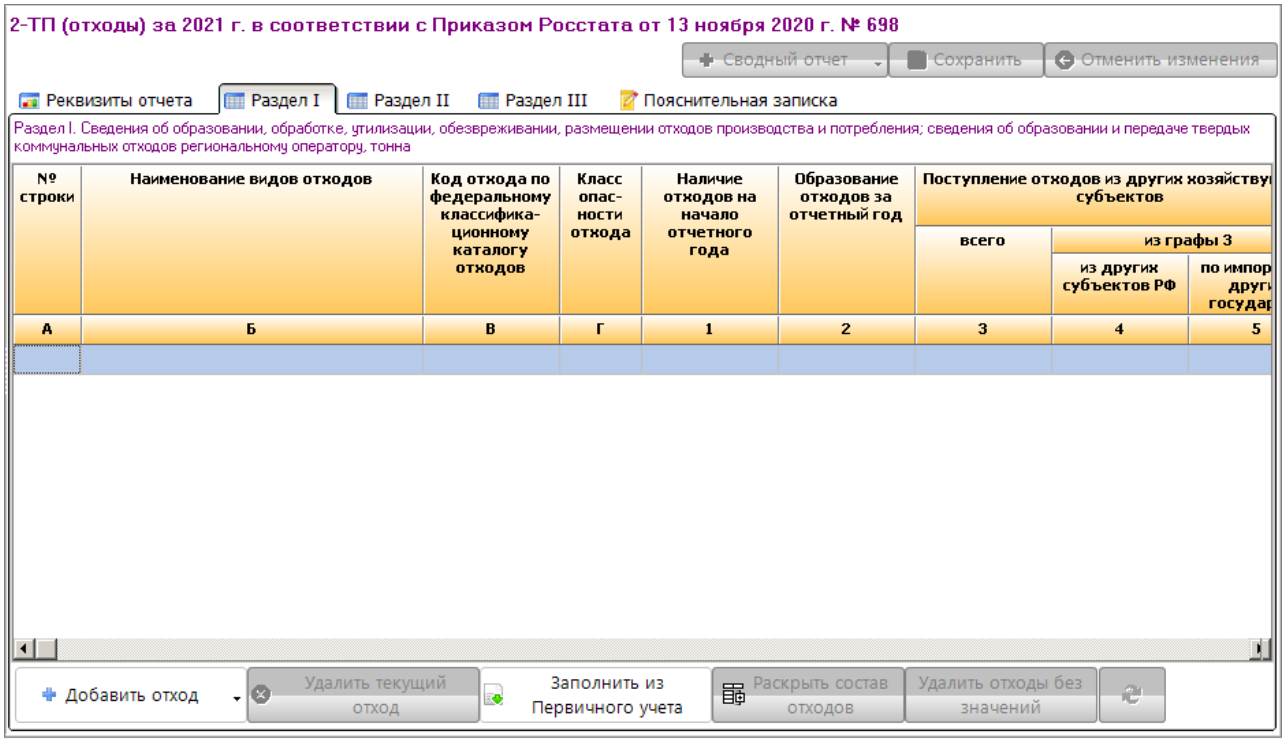
7.4.2.6 Форма 2-ТП (отходы)

Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

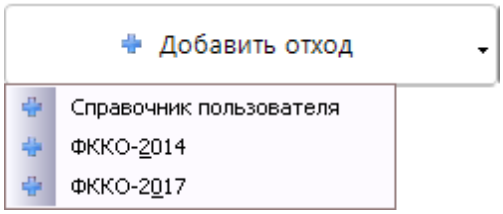
Заполнение Раздела 1

Раздел содержит сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору. Перемещение по колонкам таблицы происходит при помощи горизонтального ползунка прокрутки внизу окна.

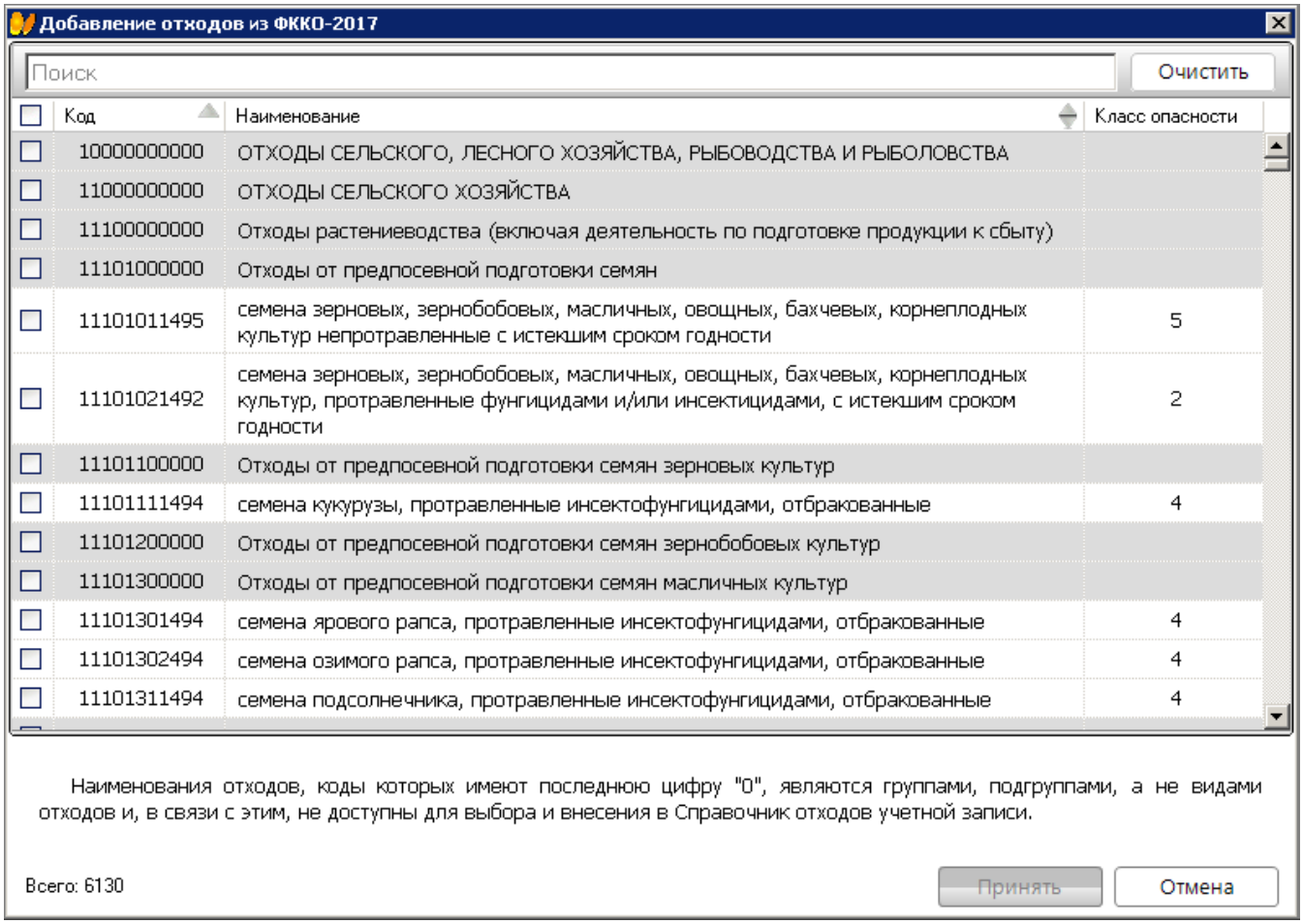
Заполнение Раздела 1 возможно тремя способами: из ФККО, из Справочника отходов пользователя и из Первичного учета отходов.



Команды добавления отходов из Справочника и ФККО расположены во встроенном меню кнопки **Добавить отход**.



При выборе ФККО откроется классификатор отходов, соответствующий году ФККО:



Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Поиск нужного отхода осуществляется по названию или коду. Чтобы найти отход необходимо начать вводить его код или наименование в поисковое поле. Список отходов будет формироваться автоматически в соответствии с задаваемым условием. В списке отходов, удовлетворяющих условию поиска, выбирается нужный отход и нажимается кнопка **Принять.**

Добавление отходов из Справочника отходов осуществляется командой **Справочник пользователя**. Откроется окно "Добавление отходов из справочника пользователя". В окне выводятся отходы, не добавленные в отчет.

Для добавления отходов из Первичного учета предназначена кнопка **Заполнить из Первичного учета,** после нажатия кнопки в таблицу добавятся все отходы, присутствующие в отчете Первичного учета за аналогичный год, при этом отходы и их значения, добавленные в таблицу ранее, будут заменены, о чем выводится предупреждение. Одинаковые отходы с разными кодами, выбранные в разных справочниках ФККО, будут суммированы.

Удаление добавленного отхода производится кнопкой **Удалить текущий отход**.

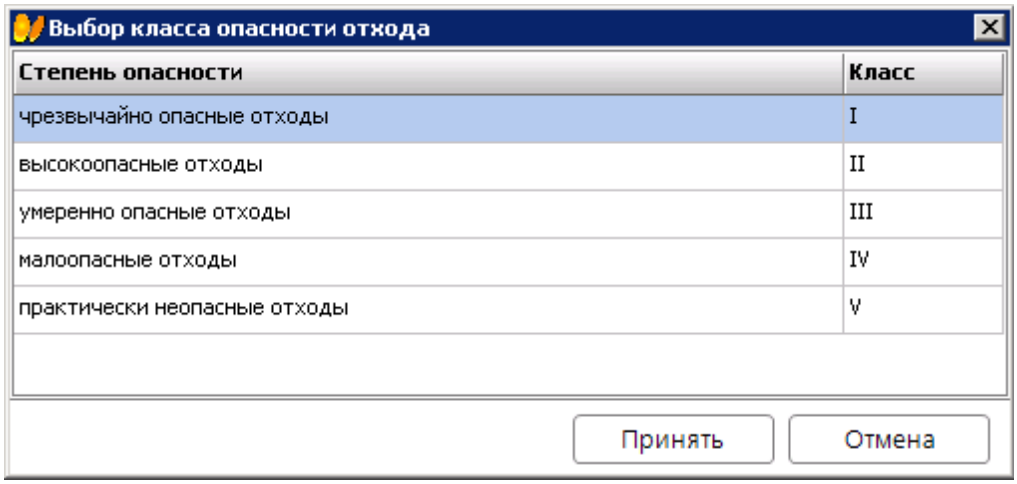
Раскрытие многосоставного отхода по компонентам производится кнопкой **Раскрыть состав отходов** или в строке с многосоставным отходом с помощью переключателя для просмотра состава. После нажатия кнопки **Раскрыть состав отходов** наименование кнопки меняется на **Свернуть состав отходов**.

При внесении изменений в справочнике отходов, по кнопке осуществляется обновление и пересчет по процентному содержанию у входящих в состав компонентов многосоставного отхода.

Удаление отходов с нулевыми значениями производится кнопкой **Удалить отходы без значений**.

Значения в ячейки таблицы вводятся при помощи клавиатуры после двойного клика на ячейке, выход из ячейки осуществляется нажатием клавиши **Enter** или переходом на другую ячейку. Для отходов 4 и 5 класса опасности установлено ограничение по количеству знаков после запятой - допускается один знак.

Класс опасности отхода выбирается в окне, вызываемом по двойному щелчку на ячейке колонки "Класс опасности отхода":



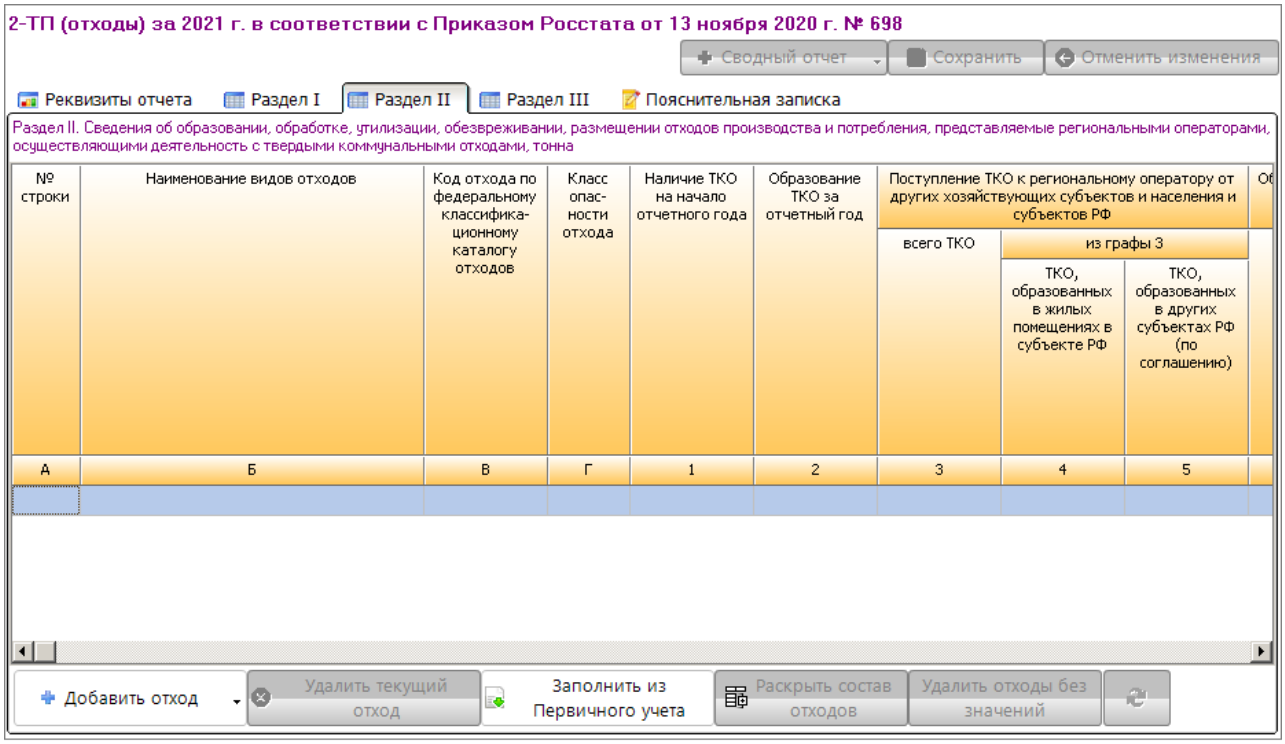
Колонка 29 рассчитывается автоматически.

Заполнение Раздела 2

Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими

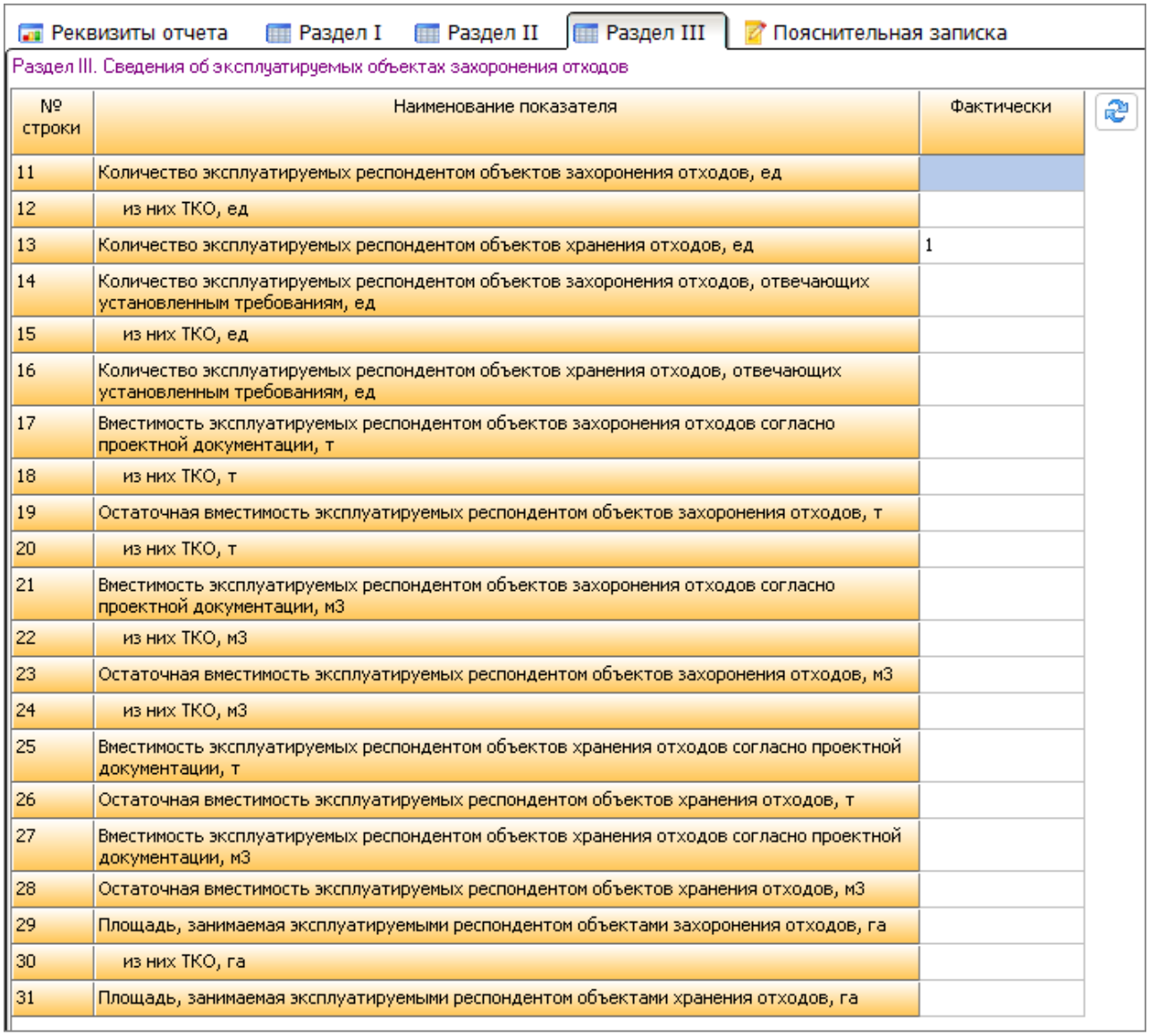
деятельность с твердыми коммунальными отходами. Перемещение по колонкам таблицы происходит при помощи горизонтального ползунка прокрутки внизу окна.

Заполнение Раздела 2 возможно тремя способами: из ФККО, из Справочника отходов пользователя и из Первичного учета отходов. При заполнении из Первичного учета подтягиваются данные за отчетный год. Все ячейки редактируются.



Заполнение Раздела 3

Раздел содержит сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов, где осуществляется ввод количества объектов захоронения отходов и площади, занимаемой этими объектами. Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора. По кнопке **Обновить** открывается окно сообщения для подтверждения обновления данных из ОРО.



Реквизиты отчета | Раздел I | Раздел II | Раздел III | Пояснительная записка

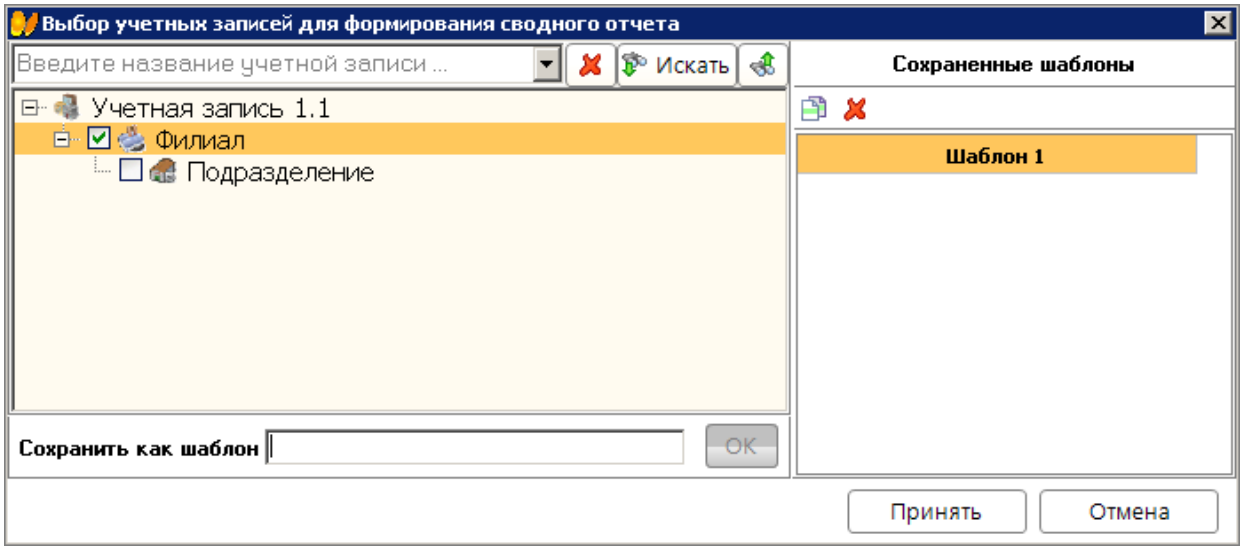
Раздел III. Сведения об эксплуатируемых объектах захоронения отходов

№ строки	Наименование показателя	Фактически
11	Количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, ед	
12	из них ТКО, ед	
13	Количество эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, ед	1
14	Количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, отвечающих установленным требованиям, ед	
15	из них ТКО, ед	
16	Количество эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, отвечающих установленным требованиям, ед	
17	Вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов согласно проектной документации, т	
18	из них ТКО, т	
19	Остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, т	
20	из них ТКО, т	
21	Вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов согласно проектной документации, м3	
22	из них ТКО, м3	
23	Остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов, м3	
24	из них ТКО, м3	
25	Вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов согласно проектной документации, т	
26	Остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, т	
27	Вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов согласно проектной документации, м3	
28	Остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов, м3	
29	Площадь, занимаемая эксплуатируемыми респондентом объектами захоронения отходов, га	
30	из них ТКО, га	
31	Площадь, занимаемая эксплуатируемыми респондентом объектами хранения отходов, га	

Создание Сводного отчета

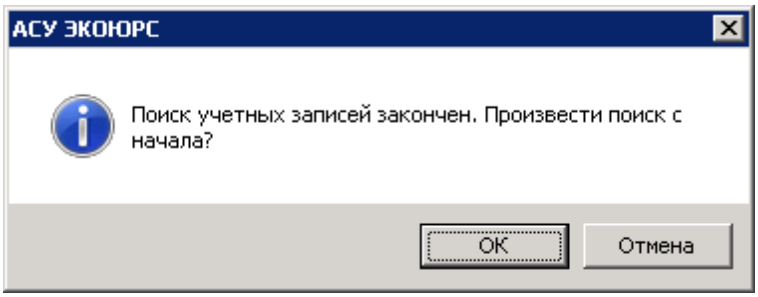
Сводный отчет отображает суммированные данные отчетов по всем подчиненным подразделениям (при их наличии). После нажатия на кнопку **Сводный отчет** происходит суммирование значений по ячейкам для текущей учетной записи и по всем подчиненным записям для данной учетной записи, после чего кнопка становится неактивной.

Нажатие на кнопку открывает окно "Выбор учетных записей для формирования сводного отчета" с функционалом для выбора учетных записей.



Чтобы выбрать подчиненные учетные записи, необходимо отметить их галочками в чекбоксах.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



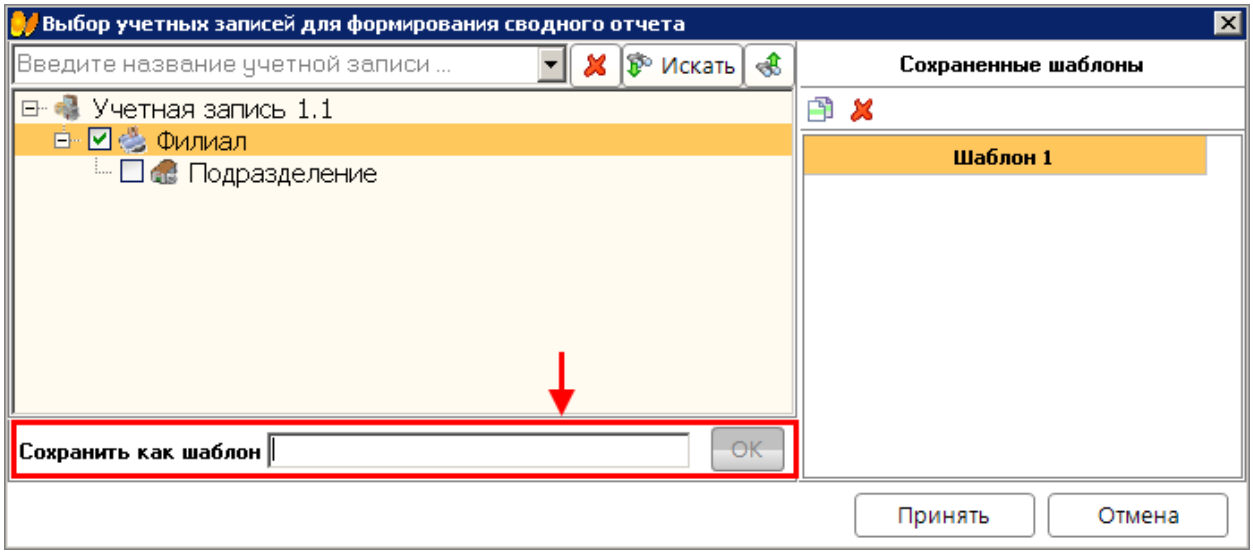
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После выбора нужных УЗ и нажатия кнопки **Принять** формируется сводный отчет.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без формирования сводного отчета и без сохранения позиций, выбранных пользователем в чекбоксах, при этом созданные шаблоны сохраняются**.**

Использование шаблонов

Чтобы сохранить вариант выбора учетных записей как шаблон для последующего применения, воспользуйтесь кнопкой **ОК** после надписи "Сохранить как шаблон" в нижней части окна выбора учетных записей. Кнопка становится активной после введения наименования шаблона.



Чтобы воспользоваться сохраненным шаблоном, нажмите кнопку "Копировать шаблон". Для удаления сохраненного шаблона нажмите кнопку "Удалить шаблон".

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

I. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» в настоящих указаниях используются следующие основные понятия:

отходы производства и потребления – вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с настоящим Федеральным законом;

твердые коммунальные отходы - отходы, образующиеся в жилых помещениях в

процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее также - региональный оператор) - оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места накопления которых находятся в зоне деятельности регионального оператора;

оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

обращение с отходами – деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов;

размещение отходов – хранение и захоронение отходов;

хранение отходов – складирование отходов в специализированных объектах сроком более чем одиннадцать месяцев в целях утилизации, обезвреживания, захоронения;

захоронение отходов – изоляция отходов, не подлежащих дальнейшей утилизации, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду;

обработка отходов – предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации, включая их сортировку, разборку, очистку;

утилизация отходов – использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов, в том числе повторное применение отходов по прямому назначению (рециклинг), их возврат в производственный цикл после соответствующей подготовки (регенерация), а также извлечение полезных компонентов для их повторного применения (рекуперация);

обезвреживание отходов – уменьшение массы отходов, изменение их состава, физических и химических свойств (включая сжигание и (или) обеззараживание на специализированных установках) в целях снижения негативного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду;

объекты размещения отходов – специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

транспортирование отходов – перемещение отходов с помощью транспортных средств вне границ земельного участка, находящегося в собственности юридического лица или индивидуального предпринимателя либо представленного им на иных правах;

сбор отходов - прием отходов в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения лицом, осуществляющим их обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение;

накопление отходов – складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения.

2. Форму федерального статистического наблюдения N 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления» (далее - форма) предоставляют юридические лица и физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, обследуются в сплошном порядке.

Форму не предоставляют юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, у которых образуются только твердые коммунальные отходы массой менее 0,1 тонны, заключившие договор с региональным оператором и не осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления (обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов).

Заполненная форма предоставляется респондентом в территориальный орган Росприроднадзора по месту своего нахождения.

При наличии у юридического лица обособленных подразделений <1> настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

<1> Обособленное подразделение организации - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации).

Временно неработающие организации, на которых в течение части отчетного периода имели место производство товаров и оказание услуг, форму федерального статистического наблюдения представляют на общих основаниях с указанием, с какого времени они не работают.

При реорганизации юридического лица в форме преобразования юридическое лицо, являющееся правопреемником, с момента своего создания должно предоставлять отчет по форме (включая данные реорганизованного юридического лица) в срок, указанный на бланке

формы за период с начала отчетного года, в котором произошла реорганизация.

Организации-банкроты, на которых введено конкурсное производство, не освобождаются от предоставления первичных статистических данных (далее - сведения) по указанной форме. Только после вынесения определения арбитражного суда о завершении в отношении организации конкурсного производства и внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о его ликвидации (пункт 3 статьи 149 Федерального закона от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)») организация-должник считается ликвидированной и освобождается от предоставления сведений по указанной форме.

Форму предоставляют также филиалы, представительства и подразделения действующих на территории Российской Федерации иностранных организаций в порядке, установленном для юридических лиц.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять сведения от имени юридического лица.

3. В адресной части указывается полное наименование отчитывающейся организации, в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование. На бланке формы, содержащей сведения по обособленному подразделению юридического лица, указывается наименование обособленного подразделения и юридического лица, к которому оно относится. Индивидуальный предприниматель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии).

По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом: если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается фактическое местонахождение респондента (почтовый адрес). Для обособленных подразделений, не имеющих юридического адреса, указывается почтовый адрес с почтовым индексом. Индивидуальный предприниматель указывает почтовый адрес.

В кодовой части титульного листа формы на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идинтефикационного номера), размещенного на Интернет-портале Росстата по адресу: http://websbor.gsk.ru/online/#!/gs/statistic-codes, отчитывающаяся организация проставляет:

код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – для юридического лица, не имеющего территориально обособленных подразделений, индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер – для территориально обособленных подразделений и для главного подразделения юридического лица.

В качестве главного подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу.

Кроме того, в свободных графах кодовой части формы титульного листа проставляются:

в **графе 3** - код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2);

в **графе 4** - код Общероссийского классификатора объектов административно-

территориального деления (ОКАТО) по месту нахождения обособленного подразделения, юридического лица (в случае отсутствия обособленного подразделения), индивидуального предпринимателя;

в **графе 5** – индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

в **графе 6** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

4. Учету подлежат все виды отходов производства и потребления, находящиеся в обращении у респондента, кроме медицинских отходов, биологических и радиоактивных отходов.

5. Форма заполняется на основании данных учета в области обращения с отходами, проводимого в порядке, установленном приказом Минприроды России от 01.09.2011 № 721 (зарегистрирован Минюстом России от 14.10.2011 № 22050), паспортов отходов I-IV класса опасности, материалов обоснования отнесения отходов к классу опасности для окружающей среды.

6. При заполнении формы федерального статистического наблюдения все сведения об отходах отражаются отдельно по каждому виду отхода с указанием кода по Федеральному классификационному каталогу отходов, формируемому и утверждаемому Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении порядка ведения государственного кадастра отходов» (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2011 № 22313), в последовательности начиная с I класса опасности по V класс опасности включительно.

7. Все показатели, характеризующие количество отходов, отражаются в отчете по массе отхода в тоннах и округляются: с точностью до одного знака после запятой - для отходов IV и V классов опасности; с точностью до трех знаков после запятой (т.е. с точностью - до килограмма) для отходов I, II и III классов опасности.

При составлении отчета в части заполнения количественных характеристик твердых коммунальных отходов для перевода объемных величин в количественные (масса, тонны) респонденты руководствуются, в том числе Правилами коммерческого учета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов, утвержденными постановлением Правительства Российские Федерации от 03.06.2016 № 505.

8. При составлении отчета заполняется необходимое количество бланков, при этом в верхней правой части бланка проставляется номер листа по порядку.

II. Заполнение показателей формы раздела «Раздел I. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору, тонна»

9. Раздел I. «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления; сведения об образовании и передаче твердых коммунальных отходов региональному оператору, тонна» заполняют:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления;
- региональные операторы;
- операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами.

10. Операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами заполняют информацию в отношении твердых коммунальных отходов, представленную в графах 1, 2, 14, 29,

а также в графе 28 в случае наличия в их собственности или на ином законном основании объекта размещения отходов, расположенного в границах земельного участка, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы, или на смежном земельном участке по отношению к земельному участку, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы.

11. В каждой заполняемой строке формы в графах с 1 по 29 проставляются сведения о массе отходов, в отношении которых произведена операция согласно наименованию графы. В случае если операция не производилась, отражается 0. Все строки раздела нумеруются последовательно сквозной нумерацией во всех разделах начиная с первой строки первого раздела (подраздела).

12. В **графе А** указывается номер строки.

В **графе Б** приводится наименование видов отходов.

В **графе В** указывается код отхода по федеральному классификационному каталогу отходов.

В **графе Г** отражается класс опасности отхода.

В **графе 1** показывается все количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), накопленных в течение предыдущих лет, по состоянию на начало отчетного года, находящихся как на территории респондента, так и за ее пределами в эксплуатируемых респондентом местах хранения, накопления.

В **графе 2** приводится количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), образовавшихся в течение отчетного года (без учета отходов, поступивших от других юридических и физических лиц).

В **графе 3** указывается количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), поступивших к респонденту от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В **графе 4** из общего количества отходов производства и потребления, указанных в **графе 3**, выделяется количество отходов, поступивших в течение отчетного года из других субъектов Российской Федерации.

В **графе 5** из общего количества отходов производства и потребления, указанных в **графе 3**, выделяется количество отходов, поступивших в течение отчетного года по импорту из других государств.

В **графе 6** приводится общее количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), поступивших к респонденту с собственных (расположенных в других муниципальных образованиях, с учетом требований абзаца девятого п. 3 Раздела "Общие положения" Указаний по заполнению настоящей формы) объектов обращения с отходами за отчетный год.

В **графе 7** из общего количества отходов, указанных в **графе 6**, выделяется количество отходов производства и потребления, поступивших к респонденту с собственных объектов обращения с отходами из других субъектов Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 8** приводится количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), образовавшихся после обработки в течение отчетного года (данные отходы не учитываются в общем объеме образовавшихся в течение отчетного года указанных в **графе 2**).

В **графе 9** приводится количество отходов, обработанных на объектах обработки отходов, принадлежащих респонденту на праве собственности или иных законных основаниях, в

течение отчетного года.

В **графе 10** приводится количество отходов, утилизированных на объектах утилизации отходов, принадлежащих респонденту на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года.

В **графе 11** из общего количества отходов производства и потребления, указанных в **графе 10**, выделяется количество отходов, утилизированных на объектах утилизации отходов, принадлежащих респонденту на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года с целью повторного применения отходов по прямому назначению (рециклинг).

В **графе 12** из общего количества отходов производства и потребления, указанных в **графе 10**, выделяется количество отходов, предварительно прошедших обработку, на объектах обработки отходов, принадлежащих хозяйствующему субъекту на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года в целях последующей утилизации отходов.

В **графе 13** указывается количество отходов производства и потребления, обезвреженных в течение отчетного года, на объектах обезвреживания, принадлежащих хозяйствующему субъекту на праве собственности или иных законных основаниях (в том числе на принадлежащих респонденту установках по сжиганию отходов, за исключением сжигания, связанного с использованием твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов).

В **графе 14** приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных респондентом в отчетном году региональному оператору. Если в субъекте Российской Федерации не выбран региональный оператор и (или) региональный оператор не осуществляет деятельность, приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами в субъекте Российской Федерации.

В **графе 15** приводится количество отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для обработки.

В **графе 16** из общего количества отходов, указанных в **графе 15**, выделяется количество отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для обработки в другие субъекты Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 17** приводится количество отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для утилизации.

В **графе 18** из общего количества отходов, указанных в **графе 17**, выделяется количество отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для утилизации в другие субъекты Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 19** указывается количество отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для обезвреживания.

В **графе 20** из общего количества отходов, указанных в **графе 19**, выделяется количество отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для обезвреживания в другие субъекты Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 21** отражается количество отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для хранения.

В **графе 22** из общего количества отходов, указанных в **графе 21**, выделяется количество отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для хранения в другие субъекты Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 23** приводится количество отходов, переданных в течение отчетного года

другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для захоронения.

В **графе 24** из общего количества отходов, указанных в **графе 23**, выделяется количество отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для захоронения в другие субъекты Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 25** указывается количество отходов, переданных в течение отчетного года на собственные объекты для обращения с отходами, расположенные в других муниципальных образованиях (с учетом требований абзаца девятого п. 3 Раздела I "Общие положения" Указаний по заполнению настоящей формы).

В **графе 26** из общего количества отходов, указанных **в графе 25**, выделяется количество отходов производства и потребления, переданных в течение отчетного года на собственные объекты обращения с отходами из других субъектов Российской Федерации за отчетный год.

В **графе 27** приводится количество отходов, направленных на хранение в течение отчетного года на эксплуатируемые респондентом объекты по хранению отходов.

В **графе 28** приводится количество отходов, захороненных в течение отчетного года на эксплуатируемых респондентом объектах по захоронению отходов.

В **графе 29** приводится количество отходов производства и потребления (в том числе твердые коммунальные отходы), накопленных на объектах, эксплуатируемых респондентом, на конец отчетного года. Этот показатель определяется как сумма количества отходов, накопленных на начало отчетного года, образовавшихся, поступивших в течение отчетного года от других хозяйствующих субъектов и собственных объектов, образованных в результате обработки, за вычетом количества обработанных, утилизированных, обезвреженных, захороненных на эксплуатируемых респондентом объектах размещения отходов, а также переданных отходов другим хозяйствующим субъектам и на собственные объекты в течение отчетного года.

III. Заполнение показателей формы раздела «Раздел II. Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими деятельность с твердыми коммунальными отходами, тонна»

13. Раздел II. «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления, представляемые региональными операторами, осуществляющими деятельность с твердыми коммунальными отходами, тонна» заполняют:

- региональные операторы;
- операторы в субъекте Российской Федерации, в котором не выбран региональный оператор и (или) региональный оператор не осуществляет деятельность (далее – оператор в субъекте);
- юридические лица, в результате деятельности которых образуются твердые коммунальные отходы, не заключившие договоры с региональным оператором в случае наличия в их собственности или на ином законном основании объекта размещения отходов, расположенного в границах земельного участка, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы, или на смежном земельном участке по отношению к земельному участку, на территории которого образуются такие твердые коммунальные отходы (далее − юридические лица с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов);

- оператор, осуществляющий обработку твердых коммунальных отходов, заключивший договор на оказание услуг по утилизации, обезвреживанию, захоронению отходов после обработки твердых коммунальных отходов (код ФККО 7 41 110 00 00 0) с другим оператором, осуществляющим деятельность по утилизации, обезвреживанию, захоронению отходов после обработки твердых коммунальных отходов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, либо самостоятельно утилизирующий, обезвреживающий, захоранивающий отходы после обработки твердых коммунальных отходов (далее − оператор, не передающий отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору).

14. Оператор, не передающий отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, заполняет информацию только в отношении отходов после обработки твердых коммунальных отходов в части группы (код ФККО 7 41 110 00 00 0), представленную в графах 1, 6, 9, 12 – 15, 18 – 27, 29.

15. Региональный оператор, оператор в субъекте заполняют информацию в отношении отходов после обработки твердых коммунальных отходов:

в части группы (код ФККО 7 41 110 00 00 0) только в графах 1, 6 – 8, 12 – 15, 18 – 27, 29;

в части группы (код ФККО 7 41 119 00 00 0), во всех графах Раздела II, кроме граф 2, 4, 10, 11, 16, 17.

16. В каждой заполняемой строке формы в графах с 1 по 29 проставляются сведения о массе отходов, в отношении которых произведена операция согласно наименованию графы. В случае если операция не производилась, отражается 0. Номера строк нумеруются натуральными числами начиная с 1 и далее по порядку возрастания.

17. **В графе А** указывается номер строки.

В **графе Б** приводится наименование видов отходов.

В **графе В** указывается код отхода по федеральному классификационному каталогу отходов.

В **графе Г** отражается класс опасности отхода.

В **графе 1** показывается все количество твердых коммунальных отходов по состоянию на начало отчетного года, находящихся как на территории регионального оператора, оператора в субъекте, оператора, не передающего отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, так и за ее пределами в эксплуатируемых региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, местах накопления, находящихся как на территории юридических лиц, с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, так и за ее пределами в местах накопления.

В **графе 2** приводится количество твердых коммунальных отходов, образованных у регионального оператора, оператора в субъекте юридических лиц с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, за отчетный год.

В **графе 3** приводится количество твердых коммунальных отходов, поступивших к региональному оператору, оператору в субъекте от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и населения в течение отчетного года.

В **графе 4** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 3**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, образованных в жилых помещениях, поступивших к региональному оператору, оператору в субъекте за отчетный год.

В **графе 5** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 3**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, поступивших к региональному

оператору, из других субъектов Российской Федерации в соответствии с соглашением, заключенным между субъектами Российской Федерации, за отчетный год.

В **графе 6** приводится количество образованных твердых коммунальных отходов после обработки в течение отчетного года.

В **графе 7** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 6**, выделяется количество твердых коммунальных отходов после обработки, образованных на объектах обработки, принадлежащих на праве собственности или ином законном основании региональному оператору, оператору в субъекте, юридическим лицам с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, за отчетный год.

В **графе 8** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 6**, выделяется количество твердых коммунальных отходов после обработки, образованных на объектах обработки оператора, передающего твердые коммунальные отходы после обработки региональному оператору, оператора в субъекте, за отчетный год.

В **графе 9** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 6**, выделяется количество твердых коммунальных отходов после обработки, образованных на объектах обработки оператора, не передающего отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, за отчетный год.

В **графе 10** приводится количество обработанных твердых коммунальных отходов на объектах обработки отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года.

В **графе 11** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 10**, выделяется количество обработанных твердых коммунальных отходов, образованных в жилых помещениях, на объектах обработки отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года.

В **графе 12** приводится количество твердых коммунальных отходов, утилизированных на объектах утилизации отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте, оператору, не передающему отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, на праве собственности или иных законных основания, в течение отчетного года.

В **графе 13** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 12**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, утилизированных в течение отчетного года с целью повторного применения отходов по прямому назначению (рециклинг).

В **графе 14** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 12**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, утилизированных на объектах энергетической утилизации отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте на праве собственности или иных законных основаниях, в течение отчетного года.

В **графе 15** приводится количество обезвреженных региональным оператором, оператором в субъекте в течение отчетного года (в том числе на принадлежащих респонденту установках по сжиганию отходов) твердых коммунальных отходов, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, на объектах обезвреживания отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте на праве собственности или иных законных основаниях.

В **графе 16** приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте в течение отчетного года другим юридическим

лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам) для обработки.

В **графе 17** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 16**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам), осуществляющим деятельность в других субъектах Российской Федерации, для обработки.

В **графе 18** приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам) для утилизации.

В **графе 19** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 18**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам), осуществляющим деятельность в других субъектах Российской Федерации, для утилизации.

В **графе 20** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 18**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам) для энергетической утилизации.

В **графе 21** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 20**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам), осуществляющим деятельность в других субъектах Российской Федерации, на энергетическую утилизацию.

В **графе 22** приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам) для обезвреживания.

В **графе 23** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 22**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам), осуществляющим деятельность в других субъектах Российской Федерации, для обезвреживания.

В **графе 24** приводится количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам) для захоронения.

В **графе 25** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 24**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, переданных региональным оператором, оператором в субъекте, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течение отчетного года другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам), осуществляющим деятельность в других субъектах Российской Федерации, для захоронения.

В **графе 26** приводится количество отходов после обработки твердых коммунальных отходов (код ФККО 7 41 110 00 00 0), находящихся на хранении в течение отчетного года.

В **графе 27** приводится количество твердых коммунальных отходов, захороненных в течение отчетного года на эксплуатируемых региональным оператором, оператором в субъекте, юридическими лицами с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, в течении отчетного года.

В **графе 28** из общего количества твердых коммунальных отходов, указанных в **графе 25**, выделяется количество твердых коммунальных отходов, образованных в жилых помещениях, захороненных в течение отчетного года на эксплуатируемых региональным оператором, оператором в субъекте объектах по захоронению отходов, принадлежащих региональному оператору, оператору в субъекте на праве собственности или иных законных основаниях.

В **графе 29** приводится количество твердых коммунальных отходов, поступивших к региональному оператору, оператору в субъекте от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и образованных в жилых помещениях, накопленных на объектах, эксплуатируемых региональным оператором, оператором в субъекте, на конец отчетного года, накопленных на объектах, эксплуатируемых юридическими лицами с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, накопленных на объектах, эксплуатируемых оператором, не передающим отходы после обработки твердых коммунальных отходов региональному оператору, на конец отчетного года. Этот показатель определяется как сумма количества твердых коммунальных отходов, накопленных на начало отчетного года, поступивших к региональному оператору, оператору в субъекте от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и от собственных объектов, образованных в жилых помещениях, образованных в результате обработки, накопленных на начало отчетного года у юридических лиц с собственными объектами размещения твердых коммунальных отходов, за вычетом количества обработанных, утилизированных, обезвреженных и захороненных на эксплуатируемых региональным оператором, оператором в субъекте, объектах захоронения отходов в течение отчетного года, а также переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (операторам).

IV. Заполнение показателей формы раздела «Раздел III. Сведения об эксплуатируемом/эксплуатируемых объекте/объектах захоронения отходов»

18. Раздел III. «Сведения об эксплуатируемых объектах размещения отходов» заполняют юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы, операторы в субъекте, операторы по объектам, расположенным на территории муниципального образования.

19. По **строке 11** приводится общее количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов производства и потребления.

По **строке 12** из **строки 11** приводится общее количество эксплуатируемых

респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов.

По **строке 13** приводится общее количество эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов производства и потребления.

По **строке 14** приводится количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов производства и потребления, не отвечающих установленным требованиям.

Требования к объектам размещения отходов установлены статьей 12 Закона № 89-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом Минприроды России от 4 марта 2016 г. № 66 «О Порядке проведения собственниками объектов размещения отходов, а также лицами, во владении или в пользовании которых находятся объекты размещения отходов, мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду» (зарегистрирован Минюстом России 10 июня 2016 г., регистрационный № 42512), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

По **строке 15** из **строки 14** приводится количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов, не отвечающих вышеописанным требованиям.

По **строке 16** приводится количество эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов производства и потребления, не отвечающих вышеописанным требованиям.

По **строке 17** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов согласно проектной документации в тоннах.

По **строке 18** из **строки 17** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов согласно проектной документации в тоннах.

По **строке 19** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов в тоннах.

По **строке 20** из **строки 19** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов в тоннах.

По **строке 21** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов согласно проектной документации в метрах кубических.

По **строке 22** из **строки 21** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов согласно проектной документации в метрах кубических.

По **строке 23** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения отходов в метрах кубических.

По **строке 24** из **строки 23** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов захоронения твердых коммунальных отходов в метрах кубических.

По **строке 25** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов согласно проектной документации в тоннах.

По **строке 26** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов в тоннах.

По **строке 27** приводится вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов согласно проектной документации в метрах кубических.

По **строке 28** приводится остаточная вместимость эксплуатируемых респондентом объектов хранения отходов в метрах кубических.

По **строке 29** приводится площадь, занимаемая всеми эксплуатируемыми респондентом объектами захоронения отходов производства и потребления.

По **строке 30** из **строки 25** приводится площадь, занимаемая всеми эксплуатируемыми респондентом объектами захоронения твердых коммунальных отходов.

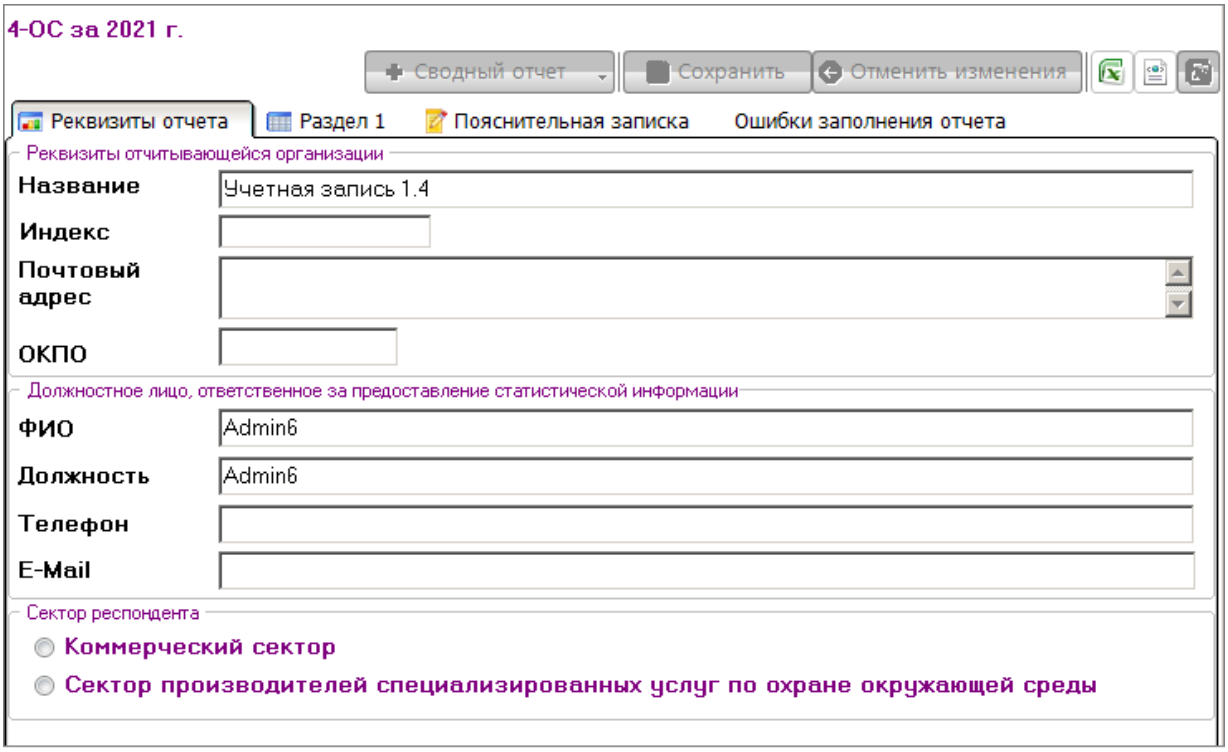
По **строке 31** приводится площадь, занимаемая всеми эксплуатируемыми респондентом объектами хранения отходов производства и потребления.

7.4.2.7 Форма 4-ОС

Форма №4-ОС предоставляется ежегодно до 25 января после отчетного года в территориальный орган Росстата. Форма утверждена Приказом Росстата от 21 июля 2020 г. № 399.

Общее описание создания и формирования документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

На вкладке "Реквизиты отчета" после заполнения основных данных в Форме 4-ОС дополнительно необходимо заполнить блок "Сектор респондента":

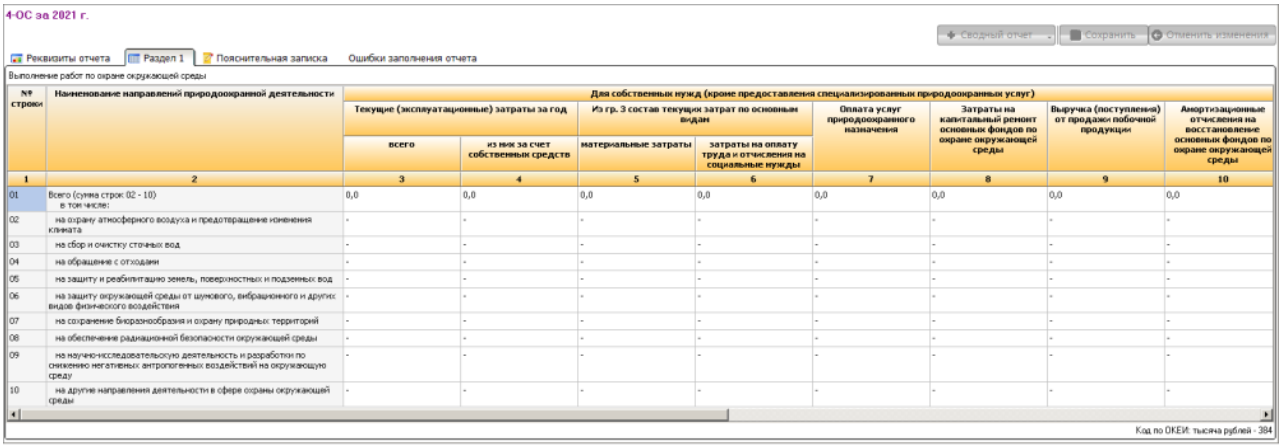


"Коммерческий сектор" необходимо выбрать респондентам, осуществляющим деятельность по кодам 01 - 99 ОКВЭД 2, за исключением кода 84, а также деятельность специализированных поставщиков.

"Сектор производителей специализированных услуг по охране окружающей среды" необходимо выбрать респондентам, осуществляющим деятельность по предоставлению услуг по охране окружающей среды.

Заполнение Раздела 1

В Раздел 1 заносятся текущие затраты на охрану окружающей среды и выручка (поступления) от продажи побочной продукции. Первая строка суммирует значения колонок. Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора.

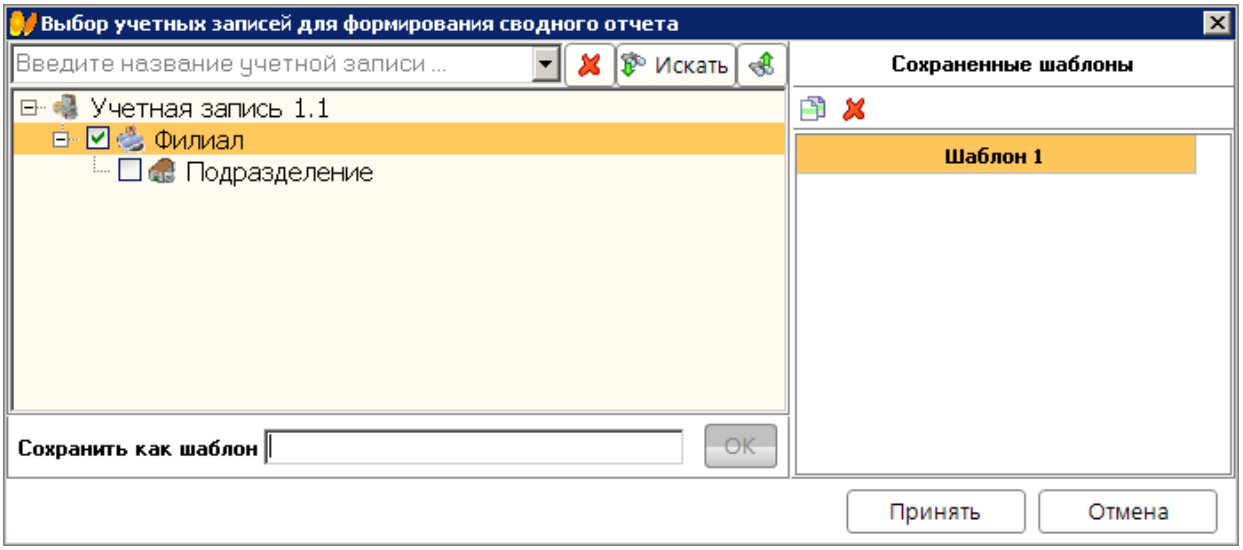


Создание Сводного отчета

Сводный отчет отображает суммированные данные отчетов по всем подчиненным подразделениям. После нажатия на кнопку **Сводный отчет** происходит суммирование значений по ячейкам для текущей учетной записи и по всем подчиненным записям для данной учетной записи, после чего кнопка становится неактивной.

В случае если данные сектора респондента у подчиненных учетных записей одинаковые, то отображается выбранным вариант, соответствующий подчиненным учетным записям.

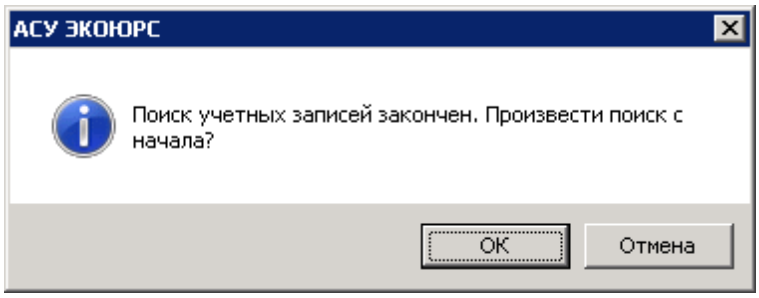
Нажатие на кнопку открывает окно "Выбор учетных записей для формирования сводного отчета" с функционалом для выбора учетных записей.



Чтобы выбрать подчиненные учетные записи, необходимо отметить их галочками в чекбоксах.

В окне реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или

нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



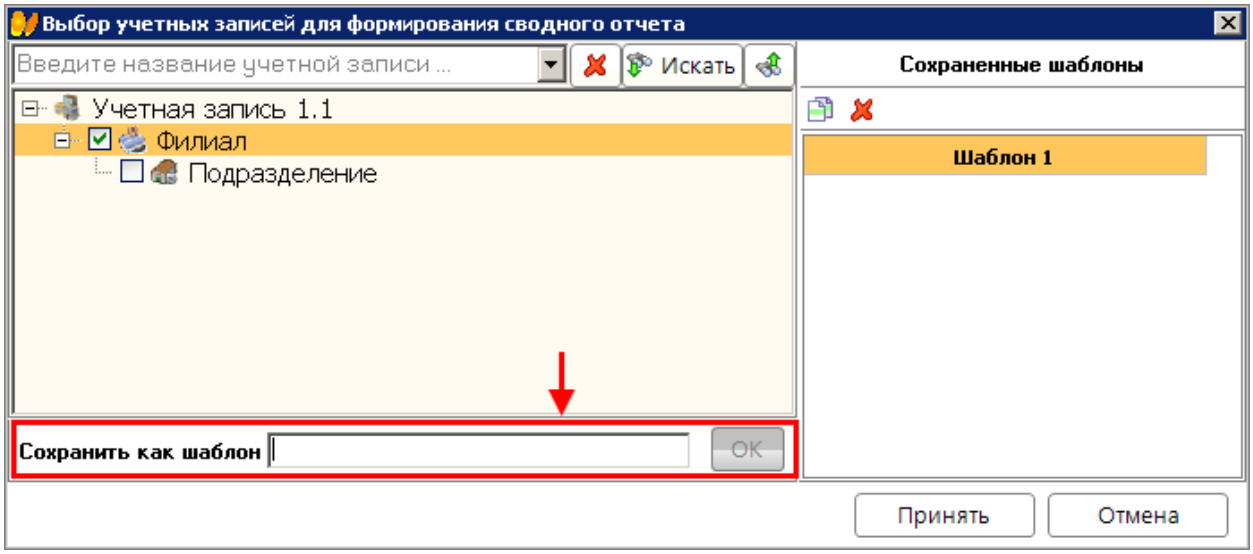
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После выбора нужных учетных записей и нажатия кнопки **Принять** формируется сводный отчет.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без формирования сводного отчета и без сохранения позиций, выбранных пользователем в чекбоксах, при этом созданные шаблоны сохраняются**.**

Использование шаблонов

Чтобы сохранить вариант выбора учетных записей как шаблон для последующего применения, воспользуйтесь кнопкой **ОК** после надписи "Сохранить как шаблон" в нижней части окна выбора учетных записей. Кнопка становится активной после введения наименования шаблона.



Чтобы воспользоваться сохраненным шаблоном, нажмите кнопку "Копировать шаблон". Для удаления сохраненного шаблона нажмите кнопку "Удалить шаблон".

Форму 4-ОС федерального статистического наблюдения N 4-ОС "Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды" (далее - форма) предоставляют юридические лица, а также физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), имеющие основные фонды природоохранного назначения, осуществляющие у себя природоохранные мероприятия (самостоятельно или в виде потребления сторонних природоохранных услуг), имеющие объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду.

Сведения предоставляются по юридическому лицу (юридическому лицу, имеющему обособленные подразделения), индивидуальному предпринимателю при наличии текущих затрат на охрану окружающей среды и (или) оплаты услуг природоохранного назначения более 100 тысяч рублей в год.

Если в отчетном году у обособленного подразделения юридического лица объем текущих затрат на охрану окружающей среды и (или) оплаты услуг природоохранного назначения составил менее 100 тысяч рублей, то первичные статистические данные предоставляются в установленном порядке при условии, что указанные затраты для юридического лица с учетом его обособленных подразделений, расположенных с ним в одном субъекте Российской Федерации, превышали 100 тысяч рублей.

Форма предоставляется в территориальные органы Росстата только при наличии наблюдаемого события. В случае отсутствия события отчет по форме в территориальные органы Росстата не предоставляется.

При наличии у юридического лица обособленных подразделений настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

Обособленное подразделение организации - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации).

Все подразделения предприятия, расположенные на одной территории (по одному почтовому адресу), относятся к одному обособленному подразделению; части предприятия, расположенные на разных территориях, отражаются как разные обособленные подразделения.

Части предприятия, расположенные по разным почтовым адресам на небольшом расстоянии друг от друга (например, в границах одного муниципального района или городского округа), могут отражаться как одно обособленное подразделение, если их деятельность технологически тесно связана друг с другом (например, отдельные участки одного и того же производства). Части предприятия, расположенные на территории разных муниципальных районов и городских округов, считаются разными обособленными подразделениями.

Форму предоставляют также филиалы, представительства и подразделения действующих на территории Российской Федерации иностранных организаций в порядке, установленном для юридических лиц.

Заполненные формы предоставляются юридическим лицом в территориальные органы Росстата по месту нахождения соответствующего обособленного подразделения (по обособленному подразделению) и по месту нахождения юридического лица (без обособленных подразделений). В случае, когда юридическое лицо (его обособленное подразделение) не осуществляет деятельность по месту государственной регистрации, форма предоставляется по месту фактического осуществления им деятельности. Индивидуальные предприниматели предоставляют первичные статистические данные в территориальные органы Росстата по месту своего нахождения.

В случае, когда индивидуальный предприниматель не осуществляет деятельность по месту своего нахождения, форма предоставляется по месту фактического осуществления им деятельности.

Временно не работающие организации, на которых в течение части отчетного периода имели место производство товаров и оказание услуг, форму федерального статистического наблюдения предоставляют на общих основаниях с указанием, с какого времени они не работают.

Организации-банкроты, на которых введено конкурсное производство, не освобождаются от предоставления сведений по указанной форме. Только после вынесения определения арбитражного суда о завершении в отношении организации конкурсного производства и внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о его ликвидации (п. 3 ст. 149 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)") организация-должник считается ликвидированной и освобождается от предоставления сведений по указанной форме.

При реорганизации юридического лица в форме преобразования юридическое лицо, являющееся правопреемником, с момента своего создания должно предоставлять отчет по форме (включая данные реорганизованного юридического лица) в срок, указанный на бланке формы за период с начала отчетного года, в котором произошла реорганизация.

Руководитель юридического лица, назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять первичные статистические данные от имени юридического лица.

В адресной части указывается полное наименование отчитывающейся организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование. На бланке формы, содержащей сведения по обособленному подразделению юридического лица, указывается наименование обособленного подразделения и юридического лица, к которому оно относится. Индивидуальный предприниматель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии).

По строке "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается фактическое местонахождение респондента (почтовый адрес). Для обособленных подразделений, не имеющих юридического адреса, указывается почтовый адрес с почтовым индексом. Индивидуальный предприниматель указывает почтовый адрес.

В кодовой части титульного листа формы на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идентификационного номера), размещенного на Интернет-портале Росстата по адресу: http://websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes, отчитывающаяся организация проставляет:

код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - для юридического лица, не имеющего территориально обособленных подразделений и для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер - для территориально обособленного подразделения юридического лица и для головного подразделения юридического лица.

В качестве головного подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу.

Мероприятия и затраты, отражаемые в данной форме, должны иметь преимущественно

природоохранный характер и быть направлены главным образом на охрану окружающей среды.

В данной форме не отражаются мероприятия и затраты на их проведение:

- по охране здоровья, улучшению условий труда и повышению техники безопасности, реализованные по техническим соображениям, но дающие положительный экологический эффект;

- по непосредственному использованию природных ресурсов (например, водоснабжение; мониторинг загрязнения питьевой воды; платежи за водопользование по договорам);

- по предотвращению или борьбе с последствиями стихийных бедствий и природных катастроф. Например, не включается деятельность по прогнозу (профилактике) и устранению последствий засухи, заморозков, землетрясений, лавин, оползней;

- строительство, модернизация и реконструкция объектов по охране окружающей среды;

- приобретение основных фондов природоохранного назначения;

- амортизационные отчисления по основным фондам природоохранного назначения.

Кроме того, в данной форме не учитываются:

- налог на добычу полезных ископаемых;

- водный налог;

- лесные подати;

- сборы за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов;

- другие аналогичные налоги и платежи за природопользование и при природопользовании;

- экологический сбор.

Форма заполняется на основании данных первичного учета фактических затрат на охрану окружающей среды. Данные представляются в тысячах рублей, в целых числах, без десятичных знаков.

Если в отчетном периоде имели место реорганизация, изменение структуры юридического лица, изменение методологии исчисления показателей или значительные изменения объемов текущих затрат по охране окружающей среды по сравнению с прошлым годом, то эти сведения должны быть приведены в пояснении к отчету.

В форме отражаются фактическая сумма текущих затрат, образующаяся в процессе

внутрипроизводственной деятельности и покрываемая за счет собственных средств, средств бюджетов всех уровней и других источников, а также дополнительные затраты и поступления, связанные с охраной окружающей среды.

Информация приводится без налога на добавленную стоимость (НДС).

Сумма текущих затрат на охрану окружающей среды включает расходы на проведение мероприятий, обеспечение текущей работы технологических процессов и производств, а также на содержание и эксплуатацию машин и оборудования, которые разработаны и функционируют в целях предотвращения, уменьшения, очистки (переработки) и/или устранения загрязняющих веществ (продуктов) или самого загрязнения.

В состав текущих затрат на охрану окружающей среды (графа 3) включается:

- содержание и эксплуатация основных фондов по охране окружающей среды: сырье, материалы и другие продукты, топливо и электроэнергия, используемые при эксплуатации природоохранных фондов; затраты на текущий ремонт этих фондов, на содержание персонала, обслуживающего данные фонды; рентные (лизинговые) платежи, платежи по страховке, касающиеся природоохранных сооружений и оборудования.

- затраты на сбор, хранение/захоронение и утилизацию/обезвреживание, уничтожение, размещение отходов производства и потребления собственными силами;

- организация самостоятельного контроля за вредным воздействием на окружающую среду и мониторинговые мероприятия, научно-технические исследования, управление природоохранной деятельностью в организации;

- текущие мероприятия по сохранению и восстановлению качества окружающей среды, нарушенной в результате ранее проводившейся хозяйственной деятельности;

- прочие текущие мероприятия по снижению вредного воздействия на окружающую среду;

- заработная плата эколога.

В состав текущих затрат (графа 3) не включается:

- капитальный ремонт природоохранных основных фондов (отражаются по графе 8);

- закупки природоохранных услуг у внешних организаций (выплаты сторонним организациям за прием и очистку сточных вод, а также за вывоз, утилизацию, захоронение отходов производства и потребления, за оказание других услуг по охране окружающей среды) (отражаются по графе 7).

По **строке 01** показываются текущие (эксплуатационные) затраты в целом на все мероприятия по охране окружающей среды, которые в строках 02 - 10 распределяются по

направлениям природоохранной деятельности в соответствии с Перечнем основных фондов природоохранного назначения (приложение N 1) и Перечнем видов природоохранной деятельности (приложение N 2).

По **строке 02** указываются текущие затраты, направленные на деятельность по охране атмосферного воздуха и предотвращению изменения климата, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- на содержание и эксплуатацию основных фондов по охране атмосферного воздуха и предотвращению изменения климата;

- на осуществление контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферный воздух (включая контроль за соблюдением нормативов содержания загрязняющих веществ в отработанных газах механическими транспортными средствами), лабораторные исследования;

- на организацию наблюдения и контроля за качественным состоянием атмосферного воздуха;

- на модификацию (совершенствование) производственных процессов, переход на другие виды топлива, сырья, материалов с целью уменьшения (ликвидации) выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области охраны атмосферного воздуха и предотвращению изменения климата;

- на прочие текущие мероприятия в области охраны атмосферного воздуха и предотвращению изменения климата.

По **строке 03** включаются текущие затраты, направленные на деятельность по сбору и очистке сточных вод, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- на содержание и эксплуатацию основных фондов для сбора, транспортировки, очистки сточных вод, систем оборотного и повторного водоснабжения, локальных очистных сооружений;

- на снижение образования загрязненных сточных вод в производственном процессе;

- на повторное использование охлаждающей воды и очистке охлаждающей воды перед сбросом;

- на осуществление контроля за качеством сбрасываемых сточных вод, лабораторные исследования;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность по сбору и очистке сточных вод;

- на прочие текущие мероприятия по сбору и очистке сточных вод.

В текущие затраты по сбору и очистке сточных вод не включаются:

- затраты на содержание и эксплуатацию промышленных и коммунальных водопроводов, включая сооружения по предварительной очистке забираемой воды (водоподготовке) и ее транспортировке до потребителя;

- затраты на содержание и эксплуатацию городских, промышленных и других канализационных сетей, не подведенных к очистным сооружениям и осуществляющим сброс загрязненных сточных вод непосредственно в естественные водные объекты.

По **строке 04** указываются текущие затраты, направленные на деятельность по обращению с отходами (включая переработку низкорадиоактивных отходов, компостирование, смет при уборке улиц, утилизацию), входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- на содержание и эксплуатацию основных фондов по охране окружающей среды от отходов производства и потребления (для сбора, разделения на виды (сортировки), размещения, обезвреживания и (или) утилизации отходов производства и потребления;

- на мероприятия по осуществлению сбора, разделения по видам, хранения и транспортирования отходов производства и потребления к специально организованным местам их размещения, обезвреживания или утилизации, находящиеся в ведении отчитывающегося объекта или других организаций (свалки, полигоны, мусороперерабатывающие и мусоросжигающие установки и заводы), также к местам их санкционированного неорганизованного хранения;

- на осуществление инструментальных измерений и контроля за величиной и структурой образования и размещения отходов производства и потребления, лабораторные исследования в сфере обращения с отходами;

- на определение физико-химического состава отходов и (или) на определение класса опасности отходов;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области обращения с отходами;

- на прочие текущие мероприятия по обращению с отходами.

По **строке 05** указываются текущие затраты, направленные на деятельность по защите и реабилитации земель, поверхностных и подземных вод, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- на содержание и эксплуатацию основных фондов по защите и реабилитации земель, поверхностных и подземных вод, включая общестроительную и специальную технику;

- на ликвидацию свалок, полигонов, отстойников, отвалов, "хвостов" обогатительных организаций;

- на предотвращение инфильтрации загрязнителей в почвы, поверхностные и подземные водные объекты;

- на мероприятия по поддержанию в установленном порядке водоохранных зон, по регулированию стока и поддержанию благоприятного гидрологического режима и санитарного состояния малых рек;

- на очистку почв и водных объектов от загрязнения и засорения;

- на предотвращение эрозии и других видов деградации почвы;

- по предотвращению засоления и по рассолению почв;

- по рекультивации нарушенных земель;

- инструментальные измерения и контроль, лабораторные исследования качественного состояния земель, поверхностных и подземных водных объектов;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области охраны земель, поверхностных и подземных водных объектов;

- на прочие текущие мероприятия по защите и реабилитации земель, поверхностных и подземных вод.

По **строке 06** указываются текущие затраты, направленные на деятельность по защите окружающей среды от шумового, вибрационного и других видов физического воздействия, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- на содержание и эксплуатацию основных фондов по защите окружающей среды, предотвращению и снижению шумового, вибрационного и других видов физического воздействия на транспорте, на промышленных производствах и других стационарных источниках шума и вибрации, по применению антишумовых и виброизолирующих конструкций;

- инструментальные измерения и контроль, лабораторные исследования в области шумового, вибрационного и других видов физического воздействия на окружающую среду;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области защиты окружающей среды от шумового, вибрационного и других видов физического воздействия;

- на прочие текущие мероприятия.

В **строку 07** включаются текущие затраты, направленные на деятельность по сохранению биоразнообразия и охрану природных территорий, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- по защите и восстановлению видов животных, растений и грибов и по сохранению среды их обитания (например, по сохранению и восстановлению редких и находящихся под угрозой исчезновения видов, по осуществлению искусственного воспроизводства природных популяций, по реинтродукции (реакклиматизации), по предотвращению неконтролируемого распространения инвазивных чужеродных видов, по сохранению и восстановлению редких и находящихся под угрозой исчезновения видов посредством применения технологий криоконсервации и создания других типов хранилищ генетического материала для восстановления исчезнувших популяций и видов, а также для поддержания или восстановления генетического разнообразия в сильно нарушенных популяциях, по проведению мониторинга, по проведению инвентаризации (учета), по ведению Красных книг);

- по сохранению и восстановлению природных территорий;

- инструментальные измерения и контроль, лабораторные исследования в области сохранения биоразнообразия и охраны природных территорий;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области сохранения биоразнообразия и охраны природных территорий;

- на прочие текущие мероприятия по сохранению биоразнообразия и охрану природных территорий.

К текущим (эксплуатационным) затратам, направленным на сохранение биоразнообразия и охрану природных территорий не относятся затраты на:

- создание и уход за зелеными участками дорог;

- охрану и реабилитацию исторических памятников и ландшафтов, созданных главным образом искусственно;

- мероприятия, связанные с городскими парками и садами.

Также в текущие затраты на сохранение биоразнообразия и охрану природных территорий не должны включаться затраты, отраженные в следующих формах федерального статистического наблюдения:

- форма N 2-ТП (охота) "Сведения об охоте и охотничьем хозяйстве";

- форма N 1-ООПТ "Сведения об особо охраняемых природных территориях";

- форма N 1-ЛХ "Сведения о воспроизводстве лесов и лесоразведении";

- форма N 12-ЛХ "Сведения о защите лесов";

- форма N 1-РЛХ (Чернобыль) "Сведения о лесовосстановлении и лесоразведении на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению";

- форма N 5-ОС "Сведения об искусственном воспроизводстве водных биологических ресурсов".

По **строке 08** указываются текущие затраты, направленные на деятельность по обеспечению радиационной безопасности окружающей среды, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат:

- по снижению радиационного воздействия на окружающую среду (по реабилитации природных территорий, подвергшихся радиоактивному загрязнению лесов, водных объектов, земель);

- по обращению с радиоактивными отходами (по осуществлению сбора, транспортированию, переработке, хранению (локализации) радиоактивных отходов, захоронению радиоактивных отходов);

- инструментальные измерения и контроль, лабораторные исследования в области обеспечения радиационной безопасности;

- на администрирование и экологический менеджмент, информационное обеспечение, образовательную деятельность в области радиационной безопасности окружающей среды;

- на прочие текущие мероприятия в области радиационной безопасности окружающей среды.

В текущие затраты, направленные на деятельность по обеспечению радиационной безопасности окружающей среды, не включаются:

- затраты на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

- затраты по сбору и переработке низкорадиоактивных отходов.

По **строке 09** указываются текущие затраты, направленные на научно-исследовательскую деятельность и разработки по снижению негативных антропогенных воздействий на окружающую среду, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат. Например, затраты на разработки в сфере охраны атмосферного воздуха, предотвращения изменения климата и защиты озонового слоя, в области сбора и очистки сточных вод, включая предотвращение (или очистку) сбросов в поверхностные воды, в области обращения с отходами, защиты и реабилитации почвы, подземных и поверхностных вод, защиты окружающей среды от шумового, вибрационного и

других видов физического воздействия, сохранения биоразнообразия и охраны природных территорий.

В текущие затраты, направленные на научно-исследовательскую деятельность и разработки по снижению негативных антропогенных воздействий на окружающую среду, не должны включаться затраты, отраженные в форме федерального статистического наблюдения **N 2-наука** "Сведения о выполнении научных исследований и разработок".

По **строке 10** указываются текущие затраты на другие направления деятельности в сфере охраны окружающей среды, входящие в состав текущих (эксплуатационных) затрат. Они включают затраты на охрану окружающей среды, не вошедшие в вышеперечисленные направления (строки 02 - 09): общая административная и управленческая деятельность, деятельность по экологической сертификации и экологическому аудиту, по экологическому менеджменту и консалтингу, по экологическому просвещению и информационному обеспечению в области охраны окружающей среды, по информационному обеспечению гражданского общества о состоянии окружающей среды, по организации и развитию системы экологического образования, по воспитанию и формированию экологической культуры, по обучению, подготовке и повышению квалификации специалистов в области охраны окружающей среды. Сюда включаются затраты, не подпадающие под другие группировки видов природоохранной деятельности.

Обязательной для заполнения является **строка 11**. В ней следует указать сектор, к которому относится респондент - "25" (коммерческий сектор) или "26" (сектор производителей специализированных услуг по охране окружающей среды) соответственно.

Коммерческий сектор <*> - респонденты, осуществляющие деятельность по кодам 01 - 99 ОКВЭД2, за исключением кода 84, а также деятельности производителей специализированных услуг по охране окружающей среды (в строке 11 должны указать - 25).

Производители специализированных услуг по охране окружающей среды <*> - респонденты, осуществляющие деятельность по предоставлению (оказанию) услуг по охране окружающей среды (в строке 11 должны указать - 26).

В случае если респондент, оказывающий природоохранные услуги, имеет также текущие затраты на охрану окружающей среды, не связанные с указанными услугами, ему следует составить два отчета: один - по специализированным природоохранным услугам (сектор - 26), и второй - по всем прочим текущим затратам на охрану окружающей среды (сектор - 25). В отчет по сектору 25 не должны включаться затраты на предоставление природоохранных услуг (сектор 26).

Например, респондент оказывает специализированные природоохранные услуги по сбору и очистке сточных вод, при этом у него были также текущие затраты на охрану окружающей среды, не связанные с оказанием природоохранных услуг, например, затраты на защиту и реабилитацию земель, поверхностных и подземных вод. В описанном случае респонденту следует составить два отчета:

- в первом отчете заполнить графы по строке 03 (сбор и очистка сточных вод), в строке 11 указать сектор 26;

- во втором отчете заполнить графы по строке 05 (защита и реабилитация земель, поверхностных и подземных вод), в строке 11 указать сектор 25.

В графе 3 отражаются сведения о фактических текущих (эксплуатационных) затратах на охрану окружающей среды, произведенных за год.

В графе 4 отражаются сведения о текущих (эксплуатационных) затратах на охрану окружающей среды за счет собственных средств респондента.

По графе 5 указываются материальные затраты, включающие затраты на приобретение сырья и (или) материалов; инструментов, приспособлений, инвентаря; комплектующих изделий и (или) полуфабрикатов; топлива, энергии всех видов, необходимых для функционирования основных фондов природоохранного назначения и выполнения других работ по охране окружающей среды. К материальным затратам приравниваются также расходы на рекультивацию земель. При заполнении графы 5 используются данные форм первичной бухгалтерской отчетности (например, приходные накладные на приобретаемые сырье и материалы, платежные документы, товарно-транспортные накладные).

В графе 6 отражаются затраты на оплату труда и отчисления на социальные нужды (включая отчисления во внебюджетные фонды) работникам, связанным с эксплуатацией природоохранного оборудования и проведением других мероприятий по охране окружающей среды, которые включают сумму заработной платы и выплаты социального характера, начисленные работникам списочного состава и внешним совместителям. Сюда входят работники, непосредственно занятые по эксплуатации и обслуживанию природоохранных объектов. Кроме того, включается оплата труда и социальные выплаты при проведении других средозащитных мероприятий (рекультивации нарушенных земель, вывозу и захоронению отходов производства и потребления). В данном показателе также отражается оплата труда работников заводских лабораторий, осуществляющих мониторинг (контрольные замеры, учет, контроль) в области охраны окружающей среды.

При обслуживании одновременно как природоохранных, так и других объектов, не связанных с защитой окружающей среды (например, ремонтными бригадами, электриками), соответствующая зарплата и выплаты при этом должны определяться расчетно - по доле времени, затраченной на обслуживание природоохранного оборудования или проведение природоохранных мероприятий, и/или другими методами.

В графу 7 включается сумма фактической оплаты текущих услуг сторонним организациям за: а) прием, транспортировку и очистку сточных вод; б) сбор, транспортировку (вывоз), временное хранение, переработку (обезвреживание), уничтожение и/или захоронение отходов производства и потребления; в) другие услуги по охране окружающей среды, в том числе за проведение инвентаризации источников загрязнения, разработку проектов нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу - ПДВ (строка 02), разработку

проектов нормативов допустимого воздействия на водные объекты - НДВ (строка 03), разработку проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (строка 04), экологическую сертификацию и аудит, другие аналогичные услуги и работы.

В этой графе не отражаются бюджетные платежи за негативное воздействие на окружающую среду, другие налоги и платежи, штрафы и выплаты за возмещение ущерба, нанесенного окружающей среде.

В графе 8 включаются затраты на осуществление капитального ремонта основных фондов природоохранного назначения по направлениям природоохранной деятельности. Капитальным ремонтом машин, оборудования и транспортных средств <*> считается вид ремонта с периодичностью свыше одного года, при котором, как правило, производится полная разборка агрегата, ремонт базовых и корпусных деталей и узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата. При капитальном ремонте зданий и сооружений производится смена изношенных конструкций и деталей или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной замены основных конструкций, срок службы которых в данном объекте является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий, трубы подземных сетей, опоры мостов).

В этой графе не отражаются затраты на модернизацию, реконструкцию имеющихся объектов основных фондов по охране окружающей среды, а также приравненные к ним долгосрочные затраты на их обслуживание (возникающие через определенные длительные временные интервалы (более 12 месяцев) регулярные крупные затраты на проведение ремонта основных фондов и иные аналогичные мероприятия, если они отражены в бухгалтерском балансе в разделе I "Внеоборотные активы" в качестве показателя, детализирующего группу статей "Основные средства").

По графе 9 показывается выручка (поступления) от продажи побочной продукции, полученной в ходе природоохранной деятельности.

Такого рода дополнительные поступления связаны со специфическим характером некоторых работ природоохранного назначения и, соответственно, затрат на охрану окружающей среды. Выручка от реализации побочной продукции <*> представляет собой суммарный объем продаж (совокупную стоимость реализации) побочной продукции. Кроме того, поступления могут выражаться через суммарное уменьшение издержек (снижение себестоимости производства), если побочная продукция используется на том же предприятии, где она была получена.

К побочной продукции, полученной в ходе природоохранной деятельности, может относиться биогаз, образовавшийся на очистных сооружениях, нефтепродукты, полученные при очистке сточных вод, металлолом только в том случае, если он получен в ходе обработки отходов производства и потребления на полигонах, свалках, мусороперерабатывающих заводах.

Сюда включается стоимость возвратных отходов, вновь поступивших в собственное основное производство.

Под возвратными отходами производства <*> понимаются остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, теплоносителей и других видов материальных ресурсов, образовавшиеся в процессе природоохранной деятельности (выполнения работ, оказания услуг), частично утратившие потребительские качества исходного ресурса (химические или физические свойства) и в силу этого используемые с повышенными расходами (пониженным выходом продукции) или вовсе не используемые по прямому назначению.

<*> Определение приведено исключительно в целях заполнения настоящей формы федерального статистического наблюдения.

Не относятся к возвратным отходам остатки материально-производственных запасов, которые в соответствии с технологическим процессом передаются в другие подразделения в качестве полноценного сырья (материалов) для производства других видов товаров (работ, услуг), а также попутная (сопряженная) продукция, получаемая в результате осуществления технологического процесса.

Возвратные отходы оцениваются в следующем порядке:

- по пониженной цене исходного материального ресурса (по цене возможного использования), если отходы могут быть использованы для основного производства, но с повышенными затратами (пониженным выходом готовой продукции);

- по цене реализации, если эти отходы реализуются на сторону.

Данное указание касается, в частности, отходов деревообработки, уловленных пылеосадительными камерами или другими пылеулавливающими устройствами и использованных в дальнейшем в качестве топлива на отчитывающемся предприятии, проданных другим потребителям, включая население. Сюда же могут относиться нефтепродукты, полученные при очистке сточных вод и также использованные на собственном производстве (для собственных нужд) или реализованные на сторону.

Если отходы (продукты) передаются не на коммерческой основе (например, отдаются работникам того же предприятия в качестве топлива), соответствующий оборот не отражается в графе 9.

7.4.2.8 Форма 18-КС

Форма федерального статистического наблюдения № 18-КС предназначена для подачи сведений об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов. Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 18-КС см. Приказ Росстата: от 4 сентября 2014 г. № 548 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за строительством, инвестициями в нефинансовые активы и жилищно-коммунальным хозяйством" в базе документов АСУ ЭКОЮРС.

Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

Заполнение Раздела 1

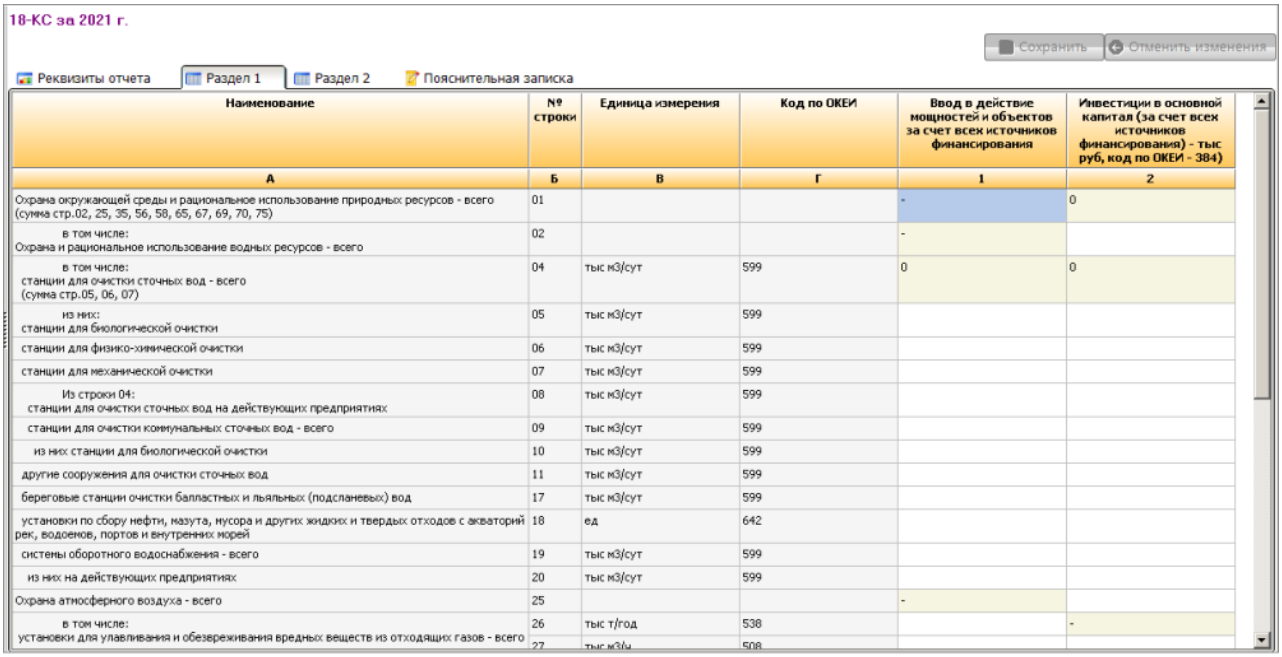
В Раздел 1 заносятся сведения о затраченных средствах на ввод в действие мощностей и объектов, а также инвестициях в основной капитал.

В таблице присутствуют колонки:

- "Наименование" - наименование объектов, по которым указываются сведения;
- "№ строки" - порядковый номер строки в Форме;
- "Единица измерения" - единица измерения, установленная для объектов, указанных в "Наименовании";
- "Код по ОКЕИ" - код по Общероссийскому классификатору единиц измерения;
- "Ввод в действие мощностей и объектов за счет всех источников финансирования" - колонка для указания затраченных средств;
- "Инвестиции в основной капитал (за счет всех источников финансирования) - тыс руб, код по ОКЕИ - 384)" - колонка для указания инвестиций.

К заполнению доступны ячейки белого цвета в двух последних колонках, если в ячейке нет прочерка и строка не является суммирующей.

Для просмотра таблицы полностью используется вертикальная полоса прокрутки, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора на нужную ячейку.



Наименование	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Ввод в действие мощностей и объектов за счет всех источников финансирования	Инвестиции в основной капитал (за счет всех источников финансирования) - тыс руб, код по ОКЕИ - 384)
А	Б	В	Г	1	2
Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов - всего (сумма стр.02, 25, 35, 56, 58, 65, 67, 69, 70, 75)	01			-	0
в том числе: Охрана и рациональное использование водных ресурсов - всего	02			-	
в том числе: станции для очистки сточных вод - всего (сумма стр.05, 06, 07)	04	тыс м3/сут	599	0	0
из них: станции для биологической очистки	05	тыс м3/сут	599		
станции для физико-химической очистки	06	тыс м3/сут	599		
станции для механической очистки	07	тыс м3/сут	599		
Из строки 04: станции для очистки сточных вод на действующих предприятиях	08	тыс м3/сут	599		
станции для очистки коммунальных сточных вод - всего	09	тыс м3/сут	599		
из них станции для биологической очистки	10	тыс м3/сут	599		
другие сооружения для очистки сточных вод	11	тыс м3/сут	599		
береговые станции очистки балластных и льяльных (подсланевых) вод	17	тыс м3/сут	599		
установки по сбору нефти, мазута, мусора и других жидких и твердых отходов с акваторий рек, водоемов, портов и внутренних морей	18	ед	642		
системы оборотного водоснабжения - всего	19	тыс м3/сут	599		
из них на действующих предприятиях	20	тыс м3/сут	599		
Охрана атмосферного воздуха - всего	25			-	
в том числе: установки для улавливания и обезвреживания вредных веществ из отходящих газов - всего	26	тыс т/год	538		-
	27	тыс м3/ч	508		

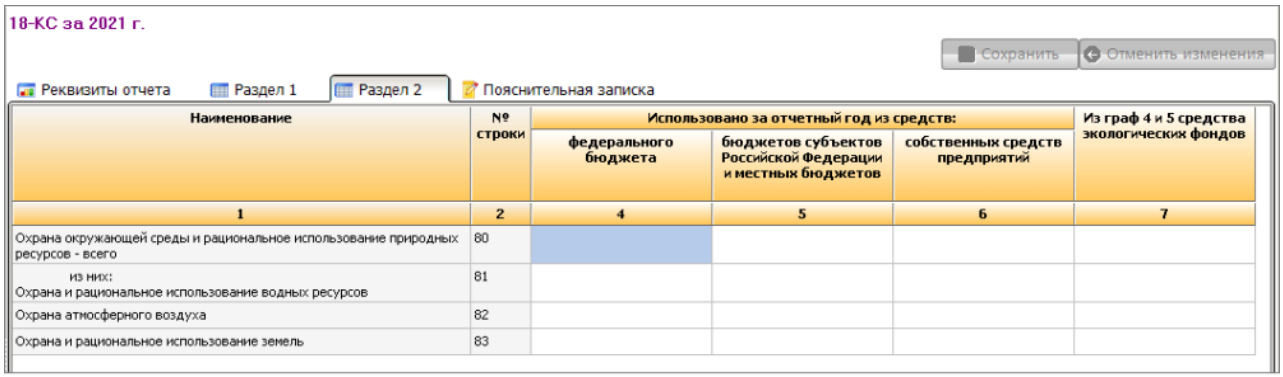
Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Система осуществляет автоматическую проверку соответствия указанных значений формулам логического контроля, если после ввода значений проверка выявляет нарушения в заполнении строк, ячейка с ошибкой будет окрашена красным цветом, в заголовке раздела будет присутствовать знак вопроса, при наведении на который будет всплывать предупреждение об ошибках в форме. При наведении курсора на ячейку информация о причинах нарушения отображается в виде всплывающей подсказки. Необходимо учитывать, что экспорт формы с ошибками невозможен.

Наименование	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Ввод в действие мощностей и объектов за счет всех источников финансирования
А	Б	В	Г	1
рациональное использование природных ресурсов - всего 55, 67, 69, 70, 75)	01			-
ьзование водных ресурсов - всего	02			-
х вод - всего	04	тыс м3/сут	599	36
очистки	05	тыс м3/сут	599	12
кой очистки	06	тыс м3/сут	599	12

Заполнение Раздела 2

В Раздел 2 заносятся данные об использованных средствах за отчетный год по колонкам:

- "Использовано за отчетный год из средств:
  - федерального бюджета;
  - бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;
  - собственных средств предприятий".
- "Из граф 4 и 5 средства экологических фондов".



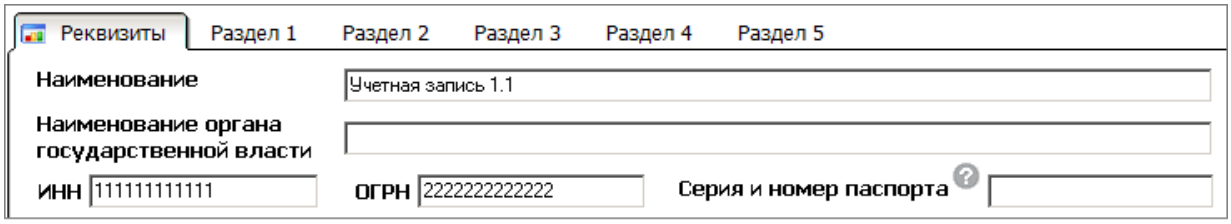
Наименование	№ строки	Использовано за отчетный год из средств:			Из граф 4 и 5 средства экологических фондов
		федерального бюджета	бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	собственных средств предприятий	
1	2	4	5	6	7
Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов - всего	80				
из них: Охрана и рациональное использование водных ресурсов	81				
Охрана атмосферного воздуха	82				
Охрана и рациональное использование земель	83				

7.4.2.9 Лесная декларация

Электронная форма отчетности Лесная декларация разработана в соответствии с Приказом Минприроды России от 29.04.2021 N 303 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка её заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме".

Отчет представлен вкладками: "Реквизиты", "Раздел 1" и "Раздел 2". Создание отчета происходит аналогично прочим электронным формам модуля "Отчетность", см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела.

Форма заполнения вкладки "Реквизиты" разделена на блоки с полями:



- "Наименование" - заполняется автоматически из карточки учетной записи или вручную, макс.кол-во вводимых символов - 250.

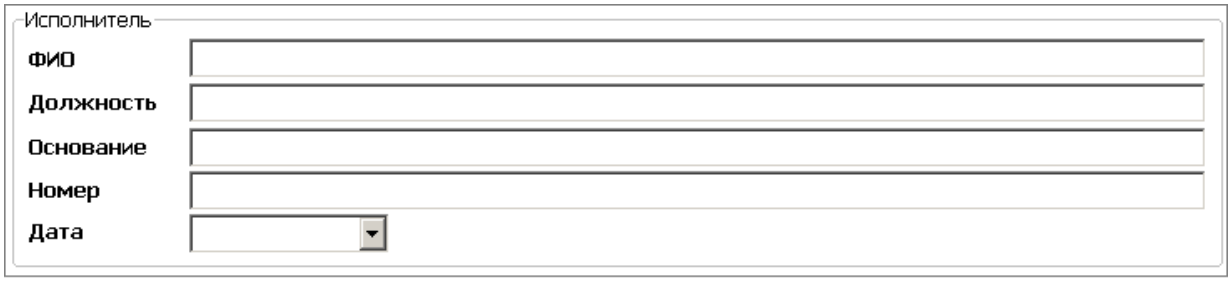
- "Наименование органа государственной власти" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 250.

- "ИНН" - заполняется автоматически из карточки учетной записи или вручную, макс.кол-во вводимых символов - 12.

- "ОГРН" - заполняется автоматически из карточки учетной записи или вручную, макс.кол-во вводимых символов - 13.

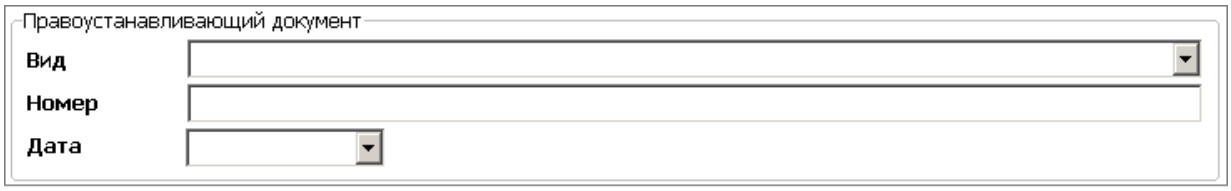
- "Серия и номер паспорта" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 15.

Блок "Исполнитель" состоит из полей:



- "ФИО" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 100.
- "Должность" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 50
- "Основание" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 100
- "Номер" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 30
- "Дата" - заполняется выбором даты из встроенного календаря.

Блок "Правоустанавливающий документ" состоит из полей:



- "Вид документа" - заполняется выбором вида документа из выпадающего списка по

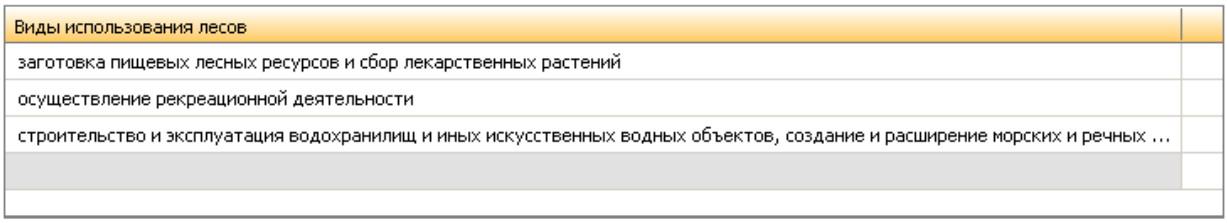
кнопке :

- Договор аренды лесного участка;
- Безвозмездное пользование;
- Постоянное(бессрочное) пользование;
- Договор купли-продажи лесных насаждений;
- Публичный сервитут;
- Сервитут.

- "Номер" - заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 30.
- "Дата" - заполняется выбором даты из встроенного календаря.

Таблица "Виды использования лесов" состоит из колонки "Виды использования лесов"- заполняется выбором вида использования лесов в окне отрываемого по кнопке ... :

Выбор осуществляется с помощью чекбокса. Доступен множественный выбор. По кнопке **Принять** выбранные виды добавляются в таблицу:

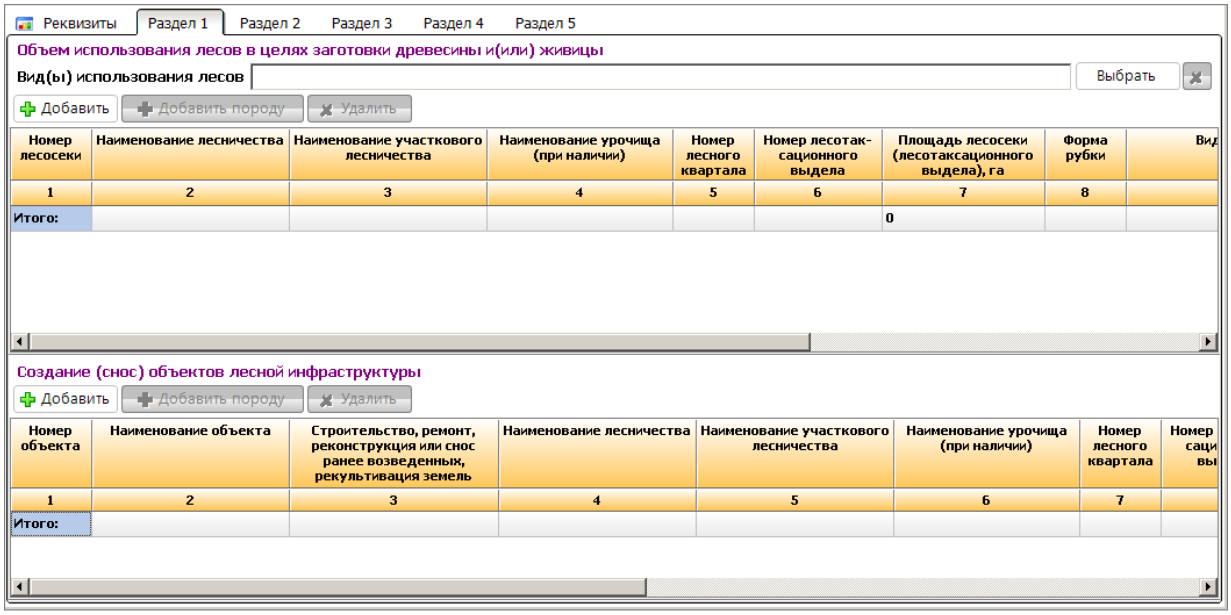


Поле "Основание внесения изменений" заполняется вручную, макс.кол-во вводимых символов - 100:

Заполнение Раздела 1

Вкладка "Раздел 1" содержит таблицы:

- Объем использования лесов в целях заготовки древесины и(или) живицы;
- Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры.



Поле "Вид(ы) использования лесов" заполняется по кнопке **Выбрать**.

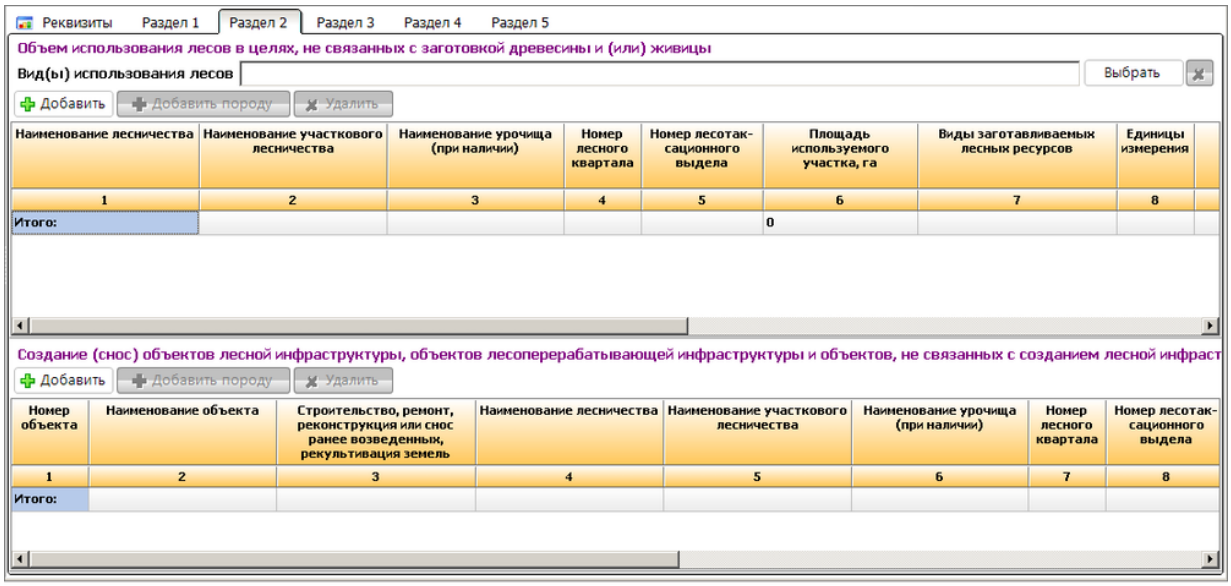
Панель инструментов таблиц состоит из кнопок **Добавить**, **Добавить породу**, **Удалить.**

Заполнение таблиц осуществляется вручную.

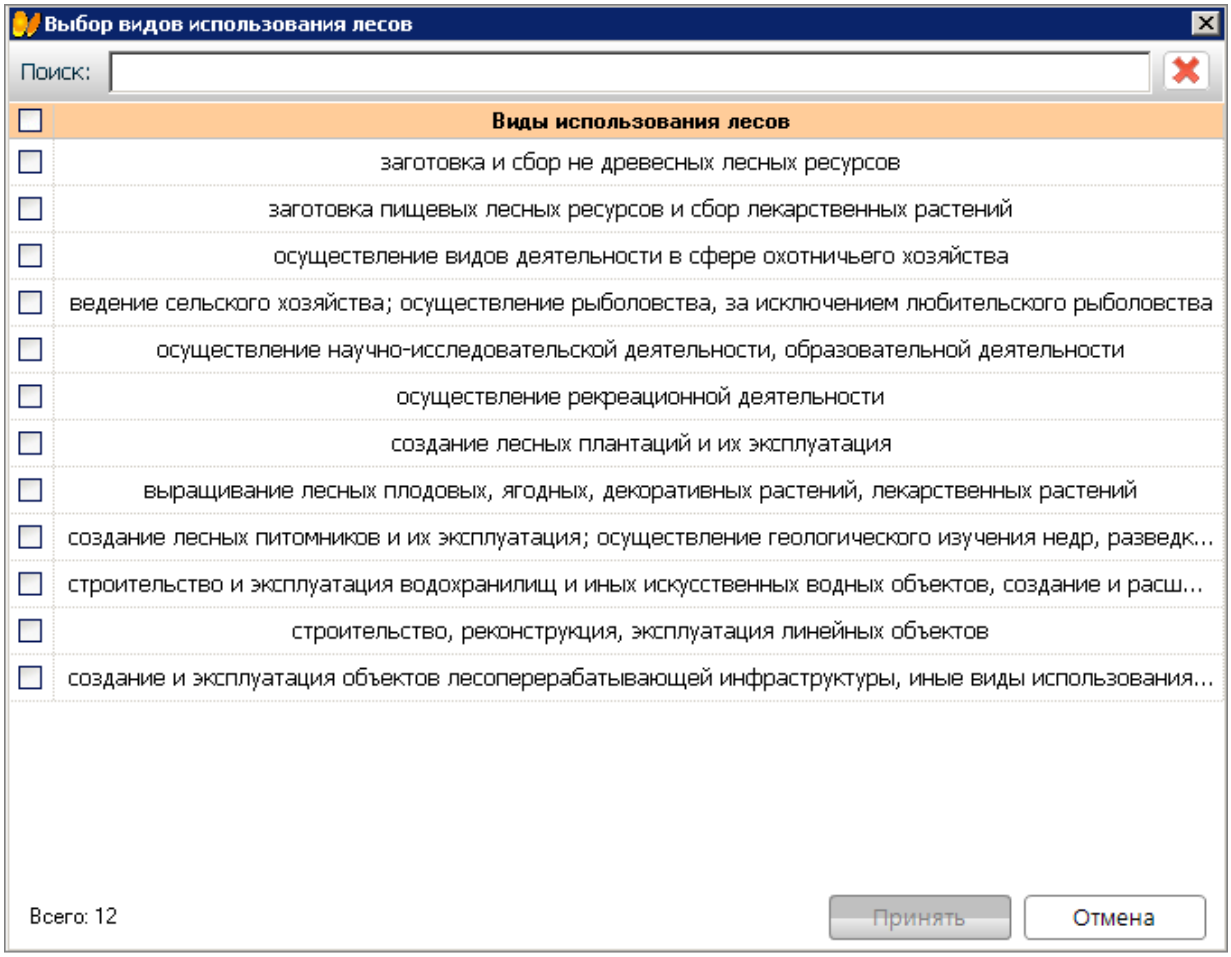
Заполнение Раздела 2

Вкладка "Раздел 2" содержит таблицы:

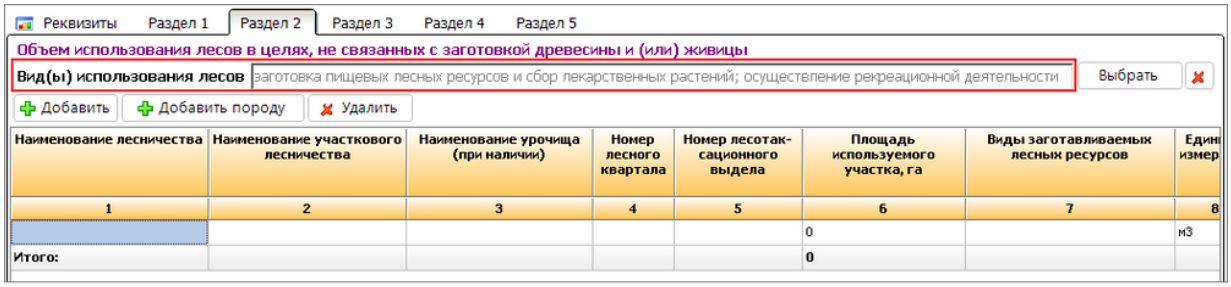
- Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы;
- Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.



Поле "Вид(ы) использования лесов" заполняется по кнопке **Выбрать**:



В открывшемся окне отображаются виды выбранные на вкладке "Реквизиты", доступен множественный выбор. По кнопке **Принять** выбранные виды прописываются в поле "Вид(ы) использования лесов":

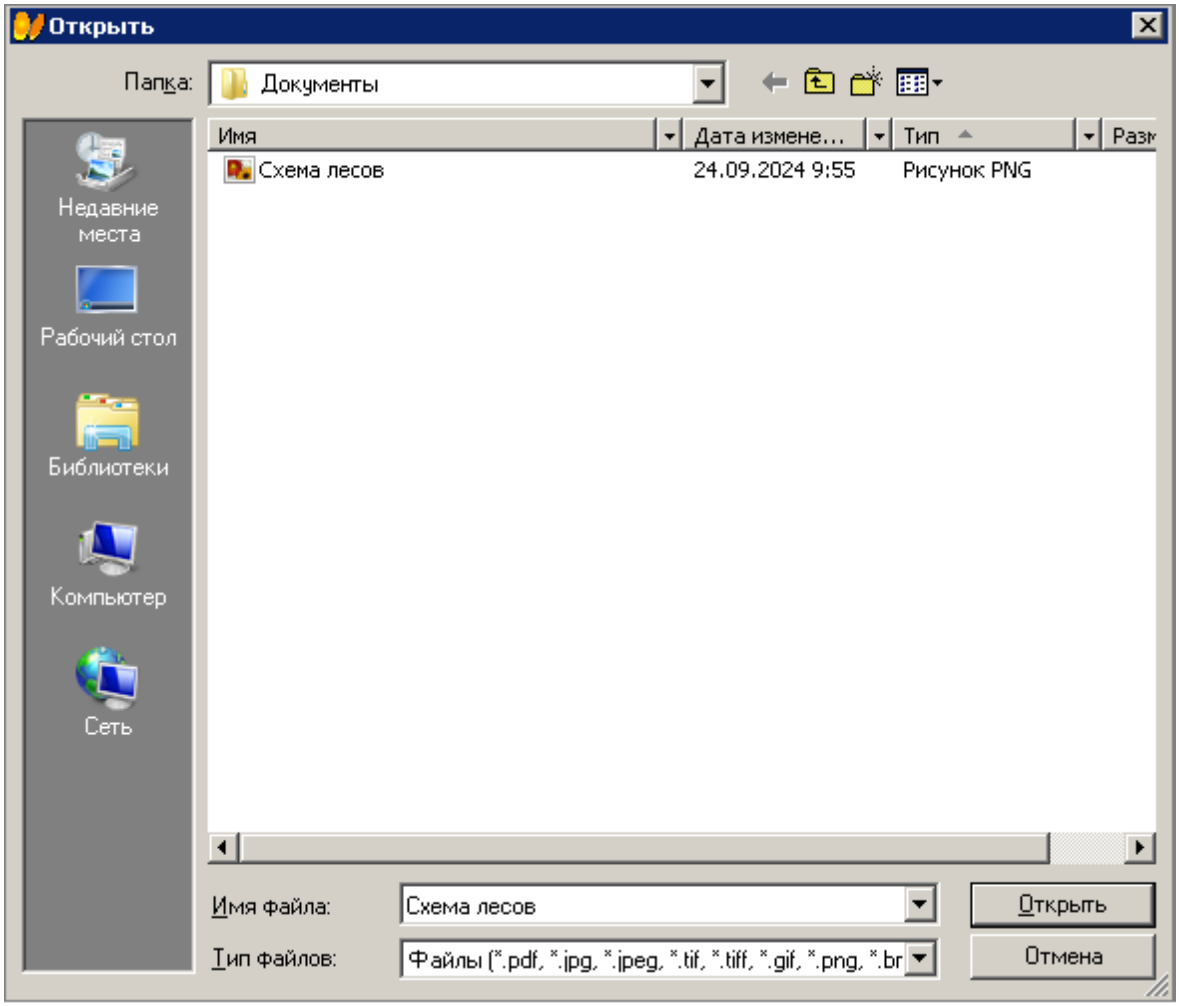


Панель инструментов таблиц состоит из кнопок **Добавить**, **Добавить породу**, **Удалить.** Заполнение таблиц осуществляется вручную.

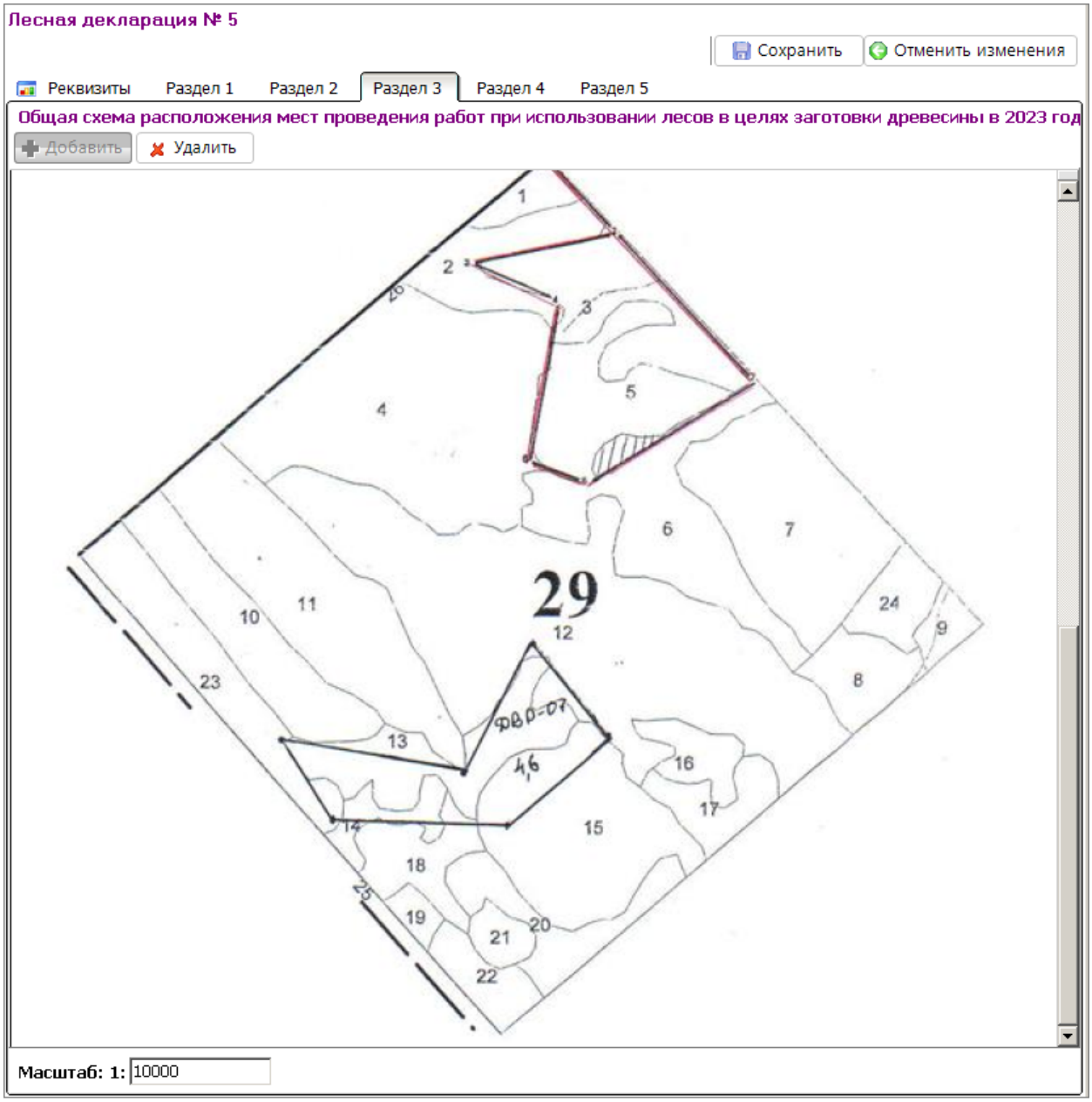
Заполнение Раздела 3 и 4

Добавление и удаление схем

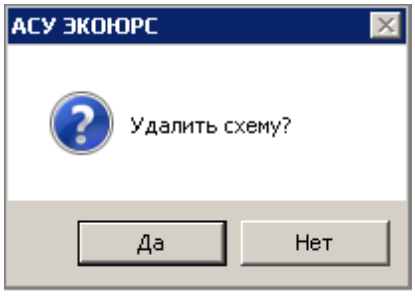
Для добавления схем нажмите на кнопку **Добавить** в верхней левой части окна. Откроется окно для выбора файлов формата pdf .png .jpeg .jpg .bmp .tif .gif.



После выбора файла и нажатия кнопки **Открыть** файл загружается в Систему, кнопка **Добавить** становится неактивной:



Удаление схемы осуществляется нажатием кнопки **Удалить** после подтверждения действия во всплывающем окне:



По кнопке **Да** схема удаляется.

Заполнение Раздела 5

Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужном поле. Все ячейки доступны для редактирования.

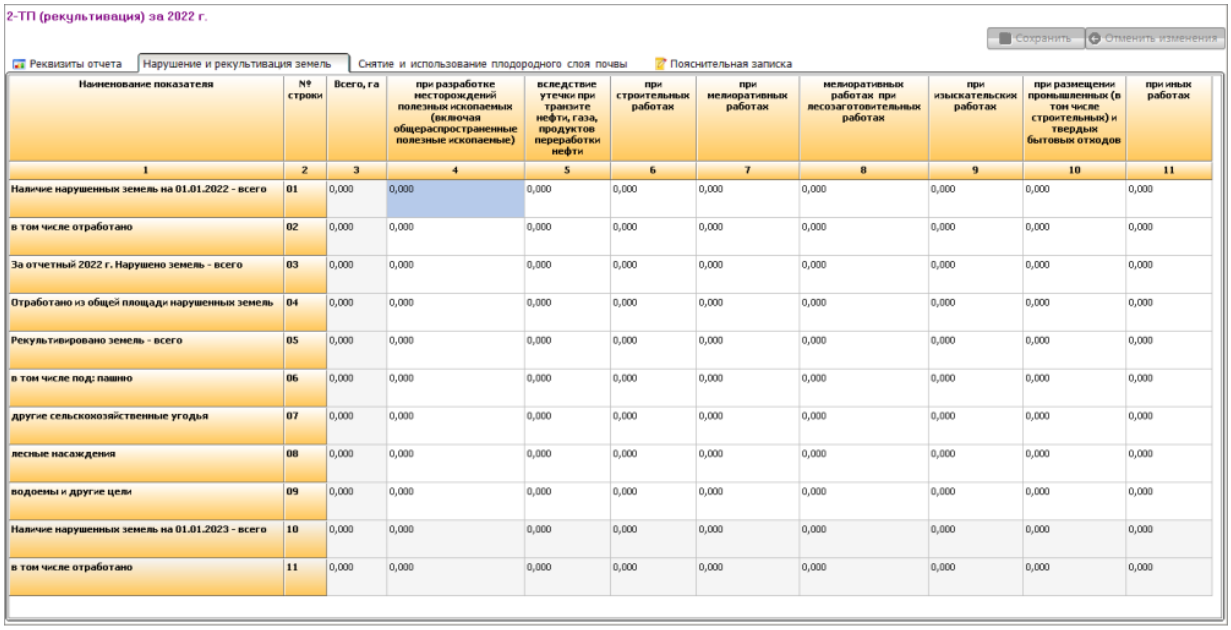
Лесосека (объект)			Экспликация лесосеки (объекта)								
Номер	Площадь (общая), га	Площадь эксплуатационная, га (указывается только для лесосек)	Номер лесосеки (объекта)	Номер начальной точки (столба) линии	Номер следующей точки (столба) линии	Направление линии, румбы (азимуты)	Длина линии, м	Координата начальной точки линии (столба) (WGS-84) (для лесных участков, расположенных на землях обороны и безопасности, система координат ГСК-2011)		Номер лесосеки (объекта)	Номер начальной точки (столб линии
								Долгота (X)	Широта (Y)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4523	555555555,333	111111111,525	1111111111	1111111111	1111111111	90	222222222,456	180	90	1111111111	1111111111

Для удаления строки необходимо выбрать требуемую строку и нажать кнопку **Удалить**.

7.4.2.10 Форма 2-ТП (рекультивация)

Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

Электронная форма федерального статистического наблюдения № 2-ТП (рекультивация) разработана в соответствии с Приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 676 "Об утверждении статистического инструментария для организации Федеральной службой по надзору в сфере природопользования федерального статистического наблюдения за рекультивацией земель, снятием и использованием плодородного слоя почвы". Форма заполняется на основании данных учета нарушенных земель, материалов инвентаризации, контрольных обмеров, а также актов приемки-передачи рекультивированных земель.



2-ТП (рекультивация) за 2022 г.

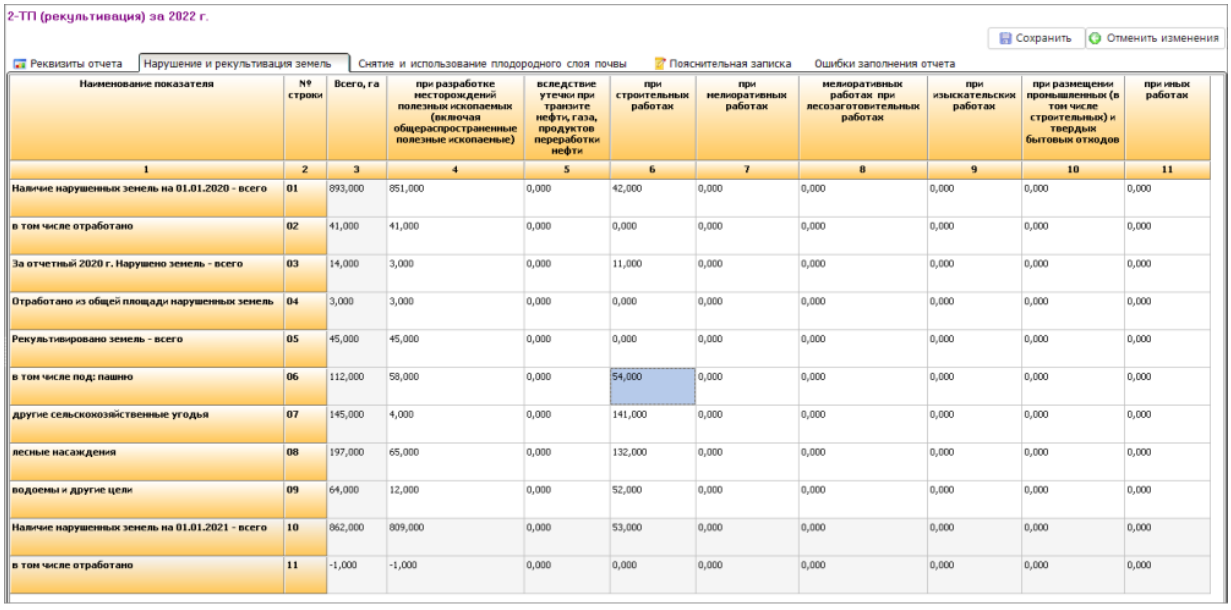
Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Нарушение и рекультивация земель | Снятие и использование плодородного слоя почвы | Пояснительная записка

Наименование показателя	№ строки	Всего, га	при разработке месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые)	вследствие утечки при транзите нефти, газа, продуктов переработки нефти	при строительных работах	при мелиоративных работах	мелиоративных работах при лесозаготовительных работах	при изыскательских работах	при размещении промышленных (в том числе строительных) и твердых бытовых отходов	при иных работах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наличие нарушенных земель на 01.01.2022 - всего	01	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе отработано	02	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
За отчетный 2022 г. Нарушено земель - всего	03	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Отработано из общей площади нарушенных земель	04	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Рекультивировано земель - всего	05	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе под: пашню	06	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
другие сельскохозяйственные угодья	07	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
лесные насаждения	08	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
водоемы и другие цели	09	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Наличие нарушенных земель на 01.01.2023 - всего	10	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе отработано	11	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Заполнение раздела "Нарушение и рекультивация земель"

В разделе представлена таблица для ввода числовых значений в строки 01-11, к заполнению доступны ячейки белого цвета. Ячейки серого цвета являются суммирующими и недоступны для редактирования. Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку.



2-ТП (рекультивация) за 2022 г.

Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Нарушение и рекультивация земель | Снятие и использование плодородного слоя почвы | Пояснительная записка | Ошибки заполнения отчета

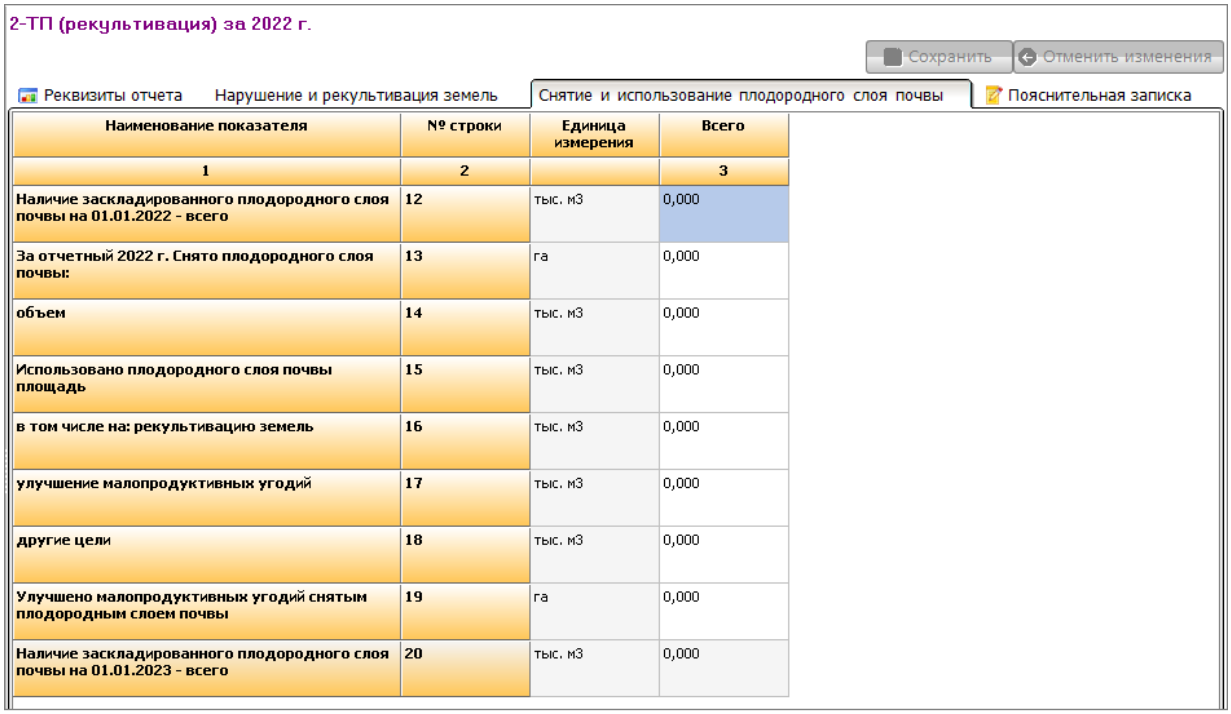
Наименование показателя	№ строки	Всего, га	при разработке месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые)	вследствие утечки при транзите нефти, газа, продуктов переработки нефти	при строительных работах	при мелиоративных работах	мелиоративных работах при лесозаготовительных работах	при изыскательских работах	при размещении промышленных (в том числе строительных) и твердых бытовых отходов	при иных работах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наличие нарушенных земель на 01.01.2020 - всего	01	893,000	851,000	0,000	42,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе отработано	02	41,000	41,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
За отчетный 2020 г. Нарушено земель - всего	03	14,000	3,000	0,000	11,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Отработано из общей площади нарушенных земель	04	3,000	3,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Рекультивировано земель - всего	05	45,000	45,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе под: пашню	06	112,000	58,000	0,000	54,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
другие сельскохозяйственные угодья	07	145,000	4,000	0,000	141,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
лесные насаждения	08	197,000	65,000	0,000	132,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
водоемы и другие цели	09	64,000	12,000	0,000	52,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Наличие нарушенных земель на 01.01.2021 - всего	10	862,000	809,000	0,000	53,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в том числе отработано	11	-1,000	-1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Система осуществляет автоматическую проверку соответствия введенных значений формулам арифметического и логического контроля, если после ввода значений проверка

выявляет нарушения в заполнении строк, информация об этом указывается во кладке "Ошибки заполнения отчета".

