

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ 2021 г.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЙ КОМПЛЕКС  
КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
УПРАВЛЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ОТХОДАМИ»  
(ПАК КАСУ «УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ»)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Москва, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>9</b>
1.1	Область применения .....	9
1.2	Краткое описание возможностей .....	10
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	12
1.4	Перечень эксплуатационной документации .....	12
<b>2</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ</b> .....	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>16</b>
4.1	Порядок загрузки данных и программ .....	16
4.2	Порядок проверки работоспособности .....	16
<b>5</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АИС РКО</b> .....	<b>17</b>
5.1	Стартовая страница Системы.....	17
5.2	Вход и регистрация в Системе.....	19
	5.2.1 Прямая регистрация в Системе.....	20
	5.2.2 Регистрация с помощью ЕСИА.....	25
	5.2.3 Прямая авторизация в Системе.....	28
	5.2.4 Авторизация с помощью ЕСИА.....	28
5.3	Главная страница Системы .....	29
5.4	Раздел «Настройки» .....	30
5.5	Просмотр отчета .....	31
5.6	Создание отчета.....	34
5.7	Роли организаций .....	35
	5.7.1 Тип объекта «Место образования отходов» .....	37
	5.7.2 Форма отчета «Объект обращения с отходами» .....	48
	5.7.3 Форма отчета «Транспортирование между чужими объектами» .....	60
5.8	Главная страница отчета.....	68
5.9	Распределение отходов в отчете .....	72
	5.9.1 Распределение отходов для мест образования отходов .....	73
	5.9.2 Распределение отходов для объектов обращения с отходами .....	78
	5.9.3 Распределение отходов для объектов, на которые транспортируются отходы .....	83
5.10	Обмен сообщениями с представителем ведомства.....	85
5.11	Отправка отчета на проверку .....	86
5.12	Формирование аналитических отчетов .....	90
5.13	Просмотр раздела Журнал.....	91

<b>6</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АИС РТСОО .....</b>	<b>92</b>
6.1	Описание выполняемых функций .....	92
6.2	Интерфейс страницы Кабинета разработчика .....	92
6.3	Элементы управления .....	94
6.4	Главное меню для перехода на инструменты разработчика .....	94
6.5	Меню со списком объектов инфраструктуры/кластеров .....	94
6.6	Рабочая зона с картой .....	95
6.6.1	Типы отображения на карте объектов .....	97
6.6.2	Просмотр смоделированной территориальной схемы .....	98
6.6.3	Временная шкала .....	98
6.7	Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций .....	99
6.7.1	Авторизация в Системе .....	99
6.7.2	Просмотр объектов инфраструктуры и источников отходов .....	100
6.7.3	Просмотр данных по объекту или группе объектов на карте .....	106
6.8	Моделирование территориальных схем .....	110
6.8.1	Инструментарий для разработки территориальных схем обращения с отходами 110	
6.8.2	Настройки параметров моделирования .....	114
6.8.3	Работа с объектами инфраструктуры .....	122
6.8.4	Запуск моделирования и просмотр результатов .....	125
6.8.5	Работа с зонами ответственности регионального оператора .....	126
6.8.6	Замкнутые районы .....	134
6.8.7	Действия с источниками .....	140
6.8.8	Дополнительные слои .....	145
<b>7</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АСУ УО .....</b>	<b>148</b>
7.1	Интерфейс приложения .....	148
7.1.1	Главное окно .....	148
7.1.2	Область системных команд .....	148
7.1.3	Область разделов .....	149
7.1.4	Информационная панель .....	150
7.1.5	Профиль пользователя .....	151
7.1.6	Меню «Таблицы» .....	152
7.1.7	Главное меню .....	153
7.1.8	Поиск и фильтрация .....	154
7.1.9	Меню добавления объектов .....	158

7.1.10	Уведомления .....	159
7.1.11	Структура таблиц разделов .....	160
7.1.12	Меню «Действия».....	160
7.1.1	Карточка объекта.....	160
7.2	Авторизация в системе .....	161
7.3	Завершение работы с сервисом.....	163
7.4	Контейнерные площадки .....	164
7.4.1	Добавление контейнерной площадки.....	164
7.4.2	Редактирование Контейнерной площадки.....	167
7.5	Контейнеры.....	168
7.5.1	Добавление Контейнера.....	168
7.5.2	Редактирование Контейнера .....	171
7.6	Договоры и доп.соглашения.....	172
7.6.1	Статусы договоров .....	173
7.6.2	Поиск и просмотр договора.....	173
7.6.3	Создание договора.....	175
7.7	Дела по дебиторской задолженности .....	175
7.7.1	Просмотр дел по дебиторской задолженности.....	175
7.8	События по делу о дебиторской задолженности .....	176
7.8.1	Просмотр событий по делу о дебиторской задолженности .....	176
7.9	Физические лица.....	176
7.9.1	Добавление ФЛ.....	176
7.9.2	Добавление ФЛ (Представителя) из карточки Здания.....	178
7.9.3	Добавление ФЛ (Руководителя, Представителя и Контактного лица) из карточки Организация .....	179
7.9.4	Добавление/редактирование ФЛ (Подписанта и Ответственных) из карточки Договор и доп.соглашения .....	181
7.9.5	Добавление/редактирование ФЛ (Инспектор Геозоны и Сотрудник Выгрузки) через административную панель .....	182
7.10	Организации.....	183
7.10.1	Добавление Организации из Меню добавления объектов .....	183
7.10.2	Поиск и редактирование Организации из Меню добавления объектов .....	185
7.10.3	Добавление Организации-отходообразователя, Организаций РКО, Перевозчиков и Выгрузок в процессе создания их Контрагентов .....	185
7.10.4	Добавление Организации при создании Перевозчика, Выгрузки или РКО .	187

7.10.5	Добавление\редактирование обслуживающей организации (Перевозчик) в карточке Площадки .....	188
7.11	Контрагенты.....	189
7.11.1	Добавление контрагента .....	189
7.11.2	Редактирование контрагента .....	191
7.12	Расчетно-кассовые организации .....	192
7.12.1	Добавление расчетно-кассовой организации .....	192
7.12.2	Редактирование расчетно-кассовой организации .....	194
7.13	Выгрузки .....	194
7.13.1	Добавление выгрузки.....	195
7.13.2	Редактирование выгрузки.....	195
7.14	Перевозчики.....	195
7.14.1	Добавление перевозчика.....	195
7.14.2	Редактирование перевозчика.....	197
7.15	Транспорт (АТС) .....	198
7.15.1	Добавление АТС.....	198
7.15.2	Просмотр АТС .....	200
7.16	Водители .....	201
7.16.1	Просмотр водителя.....	201
7.17	Маршруты .....	202
7.17.1	Добавление маршрута .....	202
7.17.2	Редактирование маршрута.....	205
7.17.3	Просмотр маршрута .....	205
7.17.4	Отслеживаемые машины .....	206
7.18	Разовые заявки .....	207
7.18.1	Добавление разовой заявки .....	207
7.18.2	Редактирование контрагента .....	212
7.19	Здания.....	213
7.19.1	Добавление здания .....	213
7.19.2	Редактирование здания .....	215
7.20	Эмиттеры.....	215
7.20.1	Добавление эмиттера .....	216
7.20.2	Редактирование эмиттера .....	216
7.21	Начисления.....	217
7.21.1	Формирование начислений .....	217
7.21.2	Просмотр начислений .....	218

7.21.3	Редактирование начислений.....	219
7.21.4	Корректировка начислений .....	219
7.22	Предварительные расчеты.....	220
7.22.1	Просмотр предварительных расчетов .....	220
7.23	Муниципальные образования .....	221
7.23.1	Просмотр справочника «Муниципальные образования».....	221
7.24	Зоны .....	222
7.24.1	Добавление зоны .....	222
7.24.1	Редактирование зоны .....	224
7.24.2	Просмотр справочника «Зоны».....	224
7.25	Групповые задачи.....	225
7.25.1	Просмотр групповых задач .....	225
7.25.2	Групповая выгрузка данных из таблиц (типовой сценарий) .....	227
7.25.3	Импорт объектов через XLSX-файлы .....	229
7.25.4	Печать объектов.....	231
7.25.5	Фиксация объектов.....	233
7.25.6	Рассылка сообщений и документов.....	234
7.25.7	Изменение статуса объектов .....	235
7.25.8	Изменение исполнителя в договоре .....	237
7.25.9	Аннулирование начислений .....	238
7.26	Факты невывоза .....	239
7.26.1	Добавление факта невывоза .....	240
7.26.2	Редактирование факта невывоза .....	242
7.27	Виды образуемого отхода.....	243
7.27.1	Просмотр и редактирование справочника «Виды образуемых отходов».....	243
7.28	Факты взвешивания.....	244
7.28.1	Просмотр факта взвешивания .....	244
7.29	Обращения .....	245
7.29.1	Добавление обращения .....	246
7.29.2	Редактирование и просмотр обращения.....	249
7.30	Факты оплаты .....	249
7.30.1	Добавление факта оплаты.....	249
7.30.2	Редактирование факта оплаты .....	251
7.31	Лимит на вывоз.....	252
7.31.1	Просмотр лимита на вывоз.....	252
7.31.2	Добавление лимита на вывоз .....	253

7.32	Фотографии.....	254
7.32.1	Просмотр фотографии .....	255
7.33	Файлы .....	256
7.33.1	Просмотр файлов.....	257
<b>8</b>	<b>АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>259</b>
<b>9</b>	<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....</b>	<b>260</b>
<b>10</b>	<b>ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>261</b>

**АННОТАЦИЯ:**

Настоящий документ является руководством пользователя программно-аппаратного комплекса комплексной автоматизированной системы управления «Управление отходами» (далее – ПАК КАСУ «Управление отходами» или Система).

В документе приводятся общие принципы и порядок работы в личном кабинете пользователя, а также наиболее важные для ознакомления приёмы работы в административной панели и мобильном приложении водителя.

Руководство предназначено для самостоятельного изучения пользователем.



# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Область применения

Программно-аппаратный комплекс комплексная автоматизированная система управления «Управление отходами» (ПАК КАСУ «Управление отходами») предназначена для обеспечения комплексной цифровизации отрасли по обращению с отходами на всех уровнях, включая деятельность органов исполнительной власти, юридических лиц, образующих отходы, и организаций, осуществляющих функции по обращению с отходами, а также их комплексное взаимодействие.

ПАК КАСУ «Управление отходами» состоит из следующих блоков и модулей:

- АИС «Региональный кадастр отходов» (Автоматизированная информационная система «Региональный кадастр отходов») - программный модуль КАСУ «Управление отходами»;
- АИС «Редактор территориальных схем обращения с отходами» (Автоматизированная информационная система «Редактор территориальных схем обращения с отходами») – программный модуль КАСУ «Управление отходами»;
- АСУ «Управление отходами» (Автоматизированная система управления «Управление отходами») - программный модуль КАСУ «Управление отходами»;
- Логистический модуль КАСУ «Управление отходами»;
- Модуль обработки данных КАСУ «Управление отходами»;
- Модуль оперативного контроля КАСУ «Управление отходами»;
- Мобильное приложение водителя мусоровоза (модуль АСУ «Управление отходами»).

В настоящем документе приведено описание функционала администрирования и порядка работы с ним для блоков, содержащих наиболее разветвленный пользовательский интерфейс, а именно:

- АИС «Региональный кадастр отходов» (АИС РКО);
- АИС «Редактор территориальных схем обращения с отходами» (АИС РТСОО);
- АСУ «Управление отходами» (АСУ УО).

АИС «Региональный кадастр отходов» предназначена для автоматизации процесса ведения регионального кадастра отходов производства и потребления, образующихся на заданной территории.

АИС «Редактор территориальных схем обращения с отходами» предназначена для ввода, хранения, актуализации, обработки, анализа, представления, визуализации данных о

системе организации и осуществления на территории региона деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов, образующихся на территории региона, и (или) отходов, поступающих из других субъектов РФ.

АСУ «Управление отходами» предназначена для автоматизации процессов оперативного управления деятельностью регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в том числе, для поддержки процесса проведения договорной кампании регионального оператора, распределения территории на зоны ответственности перевозчиков отходов, планирования задач по сбору и вывозу отходов и отслеживания их выполнения. Основной целью применения Системы является повышение экономической эффективности предприятия Заказчика посредством автоматизации процессов организации и контроля вывоза твердых бытовых отходов.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

АИС РКО предоставляет пользователям следующие возможности:

- создание, редактирование и отправка отчетности в региональный кадастр (прием отчетности от отходообразователей, транспортировщиков и операторов объектов обращения с отходами);
- создание условий для осуществления контроля и надзора за соблюдением требований российского законодательства в части сдачи отчетности об отходах производства и потребления;
- построение на основании полученных данных аналитических отчетов для принятия управленческих, хозяйственных и иных решений в области обращения с отходами;
- передача данных из регионального кадастра в федеральные государственные информационные системы;
- прием запросов на уточнение информации при подаче отчетности, а также ввод и отправка ответов на такие запросы;
- импорт данных из предварительно сформированного файла с шаблонным набором полей в форму отчета для ускорения процедуры заполнения формы отчета с большим количеством данных (для транспортировщика);
- регистрация и авторизация с помощью ЕСИА;
- ведение справочника организаций, зарегистрированных в Системе;
- ведение справочника мест образования отходов и объектов обращения с отходами;
- ведение реестра лицензий;

- просмотр истории изменений отчетов с возможностью возврата к предыдущей версии отчета;
- просмотр истории действий пользователей;
- ведение и редактирование справочника кодов ФККО;
- обеспечение информационного взаимодействия между АИС РКО и различными информационными системами (базами данных) на основе согласованных форматов обмена данными;
- обеспечение юридической значимости формируемых в АИС РКО отчетов посредством применения электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и использования функции печати документа со штрих-кодом.

АИС РТСОО позволяет пользователю следующие действия:

- просматривать данные об обращении с отходами на территории, в том числе подробную информацию по каждому объекту обращения с отходами, инфраструктуре;
- просматривать данные о местах обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов;
- просматривать направления транспортирования отходов;
- просматривать и моделировать прогнозы по обращению с отходами с введением новых объектов инфраструктуры на срок до 10 лет;
- оптимизировать места расположения и параметры новых объектов инфраструктуры;
- просматривать прогнозные значения предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
- работать со слоями Системы: территориальное деление субъекта РФ, объекты инфраструктуры, источники образования отходов, тепловая карта, а также иными дополнительными слоями;
- просматривать зоны региональных операторов с краткой статистикой;
- распечатывать текущую карту.

АСУ УО предоставляет возможность пользователям, с различными Ролями и Режимами, следующие возможности:

- ведение баз данных (Эмиттеров, Договоров, Контейнеров, Площадок и др. нормативно-справочной информации);
- формирование требований на оказание услуг вывоза отходов;
- формирование Начислений, счетов, рассылка сообщений и актов Контрагентам;

- предоставление картографической подложки и выполнение расчетных задач обработки пространственных данных (геокодирование, построение маршрутов, контроль посещения точек, распределение территории по зонам ответственности);
- планирование, оптимизация и отслеживание рейсов;
- обеспечение информационной поддержки сотрудников Перевозчиков, автоматизированное протоколирование их деятельности, в т.ч. и внештатных ситуаций;
- мобильное приложение Водителя;
- мониторинг перемещения ТС и поступления отходов на Объекты Размещения;
- формирование сводной отчетности, анализ трендов и макропоказателей;
- выполнение общей настройки и администрирования Системы;
- интеграция с внешними информационными системами.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Для освоения правил и приёмов работы в Системе пользователь должен изучить настоящее Руководство.

Для применения усвоенных знаний пользователь должен обладать: навыками работы с ПК, операционной системой Windows версии 7 или выше, и основам работы с браузером Google Chrome.

### **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю:

- Руководство пользователя (настоящий документ).

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

АИС РКО предназначена для автоматизации процесса ведения регионального кадастра отходов производства и потребления.

Система предназначена для автоматизации функций, выполняемых:

- при осуществлении отчетности по образующимся отходам для хозяйствующих субъектов, в результате деятельности которых образуются отходы производства и потребления<sup>1</sup>;
- при осуществлении операционной деятельности региональных операторов по обращению с отходами;
- при осуществлении регулирующей и надзорной деятельности региональных органов исполнительной власти.

АИС РТСОО включает в себя базы данных, программное и техническое обеспечение, предназначенные для ввода, хранения, актуализации, обработки, анализа, представления, визуализации данных о системе организации и осуществления на территории региона деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов, образующихся на территории региона, и (или) отходов, поступающих из других субъектов РФ.

АИС РТСОО позволяет:

- обеспечивать наглядное отображение данных об обращении с отходами, вывод подробной информации по каждому объекту обращения с отходами, инфраструктуре, источниках образования отходов;
- создавать условия, обеспечивающие свободный доступ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан к пространственным данным территориальной схемы обращения с отходами при помощи интерактивной карты.

АСУ УО предназначена для осуществления оперативного контроля и мониторинга за выполнением мероприятий по обращению с твердыми коммунальными отходами, и выполнения следующих функций:

- ведения реестра договоров, заключенных с контрагентами на услуги вывоза ТКО;
- ведения общего реестра объектов отходообразования (эмиттеров);
- ведения общего реестра контейнеров и контейнерных площадок;

● \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В кадастр не подаются отчетность о биологических отходах: образованные в результате деятельности больниц, трупах животных и т.п., а также радиоактивных отходах.

- анализа задолженности по договорам на оказание услуг по обращению с ТКО;
- интеграции с ИС РО;
- создания и редактирования зон ответственности региональных операторов и отдельных транспортировщиков;
- приема навигационной информации от бортового навигационного оборудования транспортных средств;
- сбора, хранения и выдачи по запросу нормативно-справочной информации;
- обработки пространственных данных;
- формирования сводной и аналитической отчетности;
- мониторинга функционирования транспортных средств, осуществляющих вывоз ТКО;
- информационного обмена со смежными и внешними информационными системами, в том числе в ГИС ЖКХ.

К условиям применения ПАК КАСУ относятся:

- наличие у пользователей системы достаточной квалификации для грамотных действий при эксплуатации системы. Требования к квалификации пользователей указаны в п. 1.3.
- своевременное и квалифицированное проведение администратором системы регламентных работ по обслуживанию системы в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документе "Руководство администратора", а также грамотное администрирование и обслуживание общесистемного программного обеспечения, установленного на сервере системы.

### 3 РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

Ролевая модель ПАК КАСУ «Управление отходами» предназначена для разграничения прав доступа пользователей к просмотру (редактированию) информации об объектах, размещенных в базе данных Системы. При регистрации в системе пользователю назначают роль, в соответствии с которой он получает доступ к функциям Системы. Управление ролевой моделью и назначение ролей пользователям осуществляется в разделе «Администрирование» пользователем с ролью «Администратор».

Существующие роли в системе

- Администратор (настройка параметров Системы, регистрация пользователей, назначение зарегистрированным пользователям ролей, управление БД и т.д.
- Оператор (выгрузка и редактирование данных, контроль полноты ввода первичных данных, согласование и введение первичных данных Пользователя Системы).
- Пользователь Системы (ввод первичных данных, отправка на согласование Оператору Системы).

## **4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **4.1 Порядок загрузки данных и программ**

Доступ к Системе осуществляется:

–через web-браузер (тонкий клиент) с использованием защищенного протокола HTTPS;

–с использованием мобильных приложений («Мобильное приложение контролера» и «Мобильное приложение водителя»), установленных на мобильных устройствах Пользователей.

### **4.2 Порядок проверки работоспособности**

Проверка работоспособности выполняется после запуска соответствующего модуля ПАК КАСУ «Управление отходами» в web-браузере.

Необходимо убедиться, что на экране открылась окно авторизации. После авторизации в системе отобразится главная страница соответствующего модуля ПАК КАСУ «Управление отходами».



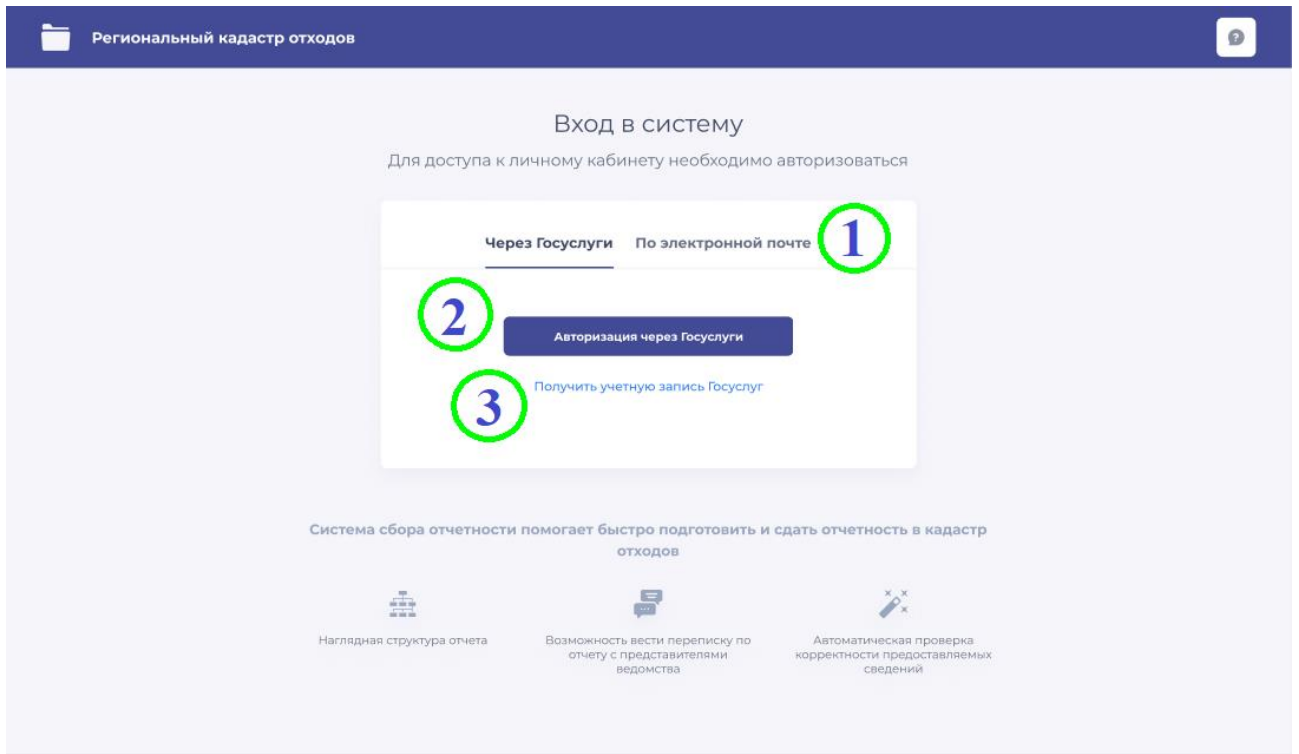
## **5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АИС РКО**

### **5.1 Стартовая страница Системы**

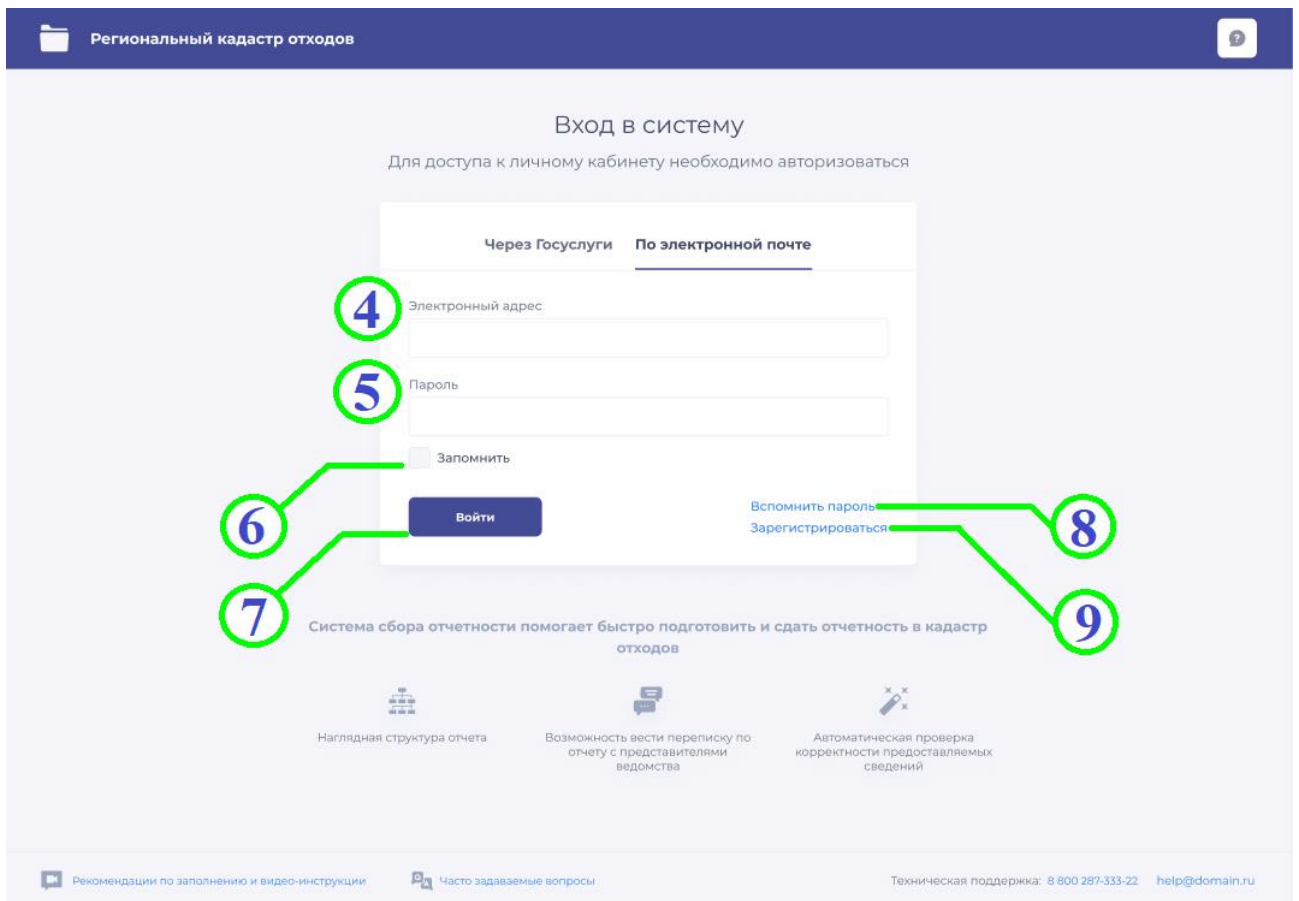
Стартовой страницей для неавторизованного пользователя АИС РКО является страница входа в Систему. Данная страница используется для прямой регистрации и авторизации пользователя в Системе.

Страница входа в Систему разбита на две вкладки в соответствии со способом авторизации пользователя в Системе. На рисунке 3а приведен вид страницы входа в Систему при авторизации с помощью ЕСИА, на рисунке 1б приведен вид страницы входа в Систему при авторизации с помощью электронной почты.

Более подробная информация по способам регистрации и авторизации пользователей в Системе приведена в разделе 5.2 настоящего руководства.



а)



б)

Рисунок 1 – а) Страница входа в Систему, вкладка авторизации через Госуслуги

б) Страница входа в Систему, вкладка авторизации с помощью электронной почты

В соответствии с рисунками 1а и 1б страница входа в Систему состоит из следующих элементов:

- 1 – вкладки «Через Госуслуги» и «По электронной почте» для переключения между способами авторизации в Системе;
- 2 – кнопка авторизации пользователя с помощью ЕСИА;
- 3 – ссылка для создания новой учетной записи в ЕСИА;
- 4 – поле ввода адреса электронной почты авторизованного пользователя;
- 5 – поле ввода пароля авторизованного пользователя;
- 6 – чекбокс «Запомнить»;
- 7 – кнопка «Войти»;
- 8 – ссылка для восстановления пароля;
- 9 – кнопка регистрации нового пользователя с помощью электронной почты.

## **5.2 Вход и регистрация в Системе**

Пользователю доступны два способа регистрации в Системе:

- прямая регистрация в Системе с заполнением соответствующей формы. В данном случае профиль пользователя идентифицируется с указанным при регистрации адресом электронной почты;
- регистрация с помощью ЕСИА. В данном случае профиль пользователя должен быть заранее добавлен в список сотрудников компании в ЕСИА. Для входа в АИС РКО используется профиль компании, к которой пользователь прикреплен в ЕСИА.

После регистрации в Системе пользователю также доступны два способа авторизации в АИС РКО:

- прямая авторизация в Системе с помощью адреса электронной почты и пароля, указанных при регистрации;
- авторизация с помощью ЕСИА.

Пользователь, авторизованный в Системе с помощью электронной почты и пароля, осуществляет работу, будучи сотрудником той организации, которая была указана при регистрации. Для пользователя, авторизованного в Системе с помощью ЕСИА, при наличии привязки двух и более юридических лиц, есть возможность выбора компании, для которой необходимо осуществлять работу в Системе.

### 5.2.1 Прямая регистрация в Системе

Для регистрации в АИС РКО необходимо на странице входа в Систему перейти на вкладку «По электронной почте», после чего нажать на кнопку «Зарегистрироваться» в соответствии с рисунком 2.

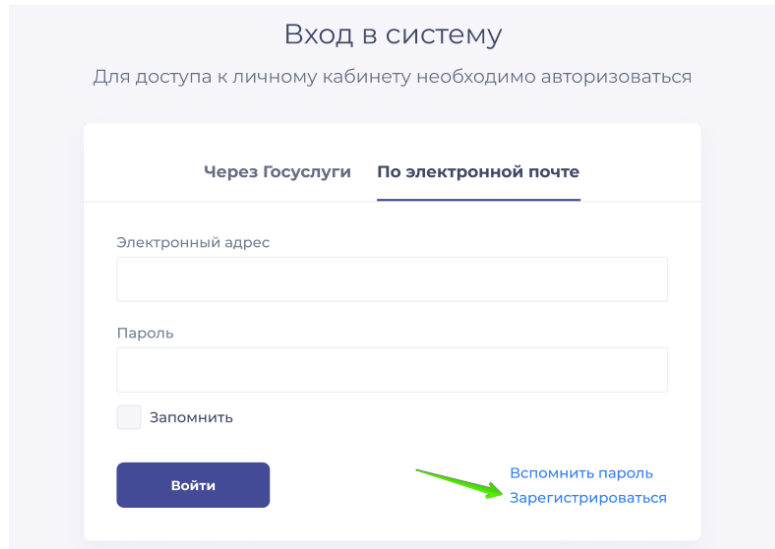


Рисунок 2 – Страница входа в Систему, кнопка регистрации

В результате откроется форма регистрации в Системе, приведенная на рисунке 3. Для регистрации необходимо заполнить обязательные поля формы, помеченные символом «\*».

Регистрация

Заполните форму для регистрации

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

Организация или ИП \*

Введите ИНН, название или другие реквизиты организации

Вид предприятия \*

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

ФИО \* Контактный телефон \*

ФИО Контактный телефон

ФИО пользователя, заполняющего отчет Для уточнения недостающей информации (при необходимости)

Электронная почта \* Электронная почта еще раз \*

Электронная почта Электронная почта

Будет использоваться для авторизации

Пароль \* Повторите пароль \*

Зарегистрироваться Отмена

Рисунок 3 – Форма регистрации в Системе

Для удобства Система интегрирована с внешним сервисом по предоставлению данных о контрагентах, поэтому в поле «Организация или ИП» достаточно ввести название организации или ИНН и в выпадающем списке выбрать одно из предложенных значений.

После выбора необходимого значения информация об организации будет проставлена автоматически. Информация об организации будет недоступна для редактирования, за исключением полей «Юр. адрес», «ФИО руководителя», «Должность» (в соответствии с рисунком 4).

В поле «Вид предприятия» необходимо выбрать в выпадающем списке, к какому виду относится данное предприятие. Для выбора доступны опции «Малое или среднее предприятие», «Крупное или бюджетное предприятие».

**Сведения об организации**

Организация или ИП \*

ООО "БОЛЬШАЯ ТРОЙКА"

ИНН

7716668049

КПП

773101001

ОГРН

1107746574308

Юр. адрес

121205, ГОРОД МОСКВА,

ФИО руководителя

Седов Артем Владимирс

Должность

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ОКВЭД

62.01

ОПФ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН-

Рисунок 4 – Пример заполнения полей «Организация или ИП»

После выбора вида предприятия пользователю необходимо заполнить блок полей «Контактные данные» (в соответствии с рисунком 5).

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

ФИО \*

Иванов Иван Иванович

ФИО пользователя, заполняющего отчет

Контактный телефон \*

+7(123)456-78-90

Для уточнения недостающей информации (при необходимости)

Электронная почта \*

test@test.ru

Будет использоваться для авторизации

Электронная почта еще раз \*

test@test.ru

Пароль \*

.....

Повторите пароль \*

.....|

Рисунок 5 – Пример заполнения блока полей «Контактные данные»

После заполнения всех обязательных полей пользователю необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться», расположенную в нижнем правом углу окна (Рисунок 6).

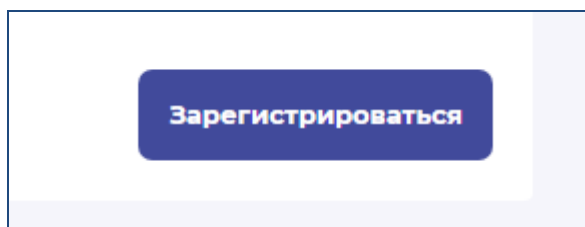


Рисунок 6 – Кнопка «Зарегистрироваться»

В том случае если пользователь некорректно заполнил поля формы регистрации (не ввел символы в обязательное поле, указал почтовый адрес, не соответствующий формату, ввел пароль, состоящий менее чем из 6 символов и т.п.), то при нажатии на кнопку «Зарегистрироваться» откроется модальное окно с информацией о наличии ошибок при заполнении формы регистрации (Рисунок 7).

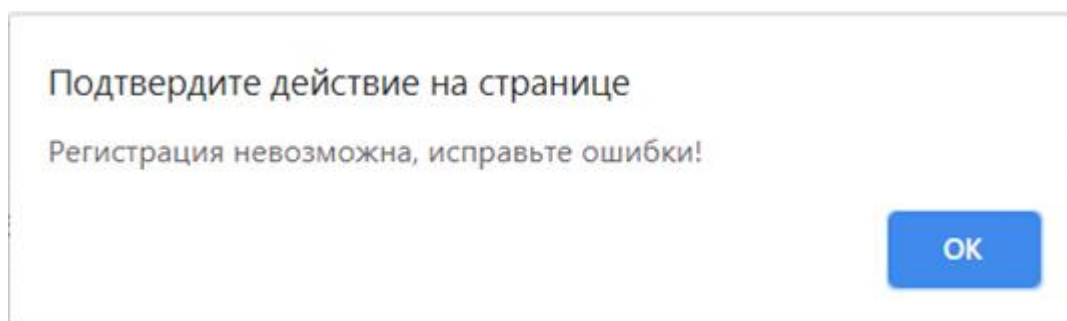


Рисунок 7 – Модальное окно ошибки регистрации

Помимо общего информирования пользователя о наличии ошибок в форме регистрации Система также сверяет значение, введенное в поле «Пароль», со значением, введенным в поле «Повторите пароль». В случае несовпадения данных значений отображается ошибка, приведенная на рисунке 8.

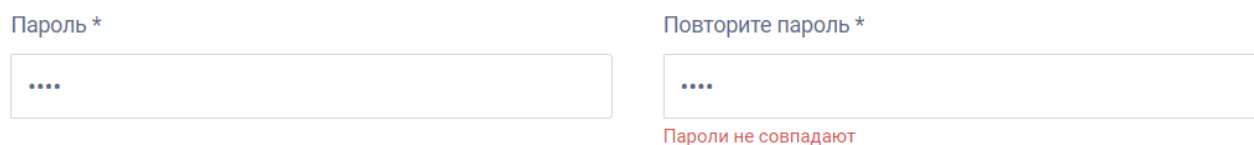


Рисунок 8 – Ошибка несовпадающих паролей

–Аналогично описанному выше методу сверки полей «Пароль» и «Повторите пароль» Система сверяет поля «Электронная почта» и «Электронная почта еще раз». В случае несовпадения значений, введенных в данные поля, отображается ошибка, приведенная на рисунке 9.

Электронная почта *	Электронная почта еще раз *
<input type="text" value="test@tet.ru"/>	<input type="text" value="test@test.com"/>
Будет использоваться для авторизации	Емейл адреса не совпадают

Рисунок 9 – Ошибка несовпадающих почтовых адресов

При корректном заполнении всех обязательных полей формы регистрации после нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» пользователь получает информационное письмо на указанный адрес электронной почты. Система оповещает пользователя об успешном завершении процедуры регистрации, открывается страница с требованием подтвердить адрес электронной почты (Рисунок 10).

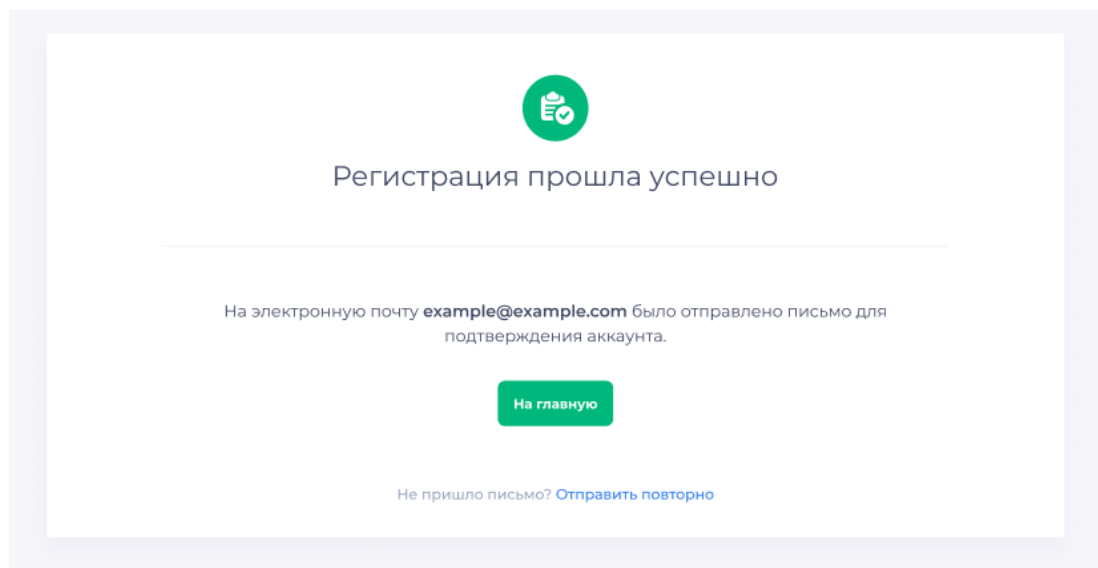


Рисунок 10 – Форма подтверждения адреса электронной почты

Адрес электронной почты, введенный пользователем при регистрации, служит также логином для входа в АИС РКО.

Для подтверждения адреса электронной почты необходимо открыть почтовый ящик, указанный при регистрации, найти информационное письмо, присланное системой сбора данных «РКО», и нажать в теле письма кнопку «Подтвердить e-mail» в соответствии с рисунком 13.



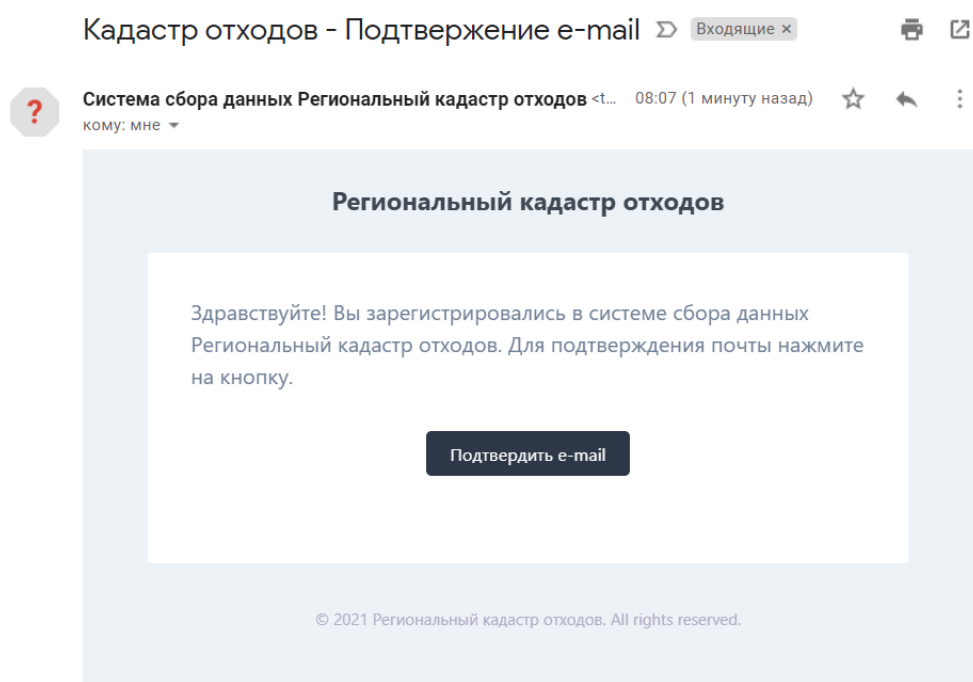


Рисунок 11 – Автоматическое письмо подтверждения регистрации

В том случае, если информационное письмо в почтовом ящике, указанном при регистрации, обнаружено не было, рекомендуется проверить папку «Спам».

Информационное письмо может быть отправлено повторно. Для этого на странице подтверждения адреса электронной почты требуется нажать на кнопку «Отправить повторно» (Рисунок 10).

После выполнения всех необходимых действий учетная запись пользователя Системы становится активной, и пользователь может войти в АИС РКО через форму входа, используя свой адрес электронной почты и пароль, указанный при регистрации, либо авторизоваться в Системе с помощью ЕСИА.

### 5.2.2 Регистрация с помощью ЕСИА

Для того чтобы иметь доступ к Системе с помощью портала «Госуслуги» ЕСИА, пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в ЕСИА; данная учетная запись должна быть зарегистрирована в качестве сотрудника организации, для которой планируется осуществлять вход.

В том случае, если у пользователя нет учетной записи в ЕСИА, зарегистрироваться там можно по ссылке «Получить учетную запись Госуслуг» на странице входа в Систему (в соответствии с рисунком 12).

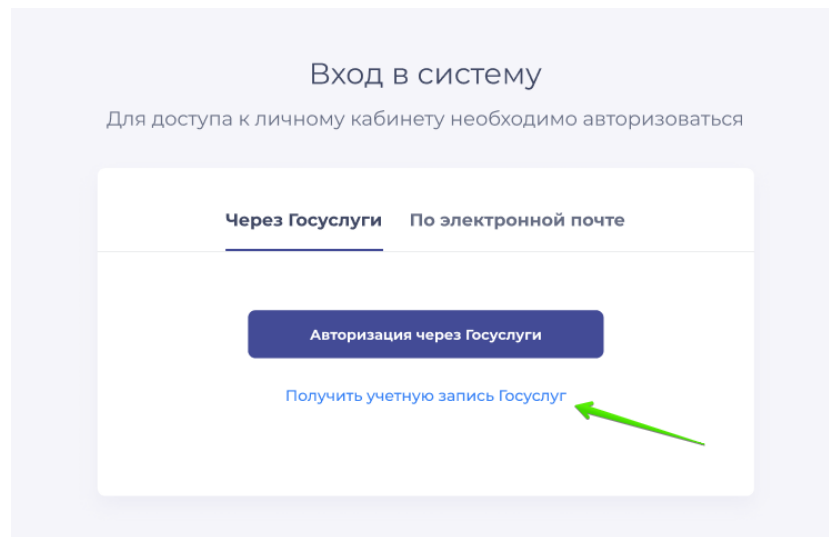


Рисунок 12 – Рабочая область входа в Систему с помощью ЕСИА.

### Регистрация в ЕСИА

Для регистрации в ЕСИА необходимо заполнить форму, приведенную на рисунке 13, и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

Рисунок 13 – Форма регистрации в ЕСИА

После нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» откроется страница подтверждения подлинности телефонного номера, а на телефонный номер, указанный при регистрации должен прийти четырехзначный код подтверждения (Рисунок 14).

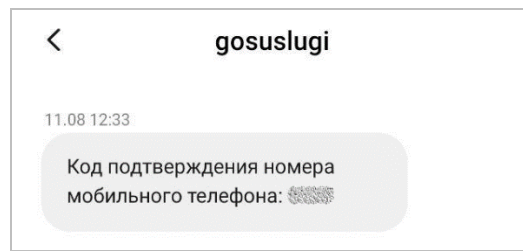


Рисунок 14 – Подтверждение телефонного номера при регистрации

Код подтверждения необходимо ввести в поле «Код», после чего нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 15).

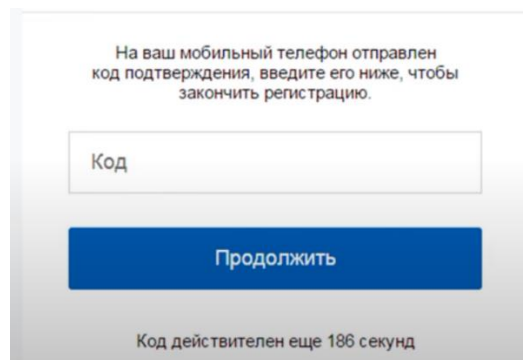


Рисунок 15 – Страница подтверждения подлинности телефонного номера

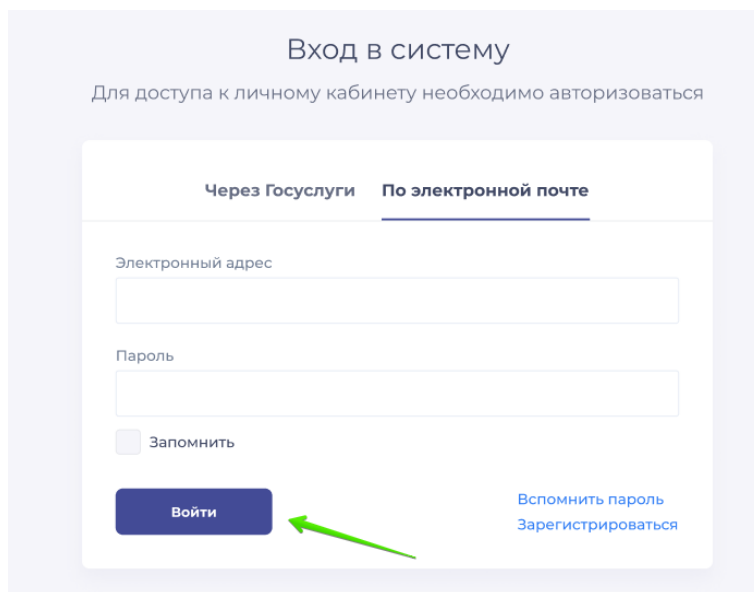
После регистрации в ЕСИА пользователь получает права упрощенной учетной записи на портале «Госуслуги». Всего существует три уровня учетных записей: упрощенная, стандартная и подтвержденная. В качестве сотрудника организации в ЕСИА может быть добавлен только пользователь с подтвержденной учетной записью.

Для того, чтобы повысить уровень учетной записи до стандартной, необходимо в блоке, содержащем личную информацию пользователя, нажать на кнопку «Редактировать» и заполнить открывшуюся форму дополнительными данными – указать номер СНИЛС и ввести паспортные данные, после чего нажать на кнопку «Сохранить». Система автоматически сопоставит введенные данные с данными информационных систем Пенсионного фонда Российской Федерации и Федеральной миграционной службы. По окончании обработки данных уровень учетной записи пользователя будет повышен до стандартной.

Для того, чтобы повысить уровень учетной записи до подтвержденной, следует подтвердить личность пользователя одним из возможных способов. Более подробно про повышение уровня учетной записи описано в Приложении **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

### 5.2.3 Прямая авторизация в Системе

Для прямой авторизации в АИС РКО пользователю необходимо на странице входа в Систему перейти на вкладку «По электронной почте» и ввести адрес электронной почты и пароль, указанные при регистрации, в соответствующие поля формы входа. После этого следует нажать на кнопку «Войти» в соответствии с рисунком 16 .



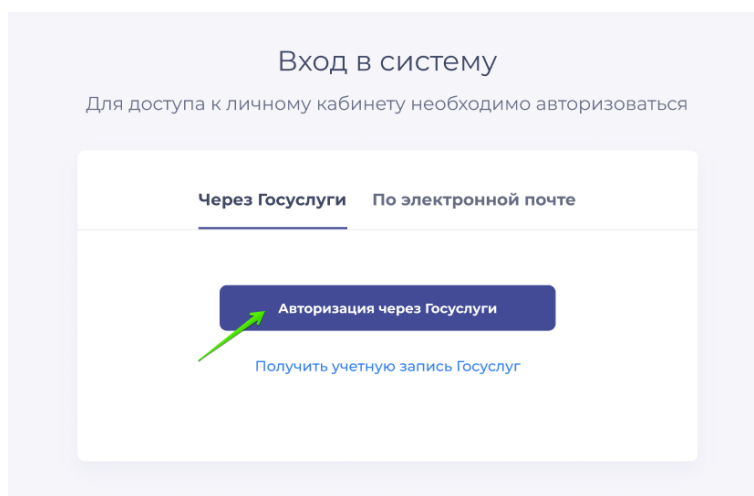
The screenshot shows a login interface titled "Вход в систему" (Login to the system). Below the title is the instruction "Для доступа к личному кабинету необходимо авторизоваться" (To access the personal cabinet, you must authorize). There are two tabs: "Через Госуслуги" (Through Gosuslugi) and "По электронной почте" (By email), with the latter being selected. The form contains the following elements:

- Input field for "Электронный адрес" (Email address)
- Input field for "Пароль" (Password)
- Checkbox labeled "Запомнить" (Remember)
- A blue button labeled "Войти" (Login), which is highlighted by a green arrow.
- Two links: "Вспомнить пароль" (Remember password) and "Зарегистрироваться" (Register).

Рисунок 16 – Страница входа в Систему, кнопки входа

### 5.2.4 Авторизация с помощью ЕСИА

Для авторизации в АИС РКО с помощью ЕСИА пользователю необходимо на странице входа в Систему нажать на кнопку «Авторизация через Госуслуги» в соответствии с рисунком 17.



The screenshot shows the same login interface as Figure 16, but with the "Через Госуслуги" (Through Gosuslugi) tab selected. The form contains the following elements:

- A blue button labeled "Авторизация через Госуслуги" (Authorize through Gosuslugi), which is highlighted by a green arrow.
- A link labeled "Получить учетную запись Госуслуг" (Get Gosuslugi account).

Рисунок 17 – Вход в Систему с помощью ЕСИА

В результате откроется страница авторизации на портале Госуслуги Единой системы идентификации и аутентификации. На данной странице пользователю необходимо ввести

номер мобильного телефона, СНИЛС или адрес электронной почты, а также пароль, указанный при регистрации в ЕСИА, после чего нажать на кнопку «Войти» в соответствии с рисунком 18.

Рисунок 18 – Страница авторизации на портале Госуслуги

За одним пользователем в ЕСИА могут быть закреплены несколько организаций. При входе в Систему с помощью ЕСИА пользователю необходимо выбрать юридическое лицо – подотчетную организацию, для которой планируется осуществлять работу в Системе (в соответствии с рисунком 19).

Рисунок 19 – Выбор юридического лица

### 5.3 Главная страница Системы

Главная страница Системы разделена на несколько тематических блоков и представлена на рисунке 20.

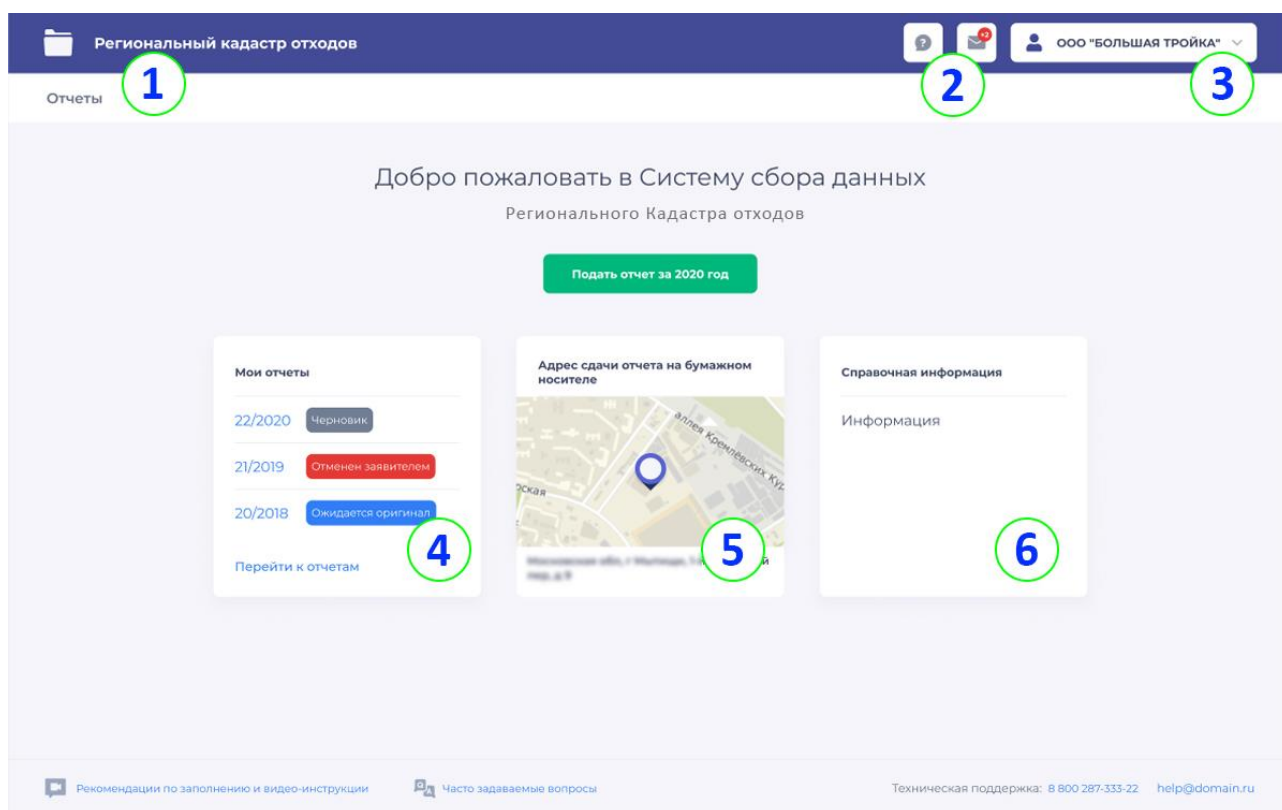


Рисунок 20 – Главная страница Системы

В соответствии с рисунком 20 главная страница Системы состоит из следующих частей:

- 1 – главное меню для перехода между разделами Системы;
- 2 – кнопка «Сообщения», при нажатии на которую происходит переход к перепискам пользователя;
- 3 – блок личной информации пользователя, отображающий ФИО текущего пользователя или наименование организации;
- 4 – информация по трем последним отчетам пользователя, содержащая номер отчета и текущий статус, со ссылками для просмотра каждого из этих отчетов;
- 5 – блок «Адрес сдачи отчета на бумажном носителе»;
- 6 – блок «Справочная информация».

## 5.4 Раздел «Настройки»

Пользователь АИС РКО может просматривать и редактировать данные в своем профиле. Для перехода в соответствующий раздел необходимо нажать на ссылку с личной информацией (п.1 рисунок 22) и выбрать пункт «Настройки».

На открывшейся странице можно поменять E-mail, телефон или текущий пароль, а также обновить данные организации в случае, если часть ее реквизитов была изменена.

Для обновления реквизитов организации необходимо нажать на карточку организации в нижней части страницы и в открывшемся окне «Просмотр организации» нажать на кнопку «Обновить данные организации». Данные берутся из внешнего сервиса по предоставлению данных о контрагентах и будут обновлены в соответствующих полях. Если реквизиты организации не менялись, то в полях останутся прежние данные.

История изменения реквизитов отображается на вкладке «История изменений реквизитов».

У пользователя, авторизующегося в Системе через ЕСИА, реквизиты организации обновляются автоматически при каждом входе в Систему, и кнопка «Обновить данные организации» в разделе «Настройки» отсутствует.

Если пользователь, авторизующийся через ЕСИА, обладает ролью «Администратор организации ЕСИА», то ему доступна вкладка «Пользователи», где он может просмотреть привязанных к организации пользователей и заблокировать неактуальные аккаунты.

## **5.5 Просмотр отчета**

Пользователь АИС РКО может просматривать собственные отчеты, а при авторизации с помощью ЕСИА – все отчеты организации, от которой он осуществляет работу с Системой.

Для того чтобы просмотреть необходимый отчет, следует:

- 1) на главной странице Системы нажать на кнопку «Отчеты» в соответствии с п.1 рисунка 23;

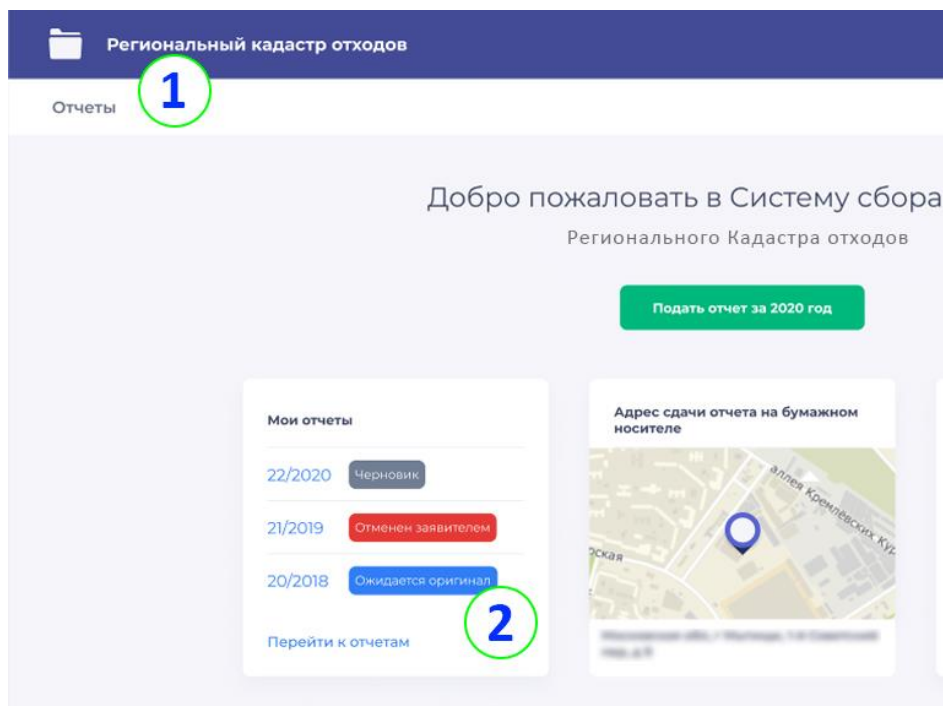


Рисунок 21 – Переход в раздел «Отчеты»

2) В открывшемся разделе содержится полный список отчетов, созданных пользователем для текущей организации. Пользователю следует выбрать необходимый отчет в списке, кликнув левой кнопкой мыши по его номеру в соответствующей строке (Рисунок 24).



Региональный кадастр отходов

Отчеты

Мои отчеты [+ Подать отчет за 2020 год](#)

Быстрый поиск: Введите ИНН, наименование или номер отчета

Год: Все | Статус: Все

Показаны 1-20 из 24 393 записей

№ п.п.	Номер отчета	Статус	Полнота данных	Дата формирования	Дата подачи	Дата проверки	Действия
1.	<a href="#">1/2020</a>	Черновик	10%	25 июн. 2021 г.			
2.	<a href="#">22/2020</a>	Отправлен	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	<a href="#">На проверку</a>
3.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	10%	2 июл. 2021 г.			
4.	<a href="#">24/2020</a>	Черновик	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.		<a href="#">Отправить</a>
5.	<a href="#">25/2020</a>	Принят	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	
6.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	10%	2 июл. 2021 г.			
7.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	10%	2 июл. 2021 г.			
8.	<a href="#">24/2020</a>	Черновик	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.		<a href="#">Отправить</a>
9.	<a href="#">25/2020</a>	Принят	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	
10.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	10%	2 июл. 2021 г.			

Рисунок 22 – Выбор отчета для просмотра

В результате откроется страница отчета, изображенная на рисунке Рисунок 23.

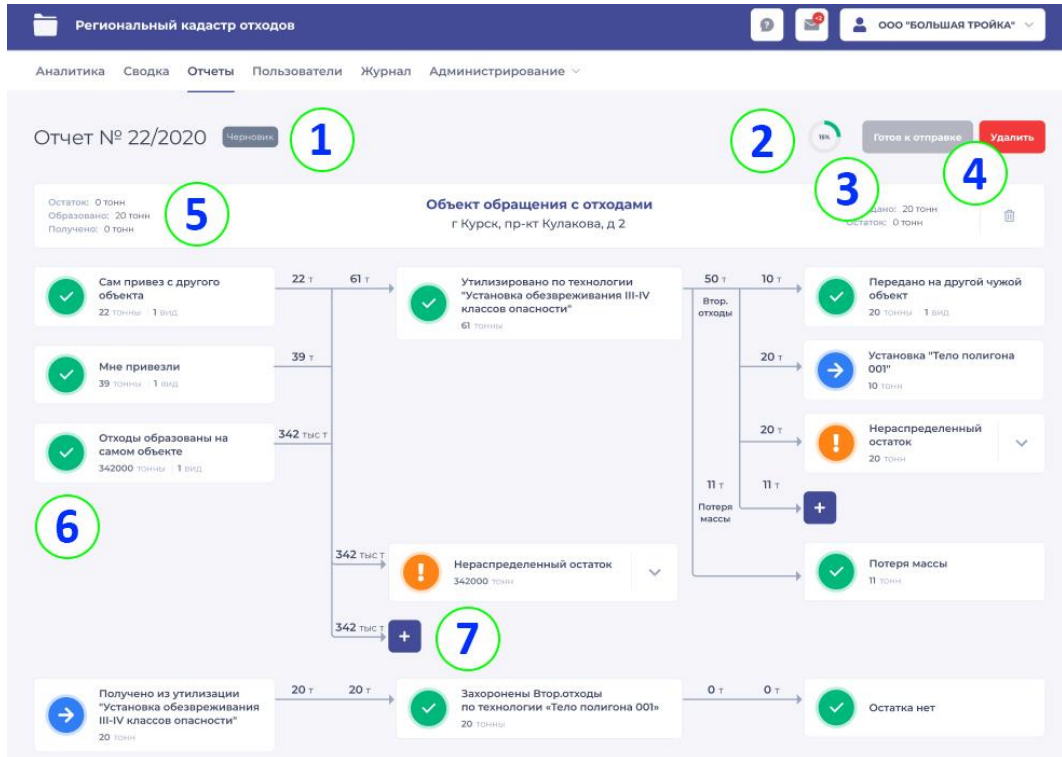



Рисунок 23 – Отчет в статусе «Черновик», общий вид

На главной странице отчета, приведенной на рисунке 23, отображается аналитическая схема движения отходов, содержащая краткую сводку по поступающему и выходящему

объему отходов на каждом из объектов, участвующих в процессе обращения с отходами в рамках отчета.

Страница отчета содержит следующие элементы:

- 1) наименование отчета и его статус;
- 2) информацию о заполненности отчета. Для первичной отправки отчета представителю ведомства путем активации кнопки «Готов к отправке» необходимо, чтобы отчет был заполнен на 100%. Для выполнения условия полного заполнения отчета необходимо распределить все полученные отходы в соответствии с возможными вариантами вывоза;
- 3) кнопку «Готов к отправке»;
- 4) кнопку «Удалить»;
- 5) заголовок с указанием типа объекта и краткими данными по нему – адресу и сведениями об образованных, полученных, переданных отходах и остатке. Также на блоке заголовка расположена кнопка удаления – «», позволяющая убрать данные по выбранному объекту из отчета;
- 6) функциональный блок аналитической схемы, отображающий данные по определенному объему отходов;
- 7) кнопка добавления нового функционального блока в аналитическую схему.

## **5.6 Создание отчета**

Пользователю АИС РКО доступен следующий способ создания нового отчета: на главной странице Системы необходимо нажать на кнопку «Отчеты» в соответствии с п.1 рисунка 21.

В открывшемся разделе «Отчеты» нажать на кнопку «Подать отчет за 20xx год» в соответствии с рисунком 24.

Региональный кадастр отходов

ООО "БОЛЬШАЯ ТРОЙКА"

Отчеты

Мои отчеты [+ Подать отчет за 2020 год.](#)

Быстрый поиск: Введите ИНН, наименование или номер отчета

Год: Все | Статус: Все

Показаны 1-20 из 24 393 записей

№ п.п.	Номер отчета	Статус	Полнота данных	Дата формирования	Дата подачи	Дата проверки	Действия
1.	<a href="#">1/2020</a>	Черновик	15%	25 июн. 2021 г.			...
2.	<a href="#">22/2020</a>	Отправлен	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	<a href="#">На проверку</a>
3.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	15%	2 июл. 2021 г.			...
4.	<a href="#">24/2020</a>	Черновик	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.		<a href="#">Отправить</a>

Рисунок 24 – Создание нового отчета. Раздел «Отчеты»

На открывшейся странице необходимо нажать на кнопку добавления объекта и выбрать тип объекта согласно роли организации в соответствии с рисунком 25.

Выберите, что хотите добавить:

Место образования отходов

Объект обращения с отходами

Транспортирование между чужими объектами

Рисунок 25 – Выбор типа объекта подотчетной организации

## 5.7 Роли организаций

Для работы с объектами Система предусматривает три опции, для каждая из которых соответствует определенному типу объекта и использует свою форма ввода данных (в соответствии с рисунком 25).

Тип объекта «Место образования отходов» используется пользователями с ролью организации «Образование отходов» (далее – «Отходообразователь») в следующих случаях:

- при образовании отходов производства и потребления в результате деятельности, осуществляемой на данных объектах;
- при получении отходов от контрагентов в соответствии с договором аренды на объекте.

Пользователь с ролью организации «Отходообразователь» может:

- передавать образованные отходы контрагенту в соответствии с договором аренды на объекте;
- передавать образованные отходы контрагенту в соответствии с договором на транспортирование;
- указывать самостоятельный вывоз отходов. В случае если пользователи имеют право осуществлять вывоз отходов самостоятельно, они заполняют соответствующий раздел в форме «Место образования отходов» и получают дополнительную роль организации «Транспортирование».

Тип объекта «Объект обращения с отходами» содержит сведения о деятельности оператора объекта – пользователя с ролью организации «Обращение с отходами». Форма «Объект обращения с отходами» используется пользователями в следующих случаях:

- при ведении деятельности по перегрузке, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению (хранению и захоронению) отходов на объекте;
- при использовании на объекте соответствующих технологий или установок для обработки, утилизации, обезвреживания отходов;
- выбранный объект является полигоном для размещения отходов (хранения и захоронения);
- на выбранном объекте осуществляется перегрузка отходов;
- оператор объекта имеет право и осуществляет деятельность по транспортированию отходов на данный объект для ведения деятельности по перегрузке, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению (хранению и захоронению) отходов. В этом случае пользователю присваивается дополнительная роль организации «Транспортирование»;
- оператор объекта принимает отходы на объект по договору с контрагентами, осуществляющими транспортирование отходов, для ведения деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению (хранению и захоронению) отходов;
- оператор объекта образует отходы на данном объекте в результате хозяйственной деятельности.

Пользователь с ролью «Обращение с отходами» может:

- передавать образованные в результате обработки, утилизации и обезвреживания отходы контрагенту в соответствии с заключенным договором на транспортирование;
- направлять образованные в результате обработки, утилизации и обезвреживания отходы на другой объект обращения, оператором которого является пользователь;

- передавать отходы после перегрузки контрагенту в соответствии с заключенным договором;
- указывать самостоятельный вывоз отходов, образованных в результате обработки, утилизации и обезвреживания. В таком случае пользователю присваивается дополнительная роль организации «Транспортирование».
- повторно направлять образованные в результате обработки, утилизации и обезвреживания отходы на одну из технологий обращения с отходами, используемых на объекте.

При выборе типа объекта «Транспортирование между чужими объектами» создается объект обращения, который используется для указания сведений о деятельности пользователя с ролью организации «Транспортирование». Форма используется пользователями, осуществляющими сбор, вывоз и транспортировку отходов, в следующих случаях:

- пользователь имеет право и осуществляет деятельность по транспортированию отходов от контрагентов (отходообразователей или объектов обращения) на указанный объект по обращению с отходами для их последующей обработки, утилизации, обезвреживания, размещения (хранения и захоронения);
- пользователь не является оператором данного объекта обращения с отходами.

В зависимости от вида деятельности (роли) организации и движения отходов на главной странице отчета формируется аналитическая схема с краткой сводкой о количестве отходов, договоров, видов отходов на входе и на выходе с каждого из объектов.

### **5.7.1 Тип объекта «Место образования отходов»**

#### **5.7.1.1 Работа с интерактивной картой**

При выборе формы «Место образования отходов» открывается раздел добавления объекта, представленный на рисунке 26.

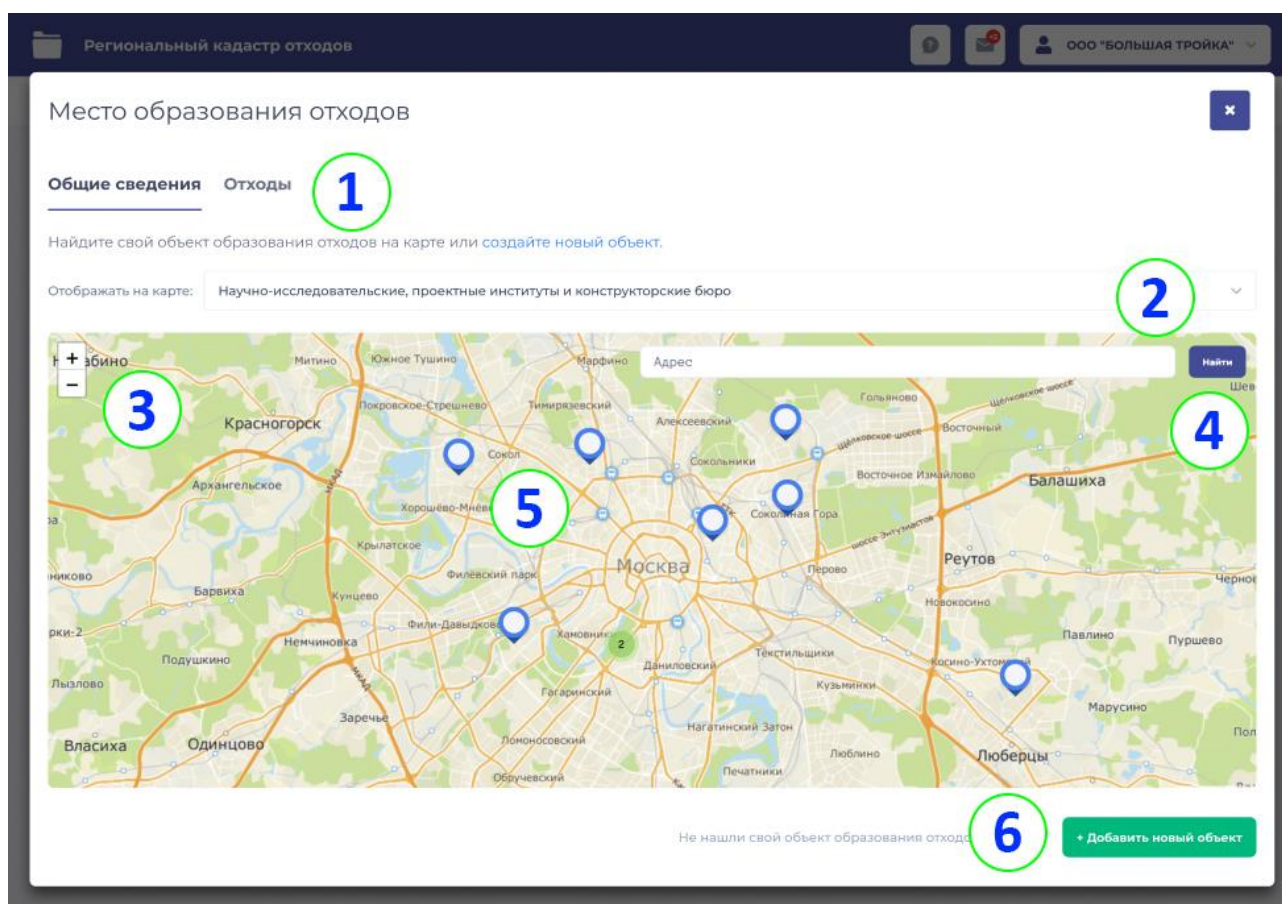


Рисунок 26 – Раздел добавления объекта. Вкладка «Общие сведения»

Форма «Место образования отходов» разделена на две вкладки – «Общие сведения» и «Отходы» (в соответствии с п.1 рисунка 26), - данные на которых вводятся последовательно: до заполнения всех необходимых полей формы на вкладке «Общие сведения» и последующего сохранения введенной информации пользователь не может перейти на вкладку «Отходы».

Над рабочей зоной с картой находится выпадающий список с выбором типов отображаемых на карте отходообразователей (п.2 рисунка 26). Создаваемый объект образования отходов будет иметь тот же тип, что выбран в данном списке. Примеры типов отходообразователей для отображения на карте приведены на рисунке 27.

В центральной части вкладки «Общие сведения» находится интерактивная карта сервиса 2ГИС. Рабочая зона с картой необходима для того, чтобы выбирать существующие или создавать новые объекты образования отходов.

Для удобства работы с картой пользователь может оперативно менять масштаб карты. Масштабировать карту можно при помощи регулятора масштаба, находящегося в левом верхнем углу рабочей зоны с картой (п.3 рисунка 26), или используя колесико прокрутки мыши. При увеличении масштаба с помощью колесика мыши центром масштабирования будет точка на интерактивной карте, на которую наведен указатель мыши.

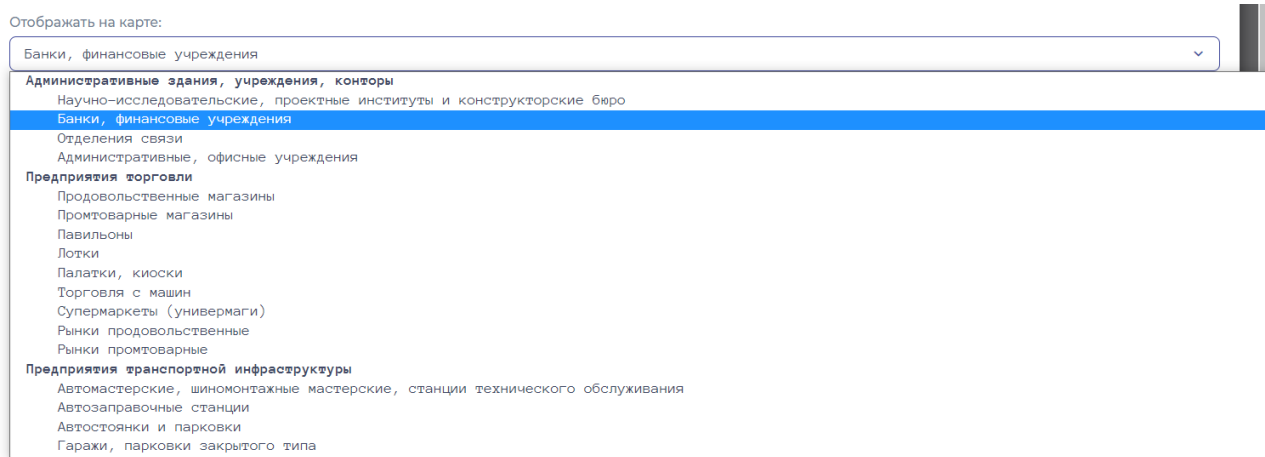


Рисунок 27 – Выбор типа отходообразователя для отображения на карте

В правой верхней части рабочей зоны с картой также находится строка поиска (п.4 рисунка 26). Строка поиска позволяет найти объект по его точному адресу, а также создать новый объект по указанному адресу. После введения требуемого адреса в строке поиска Система найдет необходимый объект образования отходов на интерактивной карте, автоматически увеличит масштаб в требуемом месте, сделав центром масштабирования объект, расположенный по введенному адресу (в соответствии с рисунком 28).

