



Платформа тарифного регулирования.
Функциональность «**Автоматизация документооборота между органом
регулирования и регулируемыми организациями**»

Руководство пользователя для сотрудника органа исполнительной власти

Содержание

1. Назначение и условия применения	4
1.1. Краткое описание возможностей	4
1.2. Уровень подготовки пользователя	4
1.3. Требования к оборудованию	4
2. Описание операций.....	5
2.1 Авторизация.....	5
2.2 Запросы	6
2.2.1 Создание нового запроса	7
2.2.1.1 Вкладка «Общие настройки»	7
2.2.1.2 Вкладка «Форма сбора»	9
2.2.1.2.1 Настройки проверки ответа на запрос	9
2.2.1.3 Вкладка «Сроки сбора»	15
2.2.1.4 Вкладка «Получатели»	16
2.2.1.4.1 Назначение запросов на группы.....	18
2.2.1.4.2 Фильтр по виду деятельности.....	20
2.2.1.4.3 Удаление набора получателей.....	23
2.2.1.5 Вкладка «Уведомления»	24
2.2.1.6 Вкладка «Настройки доступа».....	25
2.2.1.7 Завершение создания запроса	26
2.2.2 Установка и сброс фильтра	27
2.3 Контроль отчетности.....	29
2.3.1 Создание представлений.....	30
2.3.2 Создание группы	33
2.3.3 Статус отчетов	34

2.3.4	Принятие и отклонение ответа на запрос	36
2.4	Ответы на запросы	38
2.5	Хранилище документов	45
2.6	Сообщения	48
2.7	Рассылка сообщений	49
3.	Аварийные ситуации.....	52



1. Назначение и условия применения

1.1. Краткое описание возможностей

Платформа тарифного регулирования. «Автоматизация документооборота между органом регулирования и регулируемыми организациями» (далее – Модуль) предназначен для:

- автоматизации электронного документооборота между администратором веб-системы сбора данных и подотчетными субъектами;
- отображения запросов с указанием типа запрашиваемой отчетности и сроков ее предоставления;
- для загрузки обосновывающих и сопроводительных материалов в хранилище данных.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Для работы с Модулем пользователи должны изучить настоящее Руководство.

1.3. Требования к оборудованию

Модуль корректно функционирует на любом веб-браузере актуальной версии, реализованном по технологии Chromium.

Доступ к Модулю предоставляется только авторизованным пользователям.

2. Описание операций

2.1 Авторизация

Для перехода в Модуль перейдите по ссылке, представленной сотрудником ООО «Платформа». В окне авторизации укажите свой логин/пароль и нажмите кнопку «Войти в систему» (см. рисунок ниже).

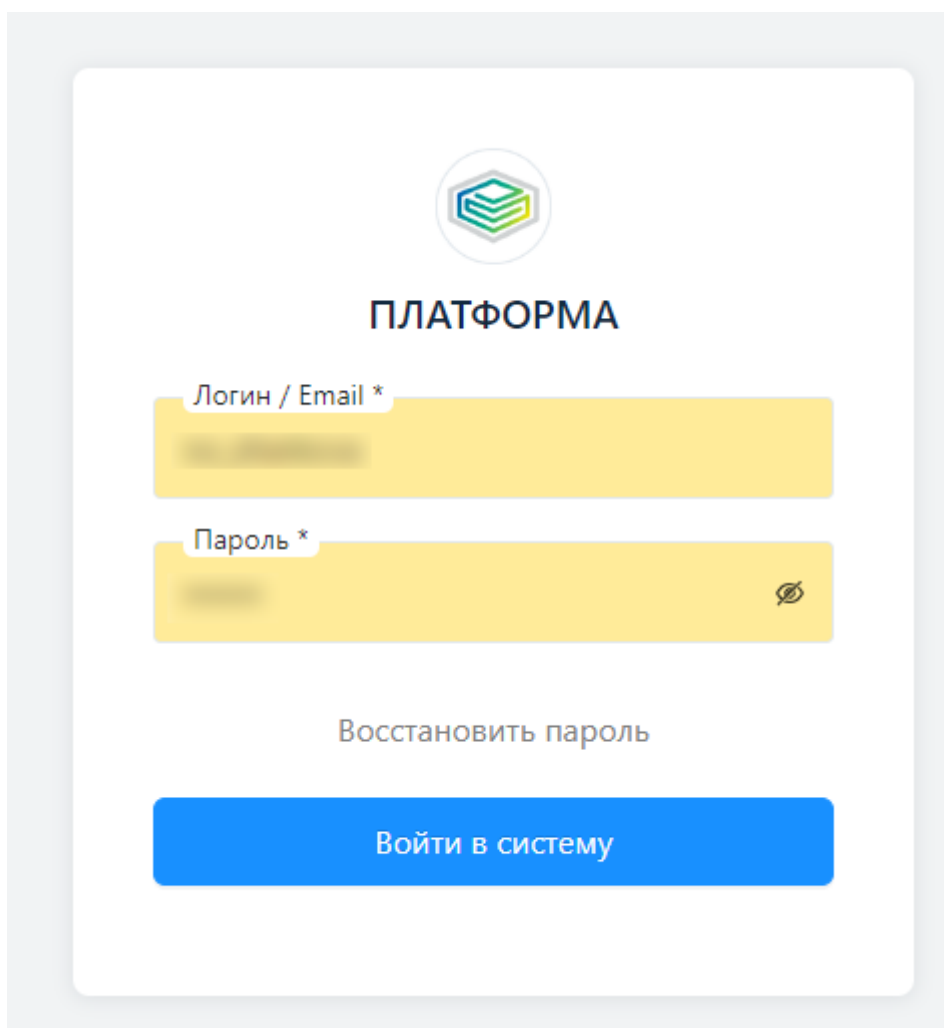


Рисунок 1 – Окно авторизации

После успешной авторизации отобразятся все доступные для Вас Модули. Выберите функциональный блок «Система Запросов/Ответов».

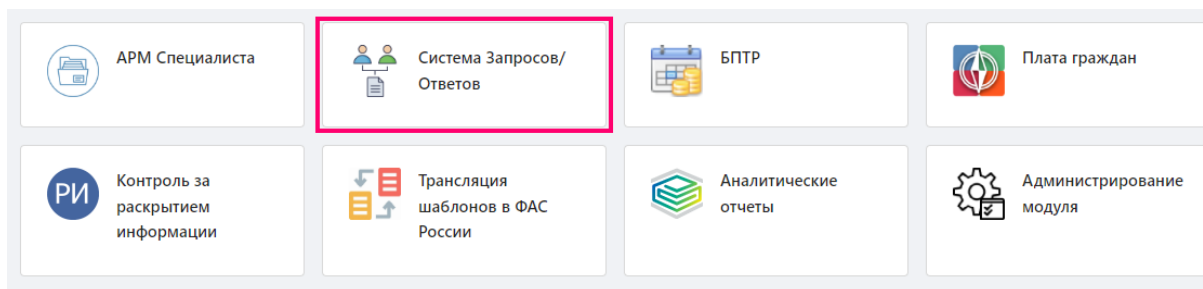


Рисунок 2 – Выбор Системы Запросов/Ответов

Панель слева содержит все разделы Модуля, для перехода в соответствующий раздел нажмите на него (Рисунок 3).

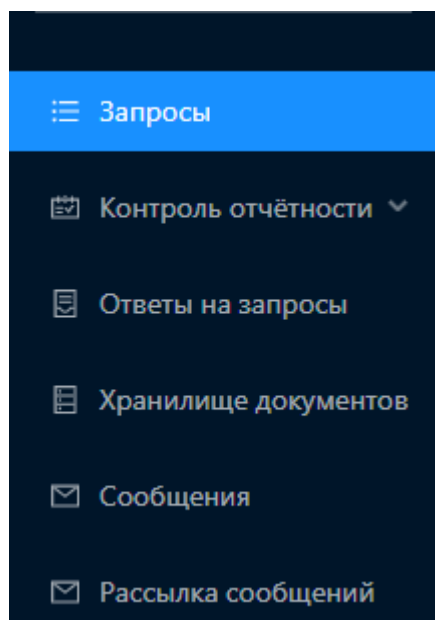


Рисунок 3 – Разделы Модуля



Обратите внимание!

Разделы [«Запросы»](#), [«Контроль отчетности»](#), [«Рассылка сообщений»](#) предназначены для **администраторов сбора**.

Разделы [«Ответы на запросы»](#), [«Хранилище документов»](#), [«Сообщения»](#) предназначены для **подотчетных организаций**.

2.2 Запросы

В данном разделе отображаются все созданные запросы (см. рисунок 4).

+ Новый запрос

	Наименование ▼	Код шаблона ▼	Состояние ▼	Периодичность ▼
	🔍	🔍	🔍	🔍
	FAS.JKH.OPEN.INFO .Цена.WARM Показатели, подл...	FAS.JKH.OPEN.INFO...	ВКЛЮЧЕН	Год
	FAS.JKH.OPEN.INFO.ORG.TKO Общая информация ...	FAS.JKH.OPEN.INFO....	ВКЛЮЧЕН	Единоновременно
	FAS.JKH.OPEN.INFO .ЗАПРОС.WARM Предложение...	FAS.JKH.OPEN.INFO...	ВКЛЮЧЕН	Год
	ДОКУМЕНТЫ.ФОРМА. Общая форма для предоста...	ДОКУМЕНТЫ.ФОР...	ВКЛЮЧЕН	Год
	ENERGY.CALC.NVV.TSO Расчет плановой необходи...	ЭНЕРГИЯ.ВЫЧИСЛ...	ВКЛЮЧЕН	Год
	ОРЕП.КУ.2021.ПЛАН.7.49.МЕСЯЦ.08	ОРЕП.КУ.2021.ПЛА...	ВКЛЮЧЕН	Единоновременно
	ОРЕП.КУ.2020.ЕЖЕМЕСЯЧНО.08	ОРЕП.КУ.2020.ЕЖЕ...	ВКЛЮЧЕН	Единоновременно

Рисунок 4 – Раздел «Запросы»

2.2.1 Создание нового запроса



Обратите внимание!

Шаблон регистрируется автоматически на этапе создания запроса.

Для создания нового запроса нажмите кнопку

+ Новый запрос

Отобразится окно создания запроса.

2.2.1.1 Вкладка «Общие настройки»

Перейдите на вкладку «Общие настройки»:

–проставьте «флажки» -

✓ «Активен»/«Не активен» (чтобы запрос был «активен» флажок должен быть включен. Если запрос **не активен**, то респондент **не имеет возможности** отправить ответ на запрос);

✓ «Подпись обязательна»/«Подпись не требуется» (если необходимо подписать запрос электронной подписью, не отключайте флажок);

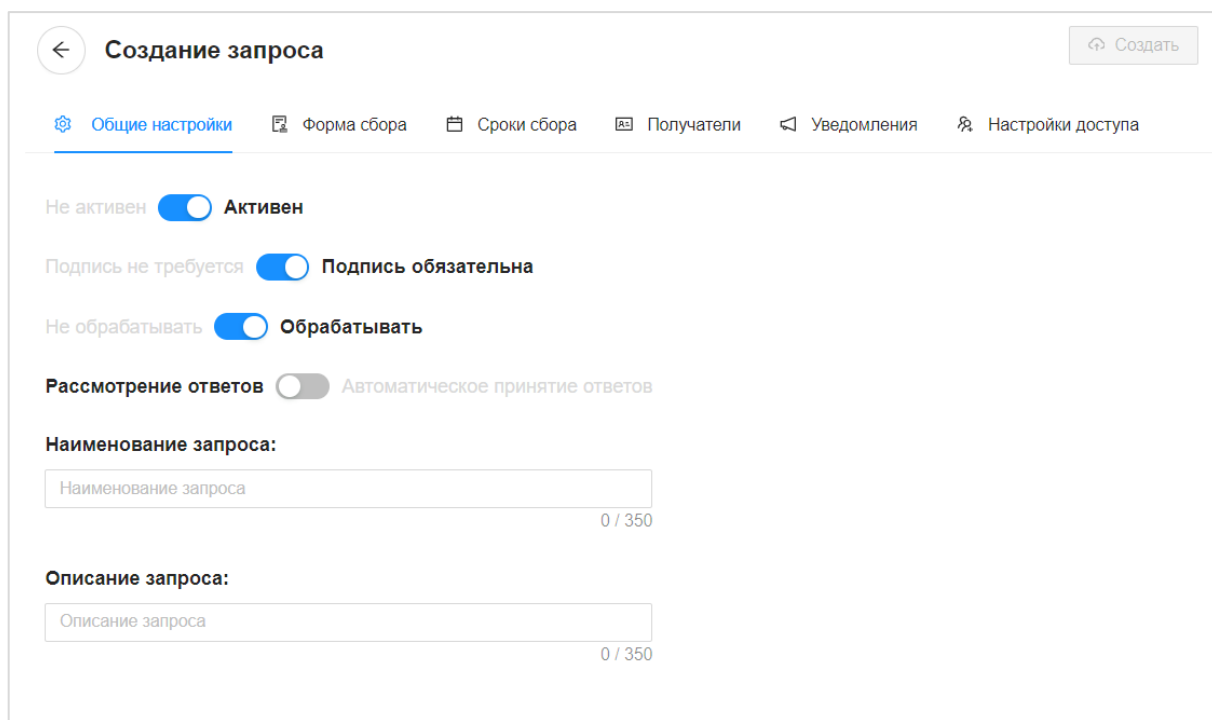
✓ «Обрабатывать»/«Не обрабатывать» (в случае включения флажка «Не обрабатывать» все шаблоны, которые будут поступать в рамках этого запроса, сразу

получают статус «На рассмотрении». Если шаблон **обрабатывать нужно**, то он сначала попадает на автоматическую обработку, где он может быть отклонен в случае наличия технических ошибок в шаблоне);

✓ **«Рассмотрение ответов»/«Автоматическое принятие ответов»** (при включении флажка «Автоматическое принятие ответов» шаблон автоматически получает статус «Принят» сразу после того, как он получает статус «На рассмотрении»);

– укажите **наименование запроса**;

– укажите описание запроса.



Скриншот интерфейса «Создание запроса». Вверху — панель навигации с вкладками: «Общие настройки» (выбрана), «Форма сбора», «Сроки сбора», «Получатели», «Уведомления», «Настройки доступа». В центре — панель настроек с переключателями: «Не активен» / «Активен» (включен), «Подпись не требуется» / «Подпись обязательна» (включен), «Не обрабатывать» / «Обрабатывать» (включен), «Рассмотрение ответов» / «Автоматическое принятие ответов» (выключено). Ниже — текстовые поля для «Наименование запроса» и «Описание запроса», оба с ограничением 0 / 350 символов.

Рисунок 5 – Создание нового запроса (вкладка «Общие настройки»)



Обратите внимание!

В том случае если Вы приложите файл отчета («файл excel» или «файл eias») и для данного файла будет отсутствовать обработчик (инфраструктура к шаблону), отобразится соответствующее сообщение (см. рисунок ниже).

