



Личный кабинет природопользователя: трудности экологов

А. И. Эндеко, промышленный эколог-практик,
создатель проекта «Типичный природопользователь»



Обратим внимание на часто возникающие вопросы, в том числе на ответственность за предоставление недостоверных сведений или направление сведений позже установленного срока из-за ошибок в самой системе.

Модуль природопользователя, старый личный кабинет, новый личный кабинет природопользователя... Столько сервисов от Росприроднадзора для облегчения жизни эколога! Однако ни один из них довести до ума так и не получилось.

Личный кабинет природопользователя (далее – ЛКПП) – это информационный ресурс Росприроднадзора, который предназначен для формирования экологических отчетов и других документов, предусмотренных законодательством РФ, и направления их в Росприроднадзор в электронном виде. Новый кабинет находится по адресу: lk.rpn.gov.ru, правда, он для нас не такой уж и новый – мы с ним прожили два отчетных периода. Некоторым это стоило новых седых волос.

Доступ в ЛКПП можно получить одним из двух способов:

1) авторизация через портал «Госуслуги», но в этом случае доступ открыт только юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, то есть руководителю предприятия или его сотруднику. Авторизация такого типа не позволит физическому лицу пользоваться сервисом, если это лицо ни к одной организации не прикреплено в качестве сотрудника на Госуслугах;

2) авторизация через электронную почту. Такой способ доступен физическому лицу после простой регистрации в системе. Для формирования отчета по конкретной организации создается мини-кабинет.

Использование электронной цифровой подписи возможно в обоих случаях.



У ЛКПП есть специалисты для технической поддержки (тел.: 8 (495) 565-34-38; e-mail: helpdesk@rpn.gov.ru). Они регистрируют запрос, обрабатывают его и дают ответ в течение от 2 ч до недели. В последний отчетный период ответы давались всегда, однако не всегда полно и развернуто. К этому надо быть готовым.



ЛКПП постоянно меняется, дорабатывается, улучшается. Отчетная кампания за 2019 г. значительно отличалась от отчетной кампании за 2020 г., поэтому не исключено, что в ЛКПП будет очередное обновление, к которому опять придется привыкать.

Теперь перейдем к рассмотрению 10 наиболее часто возникающих вопросов.

1. Как выбрать в форме декларации о плате региональный орган Росприроднадзора?

При заполнении Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду (далее – ДПНВОС) необходимо выбрать территориальный орган Росприроднадзора, в который планируется ее подать. Например, предприятия Московской области должны подавать ДПНВОС в Министерство экологии и природопользования Московской области, а московские – в Департамент природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы. Однако в выпадающем списке таких не обнаруживается.

Через ЛКПП можно подать ДПНВОС только в федеральные органы Росприроднадзора. Об этом также сообщается в инструкции о формировании ДПНВОС.





Декларацию о плате за НВОС через ЛКПП можно подать только в федеральные органы Росприроднадзора.

Казалось бы, в Порядке представления ДПНВОС, утвержденном приказом Минприроды России от 10.12.2020 № 1043, четко обозначено, что ДПНВОС формируется путем использования электронных сервисов и подается через веб-портал приема отчетности Росприроднадзора (то есть ЛКПП). Если годовой размер платы за предыдущий отчетный период составил более 25 тыс. руб., то ДПНВОС представляется с простой электронной подписью, если равен или менее – без нее. Однако это требование в последние два отчетных периода через ЛКПП выполнить было невозможно.

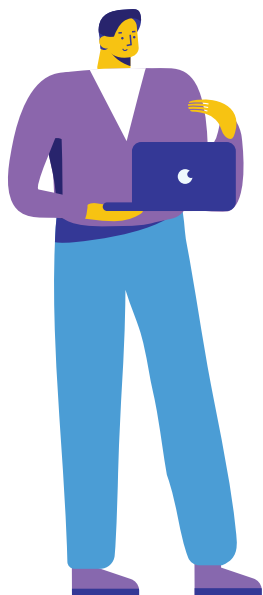
Как поступать в этом случае?