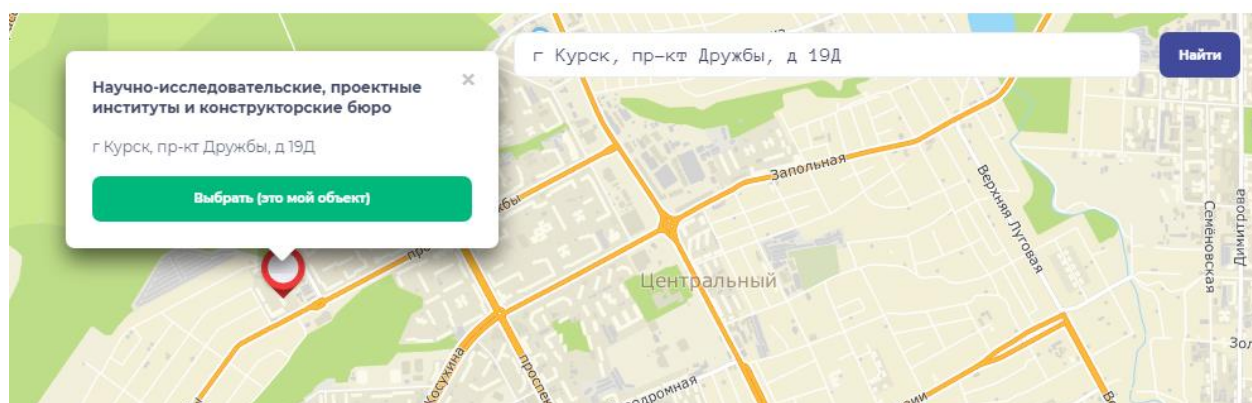


Рисунок 28 – Результат поиска с помощью строки поиска

Результат поиска – объект, расположенный по введенному пользователем адресу, - будет отмечен специальным маркером (в соответствии с рисунком 28). При наведении курсора мыши на данный указатель пользователь сможет получить справочную информацию, содержащую точный адрес отходообразователя и его тип, а также выбрать данный объект с помощью соответствующей кнопки.

#### 5.7.1.2 Создание нового объекта

Создать новый объект образования отходов на интерактивной карте можно, нажав на кнопку «Добавить новый объект» (п.6 рисунка 26). При выборе опции создания объекта к курсору мыши прикрепляется указатель (в соответствии с рисунком 29), пользователю

необходимо навести указатель на необходимую точку на карте и нажать левую кнопку мыши для его установки в соответствующей точке. При нажатии правой кнопки мыши установка указателя будет отменена.

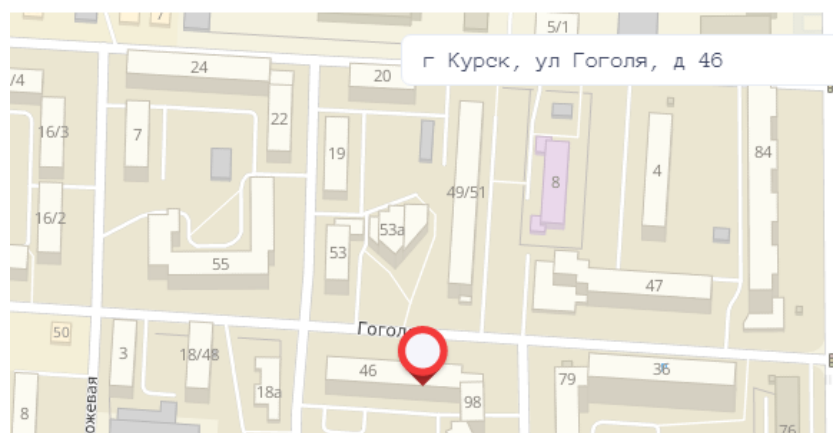



Рисунок 29 – Создание нового объекта на карте

После установки маркера на карте необходимо убедиться, что по нажатию на маркер выводится карточка со справочной информацией данного объекта и кнопка выбора данного объекта. При необходимости и для уточнения адреса маркер можно переместить по карте до нужной точки. Для создания объекта и продолжения работы необходимо подтвердить выбор нажатием на кнопку «Выбрать (это мой объект)» в соответствии с рисунком 28.

### 5.7.1.3 Типы указателей для мест образования отходов на интерактивной карте

Места образования отходов на интерактивной карте могут быть обозначены маркерами с различной цветовой дифференциацией.

 - красный маркер обозначает объект, находящийся в процессе установки. Объекты такого типа на интерактивной карте отображаются только для пользователя, осуществляющего установку. Данный объект можно удалить с карты, нажав правую кнопку мыши или отменив процесс создания объекта.



- синий маркер используется для обозначения установленного объекта.



- бирюзовый маркер используется для указания выбранного и подтвержденного объекта при его создании.

### 5.7.1.4 Заполнение формы «Общие сведения»

После выбора создаваемого или существующего объекта на интерактивной карте форма с картой будет свернута, и откроется форма для внесения информации об объекте образования отходов в соответствии с рисунком 30.



**Заполните информацию об объекте образования отходов**

Назначение объекта Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро		ОКТМО 45375000	
Расчетная единица Общая площадь	Значение расчетной единицы Введите значение	Общая площадь, кв м Введите значение	Основание использования объекта Собственность
Комментарий и описание объекта			

Рисунок 30 – Форма «Общие сведения»

Поле «Назначение объекта» является недоступным для редактирования, значение данного поля устанавливается в зависимости от выбранного типа отображаемых на карте отходообразователей. В том случае, если введенную информацию об объекте образования отходов необходимо отредактировать, следует в строке «Адрес объекта образования отходов», расположенной рядом с рабочей зоной с картой, нажать на кнопку редактирования в соответствии с рисунком 31, после чего выбрать новый тип отходообразователя. В случае если объект только создается и не был ранее сохранен в отчете, его придется создавать заново в соответствии с п. 5.7.1.2 настоящего Руководства. Значение ОКТМО подтягивается автоматически из внешнего информационного сервиса после заполнения строки «Адрес объекта образования отходов».

Адрес объекта образования отходов: г Москва, Гороховский пер, д 10 стр 1  
 Географические координаты: 55.7647037, 37.6659932  
 Назначение: Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро  
 ОКТМО: 45375000




Рисунок 31 – Редактирование поля «Назначение объекта»

Поле «Основание использования объекта» (п. 1 рисунка 32) содержит выпадающий список с двумя значениями – «Собственность» и «Аренда». При выборе значения «Аренда» в форме появляется дополнительный блок полей для заполнения данных по аренде: пользователю необходимо указать номер и дату заключения договора аренды, а также ИНН контрагента (в соответствии с п. 2 рисунка 32).

Рисунок 32 – Блок полей «Аренда»

В поле «Расчетная единица» выбирается расчетная единица в зависимости от назначения источника образования отходов. Например, при выбранном типе объекта образования отходов «Многоквартирные дома» расчетной единицей на выбор может являться количество проживающих в данном доме жильцов или общая площадь помещений (в соответствии с рисунком 33); при выбранном типе отходообразователя «Общезития» в качестве расчетной единицы можно выбрать только количество мест.

В поле «Значение расчетных единиц» вводится соответствующее значение, например, общее количество жильцов, проживающих в многоквартирном доме.

Рисунок 33 – Взаимосвязь доступных для выбора расчетных единиц с типом объекта, образующего отходы

После заполнения всех необходимых полей пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить», расположенную в нижнем правом углу окна (Рисунок 34). В том случае, если все необходимые поля заполнены, информация на вкладке «Общие сведения» сохранится, и для заполнения откроется вкладка «Отходы». При нажатии на кнопку «Сохранить» введенная на вкладке «Общие сведения» информация сохраняется без перехода на следующую страницу.

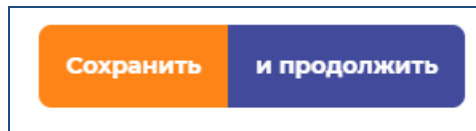


Рисунок 34 – Кнопки «Сохранить и продолжить» на форме отчета

#### 5.7.1.5 Заполнение формы «Отходы»

Во вкладке «Отходы» перечисляются все виды отходов, образующиеся на объекте или полученные в рамках договоров, указывается их количество и источники, при необходимости заполняется информация, приведенная в паспорте отхода.

Для добавления отхода необходимо нажать на кнопку «Добавить отход» в соответствии с рисунком 35.

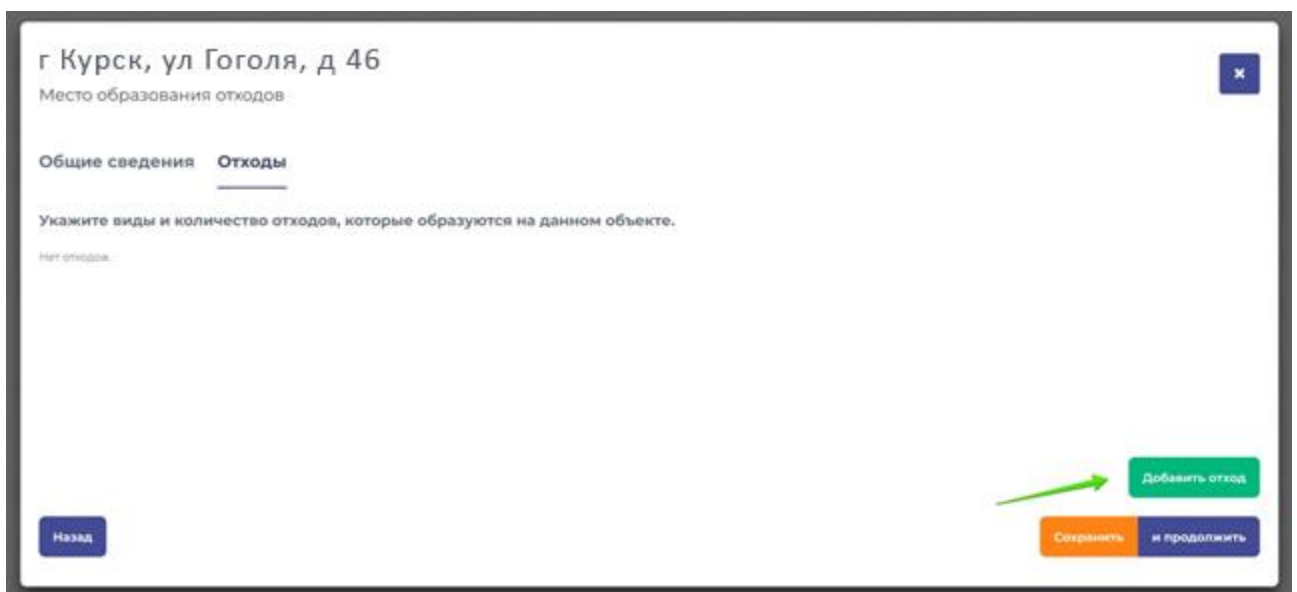


Рисунок 35 – Добавление нового вида отходов

В результате под кнопкой «Добавить отход» откроется выпадающий список с перечнем отходов (Рисунок 36). При добавлении отхода пользователю доступны на выбор два варианта сортировки: «Рекомендованные» и «Все». При выборе варианта «Рекомендованные» первыми отображаются только те отходы, которые были ранее использованы при заполнении данной формы текущим пользователем, при этом отходы будут отсортированы по частоте их выбора пользователем в Системе. При выборе варианта «Все» - отходы сортируются в соответствии со справочником кодов ФККО. Строка ввода используется для поиска необходимого вида отходов согласно кодам ФККО или наименованиям отходов. Поиск работает одинаково в обеих вкладках.

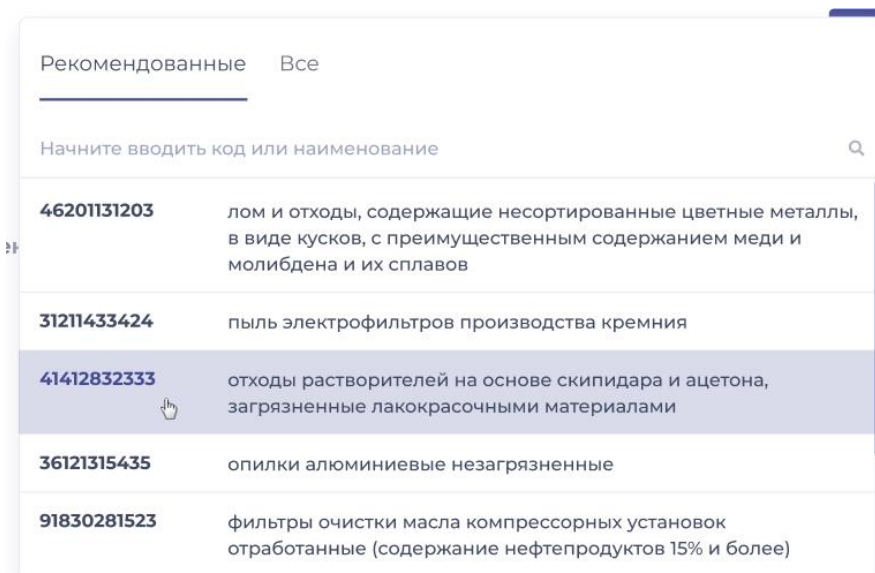


Рисунок 36 – Выбор вида отходов

После выбора вида отходов в открывшейся форме необходимо заполнить все поля, содержащие информацию о количестве отходов в соответствии с рисунком 37. Количество отходов исчисляется в тоннах.

В поле «Остаток с прошлого периода, тонн» вводится значение количества отходов, сохранившегося с предыдущего отчетного периода для последующего вывоза.

Поле «Образованные за 20xx год отходы, тонн» необходимо для указания информации о количестве отходов, образовавшихся за текущий отчетный период.

#### Общие сведения Отходы

Укажите виды и количество отходов, которые образуются на данном объекте.

Код	Описание	Остаток: 0 тонн	Образовано: 0 тонн	Получено: 0 тонн
46201131203	лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов			
		Остаток с прошлого периода, тонн	Образованные отходы, тонн	Получено от арендатора или иной организации на том же объекте, тонн
		1	2	2
				Количество организаций, от которых получены отходы
				2
				<input type="checkbox"/> Паспорт отходов

Рисунок 37 – Форма «Отходы»

При активации поля «Получено от арендатора или иной организации на том же объекте, тонн» открывается всплывающее окно с набором полей для заполнения их данными об отходах, которые были получены от сторонних организаций на подотчетном объекте образования отходов (Рисунок 38).



Наименование организации	ИНН	ОГРН	Тип
000 "МУСТАНГ"	0534001508	1020501767351	
Номер договора	Дата договора	Получено, ТОНН	Цель получения
1122334455	11.08.2021 	10	Утилизация Накопление

Рисунок 38 – Блок полей с данными об отходах, полученных от сторонних организаций

В поле «Наименование организации» необходимо ввести наименование организации или ИНН и выбрать в выпадающем списке одно из предложенных значений.


Благодаря интеграции Системы с внешним сервисом по предоставлению данных о контрагентах поля «ИНН» и «ОГРН» будут заполнены автоматически после выбора необходимого значения для поля «Наименование организации».

В поле «Тип организации» указывается необходимый тип организации, в качестве типа могут быть установлены значения «Арендатор», «Арендодатель» и т.п.

Значение количества отходов, полученных от сторонних организаций на подотчетном объекте образования отходов, вводится в поле «Получено, тонн».

В поле «Цель получения» указывается вид деятельности по обращению с отходами, которую контрагент обязуется выполнить в рамках заключенного со сторонней организацией договора. В качестве возможного вида деятельности могут быть выбраны значения «Накопление» или «Сбор» по договору аренды.

В том случае, если сторонних организаций, передающих отходы пользователю в рамках заполняемого объекта, несколько, следует в соответствии с описанием, приведенным выше, последовательно заполнить информацию о каждой из таких организаций. Добавить запись о дополнительной организации можно с помощью кнопки «Добавить запись о количестве отхода, полученного от организации» (Рисунок 39). В том случае, если запись об организации, образующей отходы на объекте, была добавлена по ошибке, ее можно удалить

с помощью кнопки «», находящейся в правой части блока полей необходимой организации

(Рисунок 39).

Укажите количество отходов, которые получены от организаций, находящихся в том же месте образования отходов

Наименование организации      ИНН      ОГРН      Тип

Номер договора      Дата договора      Получено, ТОНН      Цель получения

Наименование организации      ИНН      ОГРН      Тип

Номер договора      Дата договора      Получено, ТОНН      Цель получения

+ Добавить запись о количестве отхода, полученного от организации

Сохранить

Рисунок 39 – Добавление записи о сторонней организации, образующей отходы

При завершении ввода всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Сохранить». Система посчитает сумму отходов, полученных от всех сторонних организаций, и выведет итоговое значение в поле «Получено от арендатора или иной организации на том же объекте, тонн». Поле «Количество организаций, от которых получены отходы» будет заполнено автоматически согласно количеству добавленных записей (в соответствии с рисунком 40). После закрытия формы добавления договоров с организациями необходимо нажать кнопку «Сохранить» на странице «Отходы».

получено от арендатора или иной организации на том же объекте, ТОНН	количество организаций от которых получены отходы
12	2


Рисунок 40 – Автоматическое заполнение полей

Для отходов, относящихся к классам опасности I-IV, необходимо указать информацию, содержащуюся в паспорте отходов. Для того чтобы ввести необходимые данные, следует активировать чекбокс «Паспорт отхода». В результате откроется дополнительный блок полей в соответствии с рисунком 41.

Остаток с прошлого периода, ТОНН	образованные за 2018 год отходы, ТОНН	получено от аренды гора или иной организации на том же объекте, ТОНН	количество организаций от которых получены отходы
1	2	2	2

Паспорт отходов  
 утвержден     согласован

Дата утверждения



Наименование технологического процесса    Агрегатное состояние

Исходный товар (продукция)    Скан паспорта (.pdf, .jpeg, .jpg, .gif, .zip, .rar):

**Компонентный состав**




Название компонента	Массовая доля, %	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Название компонента	Массовая доля, %	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рисунок 41 – Блок полей «Паспорт отхода»

В данном блоке полей необходимо:

- отметить статус паспорта (доступны на выбор варианты «утвержден» и «согласован»);
- ввести дату утверждения/согласования паспорта отхода;
- прикрепить скан паспорта (доступные форматы: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .rar, .zip);
- заполнить поля «Наименование технологического процесса», «Исходный товар (продукция)» и «Агрегатное состояние» в соответствии с информацией, приведенной в паспорте отхода.

Информация о компонентном составе отхода также заполняется согласно данным, указанным в паспорте отхода. Для того чтобы добавить новую строку с информацией о компоненте в состав отхода, необходимо нажать на соответствующую кнопку добавления записи (Рисунок 42). В том случае, если в информацию о компонентном составе была добавлена лишняя строка, ее можно удалить с помощью кнопки «», находящейся справа от данной строки (Рисунок 42).

Сумма массовых долей в разделе Компонентный состав не может быть больше 100%. В случае, если пользователь попытается ввести число, которое в сумме с остальными указанными данными превысит 100%, система выведет предупреждающее сообщение.

Рисунок 42 – Заполнение полей «Компонентный состав»

После заполнения всей необходимой информации об отходе следует аналогичным образом описать все виды отходов, образующихся на объекте.


При необходимости форму с введенной информацией о виде отхода можно свернуть нажатием на заголовок с наименованием отхода и общими данными о распределении отходов. В том случае, если информация о виде отхода была добавлена по ошибке, ее можно удалить с помощью кнопки «» (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Кнопка «Удалить» на форме вида отхода

При завершении ввода информации обо всех видах отходов, образующихся на объекте, необходимо активировать чекбокс «Добавлены все виды отходов» (Рисунок 46), после чего нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для выхода на главную страницу отчета или «Сохранить» для фиксации данных и продолжения работы в форме.

Рисунок 44 – Чекбокс «Добавлены все виды отходов»

## 5.7.2 Форма отчета «Объект обращения с отходами»

### 5.7.2.1 Работа с интерактивной картой



При выборе формы «Объект обращения с отходами» открывается раздел формирования отчета, представленный на рисунке 45.

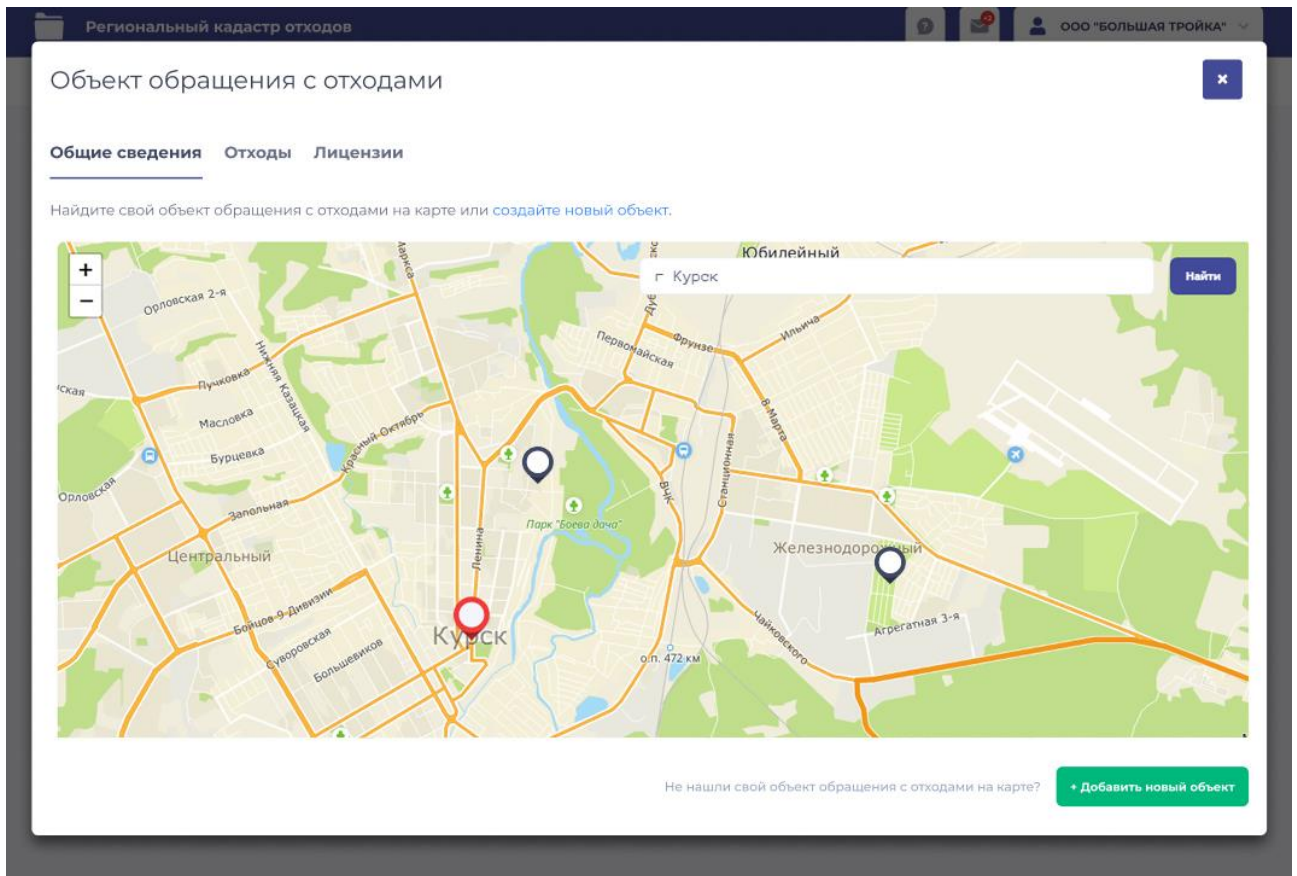


Рисунок 45 – Раздел формирования отчета. Вкладка «Общие сведения»

Блок «Объект обращения с отходами» разделен на две вкладки: «Общие сведения» и «Отходы», данные на которых вводятся последовательно: до заполнения всех необходимых полей формы на вкладке «Общие сведения» и последующего сохранения введенной информации пользователь не может приступить к заполнению вкладки «Отходы».

В центральной части вкладки «Общие сведения» находится интерактивная карта сервиса 2ГИС.

В правой верхней части рабочей зоны с картой также находится строка поиска. Строка поиска позволяет найти объект по его точному адресу, а также создать новый объект по указанному адресу. После введения требуемого адреса в строке поиска Система найдет уже существующий или сформирует новый объект обращения с отходами на интерактивной карте, автоматически увеличит масштаб в требуемом месте, сделав центром масштабирования объект, расположенный по введенному адресу (Рисунок 46).

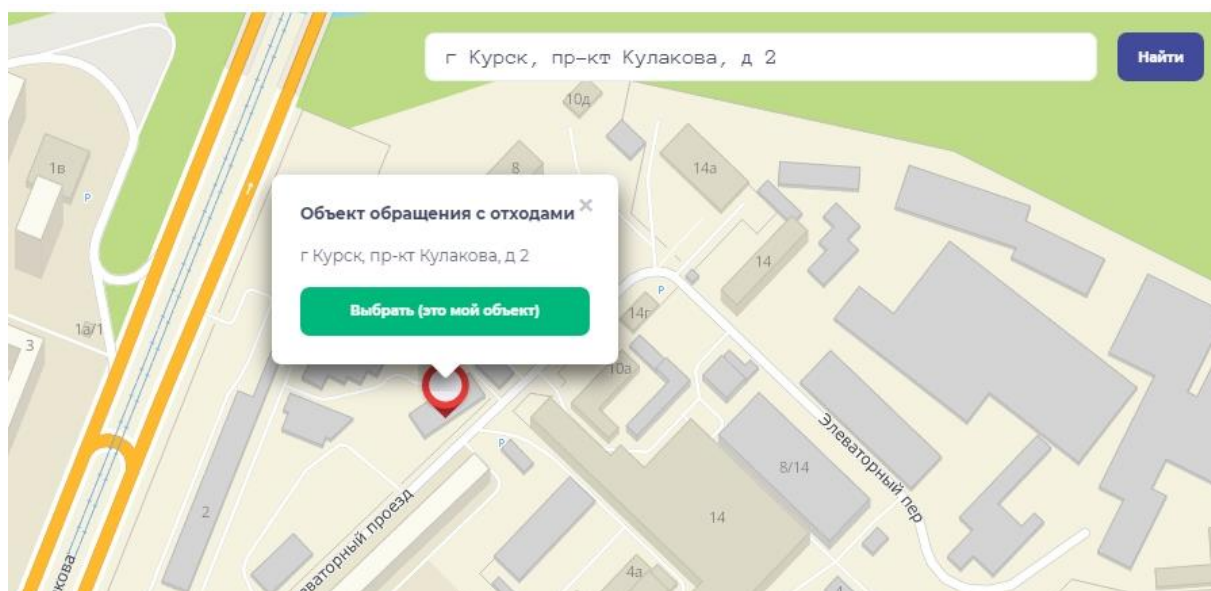


Рисунок 46 – Результат поиска с помощью строки поиска

Результат поиска – объект, расположенный по введенному пользователем адресу, - будет отмечен специальным маркером (в соответствии с рисунком 46). При наведении курсора мыши на данный указатель пользователь сможет получить справочную информацию, содержащую точный адрес объекта обращения с отходами, а также выбрать данный объект с помощью соответствующей кнопки.

#### **5.7.2.2 Создание нового объекта**

Создать новый объект обращения с отходами на интерактивной карте можно нажав на кнопку «Добавить новый объект». При выборе опции создания объекта к курсору мыши прикрепляется указатель (в соответствии с рисунком 47), а пользователю необходимо навести указатель на необходимую точку на карте и нажать левую кнопку мыши для его установки в соответствующей точке. При нажатии правой кнопки мыши установка указателя будет отменена.

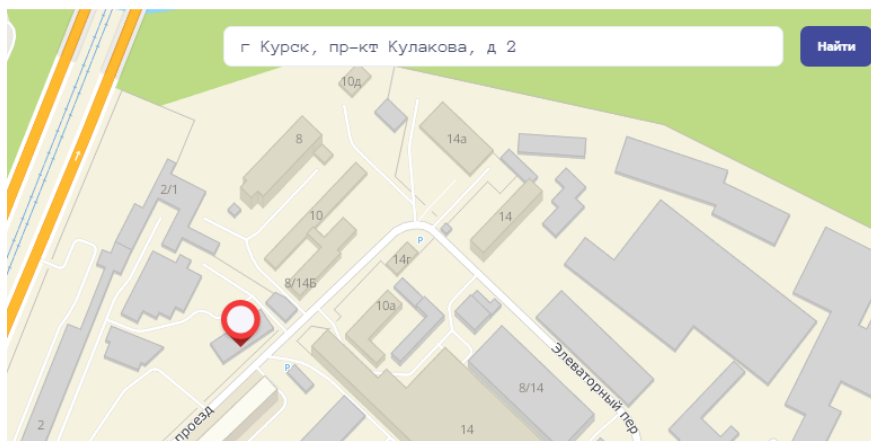



Рисунок 47 – Создание нового объекта на карте


После установки указателя появляется справочная информация об объекте, в которой необходимо нажать на кнопку «Выбрать (это мой объект)».


Создать новый объект можно также на основе уже существующего. Для этого необходимо ввести нужный адрес в строку поиска или найти на карте необходимое место, где расположен маркер с нужным адресом. В окне со справочной информацией об объекте необходимо нажать на кнопку «Выбрать (это мой объект)», подтвердив таким образом его выбор.


### 5.7.2.3 Типы указателей для объектов обращения с отходами на интерактивной карте


Места образования отходов на интерактивной карте могут быть обозначены маркерами с различной цветовой дифференциацией.

 - красный маркер обозначает объект, находящийся в процессе установки. Объекты такого типа на интерактивной карте отображаются только для пользователя, осуществляющего установку. Данный объект можно удалить с карты, нажав правую кнопку мыши или отменив процесс создания объекта.

 - серый маркер используется для установленного объекта в неотправленном отчете. Объекты такого типа на интерактивной карте отображаются для всех пользователей. Для пользователя, создавшего данный объект, будет также доступна информация о наименовании контрагента и ИНН.

 - синий маркер используется для обозначения установленного объекта в отправленном отчете. Объекты такого типа на интерактивной карте отображаются для всех пользователей, включая информацию о наименовании контрагента и ИНН.

 - бирюзовый маркер используется для указания выбранного и подтвержденного объекта при его создании.

 - оранжевый маркер используется для обозначения объектов, ИНН которых включает ИНН текущего пользователя Системы.

#### 5.7.2.4 Заполнение формы «Общие сведения»

При выборе создаваемого или существующего объекта на интерактивной карте под рабочей зоной с картой откроется форма, содержащая информацию об объекте обращения с отходами в соответствии с рисунком 48.

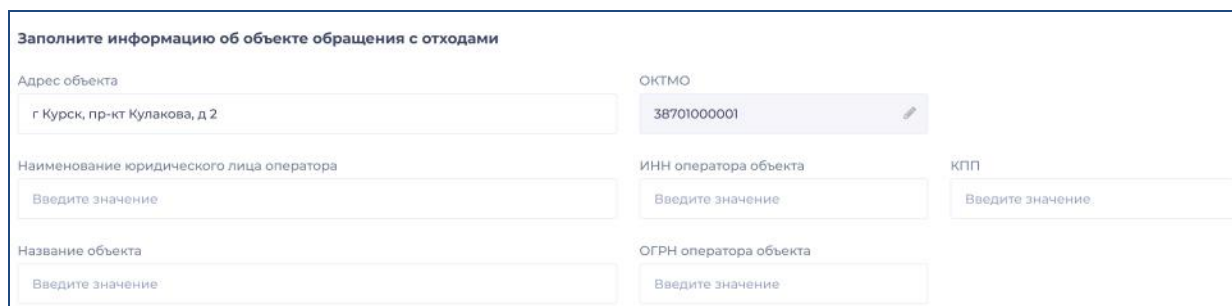


Рисунок 48 – Форма «Общие сведения»

Создать объект обращения через форму «Объект обращения с отходами» может только юридическое лицо, являющееся его оператором (то есть текущий пользователь), поэтому в поля формы автоматически подставляются данные из профиля пользователя.

Поле «Адрес объекта» заполняется автоматически и соответствует адресу объекта, отмеченного указателем на интерактивной карте. При необходимости – например, в случае ошибочной установки метки на интерактивной карте, значение в данном поле можно отредактировать. Для того чтобы это сделать, следует в строке «Адрес объекта обращения с отходами», расположенной рядом с рабочей зоной с картой, нажать на кнопку редактирования в соответствии с рисунком 49.

Адрес объекта обращения с отходами: г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
 Географические координаты: 51.6776331, 36.1493051  
 Назначение  
 ОКТМО: 38701000001



Рисунок 49 – Редактирование поля «Адрес объекта»

Данные в полях «Наименование юридического лица оператора», «ИНН оператора объекта», «ОКТМО», «КПП» и «ОГРН оператора объекта» заполняются автоматически в соответствии с информацией о юридическом лице, на правах которого пользователь осуществляет работу в Системе.

В том случае, если значение в поле «ОКТМО» для объекта обращения с отходами не было заполнено автоматически, его необходимо проставить вручную. В том случае, если

пользователь не знает кода ОКТМО для объекта обращения с отходами, его можно узнать на сайте ФИАС в соответствии с Приложением **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

После заполнения всех необходимых полей пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить», расположенную в нижнем правом углу окна (Рисунок 50). Если все необходимые поля заполнены, информация на вкладке «Общие сведения» сохранится, и для заполнения откроется вкладка «Отходы». При нажатии на кнопку «Сохранить» введенная на вкладке «Общие сведения» информация сохраняется без перехода на следующую страницу.

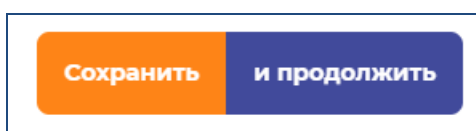


Рисунок 50 – Кнопки «Сохранить и продолжить» на форме отчета

#### 5.7.2.5 Заполнение формы «Отходы»

Во вкладке «Отходы» перечисляются все виды отходов, полученные объектом, указывается их количество и источник образования.

Для добавления отхода необходимо нажать на кнопку «Добавить отход» в соответствии с рисунком 51.

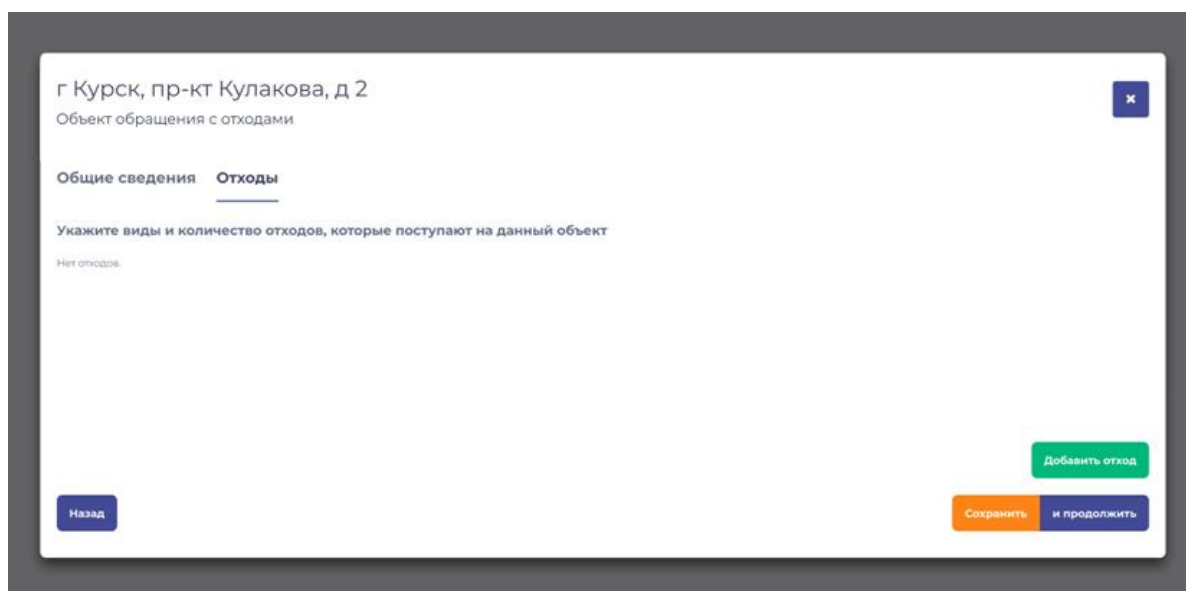


Рисунок 51 – Добавление нового вида отходов

В результате под кнопкой «Добавить отход» откроется выпадающий список с перечнем отходов. При добавлении отхода пользователю доступны на выбор два варианта сортировки: «Рекомендованные» и «Все». При выборе варианта «Рекомендованные» в верхней части списка отображаются те отходы, которые были ранее использованы при заполнении данной формы текущим пользователем, при этом отходы будут отсортированы

по частоте их выбора пользователем в Системе. При выборе варианта «Все» отходы сортируются в соответствии со справочником кодов ФККО. Строка ввода используется для поиска необходимого вида отходов согласно кодам ФККО или наименованиям отходов (в соответствии с рисунком 52).

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
Объект обращения с отходами

Общие сведения Отходы

Добавить отход

1. Рекомендованные  
2. Все

Начните вводить код ФККО или наименование

- **31822921304**  
Брак дезодорантов при их производстве'
- **11112002495**  
Зерноотходы мягкой пшеницы
- **30116136495**  
Лузга ржаная
- **1101301494**  
Семена ярового рапса, протравленные инсектофунгицидами, отбракованные
- **1113011495**  
Отходы механической очистки семян многолетних бобовых трав
- **1111542205**  
Стержни кукурузных початков
- **1125511324**  
Жидкая фракция сепарации свиного навоза при самосплавной системе навозоудаления

Рисунок 52 – Выбор вида отходов

После выбора вида отходов откроется форма, содержащая поля для внесения данных о договоре, количестве отходов и источнике их образования. Общий вид формы «Отходы» приведен на рисунке 53.

Укажите виды и количество отходов, которые поступают на данный объекте

Рисунок 53 – Форма «Отходы»

В поле «Как получены отходы» необходимо в выпадающем списке выбрать способ получения отходов на объект. В зависимости от значения, выбранного в данном поле, на форме отобразится соответствующий блок полей.

В том случае, если в качестве источника образования отходов был выбран вариант «Сам привез с другого объекта», форма «Отходы» примет вид, соответствующий рисунку 54.

Рисунок 54 – Общий вид формы «Отходы», заполняемой для самостоятельного вывоза отходов с другого объекта

В том случае, если другой объект также является объектом, принадлежащим юридическому лицу, на правах которого пользователь осуществляет работу с Системой, следует активировать чекбокс «Свой объект». В таком случае поля «Наименование организации», «ИНН» и «ОГРН» будут заполнены автоматически.

Поле «Адрес вывоза» может быть заполнено как вручную, так и при помощи интерактивной карты. На интерактивной карте пользователю необходимо выбрать или создать объект по адресу вывоза в соответствии с п. 5.7.1.2 настоящего Руководства.

При выборе уже существующего объекта в окне со справочной информацией по объекту могут выводиться ИНН и наименование организации, добавленной по этому адресу ранее любым другим пользователем. Если вместо кнопки «Выбрать (это мой объект)» нажать на строку с ИНН и наименованием такой организации, ее реквизиты автоматически будут добавлены в договор с в заполняемой форме.

Чекбокс «Лицензия не требуется» активируется только в том случае, если вывозимые отходы относятся к V классу опасности. В иных случаях наличие лицензии и заполнение соответствующей вкладки формы отчета «Объект обращения с отходами» – обязательно.

При выборе в качестве источника образования отходов варианта «Сам привез от отходообразователя» форма «Отходы» примет вид, соответствующий рисунку 55.

Разница между данными способами вывоза отходов заключается в следующем:

- при выборе варианта «Сам привез с другого объекта» на карте выводятся все существующие в системе объекты обращения;
- в классификатор объектов обращения Системы будет добавлена организация с указанными пользователем реквизитами и доступная другим пользователям после отправки отчета;
- допускается самостоятельный вывоз организацией отходов в том числе со своего объекта обращения.

При выборе же варианта «Сам привез от отходообразователя» особенности следующие:

- вывоз отходов осуществляется исключительно в рамках обслуживания сторонних организаций-отходообразователей, для которых пользователь выступает в качестве транспортировщика и оператора по обращению с отходами;
- при добавлении объекта на карте не выводятся уже существующие и добавленные ранее маркеры объектов.

При заполнении любого из описанных выше видов договоров пользователь получает дополнительную роль «Транспортирование».



ООО «ГСФС-234»  
ИНН: 77512968 ОГРН: П37746549907  
Тип: Сам привез от отходообразователя

Номер договора: 2332  
Дата договора: 09.08.2021  
Получено (Образовано): 34 тонн

Как получены отходы  
Сам привез от отходообразователя

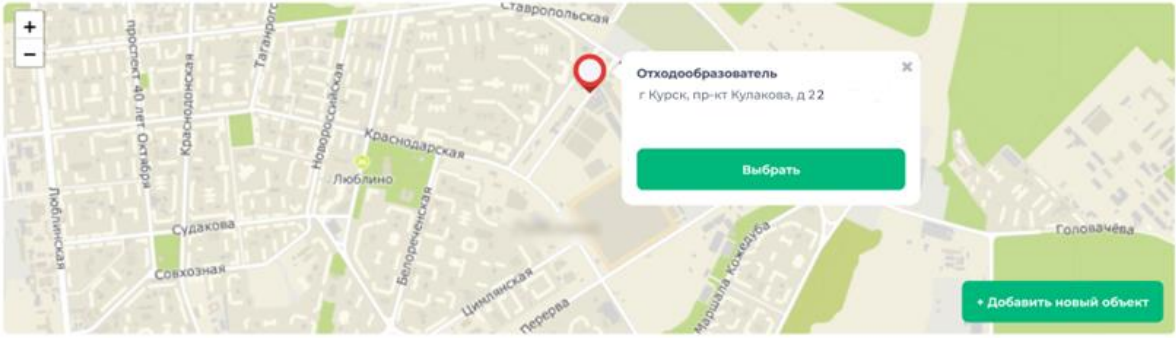
Лицензия не требуется

Наименование организации  
Введите значение

ИНН  
Введите значение

ОГРН  
Введите значение

Адрес вывоза  
Введите значение



Отходообразователь  
г. Курск, пр-кт Кулакова, д. 22  
Выбрать

+ Добавить новый объект

Номер договора  
Введите значение

Дата договора  
Введите значение

Получено отходов, тонн  
34

Цель вывоза  
Выбрать

Рисунок 55 – Общий вид формы «Отходы», заполняемой для самостоятельного вывоза отходов от отходообразователя

В том случае, если в качестве источника образования отходов был выбран вариант «Мне привезли», форма «Отходы» примет вид, соответствующий рисунку 56.

Укажите виды и количество отходов, которые поступают на данный объект

✓ 46201131203  
лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов

Всего договоров: 1  
Всего отходов по договорам: 34 тонн

---

**ООО «ГСФС-234»**  
ИНН: 7751512968    ОГРН: 1137746549907  
Тип: Мне привезли

Номер договора: 2332  
Дата договора: 09.08.2021  
Получено (Образовано): 34 тонн

---

Как получены отходы

Мне привезли ▼

Наименование организации

Введите значение

ИНН

Введите значение

ОГРН

Введите значение

Адрес вывоза

Введите значение

Номер договора

Введите значение

Дата договора

Введите значение

Получено отходов, тонн

34


Цель вывоза

Выбрать ▼

Рисунок 56 – Общий вид формы «Отходы», заполняемой при получении отходов от сторонней организации

В поле «Наименование организации» необходимо ввести наименование организации или ИНН и выбрать в выпадающем списке одно из предложенных значений. В данном случае контрагентом является организация, осуществляющая транспортирование отходов на текущий объект.

Благодаря интеграции Системы с внешним сервисом по предоставлению данных о контрагентах поля «ИНН» и «ОГРН» будут заполнены автоматически после выбора необходимого значения для поля «Наименование организации».

Поля «Номер договора» и «Дата договора» идентичны для всех перечисленных выше источников образования отходов. Тип поля «Номер договора» - строковый, вводится пользователем вручную. Значение поля «Дата договора» выбирается из выпадающего списка в виде календаря при активации или нажатии на символ «» в соответствии с рисунком 57.

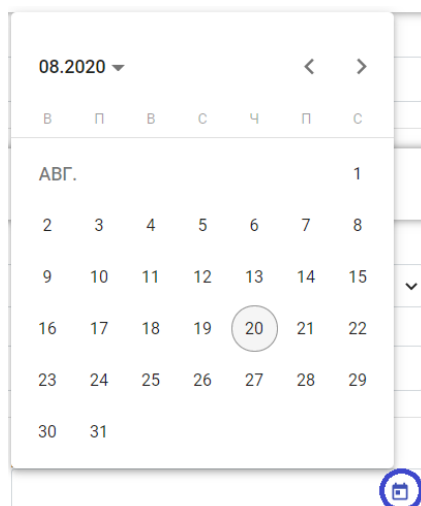


Рисунок 57 – Выпадающий список «Календарь»

При выборе в качестве источника образования отходов варианта «Отходы образованы на самом объекте» форма «Отходы» примет вид, соответствующий рисунку 58.

Рисунок 58 – Общий вид формы «Отходы», заполняемой при образовании отходов на данном объекте


Для всех вариантов источников образования отходов общими являются поля «Образовано отходов, тонн», «Остаток» и «Комментарий».

В поля «Образовано отходов, тонн» и «Остаток» вводятся соответственно значения образованных на объекте отходов выбранного вида и оставшееся количество отходов, которые не были вывезены с объекта за прошлый отчетный период.

В соответствии с Приказом Минприроды России от 10.12.2020 № 1043 «Об утверждении порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы» отходообразователь вправе хранить накопленные отходы за предыдущий отчетный период сроком до 11-ти месяцев. При наличии подобных отходов в

поле «Комментарий» указывается, что остаток отходов будет утилизирован или вывезен сторонней организацией в течении 11-ти месяцев.

После заполнения всей необходимой информации об отходе следует аналогичным образом описать все виды отходов, полученных на объект и (или) образованных на нем.

При необходимости форму с введенной информацией о виде отхода можно свернуть нажатием на заголовок с наименованием отхода и общими данными о распределении отходов. В том случае, если информация о виде отхода была добавлена по ошибке, ее можно удалить с помощью кнопки «» (Рисунок 59).

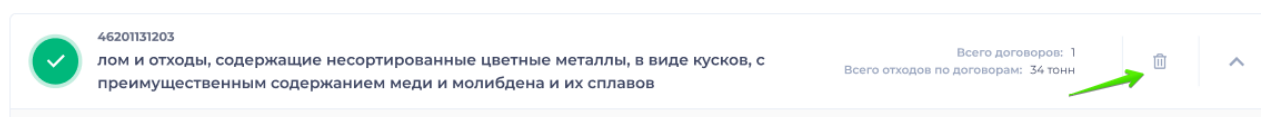


Рисунок 59 – Кнопка «Удалить» на форме вида отхода

При завершении ввода информации о договорах необходимо активировать чекбокс «Добавлены все договора» для каждого из видов отходов.

При завершении ввода информации обо всех видах отходов, полученных на объект и (или) образующихся на объекте, необходимо активировать чекбокс «Добавлены все виды отходов», после чего нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для выхода на главную страницу отчета.



Рисунок 60 – Чекбокс «Добавлены все виды отходов», кнопка «Сохранить и продолжить»

### 5.7.3 Форма отчета «Транспортирование между чужими объектами»

#### 5.7.3.1 Работа с интерактивной картой

При выборе формы «Транспортирование между чужими объектами» открывается раздел формирования отчета, представленный на рисунке 61.

Блок «Транспортирование между чужими объектами» разделен на две вкладки: «Общие сведения» и «Отходы», данные на которых вводятся последовательно: до заполнения всех необходимых полей формы на вкладке «Общие сведения» и последующего сохранения введенной информации пользователь не может приступить к заполнению вкладки «Отходы».

В центральной части вкладки «Общие сведения» находится интерактивная карта сервиса 2ГИС.

Подробная информация по работе с интерактивной картой приведена в п. 5.7.1.1.

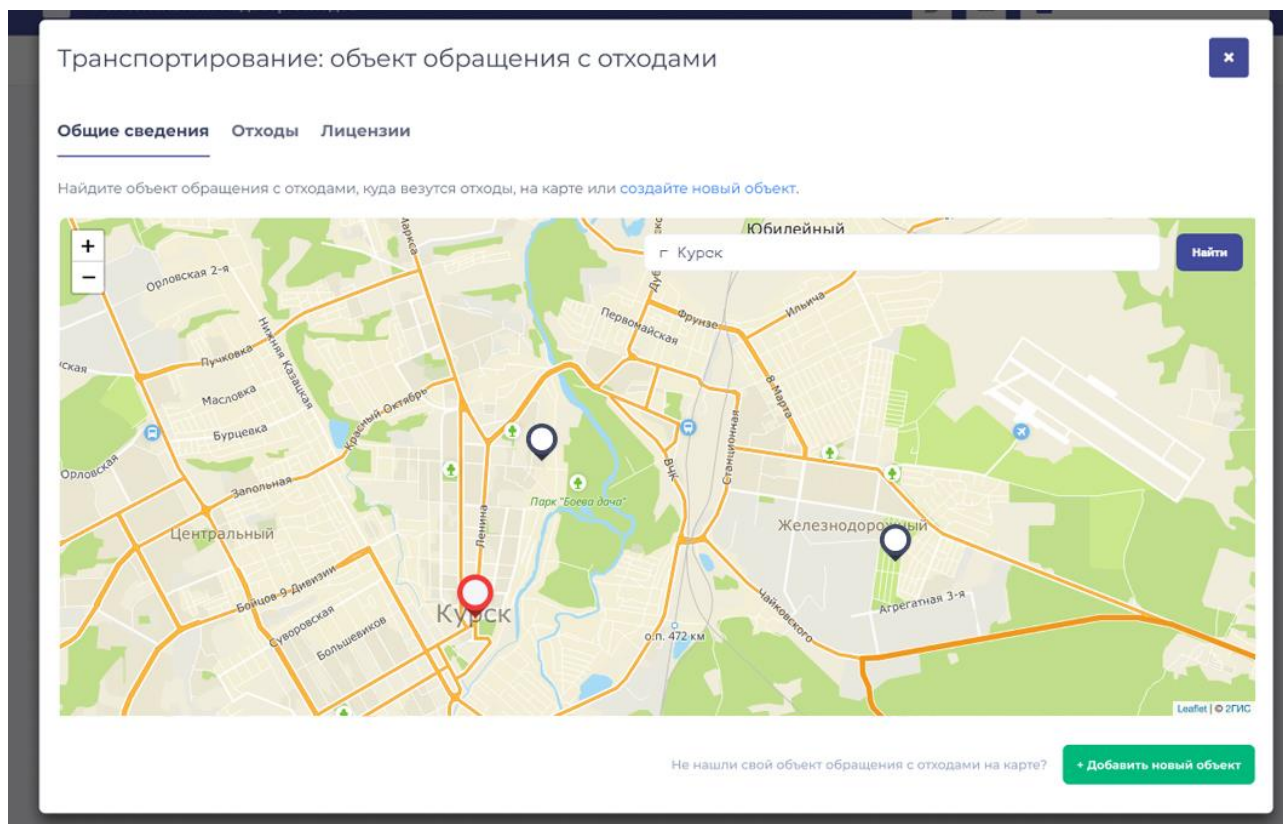


Рисунок 61 – Раздел формирования отчета. Вкладка «Общие сведения»

### 5.7.3.2 Создание нового объекта

При создании объекта с помощью формы «Транспортирование между чужими объектами» пользователем создается объект обращения, на который вывозится отход его организацией-транспортировщиком.

Создать новый объект обращения с отходами на интерактивной карте можно нажав на кнопку «Добавить новый объект». При выборе опции создания объекта к курсору мыши прикрепляется указатель (в соответствии с рисунком 62), пользователю необходимо навести указатель на необходимую точку на карте и нажать левую кнопку мыши для его установки в соответствующей точке. При нажатии правой кнопки мыши установка указателя будет отменена.

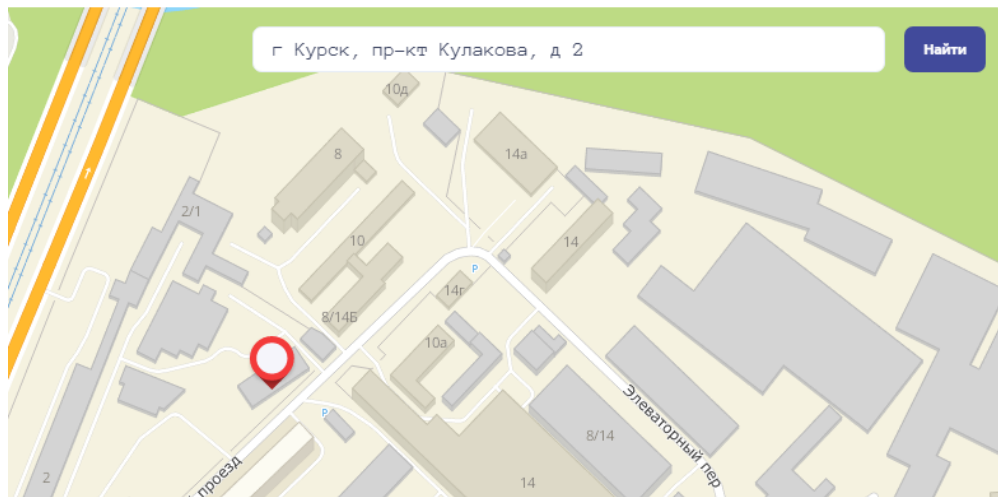


Рисунок 62 – Создание нового объекта на карте

После установки указателя появляется справочная информация об объекте, в которой необходимо нажать на кнопку «Выбрать (это мой объект)».

### 5.7.3.3 Заполнение формы «Общие сведения»

При выборе создаваемого или существующего объекта на интерактивной карте под рабочей зоной с картой откроется форма, содержащая поля для внесения данных об объекте, на который были переданы отходы транспортировщиком соответствии с рисунком 63.

Заполните информацию об объекте обращения с отходами		
Адрес объекта г Курск, пр-кт Кулакова, д 2	ОКТМО 38701000001	
Наименование юридического лица оператора Введите значение	ИНН оператора объекта Введите значение	КПП Введите значение
Название объекта Введите значение	ОГРН оператора объекта Введите значение	

Рисунок 63 – Форма «Общие сведения»

Если объект создается в первый раз, то пользователь вручную должен заполнить необходимые поля. При добавлении уже существующего объекта в форму будут подставлены данные той организации, которую пользователь выбрал из списка организаций в карточке объекта (маркера).

Поле «Адрес объекта» заполняется автоматически и соответствует адресу объекта, отмеченному указателем на интерактивной карте. При необходимости – например, в случае ошибочной установки метки на интерактивной карте, - значение в данном поле можно отредактировать, передвинув указатель на интерактивной карте.

Данные в полях «Наименование юридического лица оператора», «ИНН оператора объекта», «ОКТМО», «КПП» и «ОГРН оператора объекта» заполняются пользователем в

соответствии с информацией о юридическом лице, которому пользователь передал отходы в роли транспортировщика.

В том случае, если значение в поле «ОКТМО» для объекта обращения с отходами не было заполнено автоматически, его необходимо проставить вручную. В том случае, если пользователь не знает кода ОКТМО для объекта, на который осуществляется транспортирование отходов, его можно узнать на сайте ФИАС в соответствии с Приложением **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

После заполнения всех необходимых полей пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить», расположенную в нижнем правом углу окна (Рисунок 64). В том случае, если все необходимые поля заполнены, информация на вкладке «Общие сведения» сохранится и для заполнения откроется вкладка «Отходы». При нажатии на кнопку «Сохранить» введенная на вкладке «Общие сведения» информация сохраняется без перехода на следующую страницу.

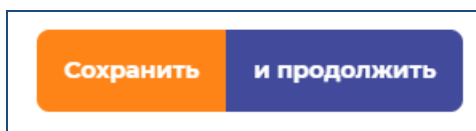


Рисунок 64 – Кнопки «Сохранить и продолжить» в форме отчета

#### 5.7.3.4 Заполнение формы «Отходы»

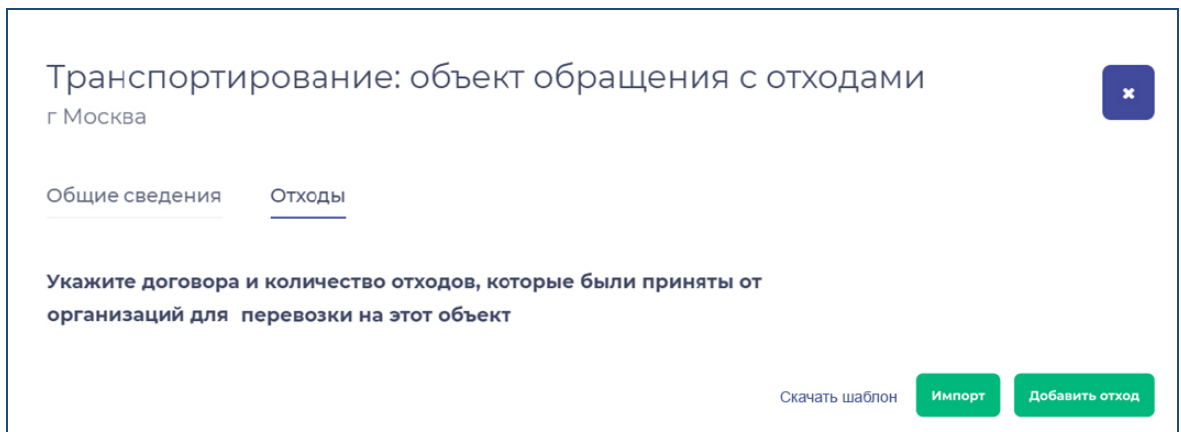
Во вкладке «Отходы» перечисляются все виды отходов, полученные организацией, занимающейся транспортированием отходов, указывается их количество и адрес вывоза.

Заполнить эту форму можно как вручную, так и с помощью функции импорта.

Импортировать данные можно только в пустую форму «Отчеты»: если пользователь добавил хотя бы один отход, функционал будет недоступен.

Для того, чтобы импортировать данные, необходимо скачать файл шаблона по ссылке «Скачать шаблон» (рисунок 67) и заполнить его в соответствии с образцом, где каждое поле соответствует аналогичному в Системе, после чего нажать кнопку «Импорт» и загрузить файл в открывшуюся форму. Если все поля с договорами, отходами и реквизитами организаций заполнены корректно и в соответствии с шаблоном, то после обработки Системой файла в разделе «Отчеты» будут добавлены необходимые отходы и прописаны договора.

Для добавления отхода вручную необходимо нажать на кнопку «Добавить отход» в соответствии с рисунком 65.



Транспортирование: объект обращения с отходами  
г Москва

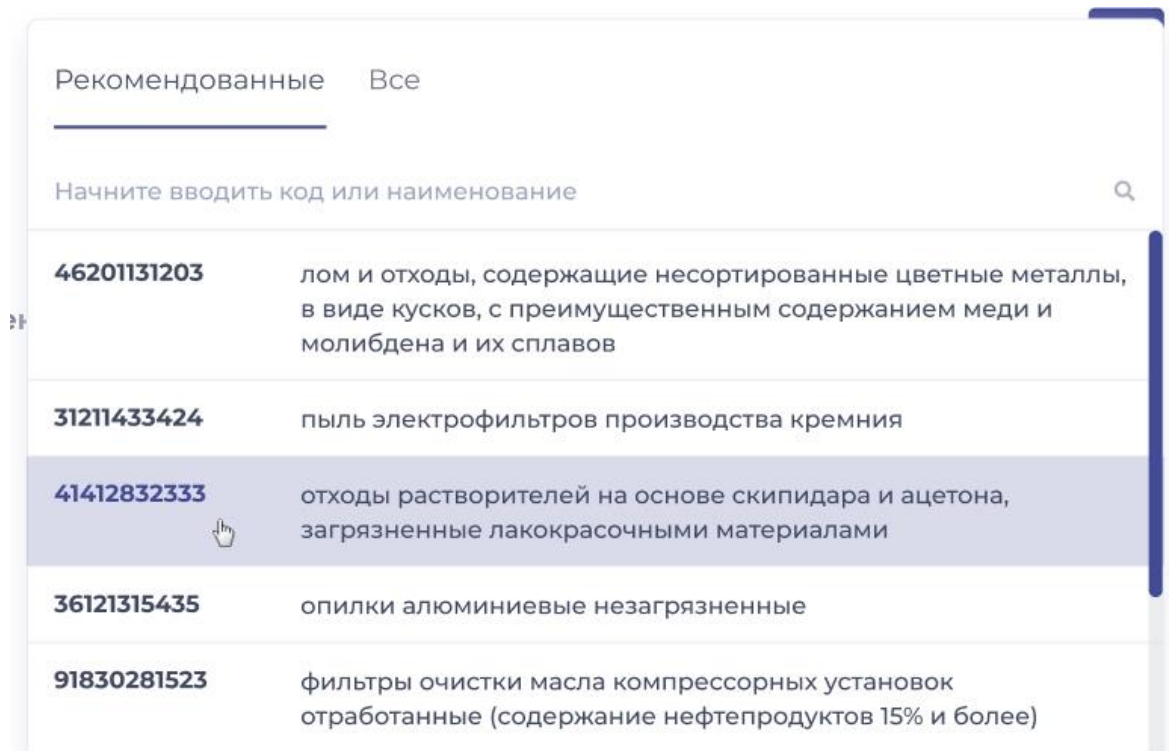
Общие сведения Отходы

Укажите договора и количество отходов, которые были приняты от организаций для перевозки на этот объект

Скачать шаблон **Импорт** **Добавить отход**

Рисунок 65 – Добавление нового вида отходов

В результате откроется выпадающий список с перечнем отходов согласно классификации ФККО (в соответствии с рисунком 66).



Рекомендованные Все

Начните вводить код или наименование

<b>46201131203</b>	лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов
<b>31211433424</b>	пыль электрофильтров производства кремния
<b>41412832333</b>	отходы растворителей на основе скипидара и ацетона, загрязненные лакокрасочными материалами
<b>36121315435</b>	опилки алюминиевые незагрязненные
<b>91830281523</b>	фильтры очистки масла компрессорных установок отработанные (содержание нефтепродуктов 15% и более)

Рисунок 66 – Выбор вида отходов

После выбора вида отходов откроется форма, содержащая информацию о договоре, количестве вывезенных отходов и сведения об организации, с объекта которой был осуществлен вывоз отходов. Общий вид формы «Отходы» приведен на рисунке 67.



г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
 Транспортирование: объект обращения с отходами

Общие сведения **Отходы**

Укажите договора и количество отходов, которые были приняты от организаций для перевозки на этот объект










 4620131203 лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов	Всего договоров: 1 Всего получено по договорам: 34 тонн Остаток: 0 тонн	 
Организация ИНН/ОГРН:	Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн	 
Укажите тип организации		
<input type="text"/>		
Наименование организации <input type="text"/>	ИНН <input type="text"/>	ОГРН <input type="text"/>
Номер договора <input type="text"/>	Дата договора <input type="text"/>	Получено отходов, тонн <input type="text" value="34"/>
		Цель вывоза <input type="text" value="Выбрать"/>
<b>ООО «ГСФС-234»</b> ИНН: 123456789   ОГРН: 12345678912	Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн	 
<b>ООО «ГСФС-234»</b> ИНН: 123456789   ОГРН: 12345678912	Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн	 

Рисунок 67 – Форма «Отходы»

В поле «Укажите тип организации» необходимо в выпадающем списке выбрать тип организации, с объекта которой был осуществлен вывоз отходов. На выбор доступны два варианта: «Объект обращения с отходами» и «Отходообразователь».

После выбора типа организации форма «Отходы» примет вид, соответствующий рисунку 68.

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
 Транспортирование: объект обращения с отходами



Общие сведения **Отходы**


Укажите договора и количество отходов, которые были приняты от организаций для перевозки на этот объект

Рисунок 68 – Общий вид формы «Отходы» после выбора типа организации

Поле «Адрес вывоза» может быть заполнено как вручную, так и при помощи интерактивной карты. На интерактивной карте пользователю необходимо выбрать или создать объект по адресу вывоза в соответствии с п. 5.7.1.2 настоящего Руководства.

В поле «Наименование организации» необходимо ввести наименование организации или ИНН и выбрать в выпадающем списке одно из предложенных значений.

Благодаря интеграции Системы с внешним сервисом по предоставлению данных о контрагентах поля «ИНН» и «ОГРН» будут заполнены автоматически после выбора необходимого значения для поля «Наименование организации».

Тип поля «Номер договора» - строковый, вводится пользователем вручную. Значение поля «Дата договора» выбирается из выпадающего списка в виде календаря при активации или нажатии на символ «» в соответствии с рисунком 69.

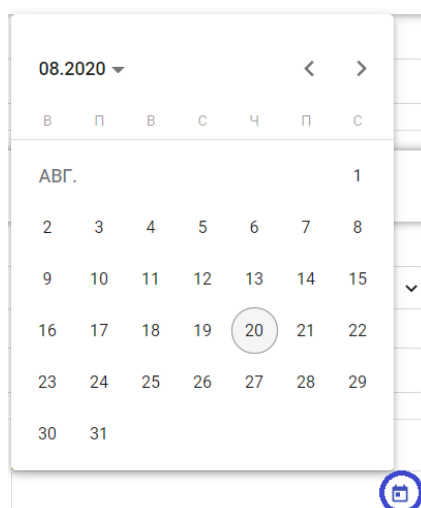


Рисунок 69 – Выпадающий список «Календарь»

После заполнения всей необходимой информации об отходе следует аналогичным образом описать все виды отходов, полученных на объект и (или) образованных на нем.

При необходимости форму с введенной информацией о виде отхода можно свернуть нажатием на заголовок с наименованием отхода и общими данными о распределении отходов. В том случае, если информация о виде отхода была добавлена по ошибке, ее можно удалить с помощью кнопки «Удалить» (Рисунок 70).



Рисунок 70 – Кнопки «Заккрыть» и «Свернуть» на форме вида отхода

При завершении ввода информации обо всех видах отходов, образующихся на объекте, необходимо активировать чекбокс «Добавлены все виды отходов», после чего нажать на кнопку «Сохранить и продолжить» для выхода на главную страницу отчета (Рисунок 71).



Рисунок 71 – Чекбокс «Добавлены все виды отходов», кнопка «Сохранить и продолжить»

## 5.8 Главная страница отчета

После заполнения форм отчета введенные пользователем данные отображаются и становятся доступными для редактирования на главной странице отчета.

Главная страница отчета представляет собой древообразную аналитическую схему, содержащую краткую информацию о количестве отходов, договорах, видах отходов на входе и выходе с каждого из объектов.

Главная страница отчета приведена на рисунке 72.

Информация на главной странице отчета разбита на структурные блоки, соответствующие каждому объекту организации, для которого была заполнена форма отчета.

Каждый блок аналитической схемы разбит на три информационные колонки: слева на входе — образованные и полученные отходы; в центре — действие, произведенное над отходом; справа на выходе — переданные отходы или остаток.

– В блоке «Место образования отходов» никаких действий над отходами не производится, поэтому схема имеет следующую структуру: в левой части находятся данные по отходам, образованным на данном объекте или полученным на него, в правой части — данные по отходам, которые были переданы другим организациям с объекте или остались на хранение сроком до 11 месяцев.

– В блоке «Объект обращения» в левой части схемы находятся данные по отходам, которые были переданы на данный объект или образованы на нем; в центральной части фиксируются виды обращения с отходами, доступные для этого объекта (обработка, утилизация, захоронение и др.), в правой части схемы размещена информация о договорах и объектах, которым были переданы образованные вторичные отходы или ВМР с текущего объекта обращения, или остаток на конец периода.

– В блоке «Транспортирование между чужими объектами» в левой части схемы находятся данные по отходам, которые были получены транспортировщиком от отходообразователей и объектов обращения; в центральной части схемы — зафиксировано «Транспортирование» (действие над отходом); в правой части

указывается договор (договора), согласно которым отходы были переданы на данный объект обращения. Стрелками отображено перемещение отходов между объектами.

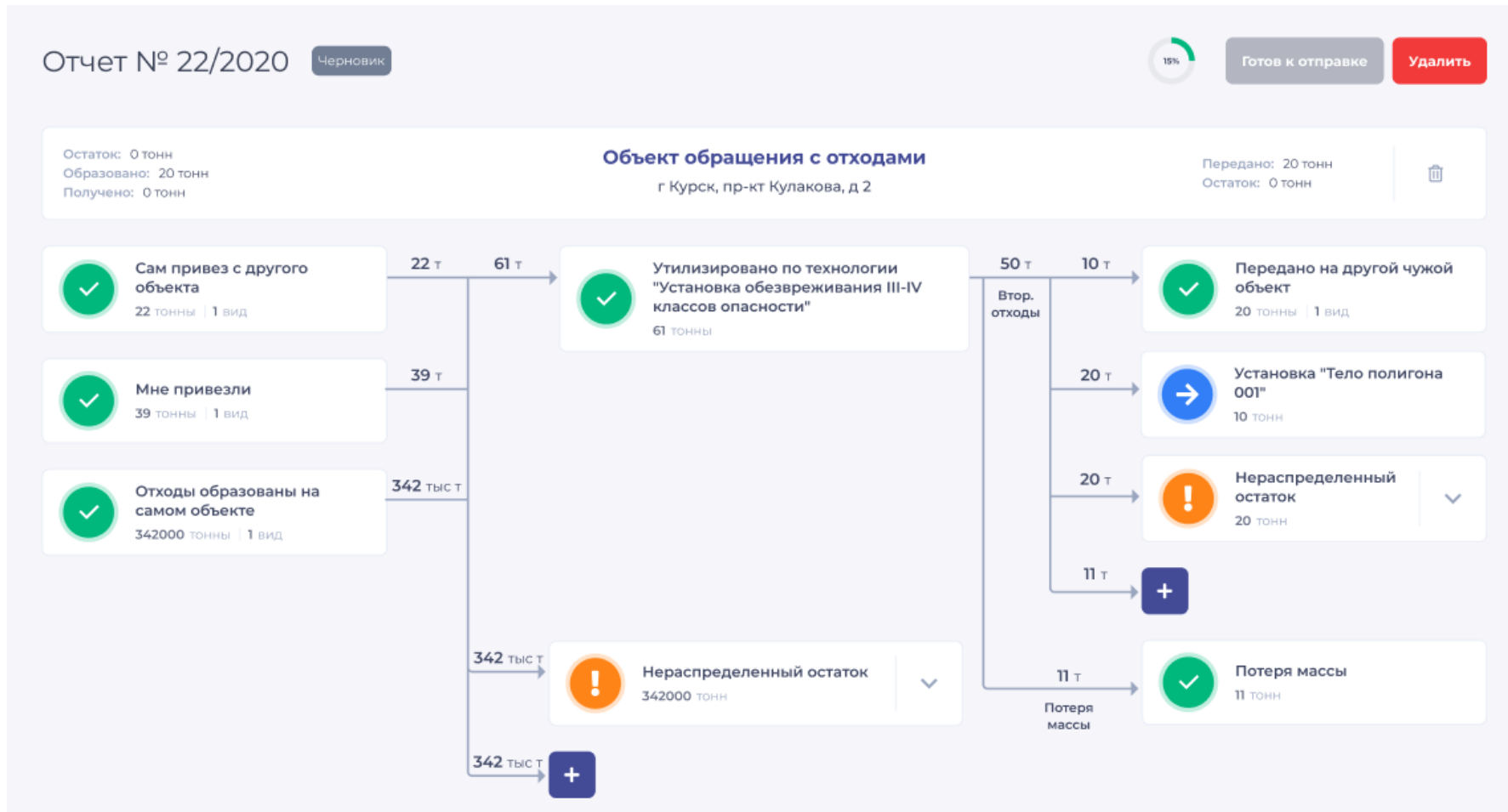


Рисунок 72 – Главная страница отчета

В том случае, если при заполнении формы отчета были введены некорректные данные, пользователь может отредактировать форму отчета для необходимого объекта. Для этого необходимо найти блок аналитической схемы со сформированными данными по требуемому объекту и нажать левой клавишей мыши по названию объекта в соответствии с рисунком 73.

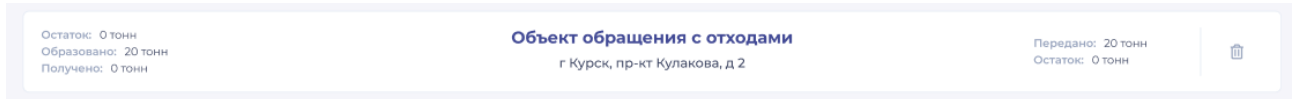



Рисунок 73 – Редактирование выбранной формы отчета

В результате на редактирование откроется соответствующая форма отчета. Информация по заполнению форм отчета для всех типов подотчетных организаций, с которыми осуществляется работа в АИС РКО, приведена в разделе 5.7.

В том случае, если форму отчета объекта в данном отчете необходимо удалить, следует найти блок аналитической схемы для требуемого объекта и нажать левой клавишей мыши по кнопке «» в заголовке объекта в соответствии с рисунком 74.

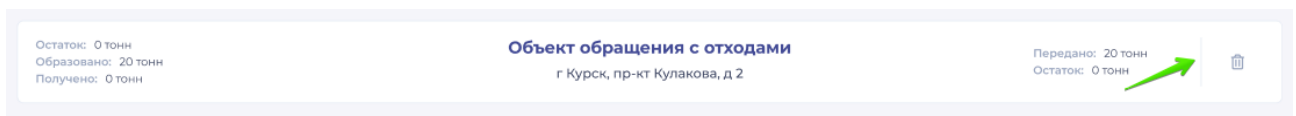




Рисунок 74 – Удаление выбранной формы отчета

В том случае, если мы удаляем форму отчета объекта, используемого только в данном отчете, объект удаляется перманентно. Если же объект используется несколькими пользователями, то при выборе опции удаления он удаляется только из выбранного отчета, но существует в Системе до тех пор, пока используется хотя бы в одном отчете.

В аналитической схеме на главной странице отчета используются условные обозначения, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Условные обозначения, используемые на главной странице отчета

Условное обозначение	Пояснение
	Добавление объекта в отчет.
	Отображение перемещения отходов между объектами и количественного показателя по перемещенным отходам в тоннах. В аналитической схеме выводятся округленные значения.

Условное обозначение	Пояснение
	Наличие нераспределенного остатка среди образованных за отчетный период отходов.
	Ошибка в данных (например, отрицательное число).
	Передача отходов на другой объект или движение отходов в рамках одного объекта обращения.
	Корректно заполненная форма, в том числе при полностью распределенном объеме отходов за отчетный период.

Если пользователь подает отчет не в первый раз, и у него уже есть добавленные в Систему отчеты, то при создании нового отчета, до того как добавить первый объект, он имеет возможность импортировать данные из предыдущих отчетов.

