**Инструкция по внесению в ГИС «Энергоэффективность»**

**декларации о потреблении энергетических ресурсов**

Порядок представления декларации о потреблении энергетических ресурсов в Минэкономразвития России установлен Приказом Минэкономразвития России от 28.10.2019 № 707 (ред. от 23.09.2021) «Об утверждении Порядка представления декларации о потреблении энергетических ресурсов и формы декларации о потреблении энергетических ресурсов».

Субъектами декларирования (кто обязан представлять декларацию) согласно Федеральному закону № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» являются:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

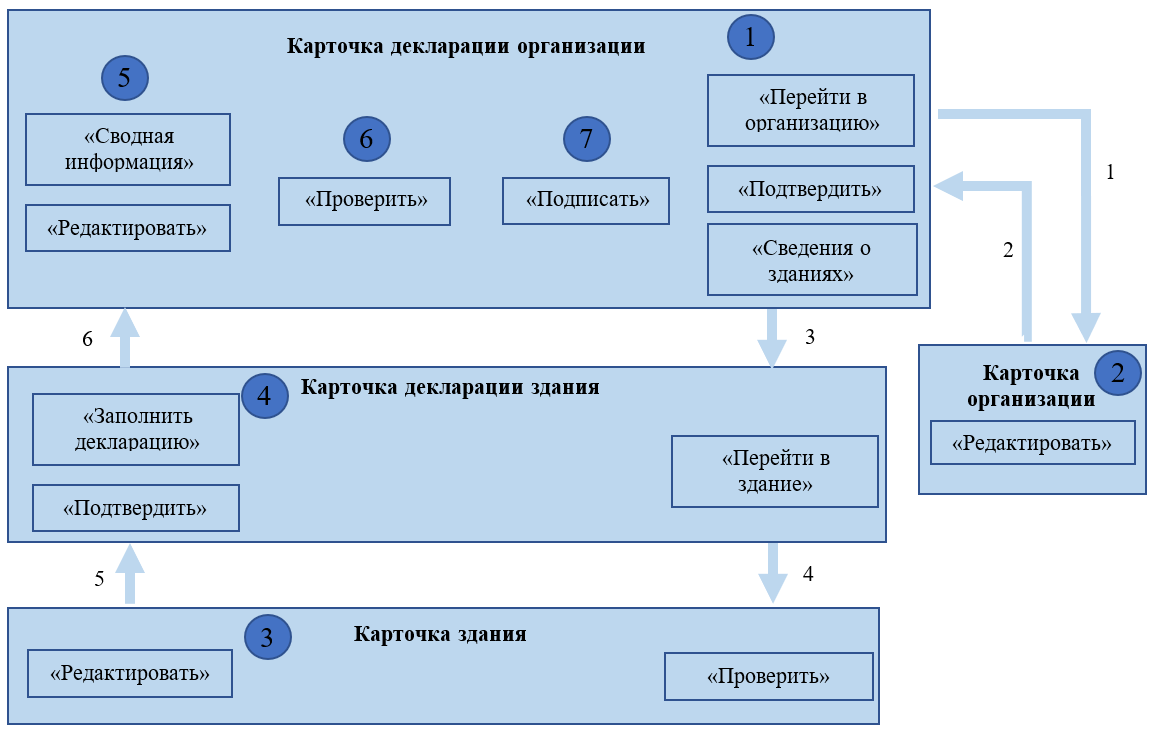
- государственные и муниципальные учреждения.

Этапы ведения декларации в ГИС «Энергоэффективность» приведены в Таблица 1.

Таблица 1 - Этапы ведения декларации в ГИС «Энергоэффективность»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер этапа** | **Ответственный** | **Действие над декларацией** | **Сроки** |
| 1 | субъект декларирования | представление в Минэкономразвития России/ размещение в ГИС «Энергоэффективность» | до 30 апреля года следующего за отчетным |
| 2 | Минэкономразвития России | проверка | 30 дней |
| уведомление о нарушениях субъекта декларирования (в случае обнаружения нарушений) |
| 3 | субъект декларирования | устранение нарушений (в случае получения уведомления о нарушениях) | 15 дней |

**Схема внесения в ГИС «Энергоэффективность» декларации о потреблении энергетических ресурсов**



**Этапы внесения в ГИС «Энергоэффективность»**

**декларации о потреблении энергетических ресурсов**

1. **Создать декларацию в ГИС «Энергоэффективность»**

При условии, что организация зарегистрирована в ГИС «Энергоэффективность», а декларация для организации не создана в системе, то есть имеет статус «Отсутствует»/«Заполнить декларацию», сотруднику организации с ролью в системе «Декларант» или «Руководитель» необходимо разместить декларацию в системе.

Разместить декларацию в системе можно одним из трех способов.

1.1 Способ 1. Создание декларации из карточки организации:

* в левом меню выбрать пункт «Организации» (Рисунок 1);

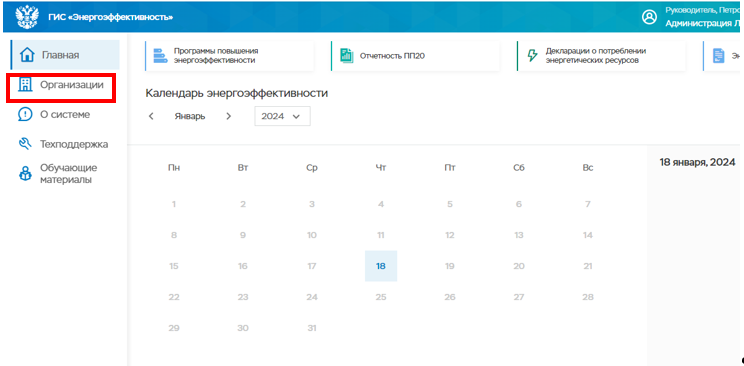


Рисунок 1 – Раздел «Организации» в ГИС «Энергоэффективность»

* в таблице с перечнем организаций выбрать организацию;
* в карточке организации выбрать вкладку «Декларации»;
* во вкладке «Декларации» нажать кнопку «Добавить декларацию» (Рисунок 2);

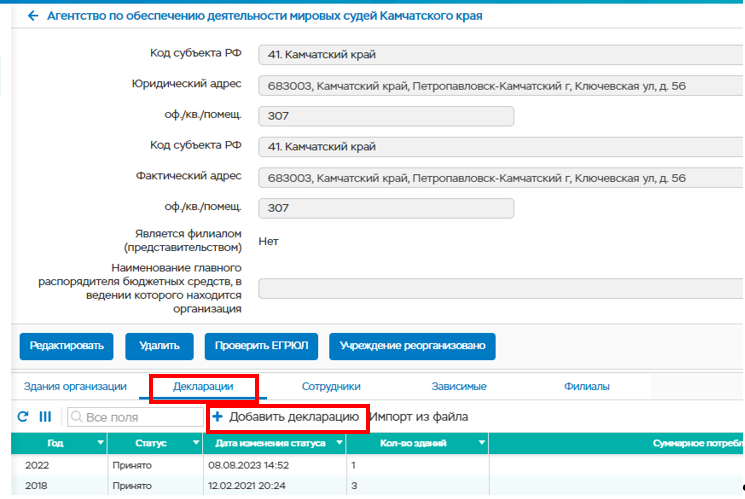


Рисунок 2 – Кнопка «Добавить декларацию» на вкладке «Декларации» в карточке организации

* во всплывающем окне выбрать год декларации (Рисунок 3);
* во всплывающем окне нажать кнопку «Создать».

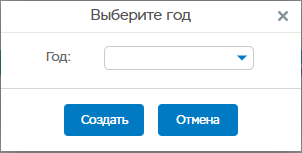


Рисунок 3 – Всплывающее окно с выбором года декларации

1.2 Способ 2. Импорт декларации из файла:

* в левом меню выбрать пункт «Организации» (Рисунок 1);
* в таблице с перечнем организаций выбрать организацию;
* в карточке организации выбрать вкладку «Декларации»;
* на вкладке «Декларации» нажать кнопку «Импорт из файла» (Рисунок 4);

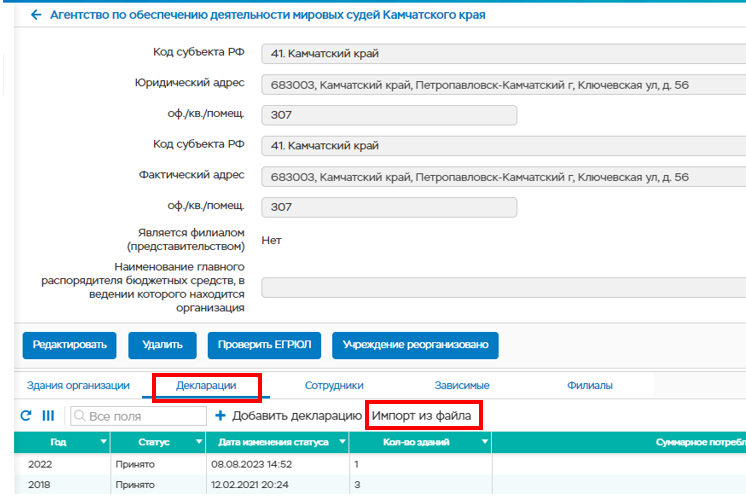


Рисунок 4 – Кнопка «Импорт из файла» на вкладке «Декларации» в карточке организации

* во всплывающем окне скачать шаблон и инструкцию, нажав на соответствующие ссылки (Рисунок 5);

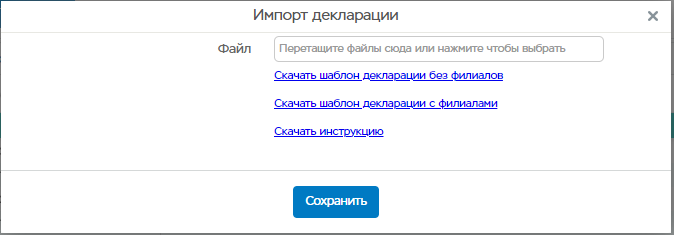


Рисунок 5 – Всплывающее окно «Импорт декларации»

* заполнить шаблон, пользуясь инструкцией, сохранить файл;
* загрузить шаблон в систему, выбрав соответствующий файл в поле «Файл» всплывающего окна «Импорт декларации» (Рисунок 5);
* во всплывающем окне нажать кнопку «Сохранить».

