

Инструкция

ИС Каталог

Республиканское унитарное предприятие

**Белорусский государственный
геологический центр**

Государственное предприятие

Белгосгеоцентр

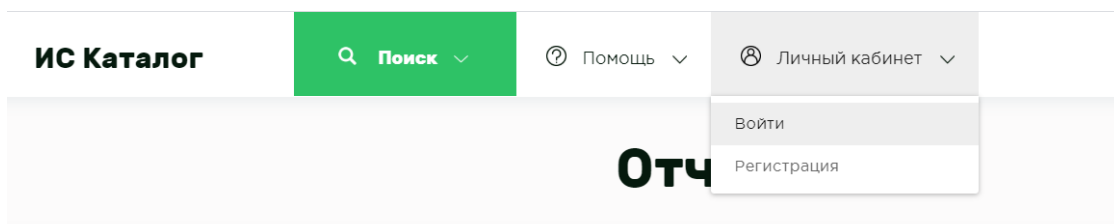
Оглавление

Авторизация	2
Регистрация нового пользователя.....	3
Работа с фильтром.....	5
Типы полей	5
Алгоритм работы	6
Работа с отчетами.....	7
Поиск отчетов	7
Нюансы при поиске отчетов	8
Подача заявки на получение геологических материалов	9
История заявок на получение геологических материалов	11
Подача отчета по ГИН на предварительную проверку.....	13
Перечень выданных свидетельств о государственной регистрации работ по ГИН	16
Нюансы при поиске регистраций	17
Перечень выданных геологических отводов	18
Нюансы при поиске горных и геологических отводов	19
Перечень выданных горных отводов	20
Нюансы при поиске горных и геологических отводов	21
Подача ведомственной отчетности.....	22
Подача госстатотчетности 1-полезные ископаемые (Минприроды).....	25
Подача информации о движении запасов.....	28

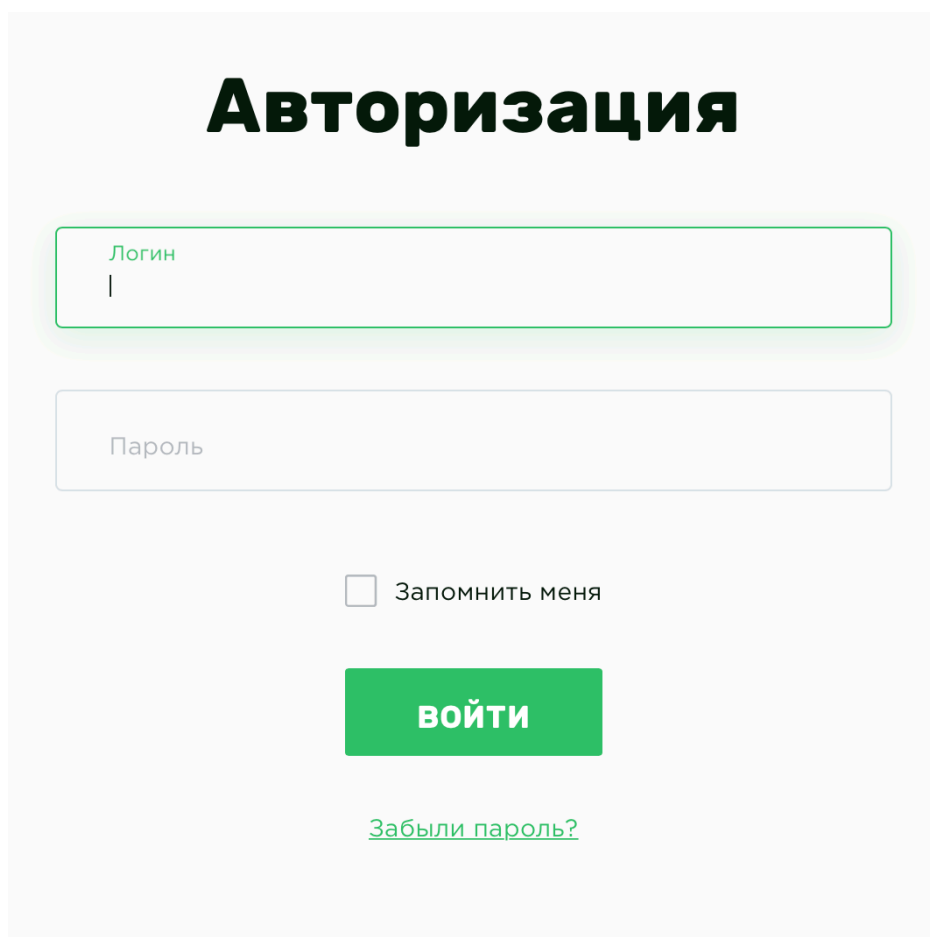
Авторизация

Для начала работы с системой вам необходимо авторизоваться, используя **Логин** и **Пароль** указанные при регистрации в Личном кабинете.

1. Перейдите по адресу <http://195.222.71.96/>
2. Нажмите на пункт меню **Личный кабинет** (в правом верхнем углу экрана) и выберите «Войти».



3. Введите свои данные в необходимые поля и нажмите кнопку **Войти**

The image shows a form titled 'Авторизация'. At the top, the title 'Авторизация' is displayed in a large, bold, black font. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled 'Логин' and contains a vertical bar character. The second field is labeled 'Пароль'. Below the password field, there is a checkbox with the text 'Запомнить меня'. Below the checkbox, there is a green button with the text 'ВОЙТИ' in white, uppercase letters. At the bottom of the form, there is a link that says 'Забыли пароль?' in green text.

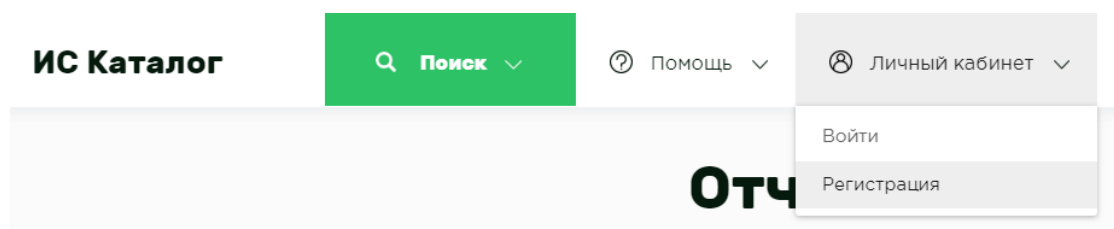
Если вы хотите, чтобы система не требовала у вас авторизоваться при следующих входах в систему, то отметьте галку **Запомнить меня**.

В случае утери пароля, то для получения нового нажмите на ссылку [Забыли пароль?](#), после чего введите свой e-mail, который был указан в вашем профиле и нажмите кнопку Восстановить. *(Инструкция по смене пароля будет выслана на указанный почтовый ящик.)*

Регистрация нового пользователя

Для регистрации в системе вам необходимо:

1. Перейти по адресу <http://195.222.71.96/>
2. Нажать на пункт меню **Личный кабинет** *(в правом верхнем углу экрана)* и выбрать «Регистрация».



Далее требуется ввести следующие данные:

1. Имя пользователя *
2. e-mail *
3. Пароль * *(минимум 8 символов)*
4. Подтверждение пароля * *(требуется повторно ввести пароль)*
5. УНП *
6. Наименование организации *
7. Если ваша организация является филиалом, обязательно нужно поставить галочку «Филиал» и указать наименование филиала *
8. Юридический адрес
9. Почтовый адрес
10. Телефон/факс
11. Банковские реквизиты
12. Ф.И.О. и должность руководителя организации

*** – поля, обозначенные данным знаком, являются обязательными для заполнения!**

Регистрация

Имя пользователя	Email
Пароль	Подтверждение пароля
УНП	
Наименование организации	
<input checked="" type="checkbox"/> Филиал	
Наименование филиала	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон/факс	
Банковские реквизиты	
Ф.И.О. и должность руководителя организации	

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

После заполнения всех данных нужно нажать на кнопку «Зарегистрироваться». По ее нажатию выводится сообщение: Спасибо за регистрацию! Ваша заявка будет рассмотрена и, в случае одобрения, подтверждение будет отправлено на электронную почту * e-mail, указанный при регистрации *.