В первую очередь необходимо созвониться со своим терорганом Росприроднадзора и узнать их мнение (позицию) о способе получения такого отчета. Создание и формирование ДПНВОС в ЛКПП все равно возможно. Для этого достаточно выбрать любой другой орган Росприроднадзора, заполнить все необходимые сведения, после чего выгрузить ДПНВОС в формате Word, поменять наименование органа на титульном листе, распечатать, пронумеровать, прошить, скрепить печатью, подписать и направить в Росприроднадзор (лично или почтой). В ЛКПП данный отчет так и будет находиться в статусе «Готов к отправке».

2. Как в ДПНВОС в разделе по отходам у объектов IV категории выбрать «Утвержденный документ не требуется»?

В ДПНВОС в разд. 3 «Расчет суммы платы за размещение отходов производства» и разд. 3.1 «Расчет суммы платы за размещение твердых коммунальных отходов» при заполнении подраздела «Нормативоустанавливающий (разрешительный) документ» ЛКПП предлагает выбрать следующие виды разрешительных документов:

- ▶ комплексное экологическое разрешение;
- ▶ декларация о воздействии на окружающую среду;
- ▶ отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля (далее – Отчет о ПЭК);
- ▶ документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- ▶ реквизиты отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов – это тот же самый Отчет о ПЭК;
- ▶ период без утвержденных нормативов.



Предложение выбрать «Утверждающий документ не требуется» будет доступно только «бескатегорийным» объектам.

Как известно, объекты IV категории освобождены от платы за негативное воздействие на окружающую среду (НВОС), но если организация эксплуатирует несколько объектов, оказывающих НВОС (далее – объект ОНВ), в числе которых имеется объект IV категории, то по данному объекту также необходимо рассчитывать и вносить плату за НВОС.

В действительности объектам IV категории не требуется нормативоустанавливающий документ для размещения отходов, но ЛКПП не предложит выбрать «Утверждающий документ не требуется». Для таких объектов необходимо выбрать «Период без утвержденных нормативов». В расчете все поля будут активными для заполнения, в том числе поле «Установленный лимит на размещение отходов (тонн)», в котором необходимо внести массу, равную фактически размещенным отходам (пример приведен для отходов, не относящихся к ТКО) в отчетном периоде. В поле «Сверх установленного лимита на размещение отходов» должен стоять «0».

Все данные должны быть внесены таким образом, чтобы программа не посчитала плату за сверхлимит. Также необходимо отследить соблюдение всех логических контролей, чтобы по итогу не было разночтений по данному расчету.

3. Как создать заявку на актуализацию объекта ОНВ?

Функция появилась относительно недавно. Создать заявку можно несколькими способами.

Первый – на начальной страничке зайти во вкладку «Мои объекты НВОС», затем справа от своего объекта нажать на три вертикальные точки и выбрать необходимое:

- ▶ заявление на актуализацию;
- ▶ заявление на снятие с учета.

Если объект ОНВ не отображается в ЛКПП по организации, а свидетельство о постановке на государственный учет или об актуализации объекта ОНВ получено, то необходимо обратиться в техподдержку с указанием кода объекта и реквизитов организации.

Второй способ – через вкладку «Мои заявления». В открывшейся форме выбираем «Новое заявление», затем из предложенных – актуализацию. Далее в выпадающем списке находим свой объект и создаем заявление.



ЛКПП подтягивает всю информацию из государственного реестра объектов ОНВ, что очень облегчает задачу по внесению актуальных сведений о своем объекте.

Третий способ – через вкладку «Мои отчеты», но путь к заявлению будет самым долгим.

4. Какие документы прикладывать к отчетам?

