

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

« ___ » _____ 2020 г.

« ___ » _____ 2020 г.

М.П.

М.П.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И
ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ
(ГИС «Энергоэффективность»)**

Руководство пользователя

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

« ___ » _____ 2020 г.

Инд. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	

Содержание

Перечень терминов.....	6
Перечень сокращений	7
1 Введение	10
1.1 Область применения системы.....	10
1.2 Возможности системы	11
1.3 Требования к пользователям.....	12
1.4 Эксплуатационная документация.....	12
2 Назначение и условия применения	14
2.1 Автоматизируемые функции	14
2.1.1 Организация и проведение приема информации (сведений, данных, документов и пр.) от субъектов декларирования.....	14
2.1.2 Обработка, систематизация, анализ, использование данных энергетических паспортов, составленных по результатам добровольных энергетических обследований, а также деклараций о потреблении энергетических ресурсов	19
2.1.3 Раскрытие информации в соответствии с законодательством Российской Федерации	22
2.1.4 Управление работой ГИС «Энергоэффективность»	25
2.2 Технические требования.....	25
3 Подготовка к работе.....	29
3.1 Описание дистрибутива.....	29
3.2 Регистрация пользователя в системе.....	30
3.3 Запуск программ и вход в систему.....	34
3.3.1 Вход в систему с помощью ЕСИА	35
3.4 Главная страница системы	38
3.5 Информация о системе	39
3.6 Настройка параметров пользователя	40

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
	Разраб.	Кудрявцева			ГИС «Энергоэффективность» Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов
	Пров.					2	204	
	Н. контр.							
	Утв.							

4	Описание стандартных операций	44
4.1	Описание стандартных функций	44
4.2	Стандартные элементы работы со списком	45
5	Описание функциональных блоков.....	47
5.1	Администрирование и информационная безопасность	47
5.1.1	Пользователи	48
5.1.2	Роли.....	49
5.1.3	Настройки уведомлений.....	53
5.1.4	Заявки и уведомления.....	56
5.1.5	Журнал	60
5.1.6	Импорт деклараций.....	61
5.1.7	Обмен данными со СМЭВ.....	62
5.1.8	Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП.....	64
5.2	Управление НСИ	65
5.2.1	Добавление новой записи в справочник.....	66
5.2.2	Изменение записи справочника.....	67
5.2.3	Удаление записи из справочника	67
5.3	Управление энергосбережением и энергетической эффективностью.....	68
5.3.1	Программы повышения энергоэффективности	68
5.3.2	Программы повышения энергоэффективности РО	77
5.3.3	Энергопрофиль организаций	84
5.3.4	Энергопрофиль МКД.....	85
5.3.5	Отчеты	88
5.4	Декларации о потреблении энергетических ресурсов	93
5.4.1	Создание декларации	94
5.4.2	Декларация организации. Просмотр и редактирование.....	95
5.4.3	Декларация филиала. Просмотр и редактирование.....	105
5.4.4	Изменение статуса декларации.....	112
5.5	Энергосервис	113

Изн. № подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Изн. № дубл.		Подп. и дата						Лист
														3
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата										

5.5.1 Энергосервисные контракты.....	114
5.5.2 Энергосервисные компании.....	121
5.5.3 Регуляторные соглашения.....	125
5.5.4 Сделки факторинга	128
5.6 Маркетплейс	128
5.6.1 Жизненный цикл закупки.....	129
5.6.2 Добавление закупки	130
5.6.3 Расчет НМЦК	134
5.6.4 Публикация закупки	137
5.6.5 Подача заявки	138
5.6.6 Рассмотрение и выбор заявки	139
5.6.7 Заключение контракта	141
5.6.8 Документооборот	142
5.7 Управление деятельности в сфере аудита	142
5.7.1 Реестр СРО.....	143
5.7.2 Реестр членов СРО	146
5.7.3 Реестр энергопаспортов.....	151
5.8 Анализ данных.....	153
5.8.1 Генератор отчетов	153
5.8.2 Госдоклад	158
5.9 Организации.....	163
5.9.1 Добавление организации	164
5.9.2 Подформа «Здания организации»	167
5.9.3 Подформа «Декларации»	178
5.9.4 Подформа «Программы»	180
5.9.5 Подформа «Энергосберегающие мероприятия».....	181
5.9.6 Подформа «Сотрудники»	181
5.9.7 Подформа «Приборы учета»	183
5.9.8 Подформа «Филиалы»	183

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.9.9 Подформа «Здание филиала». Добавление здания филиала.....	190
5.9.10 Добавление зависимой организации.....	192
5.10 О системе.....	195
5.11 Техподдержка.....	196
5.11.1 Добавление обращения.....	196
5.11.2 Просмотр и редактирование обращения.....	197
5.12 Обучающие материалы.....	199
5.12.1 Добавление материала.....	199
5.12.2 Удаление материала.....	200
5.12.3 Изменение материала.....	200
6 Аварийные ситуации.....	202
6.1 Отказ оборудования.....	202
6.2 Отказ программного обеспечения.....	202
6.3 Несанкционированный доступ.....	202
6.4 Другие аварийные ситуации.....	202
7 Рекомендации по освоению.....	203

Изм. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										5

Перечень терминов

- CD - От англ. *Compact Disc* – компакт-диск – оптический носитель информации в виде пластикового диска с отверстием в центре, процесс записи и считывания информации которого осуществляется при помощи лазера
- DVD - От англ. *Digital Versatile Disc* – цифровой многоцелевой диск – оптический носитель информации в виде пластикового диска с отверстием в центре, процесс записи и считывания информации которого осуществляется при помощи лазера
- FTP - От англ. *File Transfer Protocol* – протокол передачи файлов
- IP - От англ. *Internet Protocol* – межсетевой протокол
- IP-адрес - От англ. *Internet Protocol Address* – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP
- JDK - От англ. *Java Development Kit* – бесплатно распространяемый комплект разработчика приложений на языке Java, включающий в себя компилятор Java (javac), стандартные библиотеки классов Java, примеры, документацию, различные утилиты и исполнительную систему Java
- SSH - От англ. *Secure Shell* – сетевой протокол прикладного уровня, позволяющий производить удаленное управление операционной системой и туннелирование TCP-соединений
- SSL - От англ. *Secure Socket Layer* – стандартная интернет-технология безопасности, которая используется, чтобы обеспечить зашифрованное соединение между веб-сервером (сайтом) и браузером
- TCP - От англ. *Transmission Control Protocol* – сетевой протокол передачи данных, используемый в компьютерных сетях
- vCPU - От англ. *Virtual Central Processing Unit* – центральный процессор компьютера – интегральная схема (микропроцессор), исполняющая машинные инструкции (код программ)
- vHDD - От англ. *Virtual Hard Disk Drive* – накопитель на жестких дисках – устройство хранения информации произвольного доступа, основанное на принципе магнитной записи
- vRAM - От англ. *Virtual Random Access Memory* – запоминающее устройство с произвольной выборкой – один из видов памяти компьютера, позволяющий одновременно получить доступ к любой ячейке (всегда за одно и то же время, вне зависимости от расположения) по ее адресу на чтение или запись
- WAL - От англ. *Write Ahead Log* – журнал опережающей записи – набор инструментов для обеспечения целостности данных

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						6

Перечень сокращений

АРМ	- Автоматизированное рабочее место
БД	- База данных
ЗИ	- Защита информации
ГАС	- Государственная автоматизированная система
ГИС «Энергоэффективность», ГИС-ЭЭ, ГИС, система	- Государственная информационная система в области энергосбережения и повышения энергоэффективности
Минэкономразвития России	- Министерство экономического развития Российской Федерации
ГОСТ	- Государственный стандарт
ДТГ	- Дежурная техническая группа
ЕСИА	- Единая система идентификации и аутентификации
ЕСКК	- Единая система кодирования и классификации информации
Закон № 261-ФЗ	- Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
ИЛО	- Информационно-лингвистическое обеспечение
КСА	- Комплекс средств автоматизации
КТС	- Комплекс технических средств
МЭ	- Межсетевой экран
НИР	- Научно-исследовательская работа
НПА	- Нормативные правовые акты
НСД	- Несанкционированный доступ
НСИ	- Нормативно-справочная информация
Оператор ГИС	- Министерство экономического развития Российской Федерации
ОПО	- Общее программное обеспечение
ОС	- Операционная система
ПО	- Программное обеспечение
ППО	- Прикладное программное обеспечение
ППРФ	- Постановление Правительства Российской Федерации
ППРФ-20	- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2011 г. № 20 «Об утверждении правил представления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взам. инв. №						
Подп. и дата						Лист 7
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

ФСТЭК России

- Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации

ЭВМ

- Электронная вычислительная машина

ЭП

- Электронная подпись

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

1 Введение

1.1 Область применения системы

Государственная информационная система (ГИС) «Энергоэффективность» применяется для раскрытия через глобальную сеть Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации для физических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления актуальной информации о требованиях законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о ходе реализации его положений:

Для актуализации раскрываемой информации организуется и проводится в соответствии с требованиями ППРФ-391, ППРФ-20 и Приказом 707 прием информации (сведений, данных, деклараций, документов и пр.) от следующих субъектов декларирования (источников данных):

- Минэкономразвития России,
- Минэнерго России,
- Минстрой России,
- Минпромторг России,
- Минобрнауки России,
- Минфин России,
- ФАС России,
- Роспотребнадзор,
- Росстат,
- Ростехнадзор,
- Органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- Органы местного самоуправления,
- Органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения.

ГИС «Энергоэффективность» используется для подготовки ежегодного Государственного доклада о состоянии энергосбережения и повышении энергетической эффективности в Российской Федерации; для размещения в сети Интернет информации в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, включенной в государственную информационную систему, которая подлежит раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации; для сокращения непроизводительных и дублирующих операций,

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Лист

1.3 Требования к пользователям

В зависимости от своей роли по отношению к ГИС «Энергоэффективность» все пользователи делятся на следующие группы:

- пользователи системы (подразделения и организации, которые формируют и вводят в ГИС «Энергоэффективность» первичную учётную информацию (пользователи-исполнители), а также подразделения и организации в интересах которых ведётся сбор первичной учётной информации, осуществляющие анализ информации и подготовку на ее основе управленческих решений (пользователи - владельцы);
- обслуживающий персонал системы (программно-техническое обеспечение), которые в силу своих служебных обязанностей обеспечивают штатное функционирование ГИС «Энергоэффективность», ее настройку, наладку, устранение ошибок, заведение и контроль действий пользователей с системой.

Пользователи ГИС «Энергоэффективность» должны обладать элементарными навыками по работе с компьютером и уметь выполнять следующие функции с использованием программного обеспечения:

- ввод и контроль информации из документов, файлов в соответствии с правами/выполняемыми обязанностями;
- формирование запросов и получение информации из БД;

Пользователи должны обладать навыками работы с ГИС «Энергоэффективность» на основе эксплуатационной документации (руководство администратора и руководство пользователя).

Обслуживающий персонал ГИС «Энергоэффективность» обязан обладать достаточными знаниями и навыками администрирования соответствующих технических и программных средств, входящих в программно-технические подсистемы, ГИС «Энергоэффективность». Уровень достаточности определяется владельцем ГИС «Энергоэффективность» и прописывается в должностных инструкциях персонала.

1.4 Эксплуатационная документация

Персонал при эксплуатации оборудования и программного обеспечения должен руководствоваться следующей документацией:

Инв. № подл.	Подп. и дата				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
	Инв. № дубл.									
	Взам. инв. №									

- «Руководство пользователя»,
- «Описание программного обеспечения»,
- «Общее описание системы»,
- «Описание массива входных данных и документов»,
- «Описание массива выходных данных и документов»,
- «Описание организации информационной базы»,
- Эксплуатационной документацией из состава программной документации на специальное программное обеспечение ГИС «Энергоэффективность».

Перед началом работы с ГИС «Энергоэффективность» пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изнв. № дубл.	Подп. и дата	Изнв. № подл.					Лист
										13
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2 Назначение и условия применения

2.1 Автоматизируемые функции

Объектом автоматизации новой версии ГИС «Энергоэффективность» является деятельность Минэкономразвития России по организации и проведению приема информации от субъектов декларирования; по сбору, обработке, систематизации, анализу, использованию данных энергетических паспортов, составленных по результатам добровольных энергетических обследований, по управлению энергосбережением и повышению энергетической эффективности, а также по раскрытию этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы представления информации, включая сведения о мероприятиях по управлению энергоэффективностью определяются ППРФ-391, ППРФ-20, Приказом 310 и Приказом 707.

2.1.1 Организация и проведение приема информации (сведений, данных, документов и пр.) от субъектов декларирования

В рамках требований ППРФ-391, ППРФ-20, Приказа 310 и Приказа 707 в ГИС «Энергоэффективность» автоматизирован процесс получения от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (далее – от субъектов декларирования или декларантов) следующих сведений и данных:

- от Минэкономразвития России:
 - информации о сложившейся практике заключения энергосервисных договоров (контрактов), в том числе энергосервисных договоров (контрактов), заключенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и об объеме планируемой экономии энергетических ресурсов при реализации таких договоров (контрактов);
 - сведений о наиболее результативных мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
 - перспективных направлений энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- от Минэнерго России (по ППРФ-391):

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	
						14
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	

- данных о саморегулируемых организациях в области энергетического обследования (далее – СРО), включенных в реестр СРО;
- сведений, полученных в ходе обработки, систематизации и анализа данных энергетических паспортов, составленных по результатам обязательных и добровольных энергетических обследований;
- данных о количестве и основных результатах обязательных энергетических обследований;
- от Минстроя России данных о ходе и результатах осуществления мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в жилищном фонде, в том числе в рамках деятельности государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;
- от Минпромторга России:
 - данных о ходе выполнения требований о наличии в технической документации, прилагаемой к товарам, в маркировке товаров и на их этикетках информации о классах энергетической эффективности товаров;
 - перечня продукции и перечня технологических процессов, связанных с использованием энергетических ресурсов и имеющих высокую энергетическую эффективность;
- от Минфина России информации об объемах и направлениях расходования бюджетных средств, выделенных на реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации сведений о наилучших мировых и российских достижениях в области энергосбережения и энергетической эффективности, полученных в том числе в рамках реализации федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 - 2020 годы»;
- от ФАС России:
 - требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, обобщенных по видам деятельности указанных организаций;
 - данных о нарушениях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, выявленных в ходе выполнения возложенных на нее государственных

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

функций по осуществлению государственного контроля в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- от Роспотребнадзора данных о нарушениях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, выявленных в ходе выполнения возложенных на нее государственных функций по осуществлению государственного контроля в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- от Росстата сведений, полученных в ходе осуществления государственного статистического учета в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, включая сведения об объемах использования энергетических ресурсов, о затратах на оплату энергетических ресурсов и об оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- от Ростехнадзора информации, включающей в себя следующие сведения:
 - количества зданий, строений и сооружений, вводимых в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
 - средних показателей в области энергетической эффективности вводимых в эксплуатацию зданий, строений и сооружений;
 - данных о выполнении требований об оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов нежилых зданий, строений и сооружений – в части зданий, строений и сооружений, отнесенных к объектам государственного контроля (надзора), осуществляемого указанной Службой;
 - данных о нарушениях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, выявленных в ходе выполнения указанной Службой, возложенной на нее государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- от органов государственной власти каждого субъекта Российской Федерации:
 - региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, информации о ходе их реализации;
 - данных об оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов объектов жилищного фонда субъекта Российской Федерации;

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						16

- данных о сложившейся практике заключения и исполнения энергосервисных договоров (контрактов), заключенных для нужд субъекта Российской Федерации, и объем планируемой экономии энергетических ресурсов при реализации таких договоров (контрактов);
- данных о нарушениях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, выявленных в ходе выполнения органами государственной власти субъекта Российской Федерации возложенных на них государственных функций по осуществлению государственного контроля в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- данных о ходе и результатах осуществления мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в жилищном фонде субъекта Российской Федерации;
- нормативных правовых актов (далее – НПА) субъекта Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- данных об объеме и о структуре производства, потребления и передачи энергетических ресурсов на территории субъекта Российской Федерации;
- данных о формах и объемах поддержки граждан и организаций в осуществлении мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, оказываемой субъектом Российской Федерации;
- установленных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области регулирования тарифов требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, обобщенные по видам деятельности указанных организаций;
- от органов местного самоуправления:
 - муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, информации о ходе их реализации;
 - данных об оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов объектов муниципального жилищного фонда;
 - данных о сложившейся практике заключения и исполнения энергосервисных договоров (контрактов), заключенных

Инев. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инев. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					17

- для муниципальных нужд, и объем планируемой экономии энергетических ресурсов при исполнении таких договоров (контрактов);
- данных о ходе и результатах осуществления мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в муниципальном жилищном фонде;
 - муниципальных нормативных актов об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
 - данных об объеме и о структуре производства, потребления и передачи энергетических ресурсов на территории муниципального образования;
 - данных о формах и объемах поддержки граждан и организаций в осуществлении мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, оказываемой муниципальным образованием;
 - установленных органами местного самоуправления в области регулирования тарифов требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, обобщенные по видам деятельности указанных организаций;
 - количества зданий, строений и сооружений, вводимых в эксплуатацию в соответствии с требованиями энергетической эффективности, средние показатели энергетической эффективности вводимых в эксплуатацию зданий, строений и сооружений, данные о выполнении требований об оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов жилых домов, количество многоквартирных домов, вводимых в эксплуатацию после осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта, относимых к разным классам;
 - осуществления информационного взаимодействия с единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной информационной системой «Управление»¹ (далее – ГАС «Управление») для получения следующих классификаторов и справочников:
 - Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, в том числе по отраслям сельского хозяйства, добыче и производству основных видов продукции (ОКВЭД),
 - Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ),

¹ Подключение ГИС «Энергоэффективность» к ГАС «Управление» осуществляется в соответствии с рекомендациями документа «Регламент подключения и интеграции с ГАС «Управление», размещенном на официальном сайте ГАС «Управление»: <http://gasu.gov.ru/documents?folderId=11111>

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					18

- Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО),
- Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО),
- Справочник «ПЕРИОДЫ / ВРЕМЯ».

Перечисленная выше информация (сведения, данные, документы и пр.) вводится в ГИС «Энергоэффективность» следующими способами:

- данные вводятся вручную в интерактивных экранных формах в личных кабинетах пользователей с ролью «Декларант» и подтверждается их достоверность электронной подписью пользователя с ролью «Руководитель». Пользователь с ролью «Руководитель» имеет те же функции что и «Декларант», может заполнять сведения в отсутствие «Декларанта».
- файлы загружаются в экранных формах в личных кабинетах пользователей с ролью «Декларант» и подтверждается их достоверность электронной подписью пользователя с ролью «Руководитель»,
- файлы поступают по электронной почте с электронной подписью пользователя с ролью «Руководитель»,
- данные приходят через СМЭВ (в перспективе).

Более подробно о входной информации описано в документе «Описание массива входных данных и документов».

2.1.2 Обработка, систематизация, анализ, использование данных энергетических паспортов, составленных по результатам добровольных энергетических обследований, а также деклараций о потреблении энергетических ресурсов

В рамках требований ППРФ-391 и ППРФ-275 в целях формирования ГИС «Энергоэффективность» Оператором ГИС осуществляется автоматизированная обработка:

- информации о сложившейся практике заключения энергосервисных договоров (контрактов), в том числе энергосервисных договоров (контрактов), заключенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и об объеме планируемой экономии энергетических ресурсов при реализации таких договоров (контрактов);
- сведений о наиболее результативных мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- информации о перспективных направлениях энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- данных о СРО, включенных в реестр СРО;
- данных о количестве и основных результатах энергетических обследований;
- данных энергетических паспортов, составленных по результатам добровольных энергетических обследований, и деклараций о потреблении энергетических ресурсов.

В соответствии с требованиями ППРФ-275 информация, содержащаяся в энергетических паспортах, отчетах о проведении энергетических обследований и декларациях о потреблении энергетических ресурсов, автоматически систематизируется по следующим показателям:

- оснащенность приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- объем используемого энергетического ресурса и его изменение;
- энергетическая эффективность;
- величина потерь переданных энергетических ресурсов;
- потенциал энергосбережения и оценка возможной экономии энергетических ресурсов;
- перечень типовых мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- использование вторичных энергетических ресурсов, альтернативных (местных) видов топлива и возобновляемых источников энергии;
- потребление энергетических ресурсов основными технологическими комплексами;
- использование электрической энергии на цели освещения;
- тепловая характеристика зданий, строений и сооружений.

Показатели, указанные выше, автоматически систематизируется по следующим группам:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- организации с участием государства или муниципальных образований;
- организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности;

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					20

- организации, осуществляющие производство и (или) транспортировку воды;
- организации, осуществляющие производство и (или) транспортировку природного газа;
- организации, осуществляющие производство и (или) транспортировку тепловой энергии;
- организации, осуществляющие производство и (или) транспортировку электрической энергии;
- организации, осуществляющие добычу природного газа;
- организации, осуществляющие добычу нефти;
- организации, осуществляющие добычу угля;
- организации, осуществляющие производство нефтепродуктов;
- организации, осуществляющие переработку природного газа;
- организации, осуществляющие переработку нефти;
- организации, осуществляющие транспортировку нефти и нефтепродуктов;
- иные организации, финансируемые полностью или частично за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- индивидуальные предприниматели;
- иные лица, в отношении которых проведены энергетические обследования и которые представили декларации о потреблении энергетических ресурсов;
- многоквартирные дома, в которых проведено энергетическое обследование;
- виды экономической деятельности юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выполняемые работы, оказываемые услуги, производимая продукция и технологические процессы.

Пользователь с ролью «Аналитик» контролирует логическую связанность и преемственность указанных показателей за текущий отчетный период и в сравнении с предыдущим аналогичным отчетным периодом, а также учитывая динамику потребления энергетических ресурсов по годам, объем продукции, производимой за год, выполняемые работы, оказываемые услуги, технологические процессы и территориально-климатические условия. При обнаружении необъяснимых несоответствий Аналитик запрашивает у субъекта декларирования дополнительную информацию по этому факту.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.1.3 Раскрытие информации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Для обеспечения основных целей ГИС «Энергоэффективность» реализованы следующие автоматизированные процессы по раскрытию информации через глобальную сеть Интернет:

- предоставление, в соответствии с требованиями Закона № 261-ФЗ, физическим лицам, организациям, органам государственной власти, органам местного самоуправления актуальной информации о требованиях законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о ходе реализации его положений, а также получения объективных данных об энергоёмкости экономики Российской Федерации (в том числе ее отраслей), о потенциале снижения такой энергоёмкости, о наиболее эффективных проектах и о выдающихся достижениях в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности:
- сведений о региональных, муниципальных программах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, о программах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства или муниципального образования и о ходе их реализации;
- сведений об объеме снижения потребляемых государственными, муниципальными учреждениями энергетических ресурсов и воды и о сопоставимых условиях, влияющих на определение объема снижения потребляемых государственными, муниципальными учреждениями энергетических ресурсов и воды;
- сведений об объеме использования энергетических ресурсов, об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, обобщенных относительно отраслей экономики, жилищно-коммунального хозяйства, жилищных фондов, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- сведений об оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, обобщенных относительно государственного, муниципального, частного жилищных фондов, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, организаций с участием государства или муниципального образования;
- сведений, полученных в ходе обработки, систематизации и анализа информации, содержащейся в энергетических паспортах, отчетах о проведении энергетического обследования, декларациях

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

о потреблении энергетических ресурсов, и информации, содержащейся в реестре саморегулируемых организаций в области энергетического обследования;

- сведений о практике заключения энергосервисных договоров (контрактов), в том числе энергосервисных договоров (контрактов), заключенных для обеспечения государственных или муниципальных нужд, и об объеме планируемой экономии (в том числе в стоимостном выражении) энергетических ресурсов при реализации энергосервисных договоров (контрактов);
- сведений о продукции, технологических процессах, связанных с использованием энергетических ресурсов и имеющих высокую энергетическую эффективность, о наиболее результативных мероприятиях по энергосбережению, о перспективных направлениях энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- сведений об объеме предоставления государственной поддержки в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- сведений о нарушениях законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- сведений о нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актах об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- предоставление, в соответствии с требованиями ППРФ-391, физическим лицам, организациям, органам государственной власти и органам местного самоуправления актуальной информации о требованиях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о ходе реализации его положений, а также получения объективных данных об энергоемкости экономики Российской Федерации (в том числе ее отраслей), о потенциале снижения такой энергоемкости, о наиболее эффективных проектах и о выдающихся достижениях в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности:
 - данных о ходе и результатах проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении государственного, муниципального и частного жилищных фондов;

Изн. № подл.	Подп. и дата				Изн. № дубл.	Подп. и дата				Взам. инв. №	Подп. и дата				Изн. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Изн. № подл.					Изн. № дубл.					Взам. инв. №					Изн. № подл.					23
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата	Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата	Изм.	Лист		№ докум.	Подп.	Дата	Изм.		

- о перечне типовых мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- о показателях энергетической эффективности;
- о величине потерь переданных энергетических ресурсов (для лиц, осуществляющих передачу энергетических ресурсов);
- о потенциале энергосбережения и об оценке возможной экономии энергетических ресурсов;
- об организациях, достигших наилучших результатов по итогам проведения энергетических обследований и осуществивших декларирование потребления энергетических ресурсов, имеющих наилучшие показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- об иных получаемых в результате энергетического обследования и (или) декларирования показателях.

Более подробно о выходной информации описано в документе «Описание массива выходных данных и документов».

2.1.4 Управление работой ГИС «Энергоэффективность»

Основными видами деятельности при управлении функционированием ГИС «Энергоэффективность» являются:

- ведение ролевых политик и управление пользователями,
- контроль журналов событий системы и работы пользователей,
- управление НСИ,
- настройка и контроль работы службы оповещений,
- резервное копирование и восстановление данных.

Подробное описание этих процессов дано в документе «Регламент технической поддержки и сопровождения».

2.2 Технические требования

Для обеспечения функционирования ГИС «Энергоэффективность» необходимо обеспечить выполнение следующих технических требований.

Минимальные требования к рабочим станциям для сборки и администрирования ГИС «Энергоэффективность»:

- системный блок:
 - процессор Intel;
 - оперативная память: 4 Гбайт;

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 25

- жесткий диск: 10 Гбайт;
- сетевая карта 100 Мбит/с;
- обязательная периферия:
 - монитор 17 дюймов, с разрешением не менее 1280 × 1024;
 - устройство ввода (клавиатура);
 - манипулятор «мышь»;
- опциональная периферия:
 - печатающее устройство (сетевой принтер);
 - CD/DVD-привод (чтение/запись);
 - источник бесперебойного питания;
- программное обеспечение:
 - операционная система Astra Linux версии 1.11 или выше;
 - Яндекс.Браузер версии не ниже 19.10.2.195 и Google Chrome версии не ниже 55;
 - сборщик дистрибутивов Maven версии 3.3 или выше;
 - Java версии 8 или выше;
 - комплект разработчика приложений на языке Java – Java JDK версии 8;
- программное обеспечение СКЗИ:
 - СКЗИ КриптоПРО CSP версии 4.0.

Рабочие станции пользователей должны быть размещены во внешнем сегменте ГИС «Энергоэффективность».

Рабочие станции пользователей из числа должностных лиц Минэкономразвития России допускается размещать в ведомственном сегменте системы.

Минимальные требования к рабочим станциям пользователей с ролью «Гость» (только просмотр содержания портала ГИС «Энергоэффективность» из внешнего сегмента системы):

- системный блок:
 - процессор Intel;
 - оперативная память: 4 Гбайт;
 - жесткий диск: 10 Гбайт;
 - сетевая карта 100 Мбит/с;

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						26

- обязательная периферия:
 - монитор 17 дюймов, с разрешением не менее 1280 × 1024;
 - устройство ввода (клавиатура);
 - манипулятор «мышь»;
- опциональная периферия:
 - печатающее устройство (сетевой принтер);
 - источник бесперебойного питания;
- программное обеспечение:
 - операционная система Microsoft Windows XP или выше;
 - Яндекс.Браузер версии не ниже 19.10.2.195 и Google Chrome версии не ниже 55;
 - пакет офисных приложений Microsoft Office 2007 или выше;
 - Adobe Acrobat Reader DC версии 17 и выше.

Рекомендуемые требования к рабочим станциям остальных пользователей (должностных лиц субъектов декларирования):

- системный блок:
 - процессор Intel Core не ниже i5 с тактовой частотой не менее 3.40 ГГц или аналог по производительности AMD;
 - оперативная память: 8 Гбайт;
 - жесткий диск: 500 Гбайт;
 - сетевая карта 100/1000 Мбит/с;
- обязательная периферия:
 - монитор 19 дюймов, с разрешением не менее 1280 × 1024;
 - устройство ввода (клавиатура);
 - манипулятор «мышь»;
- опциональная периферия:
 - печатающее устройство (сетевой принтер);
 - CD/DVD-привод (чтение/запись);
 - источник бесперебойного питания;
- программное обеспечение:
 - операционная система Microsoft Windows 10 или выше;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Яндекс.Браузер версии не ниже 19.10.2.195 и Google Chrome версии не ниже 55;
- пакет офисных приложений Microsoft Office 2007 или выше;
- Adobe Acrobat Reader DC версии 17 и выше;
- программное обеспечение СКЗИ:
 - SecretNet Studio версии 8.5 и выше;
 - СКЗИ КриптоПРО CSP версии 4.0 или выше.

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										28

3 Подготовка к работе

3.1 Описание дистрибутива

ГИС «Энергоэффективность» состоит из компонентов, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компоненты (модули) ГИС «Энергоэффективность»

№ п/п	Наименование компонента (подсистемы)	Описание компонента (подсистемы)	Наименование файла (каталога)
1	СПО ГИС-ЭЭ – компонент доступа к данным	СПО, реализующее все функциональные блоки ГИС-ЭЭ	gisee-sources.tar.gz
2	Информационный портал ГИС-ЭЭ	Информационный портал ГИС-ЭЭ	gisee-web.tar.gz

Дистрибутив ГИС «Энергоэффективность» представлен на CD-диске «Руководство администратора. Часть 2» в составе, указанном в таблице 2.

Таблица 2 – Состав дистрибутива ГИС «Энергоэффективность»

№ п/п	Наименование файла (каталога)	Описание файла (каталога)
3	gisee.tar.gz	Архив с файлами приложения ГИС-ЭЭ (дистрибутив)
4	gisee-web.tar.gz	Информационный портал ГИС-ЭЭ

Информационно-лингвистическое обеспечение (ИЛО) системы представлено на DVD-диске «Руководство администратора. Часть 3» в составе, указанном в таблице 3.

Таблица 3 – Состав информационно-лингвистического обеспечения ГИС «Энергоэффективность»

№ п/п	Наименование файла (каталога)	Описание файла (каталога)
1	db.dump (расположен в архиве gisee.tar.gz)	Файл хранения данных ГИС-ЭЭ
2	install-gisee.sh (расположен в архиве gisee.tar.gz)	Исполняемый файл для установки и развертывания СПО ГИС-ЭЭ на серверах приложений
3	install-db.sh (расположен в архиве gisee.tar.gz)	Исполняемый файл для установки и развертывания базы данных на серверах баз данных
4	install-pg.sh (расположен в архиве gisee.tar.gz)	Исполняемый файл для установки и развертывания балансировщика баз данных

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

№ п/п	Наименование файла (каталога)	Описание файла (каталога)
5	install-web.sh (расположен в архиве gisee-web.tar.gz)	Исполняемый файл для установки и развертывания информационного портала на серверах приложений

Исходные коды ГИС «Энергоэффективность» представлены на CD-диске «Руководство администратора. Часть 4».

3.2 Регистрация пользователя в системе

Пользователи регистрируются в системе с помощью ключа ЭП. Для этого пользователю необходимо вставить ключ ЭП в свой компьютер и нажать на кнопку «Зарегистрироваться», появится окно подтверждения доступа, в котором необходимо нажать кнопку «Да».

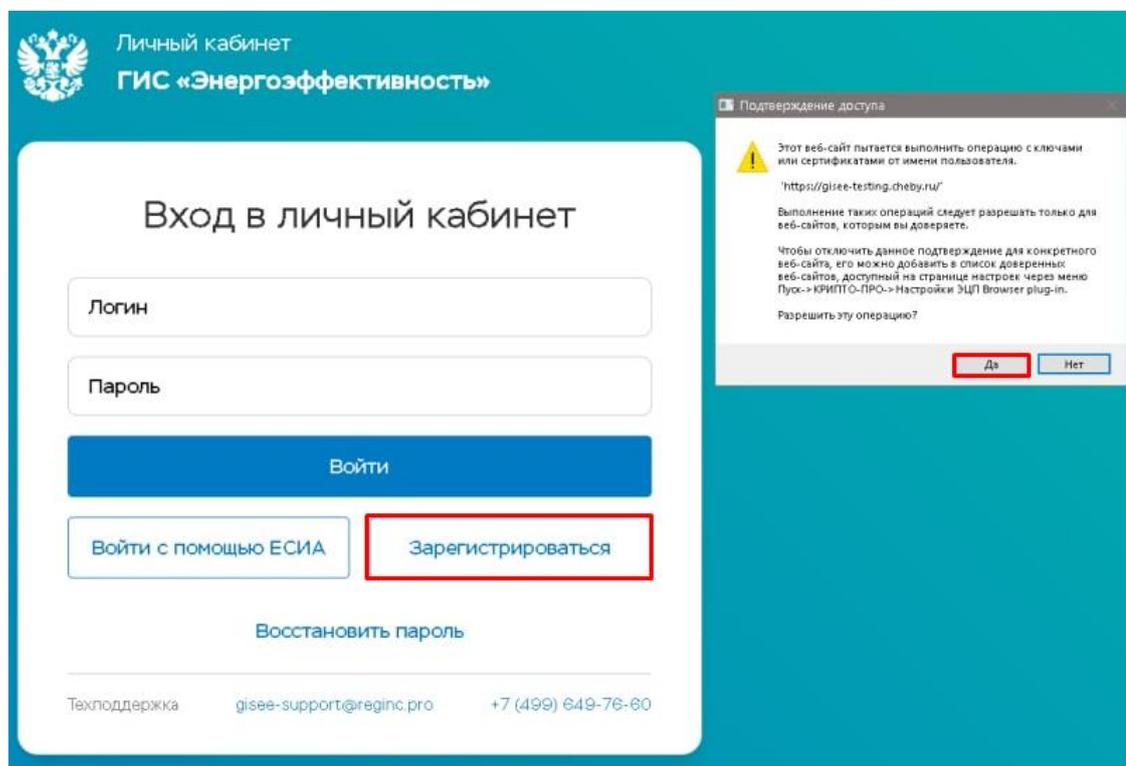


Рисунок 1 – Регистрация пользователя. Кнопка «Зарегистрироваться»

Далее в окне «Регистрация» выбрать из открывающегося списка ЭП и нажать кнопку «Зарегистрироваться» и далее «ОК».

Системой производится проверка ЭП на предмет валидности (проверка на то, что это усиленная квалифицированная ЭП и подпись действующая).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

Если по ЭП организации или СРО не найдена, то происходит перенаправление на экран ввода основных полей организации:

- «ЭП» - не редактируется, а заполняется из ЭП;
- «Полное наименование» - добавляется из ЭП, но может редактироваться
- «Сокращенное наименование» - добавляется из ЭП, но может редактироваться
- «ИНН» - не редактируется, а заполняется из ЭП;
- КПП» - может вводится вручную, можно оставить пустым.
- ОГРН - если есть в ЭП, то заполняется из ЭП, если нет, то вводится вручную;
- Выбирается тип организации, если выбран тип организации «Государственной учреждение» или «Муниципальное учреждение (казенное, автономное, бюджетное)» то необходимо еще выбрать из списка «Тип учреждения» (казенное, автономное, бюджетное).

Рисунок 4 – Регистрация организации

Далее, на электронную почту пользователя, указанную им при заполнении сведений, для её подтверждения и разблокировки будет направлена ссылка. Необходимо перейти по этой ссылке. Ссылка действительна в течении 23 – 24 часов. Переход по ссылке доступен всего один раз. Ссылка перенаправит Вас на страницу авторизации в системе.

Дальнейший вход в систему осуществляется с использованием «Логина» и «Пароля».

Далее происходит регистрация пользователя и привязка его к организации, после чего он переходит в личный кабинет.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Откроется окно с информацией о пользователе, в котором необходимо проставить отметку о согласии на обработку персональных данных и нажать кнопку «Сохранить».

Следует обратить внимание на то, что пользователи, регистрирующиеся в системе по ЭП получают роль «Руководитель». «Руководитель» в свою очередь может зарегистрировать «Декларанта». Другие Роли в системе для пользователя с ролью «Администратор» и для регистрирующихся соответственно организаций. Запрещается регистрировать пользователей с ролью «Администратор».

The screenshot shows a user profile page for 'Александров'. At the top, there are buttons: 'Сохранить' (highlighted with a red box), 'Изменить пароль', 'Связать с ЕСИА', and 'Удалить ЭП'. Below these are input fields for 'Роль', 'СРО', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Логин', 'E-mail', 'Телефон', and 'Телефон (мобильный)'. At the bottom, there is a section for 'Персональные данные' with a checked checkbox for 'Согласен с требованиями Договора о подключении к... и обработкой персональных данных...' and an unchecked checkbox for 'Не открывать новые вкладки браузера при переходах по ссылкам'.

Рисунок 5 - Отметка о согласии на обработку персональных данных

После чего отобразится меню в левой части окна в соответствии с ролью пользователя.

The screenshot shows the system menu for 'Александров'. On the left side, there is a sidebar menu with four items: 'Главная', 'О системе', 'Техподдержка', and 'Обучающие материалы'. The 'Главная' item is highlighted with a red box. The main content area shows the same user profile information as in Figure 5, including the 'Сохранить' button and the 'Персональные данные' section.

Рисунок 6 – Меню системы

Имя, № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	
Имя, № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

Рисунок 7 – Выбор типа организации

Далее нажать кнопку «Зарегистрироваться». При этом происходит создание пользователя (с ролью для этого типа организации и с признаком «Назначается первому пользователю в организации»).

3.3 Запуск программ и вход в систему

Доступ к ГИС «Энергоэффективность» осуществляется через web-браузер. Установка программного обеспечения на рабочие станции не требуется.

Для запуска ГИС «Энергоэффективность» необходимо выбрать на рабочем столе сервера или клиентской рабочей станции ярлык программы или набрать в адресной строке браузера «<https://gisee.ru/>» и запустить программу.

В открывшемся окне (см. рис. 8) для регистрации пользователя в личном кабинете необходимо нажать кнопку «Личный кабинет».

В открывшемся окне (см. рис. 9) для входа в программу необходимо ввести с клавиатуры логин пользователя и пароль (при вводе отображается звездочками), и нажать кнопку «Войти».

При правильном вводе указанных данных идентификация пользователя в системе производится успешно, и открывается главное меню программы, осуществляющее доступ в систему, соответствующее уровню допуска пользователя и роли.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------

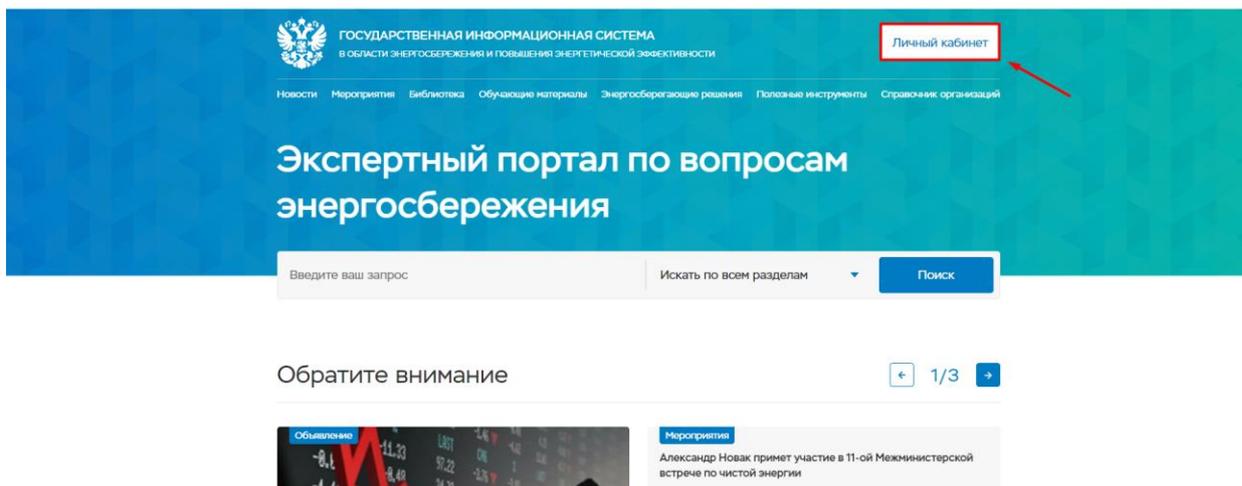


Рисунок 8 – Открытая часть ГИС «Энергоэффективность»

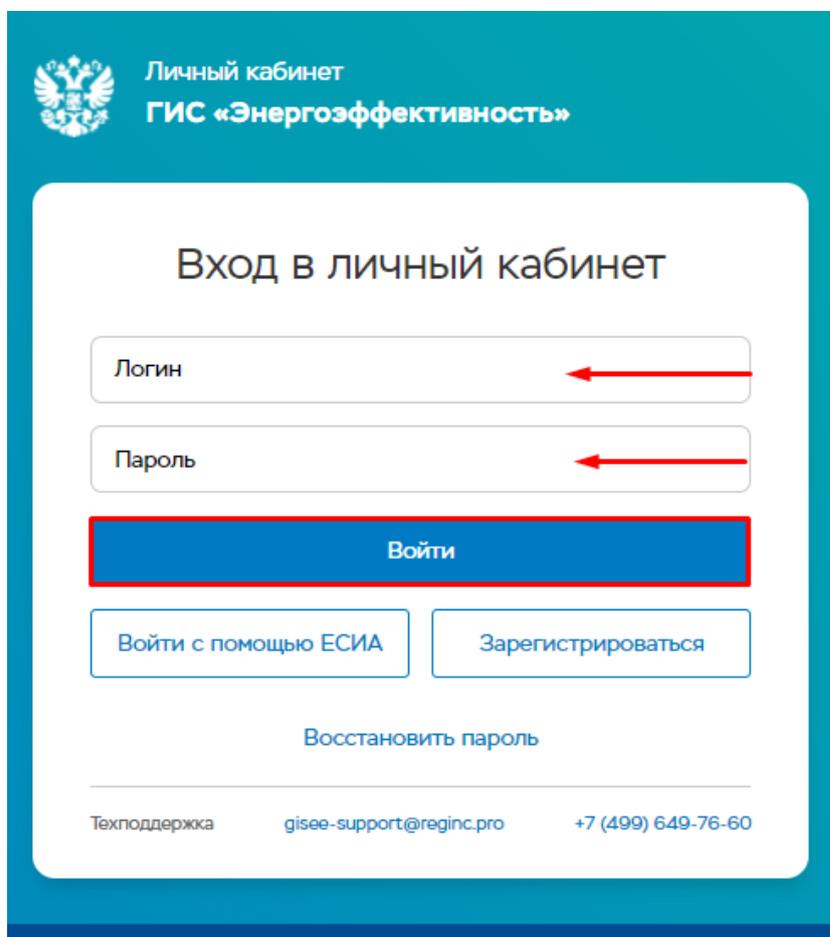


Рисунок 9 – Вход в систему ГИС «Энергоэффективность» с помощью логина и пароля

3.3.1 Вход в систему с помощью ЕСИА

Вход в ГИС «Энергоэффективность» можно осуществить через Единую информационную систему идентификации и аутентификации. Для этого необходимо нажать кнопку «Войти с помощью ЕСИА» (см. рис. 9) и в

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

появившемся окне (см. рис. 10) ввести необходимые данные, а затем нажать кнопку «Войти».

Обращаем ваше внимание на то, что сначала нужно зарегистрироваться в ГИС и привязаться к ЕСИА, только потом можно входить.

Рисунок 10 – Вход в систему ГИС «Энергоэффективность» через ЕСИА

После ввода данных отобразится страница пользователя системы. По умолчанию, пользователю присвоена роль «Гость». Если пользователь регистрируется по ЭЦП, то ему назначается роль «Руководитель». И, далее, «Руководитель» регистрирует своих декларантов и аналитиков. В открывшемся окне необходимо проставить отметку о согласии на обработку персональных данных и нажать кнопку «Следующий шаг».

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					36

Шаг 1/3 Основные параметры пользователя

Следующий шаг

Роль Руководитель	E-mail * trowo@wimsg.com	Должность * руководитель
Логин tst	Пароль *	Повторите пароль *
Фамилия Маркова	Имя Алиса	Отчество Михайловна
Телефон +7 (XXX) XXX-XX-XX доб.	Телефон (мобильный) +7 (XXX) XXX-XX-XX	

Согласен с требованиями Договора о подключении к... и обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и в соответствии с [Политикой обработки персональных данных в...](#)

Рисунок 11 – Отметка о согласии на обработку персональных данных

Отобразится окно «Настройки личного кабинета». В окне необходимо проставить галочки, если требуется и нажать кнопку «Следующий шаг».

ГИС «Энергоэффективность»

Руководитель, Маркова Алиса Михайловна
Администрация муниципального образования "Бурель" 17.12.2020 20:17

Шаг 2/3 – Настройка личного кабинета

Назад Сохранить с ЕСИА Добавить ЭП **Следующий шаг**

Запретить рассылки по e-mail
 Не открывать новые вкладки браузера при переходах по ссылкам

Рисунок 12 – Настройки личного кабинета

Отобразится окно с информацией о организации, под которой регистрируются. Здесь необходимо нажать кнопку «Сохранить». Далее, откроется главная страница системы в соответствии с правами пользователя с ролью «Гость» или «Руководитель».

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 37
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Наименование*

Код субъекта РФ

Юридический адрес*

оф,кв,помещ.

Код субъекта РФ

фактический адрес*

оф,кв,помещ.

Является филиалом (представительством)

Тип

Телефон руководителя организации

ИНН* КПП*

ОГРН* ОКВЭД*

Код по ОКОГУ* ОКТМО

Организационно-правовая форма по ОКОПФ

Код формы собственности по ОКФС

Дата регистрации юридического лица* Дата прекращения деятельности юридического лица

Является региональным центром в области энергосбережения и энергоэффективности Нет Да

Осуществляет регулируемые виды деятельности* Нет Да

Профильное федеральное министерство

Профильное министерство на уровне региона

Наименование главного

3.4 Главная страница системы

После выполнения входа отобразится Главная страница системы, которая включает следующие функциональные блоки:

- Администрирование и информационная безопасность
- Управление НСИ
- Управление энергосбережением и энергетической эффективностью
- Декларации о потреблении энергетических ресурсов
- Энергосервис
- Маркетплейс
- Управление деятельностью в сфере аудита
- Анализ данных

Для разных ролей пользователей в зависимости от их прав могут отображаться/не отображаться некоторые функциональные блоки. В данном руководстве описаны все функциональные блоки.

Обращаем ваше внимание на то что в зависимости от используемого разрешения монитора могут быть видны или недоступны некоторые области меню. При входе в систему настоятельно рекомендуется воспользоваться комбинацией клавиш CTRL «+» или «-» для корректного отображения меню.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					38

В левой части окна отображается меню системы:

- Главная – переход на главную страницу
- Организации
- Информация по субъектам
- О системе – справочная информация о системе
- Техподдержка
- Обучающие материалы

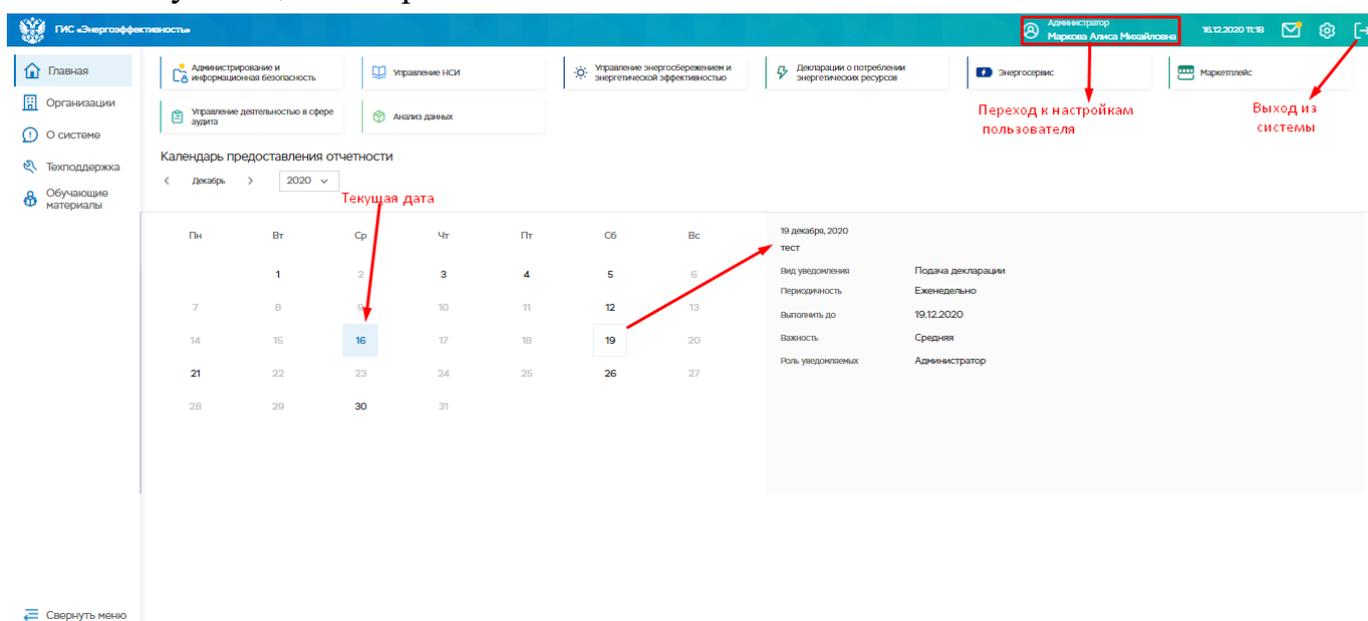


Рисунок 13 – Главная страница системы

На главной странице также представлен «Календарь предоставления отчетности», при выборе даты, можно просмотреть мероприятия назначенные на эту дату.

Для выхода из системы необходимо нажать на кнопку Выход () в правом верхнем углу страницы

3.5 Информация о системе

При выборе пункта меню «О системе» отобразится общая информация о системе:

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					39

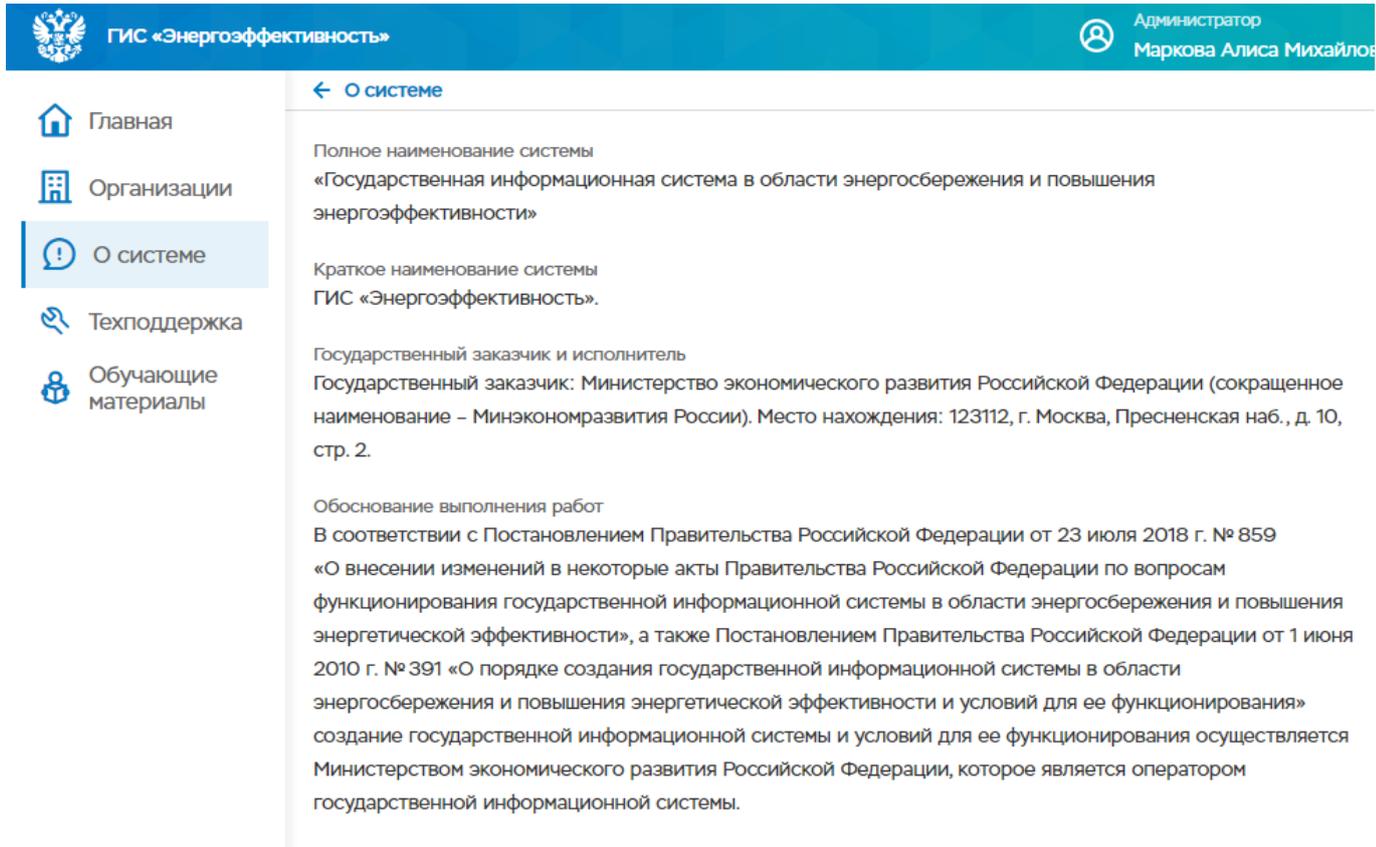


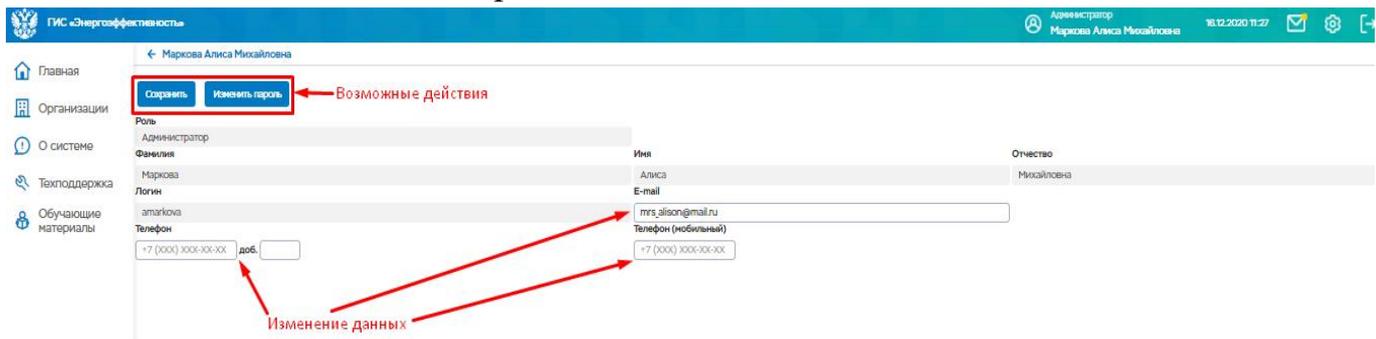
Рисунок 14 – Окно страницы «О системе»

3.6 Настройка параметров пользователя

Настройка личного кабинета пользователя осуществляется путем нажатия на ссылку с ФИО пользователя на Главной странице, а также на значок «Настройки»  в левом верхнем углу страницы.

При нажатии на ссылку с ФИО, откроется окно настроек параметров личного кабинета, в котором возможны следующие действия:

- Изменить настройки с помощью установки флажков в соответствующие поля, редактирование данных пользователя с последующим сохранением с помощью кнопки «Сохранить»



Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 40
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Рисунок 15 – Окно настройки параметров личного кабинета

- Изменение пароля с помощью кнопки «Изменить пароль» - при нажатии на кнопку открывается окно для ввода пароля и повторения пароля, после чего необходимо нажать кнопку «Сохранить», пароль будет изменен.

