

Личный кабинет Отходополучателя

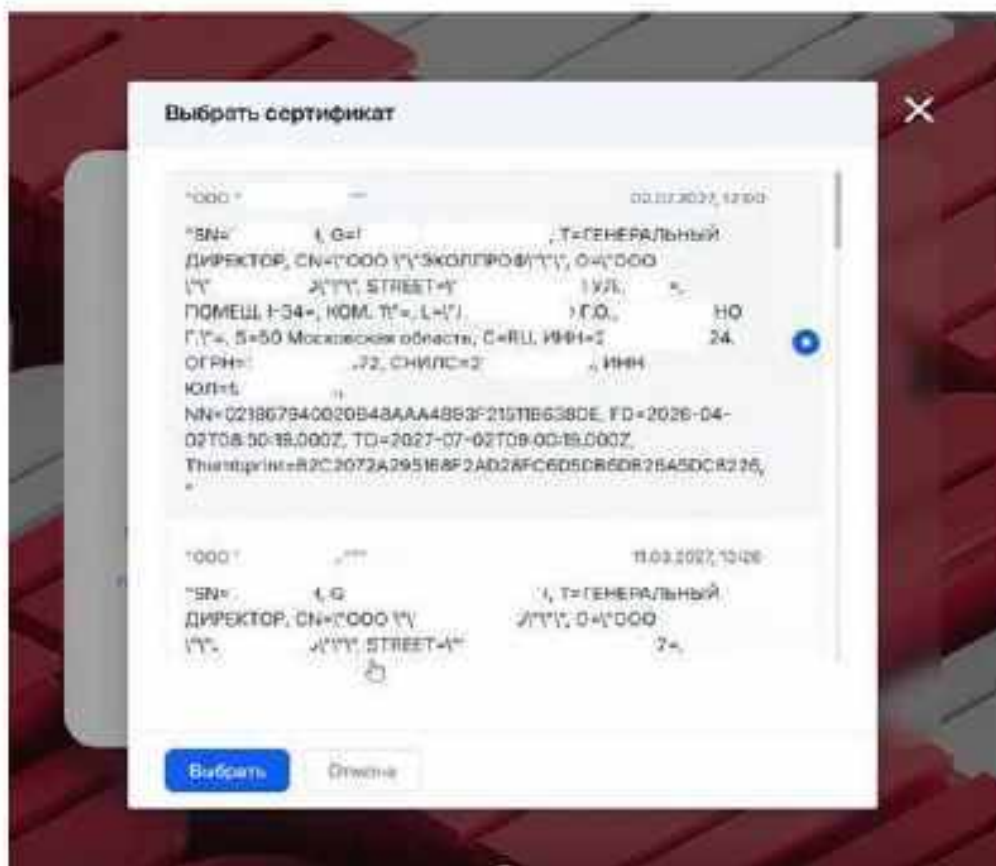
СОДЕРЖАНИЕ

РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	2
ОФОРМЛЕНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ (МЧД).....	6
РЕГИСТРАЦИЯ ОБЪЕКТА ПРИЁМА.....	14
ОФЕРТЫ ПРИЁМА ОТХОДОВ.....	16
ПУНКТЫ ГРУЗОВОГО КОНТРОЛЯ.....	19

РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Регистрация организации производится только по УКЭП первого лица.

Войдите на платформу <https://platform.trinityeco.ru/> при помощи ЭЦП генерального директора.



Шаг 1. Проверка сведений об организации

Необходимо проверить автоматически подгруженные данные об организации, заполнить недостающие сведения.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Применить» и перейти к выбору видов деятельности, используя соответствующую кнопку.

Транзит

Личный кабинет

Шаги

Начало работы

Профиль организации

Мои сотрудники

Дополнительно

Шаг 1. Проверка сведений об организации

Шаг 2. Выбор видов деятельности

Шаг 3. Публикация информации

Шаг 4. Приглашение пользователей

Проверьте сведения об организации

Сведения об организации автоматически подгружаются из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Проверьте корректность сведений. Если данные будут изменены в Едином государственном реестре юридических лиц, информация в системе будет обновлена.

Наименование

Юридический адрес

Применить

Выбор видов деятельности

Шаг 2. Выбор видов деятельности

После выбора вида деятельности необходимо нажать кнопку «Применить» и перейти к приглашению пользователей, нажав соответствующую кнопку.

Транзит

Личный кабинет

Шаги

Начало работы

Профиль организации

Мои сотрудники

Дополнительно

Начало работы

Шаг 1. Проверка сведений об организации

Шаг 2. Выбор видов деятельности

Шаг 3. Публикация информации

Шаг 4. Приглашение пользователей

Выберите виды деятельности организации

Сведения об организации автоматически подгружаются из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Проверьте корректность сведений. Если данные будут изменены в Едином государственном реестре юридических лиц, информация в системе будет обновлена.