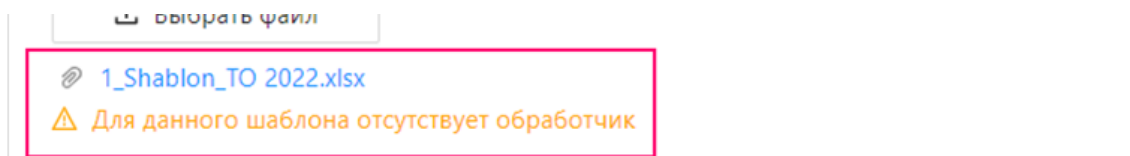


Рисунок 6 – Информационное сообщение об отсутствии обработчика

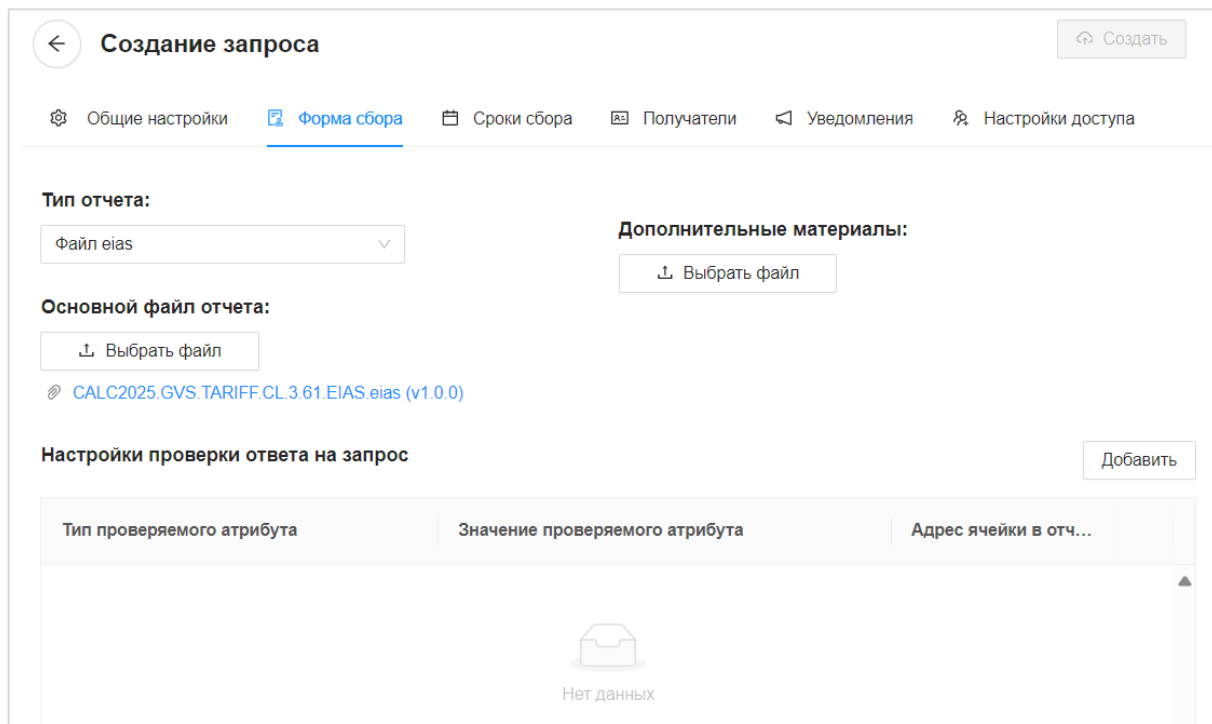
Если включена функция «Обрабатывать» (см. рисунок 6), а обработчик отсутствует, то все присланные ответы от респондентов будут обрабатываться до тех пор, пока не появится обработчик.

Если отчеты должны проходить проверку системой, и для него нет обработчика, необходимо обратиться в службу поддержки по ссылке: <https://my-sp.ru/> для подготовки обработчика.

2.2.1.2 Вкладка «Форма сбора»

На вкладке «Форма сбора»:

- выберите **тип отчета** (файл excel, файл eias, файл eias конструктор отчетных форм);
- выберите **файл отчета**;
- также можно выбрать **дополнительные материалы** (см. рисунок ниже).



Скриншот интерфейса вкладки «Форма сбора» в системе. Вверху — панель навигации с кнопками: «Общие настройки», «Форма сбора» (выделена), «Сроки сбора», «Получатели», «Уведомления», «Настройки доступа». В центре — форма с полями: «Тип отчета» (выпадающий список с «Файл eias»), «Дополнительные материалы» (кнопка «Выбрать файл»), «Основной файл отчета» (кнопка «Выбрать файл»). Ниже — ссылка на файл «CALC2025.GVS.TARIFF.CL.3.61.EIAS.eias (v1.0.0)». Внизу — таблица «Настройки проверки ответа на запрос» с заголовками: «Тип проверяемого атрибута», «Значение проверяемого атрибута», «Адрес ячейки в отч...». В таблице — значок папки и надпись «Нет данных».

Рисунок 7 – Вкладка «Форма сбора»

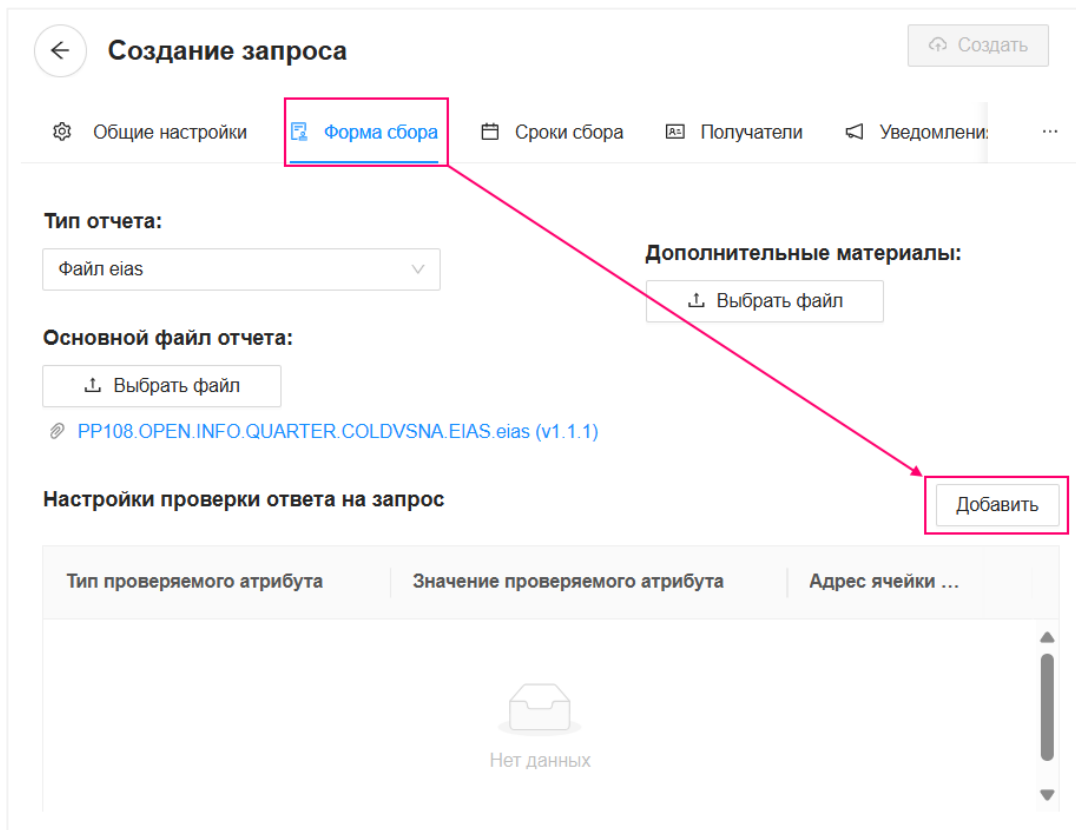
2.2.1.2.1 Настройки проверки ответа на запрос

В связи с тем, что при ответе на запрос возникают ошибки, например, не корректно указаны сроки сбора формы сбора (шаблона) или регион, в Системе

реализована возможность настраивать соответствующие проверки.

Для добавления проверок необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Форма сбора» и нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок ниже).



Скриншот интерфейса «Создание запроса». В верхней панели навигации выделена вкладка «Форма сбора». В основной области под заголовком «Настройки проверки ответа на запрос» находится таблица с тремя столбцами: «Тип проверяемого атрибута», «Значение проверяемого атрибута» и «Адрес ячейки ...». В таблице нет данных. Справа от таблицы находится кнопка «Добавить», которая выделена красным прямоугольником. Красная стрелка указывает от вкладки «Форма сбора» к кнопке «Добавить».

Рисунок 8 – Запрос (Настройки проверки ответа на запрос)

2. При нажатии на кнопку «Добавить» отобразится окно «Добавление проверки ответа на запрос». Необходимо выбрать «**Тип проверяемого атрибута**» – **период отчетности** или **константа**.

Обратите внимание!

Если необходима проверка для **периода отчетности**, то:

- в поле «**Тип проверяемого атрибута**» выберите «**Период отчетности**», в поле «**Адрес ячейки в отчетной форме**» укажите адрес ячейки в формате «**Название листа!Ячейка;Ячейка**» и нажмите «**ОК**» (см. рисунок ниже).



Добавление проверки ответа на запрос

* Тип проверяемого атрибута: Период отчётности

* Адрес ячейки в отчетной форме (?): Титульный:=IF14;F15

Отмена ОК

Рисунок 9 – Запрос (Добавление проверки №1 ответа на запрос)

Номера ячеек указываются в соответствии с номерами ячеек на соответствующем листе.

На рисунке ниже представлен пример ячеек для **периода отчетности**, который отображается на листе «Титульный».



	F14	F15			
	C	D	E	F	G
2	Код отчёта: PP108.OPEN.INFO.QUARTER.COLDVSN.A.EIAS				
3	Версия отчёта: 1.1.1				
4					
5	Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения				
6					
7	Субъект РФ		Самарская область		
8					
14	Год		...		
15	Квартал		...		
16	Выберите значение из списка				
17	Тип отчёта		первичное раскрытие информации		
30					
31	Наименование ЮЛ / ИП				
33	ИНН				
34	КПП				
35					
37	Система налогообложения				
38					
39	Отсутствует Интернет в границах территории МО, где организация осуществляет регулируемые виды деятельности		нет		
63					
64	Почтовый адрес регулируемой организации				
65	Фамилия, имя, отчество руководителя				
66	Ответственный за заполнение формы				
67	Фамилия, имя, отчество				
68	Должность				
69	Контактный телефон				
70	E-mail				
71					

Рисунок 10 – Определение номера ячеек (период отчетности)

Если необходима проверка для **константы (значение)**, то:

- в поле «**Тип проверяемого атрибута**» выберите «**Константа**», в поле «**Значение константы**» укажите необходимое значение, например, необходимый регион, в поле «**Адрес ячейки в отчетной форме**» укажите адрес ячейки в формате «**Название листа!Ячейка**» и нажмите «**ОК**» (см. рисунок ниже).

Добавление проверки ответа на запрос

* Тип проверяемого атрибута:

* Значение константы:

* Адрес ячейки в отчетной форме :

Отмена

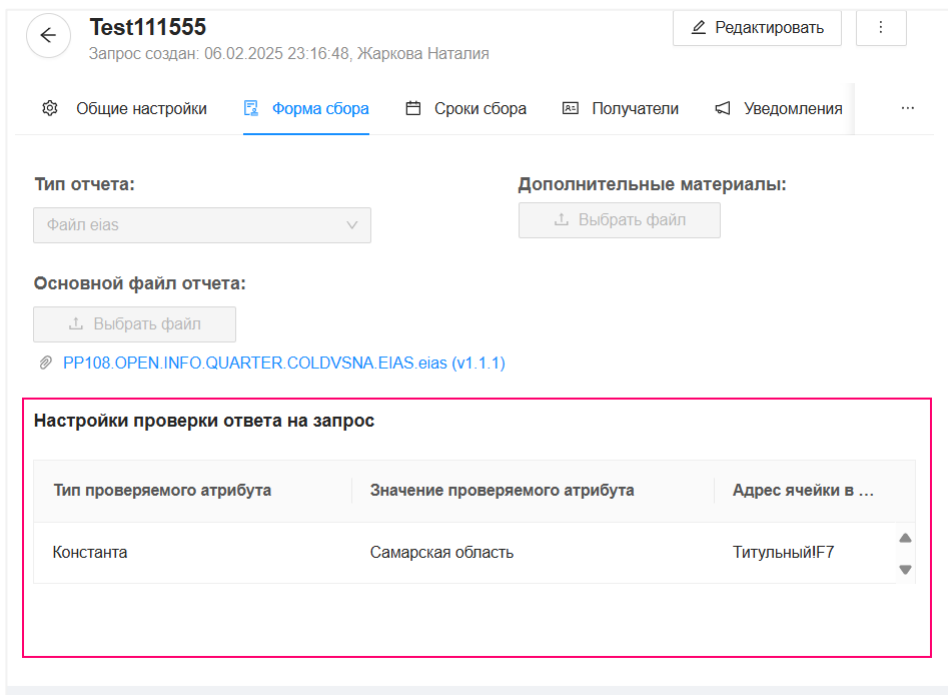
Рисунок 11 – Запрос (Добавление проверки №2 ответа на запрос)

На рисунке ниже представлен пример ячеек для константы «Самарская область».

	F7	Самарская область
2	Код отчёта: PP108.OPEN.INFO.QUARTER.COLDVSNA.EIAS	
3	Версия отчёта: 1.1.1	
4		
5	Информация о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе холодного водоснабжения	
6		
7	Субъект РФ	Самарская область
8		
14	Год	
15	Квартал	
16		
17	Тип отчёта	первичное раскрытие информации
30		
31	Наименование ЮЛ / ИП	
33	ИНН	
34	КПП	
35		
37	Система налогообложения	
38		
39	Отсутствует Интернет в границах территории МО, где организация осуществляет регулируемые виды деятельности	нет
63		
64	Почтовый адрес регулируемой организации	
65	Фамилия, имя, отчество руководителя	
66	Ответственный за заполнение формы	
67	Фамилия, имя, отчество	
68	Должность	
69	Контактный телефон	
70	E-mail	

Рисунок 12 – Определение номера ячеек (константа)

На этом добавление проверок **завершено**. Добавленные проверки отображаются на вкладке «Форма сбора» в специальной области (см. рисунок ниже).



Test111555
Запрос создан: 06.02.2025 23:16:48, Жаркова Наталия

Общие настройки | **Форма сбора** | Сроки сбора | Получатели | Уведомления | ...

Тип отчета:
Файл eias

Дополнительные материалы:
Выбрать файл

Основной файл отчета:
Выбрать файл

PP108.OPEN.INFO.QUARTER.COLDVSNA.EIAS.eias (v1.1.1)

Настройки проверки ответа на запрос

Тип проверяемого атрибута	Значение проверяемого атрибута	Адрес ячейки в ...
Константа	Самарская область	ТитульныйIF7

Рисунок 13 – Отображение проверок

Обратите внимание!

В случае если при ответе на созданный запрос (в разделе «Ответы на запросы») пользователь ответит на запрос, загрузив форму сбора (шаблон) с **не корректными** данными, то Система отобразит ошибку (см. рисунок ниже).

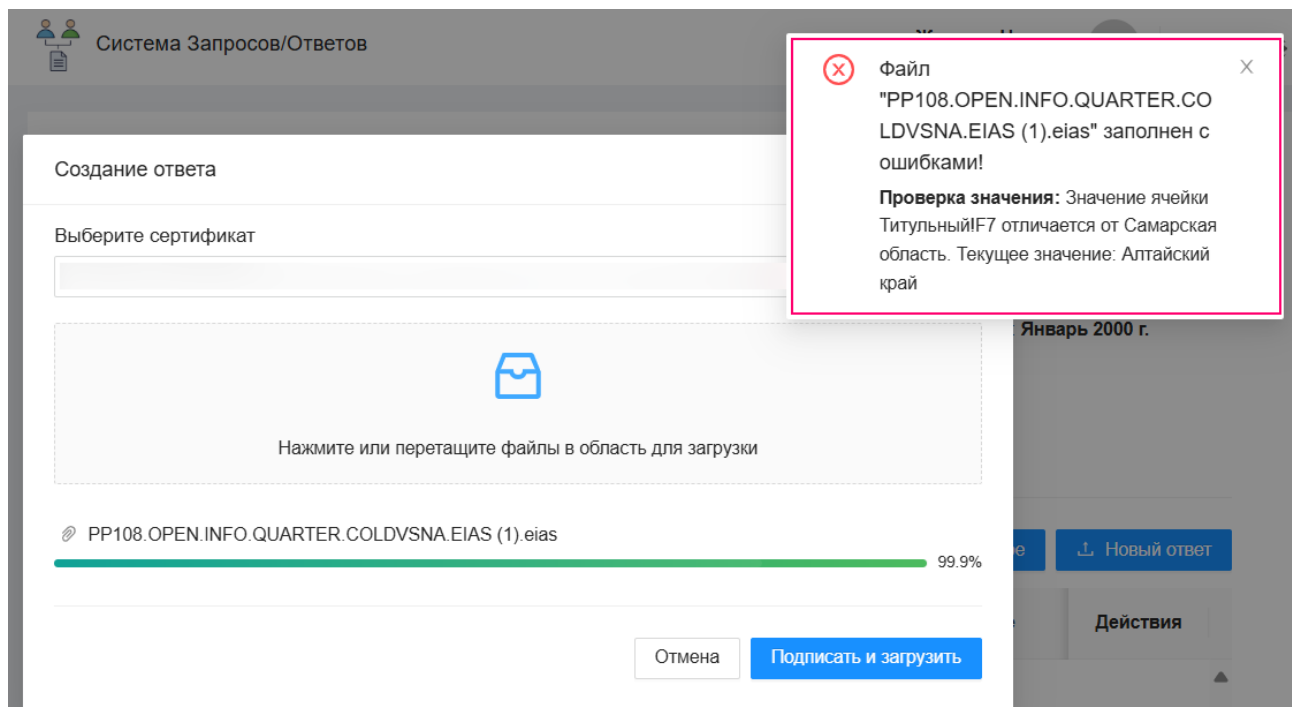


Рисунок 14 – Отображение ошибок при ответе на запрос

2.2.1.3 Вкладка «Сроки сбора»

Перейдите на вкладку «**Сроки сбора**». В строке «Периодичность» укажите периодичность. В случае указания «**Единовременный**» укажите дату начала сбора и дату окончания сбора (см. рисунок ниже).