Заполнение раздела "Снятие и использование природного слоя почвы"

Раздел представляет собой таблицу для ввода показателей в колонку "Всего" (строки 12-19). Значение строки 20 высчитывается автоматически по формуле: стр.20 = стр.12 +стр.14-стр.15, ячейка недоступна для редактирования.



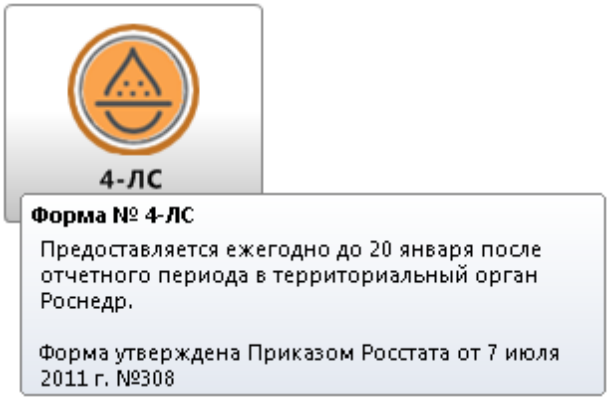
Наименование показателя	№ строки	Единица измерения	Всего
1	2		3
Наличие заскладированного плодородного слоя почвы на 01.01.2022 - всего	12	тыс. м3	0,000
За отчетный 2022 г. Снято плодородного слоя почвы:	13	га	0,000
объем	14	тыс. м3	0,000
Использовано плодородного слоя почвы площадь	15	тыс. м3	0,000
в том числе на: рекультивацию земель	16	тыс. м3	0,000
улучшение малопродуктивных угодий	17	тыс. м3	0,000
другие цели	18	тыс. м3	0,000
Улучшено малопродуктивных угодий снятым плодородным слоем почвы	19	га	0,000
Наличие заскладированного плодородного слоя почвы на 01.01.2023 - всего	20	тыс. м3	0,000

Выявленные ошибки в результате применения формул контроля отображаются на вкладке "Ошибки заполнения отчета".

7.4.2.11 Форма 4-ЛС

Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

В соответствии с Приказом Росстата от 7 июля 2011 г. N 308 при наведении на иконку формы выводится соответствующее сообщение:

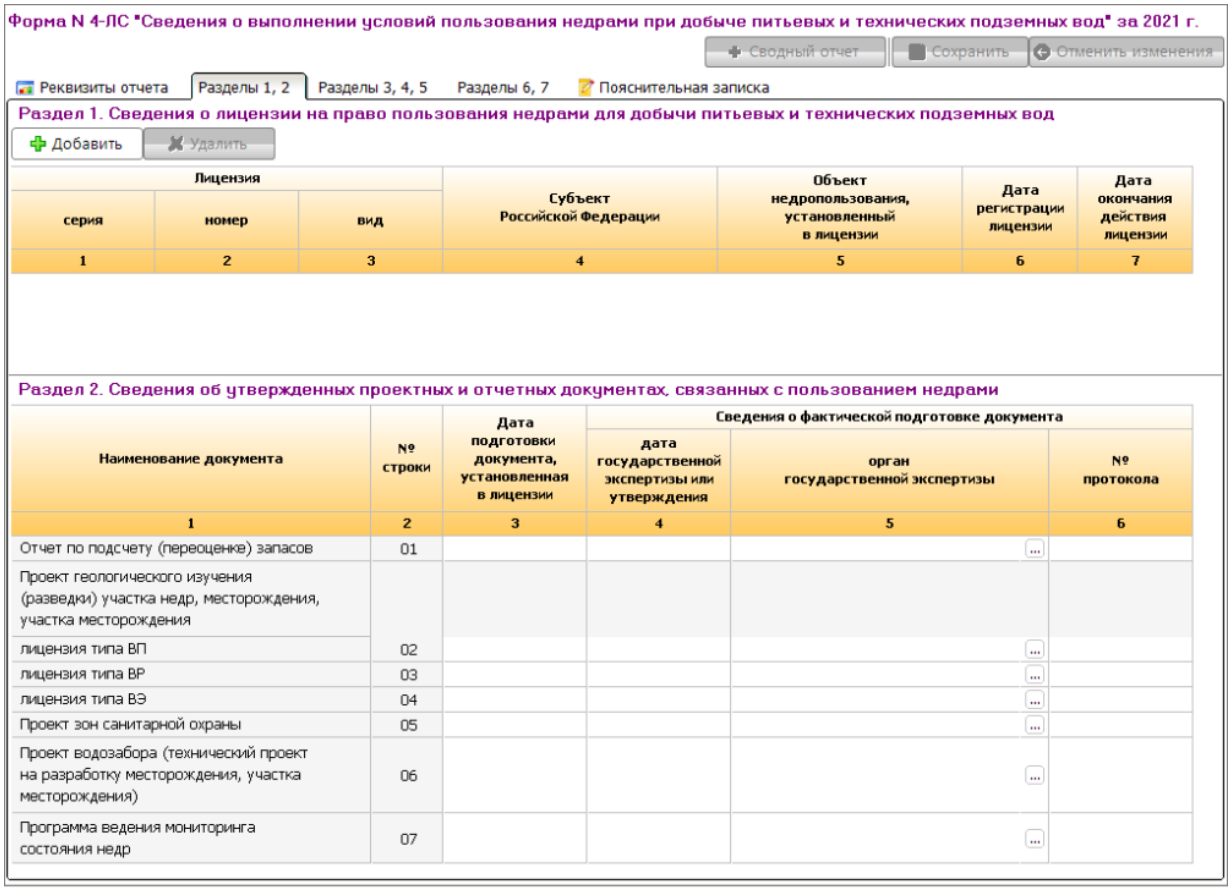


Заполнение вкладки Разделы 1, 2

Вкладка Разделы 1, 2 содержит таблицы:

- "Раздел 1. Сведения о лицензии на право пользования недрами для добычи питьевых и технических подземных вод";

- "Раздел 2. Сведения об утвержденных проектных и отчетных документах, связанных с пользованием недрами":



Форма N 4-ЛС "Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод" за 2021 г.

Сводный отчет | Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Разделы 1, 2 | Разделы 3, 4, 5 | Разделы 6, 7 | Пояснительная записка

Раздел 1. Сведения о лицензии на право пользования недрами для добычи питьевых и технических подземных вод

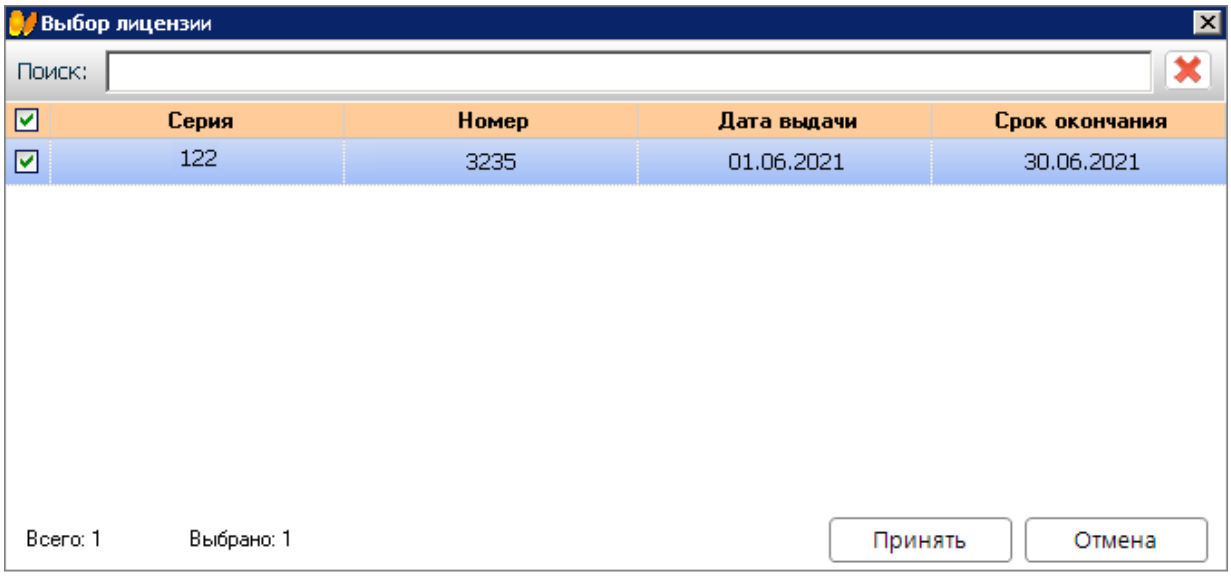
Добавить | Удалить

Лицензия			Субъект Российской Федерации	Объект недропользования, установленный в лицензии	Дата регистрации лицензии	Дата окончания действия лицензии
серия	номер	вид				
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2. Сведения об утвержденных проектных и отчетных документах, связанных с пользованием недрами

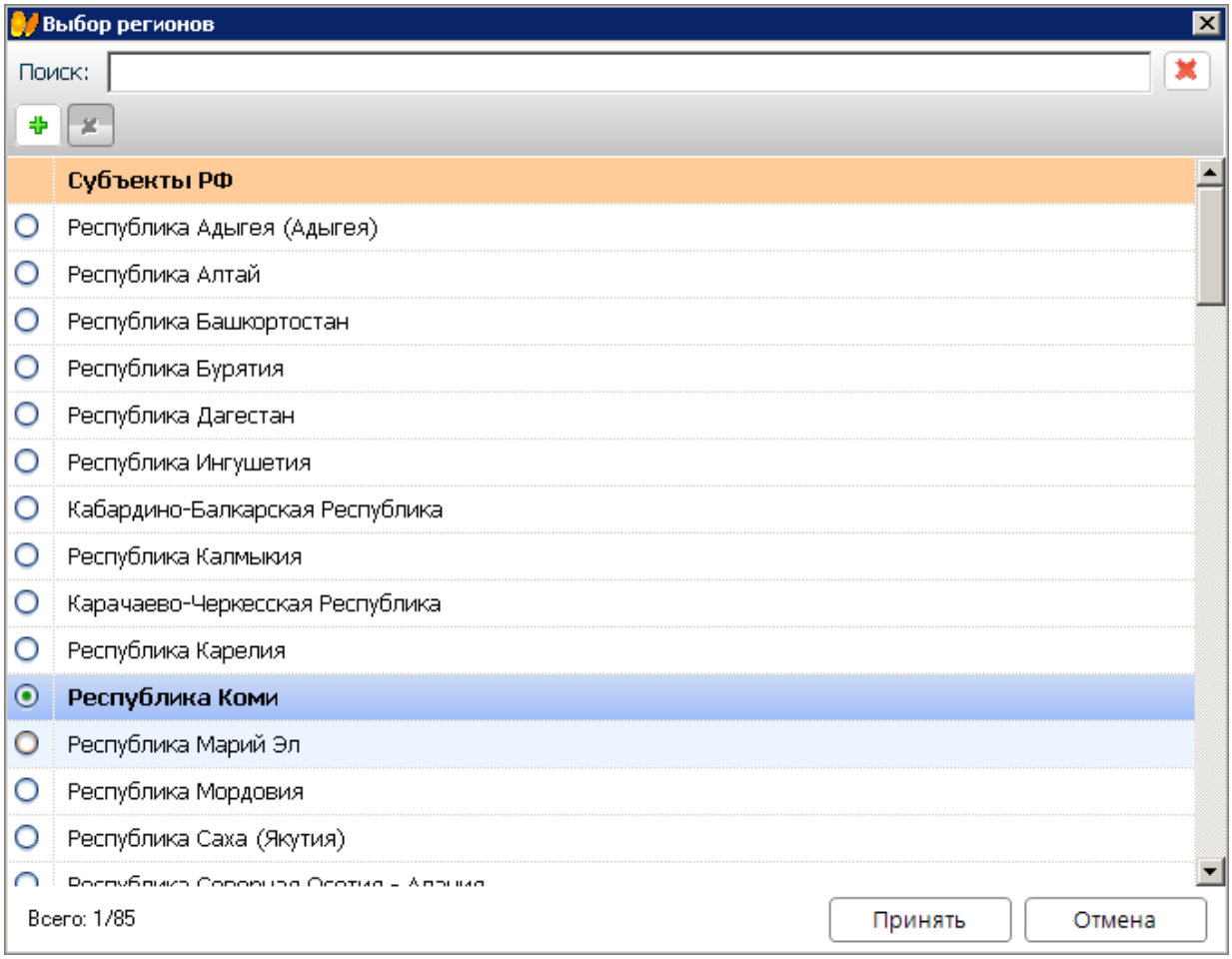
Наименование документа	№ строки	Дата подготовки документа, установленная в лицензии	Сведения о фактической подготовке документа		
			дата государственной экспертизы или утверждения	орган государственной экспертизы	№ протокола
1	2	3	4	5	6
Отчет по подсчету (переоценке) запасов	01				
Проект геологического изучения (разведки) участка недр, месторождения, участка месторождения					
лицензия типа ВП	02				
лицензия типа ВР	03				
лицензия типа ВЭ	04				
Проект зон санитарной охраны	05				
Проект водозабора (технический проект на разработку месторождения, участка месторождения)	06				
Программа ведения мониторинга состояния недр	07				

В таблице "Раздел 1. Сведения о лицензии на право пользования недрами для добычи питьевых и технических подземных вод" после нажатия кнопки **Добавить** открывается окно выбора лицензии из модуля Лицензионные условия:



После выбора лицензии и нажатия кнопки **Принять** данные будут добавлены в ячейки колонок таблицы Раздел 1.

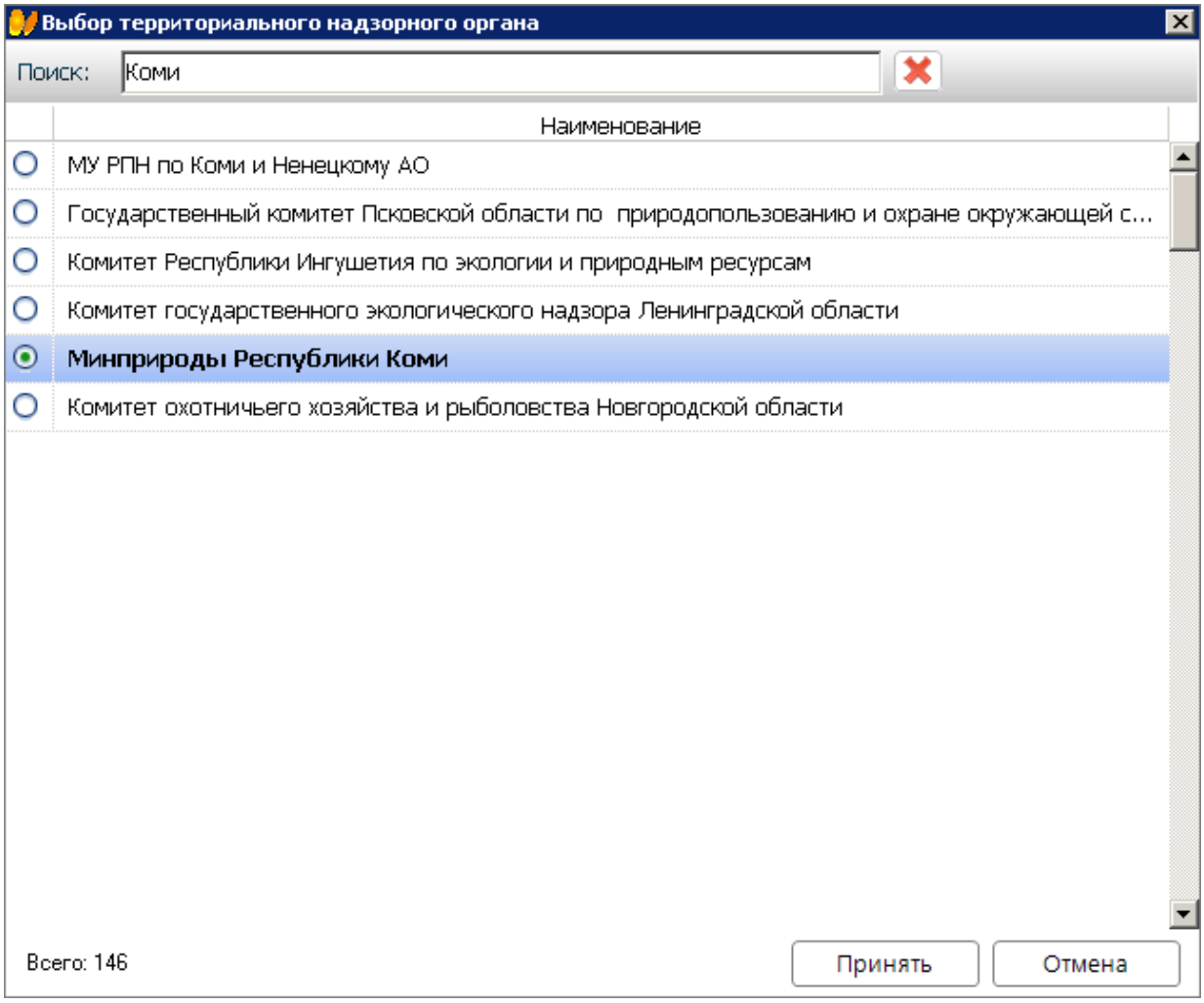
Колонка "Субъект Российской Федерации" – заполняется из справочника субъектов с помощью кнопки ... , после чего нажимается кнопка **Принять**:



Для того чтобы удалить сведения о лицензии, в таблице выбирается необходимая строка и нажимается кнопка **Удалить**.

В таблице "Раздел 2. Сведения об утвержденных проектных и отчетных документах, связанных с пользованием недрами" заполняются колонки:

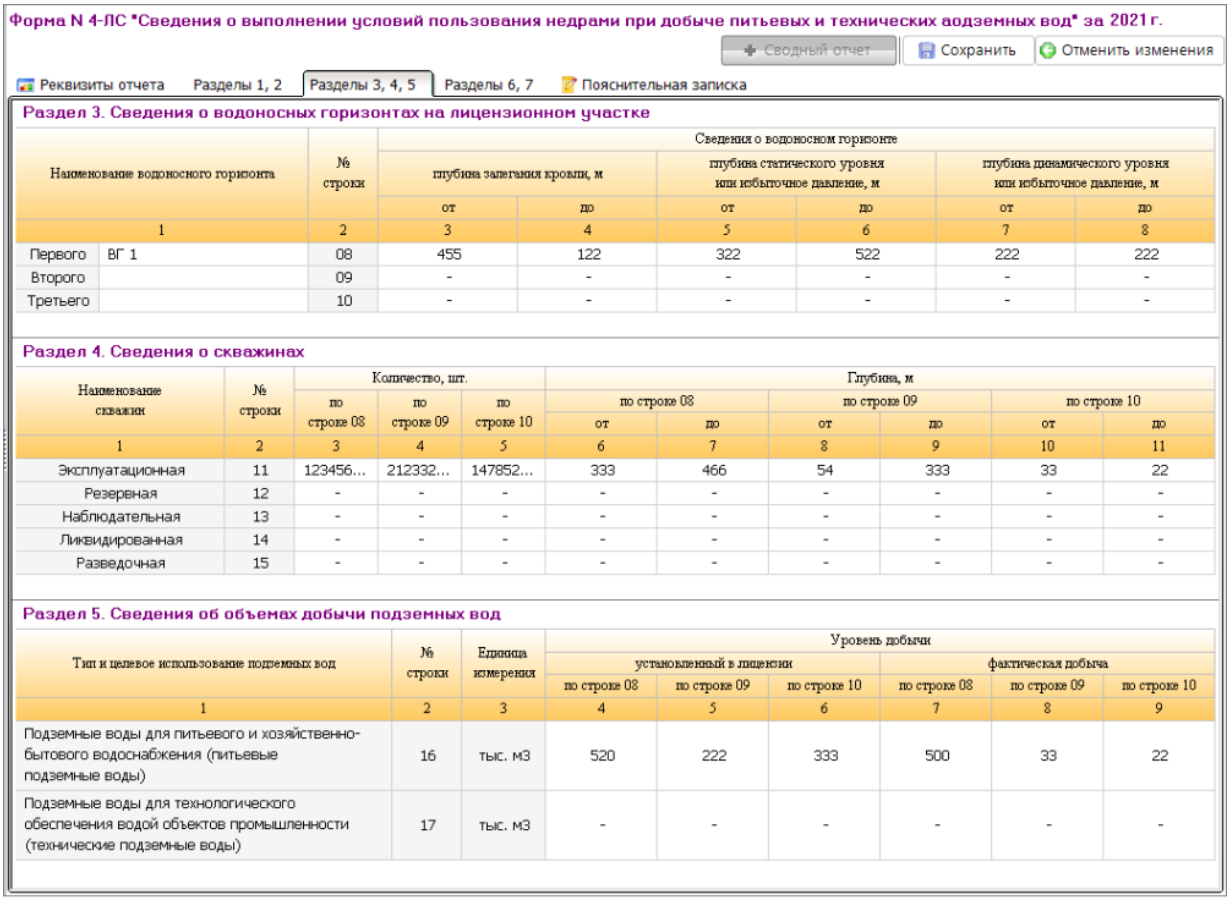
- "Дата подготовки документа, установленная в лицензии" и "дата государственной экспертизы или утверждения"– вводится с клавиатуры или выбирается из календаря, открывающегося нажатием на кнопку .
- "орган государственной экспертизы" – заполняется из справочника с помощью кнопки , после чего нажимается кнопка **Принять**:



- "№ протокола" – заполняется с клавиатуры.

Заполнение вкладки Разделы 3, 4, 5

Вкладка Разделы 3, 4, 5 содержит таблицы:
- "Раздел 3. Сведения о водоносных горизонтах на лицензионном участке";
- "Раздел 4. Сведения о скважинах";
- "Раздел 5. Сведения об объемах добычи подземных вод":



Форма N 4-ЛС "Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод" за 2021 г.

Сводный отчет | Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Разделы 1, 2 | Разделы 3, 4, 5 | Разделы 6, 7 | Пояснительная записка

Раздел 3. Сведения о водоносных горизонтах на лицензионном участке

Наименование водоносного горизонта		№ строки	Сведения о водоносном горизонте					
			глубина залегания кровли, м		глубина статического уровня или избыточное давление, м		глубина динамического уровня или избыточное давление, м	
			от	до	от	до	от	до
1		2	3	4	5	6	7	8
Первого	ВГ 1	08	455	122	322	522	222	222
Второго		09	-	-	-	-	-	-
Третьего		10	-	-	-	-	-	-

Раздел 4. Сведения о скважинах

Наименование скважин	№ строки	Количество, шт.			Глубина, м					
		по строке 08	по строке 09	по строке 10	по строке 08		по строке 09		по строке 10	
					от	до	от	до	от	до
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Эксплуатационная	11	123456...	212332...	147852...	333	466	54	333	33	22
Резервная	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Наблюдательная	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ликвидированная	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разведочная	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 5. Сведения об объемах добычи подземных вод

Тип и целевое использование подземных вод	№ строки	Единица измерения	Уровень добычи					
			установленный в лицензии			фактическая добыча		
			по строке 08	по строке 09	по строке 10	по строке 08	по строке 09	по строке 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подземные воды для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (питьевые подземные воды)	16	тыс. м3	520	222	333	500	33	22
Подземные воды для технологического обеспечения водой объектов промышленности (технические подземные воды)	17	тыс. м3	-	-	-	-	-	-

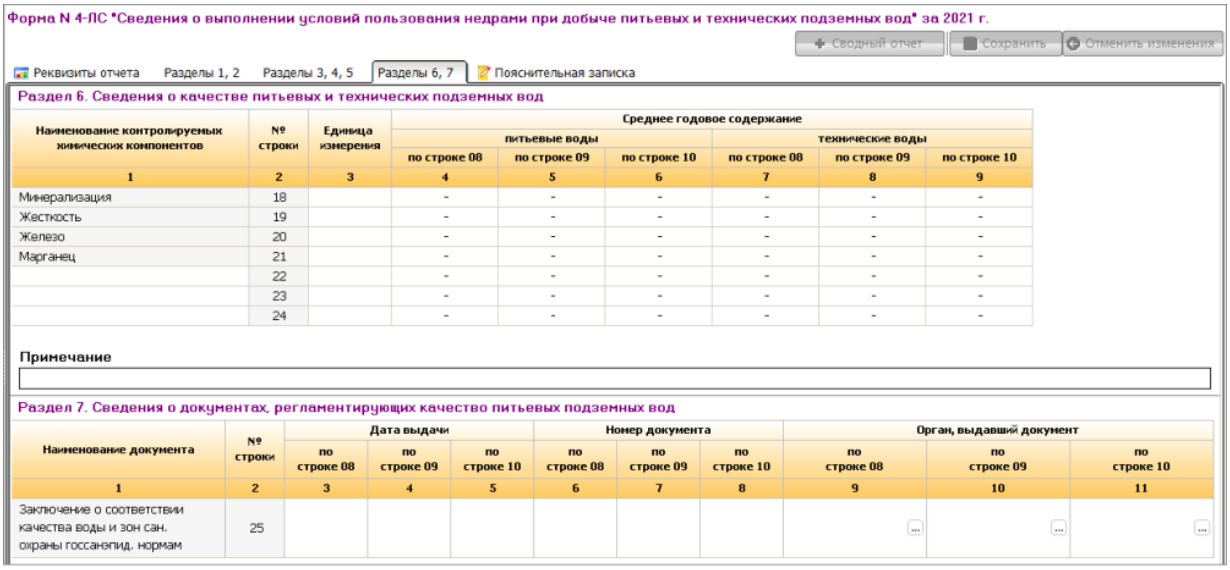
Колонки 3-8 Раздела 3, 6-11 Раздела 4 и 4-9 Раздела 5 заполняются числовыми символами, максимум 3 знака. По умолчанию установлен прочерк.

Колонки 3-5 Раздела 4 заполняются числовыми символами, максимум 10 знаков.

Заполнение вкладки Разделы 6, 7

Вкладка Разделы 6, 7 содержит таблицы:

- "Раздел 6. Сведения о качестве питьевых и технических подземных вод";
- "Раздел 7. Сведения о документах, регламентирующих качество питьевых подземных вод":


Форма N 4-ЛС "Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод" за 2021 г.

Сводный отчет | Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Разделы 1, 2 | Разделы 3, 4, 5 | Разделы 6, 7 | Пояснительная записка

Раздел 6. Сведения о качестве питьевых и технических подземных вод

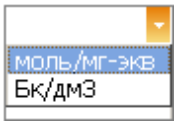
Наименование контролируемых химических компонентов	№ строки	Единица измерения	Среднее годовое содержание					
			питьевые воды			технические воды		
			по строке 08	по строке 09	по строке 10	по строке 08	по строке 09	по строке 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Минерализация	18		-	-	-	-	-	-
Жесткость	19		-	-	-	-	-	-
Железо	20		-	-	-	-	-	-
Марганец	21		-	-	-	-	-	-
	22		-	-	-	-	-	-
	23		-	-	-	-	-	-
	24		-	-	-	-	-	-

Примечание

Раздел 7. Сведения о документах, регламентирующих качество питьевых подземных вод

Наименование документа	№ строки	Дата выдачи			Номер документа			Орган, выдавший документ		
		по строке 08	по строке 09	по строке 10	по строке 08	по строке 09	по строке 10	по строке 08	по строке 09	по строке 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Заключение о соответствии качества воды и зон сан. охраны госсанэпид. нормам	25									

Колонки 4-9 Раздела 6 заполняются числовыми символами, максимум 3 знака. Колонка 3 заполняется выбором единицы измерения из выпадающего списка в ячейке:



Поле "Примечание" заполняется любыми символами с клавиатуры.

Колонки 3-5 Раздела 7 заполняются числовыми символами с клавиатуры или выбираются из календаря, открывающегося нажатием на кнопку .

Колонки 6-8 заполняются любыми символами с клавиатуры, максимум 30 знаков.

Колонки 9-10 заполняются из справочника территориального надзорного органа, открывающегося нажатием кнопки .

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

1. Общие положения

1.1. Сведения по форме федерального статистического наблюдения N 4-ЛС (далее - Сведения) предоставляют юридические лица - пользователи недр всех форм собственности, имеющие лицензии на геологическое изучение, разведку и разработку месторождений (или участков недр, не имеющих запасов, прошедших государственную экспертизу в установленном порядке) питьевых и технических подземных вод, ежегодно в течение всего срока действия лицензии по каждому участку недр.

Сведения предоставляются по каждому участку недр, указанному в лицензии и лицензионном соглашении.

Юридические лица предоставляют указанную форму федерального статистического наблюдения по месту их нахождения. В случае, когда юридическое лицо не осуществляет деятельность по месту своего нахождения, форма предоставляется по месту фактического осуществления им деятельности.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица.

1.2. В адресной части формы указывается полное наименование отчитывающегося юридического лица в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование.

По **строке** "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес пользователя недр с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический адрес.

1.3. Пользователь недр проставляет в кодовой части формы код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) организациям территориальными органами Росстата.

1.4. Даты указываются в следующем порядке: год, месяц, число, разделенные между собой точками (например, **2010.06.12**).

1.5. В случае отсутствия каких-либо сведений (параметров) по показателям, предусмотренным настоящей формой, в лицензии, лицензионном соглашении, а также в проектном документе в соответствующих графах ставятся прочерки. Если владелец лицензии в отчетном году не проводил работ, то он заполняет только первый раздел формы, а в остальных ставит прочерки.

2. Раздел 1. Сведения о лицензии на право пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод

2.1 Показатели в **разделе 1** указываются в соответствии с лицензией на право пользования недрами при добыче питьевых и технических подземных вод.

3. Раздел 2. Сведения об утвержденных проектных и отчетных документах, связанных с пользованием недрами

3.1. В **графе 3** по **строке 01** приводятся сведения по подсчету (переоценке) запасов питьевых и технических подземных вод, которые должен выполнить недропользователь в период действия лицензии или в срок, установленный в лицензии. По **строкам 02-07** проставляется дата, установленная в лицензии, независимо от того, попадает она в отчетный год или нет. Если дата государственной экспертизы или утверждения одного или нескольких документов не установлена, то для таких документов по соответствующим **строкам 02-07** записывается "не установлена".

3.2. В **графах 4-6** по **строкам 01-07** приводятся сведения о фактической дате государственной экспертизы или утверждения документа, если документ был утвержден на момент подготовки сведений за соответствующий год. Если на дату подготовки сведений

государственная экспертиза документа не проведена или документ не был утвержден, то в соответствующих **строках 01-07** ставится прочерк.

3.3. Сведения, относящиеся к проекту зон санитарной охраны приводятся по участкам недр, по которым в лицензиях предусмотрена добыча подземных вод для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

4. Раздел. 3. Сведения о водоносных горизонтах на лицензионном участке

4.1. По **строкам 08-10** приводятся сведения обо всех водоносных горизонтах, по которым в соответствии с лицензией предусмотрено геологическое изучение или разрешена добыча подземных вод.

4.2. В **графе 1** приводится наименование и индекс каждого водоносного горизонта, представленного для геологического изучения и (или) добычи подземных вод, в соответствии с их наименованием и индексом, указанными в лицензии.

4.3. В **графах 3-8** показатели приводятся в метрах (м) от поверхности земли с одним знаком после запятой. При избыточном давлении производится пересчет значений показателей в метры водяного столба и перед цифрой ставится знак плюс.

Если на участке недр геологическое изучение и добыча подземных вод осуществляются только одной скважиной, то показатели глубин кровли, статического и динамического уровней заносятся в **графы 3**, **5** и **7**, а в **графах 4**, **6** и **8** проставляются прочерки.

Если водоносный горизонт вскрыт несколькими скважинами, то в **графах 3**, **5** и **7** указываются минимальные значения глубин, а в **графах 4**, **6** и **8** - максимальные значения глубин.

4.4. При наличии на участке недр одного водоносного горизонта заполняется только **строка 08** в соответствии **с п.п. 4.1-4.3** настоящих указаний, а по **строкам 09** и **10** проставляются прочерки. Если на участке недр имеется два водоносных горизонта, то аналогично заполняется строка 08 и 09, а в строке 10 проставляются прочерки.

Примечание. В **разделах 4-6** соответствующие сведения о наименовании скважин, о типе и целевом использовании подземных вод, о контролируемых химических компонентах приводятся только по тем водоносным горизонтам, которые приведены в **п. 4.4 раздела 3**. Для водоносных горизонтов, не отраженных в **разделе 3**, в соответствующих графах проставляются прочерки.

5. Раздел 4. Сведения о скважинах

5.1. В **графах 3-11** сведения приводятся отдельно для каждого водоносного горизонта и каждого наименования скважин, указанных в **графе 1**. Если на участке недр имеется один водоносный горизонт (в **разделе 3** заполнена только **строка 08**), то все сведения в **разделе 4** указываются только в **графах 3** и **6** (**по строке 08**), а в **графах 4, 5, 7 - 11** проставляются прочерки. Если на участке недр имеются два водоносных горизонта (в разделе 3 заполнены строки 08-09), то все сведения в **разделе 4** указываются отдельно: для первого водоносного горизонта заполняются **графы 3, 6, 7**, для второго - **графы 4**, **8** и **9**, а в **графах 5**, **10** и **11** проставляются прочерки.

5.2. В **графах 3-11** по **строкам 11-15** приводятся фактические сведения, имеющиеся на участке недр в отчетном году, а в графах и строках по которым сведения отсутствуют, проставляются прочерки.

5.3. При наличии на участке недр нескольких скважин одного наименования на один и тот же водоносный горизонт в **графах 6**, **8** и **10** указывается минимальная глубина скважины, а в **графах 7**, **9** и **11** - максимальная глубина в метрах от поверхности земли. Если на один и тот же водоносный горизонт на участке недр имеется только одна скважина одного наименования, то ее глубина указывается в **графах 6**, **8** и **10**, а в **графах 7**, **9** и **11** проставляются прочерки.

5.4. Показатели в **графах 6-11** приводятся с одним знаком после запятой.

6. Раздел 5. Сведения об объемах добычи подземных вод

6.1. Сведения об объемах добычи подземных вод приводятся отдельно по типам и целевому назначению их использования для каждого водоносного горизонта, заполненного в **разделе 4** по **строке 11** в **графах 6-11**.

6.2. В **графах 4-6** учитывается величина добычи подземных вод, установленная в лицензии, в **графах 7-9** фактическая величина добычи подземных вод за отчетный год. По **строке 16** записываются объемы добычи подземных вод для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (питьевые подземные воды) отдельно для первого (**графы 4** и **7**), второго (**графы 5** и **8**) и третьего (**графы 9** и **11**) водоносных горизонтов, а по **строке 17** аналогичные данные об объемах добычи подземных вод для технологического обеспечения водой объектов промышленности (технические подземные воды).

6.3. При добыче подземных вод на участках недр только для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения сведения приводятся по **строке 16**, а по **строке 17** проставляются прочерки. Если добыча подземных вод на участке недр осуществляется только технических подземных вод для технологического обеспечения водой объектов промышленности, то заполняется только **строка 17**, а по **строке 16** проставляются прочерки.

6.4. При осуществлении совместной добычи подземных вод из первого и второго водоносных горизонтов, объемы добычи для каждого из них устанавливаются пропорционально величинам запасов подземных вод этих водоносных горизонтов (первого и второго). Если за отчетный год запасы подземных вод по водоносным горизонтам не были оценены и не прошли государственную экспертизу в установленном порядке, то для каждого водоносного горизонта объем добычи устанавливается в количестве 50% от величины совместной добычи. Аналогичным образом учитываются данные, если осуществляется совместная добыча подземных вод из второго и третьего водоносных горизонтов.

6.5. Показатели объемов добычи подземных вод приводятся в кубических метрах за отчетный год с точностью до целых чисел, если их величина составляет более одной тысячи кубических метров, или с одним знаком после запятой, если эта величина менее тысячи кубических метров.

7. Раздел 6. Сведения о качестве питьевых и технических подземных вод

7.1. Контролируемые показатели качества питьевых и технических подземных вод

учитываются отдельно по каждому водоносному горизонту. Если на участке недр имеется один или два водоносных горизонта, то соответственно заполняются **4** или **4** и **5 графы**, а в **5** и **6** или в **6 графах** проставляются прочерки.

7.2. При отборе и анализе проб воды, отобранных на химико-аналитические исследования качества питьевых подземных вод из первого и второго или второго и третьего водоносных горизонтов, результаты анализов в первом случае записываются по **графе 5**, во втором - по **графе 6**.

Аналогично записываются сведения о контролируемых показателях качества технических подземных вод. Сведения по первому и второму водоносным горизонтам записываются по графе 8, по второму и третьему водоносным горизонтам - по **графе 9**.

В обоих случаях для питьевых и технических подземных вод под формой **раздела 6** делается запись: "Примечание. Данные приведены для первого и второго водоносных горизонтов" или "Данные приведены для второго и третьего водоносных горизонтов".

7.3. Для каждого контролируемого химического компонента указывается его среднегодовое содержание, выражаемое в мг/дм3 (миллиграмм на кубический дециметр). Единицы измерения: жесткости - моль/мг-экв (моль на миллиграмм эквивалент); радиологических показателей (общих альфа- и бета- радиоактивности) - Бк/дм3 (беккерель на кубический дециметр).

Значения показателей приводятся с двумя значащими цифрами после запятой, например, **1.12; 1.012**; **1.0012** и т.д.

7.4. При количестве контролируемых компонентов **менее 7** (**строки 18-24**) в строках, по которым отсутствуют сведения, проставляются прочерки, в том числе по контролируемым компонентам, предусмотренным формой (**строки 18-21**).

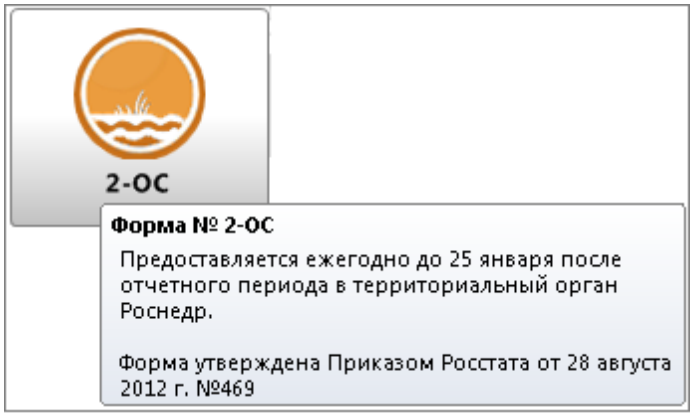
8. Раздел 7. Сведения о документах регламентирующих качество питьевых подземных вод

8.1. По **строке 25** в **графах 3-11** приводятся сведения о дате выдачи, номере документа и органе, выдавшем документ о соответствии качества питьевых вод и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

7.4.2.12 Форма 2-ОС

Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

В соответствии с Приказом Росстата от 28 августа 2012 г. N 469 при наведении на иконку формы выводится соответствующее сообщение:



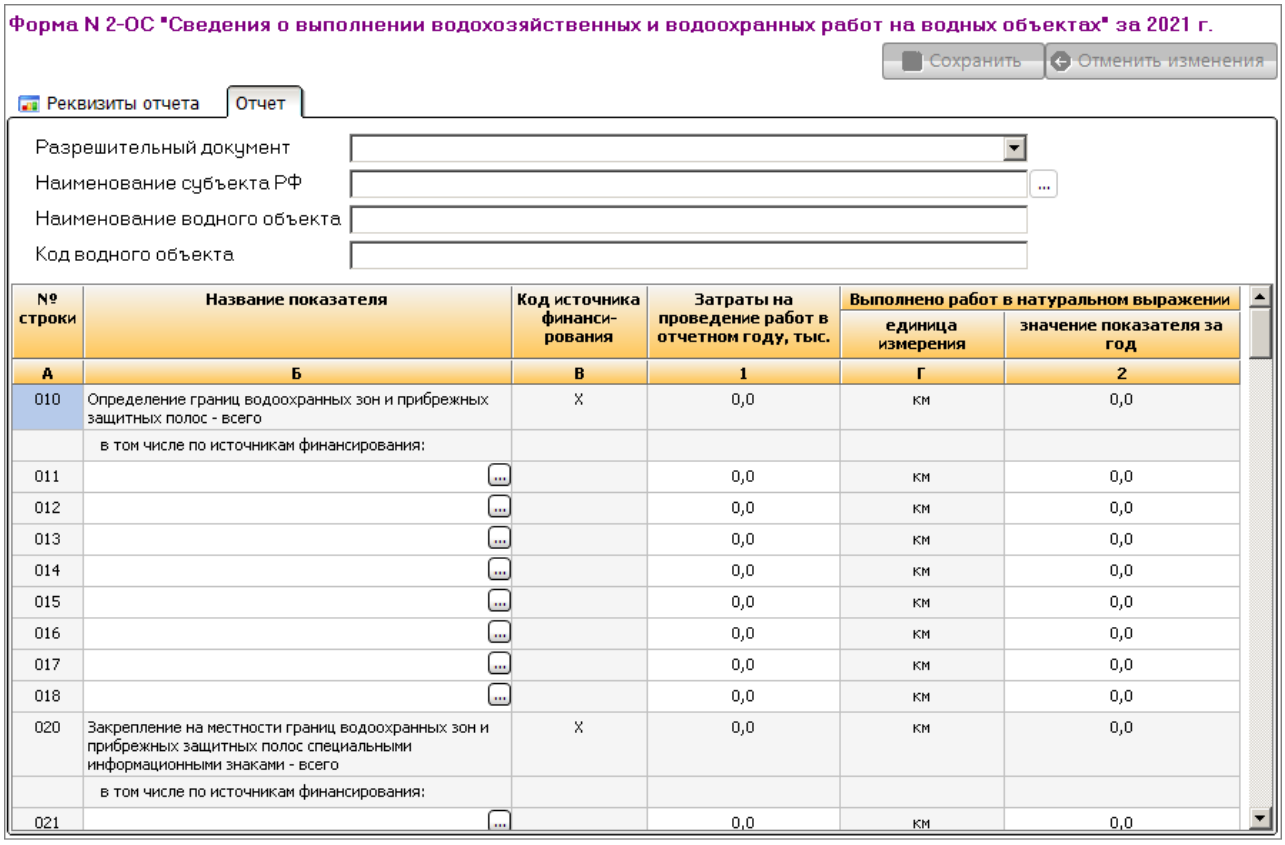
Заполнение раздела Отчет

Раздел содержит сведения о выполнении водохозяйственных и водоохранных работ на водных объектах.

Заполнение Раздела "Отчет" осуществляется в полях:

- "Разрешительный документ" - заполняется из выпадающего списка видом разрешительного документа:
  - лицензия на водопользование;
  - договор на пользование водным объектом;
  - решение на предоставление водного объекта в пользование;
  - разрешительная документация не требуется;
  - разрешительная документация не оформлена.
- "Наименование субъекта РФ" заполняется автоматически из карточки учетной записи или с помощью справочника по кнопке ...;
- "Наименование водного объекта" и "Код водного объекта" заполняются вручную.

В табличной части раздела к заполнению доступны ячейки белого цвета и состоит из колонок:



Форма N 2-ОС "Сведения о выполнении водохозяйственных и водоохранных работ на водных объектах" за 2021 г.

Сохранить | Отменить изменения

Реквизиты отчета | Отчет

Разрешительный документ

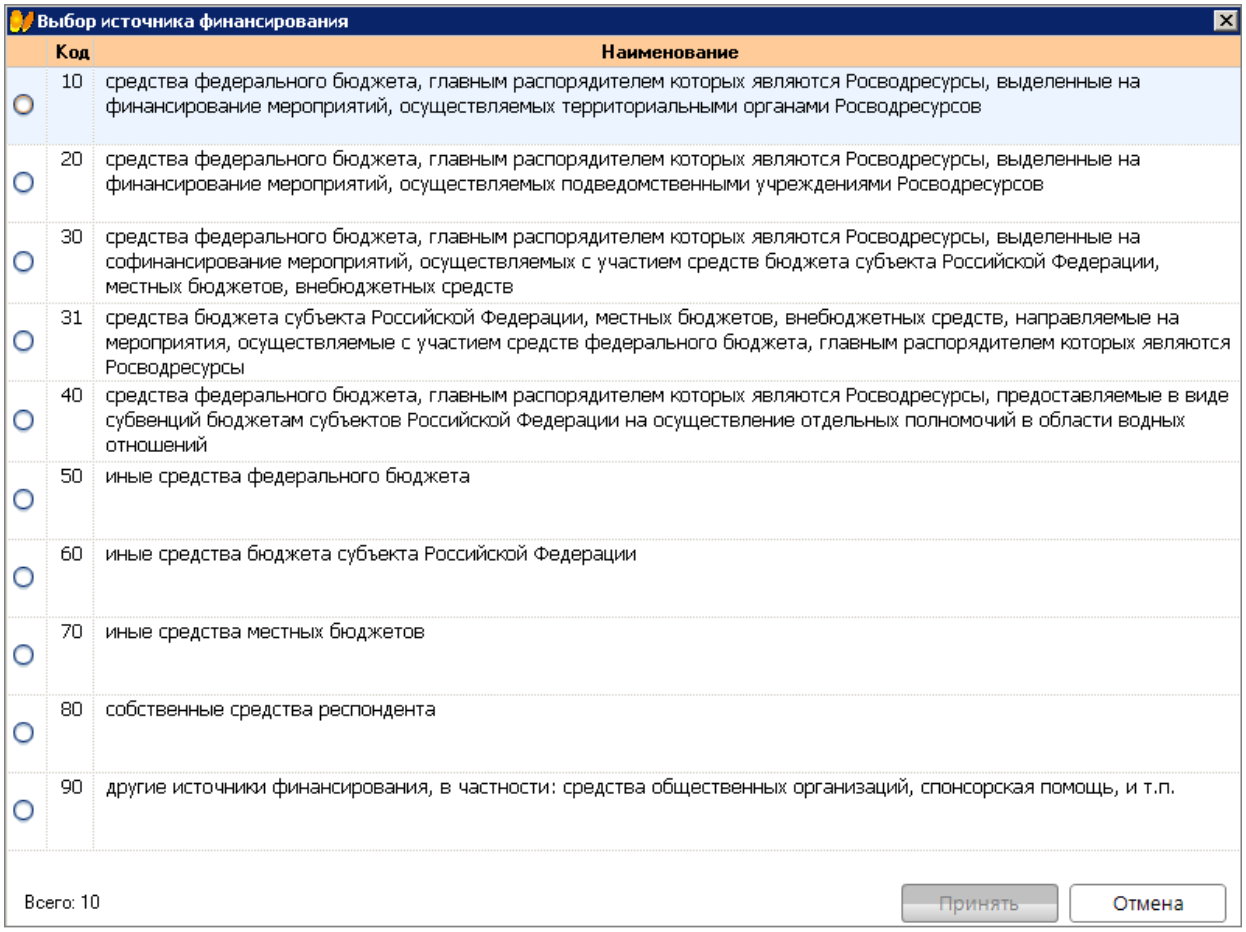
Наименование субъекта РФ

Наименование водного объекта

Код водного объекта

№ строки	Название показателя	Код источника финанси-рования	Затраты на проведение работ в отчетном году, тыс.	Выполнено работ в натуральном выражении	
				единица измерения	значение показателя за год
А	Б	В	1	Г	2
010	Определение границ водоохранных зон и прибрежных защитных полос - всего	X	0,0	км	0,0
	в том числе по источникам финансирования:				
011			0,0	км	0,0
012			0,0	км	0,0
013			0,0	км	0,0
014			0,0	км	0,0
015			0,0	км	0,0
016			0,0	км	0,0
017			0,0	км	0,0
018			0,0	км	0,0
020	Закрепление на местности границ водоохранных зон и прибрежных защитных полос специальными информационными знаками - всего	X	0,0	км	0,0
	в том числе по источникам финансирования:				
021			0,0	км	0,0

- Колонка "№ строки" - порядковый номер строки;
- Колонка "Название показателя" заполняется выбором источника финансирования из справочника по кнопке ... в ячейке:



- Колонка "Код источника финансирования" заполняется автоматически от выбранного источника финансирования;
- Колонка "Затраты на проведение работ в отчетном году, тыс. руб." заполняется вручную числовыми символами;

- "Выполнено работ в натуральном выражении":

- Колонка "единица измерения" содержит значения единиц измерения и недоступны для редактирования.
- Колонка "значение показателя за год" заполняется вручную числовыми символами.

Перемещение по колонкам таблицы происходит при помощи вертикального ползунка прокрутки.

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

1. Форму федерального статистического наблюдения N 2-ОС "Сведения о выполнении водохозяйственных и водоохранных работ на водных объектах" заполняют юридические лица всех форм собственности, а также физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), осуществляющие водохозяйственные и (или) водоохранные работы на водных объектах, в том числе:

- имеющие лицензию на водопользование, решение на предоставление водного объекта в пользование и/или договор на пользование водным объектом;
- осуществляющие виды водопользования не требующие, в соответствии с ч.3 ст.11 Водного кодекса Российской Федерации, разрешительной документации;
- пользователи водных объектов, право пользования которыми на момент заполнения формы не оформлено.

Перечень юридических лиц (их обособленных подразделений), индивидуальных предпринимателей (далее - респонденты), осуществляющих водохозяйственные и водоохранные работы на водных объектах, подлежащих статистическому наблюдению по ф. N 2-ОС, определяется территориальными органами Федерального агентства водных ресурсов (Росводресурсов) - Бассейновые водные управления (БВУ) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют первичные статистические данные по указанной выше форме в территориальные органы Росводресурсов по месту своего нахождения. При наличии у юридического лица обособленных подразделений - настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

Заполненные формы предоставляются юридическим лицом в территориальные органы Росводресурсов по месту нахождения соответствующего обособленного подразделения (по обособленному подразделению) и по месту нахождения юридического лица (без обособленных подразделений). В случае, когда юридическое лицо (его обособленное подразделение) не осуществляют деятельность по месту своего нахождения, форма представляется по месту фактического осуществления ими деятельности.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица.

2. В адресной части формы указывается полное наименование отчитывающейся организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование.

По **строке** "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический почтовый адрес.

Отчитывающаяся организация (индивидуальный предприниматель) проставляет в адресной части формы код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) ему

территориальными органами Росстата.

По территориально-обособленным подразделениям юридического лица указывается идентификационный номер, который устанавливается территориальным органом Росстата по месту расположения территориально-обособленного подразделения.

В **графе 3** "Разрешительный документ" проставляется код в соответствии с Приложением 1.

3. Респонденты составляют отчеты по каждому водному объекту, на котором в отчетном году осуществлялись водохозяйственные и (или) водоохранные работы. Если работы проводились на территории различных субъектов Российской Федерации, отчет составляется отдельно по каждому субъекту Российской Федерации. Отчеты направляются в территориальные органы Росводресурсов (БВУ).

Территориальные органы Росводресурсов (БВУ) обобщают поступившие из организаций сведения и направляют сводный отчет в Федеральное агентство водных ресурсов по установленному адресу.

4. Показатели формы заполняются на основании первичного учета проводимых мероприятий, актов приемки работ, других аналогичных документов.

Все стоимостные и натуральные показатели формы приводятся в виде десятичной дроби с одним знаком после запятой, за исключением числа отремонтированных ГТС, которые указываются в целых числах.

По **строке** "Наименование субъекта РФ" указывается наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого проведены водохозяйственные и (или) водоохранные работы.

По **строкам** "Наименование водного объекта" и "Код водного объекта" указываются соответственно наименование водного объекта, на котором в отчетном году проведены водохозяйственные и (или) водоохранные работы, и код водного объекта принятый в Государственном водном реестре (ГВР).

По строкам **011018**, **021028**, **031038**, **041048**, **051058**, **061068**, **071078**, **081088**, **091098**, **111118** в графе **Б** необходимо указать наименование источника финансирования, а в графе **В** - его код в соответствии с Приложением 2.

Данные **граф 1**, **2** по строкам **010**, **020**, **030**, **040**, **050**, **060**, **070**, **080**, **090**, **100**, а также графы **1** по строкам **110**, **120**, **130**, **140** должны быть равны сумме последующих строк по соответствующим графам.

5. В **графе 1** отражаются фактические расходы (с НДС) на выполнение в отчетном году водохозяйственных и водоохранных работ, как завершенных (принятых), так и не завершенных в отчетном году, а также расходы на разработку проектов и затраты на авторский и технический надзор.

По **графе 2** приводятся объемы выполненных в отчетном году водохозяйственных и водоохранных работ в натуральном выражении.

Если в отчетном году для выполнения мероприятия применялось совместное

финансирование за счет бюджетов с кодами **30** и **31** (см. Приложение 2), то данные по **графе 2** следует приводить по строке с наибольшим объемом выделенных денежных средств.

6. По **строке 010** показывается протяженность границ водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, нанесенных на картографическую основу.

7. По **строке 020** приводится протяженность водоохранных зон и прибрежных защитных полос, закрепленных на местности специальными информационными знаками.

8. По **строке 030** отражаются объемы работ по проведению посева многолетних лугопастбищных трав после осуществления комплексных работ по подготовке к залужению земель. Площади прибрежных полос, на которых производится перезалужение травами, в отчет не включаются.

9. По **строке 040** показываются объемы работ по облесению древесно-кустарниковой растительностью прибрежных защитных полос водных объектов.

10. По **строке 050** отражаются объемы работ по расчистке водохранилищ, озер и других водных объектов, направленных на охрану водных объектов. Отражению подлежат расходы по очистке акваторий, изъятию грунта (осадка) и по другим аналогичным мероприятиям, имеющих водоохранный характер. Затраты на расчистку (дноуглубление) участков русел рек и каналов в данной строке не отражаются.

11. По **строке 060** приводятся объемы работ по расчистке участков русел рек и каналов, направленных на охрану водных объектов. Сюда входят мероприятия по подъему топляка, удалению мусора, нефтепродуктов и т.д., очистке русел каналов от зарастания и др. Расходы, имеющие первоочередной целью обеспечение пропуска паводковых вод, а также нужд речного судоходства в данной строке не отражаются.

12. По **строке 070** отражаются объемы работ по расчистке, дноуглублению, и других мероприятий по восстановлению (увеличению) пропускной способности участков русел рек и каналов, направленные на снижение негативного воздействия вод. Расходы на мероприятия, направленные на обеспечение безаварийного пропуска весеннего половодья и летне-осенних паводков, а также нужд речного судоходства в данной строке не отражаются.

13. По **строке 080** показываются объемы работ по строительству и реконструкции сооружений инженерной защиты от наводнений и другого вредного воздействия вод.

14. По **строке 090** отражаются объемы работ по строительству и реконструкции водохранилищ и водохозяйственных систем комплексного назначения, обеспечивающих прирост воодоотдачи для нужд населения и производственной деятельности.

15. По **строке 100** отражаются объемы работ по капитальному и текущему ремонту гидротехнических сооружений (ГТС), расположенных непосредственно в пределах водных объектов федеральной собственности и/или обеспечивающих безопасность населения и объектов экономики от негативного воздествия вод, за исключением сооружений транспортного назначения, а также сооружений обеспечивающих технологические схемы систем промышленного, сельско-хозяйственного и коммунального водоснабжения и водоотведения. Показатели по капитальному и текущему ремонту приводятся по отдельным подстрокам в соответствии с источником финансирования. При этом приводятся объемы работ по отдельным ГТС, в том числе входящим в состав комплексов.

Данные в натуральных показателях показываются только по объектам, на которых ремонт был завершен в отчетном году. В стоимостном измерении отражаются затраты как по законченным ремонтом ГТС, так и по переходящим на следующий год объектам.

16. По **строке 110** показываются расходы на строительство, реконструкцию и ремонт очистных сооружений и канализационных сетей (с насосными станциями и т.п.). Данные приводятся только в стоимостном выражении.

17. По **строке 120** показываются расходы на строительство, реконструкцию и ремонт систем оборотного и повторно-последовательного водоснабжения. Данные приводятся только в стоимостном выражении.

18. По **строке 130** отражаются объемы прочих водохозяйственных и водоохранных работ, не вошедших в перечисленные выше, например, благоустройство водоохранных зон и др. Данные приводятся только в стоимостном выражении.

В состав этих работ могут включаться:

- мониторинг водных объектов;
- мероприятия, направленные на обеспечение безаварийного пропуска весеннего половодья и летне-осенних паводков (ледокольные и ледорезные работы, мероприятия по ослаблению прочности льда, мероприятия по зачернению льда, определение зон затопления, обследование паводоопасных территорий и др.);
- разработка и проведение государственной экспертизы деклараций безопасности ГТС;
- мероприятия по ликвидации кислогудронных прудов;
- обследование и обустройство береговой полосы водохранилища;
- установка водоизмерительной аппаратуры;
- строительство и ремонт производственных баз, лабораторных корпусов и других объектов аналогичного назначения;
- предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования, а также решений о предоставлении водных объектов в пользование;
- другие водохозяйственные и водоохранные работы.

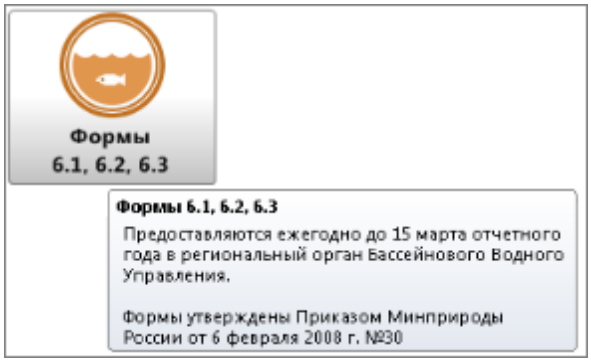
19. По **строке 140** показывается общая сумма затрат на все выполненные водохозяйственные и водоохранные работы. Данные приводятся только в стоимостном выражении.

7.4.2.13 Формы 6.1, 6.2, 6.3

Формы статистического наблюдения 6.1, 6.2 и 6.3 предназначены для представления сведений, полученных в результате наблюдений за водными объектами, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, собственниками водных объектов и водопользователями.

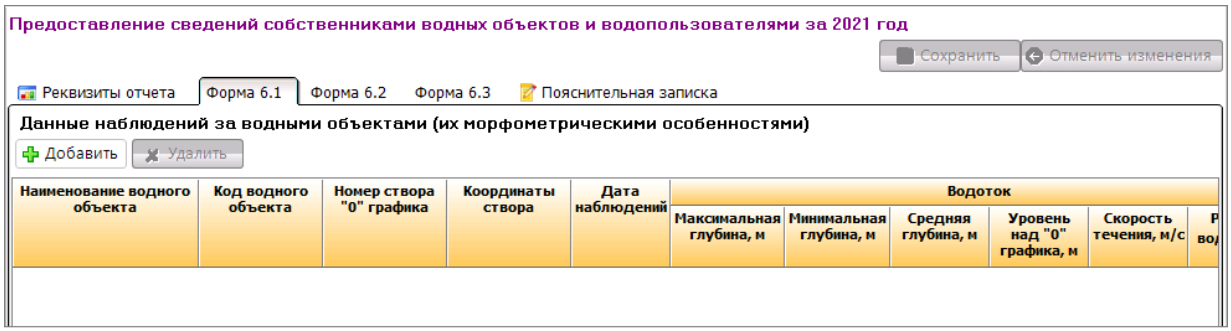
Общее описание создания и формирование документации отчета, а также заполнение вкладок "Реквизиты отчета" и "Пояснительная записка" см. в подразделе Алгоритм создания отчета текущего раздела. В этом подразделе представлено описание работы в модуле после создания отчета.

В соответствии с Приказом Минприроды от 6 февраля 2008 г. № 30 при наведении на иконку формы выводится соответствующее сообщение:



Заполнение вкладки Форма 6.1

Вкладка Форма 6.1 содержит таблицу "Данные наблюдений за водными объектами (их морфометрическими особенностями)":

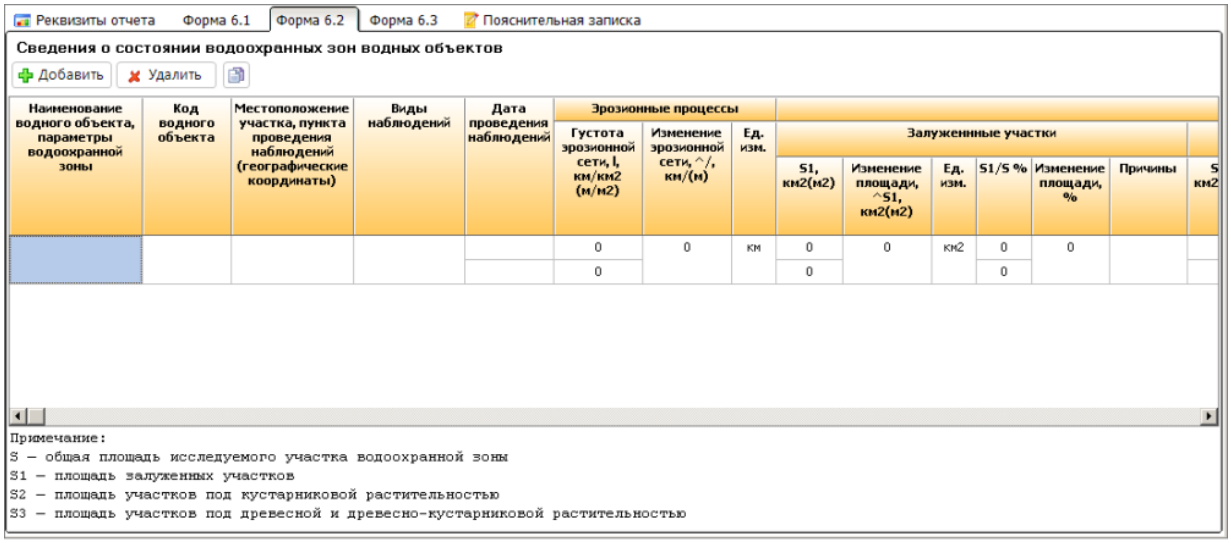


Добавление строки в раздел происходит после нажатия кнопки **Добавить**.

Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку.

Заполнение вкладки Форма 6.2

Вкладка Форма 6.2 содержит таблицу "Сведения о состоянии водоохранных зон водных объектов":



Добавление строки в раздел происходит после нажатия кнопки **Добавить**.

Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Доступно автоматическое заполнение таблицы данными из формы 6.1 нажатием кнопки на панели инструментов.

Заполнение вкладки Форма 6.3

Вкладка Форма 6.3 содержит таблицу "Сведения о режиме использования водоохранных зон водных объектов":

Добавление строки в раздел происходит после нажатия кнопки **Добавить**.

Таблица заполняется путем ввода значений в поле при нажатии на нужной ячейке, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Колонки ячеек "Наименование и реквизиты хозяйствующего субъекта" и "Вид хозяйственной или иной деятельности" заполняются из автоматически данными из карточки учетной записи или вручную.

Доступно автоматическое заполнение таблицы данными из формы 6.2 нажатием кнопки на панели инструментов.

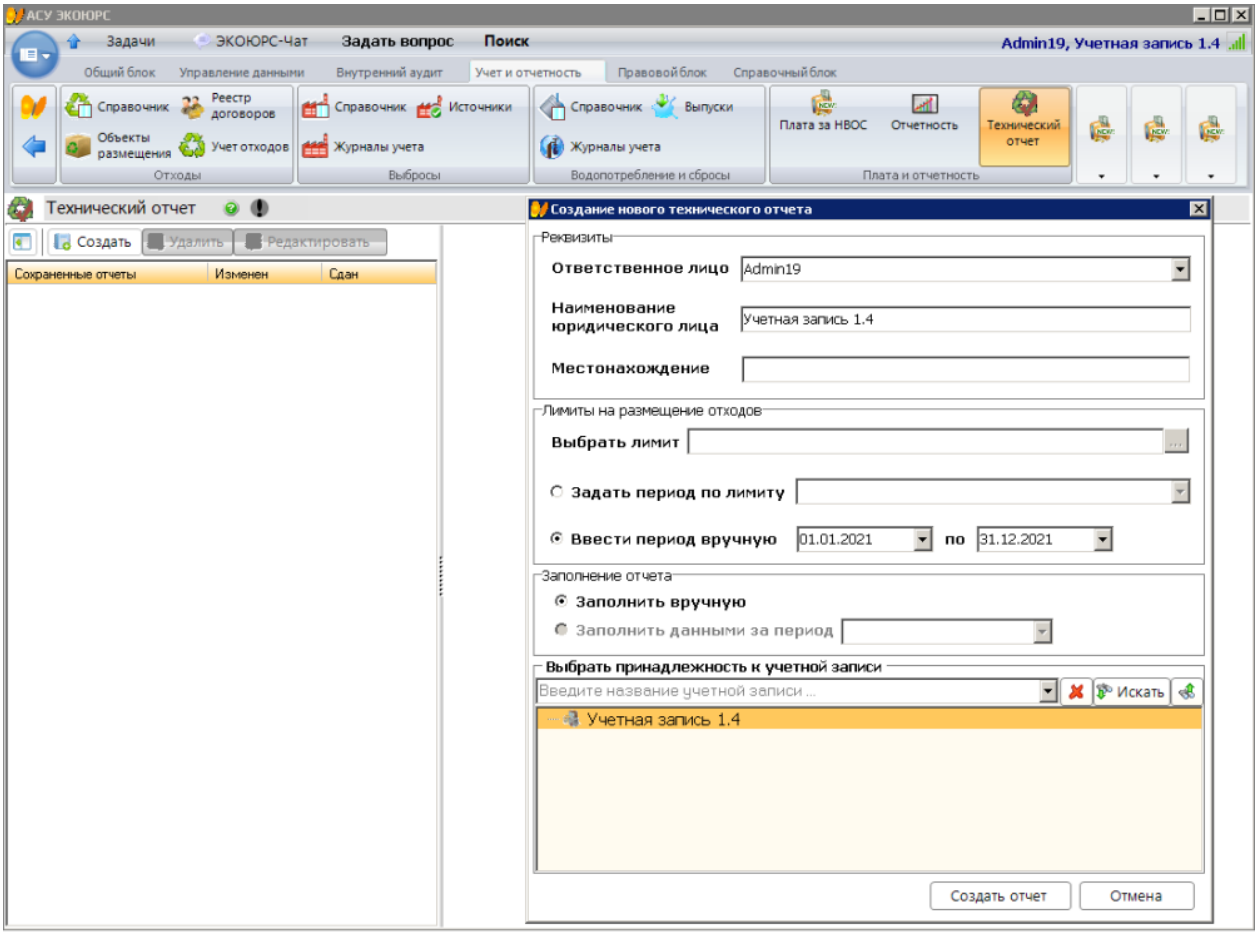
7.4.3 Технический отчет

Модуль "Технический отчет" позволяет автоматизировать заполнение технического отчета на основе данных учета отходов/лимитов или заполонить его вручную. Технический отчет необходимо предоставлять ежегодно с момента подписания разрешения на отходы (Лимиты) в соответствии с Приказом Минприроды России от 5 августа 2014 г. № 349 "Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" (приложения 15-18).

Помимо автоматизации заполнения данных, в модуле реализован ряд проверок на корректность данных и соответствие выданному разрешению на отходы при его наличии.

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Технический отчет** в группе модулей "Плата и отчетность" блока "Учет и отчетность".

При первом входе в модуль (в том числе каждый раз перед созданием нового отчета) Система осуществит автоматический поиск лимитов (разрешений на отходы) в данной учетной записи. По окончанию поиска открывается окно, в котором необходимо указать реквизиты отчета:

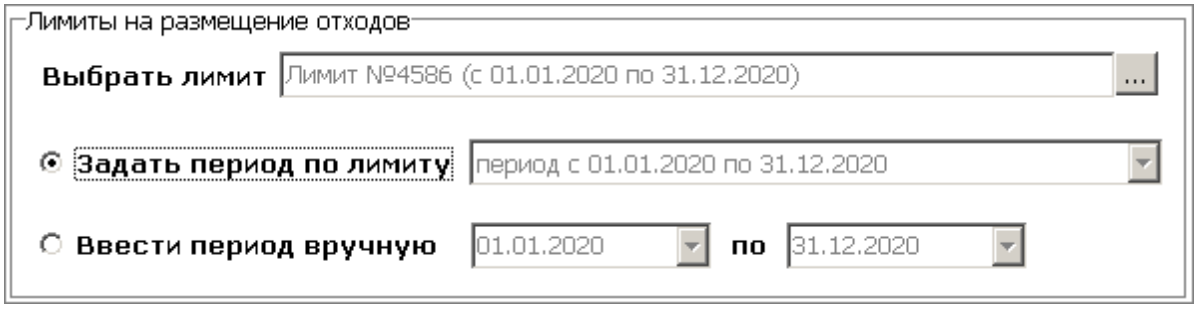


Ответственное лицо выбирается из выпадающего списка пользователей Системы, открывающегося нажатием на кнопку , по умолчанию выбран текущий пользователь.

В следующем поле при помощи клавиатуры вводится **Наименование юридического лица** (по умолчанию указана текущая учетная запись), ниже вводится его **местонахождение**.

В блоке **Лимиты на размещение отходов** возможно два варианта указания периода:

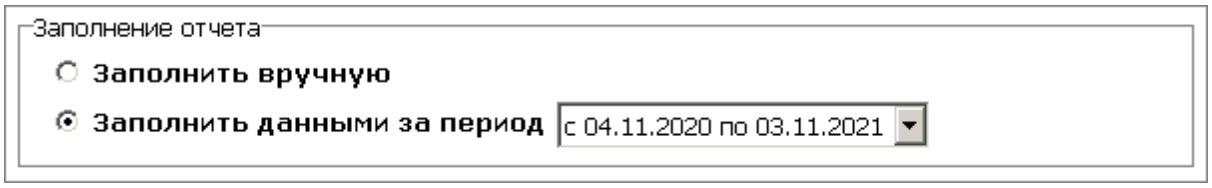
- **Задать период по лимиту** - данный чекбокс активен в том случае, если обнаружены утвержденные Лимиты, при этом в выпадающем списке поля "**Выбрать лимит**" будут представлены Лимиты, доступные для выбора; в выпадающем списке поля "**Задать период по лимиту**" будут представлены периоды действия выбранного Лимита. Лимит, представленный в единственном числе, выбран по умолчанию, отсутствует возможность вызова встроенного списка. Если Лимиты не были найдены, опция "**Задать период по лимиту**" неактивна, период можно указать только вручную.



- **Ввести период вручную** - при необходимости указания периода вручную нужно выбрать чекбокс "**Ввести период вручную**". Даты начала и окончания периода выбираются при помощи календаря, открываемого нажатием на кнопку (по умолчанию выбрана дата 1 января текущего года), дата окончания рассчитывается автоматически, при редактировании не может быть установлена более 5 лет от даты начала.

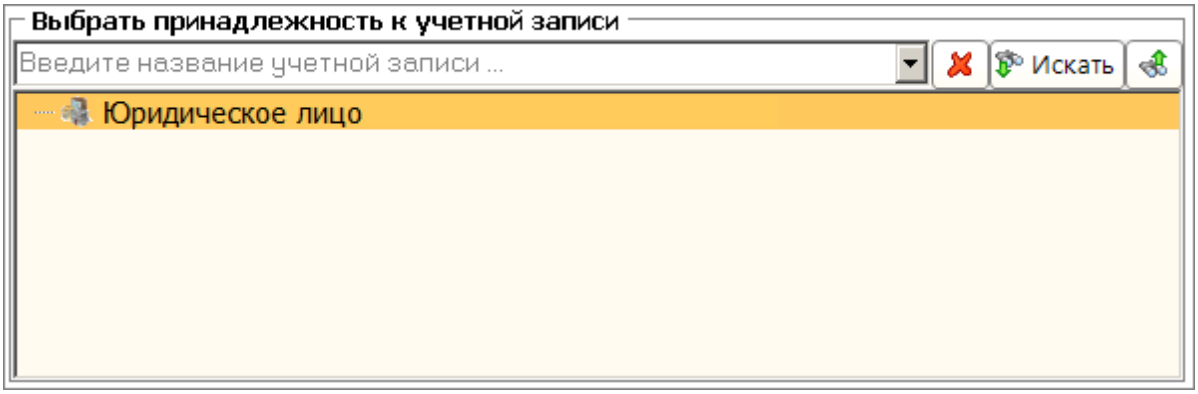
В блоке **Заполнение отчета** возможно два варианта заполнения отчета:

- **Заполнить вручную** - данный чекбокс активен по умолчанию.
- **Заполнить данными за период** - если в карточке отчета отсутствуют созданные документы, чекбокс неактивен. Если в карточке отчета есть созданный отчет, чекбокс **Заполнить данными за период** становится активным. При переключении на **Заполнить данными за период** можно выбрать период, в котором есть созданный отчет:

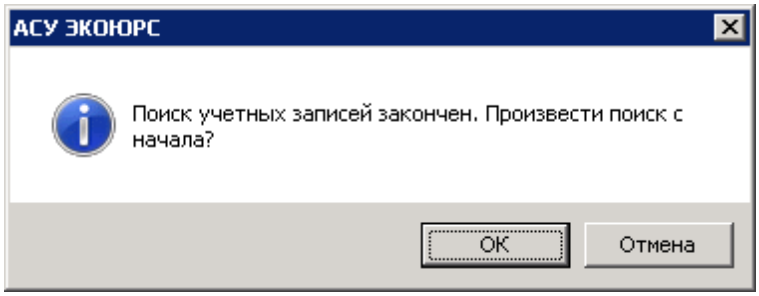


Все поля обязательны для заполнения.

В блоке **Выбрать принадлежность к учетной записи** выбирается структурное подразделение, для которого создается отчет:

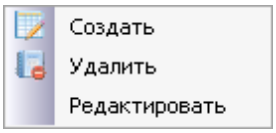


В блоке реализована возможность поиска учетной записи по наименованию. Поиск осуществляется после ввода запроса в строку поиска и нажатия на кнопку **Искать** или нажатия клавиши **Enter.** После поиска будут отображаться все учетные записи, которые показывались до поиска, но соответствующие запросу учетные записи будут выделены зеленым цветом. Чтобы переместиться выше в поиске нужно использовать кнопку . Справа от строки поиска можно увидеть количество найденных учетных записей по введенному запросу. По достижении последней найденной учетной записи при следующем нажатии кнопок поиска появится сообщение:



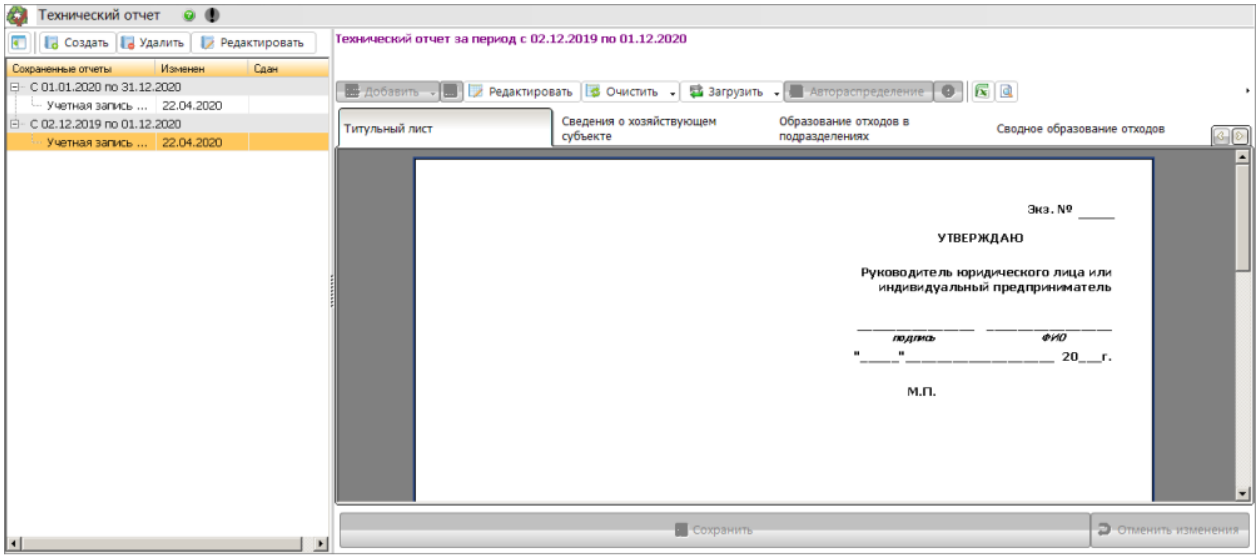
Строка поиска очищается с помощью кнопки .

После заполнения реквизитов отчета необходимо нажать на кнопку **Создать отчет**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных изменений, в этом случае отчет можно будет создать при помощи кнопки панели инструментов **Создать** или при помощи команды контекстного меню:



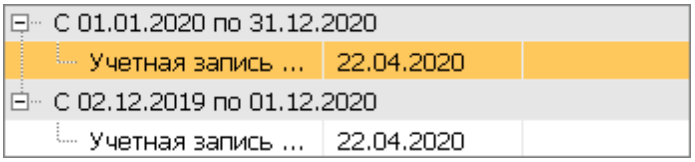
После нажатия кнопки **Создать отчет** созданный отчет будет представлен в модуле в

правой части окна в четырех вкладках. Выше вкладок расположена панель инструментов для работы с отчетом.



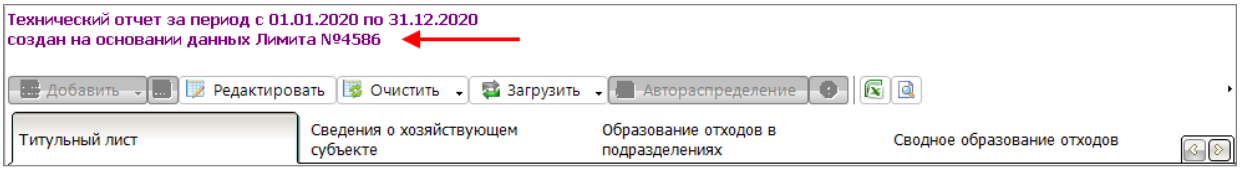
В левой части окна представлено дерево созданных отчетов, в наименовании отчета указывается период, соответствующий периоду действия выбранных лимитов или периоду, указанному вручную. При последующих переходах в модуль первым будет выводиться последний созданный отчет. Масштабирование областей окна производится перемещением центрального разделителя вправо или влево в процессе его удержания левой клавишей мыши.

Отчеты дочерних учетных записей при их наличии будут выводиться в структуре дерева ниже отчетов родительской учетной записи:



Сворачивание элементов дерева осуществляется нажатием на кнопку ⊟, разворачивание - нажатием на кнопку ⊞. Отчеты дочерних учетных записей предназначены для ознакомления без возможности их редактирования. В модуле будут выводиться отчеты только тех учетных записей, которые непосредственно осуществляют оборот отходов.

В строке с наименованием отчета выводится отображение информации о данных, на основании которых был создан отчет (после автозаполнения отчета на основании данных лимита или первичного учета отходов по кнопке **Загрузка данных**).



Редактирование реквизитов созданного отчета происходит после выбора нужного отчета в дереве отчетов и нажатия на кнопку **Редактировать** или при выполнении аналогичной команды контекстного меню. Удаление отчета происходит после выбора нужного отчета и нажатия на кнопку **Удалить** или при выполнении аналогичной команды контекстного меню. Выполнение команды требует подтверждения во всплывающем окне.

Кнопка выполняет сворачивание списка отчетов (левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета), после чего меняется на кнопку , которая при нажатии раскрывает список отчетов.

Описание панели инструментов работы с отчетом

Добавить - кнопка содержит выпадающее меню с командами для добавления отходов из Справочника отходов или ФККО. Кнопка активна в том случае, если на вкладке можно добавить отход.

Удалить выбранный отход из отчета - кнопка удаляет выделенную строку в таблице отчета. Кнопка активна в том случае, если выделена строка с отходом.

Редактировать - кнопка осуществляет переход к редактированию выделенной строки отчета. Если кнопка нажата на вкладке "Титульный лист", открывается окно для редактирования данных титульного листа.

Очистить - кнопка содержит встроенное меню, открываемое нажатием на стрелку, с командами:

- **Очистить строку** - выбор пункта меню осуществляет очистку введенных значений отхода в строке. Кнопка становится активной после того, как выбрана строка.
- **Очистить таблицу** - выбор пункта меню удаляет все данные таблицы после подтверждения во всплывающем окне. На вкладке "Титульный лист" пункт меню называется **Очистить титульный лист**.

Загрузить - кнопка содержит встроенное меню, открываемое нажатием на стрелку, с командами "Загрузить данные из первичного учета отходов" и "Загрузить данные из лимитов".

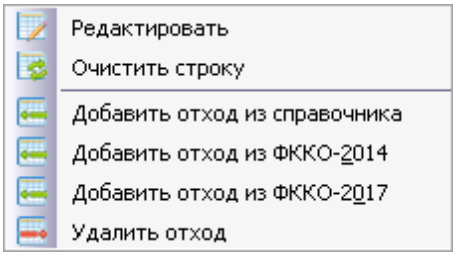
Авторасределение - нажатие кнопки переносит количество нераспределенных отходов в хранение. Кнопка доступна на вкладке "Использование, обезвреживание, размещение и передача отходов".

Скрыть уведомления - нажатие кнопки скрывает уведомления в ячейках отчета об ошибках в заполнении, после чего кнопка меняется на "Показать уведомления" - нажатие кнопки демонстрирует уведомления в ячейках отчета об ошибках в заполнении.

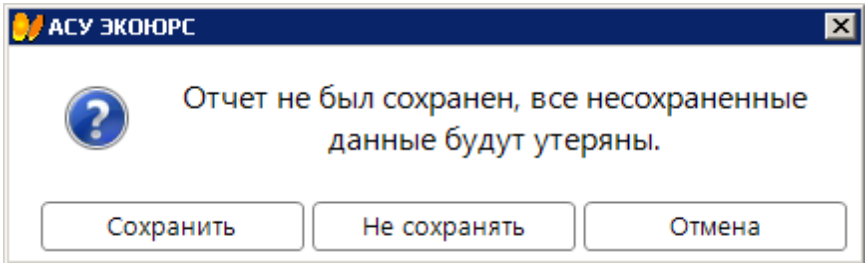
- кнопка осуществляет экспорт отчета в MS Excel с разграничением по вкладкам.

- кнопка осуществляет предварительный просмотр отчета перед печатью.

Выполнение некоторых команд доступно из контекстного меню, вызываемого правым щелчком мыши в таблице отчета:



В процессе работы с отчетом для сохранения изменений используется кнопка **Сохранить изменения** в нижней части окна после завершения работы в каждой вкладке. В случае несохранения данных и перехода на другую вкладку (в другой модуль) будет выводиться диалоговое окно:



При нажатии кнопки **Сохранить** изменения сохраняются, осуществляется переход на выбранную ранее вкладку.

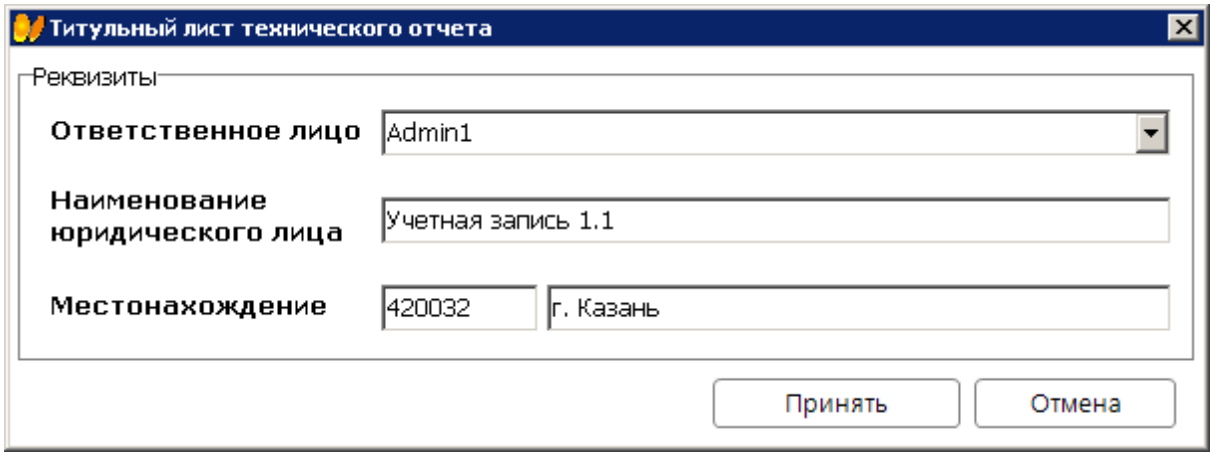
При нажатии кнопки **Не сохранять** осуществляется переход на выбранную ранее вкладку без сохранения изменений.

При нажатии кнопки **Отмена** диалоговое окно закрывается.

Для отмены всех изменений, внесенных после последнего сохранения, используется кнопка **Отменить изменения** - изменения будут отменяться по одному в обратной последовательности, в которой совершались. Кнопка отмены изменений будет активна до тех пор, пока не будет отменено самое первое сделанное изменение, начиная со входа в модуль, либо после последнего сохранения данных.

Заполнение вкладки "Титульный лист"

Вкладка "Титульный лист", представленная на рисунке выше, заполняется автоматически данными, указанными в окне "Создание нового технического отчета". В нижней части листа выводится год окончания периода формирования отчета. Для редактирования данных необходимо нажать на кнопку **Редактировать** или воспользоваться командой контекстного меню, откроется окно, в котором можно внести изменения:

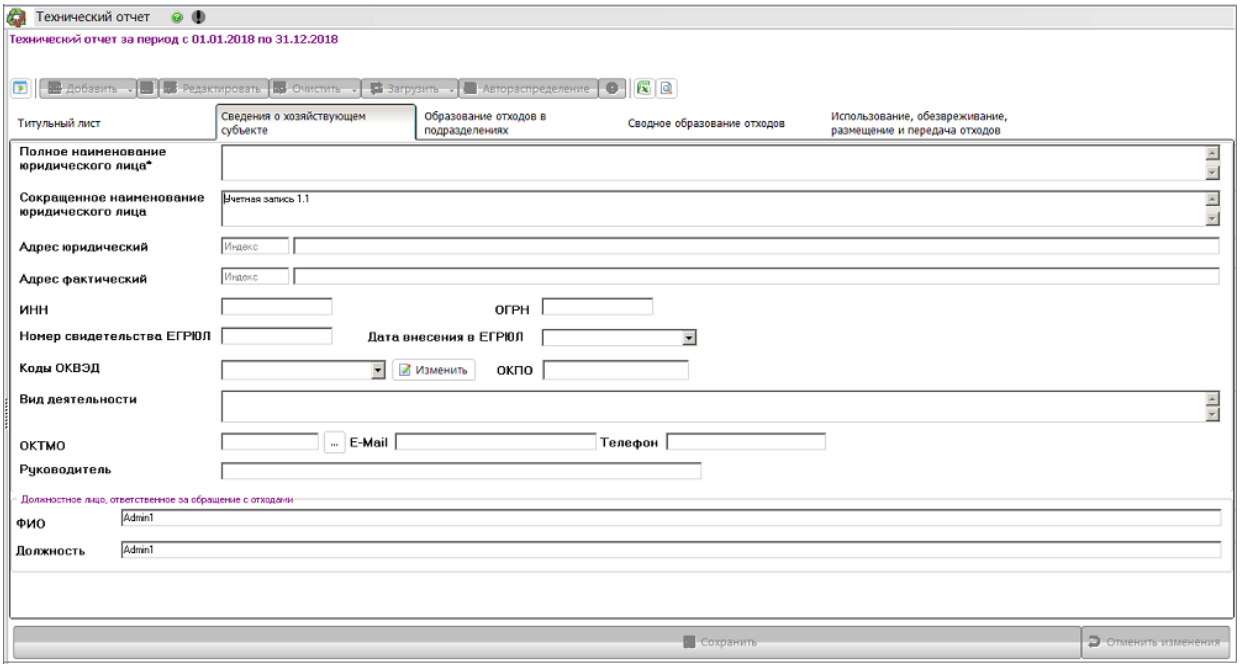


Для удаления данных полностью используется кнопка **Очистить титульный лист**.

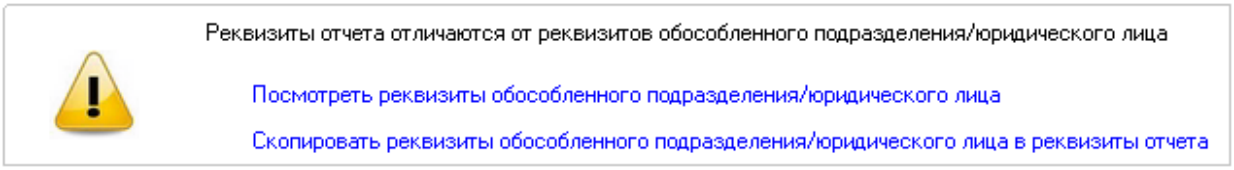
Изменения сохраняются после нажатия кнопки **Принять**.

Заполнение вкладки "Сведения о хозяйствующем субъекте"

Вкладка "Сведения о хозяйствующем субъекте", представленная на рисунке ниже, автоматически заполняется данными, указанными в окне "Создание нового технического отчета". Вкладка содержит редактируемые поля, которые по умолчанию автоматически заполнены данными из аналогичных полей карточки текущей учетной записи:



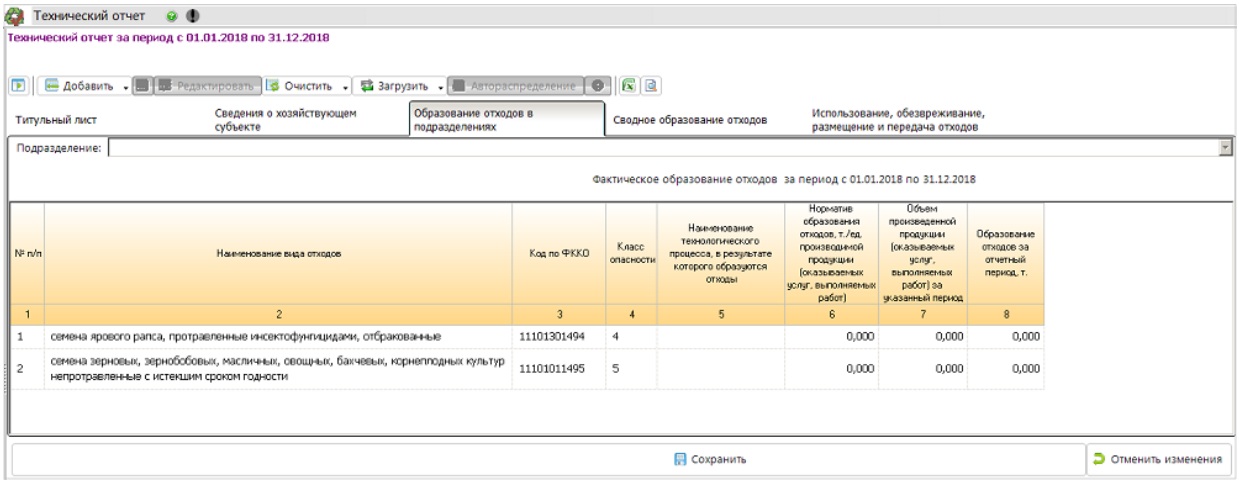
В данном окне можно заполнить (изменить) или при необходимости скопировать реквизиты отчитывающейся организации в текущий отчет, используя соответствующие ссылки внизу окна:



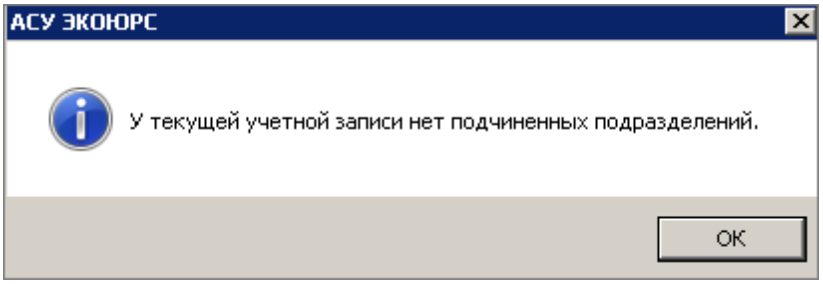
Изменения сохраняются после нажатия кнопки **Сохранить**.

Заполнение вкладки "Образование отходов в подразделениях"

Для филиалов в этой вкладке формируются отчеты по подразделениям, для юридических лиц - отчеты по зависимым филиалам (непосредственно ведущим учет отходов). В верхней части вкладки присутствует поле со встроенным списком, открывающимся нажатием на кнопку . Список содержит перечень подразделений (филиалов), находящихся в подчинении данной учетной записи. После выбора подразделения можно добавить отходы, или заполнить отчет автоматически данными из первичного учета или лимитов. По умолчанию загружено первое подразделение из списка:



Если учетная запись не имеет дочерних учетных записей, при переходе на вкладку будет выведено сообщение:



В этом случае необходимо на текущей вкладке добавить данные.

В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование вида отходов;

3 - Код по ФККО;

4 - Класс опасности;

5 - Наименование технологического процесса, в результате которого образуются отходы;

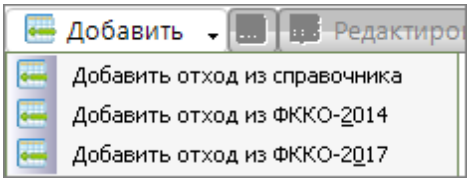
6 - Норматив образования отходов, т./ед. производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ);

7 - Объем произведенной продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ) за указанный период;

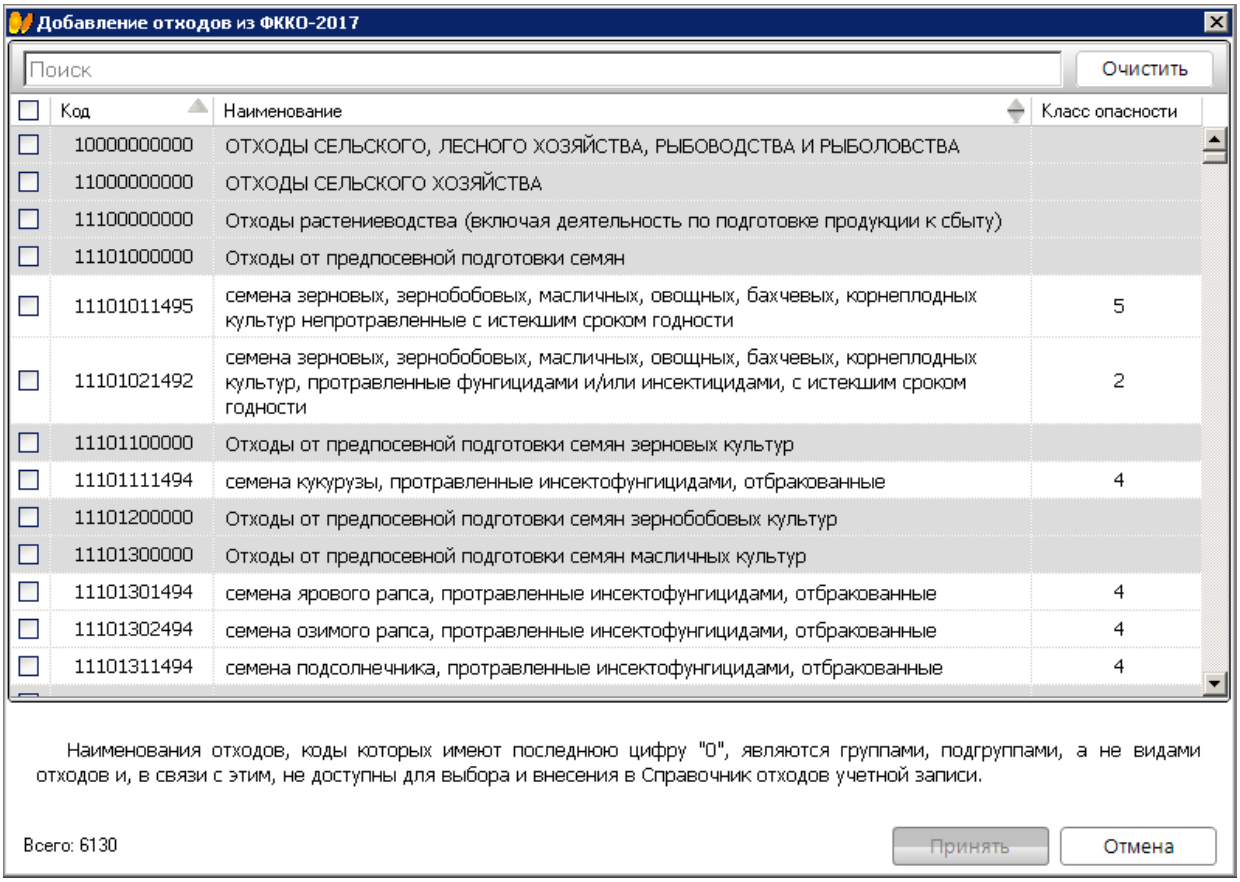
8 - Образование отходов за отчетный период, т.

В каждый отчет можно добавить отходы и отредактировать количество отходов.

Добавление отходов осуществляется при помощи кнопки **Добавить**. При нажатии на стрелку в кнопке открывается встроенное меню:



При выборе команды **Добавить отход из справочника** или выполнении одноименной команды контекстного меню открывается окно Справочника отходов (при наличии сформированного Справочника), при выборе команды **Добавить отход из ФККО** или выполнении одноименной команды контекстного меню открывается окно Федерального классификационного каталога отходов выбранного года:



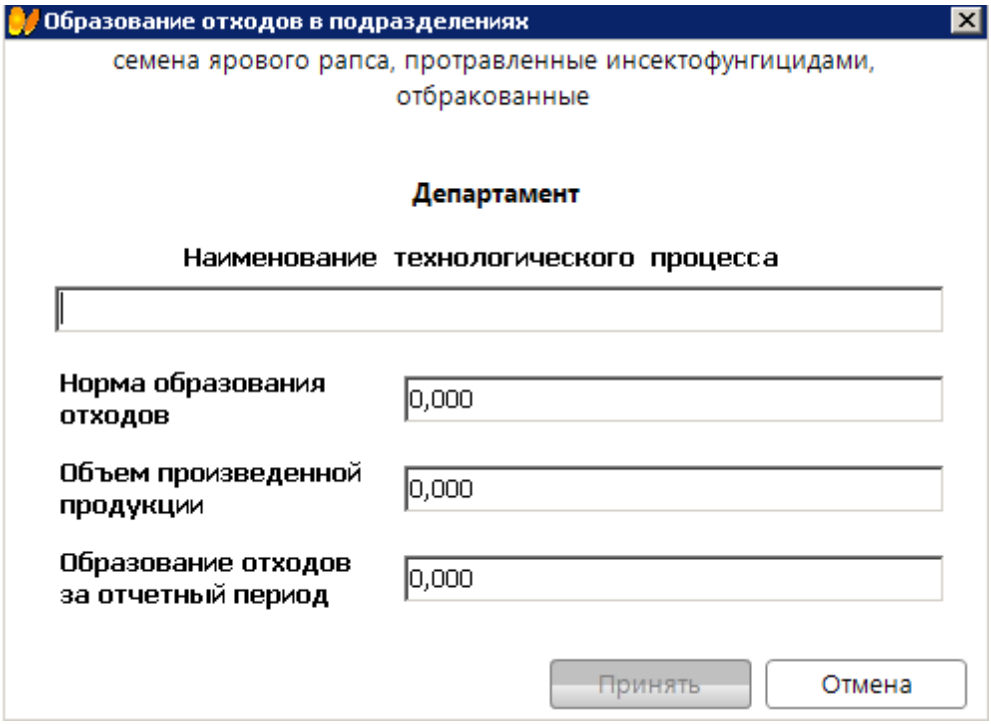
Отходы, уже добавленные отчет, в окне не отображаются. В нижней части окна выведено количество отходов. Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Для добавления отхода необходимо выбрать нужный отход путем отметки чекбокса напротив его наименования, чтобы выбрать все отходы, нужно отметить чекбокс напортив колонки "Код". Для поиска по отходам начните вводить код или слово из наименования, интерактивный поиск будет выводить только элементы, соответствующие поисковому запросу. Некорректный поисковой запрос поменяет цвет шрифта на красный. Для очистки

поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах отходы будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных отходов в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных отходов.

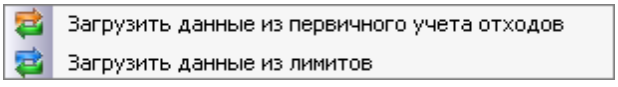
После выбора отходов становится активна кнопка **Принять**. После нажатия кнопки **Принять** отходы добавятся в таблицу и заполнят необходимые поля автоматически.

Для редактирования значений отхода выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать**, можно также воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или выполнить двойной щелчок по строке. Откроется окно для указания значений отхода:



Наименование технологического процесса указывается при помощи клавиатуры (обязательное для заполнения поле), значения отходов заполняются числовыми символами. После ввода данных становится активной кнопка **Принять**, при ее нажатии окно "Образование отходов в подразделениях" закрывается, данные заполняют соответствующие ячейки таблицы.

Можно заполнить отчет данными из первичного учета отходов по всем зависимым подразделениям/филиалам при помощи кнопки **Загрузить** и выбора в меню кнопки команды **Загрузить данные из первичного учета отходов**:



Заполнение отчета данными из лимитов осуществляется при выборе команды **Загрузить данные из лимитов** (при их наличии).

Необходимо учитывать, что загрузка данных удаляет все добавленные отходы, о чем будет выведено предупреждающее сообщение.

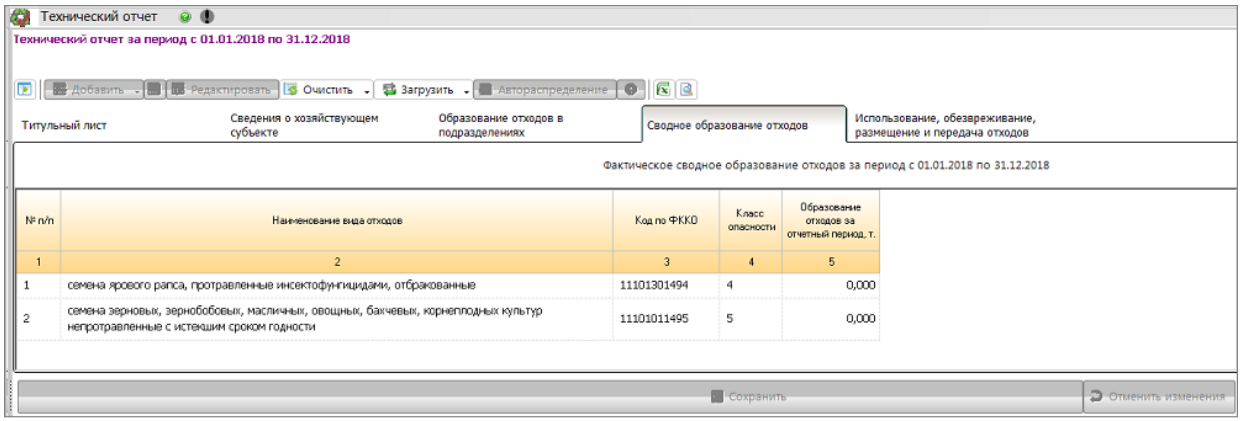
Для очистки введенных значений выберите строку с отходом и выполните команду контекстного меню **Очистить строку**.

Удаление выбранного отхода полностью из всех вкладках (приложениях) отчета происходит при нажатии кнопки Удалить выбранный отход из отчета или выполнения аналогичной команды контекстного меню, после чего кнопка становится неактивной.

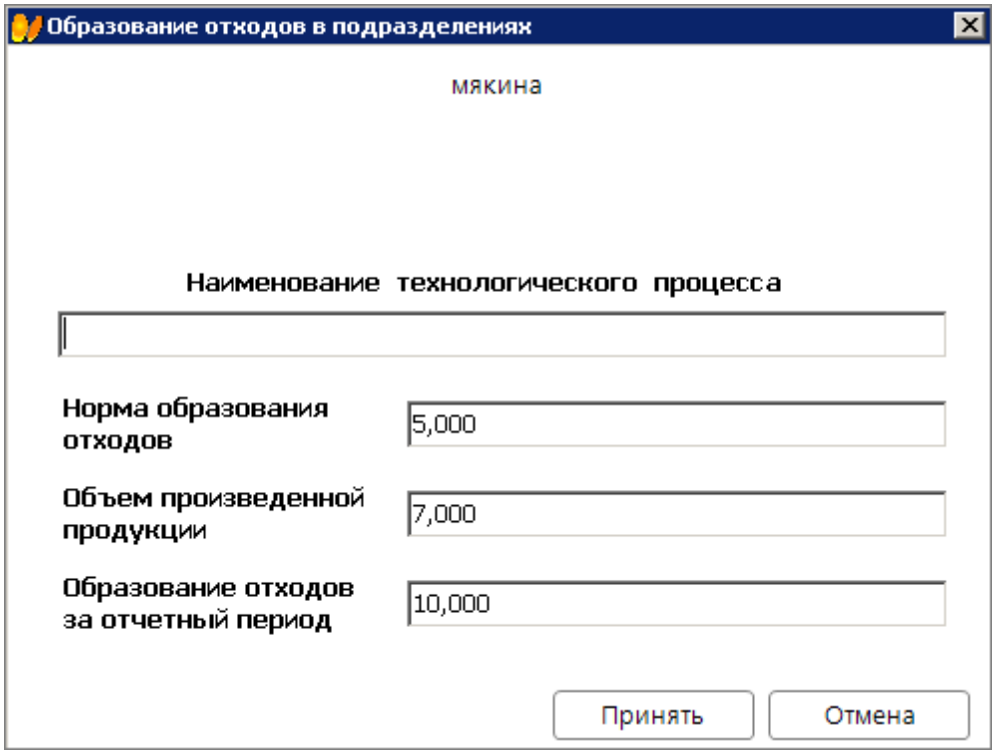
Удаление всех данных таблицы производится по выбору пункта контекстного меню **Очистить таблицу**.

Заполнение вкладки "Сводное образование отходов"

Для вышестоящей учетной записи вкладка "Сводное образование отходов" будет заполнена автоматически после того, как во вкладке "Образование отходов в подразделениях" будут указаны отходы. Значения во вкладке "Сводное образование отходов" являются суммированными данными отчетов подразделений и не подлежат редактированию.



Отходы вкладок "Сводное образование отходов" и "Использование, обезвреживание, размещение и передача отходов" добавляются и редактируются синхронно. Ввод значений в колонку "Образование отходов за отчетный период, т." осуществляется во всплывающем окне после нажатия на ячейку в строке отхода:



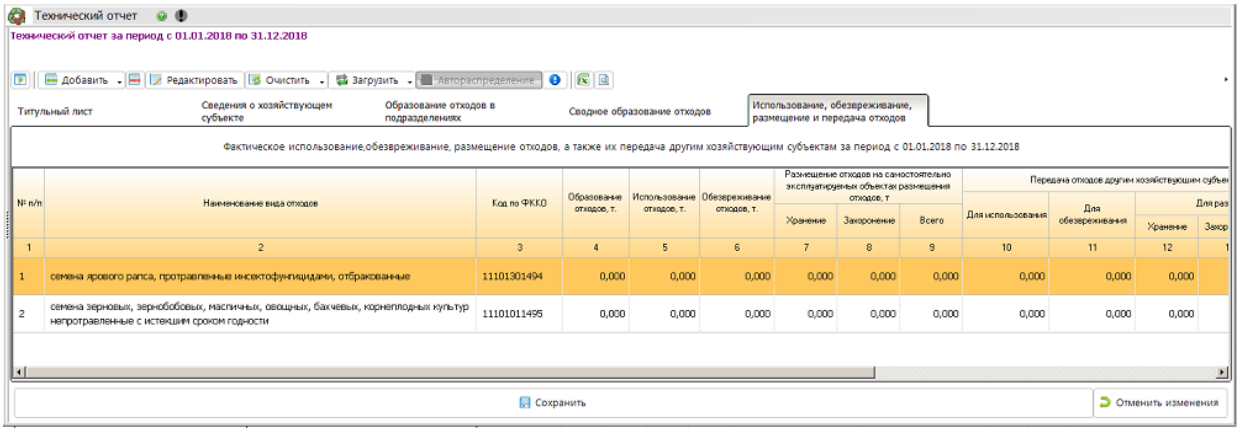
После ввода значений необходимо нажать на кнопку **Принять**. В случае если лимит по какому-либо отходу превышен, такая ячейка будет окрашена красным цветом, при наведении на нее выводится всплывающее сообщение с информацией о допустимом значении.

Уведомления об ошибках в отчете можно скрыть нажатием на кнопку "Скрыть уведомления". Для демонстрации уведомлений в ячейках отчета об ошибках в заполнении нужно нажать на кнопку "Показать уведомления"".

Выбор команд из встроенного меню **Загрузка данных** осуществляет автоматическое построение отчета на основе данных первичного учета отходов или лимитов (при их наличии), при этом значения, указанные в таблице вручную, будут удалены.

Заполнение вкладки "Использование, обезвреживание, размещение и передача отходов"

В данной вкладке размещаются отходы с указанием данных о фактическом использовании, обезвреживании, размещении отходов, а также их передачи другим хозяйствующим субъектам в отчетный период.



В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование вида отходов;

3 - Код по ФККО;

4 - Образование отходов, т.;

5 - Использование отходов, т.;

6 - Обезвреживание отходов, т.;

Размещение отходов на самостоятельно эксплуатируемых объектах размещения отходов. т.:

7 - Хранение;

8 - Захоронение;

9 - Всего;

10 - Для использования;

11 - Для обезвреживания;

Для размещения:

12 - Хранение;

13 - Захоронение;

14 - Всего;

15 - ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которому передаются отходы, его место нахождения (жительства), ИНН;

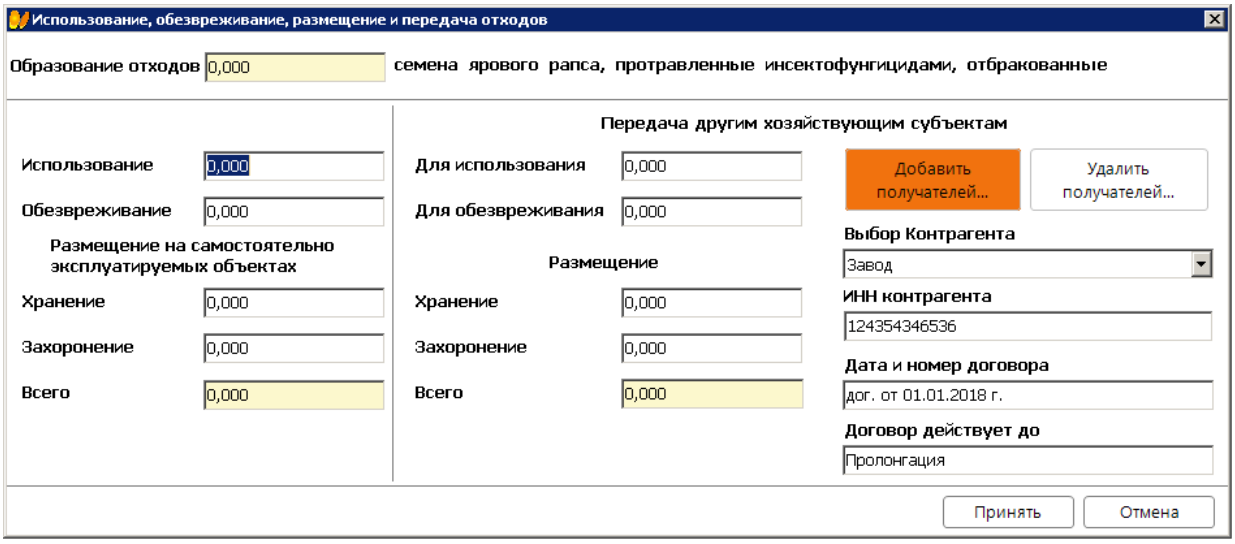
16 - Дата и № договора на передачу отходов;

17 - Срок действия договора.

При заполнении технического отчета на основании лимитов в таблице вложенными строками будут выводиться все контрагенты.

Отходы вкладок "Сводное образование отходов" и "Использование, обезвреживание, размещение и передача отходов" добавляются и редактируются синхронно. Добавление отходов производится при помощи кнопки **Добавить**. Для редактирования значений использования отхода выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать**, можно

также воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или выполнить двойной щелчок по строке. Откроется окно для указания значений отхода:

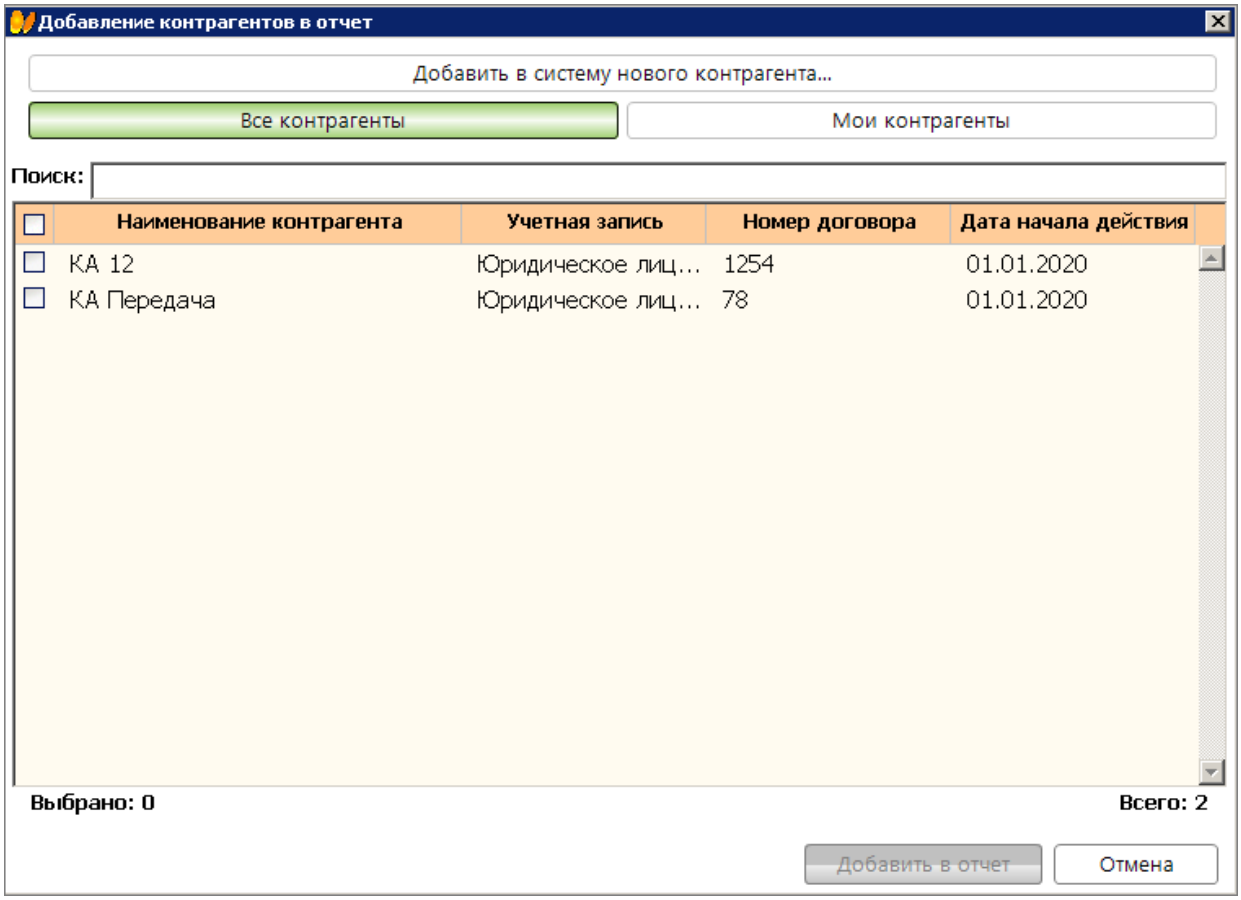


В поле **Образование отходов** выводится масса отходов из колонки "Образование отходов за отчетный период, т." таблицы, поле не подлежит редактированию.

В левой части окна вводятся данные по использованию, обезвреживанию, хранению и захоронению отходов, значения в группе полей "Размещение на самостоятельно эксплуатируемых объектах" будут автоматически суммированы в поле **Всего.**

В правой части окна указывается количество отходов, переданных другим хозяйствующим субъектам. Значения, указанные в группе полей "Размещение", будут автоматически суммированы в поле **Всего.** Поля становятся активны для ввода после выбора получателей.

Правее выбирается получатель отхода при помощи кнопки **Добавить получателей**. Откроется всплывающее окно:



В списке контрагентов выводятся те контрагенты, у которых срок действия договора находится или пересекается с диапазоном периода создания **Технического отчета** вне зависимости от даты создания отчета.

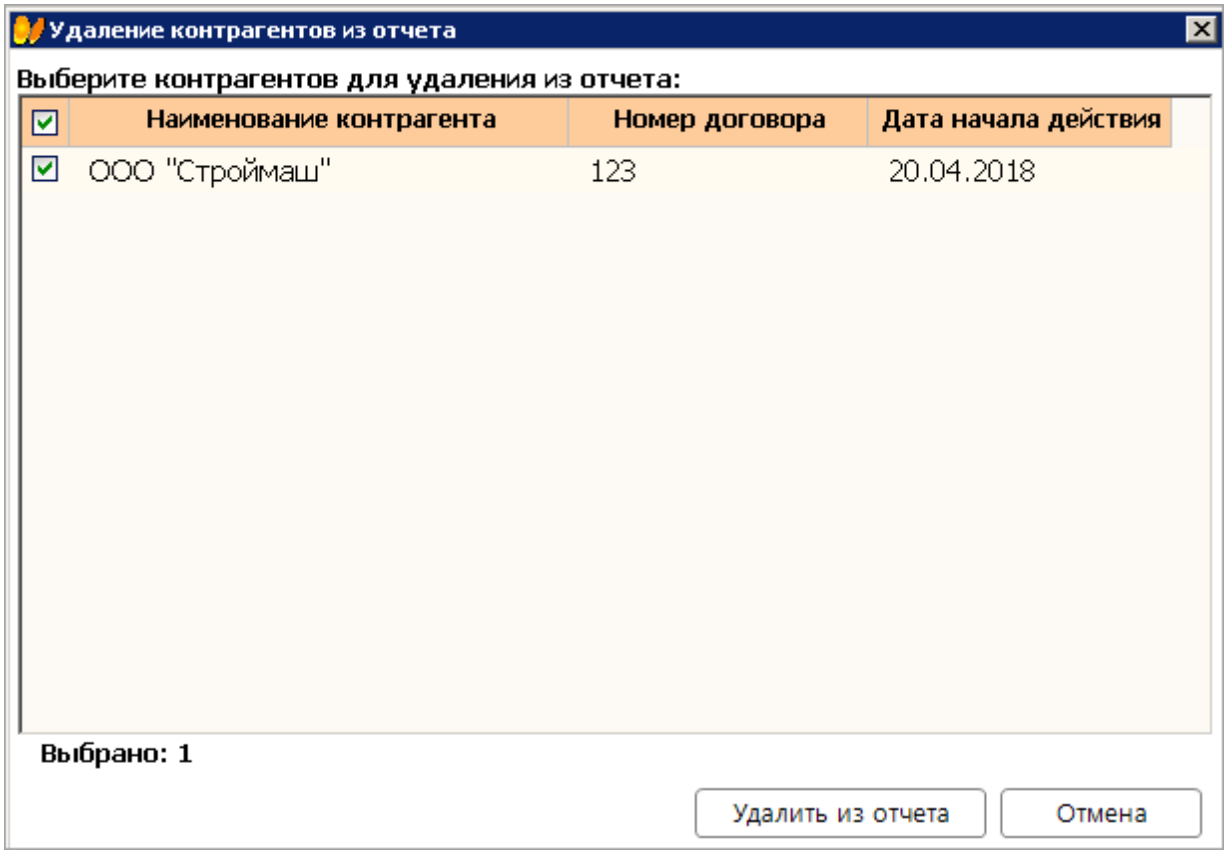
Кнопка **Все контрагенты** осуществляет отображение в поле ниже всех заведенных контрагентов в Систему. Кнопка **Мои контрагенты** осуществляет отображение только контрагентов, заведенных в данной учетной записи или действующих на нее. В нижней части списков будет указано число контрагентов. Кнопка **Добавить в систему нового контрагента** открывает окно "Добавление контрагента" с предметом договора, соответствующим приему/передаче отхода. (см. описание в подразделе Реестр договоров с контрагентами). После добавления контрагента его наименование появится в поле ниже.

Внимание! При добавлении контрагентов в отчет необходимо выбирать только подрядчиков - контрагентов, с которыми организация непосредственно заключила договор.

Для поиска контрагента в списке можно воспользоваться поисковым полем. Введите часть наименования контрагента, в списке останутся только контрагенты, соответствующие поисковому запросу. Некорректный запрос меняет цвет шрифта на красный. После выбора

контрагентов путем отметок чекбоксов напротив их наименования становится активна кнопка **Добавить в отчет,** после нажатия кнопки окно закроется, наименование контрагента будет выведено в поле с выпадающим списком, если было добавлено несколько контрагентов, то можно выбрать другого контрагента из выпадающего списка путем нажатия на кнопку . Кнопка **Добавить получателей** меняет цвет на серый.

Удаление контрагента из поля осуществляется при нажатии кнопки **Удалить получателей**. Откроется окно, в котором нужно выбрать контрагента отметкой в чекбоксе и нажать кнопку **Удалить из отчета**:



Для удаления контрагента пользователю нужно подтвердить действие во всплывающем окне.

Удаление одного контрагента производится после выбора контрагента из встроенного списка и нажатия кнопки напротив поля.

Поле **ИНН контрагента** автоматически заполняется данными контрагента, данное поле доступно для редактирования, при этом внесенные изменения сохранятся только в рамках данного модуля.

После завершения работы в окне "Использование, обезвреживание, размещение и передача отходов" нажмите кнопку **Принять**. Строка с отходом будет заполнена указанными данными.

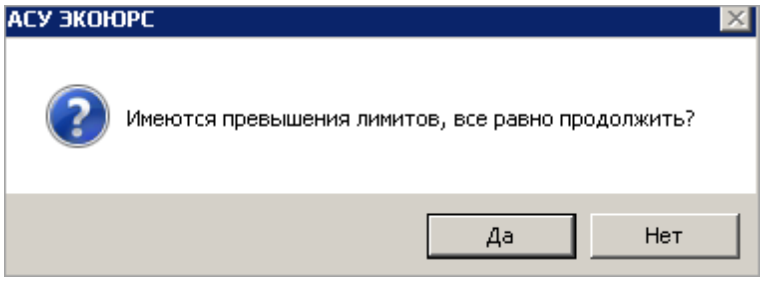
Если Системой были обнаружены ошибки в указанных значениях отходов при редактировании отчета, такие ячейки будут окрашены в красный цвет, при наведении на ячейку выводится всплывающее сообщение с указанием причины ошибки и рекомендацией по ее устранению. Уведомления об ошибках в отчете можно скрыть нажатием на кнопку "Скрыть уведомления". Для демонстрации уведомлений в ячейках отчета об ошибках в заполнении нужно нажать на кнопку "Показать уведомления".

Выбор команд из встроенного меню **Загрузка данных** осуществляет автоматическое построение отчета на основе данных первичного учета отходов или лимитов, при этом значения, указанные в таблице вручную, будут удалены.

Нажатие кнопки **Автораспределение отходов** переносит количество нераспределенных отходов в колонку "7. Хранение" после подтверждения во всплывающем окне.

Формирование документации

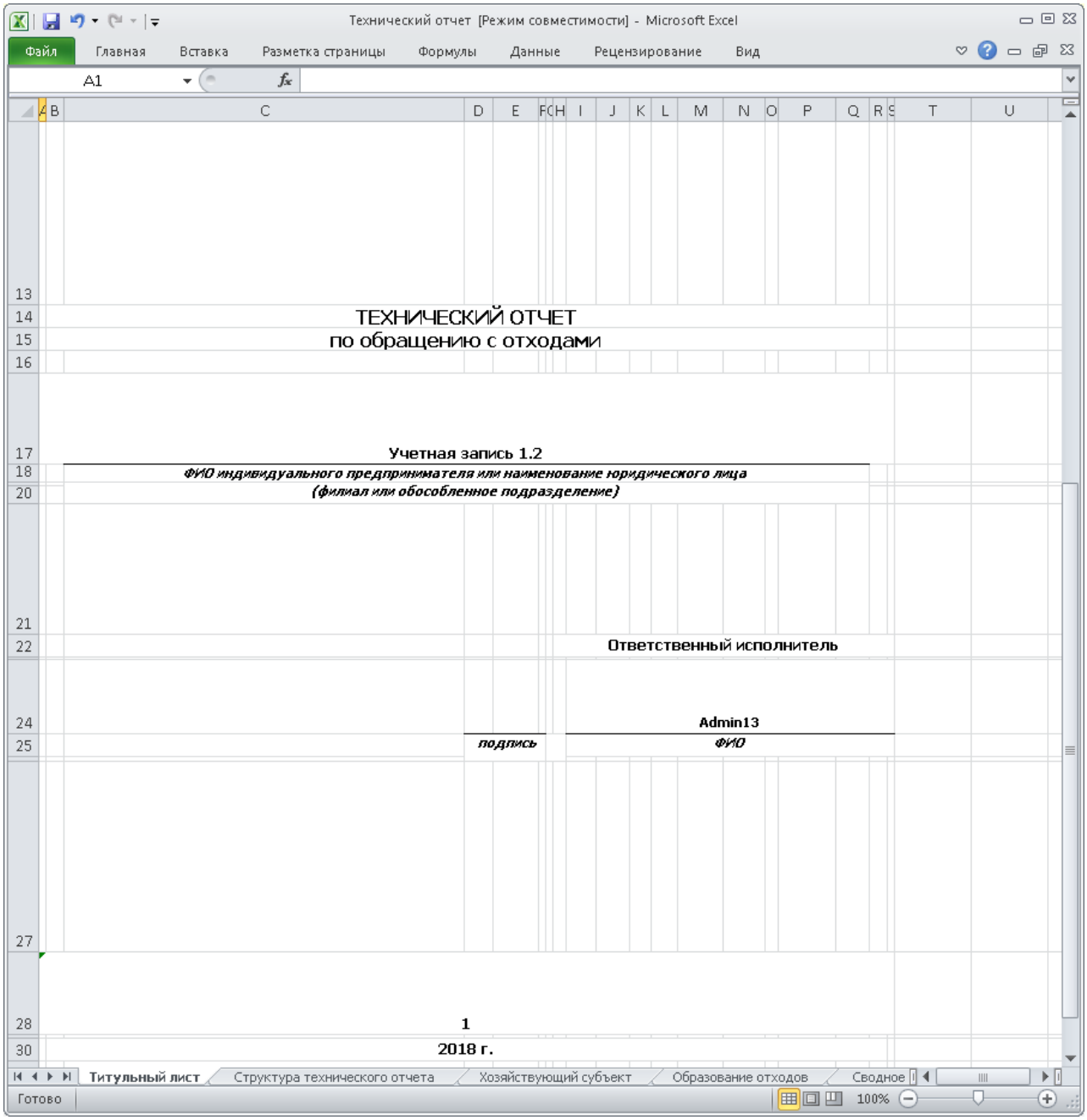
Формирование отчета в формате MS Excel производится после нажатия кнопки , откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. Если в отчете Системой были обнаружены ошибки в указанных значениях отходов, перед экспортом откроется всплывающее окно с информацией об ошибке:



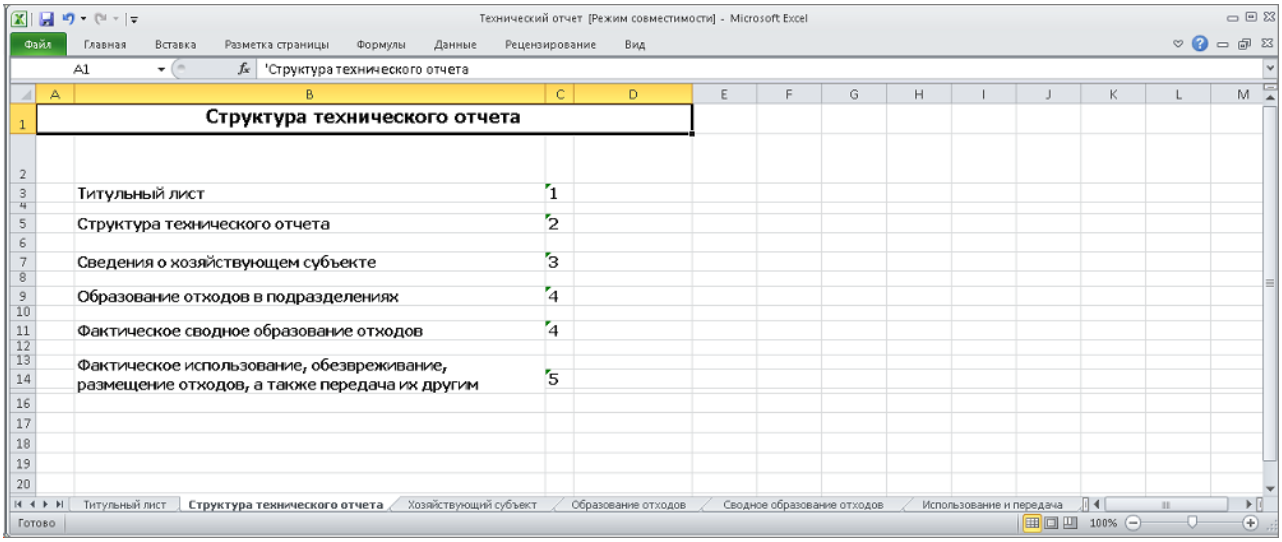
После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. После нажатия кнопки **Да** файл будет открыт.