Персонал

Сотрудники

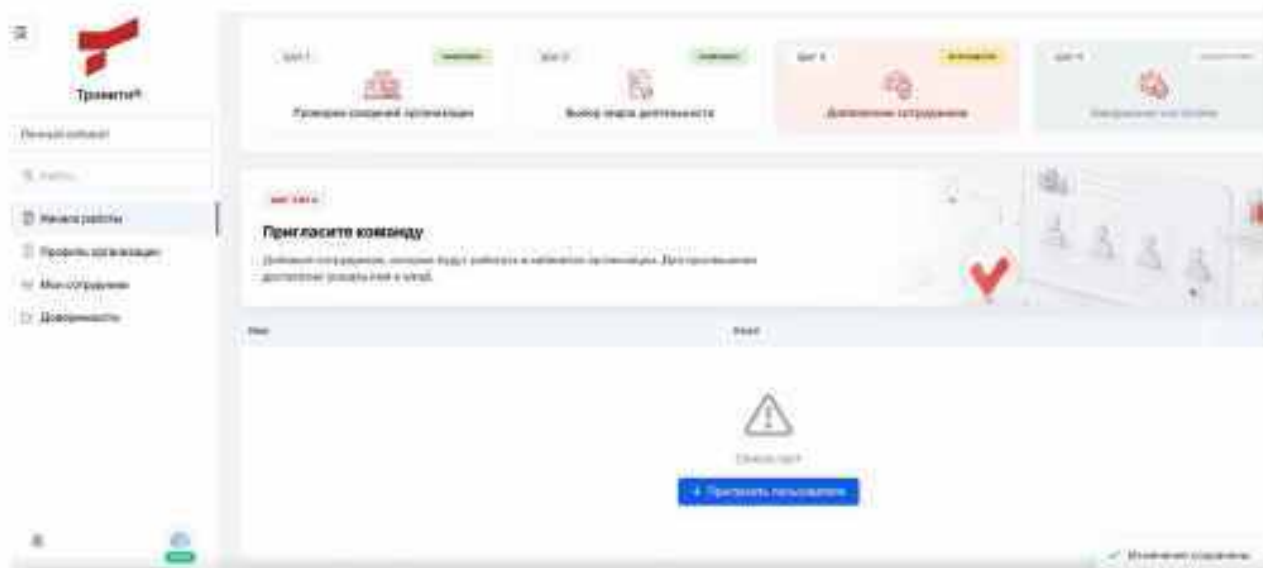
Применить

Возврат к созданию организации

Приглашение пользователей

Шаг 3. Добавление сотрудников

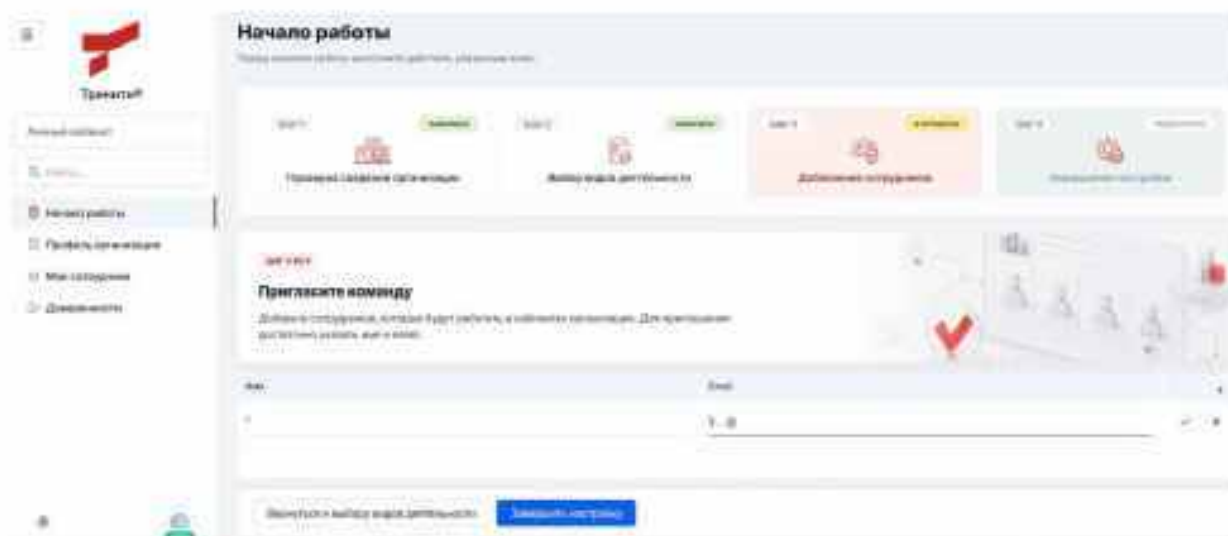
Для добавления сотрудника необходимо нажать «+Пригласить пользователя».



В открывшемся окне указать ФИО и e-mail сотрудника.

Добавить несколько сотрудников можно с помощью знака «+».

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку «Завершить настройку».

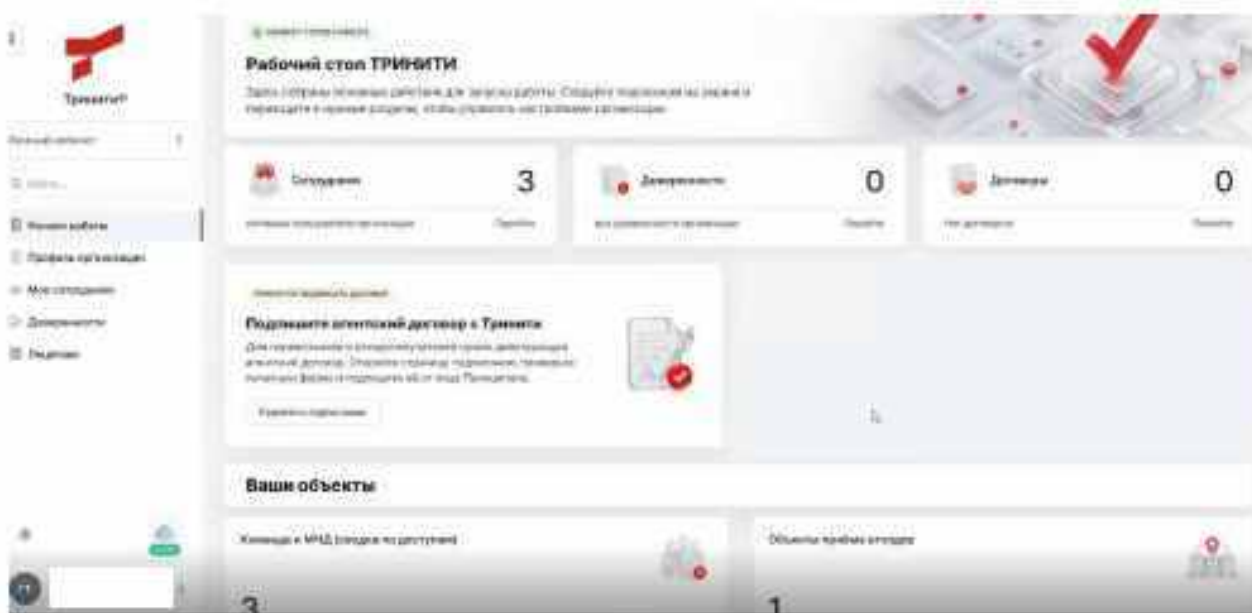


Шаг 4. Завершение настройки

После завершения настройки необходимо нажать кнопку «Продолжить работу как руководитель организации».

