

Часто задаваемые вопросы по работе в ГИС «Энергоэффективность»

1) Что означает статус декларации «Заполняется организацией»?

Статус декларации «заполняется организацией» означает, что не все обязательные поля заполнены или заполнены с ошибкой. Чтобы узнать, какие поля не заполнены или заполнены с ошибкой, в карточке декларации нажмите кнопку «Проверить». В протоколе проверки указаны ошибки. После исправления ошибок статус декларации меняется на «Заполнено».

2) Заполнили декларацию, но нет кнопки «ПОДПИСАТЬ». Что делать?

Если не появилась кнопка «ПОДПИСАТЬ», это означает, что не все поля заполнены или заполнены с ошибкой. Чтобы узнать, какие поля не заполнены или заполнены с ошибкой, в карточке декларации нажмите кнопку «проверить». В протоколе проверки указаны ошибки. После исправления ошибок статус декларации меняется на «заполнено» и в декларации появится кнопка «подписать» рядом с кнопкой «проверить».

3) Как изменить данные учетной записи Руководителя?

Для редактирования учетной записи переходите на вкладку «Организации», выбираете свою организацию, далее на вкладке «Сотрудники» открываете учетную запись двойным щелчком мыши, откроется карточка учетной записи (если кнопки «Редактировать» нет, то необходимо уменьшить масштаб сайта) или направить заявку в техническую поддержку ГИС «Энергоэффективность».

4) Как добавить подведомственную (зависимую) организацию?

В карточке ГРБС выберите вкладку «Зависимые». При нажатии на кнопку «Добавить зависимую организацию» откроется окно выбора организации. Выберите подведомственную организацию, поставив «галочку». Подтвердите действие нажатием кнопки «Добавить выбранные». Выбранная организация отобразится в табличной части «Выбранные элементы». Нажмите кнопку «Использовать выбранные». После добавления в карточке зависимой организации будет заполнено значение параметра ГРБС.

Обратите внимание!

Выбор организации невозможен, если организации уже присвоен ГРБС. Для изменения ГРБС необходимо в личном кабинете организации удалить значение из строки «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится организация».

5) Не получается найти адрес здания в справочнике адресов на сайте (Адресный Классификатор ФИАС).

Для корректного поиска адреса в системе необходимо:

Нажать на поле заполнения, чтобы открылся «Адресный классификатор ФИАС», далее

1. Выбрать регион из выпадающего списка.
2. Ввести в поле поиска без запятых, через пробелы:

- ✓ город
- ✓ улица
- ✓ номер здания (пример: москва ленина 1)

Если адрес отсутствует в справочнике и не может быть найден, просим Вас проверить наличие адреса в базе адресов ФИАС (fias.nalog.ru), которую использует система ГИС «Энергоэффективность».

В случае отсутствия адреса в ФИАС Вам необходимо обратиться в орган местного самоуправления с заявкой на добавление адреса в ФИАС. После появления адресов в ФИАС они автоматически импортируются в систему ГИС «Энергоэффективность». Если адрес в ФИАС был найден, но в системе ГИС «Энергоэффективность» отсутствует, просим Вас направить дополнительное обращение в техническую поддержку ГИС «Энергоэффективность».

В качестве временной меры можете поставить галочку «Адрес без дома», выбрать регион из списка, в строке поиска ввести название населенного пункта и улицы через пробел. На выбранный адрес нажать 2 раза и в строке оф./кв./помещ. указать номер дома.

6) Как заполнять декларацию реорганизованному учреждению?

Три варианта подачи декларации:

- ✓ заполнить все данные по потреблению в организации правопреемнике;
- ✓ если есть возможность, подписать декларацию старой организации, то делить потребление и предоставить две декларации;
- ✓ если отсутствуют данные по потреблению ликвидированной организации, то предоставить данные по новой организации за неполный год.

7) При создании декларации год выходит ошибка «В описании организации не указаны обязательные параметры. До создания декларации необходимо правильно описать организацию и общие сведения о её зданиях».

Для заполнения декларации нажмите на значок «Организации» в левом верхнем углу, двойным кликом мыши откройте карточку Вашей организации. Нажмите на вкладку «Здания организации» – двойным кликом мыши откройте здание, заполните общие сведения по зданию, нажмите «Сохранить».

Если организация занимает только часть здания, то вид собственности необходимо выбрать «помещение/часть здания», в этом случае паспорт здания не заполняется.

Если организация занимает все здание необходимо заполнить паспорт здания. После заполнения паспорта здания вернитесь в карточку организации нажмите на вкладку «декларации» – кнопку «заполнить декларацию» и нажмите «Ок». Проверьте данные из карточки организации, нажмите кнопку «подтвердить» под вкладкой «сведения о зданиях декларации», двойным кликом мыши откройте здание, проверьте сведения из паспорта здания и нажмите кнопку «Подтвердить».

После подтверждения данных в декларации нажмите кнопку «Заполнить декларацию» заполните 12, 13 и 14 пункты.

