

## ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы **Контур-Экстерн**

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФОРМЫ РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ В РОСТЕХНАДЗОР

#### Оглавление

Общая схема подготовки и отправки отчета .....	1
Отправка отчета.....	1
Получение протокола контроля .....	6

#### Общая схема подготовки и отправки отчета

1. Отчет готовится в любой программе, поддерживающей функцию подготовки и выгрузки формы в виде файла требуемого формата.



*Информацию о программном обеспечении для подготовки формы расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду можно получить в региональном Управлении Ростехнадзора.*

2. Подготовленный отчет выгружается в файл на рабочем месте пользователя.
3. Полученный файл отчета отправляется в Управление Ростехнадзора с помощью сервиса **Письма** системы **Контур-Экстерн**.
4. Протокол контроля с результатами проверки отчета со стороны Ростехнадзора пользователь получает ответным письмом в системе **Контур-Экстерн**.


#### Отправка отчета

Для отправки отчета в Управление Ростехнадзора выполните следующие действия:

1. Осуществите вход в систему **Контур-Экстерн**.
2. Если отчет предоставляется в Управление Ростехнадзора своего региона, то переходите к шагу 3 данного пункта инструкции.

Если отчет предоставляется в Управление Ростехнадзора другого региона, то укажите регион предоставления отчетности в поле **Регион** (рис. 1) основного окна системы. Для этого:

- a. Выберите пункт **Настройки** / **Настройка роуминга** служебного меню основного окна системы.

- b. В открывшемся окне установите флажок напротив нужного региона и нажмите на кнопку **Сохранить**.
- c. Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Регион**.

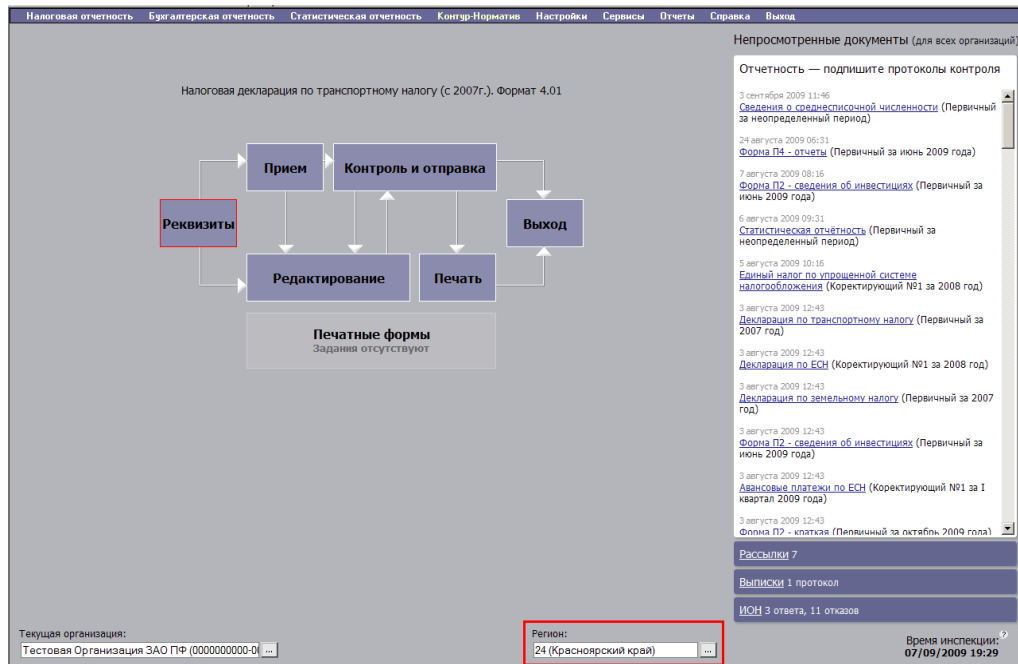


Рис. 1. Идентификатор региона в системе **Контур-Экстерн**

- d. В открывшемся справочнике выделите подключенный регион и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Выбранный регион отображается в поле **Регион** основного окна системы.

