

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ УЧЕТА ДРЕВЕСИНЫ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ**

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит инструкцию для работы Лесопользователей с мобильным приложением учёта древесины (далее – МП). Порядок установки поиска и просмотра сохранённых документов, в том числе подготовленных в Личном кабинете лесопользователя Федеральной государственной информационной системы лесного комплекса (далее – ФГИС ЛК), а также оформление новых документов учета древесины и продукции её переработки через МП как в «онлайн» (с доступом к сети Интернет) и «офлайн» режиме (без доступа к сети Интернет).

Разработчики в целях улучшения, оптимизации или исправления работы мобильного приложения, оставляют за собой право вносить изменения в требования к оборудованию, изменение в процесс авторизации, изменение интерфейса, форматов, протоколов и методов обмена данными, без предварительного уведомления пользователей.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Подготовительный этап .....	4
1.1	Необходимое оборудование и программное обеспечение .....	4
1.2	Установка специализированного мобильного приложения.....	4
1.3	Требования к наличию электронного сопроводительного документа .....	7
2	Общий порядок работы в мобильном приложении.....	8
2.1	Подготовка специализированного мобильного приложения.....	8
2.2	Просмотр подготовленных документов в специализированном мобильном приложении .....	8
3	Создание документов в специализированном мобильном приложении.....	11
3.1	Заготовка древесины .....	12
3.2	Приход древесины.....	15
3.3	Списание древесины на собственные нужды и технологические потери.....	21
3.4	Списание для переработки древесины .....	25
3.5	Пересортировка древесины .....	28
3.6	Создание ЭСД.....	32
3.7	Внесение нового транспортного средства .....	35
3.8	Удаление подготовленных документов в статусе «черновик» .....	35
3.9	Отображение сведений, содержащихся в QR-коде использованием специализированного мобильного приложения.....	36
3.10	Электронный сопроводительный документ, оформленный в «офлайн» (без доступа к сети Интернет).....	38
4	Валидация документов .....	39
5	Сохранение документов без подписания .....	40
	Перечень сокращений .....	42

# **1 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**

## **1.1 Необходимое оборудование и программное обеспечение**

Для работы в мобильном приложении должен быть соблюден ряд условий приведенный ниже:

- Наличие смартфона с операционной системой Android 10 (или выше) или наличие смартфона с операционной системой iOS 17 (или выше);
- Доступ в сеть internet – требуется для скачивания специализированного мобильного приложения;
- Для операционной системы iOS требуется произвести установку сертификата Минцифры по инструкции опубликованной на официальном сайте <https://www.gosuslugi.ru/crt>.

## **1.2 Установка специализированного мобильного приложения**

Для установки МП требуется перейти в RuStore ввести в поисковой строке «ФГИС ЛК. Учет древесины» (рисунок 1), скачать приложение и произвести установку (рисунок 2). (<https://www.rustore.ru/catalog/app/ru.fgis.mobile>)

Для установки МП на смартфон с операционной системой iOS требуется перейти в AppStore ввести в поисковой строке «ФГИС ЛК. Учет древесины» скачать приложение и произвести установку.

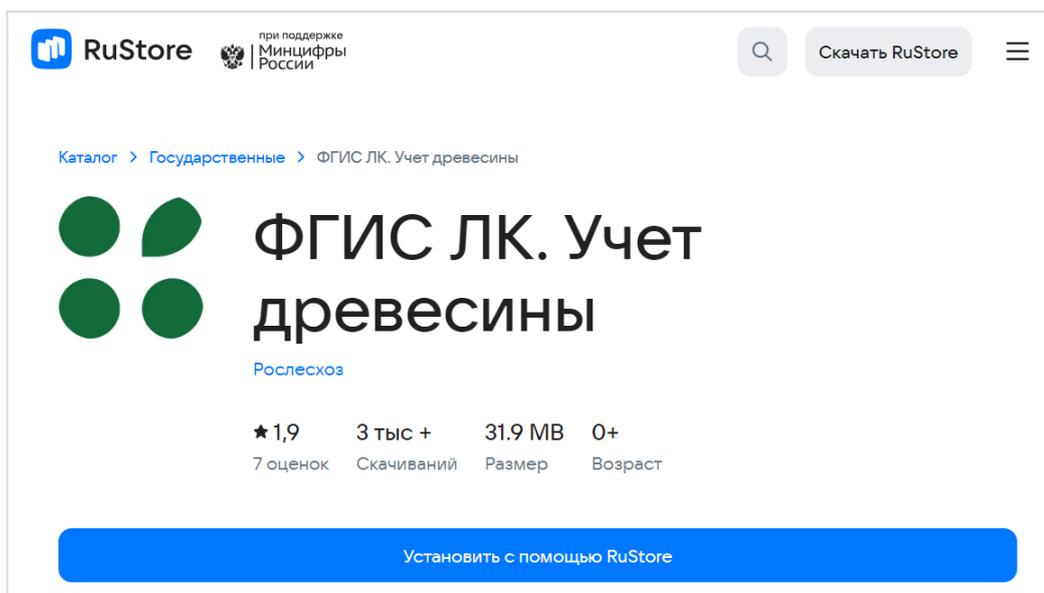


Рисунок 1 – Страница сайта RuStore

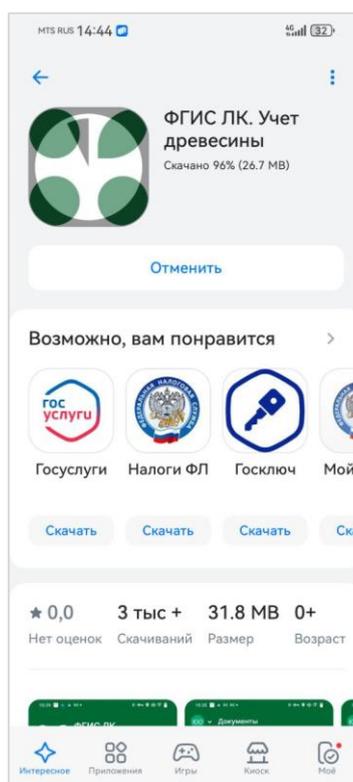


Рисунок 2 – Процесс скачивания и установки

После завершения скачивания необходимо открыть приложение и авторизоваться через ЕСИА (рисунок 3), затем требуется выбрать организацию (рисунок 4).

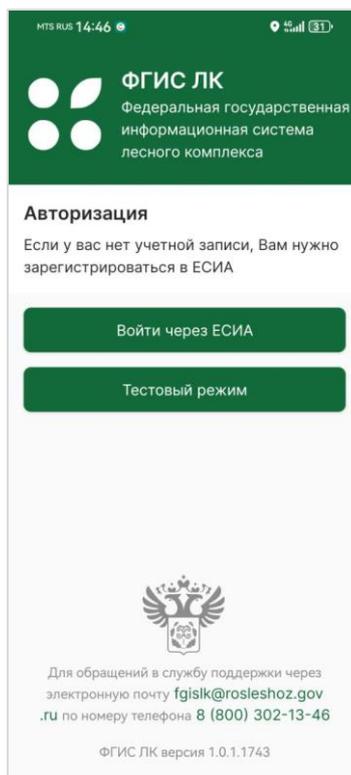


Рисунок 3 – Окно авторизации в мобильном приложении



Рисунок 4 – Выбор организации сотрудника

### **1.3 Требования к наличию электронного сопроводительного документа**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и его изменениями с 01.01.2025, утверждёнными Федеральным законом от 04.02.2021 № 3-ФЗ, а так же в соответствии с Правилами ведения государственного лесного реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2023 № 1378 и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.12.2021 № 2214 для транспортировки древесины и (или) продукции её переработки по территории Российской Федерации должен быть оформлен ЭСД.

Виды древесины и продукции ее переработки указываются в соответствии с Перечнем древесины и продукции ее переработки, определяемых в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.06.2014 № 1047-р.

Мобильное приложение позволяет сформировать электронный сопроводительный документ, и прочитать сведения из QR-кода, в том числе без доступа в интернет.

## 2 ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ

### 2.1 Подготовка специализированного мобильного приложения

Перед началом работы в мобильном приложении необходимо дождаться окончания синхронизации данных и обновления справочников, до момента появления записи «Последнее обновление: только что». (рисунок 5)

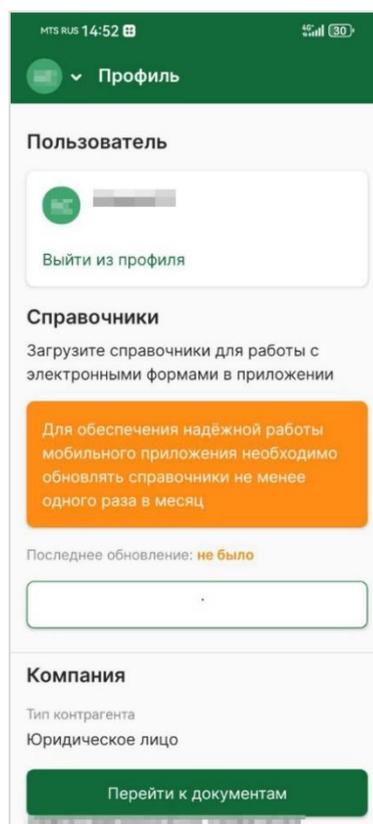


Рисунок 5 – Синхронизация и обновление справочников

В некоторых случаях, при большом количестве данных и документов организации, синхронизация может продлиться до 30 минут.

### 2.2 Просмотр подготовленных документов в специализированном мобильном приложении

Для просмотра документов по учёту древесины и продукции ее переработки, ранее сформированных в организации, необходимо нажать на кнопку «Перейти к документам». (рисунок 6)

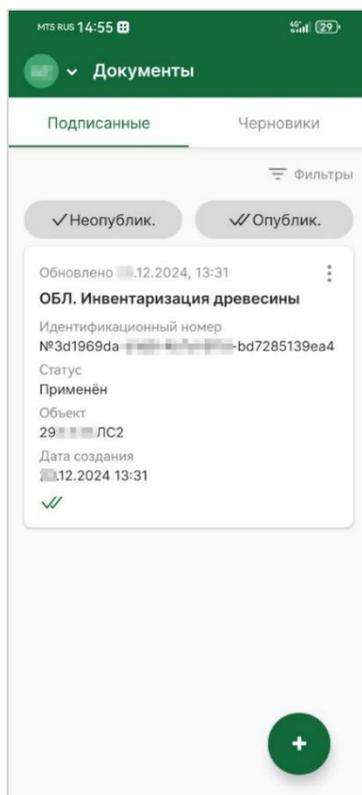


Рисунок 6 – Просмотр подписанных документов на вкладке подписанные

Каждый документ можно раскрыть и увидеть подробные сведения, содержащиеся в нем (рисунки 7 – 8):

- Идентификационный номер;
- Вид отчета;
- Статус;
- Дата и время оформления;
- Идентификационные номера объектов;
- Сведения о виде древесины и продукции ее переработки;
- Объем (в кубических метрах).