Импорт данных доступен только для отчета в статусе «Черновик», в котором нет ни одного добавленного объекта. Импортировать в отчет можно объекты с заполненной информацией в формы «Общие сведения» и «Отходы». Из раздела «Общие сведения» копируются полностью, из раздела «Отходы» - только виды образованных или полученных отходов.

Для выбора отчета для импорта рядом с кнопкой добавления объекта предусмотрена кнопка «Импорт» (Рисунок 75). При нажатии на нее будет открыто модальное окно, в котором нужно будет выбрать подходящий отчет, и подтвердить действие.

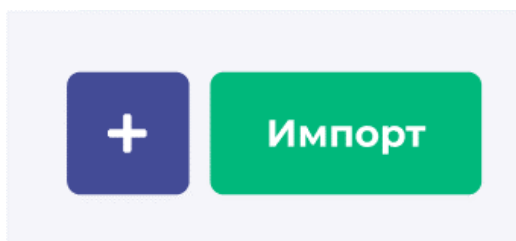


Рисунок 75 – Кнопка импорта

## 5.9 Распределение отходов в отчете

В отчете, отправляемом на проверку, все образованные за отчетный период отходы должны быть полностью распределены по соответствующим объектам.



### 5.9.1 Распределение отходов для мест образования отходов

Отходы с мест образования отходов могут быть переданы (вывезены) тремя различными способами:

- 1) передачей арендодателю или иной организации (ИП), с которой у пользователя заключен договор аренды;
- 2) при помощи услуг компании, занимающейся транспортированием отходов;
- 3) самостоятельно при наличии необходимых лицензий.

Для того чтобы распределить образовавшиеся на объекте отходы в соответствии с заключенными между пользователем и сторонними компаниями договоренностями, необходимо в схеме на главной странице отчета нажать на форму «Нераспределенный остаток» и выбрать необходимый вариант вывоза отходов в выпадающем списке (в соответствии с рисунком 76).

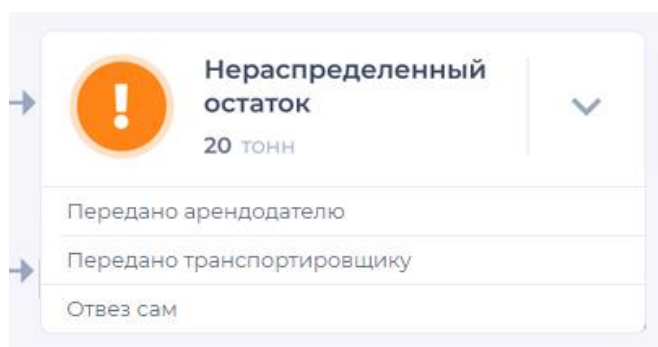


Рисунок 76 – Распределение отходов, вывезенных от отходообразователя

В том случае, если в качестве способа вывоза отходов выбран вариант «Передано арендодателю», форма распределения отходов примет вид, соответствующий рисунку 77.

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
Место образования отходов



### Передано

Укажите договора и количество отходов, которые были переданы другим организациям с этого объекта.

4620131203 лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов		Образованные за 2021 год отходы: 20 тонн Всего передано по договорам: 12 тонн Нераспределенный остаток: 0 тонн
<b>ООО «ГСФС-234»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн
Тип организации, получившей отходы Арендодатель (или иная организация)		
Наименование организации	ИНН	ОГРН
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>
Номер договора	Дата договора	Передано, тонн
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>	34
		Цель вывоза
		Выбрать
<b>ООО «Быстрофф»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн
<b>ООО «Парама»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн

–Рисунок 77 - Общий вид формы распределения отходов при выборе варианта «Передано арендодателю»

В том случае, если в качестве способа вывоза отходов выбран вариант «Передано транспортировщику», форма распределения отходов примет вид, соответствующий рисунку 78.

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
Место образования отходов



### Передано


Укажите договора и количество отходов, которые были переданы другим организациям с этого объекта.

4620131203 лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов		Образованные за 2021 год отходы: 20 тонн Всего передано по договорам: 12 тонн Нераспределенный остаток: 0 тонн
<b>ООО «ГСФС-234»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн
Тип организации, получившей отходы Транспортировщик		
Наименование организации	ИНН	ОГРН
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>
Номер договора	Дата договора	Передано, тонн
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>	34
		Цель вывоза
		Выбрать
<b>ООО «Быстрофф»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн
<b>ООО «Парама»</b> ИНН: 7751512968   ОГРН: 1137746549907 Тип: Арендодатель (или иная организация)		Номер договора: 2332 Дата договора: 09.08.2021 Передано: 34 тонн

–Рисунок 78 – Общий вид формы распределения отходов при выборе варианта «Передано транспортировщику»

В поле «Наименование организации» необходимо ввести наименование организации или ИНН и выбрать в выпадающем списке одно из предложенных значений.

Благодаря интеграции Системы с внешним сервисом по предоставлению данных о контрагентах поля «ИНН» и «ОГРН» будут заполнены автоматически после выбора необходимого значения для поля «Наименование организации».

Тип поля «Номер договора» - строковый, вводится пользователем вручную. Значение поля «Дата договора» выбирается из выпадающего списка в виде календаря при активации или нажатии на символ «» в соответствии с рисунком 79.

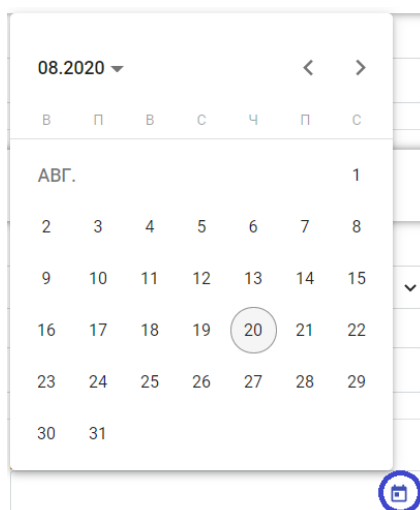


Рисунок 79 – Выпадающий список «Календарь»

В том случае, если в качестве способа вывоза отходов выбран вариант «Отвез сам» форма распределения отходов примет вид, соответствующий рисунку 80.

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2

Место образования отходов



### Передано

Укажите количество отходов, которые были переданы на другой объект

✓ 46201131203  
лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов

Образование за 2021 год отходов: 20 тонн  
Всего передано по договорам: 12 тонн  
Нераспределенный остаток: 0 тонн

---

**ООО «ГСФС-234»**  
ИНН: 751512968    ОГРН: 1037746543907  
Тип: Арендодатель (или иная организация)

Номер договора: 2332  
Дата договора: 09.08.2021  
Передано: 34 тонны

---

Укажите способ передачи отхода

Вывез самостоятельно

Лицензия

П1 от 12 августа 2021 г.

Лицензия не требуется

Наименование организации

ИНН

ОГРН

Адрес организации

Адрес

Номер договора

Дата договора

Передано, ТОНН

Цель вывоза

Выбрать

Рисунок 80 – Общий вид формы распределения отходов при выборе варианта «Отвез сам»

В текстовом поле «Цель передачи» указывается действие, осуществляемое с переданными отходами на целевом объекте обращения с отходами (утилизация, перегрузка и т.п.).

В поле «Лицензия» необходимо выбрать в выпадающем списке лицензию, согласно которой осуществляется вывоз отходов на объект обращения с отходами. (Рисунок 81).

Лицензия

Лицензия не требуется

Моей лицензии нет в списке  
Работаю без лицензии  
1234567 от 02 августа 2020 г.  
1234567 от 02 августа 2020 г.  
1234567 от 02 августа 2020 г.  
1234567 от 02 августа 2020 г.  
1234567 от 02 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.  
1234567 от 16 августа 2020 г.

ИНН  
1111111111

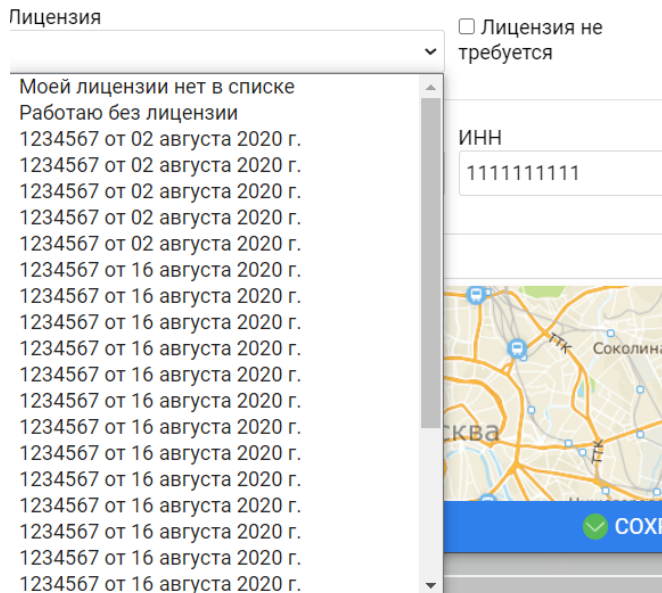


Рисунок 81 – Выбор лицензии (образец формы)

Поле «Адрес организации» вводится вручную с подстановкой необходимого значения из выпадающего списка или же определяется с помощью указателя на карте. Описание работы с интерактивной картой приведено в п. 5.7.1.1, создание нового объекта описано в п. 5.7.1.2.

Для всех доступных способов вывоза отходов в строке «Передано, тонн» необходимо указать цифровое значение объема вывезенных отходов.

Отходы с одного объекта могут быть вывезены разными способами, транспортировщиками, на разные объекты. В том случае, если необходимо указать два и более договора о вывозе отходов сторонними организациями, следует нажать на кнопку «Добавить договор» (в соответствии с рисунком 82).

При завершении ввода информации о всех заключенных со сторонними организациями договорах о вывозе отходов необходимо активировать чекбокс «Больше договоров нет» (в соответствии с рисунком 82).

Сохранение введенных данных и выход на главную страницу отчета осуществляются с помощью кнопки «Сохранить и продолжить».

Адрес организации

Адрес

Объект обращения с отходами  
г. Курск, пр-кт Кулакова, 23

ИИН в моих отчетах:

- 6324024605  
ООО "33 БИТА"
- 6324024605  
ООО "Кофе хауз"

Выбрать

Добавить новый объект

Номер договора

Дата договора

Передано, ТОНН

Цель вывоза  
Выбрать

Добавить договор

Больше договоров нет

Назад

Сохранить и продолжить

Рисунок 82 – Заполнение формы «Отвез сам», добавление договора

### 5.9.2 Распределение отходов для объектов обращения с отходами

В зависимости от вида деятельности объекта обращения с отходами для нераспределенного остатка отходов за отчетный период могут быть осуществлены следующие операции:

- перегрузка;
- обработка;
- утилизация;
- обезвреживание;
- размещение на хранение;
- захоронение.

Для того чтобы распределить находящиеся на объекте отходы в соответствии с заключенными между пользователем и сторонними компаниями договоренностями, необходимо в схеме на главной странице отчета нажать на форму «Нераспределенный остаток» и выбрать требуемую операцию обращения с отходами в выпадающем списке (в соответствии с рисунком 83).

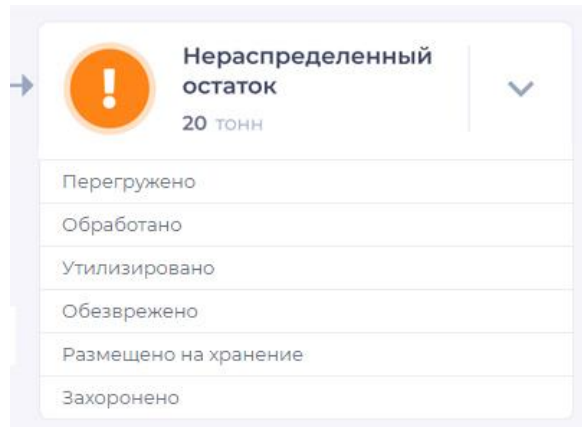


Рисунок 83 – Распределение отходов для объектов обращения с отходами

При выборе любой из выбранных операций по обращению с отходами откроется универсальная форма для заполнения сведений по действиям, осуществляемым с отходами (в соответствии с рисунком 84).

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
Объект обращения с отходами

**Перегружено**

Выберите тип технологии, которая используется на данном объекте, и укажите количество отходов, которые были переданы на технологию.

Выберите технологию

Источник отходов  
Получено

**Направлено на данную технологию**

Код отхода по ФККО  Количество отходов, тонн

Всего получено (образовано) данного отхода 56 тонн, доступно 22.

+ Добавить отход

**Образовано на выходе (или вторичные отходы)**

Вторичных отходов нет

Код отхода по ФККО  Количество отходов, тонн   Является ВМР

Использовано при производстве: 1 - 0 = 1 тонна

+ Добавить отход

**Произведенная продукция**

Произведенной продукции нет

Наименование продукции  Код ОКГД2  Единиц в год  Ед. изм.  Дата получения сертификата

Использовано при производстве: 1 - 0 = 1 тонна

+ Добавить продукт

Назад

Рисунок 84 – Форма для заполнения сведений по действиям, осуществляемым с отходами

В поле «Выберите технологию» необходимо из выпадающего списка выбрать тип технологии необходимой операции по обращению с отходами (по примеру, приведенном на рисунке 86, здесь и далее будет использована операция перегрузки).

В том случае, если в выбранном списке необходимая технология отсутствует, Система предусматривает добавление новой технологии вручную. После создания технология закрепляется за объектом и может быть выбрана из списка.

Для того чтобы добавить новую технологию, необходимо установить курсор в поле «Выберите технологию» и в появившемся окне нажать на кнопку «Добавить технологию». В результате откроется форма «Общие сведения о технологии», приведенная на рисунке 85.



Рисунок 85 – Форма «Общие сведения о технологии»

Все поля данной формы заполняются пользователем в соответствии с имеющейся информацией о технологии. По завершении ввода данных следует нажать на кнопку «Сохранить».




В том случае, если информацию об уже добавленной технологии необходимо отредактировать следует нажать на кнопку «», удаление технологии производится при помощи кнопки «» (Рисунок 86).

Рисунок 86 – Редактирование и удаление технологии

В блоке полей «Направлено на данную технологию» (Рисунок 87) необходимо выбрать отход в выпадающем списке из всех полученных объектом отходов. В поле

«Количество отходов, тонн» следует указать цифровое значение объема отходов выбранного типа, направленных оператором объекта на данную технологию.

В том случае, если на данную технологию было направлено два и более вида отходов, следует добавить дополнительные строки с информацией об отходах, нажав на кнопку «Добавить отход».

Кнопка «» удаляет строку с информацией об отходе, добавленную по ошибке.

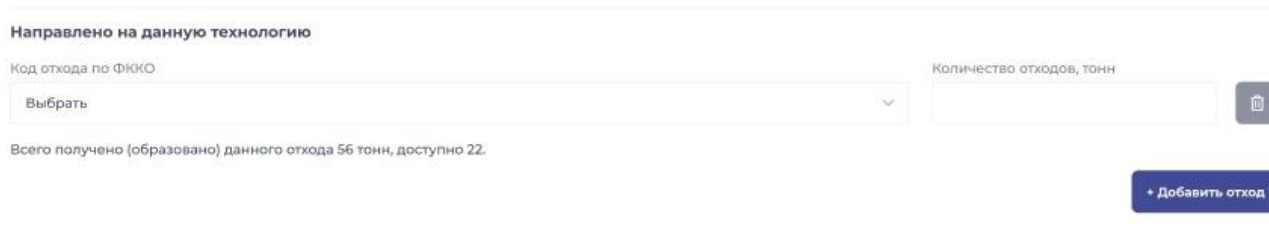



Рисунок 87 – Блок полей «Направлено на данную технологию»

В блоке полей «Образовано на выходе (или вторичные отходы)» (Рисунок 88) необходимо выбрать отход из открывшегося окна с перечнем отходов согласно классификации ФККО. В поле «Количество отходов, тонн» следует указать цифровое значение объема отходов выбранного типа, полученных после обработки с помощью данной технологии.

Чекбокс «Является ВМР» необходим для того, чтобы установить для полученных в результате обработки с помощью данной технологии отходов статус вторичных материальных ресурсов.

В том случае, если в результате обработки отходов с помощью данной технологии на выходе образовалось два и более вида вторичных отходов, следует добавить дополнительные строки с необходимой информацией, нажав на кнопку «Добавить отход».

Кнопка «» удаляет строку с информацией об отходе, добавленную по ошибке.

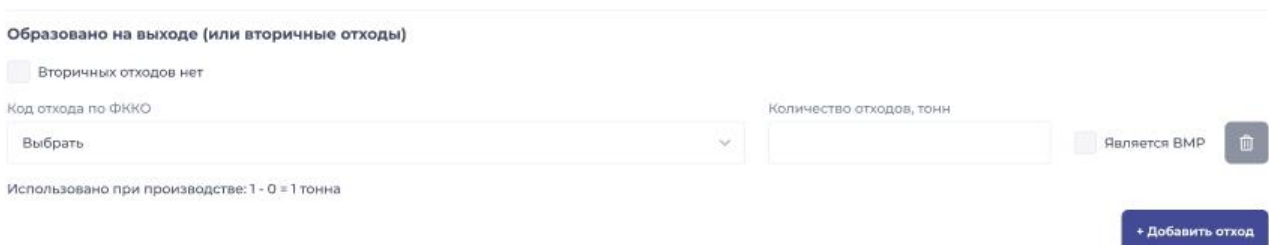



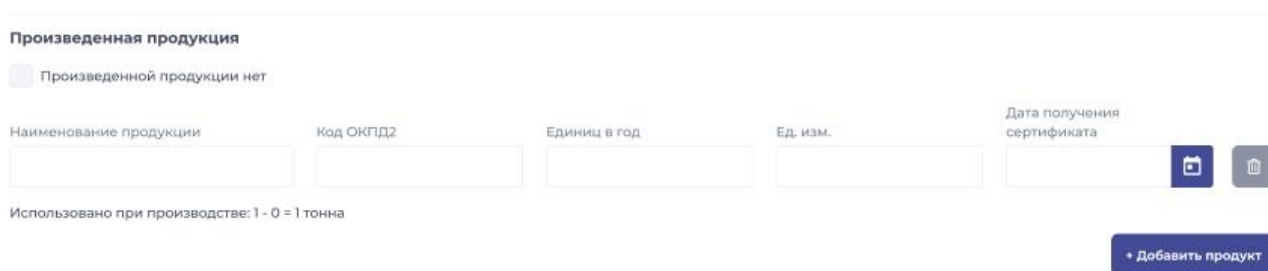
Рисунок 88 – Блок полей «Образовано на выходе (или вторичные отходы)»

В том случае, если в результате обработки не было образовано вторичных отходов (как, например, при технологиях перегрузки, хранения, захоронения), необходимо активировать чекбокс «Вторичных отходов нет».

Некоторые технологии обработки отходов предполагают создание продукции. В том случае, если в результате обращения с отходами была получена продукция, необходимо в блоке полей «Произведенная продукция» (Рисунок 89) указать ее наименование, код ОКПД2, количество единиц в год и соответствующую единицу измерения. В поле «Дата получения сертификата» необходимо в выпадающем списке в виде календаря выбрать дату получения сертификата.

При создании нескольких видов продуктов в результате обработки отходов следует добавить дополнительные строки, содержащие информацию о произведенной продукции, с помощью кнопки «Добавить продукт».

Кнопка «» удаляет строку с информацией о продукте, добавленную по ошибке.



**Произведенная продукция**

Произведенной продукции нет

Наименование продукции      Код ОКПД2      Единиц в год      Ед. изм.      Дата получения сертификата

Использовано при производстве: 1 - 0 = 1 тонна

[+ Добавить продукт](#)

Рисунок 89 – Блок полей «Произведенная продукция»

В том случае, если технология обработки отходов не предполагает создание продукции, необходимо активировать чекбокс «Произведенной продукции нет».

Сохранение введенных данных и выход на главную страницу отчета осуществляются с помощью кнопки «Сохранить и продолжить».

### 5.9.3 Распределение отходов для объектов, на которые транспортируются отходы

Для объекта обращения, получающего отходы от транспортировщика, доступна только одна опция распределения отходов – собственно получение отходов от транспортировщика (Передано на объект).

Для того чтобы распределить отходы, полученные транспортировщиком от отходообразователей и (или) объектов обращения отходов, необходимо в схеме на главной странице отчета нажать на форму «Нераспределенный остаток» и выбрать опцию «Передано оператору объекта» (в соответствии с рисунком 90).

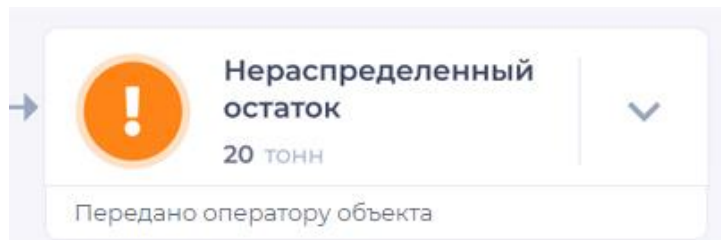


Рисунок 90 – Распределение отходов для объекта транспортирования отходов

При выборе варианта распределения отходов «Передано оператору объекта» открывается форма, представленная на рисунке 91.

г Курск, пр-кт Кулакова, д 2  
Объект обращения с отходами

**Передано**

Укажите договора и количество отходов, которые были перевезены на этот объект.

46201131203 Образованные за 2021 год отходы: 20 тонн  
Всего передано по договорам: 12 тонн  
Нераспределенный остаток: 0 тонн

лом и отходы, содержащие несортированные цветные металлы, в виде кусков, с преимущественным содержанием меди и молибдена и их сплавов

Передано 34 тонн

Номер договора	Дата договора	Передано, ТОНН	Цель вывоза
<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выбрать"/>

[Добавить договор](#)

Больше договоров нет

Остаток:  Комментарий:

[Назад](#)
[Сохранить и продолжить](#)

Рисунок 91 – Форма передачи отходов транспортировщика оператору объекта

На открывшейся форме необходимо заполнить все обязательные поля.

Тип поля «Номер договора» - строковый, вводится пользователем вручную. Значение поля «Дата договора» выбирается из выпадающего списка в виде календаря при активации или нажатии на символ «📅».

В поле «Передано, тонн» необходимо указать цифровое значение объема переданных отходов. В текстовом поле «Цель передачи» указывается действие, осуществляемое с переданными отходами на объекте обращения с отходами (утилизация, захоронение и т.п.).

В том случае, если оператору объекта было передано несколько видов отходов в соответствии с различными договорами, необходимо добавить договор для каждого из видов

отходов. При завершении ввода информации о всех заключенных договорах необходимо активировать чекбокс «Больше договоров нет».

Сохранение введенных данных и выход на главную страницу отчета осуществляются с помощью кнопки «Сохранить и продолжить».

## 5.10 Обмен сообщениями с представителем ведомства

В Системе предусмотрен функционал обмена сообщениями с представителем ведомства, проверяющим отправляемый отчет (далее – проверяющий) или сотрудником технической поддержки.

В том случае, если в отчете указаны не все необходимые данные или необходимо устранить неточности в поданном заявлении, пользователь – отправитель отчета и проверяющий могут обмениваться сообщениями с уточняющими данными в форме переписки соответствующего отчета.

Отправить сообщение в форме переписки соответствующего отчета можно двумя способами:

- 1) При нажатии на кнопку «Сообщения» (Рисунок 92) в главном меню Системы и выборе необходимого отчета из списка доступных пользователю отчетов для осуществления переписки;



–Рисунок 92 – Кнопка «Сообщения» в главном меню Системы

- 2) При нажатии на кнопку «Переписка по отчету» (Рисунок 93), расположенную в форме выбранного отчета.



Рисунок 93 – Кнопка «Переписка по отчету», расположенная в форме выбранного отчета

Общий вид формы обмена сообщениями между пользователем-отправителем отчета и инспектором приведен на рисунке 94.

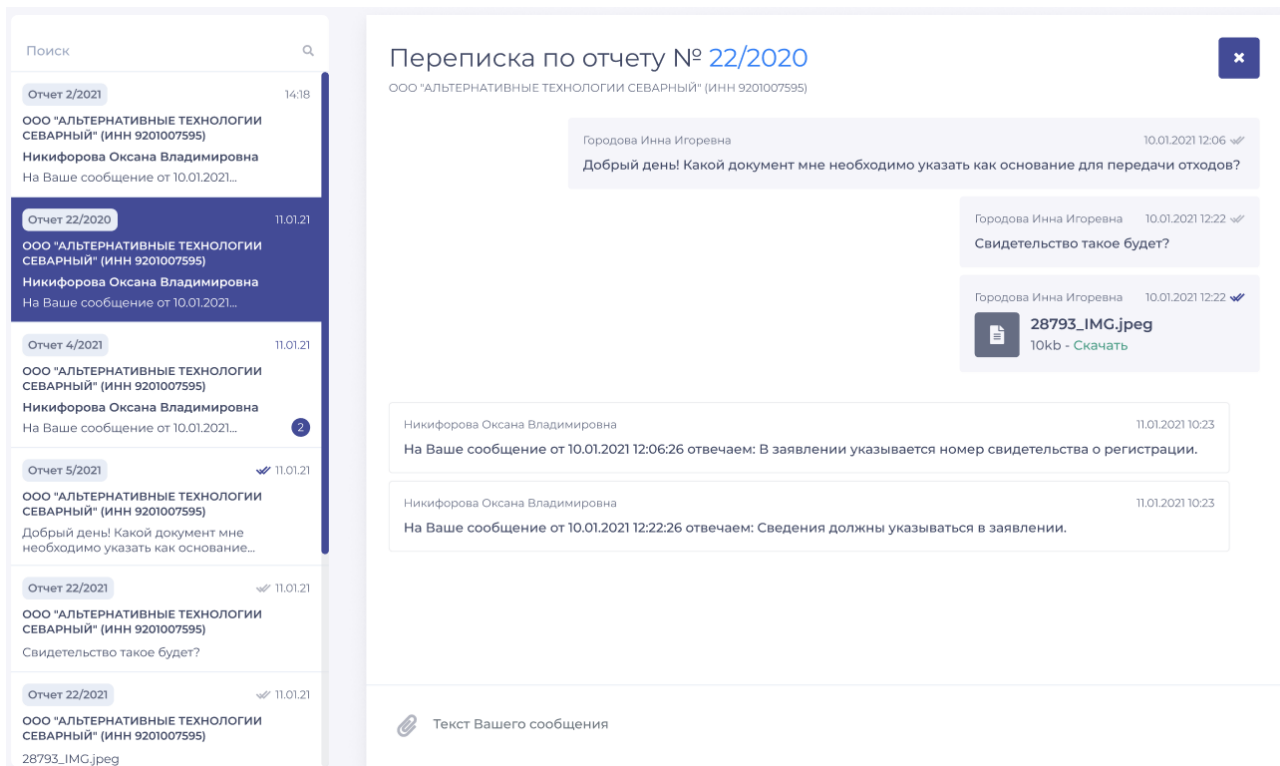


Рисунок 94 – Форма переписки

В левой части окна находится список переписок по отчетам, созданным текущим пользователем (если это профиль пользователя) или рассматриваемым проверяющим или представителем технической поддержки (если это профиль проверяющего); в правой части окна отображается история переписки и поле ввода сообщения. Каждое сообщение в истории переписки содержит имя пользователя – автора сообщения, а также дату и время отправки.

В случае если пользователь не находится на сайте Системы, на его электронную почту направляются уведомления о новых сообщениях по его отчетам.

Если пользователь находится на сайте в момент получения нового сообщения, то в качестве уведомления выступает счетчик новых сообщений на кнопке «Сообщения» в правом верхнем углу страницы сайта.

### 5.11 Отправка отчета на проверку

Для того чтобы отправить отчет на проверку, требуется его 100% заполнение. Процент заполнения можно найти в строке нужного отчета в разделе «Отчеты» (Рисунок 95).

Для того, чтобы заполнить отчет на 100%, каждый из добавленных в него объектов должен удовлетворять следующим условиям:

- в разделе «Отходы» установлен флаг «Больше договоров нет» (при наличии) и «Добавлены все отходы»;
- в разделе «Передано» в каждом из возможных разделов установлен флаг «Больше договоров нет»;

- для каждого поля «Остаток» заполнено поле «Комментарий»;
- количество отходов в разделе «Отходы» в сумме равно количеству отходов в разделе «Передано»; для объекта «Объект обращения с отходами» заполнена как минимум одна из форм «Технологии».

Региональный кадастр отходов

Отчеты

Мои отчеты + Подать отчет за 2020 год

Быстрый поиск Год Статус

Введите ИНН, наименование или номер отчета Все Все

Показаны 1-20 из 24 393 записей

№ п.п.	Номер отчета	Статус	Полнота данных	Дата формирования	Дата подачи	Дата проверки	Действия
1.	<a href="#">1/2020</a>	Черновик	78%	25 июн. 2021 г.			...
2.	<a href="#">22/2020</a>	Отправлен	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	<a href="#">На проверку</a>
3.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	38%	2 июл. 2021 г.			...
4.	<a href="#">24/2020</a>	Черновик	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.		<a href="#">Отправить</a>
5.	<a href="#">25/2020</a>	Принят	100%	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	2 июл. 2021 г.	...
6.	<a href="#">23/2020</a>	Черновик	50%	2 июл. 2021 г.			...

Рисунок 95 – Поле «Полнота данных», фиксирующее заполненность отчетов в процентном соотношении

Готовность отчета к отправке: после заполнения отчета на 100% у отчета в статусе «Черновик» становится активна кнопка «Готов к отправке» и доступна кнопка печати отчета (Рисунок 98).

Отчет № 22/2020 Черновик 100% Готов к отправке Печать Удалить

Рисунок 96 – 100% заполнение отчета

Пользователь нажимает эту кнопку, таким образом подтверждая, что отчет полностью заполнен и готов к предварительной проверке, и меняет статус отчета с «Черновик» на «Готов к отправке». После этого редактирование и удаление отчета становятся недоступны. При необходимости можно отменить отправку, нажав на кнопку «Вернуться к редактированию» (Рисунок 97), и внести изменения или удалить отчет.

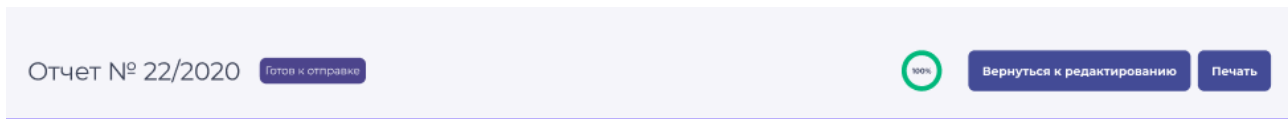


Рисунок 97 – Отчет в статусе «Готов к отправке»

Отчет в статусе «Готов к отправке» доступен для предварительного рассмотрения проверяющим (Рисунок 98).

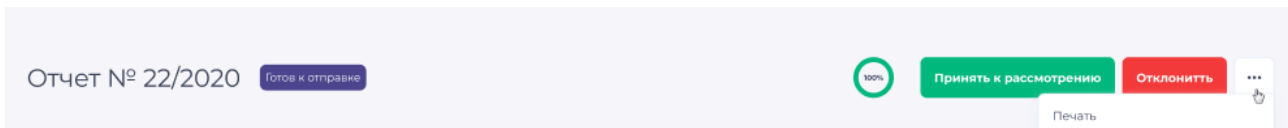


Рисунок 98 – Отчет в статусе «Готов к отправке», вид от проверяющего

На этом этапе он может просмотреть отчет, выявить заранее возможные ошибки и при необходимости отправить отчет на доработку без через кнопку «Отклонить». Если отчет заполнен корректно, то проверяющий меняет его статус на «Принят (на рассмотрение)» через кнопку «Принять к рассмотрению» (Рисунок 98). После этого пользователь имеет право подписать его ЭЦП или распечатать бумажную копию со штрихкодом, подписать и отправить в контролирующий орган по почте (Рисунок 99).

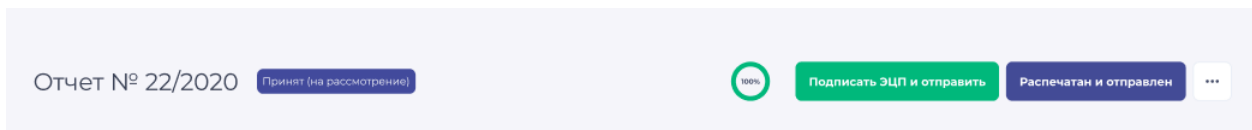


Рисунок 99 – Вид отчета, готового к окончательной отправке на проверку

Для отправки отчета с подписанием ЭЦП следует нажать на кнопку «Подписать ЭЦП и отправить», в открывшемся окне выбрать сертификат и подтвердить отправку отчета. После этого его статус сменится на «Ожидает проверки» (Рисунок 100). Дата подписания отчета ЭЦП будет считаться датой подачи отчета.

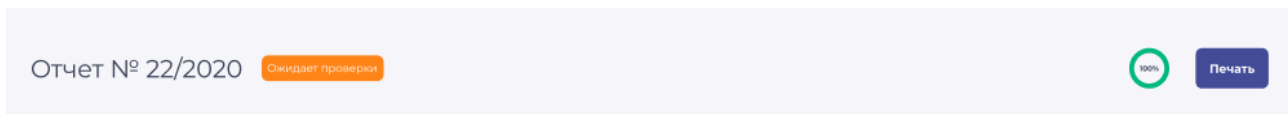


Рисунок 100 – Отчет в статусе «Ожидает проверки» после подписания ЭЦП

Пользователь, у которого нет возможности подписания ЭЦП, должен распечатать отчет, подписать его у руководителя организации, поставить печать организации (при наличии) и отправить заказным письмом с уведомлением по адресу контролирующего органа. После этого он должен нажать на кнопку «Распечатан и отправлен». Статус отчета в этом случае сменится на «Ожидается оригинал» (Рисунок 101). Дата получения бумажного документа будет считаться датой подачи отчета.



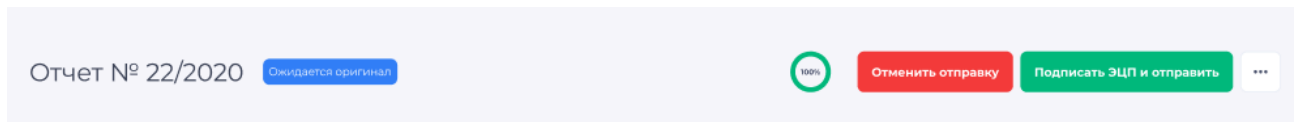


Рисунок 101 – Отчет после отправки бумажного документа

Пользователь, отправивший на проверку бумажную копию отчета, может отклонить этот вариант и переподписать отчет ЭЦП. Для этого в форме отчета в статусе «Ожидается оригинал» предусмотрены кнопки «Отменить отправку» и «Подписать ЭЦП и отправить». При переподписании отчета ЭЦП датой отправки отчета будет считаться дата подписания ЭЦП; в этом случае следует дополнительно отменить отправку бумажного документа, нажав на кнопку «Отменить отправку».

Отчет в статусе «Ожидает проверки» может быть проверен или отклонен сразу. В случае успешной проверки его статус изменится на «Проверен», и на этом этапе сценарий подачи отчета для пользователя завершен.

В случае отклонения отчета его статус изменится на «Отклонен», а проверяющий укажет причину отклонения отчета в соответствующей форме. Системой будет автоматически создана копия отчета в статусе «Черновик», где пользователь сможет внести необходимые изменения и отправить отчет заново.

При необходимости проверяющий может зарезервировать отчет за собой, назначив ему статус «На проверке» (Рисунок 102). Из этого статуса также возможен переход в статусы или «Проверен», или «Отклонен».

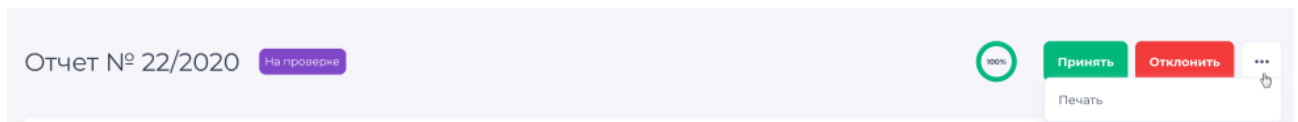


Рисунок 102 – Отчет в статусе «На проверке»

В случае, если пользователю необходимо отозвать уже проверенный отчет, в форме отчета со статусом «Проверен» предусмотрена кнопка «Запросить отмену». Проверяющий может как отклонить запрос, так и принять его. В случае если отмена будет разрешена, статус отчета меняется на «Отменен заявителем». Копия такого отчета не будет создана. Если запрос отмены будет отклонен, статус отчета останется «Проверен».

При получении бумажной копии отчета в статусе «Ожидается оригинал» проверяющий меняет его статус на «На проверке» путем добавления цифрового кода из документа со штрихкодом в Систему и указывая дату получения документа в соответствующей форме. Дальнейшая проверка такого отчета проходит по вышеописанной схеме.

Пользователь получает регулярные уведомления на электронную почту, указанную при регистрации, о смене статусов своего отчета, а также о получении замечаний от проверяющего.

## 5.12 Формирование аналитических отчетов

Пользователю АИС РКО с правами администратора или сотрудника ведомства доступен функционал создания аналитических отчетов. Для перехода в соответствующую форму на главной странице Системы необходимо нажать на кнопку «Аналитика» в соответствии с рисунком 103.

Региональный кадастр отходов

Аналитика Отчеты Журнал Администрирование

Аналитика

Шаблон

Статистика по организациям (1.0)

Отходы отходообразователей

Статистика по отчетам в Системе

Параметры шаблона

Статус отчета ... ОКТМО ...

Выбрать

Тип организации ... Название ФККО ...

Выбрать

Код ФККО ... Класс опасности ...

Год отчета ...

Выбрать

Сгенерировать отчет

Рисунок 103 – Общий вид страницы «Аналитика»

Для формирования отчета необходимо выбрать требуемый шаблон в разделе «Шаблон» в левой части экрана, при необходимости настроить фильтры в разделе «Параметры шаблона», после чего нажать на кнопку «Сгенерировать отчет». В соответствии с запросом Системой будет сформирован файл в .xlsx-формате, для просмотра которого у пользователя должно быть установлено ПО для работы с таблицами.

Отчеты добавляются в систему путем создания запроса в подсистеме редактирования Nova – раздел «Аналитические отчеты», о чем подробнее написано в Руководстве администратора.

### 5.13 Просмотр раздела Журнал

Пользователю АИС РКО с правами администратора или сотрудника ведомства доступен функционал просмотра журнала событий. Для перехода в соответствующую форму на главной странице Системы необходимо нажать на кнопку «Журнал» в соответствии с рисунком 106.

ЖУРНАЛ

Показаны 1-20 из 1 556 144 записи.

Время	Тип события	Код события	Отчёт	ИНН организации	Название организации	Пользователь
08.07.2021 16:42:56	Системные	Вход в систему				12625
08.07.2021 16:42:14	Системные	Вход в систему		9102041034	ООО "АТФ МАКОН"	22164
08.07.2021 16:41:31	Системные	Выход из системы				22164
08.07.2021 16:41:31	Системные	Вход в систему		9102041034	ООО "АТФ МАКОН"	22164

Рисунок 104 – Логирование действий пользователя (тестовый вариант)

На странице построчно выводятся основные действия пользователей в Системе, включая время, тип события (системный или пользовательский), код события (вид действия, произведенного пользователем), отчет (при наличии), а также реквизиты организации и ID пользователя. На странице доступен фильтр для сортировки нужных параметров и вывода их на экран для дальнейшего анализа.

## **6 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АИС РТСОО**

### **6.1 Описание выполняемых функций**

Пользователь с правами разработчика при работе в Системе осуществляет все действия в «Кабинете разработчика территориальной схемы обращения с отходами» (далее – Кабинет разработчика). Кабинет разработчика является составной частью Системы и позволяет пользователю с правами разработчика осуществлять следующие действия:

просматривать данные об обращении с отходами, в том числе подробную информацию по каждому объекту обращения с отходами, инфраструктуре;

просматривать данные о местах обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов;

просматривать направления транспортирования отходов;

просматривать и моделировать прогнозы по обращению с отходами с введением новых объектов инфраструктуры на срок до 10 лет;

оптимизировать места расположения и параметры новых объектов инфраструктуры;

просматривать прогнозные значения тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

работать со слоями Системы: территориальное деление субъекта РФ, объекты инфраструктуры, источники образования отходов, тепловая карта, а также иными дополнительными слоями;

просматривать зоны региональных операторов с краткой статистикой;

распечатывать текущую карту.

### **6.2 Интерфейс страницы Кабинета разработчика**

Интерфейс страницы Кабинета разработчика представлен на рисунке 105.

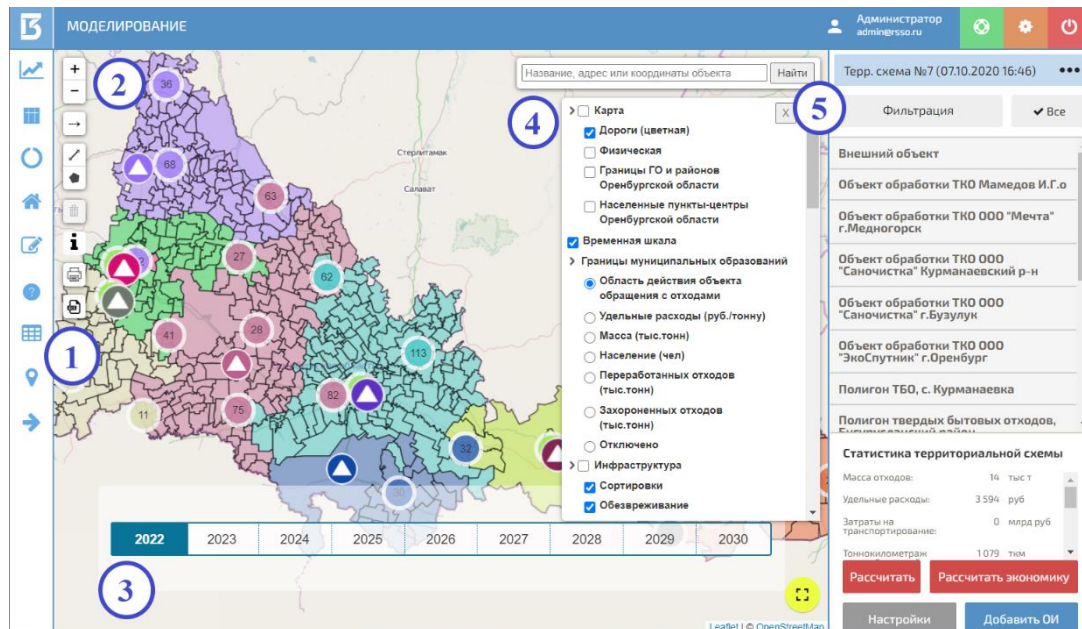







Рисунок 105 – Вид страницы Кабинета разработчика

В соответствии с рисунком 105 интерфейс страницы Кабинета разработчика состоит из следующих частей:


- 1 – элементы управления и главное меню для перехода между окнами Системы;
- 2 – рабочая зона с картой, разработанной на сервисе OpenStreetMap;
- 3 – временная шкала, позволяющая выбрать необходимый год и просмотреть планируемые данные по ситуации с обращением отходов;
- 4 – выпадающее меню настройки отображаемых на карте слоев;
- 5 – меню, содержащее элементы управления, список объектов, статистику территориальной схемы.

При работе с объектами открываются всплывающие окна с карточками объектов, с полями для ввода и редактирования информации, кнопками для сохранения или удаления данного объекта.

При работе с Системой указатели мыши при наведении на различные объекты могут изменять свою форму, принимая следующие виды:

-  - на карте – объект неактивен, при выпадающем списке – выбор значения;
-  - при наведении на поле для заполнения, для активизации выпадающего списка;
-  - при наведении на кнопки и полосы прокрутки;
-  - при наведении на карту (доступен захват карты);
-  - при перетаскивании карты (захват карты).

### 6.3 Элементы управления

В строке заголовка Кабинета Разработчика справа от пиктограммы  расположены следующие элементы управления с функциями:



Отображение ФИО пользователя и e-mail учетной записи.



Управление.



Настройки.



Выход из аккаунта.

### 6.4 Главное меню для перехода на инструменты разработчика

Пользователю с правами разработчика территориальной схемы по обращению с отходами в главном меню доступны следующие инструменты:



Моделирование. Моделирование схем обращения с отходами;



Зоны РО. Создание разбиения территории на кластеры региональных операторов;



Замкнутые районы. Создание разбиения территории на замкнутые районы;



Действия с источниками. Для применения нормативов по категориям источников ТКО;



Дополнительные слои. Для добавления вспомогательных слоев на карту;



Инструкции. Для ознакомления с инструкциями по работе с системой;



Таблицы территориальной схемы. Для просмотра табличных данных.



Центрирование масс. Создание точек центров масс.



Направления вывоза. Для добавления направлений вывоза на карту.

### 6.5 Меню со списком объектов инфраструктуры/кластеров

При выборе в главном меню инструментов «Моделирование» и «Зоны РО» в правой части экрана раскрывается окно с объектами инфраструктуры или со списком кластеров. Пример списка объектов инфраструктуры представлен на рисунке 106.

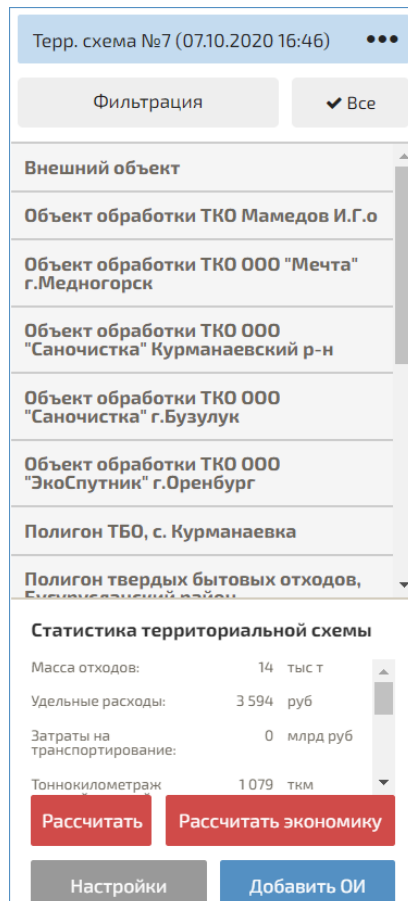


Рисунок 106 – Окно со списком объектов инфраструктуры

## 6.6 Рабочая зона с картой

Для удобства визуального восприятия все объекты отображаются на карте пиктограммами.

Для удобства работы с картой пользователь с правами разработчика может оперативно менять масштаб карты. Масштабировать карту можно при помощи регулятора масштаба, находящегося в левом верхнем углу карты в соответствии с рисунком 107 или используя колесико прокрутки на мыши. При увеличении масштаба с помощью колесика мыши центром масштабирования будет точка, на которую наведен указатель мыши.

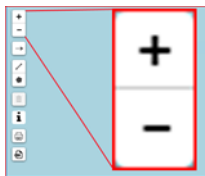


Рисунок 107 – Регулятор масштаба карты

Кроме регулятора масштаба в левом верхнем углу рабочей зоны расположены следующие элементы управления:



Пиктограмма вызова инструмента измерения расстояний.



Пиктограммы вызова инструмента измерения площади и расстояния.



Пиктограмма удаления слоя.



Пиктограмма вызова подсказки по знакам объектов.



Печать.



Пиктограмма перехода на редактирование карт с помощью сервиса OpenStreetMap.


В правом верхнем углу рабочей зоны находятся:



Поиск объекта на карте.



Пиктограмма управления слоями.

При наведении курсора мыши на пиктограмму вызова подсказки «», отображается окно, содержащее краткое описание пиктограмм, используемых на карте, согласно рисунку 108.

### Объекты инфраструктуры







 <p>Объект хранения/захоронения отходов. Цвет объекта соответствует привязанному району.</p>	 <p>Объект сортировки/утилизации отходов. Цвет объекта соответствует привязанному району.</p>
 <p>Объект обезвреживания отходов. Цвет объекта соответствует привязанному району.</p>	 <p>Объект обработки/перегрузки отходов. Цвет объекта соответствует привязанному району.</p>
 <p>Объект, планируемый к вводу в эксплуатацию.</p>	 <p>Объект, вышедший из эксплуатации.</p>

Рисунок 108 – Подсказка с описанием пиктограмм

Для сдвига карты можно воспользоваться функцией «захвата» карты: нажав левую клавишу мыши на карте и удерживая ее, сдвинуть карту в нужном направлении в соответствии с рисунком 109.



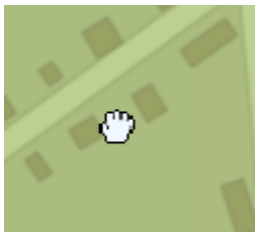


Рисунок 109 – Осуществление «захвата» карты для сдвига в нужном направлении

### 6.6.1 Типы отображения на карте объектов

В соответствии с рисунком 110 предусмотрено цветовое выделение административно-территориального деления по ОКТМО по местам выгрузки отходов.

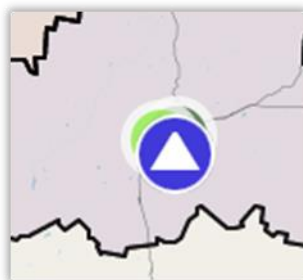


Рисунок 110 – Цветовое выделение административно-территориального деления по ОКТМО по местам выгрузки отходов

Цвет заливки муниципального образования или цвет источника отходов совпадает с цветом объектов размещения в соответствии с рисунком 111.



Рисунок 111 – Обозначение на карте источников образования отходов

При уменьшении масштаба источники сливаются в один знак, при этом в центре знака указано количество источников отходов. При увеличении масштаба источники образования отходов разделяются на разные знаки (в соответствии с рисунком 112).

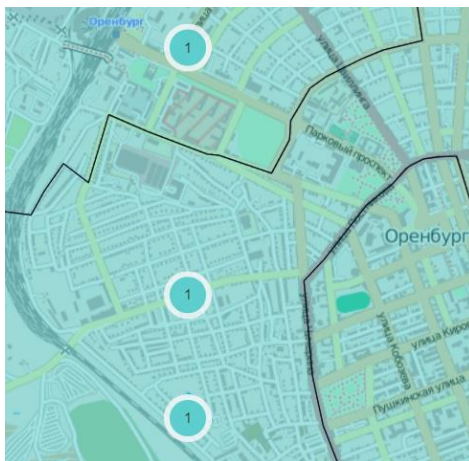


Рисунок 112 – Обозначение на карте источников образования отходов при увеличении масштаба

### 6.6.2 Просмотр смоделированной территориальной схемы

Для просмотра смоделированной территориальной схемы обращения с отходами необходимо в главном меню нажать на пиктограмму «Моделирование» в соответствии с рисунком 113.



Рисунок 113 – Пиктограмма «Моделирование»

### 6.6.3 Временная шкала

В нижней части карты находится временная шкала, предназначенная для управления визуализацией территориальной схемы обращения с отходами в соответствии с рисунком 114.

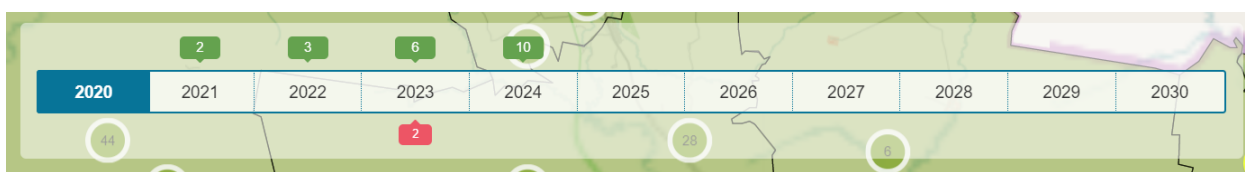


Рисунок 114 – Временная шкала


Для просмотра прогнозирования территориальной схемы необходимо навести указатель мыши на выбранный год и нажать левую клавишу мыши. При этом на карте отобразятся цветом те объекты инфраструктуры, которые будут активны на данный год. Муниципальные образования станут окрашены в цвета тех объектов инфраструктуры, на которые в данный год преимущественно вывозятся отходы муниципального образования.

Непосредственно над шкалой времени отмечено количество вводимых объектов инфраструктуры на данный год для выбранной территориальной схемы.

Под шкалой времени отмечено количество выводимых объектов инфраструктуры на данный год для выбранной территориальной схемы.

## 6.7 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций

### 6.7.1 Авторизация в Системе

Для начала работы необходимо выполнить авторизацию в Системе. Для этого необходимо в строке заголовка окна нажать на пиктограмму  (см. рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) указателем мыши. В результате откроется окно для входа в Систему, изображенное на рисунке 115.

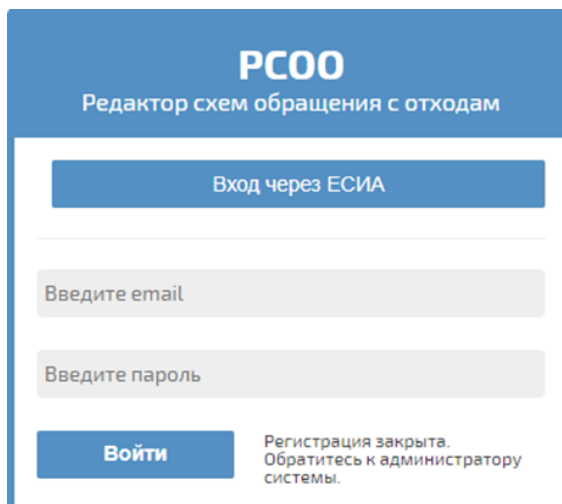


Рисунок 115 – Окно для входа в Систему

В окне для входа в Систему пользователю с правами разработчика необходимо ввести имя пользователя и пароль в соответствующие поля, после чего нажать на кнопку «Войти» в соответствии с рисунком 116.



Рисунок 116 - Поля для ввода имени пользователя и пароля пользователя с правами разработчика

При вводе корректной пары имени пользователя и пароля будет осуществлен вход в Систему. После выполнения входа откроется стартовая страница с инструкциями по работе с Системой (в соответствии с рисунком 117).

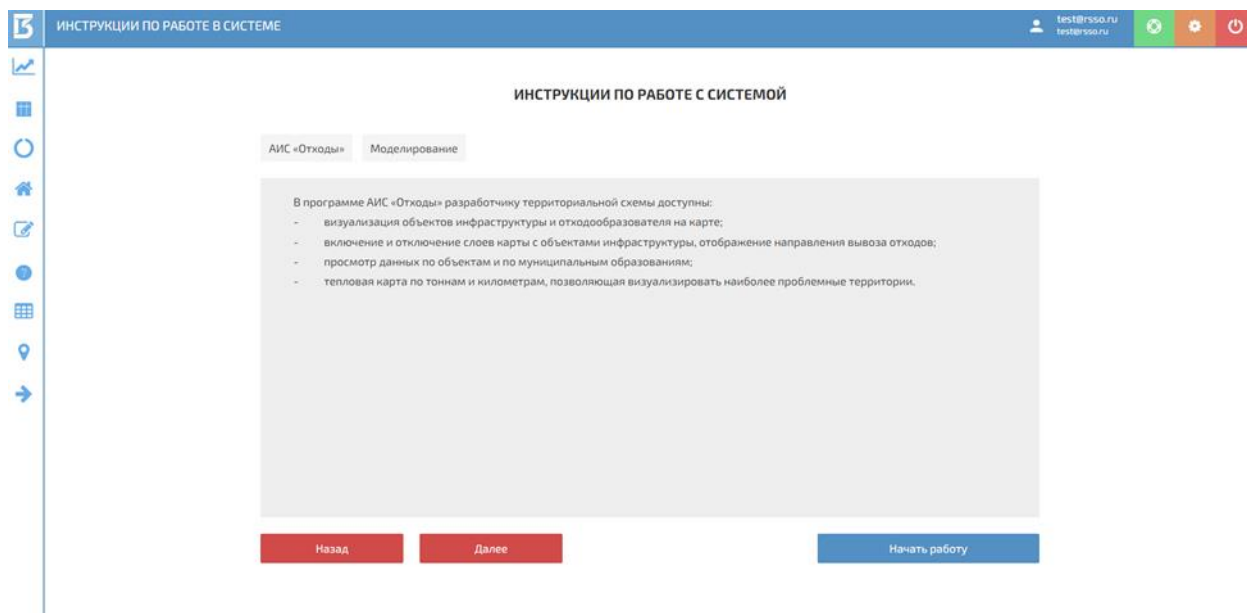


Рисунок 117 – Страница с инструкциями по работе в Системе

При нажатии на кнопку «Начать работу» откроется страница АИС РТОО для пользователя с правами разработчика (Кабинет разработчика).

## 6.7.2 Просмотр объектов инфраструктуры и источников отходов

### 6.7.2.1 Настройка визуализации объектов на карте

Для настройки отображения объектов на карте предназначен инструмент, позволяющий выборочно отключать слои на карте. Для вызова окна с настройками слоев карты необходимо навести указатель мыши на пиктограмму, изображенную на рисунке 118, и нажать на нее левой клавишей мыши.



Рисунок 118 – Пиктограмма для вывода окна с настройками слоев карты

После этого откроется окно с настройками:

#### 1) Карта:

- дороги (цветная);
- физическая;
- границы ГО и районов;
- населенные пункты – центры.

#### 2) Временная шкала.

- 3) Границы муниципальных образований:
  - область действия объекта обращения с отходами;
  - удельные расходы (руб./тонну);
  - масса (тыс. тонн);
  - население (чел);
  - переработанных отходов (тыс. тонн);
  - захороненных отходов (тыс. тонн);
  - отключено.
- 4) Инфраструктура:
  - сортировки;
  - обезвреживание;
  - размещение;
  - МПЗ;
  - перегрузки;
  - утилизация.
- 5) Маршруты:
  - большегрузный транспорт;
  - утилизация;
  - мусоровозы.
- 6) Тепловая карта:
  - тепловая карта: отключена;
  - тепловая карта: масса;
  - тепловая карта: тоннокилометры.
- 7) Источники.
- 8) Прочее:
  - контейнерные площадки;
  - кадастровая карта.
- 9) Направления вывоза:
  - муниципальных образований;
  - групп мест накопления.

#### **6.7.2.2 Тепловая карта**

Тепловая карта позволяет провести пространственный анализ в сфере обращения с отходами методом визуальной оценки.

При включении тепловой карты в режиме визуализации «Тепловая карта: масса» (в соответствии с рисунком 119) красным цветом обозначаются наиболее проблемные места по

массе образующихся отходов, что позволяет пользователю определить оптимальные места для постройки перспективных объектов сортировки, обезвреживания, перегрузки и размещения.

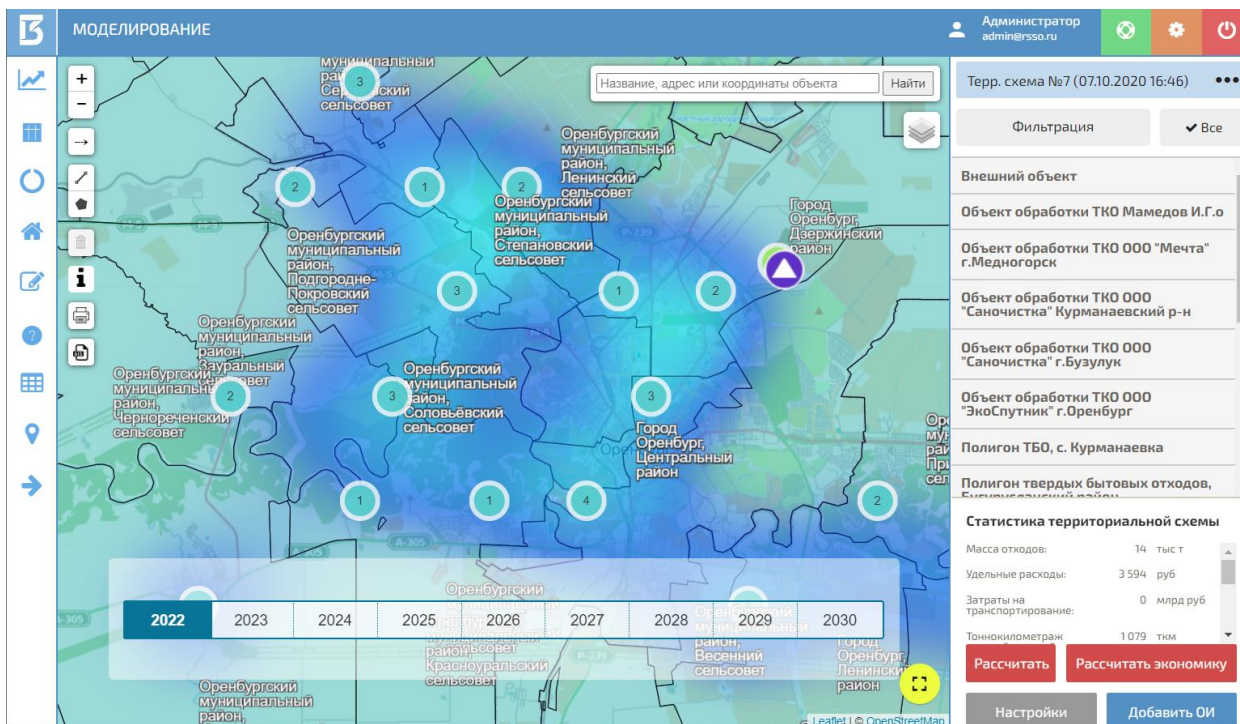


Рисунок 119 – Тепловая карта в режиме: «Тепловая карта: масса»

Также Система позволяет посмотреть карту в режиме визуализации «Тепловая карта: тоннокилометры» (в соответствии с рисунком 120).

При просмотре карты в режиме визуализации «Тепловая карта: тонно-километры» красным цветом обозначены наиболее проблемные места по соотношению массы образующихся отходов на расстояние.

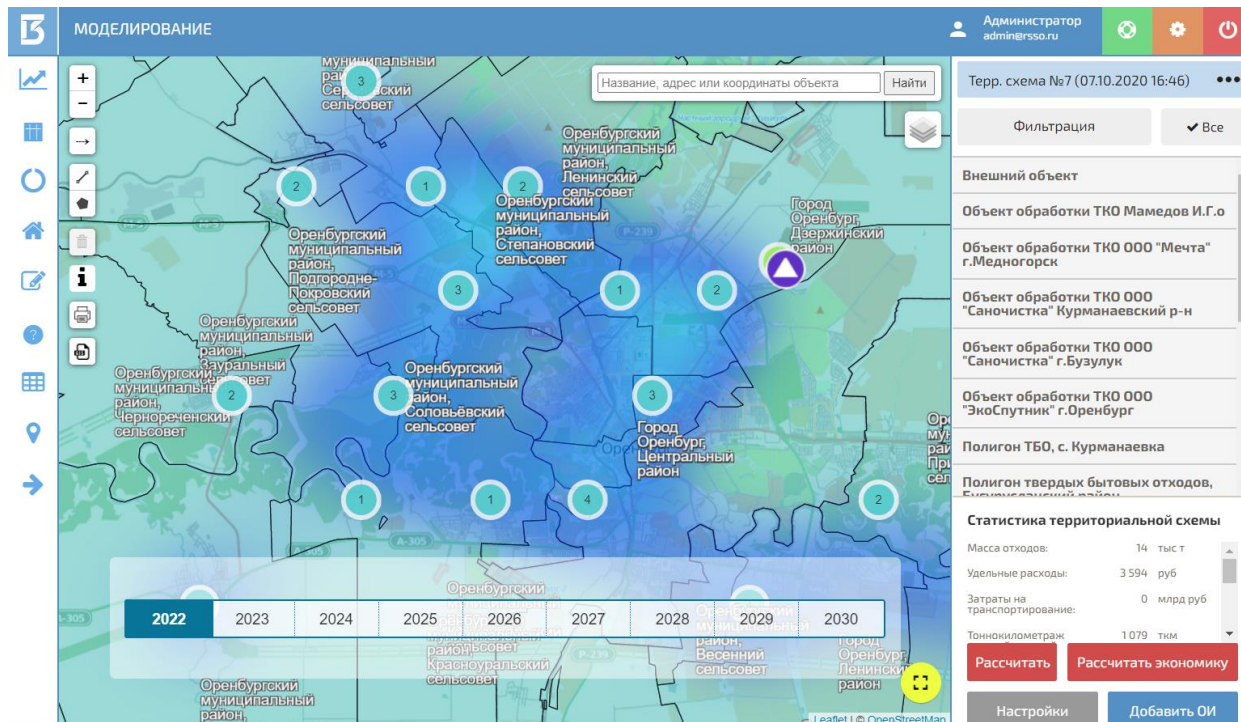


Рисунок 120 – Тепловая карта в режиме: «Тепловая карта: тоннокилометры»

### 6.7.2.3 Управление картой и управление заливкой

Пользователю с правами разработчика доступны следующие функции при управлении отображением карты:

Доступны следующие режимы («Карта»):

- Дороги (цветная) – карта отображается в цвете, отображаются дороги на карте;
- Физическая – отображаются спутниковые карты без отображения дорог;
- Границы ГО и районов – дополнительный слой, отображающий границы городских округов и районов;
- Населенные пункты – центры – дополнительный слой, отображающий населенные пункты.

Доступны следующие заливки («Границы муниципальных образований»):

- Область действия объекта обращения с отходами – территория поселений заливается тем же цветом, что и цвет объекта размещения, в который привозятся отходы данного поселения;
- Удельные расходы (руб./тонну) – затраты в рублях на утилизацию тонны отходов;
- Масса (тыс. тонн) – цвет заливки поселения зависит от массы отходов, образованных в данном поселении;
- Население (чел) – цвет заливки поселения зависит от населения, проживающего на территории данного поселения;
- Переработанных отходов (тыс. тонн) – цвет заливки поселения зависит от количества переработанных отходов на территории данного поселения;

- Захороненных отходов (тыс. тонн) – цвет заливки поселения зависит от количества захороненных отходов на территории данного поселения.
- Отключено.

#### 6.7.2.4 Управление слоями объектов на карте

При включении слоя «Инфраструктура» на карте отображаются объекты инфраструктуры по сортировке, обезвреживанию, размещению, перегрузке и утилизации отходов, а также МПЗ в соответствии с рисунком 121.

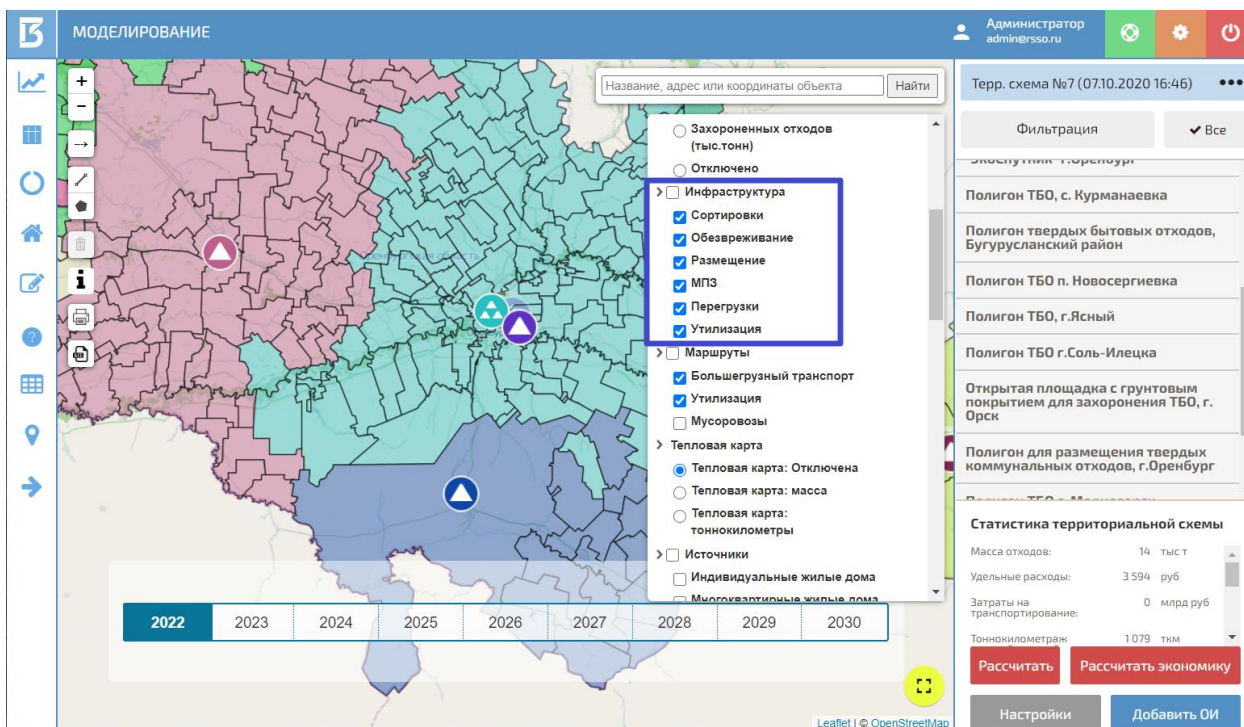


Рисунок 121 – Карта с включенным слоем «Инфраструктура»

Вид карты с включенным слоем «Границы», а также с включенными дополнительными слоями «Границы ГО и районов» и «Населенные пункты-центры» представлен на рисунке 122.



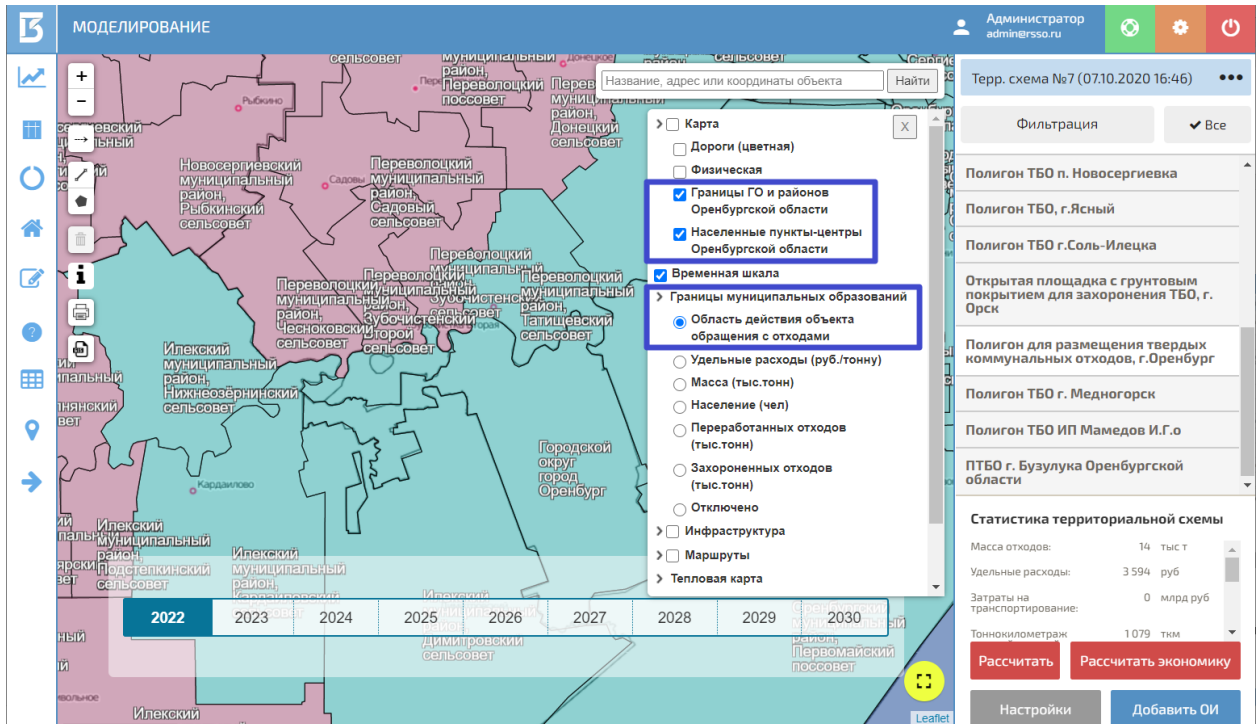


Рисунок 122 – Карта с включенным слоем «Границы»

Вид карты с включенными слоями «Направление вывоза» и «Инфраструктура» представлен на рисунке 123.

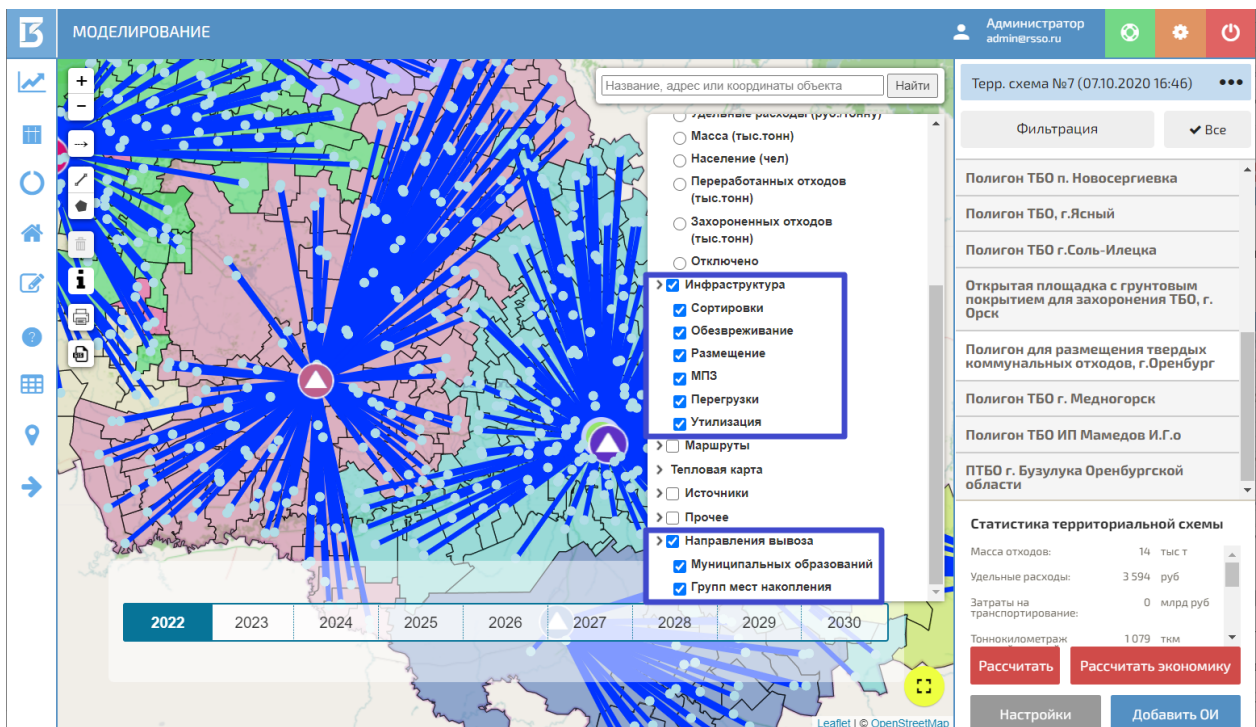


Рисунок 123 – Карта с включенными слоями «Направление вывоза» и «Инфраструктура»

При необходимости пользователь с правами разработчика может отключить отображение временной шкалы. Общий вид карты с отключенной временной шкалой представлен на рисунке 124.

