



**Шаблон «Общая информация о регулируемой
организации и условия оказания регулируемых услуг»**

Руководство пользователя



Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Краткое описание возможностей.....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя	5
1.4	Требования к оборудованию.....	5
2	Подготовка к работе	6
2.1	Начало работы с Шаблоном.....	6
2.2	Условные обозначения	6
2.3	Работа с реестрами	7
2.4	Проверка отчета.....	7
2.5	Организационно-технические консультации	8
2.6	Методология заполнения.....	8
2.7	Обновление	8
2.8	Прочее.....	8
3	Описание операций	10
3.1	Лист «Инструкция»	10
3.2	Лист «Титульный»	10
3.3	Лист «ВД и МО».....	13
3.4	Лист «Общая информация»	15
3.5	Лист «Условия оказания услуг»	17
3.6	Лист «Сведения об изменении».....	18
3.7	Лист «Комментарии»	18
3.8	Лист «Проверка»	19
4	Аварийные ситуации	20



Перечень обозначений и сокращений

ВД	Вид деятельности
МО	Муниципальное образование
МР	Муниципальный район
ПК	Персональный компьютер
Система	Региональная система автоматизации функций органов тарифного регулирования
ФГИС «ЕИАС»	Федеральная государственная информационная система «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования – Региональные органы регулирования – Субъекты регулирования»
Хранилище	Хранилище данных ЕИАС
Шаблон	Шаблон «Общая информация о регулируемой организации и условия оказания регулируемых услуг» (JKH.OPEN.INFO.ORG.TKO.564)



1 Введение

1.1 Область применения

Шаблон «Общая информация о регулируемой организации и условия оказания регулируемых услуг» (ЖН.OPEN.INFO.ORG.ТКО.564) (далее – Шаблон) применяется в области тарифного регулирования.

1.2 Краткое описание возможностей

Шаблон выполнен в формате совместимом с ФГИС «ЕИАС» и предназначен для обработки региональной системой автоматизации функций органов тарифного регулирования (далее – Система).

Перечень показателей утвержден постановлением Правительства РФ от 21.06.2016 № 564 «Об утверждении стандартов раскрытия информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее – ПП № 564):

- о регулируемой организации (общая информация) (пункт 12);
- информация об условиях, на которых осуществляется оказание регулируемых услуг (пункт 17).

Информация о регулируемой организации раскрывается:

- в течение месяца со дня вступления в силу ПП №564;
- в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации организации;
- в течение 10 календарных дней со дня изменения раскрываемой информации

Информация об условиях, на которых осуществляется оказание регулируемых услуг, раскрывается:

- не позднее 30 календарных дней со дня государственной



регистрации организации;

– в случае внесения изменений в публичные договоры — в течение 10 календарных дней со дня внесения соответствующих изменений.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Шаблоном пользователи должны иметь опыт работы с офисными приложениями.

1.4 Требования к оборудованию

Для штатного функционирования Шаблона необходимо оборудование с параметрами не ниже:

Системный блок оснащен:

- процессором, с частотой не менее 1 ГГц;
- оперативной памятью объемом не менее 2 Гб;
- внутренней дисковой подсистемой с объемом жесткого диска не менее 250 Гб;
- портами USB для подключения клавиатуры и устройства «мышь»;
- сетевым интерфейсом RJ-45 Ethernet 100/1000 МБ/с Base-TX.

LCD-монитор с диагональю экрана не менее 17 дюймов (1280x1024, интерфейсы VGA и DVI).

В составе персонального компьютера должны быть предустановлены офисные приложения.

На рабочем месте должен быть установлен MS Office версии 2007 и выше с полной версией MS Excel 2007 и выше.



2 Подготовка к работе

2.1 Начало работы с Шаблоном

Запустите Шаблон, выбрав его по месту установки на Вашем ПК. Для начала работы с шаблоном, убедитесь, включены ли у Вас макросы и есть ли доступ к сети интернет.

Для корректной работы отчёта требуется выбрать низкий уровень безопасности:

- в меню MS Excel 2007/2010/2013: Параметры Excel | Центр управления безопасностью | Параметры центра управления безопасностью | Параметры макросов | Включить все макросы | ОК.

В Шаблоне реализована возможность использовать для работы формат XLSM (Книга Excel с поддержкой макросов). При работе в формате XLSM заметно быстрее происходит сохранение файла, а также уменьшается размер по сравнению с форматом XLS.

Не рекомендуется снимать защиту с листов и каким-либо образом модифицировать защищаемые формулы и расчётные поля, в противном случае корректная обработка Шаблона не гарантирована.

При сохранении не следует выбирать формат XLSX (Книга Excel), так как в указанном формате макросы, необходимые для работы отчёта, безвозвратно удаляются.

2.2 Условные обозначения

При работе с Шаблоном приняты следующие обозначения (Рисунок 1).



<div><div>A</div></div>	- не обязательные для заполнения	<div><div>A</div></div>	- с формулами и константами
<div><div>A</div></div>	- обязательные для заполнения	<div><div>A</div></div>	- с выбором значений по двойному клику, либо с возможностью выбора даты из календаря или ручного ввода

Рисунок 1 – Обозначения

2.3 Работа с реестрами

Если в предложенном Вам списке необходимая информация отсутствует (например, нет нужной организации или муниципального района), обновите реестры с помощью соответствующих кнопок.

В результате синхронизации с базой данных список организаций (МР/МО) будет заменён актуальным (механизм синхронизации требует подключения к сети Интернет и основан на использовании протокола HTTPS (TCP порт 443)).

2.4 Проверка отчета

При сохранении Шаблона осуществляется проверка корректности данных, в том числе на наличие значений в ячейках, обязательных для заполнения.

Если какая-то ячейка не удовлетворяет условию проверки, на лист «Проверка» добавляется гиперссылка на данную ячейку и указывается причина ошибки.

В колонке «Статус» для каждого сообщения возможны два значения:

- «Ошибка»;
- «Предупреждение».

При наличии сообщений со статусом «Ошибка» Шаблон будет отклонен системой и не будет загружен в Хранилище, сообщения со статусом «Предупреждение» носят информационный характер, и такой Шаблон будет принят Системой.



2.5 Организационно-технические консультации

В данном разделе представлены ссылки для получения помощи по организационно-техническим вопросам.

2.6 Методология заполнения


В данном разделе описаны принципы работы с Шаблоном, а также представлена ссылка на инструкцию по загрузке сопроводительных материалов.

2.7 Обновление

В данном разделе вы можете управлять настройкой обновления Шаблона. При наличии подключения к сети Интернет, можно автоматически проверять наличие доступных обновлений.

Рекомендуется отметить галочкой пункт «Проверять доступные обновления».


2.8 Прочее

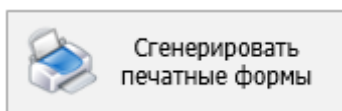
При нажатии на кнопку , которая расположена в верхнем левом углу листа, происходит закрепление ячеек, в которых указано наименование колонок.


Данная кнопка служит для удобства просмотра таблиц с большим количеством столбцов и строк. При прокрутке таблицы слева направо или сверху вниз, ячейки с наименованиями основных объектов и заголовки колонок таблицы («шапка» таблицы) останутся статичными.

В случае возникновения методологических вопросов по заполнению данных в Шаблоне, реализована возможность воспользоваться



пояснительным комментарием к полю при наличии значка . Комментарий отображается по щелчку левой кнопкой «мыши» на данный значок.



Кроме того, кнопка , расположенная на листе «Титульный», позволяет создать печатные формы для заполненного шаблона ¹. Функция создания печатных форм становится доступной после корректного заполнения Шаблона и отсутствием ошибок в результате проверки.

¹ Возможность создания печатных форм может быть недоступна в конфигурациях Шаблона для отдельных субъектов РФ.



3 Описание операций

3.1 Лист «Инструкция»

Заполнение Шаблона начинайте с листа «Инструкция».

На данном листе нажмите кнопку «Приступить к заполнению», в появившемся окне «Выбор субъекта РФ» выберите из списка субъект РФ и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рисунок 2).

Рисунок 2 - Лист «Инструкция»

Далее автоматически осуществится переход на лист «Титульный».

3.2 Лист «Титульный»

На листе «Титульный» следует заполнить информацию о регулируемой организации (Рисунок 3).





раскрытой информации», «Изменения в раскрытой ранее информации»².

По умолчанию установлено «Первичное раскрытие информации». Это означает, что информация раскрывается в соответствии с установленным сроком и периодичностью. В случае если в раскрываемой информации произошли изменения, сведения об этих изменениях подлежат опубликованию в шаблоне с типом отчета «Изменения в раскрытой ранее информации». В случае, если в уже отправленном шаблоне обнаружена ошибка, исправленный шаблон необходимо отправить с типом отчета «Корректировка ранее раскрытой информации».

При выборе в поле «Тип отчета» значения «Изменения в раскрытой ранее информации» отобразится поле «Дата внесения изменений в информацию, подлежащую раскрытию».

Далее, щелкнув левой кнопкой «мыши» по полю «Выбор организации», следует выбрать организацию из реестра с помощью двойного щелчка по строке, либо нажатием кнопки «Выбор» в окне «Выбор организации из реестра». Рекомендуется предварительно нажать в диалоговом окне кнопку «Обновить реестр организаций» для работы с актуальными данными (Рисунок 4).

² Возможность выбора нескольких типов отчета может быть недоступна в конфигурациях Шаблона для отдельных субъектов РФ. В этом случае по умолчанию применяется тип отчета «Первичное раскрытие».



Выбор организации из реестра

Утилизация/захоронение ТБО

Выбор

№	ОРГАНИЗАЦИЯ	ИНН	КПП
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

АО

Выберите наименование отчитывающейся организации из списка. Если организация отсутствует в списке, обновите реестр с помощью кнопки "Обновить реестр организаций"

Обновить реестр организаций

Если после обновления вам не удалось найти необходимую организацию в списке, обратитесь к ответственному за поддержание реестра выбранного субъекта РФ. Информация о региональных органах регулирования доступна по ссылке: <http://www.fstrf.ru/regions/region/showlist>

Рисунок 4 – Выбор организации из реестра

Поля «Наименование организации (филиала)», «ИНН», «КПП» заполняются автоматически по выбору наименования организации из реестра.

Далее следует вручную заполнить поля «Почтовый адрес регулируемой организации», «Ф.И.О. руководителя», поля в блоке «Ответственный за составление формы» ³, затем нажать кнопку «Продолжить заполнение».

Обратите внимание!

Перед нажатием кнопки «Продолжить заполнение», убедитесь, что все данные заполнены корректно, дальнейшее изменение данных на листе «Титульный» (за исключением «Тип отчета») будет невозможно.

3.3 Лист «ВД и МО»

На данном листе указывается перечень регулируемых видов деятельности (далее – ВД), муниципальных районов (далее – МР) и

³ Необходимость ввода данных по ответственному за составление формы может отсутствовать в конфигурациях Шаблона для отдельных субъектов РФ.



муниципальных образований (далее – МО) (территорий оказания регулируемых услуг) (Рисунок 5).

Вид деятельности		Муниципальный район		Муниципальное образование		
№ п/п	Наименование	№ п/п	Наименование	№ п/п	Наименование	ОКТМО
1	2	3	4	5	6	7
1		1		1	Добавить МО	
Добавить вид деятельности		Добавить МР		Добавить МО		

Сформировать листы с показателями

Рисунок 5 – Лист «ВД и МО»

Окно с вариантами ВД вызывается по двойному щелчку в соответствующей синей ячейке колонки «Вид деятельности» (Рисунок 6). Выберите необходимые ВД и нажмите кнопку «ОК».

Виды деятельности

Обработка твердых коммунальных отходов

Обезвреживание твердых коммунальных отходов

Захоронение твердых коммунальных отходов

Оказание услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами региональн

Обновить список

ОК

Отмена

Рисунок 6 – Выбор ВД

В случае, если регулируемая организация осуществляется несколько видов деятельности, информация о которых подлежит раскрытию, информация по каждому виду деятельности раскрывается отдельно.

Определение территорий оказания услуг следует указывать в графах



№4 (Муниципальный район) и №6 (Муниципальное образование), которые заполняются с помощью выбора значений из реестра (Рисунок 7) ⁴.

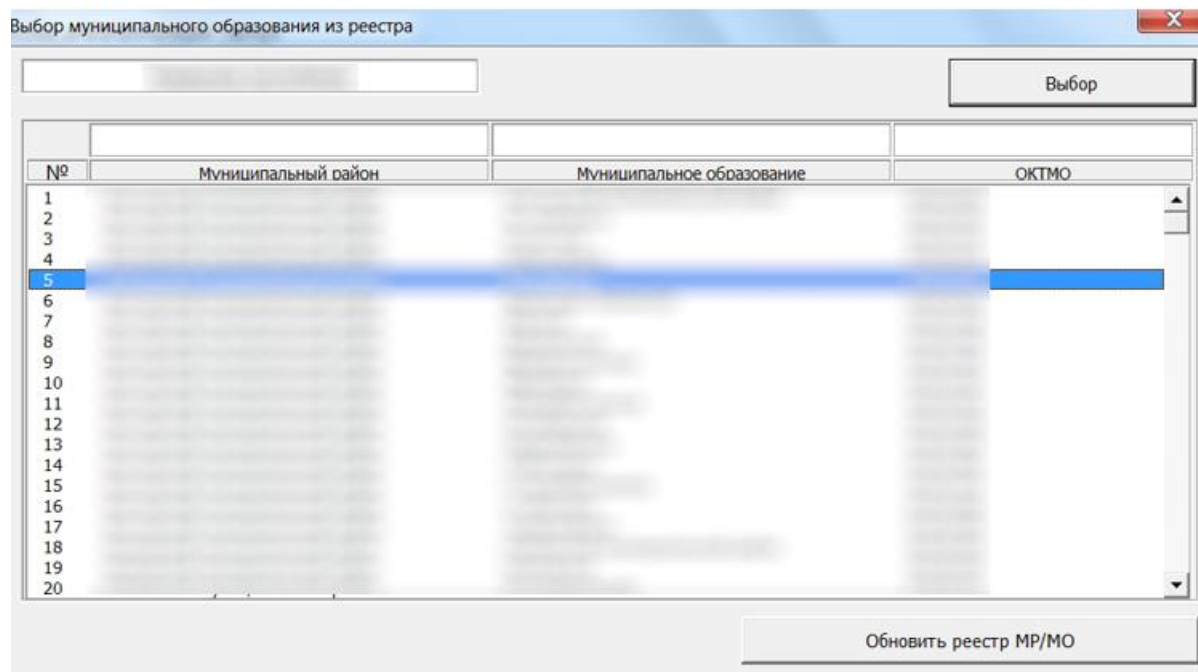


Рисунок 7 – Выбор МР и МО из реестра

Список МР/МО оказания услуг в окне выбора формируется только по тем МР/МО, в которых организация оказывает услуги в заданной сфере ⁵.

Удаление записи осуществляется по двойному щелчку на символ



Для формирования листов с показателями необходимо нажать кнопку «Сформировать листы с показателями».

3.4 Лист «Общая информация»

На данном листе укажите информацию о регулируемой организации (Рисунок 8).

Все голубые ячейки являются обязательными для заполнения,

⁴ Для отдельных субъектов РФ реализована возможность формировать МР в качестве МО.

⁵ Ограничение перечня МР/МО оказания услуг до тех МР/МО, в которых организация оказывает услуги в заданной сфере, может не осуществляться в конфигурациях Шаблона для отдельных субъектов РФ.



желтые – предназначенные для заполнения.

Строка №4 (графа №3) заполняется с помощью выбора даты из встроенного календаря, либо ввода даты непосредственно в ячейку в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

О регулируемой организации (общая информация)				
№ п/п	Наименование	Сведения		Комментарий
1	2	3		4
1	Фирменное наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации)			
2	Фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации			
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
4	Дата присвоения ОГРН			
5	Наименование органа, принявшего решение о регистрации, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя)			
6	Почтовый адрес регулируемой организации			
7	Адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации			
8	Контактный телефон			
8.1	Введите наименование контактного объекта			
Добавить контактный телефон				
9	Официальный сайт регулируемой организации в сети "Интернет"			
10	Адрес электронной почты регулируемой организации			
11	Режим работы регулируемой организации			
11.1	Введите наименование подразделения организации			
Добавить режим работы				
12	Виды объектов, используемых для оказания регулируемых услуг в области обращения с твердыми коммунальными отходами, и их количество			
12.1	Обработка твердых коммунальных отходов	1	Введите вид объекта	Введите количество объектов
Добавить вид объекта				

Рисунок 8 – Лист «Общая информация»

Строку №11.1 ... №11.x (графа №3) заполните с помощью введенных значений в окне «Режим работы организации» (Рисунок 9). Данное окно вызывается с помощью двойного щелчка левой кнопкой «мыши» по соответствующей ячейке.