Вкладки в сохраненном файле MS Excel сформированного технического отчета имеют следующее наименование и содержание:

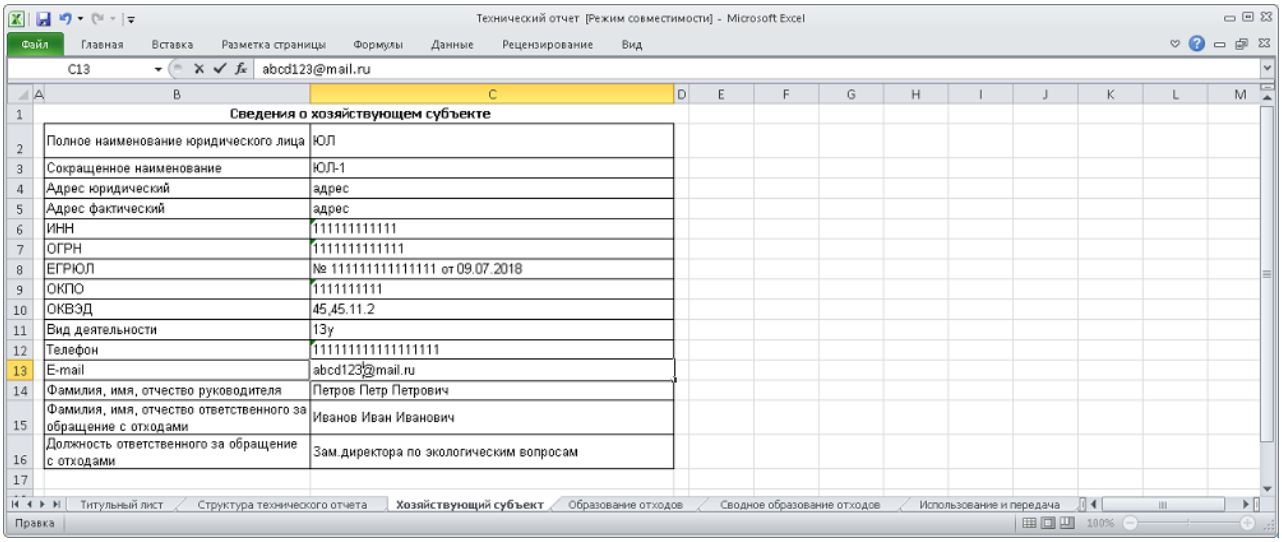
1. Титульный лист - содержит информацию из вкладки "Титульный лист".



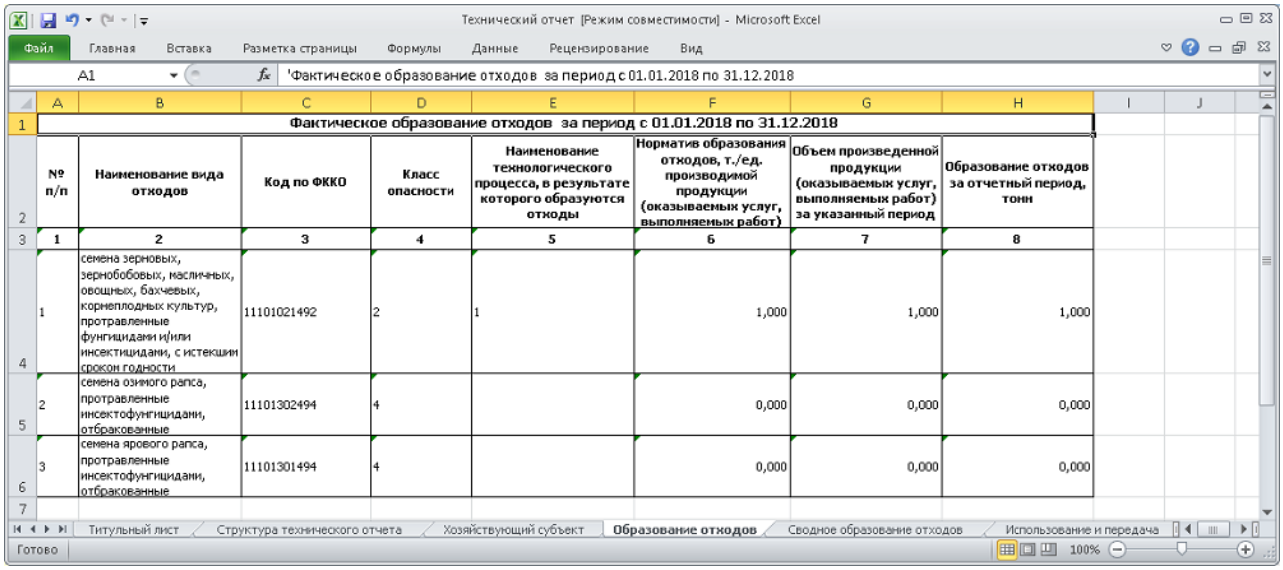
2. Структура технического отчета - содержит наименования разделов и номера страниц:



3. Сведения о хозяйствующем субъекте" - содержит информацию о хозяйствующем субъекте:



4. Образование отходов - содержит информацию из вкладки "Образование отходов"



Технический отчет [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл | Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид

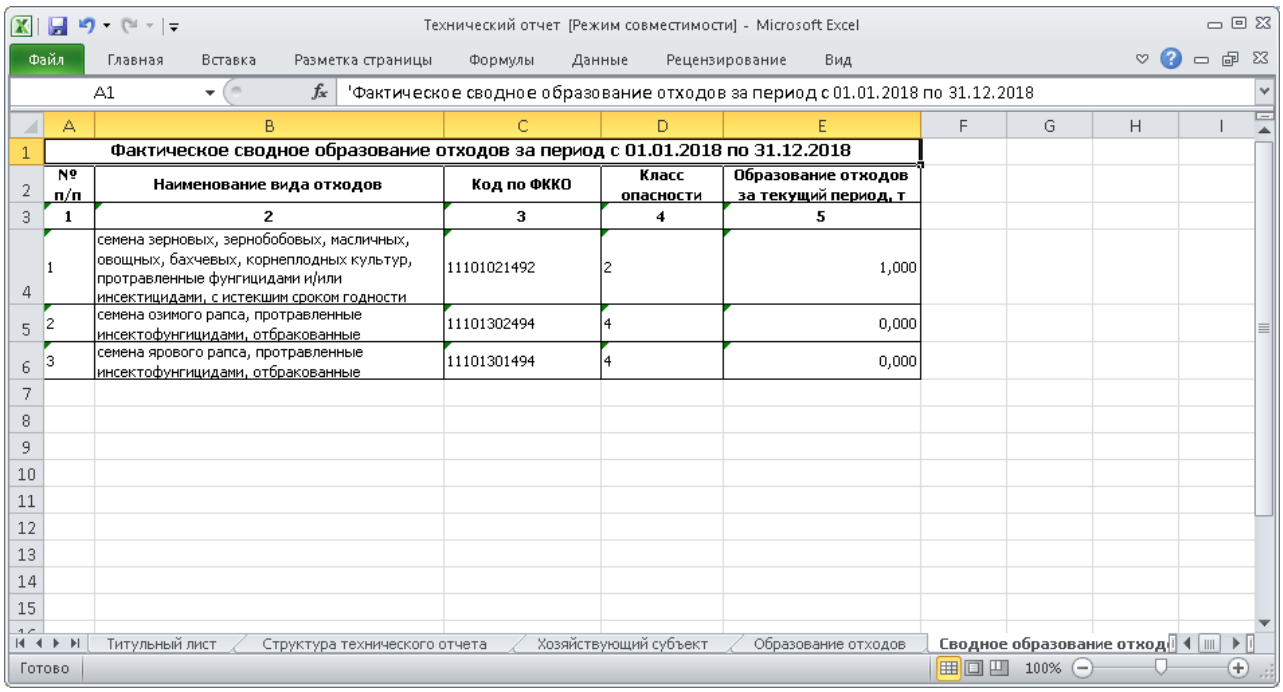
A1 'Фактическое образование отходов за период с 01.01.2018 по 31.12.2018

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Фактическое образование отходов за период с 01.01.2018 по 31.12.2018									
2	№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО	Класс опасности	Наименование технологического процесса, в результате которого образуются отходы	Норматив образования отходов, т./ед. производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ)	Объем произведенной продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ) за указанный период	Образование отходов за отчетный период, тонн		
3	1	2	3	4	5	6	7	8		
4	1	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	1	1,000	1,000	1,000		
5	2	семена озимого рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101302494	4		0,000	0,000	0,000		
6	3	семена ярового рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101301494	4		0,000	0,000	0,000		
7										

Титульный лист | Структура технического отчета | Хозяйствующий субъект | Образование отходов | Сводное образование отходов | Использование и передача

Готово 100%

5. Сводное образование отходов - содержит информацию из вкладки "Заполнение отходов".



Технический отчет [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл | Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид

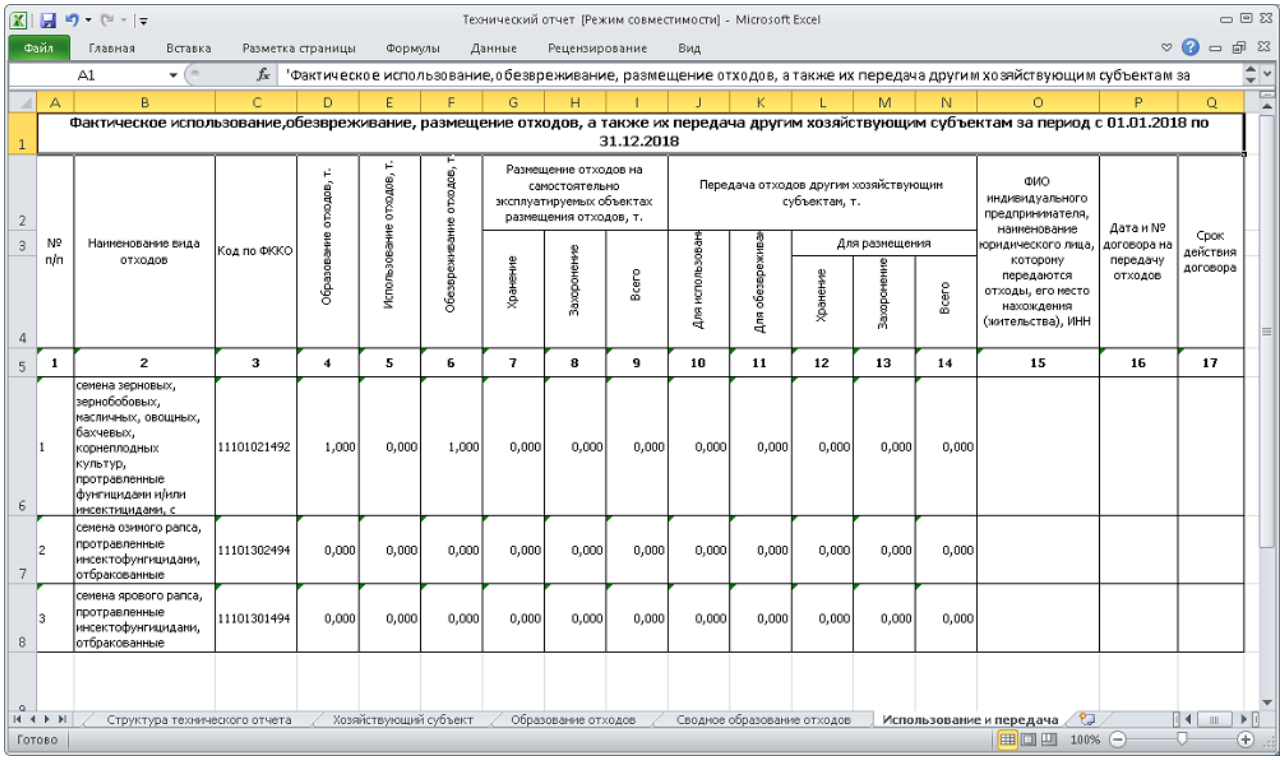
A1 'Фактическое сводное образование отходов за период с 01.01.2018 по 31.12.2018

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Фактическое сводное образование отходов за период с 01.01.2018 по 31.12.2018								
2	№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО	Класс опасности	Образование отходов за текущий период, т				
3	1	2	3	4	5				
4	1	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	1,000				
5	2	семена озимого рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101302494	4	0,000				
6	3	семена ярового рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101301494	4	0,000				
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Титульный лист | Структура технического отчета | Хозяйствующий субъект | Образование отходов | Сводное образование отход

Готово 100%

6. Использование и передача - содержит информацию из вкладки "Использование, обезвреживание и размещение отходов".



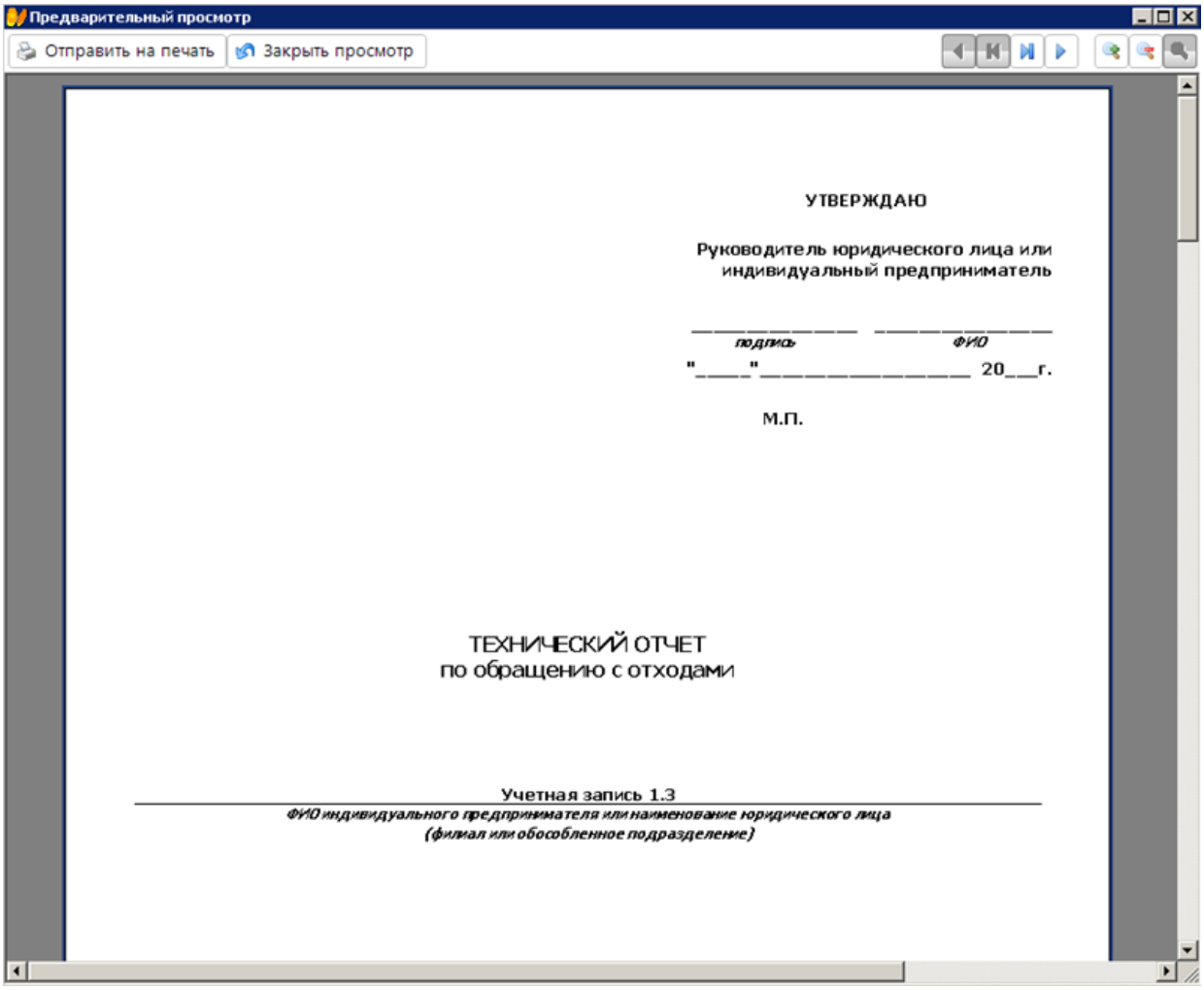
Фактическое использование,обезвреживание, размещение отходов, а также их передача другим хозяйствующим субъектам за период с 01.01.2018 по 31.12.2018

№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО	Образование отходов, т.	Использование отходов, т.	Обезвреживание отходов, т.	Размещение отходов на самостоятельно эксплуатируемых объектах размещения отходов, т.			Передача отходов другим хозяйствующим субъектам, т.					ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которому передаются отходы, его место нахождения (жительства), ИНН	Дата и № договора на передачу отходов	Срок действия договора
											Для размещения					
						Хранение	Захоронение	Всего	Для использования	Для обезвреживания	Хранение	Захоронение	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с	11101021492	1,000	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
2	семена озимого рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101302494	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
3	семена ярового рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные	11101301494	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			

Структура технического отчета | Хозяйствующий субъект | Образование отходов | Сводное образование отходов | Использование и передача

Предварительный просмотр и печать

С целью предварительного просмотра отчета перед печатью воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов таблицы:



Для навигации по страницам используйте колесо прокрутки мыши, вертикальную полосу прокрутки справа, кнопки навигации в правой верхней части окна или соответствующие команды контекстного меню. Для изменения масштаба страницы используйте кнопки или соответствующие команды контекстного меню.

Для отправки отчета на печать нажмите кнопку **Отправить на печать** в левой верхней части окна предварительного просмотра.

Автоматическое уведомление о сдаче отчета

При наличии у учетной записи зарегистрированных лимитов за месяц до даты окончания отчетного периода всем пользователям данной учетной записи будет автоматически поставлена задача со сроком сдачи: <конец отчетного периода> + 9 дней (актуально для локальной версии Системы).

7.5 Утилизация товаров

7.5.1 Декларация о выпущенных товарах

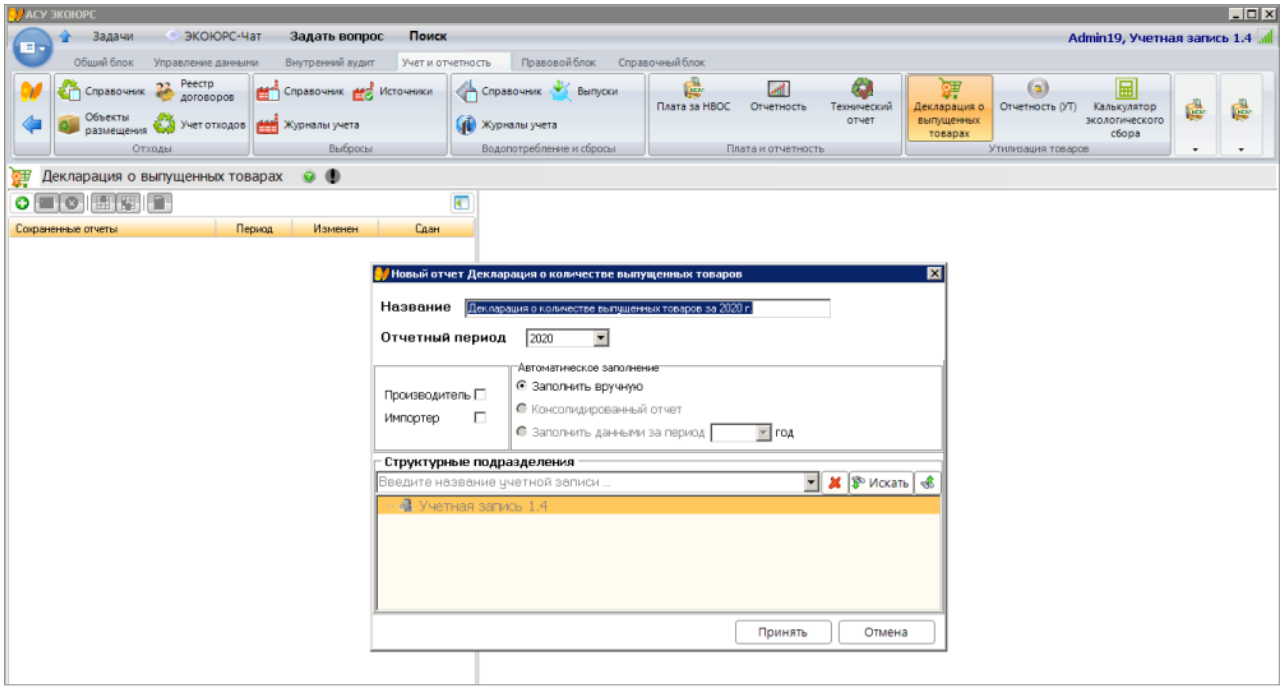
Модуль "Декларация о выпущенных товарах" позволяет автоматизировать заполнение декларации производителями, импортерами товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств, о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации за предыдущий календарный год готовых товаров, в том числе упаковки таких товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2015 года, N 1886-р.

Производители товаров включают в декларацию информацию о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации за отчетный период товаров на основании первичных учетных документов.

Импортеры товаров включают в декларацию информацию о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации за отчетный период товаров на основании таможенных документов.

Переход в модуль осуществляется при нажатии кнопки **Декларация о выпущенных товарах** в группе модулей "Утилизация товаров" блока "Учет и отчетность".

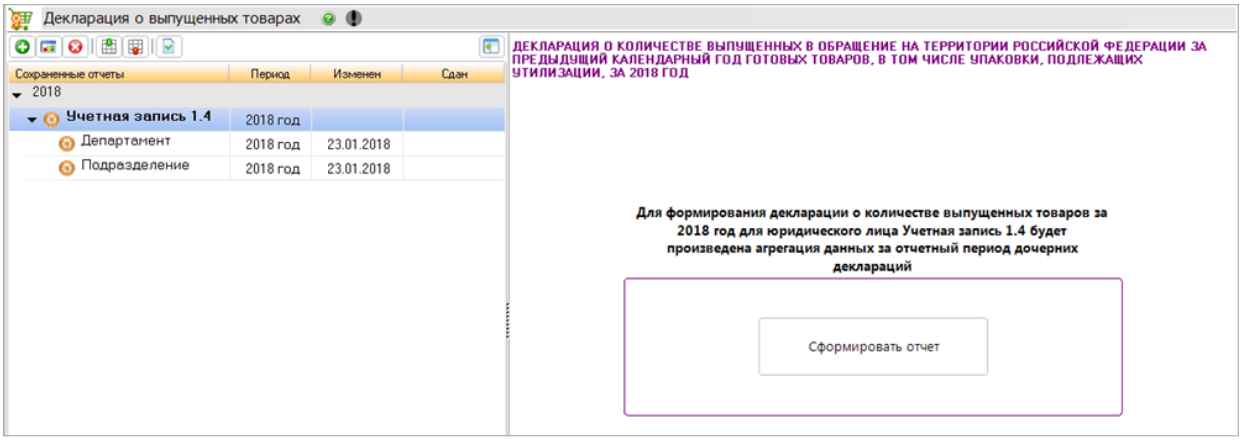
При первом входе в модуль открывается окно, в котором выводятся автоматически заполненные реквизиты отчета:



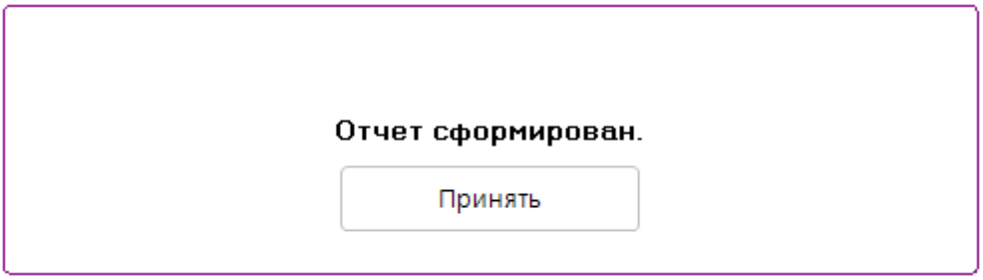
Название отчета можно отредактировать, доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку (при выборе другого периода в наименовании отчета год будет изменен автоматически), далее указывается статус: "Производитель" и/или "Импортер".

В блоке "Автоматическое заполнение" необходимо выбрать вариант заполнения отчета. Отчет можно заполнить вручную или на основании данных заполненной декларации текущей учетной записи за выбранный период. При наличии дочерних учетных записей можно создать консолидированный отчет на основании заполненных деклараций учетных записей за тот же период. Для этого необходимо выбрать учетную запись, после чего станет активной опция "Консолидированный отчет".

После нажатия кнопки **Принять** в окне создания отчета выводится информационное сообщение о том, что декларация юридического лица будет создана с использованием их агрегированных данных:

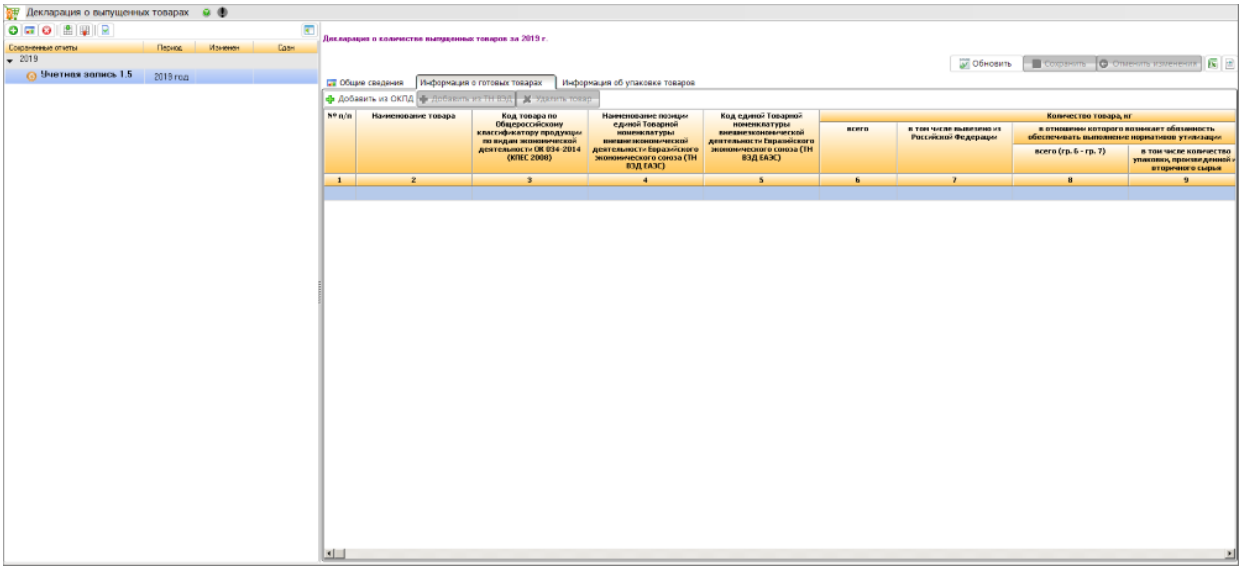


Нажатие кнопки **Сформировать отчет** вызывает шкалу индикации выполнения операции агрегирования данных, после завершения операции выводится кнопка **Принять**, нажатие которой завершает процесс создания отчета:



В таблице сводного отчета отображается сумма значений ячеек дочерних отчетов. Сводные отчеты недоступны для редактирования, доступны для удаления.

При отсутствии дочерних учетных записей отчет можно заполнить только вручную, опция "Заполнить вручную" в окне создания отчета выбрана по умолчанию в любой учетной записи. Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае отчет можно создать позже, используя кнопку панели инструментов модуля. Нажатие кнопки **Принять** создает отчет для редактирования:



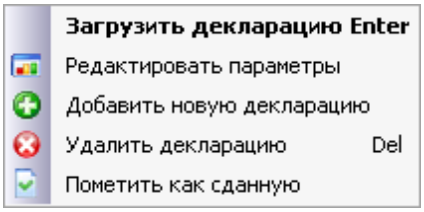
Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы. Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета, после чего меняется на кнопку, которая при нажатии открывает список отчетов.

Кнопка служит для разворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

В списке отображаются как декларации текущей учетной записи, так и декларации дочерних учетных записей (без возможности редактирования).

Для просмотра или изменения реквизитов отчета необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в дереве отчетов:



Удаление выбранной декларации осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить декларацию" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Для создания новой декларации предназначена команда контекстного меню "Добавить новую декларацию" или кнопка , открывающая всплывающее окно "Новый отчет", приведенное на первом рисунке данного подраздела.

Дата последнего редактирования отчета будет выводиться в колонке "Изменен" после того, как отчет будет сохранен.

Кнопка **Обновить** предназначена для обновления данных декларации с целью синхронизации, которая необходима в двух случаях:

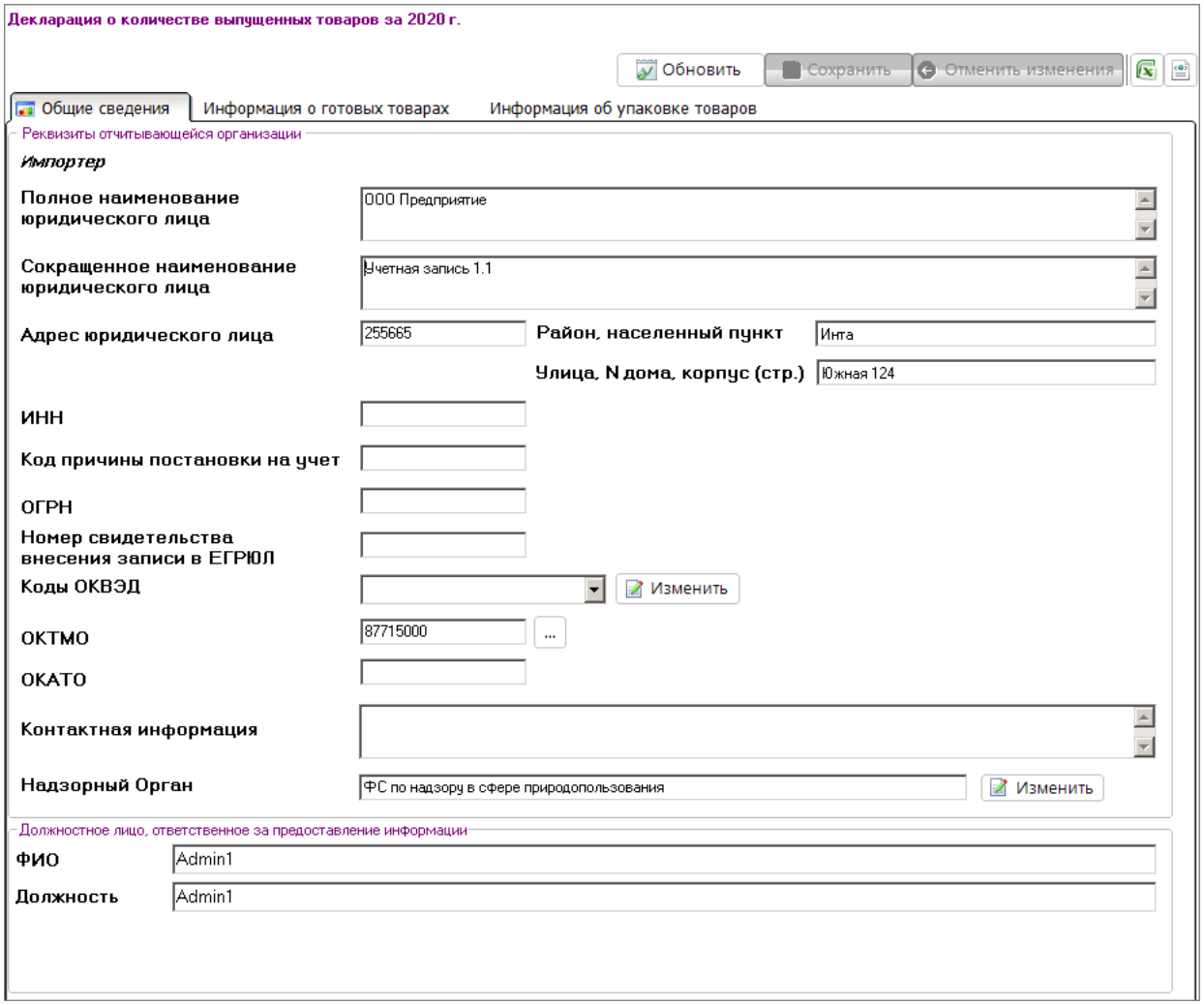
- декларация за 2018 год создана до обновления Системы версией от 01.05.2018 г., в которой были актуализированы перечни товаров и упаковки в соответствии с утвержденными изменениями;
- если декларация была создана на основании декларации за предыдущий период, при обновлении позиции могут быть изменены или удалены, если они отсутствуют в новом перечне.

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой **Сохранить** после заполнения каждой вкладки или отчета целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой **Отменить изменения** (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета).

Заполнение вкладки "Общие сведения"

Вкладка "Общие сведения" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему.

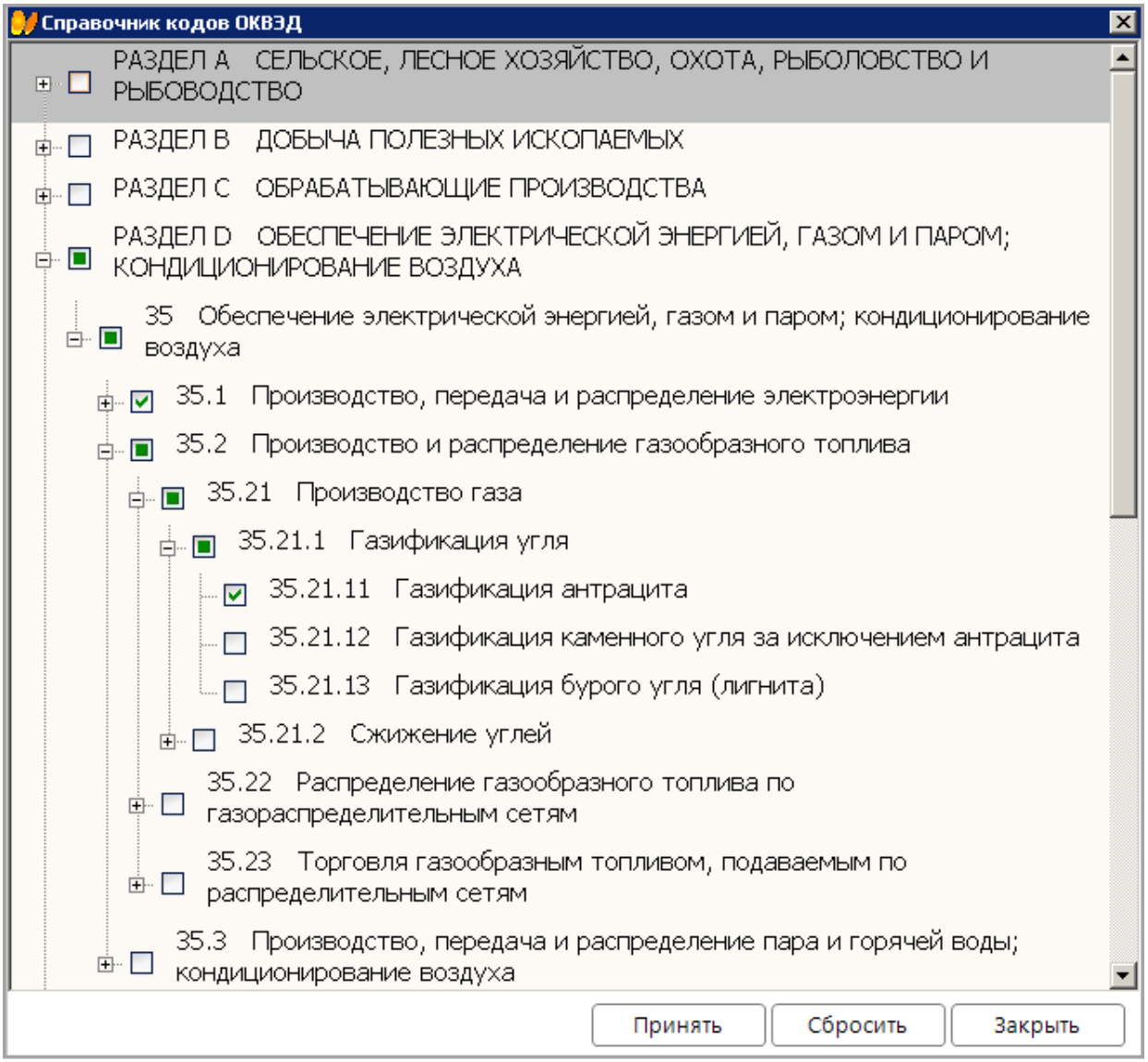


Все поля данного окна являются обязательными для заполнения. В блоке "Реквизиты отчитывающейся организации" сокращенное наименование юридического лица заполняется автоматически наименованием текущей учетной записи, выше нужно ввести полное наименование.

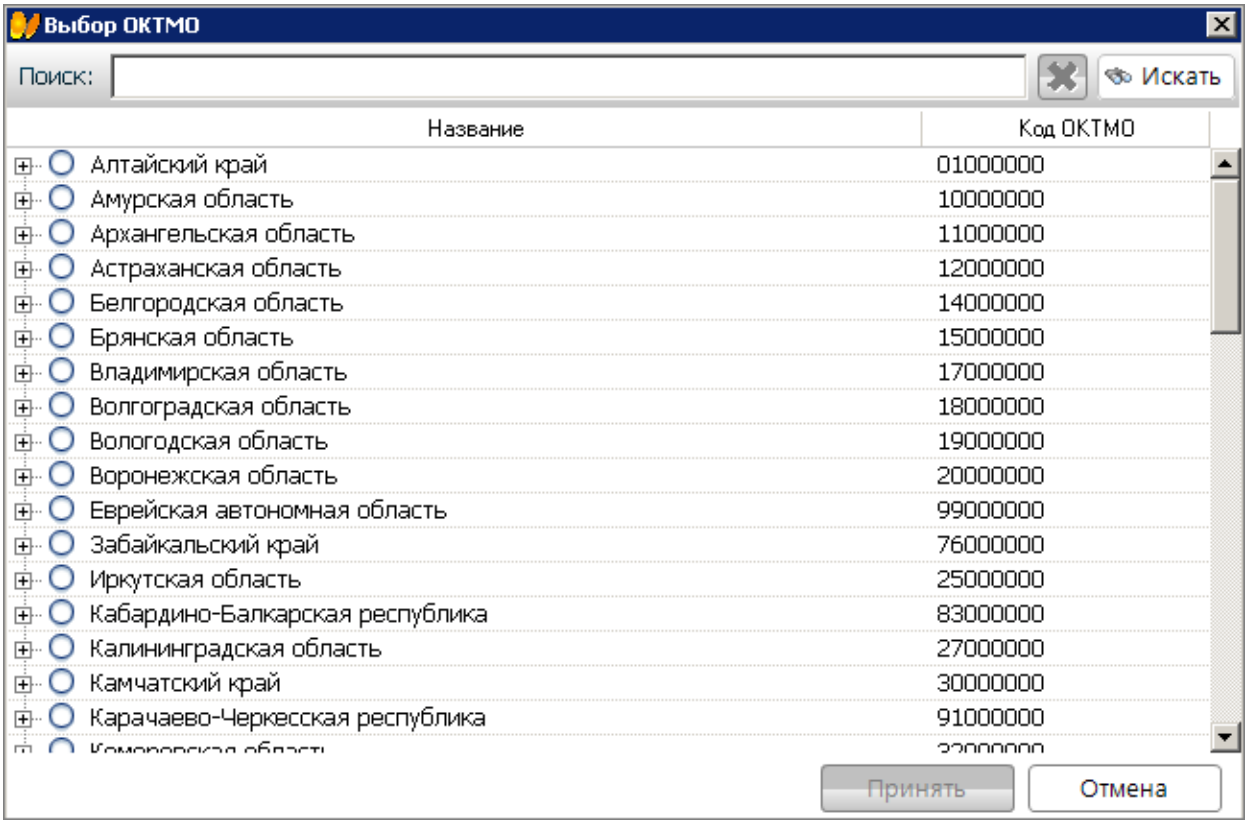
Ниже при помощи клавиатуры указываются:

- Адрес юридического лица;
- ИНН;
- Код причины постановки на учет;
- ОГРН;
- Номер свидетельства внесения записи в ЕГРЮЛ;
- Контактная информация (номера телефонов, факса, e-mail).

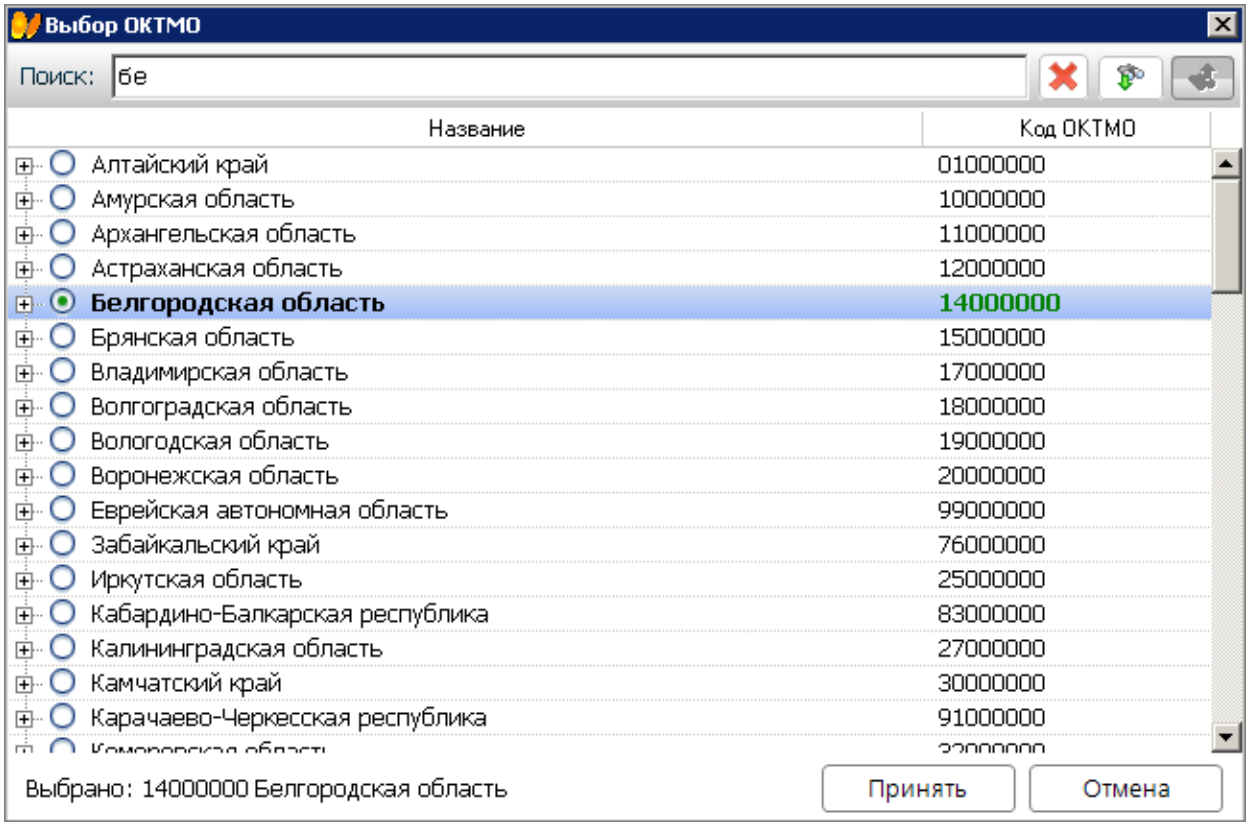
Код ОКВЭД выбирается из справочника после нажатия кнопки **Изменить.** Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля "Коды ОКВЭД":



Код ОКТМО вводится вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки ...:



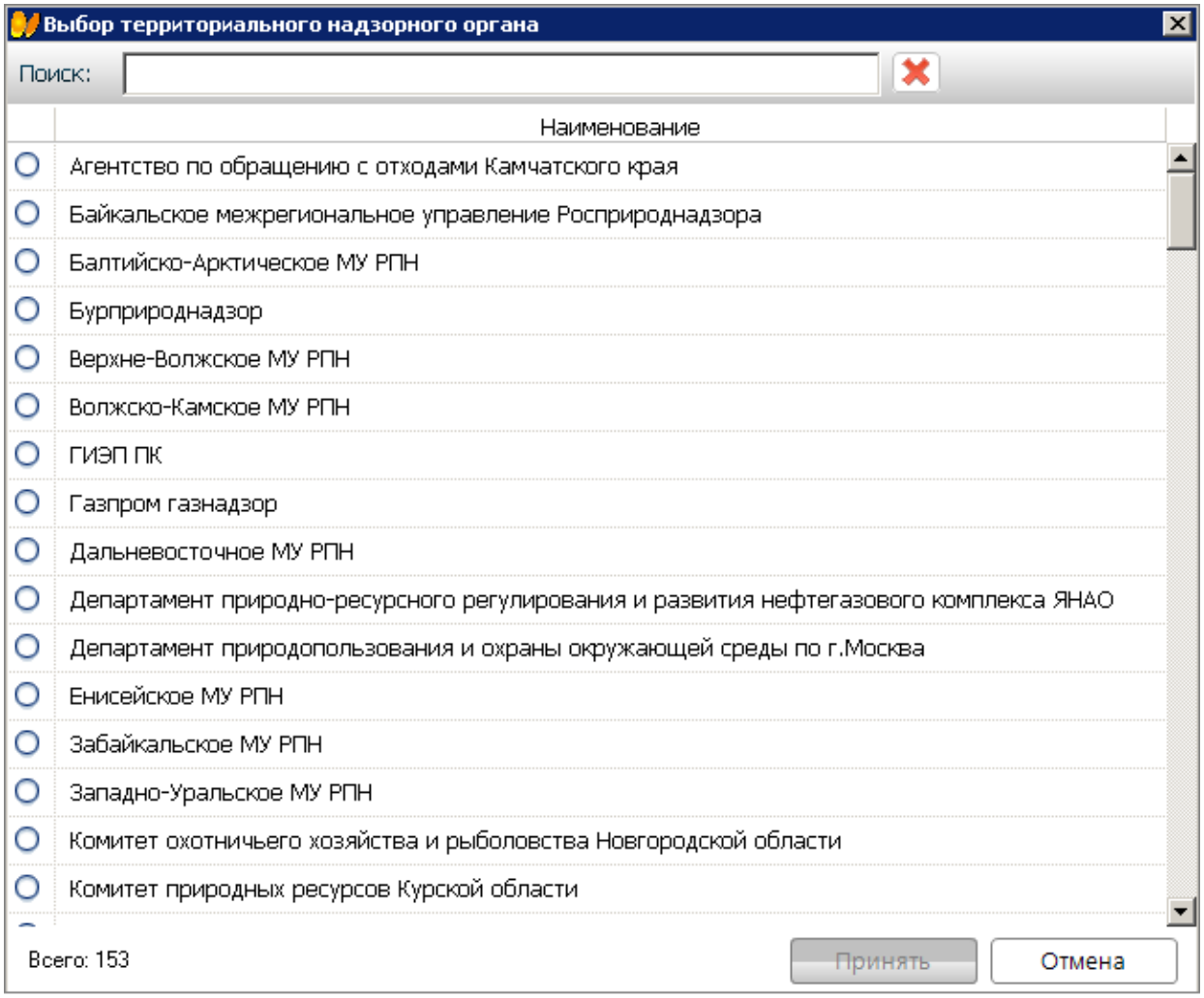
Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки, перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением, поле "ОКТМО" заполняется автоматически в соответствии с выбранным ОКТМО.

Надзорный орган выбирается из списка территориальных надзорных органов, открываемого нажатием кнопки **Изменить**, возможен одиночный выбор путем проставления отметки напротив нужного органа:



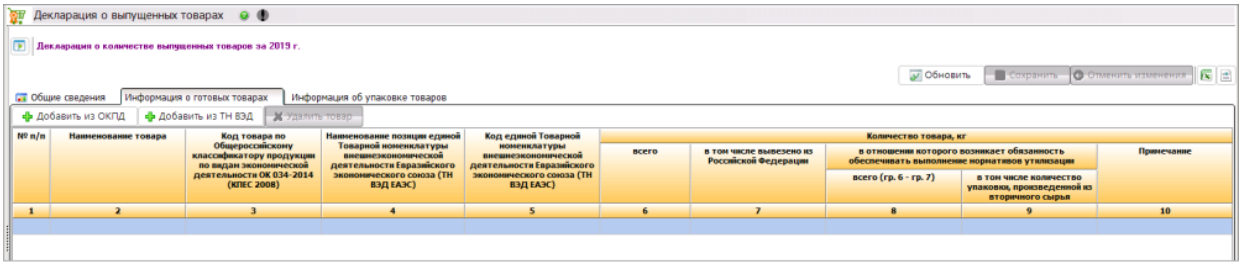
В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного надзорного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

При выбранном статусе "Импортер" поле заполнено по умолчанию значением "Федеральная служба в сфере природопользования".

В блоке "Должностное лицо, ответственное за предоставление информации" указываются контактные данные лица.

Заполнение вкладки "Информация о готовых товарах"

Вкладка представляет собой таблицу для заполнения информации о готовых товарах (без упаковки таких товаров):



В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование товара;

3 - Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

4 - Наименование позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

5 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

Количество товара, кг:

6 - всего;

7 - в том числе вывезено из Российской Федерации;

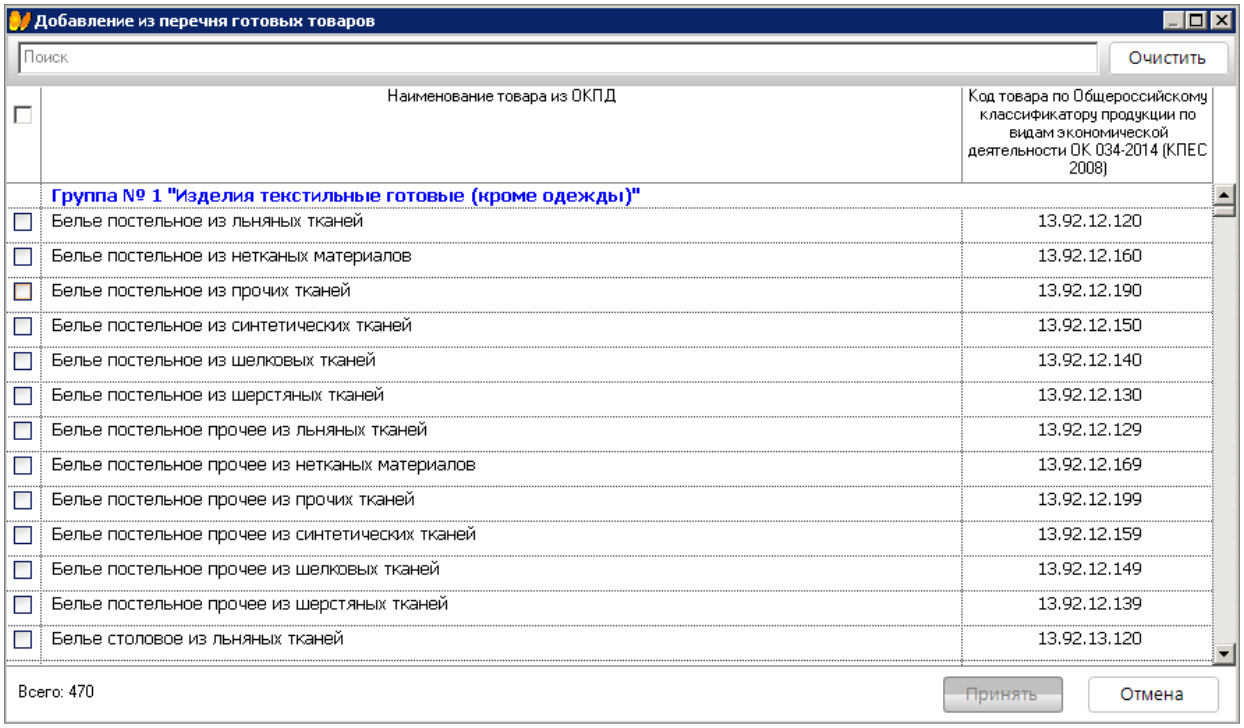
8 и 9 - в отношении которого возникает обязанность обеспечивать нормативную утилизацию:

8 - всего (гр. 6 - гр. 7);

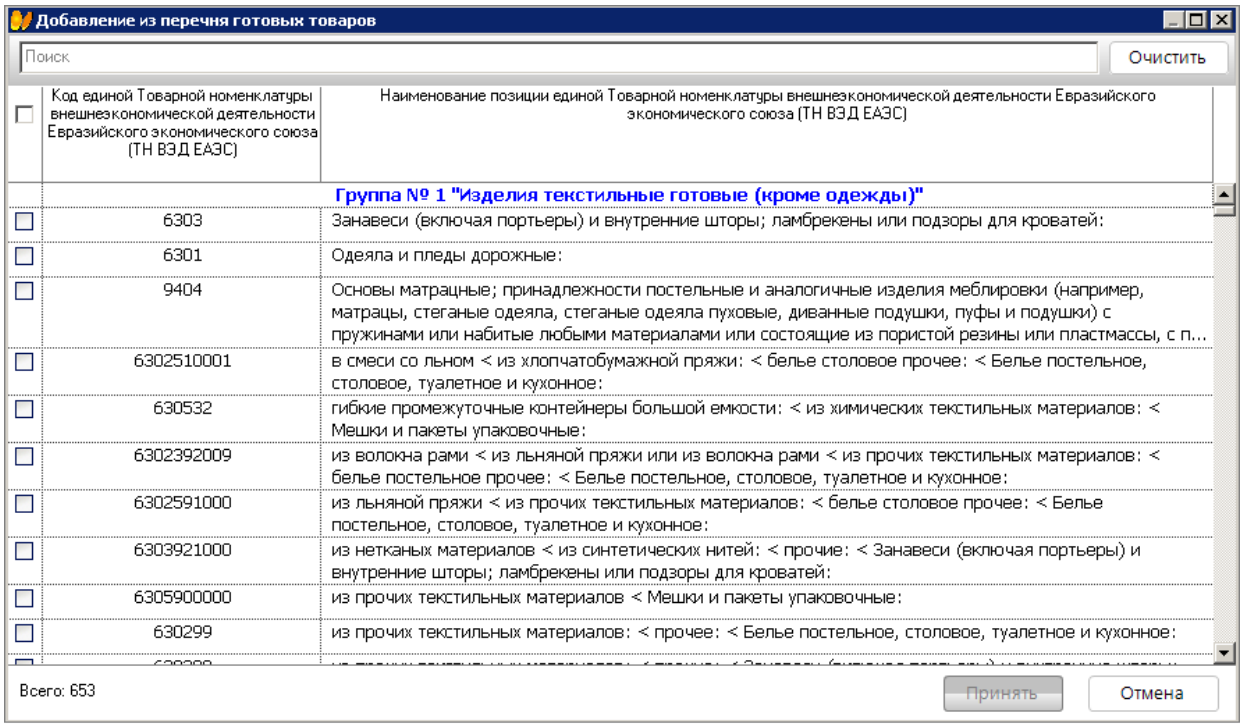
9 - в том числе количество упаковки, произведенной из вторичного сырья;

10 - Примечание.

При выбранном статусе "Производитель" активна кнопка для вызова перечня готовых товаров **Добавить из ОКПД:**

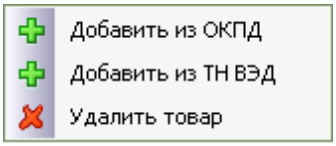


При выбранном статусе "Импортер" активна кнопка для вызова перечня готовых товаров **Добавить из ТН ВЭД:**



Открытие перечня осуществляется нажатием на кнопку или выполнением

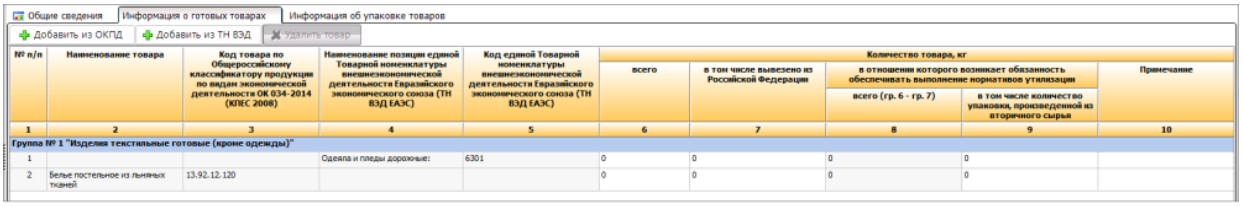
соответствующей команды контекстного меню.



В нижней части перечней выведено количество товаров. Для добавления товаров нужно выбрать товары путем отметки чекбоксов напротив их наименования. Поиск по товарам осуществляется после ввода любого кода или слова из наименования (в том числе по номенклатуре), интерактивный поиск будет выводить только товары, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах товары будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных товаров в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных товаров.

После выбора станет активной кнопка **Принять**, при нажатии на нее товары добавляются в таблицу.

При выбранном статусе "Производитель" заполняются автоматически данными из перечня колонки 2-3, при выбранном статусе "Импортер" заполняются автоматически колонки 4-5.



Колонки 6, 7 и 9 позволяют ввести значение в числовом формате (до 3 символов после запятой) значением "кг". Колонка 8 заполняется автоматически.

Значение ячейки 7 не должно превышать значение ячейки 6 в этой же строке, а значение ячейки 9 не должно превышать значение ячейки 8 в этой же строке, в противном случае после автоматической проверки в Системе ячейки выделяются цветом:

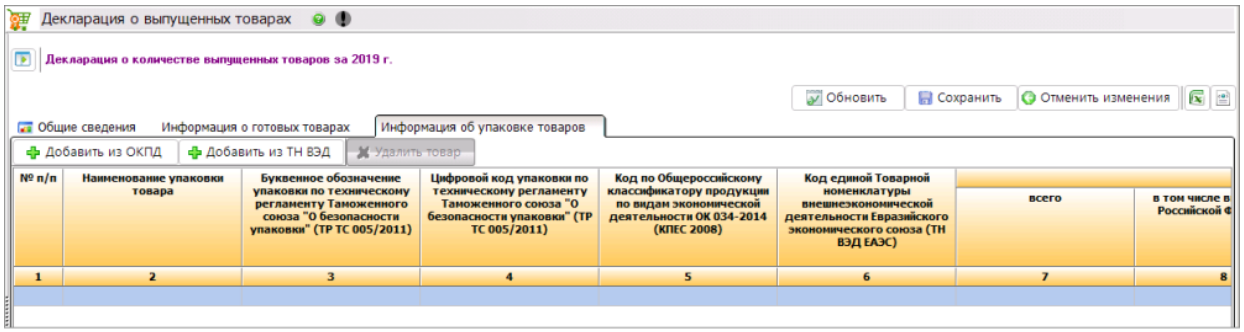
Колонка 10 позволяет ввести текстовую информация в окне вызываемом двойным кликом на ячейке.

Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Возможно масштабирование колонок при перемещении разделителя колонок влево/вправо. Переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора на нужную ячейку.

Удаление строк из таблицы осуществляется после выделения нужной строки, нажатия на кнопку **Удалить товар** (выполнения аналогичной команды контекстного меню) и подтверждения действия во всплывающем окне.

Заполнение вкладки "Информация об упаковке товаров"

Вкладка представляет собой таблицу для заполнения информации об упаковке товаров.



В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование товара;

3 - Буквенное обозначение упаковки по техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС 005/2011);

4 - Цифровой код упаковки по техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС 005/2011);

5 - Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

6 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

Количество упаковки товара, кг:

7 - всего;

8 - в том числе вывезено из Российской Федерации;

9 и 10 - в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации:

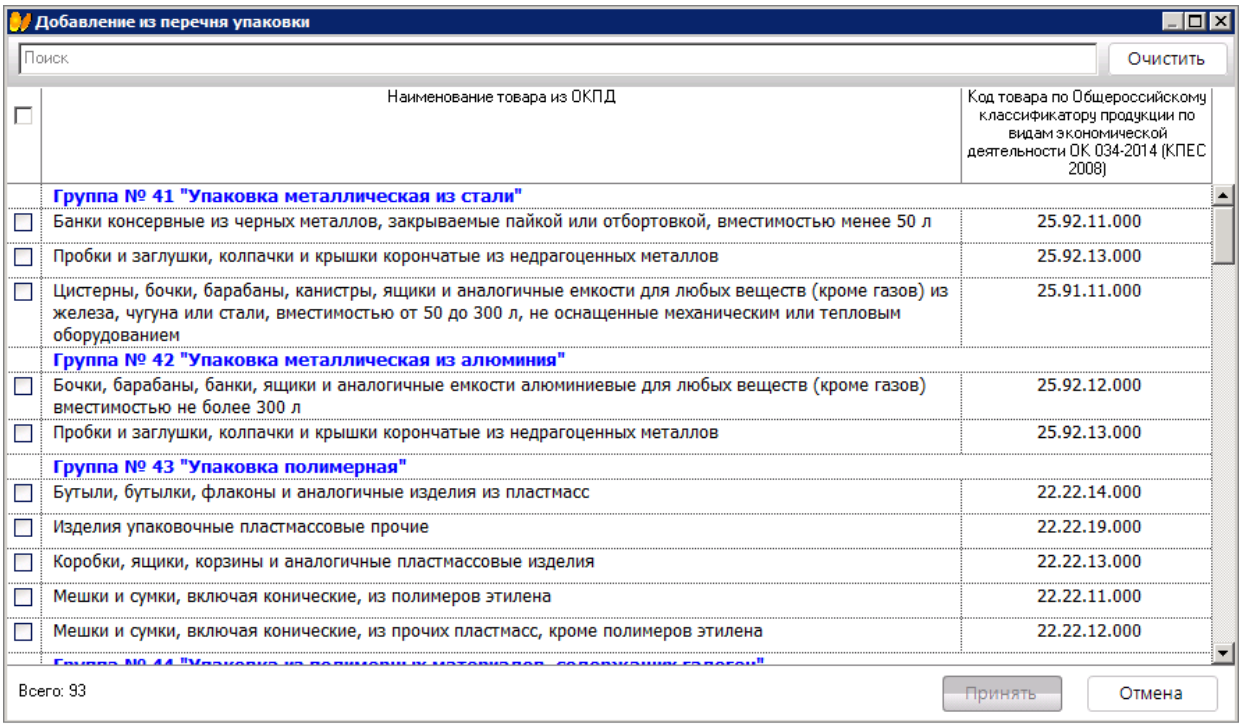
9 - всего (гр. 7 - гр. 8);

10 - в том числе количество упаковки, произведенной из вторичного сырья;

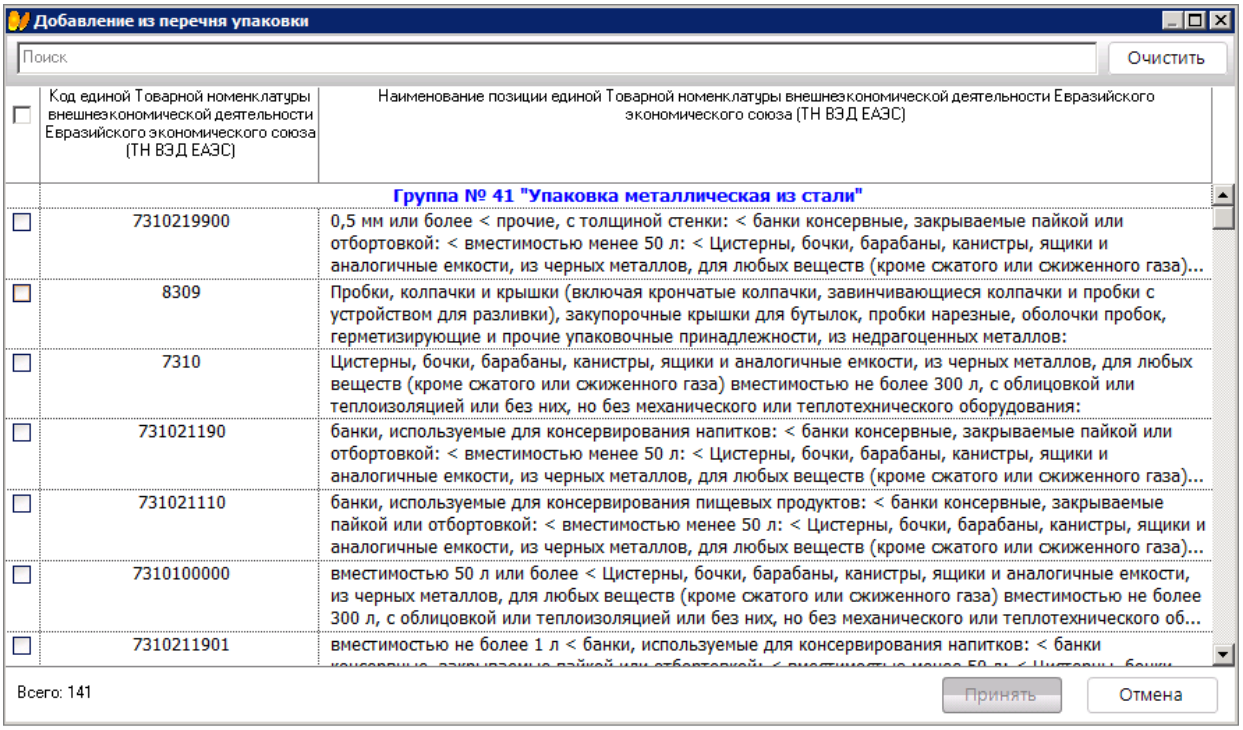
11 - Примечание.

Таблица заполняется аналогично описанию предыдущей вкладки.

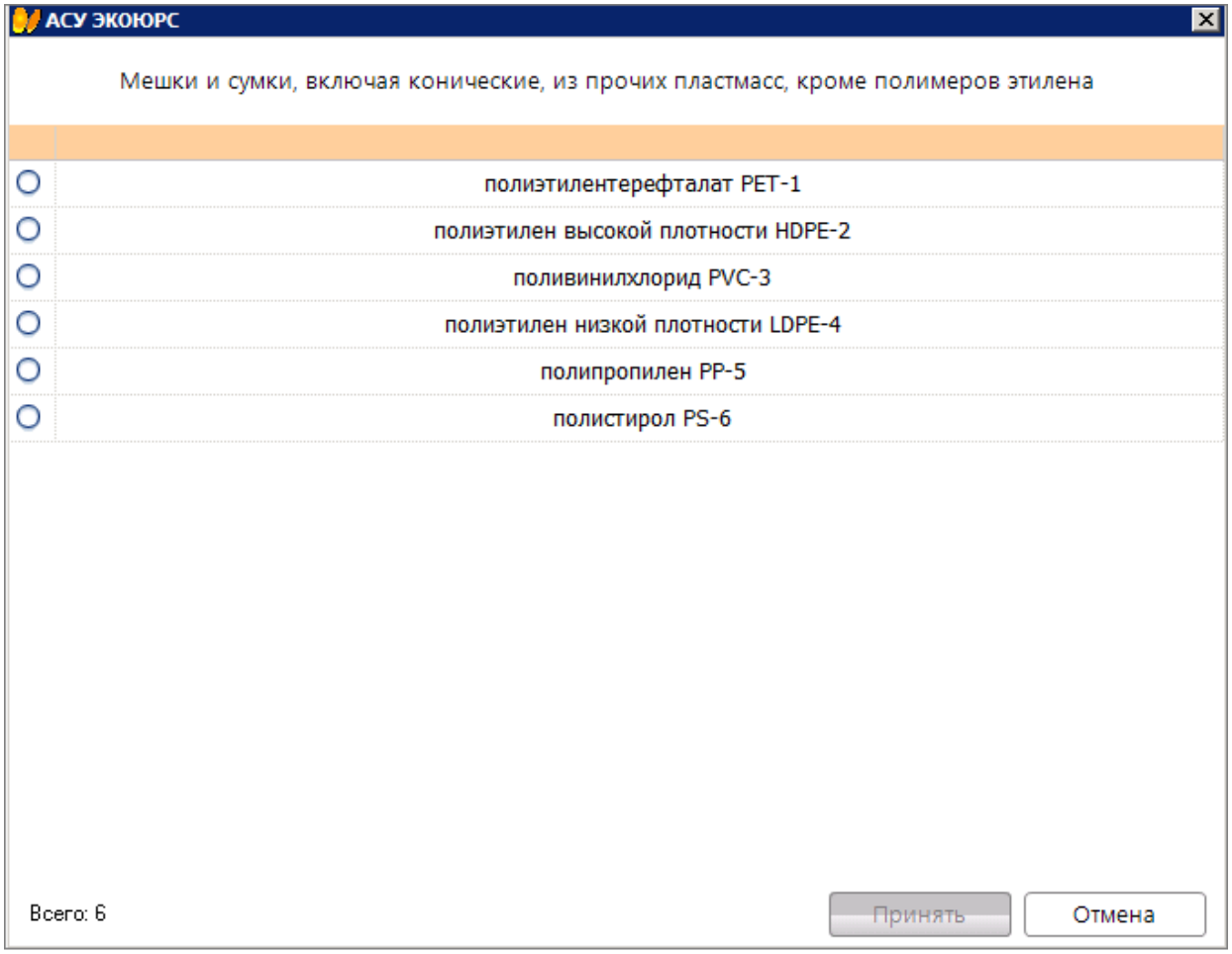
При выбранном статусе "Производитель" активна кнопка для вызова перечня упаковки **Добавить из ОКПД:**



При выбранном статусе "Импортер" активна кнопка для вызова перечня упаковки **Добавить из ТН ВЭД**:



Если для упаковки точно не определены буквенное обозначение и код, после выбора упаковки отображается окно с вариантами выбора и с возможностью установки радиобаттона:



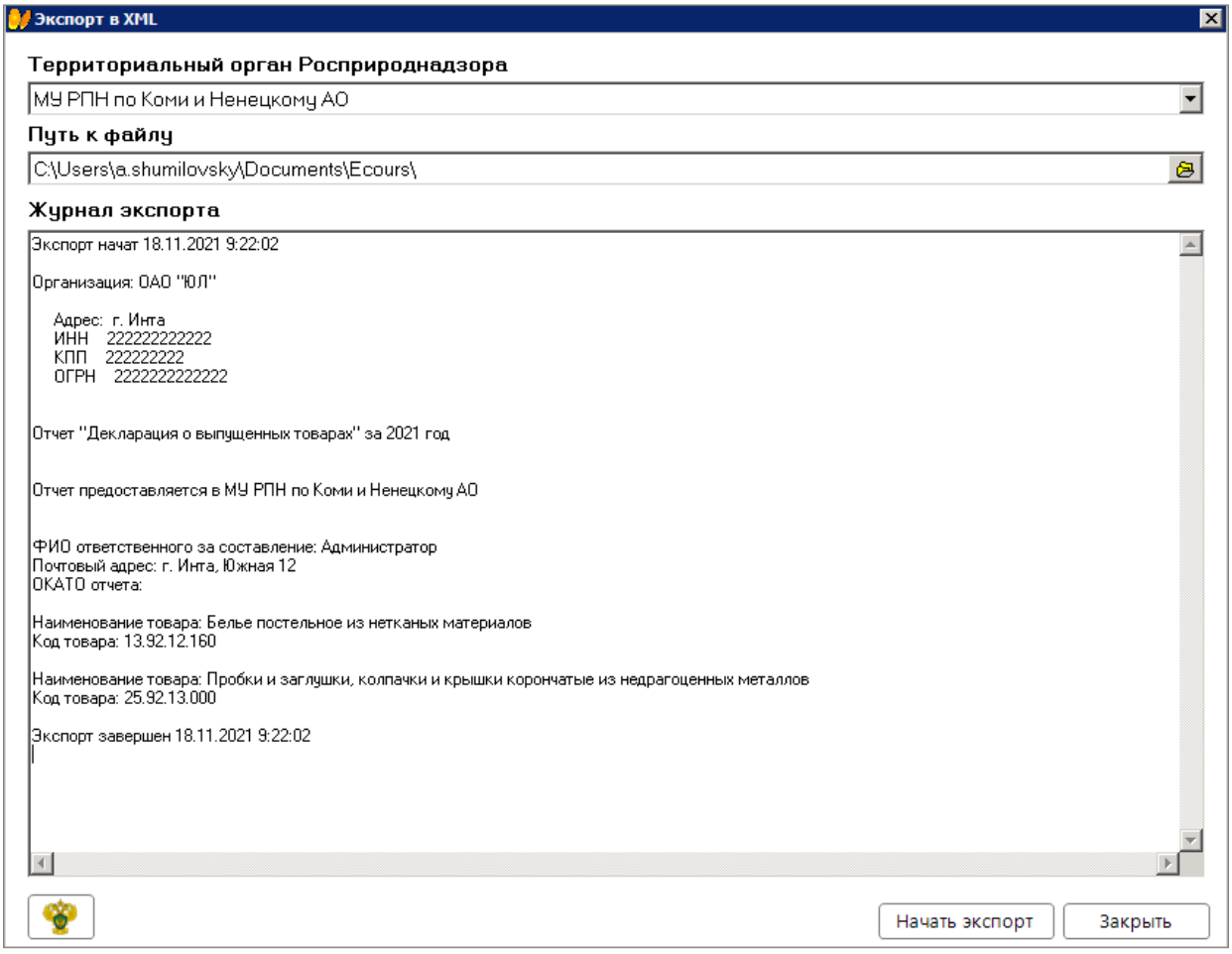
К заполнению доступны колонки 7, 8 и 10 при этом значение ячейки 8 не должно превышать значение ячейки 7 в этой же строке, а значение ячейки 10 не должно превышать значение ячейки 9 в этой же строке, в противном случае после автоматической проверки в Системе ячейки выделяются цветом:

Формирование документации

После сохранения декларации можно осуществить формирование отчета в формате MS

Excel при помощи кнопки - откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. После нажатия кнопки **Да** файл будет открыт.

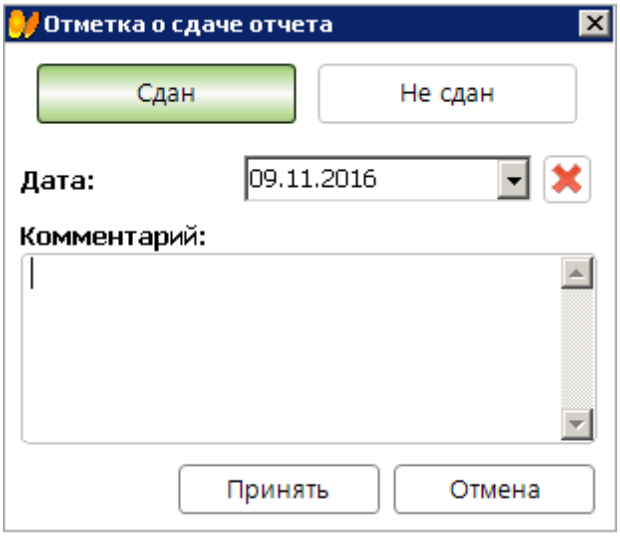
Вывод декларации в формате XML осуществляется после выбора декларации и нажатия на кнопку . При незаполненных обязательных полях после нажатия кнопки выводится окно "Проверка данных" со списком незаполненных полей. При заполненных полях откроется окно с параметрами экспорта. Территориальный орган Росприроднадзора выбирается из выпадающего списка поля. Ниже можно отредактировать путь к файлу, прописанный по умолчанию. После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта.



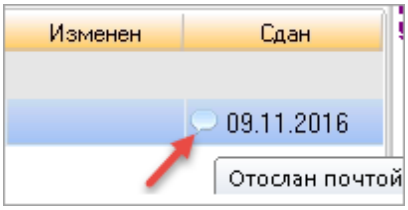
Кнопка осуществляет переход в личный кабинет природопользователя по подготовке и сдачи отчетности в Росприроднадзор на портале lk.rpn.gov.ru.

Сдача декларации

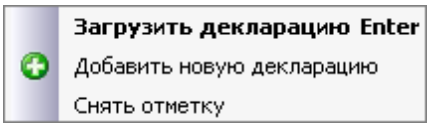
Сданному отчету можно присвоить признак "Сдан", для этого предназначена кнопка на панели инструментов и соответствующая команда контекстного меню отчета. Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи отчета из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на колонку "Сдан":



Возможность редактирования или удаления сданного отчета отсутствует, просмотр декларации осуществляется после выбора строки и нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре или выполнения команды контекстного меню "Загрузить декларацию":



Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку"

или при установке статуса "Не сдан" в окне "Отметка о сдаче отчета", вызываемом двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

7.5.1.1 Заполнение Декларации о количестве выпущенных товаров

Приложение
к постановлению Правительства РФ от 25.07.2018 N 868 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. N 1417

Выдержка из методических рекомендаций
по заполнению Декларации о количестве выпущенных товаров

(постановление Правительства РФ от 25.07.2018 N 868 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. N 1417).

При заполнении респондентом **таблицы «Информация о готовых товарах»** рекомендуется обратить внимание на следующее: построчно указываются товарные позиции по товарам из раздела I перечня. В таблицу включаются только те группы товаров и товары, в отношении которых у производителя товаров, импортера товаров возникает обязанность по декларированию количества выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, реализованных для внутреннего потребления на территории Российской Федерации за предыдущий календарный год.

В графе 1 указывается номер товара.

В графе 2 указывается наименование товаров.

В графе 3 указывается код по каждому товару, в том числе по упаковке как готовому товару, указывается по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Заполняется для товаров, в том числе для упаковки как готового товара, выпущенных в обращение на территории Российской Федерации их производителями.

В графе 4 и 5 указывается наименование и код по каждому товару по единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), утвержденной Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 16 июля 2012 г. № 54. Заполняется для товаров, в том числе для упаковки как готового товара, выпущенных в обращение на территории Российской Федерации их импортерами.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся одновременно производителем товаров и импортером товаров, заполняют графы 3 - 5.

В графе 6 указывается общее количество выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров.

В графе 7 указывается количество товаров, вывезенных из Российской Федерации. Заполняется на основании таможенных документов, а при их отсутствии - на основании документов, полученных от контрагентов при осуществлении коммерческой деятельности. В случае отсутствия у производителя товаров, импортера товаров информации (в том числе полученной от контрагентов), подтверждающей вывоз с территории Российской Федерации выпущенных в обращение товаров, в строке ставится 0.

В графе 8 указывается количество выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации отходов от использования товаров, определяемое как разница между общим количеством выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров и количеством товаров, вывезенных из Российской Федерации.

Графа 9 заполняется в отношении упаковки как готового товара и заполняется на основе первичных учетных данных об использовании вторичного сырья при производстве упаковки либо данных об использовании вторичного сырья при производстве упаковки, полученных от производителя упаковочных материалов.

В графе 10 в случае реализации производителями товаров, импортерами товаров (в том числе товаров в упаковке) товаров, не являющихся готовыми к употреблению изделиями (реализуемыми в качестве комплектующих либо сырья (материалов) для производства других товаров, включенных в перечень, или для производства колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним, в отношении которых уплачивается утилизационный сбор, перечень видов и категорий которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1291 "Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"), в графе отражается информация о товарах, которые исключаются из декларируемого количества, а именно следующая информация:

- количество товаров, реализованных в качестве комплектующих либо сырья (материалов) для производства других товаров (по группам и товарным позициям);

- наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя (производителя конечного товара), которому производитель товаров, импортер товаров реализует их в качестве комплектующих либо сырья (материалов);

- реквизиты (номер, дата) товарно-сопроводительных документов, полученных от контрагентов при осуществлении коммерческой деятельности, подтверждающих использование соответствующих товаров в качестве комплектующих либо сырья (материалов). Документами, полученными от контрагентов при осуществлении коммерческой деятельности, подтверждающими использование соответствующих товаров

в качестве комплектующих либо сырья (материалов), являются договоры, заключенные между производителем товаров, импортером товаров, реализуемых в качестве комплектующих либо сырья (материалов), и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (производителем конечного товара), которому производитель товаров, импортер товаров реализует их в качестве комплектующих либо сырья (материалов), акты приема-передачи, акты выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение указанных договоров, содержащие информацию, подтверждающую использование соответствующих товаров в качестве комплектующих либо сырья (материалов).

В случае если в отчетном периоде определенное количество товаров вывозилось из Российской Федерации, в графе отражается следующая информация о товарах, упаковке товаров, в отношении которых у производителя товаров, импортера товаров не возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации:

- наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя (производителя конечного товара), осуществившего вывоз товаров, упаковки товаров;

- реквизиты (номер, дата) документов, подтверждающих вывоз с территории Российской Федерации товаров, упаковки товаров.

В иных случаях графа 10 заполняется при необходимости (на усмотрение производителя товаров, импортера товаров в случае необходимости предоставления разъяснений, дополнений и т.п.).

При заполнении респондентом таблицы «**Информация об упаковке товаров**» рекомендуется обратить внимание на следующее: построчно указываются позиции по упаковке товаров из раздела II перечня - по каждому наименованию упаковки товаров, идентифицируемой по материалу, из которого сделана упаковка товаров (для упаковки товаров из комбинированных материалов - по основному материалу по массе в композиции) и дополнительно по виду материала упаковки - отдельными строками. В таблицу включаются только те группы и позиции по упаковке товаров, по которым у производителя товаров, импортера товаров возникает обязанность по декларированию количества выпущенной в обращение на территории Российской Федерации упаковки товаров.

В графе 1 указывается номер товара.

В графе 2 указывается наименование упаковки товаров.

Графы 3, 4, 5, 6 заполняются при наличии возможности у производителя товаров, импортера товаров идентифицировать упаковку товаров по одной из указанных классификаций.

В графе 7 указывается общее количество выпущенной в обращение на территории Российской Федерации упаковки товаров.

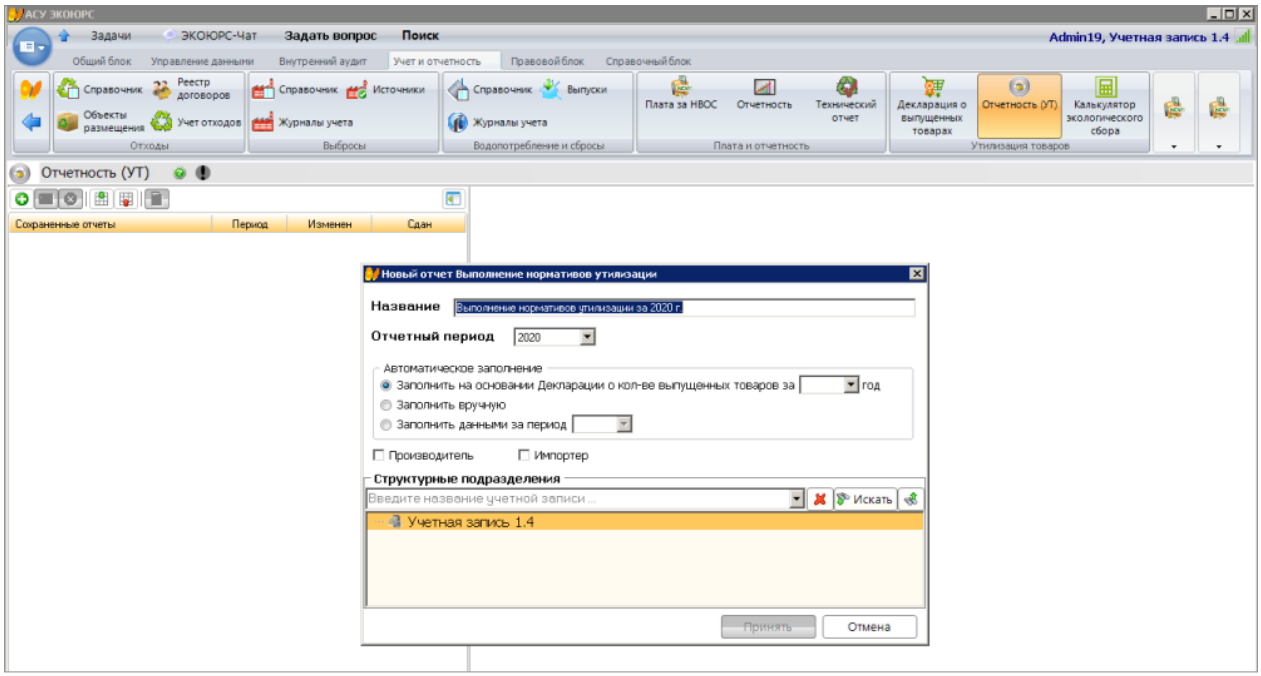
В графе 8 указывается количество упаковки товаров, вывезенных из Российской Федерации.

Заполняется на основании таможенных документов, а при их отсутствии - на основании документов, полученных от контрагентов при осуществлении коммерческой деятельности. В случае отсутствия у производителя товаров, импортера товаров информации (в том числе полученной от контрагентов), подтверждающей вывоз с территории Российской Федерации выпущенной в обращение упаковки товаров, в строке ставится 0.

В графе 9 указывается количество выпущенной в обращение на территории Российской Федерации упаковки товаров, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации отходов от использования товаров, определяемое как разница между общим количеством выпущенной в обращение на территории Российской Федерации упаковки товаров и количеством упаковки товаров, вывезенных из Российской Федерации.

7.5.2 Отчет по утилизации товаров

Модуль "Отчетность (Утилизация товаров)" предназначен для составления отчета по утилизации готовых товаров, включая упаковку, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств, согласно распоряжению от 24 сентября 2015 г. № 1886-р. Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку **Отчетность (УТ)** в группе модулей "Утилизация товаров" блока "Учет и отчетность". Окно создания отчета открывается автоматически, если в модуле нет созданных отчетов:



Название отчета можно отредактировать, доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку .

В блоке "Автоматическое заполнение" необходимо выбрать вариант заполнения отчета.

Отчет можно заполнить:

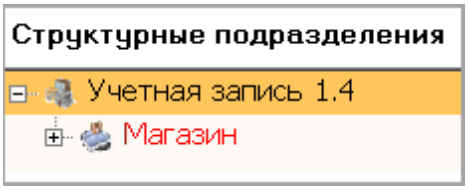
- вручную;

- на основании данных заполненной Декларации о количестве выпущенных товаров за выбранный период указанной ниже учетной записи;

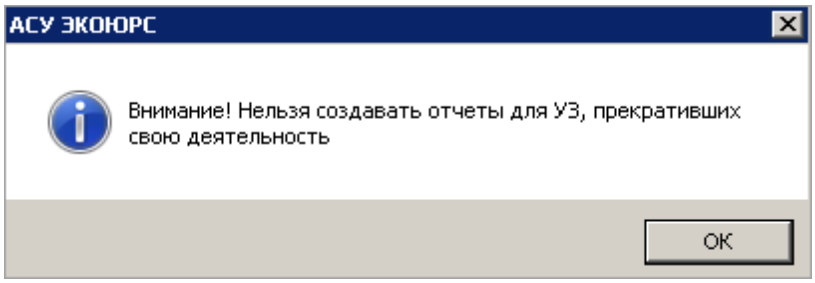
- на основании данных ранее созданного отчета по утилизации товаров за выбранный период указанной ниже учетной записи.

Далее необходимо указать статус юридического лица: "Производитель" и/или "Импортер".

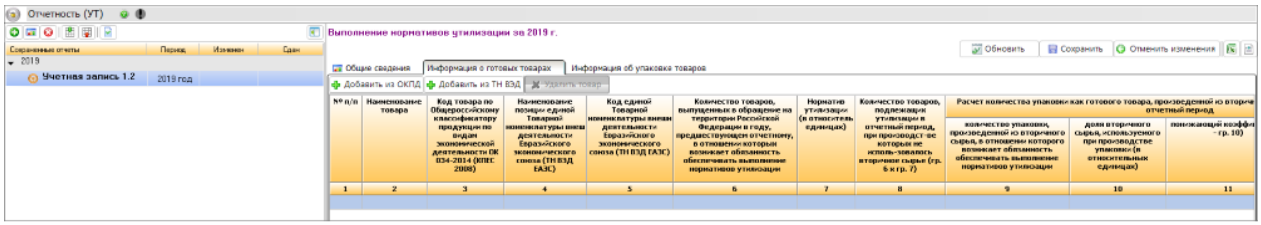
В блоке "Структурные подразделения" выбирается структурное подразделение, для которого создается отчет. В случае если учетная запись закрыта, ее наименование будет выделено красным цветом:



При попытке создать отчет для такой учетной записи за период, следующий за годом закрытия учетной записи, будет выведено всплывающее сообщение:



После нажатия кнопки **Принять** созданный отчет добавится в блок Сохраненные отчеты и будет доступен для редактирования:



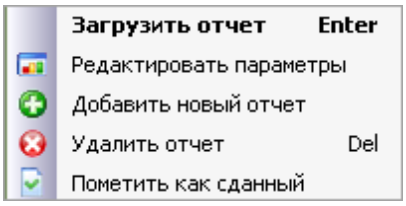
Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы. Кнопка

выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета, после чего меняется на кнопку , которая при нажатии открывает список отчетов.

Кнопка служит для разворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Создание последующих отчетов осуществляется при помощи кнопки или команды контекстного меню "Добавить новый отчет", вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в дереве отчетов:



Просмотр или изменение реквизитов отчета осуществляется нажатием кнопки на панели инструментов модуля или командой "Редактировать параметры" контекстного меню.

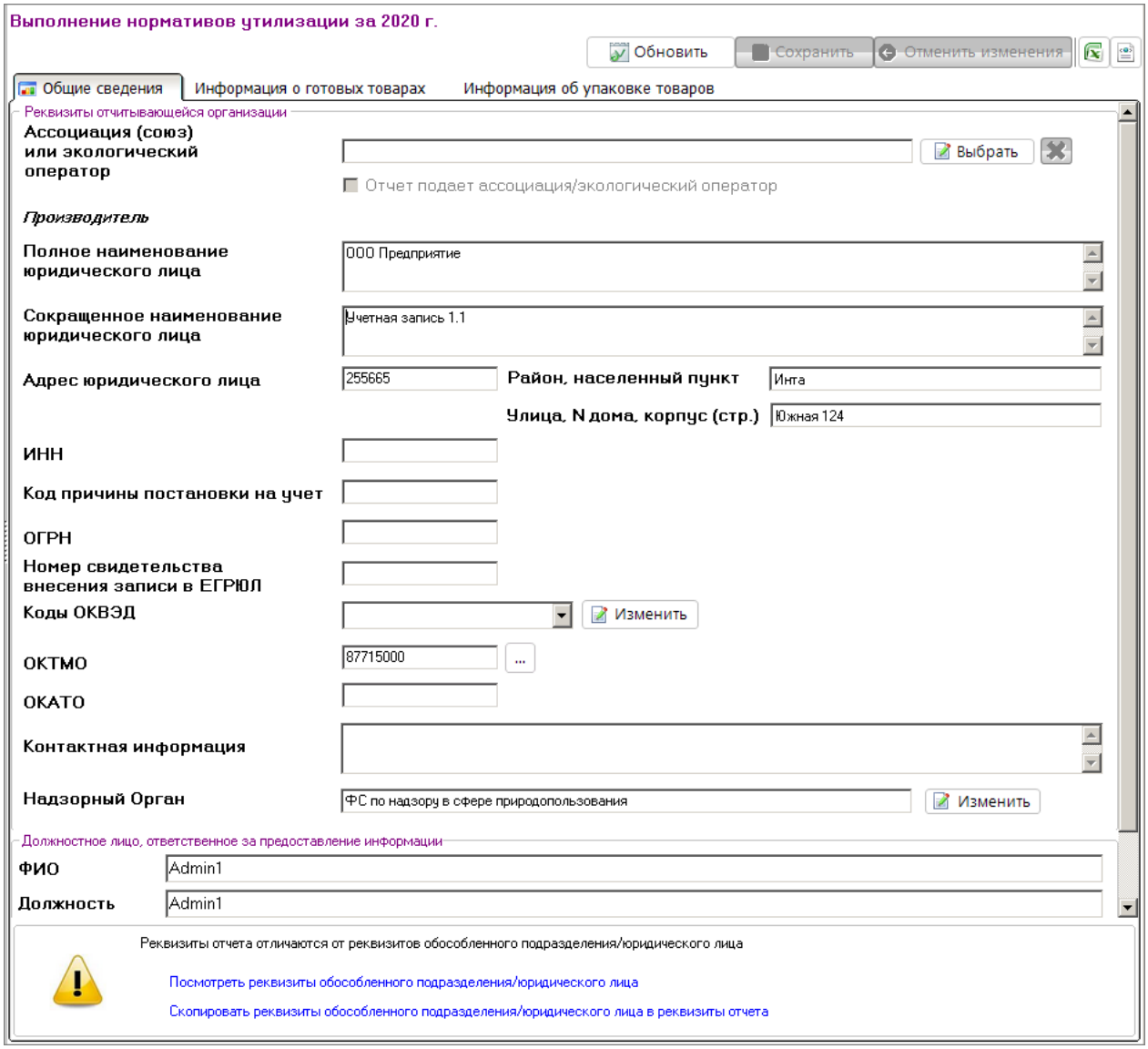
Удаление выбранного отчета осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Кнопка **Обновить** предназначена для обновления данных отчета с целью синхронизации, которая необходима в двух случаях:

- отчет за 2018 год создан до обновления Системы версией от 01.05.2018 г., в которой были актуализированы перечни товаров и упаковки в соответствии с утвержденными изменениями;
- если отчет был создан на основании декларации или отчета за предыдущий период, при обновлении позиции могут быть изменены или удалены, если они отсутствуют в новом перечне.

Заполнение раздела "Общие сведения"

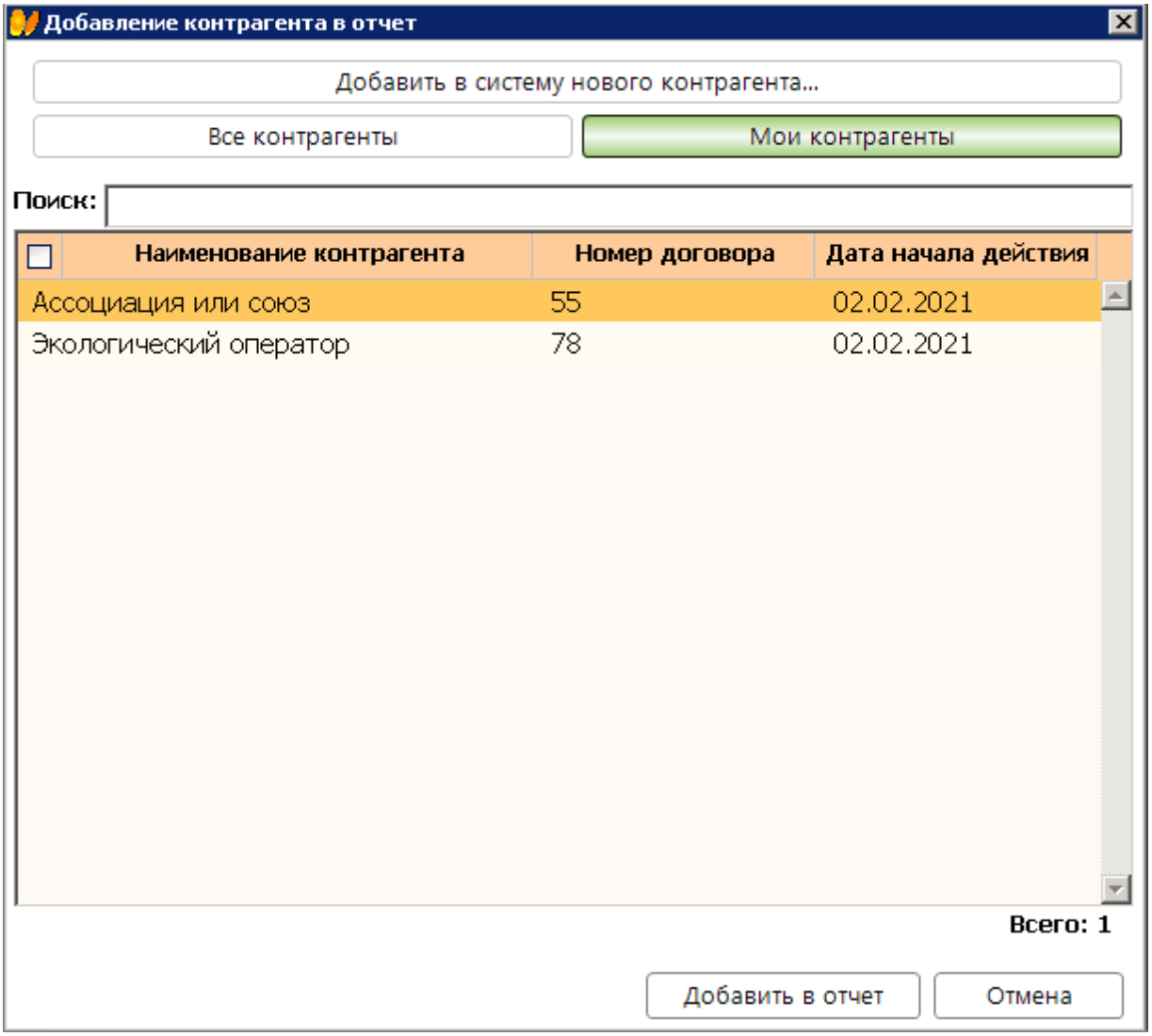
В разделе "Общие сведения" можно заполнить (изменить) или при необходимости скопировать реквизиты отчитывающейся организации в текущий отчет, используя соответствующие ссылки внизу окна:



Все поля данного окна являются обязательными для заполнения.

Для отображения в отчете формата Excel наименования выбранной Ассоциации или экологического оператора, установите чекбокс **Отчет подает ассоциация/экологический оператор**.

В поле "Ассоциация (союз) или экологический оператор" по кнопке **Выбрать** в открывшемся окне "Добавление контрагента в отчет" производится выбор контрагента с типом услуг "Ассоциация или союз" или "Экологический оператор".

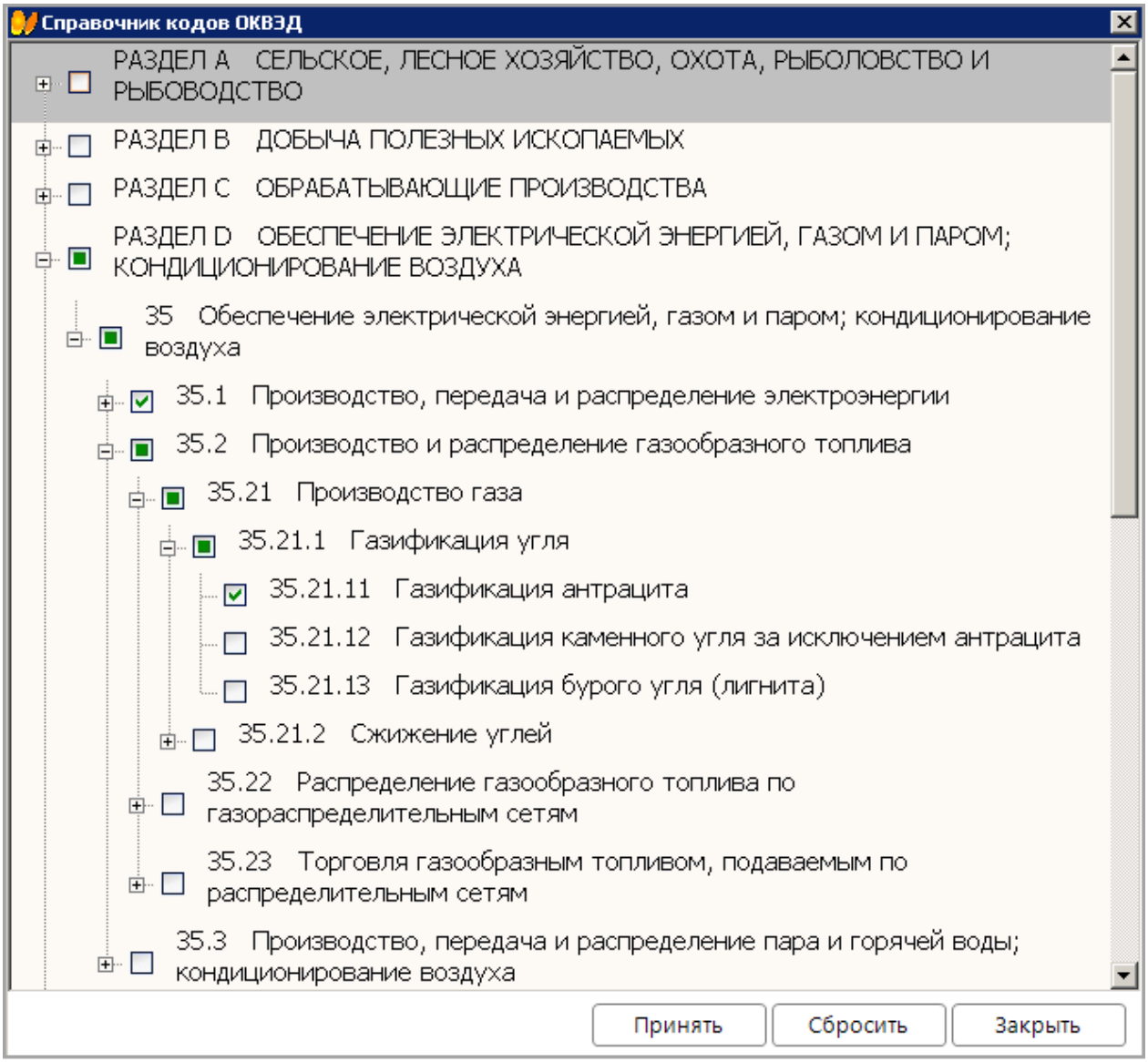


Сокращенное наименование юридического лица заполняется автоматически наименованием текущей учетной записи, выше нужно ввести полное наименование.

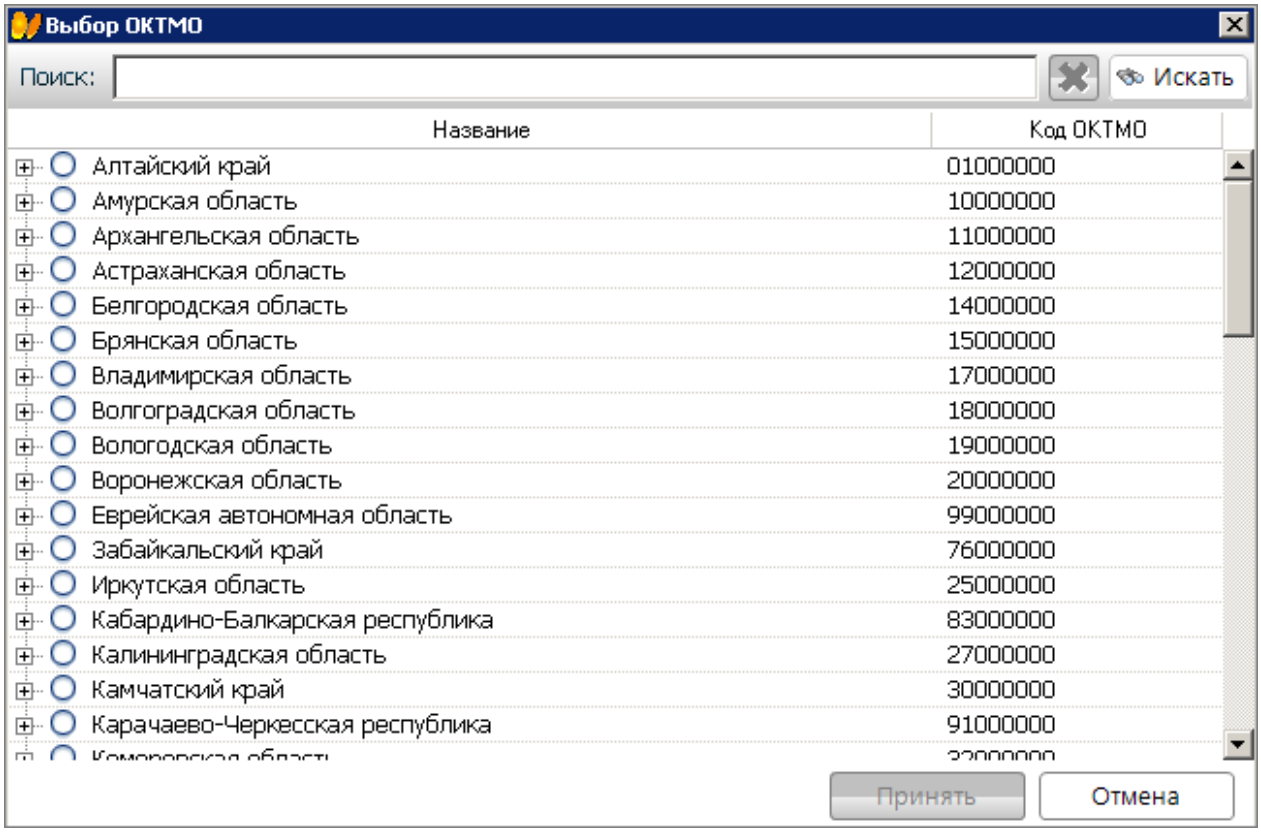
Ниже при помощи клавиатуры указываются:

- Адрес юридического лица;
- ИНН;
- Код причины постановки на учет;
- ОГРН;
- Номер свидетельства внесения записи в ЕГРЮЛ.

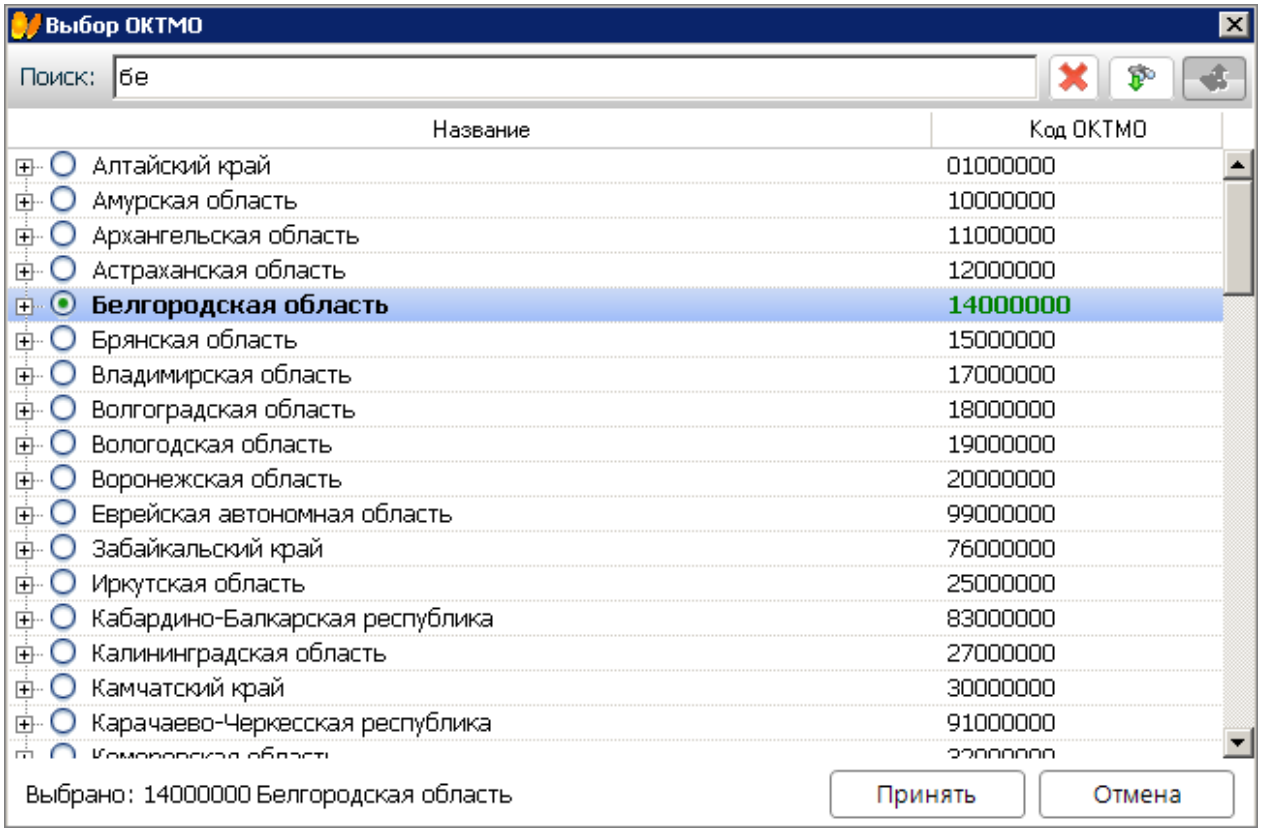
Коды ОКВЭД выбираются из классификатора после нажатия кнопки **Изменить.** Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля "Коды ОКВЭД".



Код ОКТМО вводится вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки :



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



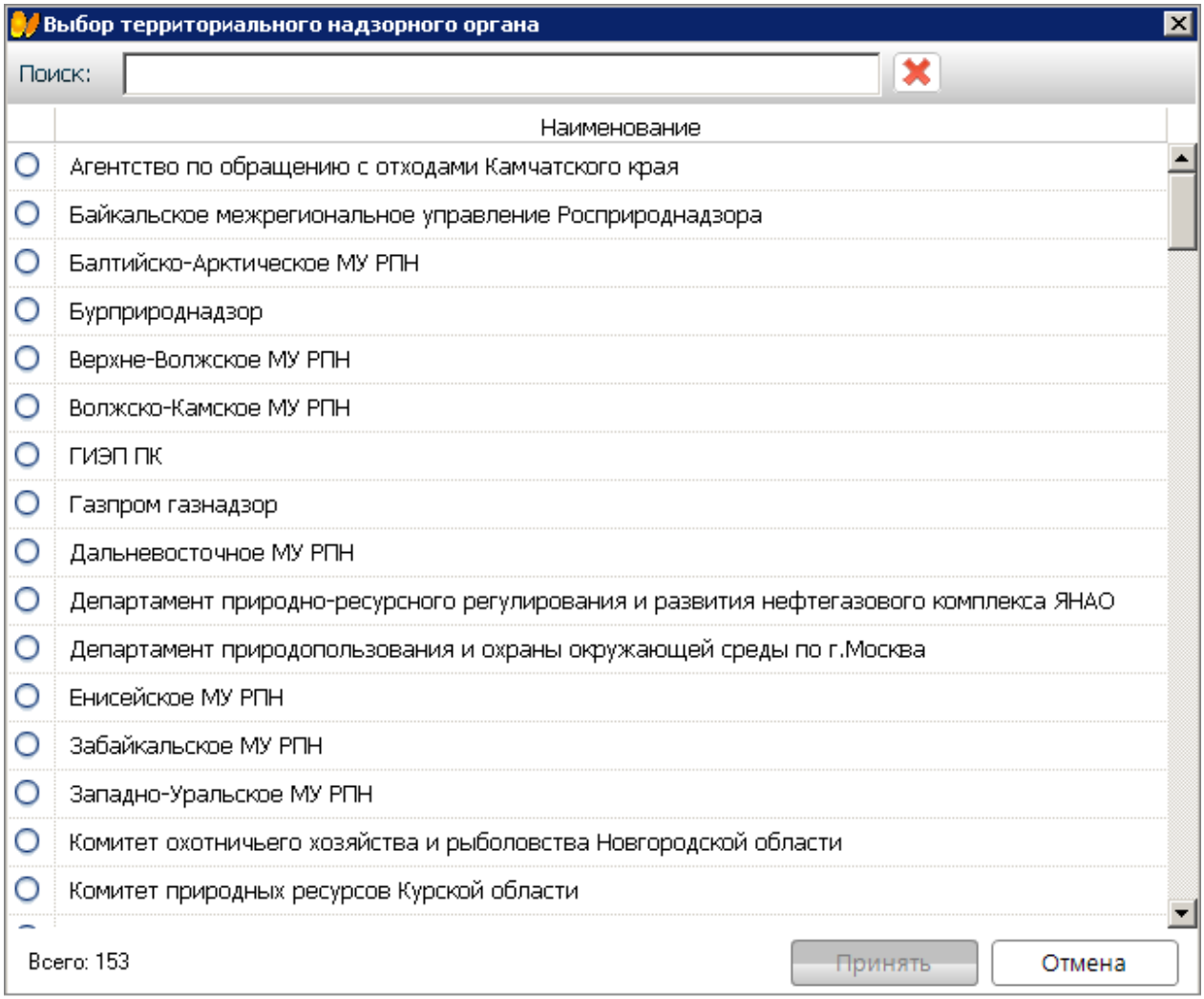
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

Поле "ОКАТО" заполняется вручную.

В поле "Контактная информация" указываются номера телефонов, факса, e-mail.

Надзорный орган выбирается из списка территориальных надзорных органов, открываемого нажатием кнопки **Изменить**, возможен одиночный выбор путем проставления отметки напротив нужного органа:

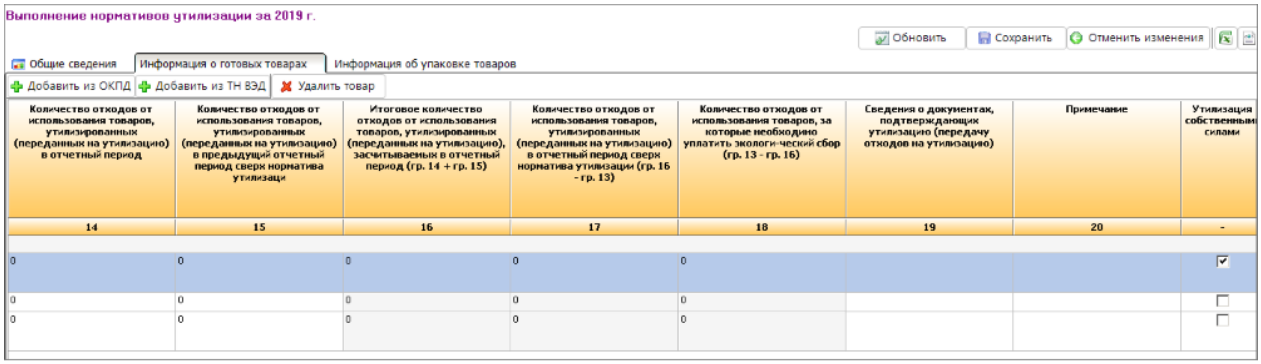


В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного надзорного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

В блоке "Должностное лицо, ответственное за предоставление информации" указываются контактные данные лица.

Заполнение раздела "Информация о готовых товарах"

Раздел представляет собой таблицу для заполнения информации о готовых товарах (без упаковки):



Для просмотра всех колонок необходимо воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки.

В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование товара;

3 - Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

4 - Наименование позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

5 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

6 - Количество товаров, выпущенных в обращение на территории Российской Федерации в году, предшествующем отчетному, в отношении которых возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации;

7 - Норматив утилизации (в относительных единицах);

8 - Количество товаров, подлежащих утилизации в отчетный период, при производстве которых не использовалось вторичное сырье (гр. 6 х гр. 7);

Расчет количества упаковки как готового товара, произведенной из вторичного сырья, подлежащей утилизации в отчетный период:

9 - количество упаковки, произведенной из вторичного сырья, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации;

10 - доля вторичного сырья, используемого при производстве упаковки (в относительных единицах);

11 - понижающий коэффициент (1 - гр. 10);

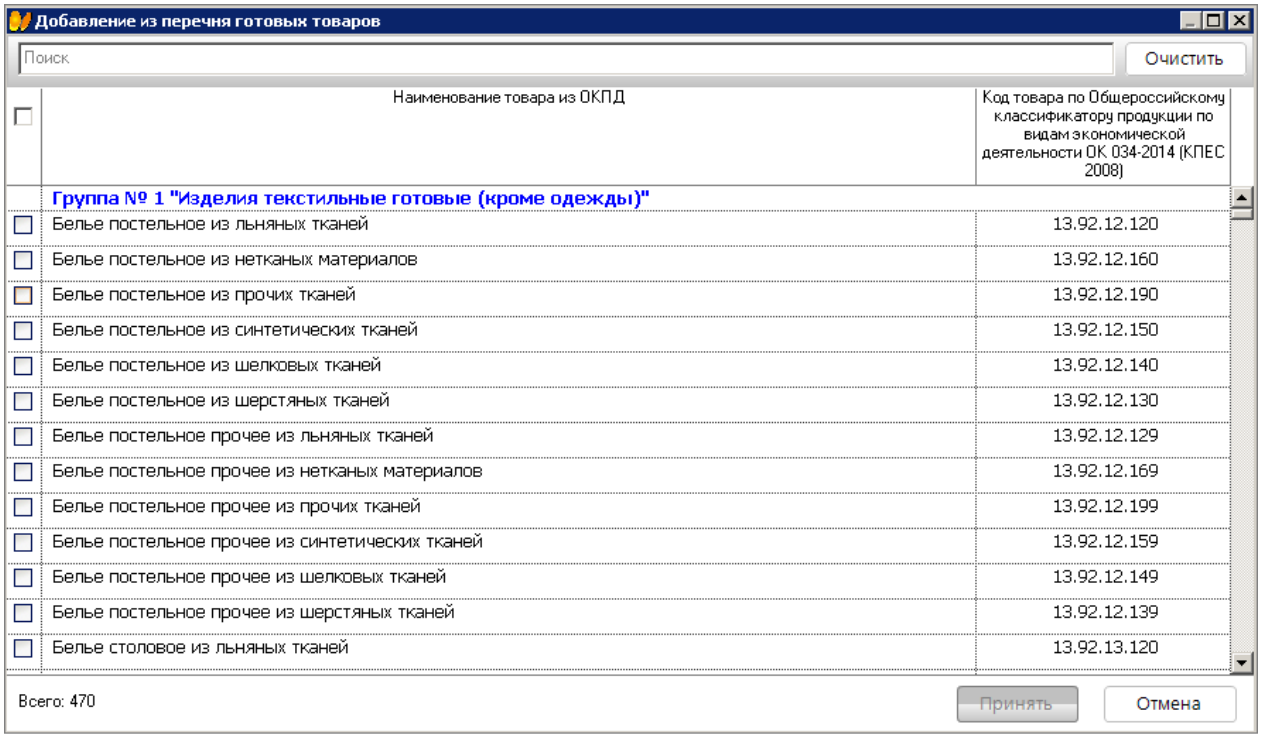
12 - количество упаковки, произведенной из вторичного сырья, подлежащего утилизации в отчетный период, с учетом понижающего коэффициента (гр. 7 х гр. 9 х гр. 11);

13 - Итоговое количество товаров, подлежащих утилизации в отчетный период (гр. 8 + гр. 12) - автоматическое заполнение;

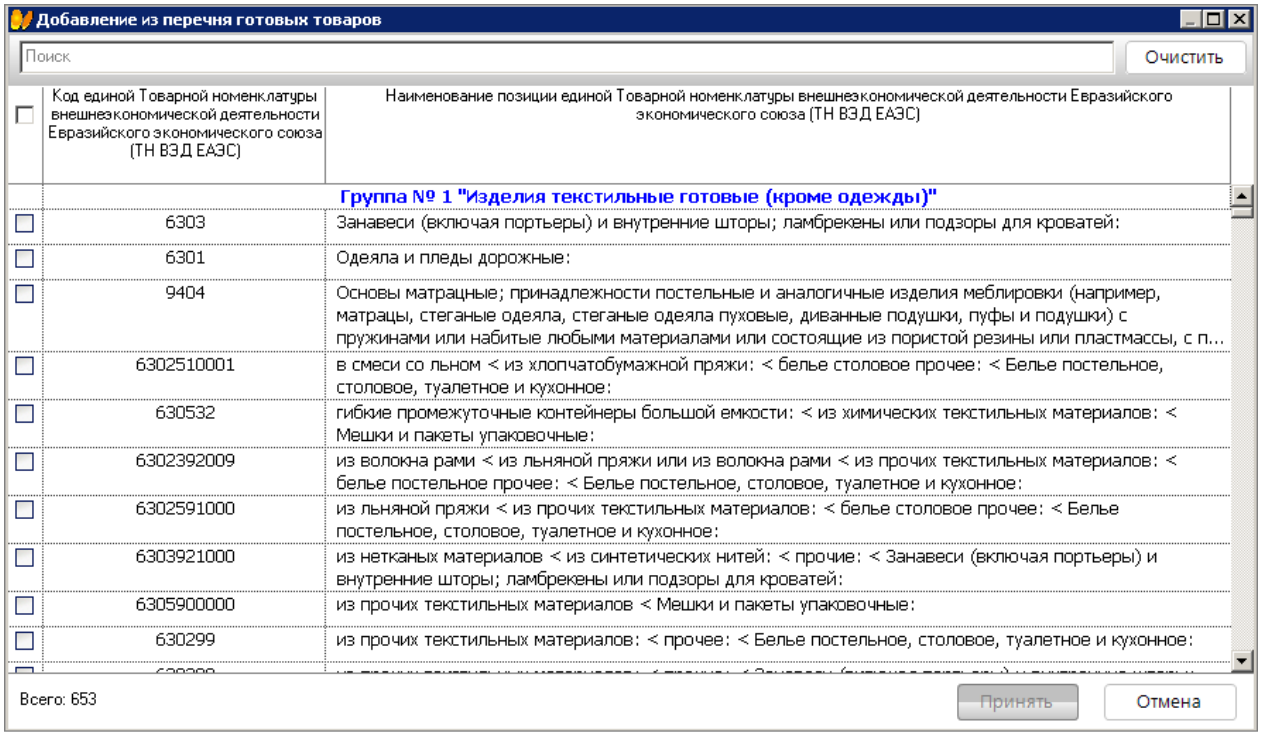
14 - Количество отходов от использования товаров, утилизированных (переданных на утилизацию) в отчетный период;

15 - Количество отходов от использования товаров, утилизированных (переданных на утилизацию) в предыдущий отчетный период сверх норматива утилизации;
16 - Итоговое количество отходов от использования товаров, утилизированных (переданных на утилизацию), засчитываемых в отчетный период (гр. 14 + гр. 15);
17 - Количество отходов от использования товаров, утилизированных (переданных на утилизацию) в отчетный период сверх норматива утилизации (гр. 16 - гр. 13)
18 - Количество отходов от использования товаров, за которые необходимо уплатить экологический сбор (гр. 13 - гр. 16)
19 - Сведения о документах, подтверждающих утилизацию (передачу отходов на утилизацию)
20 - Примечание;
21 - Утилизация собственными силами.

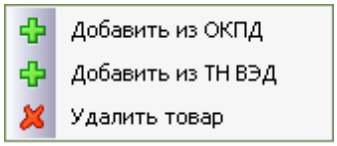
Для производителя предназначена кнопка вызова перечня готовых товаров **Добавить из ОКПД:**



Для импортера предназначена кнопка для вызова перечня готовых товаров **Добавить из ТН ВЭД:**



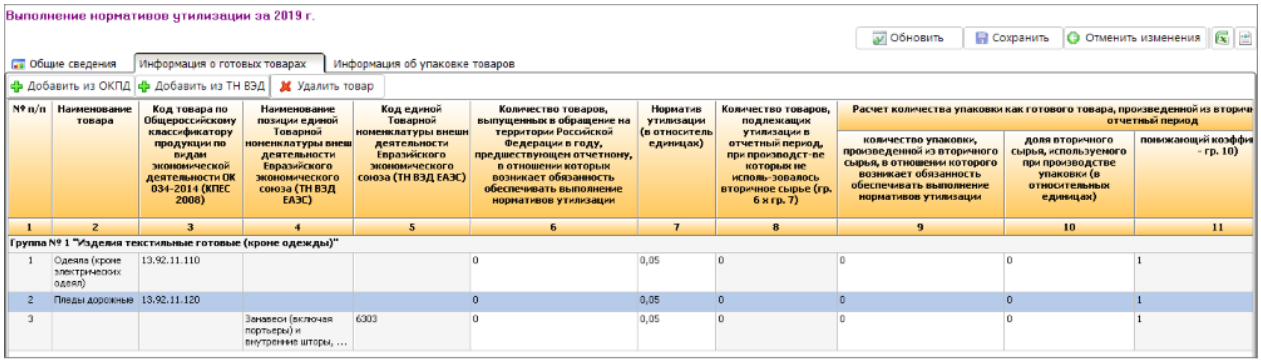
Открытие перечня осуществляется нажатием на кнопку или выполнением соответствующей команды контекстного меню.



В нижней части перечней выведено количество товаров. Для добавления товаров нужно выбрать товары путем отметки чекбоксов напротив их наименования. Поиск по товарам осуществляется после ввода любого кода или слова из наименования (в том числе по номенклатуре), интерактивный поиск будет выводить только товары, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах товары будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных товаров в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных товаров.

После выбора станет активной кнопка **Принять**, при нажатии на нее товары добавляются в таблицу.

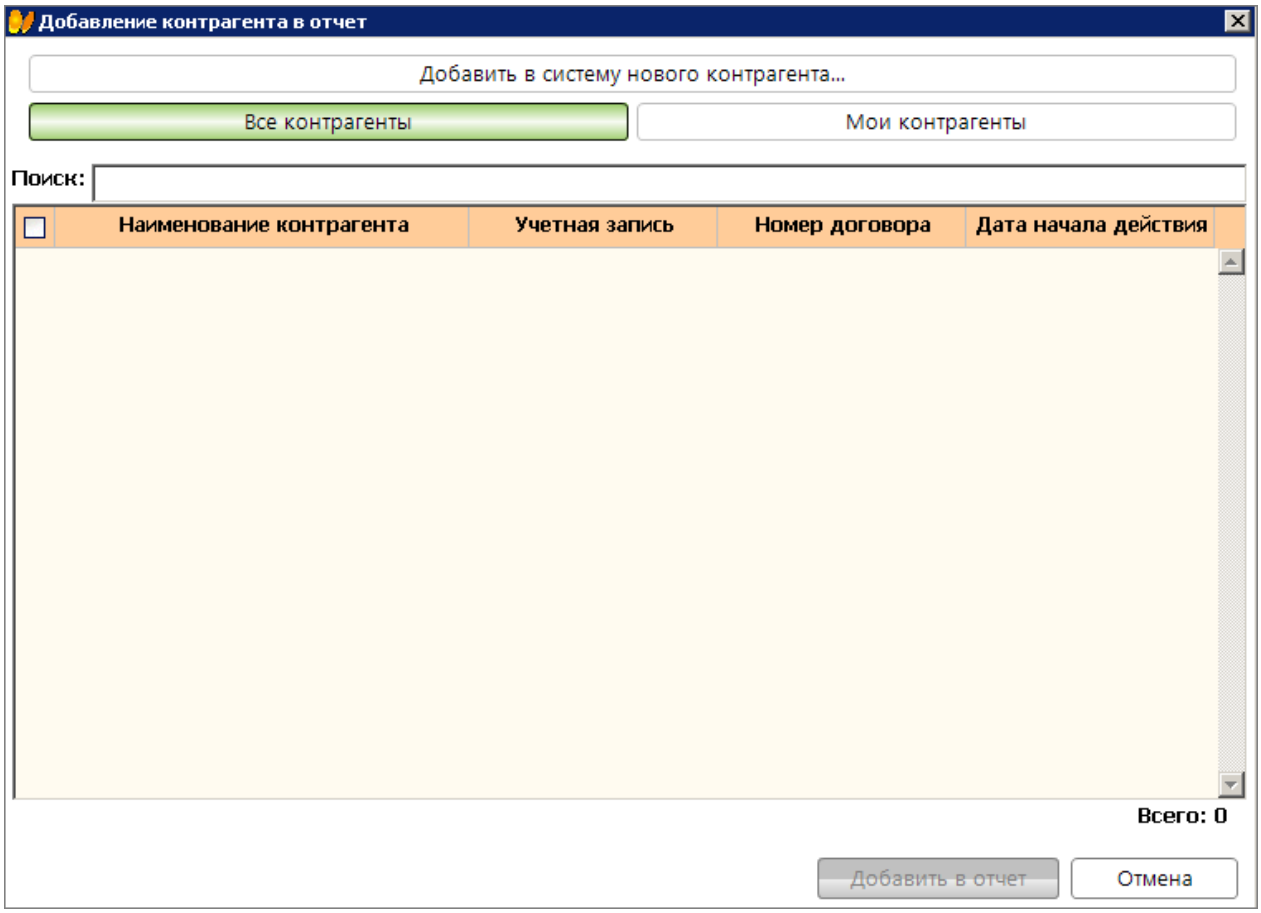
Из перечня ОКПД заполняются автоматически колонки 2-3, из перечня ТН ВЭД заполняются автоматически колонки 4-5.