- 3. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма** (рис. 2).

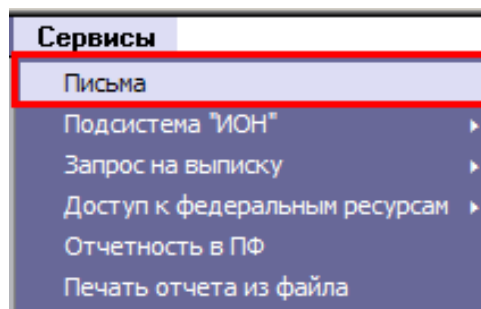


Рис. 2. Меню **Сервисы / Письма**

- 4. В открывшемся окне (рис. 3) нажмите на ссылку **Написать письмо**, расположенную в левой части окна.

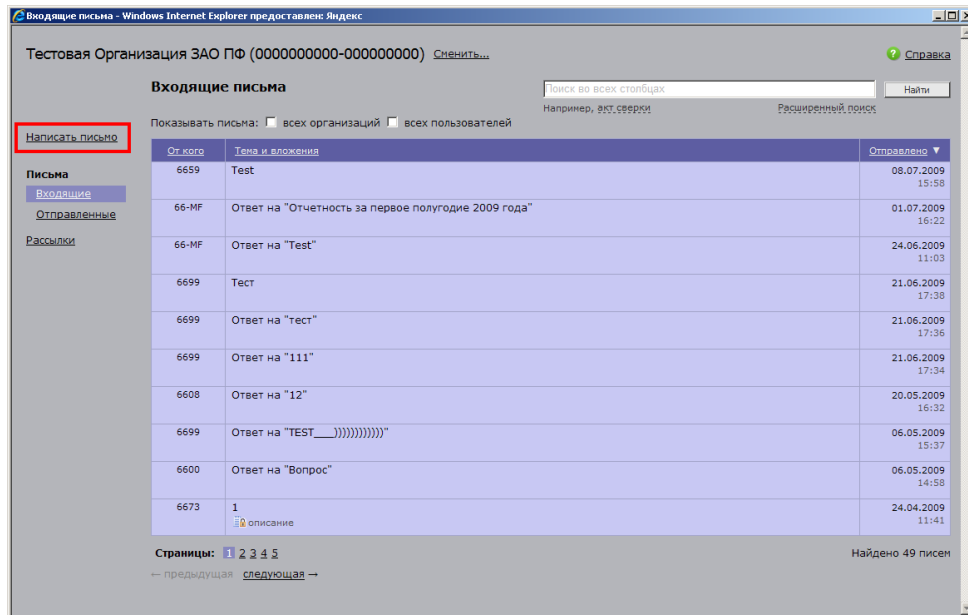


Рис. 3. Окно сервиса **Письма** системы **Контур-Экстерн**

5. В открывшемся окне (рис. 4) заполните поля **Кому**, **Тема**, **Текст**.