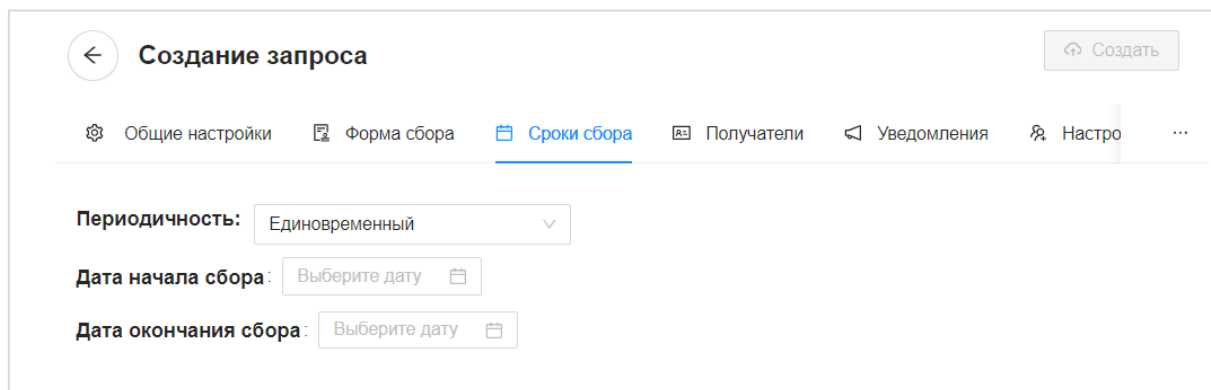


Рисунок 15 – Вкладка «Сроки сбора»

В случае указания другой периодичности, кроме «Единовременный», отобразится окно с возможностью добавления конкретных дат. Выберите необходимые периоды и нажмите «Подтвердить» (см. рисунок ниже).

Периодичность: Каждую неделю + Добавить

Отчетный период	Дата начала сбора	Дата окончания сбора
Выберите отчетный период		
☐ Наименование периода	Дата начала	Дата окончания
☐ 11 неделя 2023 г.	12.03.2023	07.05.2023
☒ 12 неделя 2023 г.	13.03.2023	19.03.2023
☒ 12 неделя 2023 г.	20.03.2023	26.03.2023
☐ 13 неделя 2023 г.	27.03.2023	02.04.2023
☐ 14 неделя 2023 г.	03.04.2023	09.04.2023
☐ 15 неделя 2023 г.	10.04.2023	16.04.2023
☐ 16 неделя 2023 г.	17.04.2023	23.04.2023
☐ 17 неделя 2023 г.	24.04.2023	30.04.2023
☐ 18 неделя 2023 г.	01.05.2023	07.05.2023

Отмена Подтвердить

ООО "Платформа" ©2023

Рисунок 16 – Создание запроса (вкладка «Сроки сбора»)

2.2.1.4 Вкладка «Получатели»

Далее перейдите на вкладку «Получатели».

Нажмите кнопку «Добавить набор получателей», далее нажмите кнопку , в появившемся окне выберите необходимый источник данных: «Регулируемые организации Реестра ФАС», «МР Реестра ФАС», «МО Реестра ФАС», далее выберите необходимые организации и нажмите «Подтвердить» (см. рисунок ниже).



Рисунок 17 – Создание запроса (вкладка «Получатели»)



Обратите внимание!

В случае сбора отчетности шаблонов (версия регулятора) необходимо в источнике данных выбирать **«Версия регулятора | Организации Реестра ФАС»**.

Рисунок 18 – Источник данных «Версия регулятора»

Не рекомендуется выбирать источники данных «Участники» и «Пользователи». В случае если необходимая организация в наборе получателей

отсутствует, обратитесь, пожалуйста, в службу поддержки: <https://my-sp.ru>

Далее добавленные объекты/организации отобразятся в получателях запроса (см. рисунок ниже).

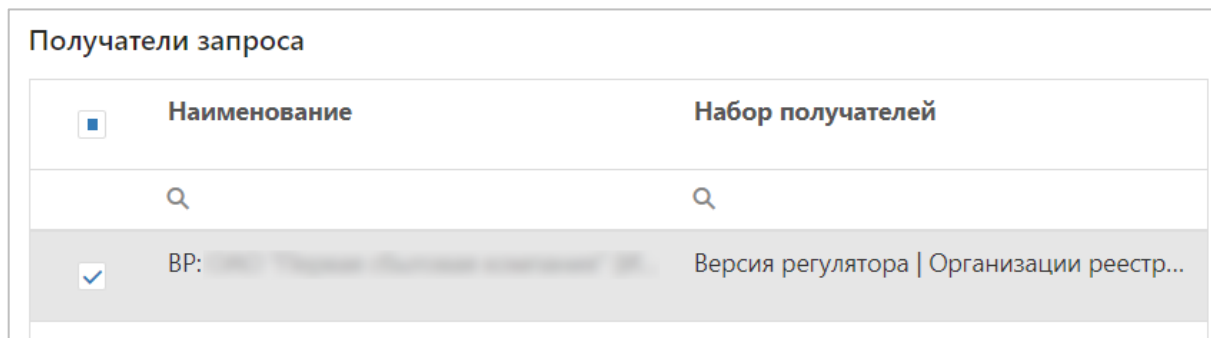
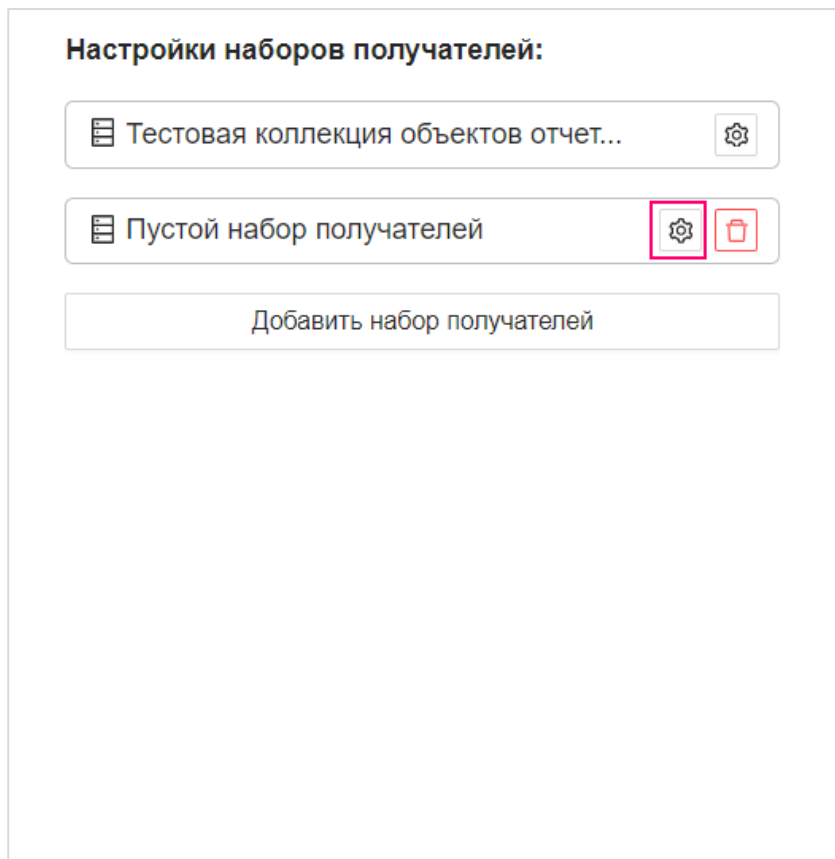


Рисунок 19 – Вкладка «Получатели» (фрагмент 2)

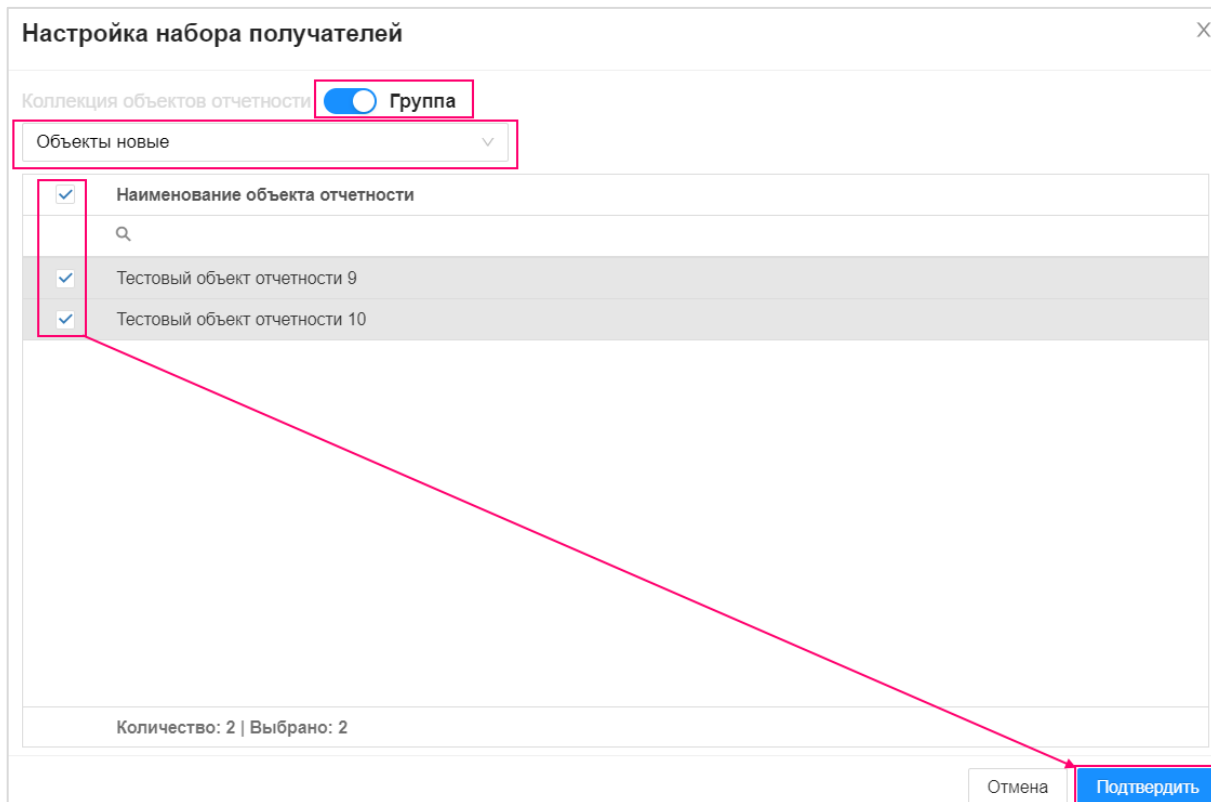
2.2.1.4.1 Назначение запросов на группы

Для назначения запросов на группу получателей необходимо нажать на кнопку «Добавить набор получателей». Далее нажмите на кнопку Настройки (см. рисунок ниже).



Переведите переключатель по положение «Группа», далее в выпадающем списке выберите необходимую группу. Затем отметьте объекты отчетности на которые необходимо назвать запрос (см. рисунок ниже).

Рисунок 20 – Выбор группы (фрагмент 1)



Настройка набора получателей

Коллекция объектов отчетности ☒ Группа

Объекты новые

☒	Наименование объекта отчетности
☒	Тестовый объект отчетности 9
☒	Тестовый объект отчетности 10

Количество: 2 | Выбрано: 2

Отмена Подтвердить

Рисунок 21 – Выбор группы (фрагмент 2)

После чего добавленные объекты отчетности (из коллекции «Группа») отобразятся в получателях (см. рисунок ниже).

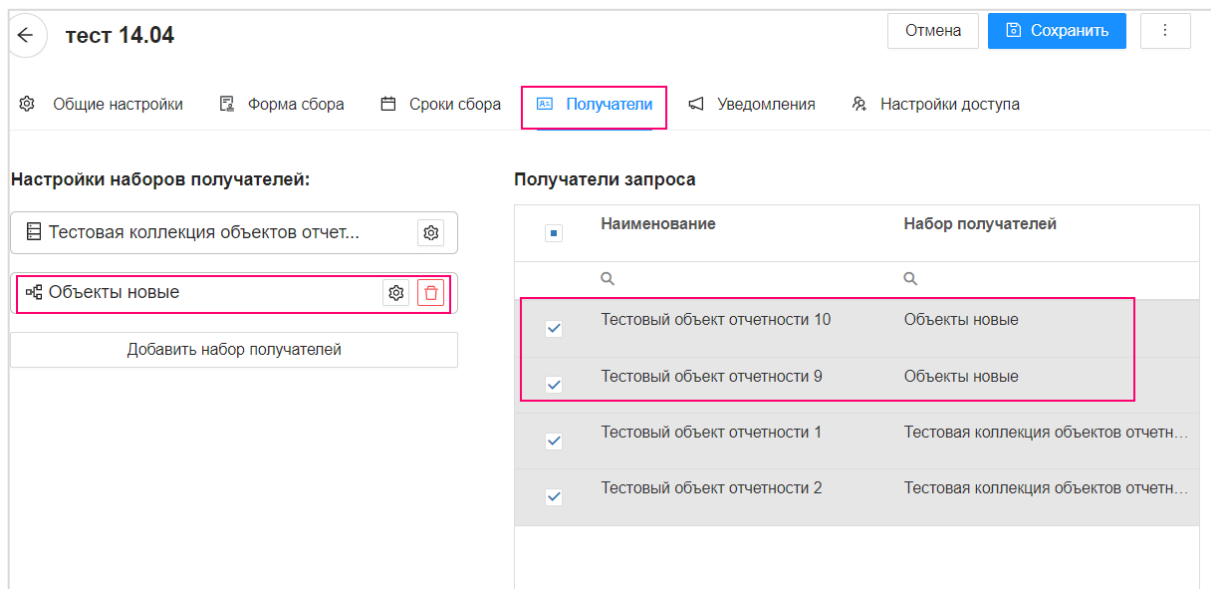


Рисунок 22 – Выбор группы (фрагмент 2)

2.2.1.4.2 Фильтр по виду деятельности

Реализована возможность воспользоваться фильтром по виду деятельности.



Для этого нажмите , нажмите кнопку «Добавить фильтр», выберите «Вид регулируемой деятельности Реестра ФАС», выберите значение из справочника, нажмите «Добавить» и «Подтвердить» (см. рисунки ниже).