8) Как заполнить потребление энергоресурсов, если счётчик групповой и на несколько зданий?

Система предусматривает оснащение каждого здания своим отдельным прибором учета, в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона № 261-ФЗ «Об энергосбережении...»:

«До 1 января 2011 года органы государственной власти, органы местного самоуправления <...> обеспечивают завершение проведения мероприятий по оснащению зданий, строений, сооружений, используемых для размещения указанных органов, находящихся в государственной или муниципальной собственности и введенных в эксплуатацию на день вступления в силу настоящего федерального закона приборами учета используемых воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии и ввод установленных приборов учета в эксплуатацию.».

Для заполнения декларации за год необходимо разделить общее потребление на все здания и указать установленный групповой прибор учета в каждое здание.

9) Организация занимает половину здания, платит за тепловую энергию и воду, другая платит за электричество. Как заполнять декларацию в этом случае?

Собственник здания заполняет декларацию. Организация, которая арендует помещение в здании, в карточке здания выбирают вид собственности «помещение/часть здания».

10) Как заполнить декларацию, если учреждение занимает только помещение или часть здания и самостоятельно оплачивает коммунальные услуги?

В ГИС ЭЭ при внесении информации по зданию необходимо выбрать вид собственности «Помещение/часть здания с данными». Это условный вид собственности, паспорт здания и декларация при этом заполняется частично.

11) Где заполнить Среднесписочную численность работников организации на конец отчетного года?

На вкладке «Сводная информация» в декларации.

12) Где найти пункты 12, 13 и 14 для заполнения декларации по зданию?

- Нажать на вкладку «Главная» в левой панели личного кабинета.
- Перейти на вкладку «Декларации о потреблении энергетических ресурсов» – открыть двойным кликом мыши декларацию за соответствующий год (статус – Заполняется организацией).
- Под вкладкой «Сведения о зданиях декларации» двойным кликом мыши откройте здание, проверьте сведения из паспорта здания и нажмите кнопку «Подтвердить». После подтверждения данных в декларации нажмите кнопку «Заполнить декларацию» заполните 12, 13 и 14 пункты.

Пункт 15, заполнится автоматически, после заполнения пунктов 12-14.

13) В декларации на вкладке «Сводная информация» в 13 пункте требуется указать документ, подтверждающий соответствие сведений о затратах на использованные энергетические ресурсы за отчетный период. Какого типа документ требуется указать?

В 13 пункте декларации указываются реквизиты отчета организации о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, поданном главному распорядителю бюджетных средств.

14) Как отредактировать декларацию после подписания электронной подписью?

После подписания декларация недоступна для редактирования. Чтобы отклонить подписанную декларацию обратитесь в службу технической поддержки ГИС «Энергоэффективность» с указанием ИНН организации и года декларации.

15) Заполнили и подписали декларацию на сайте. Когда она будет принята?

Согласно приказу Минэкономразвития России от 28.10.2019 № 707 «Об утверждении Порядка представления декларации о потреблении энергетических ресурсов и формы декларации о потреблении энергетических ресурсов», установлен срок проверки – в течение 30 календарных дней со дня поступления декларации в Минэкономразвития России. При отсутствии замечаний, статус вашей декларации на сайте поменяется на «Принято».

16) Кто должен заполнять декларацию?

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обязанность по представлению деклараций возлагается на органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения.

17) Не приходит ссылка на почту для подтверждения регистрации. Что делать?

Письмо со ссылкой на подтверждение регистрации приходит через некоторое время, обычно не дольше 15-ти минут.

Если после 15-ти минут ссылка не пришла, **обязательно проверьте письмо в папке «Спам» в почте.**

Если в спам письмо так же не пришло, то **приготовьте ИНН** вашей организации, под которой вы регистрировались и обратитесь в **техподдержку.**

Вы можете написать письмо на электронную почту технической поддержки с просьбой активировать аккаунт, обязательно указав ИНН организации и ваш логин.

18) Как добавить в мероприятие программы повышения энергоэффективности вид сэкономленного ресурса, если выпадающий список пуст?

Во вкладке «Мероприятия» в программе повышения энергоэффективности нажмите кнопку «Добавить». В поле «Наименование» выберите и сохраните мероприятие из перечня, предлагаемого системой, близкое по смыслу вашему мероприятию. В сохраненной карточке мероприятия содержатся вкладки:

1. «Финансовое обеспечение»,
2. «Вид сэкономленного ресурса»,
3. «Целевые показатели».

Для внесения информации на каждой из указанных вкладок необходимо нажать кнопку «Добавить». Не рекомендуется выбирать значение «прочие», поскольку поле «Вид сэкономленного ресурса» будет недоступно для заполнения.

19) В 2023 году в Тамбовской области произошла реорганизация с присоединением сельсоветов к администрациям округов.

Вместо сельсоветов сейчас действуют территориальные отделы, которые не имеют статуса юридического лица. Хотелось бы узнать, декларации за эти здания будет заполнять администрация округа? Если да, то как здания за территориальные отделы добавлять в декларацию администрации округа (просто добавлять здание во вкладку Здание или же создавать филиал для каждого территориального отдела)?