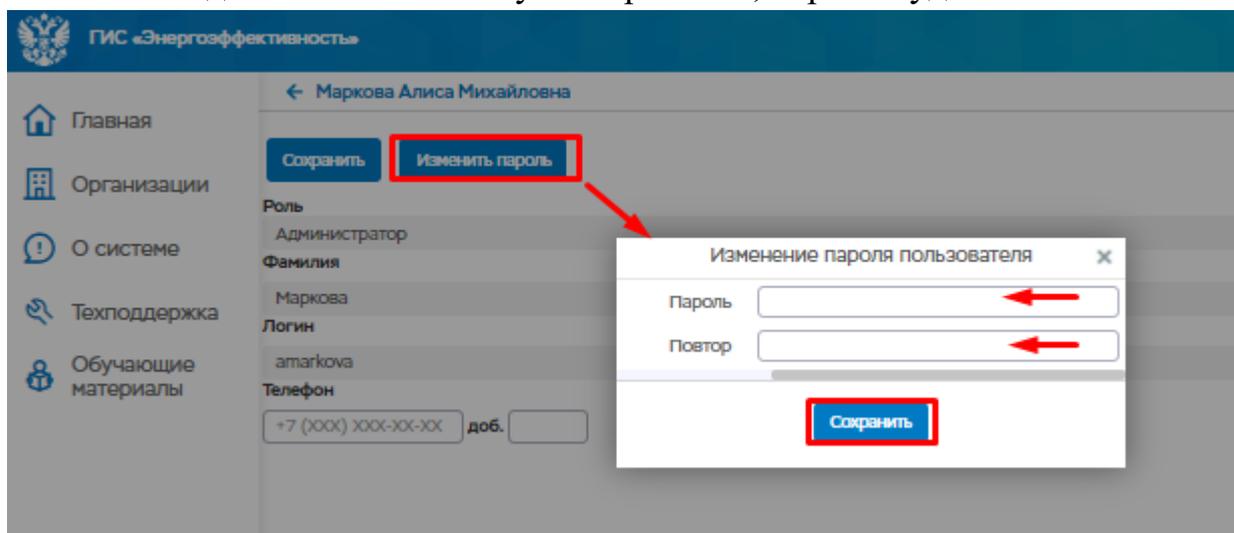


Рисунок 16 – Изменение пароля пользователя



При нажатии на значок «Настройки» в правом верхнем углу страницы откроется окно настроек параметров личного кабинета, в котором возможны следующие действия:

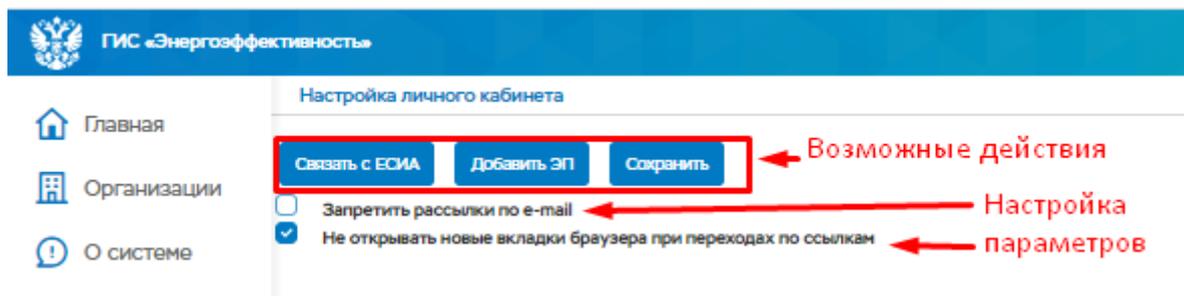


Рисунок 17 – Окно настройки параметров личного кабинета

- Установить связь учетной записи с ЕСИА с помощью кнопки «Связать с ЕСИА» - при нажатии на кнопку откроется окно, в котором необходимо ввести данные от учетной записи ЕСИА и нажать войти. Дальнейшие

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					41

действия аналогичны действиям при входе пользователя через ЕСИА (см.п.3.6)

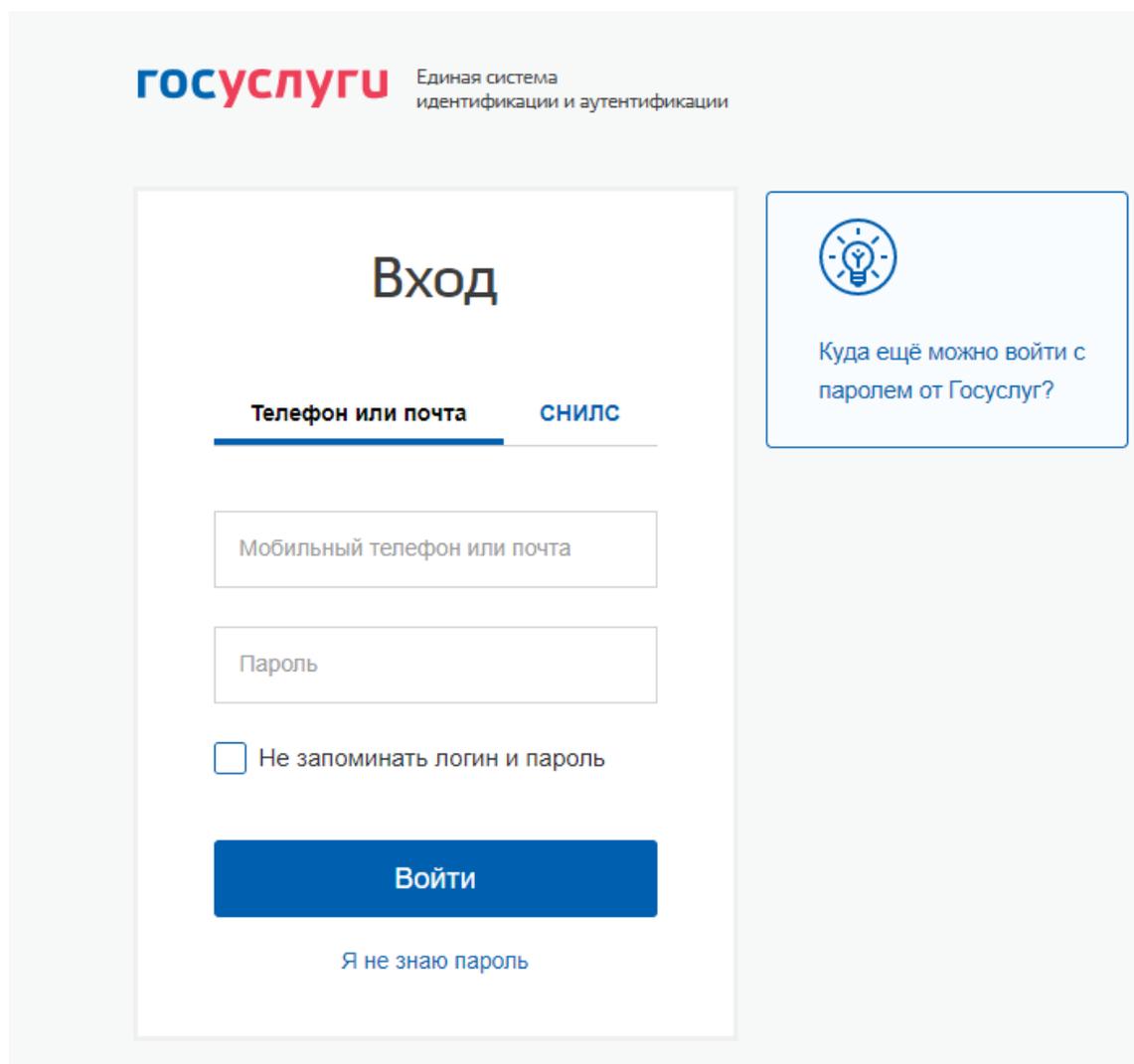


Рисунок 18 – Окно авторизации через ЕСИА

– Добавить электронную подпись, с помощью кнопки «Добавить ЭП»

После нажатия на кнопку открывается окно, в котором необходимо выбрать сертификат и нажать кнопку «Добавить ЭП».

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					42

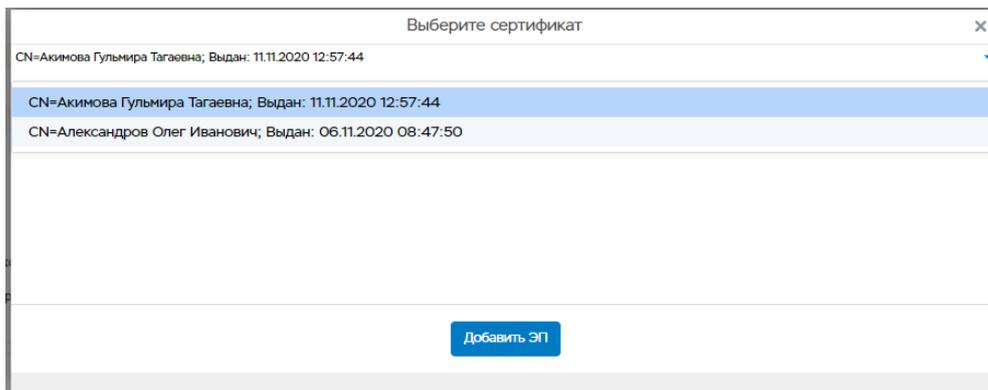


Рисунок 19 – Добавление ЭП. Выбор сертификата

После чего появится сообщение, что электронная подпись успешно добавлена.

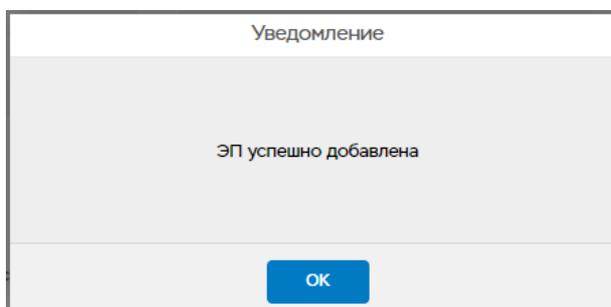
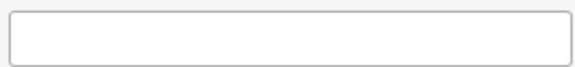


Рисунок 20 – Уведомление о добавлении ЭП

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										43
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4 Описание стандартных операций

4.1 Описание стандартных функций

- кнопка  **Добавить**, , выполняемая функция при клике: добавление объекта/записи;
- кнопка  **Удалить**, , выполняемая функция при клике: подтверждение удаления;
- кнопка , выполняемая функция при клике: сохранение введённых изменений;
- кнопка  **Изменить**, , выполняемая функция при клике: изменение данных;
- кнопка , выполняемая функция при клике: отмена изменения если не была нажата кнопка «Сохранить»;
- кнопка , выполняемая функция при клике: выгрузка отображаемого страницы в MS Excel
- кнопка , выполняемая функция при клике: загрузка файла в систему
- пиктограмма подтверждения выбора объекта , выполняемая функция при клике: выделяет объект, помечая его «выбранным»;
- радиокнопка , выполняемая функция при клике: позволяет выбрать только одно значение из нескольких;
- пиктограмма Checkbox (флажок) , выполняемая функция при клике: позволяет указать несколько значений, либо выбрать одно, установив галочку;
- поле ввода , позволяет вводить вручную значения, используя клавиатуру, выполняемая функция: используется для внесения информации по тому или иному объекту;
- пиктограмма , вариант , выполняемая функция при клике: раскрывает вложенный список в поле;

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.2 Стандартные элементы работы со списком

- Кнопка «Обновить»  - обновление списка
- Кнопка  - позволяет выгрузить отображаемый список в формат MS Excel
- Кнопка «Показать/скрыть колонки»  - позволяет настроить вид отображаемого списка.

При нажатии на кнопку открывается список колонок. Для скрытия столбца необходимо снять галочку, а для отображения проставить галочку напротив нужного наименования столбца.

Кнопка «Сохранить состояние таблицы» позволяет сохранить настройки пользователя в нужном виде

Кнопка «Восстановить состояние таблицы» - возвращает таблицу к первоначальным настройкам

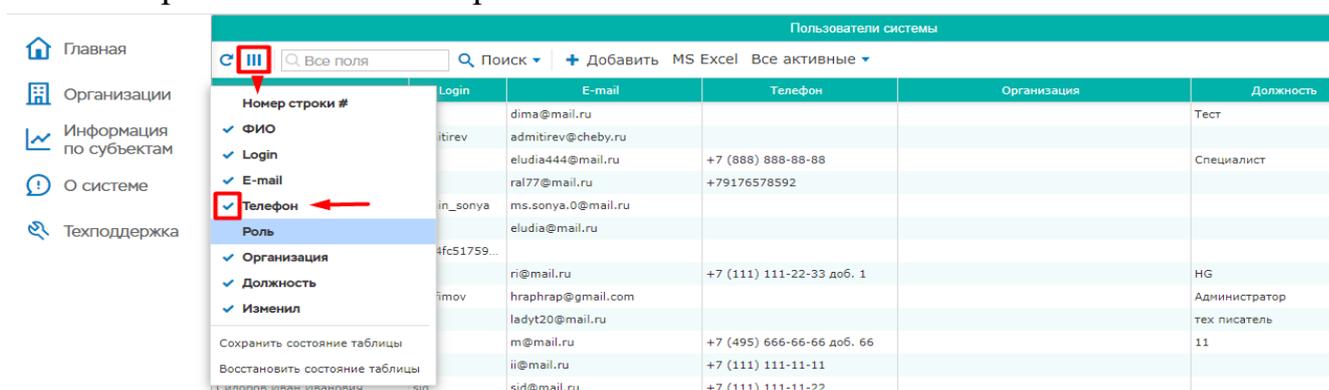
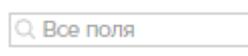


Рисунок 21 – Кнопка «Показать/Скрыть колонки»

- Поле поиска  - позволяет осуществить поиск путем введения значения или его части в данное поле и нажать кнопку «Enter». Для того чтобы очистить поиск необходимо нажать на крестик в правом углу поля

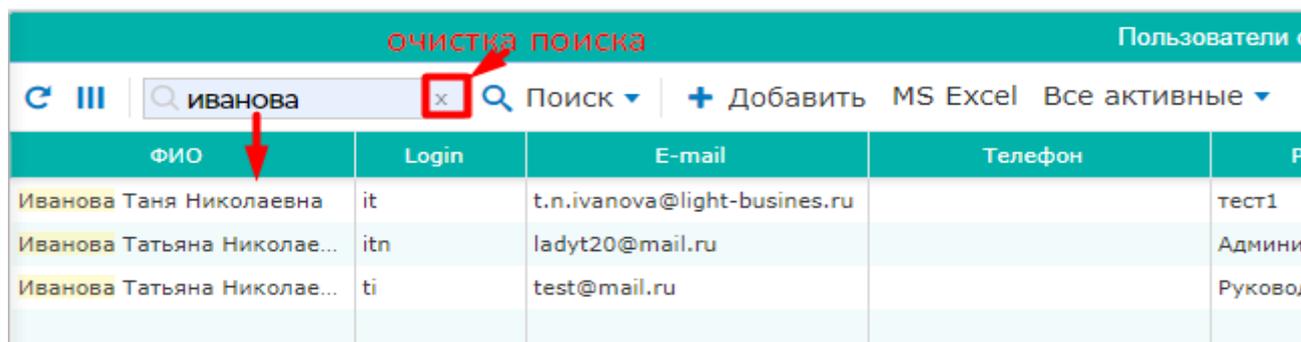
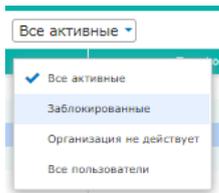


Рисунок 22 – Поле поиска «Все поля»

Изн.	№ подл.	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					45



– **Фильтрация списка** – позволяет вывести значения списка согласно выбранному фильтру

– **Кнопка «Поиск»**, выполняемая функция: поиск по параметрам. При нажатии на кнопку открывается список параметров, по которым можно осуществлять поиск.

Сначала осуществляется заполнение первого столбца поля поиска – нужное значение выбирается из открывающегося списка (например: в списке/не в списке)

Далее заполняется второй столбец поля поиска, путем введения значения в поле либо путем выбора из открывающегося списка. После заполнения параметров поиска необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Очистить»,  - очищает поля поиска;

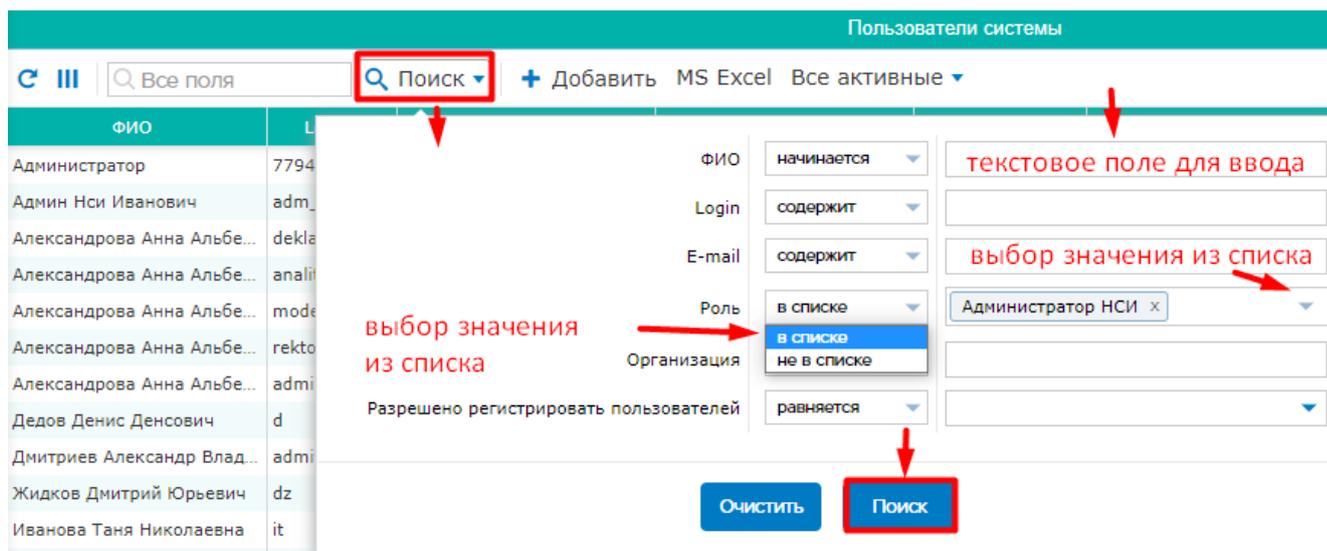
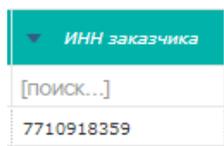


Рисунок 23 – Кнопка «Поиск», выбор параметров из списка

– **Сортировка списка по столбцу** – осуществляется путем нажатия на колонку списка



– осуществляется путем нажатия на колонку списка

– **Возврат к предыдущему окну**



Нормативно-справочная информация

- осуществляется путем нажатия на стрелочку

Подп. и дата	
Изм. № подл.	
Взам. инв. №	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5 Описание функциональных блоков

5.1 Администрирование и информационная безопасность

Функциональный блок «Администрирование и информационная безопасность» содержит следующие разделы:

- Пользователи
- Роли
- Настройка уведомлений
- Заявки и уведомления:
 - Обращения (обратная связь)
 - Уведомления системы
 - Заявки по субъектам декларирования
- Журнал
- Импорт деклараций
- Обмен данными со СМЭВ
- Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП

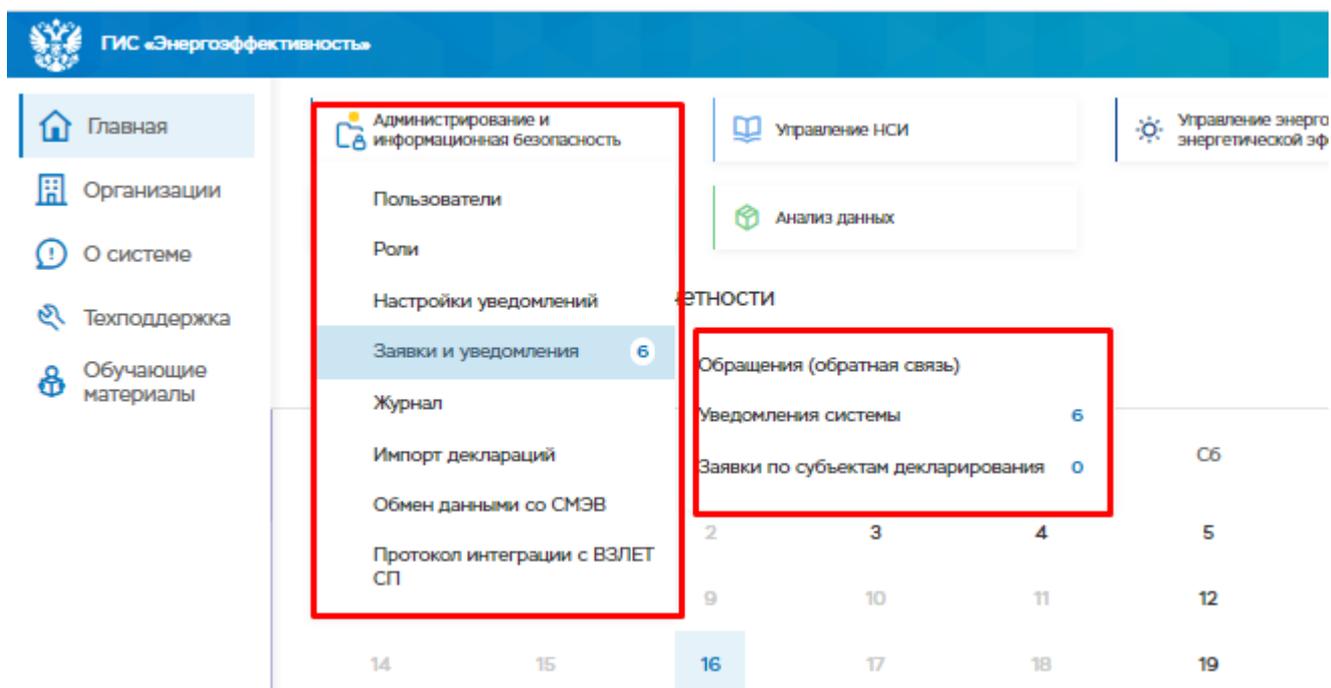


Рисунок 24 – ФБ «Администрирование и информационная безопасность»
ГИС «Энергоэффективность»

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					47

5.1.1 Пользователи

Пункт меню предназначен для заведения, редактирования, назначения прав, блокировки пользователей ГИС «Энергоэффективность».

При выборе пункта меню «Пользователи» открывается окно с информацией о пользователях.

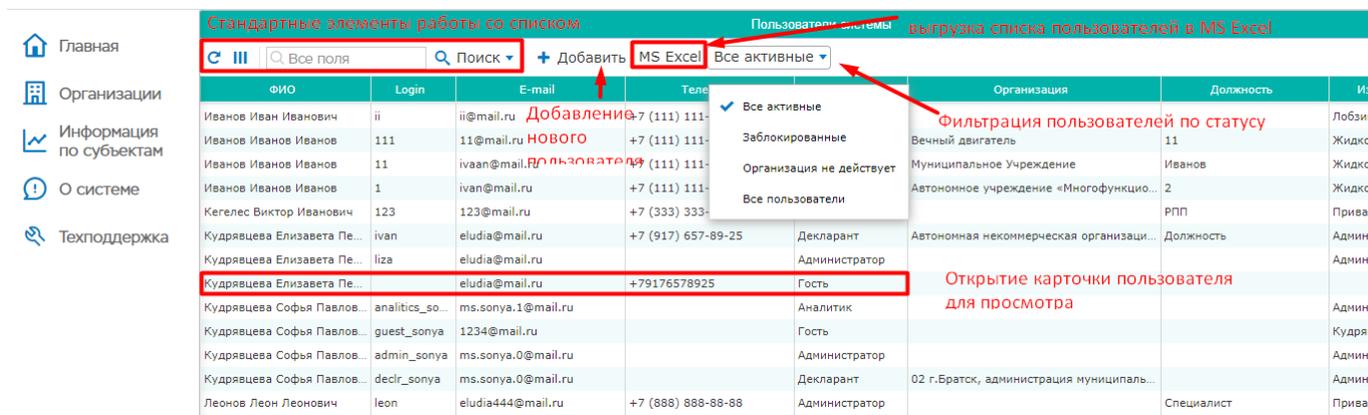


Рисунок 25 – Окно «Пользователи системы»

5.1.1.1 Добавление нового пользователя

Для добавления пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели списка. Откроется окно «Учетная запись», в котором необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «Создать»

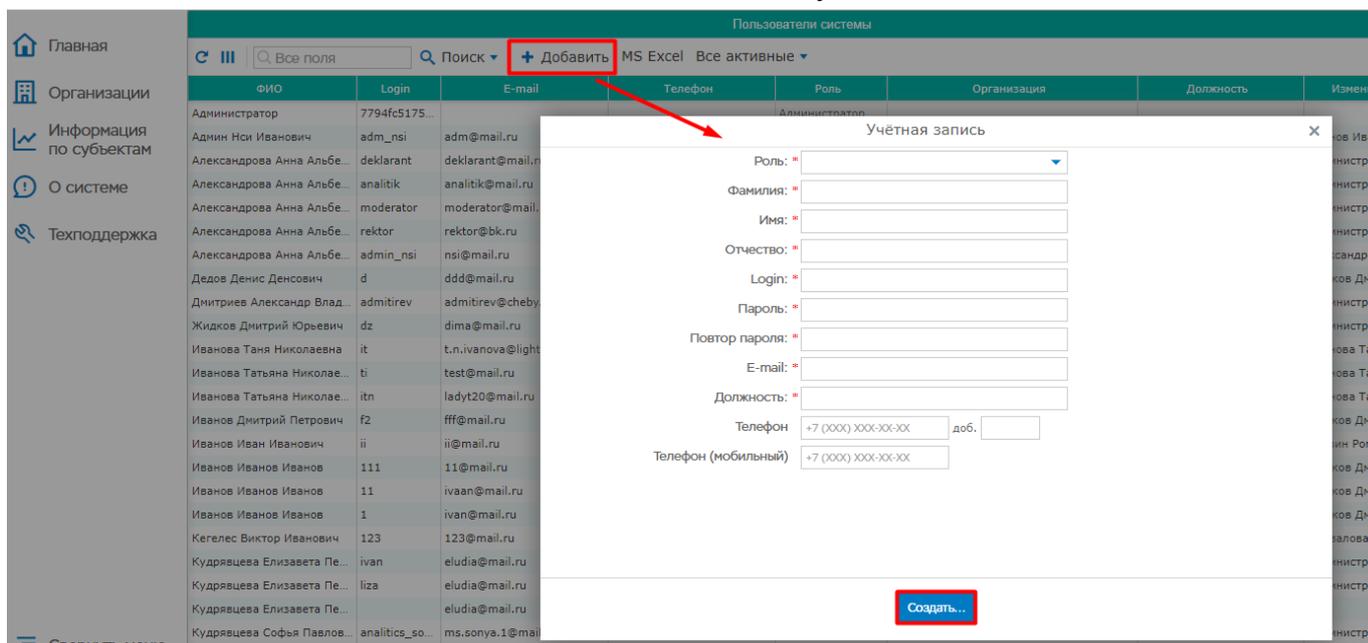


Рисунок 26 – Добавление нового пользователя

5.1.1.2 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования параметров пользователя, необходимо открыть карточку пользователя. Для этого в списке пользователей выбрать пользователя

Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

двойным нажатием левой кнопки мыши. Редактирование осуществляется с помощью кнопки «Редактировать». При нажатии на кнопку можно внести изменения во все поля кроме полей «Роль» и «Организация» и далее нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Отменить» отменяет внесенные изменения (Рисунок 27). Кроме того, в окне карточки пользователя есть возможность:

- Установить пароль – с помощью кнопки «Установить пароль»
- Просмотреть организацию пользователя с помощью кнопки «Просмотр организации»
- Войти под другой учетной записью с помощью кнопки «Совмещение»
- Удалить запись с помощью кнопки «Удалить»

Рисунок 27 – Редактирование записи пользователя

5.1.2 Роли

Пункт меню предназначен для просмотра и добавления полномочий (ролей) пользователей ГИС «Энергоэффективность» в части:

Имя, № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Имя, № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

- доступа ко всему функциональному блоку;
- доступа к функциям функционального блока;
- уровня доступа к функциям и блоку (чтение, изменение);
- доступа к данным административной единицы в привязке к функциональному блоку или функции;
- доступа к данным предприятия (организации) в привязке к функциональному блоку или функции.

При выборе пункта меню «Роли» открывается окно (см. рис. 28).

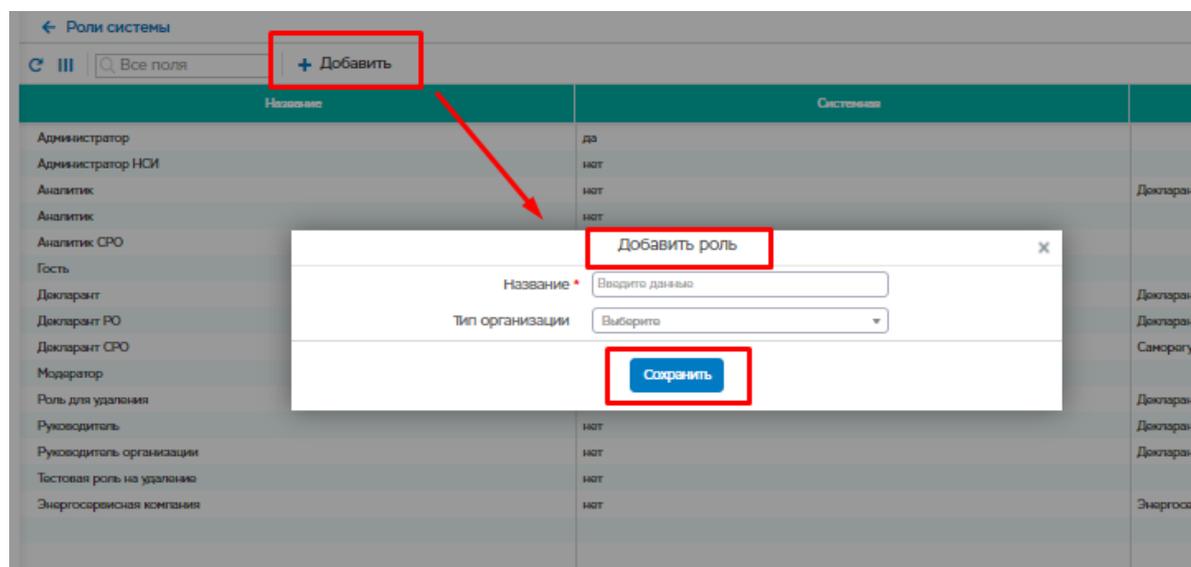
Название	Система	Тип организации	Назначена персональному пользователю	РО
Администратор	да			
Администратор НСИ	нет			
Аналитик	нет	Декларант		
Аналитик	нет			
Аналитик СРО	нет			
Гость	да			
Декларант	нет	Декларант		
Декларант РО	нет	Декларант		
Декларант СРО	нет	Санрегламентированная организация	да	
Модератор	нет			
Роль для удаления	нет	Декларант		
Руководитель	нет	Декларант	да	
Руководитель организации	нет	Декларант		
Тестовая роль на удаление	нет			
Энергосервисная компания	нет	Энергосервисная компания	да	

Рисунок 28 –Просмотр ролей системы

5.1.2.1 Добавление новой роли

Для добавления новой роли в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме указать наименование роли (см. рис. 29);
- выбрать тип организации из выпадающего списка;
- далее нажать кнопку «Сохранить».



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 50
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Рисунок 29 –Добавление новой роли

5.1.2.2 Удаление роли

Для удаления роли необходимо выбрать из списка роль путем двойного нажатия левой клавишей мыши. Откроется окно ролевой политики, в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Удалить».

Роли, которые относятся к системным или который уже назначены пользователям удалить нельзя.

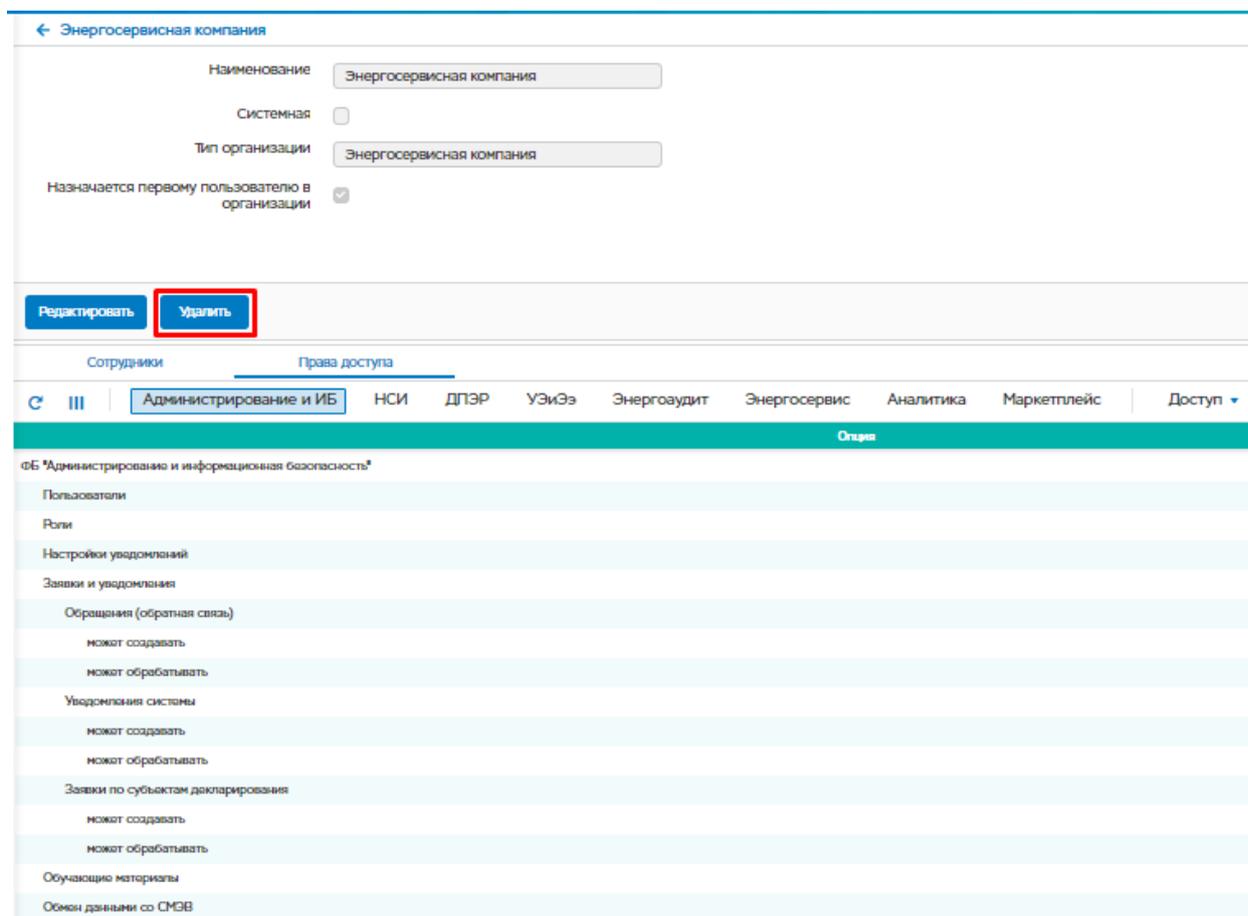


Рисунок 30 – Кнопка «Удалить»

5.1.2.3 Указание для роли области ее действия на конкретный субъект декларирования

Для редактирования роли необходимо выбрать из списка роль путем двойного нажатия левой клавишей мыши. Откроется окно ролевой политики, в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Редактировать». После чего станет возможно:

- установить тип организации, выбрав необходимое значение из выпадающего списка
- Установить/снять галочку в поле «Назначается первому пользователю в организации»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					51

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Отменить» отменяет внесенные изменения.

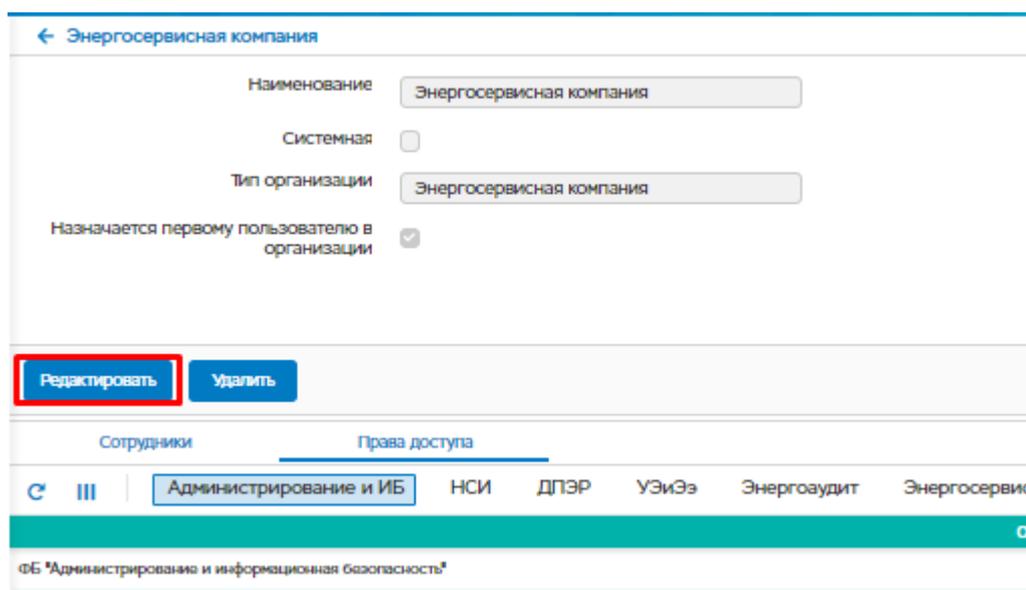


Рисунок 31 – Кнопка «Редактировать»

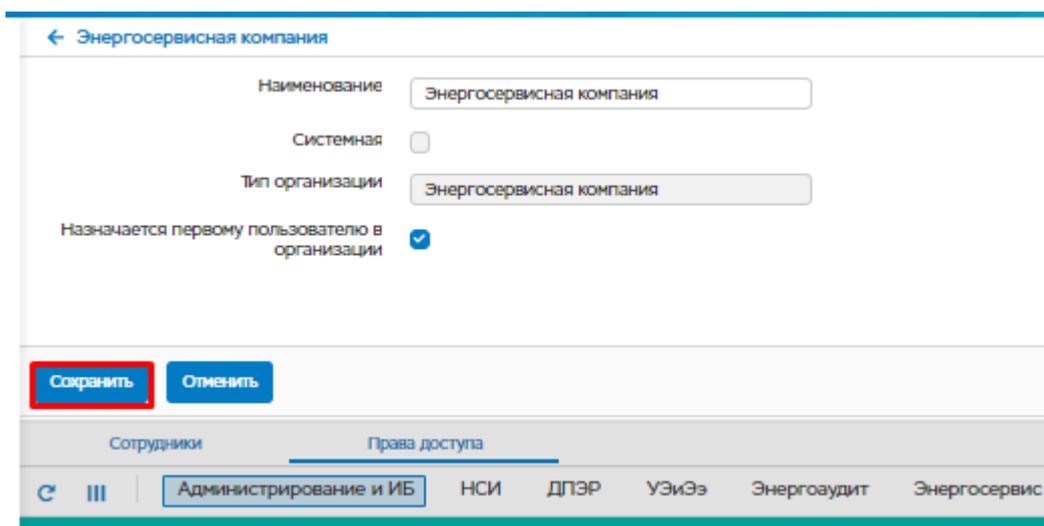


Рисунок 32 – Сохранение изменений

5.1.2.4 Редактирование прав доступа для роли

Для редактирования прав доступа для роли необходимо выбрать из списка роль путем двойного нажатия левой клавишей мыши. Откроется окно ролевой политики, в котором необходимо выбрать вкладку «Права доступа» и далее раздел системы, в котором необходимо изменить настройки для роли.

После чего необходимо найти нужную запись в списке и в столбце доступ установить нужный доступ путем выбора значения двойным нажатием левой клавиши мыши.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------

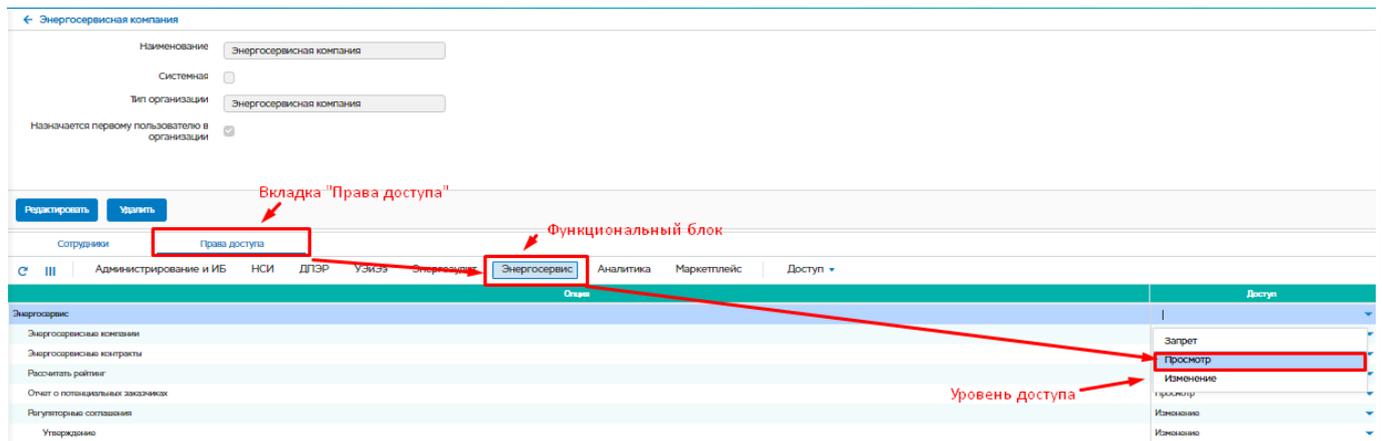


Рисунок 33 – Установка прав доступа для роли

5.1.2.5 Просмотр сотрудников, которым назначена данная роль

Для просмотра списка сотрудников, которым назначена данная роль необходимо перейти на вкладку «Сотрудники».

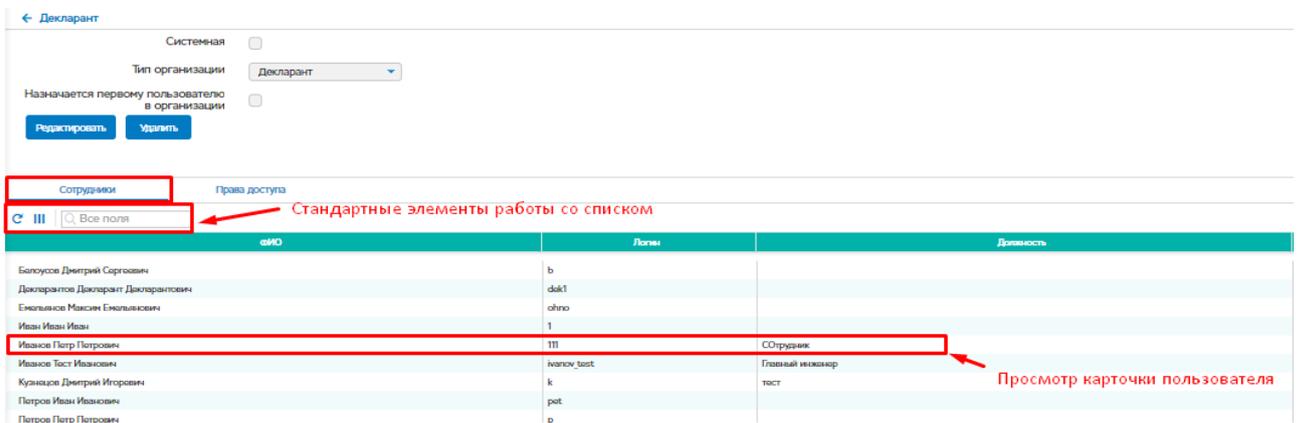


Рисунок 34 – Просмотр сотрудников, которым назначена данная роль

5.1.3 Настройки уведомлений

Пункт меню предназначен для ввода настроек уведомлений в ГИС «Энергоэффективность». Настройка уведомлений включает в себя настройку расписания, периодичности уведомлений, шаблон уведомлений, адресатов уведомлений (электронная почта) и адресатов ответственных администраторов для предупреждения об ошибках.

Определены следующие уведомления:

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- управление энергосбережением и энергетической эффективностью – о наступлении периода предоставления сведений;
- декларации о потреблении энергетических ресурсов о наступлении срока подачи декларации;
- управление деятельностью в сфере энергоаудита о наступлении периода декларирования;
- управление НСИ уведомление (напоминание) привилегированному пользователю (администратору системы) о необходимости проверить наличие обновлений для классификаторов и справочников, сбоях автоматического обновления;
- задание пользователю системы.

При выборе пункта меню «Настройки уведомлений» открывается окно (см. рис. 35) с настройками уведомлений в ГИС «Энергоэффективность».

Дата создания	Наименование	Вид	Периодичность	Срок	Комментарии	Роль	Электронная почта
18.09.2020	Подача сведений	Предоставление сведений по ...	Еженедельно	Среда	123344	Администратор, тест1	
17.09.2020	Тест	Управление НСИ	Произвольная дата	17.09.2020	тестовые комментарии	Администратор	m@mail.ru
14.09.2020	тестовое уведомление	Управление НСИ	Произвольная дата	10.09.2020	необходимо проверить справочники	Администратор	m@mail.ru
14.09.2020	тестовое уведомление	Управление НСИ	Произвольная дата	10.09.2020	необходимо проверить справочники	Администратор	m@mail.ru
14.09.2020	тест	Управление НСИ	Произвольная дата	09.09.2020	Проверить наполнение справочников	Администратор, Адм...	
20.08.2020	Сдача отчетности	Управление НСИ	Ежемесячно	21 число	Уважаемые пользователи, в связи с грядущ...	Администратор, Дек...	

Рисунок 35 –Форма просмотра настроек

Настройка обновления НСИ включает в себя настройку расписания, периодичности, источника НСИ и адресатов ответственных администраторов для предупреждения об ошибках.

5.1.3.1 Добавление новой настройки

Для добавления новой настройки в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме заполнить обязательные поля (см. рис. 36);
- нажать кнопку «Сохранить» для сохранения новой настройки;
- нажать кнопку «Отправить сейчас», если уведомление требуется отправить сразу же.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

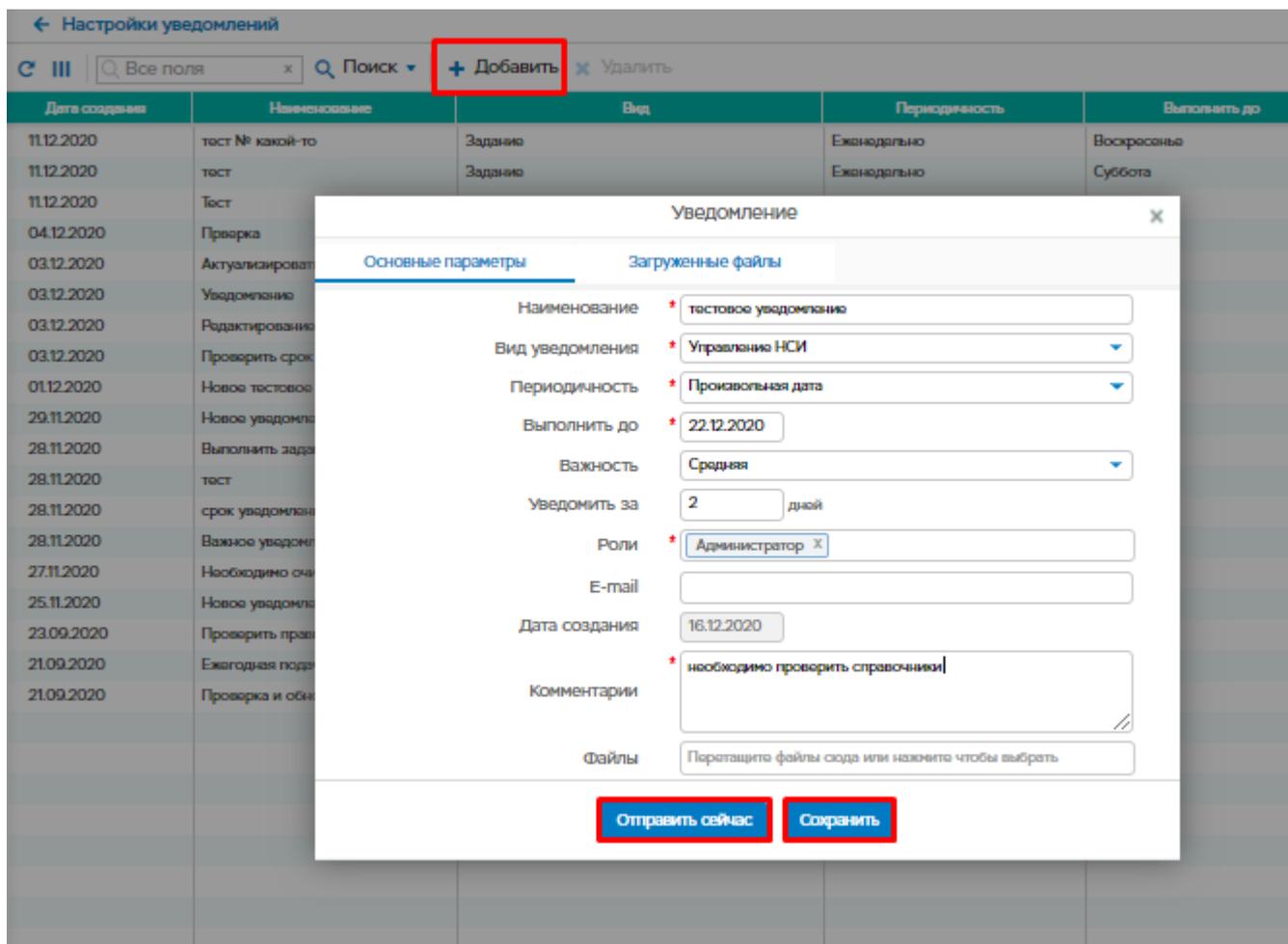


Рисунок 36 – Форма ввода параметров новой настройки

5.1.3.2 Удаление настройки

Для удаления настройки в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выбрать настройку с помощью левой клавиши мыши и нажать кнопку «Удалить», далее подтвердить удаление

Настройки уведомлений								
Дата создания	Наименование	Вид	Периодичность	Срок	Комментарии	Роль	Электронная почта	
18.09.2020	Подача сведений	Предоставление сведений по ...	Еженедельно	Среда	123344	Администратор, тест1		
17.09.2020	Тест	Управление НСИ	Произвольная дата	17.09.2020	тестовые комментарии	Администратор	m@mail.ru	
14.09.2020	тестовое уведомление	Управление НСИ	Произвольная дата	10.09.2020	необходимо проверить справочники	Администратор	m@mail.ru	
14.09.2020	тестовое уведомление	Управление НСИ	Произвольная дата	10.09.2020	необходимо проверить справочники	Администратор	m@mail.ru	
14.09.2020	тест	Управление НСИ	Произвольная дата	09.09.2020	Проверить наполнение справочников	Администратор, Адм...		
20.08.2020	Сдача отчетности	Управление НСИ	Ежемесячно	21 число	Уважаемые пользователи, в связи с грядущ...	Администратор, Дек...		

Рисунок 37 – Удаление настройки

5.1.3.3 Внесение изменений в настройки

Для изменения настройки в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выбрать настройку с помощью двойного нажатия левой клавиши мыши.

Подп. и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Изн. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55

Откроется окно «Уведомление», в котором можно внести изменения в основные параметры и нажать кнопку «Сохранить»

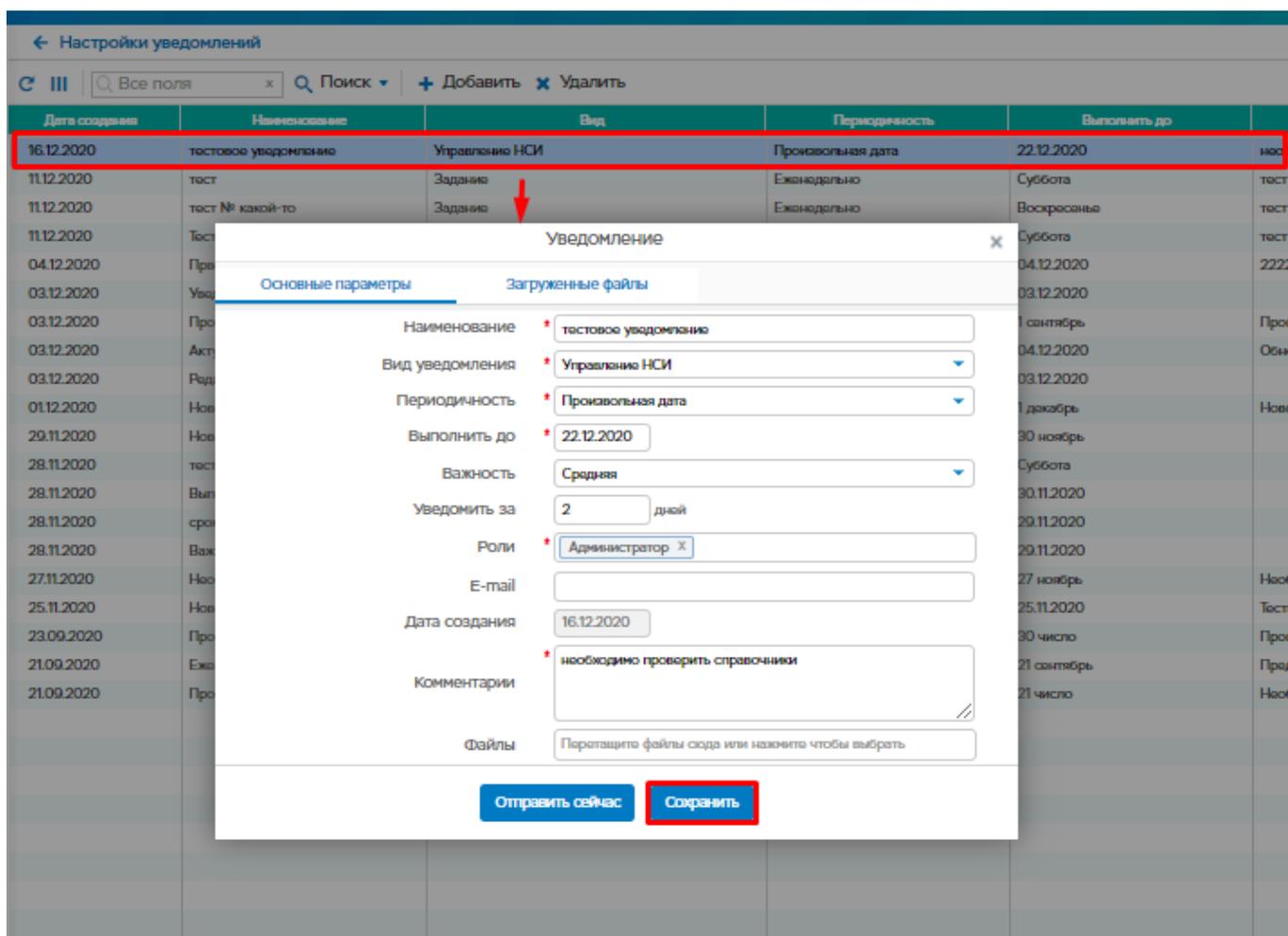


Рисунок 38 – Редактирование настроек уведомления

5.1.4 Заявки и уведомления

Пункт меню предназначен для обработки поступивших заявок по следующим разделам меню:

- Обращения (обратная связь)
- Уведомления системы

5.1.4.1 Обращения (обратная связь)

При выборе пункта меню «Обращения (обратная связь)» открывается окно (см. рис. 39) с обращениями.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					56

Номер обращения	Отправитель	Юридическое лицо	Текст обращения	Статус	Ответственный	Дата	Дата ответа	Источник
32	Иванова Татьяна Николаевна				Иванова Татьяна Николаевна	30.09.2020		
30	Иванова Татьяна Николаевна		1	Взято в рабо...	Иванова Татьяна Николаевна	30.09.2020		
24	Иванова Татьяна Николаевна		новое тестовое обращение	Отменено	Иванова Татьяна Николаевна	30.09.2020	30.09.2020	
20	Иванова Татьяна Николаевна		новое обращение	Взято в рабо...	Тестовый Пользователь Тестович	30.09.2020		
15	Иванова Татьяна Николаевна		1213 ghjtrn	Взято в рабо...		29.09.2020		
12	Иванова Татьяна Николаевна		новый проект	Завершено	Иванова Татьяна Николаевна	29.09.2020	30.09.2020	
7	Иванова Татьяна Николаевна		проект редактировать возможно	Отменено	Иванова Татьяна Николаевна	29.09.2020	29.09.2020	
6	Иванова Татьяна Николаевна		нужно назначить ответственного за ...	Завершено	Иванова Тая Николаевна	22.09.2020	22.09.2020	
5	Иванова Татьяна Николаевна	509 Министерство зд...	21134	Взято в рабо...	Тестовый Пользователь Тестович	22.09.2020	22.09.2020	
4	Иванова Тая Николаевна	509 Министерство зд...	1213	Отменено		22.09.2020	22.09.2020	
3	Иванова Тая Николаевна	509 Министерство зд...	Новое новое	Взято в рабо...	Тестовый Пользователь Тестович	22.09.2020		
2	Иванова Татьяна Николаевна		новое тестовое обращение	Завершено	Иванова Татьяна Николаевна	22.09.2020	22.09.2020	
1	Администратор		Здравствуйте! 1. Не можем подгрузи...	Завершено	Администратор	16.09.2020	16.09.2020	

Рисунок 39 –Список обращений

5.1.4.1.1 Добавление обращения

Для добавления обращения в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме заполнить текст обращения и при необходимости прикрепить вложение в строке «Файлы».
- нажать кнопку «Сохранить».