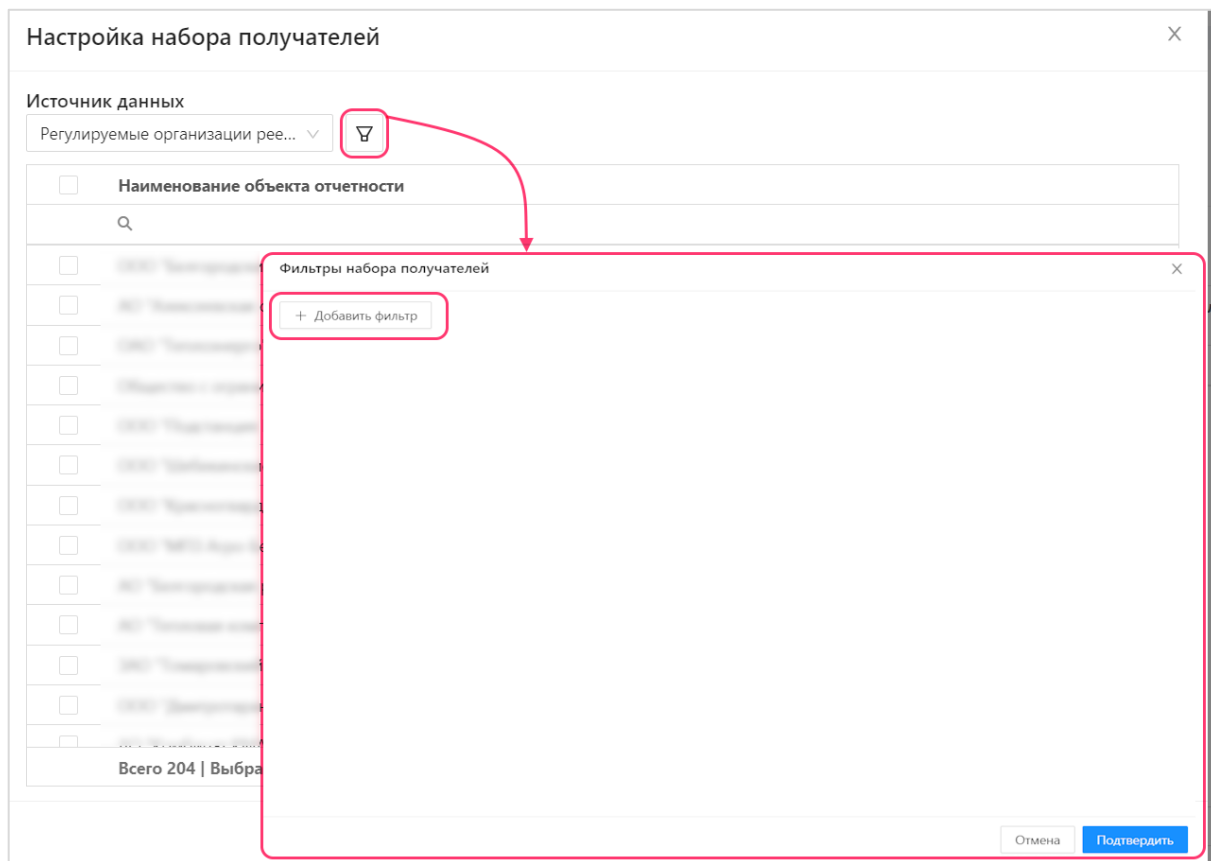


Рисунок 23 – Фильтр по виду деятельности (фрагмент 1)

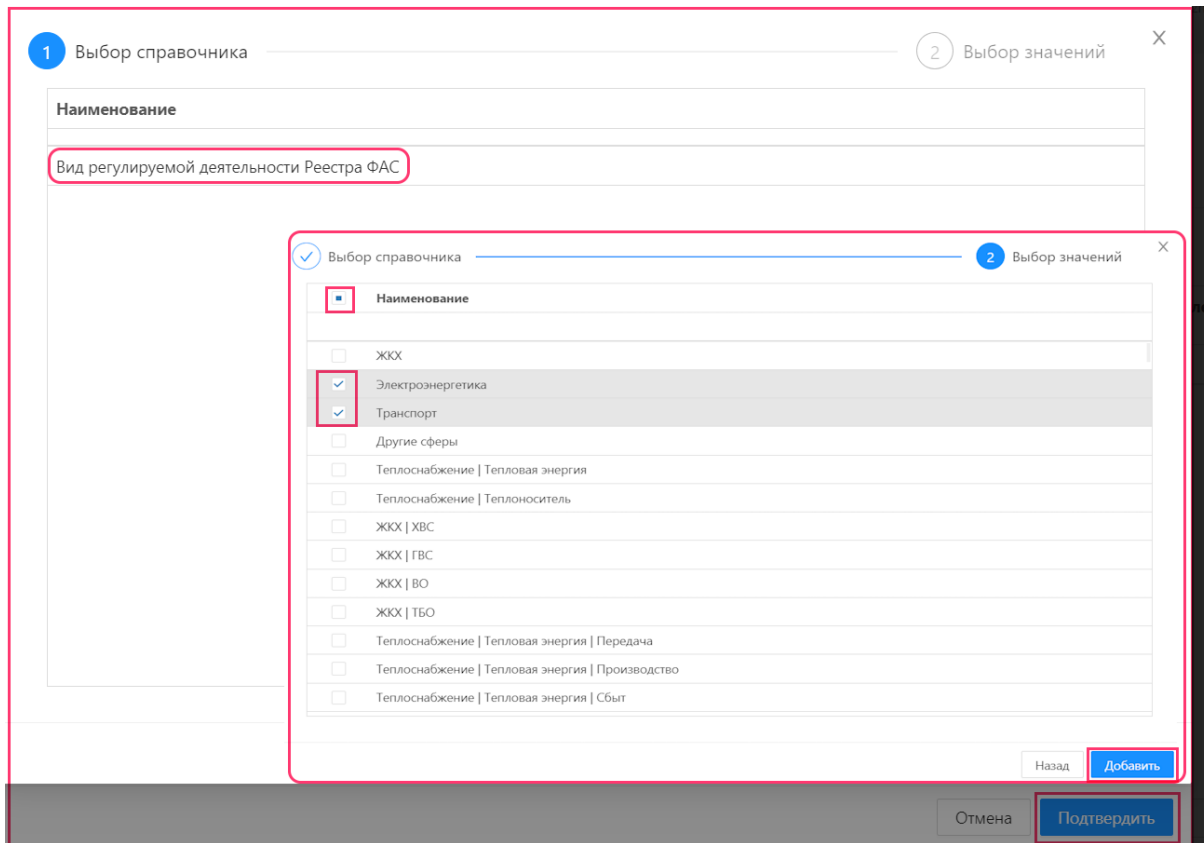


Рисунок 24 – Фильтр по виду деятельности (фрагмент 2)



Обратите внимание!

Возможно выбрать все виды деятельности, нажав «галочку» слева от «Наименование», либо выбрать необходимые виды деятельности (см. рисунок ниже).

☒	Наименование
☒	ЖКХ
☒	Электроэнергетика
☒	Транспорт
☒	Другие сферы

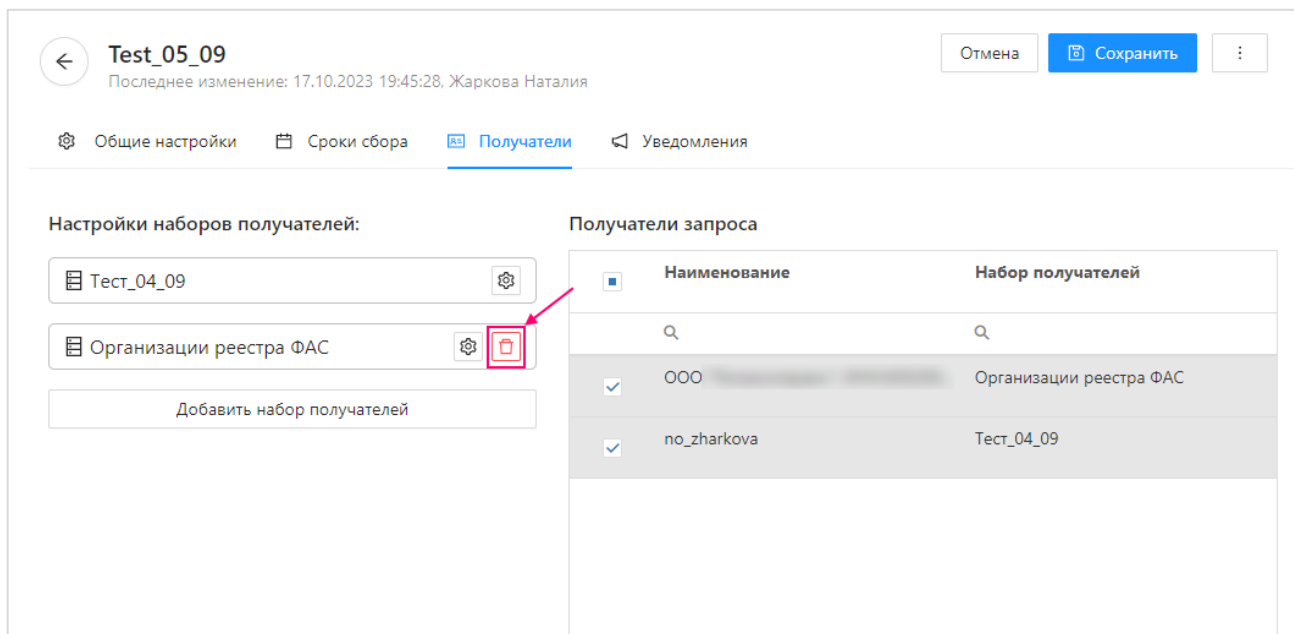
Рисунок 25 – Выбор видов деятельности

2.2.1.4.3 Удаление набора получателей



Обратите внимание!

При создании набора получателей (вкладка «Получатели») есть возможность удалить набор получателей по кнопке  (см. рисунок ниже).



Test_05_09
Последнее изменение: 17.10.2023 19:45:28, Жаркова Наталия

Отмена Сохранить

Общие настройки Сроки сбора **Получатели** Уведомления

Настройки наборов получателей:

Тест_04_09

Организации реестра ФАС

Добавить набор получателей

Получатели запроса

Наименование	Набор получателей
ООО	Организации реестра ФАС
no_zharkova	Тест_04_09

Рисунок 26 – Возможность удаления набора получателей



Обратите внимание!

При дальнейшем редактировании, после того как запрос будет сохранён, кнопка  будет не доступна.

Исключить получателя можно в гриде справа – Редактировать - Снять галку - Сохранить.

для населения организациям жил

Отмена

Сохранить

 Уведомления

Получатели запроса

Отчетный период: 2010 г.

☐	Наименование	Набор получателей
☐		Пользователи
☒		Пользователи
☒		Пользователи
☒		Регулируемые организации реестра ...

Рисунок 27 – Исключение получателя

2.2.1.5 Вкладка «Уведомления»

На вкладке «Уведомления» можно установить «галочки» в соответствующих строках. Уведомления приходят на электронную почту пользователя, а также в раздел «Сообщения» (см. рисунки ниже).

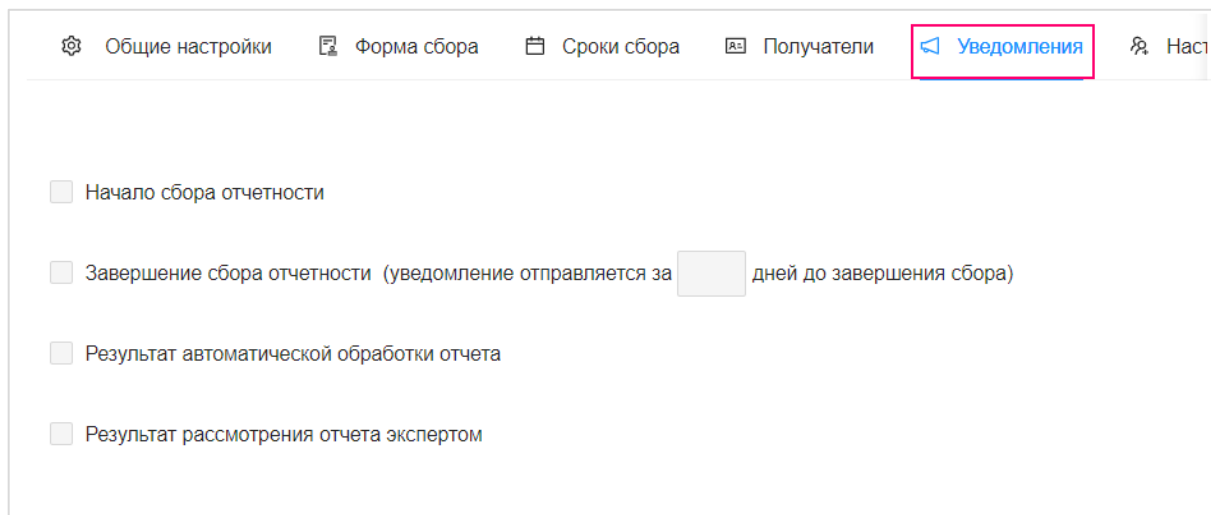


Рисунок 28 – Вкладка «Уведомления»

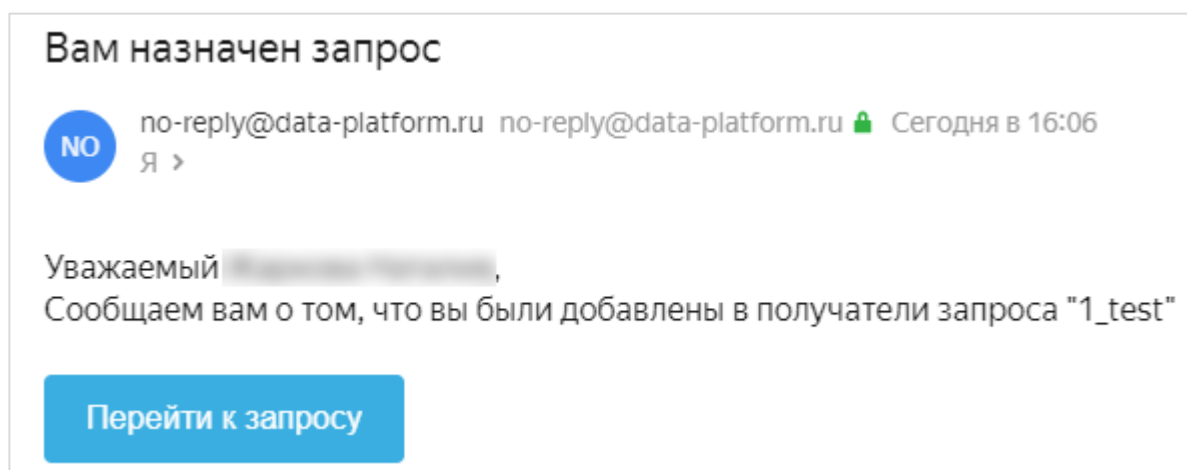


Рисунок 29 – Уведомления на электронную почту

2.2.1.6 Вкладка «Настройки доступа»

На вкладке «**Настройки доступа**» реализована возможность управления пользователями, которым доступен тот или иной запрос в разделе «Запросы» и в разделе «Контроль отчетности» (см. рисунки ниже).

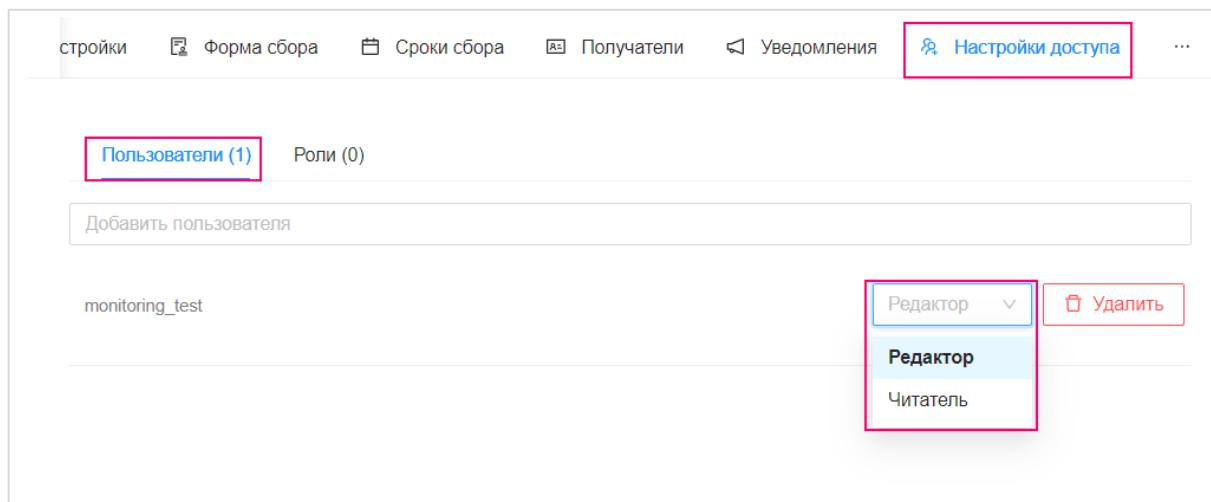


Рисунок 30 – Настройки доступа

Возможно настроить права «Редактор» и «Читатель».

Читатель:

- Видит запрос, может его открыть, но не может редактировать;
- Видит ответ в Контроле отчетность, может его открыть, но не может принимать/отклонять.

Редактор:

- Может делать то, что делает читатель;
- Может редактировать запрос;
- Может принимать/отклонять ответы в КО;
- Может настраивать права для других пользователей.

Остальные пользователи, которым не были выданы права лично, или которым не были выданы права через группу - не видят ни запрос в разделе «Запросы», ни какой-либо из ответов по этому запросу в Контроле отчетности.