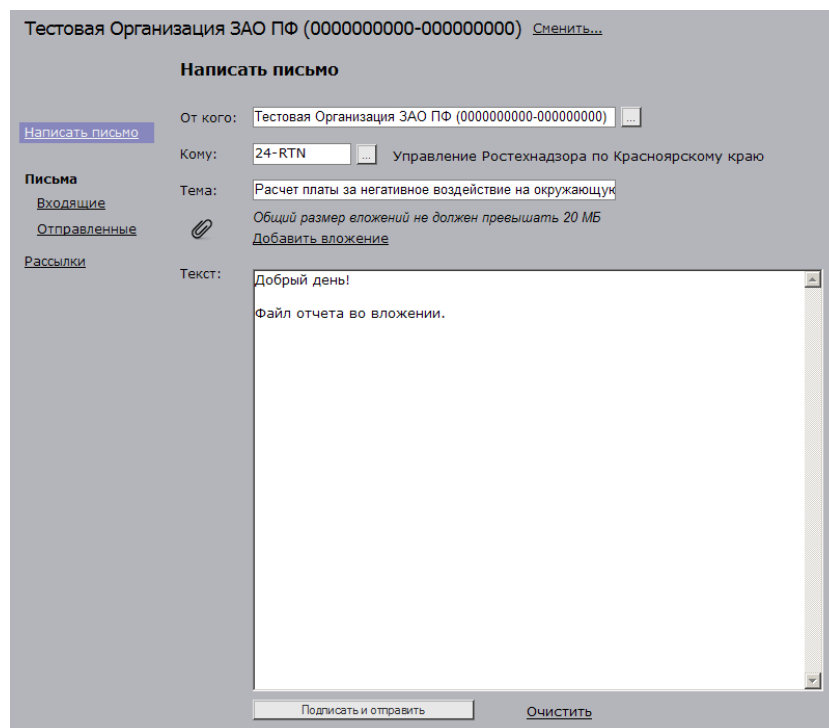



Рис. 4. Окно подготовки письма

- **Кому.** Указывается получатель письма. Поле заполняется путем выбора значения из справочника. Для этого:
  - a. нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Кому**;
  - b. в открывшемся справочнике (рис. 5) выделите в списке в качестве получателя письма Управление Ростехнадзора по региону и нажмите на кнопку **Выбрать**.

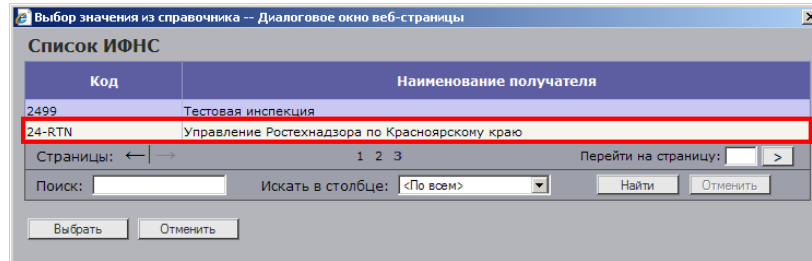


Рис. 5. Выбор получателя

- **Тема.** Указывается тема письма. Поле заполняется путем ручного ввода с клавиатуры.



*Тему письма рекомендуется предварительно согласовать с Управлением Ростехнадзора (получателем письма).*

- **Текст.** Указывается текст письма. Поле заполняется путем ручного ввода с клавиатуры.



*Поле **Текст** является необязательным для заполнения.*

6. Присоедините подготовленный файл отчета в качестве вложения к письму. Для этого:

- а. Нажмите на ссылку **Добавить вложение** (см. рис. 4), расположенную над полем **Текст**.



*Общий размер вложений не должен превышать 20 Мб.*

- б. В открывшемся окне выберите файл отчета и нажмите на кнопку **Открыть**.  
Файл отчета присоединен к письму (рис. 6).

Ссылка **Удалить** позволяет удалить вложение из письма.

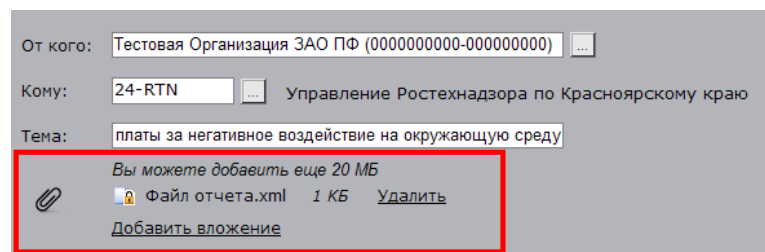


Рис. 6. Присоединенный к письму файл

7. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить** (см. рис. 4), в результате чего выполняется подпись, шифрование и отправка письма.
8. В случае открытия окна **Security Alert** (рис. 7) нажмите на кнопку **Yes**