Регистрация

Спасибо за регистрацию!

Ваша заявка будет рассмотрена и, в случае одобрения, подтверждение будет отправлено на электронную почту
11111@mail.ru.

ПЕРЕЙТИ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ

Работа с фильтром

Общий вид фильтра в «ИС КАТАЛОГ» представлен на картинке ниже, и представляет собой полный набор инструментов для поиска всех необходимых данных.

Фильтр поиска является основным рабочим элементом для управления и взаимодействия с данными.

ИС Каталог Личный кабинет Настройки Помощь Выйти

Отчеты

Фильтр поиска
Показано **19352** записей. Задайте критерии для уточненного поиска

Учтено книг: **491**; тетрадей: **300**; папок: **230**.

Инв. номер С Инв. номер ПО Рег номер Название

Авторы Место издательства Организации

Год напис. С Год напис. По Год предст. С Год предст. По Месторождение

Рубрики Области Районы Листы

Массив Нет в Реестрах Нет рег. номер Полирегистрация

НАЧАТЬ ПОИСК Очистить фильтр

Типы полей

1. Поля без стрелочки, являются обычными текстовыми полями. Вводите сюда любые фразы, части слов, числа.
2. Поля со стрелочкой (с выпадающим списком), подразумевают под собой наличие дополнительного действия и расширенную функциональность – предназначены для поиска данных из заданного списка. *(При этом вы можете выбрать несколько значений одновременно)* Кроме того, существуют поля, которые имеют возможность поиска не только из

заданного списка, но и позволяют ввести произвольное значение, например, поля **Автор** и **Организация**;

3. Поля с датой – календарь для выбора необходимой даты;
4. Поля «Чекбоксы» (галочки) – поля, указывающие на наличие обозначенного признака.

The screenshot shows a search interface with a list of authors on the left and several filter fields on the right. The authors list includes: Лисицкий Б. Г., Жуховицкая А. Л., Мацкевич А. В., Тановицкий И., Лисицкий Б. Г., Жуховицкая А. Л. (highlighted in red), Мацкевич А. В., and Лапуцкий В. -. The filter fields include: Место издательства, Организации, Год написания С, Год написания По, Рубрики, Районы, and Массив.

На картинке выше показан принцип действия полей с несколькими значениями. При выборе уже добавленной записи, она подсветится красным фоном, а за нажатием последует снятие выбора. Так же, все выбранные записи, в общем списке выделены жирным начертанием.

The image shows two examples of search filter fields. The left field is labeled 'Авторы' and has a dropdown menu with 'новый' selected. Below the dropdown, there is a green button with the text 'новый Нажмите Enter для добавления'. The right field is labeled 'Районы' and has a dropdown menu with 'новый' selected. Below the dropdown, there is a text box with the text 'Ничего не найдено...'.

Пример полей с возможностью добавления произвольного значения (слева) и без такой возможности (справа)

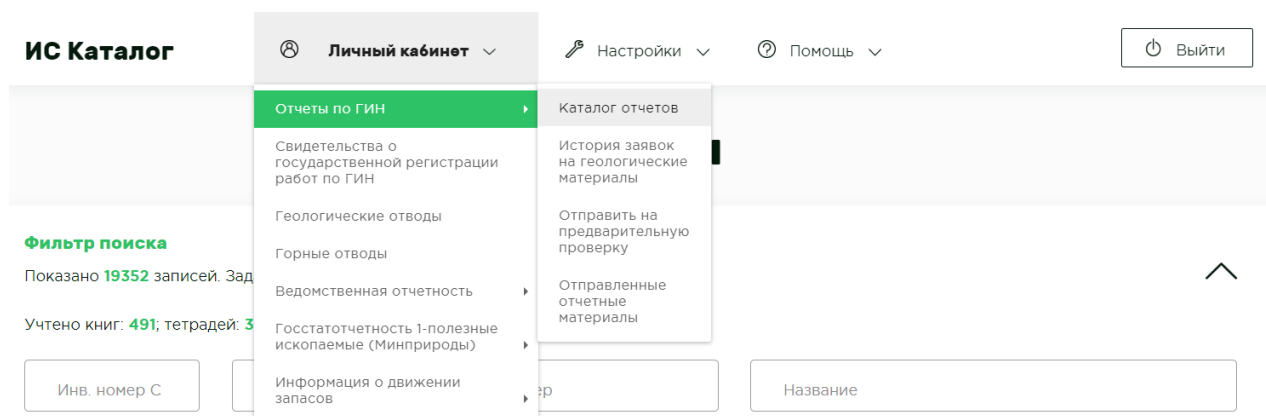
Алгоритм работы

1. Укажите в фильтре необходимые данные для поиска, например, в поле **Массив** укажите значение Основной, а в поле **Место издательства** – Минск. Эти условия поиска будут объединены по логической операции "И".
2. Нажмите кнопку **Начать поиск**.
3. В таблице **Результаты поиска** вам будут представлены все возможные отчеты по данным условиям. (а именно, все отчеты которые находятся в основном массиве и были изданы в Минске)

Работа с отчетами

Поиск отчетов

Для поиска отчетов перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Отчеты по ГИН** → **Каталог отчетов**



Главная страница разделена на несколько логических блоков, для упрощения работы с каталогом, а также, для визуальной классификации блоков управления и блоков с информацией. Если рассматривать главную страницу поэлементно, она состоит из следующих разделов:

- верхнее меню с навигационными элементами;
- заголовок страницы
- фильтр для поиска (*который можно свернуть или развернуть кнопкой в виде стрелки справа*)
- таблица результатами поиска

Результаты поиска

Инв. номер	Рег. номер	Название	Авторы	Год написания	Месторождение	Организации	Реферат
<input type="checkbox"/>	1	Результаты разведочных работ на глины по колхозным точкам в Бобруйском, Бельничском, Березинском, Кировском, Жлобинском районах БССР	Иванов Ф. М., Цейтлин С. Г.	1938	-	Народный комиссариат местной промышленности БССР (НКМП БССР). Геологоразведочное управление	

Нюансы при поиске отчетов

Если вы не знаете точное наименование организации, тогда в поле организация(недропользователь) можно ввести частичное наименование. Например, для поиска отчетов организации **ГП «Белгипродор»** достаточно ввести слово **белгипродор** и нажать кнопку **ввод**. В данном случае найдутся все отчеты, где поле Организация содержит слово **белгипродор**.

Поля **Инв. Номер С** и **Инв. Номер По** осуществляют поиск по инвентарным номерам приводя их к числу. Если инвентарный номер содержит какой-либо символ, отличающийся от цифры, то все последующие символы отбрасываются, начиная с данного символа. Если инв. номер начинается не с цифры, то он считается равным 0.

Подача заявки на получение геологических материалов

Для того что бы сформировать заявку доступа к отчету или отчетам, необходимо поставить галочки напротив необходимых отчетов и нажать на кнопку **Сформировать заявку (X)**, где X – количество выбранных отчетов. Сама кнопка находится над таблицей.

Инв. номер	Рег. номер	Название	Авторы	Год написания	Месторождение	Организации	Реферат
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Результаты разведочных работ на глины по коллоидным точкам в Бобруйском, Бельинском, Березинском, Кировском, Жлобинском районах БССР	Иванов Ф. М., Цейлин С. Г.	1938	-	Народный комиссариат местной промышленности БССР (НКМП БССР), Геологоразведочное управление	
<input type="checkbox"/>	2	Результаты разведочных работ на глины по коллоидным точкам в Тереховском, Гомельском и Шкловском районах БССР	Конторовин Б. М., Иванов Ф. М.	1938	-	Народный комиссариат местной промышленности БССР (НКМП БССР), Геологоразведочное управление	
<input type="checkbox"/>	3	Результаты разведочных работ на глины по коллоидным точкам в Смолевичском, Толочинском, Минском, Василевичском и Речицком районах БССР	Конторовин Б. М., Иванов Ф. М., Зуев Н. И.	1938	-	Народный комиссариат местной промышленности БССР (НКМП БССР), Геологоразведочное управление	

Если все было сделано правильно, вы увидите следующую форму, в которой вам требуется ввести ваши реквизиты, а также параметры доступа к отчетам, выбрать способ предоставления отчета и нажать на кнопку **Сформировать**. Отчеты можно получить следующим способом:

- Предоставление в пользование геологических материалов в помещении Госгеолфонда (читальном зале);
- Предоставление копий геологических материалов.