2.2.1.7 Завершение создания запроса

После того как все вкладки будут заполнены, нажмите кнопку

 Создать

Отобразится сообщение (см. рисунок ниже).

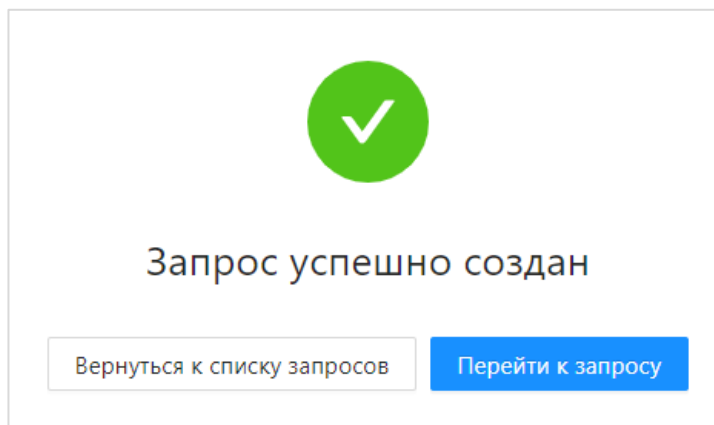


Рисунок 31 – Отображение информационного сообщения

Созданный запрос отобразится в перечне запросов.



Обратите внимание!

В название запроса отображается информация, кем и когда был создан и/или отредактирован запрос (см. рисунок ниже).

Рисунок 32 – Отображение кем и когда создан запрос

Создание запроса отобразится только в новых запросах, а изменение, после любого изменения.

2.2.2 Установка и сброс фильтра

Для поиска необходимых данных нажмите на кнопку  и выберите «галочками» необходимые значения, нажмите «ОК».

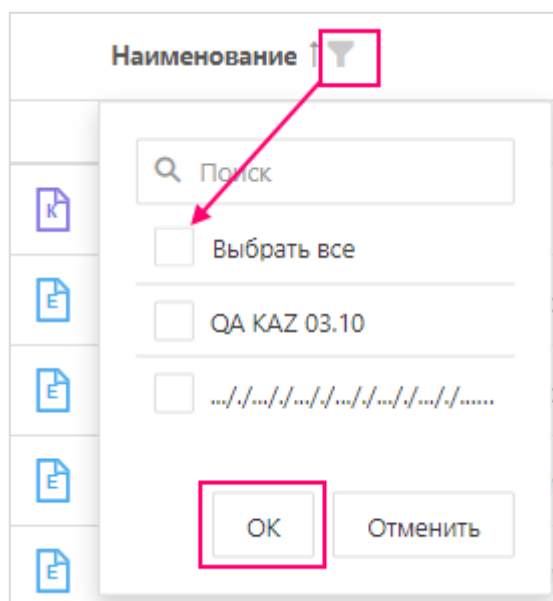


Рисунок 33 – Установка фильтра



Кнопка (присутствует в разделах «Запросы», «Контроль отчетности», «Ответы на запросы») сбрасывает все настроенные фильтры (см. рисунок ниже).

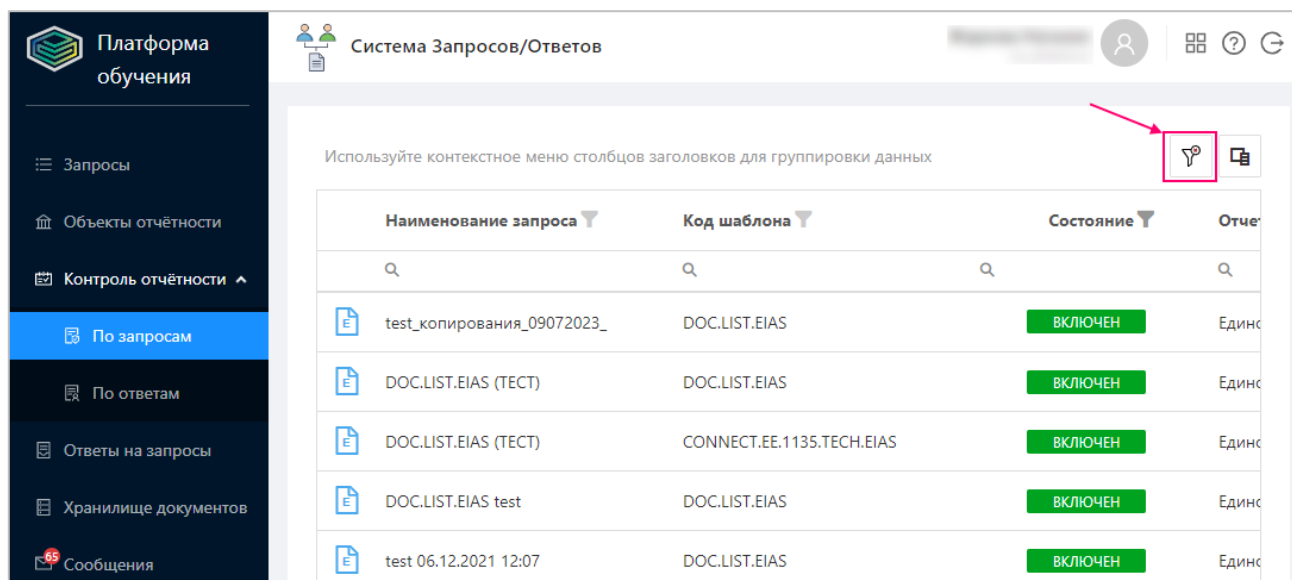


Рисунок 34 – Сброс фильтров



Обратите внимание!

В разделах «Запросы», «Контроль отчетности», «Ответы на запросы» отображается количество выбранных позиций.

Например, если выбрать в фильтре необходимое значение, то в нижней части отобразится количество позиций, соответствующее выбранному фильтру. Если фильтр сбросить, количество изменится (см. рисунок ниже).

Используйте контекстное меню столбцов заголовков для группировки данных

Кол-во выбранных: 3

☐	Дата ответа ↓	Запрос	Код шаблона	Статус	О	Файл с	Рассмс	Действия
☐	04.10.2023 15:31:27	newReq041...	API.T		екор...	API.TESTC...	✗	↓ ⓘ
☐	14.09.2023 14:04:43	TEST.DAVY...	TEST.		edav...	TEST.DAVY...	✗	↓ ⓘ
☐	29.08.2023 11:53:28	TEST.SZO.1...	ENER		МУП ...	ENERGY.C...	✗	↓ ⓘ
☐	10.08.2023 13:51:45	TEST.SZO.1...	ENER		МУП ...	ENERGY.C...	✗	↓ ⓘ
☐	07.08.2023 19:04:31	тест0708	ENER		МУК...	ENERGY.C...	✗	↓ ⓘ
☐	03.08.2023 13:37:18	test_conv	CALC		МУК...	thunder-fil...	✗	↓ ⓘ
☐	01.08.2023 0:38:55	11	TEST.DAVYDOVA.3...	Принят	МУК...	TEST.DAVY...	✗	↓ ⓘ
☐	20.06.2023 16:00:02	test_begin2 ...	TESTBEGIN2	Принят	МУП ...	TESTBEGI...	✗	↓ ⓘ
☐	08.06.2023 16:08:53	Тестирован...	TEST.DAVYDOVA.0...	Принят	Кучу...	TEST.DAVY...	✗	↓ ⓘ
☐	08.06.2023 12:55:44	Тестирован...	TEST.DAVYDOVA.0...	Принят	МУП ...	TEST.DAVY...	✗	↓ ⓘ

Количество: 76

Рисунок 35 – Отображение количества выбранных позиций

2.3 Контроль отчетности

В данном разделе отображаются все запросы, направленные в адрес выбранного объекта отчетности. Запросы в контроль отчетности попадают **автоматически**.

Отчётность может быть «По запросам», «По ответам», «Представления».

Просмотреть присланный отчет можно кликнув на него.

«По ответам» возможно выгрузить несколько ответов одним архивом.

Для выгрузки нескольких ответов необходимо:

3. Выбрать необходимые ответы (можно воспользоваться фильтром) с помощью «чекбокса», т.е. в нужных строках проставить «галочки».

4. Нажать кнопку  (см. рисунок ниже).

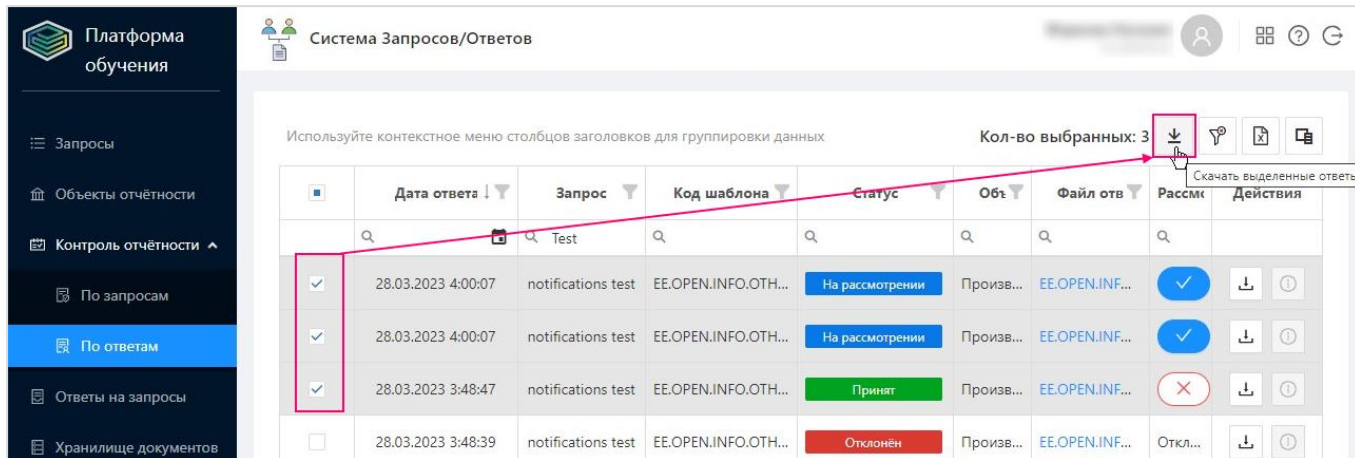


Рисунок 36 – Выгрузка нескольких отчетов одним архивом



Обратите внимание!

После чего папка с архивом загрузится на Ваш ПК. В архив также сформируется файл с ошибками, если какие-то ответы скачать не удалось.

2.3.1 Создание представлений

«Представления» предназначены для удобного отображения запросов. Возможно настраивать представления в разрезе запросов, объектов отчетности, в разрезе периодов.

Для создания представления перейдите в раздел «Контроль отчётности» - «Представления», нажмите кнопку «Создать представление».

В появившемся окне укажите название представления, укажите группу (при наличии), установите флажок «Включено», нажмите кнопку «Добавить запрос», выберите необходимые запросы и нажмите кнопку «Добавить», далее нажмите кнопку «Создать» (см. рисунки ниже).



+ Создать представление

+ Создать группу

Поиск...

Название

Статус

Шаблоны

← Создание представления

Создать

Название представления:

Тестовое

8 / 350

Группа:

Выберите группу

▼

Отключено

Включено

+ Добавить запрос

Искать...

Наименование запроса	Шаблон	Периодичность	Дат
Нет данных			
Количество: 0			

ООО "Платформа" ©2024

Рисунок 37 – Раздел «Представления» (фрагмент 1)

Добавление запроса

☐	Наименование	Шаблон	Состояние	Периодичность
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждый квартал
☒			ВКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждый квартал
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ВКЛЮЧЕН	Каждый квартал
☐			ОТКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ОТКЛЮЧЕН	Каждую неделю
☐			ОТКЛЮЧЕН	Единоразовый

Отмена **Добавить**

Рисунок 38 – Раздел «Представления» (фрагмент 2)

После чего отобразится сообщения, что представление успешно добавлено и отобразится созданное представление (см. рисунок ниже).

← Тестовое ☐ Показать все ответы

Объект отчетности	14 неделя 2025 г.	13 неделя 2025 г.	12 неделя 2025 г.	1
Кыштымский городской округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	
Миасский городской округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	
Саткинский муниципальный округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	

Рисунок 39 – Раздел «Представления» (фрагмент 3)

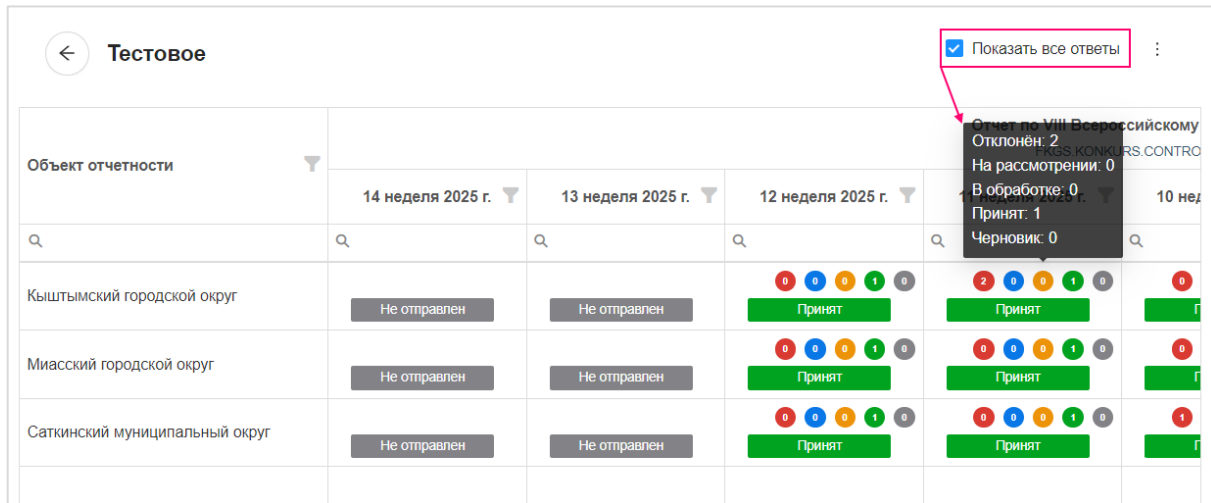


Обратите внимание!

Из любого представления возможно перейти в карточку ответа на запрос, нажав

на статус.

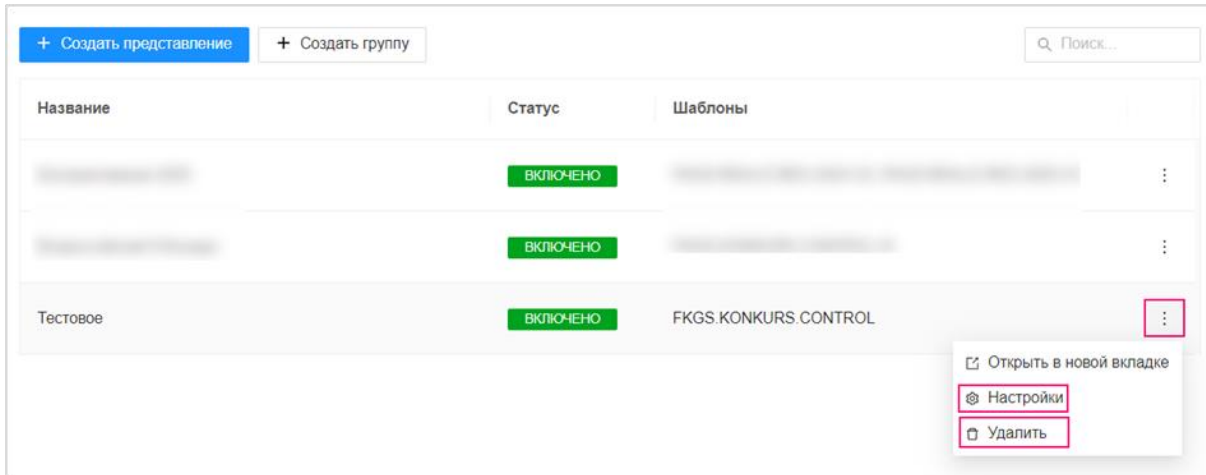
При включении «галочки» – «Показать все ответы» отображаются статусы ответов (см. рисунок ниже).



Объект отчетности	14 неделя 2025 г.	13 неделя 2025 г.	12 неделя 2025 г.	11 неделя 2025 г.	10 неделя 2025 г.
Кыштымский городской округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	Принят	Принят
Миасский городской округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	Принят	Принят
Саткинский муниципальный округ	Не отправлен	Не отправлен	Принят	Принят	Принят

Рисунок 40 – Раздел «Представления» (фрагмент 4)

Созданное представление отобразится в перечне созданных представлений (см. рисунок ниже).