1.3 Способ 3. Создание декларации в разделе «Декларации учреждений»:

* выбрать пункт главного меню «Декларации о потреблении энергетических ресурсов» (Рисунок 6);

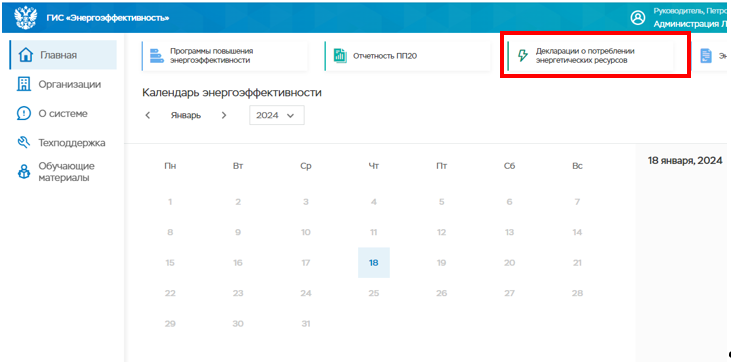


Рисунок 6 – Раздел «Декларации о потреблении энергетических ресурсов» в ГИС «Энергоэффективность»

* на странице «Декларации учреждений» выбрать отчетный год (Рисунок 7);
* на странице «Декларации учреждений» в таблице с перечнем организаций в строке организации в столбце «Статус декларации» нажать на ссылку «Отсутствует» (Рисунок 7).

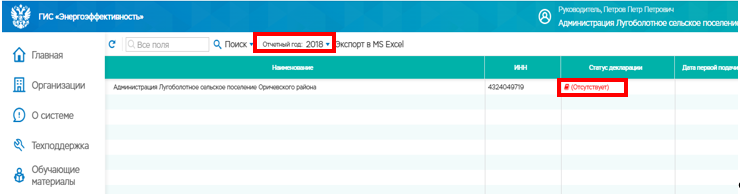


Рисунок 7 – Страница «Декларации учреждений»

1.4 После размещения декларации в системе одним из трех способов открывается уведомление о необходимости проверить данные в карточке организации (Рисунок 8):

* нажать в окне уведомления кнопку «ОК». Открывается созданная декларация в статусе «Заполняется организацией» (Рисунок 9).

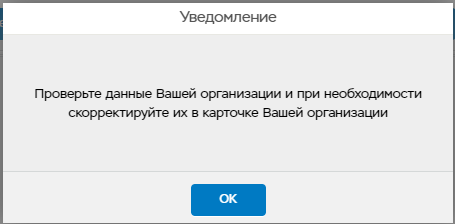


Рисунок 8 – Уведомление о необходимости проверить данные в карточке организации

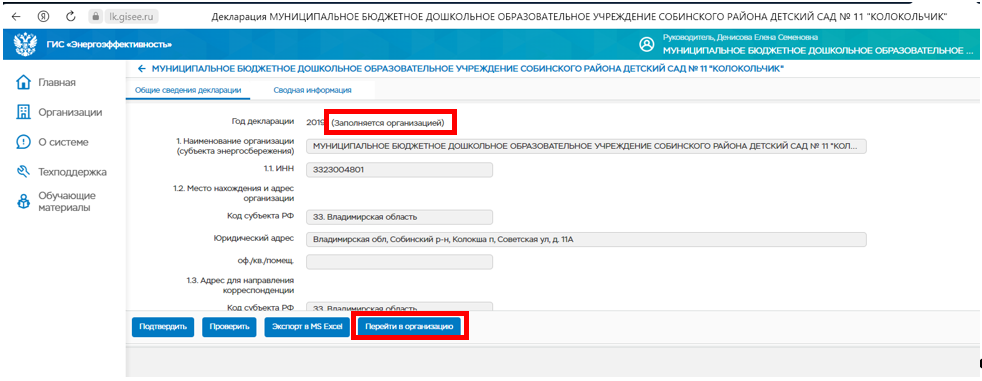


Рисунок 9 – Созданная декларация организации в статусе «Заполняется организацией»

1. **Проверить данные организации и при необходимости скорректировать их в карточке организации:**

* в карточке декларации организации нажать кнопку «Перейти в организацию» (Рисунок 9);
* в открывшейся карточке организации проверить корректность заполнения всех полей (Рисунок 10);
* при необходимости в карточке организации нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 10), скорректировать сведения, нажать кнопку «Сохранить»;

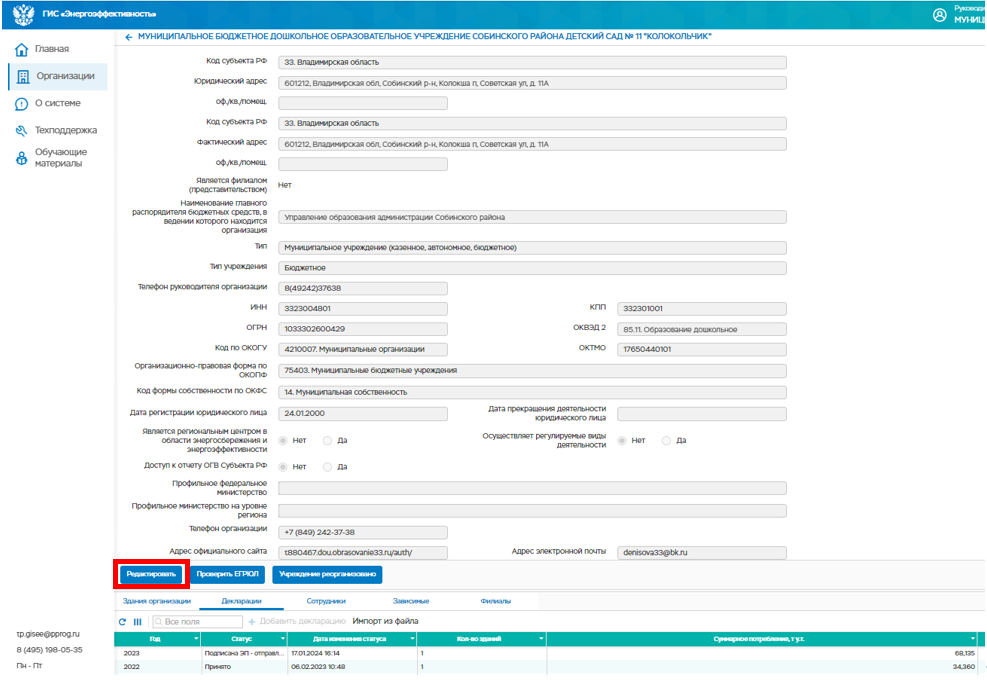


Рисунок 10 – Карточка организации

* в карточке организации нажать кнопку «Проверить ЕГРЮЛ» (Рисунок 10). Появляется уведомление о том, что расхождений данных в системе и в ЕГРЮЛ нет (Рисунок 11) или уведомление со сведениями о расхождениях (Рисунок 12);

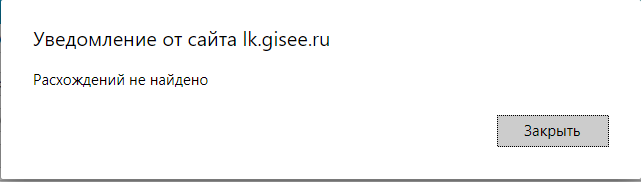


Рисунок 11 – Уведомление о том, что расхождений данных в системе и в ЕГРЮЛ нет

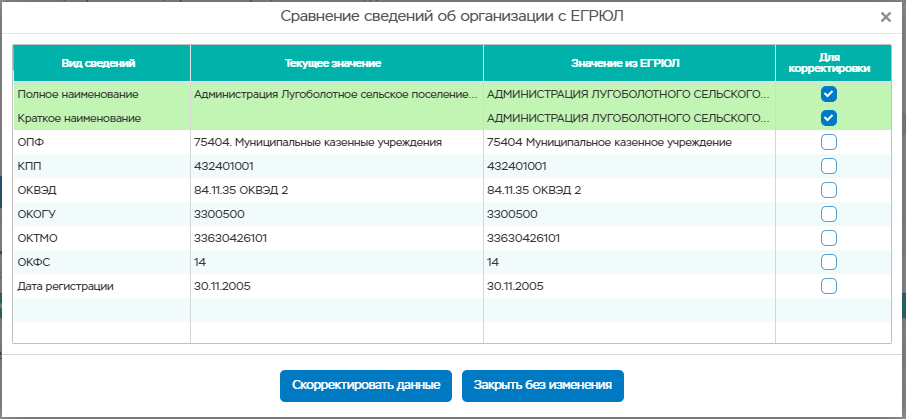


Рисунок 12 – Уведомление со сведениями о расхождениях данных в системе и в ЕГРЮЛ

* вернуться в карточку декларации организации (Рисунок 13), перейдя на предыдущую вкладку или сделав шаг назад «»;
* в карточке декларации организации нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 13);

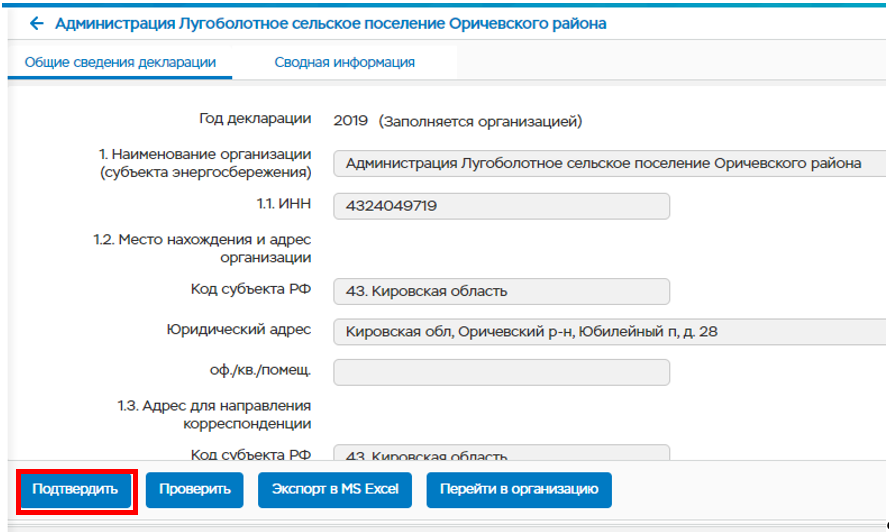


Рисунок 13 – Кнопка «Подтвердить» в карточке декларации организации

* нажать кнопку «Да» в открывшемся окне подтверждения действия (Рисунок 14). В карточке декларации организации появляются вкладки «Сведения о зданиях Декларации», «Ответственные лица», «Лист согласования» (Рисунок 15).