После рассмотрения вашей заявки администратором вы получите ответ на электронную почту.

Формирование заявки

Данные о заявителе

для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование и местонахождение [почтовый индекс и адрес, телефон и Фамилия И.О. представителя];

для физического лица - фамилия, имя, отчество место жительства, данные документа, удостоверяющего личность

Цель получения информации

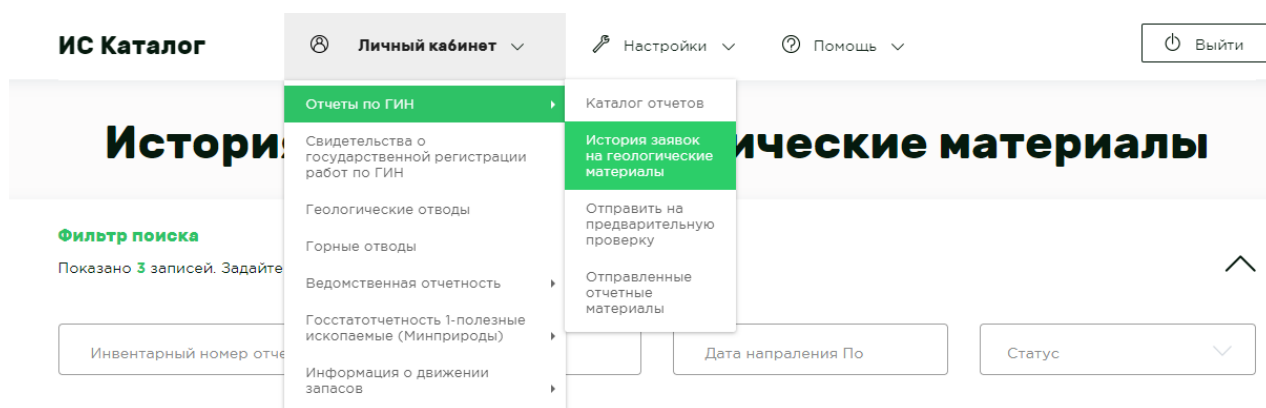
Наличие доступа к информации ограниченного распространения

Способ предоставления

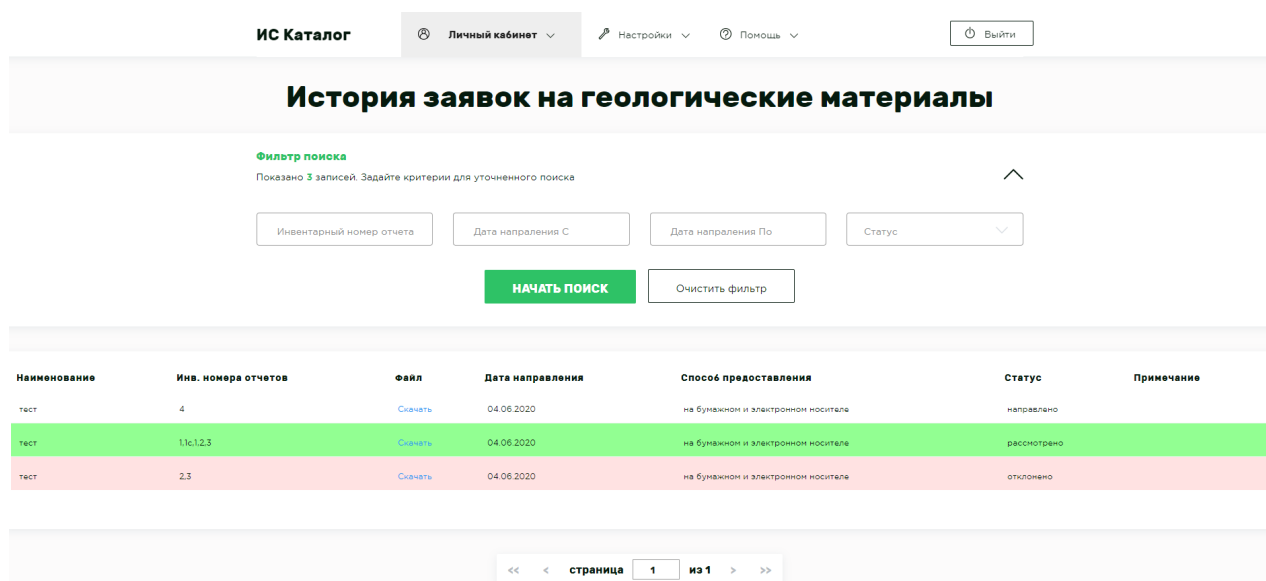
СФОРМИРОВАТЬ

История заявок на получение геологических материалов

Для просмотра истории заявок на получение геологических материалов перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Отчеты по ГИН** → **История заявок на геологические материалы**.



При переходе в данное окно должен открываться список, в котором указаны все ваши заявки на подбор геологических материалов. По умолчанию заявки отсортированы по убыванию даты отправки, т.е. сверху будет последняя отправленная заявка.



В истории заявок на геологические материалы будут отображаться следующие поля:

- 1) Наименование *(здесь будет указана цель получения информации, которую вы вводили при формировании заявки)*
- 2) Инвентарные номера запрошенных отчетов
- 3) Файл *(при нажатии на кнопку «скачать» будет файл заявки в формате MS Word .docx)*
- 4) Дата направления *(дата, когда вы отправляли заявку на получение геологических материалов)*
- 5) Способ предоставления *(способ предоставления отчета, указанный при составлении заявки)*
- 6) Статус *(текущий статус вашей заявки)*
- 7) Примечание *(указываются примечания по вашей заявке)*

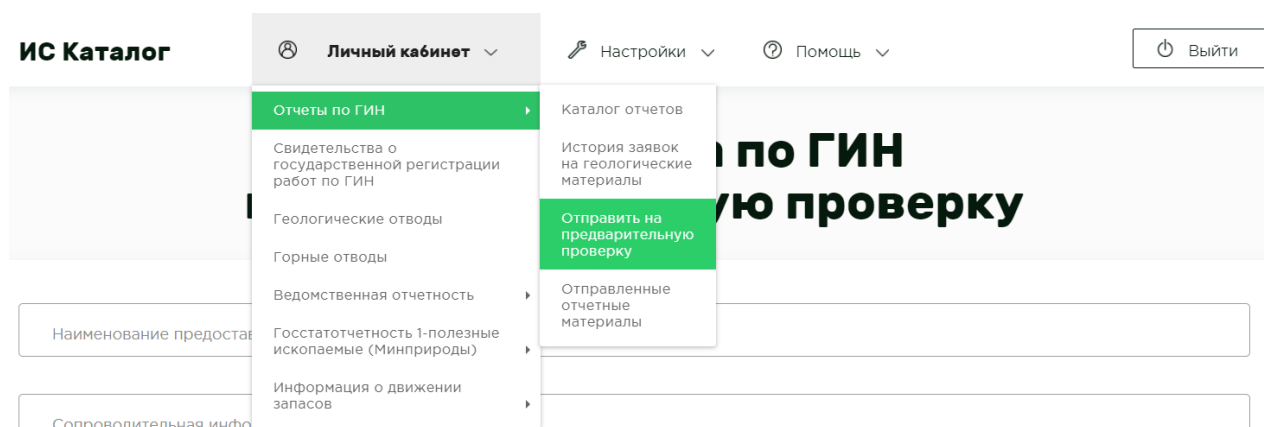
Статус может иметь следующие значения:

- 1) Направлено *(значит ваша заявка еще находится на рассмотрении)*
- 2) Рассмотрено
- 3) Отклонено *(в графе примечания должна быть указана причина отказа в рассмотрении вашей заявки)*

Наименование	Инв. номера отчетов	Файл	Дата направления	Способ предоставления	Статус	Примечание
тест	5	Скачать	04.06.2020	на бумажном и электронном носителе	отклонено	не корректная информация
тест	4	Скачать	04.06.2020	на бумажном и электронном носителе	направлено	
тест	1;с.1,2,3	Скачать	04.06.2020	на бумажном и электронном носителе	рассмотрено	
тест	2,3	Скачать	04.06.2020	на бумажном и электронном носителе	отклонено	

Подача отчета по ГИН на предварительную проверку

Для подачи отчета по ГИН перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Отчеты по ГИН** → **Отправить на предварительную проверку**.