Колонка 7 заполняется значением норматива утилизации, соответствующего выбранному товару.

К заполнению доступны ячейки белого цвета (колонки 6, 7, 9, 10, 14, 15). Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать клавишу Enter на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Суммирующие ячейки окрашены в серый цвет (колонки 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18).

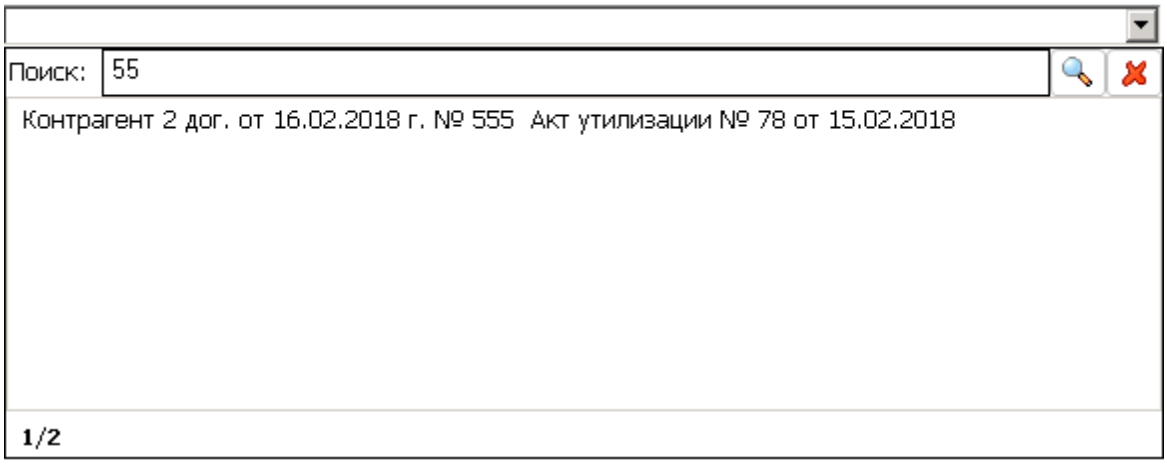
Колонка 19 заполняется пользователем вручную или при помощи списка контрагентов, открываемого по кнопке ...:



В списке выводятся те контрагенты, у которых срок действия договора находится или пересекается с периодом года создания отчета вне зависимости от даты создания отчета.

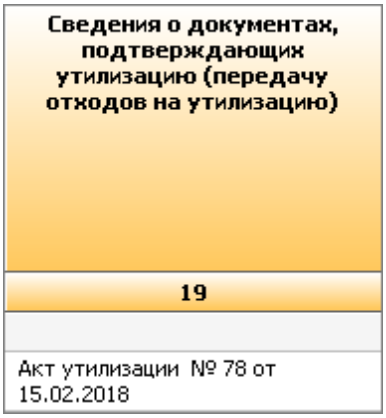
Кнопка **Все контрагенты** осуществляет отображение в выпадающем списке поля ниже всех заведенных контрагентов в Системе с предметом договора "Передача отходов на утилизацию". Кнопка **Мои контрагенты** осуществляет отображение в выпадающем списке только контрагентов, заведенных в данной учетной записи. В нижней части списков будет указано число контрагентов. Кнопка **Добавить в систему нового контрагента** открывает окно "Добавление контрагента" с предметом договора, соответствующим передаче отходов на утилизацию (см. описание в подразделе Реестр договоров с контрагентами). После добавления контрагента его наименование появится в выпадающем списке строки ниже и станет активной кнопка **Добавить в отчет**.

Для поиска контрагента в списке можно воспользоваться поисковым полем. Необходимо ввести часть наименования контрагента, даты или номера договора и нажать кнопку , которая станет активна после заполнения формы. В списке останутся только контрагенты, соответствующие поисковому запросу:



Удаление поискового запроса и возврат к полному списку контрагентов осуществляется нажатием на кнопку .

После выбора контрагента и нажатия кнопки **Добавить в отчет** окно закроется, номер и дата акта утилизации будет выведены в колонке 19:



Колонка 21 не имеет номера и содержит чекбокс "Утилизация собственными силами", поле является обязательным для заполнения.

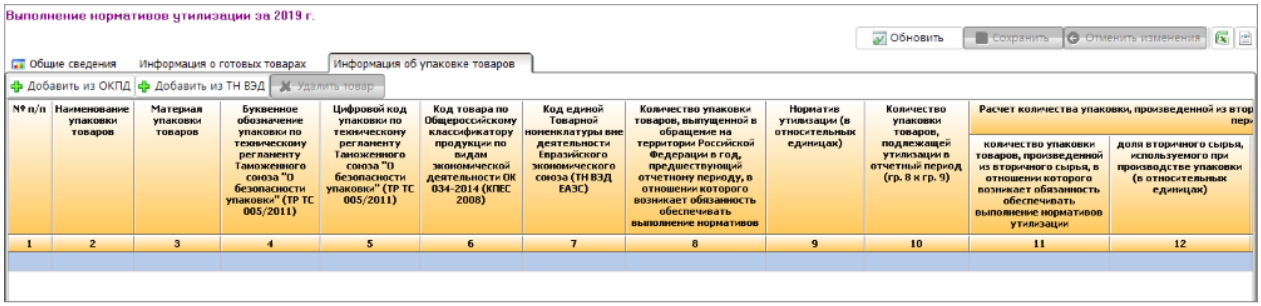
Возможно масштабирование колонок при перемещении разделителя колонок влево/вправо.

Для просмотра таблицы полностью используется вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора на нужную ячейку.

Удаление строк из таблицы осуществляется после выделения нужной строки, нажатия на кнопку **Удалить товар** (выполнении аналогичной команды контекстного меню) и подтверждения действия во всплывающем окне.

Заполнение раздела "Информация об упаковке товаров"

Раздел представляет собой таблицу для заполнения информации об упаковке товаров.



Для просмотра всех колонок необходимо воспользоваться вертикальной полосой прокрутки.

В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование упаковки товаров;

3 - Материал упаковки товаров;

4 - Буквенное обозначение упаковки товаров по техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС 005/2011);

5 - Цифровой код упаковки товаров по техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС 005/2011) - заполняется в соответствии с выбранным товаром из справочника ТН ВЭД;

6 - Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

7 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

8 - Количество упаковки товаров, выпущенной в обращение на территории Российской Федерации в год, предшествующий отчетному периоду, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации;

9 - Норматив утилизации (в относительных единицах);

10 - Количество упаковки товаров, подлежащей утилизации в отчетный период (гр. 8 х гр. 9);

Расчет количества упаковки товаров, произведенной из вторичного сырья, подлежащей утилизации в отчетный период:

11 - количество упаковки товаров, произведенной из вторичного сырья, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации;

12 - доля вторичного сырья, используемого при производстве упаковки (в относительных единицах);

13 - понижающий коэффициент (1 - гр. 12);

14 - количество упаковки товаров, произведенной из вторичного сырья, подлежащей утилизации в отчетный период, с учетом понижающего коэффициента (гр. 9 х гр. 11 х гр. 13);

15 - Итоговое количество упаковки товаров, подлежащей утилизации в отчетный

период (гр. 10 либо гр. 10 + гр. 14);

16 - Количество отходов от использования товаров (в части упаковки товаров), утилизированных (переданных на утилизацию) в отчетный период;

17 - Количество отходов от использования товаров (в части упаковки товаров), утилизированных (переданных на утилизацию) в предыдущий отчетный период сверх норматива утилизации;

18 - Итоговое количество отходов от использования товаров (в части упаковки товаров), утилизированных (переданных на утилизацию), засчитываемых в отчетный период (гр. 16 + гр. 17);

19 - Количество отходов от использования товаров (в части упаковки товаров), утилизированных (переданных на утилизацию) в отчетный период сверх норматива утилизации (гр. 18 - гр. 15);

20 - Количество отходов от использования товаров (в части упаковки товаров), за которые необходимо уплатить экологический сбор (гр. 15 - гр. 18);

21 - Сведения о документах, подтверждающих утилизацию (передачу отходов на утилизацию);

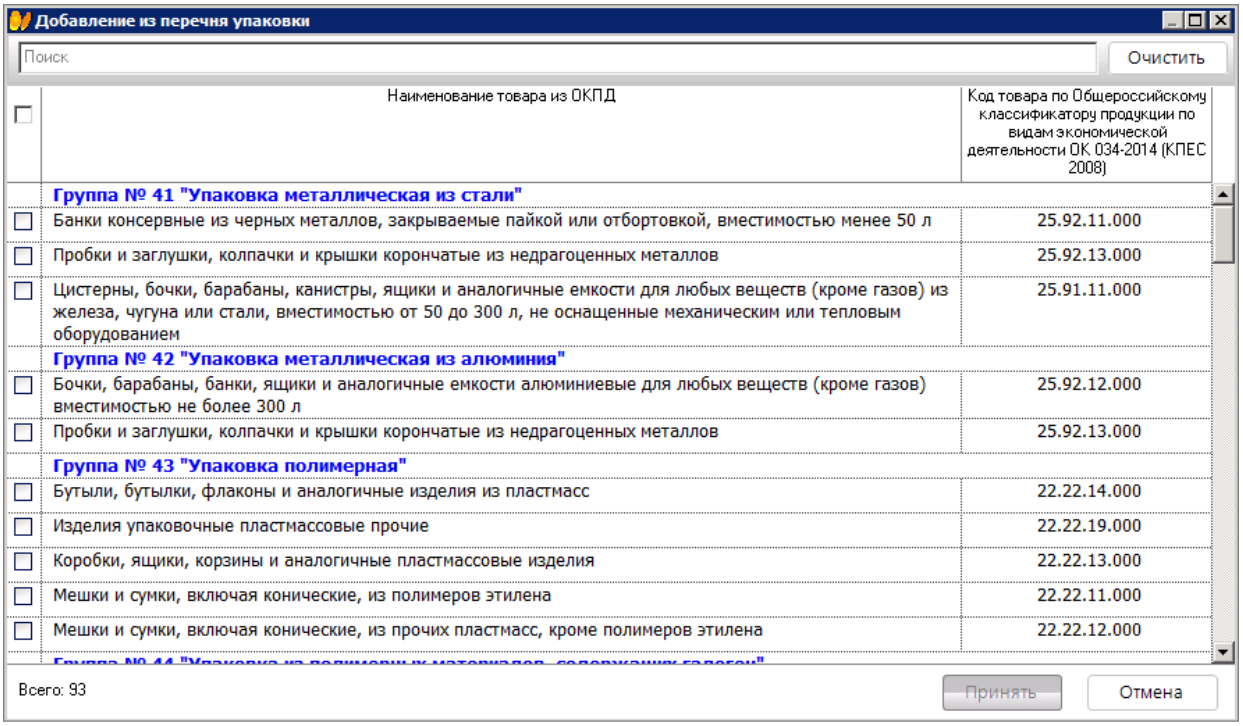
22 - Примечание;

23 - Утилизация собственными силами.

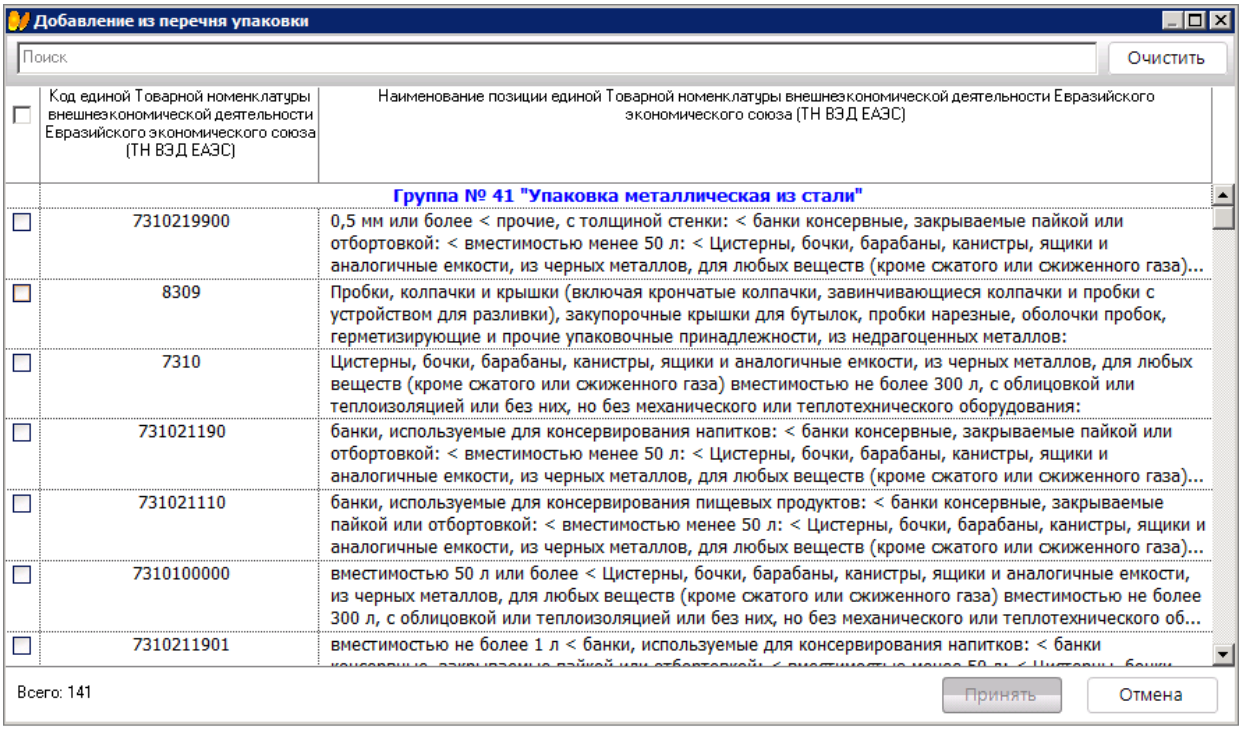
Таблица заполняется аналогично описанию предыдущей вкладки (в том числе колонка 21 заполняется аналогично описанию колонки 19). Суммирующие ячейки окрашены в серый цвет (колонки 10, 13, 14, 15, 18, 19, 20).

При выбранном статусе "Производитель" активна кнопка для вызова перечня упаковки

Добавить из ОКПД:

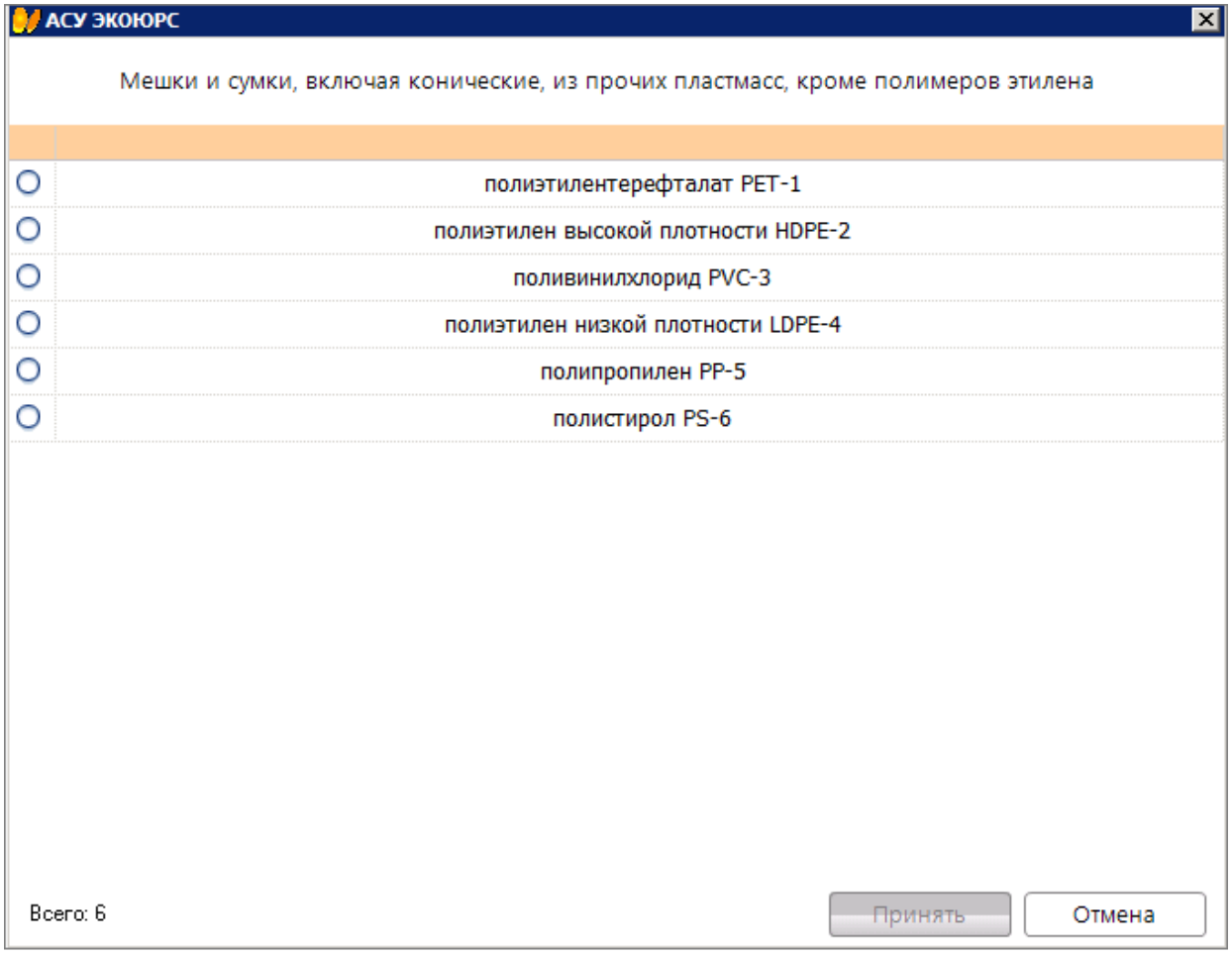


При выбранном статусе "Импортер" активна кнопка для вызова перечня упаковки **Добавить из ТН ВЭД**:



Если для упаковки точно не определены буквенное обозначение и код, после выбора

упаковки отображается окно с вариантами выбора и с возможностью установки радиобаттона:



Редактирование и сохранение отчета

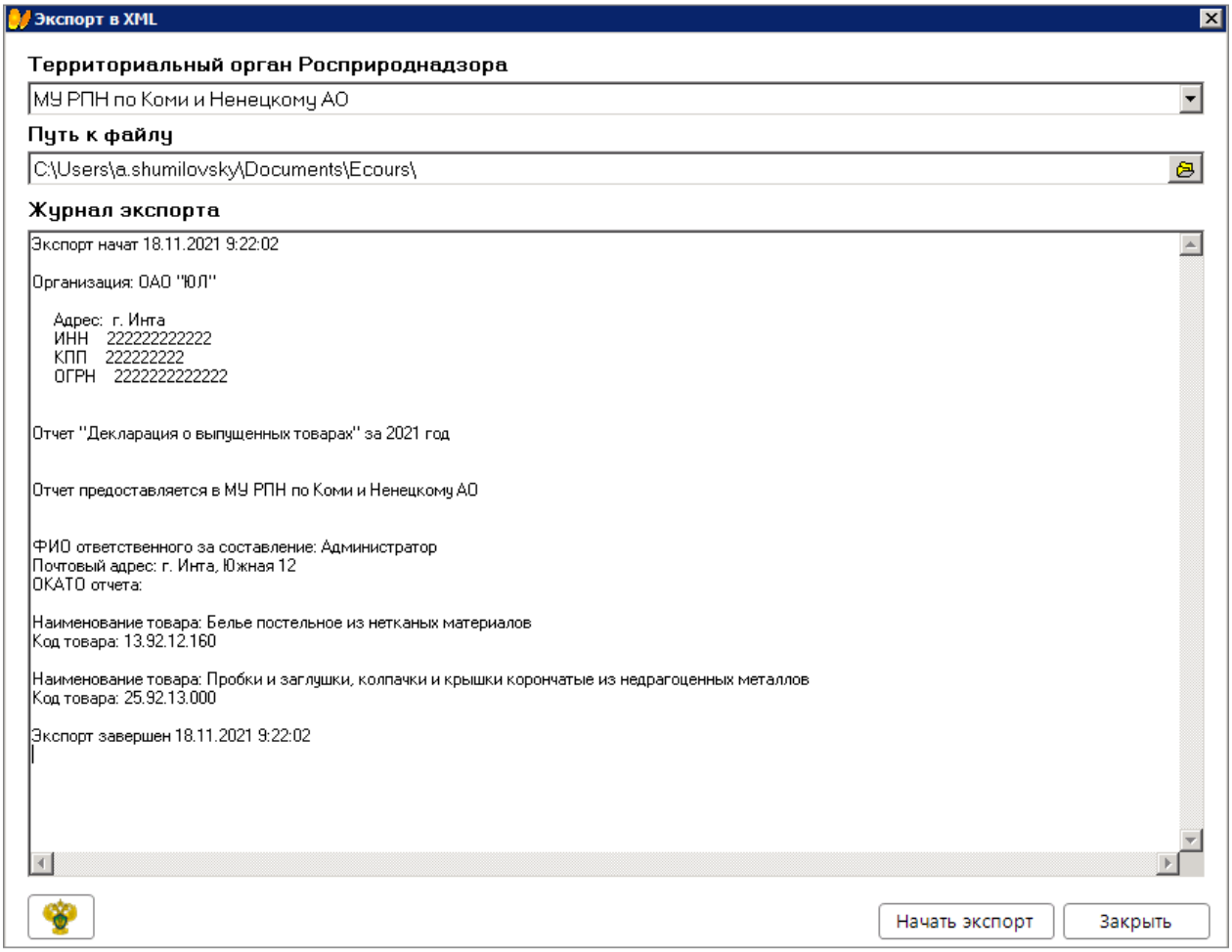
Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой **Сохранить** после заполнения каждой вкладки или отчета целиком, отмена несохраненных действий производится кнопкой **Отменить изменения,** при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета. После сохранения отчета дата последнего редактирования отчета выводится в колонке "Изменен".

Формирование документации

Формирование отчета в формате MS Excel производится по нажатию кнопки : откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

Вывод отчета в формате XML осуществляется после выбора отчета и нажатия на кнопку

. При незаполненных обязательных полях после нажатия кнопки выводится окно "Проверка данных" со списком незаполненных полей. При заполненных полях откроется окно с параметрами экспорта. Территориальный орган Росприроднадзора выбирается из выпадающего списка поля. Ниже можно отредактировать путь к файлу, прописанный по умолчанию. После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта.

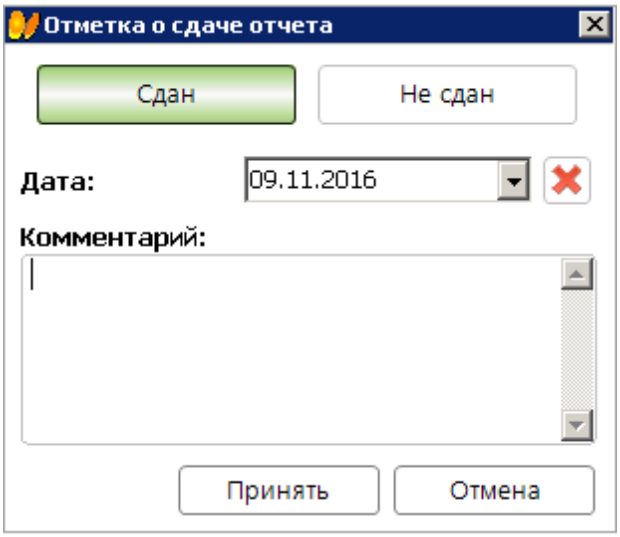


Кнопка осуществляет переход в личный кабинет природопользователя по подготовке и сдачи отчетности в Росприроднадзор на портале lk.rpn.gov.ru.

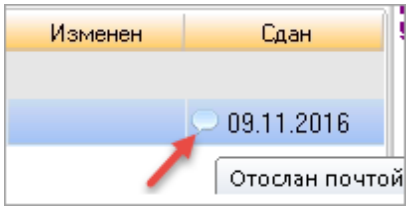
Сдача отчета

Сданному отчету можно присвоить признак "Сдан", для этого предназначена кнопка на панели инструментов и соответствующая команда контекстного меню отчета. Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи отчета из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты

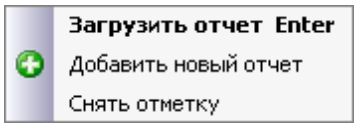
осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на колонку "Сдан":



Возможность редактирования или удаления сданного отчета отсутствует, просмотр отчета осуществляется после выбора строки и нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре или выполнения команды контекстного меню "Загрузить отчет":

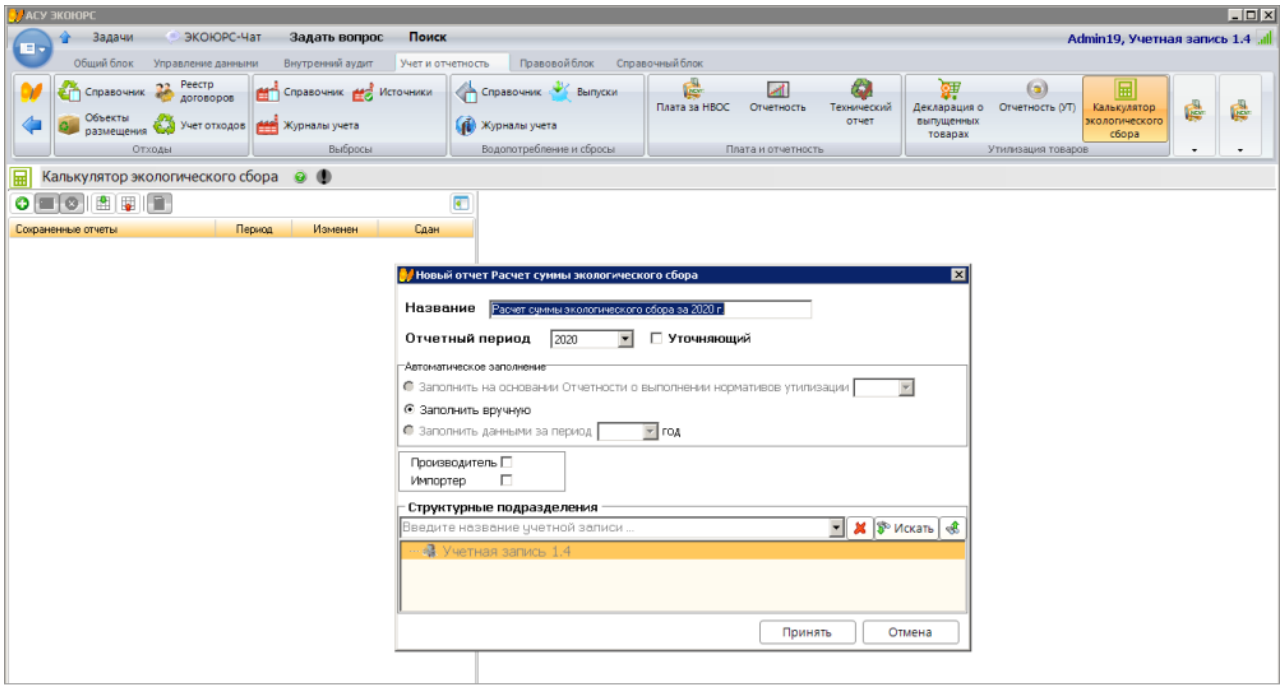


Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку" или при установке статуса "Не сдан" в окне "Отметка о сдаче отчета", вызываемом двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

7.5.3 Калькулятор экологического сбора

Модуль "Калькулятор экологического сбора" предназначен для расчета суммы экологического сбора за утилизацию готовых товаров и утилизацию упаковки товаров. Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку **Калькулятор экологического сбора** в группе модулей "Утилизация товаров" блока "Учет и отчетность".

При первом входе в модуль открывается окно, в котором выводятся автоматически заполненные реквизиты отчета:



Название отчета можно отредактировать, доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку (при выборе другого периода год в наименовании отчета будет изменен автоматически).

В модуле "Калькулятор экосбора" существует возможность создания уточняющего расчета по тому же региону. Для создания уточняющего расчета необходимо отметит чекбокс **Уточняющий**. Уточняющий расчет создается на основе последнего созданного расчета за данный период с тем же ОКТМО.

В блоке "Автоматическое заполнение" необходимо выбрать вариант выполнения расчета.

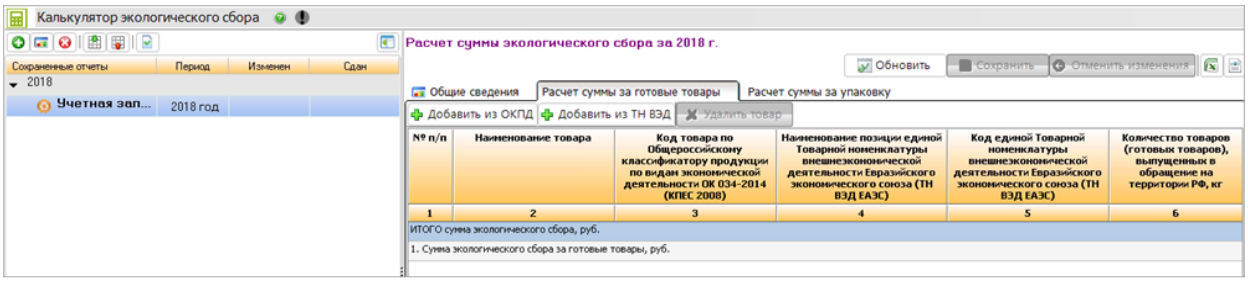
Отчет можно заполнить:

- на основании Отчетности о выполнении нормативов утилизации текущей учетной

записи за выбранный период;

- на основании данных ранее созданного расчета текущей учетной записи за выбранный период;
- вручную, при отметки опции ниже становится доступен выбор статуса юридического лица: "Производитель" и/или "Импортер".

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае отчет можно создать позже, используя кнопку панели инструментов модуля. Нажатие кнопки **Принять** создает отчет:



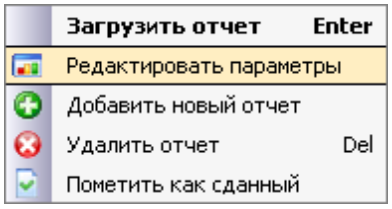
Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы. Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета, после чего меняется на кнопку, которая при нажатии открывает список отчетов.

Кнопка служит для разворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

В списке отображаются как расчеты текущей учетной записи, так и расчеты дочерних учетных записей (доступны только для просмотра).

Для просмотра или изменения реквизитов отчета необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в дереве отчетов:



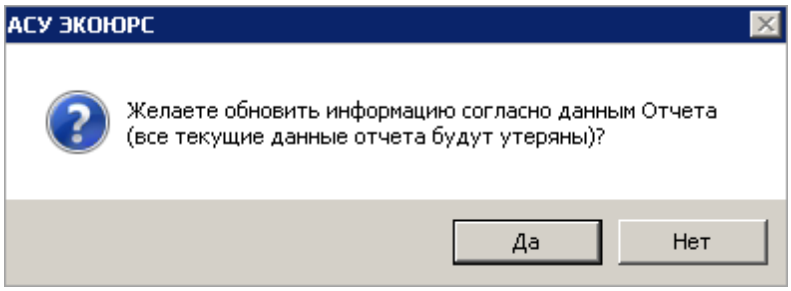
Удаление выбранного отчета осуществляется кнопкой на панели инструментов или

командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

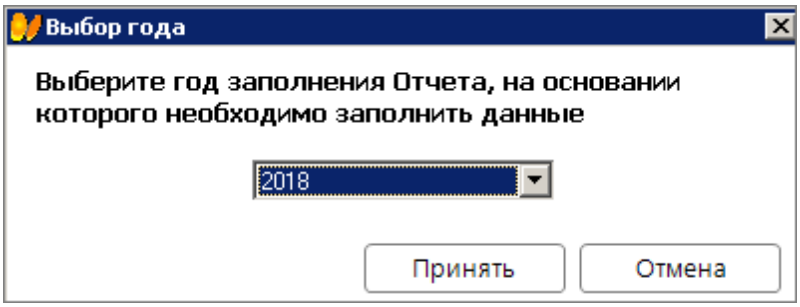
Для создания нового отчета предназначена команда контекстного меню "Добавить новый отчет" или кнопка , открывающая всплывающее окно "Новый отчет", приведенное на первом рисунке данного подраздела.

Дата последнего редактирования отчета будет выводиться в колонке "Изменен" после того, как отчет будет сохранен.

Кнопка **Обновить** предназначена для обновления данных в случае заполнения/ редактирования Отчетности о выполнении нормативов утилизации. При нажатии кнопки появляется всплывающее сообщение:



Нажатие кнопки **Да** открывает диалоговое окно для выбора года создания отчета.



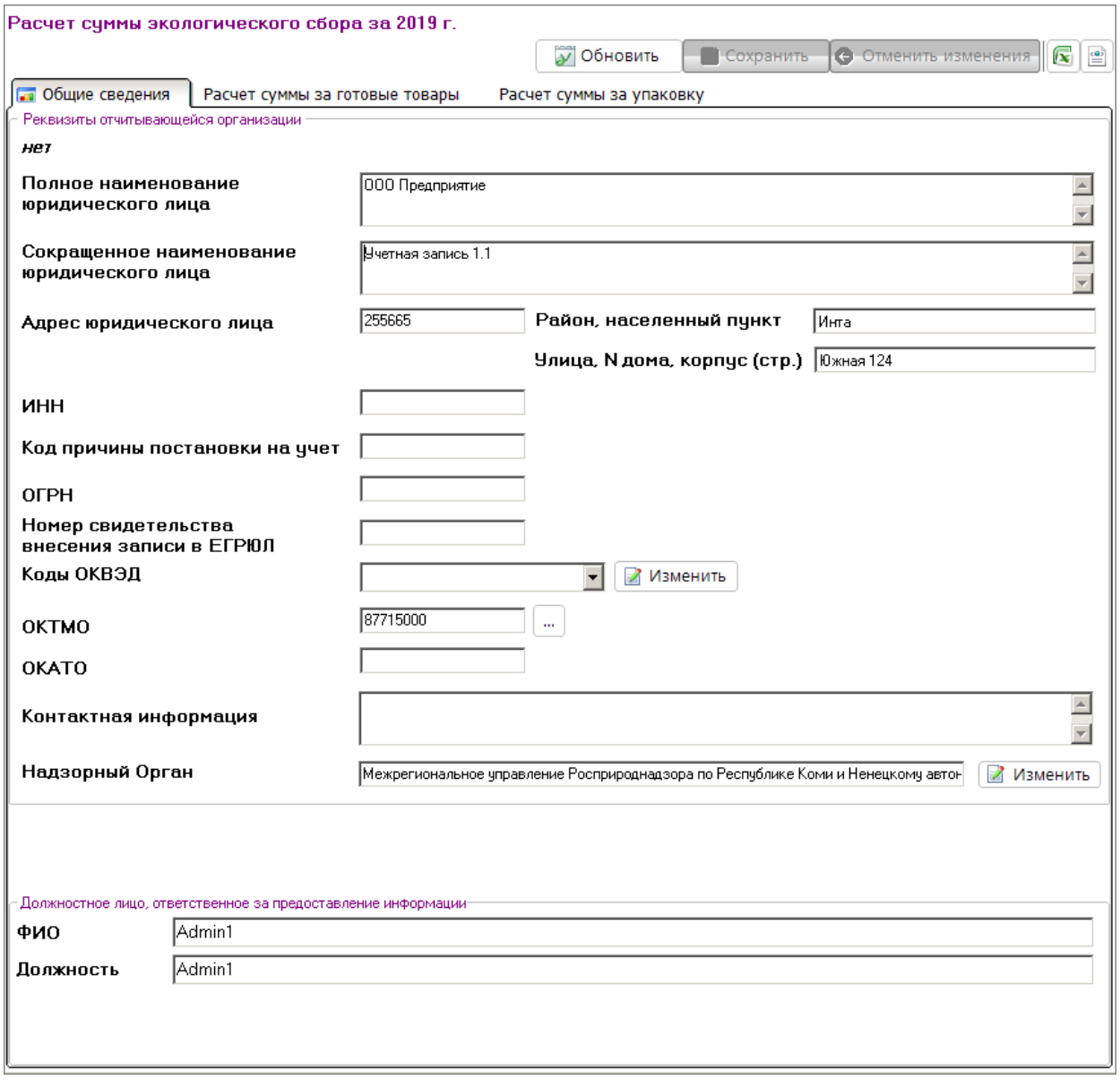
После выбора года из выпадающего списка и нажатия кнопки **Принять** отчет обновляется, при этом данные, занесенные ранее в колонки, будут перезаписаны.

Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой **Сохранить** после заполнения каждой вкладки или отчета целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой **Отменить изменения** (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета).

Заполнение вкладки "Общие сведения"

Вкладка "Общие сведения" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании отчета. При копировании данных можно воспользоваться командами контекстного меню.

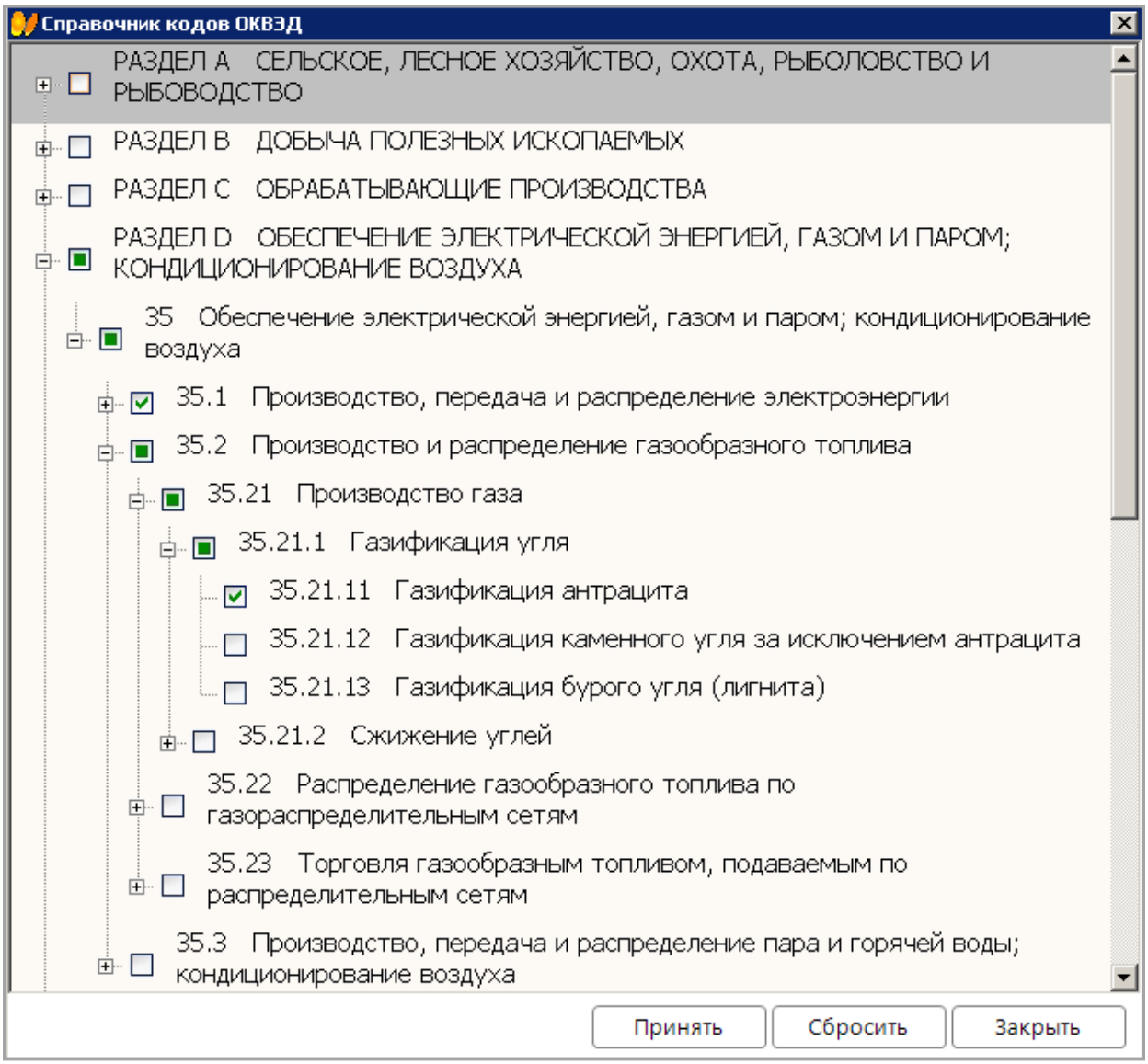


Все поля данного окна являются обязательными для заполнения. В блоке "Реквизиты отчитывающейся организации" сокращенное наименование юридического лица заполняется автоматически наименованием текущей учетной записи, выше нужно ввести полное наименование.

Ниже при помощи клавиатуры указываются:

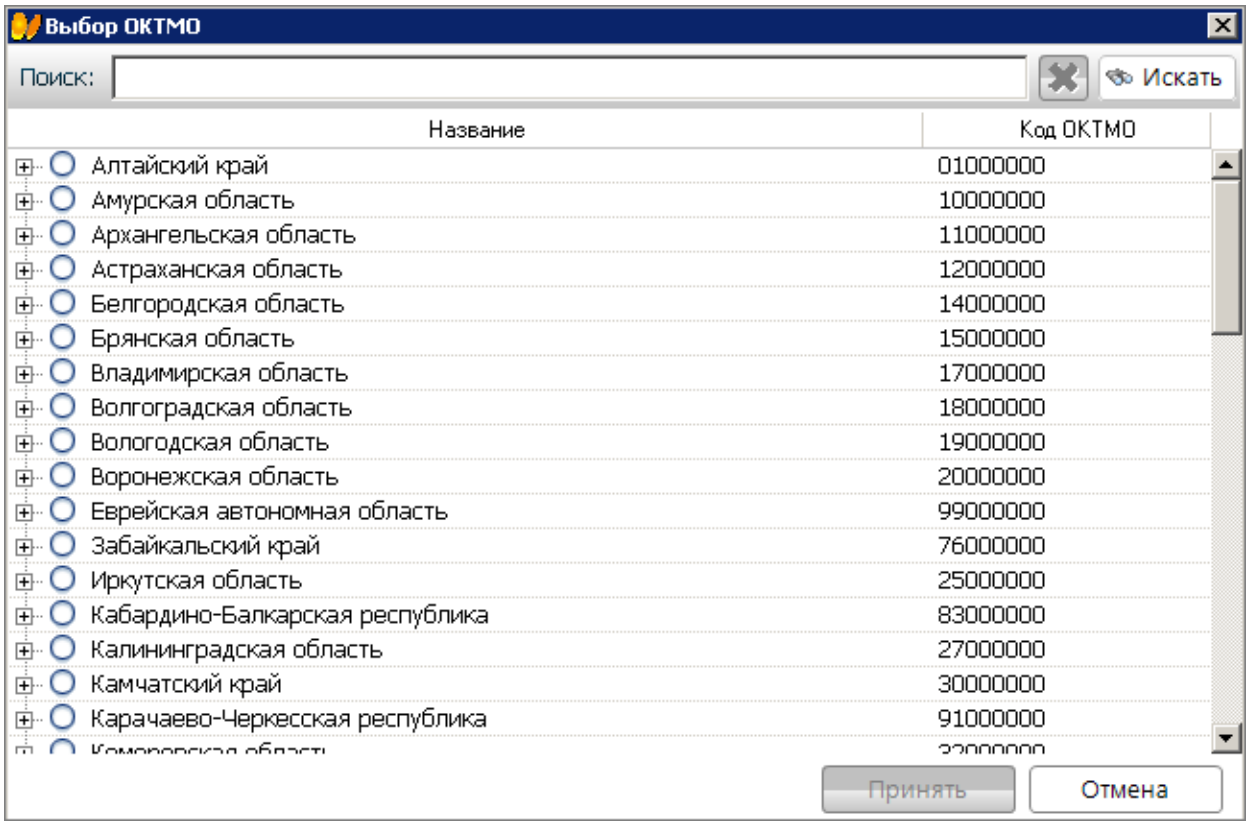
- Адрес юридического лица;
- ИНН;
- Код причины постановки на учет;
- ОГРН;
- Номер свидетельства внесения записи в ЕГРЮЛ.

Коды ОКВЭД выбираются из классификатора после нажатия кнопки **Изменить.** Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля "Коды ОКВЭД".

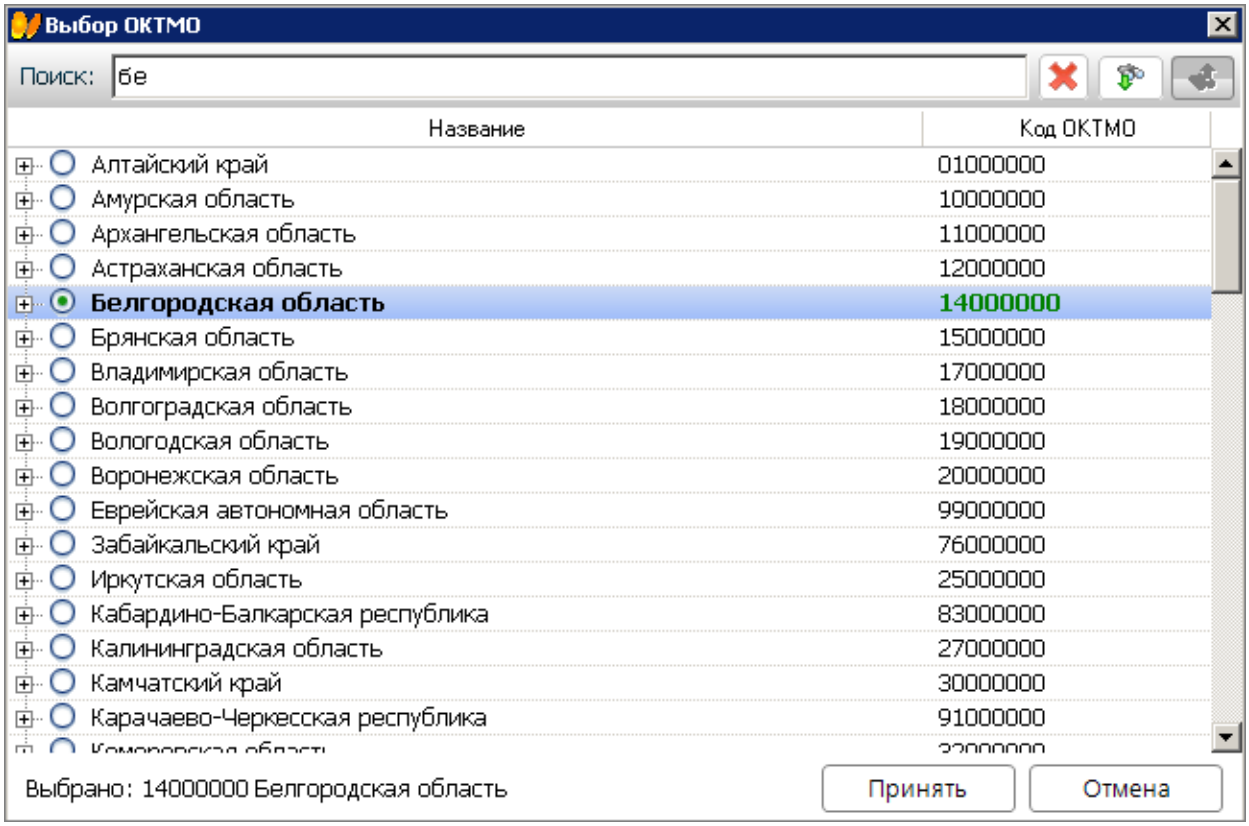


Код ОКТМО вводится вручную или при помощи справочника, открываемого по нажатию

кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



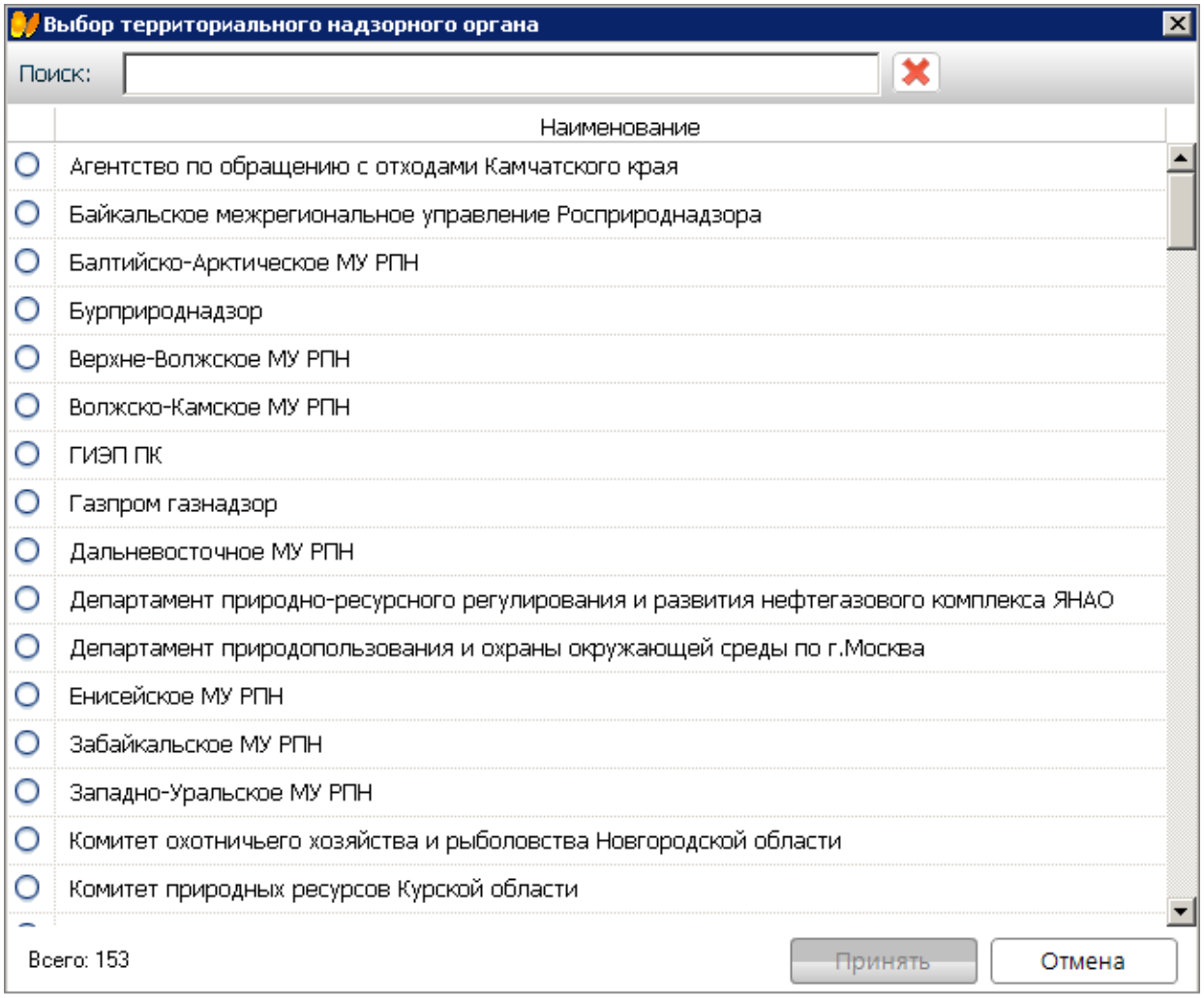
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

Поле "ОКАТО" заполняется вручную.

В поле "Контактная информация" указываются номера телефонов, факса, e-mail.

Надзорный орган выбирается из списка территориальных надзорных органов, открываемого нажатием кнопки **Изменить**, возможен одиночный выбор путем проставления отметки напротив нужного органа:

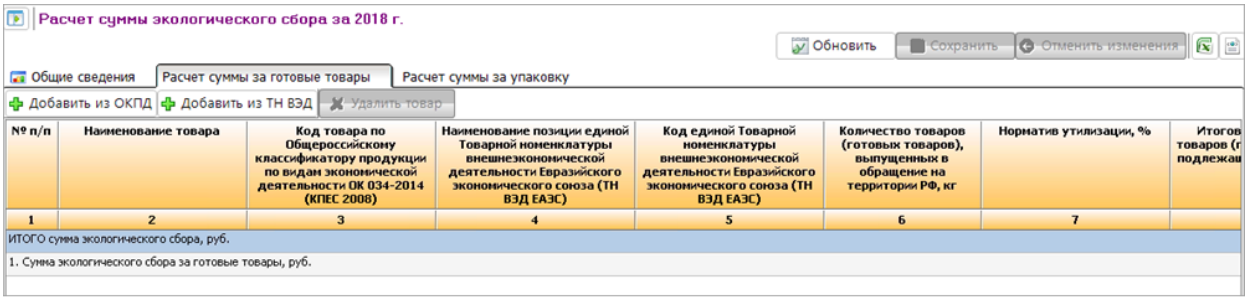


В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного надзорного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

В блоке "Должностное лицо, ответственное за предоставление информации" указываются контактные данные лица (заполнены автоматически данными пользователя).

Заполнение вкладки "Расчет суммы за готовые товары"

Вкладка представляет собой таблицу для заполнения данных о готовых товарах, по итогам заполнения будет произведен автоматический расчет суммы экологического сбора:



Для просмотра всех колонок необходимо воспользоваться вертикальной полосой прокрутки.

В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование товара;

3 - Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

4 - Наименование позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

5 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

6 - Количество товаров (готовых товаров), выпущенных в обращение на территории РФ;

7 - Норматив утилизации;

8 - Итоговое количество товаров (готовых товаров), подлежащих утилизации;

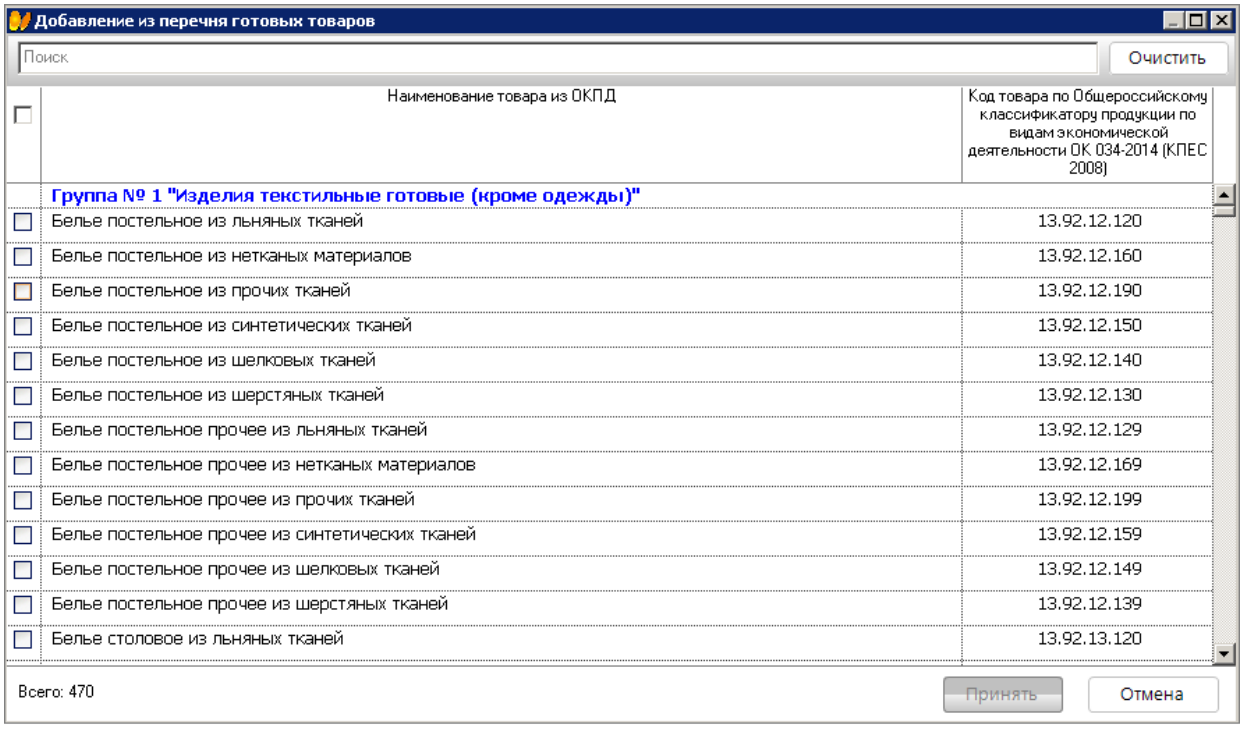
9 - Количество отходов от использования товаров (готовых товаров), переданных на утилизацию;

10 - Количество отходов от использования товаров (готовых товаров), за которые необходимо уплатить экологический сбор;

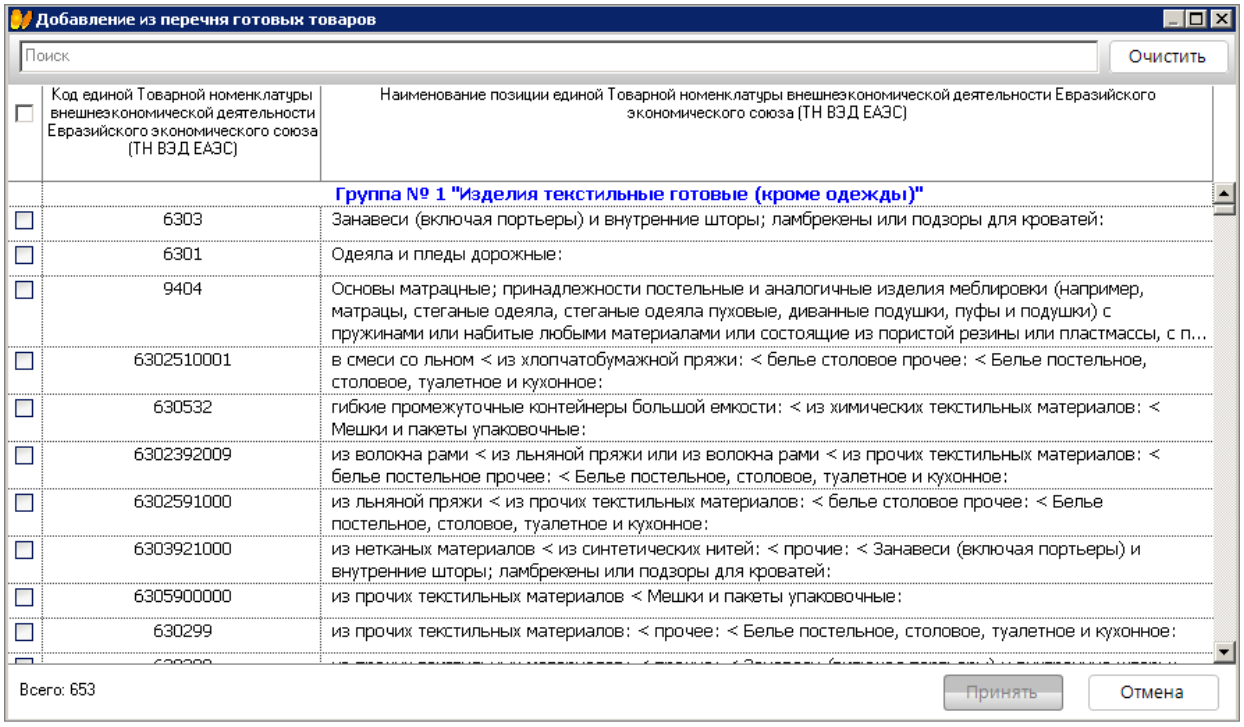
11 - Ставка экологического сбора;

12 - Сумма экологического сбора.

Для производителя предназначена кнопка вызова перечня готовых товаров **Добавить из ОКПД:**

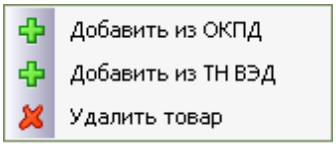


Для импортера предназначена кнопка для вызова перечня готовых товаров **Добавить из ТН ВЭД**.



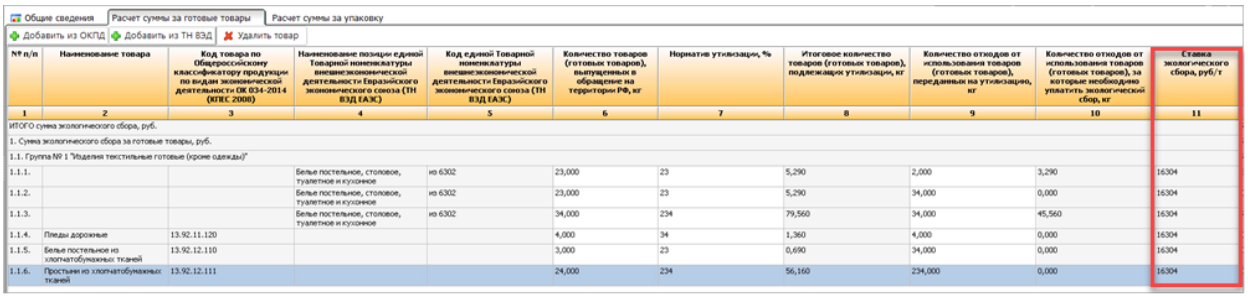
Открытие перечня осуществляется нажатием на кнопку или выполнением

соответствующей команды контекстного меню.



В нижней части перечней выведено количество товаров. Для добавления товаров нужно выбрать товары путем отметки чекбоксов напротив их наименования. Поиск по товарам осуществляется после ввода любого кода или слова из наименования (в том числе по номенклатуре), интерактивный поиск будет выводить только товары, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса используется кнопка **Очистить**. Отмеченные в чекбоксах товары будут выделены жирным шрифтом, в нижней части таблицы будет указано количество выбранных товаров в виде ссылки, при нажатии на которую происходит переход к списку выбранных товаров.

После выбора станет активной кнопка **Принять**, при нажатии на нее товары добавляются в таблицу. Из перечня ОКПД заполняются автоматически колонки 2-3, из перечня ТН ВЭД заполняются автоматически колонки 4-5, в колонке 11 будет выводиться ставка экологического сбора для каждого товара:


Общие сведения | Расчет суммы за готовые товары | Расчет суммы за упаковку

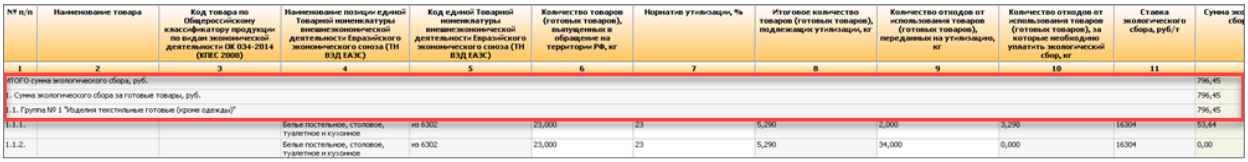
Добавить из ОКПД | Добавить из ТН ВЭД | Удалить товар

№ п/п	Наименование товара	Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008)	Наименование позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС)	Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС)	Количество товаров (готовых товаров), выпущенных в обращение на территории РФ, кг	Норматив утилизации, %	Итоговое количество товаров (готовых товаров), подлежащих утилизации, кг	Количество отходов от использования товаров (готовых товаров), переданных на утилизацию, кг	Количество отходов от использования товаров (готовых товаров), за которые необходимо уплатить экологический сбор, кг	Ставка экологического сбора, руб/т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО сумма экологического сбора, руб.										
1. Сумма экологического сбора за готовые товары, руб.										
1.1. Группа № 1 "Изделия текстильные готовые (кроме одежды)"										
1.1.1.			Белье постельное, столовое, туалетное и кухонное	из 6302	23,000	23	5,290	2,000	3,290	16304
1.1.2.			Белье постельное, столовое, туалетное и кухонное	из 6302	23,000	23	5,290	34,000	0,000	16304
1.1.3.			Белье постельное, столовое, туалетное и кухонное	из 6302	34,000	234	79,560	34,000	45,560	16304
1.1.4.	Пледы дорожные	13.92.11.120			4,000	34	1,360	4,000	0,000	16304
1.1.5.	Белье постельное из хлопчатобумажных тканей	13.92.12.110			3,000	23	0,690	34,000	0,000	16304
1.1.6.	Простыни из хлопчатобумажных тканей	13.92.12.111			24,000	234	56,160	234,000	0,000	16304

К заполнению доступны колонки 6, 7, 9. Колонка 8 рассчитывается автоматически на основании данных колонок 6 и 7, колонка 10 рассчитывается на основании значений колонок 8 и 9, данные колонки не подлежат редактированию. Числовые символы вводятся с клавиатуры после того, как курсор поставлен на нужную ячейку, по завершению ввода нужно нажать **Enter** на клавиатуре или перейти на другую ячейку. Возможно масштабирование колонок при перемещении разделителя колонок влево/вправо в шапке таблицы.

Для просмотра таблицы полностью предназначены вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки, переход с ячейки на ячейку производится прокруткой колеса мыши вверх/вниз или стрелками на клавиатуре, а также помещением курсора на нужную ячейку. На основании заполненных колонок 10 и 11 в колонке 12 будет выведена автоматически подсчитанная сумма экологического сбора для каждого товара, для группы товаров и общая сумма. В строке "ИТОГО сумма экологического сбора, руб." после заполнения вкладки "Расчет суммы за упаковку" будет выведена итоговая сумма экологического сбора за готовые товары и

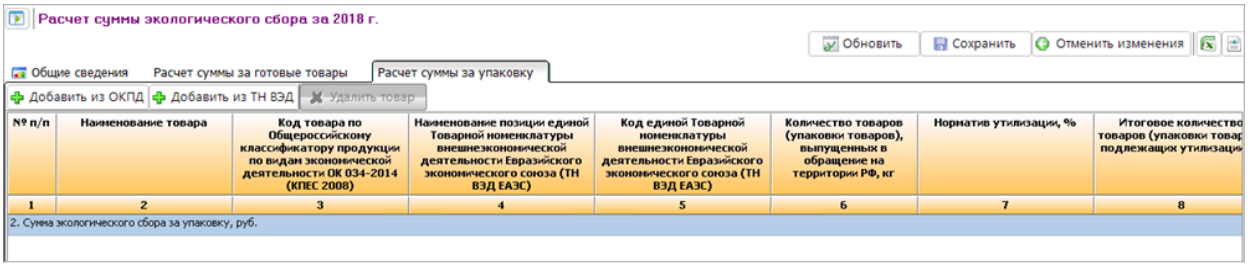
за упаковку товаров.



Удаление строк из таблицы осуществляется после выделения нужной строки, нажатия на кнопку **Удалить товар** (выполнения аналогичной команды контекстного меню) и подтверждения действия во всплывающем окне. Сумма экологического сбора пересчитывается автоматически.

Заполнение вкладки "Расчет суммы за упаковку"

Вкладка представляет собой таблицу для заполнения данными об упаковке товаров, по итогам заполнения будет произведен автоматический расчет суммы экологического сбора за упаковку:



В таблице присутствуют колонки:

1 - № п/п;

2 - Наименование товара;

3 - Код товара по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

4 - Наименование позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

5 - Код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС);

6 - Количество товаров (упаковки товаров), выпущенных в обращение на территории РФ;

7 - Норматив утилизации;

8 - Итоговое количество товаров (упаковки товаров), подлежащих утилизации;

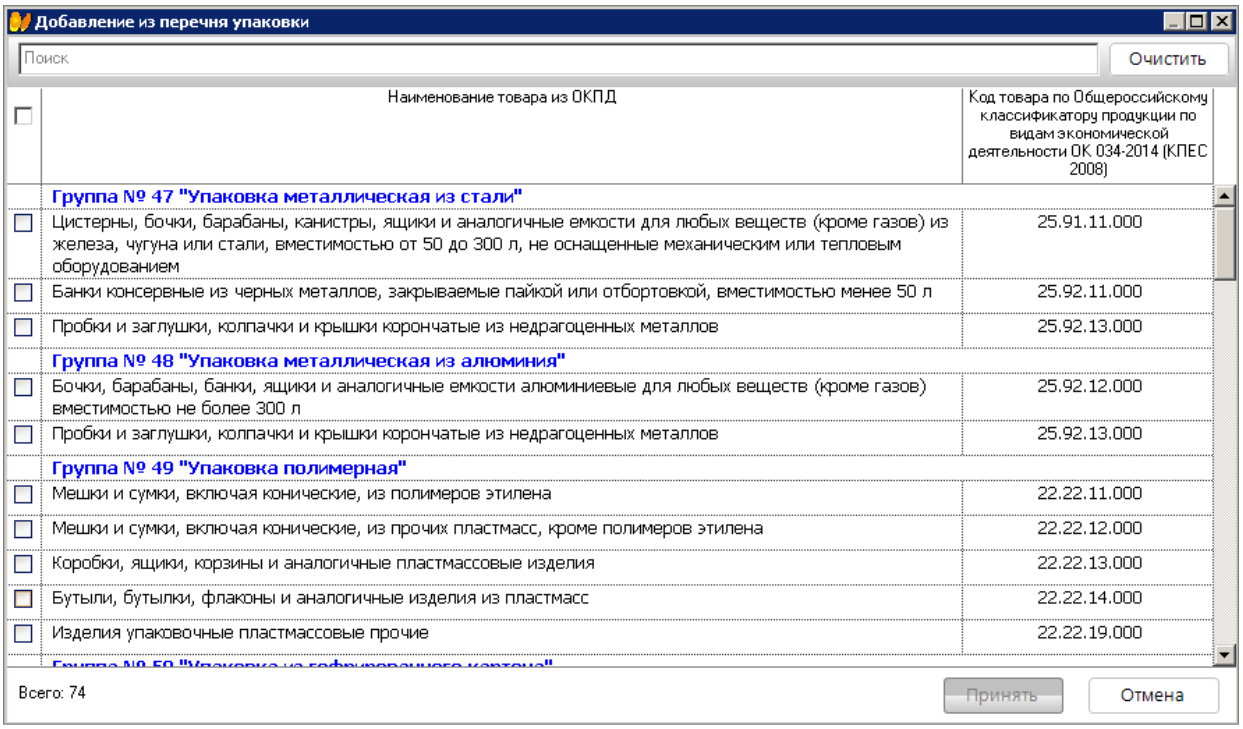
9 - Количество отходов от использования товаров (упаковки товаров), переданных на утилизацию;

10 - Количество отходов от использования товаров (упаковки товаров), за которые необходимо уплатить экологический сбор;

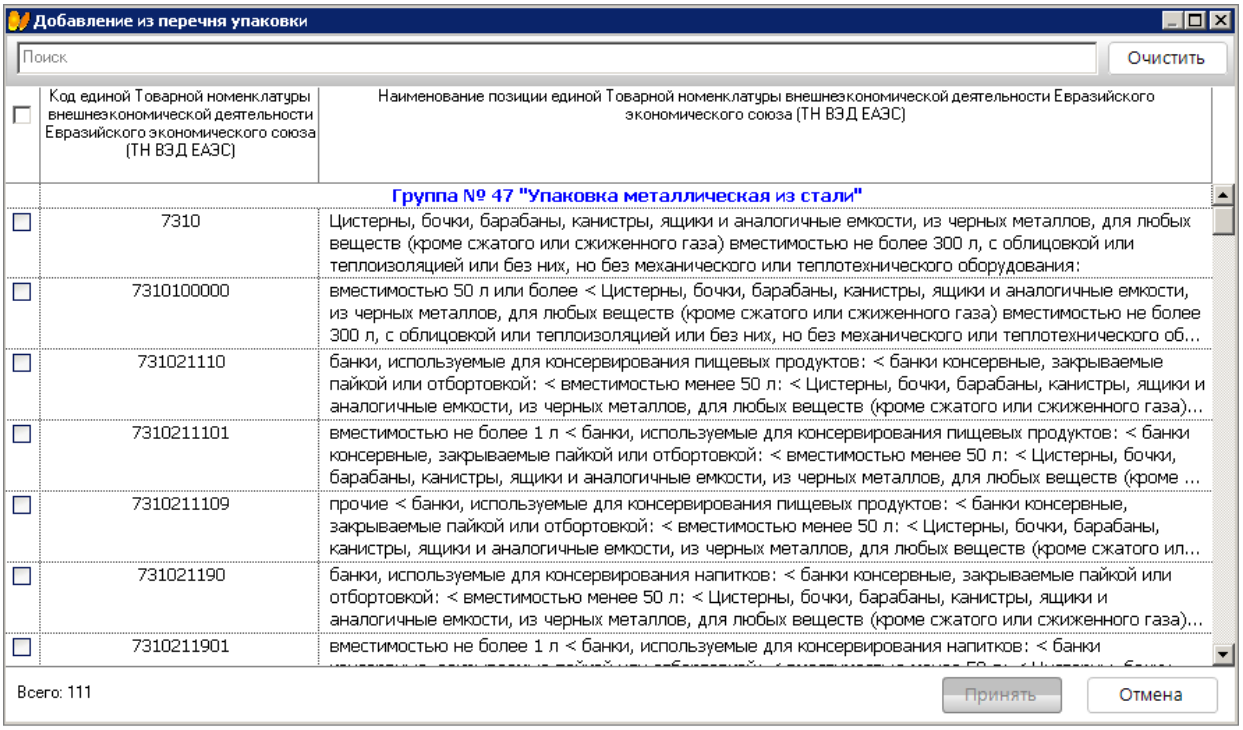
11 - Ставка экологического сбора;

12 - Сумма экологического сбора.

При выбранном статусе "Производитель" активна кнопка для вызова перечня упаковки **Добавить из ОКПД:**



При выбранном статусе "Импортер" активна кнопка для вызова перечня упаковки **Добавить из ТН ВЭД**:



Если для упаковки точно не определены буквенное обозначение и код, после выбора упаковки отображается окно с вариантами выбора и с возможностью установки радиобаттона:

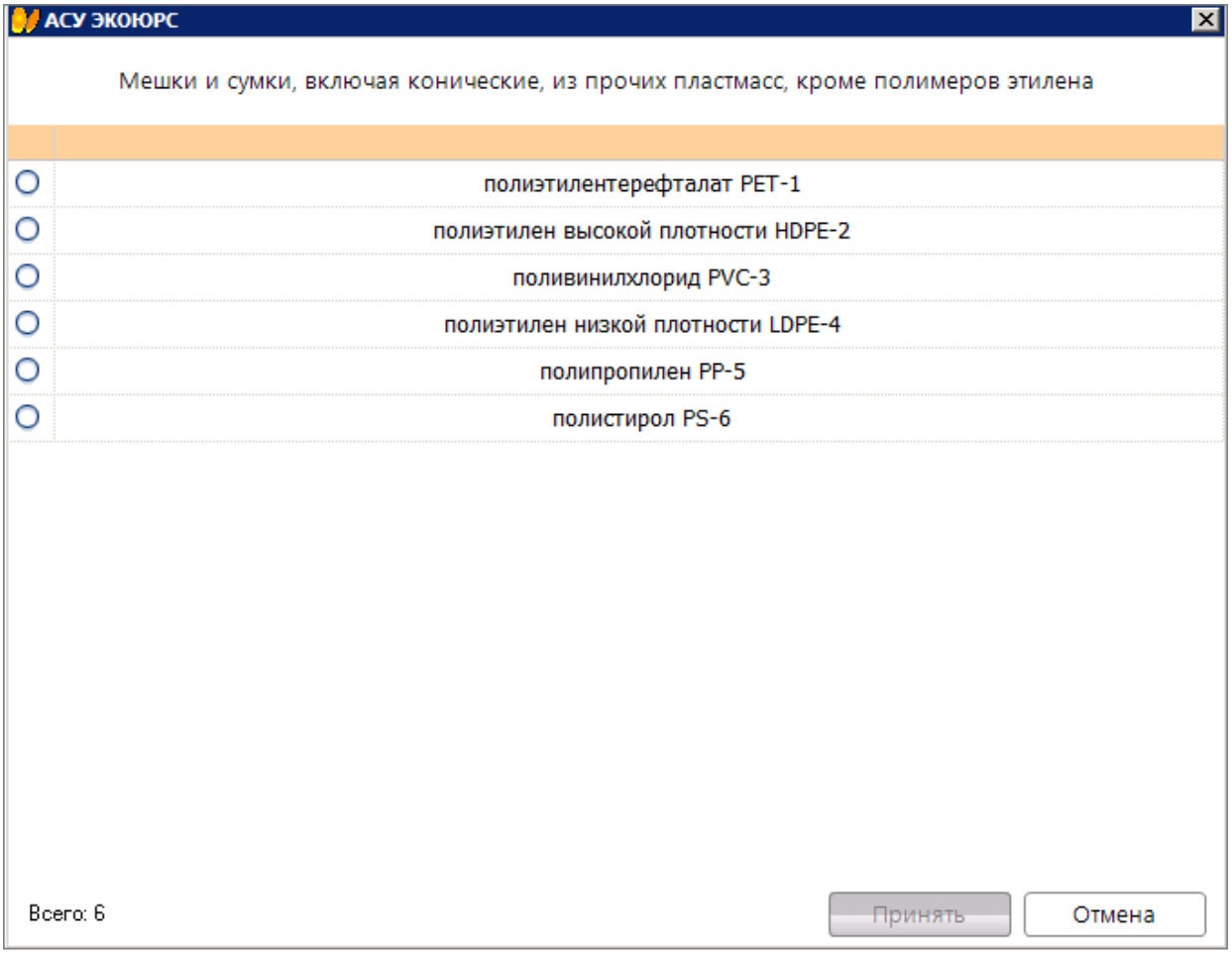
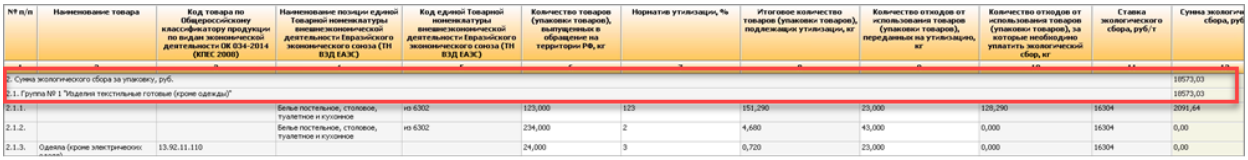


Таблица заполняется аналогично описанию предыдущей вкладки. Суммирующие ячейки окрашены в серый цвет. К заполнению доступны ячейки белого цвета колонок 6, 7, 9. Колонка 8 рассчитывается автоматически на основании данных колонок 6 и 7, колонка 10 рассчитывается на основании данных колонок 8 и 9, данные колонки не подлежат редактированию (колонка 7 заполняется автоматически при наличии норматива утилизации для выбранного товара, подлежит редактированию). На основании указанных данных колонок в колонке 12 будет выведена автоматически подсчитанная сумма экологического сбора за упаковку каждого товара, группы товаров и общая сумма (в строке "Сумма экологического сбора за упаковку, руб."):

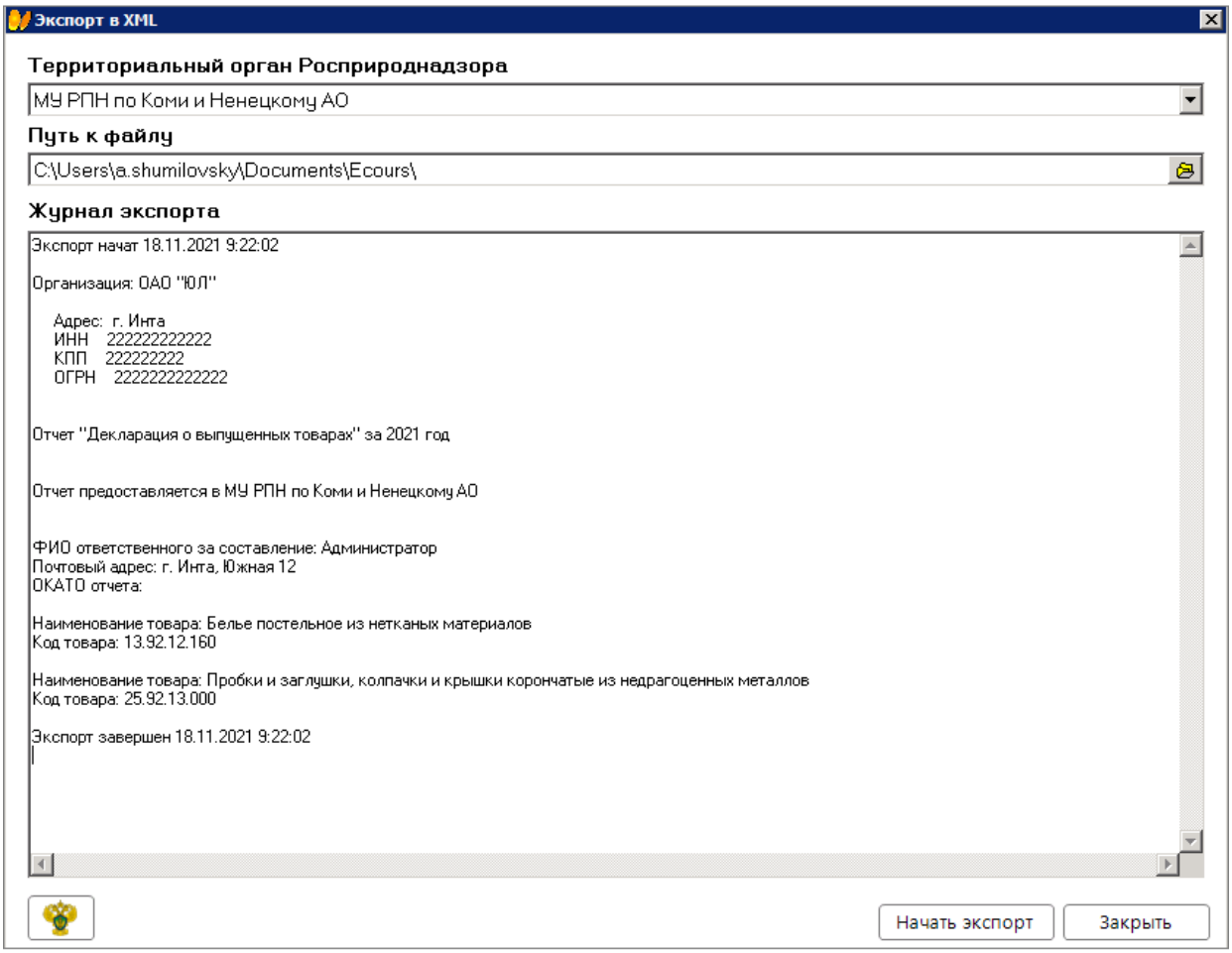


Итоговая сумма экологического сбора за готовые товары и за упаковку товаров выводится в строке "ИТОГО сумма экологического сбора, руб." вкладки "Расчет суммы за готовые товары".

Формирование документации

После сохранения расчета можно осуществить формирование документации в формате MS Excel при помощи кнопки - откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла на компьютере будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл. После нажатия кнопки **Да** файл будет открыт. Форма выгруженного документа соответствует форме, утвержденной Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.08.2016 N 488.

Вывод расчета в формате XML осуществляется после выбора расчета и нажатия на кнопку . При незаполненных обязательных полях после нажатия кнопки выводится окно "Проверка данных" со списком незаполненных полей. При заполненных полях откроется окно с параметрами экспорта:



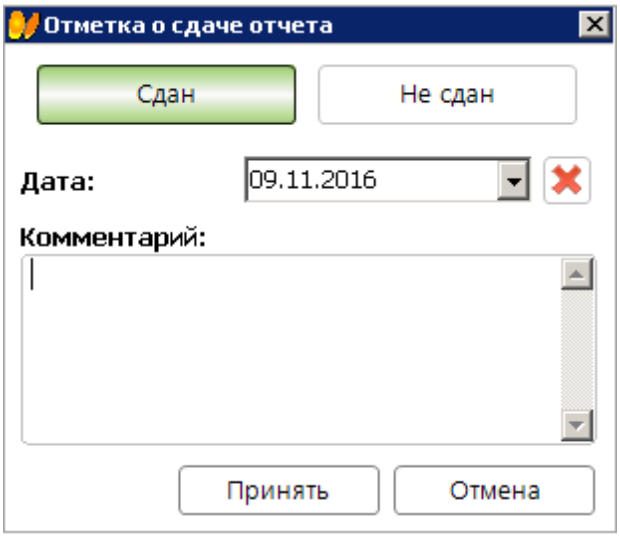
Территориальный орган Росприроднадзора выбирается из выпадающего списка поля. Ниже можно отредактировать путь к файлу, прописанный по умолчанию.

После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта.

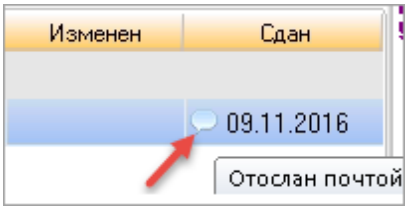
Кнопка осуществляет переход в личный кабинет природопользователя по подготовке и сдачи отчетности в Росприроднадзор на портале lk.rpn.gov.ru.

Сдача отчета

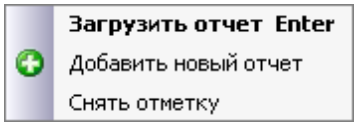
Сданному отчету можно присвоить признак "Сдан", для этого предназначена кнопка на панели инструментов и соответствующая команда контекстного меню отчета. Также можно открыть окно "Отметка о сдаче отчета" двойным щелчком мыши в колонке "Сдан". Выбор даты сдачи отчета из встроенного календаря доступен после нажатия кнопки **Сдан**, очистка даты осуществляется кнопкой . Ниже присутствует поле для комментария, который можно указать при необходимости.



После нажатия кнопки **Принять** комментарий будет выводиться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора на колонку "Сдан":



Возможность редактирования или удаления сданного отчета отсутствует, просмотр отчета осуществляется после выбора строки и нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре или выполнения команды контекстного меню "Загрузить отчет":

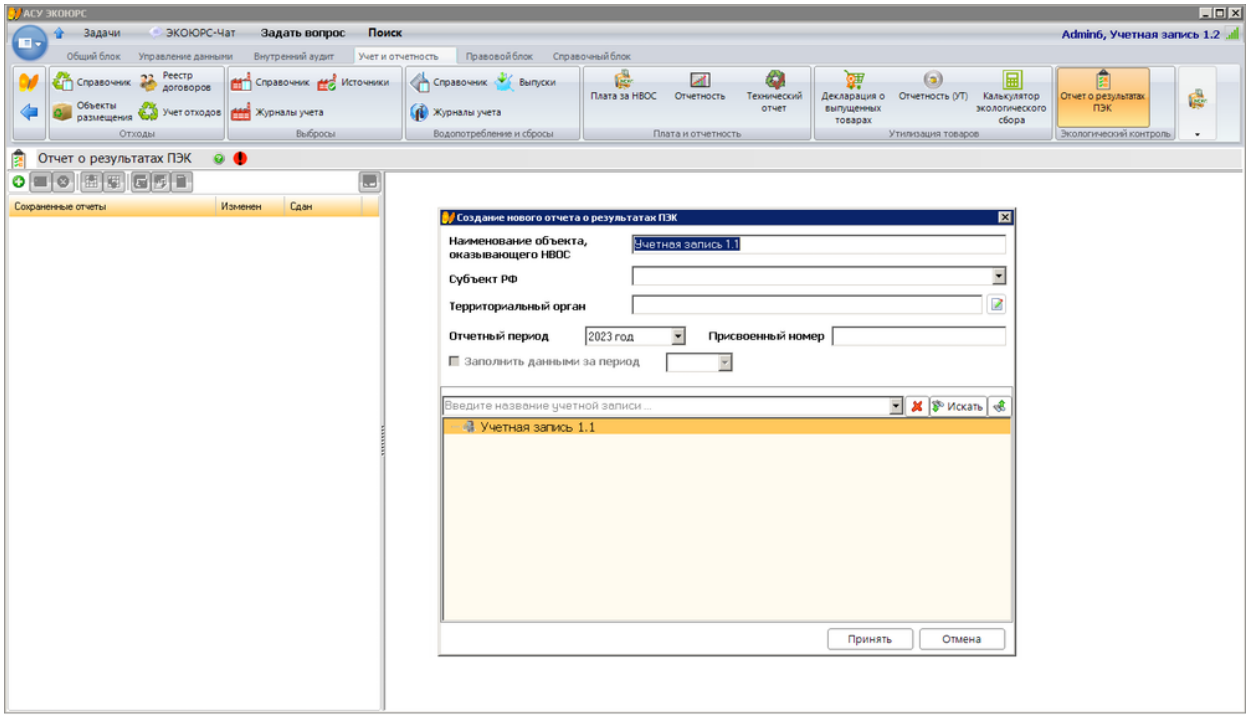


Снять отметку "Сдан" можно при помощи команды контекстного меню "Снять отметку" или при установке статуса "Не сдан" в окне "Отметка о сдаче отчета", вызываемом двойным щелчком мыши в колонке "Сдан".

7.6 Отчет о результатах ПЭК

Модуль "Отчет о результатах ПЭК" предназначен для составления отчета о результатах производственного экологического контроля.

Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку **Отчет о результатах ПЭК** в группе модулей "Экологический контроль" блока "Учет и отчетность". Окно создания отчета открывается автоматически, если в модуле нет созданных отчетов:



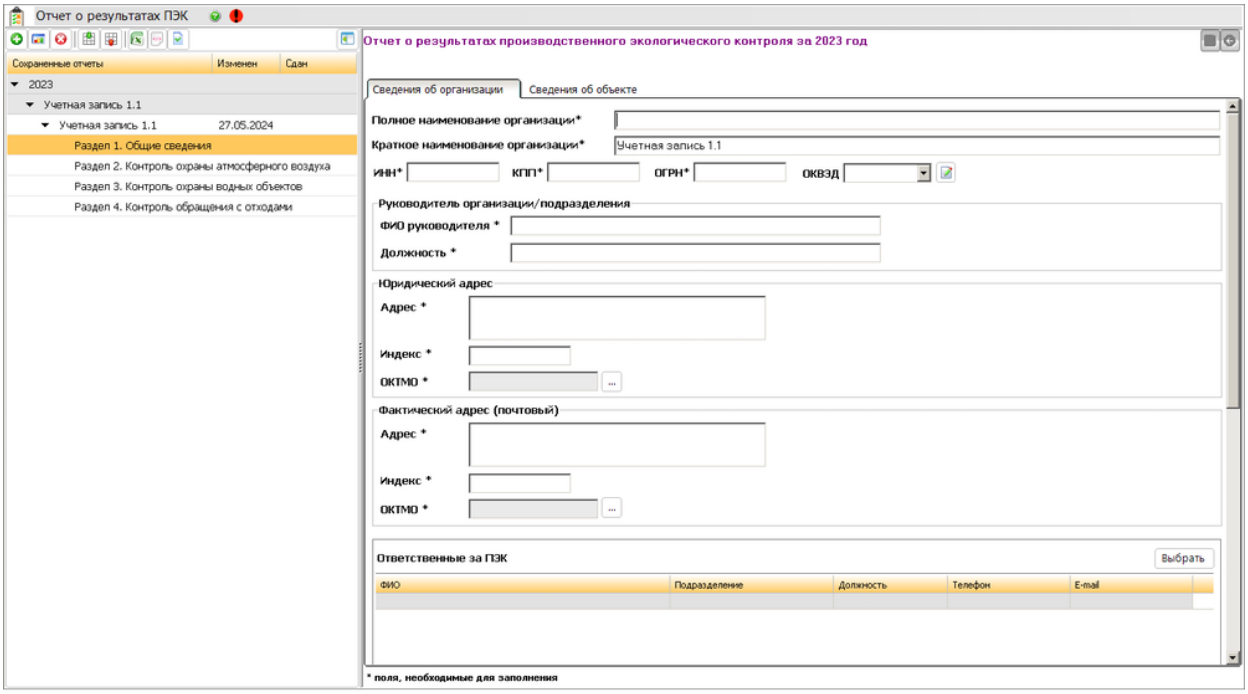
Название отчета можно отредактировать, доступен выбор другого отчетного периода из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку .

Если в карточке отчета есть созданный отчет, чекбокс "Заполнить данными за период" становится активным. При переключении на "Заполнить данными за период" можно выбрать

год, за который существует созданный отчет.

После регистрации отчета доступно указание регистрационного номера в поле "Присвоенный номер".

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае отчет можно создать позже, используя кнопку панели инструментов модуля. Нажатие кнопки **Принять** создает отчет:



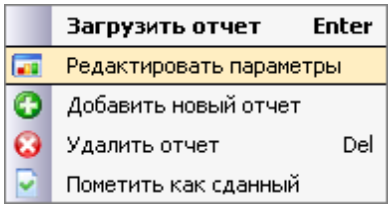
Ширину колонок можно регулировать, перемещая разделитель колонок в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши в области шапки таблицы. Кнопка выполняет сворачивание левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самого отчета, после чего меняется на кнопку **, которая при нажатии открывает список отчетов.**

Кнопка служит для разворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

Кнопка служит для сворачивания дерева отчетов в Журнале отчетов.

В списке отображаются как расчеты текущей учетной записи, так и расчеты дочерних учетных записей (доступны только для просмотра).

Для просмотра или изменения реквизитов отчета необходимо воспользоваться кнопкой на панели инструментов модуля или командой "Редактировать параметры" контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на отчете в дереве отчетов:



Удаление выбранного отчета осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить отчет" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

Для создания нового отчета предназначена команда контекстного меню "Добавить новый отчет" или кнопка **, открывающая всплывающее окно "Новый отчет", приведенное на первом рисунке данного подраздела.**

Дата последнего редактирования отчета будет выводиться в колонке "Изменен" после того, как отчет будет сохранен.

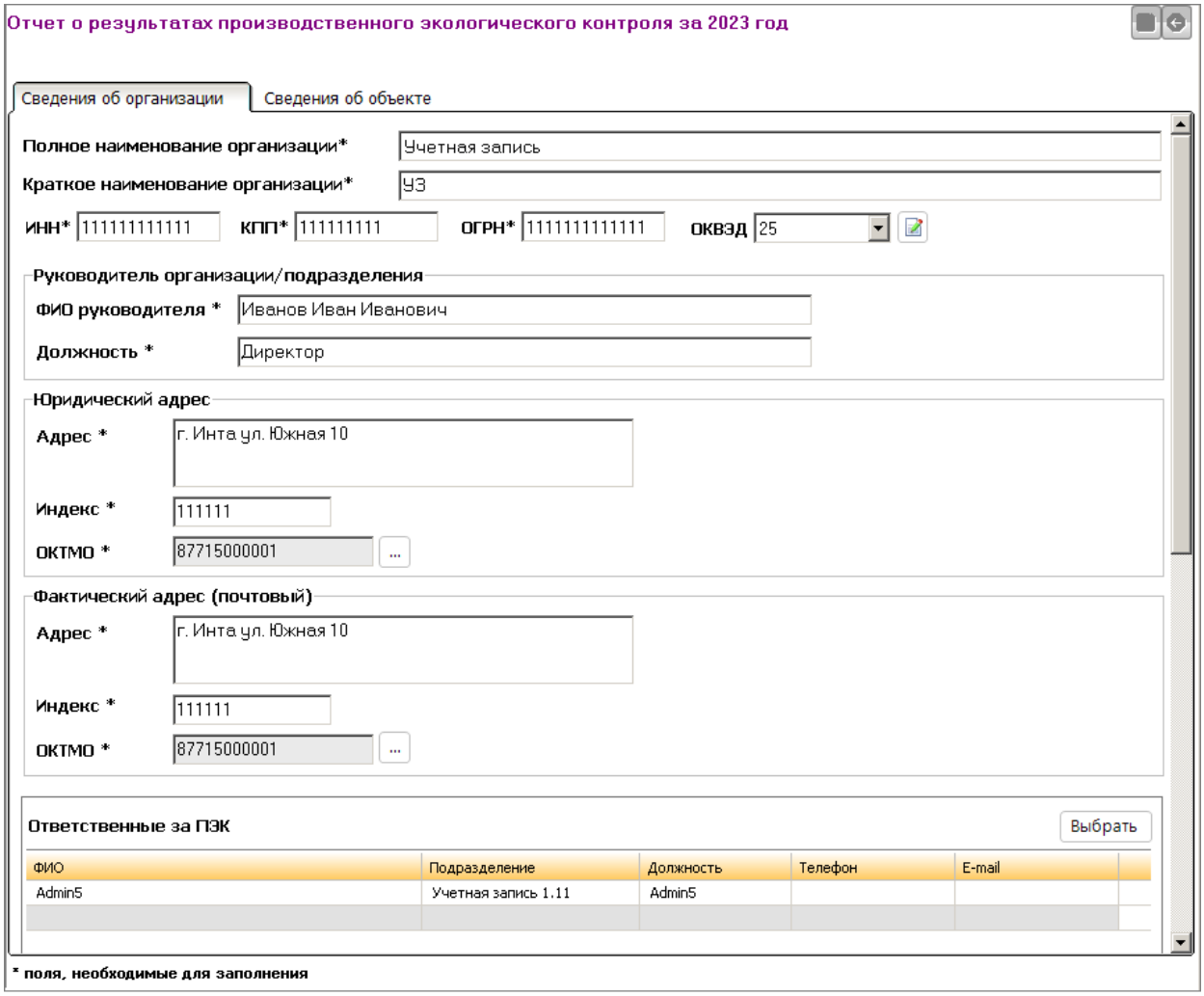
Сохранение введенных данных осуществляется кнопкой после заполнения каждой вкладки или отчета целиком.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме отчета).

Заполнение Раздела 1 "Общие сведения"

Вкладка "Сведения об организации"

Вкладка "Сведения об организации" представляет собой адресную часть формы, в ней можно изменить реквизиты отчитывающейся организации или обособленного подразделения, которые заполнены по умолчанию данными, заведенными в Систему, или в результате автоматического заполнения на основании отчета. При копировании данных можно воспользоваться командами контекстного меню.

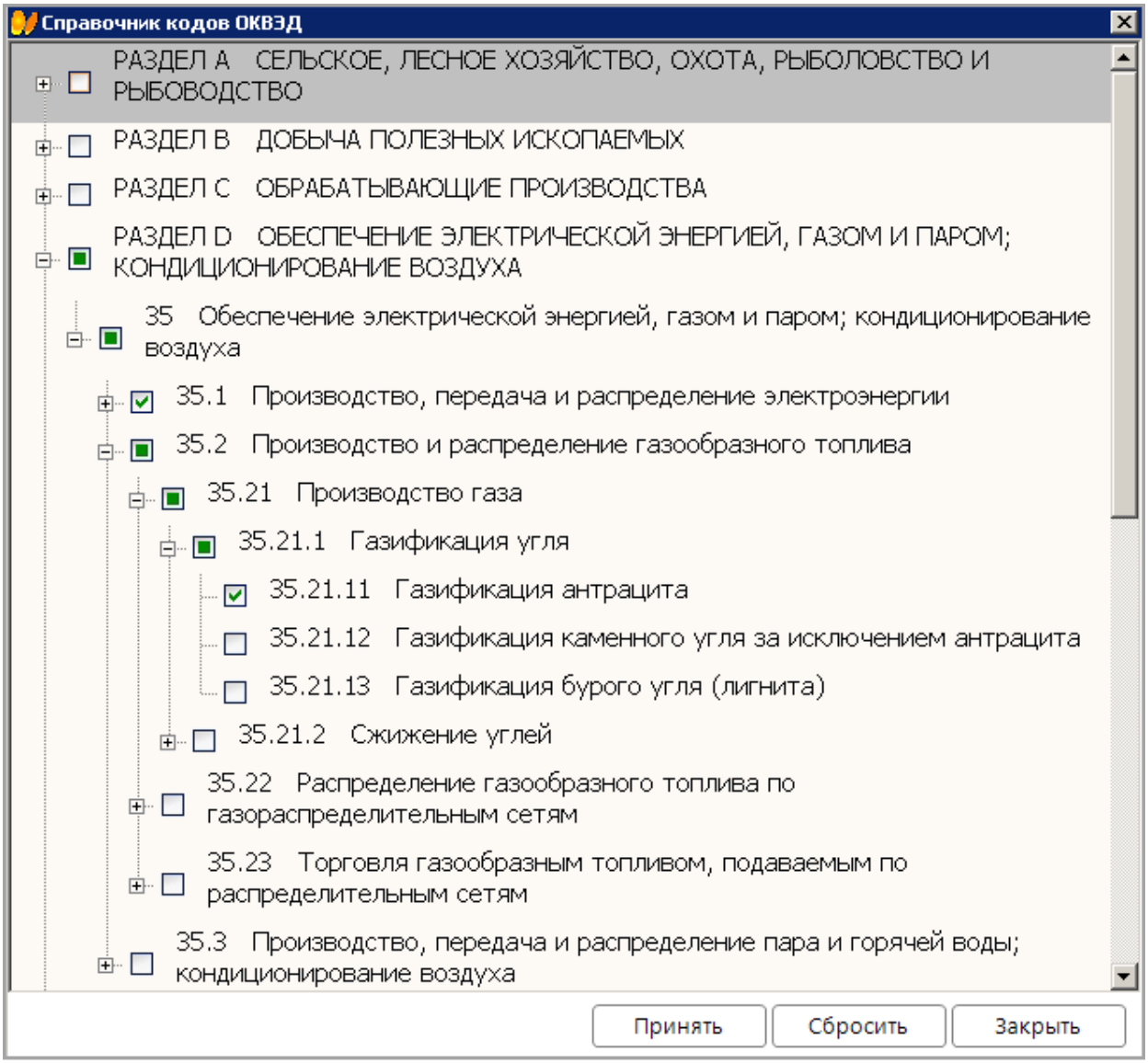


Все поля данного окна являются обязательными для заполнения и по умолчанию заполнены данными из карточки учетной записи.

Сокращенное и полное наименование юридического лица заполняется автоматически из карточки учетной записи с возможностью редактирования.

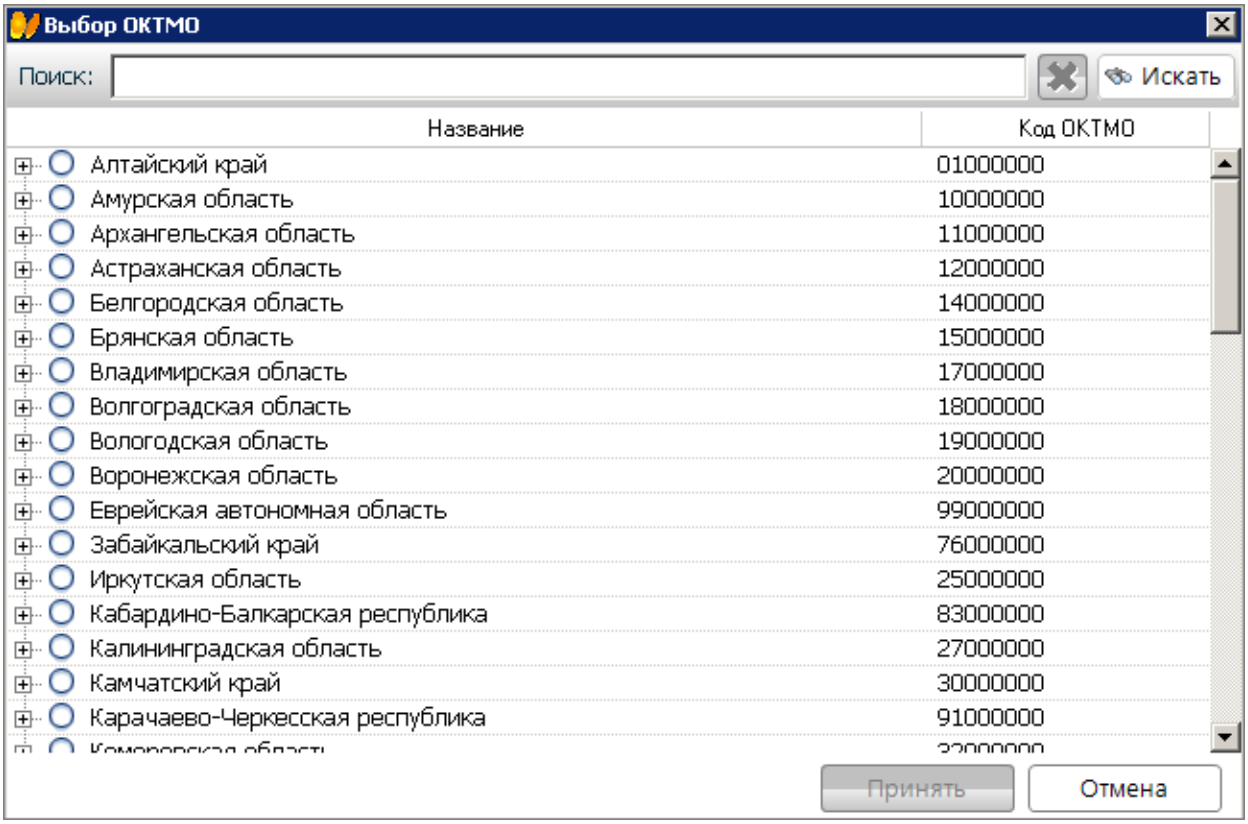
Поля "ИНН", "КПП" и "ОГРН" заполняются автоматически из карточки учетной записи. Доступно ручное редактирование.

Коды ОКВЭД выбираются из классификатора после нажатия кнопки . Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля "ОКВЭД".

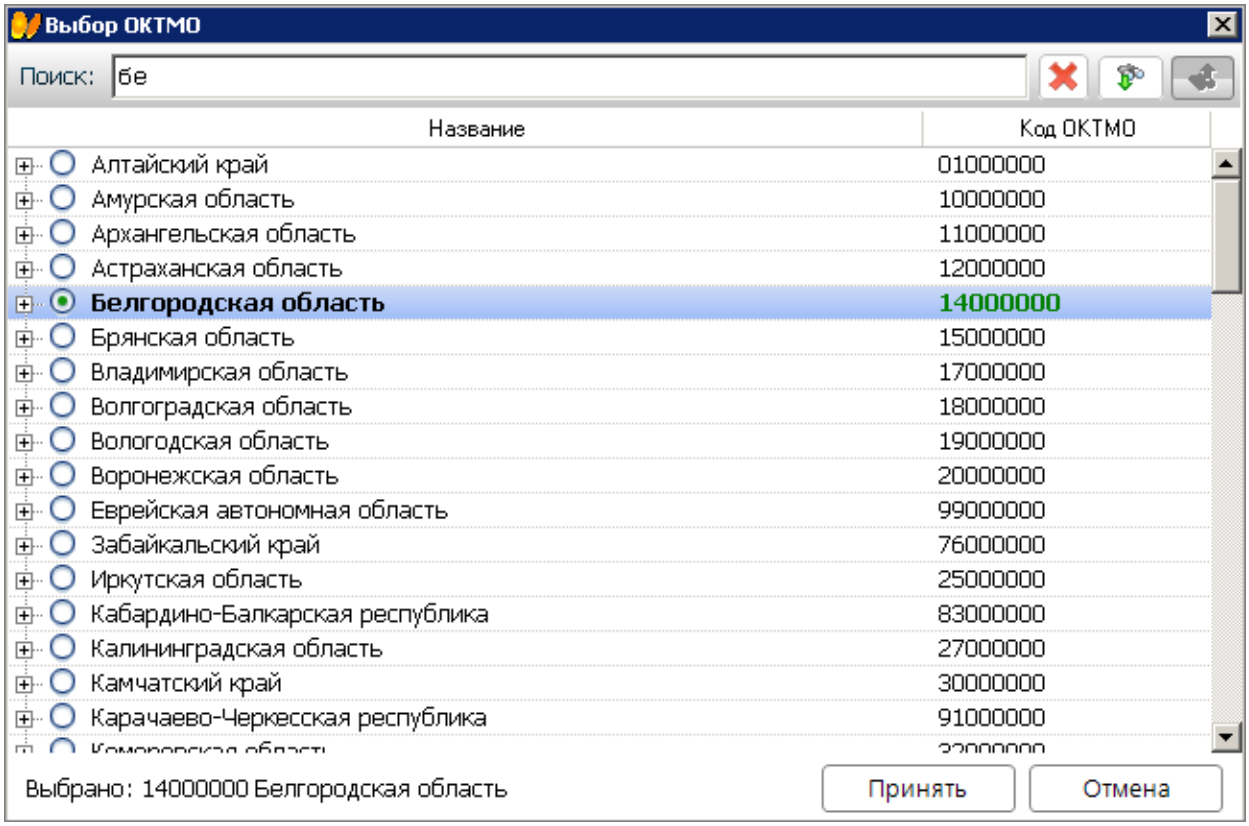


- Блок "Руководитель организации/подразделения" :
  - ФИО руководителя - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 100.
  - Должность - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 100.

- Блок "Юридический адрес" и блок "Фактический адрес(почтовый)" :
  - Адрес - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 250.
  - Индекс - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов (цифр) 6.
  - ОКТМО - заполняется автоматически из карточки учетной записи или при помощи справочника, открываемого по нажатию кнопки ...:



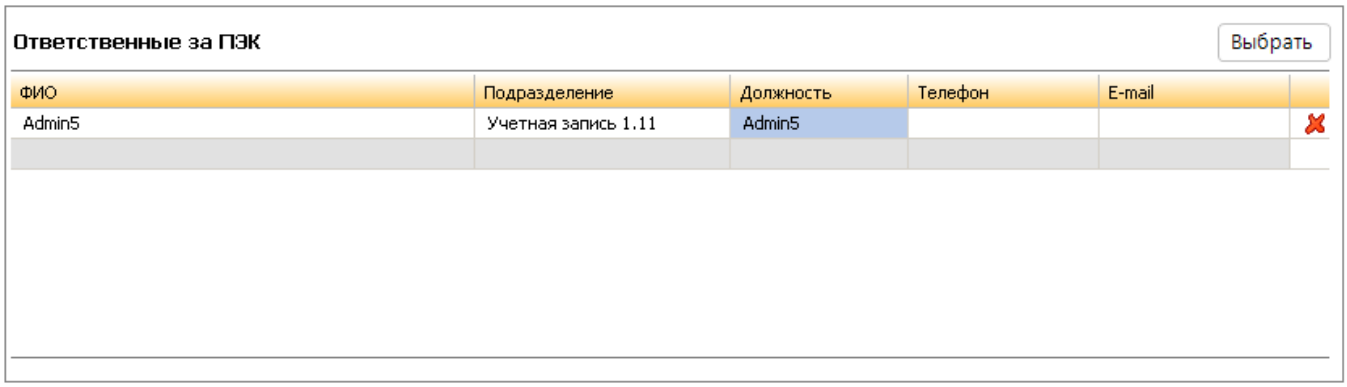
Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки , перемещение вверх - нажатием кнопки . Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки . Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле "ОКТМО" заполняется выбранным значением.

- Таблица "Ответственные за ПЭК":



- Блок "Должностное лицо":

- "Фамилия", "Имя", "Отчество" и "Должность" - редактируемые, кол-во вводимых символов 100;
- Чекбокс "Является руководителем организации" - по умолчанию чекбокс не отмечен. При нажатом чекбоксе, поле "Реквизиты доверенности" становится неактивным;
- "Скан-образ доверенности" и "Подпись доверенности" - заполняются выбором файла по кнопке **Выбрать**. Доступна возможность загружать несколько файлов и отображать их наименования через точку с запятой в соответствующем поле;
- "Телефон" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 25;
- "E-mail" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 40.

- Блок "Исполнитель" состоит из полей:
  - "ФИО" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 150, по умолчанию заполнены автоматически данными пользователя.
  - "Должность" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 100, по умолчанию заполнены автоматически данными пользователя.

При нажатии кнопки **Загрузить реквизиты ЮЛ** производится заполнение в поля:

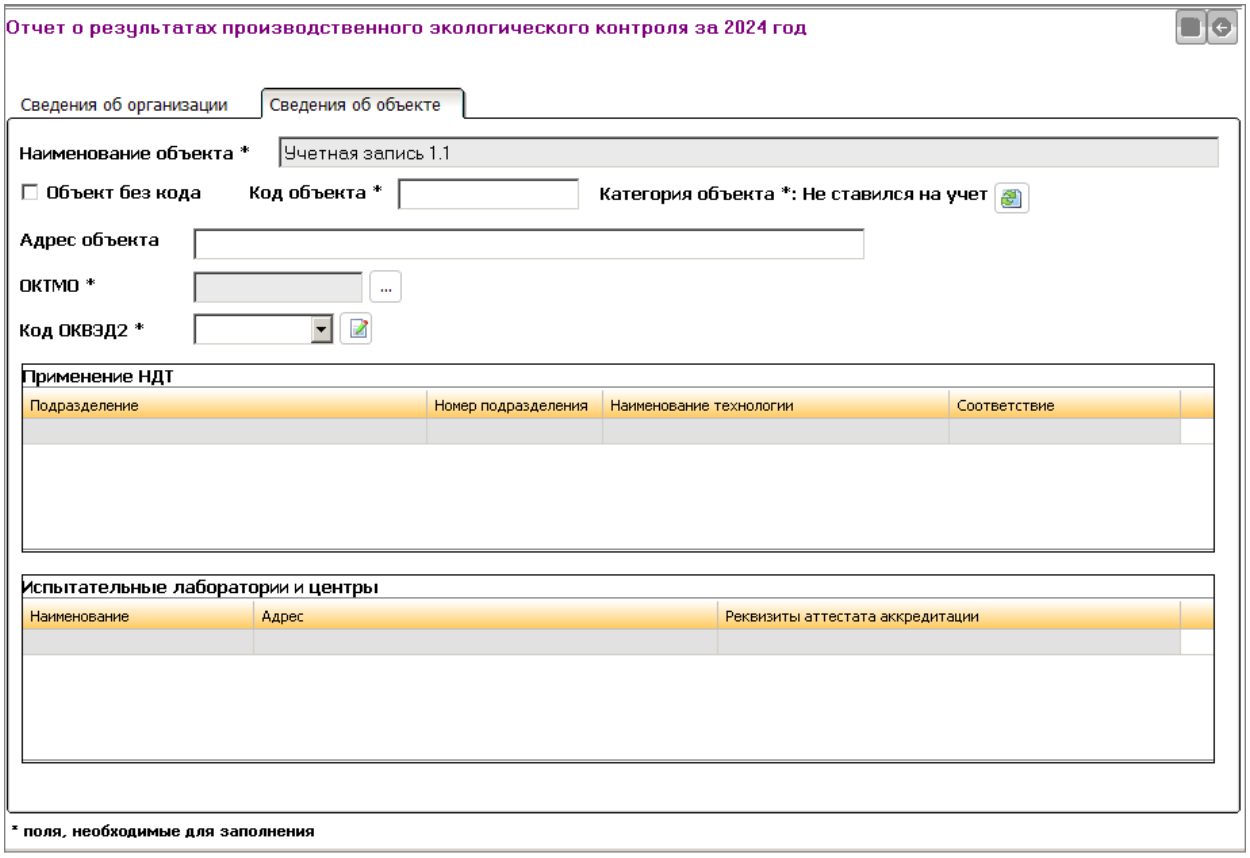
- "Полное наименование организации";
- "Краткое наименование организации";
- "ИНН";
- "КПП";
- "ОГРН";
- "ОКВЭД";

Блоки "Юридический адрес", "Фактический адрес" и "Должностное лицо".

Вкладка "Сведения об объекте"

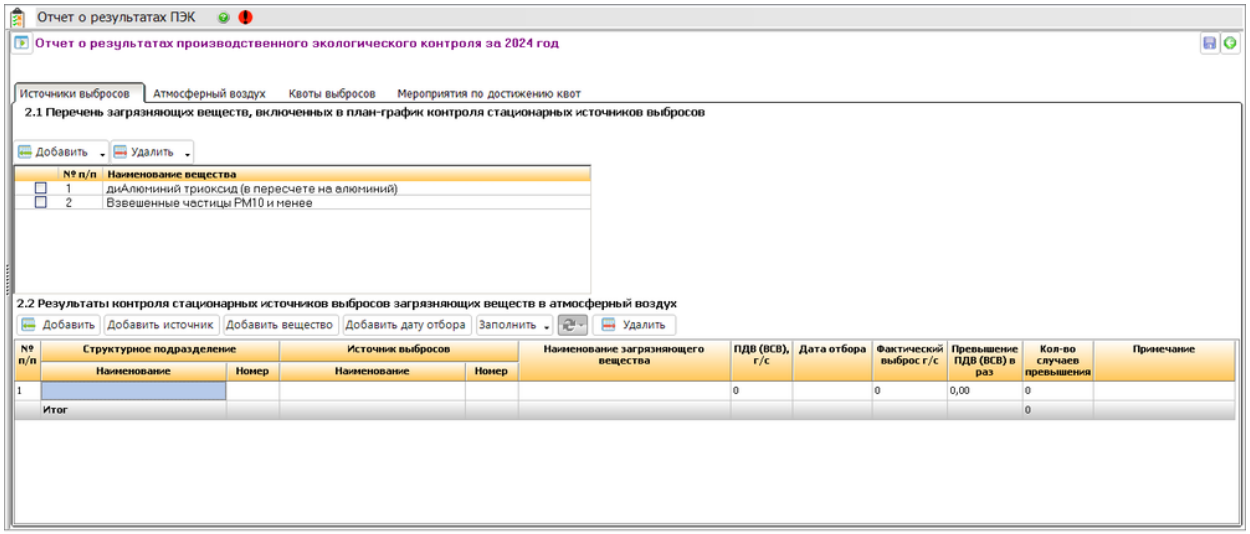
Раздел представляет собой форму для заполнения информации об объекте с таблицами:

- Применение НДТ;
- Испытательные лаборатории и центры.



Заполнение раздела 2: Контроль охраны атмосферного воздуха.

Вкладка "Источники выбросов"

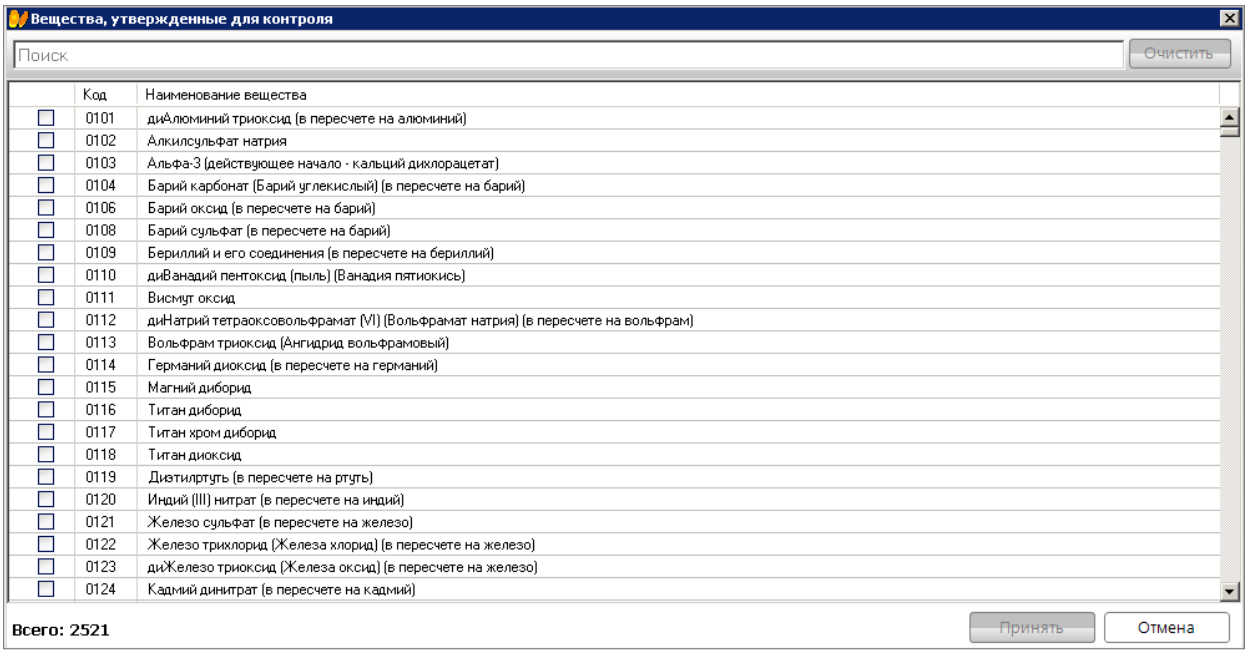


В верхней части рабочего окна находится перечень загрязняющих веществ, включенных в

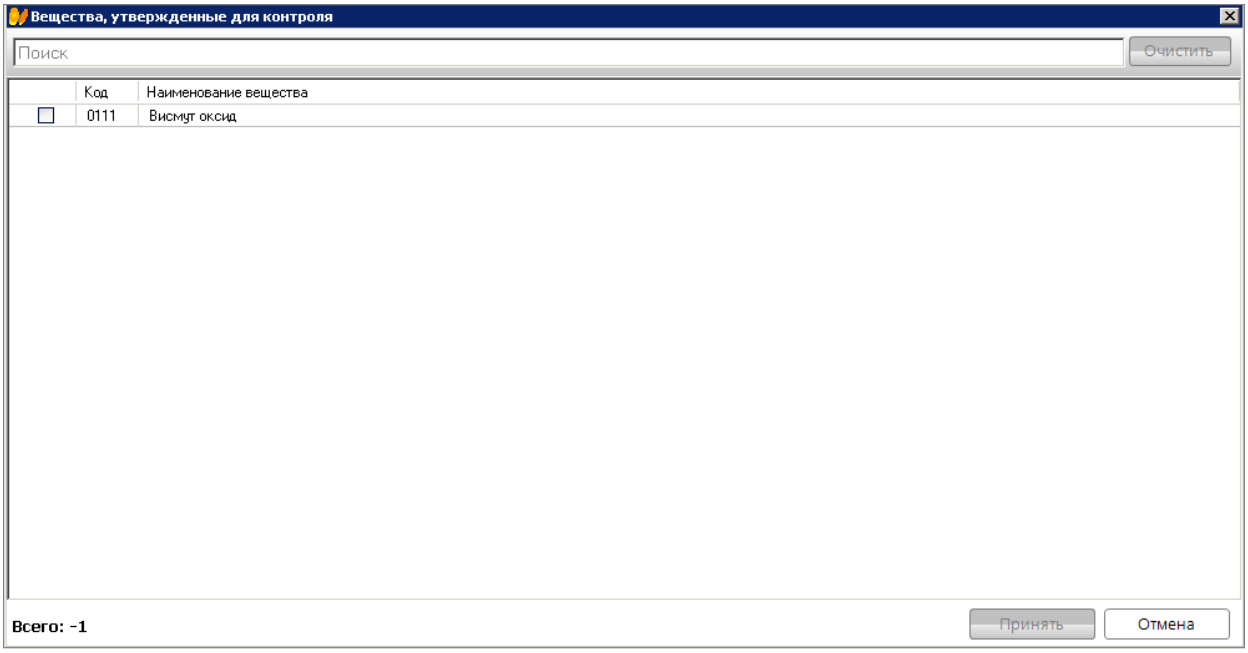
план-график контроля стационарных источников выбросов. При нажатии на кнопку **Добавить** откроется подменю с командами:

- Добавить из перечня веществ;
- Добавить из источников.

При выборе команды "Добавить из перечня веществ" открывается окно выбора веществ из перечня:

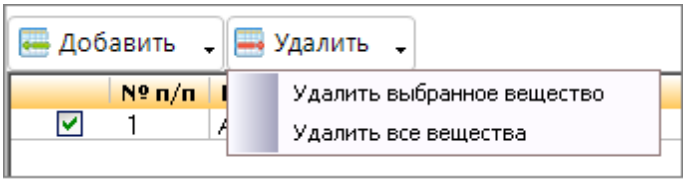


При выборе команды "Добавить из источника" открывается окно выбора веществ из источника:



В окнах присутствует строка интерактивного поиска. Сброс поискового запроса производится кнопкой **Очистить**, сохранение выбранного вещества - нажатием на кнопку **Принять**.

Для удаления выбранного вещества в таблице доступен выбор с помощью чекбокса. После выбора команды "Удалить выбранное вещество" осуществляется удаление выбранного вещества.



В нижней части содержится таблица результата контроля стационарных источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Табличная часть содержит столбцы:

- "№ п/п - порядковый номер строки, заполняется автоматически".
- Структурное подразделение:
  - "Наименование" - заполняется выбором учетной записи в окне открываемое нажатием кнопки ...;
  - "Номер" - заполняется вручную.
- Источник выбросов:
  - "Наименование" - заполняется выбором источника выбросов в окне открываемое нажатием кнопки ...;
  - "Номер" - заполняется автоматически.

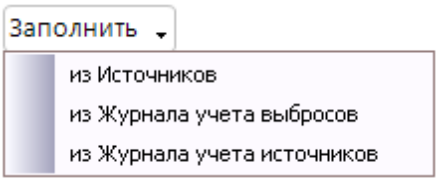
- "Наименование загрязняющего вещества" - заполняется по нажатию кнопки ..., открывается окно "Вещества план-графика контроля".
- ПДВ (ВСВ), г/с - заполняется вручную числовыми символами.
- Дата отбора - заполняется вручную или из встроенного календаря.
- Фактический выброс г/с - заполняется автоматически из колонки "ПДВ (ВСВ), г/с" или вручную числовыми символами.
- Превышение ПДВ (ВСВ) в раз - заполняется автоматически из общих данных колонок "ПДВ (ВСВ), г/с" и "Фактический выброс г/с". Если значение колонки "Фактический выброс г/с" меньше значения колонки "ПДВ (ВСВ), г/с", выставляется значение "Нет".
- Количество случаев превышения - заполняется вручную числовыми символами.
- Примечание - заполняется вручную любыми символами.

Добавление и удаление записей осуществляется нажатием кнопок **Добавить** и **Удалить** соответственно.

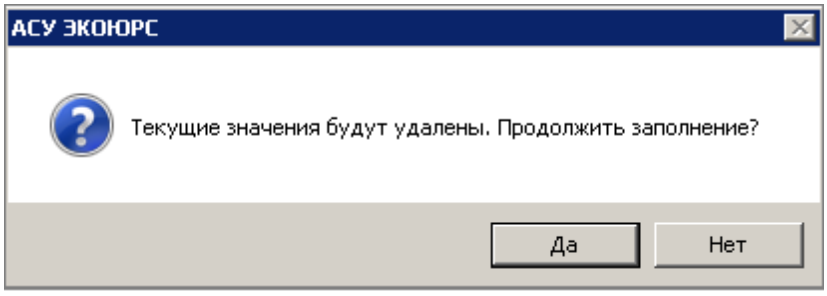
Добавление источника или вещества осуществляется нажатием соответствующих кнопок **Добавить источник** и **Добавить вещество**.

Доступно добавление даты отбора для выбранного вещества нажатием соответствующей кнопки **Добавить дату отбора**.

