

---

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для пользователей системы «Контур-Экстерн»**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФОРМЫ РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА**  
**НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ**  
**СРЕДУ В РОСПРИРОДНАДЗОР**

В настоящей инструкции приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

## **Оглавление**

1. Общая схема подготовки и отправки отчета .....	2
2. Отправка отчета.....	3
3. Получение подтверждения.....	4
4. Получение протокола контроля.....	6

## 1. Общая схема подготовки и отправки отчета

Подготовка и отправка отчета в Росприроднадзор состоит из нескольких шагов:

1. Отчет готовится **ТОЛЬКО** в программе "Модуль природопользователя" по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду (<http://rpn.gov.ru/node/5523>)
2. Подготовленный отчет выгружается в файл на рабочем месте пользователя.
3. Полученный файл отчета отправляется в Управление Росприроднадзора с помощью сервиса Письма системы **Контур-Экстерн**.
4. Протокол контроля с результатами проверки отчета со стороны Росприроднадзора пользователь получает ответным письмом в системе **Контур-Экстерн**.

## 2. Отправка отчета

Для отправки отчета в Управление Росприроднадзора выполните следующие действия с помощью системы **Контур-Экстерн**:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Написать Письма** (рис. 1).

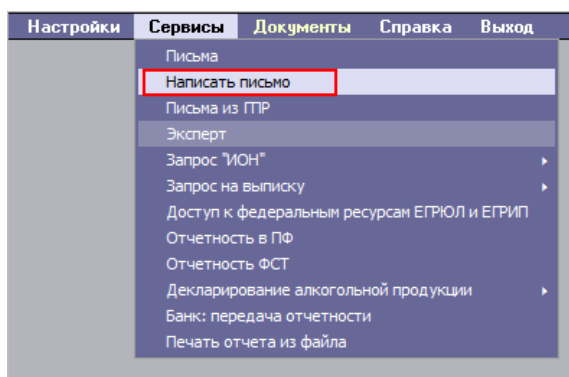


Рис. 1. Меню **Сервисы / Написать письмо**

2. В открывшемся окне (рис. 2) заполните поля **Получатель**, **Тема**, **Текст**.

Рис. 2. Окно подготовки письма

- **Отправитель.** Указывается текущая организация.



*Для изменения организации, от имени которой отправляется письмо в режиме обслуживающей бухгалтерии, нажмите на ссылку **Сменить** и выберите нужную организацию. При этом текущая организация на основной странице не изменяется.*

- **Получатель.** **72-RTN: Управление Росприроднадзора по Тюменской области** (При вводе цифр кода или букв названия инспекции открывается список инспекций, в которых присутствуют указанный код или название).
- **Тема.** Указывается тема письма. Поле заполняется путем ручного ввода с клавиатуры.



*Тему письма рекомендуется тип отчёта и период за который предоставляется отчёт.*

- **Текст.** Ниже в поле указывается текст письма. Поле заполняется путем ручного ввода с клавиатуры.
3. Присоедините подготовленный файл отчета в качестве вложения к письму. Для этого:
    - а. Нажмите на ссылку **Прикрепить файл** (см. рис. 3), расположенную под полем **Тема**.



*При отправке отчёта уполномоченным лицом по доверенности, необходимо прикрепить скан доверенности к письму вместе с отчётом.*

- б. В открывшемся окне выберите файл отчета и нажмите на кнопку **Открыть**.  
Файл отчета присоединен к письму (рис. 3).

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

Рис. 3. Присоединенный к письму файл

4. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить** (см. рис. ), в результате чего выполняется подпись, шифрование и отправка письма.

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

### 3. Получение подтверждения

Чтобы просмотреть и распечатать подтверждение:

1. Выберите пункт меню **Документы**, раздел **Письма**.
2. Выберите нужное письмо в списке и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (рис. 4).

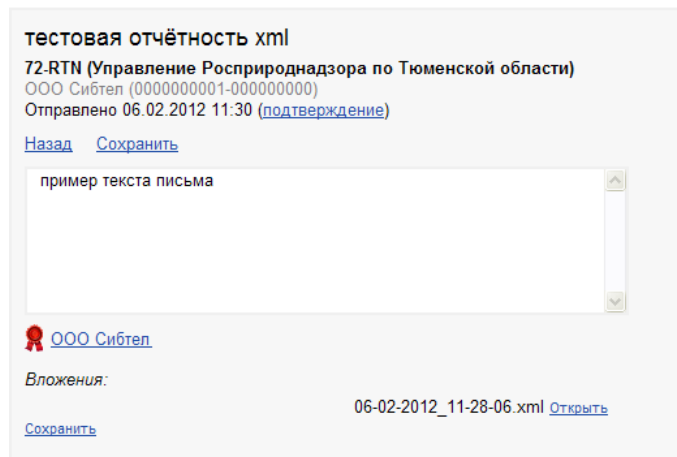


Рис. 4. Окно просмотра письма

3. Нажмите на ссылку **подтверждение** (рис. 4). Открывается окно подтверждения (рис. 5), в котором указывается основная информация о переданном письме.

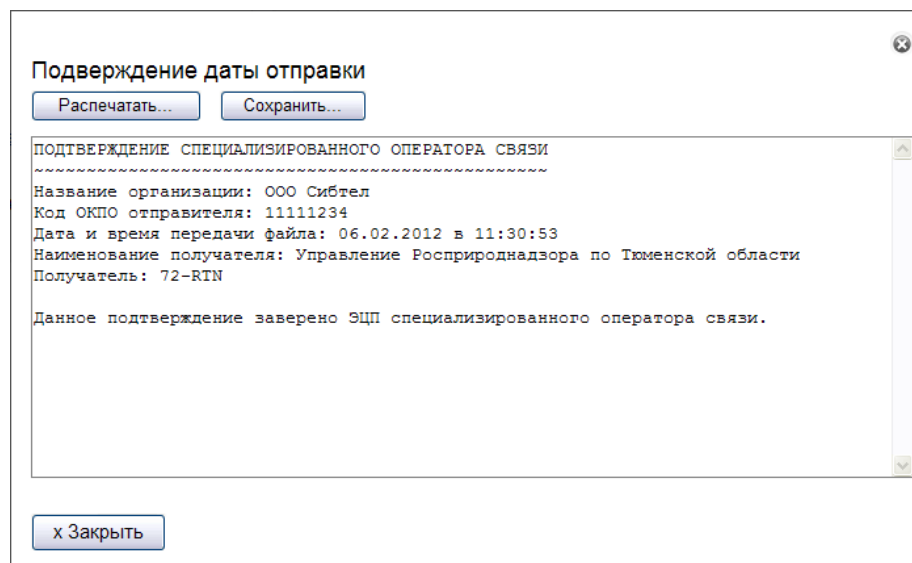


Рис. 5. Окно подтверждения спецоператора связи

## 4. Получение протокола контроля

Протокол контроля с результатами проверки предоставленного отчета доводится до отправителя ответным письмом от Управлением Росприроднадзора 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 **Документы**, раздел **Письма**.
2. Выберите нужное письмо в списке и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 4).



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