Далее требуется ввести следующие данные и нажать на кнопку **Сохранить**:

1. Наименование предоставляемой информации *
2. Сопроводительная информация
3. Контакты ответственного лица (ФИО, телефон) *
4. Нажать на кнопку «Выбрать файлы», для того, чтобы прикрепить необходимые документы

*** – поля, обозначенные данным знаком, являются обязательными для заполнения!**

Подача отчета по ГИН на предварительную проверку

Наименование предоставляемой информации

Сопроводительная информация

Контакты ответственного лица(ФИО, телефон)

Прикрепленные файлы

Выбрать файлы

Разрешены к загрузке файлы формата jpg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, zip

Файлов нет

СОХРАНИТЬ

Отмена

После сохранения формы для подачи отчета по ГИН появится окно с историей подачи вашей ведомственной отчетности. Так же после рассмотрения администратором вашей заявки уведомление об изменении статуса придет на вашу почту.

После отправки формы у статуса могут быть следующие значения: «На проверке», «Рассмотрено», «Отклонено».

ИС Каталог Личный кабинет Настройки Помощь Выйти

История подачи отчетных материалов

Фильтр поиска
Показано 4 записей. Задайте критерии для уточненного поиска

Наименование Дата направления С Дата направления По Статус

НАЧАТЬ ПОИСК

Наименование	Дата отправки	Статус	Замечания	Примечание	Файлы	
тест 4	10.06.2020	Направлено			companies (1).xlsx	<input type="button" value="Отправить исправленный вариант"/>
тест 3	10.06.2020	Отклонено		10.06.2020 13:42:52: Недостаточно документов	companies (1).xlsx	<input type="button" value="Отправить исправленный вариант"/>
тест 2	10.06.2020	На проверке		10.06.2020 13:41:50: Еще не проверен	companies (1).xlsx	<input type="button" value="Отправить исправленный вариант"/>
тест 1	10.06.2020	Рассмотрено		10.06.2020 13:41:01: все ок	companies (1).xlsx	<input type="button" value="Отправить исправленный вариант"/>

В графе «Примечание» указывается запись с разъяснением по вашей заявке (например, в случае отклоненной заявки, может быть написана причина по которой вашей заявке отказали).

Если вам нужно внести изменения в форму подачи ведомственной отчетности нужно нажать на кнопку «Отправить исправленный вариант», при этом в форме будут заполнены все поля в таком виде, как вы ее отправляли изначально.

Для просмотра истории ваших отправленных отчетных материалов перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Отчеты по ГИН** → **Отправленные отчетные материалы**.

ИС Каталог Личный кабинет Настройки Помощь Выйти

Ис **гных материал**

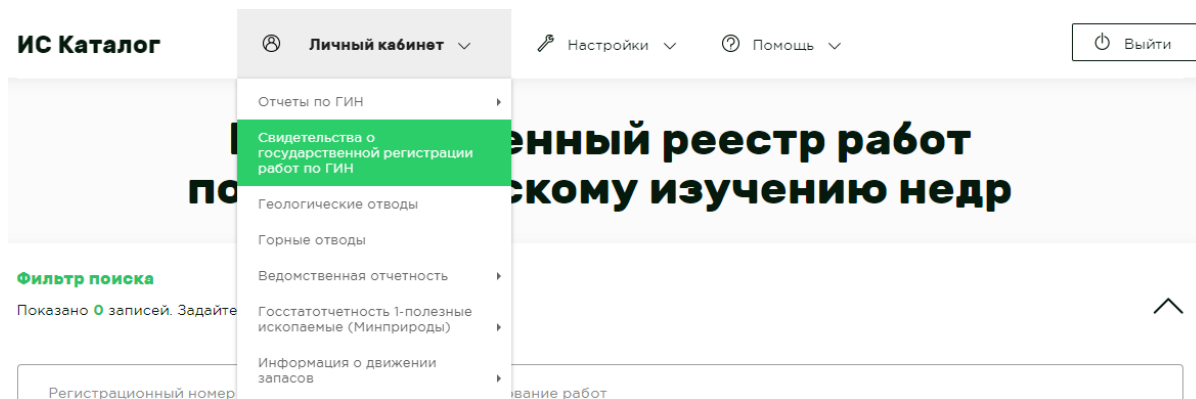
Фильтр поиска
Показано 4 записей. Задайте

Наименование Дата направления По Статус

- Отчеты по ГИН
 - Каталог отчетов
 - История заявок на геологические материалы
 - Отправить на предварительную проверку
 - Отправленные отчетные материалы**
- Свидетельства о государственной регистрации работ по ГИН
- Геологические отводы
- Горные отводы
- Ведомственная отчетность
- Госстатотчетность 1-полезные ископаемые (Минприроды)
- Информация о движении запасов

Перечень выданных свидетельств о государственной регистрации работ по ГИН

Для поиска регистраций работ нажмите в верхнем навигационном меню на пункт меню **Личный кабинет**, и выберите **Свидетельства о государственной регистрации работ по ГИН**.



Поиск регистраций работ осуществляется по аналогичному принципу с поиском отчетов. Поэтому, для начала, рекомендуется ознакомиться с разделом [Поиск отчетов](#). Вид страницы и фильтры, используемые для поиска свидетельств о государственной регистрации работы по ГИН:

Государственный реестр геологических отводов

Фильтр поиска

Показано 43 записей. Задайте критерии для уточненного поиска



Регистрационный номер	Наименование работ	Наименование отвода	
Местонахождение	Дата рег. С	Дата рег. По	
Начало работ С	Начало работ По	Окончание работ С	Окончание работ По
Недропользователи	Наименование месторождения, п.и., запасы	<input type="checkbox"/> Нет отчета <input type="checkbox"/> Есть отчет <input type="checkbox"/> Исключен	

Результаты поиска выводятся в следующем виде:

Результаты поиска							
Регистрационный номер	Дата регистрации	Файлы	Наименование работ по геологическому изучению недр	Начало выполнения работ	Окончание выполнения работ	№ Свидетельства	Примечание
1-03-4-13/13	10.10.2013	СошненскоеАгро_исключенГО.jpg	поисково-разведочные работы на земельном участке Козиново, расположенном в Ивьевском районе Гродненской области, выполняемые РУП «Беллигродор» с целью определения наличия месторождения песчаного грунта и супеси, пригодного для сооружения земляного полотна и дорожной одежды при реконструкции автомобильной дороги М-6 Минск – Гродно км 91,07 – км 211,00	10.2013	11.2013	1	
2-03-5-13/13	10.10.2013		поисково-разведочные работы на земельных участках Попки 1, Першаи, Тихановщина 1, расположенных в Воложинском районе Минской области, выполняемые РУП «Беллигродор» с целью определения наличия месторождения песчаного грунта и супеси, пригодного для сооружения земляного полотна и дорожной одежды при реконструкции автомобильной дороги М-6/Е28 Минск – Гродно км 42,0 – км 91,07	10.2013	11.2013	2	