В случае реорганизации необходимо в карточке действующей организации под вкладкой «Здания организации» добавить здания присоединенных ликвидированных учреждений и заполнить декларацию по своему зданию и по присоединенным зданиям. В карточке ликвидированной организации нужно самостоятельно или с помощью создания обращения в техническую поддержку указать дату прекращения деятельности юридического лица

20) Когда нужно добавлять во вкладку филиалы?

В раздел «Филиалы» необходимо добавлять филиалы организации, которые являются структурным подразделением, действующим от имени основной компании, но имеющим определенную степень автономии. Филиалы могут находиться в другом городе или регионе и выполнять функции, аналогичные тем, что выполняет головная организация.

В случае реорганизации необходимо в карточке действующей организации под вкладкой «Здания организации» добавить здания присоединенных ликвидированных учреждений и заполнить декларацию по своему зданию и по присоединенным зданиям.

В случае наличия у организации филиалов (представительств) по решению руководителя головной организации декларации в отношении каждого филиала (представительства) могут заполняться ответственным лицом головной организации или ответственными лицами соответствующих филиалов (представительств) самостоятельно.

При этом сведения, указанные в декларациях филиалов (представительств) субъекта декларирования, должны быть проверены и подтверждены головной организацией субъекта декларирования. Ответственные лица от филиалов не подписывают декларацию самостоятельно.

Руководитель головной организации подписывает только декларацию головной организации по окончании заполнения деклараций головной организации и всех филиалов. Декларация филиала размещается и заполняется аналогично декларации головной организации (этапы 1-5). Данные по филиалам автоматически заносятся в итоговую декларацию головной организации и представлены на вкладке «Декларации филиалов» карточки декларации головной организации (Рисунок 1). Для перехода к редактированию декларации филиала на вкладке «Декларации филиалов» карточки декларации головной организации необходимо выбрать филиал с помощью двойного нажатия левой кнопкой мыши. Откроется карточка декларации филиала.

Сведения о зданиях Декларации	Ответственные лица	Лист согласования	Электронная подпись	Декларации филиалов
С III	Q Все поля			
Наименование		Статус		
Филиал № 1 с. Юмас		Принято		
Филиал № 2 с. Ямки		Принято		

Рисунок 1 – Вкладка «Декларации филиалов» карточки декларации головной организации

21) Можно ли восстановить пароль к личному кабинету ГИС «Энергоэффективность»?

Для Восстановления пароля в ГИС «Энергоэффективность» необходимо нажать по кнопке «Восстановить пароль», далее Вам необходимо ввести логин или электронную почту, которую вы указывали

при регистрации в поле «Логин или Электронная почта», после этого следуйте инструкции, которую специалисты технической поддержки отправили вам на почту.

22) Если организация занимает здание или часть здания (помещения) и при этом не оплачивает коммунальные услуги, какой вид собственности задания необходимо выбрать и в каких случаях требуется заполнять сведения о потребленных энергетических ресурсах.

В таких случаях необходимо выбрать вид собственности «Здание на право безвозмездного пользования» или «Помещение/часть здания (с данными)» соответственно. Данные о потребленных энергетических ресурсах необходимо запросить у ТОГБУ «ДЭАЗ» и заполнить декларацию.

Если не появилась кнопка «ПОДПИСАТЬ», это означает, что не все поля заполнены или заполнены с ошибкой. Чтобы узнать, какие поля не заполнены или заполнены с ошибкой, в карточке декларации нажмите кнопку «проверить». В протоколе проверки указаны ошибки. После исправления ошибок статус декларации меняется на «заполнено» и в декларации появляется кнопка «подписать» рядом с кнопкой «проверить».

3) Как изменить данные учетной записи Руководителя?

Для редактирования учетной записи переходите на вкладку «Организации», выберите свою организацию, далее на вкладке «Сотрудники» открываете учетную запись двойным щелчком мыши, откроется карточка учетной записи (если кнопки «Редактировать» нет, то необходимо уведомить мастера сайта) или направить заявку в техническую поддержку ГИС «Энергоэффективность».

4) Как добавить подведомственную (зависимую) организацию?

В карточке ГРБС выберите вкладку «Зависимые». При нажатии на кнопку «Добавить зависимую организацию» откроется окно выбора организации. Выберите подведомственную организацию, поставив «галочку». Подтвердите действие нажатием кнопки «Добавить выбранные». Выбранная организация отобразится в табличной части «Выбранные элементы». Нажмите кнопку «Использовать выбранные». После добавления в карточке зависимой организации будет заполнено значение параметра ГРБС.

Обратите внимание!

Выбор организации невозможен, если организация уже присвоен ГРБС. Для изменения ГРБС необходимо в личном кабинете организации удалить значение из строки «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится организация».

5) Не получается найти адрес здания в справочнике адресов на сайте (Адресный Классификатор ФНАС).

Для корректного поиска адреса в системе необходимо: