

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по работе с пакетом шаблонов DOCS.FORM для электронного документооборота в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроэнергетики, газораспределения и обращения с ТКО в региональном сегменте единой информационно-аналитической системы

Магаданская область

2020

**Содержание**

<b>1 Введение</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Требования к оборудованию	4
<b>2 Подготовка к работе</b>	<b>4</b>
2.1 Начало работы с Шаблоном	4
2.2 Условные обозначения	5
2.3 Работа с реестрами	5
2.4 Проверка отчета	5
2.5 Организационно-технические консультации	5
2.6 Консультации по методологии	5
2.7 Обновление	6
<b>3 Описание операций</b>	<b>6</b>
3.1 Лист «Инструкция»	6
3.2 Лист «Титульный»	6
3.3 Лист «Документы»	8
3.4 Лист «Комментарии»	9
3.5 Лист «Проверка»	10
<b>4 Нештатные ситуации.</b>	<b>10</b>

**Обозначения и сокращения**

АРМ Специалиста	Клиентское приложение Федеральной государственной информационной системы «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования» (ФГИС ЕИАС)
Регулируемые организации	Организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, цены (тарифы) для которых устанавливаются департаментом цен и тарифов Магаданской области

Система	Единая информационно-аналитическая система автоматизации функций органов регионального тарифного регулирования на территории Магаданской области
ФГИС ЕИАС	Федеральная государственная информационная система «Единая Информационно-Аналитическая Система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования»

## 1 Введение


### 1.1 Область применения

Шаблоны для электронного документооборота DOCS.FORM в сферах водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроэнергетики, газоснабжения и обращения с ТКО применяются в области тарифного регулирования.

### 1.2 Краткое описание возможностей

Шаблоны выполнены в формате совместимом с ФГИС ЕИАС и предназначены для обработки в Единой информационно-аналитической системе автоматизации функций органов регионального тарифного регулирования на территории Магаданской области (далее – Система).

Шаблоны обеспечивают возможность сбора утвержденного перечня документов для обоснования заявления на установление (корректировку) тарифов от регулируемой организации в сферах водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроэнергетики, газоснабжения и обращения с ТКО соответственно.

 **Обратите внимание!** Шаблон заполняется отдельно для каждой сферы.

В данном руководстве пользователя описан пример заполнения для шаблона Код шаблона: DOCS.FORM в сфере теплоснабжения. Для сфер водоснабжения, водоотведения, электроэнергетики, газоснабжения и обращения с ТКО порядок заполнения будет аналогичен.

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

### 1.3 Требования к оборудованию

Для штатного функционирования Шаблона необходимо оборудование с параметрами не ниже следующего.

Системный блок оснащен:

- ☐ двухъядерный процессор, с частотой ядра не менее 2 ГГц;
- ☐ оперативная память объемом не менее 4 Гб;
- ☐ установленная операционная система не ниже Windows 7;
- ☐ установленные офисные приложения (MS Excel 2007 и выше);
- ☐ подключение к сети Интернет;
- ☐ LCD-монитор с диагональю экрана не менее 17 дюймов (1280x1024, интерфейсы VGA и DVI).

## 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 2007/2010/2016: 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).

	- предназначенные для заполнения		- с формулами и константами
	- обязательные для заполнения		- только по двойному клику

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)).

Если после обновления Вам не удалось найти необходимую организацию в списке, обратитесь к ответственному за поддержание реестра Вашего региона.

## 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 данных, сообщения со статусом «Предупреждение» носят информационный характер, и такой Шаблон будет обработан Системой.

## 2.5 Организационно-технические консультации

В данном разделе представлена ссылка на сайт службы технической поддержки.

## 2.6 Консультации по методологии

В данном разделе представлена ссылка на сайт службы технической поддержки.

## 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».

## 3 Описание операций

### 3.1 Лист «Инструкция»

На данном листе представлены справочные материалы для заполнения шаблона.

### 3.2 Лист «Титульный»

Титульный лист шаблона представлен на рисунке ниже (*Рисунок 2*):

Версия 1.1

#### Общая форма для предоставления документов посредством ЭДО

Субъект РФ	Магаданская область
Год, на который подается заявка на установление (корректировку) тарифа	2020
Субъект отчетности (СКИ)	
Тип шаблона	
Сфера	Теплоснабжение
Филиал	да
	Выбор организации
Наименование организации	
Наименование подразделения	
ИНН	
КПП	
	Обновить реестр МР/МО
Муниципальный район	
Муниципальное образование	
ОКТМО	
	Адрес организации
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
	Руководитель

Фамилия, имя, отчество	
Должность	
	Главный бухгалтер
Фамилия, имя, отчество	
Должность	
	Должностное лицо, ответственное за составление формы
Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Контактный телефон	
e-mail	

*Рисунок 2 - Титульный лист шаблона*

Ячейки титульного листа заполняются следующим образом:

□ «Первый год, на который подается заявка на установление тарифа» - выберите из списка год, за который подается заявка на установление/корректировку тарифа;

□ Тип шаблона – выбирается одно из трех значений (Направление первичной заявки на установление тарифа/Направление заявки на корректировку тарифа/Направление дополнительных материалов в рамках запроса регулятора);