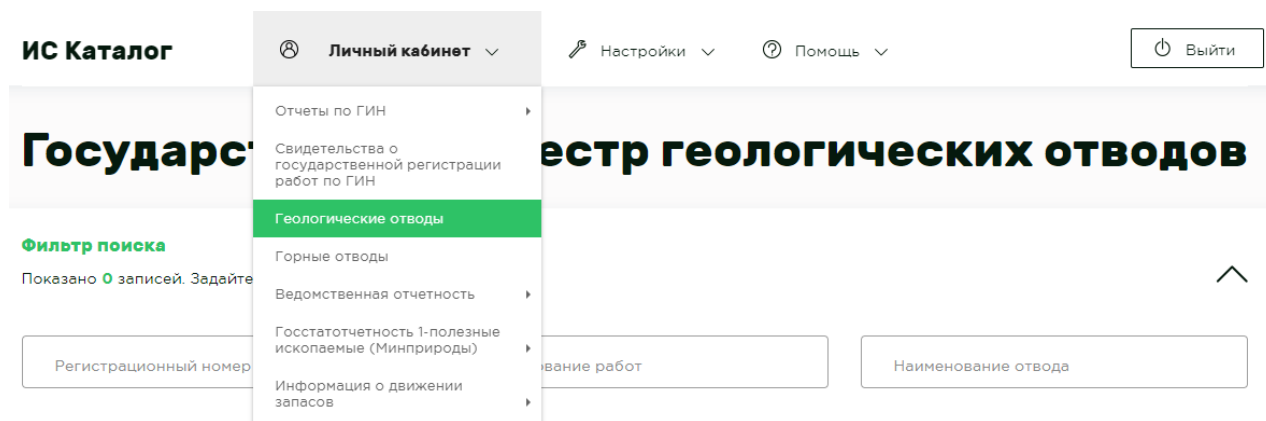
В результатах поиска отображаются только те свидетельства о государственной регистрации, которые выдавались вашей организации

Нюансы при поиске регистраций

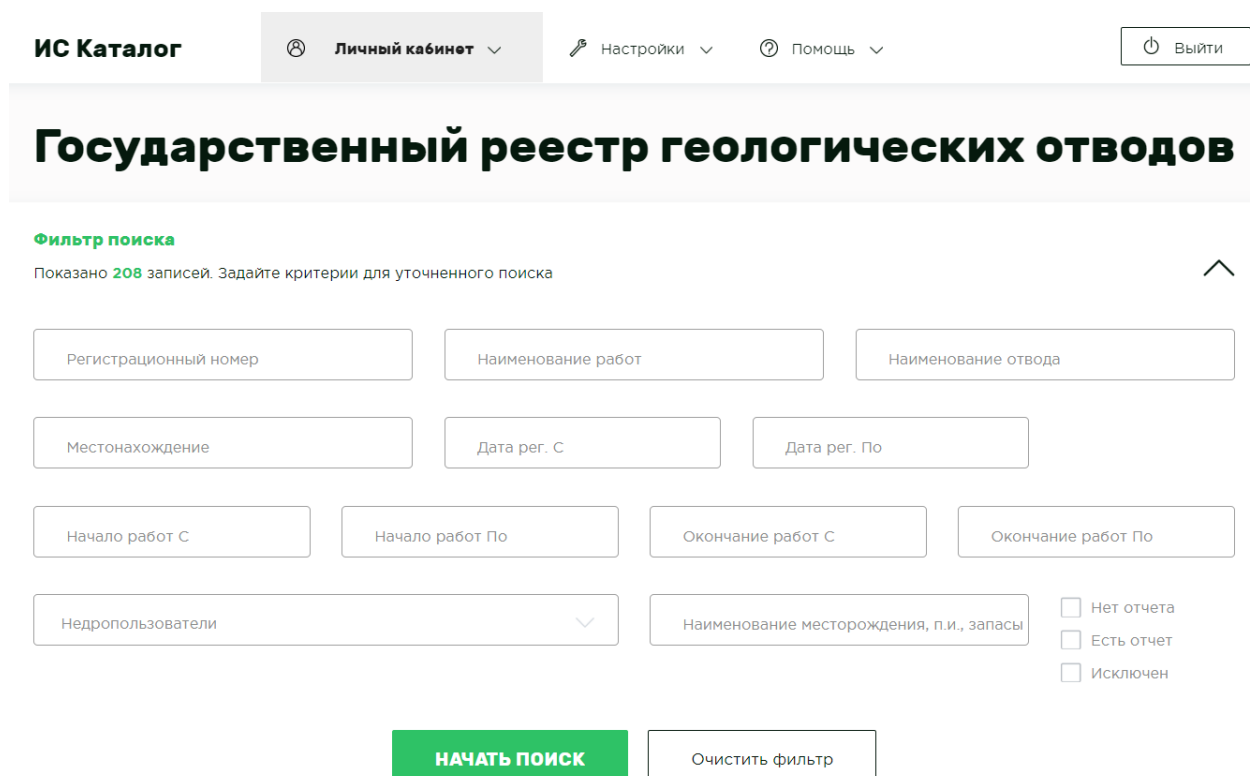
При выборе чекбокса (галочки) «Нет отчета» отобразятся только те регистрации работ, для которых не сданы отчеты в Госгеолфонд.

Перечень выданных геологических отводов

Для поиска отводов нажмите в верхнем навигационном меню на пункт меню **Личный кабинет**, и выберите **Геологические отводы**.



Поиск отводов осуществляется по аналогичному принципу с поиском отчетов. Поэтому, для начала, рекомендуется ознакомиться с разделом [Поиск отчетов](#). Вид страницы и фильтры, используемые для поиска выданных геологических отводов:



Результаты поиска выводятся в следующем виде:

Результаты поиска										
Регистрационный номер	Дата регистрации	Орган/Дата/№ решения	Наименование и юридический адрес недропользователя	Местонахождение отвода	Наименование месторождения, п.и., запасы	Площадь, гл. добычи, и	Ограничения и запреты	Начало проведения работ	Срок пользования недрами	Отметка о ликвидации или консервации
<input type="checkbox"/>	717-5-19/22	10.12.2019	Логойский РИК от 22.11.2019 № 2446	РУП "Белгипродор" ул. Сурганова, 28, 220012, г. Минск	в 2,4 км СЗ ш.д. Старогенцевинская Слобода, в 5,5 км СВ ш.д. Кемано Логойского р-на Минской обл.	Слобода	12,2 га	12.2019	3	
<input type="checkbox"/>	719-2-19/22	27.12.2019	Лепельский РИК от 20.12.2019 № 1261	РУП "Белгипродор" ул. Сурганова, 28, 220012, г. Минск	в 1,4 км ЮЗ д. Свядице, в 1,4 км Ю д. Вылы и в 2,3 км СВ д. Рудня Лепельского р-на Витебской обл.	Свядицкое	7 га	12.2019	3	

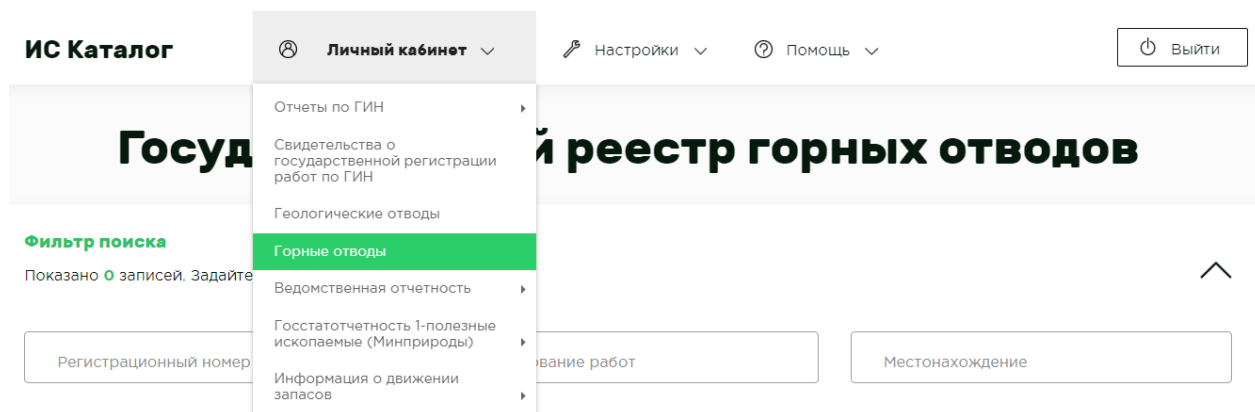
В результатах поиска отображаются только те геологические отводы, которые выдавались вашей организации