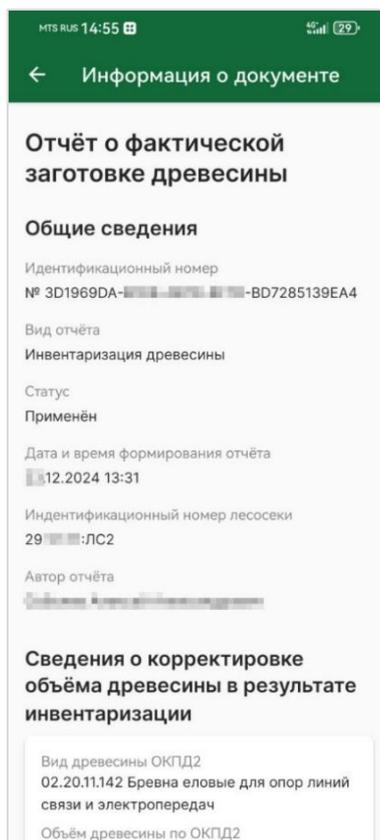


Рисунок 7 – Сведения о документе

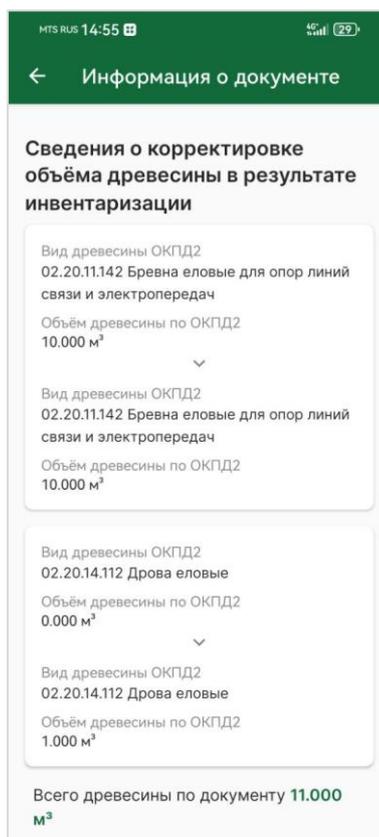


Рисунок 8 – Сведения о документе

### 3 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ

Для формирования нового документа в МП требуется нажать на кнопку «+» и выбрать из предложенных вариантов – сформировать ЭСД или сформировать ОБЛ/ОБД/ОПП. (рисунок 9)

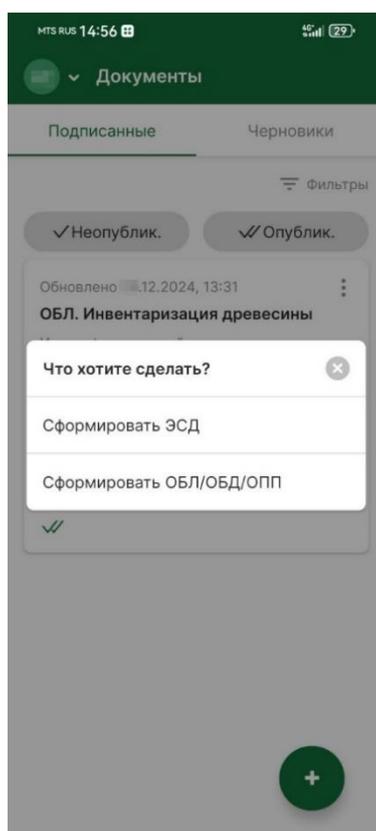


Рисунок 9 – Выбор вида документа

При нажатии на соответствующую кнопку запускается процесс формирования документа.

#### Создание отчетов (ОБЛ/ОБД/ОПП)

Для формирования отчета требуется нажать на кнопку с нужной операцией (рисунок 10):

- 1 Заготовка древесины.
- 2 Приход древесины.
- 3 Списание древесины.
- 4 Списание древесины для переработки.
- 5 Пересортировка древесины.



Рисунок 10 – Выбор действия



**Внимание!** Если синхронизация справочников не проводилась больше, чем 30 дней, в приложении нельзя будет оформить документы. Проверьте время последней синхронизации на экране профиля.

### 3.1 Заготовка древесины

Заготовка древесины осуществляется на доступных лесосеках лесопользователя. При оформлении отчета о заготовке древесины необходимо указать Лесосеку, на которой проводится заготовка, внести сведения о заготавливаемой древесине, а также указать ее фактический объем.

На шаге 1 формы создания документа собственник древесины будет отображаться в соответствии с данными его учётной записи (рисунок 11). Для перехода на следующий шаг необходимо добавить сведения о Лесосеке, нажав на кнопку добавить и нажать на кнопку «Далее».

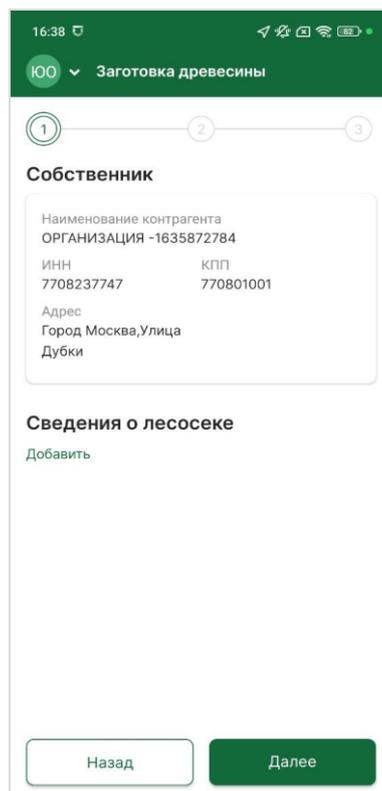


Рисунок 11 – Обображение собственника древесины

На шаге 2 необходимо последовательно выполнить следующий ряд действий (рисунок 12):

- 1 Нажать на кнопку «Добавить древесину».
- 2 Нажать на кнопку «Выбрать» и указать вид древесины для заготовки.
- 3 Ввести объем заготавливаемой древесины.
- 4 При необходимости удалить указанный вид и объем древесины требуется нажать на значок удаления правой стороны.
- 5 После заполнения всех полей требуется нажать на кнопку «Далее».

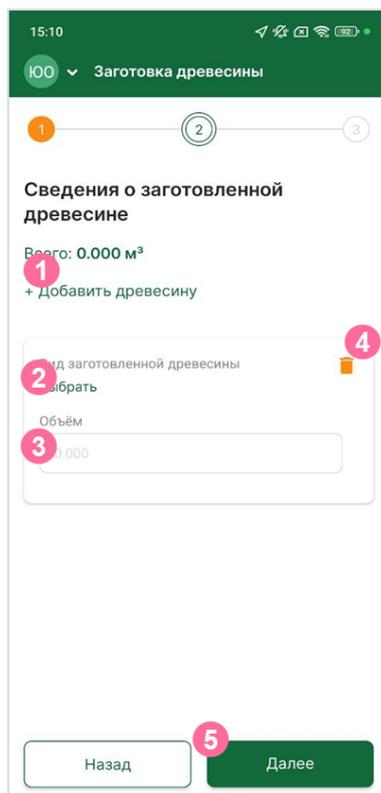


Рисунок 12 – Заполнение сведений о заготавливаемой древесине

Для проверки оформленного документа требуется перейти на шаг 3 и выполнить последовательно следующий порядок действий (рисунок 13):

- 1 Если при оформлении документа была допущена блокирующая ошибка, уведомление об этом будет отображено на экране шага 3.
- 2 Шаг, на котором допущена ошибка, будет выделен оранжевым цветом.
- 3 Поле с отметкой о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» будет неактивным до момента исправления блокирующей ошибки.
- 4 Для необходимости сохранения документа требуется нажать на кнопку «Сохранить документ».
- 5 После исправления блокирующих ошибок требуется поставить отметку о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных», после чего кнопка «Сохранить документ» изменится на «Подписать документ».
- 6 Нажмите кнопку «Подписать документ».

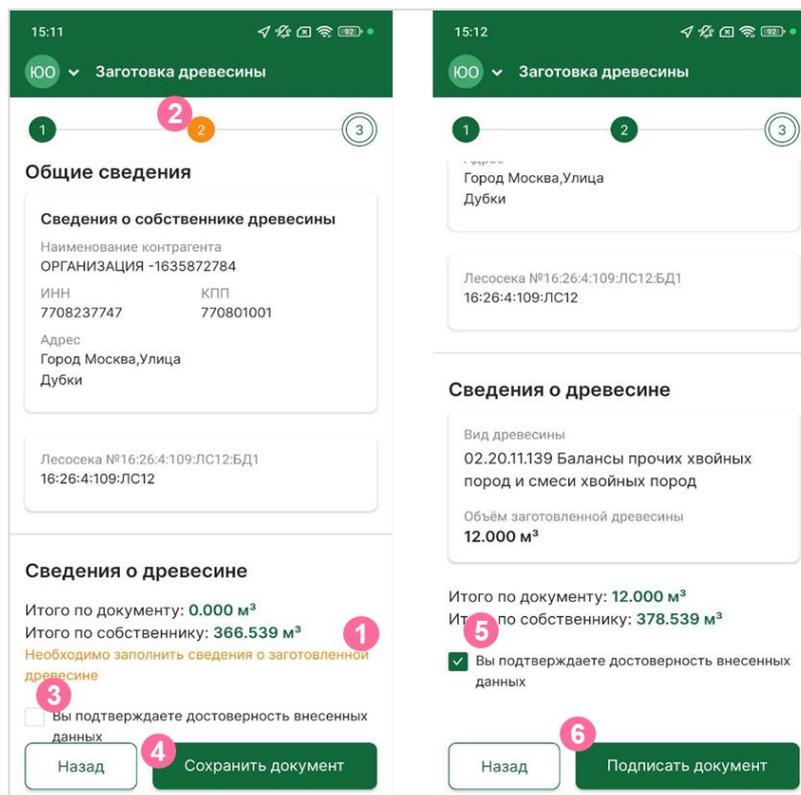


Рисунок 13 – Проверка, сохранение и подпись документа

### 3.2 Приход древесины

Приёмка древесины на объекте (Лесосеке/МСД/ОЛИ) осуществляется на основании получаемого ЭСД. При приёмке древесины требуется проверить вид и объем принимаемой древесины, а также указать фактические данные. Если при осуществлении приёмки вид и объем древесины будет отличаться от вида и объема, указанного в ЭСД с превышением норм воспроизводимости, отправителю потребуется скорректировать данные по отгрузке.