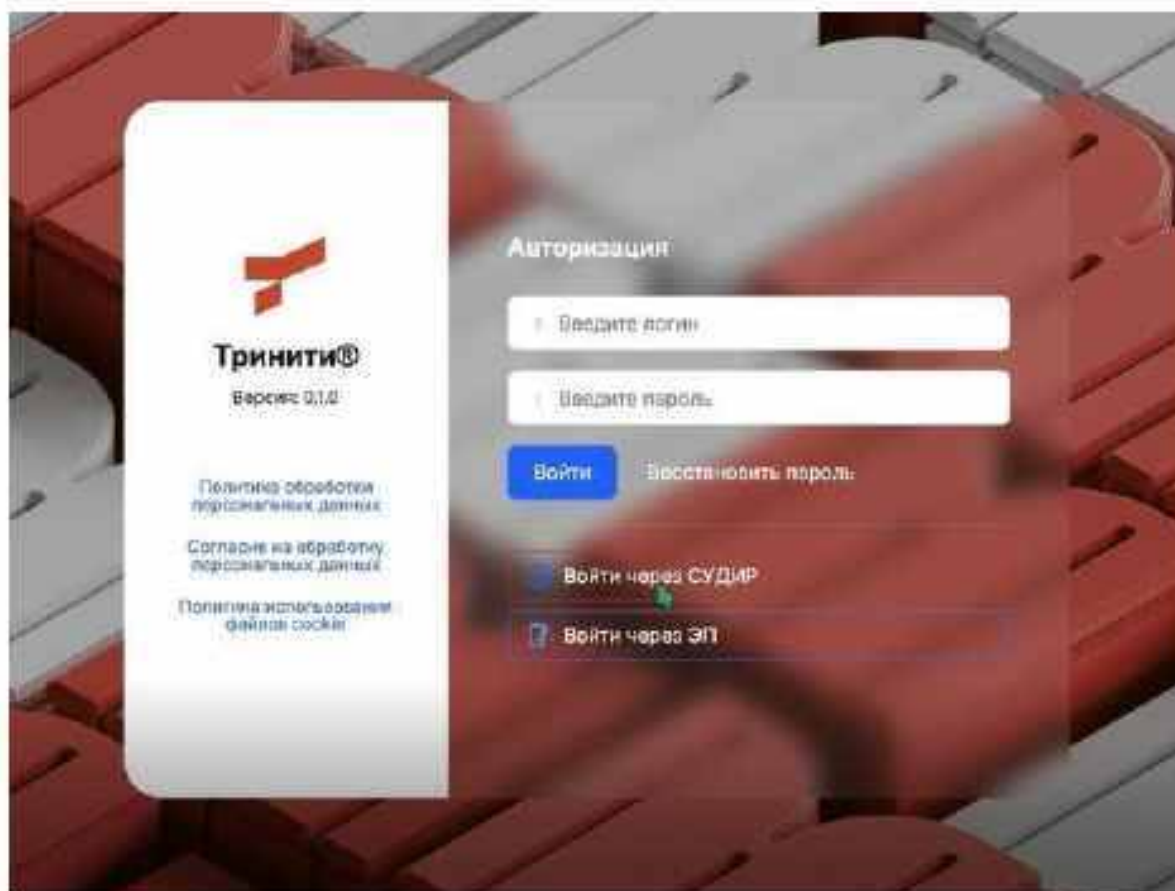


Поздравляем! Личный кабинет готов к работе!



ОФОРМЛЕНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ (МЧД)

Для подачи заявки на оформление МЧД организации сотруднику необходимо авторизоваться на платформе <https://platform.trinityeco.ru/> при помощи учетной записи СУДИР.



Выбираем способ входа «Войти через СУДИР».

Платформа запросит доступ к данным, необходимо нажать «Подтвердить».

Подтверждение доступа к данным

Платформа «Тринити» запрашивает согласие на передачу следующих данных:

- ☒ Номер мобильного телефона
- ☒ Адрес электронной почты
- ☒ Получение списка организаций пользователя
- ☒ Основные данные профиля: фамилия, имя, отчество, под, признак подтвержденности учетной записи
- ☒ Техническое обязательное разрешение на осуществление входа
- ☒ СНИЛС

Подтвердить

Отклонить

В открывшемся окне авторизации mos ID сотруднику необходимо ввести свои данные (логин и пароль).

Важно! Учетная запись сотрудника на mos.ru должна быть полной!

В поле «логин» можно указать телефон, электронную почту или СНИЛС.

mos ID

Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Платформа «Правительство»

Личный кабинет

Для физических лиц

Для юридических лиц и ИП

Для физических лиц-иностранцев

Вход

Зарегистрироваться

Телефон, адрес электронной почты или СНИЛС

Пароль

Показать пароль

Восстановить пароль

Вход

Показать код

Зафиксировать данные

Рекомендуем использовать приложение mos.ru для работы с устройством

Шаг 1. Данные физического лица

После авторизации в Личном кабинете необходимо выбрать вкладку «Начало работы» и перейти к заполнению данных, а также подтвердить согласие на обработку персональных данных.

Завершив заполнение, необходимо нажать кнопку «Применить» и «Зафиксировать данные».

Начало работы

Перед началом работы необходимо заполнить следующие данные:



1. Данные физического лица



2. Организация



3. Данные о государственном



4. Документация, подтверждающая
гражданство РФ



5. Документация, подтверждающая



6. Подпись лица

Заполните данные физического лица

Личные данные

Имя

Фамилия

Пол

Пол

Контакты и должность

Email

Должность

Подпись

Должность

+7 (800) 400-40-40

Документы и согласие

Согласие*

Согласие*

Внесено в реестр*

Подпись

Принять

Продолжить работу

Шаг 2. Организация

Выберите организацию, доверенность от которой необходимо получить сотруднику, указав ИНН организации в соответствующем поле.

Начало работы
Перед началом работы выполните действия, указанные ниже:



1. Данные физического лица **2. Организация** 3. Функция доверенности 4. Срок действия доверенности 5. Доверенность подписана 6. Завершение

Выберите организацию

Данные организации

ИНН организации*

Введите ИНН организации

Полномочия для доверенности*

Выберите

Применить Вернуться к данным физлица Сформировать доверенность

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка полномочия для формирования доверенности.

Нажмите «Применить» и «Сформировать доверенность».

Доверенность сгенерируется автоматически (шаг 3).

Начало работы
Перед началом работы выполните действия, указанные ниже:



1. Данные физического лица **2. Организация** 3. Функция доверенности 4. Срок действия доверенности 5. Доверенность подписана 6. Завершение

Поиск...