Нюансы при поиске горных и геологических отводов

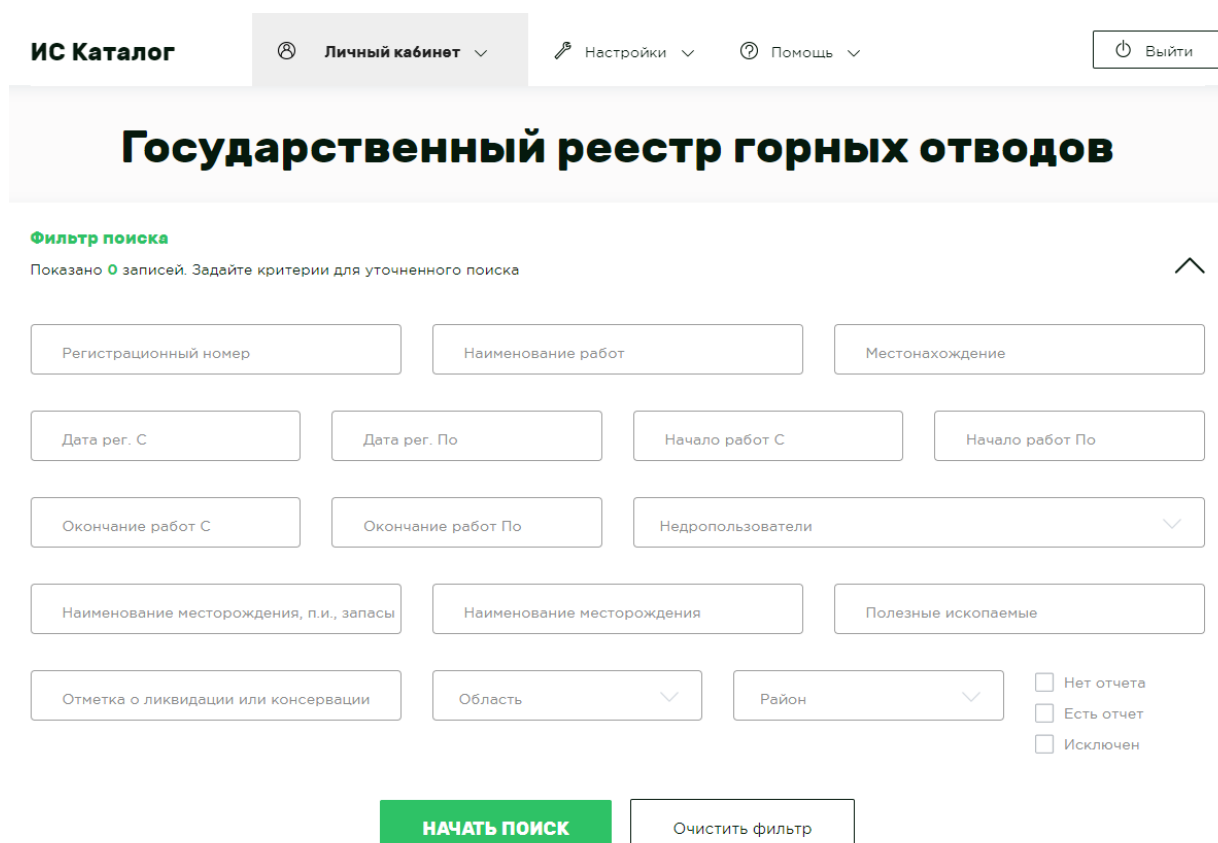
При выборе чекбокса (галочки) «Нет отчета» — отобразятся только те отводы, для которых не сданы отчеты в Госгеолфонд.

Перечень выданных горных отводов

Для поиска отводов нажмите в верхнем навигационном меню на пункт меню **Личный кабинет**, и выберите **Горные отводы**.



Поиск отводов осуществляется по аналогичному принципу с поиском отчетов. Поэтому, для начала, рекомендуется ознакомиться с разделом [Поиск отчетов](#). Вид страницы и фильтры, используемые для поиска выданных горных отводов:



Результаты поиска выводятся в следующем виде:

Результаты поиска								
Регистрационный номер	Дата регистрации	Орган/Дата/№ решения	Местонахождение горного отвода	Наименование месторождения, п.и., запасы	Площадь, гл. добычи, м	Начало проведения работ, срок пользования недрами	Ограничения и запреты	Отметка о ликвидации или консервации
<input type="checkbox"/>	1096-04-2-10/28	21.06.2010	Документальный РИК от 14.04.2010 №333	Документальный р-н Витебской обл.	«Журавлевское», уч-н в составе каналов водопровод №3-Б70, Б22а-В23, торф верховой, переходный, низинный - 575,0 тыс. тонн при 40% усл. влаги	198 га, 2,85м	06.2011, 10,0 лет	Нет
<input type="checkbox"/>	3253-39-2-13/33	13.03.2013	Документальный РИК 27.02.2013 № 150	Документальный р-н Витебская обл.	скважина №2466/4267	0,283 га, гл. от 47,5 м до 59 м	03.2014, 20,0 лет	

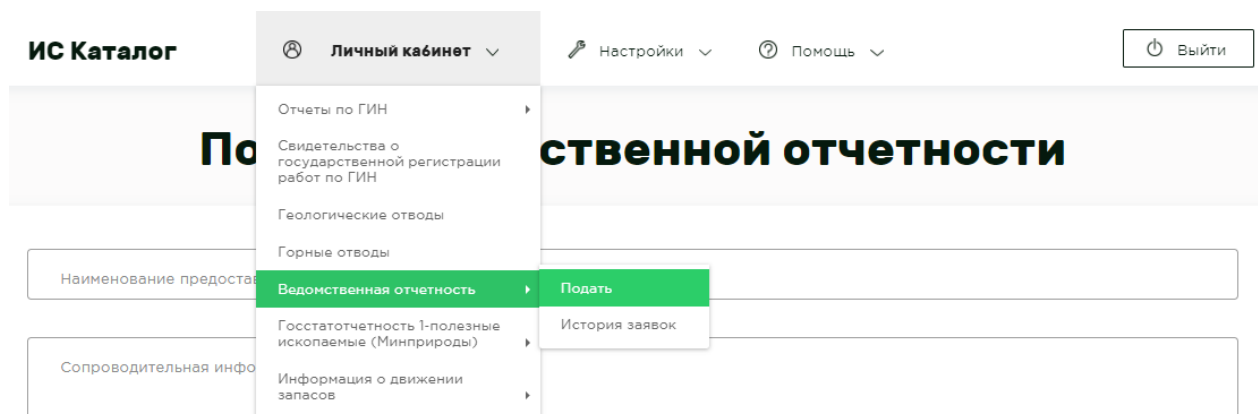
В результатах поиска отображаются только те горные отводы, которые выдавались вашей организации

Нюансы при поиске горных и геологических отводов

При выборе чекбокса (галочки) **«Нет отчета»** — отобразятся только те отводы, для которых не сданы отчеты в Госгеолфонд.

Подача ведомственной отчетности

Для подачи ведомственной отчетности перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Ведомственная отчетность** → **Подать**.



Далее требуется ввести следующие данные и нажать на кнопку **Сохранить**:

5. Наименование предоставляемой информации *
6. Сопроводительная информация
7. Контакты ответственного лица (ФИО, телефон) *
8. Нажать на кнопку «Выбрать файлы», для того, чтобы прикрепить необходимые документы

* – поля, обозначенные данным знаком, являются обязательными для заполнения!