Этот вопрос в разных интерпретациях задается многими специалистами в отношении всех отчетов. В системе в каждой форме отчета встречается возможность приложить файл (документ), причем не только к самому отчету в целом, но и к отдельным его разделам, как, например, в ДПНВОС. В таком отчете при заполнении разрешительного документа ЛКПП предлагает не только заполнить по нему реквизиты, но и загрузить его в систему. Чаще всего этот вопрос возникает по объектам III категории, когда речь идет об Отчете о ПЭК.

Так нужно ли прикладывать все, что предлагает ЛКПП?

Здесь однозначно необходимо искать ответ в нормативном правовом акте, которым утвержден порядок представления конкретного отчета.

Так, согласно приказу Росстата от 09.10.2020 № 627 к статотчетности по форме 2-ТП (отходы) ничего прилагать не требуется. По приказу Росстата от 08.11.2018 № 661 к отчету по форме 2-ТП (воздух) в обязательном порядке прилагается только документ, который подтверждает полномочия лица, предоставляющего отчет за предприятие. В п. 3 Порядка представления ДПНВОС, утвержденного приказом Минприроды России от 10.12.2020 № 1043, указан исчерпывающий перечень документов, которые необходимо прилагать к отчету.



Таким образом, если в нормативном правовом акте не сказано, что к отчету нужно прилагать то, что предлагается к загрузке ЛКПП, то такой обязанности у природопользователя нет. Все приложения вне указаний – инициатива каждого предприятия.

5. Отправили отчет в ЛКПП, нужно ли дублировать его на бумаге?

ЛКПП предлагает представлять отчеты одним из двух способов:

- 1) с электронной цифровой подписью (ЭЦП);
- 2) без нее.

Согласно ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ. Исключением является случай, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если отчет отправлен через ЛКПП в Росприроднадзор с ЭЦП, то дополнительного представления данного отчета на бумаге не требуется. Продублировать отчет, представленный с ЭЦП, на бумаге – инициатива предприятия.

Если же отчет отправлен без ЭЦП, то представление его на бумаге обязательно. В этом случае ЛКПП подскажет в статусе отчета «Ожидается оригинал». Пока не будет представлен оригинал отчета с живыми подписями и печатями, отчет не будет считаться представленным, и Росприроднадзор не начнет его рассмотрение.

6. Что делать, если пропали отчеты?

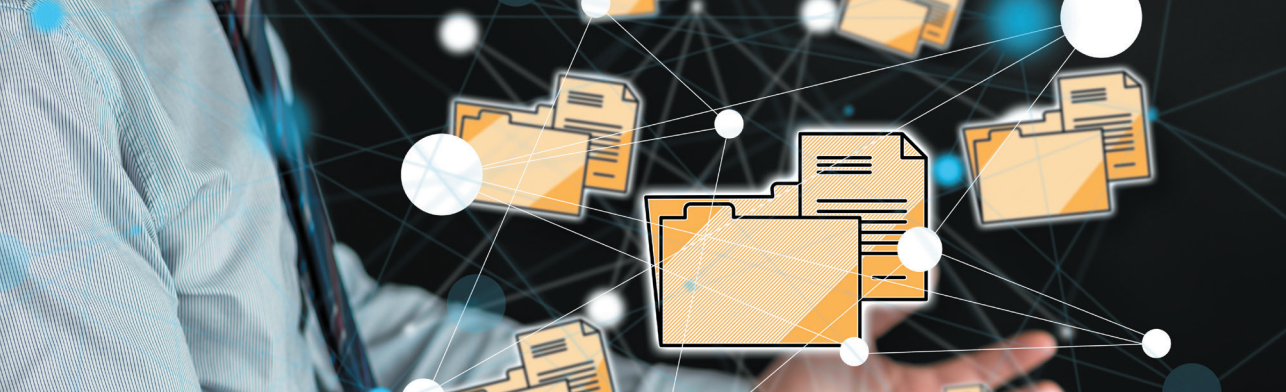
Одна из самых серьезных проблем ЛКПП – это пропаша отчетов, как черновики, так и готовых, отправленных в Росприроднадзор на проверку.