По кнопке **Заполнить** доступно заполнение выбором команды:

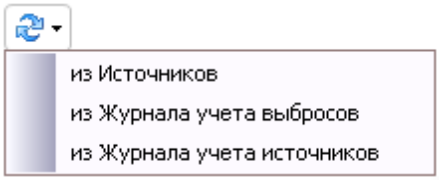


После выбора команды открывается окно подтверждения действия:



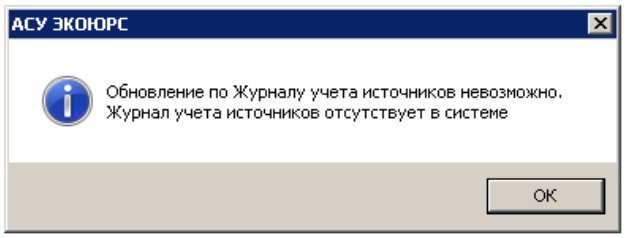
По кнопке **Да** осуществляется заполнение таблицы данными из журнала или источника.

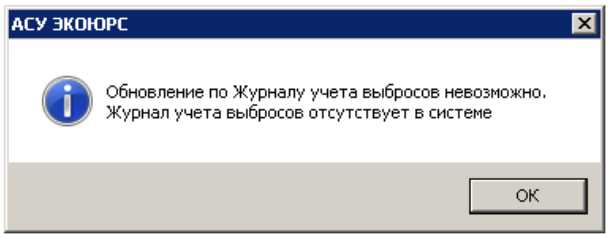
По кнопке доступно обновление выбором команды:



После выбора одной из команд данные обновляются автоматически.

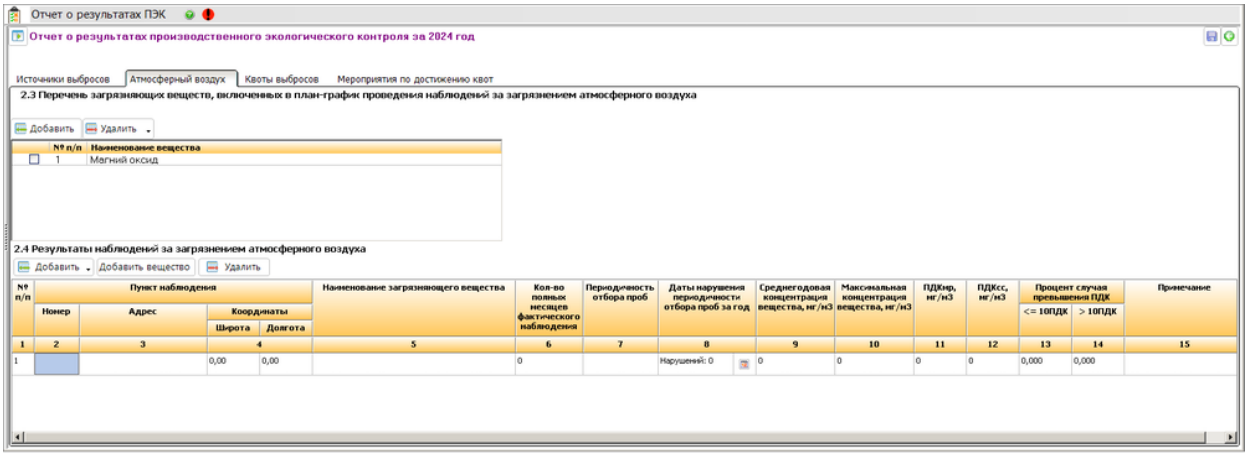
Если журнал отсутствует в Системе, при попытке обновления открывается соответствующее сообщение:





Вкладка "Атмосферный воздух"

Содержит перечень загрязняющих веществ, включенных в план-график проведения наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха.

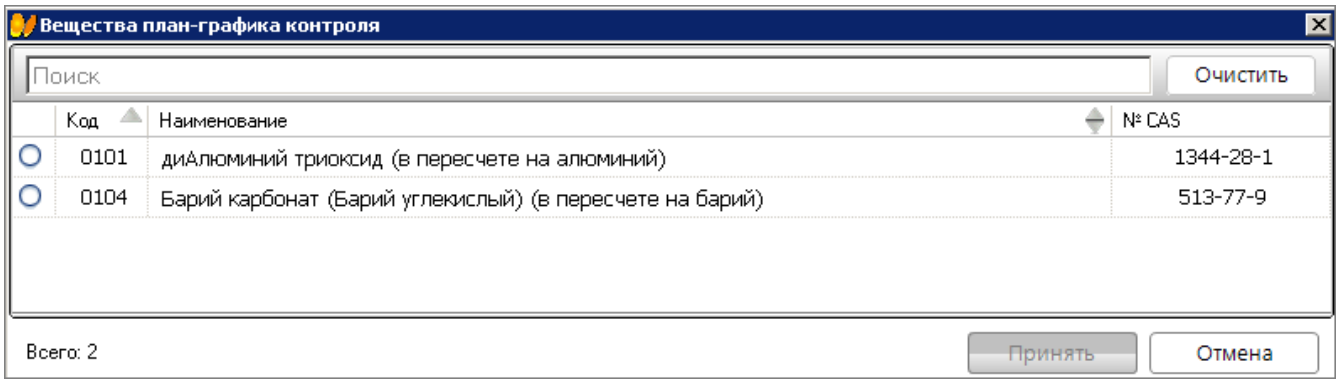


Табличная часть содержит столбцы:

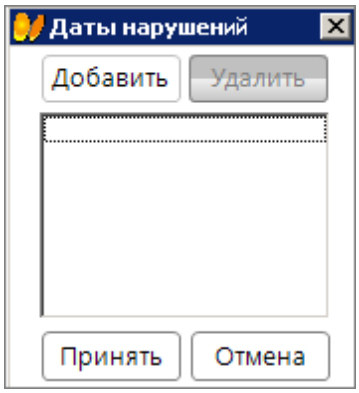
- № п/п - порядковая нумерация пункта наблюдения (выпуска),
- Пункт наблюдения:

- Номер - заполняется вручную;
- Адрес - заполняется вручную;
- Координаты - заполняется вручную.

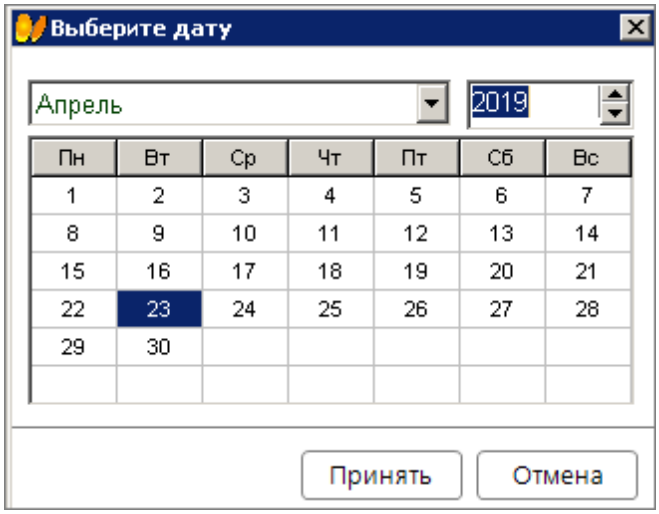
- Наименование загрязняющего вещества - заполняется по нажатию кнопки ... открывается окно "Выбор веществ из плана-графика наблюдения". В данном окне содержатся вещества, выбранные в перечне:



- Кол-во полных месяцев факт. наблюдений - ввод вручную. ввод числовых значений максимальное количество 100;
- Периодичность отбора проб - ввод вручную, текстовое значение - максимальное количество символов 50;
- Даты нарушения периодичности отбора проб за год - в ячейке прописать "Нарушений: 0" и расположить рядом кнопку выбора из календаря. По нажатию кнопки должно открываться окно:



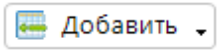
Нажатие на кнопку **Добавить** открывает календарь:



При нажатии кнопки **Отмена** происходит закрытие окна без сохранения изменений

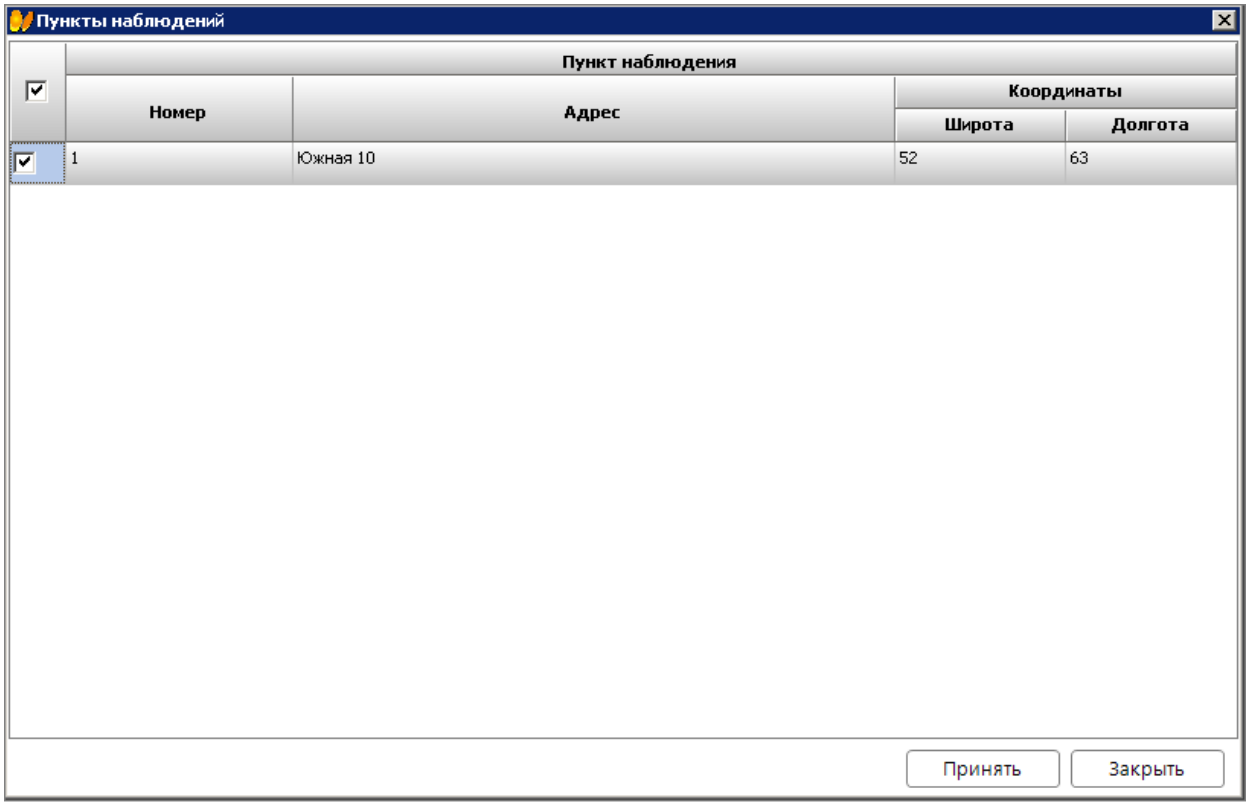
При нажатии кнопки **Принять** происходит закрытие окна, выбранные даты прописываются в ячейке в столбик. В строке "Нарушений:" выводится кол-во дат.

- Среднегодовая концентрация вещества, мг/м3 - заполняется вручную;
- Максимальная концентрация вещества, мг/м3 - заполняется вручную;
- ПДКм.р, мг/м3 - заполняется вручную, по умолчанию автозаполнена данными из справочника веществ в БД (где есть данные);
- ПДКс.с, мг/м3 - заполняется вручную, по умолчанию автозаполнена данными из справочника веществ в БД (где есть данные);
- Процент случаев превышения ПДК:
    - ≤10 ПДК - заполняется вручную;
    - >10 ПДК -заполняется вручную.
- Примечание - заполняется вручную.

По кнопке 

осуществляется добавление записи и пункта наблюдения выбором соответствующей команды:

- Запись - добавляется пустая строка для заполнения;
- Пункт наблюдений - открывается окно "Пункты наблюдений":



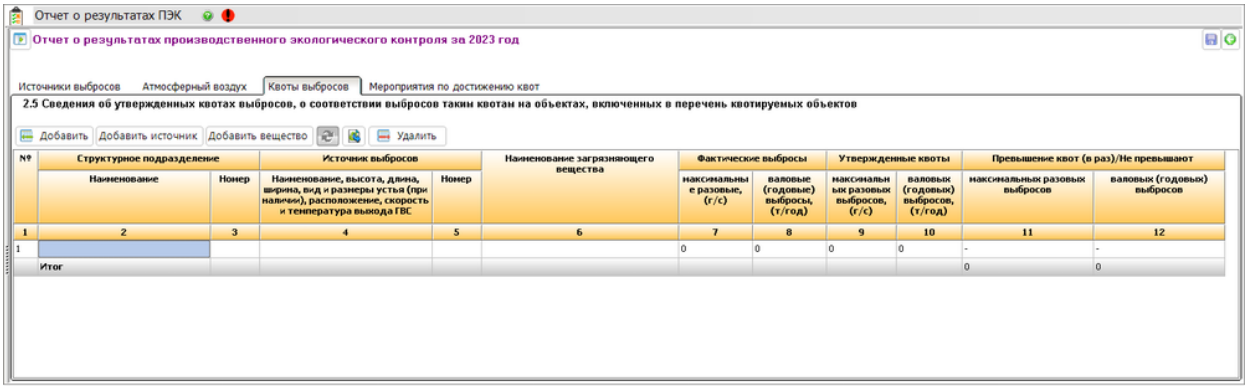
Выбор осуществляется с помощью чекбокса. По кнопке **Принять** выбранный пункт наблюдения добавляется в таблицу:

Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Удаление записей и пунктов наблюдений осуществляется нажатием кнопки **Удалить**.

Вкладка "Квоты выбросов"

Содержит сведения об утвержденных квотах выбросов, о соответствии выбросов таким квотам на объектах, включенных в перечень квотируемых объектов:



Табличная часть содержит столбцы:

- "№ п/п - порядковый номер строки, заполняется автоматически".
- Структурное подразделение:
  - "Наименование" - заполняется выбором учетной записи в окне открываемое нажатием кнопки ...;
  - "Номер" - заполняется вручную.
- Источник выбросов:
  - "Наименование, высота, длина, ширина, вид и размеры устья (при наличии), расположение, скорость и температура выхода ГВС)" - заполняется выбором источника выбросов в окне открываемое нажатием кнопки ..., данные доступны для редактирования.
  - "Номер" - заполняется автоматически.
- "Наименование загрязняющего вещества" - заполняется по нажатию кнопки ..., открывается окно "Вещества план-графика контроля".
- Фактические выбросы:
  - "максимальные разовые, (г/с)" - заполняется автоматически из журнала учета, данные доступны для редактирования.
  - "валовые (годовые) выбросы, (т/год)" - заполняется автоматически из карточки источника, данные доступны для редактирования.
- Утвержденные квоты:
  - "максимальных разовых выбросов (г/с)" и колонка 10 "валовых (годовых) выбросов (т/год)" заполняются вручную.
- Превышение квот (в раз)/ Не превышают:
  - "максимальных разовых выбросов" заполняется из общих данных колонок 7 и 9. Если значение колонки 7 равно колонки 9, выставляется значение "1".
  - "валовых (годовых) выбросов" заполняется из общих данных колонок 8 и 10. Если значение колонки 8 равно колонки 10, выставляется значение "1".

Добавление и удаление записей осуществляется нажатием кнопок **Добавить** и **Удалить** соответственно.

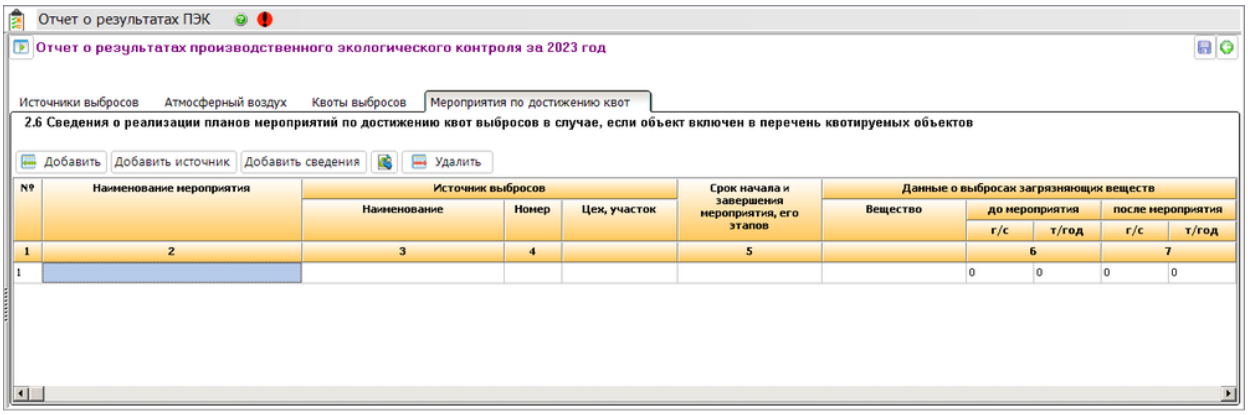
Добавление источника или вещества осуществляется нажатием соответствующих кнопок

Добавить источник и **Добавить вещество**.

Для копирования данных из таблицы контроля стационарных источников выбросов вкладки "Источники выбросов", необходимо нажать на кнопку . После нажатия кнопки и подтверждения действия в окне сообщения кнопкой **Да**, данные из таблицы копируются в колонки 1 - 6.

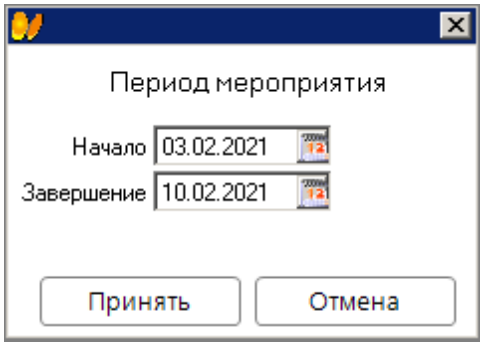
Вкладка "Мероприятия по достижению квот"

Содержит сведения о реализации планов мероприятий по достижению квот выбросов в случае, если объект включен в перечень квотируемых объектов:



Табличная часть содержит столбцы:

- "№ п/п - порядковый номер строки, заполняется автоматически".
- "Наименование мероприятия" - заполняется вручную с клавиатуры до 300 символов.
- Номер источника/цех, участок:
  - "Наименование мероприятия" - заполняется выбором источника выбросов в окне открываемое нажатием кнопки ;
  - "Номер" - заполняется автоматически.
- Срок начала и завершения мероприятия, его этапов" - заполняется с помощью окна выбора периода мероприятия открываемого по кнопке :



- "Данные о выбросах загрязняющих веществ, план/факт":
  - "выбросы до мероприятия, г/с, т/год" и "выбросы после мероприятия, г/с, т/год" - заполняются вручную до 200 символов.
- Исполнитель (организация и ответственное лицо) - заполняется вручную до 300 символов.
- Сумма выделяемых / освоенных средств, тыс. руб. - заполняется вручную числовыми символами.
- Информация о выполнении мероприятия, его этапов - заполняется вручную до 500 символов.
- Сведения о достижении квот выбросов - заполняется вручную до 500 символов.

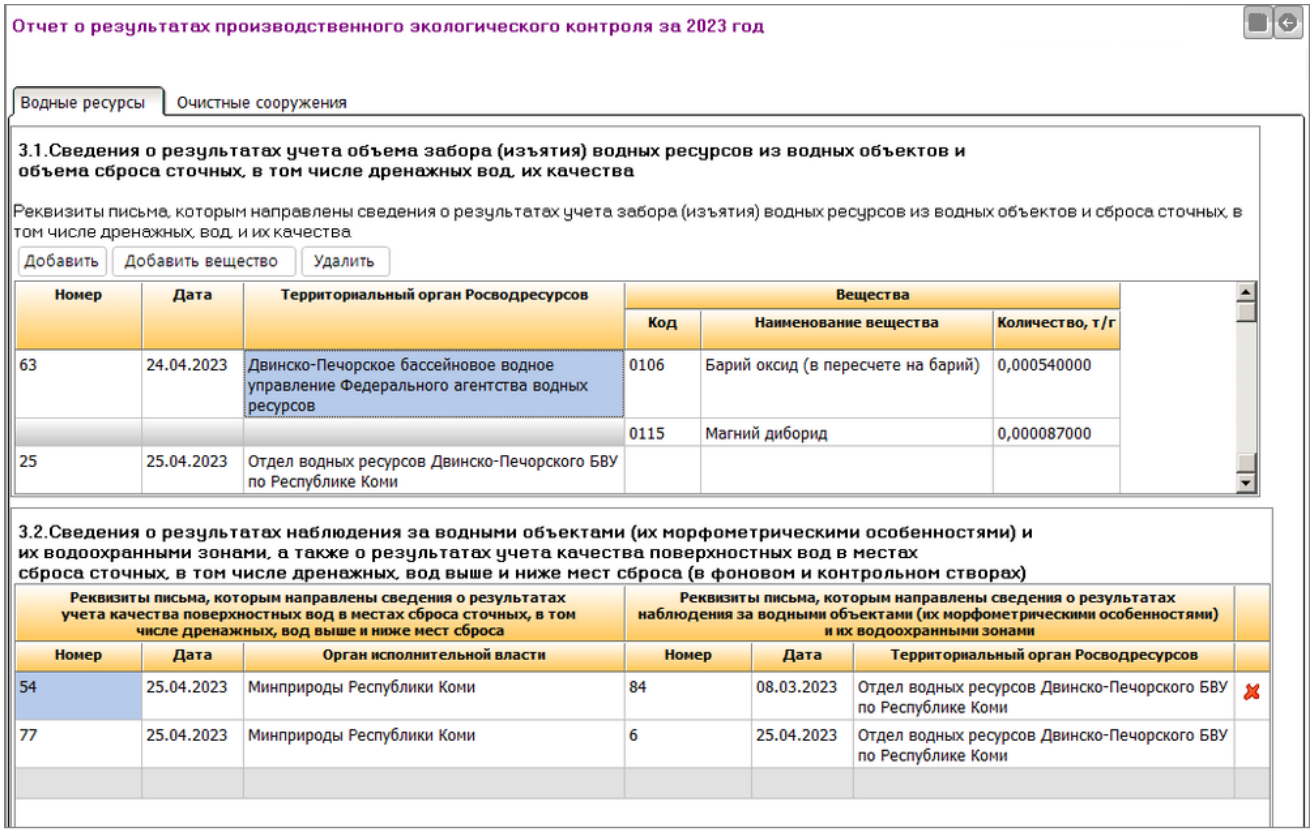
Добавление и удаление записей осуществляется нажатием кнопок **Добавить** и **Удалить** соответственно.

Добавление источника или вещества осуществляется нажатием соответствующих кнопок **Добавить источник** и **Добавить вещество**.

Для копирования данных из таблицы о квотах выбросов вкладки "Квоты выбросов", необходимо нажать на кнопку . После нажатия кнопки и подтверждения действия в окне сообщения кнопкой **Да**, данные из таблицы копируются в колонки 3 и 4.

Заполнение раздела 3: Контроль охраны водных объектов

Вкладка "Водные ресурсы"



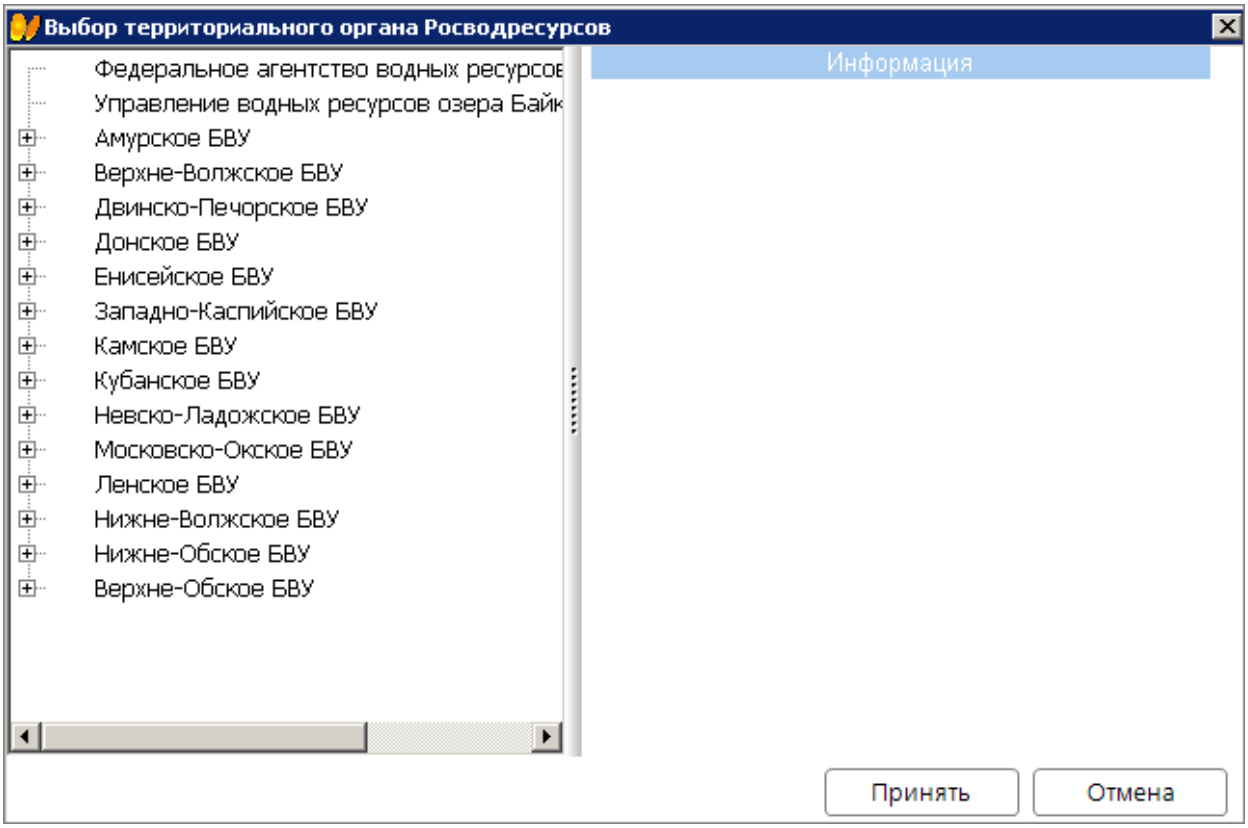
Вкладка содержит таблицы:

- 3.1. Сведения о результатах учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных, в том числе дренажных вод, их качества;
- 3.2 Сведения о результатах наблюдения за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами, а также о результатах учета качества поверхностных вод в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод выше и ниже мест сброса (в фоновом и контрольном створах).

В таблице 3.1 заполняются реквизиты письма, которым направлены сведения о результатах учета забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных, в том числе дренажных, вод, их качества, а также количество загрязняющих веществ, содержащихся в забранной воде из водного объекта (по каждому контролируемому веществу) (заполняется в случае использования одного и того же объекта для забора воды и для сброса сточных вод) и состоит из столбцов:

- "Номер" заполняется вручную;
- "Дата" заполняется вручную или выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- "Территориальный орган Росводресурсов" заполняется вручную или из справочника,

открывающегося нажатием кнопки ...:



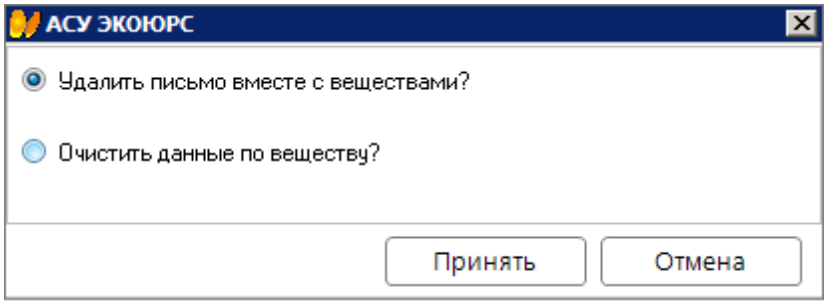
По нажатию кнопки **Принять** после выбора органа в справочнике, поле заполняется полным наименованием выбранного органа.

- Вещества

- "Код" - заполняется автоматически;
- "Наименование вещества" - заполняется вручную или из справочника веществ учета качества сточных вод, открывающегося нажатием кнопки ...;
- "Количество, т/год" - заполняются вручную числовыми символами с клавиатуры, 6 знаков до запятой и 12 знаков после, по умолчанию установлено 0,000000000000.

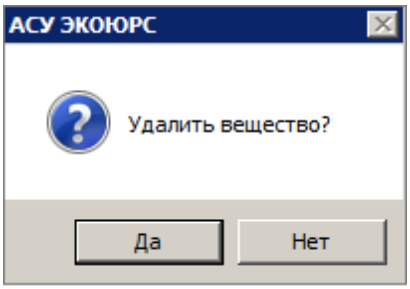
Добавление строки осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Новая строка подразумевает добавление следующего письма.

По кнопке **Удалить** открывается окно с возможностью выбора:



- Удалить письмо вместе с веществами? - удаляется запись вместе с веществами;
- Очистить данные по веществу? - удаляется только вещество (очищаются строки с веществом и его значениями).

Если выделена строка добавленного вещества, по кнопке **Удалить** открывается сообщение:



По кнопке **Да** вещество удаляется.

В таблице 3.2 заполняются:

- Реквизиты письма, которым направлены сведения о результатах учета качества поверхностных вод в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод выше и ниже мест сбора:

- "Номер" заполняется вручную;
- "Дата" заполняется вручную или выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;
- "Орган исполнительной власти" заполняется вручную или из справочника, открывающегося нажатием кнопки ...

- Реквизиты письма, которым направлены сведения о результатах наблюдения за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами:

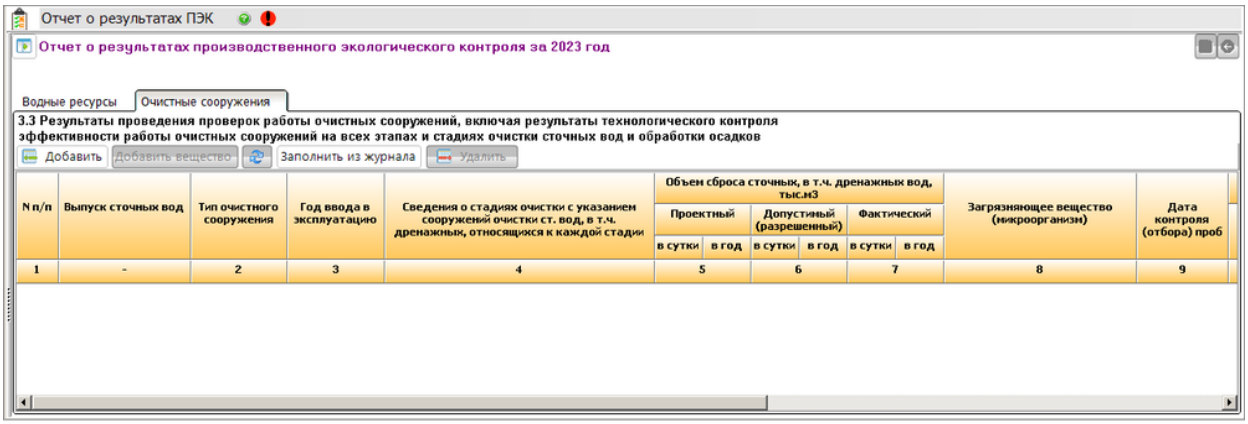
- "Номер" заполняется вручную;
- "Дата" заполняется вручную или выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

- "Территориальный орган Росводресурсов" заполняется вручную или из справочника, открывающегося нажатием кнопки ....

Удаление записи осуществляется нажатием кнопки в строке таблицы выбранного письма.

Вкладка "Очистные сооружения"

Данный раздел содержит результаты проведения проверок работы очистных сооружений, включая результаты технологического контроля эффективности работы очистных сооружений на всех этапах и стадиях очистки сточных вод и обработки осадков.



Табличная часть вкладки содержит следующие колонки:

- N п/п - порядковая нумерация очистного сооружения.
- Выпуск сточных вод - заполняется по нажатию кнопки из модуля "Выпуски" текущей учетной записи и ее подчиненных. Если вещества отсутствуют или закончились в учете - в новой строке по нажатию кнопки открывается окно выбора веществ, как в **Справочнике пользователя** блока "Водопотребление".
- Тип очистного сооружения - заполняется вручную;
- Год ввода в эксплуатацию - заполняется вручную;
- Сведения о стадиях очистки с указанием сооружений очистки сточных вод, в т.ч. дренажных, относящихся к каждой стадии - заполняется вручную;
- Объем сброса сточных, в т.ч. дренажных вод, тыс.м3/сут.; тыс.м3/год:
    - Проектный - ввод вручную.
    - Допустимый - ввод вручную.
    - Фактический:

      - **в сутки** по указаниям заполнения рассчитывается как среднесуточный за часть календарного года проверки (тыс. м3/сут) и за год, предшествующий

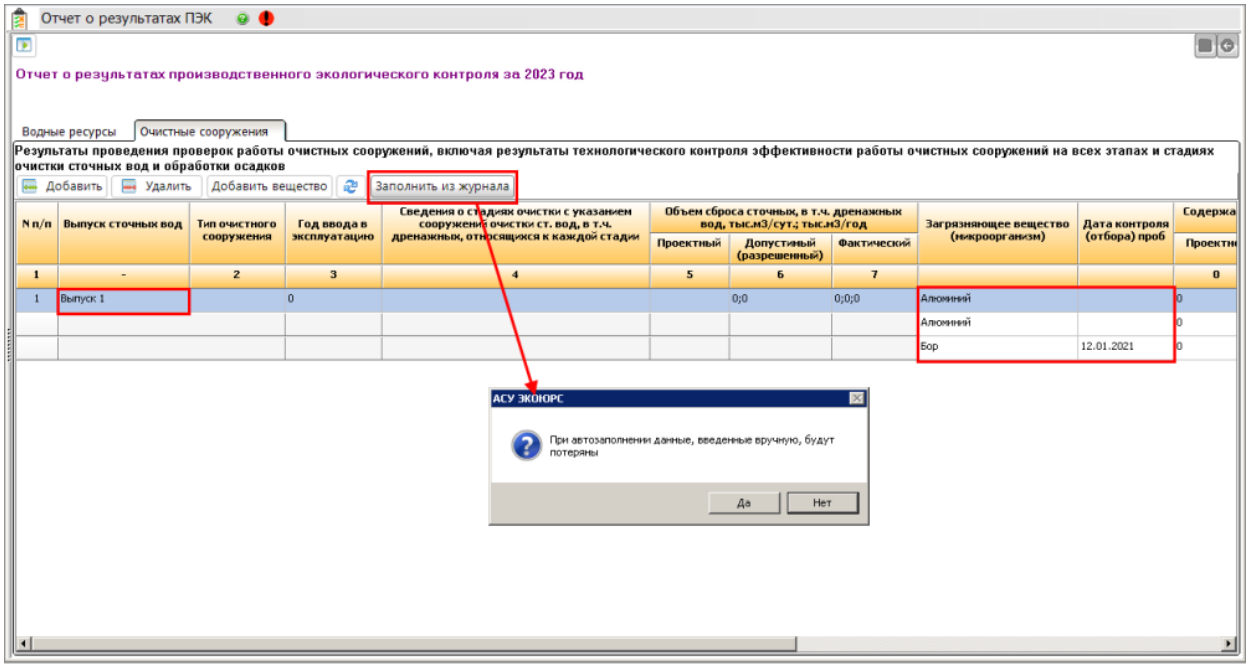
календарному году проверки работы очистного сооружения (тыс. м3/год). Это значение рассчитывается из **Журнала учета водоотведения** по выбранному выпуску как среднесуточное за период с 1 января отчетного года до последней записи в журнале (например, 1 января 2020 года - 1 марта 2021 года, сложить все значения в графе "Расход сточных вод" и поделить на кол-во записей).

- **в год** - сумма за отчетный год по выпуску.

- Загрязняющее вещество (микроорганизм) - заполняется по нажатию кнопки из журнала "Учета качества сточных вод выбранного выпуска за отчетный период". Возможен ввод вручную.
- Дата контроля (отбора) проб - заполняется вручную или с помощью выпадающего списка доступных дат при формировании отчета из Журнала учета качества сточных вод.
- Содержание загрязняющих веществ, мг/дм3:
  - Проектное - заполняется вручную;
  - Допустимое (разрешенное) - заполняется автоматически из разрешения на сброс сточных вод, действующее в выбранную дату контроля (графа 9), в котором присутствует выбранный выпуск и вещество, колонка "Разрешенный сброс загрязняющего вещества..." - "т/год (на период действия разрешения на сброс)". Если для выбранного выпуска и вещества присутствует несколько разрешений в данную дату, устанавливается значение наиболее свежего разрешения (по дате получения);
  - Фактическое - заполняется автоматически из Журнала учета качества сточных вод для выбранного вещества (графа 8) на выбранную дату контроля (графа 9) - графа "Концентрация ингредиента, кг/дм3".
- Содержание микроорганизмов:
  - Проектное - заполняется вручную;
  - Допустимое (разрешенное) - заполняется вручную;
  - Фактическое - заполняется вручную.
- Эффективность очистки сточных вод, %. Значение от 0 до 100. максимальное количество знаков после запятой (разделитель дробной части) - 3:
  - Проектная - заполняется вручную;
  - Фактическая - заполняется вручную.

Добавление и удаление записей осуществляется нажатием кнопок **Добавить** и **Удалить** соответственно. Новая строка подразумевает добавление следующего очистного сооружения.

По кнопке **Заполнить из журнала** доступно заполнение раздела из журнала учета сточных вод:



После нажатия кнопки **ДА** колонки "Выпуск сточных вод", "Загрязняющее вещество" и "Дата контроля (отбора) проб" заполняются автоматически из журнала.

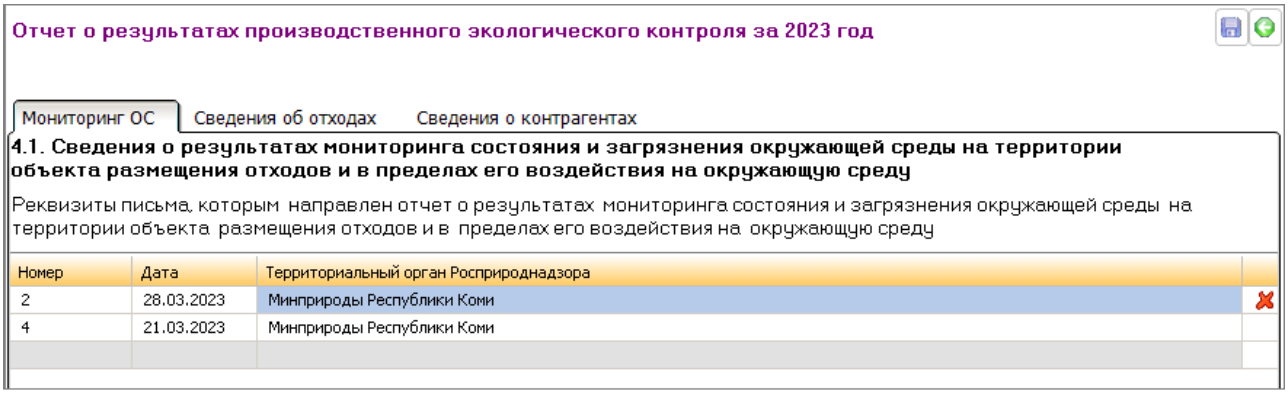
Добавление вещества осуществляется нажатием кнопки **Добавить вещество**.

Заполнение раздела 4: Контроль обращения с отходами

Вкладка "Мониторинг ОС"

Вкладка содержит таблицу:

- 4.1 Сведения о результатах мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территории объекта размещения отходов и в пределах его воздействия на окружающую среду.

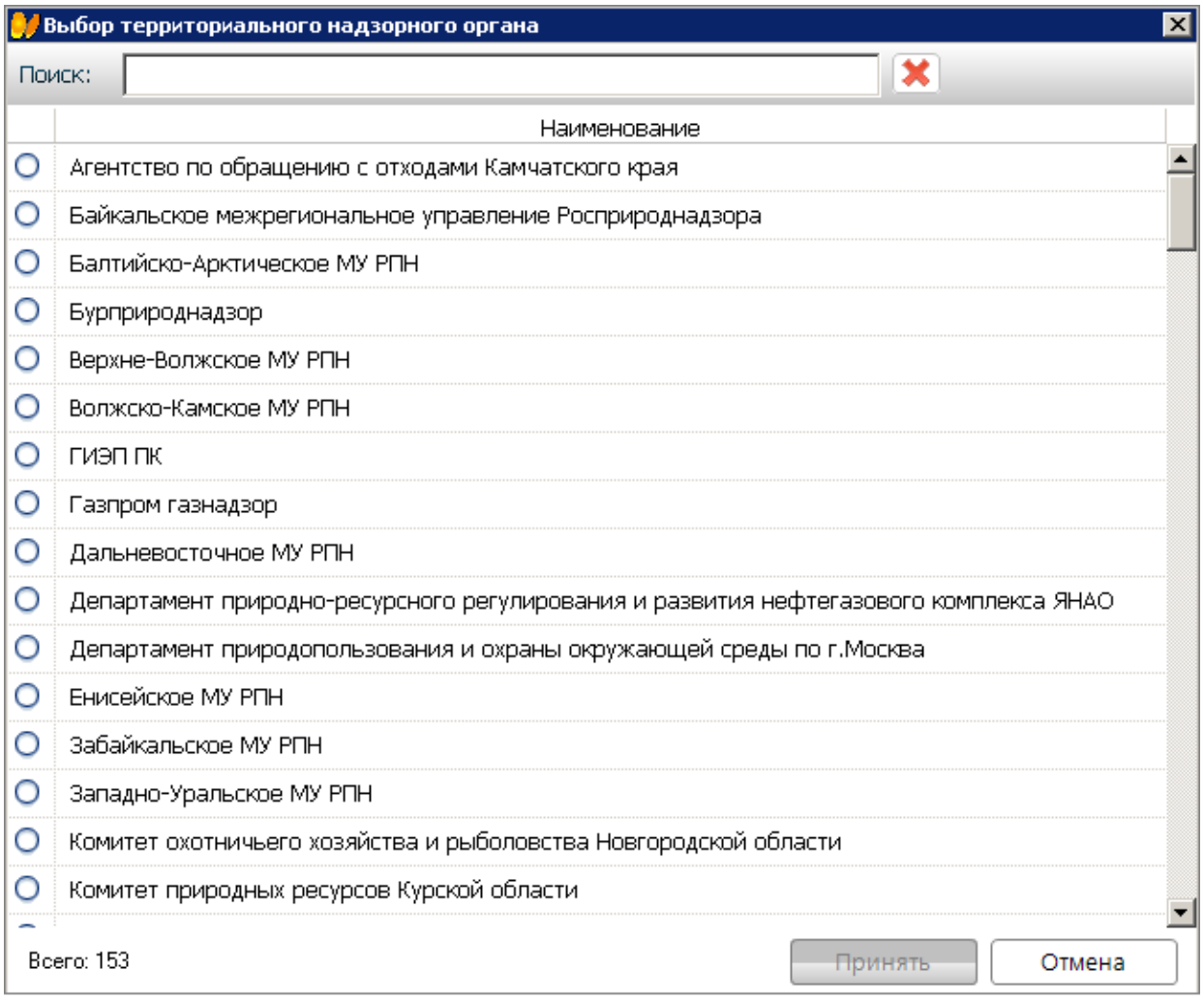


В таблице заполняются реквизиты письма, которым направлен отчет о результатах мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территории объекта размещения отходов и в пределах его воздействия на окружающую среду:

Колонка "Номер" заполняется вручную;

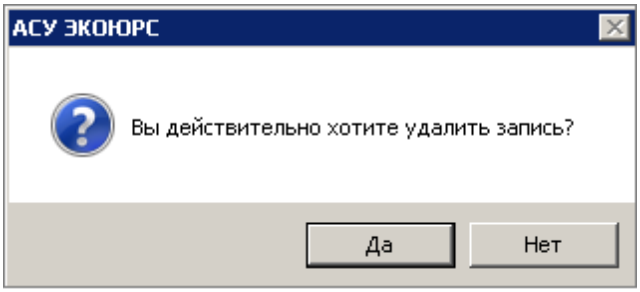
Колонка "Дата" заполняется вручную или выбором даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку ;

Колонка "Территориальный орган Росприроднадзора" заполняется из справочника, открывающегося нажатием кнопки :



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного надзорного органа - нажатием на кнопку **Принять**.

Удаление письма осуществляется нажатием кнопки в строке таблицы выбранного письма, выводится сообщение:

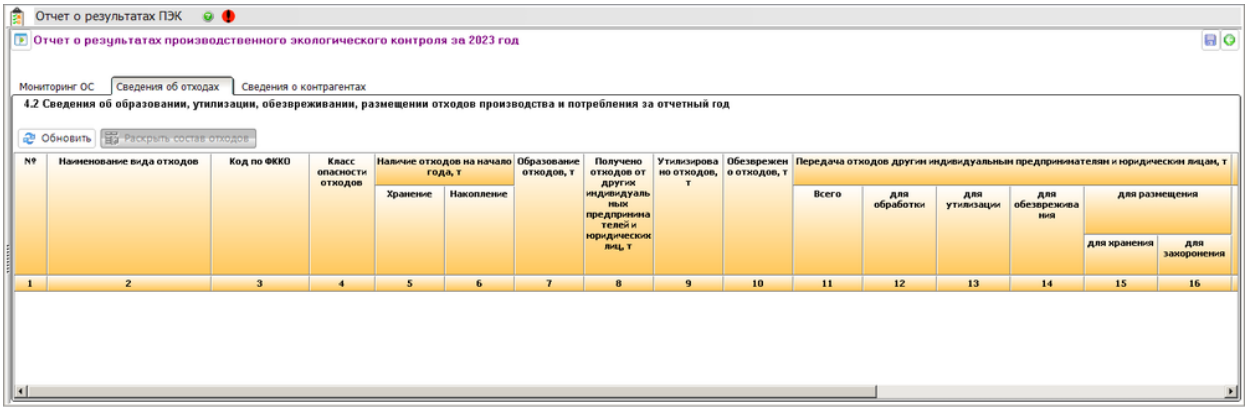


При нажатии **Да** письмо удаляется.

При нажатии **Нет** окно сообщения закрывается без удаления.

Вкладка "Сведения об отходах"

Данный раздел содержит сведения об образовании, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления за отчетный год.



Заполняется автоматически из модуля "Первичного учета отходов" годового отчета учетной записи, для которой создан отчет ПЭК. Для обновления данных необходимо нажать кнопку **Обновить**.

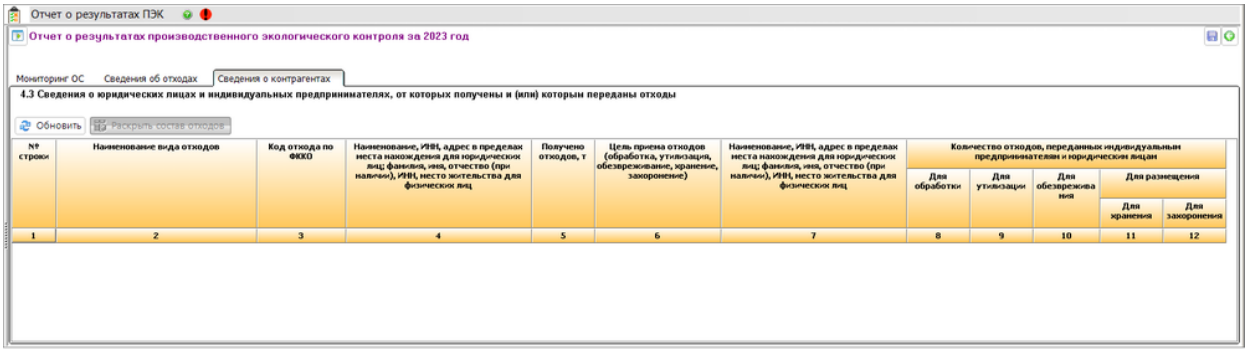
При нажатии на кнопку **Раскрыть состав отходов** отображаются компоненты многосоставного отхода без права редактирования и имеют серый цвет заливки.

При нажатии на переключатель в строке многосоставного отхода, открываются компоненты многосоставного отхода. Введенное значение фактической массы размещенных отходов в строке общего многосоставного отхода распределяется автоматически по компонентам в соответствие с % содержания указанному в Справочнике отходов.

№	Наименование вида отходов	Код по ФККО	Класс опасности отходов	Наличие отходов на начало года, т		Образование отходов, т	Получено отходов от других индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, т	Утилизировано отходов, т	Обезврежено отходов, т	П
				Хранение	Накопление					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур, протравленные фунгицидами и/или инсектицидами, с истекшим сроком годности	11101021492	2	20,000	2,000	0,000	4,000	5,000	20,000	3,
2	Свой отход	-	4	22,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,
3	семена зерновых, зернобобовых, масличных, овощных, бахчевых, корнеплодных культур непротравленные с истекшим сроком годности	11101011495	5	35,000	5,000	0,000	3,000	2,000	0,000	0,

Вкладка "Сведения о контрагентах"

Данный раздел содержит сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, от которых получены и (или) которым переданы отходы.



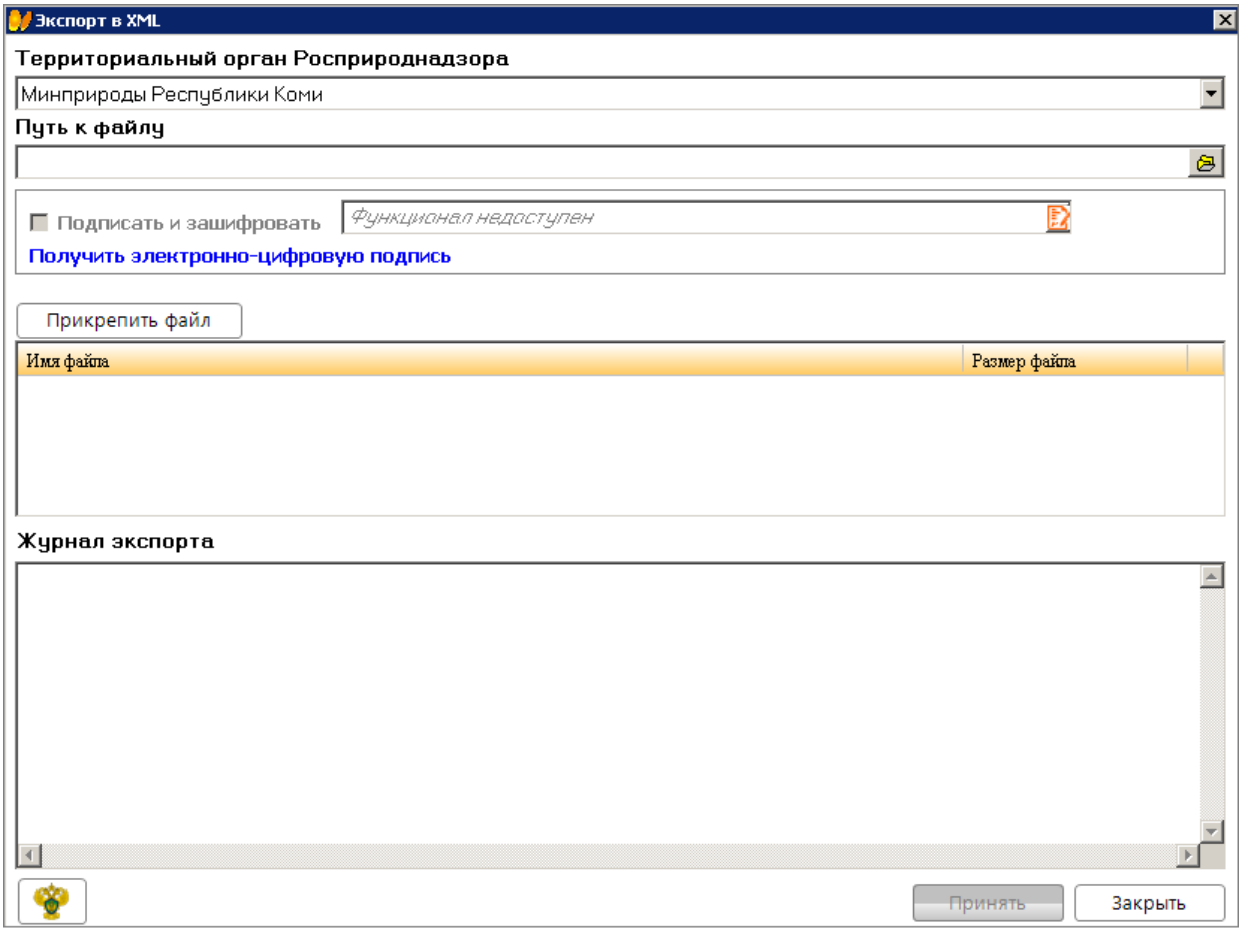
№ строки	Наименование вида отходов	Код отхода по ФККО	Наименование, ИНН, адрес в пределах места нахождения для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, место жительства для физических лиц	Получено отходов, т	Цель приема отходов (обработка, утилизация, обезвреживание, хранение, захоронение)	Наименование, ИНН, адрес в пределах места нахождения для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, место жительства для физических лиц	Количество отходов, переданных индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам				
							Для обработки	Для утилизации	Для обезвреживания	Для размещения	
										Для хранения	Для захоронения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заполняется автоматически из модуля "Первичного учета отходов" годового отчета по переданным/принятым отходам учетной записи для которой создан отчет ПЭК. Для обновления данных необходимо нажать кнопку **Обновить**. Просмотр многосоставного отхода аналогично описанию вкладки **Сведения об отходах**.

Формирование документации

Формирование отчета в формате MS Excel производится по нажатию кнопки : откроется стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла будет выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

Формирование отчета в формат XML производится по нажатию кнопки , откроется окно, в котором можно отредактировать путь к папке, указанной по умолчанию, и выбрать территориальный орган Росприроднадзора, в который подается отчет:



Для полноты сведений при электронной подаче документов существует возможность прикрепления дополнительных документов и их конвертации в общий документ XML. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить файл.** В поле **Имя файла** будут отображены прикрепленные файлы. При превышении размера общего файла 50 МБ выдается предупреждение с вопросом о продолжении загрузки.

Функционал по получению электронно-цифровой подписи недоступен.

После нажатия кнопки **Принять** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта с указанием ошибок в заполнении отчета, если они были допущены.

7.6.1 Заполнение и предоставление отчета

Приложение 2
к приказу Минприроды России

от 28.02.2018 г. N 74

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

1. Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля (далее - Отчет) представляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III категорий (далее - объекты), ежегодно до 25 марта года, следующего за отчетным.
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на объектах I категории, а также на объектах II и III категории, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, представляют Отчет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по месту осуществления деятельности.
Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на объектах II и III категории, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, представляют Отчет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный экологический надзор, по месту осуществления деятельности.
3. Отчет оформляется в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится у юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на данном объекте, а второй экземпляр вместе с электронной версией отчета на магнитном носителе предоставляется непосредственно в соответствующий орган, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.
4. Отчет может быть направлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, NЦ, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).
5. Отчет должен быть подписан руководителем юридического лица (или должностным лицом, уполномоченным руководителем юридического лица подписывать Отчет от имени юридического лица), индивидуальным предпринимателем.

Выдержка из методических рекомендаций

по заполнению формы отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля

(приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 16 октября 2018 г. N 522 “Об утверждении методических рекомендаций по заполнению формы отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью”).

При заполнении респондентом таблицы **«Применение НДТ»** (таблица 1.2. "Сведения о применяемых на объекте технологиях" формы Отчета) рекомендуется обратить внимание на следующее: таблица предполагается к заполнению респондентом, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте I категории.

Перечень областей применения наилучших доступных технологий утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. N 2674-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 399; N 36, ст. 5094; 2016, N 2, ст. 447; N 29, ст. 4861; 2018, N 23, ст. 3315).

При заполнении респондентом **таблицы «Перечень загрязняющих веществ, включенных в план-график контроля стационарных источников выбросов»** (таблица 2.1 формы Отчета) рекомендуется обратить внимание на следующее: таблица предполагается к заполнению респондентом в случае, если Программой производственного экологического контроля предусмотрено проведение контроля стационарных источников выбросов.

При заполнении респондентом таблицы **«Результаты контроля стационарных источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух»** (таблица 2.2. формы Отчета) рекомендуется обратить внимание на следующее: таблица предполагается к заполнению респондентом в случае, если Программой производственного экологического контроля предусмотрено проведение контроля стационарных источников выбросов.

В графе **«Количество случаев превышения»** рекомендуется указывать общее количество случаев превышения предельно допустимого выброса, временно согласованного выброса в целом по объекту по всем источникам выбросов и выбрасываемым ими загрязняющим веществам. Графу рекомендуется заполнять один раз по итогам отчетного года.

При заполнении респондентом таблицы **«Результаты наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха»** (таблица 2.4 формы Отчета) рекомендуется обратить внимание на следующее:

- в графе 3 рекомендуется указывать адреса пунктов наблюдений, размещенных в пределах населенных пунктов. Для пунктов наблюдений, размещенных вне населенных пунктов, в графе 3 рекомендуется ставить прочерк;

- в графе 4 координаты места нахождения пункта наблюдения рекомендуется указывать в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- в графе 7 рекомендуется указывать периодичность отбора проб атмосферного воздуха в соответствии с планом-графиком проведения наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха, предусмотренным в Программе производственного экологического контроля, с указанием количества раз отбора проб в год, месяц, сутки;

- в графе 9 рекомендуется указывать среднегодовую концентрацию загрязняющего вещества ( ), которую рекомендуется определять по формуле:

- среднегодовая концентрация загрязняющего вещества;

- разовая концентрация загрязняющего вещества;

n - количество наблюдений за год;

- в графе 11 рекомендуется указывать максимальную разовую предельно допустимую концентрацию загрязняющего вещества (далее -) ( );

- в графе 12 рекомендуется указывать среднесуточную предельно допустимую концентрацию загрязняющего вещества (далее -) ( );

- в графе 13 рекомендуется указывать процент случаев превышения в размере до 10 или равное по результатам инструментального контроля. В случае отсутствия для загрязняющего вещества рекомендуется указывать процент случаев превышения в размере до 10 или равное ;

- в графе 14 рекомендуется указывать процент случаев превышения в размере более 10 по результатам инструментального контроля. В случае отсутствия для загрязняющего вещества рекомендуется указывать процент случаев превышения в размере более 10 ;

- в графе 15 рекомендуется указывать используемые методы определения концентраций

загрязняющих веществ в атмосферном воздухе, а также, при необходимости, дополнительную (справочную) информацию по теме в произвольной форме. Например, могут быть указаны причины превышения или .

При заполнении респондентом таблицы **«Результаты проведения проверок работы очистных сооружений, включая результаты технологического контроля эффективности работы очистных сооружений на всех этапах и стадиях очистки сточных вод и обработки осадков»** (таблица 3.3 формы Отчета) рекомендуется обратить внимание на следующее:

- в графе 2 тип очистного сооружения рекомендуется указывать по последней стадии очистки сточных, в том числе дренажных, вод;

- в графе 4 рекомендуется указывать сведения о стадиях очистки сточных, в том числе дренажных, вод (механическая очистка, биологическая очистка, физико-химическая очистка и др.), с указанием сооружений очистки сточных, в том числе дренажных, вод, относящихся к каждой стадии;

- в графе 7 рекомендуется указывать фактический объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод, среднесуточный за часть календарного года проверки ( ) и за год, предшествующий календарному году проверки работы очистного сооружения ( );

- в случае если проектом строительства (реконструкции) очистных сооружений не предусмотрена очистка по каким-либо загрязняющим веществам, в графе 10 рекомендуется ставить прочерк;

- в случае если проектом строительства (реконструкции) очистных сооружений не предусмотрена очистка (обеззараживание) по каким-либо микроорганизмам, в графе 13 рекомендуется ставить прочерк;

- фактическое значение эффективности очистки сточных, в том числе дренажных, вод на очистных сооружениях (графа 16 и 17) рекомендуется определять по формуле:

где:

Эф - эффективность работы очистных сооружений (%);

- концентрация загрязняющего вещества ( ) или содержание микроорганизмов в объеме сточных, в том числе дренажных, вод до очистки;

- концентрация загрязняющего вещества ( ) или содержание микроорганизмов в объеме сточных,

в том числе дренажных, вод после очистки.

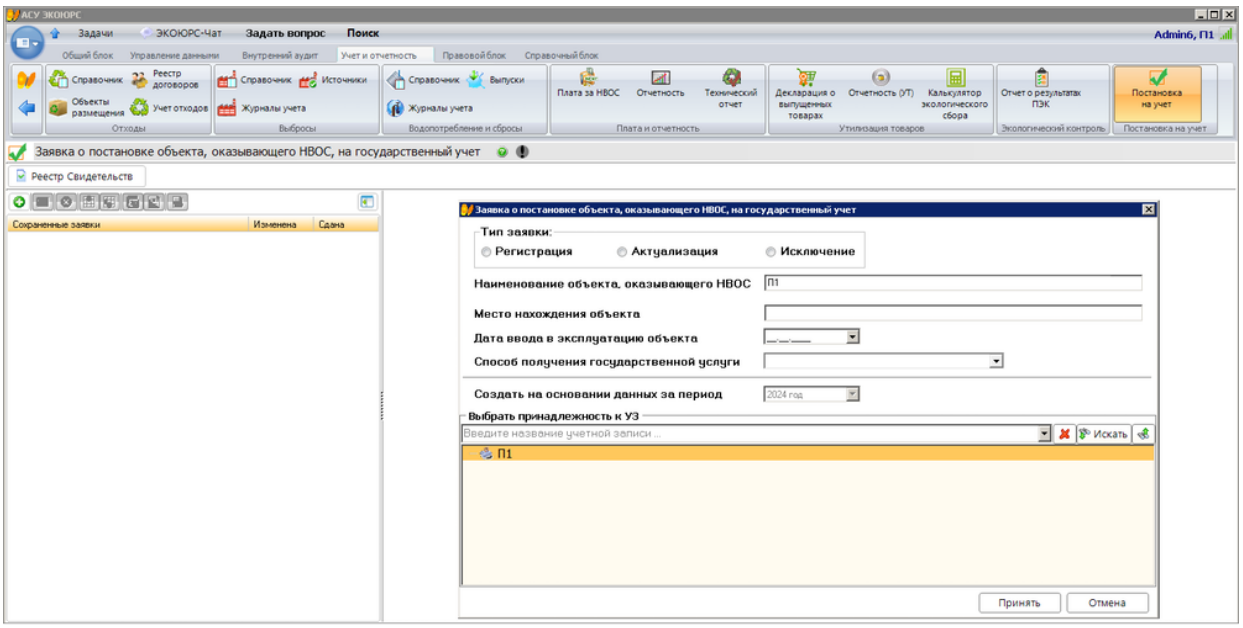
В случае если проектом строительства (реконструкции) очистных сооружений не предусмотрена очистка по каким-либо загрязняющим веществам и (или) микроорганизмам, в графе 16 рекомендуется ставить прочерк, в графе 17 - указывать значение, определенное по формуле, приведенной в настоящем пункте Методических рекомендаций.

7.7 Постановка на учет

Модуль "Заявка о постановке объекта, оказывающего НВОС, на государственный учет" позволяет в электронном виде сформировать заявку о постановке объекта на учет в соответствии с порядком постановки, установленным законом № 219-ФЗ от 21.07.2014 (п. 3 статья 11).

На основании заявки о постановке на учёт объекта негативного воздействия уполномоченный орган Российской Федерации в течение 10 дней со дня ее получения обязан осуществить постановку на госучет и выдать заявителю Свидетельство о постановке на государственный учёт данного объекта.

Переход в модуль осуществляется из блока "Учет и отчетность" нажатием на кнопку **Постановка на учет**, при отсутствии сформированных заявок окно создания заявки откроется автоматически:

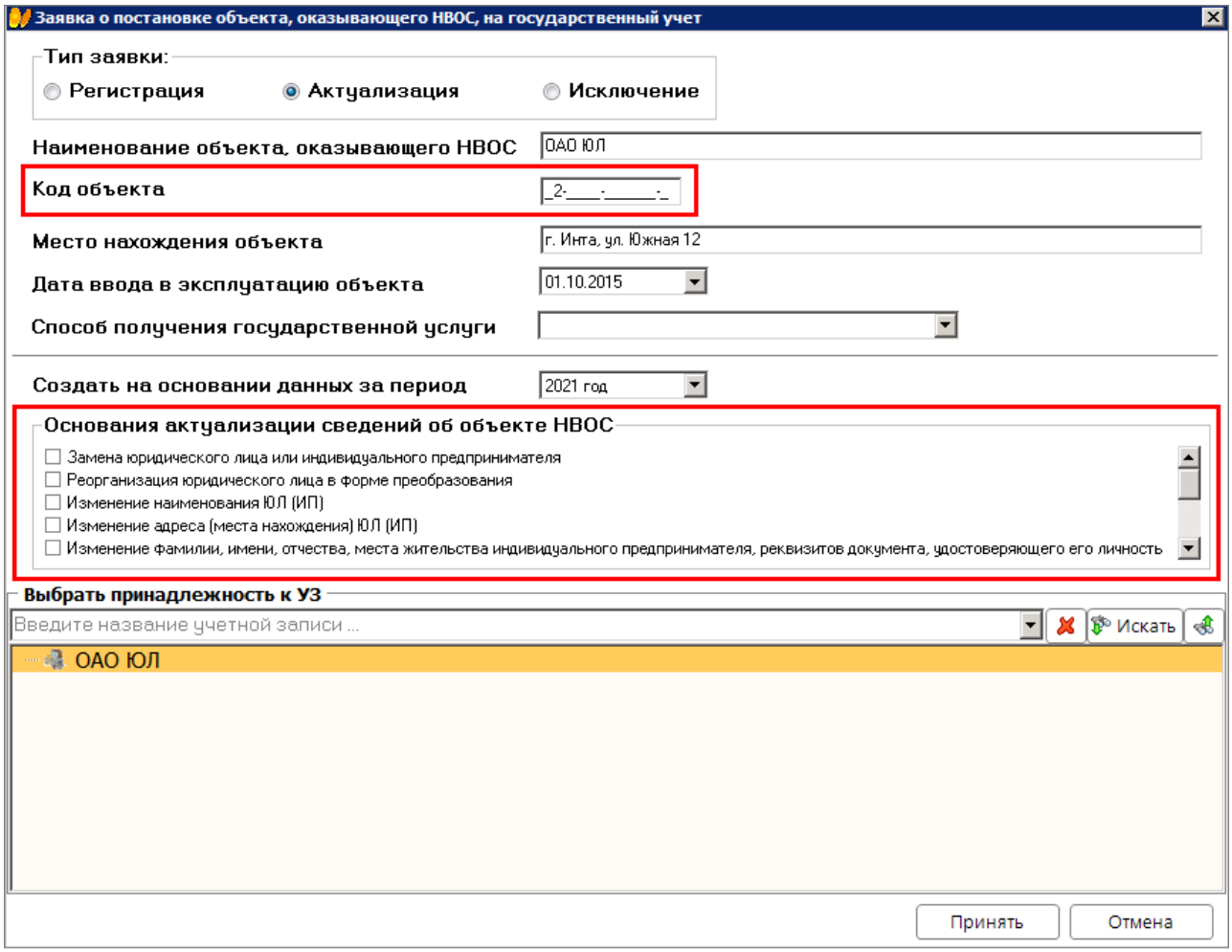


Заполнение полей

Первоначально выбирается тип заявки:

- "Регистрация" - регистрация нового объекта, оказывающего НВОС (заявка будет отмечена в списке иконкой ;
- "Актуализация" - внесение изменений в данные зарегистрированного объекта;
- "Исключение" - заявка на снятие объекта, оказывающего НВОС, с государственного учета.

При выборе типа "Актуализация" или "Исключение" дополнительно появляется поле "Код объекта", в котором необходимо указать регистрационный код поставленного на государственный учет объекта:



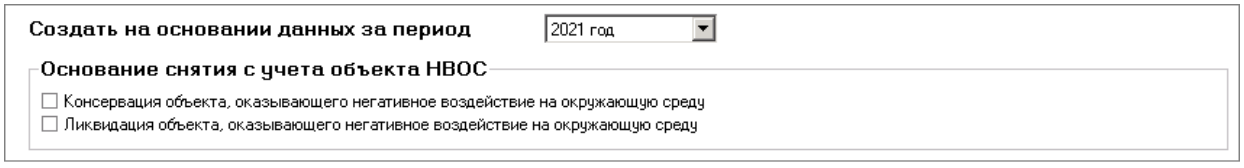
В окне создания для типа заявки "Актуализация" доступен блок "Основания актуализации сведений об объекте НВОС" включающий в себя следующие основания с возможностью выбора с помощью чек-бокса:

- Замена юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- Реорганизация юридического лица в форме преобразования;

- Изменение наименования ЮЛ (ИП);
- Изменение адреса (места нахождения) ЮЛ (ИП);
- Изменение фамилии, имени, отчества, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;
- Изменение места нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;
- Изменение характеристик технологических процессов основных производств;
- Изменение характеристик источников загрязнения окружающей среды;
- Изменение характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов загрязняющих веществ;
- Изменение характеристик технических средств по обезвреживанию сбросов загрязняющих веществ;
- Изменение характеристик технических средств обезвреживания и размещения отходов производства и потребления, технологий использования.

В окне создания для типа заявки "Исключения" доступен блок "Основания снятия с учета объекта НВОС" включающий в себя следующие основания с возможностью выбора с помощью чек-бокса:

- Консервация объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;
- Ликвидация объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

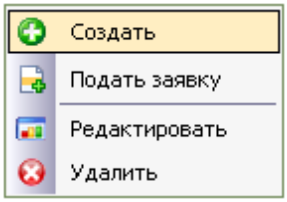


Все поля в окне являются обязательными для заполнения. Дата ввода объекта в эксплуатацию выбирается из встроенного календаря, открываемого нажатием на кнопку , или заполняется вручную.

Ниже можно выбрать период, на основании данных которого будет сформирована заявка - построение данных применяется к Разделам 2 и 3 заявки (выбрасываемые вещества источников выбросов, сбрасываемые вещества выпусков, разрешительная документация). При отсутствии данных за предыдущие периоды заявка создается по данным за текущий год.

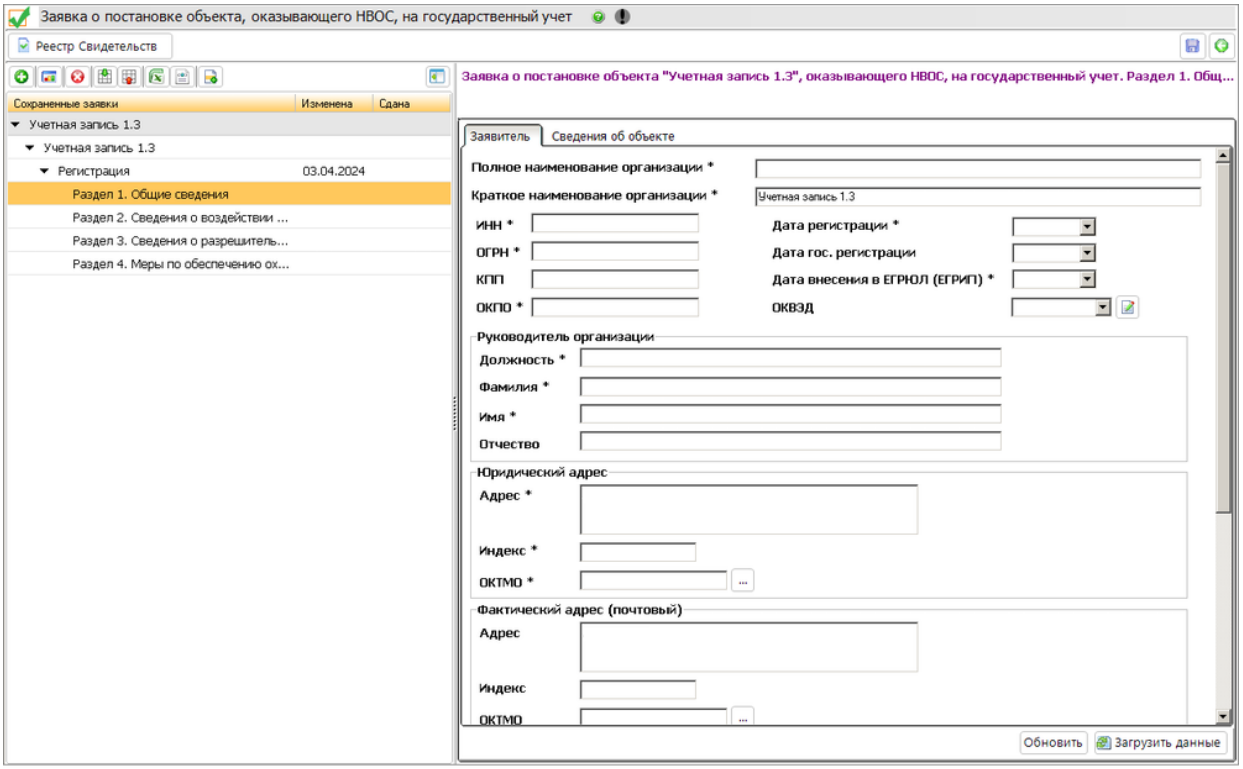
В поле **Наименование объекта, оказывающего НВОС** автоматически отображается выбранная учетная запись, для которой будет создана заявка, этой учетной записи будет доступно редактирование заявки.

Нажатие кнопки **Отмена** закрывает всплывающее окно, в этом случае заявку можно создать позже, используя кнопку на панели инструментов модуля или аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой клавишей мыши на заявке в левой области окна:



Для каждого объекта, оказывающего НВОС, может быть создана только одна заявка со статусом "Регистрация" и одна заявка со статусом "Исключение".

Нажатие кнопки **Принять** создает заявку:



Области окна можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши. Кнопка выполняет сворачивание списка заявок (левой половины окна с целью увеличения площади просмотра самой заявки), после чего меняется на кнопку , которая при нажатии раскрывает список заявок.

Кнопка служит для разворачивания дерева заявок, кнопка служит для сворачивания дерева заявок.

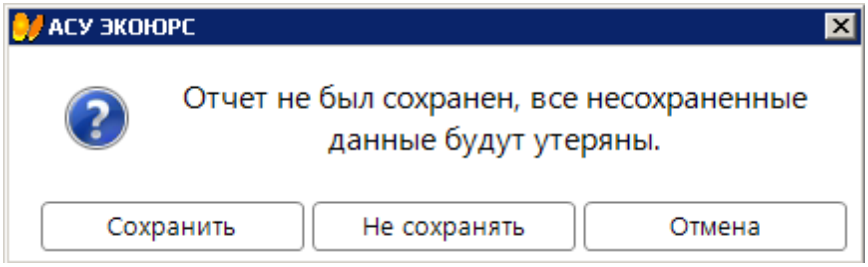
В списке отображаются как заявки текущей учетной записи, так и заявки дочерних учетных записей (без права редактирования).

Для просмотра или изменения реквизитов заявки необходимо воспользоваться кнопкой

на панели инструментов модуля или командой "Редактировать" контекстного меню, дата последнего редактирования заявки будет отображена в колонке "Изменена".

Удаление выбранной заявки осуществляется кнопкой на панели инструментов или командой "Удалить" контекстного меню после подтверждения действия во всплывающем окне.

В процессе работы с заявкой для сохранения изменений используется кнопка в верхней части окна после завершения работы в каждом разделе. В случае несохранения данных и перехода в другой раздел (в другой модуль) будет выводиться диалоговое окно:



При нажатии кнопки **Сохранить** изменения сохраняются, осуществляется переход в выбранный ранее раздел.

При нажатии кнопки **Не сохранять** осуществляется переход в выбранный раздел без сохранения изменений.

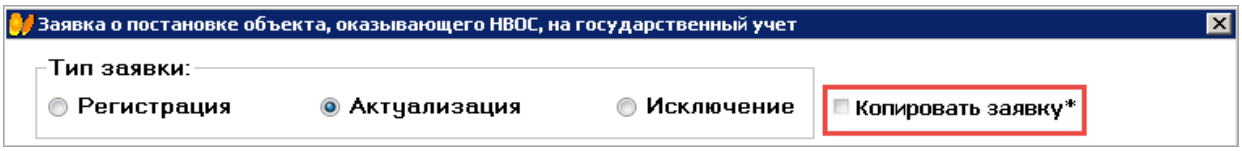
При нажатии кнопки **Отмена** диалоговое окно закрывается.

Если необходимо отменить несохраненные действия, нужно воспользоваться кнопкой (при этом происходит возврат к последней сохраненной форме заявки).

При заполнении заявки доступно копирование и вставка скопированных значений посредством сочетания клавиш ctrl+c и ctrl+v или команд контекстного меню.

Создание дубликата заявки

Допустимо создание дубликата заявки - в режиме редактирования сохраненной заявки необходимо отметить чекбокс **Копировать заявку:**



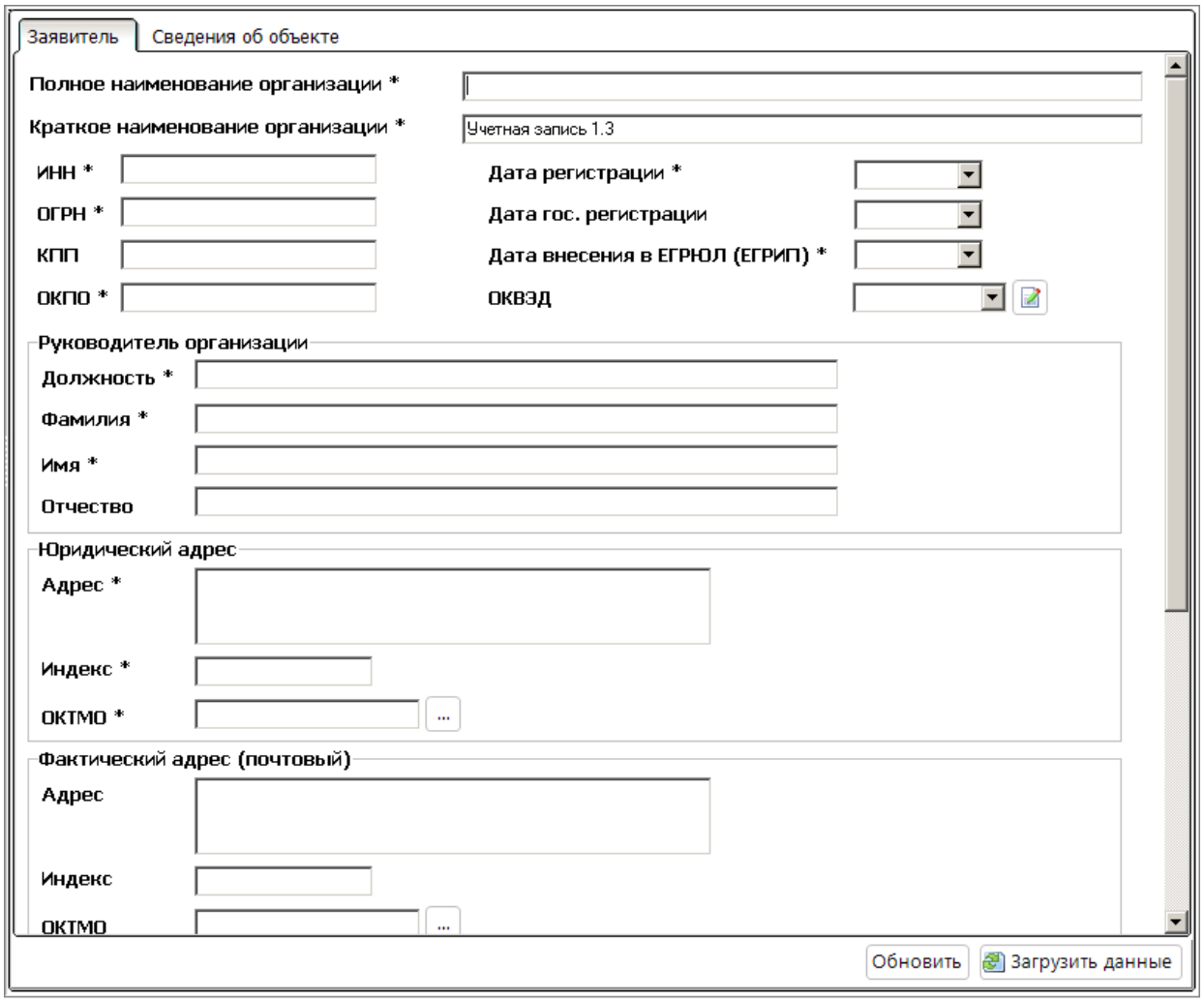
После нажатия кнопки **Принять** будет создана новая независимая заявка с данными текущей заявки.

Доступность выбора типа заявки при создании дубликата зависит от типа и статуса

заявки, открытой на редактирование.

Заполнение Раздела 1 "Общие сведения"

Нажатие на пункт меню "Раздел 1. Общие сведения" загружает в правой половине окна вкладку "Заявитель" для указания информации о заявителе:



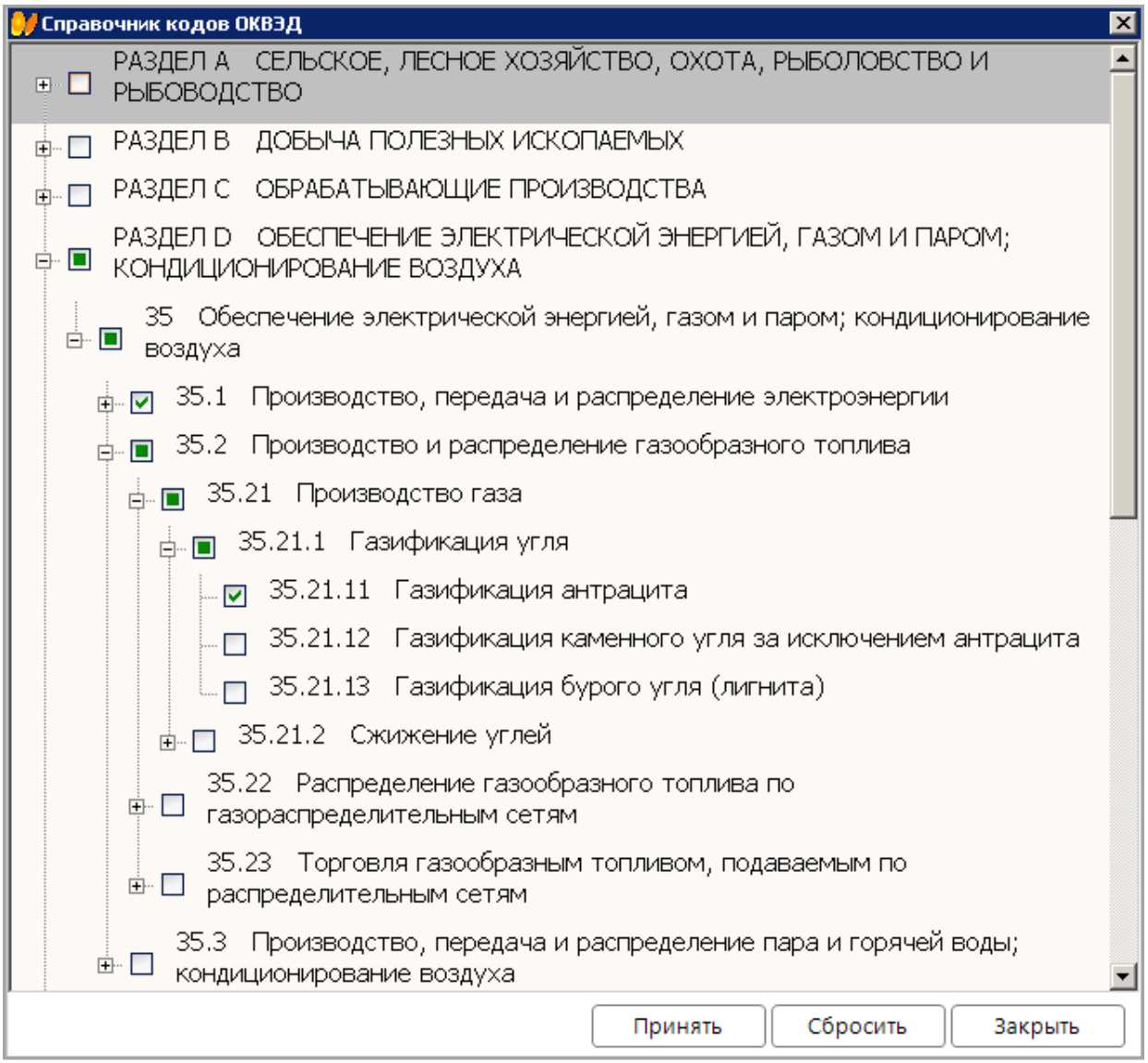
По умолчанию поля будут заполнены данными, указанными для текущей учетной записи при ее регистрации. Кнопка **Загрузить данные** позволяет заполнить поля в окне данными из учетной записи со статусом "Юридическое лицо". По кнопке **Обновить** производится обновление данных.

В случае самостоятельного заполнения при помощи клавиатуры указываются:

- "Полное наименование" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 250;
- "Краткое наименование" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 250;
- "ИНН" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 12;

- "ОГРН" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 13;
- "КПП" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 9;
- "ОКПО" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 15;
- "Дата регистрации", "Дата гос.регистрации" и "Дата внесения в ЕГРЮЛ(ЕГРИП)" - заполняются из встроенного календаря, нажатием на кнопки ;
- "ОКВЭД" - заполняется из "Справочник кодов ОКВЭД":

код ОКВЭД выбирается из классификатора после нажатия кнопки . Доступен выбор нескольких кодов, которые будут размещены в выпадающем списке поля:



- Блок "Руководитель организации":
  - "Должность", "Фамилия", "Имя" и "Отчество"- редактируемые, макс. кол-во вводимых символов 100.

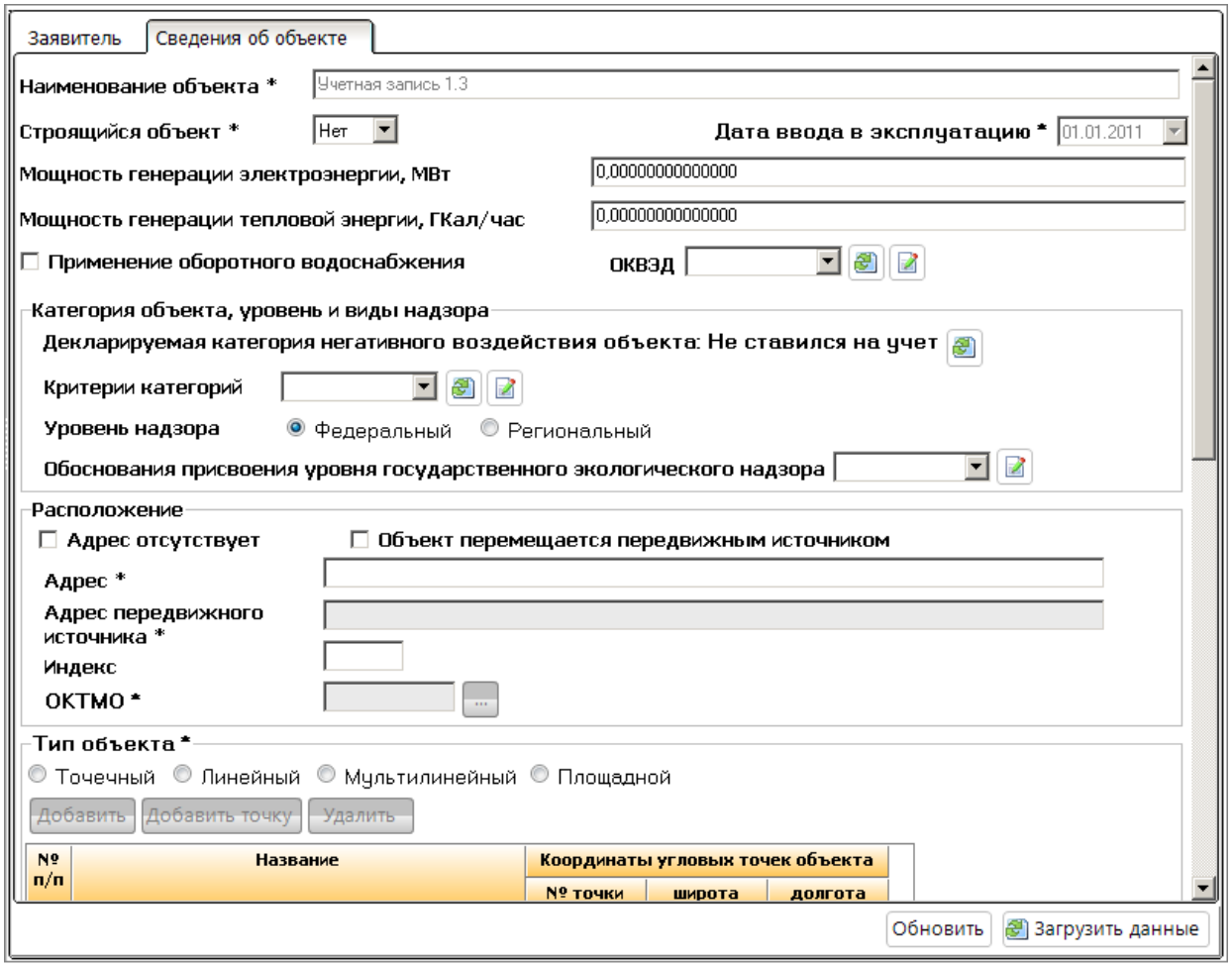
- Блок "Юридический адрес" и блок "Фактический адрес(почтовый)":

- "Адрес" - редактируемое, макс. кол-во вводимых символов 250;
- "Индекс" - редактируемое, макс. кол-во вводимых цифровых символов 6;
- "ОКТМО" - заполняется выбором из справочника ОКТМО нажатием кнопки .

- Блок "Контактное лицо":

- "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Должность" и "Реквизиты доверенности" - редактируемые, кол-во вводимых символов 100;
- Чекбокс "Является руководителем организации" - по умолчанию чекбокс не отмечен. При нажатом чекбоксе нижестоящие поля "Реквизиты доверенности", "Скан-образ доверенности" и "Подпись доверенности" становятся неактивны;
- "Скан-образ доверенности" и "Подпись доверенности" - заполняются выбором файла по кнопке "Выбрать". Доступна возможность загружать несколько файлов и отображать их наименования через точку с запятой в соответствующем поле;
- "Телефон" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 25;
- "E-mail" - редактируемое поле, макс. кол-во вводимых символов 40.

Нажатие на вкладку "Сведения об объекте" открывает форму для заполнения сведений об объекте, который ставится на учет:



Поля "Наименование объекта" и "Дата ввода в эксплуатацию" заполнены информацией, указанной при создании заявки и не подлежат редактированию.

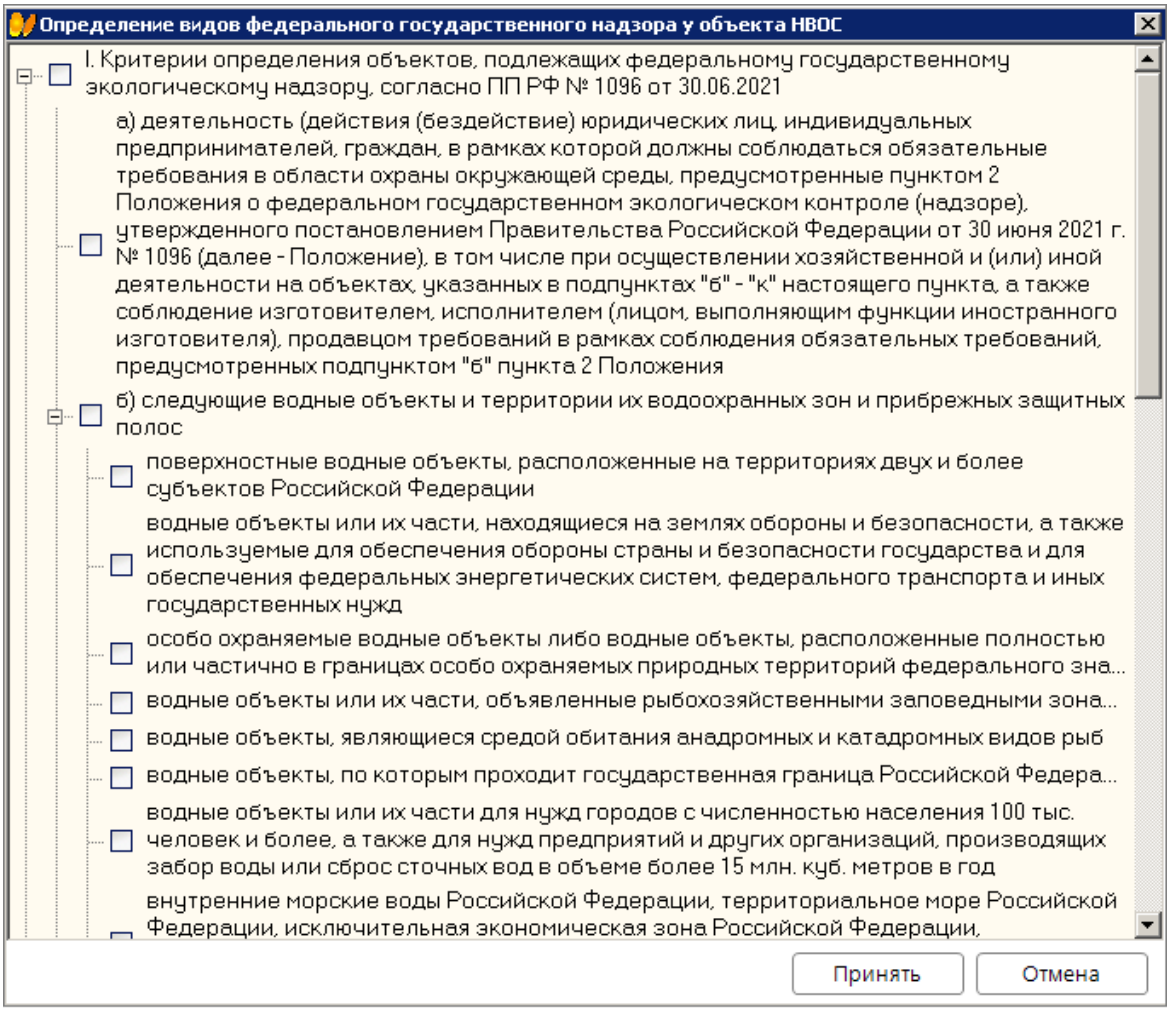
- "Наименование объекта" - заполняется из карточки учетной записи;
- "Строящийся объект" - заполняется из выпадающего списка выбором варианта "Да" или "Нет";
- "Дата ввода в эксплуатацию" - заполняется из карточки учетной записи;
- "Мощность генерации электроэнергии, МВт" и "Мощность генерации тепловой энергии, ГКал/час" - редактируемые, максимальное кол-во вводимых символов 6 знаков до запятой и 14 после.
- "ОКВЭД" - заполняется из "Справочник кодов ОКВЭД" открываемого нажатием кнопки или скопировать из вкладки "Заявитель" нажатием кнопки ;
- чекбокс "Применение оборотного водоснабжения" заполняется вручную.

- Блок "Категория объекта, уровень и виды надзора":

- "Декларируемая категория негативного воздействия объекта" - заполняется автоматически из карточки учетной записи с возможностью обновить нажатием

кнопки ;

- Критерии категорий" заполняется - заполняется из окна выбора критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий по кнопке с возможностью обновить из карточки учетной записи нажатием кнопки ;
- "Уровень надзора" - выбирается из предложенных критериев;
- "Обоснования присвоения уровня государственного экологического надзора" - заполняется из выпадающего списка выбором из справочника "Определение видов федерального государственного надзора у объекта НВОС" - заполняется из справочника "Определение видов федерального государственного надзора у объекта НВОС":

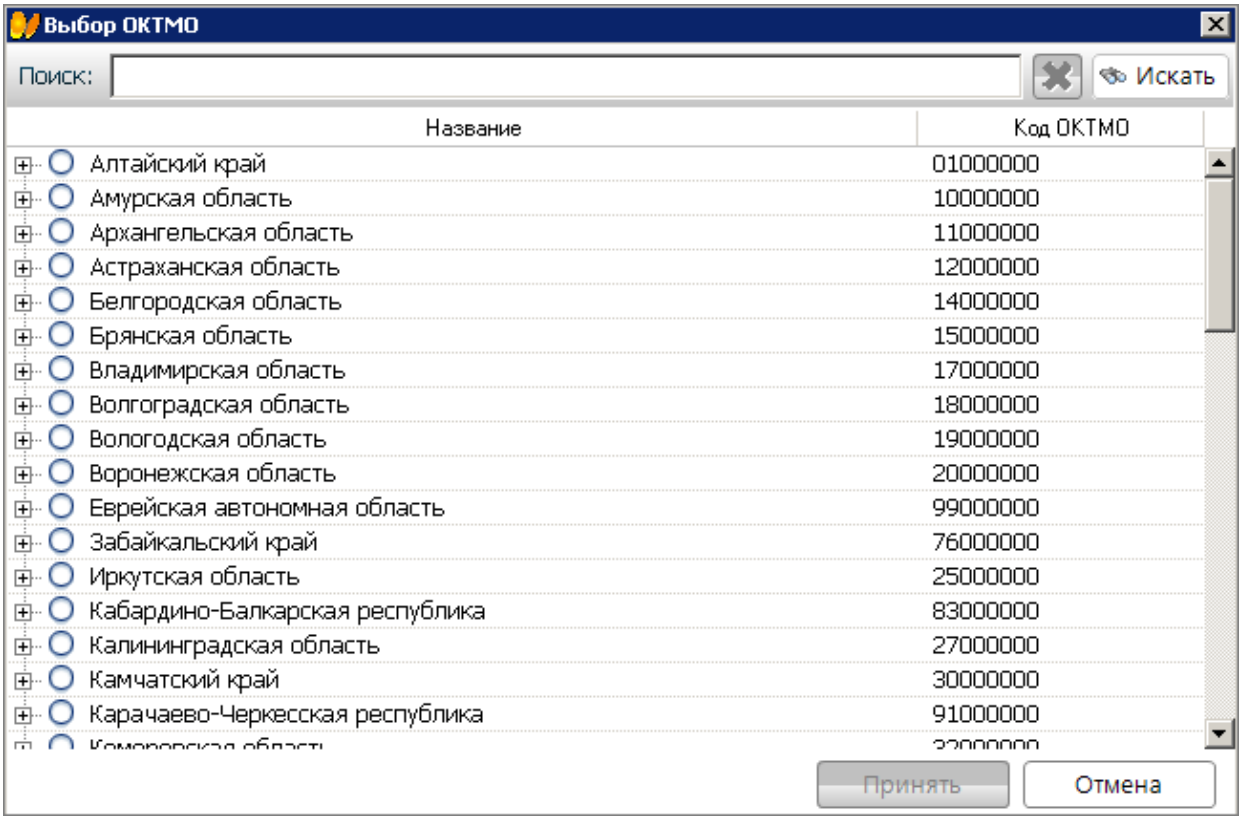


- Блок "Расположение":

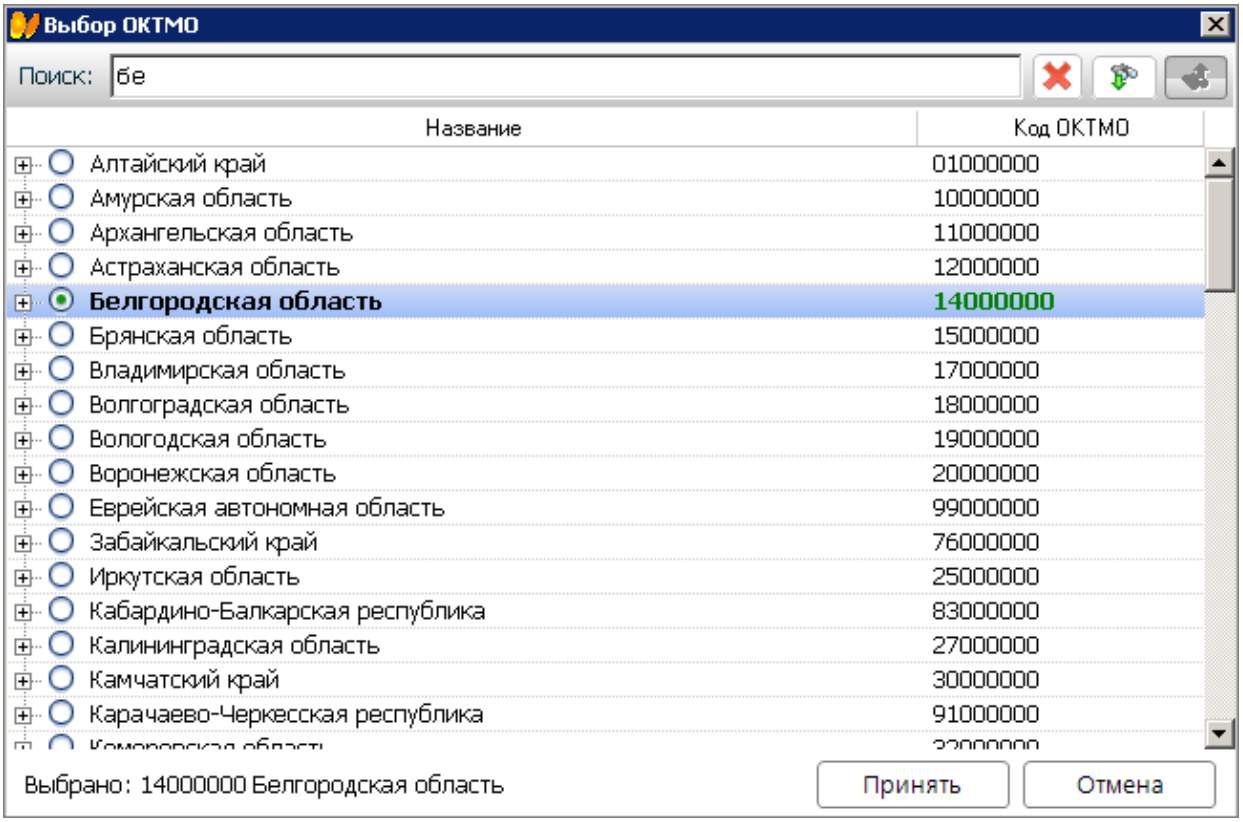
- Чекбокс "Адрес отсутствует" - при выбранном состоянии нижестоящие поля "Адрес", "Адрес передвижного источника" и "Индекс" недоступны для заполнения.

Если чекбокс не выбран, поля "Адрес", "Индекс" и "ОКТМО" доступны для редактирования, а поле "Адрес передвижного источника" недоступно.

- Чекбокс "Объект перемещается передвижным источником" - в отмеченном состоянии поля "Индекс", "ОКТМО" и "Адрес" недоступны для заполнения. В не отмеченном состоянии недоступно поле "Адрес передвижного источника".
- "Адрес" и "Адрес передвижного источника" - редактируемые, максимальное кол-во вводимых символов 100.
- "Индекс" - редактируемое, максимальное кол-во вводимых цифровых символов 6.
- "ОКТМО" - заполняется выбором из справочника ОКТМО нажатием кнопки ...:



Списки районов разворачиваются переключателем ⊞, в окне реализован поиск ОКТМО по наименованию населенного пункта или номеру ОКТМО. В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта:



Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки, перемещение вверх - нажатием кнопки. Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки. Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После нажатия кнопки **Принять** поле ОКТМО заполняется выбранным значением.

- Блок "Тип объекта"

Тип объекта выбирается путем отметки нужной характеристики "Точечный", "Линейный", "Мультилинейный" или "Площадной". После выбора одного из вариантов, становятся активны кнопки **Добавить**, **Добавить точку**, **Удалить**.

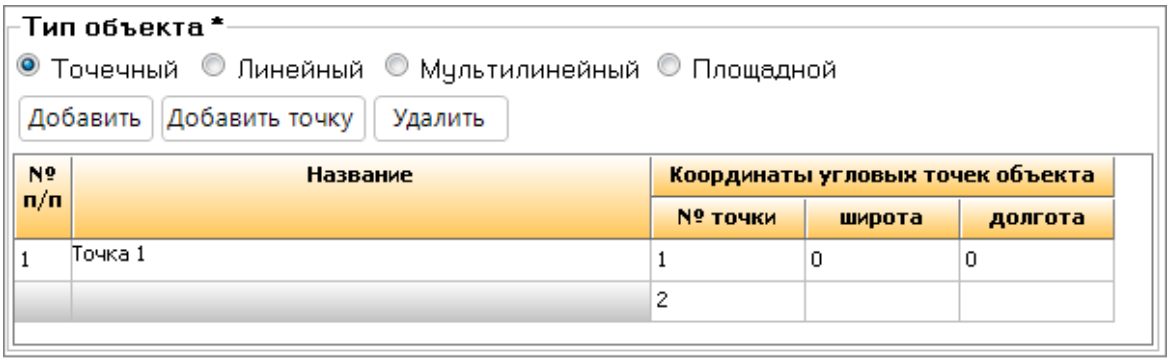
Таблица состоит из колонок:

- №п/п;
- Название;
- Координаты угловых точек:
- № точки;
- широта;
- долгота.

При нажатии на кнопку **Добавить** в таблицу добавляется новая строка. Если строка не заполнена, то добавление следующей строки не производится.

По кнопке **Добавить точку** добавляется строка для указания дополнительных координат угловых точек объекта.

По кнопке **Удалить** удаляется выбранная строка.

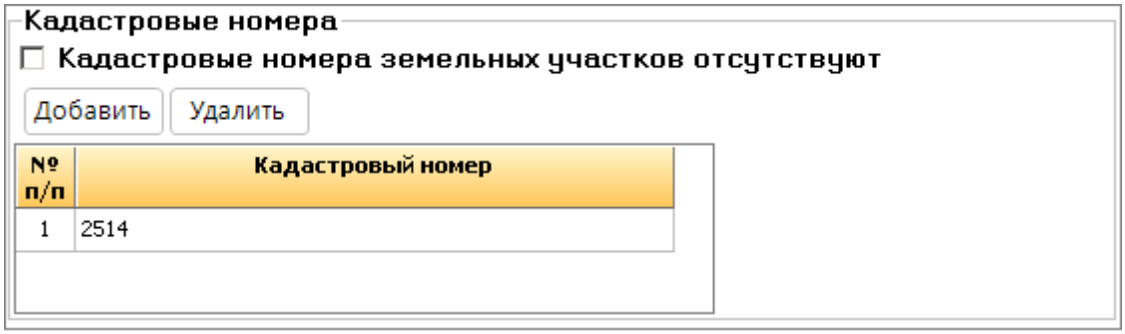


- Блок "Кадастровые номера":

  - Чекбокс "Кадастровые номера земельных участков отсутствуют" - при отметке кнопки **Добавить** и **Удалить** недоступны.

При нажатии на кнопку **Добавить** в таблицу добавляется новая строка. Макс.кол-во вводимых символов 30.

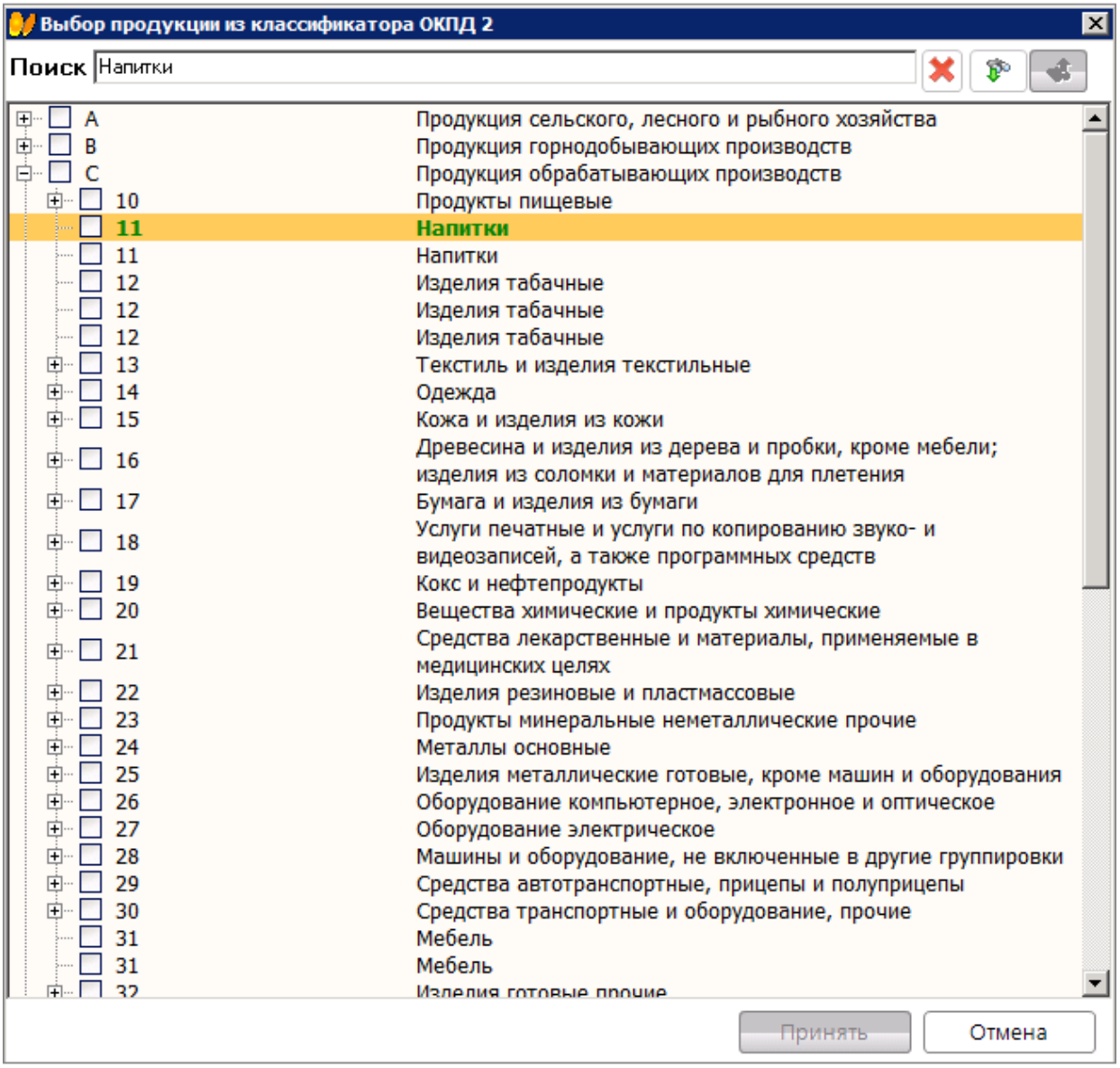
По кнопке **Удалить** удаляется выбранная строка.



- Блок "Информация о производимой продукции"

Таблица "Производимая продукция" заполняется вручную за исключением колонок "Наименование" и "Ед. изм".

Выбор вида продукции производится из справочника производимой продукции (ОКПД-2), открываемого по кнопке **Выбрать**:

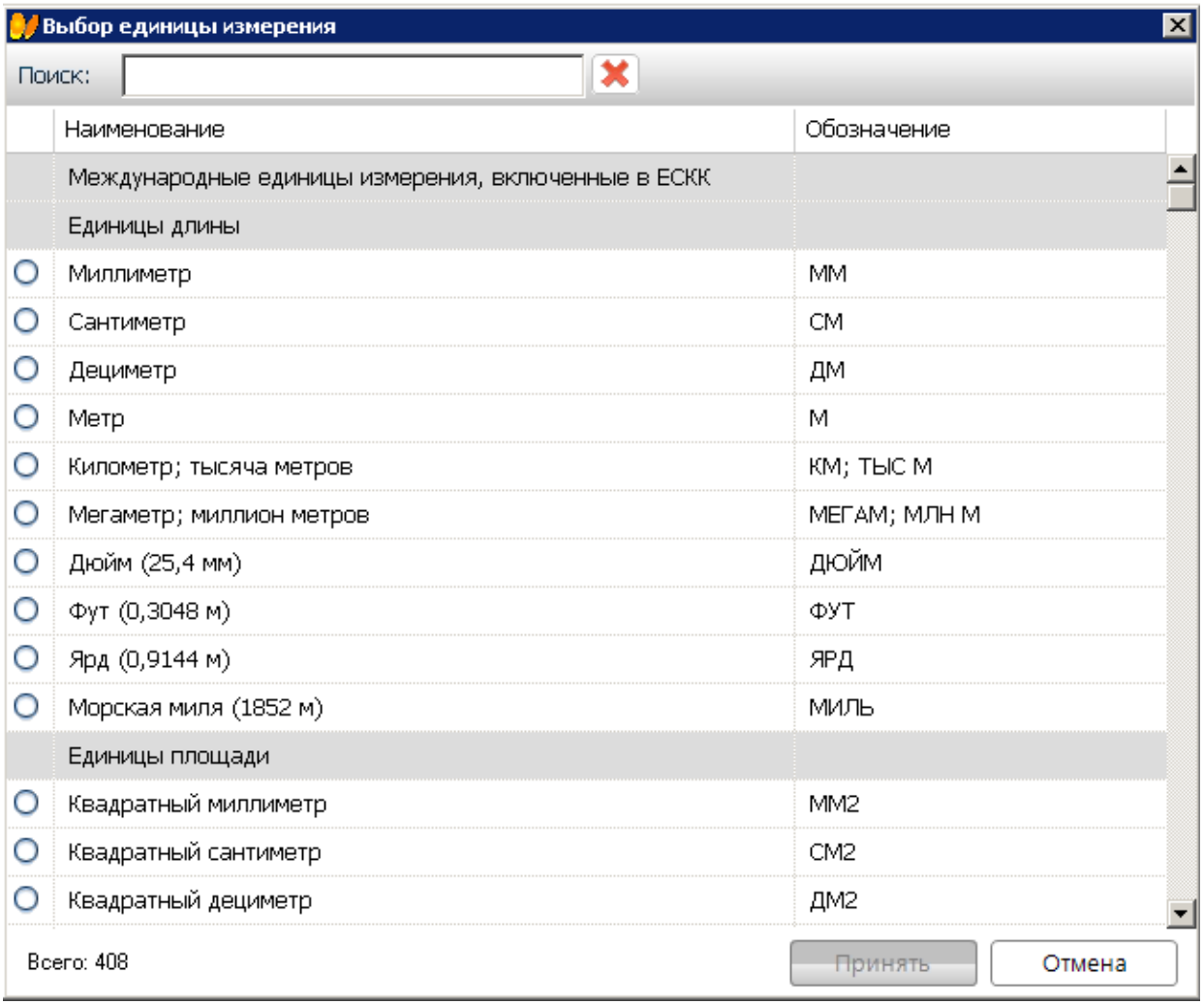


В поисковой строке необходимо ввести искомое или его часть и нажать кнопку **Искать**. Найденные значения будут выделены зеленым цветом шрифта.

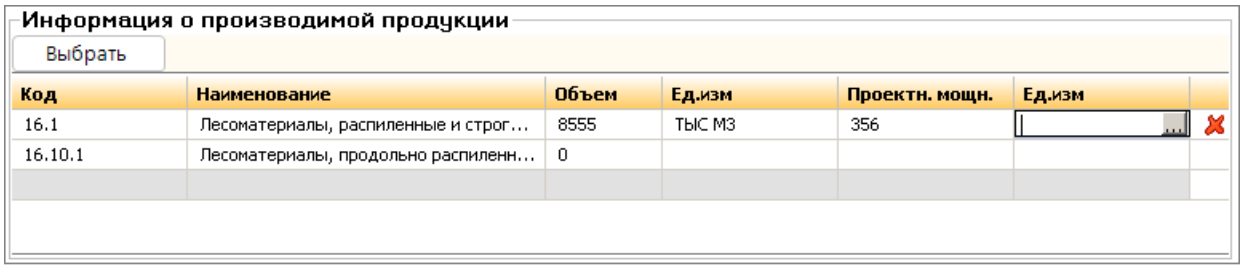
Перемещение по списку вниз к другим результатам поиска осуществляется последовательным нажатием кнопки, перемещение вверх - нажатием кнопки. Сброс поискового запроса производится нажатием кнопки. Выбранный пользователем элемент списка будет выделен жирным шрифтом и продублирован в нижнюю часть окна.

После выбора вида продукции путем установки чекбокса и нажатия кнопки **Принять** ячейка графы "Наименование" заполняется выбранным значением.

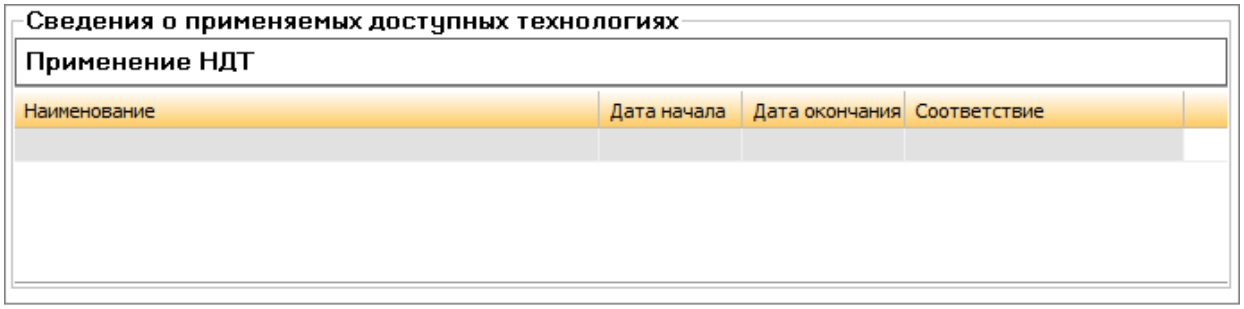
Выбор единиц измерения происходит из справочника, открываемого по кнопке, отображающейся после двойного клика в строке:



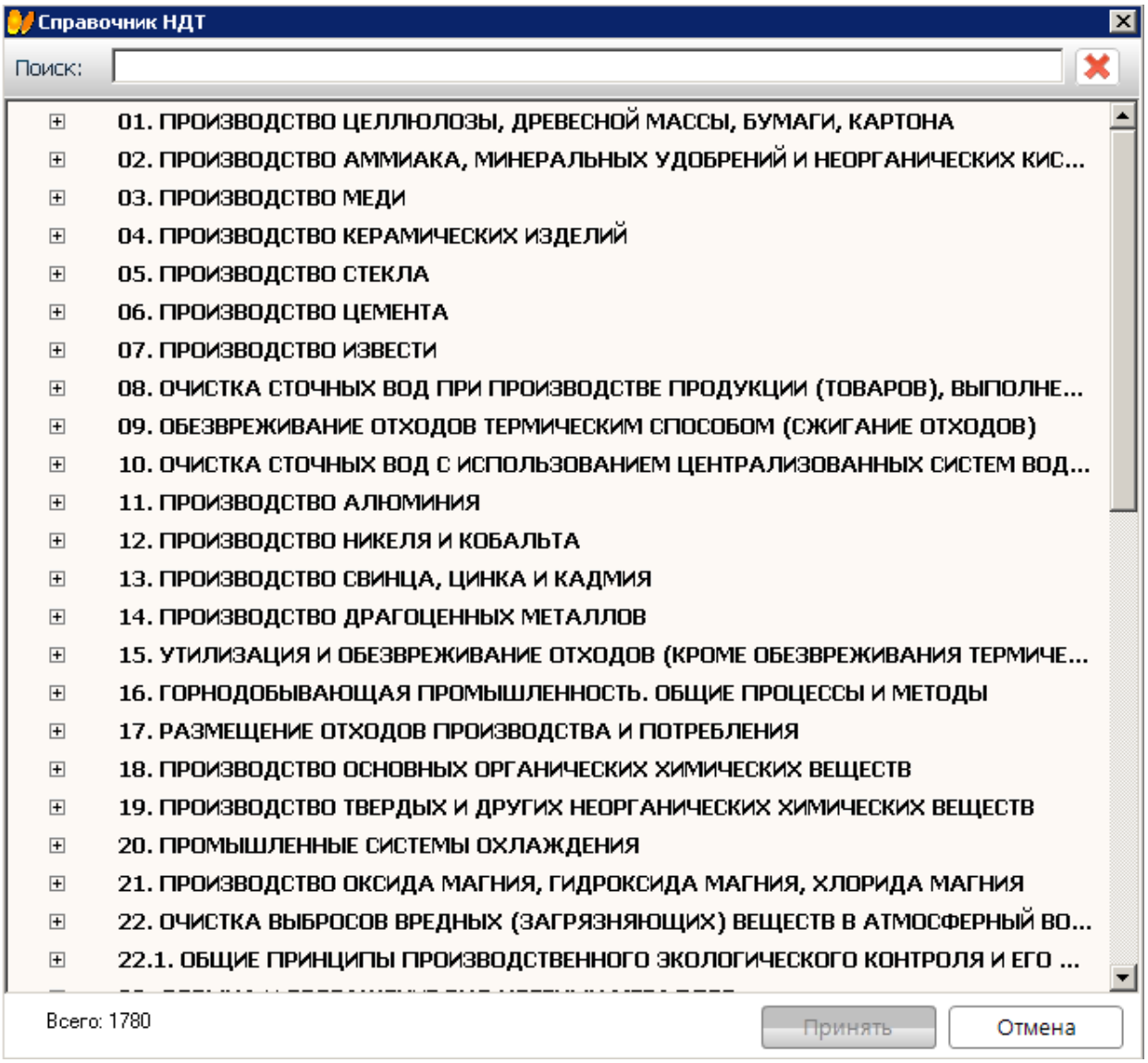
В окне доступен интерактивный контекстный поиск, сброс поискового запроса осуществляется кнопкой . После выбора единицы измерения в первой колонке и нажатия кнопки **Принять** ячейка заполняется выбранным значением:



В блоке "Сведения о применимых доступных технологиях" расположена таблица "Применение НДТ":

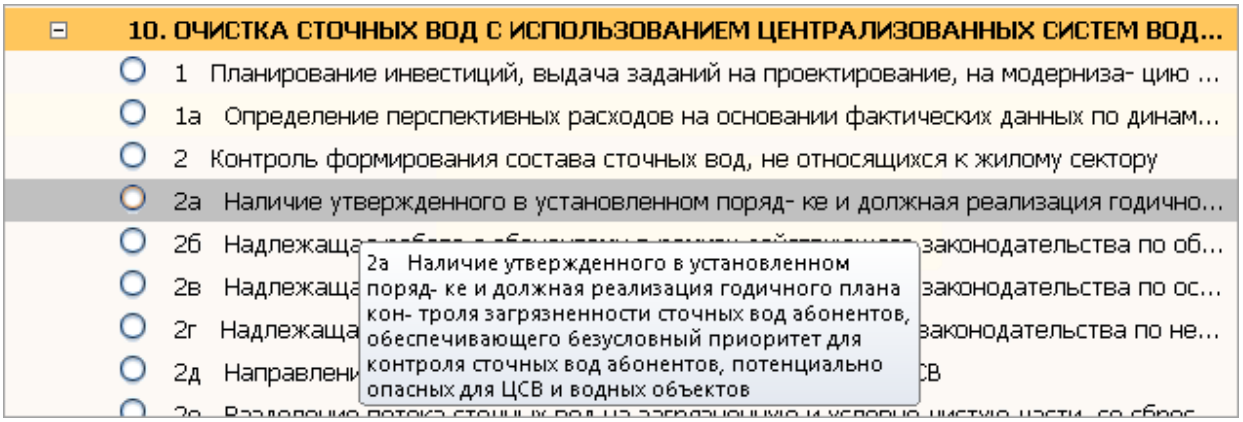


Колонка "Наименование" заполняется выбором из справочника, открываемого нажатием кнопки ... после двойного клика в строке:



Полное наименование рубрик и НДТ выводится во всплывающей подсказке при

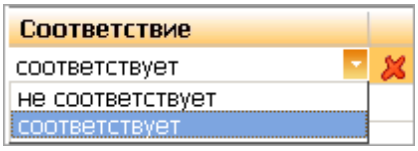
наведении курсора на строку, разворачивание рубрик осуществляется нажатием на переключатель ⊞, при этом выбранная рубрика подсвечивается желтым цветом:



В справочнике присутствует контекстный поиск - при вводе словосочетания в поисковое поле в окне выводятся только рубрики с соответствующими поисковому запросу НДТ (в том числе свернутые рубрики). Сброс поискового запроса производится кнопкой . После выбора НДТ и нажатия кнопки **Принять** наименование НДТ заполняет строку таблицы, доступно редактирование наименования вручную.

Сроки применения НДТ в колонках "Дата начала" и "Дата окончания" вводятся вручную с помощью календаря.

Колонка "Соответствие" заполняется из встроенного списка, открывающегося нажатием на кнопку в строке:



Строка в таблицу добавляется автоматически при заполнении предыдущей строки, удаление строки происходит после нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне.

По завершению заполнения раздела необходимо нажать на кнопку сохранения .

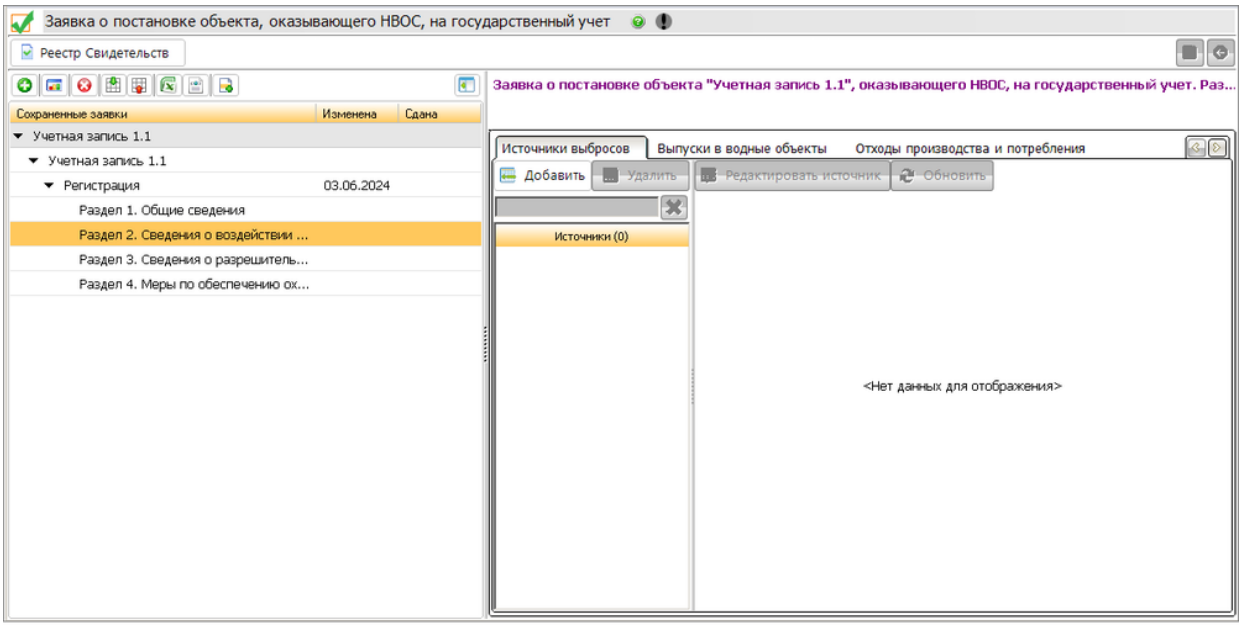
Заполнение Раздела 2 "Сведения о воздействии объекта"

В Разделе 2 указываются объекты, оказывающие НВОС. При создании заявки в вышестоящей учетной записи для нижестоящей учетной записи используются данные по

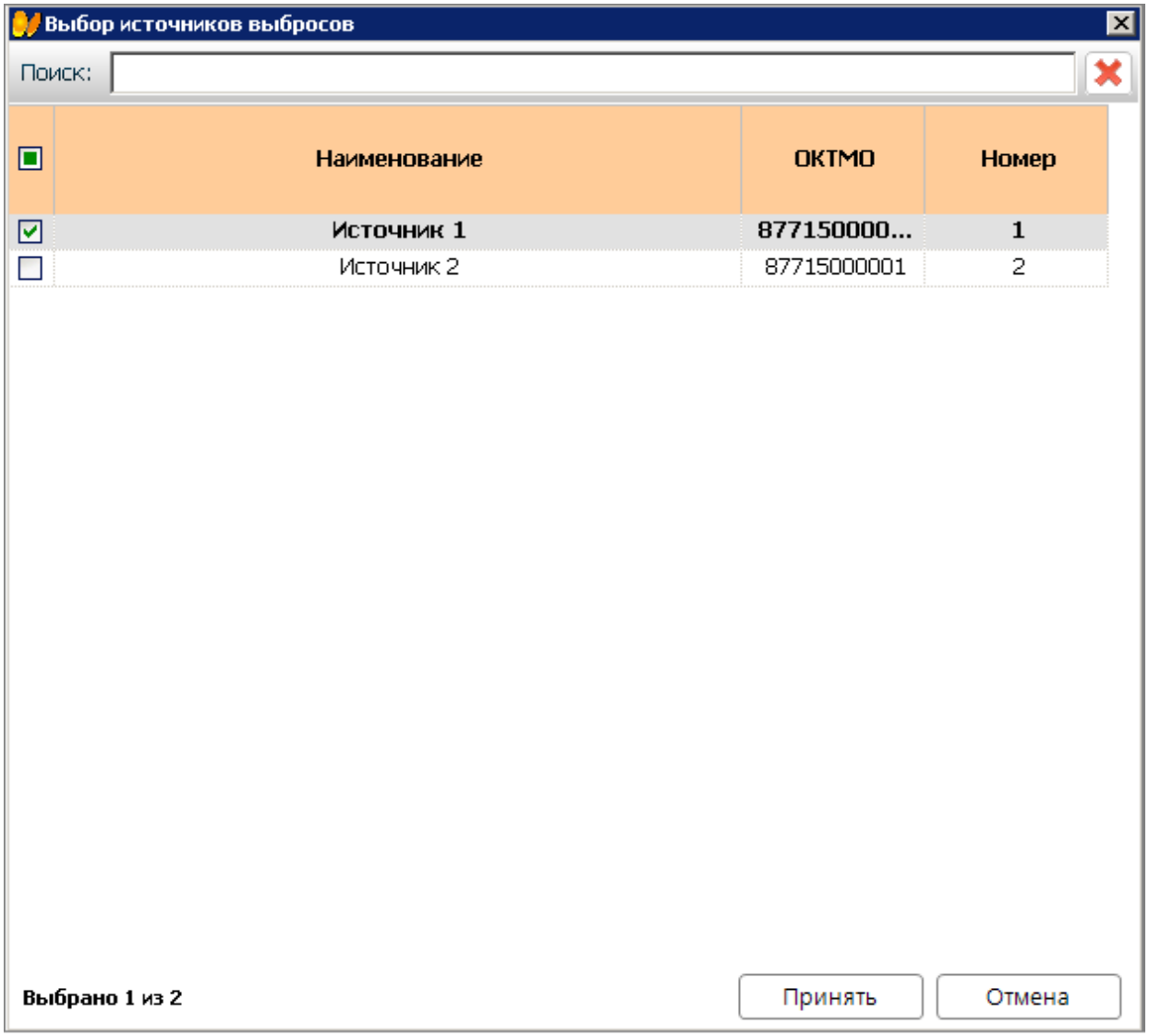
источникам, выпускам и ОРО нижестоящей учетной записи.