Название	Статус	Шаблоны
Тестовое	ВКЛЮЧЕНО	FKGS.KONKURS.CONTROL

Рисунок 41 – Переход в настройки представления

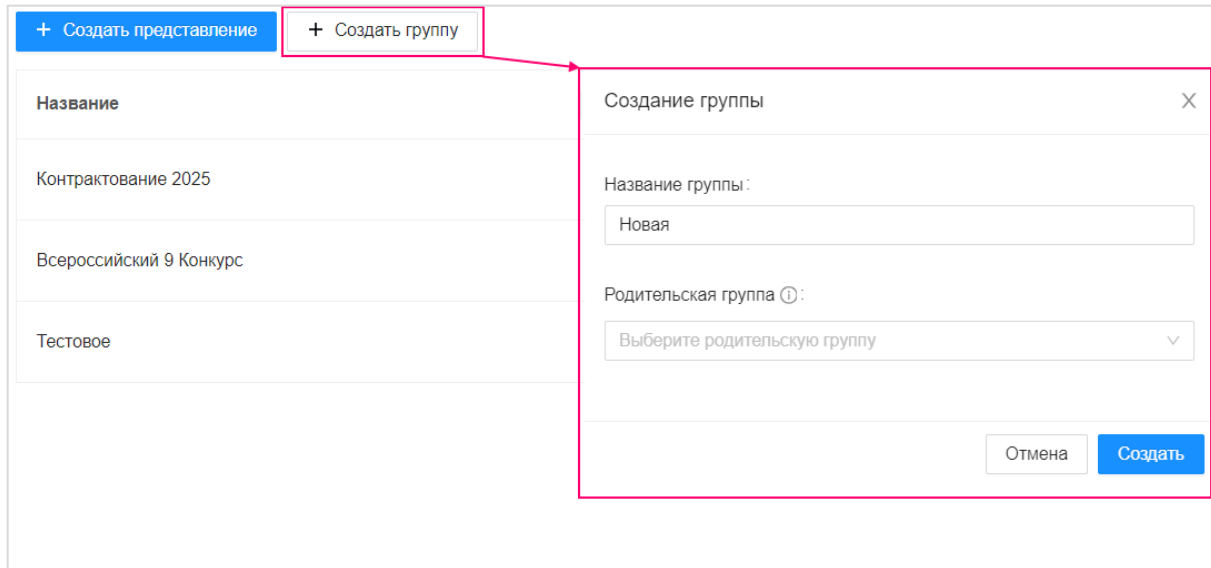
Для редактирования представления нажмите кнопку  и выберите «Настройки». Для удаления представления нажмите кнопку  и выберите «Удалить».

2.3.2 Создание группы

Для создания группы (папка) перейдите в раздел «Контроль отчётности» -

«Представления», нажмите кнопку «Создать группу».

В появившемся окне заполните название группы, выберите родительскую группу (для создания **корневой** группы поле **не заполнять**), нажмите «Создать» (см. рисунок ниже).



Скриншот интерфейса создания группы. В центре внимания диалоговое окно «Создание группы» с полями для названия и выбора родительской группы.

Название
Контрактование 2025
Всероссийский 9 Конкурс
Тестовое

Создание группы

Название группы:

Новая

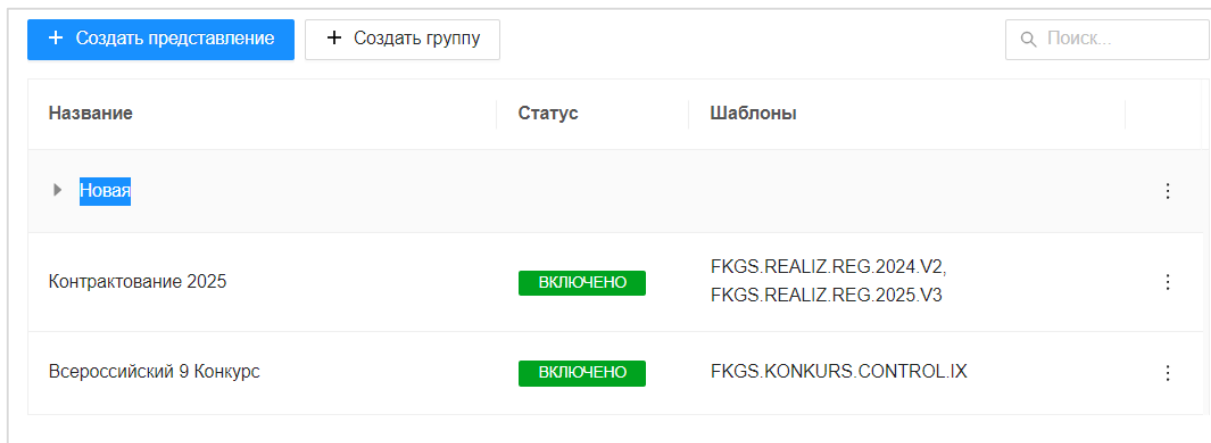
Родительская группа ⓘ:

Выберите родительскую группу

Отмена Создать

Рисунок 42 – Создание группы

После чего отобразится созданная группа (см. рисунок ниже).



Скриншот интерфейса отображения группы. Таблица с колонками: Название, Статус, Шаблоны.

Название	Статус	Шаблоны
▶ Новая		
Контрактование 2025	ВКЛЮЧЕНО	FKGS.REALIZ.REG.2024.V2, FKGS.REALIZ.REG.2025.V3
Всероссийский 9 Конкурс	ВКЛЮЧЕНО	FKGS.KONKURS.CONTROL.IX

Рисунок 43 – Отображение группы

2.3.3 Статус отчетов

Чтобы увидеть статус последнего отчета, необходимо «провалиться» в запрос (см. рисунок ниже). При наведении на иконки-кружки отобразится информация о количестве отчетов.

←

4354 Расчет тарифов на 2024

Отчётный период:

Единовременный

 | Период сбора: 17.04.2023 - 20.06.2023

Наименование объекта отчётности	Статус последнего	Дата последнего	Статусы отчетов
	На рассмотрении	10.07.2023 16:56:00	3 5 1 4
	На рассмотрении	03.07.2023 11:50:49	1 1 3
	Отклонён	03.07.2023 11:38:02	3 3
	На рассмотрении	20.06.2023 16:25:11	1 2 2

Рисунок 44 – Отображение статусов отчетов

Все отчеты, передаваемые с помощью ПО, имеют статус, который отображает состояние обработки ответа организации на запрос в текущий момент времени.

Для просмотра **истории статусов** нажмите на статус последнего отчета (см. рисунок ниже).

История статусов		✕
8 июн. 2023 г., 16:35:23	Принят	
1 июн. 2023 г., 22:24:18	На рассмотрении	Файл успешно валидирован и загружен в предварительную зону Хранилища данных
1 июн. 2023 г., 22:23:42	В обработке	

Рисунок 45 – История статусов

Таблица 1 – Статусы отчётов

Статус	Обозначение	Значение статуса
Не отправлен (серый)		В рамках текущего периода сбора не был отправлен ни один отчет

Статус	Обозначение	Значение статуса
В обработке		Ответ находится в обработке системой
На рассмотрении		Ответ успешно обработан и находится на рассмотрении регулятором
Отклонен системой		Ответ был отклонен на этапе обработки системой
Принят		Ответ принят регулятором
Отклонен		Ответ не прошел проверку администратором сбора и был отклонен вручную

2.3.4 Принятие и отклонение ответа на запрос



Обратите внимание!

Принять или отклонить ответ на запрос можно в статусе «На рассмотрении».

Для этого перейдите ответ на запрос со статусом «На рассмотрении», нажмите



, если необходимо **принять** ответ на запрос и , если необходимо **отклонить**.

Используйте контекстное меню столбцов заголовков для группировки данных							Кол-во выбранных: 3    	
☐	Дата ответа ↓	Код шг	Статус				Рассмотрение	Действия
	🔍 📅 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
☐	27.09.2023 16:17:39	Ор...	KAZ	На рассмотрении	МУ...	КА...	Принять  	 
☐	19.09.2023 14:13:36	KO...	AEQARR647	На рассмотрении	МУ...	АЕ...	 	 
☐	19.09.2023 14:08:12	RR...	AEQARR647	На рассмотрении	МУ...	АЕ...	 	 

Рисунок 46 – Принятие и отклонение запрос

При отклонении можно указать причину отклонения (см. рисунок ниже).

Отклонить отчет

Файл: FORMA1.eias

Расчет не верен

Отмена

Отклонить

Рисунок 47 – Отклонение отчёта

После того как ответ на запрос будет принят или отклонен, у него изменится статус (см. рисунок ниже).

←

forma13_04

Отчётный период:

Единовременный

▼

Период сбора:

13.04.2023 - 14.04.2023

Наименование объекта отчётности ▼	Статус последнего ▼	Дата последнего ↓ ▼	Статусы отчетов ▼
🔍	🔍	🔍	
Северо-западный филиал	Принят	13.04.2023 14:10:04	○ ○ ○ ① ③
Южный филиал	Отклонён	13.04.2023 15:02:43	① ○ ○ ○ ①
Северный филиал	Черновик	13.04.2023 13:23:21	○ ○ ○ ○ ①

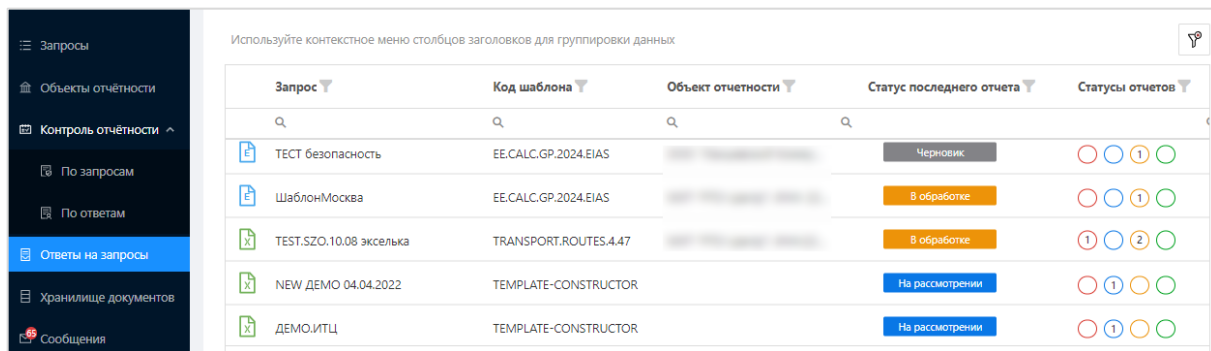
Рисунок 48 – Отображение статусов

Все статусы представлены в [Таблице 1](#)

2.4 Ответы на запросы

Раздел «**Ответы на запросы**» доступен в интерфейсе подотчетных организаций (респондентов).

Данный раздел содержит ответы пользователей (см. рисунок ниже).



Используйте контекстное меню столбцов заголовков для группировки данных

Запрос	Код шаблона	Объект отчетности	Статус последнего отчета	Статусы отчетов
ТЕСТ безопасность	EE.CALC.GP.2024.EIAS		Черновик	○ ○ ○ 1 ○
ШаблонМосква	EE.CALC.GP.2024.EIAS		В обработке	○ ○ ○ 1 ○
TEST.SZO.10.08 экселька	TRANSPORT.ROUTES.4.47		В обработке	1 ○ ○ 2 ○
NEW ДЕМО 04.04.2022	TEMPLATE-CONSTRUCTOR		На рассмотрении	○ 1 ○ ○
ДЕМО.ИТЦ	TEMPLATE-CONSTRUCTOR		На рассмотрении	○ 1 ○ ○

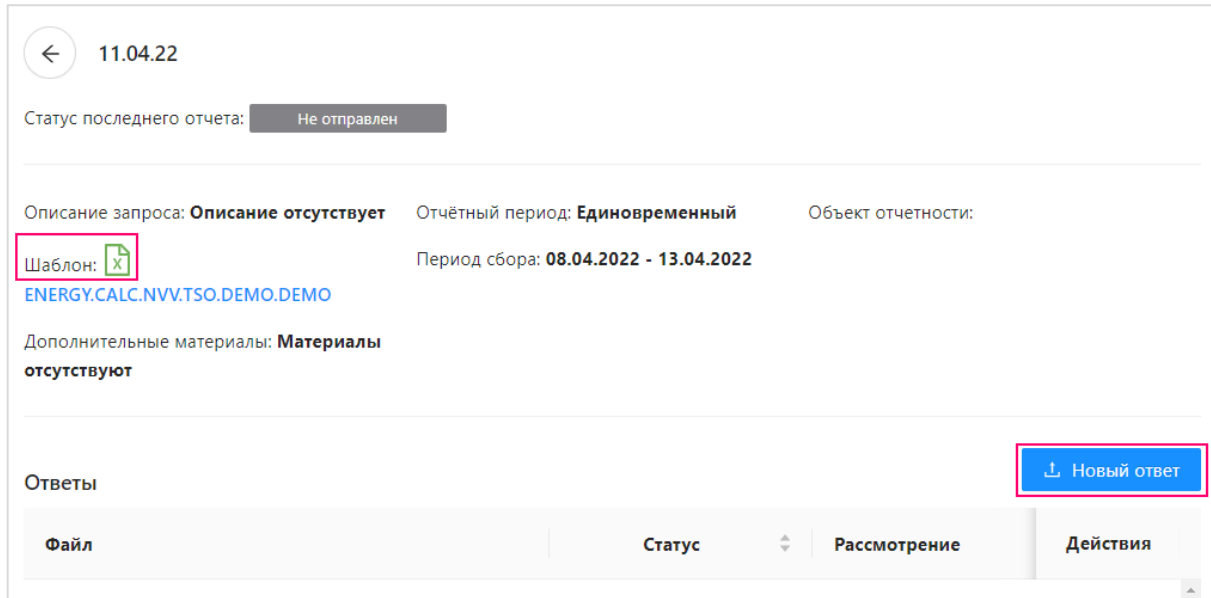
Рисунок 49 – Раздел «Ответы на запросы»

Для ответа на запрос нажмите на соответствующий запрос и перейдите в карточку запроса.



Обратите внимание!

Если шаблон в формате Excel, то в ответ на запрос пользователь загружает заполненный файл (отчет) и подписывает при необходимости (см. рисунок ниже).



← 11.04.22

Статус последнего отчета: Не отправлен

Описание запроса: **Описание отсутствует** Отчётный период: **Единовременный** Объект отчетности:

Шаблон:  [ENERGY.CALC.NVV.TSO.DEMO.DEMO](#) Период сбора: **08.04.2022 - 13.04.2022**

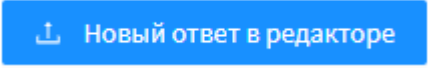
Дополнительные материалы: **Материалы отсутствуют**

Ответы

↓ Новый ответ

Файл	Статус	Рассмотрение	Действия
------	--------	--------------	----------

Рисунок 50 – Новый ответ

Если шаблон в формате *. eias, то можно заполнить шаблон в редакторе по кнопке , затем проверить его и отправить заполненный шаблон (отчет) из редактора.

← Тест 12.04

Статус последнего отчета: Не отправлен

Описание запроса: **Описание отсутствует** Отчётный период: **Единовременный** Объект отчетности:

Шаблон:  **CALC.TARIFF.WATER.EIAS** Период сбора: **12.04.2022 - 15.04.2022**

Дополнительные материалы: **Материалы отсутствуют**

Ответы

↓ Новый ответ в редакторе ↓ Новый ответ

Файл

Система Запросов/Ответов

Файл

Проверка Отправить Сохранить Сохранить и скачать Экспорт xlsx Поиск Инструкция Поддержка Список листов Прикрепление документов Показывать подсказки Информация о листе

Г5 Перейти на лист

Оглавление шаблона (список

скрыть	ИТОГ	Итоговый лист
скрыть	Инструкция	Инструкция по работе с шаблоном
скрыть	Титульный	Расчет тарифа в сфере водоснабжения и водоотведения
скрыть	Тарифы	Сведения о рассчитываемых тарифах
скрыть	Заявление	Заявление об установлении тарифов

Список листов Инструкция Титульный Тарифы ... (+)

Рисунок 51 – Новый ответ в редакторе



Обратите внимание!