Подписание актов отхода/переработки

Водитель

Управление списком объектов образования отходов

Подпись заявок на вывоз

Подписание актов о переработке отходов

Прочее

Выбрано 1

Выберите

Водитель

Применить Вернуться к данным физлица Сформировать доверенность

Шаг 4. Ожидание подписи доверенности

Ссылка на подпись доверенности автоматически будет направлена руководителю организации в личный кабинет.

Ссылку на доверенность также можно скопировать из личного кабинета сотрудника (поле «Ссылка для руководителя») и направить руководителю любым удобным способом.

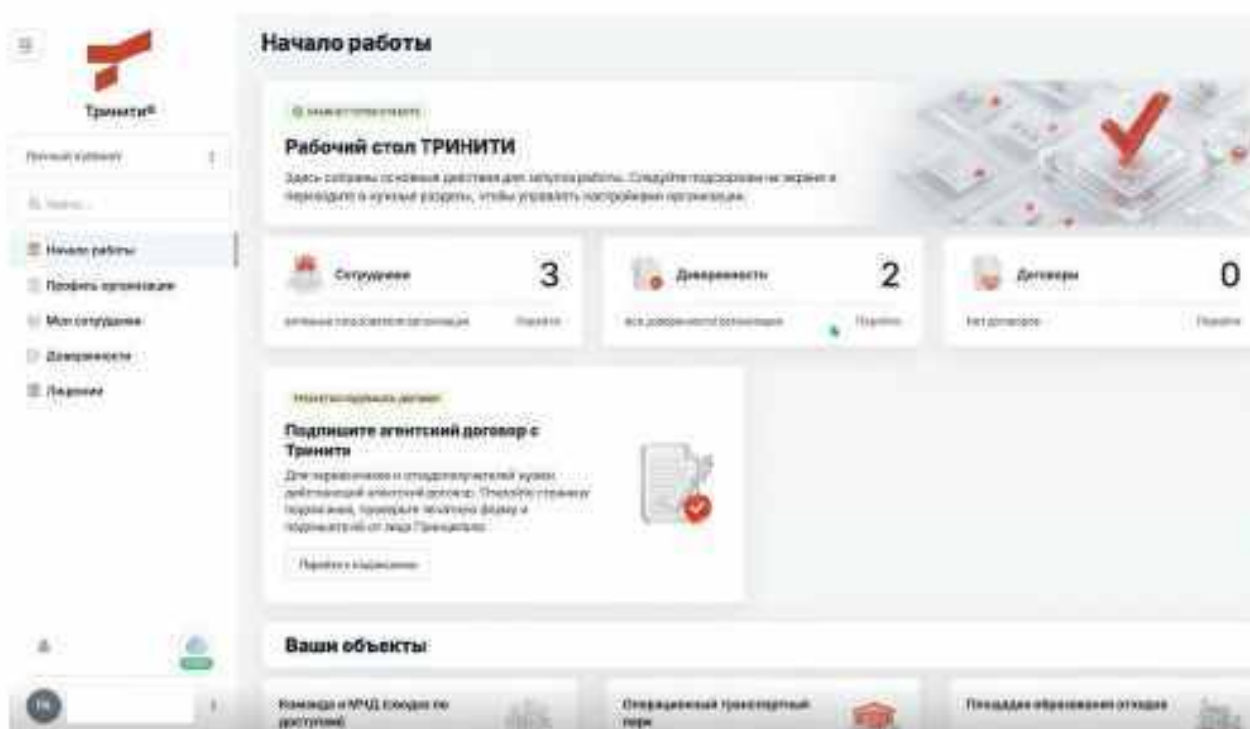
Начало работы

Перед началом работы выполните действия, указанные ниже.

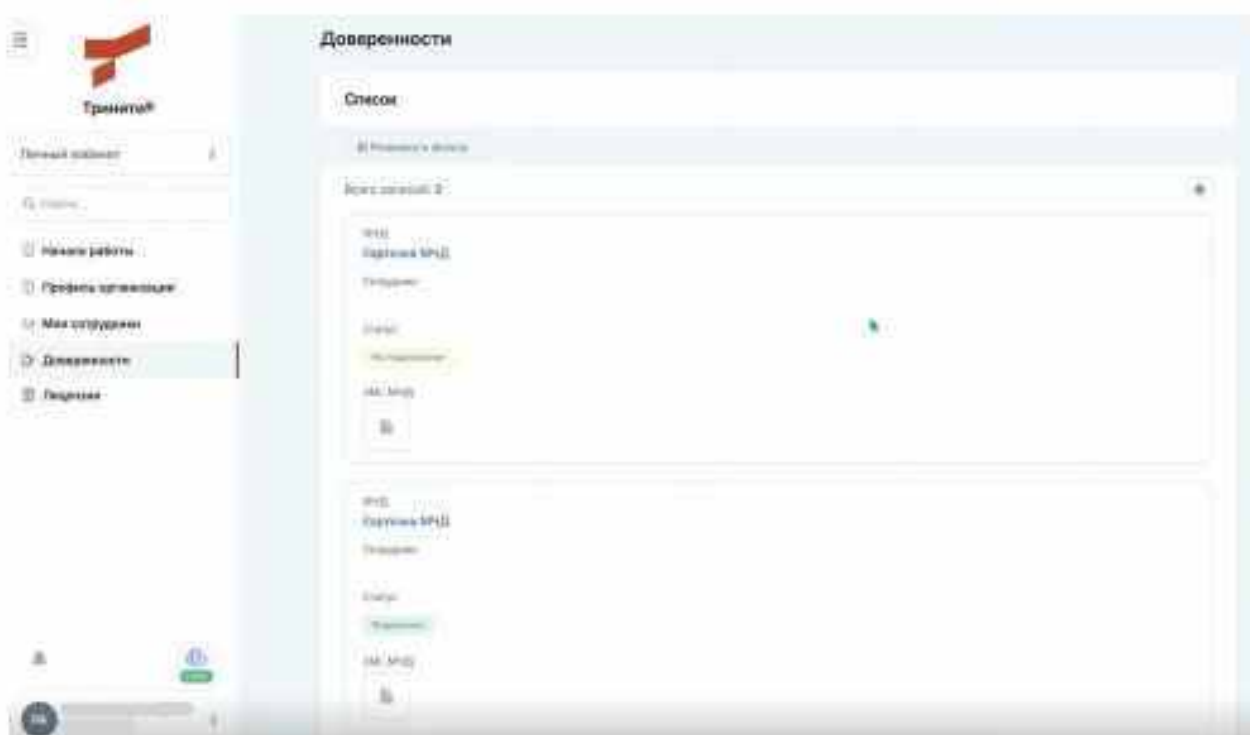
1. создание электронной карты
2. регистрация
3. получение доверенности
- 4. ОЖИДАНИЕ ПОДПИСИ ДОВЕРЕННОСТИ**
5. доверенность подписана
6. завершение