Области вкладки можно масштабировать, перемещая разделитель в нужную сторону в процессе удержания его левой клавишей мыши.

Вкладка "Источники выбросов"

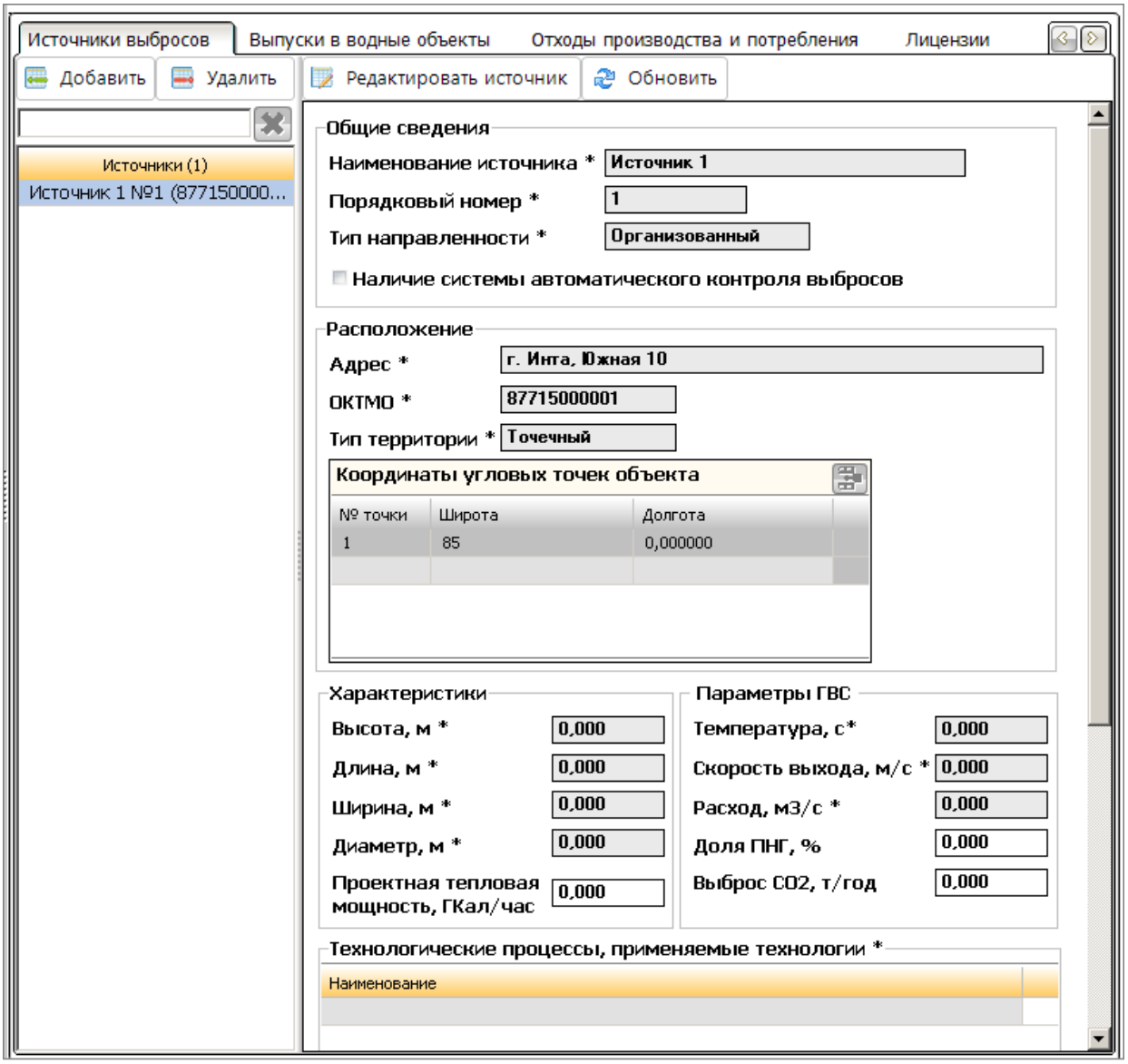


В левую область вкладки необходимо добавить источники выбросов при помощи кнопки **Добавить**, открывающей список источников выбросов учетной записи:



В окне выбора источника выбросов выводятся только собственные объекты.

После выбора источников путем отметки нужных чекбоксов нажимается кнопка **Принять**. Добавленные источники выводятся в блоке "Источники" с номером ОКТМО и более не выводятся в окне "Выбор источников выбросов".

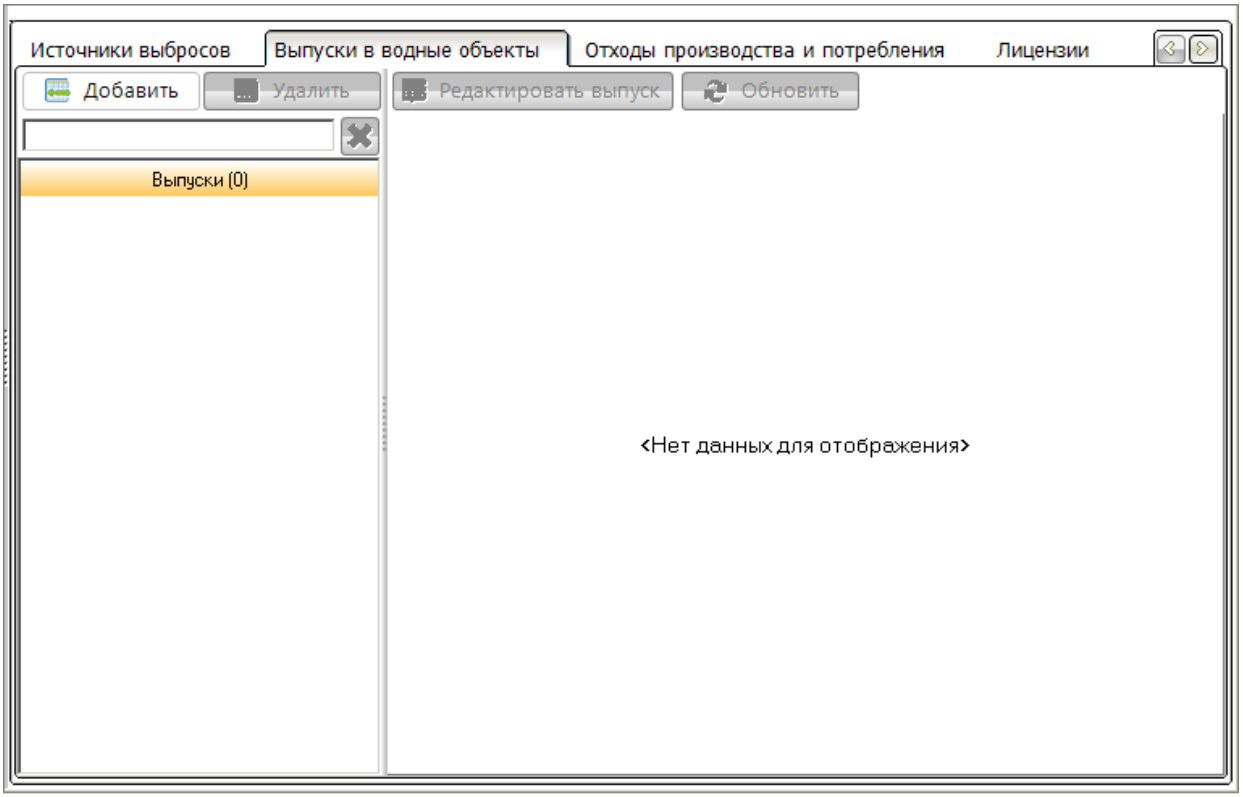


Для каждого источника к самостоятельному заполнению доступны поля "Проектная тепловая мощность, Гкал/час" блока "Характеристика" и "Доля ПНГ, %" и "Выброс CO^{2}" блока "Параметры ГВС", остальные поля заполняются автоматически данными из источника. В составе выброса отображаются значения, указанные для текущего года. Выбранный источник можно отредактировать, открыв окно с информацией об источнике нажатием кнопки **Редактировать источник.** Данные в правой половине вкладки обновятся автоматически. Кнопка **Обновить** позволяет обновить данные источника в случае произведенных изменений в карточке источника непосредственно в модуле "Источники выбросов".

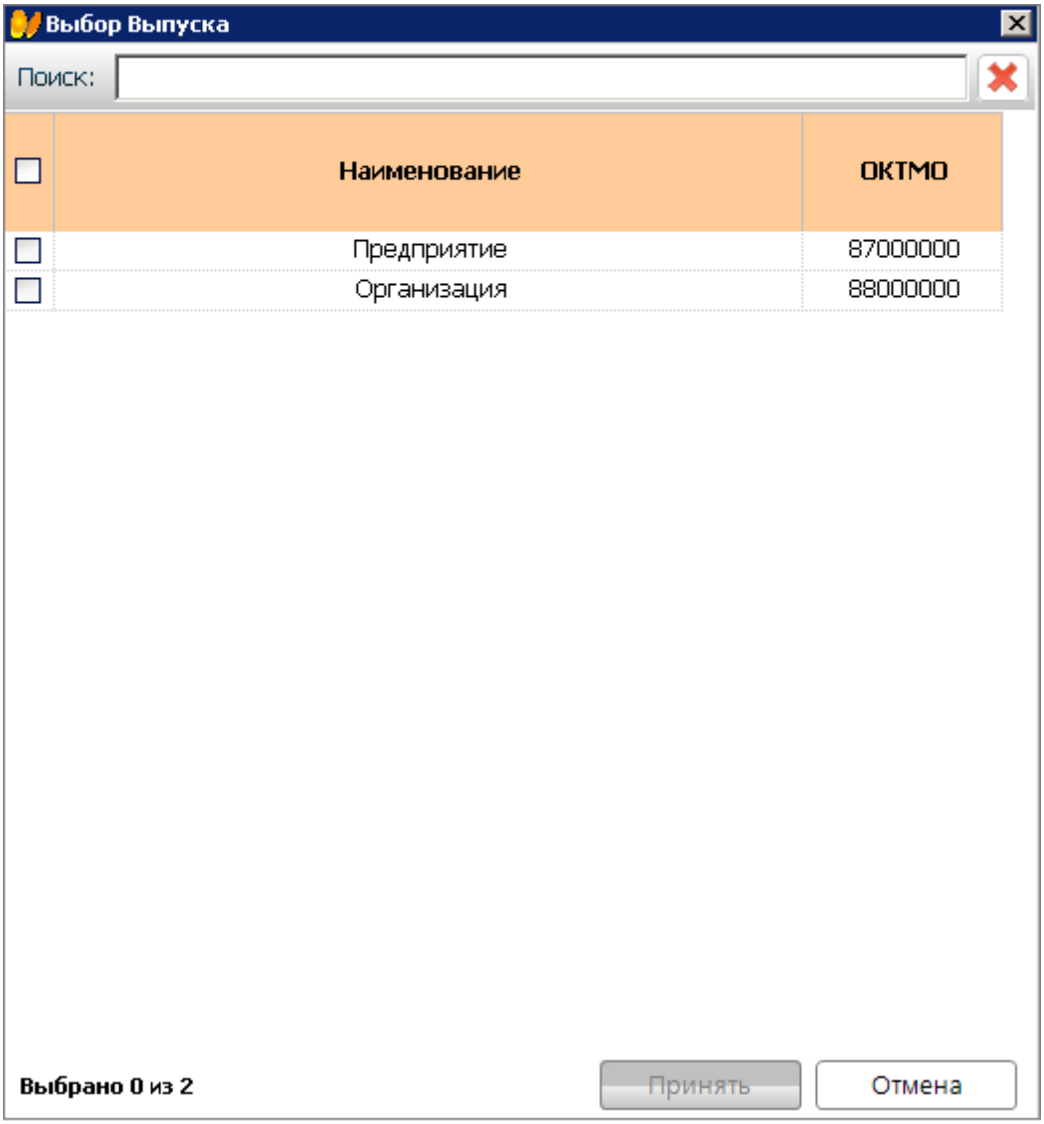
Удаление добавленного источника вместе с его данными происходит после выбора источника в левой области вкладки, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне.

Вкладка "Выпуски в водные объекты"

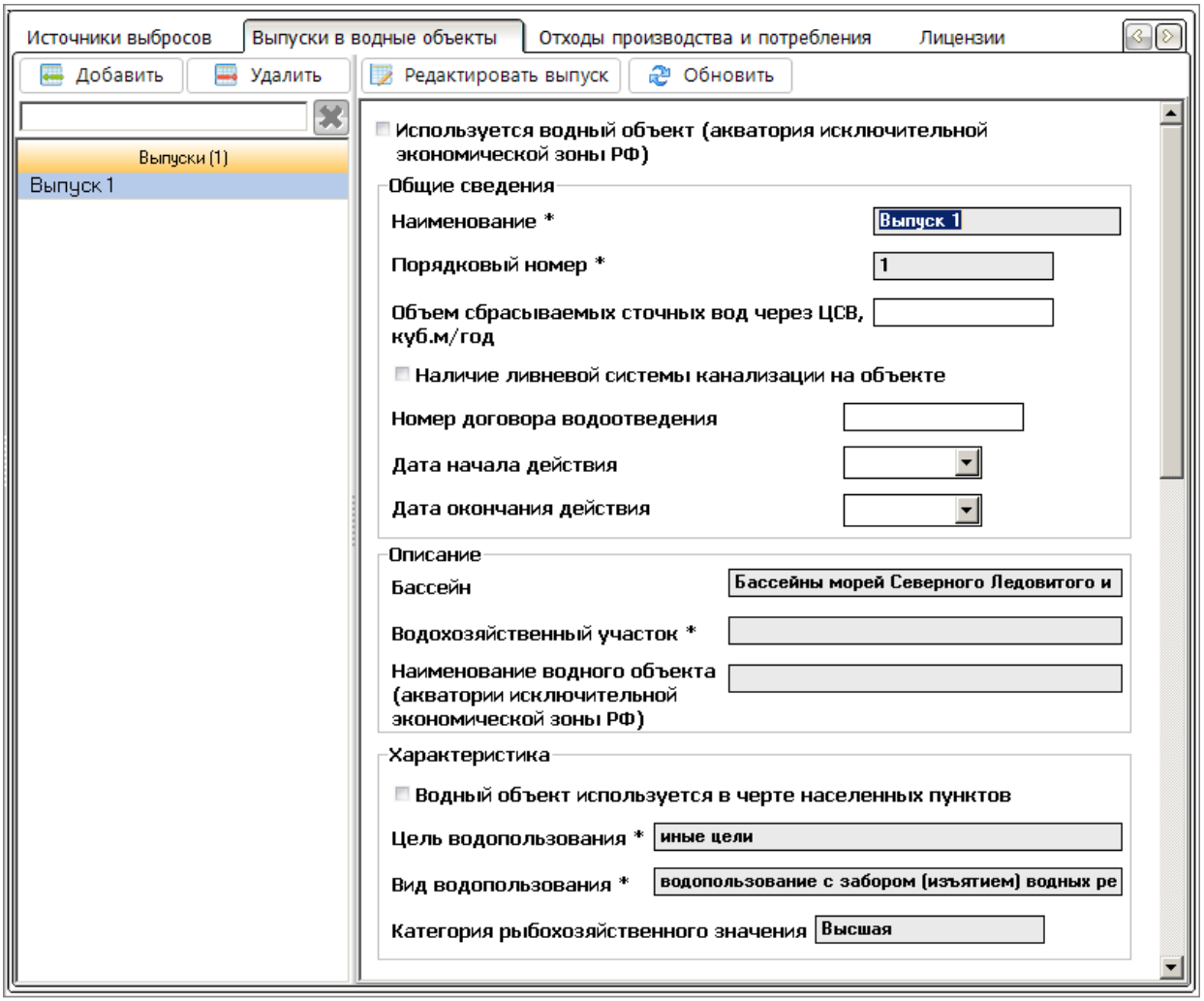
На вкладке "Выпуски в водные объекты" добавляются выпуски, оказывающие НВОС:



В левую область вкладки необходимо добавить выпуски вредных веществ при помощи кнопки **Добавить**, открывающей список выпусков учетной записи:



После выбора выпусков, которые нужно включить в заявку, нажимается кнопка **Принять**. Добавленные выпуски выводятся в блоке "Выпуски" с номером ОКТМО и более не выводятся в окне "Выбор Выпуска".



Поля заполняются автоматически данными из выпуска. В фактическом сбросе отображаются значения, указанные для текущего года.

Без применения чекбокса " Используется водный объект (акватория исключительной экономической зоны РФ) для сброса сточных вод" активными остаются поля блока "Общие сведения":

- Объем сбрасываемых сточных вод через ЦСВ, куб.м/год;
- Чекбокс "Наличие ливневой системы канализации на объекте";
- Номер договора водоотведения;
- Дата начала действия;
- Дата окончания действия.

Если чекбокс отмечен, то все блоки доступны для редактирования, а вышеуказанные поля блока "Общие сведения" недоступны для заполнения.

Выбранный выпуск можно отредактировать, открыв окно с информацией о выпуске

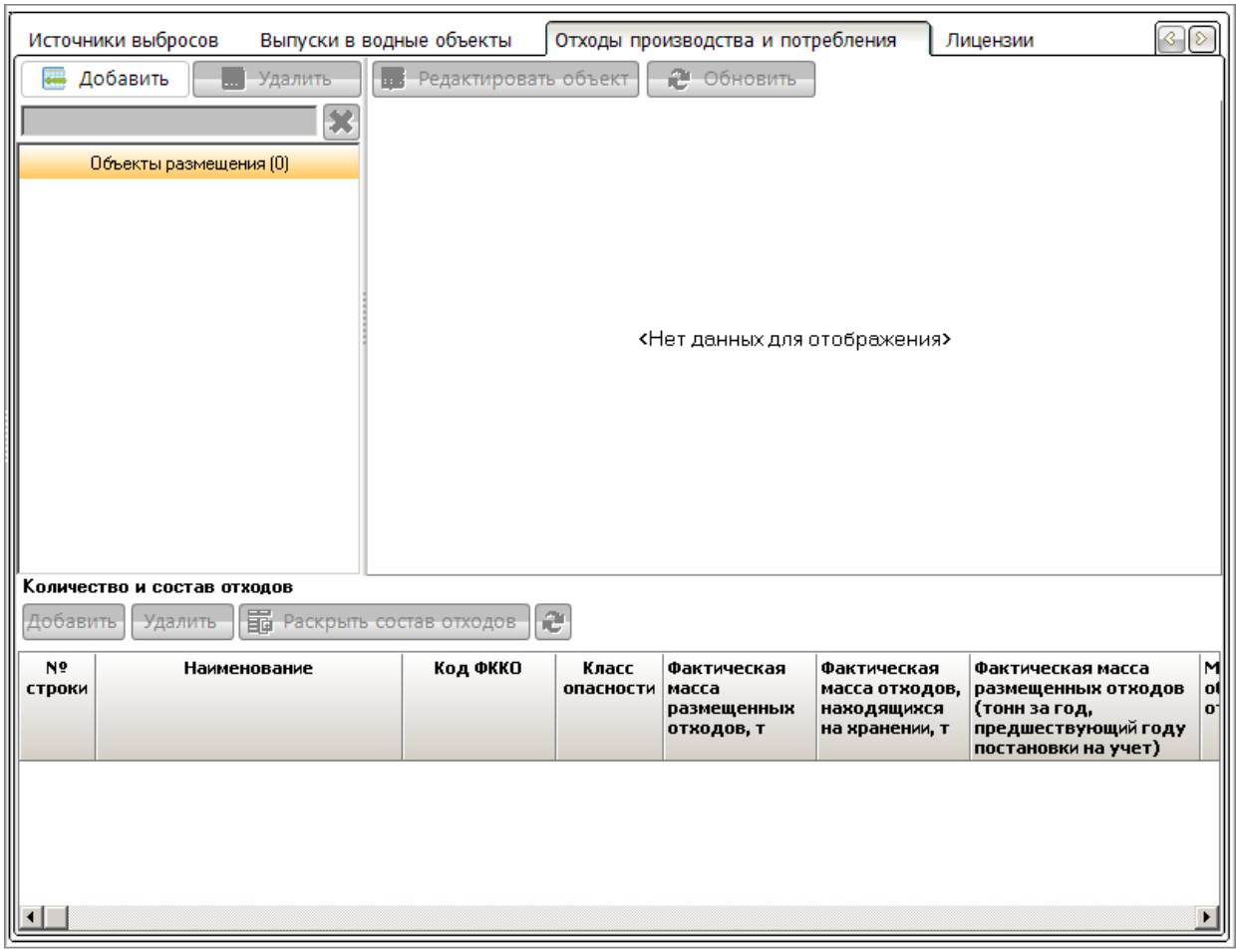
нажатием кнопки **Редактировать выпуск.** Данные в правой половине вкладки обновятся автоматически.

Кнопка **Обновить** позволяет обновить данные выпуска в случае произведенных изменений в карточке выпуска непосредственно в модуле "Выпуски".

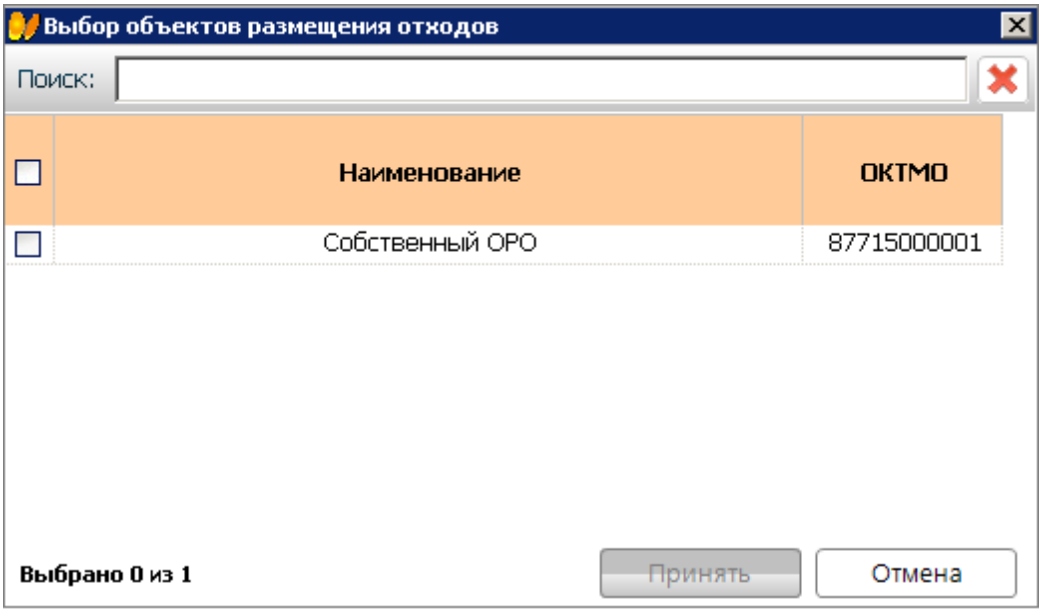
Удаление добавленного выпуска происходит после выбора выпуска в левой области вкладки и нажатия кнопки **Удалить.** Необходимо учитывать, что все заполненные данные выпуска будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем окне.

Вкладка "Отходы производства и потребления"

На вкладке "Отходы производства и потребления" добавляются объекты размещения отходов, оказывающие НВОС:

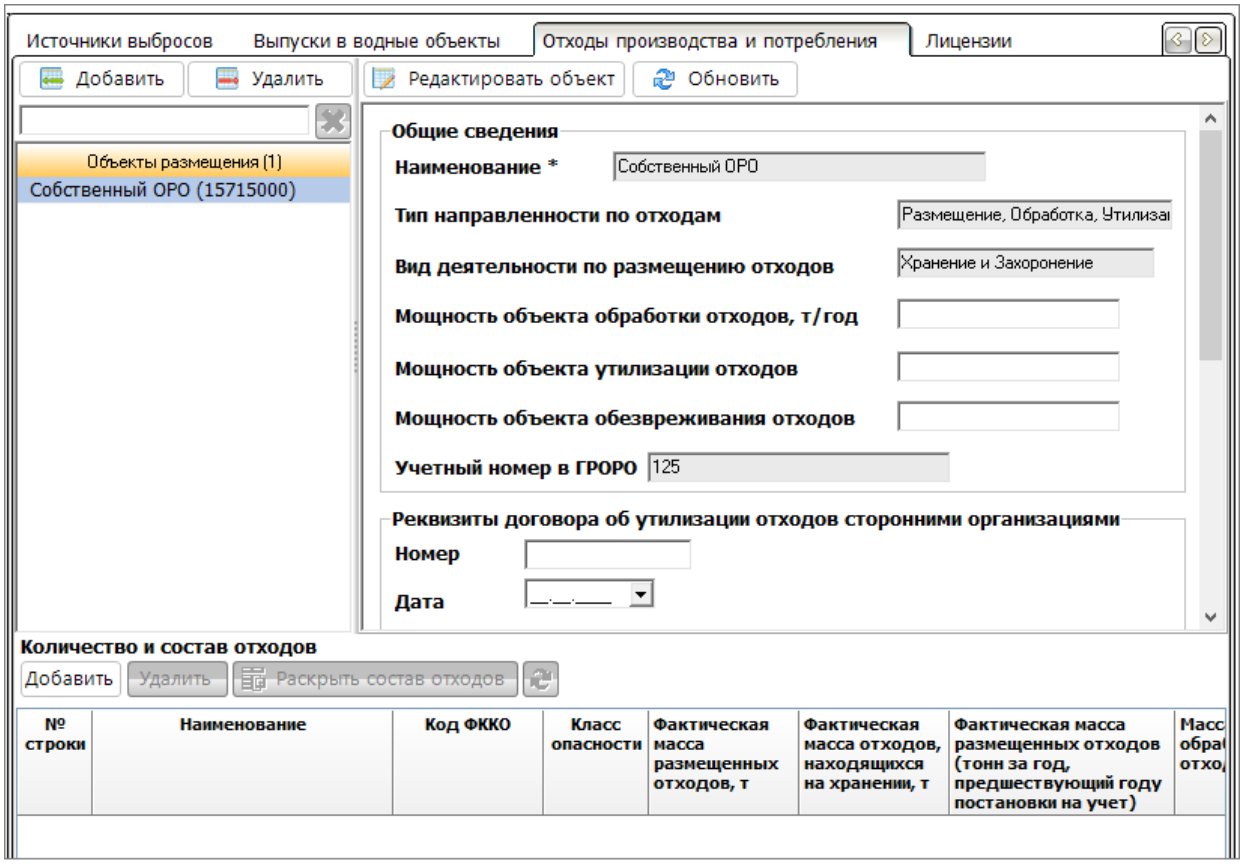


В левую область вкладки необходимо добавить объекты размещения отходов (ОРО) при помощи кнопки **Добавить**, открывающей список ОРО учетной записи:



В окне выбора объектов размещения отходов выводятся только собственные объекты.

После выбора ОРО, которые нужно включить в заявку, нажимается кнопка **Принять**. Добавленные ОРО выводятся в блоке "Объекты размещения" с номером ОКТМО и более не выводятся в окне "Выбор объектов размещения отходов".



Для добавленных объектов контрагента при наведении курсора на объект во всплывающей подсказке выводится номер договора и дата начала его действия.

Поля заполняются автоматически данными из ОРО.

Вкладка состоит из блоков:

- "Общие сведения" с полями:

- "Наименование";
- "Тип направленности по отходам";
- "Вид деятельности по размещению отходов";
- "Мощность объекта обработки отходов, т/год";
- "Мощность объекта утилизации отходов";
- "Мощность объекта обезвреживания отходов";
- "Учетный номер в ГРОРО".

- "Реквизиты договора об утилизации сторонними организациями" с полями:

- "Номер";
- "Дата";
- "Наименование сторонней организации";
- "Файл".

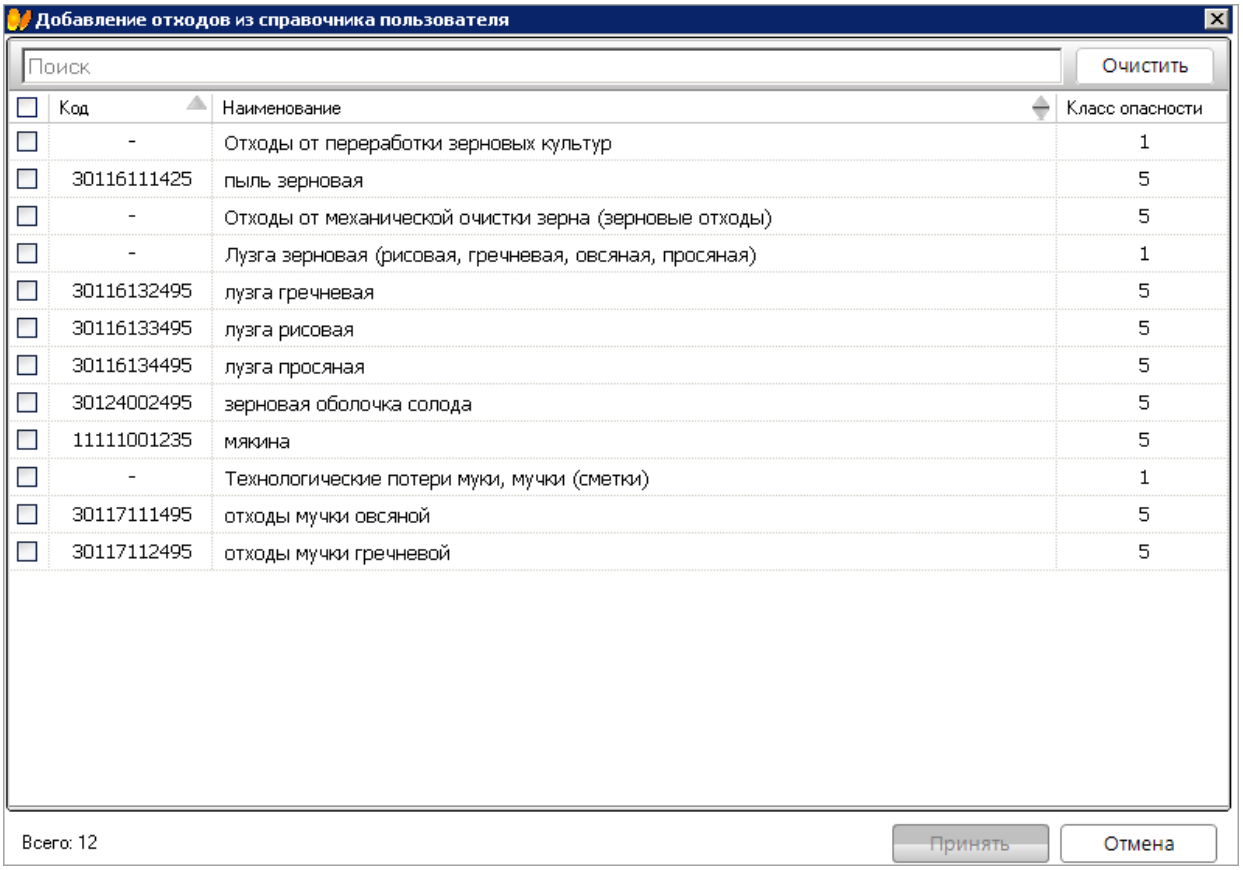
- "Расположение" с полями:

- "Адрес";
- "ОКТМО";
- "Тип территории".

Таблица с координатами угловых точек объекта заполняется из карточки ОРО.

Выбранный ОРО можно отредактировать, открыв окно с информацией об объекте нажатием кнопки **Редактировать объект.** Данные в правой половине вкладки обновятся автоматически. Кнопка **Обновить** позволяет обновить данные ОРО в случае произведенных изменений в карточке объекта непосредственно в модуле "Объекты размещения".

Добавление отходов на вкладку осуществляется из Справочника пользователя, открываемого по кнопке **Добавить**, при условии, что в Справочнике присутствуют отходы:



Выбор отходов осуществляется путем отметки чекбоксов напротив нужных отходов, чтобы произвести поиск отхода необходимо начать вводить код или слово из наименования отхода в поисковое поле, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Очистку поискового запроса можно произвести кнопкой **Очистить**.

Сортировка колонок "Код" и "Наименование" осуществляется нажатием на стрелки вверх/вниз.

Таблица "Количество и состав отходов" состоит из колонок:

- "№ строки" - порядковый номер строки таблицы.
- "Наименование" - отображается наименование выбранного отхода.
- "Код ФККО" - отображается код ФККО выбранного отхода.
- "Класс опасности" - отображается класс опасности выбранного отхода.
- "Фактическая масса размещенных отходов, т" - редактируемое поле при условии, если в поле "Тип направленности по отходам" указано "Размещение".
- "Фактическая масса отходов, находящихся на хранении, т" - редактируемое поле при условии, если в поле "Тип направленности по отходам" указано "Размещение" и в поле "Вид деятельности по размещению отходов" указано "Хранение".
- "Фактическая масса размещенных отходов (тонн за год, предшествующий году

постановки на учет)" - редактируемое поле при условии, если в поле "Тип направленности по отходам" указано "Размещение" и в поле "Вид деятельности по размещению отходов" указано "Захоронение" или "Захоронение" и "Хранение".

- "Масса (количество) обрабатываемых отходов, т/год" и "Масса отходов, направляемых на обработку, т/год" - редактируемые поля при условии, если в поле "Тип направленности по отходам" указано "Обработка".

- "Масса (количество) утилизируемых отходов, т/час" и "Масса отходов, направляемых на утилизацию, т/час" - редактируемые поля при условии, если в поле "Тип направленности" указано "Утилизация".

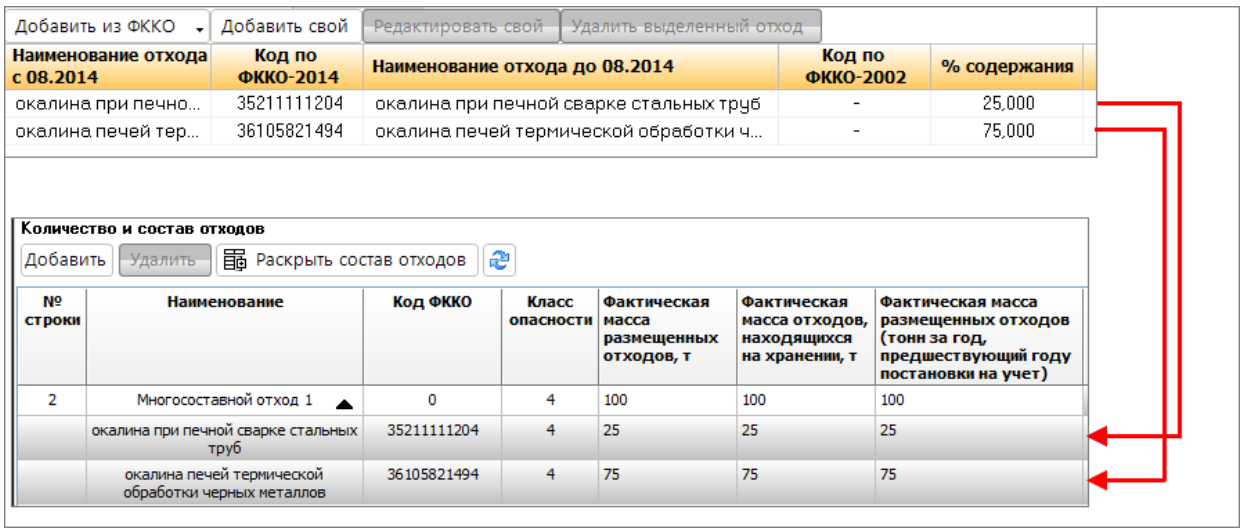
- "Масса (количество) обезвреживаемых отходов, т/час" и "Масса отходов, направляемых на обезвреживание, т/час"- редактируемые поля при условии, если в поле "Тип направленности" указано "Обезвреживание".

Количество вводимых символов - 6 знаков до запятой и 12 после запятой.

Удаление добавленных отходов происходит после выбора нужного отхода, нажатия кнопки **Удалить** и подтверждения действия во всплывающем окне. Ввод фактической массы размещенных отходов осуществляется вручную.

При нажатии на кнопку **Раскрыть состав отходов** отображаются компоненты многосоставного отхода без права редактирования и имеют серый цвет заливки.

При нажатии на переключатель ▼ в строке многосоставного отхода, открываются компоненты многосоставного отхода. Введенное значение фактической массы размещенных отходов в строке общего многосоставного отхода распределяется автоматически по компонентам в соответствие с % содержания указанному в Справочнике отходов:



При внесении изменений в справочнике отходов, по кнопке осуществляется обновление и пересчет по процентному содержанию у входящих в состав компонентов

многосоставного отхода.

Удаление добавленного ОРО происходит после выбора ОРО в левой области вкладки и нажатия кнопки **Удалить.** Необходимо учитывать, что все заполненные данные, добавленные для данного ОРО, будут также удалены после подтверждения действия во всплывающем окне.

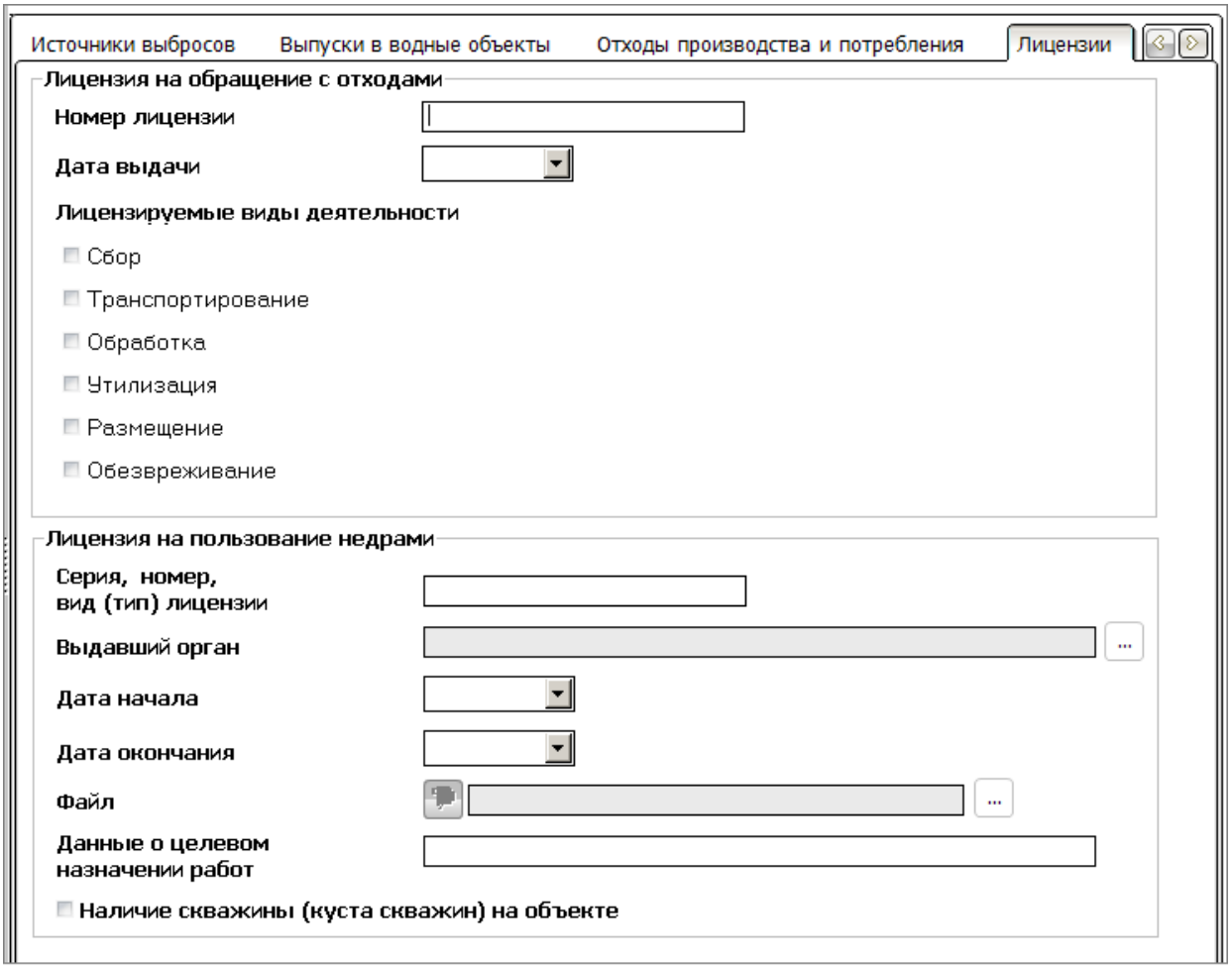
При нажатии на кнопку **Раскрыть состав отходов** отображаются компоненты многосоставного отхода без права редактирования:

После заполнения раздела необходимо нажать на кнопку для сохранения отчета.

Вкладка "Лицензии"

Во вкладке "Лицензии" вносятся данные о лицензиях на обращение с отходами и на использование недрами. Состоит из двух блоков:

- "Лицензия на обращение с отходами";
- "Лицензия на пользование недрами".



Блок "Лицензия на обращение с отходами" состоит из полей:
- "Номер лицензии";
- "Дата выдачи";
- "Лицензируемые виды деятельности":
- "Сбор";
- "Транспортирование";
- "Обработка";
- "Утилизация";
- "Размещение";
- "Обезвреживание".

Блок "Лицензия на пользование недрами" состоит из полей:
- "Серия, номер, вид(тип) лицензии";
- "Выдавший орган";
- "Дата начала";
- "Дата окончания";

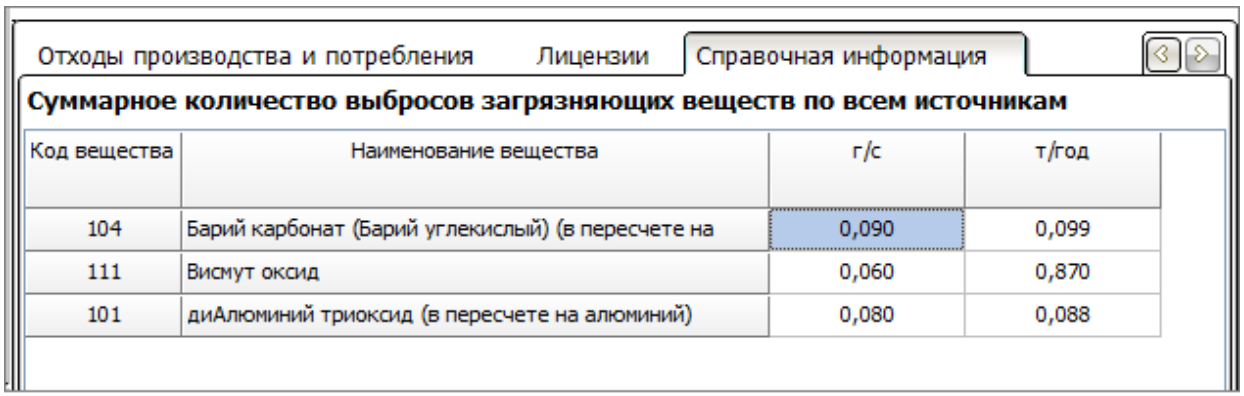
- "Файл";
- "Данные о целевом назначении работ";

Чекбокс "Наличие скважины (куста скважин) на объекте".

Поля заполняются вручную с помощью встроенного календаря, справочника госорганов.

Вкладка "Справочная информация"

Вкладка "Справочная информация" содержит таблицу с перечнем всех веществ, добавленных в источники отчета. Если наименование одного вещества присутствует в нескольких источниках, данные по веществу суммируются и отображаются одной строкой:



Заполнение Раздела 3 "Сведения о разрешительной документации"

В Разделе 3 указываются сведения о разрешительной документации:

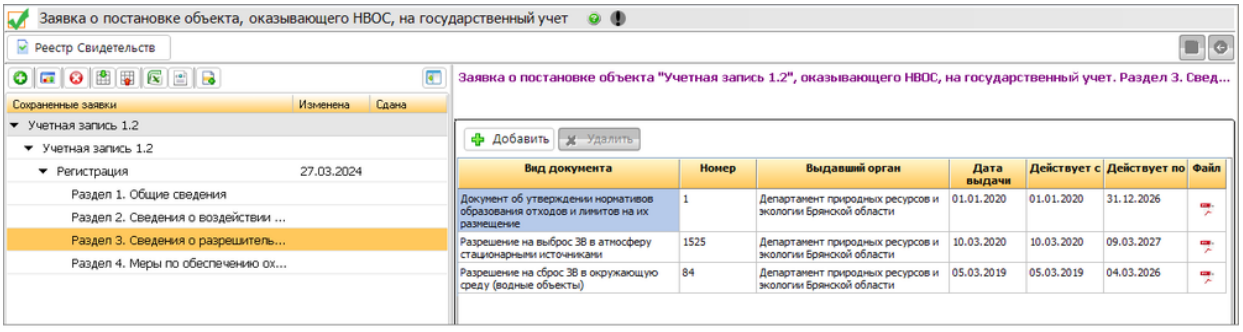
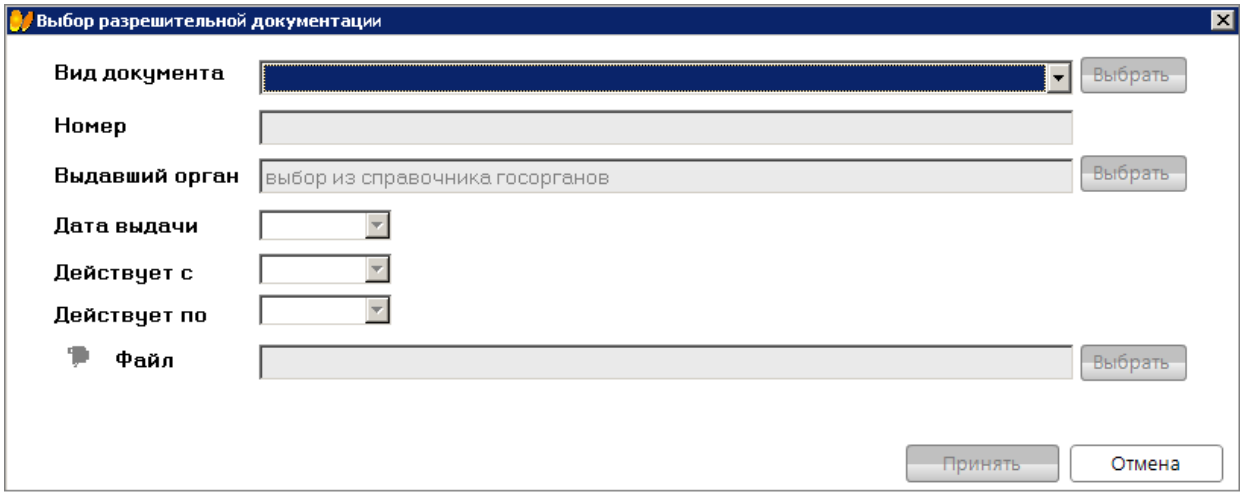


Таблица раздела состоит из следующих колонок:

- Вид документа;
- Номер;
- Выдавший орган;
- Дата выдачи;

- Действует с;
- Действует по;
- Файл.

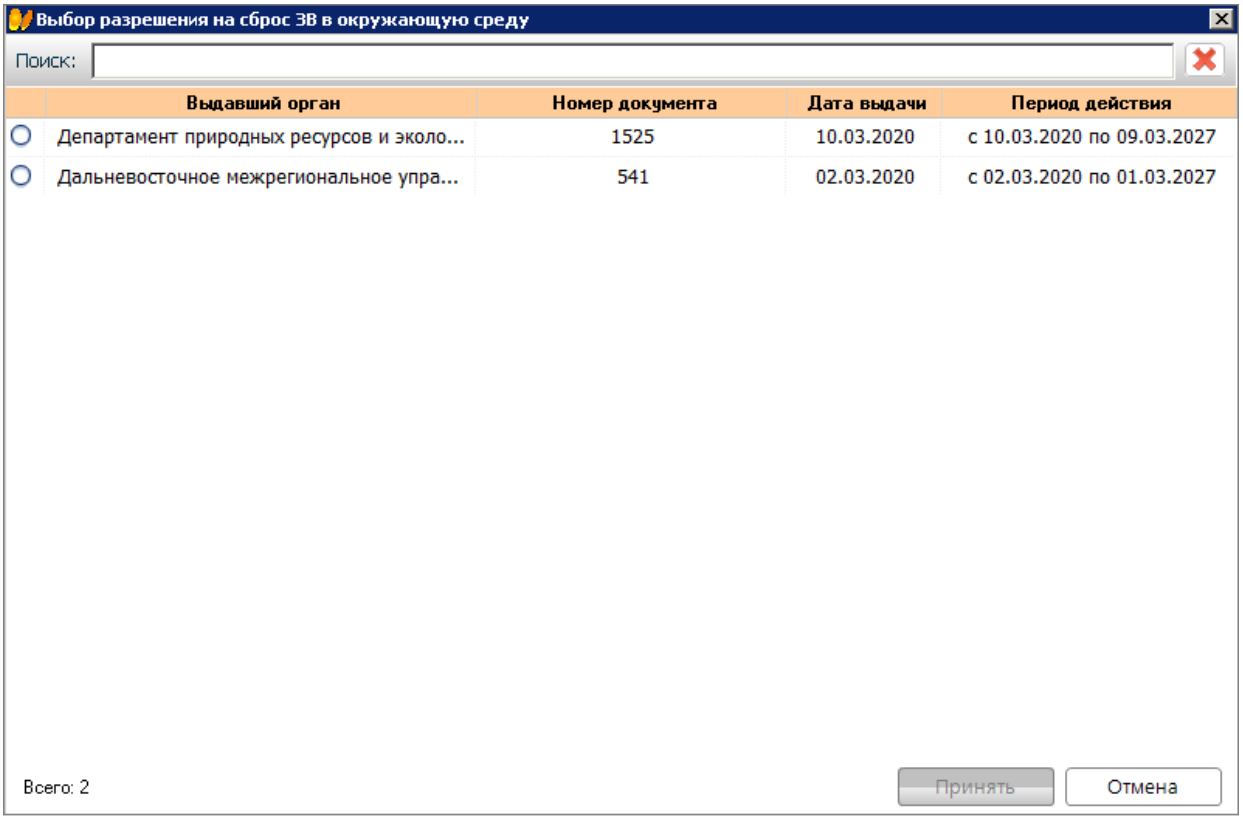
По кнопке **Добавить** открывается окно "Выбор разрешительной документации":



Выбор документа производится из выпадающего списка поля "Вид документа".

- Комплексное экологическое разрешение;
- Декларация о воздействии на окружающую среду;
- Отчет ПЭК (об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля);
- Разрешение на выброс ЗВ в атмосферу стационарными источниками;
- Разрешение на сброс ЗВ в окружающую среду (водные объекты);
- Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- Расчеты НДВ(для выбросов).

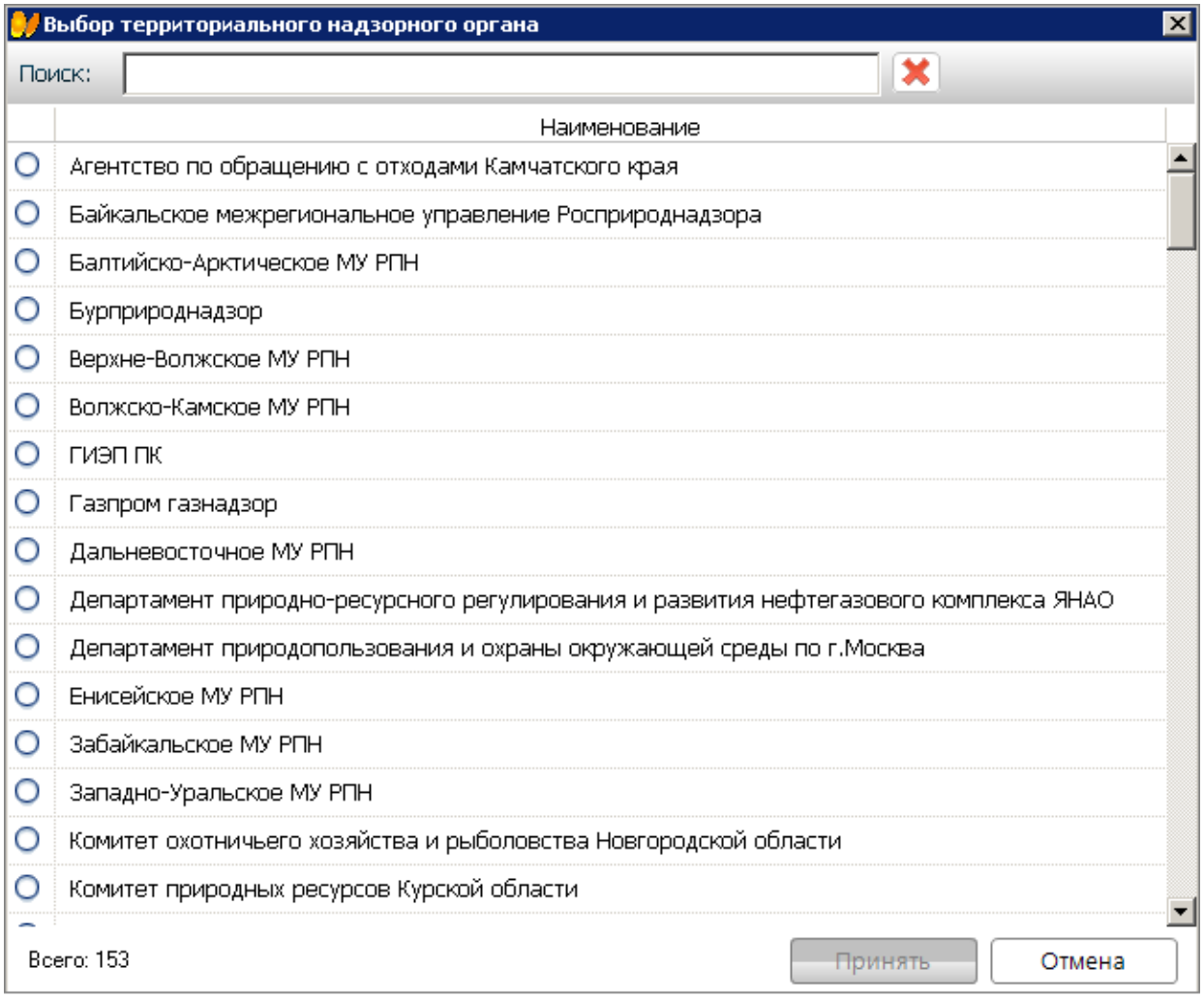
При нажатии на кнопку **Выбрать** открывается окно с перечнем имеющейся документации того вида документа, которое было выбрано из списка:



После выбора разрешительного документа, по кнопке **Принять** осуществляется автоматическое заполнение полей в окне выбора разрешительного документа.

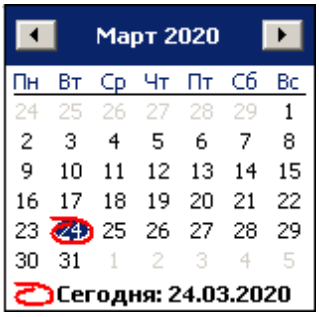
Для следующих видов документов кнопка **Выбрать** неактивна:
- Иные документы;
- Расчеты НДС(для стоков);
- Утверждающий документ не требуется;
- Период без утвержденных нормативов;
- Разрешение на выброс ЗВ в атмосферу;
- Заключение государственной экологической экспертизы;
- Лицензия на пользования недрами;
- Заключение государственной экспертизы документации;
- Заключение проектной документации.

- Поле "Номер" - заполняется вручную, максимальное количество вводимых символов 250, ввод осуществляется любыми символами с клавиатуры.
- Поле "Выдавший орган" - заполняется из справочника территориальным надзорным органом по кнопке **Выбрать**. Открывается окно с возможностью единичного выбора путем отметки чекбокса напротив нужного надзорного органа:



В окне присутствует строка интерактивного поиска, сброс поискового запроса производится кнопкой , сохранение выбранного органа - нажатием на кнопку **Принять**. Номер документа вводится вручную, дата выбирается из встроенного календаря.

- Поля "Дата выдачи", "Действует с" и "Действует по" - заполняются вручную или с помощью выпадающего календаря по кнопке .

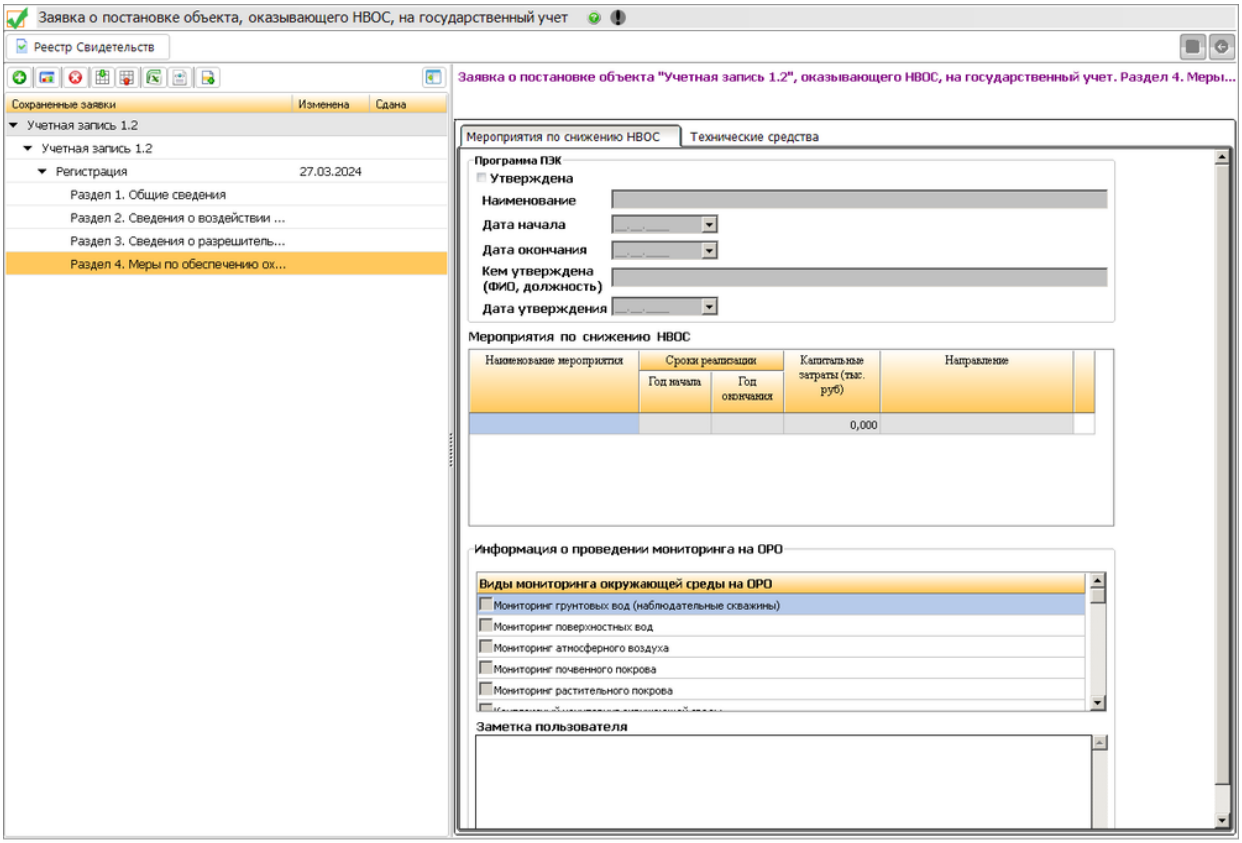


- Поле "Файл" - заполняется по кнопке **Выбрать** с возможностью выбора любого типа файла. После выбора файла в поле отображается кнопка для удаления выбранного файла.

Редактирование добавленных в таблицу документов осуществляется двойным щелчком в любой ячейке выбранного документа.

Заполнение Раздела 4 "Меры по обеспечению охраны ОС"

Раздел 4 содержит две вкладки "Мероприятия по снижению НВОС" и "Технические средства":

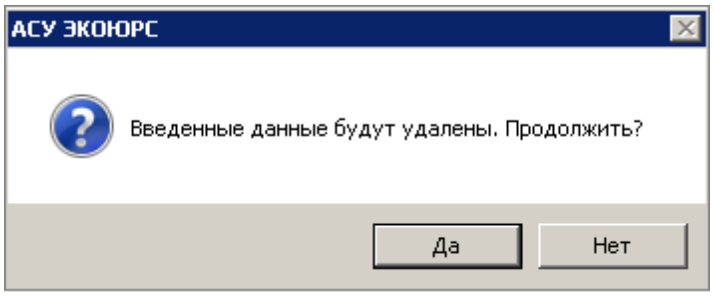


Вкладка "Мероприятия по снижению НВОС"

Указание информации об утверждении программы ПЭК руководителем организации осуществляется после отметки признака "Утверждена" - становятся активными текстовые поля:

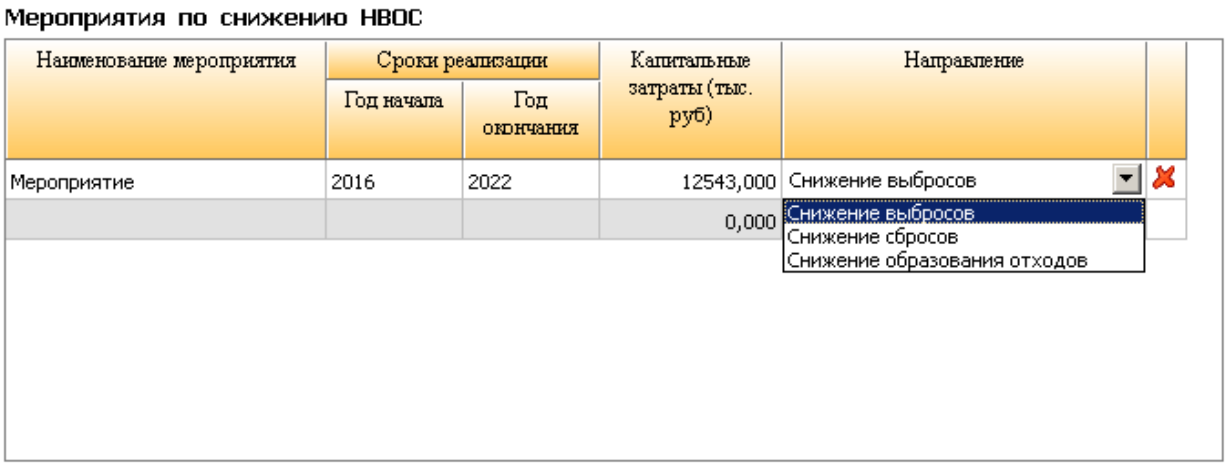
- Поле "Наименование" - редактируемое текстовое поле, макс.кол-во любых вводимых символов 250.
- Поля "Дата начала", "Дата окончания" и "Дата утверждения" - заполняются вручную или выбором даты из календаря, открываемого нажатием кнопки .
- Поле "Кем утверждена (ФИО, должность)" - редактируемое текстовое поле, макс.кол-во любых вводимых символов 200.

При снятие отметки "Утверждена" при заполненных полях, открывается сообщение:



По кнопке **Да** поля очищаются и становятся неактивными.

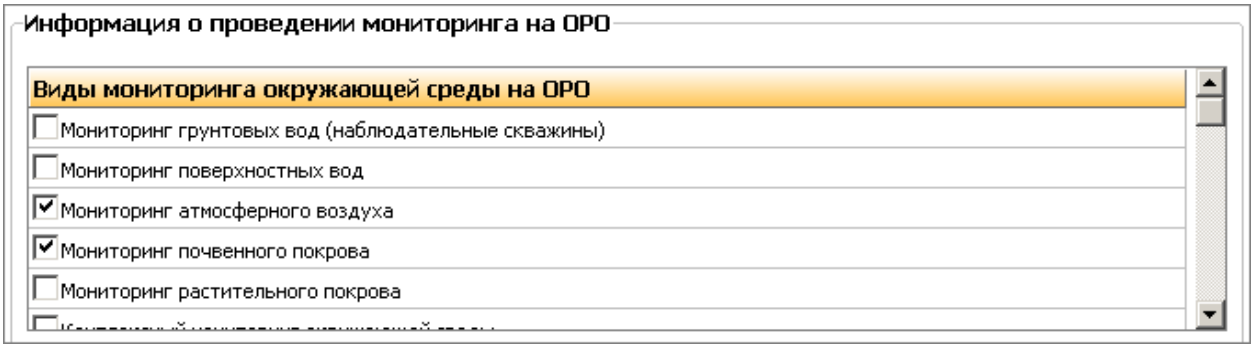
В таблице "Мероприятия по снижению НВОС" наименование мероприятия и капитальные затраты указывается вручную, год начала, год окончания и направление выбираются из встроенных списков, которые открываются после двойного клика в ячейке:



Строка в таблицу добавляется автоматически при заполнении предыдущей строки, удаление добавленной строки происходит после нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне.

Виды мониторинга собственных ОРО выбираются с помощью отметки чекбокса без

привязки к данным выбранных ОРО:



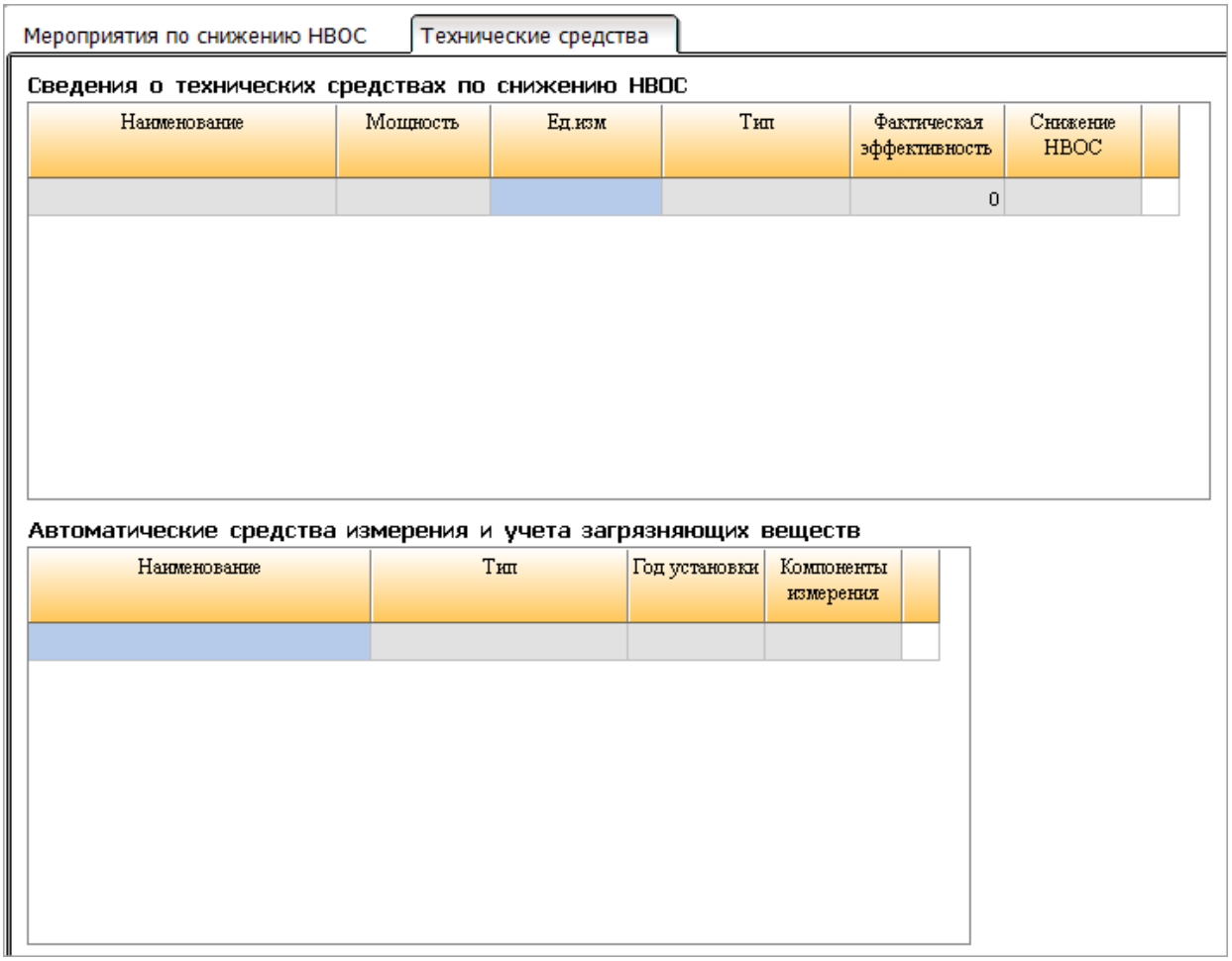
В окне отображаются только те виды мониторинга, которые были определены пользователем на вкладке "Доп.данные об ОРО" в перечне "Виды мониторинга окружающей среды на ОРО" для собственных объектов размещения отходов, при условии, что эти объекты были выбраны в Разделе 2.

Удаление вида мониторинга производится после выбора строки и удаления отметки чекбокса.

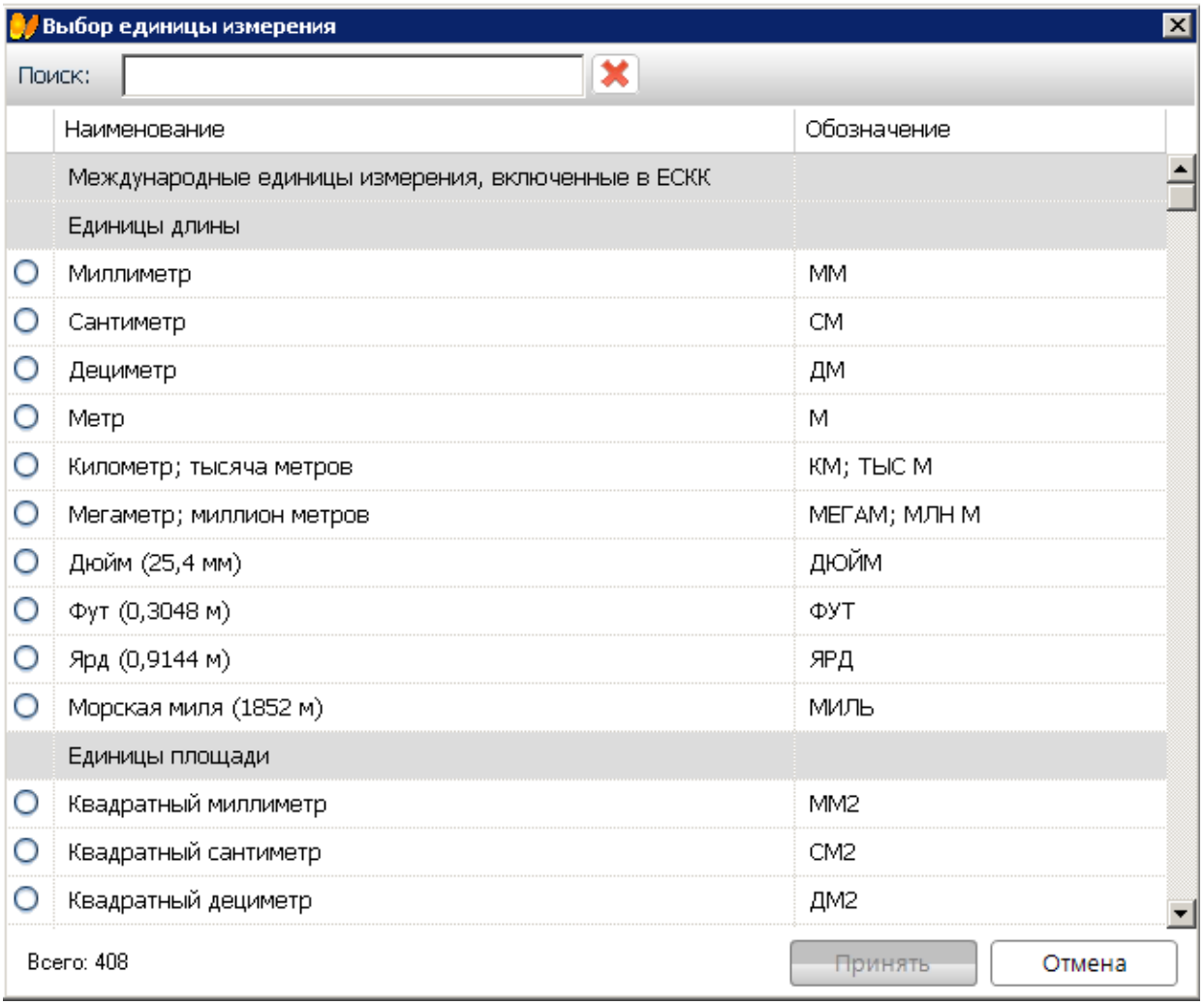
Дополнительные комментарии можно оставить в текстовом поле "Заметка пользователя".

Вкладка "Технические средства"

Вкладка "Технические средства" содержит две таблицы для заполнения информации о технических средствах, применяемых для снижения негативного воздействия на окружающую среду.



Сведения о технических средствах по снижению НВОС указываются в текстовых полях колонок "Наименование", "Мощность" и "Тип", выбор единиц измерения происходит из классификатора, открываемого по кнопке ..., отображающейся после двойного клика в строке:



В окне доступен интерактивный контекстный поиск, сброс поискового запроса осуществляется кнопкой . После выбора единицы измерения в первой колонке и нажатия кнопки **Принять** ячейка заполняется выбранным значением.

В колонке "Фактическая эффективность" для выбора процентов можно воспользоваться стрелками, появляющимися в ячейке после двойного клика на строку, в колонке "Снижение НВОС" выбор источника воздействия осуществляется из выпадающего списка, открываемого по нажатию кнопки :

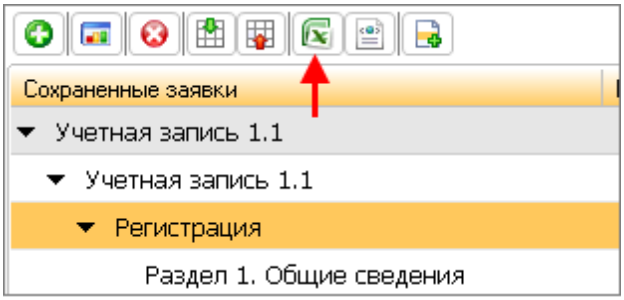
Строка в таблицу добавляется автоматически при заполнении предыдущей строки, удаление добавленной строки происходит после нажатия кнопки и подтверждения действия во всплывающем окне.

Автоматические средства измерения и учета загрязняющих веществ указываются в нижней таблице. Поля "Наименование", "Тип" заполняются вручную, год установки и компоненты измерения выбираются из встроенных списков:

Формирование документации

После сохранения заявки можно осуществить формирование документации.

Вывод заявки в формате MS Excel осуществляется после выбора в дереве заявок строки с наименованием объекта и нажатия на кнопку :



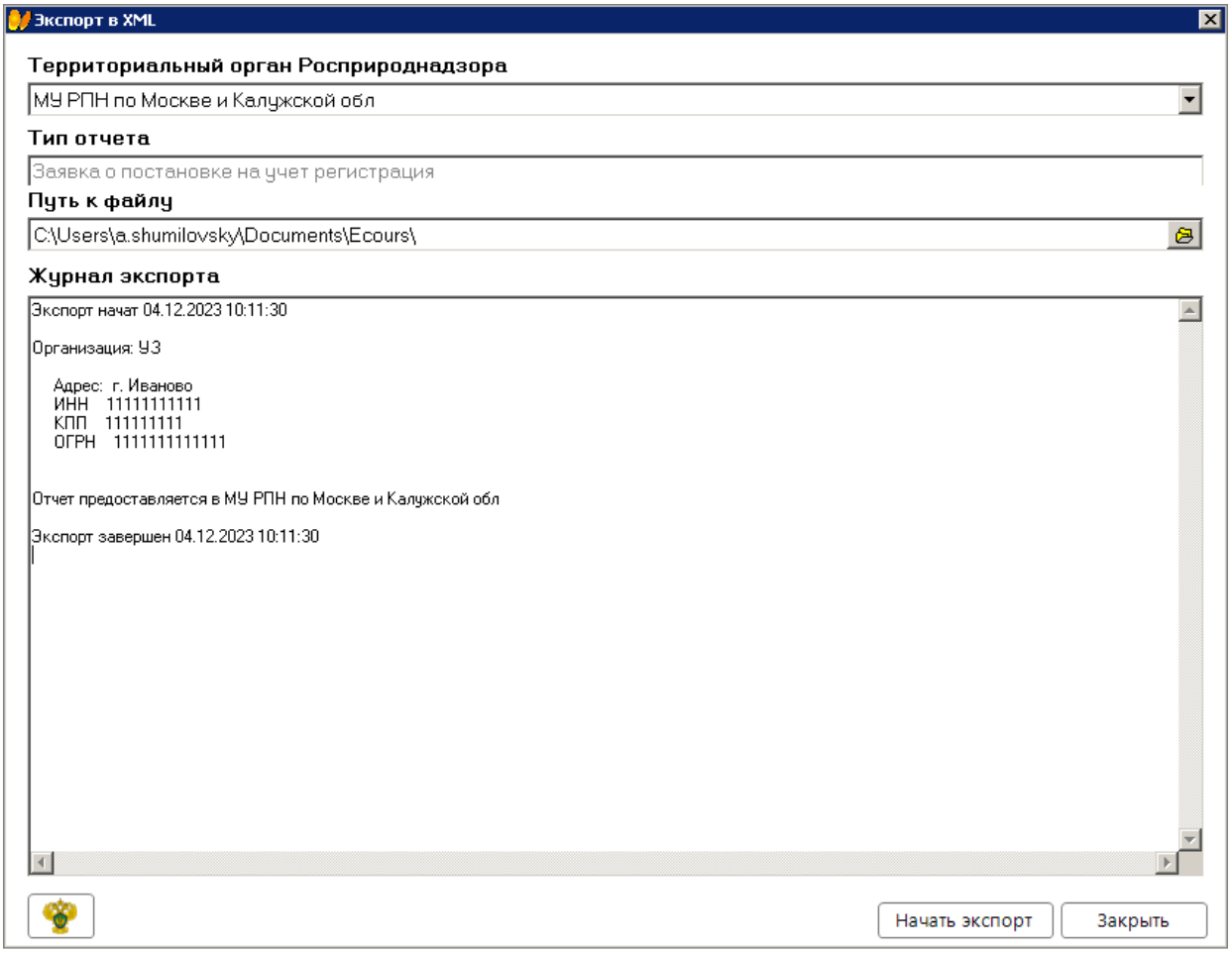
Для заявки типа "Регистрация" - наименование файла "Заявка о постановке на учет".

Для заявки типа "Актуализация" - наименование файла "Заявление для актуализации постановки на учет".

Нажатие кнопки экспорта в MS Excel открывает стандартное окно выбора места расположения файла для сохранения его на компьютере. После сохранения файла будет

выведено диалоговое окно об успешном экспорте с предложением открыть файл.

Вывод заявки в формате XML осуществляется после выбора в дереве заявок строки с наименованием объекта и нажатия на кнопку . При незаполненных обязательных полях после нажатия кнопки выводится окно "Проверка данных" со списком незаполненных полей. При заполненных полях откроется окно с параметрами экспорта:



Территориальный орган Росприроднадзора выбирается из выпадающего списка поля, тип отчета указывается автоматически.

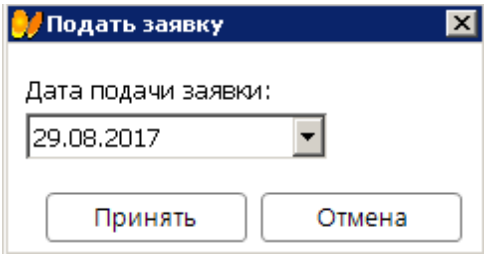
Ниже можно отредактировать путь к файлу, прописанный по умолчанию.

После нажатия кнопки **Начать экспорт** запустится процесс экспорта, при этом в окне "Журнал экспорта" будут выводиться информационные сообщения о ходе экспорта.

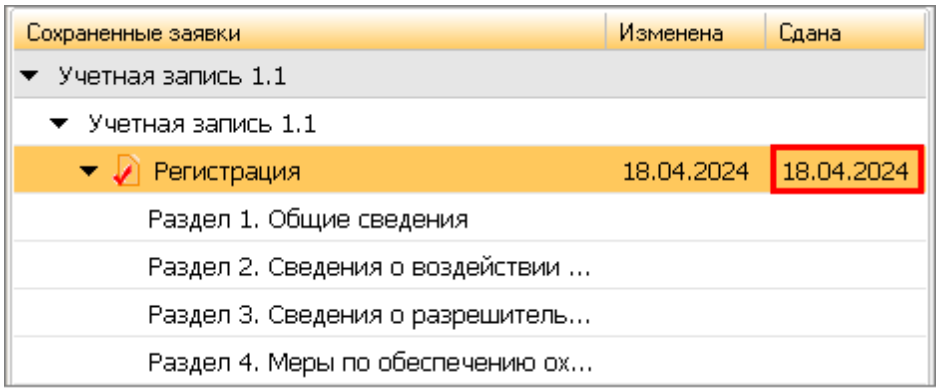
Кнопка осуществляет переход в личный кабинет природопользователя по подготовке и сдачи отчетности в Росприроднадзор на портале lk.rpn.gov.ru.

Отметка о сдаче заявки в регистрационный орган

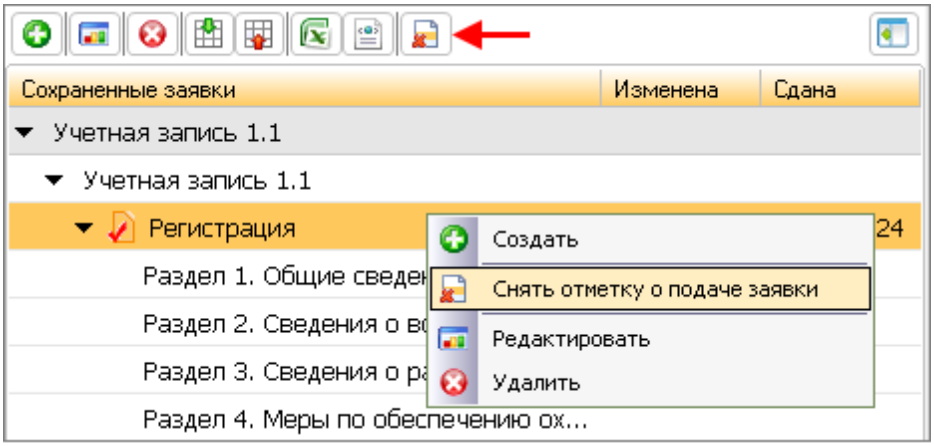
После сдачи заявки в территориальный орган Росприроднадзора необходимо зафиксировать в АСУ ЭКОЮРС дату подачи заявки. С этой целью нужно выбрать заявку и нажать кнопку или выбрать команду контекстного меню "Подать заявку". Откроется всплывающее окно, в котором при помощи встроенного календаря выбирается дата подачи заявки, после чего нажимается кнопка **Принять:**



Поданные заявки будут отмечены в списке заявок иконкой , в колонке "Сдана" выводится дата подачи заявки, поля заявки блокируется для редактирования:



Снятие отметки о подаче заявки происходит по кнопке (на которую меняется кнопка) или по команде контекстного меню "Снять отметку о подаче заявки":



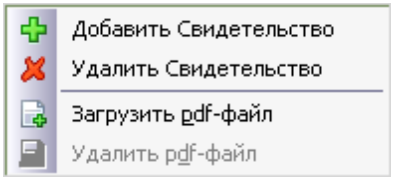
После подтверждения действия во всплывающем окне отметка о подаче заявки снимается.

Работа с Реестром Свидетельств

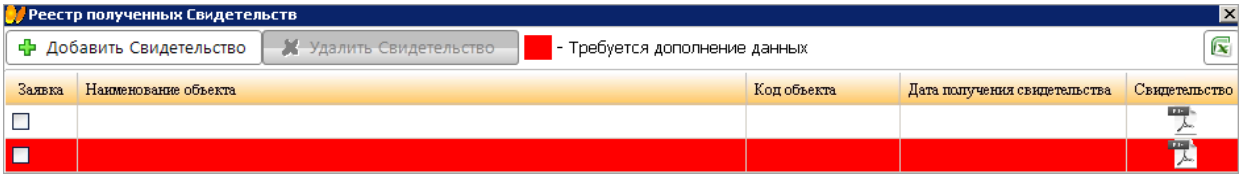
Полученное свидетельство о постановке на учет объекта, оказывающего НВОС, а также документы, подтверждающие актуализацию или исключение объекта, можно загрузить в электронной форме формата pdf в Реестр Свидетельств.

Окно Реестра открывается по нажатию кнопки **Реестр Свидетельств:**

В окне доступно использование как кнопок, так и команд контекстного меню:



При нажатии кнопки **Добавить Свидетельство** или выполнении одноименной команды контекстного меню в окне появляется пустая строка.



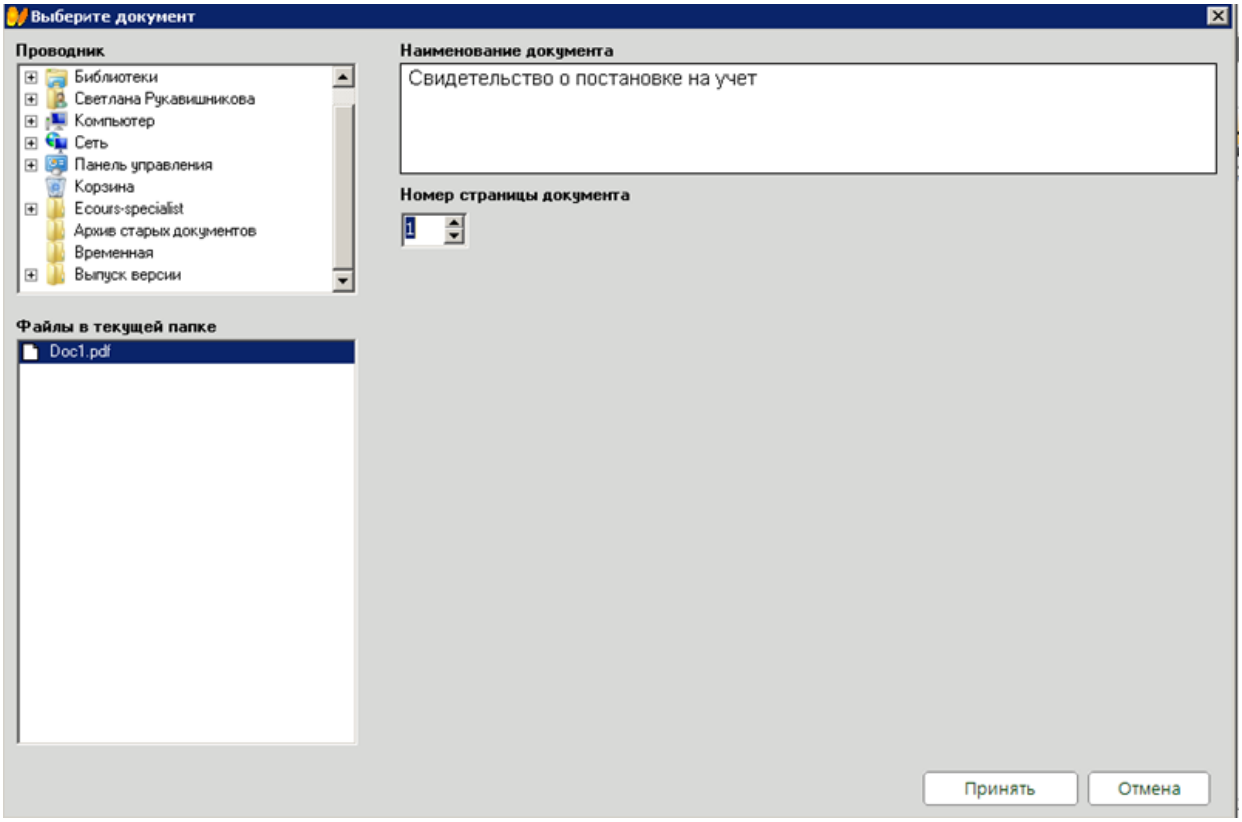
Не полностью заполненные строки выделяются красным цветом, присутствует подсказка "Требуется дополнение данных".

В колонке "Наименование объекта" доступен ввод вручную или нужно выполнить двойной щелчок на ячейке для раскрытия встроенного списка с заявками, зарегистрированными в Системе. Из списка необходимо выбрать заявку, ее данные отобразятся в поле, в колонке "Заявка" при этом автоматически будет отмечен чекбокс, свидетельствующий о наличии заявки в Системе.

В колонке "Код объекта" после установки курсора в поле вводится регистрационный код объекта из свидетельства о регистрации.

В колонке "Дата получения свидетельства" после двойного клика на ячейке можно выбрать дату из встроенного календаря или ввести вручную.

Колонка "Свидетельство" предназначена для загрузки файла документа в формате pdf. После нажатия на серую иконку или выбора команды в контекстном меню **Загрузить pdf-файл** открывается окно "Выберите документ":



В окне необходимо указать документ и ввести его наименование, ниже можно выбрать номер страницы, на которой откроется документ при просмотре.

После нажатия кнопки **Принять** иконка документа в строке станет красной, при нажатии на иконку документ откроется для просмотра. Удалить добавленный документ можно при помощи команды контекстного меню **Удалить pdf-файл**, которая потребует подтверждения действия.

Добавление новых свидетельств на тот же объект осуществляется аналогичным способом, при этом регистрационный код заполняется автоматически, а строка с предыдущим свидетельством будет окрашена серым цветом и размещена в нижнюю часть списка. При редактировании кода объекта в заявке, в Реестре код объекта изменяется автоматически, при редактировании кода объекта в Реестре запрашивается подтверждение смены кода объекта в заявке.

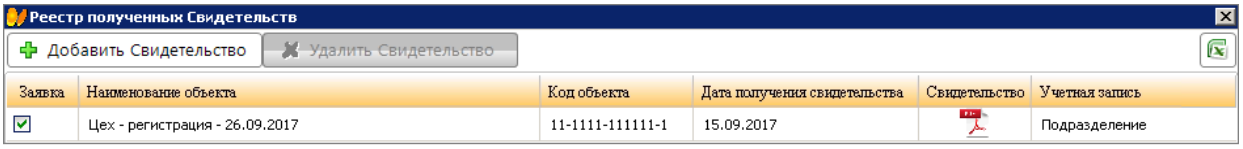
Удаление строки в окне осуществляется после выбора нужной строки, нажатия кнопки **Удалить Свидетельство** (или выполнении команды контекстного меню) и подтверждения

действия во всплывающем сообщении.

Экспорт Реестра свидетельств в MS Excel осуществляется нажатием кнопки . После выбора места сохранения файла и завершения экспорта выводится диалоговое окно с предложением открыть файл.

Заявки с зарегистрированным свидетельством будут отмечены в дереве заявок иконкой . При удалении заявки в Реестре Свидетельств снимается чекбокс в колонке "Заявка" и очищается колонка "Наименование объекта".

В Реестре текущей учетной записи отображаются также свидетельства подчиненных учетных записей - в этом случае в таблице свидетельств появляется дополнительная колонка "Учетная запись":



Часть VII

Правовой блок

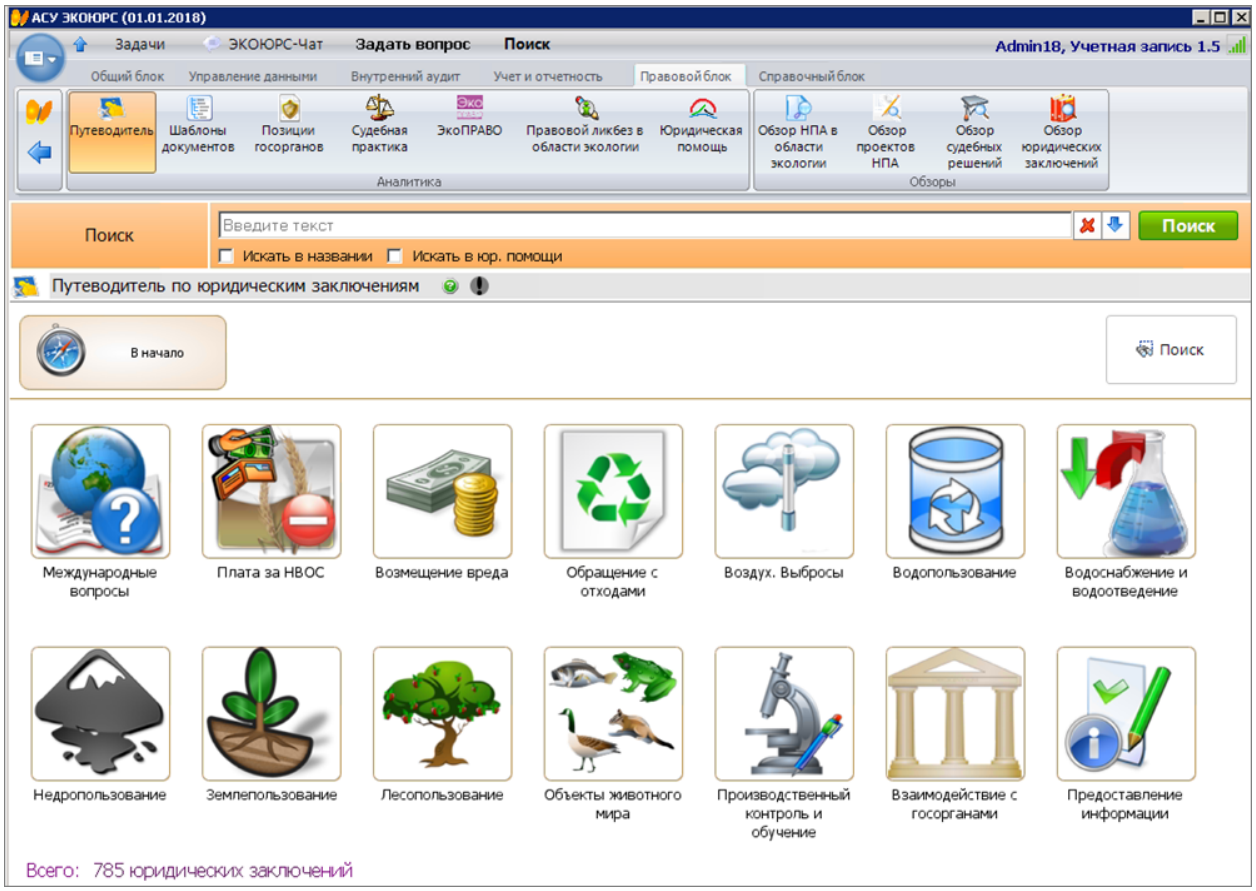
8 Правовой блок

8.1 Аналитика

8.1.1 Путеводитель по юридическим заключениям

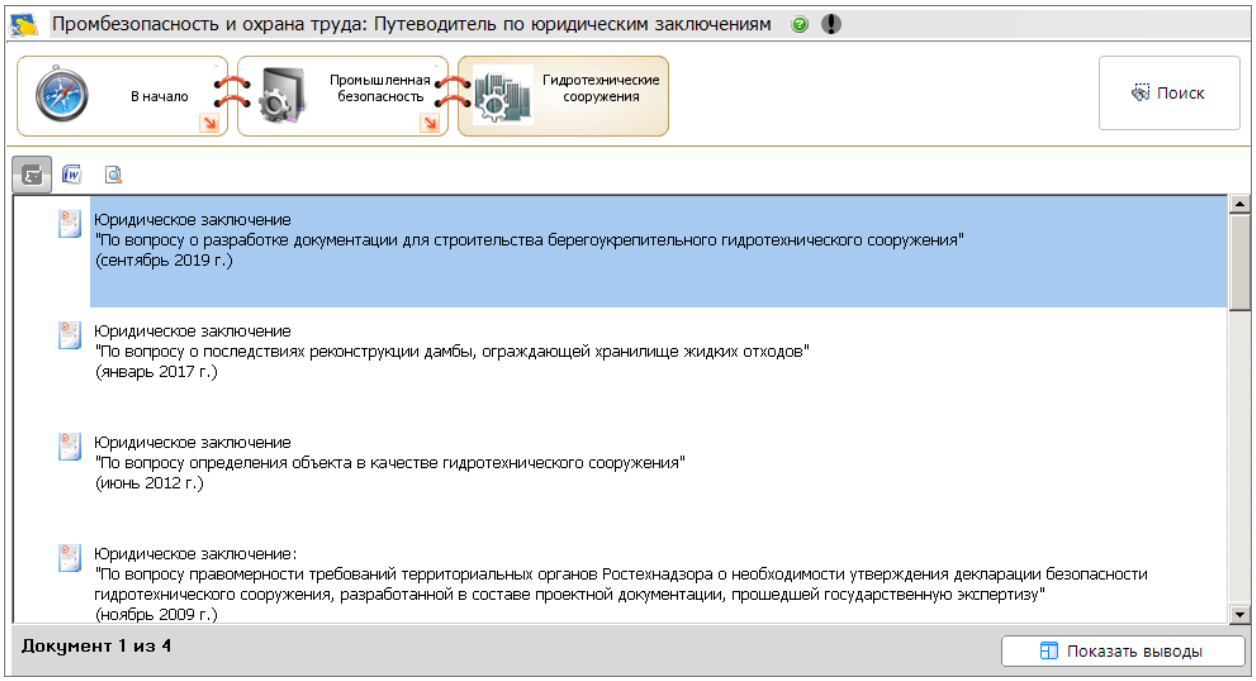
Модуль "Путеводитель по юридическим заключениям" (блок "Правовой блок", группа модулей "Аналитика") служит для удобства работы с юридическими заключениями в АСУ ЭКОЮРС.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Путеводитель**.



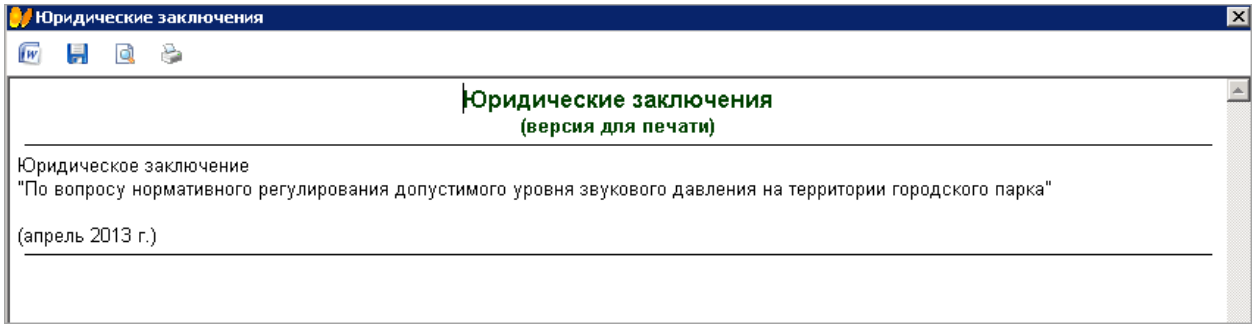
В открывшемся окне будут представлены рубрики юридических заключений, оформленные в виде рисунков с пояснениями. Внизу окна будет выведено общее количество юридических заключений. Переход в рубрику осуществляется при нажатии на нужный рисунок с названием соответствующей рубрики, например, при нажатии **Воздух, выбросы** произойдет переход в следующее окно:

В каждой рубрике могут быть подрубрики, для выбора которых нужно также нажать на рисунок с нужным наименованием. Каждая подрубрика может содержать несколько разделов для выбора. В итоге, после открытия нужного раздела последнего уровня в иерархии, в окне будет представлены юридические заключения этого раздела с указанием внизу количества заключений в разделе и номером документа списка, который на данный момент просматривает пользователь. Справа окна будет расположен вертикальный ползунок для прокрутки списка вниз.



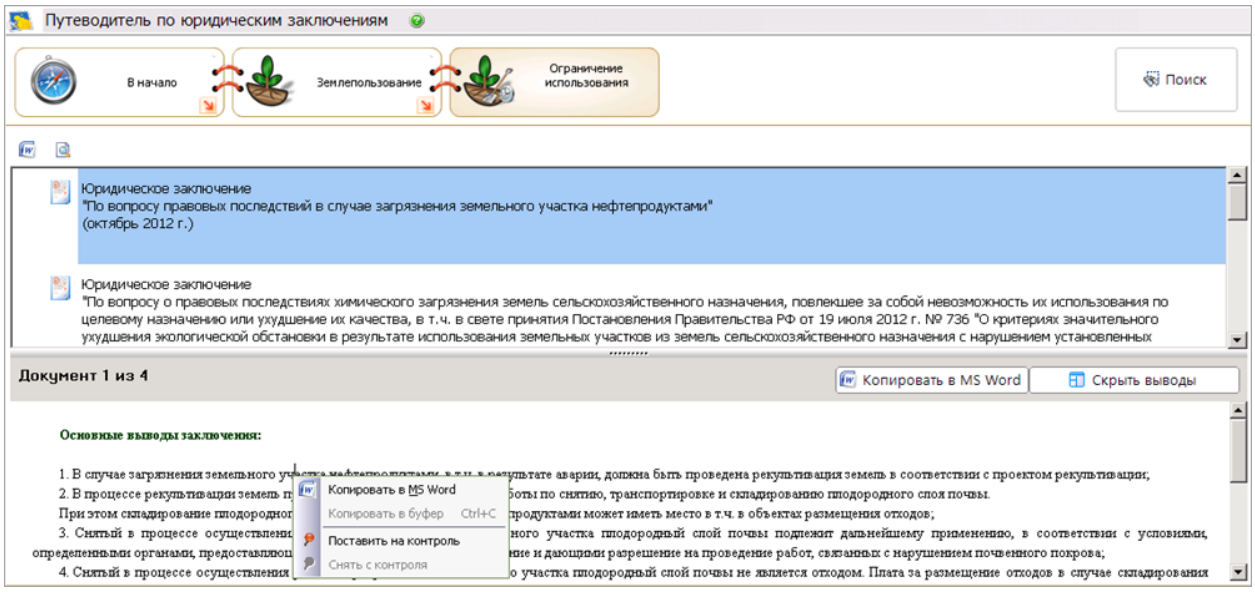
Выбранное заключение (или несколько заключений из списка, выбираются нажатием на строки списка с удержанием клавиши Ctrl) возможно экспортировать в MS Word при помощи

кнопки в панели инструментов или команды контекстного меню. Используя кнопку предварительного просмотра документа, в окне просмотра можно выводить документ или список документов на печать кнопкой или сохранять на компьютере кнопкой в формате **rtf**:



Для открытия документа из списка выполните двойной клик мыши на строке или команду **Открыть документ** в контекстном меню. Произойдет переход к окну просмотра документа, подробно описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

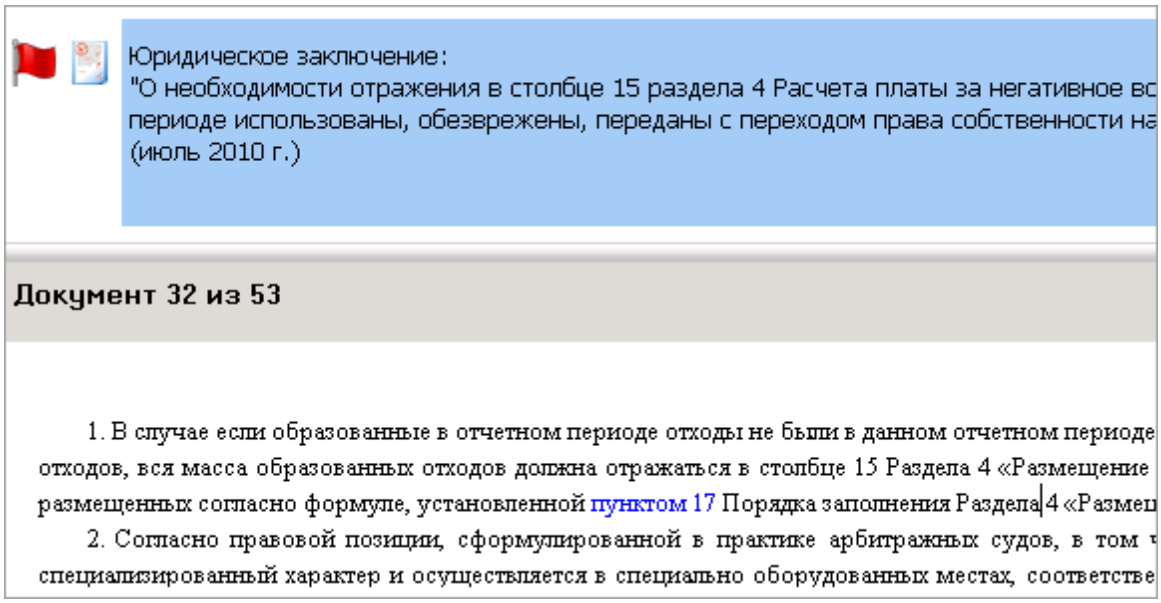
Кроме того, существует возможность синхронного просмотра заголовка текущего заключения в списке и его выводов в отдельном окне. Для открытия окна с выводами выделите нужный документ и нажмите кнопку **Показать выводы** в нижней части окна в режиме просмотра списка документов.



Кнопка **Копировать в MS Word** позволяет скопировать просматриваемый документ в MS Word.

Кнопка **Скрыть выводы** скрывает панель документа. Контекстное меню документа позволяет копировать документ в MS Word, копировать в буфер обмена часть выделенного

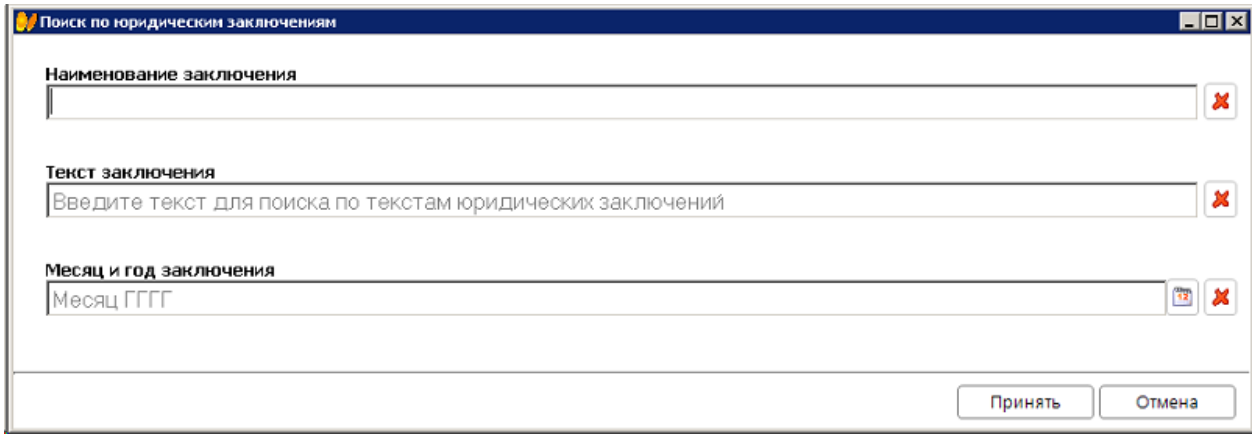
документа, поставить документ на контроль или снять с контроля. При выполнении команды **Поставить на контроль** у текущего документа в списке появится значок :



Поиск юридических заключений

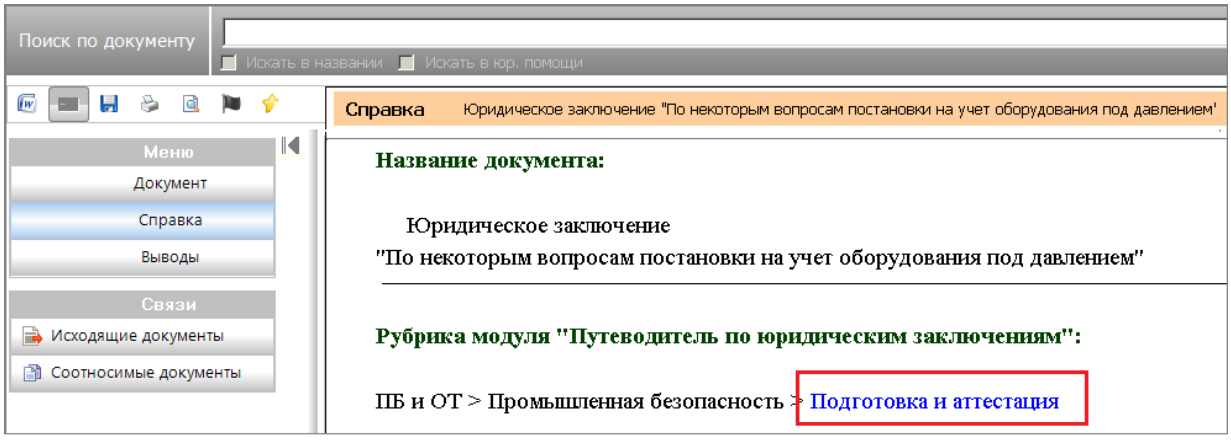
Для поиска юридических заключений нажмите кнопку **Поиск** в стартовом окне модуля или в окне просмотра рубрик, введите поисковый запрос в одно или несколько полей: "Наименование заключения", "Текст заключения" (окончание слова может быть любым), "Месяц и год заключения". Месяц и год искомого юридического заключения можно ввести вручную в формате <месяц ГГГГ> или выбрать из встроенного календаря, который откроется при нажатии на кнопку . Если месяц не указан, то поиск заключений будет осуществляться в рамках указанного года.

Затем нажмите кнопку **Принять**. Если нужно очистить поисковой запрос, воспользуйтесь кнопкой в конце строки.



В результате поиска отобразится список найденных заключений.

В разделе "Справка" юридического заключения отображается путь расположения рубрики в модуле "Путеводитель", в котором находится документ.



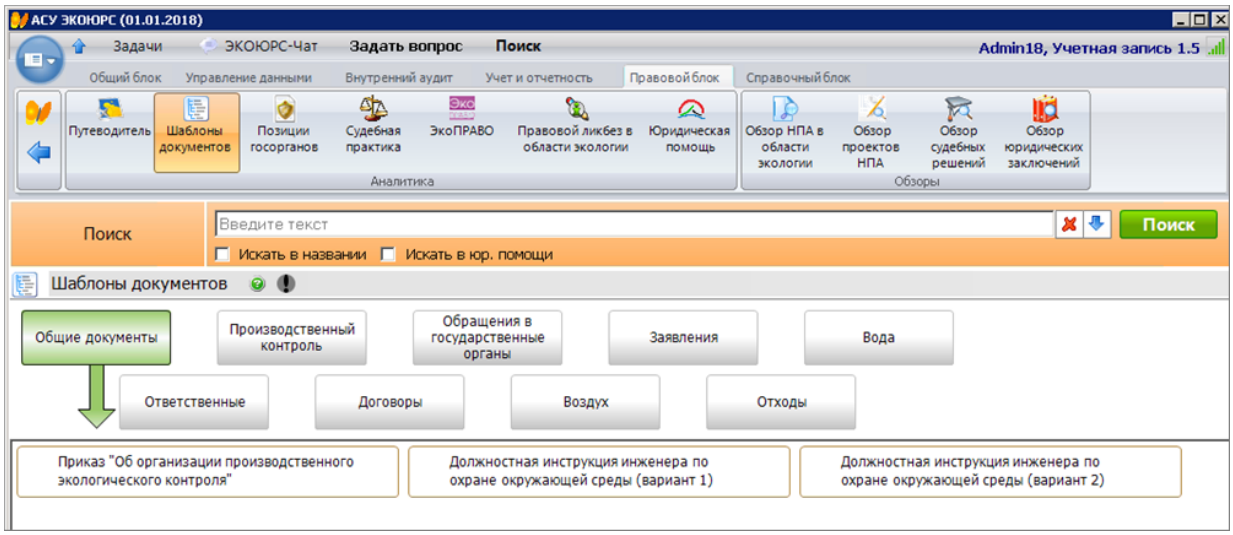
8.1.2 Шаблоны документов

Модуль "Шаблоны документов" (блок "Правовой блок", группа модулей "Аналитика") представляет собой разработанные Центром правового обеспечения природопользования образцы наиболее востребованных для эколога документов по следующим направлениям:

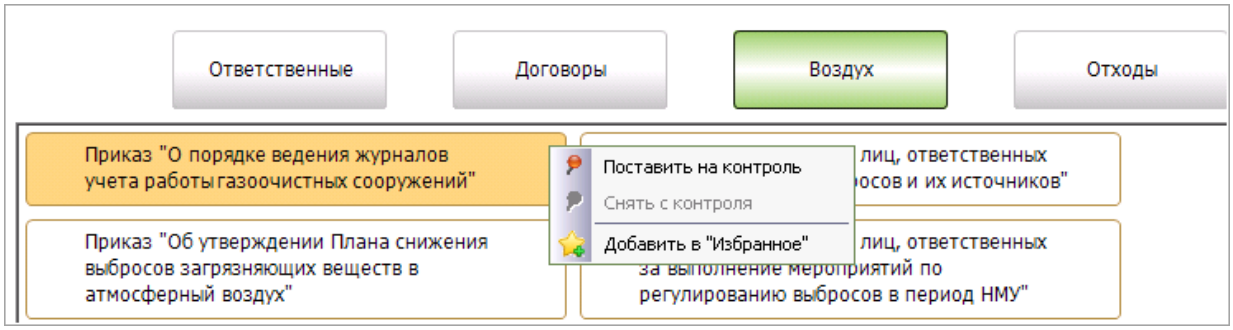
- Общие документы;
- Ответственные;
- Производственный контроль;
- Договоры;
- Обращения в государственные органы;
- Заявления;
- Воздух;
- Вода;

- Отходы.

Работа в этом модуле аналогична по функционалу работе в модуле Важная информация:



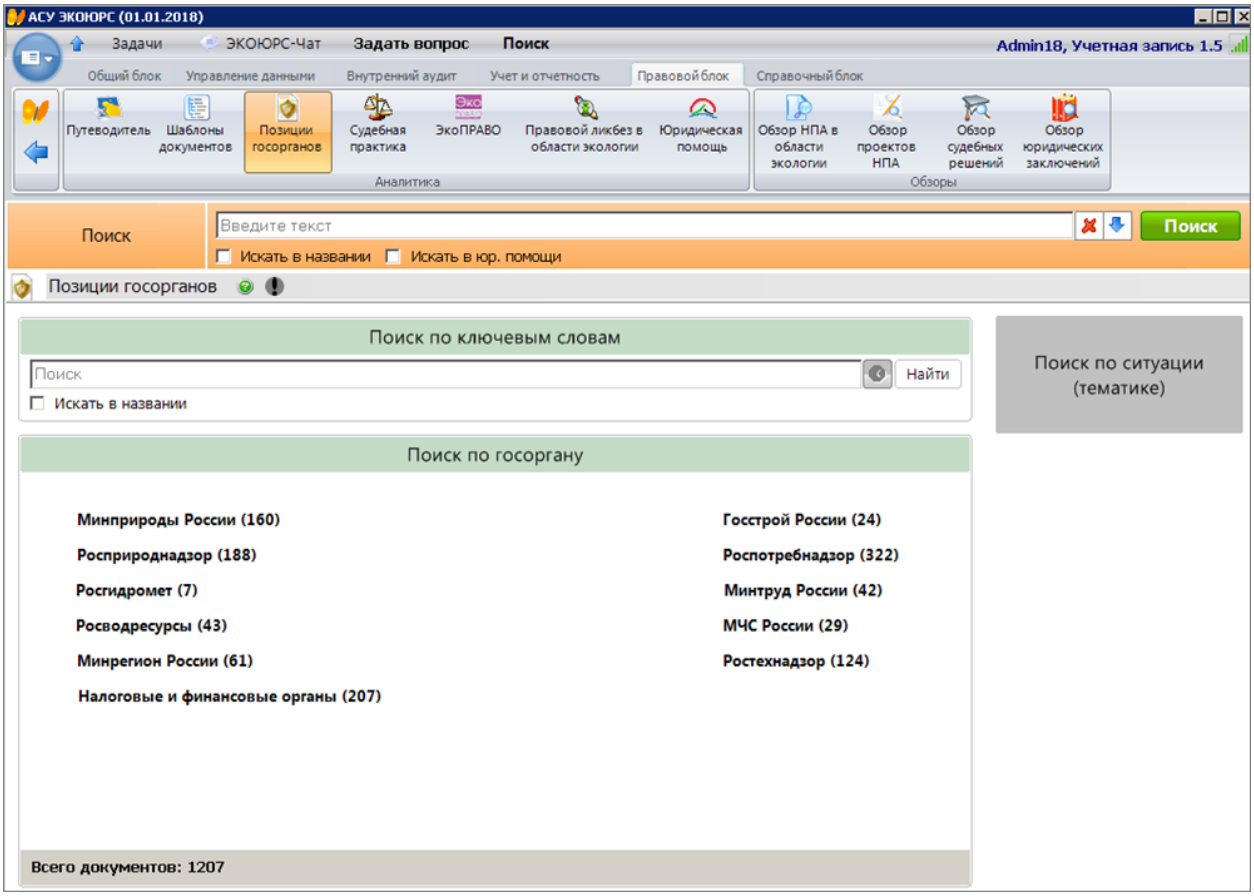
С помощью контекстного меню выбранный документ можно поставить на контроль, снять с контроля или добавить в Избранное:



Просмотреть поставленные на контроль шаблоны документов можно в модуле Документы на контроле.

8.1.3 Позиции госорганов

Модуль **Позиции госорганов** расположен в блоке "Правовой блок", группа модулей "Аналитика".

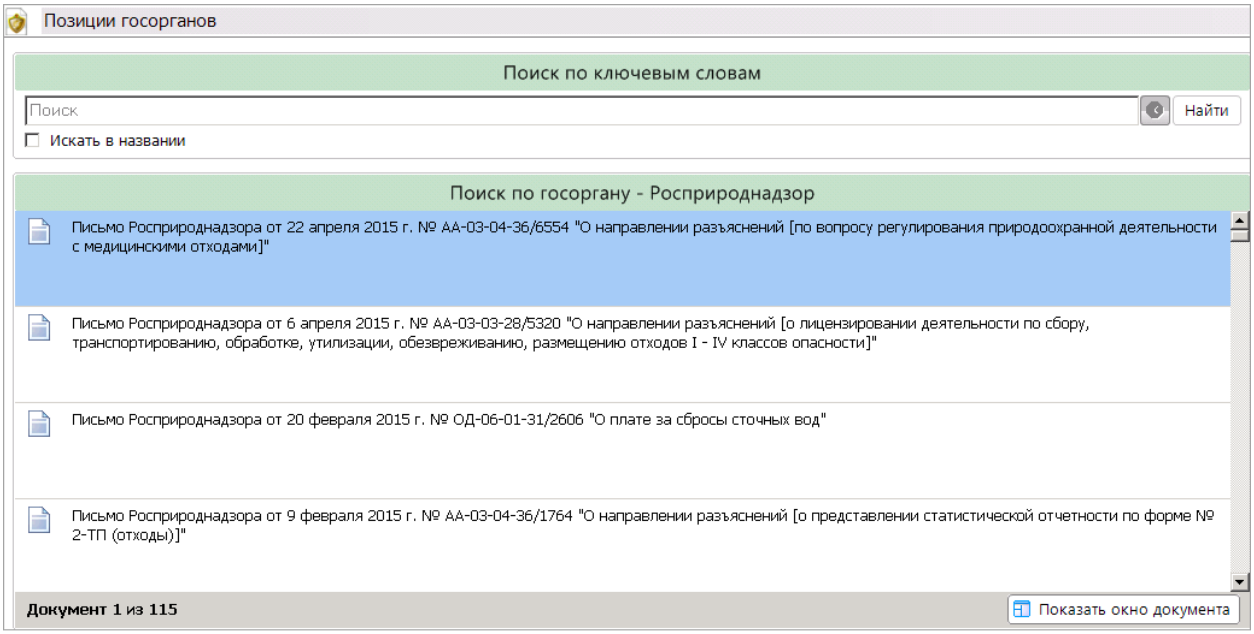


В модуле в стартовом окне присутствуют следующие госорганы:

- Минприроды России;
- Росприроднадзор;
- Росгидромет;
- Росводресурсы;
- Минрегион России;
- Налоговые и финансовые органы;
- Госстрой России;
- Роспотребнадзор;
- Минтруд России;
- МЧС России;
- Ростехнадзор.

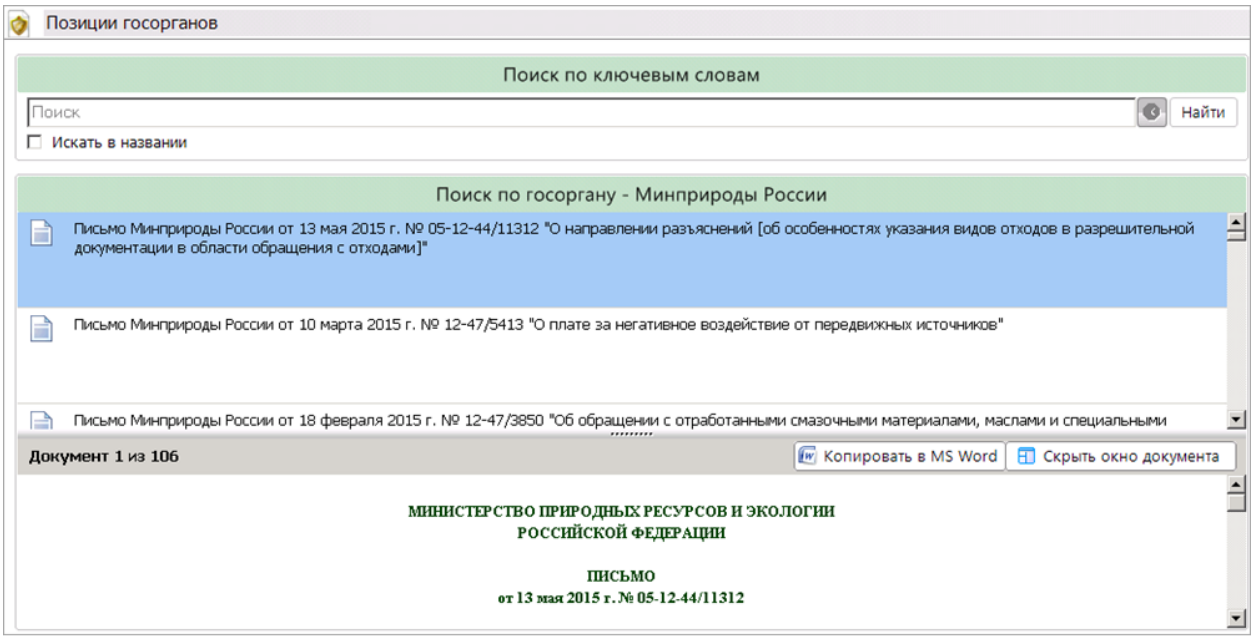
В скобках возле госоргана, указывается рассчитываемое Системой количество документов, прикреплённых к госоргану. В нижней части окна выведено общее количество документов.

Для того чтобы перейти в список документов, необходимо выбрать госорган и сделать по нему один клик мышкой:



Откроется список документов, в нижней части окна будет указан номер просматриваемого документа пользователем в общем количестве документов списка.

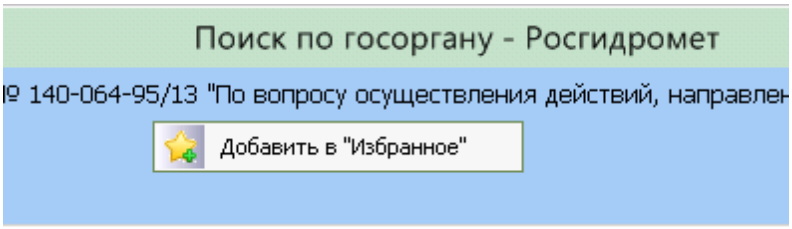
Существует возможность синхронного просмотра заголовка текущего заключения в списке и просмотра его текста в отдельном окне. Для открытия этого окна выделите нужный документ и нажмите кнопку **Показать окно документа** в нижней части окна в режиме просмотра списка документов.



Кнопка **Копировать в MS Word** позволяет скопировать просматриваемый документ в

MS Word.

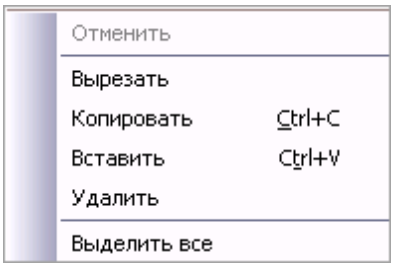
Кнопка **Скрыть окно документа** скрывает панель документа. Контекстное меню документа позволяет добавить документ в Избранное:



Для открытия документа из списка выполните двойной клик мыши на строке. Произойдет переход к окну просмотра документа, подробно описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Поиск по ключевым словам

В модуле можно выполнять поиск по ключевым словам. Поисковой запрос в строку поиска вы можете ввести как при помощи клавиатуры, так и при помощи контекстного меню:



Поиск по ключевым словам можно выполнить из общего окна со списком госораганов и из окна, когда открыт список документов конкретного госоргана. После ввода поискового запроса (окончание слова не учитывается) нужно нажать кнопку **Найти.** Если нужно осуществить поиск только по заголовку документа, отметьте опцию ниже поисковой строки **Искать в названии**.