Розничные и экспортные ЭСД не могут быть приняты на объектах (Лесосеке/МСД/ОЛИ).

При оформлении отчета о приёмке древесины Лесопользователем требуется выбрать действие «Приход древесины».

На шаге 1 требуется выполнить последовательно ряд действий:

- 1 Требуется нажать на кнопку «Добавить» в поле «Идентификационный номер документа, с которым древесина поступила на объект», чтобы

выбрать ЭСД, на основании которого осуществляется приёмка древесины. Необходимо выбрать ЭСД в появившемся окне, либо в текстовом поле вставить скопированный ранее идентификационный номер ЭСД. После выбора ЭСД автоматически отобразится раздел с информацией о собственнике древесины.

- 2 Затем следует нажать на кнопку «Добавить» в поле «Сведения об объекте», чтобы выбрать необходимый объект (Лесосека/МСД/ОЛИ) из списка.
- 3 Затем нажать кнопку «Далее».
- 4 В случае, если на шаге 1 не был указан идентификационный номер ЭСД или не были указаны сведения об объекте, на втором шаге появится уведомление «Необходимо выбрать идентификационный номер документа, с которым древесина поступила на объект» (рисунок 14).

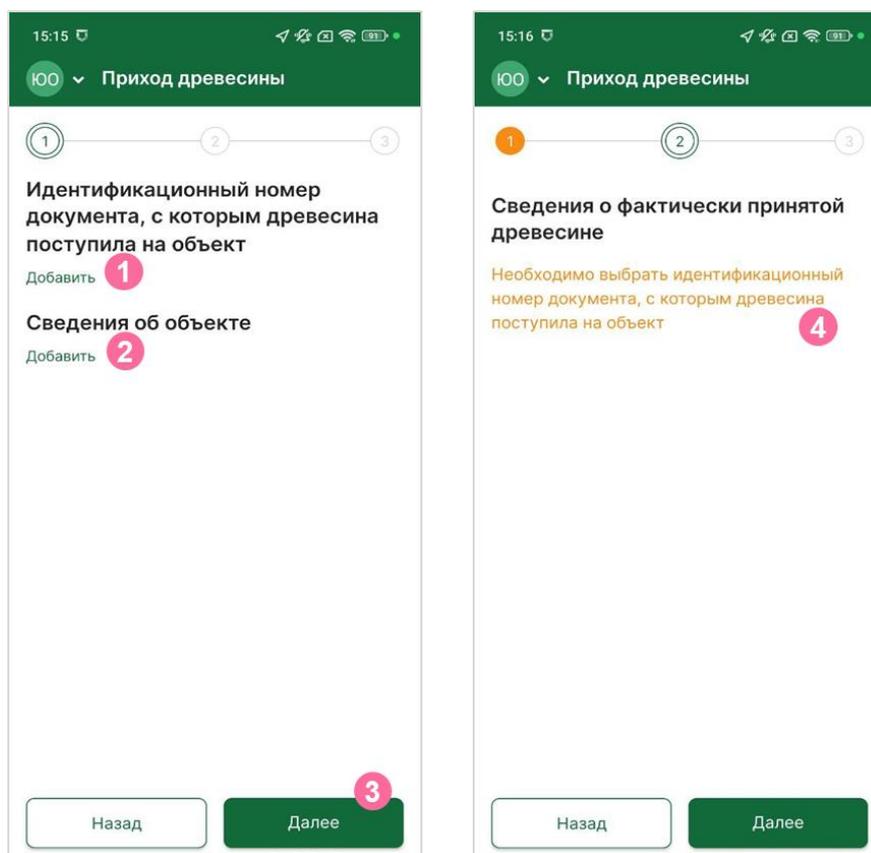


Рисунок 14 – Оформление отчета «Приход древесины»

- 1 На шаге 2 Лесопользователем требуется проверить информацию о принимаемой древесине, которая автоматически добавляется из выбранного ЭСД.
- 2 При необходимости скорректировать объем принимаемой древесины, если требуется добавить новый вид древесины требуется нажать на кнопку «Добавить древесину» (рисунок 15).

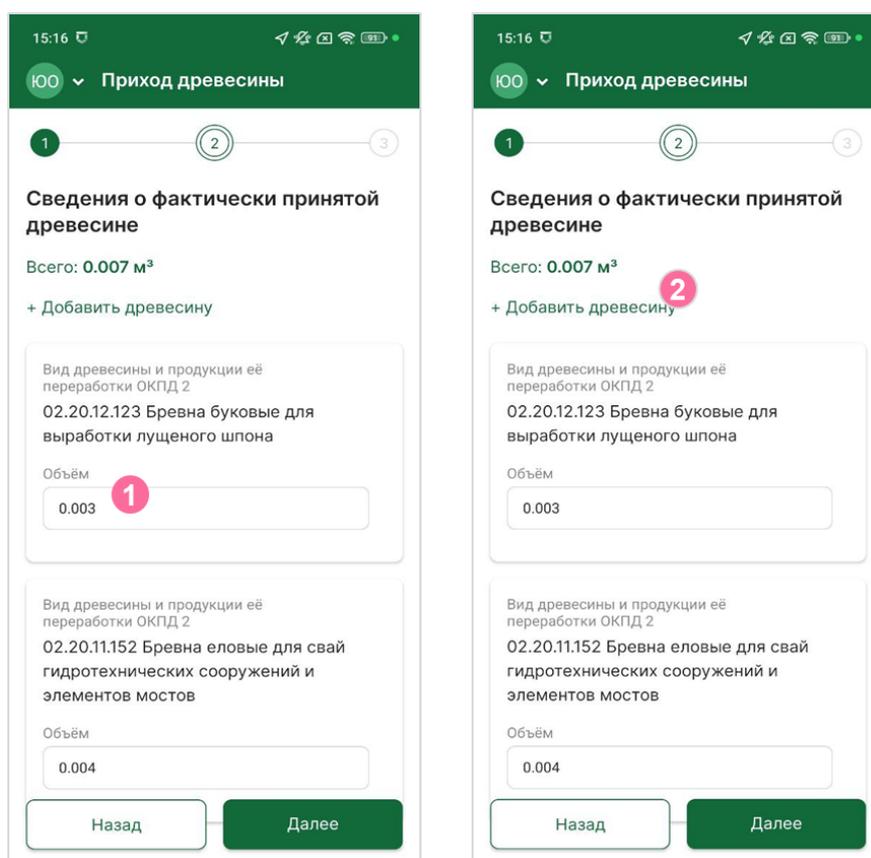


Рисунок 15 – Информация об объеме поступившей древесины

- 1 Затем в открывшейся форме требуется нажать на кнопку «Выбрать» для выбора нужного вида древесины.
- 2 В раскрывшемся списке требуется выбрать вид принимаемой древесины.
- 3 Если нужный вид древесины не отображается на экране, требуется воспользоваться поисковой строкой и начать вводить код или наименование вида древесины, система предложит все совпадающие

варианты для возможности выбора. (рисунок 16)

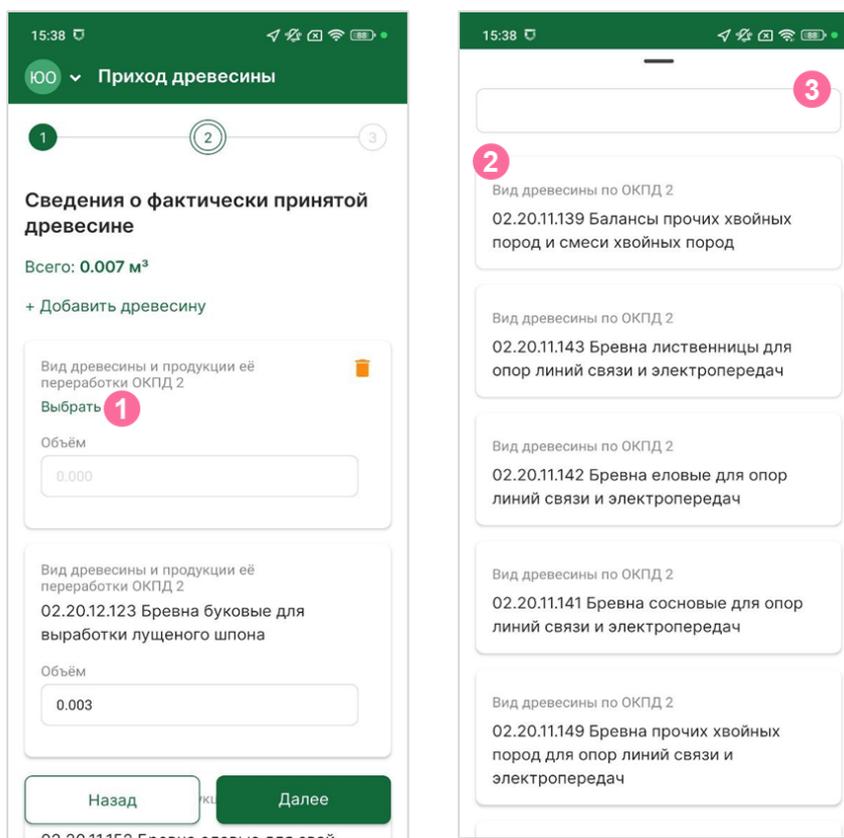


Рисунок 16 – Выбор вида древесины по ОКПД-2

- 1 Если требуется ввести ещё один вид древесины, Лесопользователям требуется повторно нажать на «Добавить древесину» и выполнить все действия описанные выше.
- 2 При необходимости изменения вида древесины на другой из выпадающего списка требуется нажать на кнопку «Изменить».
- 3 В поле объем требуется указать принимаемый объем указанного вида древесины.
- 4 В случае, если нужно удалить древесину, требуется нажать на значок удаления справа.
- 5 При добавлении всех необходимых видов и указания их объема, требуется нажать на кнопку «Далее». (рисунок 17)