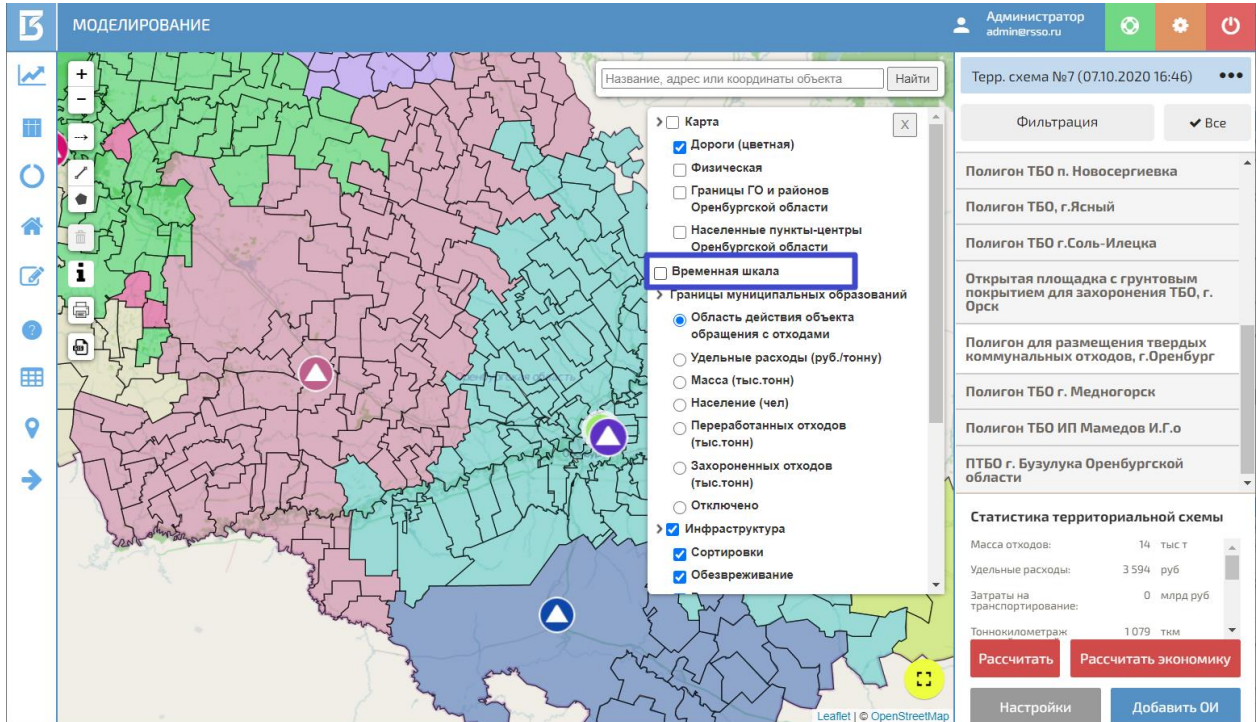


Рисунок 124 – Вид карты с отключенной временной шкалой

Вид карты с включением всех основных слоев представлен на рисунке 125.

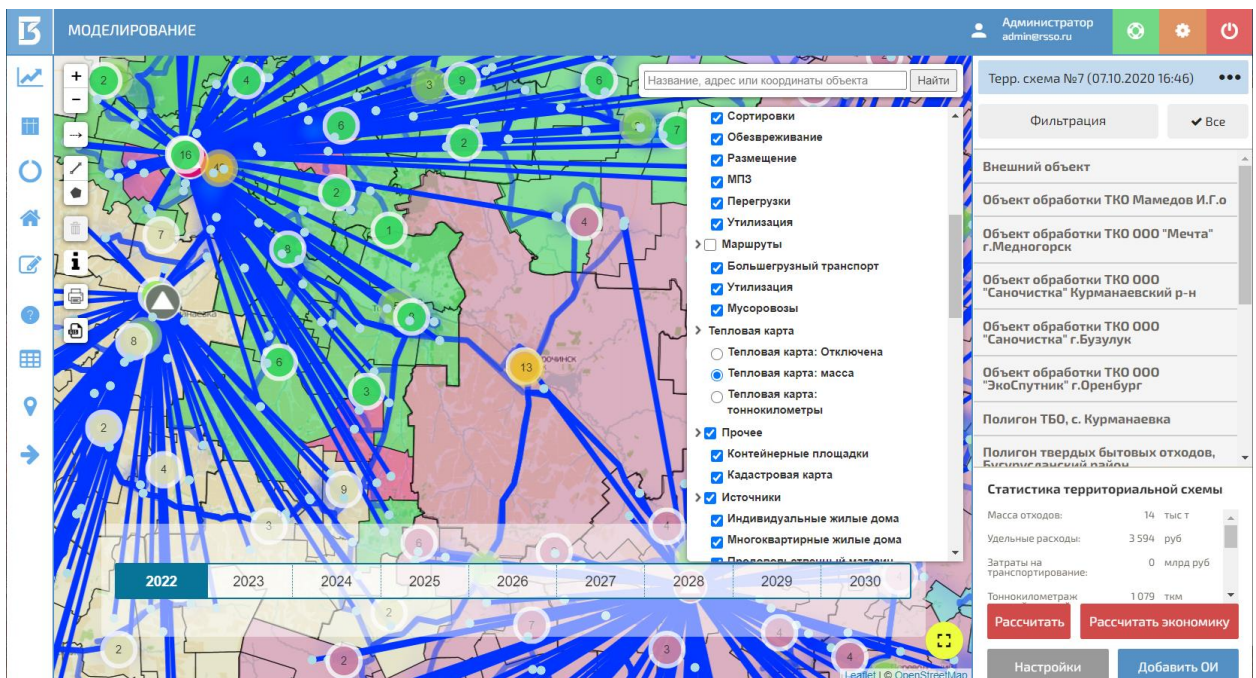


Рисунок 125 – Карта с включением всех основных слоев

### 6.7.3 Просмотр данных по объекту или группе объектов на карте

#### 6.7.3.1 Просмотр данных по источнику образования отходов на карте

Для просмотра данных по источнику отходов необходимо навести на объект на карте указатель мыши и нажать левую клавишу мыши.

В появившемся окне будут отображены параметры источника отходов или группы источников отходов с указанием адреса, массой образующихся отходов за год с разбивкой образования отходов по отдельным объектам в соответствии с рисунком 126.

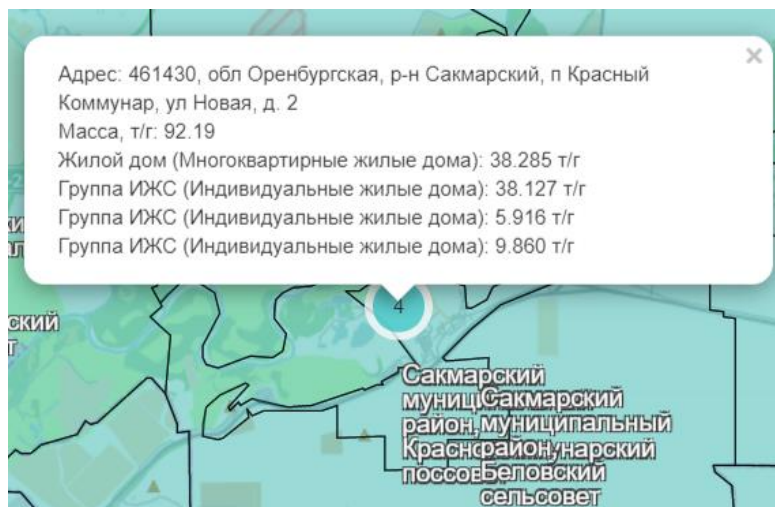


Рисунок 126 – Окно с параметрами источников отходов

Для скрытия всплывающего окна с данными по объекту инфраструктуры необходимо нажать на крестик в верхнем правом углу окна в соответствии с рисунком 127.

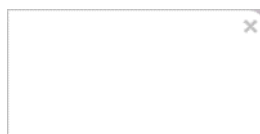


Рисунок 127 – Скрытие всплывающего окна

### 6.7.3.2 Просмотр данных по объекту инфраструктуры

Для просмотра данных по объекту инфраструктуры необходимо навести указатель мыши на объект на карте и нажать левую клавишу мыши. В появившемся окне будут отображены параметры объекта инфраструктуры с указанием координат, названием объекта и основными характеристиками объекта в соответствии с рисунком 128.

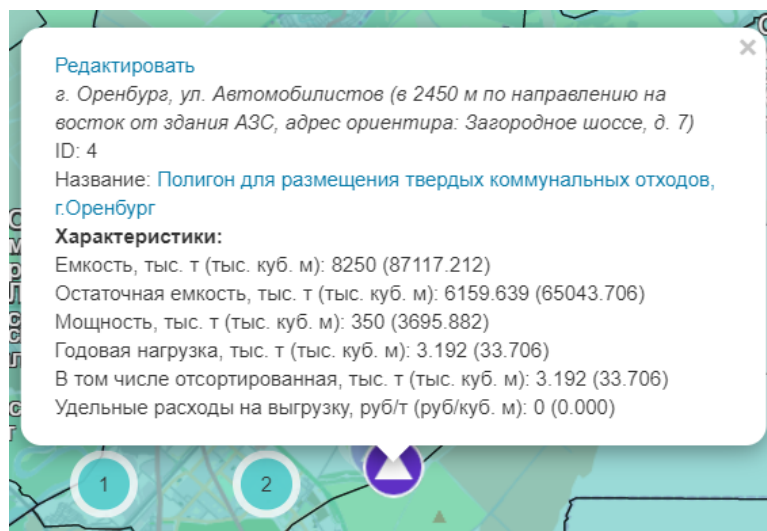


Рисунок 128 – Всплывающее окно с данными по объекту инфраструктуры

Для скрытия всплывающего окна с данными по объекту инфраструктуры необходимо нажать на крестик в верхнем правом углу окна в соответствии с рисунком 129.



Рисунок 129 – Скрытие всплывающего окна

### 6.7.3.3 Просмотр данных по муниципальным образованиям

Для просмотра данных по муниципальному образованию необходимо привести указатель мыши на муниципальное образование на карте и нажать левую клавишу мыши. В появившемся окне будут представлены данные о показателях данного муниципального образования в соответствии с рисунками 130 и 131:

- население;
- масса образуемых отходов;
- тарифы;
- стоимости и расстояния транспортирования отходов;
- затраты на транспортирование, на обработку, на обезвреживание, на размещение отходов;
- направления вывоза отходов.

Город Оренбург, Ленинский район		
ОКТМО	53701364	
Население на 01.01.2020, чел	0	
Масса/объем отходов, тыс. т/тыс. куб. м	0.040	0.422
Удельные расходы, р. за т / р. за куб. м	485.280	45.956
Масса/объем на перегрузку, тыс. т/тыс. куб. м	0	0
Масса/объем на сортировку, тыс. т/тыс. куб. м	0.040	0.422
Масса/объем на переработку, тыс. т/тыс. куб. м	0	0
Масса/объем на обезвреживание, тыс. т/тыс. куб. м	0	0
Масса/объем на размещение, тыс. т/тыс. куб. м	0.040	0.422
Доля обработанных отходов, %	100.000	
Доля утилизированных отходов, %	0.000	
Доля обезвреженных отходов, %	0	
Направления вывоза:		
Объект обработки ТКО ООО "ЭкоСпутник" г.Оренбург (101). Масса: 0.040 тыс т. Объем: 0.422 тыс. куб. м		

Рисунок 130 – Окно с данными по муниципальному образованию (вкладка «Общие»)

Затраты	
Денежный поток на перегрузку, тыс. р.	0
Денежный поток на сортировку, тыс. р.	0
Денежный поток на переработку, тыс. р.	0
Денежный поток на обезвреживание, тыс. р.	0
Денежный поток на размещение, тыс. р.	0
Транспортировка на перегрузку, тыс. р.	0
Транспортировка на сортировку, тыс. р.	19.520
Транспортировка на переработку, тыс. р.	0
Транспортировка на обезвреживание, тыс. р.	0
Транспортировка на размещение, тыс. р.	0
Затраты полные, тыс. р.	19.520

Рисунок 131 – Окно с данными по муниципальному образованию (вкладка «Затраты»)

Для скрытия всплывающего окна с данными по объекту инфраструктуры необходимо нажать на крестик в верхнем правом углу окна в соответствии с рисунком 132.

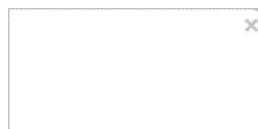


Рисунок 132 – Скрытие всплывающего окна

## 6.8 Моделирование территориальных схем

Для моделирования территориальной схемы обращения с отходами необходимо в главном меню нажать на пиктограмму «Моделирование» в соответствии с рисунком 133.

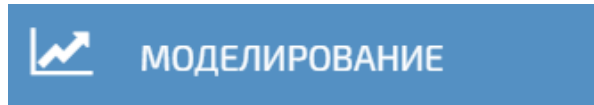


Рисунок 133 – Выбор моделирования

### 6.8.1 Инструментарий для разработки территориальных схем обращения с отходами

Инструменты для разработки территориальных схем расположены в меню в правой части экрана в соответствии с рисунком 134.

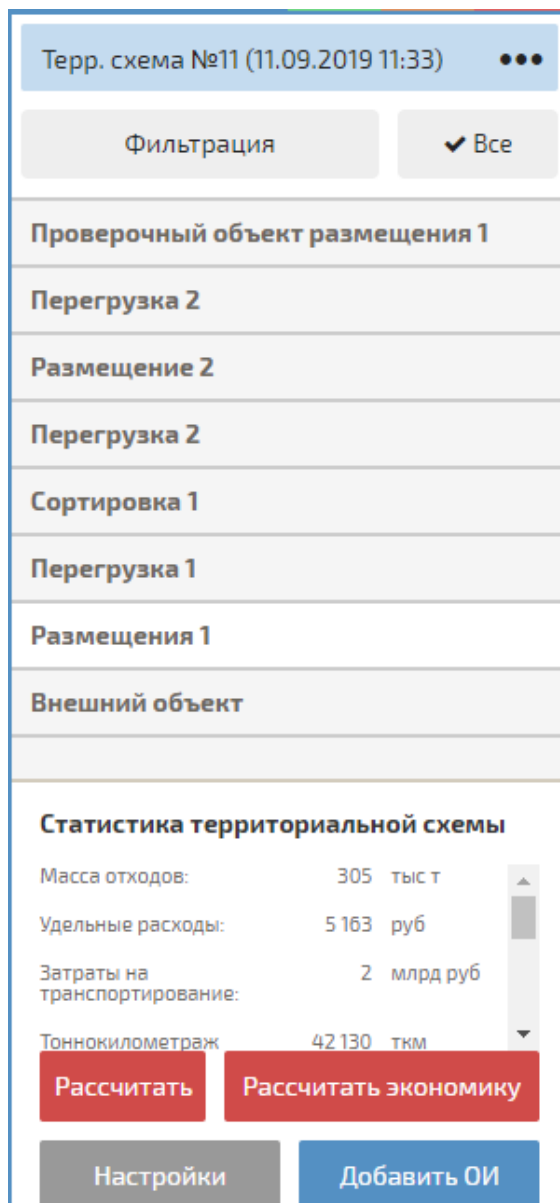


Рисунок 134 – Окно инструментов разработки территориальных схем

В верхней части окна инструментов разработки находится наименование текущей территориальной схемы. При наведении указателя мыши на наименование текущей территориальной схемы и нажатии левой клавиши мыши раскрывается выпадающий список с ранее разработанными территориальными схемами в соответствии с рисунком 135.

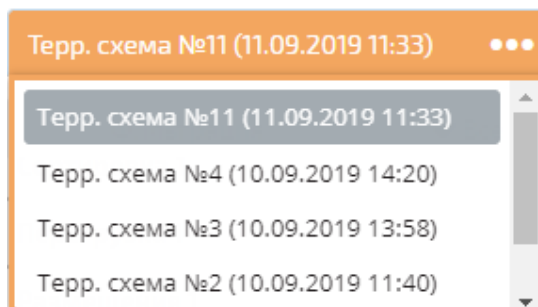


Рисунок 135 – Список с ранее разработанными территориальными схемами

При наведении на выбранную территориальную схему и нажатии левой клавиши мыши открывается территориальная схема, моделирование которой было произведено ранее. В зависимости от объема данных, участвовавших в моделировании, открытие территориальной схемы может занимать до нескольких минут.

Ниже поля текущей территориальной схемы находится список объектов инфраструктуры (существующих и планируемых) с указанием статуса объекта инфраструктуры во время моделирования (используется, не используется или используется модификация объекта инфраструктуры), а также кнопки «Фильтрация» и «Все» для оперативного перевода групп объектов в необходимый статус при моделировании в соответствии с рисунком 136.

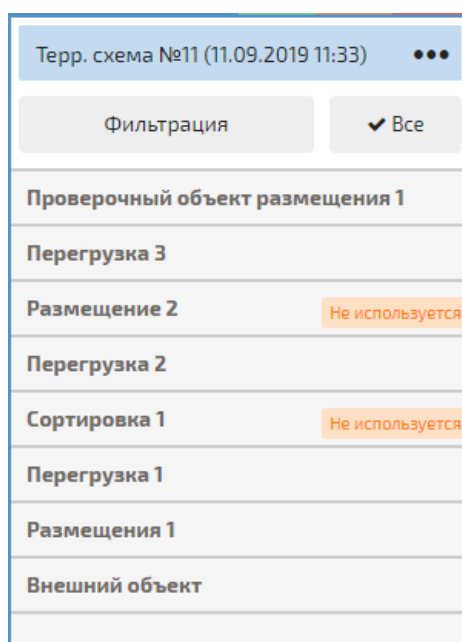


Рисунок 136 – Список объектов инфраструктуры с указанием статуса объекта инфраструктуры во время моделирования

Для корректности математического моделирования территориальной схемы обращения с отходами необходимо, чтобы суммарная годовая мощность всех объектов инфраструктуры превосходила массу всех образуемых отходов за год. Для этого в списке объектов по умолчанию присутствует объект инфраструктуры под названием «Внешний объект», который находится далеко от моделируемого субъекта РФ и имеет большую мощность. При правильном моделировании территориальной схемы программа не использует для вывоза отходов внешний объект. Внешний объект недоступен для удаления.

При наведении указателя мыши на поле «Фильтрация» и нажатии левой клавиши мыши раскрывается выпадающий список, в котором пользователь может отметить те объекты инфраструктуры, которые он хочет убрать из отображения в списке объектов инфраструктуры или статус которых он хочет изменить в соответствии с рисунком 137.

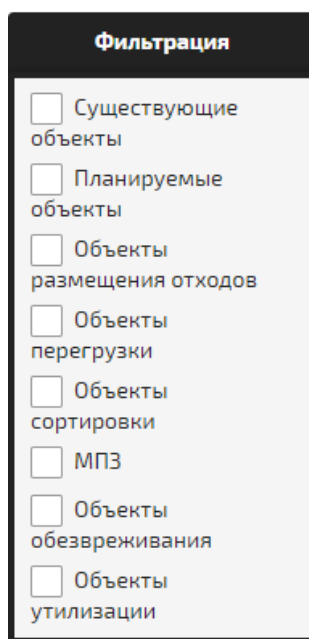
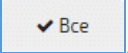


Рисунок 137 – Поле «Фильтрация» со списком объектов инфраструктуры, подлежащих изменению или удалению

После выбора объектов инфраструктуры для группового изменения статуса при моделировании необходимо привести указатель мыши на кнопку «Все» , в открывшемся окне привести указатель мыши на поле «Не использовать» и нажать левую клавишу мыши. После этого из выпадающего меню следует выбрать необходимый статус – «Не использовать» или «Использовать», привести на необходимый статус указатель мыши и нажать левую клавишу мыши в соответствии с рисунком 138.



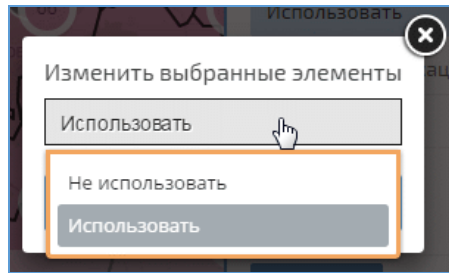




Рисунок 138 – Выбор статуса объекта инфраструктуры

Далее, если необходимо сохранить это изменение статуса, надо нажать на кнопку «Сохранить» , если же требуется не изменять текущий статус, необходимо

нажать пиктограмму закрытия всплывающего окна .

В нижней части окна располагается краткая статистика выбранной территориальной схемы в соответствии с рисунком 139.



Рисунок 139 – Краткая статистика выбранной территориальной схемы

Для управления моделированием территориальной схемы предназначены следующие кнопки:

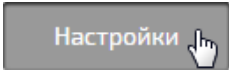
«Рассчитать» – для моделирования территориальной схемы;

«Рассчитать экономику» – для повторного ускоренного моделирования территориальной схемы, выполняется только в том случае, если ранее на сервере были произведены расчеты с помощью кнопки «Рассчитать» и при неизменных потоках были изменены только экономические параметры схемы (после «Расчета экономики» формируется новая схема со всеми выгрузками, «Расчет экономики» основывается на последнем полном расчете);




«Настройки» – для настройки параметров моделирования;

«Добавить ОИ» – для добавления объекта инфраструктуры.

## 6.8.2 Настройки параметров моделирования

Для настройки параметров моделирования необходимо, находясь в разделе «Моделирование», нажать на кнопку «Настройки» , после чего откроется окно настроек параметров моделирования с меню настроек внутри окна для перехода на разделы настроек.

### 6.8.2.1 Разделы «Параметры экономики», «Параметры маршрутов», «Параметры оформления»

Для перехода в разделы настроек моделирования «Параметры экономики», «Параметры маршрутов», «Параметры оформления» необходимо в меню окна настроек нажать одну из соответствующих кнопок , ,  после чего откроется окно в верхней части которого, рядом с заголовком находится кнопка «Скачать настройки», нажатие на которую приводит к скачиванию файла settings.xlsx, в котором содержатся названия параметров (а также их значения, используемые при моделировании и другие свойства):

Параметры экономики:

- Плотность отходов;
- Ставка предпринимательской прибыли;
- Норма доходности;
- Ставка налога на прибыль;
- Ставка налога на имущество;
- Срок возврата инвестированного капитала;
- К-т использования ТБО при производстве вторичных ресурсов;
- Потеря массы при компостировании;
- Коэффициент использования ТБО при производстве RDF;
- Энергия, получаемая при сжигании 1 т ТБО;
- Полнота сгорания ТБО;
- Плотность шлаков, образующихся при производстве вторресурсов;
- Плотность шлаков, образующихся при производстве RDF;
- Плотность золы;
- Стоимость вторичн ресурсов;
- Стоимость компоста;
- Стоимость RDF;
- Стоимость 1 кВт энергии;

- Индекс цен на изменение сметной стоимости (цепной) 2017/2016;
- ...
- Индекс цен на изменение сметной стоимости (цепной) 2040/2039;
- Индекс потребительских цен (цепной) 2017/2016;
- ...
- Индекс потребительских цен (цепной) 2040/2039;
- Индекс цен на электроэнергию (цепной) 2017/2016;
- ...
- Индекс цен на электроэнергию (цепной) 2040/2039;
- Индекс цен на газ (цепной) 2017/2016;
- ...
- Индекс цен на газ (цепной) 2040/2039;
- Индекс цен на топливо (цепной) 2017/2016;
- ...
- Индекс цен на топливо (цепной) 2040/2039;
- Индекс эффективности расходов 2017/2016;
- ...
- Индекс эффективности расходов 2040/2039;
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду - Категория 4 2019;
- ...
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду - Категория 4 2040;
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду - Категория 5 2019;
- ...
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду - Категория 5 2040;
- Название поля населения.

#### Параметры маршрутов:

- Лимит массы при первичном формировании кластера, т.;
- Грузоподъемность машины первого звена, тыс.т.;
- Предел длины маршрута между эмиттерами для одной КП, км.;
- Буферная зона полигона;
- Предел длины маршрута машины, км.;
- Скорость машины, км/ч;
- Время работы машины, ч.;

- Способ расчета затрат на перевозку ( $t\_km$  - по тоннокилометрам,  $km$  - по километрам);
- Вид расчета затрат на перевозку ( $reclust\_all$  - перекластеризация не учитывающая границы МО,  $reclust\_mo$  - перекластеризация учитывающая границы МО,  $reclust\_off$  - без перекластеризации);
- Стоимость т.км. перевозок первого звена;
- Стоимость т.км. перевозок второго и последующих звеньев;
- Стоимость км. перевозок первого звена;
- Стоимость км. перевозок второго и последующих звеньев;
- Коэффициент калибровки массы источника отходов;
- Учитывать мощность объектов размещения (1 - учитывать мощность, 0 - не учитывать мощность);
- Учитывать мощность объектов обезвреживания (1 - учитывать мощность, 0 - не учитывать мощность);
- Учитывать мощность объектов сортировки (1 - учитывать мощность, 0 - не учитывать мощность);
- Учитывать мощность объектов перегрузки (1 - учитывать мощность, 0 - не учитывать мощность);
- Не рассчитывать расстояния по дорогам;
- Долевое влияние затрат на транспортирование на целевую функцию;
- Долевое влияние затрат на объектах на целевую функцию;
- Тариф целевой функции. Полигон;
- Тариф целевой функции. Сортировка;
- Тариф целевой функции. Перегрузка;
- Тариф целевой функции. Обезвреживание;
- Тариф целевой функции. Переработка;
- Год окончания расчетов;
- Год начала расчетов;
- Индекс роста населения 2019 (по отношению к предыдущему году);
- ...
- Индекс роста населения 2040 (по отношению к предыдущему году);
- Год начала действия надбавки для целевой функции при захоронении несортированных отходов;
- Сервер OSRM;

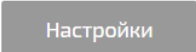

- Год начала действия надбавки для целевой функции при вывозе между замкнутыми районами первым плечом;
- Год начала действия надбавки для целевой функции при вывозе между замкнутыми районами вторым плечом;
- Не считать обезвреживание сортировкой;
- Не считать переработку сортировкой;
- Год начала действия надбавки для целевой функции при вывозе между зонами РО первым плечом;
- Год начала действия надбавки для целевой функции при вывозе между зонами РО вторым плечом;
- Учитывать мощность объектов переработки.

#### Параметры оформления:

- Сохранять логи для отладки привязок;
- Включить интеграцию с РГИС;
- Выгрузка погодных csv;
- Выгружать данные для АСУ;
- Включение слоя "Демо-версия Большой Тройки";
- Показывать герб региона, если таковой имеется;
- Не делать выгрузки результатов расчета (ускоряет расчет);
- Отображение и неактивность элементов в интерфейсе;
- Сервер ETHERCALC;
- Лейбл региона;
- ID публичной схемы;
- Начальный год отображения территориальной схемы на карте;
- Последний год отображения территориальной схемы на карте;
- Отображать временную шкалу для неавторизованных пользователей;
- Скрыть слой маршрутов модельных мусоровозов из списка слоев;
- Отображение массы в направлениях вывоза районов;
- Отображение слоя маршрутов большегрузного транспорта;
- Отображение слоя маршрутов утилизации;
- Отображение группы слоев моделируемой инфраструктуры обращения с отходами и деактивация дополнительных информационных слоев;
- Отображение группы слоев статистики территориальных единиц;
- Отображать направления вывоза территориальных единиц;

- Настройка отображаемого на публичной схеме года;
- Отображать расширенную информацию в попапах районов;
- Отображать контуры районов;
- Отображать дополнительный слой потоков.

### 6.8.2.2 Раздел «Выгрузка»

Для перехода в раздел настроек моделирования «Выгрузка» необходимо перейти в настройки, нажав кнопку «Настройки»  и в появившемся меню окна настроек нажать на кнопку «Выгрузка» , после чего откроется список с вариантами выгрузки данных по объектам текущей территориальной схемы обращения с отходами.

Доступны следующие варианты выгрузок:


- Выгрузка объектов инфраструктуры (xlsx);
- Выгрузка объектов инфраструктуры (docx);
- Выгрузка направлений объектов инфраструктуры (csv);
- Выгрузка направлений групп КП (csv);
- Выгрузка детализации КП по ОИ (csv);
- Перспективная логистика по плечам (xlsx);
- Сводная перспективная логистика (csv);
- Выгрузка отходообразователей (csv);
- Сводная выгрузка (xlsx);
- Скачать параметры объектов инфраструктуры (zip);
- Сформировать и скачать параметры объектов инфраструктуры (zip);
- Скачать экономические расчеты всех объектов инфраструктуры (zip);
- Сформировать и скачать экономические расчеты всех объектов инфраструктуры (zip);
- Сформировать и скачать привязки (xlsx);
- Сформировать и скачать очереди загрузки объектов (xlsx);
- Скачать наборы нормативов по районам (xlsx);
- Скачать анализ нормативов (xlsx);
- Скачать векторные слои территориальной схемы (zip) WGS 1984 Web Mercator;
- Скачать векторные слои территориальной схемы (zip) Pulkovo 1942;
- Выгрузить журнал действий пользователей.

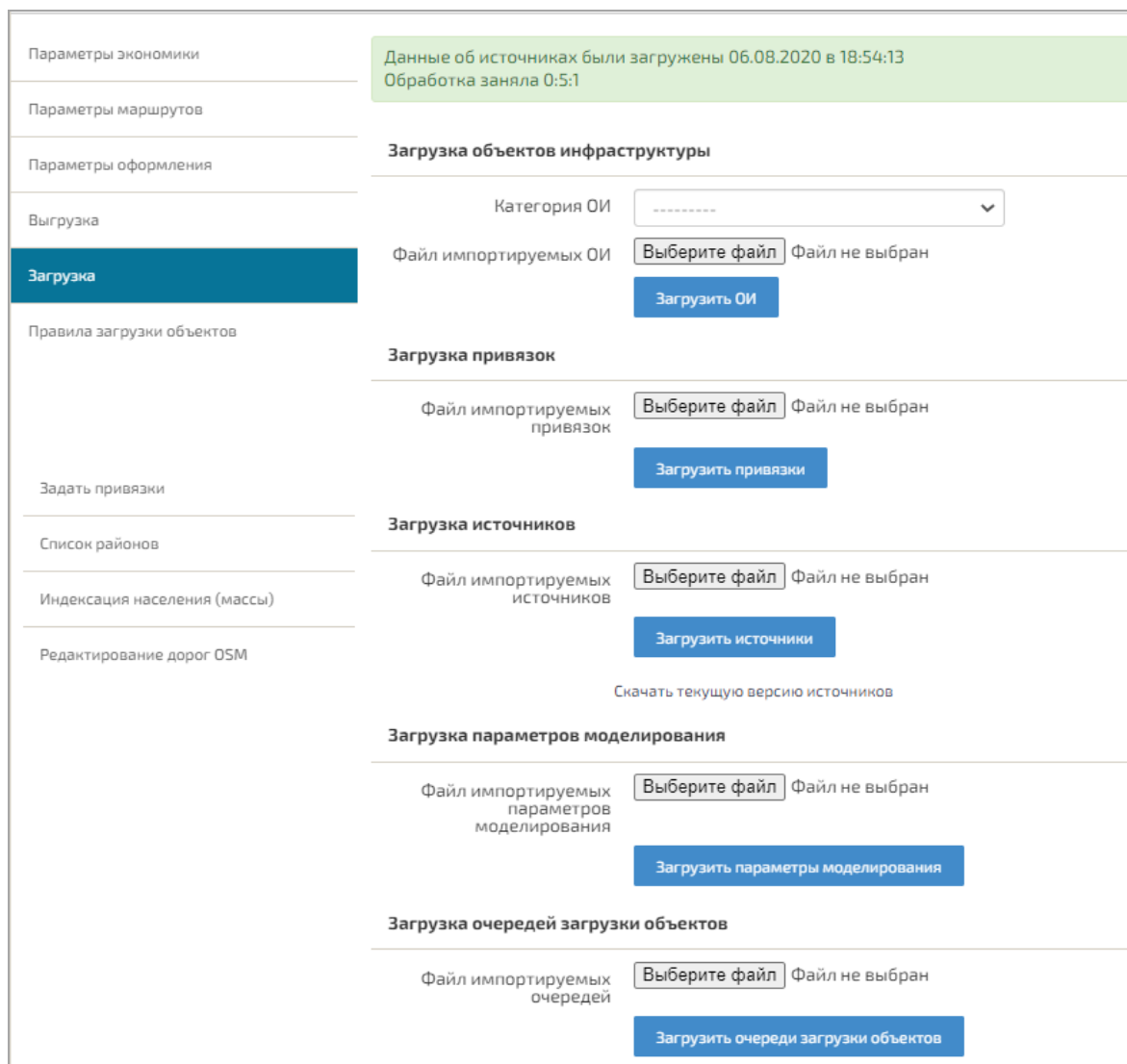
Отладочные данные:

- 2022.xlsx;

- 2023.xlsx;
- 2024.xlsx;
- 2025.xlsx;
- 2026.xlsx;
- 2027.xlsx;
- 2028.xlsx;
- 2029.xlsx;
- 2030.xlsx.

### 6.8.2.3 Раздел «Загрузка»

Для перехода в раздел настроек моделирования «Загрузка» необходимо нажать кнопку «Загрузка»  в меню окна настроек, после чего откроется список с вариантами загрузок объектов инфраструктуры, привязок, источников, параметров моделирования и очередей загрузки объектов в соответствии с рисунком 140.



Параметры экономики

Параметры маршрутов

Параметры оформления

Выгрузка

**Загрузка**

Правила загрузки объектов

Задать привязки

Список районов

Индексация населения (массы)

Редактирование дорог OSM

Данные об источниках были загружены 06.08.2020 в 18:54:13  
Обработка заняла 0:5:1

**Загрузка объектов инфраструктуры**

Категория ОИ

Файл импортируемых ОИ  Файл не выбран

**Загрузка привязок**

Файл импортируемых привязок  Файл не выбран

**Загрузка источников**

Файл импортируемых источников  Файл не выбран

[Скачать текущую версию источников](#)

**Загрузка параметров моделирования**

Файл импортируемых параметров моделирования  Файл не выбран

**Загрузка очередей загрузки объектов**

Файл импортируемых очередей  Файл не выбран

Рисунок 140 – Возможные варианты загрузок данных

### 6.8.2.4 Раздел «Правила загрузки объектов»

Для перехода в раздел настроек моделирования «Правила загрузки объектов»

необходимо нажать кнопку «Правила загрузки объектов»

Правила загрузки объектов

в меню окна настроек, после чего откроется перечень правил, переключая которые можно добиться оптимизации загрузок объектов инфраструктуры в соответствии с рисунком 141.

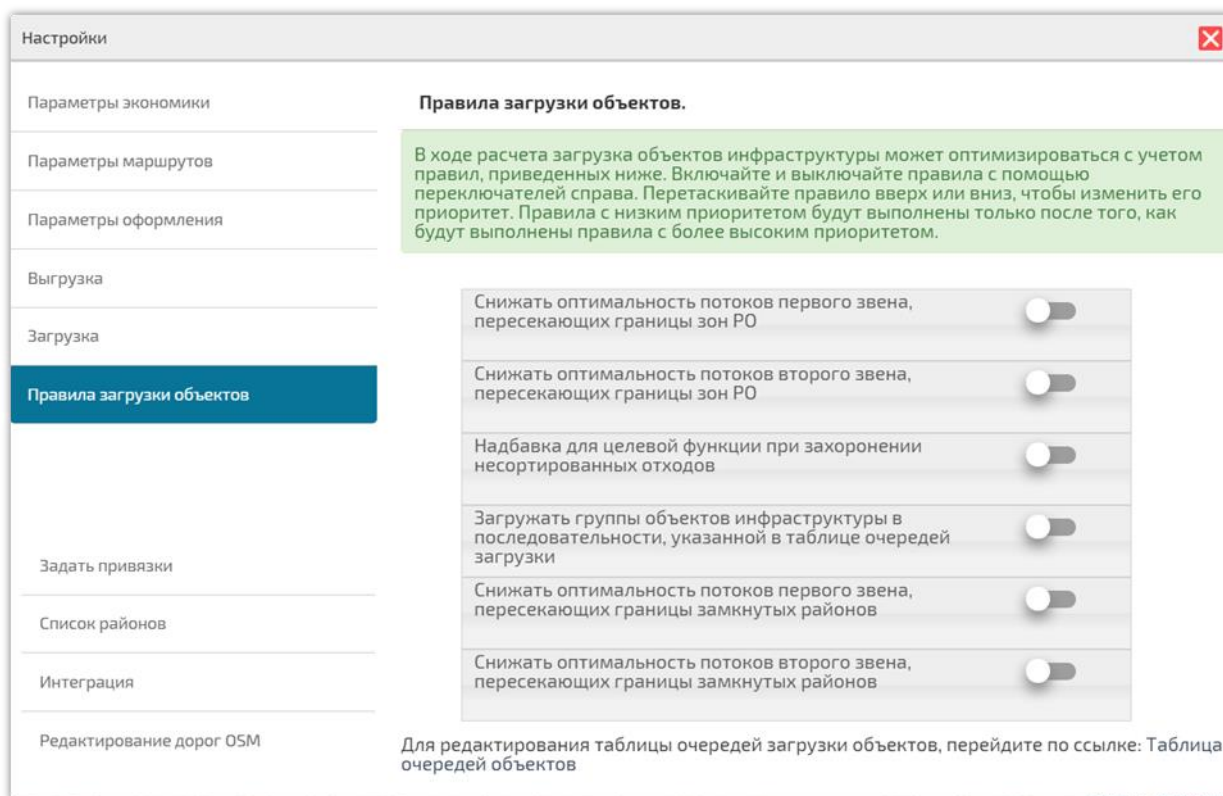


Рисунок 141 – Перечень правил загрузки объектов

При включении Правила «Снизить оптимальность потоков первого звена, пересекающих границы зон РО» потоки отходов первого звена распределяются внутри одной зоны РО;

При включении Правила «Снизить оптимальность потоков второго звена, пересекающих границы зон РО» потоки отходов второго звена распределяются внутри одной зоны РО;

При включении Правила «Надбавка для целевой функции при захоронении несортированных отходов» потоки отходов пойдут строго через мусоросортировочные станции МСС;

При включении Правила «Загружать группы объектов инфраструктуры в последовательности, указанной в таблице очередей загрузки» очередность объектов распределится согласно выбранной в «Таблице очередей объектов»;



При включении Правила «Снижать оптимальность потоков первого звена, пересекающих границы замкнутых районов» потоки отходов первого звена распределяются внутри одного замкнутого района;

При включении Правила «Снижать оптимальность потоков второго звена, пересекающих границы замкнутых районов» потоки отходов второго звена распределяются внутри одного замкнутого района.

Для редактирования таблицы очередей загрузки объектов необходимо перейти по ссылке «Таблица очередей объектов», находящейся под перечнем правил загрузки объектов.

### 6.8.2.5 Раздел «Задать привязки»

Для перехода в раздел настроек моделирования «Задать привязки» необходимо нажать кнопку «Задать привязки» в меню окна настроек, после чего откроется окно с таблицей для выбора/редактирования привязок в соответствии с рисунком 142.

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Муниципальные образования									
Абдулинский городской округ	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Адамовский поссовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Аниховский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Брацлавский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Елизаветинский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Комсомольский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Майский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Обильновский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Совхозный сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Теренсайский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Шильдинский поссовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Адамовский муниципальный район, Юбилейный сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Акулацкий муниципальный район, Акулацкий поссовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...
Акулацкий муниципальный район, Базартюбинский сельсовет	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...	Выбрать...

Рисунок 142 – Таблица для выбора и редактирования привязок

В левом столбце таблицы находятся названия муниципальных образований, для которых задаются привязки. Остальные столбцы отвечают за привязки ОИ к конкретному муниципальному образованию за указанный в шапке столбца год. Привязки могут быть заданы по конкретному году, либо для всех лет сразу.

Для того, чтобы создать привязку ОИ к муниципальному образованию необходимо:

- нажать на кнопку «Выбрать...» в столбце необходимого года соответствующего муниципального образования;

- в открывшейся форме (Рисунок 143) выбрать необходимый объект инфраструктуры, поставив отметку в столбце «Выбрать ОИ»;
- нажать на кнопку «Сохранить» в том случае, если необходимо задать привязку только за выбранный год или нажать на кнопку «Для всех лет» в том случае, если необходимо задать привязку на все время работы с Системой.

Название	Выбрать ОИ	Исключитель
Внешний объект	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объект обработки ТК0 Мамедов И.Г.о	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объект обработки ТК0 ООО "Мечта" г.Медногорск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объект обработки ТК0 ООО "Саночистка" Курманаевский р-н	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объект обработки ТК0 ООО "Саночистка" г.Бузулук	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Объект обработки ТК0 ООО "ЭкоСпутник" г.Оренбург	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полигон ТБО, с. Курманаевка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полигон твердых бытовых отходов, Бугурусланский район	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полигон ТБО п. Новосергиевка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить      Для всех лет      Отмена

Рисунок 143 – Привязка ОИ к муниципальному образованию

### 6.8.2.6 Разделы «Список районов», «Индексация населения (массы)», «Редактирование дорог OSM»

В окне настроек моделирования также представлены следующие разделы:

«Список районов», который представляет собой таблицу с районами и информацией по ним;

«Индексация населения (массы)», который представляет собой таблицу, содержащую информацию о массе населения в районах;

«Редактирование дорог OSM», который позволяет отредактировать рабочую сеть региона при условии настроенного сервиса «Редактирование дорог OSM».

## 6.8.3 Работа с объектами инфраструктуры

### 6.8.3.1 Добавление объекта инфраструктуры

Для добавления объекта инфраструктуры необходимо выполнить шаги, описанные ниже:

а) выбрать место расположения объекта на карте и нажать на него правой клавишей мыши, после чего нажать левой клавишей мыши на кнопку «Создать новый объект» в соответствии с рисунком 144;

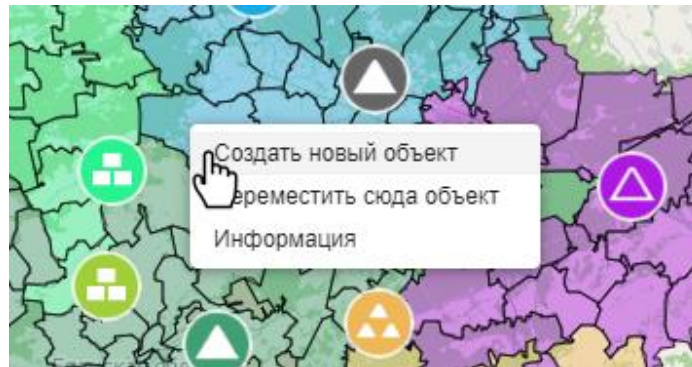


Рисунок 144 – Добавление объекта инфраструктуры при клике по карте

б) в появившемся окне ввода первичных свойств объекта инфраструктуры выбрать тип объекта (сортировка, обезвреживание, перегрузка или размещение) ввести название объекта, год ввода в эксплуатацию, год вывода из эксплуатации, его мощность, откорректировать, при необходимости, географические координаты объекта в полях «Широта» и «Долгота» в соответствии с рисунком 145;

Свойства объекта обращения	
Перегрузка	Базовый год для индексации затрат
Сортировка	Название объекта <span>* Необходимо заполнить</span>
МПЗ	Адрес <span>* Необходимо заполнить</span>
Обезвреживание	<span>* Необходимо заполнить</span> ращения с отходами в эксплуатации 01.01.2017
Размещение	Дата вывода объекта обращения с отходами из эксплуатации 31.12.2047
Мобильная инсинерация	Широта
Утилизация	Долгота <span>* Необходимо заполнить</span>
Свалка	Мощность, тыс т <span>* Необходимо заполнить</span>
<input type="button" value="Добавить"/>	

Рисунок 145 – Ввод свойств объекта инфраструктуры

в) нажать кнопку «Добавить».

### 6.8.3.2 Редактирование объекта инфраструктуры

Для редактирования свойств объекта инфраструктуры необходимо выполнить шаги, описанные ниже:

а) нажать левой клавишей мыши на пиктограмму объекта на карте, после чего нажать на ссылку «Редактировать» во всплывающем окне свойств объекта или нажать левой

клавишей мыши на название объекта в списке объектов инфраструктуры в соответствии с рисунком 146 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**;

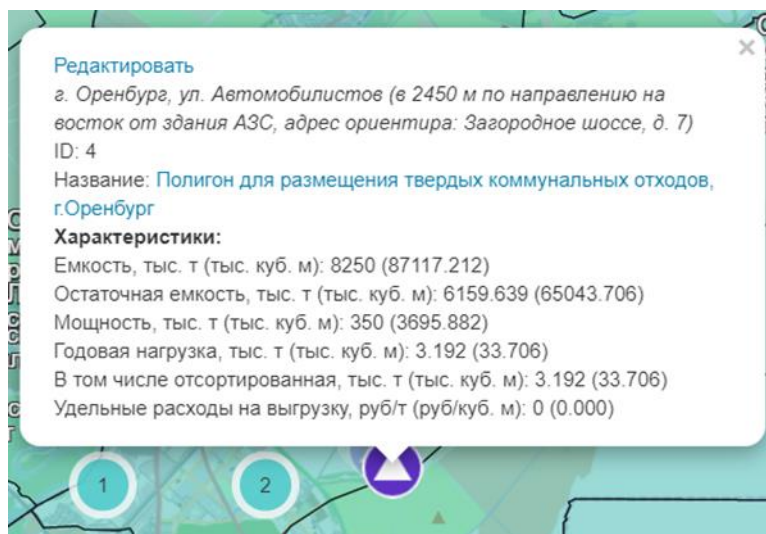


Рисунок 146 – Выбор объекта для редактирования с помощью карты

б) в открывшемся меню объекта нажать на кнопку « Подробнее»;

в) в открывшихся формах отредактировать экономические и другие характеристики объекта;

г) закрыть формы редактирования объекта с помощью крестиков в правом верхнем углу форм;

Изменение свойств объекта инфраструктуры не повлияет на текущую территориальную схему до тех пор, пока не будет произведено моделирование. Для сохранения введенных данных и запуска моделирования необходимо нажать кнопку «Рассчитать».

### 6.8.3.3 Добавление варианта модификации объекта инфраструктуры

Для добавления варианта модификации объекта инфраструктуры необходимо выполнить шаги, описанные ниже:

нажать левой клавишей мыши на пиктограмму объекта на карте, после чего нажать на ссылку «Редактировать» во всплывающем окне свойств объекта или нажать левой клавишей мыши на название объекта в списке объектов инфраструктуры;

под списком варианта модификации нажать на кнопку «Добавить» в соответствии с рисунком 147;

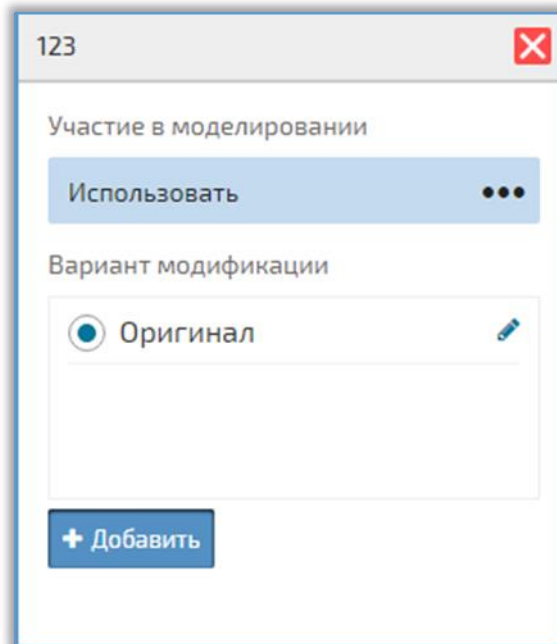


Рисунок 147 – Добавление варианта модификации объекта

в появившемся всплывающем окне задать название варианта и нажать кнопку «Добавить»;

выбрать вновь созданный вариант модификации в списке модификаций. При этом в списке объектов модифицируемый объект будет отмечен ярлыком с названием выбранной модификации;

в форме редактирования свойств объекта скорректировать экономические и иные параметры объекта.

Выбор и изменение свойств модификации объекта инфраструктуры не повлияет на текущую территориальную схему до тех пор, пока не будет произведено моделирование. Для запуска моделирования необходимо нажать кнопку «Рассчитать».

#### **6.8.3.4 Удаление объекта инфраструктуры**

Для удаления объекта инфраструктуры необходимо открыть формы редактирования свойств объекта и нажать на кнопку «Удалить».

Удаление объекта инфраструктуры не повлияет на текущую территориальную схему до тех пор, пока не будет произведено моделирование. Для запуска моделирования необходимо нажать кнопку «Рассчитать».

#### **6.8.4 Запуск моделирования и просмотр результатов**

Для запуска моделирования необходимо нажать на кнопку «Рассчитать» и дождаться окончания расчета.

Результаты моделирования отражены в элементах электронной модели, перечисленных ниже:

привязки источников к объектам обращения;

цветовая раскраска районов (в соответствии с преобладающими привязками);

направления вывоза;

тепловая карта (тонно-километры);

статистика территориальной схемы;

свойства объектов (в не редактируемых ячейках формы экономических свойств объекта).

Вновь рассчитанная территориальная схема становится активной и добавляется в список территориальных схем. Выбранная территориальная схема определяет в том числе и статистические показатели зон ответственности региональных операторов на странице «Зоны РО».

### 6.8.5 Работа с зонами ответственности регионального оператора

Для выделения зон ответственности регионального оператора необходимо в главном меню перейти в раздел «Зоны ответственности региональных операторов». Для этого нужно

навести указатель мыши на пиктограмму «Зоны РО»



в главном

меню и нажать левую клавишу мыши.

Общий вид раздела приведен на рисунке 148.

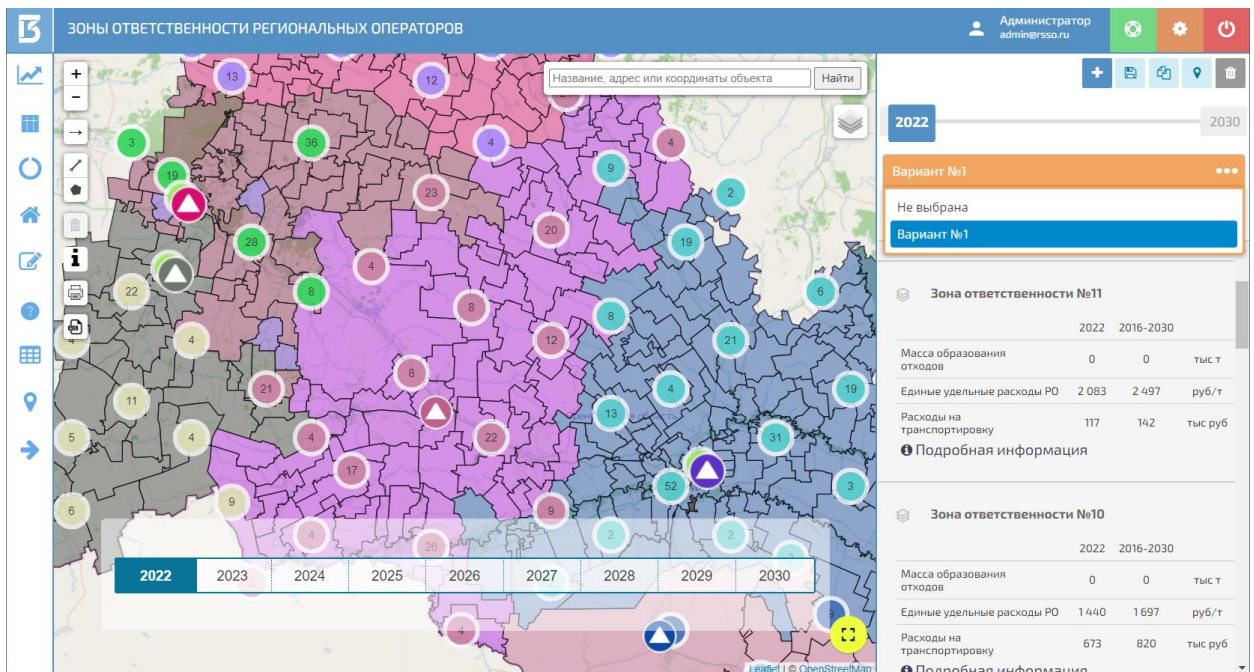


Рисунок 148 – Общий вид раздела «Зоны ответственности региональных операторов»

Справа от карты откроется окно с ранее сохраненными вариантами деления зон ответственности региональных операторов (в соответствии с рисунком 149).

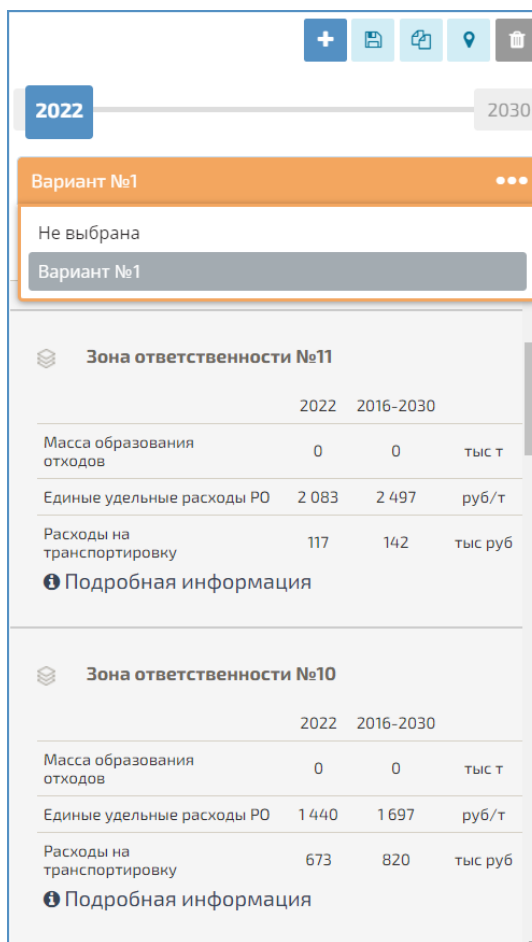


Рисунок 149 – Окно с выбором вариантов деления зон ответственности региональных операторов

В нижней части карты отображается временная шкала для прогнозирования схемы обращения с отходами (в соответствии с рисунком 150).

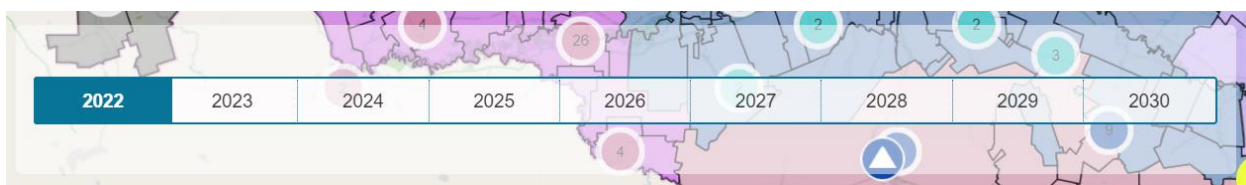


Рисунок 150 – Временная шкала для прогнозирования схемы обращения с отходами

В правой части экрана отображается окно с инструментами для создания, редактирования и удаления зон ответственности региональных операторов. Также в этом окне содержатся инструменты для просмотра краткой и полной статистики по созданным зонам региональных операторов.

В верхней части окна редактирования зон ответственности находятся следующие пиктограммы:



Добавить новую зону ответственности в текущий вариант разбиения зон ответственности региональных операторов.



Сохранить выбранный вариант деления зон ответственности региональных операторов.



Копировать выбранный вариант деления зон в новый вариант деления зон ответственности региональных операторов.



Создать новый вариант деления зон ответственности региональных операторов (при этом несохраненные варианты деления удаляются).



Удалить текущий вариант деления зон ответственности региональных операторов.

Ниже находится шкала времени, перемещение ползунка которой позволяет просматривать прогнозируемую статистику по всем зонам ответственности РО на выбранный год в соответствии с рисунком 151.



Рисунок 151 – Шкала времени для просмотра прогнозируемой статистики по всем зонам ответственности РО на выбранный год

Под шкалой времени находится наименование текущей схемы деления на зоны ответственности региональных операторов и пиктограмма для открытия списка ранее созданных вариантов деления на зоны ответственности РО в соответствии с рисунком 152.



Рисунок 152 – Наименование зон РО

Ниже названия текущей схемы находится краткая статистика по всему региону и краткая статистика по каждой созданной зоне.

При наведении указателя мыши на описание выбранной зоны появляются следующие пиктограммы:



Пиктограмма показа полной статистики по выбранной зоне.





Пиктограмма редактирования характеристик выбранной зоны РО.



Пиктограмма удаления выбранной зоны.

При нажатии на пиктограмму статистики слева от списка зон открывается окно подробной статистики по выбранной зоне в соответствии с рисунком 153.

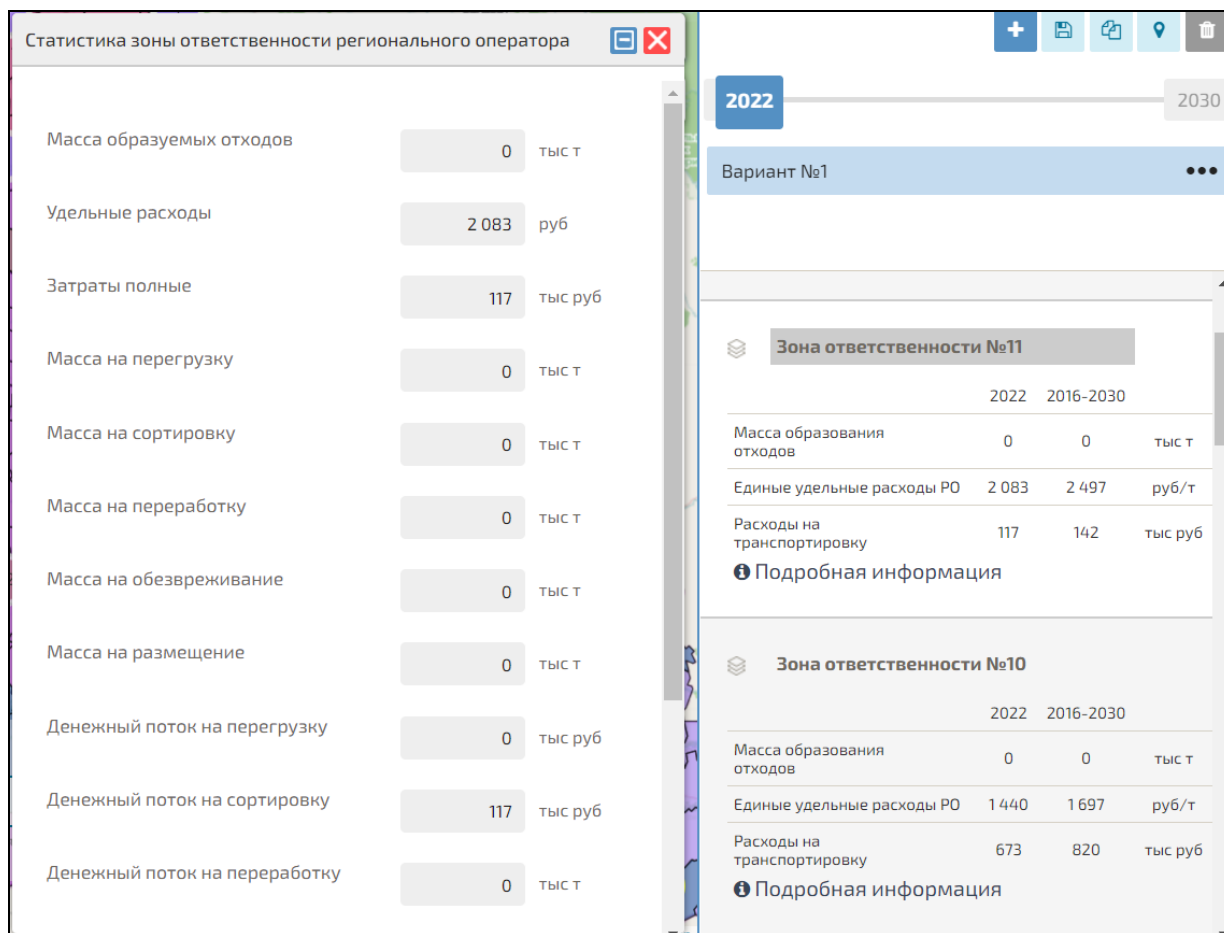


Рисунок 153 – Окно подробной статистики по выбранной зоне

При наведении указателя мыши на описание выбранной зоны и нажатии левой клавиши мыши зона на карте выделяется темным, как на рисунке 154. Для добавления муниципального образования в выбранную зону необходимо привести на муниципальное образование на карте указатель мыши и нажать левую клавишу. Муниципальное образование поменяет цвет и добавится в зону ответственности.

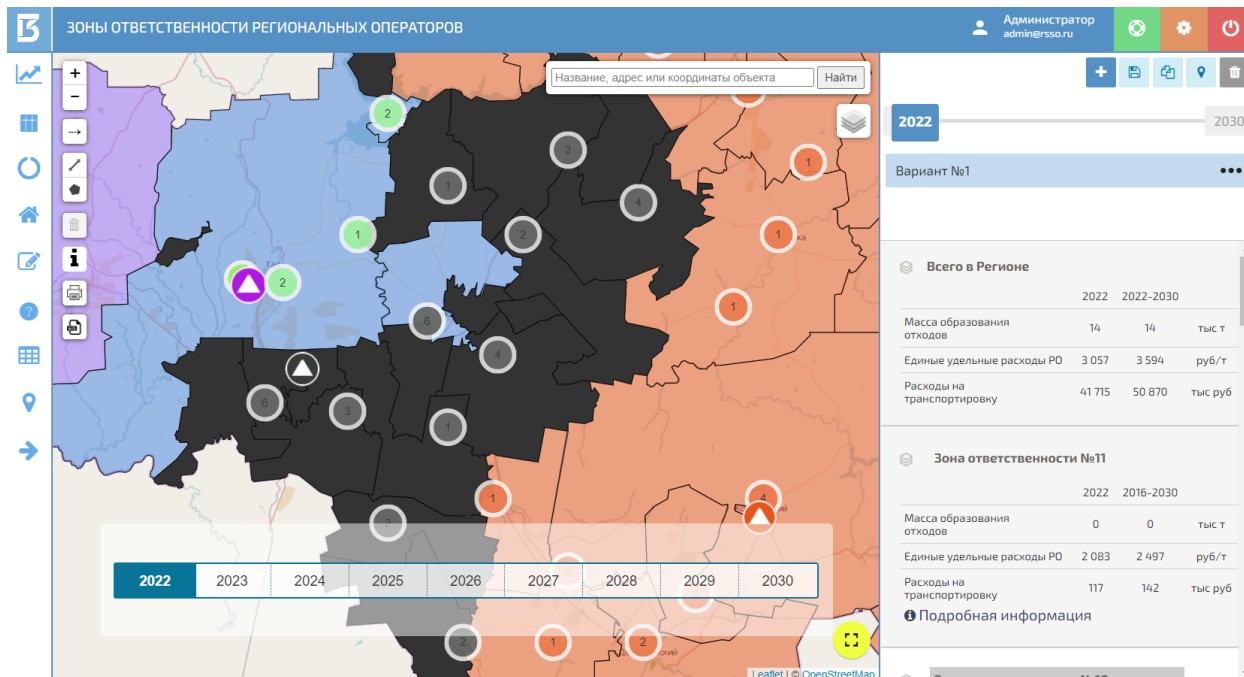



Рисунок 154 – Выделение выбранной зоны на карте при наведении указателя мыши на ее описание

#### 6.8.5.1 Добавление нового варианта деления зон ответственности РО

Для добавления нового варианта деления на зоны ответственности региональных операторов необходимо нажать на пиктограмму создания нового варианта деления .

После этого возникает окно, где в названии варианта деления написано «Не выбрана», как на рисунке 155.

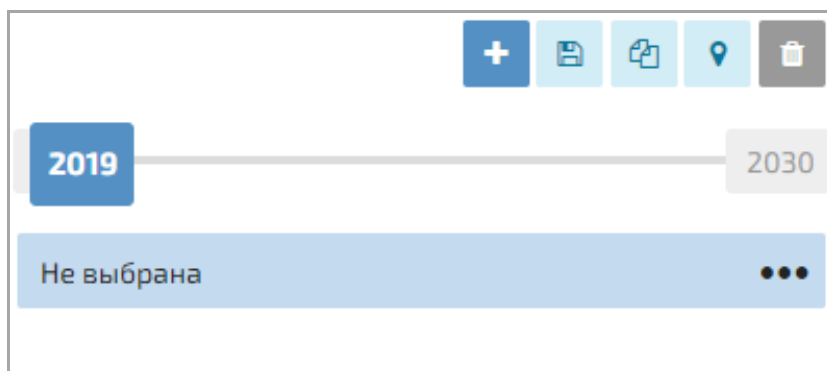


Рисунок 155 – Окно для добавления нового варианта деления на зоны ответственности РО

После создания варианта деления необходимо создать зоны в данном варианте.

Для этого необходимо нажать на пиктограмму создания новых зон .

После этого откроется окно создания новой зоны в соответствии с рисунком 156.

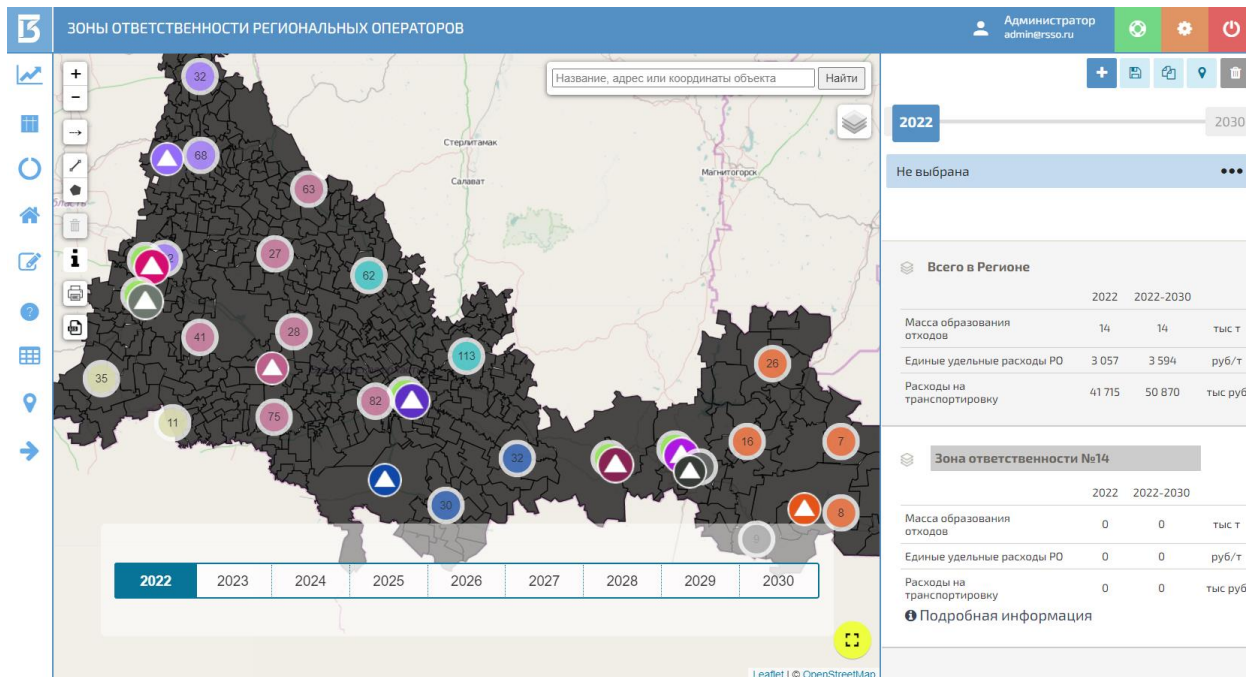


Рисунок 156 – Окно создания новой зоны ответственности РО

В данном окне необходимо ввести название зоны и убрать фокус с названия зоны. После этого новая зона будет отображаться в списке зон, как на рисунке 157.

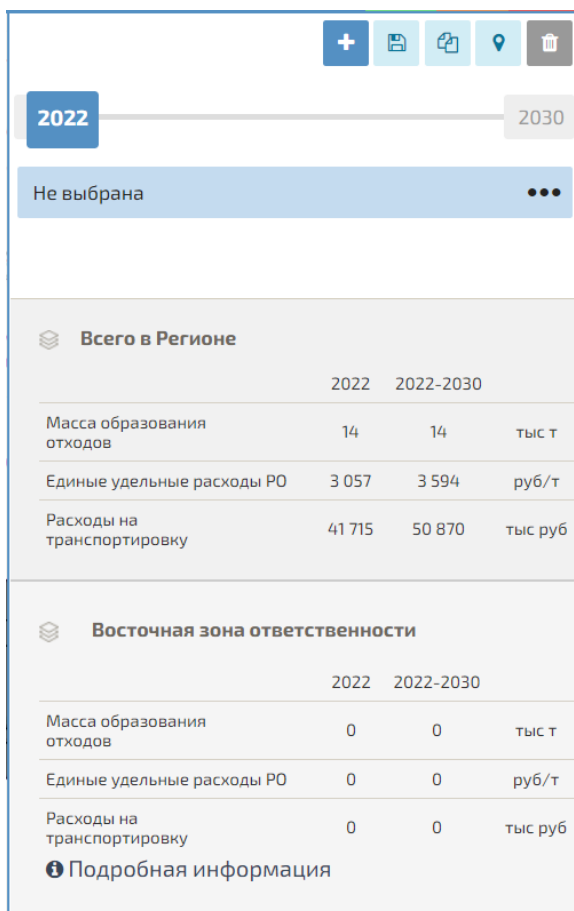


Рисунок 157 – Новая зона ответственности РО

В пустой зоне ответственности РО (без муниципальных образований) значения статистических показателей нулевые. Для добавления в зону муниципальных образований

необходимо навести указатель мыши на выбранную зону в списке и нажать левую клавишу мыши. После этого выбранная зона становится выделенной в списке более светлым цветом, а ее наименование заливается темно-серым цветом. Далее необходимо навести указатель мыши на выбранное на карте муниципальное образование и нажать левую клавишу мыши. При этом муниципальное образование становится привязанным к данной зоне и меняет цвет на темно-серый, в соответствии с примером на рисунке 158, а показатели по отходам в зоне (в списке зон) изменяются.

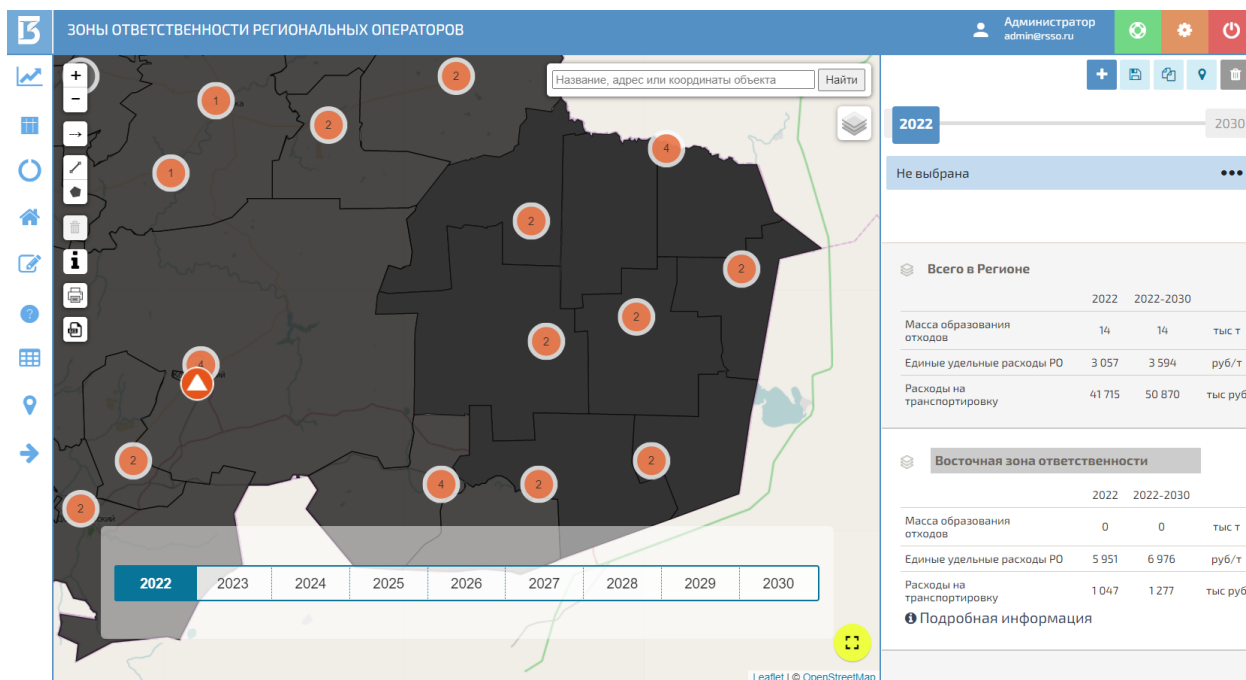



Рисунок 158 – Привязка муниципального образования к выбранной зоне

После этого необходимо повторить шаги по созданию других зон в этом варианте деления и по распределению муниципальных образований по зонам.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант деления, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового деления зон ответственности региональных операторов до сохранения текущей схемы, то все несохраненные данные будут удалены.

## 6.8.5.2 Редактирование зон ответственности РО

### 6.8.5.2.1 Изменение границы зоны ответственности РО

Для редактирования зон ответственности региональных операторов необходимо выбрать тот вариант деления из ранее введенных, который планируется редактировать (в соответствии с рисунком 159).



Рисунок 159 – Выбор варианта деления зон ответственности РО для редактирования

При необходимости перенести муниципальное образование в зону другого оператора необходимо привести указатель мыши на выбранную зону в списке и нажать левую клавишу мыши. После этого выбранная зона становится выделенной в списке более светлым фоном. Далее необходимо привести указатель мыши на выбранное на карте муниципальное образование и нажать левую клавишу мыши в соответствии с рисунком 160.

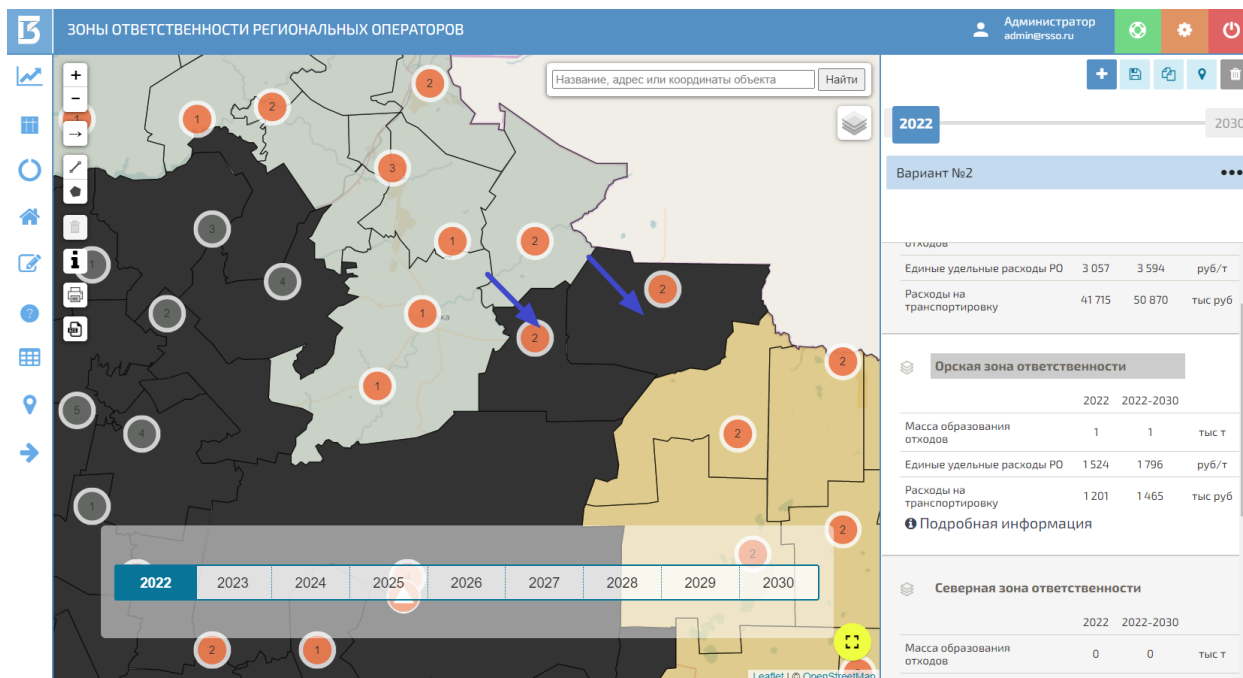



Рисунок 160 – Перенос муниципального образования в зону другого оператора

При этом муниципальное образование становится привязанным к данной зоне, меняет цвет на темно-серый, а показатели по отходам в зоне (в списке зон) изменяются.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант деления, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового деления зон ответственности региональных операторов до сохранения текущей схемы, все несохраненные данные будут удалены.