Если ответ не был отправлен, он сохраняется в перечне ответов со статусом «Черновик». Версий в статусе «Черновик» отображается такое количество, сколько раз был сохранен шаблон при заполнении.

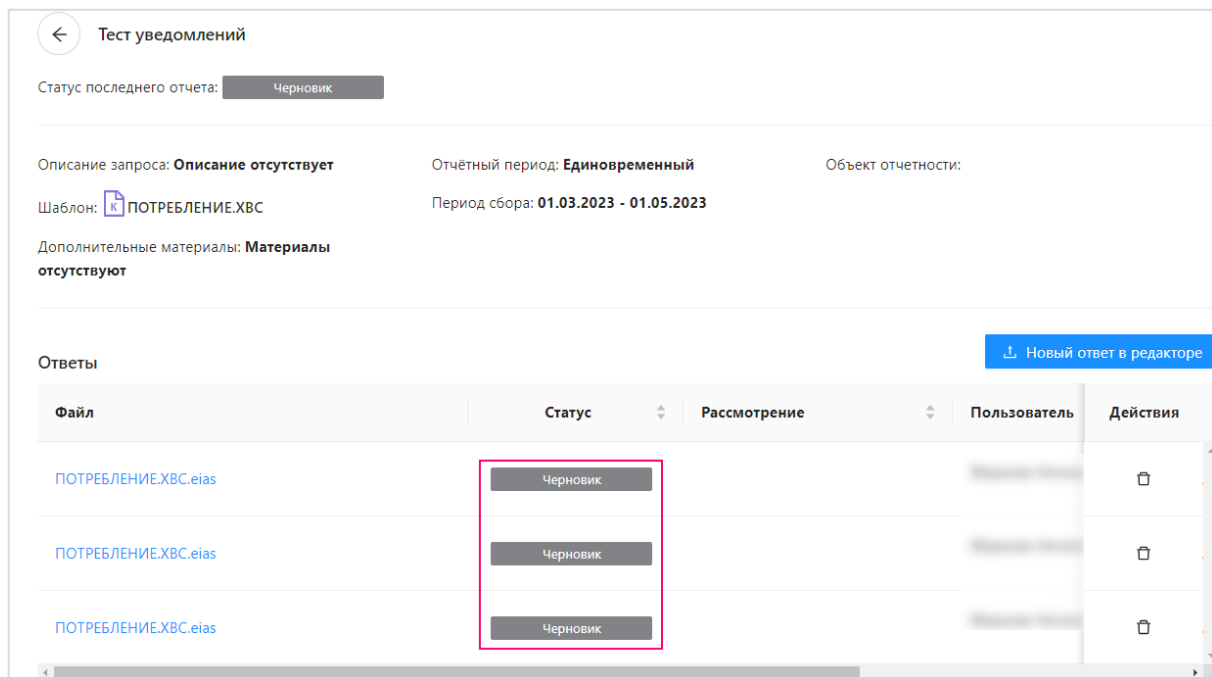


Рисунок 52 – Файлы в статусе «Черновик»

Возможно удалять черновики ответов для шаблонов, созданных в **конструкторе шаблонов** и в формате *.eias (см. рисунок ниже).

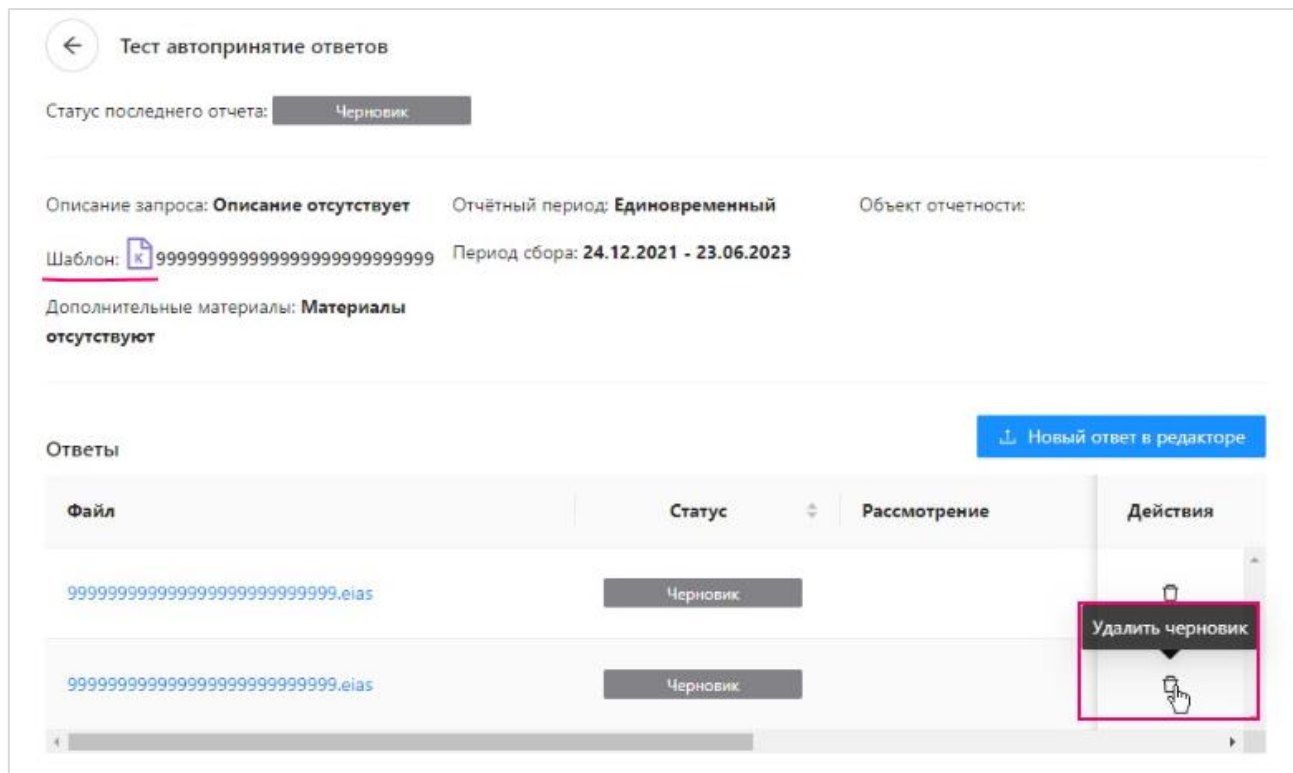


Рисунок 53 – Возможность удаления черновики

Шаблон: 

- шаблоны формата MS Excel

Шаблон: 

- шаблоны формата *.eias

Шаблон: 

- шаблоны, созданные в конструкторе шаблонов

*Обратите внимание!*

Для загрузки документа необходимо использование электронной подписи в том случае, если при создании формы на вкладке [«Общие настройки»](#) было указано, что **подпись обязательна**.

В случае если **подпись необязательна**, то ответ можно отправить сразу, нажав кнопку «Отправить» в появившемся окне (см. рисунок ниже).

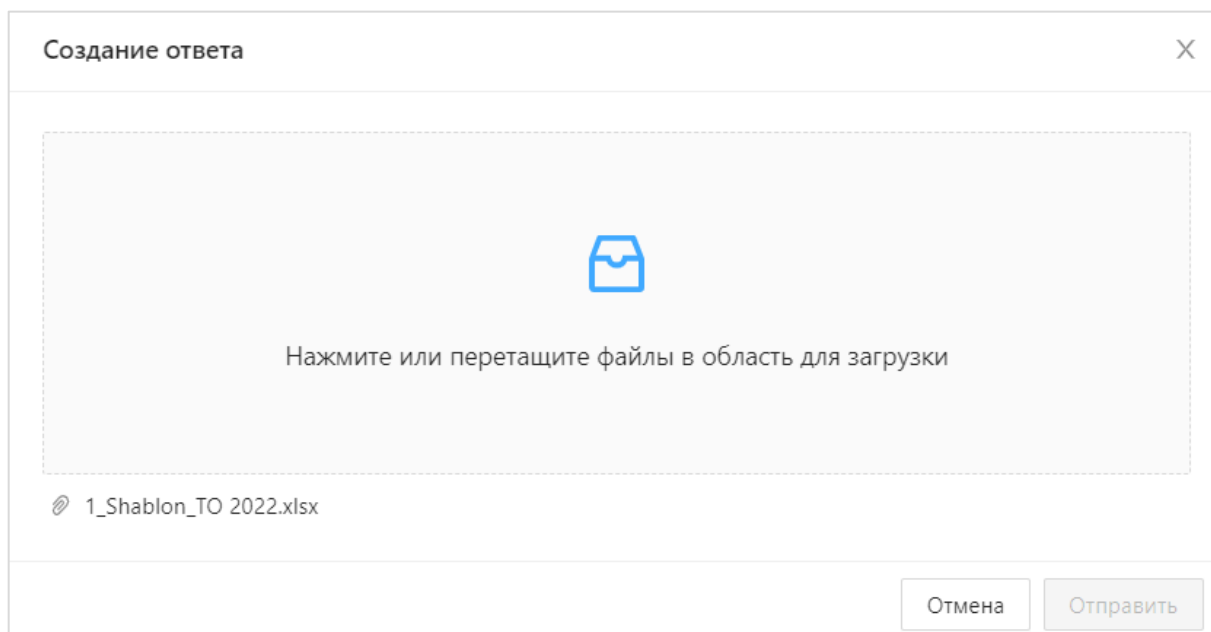


Рисунок 54 – Отправка ответа

Если подпись обязательна, отобразится окно для загрузки и подписания файла электронной подписью (см. рисунок ниже).

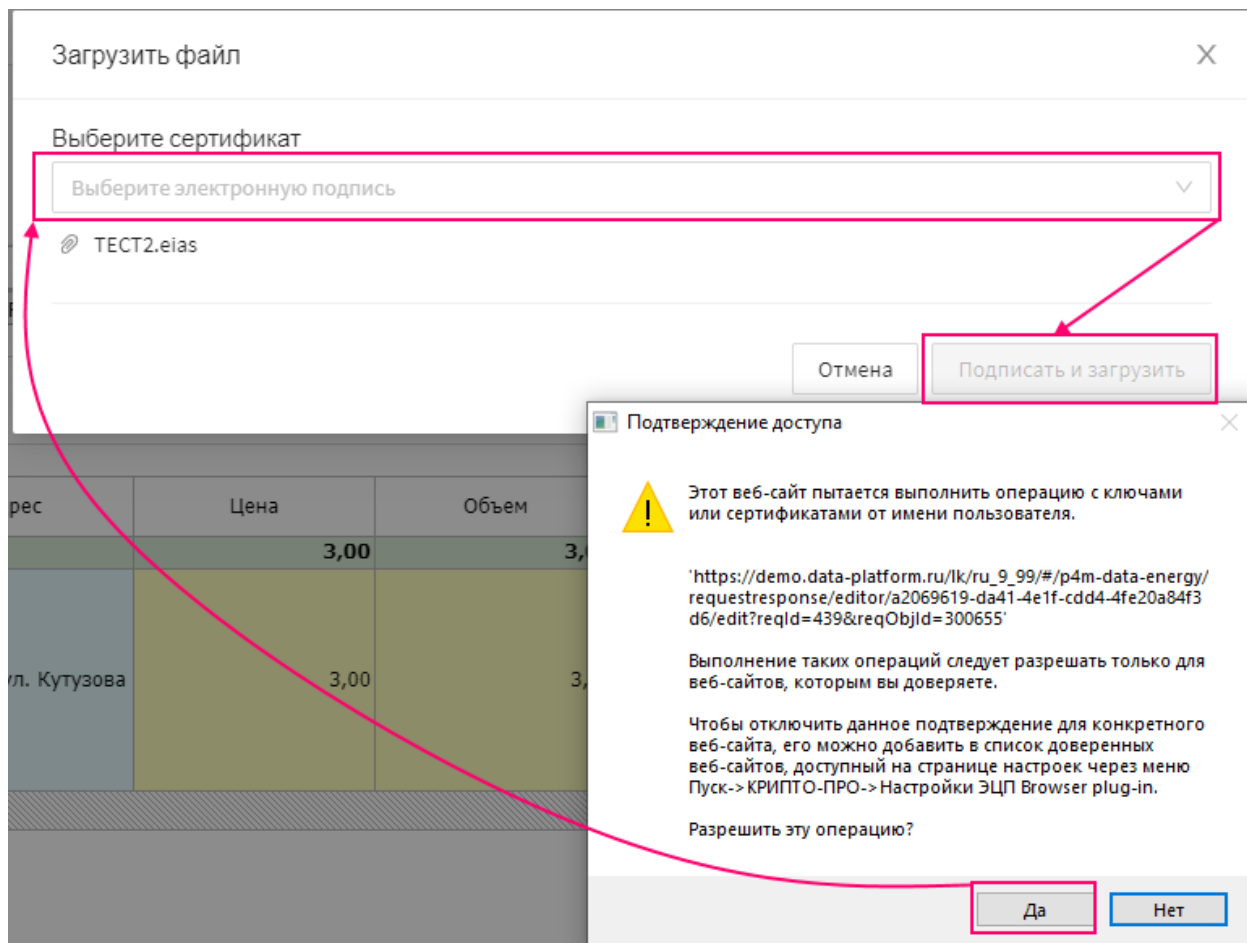


Рисунок 55 – Отправка заполненной формы (фрагмент 1)

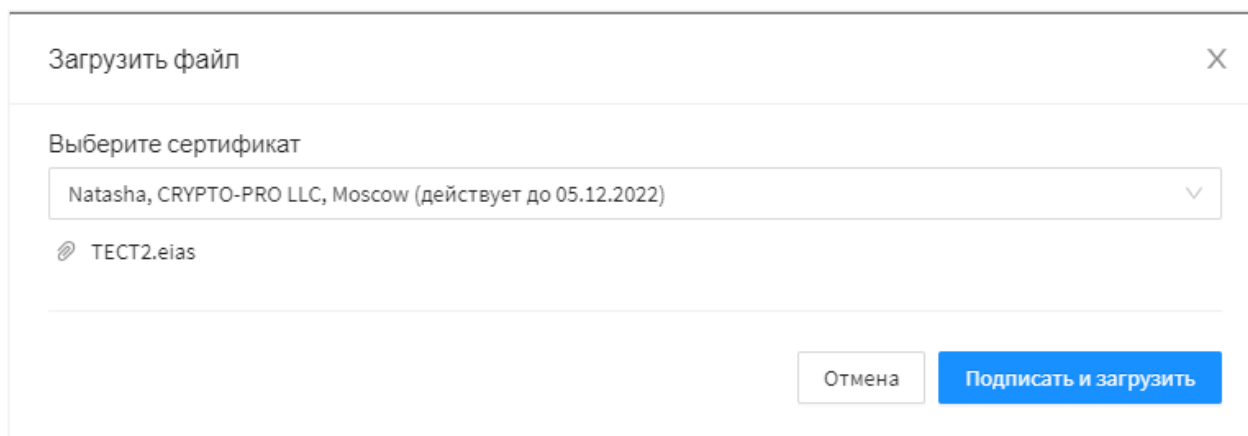


Рисунок 56 – Отправка заполненной формы (фрагмент 2)

В случае если отобразится окно с ошибкой (рисунок ниже), необходимо установить плагин для браузера. Для загрузки инструкции по установке плагина для браузера перейдите по [ссылке](#)

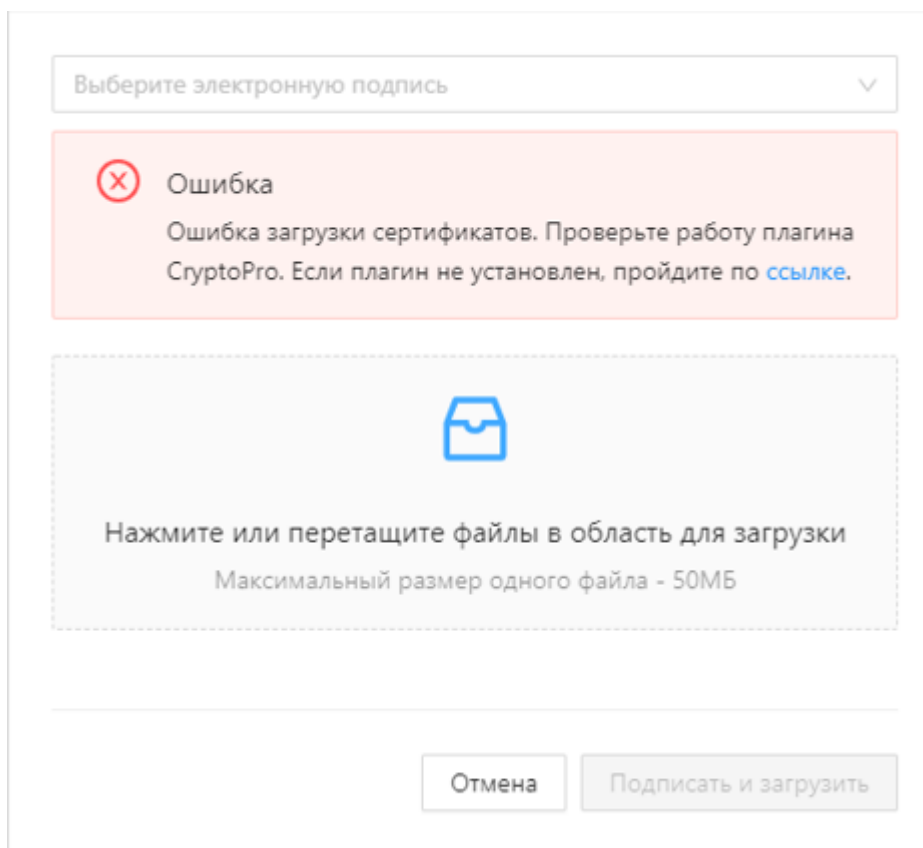


Рисунок 57 – Окно-ошибка загрузки сертификатов

Если ошибки не возникло, отобразится сообщение, что ответ **успешно отправлен** и статус в карточке запроса и в перечне запросов изменится с «не отправлен» на «**на рассмотрении**» (см. рисунки ниже).