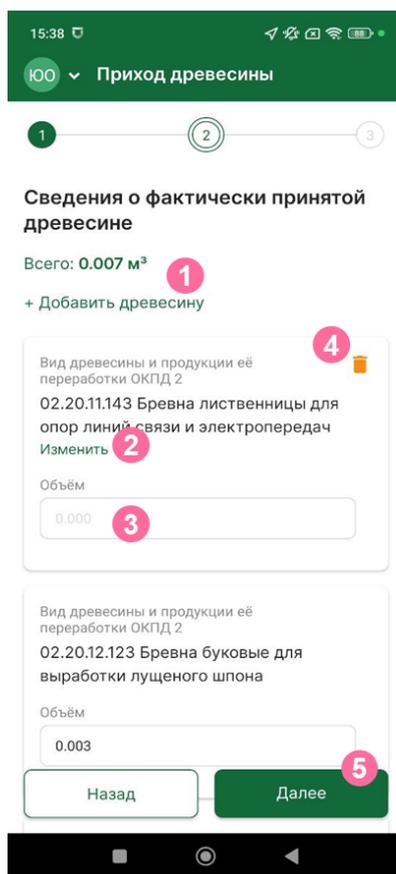


Рисунок 17 – Сведения о фактически принятой древесине

При нажатии на кнопку «Далее» осуществиться переход на 3-й шаг, где будут отражены итоговые сведения по оформляемому документу (рисунок 18).

На этом шаге отобразятся сведения:

- 1 Количество поступившей древесины по каждому виду.
- 2 Количество принятой древесины по каждому виду.
- 3 Сколько всего принято древесины по документу.
- 4 Поле с отметкой о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» будет неактивным если в документе присутствуют блокирующие ошибки.
- 5 Для необходимости сохранения документа требуется нажать на кнопку «Сохранить документ».

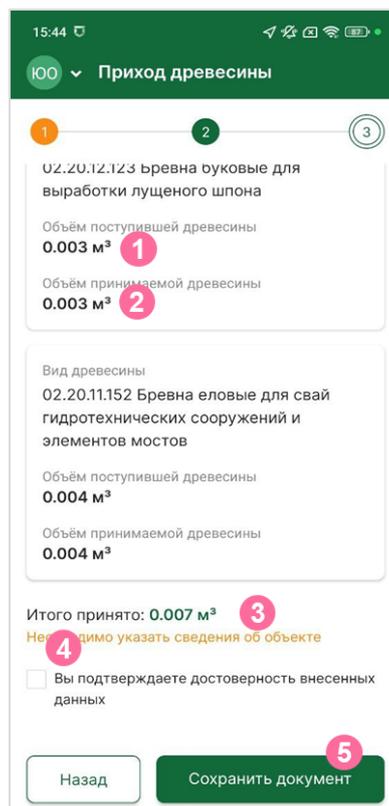


Рисунок 18 – Просмотр сформированного документа

После исправления блокирующих ошибок требуется поставить отметку о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных», после чего кнопка «Сохранить документ» изменится на «Подписать документ». (рисунок 19)

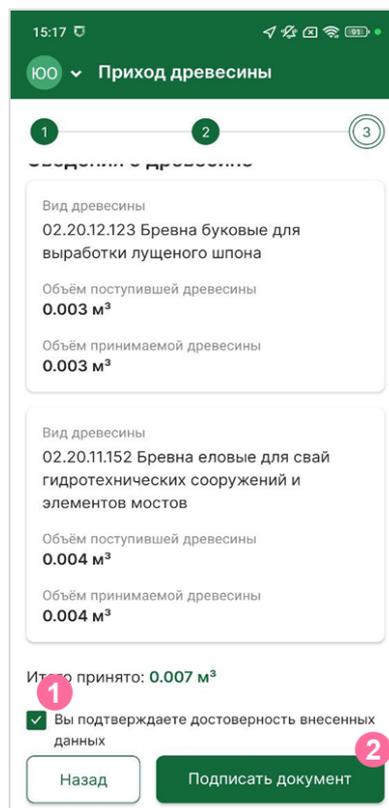


Рисунок 19 – Подтверждение и подпись документа

После оформления отчета о приёмке древесины, ЭСД, который был указан в документе в качестве документа-основания прекратит своё действие, а указанный в созданном документе объем древесины будет зачислен на объект (Лесосеку/МСД/ОЛИ).

Для подписание документа необходимо наличия доступа к определению координат GPS на устройстве, на котором осуществляется оформление отчета.

### 3.3 Списание древесины на собственные нужды и технологические потери

Списание древесины на собственные нужды и технологические потери позволяет вывести из оборота на объекте (Лесосеке/МСД/ОЛИ) древесину, которая потеряла свои технические свойства и по каким-либо причинам не может быть использована в дальнейшей хозяйственной деятельности (ставшая неликвидной древесина).

Объем древесины, который был списан на собственные нужды и технологические потери не будет доступен для дальнейшего оборота древесины и продукции из неё.

На шаге 1 создания документа собственник древесины будет отображаться в соответствии с данными его учётной записи. Для перехода на следующий шаг необходимо добавить сведения об объекте (Лесосеке/МСД/ОЛИ), нажав на кнопку добавить и нажать на кнопку «Далее». (рисунок 20)

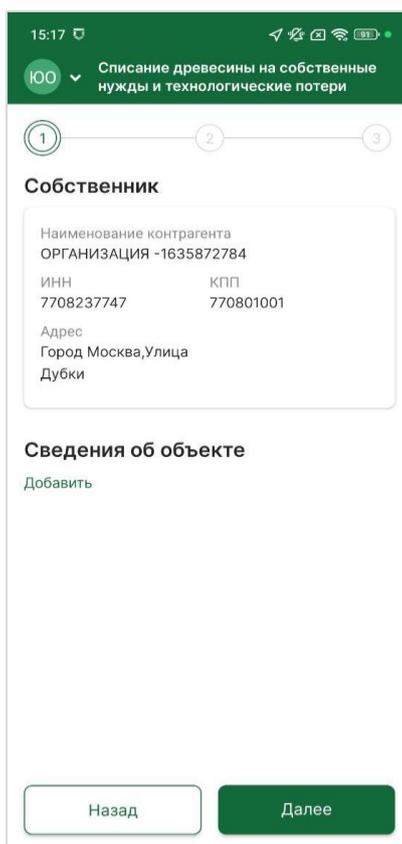


Рисунок 20 – Списание древесины

- 1 На шаге 2 требуется нажать на кнопку «Добавить древесину», чтобы добавить вид древесины.
- 2 Затем следует нажать на кнопку «Выбрать» и выбрать вид древесины из списка (рисунок 21).

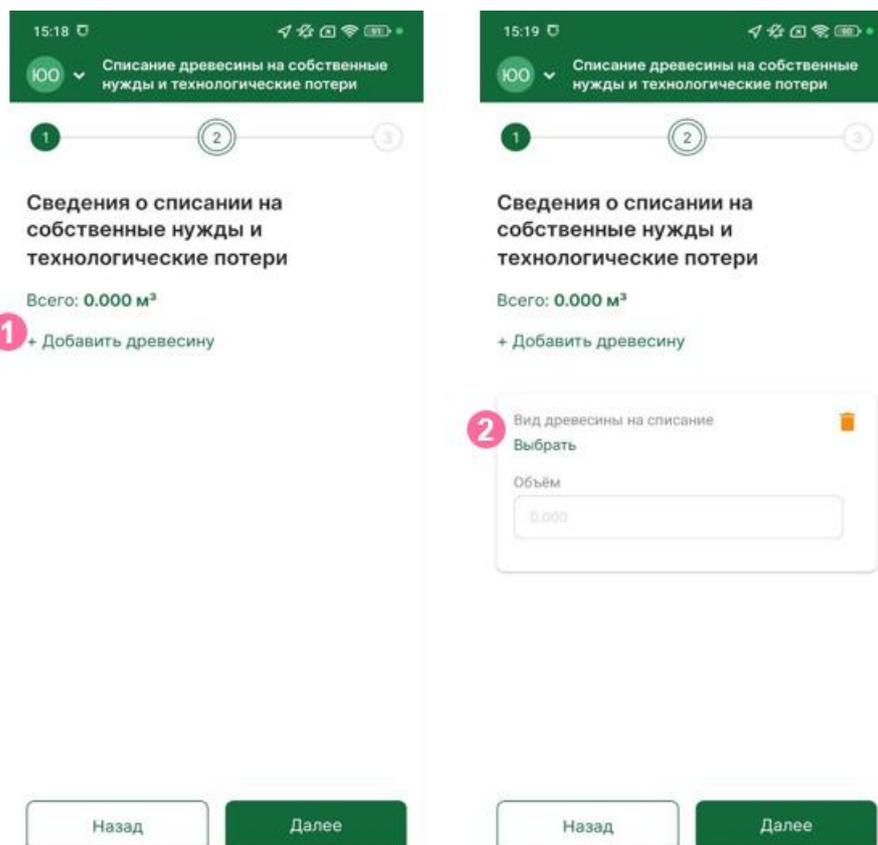


Рисунок 21 – Выбор древесины

1. При выборе нужного вида древесины система отобразит доступный для списания объем, Лесопользователям требуется указать объем, не превышающий допустимый объем.
2. Если указать объем, который превышает допустимый, то система отобразит уведомление о том, что превышен текущий объем древесины.
3. Подписать документ с превышением доступного остатка будет нельзя.
4. При необходимости удаления добавленного вида древесины требуется нажать на значок удаления справа от выбранного вида древесины.
5. Для перехода к шагу 3 требуется нажать на кнопку «Далее» (рисунок 22).

