

## Методические рекомендации по внесению информации в модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»

Перечень сокращений:

ИОГВ – исполнительный орган государственной власти Мурманской области;

МО – муниципальное образование Мурманской области;

Уполномоченное учреждение – Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области;

Модуль – модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности», расположенный на сайте ГИС «Энергоэффективность», разработанный для размещения в нем информации об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

Декларация – информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности учреждения.

1. На основании представленной информации от ИОГВ и МО Уполномоченное учреждение вносит ИОГВ и муниципальные образования в Модуль. Модуль автоматически формирует электронное письмо со ссылкой, которое направляется на адрес электронной почты ИОГВ или МО. Получив письмо следует перейти по ссылке и зарегистрироваться в Модуле, сформировав свой пароль (логином для доступа в Модуль выступает адрес электронной почты ответственного лица ИОГВ или МО).

В случае, если письмо с ссылкой на Модуль не поступило в адрес ИОГВ или МО, ответственному лицу ИОГВ или МО необходимо связаться с сотрудником Уполномоченного учреждения Очкинадзе Ириной Евгеньевной по телефону (815-2) 486-742 или посредством электронной почты (сообщение на адрес [ochkinadze@gov-murman.ru](mailto:ochkinadze@gov-murman.ru) и сообщить о существующей проблеме для ее решения.

2. ИОГВ и МО для предоставления доступа к Модулю ответственным лицам подведомственных учреждений и организаций, осуществляют следующее:

- перейти на сайт <http://dper.gisee.ru/>, в появившемся диалоговом окне ввести логин и пароль для доступа в Модуль;
- перейти на вкладку «Учреждения»;
- в меню слева выбрать свое учреждение;
- справа нажать «Добавить учреждение»;
- заполнить позиции в появившейся форме в отношении подведомственного учреждения или организации, при этом, если учреждение имеет структурные подчиненные учреждения (например учреждение «Отдел образования» - учреждение «Детский сад» или учреждение «Отдел культуры» -

учреждение «Дом культуры»), то указывается признак в поле «Является структурным подразделением» и в поле «Группы пользователя» выбирается «Пользователь структурного учреждения». Пользователи структурных учреждений имеют право согласовывать декларации, поданные подчиненными учреждениями.

Модуль автоматически формирует электронное письмо с ссылкой, которое направляется на адрес электронной почты ответственного лица подчиненного учреждения. Ответственное лицо получив письмо переходит по ссылке и регистрируется в Модуле (формирует свой пароль, логином для доступа в Модуль выступает адрес электронной почты ответственного лица).

В случае, если письмо с ссылкой на Модуль не поступило в адрес ответственного лица, необходимо связаться с ИОГВ или МО и сообщить о существующей проблеме для ее решения.

3. Для редактирования основной информации по учреждению необходимо выбрать вкладку «Учреждения», в ней выбрать необходимое учреждение, в появившемся окне выбрать вкладку «Информация» и нажать кнопку «Редактировать» внизу экрана. В появившемся окне внести изменения, после чего нажать на кнопку «Сохранить».

4. Ответственный нижестоящего учреждения, должен заполнить Декларацию своего учреждения и убедиться, что статус всех листов Декларации «Заполнен» и статус Декларации «Заполнена» и затем отправить декларацию для согласования с вышестоящим учреждением (нажать на кнопку «Отправить» или «Подписать ЭЦП и отправить»).

Аналогично поступают и вышестоящие учреждения, с одним отличием, на согласование в вышестоящее учреждение подается не только декларация учреждения, но и весь согласованный пакет деклараций от нижестоящих учреждений.

Заполнение декларации по учреждению происходит путем выбора отчетного года из ниспадающего меню вкладки «2014 г.» или «2015 г.» и перехода на вкладку «Декларации» на карточке учреждения.

После перехода во вкладку «Декларации» ответственное лицо нажимает на изображение «ручки» «Редактирование листа декларации» напротив каждого раздела документа и вводит необходимую информацию в открывшемся окне, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления зданий во вкладке «Учреждения» выбирается свое учреждение, на появившейся странице перейти на вкладку «Здания» и нажать на кнопку «Добавить здание». На открывшейся странице ввести необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости редактирования информации по тому или иному зданию пользователю необходимо на вкладке «Здания» нажать наименование соответствующего объекта и на открывшейся странице ввести необходимые данные. После осуществления изменений нажать кнопку «Сохранить».