### 6.8.5.2.2 Добавление новой зоны ответственности РО

Для добавления новой зоны ответственности РО необходимо нажать на пиктограмму создания новых зон . Действия по созданию новой зоны аналогичны действиям описанным в п. 6.8.5.1. Вид экрана после добавления новой зоны приведен на рисунке 161.

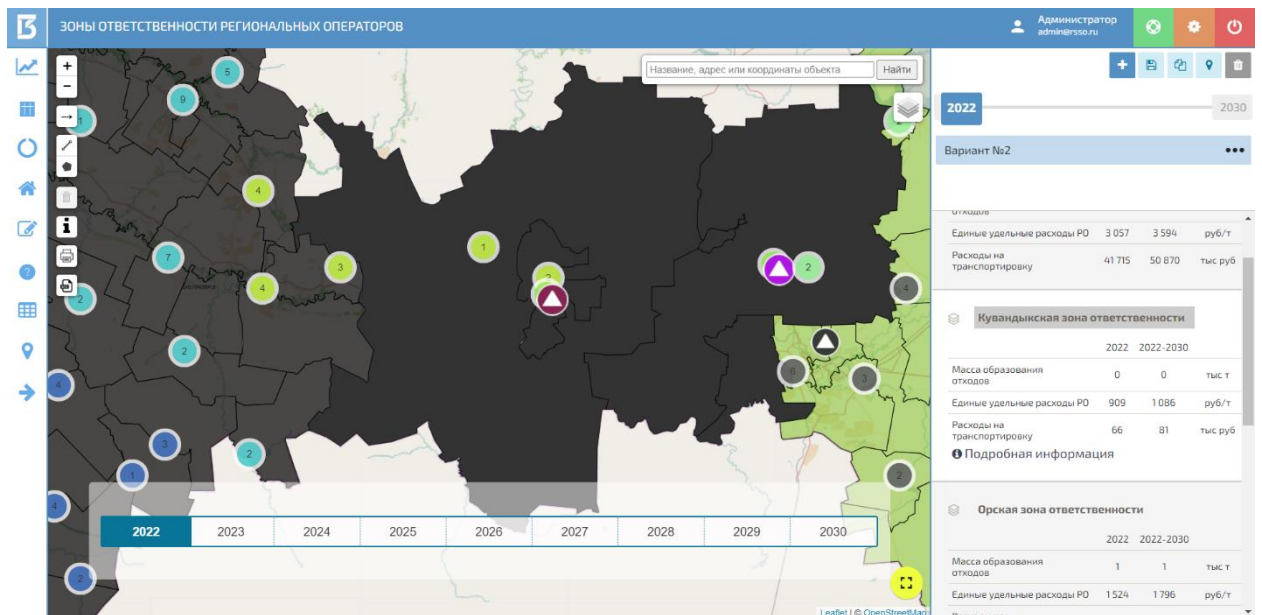



Рисунок 161 – Окно создания новой зоны ответственности РО

В данном окне необходимо ввести название зоны и нажать на кнопку «Сохранить». После этого данная зона появится в списке зон.


Далее в новую зону необходимо добавить муниципальные образования согласно п. 6.8.5.2.1.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант деления, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового деления зон ответственности региональных операторов до сохранения текущей схемы, все несохраненные данные будут удалены.

### 6.8.5.3 Удаление варианта деления зон ответственности РО

Для удаления варианта деления зон ответственности РО следует выбрать необходимый вариант деления из списка ранее введенных (в соответствии с рисунком 159).

Далее нужно навести указатель мыши на пиктограмму удаления варианта деления , расположенную в верхней левой части окна с вариантами деления, затем нажать левую клавишу мыши. После этого выбранный вариант деления зон удаляется из списка вариантов.

## 6.8.6 Замкнутые районы

Замкнутые районы — это инструмент моделирования потоков, который позволяет выделять отдельные единицы территориального деления (районы или поселения) и


устанавливать для них правила направления потоков. Другими словами, инструмент «Замкнутые районы» предназначен для того, чтобы отходы полностью или частично (если мощностей объекта не хватает на покрытие всего района) вывозились в первую очередь на объекты внутри замкнутого района.

Для перехода к форме «Замкнутые районы» необходимо в главном меню нажать на пиктограмму «Замкнутые районы» в соответствии с рисунком 162.



Рисунок 162 – Пиктограмма «Замкнутые районы»

#### 6.8.6.1 Добавление нового варианта набора замкнутых районов

Для добавления нового варианта набора замкнутых районов необходимо нажать на пиктограмму создания нового варианта .

После этого появится окно, где в названии варианта набора замкнутых районов написано «Не выбрана», как на рисунке 163.

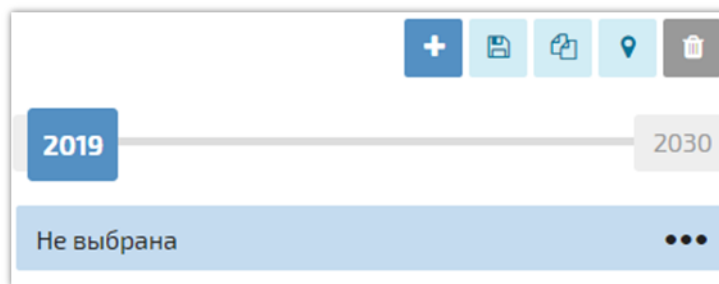



Рисунок 163 – Окно для добавления нового варианта набора замкнутых районов

После создания варианта набора замкнутых районов необходимо создать замкнутые районы в данном варианте. Для этого необходимо нажать на пиктограмму создания новых районов .

После этого откроется окно создания нового района в соответствии с рисунком 164.

Название, адрес или координаты объекта

2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030

Всего в Регионе			
	2022	2022-2030	
Масса образования отходов	14	14	тыс т
Единые удельные расходы РО	3 057	3 594	руб/т
Расходы на транспортировку	41 715	50 870	тыс руб

Замкнутый район №1			
	2022	2022-2030	
Масса образования отходов	0	0	тыс т
Единые удельные расходы РО	0	0	руб/т
Расходы на транспортировку	0	0	тыс руб

Рисунок 164 – Окно создания нового замкнутого района

В данном окне необходимо ввести название создаваемого замкнутого района и убрать фокус с названия района. После этого новый район будет отображаться в списке районов, как на рисунке 165.

2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030

Всего в Регионе			
	2022	2022-2030	
Масса образования отходов	14	14	тыс т
Единые удельные расходы РО	3 057	3 594	руб/т
Расходы на транспортировку	41 715	50 870	тыс руб

Восточный район			
	2022	2022-2030	
Масса образования отходов	0	0	тыс т
Единые удельные расходы РО	0	0	руб/т
Расходы на транспортировку	0	0	тыс руб

Рисунок 165 – Новый замкнутый район



В пустом замкнутом районе (без муниципальных образований) значения статистических показателей нулевые. Для добавления в зону муниципальных образований необходимо навести указатель мыши на выбранный замкнутый район в списке и нажать левую клавишу мыши. После этого выбранный замкнутый район становится выделенным в списке более светлым цветом, а его наименование заливается темно-серым цветом. Далее необходимо навести указатель мыши на выбранное на карте муниципальное образование и нажать левую клавишу мыши. При этом муниципальное образование становится привязанным к данному замкнутому району и меняет цвет на темно-серый, как на рисунке 166, а показатели по отходам в зоне (в списке зон) изменяются.

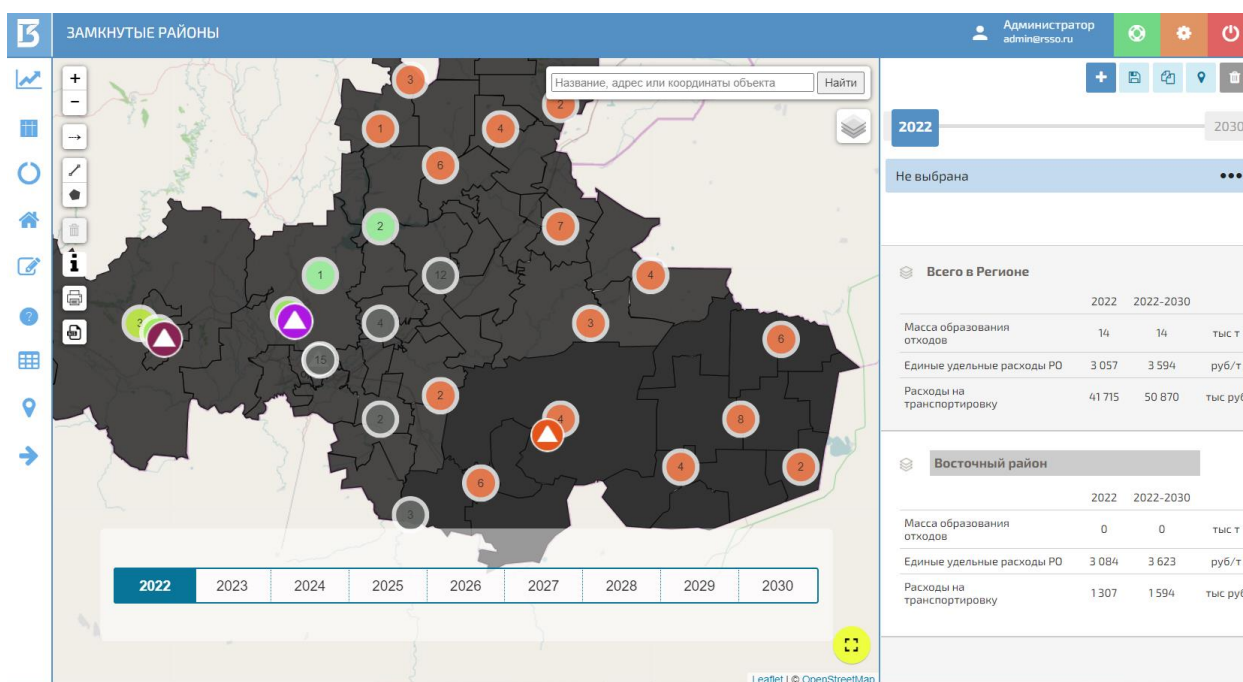



Рисунок 166 – Привязка муниципального образования к данному замкнутому району


После этого необходимо повторить шаги по созданию других замкнутых районов в этом варианте деления и по распределению муниципальных образований по районам.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант деления, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового варианта набора замкнутых районов до сохранения текущей схемы, все несохраненные данные будут удалены.

## 6.8.6.2 Редактирование замкнутых районов

### 6.8.6.2.1 Добавление нового замкнутого района

Для добавления нового замкнутого района необходимо нажать на пиктограмму . Действия по созданию нового замкнутого района аналогичны действиям, описанным в п. 6.8.6.1. Вид экрана после добавления нового района приведен на рисунке 167.

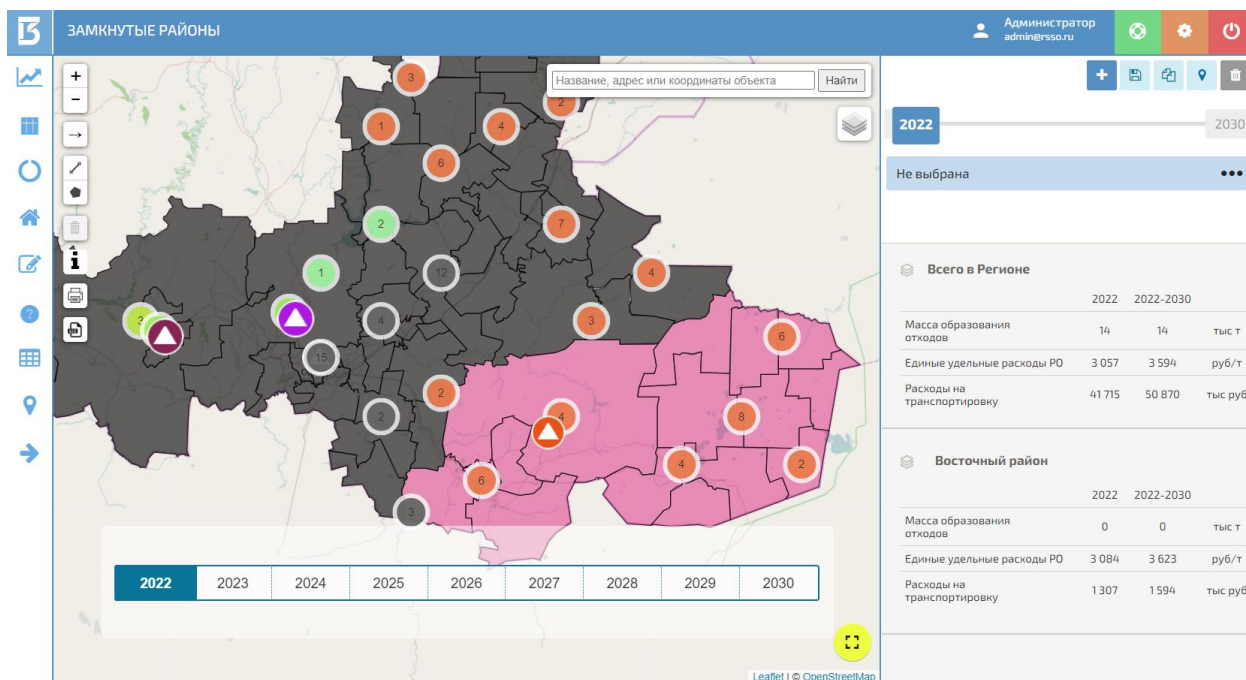



Рисунок 167 – Окно создания нового замкнутого района

В данном окне необходимо ввести название района и нажать на кнопку «Сохранить». После этого данный район появится в списке зон.

Далее в новую зону необходимо добавить муниципальные образования так, как это описано в п. 6.8.6.1.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант набора замкнутых районов, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового варианта набора замкнутых районов до сохранения текущей схемы, все несохраненные данные будут удалены.

#### 6.8.6.2.2 Изменение границы зоны ответственности РО

Для редактирования замкнутого района необходимо выбрать тот вариант набора замкнутых районов из ранее введенных, который планируется редактировать (в соответствии с рисунком 168).



Рисунок 168 – Выбор варианта набора замкнутых районов для редактирования

При необходимости перенести муниципальное образование в другой замкнутый район необходимо навести указатель мыши на выбранный район в списке и нажать левую клавишу

мышью. После этого выбранный район становится выделенным в списке более светлым фоном. Далее необходимо навести указатель мыши на выбранное на карте муниципальное образование и нажать левую клавишу мыши в соответствии с рисунком 169.

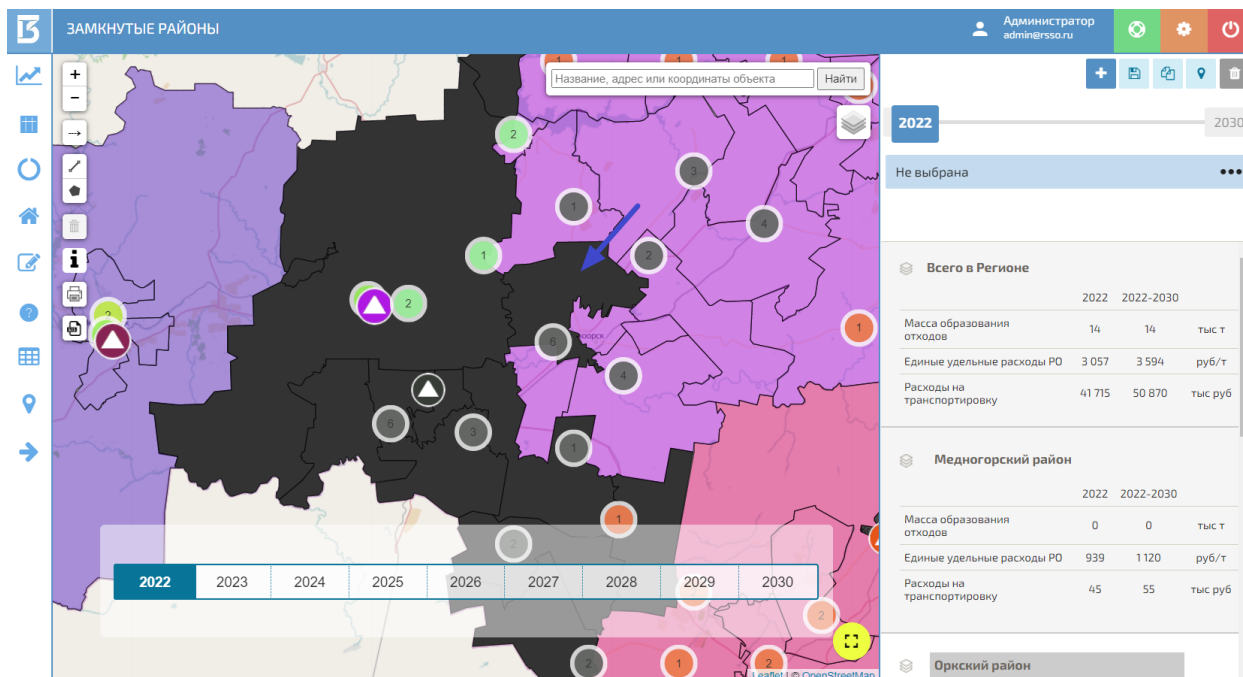



Рисунок 169 – Перенос муниципального образования в другой замкнутый район


При этом муниципальное образование становится привязанным к данному замкнутому району, меняет цвет на темно-серый, а показатели по отходам в зоне (в списке зон) изменяются.

Затем необходимо сохранить выбранный вариант набора замкнутых районов, нажав пиктограмму .

Если нажать на пиктограмму создания нового варианта набора замкнутых районов до сохранения текущей схемы, то все несохраненные данные будут удалены.

#### 6.8.6.2.3 Удаление варианта набора замкнутых районов

Для удаления варианта набора замкнутых районов следует выбрать необходимый вариант набора замкнутых районов из списка ранее введенных (в соответствии с рисунком 168).

Далее нужно навести указатель мыши на пиктограмму удаления варианта набора замкнутых районов в верхней правой части окна  (в соответствии с рисунком 170), затем нажать левую клавишу мыши.

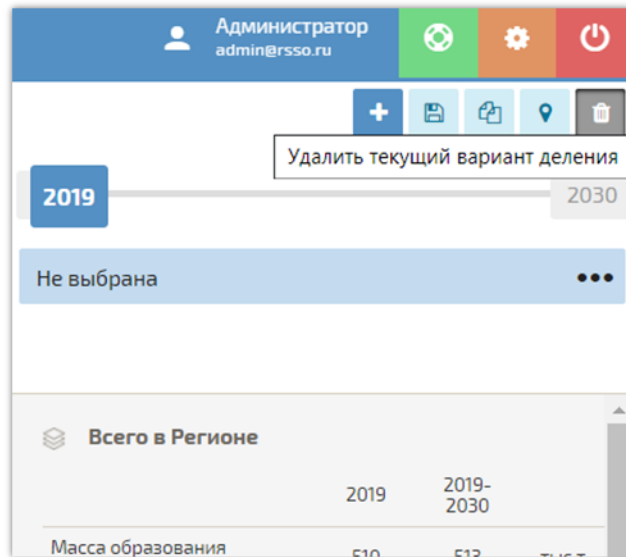


Рисунок 170 – Удаление варианта набора замкнутых районов

После этого выбранный вариант набора замкнутых районов удаляется из списка вариантов.

### 6.8.7 Действия с источниками

Для перехода к форме «Действия с источниками» необходимо в главном меню нажать на пиктограмму «Действия с источниками» в соответствии с рисунком 171.



Рисунок 171 – Пиктограмма «Действия с источниками»

#### 6.8.7.1 Перечень источников

Форма «Действия с источниками» позволяет применять нормативы для всех категорий источников ТКО в разрезе районов. Для применения нормативов необходим файл с перечнем источников. В файле с перечнем должны присутствовать следующие колонки:

Тип отходов;

Категория;

Код района;

Код поселения;

Код населенного пункта;

Адрес;

Наименование;

Тип объекта;

Параметр – 1;

Значение – 1;

Параметр – 2;

Значение – 2;  
 Параметр – 3;  
 Значение – 3;  
 Образование отходов;  
 kind (служебная колонка);  
 precision (служебная колонка);  
 address line (служебная колонка);  
 point (координаты);  
 Образование отходов, м<sup>3</sup>;  
 Широта;  
 Долгота;  
 норм кг;  
 норм м<sup>3</sup>;  
 ОКТМО;  
 Название.


Образец перечня можно скачать, нажав на кнопку «Скачать файл»

Скачать файл



. Порядок столбцов и форматы значений должны соответствовать образцу. Формат файла – \*.xlsx (Microsoft Excel). В выбранном файле данные об источниках должны находиться на листе с именем «emitters\_data». Другие листы файла не будут обработаны.

#### 6.8.7.2 Создание наборов норм

В системе можно задать разные наборы норм для разных районов. Для создания нового набора норм необходимо нажать на кнопку  в правом верхнем углу. В списке наборов норм появится новый набор норм в соответствии с рисунком 172.

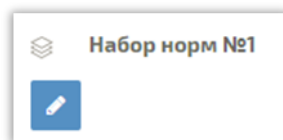


Рисунок 172 – Создание набора норм

#### 6.8.7.3 Выбор районов

Для выбора района, к источникам которого будет применен набор норм, необходимо нажать на район левой клавишей мыши. При этом выбранный район должен окраситься в темно-серый цвет в соответствии с рисунком 173. В один набор можно выбрать сколько угодно районов.

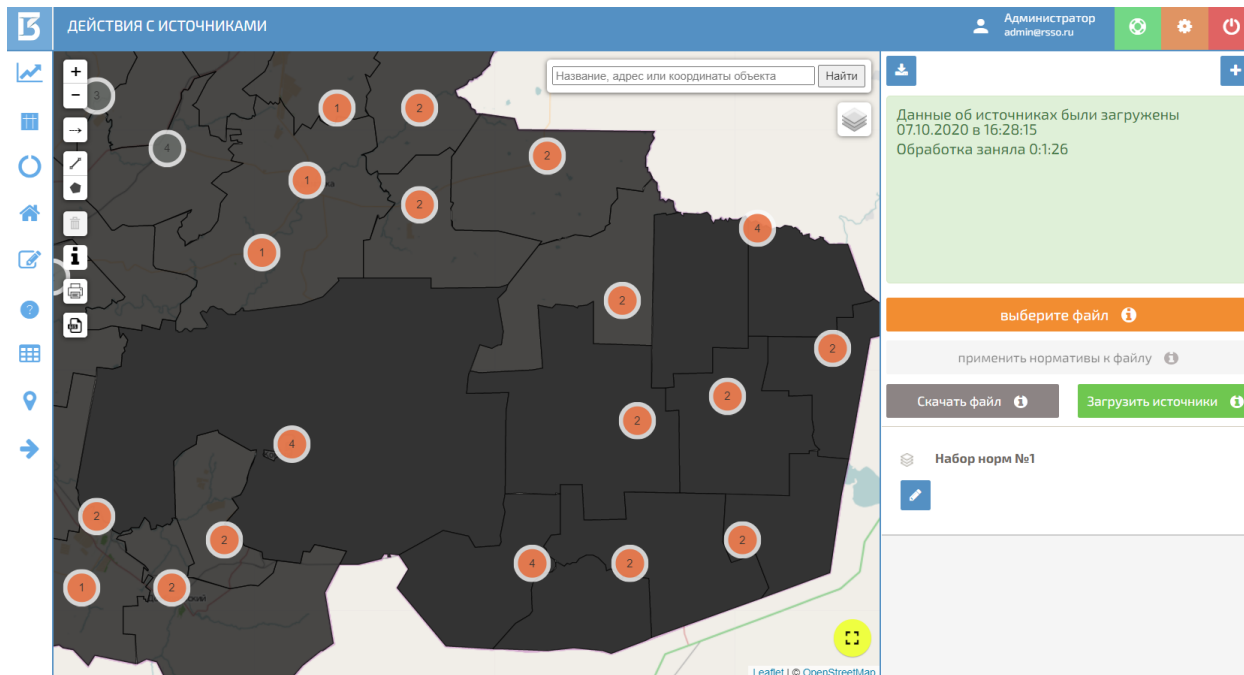


Рисунок 173 – Выбор района

Кнопка «Применить нормативы к файлу» будет неактивна, пока для каждого района не будет указан набор норм в соответствии с рисунком 174.

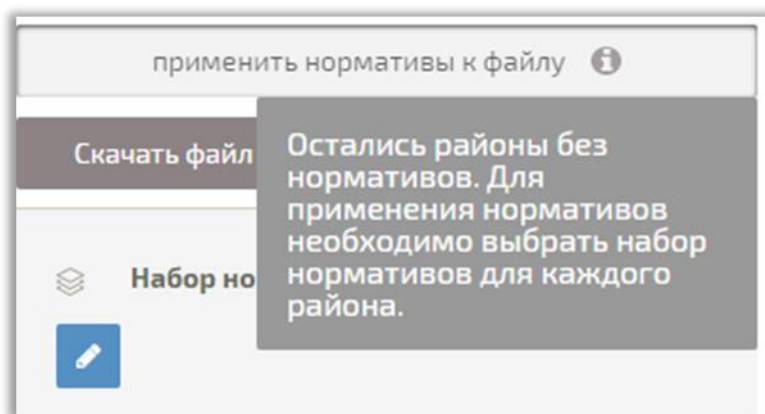


Рисунок 174 – Применение нормативов невозможно

После того как каждому району будет сопоставлен один из наборов норм, станет возможным применение нормативов в соответствии с рисунком 175.

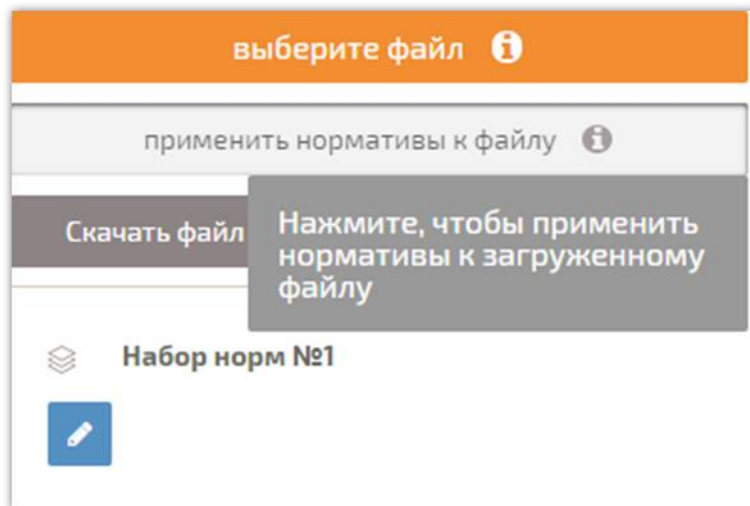



Рисунок 175 – Применение нормативов возможно

Кнопка «Применить нормативы к файлу» станет активна после выбора файла. Подробнее о выборе файла – в п. 6.8.7.6.

#### 6.8.7.4 Ввод нормативов

При нажатии на кнопку  появится всплывающее окно для ввода и редактирования нормативов в соответствии с рисунком 176.

Редактирование набора норм

Для применения нормативов выберите файл формата "xlsx" с листом "data". Другие листы файла не будут обработаны.  
Для применения нормативов к источникам, названия категорий и названия расчетных единиц в левой колонке должны совпадать с названиями в файле. В правой колонке необходимо ввести значение норматива в тоннах в год на расчетную единицу.

ОБЪЕКТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

1. Административные здания, учреждения, конторы

**В ФАЙЛЕ**

1.1	Название категории	научно-исследовательские, проектные институты и конструкторо	Значение норматива в тоннах в год на расчетную единицу:
	Название расчетной единицы	1 сотрудник	0
		1 кв. метр общей площади	0

**В ФАЙЛЕ**

1.2	Название категории	банки, финансовые учреждения	Значение норматива в тоннах в год на расчетную единицу:
	Название расчетной единицы	1 сотрудник	0
		1 кв. метр общей площади	0
		1 посетитель	0

**В ФАЙЛЕ**

1.3	Название категории	отделения связи	Значение норматива в тоннах в год на расчетную единицу:
	Название расчетной единицы	1 сотрудник	0
		1 кв. метр общей площади	0
		1 посетитель	0

Рисунок 176 – Ввод и редактирование нормативов

Для применения нормативов к источникам названия категорий и названия расчетных единиц в левой колонке должны совпадать с названиями в файле. В правой колонке необходимо ввести значение норматива в тоннах в год на расчетную единицу.

Набор категорий по умолчанию заполнен согласно Приложению №1 к Методическим рекомендациям по вопросам, связанным с определением нормативов накопления твердых коммунальных отходов, утвержденным приказом Министра России от 28.07.2016 года №524/пр.

### 6.8.7.5 Редактирование и удаление набора норм

В режиме ввода и редактирования нормативов можно отредактировать название набора норм в соответствии с рисунком 177.

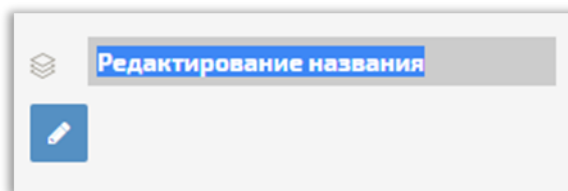




Рисунок 177 – Редактирование названия набора норм

Удалить набор норм можно нажатием на кнопку с корзиной .

### 6.8.7.6 Применение нормативов

Для выбора файла с перечнем источников, к которым необходимо применить нормативы, следует нажать на кнопку «Выберите файл» .

Откроется окно выбора файла операционной системы в соответствии с рисунком 178.

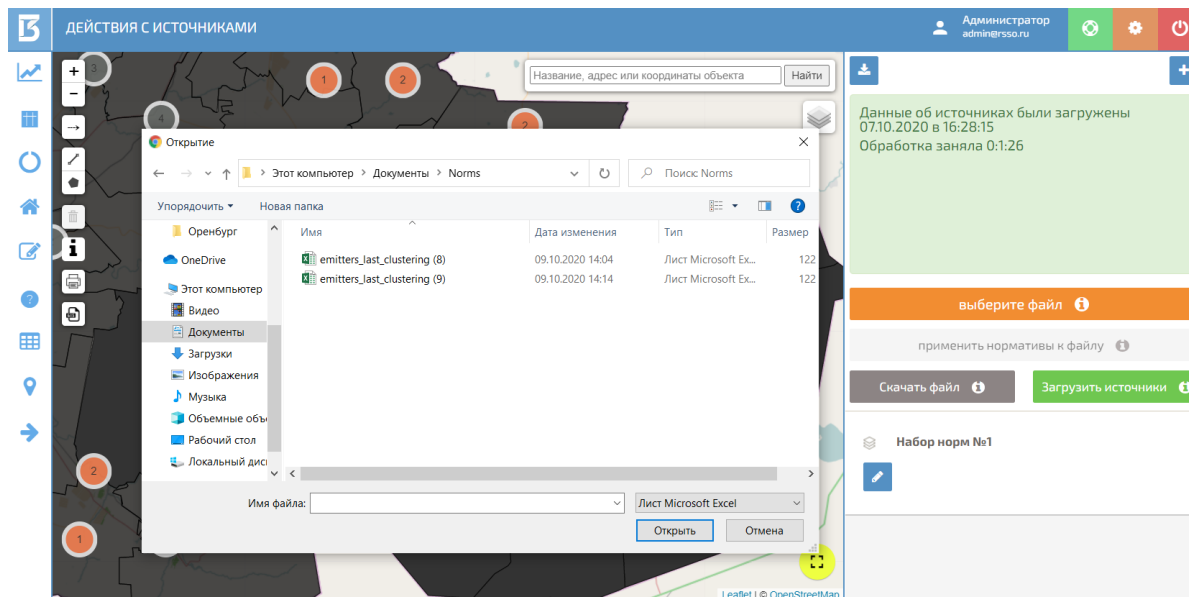


Рисунок 178 – Окно выбора файла операционной системы

После выбора файла в окне операционной системы кнопка «Выберите файл» меняет цвет. Нормативы будут применены к выбранному файлу после нажатия кнопки «Применить нормативы к файлу», которая станет активной в соответствии с рисунком 179.



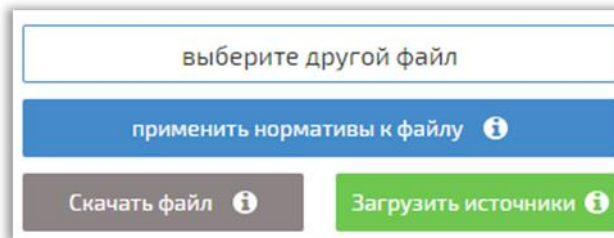



Рисунок 179 – Активная кнопка «Применить нормативы к файлу»

Завершив процедуру применения нормативов, система автоматически выгрузит файл с результатом применения нормативов. Также в окне системных сообщений будет выведено сообщение со ссылкой на тот же файл.

После применения нормативов в сформированном файле появится новый столбец, в котором будут указаны выполненные изменения.

#### 6.8.7.7 Загрузка в систему

Для загрузки в систему полученного результата применения нормативов следует нажать кнопку «Загрузить источники» .

Процесс загрузки источников в систему будет сопровождаться выводом сообщений в окне системных сообщений в соответствии с рисунком 180.

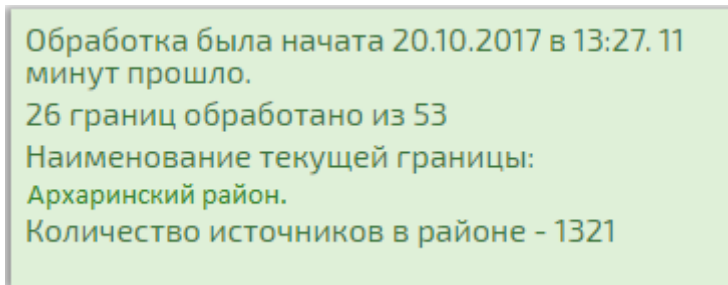


Рисунок 180 – Процесс загрузки источников

После завершения загрузки источников в систему в окне системных сообщений появится сообщение об успешной загрузке источников в соответствии с рисунком 181.

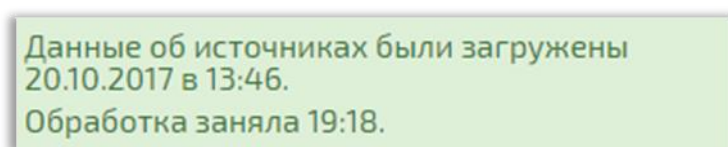


Рисунок 181 – Процесс загрузки источников

#### 6.8.8 Дополнительные слои

Дополнительные слои — это инструмент для добавления вспомогательных слоев на карту. Слои добавляются путем загрузки предварительно сформированного файла добавляемых слоев формата \*.xls или \*.xlsx, содержащего столбец «point».

Для добавления нового дополнительного слоя необходимо в главном меню нажать на пиктограмму «Дополнительные слои» в соответствии с рисунком 182:



Рисунок 182 – Пиктограмма «Дополнительные слои»

После этого откроется страница, на которой в правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку «+ Добавить слой», в результате чего страница примет вид, представленный на рисунке 183.

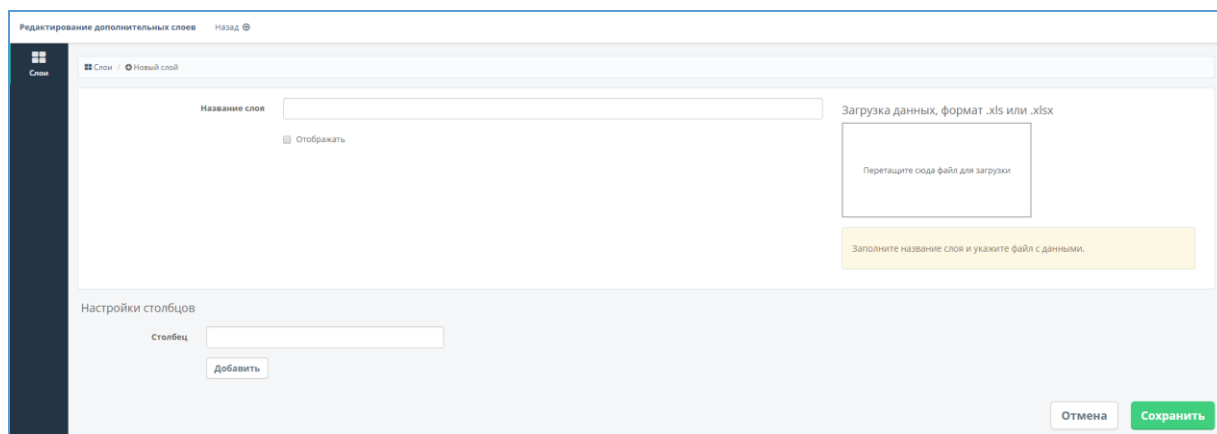



Рисунок 183 – Страница добавления дополнительных слоев


Область загрузки данных формата \*.xls или \*.xlsx позволяет ввести данные дополнительных слоев из соответствующего заранее сформированного файла путем перетаскивания его в область с надписью «Перетащите сюда файл для загрузки», используя механизм drag-and-drop. Также загрузить сформированный файл можно однократным нажатием левой кнопки мыши по области с надписью «Перетащите сюда файл для загрузки» и последующим выбором на диске и подтверждения открытия файла формата \*.xls или \*.xlsx. Далее необходимо ввести название слоя в редактируемое поле с одноименным названием, активировать флажок «Отображать». Затем необходимо нажать кнопку «Загрузить данные» **Загрузить данные**, дождаться загрузки объектов и нажать появившуюся кнопку «Сохранить» **Сохранить**. В результате выполненных действий отобразится список дополнительных слоев, среди которых будет вновь созданный слой.

При необходимости можно:

просмотреть список объектов, из которых состоит слой, для этого необходимо выбрать опцию «Все объекты» **Все объекты** в строке соответствующего слоя;

добавить новый объект в слой, для этого необходимо выбрать опцию «Добавить объект» **+ Добавить объект** в строке соответствующего слоя;

просмотреть и отредактировать свойства объектов, для этого необходимо выбрать опцию «Настройки»  **Настройки** в строке соответствующего слоя;

удалить слой, для этого необходимо выбрать опцию «Удалить»  в строке соответствующего слоя.

## 7 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ АСУ УО

### 7.1 Интерфейс приложения

Пользовательский интерфейс объединяет в себе элементы управления и компоненты программы, которые способствуют взаимодействию пользователя с программным обеспечением.

#### 7.1.1 Главное окно

Пользовательский интерфейс объединяет в себе элементы управления и компоненты программы, которые способствуют взаимодействию пользователя с программным обеспечением.

Главное окно системы (Рис. 184) обеспечивает навигацию и структуру для работы пользователя с АСУ УО.

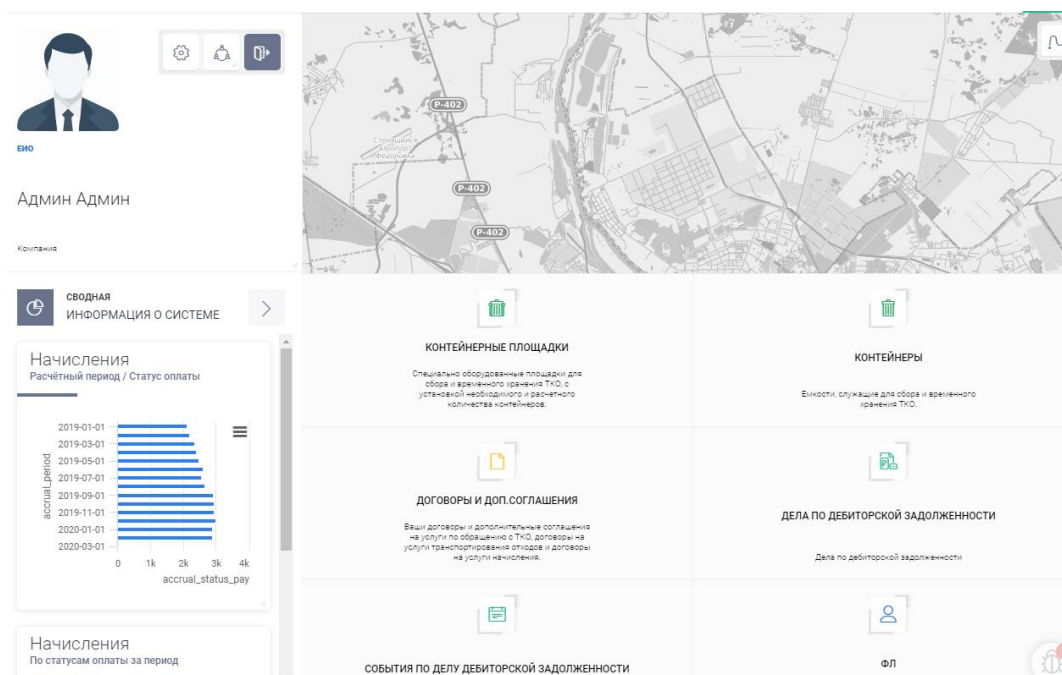


Рис. 184 – Главное окно АСУ УО

Главное окно системы состоит из нескольких логических областей:

- Область системных команд.
- Область разделов.
- Информационная панель.



#### 7.1.2 Область системных команд

Вверху окна находится область системных команд (Рис. 185).



Рис. 185 – Область системных команд

В этой области выводится заголовок приложения и располагаются системные команды. Системные команды обеспечивают выполнение общих действий по управлению программным комплексом. В области системных команд расположены:

- Название системы (АСУ «Управление отходами»).
- Подзаголовок с названием раздела системы, в котором работает пользователь.
- Кнопка «Назад» , для возврата на главную страницу системы.
- Область просмотра и настройки профиля (п. 7.1.5).
- Значки для просмотра сообщений и уведомлений.
- Кнопка , для вызова Меню добавления объектов.

### 7.1.3 Область разделов

Под областью системных команд расположены панели разделов и навигации (Рис. 186).

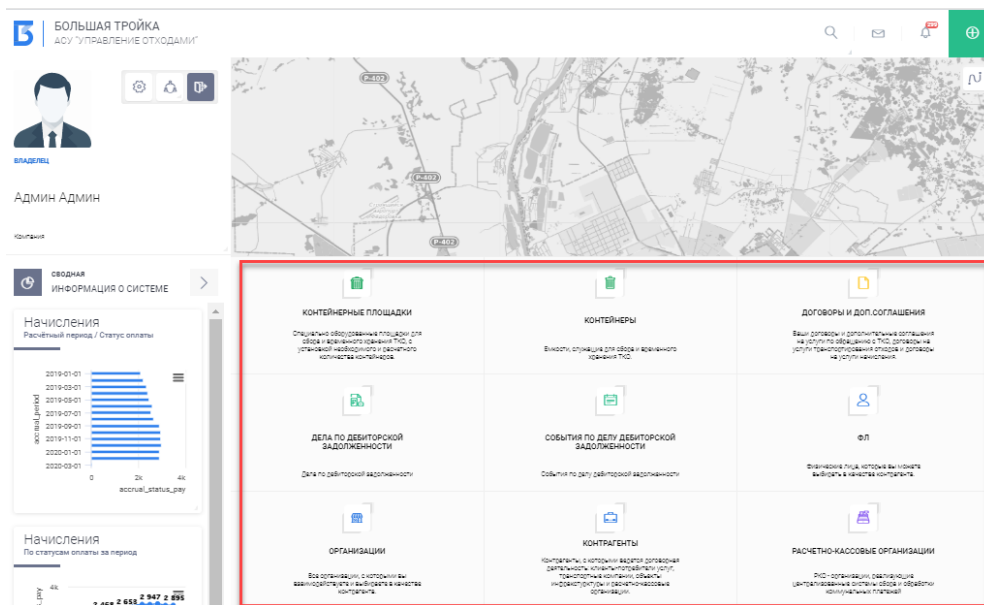


Рис. 186 – Область панелей разделов системы

Каждый раздел предназначен для выполнения конкретных задач, соответствующих названию раздела.

Панель раздела имеет дополнительный функционал, который становится доступным при наведении курсора мыши (Рис. 187).

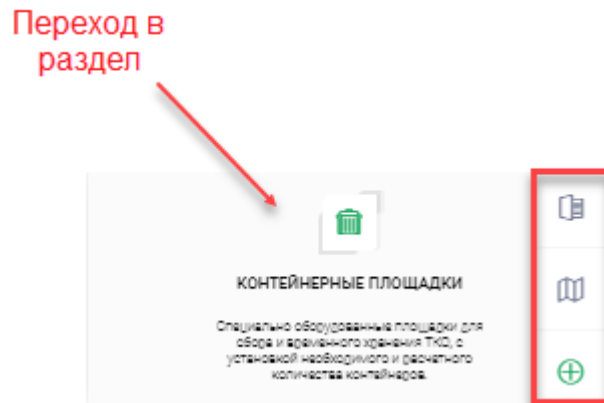


Рис. 187 – Панель раздела

При нажатии на область панели раздела (Рис. 187), будет осуществлен переход в соответствующий раздел.

Кнопки справа предназначены для быстрого перехода:

– в соответствующий раздел;

– на карту с объектами раздела;

– в карточку добавления нового объекта раздела, например, контейнерной площадки или контейнера.

#### 7.1.4 Информационная панель

Информационная панель расположена в левой части главного окна (Рис. 188) и содержит сводную информацию о системе, поступивших начислениях и общие статистические данные.

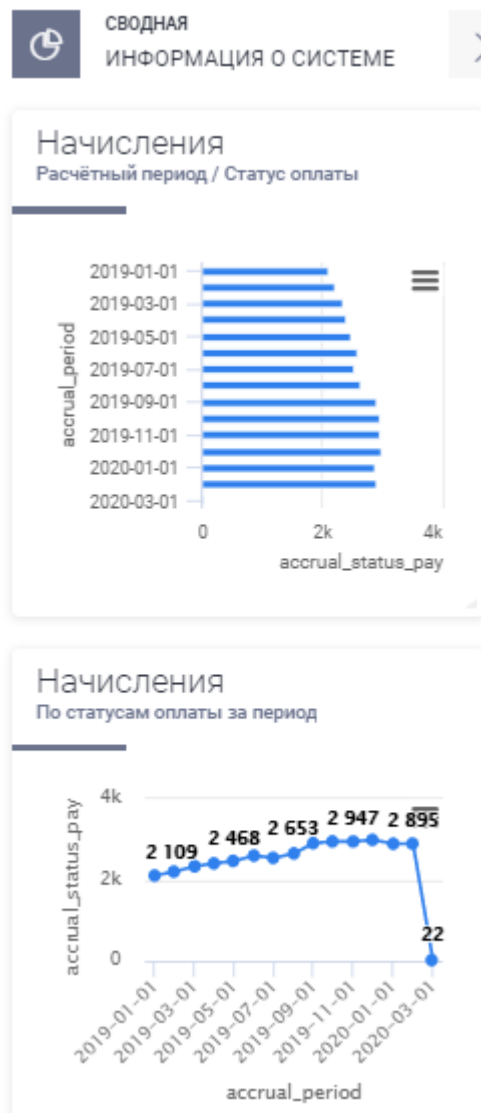


Рис. 188 – Информационная панель

### 7.1.5 Профиль пользователя

Профиль пользователя предназначен для просмотра и внесения изменений в профиль пользователя, а также для изменения роли пользователя и выхода из системы.

Доступ к профилю пользователя доступен в верхнем меню системы (Рис. 189).

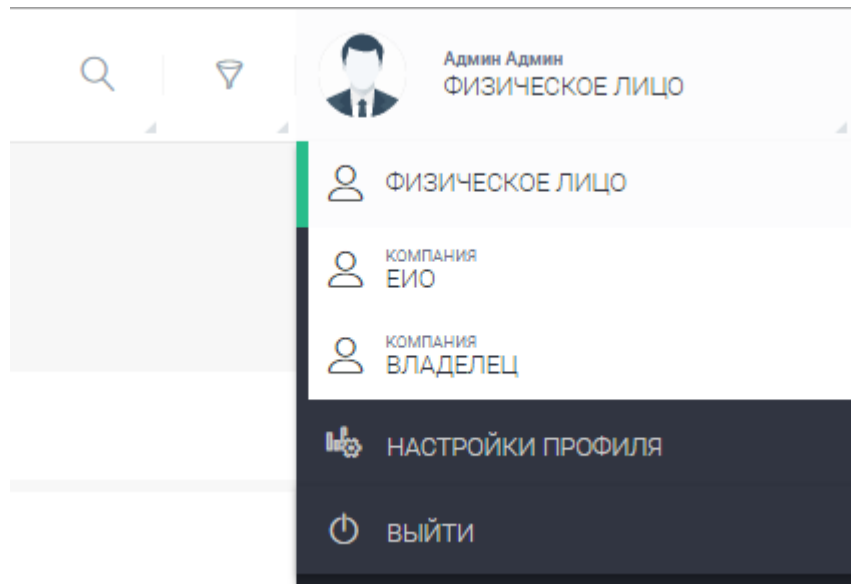


Рис. 189 – Профиль пользователя

#### 7.1.6 Меню «Таблицы»

Меню «Таблицы» (Рис. 190) предназначено для быстрой навигации по таблицам системы.



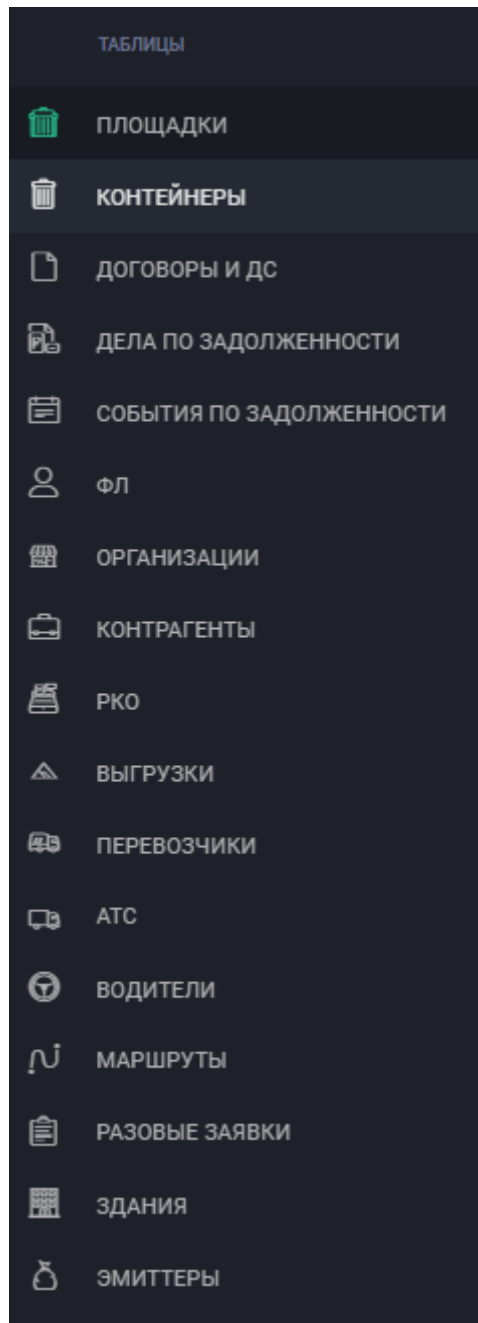


Рис. 190 – Меню «Таблицы»

### 7.1.7 Главное меню

Главное меню (Рис. 191) предназначено для навигации по основным разделам системы и включает в себя следующие пункты:

- Сводка – просмотр общей информации о системе.
- Карта – переход на карту.
- Маршруты – просмотр карты маршрутов.
- Настройки – настройка системы (для администратора).

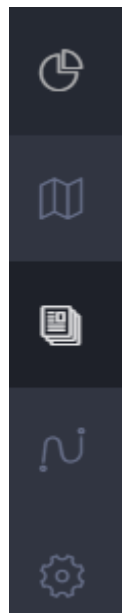


Рис. 191 – Главное меню

### 7.1.8 Поиск и фильтрация

В АСУ УО предусмотрен контекстный и атрибутивный поиск (фильтрация).

#### 7.1.8.1 Поиск

Контекстный поиск позволяет пользователю находить релевантную информацию в системе, используя произвольный текстовый критерий поиска.

В результате этого вида поиска формируется выборка материалов с максимальным совпадением поискового запроса, определяющий близость (соответствие) контексту искомого запроса, выборка отсортирована в порядке убывания.

Форма поиска представлена на Рис. 192.

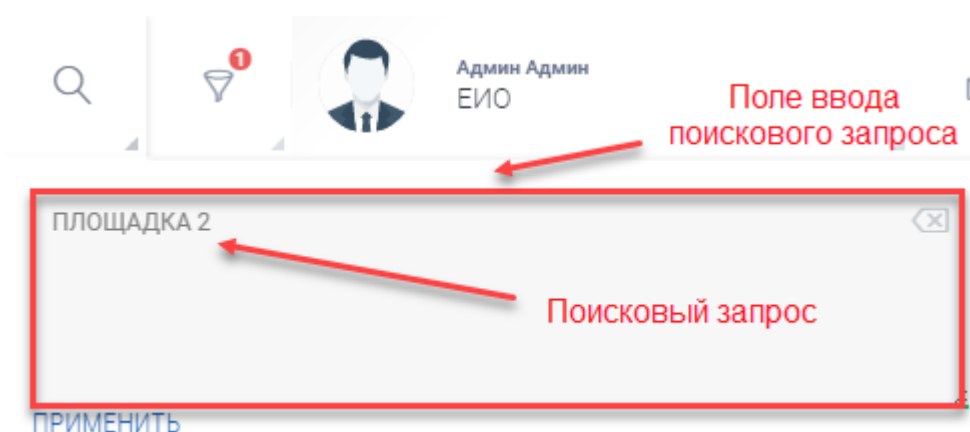



Рис. 192 – Форма поиска

Поле для ввода поискового запроса предназначено для ввода ключевого слова (например, Площадка «номер площадки»). Чтобы начать поиск, нажмите на кнопку «Применить». Поиск данных может занять некоторое время.

В результате выполненного запроса система сформирует список объектов с максимальным совпадением поискового запроса, определяющий близость (соответствие) контексту искомого запроса.

Чтобы использовать поиск, выполните следующие действия:

1. Откройте главное окно приложения и нажмите на значок  в верхней части окна. Обратите внимание, что поиск также можно проводить в требуемом разделе системы, например: Площадки, Договора, Контрагенты и т. д.).
2. В открывшейся форме (Рис. 192) задайте критерии поиска.
3. Нажмите кнопку Применить.

#### **7.1.8.2 Фильтрация**

Основная функциональная возможность фильтрации объектов – это возможность пользователю гибко настроить границы фильтрации и получить результат выдачи, максимально отвечающие требуемому запросу и удобству просмотра.

Панель фильтров состоит из полей, по значениям которых происходит фильтрация данных таблицы рабочей области формы. Можно один раз установить значения в фильтре и записи таблицы раздела будут фильтроваться по значениям этого фильтра.

Если фильтрация не требуется, то кнопкой «Сбросить все фильтры» можно очистить все параметры фильтрации.

Параметры фильтрации устанавливаются разработчиком системы.

Если функцию поиска (п. 7.1.8.1) можно использовать по всей системе, то поиск с помощью фильтрации возможен только в выбранном разделе.

Для фильтрации объектов выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) выберите раздел, в котором требуется найти объекты, например «Контейнерные площадки» (Рис. 193).

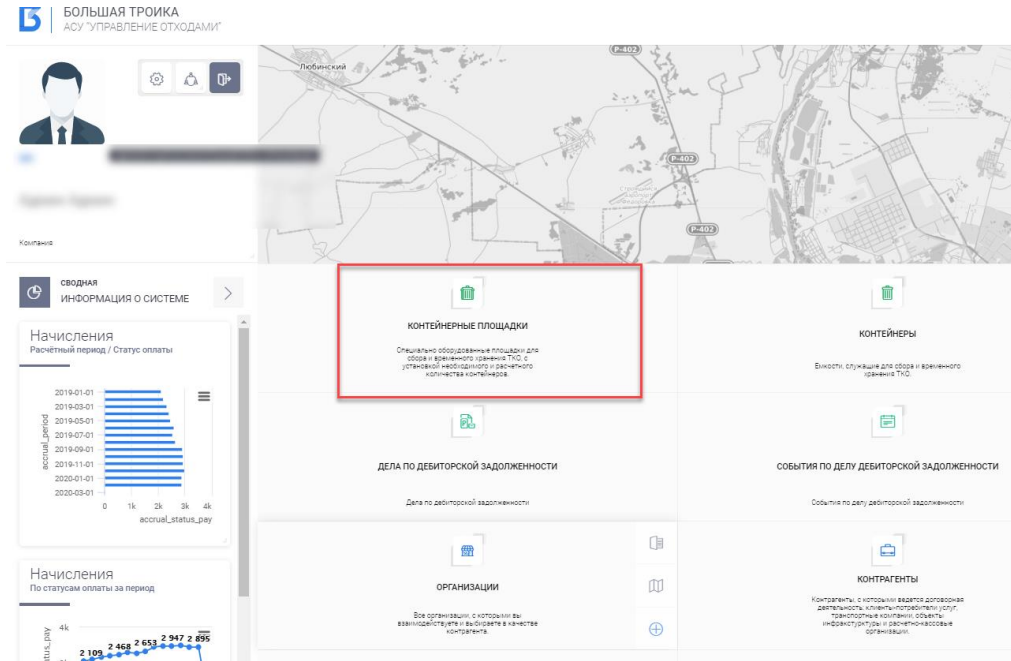


Рис. 193 – Область экрана «Контейнерные площадки»

2. В таблице со списком Контейнерных площадок, вверху странице нажмите значок фильтрации (Рис. 194).



Рис. 194 – Значок «Фильтрация»

3. В открывшемся окне «Фильтр» (Рис. 195) отображены вкладки с доступными атрибутами фильтрации, например, для Контейнерной площадки доступны следующие атрибуты фильтрации:

- Поиск площадки;
- Поиск по адресу;
- ГЕО-Область поиска;
- Автор;
- Перевозчик Гео-зоны;
- Ограничение площадки;
- Статус площадки и т. д.

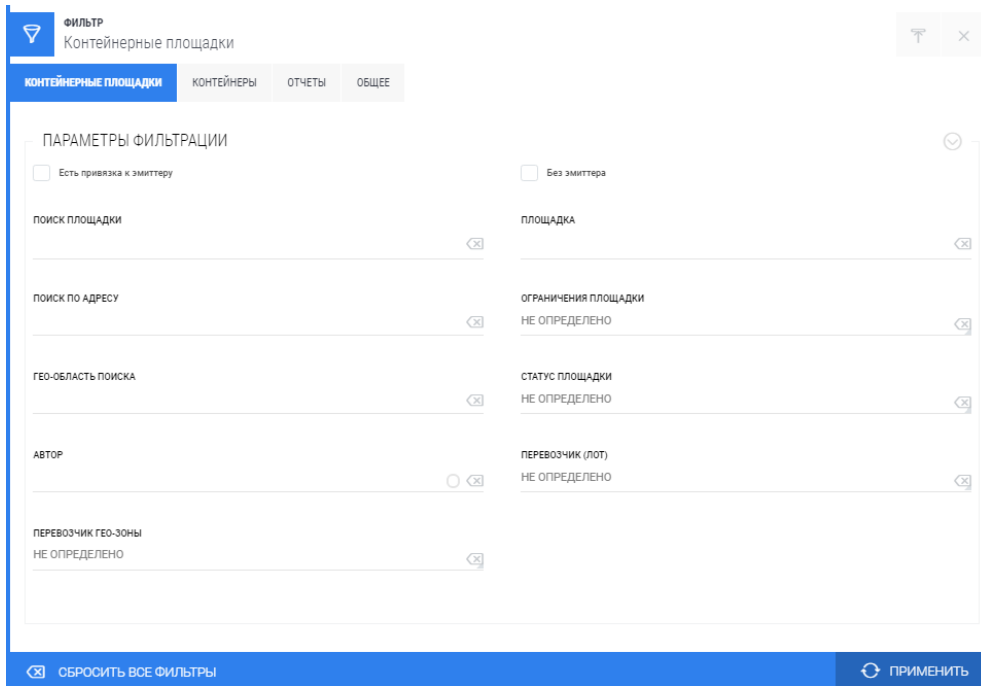


Рис. 195 – Фильтр для поиска по Контейнерным площадкам

4. Установите требуемые параметры поиска и нажмите кнопку «Применить».

5. В результате выполненного запроса система сформирует список Контейнерных площадок с учетом заданных атрибутов.

Заданные параметры для поиска будут отображены в блоке «Выбранные параметры фильтрации» (Рис. 196).



Рис. 196 – Блок «Выбранные параметры фильтрации»

6. Закройте окно фильтра и просмотрите результаты поиска (Рис. 197).

№ П/Л	ТИП	НАЗВАНИЕ АДРЕС	КОНТЕЙНЕРЫ	АВТОР
1		БЕЗ НАЗВАНИЯ П193163 АДРЕС: РОССИЯ, ОМСК, УЛИЦА ЧЕРНЫШЕВСКОГО, 23	[81119]...	
2		БЕЗ НАЗВАНИЯ П193033 АДРЕС: РОССИЯ, ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ, САРГАТСКИЙ РАЙОН, ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА САРГАТСКОЕ, 19-Й КВАРТАЛ, 23	[81078]...	
3		БЕЗ НАЗВАНИЯ П193023 АДРЕС: РОССИЯ, ОМСК, УЛИЦА ГАГАРИНА, 34	[81068]...	
4		ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЫТЕГОРСКИЙ РАЙОН, АНДОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, Д.МАРИНО, - Д.МАКАЧЕВА П192348 АДРЕС: РОССИЯ, ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЫТЕГОРСКИЙ РАЙОН, АНДОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	[72970] [74549] [74550]...	
5		ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЫТЕГОРСКИЙ РАЙОН, АНДОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, СЕЛО АНДОМСКИЙ ПОГО... П192343 АДРЕС: ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЫТЕГОРСКИЙ РАЙОН, АНДОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, СЕЛО АНДОМСКИЙ ПОГОСТ, УЛИЦА АВЕРИНА, Д.18	[72965] [74989]...	

Рис. 197 – Таблица с результатами поиска по заданным параметрам фильтрации

### 7.1.9 Меню добавления объектов

Справа, в области системных команд, расположена кнопка для вызова Меню добавления объектов (Рис. 198).

Меню добавления объектов дает возможность быстрого добавления объекта в систему, например, это может быть: Контейнер, Контейнерная площадка, Договор и т.д.

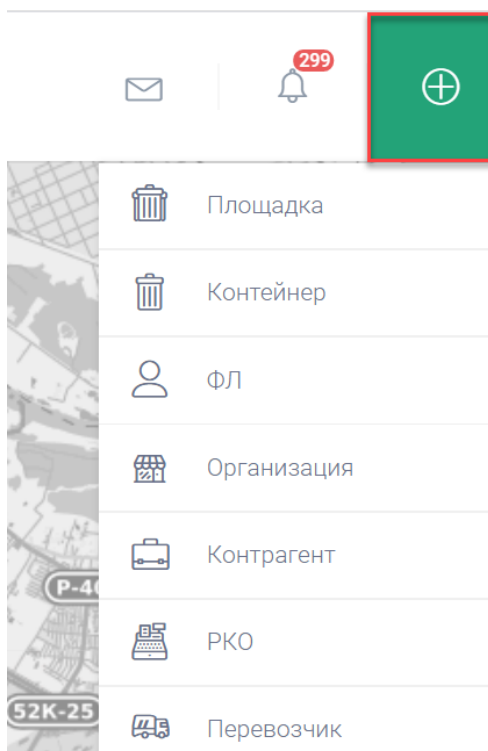


Рис. 198 – Меню добавления объектов

### 7.1.10 Уведомления

Уведомления системы, появляющиеся в области системных команд (Рис. 199), информируют о событиях, происходящих в процессе работы системы и требующих вашего внимания.



Рис. 199 – Значок «Уведомления»

В зависимости от степени важности события уведомления могут быть следующих типов:

**Важные** – информируют о событиях, имеющих первостепенную важность для обеспечения работы по вывозу ТКО, например, «Контейнер не очищен»).

**Новые** – информируют о новых событиях.

Настройка статусов сообщений производит администратор системы.

#### 7.1.10.1 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений выполните следующие действия:

- 1.Нажмите значок уведомлений в области системных команд (Рис. 199).
- 2.В открывшемся окне «Уведомления» (Рис. 200) выберите уведомление, которое требуется прочитать и нажмите ссылку «Перейти».

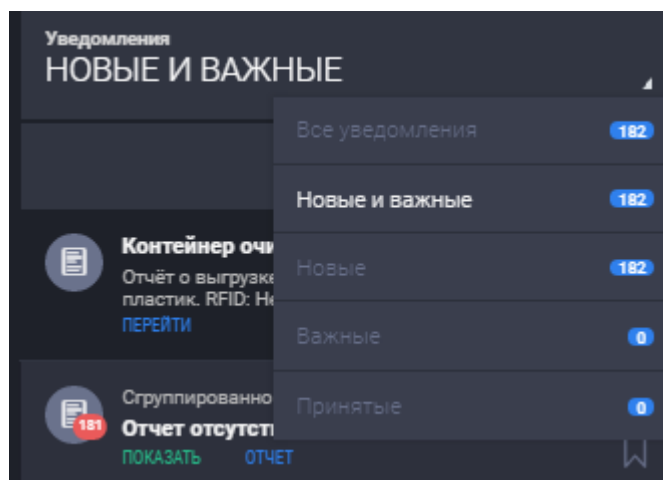


Рис. 200 – Просмотр уведомлений

3.Просмотрите уведомление.

4.Нажмите кнопку «Закрыть».

### 7.1.11 Структура таблиц разделов

Структура таблиц разделов (Рис. 201) обычно включает в себя область системных команд с названием системы и раздела (1), область просмотра таблицы (2), командную панель «Действия» (3), главное меню (4) и меню «Таблицы» (5).

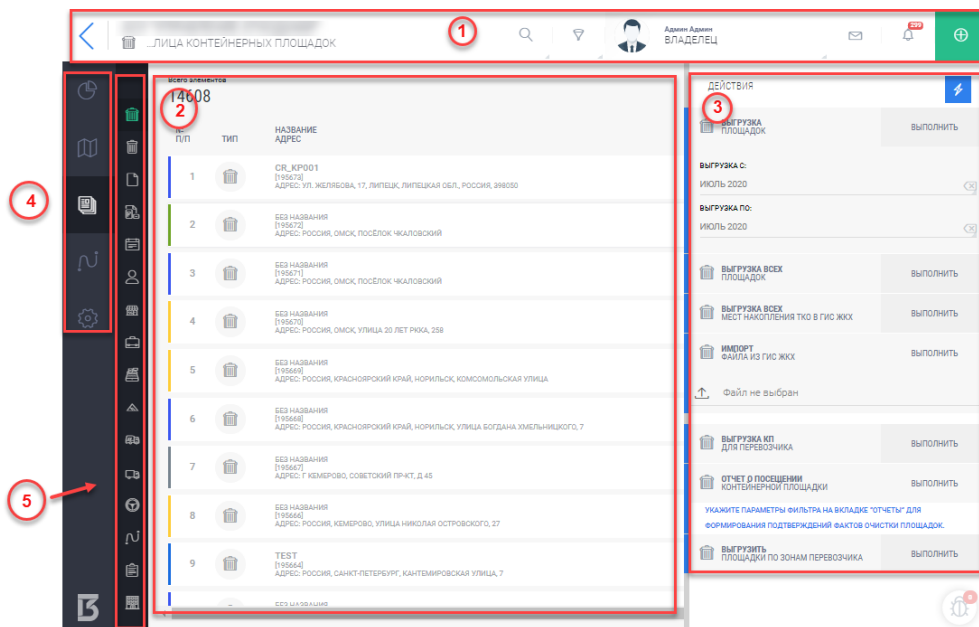



Рис. 201 – Структура таблиц разделов

В рабочей области отображаются данные раздела, представленные в табличном виде. Таблицы могут быть с разным количеством строк и столбцов, с разным набором реквизитов записей. Однако принцип работы с таблицами и отображающимися в них записями для всех таблиц одинаков. Для удобства просмотра записей таблицы предусмотрена возможность поиска и фильтрации (п. 7.1.8). Для выполнения возможных действий с записями таблицы предусмотрена кнопка вызова командной панели «Действия» –  (п. 7.1.12).

### 7.1.12 Меню «Действия»

Меню «Действия» предназначено как правило, для выполнения групповых действий с записями таблицы. Подробное описание работы описано в п.7.25.

### 7.1.1 Карточка объекта

Карточка объекта (Рис. 203) содержит набор элементов управления (полей ввода, списков и т.д.) распределенных по тематическим разделам «вкладкам» (1). Поля ввода сгруппированы в Блоки параметров (2).



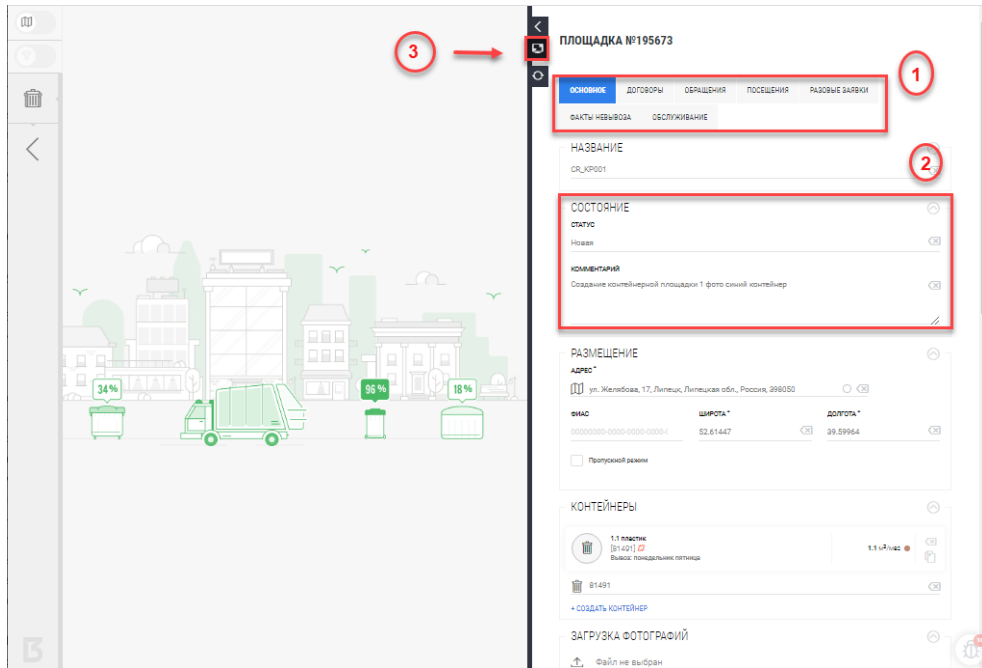


Рис. 202 – Карточка объекта в свернутом виде

Некоторые карточки содержат большой набор параметров и для их просмотра лучше использовать режим «во весь экран». Для просмотра в этом режиме необходимо нажать кнопку (3). В результате карточка объекта будет открыта в полном размере (Рис. 203).

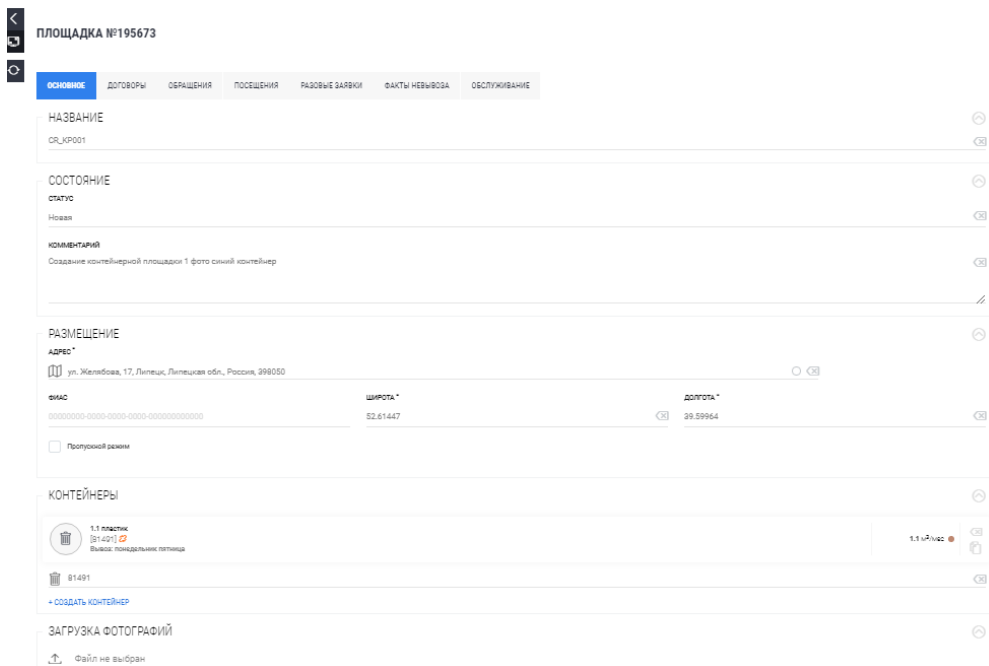


Рис. 203– Карточка объекта во весь экран

## 7.2 Авторизация в системе

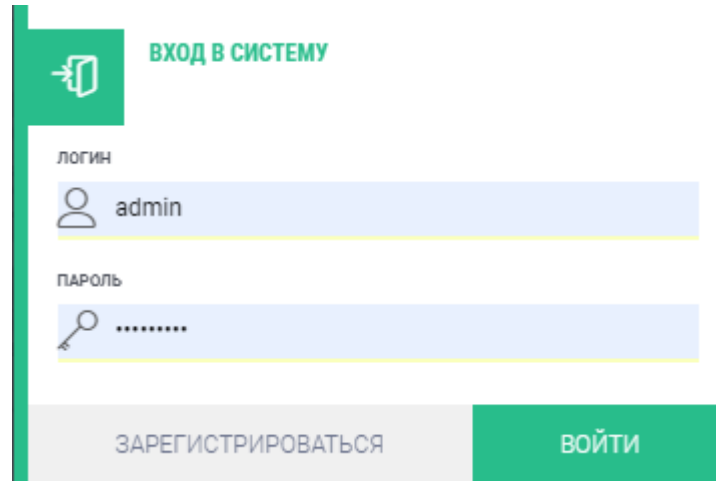
Вход в АСУ УО осуществляется с помощью логина и пароля (Рис. 204). Для входа в систему выполните следующие действия:

1. В окне авторизации в поле «Логин» ввести учетную запись текущего пользователя.

В поле «Пароль» ввести пароль текущего пользователя.

2. Нажать кнопку «Войти». Если данные указаны верно, будет выполнен вход в АСУ УО.

Если учетная запись и / или пароль введены неверно, появится информационное сообщение «Имя пользователя или пароль указаны неверно». Необходимо ещё раз ввести учётные данные пользователя.



The image shows a login form with a green header bar containing a login icon and the text "ВХОД В СИСТЕМУ". Below the header, there are two input fields. The first is labeled "ЛОГИН" and contains the text "admin". The second is labeled "ПАРОЛЬ" and contains masked characters ".....". At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button labeled "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" and a green button labeled "ВОЙТИ".