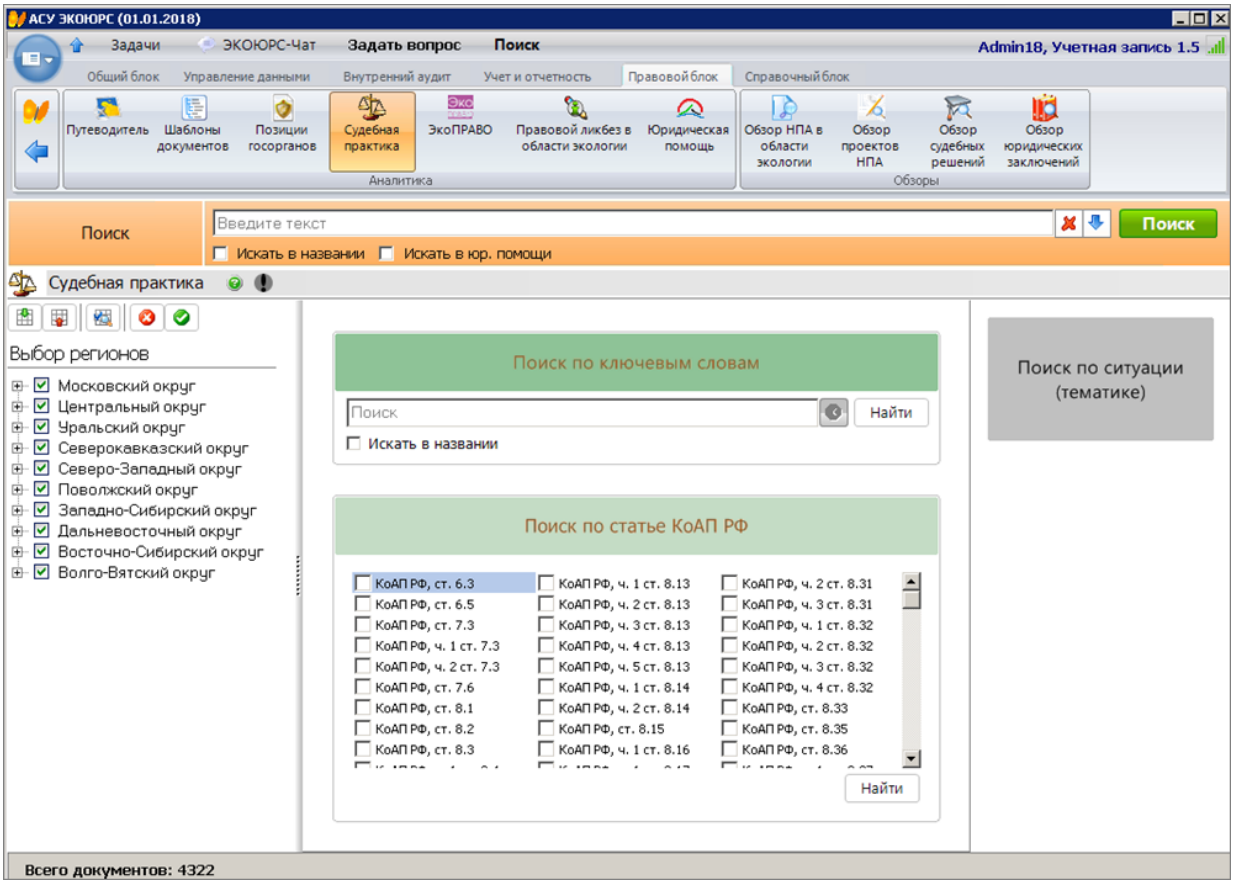
Если поиск не даст результата, Система выведет сообщение: "Поиск не дал результатов. Попробуйте изменить поисковой запрос". Для удаления поискового запроса воспользуйтесь кнопкой .

Результаты поиска сохраняются после перехода в другой модуль и возвращении назад в модуль "Позиции госорганов".

Поиск по тематике документа (кнопка **Поиск по тематике**, расположенная справа от списка документов) на данный момент находится в разработке.

8.1.4 Судебная практика

Модуль "Судебная практика" (блок "Правовой блок", группа модулей "Аналитика") позволяет быстро находить необходимые судебные арбитражные решения.



Уникальность модуля заключается в том, что с его помощью можно не просто ознакомиться с арбитражной практикой по тем или иным проблемам правоприменения в области экологии и природопользования, но и сузить круг искомых судебных решений до необходимого посредством выбора региона, на территории которого складывается та или иная арбитражная практика.

Например, отметив регион "г. Москва", пользователь получит в списке применимых судебных актов как решения Арбитражного суда г. Москвы, так и акты апелляционной инстанции, кассационной для Москвы инстанции (ФАС Московского округа) и Высшего Арбитражного Суда РФ.

В левой части окна представлены регионы, которые при раскрытии древовидного списка содержат соответствующие области. Для раскрытия списка можно воспользоваться кнопкой

, для сворачивания списка - кнопкой . Если в свернутом списке были отмеченные позиции, то можно их просмотреть при нажатии кнопки . Снять все выделенные позиции можно при помощи кнопки , выделить все позиции - при помощи кнопки .

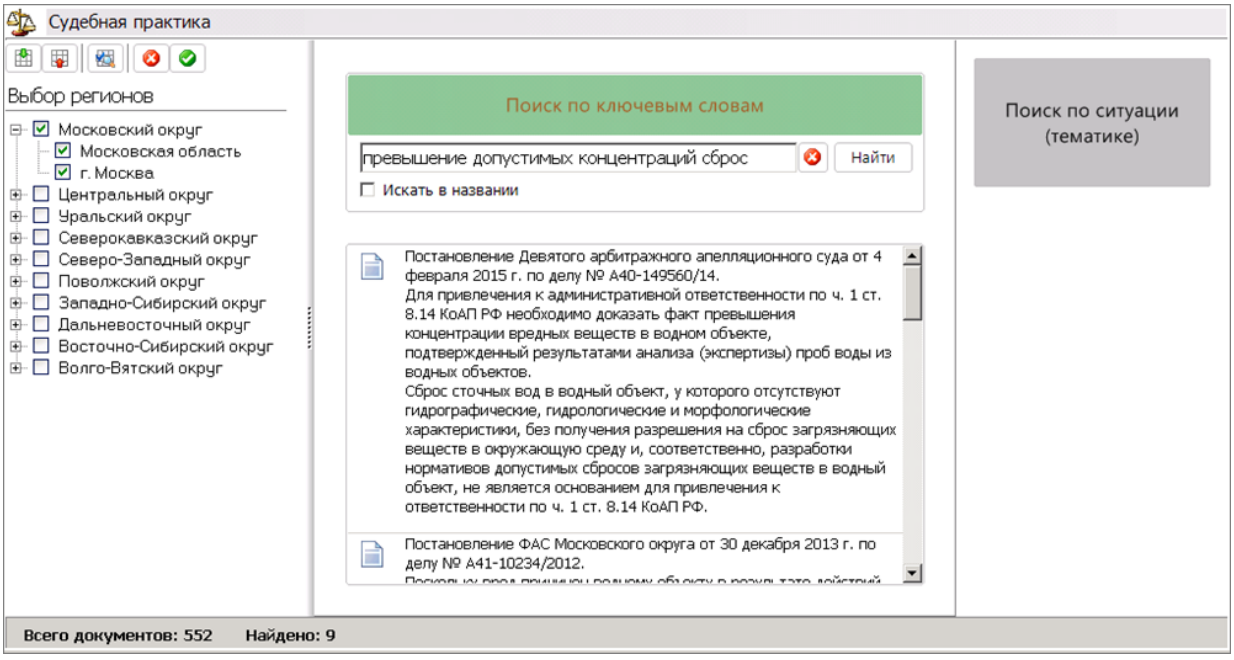
В центральной части окна присутствует панель поиска по ключевым словам и поиска по статьям КоАП РФ.

В правой части окна расположена кнопка **Поиск по тематике,** на данный момент эта функция находится в разработке.

Поиск по ключевым словам

Отметьте галочками регион/область (или несколько), по документам которого будет проводиться поиск. Введите поисковый запрос (окончания слов не учитываются) и нажмите кнопку **Найти** или клавишу Enter. Если необходимо выполнить поиск не по тексту документа, а по его названию, отметьте опцию **Искать в названии**. Для удаления поискового запроса воспользуйтесь кнопкой .

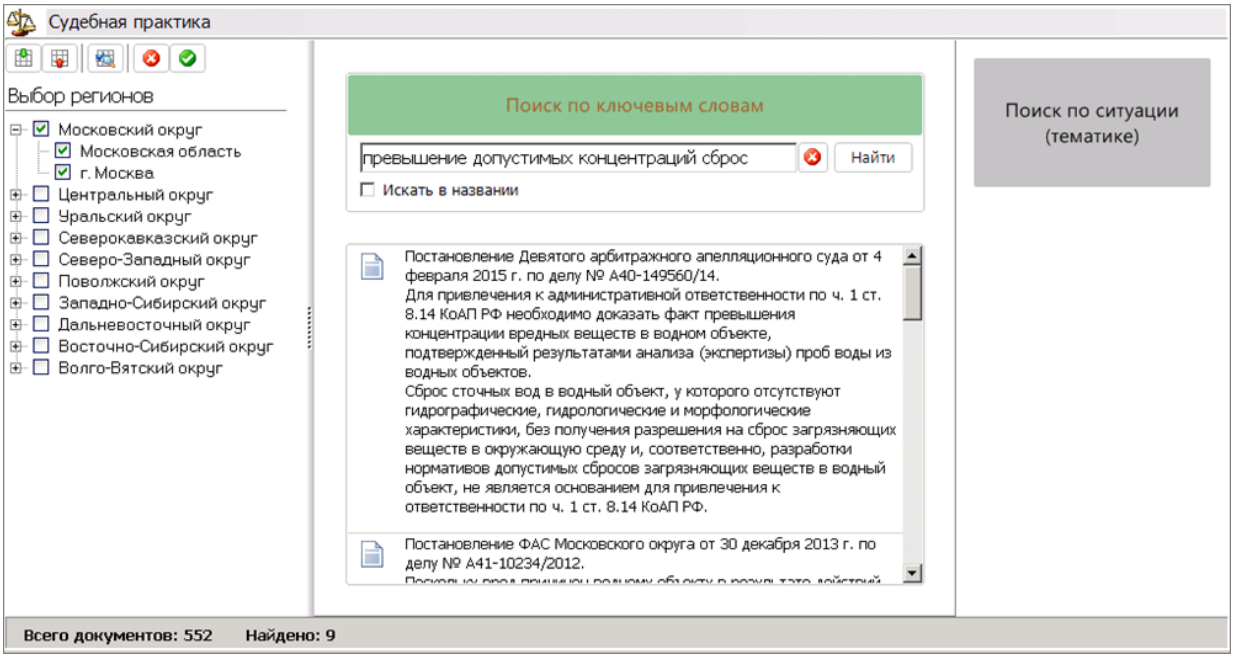
По завершению поиска отобразится список документов, содержащих ключевые слова с принадлежностью к выбранному региону:



Открытие документа осуществляется при двойном нажатии на строку с выбранным документом в списке найденных. Произойдет переход к окну просмотра документа, подробно описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Поиск по составу правонарушения - по статье КоАП РФ

Выберите регион/область (или несколько) и выберите в чекбоксе интересующую вас статью. Используйте полосу прокрутки справа для просмотра всех статей в окне.

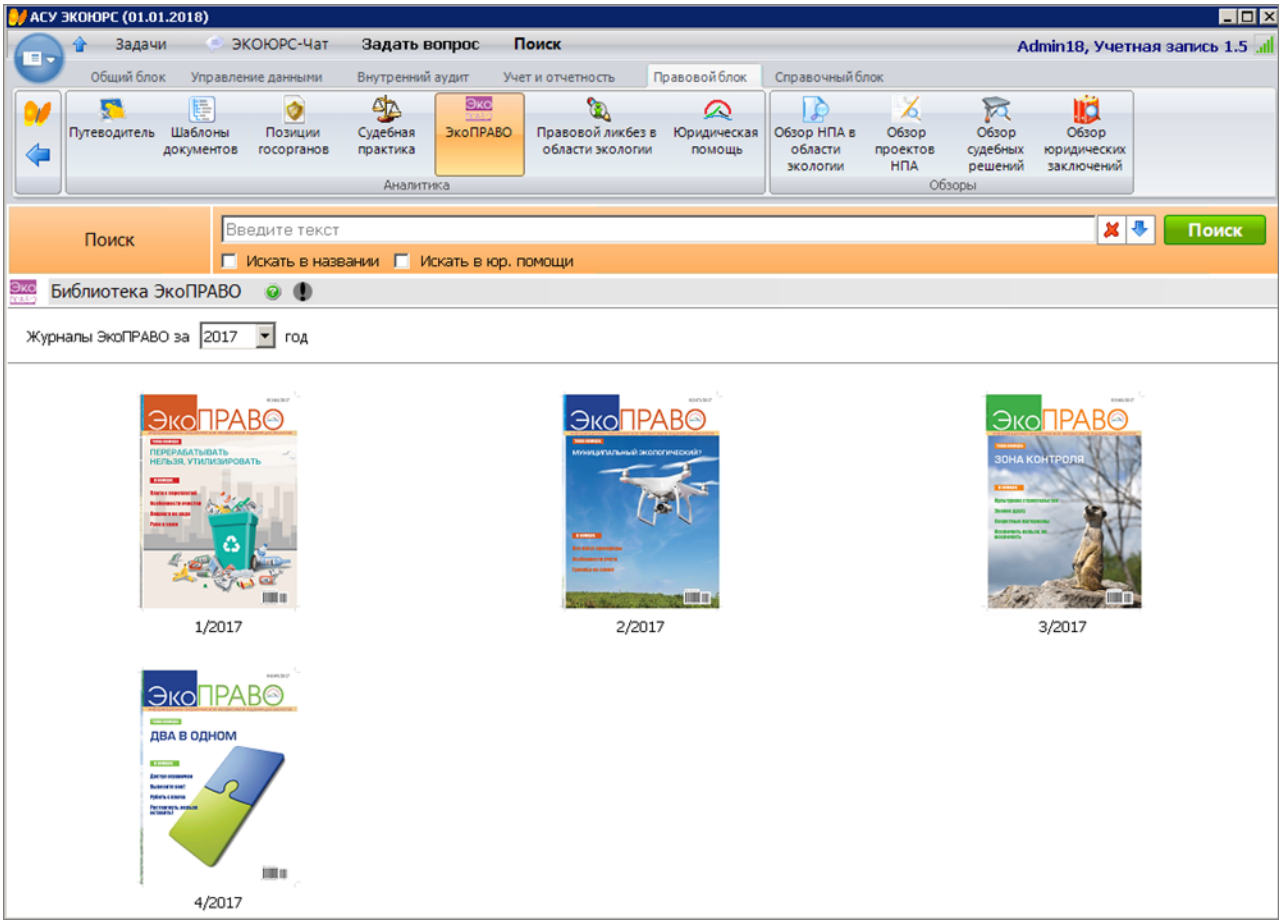


Нажмите кнопку **Найти** внизу окна. На странице отобразится список найденных документов по данным условиям. Если в данном окне начать отмечать другие регионы для поиска, то поиск по статьям будет осуществляться интерактивно - будут сразу выводиться статьи по данным регионам без необходимости нажимать кнопку **Найти**.

8.1.5 Библиотека ЭкоПРАВО

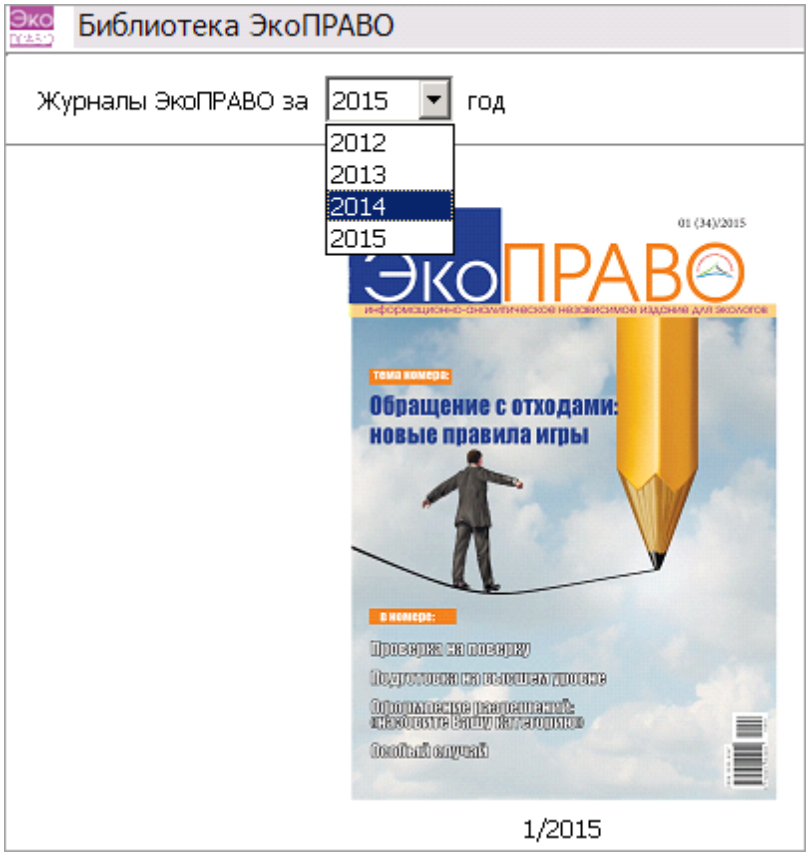
В АСУ ЭКОЮРС предоставлена возможность ознакомления с электронной версией журнала, выпускаемого Центром - Информационно-аналитического независимого издания для экологов "ЭкоПРАВО".

Соответствующая кнопка перехода в модуль **Библиотека ЭкоПРАВО** размещена в блоке "Правовой блок" (группа модулей "Аналитика") главной панели инструментов, а также в стартовом окне Системы.



По мере выпуска новых номеров ИАИ ЭкоПРАВО, электронная версия каждого нового номера будет подгружаться в Систему ЭКОЮРС с очередными обновлениями программы.

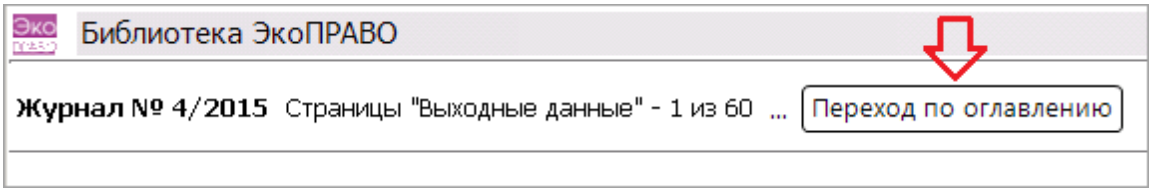
В выпадающем списке при помощи нажатия на кнопку выберите год - отобразятся номера журналов за данный год.



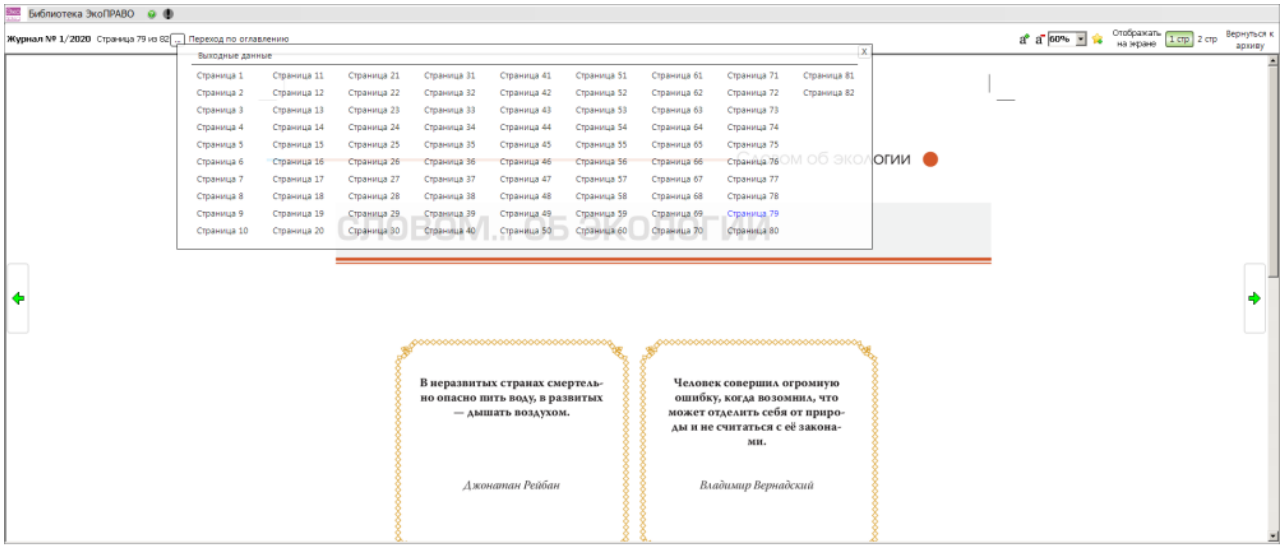
Нажмите на обложку журнала - обложка откроется в увеличенном виде. Нажмите на нее для перехода в журнал.

Для навигации по страницам используйте:

- переход по оглавлению:



- выбор страниц во всплывающем окне, открывающемся при нажатии на кнопку [...]:



- нажатие на значок со стрелочкой на полях страниц слева или справа .

Для отображения на экране одной страницы, нажмите на кнопку .

Для возвращения к выбору номеров журнала за год кликните на кнопку **Вернуться к архиву**.

Для сохранения статей из журнала в Избранном, нажмите на кнопку :

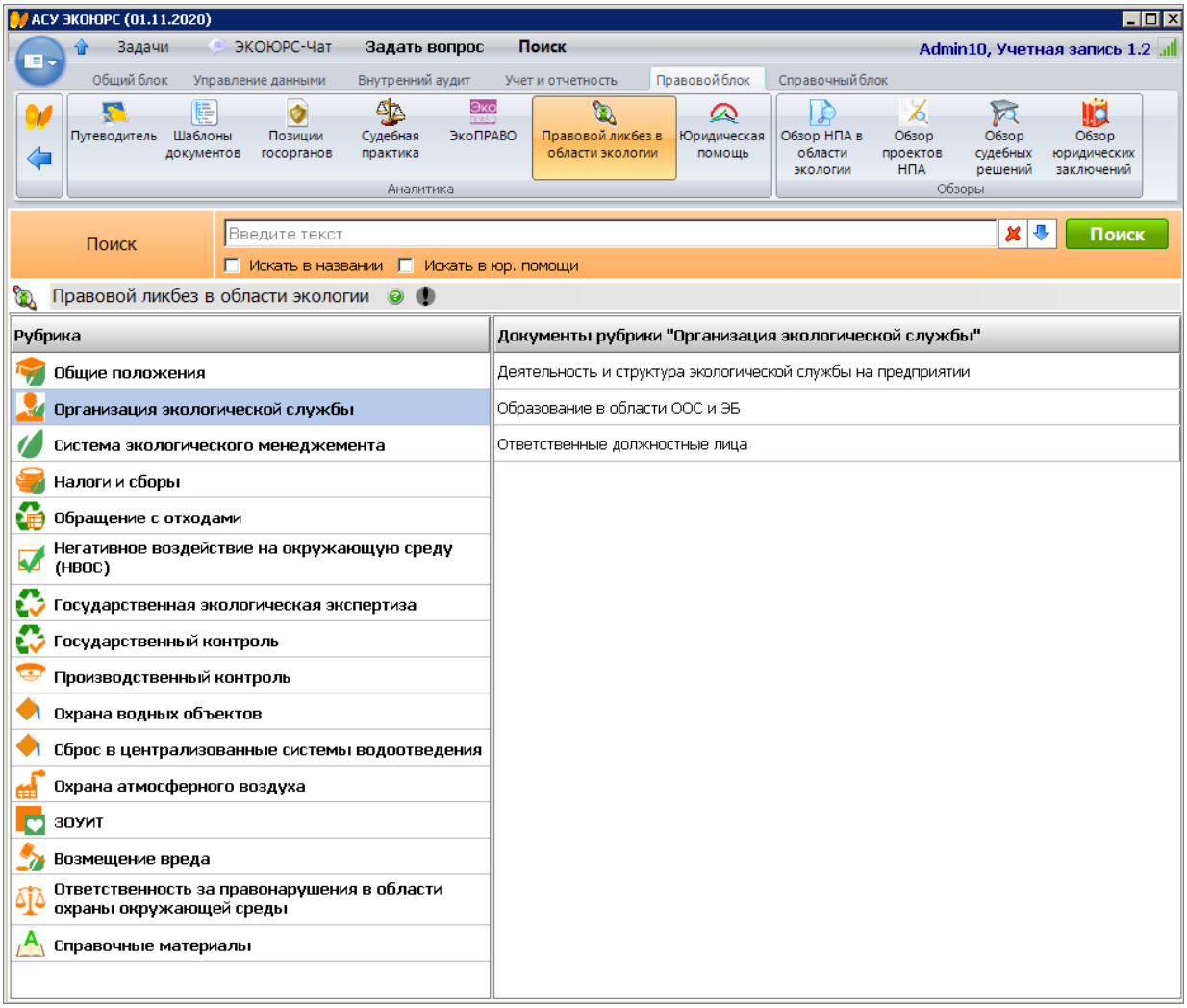
- кнопка активна в режиме просмотра одной страницы и при просмотре статей, которые можно добавить.

При нажатии на кнопку на любой странице, статья добавляется целиком в Избранное. Если новая статья начинается на той же странице, где заканчивается предыдущая, действие кнопки распространяется на вторую статью.

8.1.6 Правовой ликбез в области экологии

Модуль "Правовой ликбез в области экологии" содержит информацию, необходимую в ежедневной работе специалиста в области охраны окружающей среды.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Правовой ликбез в области экологии** (блок "Правовой блок", группа модулей "Аналитика").



Окно модуля состоит из двух блоков:

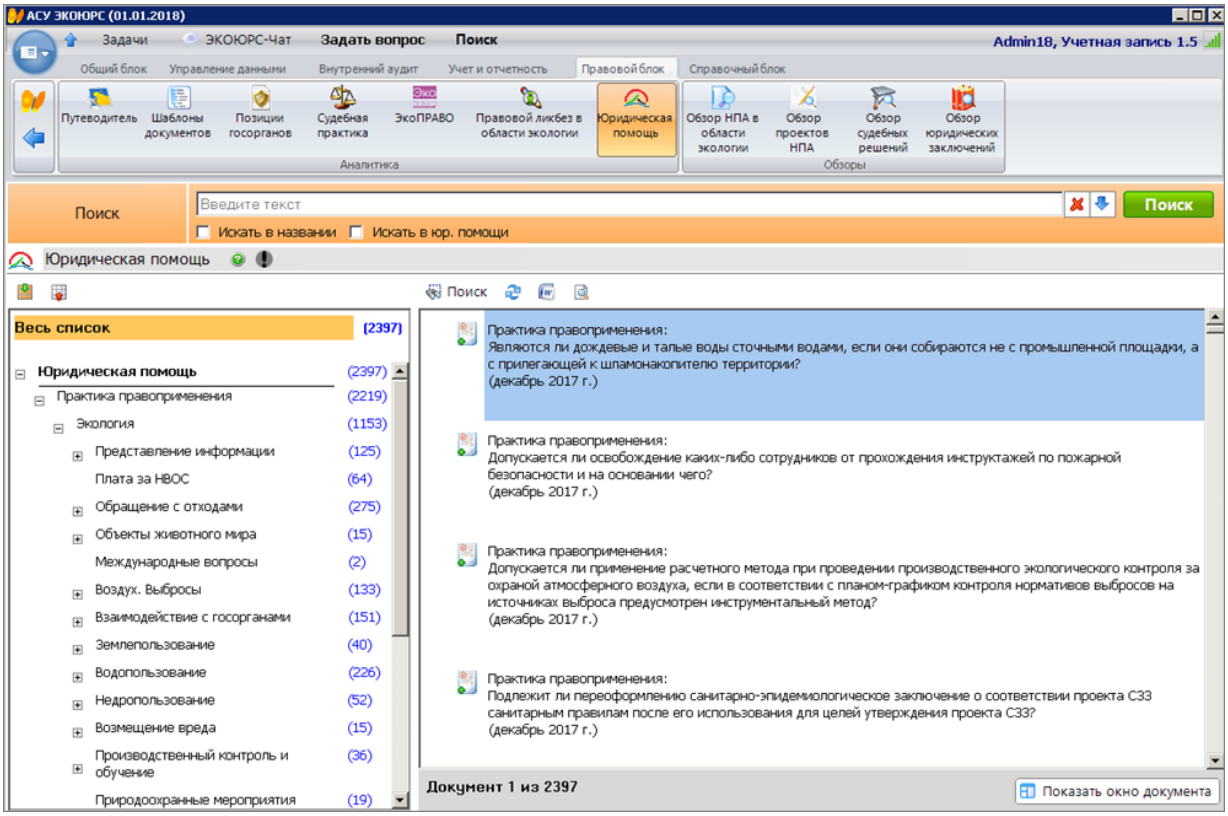
- Рубрика - отображаются наименования рубрик;
- Документы рубрики - отображаются ссылки на документы выбранной рубрики.

Открытие документа осуществляется при нажатии на ссылку с выбранным документом, после чего происходит переход к окну просмотра документа, подробно описанном в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

8.1.7 Юридическая помощь

Системная программа "Юридическая помощь" позволяет пользователям АСУ ЭКОЮРС знакомиться с актуальными юридическими заключениями, комментариями, актуальной практикой правоприменения.

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **Юридическая помощь** (блок "Правовой блок", группа модулей "Аналитика").



Юридические заключения – подготовленные специалистами Центра правового обеспечения природопользования правовые позиции по вопросам применения законодательства в области охраны окружающей среды. Каждое юридическое заключение содержит активные ссылки на упомянутые в нем нормативные правовые акты. В настоящее время в АСУ ЭКОЮРС содержится более 280 юридических заключений.

Комментарии – подготовленные специалистами Центра правового обеспечения природопользования обзоры важнейших изменений законодательства в области охраны окружающей среды и аналитические материалы к отдельным нормативным правовым актам в указанной сфере. Значительное внимание в комментариях уделяется анализу возможностей эффективного соблюдения новых природоохранных требований и их использования для оптимизации деятельности экологических служб организаций.

Практика правоприменения – комментарии к природоохранным требованиям и ответы на наиболее актуальные вопросы о применении законодательства об охране окружающей среды, подготовленные специалистами Центра правового обеспечения природопользования по запросам пользователей АСУ ЭКОЮРС и по заявкам членов Клуба ЭКОЮРС.

В левой части окна будет представлено древовидное меню, в котором документы сгруппированы по категориям, и в каждой категории выводится количество документов, размещенных в ней. В правой части окна отображается список документов выбранной

категории. Иконка рядом с документом говорит о том, что этот документ был добавлен в АСУ ЭКОРС в последнем обновлении.

Практика правоприменения систематизирована по месяцам.

Функционал окна работы с документом аналогичен окну, подробно описанному в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Принцип работы кнопок **Поиск**, "Показать изменения за последний месяц" , "Экспорт в MS Word", "Предварительный просмотр" аналогичен подобным функциям в карточке поиска.

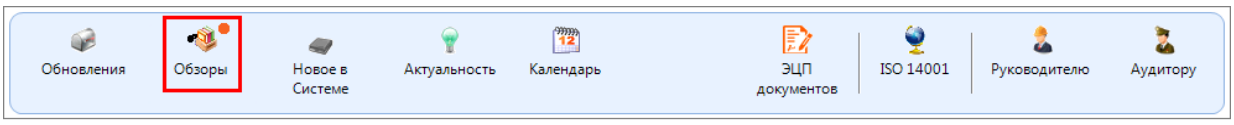
При нажатии на кнопку **Показать окно документа** в нижней части списка появляется текст выделенного элемента списка юридической помощи. Для того чтобы выйти из синхронного просмотра, следует нажать на кнопку **Скрыть окно документа**.

Если кликнуть правой кнопкой мыши по названию документа, то появится окно с возможностью выбора следующих функций "Открыть документ", "Поставить на контроль", "Снять с контроля". При постановке на контроль документа из раздела юридической помощи справа от соответствующего документа появляется знак .

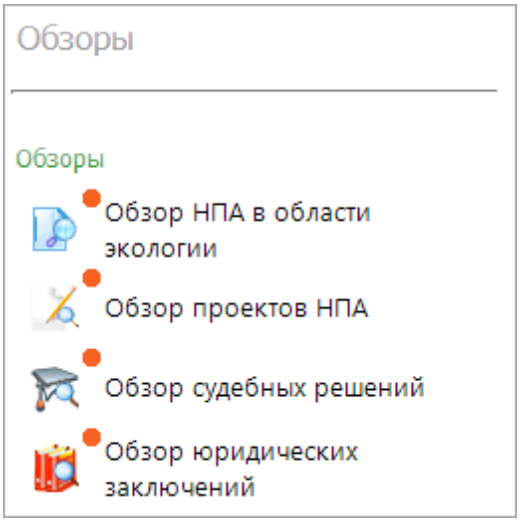
8.2 Обзоры за месяц

Рубрика "Обзоры" представляет собой обзор наиболее важных нормативных правовых актов и их проектов, поступавших когда-либо в отдел мониторинга законодательства АСУ ЭКОЮРС, с комментариями специалистов Центра правового обеспечения природопользования к каждому документу. Также в данном разделе представлены юридические заключения, подготовленные специалистами, и самые интересные судебные решения, рассмотренные за последние несколько месяцев.

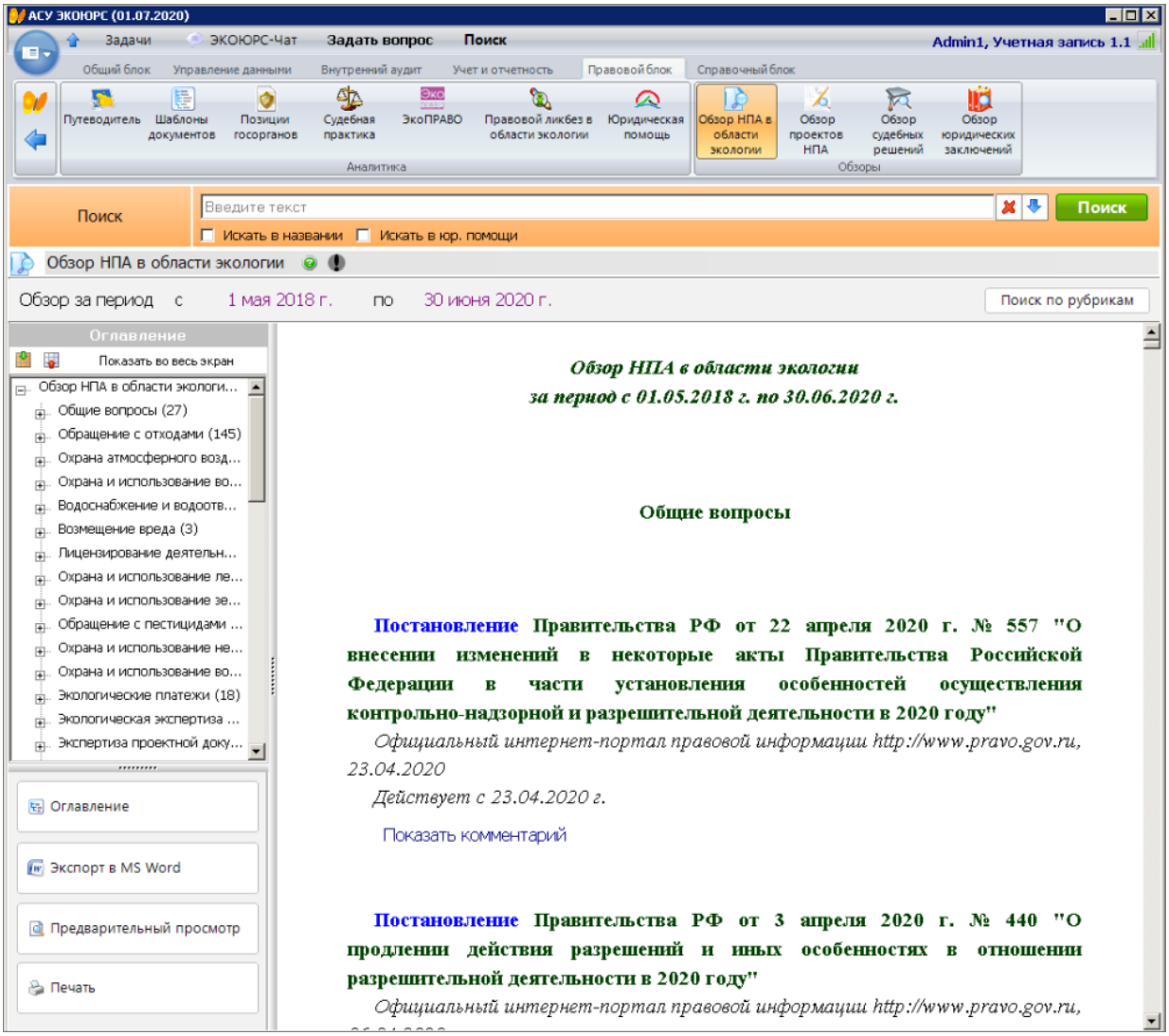
В случае, если обзор не был просмотрен с момента обновления, иконка "Обзоры" в Стартовом окне отмечена оранжевой точкой:



При нажатии на кнопку **Обзоры** происходит переход на второй уровень Стартового окна, содержащий кнопки-ссылки перехода в модули:



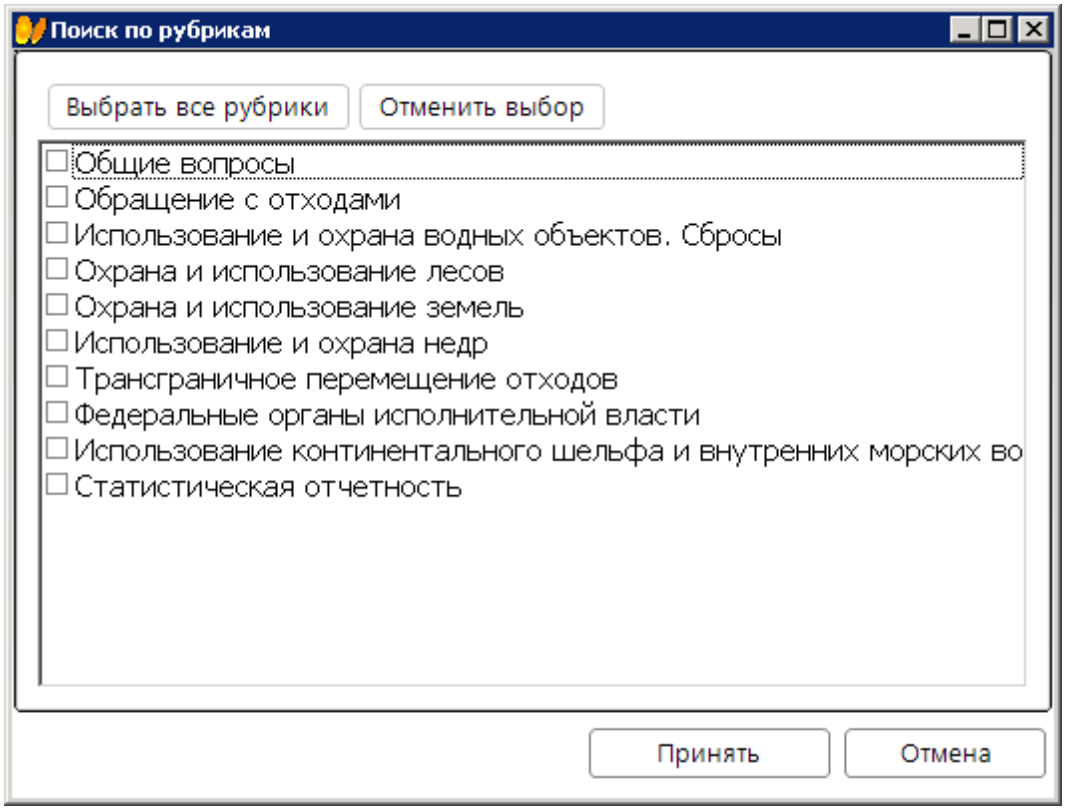
Функционал в режиме работы с обзорами одинаков для всех четырех видов обзоров, к которым также можно перейти при нажатии кнопок в группе модулей "Обзоры" блока "Правовой блок".



В модуле представлена возможность выбрать период, за который необходимо просмотреть обзор. Для этого нужно нажать на дату в верхней панели модуля и в открывшемся календаре выбрать другую дату. Если дата отличается от той, которая была выбрана ранее, на верхней панели появится кнопка **Применить**, при нажатии на которую будет применен фильтр по датам.

В **Оглавлении** для каждой рубрики внутри скобок выводится количество документов в рубрике.

Для отображения в обзоре документов, принадлежащих одной или нескольким определенным рубрикам, предназначена кнопка **Поиск по рубрикам**, открывающая окно, в котором нужно отметить чекбоксы рядом с требуемыми рубриками и нажать кнопку **Принять**:



Для выбора всех рубрик необходимо использовать кнопку **Выбрать все рубрики**, для снятия отметок с выбранных рубрик - кнопку **Отменить выбор**.

В модуле также существует возможность экспортировать обзор с учетом проведенного поиска по рубрикам при помощи кнопки **Экпорт в MS Word.** Кнопка **Печать** осуществляет переход в окно печати, кнопка осуществляет предварительный просмотр документов перед печатью.

Для навигации по обзору можно использовать оглавление в левой панели модуля или перейти в полноэкранное оглавление по кнопке **Оглавление** или по ссылке **Показать во весь экран**. Разворачивание оглавления до названий документов осуществляется кнопкой или кнопкой **Документы** в полноэкранном режиме, сворачивание оглавления до названий рубрик - кнопкой или кнопкой **Рубрики**. Возвращение из полноэкранного режима оглавления в окно обзора производится кнопкой на главной панели инструментов Системы или клавишей Esc на клавиатуре.

Часть

Справочный блок

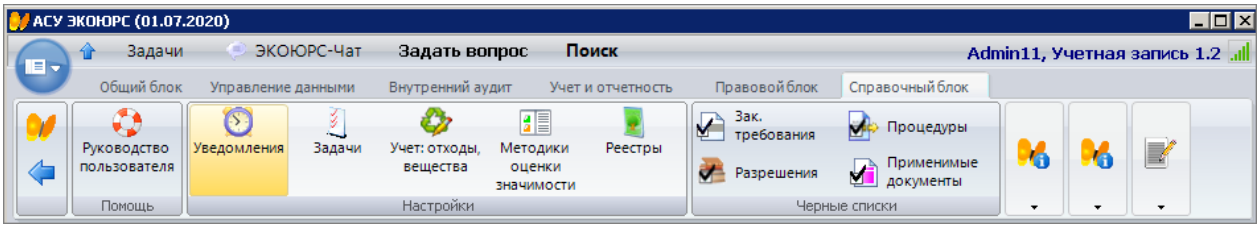
9 Справочный блок

9.1 Настройки

9.1.1 Уведомления

В блоке "Справочный блок", группа модулей "Настройки", при нажатии кнопки **Уведомления** открывается окно, позволяющее настроить уведомления для:

- Системы;
- мероприятий;
- ЭКОЮРС-Агента;
- получения уведомлений на электронную почту.

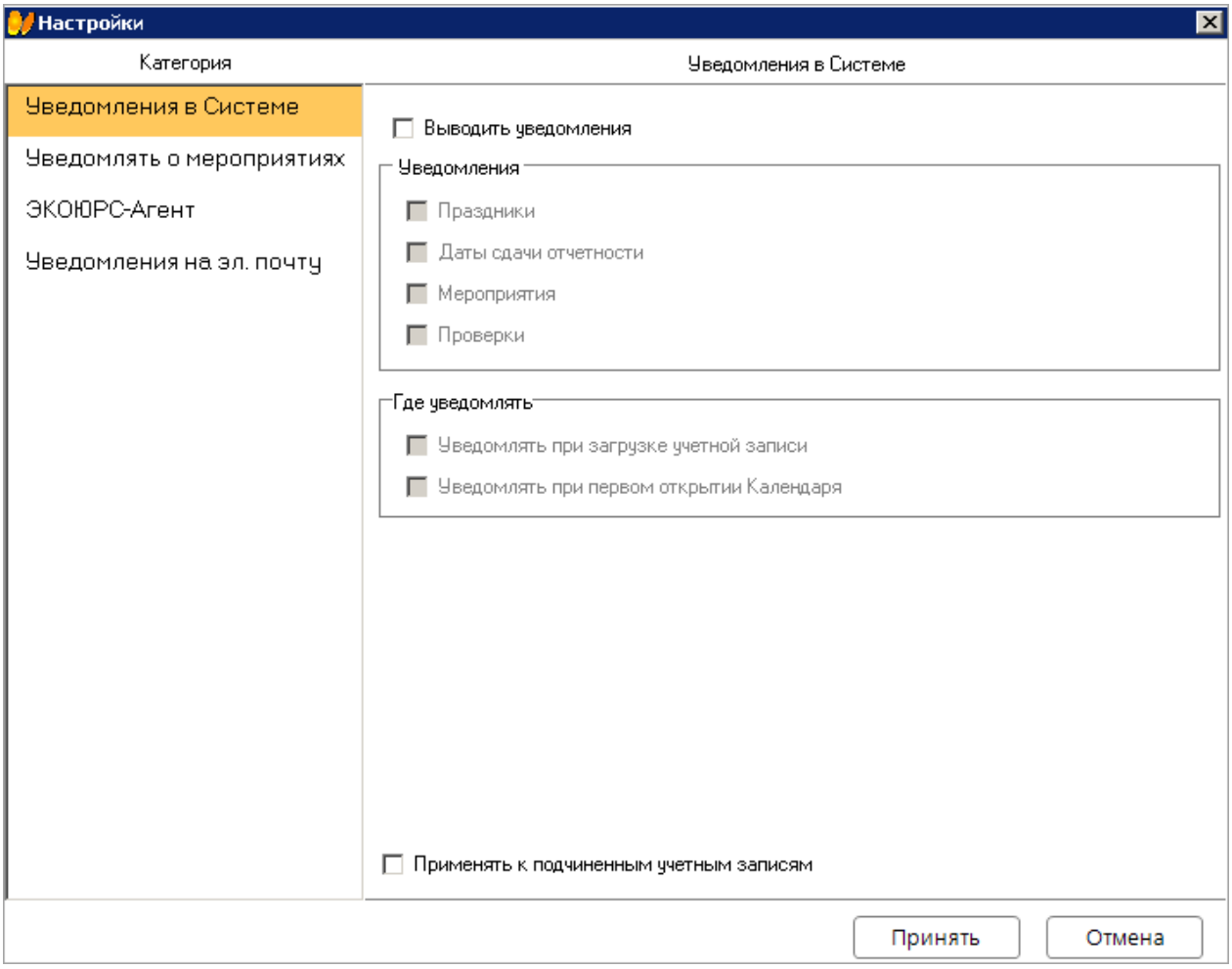


Настройка уведомлений Системы

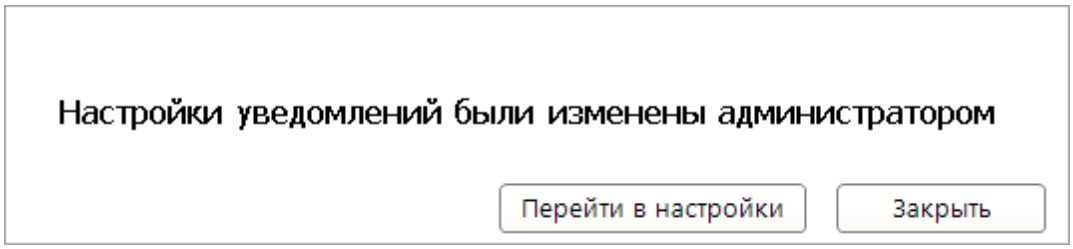
Подключение/отключение функции показа АСУ ЭКОЮРС уведомлений о событиях календаря (праздники, отчетности, мероприятия, проверки) осуществляется простановкой/ снятием галочки "Выводить уведомления".

Также возможно настроить показ уведомлений отдельно для различных категорий событий, отметив чекбоксы: "Праздники", "Даты сдачи отчетности", "Мероприятия", "Проверки".

Показ уведомлений возможен как при первом (после запуска Системы) заходе в Календарь, так и при загрузке учетной записи. Для настройки воспользуйтесь опциями "Уведомлять при первом открытии Календаря", "Уведомлять при загрузке учетной записи".



Применение настроек каждой категории (кроме "ЭКОЮРС-Агент") к подчиненным учетным записям осуществляется после отметки чекбокса в нижней части окна: ***Применить к подчиненным учетным записям.*** Если примененные в родительской учетной записи настройки отличаются от настроек подчиненной учетной записи, то после загрузки подчиненной учетной записи появляется всплывающее окно:



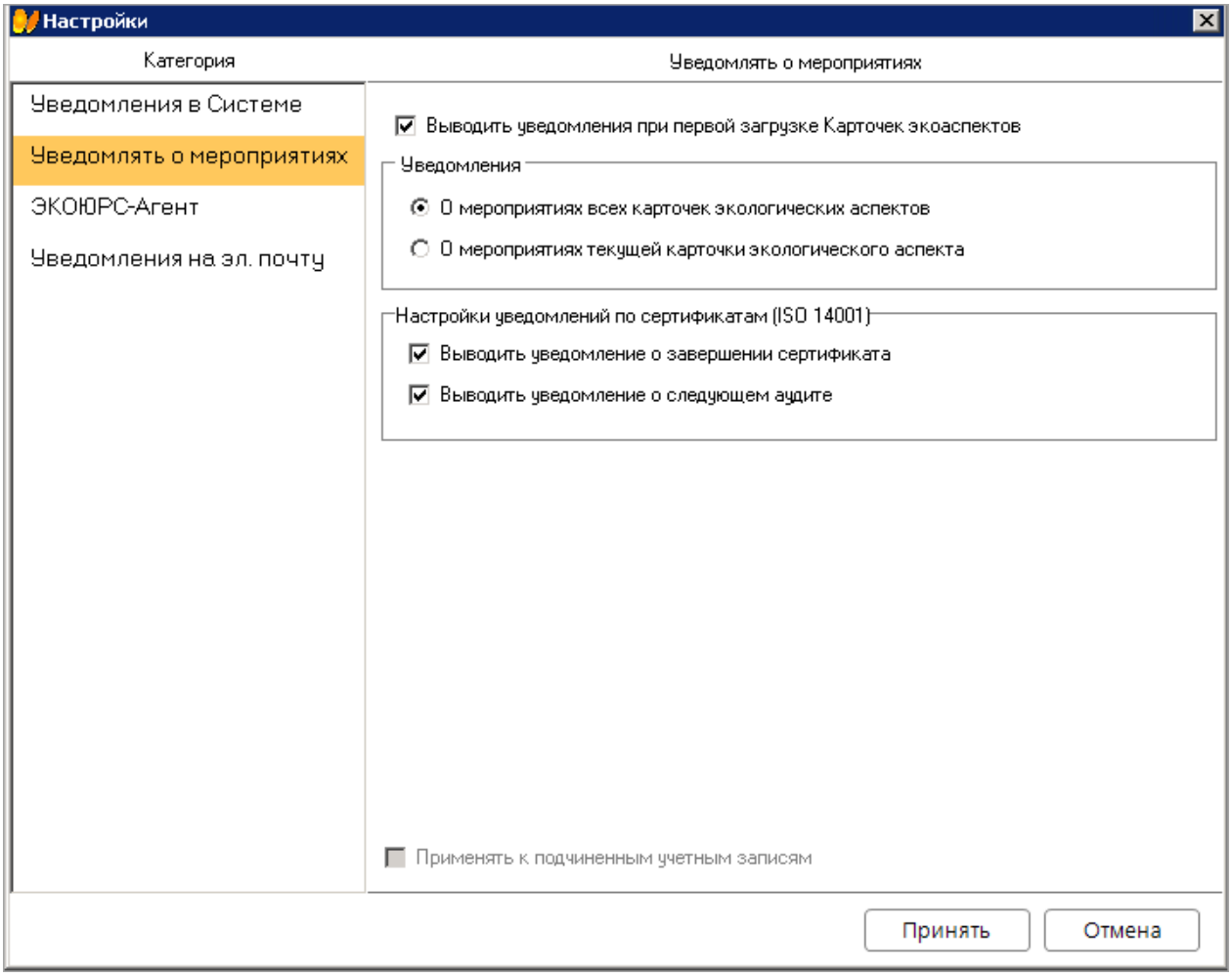
Нажатием кнопки **Перейти в настройки** пользователь может перейти в модуль «Уведомления» блока «Настройки» и ознакомиться с новыми настройками. Кнопка **Закрыть** зарывает диалоговое окно.

Настройка уведомлений карточек экоаспектов

Подключение/отключение функции показа уведомлений о событиях карточек экоаспектов осуществляется простановкой/снятием галочек "Выводить уведомления при первой загрузке Карточек экоаспектов".

Возможно настроить показ уведомлений:

- о мероприятиях всех карточек экологических аспектов - при первом (после запуска Системы) переключении в окно карточек экоаспектов;
- о мероприятиях только текущей карточки экологического аспекта - при первом (после запуска Системы) переключении на данную карточку.



В нижнем блоке устанавливаются настройки, связанные с оповещением о завершении действия сертификата (для версии ISO 14001) и предстоящих аудитах.

Настройка уведомлений ЭКОЮРС-Агента

ЭКОЮРС-Агент – один из трех способов получения в АСУ ЭКОЮРС уведомлений о

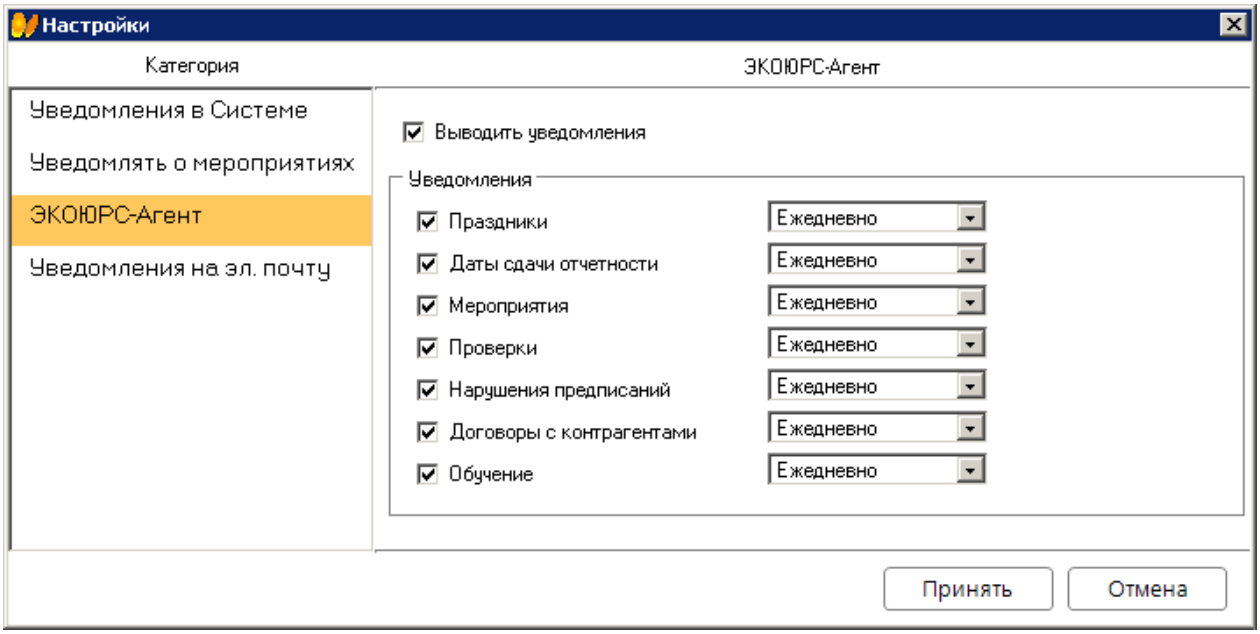
значимых событиях для пользователя Системы. ЭКОЮРС-Агент представляет собой приложение к Системе, позволяющее получать уведомления при незапущенной АСУ ЭКОЮРС в правом нижнем углу монитора компьютера.

Вы можете настроить напоминания:

- о сроках договоров с контрагентами;
- о нарушениях предписаний;
- о праздниках;
- о датах сдачи отчетности;
- о мероприятиях;
- о различных проверках.

Также можно настроить опции частоты получаемых уведомлений, выбрав из выпадающего списка, открываемого нажатием на кнопку :

- ежедневно;
- один раз;
- каждые n дней.



При выбранном варианте "Каждые N дней" появляется дополнительное поле "через n дня" (по умолчанию указано 2 дня), значения в полях можно установить стрелками или ввести вручную:

Если зарегистрирована версия без "ПБ и ОТ" и в Параметрах выбран пользователь только с ролью "Специалист по экологии", то во всплывающем окне выводятся только события из Календаря версии "Экология".

Если зарегистрирована версия с обеими ролями - "Специалист по экологии" и "Специалист по ПБ и ОТ", то выводятся события Календаря обеих версий.

Если зарегистрирована версия только с ролью "Специалист по ПБ и ОТ", то Агент показывает только события Календаря версии "ПБ и ОТ".

Для "Специалиста по учету отходов" Агент не показывает события.

Для "Специалист" Агент показывает события из Календаря, доступного этому специалисту.

ЭКОЮРС- Агент выводит, показывает только не скрытые события.

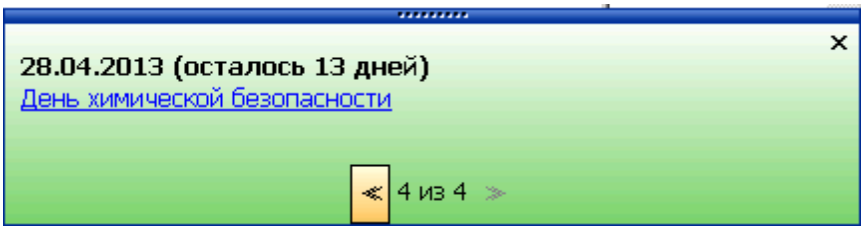
Отображаются следующие события:

- Мероприятие. О мероприятии предупреждается за столько дней, сколько указано в поле "Уведомить за" окна "Событие" в Календаре;
- Проверка. Предупреждается только о начале и окончании проверки, если эти даты попадают внутрь интервала "Уведомить за";
- Нарушения предписаний. Отображается за столько дней, сколько указано в поле "Уведомить за" в модуле "Предписания";
- Медосмотры. Уведомляется о дате следующего осмотра, если дата не позднее 90 дней с текущего момента;
- Договоры с контрагентами. Отображаются даты окончания договоров с контрагентами, для предмета договора "Передача отходов" - дата окончания лицензии;
- Разрешительные документы. Предупреждается только об окончании срока действия разрешительного документа, если данная дата попадает внутрь срока "Предупредить об окончании срока действия за". Отдельного чекбокса для разрешительных документов в окне настроек уведомлений нет;
- Праздники, даты сдачи отчетностей. Отображаются за две недели до события. Если в нескольких учетных записях сформированы реестры с одинаковым

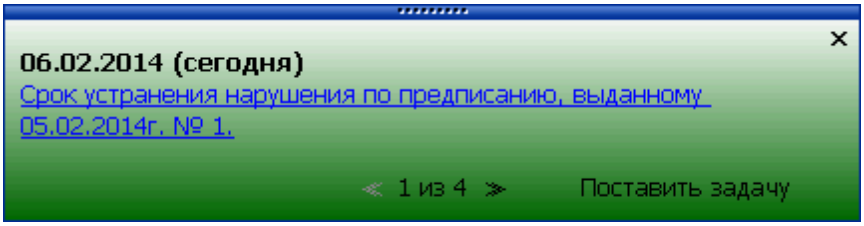
аспектом, тогда в ЭКОЮРС-Агенте даты сдачи отчетности не будут продублированы.

Элементы окна уведомлений

Локальная версия:



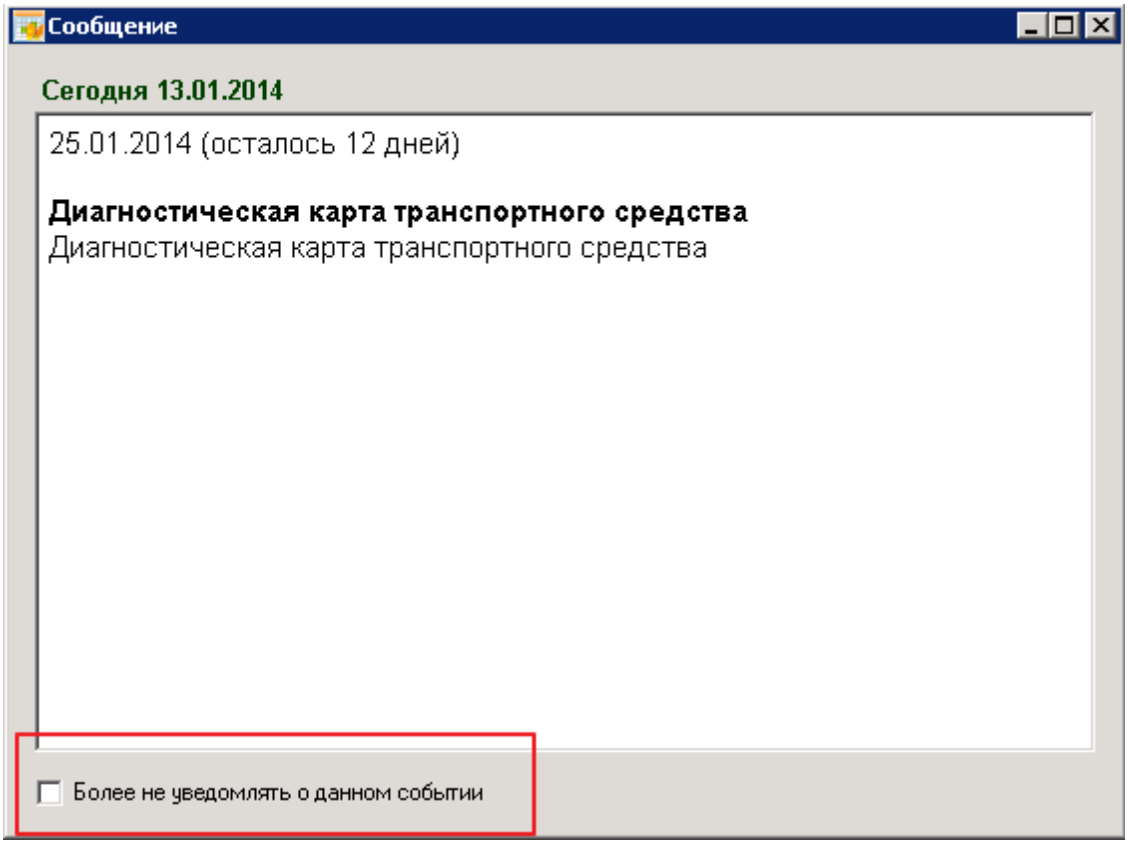
Терминальная и сетевая версия (присутствует кнопка **Поставить задачу**):



- Дата;
- Количество дней, оставшееся до наступления события, в скобках. Если событие назначено на сегодня, то в скобках пишется "сегодня", если до него осталось какое-то количество дней, то пишется "осталось X дней";
- Название события. Является ссылкой, при наведении на которую курсор меняется на руку;
- Счетчик N из X, стрелки перемещения по событиям;
- Кнопка "ЗАПУСТИТЬ АСУ ЭКОЮРС" (присутствует только для локальной версии и только если Система не запущена);
- Кнопка закрытия окна "X";
- При наведении курсора мыши на кнопки навигации по событиям и , на кнопку "ЗАПУСТИТЬ АСУ ЭКОЮРС" кнопки подсвечиваются желтым цветом.

Прочитать о событии можно в отдельном окне, вызываемом нажатием на название события во всплывающем окне ЭКОЮРС-агента.

При получении сообщений уведомлений в ЭКОЮРС-Агенте можно отказаться от получения сообщения при помощи постановки чекбокса напротив "Более не уведомлять о данном событии":



Цвет окна зависит от типа события и совпадает с цветом в Календаре:

- Праздники – зеленый;
- Даты сдачи отчетностей – розовый;
- Мероприятия – голубой;
- Проверки – оранжевый;
- Разрешительная документация – желтый;
- Контрагенты – серый;
- Предписания – темно-зеленый;
- Лицензионные условия – темно-серый;
- Медосмотры - черно-серый;
- События нескольких категорий – фиолетовый.

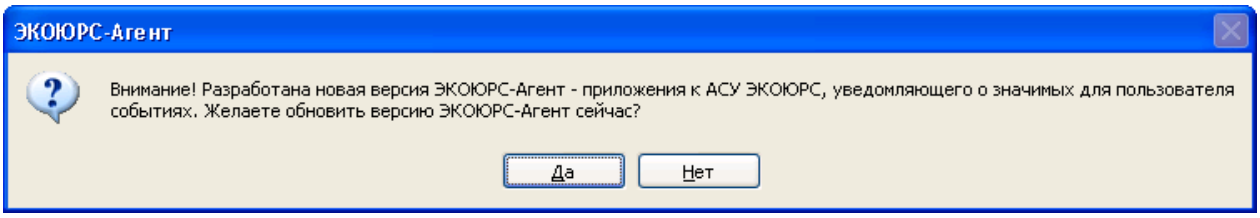
Обновление Агента

После установки месячного обновления Агент обновляется до следующей версии при запуске Системы. Агент будет обновляться, даже если он уже запущен на компьютере пользователя.

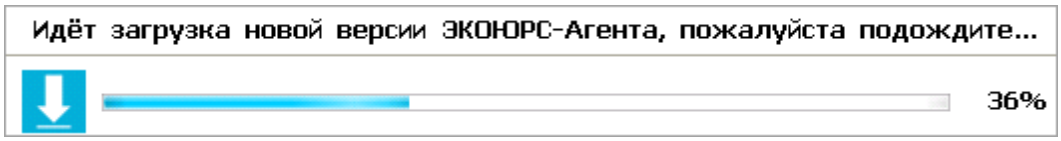
Локальная версия Агента: при обновлении локальной версии, Мастер обновлений закрывает Агент (в том случае, если Агент запущен), затем обновляет Систему, после чего

снова запускает Агент.

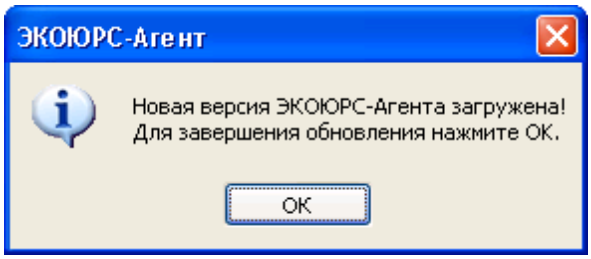
Терминальная и сетевая версии Агента: после обновления EcoTrayAgent.exe на сервере до другой версии, у пользователей при перезагрузке компьютера появляется вопрос:



- при ответе "Нет" Агент у пользователя обновлен не будет. Вопрос будет задан снова через некоторое время;
- при ответе "Да" начнется процесс обновления и будет показан прогресс-бар:



После окончания обновления будет показано сообщение:



После закрытия сообщения Агент снова запустится.

Логирование основных действий ЭКОЮРС-Агент

Запись логов происходит в отдельный лог-файл, наименование которого - EcoTrayAgent.log.

Лог-файл сохраняется относительно системной папки "Мои документы" того пользователя операционной системы, под которым запущен ЭКОЮРС-агент. Например,...Documents\Ecours \logs\

Настройка активности регистрации сообщений в лог задается в файле EcoAgent.ini: [Log] IsActiveLog=1

Перечень событий, отображаемых в - EcoTrayAgent.log:

- Запуск ЭКОЮРС-Агента;

- Завершение работы ЭКОЮРС-Агента;
- Тип версии - Локальная/Сетевая;
- Получено количество новых сообщений;
- Изменение параметров агента;
- Показ сообщений по таймеру;
- Ошибки.

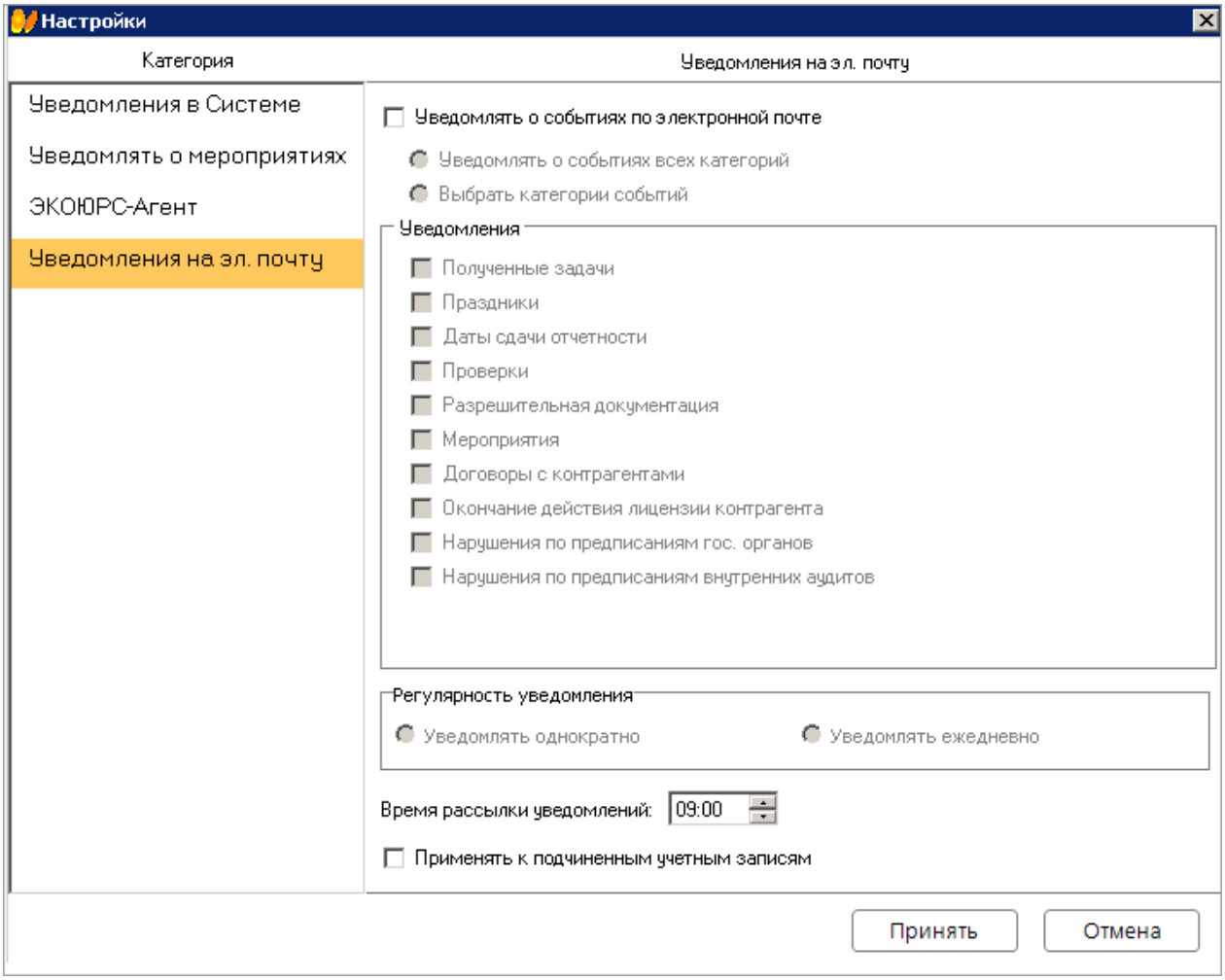
Настройка отправки уведомлений на электронную почту

Типы событий, уведомления о которых должны направляться на электронную почту, сохраняются для всех пользователей, которым разрешен доступ к данной учетной записи. Уведомления направляются Системой ЭКОЮРС на электронные адреса, указанные в контактной информации пользователей.

По умолчанию для направления уведомлений Система ЭКОЮРС использует служебный ящик электронной почты message@ecours.ru.

При необходимости администраторы АСУ ЭКОЮРС могут изменить ящик электронной почты, через который Система осуществляет направление уведомлений пользователям.

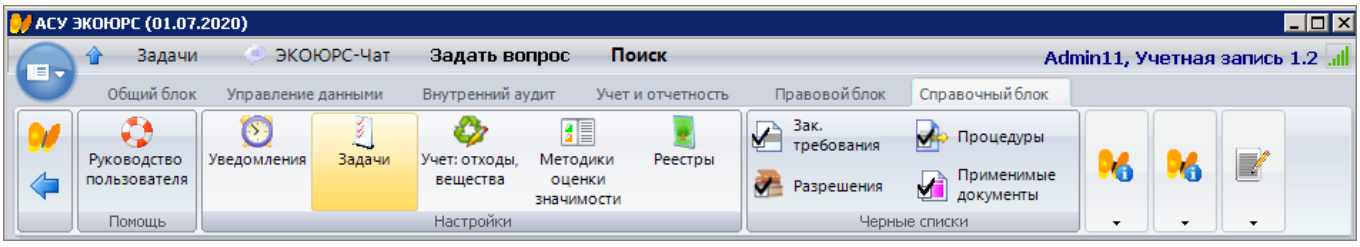
В случае выбора настройки "Полученные задачи", пользователь с доступом в данную учетную запись будет получать на электронную почту (в случае указания ее в пользовательской информации) уведомления о полученной задаче. Срок направления уведомления на адрес почты - 10 мин. с момента постановки задачи.



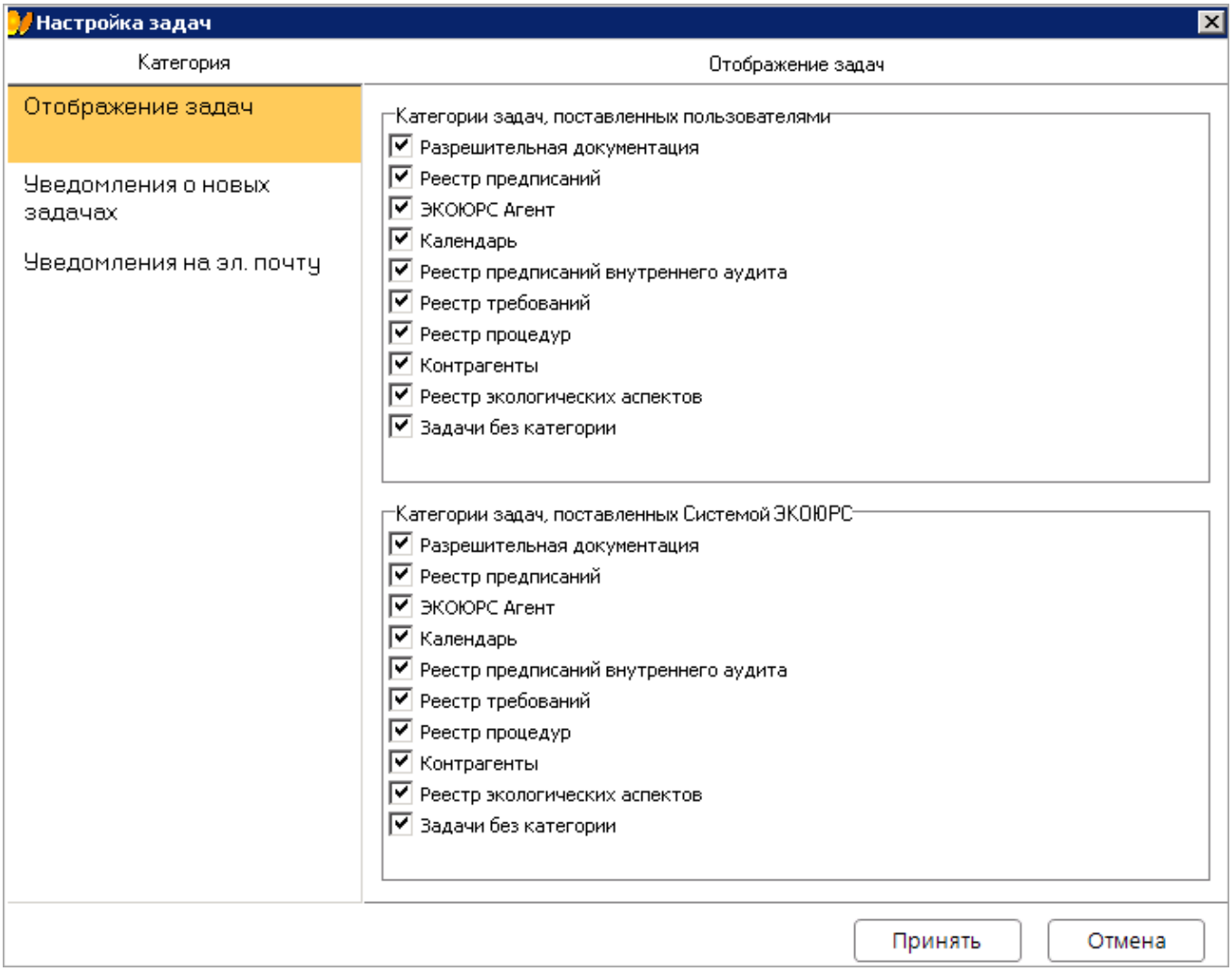
После выставления настроек во всех категориях нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных настроек.

9.1.2 Задачи

Функционал, позволяющий настроить отображение задач, находится в блоке "Справочный блок", группа кнопок "Настройки".

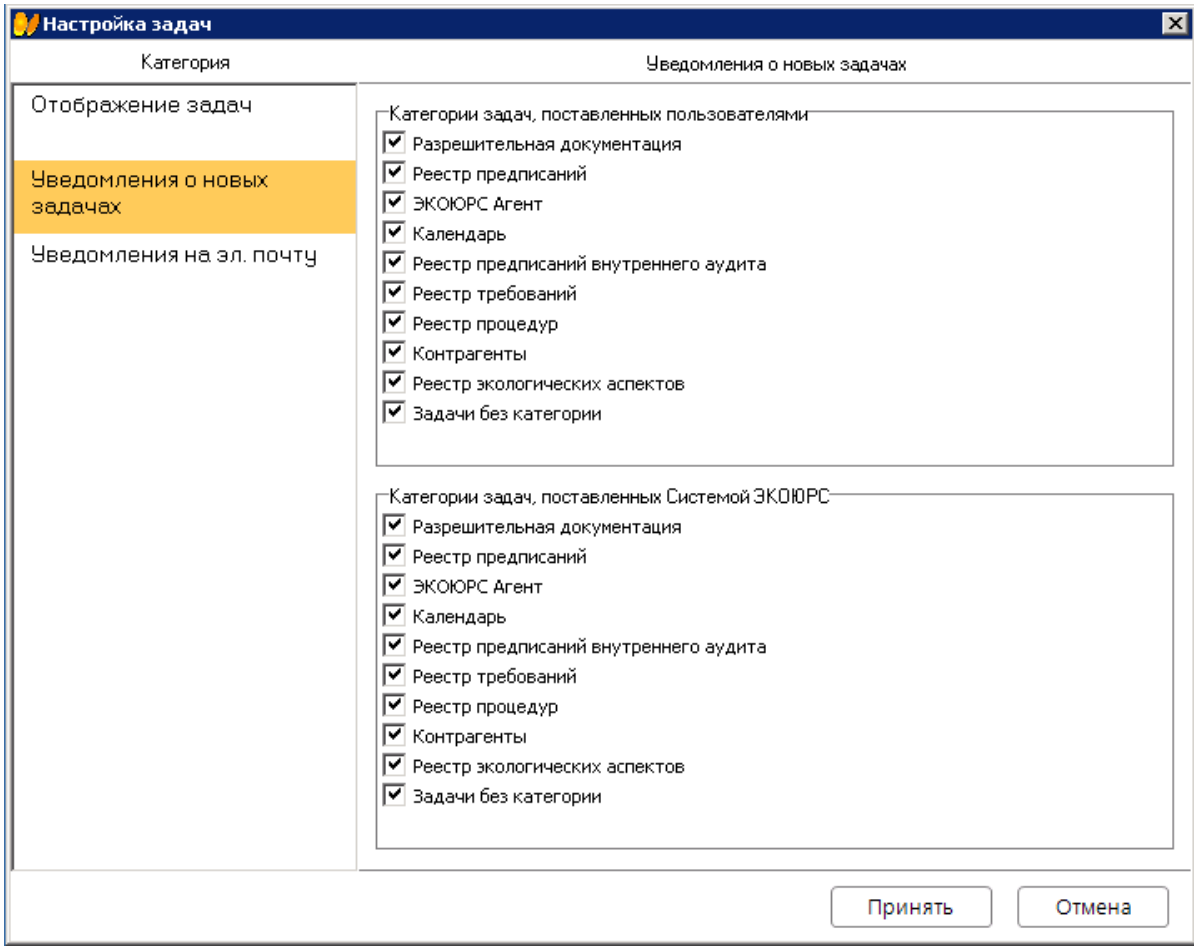


После нажатия кнопки **Задачи** окно настроек имеет следующий вид:

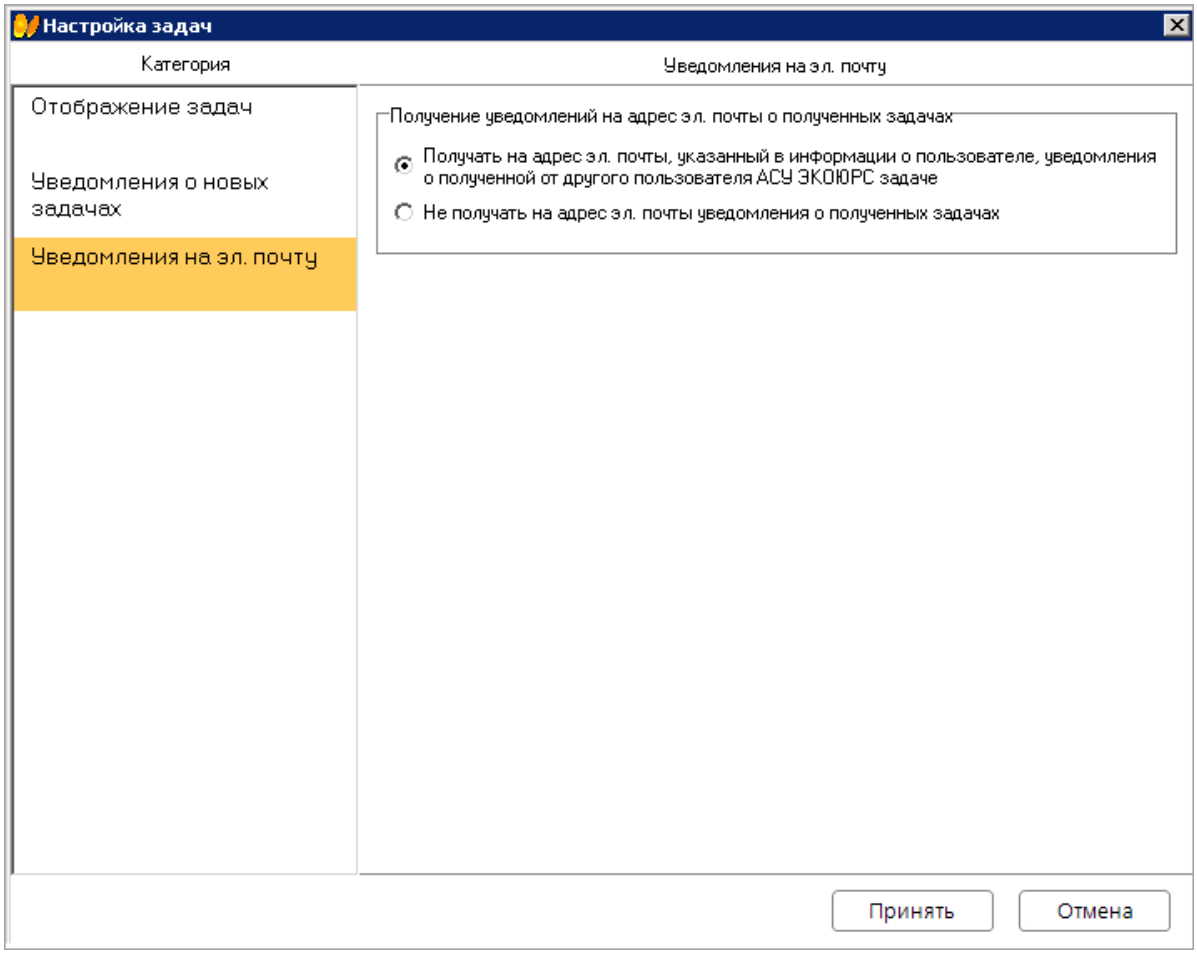


В разделе **Отображение задач** по умолчанию отмечены все категории, по которым автоматически ставятся задачи. Устанавливать настойки для задач группы "Категории задач, поставленных пользователями" доступно только пользователю с правами Администратора или Администратора подразделения.

В разделе **Уведомления о новых задачах** можно настроить вывод уведомления для конкретных задач (мигание кнопки модуля "Задачи" в случае появления новой задачи).



В разделе **Уведомления на эл.почту** можно настроить отправление уведомлений на почту:



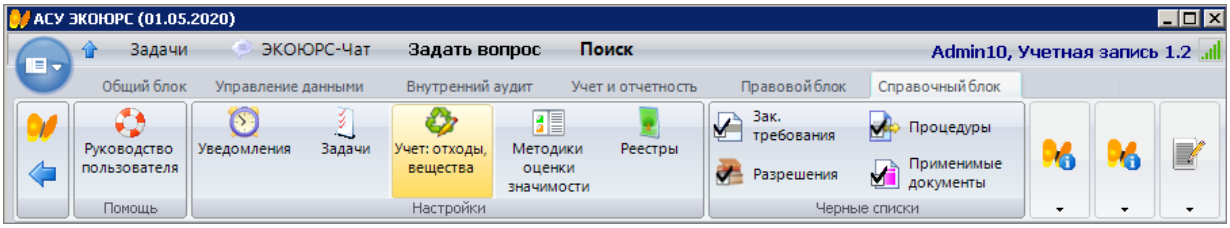
При выборе верхнего пункта пользователь получит уведомление на свою почту, указанную в информации о пользователе, о новой поставленной задаче.

При выборе второго пункта уведомление на почту приходить не будет.

Для сохранения настроек во всех категориях нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных настроек.

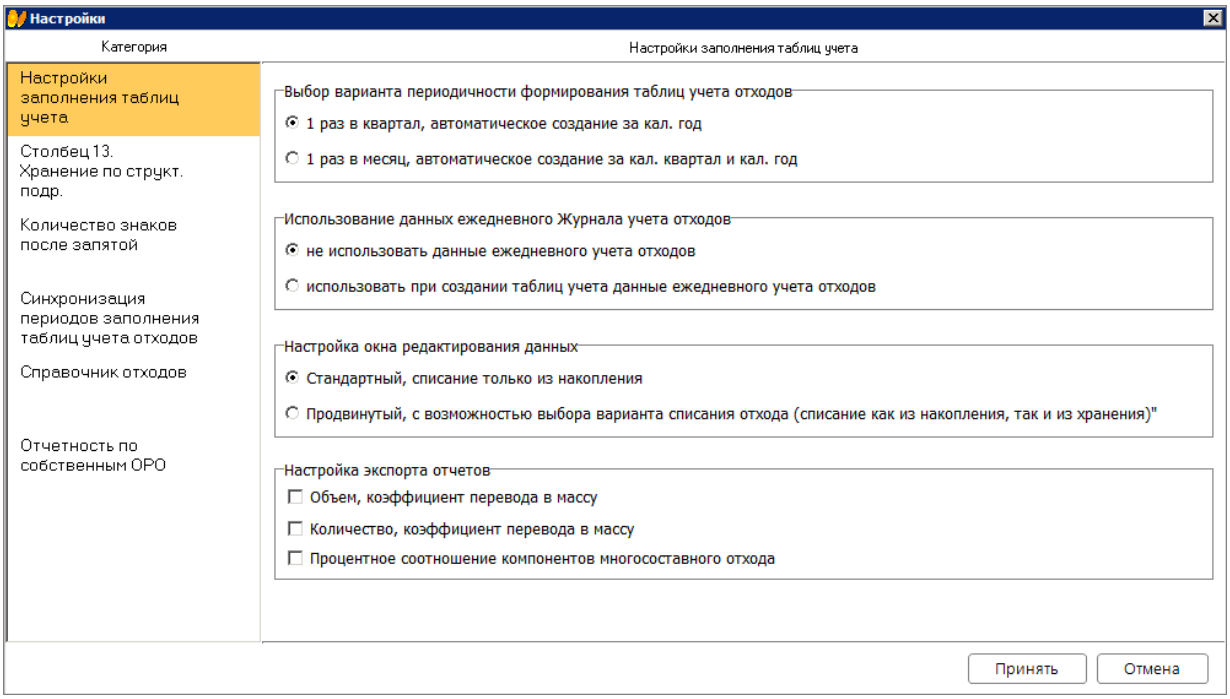
9.1.3 Учет: отходы, вещества

Настройка учета отходов и веществ открывается кнопкой **Учет: отходы, вещества** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Настройки".



Настройки заполнения таблиц учета

Настройки заполнения таблиц учета отходов влияют на работу модуля "Учет" в группе модулей "Отходы". В окне представлены три блока:



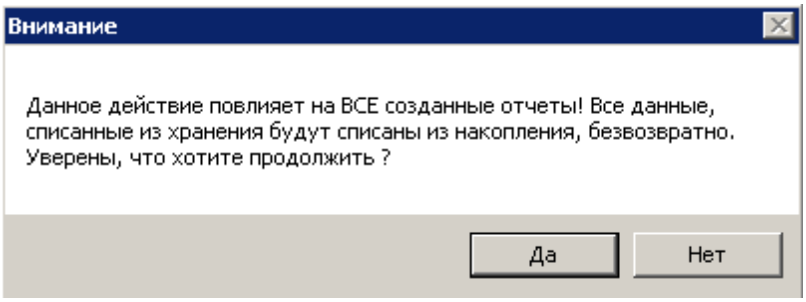
- **Выбор варианта периодичности формирования таблиц учета отходов** - по умолчанию выбрана настройка "1 раз в квартал, автоматическое создание за календарный год".
- **Использование данных ежедневного Журнала учета отходов** - по умолчанию выбрана настройка "не использовать данные ежедневного учета отходов", в этом случае пользователю доступно редактирование данных в таблице учета отходов, кнопки перехода в ежедневный Журнал учета отходов на стартовой странице модуля "Учет" и в окне редактирования таблиц учета, кнопка загрузки из ежедневного Журнала учета отходов заблокированы. При выборе настройки "использовать при составлении таблиц учета данные ежедневного учета отходов" пользователь не имеет возможности вносить изменения в

таблице учета, пока не загрузит данные из Журнала учета отходов, кнопки перехода в Журнал активны.

- **Настройка окна редактирования данных** - позволяет подключить дополнительные опции в окне редактирования отхода таблицы учета отходов. По умолчанию установлена настройка "Стандартный, списание только из накопления", при выборе второй настройки в окне редактирования отхода появляется дополнительный интерфейс для возможности списания отхода как из накопления, так и из хранения. Настройка распространяется на текущую учетную запись. При включении настройки в процессе работы в модуле "Учет отходов" необходимо нажать на кнопку **Обновить** в панели инструментов отчета для применения настройки.
- **Настройка экспорта отчетов** - позволяет вносить данные по объему, количеству и процентному соотношению многосоставного отхода в отчет формата MS Excel:

- Объем, коэффициент перевода в массу;
- Количество, коэффициент перевода в массу;
- Процентное соотношение компонентов многосоставного отхода.

Внимание! В случае, когда была выбрана и сохранена вторая настройка окна редактирования данных и происходит изменение выбора на первую настройку, появляется всплывающее сообщение, предупреждающее об изменениях, которые затронут все созданные отчеты:



После нажатия кнопки **Да** осуществляется выбор первой настройки. При нажатии кнопки **Нет** диалоговое окно закрывается без совершения дополнительных действий.

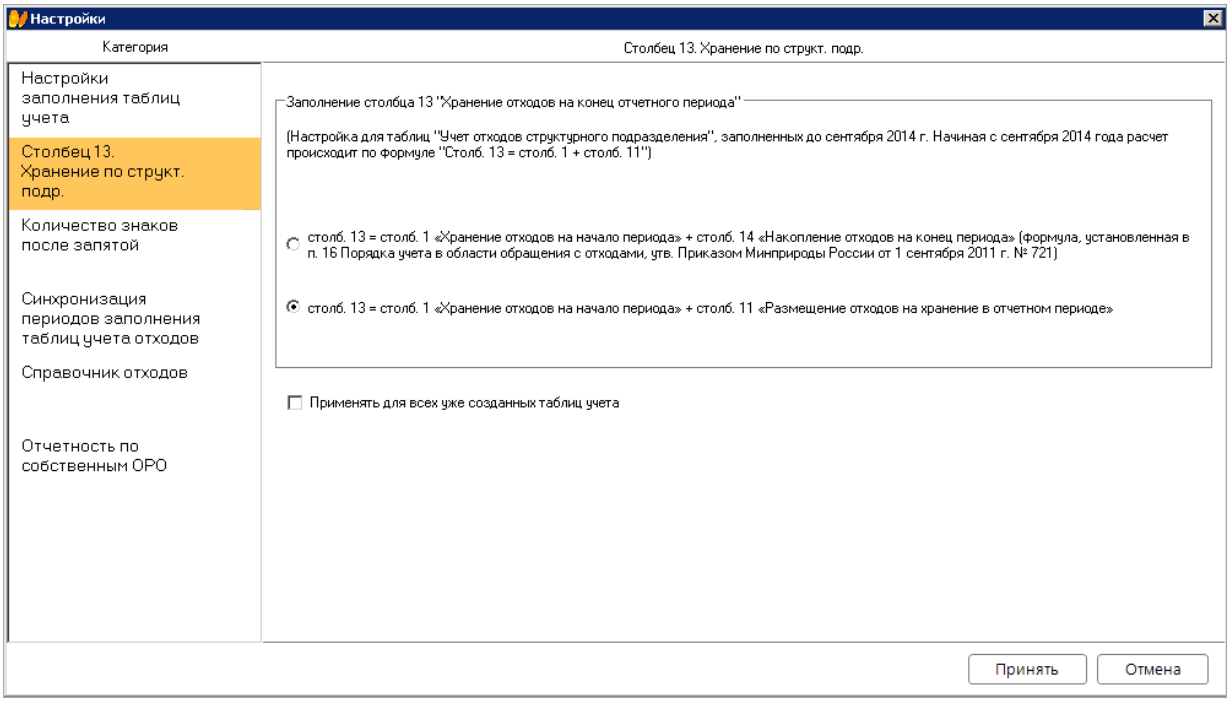
Столбец 13. Хранение по структурному подразделению

Настройка доступна для выбора только на уровне учетной записи Юридического лица и Управляющей компании.

Если настройка изменена Юридическим лицом, то она применяется для всех подчиненных юридическому лицу учетных записей.

Если настройка изменена Управляющей компанией, то она распространяется на

учетные записи типа "филиал", "подразделение", непосредственно стоящие под Управляющей компанией, и не распространяется на Юридическое лицо и его подчиненные учетные записи.



В этой настройке можно выбрать способ заполнения столбца 13:

- столб. 13 = столб. 1 "Хранение отходов на начало периода" + столб. 14 "Накопление отходов на конец периода";
- столб. 13 = столб. 1 "Хранение отходов на начало периода" + столб. 11 "Размещение отходов на хранение в отчетном периоде".

Под вариантами заполнения столбца можно выбрать чекбокс "Применять для всех уже созданных таблиц учета". Этот чекбокс применяет настройку столбца 13 ко всем созданным таблицам. При применении этого чекбокса ячейки столбца 13 будут пересчитываться.

Если чекбокс "Применять для уже созданных таблиц учета" не поставлен, но настройка способа изменена и сохранена, то в уже созданных таблицах отображаются старые данные, но при открытии окна редактирования значений в поле 13 будет отображаться значение, уже пересчитанное по новой настройке.

В случае, если пользователь выбирает настройку "столб. 13 = столб. 1 + столб. 14" и отмечает чекбокс ниже, отчеты, созданные до сентября 2014 г., будут пересчитаны.

Если пользователь выбирает настройку "столб. 13 = столб. 1 + столб. 11" и отмечает чекбокс ниже, будут пересчитаны все созданные отчеты по этой формуле.

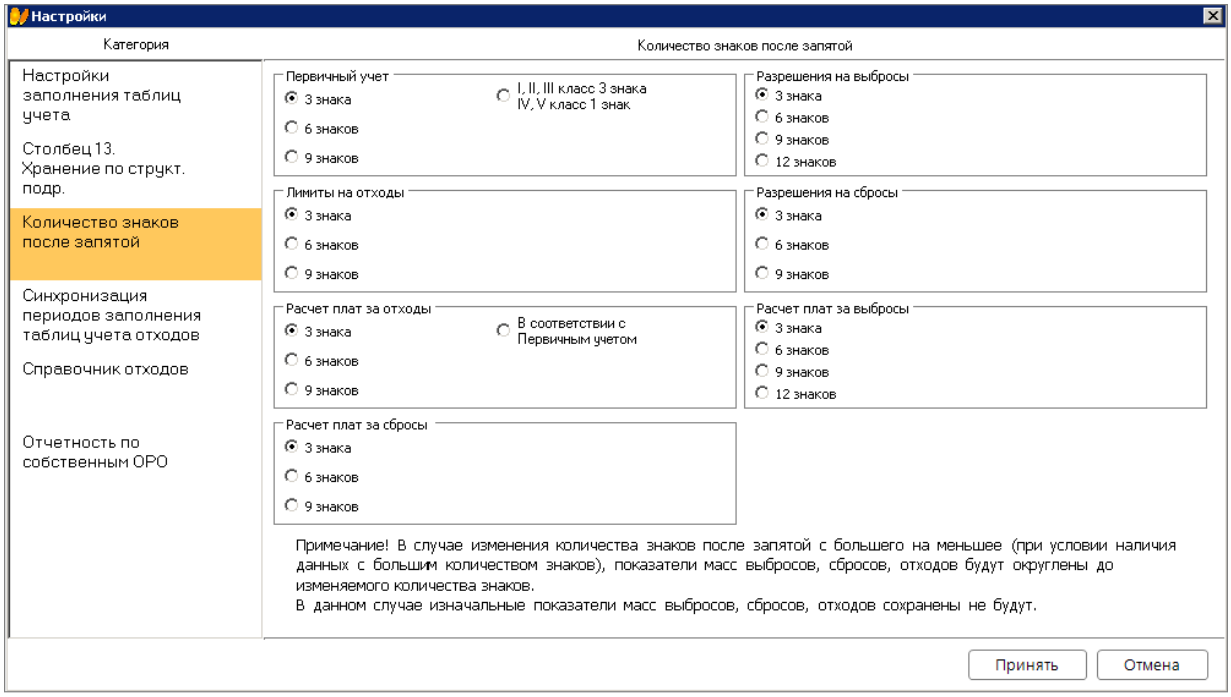
Если у пользователя выбрана настройка "столб. 13 = столб. 1 + столб. 11", при этом он создает отчет за период после сентября 2014 г., столбец 13 будет пересчитан по формуле

"столб. 13 = столб. 1 + столб. 14".

Количество знаков после запятой

Настройка позволяет пользователю определять количество цифр после запятой, которые будут доступны для редактирования в модулях первичного учета, выбросов, сбросов. Для округления значений необходимо выбрать настройку "I, II, III класс 3 знака" и "IV, V класс 1 знак" в блоке "Первичный учет". В блоке "Расчет плат за отходы" при выборе настройки "В соответствии с Первичным учетом", в разделах 3 и 3.1 Декларации НВОС применяются настройки Первичного учета как при ручном заполнении, так и при заполнении из Первичного учета отходов.

Для типа учетной записи "Управляющая компания" и "Юридическое лицо" выбор знаков доступен. Для типа учетной записи "Филиал " и "Подразделение" выбор знаков заблокирован.

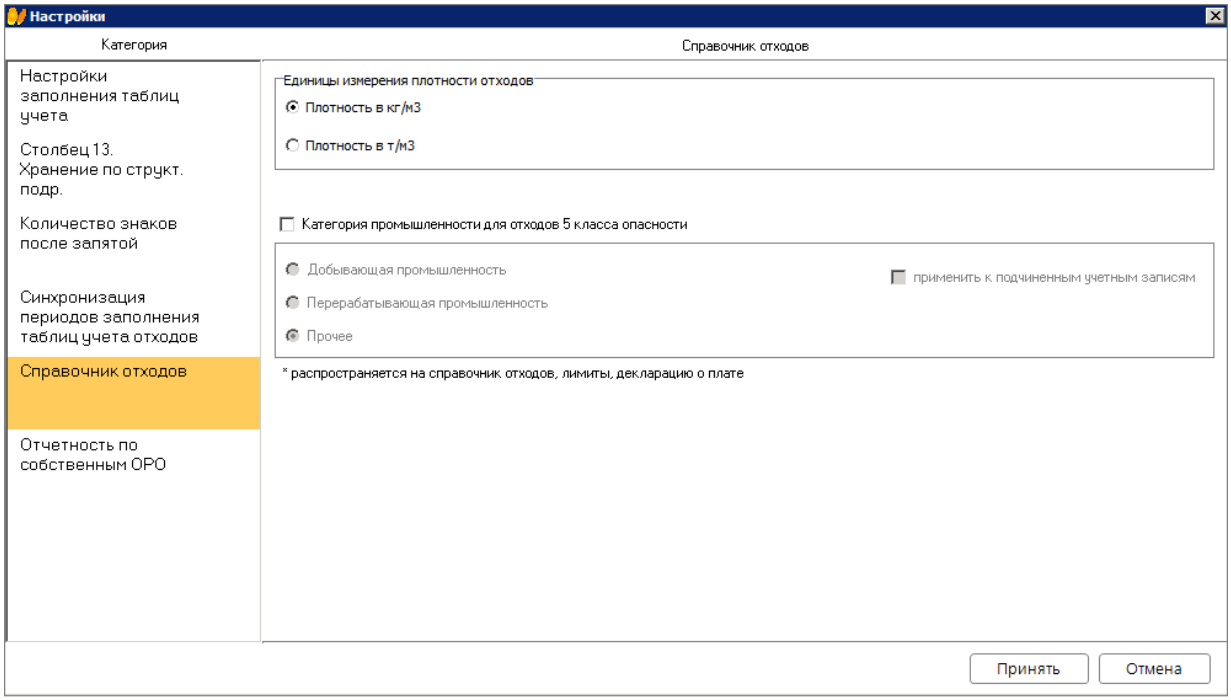


Настройка в учетной записи со статусом «Управляющая компания» не влияет на настройку в учетной записи со статусом «Юридическое лицо». После изменения настройки в учетной записи "Юридическое лицо", в подчиненных учетных записях также происходят изменения в соответствующих модулях. При уменьшении числа знаков все значения обрезаются до этого знака и округляются по правилам округления, при увеличении числа знаков числа в созданных отчетах увеличиваются на необходимое количество нулей.

Справочник отходов

Настройка единиц измерения плотности в Справочнике отходов может быть выставлена

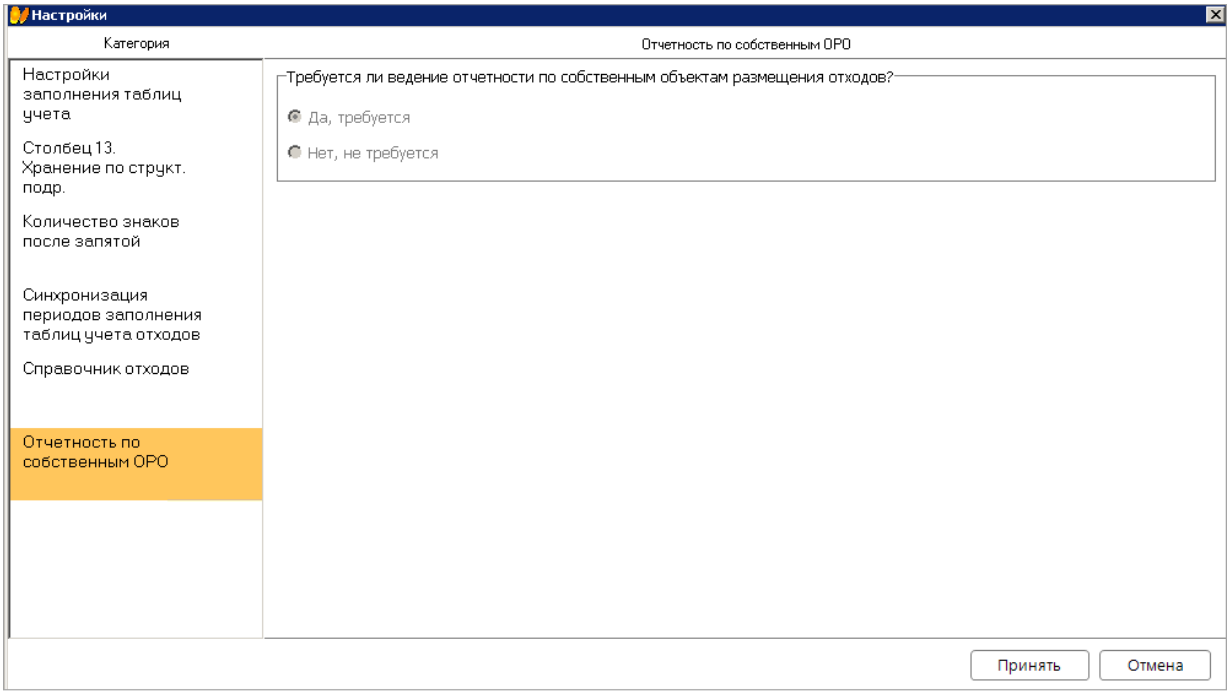
в кг/м^3 или в тоннах/м^3:



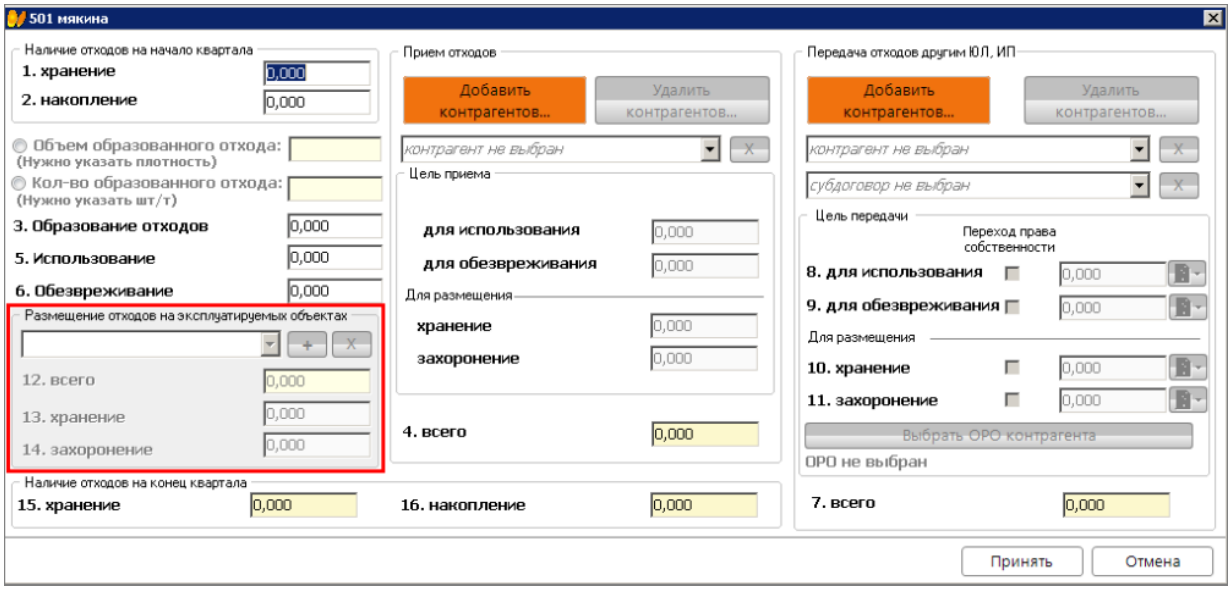
Название в таблице Справочника при изменении настройки меняется: с "Плотность, кг/м^3" на "Плотность, т/м^3" (и обратно). Значения в модулях пересчитываются в зависимости от выбранной настройки. Настройка для отходов 5 класса опасности позволяет автоматически устанавливать категорию промышленности для добавляемых отходов в Справочник. Данная настройка может быть применена для подчиненных учетных записей.

Отчетность по собственным ОРО

Правом выставления настройки "Отчетность по собственным ОРО" обладает только учетная запись "Управляющая компания".



Настройка позволяет установить необходимость ведения отчетности по собственным объектам размещения отходов путем отметки чекбокса "Да, требуется". Если отмечен чекбокс "Нет, не требуется", то при заполнении отчета по отходу в окне ввода данных область "Размещение отходов на эксплуатируемых объектах" будет недоступной для редактирования:

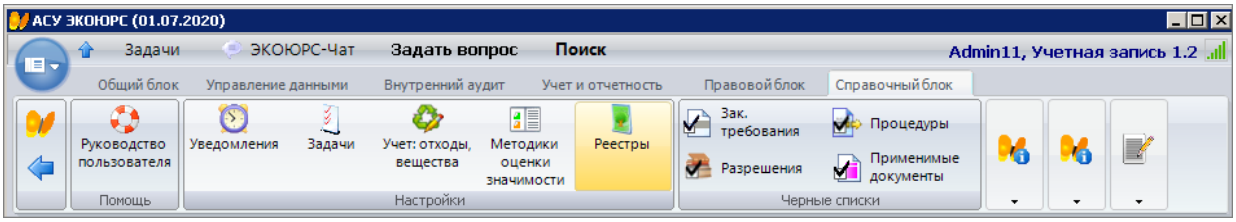


После выставления настроек во всех категориях окна "Настройки" нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных настроек.

9.1.4 Реестры

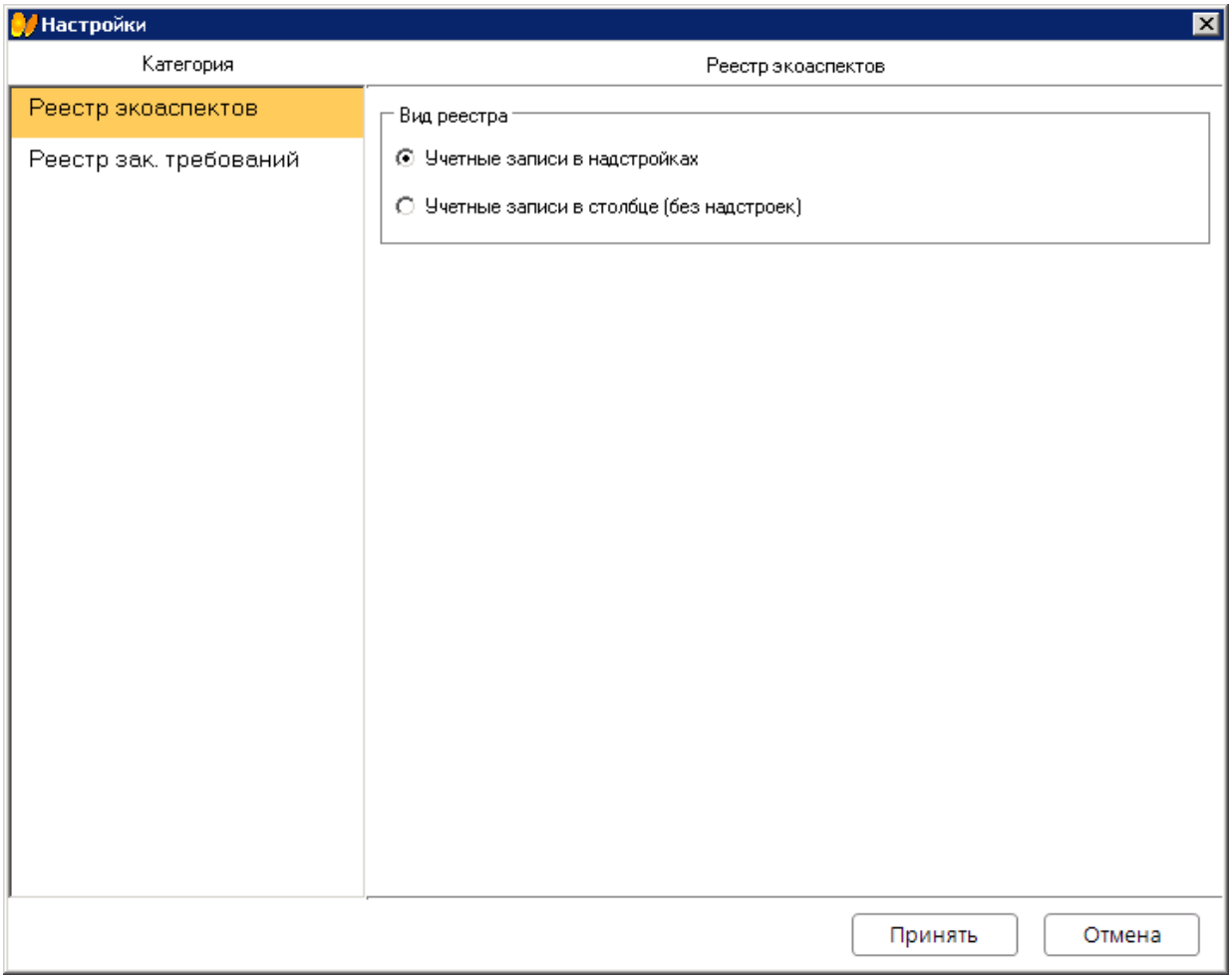
Настройки реестров позволяют выбирать вариант построения Реестра законодательных требований и Реестра экоаспектов.

Переход в настройки "Реестры" осуществляется при нажатии кнопки **Реестры** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Настройки".



Настройка Реестра экоаспектов

При нажатии кнопки **Реестры** открывается окно "Настройки" на вкладке "Реестр экоаспектов":



В разделе "Вид реестра" присутствуют две настройки:

- Учетные записи в надстройках;
- Учетные записи в столбце (без надстроек).

По умолчанию выбран реестр "Учетные записи в надстройках".

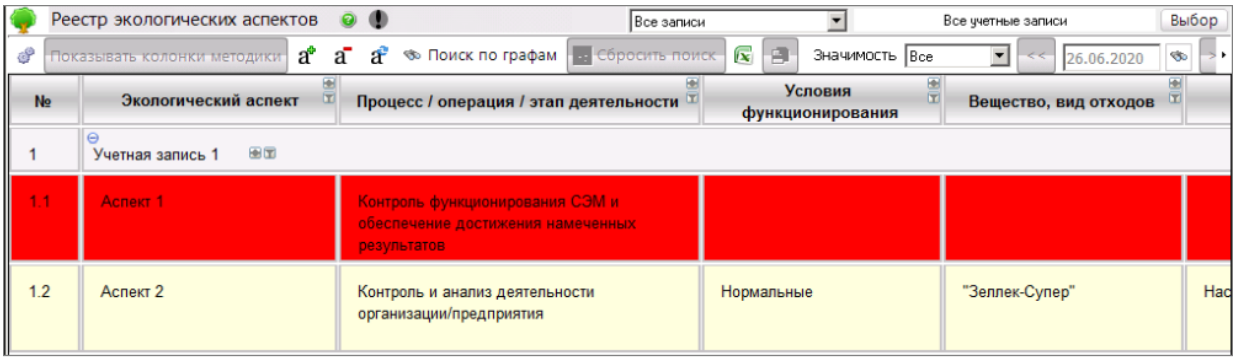
Учетные записи в надстройках

Данная настройка активна (может быть выбрана) только для учетной записи, имеющей подчиненные записи.

При выборе этой настройки меняется вид Реестра учетной записи для той учетной записи, в которой выбирается настройка.

Если учетная запись является родительской и одновременно входит в другую запись, то надстройка из данной учетной записи действительна только для нее самой.

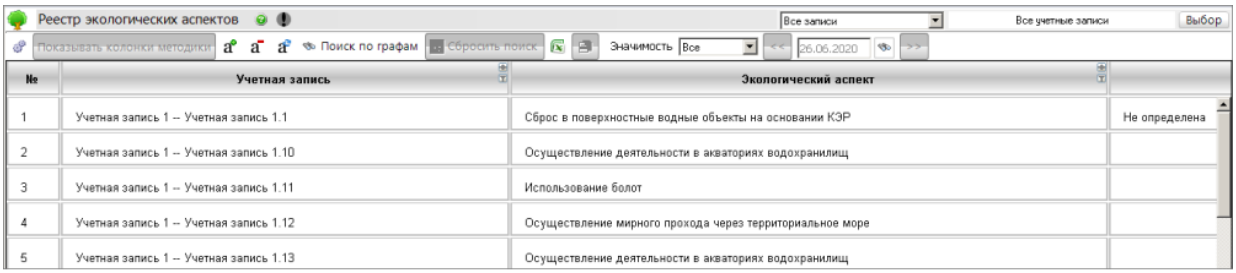
Информация об учетной записи вписывается в дополнительно появившейся строке надстройки "Учетная запись", которая располагается под строкой заголовков колонок:



Учетные записи в столбце (без надстроек)

При выборе настройки "Учетные записи в столбце (без надстроек)":

- надстройки в модуле "Реестр экоаспектов" больше не показываются;
- сортировка по умолчанию проставлена по колонке "Значимость" (от большего к меньшему);
- информация об учетной записи вписывается в ячейку дополнительно появившейся колонки "Учетная запись", которая располагается перед колонкой "Экологический аспект".

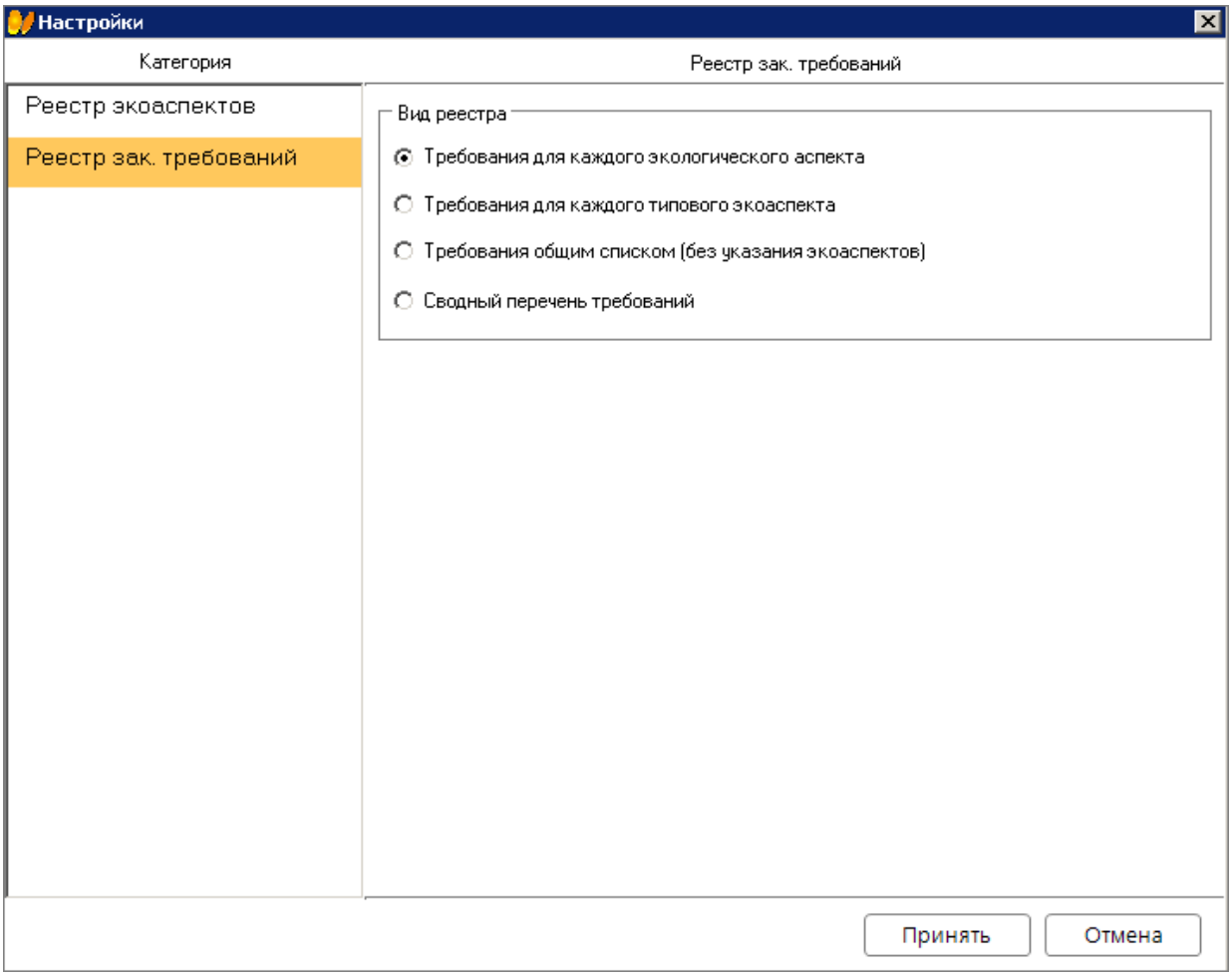


Настройка Реестра законодательных требований

Настройка содержит три варианта построения Реестра:

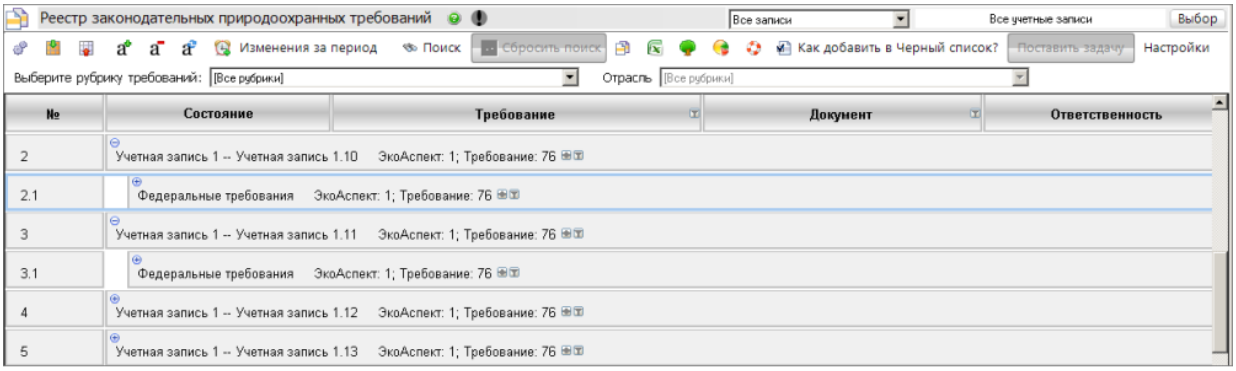
- Требования для каждого экологического аспекта;
- Требования для каждого типового экоаспекта;
- Требования общим списком (без указания экоаспектов)

По умолчанию активен вариант "Требования для каждого экологического аспекта".

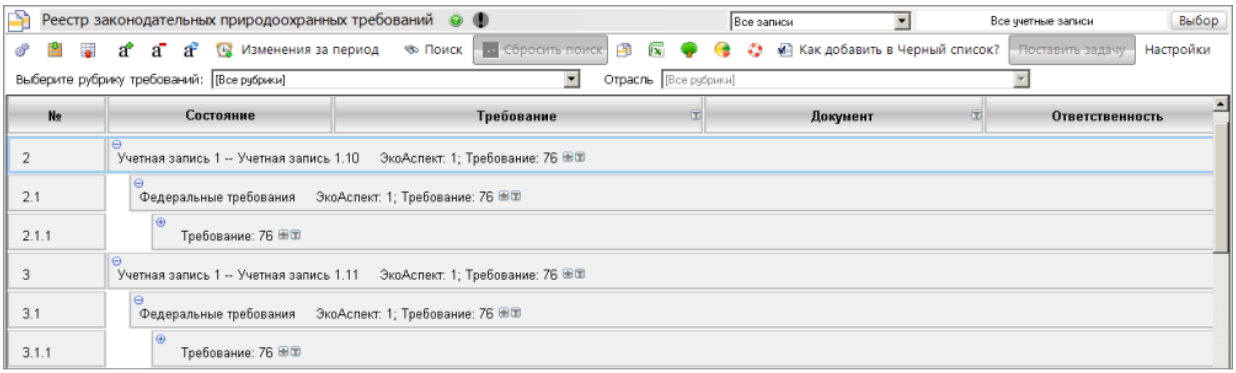


В зависимости от выбранного варианта построения Реестр будет иметь вид:

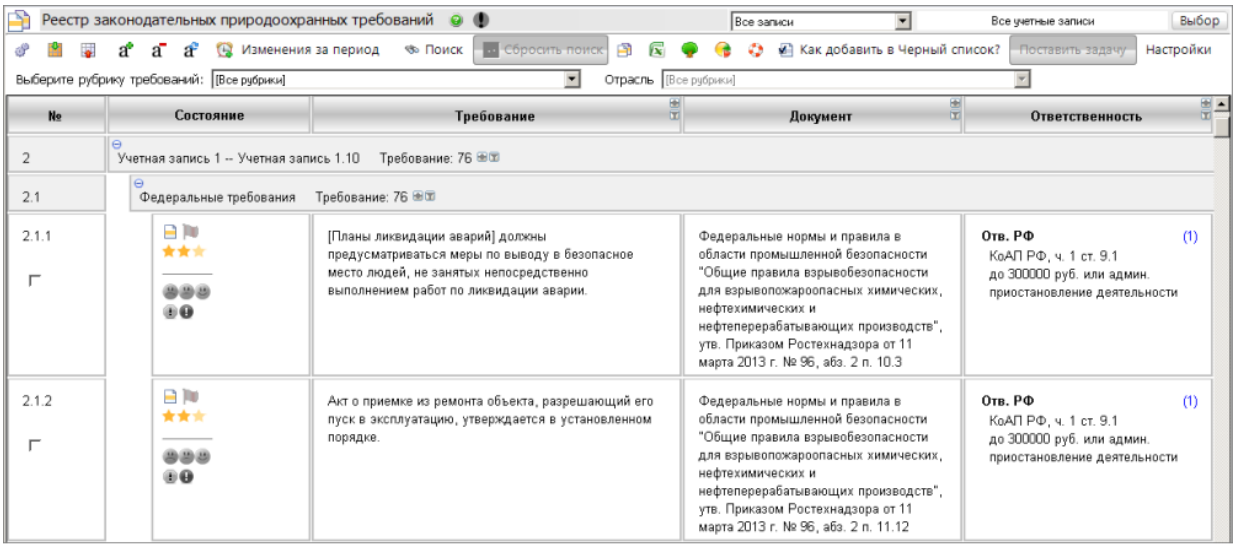
Требования для каждого экологического аспекта



Требования для каждого типового экоаспекта



Требования общим списком (без указания экоаспектов)



Выбор настройки доступен в учетной записи типа "Юридическое лицо". В учетной записи типа "Филиал" и "Подразделение" изменение настройки недоступно. В правой нижней части окна настройки отображается текст: "Настройка вида Реестра зак. требований осуществляется в учетных записях уровня "Юридическое лицо".

Настройка, выбранная в записи "Юридическое лицо", автоматически распространяется на все подчиненные ей записи. Настройка, выбранная в записи "Управляющая компания", автоматически распространяется на напрямую подчиненные ей записи типа "Филиал" и "Подразделение".

Настройка не доступна в режиме "Просмотр" и "Без учетной записи".

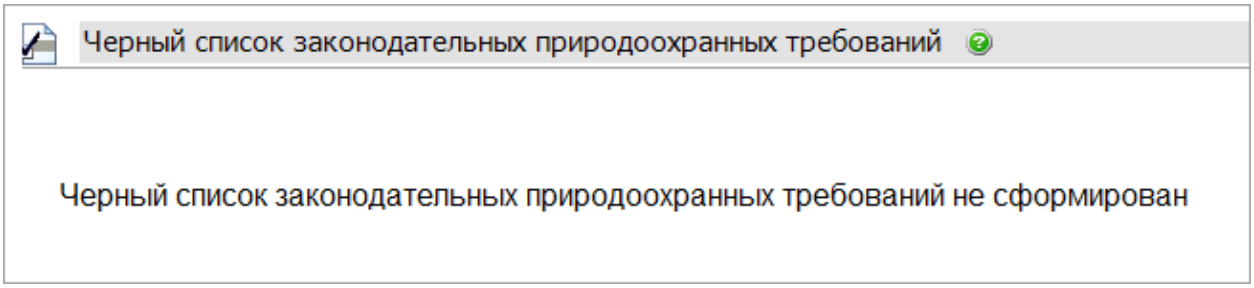
После выставления настроек нажмите кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных настроек.