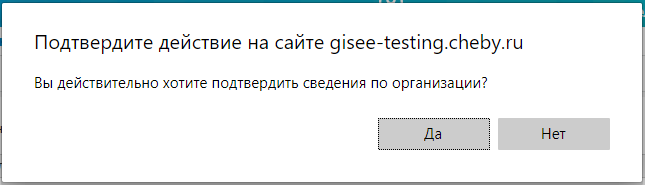


Рисунок 14 – Окно с подтверждением сведений по организации

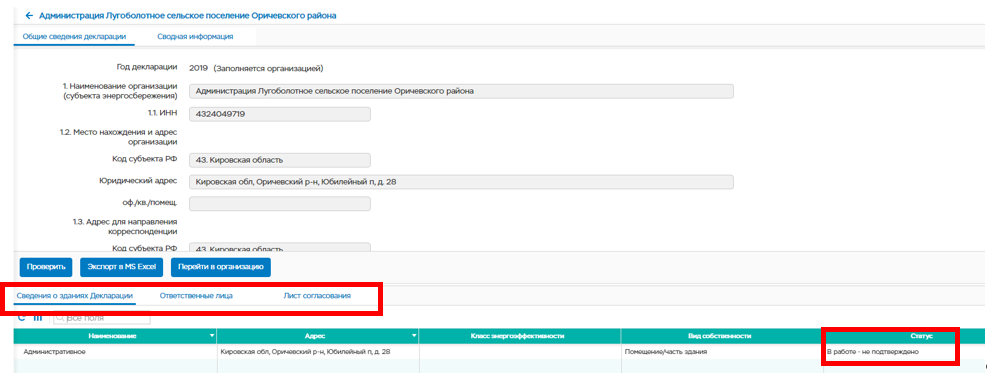


Рисунок 15 – Карточка декларации организации после подтверждения сведений об организации

1. **Проверить данные по зданию и при необходимости скорректировать их в карточке здания:**

* на вкладке «Сведения о зданиях Декларации» карточки декларации организации отображены все здания, внесенные в карточку организации и действующие в том году, за который вносятся отчетные данные (соответствующие даты начала и окончания эксплуатации учреждением в общих сведениях по зданию в карточке здания), здания имеют статус «В работе – не подтверждено» (Рисунок15);
* двойным нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке на вкладке «Сведения о зданиях Декларации» выбрать здание. Открывается уведомление о необходимости проверить данные в карточке здания организации (Рисунок 16);

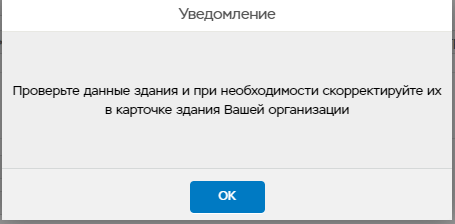


Рисунок 16 – Окно уведомления о необходимости проверить данные в карточке здания организации

* нажать в окне уведомления кнопку «ОК». Открывается карточка с декларацией здания, содержащая кнопки «Подтвердить» и «Перейти в здание» (Рисунок 17);

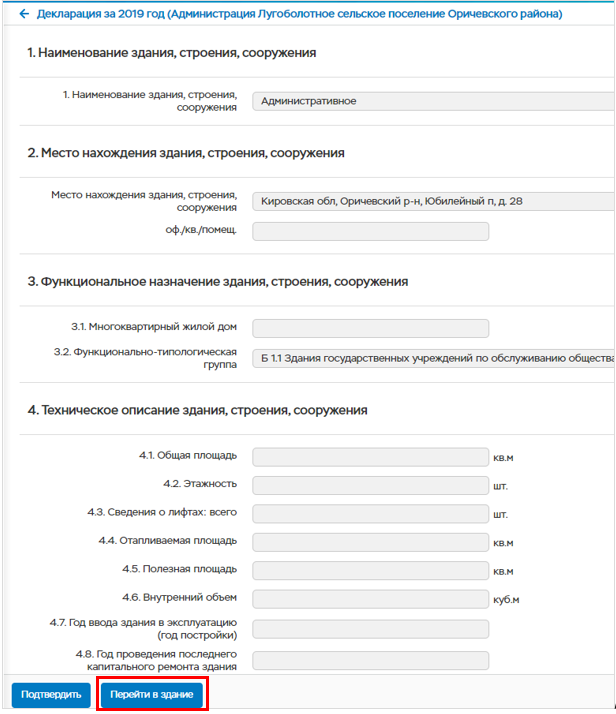
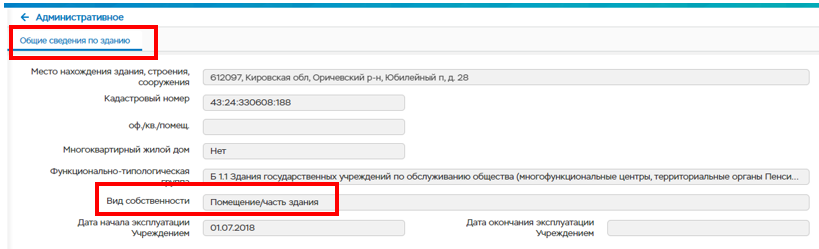
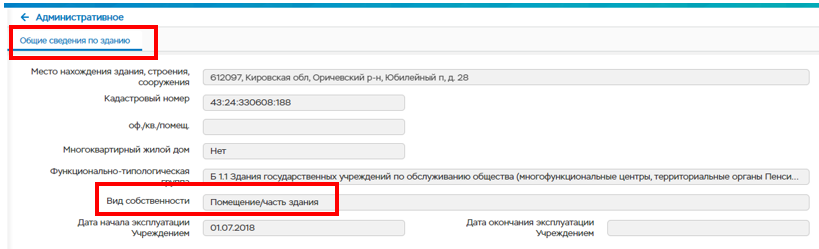


Рисунок 17 – Карточка с декларацией здания

* в карточке с декларацией здания нажать кнопку «Перейти в здание» (Рисунок 17);
* открыта карточка здания, содержащая только вкладку «Общие сведения по зданию» ( Рисунок *18*), если вид собственности здания указан «Помещение/часть здания», и две вкладки «Общие сведения по зданию» и «Паспорт здания» (Рисунок 19), если указан иной вид собственности здания;

 Рисунок 18 – Карточка здания, если вид собственности здания указан «Помещение/часть здания»

* в карточке здания проверить корректность заполнения всех полей на обеих вкладках;
* в карточке здания нажать кнопку «Проверить» (Рисунок 19), ознакомиться с протоколом проверки (Рисунок 20);

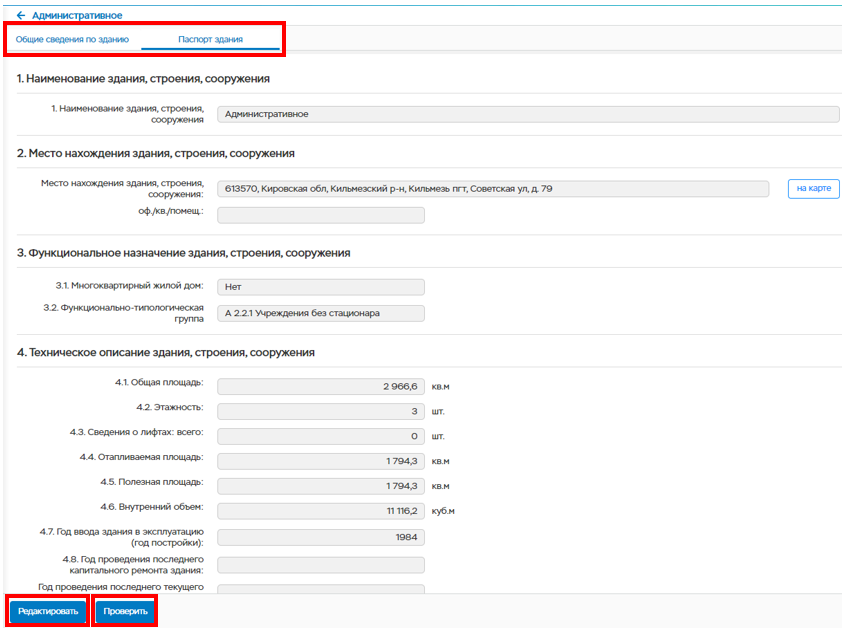


Рисунок 19 – Карточка здания, если указан вид собственности здания отличный от «Помещение/часть здания»

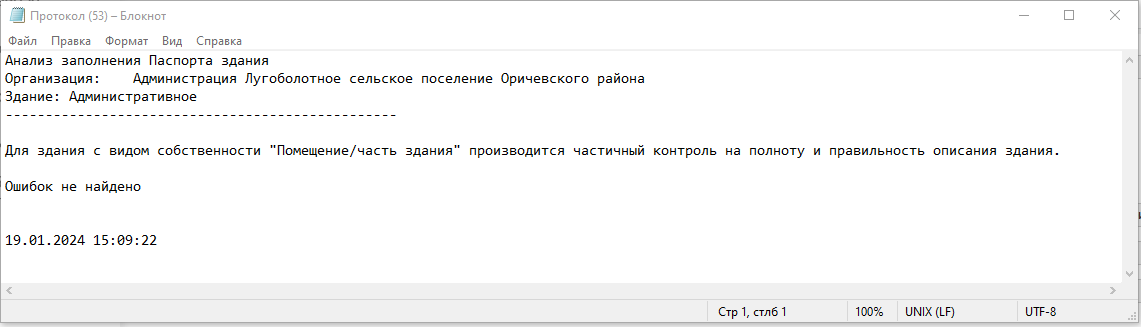


Рисунок 20 – Протокол проверки карточки здания

* при необходимости в карточке здания нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 19), скорректировать сведения, нажать кнопку «Сохранить»;

В карточке здания все поля на вкладке «Общие сведения по зданию» редактируются. На вкладке «Паспорт здания» доступны к редактированию только поля п.п. 4-11, п.п. 1-3 автоматически заполняются сведениями с вкладки «Общие сведения по зданию» карточки этого здания.



Для корректного ввода адреса в системе: нажать на поле заполнения адреса, в открывшемся поле «Адресный классификатор ФИАС» выбрать регион из выпадающего списка, ввести в поле поиска без запятых через пробелы: город, улицу, номер здания (например, Москва Ленина 1). Если адрес отсутствует в справочнике, проверить наличие адреса в базе адресов ФИАС (fias.nalog.ru), которую использует ГИС «Энергоэффективность». В случае отсутствия адреса в ФИАС обратиться в орган местного самоуправления с заявкой на добавление адреса в ФИАС. После появления адреса в ФИАС он автоматически импортируется в систему. В качестве временной меры поставить галочку «Адрес без дома», выбрать регион из списка, в строке поиска ввести название населенного пункта и улицы, выбрать адрес. В поле «оф./кв./помещ.» указать номер дома.