Рис. 204 – Авторизация в системе

3. В открывшемся окне «Выбор Роли» выберите подходящую Роль пользователя из списка (Рис. 205).

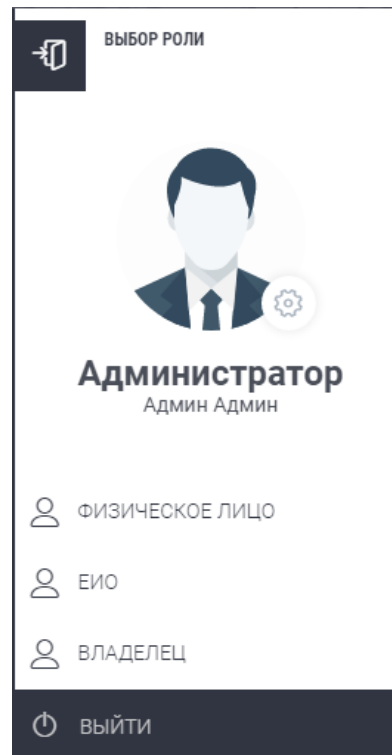



Рис. 205 – Выбор роли пользователя

4. После выбора роли откроется Главная страница АСУ УО (Рис. 184Рис. 184).

### 7.3 Завершение работы с сервисом

Для выхода из системы нажмите значок  расположенный на главной странице рядом с профилем пользователя (Рис. 206)

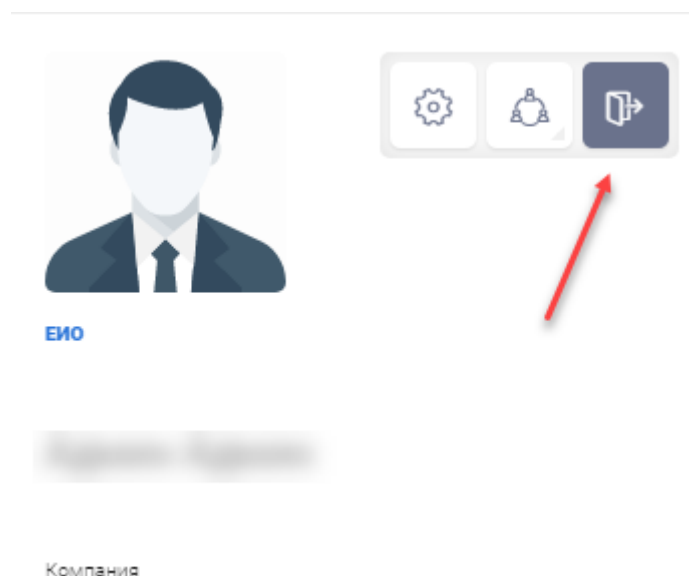


Рис. 206 – Значок «Выйти»

Вы также можете использовать кнопку «Выйти», расположенную в выпадающем меню профиля пользователя на внутренних страницах программы (Рис. 207).

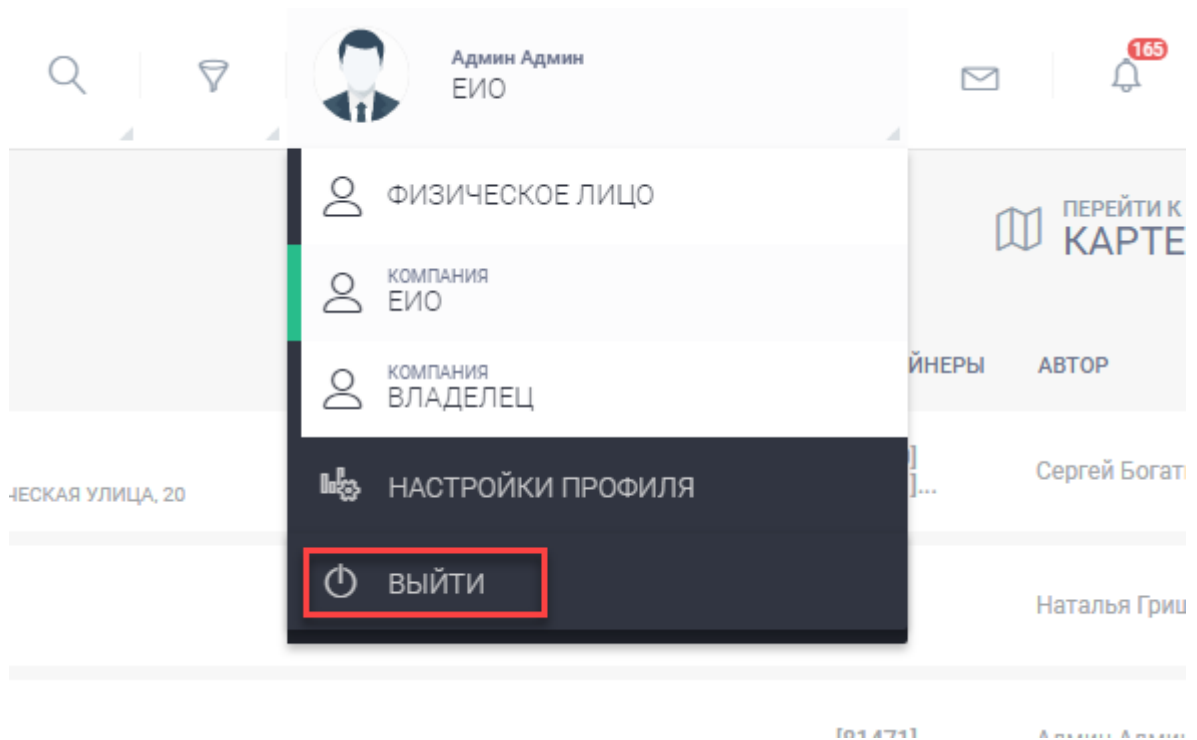


Рис. 207 – Кнопка «Выйти»

Выход из программы может быть осуществлен и путем закрытия окна браузера.

Если при этом в экранных формах интерфейса находились какие-либо не сохраненные (т.е. не отправленные на сервер) данные, они могут быть утрачены.

## 7.4 Контейнерные площадки

Контейнерные площадки (КП) – это специально оборудованные площадки для первоначального сбора и временного хранения ТКО, с установкой необходимого количества контейнеров.

Добавление (привязка) контейнеров в контейнерную площадку осуществляется в разделе «Контейнеры» (п.7.5).

### 7.4.1 Добавление контейнерной площадки

Для добавления Контейнерной площадки, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1).
- 2.Нажмите пункт «Площадка».
- 3.В открывшемся окне «Площадка» (Рис. 208) заполните поле «Название».

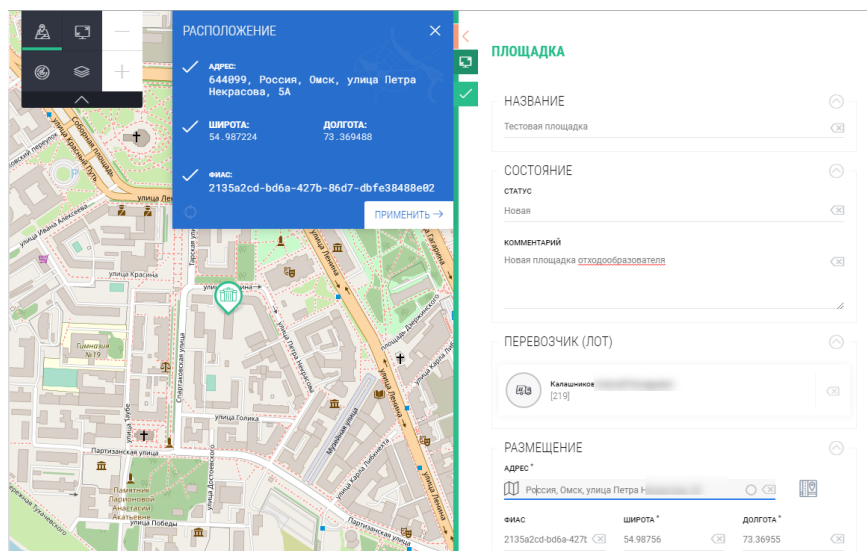


Рис. 208 – Карточка «Площадка»

4. В поле «Комментарий» введите произвольный текстовый комментарий (при необходимости). Это поле предназначено для ввода уточняющей информации по КП.
5. Установите курсор в поле «Статус» и в выпадающем списке выберите статус добавляемой КП, например «Новая».
6. В поле «Перевозчик», при необходимости, укажите организацию, которая будет осуществлять вывоз ТКО с данной контейнерной площадки.

Для этого установите курсор в поле «Перевозчик» и начните вводить его название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и выдавать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис.212).

Поиск осуществляется по добавленным в систему Перевозчикам. Если Перевозчик, ранее не был добавлен в систему, его можно добавить, для этого нажмите кнопку «Добавить перевозчика».

Более подробная информация, описывающая процесс добавления перевозчика, описана в п. 7.14.1.

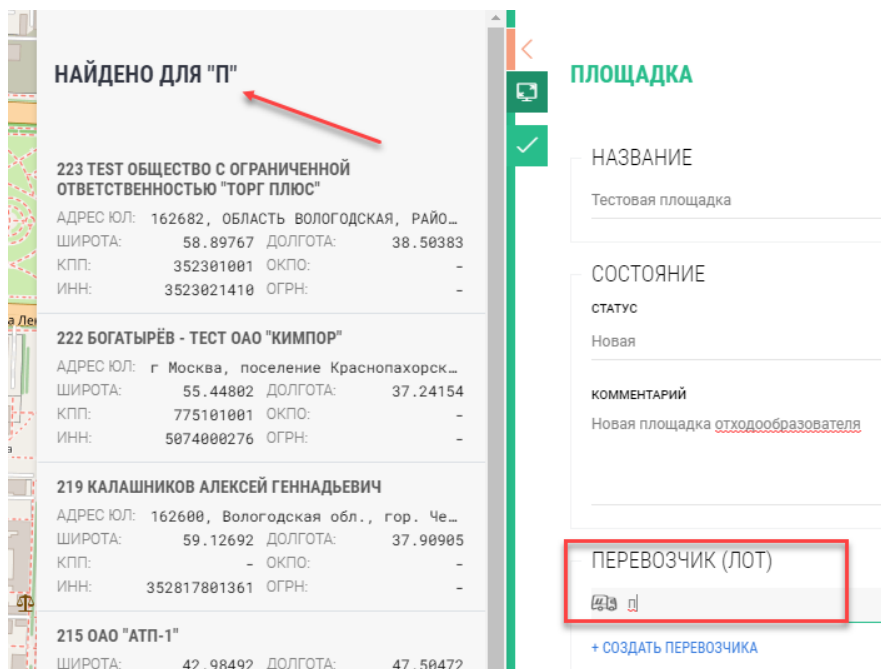



Рис. 209 – Поиск в поле «Перевозчик»

7. В блоке «Размещение», в поле «Адрес» введите адрес Контейнерной площадки с клавиатуры или установите маркер площадки -  в требуемое место на карте (Рис. 208).
8. В поле «Пропускной режим» установите флажок, если контейнерная площадка размещена на территории организации использующей пропускной режим. В дальнейшем это поможет учитывать существующее ограничение при формировании заказа на вывоз ТКО.
9. В блоке «Контакты» укажите телефон и e-mail ответственного лица, как правило это сотрудник организации отходообразователя.
10. В поле «Обслуживающая организация» при необходимости, укажите обслуживающую организацию.

Для этого установите курсор в поле «Обслуживающая организация» и начните вводить ее название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и выдавать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 209).

Поиск осуществляется по добавленным в систему организациям. Если организация, ранее не была добавлена в систему, ее можно добавить, для этого нажмите кнопку «Создать организацию».

Более подробная информация, описывающая процесс добавления Организации, описана в разделе 7.10.1.

11.В блоке «Загрузка фотографий», загрузите фотографию Контейнерной площадки, которая поможет идентифицировать ее водителям и мобильным контролерам.

12.Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлена новая Контейнерная площадка, которой будет назначен Перевозчик и Обслуживающая организация (в случае если данные поля были заполнены).

После добавления Контейнерной площадки, необходимо добавить Контейнеры (при необходимости). Процесс добавления Контейнеров в Контейнерную площадку подробно описан в разделе 7.5.

## 7.4.2 Редактирование Контейнерной площадки

Чтобы отредактировать Контейнерную площадку выполните следующие действия:

1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите значок «Контейнерные площадки» (Рис. 210).

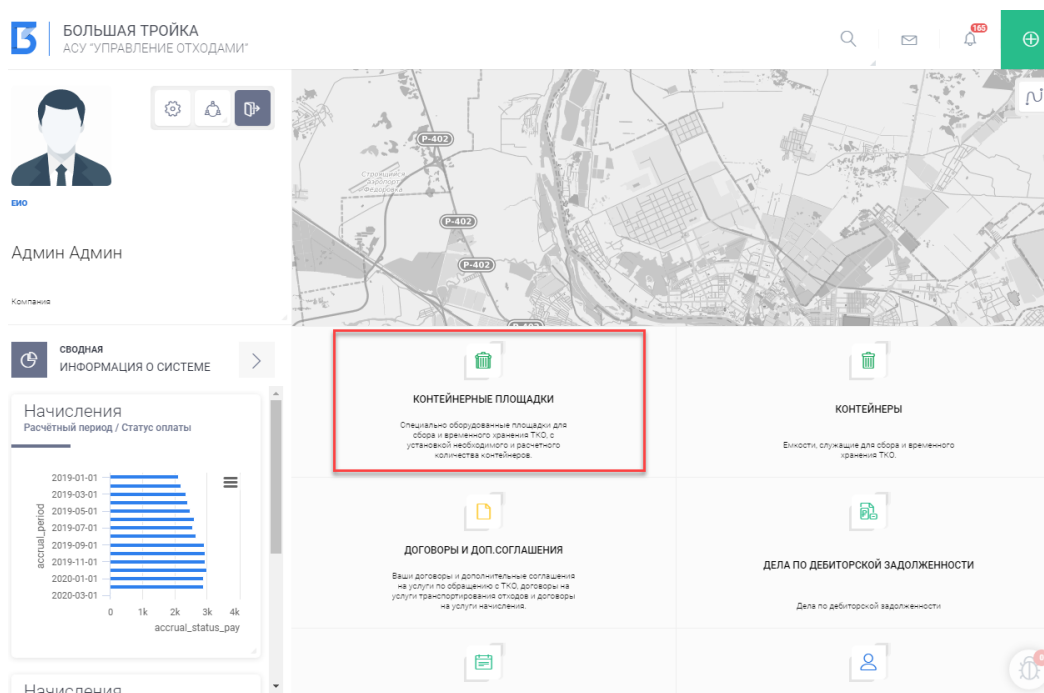


Рис. 210 – Область экрана «Контейнерные площадки»

2.В окне со списком Контейнерных площадок, добавленных в систему, найдите требуемую КП для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

3.Откройте карточку выбранной КП.

4.Отредактируйте требуемые поля.

5.Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.5 Контейнеры

Контейнер – это любые расположенные на Контейнерной площадке (п. 7.4) емкости для сбора отходов.

Контейнер обязательно должен быть включен в Контейнерную площадку.

### 7.5.1 Добавление Контейнера

Для добавления Контейнера, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1).
2. Нажмите пункт «Контейнер».
3. В открывшемся окне «Контейнер» (Рис. 211) в поле «Контейнерная площадка», укажите КП, в которую будет включен контейнер (обязательное условие при добавлении нового контейнера).

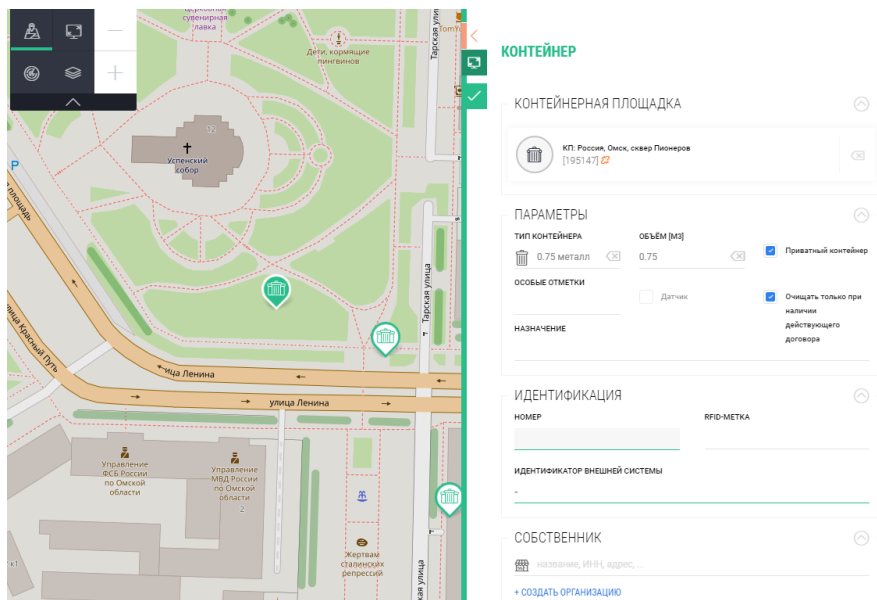


Рис. 211 – Карточка «Контейнер»

Для этого установите курсор в поле «Контейнерная площадка» и начните вводить ее название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и автоматически формировать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис.212).



**НАЙДЕНО ДЛЯ "ПЛА"**

**ПЛАТФОРМА №195591**  
АДРЕС: Россия, Новосибирск, Планетная улица...  
ШИРОТА: 55.04974 ДОЛГОТА: 82.95710

**ПЛАТФОРМА №194715**  
АДРЕС: Россия, Вологодская область, Черепов...  
ШИРОТА: 59.12242 ДОЛГОТА: 37.85939

**ПЛАТФОРМА №194377**  
АДРЕС: Череповец, улица Верецагина, 47, Пла...  
ШИРОТА: 59.12952 ДОЛГОТА: 37.91610

**ПЛАТФОРМА №193734**  
АДРЕС: Россия, Вологодская область, Черепов...  
ШИРОТА: 59.13500 ДОЛГОТА: 38.01222

**ПЛАТФОРМА №193306**  
АДРЕС: Шекснинский р-он, п. Шексна, ул. Тру...  
ШИРОТА: 59.22737 ДОЛГОТА: 38.51685

**КОНТЕЙНЕР**

**КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА**  
ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ \*

ПЛА

НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ

+ СОЗДАТЬ ПЛОЩАДКУ

НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ

**ПАРАМЕТРЫ**

ТИП КОНТЕЙНЕРА      ОБЪЕМ [М3]

0.75 металл      0.75

Приватный контейнер

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

Датчик       Очищать только при наличии действующего договора

НАЗНАЧЕНИЕ

Рис.212 – Поиск по контейнерным площадкам

Поиск осуществляется по добавленным в систему Контейнерным площадкам. Если Контейнерная площадка ранее не была добавлена в систему, ее можно добавить, для этого нажмите кнопку «Создать площадку».

Более подробная информация, описывающая процесс добавления КП, описана в разделе 7.4.1.

4.В блоке «Параметры» заполните следующие поля:

- Тип контейнера – установите курсор в поле и выберите подходящее значение из предложенного списка.
- Объем – установите курсор в поле и введите значение объема контейнера (м3).
- Особые отметки – введите особые отметки для контейнера (это может быть любой комментарий).
- Назначение – установите курсор в поле и выберите подходящее значение из предложенного списка, например: «Только пластик».
- Приватный контейнер – установите флажок в поле, если контейнер является собственностью отходообразователя. Владельцем контейнера может быть как частное лицо, так и юридическое лицо. Данный параметр может быть использован для сбора статистики по количеству частных контейнеров.
- Очищать только при наличии действующего договора – установите флажок в поле, если требуется проверять наличие действующего договора.

5.В блоке «Идентификация» заполните поля «Номер» и «RFID-метка». Поле «Идентификатор внешней системы» будет заполнен автоматически при настроенной интеграции с внешней системой.

6.В блоке «Собственник» при необходимости, укажите собственника контейнера. Для этого установите курсор в соответствующее поле и начните вводить название собственника. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и отобразит результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 213).

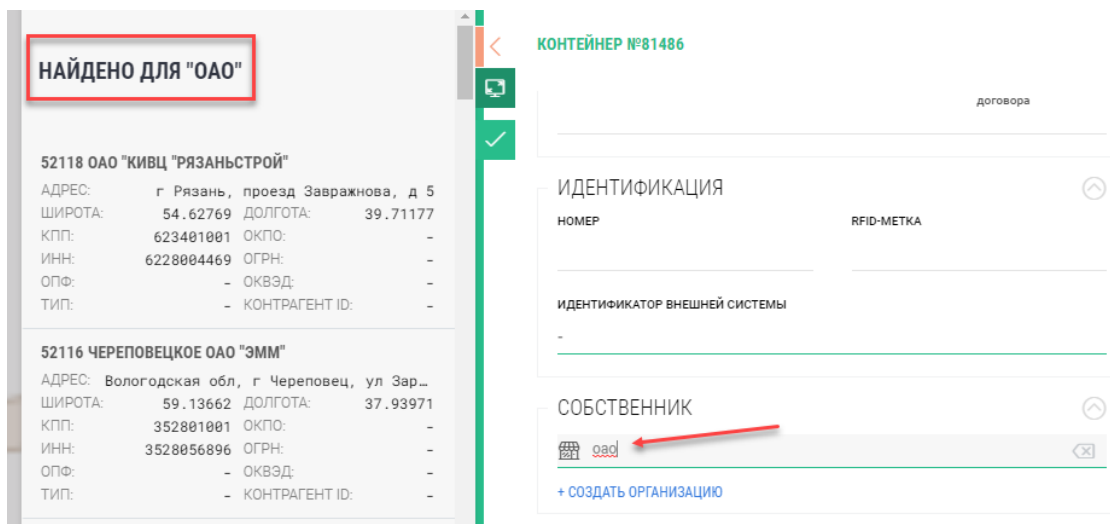


Рис. 213 – Ввод значения для поиска в поле «Собственник»

Поиск осуществляется по добавленным в систему организациям. Если организация, ранее не была добавлена в систему, ее можно добавить, для этого нажмите кнопку «Создать организацию».

Более подробная информация, описывающая процесс добавления Организации, описана в разделе 7.10.1.

7.В блоке «Вывоз» установите требуемые параметры вывоза отходов. Для этого заполните требуемые поля:

- Вывоз только по заявкам – установите флажок, если вывоз ТКО будет производиться только по предварительной заявке от отходообразователя.
- Временная приостановка вывоза – установите флажок, если вывоз ТКО в настоящий момент не осуществляется.
- Возможен вывоз по заявкам – установите флажок, если вывоз ТКО возможен по заявкам.
- Регулярность вывоза – укажите значение для вывоза ТКО. В поле возможно выбрать следующие значения:

- Ежедневно – вывоз отходов будет осуществляется ежедневно.
- По четным – вывоз отходов будет осуществляется по четным числам.
- По нечетным – вывоз отходов будет осуществляется по нечетным числам.
- Дни недели – вывоз отходов будет осуществляется выбранным дням недели.
- Дни месяца – вывоз отходов будет осуществляется по выбранным дням месяца (можно выбрать произвольное количество дней).
- Дополнительные даты – установка дополнительной даты вывоза мусора, например, можно задать вывоз мусора по понедельникам (в поле «Дни недели») и выбрать дополнительную дату(ы) вывоза мусора: первое число месяца.
- Исключаемые даты – установка даты, в которую не требуется вывозить мусор. Этот параметр позволяет установить ограничение на вывоз мусора, даже если по другим параметрам, например, по дням недели, вывоз мусора запланирован. Например, можно задать вывоз мусора по четным дням и установить дату (ы) в которые вывоз мусора требуется запретить, даже в том случае, если выпадает четная дата.
- Начало/Конец желаемого окна времени – укажите период времени, в которое желательно вывезти ТКО.

8. Поле «Виртуальный контейнер» применяется в случае необходимости вывоза Контейнера более одного раза в день, например, утром и вечером.

9. Поле «ID Реального контейнера» будет заполнено автоматически.

10. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Контейнер с установленными параметрами (например, планируемые даты вывоза мусора, собственник контейнера и т. д.) Контейнер будет включен в выбранную/созданную в процессе добавления Контейнерную площадку.

После добавления Контейнера его можно отредактировать (п. 7.5.2).

### **7.5.2 Редактирование Контейнера**

Чтобы отредактировать Контейнер выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите значок «Контейнеры» (Рис. 214).

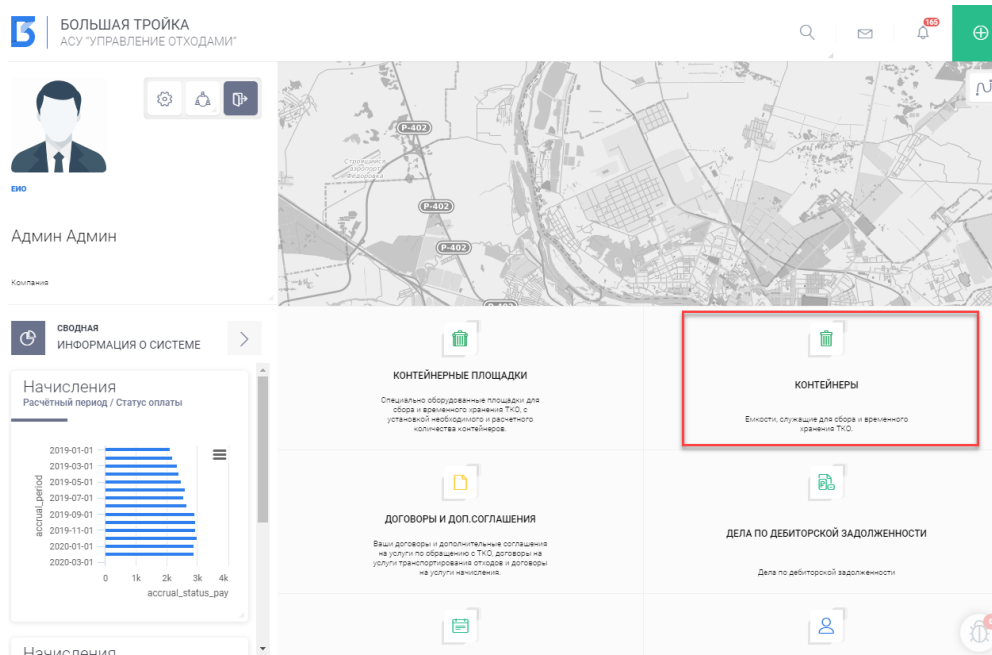


Рис. 214 – Область экрана «Контейнеры»

2. В списке контейнеров, добавленных в систему, найдите требуемый контейнер для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного Контейнера.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.6 Договоры и доп.соглашения

Раздел «Договоры и Доп. соглашения» содержит все внесенные в систему договора, (Д) и дополнительные соглашения (ДС), заключенные между участниками процесса сбора, складирования и обработки отходов.

Как правило, договор на вывоз отходов заключается между отходообразователем и Региональным Оператором.

Дополнительные соглашения (ДС) — это прилагаемый к договору документ, в котором фиксируются те или иные изменения в условиях первоначально заключенного договора. К примеру, дополнительное соглашение может: - дополнять пункты текущего договора.

Основная разница между Договором и Дополнительным соглашением в том, что Дополнительное соглашение не может быть создано без существующего Договора. В свою очередь Договор может содержать несколько Дополнительных соглашений.

Имейте в виду что таблица «Договоры и Доп. соглашения» содержит только Договоры. Дополнительные соглашения можно просмотреть только в карточке Договора.

Каждый Договор и Дополнительное соглашение содержит - Позиции договора.

### **7.6.1 Статусы договоров**

Статусная модель в договорах предназначена для процесса контроля от момента создания Договора/Дополнительного соглашения до его заключения или расторжения.

Статусы настраиваются администратором системы в справочнике «Статусы договоров» и формируются с учетом существующих бизнес-процессов. Как правило, статусы договоров бывают следующими:

- Черновик – присваивается новому договору.
- Изменен контрагентом – договор изменен контрагентом.
- Запрос данных – по договору запрошена дополнительная информация.
- Проверка инспектором – инспектор проводит проверку договора.
- Распечатан – договор распечатан.
- Отправлен – договор отправлен контрагенту на подпись.
- Отклонен– договор отклонен контрагентом.
- Урегулирован – договор урегулирован и повторно отправлен на подпись.
- Подписан – договор согласован и подписан.

Следует учитывать, что за время эксплуатации системы в справочник «Статусы договоров» могут быть внесены изменения. Существующие на момент написания настоящего руководства статусы могут быть удалены, отредактированы или добавлены новые.

### **7.6.2 Поиск и просмотр договора**

Чтобы просмотреть Договор или Дополнительное соглашение, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Договоры и Доп.соглашения» (Рис. 215).

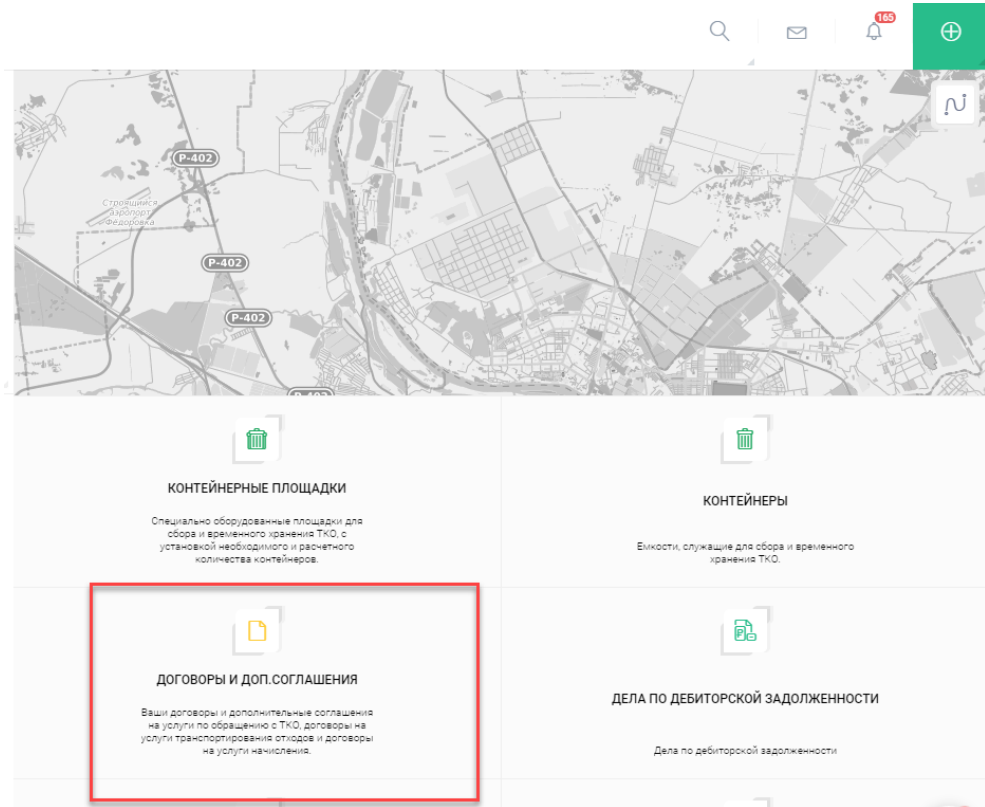


Рис. 215 – Область экрана «Договоры и Доп. Соглашения»

2.В таблице договоров, добавленных в систему, найдите требуемый договор для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6. Окно фильтрации по договору представлено на Рис. 216.

Рис. 216 – Фильтр для поиска Договора или Дополнительного соглашения

3. Установите требуемые параметры поиска и нажмите кнопку «Применить».

4.В результате выполненного запроса система сформирует список Договоров/Дополнительных соглашений с учетом заданных атрибутов.

5.Откройте для просмотра требуемый Договор/Дополнительное соглашение для этого нажмите двойным щелчком мыши по строке с выбранным заголовком.

### 7.6.3 Создание договора

## 7.7 Дела по дебиторской задолженности

### 7.7.1 Просмотр дел по дебиторской задолженности

Чтобы просмотреть дела по дебиторской задолженности, выполните следующие действия:

1.Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 217) или перейдите в пункт «Дела по задолженности» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

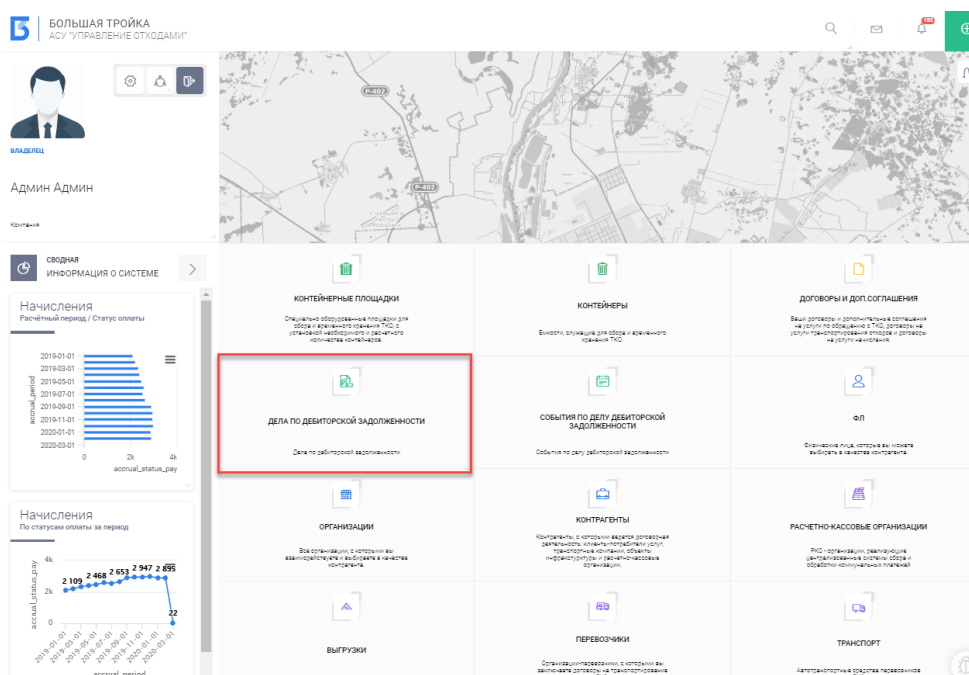


Рис. 217 – Область экрана «Дела по дебиторской задолженности»

2.В таблице «Дела по задолженности» найдите требуемое дело. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

3.Откройте карточку выбранного дела.

4.Просмотрите информацию по делу.

5.Нажмите кнопку «Закрыть».

## 7.8 События по делу о дебиторской задолженности

### 7.8.1 Просмотр событий по делу о дебиторской задолженности

Чтобы просмотреть события по делу о дебиторской задолженности, выполните следующие действия:

- 1.Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 218) и перейдите в пункт «События по задолженности» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

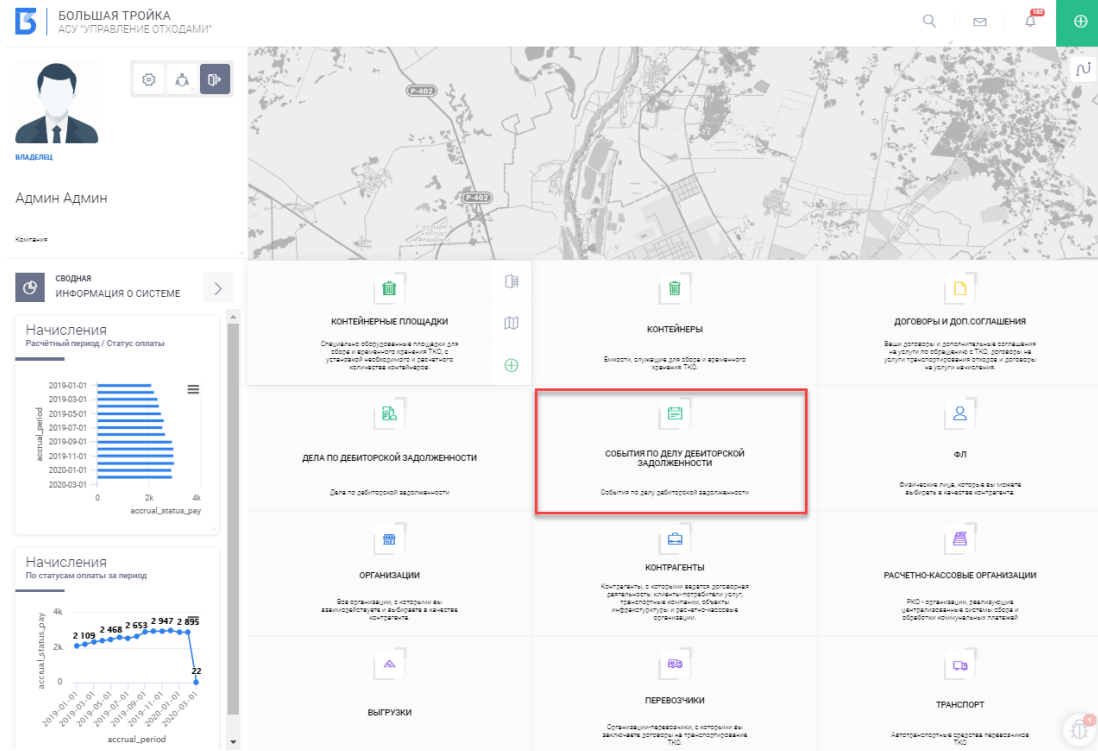


Рис. 218 – Область экрана «События по делу о дебиторской задолженности»

- 2.В таблице «События по задолженности» найдите требуемое событие. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку выбранного события.
- 4.Просмотрите информацию по событию.
- 5.Нажмите кнопку «Закрыть».

## 7.9 Физические лица

### 7.9.1 Добавление ФЛ

Для добавления физического лица (ФЛ) в систему выполните следующие действия:



1. На главной странице подведите курсор к области экрана «ФЛ» и нажмите значок



(Рис. 219).

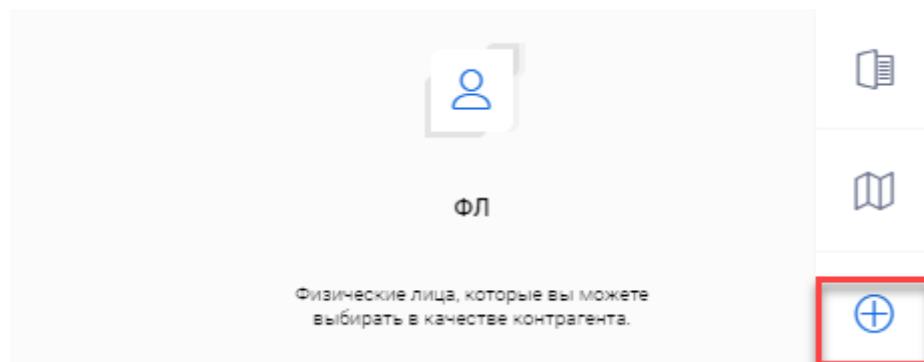


Рис. 219 – Добавление физического лица

5. Вы также можете добавить ФЛ из соответствующего раздела. Для этого из главного окна программы перейдите в раздел – Физические лица. В Меню добавления объектов нажмите кнопку «ФЛ» (Рис. 220).

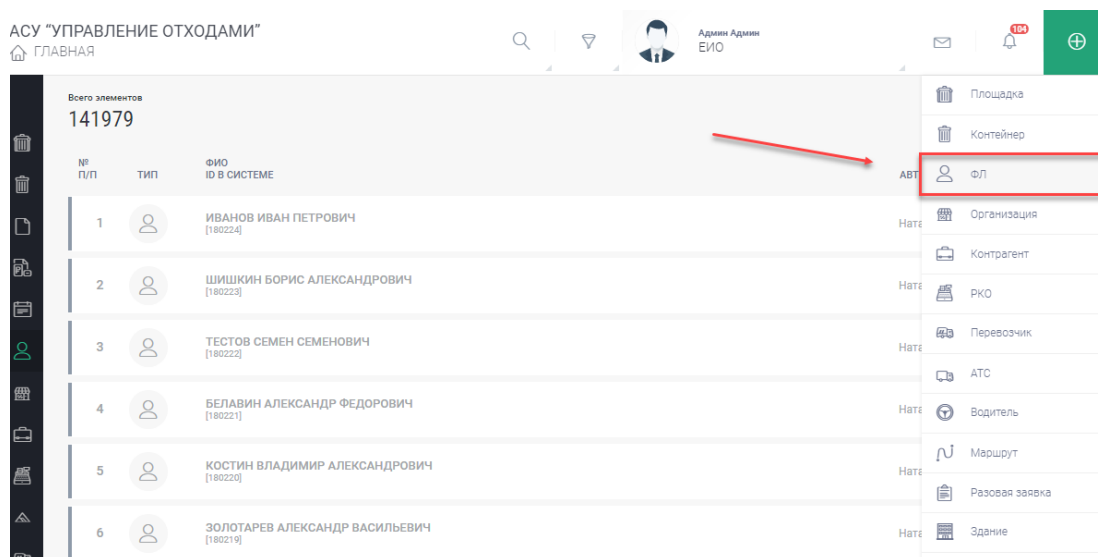


Рис. 220 – Добавление ФЛ из меню добавления объектов

6. В открывшейся форме заполните поля блока «Основные параметры», в котором поле ФИО является обязательным.

7. При необходимости заполните поля «Должность», «Паспортные данные», «ИНН», «Адрес прописки», «Телефон», «Факс», «Email», «Доверенность», «Комментарий».

8. При необходимости заполните поле «Основание действия».

9. Поле можно заполнить произвольным текстовым значением или выбрать необходимое значение из списка, для этого нажмите значок лампочка (Рис. 220).

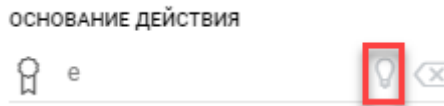


Рис. 221 - Вызов списка предустановленных значений поля «Основание действия»

10. В открывшемся окне выберите необходимое значение из предложенного списка (Рис. 222).

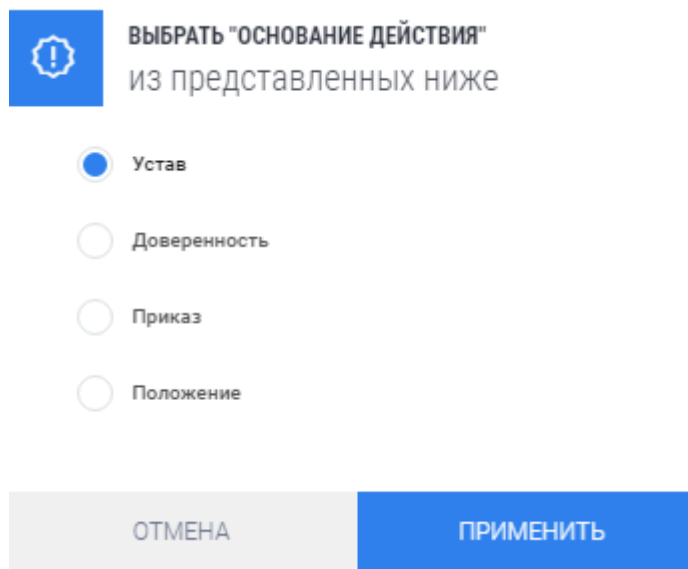


Рис. 222 – Выбор значения из списка

11. В случае выбора значения «Доверенность», заполните поле «Номер Доверенности» и поле даты «Дата доверенности».

12. Для подтверждения введенных значений нажмите кнопку «Применить».

13. Убедитесь, что введенные значения отображаются в поле «Основание действий».

14. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления физического лица в систему.

### 7.9.2 Добавление ФЛ (Представителя) из карточки Здания

1. Перейдите из главного окна программы в раздел «Здания».

2. Найдите требуемое здание используя функции поиска или фильтрации.

3. Откройте карточку требуемого здания (Рис. 223).

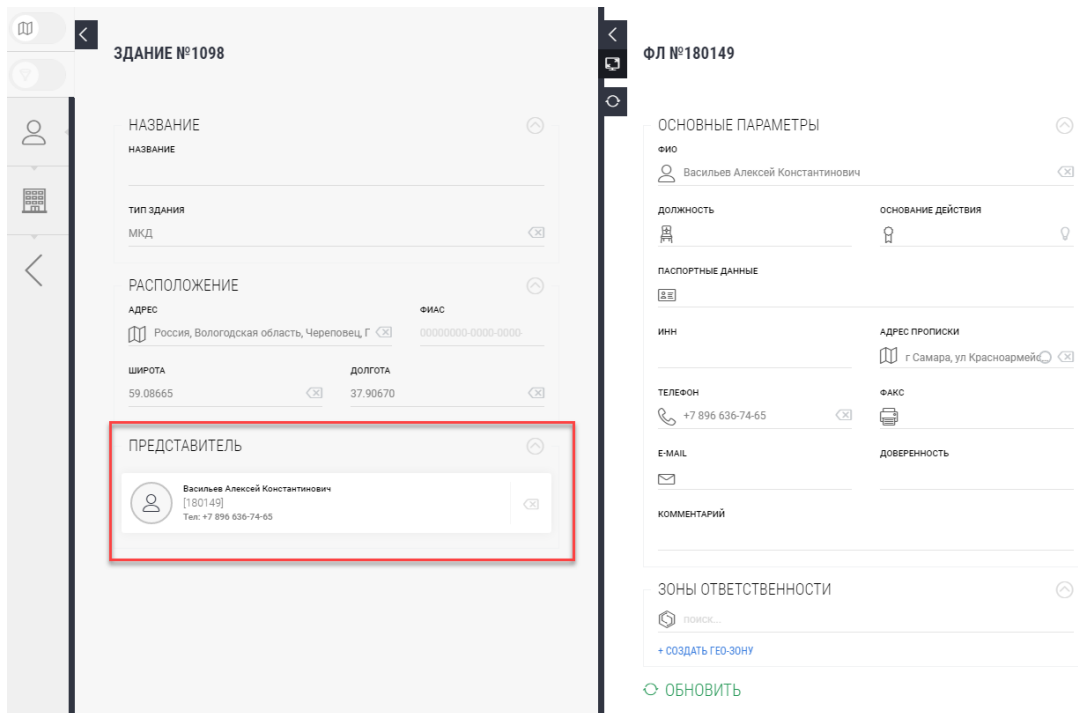


Рис. 223 – Добавление ФЛ из Карточки Здание

4. Если необходимо, очистите поле «Представитель», для этого нажмите кнопку очистки справа от поля.
5. Введите в поле «Представитель», полностью или частично, ID или ФИО требуемого ФЛ. Выберите данное ФЛ в выпадающем списке поля и убедитесь, что выбранное ФЛ появилось в поле «Представитель».
6. Если требуемое ФЛ ранее не было добавлено в Систему, необходимо его добавить для этого нажмите ссылку «+ Создать представителя» и заполните форму добавления ФЛ (карточка добавления ФЛ будет расположена в правой части окна). Заполнение полей карточки ФЛ аналогично пункту 7.9.1.
7. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления физического лица в систему.
8. Убедитесь в обновлении карточки добавленного ФЛ и корректности значений заполненных полей.
9. С помощью кнопки «Заккрыть» вернитесь в карточку редактируемого здания.
10. Убедитесь, что добавленное ФЛ появилось в поле «Представитель».
11. Нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения введенных данных.

### 7.9.3 Добавление ФЛ (Руководителя, Представителя и Контактного лица) из карточки Организация

1. Перейдите из главного окна программы в раздел «Организации».
2. Найдите требуемую организацию используя функции поиска или фильтрации.
3. Откройте карточку требуемой организации (Рис. 224).

ОРГАНИЗАЦИЯ №52114

АДРЕС ФАКТИЧЕСКИЙ  
г Москва, пр-кт Академика Сахарова, д 9

КАТЕГОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ  
прочие

ОСНОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ

РЕКВИЗИТЫ

ИНН: 7750004150 КПП: 770801001 ОКПО: -  
 ОГРН: 10777110001... ОПФ: 71601 ОКВЭД: 64.19  
 БАНК: -  
 БИК: - КС: - РС: -  
 ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ: -  
 ГОС. ОРГАН: -

РУКОВОДИТЕЛЬ  
Шувалов Игорь Иванович  
180218

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ  
ФИО, логин, email, ...  
+ СОЗДАТЬ КОНТАКТ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО  
ФИО, логин, email, ...  
+ СОЗДАТЬ КОНТАКТ

ФЛ №180218

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ

ФИО  
Шувалов Игорь Иванович

ДОЛЖНОСТЬ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ВНЕШЭКОНС

ОСНОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

ИНН  
АДРЕС ПРОПИСКИ

ТЕЛЕФОН  
+7 ### ####

ФАКС

Е-MAIL  
ДОВЕРЕННОСТЬ

КОММЕНТАРИЙ

ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
ПОИСК...  
+ СОЗДАТЬ ГЕО-ЗОНУ

ОБНОВИТЬ

Рис. 224 – Добавление ФЛ из Карточки Организации

4. При необходимости очистите поля «Руководитель», «Представитель», «Контактное лицо» кнопками очистки в правой части поля.
5. В поле «Руководитель», «Представитель» или «Контактное лицо» введите полностью или частично, ID или ФИО требуемого ФЛ. Выберите данное ФЛ в выпадающем списке и убедитесь, что выбранное ФЛ появилось в соответствующем поле.
6. Если требуемое ФЛ ранее не было добавлено в Систему, необходимо его добавить для этого нажмите ссылку «+ Создать контакт» и заполните форму добавления ФЛ (карточка добавления ФЛ будет расположена в правой части окна). Заполнение полей карточки ФЛ аналогично пункту 7.9.1.
7. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления физического лица в систему.
8. Убедитесь в обновлении карточки добавленного ФЛ и корректности значений заполненных полей.
9. С помощью кнопки «Заккрыть» вернитесь в карточку редактируемой Организации.
10. Убедитесь, что добавленное ФЛ появилось в соответствующем поле («Руководитель», «Представитель» или «Контактное лицо»).
11. Нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения введенных данных.

### 7.9.4 Добавление/редактирование ФЛ (Подписанта и Ответственных) из карточки Договор и доп.соглашения

Для добавления/редактирования ФЛ из карточки «Договор и Доп.Соглашения», выполните следующие действия:

1. Выберите в главном окне программы раздел «Договоры и Доп.Соглашения».
2. В разделе «Договоры и Доп.Соглашения» найдите требуемый договор или дополнительное соглашение используя функции поиска или фильтрации.
3. Откройте требуемую карточку договора или дополнительного соглашения (Рис. 225).

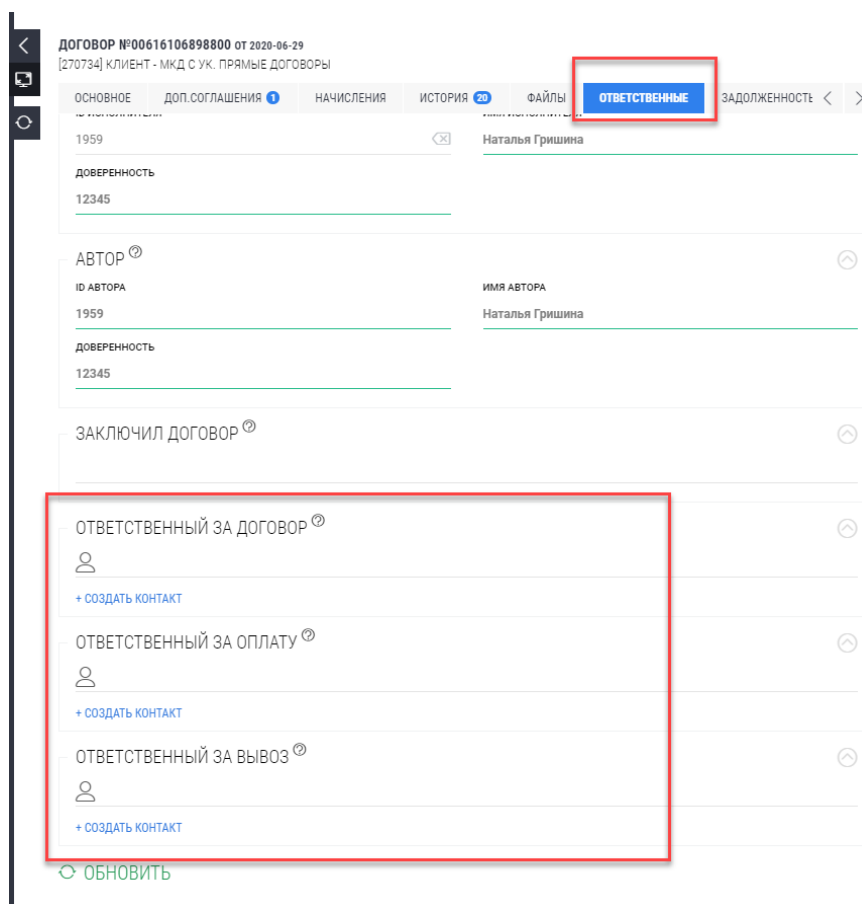


Рис. 225 – Добавление ФЛ из Карточки «Договор и Доп.Соглашения»

4. При необходимости очистите поля «Подписант» (вкладка «Основное»), «Ответственный за договор», «Ответственный за оплату», «Ответственный за вывоз» (вкладка «Ответственные») кнопками очистки справа от поля.
5. В поле «Подписант» (вкладка «Основное»), «Ответственный за договор», «Ответственный за оплату», «Ответственный за вывоз» (вкладка «Ответственные») введите полностью или частично, ID или ФИО требуемого ФЛ. Выберите данное ФЛ в выпадающем списке и убедитесь, что выбранное ФЛ появилось в соответствующем поле.

6. Если требуемое ФЛ ранее не было добавлено в Систему, необходимо его добавить для этого нажмите ссылку «+ Создать контакт» и заполните форму добавления ФЛ (карточка добавления ФЛ будет расположена в правой части окна). Заполнение полей карточки ФЛ аналогично пункту 7.9.1.
7. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления физического лица в систему.
8. Убедитесь в обновлении карточки добавленного ФЛ и корректности значений заполненных полей.
9. С помощью кнопки «Заккрыть» вернитесь в карточку договора или дополнительного соглашения.
10. Убедитесь, что добавленное ФЛ появилось в соответствующем поле («Подписант» (вкладка «Основное»), «Ответственный за договор», «Ответственный за оплату», «Ответственный за вывоз» (вкладка «Ответственные»)).
11. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

### 7.9.5 Добавление/редактирование ФЛ (Инспектор Геозоны и Сотрудник Выгрузки) через административную панель

Добавление/редактирование ФЛ: Инспектор Геозоны и Сотрудник Выгрузки осуществляется через административную панель. Чтобы добавить ФЛ, выполните следующие действия:

1. Авторизуйтесь в административной панели системы с правами администратора.
2. На Главной странице АП, в блоке «Справочники», в строке «Физ. лица», нажмите кнопку добавления нового ФЛ «+Добавить» (Рис. 226).

Физ. лица	+ Добавить	✎ Изменить
Фоновые задачи	+ Добавить	✎ Изменить
Фото	+ Добавить	✎ Изменить
Шаблоны договоров	+ Добавить	✎ Изменить
Шаблоны корректирующих начислений	+ Добавить	✎ Изменить

Рис. 226 – Добавление ФЛ через административную панель

3. В открывшейся форме заполните поле «ФИО».
4. При необходимости заполните поле «Должность», «Основание действия», «Паспортные данные», «СНИЛС», «Телефон», «Факс», «Email», «Комментарий», «Доверенность», «ИНН», «Адрес прописки».

5. В поле «Фото», выберите подходящий вариант фотографии из выпадающего списка или загрузите новую фотографию.
6. При необходимости, в поле «Подпись» загрузите файл с подписью создаваемого пользователя.
7. Если пользователь является инспектором Геозоны, выберите подходящие варианты в выпадающем списке поля «Зоны инспекторов» (поле поддерживает множественный выбор и поиск по названию Зоны).
8. Если пользователь является сотрудником полигона Выгрузки, выберите подходящий вариант в выпадающем списке поля «Выгрузка».
9. Нажмите кнопку «Сохранить и продолжить редактирование».
10. Убедитесь в переходе из формы добавления в карточку созданного ФЛ, и в корректности значений заполненных полей.
11. При необходимости отредактируете карточку ФЛ и нажмите кнопку «Сохранить».

Новое ФЛ может быть также создано путем добавления в систему нового пользователя через административную панель (Раздел «Пользователи») и назначения ему соответствующих прав т. к. по факту, физические лица — это пользователи системы.

## **7.10 Организации**

Правильно выбранная форма добавления Организации в систему – позволяет ещё на этапе создания Организации связать ее с требуемым объектом(и), например: КА, РКО, Перевозчик, Выгрузка, КП или Контейнер.

Кроме этого, в системе есть возможность создать Организацию, не связанную с другими объектами – через Меню добавления объектов.

### **7.10.1 Добавление Организации из Меню добавления объектов**

Для добавления/редактирования Организации из Меню добавления объектов, выполните следующие действия:

1. На главной странице нажмите значок Меню добавления объектов.
2. В списке меню, выберите строку «Организация» (Рис. 227).

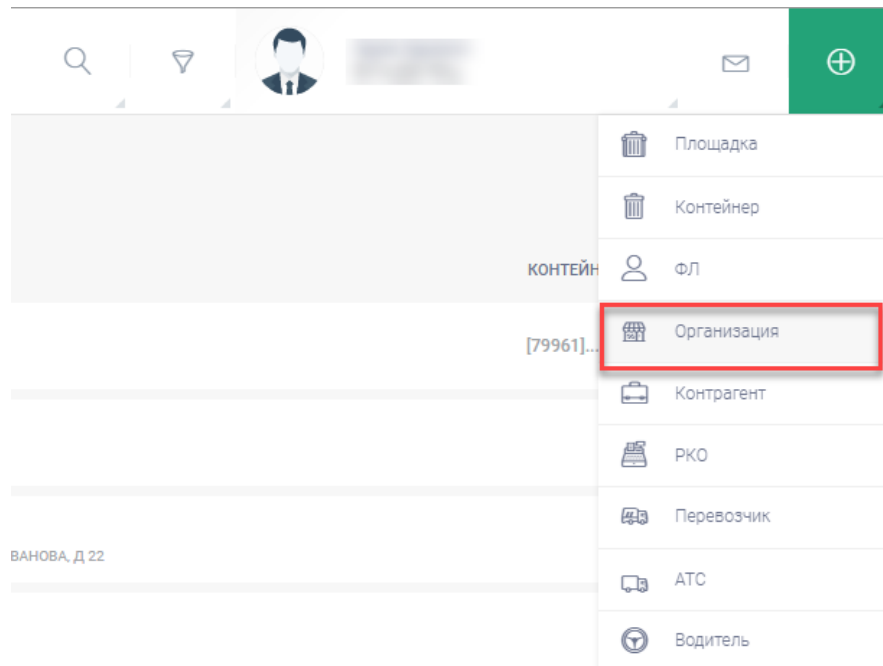


Рис. 227 – Выбор раздела «Организация»

3. В карточке добавления новой организации, заполните все обязательные поля.

Поле «Адрес Юридический», «Адрес почтовый» и «Адрес фактический» редактируется путем ввода с клавиатуры или передвижением маркера на мини-карте в левой части экрана.

Поле «Категория организации» выбором иного варианта в выпадающем списке вариантов его заполнения.

Для редактирования блока «Реквизиты», нажмите на активную область блока и отредактируете информацию в правой части окна (Рис. 228)

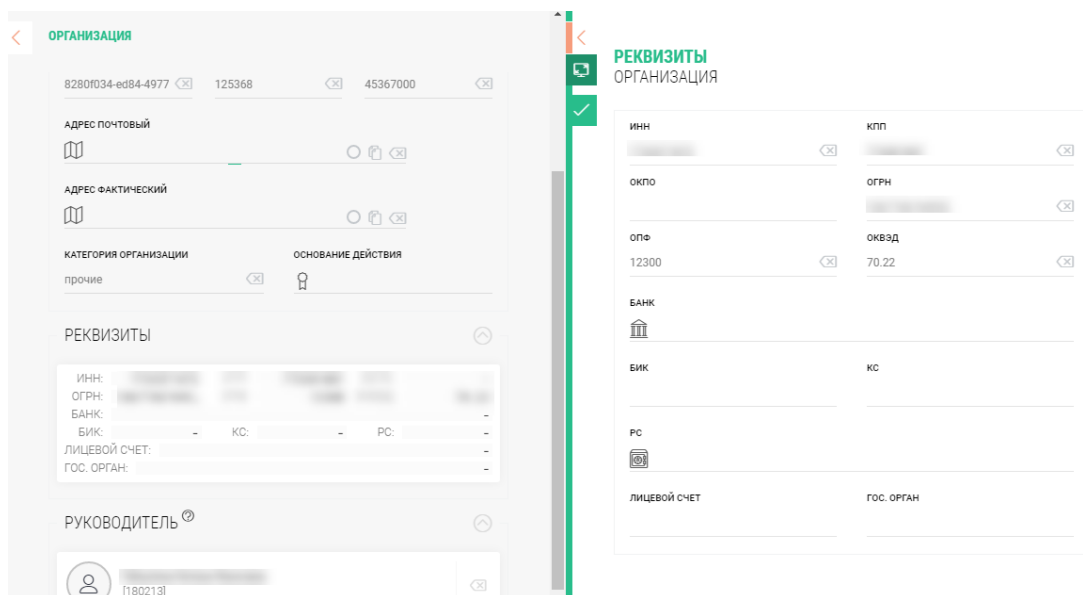


Рис. 228 – Редактирование реквизитов организации

4. Нажмите кнопку «Сохранить».



### 7.10.2 Поиск и редактирование Организации из Меню добавления объектов

1. На главной странице нажмите значок Меню добавления объектов.
2. В списке меню, выберите строку «Организация» (Рис. 227).
3. В случае, если требуется отредактировать ранее добавленную Организацию, то предварительно выполните поиск организации. Для этого в поле «Название» введите одно из следующих значений: ЕГРЮЛ, Название, Адрес, ИНН или ОГРН организации.
4. Выберите требуемую организацию в блоке «Найденные организации для ...», расположенном в левой части окна (Рис. 229).
5. Нажмите кнопку «Применить».

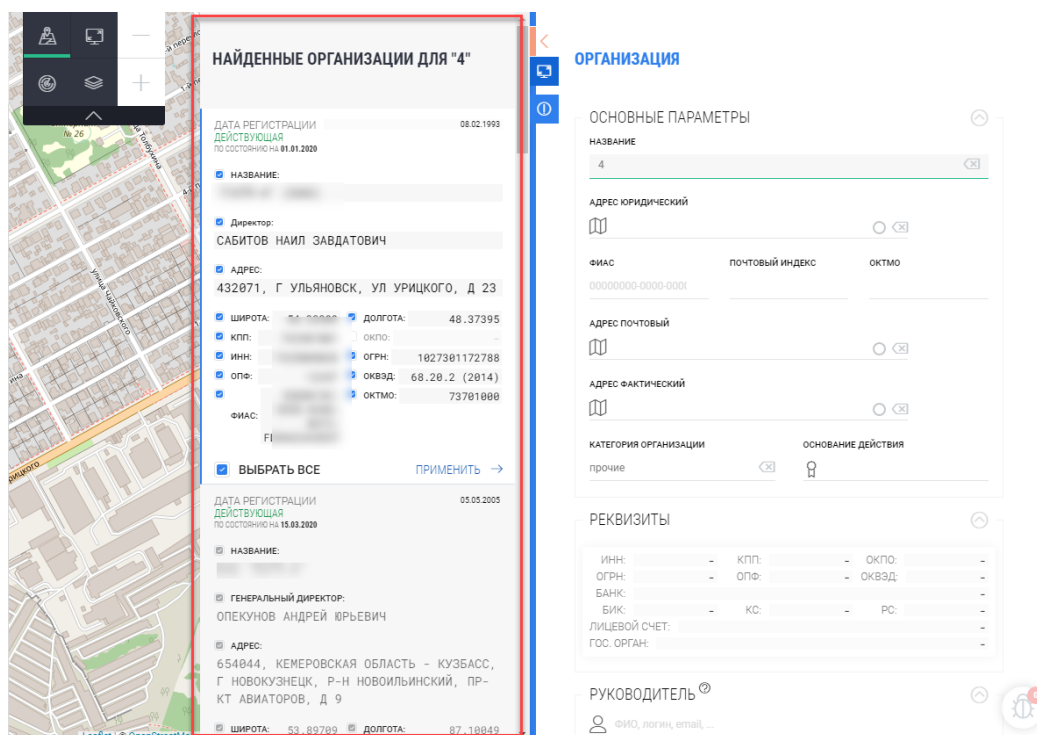


Рис. 229 – Поиск организации

6. Отредактируйте требуемые поля.
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.10.3 Добавление Организации-отходообразователя, Организаций РКО, Перевозчиков и Выгрузок в процессе создания их Контрагентов

1. На главной странице нажмите значок Меню добавления объектов.
2. В списке меню, выберите строку «Контрагент» (Рис. 230).

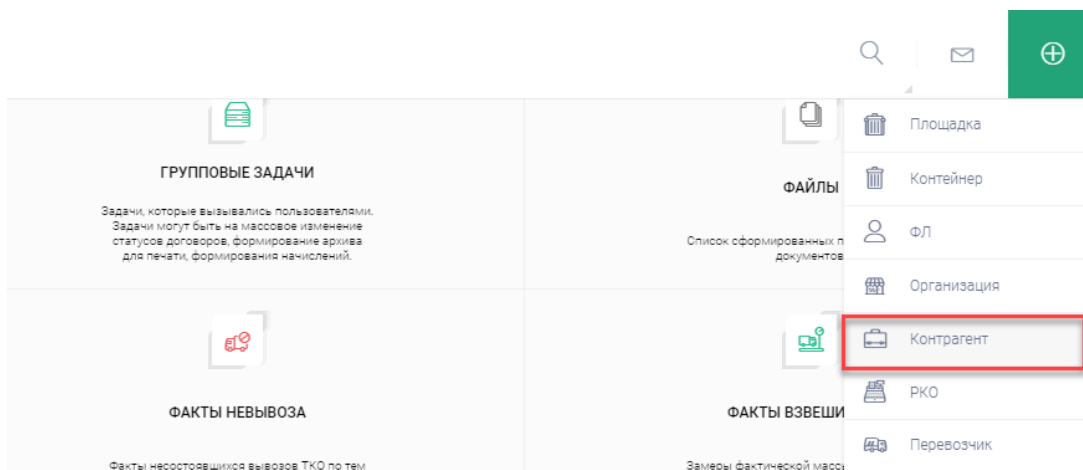


Рис. 230 – Добавление организации при добавлении Контрагента

3. В открывшейся карточке «Контрагент», в поле «Тип контрагента» выберите одно из следующих значений:

– Для организаций-отходообразователей:

- «Клиент-Организация».
- «Клиент - МКД с УК».
- «Клиент – МКД с УК. прямые договоры».
- «Клиент – Бюджетная организация».
- «Клиент - Администрация».

– «Расчётно-кассовая организация», для добавления расчетно-кассовой организации.

– «Транспортная компания», для добавления организации-перевозчика.

– «Объект инфраструктуры», для добавления организации мусорного полигона.

4. Нажмите кнопку «+ Создать организацию» для перехода в карточку добавления Организации (Рис. 231).

**КОНТРАГЕНТ**

ТИП КОНТРАГЕНТА  
ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ\*  
Клиент - МКД с УК

ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ\*  
название, ИНН, адрес, ...  
[+ СОЗДАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ](#)

ИНФОРМАЦИЯ  
ДАТА СОЗДАНИЯ      ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ  
-      -  
СПОСОБЫ ДОСТАВКИ СЧЕТОВ

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
email...

---

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ

НАЗВАНИЕ  
Для поиска по ЕГРЮЛ введите название, адрес, ИНН или ОГРН

АДРЕС ЮРИДИЧЕСКИЙ  
ФИАС      ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС      ОКТМО  
00000000-0000-0000

АДРЕС ПОЧТОВЫЙ

АДРЕС ФАКТИЧЕСКИЙ

КАТЕГОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ      ОСНОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ  
прочие     

РЕКВИЗИТЫ

ИНН:	-	КПП:	-	ОКПО:	-
ОГРН:	-	ОПФ:	-	ОКВЗД:	-
БАНК:	-	БИК:	-	КС:	-
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:	-	РС:	-		-
ГОС. ОРГАН:	-		-		-

Рис. 231 – Карточка «Контрагент»: Добавление Организации

5. В форме добавления Организации заполните все обязательные поля аналогично п. 7.10.1.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».
7. Нажмите кнопку «Закрыть», чтобы вернуться в карточку «Контрагент».
8. Убедитесь, что Организация была создана и добавлена к контрагенту (поле «Организация» заполнено).
9. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### 7.10.4 Добавление Организации при создании Перевозчика, Выгрузки или РКО

1. На главной странице нажмите значок Меню добавления объектов.
2. В списке меню, нажмите требуемый пункт: «Перевозчик», «Выгрузка» или РКО.
3. Нажмите кнопку «+ Создать организацию» для перехода в карточку добавления Организации (Рис. 231).
4. В форме добавления Организации заполните все обязательные поля аналогично п. 7.10.1.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».
6. Нажмите кнопку «Закрыть», чтобы вернуться в соответствующую карточку: «Перевозчик», «Выгрузка» или РКО.
7. Убедитесь, что Организация была создана и добавлена (поле «Организация» заполнено).
8. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.10.5 Добавление\редактирование обслуживающей организации (Перевозчик) в карточке Площадки

- 1.Перейдите из главного окна программы в раздел «Контейнерные площадки».
- 2.Найдите требуемую Площадку используя функции поиска или фильтрации.
- 3.Откройте карточку требуемой Площадки (Рис. 232).

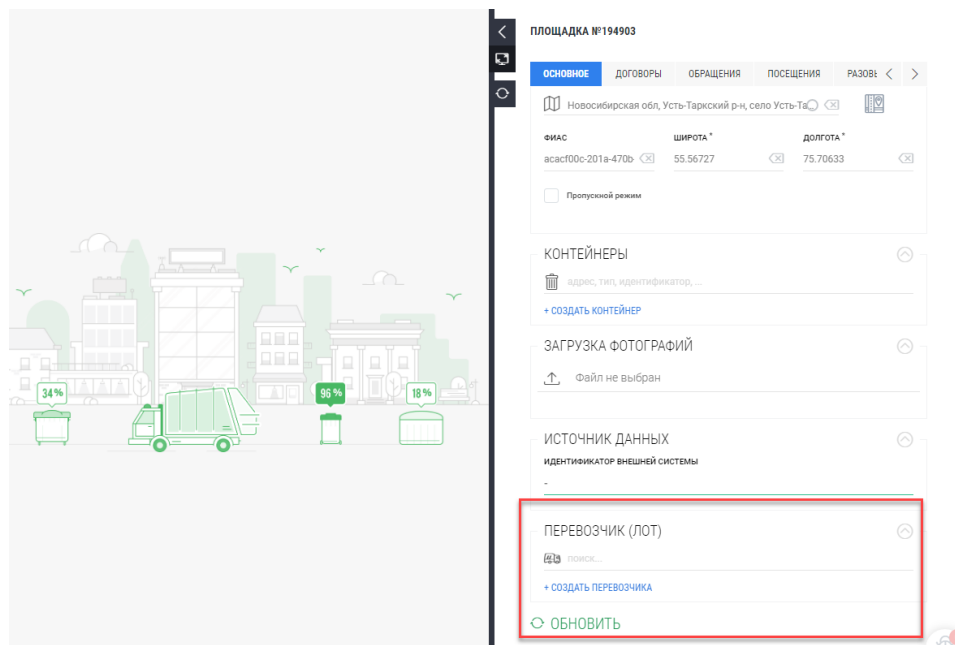



Рис. 232 – Добавление/редактирование Организации-перевозчика из Карточки Площадки

- 4.Для редактирования или замены обслуживающей организации очистите поле «Перевозчик», для этого нажмите кнопку  .
- 5.В поле «Перевозчик» введите полностью или частично, Название или Адрес организации-перевозчика. Выберите Перевозчика в выпадающем списке и убедитесь, что выбранная организация появилась в соответствующем поле.
- 6.Если Перевозчик ранее не был добавлена в Систему, необходимо его добавить, для этого нажмите ссылку «+ Создать перевозчика» и заполнить карточку «Перевозчик» (карточка будет расположена в правой части окна).
- 7.В карточке «Перевозчик» нажмите ссылку «+ Создать организацию» для перехода в карточку добавления Организации (Рис. 231).

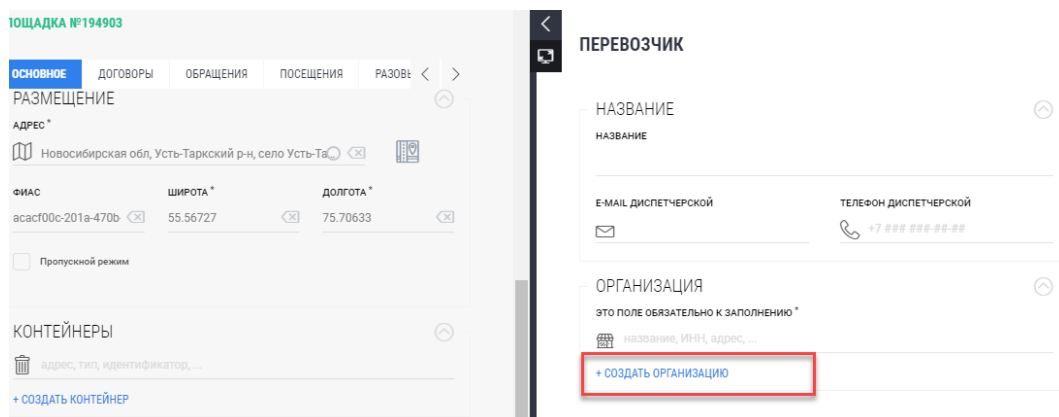


Рис. 233 – Добавление организации из карточки «Перевозчик»


8. В форме добавления Организации заполните все обязательные поля аналогично п. 7.10.1.
9. Нажмите кнопку «Сохранить».
10. Нажмите кнопку «Закрыть», чтобы вернуться в соответствующую карточку: «Перевозчик», «Выгрузка» или РКО.
11. Убедитесь, что Организация была создана и добавлена (поле «Организация» заполнено).

## 7.11 Контрагенты

Контрагенты – это юридические и физические лица, с которыми ведется договорная деятельность, например: клиенты (потребители услуг по вывозу отходов), транспортные компании, осуществляющие транспортировку ТКО, объекты инфраструктуры и расчетно-кассовые организации.

### 7.11.1 Добавление контрагента

Для добавления контрагента, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Контрагент». Вы также можете добавить контрагента нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 234).

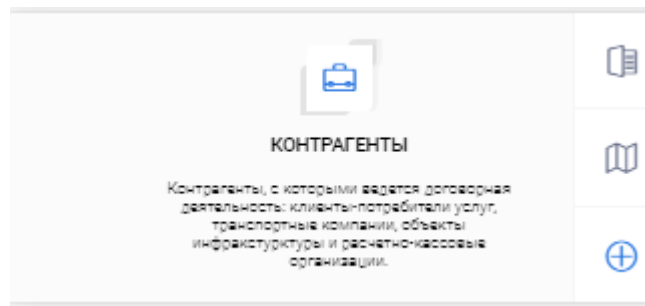


Рис. 234 – Область раздела «Контрагент» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Контрагент» (Рис. 235), установите курсор в поле «Тип контрагента» и выберите значение из предложенного списка.

Рис. 235 – Карточка «Контрагент»

3. В поле «Организация», укажите организацию, к которой будет прикреплен контрагент. Для того чтобы выбрать организацию из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Организация» и начните вводить название/ИНН или адрес организации. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 236). Выберите требуемую организацию в предложенном списке.