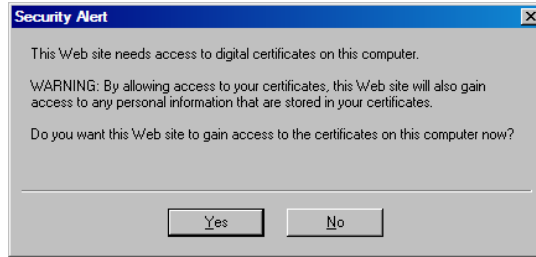


Рис. 7. Окно **Security Alert**

Отправка письма завершена. Факт отправки письма фиксируется в подтверждении спецоператора связи, в котором указывается дата и время передачи письма.

Чтобы просмотреть и распечатать подтверждение:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Нажмите на ссылку **Отправленные**, расположенную в левой части экрана (см. рис. 3).
3. Выберите нужное письмо в списке и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (рис. 8).

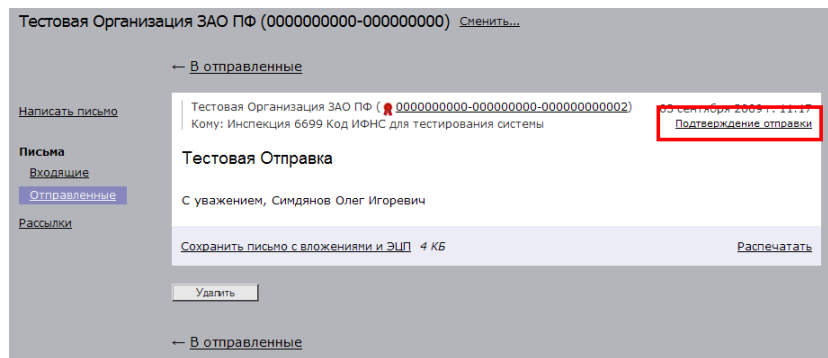


Рис. 8. Окно просмотра письма

4. Нажмите на ссылку **Подтверждение отправки** (рис. 8). Открывается окно подтверждения (рис. 9), в котором указывается основная информация о переданном письме.

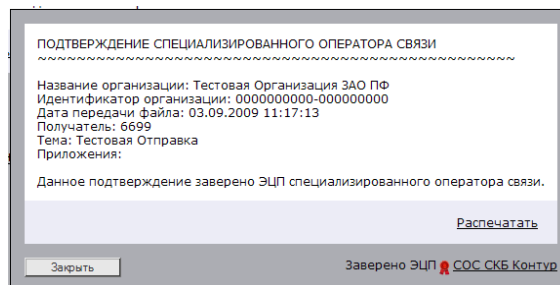


Рис. 9. Окно подтверждения спецоператора связи

## Получение протокола контроля

Протокол контроля с результатами проверки предоставленного отчета доводится до отправителя ответным письмом от Управлением Ростехнадзора в системе **Контур-Экстерн**.

Протокол контроля может быть как положительный, так и отрицательный.

- **Положительный протокол контроля.** Отчет не содержит ошибок и считается принятым.
- **Отрицательный протокол контроля.** При проверке отчета были обнаружены ошибки. Список обнаруженных ошибок содержится в протоколе. Отчет не принят.

В этом случае пользователю необходимо:

1. Исправить в отчете указанные в протоколе ошибки.
2. Произвести повторную отправку письма, присоединив отредактированный файл отчета.

Чтобы просмотреть входящее письмо, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Нажмите на ссылку **Входящие**, расположенную в левой части экрана (см. рис. 3).
3. Выберите нужное письмо в списке и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 8).



*Если протокол контроля длительное время не приходит (более недели), то следует обратиться в Управление Ростехнадзора для выяснения причин задержки обработки отчета.*