* вернуться в карточку декларации здания (Рисунок 21), перейдя на предыдущую вкладку или сделав шаг назад «»;
* в карточке декларации здания нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 21);

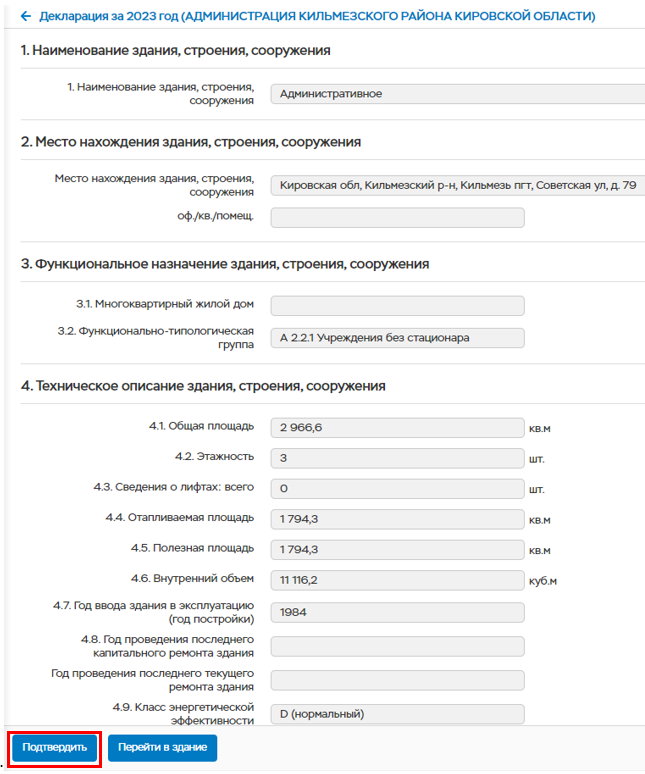


Рисунок 21 – Кнопка «Подтвердить» в карточке декларации здания

* нажать кнопку «Да» в открывшемся окне подтверждения действия (Рисунок 22);

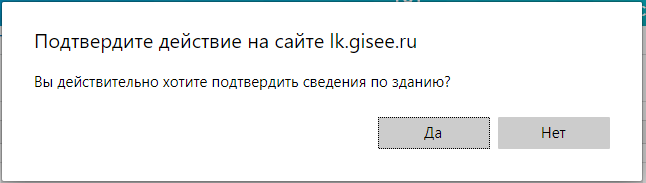


Рисунок 22 – Окно с подтверждением сведений по зданию

* в карточке декларации здания кнопка «Подтвердить» заменилась на кнопку «Заполнить декларацию» (Рисунок 23), здание приобрело статус «В работе».

 Если вид собственности здания указан «Помещение/часть здания», декларация на это здание не заполняется. Поэтому после проверки сведений по зданию, исправления всех ошибок по нему и подтверждения этих сведений здание приобретает статус «Заполнено».

1. **Заполнить декларацию по зданию:**

* в карточке декларации здания нажать кнопку «Заполнить декларацию» (Рисунок 23);
* заполнить в карточке декларации здания пункты 12, 13, 14, нажать кнопку «Сохранить» и нажатием кнопки «Да» в всплывающем окне подтвердить действие;

 В карточке декларации здания доступны к редактированию только поля п.п. 12-14, п. 15 рассчитывается автоматически, п.п. 1-11 не редактируются, а автоматически заполняются из карточки здания.

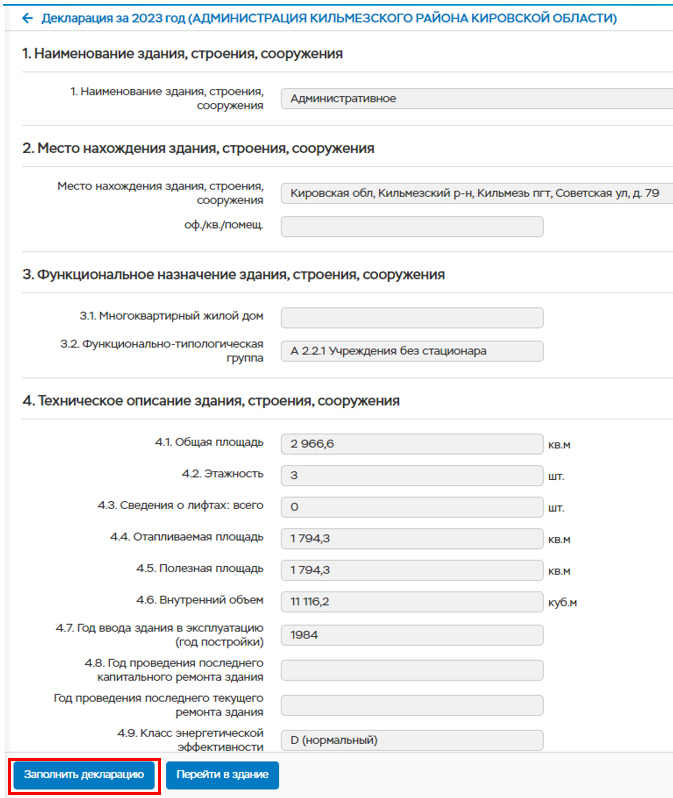


Рисунок 23 – Кнопка «Заполнить декларацию» в карточке декларации здания

* вернуться в карточку декларации организации (Рисунок 24), перейдя на предыдущую вкладку или сделав шаг назад «».

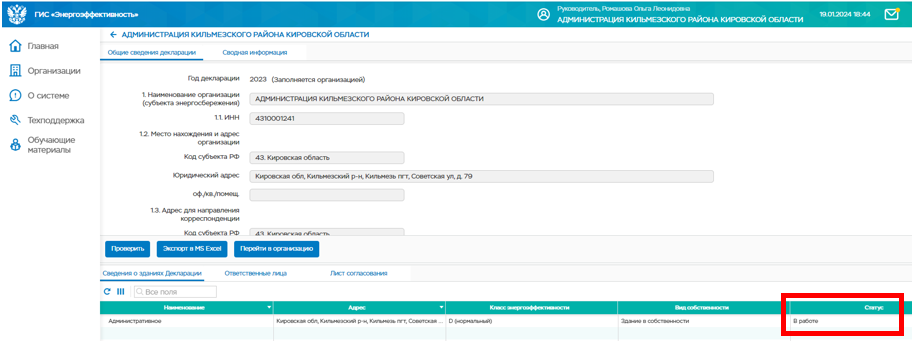


Рисунок 24 – Карточка декларации организации после подтверждения данных о здании

 По описанной выше методике (этапы 3 и 4) необходимо проверить и заполнить данные по каждому зданию организации.

1. **Заполнить декларацию по организации:**

* вкладка «Ответственные лица» в карточке декларации организации заполняется автоматически данными из карточек пользователей, зарегистрированных в системе от организации (Рисунок 25);

 При необходимости добавить новое ответственное лицо за представление декларации пользователь с ролью «Руководитель» в карточке организации на вкладке «Сотрудники» может добавить учетную запись для нового сотрудника с ролью «Декларант». Для смены руководителя или блокировки учетной записи декларанта необходимо направить заявку в техническую поддержку ГИС «Энергоэффективность».

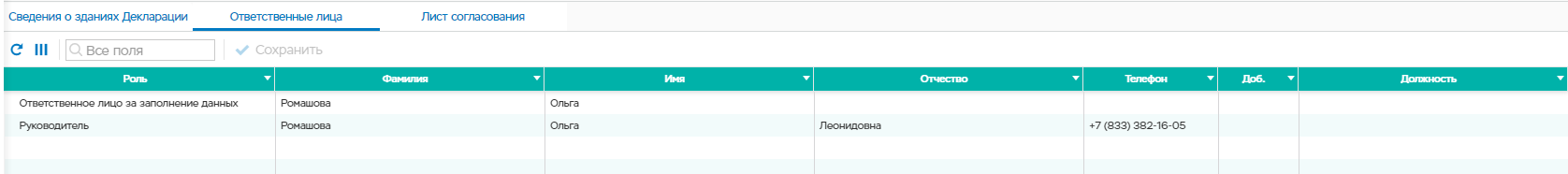


Рисунок 25 – Вкладка «Ответственные лица» в карточке декларации организации

* вкладка «Лист согласования» в карточке декларации организации заполняется автоматически данными о смене статуса декларации организации в системе и подтверждении данных об организации и о зданиях (Рисунок 26);