Рисунок 9 – Окно выбора режима

На данном листе реализована возможность добавить контактный телефон, режим работы, вид объекта с помощью двойного щелчка по ссылкам «Добавить контактный телефон», «Добавить режим работы», «Добавить вид объекта» соответственно.

3.5 Лист «Условия оказания услуг»

На листе «Условия оказания услуг» отображается информация об условиях, на которых осуществляется оказание регулируемых услуг (Рисунок 10).

Информация об условиях, на которых осуществляется оказание регулируемых услуг			
№ п/п	Информация, подлежащая раскрытию	Сведения	Комментарий
1	2	3	4
1	Сведения об условиях публичных договоров оказания регулируемых услуг		
1.1	Обработка твердых коммунальных отходов		

Рисунок 10 – Лист «Условия оказания услуг»

Графа №2 заполняется автоматически на основании выбранных ВД.

При сохранении Шаблона осуществляется проверка на корректность введенных ссылок на Хранилище ⁶.

Ссылка на инструкцию по загрузке сопроводительных материалов

⁶ Требование соответствия ссылки формату Хранилища может отсутствовать в конфигурациях Шаблона для отдельных субъектов РФ. Кроме того, формат ссылки может быть различным для отдельных субъектов РФ. Ссылка указывается в соответствии с полученной ссылкой в модуле «ЕИАС Мониторинг: АРМ Специалиста».



расположена в Шаблоне на листе «Инструкция» (раздел «Методология заполнения»).

Если сведения об условиях публичных договоров оказания регулируемых услуг содержатся в нескольких файлах, то необходимо создать архив из этих файлов, загрузить в Хранилище и указать ссылку на этот архив в графе №3.

3.6 Лист «Сведения об изменении»

Данный лист (Рисунок 11) доступен в том случае, если на листе «Титульный» выбрано значение «Изменения в раскрытой ранее информации» в поле «Тип отчета».

№ п/п	Сведения
1	

Добавить строку

Рисунок 11 – Лист «Сведения об изменении»

3.7 Лист «Комментарии»

На данном листе реализована возможность добавлять свои комментарии относительно данного Шаблона (Рисунок 12).

№ п/п	Комментарий
1	

Добавить

Рисунок 12 - Лист «Комментарии»



3.8 Лист «Проверка»

В случае, если при заполнении данного Шаблона была допущена ошибка, либо не полностью заполнен какой-либо пункт, на данном листе будет указана ссылка, где допущена ошибка, а также указана причина ошибки (Рисунок 13).

Результат проверки			
Ссылка1	Ссылка2	Причина	Статус
Общая информация!E24		Не указано значение!	Ошибка

Рисунок 13 - Лист «Проверка»

В случае, если Шаблон заполнен корректно, появится окно о готовности Шаблона к сохранению (Рисунок 14). Далее следует нажать кнопку «ОК» и сохранить Шаблон.

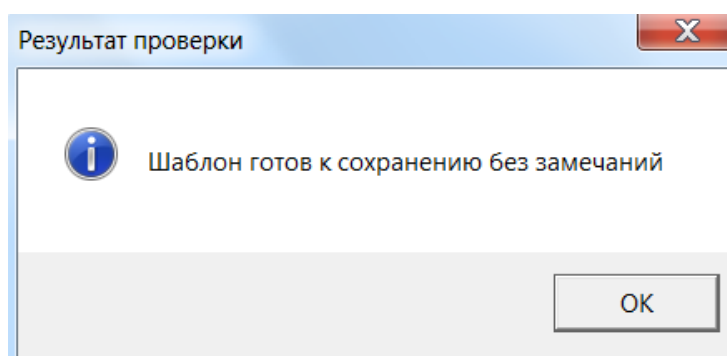


Рисунок 14 – Результат проверки



4 Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок или вопросов по заполнению Шаблона пройдите по ссылке
<https://tariff.expert/servicedesk/servicedesk/customer/portal/4/create/69>