← Техподдержка

Поиск + Добавить MS Excel

Номер обращения	Отправитель	Юридическое лицо	Текст обращения
756	Алиса		тест
755	Тест		qwerty
754	Иванова Татьяна Николаевна		
753			
752			
751			
748			
746			
743			
742			
741			
739			
737			
735			
734			
733			
732			
731			
730			
727			
726			
725			
724	Рябконов Максим Сергеевич	АВТОНОМНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ У...	123
723	Хансанат Париса Гарундыевна	Муниципальное бюджетное общ...	1111
722	Серебряков Дмитрий Владиславович	СРО Ассоциация «Союз «Энерго...	Обращение в Техподдержку от СРО Про...

Новое обращение

Источник:

Отправитель:

Текст обращения:

Файлы:

Рисунок 40 – Добавление нового обращения

5.1.4.1.2 Просмотр и редактирование обращения

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					57

Для просмотра обращения необходимо выбрать из списка нужное обращение путем двойного нажатия левой клавишей мыши. Откроется окно обращения (Рисунок 41)

Обращение 757 от 16.12.2020, статус: Взято в работу

Обращение **Другие обращения** ← Просмотр других обращений пользователя

Юридическое лицо: [Поле]

Отправитель: Маркова [Администратор]

Текст обращения: [Текст: Тест]

Приоритет: Стандартный

Источник: Внешний портал mrs_alison@mail.ru

Статус: Взято в работу

Информация об обращении

Ответственный: Маркова Алиса Михайловна

Возможные действия: Редактировать, Отправить на уточнение, Ответить и завершить обращение, Невозможно обработать

Рисунок 41 – Окно обращения. Возможные действия

Возможные изменения статусов приведены в таблице 4:

Таблица 4 – Изменение статусов обращения

№ п/п	Наименование статуса	Кнопка/ действие	доступное	Доступные переходы на статусы по кнопке	Кому доступно
1	Размещено	Взять в работу		Взято в работу	Ответственный
2	Взято в работу	Отправить на уточнение	на	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Ответить и завершить обращение		Завершено	Ответственный
		Невозможно обработать		Невозможно обработать	Ответственный
3	Отправлено на уточнение	Устанавливается автоматически по кнопке «Отправить на уточнение» автором сообщения, Ответственный остаётся прописанный ранее		Взято в работу	Автор обращения
		Отменить		Отменено	Автор обращения
4	Завершено	Отправить на уточнение	на	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Взять в работу		Взято в работу	Ответственный
5	Невозможно обработать	Отправить на уточнение	на	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Взять в работу		Взято в работу	Ответственный
6	Отменено	-		-	-

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					58

5.1.4.2 Уведомления системы

Пункт меню предназначен для просмотра уведомлений пользователя.

При выборе пункта меню «Уведомления системы» открывается окно с настройками уведомлений в ГИС «Энергоэффективность».

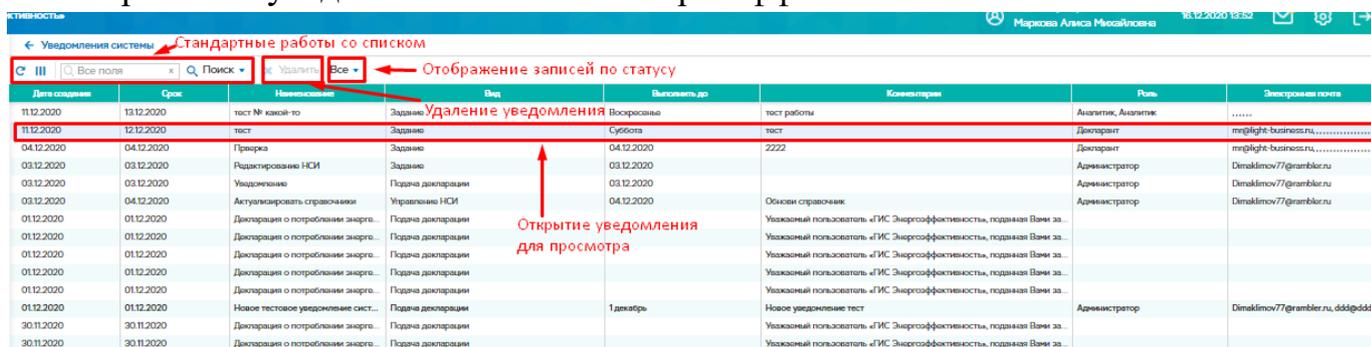


Рисунок 42 – Уведомления системы

Для просмотра уведомления необходимо выбрать уведомление с помощью двойного нажатия левой клавиши мыши. Откроется окно «Уведомление», в котором можно просмотреть основные параметры, загруженные файлы и отметить уведомление прочитанным с помощью кнопки «Прочитать»

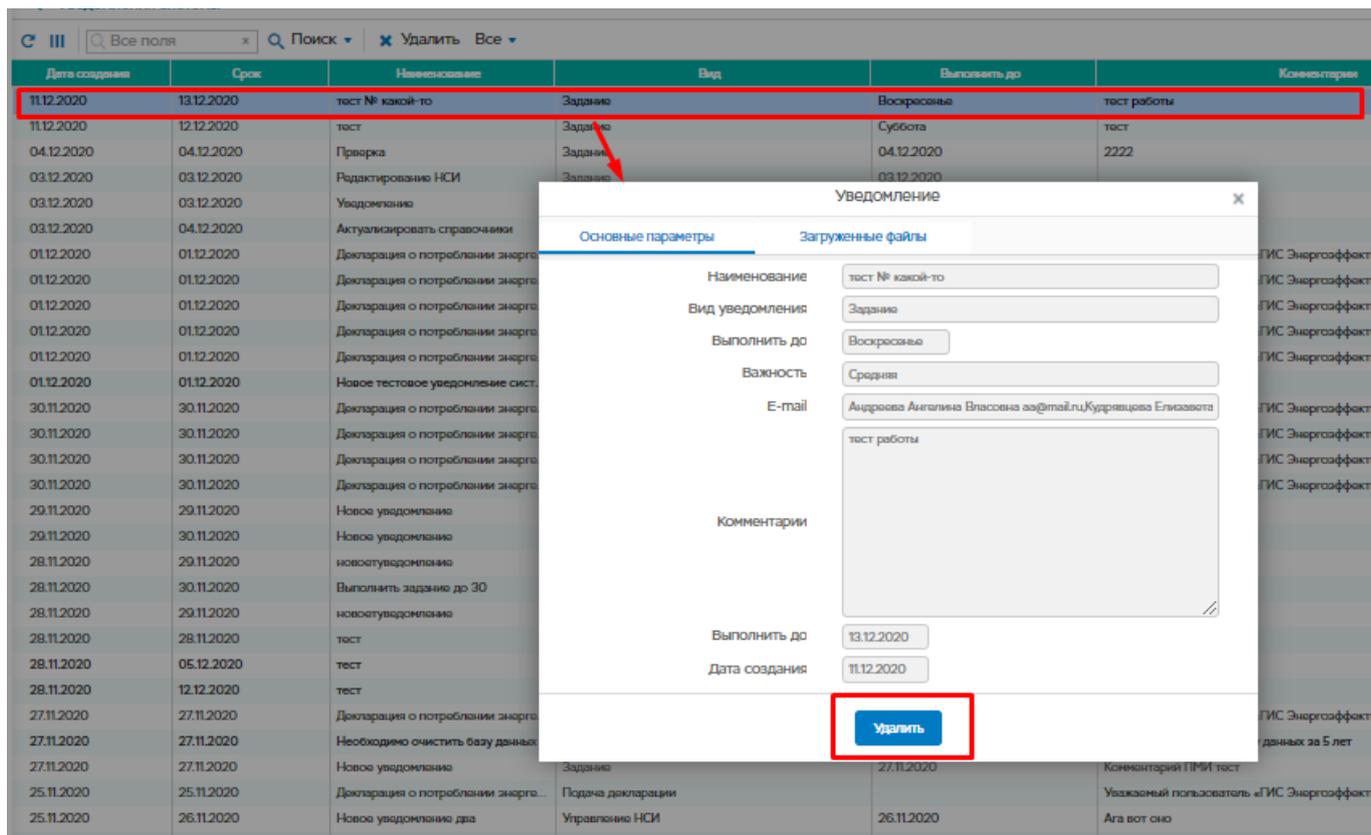


Рисунок 43 – Просмотр уведомления

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Лист
				59

5.1.5 Журнал

Пункт меню предназначен для просмотра журналов событий безопасности и уведомлений пользователей ГИС «Энергоэффективность».

При выборе пункта меню «Журнал» открывается окно (см. рис. 44) с соответствующей информацией. Вверху окна в соответствующих полях можно задать значения фильтров для поиска событий в журнале.

← Журнал

Стандартные элементы работы со списком

Поиск MS Excel Очистить

Позволяет очистить журнал

ID запроса	Дата	Пользователь	Тип	ID объекта	Действие	Параметры	Описание
1c27d46b-15a6-eaff-9752-3aa5b4e80c0	16.12.2020 14:15:44	Меркулова Алёна Михайловна	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
8a9f3dd-52da-e033-2af6-43344776d9d	16.12.2020 14:14:47	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
0419a560-90ac-b10f-948a-449044591a0	16.12.2020 14:13:38	Меркулова Алёна Михайловна	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
d70e7652-8b54-9a88-df0d-d813777b3dc	16.12.2020 14:13:08	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
1b41a5-af0c-94d5-18f-594c335a6d5	16.12.2020 14:13:05	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
1a6d340d-22f1-bcff-3776-cb45386371f	16.12.2020 14:12:53	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
148759f0-9a38-4c1f-02db-faccad8a45a	16.12.2020 14:08:52	Меркулова Алёна Михайловна	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
201484c8-6edf-16f1-dcad-d900c81afbf	16.12.2020 14:07:02	Касьянов Алексей Сергеевич	sessions	1	удалено	{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"delete\"}	
5a6d86b-648c-4364-05c7-29d9dd9d9da	16.12.2020 14:06:51	Касьянов Алексей Сергеевич	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
b34bc4ff-c57-a151-8182-a42a2b860ba	16.12.2020 14:00:44	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
6a8c8d44-6ac2-bcf9-f06f-c10c49d9c5db	16.12.2020 14:00:42	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
35af4af-ebb6-97b-8699-382bc2bd9551	16.12.2020 14:00:16	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
f0c2f6ac-902b-d60a-5d8a-624c344489d5	16.12.2020 14:00:13	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	
ab7fcdca-5ba2-463b-c2cb-e330ac009fa	16.12.2020 14:00:11	Якушев Алексей Владимирович	sessions	1		{\"type\":\"sessions\",\"action\":\"update_notification\"}	

Рисунок 44 – Форма просмотра журналов

5.1.5.1 Очистка журнала

Очистку журнала можно воспроизвести нажатием на кнопку «Очистить». При нажатии на кнопку «Очистить», появляется окно «Очистка журнала» (см. рис. 45). В окне «Очистка журнала» необходимо указать количество месяцев, за которые записи не будут стерты и нажать «Очистить».

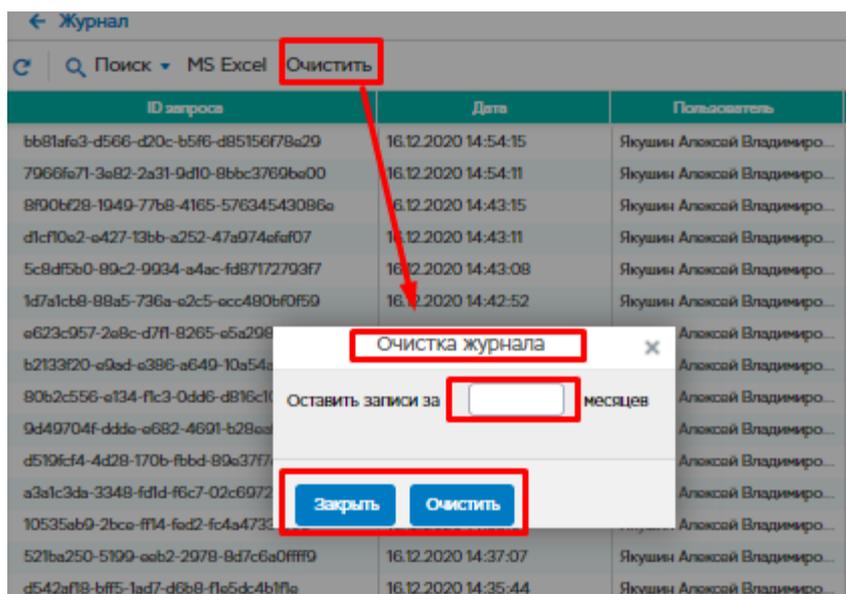


Рисунок 45 – Журнал. Очистить журнал.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5.1.6 Импорт деклараций

Пункт меню «Импорт деклараций» располагается на главной странице «Администрирование и информационная безопасность – Импорт деклараций».

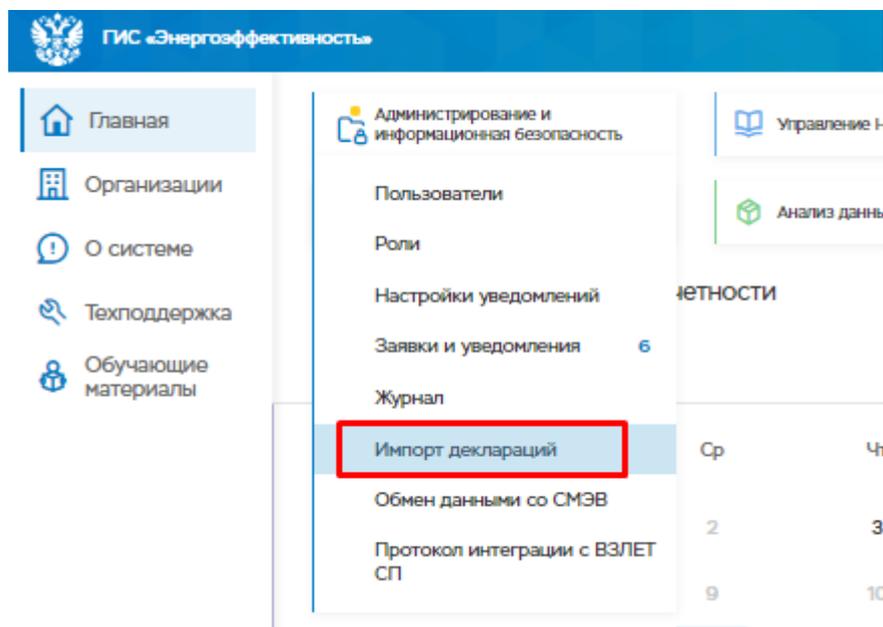


Рисунок 46 – Администрирование и информационная безопасность – Импорт деклараций

При переходе в ФБ «Импорт деклараций» отрывается окно «Импорт деклараций».

Импорт деклараций									
Принять почту									
Запустить импорт									
Результат импорта									
Результат загрузки файла с почты									
Дата и время письма	Дата и время поступления в очередь	Статус	Дата и время импорта	Организация	Имя файла	Протокол импорта	Ошибка	Текст письма	Адрес отправителя
23.11.2020 16:09:04		Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:21	Техстава МСУТ	Диск Microsoft Excel.xlsx		Error: ESRG: illegal operation on a directory...		
23.11.2020 16:09:04		Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:22	Челябская Областная Техническая Шк.	Декларация ОЗУ.xlsx		Error: ENCENT: no such file or directory open...		
23.11.2020 16:09:04		Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:19	Техстава МСУТ	Календарь Ресурсов выработки оборудования 23.10.		Error: ESRG: illegal operation on a directory...		
23.11.2020 16:09:04		Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:20	Челябская Областная Техническая Шк.	Расписание Формы.xlsx		Error: ESRG: illegal operation on a directory...		
23.11.2020 16:09:04		Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:20	Автономное учреждение "Центровой Ресурс. АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЕРЯНСКОЙ ОБ.	1. Расписание Катания Злында МБОУ СОШ...		Error: ESRG: illegal operation on a directory...		
24.11.2020 14:31:45	24.11.2020 15:10:27	Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:23		Диск excel.xlsx		Error: ENCENT: no such file or directory open...	Тест почты	quiet.tenking@gmail.com
24.11.2020 22:02:06	24.11.2020 22:02:59	Ошибка импорта	25.11.2020 08:14:24		Декларация без физических тестов		error: invalid input syntax for integer "1616"	Декларация без физических тестов	etud@gmail.ru
26.11.2020 15:08:54	26.11.2020 15:09:30	Ошибка импорта	26.11.2020 15:09:30	ТЭЦ46Тес	Список заявок декларация.xlsx		Error: ENCENT: no such file or directory open...		
26.11.2020 15:13:33	26.11.2020 15:14:10	Ошибка импорта	26.11.2020 15:14:10		Декларация.xlsx	Полномочия.xlsx	Не удалось определить организацию	Декларация.xlsx	etud@gmail.ru
26.11.2020 15:19:33	26.11.2020 15:20:10	Ошибка импорта	26.11.2020 15:20:10	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	Декларация.xlsx	Полномочия.xlsx	Не удалось определить организацию	Декларация.xlsx	etud@gmail.ru
26.11.2020 16:30:28	26.11.2020 16:30:28	В работе		МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx	error: duplicate key value violates unique const...		
26.11.2020 16:48:48	26.11.2020 16:48:53	Ошибка импорта	26.11.2020 16:48:53	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx	error: duplicate key value violates unique const...		
26.11.2020 16:59:58	26.11.2020 17:00:03	Ошибка импорта	26.11.2020 17:00:03	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx	error: duplicate key value violates unique const...		
26.11.2020 17:07:38	26.11.2020 17:07:45	Ошибка импорта	26.11.2020 17:07:45	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx	error: duplicate key value violates unique const...		
26.11.2020 17:14:26	26.11.2020 17:14:26	Импортировано	26.11.2020 17:14:26	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx	error: duplicate key value violates unique const...		
26.11.2020 17:17:37	26.11.2020 17:17:37	Импортировано	26.11.2020 17:17:37	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx			
26.11.2020 17:21:09	26.11.2020 17:21:09	Импортировано	26.11.2020 17:21:09	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx			
26.11.2020 17:22:09	26.11.2020 17:22:09	Импортировано	26.11.2020 17:22:09	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx			
27.11.2020 09:36:32	27.11.2020 09:42:14	Импортировано	27.11.2020 09:42:14	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБ.	5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx	Полномочия.xlsx			5218946-599-770b-6302-3b2654427074.xlsx mty_dbsong@mail.ru

Рисунок 47 – Окно «Импорт деклараций»

5.1.6.1 Запуск импорта деклараций

Для осуществления импорта деклараций необходимо выполнить следующие шаги:

Имп. и дата
Имп. № дубл.
Взам. имп. №
Имп. и дата
Имп. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					61

1. Отправить файл декларации на электронный адрес «gisee-import@reginc.pro»;

2. Нажать кнопку «Принять почту» - в очереди импорта отобразится, отправленный ранее файл. При этом в полях:

- Дата и время письма – устанавливается дата и время загрузки письма;
- Ошибка – записывается ошибка, если файл не удалось загрузить и будет пусто, если файл загружен без ошибок;
- Тема письма – тема письма, которую ввели при отправке письма, если тему не вводили, запишется имя файла;

• Адрес отправителя – электронная почта отправителя письма;

3. Нажать кнопку «Запустить импорт». В полях:

- Дата и время постановки в очередь – устанавливается дата и время постановки в очередь декларации;
- Статус – записывается состояние импорта;
- Дата и время импорта – записывается дата и время импорта;
- Имя файла – файл, который был запущен для импорта. Файл, при необходимости, можно загрузить и посмотреть, для этого необходимо нажать на него левой кнопкой мыши;
- Протокол импорта – txt-файл, в котором содержится протокол импорта. Протокол можно загрузить и посмотреть, для этого необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

5.1.7 Обмен данными со СМЭВ

Пункт меню «Обмен данными со СМЭВ» располагается на главной странице «Администрирование и информационная безопасность – Обмен данными со СМЭВ».

Имя, № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

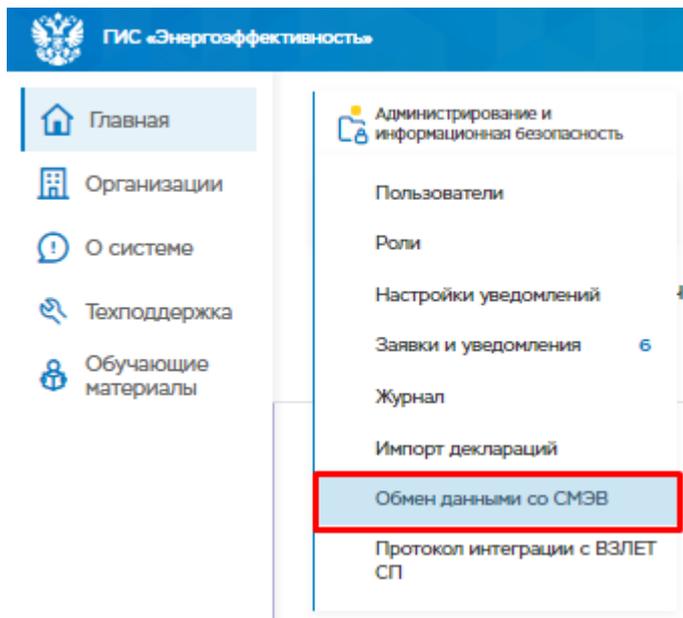


Рисунок 48 – «Администрирование и информационная безопасность – Обмен данными со СМЭВ»

При переходе в ФБ «Обмен данными со СМЭВ» открывается окно «Обмен данными со СМЭВ».

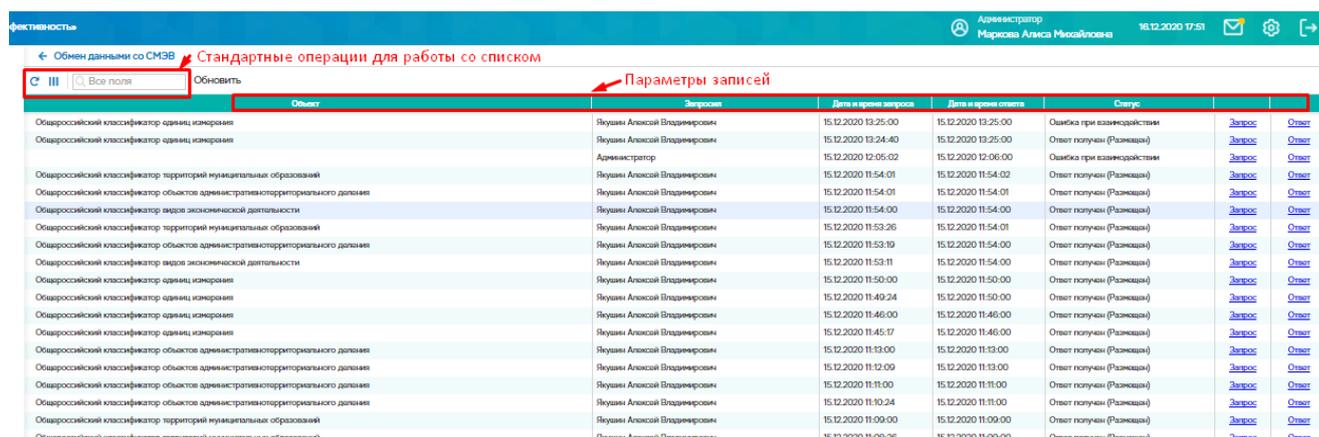


Рисунок 49 – Окно «Обмен данными со СМЭВ»

5.1.7.1 Обновление данных

Для обновления данных необходимо нажать на кнопку «Обновить».

При нажатии на кнопку «Обновить» открывается окно «Обновление со СМЭВ». Окно обновления имеет поле «Выберите объект обновления» - это справочник, который необходимо обновить. После выбора справочника необходимо нажать кнопку «Обновить».

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

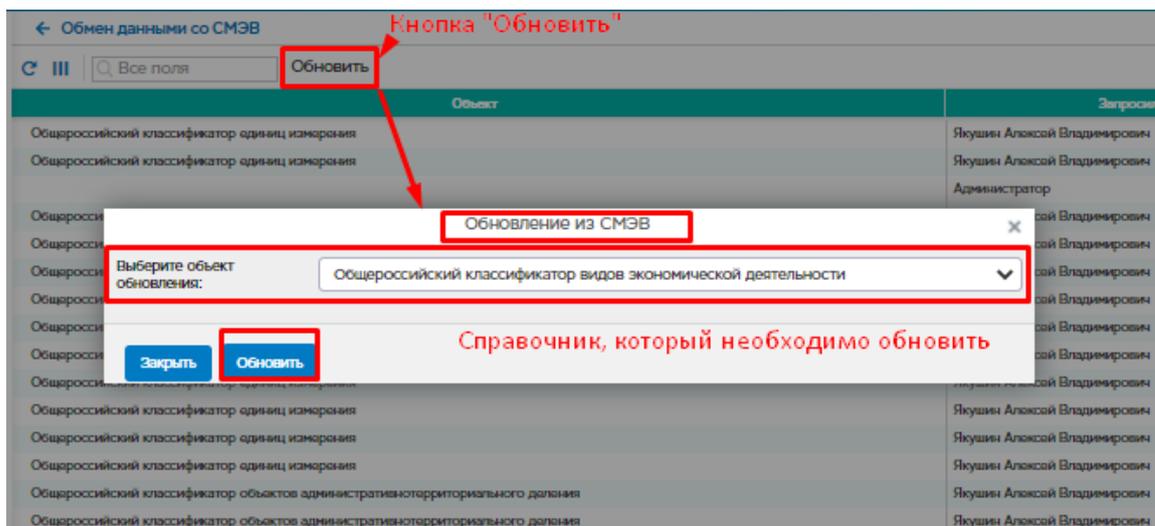


Рисунок 50 – Обновление со СМЭВ

В списке записей, появляется строка с запросом. Каждую минуту система запрашивает данные. После получения ответа на запрос, в столбце ответа появится «Ответ». Для просмотра ответа или запроса на него необходимо нажать в соответствующем столбце.

Объект	Запрос	Дата и время запроса	Дата и время ответа	Статус
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	Маркова Алена Михайловна	16.12.2020 18:08:45		Запрос отправлен Запрос
Общероссийский классификатор единиц измерения	Якушин Алексей Владимирович	15.12.2020 13:25:00	15.12.2020 13:25:00	Ошибка при взаимодействии Запрос Ответ
Общероссийский классификатор единиц измерения	Якушин Алексей Владимирович	15.12.2020 13:24:40	15.12.2020 13:25:00	Ответ получен (Размещен) Запрос Ответ
	Администратор	15.12.2020 12:05:02	15.12.2020 12:06:00	Ошибка при взаимодействии Запрос Ответ

Рисунок 51 – Строка с запросом

Объект	Запрос	Дата и время запроса	Дата и время ответа	Статус
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	Маркова Алена Михайловна	16.12.2020 18:09:00	16.12.2020 18:09:00	Ответ получен (Размещен) Запрос Ответ
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	Маркова Алена Михайловна	16.12.2020 18:08:45	16.12.2020 18:09:00	Ответ получен (Размещен) Запрос Ответ
Общероссийский классификатор единиц измерения	Якушин Алексей Владимирович	15.12.2020 13:25:00	15.12.2020 13:25:00	Ошибка при взаимодействии Запрос Ответ

Рисунок 52 – Строка после получения ответа

5.1.8 Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП

Пункт меню «Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП» располагается на главной странице «Администрирование и информационная безопасность – Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП».

Изм. Лист № подл. Взам. инв. № Подп. и дата Инв. № дубл. Подп. и дата

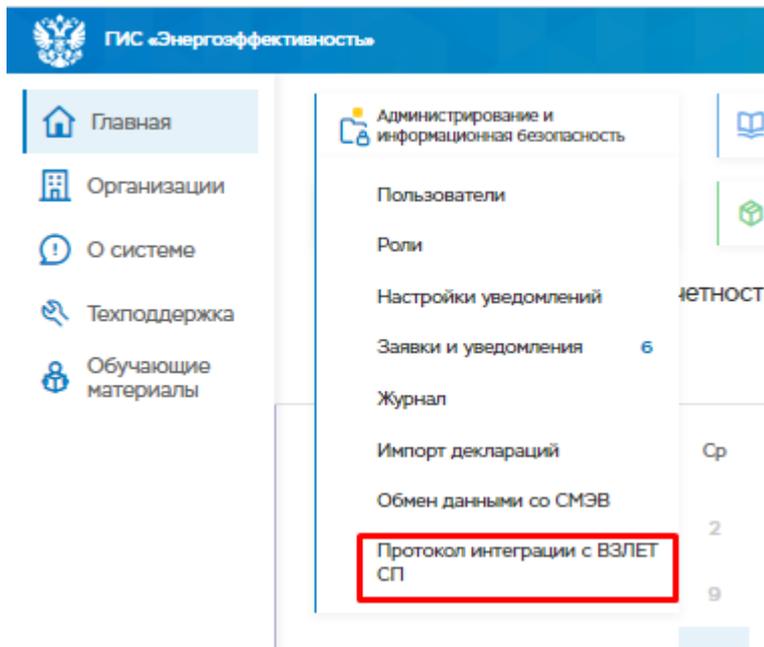


Рисунок 53 – ФБ «Администрирование и информационная безопасность - Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП»

При переходе в ФБ «Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП» открывается окно «Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП».

← Протокол интеграции с ВЗЛЕТ СП

Стандартные операции для работы со списком

Все записи Фильтр отображения записей в списке Параметры записей в списке

Дата отчета	Организация	Здание	Прибор учета	Сер. номер	Статус	Дата отчета	Ошибки	Проблема	Файл отчета	Период	Запросы
16.07.2020 03:59:51	государственное автоно...	Здание административн...	модель вапел, марка вап...	024М1001625	Обработано	16.07.2020 05:41:28			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	Муниципальное бюджетн...	ЧШевская детская муз...	модель СТЗБ61 П50-1, м...	000404	Обработано	16.07.2020 05:41:28			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Здание конструкторск...	модель ТСРВ-024М, на...	1801951	Обработано	16.07.2020 05:41:27			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Ковно-аэропортическо...	модель ТСРВ-024М, на...	1801546	Обработано	16.07.2020 05:40:25			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Ильинская поликлиника	модель ТСРВ-024М, на...	1801737	Обработано	16.07.2020 05:39:24			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Поликлиника Раманской...	модель ИБК-102П, марк...	1800409	Обработано	16.07.2020 05:38:22			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Раманская инфекционк...	модель УРСВ-ЭП, марк...	1800445	Обработано	16.07.2020 05:38:21			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Раманская амбулатория	модель ИБК-102П, марк...	1800469	Обработано	16.07.2020 05:38:21			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Патологоанатомический	модель ТСРВ-024М, на...	1801600	Обработано	16.07.2020 05:38:21			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Здание аптеки и управл...	модель ТСРВ-024М, марк...	1801893	Обработано	16.07.2020 05:36:42			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГБУЗ МО «Раманская це...	Терапевтический корпу...	модель ТСРВ-024М, на...	1801922	Обработано	16.07.2020 05:35:41			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус СП-3	модель УРСВ-ЭП, марк...	1800030	Обработано	16.07.2020 05:34:02			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус СП-3	модель ИБК-102П, марк...	1800446	Обработано	16.07.2020 05:34:01			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус СП-3	модель УРСВ-ЭП, марк...	1800177	Обработано	16.07.2020 05:34:01			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус СП-3	модель ТСРВ-024М, на...	1801838	Обработано	16.07.2020 05:34:01			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус	модель ТСРВ-024М, на...	1801571	Обработано	16.07.2020 05:34:01			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	МБДОУ ДСЧ №6 СОСН...	Детский сад	модель Матрикс, марк...	205103445	Обработано	16.07.2020 05:34:00			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	учебный корпус структу...	модель УРСВ-ЭП, марк...	1700390	Обработано	16.07.2020 05:34:00			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	Государственное бюдже...	Главное здание	модель 024М, марка ВЗ...	1800195	Обработано	16.07.2020 05:33:59			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	Муниципальное бюджет...	Муниципальное бюджет...	модель прибор учета ко...	18551_13	Обработано	16.07.2020 05:32:49			файл отчета.txt (full gain)	09.07.2020-15.07.2020	Системный процесс
16.07.2020 03:59:51	Государственное бюдже...	Объект №6	модель вапел ТСРВ-024...	1801445	Обработано	16.07.2020 05:32:49			файл отчета.txt (full gain)	13.07.2020-15.07.2020	Системный процесс

Открытие записи

Рисунок 54 – Окно «Протокол интеграции со ВЗЛЕТ СП»

5.2 Управление НСИ

Для начала работы необходимо перейти в функциональный блок «Управления НСИ» ГИС «Энергоэффективность» см. рис. 55. Функциональный блок позволяет загружать, обновлять, просматривать формы для справочников с возможностью редактирования при наличии полномочий.

Подп. и дата
Изн. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Изн. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Лист
65

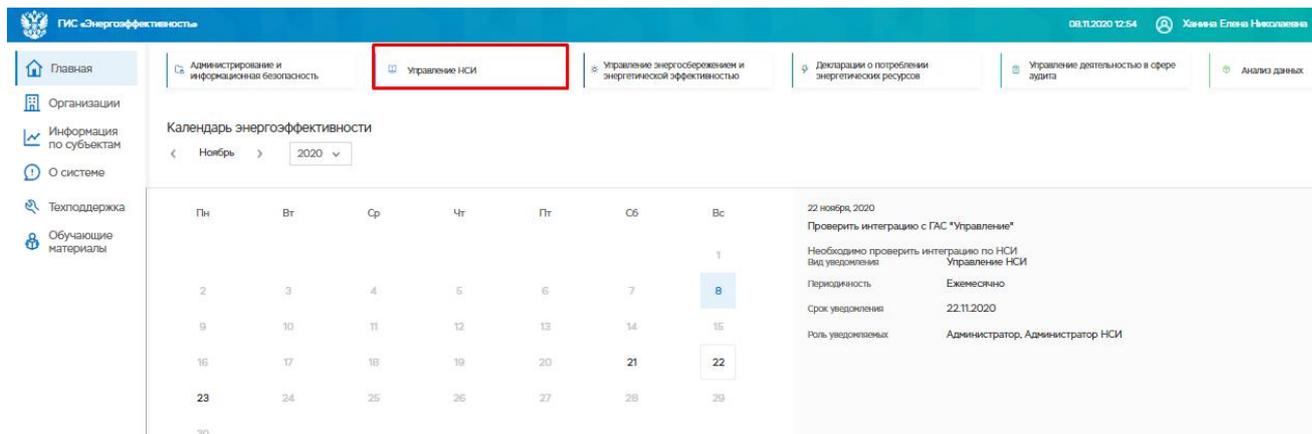


Рисунок 55 –ФБ «Управления НСИ» ГИС «Энергоэффективность»

При выборе ФБ «Управление НСИ» открывается окно (см. рис. 56) управления справочниками. В окне можно организовать поиск справочника по названию.

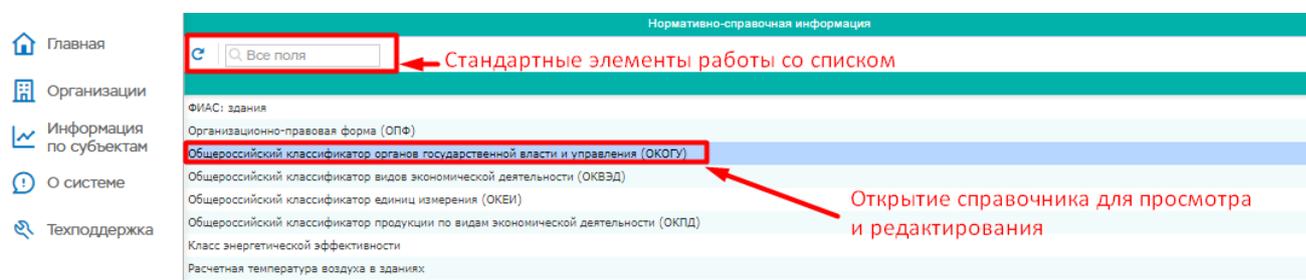


Рисунок 56 –Окно управления справочниками ФБ «Управления НСИ»

При выборе какого-либо справочника из списка открывается окно Справочника (см. рис. 57).

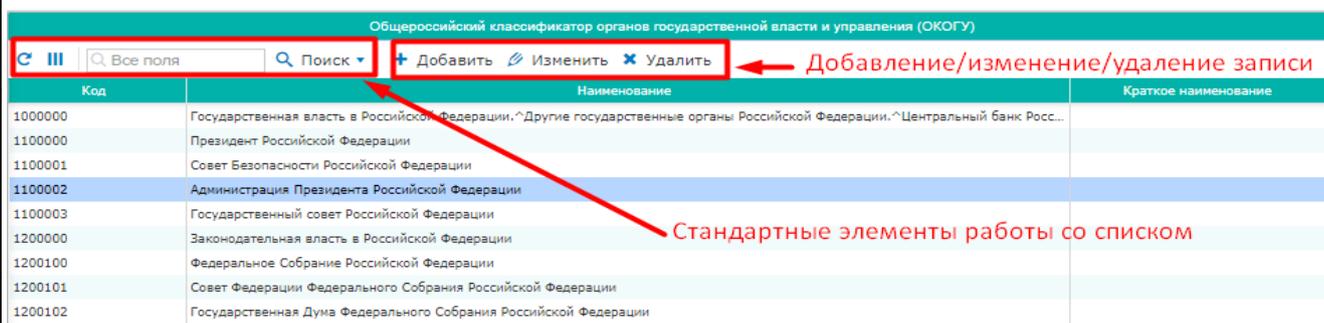


Рисунок 57 – Окно справочника

5.2.1 Добавление новой записи в справочник

Добавление новой записи в справочник осуществляется с помощью кнопки «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Отменить» отменяет добавление записи.

Подп. и дата
Изм. Лист
№ докум.
Подп. Дата

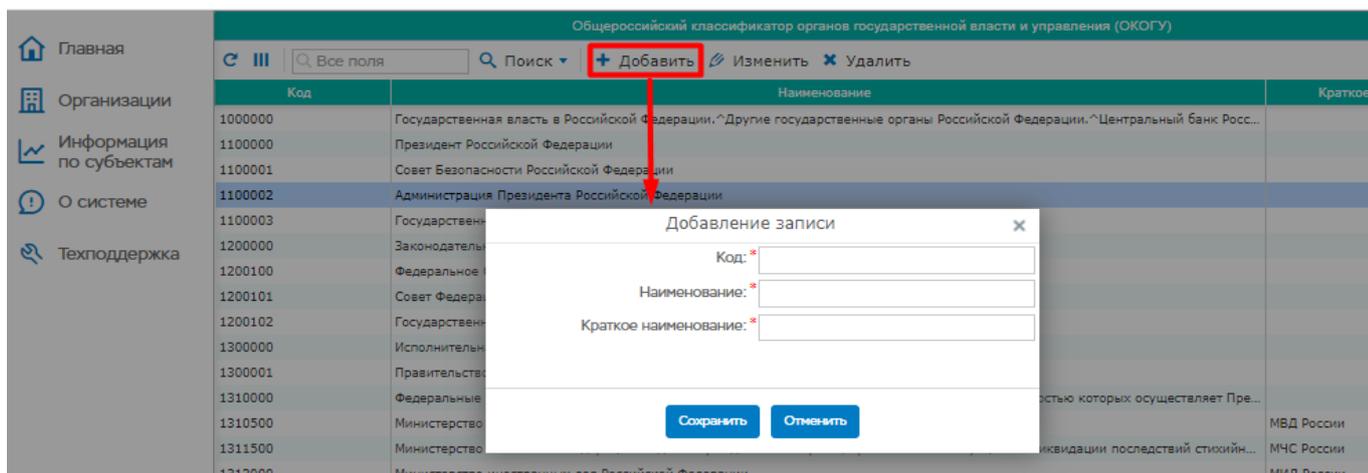


Рисунок 58 –Добавление элемента справочника

5.2.2 Изменение записи справочника

Для изменения записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне можно внести изменения в поля и нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Отменить» отменяет добавление записи.

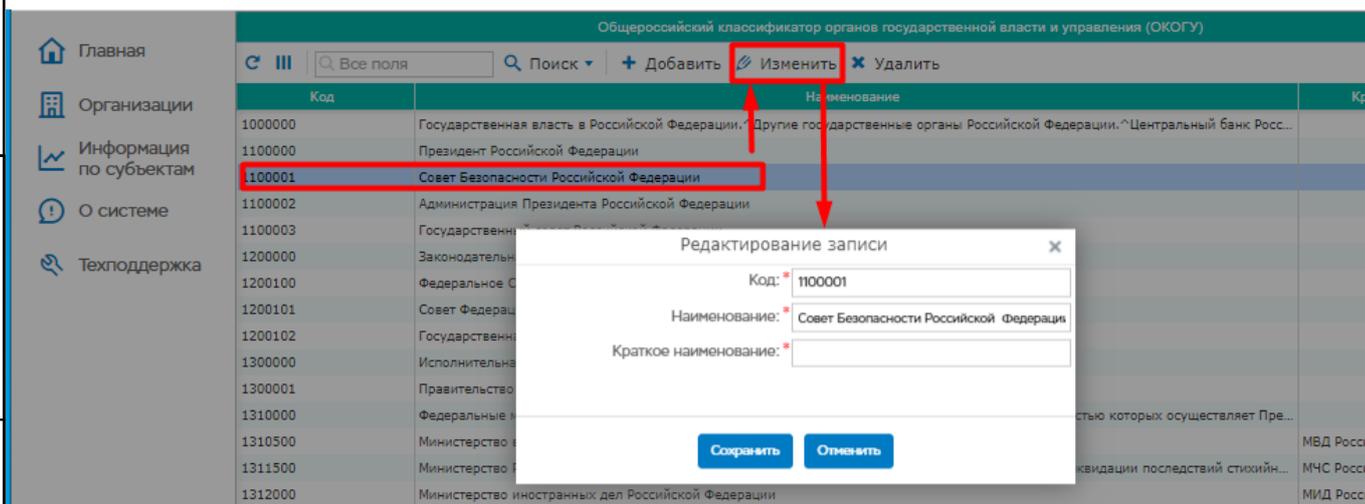


Рисунок 59 – Изменение записи справочника

5.2.3 Удаление записи из справочника

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

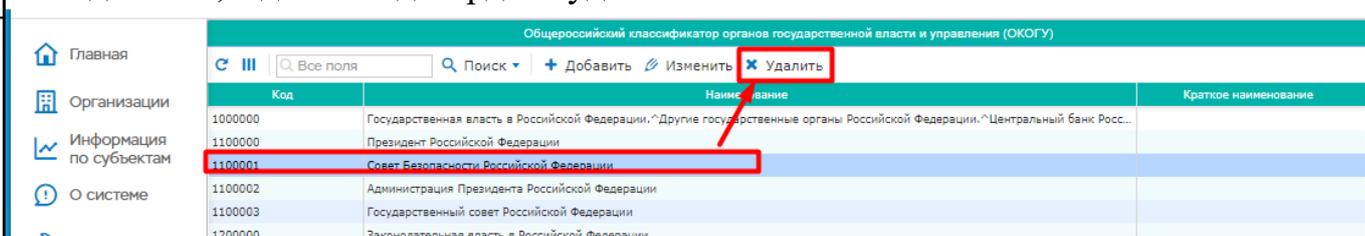


Рисунок 60 – Удаление записи из справочника

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67

5.3 Управление энергосбережением и энергетической эффективностью

Функциональный блок «Управление энергосбережением и энергетической эффективностью» ГИС «Энергоэффективность» содержит следующие разделы:

- Программы повышения энергоэффективности
- Программы повышения энергоэффективности РО
- Энергопрофиль организаций
- Энергопрофиль МКД
- Отчеты

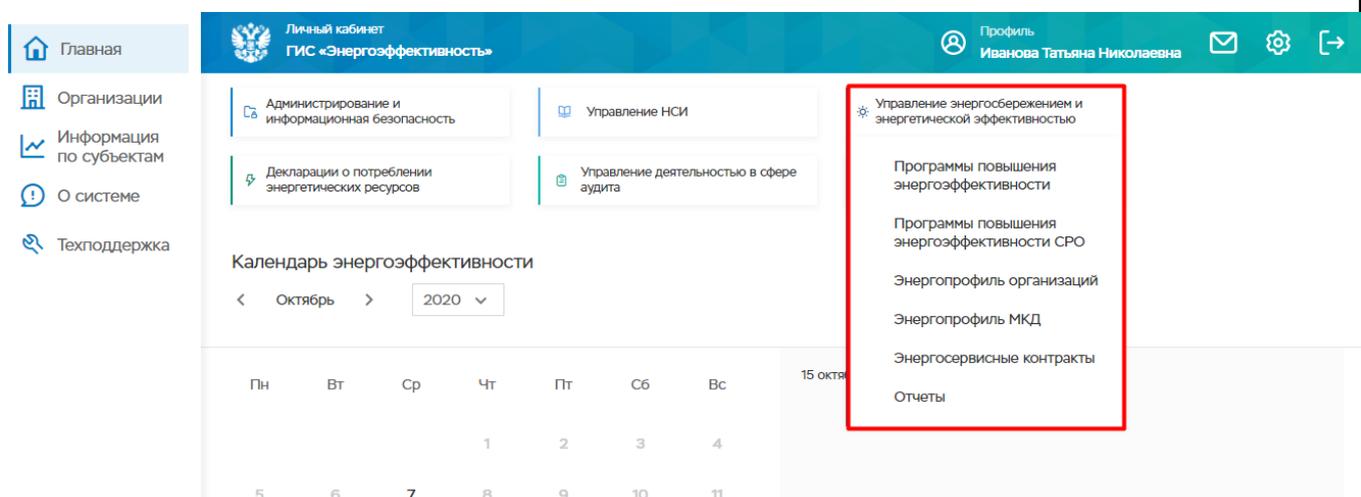


Рисунок 61 –ФБ «Управление энергосбережением и энергетической эффективностью» ГИС «Энергоэффективность»

5.3.1 Программы повышения энергоэффективности

Модуль создан для заполнения программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования.

Баз. год	Организация	Наименование	Тип	Дата начала реализации	Дата окончания реализации	Объем финансиро...	Статус	Дата утвержд...
2019	111 Тестовая ГОЛОВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Хорошая прог	Государственная програма субъек...	30.09.2020	30.09.2020	455,000	Проект	
2019	1 организация	сбережение энергии	Муниципальная программа энерго...	01.06.2020	31.10.2020	10 000,000	Проект	
2019	777 Тестовая	ва	Государственная программа субъек...	18.09.2020	27.05.2021	100 000,000	Проект	
2019	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ М.	тест	Муниципальная программа энерго...	30.04.2020	30.04.2021		Проект	
2019	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРО...	Программа энергосбережения	Муниципальная программа энерго...	22.06.2020	02.03.2021		Проект	
2019	Администрация городского поселения Калининц	Программа Энергосбережения	Муниципальная программа энерго...	04.01.2021	10.01.2022	10,000	Проект	
2019	ГБПОУ МО "Воскресенский колледж"	Программа о повышении энергетич...	Государственная программа субъек...	01.05.2020	31.12.2020	100,000	Проект	
2019	государственное бюджетное учреждение Московс...	программа энергосбережения	Государственная программа субъек...	30.04.2020	20.12.2020	674,000	Согласовано ОМСУ ...	

Рисунок 62 – Список программ повышения энергоэффективности

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

При двойном нажатии левой клавишей мыши по строке из списка откроется программа энергосбережения организации. Возможные действия с программой зависят от статуса программы. Кроме того, программа содержит следующие подформы:

- Мероприятия
- Финансирование программы
- Исполнители программы
- Здания в программе
- Лист согласования
- Электронная подпись
- Файлы

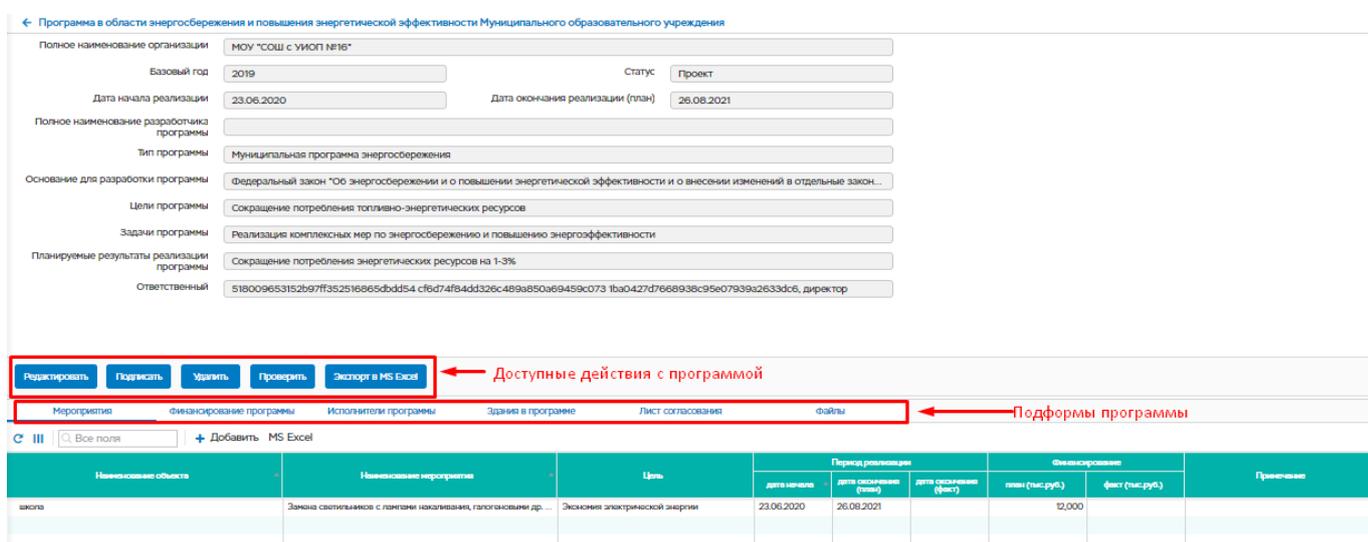


Рисунок 63 – Окно просмотра Программы повышение энергоэффективности

5.3.1.1 Статусы программы повышения энергоэффективности и возможные действия.

Статус «Проект»:

В статусе проект возможны следующие действия с программой:

- Редактировать с помощью кнопки «Редактировать»
- Подписать программу с помощью кнопки «Подписать»
- Удалить программу с помощью кнопки «Удалить»
- Проверить правильность заполнения программы с помощью кнопки «Проверить»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					69

- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

Статус «На согласовании»:

В данном статусе возможны следующие действия с программой:

- Отклонить программу с помощью кнопки «Отклонить»
- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

Статус «Подписано руководителем организации»:

В данном статусе возможны следующие действия с программой:

- Редактировать с помощью кнопки «Редактировать»
- Удалить программу с помощью кнопки «Удалить»
- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

5.3.1.2 Подформа «Мероприятия». Добавление нового мероприятия.

Подформа содержит информацию о мероприятиях по повышению энергетической эффективности.

Рисунок 64 – Подформа «Мероприятия»

Для добавления нового мероприятия в программу повышения энергоэффективности необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Мероприятия». Откроется окно мероприятия, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Организация:
 Программа:
 Базовый год: Статус:
 Объект*:
 Функционально-типологическая группа:
 Наименование*: Цель мероприятия*:
 Дата начала*: Дата окончания (план)*:
 Ответственный*:
 Примечание:

Рисунок 65 – Добавление нового мероприятия

После сохранения изменений в мероприятии станут доступны следующие действия (кнопки):

- Редактировать – внесение изменений в мероприятие
- Удалить – удаление мероприятия
- Закреть – закрыть карточку мероприятия

Также в карточке мероприятия отобразятся следующие подформы:

- Финансовое обеспечение
- Вид сэкономленного ресурса
- Целевые показатели

← Мероприятие Замена светильников с лампами накаливания, галогеновыми др. неэффективными источниками света на светодиодные светильники

Организация:
 Программа:
 Базовый год: Статус:
 Объект:
 Функционально-типологическая группа:
 Наименование: Цель мероприятия:
 Дата начала: Дата окончания (план):
 Плановое финансирование: тыс. руб.
 Ответственный:
 Примечание:

← Доступные кнопки

← Доступные вкладки

Год	Источник финансирования	План (тыс.руб.)	Факт (тыс.руб.)
2021	Средства муниципальных образований	12,000	

Рисунок 66 – Просмотр карточки мероприятия

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

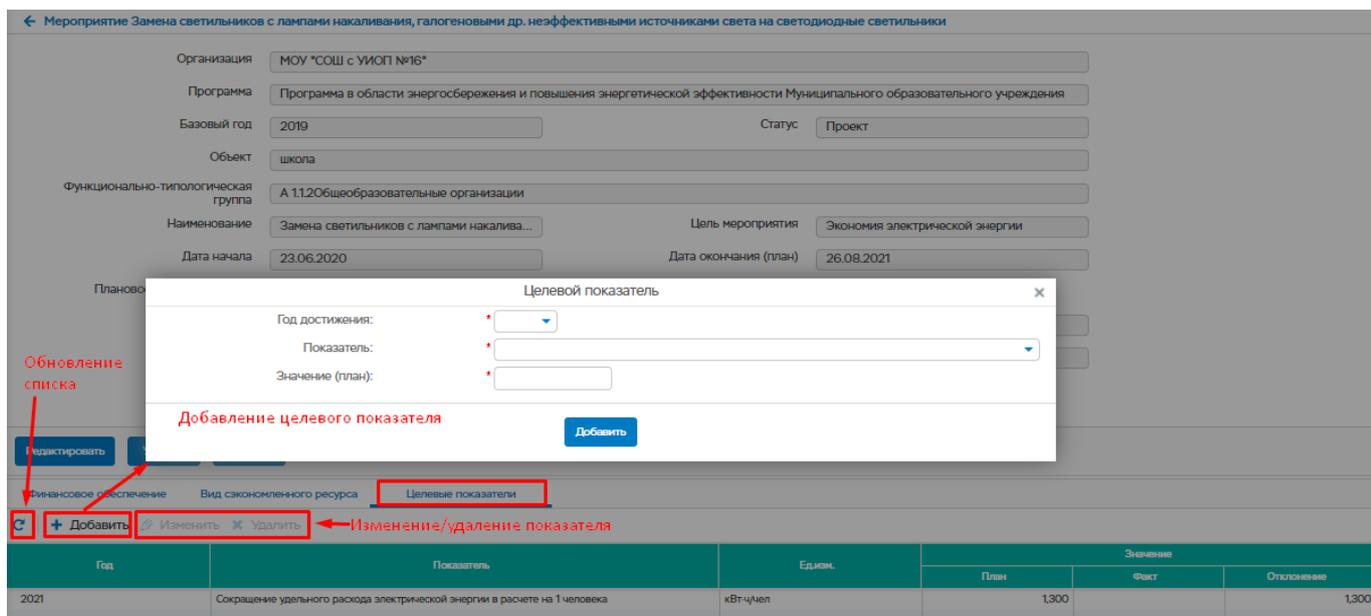


Рисунок 69 - Карточка мероприятия. Подформа «Целевые показатели»

5.3.1.3 Подформа «Финансирование программы»

Подформа содержит информацию о финансировании мероприятия по повышению энергетической эффективности

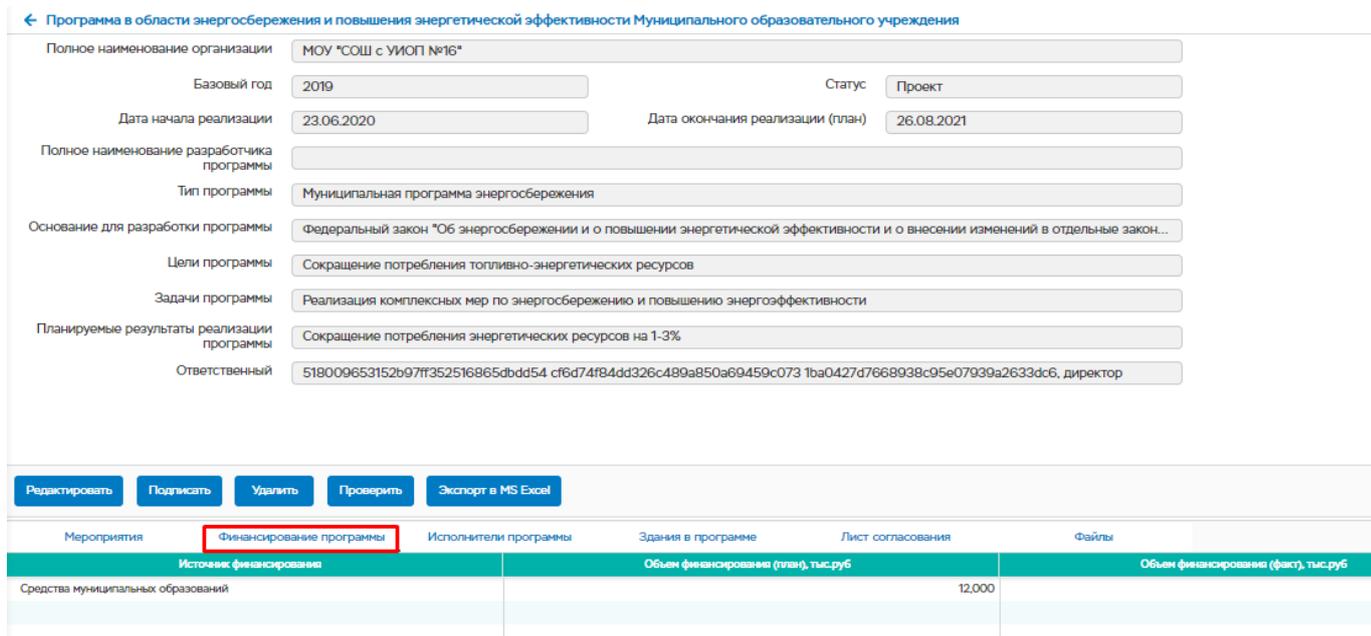


Рисунок 70 - Подформа «Финансирование программы»

5.3.1.4 Подформа «Исполнители программы». Добавление исполнителя.