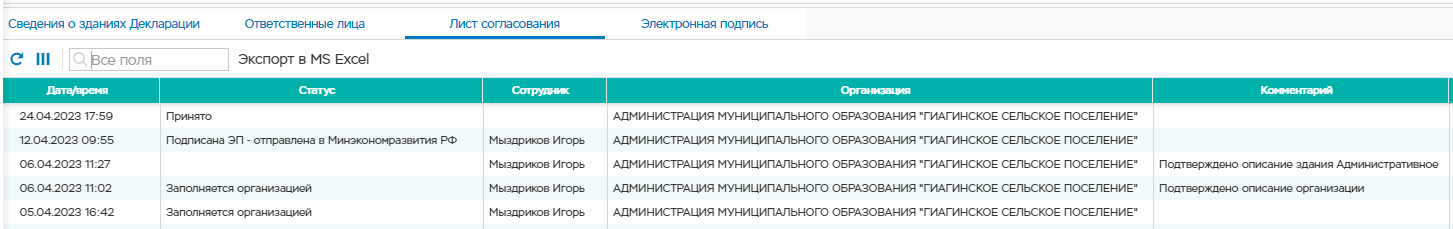
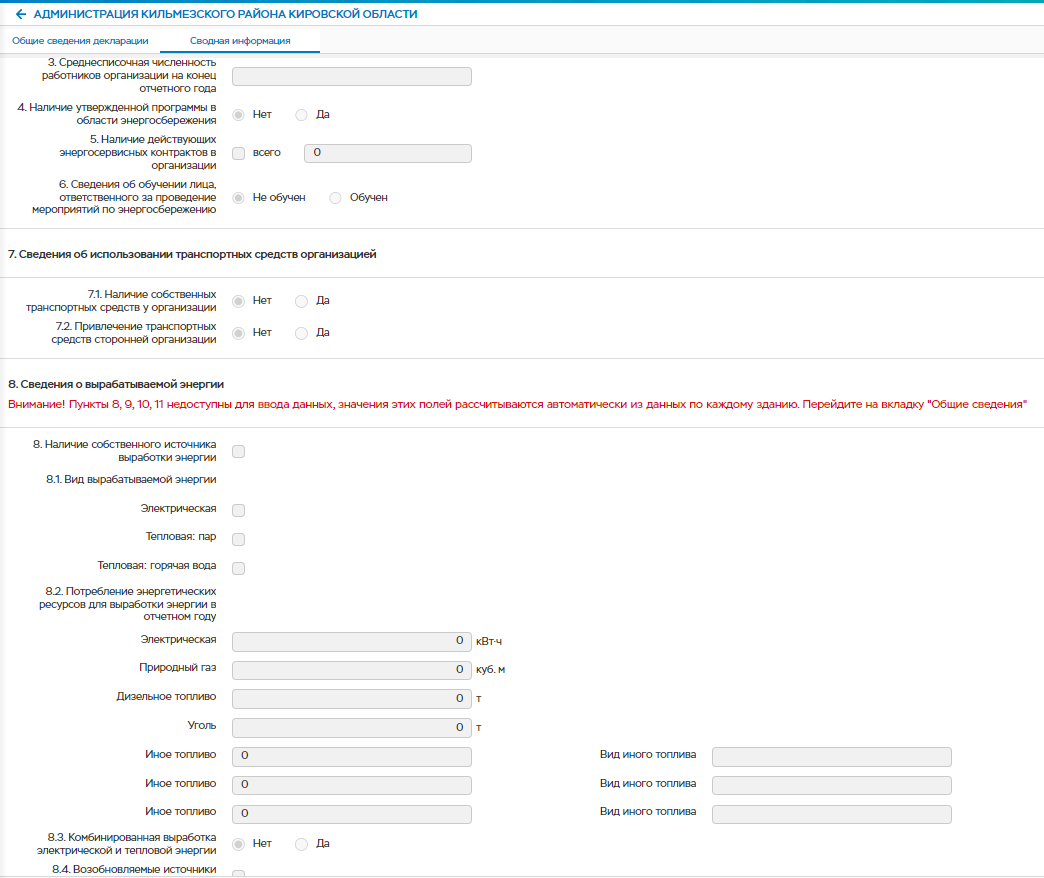
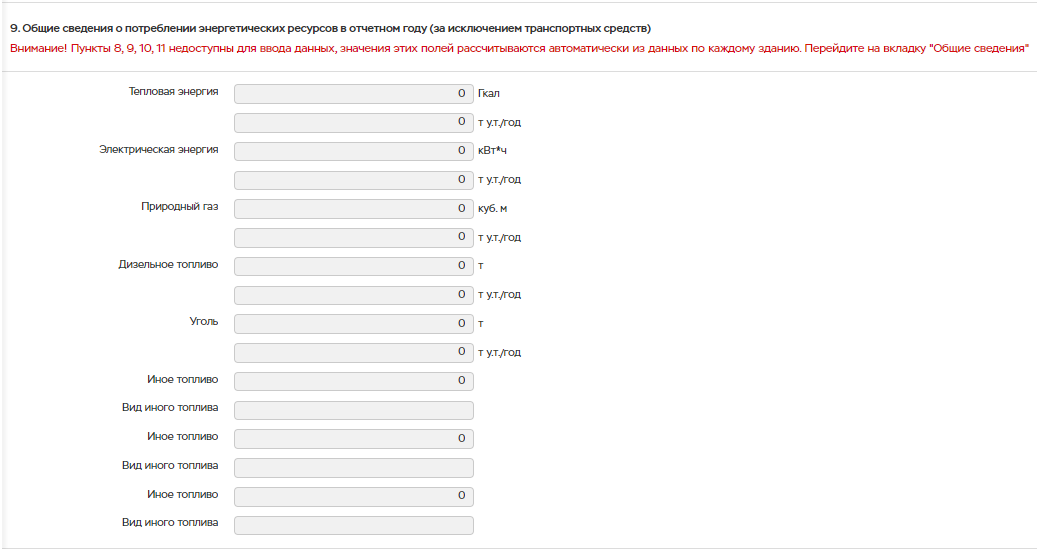
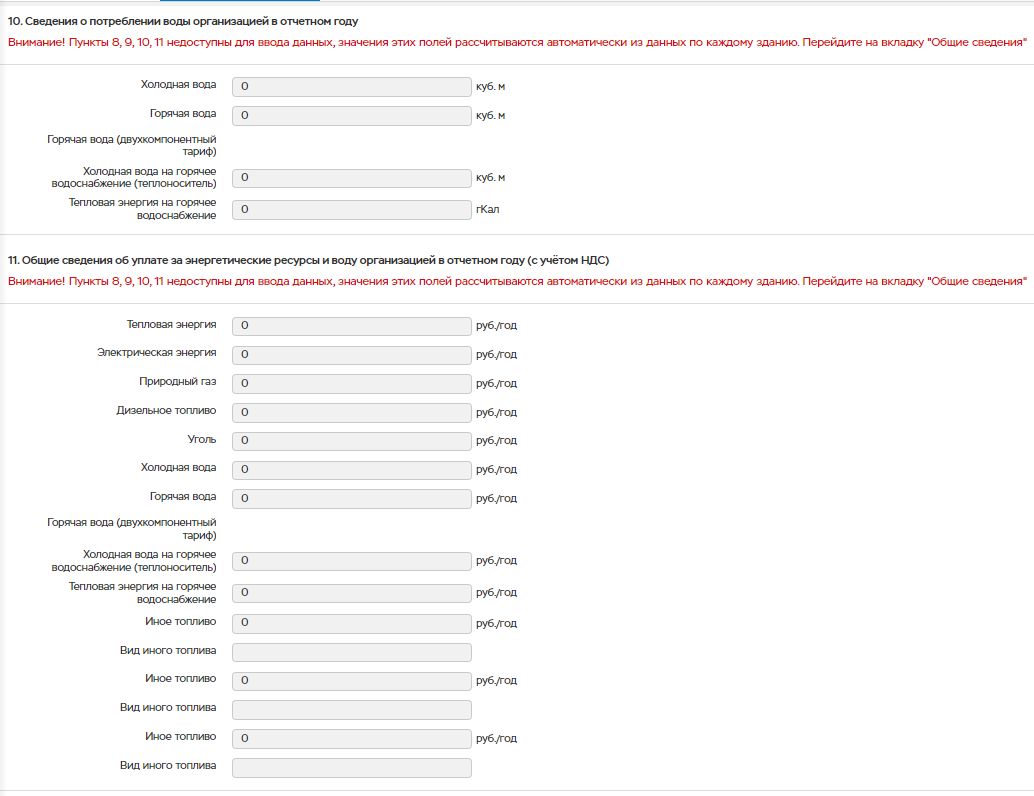


Рисунок 26 – Вкладка «Лист согласования» в карточке декларации организации

* на вкладке «Сводная информация» в карточке декларации организации нажать кнопку «Редактировать»;
* внести значения в поля п.п. 3-7 и п.п. 12-13, нажать кнопку «Сохранить».







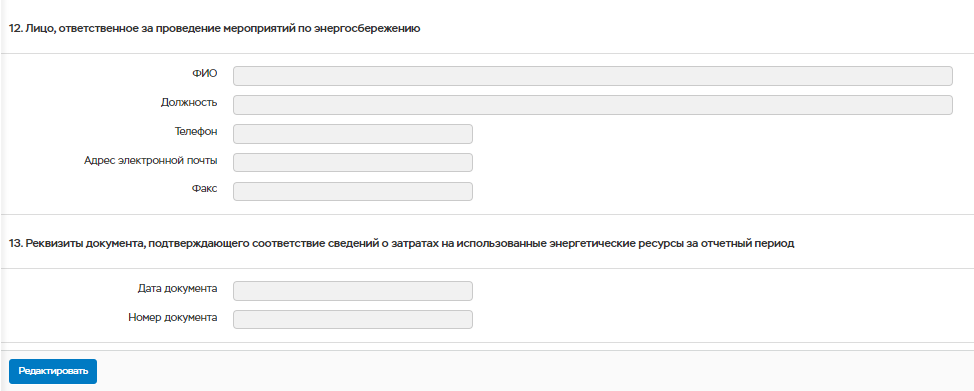


Рисунок 27 – Вкладка «Сводная информация» в карточке декларации организации

В карточке декларации организации поля на вкладке «Общие сведения декларации» не редактируются, данные автоматически заполняются из карточки организации. На вкладке «Сводная информация» доступны к редактированию только поля п.п. 3-7 и п.п. 12-13, п.п. 8-11 автоматически заполняются из карточек деклараций зданий.



В случае наличия у организации филиалов (представительств) по решению руководителя головной организации декларации в отношении каждого филиала (представительства) могут заполняются 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 окончанию 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 28). 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.



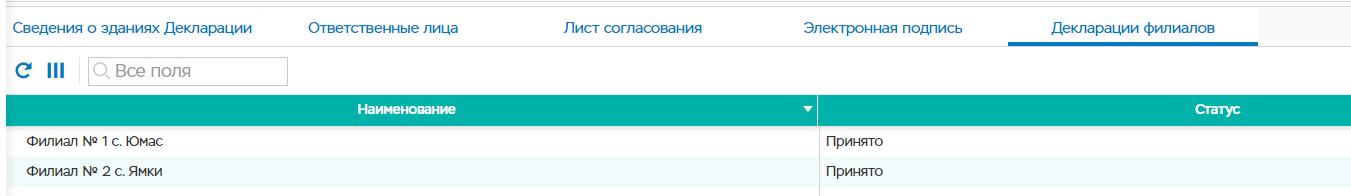


Рисунок 28 – Вкладка «Декларации филиалов» карточки декларации головной организации

1. **Выполнить проверку декларации по организации:**

* в карточке декларации организации нажать кнопку «Проверить» (Рисунок 29). Выгружается файл протокола проверки декларации организации (Рисунок 30);

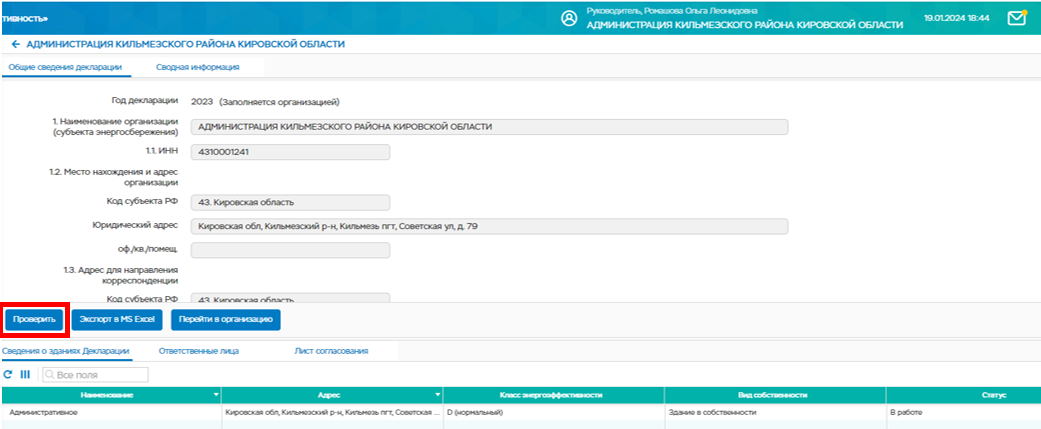


Рисунок 29 – Кнопка «Проверить» в карточке декларации организации

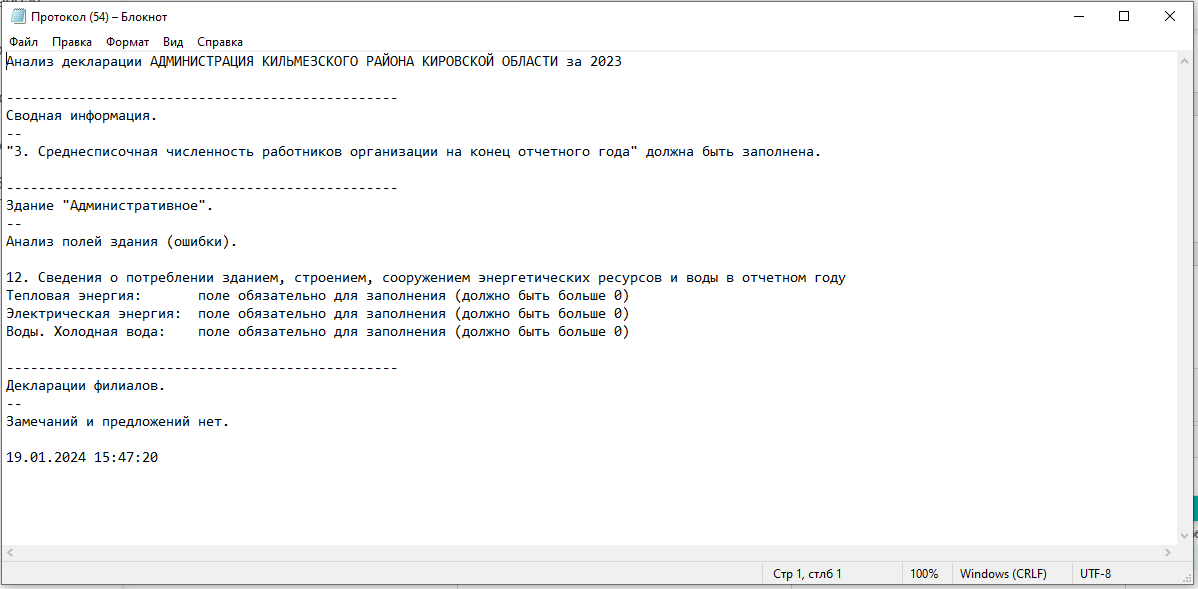


Рисунок 30 – Пример протокола проверки декларации организации

* открыть и изучить протокол проверки декларации организации (файл «Протокол.txt»);
* при необходимости в режиме редактирования исправить ошибки в карточке декларации организации и карточках деклараций зданий (этапы 4 и 5).

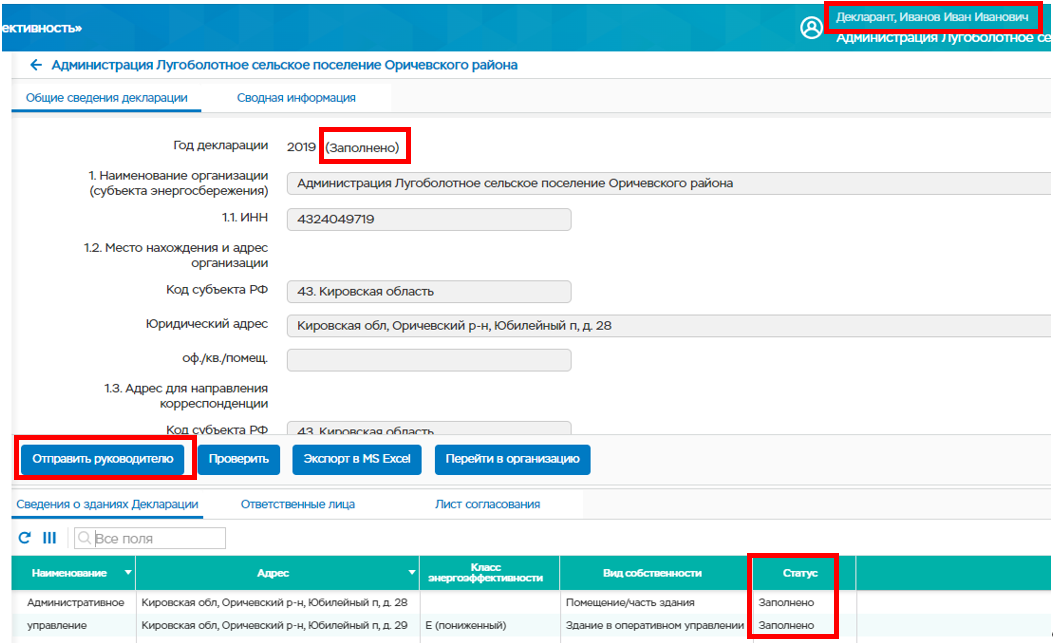
Если в декларации организации заполнены и сохранены все поля обязательные для заполнения (для головной организации и всех филиалов) и нет ошибок в протоколе проверки декларации организации, декларация организации и все здания организации в системе приобретают статус «Заполнено» (

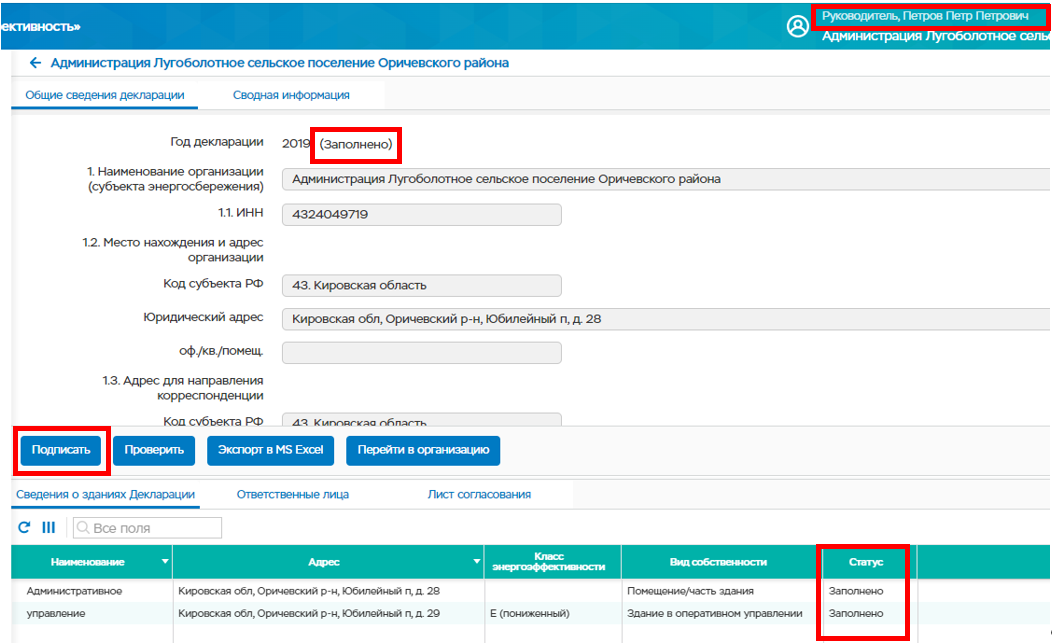
Рисунок *31* и 

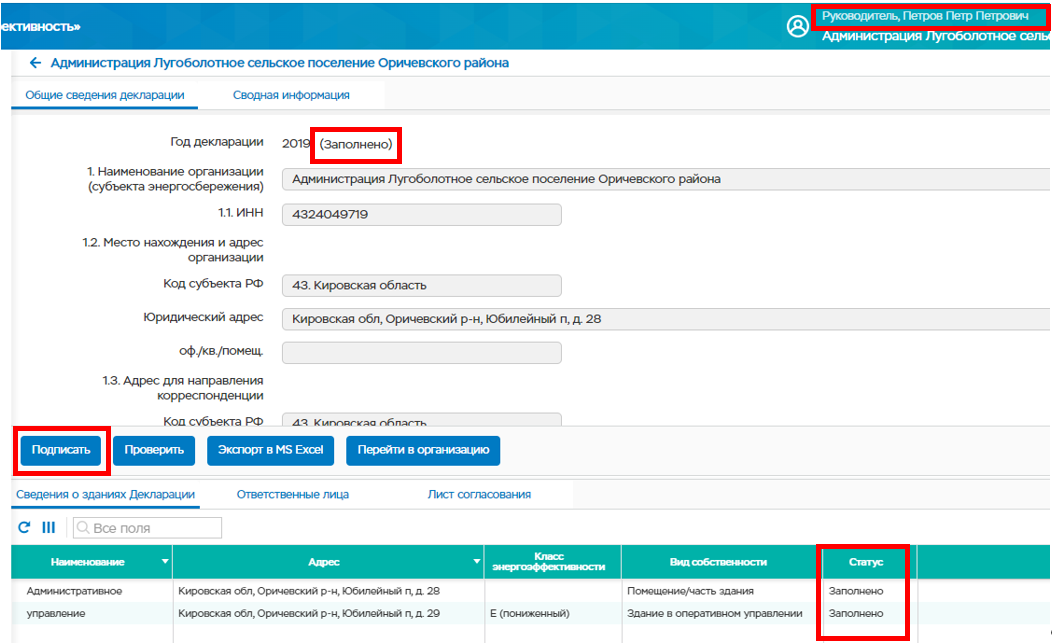
Рисунок *32*), декларация доступна для отправки руководителю организации на проверку и подписание. В личном кабинете пользователя с ролью «Декларант» в карточке декларации организации появляется кнопка «Отправить руководителю» (