С черновиками дела обстоят хуже. В самый разгар отчетного периода за несколько дней до окончательной даты подачи обнаружить такую пропашу – почти пережить мини-инфаркт. Из-за таких фокусов и появляется седина. В действительности из-за перегрузки ЛКПП может не отобразиться созданный отчет, и сколько понадобится ожидать



Представление отчета на бумаге обязательно, только если нет ЭЦП.





его появления – неизвестно. Приходится переходить на ночной режим работы, когда пользователей становится меньше, чтобы ЛКПП показал всю внесенную в него информацию.

После обнаруженной пропажи следует сообщить об этом техподдержке, но если сроки совсем поджимают, то единственный вариант спасения – это создание нового отчета в ЛКПП. Обезопасить себя от такой выходки ЛКПП поможет периодическая выгрузка своего отчета в формате Word. По крайней мере какая-то заполненная часть останется на руках, которую можно будет дополнить и подать в Росприроднадзор «на бумаге».

С отправленными пропавшими отчетами схема действий такая же: необходимо сообщить техподдержке уникальный номер отчета и реквизиты организации. Обезопасить себя можно следующими способами:

- ▶ сохранить выгрузки поданных отчетов со штрих-кодами. Если отчет был подан с ЭЦП, то выгрузку лучше всего сохранить с отметкой на последней странице о своем сертификате. Выгрузки лучше всего не просто сохранять в электронном виде, но и распечатывать и хранить на рабочем месте. Отчеты, отправленные с ЭЦП, для уверенности можно дублировать на бумажном носителе;
- ▶ сделать скрин экрана об отправке отчета на проверку, то есть зафиксировать факт подачи. В каждом отчете есть «История рассмотрения», в которой фиксируются даты создания отчета и его представления. Перевод отчета в статус «Ожидает рассмотрения» означает фактическую подачу отчета в Росприроднадзор.

При сообщении техподдержке о пропаже отчетов лучше всего прилагать выгрузки в электронном виде или скрины экрана.

7. Как удалить отчет, если нашли ошибки?

Удаление отчета возможно только в статусе «Черновик», при этом отчет не исчезнет из сервиса, а только поменяет свой статус на «Удалено».



Для этого необходимо зайти в отчет в статусе «Черновик» (в статусе «Работа с итогами» или «Готов к оправке» это сделать невозможно) и внизу формы нажать «Удалить». Создавать каждый раз новый черновик – засорять свой кабинет, ведь удаленный черновик так и будет висеть в общем перечне отчетов.

Если обнаружена ошибка в отправленном отчете, и он еще находится в статусе «Ожидает рассмотрения», то такой отчет можно только отменить. Для этого необходимо зайти в отчет, внизу формы нажать «Отменить и подать уточненный», далее подтвердить перевод статуса отчета в «Отменен заявителем». Отчет не будет удален, но таким образом можно создать копию для внесения корректировок и подачи уточненной версии. Для этого необходимо снова зайти в отмененный отчет и внизу экрана нажать «Создать копию».

Если ошибка обнаружена, когда отчет уже в статусе «Принято», то возможности отличаются в зависимости от вида отчета.

Например, для статистических отчетов ЛКПП не предлагает никаких вариантов, кроме как создать новый отчет и заново его отправить на рассмотрение. Создание копии для такого случая в ЛКПП не предусмотрено. Если же обратиться в Росприроднадзор с просьбой отклонить отчет в ЛКПП, тогда такая функция появится, но на практике проверяющие неохотно идут на этот шаг, ведь законодательством такой порядок действий не предусмотрен.

В ДПНВОС и отчетах по расширенной ответственности производителя предусмотрена возможность запросить отмену отчета. Опять же это не будет фактическим удалением. Отчет останется в системе, но по нему можно создать копию и подать уточненную версию.

8. Что делать, если получен отказ?