Подформа содержит информацию об исполнителях по программе повышения энергетической эффективности

Име. № подл.	Подп. и дата
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73

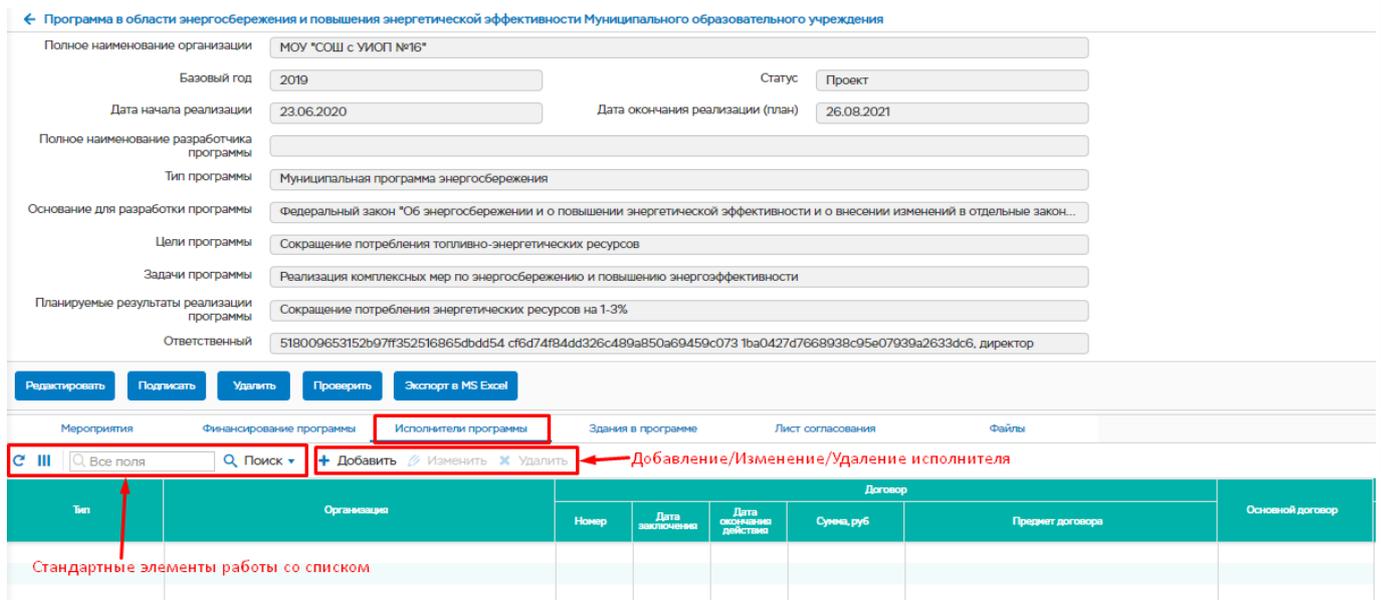


Рисунок 71 – Подформа «Исполнители программы»

Для добавления исполнителя программы повышения энергоэффективности необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Исполнители программы». Откроется окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить».

Для изменения записи об исполнителе необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне можно внести изменения в поля и нажать кнопку «Изменить».

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

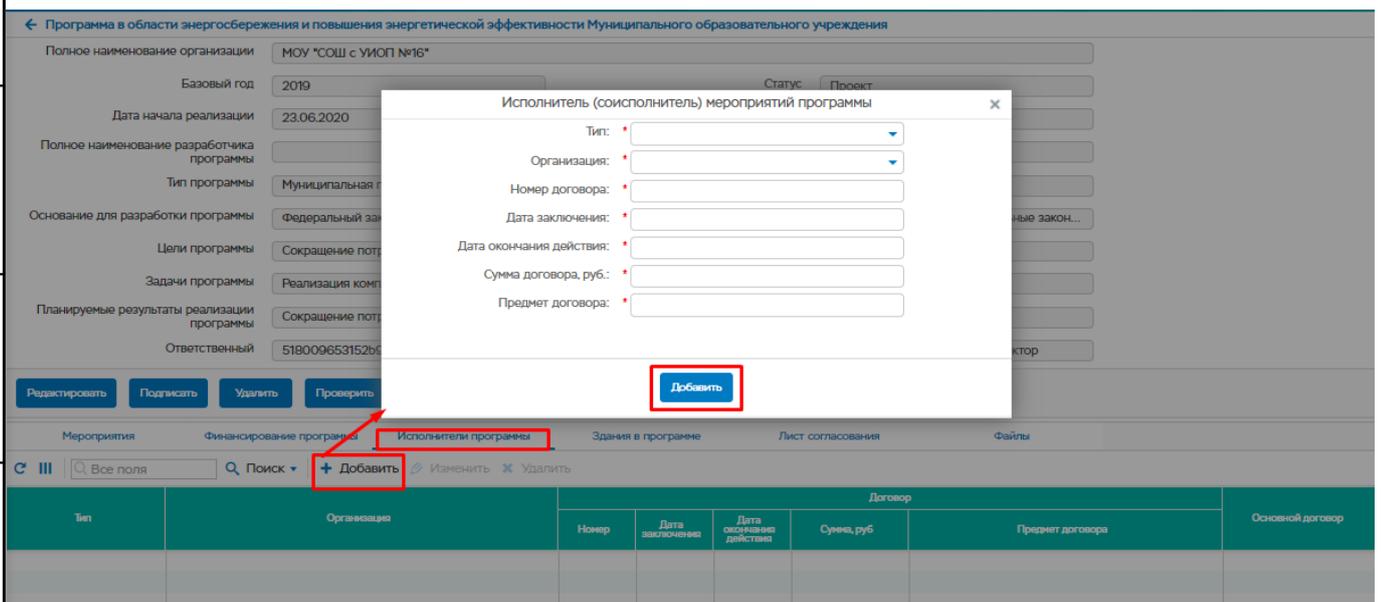


Рисунок 72 – Добавление исполнителя

5.3.1.5 Подформа «Здания в программе».

Подп. и дата
Изм. Лист № докум. № докум. Подп. Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74

Подформа содержит информацию о зданиях в программе.

При двойном нажатии на строку в подформе «здания в программе» открывается карточка здания. Порядок работы с карточкой здания описан в разделе 5.7. Организации

Рисунок 73 – Подформа «Здания в программе»

5.3.1.6 Подформа «Лист согласования».

Подформа содержит информацию о согласовании программы по повышению энергетической эффективности и ее статусе.

Рисунок 74 – Подформа «Лист согласования»

5.3.1.7 Подформа «Файлы»

Подформа содержит информацию о файлах программы по повышению энергетической эффективности.

Подп. и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Изн. № подл.	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

← Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности Муниципального образовательного учреждения

Полное наименование организации: МОУ "СОШ с УИОП №16"

Базовый год: 2019 Статус: Проект

Дата начала реализации: 23.06.2020 Дата окончания реализации (план): 26.08.2021

Полное наименование разработчика программы: _____

Тип программы: Муниципальная программа энергосбережения

Основание для разработки программы: Федеральный закон "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные закон..."

Цели программы: Сокращение потребления топливно-энергетических ресурсов

Задачи программы: Реализация комплексных мер по энергосбережению и повышению энергоэффективности

Планируемые результаты реализации программы: Сокращение потребления энергетических ресурсов на 1-3%

Ответственный: 518009653152b97f352516865dbdd54_cf6d74f84dd326c489a850a69459c073_1ba0427d7668938c95e07939a2633dc6, директор

Добавление/Удаление файла

Редактировать Подписать Удалить Проверить Экспорт в MS Excel

Мероприятия Финансирование программы Исполнители программы Здания в программе Лист согласования **Файлы**

🔄 Все поля + Добавить ✕ Удалить MS Excel ← Выгрузка в MS Excel

Тип	Наименование	Дата загрузки	Загрузил	Размер	Эл. подпись	Примечание
Стандартные действия для работы со списком						

Рисунок 75 – Подформа «Файлы»

Для добавления файла программы повышения энергоэффективности необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Файлы». Откроется окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить».

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

← Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности Муниципального образовательного учреждения

Полное наименование организации: МОУ "СОШ с УИОП №16"

Базовый год: 2019 Статус: Проект

Дата начала реализации: 23.06.2020 Дата окончания реализации (план): 26.08.2021

Полное наименование разработчика программы: _____

Тип программы: Муниципальная программа энергосбережения

Основание для разработки программы: Федеральный закон "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные закон..."

Цели программы: Сокращение потребления топливно-энергетических ресурсов

Задачи программы: Реализация комплексных мер по энергосбережению и повышению энергоэффективности

Планируемые результаты реализации программы: Сокращение потребления энергетических ресурсов на 1-3%

Ответственный: 518009653152b97f352516865dbdd54_cf6d74f84dd326c489a850a69459c073_1ba0427d7668938c95e07939a2633dc6, директор

Редактировать Подписать Удалить **Добавить**

Мероприятия Финансирование программы Исполнители программы Здания в программе Лист согласования **Файлы**

🔄 Все поля + Добавить ✕ Удалить MS Excel

Тип	Наименование	Дата загрузки	Загрузил	Размер	Эл. подпись	Примечание
-----	--------------	---------------	----------	--------	-------------	------------

Новый файл

Тип: _____

Наименование: _____

Файл: * Перетащите файлы сюда Заполните это поле.

Примечание: _____

Добавить

Рисунок 76 Подформа «Файлы». Добавление файла

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.3.2 Программы повышения энергоэффективности РО

Пункт меню предназначен для работы с реестром программ повышения энергоэффективности РО в общем хранилище данных ГИС «Энергоэффективность».

Базовый год	Организация	Наименование	Тип	Дата начала реализации
2019	ТП Тестовая ГОЛОВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Хорошая прог	Государственная программа субъекта Российской ...	30.09.2020
2019	1 организация	сбережение энергии	Муниципальная программа энергосбережения	01.06.2020
2019	777 Тестовая	ва	Государственная программа субъекта Российской ...	18.09.2020
2019	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАС...	тест	Муниципальная программа энергосбережения	30.04.2020
2019	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКО...	Программа энергосбережения	Муниципальная программа энергосбережения	22.06.2020
2019	Администрация городского поселения Калининц	Программа Энергосбережения	Муниципальная программа энергосбережения	04.01.2021
2019	ГБПОУ МО "Воскресенский колледж"	Программа о повышении энергетической эффектив...	Государственная программа субъекта Российской ...	01.05.2020
2019	государственное бюджетное учреждение Московской области "Московск...	программа энергосбережения	Государственная программа субъекта Российской ...	30.04.2020
2019	ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ...	Замена люминесцентных потолочных светильников...	Государственная программа субъекта Российской ...	01.01.2020
2019	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Моск...	Программа в области энергосбережения и повышени...	Муниципальная программа энергосбережения	20.01.2020
2019	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Моск...	Программа энергосбережения	Государственная программа субъекта Российской ...	01.01.2020

Рисунок 77 - Список программ повышения энергоэффективности СРО

При двойном нажатии левой клавишей мыши по строке из списка откроется программа энергосбережения РО. Возможные действия с программой зависят от статуса программы. Кроме того, программа содержит следующие подформы:

- Общие сведения
- Мероприятия
- Целевые показатели
- Исполнители программы

Полное наименование организации: ООО "Поставщик качественной ЭЭ"

Фактический адрес организации: _____

Базовый год: 2019 Статус: Проект

Дата начала реализации: 01.12.2020 Дата окончания реализации (план): 01.01.2021

Основание для разработки программы: Федеральный закон "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные закон..."

Редактировать Подписать Удалить Проверить Экспорт в MS Excel

Общие сведения Мероприятия Целевые показатели Исполнители программы Файлы

Тип	Наименование	Дата группы	Экспорт	Реценз	Эк. группа	Примечание

Рисунок 78 – Программ энергосбережения. Окно просмотра.

5.3.2.1 Статусы программы повышения энергоэффективности РО и возможные действия.

Статус «Проект»:

В статусе проект возможны следующие действия с программой:

- Редактировать с помощью кнопки «Редактировать»

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Подписать программу с помощью кнопки «Подписать»
- Удалить программу с помощью кнопки «Удалить»
- Проверить правильность заполнения программы с помощью кнопки «Проверить»
- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

Статус «На согласовании»:

В данном статусе возможны следующие действия с программой:

- Отклонить программу с помощью кнопки «Отклонить»
- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

Статус «Подписано руководителем организации»:

В данном статусе возможны следующие действия с программой:

- Редактировать с помощью кнопки «Редактировать»
- Удалить программу с помощью кнопки «Удалить»
- Проверить правильность заполнения программы с помощью кнопки «Проверить»
- Выгрузить программу в MS Excel с помощью кнопки «Экспорт в MS Excel».

5.3.2.2 Подформа «Общие сведения»

Подформа содержит информацию о затратах на реализацию программы.

Год	Затраты на реализацию программы, млн руб. без НДС		Дополнительные затраты на реализацию программы, предусмотренные в плановых мероприятиях	Итого-энергетические ресурсы (ТЭР)		
	Итого	в т.ч. капитальные		Суммарные затраты ТЭР т.у. с учетом кода	Суммарные затраты ТЭР млн руб. без НДС с учетом кода	Эквивалент ТЭР в результате реализации программы т.у. с. без учета кода
2020	12,00	12,00	50,00	11,00	123,00	

Рисунок 79 – Подформа «Общие сведения»

Кнопки «Добавить»/ «Изменить»/ «Удалить» доступны в статусе программы «Проект».

Для добавления информации о затратах необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить»

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					78

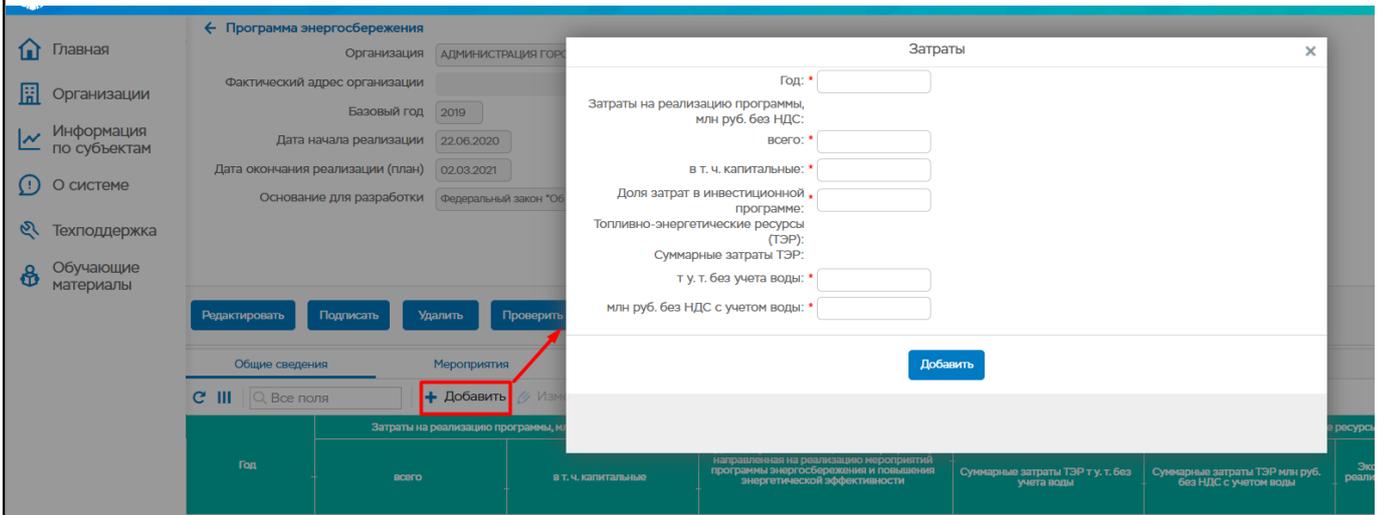


Рисунок 80 – Добавление информации о затратах

Для изменения записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне можно внести изменения в поля и нажать кнопку «Изменить».

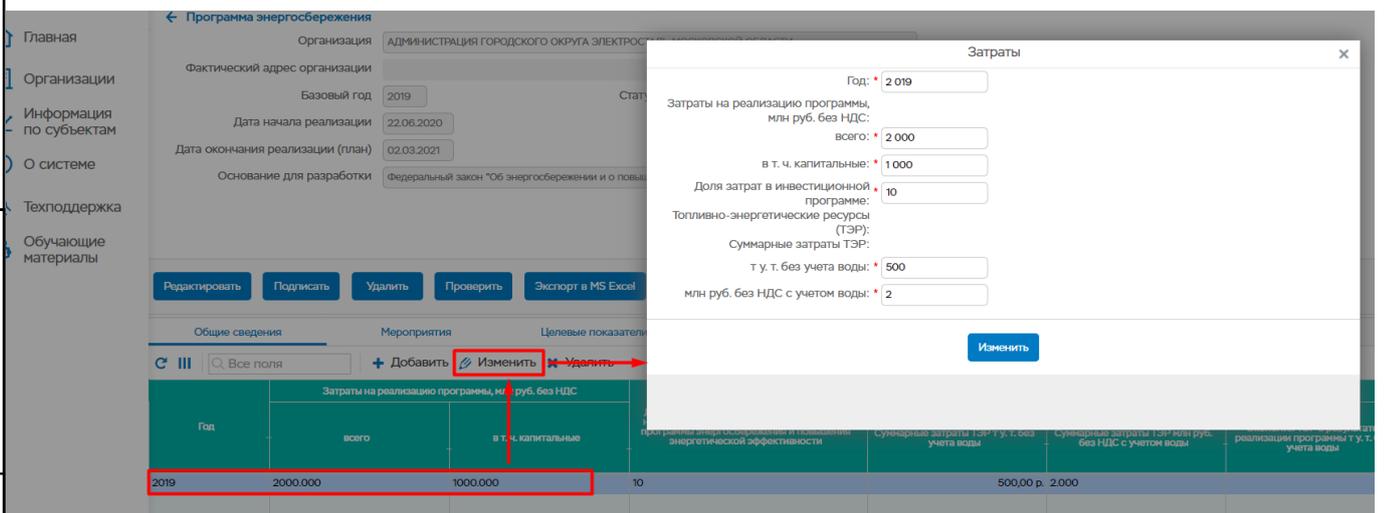


Рисунок 81 – Изменение записи

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					79

ГИС «Энергоэффективность» 28.10.2020 11:51 Иванова Татьяна Николаевна

← Мероприятие Новое

Организация: Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области "Зарайский социально-реабилитационный центр для неограниченных возможностей"

Базовый год: 2019 Статус: Проект

Здание: здание жилое, предназначенное для временного проживания несовершеннолетних детей и детей с ограниченными возможностями

Наименование: Проведение энерготехнологических обследований и энергетическая паспортизация объектов организаций;

Дата начала: 07.10.2020

Дата окончания (план): 31.10.2020

Срок амортизации: лет

Дата окончания (факт):

Ответственный:

Примечание:

Сохранить Отменить

Рисунок 84 – Добавление информации о затратах

5.3.2.4 Подформа «Целевые показатели»

Подформа содержит информацию о целевых показателях программы.

Общие сведения Мероприятия **Целевые показатели** Исполнители программы

Стандартные элементы работы со списком

№ п/п	Целевые и прочие показатели	Ед. изм.	Средние показатели по отрасли	Лучшие мировые показатели	Базовый год

Рисунок 85 – Подформа «Целевые показатели»

5.3.2.5 Подформа «Исполнители программы»

Общие сведения Мероприятия Целевые показатели **Исполнители программы**

Стандартные элементы работы со списком

+ Добавить Изменить Удалить ← Добавление/Изменение/Удаление исполнителя

Тип	Организация	Договор					Основной договор
		Номер	Дата заклю...	Дата оконча... действ...	Сумма, руб	Предмет договора	
Исполнитель	02 г.Братск, администрация муниципального образов...	1	28.10.20...	30.11.20...	10 000,00 р.	предмет	

Рисунок 86 – Подформа «Исполнители программы»

Для добавления нового исполнителя необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

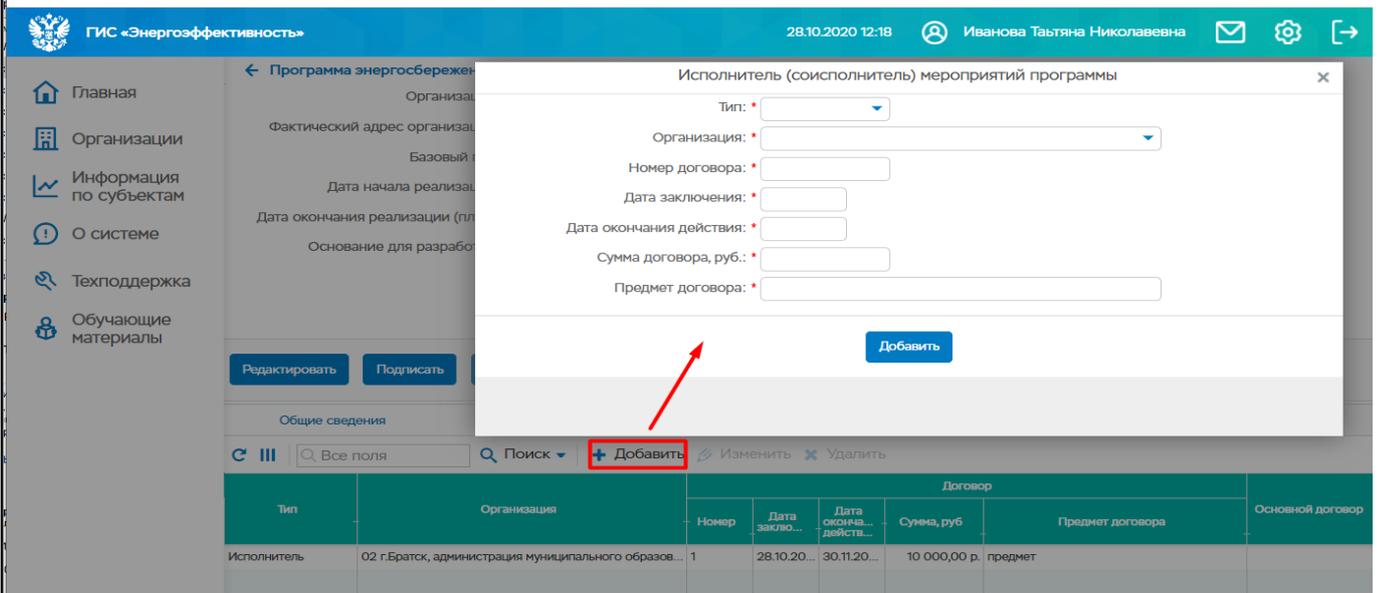


Рисунок 87 – Добавление исполнителя

Для изменения записи об исполнителе необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне можно внести изменения в поля и нажать кнопку «Изменить».

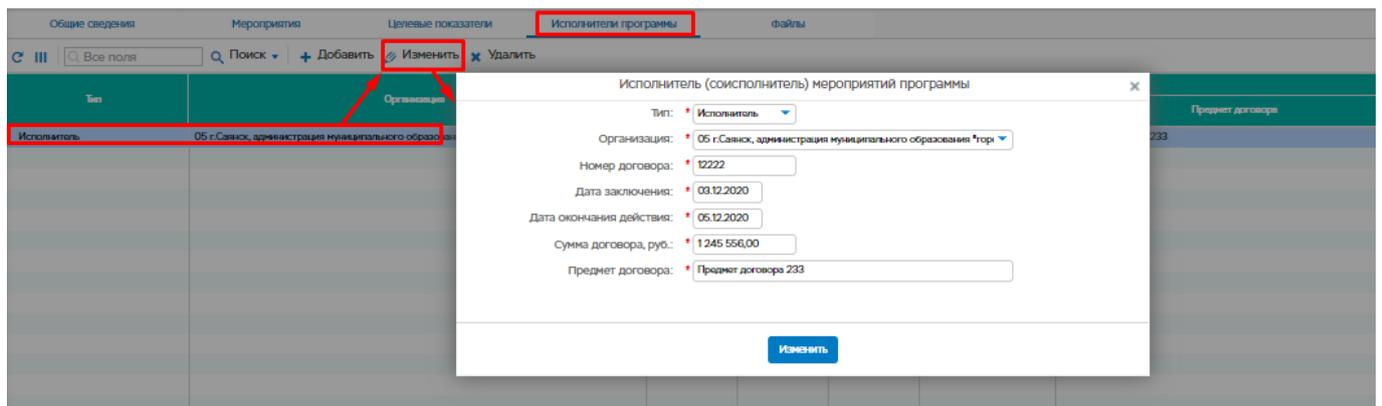


Рисунок 88 – Изменение записи об исполнителе

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					82

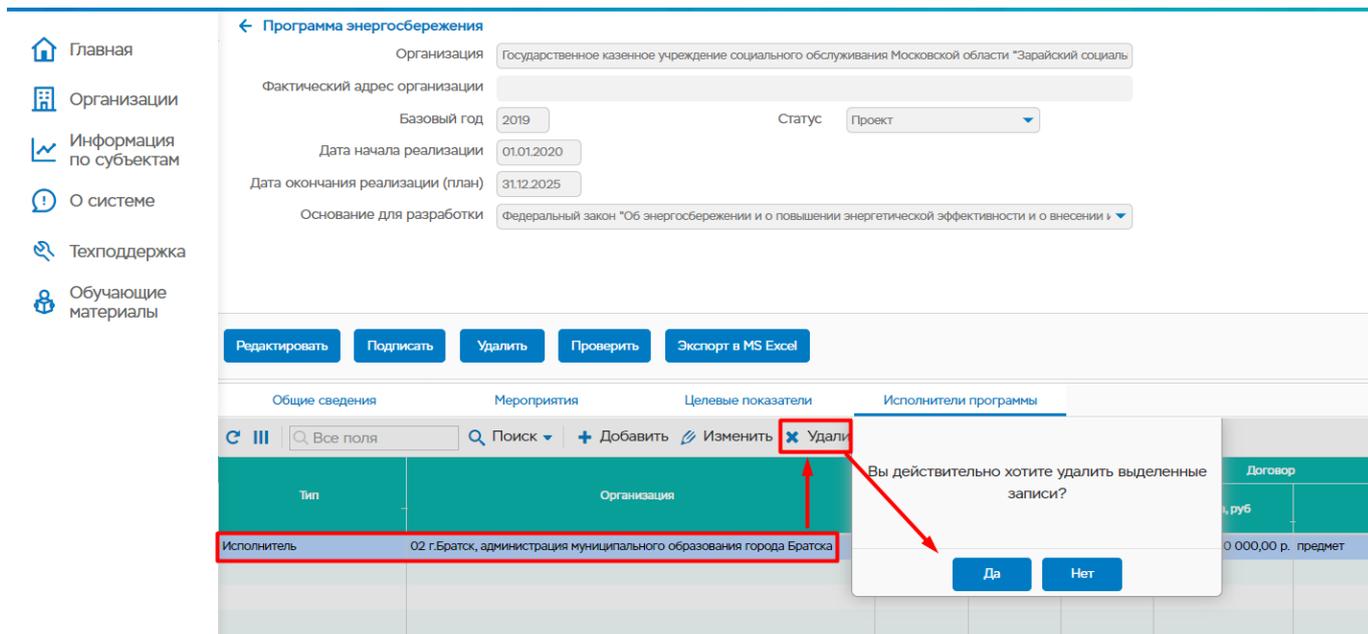


Рисунок 89 – Удаление исполнителя

5.3.2.6 Подформа «Файлы»

Подформа содержит информацию о файлах программы по повышению энергетической эффективности.

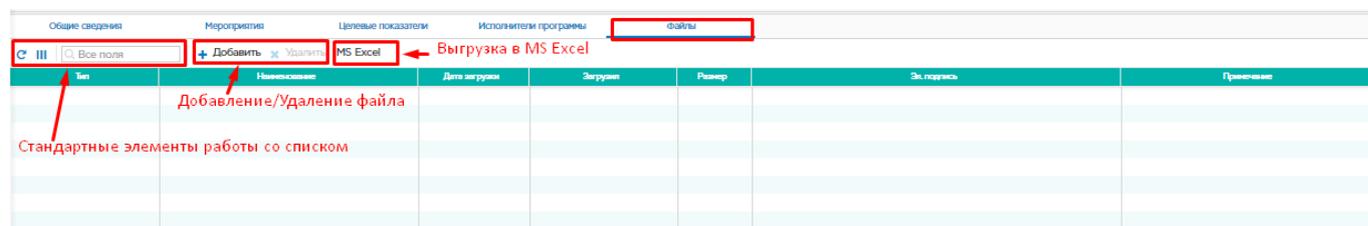


Рисунок 90 – Подформа «Файлы»

Для добавления файла программы повышения энергоэффективности необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Файлы». Откроется окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить».

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					83

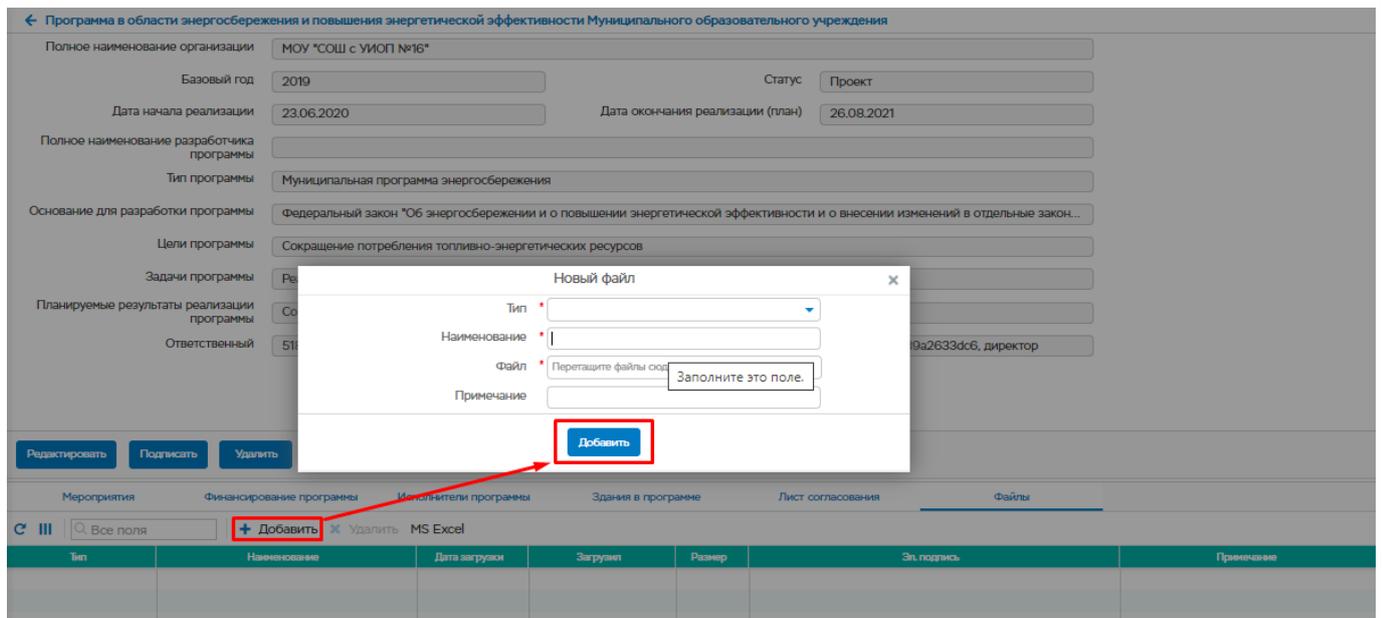


Рисунок 91 Подформа «Файлы». Добавление файла

5.3.3 Энергопрофиль организаций

Пункт меню предназначен для работы с реестром энергопрофилей административно-территориальных образований, организаций в общем хранилище данных ГИС «Энергоэффективность».

В этом разделе хранятся декларации по каждой организации. Для просмотра декларации необходимо дважды кликнуть по наименованию организации или по данным организации. Откроется окно просмотра декларации.

Статус декларации отображается в поле «Статус декларации».

← Энергопрофиль организаций | Стандартные элементы работы со списком

Наименование	ОГРН	ИФНС	КПП	Статус декларации
12345678	1151832009196	7715927947	183201001	Заполняется организацией
2 Организация КХК	1053600591197	3654060397	365401001	
00000000000024	00000000000024	00000000000024	00000000000024	
АБАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ	10524500037397	2401000604	240101001	Заполняется организацией
> АДРАМОНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ	1031608003920	1607002265	164440101	
Академический техникум федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва"	1026301168310	6316000632	631645001	
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОДОВОПРУДСКОГО РАЙОНА Г. ДОЛГОПРУДСКОГО ДЕТСКОГО САД № 2 "ЗОЛОТАЯ РЫБКА"	1085047008231	5008047923	504701001	
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОДОВОПРУДСКОГО РАЙОНА Д. ДОЛГОПРУДСКОГО ДЕТСКОГО САД № 3 "УМКА"	1125047002697	5008058146	504701001	
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОДОВОПРУДСКОГО РАЙОНА Д. ДОЛГОПРУДСКОГО ДЕТСКОГО САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 "УЛЬКА"	1125047018557	5008060233	504701001	
АВТОНОМНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РЕДАКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ТЕЛЕРАДИОВещания БАЛЕЗИНСКОГО РАЙОНА"	1021900585119	1802001762	182701001	
АВТОНОМНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПОРТИВНЫЙ КЛУБ "НАДЕЖДА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УВЕНСКИЙ РАЙОН"	1031800301631	1821002226	182101001	
АВТОНОМНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ИНФОРМАЦИИ, ДОСУГА И СПОРТА "СЫЛВА"	11859580668854	5948057310	594801001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛТАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА"	106213006574	2122006666	212201001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ"	1023202737678	3234008586	325701001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БОРНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФИУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	1053600451057	3666127566	366201001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ ОДОБРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ ИМЕНИ Г.В. ТАРАСОВА МОКРОВСКОГО РАЙОНА"	10245001609188	4515003867	451501001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДОМ КУЛЬТУРЫ СХЮТТОСОН"	10250300650234	0307014342	030701001	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЕКАМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЦЕНТР ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ"	111674000570	1646628997	164660101	
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕГОРБОКСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ"	1060307001969	0307032130	030701001	

Рисунок 92 – Реестр энергопрофилей организации

5.3.3.1 Отображение записей в соответствии с годом подачи декларации

Список записей формируется в зависимости от года подачи декларации.

Подп. и дата
Изн. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Изн. № подл.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					84

Год подачи декларации выбирается над списком записей.

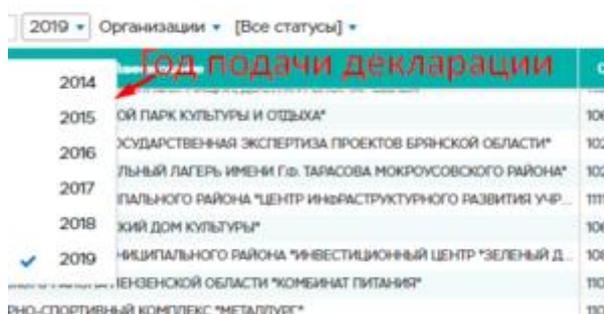


Рисунок 93 – Выбор года подачи декларации

5.3.3.2 Отображение записей в зависимости от типа

Записи бывают трех типов:

- Организации - отобразится список всех организаций;
- Региональный - отобразится список регионов Российской Федерации;
- Федеральный округ - отобразится список федеральных округов

Российской Федерации.

Кнопка выбора типа записей находится над списком записей.

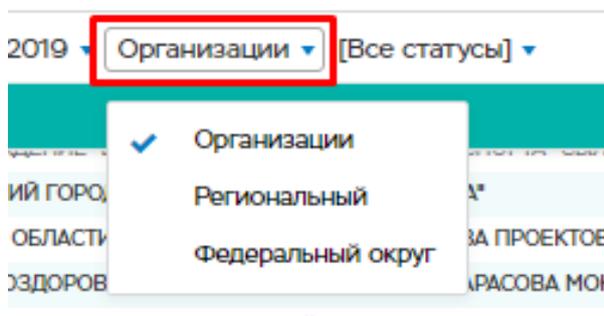


Рисунок 94 – Отображение записей по типу

5.3.4 Энергопрофиль МКД

Пункт меню предназначен для работы с реестром энергопрофилей многоквартирных домов в общем хранилище данных ГИС «Энергоэффективность».

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					85



Рисунок 95 – Реестр Паспортов МКД

Добавление нового паспорта МКД осуществляется с помощью кнопки «Добавить». При нажатии на кнопку открывается окно, в котором необходимо указать «Регион» и «Адрес» и нажать кнопку «Добавить».

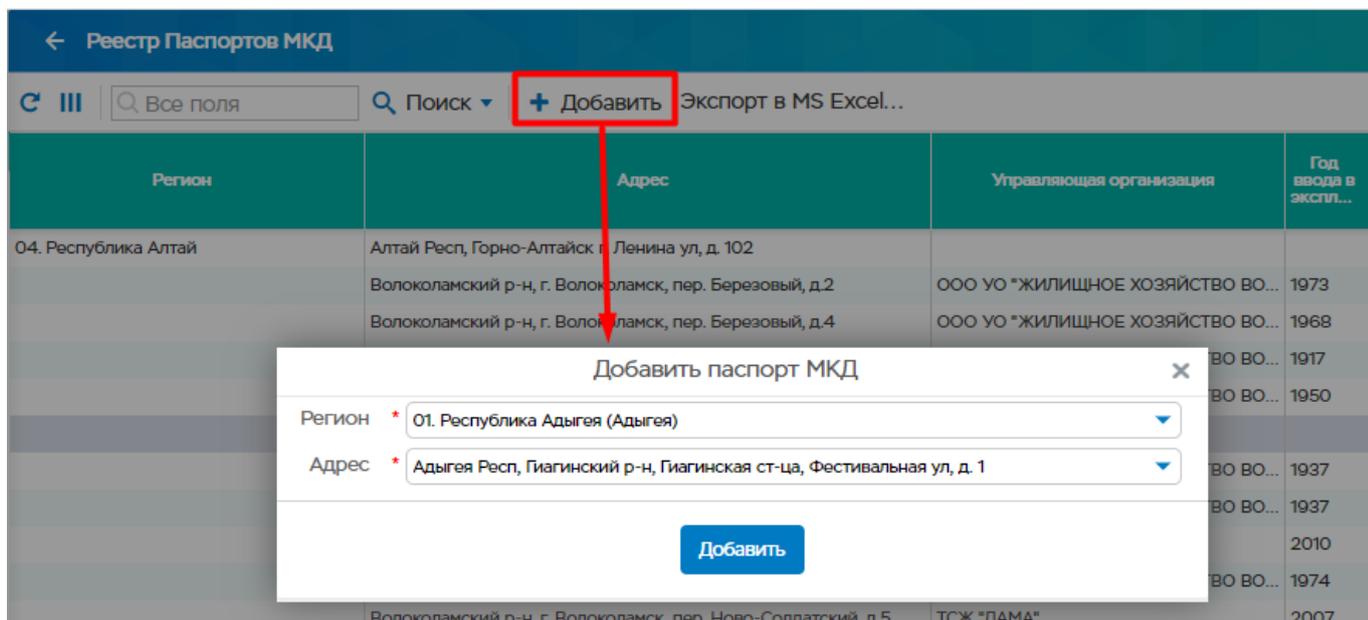


Рисунок 96 – Добавление нового паспорта МКД

После чего появится сообщение о подтверждении создания паспорта МКД, при нажатии на кнопку «Да» откроется окно паспорта МКД.

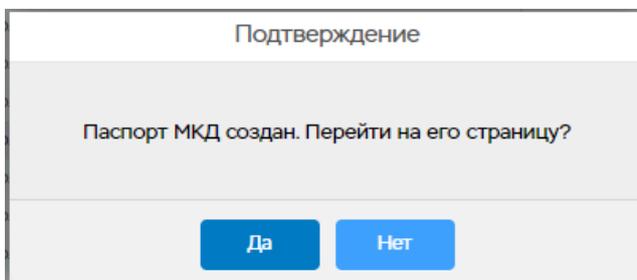


Рисунок 97 – Подтверждение создания паспорта МКД

В открывшемся окне возможны следующие действия:

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5.3.5 Отчеты

Пункт меню «Отчеты» находится на главной странице «Управление энергосбережением и энергетической эффективностью – Отчеты».

Пункт меню предназначен для работы с различными отчетами, в том числе для просмотра и предоставления сведений (отчетов) по ППРФ-20 и ППРФ-391.

При переходе в раздел «Отчеты» открывается дерево отчетов.

Дерево отчетов состоит из трех веток:

- Федеральный орган исполнительной власти;
- Орган государственной власти субъекта Российской Федерации;
- Орган местного самоуправления.

В каждой ветке содержатся отчеты, загружаемые файлом, и отчеты по утвержденным формам.

Страница отчетов разделена на две части:

- Слева находится дерево отчетов;
- Справа находится окно просмотра отчетов.

Окно просмотра отчетов можно расширить или сузить.

У каждой организации свои отчеты. И пользователь одной организации не видит отчеты другой организации.

5.3.5.1 Ветка «Федеральный орган исполнительной власти»

Здесь содержатся отчеты федеральных органов государственной власти.

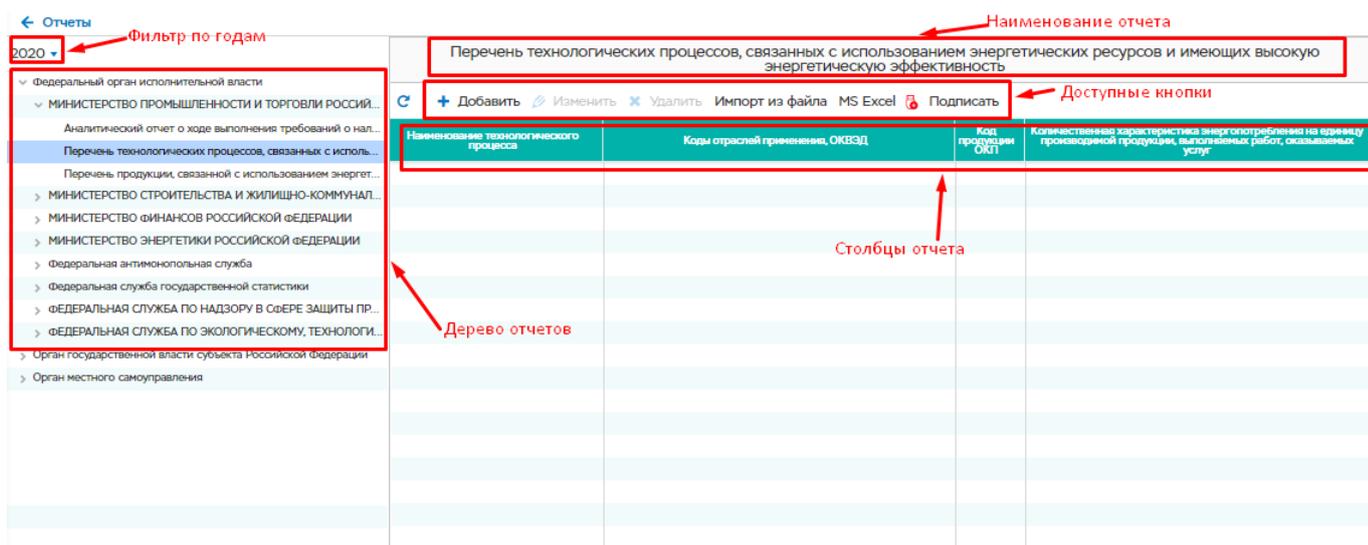


Рисунок 99 – Ветка «Федеральный орган исполнительной власти»

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						Лист
										88

5.3.5.2 Ветка «Орган государственной власти субъекта Российской Федерации»

Здесь содержатся отчеты органов государственной власти по субъектам Российской Федерации.

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there is a navigation bar with 'Отчеты' and a year filter set to '2020'. A sidebar on the left contains a tree view of administrative entities under 'Орган государственной власти субъекта Российской Федерации', with '01. Республика Адыгея (Адыгея)' selected. The main area displays a table of reports with columns for '№ п/п', 'Дата протокола', 'Место составления протокола', 'Номер протокола', 'Составитель', 'ф.и.о.', 'Сведения о лице, привлеченном к административной ответственности', 'ИНН', 'Наименование', 'Пункт', 'Статья', 'Мера административного воздействия', and 'Сумма штрафа (рублей)'. A red box highlights the title of the report: 'Данные о нарушениях законодательства Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, выявленных в ходе выполнения органами исполнительной власти возложенных на них государственных функций по осуществлению государственного контроля в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности'. A red arrow points to the 'Доступные кнопки' (Available buttons) including '+ Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Импорт из файла', 'MS Excel', and 'Подписать'. Other red annotations include 'Фильтр по годам', 'Дерево отчетов', and 'Параметры отчетов'.

Рисунок 100 – Ветка «Орган государственной власти субъекта Российской Федерации»

5.3.5.3 Ветка «Орган местного самоуправления»

Здесь содержатся отчеты органов местного самоуправления.

The screenshot shows the reporting interface for local self-government. The sidebar on the left is under 'Орган местного самоуправления' and lists various municipal administrations. The main table has columns for 'Код муниципального образования по ОКРМО', 'форма поддержки', 'сумма поддержки (тыс. рублей)', 'форма поддержки', and 'сумма поддержки (тыс. рублей)'. A red box highlights the title: 'Данные о формах и объемах поддержки граждан и организаций в осуществлении мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности'. A red arrow points to the 'Доступные кнопки' (Available buttons) including '+ Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Импорт из файла', 'MS Excel', and 'Подписать'. Other red annotations include 'Фильтр по годам' and 'Дерево отчетов'.

Рисунок 101 – Ветка «Орган местного самоуправления»

5.3.5.4 Добавление отчета из файла.

Каждое из подразделений имеет доступ к своим отчетам. Для добавления отчета необходимо выбрать нужное подразделение с помощью двойного нажатия левой клавиши мыши. Откроется окно отчета, в котором необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо указать:

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
89

- Год - год создания отчета, устанавливается системой
- Период
- Файл отчета
- Примечание - дополнительная информация, связанная с отчетом

Для того, чтобы отчет сохранился в системе необходимо, после заполнения всех требуемых полей, нажать кнопку "Сохранить".

Над обязательными полями стоит знак *.

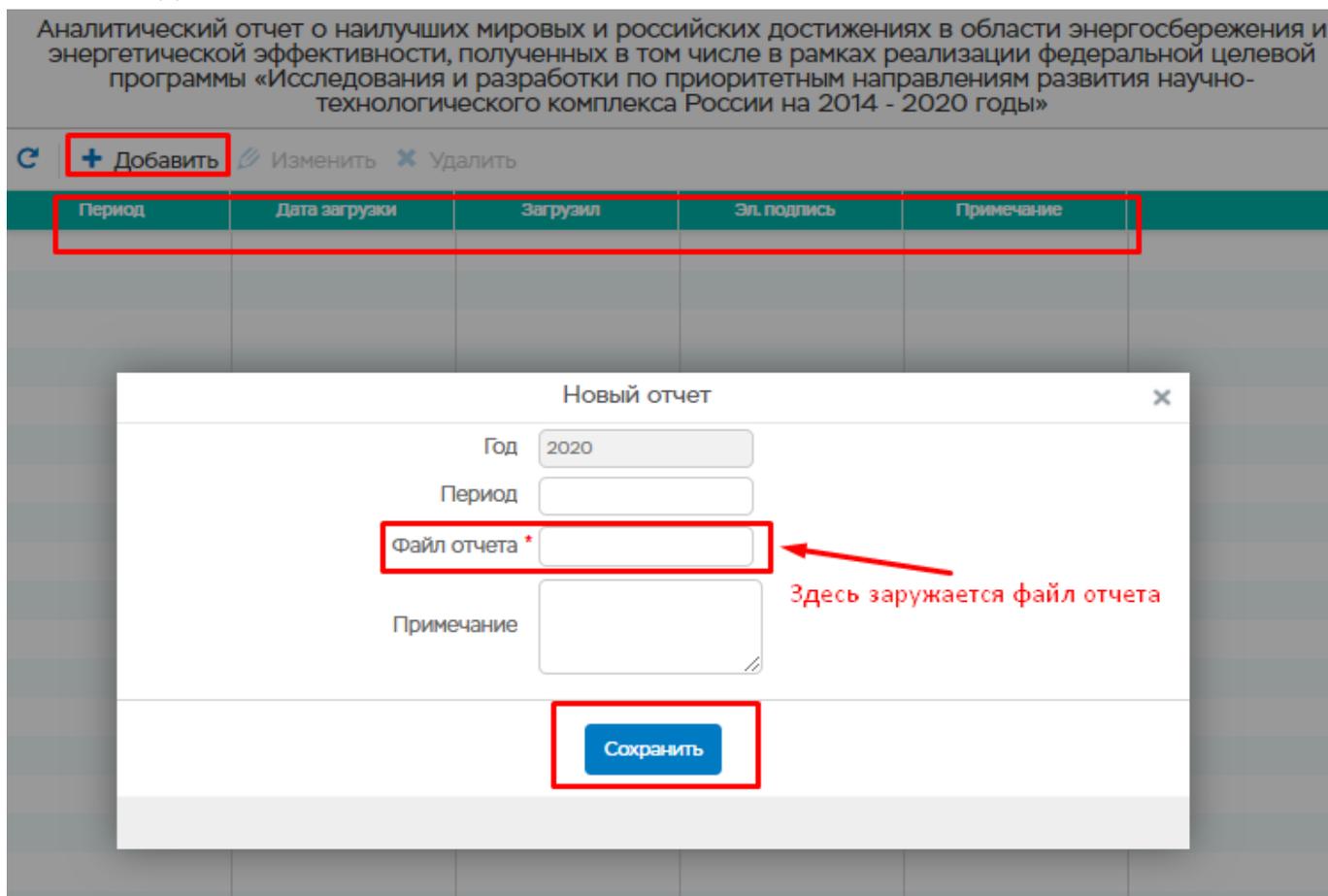


Рисунок 102 - Добавление отчета из файла

Отчет будет загружен в систему. В последующем его можно:

- Скачать – с помощью кнопки «Скачать»
- Удалить с помощью кнопки «Удалить»
- Добавить новый отчет с помощью кнопки «Добавить»

5.3.5.5 Отчеты по утвержденным формам.

Для отчетов, которые загружаются файлом, доступны кнопки:

- Добавить - добавление нового отчета;

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					90

- Изменить - изменение существующего отчета;
- Удалить - удаление существующего отчета;
- Импорт из файла - загрузка отчета файлом;
- MS Excel - выгрузка отображаемого страницы в MS Excel;
- Подписать - подпись ЭП (электронная подпись).

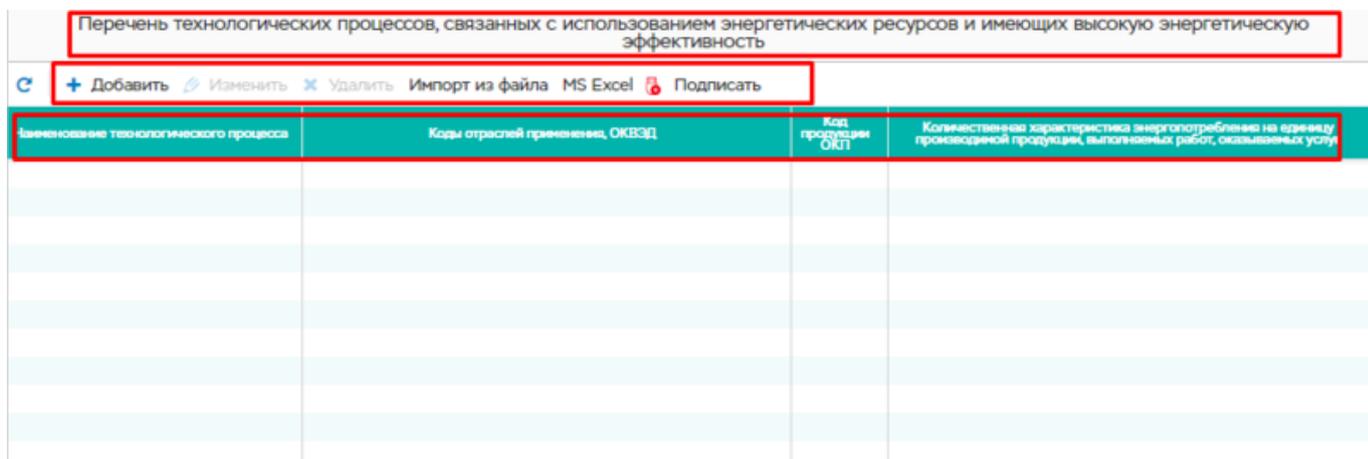


Рисунок 103 – Отчеты по утверждённым формам

Добавление отчета по утвержденным формам

Добавление отчета осуществляется нажатием кнопки "Добавить" появляется окно "Добавление записи". Над всеми обязательными полями стоит знак *. Все эти поля необходимо заполнить. Далее, для того, чтобы отчет был сохранен в системе, необходимо нажать кнопку "Добавить".

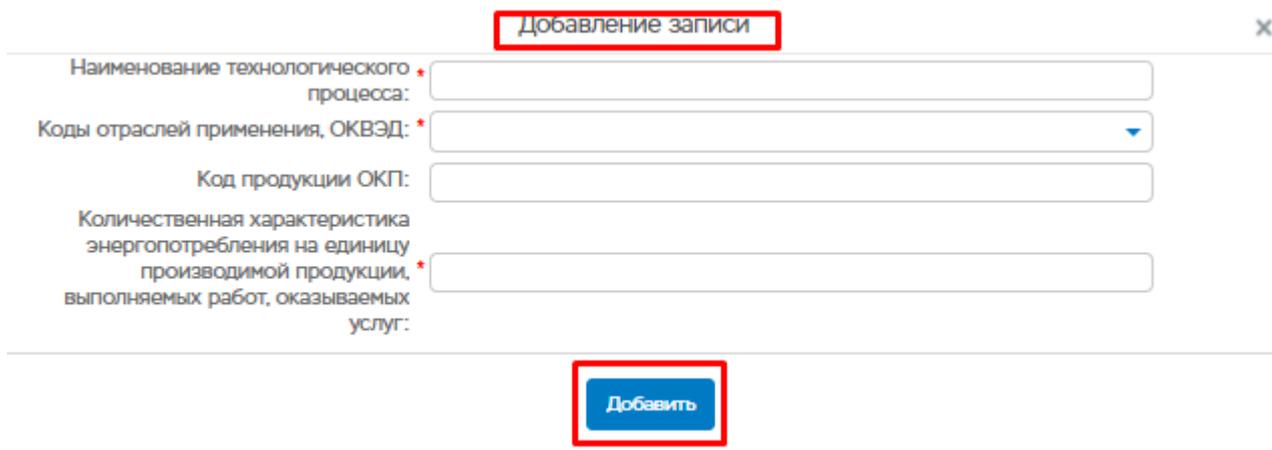


Рисунок 104 – Добавление отчета нажатием кнопки «Добавить»

Изменение отчета по утвержденным формам

Изменение отчета осуществляется нажатием кнопки "Изменить", появляется окно "Редактирование записи".

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Все активные поля можно редактировать. Чтобы изменения сохранились, необходимо нажать кнопку "Изменить".