Подписание доверенности

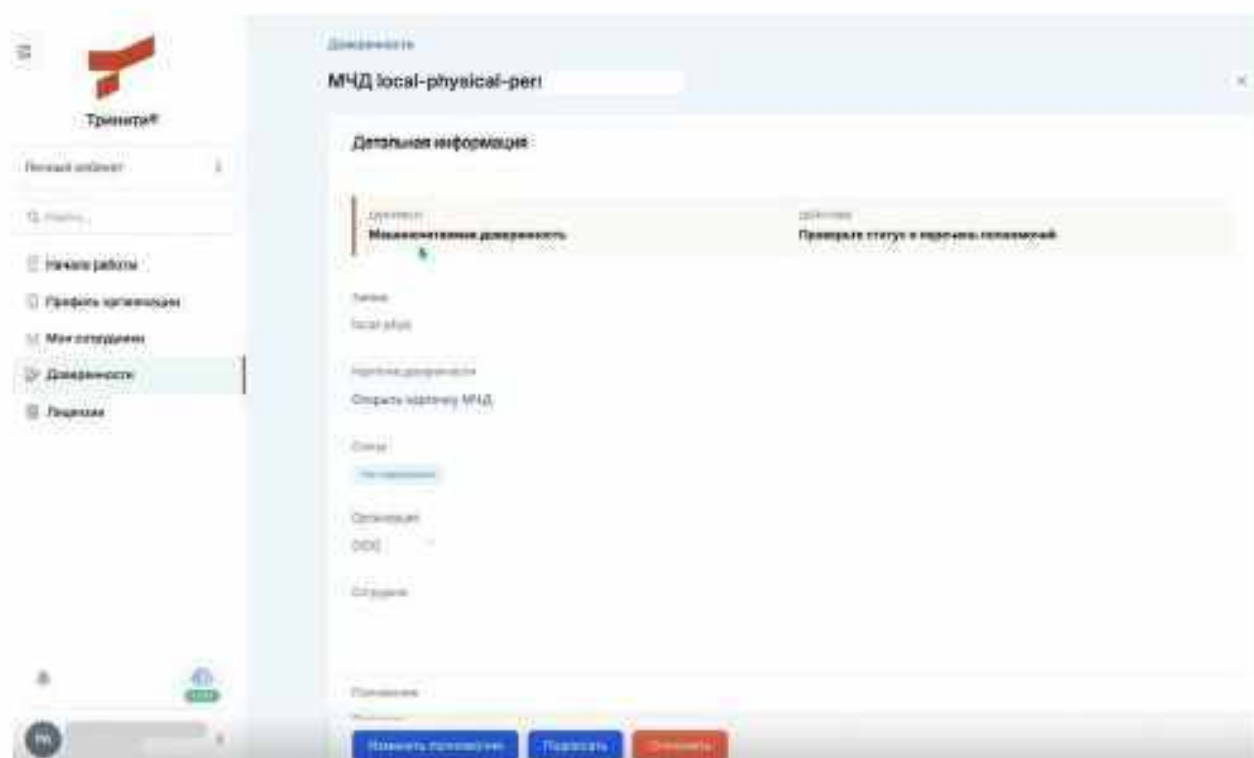
Для подписания МЧД руководителю организации необходимо войти в раздел «Начало работы» - «Доверенности».



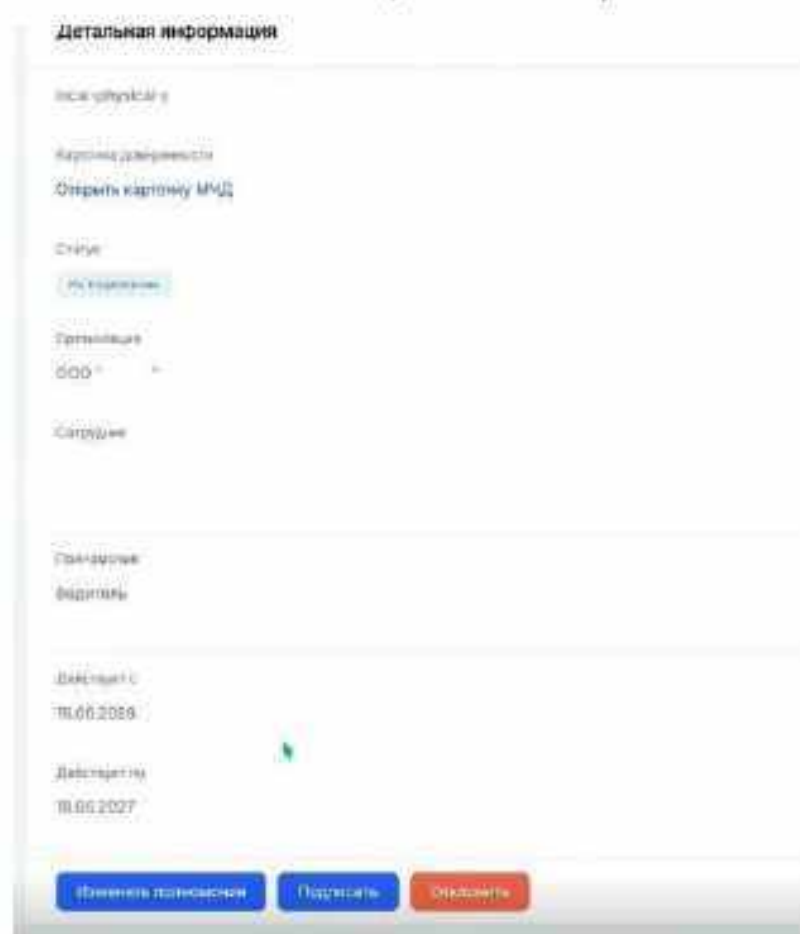
В разделе «Доверенности» из списка необходимо выбрать карточку МЧД сотрудника, доверенность на которого будет подписана.