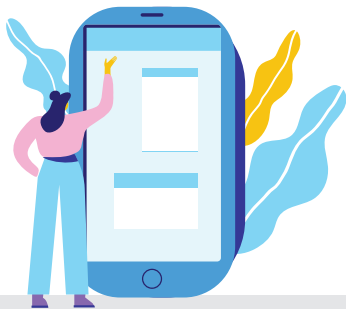
В ЛКПП можно получить четыре результата проверки отчетов: «Принято к сведению», «Принято», «Отклонено», «Отказ». Каждый из этих статусов не имеет расшифровки своего обозначения в официальных документах или даже инструкциях по пользованию ЛКПП, также не предусмотрено порядка взаимодействия Росприроднадзора и природопользователя через ЛКПП при получении отчетами таких статусов. Если присвоены первые два статуса, то следует сделать скрины истории рассмотрения отчета и со спокойной душой работать дальше. Но что делать, если появились отклонения и отказы по отчетам?



Более подробную информацию о причине отклонения или отказа можно узнать, зайдя в отчет и нажав в древо-видном меню слева «Рассмотрение отчета» и (или) «Форма отказа». Если в каких-то отчетах не будет отображаться часть информации, то следует зайти в «Историю рассмотрения» и посмотреть графу «Комментарий».

Когда ошибка ясна, в отклоненном отчете необходимо нажать «Создать копию» внизу формы, внести исправления и заново подать отчет. Если же причина отклонения непонятна или есть уверенность, что все данные в отчете корректны, следует связаться со специалистами Росприроднадзора и уточнить детали.

Статус «Отказ» приходит только по ДПНВОС. Алгоритм действий точно такой же, как и с другими отчетами: изучаем проблему, создаем копию и снова подаем. В отношении этой отчетности у нас имеются Правила исчисления и взимания платы за НВОС, утвержденные постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255. В соответствии с этими Правилами при проверке ДПНВОС в случае обнаружения ошибок об этом сообщается лицу, обязанному вносить плату, с требованием представить в течение 7 рабочих дней обоснованные пояснения (с приложением при необходимости дополнительных документов) и (или) внести соответствующие исправления в установленный срок.



Правила не говорят, в каком виде должно быть сообщено природопользователю о его ошибках, а также не утверждена форма такого требования (письмо Росприроднадзора от 27.03.2017 № АА-06-02-36/6198 «О формах документов» не является нормативным правовым актом). Порядок реагирования природопользователя на сообщения в ЛКПП также не утвержден.

При отказе в ЛКПП требование не направляется, сроки не устанавливаются, перечень документов или вопросы также не прилагаются. В некоторых отчетах даже не пишут, кто их проверял, и сам отказ не содержит официальных подписей представителей контролирующего органа.

Однако игнорирование отклоненных отчетов чревато последствиями. При проверках вся информация о представленных предприятием отчетах будет запрошена по межведомственному информационному взаимодействию, и для исправления ошибок уже будет поздно. В связи с этим рекомендуется при обнаружении отказа

выяснить его причину в Росприроднадзоре и определиться в дальнейших действиях.

Если ошибка связана, например, с прикреплением к ДПНВОС не всех необходимых документов по приказу Минприроды России от 10.12.2020 № 1043, то этот недочет можно очень легко и быстро исправить. Однако если комментарий к отказу «Выявлена задолженность...», а расхождений не было обнаружено, то на вопрос «Что не так?» может ответить только представитель Росприроднадзора.

9. Каковы риски предоставления недостоверных сведений?

Из-за ошибки, допущенной в отчете, возможны различные неприятные последствия.

Например, предоставили неполную или недостоверную информацию в ДПНВОС – получили наказание по ст. 8.5 КоАП РФ. Но при этом еще был некорректно выполнен расчет платы, образовалась задолженность. Из этой ошибки вытекает неполное внесение платы за НВОС, что влечет за собой начисление пеней – п. 7 ст. 16.4 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Так одна ошибка может повлечь за собой несколько наказаний.

Все риски предприятия по отчетам, которые можно формировать и отправлять через ЛКПП, отражены в КоАП РФ (таблица ► 00).

10. Как избежать рисков?

Ошибки при использовании ЛКПП могут возникать по нескольким причинам:

- ▶ некорректная работа сервиса;
- ▶ малоизученность работы сервиса;
- ▶ банальная невнимательность лица, заполняющего отчет, – человеческий фактор;
- ▶ недостаточное знание нормативных правовых актов, в том числе указаний по заполнению отчетов.

Несколько советов, как избежать ошибок.

Во-первых, использование ЛКПП – это не обязанность, а право. Если на сервере идут технические работы, кабинет поздно обновляется, виснет, теряет черновики или отправленные отчеты, из-за этого предоставляются недостоверные данные или с опозданием, то это проблема не разработчика программного обеспечения и не Росприроднадзора, даже если он заказчик этой программы. Своевременное представление достоверного отчета –



АДМИНИСТРАТИВНЫЕ НАКАЗАНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗА НЕДОСТОВЕРНЫЕ СВЕДЕНИЯ В ОТЧЕТАХ

Вид отчета	Статья КоАП РФ	Нарушение	Административное наказание для должностного лица (ДЛ), юридического лица (ЮЛ), индивидуального предпринимателя (ИП)
2-ТП (отходы), 2-ТП (воздух), 2-ТП (рекультивация)	13.19	Непредоставление, несвоевременное предоставление, предоставление недостоверных данных	ДЛ – штраф от 10 тыс. до 20 тыс. руб.; ЮЛ – штраф от 20 тыс. до 70 тыс. руб.
Отчет о ПЭК, ДПНВОС	8.5	Соккрытие, умышленное искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации	ДЛ – штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.; ЮЛ – штраф от 20 тыс. до 80 тыс. руб.
Отчетность о выполнении нормативов утилизации, Декларация о готовых товарах	8.5.1	Непредставление, несвоевременное представление отчета	ДЛ – штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.; ИП – штраф от 50 тыс. до 70 тыс. руб.; ЮЛ – штраф от 70 тыс. до 150 тыс. руб.
		Предоставление сведений в неполном объеме или недостоверных	ДЛ – штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.; ИП – штраф в двукратном размере суммы сбора, но не менее 100 тыс. руб.; ЮЛ – штраф в двукратном размере суммы сбора, но не менее 250 тыс. руб.
ДПНВОС	8.41	Невнесение в установленные сроки	ДЛ – штраф от 3 тыс. до 6 тыс. руб.; ЮЛ – штраф от 50 тыс. до 100 тыс. руб.
Форма расчета суммы экологического сбора	8.41.1	Неуплата в установленный срок	ДЛ – штраф от 5 тыс. до 7 тыс. руб.; ИП – штраф в трехкратном размере неуплаченной суммы сбора, но не менее 250 тыс. руб.; ЮЛ – штраф в трехкратном размере неуплаченной суммы сбора, но не менее 500 тыс. руб.

это ответственность каждого предприятия отдельно. Все вправе использовать любой другой доступный сервис для формирования отчетов.

Бесплатный сервис от Росприроднадзора неидеален, но если принято решение использовать именно его, то следует тщательно изучить инструкции и видеоуроки, активно общаться с техподдержкой, указывать на ошибки в программе, не оставлять без внимания недочеты в формах. Для специалистов сегодня существует множество форумов, а также чатов в социальных сетях.

Во-вторых, необходимо тщательно изучать нормативные правовые акты по формированию определенного вида отчета, ведь большинство ошибок возникает не из-за того, что некорректно работает ЛКПП, а из-за того, что специалист недостаточно изучил указания по заполнению отчета.

В-третьих, следует активно проверять историю рассмотрения отчетов и своевременно реагировать на их изменения. Чем раньше будет закрыт вопрос по отчету, тем меньше рисков получить штраф. ■



Делитесь своим опытом и помогайте коллегам решать общие проблемы!