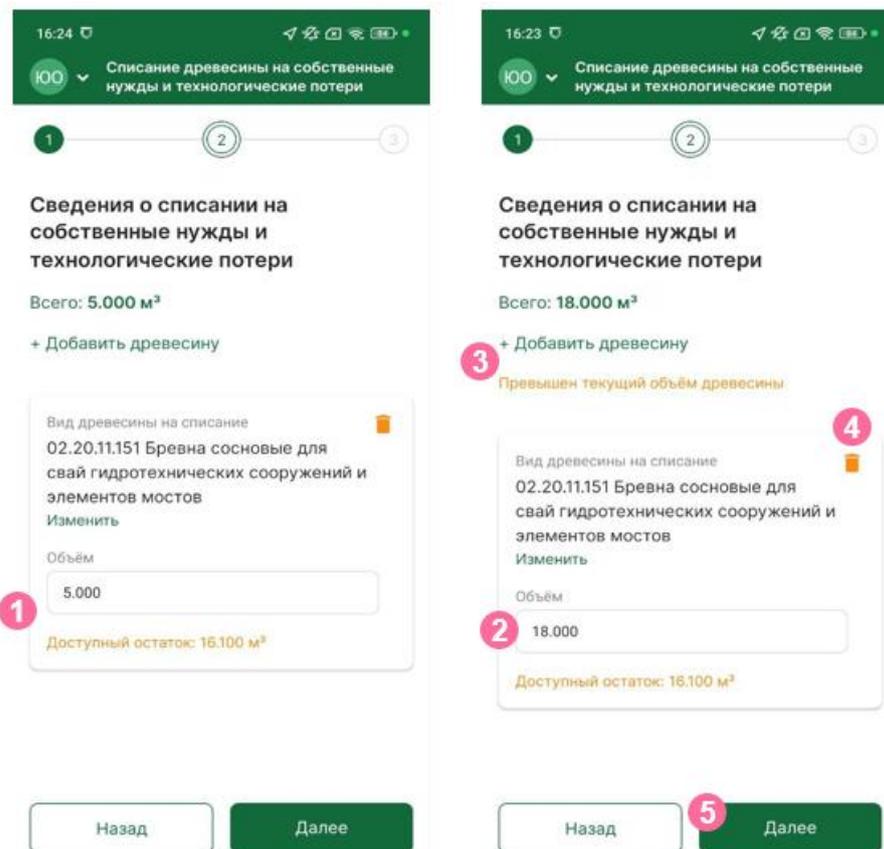


Рисунок 22 – Формирование документа

- 1 Если при оформлении документа была допущена блокирующая ошибка, уведомление об этом будет отображено на экране шага 3.
- 2 Шаг, на котором была допущена ошибка будет выделен оранжевым цветом.
- 3 Поле с отметкой о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» будет неактивным до момента исправления блокирующей ошибки.
- 4 Для необходимости сохранения документа требуется нажать на кнопку «Сохранить документ».
- 5 После исправления блокирующих ошибок требуется поставить отметку о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных», после чего кнопка «Сохранить документ» изменится на «Подписать документ».
- 6 Нажмите кнопку «Подписать документ» (рисунок 23).

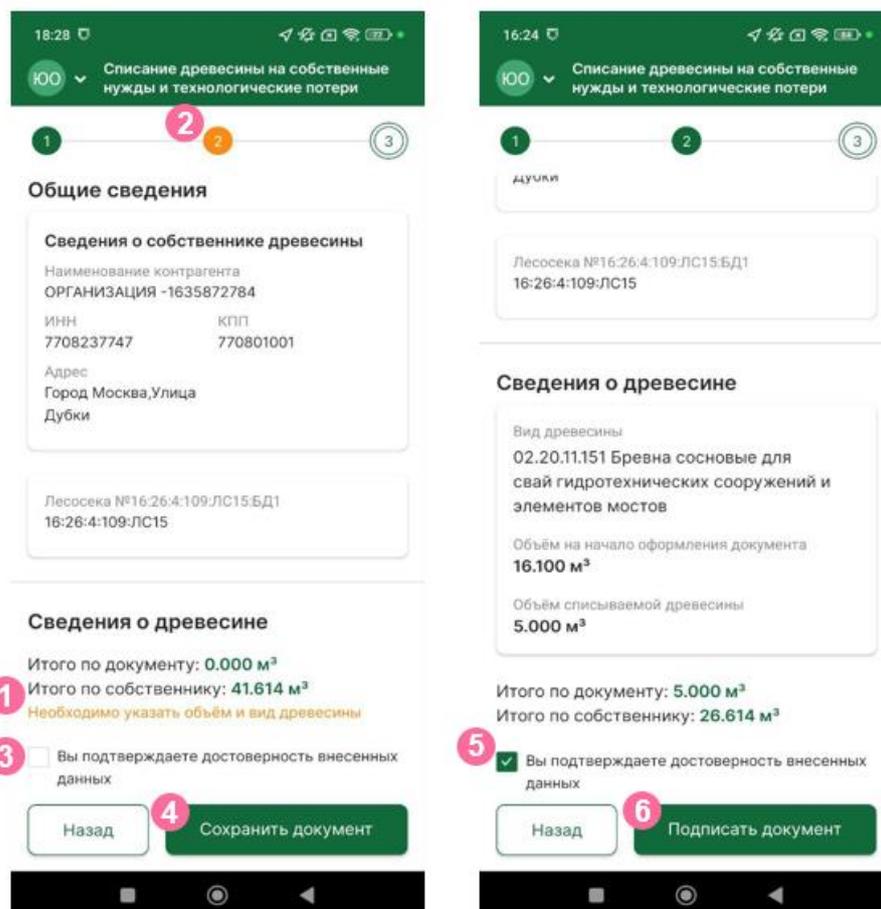


Рисунок 23 – Сохранение и подтверждение документа

### 3.4 Списание для переработки древесины

Списание для переработки древесины операция, которая доступна на всех объектах (Лесосеке/МСД/ОЛИ).

На Лесосеке и МСД данная операция используется для переработки древесины в не учитываемые во ФГИС ЛК виды древесины.

На ОЛИ данная операция позволяет провести операцию переработки из древесины в пиломатериалы. После операции переработки на ОЛИ пиломатериалы будут зачислены на баланс объекта.

На шаге 1 создания документа собственник древесины будет отображаться в соответствии с данными его учётной записи. Для перехода на следующий шаг необходимо добавить сведения об объекте (Лесосеке/МСД/ОЛИ), нажав на кнопку добавить и нажать на кнопку «Далее» (рисунок 24).

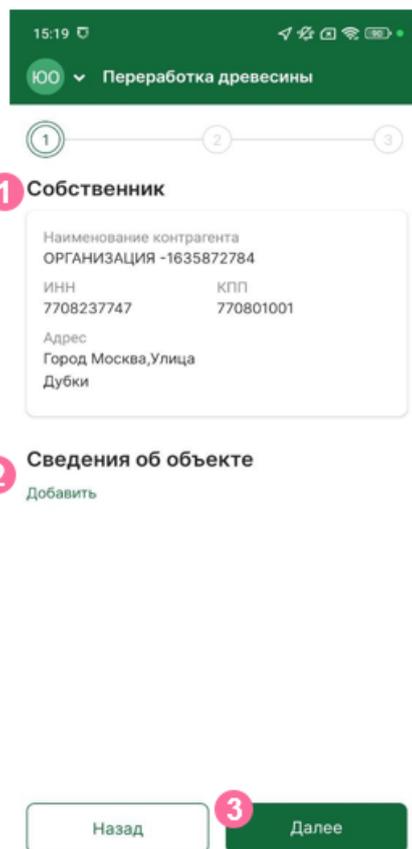


Рисунок 24 – Создание документа о переработке

- 1 На шаге 2 требуется нажать на кнопку «Добавить древесину», чтобы добавить вид древесины.
- 2 Затем следует нажать на кнопку «Выбрать» и выбрать вид древесины из списка.
- 3 Затем требуется указать объем древесины для списания на переработку.
- 4 При необходимости удаления добавленного вида древесины требуется нажать на значок удаления справа от выбранного вида древесины.
- 5 Для перехода к шагу 3 требуется нажать на кнопку «Далее» (рисунок 25)

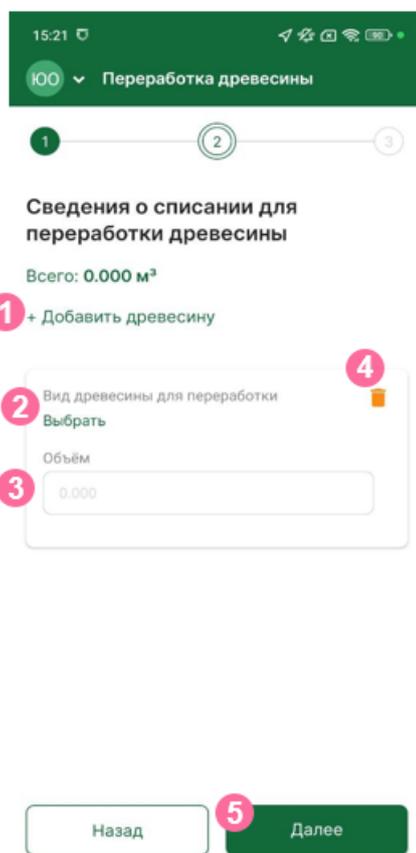


Рисунок 25 – Добавление сведений о древесине

- 1 Если при оформлении документа была допущена блокирующая ошибка, уведомление об этом будет отображено на экране шага 3.
- 2 Шаг, на котором была допущена ошибка будет выделен оранжевым цветом.
- 3 Поле с отметкой о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» будет неактивным до момента исправления блокирующей ошибки.
- 4 Для необходимости сохранения документа требуется нажать на кнопку «Сохранить документ».
- 5 После исправления блокирующих ошибок требуется поставить отметку о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных», после чего кнопка «Сохранить документ» изменится на «Подписать документ».
- 6 Нажмите кнопку «Подписать документ» (рисунок 26).