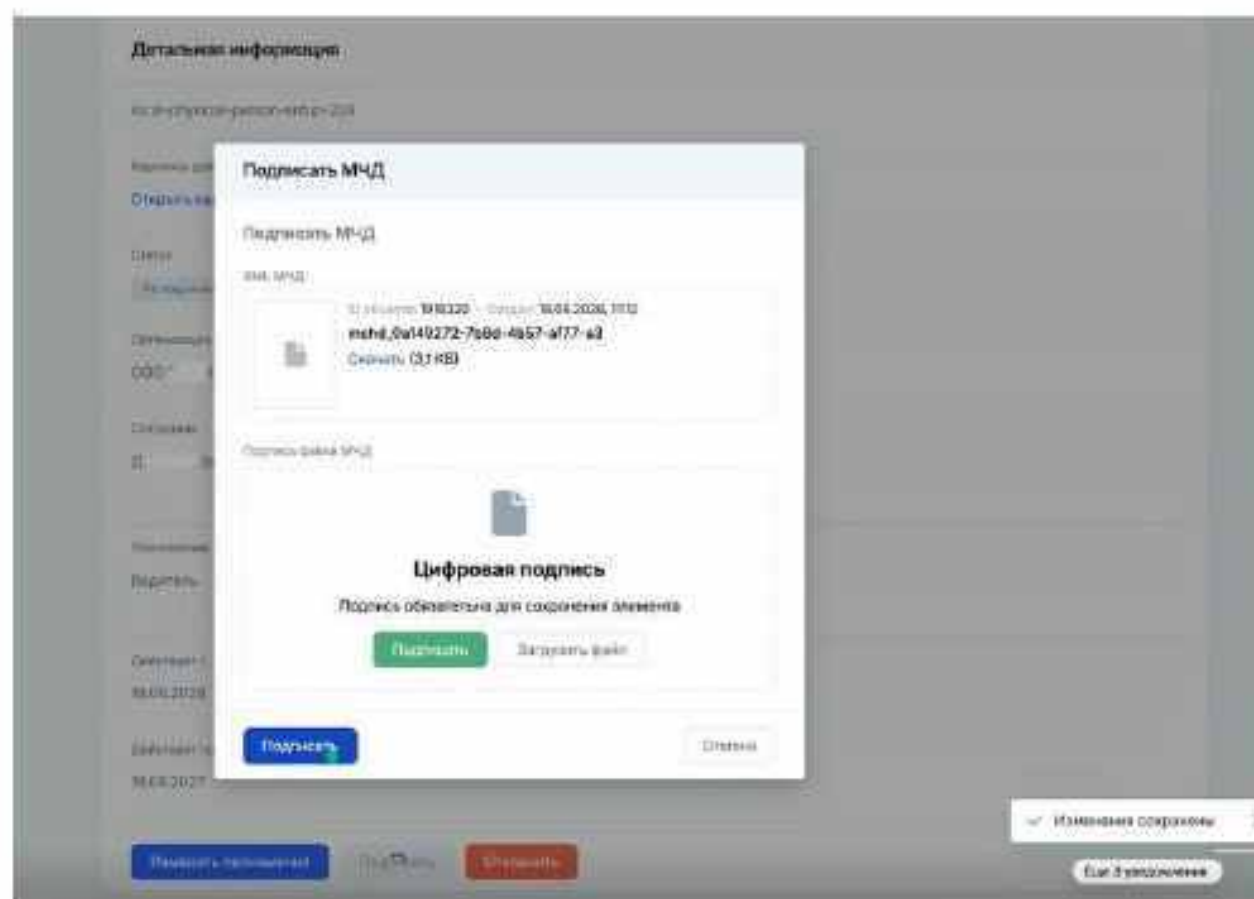
В разделе «Детальная информация» необходимо проверить выдаваемые полномочия путем выбора пункта меню «Проверьте статус и перечень полномочий».



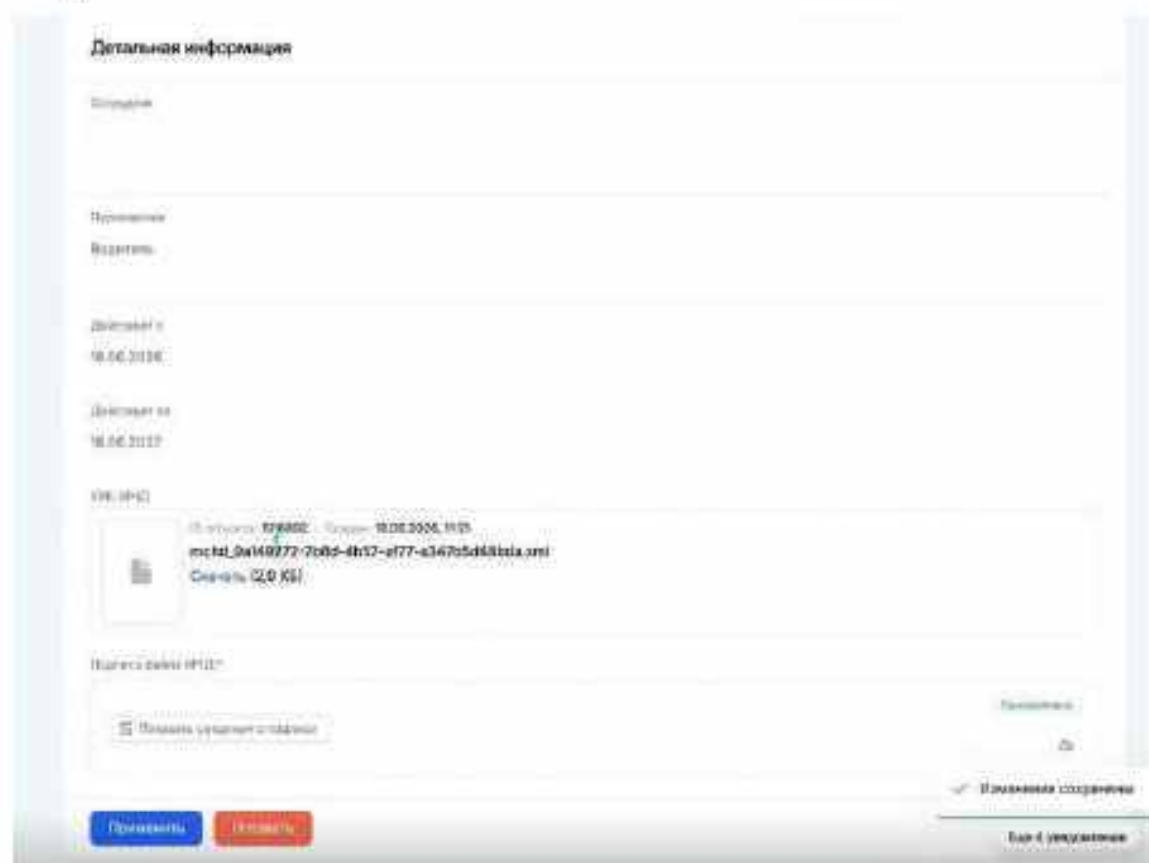
Полномочия можно изменить, нажав на кнопку «Изменить полномочия».