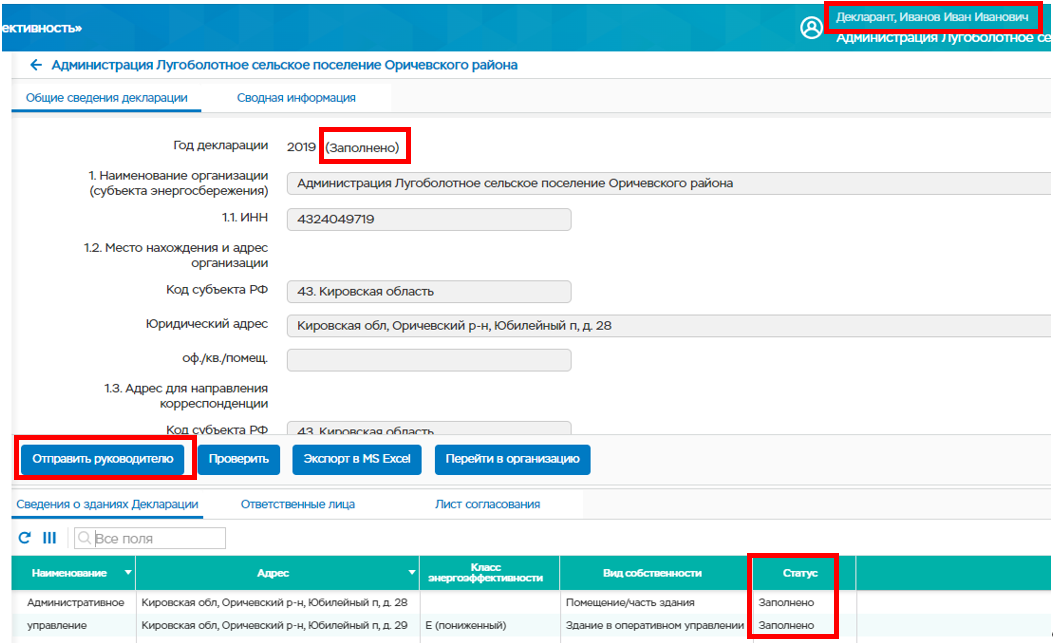
Рисунок *32*). В личном кабинете пользователя с ролью «Руководитель» в карточке декларации организации появляется кнопка «Подписать» (

Рисунок *31*).

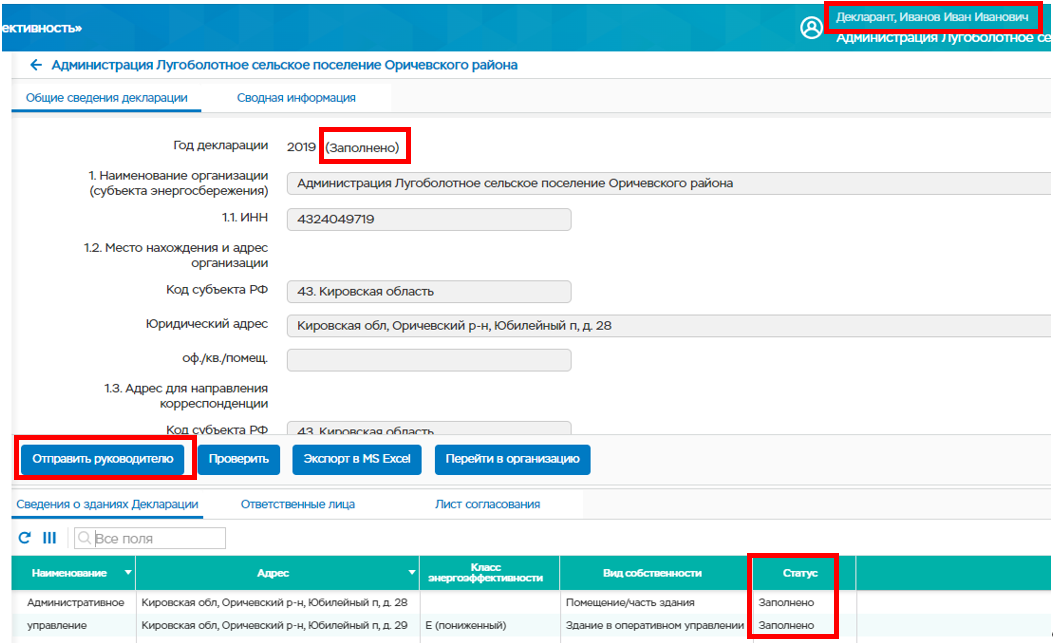


Рисунок 31 – Карточка декларации организации в личном кабинете пользователя с ролью «Декларант» после исправления всех ошибок

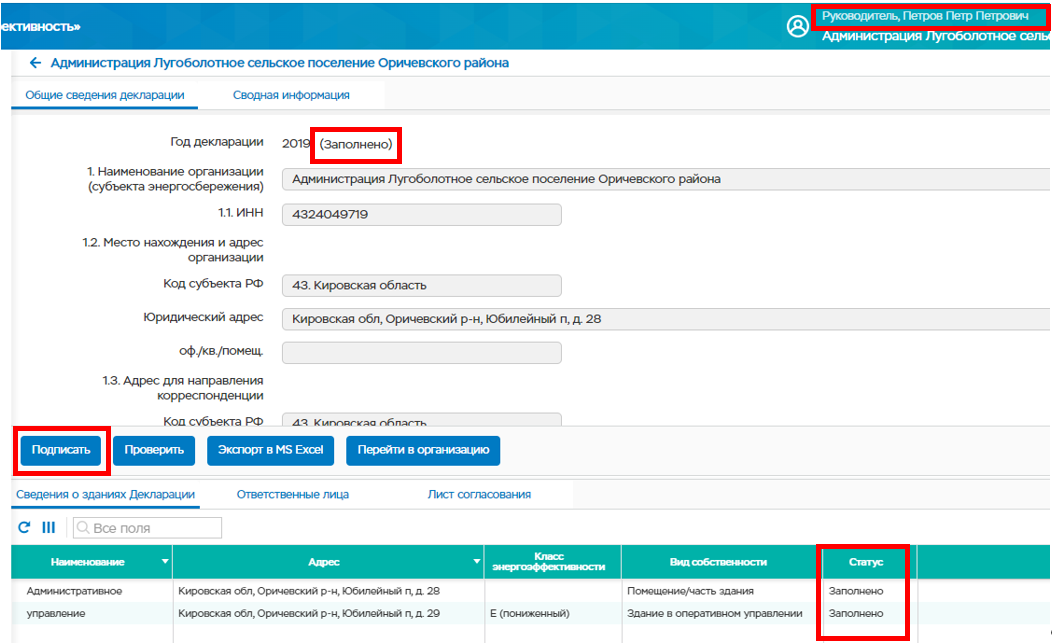
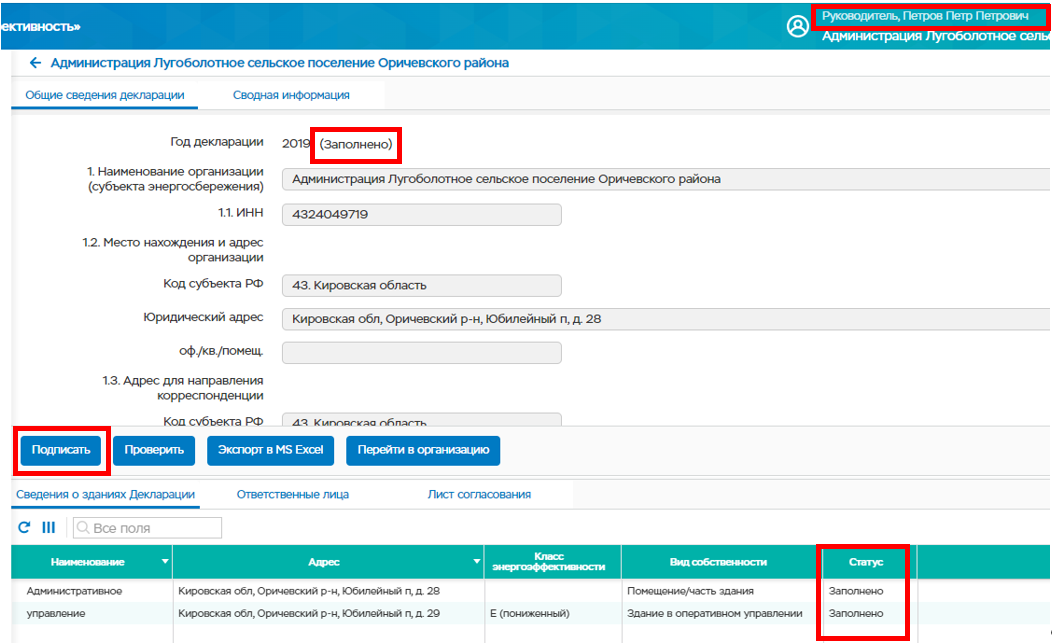


Рисунок 32 – Карточка декларации организации в личном кабинете пользователя с ролью «Руководитель» после исправления всех ошибок и отправки руководителю организации на проверку и подписание пользователем с ролью «Декларант»

1. **Подписать декларацию по организации:**

* пользователю системы с ролью «Декларант» в карточке декларации организации нажать кнопку «Отправить руководителю» (
* Рисунок *32*);
* нажать кнопку «Да» в открывшемся окне подтверждения действия (Рисунок 33). Декларация направлена на согласование (подписание) руководителю организации, приобрела статус «Отправлено руководителю», недоступна для редактирования, для пользователя системы с ролью «Декларант» доступна кнопка «Вернуть на доработку» (Рисунок 34); для пользователя системы с ролью «Руководитель» доступны кнопки «Вернуть на доработку» и «Подписать» (Рисунок 35);

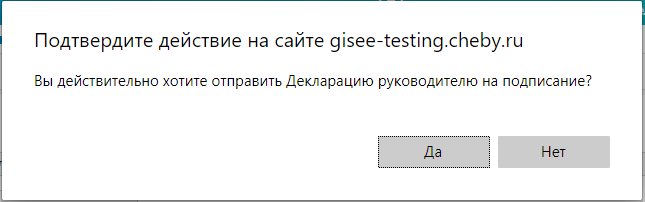


Рисунок 33 – Окно с подтверждением отправки декларации на подписание руководителю организации

