**Как работать во ФГИС ОПВК: пошаговая инструкция**

(статья опубликована в научно-практическом журнале

«Экология производства» № 5 май 2022)

**ШАГ1. Вход пользователя в систему**

Пользователь входит в свой ЛКО ФГИС ОПВК через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) на сайте <https://gisopvk.ru>.

Для входа сотруднику организации необходимо:

* иметь подтвержденную учетную запись физического лица в ЕСИА;
* быть прикрепленным к организации, от имени которой предполагается работа;
* иметь права доступа к ФГИС ОПВК в ЕСИА в соответствии с предполагаемыми должностными обязанностями.

Пользователь ФГИС ОПВК должен иметь возможность подписывать сведения с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП). В целях подтверждения возложенных на него полномочий сотруднику организации необходимо загрузить в систему файл отсканированной действующей доверенности от организации. Если пользователь является руководителем организации, то для подписания требуется загрузить в систему файл с актуальной выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

**ШАГ2. Внесение информации об организации**

В карточке реквизитов организации часть данных по организации подтягивается автоматически из ЕГРЮЛ (ИНН, ОГРН, КПП и т.д.). при необходимости можно вручную забить данные из ЕГРЮЛ.

Дополнительно автоматизированному пользователю следует внести ФГИС ОПВК следующую информацию:

* почтовый адрес организации;
* ФИО руководителя;
* должность руководителя;
* необходимость уплаты НДС. Если организация работает без НДС, указать основание для этого;
* платежные реквизиты;
* контакты.

Эта информация подписывается ЭЦП. После того как загруженные реквизиты организации приобретут статус на «Принято», можно выполнять дальнейшие действия.

**ШАГ3. Внесение данных об отходах**

Отходообразователю необходимо внести в систему полный список мест накопления отходов I-II классов опасности (МНО) в разделе «Мои места накопления», добавляя их с помощью кнопки +.

Требуется указать:

* расположение МНО, отмеченное на географической карте;
* муниципальное образование;
* ограничения на объекте (по транспортным средствам, при необходимости);
* информацию. Об объекте, оказывающем НВОС, при необходимости;
* фото объекта;
* виды образуемых отходов;
* установленные нормативы образования отходов, т/год;
* установленные лимиты на размещение отходов, т/год;
* режим доступа на объект для погрузки отходов;
* контактные данные ответственного лица.

После внесения всех данных необходимо подписать их ЭПЦ и отправить для проверки федеральному оператору.

**ШАГ4. Заключение договора с федеральным оператором**

Для заключения договора с федеральным оператором необходимо открыть раздел «Мои договоры» и нажать на кнопку «+», расположенную в правом верхнем угла экрана.

Для создания договора потребуется:

* выбрать период. Это может быть договор на текущий или на следующий год. Система позволяет внести в договор платежные реквизиты обособленного подразделения или филиала компании, отличные от реквизитов головной организации;
* выбрать одно из МНО из выпадающего списка;
* выбрать вид отходов из этого МНО из выпадающего списка;
* указать массу и периодичность передачи для каждого выбранного вида отходов в МНО;

После внесения всех необходимых МНО и выбранных видов отходов необходимо сохранить договор в статусе «Черновик». Перед подписанием и отправкой договора можно его распечатать для предварительного просмотра. После согласования федеральным оператором и подписания договора с его стороны статус договора измениться на «Действующий».

**ШАГ 5. Формирование заявки на вывоз отходов**

Каждая заявка подается в рамках заключенных договоров. Для формирования заявки необходимо открыть раздел «Мои заявки» и нажать кнопку «+», расположенную в правом верхнем углу экрана.

Для создания заявки потребуется:

* выбрать договор по которому будут вывозиться отходы;
* выбрать МНО, с которого планируется вывозить отходы. Данные из выбранного МНО автоматически перенесутся в карточку заявки;
* указать в полях желаемые даты вывоза отходов;
* указать вид отходов. Их надо выбирать из списка отходов, заявленных на выбранном МНО;
* указать грузовые места – условные единицы груза, в которых будутпереданы отходы. При необходимости можно добавить нужное количество грузовых мест с отличающимися характеристиками;
* отметить, является ли груз опасным. При необходимости заполнить поля для опасного груза.

Вместе с заявкой формируется платежное поручение для оплаты аванса за услуги по ней. Перед подписанием ЭПЦ и отправкой на рассмотрение федеральному оператору можно вывести на экран печатную форму заявки и платежное поручение.

Регистрация отходообразователя во ФГИС ОПВК доступна только одному юридическому лицу от каждой организации. Потому если компания имеет несколько филиалов, заключать договор с федеральным оператором необходимо головному предприятию. Функционал системы не предусматривает возможности заключения отдельных договоров с филиалами.

Филиалы в лице ответственных должностных лиц, прошедших идентификацию и аутентификацию во ФГИС ОПВК посредством ЕСИА, регистрируются в ЛОК отдельно с привязкой к МНО. Другими словами, каждый филиал имеет свой ЛКО в системе. С помощью аккаунта головной организации можно видеть все МНО, в то время как с помощью аккаунта филиал можно работать только с МНО конкретного филиала.