Для подписи МЧД необходимо нажать кнопку «Подписать», выбрать сертификат для подписи и подписать МЧД.



В карточку загрузится МЧД, далее необходимо нажать «Применить».
МЧД готова!



РЕГИСТРАЦИЯ ОБЪЕКТА ПРИЁМА

Для внесения данных об объекте приёма отходов необходимо выбрать пункт меню «Объекты приёма отходов».

Внимание! Из АИС ОССиГ перенесены все активные карточки объектов приёма!

Для актуализации данных необходимо выбрать нужный объект, строка при этом подсветится синим цветом.



В карточке объекта приема необходимо проверить сведения об объекте, заполнить недостающие сведения.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

Перед отправкой сведений в АИС «ОССиГ» проверьте, что во вкладке «Детальная информация» заполнены кадастровые номера, а во вкладке «КИПы» добавлены пункты грузового контроля:

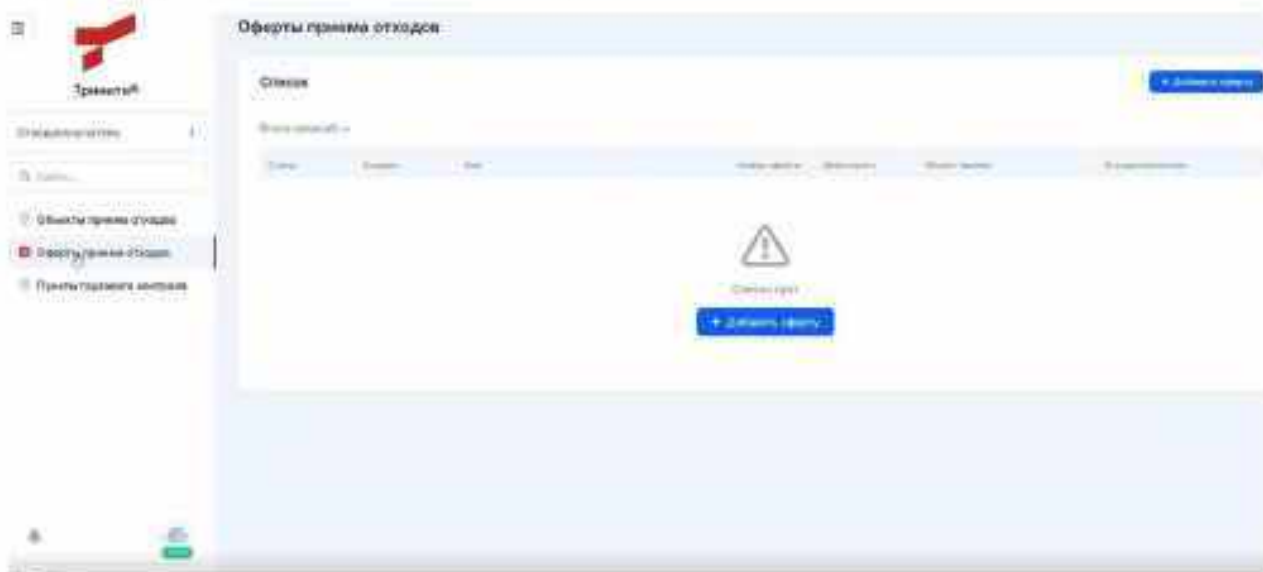
Примечание: во вкладке «КИПы» в выпадающем списке доступны только те КИПы, которые уже отправлены в АИС «ОССиГ» и имеют статус «Отправлено».

После заполнения данных необходимо нажать кнопки «Применить» и «Отправить в АИС ОССиГ»

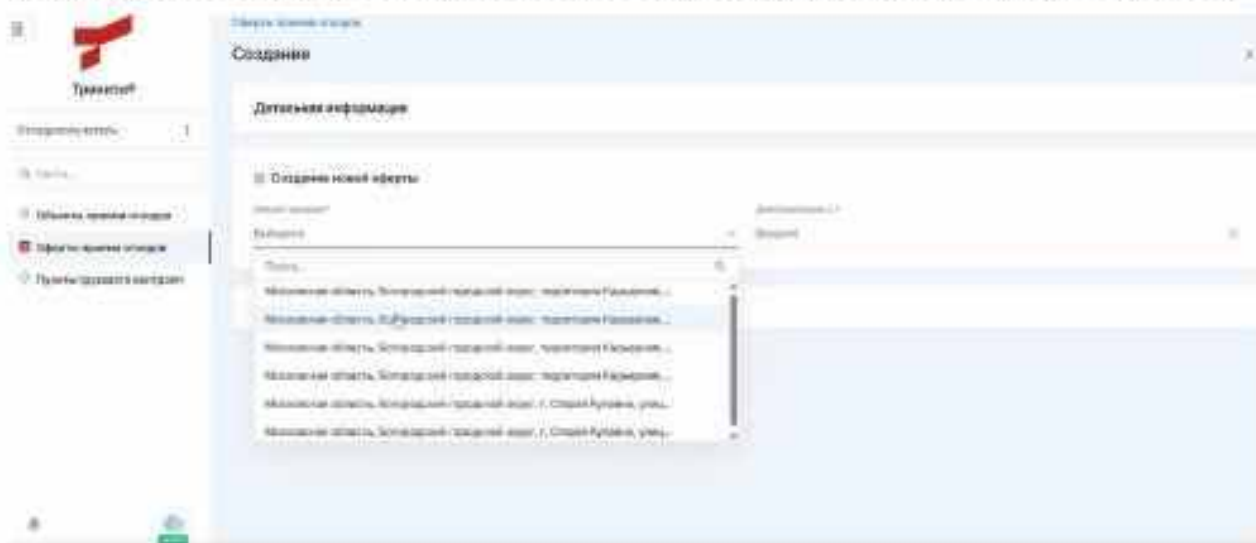
ОФЕРТЫ ПРИЁМА ОТХОДОВ

Для внесения данных об офертах приёма отходов необходимо выбрать пункт меню «Оферты приёма отходов».