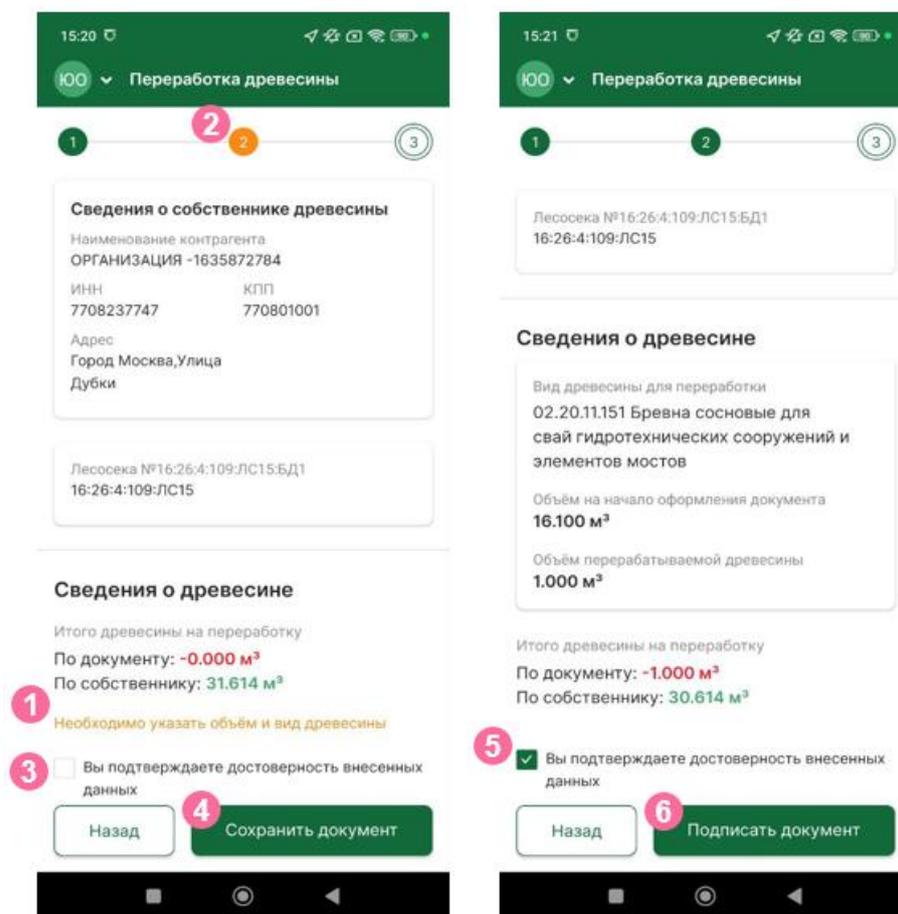


Рисунок 26 – Формирование документа о переработке древесины

### 3.5 Пересортировка древесины

Пересортировка используется для изменения объема и качества сортиментов древесины если хранящаяся на объекте древесина потеряла свои потребительские качества и должна быть переведена в другой сортимент.

Для пересортировки доступны виды древесины, учтённые на объекте, и объём, не превышающий остаток на балансе.

На шаге 1 создания документа собственник древесины будет отображаться в соответствии с данными его учётной записи. Для перехода на следующий шаг необходимо добавить сведения об объекте (Лесосеке/МСД/ОЛИ), нажав на кнопку добавить и нажать на кнопку «Далее» (рисунок 27).

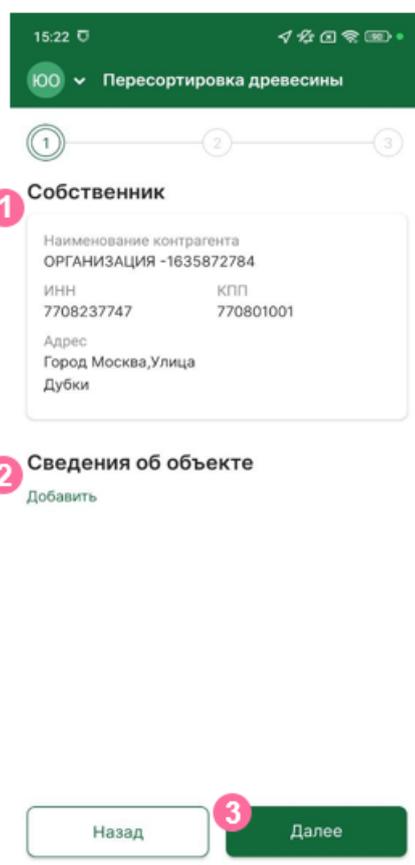


Рисунок 27 – Пересортировка древесины

- 1 На шаге 2 требуется нажать на кнопку «Добавить древесину», чтобы добавить вид древесины.
- 2 Затем следует нажать на кнопку «Выбрать» вид древесины из списка.
- 3 Затем требуется указать объем древесины на пересортировку. По умолчанию будет показан доступный объем – оформить документ с превышением этого объема невозможно. При оформлении документа допустимый объем требуется изменить в соответствии с объемом, который подлежит пересортировке.
- 4 Затем требуется нажать на кнопку «Выбрать» и указать вид древесины после пересортировки.
- 5 После того необходимо указать объем после пересортировки.
- 6 При необходимости удаления добавленного вида древесины требуется нажать на значок удаления справа от выбранного вида древесины.
- 7 Для перехода к шагу 3 требуется нажать на кнопку «Далее».  
(рисунок 28)

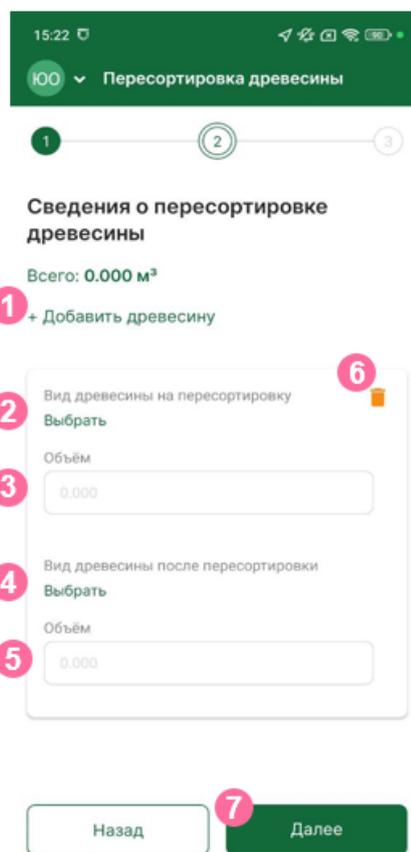


Рисунок 28 – Сведения о пересортировке

- 1 Если вид древесины после пересортировки не был выбран, то требуется его указать.
- 2 Иначе высветится уведомление «Не выбран вид древесины после пересортировки».
- 3 Если объем после пересортировки превышает остаток этого вида древесины на складе.
- 4 Высветится уведомление «Превышен текущий объем древесины» (рисунок 29).

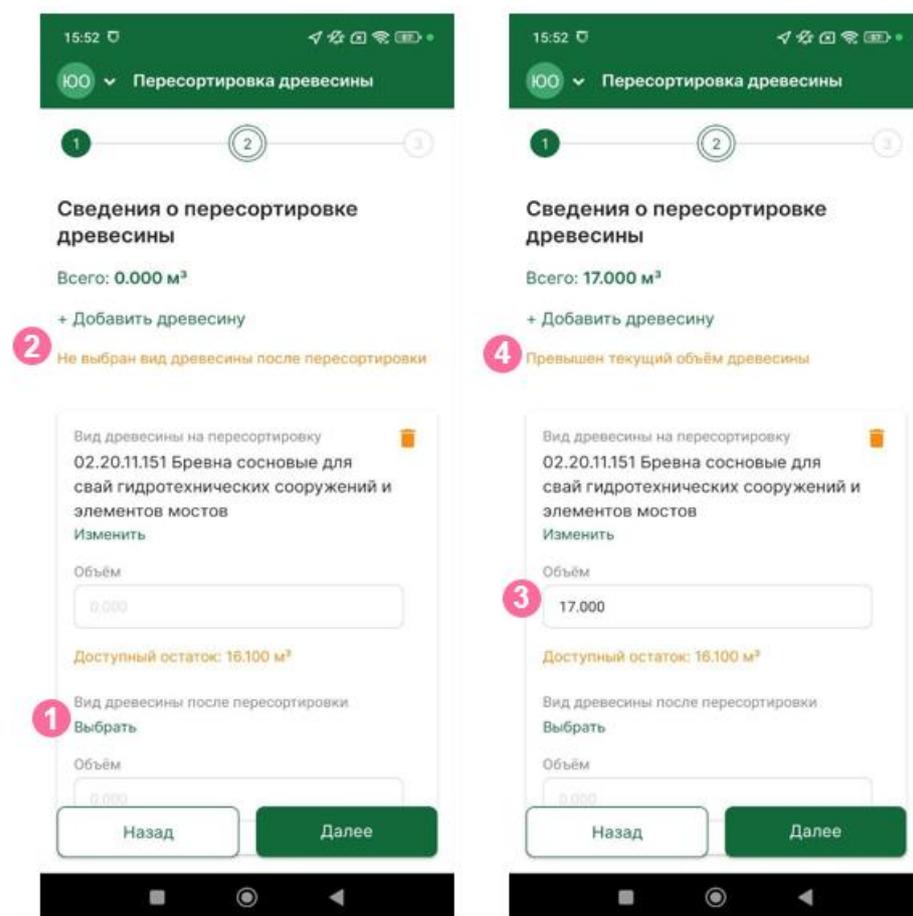


Рисунок 29 – Внесение объемов и предупреждения

- 1 Если при оформлении документа была допущена блокирующая ошибка, уведомление об этом будет отображено на экране шага 3 (рисунок 30).
- 2 Шаг, на котором была допущена ошибка будет выделен оранжевым цветом.
- 3 Поле с отметкой о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» будет неактивным до момента исправления блокирующей ошибки.
- 4 Для необходимости сохранения документа требуется нажать на кнопку «Сохранить документ».
- 5 После исправления блокирующих ошибок требуется поставить отметку о подтверждении внесенных данных «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных», после чего кнопка «Сохранить документ» изменится на «Подписать документ».

6 Нажмите кнопку «Подписать документ».