9.2 Черные списки

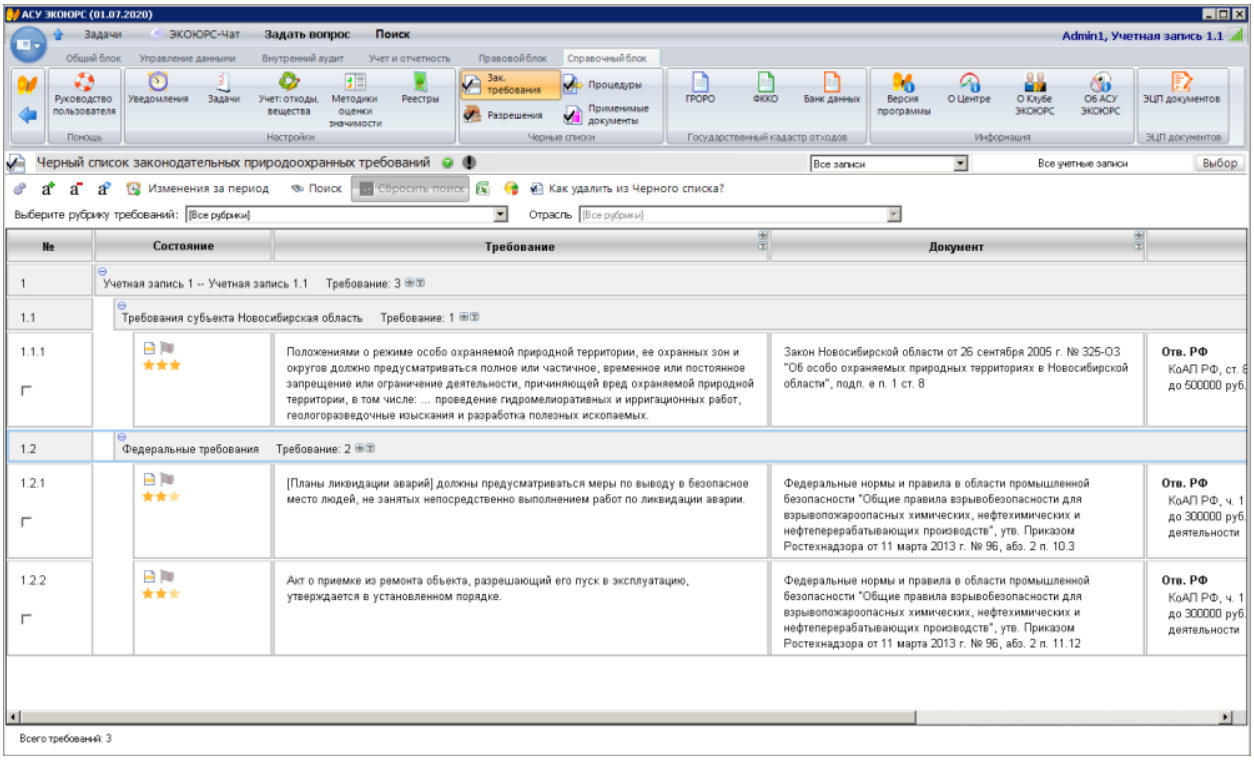
9.2.1 Законодательные требования

В случае, когда требование по каким-либо причинам не соблюдается организацией, оно может быть перенесено в Черный список из Реестра законодательных природоохранных требований.

Для просмотра сформированных черных списков нужно перейти по кнопке **Зак. требования** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки". Если черный список природоохранных требований не сформирован, то при входе в модуль будет выведено сообщение:



Чтобы добавить требование в Черный список, необходимо в Реестре законодательных требований в колонке **№** отметить нужные требования и нажать кнопку **Добавить в Черный список**. Отмеченные требования будут удалены из Реестра законодательных требований и перенесутся в модуль "Черный список законодательных природоохранных требований".



Разворачивание позиций таблицы под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖. По умолчанию строки развернуты.

В нижней части окна указано количество требований в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных требований.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе со Списком , описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;

- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Описание колонок таблицы

№ - порядковый номер требования в таблице, колонка содержит чекбокс для отметки требования с целью добавления ее в Черный список.

Состояние - в этой колонке можно поставить требование на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок "Поставить на контроль". Значок поменяется на "Требование на контроле". Повторное нажатие на значок снимет требование с контроля.

Полное описание обозначений см. таблицу ниже:

Тип	Значение	Описание
Состояние изменения		Актуальное требование
		Добавленное требование
		Измененное требование
		Требование, утратившее актуальность
Важность		Требование максимальной важности
		Требование средней важности
		Требование минимальной важности

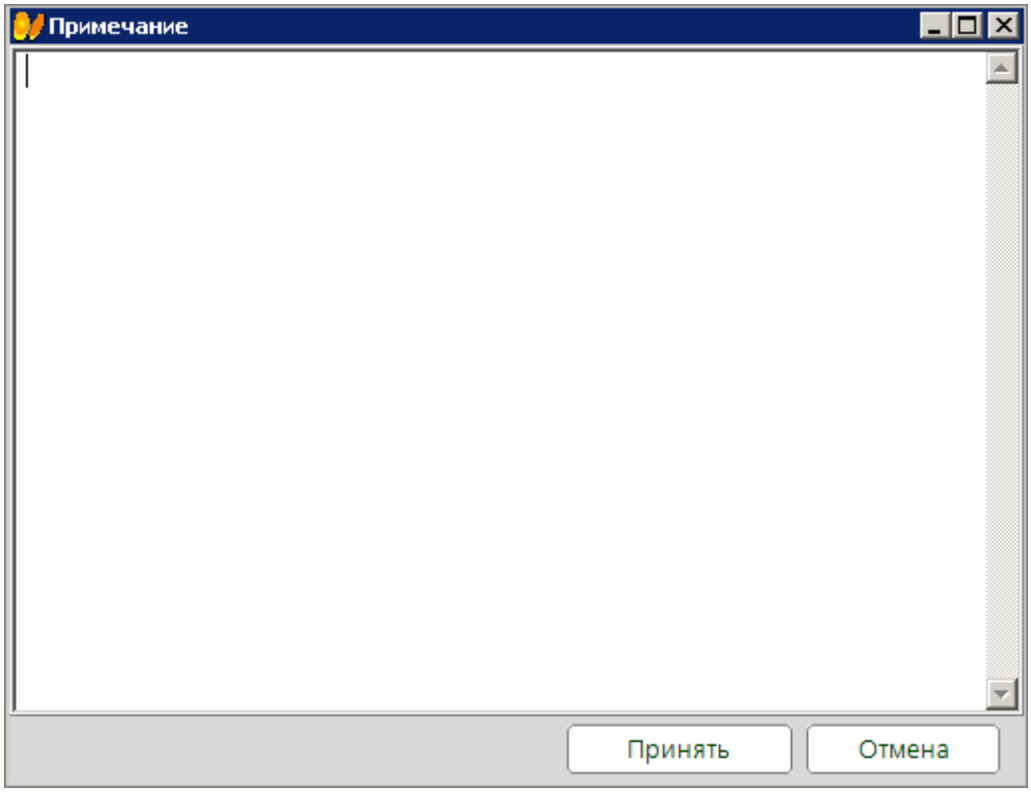
Колонка **Требование** содержит текст требования, при клике на который происходит переход в карточку природоохранного требования.

Функционал окна карточки природоохранного требования подробно описан в подразделе Карточка природоохранного требования.

Колонка **Документ** содержит названия-ссылки документов, при клике на которые открываются документы в соответствующем месте. Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Колонка **Ответственность** содержит ссылку на статью КоАП РФ, при клике на которую открывается окно с названием и текстом соответствующей статьи. Список ответственностей в колонке всегда развернут, в скобках указано количество статей для каждой ячейки.Функционал окна просмотра статей КоАП РФ описан в подразделе Карточка природоохранного требования.

Колонка **Примечание** заполняется в одноименном окне, которое открывается по двойному клику в ячейке.



После внесения текста примечания и нажатия на кнопку **Принять** данное примечание отобразится в Реестре.

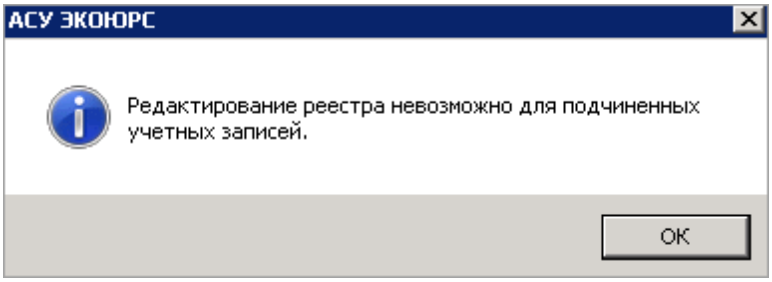
При нажатии на кнопку **Отмена** или кнопку закрытия окна примечание не будет добавлено в Реестр.

Редактирование примечания происходит в том же окне, вызываемом двойным кликом на ячейку. Для того чтобы удалить примечание, необходимо стереть текст в данном окне и закрыть его, нажав на кнопку **Принять**.

Изменение ширины колонки происходит путем нажатия левой кнопкой мыши на разделительную линию между колонками и перемещением мыши влево-вправо, удерживая левую кнопку мыши. Уменьшать ширину крайней правой колонки с правой стороны запрещено.

Редактирование состояний требований в Черном списке возможно только в рамках своей

учетной записи, в противном случае выводится сообщение:



Для удаления требования из "Черного списка" предназначена кнопка **Как удалить из Черного списка?** Эта кнопка переименовывается в **Удалить требование из списка** после того, как необходимые требования отмечены в чекбоксах колонки "**№**". После нажатия кнопки отмеченные требования будет перенесены в "Реестр законодательных природоохранных требований".

Черный список законодательных требований перестраивается в зависимости от наличия типовых экологических аспектов. Если после перестроения реестров есть типовой экологический аспект, к которому прикреплены документы, находившиеся в черном списке, то документы присутствуют. Если после перестроения реестров нет типовых аспектов, к которым прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то эти документы из Черного списка удаляются.

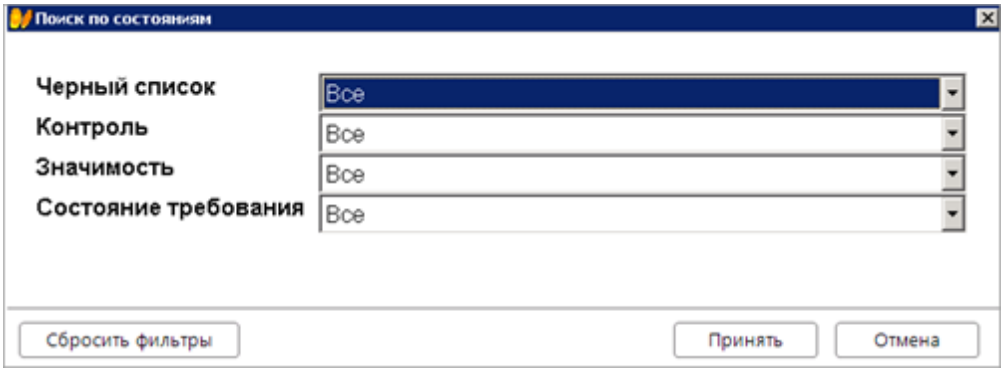
Дополнительный функционал

Дополнительные возможности работы в Черном списке законодательных требований аналогичны соответствующим опциям Реестра законодательных природоохранных требований:

- **Отключение колонок** (настройка отображения колонок в таблице);
- **Просмотр изменений за период**;
- **Фильтр по версии и отрасли;**
- **Поиск по графам** (за исключением поля "Экоаспект" - оно отсутствует).

Поиск по состояниям

Поиск по состояниям документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Черный список:

- Не отмеченное требование;
- Требование отмечено к восстановлению.

Контроль:

- Обычное требование;
- На контроле.

Значимость:

- Минимальная;
- Средняя;
- Максимальная.

Состояние требования:

- Актуальное;
- Добавленное;
- Удаленное;
- Измененное.

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля, при этом:

- в заголовке колонки, по которой был произведен поиск, кнопка поиска становится

красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;

- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документ Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Списку, содержащему все требования всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

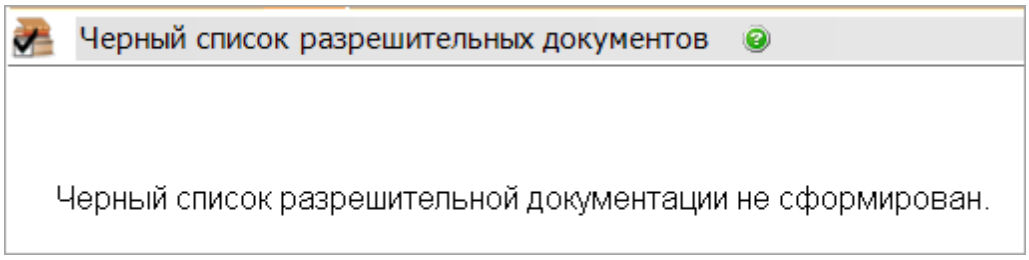
Если результаты поиска неудачны, появляется сообщение с предложением изменить поисковой запрос. При нажатии на кнопку **Да** открывается окно с указанным последним поисковым запросом. При ответе **Нет** окно предупреждающего сообщения закрывается без возврата к поиску.

Из окна модуля можно перейти в общую таблицу статистики. Переход осуществляется при нажатии на кнопку **Статистика** на панели инструментов модуля. Система переключается в общую таблицу статистики, главная панель инструментов Системы при этом переключается в блок "Управление данными" с активной кнопкой "Соблюдение требований". Подробное описание этого модуля см. подраздел Статистика.

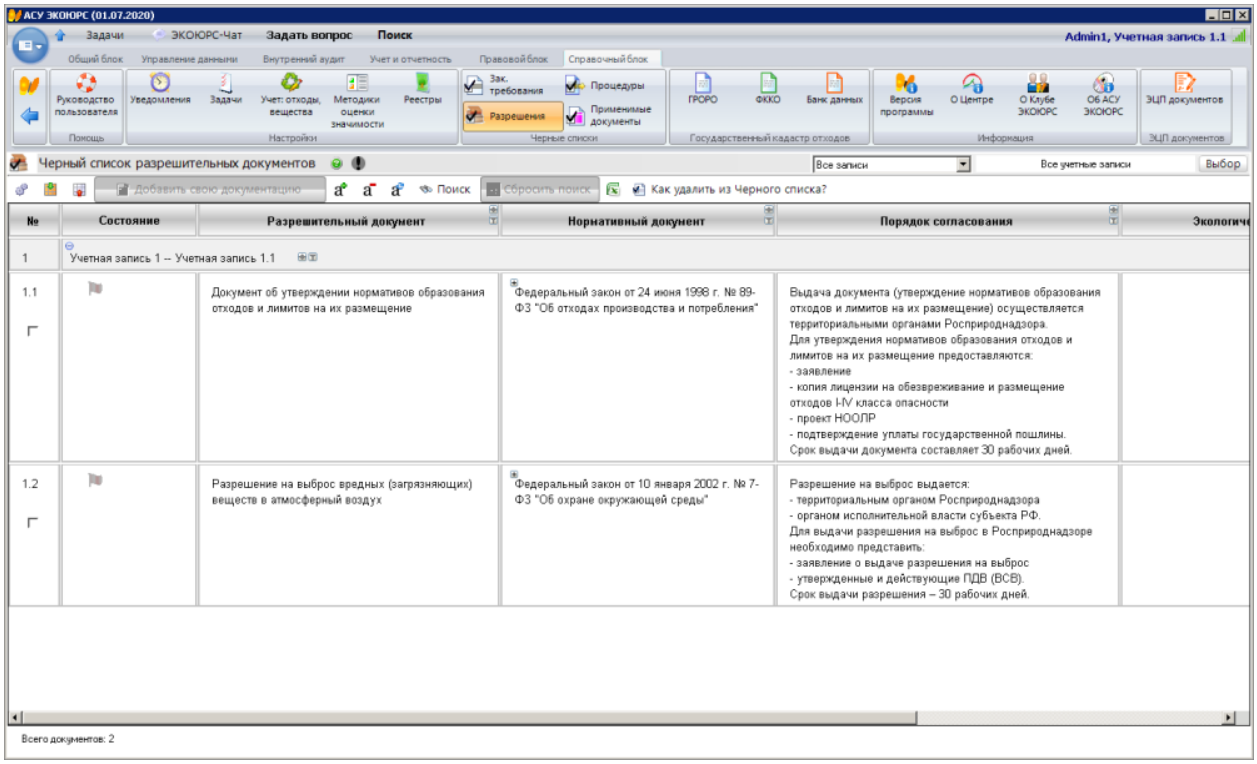
9.2.2 Разрешительные документы

В случае, когда разрешительные документы по каким-либо причинам не получены, они могут быть перенесены в Черный список из модуля Разрешительная документация.

Для просмотра сформированных черных списков нужно перейти по кнопке **Разрешения** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки". Если черный список разрешений не сформирован, то при входе в модуль будет выведено сообщение:



Чтобы добавить разрешение в Черный список необходимо в Реестре разрешительной документации в колонке **№** отметить нужные документы и нажать кнопку **Добавить в Черный список**. Отмеченные документы будут удалены из Реестра разрешительной документации и перенесутся в Черный список разрешительных документов.

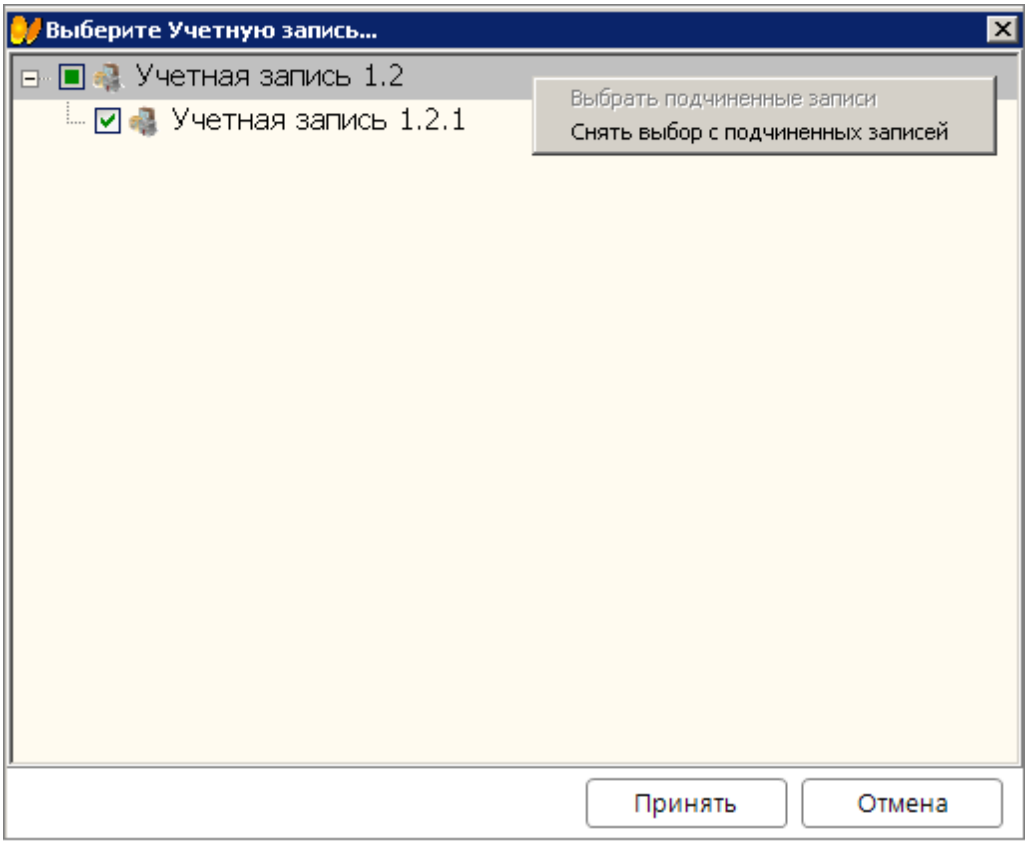


В нижней части окна указано количество документов в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных документов.

Разворачивание позиций таблицы под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖. По умолчанию строки развернуты.

Кнопка **Добавление свой документации** в данном модуле неактивна.

Кнопка **Выбор** открывает диалоговое окно выбора учетной записи:



Чтобы выбрать все подчиненные учетные записи, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи**, открываемого по нажатию правой кнопки мыши на вышестоящей учетной записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе со Списком, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Описание колонок таблицы

№ - порядковый номер документа в таблице, колонка содержит чекбокс для отметки документа с целью восстановления его из Черного списка.

Состояние - в этой колонке можно поставить документ на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок "Поставить на контроль". Значок поменяется на "Документ на контроле". Повторное нажатие на значок снимет документ с контроля.

Разрешительный документ - по ссылке в столбце "Разрешительный документ" осуществляется переход к просмотру разрешительного документа (если форма документа установлена).

Нормативный документ - по ссылке в столбце "Нормативный документ" осуществляется переход в документ, устанавливающий необходимость наличия (получения) разрешительного документа. Если в поле присутствует несколько нормативных документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку . Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа.

Порядок согласования - в колонке выводится описание порядка согласования получения разрешительного документа.

Экологический аспект - в колонке выводится наименование экологического аспекта, если с ним связано получение разрешительного документа.

Последствия - в колонке приведены возможные негативные последствия отсутствия разрешительного документа. Если в поле присутствует несколько документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку . Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа.

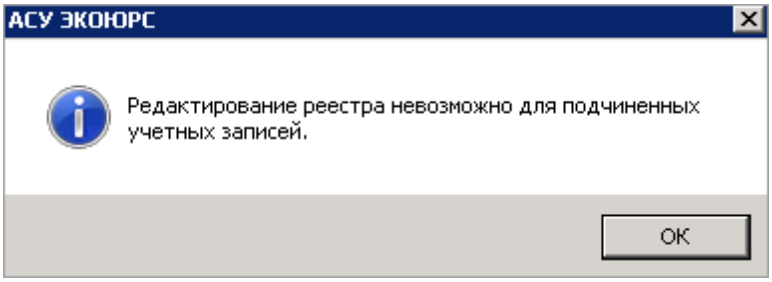
Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Изменение ширины колонки происходит путем нажатия левой кнопкой мыши на разделительную линию между колонками и перемещением мыши влево-вправо, удерживая левую кнопку мыши. Уменьшать ширину крайней правой колонки с правой стороны запрещено.

Для удаления документа из "Черного списка" поставьте галочку для соответствующего документа в колонке **№** и нажмите кнопку **Удалить документ из списка**. Отмеченный документ будет перенесен обратно в "Реестр разрешительной документации".

Черный список разрешений перестраивается в зависимости от наличия типовых экологических аспектов. Если после перестроения реестров есть типовой экологический аспект, к которому прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то документы присутствуют. Если после перестроения реестров нет типовых аспектов, к которым прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то эти документы из Черного списка удаляются.

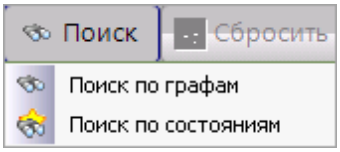
Удаление разрешений Черного списка возможно только в рамках своей учетной записи, в противном случае выводится сообщение:



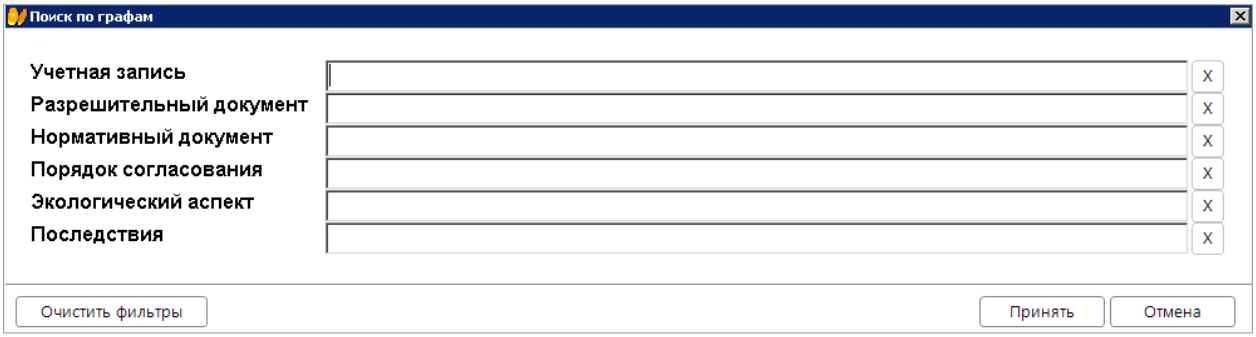
Поиск по графам и состояниям

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:

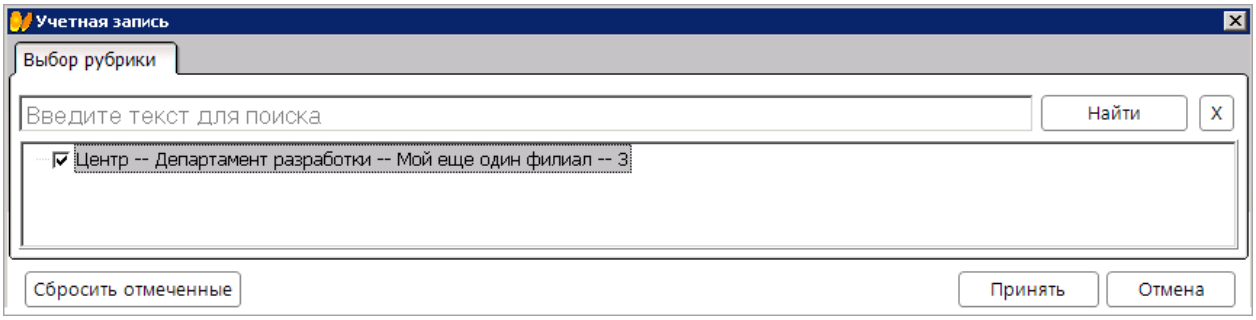


Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку , сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



В карточке поиска присутствуют следующие поля:

- **Учетная запись** - поле присутствует только в случае, если Реестр содержит данные подчиненной учетной записи. При двойном клике на поле открывается окно "Учетная запись":



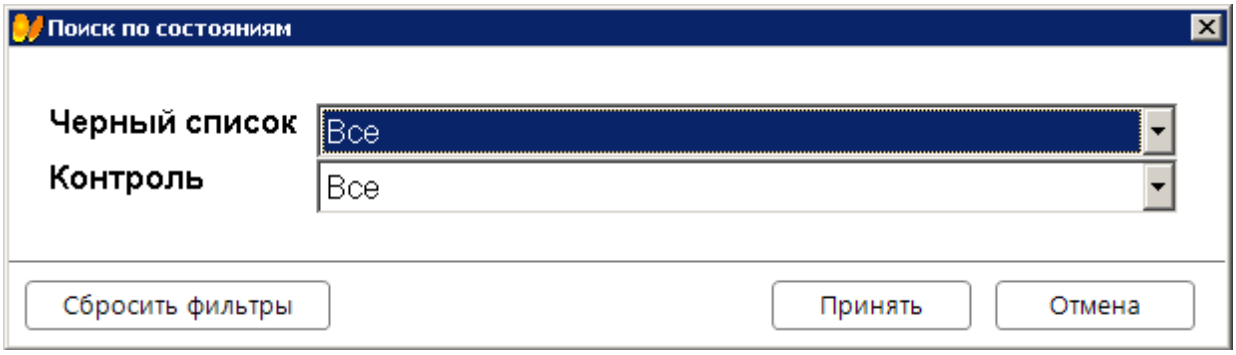
Поиск по учетным записям в этом окне осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Найти** - в окне отобразятся только те учетные записи, которые содержат поисковый запрос, после чего нужно нажать кнопку **Принять**. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** из окна будут удалены учетные записи, отмеченные галочками слева от наименований, а на кнопку **Отмена** - окно закроется без сохранения результатов поиска.

- **Разрешительный документ** - наименование документа или его часть, указывается вручную, слова вводятся полностью.
- **Нормативный документ** - наименование документа или его часть, указывается вручную, слова вводятся полностью.
- **Порядок согласования** - указывается вручную, слова вводятся полностью.
- **Экологический аспект** - при двойном клике в поле открывается одноименное окно, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись", в котором осуществляется выбор экологического аспекта.
- **Последствия** - поле заполняется вручную, поисковое слово нужно вводить полностью.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояния документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Для поля "Черный список":

- "Не отмеченный документ";
- "Документ отмечен для удаления из Черного списка".

Для поля "Контроль":

- "Обычный документ";
- "Документ на контроле".

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля, при этом:

- в заголовке колонки, по которой был произведен поиск, кнопка поиска становится красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документов.

Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному списку, содержащему все документы всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

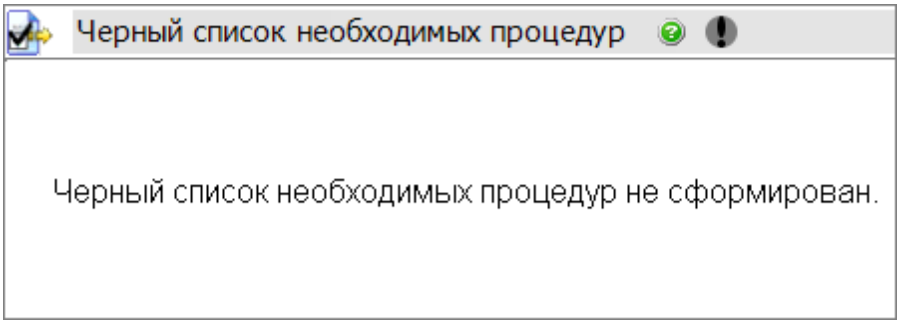
Экспорт в MS Excel

Экспорт списка документов в MS Excel начинается после нажатия на кнопку на панели инструментов модуля. После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те документы, которые находятся в Реестре после поиска.

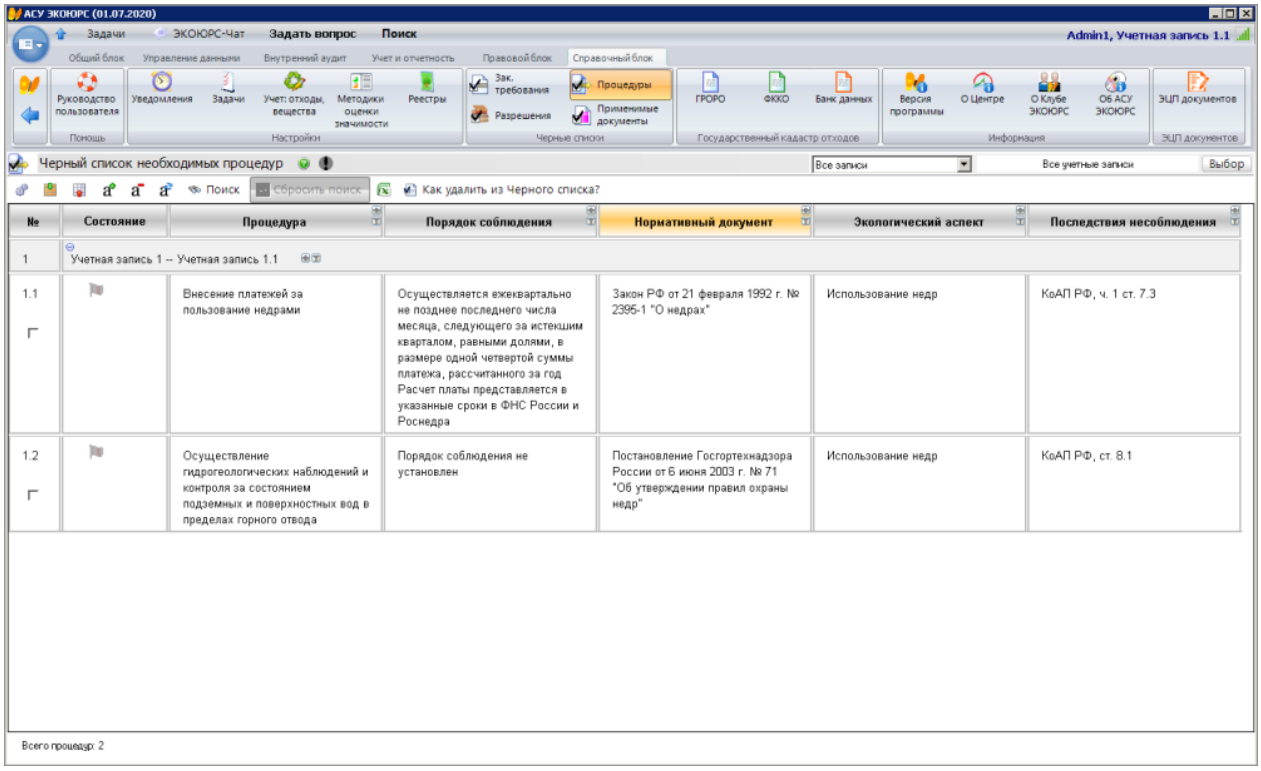
9.2.3 Необходимые процедуры

В случае, когда необходимая процедура по каким-либо причинам не соблюдается организацией, она может быть перенесена в Черный список из Реестра необходимых процедур.

Для просмотра сформированных черных списков нужно перейти по кнопке **Процедуры** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки". Если черный список обязательных для соблюдения процедур не сформирован, то при входе в модуль будет выведено сообщение:



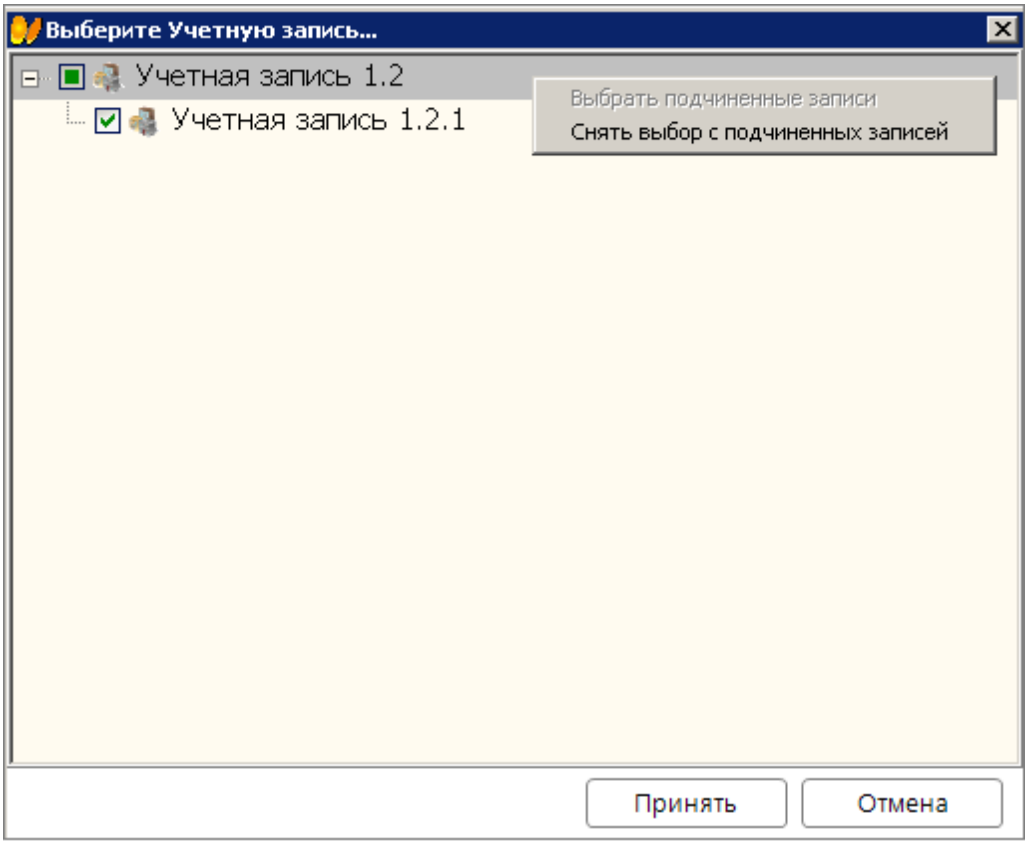
Чтобы добавить процедуру в Черный список необходимо в Реестре необходимых процедур в колонке **№** отметить нужные процедуры и нажать кнопку **Добавить в Черный список.** Отмеченные процедуры будут удалены из Реестра необходимых процедур и перенесутся в Черный список необходимых процедур.



В нижней части окна указано количество процедур в таблице. При применении поиска это число будет соответствовать числу найденных процедур.

Разворачивание позиций таблицы под строкой с учетной записью происходит при нажатии кнопку ⊕, сворачивание - при нажатии на кнопку ⊖. По умолчанию строки развернуты.

Кнопка **Выбор** открывает диалоговое окно выбора учетной записи:



Чтобы выбрать все подчиненные учетные записи, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Выбрать подчиненные записи**, открываемого по нажатию правой кнопки мыши на вышестоящей учетной записи. При выполнении команды все подчиненные учетной записи для данной учетной записи отмечаются галочками в чекбоксах, и команда становится неактивна.

Чтобы снять отметку выбора со всех подчиненных учетных записей, необходимо воспользоваться командой контекстного меню **Снять выбор с подчиненных записей**.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе со Списком , описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Описание колонок таблицы

№ - порядковый номер процедуры в таблице, колонка содержит чекбокс для отметки процедуры с целью добавления ее в черный список.

Состояние - в этой колонке можно поставить процедуру на контроль, необходимо в этом же поле нажать на значок "Поставить на контроль". Значок поменяется на "Процедура на контроле". Повторное нажатие на значок снимет процедуру с контроля.

Процедура - наименование процедуры, являющееся ссылкой для перехода в документ, описывающий саму процедуру (если форма соблюдения процедуры не предусмотрена, об этом будет выведено информационное сообщение).

Порядок соблюдения - в колонке выводится описание порядка соблюдения процедуры.

Нормативный документ - по ссылке в столбце "Нормативный документ" осуществляется переход в документ, устанавливающий необходимость проведения процедуры. Если в поле присутствует несколько нормативных документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку . Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа.

Экологический аспект - в колонке выводится наименование экологического аспекта, если с ним связана процедура.

Последствия несоблюдения - в колонке приведены возможные негативные последствия невыполнения процедуры. Если в поле присутствует несколько документов, разворачивание списка документов осуществляется при нажатии на кнопку . Наименование документа является ссылкой, по которой можно перейти к просмотру документа, описание работы в окне см. подраздел Карточка природоохранного требования.

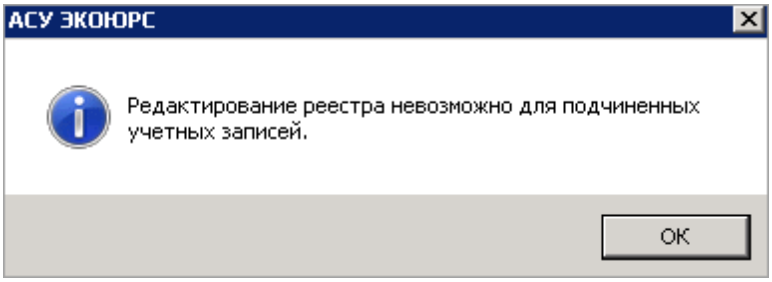
Функционал окна просмотра документов подробно описан в подразделе Работа с документом в режиме просмотра.

Изменение ширины колонки происходит путем нажатия левой кнопкой мыши на разделительную линию между колонками и перемещением мыши влево-вправо, удерживая левую кнопку мыши. Уменьшать ширину крайней правой колонки с правой стороны запрещено.

Для удаления процедуры из "Черного списка" предназначена кнопка **Как удалить из Черного списка?** Эта кнопка переименовывается в **Удалить процедуру из списка** после того, как необходимые процедуры отмечены в чекбоксах колонки "**№**". После нажатия кнопки отмеченные процедуры будет перенесены в "Реестр необходимых процедур".

Черный список обязательных для соблюдения процедур перестраивается в зависимости от наличия типовых экологических аспектов. Если после перестроения реестров есть типовой экологический аспект, к которому прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то документы присутствуют. Если после перестроения реестров нет типовых аспектов, к которым прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то эти документы из Черного списка удаляются.

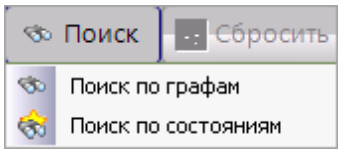
Удаление процедур Черного списка возможно только в рамках своей учетной записи, в противном случае выводится сообщение:



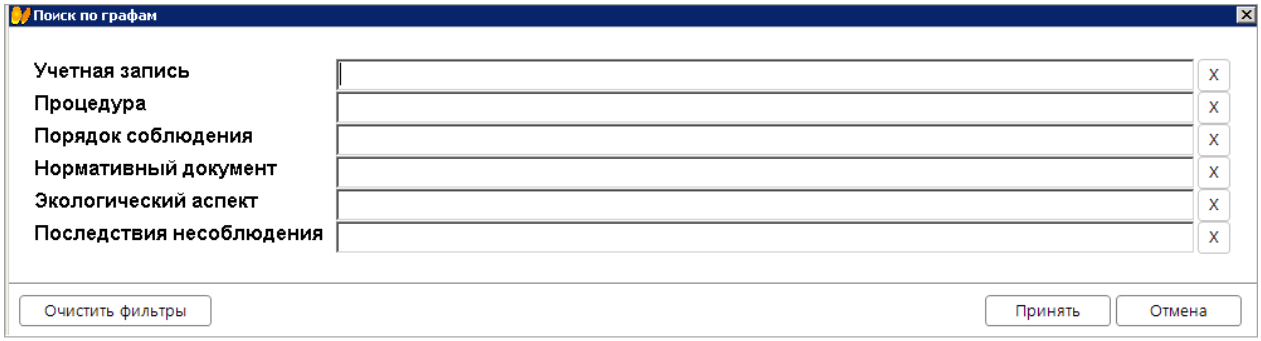
Поиск по графам и состояниям

Поиск по графам

Поиск по нескольким полям одновременно осуществляется с помощью окна "Поиск по графам", которое вызывается при выполнении команды **Поиск по графам** из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов:

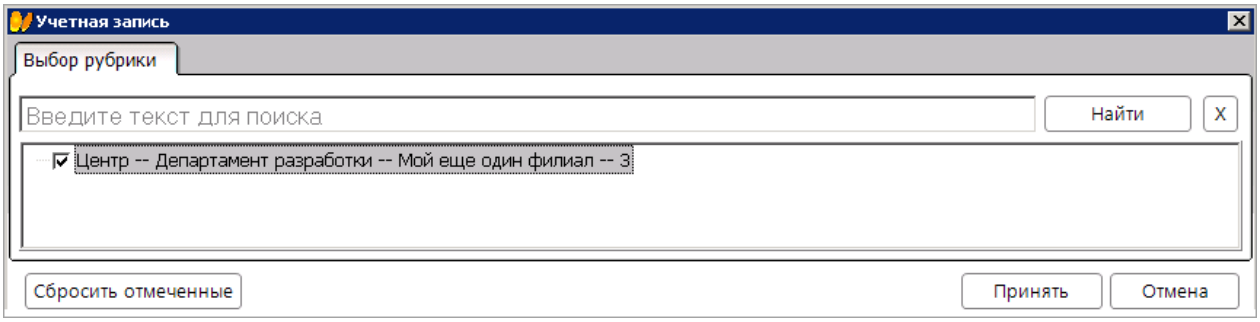


Сброс отдельного поискового запроса в этом окне осуществляется нажатием на кнопку X, сброс всех поисковых запросов – **Очистить фильтры**.



В карточке поиска присутствуют следующие поля:

- **Учетная запись** - при двойном клике на поле открывается окно "Учетная запись":



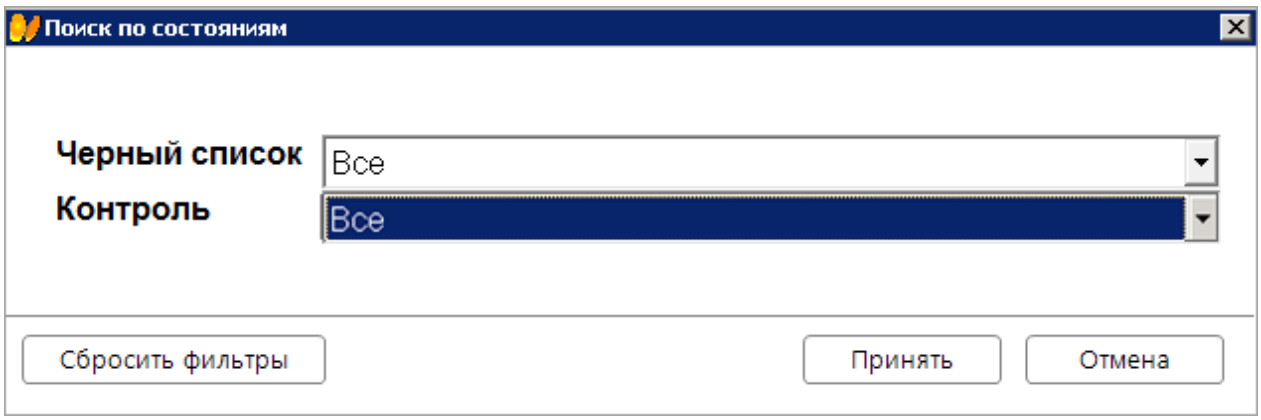
Поиск по учетным записям в этом окне осуществляется вводом целых слов в строку поискового запроса и нажатием на кнопку **Найти** - в окне отобразятся только те учетные записи, которые содержат поисковый запрос, после чего нужно нажать кнопку **Принять**. При нажатии на кнопку **Сбросить отмеченные** из окна будут удалены учетные записи, отмеченные галочками слева от наименований, а на кнопку **Отмена** - окно закроется без сохранения результатов поиска.

- **Процедура, Порядок соблюдения, Нормативный документ, Последствия несоблюдения** - указываются вручную, слова вводятся полностью.
- **Экологический аспект** - при двойном клике в поле открывается одноименное окно, по функционалу аналогичное окну "Учетная запись", в котором осуществляется выбор экологического аспекта.

После нажатия на кнопку **Принять** в окне "Поиск по графам" осуществляется поиск по всем полям с выбранными или введенными значениями.

Поиск по состояниям

Поиск по состояния документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска.

Для "Черного списка":

- Не отмеченная процедура;
- Процедура отмечена для удаления из Черного списка.

Для "Контроля":

- Обычная процедура;
- На контроле.

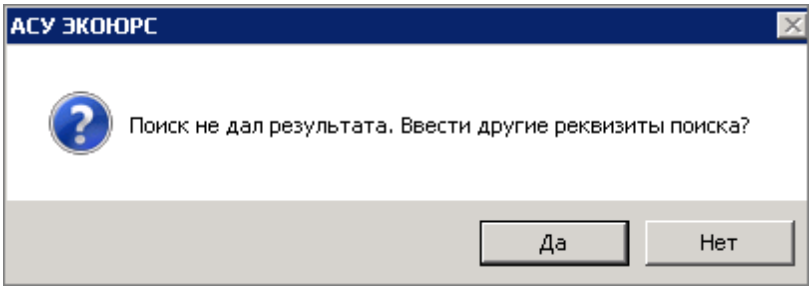
Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля, при этом:

- в заголовке колонки, по которой был произведен поиск, кнопка поиска становится красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документов.

Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному списку, содержащему все процедуры всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск**, которая становится активной после проведения поиска.

При поиске по некорректному поисковому запросу выводится сообщение:



При нажатии кнопки **Да** открывается поисковое окно, в поле выбран последний поисковый запрос. При нажатии кнопки **Нет** диалоговое окно закрывается.

Экспорт в MS Excel

Экспорт Списка процедур в MS Excel начинается после нажатия на кнопку на панели

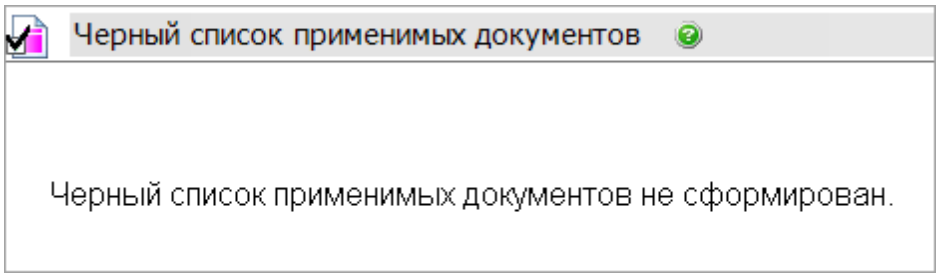
инструментов модуля. Экспорт сопровождается шкалой загрузки. При завершении открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те процедуры, которые находятся в Списке после поиска.

9.2.4 Применимые документы

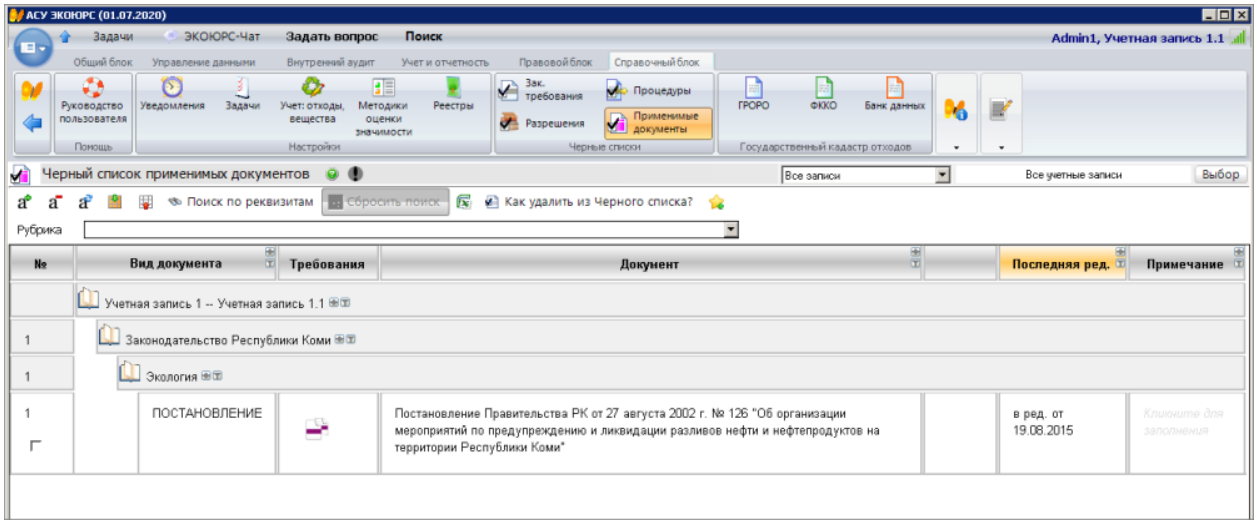
В случае, когда применимые документы по каким-либо причинам не соблюдаются организацией, они могут быть перенесены в Черный список из Применимых документов.

Для просмотра сформированных черных списков нужно перейти по кнопке **Применимые документы** в блоке "Справочный блок", группа модулей "Черные списки".

Если черный список применимых документов не сформирован, то при входе в модуль будет выведено сообщение:



Чтобы добавить документ в Черный список необходимо в Реестре применимых документов в колонке **№** отметить нужные документы и нажать кнопку **Добавить в Черный список**. Отмеченные документы будут удалены из Реестра применимых документов и перенесутся в Черный список применимых документов.



В нижней части окна указано количество документов в таблице. При применении поиска

это число будет соответствовать числу найденных документов.

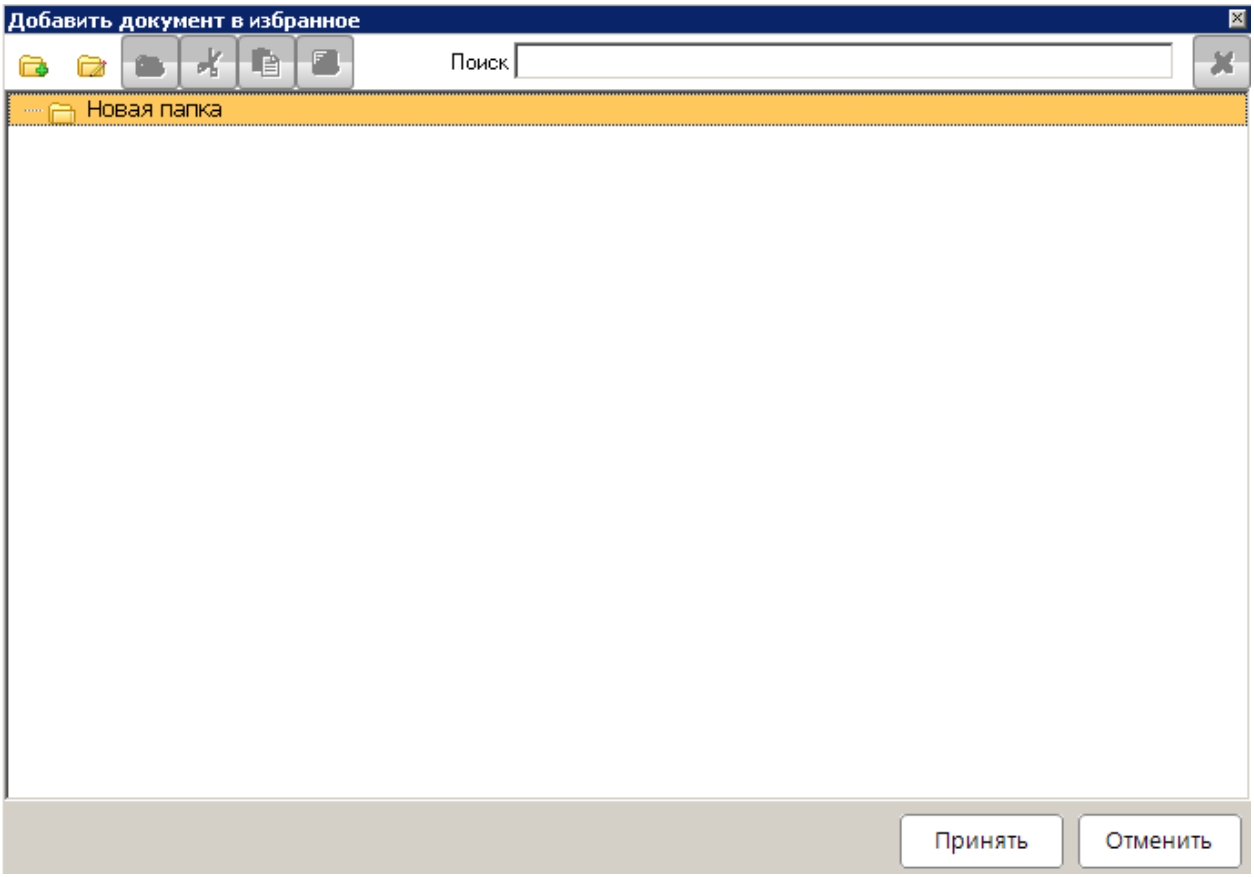
В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе со Списком, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Развернуть Список можно нажатием на кнопку **Раскрыть все** , свернуть – на кнопку **Свернуть все** . Развернуть отдельную строку Списка можно нажатием на иконку , которая меняется затем на иконку . По умолчанию Список развернут. Применимые документы выводятся отдельно для каждой учетной записи. При наличии подчиненных учетных записей в Списке будут выведены наименования этих записей и список документов, открываемый ниже записи при нажатии на иконку .

Изменение ширины колонки происходит путем нажатия левой кнопкой мыши на разделительную линию между колонками и перемещением мыши влево-вправо, удерживая левую кнопку мыши. Уменьшать ширину крайней правой колонки с правой стороны запрещено.

Кнопка , нажатая после выделения документа в Списке, позволяет добавить выбранный документ в Избранное - при нажатии кнопки открывается окно, где необходимо выбрать папку для размещения документа:



Описание колонок таблицы

№ - содержит номера по порядку и окошки для проставления галочек (чтобы выбрать и восстановить документы из Черного списка).

Вид документа - каждая ячейка колонки содержит наименование вида документа из базы данных.

Требования - при наличии требований в колонке отображается иконка, при наведении на которую курсором мыши появляется всплывающая подсказка "Есть требование". После нажатия на иконку "Требования" открывается окно с отображением списка требований соответствующего документа (описание работы в данном окне представлено в подразделе Работа в окне результатов поиска).

Документ - содержит названия-ссылки документов, при клике на ссылку открываются документы в соответствующем месте (описание работы с документом представлено в подразделе Работа с документом в режиме просмотра).

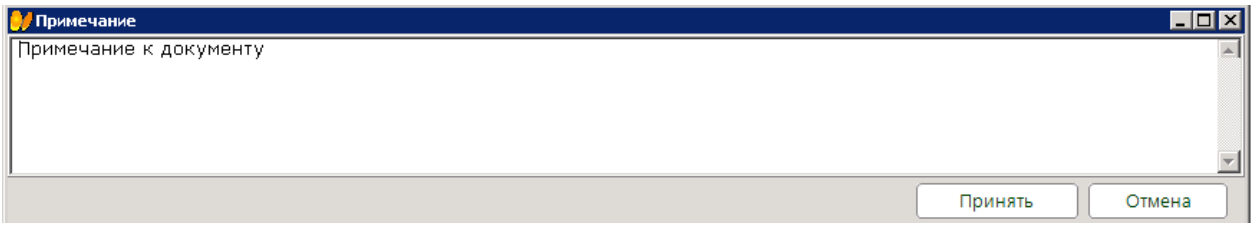
Колонка без наименования - в колонке отображаются иконки в зависимости от параметров документа, например:

- для новых документов;

- для документов, которые были обновлены.

Последняя ред. - в колонке выводится информация о дате последней редакции документа.

Примечание - по умолчанию в ячейке присутствует надпись курсивом серого цвета "Кликните для заполнения". Надпись предназначена для ввода текста по усмотрению пользователя. После двойного клика в ячейке колонки открывается окно для ввода текста, в котором можно ввести до 1000 символов:

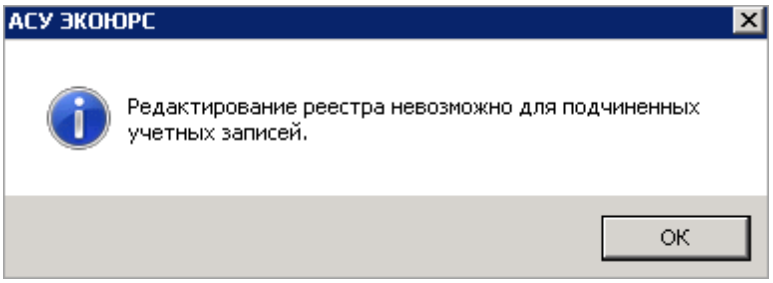


При нажатии на кнопку **Принять** текст будет отображаться в ячейке строки. Введенное примечание сохраняется после перезагрузки учетной записи, перезагрузки Системы и перехода в другой модуль.

Удаление документов из Черного списка

Для удаления документа из Черного списка поставьте галочку для соответствующего документа в колонке **№** и нажмите кнопку **Удалить документ из списка**. Отмеченный документ будет перенесен обратно в "Реестр применимых документов".

Удаление и редактирование документов Черного списка возможно только в рамках своей учетной записи, в противном случае выводится сообщение:



Черный список применимых документов перестраивается в зависимости от наличия типовых экологических аспектов. Если после перестроения реестров есть типовой экологический аспект, к которому прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то документы присутствуют. Если после перестроения реестров нет типовых аспектов, к которым прикреплены документы, находившиеся в Черном списке, то эти документы из Черного списка удаляются.

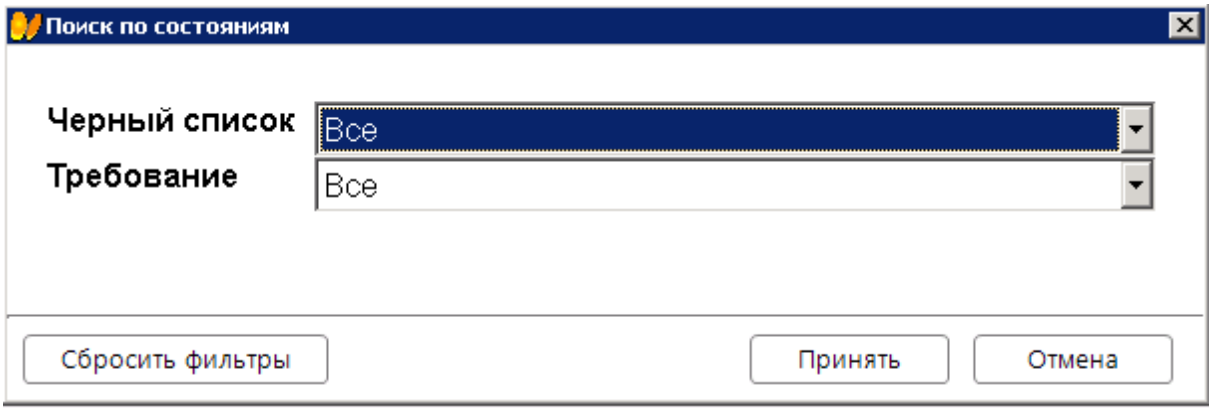
Дополнительный функционал

Дополнительные возможности работы в Черном списке применимых документов аналогичны соответствующим опциям модуля Применимые документы:

- Фильтр по рубрикам;
- Поиск по графам.

Поиск по состояниям

Поиск по состояния документа осуществляется с помощью окна "Поиск по состояниям", которое вызывается при выполнении одноименной команды из выпадающего списка при нажатии на кнопку **Поиск по реквизитам** панели инструментов.



Кроме установленного по умолчанию "Все" из выпадающего списка можно выбрать другие значения поиска:

- для параметра "Черный список": "Не отмеченный документ" и "Документ отмечен для удаления из черного списка";
- для параметра "Требование": "Требование отсутствует" и "Есть требование".

Кнопка **Сбросить фильтры** сбрасывает выбранные условия. Если выбраны параметры поиска, нужно нажать кнопку **Принять**. Кнопка **Отмена** закрывает окно без сохранения поискового запроса.

После осуществления поиска по реквизитам найденные документы будут открыты в общем списке документов модуля, при этом:

- в заголовке колонки, по которой был произведен поиск, кнопка поиска становится красной и при наведении на кнопку поиска курсора мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая поисковый запрос;
- в заголовке колонки появляется кнопка сброса поиска ;
- счетчик в нижней части окна содержит найденное количество документов.

Сброс всех фильтров поиска и возвращение к исходному Списку, содержащему все

процедуры всех учетных записей, осуществляется по кнопке **Сбросить поиск,** которая становится активной после проведения поиска.

Экспорт в MS Excel

Экспорт списка документов в MS Excel начинается после нажатия на кнопку на панели инструментов модуля. После запуска процесса будут последовательно выведены окна со шкалой прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении экспорта открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом проведенного поиска, т.е. экспортируются только те документы, которые находятся в Списке после поиска.

9.3 Государственный кадастр отходов

В данном разделе представлены основные государственные справочники, определяющие классификацию отходов и содержащие информацию о них:

- Государственный реестр объектов размещения отходов;
- Федеральный классификационный каталог отходов;
- Банк данных о технологиях использования и обезвреживания отходов различных видов.

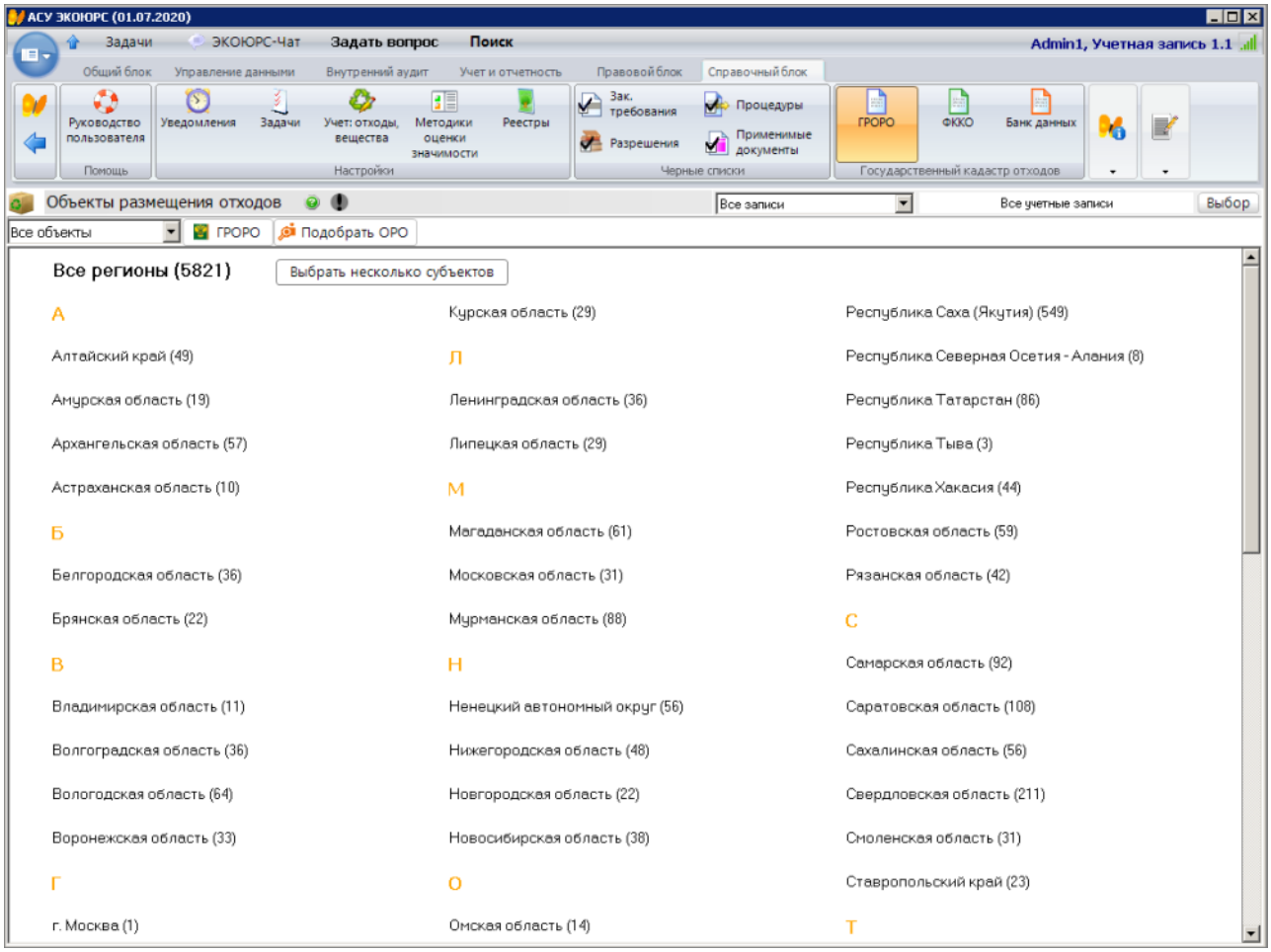
9.3.1 Государственный реестр объектов размещения отходов

Переход в модуль осуществляется при нажатии на кнопку **ГРОРО** (блок "Справочный блок", группа модулей "Государственный кадастр отходов").

Модуль включает все зарегистрированные в ГРОРО объекты размещения отходов, в том числе объекты, включенные в ГРОРО Приказом Росприроднадзора от 31 марта 2015 г. № 272. По мере издания новых приказов Росприроднадзора о включении/исключении ОРО (объектов размещения отходов) в ГРОРО, модуль будет актуализироваться данными о таких объектах.

Также работа с ГРОРО возможна в модуле "Объекты размещения отходов" группы модулей "Отходы" блока "Учет и отчетность".

Работа со списком зарегистрированных в ГРОРО объектов осуществляется по регионам:



Регионы сгруппированы по алфавиту, рядом с наименованием в скобках выведено количество ОРО для каждого субъекта. Рядом с надписью "Все регионы" указывается общее количество ОРО. Наименование субъекта является ссылкой для перехода к просмотру объектов этого субъекта.

Для выбора нескольких субъектов нажмите кнопку **Выбрать несколько субъектов**. Рядом с субъектами появятся чекбоксы для выбора, при этом чекбокс "Все регионы" будет отмечен квадратом. Укажите необходимые субъекты и нажмите кнопку **Принять** внизу окна:

Для выбора всех регионов отметьте чекбокс "Все регионы" (чекбокс будет отмечен галочкой), для сброса всех выбранных субъектов нажмите на этот чекбокс повторно.

После выбора субъекта или нескольких субъектов происходит загрузка таблицы объектов размещения отходов:

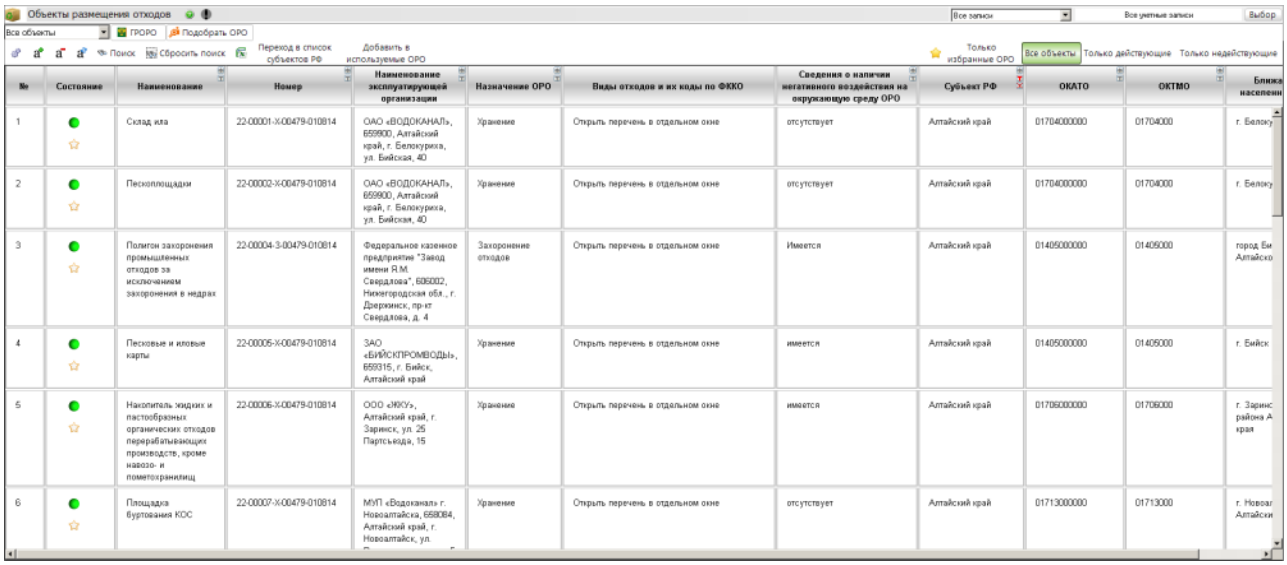


Таблица состоит из следующих колонок:

- **№** - порядковый номер объекта в таблице;
- **Состояние** - графическое отображение состояния объекта: зеленый кружок свидетельствует о том, что объект включен в ГРОРО, при наведении на него курсора мыши всплывает подсказка "Объект внесен в ГРОРО". Объект, исключенный из Государственного реестра, отмечен кружком красного цвета, при наведении курсора мыши появляется подсказка ""Объект, исключенный из ГРОРО". Для исключения таких объектов из перечня отображаемых ОРО можно воспользоваться кнопкой-фильтром **Только действующие** в правом верхнем углу панели инструментов модуля. Для просмотра таких объектов нажмите кнопку **Только недействующие;**
- **Наименование** - наименование объекта;
- **Номер** - идентификационный номер объекта;
- **Наименование эксплуатирующей организации** - наименование организации, которая эксплуатирует данный объект;
- **Назначение ОРО** - назначение объекта размещения отхода;
- **Виды отходов и их коды по ФККО** - ссылка, открывающая при нажатии на нее окно с перечнем видов отходов и их кодов по Федеральному классификационному каталогу отходов;
- **Сведения о наличии негативного воздействия на окружающую среду ОРО** - в

этой колонке может быть два значения "отсутствуют" или "имеется";

- **Субъект РФ** - наименование выбранного субъекта РФ;
- **ОКАТО** - код субъекта по Общероссийскому классификатору административно-территориального деления объектов;
- **ОКТМО** - код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;
- **Ближайший населенный пункт** - населенный пункт, ближайший по отношению к месту расположения ОРО;
- **Дата внесения в реестр** - дата внесения ОРО в ГРОРО;
- **Дата исключения из реестра** - дата исключения ОРО из ГРОРО (при наличии).

Кнопка **Переход в список субъектов РФ** служит для возврата на стартовую страницу модуля.

В модуле есть возможность занести объект в **Избранные ОРО** путем нажатия на кнопку с подсказкой "Добавить в избранное" в колонке "Состояние":

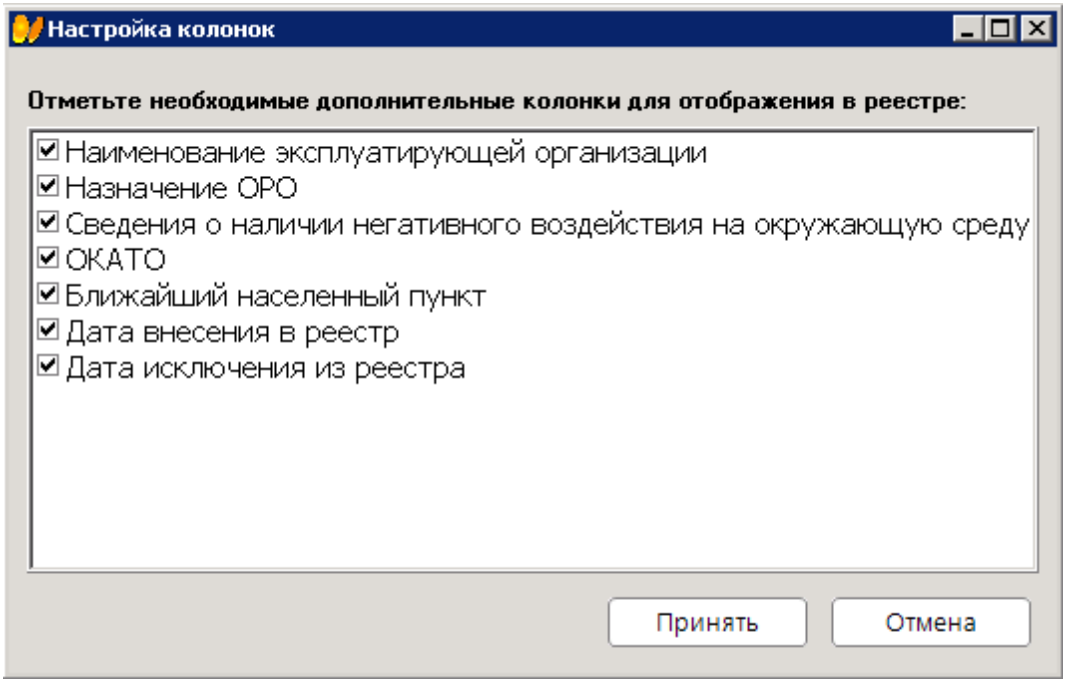
После нажатия кнопка в колонке "Состояние" изменит вид на с подсказкой "Убрать из избранного".

По нажатию на кнопку объект заносится в избранное или же убирается из списка избранных ОРО.

По нажатию на кнопку **Только избранные ОРО** отображаются только объекты, удовлетворяющие текущему фильтру, которые были занесены в избранное. Для просмотра всех объектов без применения фильтров воспользуйтесь кнопкой **Все объекты**.

Настройка колонок

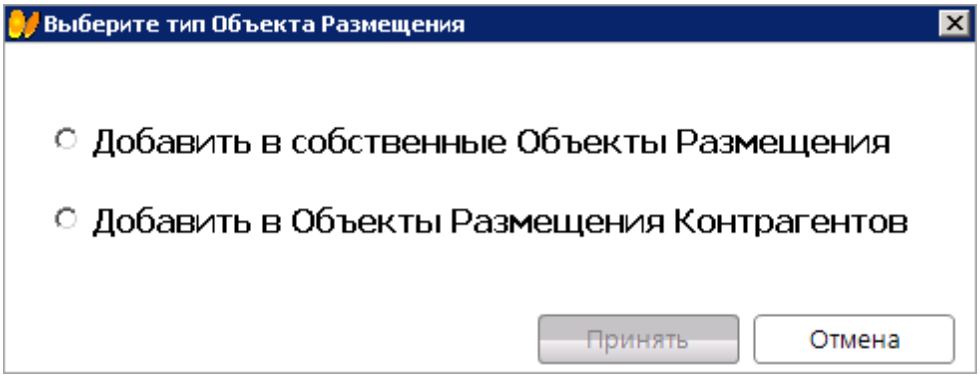
Кнопка служит для настройки отображения необходимых колонок:



По умолчанию все колонки видны в таблице. Снимите отметки с тех колонок, которые не нужны для отображения и нажмите кнопку **Принять**. Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без сохранения сделанных изменений.

Добавление ОРО в используемые объекты

Объекты размещения отходов из ГРОРО можно добавлять в список используемых организацией ОРО. Для добавления ОРО выберите нужный объект в списке и нажмите кнопку **Добавить в используемые ОРО**. Если выставлена настройка, позволяющая вести отчет по собственным ОРО в блоке Настройки, то откроется всплывающее окно, в котором нужно указать тип ОРО:



После отметки нужного чекбокса станет активной кнопка **Принять**. Нажатие кнопки

закрывает текущее окно, откроется окно карточки Объекта размещения отхода, в котором можно заполнить (или отредактировать) следующие поля согласно описанию в подразделе Объекты размещения отходов:

- Вид ОРО;
- Особенности места расположения;
- В пределах промзоны источника НВ;
- ОКАТО;
- ОКТМО;
- Адрес;
- Выбор организаций (подразделений), передающих отходы в данный ОРО.

Поля, заполненные автоматически данными из ГРОРО и подсвеченные серым, редактированию не подлежат.

При добавлении ОРО контрагента необходимо будет дополнительно указать или создать контрагента и заполнить по нему информацию.

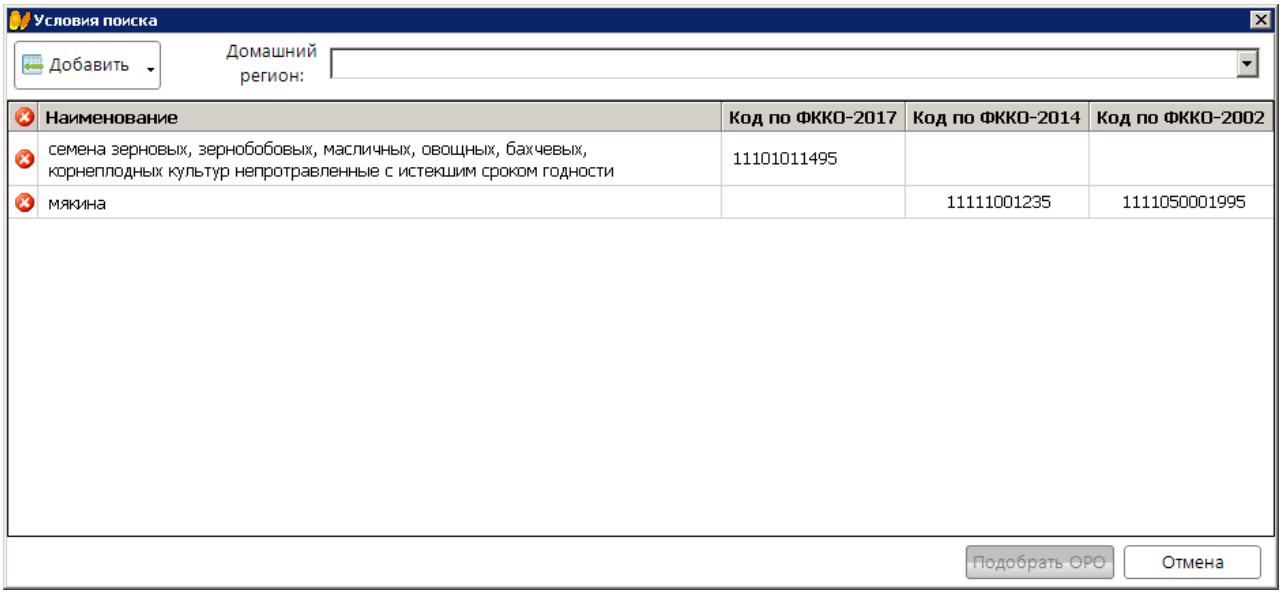
Если выставлена настройка, не позволяющая вести отчет по собственным ОРО в блоке Настройки, то при нажатии кнопки **Добавить в используемые ОРО** будет открыто окно "Добавление нового ОРО контрагента".

Нажатие на кнопку **Принять** сохраняет ОРО в соответствующей вкладке модуля Объекты размещения отходов.

Подбор объектов размещения отходов

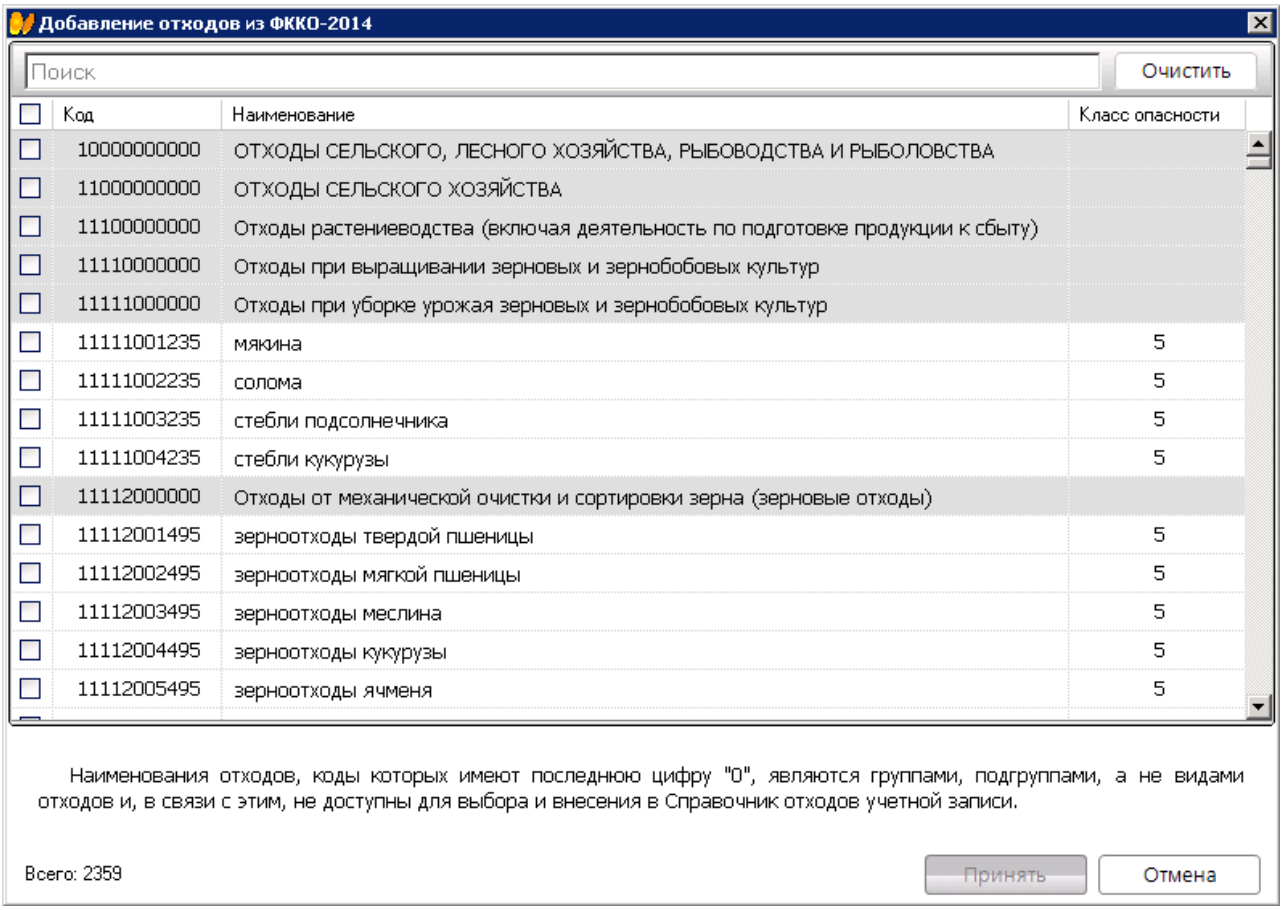
В модуле реализована возможность подобрать объекты размещения отходов при помощи кнопки **Подобрать ОРО**.

У каждого объекта размещения отходов в ГРОРО имеется набор допустимых для размещения отходов в виде списка отходов или групп отходов ФККО-2014 и ФККО-2017. По каждому из введенных пользователем отходов осуществляется поиск подходящих отходов или групп в описании ОРО. Условия поиска задаются в окне "Условия поиска":



Первоначально условия поиска будут отсутствовать. В выпадающем списке поля **Домашний регион**, открываемом нажатием на кнопку , выберите нужный регион - введите первую букву наименования субъекта, Система подставит в поле первый субъект, начинающийся на эту букву. Повторное нажатие на букву осуществляет переход по субъектам в алфавитном порядке.

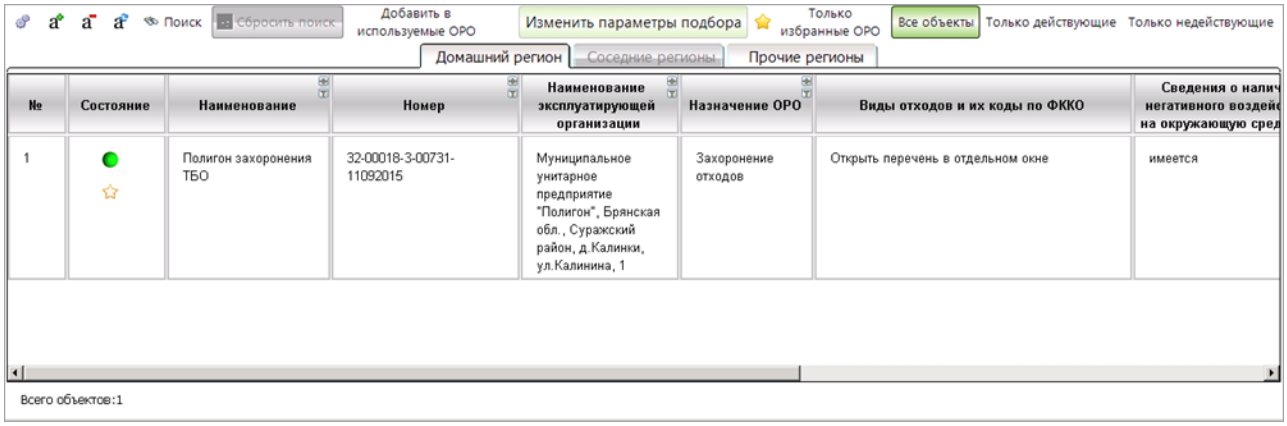
Нажмите кнопку **Добавить** и выберите в раскрывающемся списке пункт **Добавить из ФККО-2017**, **Добавить из ФККО-2014** или **Добавить из Справочника**, чтобы добавить позиции в список:



В нижней части окна выведено обще количество отходов. Для добавления отходов необходимо отметить в чекбоксах нужные отходы. Для поиска по отходам начните вводить код или слово из наименования отхода, интерактивный поиск будет выводить только отходы, соответствующие поисковому запросу. Для очистки поискового запроса нажмите кнопку **Очистить**. Все выбранные отходы после нажатия кнопки **Принять** добавятся в окно "Условия поиска". Для удаления отхода из условий нажмите на кнопку напротив нужного отхода. Нажатие этой кнопки в графе "Наименование" очистит весь список заданных условий. По завершению выбора условий поиска нажмите кнопку **Подобрать ОРО**. Кнопка становится активна только в том случае, если выбран регион и хотя бы один отход.

Если по всем отходам, введенным пользователем, ОРО прошел успешное сравнение, то он удовлетворяет условиям поиска и добавляется в соответствующую таблицу со следующими вкладками:

- "Домашний регион" - выводятся ОРО, прошедшие проверку на соответствие отходам из региона, введенного пользователем в условиях поиска;
- "Соседние регионы" - выводятся ОРО, прошедшие проверку, находящиеся в соседних регионах РФ;
- "Прочие регионы" - выводятся все остальные ОРО, прошедшие проверку.



В нижней части таблицы для каждой вкладки будет указываться общее количество найденных объектов.

Если подходящих ОРО найдено не было, то вкладка останется неактивной и, при наведении на нее курсора, появится всплывающая подсказка "Подходящих ОРО найдено не было".

Изменить условия поиска можно при помощи кнопки **Изменить параметры подбора** на панели инструментов данного окна.

Дополнительные возможности

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке;
- фильтр учетных записей.

Экспорт в MS Excel

Экспорт списка ГРОРО в MS Excel осуществляется при помощи кнопки на панели инструментов модуля. После запуска процесса будут последовательно появляться и сменяться два окна со шкалами прогресса загрузки данных и экспорта. При завершении открывается Excel файл. Экспорт осуществляется с учетом примененного фильтра, т.е. экспортируются только те документы, которые находятся в списке.

9.3.2 Федеральный классификационный каталог отходов

Федеральный классификационный каталог отходов (ФККО) предназначен для

использования в системе государственного управления в области обращения с отходами при учёте, контроле и нормировании в области обращения с отходами, лицензировании деятельности в области обращения с отходами, выдаче разрешений на трансграничные перевозки и размещение отходов, при проектировании природоохранных сооружений и проведении средозащитных мероприятий, при оценке материального ущерба или риска возникновения аварии при обращении с отходами.

Каталог устанавливает порядок классификации отходов (класс отхода по ФККО) и предназначен для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, чья деятельность связана с обращением с отходами, и государственных органов, осуществляющих контроль за обращением с отходами.

Система классификации и кодирования отходов ФККО

Каталог отходов ФККО - перечень видов отходов, систематизированных по совокупности приоритетных признаков: по происхождению отхода, агрегатному состоянию, химическому составу, экологической опасности.

Вид отхода - совокупность отходов, которые имеют одинаковые классификационные признаки и по химическому составу соответствуют одному и тому же уровню экологической опасности (относятся к одному и тому же классу опасности), то есть имеют одинаковый шестизначный код по ФККО.

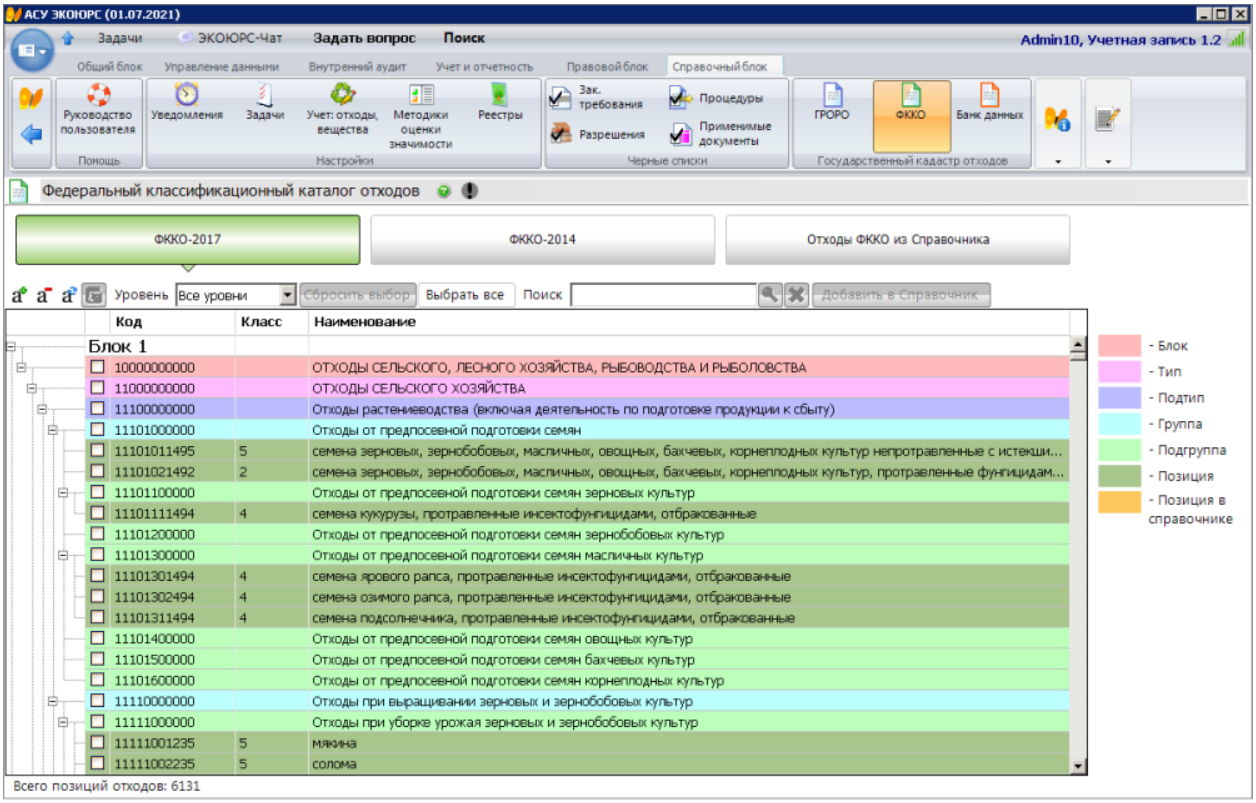
Каталог отходов ФККО имеет шесть уровней классификации, расположенных по иерархическому принципу: блоки, типы, подтипы, группы, подгруппы, позиции. Высшим уровнем классификации являются блоки, сформированные по признаку происхождения отходов:

- отходы органические природного происхождения (животного и растительного) по ФККО;
- отходы минерального происхождения по ФККО;
- отходы химического происхождения по ФККО;
- отходы коммунальные (включая бытовые) по ФККО.

Переход в модуль ФККО

Модуль ФККО содержит актуальные данные, соответствующие последнему приказу Росприроднадзора "О внесении изменений в Федеральный классификационный каталог отходов".

Переход в модуль осуществляется нажатием кнопки **ФККО**, расположенной в группе модулей "Государственный кадастр отходов" блока "Справочный блок".



Модуль состоит из трех вкладок - "ФККО-2017", "ФККО-2014" и "Отходы ФККО из Справочника".

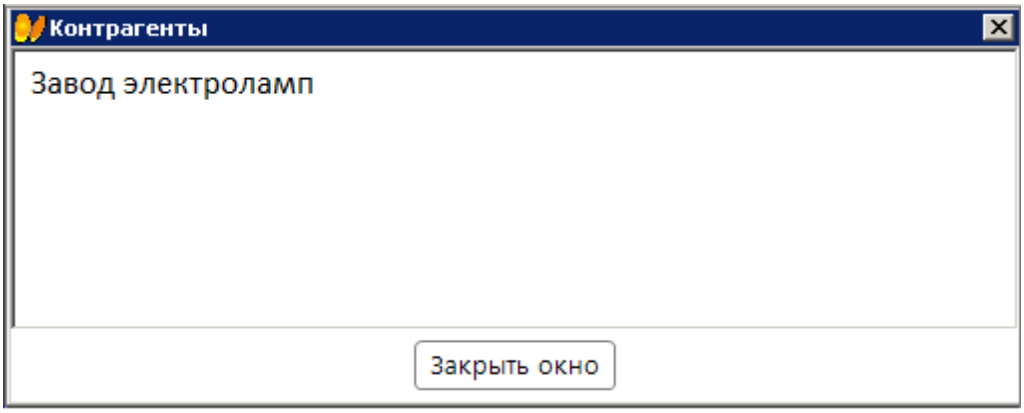
Во вкладках "ФККО-2017" и "ФККО-2014" представлен полный Федеральный классификационный каталог отходов, актуальный на 2017 и 2014 год соответственно.

Во вкладке "Отходы ФККО из Справочника" отображаются данные об образующихся в организациии отходах и отходах, с которыми организации осуществляют обращение. Отходы из Справочника (при сформированном Справочнике отходов) используются в формах первичного учета по отходам, в форме статистической отчетности 2-ТП (отходы) и в расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду.

В нижней части окна выводится общее количество позиций отходов. При осуществлении поиска или фильтрации списка внизу будет выводиться количество найденных позиций. Для просмотра всего каталога необходимо использовать вертикальную полосу прокрутки окна, расположенную справа.

Перед началом работы рекомендуется настроить размер шрифта с помощью кнопок , расположенных на панели инструментов.

При нажатии кнопки открывается окно со списком контрагентов, действующих для данной учетной записи, в карточке которых добавлен выбранный отход:

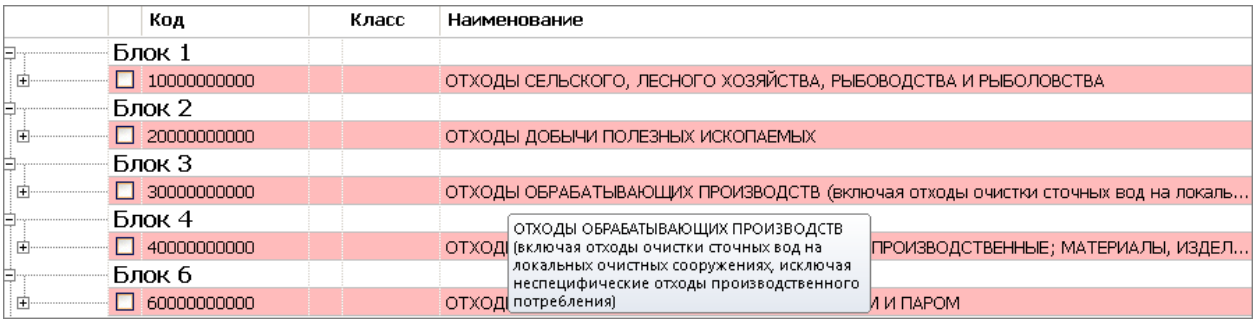


Кнопка выводится в строке только в том случае, если в системе присутствуют контрагенты, у которых в карточке на вкладке **Отходы** в модуле **Реестр договоров** есть отходы, добавленные из "ФККО-2017".

Просмотр каталога отходов

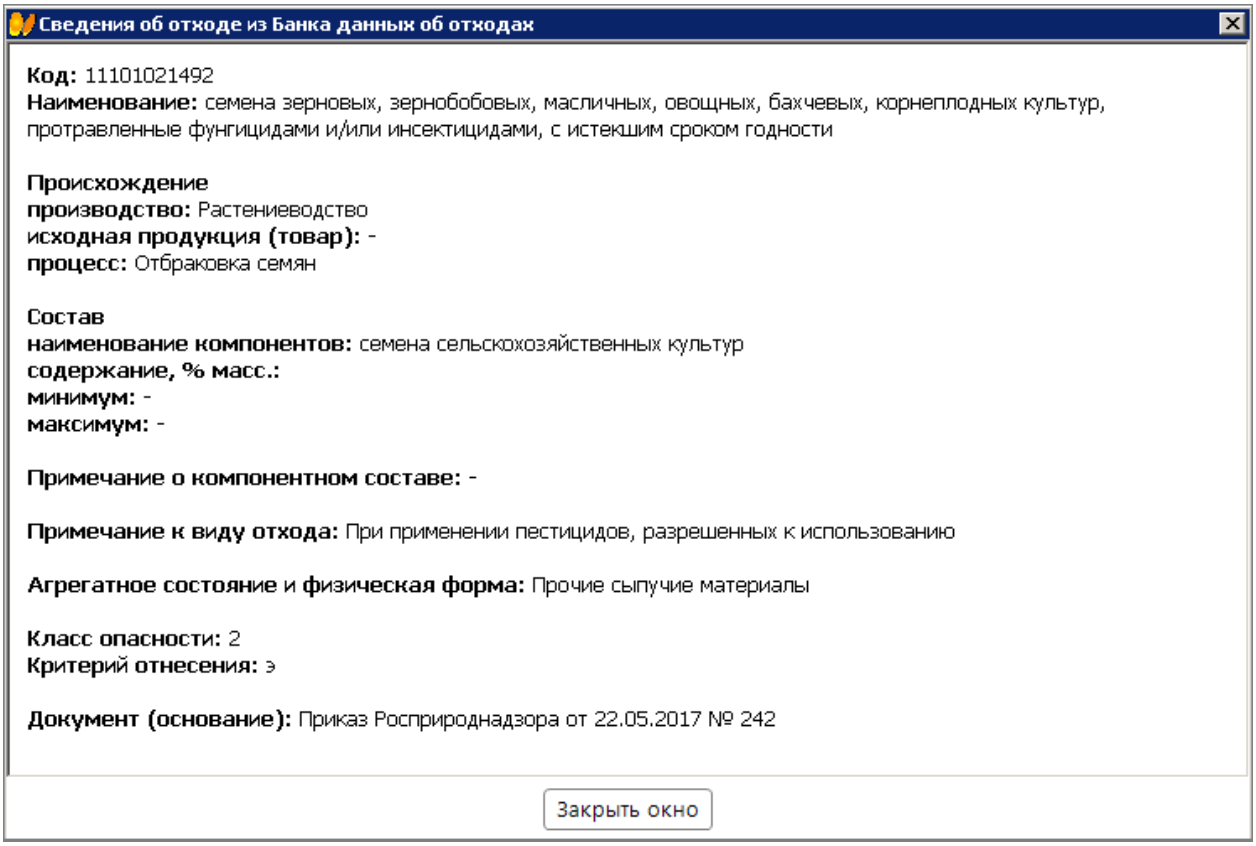
На вкладках "ФККО-2017" и "ФККО-2014" отображаются отходы из базы данных отходов в виде таблицы с колонками "Код", "Класс" и "Наименование".

В случаях, когда полное наименование отхода не помещается в строку, оно отображается во всплывающей подсказке:

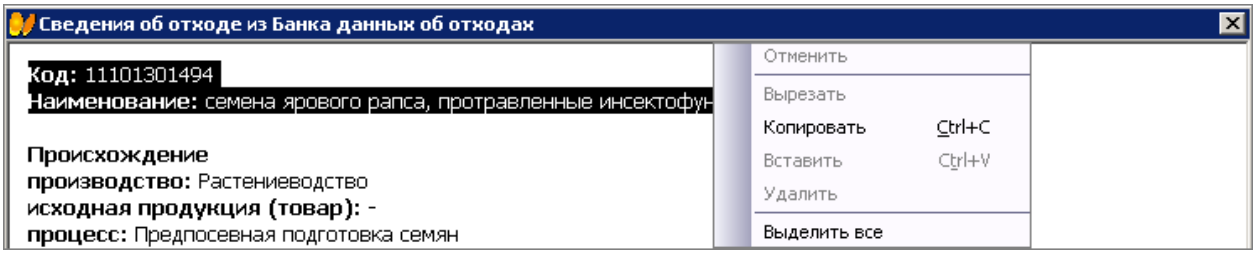


Отходы сгруппированы по блокам, блоки представляют из себя узлы, которые можно сворачивать и разворачивать при нажатии на переключатель + и **-**.

По умолчанию все узлы развернуты, отходы отсортированы по возрастанию кода ФККО. Заключительная позиция в иерархии при наведении на нее подчеркивается как ссылка (и код, и наименование позиции), при однократном нажатии на код или наименование курсором мыши открывается окно "Сведения об отходе из Банка данных об отходах".



После ознакомления с информацией об отходе можно закрыть окно нажатием на кнопку **Закрыть окно** или скопировать информацию при помощи команд контекстного меню, вызываемого нажатием на поле окна правой клавишей мыши: **Выделить все** (можно использовать сочетание клавиш на клавиатуре **Ctrl+C**):



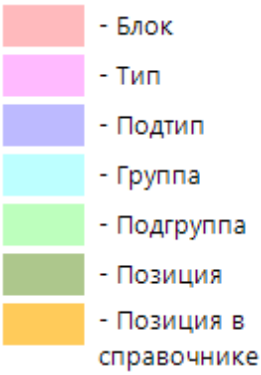
После того, как вся информация выделилась, нужно выбрать команду **Копировать**. Скопированную информацию можно вставить в любой текстовый редактор.

В ФККО-2014 отходы, имеющие аналог в ФККО-2002, отмечены символом ✔ справа от графы "Код", с соответствующей всплывающей подсказкой.

Цветовая схема обозначения уровня позиции

Для упрощения восприятия иерархической структуры строки имеют цветовую окраску в

зависимости от уровня расположения позиции. Соответствие цвета уровню представлено легендой в правой части окна:

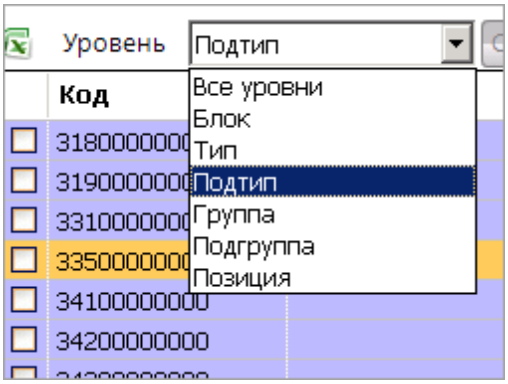


При этом любая строка, выбранная пользователем, будет окрашена в серый цвет.

"Позиция в справочнике" означает, что данный отход добавлен в Справочник отходов и отображается на вкладке "Отходы ФККО из Справочника".

Фильтрация списка

На панели инструментов расположен фильтр **Уровень**, позволяющий осуществить фильтрацию каталога по уровням. Уровни в фильтре представлены в виде выпадающего списка:



По умолчанию установлено "Все уровни" и отображаются все категории отходов в развернутом виде. В выпадающем списке можно выбрать фильтрацию:

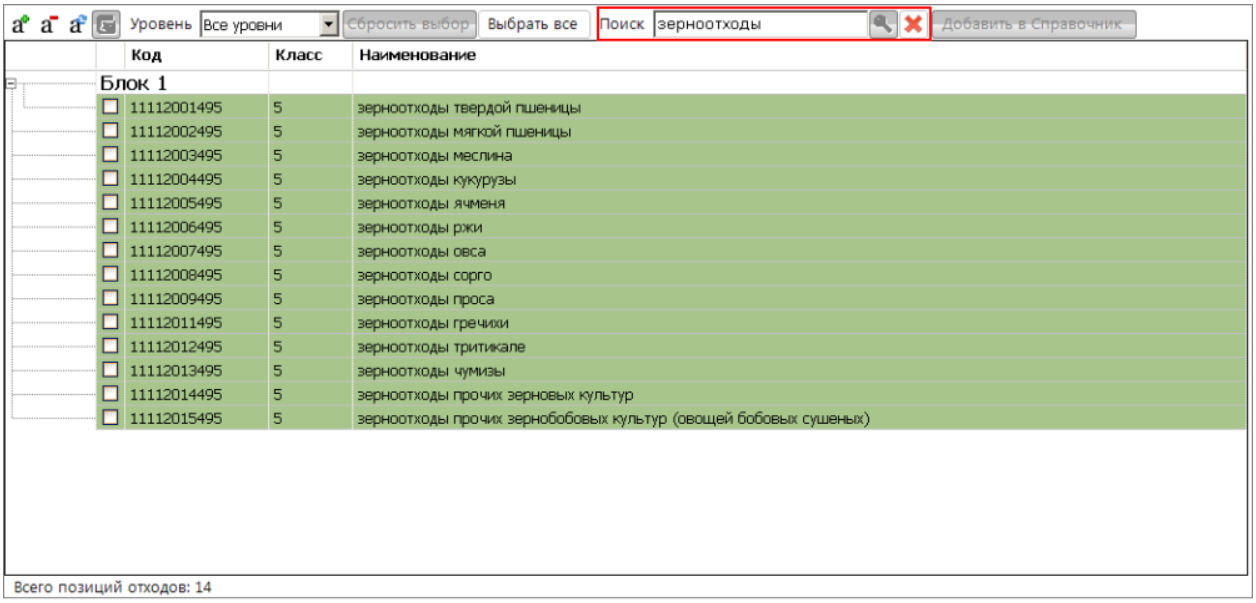
- "Блок" - отображение только блоков каталога;
- "Тип" - отображение только типов каталога;
- "Подтип" - отображение только подтипов каталога;
- "Группа" - отображение только группы каталога;
- "Подгруппа" - отображение только подгруппы каталога;
- "Позиция" - отображение только позиции каталога.

Каждый выбранный уровень будет иметь свою характерную окраску строки; строка,

выбранная пользователем, будет во всех уровнях менять цвет на серый.

Поиск по ФККО и Справочнику

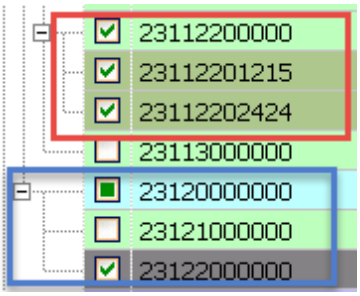
Поиск отхода в ФККО и Справочнике осуществляется как по коду отхода, так и по его наименованию. Для ввода поискового запроса используется поле **Поиск** и кнопка в панели инструментов модуля. После нажатия кнопки поиска осуществляется поиск по введенному значению, кнопка поиска становится неактивной:



Справа от поля **Поиск** расположена кнопка очистки запроса , после ее нажатия или удаления поискового запроса вручную список возвращается в первоначальное состояние.

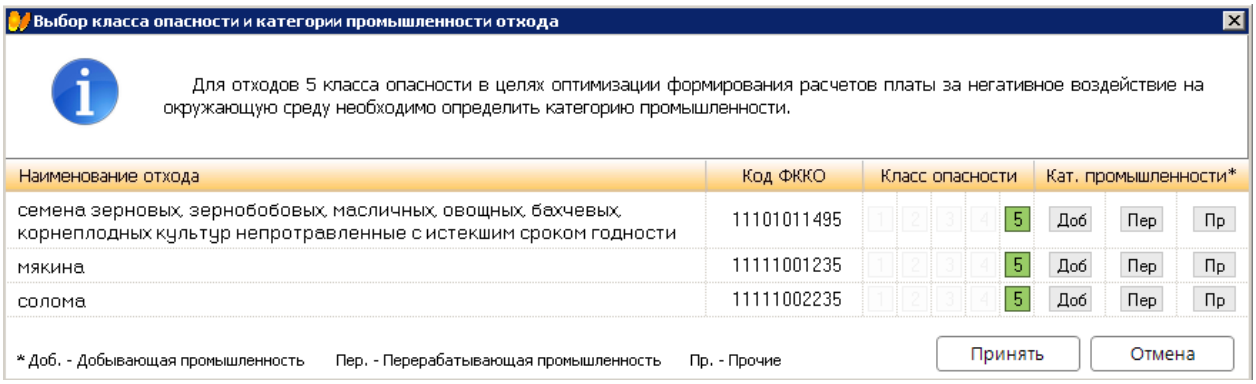
Добавление позиций отходов в Справочник

Пользователь может добавить необходимые позиции из общего Каталога в Справочник своей организации. Для этого во вкладке ФККО нужно произвести выбор позиций вручную путем отметки нужных чекбоксов в Каталоге (или предварительно осуществив поиск нужных отходов и отметив их). При этом отмеченные позиции отходов будут выделены вместе с вышестоящими по отношению к ним уровнями. Если выделены все позиции, принадлежащие одной категории Каталога, в чекбоксе они будут отмечены галочкой, если выделена часть позиций из категории - выделенные позиции будут отмечены галочкой, сама категория - квадратом. Если выбрать саму категорию, то автоматически будут отмечены все входящие в нее позиции и сама категория галочками:



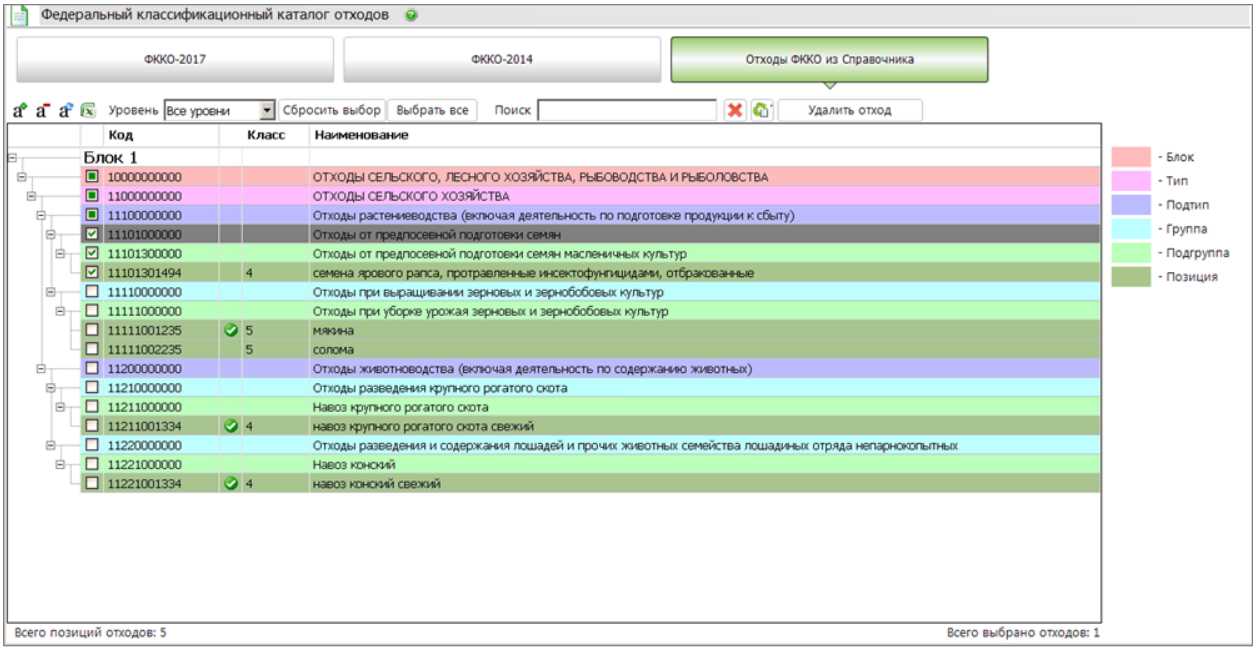
В случае необходимости сброса отметок со всех выбранных позиций, воспользуйтесь кнопкой **Сбросить выбор** на панели инструментов модуля.

Далее на панели инструментов модуля нужно нажать кнопку **Добавить в Справочник**, которая становится активной после выделения отхода. Если отход принадлежит 5 классу опасности, откроется всплывающее окно "Выбор класса опасности и категории промышленности отхода":



В колонке **Кат. промышленности** выбирается для отходов 5 класса опасности категория промышленности согласно пояснениям сокращений на кнопках **Доб**, **Пер**, **Пр** в нижней части окна. Нажатые кнопки будут окрашены в оранжевый цвет.

Выбор, сделанный в данном окне, сохраняется нажатием на кнопку **Принять**. Окно закроется, выбранные позиции будут скопированы в Справочник. Для просмотра этих позиций нужно перейти во вкладку "Отходы ФККО из Справочника":



В данной вкладке доступен весь общий функционал модуля, дополнительно можно перейти к просмотру полного Справочника по кнопке .

Для удаления отхода из данной вкладки необходимо осуществить выбор позиций вручную путем отметки нужных чекбоксов или предварительно произведя поиск нужных отходов и отметив их, выбор всех отходов производится кнопкой **Выбрать все**. При этом отмеченные позиции отходов будут выделены вместе с вышестоящими по отношению к ним уровнями. Если необходимо снять отметки со всех выбранных позиций, можно воспользоваться кнопкой **Сбросить выбор** на панели инструментов модуля. Далее нужно нажать кнопку **Удалить отходы** и подтвердить действие во всплывающем окне.

Редактирование и удаление позиций в этой вкладке реализованы синхронно со Справочником в блоке "Учет и отчетность" (группа модулей "Отходы").

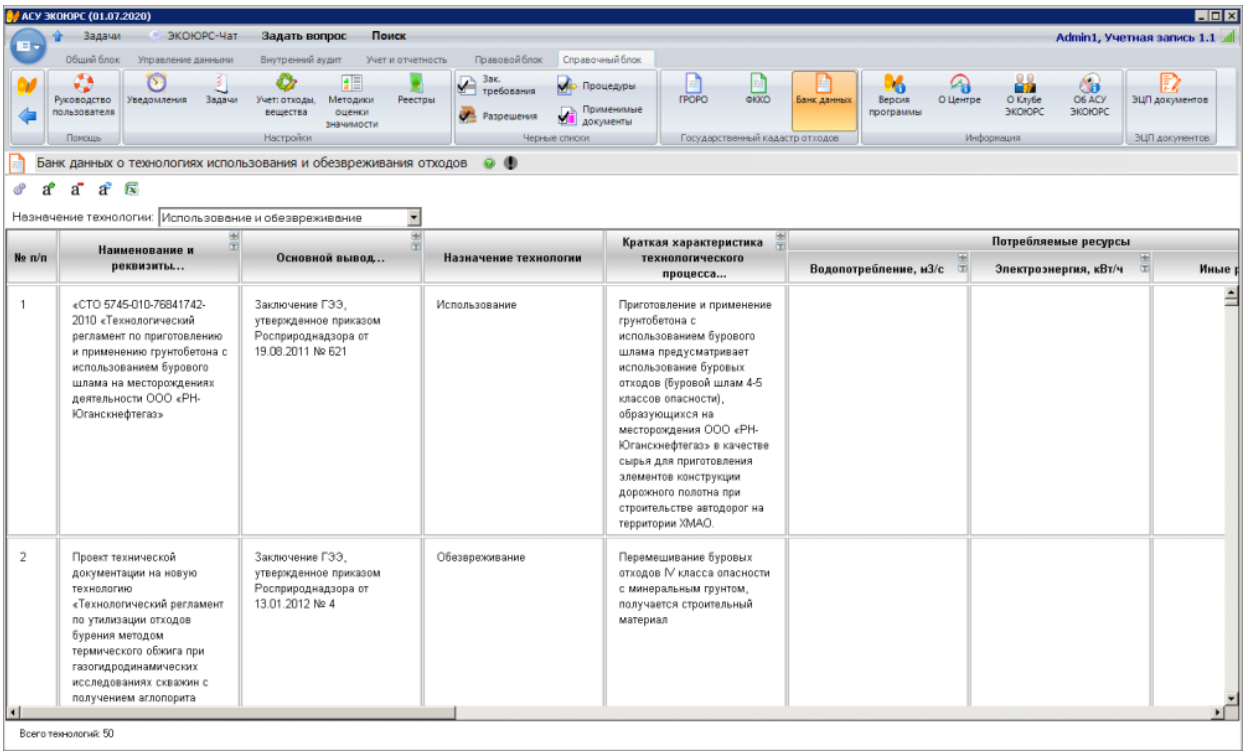
Выгрузка в MS Excel

Выгрузка Каталога или Справочника в текстовом формате происходит при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля. Кнопка активна в том случае, если выбраны позиции в Каталоге. При нажатии на кнопку и выбора места расположения файла на компьютере осуществляется экспорт позиций отходов с учетом произведенной фильтрации в модуле или поискового запроса. По завершению выгрузки появится всплывающее окно об успешном завершении экспорта и предложением открыть сохраненный файл. При нажатии на кнопку **Да** загруженный файл откроется.

9.3.3 Банк данных о технологиях использования и обезвреживания отходов

Банк данных содержит информацию о технологиях использования и обезвреживания отходов различных видов и формируется на основе информации, добровольно предоставляемой собственниками и (или) разработчиками таких технологий, а также получаемой при проведении государственной экологической экспертизы проектов технической документации на соответствующие новые технологии, использование которых может оказать воздействие на окружающую среду.

Переход в модуль осуществляется нажатием кнопки **Банк данных**, расположенной в группе модулей "Государственный кадастр отходов" блока "Справочный блок".



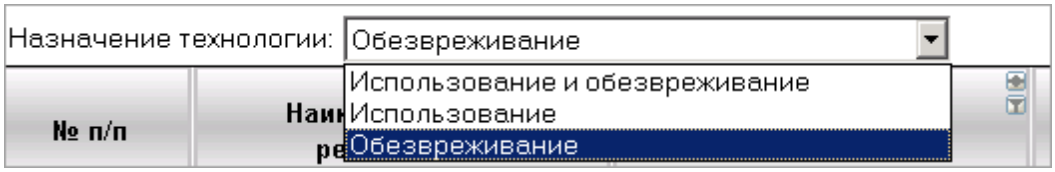
В окне модуля Банк данных представлен в виде таблицы, которая включает в себя технологии в соответствии с выбранным пользователем фильтром **Назначение технологий**, который расположен над таблицей.

В данном окне доступно использование следующих общих функций при работе с Реестром, описанных в подразделе Общие функции для работы с документами и таблицами раздела "Описание интерфейса":

- изменения размера шрифта;
- сортировка по колонкам;
- поиск по отдельной колонке.

В фильтре можно настроить вывод таблицы, выбрав из выпадающего списка интересующее назначение технологии:

- Использование и обезвреживание;
- Использование;
- Обезвреживание.



По умолчанию установлен вывод всех технологий ("Использование и обезвреживание").

Для полного просмотра всех граф таблицы воспользуйтесь горизонтальной полосой прокрутки, расположенной внизу окна. Для просмотра всех строк таблицы воспользуйтесь вертикальной полосой прокрутки, расположенной справа. На статус-баре внизу отображается общее количество технологий в соответствии с выбранным назначением технологий. При нажатии на строку таблицы она выделяется голубым прямоугольником, а наименование графы, где расположен курсор мыши, подсвечивается желтым цветом.

Наименования колонок таблицы

В таблице присутствуют следующие колонки, наименования которых в ряде случаев сокращены:

- **№ п/п** - порядковый номер технологии в таблице. Для некоторых колонок возможны случаи, когда есть несколько подстрок в строке с одним порядковым номером.
- **Наименование и реквизиты...** - Наименование и реквизиты технической документации на технику/технологию использования и (или) обезвреживания отходов различных видов.
- **Основной вывод...** - Основной вывод заключения государственной экологической экспертизы по проекту технической документации на технику/ технологию использования и (или) обезвреживания и реквизиты (в случае проведения государственной экологической экспертизы)".
- **Назначение технологий** - Назначение технологии (использование и (или) обезвреживание отходов).
- **Краткая характеристика технологического процесса...** - Краткая характеристика технологического процесса использования или обезвреживания отходов.
- **Потребляемые ресурсы** - содержит внутренние столбцы:
  - ***Водопотребление, м³/с;***

- Электроэнергия, кВт/ч;

- Иные ресурсы.

- **Наименование отходов -** Наименование используемых (обезвреживаемых) отходов.
- **Код отходов по ФККО** - Код по ФККО используемых и (или) обезвреживаемых отходов.
- **Количество отходов кг(м³)/час** - Количество использованых (обезвреженных) отходов, кг(м³) в час.
- **Получение вторичной продукции (энергии) -** содержит внутренние столбцы:

  - Наименование и код... - Наименование и код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД), получаемой вторичной продукции (энергии), иное (в случае отсутствия кода по ОКПД);

  - Производительность - Производительность при получении вторичной продукции (энергии) (количество в год с указанием единицы измерения).
- **Образование вторичных отходов** - содержит внутренние столбцы:

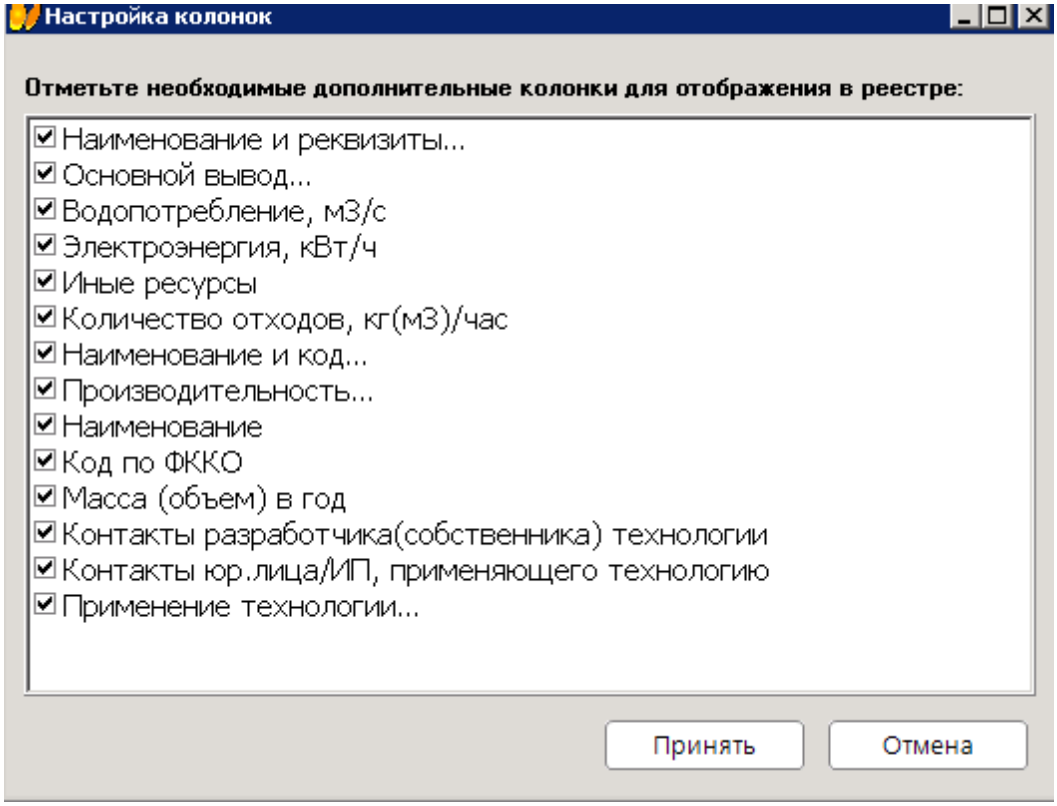
  - Наименование;

  - Код по ФККО;

  - Масса (объем) в год.
- **Контакты разработчика (собственника) технологии** - Адрес, телефон, факс, интернет-сайт разработчика (собственника) технологии.
- **Контакты юридического лица/ИП, применяющего технологию** - Адрес, телефон, факс, интернет-сайт юридического лица/индивидуального предпринимателя, применяющего технологию.
- **Применение технологии...** - Применение технологии (промышленное, опытно-промышленное, опытное, иное).

Настройка колонок

Перед началом работы можно определить те колонки, которые необходимо выводить в таблице (за исключением обязательных колонок, которые нельзя отключить). Подключение и отключение колонок происходит в окне "Настройка колонок", вызываемом при нажатии на кнопку в панели инструментов модуля. По умолчанию отмечены для просмотра все колонки:



Снимите галочки с тех колонок, которые не нужно выводить в таблице и нажмите кнопку **Принять**. При нажатии кнопки **Отмена** сделанные изменения не сохраняются. Заданные настройки сохраняются при выходе из Системы для текущей учетной записи пользователя.

Колонки, не подлежащие отключению и не выводящиеся в настройке:

- "№ п/п";
- "Назначение технологии (использование и (или) обезвреживание отходов)";
- "Краткая характеристика технологического процесса использования или обезвреживания отходов";
- "Наименование используемых (обезвреживаемых) отходов";
- "Код по ФККО используемых и (или) обезвреживаемых отходов".

Выгрузка в MS Excel

Выгрузка таблицы в текстовом формате происходит при нажатии на кнопку **Экспорт в MS Excel** в панели инструментов модуля. При нажатии на кнопку и выбора места расположения файла на компьютере осуществляется экспорт технологий с учетом произведенной фильтрации в модуле.

Экспортированные технологии Банка данных будут представлены в файле в порядке возрастания позиции по классификации и иметь характеристики, аналогичные таблице в модуле Банк данных.

Часть X

Решение возможных проблем при работе

10 Решение возможных проблем при работе

Проблема	Предшествующие условия	Решение проблемы
Пользователь не в Системе, но учетная запись занята этим пользователем.	У разных пользователей (А и В) есть доступ к одинаковой учетной записи.	Следует закрыть Систему и запустить ее заново.
	У пользователя А, загрузившего данную запись, зависает Система, он завершает работу программы принудительно. В этом случае у пользователя В, находящегося в окне учетных записей, будет продолжать отображаться, что учетная запись занята пользователем А.	