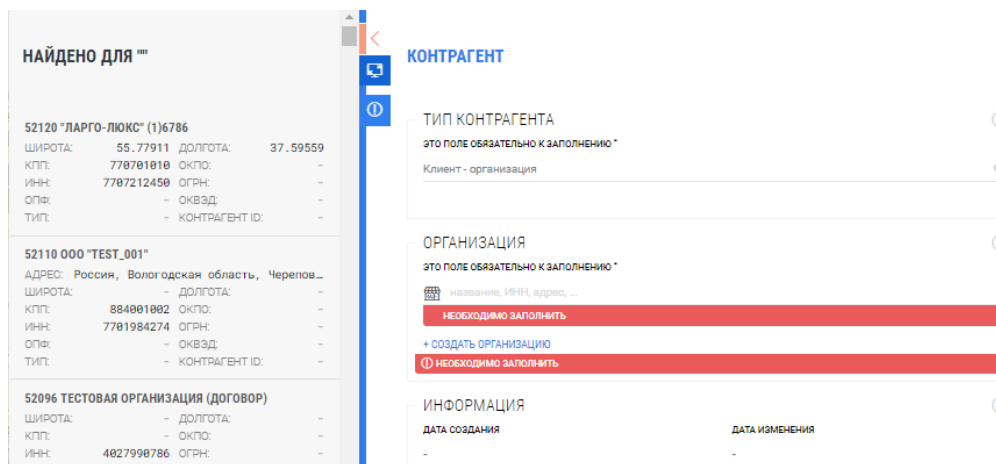


Рис. 236 – Поиск организации в карточке «Контрагент»

Если организации еще нет в системе, то нажмите ссылку «Создать организацию», чтобы добавить новую организацию.

4. В поле «Приглашение пользователя» введите e-mail пользователя (представителя контрагента), чтобы отправить ему приглашение для доступа в систему.


5. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Контрагент с выбранными параметрами.

После добавления Контрагента его можно отредактировать (п.7.11.2).

### 7.11.2 Редактирование контрагента

Чтобы отредактировать Факт оплаты выполните следующие действия:

1. Нажмите на область раздела или на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 237) или перейдите в пункт «Контрагенты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

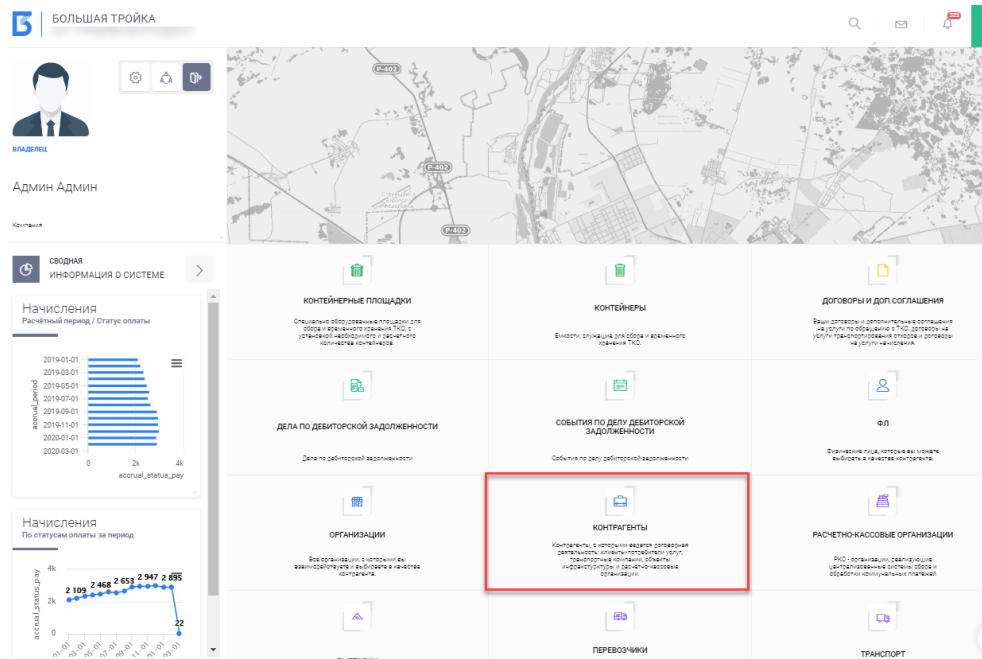


Рис. 237 – Область экрана «Контрагенты»


2. В таблице «Контрагенты» найдите требуемого контрагента. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного Контрагента.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.12 Расчетно-кассовые организации

Расчетно-кассовые организации (РКО) – это организации, реализующие централизованные системы сбора и обработки коммунальных платежей.

### 7.12.1 Добавление расчетно-кассовой организации

Для добавления расчетно-кассовой организации, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «РКО». Вы также можете добавить расчетно-кассовую организацию нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 238).



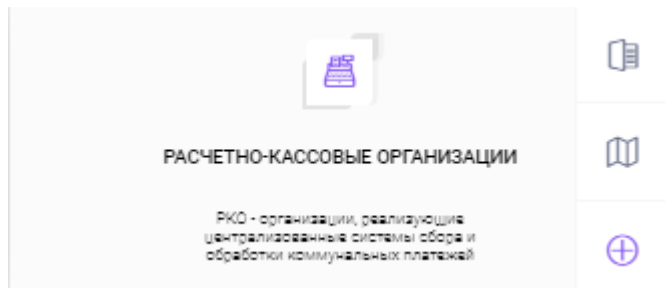


Рис. 238 – Область раздела «РКО» на главной странице

2. В открывшейся карточке «РКО», в поле «Организация», укажите организацию, с которой будет идентифицироваться РКО. Для того чтобы выбрать организацию из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Организация» и начните вводить название/ИНН или адрес организации.

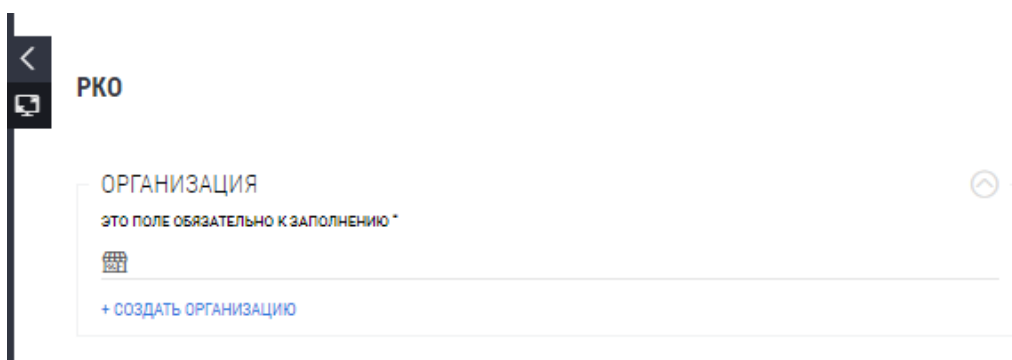


Рис. 239 – Карточка «РКО»

Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 240).

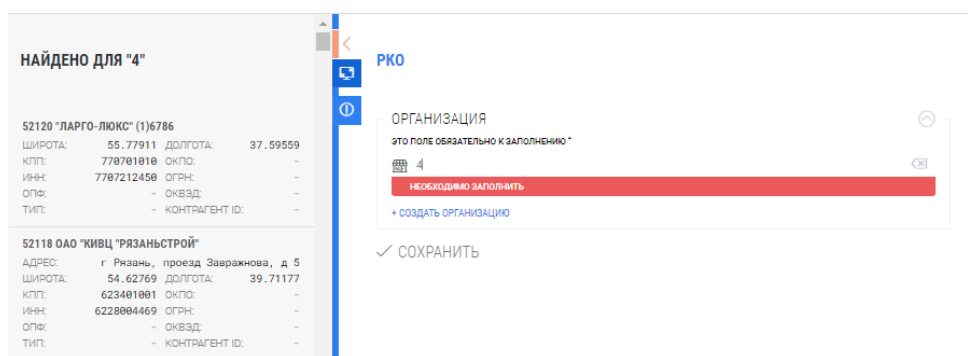


Рис. 240 – Поиск организации в карточке «РКО»

Выберите требуемую организацию в предложенном списке.

Если организации еще нет в системе, нажмите ссылку «Создать организацию», чтобы добавить новую организацию.

3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлена новая расчетно-кассовая организация с выбранными параметрами.

После добавления расчетно-кассовой организации, информацию о ней можно отредактировать (п.7.12.2).

### 7.12.2 Редактирование расчетно-кассовой организации

Чтобы отредактировать расчетно-кассовую организацию, выполните следующие действия:

- 1.Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 241) или перейдите в пункт «РКО» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

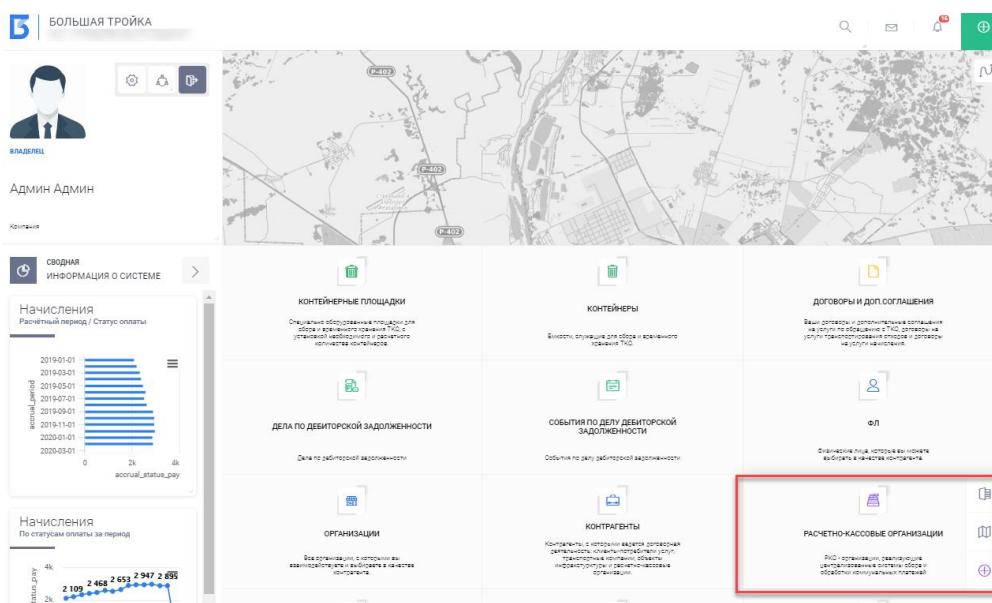


Рис. 241 – Область экрана «Расчетно-кассовые организации»

- 2.В таблице «РКО» найдите требуемую расчетно-кассовую организацию. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку выбранной РКО.
- 4.Отредактируйте требуемые поля.
- 5.Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.13 Выгрузки

Выгрузки – это места выгрузки отходов. Это могут быть сортировочные станции, мусоросжигательные заводы, полигоны и другие объекты инфраструктуры по вторичному размещению, переработке и захоронению отходов.

Обязательным параметрами мест выгрузки отходов являются:

–Местоположение (адрес).

–Технические параметры (единицы измерения отходов, тарифы, объемы и др.)

### 7.13.1 Добавление выгрузки

### 7.13.2 Редактирование выгрузки

Чтобы отредактировать место выгрузки выполните следующие действия:

- 1.Нажмите на область раздела «Выгрузки» на главной странице (Рис. 242) или перейдите в пункт «Выгрузки» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

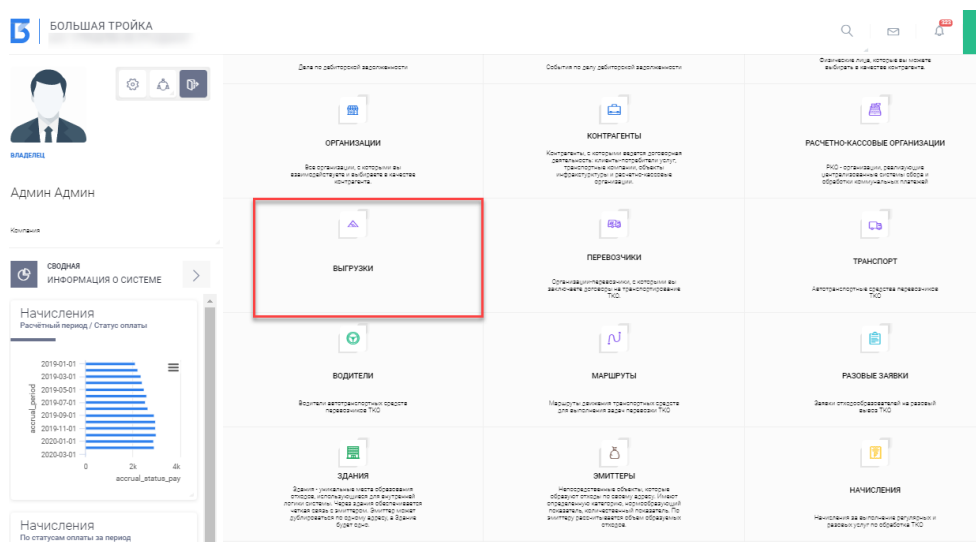


Рис. 242 – Область экрана «Выгрузки»


- 2.В таблице «РКО» найдите требуемую расчетно-кассовую организацию. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку выбранной Выгрузки
- 4.Отредактируйте требуемые поля.
- 5.Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.14 Перевозчики

Перевозчики(П) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, принявшие на себя по договору транспортирование отходов до места выгрузки (п. 7.13).

### 7.14.1 Добавление перевозчика

Для добавления Перевозчика, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Перевозчик». Вы также можете добавить перевозчика нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 243).

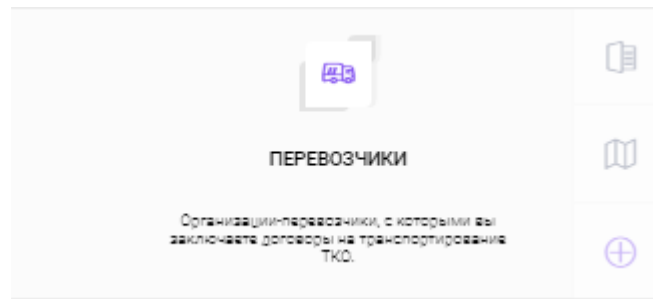


Рис. 243– Область раздела «Перевозчик» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Перевозчик» (Рис. 244), в поле «Название» введите название перевозчика.

### ПЕРЕВОЗЧИК

**НАЗВАНИЕ** ↑

НАЗВАНИЕ

Название перевозчика ✕

**E-MAIL ДИСПЕТЧЕРСКОЙ**

**ТЕЛЕФОН ДИСПЕТЧЕРСКОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ** ↑

ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ \*

✕

НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ

[+ СОЗДАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ](#)

✓ СОХРАНИТЬ

Рис. 244 – Карточка «Перевозчик»

3. В поле «E-mail диспетчерской» введите электронный почтовый адрес диспетчерской перевозчика.

4. В поле «Телефон диспетчерской» укажите контактный телефон диспетчерской.

5. В поле «Организация», укажите организацию, к которой относится перевозчик.

Для того чтобы выбрать организацию из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Организация» и начните вводить название/ИНН или адрес организации.

Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 245).

**НАЙДЕНО ДЛЯ "12"**

52120 "ЛАРГО-ЛЮКС" (1)6786  
 ШИРОТА: 55.77911 ДОЛГОТА: 37.59559  
 КПП: 778781818 ОКПО: -  
 ИНН: 7787212458 ОГРН: -  
 ОПФ: - ОКВЭД: -  
 ТИП: - Контрагент ID: -

52113 000 "АВТО-DS"  
 АДРЕС: Респ Татарстан, г Набережные Челны, -  
 ШИРОТА: 55.74588 ДОЛГОТА: 52.37231  
 КПП: 165881881 ОКПО: -  
 ИНН: 1658129236 ОГРН: -  
 ОПФ: - ОКВЭД: -  
 ТИП: - Контрагент ID: -

52109 ЗАО "ЦЭИ"  
 АДРЕС: г Москва, ул Студенческая, д 35  
 ШИРОТА: 55.73875 ДОЛГОТА: 37.54866  
 КПП: 77881881 ОКПО: -

**ПЕРЕВОЗЧИК**

НАЗВАНИЕ  
 НАЗВАНИЕ  
 Название перевозчика

E-MAIL ДИСПЕТЧЕРСКОЙ  
 ТЕЛЕФОН ДИСПЕТЧЕРСКОЙ  
 \*7 \*\*\*\* \*#\*#\*#\*

ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ \*  
 12  
 НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ  
 + СОЗДАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ

✓ СОХРАНИТЬ

Рис. 245 – Поиск организации в карточке «Перевозчик»

Выберите требуемую организацию в предложенном списке.

Если организации еще нет в системе, нажмите ссылку «Создать организацию», чтобы добавить новую организацию.

6. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Перевозчик с выбранными параметрами.

После добавления Перевозчика, информацию о нем можно отредактировать (п. 7.14.2).

### 7.14.2 Редактирование перевозчика

Чтобы отредактировать Перевозчика, выполните следующие действия:

1. Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 241) или перейдите в пункт «Перевозчики» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

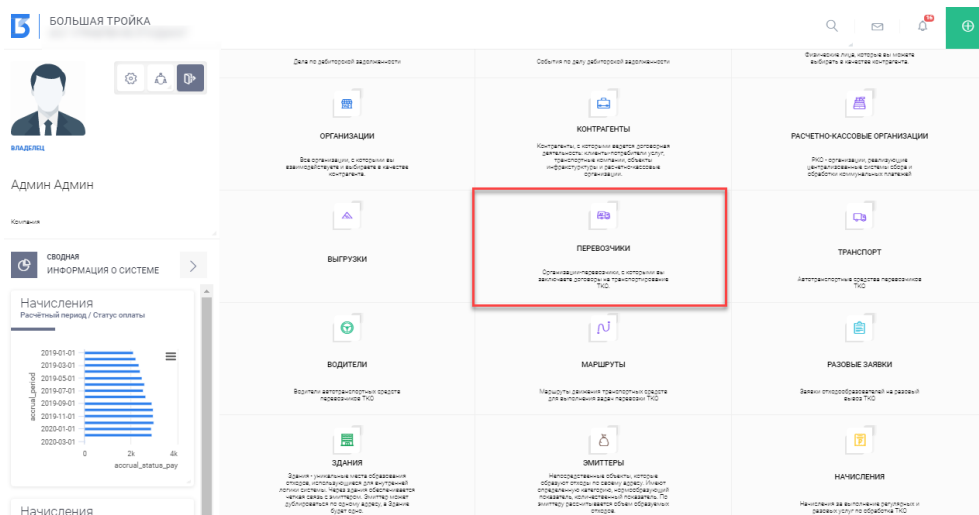


Рис. 246 – Область экрана «Перевозчики»


2. В таблице «Перевозчики» найдите требуемого перевозчика. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного перевозчика.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.15 Транспорт (АТС)

Транспорт ( АТС) – это автомобильное транспортное средство перевозчика ТКО (п. 7.14), предназначенное для сбора и транспортировки отходов к месту выгрузки (п. 7.13).

### 7.15.1 Добавление АТС

Для добавления нового АТС, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Перевозчик». Вы также можете добавить перевозчика нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 243).

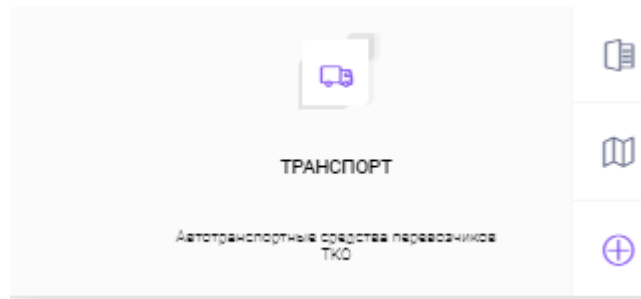


Рис. 247– Область раздела «Транспорт» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Транспорт» (Рис. 248) заполните следующие поля:

**АТС №1205**

ПАРАМЕТРЫ	
НАЗВАНИЕ	МАРКА
КАМАЗ	КАМАЗ
ТИП	БАЗА
КАМАЗ_БАШ	ПЕРЕВОЗЧИК
ГРУППА ТРАНСПОРТА	ГАРАЖНЫЙ НОМЕР
-	-
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НОМЕР	ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ
КАМАЗ	-
<input checked="" type="checkbox"/> Машина готова для работы	АВТОР
ИД ПРИ ВЗВЕШИВАНИИ	-
-	-

[ОБНОВИТЬ](#)

Рис. 248– Карточка «Транспорт»

3. Заполните следующие поля:

- Название – введите название АТС.
- Тип – тип транспортного средства.
- Группа транспорта – группа транспортного средства.
- Государственный номер.
- Марка.
- База.
- Перевозчик.
- Гаражный номер.
- Текущее состояние.

–Автор.

4.В поле «E-mail диспетчерской» введите электронный почтовый адрес диспетчерской перевозчика.

5.В поле «Телефон диспетчерской» укажите контактный телефон диспетчерской.

6.В поле «Организация», укажите организацию, к которой относится перевозчик.

Для того чтобы выбрать организацию из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Организация» и начните вводить название/ИНН или адрес организации.

Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 245).

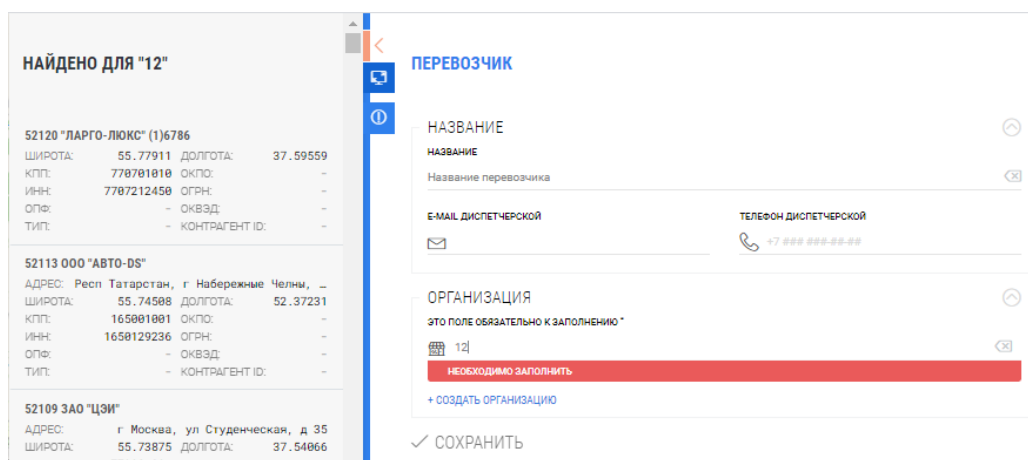


Рис. 249 – Поиск организации в карточке «Перевозчик»

Выберите требуемую организацию в предложенном списке.

Если организации еще нет в системе, нажмите ссылку «Создать организацию», чтобы добавить новую организацию.

7.Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Перевозчик с выбранными параметрами.

После добавления Перевозчика, информацию о нем можно отредактировать (п.7.14.2).

### 7.15.2 Просмотр АТС

Чтобы просмотреть АТС, например, для того чтобы выяснить какому перевозчику оно принадлежит, выполните следующие действия:

1.Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 250) или перейдите в пункт «АТС» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).



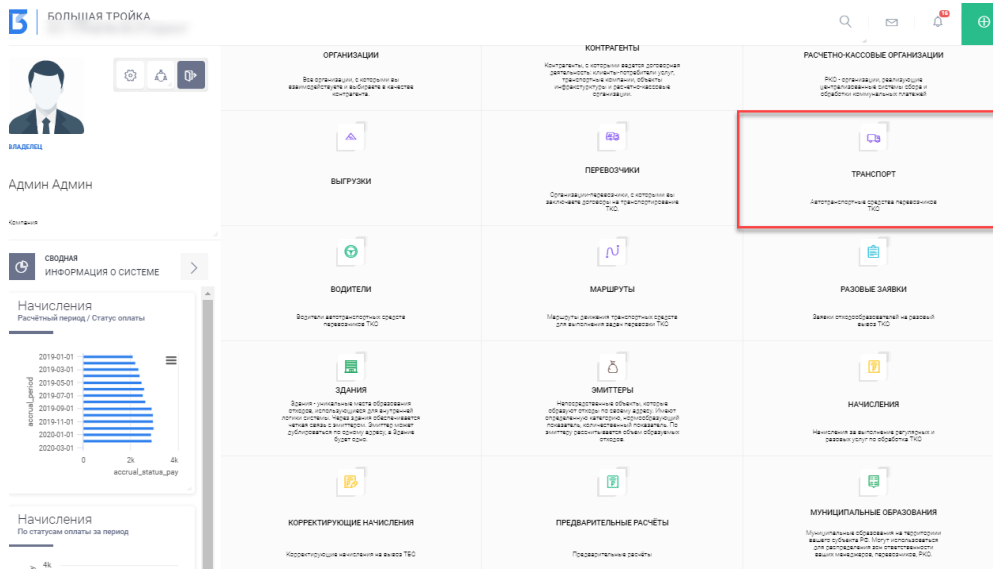


Рис. 250– Область экрана «Транспорт»

2. В таблице «АТС» найдите требуемое АТС. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного АТС.
4. Просмотрите информацию по транспорту.
5. Нажмите кнопку «Закрыть».

## 7.16 Водители

### 7.16.1 Просмотр водителя

Чтобы просмотреть водителя АТС, например, для того чтобы выяснить к какому перевозчику он относится, и какая за ним закреплена машина, выполните следующие действия:

1. Нажмите область экрана «Водители» на главной странице (Рис. 251) или перейдите в пункт «Водители» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

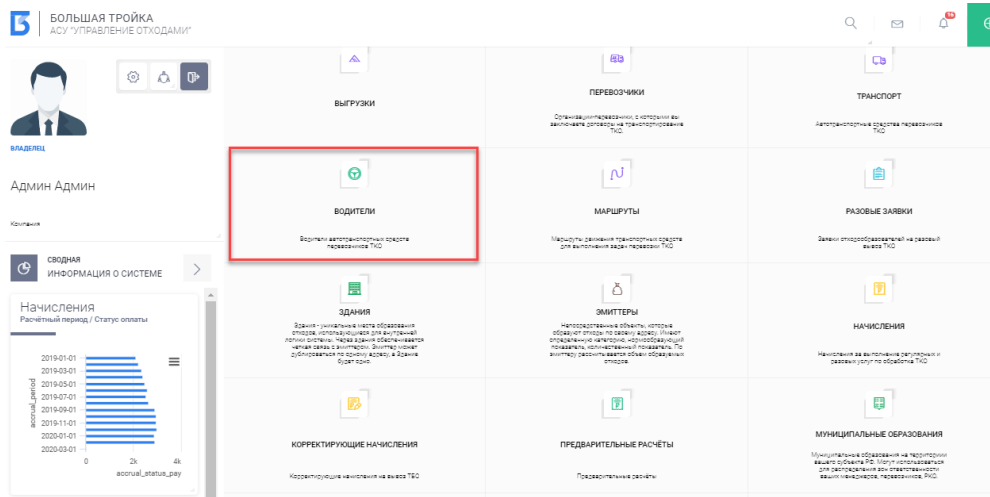


Рис. 251– Область экрана «Водители»


2. В таблице «Водители» найдите требуемого водителя. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного водителя.
4. Просмотрите информацию по водителю.
5. Нажмите кнопку «Закрыть».

## 7.17 Маршруты

Маршрут – это планируемые и выполненные рейсы Перевозчика по посещению мест сбора отходов (контейнерных площадок, контейнеров) и транспортировке отходов к месту выгрузки.

### 7.17.1 Добавление маршрута

Для добавления Маршрута, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Маршруты». Вы также можете добавить маршрут нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 252).

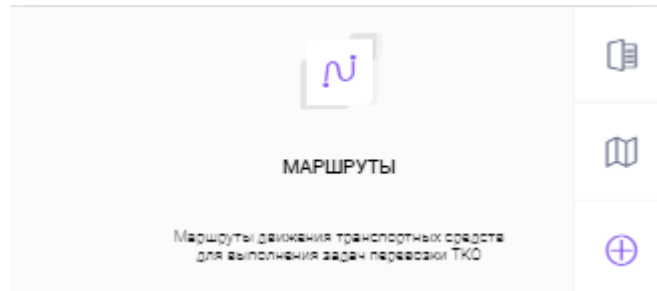


Рис. 252 – Область раздела «Маршруты» на главной странице

1. В открывшейся карточке «Маршруты» (Рис. 253), в поле «Перевозчик» выберите Перевозчика. Для того чтобы выбрать перевозчика из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Перевозчик» и начните вводить его название.


Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»».

Выберите требуемого Перевозчика в предложенном списке.

<
+
-

## МАРШРУТ №30340


**ПЕРЕВОЗЧИК** ↑


**ВМИГ**  
[192]


**ГЕОЗОНА** ↑

НЕ ЗАДАНО

**АВТОМОБИЛЬ** ↑


**ВМ\_M\_792**  
[1155] №В792ОС35 ↻

**ВОДИТЕЛЬ** ↑


**Водитель №1514( v47 )**  
[1514]

**ПАРАМЕТРЫ** ↑

<b>НАЗВАНИЕ МАРШРУТА</b>	<b>ДАТА МАРШРУТА</b>
-	2020-08-01
<b>ID ШАБЛОНА, ПО КОТОРОМУ РАСЧИТАН МАРШРУТ</b>	<b>СТАТУС МАРШРУТА</b>
680	Требует обновления
<b>НАЗВАНИЕ ШАБЛОНА, ПО КОТОРОМУ РАСЧИТАН МАРШРУТ</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРЕВОЗЧИКА</b>
ВМ_M_792	ВМИГ
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</b>	<b>ОБЪЕМ ОТХОДОВ - ЗАПЛАНИРОВАННЫЙ (КУБ.М)</b>
-	254.76000
<b>ОБЪЕМ ОТХОДОВ - ФАКТИЧЕСКИ ВЫВЕЗЕННЫЙ (КУБ.М)</b>	<b>КОЛИЧЕСТВО КП - ЗАПЛАНИРОВАННОЕ</b>
-	110
<b>КОЛИЧЕСТВО КП - ФАКТИЧЕСКИ ОЧИЩЕНО</b>	<b>КОЛИЧЕСТВО КП, ПОДТВЕРЖДЕННЫХ ИЗ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ</b>
-	-

Рис. 253 – Карточка «Маршруты»

2. В поле «Геозона» выберите геозону.
3. В поле «Автомобиль» укажите транспортное средство, которое будет выполнять маршрут.
4. В поле «Водитель» укажите водителя транспортного средства, который будет выполнять маршрут.

### 5. Заполните блок «Параметры»

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Маршрут с выбранными параметрами.

После добавления Маршрута, информацию о нем можно отредактировать (п. 7.17.2).

### 7.17.2 Редактирование маршрута

Чтобы отредактировать Маршрут, например, чтобы поменять транспортное средство, выполните следующие действия:

1. Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 254) или перейдите в пункт «Маршруты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

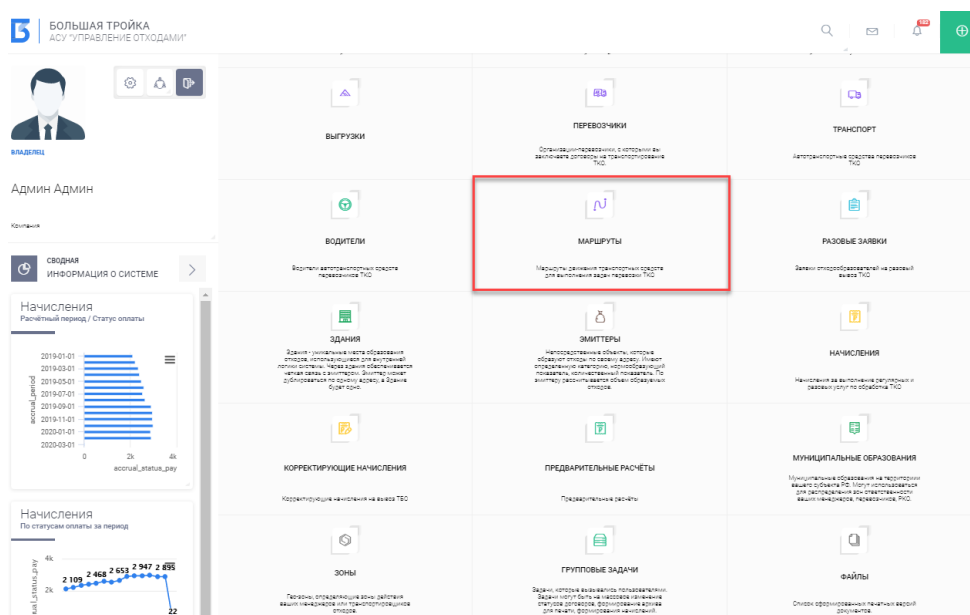


Рис. 254 – Область экрана «Маршруты»

2. В таблице «Маршруты» найдите требуемый маршрут. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного перевозчика.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.17.3 Просмотр маршрута

Чтобы просмотреть маршрут, выполните следующие действия:

1. Нажмите область экрана «Маршруты» на главной странице (Рис. 255) или перейдите в пункт «Маршруты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

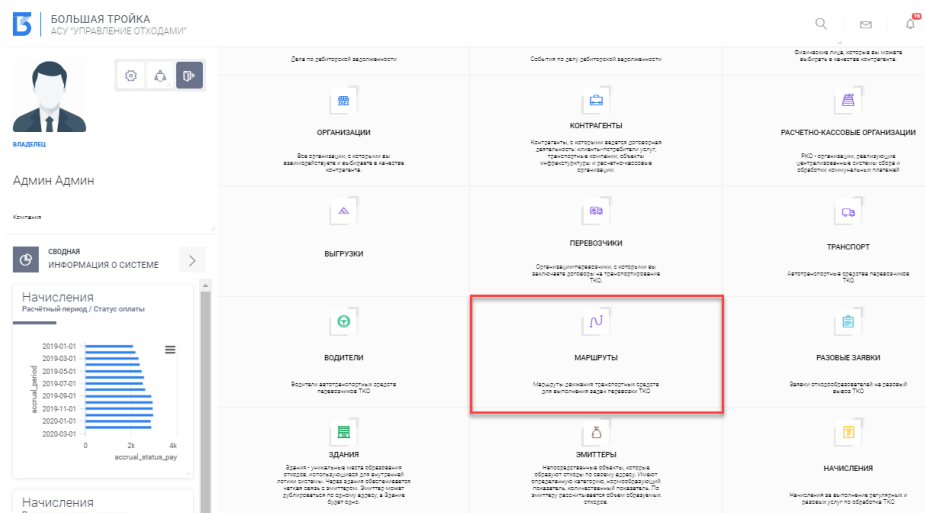


Рис. 255 – Область экрана «Маршруты»

2. В таблице «Маршруты» найдите требуемый маршрут для просмотра. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного маршрута.
4. Просмотрите информацию по маршруту.
5. Нажмите кнопку «Закрыть».

#### 7.17.4 Отслеживаемые машины

Чтобы просмотреть информацию по отслеживаемой машине, например, где она сейчас находится, выполните следующие действия:

1. Нажмите область экрана «Отслеживаемые машины» на главной странице (Рис. 256).

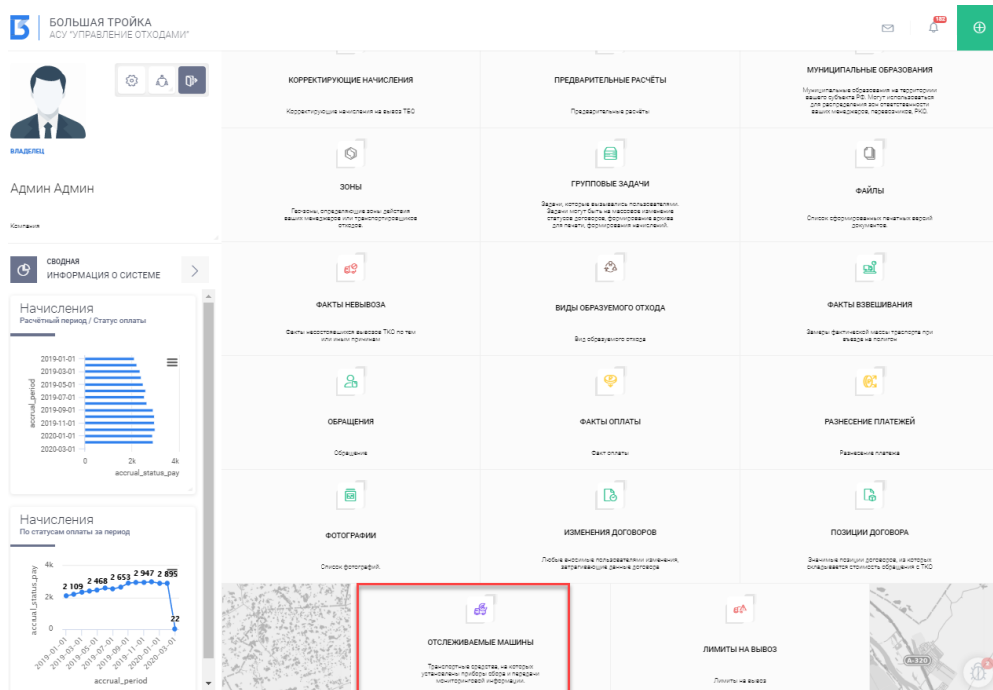


Рис. 256– Область экрана «Отслеживаемы машины»

- 2.В таблице «Отслеживаемые машины» найдите требуемую машину для просмотра. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку отслеживаемой машины.
- 4.Просмотрите информацию по отслеживаемой машине.
- 5.Нажмите кнопку «Закрыть».

## 7.18 Разовые заявки

Разовая заявка – это зарегистрированная в системе разовая заявка от отходообразователя на вывоз ТКО.

Разовые заявки могут быть сформированы дополнительно к уже действующему договору, например, в случае незапланированного переполнения отходами контейнерной площадки и необходимости ее очистки, так и сформированными для разового вывоза ТКО по поступившей заявке от отходообразователя.

По выполненным Разовым заявкам рассчитываются Начисления (п. 7.21).


### 7.18.1 Добавление разовой заявки

Добавление разовой заявки можно выполнить из:

- Раздела «Разовые заявки» (см. описание ниже).
- Меню добавления объектов (см. описание ниже).
- Карточки «Договора» (п. 7.6), в этом случае поле «Договор» будет заполнено автоматически.

–Карточки «Контейнерной площадки» (п. 7.4), в этом случае поле «Контейнерная площадка» будет заполнено автоматически.

Для добавления разовой заявки, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Разовая заявка». Вы также можете добавить новую заявку нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 257).

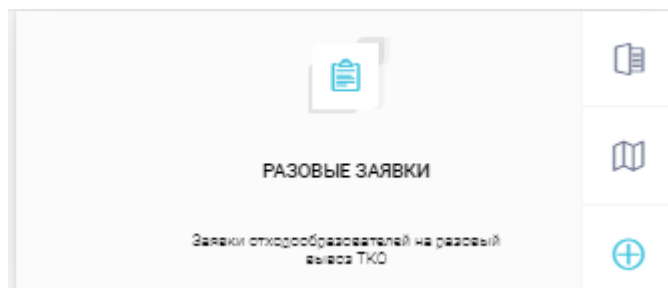


Рис. 257 – Область раздела «Разовые заявки» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Разовые заявки» (Рис. 258), в поле «Договор», укажите договор к которой будет прикреплена Разовая заявка.



**РАЗОВАЯ ЗАЯВКА №4184**

**ДОГОВОР**

Договор №00352301816700 от 2020-06-27

ДЕЙСТВУЕТ:  
с 2020-01-01 по 2020-12-31

1.00000  
23.05089 м³/мес  
9482.42 Р/мес

**ЛИМИТ НА ВЫВОЗ**  
НЕТ НИ ОДНОГО ЛИМИТА НА ВЫВОЗ

**СОСТОЯНИЕ**

СТАТУС  
новья

КОММЕНТАРИЙ СТАТУСА

**ПАРАМЕТРЫ**

НОМЕР ЗАЯВКИ

ПЛАНОВАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ \*  
2020-06-27

ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ  
ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ  
2020-06-27

КОММЕНТАРИЙ РО  
КОММЕНТАРИЙ ПЕРЕВОЗЧИКА

Условия оплаты - 100% предоплата

**КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА**

КП: Россия, Ханты-Мансийск, Комсомольская улица, 61  
[195627]

Рис. 258– Карточка «Разовые заявки»

Для того чтобы выбрать договор из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Договор» и начните вводить название или номер договора. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 259).

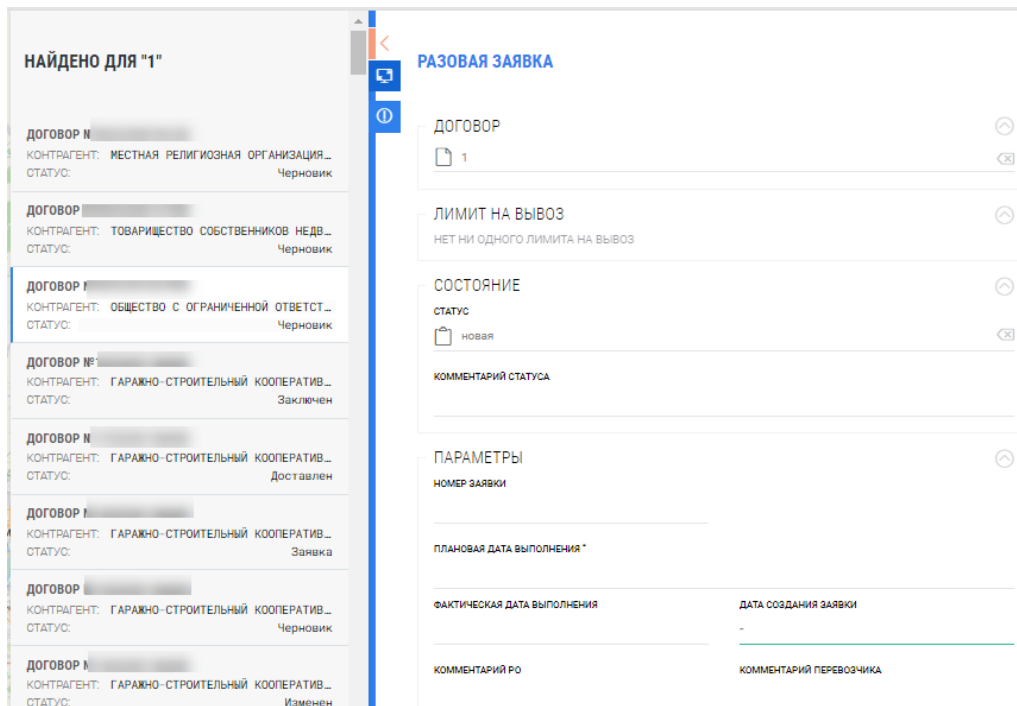


Рис. 259 – Поиск организации в карточке «Разовая заявка»

Выберите требуемый договор в предложенном списке.

Если Разовая заявка будет добавлена без существующего договора, например, при формировании заказа на вывоз частного контейнера, не заполняйте это поле.

3. В поле «Лимит на вывоз» укажите лимит вывоза отходов.

4. Установите курсор в поле «Статус» и выберите требуемое значение из предложенного списка, например, статус «Новая».

5. В блоке «Параметры» заполните следующие поля:

–Номер заявки

–Плановая дата выполнения

–Фактическая дата выполнения

–Дата создания заявки – поле будет заполнено автоматически при сохранении данных.

–Комментарий РО

–Комментарий перевозчика

6. В поле «Контейнерная площадка» укажите адрес контейнерной площадки. Для того чтобы выбрать контейнерную площадку из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле и начните вводить адрес, тип или идентификатор контейнерной площадки. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»».

Выберите требуемую контейнерную площадку в предложенном списке.

7. В поле «Контейнер» укажите контейнер. Поиск осуществляется аналогично предыдущему пункту.

При добавлении «Контейнера» система автоматически рассчитает общий объем вывоза по этому контейнеру/контейнерам в поле «Итого: планируемый вывоз».

8. Заполните поле «Дополнительный вывоз» если контейнер не выбран, либо к заявке нужно добавить вывоз дополнительных отходов сверх объема контейнера(-ов).

Пример:

В заявке (Рис. 260) два контейнера: 0,75 (металл) и 0,24 (пластик). Заполнены поля блока «Дополнительный вывоз» («1 сетка раздельный сбор x 2 = 2»), а значит объём вывоза в блоке «Итого: планируемый вывоз» =  $0,75 + 0,24 + 1 \times 2 = 2,99$ .

РАЗОВАЯ ЗАЯВКА №4173

КП: Россия, Омск, микрорайон Заозёрный, улица Бородин... [195165]

0.99 м³/мес  
0.00 Р/мес

0.75 металл [81121] Вывоз: Ежедневно 0.75 м³/мес

0.24 пластик [81122] Вывоз: Ежедневно 0.24 м³/мес

81121,81122

ПОЗИЦИЯ ДОГОВОРА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ВЫВОЗ

ТИП КОНТЕЙНЕРА	ОБЪЕМ [М3]	ПЛАНИРУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО
1 - сетка раздельн	1	2

ИТОГО: ПЛАНИРУЕМЫЙ ВЫВОЗ

ОБЪЕМ [М3]	СТОИМОСТЬ
2.99000	1230.00

Рис. 260 – Пример расчета

Следует учитывать, что блок «Дополнительный вывоз» поддерживает задание хоть и нескольких, но всегда однотипных контейнеров. При необходимости задания «Дополнительного вывоза» контейнеров разных типов – следует создавать несколько отдельных Разовых заявок.

9. В поле «Позиция договора»

10.В поле «Организация», укажите организацию, к которой будет прикреплен контрагент. Для того чтобы выбрать организацию из зарегистрированных в системе, установите курсор в поле «Организация» и начните вводить название/ИНН или адрес организации. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и сформирует результаты поисковой выдачи в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис. 236). Выберите требуемую организацию в предложенном списке.

Если организации еще нет в системе, то нажмите ссылку «Создать организацию», чтобы добавить новую организацию.

11.В поле «Приглашение пользователя» введите e-mail пользователя (представителя контрагента), чтобы отправить ему приглашение для доступа в систему.


12.Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Контрагент с выбранными параметрами.

После добавления Контрагента его можно отредактировать (п.7.11.2).

### **7.18.2 Редактирование контрагента**

Чтобы отредактировать Факт оплаты выполните следующие действия:

1.Нажмите на область раздела или на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 237) или перейдите в пункт «Контрагенты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

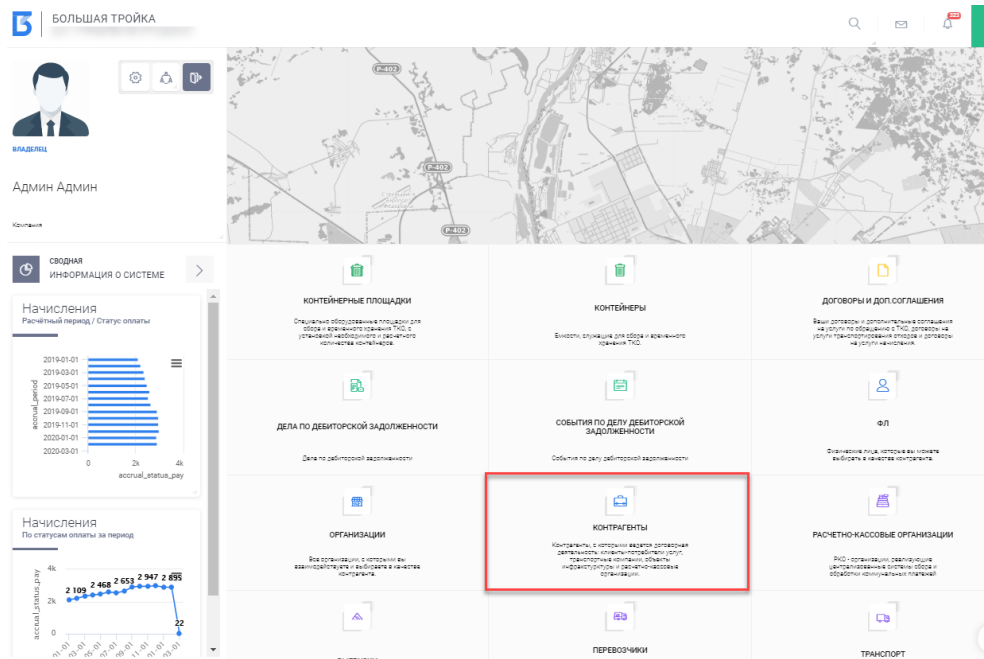


Рис. 261 – Область экрана «Контрагенты»

2. В таблице «Контрагенты» найдите требуемого контрагента. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного Контрагента.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.19 Здания

Здания – уникальные места образования отходов, используемые для работы внутренней логики системы. Через здания обеспечивается четкая связь с эмиттером. Эмиттер может дублироваться по одному адресу, а здание будет одно.

### 7.19.1 Добавление здания

Для добавления здания, выполните следующие действия:


1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Здание». Вы также можете добавить здание нажав на значок  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 262).



Рис. 262 – Область раздела «Здания» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Здания» (Рис. 263), в поле «Название» введите произвольное название.

**ЗДАНИЕ №1104**

**НАЗВАНИЕ** ↑

НАЗВАНИЕ

---

**ТИП ЗДАНИЯ** ⌵

МКД

---

**РАСПОЛОЖЕНИЕ** ↑

**АДРЕС** ⌵ **ФИАС**

Россия, Омск, улица Таубе, 13 ⌵ 00000000-0000-0000-0000-000

---

**ШИРОТА** ⌵ **ДОЛГОТА** ⌵

54.98582 ⌵ 73.36578 ⌵

---

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ** ↑

ФИО, логин, email, ...

[+ СОЗДАТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ](#)

[↻ ОБНОВИТЬ](#)

Рис. 263 – Карточка «Здание»

3. Установите курсор в поле «Тип здания» и выберите в выпадающем списке «Тип здания».
4. «В блоке «Расположение» укажите адрес здания (выберите на карте) или задайте его координаты.
5. В поле «Представитель» выберите представителя здания из существующих в системе или создайте нового, для этого нажмите ссылку «Создать представителя».
6. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлено новое здание с выбранными параметрами.

После добавления здания, информацию о нем можно отредактировать (п. 7.19.2).

### 7.19.2 Редактирование здания

Чтобы отредактировать здание, выполните следующие действия:

- 1.Нажмите в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 264) или перейдите в пункт «Здания» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

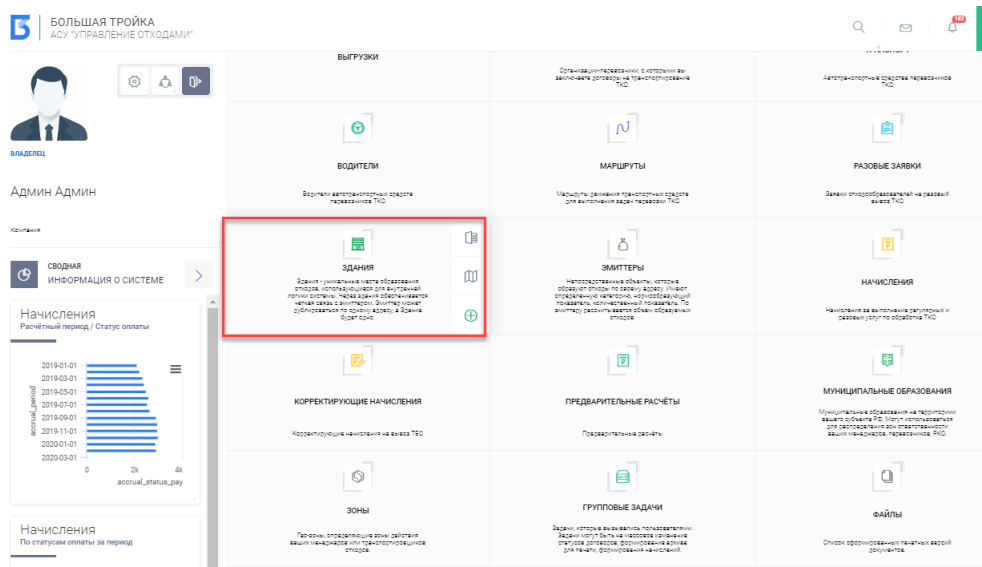


Рис. 264 – Область экрана «Здания»

- 2.В таблице «Здания» найдите требуемое здание. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку выбранного здания.
- 4.Отредактируйте требуемые поля.
- 5.Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.20 Эмиттеры

Эмиттеры – это объекты отходообразования, т.е. объекты, которые образуют отходы, например это могут быть: жилые и офисные здания, торговые точки, кафе, рестораны, заводы и т.д. Каждый эмиттер имеет адрес, категорию, нормообразующий показатель и объем производимых отходов за определенный период.

В карточке эмиттера определяется - способ определения объема, по связанному Договору (по нормативу или по количеству контейнеров).

### 7.20.1 Добавление эмиттера

При добавлении нового эмиттера следует учитывать, что в дальнейшем ему будут соответствовать:

- Место для сбора отходов (контейнерная площадка/контейнер с закрепленным за ней адресом).
- Договор (кроме разовых заявок).
- Планируемый по договору объем вывозимых отходов (лимит на вывоз).
- Начисление по факту оказанных услуг (по договору и/или разовым заявкам).
- Факт оплаты по Начислению.

Эмиттер может быть добавлен в систему только из карточки Контрагента (п.7.11).

Для добавления эмиттера, выполните следующие действия.

- 1.Найдите требуемого Контрагента для этого в таблице «Контрагенты» воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 2.В открывшейся карточке «Контрагент» нажмите ссылку «Создать объект отходообразования (эмиттер)».
- 3.Заполните следующие поля:
  - Название.
  - Категория отходообразования.
  - Организация.
  - Расположение.
  - Муниципальное образование.
  - Способ определения объема.
  - Норматив отходообразования.
  - Способ складирования.
  - Контейнеры.
  - Контейнерные площадки.
  - Виды образуемых отходов.
  - Договор.
  - Комментарий.
- 4.Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.20.2 Редактирование эмиттера

Чтобы отредактировать эмиттера, выполните следующие действия:



1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Эмиттеры» (Рис. 265) или перейдите в соответствующий пункт меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

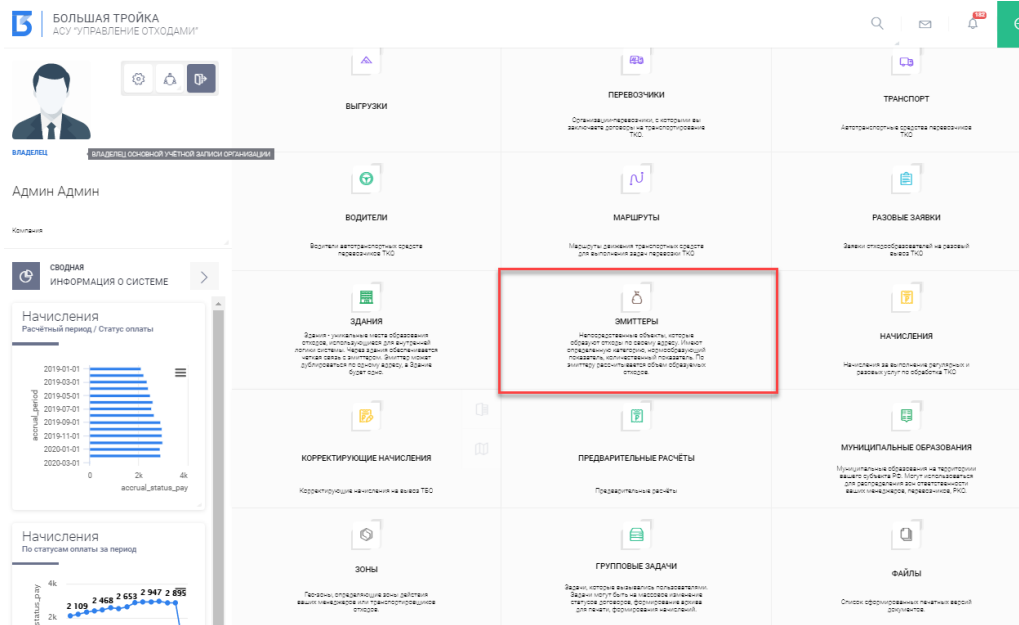


Рис. 265 – Область экрана «Эмиттеры»

2. В таблице «Эмиттеры» найдите требуемого эмиттера. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного эмиттера.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.21 Начисления

В разделе «Начисления» можно просмотреть все начисления за выполнение регулярных и разовых заявок на вывоз ТКО.

В разделе начисления можно выполнить следующие действия:

- Просмотреть информацию по начислению (тариф, количество вывоза ТКО, общая стоимость и др.);
- Просмотреть договор по начислению;
- Скорректировать начисления;
- Создать факт оплаты.

### 7.21.1 Формирование начислений

Начисления в системе формируются по выполненным заявкам на вывоз ТКО. Заявки на вывоз отходов могут быть как регулярные (сформированные по утвержденному в

договоре графику регулярного вывоза отходов), так и разовыми, которые оформлены для вывоза отходов конкретного контейнера или контейнерной площадки, например, по факту ее заполнения или заказа на вывоз частного контейнера (п. 7.17.4)

Основными параметрами для формирования начисления является объем и стоимость вывоза за единицу объема.

Для того, чтобы в системе формировались начисления, следует:

- Создать договор, в котором указать «Позиции договора», по котором будет производится начисление (п.7.6).
- Оформить разовую заявку (7.17.4).

### 7.21.2 Просмотр начислений

Чтобы просмотреть Начисление, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Начисления» (Рис. 266) или перейдите в соответствующий пункт меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

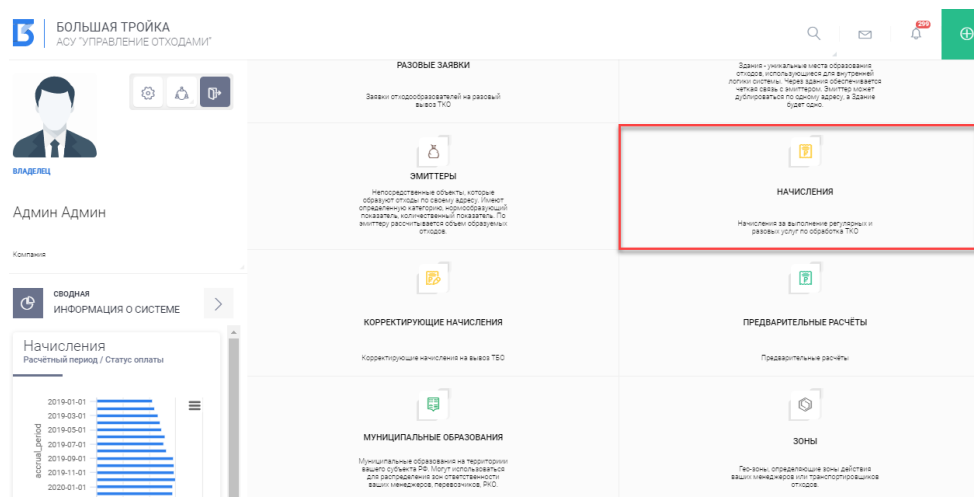


Рис. 266 – Область экрана «Начисления»

- 2.В окне «Таблица начислений», найдите требуемую позицию начисления для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Установите требуемые параметры поиска и нажмите кнопку «Применить».
- 4.В результате выполненного запроса система сформирует список Начислений с учетом заданных атрибутов.
- 5.Для просмотра Начисления нажмите двойным щелчком мыши по выбранной строке таблицы.
- 6.В открывшемся окне «Начисление №...» просмотрите подробную информацию. При необходимости отредактируйте информацию по начислению (п. 7.21.3). или произведите корректировку начисления (п. 7.21.4).

### 7.21.3 Редактирование начислений

Чтобы отредактировать Начисление (например, для добавления «Факта оплаты» п. 7.30), выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Начисления» (Рис. 266) или перейдите в соответствующий пункт меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

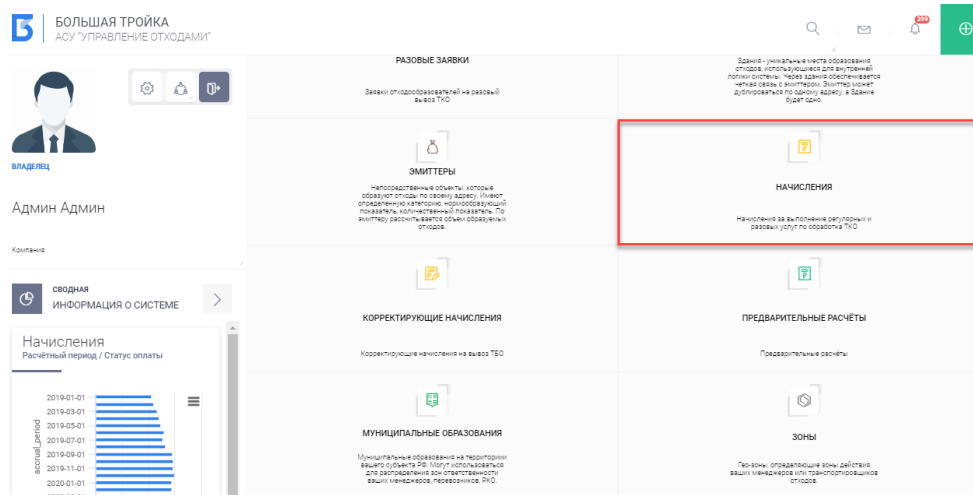


Рис. 267 – Область экрана «Начисления» на главной странице

2. В окне «Таблица начислений», найдите требуемую позицию начисления для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте выбранную позицию Начисления для просмотра (п. 7.21.2).
4. Откорректируете необходимую информацию.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.21.4 Корректировка начислений

Чтобы отредактировать Начисление, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Начисления» (Рис. 266) или перейдите в соответствующий пункт меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

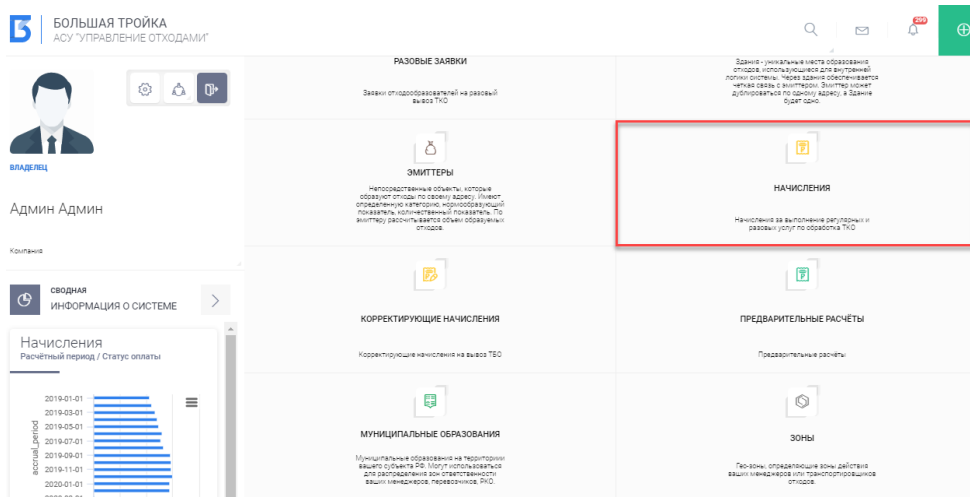


Рис. 268 – Область экрана «Начисления»

2. В окне «Таблица начислений», найдите требуемую позицию начисления для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте выбранную позицию Начисления для просмотра (п. 7.21.2).
4. Откорректируете необходимую информацию.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.22 Предварительные расчеты

### 7.22.1 Просмотр предварительных расчетов

Чтобы просмотреть Предварительные расчеты, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Предварительные расчеты» (Рис. 269) или перейдите в соответствующий пункт меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

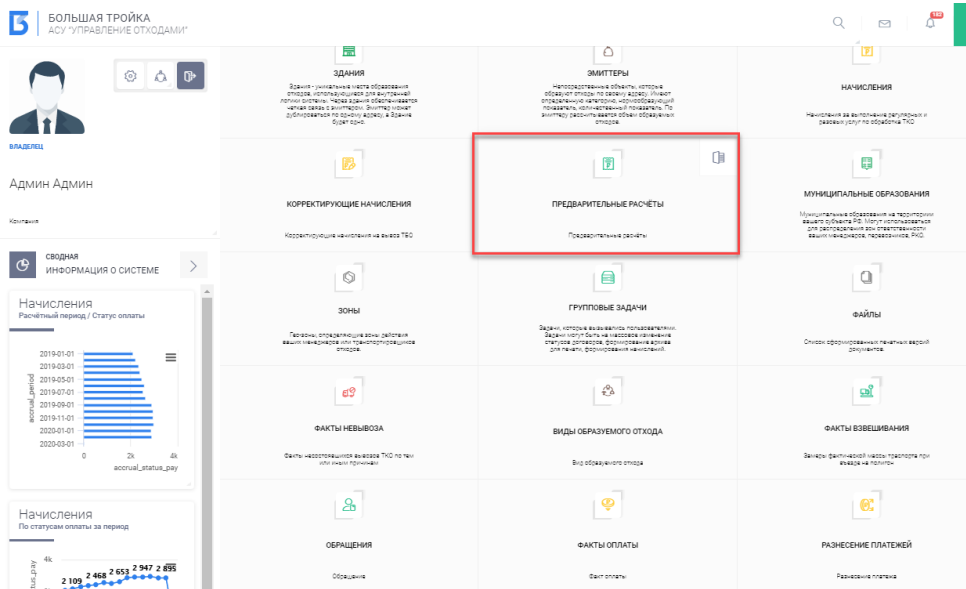


Рис. 269 – Область экрана «Предварительные расчеты»

2. В таблице «Предварительные расчеты», найдите требуемую позицию, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку предварительного расчета.
4. Просмотрите информацию.
5. Нажмите значок «Закрывать».

## 7.23 Муниципальные образования

Муниципальные образования в системе АСУ УО, это справочник муниципальных образований на территории субъекта РФ. Как правило, значение справочника «Муниципальные образования» соответствует законодательно утвержденным муниципальным образованиям РФ.

Значения в справочник «Муниципальные образования» редактируются администратором системы.

### 7.23.1 Просмотр справочника «Муниципальные образования»

Чтобы просмотреть справочник «Муниципальные образования», выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Муниципальные образования» (Рис. 270) или перейдите в пункт «Муниципальные образования» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

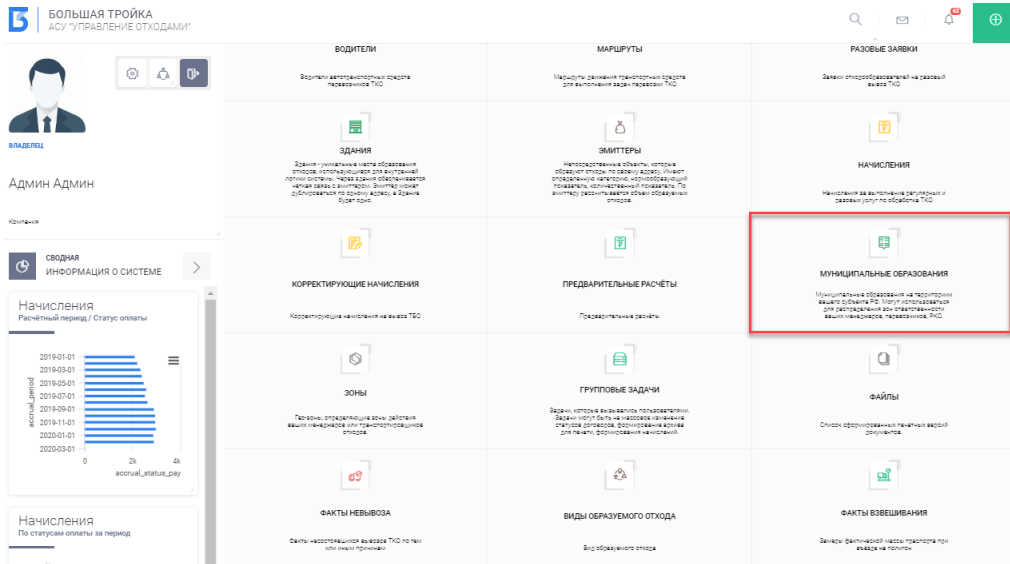


Рис. 270 – Область экрана «Муниципальные образования»

2. В таблице «Муниципальные образования» найдите требуемое «Муниципальное образование», для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного муниципального образования.
4. Просмотрите информацию.
5. Нажмите значок «Заккрыть».

## 7.24 Зоны

Зоны (Гео-зоны) – это территориальные (географические) зоны ответственности Перевозчиков, Физических лиц или РКО.

### 7.24.1 Добавление зоны

Для добавления новой Зоны, выполните следующие действия:


1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Гео-зона». Вы также можете добавить зону нажав на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 271).



Рис. 271– Область раздела «Зоны» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Гео-зона» (Рис. 272) в поле «Тип географической зоны», выберите тип зоны:

- Физ.лицо – при добавлении зоны, периметр которой очерчивает район ответственности сотрудников Регионального оператора, выступающих Исполнителями по Договорам Системы.
- Перевозчик – при добавлении зоны, периметр которой очерчивает район ответственности Перевозчика.
- РКО – при добавлении зоны, периметр которой очерчивает район ответственности РКО.

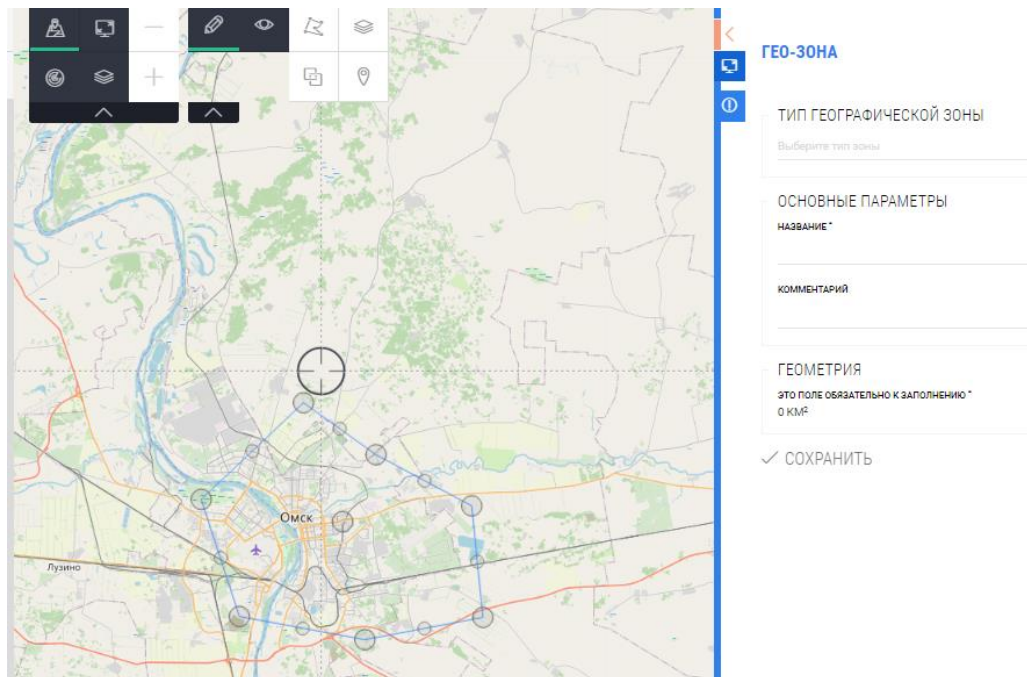


Рис. 272 – Карточка «Зона»

3. В поле «Название» введите произвольное название зоны.

4. В поле «Комментарий» введите произвольный комментарий, дополняющий информацию по зоне.

5. Поле «Геометрия» предназначено для установки границ зоны на карте.

Установите курсор в поле «Геометрия». Откроется карта, на которой, с помощью курсора, установите точки периметра зоны (Рис. 272).

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

В результате выполненных действий в систему будет добавлена новая зона с установленными границами периметра.

После добавления Зоны ее можно отредактировать (п. 7.24.1).

### 7.24.1 Редактирование зоны

Чтобы отредактировать Зону выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Зоны» (Рис. 273) или перейдите в соответствующий пункт из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

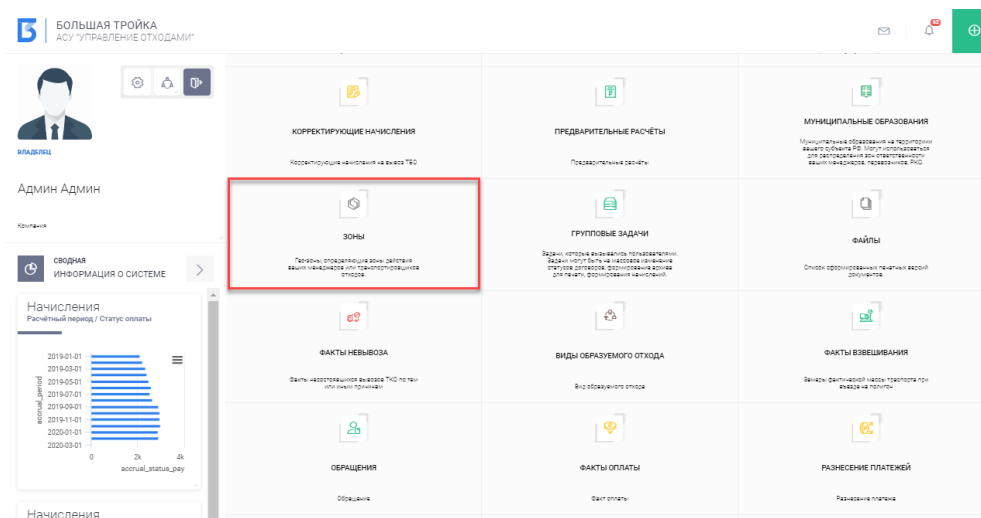


Рис. 273 – Область экрана «Зоны»

2. В таблице «Гео-зоны» найдите требуемую для редактирования зону. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

3. Откройте карточку выбранной Зоны.

4. Отредактируйте требуемые поля, при необходимости измените периметр зоны.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.24.2 Просмотр справочника «Зоны»

Чтобы просмотреть существующие в системе «Зоны», выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Зоны» (Рис. 274) или перейдите в пункт «Гео-зоны» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).



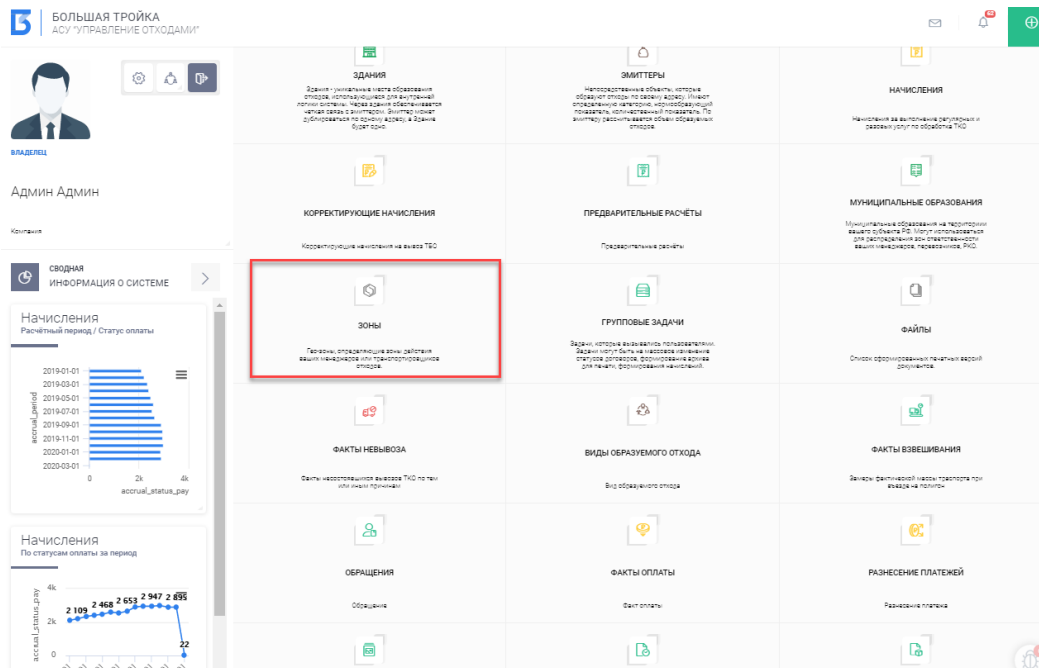


Рис. 274 – Область экрана «Зоны»

2. В таблице «Гео-зоны» найдите требуемую географическую зону, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранной зоны.
4. Просмотрите информацию.
5. Нажмите значок «Закрывать».