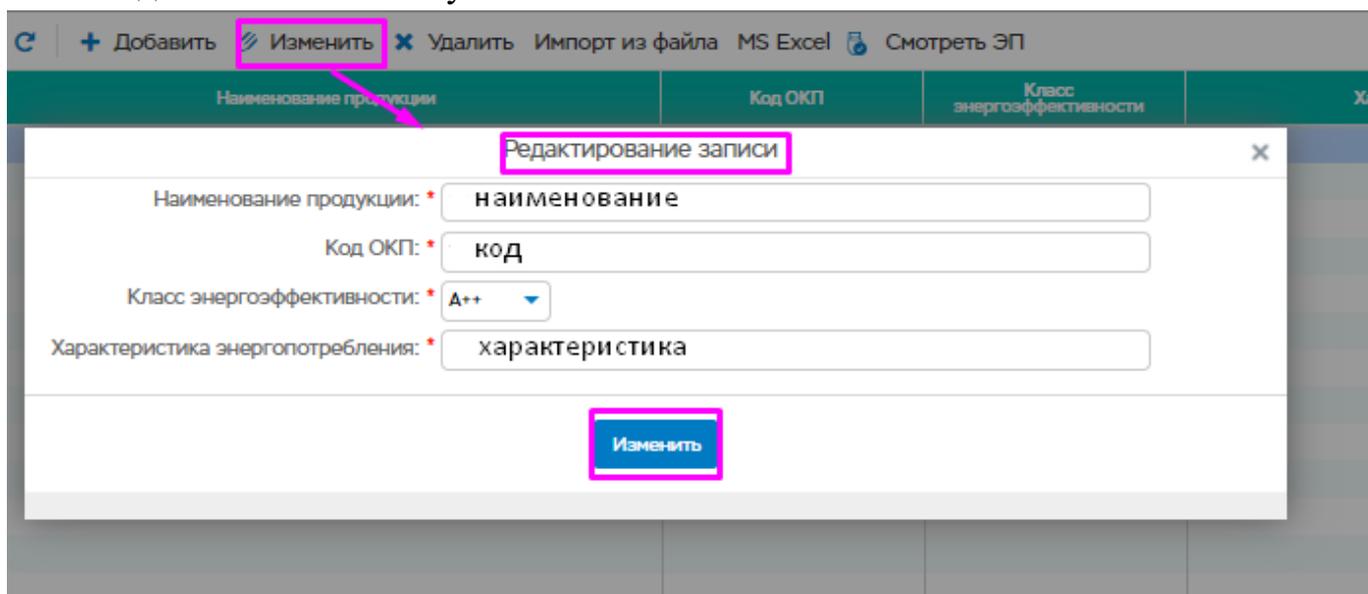


Рисунок 105 – Изменение отчета нажатием кнопки «Изменить»

Удаление отчета по утвержденным формам

Сначала необходимо выбрать отчет из списка записей и нажать кнопку "Удалить". И подтвердить свои действия в выпадающем окне, нажав на кнопку "Да".

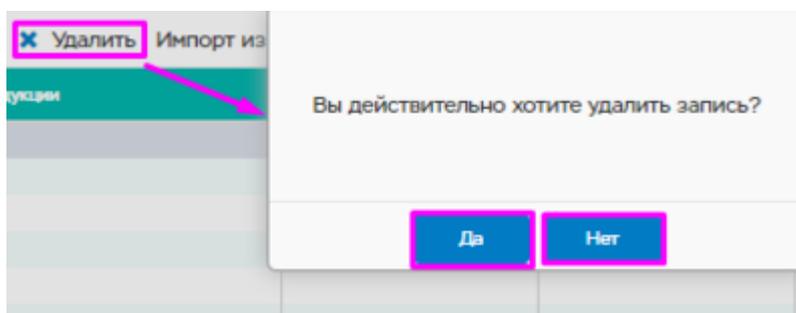


Рисунок 106 – Удаление отчета нажатием кнопки «Удалить»

Импортирование отчета по утвержденным формам

При нажатии на кнопку "Импорт из файла", появляется окно для загрузки файла "Импорт отчета" с ссылкой на скачивание шаблона. Окно "Импорт отчета" имеет единственное поле:

- Файл - сюда необходимо перетащить файл или нажать, чтобы выбрать.

Далее, необходимо нажать "Сохранить", чтобы отчет загрузился в систему.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					92

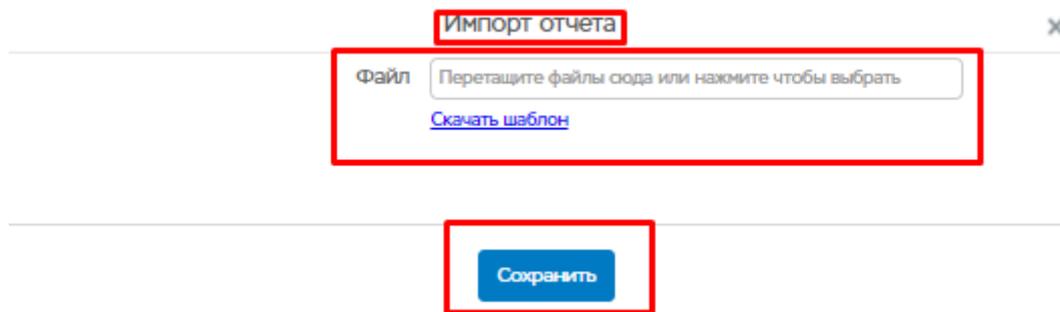


Рисунок 107 – Импортирование отчета по утвержденным формам

5.4 Декларации о потреблении энергетических ресурсов

Для начала работы необходимо перейти в функциональный блок «Декларации о потреблении энергетических ресурсов» (см. рис. 108).

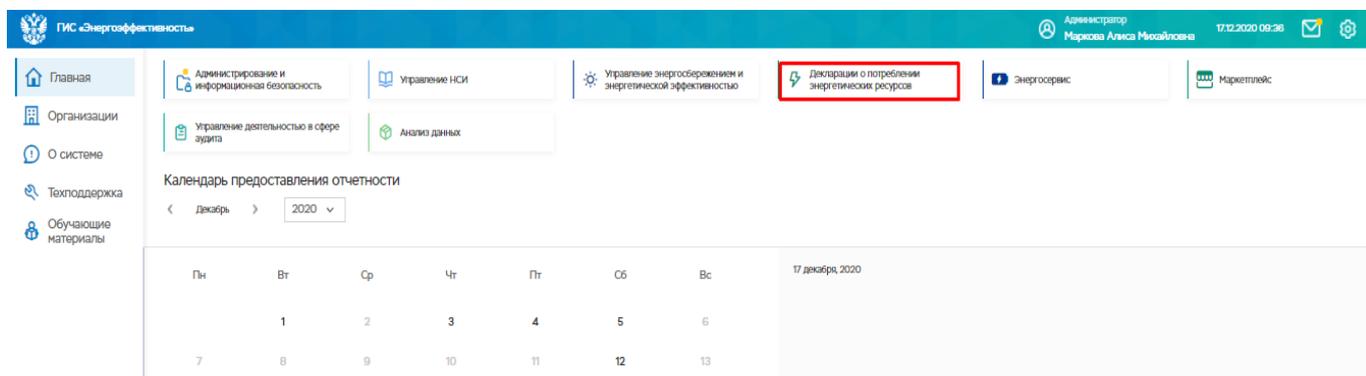


Рисунок 108 –ФБ «Декларации о потреблении энергетических ресурсов»
ГИС «Энергоэффективность»

Функциональный блок предназначен для заполнения деклараций в личном кабинете субъекта декларирования. При нажатии на наименование функционального блока открывается окно «Реестр деклараций».

Окно "Реестр деклараций" размечено на 3 блока (1 слева, 2 справа- друг над другом).

Описание:

1. Левый блок содержит уровни регионов и ФОИВ;
2. Верхний правый блок содержит: поле поиска, кнопку поиска, фильтр по отчетному году и уровень региона или ФОИВ.
3. Нижний правый блок выглядит в форме 7-и колоночной таблицы, в которой построчно указаны:
 - Колонка 1 - наименование уровня региона или ФОИВ;
 - Колонка 2 - статус декларации;
 - Колонка 3 - дата первой подачи декларации;
 - Колонка 4 - причина отклонения декларации;
 - Колонка 5 - дата отправки декларации на доработку;

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					93

- Колонка 6 - дата повторной подачи декларации;
- Колонка 7 - причина повторного отклонения декларации.

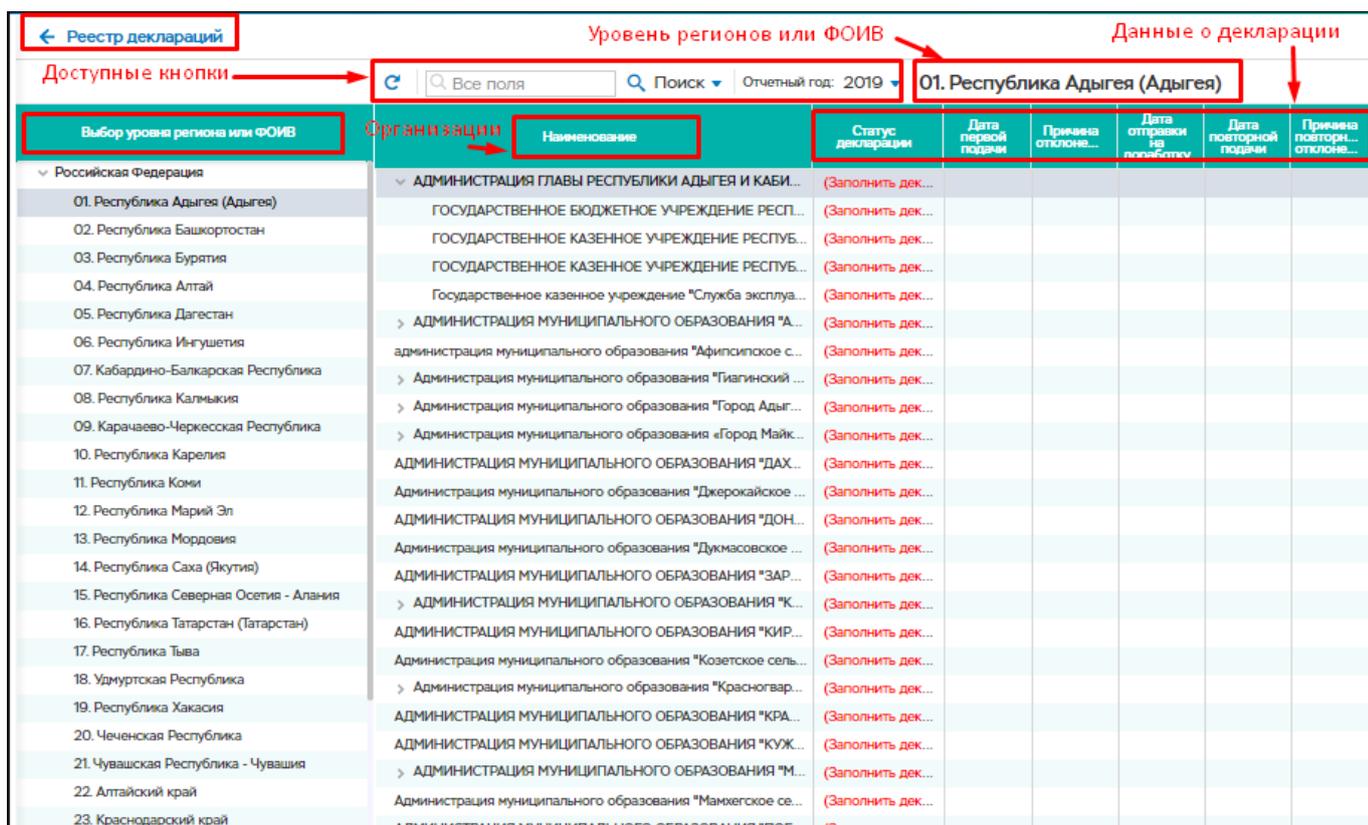


Рисунок 109 – Декларации о потреблении энергетических ресурсов

5.4.1 Создание декларации

Создание декларации возможно:

- Из подформы «Декларация» в карточке организации (см. п.5.9.3)
- Из Реестра деклараций с помощью кнопки «Заполнить декларацию»

Если декларация по организации еще не создана, то в столбце «Просмотр деклараций» доступна кнопка «Заполнить декларацию».

При нажатии на кнопку необходимо подтвердить создание декларации с помощью кнопки «ОК»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

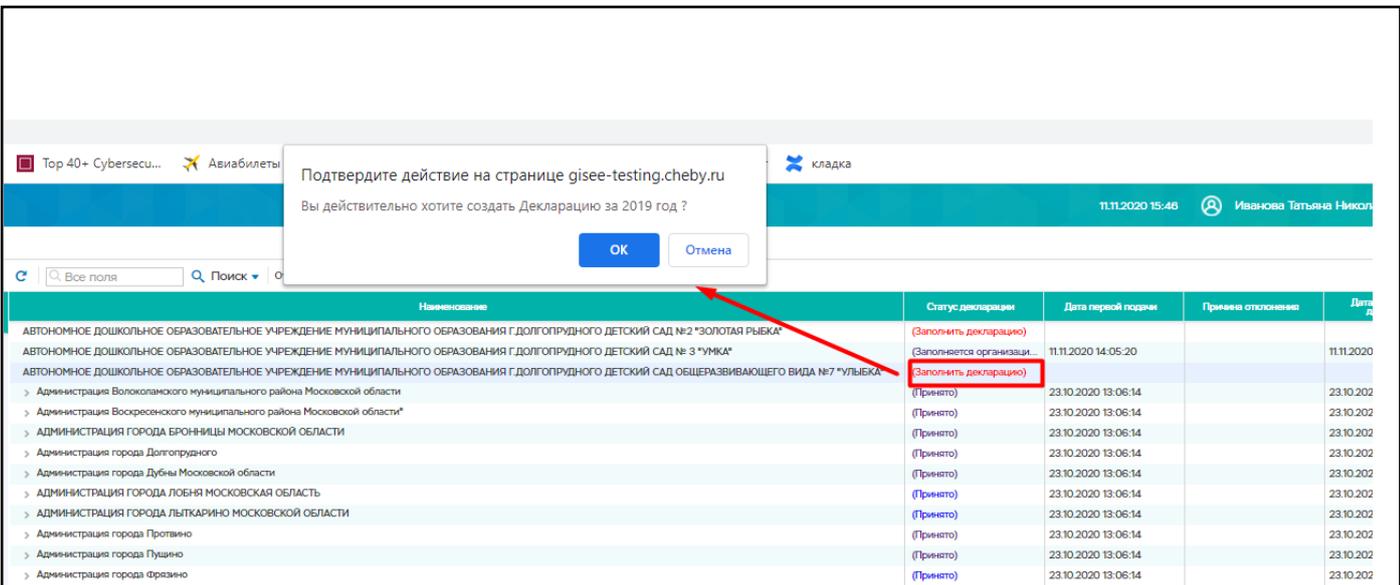


Рисунок 110 – Создание декларации

При двойном нажатии левой клавиши мыши по строке со статусом «Заполняется филиалом» (Заполняется организацией), «Принята») открывается окно для просмотра и редактирования ранее созданной декларации.

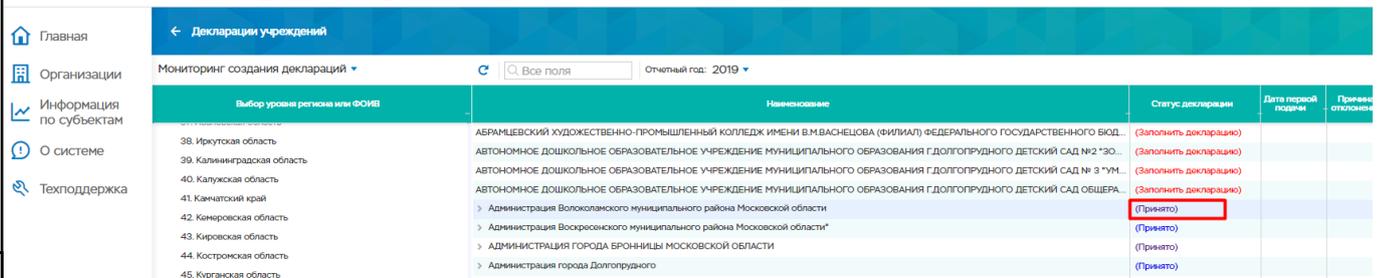


Рисунок 111 – Открытие декларации для просмотра и редактирования

5.4.2 Декларация организации. Просмотр и редактирование.

Декларация содержит две вкладки:

- Общие сведения.
- Сводная информация (отображается если декларация еще не принята).

Кроме того, декларация содержит следующие подформы:

- Сведения о зданиях декларации
- Ответственные лица
- Лист согласования
- Декларации филиалов (если организация имеет филиалы)

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					95

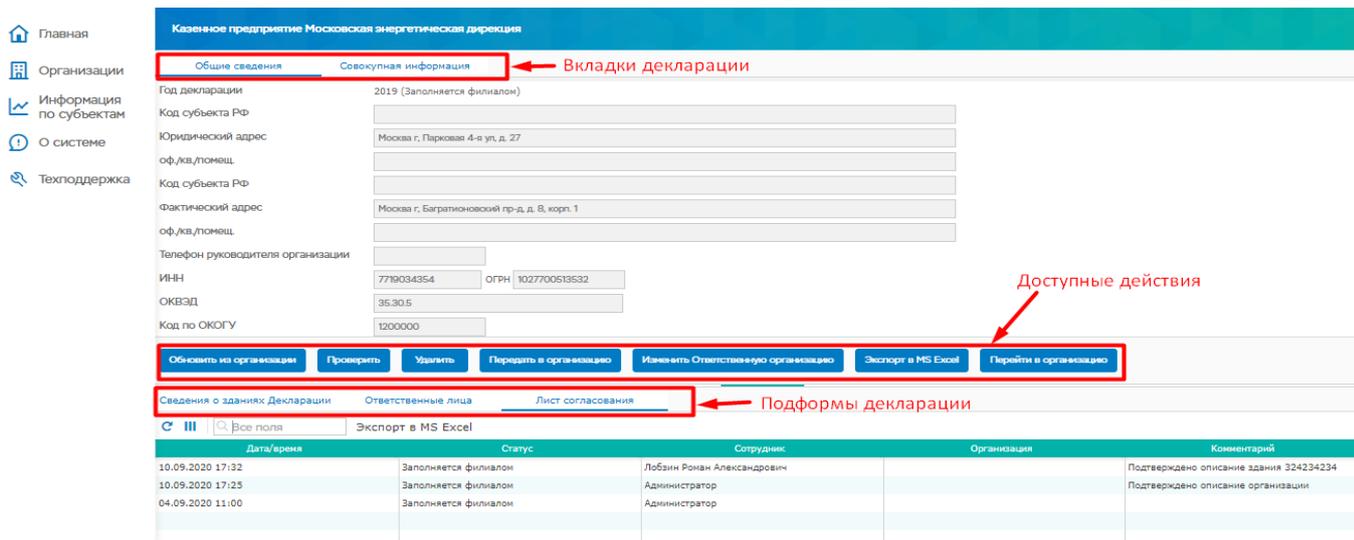


Рисунок 112 – Декларация о потреблении энергетических ресурсов

5.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» доступны следующие действия (кнопки):

- Подписать – утверждение декларации (кнопка доступна для главной организации, если декларация еще не принята)
- Обновить из организации – обновление сведений из организации
- Проверить – проверка правильности заполнения декларации
- Удалить – удаление декларации
- Передать в филиал/Передать в организацию – передача заполнения декларации в филиал/главную организацию (доступна для филиала)
- Изменить ответственную организацию – изменение ответственной за заполнение декларации организации
- Экспорт в MS Excel – выгрузка декларации в Excel
- Импорт – импорт декларации из файла
- Перейти в организацию – переход к карточке организации
- Отклонить – отклонение ранее созданной декларации (кнопка доступна для декларации в статусе «Принята»)

В зависимости от статуса декларации могут отображаться и не отображаться различные кнопки. Описание статусов декларации приведено в 5.4.4.

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					96

← 12345Тест

Общие сведения | Сводная информация

Год декларации: 2019 (Заполняется организацией)

Код субъекта РФ: 77. Г. Москва

Юридический адрес: Москва г, 10-летия Октября ул, д. 15, стр.2

оф./кв./помещ.:

Код субъекта РФ: 77. Г. Москва

Фактический адрес: Москва г, 10-летия Октября ул, д. 15, стр.4

оф./кв./помещ.:

Телефон руководителя организации:

ИНН: 7715927847 | ОГРН: 1151832009196

ОКВЭД: 01.11.8

Код по ОКОГУ: 1100000

2. Наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится организация: 12345Тест

Подписать | Обновить из организации | Проверить | Удалить | Экспорт в MS Excel | Импорт | Перейти в организацию

Сведения о зданиях Декларации | Ответственные лица | Лист согласования | Декларации филиалов

III | Все поля

Наименование	Адрес	Класс энергоэфф.
111Тест	Москва г, 10-летия Октября ул, д. 15, стр.2	G (низкий)
22222	Москва г, 110 кв-л, д. 1, соор.1	G (низкий)

Рисунок 113 –Вкладка «Общие сведения об объеме используемых энергетических ресурсов».

← Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Год декларации: 2018 (Заполнено)

Юридический адрес: Московская обл., Волоколамский р-н, г. Волоколамск, ул. Революционная, стр.5

Фактический адрес: Московская обл., Волоколамский р-н, г. Волоколамск, ул. Революционная, стр.5

ИНН: 5004003890 | КПП: 500401001 | ОГРН: 1025000845814

Основной вид деятельности: 75.11.31

Код по ОКОГУ: 3300100

Доля гос. (мун.) собственности: 0,00

Организационно-правовая форма: Муниципальные казенные учреждения

Дополнительные виды деятельности:

Подписать | Проверить | Удалить | Экспорт в MS Excel | Импорт | Перейти в организацию

Сведения о зданиях Декларации | Ответственные лица | Лист согласования

III | Все поля | Экспорт в MS Excel

Дата/время	Статус	Сотрудник	Организация	Коммент
26.12.2019 13:00	Заполнено	313Пл40107а43573свадаб4624530с5 37339а5698d5е3аа0...	Администрация Волоколамского муниципального района Мо...	прибор учета по ЭлЭм внесен в с...
11.12.2019 23:07	Согласовано ОМСУ и ЦИОГВ	313Пл40107а43573свадаб4624530с5 37339а5698d5е3аа0...	Администрация Волоколамского муниципального района Мо...	
12.07.2019 15:25	Удалено	003023d05417асе43287а569251а06f а3а9635а5d865с37b...		
11.02.2019 10:03	Удалено	6f6bb9b5732652b76с8а723а7f0285f3 33b67031842d4с56d...		

Рисунок 114 - Доступные действия для декларации в статусе «Заполняется организацией»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					97

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».
Кнопка «Отменить» отменяет внесенные изменения.

← АБАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Общие сведения | Сводная информация

3. Среднесписочная численность работников организации на конец отчетного года: 120

4. Наличие утвержденной программы в области энергосбережения: Нет Да

5. Наличие действующих энергосервисных контрактов в организации: всего: 0

6. Сведения об обучении лица, ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению: Не обучен Обучен

7.1. Наличие собственных транспортных средств у организации: Нет Да

7.2. Привлечение транспортных средств сторонней организации: Нет Да

8. Наличие собственного источника выработки энергии

Наличие собственного источника выработки энергии:

Вид вырабатываемой энергии:

- Электрическая:
- Тепловая: пар:
- Тепловая: горячая вода:

Потребление энергетических ресурсов для выработки энергии в отчетном году:

- Электрическая: 0 кВт·ч
- Природный газ: 0 куб. м
- Дизельное топливо: 0 т
- Уголь: 0 т
- Иное топливо: 0 Вид иного топлива:

Комбинированная выработка электрической и тепловой энергии: Нет Да

Возобновляемые источники энергии:

[Редактировать](#)

Рисунок 116 –Вкладка «Сводная информация». Кнопка «Редактировать»

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					99

← АБАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Общие сведения Сводная информация

3. Среднесписочная численность работников организации на конец отчетного года

4. Наличие утвержденной программы в области энергосбережения Нет Да

5. Наличие действующих энергосервисных контрактов в организации всего

6. Сведения об обучении лица, ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению Не обучен Обучен

7.1. Наличие собственных транспортных средств у организации Нет Да

7.2. Привлечение транспортных средств сторонней организации Нет Да

8. Наличие собственного источника выработки энергии

Наличие собственного источника выработки энергии

Вид вырабатываемой энергии

Электрическая

Тепловая: пар

Тепловая: горячая вода

Потребление энергетических ресурсов для выработки энергии в отчетном году

Электрическая кВт·ч

Природный газ куб. м

Дизельное топливо т

Уголь т

Иное топливо Вид иного топлива

Комбинированная выработка электрической и тепловой энергии Нет Да

Возобновляемые источники энергии

Рисунок 117 – Вкладка «Сводная информация». Сохранение изменений

5.4.2.3 Подформа «Сведения о зданиях декларации»

Подформа содержит информацию о декларациях по зданиям организации.

Главная

777 Тестовая

Общие сведения Совокупная информация

Год декларации 2019 (Заполняется организацией)

Код субъекта РФ 77. Г. Москва

Юридический адрес Москва г, 10-летия Октября ул, д. 15, стр.2

оф./кв./помещ.

Код субъекта РФ 77. Г. Москва

Фактический адрес Москва г, 114а Волжский Бульвар кв-л, д. корп. 5

оф./кв./помещ.

Телефон руководителя организации

ИНН 7710918359 ОГРН 1127746615831

ОКВЭД 01.11.19

Код по ОКОГУ 1100000

2. Наименование главного

Сведения о зданиях Декларации Ответственные лица Лист согласования Декларации филиалов

Стандартные элементы работы со списком

Наименование	Адрес	Класс энергоэффективности	Вид собственности	Статус
Цент управления	Москва г, 10-летия Октября ул, д. 2, стр.6	G (низкий)	Здание в собственности	В работе
ЦУП	Москва г, 10-летия Октября ул, д. 13, соор.1	G (низкий)	Здание в собственности	В работе

Открытие декларации

Рисунок 118 – Подформа «Сведения о зданиях декларации»

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					100

При двойном нажатии на строку в подформе открывается окно «Декларация за ...год (название здания)». В открывшемся окне доступны следующие действия (кнопки):

- Подтвердить – подтверждение сведений в декларации
- Заполнить декларацию – заполнение/внесение изменений в декларацию, кнопка доступна после подтверждения сведений по кнопке «Подтвердить».
- Перейти в здание – переход к карточке здания (см. п. 5.9.2)
- Вернуться к подформе «Сведения об организации» с помощью стрелочки в левом верхнем углу.

При нажатии на кнопку «Заполнить декларацию» возможно внести изменения в разделы 12, 13, 14 декларации, после чего нажать кнопку «Сохранить»

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата	Инев. № подл.	Лист

-  Главная
-  Организации
-  Информация по субъектам
-  О системе
-  Техподдержка

← Декларация за 2019 год (12345Тест)

12. Сведения о потреблении зданием, строением, сооружением энергетических ресурсов и воды в отчетном году

Всего

Тепловая энергия Гкал/год т ут./год

Электрическая энергия кВт*ч/год т ут./год

Природный газ куб. м/год

Дизельное топливо Нет

Уголь Нет

Иное топливо Нет

из них для выработки энергии

Электрическая энергия Нет

Природный газ Нет

воды

Холодная вода куб. м/год

Горячая вода куб. м/год

Горячая вода (двухкомпонентный тариф) Нет

13. Тарифы на оплату энергетических ресурсов и воды

Тепловая энергия руб/гкал

Электрическая энергия

 одноставочный тариф руб/кВт*ч

 многоставочный тариф

 двуставочный тариф (день) руб/кВт*ч

 двуставочный тариф (ночь) руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т1 руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т2 руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т3 руб/кВт*ч

Природный газ руб/тыс.куб. м

Холодная вода руб/куб. м

Горячая вода руб/куб. м

14. Оплата энергетических ресурсов и воды, потребленных зданием, строением, сооружением в отчетном году

Тепловая энергия руб/год

← Свернуть меню

Заполнить декларацию

Перейти в здание

Рисунок 119 – Декларация. Кнопка «Заполнить декларацию»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					102

Декларация за 2019 год (777 Тестовая)

Объект: 54

12. Сведения о потреблении зданием, строением, сооружением энергетических ресурсов и воды в отчетном году

Всего

Тепловая энергия: Гкал/год т у.т./год

Электрическая энергия: кВт*ч/год т у.т./год

Природный газ: куб. м/год

Дизельное топливо: Нет

Уголь: Нет

Иное топливо: Нет

из них для выработки энергии

Электрическая энергия: Нет кВт*ч/год т у.т./год

Природный газ: Нет куб. м/год

Дизельное топливо: Нет

Уголь: Нет

Иное топливо: Нет

воды

13. Тарифы на оплату энергетических ресурсов и воды

Тепловая энергия: руб/Гкал

Электрическая энергия:

одноставочный тариф: руб/кВт*ч

многоставочный тариф:

двуставочный тариф (день): руб/кВт*ч

двуставочный тариф (ночь): руб/кВт*ч

трехставочный тариф Т1: руб/кВт*ч

Рисунок 120 – Заполнение декларации по зданию

5.4.2.4 Подформа «Ответственные лица»

Подформа содержит информацию об ответственных лицах организации. В данной подформе доступны стандартные действия со списком.

Для внесения информации об ответственных необходимо щелкнуть по нужной ячейке подформы, внести данные и нажать кнопку «Сохранить». Все поля кроме поля «Доб» обязательны для заполнения.

Для успешной сдачи декларации и ее подписания необходимо заполнить все перечисленные поля. Один сотрудник может быть ответственным за несколько служб.

Имя, № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					103

← АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.ДОЛГОПРУДНОГО ДЕТСКИЙ САД № 3 "УМКА"

Общие сведения Сводная информация

Год декларации 2019 (Заполняется организацией)

Код субъекта РФ 50, Московская область

Юридический адрес Балашика г, Полтево д, владение 24А тер., Голубиная ул, д 16

оф./кв./помещ.

Код субъекта РФ 50, Московская область

Фактический адрес Балашика г, Полтево д, владение 24А тер., Голубиная ул, д 16

оф./кв./помещ.

Телефон руководителя организации

ИНН 5008058146 ОГРН 1125047002607 Организационно-правовая форма

ОКВЭД 85.11 Дополнительные виды деятельности

Подписать Проверить Удалить Экспорт в MS Excel Импорт Перейти в организацию

Сведения о зданиях Декларации Ответственные лица Лист согласования

Все поля Сохранить

Внесение информации об ответственных

Роль	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Доб.	Должность
Ответственное лицо за заполнение дан...	Иванов	Иван				
Руководитель	Петров	Иванович				
Ответственный за техническое состояни...	Сидоров	Сидор				
Ответственный за энергетическое хозяй...	Иванов	Иван				

Стандартные элементы работы со списком

Рисунок 121 – Подформа «Ответственные лица»

5.4.2.5 Подформа «Лист согласования»

Подформа содержит информацию о согласовании декларации и ее статусе.

Главная Организации Информация по субъектам О системе Техподдержка

777 Тестовая

Общие сведения Совокупная информация

Год декларации 2019 (Заполняется организацией)

Код субъекта РФ 77, Г. Москва

Юридический адрес Москва г, 10-летия Октября ул, д. 15, стр.2

оф./кв./помещ.

Код субъекта РФ 77, Г. Москва

Фактический адрес Москва г, 114а Волжский Бульвар кв-л, д. корп. 5

оф./кв./помещ.

Телефон руководителя организации

ИНН 7710918359 ОГРН 1127746615831

ОКВЭД 01.11.19

Код по ОКОГУ 1100000

2. Наименование главного

Подписать Обновить из организации Проверить Удалить Экспорт в MS Excel Перейти в организацию

Сведения о зданиях Декларации Ответственные лица Лист согласования Декларации филиалов

Все поля Экспорт в MS Excel

Стандартные элементы работы со списком

Дата/время	Статус	Сотрудник	Организация	Комментарий
17.09.2020 18:37	Заполняется организацией	Жидков Дмитрий Юрьевич		Подтверждено описание здания ЦУП
17.09.2020 18:37	Заполняется организацией	Жидков Дмитрий Юрьевич		Подтверждено описание здания Цент...
17.09.2020 18:37	Заполняется организацией	Жидков Дмитрий Юрьевич		Подтверждено описание организации
17.09.2020 18:37	Заполняется организацией	Жидков Дмитрий Юрьевич		

Рисунок 122 – Подформа «Лист согласования»

5.4.2.6 Подформа «Декларации филиалов»

Если организация имеет филиалы, отображается подформа «Декларации филиалов», для перехода к редактированию декларации филиала необходимо выбрать филиал с помощью двойного нажатия левой клавишей мыши. Откроется

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

карточка декларации филиала (см. п. 5.4.3 Декларация филиала. Просмотр и редактирование).

1 Экоцентр главная тест

Общие сведения Совокупная информация

Год декларации: 2019 (Заполняется организацией)

Код субъекта РФ: 21. Чувашская Республика - Чувашия

Юридический адрес: Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары г, Московский пр-кт, д. 19, корп. 11

оф./кв./помещ.:

Код субъекта РФ: 21. Чувашская Республика - Чувашия

Фактический адрес: Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары г, Московский пр-кт, д. 19, корп. 11

оф./кв./помещ.: 2

Телефон руководителя организации:

ИНН: 2130132322 ОГРН: 1142130001430

ОКВЭД: 90.02

Код по ОКОГУ: 4210014

Подписать Обновить из организации Проверить Удалить Экспорт в MS Excel Перейти в организацию

Сведения о зданиях Декларации Ответственные лица Лист согласования **Декларации филиалов**

Наименование

Филиал 2 Экоцентра	Заполняется организацией
Филиал 1 экоцентра	Заполняется филиалом
Филиал 3 Экоцентра	Заполняется филиалом

Открытие декларации филиала

Рисунок 123 – Декларация о потреблении энергетических ресурсов. Подформа «Декларации филиалов»

5.4.3 Декларация филиала. Просмотр и редактирование

Декларации филиала содержит две вкладки:

4. **Общие сведения** – в данной вкладке поля заполняются автоматически из данных филиала. В данной вкладке доступны следующие действия

- Обновить из организации – обновление сведений из организации
- Проверить – проверка правильности заполнения декларации
- Удалить – удаление декларации
- Передать в филиал/Передать в организацию – передача заполнения декларации в филиал/главную организацию
- Изменить ответственную организацию – изменение ответственной за заполнение декларации организации
- Экспорт в MS Excel – выгрузка декларации в Excel
- Перейти в организацию – переход к карточке организации

Кроме того, вкладка содержит следующие подформы:

- Сведения о зданиях декларации
- Ответственные лица
- Лист согласования

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 126 – Подформа «Сведения о зданиях филиала»

При двойном нажатии на строку в подформе открывается окно «Декларация за ...год (название здания)». В открывшемся окне доступны следующие действия (кнопки):

- Заполнить декларацию – заполнение/внесение изменений в декларацию, кнопка доступна, если декларация не заполнена
- Перейти в здание – переход к карточке здания
- Вернуться к подформе «Сведения о зданиях филиала» с помощью стрелочки в левом верхнем углу.

При нажатии на кнопку «Заполнить декларацию» возможно внести изменения в разделы 12, 13, 14 декларации, после чего нажать кнопку «Сохранить»

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					108

-  Главная
-  Организации
-  Информация по субъектам
-  О системе
-  Техподдержка

← Декларация за 2019 год (1111Филиалтест)

Фактическая: чел.

12. Сведения о потреблении зданием, строением, сооружением энергетических ресурсов и воды в отчетном году

Всего

Тепловая энергия Гкал/год т у.т./год

Электрическая энергия кВт*ч/год т у.т./год

Природный газ куб. м/год

Дизельное топливо Нет

Уголь Нет

Иное топливо Нет

из них для выработки энергии

Электрическая энергия Да кВт*ч/год т у.т./год

Природный газ Нет

воды

Холодная вода куб. м/год

Горячая вода куб. м/год

Горячая вода (двухкомпонентный тариф) Да

- холодная вода на горячее водоснабжение (теплоноситель) куб. м/год

- тепловая энергия на горячее водоснабжение Гкал/год

13. Тарифы на оплату энергетических ресурсов и воды

Тепловая энергия руб/Гкал

Электрическая энергия

одноставочный тариф руб/кВт*ч

многоставочный тариф

двуставочный тариф (день) руб/кВт*ч

двуставочный тариф (ночь) руб/кВт*ч

трехставочный тариф Т1 руб/кВт*ч

трехставочный тариф Т2 руб/кВт*ч

трехставочный тариф Т3 руб/кВт*ч

Природный газ руб/тыс.куб. м

Холодная вода руб/куб. м

☰ Свернуть меню

Заполнить декларацию

Перейти в здание

Рисунок 127 – Декларация филиала. Кнопка «Заполнить декларацию»

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					109

Инев. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инев. № дубл.	Подп. и дата

Декларация за 2019 год (Филиал 2 Экоцентра)

12. Сведения о потреблении зданием, строением, сооружением энергетических ресурсов и воды в отчетном году

Всего

Тепловая энергия Гкал/год т у.т./год

Электрическая энергия кВт*ч/год т у.т./год

Природный газ куб. м/год

Дизельное топливо Нет

Уголь Нет

Иное топливо Да т/год

воды

Холодная вода куб. м/год

Горячая вода куб. м/год

Горячая вода (двухкомпонентный тариф) Нет

13. Тарифы на оплату энергетических ресурсов и воды

Тепловая энергия руб/Гкал

Электрическая энергия

 одноставочный тариф руб/кВт*ч

 многоставочный тариф

 двуставочный тариф (день) руб/кВт*ч

 двуставочный тариф (ночь) руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т1 руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т2 руб/кВт*ч

 трехставочный тариф Т3 руб/кВт*ч

Природный газ руб/тыс.куб. м

Иное топливо руб./т

Холодная вода руб/куб. м

Горячая вода руб/куб. м

14. Оплата энергетических ресурсов и воды, потребленных зданием, строением, сооружением в отчетном году

Тепловая энергия руб/год

Электрическая энергия руб/год

← Свернуть меню

Рисунок 128 – Сохранение декларации по зданию филиала

5.4.3.2 Подформа «Ответственные лица»

Подформа содержит информацию об ответственных лицах организации

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					110

5.4.4 Изменение статуса декларации

Таблица 5 – Изменение статуса декларации

Текущий статус	Действия	Возможные действия (кнопки)	Новый статус при переходе	Кто может выполнять
Заполнить декларацию	Отображается в Реестре деклараций, если декларация еще не создана	Заполнить декларацию	Заполняется организацией	Сотрудник организации
Заполняется организацией	Присваивается автоматически при создании декларации энергоэффективности организации либо если декларация передана для заполнения от филиала к своей родительской организации. На этом статусе сотрудники организаций могут заполнять и редактировать декларацию	Редактировать Проверить Подтвердить Подписать (после подтверждения)	Заполнено	Сотрудник организации
Заполняется филиалом	Присваивается автоматически при создании декларации энергоэффективности филиала организации. На этом статусе сотрудники филиалов организаций могут заполнять и редактировать декларацию	Редактировать Проверить Подтвердить Подписать (после подтверждения)	Заполнено	Сотрудник филиала
Заполнено	Присваивается, когда в декларации (организации или филиала) заполнены и сохранены все поля обязательные для заполнения, но при этом декларация не подписана ответственным лицом (не отправлена на согласование на уровень выше). Декларация доступна для редактирования	Редактировать	Заполнено	Руководитель организации
		Подписать	Подписана/Направлена в Минэкономразвития	Руководитель организации
На согласовании у Руководителя	Присваивается, когда пользователь организации (филиала) направил декларацию на согласование (подписание) руководителю своей организации (филиала). Декларация недоступна для редактирования. Руководитель может отклонить декларацию с указанием причины отклонения.	Отклонить	Отклонена	Руководитель организации
		Подписать/ Отправить в Минэкономразвития	Подписана ЭП/ Направлена в Минэкономразвития	Руководитель организации

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подписана ЭП/ Направлена в Минэкономразв ития	Присваивается, когда декларация подписана ЭП. Декларация недоступна для редактирования. Отклонить декларацию может только сотрудник Минэкономразвития.	Отклонить	Отклонена	Сотрудник Минэконом развития
		Утвердить	Принята	Сотрудник Минэконом развития
Отклонено	1)Декларация была Подписана ЭП/ Направлена в Минэкономразвития, но отклонена Минэкономразвитием. При этом в Системе должно указываться, кто и когда дд.мм.гггг отклонила декларацию с указанием причины отклонения. При отклонении декларации она возвращается на доработку организации ответственной за ее заполнение. Находится в статусе "отклонено" до тех пор, пока ответственная организация не начнет ее редактировать, после этого декларация переходит в статус "Заполняется организацией". При отклонении обязательно указывается причина отклонения			
Принято	Декларация принята в ГИС «Энергоэффективность».			

5.5 Энергосервис

Пункт меню находится на главной странице «Энергосервис».

ФБ Энергосервис включает в себя:

- Энергосервисные контракты
- Энергосервисные компании
- Отчет о потенциальных заказчиках
- Регуляторные соглашения
- Сделки факторинга

И Nev. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	И Nev. № дубл.	Подп. и дата	И Nev. № подл.	Лист

← Новый энергосервисный контракт

Наименование контракта*

№ контракта Дата заключения

Статус

Дата вступления в силу Дата окончания срока действия

Основание заключения*

Заказчик*

Ответственный сотрудник заказчика

Исполнитель

ИНН исполнителя

Технология, направленная на энергосбережение и повышение энергетической эффективности*

Начальный срок достижения экономии ресурсов Конечный срок достижения экономии ресурсов

Периоды достижения долей объема экономии ресурсов

Объем экономии (план), руб Объем экономии (факт), руб

Документ создал

Географическое положение объекта энергосервисных услуг (Субъект РФ)

Здания организации

Функционально-типологическая группа

Рисунок 133 – Добавление энергосервисного контракта

После сохранения станут доступны следующие действия:

- Редактирование контракта с помощью кнопки «Редактировать»;
- Факторинг – возможность переуступки прав требования по энергосервисному контракту, привлечение банковского финансирования, повышение спроса на энергосервис со стороны энергосервисных компаний, производственных объединений;
- Удаление контракта с помощью кнопки «Удалить».

Также, под карточкой контракта станут доступны следующие подформы:

- Объекты и мероприятия
- Файлы
- Дополнительные поля.

Аналогичное окно открывается при двойном нажатии левой клавишей мыши по контракту из реестра.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					115

← Энергосервисный контракт №5665 от 02.11.2020

Наименование контракта* Контракт на поставку

№ контракта 5665 Дата заключения 02.11.2020

Статус Заключен

Дата вступления в силу 02.11.2020 Дата окончания срока действия 26.02.2021

Основание заключения* Тест

Заказчик* АБДРАХМАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

ИНН заказчика 1607002265

Ответственный сотрудник заказчика

Исполнитель

ИНН исполнителя

Технология, направленная на энергооборудование и повышение энергетической эффективности* 2. Комплексная модернизация систем уличного и дорожного освещения (замена устаревших ламп на светодиодные лампы, выделение а...

Начальный срок достижения экономии ресурсов 02.11.2020 Конечный срок достижения экономии ресурсов 30.11.2020

Периоды достижения долей объема экономии ресурсов Квартал

Объем экономии (план), руб 100.00 Объем экономии (факт), руб

Документ создан АБДРАХМАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

Географическое положение объекта энергосервисных услуг (Субъект РФ)

Здания организации

Функционально-типологическая группа

Редактировать Факторинг Удалить ← Доступные действия

Объекты и мероприятия Файлы Дополнительные поля ← Доступные подформы

MS Excel

Наименование объекта	Наименование мероприятия	Цель	Период реализации			Финансирование		Примечание
			дата начала	дата окончания (план)	дата окончания (факт)	план (тыс.руб)	факт (тыс.руб)	

Рисунок 134 – Окно редактирования контракта

5.5.1.2 Факторинг

Функционал дает возможность переуступки прав требования по энергосервисному контракту, привлечение банковского финансирования, повышение спроса на энергосервис со стороны энергосервисных компаний, производственных объединений.

При нажатии на кнопку «Факторинг», открывается окно «Выбор банка, с которым заключен договор факторинга» с полями:

- Банк – необходимо выбрать значения из выпадающего списка;
- Файл – прикрепляемый файл.

Редактировать **Факторинг** Удалить

Объекты и мероприятия Файлы **Дополнительные поля**

MS Excel

Выбор банка, с которым заключен договор факторинга X

Банк: *

Файл: *

Сохранить

Рисунок 135 – Энергосервисные контракты. Факторинг

5.5.1.3 Подформа «Объекты и мероприятия»

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------

Подформа содержит информацию об объектах и мероприятиях по выбранному контракту.



Рисунок 136 – Подформа «Объекты и мероприятия»

Для добавления нового объекта необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно мероприятия, в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить»

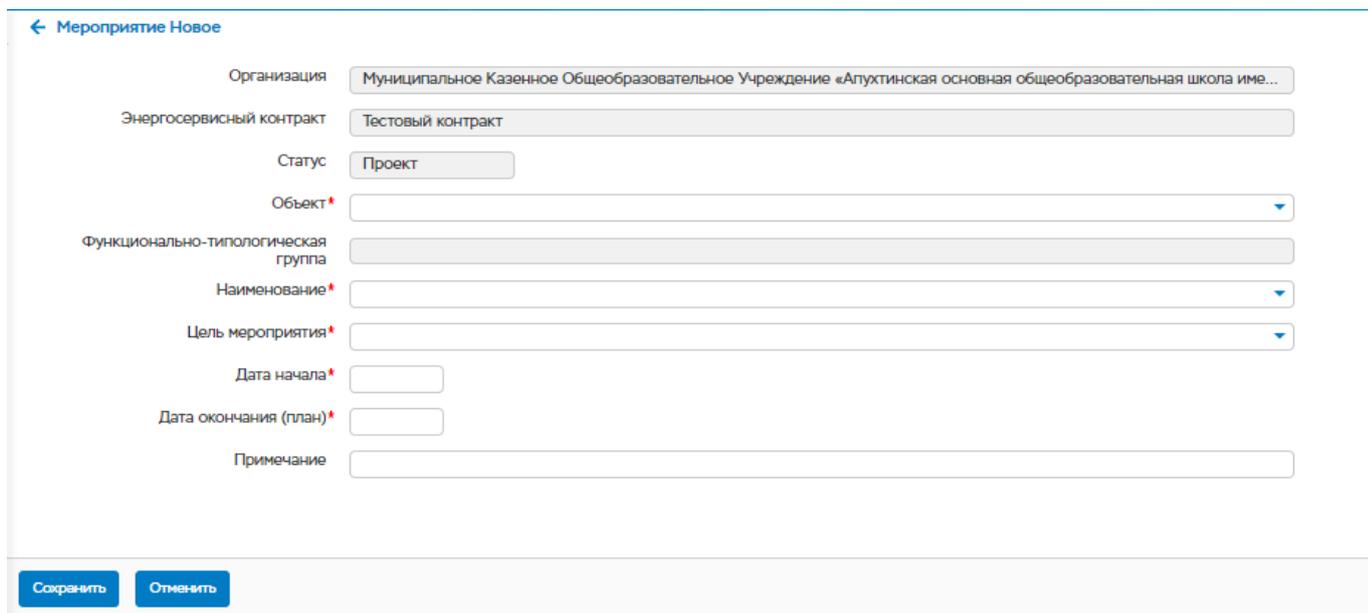


Рисунок 137 – Добавление нового Объекта

После сохранения изменений в мероприятии станут доступны следующие действия (кнопки):

- Редактировать – внесение изменений в мероприятие
- Удалить – удаление мероприятия
- Закрнуть – закрыть карточку мероприятия

Также в карточке мероприятия отобразятся следующие подформы:

- Финансовое обеспечение
- Вид сэкономленного ресурса

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					117

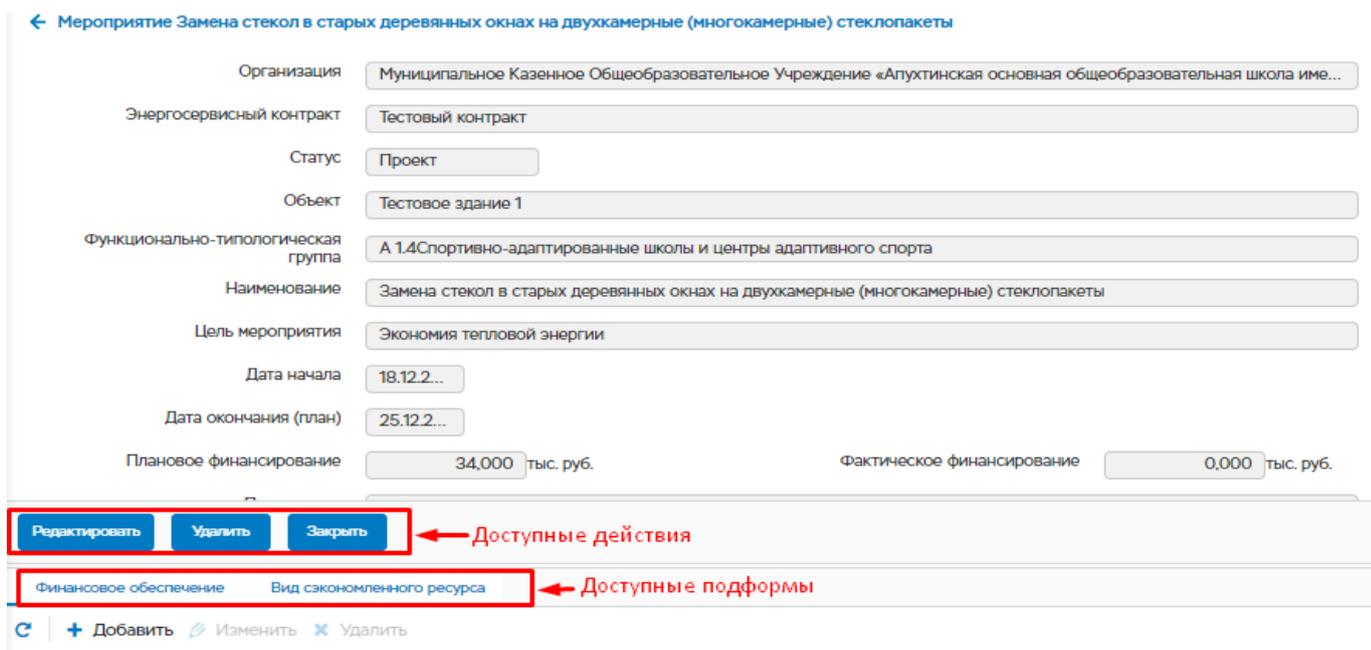


Рисунок 138 – Просмотр карточки мероприятия

1) Подформа «Финансовое обеспечение»

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить.

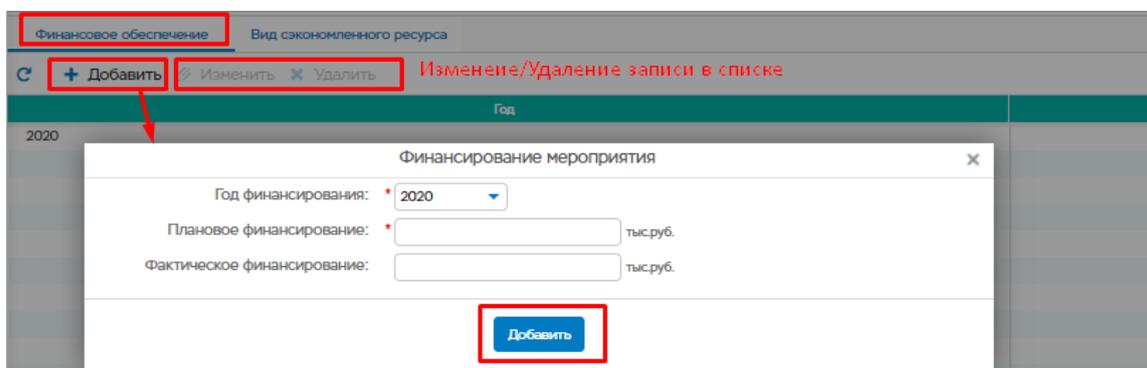


Рисунок 139 – Карточка мероприятия. Подформа «Финансовое обеспечение»

2) Подформа «Вид сэкономленного ресурса»

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Име. № подл.
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	Дата

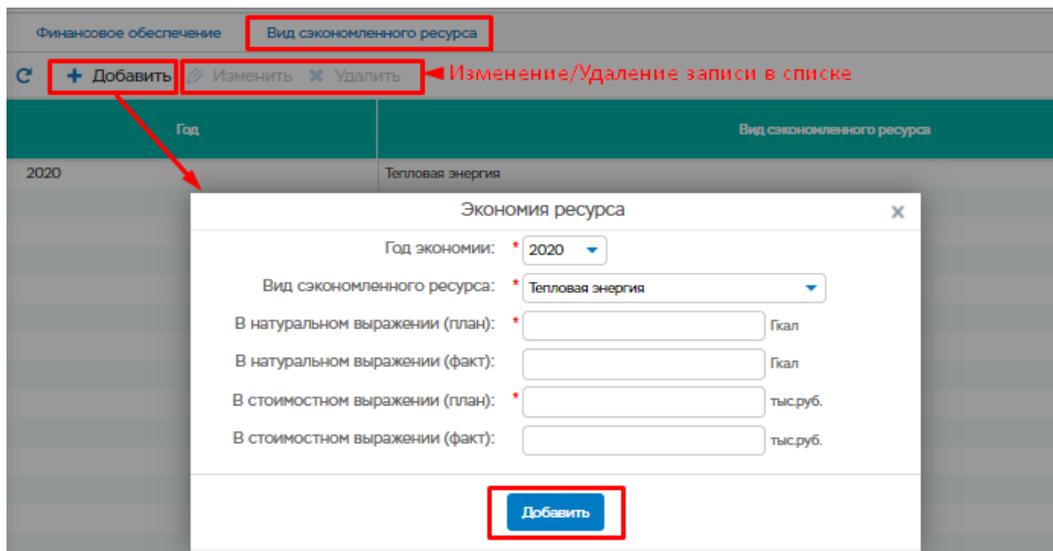


Рисунок 140 - Карточка мероприятия. Подформа «Вид сэкономленного ресурса»

5.5.1.4 Подформа «Файлы»

Подформа предназначен для хранения файлов энергосервисных контрактов.

Доступные действия:

- Добавить
- Удалить
- MS Excel – выгрузка списка в MS Excel.

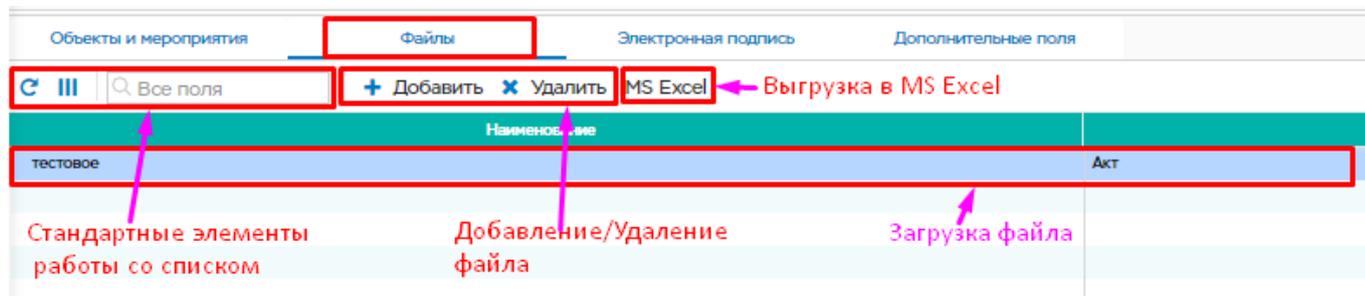


Рисунок 141 – Подформа «Файлы»

Для добавления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Файлы». Откроется окно «Новый файл», в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить»

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					119

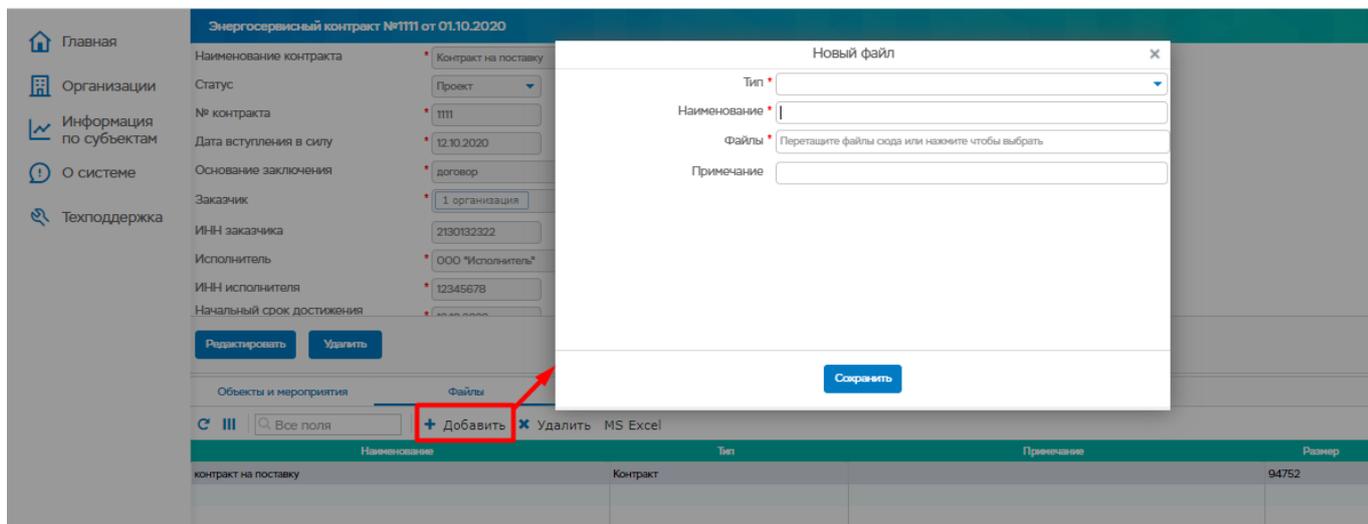


Рисунок 142 – Добавление файла

Для удаления файла необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Удалить», а далее подтвердить удаление записи.