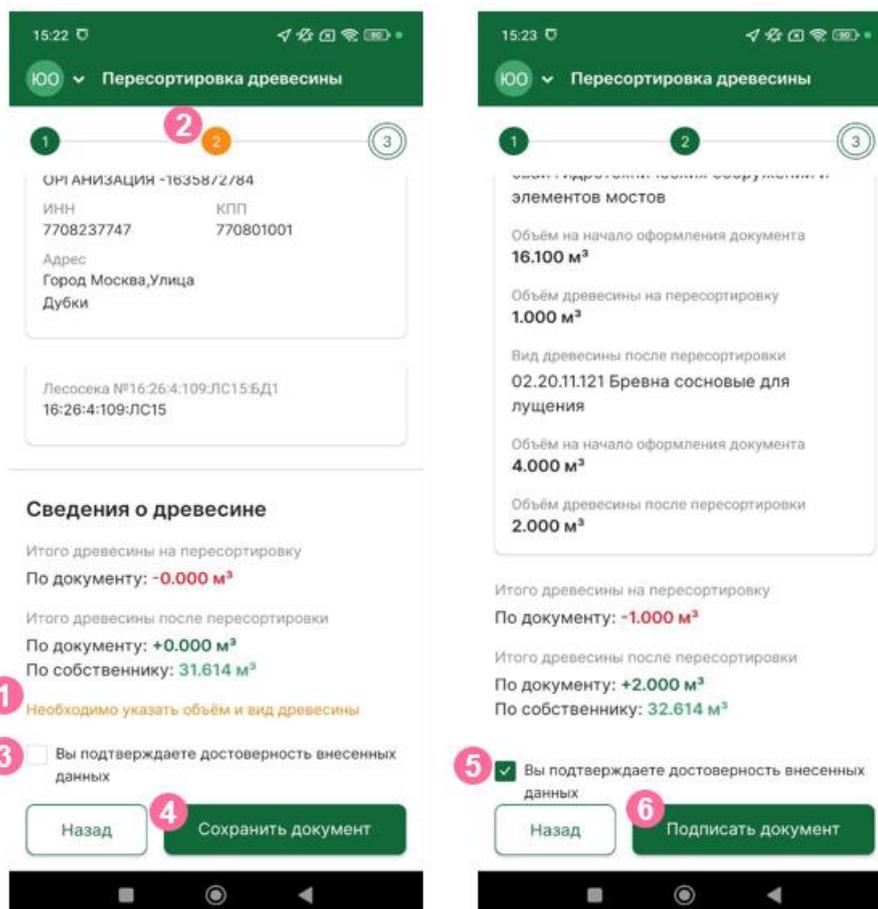


Рисунок 30 – Сохранение и подтверждение вносимых сведений

### 3.6 Создание ЭСД

Для создания документа необходимо последовательно заполнять экранные формы (рисунок 31).

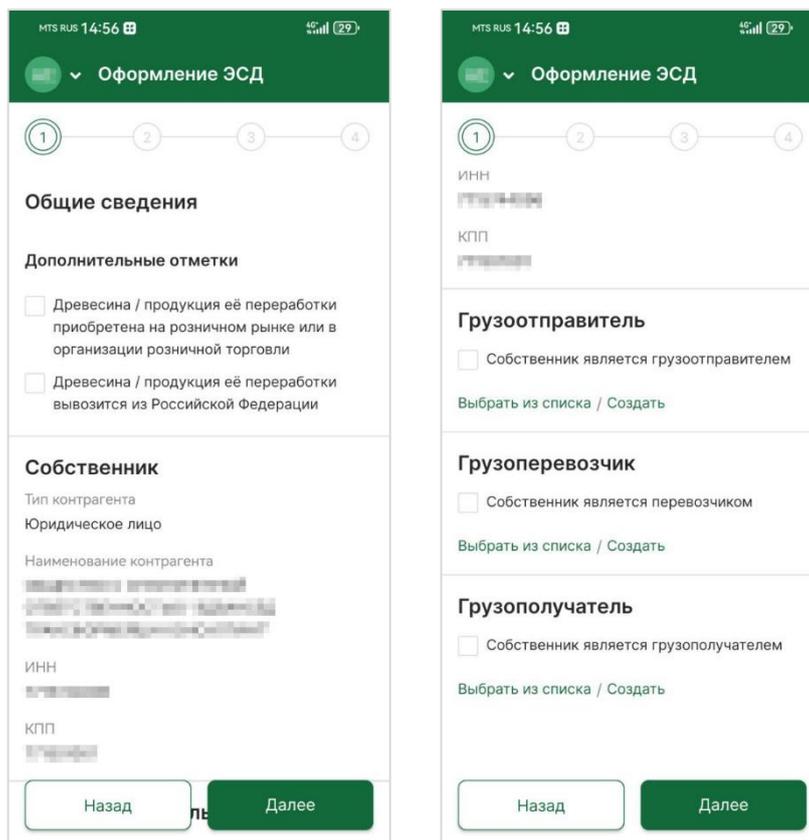


Рисунок 31 – Внесение общих сведений в документ

На следующих шагах необходимо внести сведения о транспортировке древесины (рисунок 32) и о перевозимой древесине (рисунок 33).

- Вид ЭСД (установить отметку);
- Указать грузоотправителя;
- Указать грузоперевозчика;
- Указать грузополучателя;
- Выбрать вид транспортного средства или внести информацию о новом;
- Добавить сведения о сделке с древесиной;
- Указать пункт отправления и пункт назначения;
- Указать вид и объем перевозимой древесины и продукции ее переработки.

MTS RUS 14:57 4G+ (29)

Оформление ЭСД

1 2 3 4

### Сведения о транспортировке

Транспортное средство

**Вид транспортного средства**

Автомобильное

Железнодорожное

Водное

Можно добавить не более пяти транспортных средств

Транспортное средство: Автомобильное

Создать

### Сведения о сделке с древесиной

Идентификационный номер

Выбрать из списка / Добавить

Назад Далее

Местоположение при оформлении ЭСД

MTS RUS 14:58 4G+ (28)

Оформление ЭСД

1 2 3 4

### Пункт отправления

Местоположение при оформлении ЭСД

Тип

Идентификационный номер

Адрес

Не более 200 символов

Добавить

### Пункт назначения

Тип пункта назначения

Страна ЕАЭС

Страна не входящая в ЕАЭС

Страна назначения

Назад Далее

Рисунок 32 – Внесение сведений о транспортировке

MTS RUS 15:00 4G+ (27)

Оформление ЭСД

1 2 3 4

### Сведения о транспортируемой древесине и продукции её переработки

Всего: 0.000 м³

+ Добавить древесину

Вид древесины и продукции её переработки ОКПД 2

Выбрать

Объём (без учёта коры и припусков)

0.000

Вид древесины и продукции её переработки по ТН ВЭД ЕАЭС

Выбрать

Объём (с учётом коры и припусков)

0.000

Количество, для ценных пород

0.000

Назад Далее

MTS RUS 15:47 4G+ (22)

Оформление ЭСД

1 2 3 4

### ЭСД на транспортировку древесины и продукции её переработки

#### Общие сведения

Собственник

Тип контрагента

Юридическое лицо

Наименование контрагента

ИНН

КПП

Грузоотправитель

Тип контрагента

Юридическое лицо

Назад Сохранить документ

Рисунок 33 – Внесение сведений о древесине и формировании ЭСД

### 3.7 Внесение нового транспортного средства

В мобильном приложении предусмотрено добавление нового транспортного средства (рисунок 34).

При добавлении нового транспортного необходимо выбрать тип транспортного средства, и внести его регистрационный номер.

Для завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

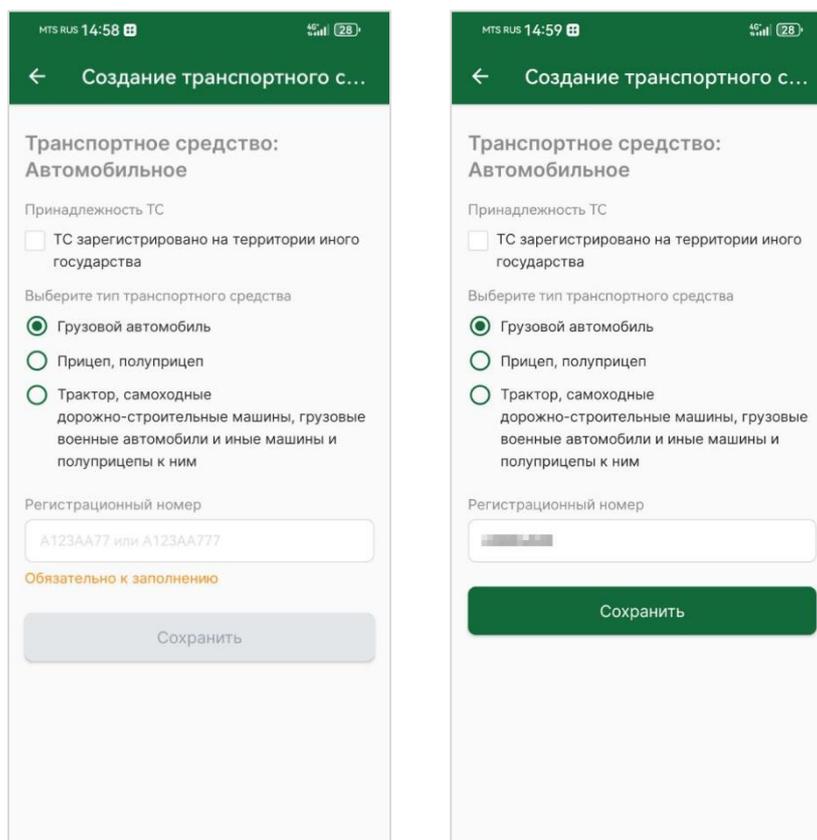


Рисунок 34 – Внесение сведений новом транспортном средстве

### 3.8 Удаление подготовленных документов в статусе «черновик»

На вкладке «Черновики» находятся документы, которые еще не зарегистрированы системой. К этим документам всегда можно вернуться и завершить их формирование. В случае необходимости их можно удалить, нажав на символ «три точки» (рисунок 35).