Поддача ведомственной отчетности

Наименование предоставляемой информации

Сопроводительная информация

Контакты ответственного лица(ФИО, телефон)

Прикрепленные файлы

Выбрать файлы

Разрешены к загрузке файлы формата jpg, png, pdf, doc, docx, xls,xlsx, txt, zip

Файлов нет

СОХРАНИТЬ

Отмена

После сохранения формы для подачи ведомственной отчетности появится окно с историей подачи вашей ведомственной отчетности. Так же после рассмотрения администратором вашей заявки уведомление об изменении статуса придет на вашу почту.

История подачи ведомственной отчетности

Фильтр поиска

Показано 3 записей. Задайте критерии для уточненного поиска

Наименование

Дата направления С


Дата направления По

Статус

НАЧАТЬ ПОИСК

Очистить фильтр

Наименование	Дата отправки	Статус	Замечания	Примечание	Файлы	
тест 3	08.06.2020	Рассмотрено			сотрапаны (1).xlsx	Отправить исправленный вариант
тест	08.06.2020	На проверке			сотрапаны (1).xlsx	Отправить исправленный вариант
тест	05.06.2020	Отклонено	⚠		_Инструкция_Роль_Администратор.docx	Отправить исправленный вариант

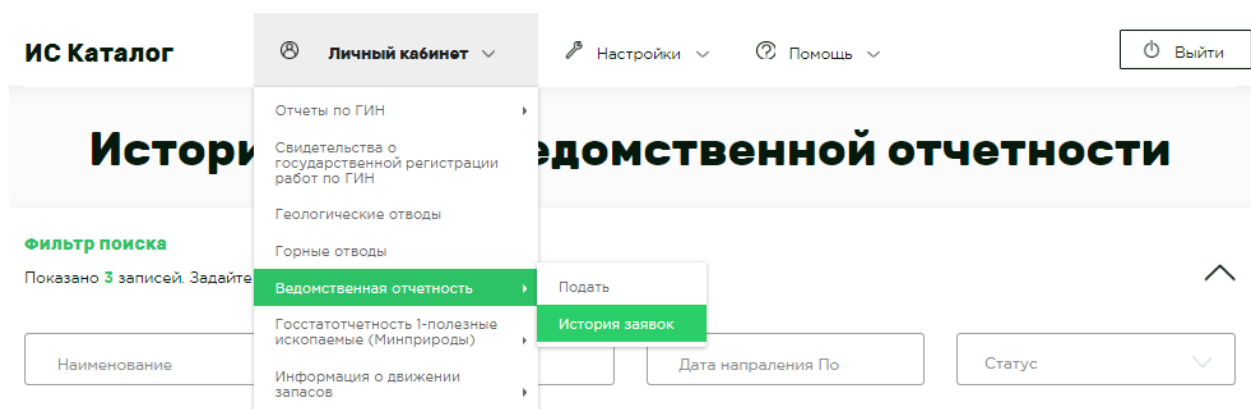
После отправки формы у статуса могут быть следующие значения: «На проверке», «Рассмотрено», «Отклонено». Когда в замечании указывается знак восклицательного знака , можно нажать на этот значок и увидеть сообщение с разъяснением почему ваша заявка отклонена

Подтвердите действие на странице 195.222.71.96
загружены не все документы

OK

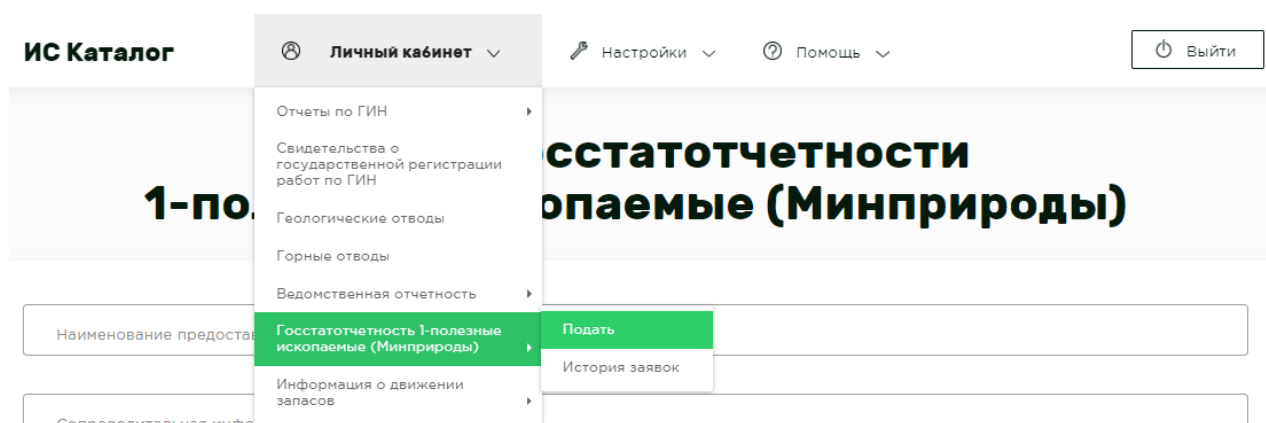
Если вам нужно внести изменения в форму подачи ведомственной отчетности нужно нажать на кнопку «Отправить исправленный вариант», при этом в форме будут заполнены все поля в таком виде, как вы ее отправляли изначально.

Для просмотра истории вашей ведомственной отчетности перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Ведомственная отчетность** → **История заявок**.



Подача госстатотчетности 1-полезные ископаемые (Минприроды)

Для подачи госстатотчетности перейдите в пункт меню **Личный кабинет** –> **Госстатотчетность 1-полезные ископаемые (Минприроды)** –> **Подать**.



Далее требуется ввести следующие данные и нажать на кнопку **Сохранить**:

1. Наименование предоставляемой информации *
2. Сопроводительная информация
3. Контакты ответственного лица (ФИО, телефон) *
4. Нажать на кнопку «Выбрать файлы», для того, чтобы прикрепить необходимые документы

* – поля, обозначенные данным знаком, являются обязательными для заполнения!

ИС Каталог Личный кабинет Настройки Помощь Выйти

Подача госстатотчетности 1-полезные ископаемые (Минприроды)

Наименование предоставляемой информации

Сопроводительная информация

Контакты ответственного лица(ФИО, телефон)

Прикрепленные файлы

Выбрать файлы

Разрешены к загрузке файлы формата jpg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, zip

Файлов нет

СОХРАНИТЬ
Отмена

После сохранения формы появится окно с историей подачи вашей госстатотчетности. Так же после рассмотрения администратором вашей заявки уведомление об изменении статуса придет на вашу почту.

ИС Каталог Личный кабинет Настройки Помощь Выйти


История подачи госстатотчетности 1-полезные ископаемые (Минприроды)

Фильтр поиска
Показано 3 записей. Задайте критерии для уточненного поиска

НАЧАТЬ ПОИСК
Очистить фильтр

Наименование	Дата отправки	Статус	Замечания	Примечание	Файлы
тест 3	08.06.2020	Рассмотрено			сформировать (3).xlsx Отправить исправленный вариант
тест 2	08.06.2020	Отклонено			сформировать (2).xlsx Отправить исправленный вариант
тест 1	08.06.2020	На проверке			сформировать (1).xlsx Отправить исправленный вариант

<< < страница 1 из 1 > >>

После отправки формы у статуса могут быть следующие значения: «На проверке», «Рассмотрено», «Отклонено». Когда в замечании указывается знак восклицательного знака , можно нажать на этот значок и увидеть сообщение с разъяснением почему ваша заявка отклонена