## 7.25 Групповые задачи

Раздел «Групповые задачи» предназначен для отображения проведенных в системе групповых действий пользователей с объектами системы, например: массовое изменение статуса договоров, печати, выгрузки договоров в ГИС ЖКХ, выгрузка Начислений и т.д.

### 7.25.1 Просмотр групповых задач

Чтобы просмотреть какие групповые задачи производились пользователями в системе, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Зоны» (Рис. 275) или перейдите в пункт «Групповые задачи» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

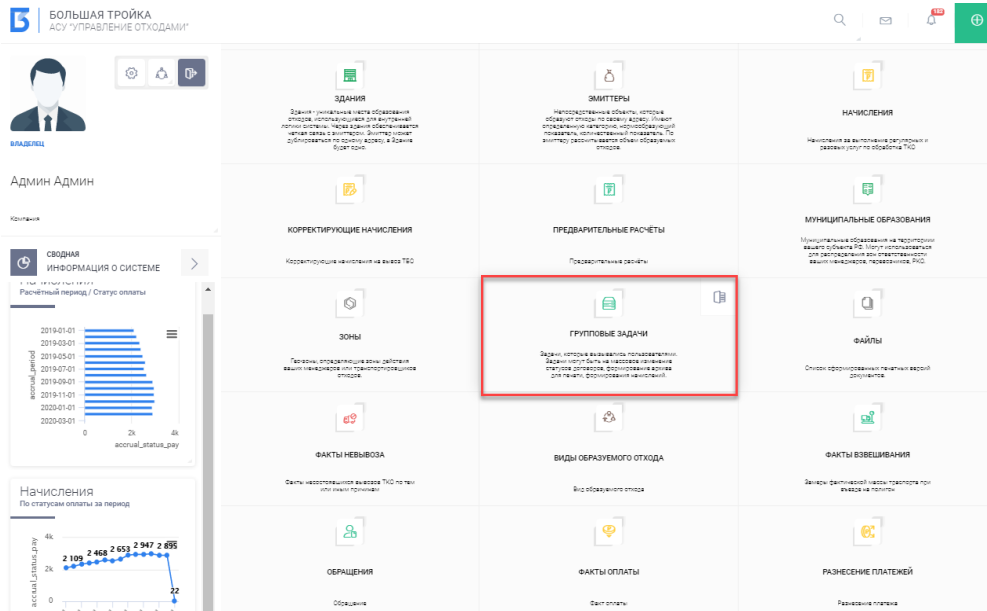


Рис. 275 – Область экрана «Групповые задачи»

2. В таблице «Групповые задачи» найдите требуемую групповую задачу, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

3. Откройте карточку задачи.

4. Просмотрите информацию.

5. Нажмите значок «Заккрыть».

Вы можете просмотреть весь список задач в таблице «Групповые задачи» (Рис.276).

№ п/п	ТИП	НАЗВАНИЕ ID В СИСТЕМЕ	СТАТУС	КЛАСС ЗАДАЧИ	АВТОР	ВРЕМЯ, ДАТА ЗАПУСКА
1	ГЕНЕРАЦИЯ МАРШРУТОВ	[440547]	НЕИСПОЛНЕННОЕ ПРЕПЬЯНИЕ	BACKGROUND\BULDR\ROUTEEXTERNAL	Админ Арминыч	18:50 31.07.20
2	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402952]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	00:23 31.07.20
3	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402953]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	20:19 30.07.20
4	ГЕНЕРАЦИЯ МАРШРУТОВ	[4402546]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUND\BULDR\ROUTEEXTERNAL	Админ Арминыч	19:50 30.07.20
5	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402929]	ОШИБКА	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	19:41 30.07.20
6	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402930]	ОШИБКА	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	19:36 30.07.20
7	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402934]	ОШИБКА	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	19:35 30.07.20
8	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402948]	ОШИБКА	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	19:21 30.07.20
9	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402949]	ОШИБКА	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	19:18 30.07.20
10	ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК	[4402941]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUND\DOWNLOAD\BID	Админ Арминыч	18:54 30.07.20

Рис.276 – Таблица «Групповые задачи»

В таблице можно просмотреть:

–Порядковый номер задачи.

–Тип задачи.

–Название задачи.

–Статус выполнения.

–Класс задачи.

–Автор.

–Время и дата запуска.

Данные в таблице отсортированы по дате и времени запуска задачи.


### 7.25.2 Групповая выгрузка данных из таблиц (типовой сценарий)

Для групповой выгрузки данных (в формате .xlsx) из таблицы, например, это может быть таблица «Транспортные средства» или «Разовые заявки», выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с требуемой таблицей, например, «Разовые заявки» (Рис. 277) или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
2. Выберите позиции для выгрузки, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

№ ПУИ	№ ЗАЯВКИ ИД В СИСТЕМЕ	КОНТРАГЕНТ ДОГОВОР	СТАТУС	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВ И	ЗАПЛАНИРОВАННАЯ ДАТА ОЧИСТКИ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ОЧИСТКИ	КО ТРА	ДЕЙСТВИЯ
1	Без названия [420]	Без названия без договора	НОВАЯ	31.07.20	10.08.20	-	0	ВЫГРУЗИТЬ РАЗОВЫЕ ЗАЯВКИ Выполнить
2	Без названия [420]	Без названия без договора	НОВАЯ	31.07.20	10.08.20	-	0	ВЫГРУЗИТЬ РАЗОВЫЕ ЗАЯВКИ Выполнить
3	Без названия [420]	Без названия без договора	НОВАЯ	31.07.20	01.08.20	-	0	
4	Без названия [420]	ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИ. 0002320210400	НОВАЯ	30.07.20	01.08.20	-	0,00	
5	Без названия [420]	Без названия без договора	НОВАЯ	30.07.20	31.07.20	-	0	
6	Без названия [420]	Без названия без договора	НОВАЯ	30.07.20	31.07.20	-	0	
7	Без названия [420]	САДОВО-ОГОРОДНИЧЕСКОЕ НЕКОММ. 0002320205200	НОВАЯ	30.07.20	29.07.20	-	1,50	
8	Без названия [420]	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ Ж. 0002320147000	НОВАЯ	30.07.20	06.08.20	-	1,50	
9	Без названия [420]	КООПЕРАТИВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И Э. 0002320082000	НОВАЯ	30.07.20	01.07.20	-	0,75	
10	Без названия [420]	КООПЕРАТИВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И Э. 0002320082000	НОВАЯ	30.07.20	01.05.20	30.07.20	0,75	
11	Без названия [419]	ООО "СТРОЙКА", ИНН: 3523021113, КЛ. 0002320113000	НОВАЯ	30.07.20	01.05.20	02.05.20	2,00	

Рис. 277 – Пример групповой выгрузки данных из таблицы

3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).
4. Выберите требуемое действие, например, «Выгрузить разовые заявки» и нажмите кнопку «Выполнить».

В результате выполненных действий, будет создана задача, с текущим статусом «Ожидает запуска», на групповую выгрузки данных из таблицы «Разовые заявки» (Рис. 278) в соответствии с установленными параметрами фильтрации.

№ Г/П	ТИП	НАЗВАНИЕ Ю В СИСТЕМЕ	СТАТУС	КЛАСС ЗАДАЧИ	АВТОР	ВРЕМЯ ДАТА ЗАПУСКА
1		ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК [1404296]	ОЖИДАНИЕ ЗАПУСКА	BACKGROUNDDOWNLOADS	Ардени Ардени	21:22 31.07.20
2		ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК [140430]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUNDDOWNLOADS	Ардени Ардени	21:21 31.07.20
3		ГЕНЕРАЦИЯ МАРШРУТОВ [1404547]	НЕОБРАБОТАННОЕ ПРЕРЫВАНИЕ	BACKGROUNDBUILDROUTESEXTERNAL	Ардени Ардени	18:50 31.07.20
4		ВЫГРУЗКА РАЗОВЫХ ЗАЯВОК [1402952]	ЗАВЕРШЕНО	BACKGROUNDDOWNLOADS	Ардени Ардени	00:23 31.07.20

Рис. 278 – Статус задачи «Ожидает запуска»

После изменения статуса задачи на «Выполнена». Файл с данными в формате xlxs можно будет скачать в разделе «Файлы» (п. 7.33).

Таблица 2 – Доступные для групповой выгрузки данные


Таблица	Доступные выгрузки
Контейнерные площадки	Выгрузка всех площадок
	Выгрузка всех площадок за период
	Выгрузка мест накопления ТКО в ГИС ЖКХ
	Выгрузка площадок для перевозчика
	Выгрузка отчётов о посещении площадок
Контейнеры	Выгрузка замеров датчиков
Договоры и ДС	Выгрузка договоров
	Выгрузка договоров в ГИС ЖКХ
Дела по дебиторской задолженности	Выгрузка дел по задолженности
События дел по задолженности	Выгрузка событий по задолженности
Контрагенты	Выгрузка площадок по контрагентам
АТС	Выгрузка транспортных средств
Маршруты	Выгрузка маршрутов
Разовые заявки	Выгрузка заявок
Эмиттеры	Выгрузка эмиттеров
Начисления	Выгрузка начислений
	Выгрузка начислений за год
	Выгрузка состояний расчётов для ГИС ЖКХ
	Выгрузка позиций начислений
Корректирующие начисления	Выгрузка корректирующих начислений
Факты невывоза	Выгрузка фактов невывоза
Факты взвешивания	Выгрузка фактов взвешивания
Обращения	Выгрузка обращений
	Выгрузка обращений перевозчика

### 7.25.3 Импорт объектов через XLSX-файлы

Групповая загрузка файлов на данный момент реализована для:

- ID площадки из ГИС ЖКХ;
- Группы шаблонов маршрутов.

Для групповой загрузки данных из файла формата xlxs, выполните следующие действия:

- 1.Подготовьте файл в соответствии с требуемым форматом (пример структуры файла можно посмотреть, выполнив выгрузку файла «Выгрузка всех мест накопления ТКО в ГИС ЖКХ» из таблицы «Контейнерные площадки»).
- 2.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с таблицей «Контейнерные площадки» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
- 3.В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).

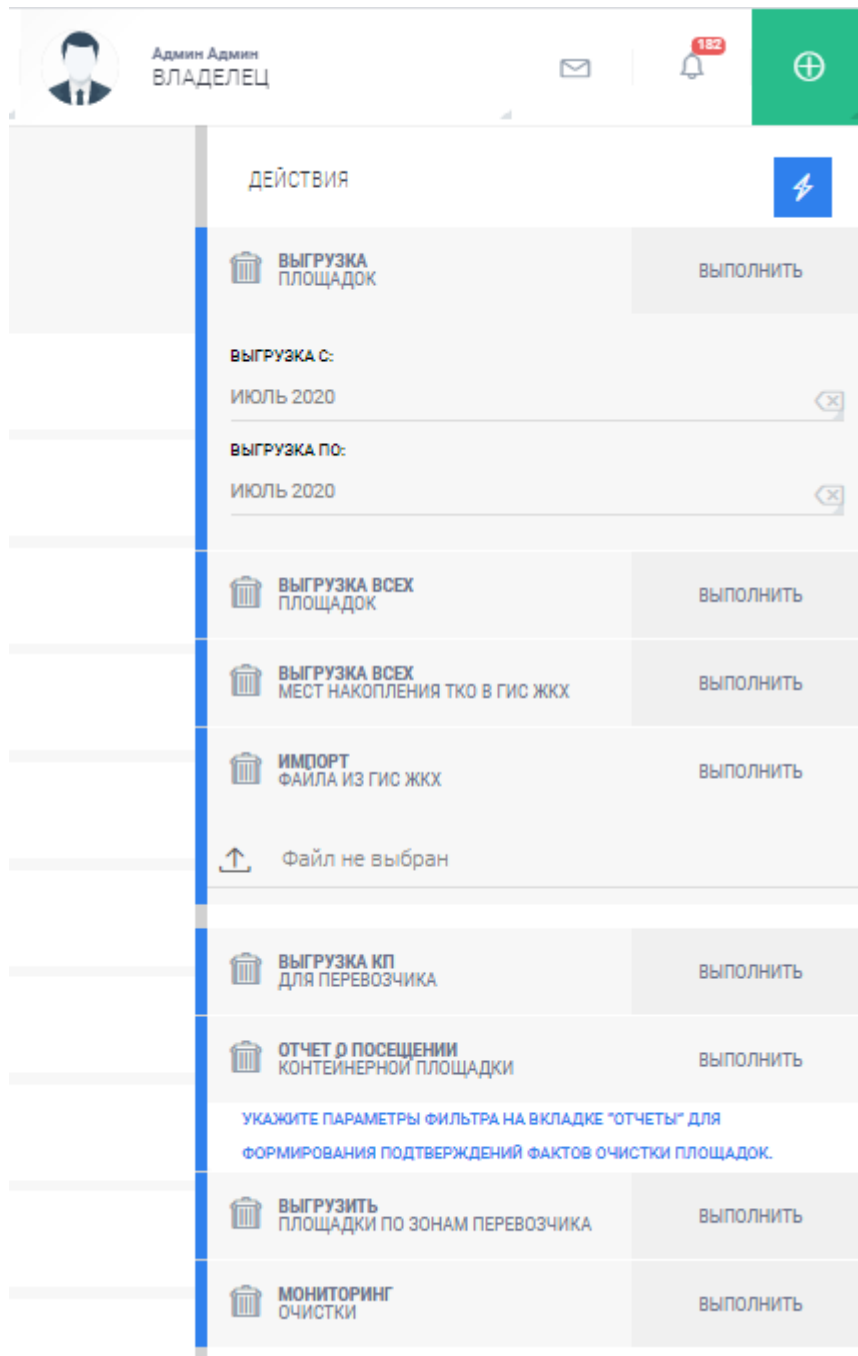


Рис. 279 – Меню «Действия» для таблицы «Контейнерные площадки»

4. Установите курсор в поле «Импорт файла из ГИС ЖКХ» (Рис. 279) и выберите на компьютере подготовленный для импорта файл.

5. Нажмите кнопку «Выполнить».

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповую загрузку данных из файла.


#### 7.25.4 Печать объектов

Групповая печать объектов на данный момент реализована для:

- печати Договоров и Дополнительных соглашений;
- печати Дел по дебиторской задолженности;
- печати Событий дел по задолженности;
- печати всех документов Начислений;
- печати счетов-фактур Начислений;
- печати Корректирующих Начислений.

Рассмотрим пример групповой печати документов на примере печати Начислений.

Для групповой печати, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с таблицей «Начисления» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
- 2.Выберите позиции для печати, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).

Установите курсор в поле «Для всех. Пакет для печати» (Рис. 280) и при необходимости задайте период для печати, например: «июнь 2020».



Рис. 280 – Групповая печать объектов

4.Нажмите кнопку «Выполнить».

5.В открывшемся окне (Рис. 281) проверьте количество документов и период, за который будут распечатаны документы. Подтвердите или отмените печать.



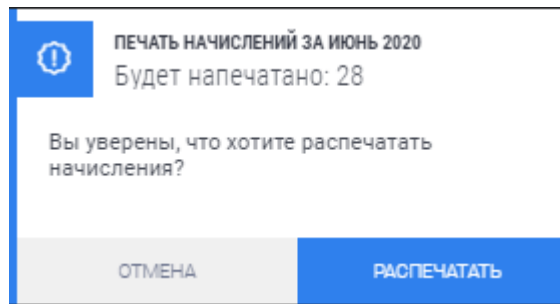


Рис. 281 – Печать начислений за выбранный период

### 7.25.5 Фиксация объектов


Результатом групповой фиксации объектов становится изменение параметра фиксации этих объектов, а также все обычно связанные с подобным редактированием последствия. Фиксированные объекты становятся невосприимчивы к изменениям связанных позиций и тарифов, а для фиксируемых договоров формируются новые нефиксированные дополнительные соглашения.

Групповые действия фиксации объектов (Договоров, Начислений и Корректирующие начисления) запускаются из соответствующих таблиц этих объектов.

Следует учитывать, что в таблице «Договоров и ДС» представлены только базовые договоры, действие групповой фиксации неприменимо к дополнительным соглашениям по этим договорам.

Ранее фиксированные объекты, при выполнении нового группового действия фиксации над ними, уже не изменяют своих параметров.

Рассмотрим процесс групповой фиксации на примере договоров и дополнительных соглашений. Для групповой фиксации, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с разделом «Договоры и Доп. Соглашения» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
2. Выберите позиции для групповой фиксации, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).

В поле «Фиксировать позиции договоров» (Рис.282) нажмите кнопку «Выполнить».

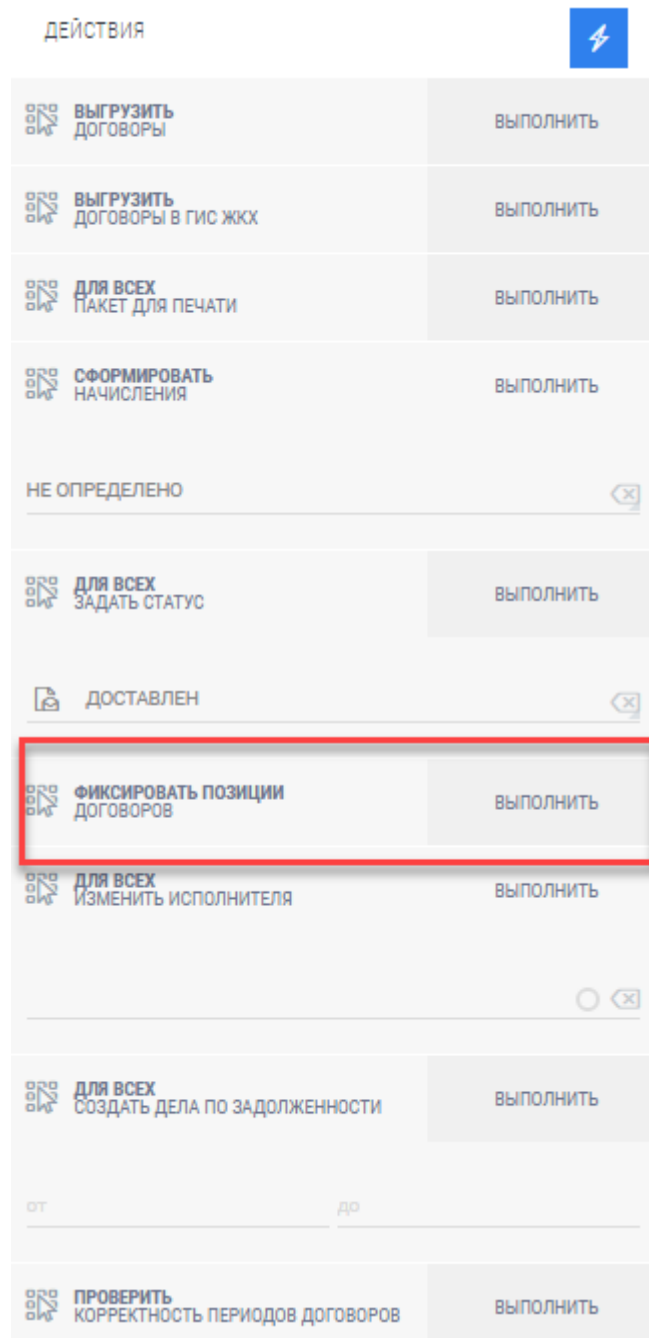


Рис.282 – Групповая фиксация позиций договор

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповую фиксацию позиций договоров.


#### 7.25.6 Рассылка сообщений и документов

Групповая рассылка сообщений и документов предназначена для отправки писем и соответствующих документов на e-mail пользователей.

Рассылка сообщений запускается из меню «Действия» для таблицы «Контрагенты», по адресам связанных с контрагентом Организаций.

Редактирование шаблона сообщений выполняется администратором системы.

Для отправки групповой рассылки сообщений, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с разделом «Контрагенты» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
2. Выберите позиции для групповой фиксации, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).
4. В поле «Сделать массовую отправку сообщений» установите курсор и выберите тип документа для отправки, например, «Платежные документы» (Рис. 283)
5. Нажмите кнопку «Выполнить».

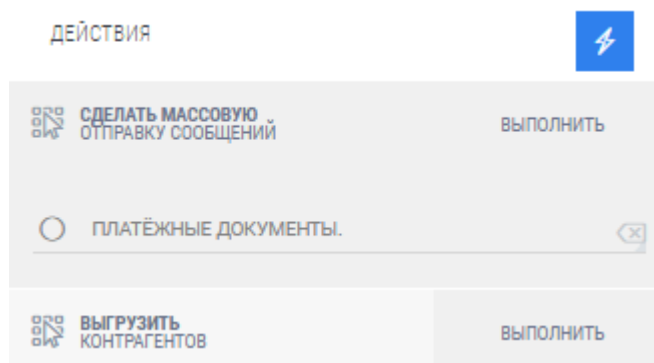


Рис. 283 – Массовая рассылка сообщений

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповую отправку сообщений выбранным контрагентам. Сообщение будет отправлено на почтовый адрес, указанный в организации контрагента.

### 7.25.7 Изменение статуса объектов

Групповое изменение статусов объектов возможно для:

- Статусов начислений (в таблице «Начисления»).
- Статусов договоров (в таблице «Договора и Доп.Соглашения»).

Рассмотрим пример группового изменения статуса для объектов в таблице «Начисления».

Для группового изменения статус, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с разделом «Начисления» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).


2. Выберите позиции, в которых планируете изменить статус, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).
4. В поле «Для актов. Задать статус» установите курсор и выберите статус, который требуется задать, например, «Отправлен» (Рис. 284).
5. Нажмите кнопку «Выполнить».




Рис. 284 – Групповая смена статуса

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповую смену статуса.

### 7.25.8 Изменение исполнителя в договоре

Для группового изменения Исполнителя в договоре, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с разделом «Договоры и Доп.Соглашения» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).
2. Выберите позиции, в которых необходимо изменить исполнителя, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).  
В поле «Для всех. Изменить исполнителя» установите курсор и начните вводить название исполнителя. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и отобразит результаты в выпадающем списке (Рис. 285).
4. Выберите требуемого исполнителя и нажмите кнопку «Выполнить».

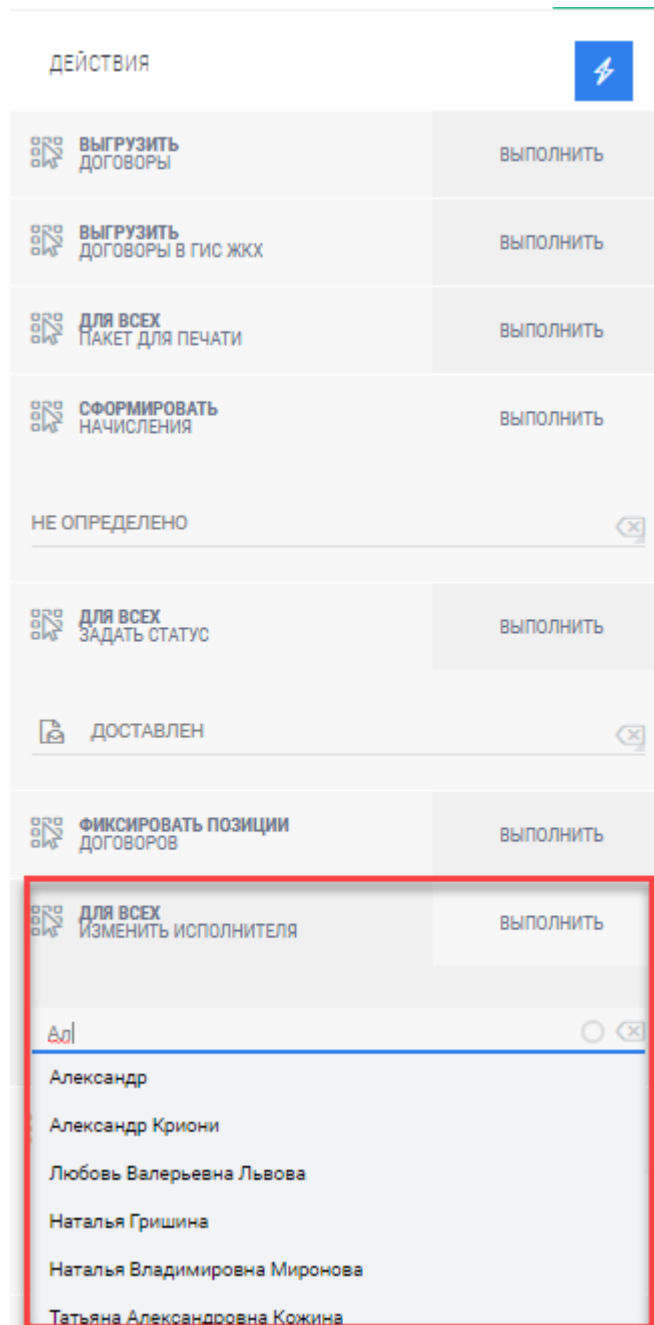



Рис. 285 – Групповая смена исполнителя

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповую смену исполнителя по выбранным договорам.

### 7.25.9 Аннулирование начислений

Для группового аннулирования начислений, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана с разделом «Начисления» или перейдите в требуемую таблицу из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

2. Выберите позиции для группового аннулирования, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. В правом верхнем углу нажмите значок  для вызова меню «Действия» (п. 7.1.12).
4. В поле «Аннулировать начисления» (Рис. 286) нажмите кнопку «Выполнить».

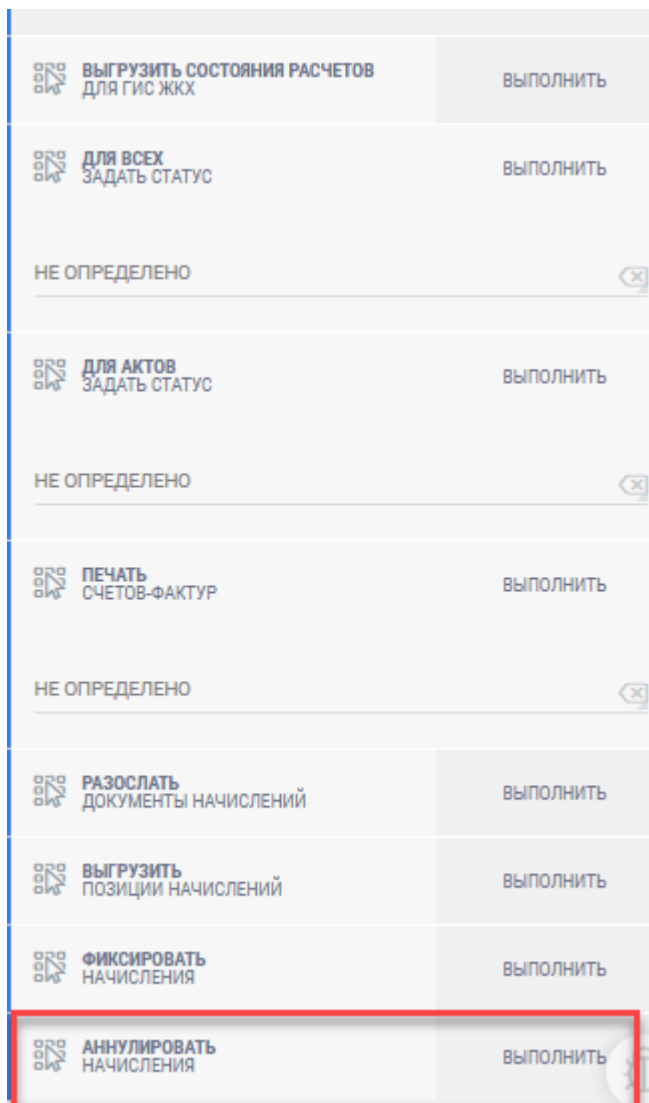


Рис. 286 – Групповое аннулирование начислений

В результате выполненных действий, будет создана задача на групповое аннулирование начислений по выбранным позициям.

## 7.26 Факты невывоза


«Факты невывоза» (ФН) – это регистрация в системе случаев невыполнения планируемых (по договору) фактов очистки контейнерных площадок.

Следует обратить внимание, что в «Фактах невывоза» не регистрируется случаи невывоза отходов по Разовым заявкам (п. 7.17.4). Данный раздел предназначен для фиксации случаев невывоза только по заключенным договорам.

Каждый факт невывоза отходов, соответственно, снижает сумму Начислений.

### 7.26.1 Добавление факта невывоза

Для добавления Факта невывоза, выполните следующие действия:

5. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Факт невывоза». Вы также можете добавить факт невывоза нажав на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 287).

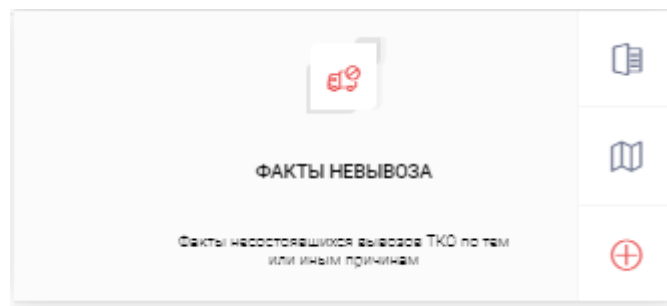


Рис. 287 – Область раздела «Факты невывоза» на главной странице

6. В открывшейся карточке «Факт невывоза» (Рис. 288) в поле «Договор», укажите договор, в которую будет включен контейнер (обязательное условие при регистрации факта невывоза).



**ФАКТ НЕВЫВОЗА №4502**

**ДОГОВОР**

Договор №00352300422000 от 2020-06-28

0.00000  
91.5 м<sup>2</sup>/мес  
37640.36 Р/мес

**ПАРАМЕТРЫ**

НОМЕР ЗАЯВКИ	НЕВЫВОЗ С *	НЕВЫВОЗ ПО *
	2020-06-28	2020-06-28

ПРИЧИНА НЕВЫВОЗА

ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ  
2020-06-28

Учитывать при начислениях по факту  Учитывать при начислениях по нормативу

**КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА**

КП: Россия, Новосибирская область, Татарск, ул. [195633]

**КОНТЕЙНЕРЫ**

3 Контейнеры  
Общее количество

81421,81422,81423

ОБНОВИТЬ

Рис. 288 – Карточка «Факт невывоза»

Для этого установите курсор в поле «Договор» и начните вводить его название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и автоматически формировать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»» (Рис.289).

**НАЙДЕНО ДЛЯ "45"**

ДОГОВОР №00350800882300  
КОНТРАГЕНТ: ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬ...  
СТАТУС: Черновик

ДОГОВОР №00352701245500  
КОНТРАГЕНТ: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...  
СТАТУС: Черновик

ДОГОВОР №136352816945900  
КОНТРАГЕНТ: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 126". ИНН: ...  
СТАТУС: Черновик

ДОГОВОР №123456125  
КОНТРАГЕНТ: ООО "БЕЛОГЛИНСКОЕ". ИНН: 232608...  
СТАТУС: Заявка

ДОГОВОР №79780452695000  
КОНТРАГЕНТ: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТ...  
СТАТУС: Черновик

ДОГОВОР №136352822455800  
КОНТРАГЕНТ: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 37". ИНН: ...  
СТАТУС: Черновик

ДОГОВОР №00352302095200  
КОНТРАГЕНТ: ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ НЕДВ...  
СТАТУС: Заявка

**ФАКТ НЕВЫВОЗА**

**ДОГОВОР**

45

**ПАРАМЕТРЫ**

НОМЕР ЗАЯВКИ	НЕВЫВОЗ С *	НЕВЫВОЗ ПО *
	2020-07-21	2020-07-21

ПРИЧИНА НЕВЫВОЗА

ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАЯВКИ  
-

Учитывать при начислениях по факту  Учитывать при начислениях по нормативу

**КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА**

ЭТО ПОЛЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО К ЗАПОЛНЕНИЮ \*

адрес

**КОНТЕЙНЕРЫ**

адрес, тип, идентификатор, ...

СОХРАНИТЬ

Рис.289 – Поиск по значению, введённому в поле «Договор»

Поиск осуществляется по добавленным в систему Договорам.

7.В блоке «Параметры» заполните следующие поля:

- Номер заявки – установите курсор в поле и введите значение/или оставьте пустым.
- Невывоз С/Невывоз По – выберите дату или период, в течении которого вывоз отходов не производился.
- Причина невывоза – укажите причину невывоза.
- Дата создания заявки - – выберите дату создания заявки.
- Учитывать при начислениях по факту – установите флажок в поле, если следует учитывать факт невывоза при начислениях.
- Учитывать при начислениях по нормативу – установите флажок в поле, если следует учитывать факт невывоза при начислениях по нормативу.

8.В поле «Контейнерная площадка» – укажите КП (адрес) с которой не был осуществлен вывоз отходов (обязательное условие при добавлении нового факта невывоза). Для этого установите курсор в поле «Контейнерная площадка» и начните вводить ее название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и автоматически формировать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска». Выберите КП из списка.

9.В поле «Контейнеры» – укажите контейнер(ы) из которого не была осуществлена выгрузка отходов (при необходимости). Для этого установите курсор в поле «Контейнеры» и начните вводить его название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и автоматически формировать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска». Выберите контейнер(ы) из предложенного списка.

10.Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Факт невывоза с выбранными параметрами.

После добавления Факта невывоза, его можно отредактировать (п. 7.5.2).

### **7.26.2 Редактирование факта невывоза**

Чтобы отредактировать Факт невывоза выполните следующие действия:

11.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Факты невывоза» (Рис. 290) или перейдите в соответствующий пункт из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

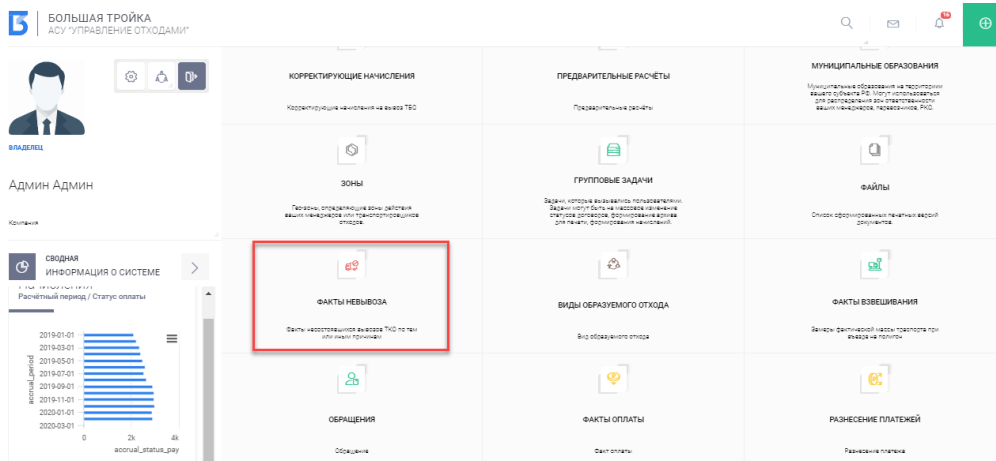


Рис. 290 – Область экрана «Факты невывоза»

12. В таблице «Факты невывоза» найдите требуемый для редактирования факт невывоза. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
13. Откройте карточку выбранного Факта невывоза.
14. Отредактируйте требуемые поля.
15. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.27 Виды образуемого отхода

«Виды образуемого отхода» – это справочник системы, который объединяет вид и объем отходов, которые производит отходообразователь (эмиттер). Вид отходов – заполняется согласно Федеральному Классификационному Каталогу Отходов (ФККО). Объем – количество (м<sup>3</sup>) производимых эмиттером отходов.

Например, это может быть мусор от офисных и бытовых помещений, крупногабаритный мусор бытового мусор, отходы с химических заводов, медицинских учреждений и т.д. Данный параметр, региональные операторы могут использовать при формировании маршрута, выбора специализированного транспорта и места утилизации отходов (полигона).

Справочник «Виды образуемого отхода» настраивается администратором системы и формируется с учетом существующих бизнес-процессов. Пользователь может просмотреть и при необходимости отредактировать внесенную администратором информацию в позиции справочника.

### 7.27.1 Просмотр и редактирование справочника «Виды образуемых отходов»

Чтобы просмотреть и отредактировать позиции справочника «Виды образуемых отходов», выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Виды образуемых отходов» (Рис. 291) или перейдите в соответствующий пункт из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

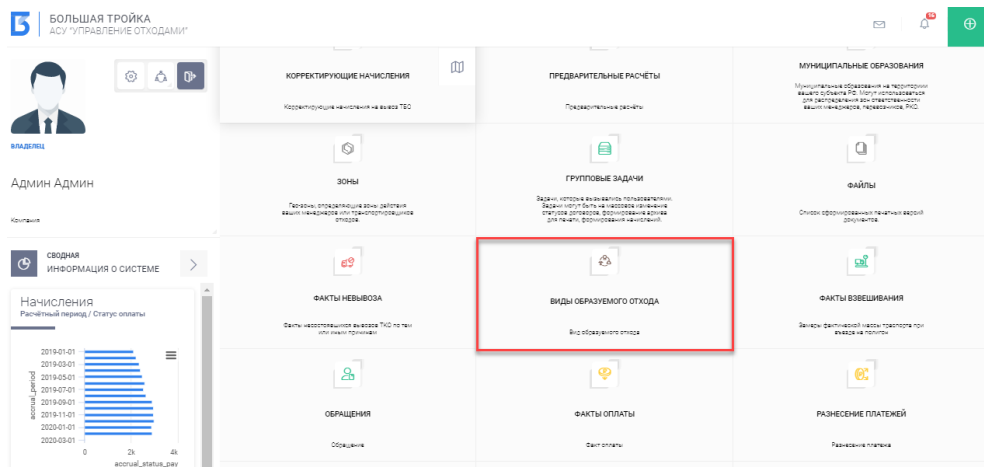


Рис. 291 – Область экрана «Вид образуемого отхода»

2. В таблице «Виды образуемых отходов» найдите требуемый для редактирования факт невывоза. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного вида отходов.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.28 Факты взвешивания

Факт взвешивания – это автоматическая фиксация в системе факта взвешивания транспортного средства перевозчика (замер фактической массы транспортного средства) на месте выгрузки (полигоне).

В данном разделе можно посмотреть следующую информацию:

- Объект выгрузки (полигон).
- Дата.
- Вес машины (пустой и с грузом).
- Вес груза (нетто).
- Транспортное средство (номер, фотография).
- Водитель.
- Фото.

### 7.28.1 Просмотр факта взвешивания

Чтобы посмотреть «Факт взвешивания», выполните следующие действия:

1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Факт взвешивания» (Рис. 292) или перейдите в пункт «Взвешивания» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

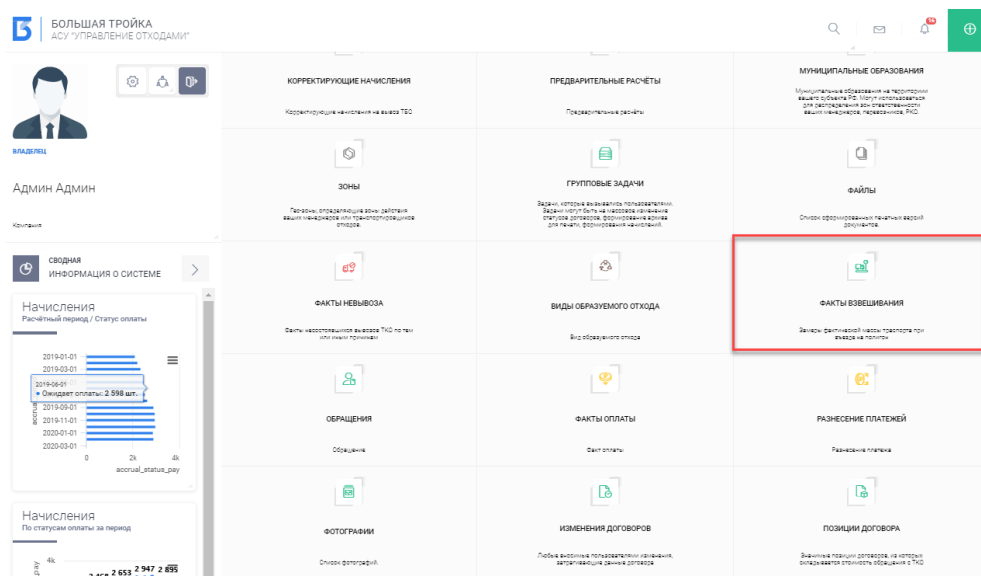


Рис. 292 – Область экрана «Факт взвешивания»

- 2.В таблице «Факты взвешивания» найдите требуемый факт взвешивания, для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
- 3.Откройте карточку выбранного факта взвешивания.
- 4.Просмотрите информацию.
- 5.Нажмите значок «Закреть».

## 7.29 Обращения

Раздел «Обращения» предназначен для регистрации и хранения обращений о событиях, в результате которых возникли проблемы по оказанию услуг вывоза отходов.

Обращения в систему могут поступать от отходообразователей, перевозчиков и других участников процесса.

Обращения могут быть связаны с событиями на контейнерных площадках (например, «Отсутствие контейнера на КП»), относиться к юридическим вопросам (например, «Заявление на перерасчёт») или носить организационный характер (например, «Отказ клиента от очистки»).

Раздел «Обращения» предназначен для обеспечения возможности работы с такими обращениями и предоставления средств контроля по устранению причин таких происшествий.

При поступлении такого обращения (по телефону, e-mail или в письменном виде) оператор должен зарегистрировать такое обращение в системе с контактами заявителя, причиной обращения, датой обращения и т.д. Для решения вопросов, связанных с тем или иным обращением, назначается ответственный исполнитель.


Возможности раздела «Обращения»:

- Прием и обработка поступивших обращений.
- Регистрация и учет.
- Назначение ответственного исполнителя.
- Хранение ответов на обращения (прикрепленные материалы).
- Возможность задать срок ответа на поступившее обращение.
- Анализ рассмотрения обращения.

### 7.29.1 Добавление обращения

Для добавления нового обращения, выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Обращение».

Вы также можете добавить новое обращение нажав на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 293) или перейти в соответствующий раздел из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

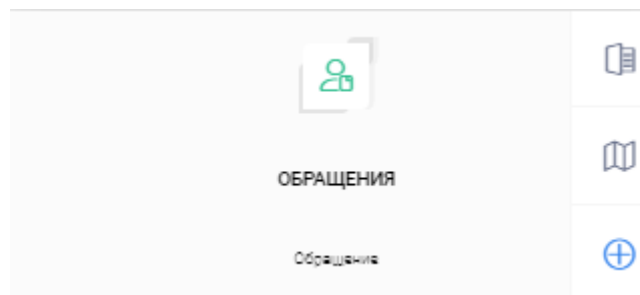


Рис. 293 – Область раздела «Обращения» на главной странице

- 2.В открывшейся карточке «Обращение» (Рис. 294) в блоке «Информация по обращению» заполните следующие поля:

- Номер обращения – установите курсор в поле и введите значение/или оставьте пустым.
- Время и дата обращения – будет заполнено автоматически, при необходимости отредактируете информацию.
- Дата события – будет заполнено автоматически текущей датой, при необходимости отредактируете информацию.
- ФИО заявителя – фамилия, имя, отчество заявителя.

- Телефон заявителя – телефон заявителя.
- Категория заявителя – выберите соответствующее значение из справочника, например, Перевозчик.
- Категория события – выберите соответствующее значение из справочника, например, «Сломанный контейнер».
- Шаблон документа – выберите соответствующее значение из справочника, например, «Шаблон обращения».
- Срок ответа – установите максимальный срок ответа на обращение.
- Описание события – опишите событие, в результате которого создано обращение.
- Тип исполнителя – ответственная организация, выберите соответствующее значение из справочника, например, в случае факта не приезда мусоровоза или нарушения графика вывоза отходов ответственным исполнителем, назначается Перевозчик.
- Время и дата отправки исполнителю – установите дату и время отправки обращения исполнителю.
- Ответ исполнителя – введите в поле ответ исполнителя или ссылку на файл с ответом.
- Является вторичным – установите флажок, если обращение является вторичным. В появившемся поле «Родительское обращение» введите ID первичного обращения (при необходимости создайте новое обращение, для этого нажмите ссылку «Создать обращение»).

## ОБРАЩЕНИЕ

ДЕЙСТВИЯ ↑

ПЕЧАТЬ  
ОБРАЩЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ ↑

НОМЕР ОБРАЩЕНИЯ	ВРЕМЯ И ДАТА ОБРАЩЕНИЯ 2020-07-22 04:16
ДАТА СОБЫТИЯ 2020-07-22 <span style="float: right;">✕</span>	СТАТУС ОБРАЩЕНИЯ Принято <span style="float: right;">✕</span>
ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ *	ТЕЛЕФОН ЗАЯВИТЕЛЯ +7 ### ###-###
КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ	КАТЕГОРИЯ СОБЫТИЯ
ШАБЛОН ДОКУМЕНТА	СРОК ОТВЕТА
ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ	
ТИП ИСПОЛНИТЕЛЯ	ВРЕМЯ И ДАТА ОТПРАВКИ ИСПОЛНИТЕЛЮ
ОТВЕТ ИСПОЛНИТЕЛЯ	
ВРЕМЯ И ДАТА ОТПРАВКИ ЗАЯВИТЕЛЮ	<input type="checkbox"/> Является вторичным

ЭМИТТЕР ↑

Рис. 294 – Карточка «Обращение»

3. В поле «Контейнерная площадка», укажите КП, по факту которой создано обращение (при необходимости). Для этого установите курсор в поле «Контейнерная площадка» и начните вводить ее название. Система автоматически будет осуществлять поиск по введенному значению и автоматически формировать результат поиска в окне «Найдено для «значение поиска»». Если Контейнерной площадки еще нет в системе, создайте новую, для этого нажмите ссылку «Создать площадку»).

4. В блоке «Загрузка файлов», при необходимости, загрузите дополнительные файлы. Это могут быть фотографии, скан-копии ответов на обращение и т.д.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

В результате выполненных действий в систему будет добавлено новое обращение с выбранными параметрами.

В процессе работы с поступившим обращением, к нему можно добавлять новые документы, например, ответы ответственных участников процесса, изменять исполнителя, осуществлять анализ и контроль исполнения сроков ответа на обращение.



## 7.29.2 Редактирование и просмотр обращения

Чтобы отредактировать Обращение, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Обращения» (Рис. 295) или перейдите в пункт «Обращения» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

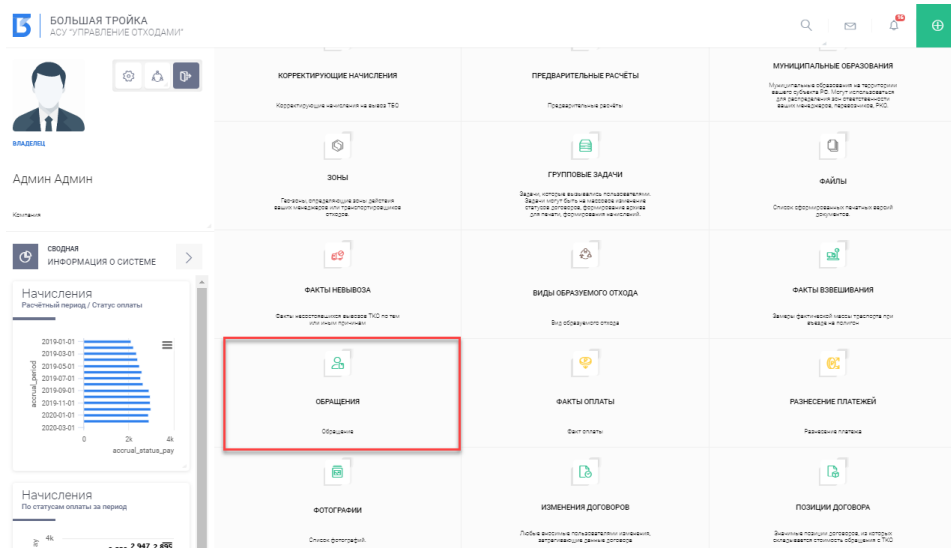


Рис. 295 – Область экрана «Факты невывоза»

2. В таблице «Обращения» найдите требуемое для редактирования обращение. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного обращения.
4. Просмотрите обращение.
5. Отредактируйте требуемые поля, при необходимости добавьте новые файлы.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.30 Факты оплаты


«Факты оплаты» – это регистрация в системе фактов оплаты по созданным Начислениям (п. 7.21).

«Факты оплаты» могут быть добавлены в систему:

- автоматически, при настроенной интеграции с бухгалтерскими программами (например, 1С);
- пользователем системы, по факту оплаты Начисления (пользователь должен иметь соответствующие права).

### 7.30.1 Добавление факта оплаты

Для добавления Факта оплаты, выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) откройте «Меню добавления объектов» (п.7.1.8.1) и нажмите пункт «Факт оплаты». Вы также можете добавить факт оплаты нажав на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 296) или перейдите в пункт «Факты оплаты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6). Кроме этого, добавить факт оплаты можно в самой карточке Начисления см. п 7.21.3 (по которому была произведена оплата).

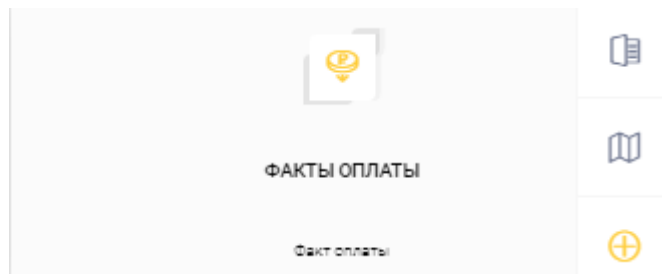


Рис. 296 – Область раздела «Факты оплаты» на главной странице

2. В открывшейся карточке «Факт оплаты» (Рис. 297) в поле «Тип факта» выберите значение в предложенном списке.

Рис. 297 – Карточка «Факт оплаты»

3. В блоке «Параметры» заполните следующие поля:

– Сумма факта оплаты – укажите сумму оплаты.

– Дата факта оплаты – выберите дату оплаты.

- Разнесенная/неразнесенная сумма – укажите сумму в случае формировании разнесенных/неразнесенных платежей.
- Номер во внешней системе – укажите номер во внешней системе.
- Номер платежного документа – укажите номер платежного документа.
- Дата платежного документа – выберите дату платежного документа.
- Назначение платежа – укажите назначение платежа.
- Номер договора – укажите номер договора, по которому было сформировано начисление.
- Дебиторская/кредиторская задолженность – укажите сумму задолженности (заполните при необходимости).

4.В блоке «Информация о плательщике» заполните поля с реквизитами плательщика.

5.Заполните значения в блоке «Разнесение платежей» при частичной оплате начисления. Подробная информация о разнесении платежей см. в п.3.


6.Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Факт оплаты с выбранными параметрами.

После добавления Факта оплаты, его можно отредактировать (п.7.30.2).

### **7.30.2 Редактирование факта оплаты**

Чтобы отредактировать Факт оплаты выполните следующие действия:

- 1.Нажмите на область раздела или на кнопку  в соответствующей области раздела на главной странице (Рис. 298) или перейдите в пункт «Факты оплаты» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6). Кроме этого, отредактировать факт оплаты можно в самой карточке Начисления см. п 7.21.3 (по которому была произведена оплата).

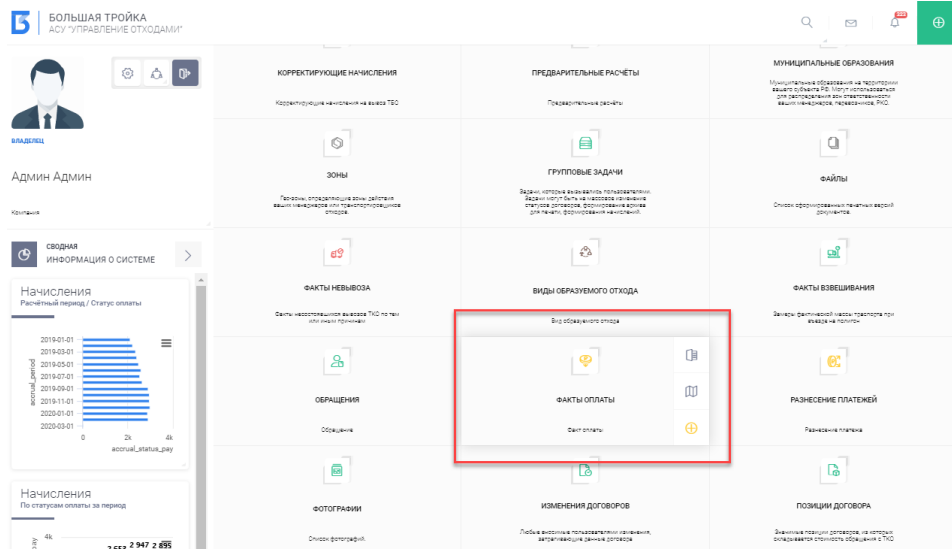


Рис. 298 – Область экрана «Факты оплаты»

2. В таблице «Факты оплаты» найдите требуемый для редактирования факт оплаты. Для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте карточку выбранного Факта оплаты.
4. Отредактируйте требуемые поля.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

### 7.31 Лимит на вывоз

Лимит на вывоз – это максимальная величина предполагаемого объема вывоза ТКО за согласованный в Договоре (между отходообразователем и региональным оператором) период.

Например, если в договоре указано посещение контейнерной площадки раз в неделю, объем контейнера 5 (куб.м), то предполагаемый лимит на вывоз, можно задать как 20 или 25 (куб.м) т.к. в некоторые дни отходов может быть больше.

Указанный в договоре «Лимит на вывоз» предоставляет возможность планировать количество посещений контейнерной площадки и количество вывозимого на полигоны отходов.

Если «Лимит на вывоз» исчерпан, то дальнейший вывоз отходов формируется по «Разовым заявкам» (п. 7.18).

#### 7.31.1 Просмотр лимита на вывоз

Чтобы просмотреть «Лимиты на вывоз», выполните следующие действия:

6.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите область экрана «Лимиты на вывоз» (Рис. 299) или перейдите в пункт «Лимиты на вывоз» из меню «Таблицы» (п. 7.1.6).

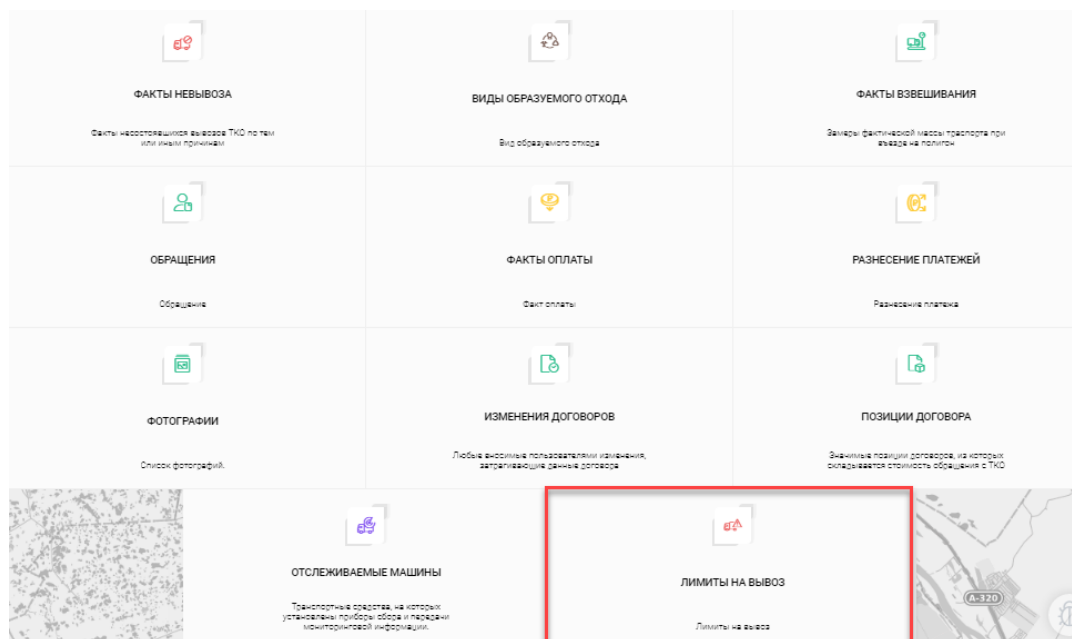


Рис. 299 – Область экрана «Лимиты на вывоз»

7.В таблице «Лимиты на вывоз» найдите требуемый «Лимит на вывоз», для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.

8.Откройте карточку выбранного лимита на вывоз.

9.Просмотрите информацию.

10.Нажмите значок «Закреть».

### 7.31.2 Добавление лимита на вывоз

Обязательное условие добавления «Лимита на вывоз» существующий в системе Договор т.к. Лимит на вывоз может быть добавлен в систему только из карточки Договора.

Для добавления лимита на вывоз, выполните следующие действия.

1.Найдите требуемый договор (п. 7.6.2).

2.В открывшейся карточке «Договор» нажмите вкладку «Лимиты на вывоз» (Рис. 300) в поле «Договор», укажите договор, в которую будет включен контейнер (обязательное условие при регистрации факта невывоза).

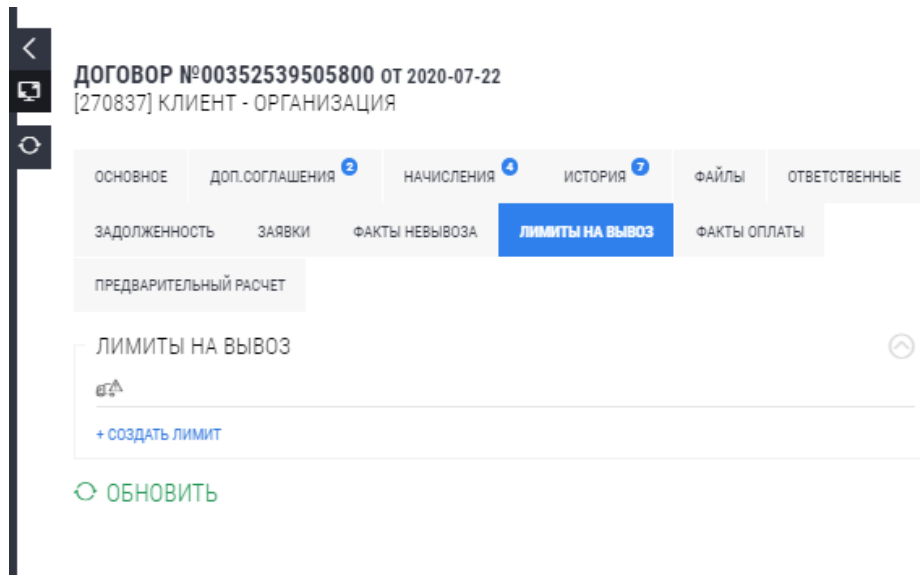


Рис. 300 – Карточка «Лимит на вывоз»

3. Нажмите ссылку «Создать лимит».

4. В открывшейся карточке «Лимит на вывоз» заполните следующие поля:

–Название – укажите название.

–Лимит на вывоз, мЗ – укажите планируемый лимит на вывоз.

–Действует С/По – укажите период действия лимита.

–Израсходовано, мЗ – в данном поле отображается информация по количеству израсходованного лимита (мЗ).

–Осталось на заявки, мЗ – в данном поле отображается информация по количеству оставшегося лимита на заявки (мЗ).

–Дата создания, Автор – заполняются автоматически при сохранении.

5. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий в систему будет добавлен новый Лимит на вывоз с выбранными параметрами.

После добавления Лимита на вывоз, его можно отредактировать (п. 7.5.2).

### 7.32 Фотографии

В разделе «Фотографии» отображается страница с загруженными в Систему фотографиями (Рис. 301).

№ п/п	ТИП	НАЗВАНИЕ ID В СИСТЕМЕ	АВТОР
1	ФАЙЛ	[2580423]	
2	ФАЙЛ	[2580422]	
3	ФАЙЛ	[2580421]	
4	ФАЙЛ	[2580420]	

Рис. 301 – Таблица Фотографий

Пользователь в разделе «Фотографии» может выполнить:

- просмотр фотографий;
- поиск и фильтрацию фотографий (п. 7.1.6).

Таблица фотографий содержит следующие данные:

- № п.п – порядковый номер фотографии.
- Тип файла – описание файла.
- Название ID в системе – наименование фотографии и ее ID номер.
- Автор – пользователь, который добавил фотографию в систему.

### 7.32.1 Просмотр фотографии

Для просмотра фотографии выполните следующие действия:

- 1.В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Фотографии» (Рис. 302).

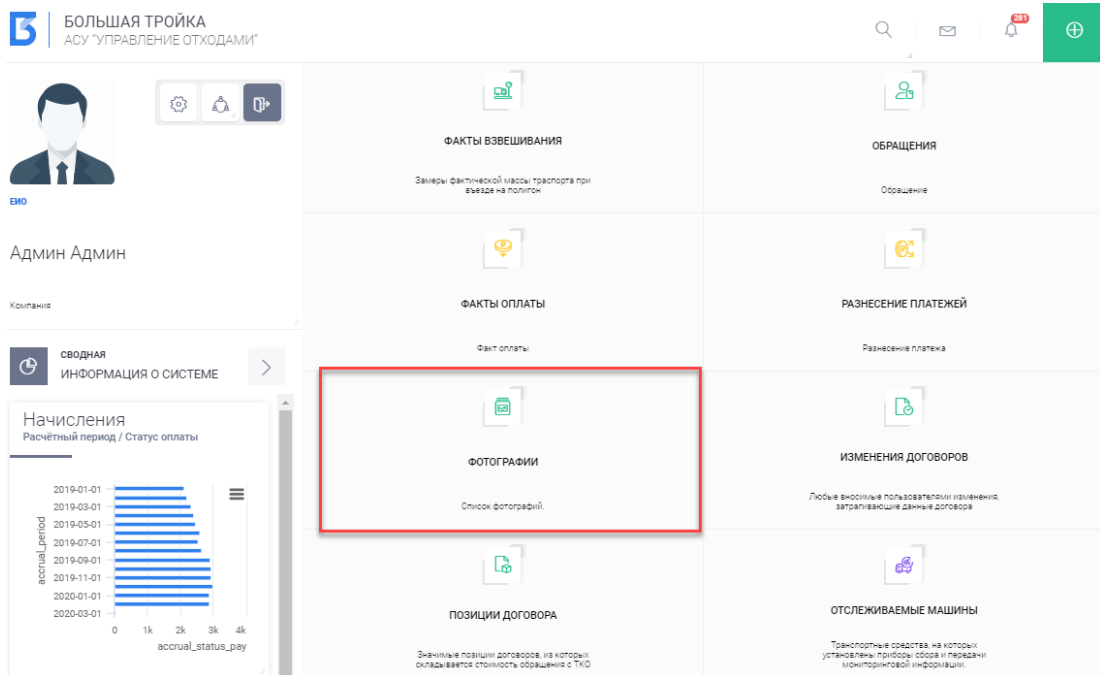


Рис. 302 – Область экрана «Фотографии»

2. В окне «Таблица фотографий», найдите требуемую фотографию для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте для просмотра требуемую фотографию для этого нажмите двойным щелчком мыши по строке с выбранной фотографией.
4. В открывшемся окне «Фотография № ...» (Рис. 303) просмотрите фотографию.

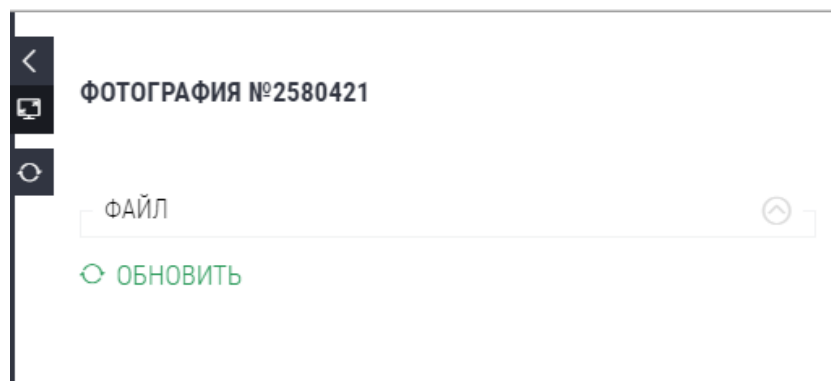



Рис. 303 – Окно просмотра фотографии

5. Нажмите на значок  чтобы закрыть окно и вернуться в окно «Таблица фотографий».

### 7.33 Файлы

В разделе «Файлы» отображается страница с загруженными в систему файлами (Рис 304), а также файлами, созданными в результате групповой выгрузки данных из таблиц (7.25.2).



ТАБЛИЦА ФАЙЛОВ

Всего элементов  
92267

№ п/п	ТИП	НАЗВАНИЕ ID В СИСТЕМЕ	АВТОР
1	ФАЙЛ	102111	
2	ФАЙЛ	102112	
3	ФАЙЛ	102109	
4	ФАЙЛ	102108	
5	ФАЙЛ	102107	

Рис 304 – Таблица файлов

Пользователь в разделе «Файлы» может выполнить:

- просмотр файлов;
- поиск и фильтрацию файлов (п. 7.1.6).

Таблица файлов содержит следующие данные:

- № п/п – порядковый номер файла.
- Тип – тип файла.
- Название ID в системе – наименование файла и его ID номер.
- Автор – пользователь, который добавил файл в систему.

### 7.33.1 Просмотр файлов

Для просмотра файлов выполните следующие действия:

1. В главном окне программы (Рис. 184) нажмите на область экрана «Файлы» (Рис. 305).

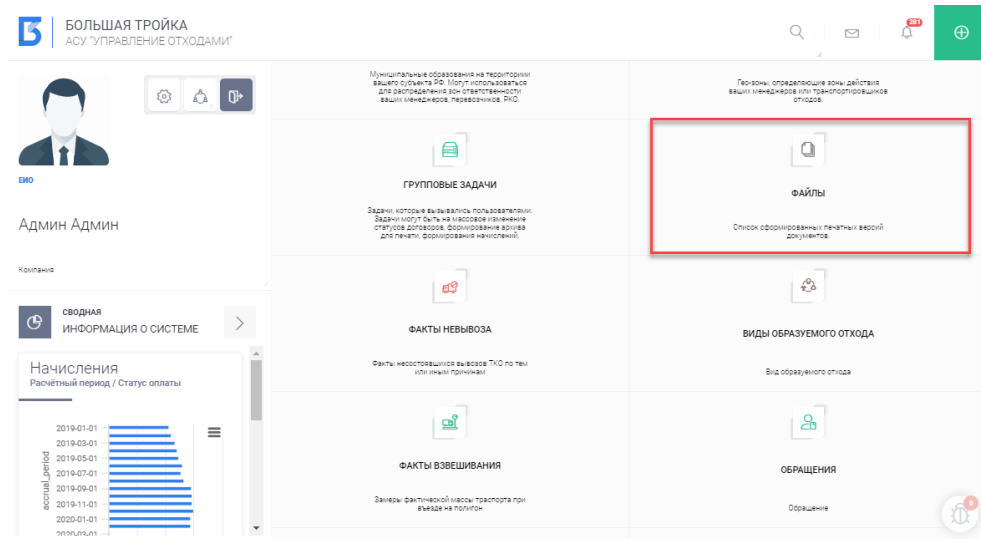


Рис. 305– Область экрана «Файлы»

2. В окне «Таблица файлов», найдите требуемый файл для этого воспользуйтесь поиском или фильтрацией объектов в системе. Общий принцип поиска и фильтрации объектов описан в п. 7.1.6.
3. Откройте для просмотра требуемый файл для этого нажмите двойным щелчком мыши по строке с заголовком выбранного файла.
4. В открывшемся окне «Файл № ...» (Рис. 306) просмотрите файл.

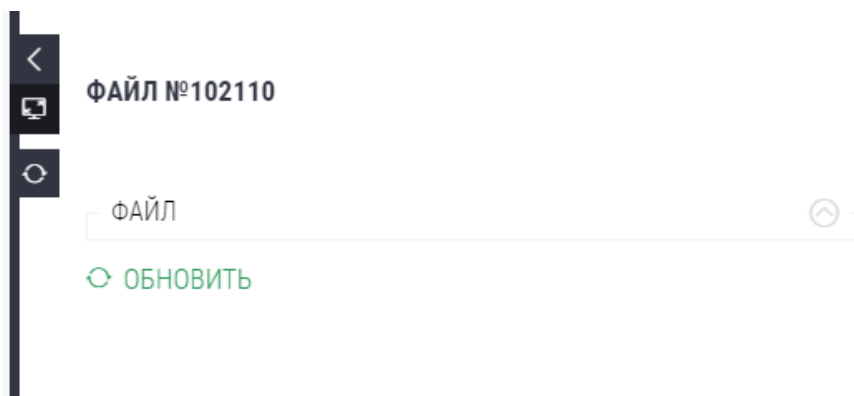


Рис. 306 – Окно просмотра файла

5. Нажмите на значок  чтобы закрыть окно и вернуться в окно «Таблица файлов».

## 8 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Таблица 3 - Аварийные ситуации и способы их устранения

Аварийная ситуация	Признаки	Способ устранения
Отсутствие связи с сервером Системы	Сервер выключен; Сервер не работает; Отсутствует сетевое соединение с сервером.	Запустить на выполнение Сервер; Восстановить работоспособность сервера и запустить его на выполнение; Восстановить соединение с сервером.
Отсутствие сетевого соединения с сервером Системы	Отсутствует физическое соединение по сети между сервером и клиентом: Выключено или неисправно активное сетевое оборудование; Нарушена целостность физического тракта сети (деформирован сетевые кабели, отсутствует контакт в коннекторах). Изменены или удалены корректные сетевые настройки для связи между сервером и клиентом.	Восстановить физическое соединение: Отремонтировать и включить активное сетевое оборудование; Заменить неисправные сетевые кабели исправными, восстановить контакты на исправных кабелях. Восстановить системные настройки на сервере и клиенте, позволяющие устанавливать сетевые соединения между ними.

## **9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Для успешной работы с Системой необходимо:

- получить навыки работы с операционной системой Windows;
- ознакомиться с данным руководством пользователя.

## 10 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений (Таблица 4).

Перечень используемых терминов (Таблица 5).

Таблица 4 – Перечень сокращений

№ п/п	Обозначение	Расшифровка
1	DOCX	Формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений, который ориентирован, в первую очередь, на отображение данных в виде текста
2	HDD	Hard Disk Drive
3	NAS	Network Attached Storage
4	PDF	межплатформенный формат электронных документов
5	USB	Universal Serial Bus
6	XLSX	Формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений, который ориентирован, в первую очередь, на отображение данных в табличном виде
7	АИС	автоматизированная информационная система
8	АСУ «Управление отходами», Система	Автоматизированная система управления «Управление отходами»
9	БД	база данных
10	ВМ	виртуальная машина
11	ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
12	ОП	операционная система
13	ОС	Операционная система
14	ПО	Программное обеспечение
15	РК	резервное копирование
16	СУБД	Система управления базами данных
17	ТКО	Твердые коммунальные отходы
18	ТОП	Территориально-обособленные подразделения
19	ТС	Транспортное средство
20	ФККО	Федеральный классификационный каталог отходов

Таблица 5 - Перечень терминов

Термин	Определение
Вид отходов	Совокупность отходов, с общими в соответствии с системой классификации отходов признаками
Заказчик вывоза отходов	ЮЛ, ИП либо ФЛ, заключившее с перевозчиком договор на транспортирование отходов
Захоронение отходов	Изоляция не подлежащих дальнейшей утилизации отходов в специальных хранилищах для предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду
Источник образования отходов	Отдельно стоящее строение либо встроенное в нём помещение, в котором происходит образование отходов
Кадастр отходов, Система, Кадастр отходов	ИС, включающая базы данных, ПО и тех-обеспечение для ввода, хранения, актуализации, обработки, анализа, представления, визуализации данных о системе организации и осуществления деятельности на территории субъекта РФ по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов, в т.ч. твердых коммунальных, образующихся на территории субъекта РФ, поступающих из других субъектов РФ отходов и направлений ее развития
Морфологический состав отходов	Компонентный состав отходов по массовой доле компонент, определенный в соответствии с перечнем среднестатистических значений для компонентного состава отходов, включенных в федеральный классификационный каталог отходов.
Накопление отходов	Временное складирование отходов (на срок не более 6 месяцев) в местах (на КП), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования.
Норматив образования отходов	Количество отходов конкретного вида, образующихся в определенном месте при указываемых условиях в течение интервала времени, установленного для предотвращения их негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с законодательством
Образователи отходов, отходообразователи	ФЛ и ЮЛ, ИП, в результате деятельности которых образуются отходы производства и потребления, объединенные в одну группу на конкретной территории с учетом административно-территориального деления с численностью населения не более 50 тыс. чел. с учетом перспективного развития территории
Обращение с отходами	Деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов
Объект обращения с отходами	Объекты размещения, накопления, утилизации и обезвреживания отходов; отходообразователи; места их сбора и временного хранения

Термин	Определение
Объект размещения отходов	Специально оборудованные сооружения для размещения отходов (полигон, шламохранилище, шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и др.) и сооружения, включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов.
Объект сбора отходов	Специально оборудованные сооружения (КП), с размещёнными контейнерами и бункерами для приема различных видов отходов от образателей отходов для последующего транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения
Объекты инфраструктуры в области обращения с отходами	Места сбора и накопления отходов, объекты обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения отходов
Оператор по обращению с ТКО	ИП или ЮЛ, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению ТКО
Отходополучатели	Конечные адресаты вывоза (удаления) отходов - отходопереработчики и лица, эксплуатирующие объекты размещения отходов
Отходы	Вещества или предметы, образованные в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или потребления, удаляемые, предназначенные или подлежащие удалению в соответствии с законодательством РФ
Перевозчик отходов	ЮЛ или ИП, осуществляющее транспортирование отходов
Пользователь Кадастра отходов, Пользователь КО, Пользователь,	Представитель ЮЛ или ИП, предоставляющий данные (отчеты) об образовании и обращении с отходами в Кадастр отходов в соответствии с действующим законодательством.
Проверяющий	Представитель уполномоченного органа по ведению КО субъекта РФ, проверяющий и подтверждающий полученные от пользователей отчеты об образовании и обращении с отходами в КО в соответствии с действующим законодательством
Размещение отходов	Хранение и захоронение отходов
Сбор отходов	Прием или поступление отходов от ФЛ и ЮЛ для дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения
Сельскохозяйственные отходы	Отходы, образующиеся при производстве и первичной переработке сельхозпродукции, а также попутная продукция, не находящая применения на данном производстве.
Твердые коммунальные отходы (ТКО)	Отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физлицами, а также товары, утратившие потребительские свойства в процессе их использования физлицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К ТКО также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности ЮЛ, ИП и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физлицами

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Транспортирование отходов	Перемещение отходов с помощью ТС в не границ земельного участка, находящегося в собственности, ЮЛ или ИП, либо предоставленного им на иных правах
Форма	Раздел веб-страницы, позволяющая пользователю вводить и\или просматривать информацию, обрабатываемую Системой
Хранение отходов	Складирование отходов в специализированных объектах сроком более 11 месяцев для утилизации, обезвреживания, захоронения
Шаблон	В языках программирования, спецификация формы представления и правил редактирования элемента данных с помощью строки символов, в которой каждый символ указывает на допустимый вид символа или на подлежащее выполнению редактирование для соответствующей позиции значения элемента.