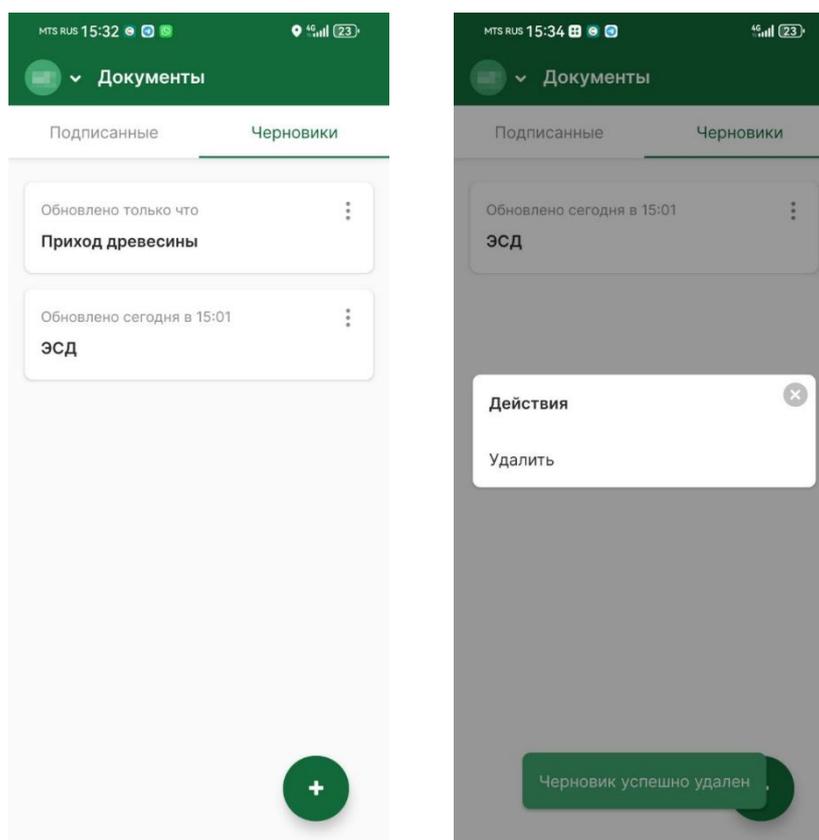


Рисунок 35 – Просмотр черновиков документа и его удаление

### **3.9 Отображение сведений, содержащихся в QR-коде использованием специализированного мобильного приложения**

Для осуществления проверки QR-кода с использованием мобильного приложения требуется вызвать функцию считывания QR-кода и воспользоваться специализированным приложением «ФГИС ЛК. Учет древесины» (рисунок 36). Для этого необходимо привести камеру устройства с активированной функцией считывания QR-кода. И выбрать «Открыть с помощью – ФГИС ЛК. Учет древесины».

В открывшемся приложении отобразятся сведения о транспортировке древесины и (или) продукции ее переработки (рисунок 37):

- Номер транспортного средства;
- Пункт отправления и пункт назначения;
- Объем перевозимой партии древесины или продукции ее переработки.

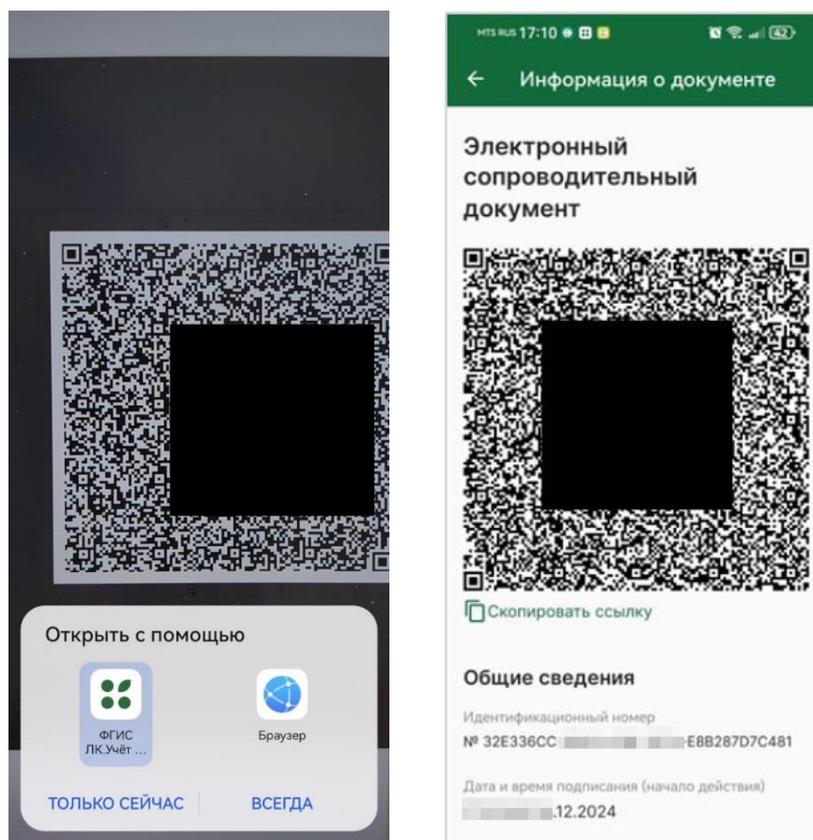


Рисунок 36 – Пример чтения и отображения сведений, содержащихся в QR-коде через МП

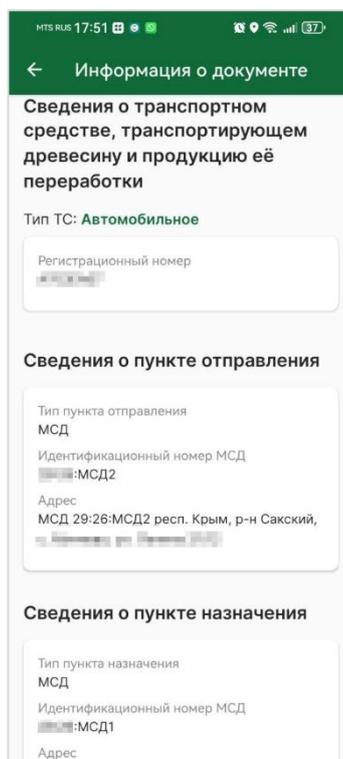


Рисунок 37 – Пример отображения сведений, содержащихся в QR-коде через МП

### **3.10 Электронный сопроводительный документ, оформленный в «офлайн» (без доступа к сети Интернет)**

ЭСД может быть оформлен в специализированном мобильном приложении без доступа в сеть интернет в режиме «офлайн» (без доступа к сети Интернет). В таком случае отсутствие карточки ЭСД на сервере не является основанием считать предъявленный ЭСД нелегальным, т.к. документ, оформленный в режиме «офлайн» (без доступа к сети Интернет), считается легальным даже до поступления на сервер.

Проверка ЭСД оформленного в режиме «офлайн» (без доступа к сети Интернет) производится на основании сведений, указанных в карточке оформленного документа в специализированном мобильном приложении перевозчика.

## 4 ВАЛИДАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

После подписания документа, любой из описанных выше операций, приложение проводит проверку доступности сети Интернет и геолокации. Если созданный документ не будет опубликован на сервере, то значок публикации будет отображен в виде одной оранжевой галочки.

Все документы будут опубликованы после выхода в «онлайн» (с доступом к сети Интернет). Если публикация не произошла автоматически, требуется открыть меню «Действия» и нажать на кнопку «Опубликовать». Если отсутствует доступ к геолокации, необходимо предоставить соответствующее разрешение в настройках устройства. (рисунок 38)

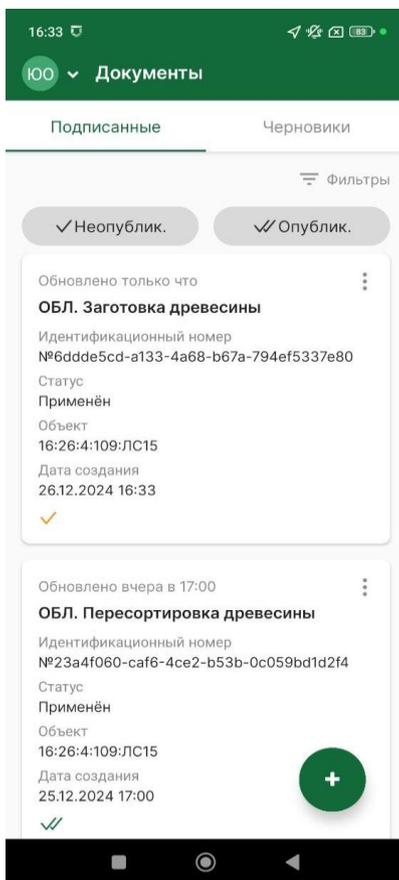


Рисунок 38 – Валидация документов

## 5 СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ ПОДПИСАНИЯ

Если по какой-либо причине подписать документ в данный момент времени нет возможности, или требуется вернуться к нему позднее, то Лесопользователям требуется оставить отметку в поле «Вы подтверждаете достоверность внесенных данных» незаполненную, а затем нажать на кнопку «Сохранить документ». Документ будет сохранен в черновиках и будет доступен для дальнейшего редактирования. (рисунок 39)

16:29

100 ▾ Переработка древесины

1 2 3

Наименование контрагента  
ОРГАНИЗАЦИЯ -1635872784

ИНН 7708237747 КПП 770801001

Адрес  
Город Москва, Улица  
Дубки

Лесосека №16:26:4:109:ЛС15:БД1  
16:26:4:109:ЛС15

**Сведения о древесине**

Итого древесины на переработку  
По документу: -0.000 м<sup>3</sup>  
По собственнику: 31.614 м<sup>3</sup>

Необходимо указать объем и вид древесины

Вы подтверждаете достоверность внесенных данных

Назад Сохранить документ

Рисунок 39 – Сохранение документов

1. Все документы, которые были сохранены, но не подписаны отобразятся в разделе «Черновики».
2. Для того, чтобы вернуться к документу требуется нажать на него в списке.
3. Для удаления черновика требуется нажать справа на меню около выбранного документа и выбрать вариант «Удалить». (рисунок 40)

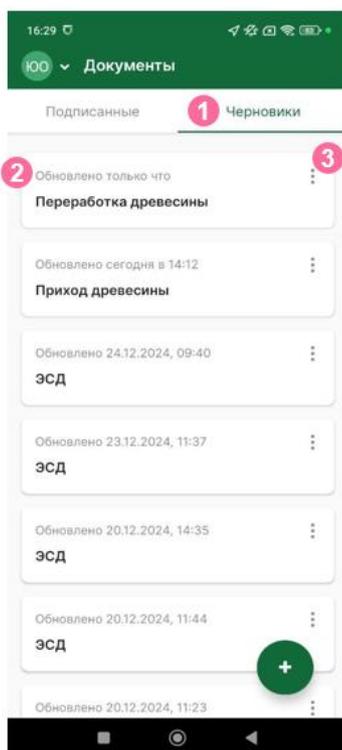


Рисунок 40 – Сохранение документов

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Термин/сокращение	Определение
ОБЛ	Сведения о балансе древесины на лесосеке
ГЛР	Государственный лесной реестр
ЛКЛ	Личный кабинет лесопользователя
МП	Мобильное приложение
МСД	Место складирования древесины
ОБД	Отчет о балансе древесины
ОЛИ	Объект лесоперерабатывающей инфраструктуры
ОПП	Отчет о продукции переработки древесины
РФ	Российская Федерация
ЭСД	Электронный сопроводительный документ
ФГИС ЛК	Федеральная государственная информационная система лесного комплекса
ЛесЕГАИС	Единая государственная автоматизированная информационная система учета древесины и сделок с ней