5.5.1.5 Подформа «Дополнительные поля»

Поля в подформу подтягиваются автоматически после создания контракта. Доступные действия:

- Изменение – происходит нажатием на кнопку «Изменить»
- Выгрузка списка дополнительных полей в MS Excel – происходит нажатием на кнопку «MS Excel».

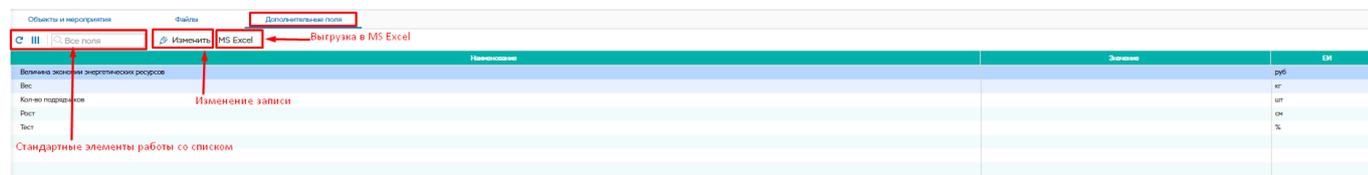


Рисунок 143 – Подформа «Дополнительные поля»

Изменение значения поля происходит нажатием на кнопку «Изменить». Появляется окно «Параметр энергосервисного контракта». Здесь необходимо ввести значение поля. У каждого дополнительного поля свое значение и свое наименование.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					120

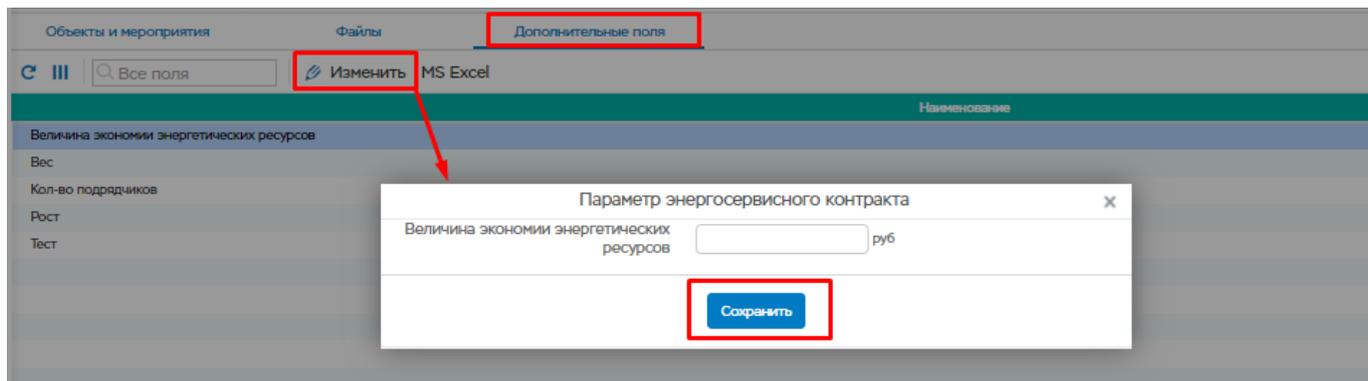


Рисунок 144 – Подформа «Дополнительные поля». Изменение значения поля

5.5.2 Энергосервисные компании

5.5.2.1 Расположение раздела "Энергосервисные компании"

Пункт меню «Энергосервисные компании» располагается на главной странице «Энергосервис – Энергосервисные компании».

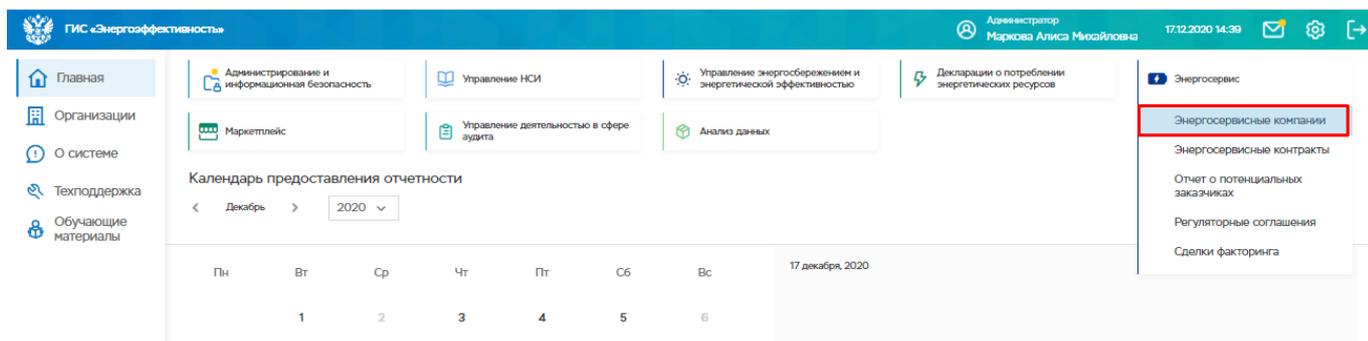


Рисунок 145 – ФБ «Энергосервис - Энергосервисные компании»

5.5.2.2 Окно "Реестр энергосервисных компаний"

При переходе в раздел "Энергосервисные компании", открывается окно "Реестр энергосервисных компаний".

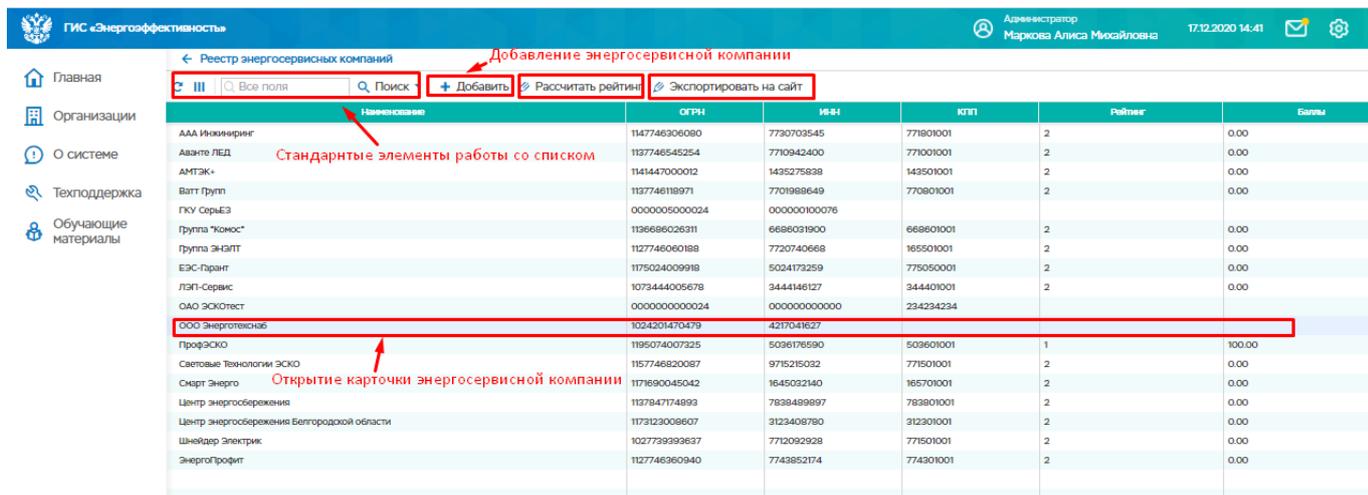


Рисунок 146 – Реестр энергосервисных компаний

Изм. Лист № докум. Подп. и дата

5.5.2.3 Действия при нажатии на кнопку «Добавить»

При нажатии на кнопку "Добавить", появляется новое окно "Добавить энергосервисную компанию". Над всеми обязательными полями стоит знак *.

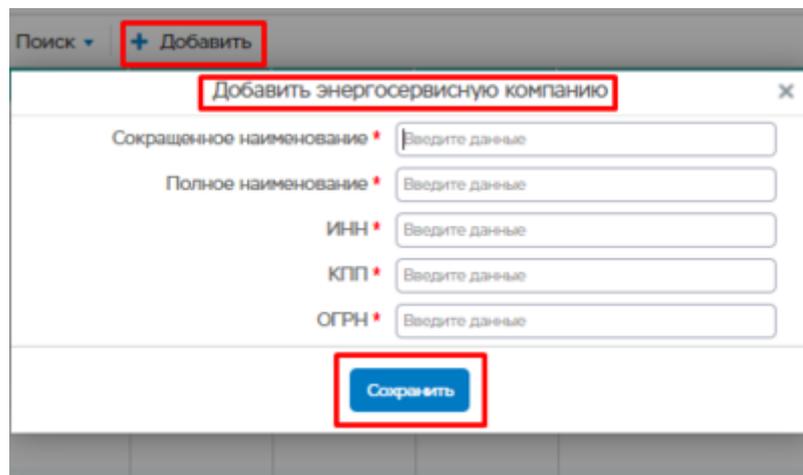


Рисунок 147 - Добавление

Для того, чтобы новая запись удачно добавилась в систему, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

После сохранения записи, система запросит разрешение на открытие карточки.

5.5.2.4 Карточка энергосервисной компании

В карточке энергосервисной компании доступны следующие действия:

- Редактировать
- Удалить.

Также, доступны следующие подформы:

- Пользователи
- Контракты
- Услуги.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					122

Рисунок 148 – Карточка энергосервисной компании

При нажатии на кнопку «Редактировать», поля, доступные для редактирования, становятся активными. После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления энергосервисной компании необходимо нажать на кнопку «Удалить». И подтвердить свои действия в выпадающем окне.

1) Подформа «Пользователи»

В подформе содержится список пользователей, которые могут получить доступ к энергосервисной компании.

Рисунок 149 – Карточка энергосервисной компании. Подформа «Пользователи»

Добавление нового пользователя происходит нажатием на кнопку «Добавить». При нажатии на кнопку «Добавить» открывается новое окно «Учетная запись» с полями:

- Роль – заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования;
- Фамилия, Имя и Отчество – личные данные пользователя системы;
- Login;

Подп. и дата
Изм. Лист
№ докум.
Подп.
Дата

- Пароль;
- E-mail – личная почта пользователя;
- Должность – обязанности, которые возложены на пользователя;
- Телефон – служебный номер, доб. – добавочный номер к служебному номеру;
- Телефон (мобильный) – личный номер пользователя;
- Энергосервисная компания – организация, к которой относится пользователь – заполняется системой автоматически.

Для того, чтобы учётная запись удачно добавилась в систему, необходимо нажать кнопку "Создать".

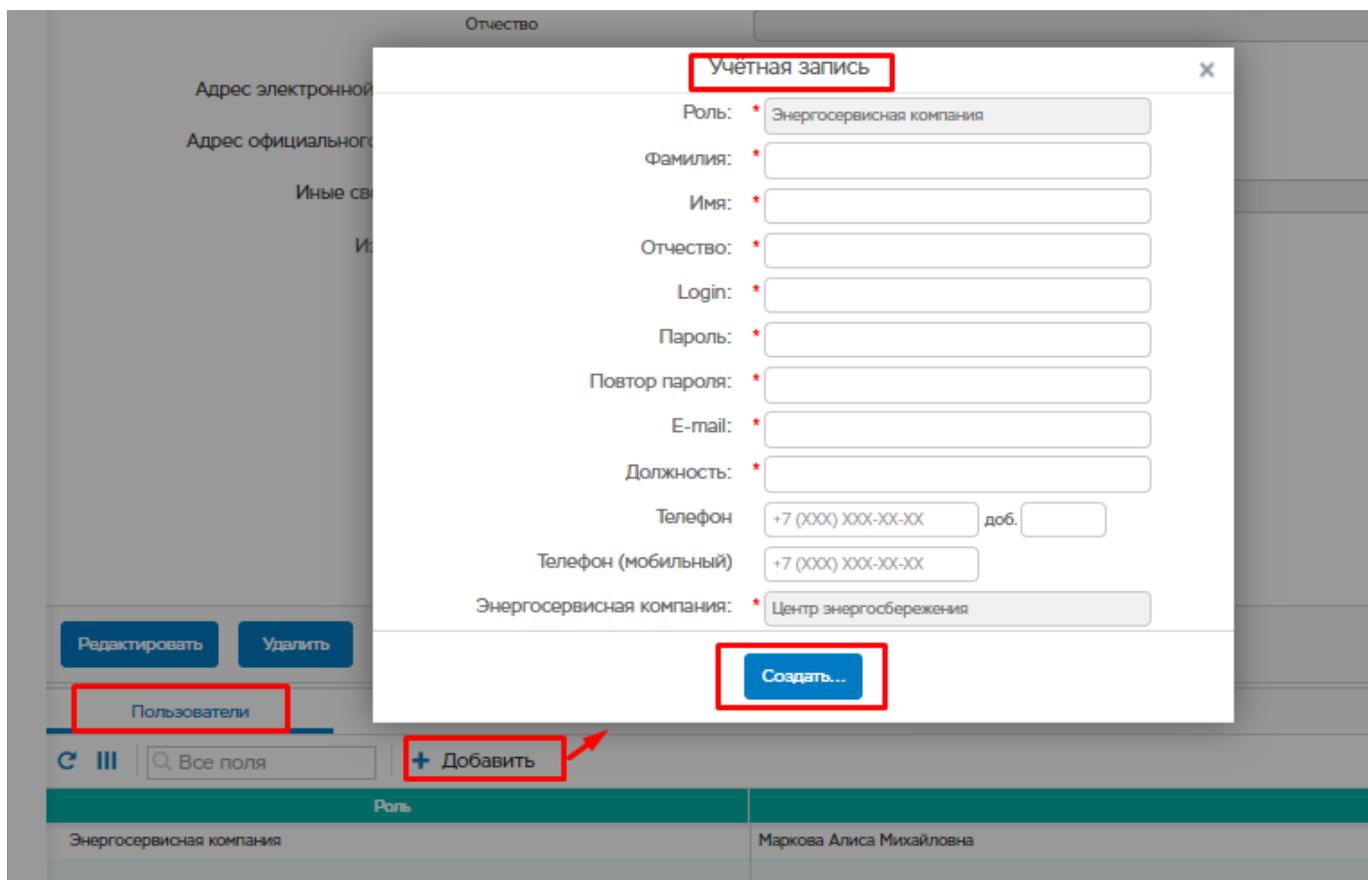


Рисунок 150 – Карточка энергосервисной компании. Добавление пользователя

2) Подформа «Контракты»

В подформе содержится список заключенных контрактов.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					124

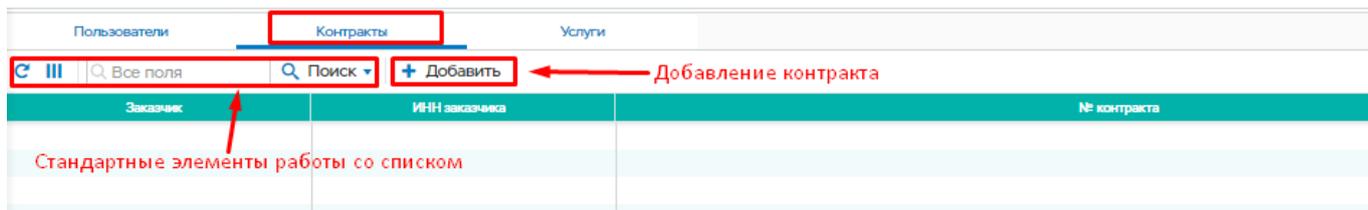


Рисунок 151 – Карточка энергосервисной компании. Подформа «Контракты».

Добавление нового контракта происходит нажатием на кнопку «Добавить». Дальнейшие действия аналогичны 5.5.1.1.

3) Подформа «Услуги»

В подформе содержатся услуги, предоставляемые энергосервисной компанией.



Рисунок 152 – Карточка энергосервисной компании. Подформа «Услуги».

В подформе доступны действия:

- Добавить
- Удалить.

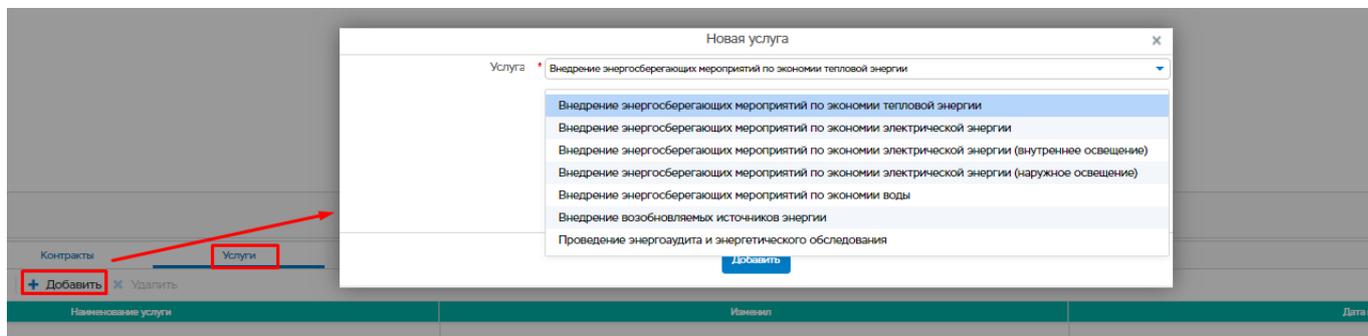


Рисунок 153 – Добавление услуги

Для удаления услуги, её необходимо выбрать из списка и нажать на кнопку «Удалить».

5.5.3 Регуляторные соглашения

Пункт меню «Регуляторные соглашения» находится на главной странице «Энергосервис – Регуляторные соглашения».

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					125

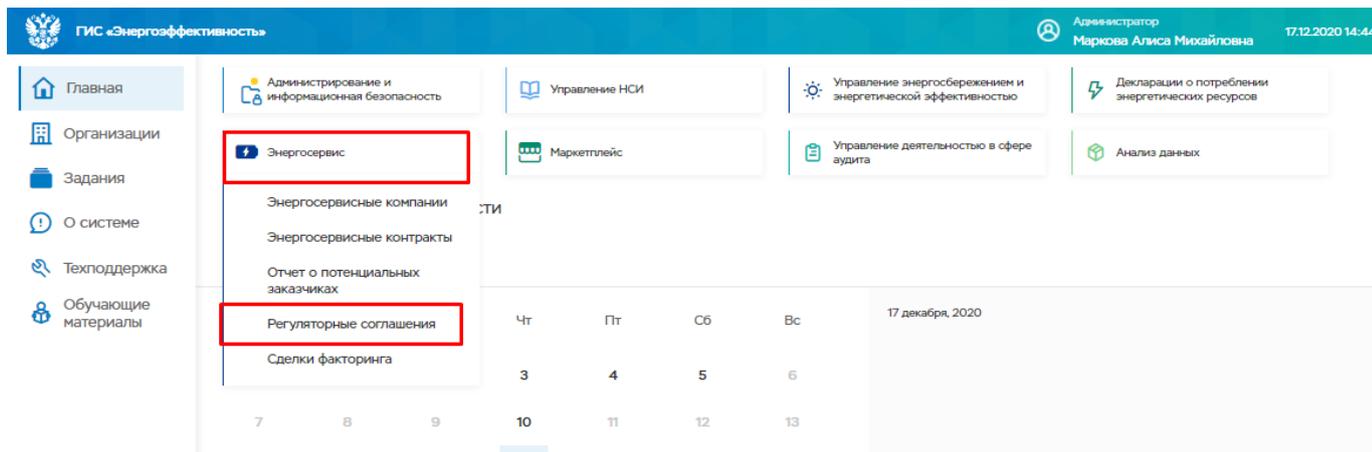


Рисунок 154 – ФБ «Энергосервис – Регуляторные соглашения»

К регуляторным соглашениям могут получить доступ следующие пользователи:

- пользователь организации, которая выполняет регулируемые виды деятельности;
- пользователь органов местного самоуправления;
- пользователь энергосервисных компаний.

К разделу также имеют доступ пользователи под ролями «Администратор» и «Гость».

Добавлять регуляторные соглашения могут пользователи только той организации, которая выполняет регулируемые виды деятельности.

Реестре соглашений пользователи видят только те соглашения, которые предназначены их организациям.

Если у корневой организации пользователя есть филиал, то этот пользователь не будет видеть соглашения филиала. Так же и филиал не будет видеть соглашения корневой организации.

5.5.3.1 Жизненный цикл регуляторного соглашения

Регуляторное соглашение может создавать только ресурсоснабжающая организация.

Сначала РСО создает регуляторное соглашение, добавляет файлы. Далее, отправляет на согласование энергосервисной компании.

Энергосервисная компания проверяет. Если утверждает, то отправляет на согласование с ОМСУ. Если что-то не так как требуется, то отправляет на доработку обратно РСО.

ОМСУ проверяет. Если утверждает, то соглашение публикуется на портале. Если что-то не так как требуется, то отправляет на доработку обратно ОМСУ.

Изн.	№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					126

5.5.3.2 Действия при нажатии на кнопку "Добавить"

При нажатии на кнопку "Добавить", появляется окно "Новое регуляторное соглашение".

Доступны поля:

- Регион - выбирается из выпадающего списка;
- ОМСУ;
- Статус - заполняется автоматически;
- Организация\Регулятор;
- Организация, осуществляющая регулируемый вид деятельности - выбирается из списка;
- Дата заключения соглашения;
- Период сохранения экономии;
- Дата заключения соглашения;
- Потребляемый ресурс по соглашению - выбирается из выпадающего списка;
- Направление использования экономии - выбирается из выпадающего списка.

Доступны кнопки:

- Сохранить;
- Отменить.

После внесения всех данных, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Над всеми обязательными полями стоит знак *.

← Новое регуляторное соглашение

Регион*

ОМСУ/Регулятор*

Статус

Энергосервисная компания*

Организация, осуществляющая регулируемый вид деятельности

Дата публикации соглашения*

Период сохранения экономии* месяцев

Потребляемый ресурс по соглашению*

Направление использования экономии*

Рисунок 155 – Добавление нового регуляторного соглашения

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------

5.5.4 Сделки факторинга

Пункт меню «Сделки факторинга» находится на главной странице «Энергосервис – Сделки факторинга».

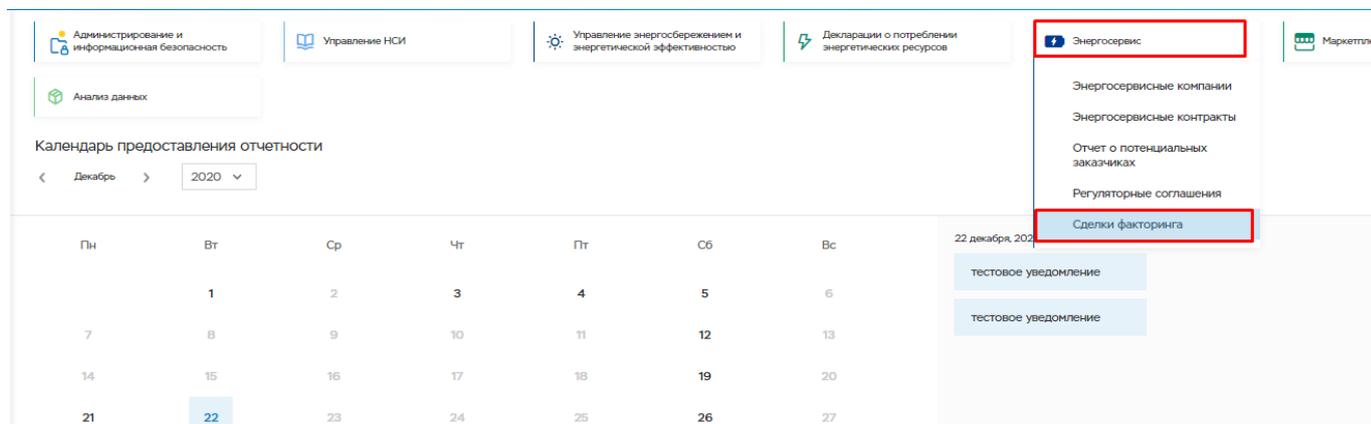


Рисунок 156 – ФБ «Энергосервис – Сделки факторинга»

При переходе в раздел открывается страница, где содержатся сделки факторинга.

№ п/п	Дата факторинговой сделки	Номер контракта	Дата контракта	Исполнитель персональный	Наименование банковской организации	Сумма эквивалента
1	03.08.2020	12	03.08.2020	ПрофЭСКО	Альфа-Банк	

Рисунок 157 - Страница «Сделки факторинга»

Для просмотра сделки, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши дважды по записи в списке. Далее, откроется карточка энергосервисного контракта.

5.6 Маркетплейс

Пункт меню находится на главной странице «Маркетплейс».

Соответствующие права на конкретные действия пользователя определяются опциями в настройке ролей в функциональном блоке «Администрирование и информационная безопасность» в подразделе «Маркетплейс».

ФБ Маркетплейс включает в себя:

- Закупка

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

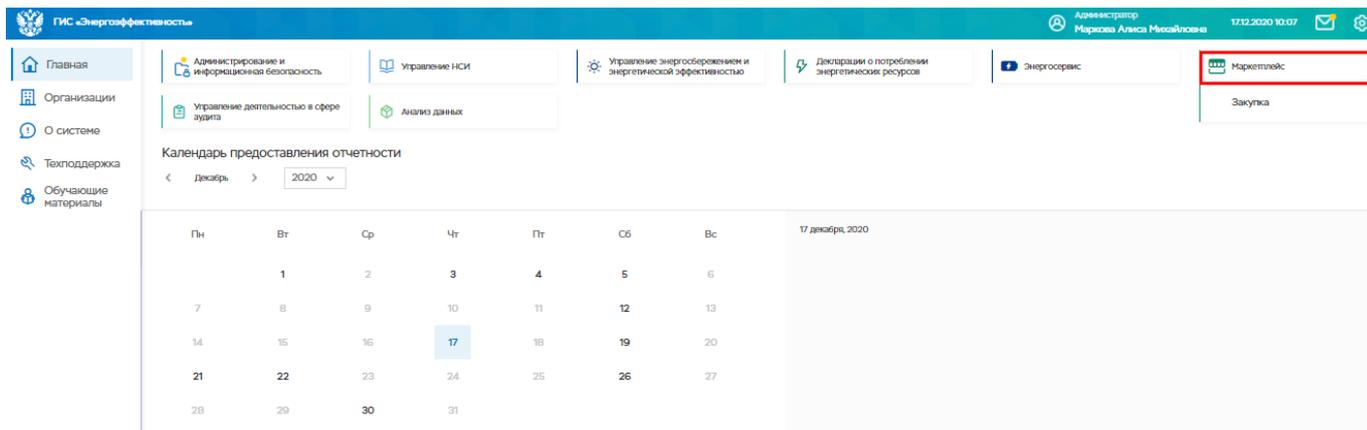


Рисунок 158 - Расположение раздела «Маркетплейс»

5.6.1 Жизненный цикл закупки

Процесс начинается с ввода закупки (п. 5.6.2) на услугу бюджетной организацией. Выбирается вид услуги, на которую выкладывается закупка (энергосервис по котельным, по водоснабжению, по освещению и др.). После сохранения закупки в системе становятся доступными кнопки:

- Рассчитать НМЦК
- Опубликовать
- Связать с контрактом
- Удалить.

Статус закупки переходит в состояние «Проект».

Под карточкой закупки появляются подформы:

- Спецификация
- Документы
- Журнал событий.

Далее, закупку необходимо опубликовать, нажатием кнопки «Опубликовать». Закупка будет опубликована и будет доступна из личного кабинета энергосервисных компаний на главной странице ФБ «Маркетплейс – Закупка».

Статус закупки переходит в состояние «Опубликована».

Далее, энергосервисная компания подает заявку на закупку, нажатием кнопки «Подать заявку».

Организация, опубликовавшая закупку, переводит закупку в стадию «Рассмотрение заявок», нажатием кнопки «Рассмотреть заявки». Или же закупка

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					129

сама перейдет в статус «Рассмотрение заявок» по истечению 30 календарных дней.

Система предоставляет возможность отсортировать заявки по критериям отбора. Критерии отбора - максимальная сумма достигнутой экономии, распределение экономии.

Далее осуществляется выбор заявки (опция в настройке ролей «Подписание контракта»). Выбранная заявка отмечается. Осуществляется подготовка протоколов с использованием шаблона протокола с поставленными балльными оценками.

По кнопке «Подписание контракта» заявка меняет статус на «Подписание контракта». Исполнитель должен предоставить банковскую гарантию, и происходит обмен вариантами контрактов. Прикладывается скан подписанного контракта бюджетной организацией, нажимается на кнопку «Заключен контракт».

После подписания контракта закупка переходит на статус «Исполнение».

Если закупка не получила заявок, то статус меняется на «Не состоялась».

На статусе «Исполнение» формируются следующие документы:

- Акт расчета полученной экономии – данные об энергопотреблении, (расчет полученной экономии – данные об энергопотреблении по базовому году - по факту в результате потребления= размер экономии). В соответствии с условиями контракта распределяются доли прибыли между Заказчиком и Исполнителем.

- Акт внедрения мероприятий
- Акт достигнутой экономии за отчетный период
- Акт реализации контракта
- Доп. соглашение

5.6.2 Добавление закупки

Добавлять закупку могут только сотрудники организации с правами доступа: создавать и изменять закупку.

Добавление новой закупки происходит нажатием на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку "Добавить", открывается окно "Новая закупка".

Окно "Новая закупка" имеет поля:

- Заказчик - организация сотрудника, размещающего закупку;

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Статус – при создании «Проект»;
- Размещение в соответствии с законом;
- Дата проведения с - дата начала;
- Дата проведения по - дата окончания;
- Вид закупки;
- Дата публикации закупки;
- Дата окончания подачи заявки;
- Дата публикации итогового протокола;
- Дата заключения контракта;
- Предмет закупки;
- Общая стоимость;
- Срок энергосервисного контракта, лет;
- НМЦК.

Для сохранения всех введенных данных, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Рисунок 159 - Добавление

После создания новой закупки, под записью появляются подформы:

- Спецификация - список спецификаций;
- Документы - прикрепляемые файлы;
- Журнал событий.

Также, становятся доступными следующие действия:

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Редактировать – доступно до публикации закупки;
- Рассчитать НМЦК – производится расчет НМЦК;
- Опубликовать – публикация закупки;
- Связать с контрактом – связывание с энергосервисным контрактом;
- Удалить – удаление закупки.

5.6.2.1 Подформа «Спецификация»

Подформа «Спецификация» отражает на какой вид ресурсов объявлена закупка.

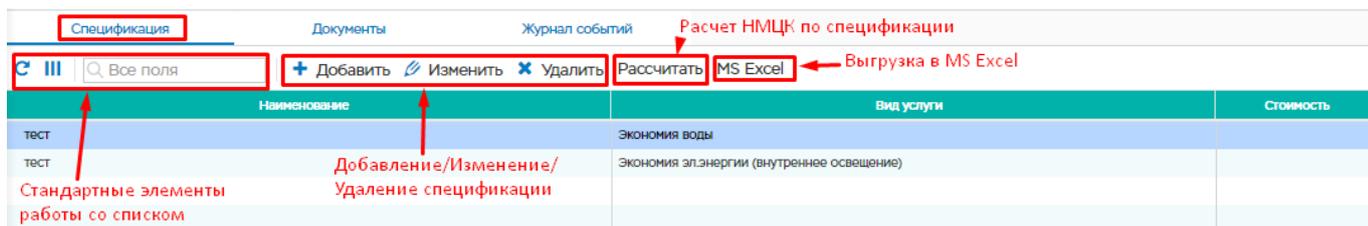


Рисунок 160 – Закупка. Подформа «Спецификации»

Действия доступные над спецификациями:

- Добавить
 - При нажатии на кнопку «Добавить» необходимо заполнить все требуемые поля.

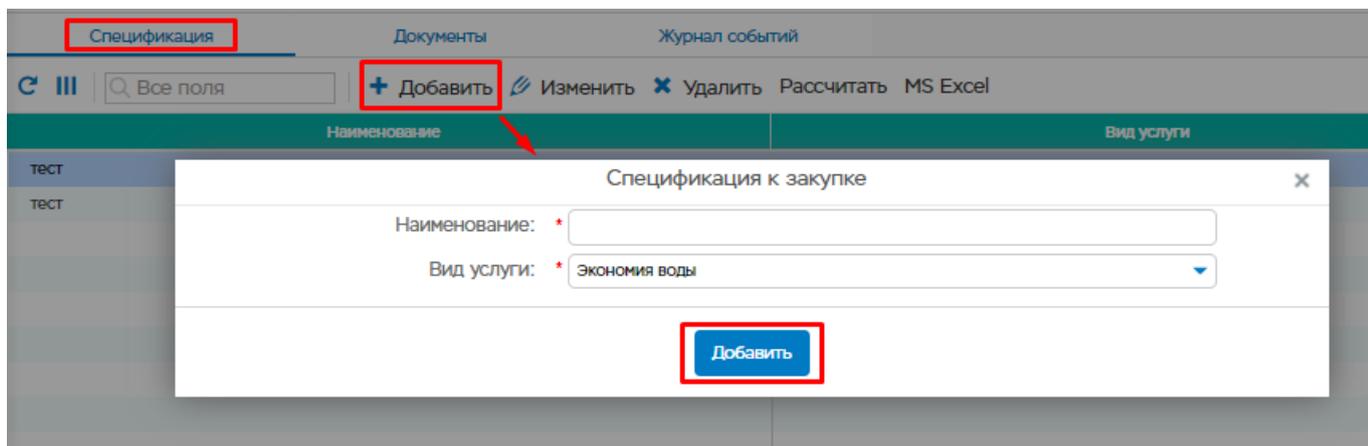


Рисунок 161 – Закупка. Добавление спецификации

- Изменить
 - При нажатии на кнопку «Изменить» можно вносить изменения во все активные поля.

Подп. и дата	
Изм. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					132

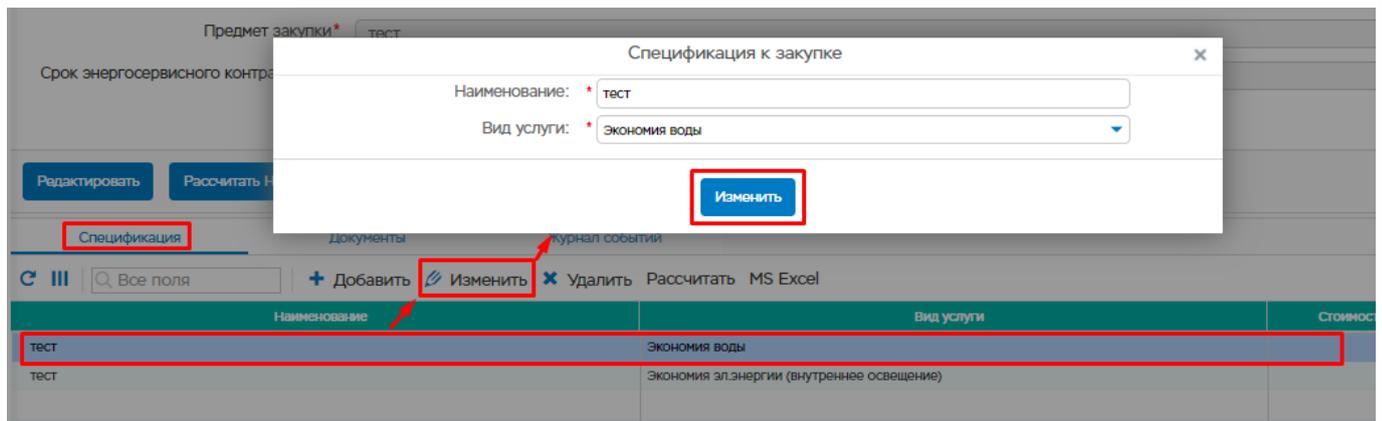


Рисунок 162 – Закупка. Изменение спецификации

- Удалить
 - При нажатии на кнопку «удалить» требуется подтверждение действий во всплывающем окне.
- Рассчитать
 - При нажатии этой кнопки происходит расчет НМЦК. Дальнейшие действия описаны в пункте 5.6.3.

5.6.2.2 Подформа «Документы»

Подформа «Документы» содержит документы, относящиеся к закупке.



Рисунок 163 - Закупка. Подформа «Документы»

Действия доступные над спецификациями:

- Добавление
 - При нажатии на кнопку «Добавить» необходимо заполнить все требуемые поля.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					133

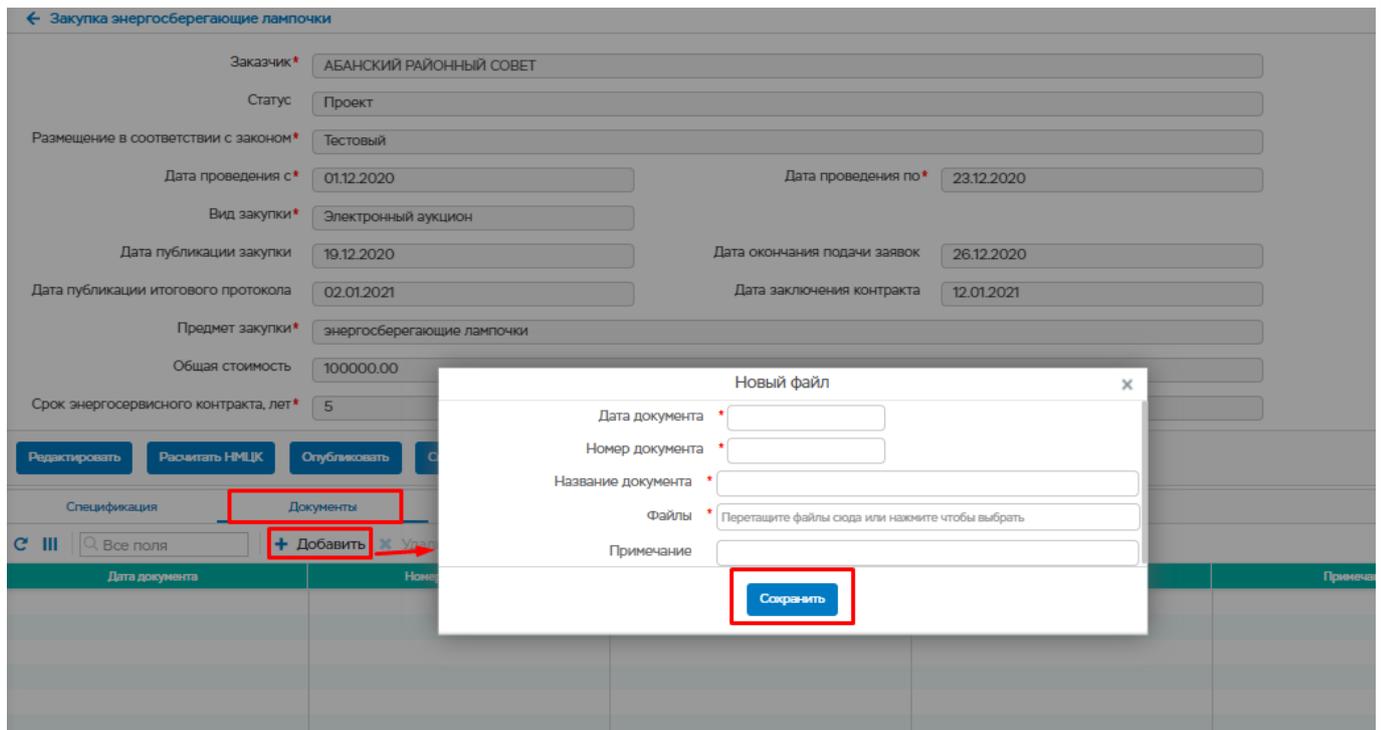


Рисунок 164 – Документы. Добавление документа

- Удаление
 - При нажатии на кнопку удалить требуется подтверждение действий во всплывающем окне.

5.6.2.3 Подформа «Журнал событий»

Подформа «Журнал событий» отражает события, которые произошли в рамках закупки.

5.6.3 Расчет НМЦК

Перед публикацией закупки необходимо произвести расчет НМЦК. Для этого в подформе «Спецификация» необходимо добавить ресурсы и произвести расчет по каждому из них отдельно. Добавление ресурса описано в пункте 5.6.2.1.

В списке ресурсов необходимо выбрать ресурс и нажать на кнопку «Рассчитать» (Рисунок 165). Появится окно «Уточнение способа расчета НМЦК», состоящее из двух вкладок:

1. В текущем году тариф не менялся (5.6.3.1);
2. В текущем году тариф изменился (5.6.3.2).

После расчета НМЦК по каждому ресурсу отдельно, необходимо нажать на кнопку «Рассчитать НМЦК» в карточке закупки. Рассчитанное значение отобразится в поле «НМЦК» в карточке закупки.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					134

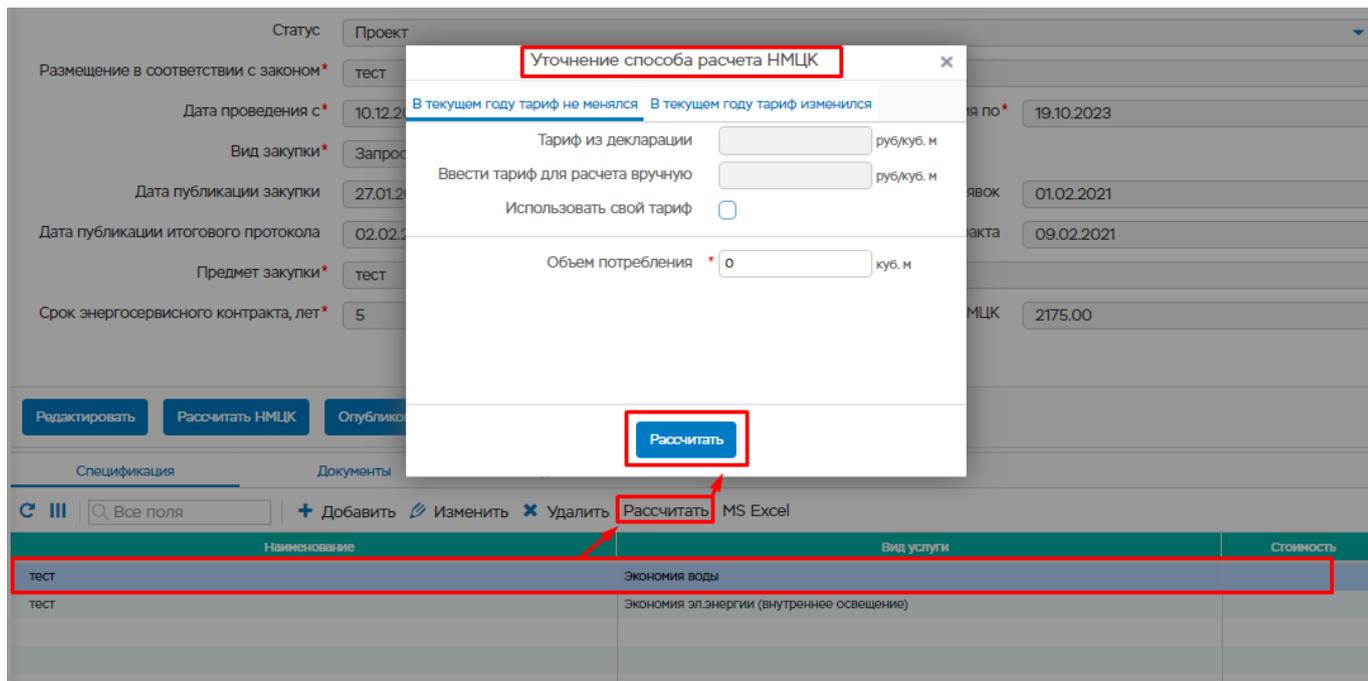


Рисунок 165 – Окно расчета НМЦК

5.6.3.1 Вкладка «В текущем году тариф не менялся»

Во вкладке доступны следующие поля (Рисунок 166):

- Тариф из декларации – значение в данном поле берется из декларации, если декларация за отчетный год была сдана. Поле не доступно для ввода пользователем;
- Ввести тариф для расчета вручную – значение в данном поле вводится пользователем, если значение из декларации не подходит для расчета или же декларация не предоставлена за отчетный год. Поле становится доступным для ввода после установления галочки «Использовать свой тариф»;
- Использовать свой тариф – при установке данной галочки пользователи доступно поле для ввода тарифа;
- Объем потребления – значение по умолчанию берется из декларации за отчетный год. При необходимости поле доступно для изменения.

Необходимо нажать на кнопку «Расчитать», чтобы был воспроизведен расчет НМЦК по заполненным данным.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					135

Уточнение способа расчета НМЦК ×

В текущем году тариф не менялся
 В текущем году тариф изменился

Тариф из декларации руб/куб. м
 Ввести тариф для расчета вручную руб/куб. м
 Использовать свой тариф

Объем потребления * куб. м

Рисунок 166 – Вкладка «В текущем году тариф не менялся»

После нажатия кнопки «Рассчитать», рассчитанное значение отобразится в колонке «Стоимость».

5.6.3.2 Вкладка «В текущем году тариф изменился»

Во вкладке необходимо указать следующую информацию ():

- Укажите сколько раз менялся тариф – значение выбирается из выпадающего списка;
- Объем потребления – значение вводится пользователем;
- Тариф – значение вводится пользователем.

Необходимо нажать на кнопку «Рассчитать», чтобы был воспроизведен расчет НМЦК по заполненным данным.

После нажатия кнопки «Рассчитать», рассчитанное значение отобразится в колонке «Стоимость».

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		136

Уточнение способа расчета НМЦК X

В текущем году тариф не менялся
 В текущем году тариф изменился

Укажите сколько раз менялся тариф

Объем потребления	Тариф
<input type="text"/> куб. м	<input type="text"/> руб/куб. м
<input type="text"/> куб. м	<input type="text"/> руб/куб. м

Рисунок 167 – Вкладка «В текущем году тариф изменился»

5.6.4 Публикация закупки

Публикация закупки осуществляется нажатием кнопки «Опубликовать». При нажатии на кнопку «Опубликовать» статус закупки переходит в статус «Опубликована» и становятся доступными кнопки (под организацией, которая опубликовала закупку):

- Редактировать
- Рассмотреть заявки
- Связать с контрактом
- Удалить.

Под энергосервисной компанией становится доступной кнопка:

- Подать заявку.

Также, под закупкой появляется новая подформа «Заявки», где отображается список поданных заявок.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

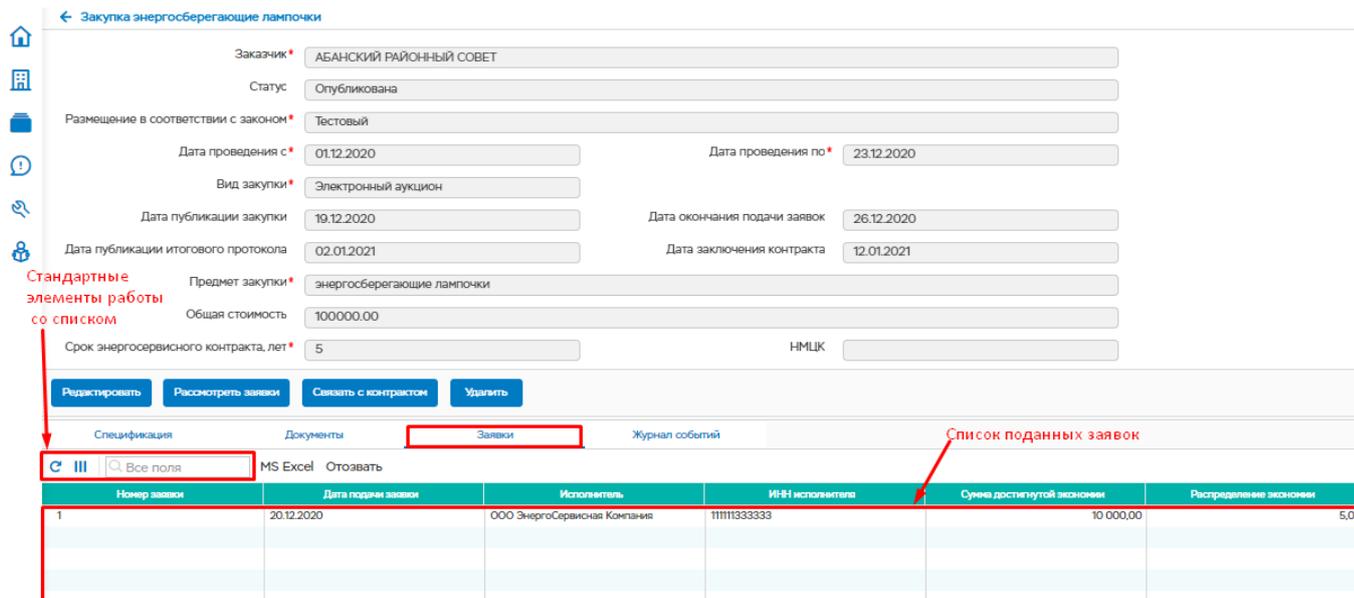


Рисунок 168 – Закупка. Подформа «Заявки»

5.6.5 Подача заявки

Откликнуться на закупку могут пользователи только под ролью «Энергосервисная компания».

Подача заявки происходит нажатием на кнопку «Подать заявку».

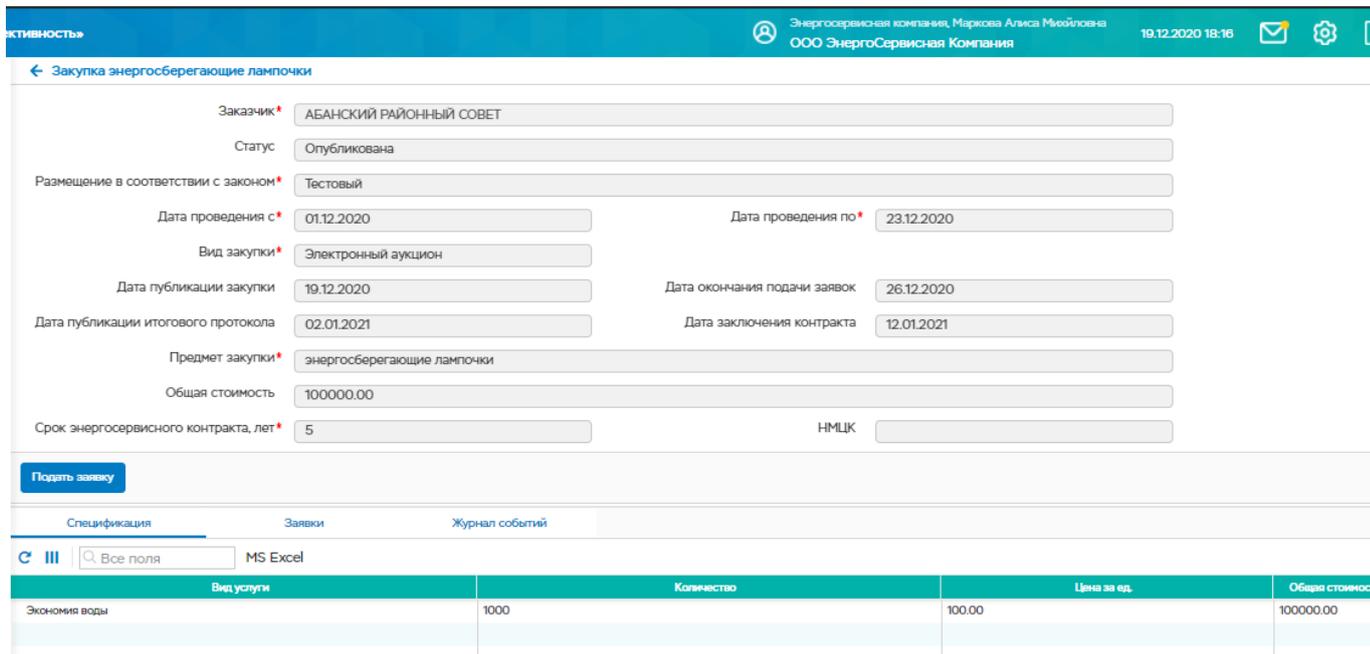


Рисунок 169 – Закупка. Подача заявки

При нажатии на кнопку «Подать заявку», открывается окно «Заявка» с полями:

- Номер заявки – устанавливается системой автоматически;
- Дата подачи заявки – устанавливается системой автоматически;

Изн. № подл.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Изн. № дубл.

Подп. и дата

- Исполнитель – заполняется системой автоматически;
- ИНН исполнителя – заполняется системой автоматически;
- Сумма достигаемой экономии, руб. – заполняется заявителем;
- Сумма заявки, руб. – заполняется заявителем;
- Распределение экономии, % – заполняется заявителем;
- Файл – файл, мотивирующий на отбор заявки.

Над обязательными полями стоит знак *.

Рисунок 170 – Закупка. Заполнение заявки

Для отправки заявки, после заполнения всех требуемых полей, необходимо нажать на кнопку «Добавить».

5.6.6 Рассмотрение и выбор заявки

Для рассмотрения заявок необходимо нажать на кнопку «Рассмотреть заявки» и перейти в подфору «Заявки».

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					139

← Закупка энергосберегающие лампочки

Заказчик * АБАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

Статус Рассмотрение заявок

Размещение в соответствии с законом * Тестовый

Дата проведения с * 01.12.2020 Дата проведения по * 23.12.2020

Вид закупки * Электронный аукцион

Дата публикации закупки 21.12.2020 Дата окончания подачи заявок 28.12.2020

Дата публикации итогового протокола 04.01.2021 Дата заключения контракта 14.01.2021

Предмет закупки * энергосберегающие лампочки

Общая стоимость 100000.00

Срок энергосервисного контракта, лет * 5 НМЦК

Спецификация | Документы | Заявки | Журнал событий

MS Excel

Номер заявки	Дата подачи заявки	Исполнитель	ИНН исполителя	Сумма достигнутой аукционной	Распределение аукционной
1	20.12.2020	ООО ЭнергоСервисная Компания	11111333333	10 000,00	5,00

↑ Открытие заявки на просмотр

Выгрузка шаблона контракта, который можно заполнить

Рисунок 171 – Закупка. Рассмотрение заявок

Для выбора заявки из списка необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на заявки один раз и нажать на кнопку «Выбрать заявку».

Также, при рассмотрении заявок есть возможность загрузить шаблон контракта и заполнить его, нажав на кнопку «Шаблон контракта».

После выбора заявки из списка заявок доступны кнопки:

- Редактировать;
- Заключить контракт;
- Шаблон контракта;
- Добавить контракт;
- Связать с контрактом;
- Удалить.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

← Закупка энергосберегающие лампочки

Заказчик * АБАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

Статус Заключение контракта

Размещение в соответствии с законом * Тестовый

Дата проведения с * 01.12.2020 Дата проведения по * 23.12.2020

Вид закупки * Электронный аукцион

Дата публикации закупки 21.12.2020 Дата окончания подачи заявок 28.12.2020

Дата публикации итогового протокола 04.01.2021 Дата заключения контракта 14.01.2021

Предмет закупки * энергосберегающие лампочки

Общая стоимость 100000.00

Срок энергосервисного контракта, лет * 5 НМЦК

MS Excel

Номер заявки	Дата подачи заявки	Исполнитель	ИФН исполителя	Сумма достигнутой экономии	Распределение экономии
1	20.12.2020	ООО ЭнергоСервисная Компания	П1111333333	10 000,00	5,00

Выбранная заявка

Рисунок 172 – Закупка. Стадия заключения контракта

5.6.7 Заключение контракта

Заключение контракта происходит нажатием на кнопку «Заклучить контракт».

При нажатии на кнопку заклучить контракт становятся доступными кнопки:

- Редактировать;
- Завершить контракт;
- Акт внедрения мероприятий;
- Акт достигнутой экономии за отчетный период;
- Акт реализации контракта;
- Доп. соглашения – дополнительные соглашения;
- Расторжение;
- Связать с контрактом
- Удалить.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					141

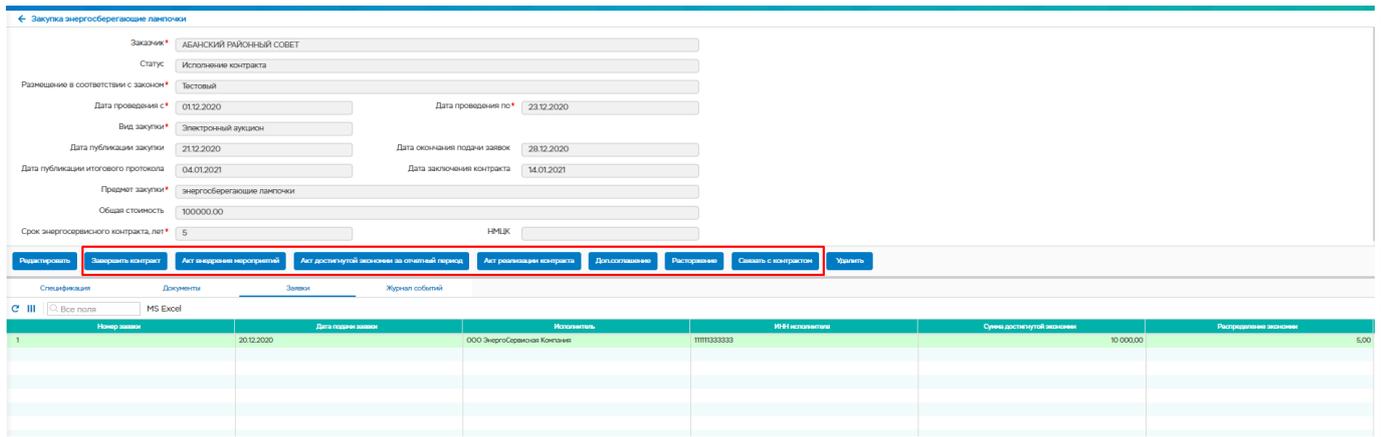


Рисунок 173 – Закупка. Заключение контракта.