О свершившемся факте согласования декларации для любого учреждения говорит отметка «Принята» на зеленом фоне в поле «Согласование».

При необходимости просмотра удельных показателей по учреждению необходимо во вкладке «Учреждения» выбрать учреждение, в появившемся окне выбрать вкладку «Удельные показатели».

При этом заполнять удельные показатели не нужно, они рассчитываются автоматически после заполнения декларации.

При возникновении вопросов, связанных с заполнением Декларации необходимо связаться сотрудником ГБУ «Агентство энергетической эффективности Мурманской области» Ивкиным Сергеем Викторовичем по телефону (815-2) 994- 252 742 или посредством электронной почты (сообщение на адрес [IvkinSV@aeemo.ru](mailto:IvkinSV@aeemo.ru) и сообщить о существующей проблеме для ее решения.

В случае если проблема носит технический характер - вы вводите правильные учетные данные, но не можете войти в Модуль, если информация на экране в Модуле отображается некорректно и т.д. и т.п. то это означает, что разработчик Модуля осуществляет регламентные работы по улучшению функционала Модуля. Чтобы в этом удостовериться необходимо перезвонить в техническую поддержку по бесплатному номеру 8 800 301 61 77.

Ответы Министерства энергетики РФ на часто задаваемые вопросы по Модулю.

#### №1 Каким образом заполнить удельные показатели в энергодекларации ?

Удельные показатели – рассчитываются автоматически после заполнения декларации

#### №2 За какое оборудование должно отвечать лицо, данные которого заполняются в графе "Ф.И.О., тел. должностного лица, ответственного за техническое состояние оборудования." ?

Ответственный по данной графе отвечает за оборудование : орг. техника и средства связи.

#### №3 Как заполнить общие сведения об оплате за энергоресурсы ?

Пользователь заполняет страницы декларации по зданиям. По всему учреждению затраты на оплату энергоресурсов суммируются программой автоматически.

№4 Как определить класс энергетической эффективности офисной и бытовой техники при внесении сведений в модуль?

Сведения о классе вносятся в соответствии с маркировкой оборудования. Если оборудование не промаркировано, то нужно указать, что это оборудование без класса энергоэффективности. Высчитывать класс не надо, если он не указан.

№5 Есть ли возможность распечатать или просмотреть внесенную декларацию ?

Возможно 3 варианта просмотра декларации:

1. Открыть декларацию на странице декларации и нажав на пиктограмму «карандаш» просмотреть листы декларации.
2. Открыть декларацию на странице декларации и нажав кнопку «отправить запрос на экспорт» выгрузить декларацию в pdf формат.
3. Распечатать получившийся pdf файл.

№6 Мне не пришло письмо о регистрации пользователя в модуле, хотя мне известно, что письмо мне отправлено. Что мне делать ?

1. Проверьте пожалуйста папку СПАМ вашего электронного ящика письмо в 80% случаев может оказаться там.
2. Убедитесь, что сотрудник, вносивший ваши данные в модуль без ошибок указал электронный адрес. При обнаружении ошибки, необходимо ее исправить и повторно отослать оповещение из модуля.
3. Самостоятельно попытаться восстановить пароль со страницы логина. Для этого необходимо нажать на надпись ""Забыли пароль?"" и ввести тот адрес электронной почты, который указывали при регистрации Вашей организации.

№7 Как мне заполнять декларацию если моя организация арендует здание/часть здания ?

При заполнении декларации укажите арендованную площадь здания и заполняйте оставшиеся строки.

№8 Моя организация арендует здание/часть здания и не платит за энергоресурсы. За энергоресурсы платит арендодатель, как в таком случае заполнять декларацию ?

Если за энергоресурсы платит арендодатель то раздел декларации с указанием оплаты за энергоресурсы не заполняется. Остальные разделы заполняются в полном объеме.

№9 Что будет если я нажму на кнопку «Отправить» в конце каждого листа декларации.

Нажав на кнопку "отправить" вы подтверждаете что лист декларации заполнен и сохранен на сервере. Вы можете видеть сохраненный вариант листа декларации на странице Декларации.

№10 При заходе в модуль я вижу надпись «Сейчас ведутся технические работы». Что мне делать ?

Попробуйте начать работать в модуле на следующий день.

№11 Какую электронную почту я должен вводить в окно «электронная почта» при авторизации (входе) в систему?

Вы должны ввести электронную почту, на которую пришло письмо авторизации со ссылкой для входа в систему.