□ Сфера - выбирается необходимое значение из списка (для дальнейшего формирования списка документов на листе "Документы");

«Является ли данное юридическое лицо

□ подразделением (филиалом) другой организации» - двойным кликом левой кнопкой «мыши» по ячейке выберите значение «Да» или «Нет»;

□ «Наименование организации» - по двойному клику левой кнопки «мыши» отображается перечень организаций (перечень организаций синхронизируется с модулем «Контроль/реестр» ФАС России), из которого выбирается интересующая (Рисунок 3):

Рисунок 3 – Выбор организации из реестра

Выбор организации из реестра

Сфера деятельности:

Фильтр

Введите часть имени МР:  Введите часть имени МО:  Введите часть имени организации:  ☒ Фильтр организаций

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

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

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

□ «Наименование подразделения» - строка формируется в том случае, если в поле «Является ли данное юридическое лицо подразделением(филиалом) другой организации» указано «Да»;

□ «ИНН» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «КПП» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «Муниципальный район» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «Муниципальное образование» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «ОКТМО» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «Адрес организации» - заполняется автоматически при выборе организации из реестра;

□ «Руководитель» - заполняется вручную;

□ «Лицо, электронной подписью которого подписана данная заявка (в случае если электронная подпись не руководителя)» - заполняется вручную;

□ «Должностное лицо для контактов по данной заявке» - заполняется вручную.

### 3.3 Лист «Документы»

Лист предназначен для добавления ссылок на предоставляемые документы.



Вид листа представлен на рисунке 4:

Список документов			Инструкция по загрузке документов	
№ п/п	Наименование документа	№ части	Ссылка на документ	Примечание
1	Заявление об установлении тарифов и выборе метода регулирования тарифов	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
2	Документ о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
3	Анкета по установленной форме	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
4	Устав (со всеми изменениями и дополнениями)	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
6	Свидетельство о постановке на налоговый учет	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
7	Свидетельство о постановке на учет в органы статистики	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
8	Приказ о назначении (выборе) руководителя	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
9	Документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения имуществом комплексом (право собственности (выписка из ЕГРЮЛ), право хозяйственного ведения, право оперативного управления, договор аренды, концессионное соглашение)	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
10	Пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (изменения) тарифов	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
11	Документ подтверждающий применяемую систему налогообложения (уведомление налогового органа)	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
12	Копия решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов)	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
13	Бухгалтерская отчетность (с отметкой налоговых органов / аудитацией): бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменении капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5)	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
14	Статистическая отчетность: форма № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	
15	Статистическая отчетность: форма № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности»	1	<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>	

№ п/п	Название документа	№ части	Ссылка на документ	Примечание
1	2	3	4	5
x	1		Прочие документы	
		1		
		x	2	
		<a href="#">Добавить ссылку на часть документа</a>		
<a href="#">Добавить документ</a>				

Рисунок 4 – Лист «Документы» Ячейки листа заполняются следующим образом:

□ «Ссылка на документ» - кликом левой кнопкой «мыши» выберите значение «Ссылка на документ» или «Отсутствует». При выборе «Ссылка на документ» откроется окно для ввода ссылки на документ из хранилища региональной системы автоматизации функций тарифного регулирования, (документ должен быть предварительно загружен с помощью модуля «АРМ Специалиста») <sup>1</sup>. При выборе «Отсутствует» - необходимо ввести причину отсутствия ссылки на документ;

□ «Примечание» - при необходимости, вручную вводится примечание к ссылке на документ.

### 3.4 Лист «Комментарии»

На данном листе реализована возможность добавлять пользователям комментарии к шаблону (Рисунок 5).

<sup>1</sup> Допустимый формат ссылок [https://tariff.eias.ru/disclo/get\\_file?p\\_guid=....](https://tariff.eias.ru/disclo/get_file?p_guid=....)

*Рисунок 5 - Лист «Комментарии»*

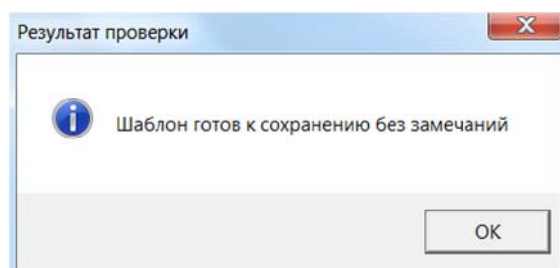
### 3.5 Лист «Проверка»

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 6*).

Результат проверки		
Ссылка	Причина	Статус
<a href="#">Титульный!J37</a>	Необходимо указать 'e-mail'	Ошибка

*Рисунок 6 - Лист «Проверка»*

В случае, если шаблон заполнен корректно, появится окно о готовности Шаблона к сохранению (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Далее следует нажать кнопку «ОК» и сохранить Шаблон.



*Рисунок 7 – Результат проверки*

## 4 Нештатные ситуации.

В случае возникновения ошибок или вопросов по заполнению Шаблона обратитесь в службу технической поддержки по адресу: <http://tariff.expert> или в департамент цен и тарифов Магаданской области:

- Козлов Никита Михайлович, 8(4132)603-591;
- Афанасьев Виталий Владимирович, 8(4132)605-263.