5.6.8 Документооборот

Со стадии «Рассмотрение заявок» в карточке закупки начинают появляться шаблоны следующих документов:

- Шаблон контракта – статус «Рассмотрение заявок»;
- Акт внедрения – статус «Заключение контракта»;
- Акт достигнутой экономии за отчетный период – статус «Заключение контракта»;
- Акт реализации контракта – статус «Заключение контракта»;
- Доп. соглашение – статус «Заключение контракта».

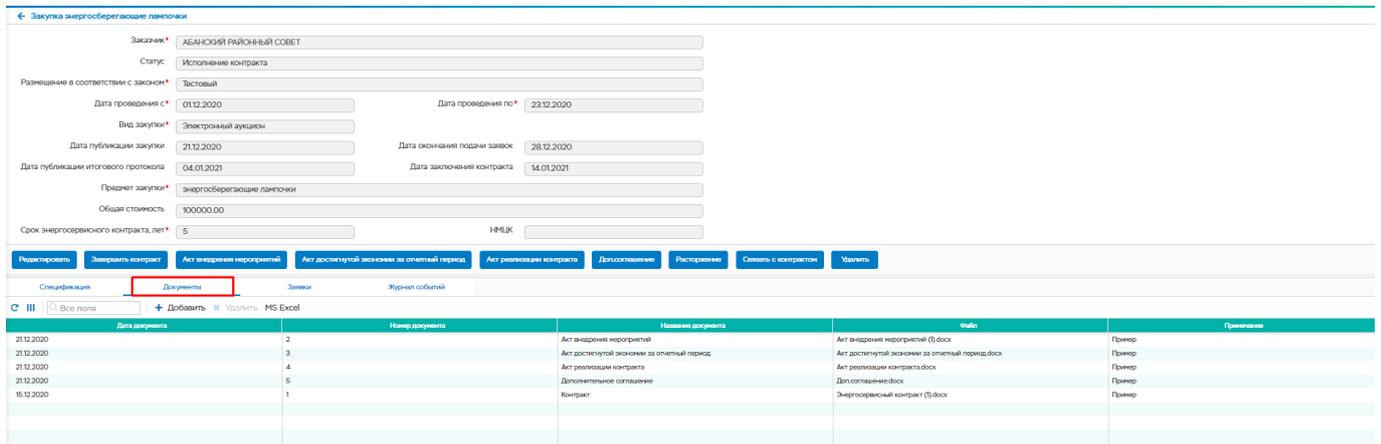


Рисунок 174 – Закупка. Подформа «Документы»

Работа с подформой «Документы» описана в [пункте 5.6.2.2.](#)

5.7 Управление деятельностью в сфере аудита

Функциональный блок «Управление деятельностью в сфере аудита» ГИС «Энергоэффективность» предоставляет доступ к следующим функциям (пункты

Изн. Лист № подл. Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

меню) из личного кабинета зарегистрированного пользователя (в соответствии с назначенными правами):

- СРО - реестр саморегулируемых организаций в общем хранилище данных ГИС «Энергоэффективность»;
- Реестр энергопаспортов - реестр энергетических паспортов в общем хранилище данных ГИС «Энергоэффективность»;

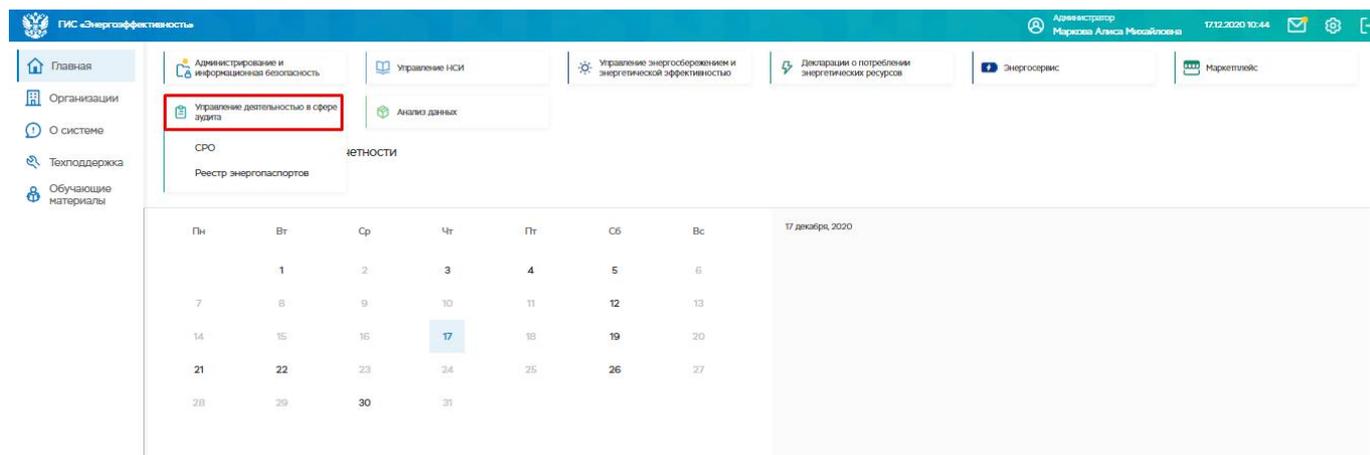


Рисунок 175 –ФБ «Управление деятельностью в сфере аудита» ГИС «Энергоэффективность»

5.7.1 Реестр СРО

При выборе пункта меню «Управление деятельностью в сфере аудита – СРО» открывается Реестр СРО, который содержит следующие вкладки:

- Реестр СРО
- Реестр Членов СРО

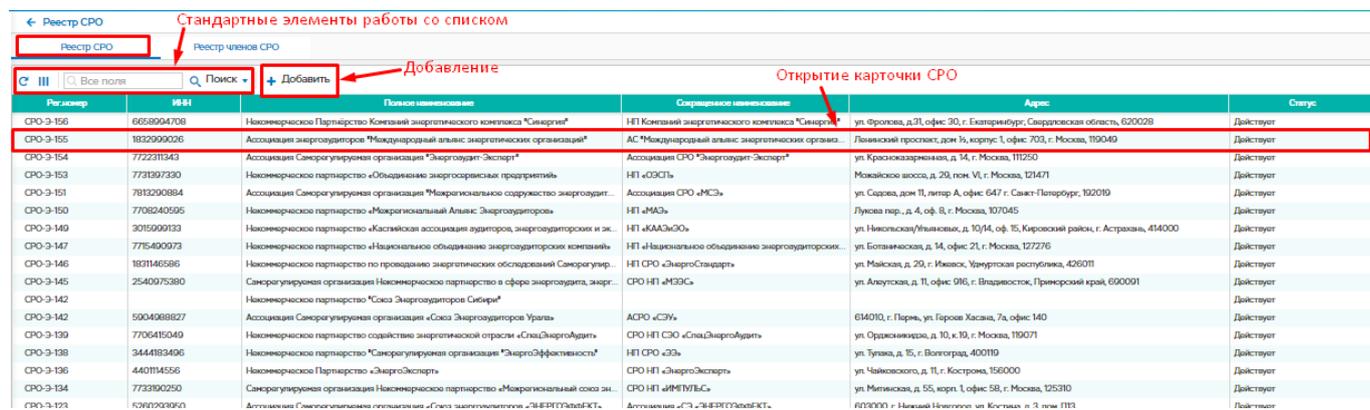


Рисунок 176 –Вкладка «Реестр СРО»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					143

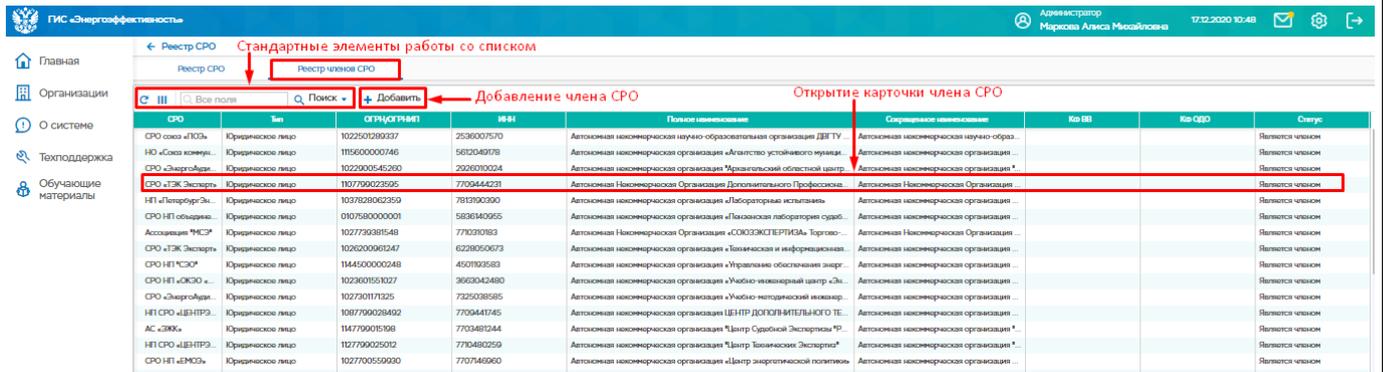


Рисунок 177 –Вкладка «Реестр Членов СПО»

5.7.1.1 Добавление СПО

Для добавления СПО необходимо нажать на кнопку «Добавить». Окно "Добавить СПО" имеет поля:

- Рег. номер - регистрационный номер;
- Сокращенное наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН.

Над обязательными полями стоит знак *.

Чтобы новая запись добавилась в систему, необходимо нажать кнопку "Сохранить" в окне "Добавить СПО".

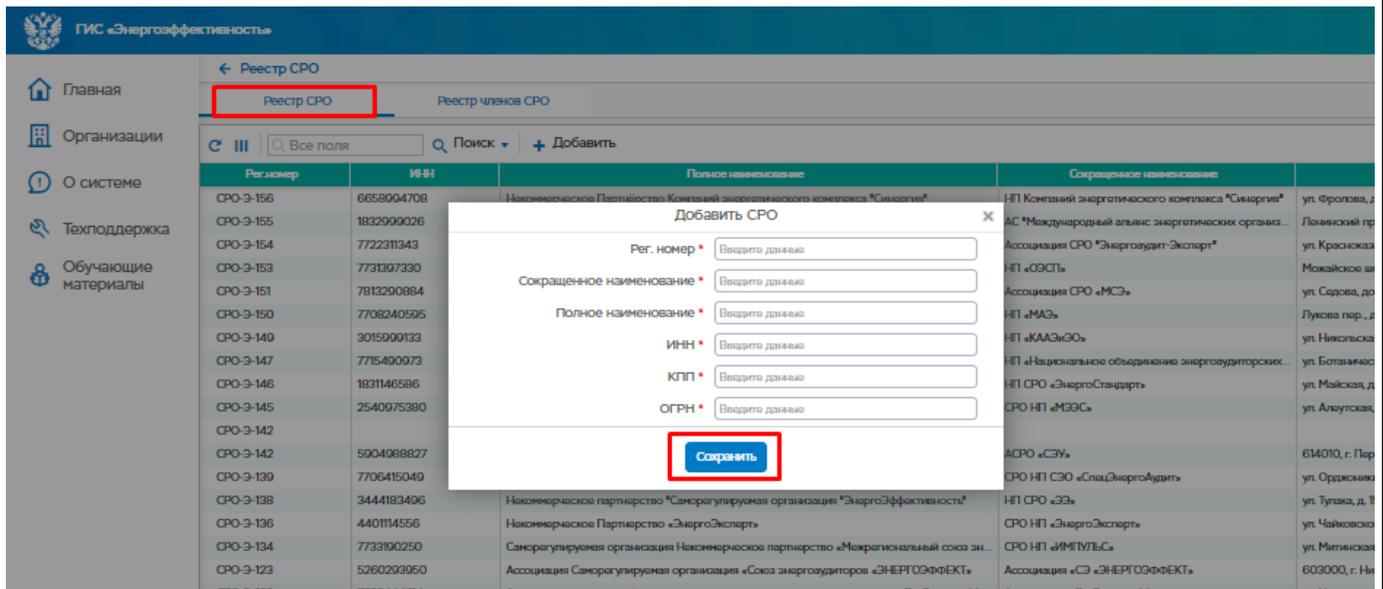


Рисунок 178 –Добавление новой СПО

5.7.1.2 Просмотр и редактирование карточки СПО

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					144

Для просмотра карточки СРО необходимо выбрать из списка необходимую СРО путем двойного нажатия левой клавиши мыши из реестра. Откроется карточка СРО, которая содержит следующие вкладки:

- Общие сведения – в данной вкладке возможно:
 - Изменить «Общие сведения» об организации с помощью кнопки «Редактировать». При нажатии кнопки «Редактировать», все поля, доступные для редактирования, становятся активными. После внесения всех изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить».
 - Удалить организацию с помощью кнопки «Удалить»
 - Проверить ЕГРЮЛ с помощью кнопки «Проверить ЕГРЮЛ»
- Члены СРО – в данной вкладке возможно:
 - Добавить новую организацию с помощью кнопки «Добавить»
 - Удалить организацию с помощью кнопки «Удалить»
 - Загрузить организацию через XML с помощью кнопки «Загрузить XML»
- Интеграция

← Ассоциация энергоаудиторов "Международный альянс энергетических организаций"

Общие сведения | Члены СРО | Интеграция

Полное наименование СРО * Ассоциация энергоаудиторов "Международный альянс энергетических организаций"

Сокращенное наименование СРО * АС "Международный альянс энергетических организаций"

Регистрационный номер в государственном реестре СРО СРО-Э-155

Номер реестровой записи (код СРО) 155

ИНН / КПП * 1832999026 / 770601001 ОГРН * 113180000287

Юридический адрес ул. Запорожская, д. 27, корпус 2, литер А, пом. 2С, г. Санкт-Петербург, 192012

оф./кв./помещ.

Фактический адрес Ленинский проспект, дом 1/3, корпус 1, офис 703, г. Москва, 119049

оф./кв./помещ.

Телефон организации * +7 (812) 372-58-22

Включено в реестр * 10.06.2013 номер решения 02-1088

Исключено из реестра номер решения

Руководитель *
 Фамилия Лахно Юлия Борисовна Председатель
 Имя
 Отчество

Размер компенсационного фонда возмещения вреда руб.

Адрес электронной почты * sro-maeo.ru

Адрес официального сайта * www.maeo.ru

Иные сведения Изменение названия, директора, юр. адреса согласно вх. МЭ-25714-38 от 09.06.202015г. (было некоммерческое партнерство "Междун...

Редактировать Удалить Проверить ЕГРЮЛ ← Доступные действия

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
------	------	----------	-------	------	------	------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	145
------	------	----------	-------	------	------	-----

Рисунок 179 – Карточка СРО. Вкладка Общие сведения



Рисунок 180 – Карточка СРО. Вкладка Члены СРО

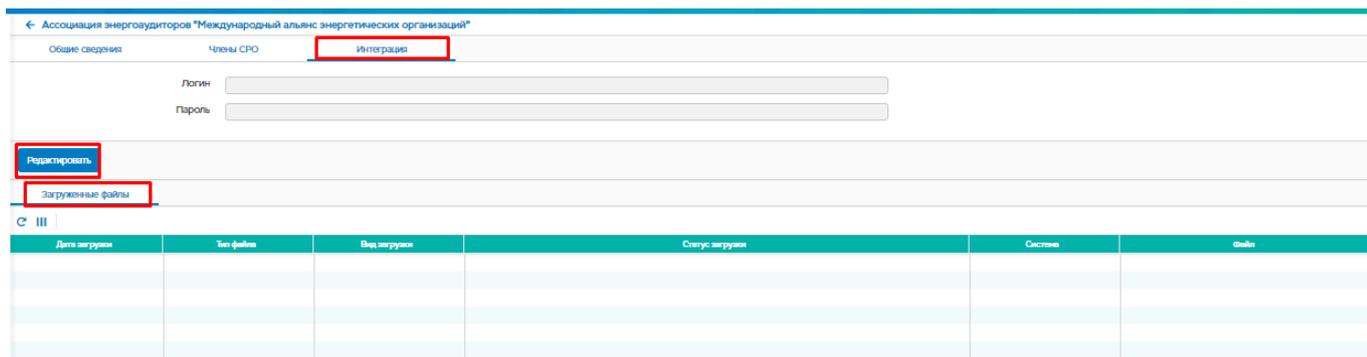


Рисунок 181 – Карточка СРО. Вкладка Интеграция

5.7.2 Реестр членов СРО

В реестре отображаются организации – члены СРО.

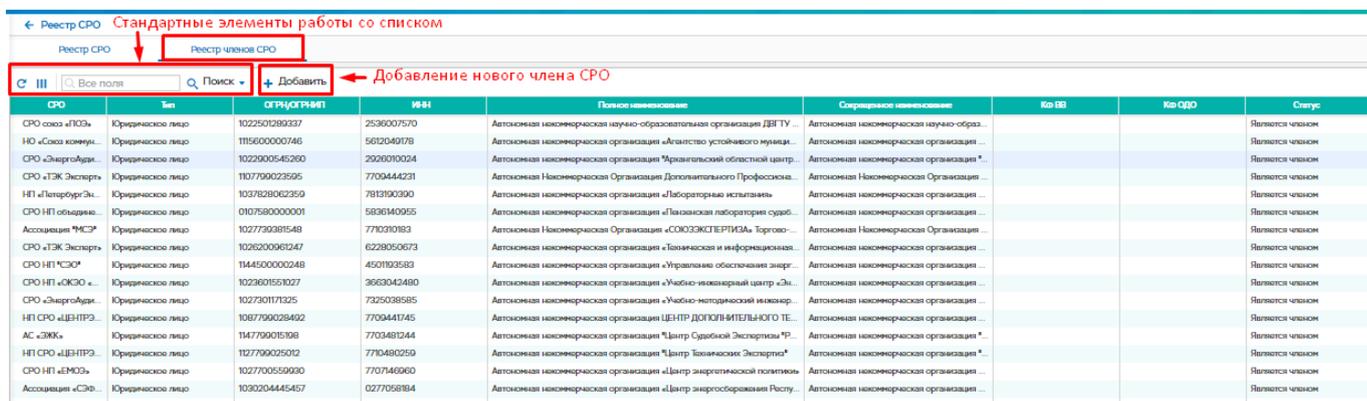


Рисунок 182 – Вкладка Реестр Членов СРО

Для добавления СРО необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку "Добавить", появляется окно "Добавить члена СРО".

Окно "Добавить члена СРО" имеет поля:

- Тип - выбирается из выпадающего списка;

Подп. и дата
Изн. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Изн. № подл.

- Сокращенное наименование;
- Полное наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;

Над обязательными полями стоит знак *.

Чтобы сохранить созданную запись в системе, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

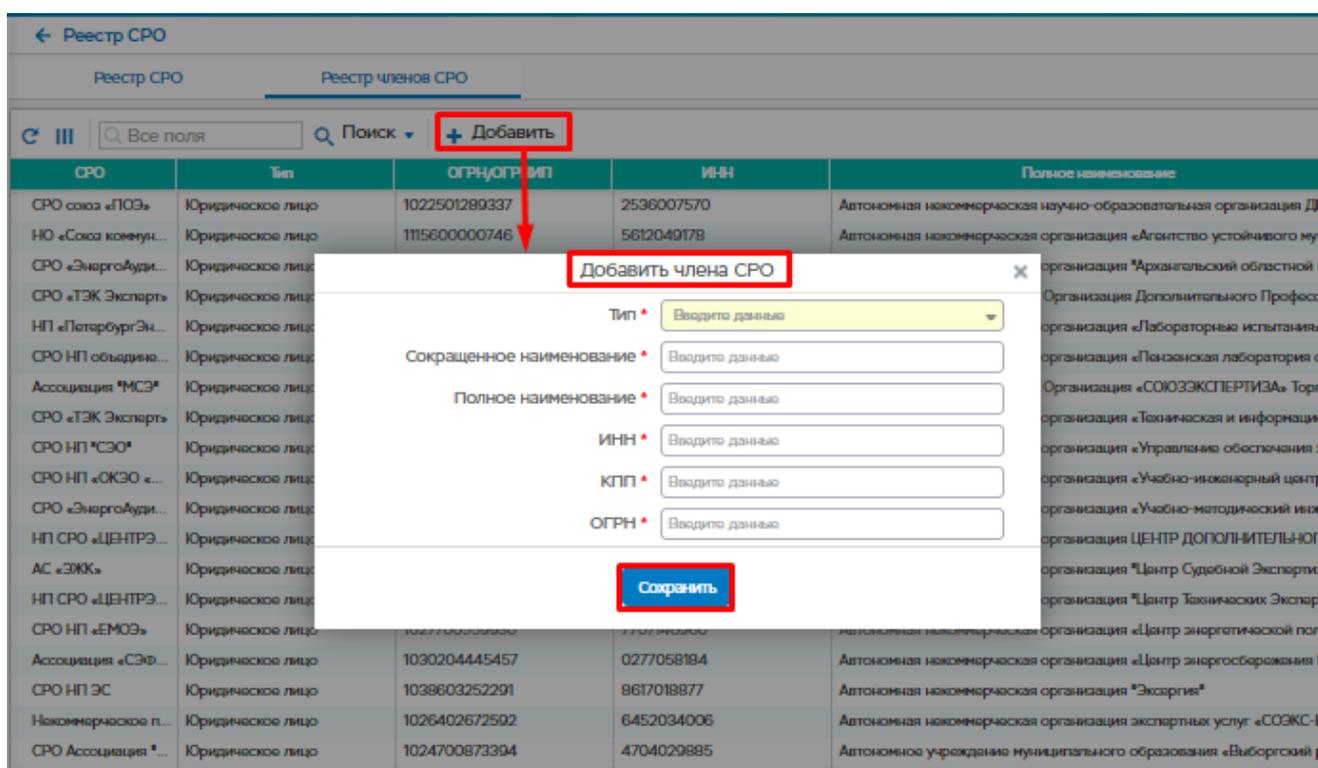


Рисунок 183 – Добавление члена СПО

5.7.2.1 Просмотр и редактирование карточки члена СПО

Открыть карточку члена СПО возможно из вкладки «Реестр членов СПО» либо из вкладки Члены СПО карточки СПО, для этого необходимо выбрать необходимую СПО путем двойного нажатия левой клавиши мыши. В открывшейся карточке возможны следующие действия (кнопки):

- Редактировать – внесение изменений в сведения об организации -члене СПО
- Удалить – удаление члена СПО

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

- Карточка СРО содержит следующие подформы:
- Права
- Компенсационный фонд
- Сведения о проверках
- Энергоаудиторы
- Сведения о страховании
- Энергопаспорт

Рисунок 184 – Карточка организации члена СРО

Подформа «Права»

Рисунок 185 – Подформа «Права». Добавление права.

Подп. и дата
Изн. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Изн. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Подформа «Компенсационный фонд»

← Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Член СРО

Наименование СРО: Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Полное наименование: * Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Сокращенное наименование: * НП «ОНЭ и ЭО»

Юридический адрес: * Алтай Респ, Горно-Алтайск г, 232 стрелковой дивизии ул, д. 2

Фактический адрес: * Буйнакский р-н, Верхнее Казанище с, Заводской мкр., 2-я заводская ул, д. 6

ИНН / КПП: * 7707024584 / 770201001

Телефон организации: * 23232323

Условия членства в СРО, предусмотренным законодательством РФ и (или) внутренними документами СРО: Не соответствует

Включено в реестр: * 22.09.2020 номер в реестре:

Исключено из реестра: 01.10.2020 основание:

Тип: Юл

оф./кв./помещ:

оф./кв./помещ:

ОГРН: 1097799029745

Фамилия: Иванов

Руководитель: Имя: Иван

Отчество: Иванов

Редактировать Удалить

Права **Компенсационный фонд** Сведения о проверках Энергоаудиторы Сведения о страховании Энергопаспорт

Сведения об обеспечении инициативной ответственности членами санаторно-курортной организации перед потребителями произведенных им товаров (работ, услуг) и иными лицами, Компенсационные фонды

Размер вноса в компенсационный фонд возмещения вреда составляет	9 000 000
Размер вноса в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств составляет	2 500 000

Рисунок 186 – Подформа «Компенсационный фонд»

Подформа «Сведения о проверках».

← Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Член СРО

Наименование СРО: Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Полное наименование: * Некоммерческое Partnership «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Сокращенное наименование: * НП «ОНЭ и ЭО»

Юридический адрес: * Алтай Респ, Горно-Алтайск г, 232 стрелковой дивизии ул, д. 2

Фактический адрес: * Буйнакский р-н, Верхнее Казанище с, Заводской мкр., 2-я заводская ул, д. 6

ИНН / КПП: * 7707024584

Телефон организации: * 23232323

Условия членства в СРО, предусмотренным законодательством РФ и (или) внутренними документами СРО: Не соответствует

Включено в реестр: * 22.09.2020

Исключено из реестра: 01.10.2020

Редактировать Удалить

Права **Компенсационный фонд** **Сведения о проверках** Энергоаудиторы Сведения о страховании Энергопаспорт

СРО / Проверка

№ пп * 30

Дата окончания проверки *

Тип проверки

Результат проверки члена СРО * Нарушений не имеется

Факты применения мер дисциплинарного воздействия * Не применялись

Сохранить

Добавление сведений о проверке

Удаление сведения о проверке

Стандартные элементы работы со списком

№ пп	Дата окончания проверки	Тип	Результат
10	10.09.2020	Внеплановая	Нарушений не имеется
20	11.09.2020	Плановая	Нарушений не имеется

Рисунок 187 – Подформа «Сведения о проверках». Добавление сведений о проверке

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

Подформа «Энергоаудиторы»

Наименование СРО: Некоммерческое партнерство «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Полное наименование: Некоммерческое партнерство «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Сокращенное наименование: НП «ОНЭ и ЭО»

Юридический адрес: Алтай Респ, Горно-Алтайск г, 232 стрелковой дивизии ул, д. 2

Фактический адрес: Буйнакский р-н, Верхнее Казанце с, Заводской пер., 2-я заводская ул, д. 6

ИНН / КПП: 7707024584 / 770201001

Телефон организации: 232323232

Условия членства в СРО, предусмотренным законодательством РФ и (или) внутренними документами СРО: Не соответствует

Включено в реестр: 22.09.2020 номер в реестре: ыв

Исключено из реестра: 01.10.2020 основание:

Добавление/удаление аудитора

Идентификационный номер	ФИО	Дата вступления	Дата исключения	Вид осуществляемых работ	Статус
1	Иванов	07.10.2020	07.10.2020	Энергоэффективность	Исключен

Изменение сведений об энергоаудиторе

Рисунок 188 – Подформа «Энергоаудиторы»

Подформа «Сведения о страховании»

Наименование СРО: Некоммерческое партнерство «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Полное наименование: Некоммерческое партнерство «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций»

Сокращенное наименование: НП «ОНЭ и ЭО»

Юридический адрес: Алтай Респ, Горно-Алтайск г, 232 стрелковой дивизии ул, д. 2

Фактический адрес: Буйнакский р-н, Верхнее Казанце с, Заводской пер., 2-я заводская ул, д. 6

ИНН / КПП: 7707024584 / 770201001

Телефон организации: 232323232

Условия членства в СРО, предусмотренным законодательством РФ и (или) внутренними документами СРО: Не соответствует

Включено в реестр: 22.09.2020 номер в реестре: ыв

Исключено из реестра: 01.10.2020 основание:

Добавление/удаление сведений о страховании

№ пп	Действует с	Действует по	Номер договора	Предмет договора	Размер страховой суммы	Страховая компания	Лицензия	Телефон	Адрес
10	11.09.2020		0001	Поставка лампочек	100 000.00	ООО Аудитор точка ком	№ 1354 от 20 мая 2015 года...	220262	

Открытие сведений для просмотра и редактирования

Рисунок 189 – Подформа «Сведения о страховании»

Подп. и дата

Изм. Лист

№ док. Подп. Дата

Изм. Лист

№ док. Подп. Дата

Подформа «Энергопаспорт»

Энергетическое обследование

Результаты энергетического обследования

XML-файл энергетического паспорта:

PDF-файл энергетического паспорта:

PDF-файл отчета:

Основные данные по энергетическому обследованию:

ИНН обследуемой организации:

Наименование обследуемой организации:

ИНН члена СРО (энергоаудитора): 2536007570

Наименование члена СРО (энергоаудитора): Автономная некоммерческая научно-образовательная организация ДВГУ

Код СРО:

Наименование СРО:

№ энергетического паспорта:

Месяц и год составления: г.

* - при загрузке корректного XML-файла энергетического паспорта данные заполняются автоматически

Отменить Сохранить

Стандартные элементы работы со списком

Рисунок 190 – Подформа «Энергопаспорт». Импорт из xml.

5.7.3 Реестр энергопаспортов

При выборе пункта меню «Управление деятельностью в сфере аудита – Реестр энергопаспортов» откроется Реестр энергопаспортов.

Реестр энергопаспортов

Стандартные элементы работы со списком

Добавление/удаление энергопаспорта

Энергетический паспорт	№ Энергопаспорта	Месяц составления	Год составления	Наименование СРО	ИНН СРО	Член СРО	ИНН Члена СРО	Обследуемая организация	ИНН обследуемой организации
(Просмотр)	019-409-4093400	Ноябрь	2018					Администрация муниципального образования "Х...	1427008908
(Просмотр)	019-439-4208400	Декабрь	2018					МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Д...	1402046328
(Просмотр)	019-401-3500400	Январь	2019	НП «ОН и ЭО»	7707024584	Тест	7730587754	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ О...	0920000277
(Просмотр)	A2131A	Февраль	2018	НП «ОН и ЭО»	7707024584	Тест	7730587754	Об-е Савок, администрация муниципального обр...	3814000735
(Просмотр)	СРО-Э-076-02042015...	Апрель	2015					Государственное унитарное предприятие города...	7727268885
(Просмотр)	СРО-Э-076-03032015...	Февраль	2015					02 г.Братск, администрация муниципального обр...	3803100833
(Просмотр)	Тест III	Ноябрь	2019			Фастек	1234567890		

Открытие энергопаспорта

Рисунок 191 – Реестр энергопаспортов

При нажатии левой клавишей мыши по кнопке (Просмотр), откроется энергетический паспорт. Страница энергопаспорт размечена на 4 блока (2 слева, 2 справа - друг над другом), выше - полоса навигации с краткой информацией об открытом энергопаспорте.

Описание:

- Полоса навигации содержит (слева на право):
 - Кнопку "Назад", при нажатии открывается реестр энергопаспортов;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Текст с номером и датой текущего энергопаспорта - "ЭП № XXXX от XX.XX.XXXX г.";
- ИНН организации, в чьем паспорте сейчас находимся - "ИНН XXXXXXXXXXXX";
- Наименование организации;
- Верхний левый блок содержит поле поиска;
- Нижний левый блок выглядит в форме 2-х колоночной таблицы, в которой построчно указаны:
 - Колонка 1 - сведения из энергетического паспорта;
 - Колонка 2 - показывает % заполнения сведений (отношение ячеек с данными, к общему числу ячеек, за исключением ячеек горизонтальной и вертикальной шапки таблицы и расчетных);
- Верхний правый блок дублирует наименование выбранной строки из левого нижнего блока. Перед наименованием добавляется номер приложения;
- Нижний правый блок содержит данные по каждому приложению энергетического паспорта.
- Вся информация берется из данных энергопаспорта.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

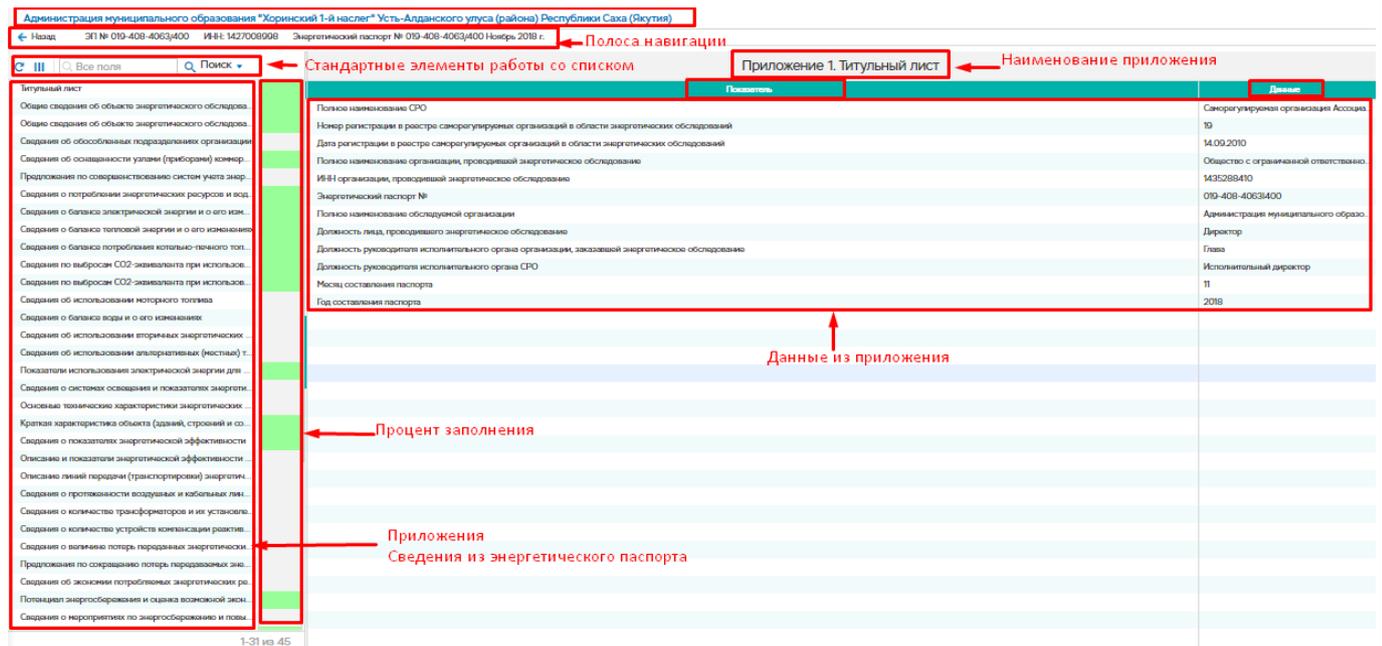


Рисунок 192 – Вид энергетического паспорта

5.8 Анализ данных

Функциональный блок «Анализ данных» ГИС «Энергоэффективность» (см. рис. 193) предоставляет доступ из личного кабинета зарегистрированного пользователя (в соответствии с назначенными правами) к следующим разделам:

- Генератор отчетов
- Госдоклад.

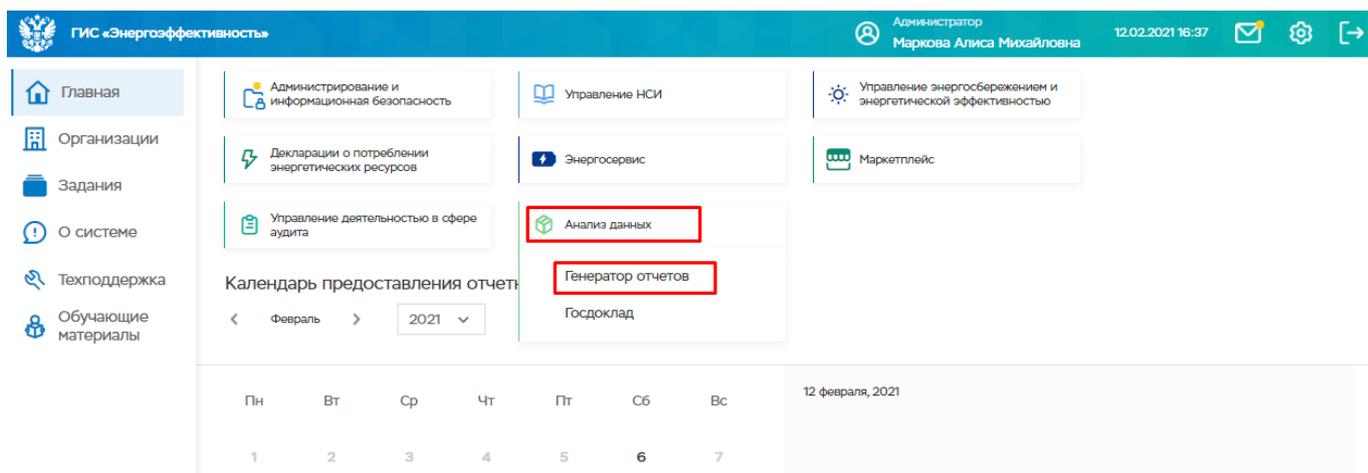


Рисунок 193 –ФБ «Анализ данных» ГИС «Энергоэффективность»

5.8.1 Генератор отчетов

При переходе в пункт меню «Генератор отчетов» откроется окно (см. рис. 194), которое содержит 3 вкладки:

- Данные
- Настройки таблицы

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

← Генератор отчетов

Данные Настройки таблицы

Преднастроенные отчеты:

Выберите источник данных

Выберите нужные данные

Столбцы

Код субъекта РФ

Год декларации

Организация

Почтовый индекс

Наличие собственных транспортных средств у организации

Привлечение транспортных средств сторонней организации

Строки

Значения

Рисунок 194 – Окно ФБ «Анализ данных» ГИС «Энергоэффективность»

Для создания аналитических отчётов необходимо настроить параметры отчета во всех вкладках.

Во вкладке «Данные» указать:

- Источник данных – выбрать из открывающегося списка,
- Строки – выбрать из открывающегося списка,
- Столбцы – выбрать из открывающегося списка,
- Значения – выбрать из открывающегося списка.

Во вкладке «Настройки таблицы» выбрать:

- Формат значений;
- Выделить максимальное значение в таблице (Тепловая карта);
- Показать первые N записей;
- Итоги
 - Общие;
 - Колонка Итоги;
 - Строка Итоги.

После заполнения всех параметров во вкладках необходимо нажать кнопку «Применить». На экран будет выведен отчет (см. рис. 197).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					154

Преднастроенные отчеты:

▼

Выберите источник данных

Декларации ▼

Выберите нужные данные

☐ Столбцы

🔍 Поиск

- Код субъекта РФ ▼
- Год декларации ▼
- Организация ▼
- Почтовый индекс ▼
- Наличие собственных транспортных средств у организации ▼
- Привлечение транспортных средств сторонней организации ▼

☐ Строки

🔍 Поиск

- Код субъекта РФ ▼
- Год декларации ▼
- Организация ▼
- Почтовый индекс ▼
- Наличие собственных транспортных средств у организации ▼
- Привлечение транспортных средств сторонней организации ▼

☑ Значения

Применить Очистить

Рисунок 195 – Вкладка «Данные»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					155

Формат значений

Выделить максимальное значение в таблице (Тепловая карта)

Показать первые N записей

Итоги Общие Колонка Итоги Строка Итоги

Применить

Рисунок 196 – Вкладка «Настройки таблицы»

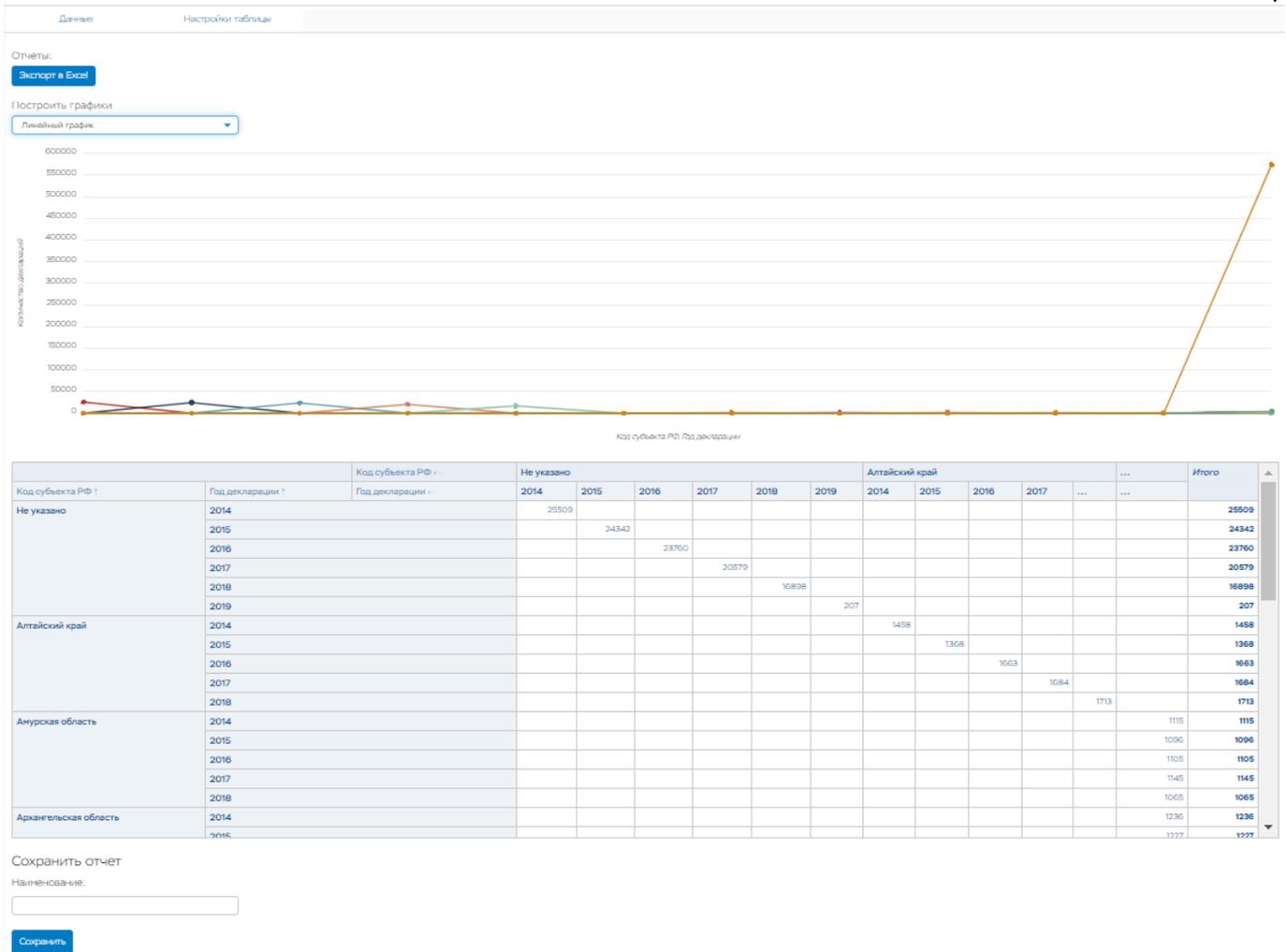


Рисунок 197 –Пример Отчета

Изн. № подл. | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата

Для сохранения отчета необходимо в окне «Наименование» указать название отчета и нажать кнопку «Сохранить»

		Код субъекта РФ ←	Не указано						Алтайский край					...	Итого
Код субъекта РФ ↑	Год декларации ↑	Год декларации ←	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2014	2015	2016	2017	
Не указано	2014		25509												25509
	2015			24342											24342
	2016				23760										23760
	2017					20579									20579
	2018						16898								16898
	2019							207							207
Алтайский край	2014								1458						1458
	2015									1368					1368
	2016										1663				1663
	2017											1684			1684
	2018												1713		1713
Амурская область	2014													1115	1115
	2015													1096	1096
	2016													1105	1105
	2017													1145	1145
	2018													1065	1065
Архангельская область	2014													1236	1236
	2015													1227	1227

Сохранить отчет

Наименование:

Рисунок 198 – Сохранение отчета

Сохраненный отчет можно выбрать из списка для просмотра (Рисунок 199), а также выгрузить в MS Excel (Рисунок 200).

Преднастроенные отчеты:

Рисунок 199 – Открытие сохраненного отчета

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					157

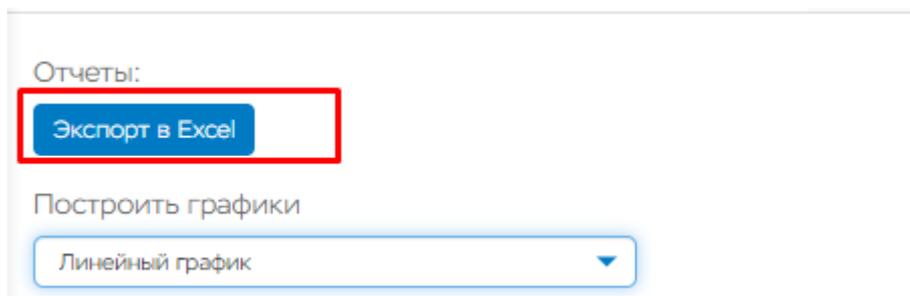


Рисунок 200 – Выгрузка отчета в MS Excel

5.8.2 Госдоклад

Данный раздел предназначен для подготовки ежегодного Государственного доклада о состоянии энергосбережения и повышении энергетической эффективности в Российской Федерации.

При нажатии на кнопку «Госдоклад» откроется окно, в котором можно выбрать вид отчета и отобразиться соответствующий график:

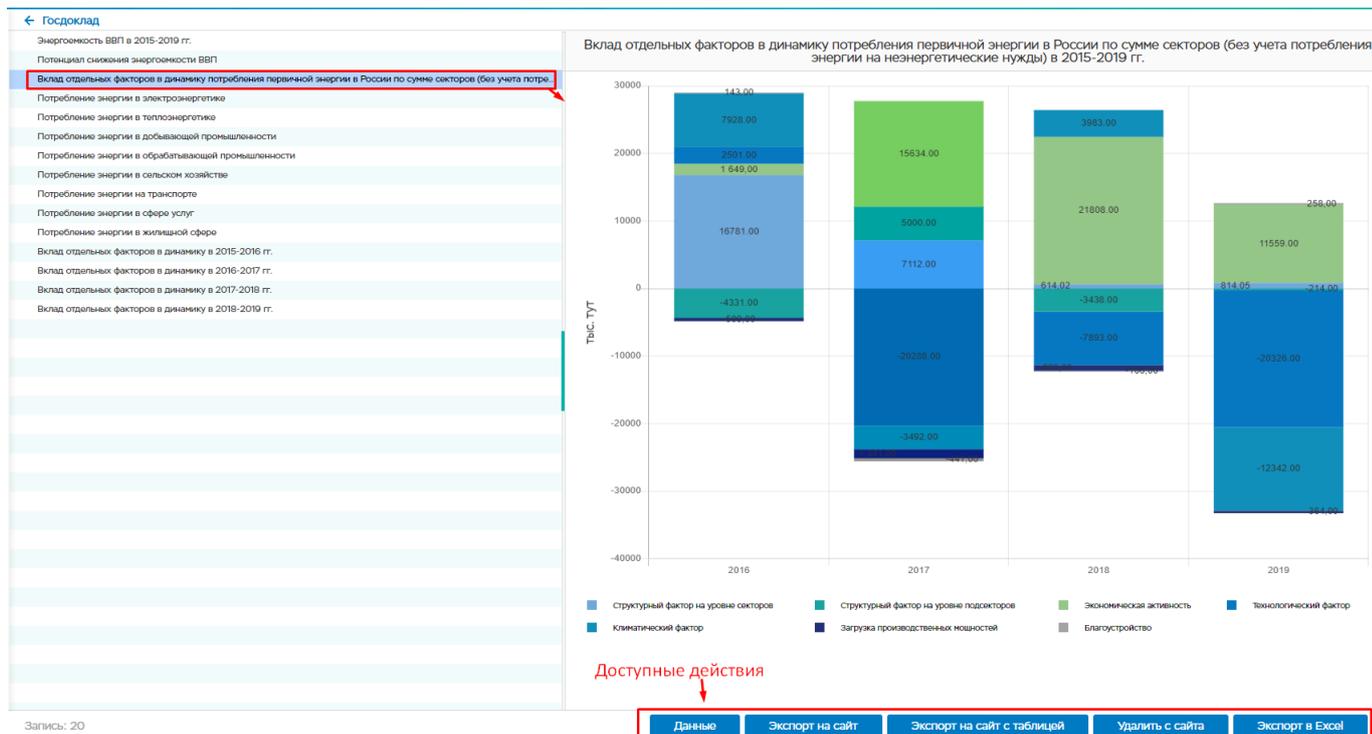


Рисунок 201 – Окно страницы «Госдоклад»

5.8.2.1 Добавление, изменение и удаление данных для формирования отчета

Добавление, изменение и удаление данных для формирования нужного отчета осуществляется с помощью кнопки «Данные» в нижнем правом углу выбранного отчета. При нажатии на кнопку откроется окно, в котором возможно:

- Добавить данные с помощью кнопки «Добавить»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

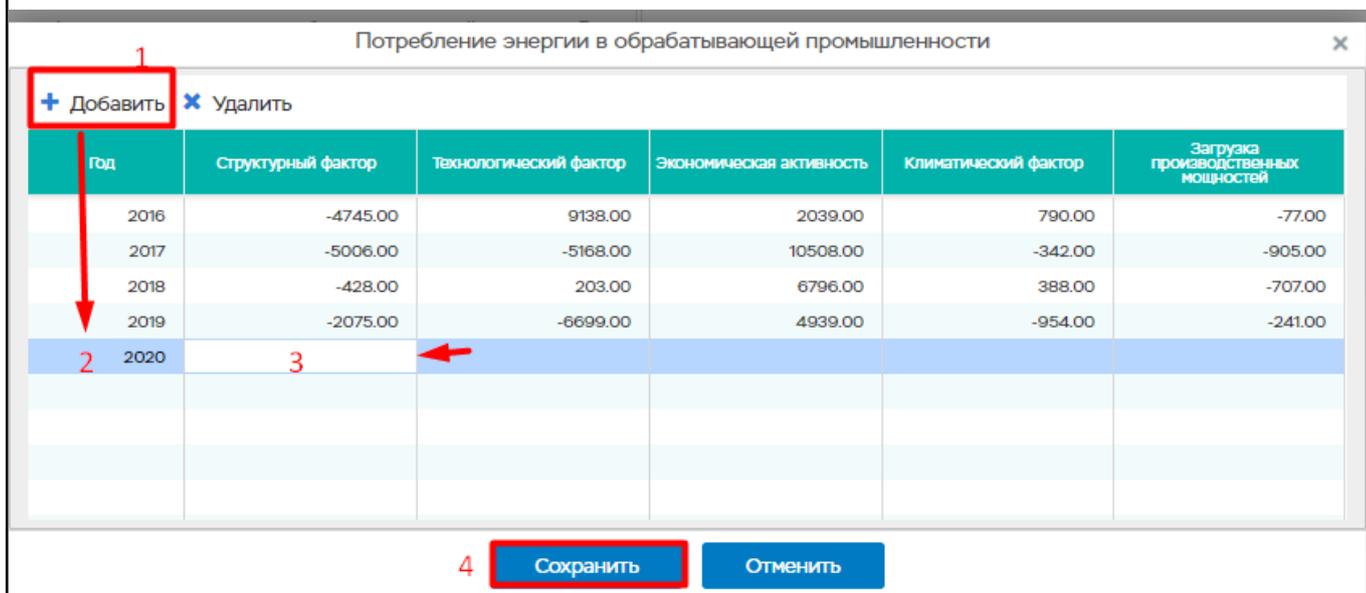


Рисунок 203 – Добавление новой строки с данными

Если требуется изменить данные только в какой-либо ячейке, необходимо выбрать ячейку путем двойного нажатия левой клавишей мыши по ячейке, внести нужные данные и нажать кнопку «Сохранить». Отобразится новый график.

Для удаления необходимо выбрать нужную строку и нажать кнопку «Удалить». Далее подтвердить удаление записи

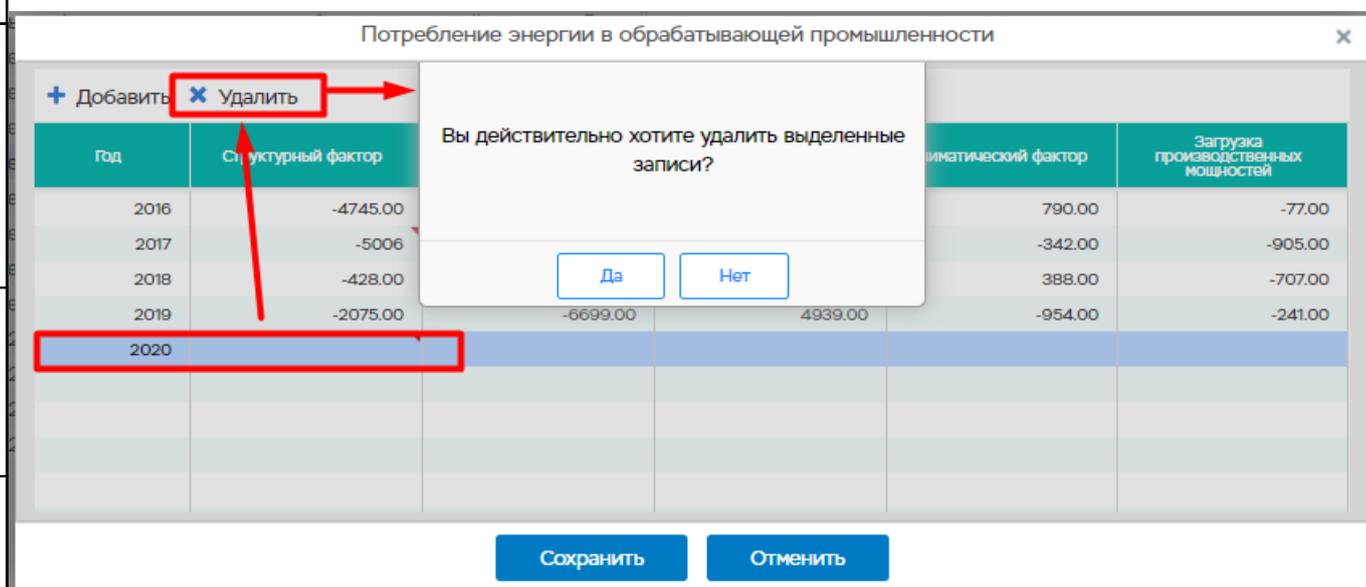


Рисунок 204 – Удаление строки с данными

5.8.2.2 Экспорт отчета в публичную часть

Экспорт отчета осуществляется с помощью кнопки «Экспорт на сайт».

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

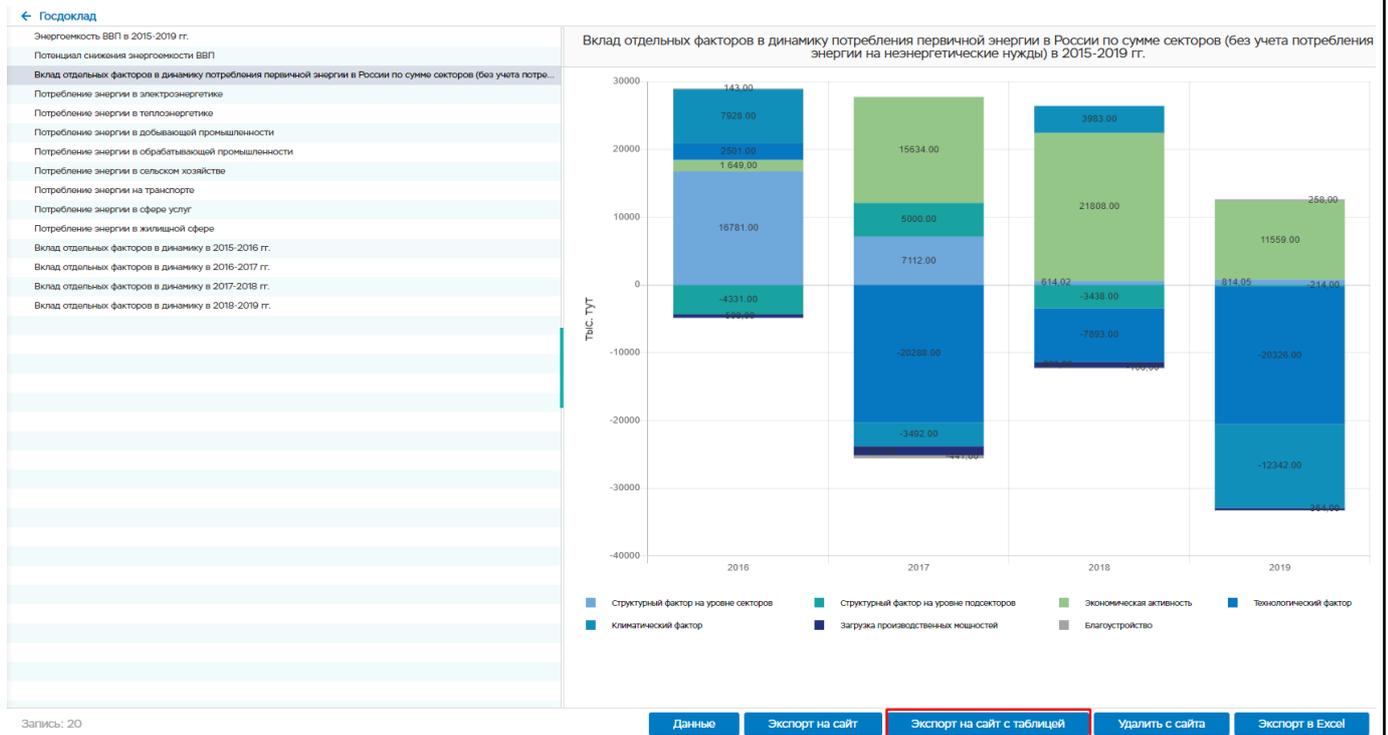


Рисунок 207 – Экспорт на публичную часть с таблицей

5.8.2.5 Экспорт в Excel

Экспорт отчета в Excel осуществляется с помощью кнопки «Экспорт в Excel».