№12 Кто знает мой пароль в модуль?

Ваш пароль в модуль известен только вам, не передавайте его третьим лицам.

№13 Что делать если я забыл пароль в модуль?

Воспользуйтесь ссылкой – «Забыли пароль?» в окне входа в систему, следуйте указаниям программы. Электронный адрес укажите тот, на который пришло письмо авторизации.

№14 Где я могу ознакомиться с порядком работы в системе ?

На странице приветствия пользователя, сразу при входе в систему, находим кнопку «руководство пользователя» с выпадающим меню, в правом верхнем углу. Открываем перечень инструкций и видео уроков. Изучаем материалы.

№15 Как сменить ответственное лицо по заполнению декларации для учреждения?

В случае необходимости смены ответственного лица необходимо удалить старую учетную запись и создать новую, или просто поменять имя/фамилию ответственного лица. Удаление/ создание учетной записи проводит ответственный пользователь вышестоящей организации. Принцип одна учётная запись - одна электронная почта не может нарушаться.

№16 Нужно ли регистрировать в модуле учреждения без зданий?

Да, нужно. Учреждение сдает декларацию без указания здания.

№17 Нужно ли регистрировать в модуле учреждения не оплачивающих энергопотребление ?

Да, нужно. Учреждение сдает декларацию без указания энергопотребления.

№18 Всем ли учреждениям необходима ЭЦП для работы в системе ?

Самый нижний уровень муниципальных учреждений может подписывать простой электронной подписью, для этого вообще ничего не нужно (т.е. подпись усиленной квалифицированной подписью не требуется). Те организации/учреждения, которые рассматривают и согласовывают поданные декларации, уже должны обладать усиленной квалифицированной подписью в рамках 63-ФЗ.

№19 Какую информацию вносить в окно «Специальное оборудование по профилю объекта (шт.)» раздела 10 "Система электропотребления" (Лист 3 Декларации)?

В поле можно группировать специальное оборудование по типам, чтобы заполнять не каждый агрегат отдельно, а всю группу оборудования.

№20 Как заносить здание в декларацию если в год меняли фактические адреса аренды?

Если здания например два, то необходимо заполнять два набора показателей.

№21 Нужно ли указывать закрытые здания - здания с грифом «гостайна»?

Такие здания указывать не нужно.

№22 При подписании декларации ЭЦП возникает ошибка с Кодом 2, как решить проблему?

Ошибка 2 означает, что отсутствует корневой сертификат Удостоверяющего Центра (УЦ) в модуле. Для решения проблемы, вам необходимо получить действующий корневой сертификат УЦ, выдавшего вам ЭЦП. Файл сертификата и название вашего УЦ перешлите в службу поддержки с просьбой установить сертификат в Модуле. После установки службой поддержки сертификата, ошибка пропадет и вы сможете подписывать декларации. УЦ периодически перевыпускают корневые сертификаты. Поэтому, при повторном возникновении проблемы повторите вышеописанные действие. Корневой сертификат вы можете скопировать с сайта вашего УЦ.

№23 При подписании декларации ЭЦП возникает ошибка с Кодом 5, как решить проблему?

Ошибка 5 означает, что после того, как декларация была подписана ЭЦП, в нее были внесены правки, т.е. подпись как таковая, потеряла актуальность. Убедитесь, не редактировали ли вы один из листов декларации после того, как подписали ее. И в любом случае, необходимо подписать декларацию еще раз.

№24 Возникает ошибка по коду 0x800b010a (ошибка в браузере). Что делать в этом случае?

Необходимо, установить корневой сертификат Удостоверяющего Центра, выдавшего пользователю личный сертификат. Сертификат надо установить в хранилище доверенных сертификатов на компьютере пользователя. Инструкцию по настройке сертификата вы можете найти в меню Руководство пользователя.

№25 Что делать если отсутствует должность в классификаторе должностей при заполнении данных по пользователю?

Необходимо направить название должности в службу технической поддержки для добавления должности в справочник должностей.

№26 Как заполняется информация по показателям потребления энергоресурсов, которые не используются учреждением?

Если ресурс не используется учреждением, то значение показателя проставляется, как «0».

№27 При заполнении информации по учреждению/зданию/цеху адрес объекта не находится или находится не правильно, что делать?

Посмотрите инструкцию по подаче заявки на исправление адреса по ссылке «Что делать, если адрес не найден?». Следуйте инструкции. Заявка будет обработана службой технической поддержки в течение рабочего дня.