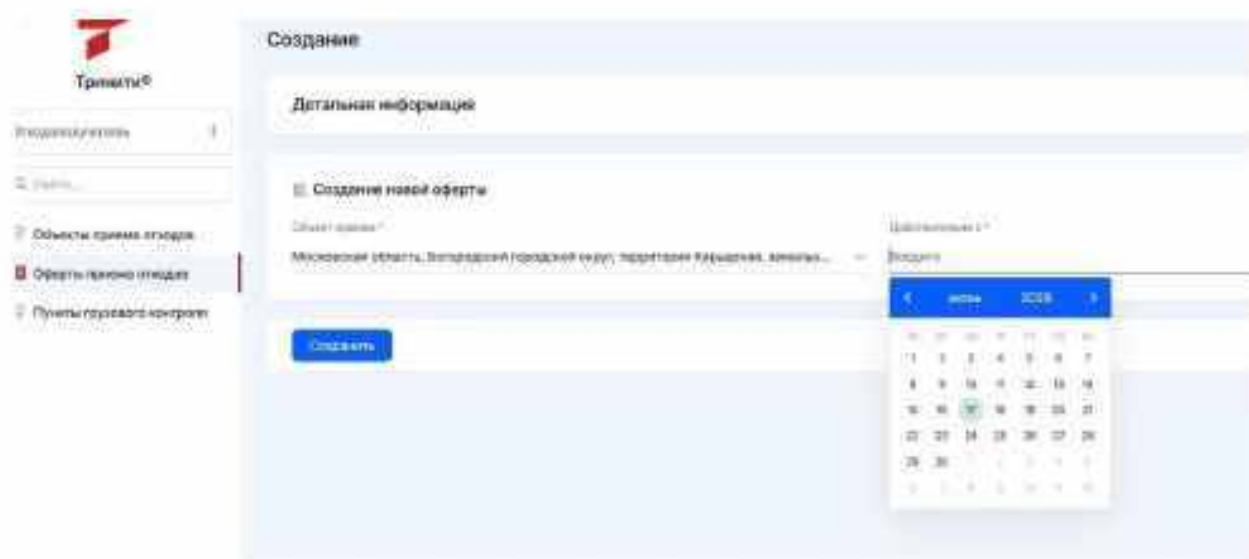
Далее выбираем пункт меню «+Добавить оферту»



Из выпадающего списка необходимо выбрать объект приема, для которого формируется оферта:



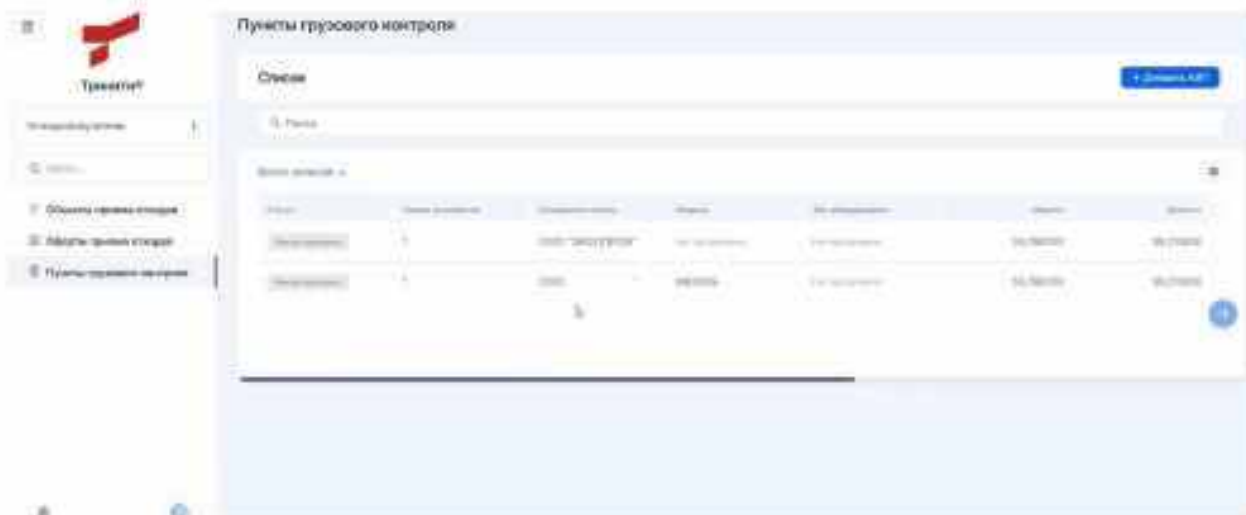
Далее необходимо указать дату начала действия оферты и сохранить изменения



ПУНКТЫ ГРУЗОВОГО КОНТРОЛЯ

Для внесения данных о пунктах грузового контроля необходимо выбрать пункт меню «Пункты грузового контроля».

Далее выбираем пункт меню «+Добавить КИП», либо выбираем КИП из предложенных.



Выбор из импортированных КИП:

В разделе «Детальная информация» необходимо проверить данные, заполнить недостающие сведения.

Страна
Импорт

Дата обновления
25.05.2025
10:12

Основные сведения

Код страны КИП
Импорт

Сторона КИП
Импорт

Полная информация КИП
Импорт

Код страны КИП
Импорт

Вид КИП
Импорт

Детальная информация КИП
Импорт

Имя КИП
Импорт

Идентификатор КИП
Импорт

Вид КИП
Импорт

Регистрационный номер КИП
Импорт

Имя КИП
Импорт

Имя КИП
Импорт

Принять

Отклонить КИП (2025)

В архив (Импорт)

Далее необходимо выбрать тип оборудования из выпадающего списка – «Весы», «LiDAR» или «Комбинированный» (весы+ LiDAR).

На следующем шаге необходимо актуализировать Сведения о поверке весового оборудования.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения данных необходимо нажать кнопки «Применить» и «Отправить в АИС ОССиГ»