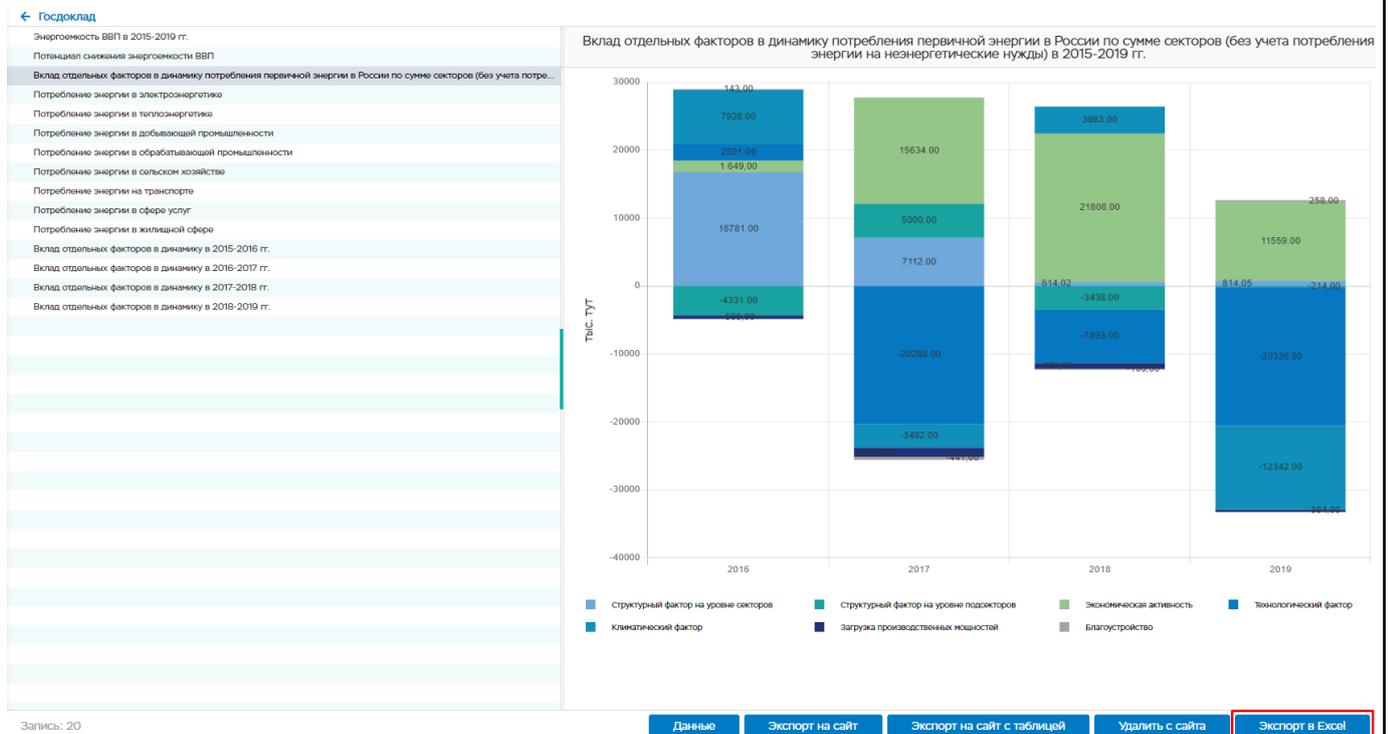


Рисунок 208 – Экспорт отчета в Excel

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					162

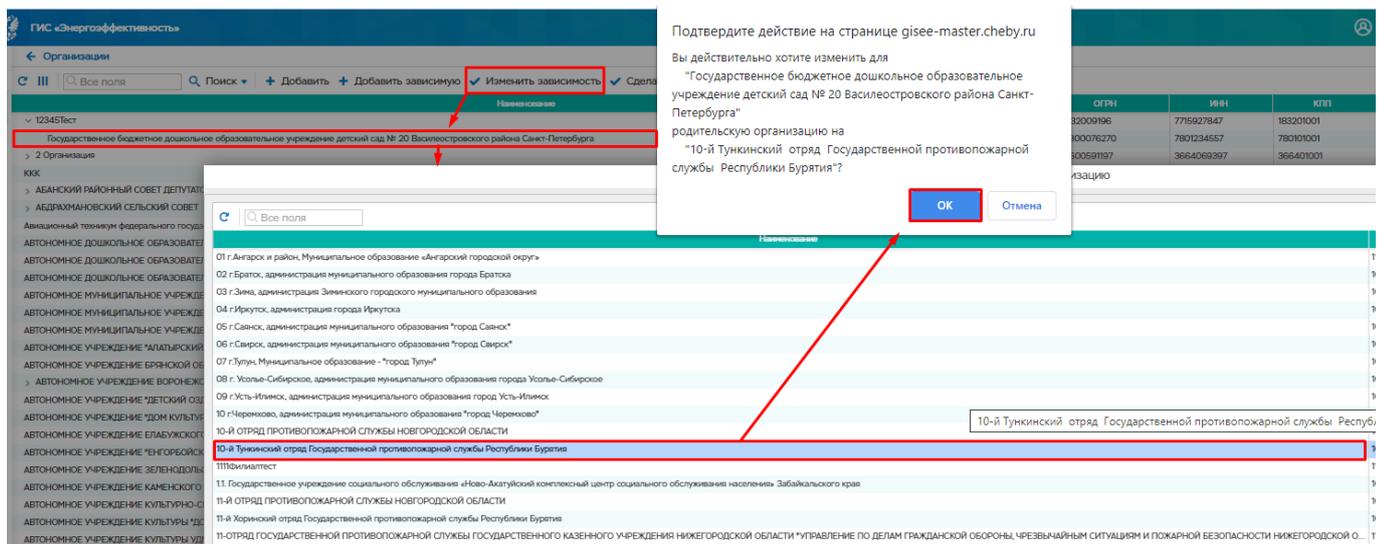


Рисунок 211 – Изменение родительской организации для филиала

Для присвоения организации статуса филиала необходимо выбрать организацию из списка и нажать кнопку «Сделать филиалом». Откроется окно, в котором нужно выбрать родительскую организацию с помощью двойного нажатия левой клавишей мыши. Далее подтвердить изменение зависимости.

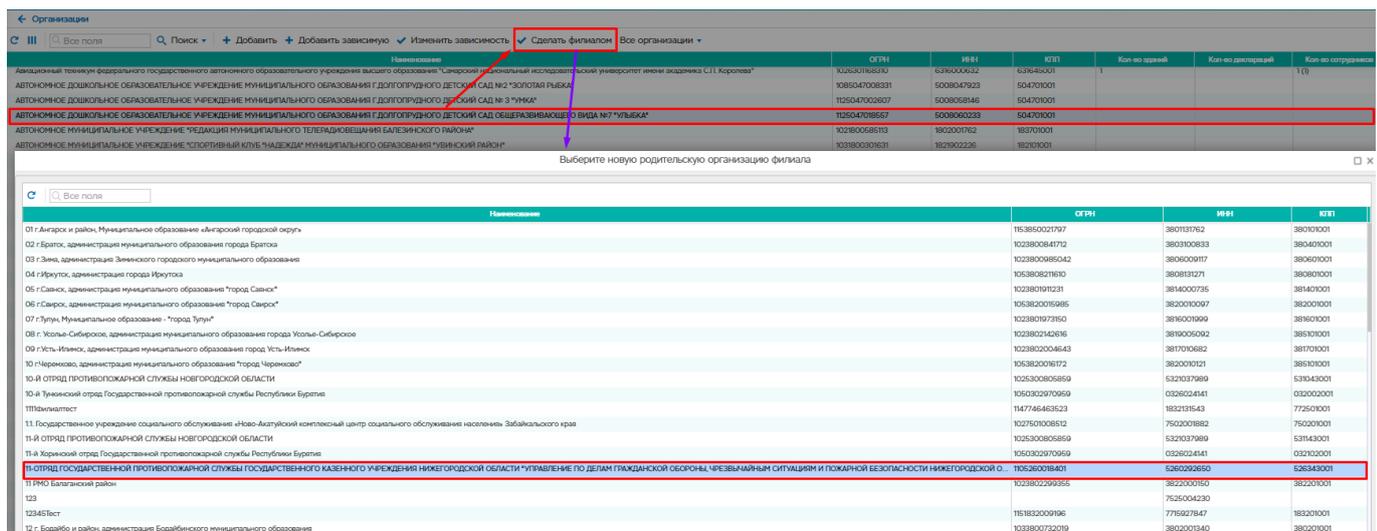


Рисунок 212 - Присвоение организации статуса филиал

5.9.1 Добавление организации

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно «Новая организация», в котором необходимо нажать кнопку «Редактировать» и заполнить следующие поля:

- Наименование организации
- Код субъекта РФ – выбирается из открывающегося списка
- Юридический адрес – выбирается из адресного классификатора ФИАС

Ижев. № подл.

Взам. инв. №

Ижев. № дубл.

Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Оф./кв./помещ. – вводится вручную
- Код субъекта РФ – выбирается из открывающегося списка
- Фактический адрес – выбирается из адресного классификатора ФИАС
- Оф./кв./помещ. – вводится вручную
- Является филиалом (представительством) (да/нет) – не редактируется
- Тип организации – выбирается из открывающегося списка
- Тип учреждения (отображается для типа организации «Государственные учреждения», «Муниципальные учреждения») – выбирается из открывающегося списка
- Телефон руководителя организации
- ИНН – вводится вручную
- КПП – вводится вручную
- ОГРН – вводится вручную
- ОКВЭД – выбирается из классификатора ОКВЭД
- ОКТМО – вводится вручную
- Код по ОКОГУ – вводится в поле код или его часть и далее выбирается из открывающегося списка нужный код.
- Организационно-правовая форма по ОКОПФ - вводится в поле код или его часть и далее выбирается из открывающегося списка нужный код.
- Код формы собственности по ОКФС – выбирается из открывающегося списка
- Дата регистрации юридического лица – выбирается из календаря
- Дата прекращения деятельности юридического лица – выбирается из календаря
- Является региональным центром в области энергосбережения и энергоэффективности – выбирается одно из значений: да/нет
- Осуществляет регулируемые виды деятельности – выбирается одно из значений: да/нет
- Наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Редактировать – изменение сведений об организации, при нажатии на кнопку карточка организации становится доступна для редактирования
- Удалить – удаление карточки организации
- Проверить ЕГРЮЛ – сравнение сведений об организации с ЕГРЮЛ, при нажатии на кнопку можно либо скорректировать данные, либо закрыть без изменения.

После сохранения изменений в карточке организации отобразятся следующие подформы:

- Здания организации
- Декларации
- Программы
- Энергосберегающие мероприятия
- Сотрудники
- Филиалы

5.9.2 Подформа «Здания организации»

Подформа содержит информацию о зданиях организации.

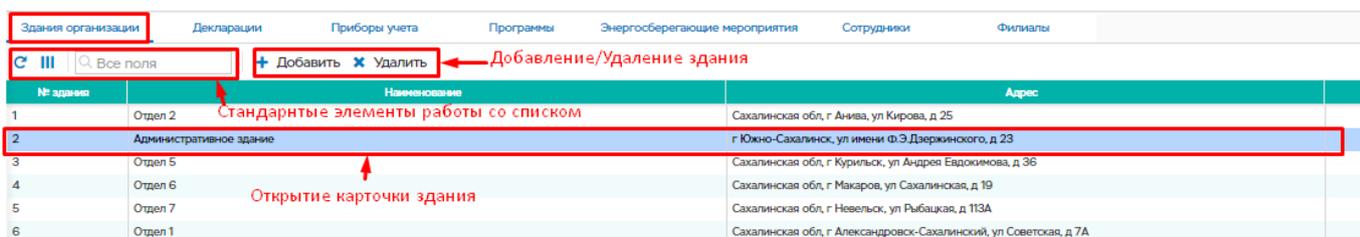


Рисунок 214 – Подформа «Здания организации»

Для добавления нового здания необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Здания организации». Откроется окно «Новое здание» с полями:

- Наименование здания, строения, сооружения;
- Место нахождения здания, строения, сооружения;
- Кадастровый номер;
- Оф./кв./помещ.;
- Многоквартирный жилой дом – выбирается из выпадающего списка;
- Вид собственности – выбирается из выпадающего списка;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					167

- Проверить ЕГРН – сравнение сведений об организации с ЕГРН, при нажатии на кнопку можно либо скорректировать данные, либо закрыть без изменения.

Рисунок 216 – Карточка здания. Вкладка «Общие сведения»

При нажатии на кнопку «Редактировать» поля в карточке здания, доступные для редактирования, становятся активными. После внесения всех изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Проверить», скачивается файл «Протокол.txt», где будут отображены правила заполнения полей карточки здания.

1) Расчет класса энергоэффективности

Расчет класса энергоэффективности происходит нажатием на кнопку «Рассчитать».

При нажатии на кнопку «Рассчитать», открывается окно с наименованием здания и с вкладкой «Расчет класса».

Вкладка разделена на несколько пунктов:

- Место нахождения здания, строения, сооружения:
 - Место нахождения здания, строения, сооружения;
 - оф./кв./помещ.;
- Функциональное назначение здания, строения, сооружения:
 - многоквартирный жилой дом:
 - да;
 - нет;
 - функционально-типологическая группа;
- Техническое описание здания, строения, сооружения:
 - Общая площадь;
 - Этажность;

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------	------	------	----------	-------	------

- Сведения о лифтах: всего;
- Отапливаемая площадь;
- Полезная площадь;
- Внутренний объем;
- Год ввода здания в эксплуатацию (год постройки);
- Год проведения последнего капитального ремонта здания;
- Наружные стены:
 - Материал наружных стен:
 - Деревянно-каменный;
 - Прочий каменный;
 - Бетон;
 - Деревянный;
 - Металлический;
 - Прочий;
 - Фасад:
 - С теплоизолированным (утепленным) фасадом;
 - Окна:
 - Деревянные рамы;
 - Энергосберегающие стеклопакеты;
 - Другие;
 - Входные двери:
 - Одинарные (шт.);
 - Двойные (шт.);
 - Количество входов (шт.);
 - в том числе оснащенных:
 - тамбуром (шт.);
 - доводчиком (шт.);
 - тепловой завесой в рабочем состоянии (шт.);
 - тепловой завесой с регулированием включения и отключения (шт.);
 - автоматизацией отключения тепловой завесы (шт.);
 - Есть крыша;
 - Есть подвальные помещения;
 - Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:
 - Теплоснабжение:
 - Центральное;
 - Автономное;
 - Отсутствует;
 - Электричество:
 - Центральное;
 - Автономное;

Инев. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инев. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					170

- Отсутствует;
- Газоснабжение:
 - Центральное;
 - Автономное;
 - Отсутствует;
- Горячее водоснабжение:
 - Центральное;
 - Автономное;
 - Отсутствует;
- Холодное водоснабжение:
 - Центральное;
 - Автономное;
 - Отсутствует;
- Прочее:
 - Телефон;
 - Интернет;
- Система теплопотребления:
 - Автоматическое регулирование отопительной нагрузки в тепловом пункте - радиобаттон;
 - Отопительные приборы:
 - чугунные (шт.);
 - конвекторы (шт.);
 - конвекторы с термостатическим регулированием расхода (шт.);
 - биметаллические (шт.);
 - с термостатическим регулированием расхода (шт.);
 - в том числе с возможностью индивидуального регулирование (шт.);
 - в том числе с используются дополнительные электронагреватели (шт.);
 - другие (шт.);
 - температурный режим в помещениях соответствует санитарным нормам - радиобаттон;
 - централизованная приточно-вытяжная вентиляция - радиобаттон;
 - система регулирования ГВС - радиобаттон;
 - состояние распределительных тепловых коммуникаций;
 - Сведения об использовании вторичных энергетических ресурсов, альтернативных (местных) топлив и возобновляемых источников энергии:
 - Источник вторичного (теплового) энергетического ресурса - радиобаттон;

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Источник тепла отходящих газов (воздуха), воды - радиобаттон;
- Альтернативный (местный) вид ТЭР - радиобаттон;
- Возобновляемый источник энергии - радиобаттон;
- Геотермальные установки, тепловые насосы - радиобаттон;
- Ветроэнергетические установки - радиобаттон;
- Гидроэнергетические установки - радиобаттон;
- Солнечные батареи - радиобаттон;
- Экология материалов и оборудования:
 - Материалы и конструкции имеют зарегистрированные в стране экологические сертификаты:
 - Да - радиобаттон;
 - Нет - радиобаттон;
 - Нет информации - радиобаттон;
 - Наличие экологических сертификатов бытового оборудования и оргтехники:
 - Да - радиобаттон;
 - Нет - радиобаттон;
 - Нет информации - радиобаттон;
- Качество контроля и управления комфортностью здания:
 - Централизованная система диспетчеризации с возможностью индивидуального (зонального) регулирования - радиобаттон;
 - Локальные системы автоматизации систем инженерного обеспечения - радиобаттон;
- Класс предварительного уровня энергоэффективности - заполняется автоматически после внесения данных в форму.

Во вкладке доступны действия:

- Редактировать
- Прогноз изменения класса.

При нажатии на кнопку «Редактировать» поля, доступные для изменений, становятся активными. После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Прогноз изменения класса» открывается окно, представленное на рисунке – Прогноз изменения класса.

Инев. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инев. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						172

Наименование организации → Агентство записи актов гражданского состояния Сахалинской области

Здание Здание по которому производится расчет класса

Административное здание

Адрес

г Южно-Сахалинск, ул имени Ф.Э.Дзержинского, д 23

Расчет изменения класса энергоэффективности				
Класс предварительного уровня энергоэффективности				
Вид используемого ресурса	Текущий		Прогнозный	
	Баллы	Класс	Баллы	Класс
Тепловая энергия (отопление)	6	G	6	G
Электрическая энергия				
Водоснабжение	1		1	
Качество управления, использование ВЭР, экология				
Сумма баллов	7	G	7	G

Энергосберегающие мероприятия		
	Кол-во баллов	Наименование мероприятия
<input type="checkbox"/>	1	Замена вентильных кранов на шаровые
<input type="checkbox"/>	2	Замена высоко инерционных отопительных приборов (чугунные радиаторы, регистры стальных труб) на биметаллические
<input type="checkbox"/>	2	Замена плит на индукционные
<input type="checkbox"/>	1	Замена светильников с лампами накаливания, галогеновыми др. неэффективными источниками света на светодиодные светильники
<input type="checkbox"/>	8	Замена стекол в старых деревянных окнах на двухкамерные (многокамерные) стеклопакеты
<input type="checkbox"/>	10	Замена стекол в старых деревянных окнах на двухкамерные (многокамерные) стеклопакеты с напылением
<input type="checkbox"/>	6	Замена стекол в старых деревянных окнах на однокамерные стеклопакеты
<input type="checkbox"/>	1	Замена унитазов и бачков на высокоэффективные с двойным режимом смыва (2/4 литра)
<input type="checkbox"/>	0,5	Обустройство тамбура во входной группе
<input type="checkbox"/>	0,3	Обустройство тепловой завесы
<input type="checkbox"/>	0,5	Обустройство тепловой завесы с автоматизацией включения и отключения
<input type="checkbox"/>	0,5	Обустройство тепловой завесы с регулированием включения и отключения
<input type="checkbox"/>	3	Организация автоматизированного управления вентиляционными системами
<input type="checkbox"/>	3	Организация централизованной системы управления вентиляции
<input type="checkbox"/>	2	Оснащение вентиляционной системы таймером

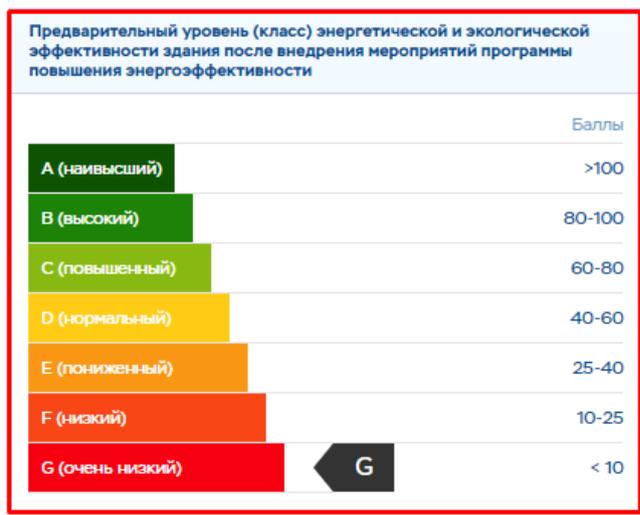


Рисунок 217 – Прогноз изменения класса

5.9.2.2 Вкладка «Паспорт здания»

Во вкладке «Паспорт здания» доступны следующие действия:

- Редактировать – внесение изменений в паспорт здания
- Проверить – проверка правильности заполнения информации.

При нажатии на кнопку «Редактировать» становятся доступны для редактирования поля «Паспорта здания» из разделов 4-11, которые надо заполнить и нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Отменить» отменяет сохраненные изменения.

Имя, № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

← Административное здание

Общие сведения Паспорт здания

1. Наименование здания, строения, сооружения: Административное здание

2. Место нахождения здания, строения, сооружения

Место нахождения здания, строения, сооружения: 000000, респ Татарстан Альметьевский р-н село Абдрахманово ул Советская д77 [на карте](#)

оф./кв./помещ.:

3. Функциональное назначение здания, строения, сооружения

3.1. Многоквартирный жилой дом: Нет

3.2. Функционально-типологическая группа:

4. Техническое описание здания, строения, сооружения

4.1. Общая площадь: кв.м

4.2. Этажность: шт.

4.3. Сведения о лифтах: всего: шт.

4.4. Отопляемая площадь: кв.м

4.5. Полезная площадь: кв.м

4.6. Внутренний объем: куб.м

4.7. Год ввода здания в эксплуатацию (год постройки):

4.8. Год проведения последнего капитального ремонта здания:

Год проведения последнего текущего:

Регистрировать Проверить

Рисунок 218 – Вкладка «Паспорт здания»

5.9.2.3 Подформа «Приборы учета»

← Административное здание

Общие сведения Паспорт здания

Место нахождения здания, строения, сооружения: г Южно-Сахалинск, ул имени Ф.З. Дзержинского, д 23

Кадастровый номер:

оф./кв./помещ.:

Многоквартирный жилой дом: Нет

функционально-типологическая группа:

Вид собственности:

Дата начала эксплуатации: Дата окончания эксплуатации:

Регистрировать Проверить Рассчитать... Проверить ЕПРН

Приборы учета Планы (энергосберегающие мероприятия) Фото здания

Все поля Поиск + Добавить X Удалить Экспорт в MS Excel

Выгрузка списка в MS Excel

Тип	Сер. номер	Марка	Модель	Дата установки	Дата поверки	Последняя дата поверки	Коммерческий ресурс	Статус
Индивидуальный	Добавление/Удаление прибора учета							Действующий

Стандартные элементы работы со списком

Рисунок 219 – Карточка здания. Подформа «Приборы учета»

При нажатии на кнопку «Добавить» в подформе «Приборы учета» открывается окно добавления нового прибора учета. В данном окне необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

← Новый прибор учета

Организация

Здание

Тип прибора*

Серийный номер* Статус*

Модель*

Марка*

Коммунальный ресурс*

Год изготовления* Дата опломбирования изготовителем*

Дата установки* Дата ввода в эксплуатацию*

Дата последней поверки* Плановая дата поверки

Межповерочный интервал* Срок службы*

Период снятия показаний*

Вид показаний

В составе АИС* Включена интеграция

Технический учет*

Рисунок 220 – Окно добавления нового прибора учета

После сохранения изменений станут доступны следующие действия (кнопки):

- Редактировать – внесение изменений в паспорт прибора учета
- Удалить – удаление прибора учета
- Закрывать – закрыть карточку прибора учета
- Печать – выгрузка карточки прибора учета в формат MS Excel
- Экспорт в MS Excel – выгрузка информации об оснащении приборами учета организации.
- Графики – построение графиков показаний приборов учета

Также карточка прибора учета содержит следующие подформы:

- Коммунальные ресурсы – подформа содержит информацию о используемых ресурсах, в подформе также осуществляется добавление, изменение и удаление коммунальных ресурсов
- Показания приборов - подформа содержит информацию о показаниях приборов учета

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	
Изн. № подл.	
Подп. и дата	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					175

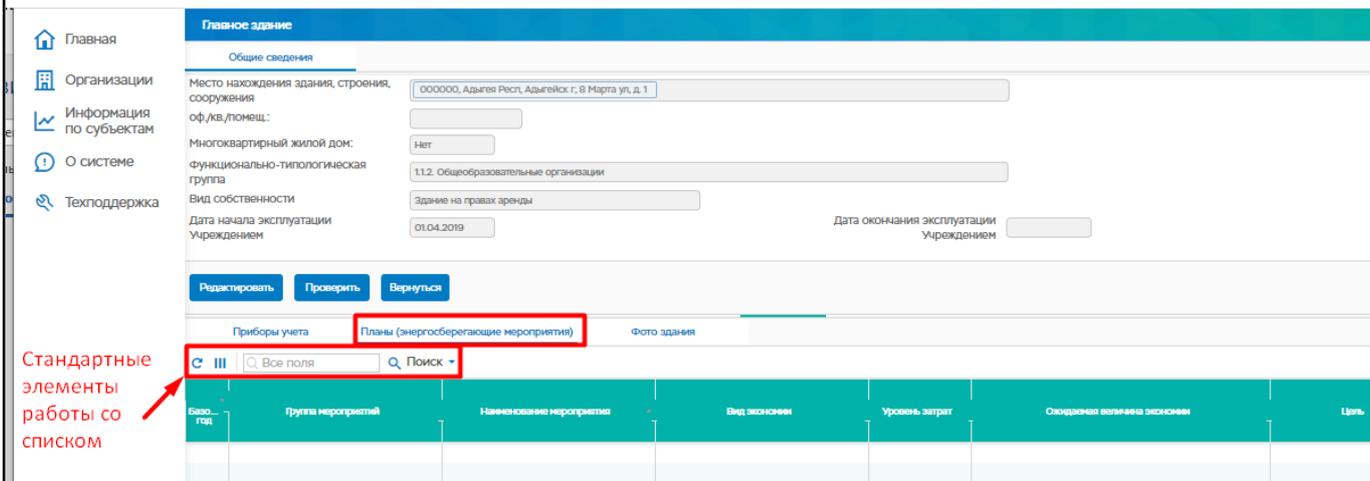


Рисунок 223 - Карточка здания. Подформа «План (энергосберегающие мероприятия)»

5.9.2.5 Подформа «Фото здания»

Подформа содержит фотографии здания, а также позволяет добавить, изменить и удалить фотографии.

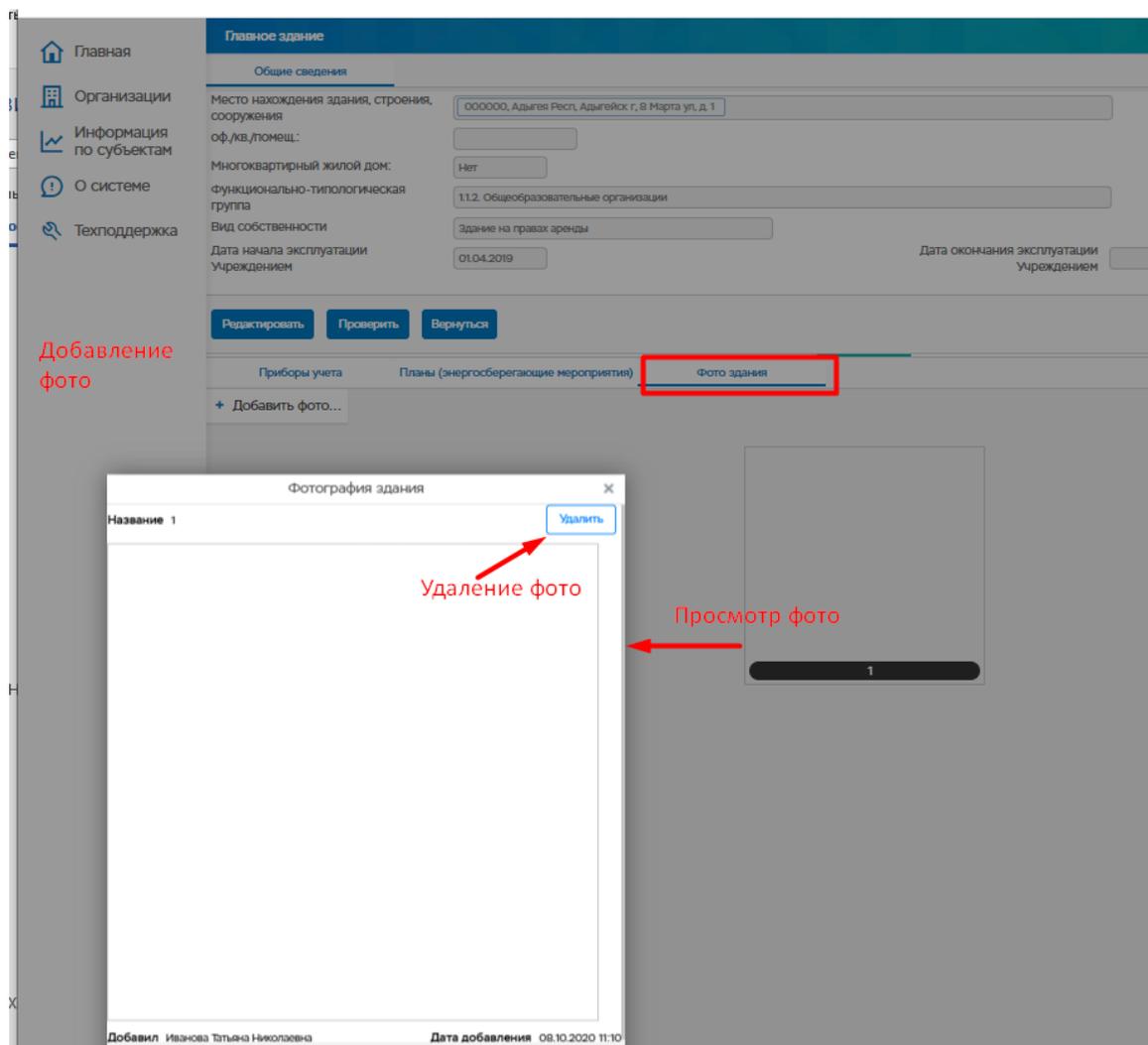


Рисунок 224 – Карточка здания. Подформа «Фото здания»

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Лист
177

5.9.3 Подформа «Декларации»

Подформа содержит информацию о декларации организации.

Год	Статус	Дата изменения статуса	Кол-во зданий	Кол-во сооружений	Суммарное потребление	Ответственный
2016	Принято	05.11.2020 16:05	19	0	72,056	
2015	Принято	03.11.2020 17:19	19	0	98,571	
2014	Принято	02.11.2020 10:47	19	0	101,473	

Рисунок 225 – Подформа «Декларации»

Если декларация уже была создана, то при двойном нажатии по строке открывается декларация организации (см.п.5.4.2 Декларация организации. Просмотр и редактирование).

5.9.3.1 Добавление декларации

В подформе доступно добавление декларации с помощью кнопки «Заполнить декларацию». Кнопка «Заполнить декларацию» доступна в случае, если декларация еще не создана. При нажатии на кнопку открывается окно для заполнения декларации, при открытии появляется предупреждающее сообщение о необходимости проверить данные организации.

Рисунок 226 – Декларация организации

Декларация содержит две вкладки:

Име. № подл.	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Удалить – удаление декларации
- Экспорт в MS Excel – выгрузка декларации в Excel
- Импорт – импорт декларации из файла
- Перейти в организацию – переход к карточке организации

Также становятся доступны следующие подформы:

- Сведения о зданиях Декларации
- Ответственные лица
- Лист согласования

5.9.4 Подформа «Программы»

Подформа содержит информацию о программах энергоэффективности.

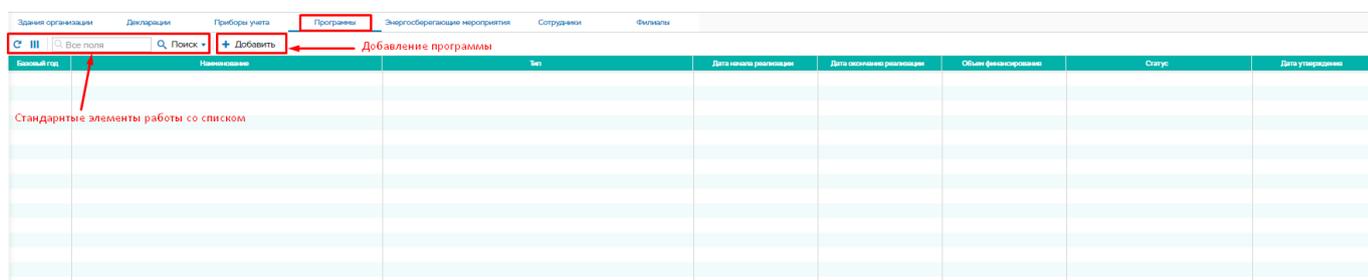


Рисунок 228 – Подформа «Программы»

Для добавления новой программы необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Программы» (кнопка отображается, если программа еще не добавлена). Откроется окно «Новая программа», в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить». Программа появится в списке.

Форма и порядок заполнения программы отличается от итоговой формы, представленной в приказе №398 Минэнерго России, но при этом выходная информация, которую можно экспортировать в Excel будет в точности соответствовать действующему законодательству.

При двойном нажатии на строку с программой открывается карточка программы. (см. п. 5.3.1 Программы повышения энергоэффективности).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					180

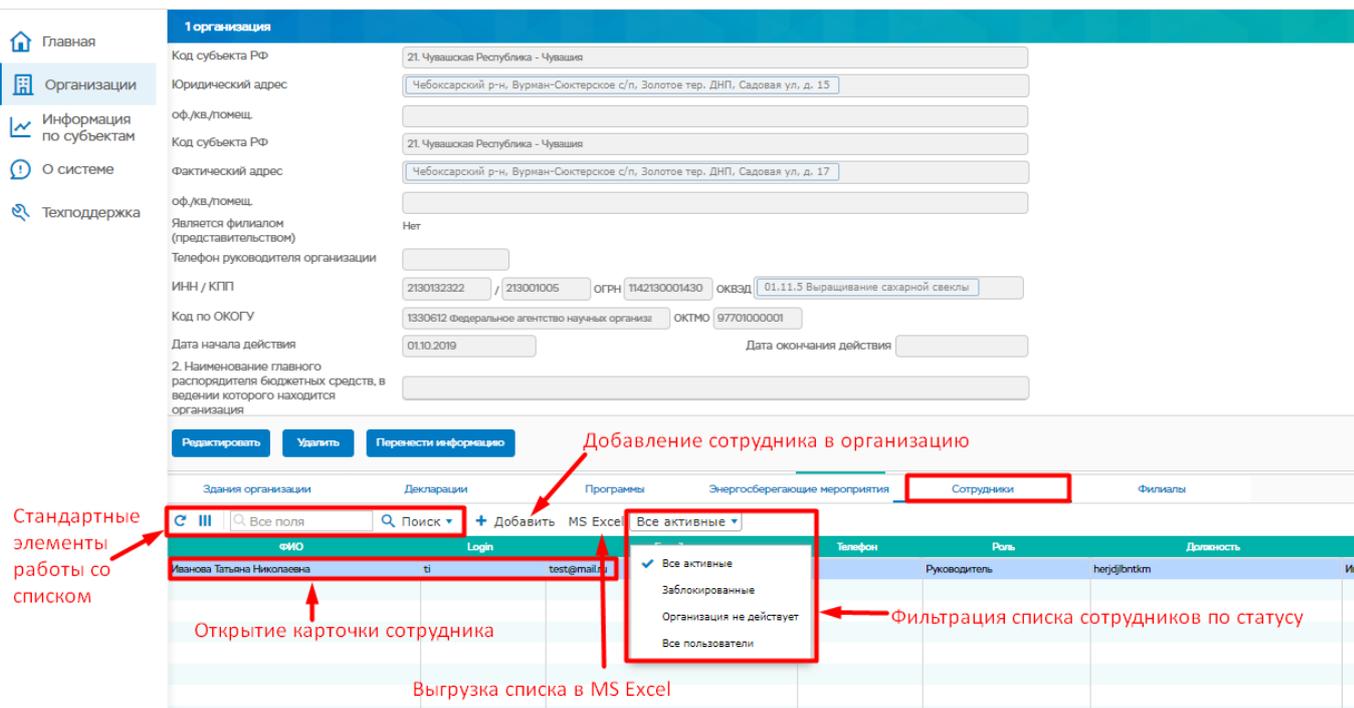


Рисунок 231 – Подформа сотрудники

При двойном нажатии на строку с ФИО сотрудника открывается карточка сотрудника. (см. п.5.1.1 Пользователи)

Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку «Добавить» в подформе «Сотрудники». Откроется окно «Учетная запись», в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Создать». Добавленный сотрудник отобразится в списке.

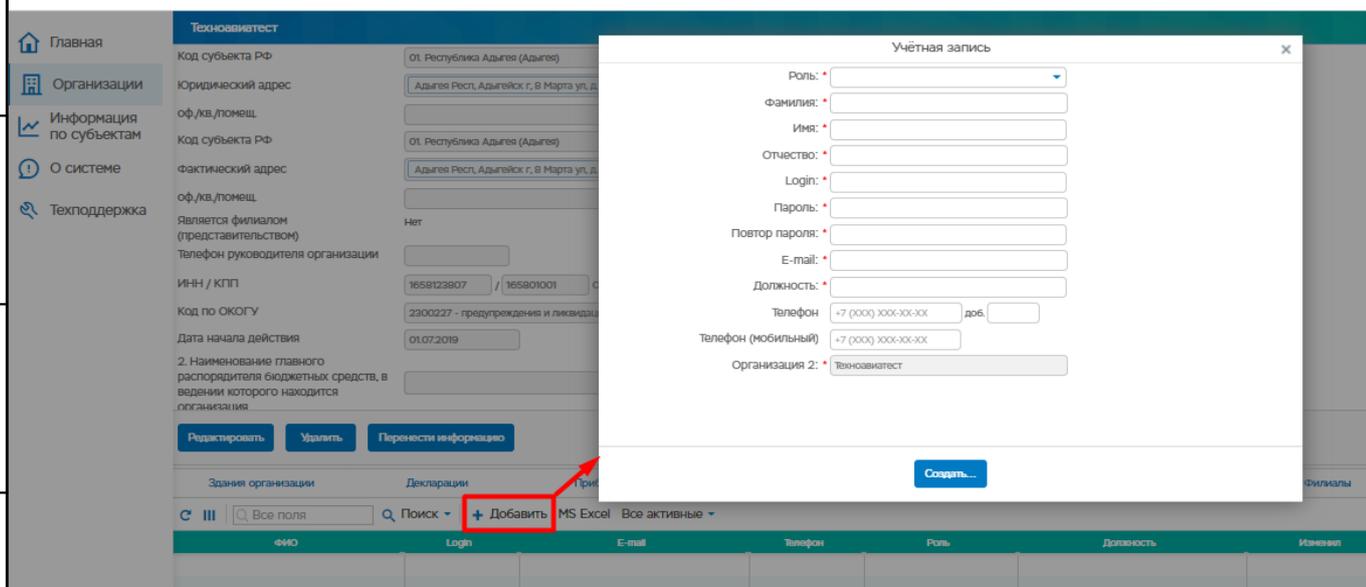


Рисунок 232 – Добавление сотрудника в организацию

Подп. и дата
Имя, № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Имя, № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					182

5.9.7 Подформа «Приборы учета»

Подформа отображается если в здание организации были добавлены приборы учета. Порядок работы с карточкой прибора учета описан в п.5.7.2.1 приборы учета.

Стандартные элементы работы со списком

Открытие карточки прибора учета

Здание	Тип	Сер. номер	Марка	Модель	Дата уста...	Дата пове...	Глав... дата пове...	Коммунальный ресурс	Статус
1	Индивидуальный	1	ТТТ		01.10...	09.10...	09.10...	Тепловая энергия, Вентиляция	Действую...

Рисунок 233 – Подформа «Приборы учета»

5.9.8 Подформа «Филиалы»

В подформе отображаются филиалы организации.

Добавление филиала

Удаление филиала

Стандартные элементы работы со списком

Открытие карточки филиала организации

Наименование	Уровень власти	ОГРН	ИН#1
1 филиал	Региональный	1142130001430	2130132322

Рисунок 234 – Подформа «Филиалы»

Подп. и дата

Инев. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инев. № подл.

5.9.8.1 Добавление филиала

Добавление филиала происходит:

1. Выбором из списка организаций;
2. Созданием нового филиала в системе.

Для выбора филиала из списка организаций необходимо:

1. В карточке организации выберите раздел «Филиалы» (Рисунок 235).

Рисунок 235 – Раздел «Филиалы».

2. Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 236). Появится окно выбора организаций (Рисунок 237).

Наименование	Уровень власти	ОГРН	ИНН	КПП
Филиал 1		1187746967528	9710070792	771001001
Филиал 2		1151832009196	2130015080	344546465

Рисунок 236 – Кнопка «Добавить».

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата

2. Нажмите кнопку «Создать новый филиал» (Рисунок 241).

← ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФАСТЕК"

Код субъекта РФ: 73. Ульяновская область

Юридический адрес: 433055, Ульяновская обл, Базарносызганский р-н, Базарный Сызган 1 нп, Сухарева ул, д, 10
оф./кв./помещ:

Код субъекта РФ: 73. Ульяновская область

Фактический адрес: 433055, Ульяновская обл, Базарносызганский р-н, Базарный Сызган 1 нп, Сухарева ул, д, 10
оф./кв./помещ:

Является филиалом (представительством): Нет

Тип: Государственное учреждение

Тип учреждения: Казенное

Телефон руководителя организации: +7 (111) 111-11-11

ИНН: 2130015080 КПП: 213001001

ОГРН: 1151832009196 ОКВЭД: 62.02. Деятельность консультативная и ра...

Редактировать Проверить ЕГРЮЛ

Здания организации Декл. Создать новую организацию-филиал Программы Энергосберегающие мероприятия Сотрудники Филиалы

Создать новый филиал + Добавить филиал из списка ✓ Изменить филиал ✕ Удалить филиал

Рисунок 241 - Кнопка создания нового филиала

3. Подтвердите действие в окне подтверждения действия (Рисунок 242)

Подтвердите действие на странице

Вы действительно хотите создать новый филиал организации "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФАСТЕК"?"

Для добавления существующей организации как филиала выберите "Добавить филиал из списка".

OK Отмена

Рисунок 242 - Подтверждение создания нового филиала

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					187

- Приборы учета – подформа содержит информацию о приборах учета, установленных в здании, в подформе также осуществляется добавление и удаление приборов учета
- План (энергосберегающие мероприятия) - подформа содержит план мероприятий по энергосбережению
- Фото здания - подформа содержит фотографии здания, а также позволяет добавить, изменить и удалить фотографии.

Описание подформ приведено в п.5.9.2.1, 5.7.2.2, 5.7.2.3

Рисунок 248 – Карточка здания филиала

5.9.10 Добавление зависимой организации

Добавление зависимой организации осуществляется из реестра организации с помощью кнопки «Добавить зависимую». Для этого необходимо выбрать организацию из списка и нажать кнопку «Добавить зависимую»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					192

Наименование*

Код субъекта РФ

Юридический адрес*

оф./кв./помещ.

Код субъекта РФ

Фактический адрес*

оф./кв./помещ.

Является филиалом (представительством) Нет

Зависит от АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РАЙОННАЯ ГАЗЕТА "СЕЛЬСКАЯ ПРАВДА" ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Тип

Телефон руководителя организации

ИНН* КПП*

ОГРН* ОКВЭД*

Код по ОКОГУ* ОКТМО*

Организационно-правовая форма по ОКОПФ

Код формы собственности по ОКФС

Дата регистрации юридического лица* Дата прекращения деятельности юридического лица

Является региональным центром в области энергосбережения и энергоэффективности Дата регистрации юр. лица - указывается из соответствующего свидетельства о регистрации юр. лица.

Осуществляет регулируемые виды деятельности Нет Да

Наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится организация

Телефон организации

Адрес официального сайта Адрес электронной почты

После сохранения изменений в карточке зависимой организации доступны следующие действия (кнопки):

- Редактировать – изменение сведений об организации
- Удалить – удаление карточки организации
- Перенести информацию – перенос информации с карточки организации

После сохранения изменений в карточке организации отображаются следующие подформы:

- Здания организации
- Декларации
- Программы
- Энергосберегающие мероприятия
- Сотрудники
- Филиалы

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					194

5.11 Техподдержка

При выборе пункта меню «Техподдержка» открывается окно (см. рис. 241) с обращениями.

← Техподдержка

🔄 III 🔍 Поиск + 📄 Импорт + ➕ Добавить + ➕ Добавить пользователя MS Excel

Номер обращения	Отправитель	Юридическое лицо	Текст обращения	Статус
1389	Зоркина Инга Викторовна	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СП...	подписываем декларацию эп контур. выдает ошибку...	Завершено
1388	Шайдулина Наталья	Управление образования адм...	Все сделали как Вы описали, у нас все равно не под...	Завершено
1387	Зоркина Инга Викторовна	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СП...	бдьюьо	Невозможен
1386	Зоркина Инга Викторовна	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СП...	Выдает ошибку подписания	Завершено
1385	Зоркина Инга Викторовна	УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СП...	Выдает ошибку подписания	Завершено
1384	Шайдулина Наталья	Управление образования адм...	Добрый день. Просим Вас проверить ЭЦП, привязан...	Завершено
1383	Душина Марина Юрьевна	НП «ПетербургЭнергоАудит»	Добрый день! В реестре энергетических паспортов ...	Завершено
1382			Здравствуй! По данной ссылке не могу подтверди...	Завершено
1381	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	Здравствуй, направляю Вам заполненную деклара...	Завершено
1380	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	Здравствуй, направляю Вам снимок экрана карточ...	Взято в раб
1379	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	Здравствуй, при заполнении декларации за 2020 ...	Завершено
1378	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	Здравствуй, возникли вопросы по заполнению де...	Отправленк
1377	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	Здравствуй. по ответу на запрос №1376 от 15.07.2...	Завершено
1376	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	в ответ на запрос №1370 от 13.07.2021 направляем ...	Завершено
1375	Адамчук Юрий Дмитриевич	ГУП ПЭО "БАЙКОНУРЭНЕРГО...	в ответ на запрос №1370 от 15.07.2021 направляем ...	Отменено
1374	Наталья Шмидт		Здравствуй! Не могу завершить регистрацию в ли...	Завершено

Рисунок 252 – Список обращений

5.11.1 Добавление обращения

Для добавления обращения в ГИС «Энергоэффективность» необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме заполнить текст обращения и при необходимости прикрепить вложение в строке «Файлы»;
- нажать кнопку «Сохранить».

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № докум.	Подп.	Дата	Лист

← Обращение 774 от 21.12.2020, статус: Взято в работу

Обращение Другие обращения

Юридическое лицо: АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

Отправитель: Маркова Алиса Михайловна

Текст обращения: Тестовое обращение

Приоритет: Станда...
Источник: Личный кабинет
Статус: Взято в работу

Файлы

Ответственный: Маркова Алиса Михайловна

Ответ:

Информация об обращении

Доступные действия: Редактировать, Отправить на уточнение, Ответить и завершить обращение, Невозможно обработать

Перепишка

Рисунок 254 – Окно обращения. Возможные действия

Возможные изменения статусов приведены в таблице ниже (Таблица 6):

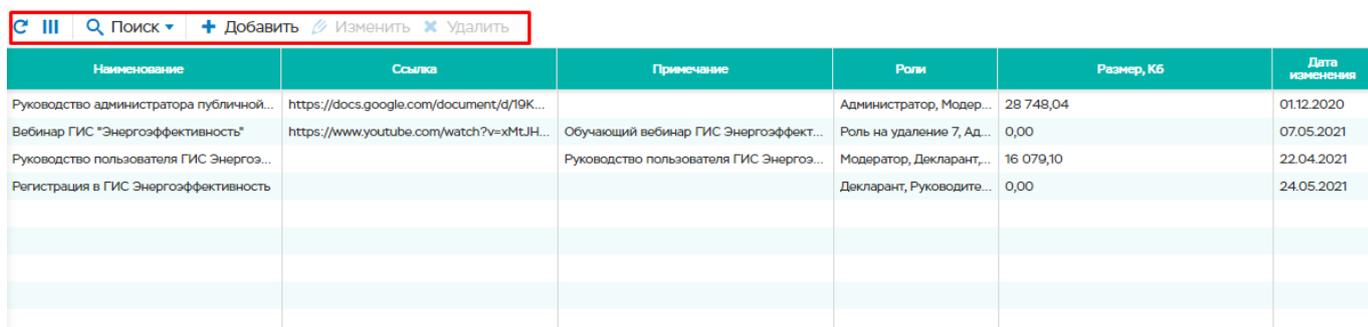
Таблица 6 – Изменение статусов обращения

№ п/п	Наименование статуса	Кнопка/ действие	Доступные переходы на статусы по кнопке	Кому доступно
1	Проект	Отправить в работу	Размещено	Автор обращения
		Взять в работу	Взято в работу	Кнопка доступна автору обращения
		Отменить	Отменено	Автор обращения
2	Размещено	Взять в работу	Взято в работу	Ответственный
3	Взято в работу	Отправить на уточнение	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Ответить и завершить обращение	Завершено	Ответственный
		Невозможно обработать	Невозможно обработать	Ответственный
4	Отправлено на уточнение	Устанавливается автоматически по кнопке «Отправить в работу» автором сообщения, Ответственный остаётся прописанный ранее	Взято в работу	Автор обращения
		Отменить	Отменено	Автор обращения
5	Завершено	Отправить на уточнение	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Взять в работу	Взято в работу	Ответственный
6	Невозможно обработать	Отправить на уточнение	Отправлено на уточнение	Ответственный
		Взять в работу	Взято в работу	Ответственный
7	Отменено	-	-	-

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.12 Обучающие материалы

При выборе пункта меню «Обучающие материала», открывается окно со списком обучающих материалов.



Наименование	Ссылка	Примечание	Роли	Размер, Кб	Дата изменения
Руководство администратора публичной...	https://docs.google.com/document/d/19K...		Администратор, Модер...	28 748,04	01.12.2020
Вебинар ГИС "Энергоэффективность"	https://www.youtube.com/watch?v=xMТJH...	Обучающий вебинар ГИС Энергоэффект...	Роль на удаление 7, Ад...	0,00	07.05.2021
Руководство пользователя ГИС Энергоэ...		Руководство пользователя ГИС Энергоэ...	Модератор, Декларант,...	16 079,10	22.04.2021
Регистрация в ГИС Энергоэффективность			Декларант, Руководите...	0,00	24.05.2021

Рисунок 255 – Пункт меню «Обучающие материалы»

Доступны действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить

5.12.1 Добавление материала

Добавление нового материала происходит нажатием на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку "Добавить" появляется новое окно "Новый материал".

Над всеми обязательными полями стоит знак *.

Доступные поля:

- Наименование - наименование нового материала;
- Файл - файл нового материала;
- Ссылка на материал;
- Примечание - дополнительная информация по материалу;
- Роли - список ролей, которым будет доступен новый материал.

Для того, чтобы новая запись удачно добавилась в систему, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Обучающий материал будет доступен только тем пользователям, роли которых были указаны при добавлении материала.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					199

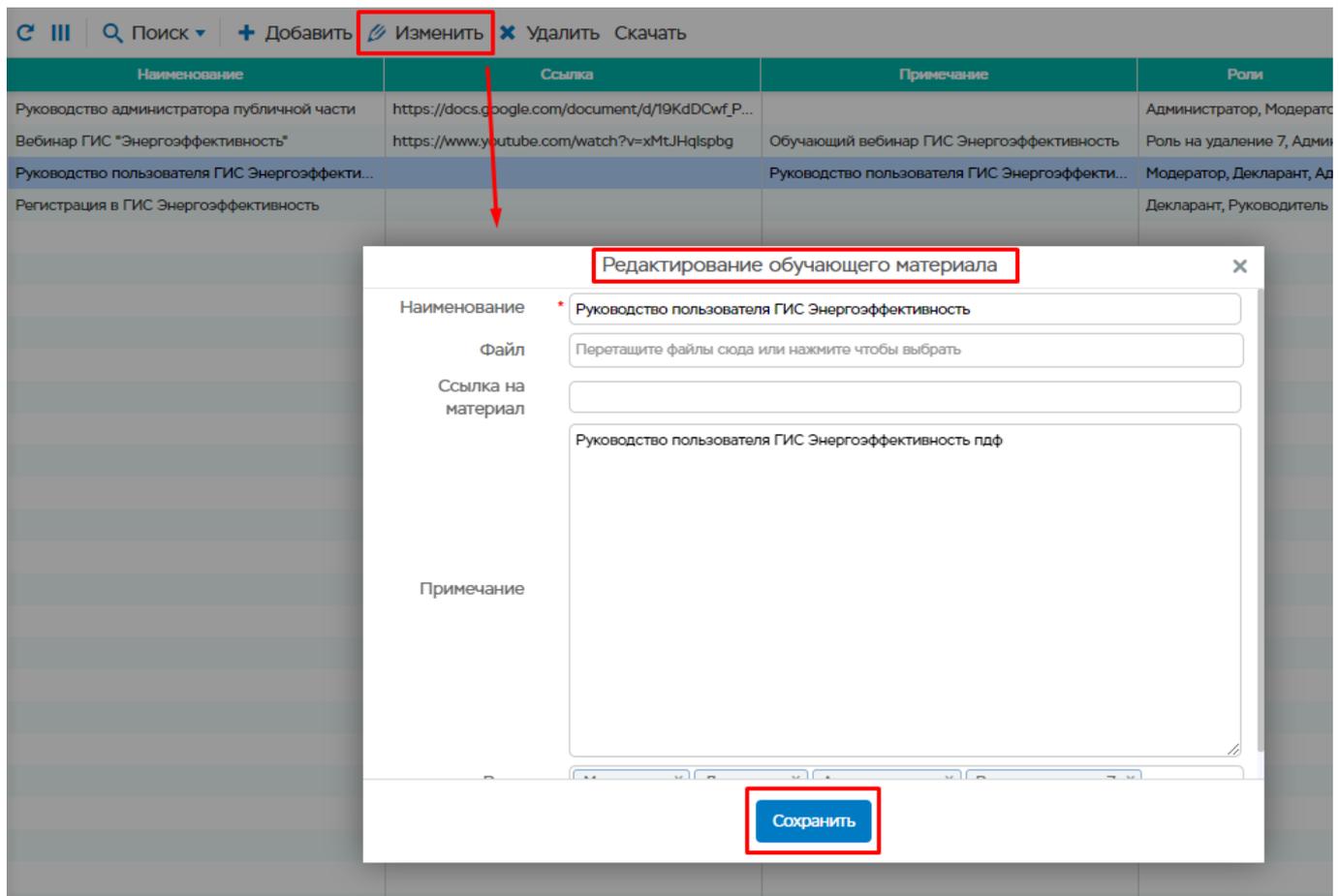


Рисунок 258 – Окно редактирования обучающего материала

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Обучающий материал будет доступен только тем пользователям, роли которых были указаны при изменении материала.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
201

6 Аварийные ситуации

6.1 Отказ оборудования

При отказах в работе технических средств персоналу, обслуживающему ГИС «Энергоэффективность», следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств.

6.2 Отказ программного обеспечения

Проблемы с отказами программного обеспечения решаются с помощью общесистемных программных средств.

6.3 Несанкционированный доступ

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные следует:

- обратиться к администратору БД с целью обеспечения восстановления данных БД;
- обратиться к сотрудникам, отвечающим за техническое обеспечение защиты информации от НСД.

6.4 Другие аварийные ситуации

При отсутствии связи между АРМ и БД ГИС «Энергоэффективность», пользователь АРМ должен обратиться в службу технической поддержки своего структурного подразделения. Сотрудники службы технической поддержки должны установить связь с администратором ГИС «Энергоэффективность» и проинформировать его об обнаруженных неисправностях. Администратор системы должен восстановить ГИС «Энергоэффективность».

В случае выхода из строя общесистемного программного обеспечения, обеспечивающего работу АРМ, пользователь АРМ должен обратиться в службу технической поддержки своего структурного подразделения. Сотрудники службы технической поддержки должны восстановить работу общесистемного программного обеспечения.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.	Лист