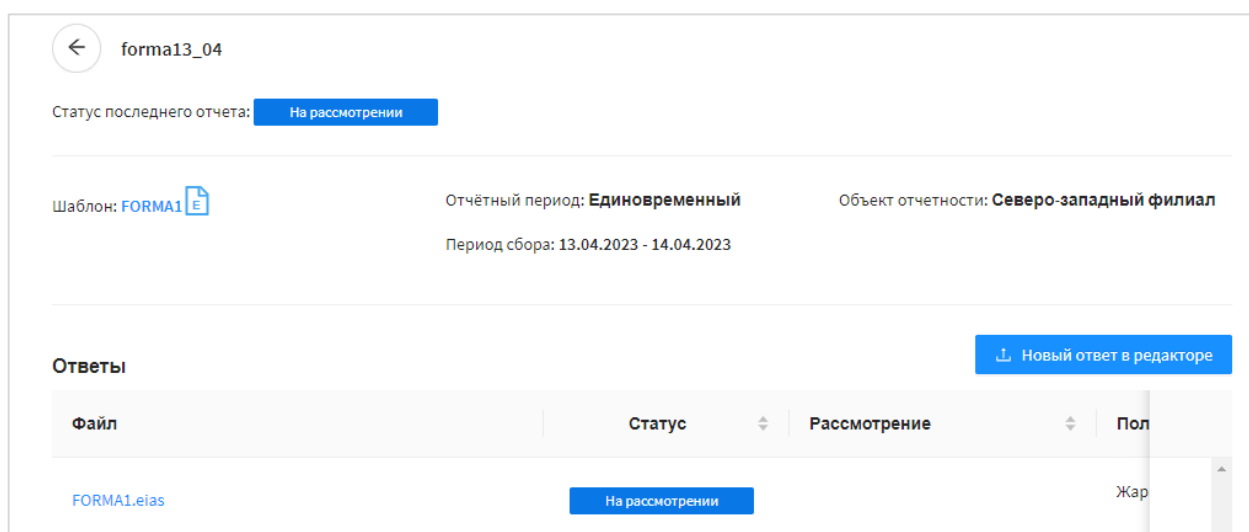


Рисунок 58 – Отображение статуса в карточке запроса

Запрос	Код шаблона	Объект отчетности	Статус последнего ответа	Статусы отчетов	Отчет
13	fo				
 forma13_04	FORMA1	Северо-западный филиал	На рассмотрении	○ ① ○ ○ ③	Един
 forma13_04	FORMA1	Южный филиал	Черновик	○ ○ ○ ○ ①	Един
 forma13_04	FORMA1	Северный филиал	Черновик	○ ○ ○ ○ ①	Един

Рисунок 59 – Отображение статуса в перечне запросов (Ответы)



Обратите внимание!

Принятие/отклонение отчёта осуществляется администратором сбора в разделе [«Контроль отчетности»](#).

2.5 Хранилище документов

В разделе **«Хранилище документов»** пользователь загружает сопроводительные материалы для использования их в качестве обоснования данных, указываемых при заполнении отчетных форм.

Загрузить файл

Для загрузки документа нажмите **Загрузить файл**, выберите необходимый документ и нажмите «Открыть». Далее отобразится сообщение - «Файл успешно загружен» (см. рисунок ниже).

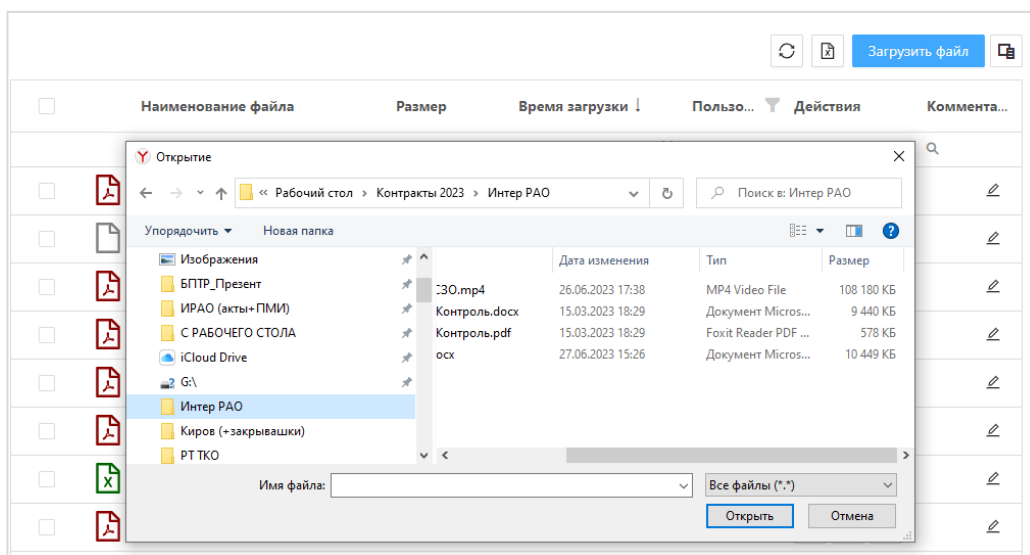


Рисунок 60 – Отображение документа

Загруженный файл отобразится в перечне документов раздела **«Хранилище**



документов».

Для документов в Хранилище доступны следующие дополнительные функции:

1. Выгрузка файла – по кнопке



2. Копирование ссылки в память компьютера пользователя – по кнопке



. Скопированную ссылку можно добавлять в отчетную форму в соответствующую ячейку. Формат ссылки может быть различный.

3. Указание пояснительного комментария для каждого файла -



Кнопка  предназначена для обновления данных



Кнопка  предназначена для выгрузки данных в формат XLSX.



Кнопка  предназначена для выбора отображаемых столбцов (см. рисунок ниже).



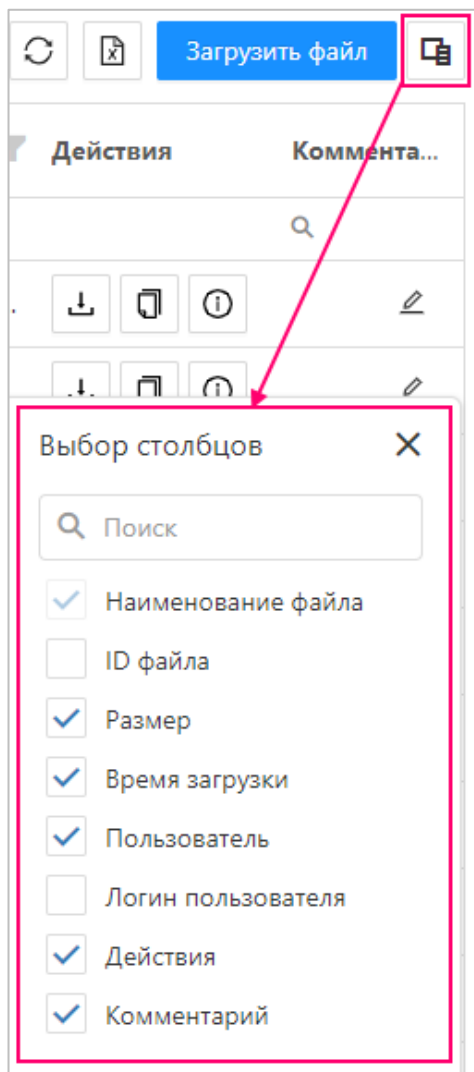


Рисунок 61 – Отображение столбцов

2.6 Сообщения

В разделе «Сообщения» пользователь получает следующую информацию:

- Сообщения от регулятора и других пользователей Системы;
- Уведомления о событиях, связанных со сбором информации (новый запрос, начало сбора, результаты обработки и рассмотрения ответов и др.)

☰ Запросы	  Искать...			
🏠 Объекты отчётности				
📅 Контроль отчётности ^				
📧 По запросам				
📧 По ответам				
📧 Ответы на запросы				
📁 Хранилище документов				
✉ 64 Сообщения				
📁 НСИ				

☐	Отправитель	Тема	Текст сообще...	Прикрепл
	🔍	🔍	🔍	
☐	Администратор	Вам назначен запрос	Уважаемый Жа	
☐	Администратор	Вам назначен запрос	Уважаемый Жа	
☐	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора от	
☐	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора от	
☐	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	
☐	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	
☐	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	
Количество: 69				

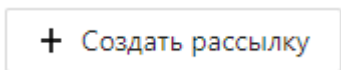
Рисунок 62 – Раздел «Сообщения»

Непрочитанные пользователем сообщения выделяются **жирным шрифтом** в перечне сообщений.

Для ознакомления с текстом сообщения необходимо нажать на соответствующую строку таблицы.

2.7 Рассылка сообщений

Для рассылки сообщений нажмите кнопку



(см.

рисунок ниже).

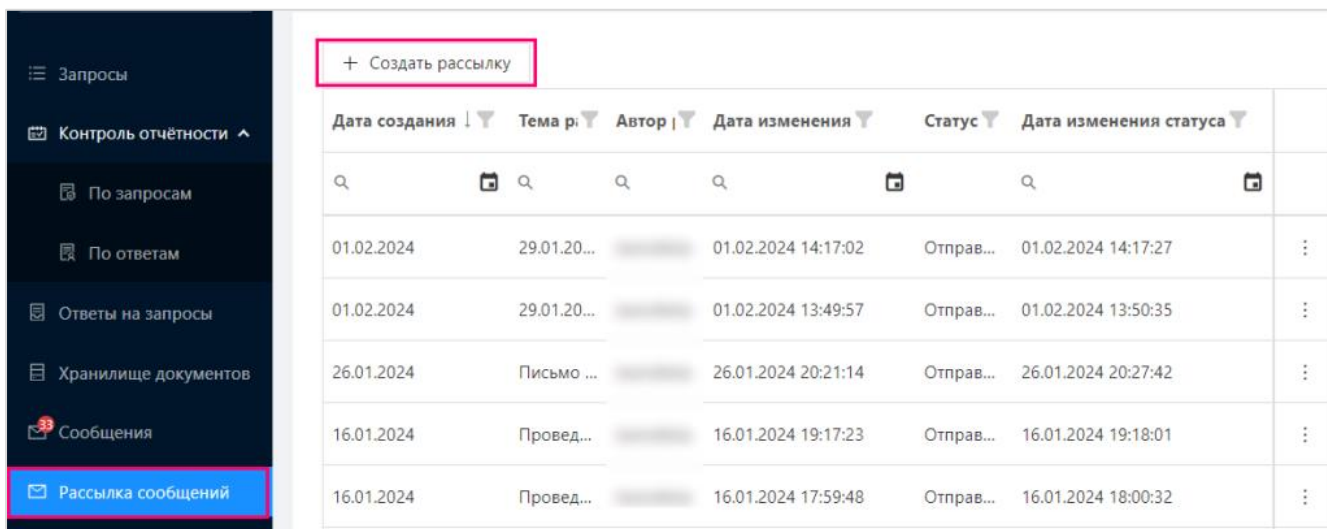


Рисунок 63 – Раздел «Рассылка сообщений» (фрагмент 1)

Заполните следующие вкладки:

- ✓ «Сообщения» (на данной вкладке указывается тема и текст сообщения);
- ✓ «Прикрепленные документы» (на данной вкладке добавляются необходимые документы);
- ✓ «Получатели сообщения» (на данной вкладке добавляются соответствующие получатели)

Далее нажмите кнопку **"Разослать"** - возможно разослать сообщения только в раздел "Сообщения" Системы Запросов/Ответов -> "Разослать", либо в раздел "Сообщения" Системы Запросов/Ответов и на электронную почту -> "Разослать + копия на email" (см. рисунок ниже).

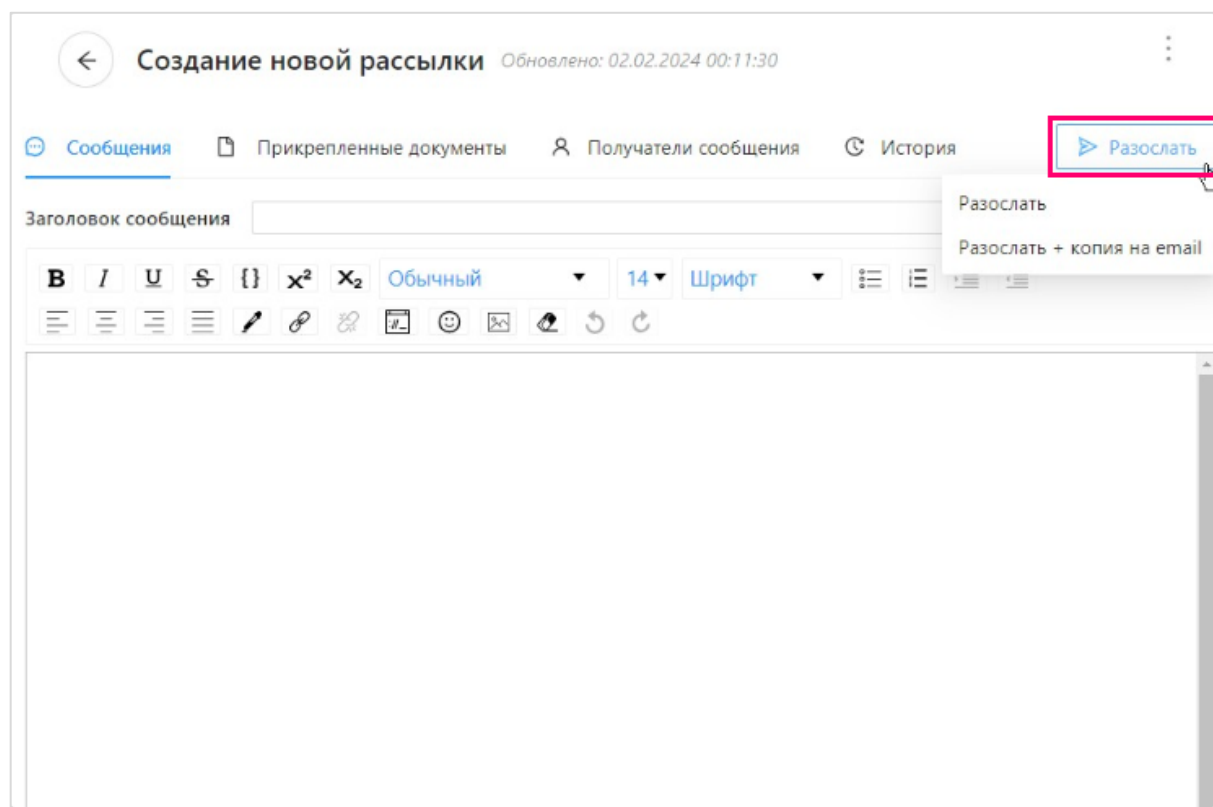


Рисунок 64 – Раздел «Рассылка сообщений» (фрагмент 2)



3. Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибки в Модуле обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки компании-разработчика по адресу: <https://my-sp.ru>