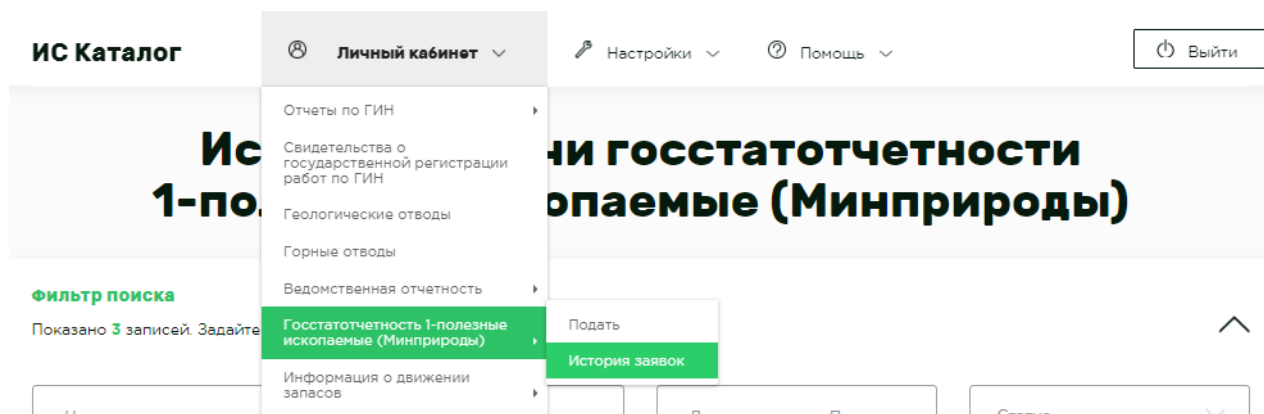
Подтвердите действие на странице 195.222.71.96

загружены не все документы

OK

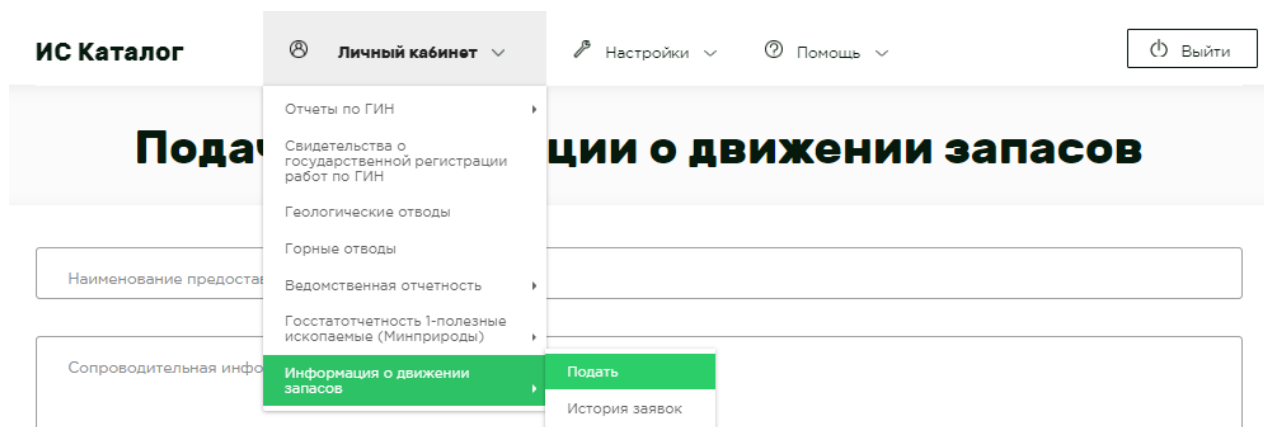
Если вам нужно внести изменения в форму подачи ведомственной отчетности нужно нажать на кнопку «Отправить исправленный вариант», при этом в форме будут заполнены все поля в таком виде, как вы ее отправляли изначально.

Для просмотра истории госстатотчетности перейдите в пункт меню **Личный кабинет → Госстатотчетность 1-полезные ископаемые (Минприроды) → История заявок.**



Подача информации о движении запасов

Для подачи информации о движении запасов перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **Информация о движении запасов** → **Подать**.



Далее требуется ввести следующие данные и нажать на кнопку **Сохранить**:

1. Наименование предоставляемой информации *
2. Сопроводительная информация
3. Контакты ответственного лица (ФИО, телефон) *
4. Нажать на кнопку «Выбрать файлы», для того, чтобы прикрепить необходимые документы

* – поля, обозначенные данным знаком, являются обязательными для заполнения!

Подача информации о движении запасов

Наименование предоставляемой информации

Сопроводительная информация

Контакты ответственного лица(ФИО, телефон)

Прикрепленные файлы

Выбрать файлы

Разрешены к загрузке файлы формата jpg, png, pdf, doc, docx, xls,xlsx, txt, zip

Файлов нет

СОХРАНИТЬ

Отмена

После сохранения формы для подачи информации о движении запасов появится окно с историей подачи вашей информации о движении запасов. Так же после рассмотрения администратором вашей заявки уведомление об изменении статуса придет на вашу почту.

История подачи информация о движении запасов

Фильтр поиска

Показано 3 записей. Задайте критерии для уточненного поиска

Наименование

Дата направления С


Дата направления По

Статус

НАЧАТЬ ПОИСК

Очистить фильтр

Наименование	Дата отправки	Статус	Замечания	Примечание	Файлы	
тест 3	08.06.2020	На проверке			completes (1).xlsx	Отправить исправленный вариант
тест 2	08.06.2020	Рассмотрено			completes (1).xlsx	Отправить исправленный вариант
тест 1	08.06.2020	Отклонено	⚠	08.06.2020 10:02:57: примечание	completes (1).xlsx	Отправить исправленный вариант

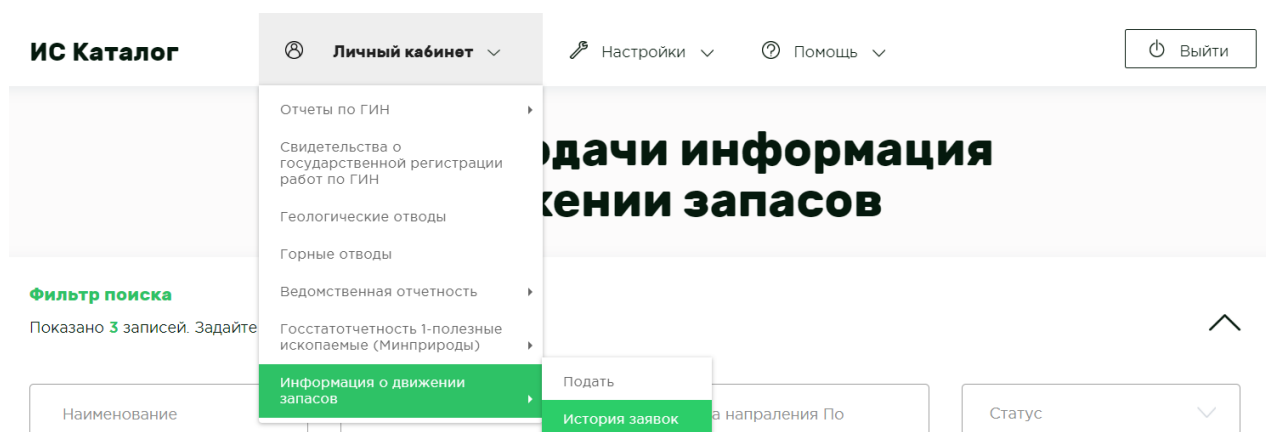
После отправки формы у статуса могут быть следующие значения: «На проверке», «Рассмотрено», «Отклонено». Когда в замечании указывается знак восклицательного знака , можно нажать на этот значок и увидеть сообщение с разъяснением почему ваша заявка отклонена

Подтвердите действие на странице 195.222.71.96
загружены не все документы

OK

Если вам нужно внести изменения в форму подачи ведомственной отчетности нужно нажать на кнопку «Отправить исправленный вариант», при этом в форме будут заполнены все поля в таком виде, как вы ее отправляли изначально.

Для просмотра информации о движении запасов перейдите в пункт меню **Личный кабинет** → **История о движении запасов** → **История заявок**.



ИС Каталог

Личный кабинет

Настройки

Помощь

Выйти

Отчеты по ГИН

Свидетельства о государственной регистрации работ по ГИН

Геологические отводы

Горные отводы

Ведомственная отчетность

Госстатотчетность 1-полезные ископаемые (Минприроды)

История о движении запасов

Подать

История заявок

Фильтр поиска

Показано 3 записей. Задайте

Наименование

а направления По

Статус