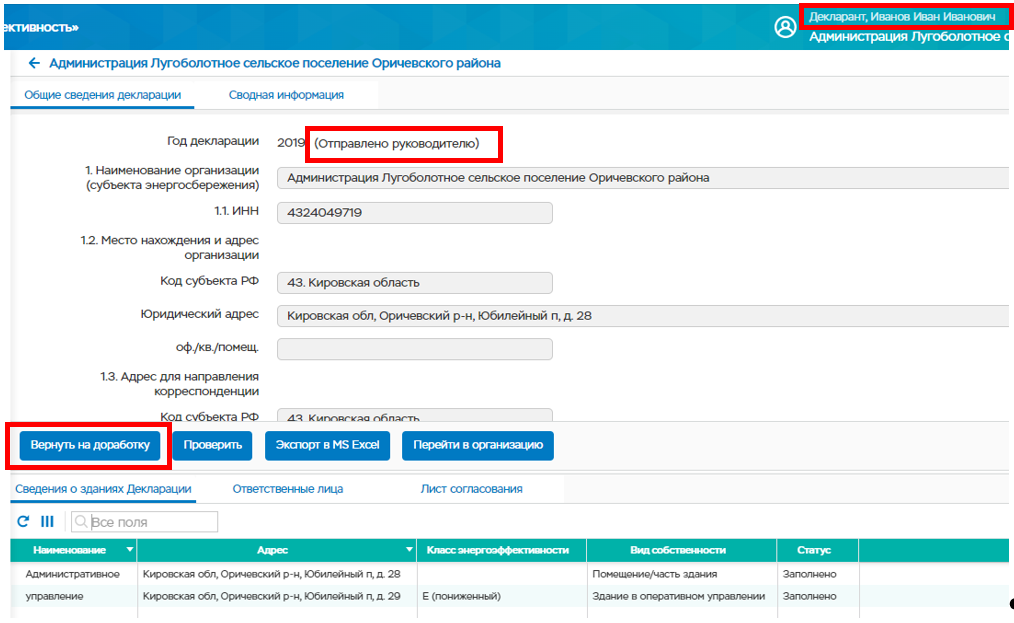


Рисунок 34 – Карточка декларации организации в личном кабинете пользователя с ролью «Декларант» в статусе «Отправлено руководителю»

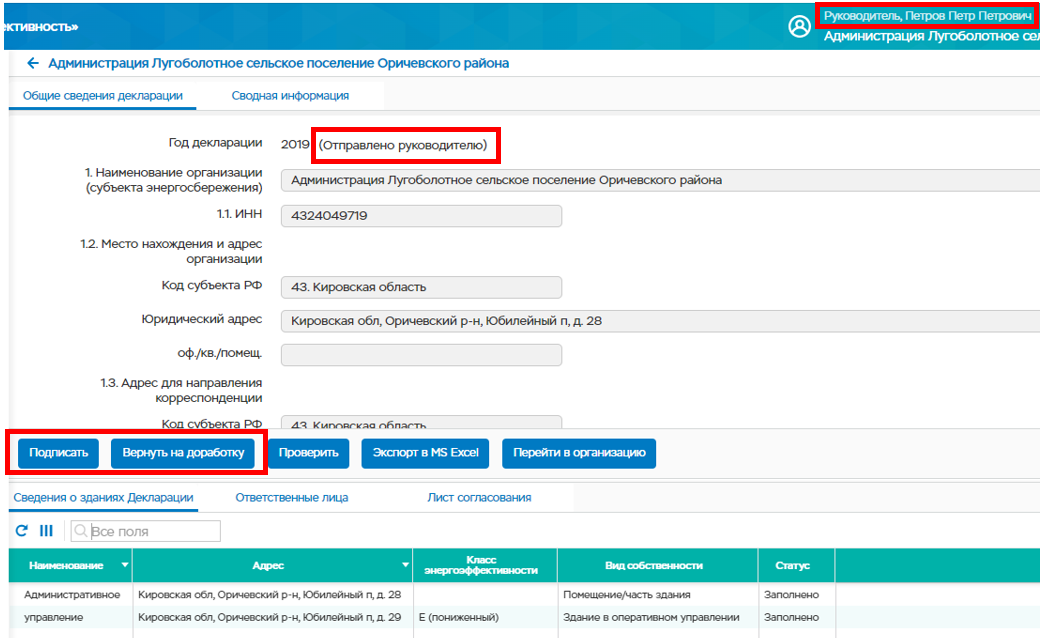


Рисунок 35 – Карточка декларации организации в личном кабинете пользователя с ролью «Руководитель» в статусе «Отправлено руководителю»

* при необходимости доработки пользователю с ролью «Руководитель» нажать кнопку «Вернуть на доработку», декларация приобретает статус «Заполнено» и доступна для редактирования;
* для подписания декларации пользователю с ролью «Руководитель» нажать кнопку «Подписать»;
* нажать кнопку «Да» в открывшемся окне подтверждения действия (Рисунок 36);

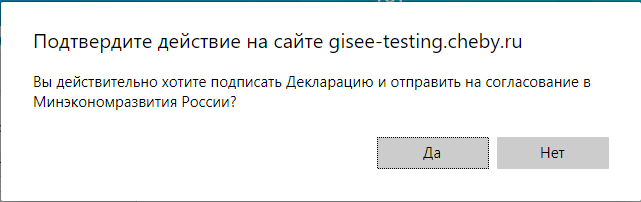


Рисунок 36 – Окно с подтверждением подписания и отправки декларации на согласование в Минэкономразвития России

* выбрать сертификат, нажать кнопку «Подписать». Декларация в системе приобрела статус «Подписана ЭП – отправлена в Минэкономразвития России»; в системе информация об электронной подписи появилась в карточке декларации организации на вкладке «Электронная подпись» (Рисунок 37);

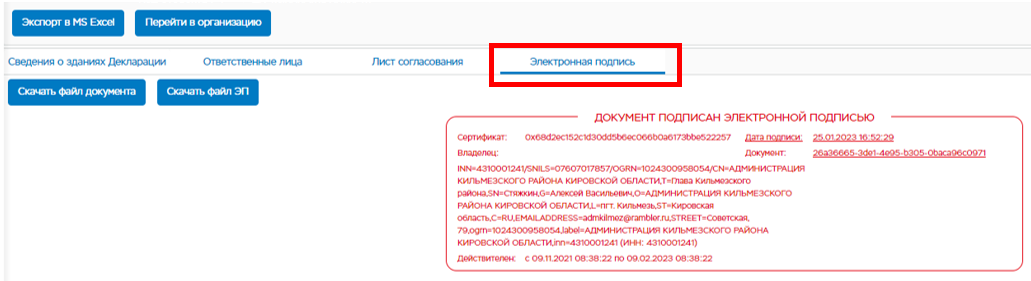


Рисунок 37 – Вкладка «Электронная подпись» в карточке декларации организации

В случае обнаружения ошибок и необходимости отклонить подписанную руководителем организации, но не утвержденную Минэкономразвития России в системе декларацию, необходимо обратиться в службу технической поддержки ГИС «Энергоэффективность» с указанием года декларации и ИНН организации.



Предупреждение В случае получения уведомления от ГИС «Энергоэффективность» об отклонении декларации в системе ознакомиться с причиной отклонения можно в карточке декларации организации на вкладке «Лист согласования» в столбце «Комментарий».

* после проверки и утверждения Минэкономразвития России декларация в системе переходит в статус «Принято», недоступна для редактирования (Рисунок 38).

 Декларацию, внесенную в ГИС «Энергоэффективность» и находящуюся в любом статусе, можно выгрузить из системы. Для выгрузки данных декларации необходимо нажать кнопку «Экспорт в MS Excel» в карточке декларации (Рисунок 38).

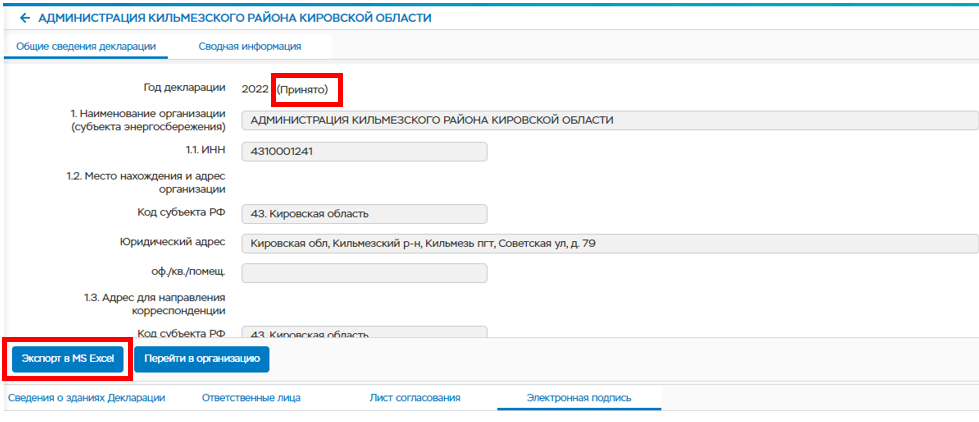


Рисунок 38 – Карточка декларации организации в статусе «Принято»

Данные декларации выгружаются в файл формата XLSX   
(Рисунок 39-Рисунок *41*).

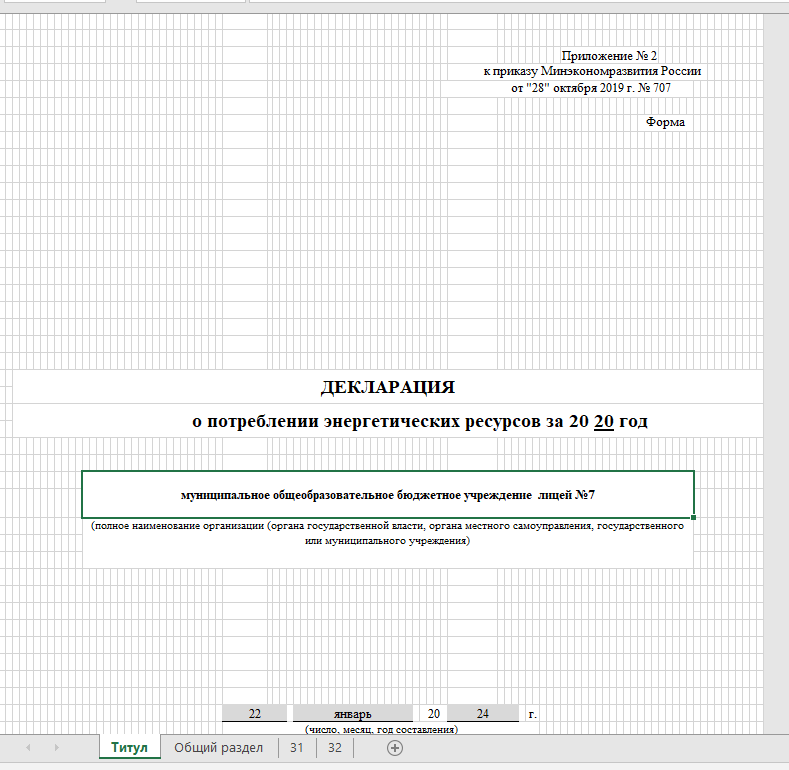


Рисунок 39 – Титульный лист декларации, выгруженной из системы в файл формата XLSX

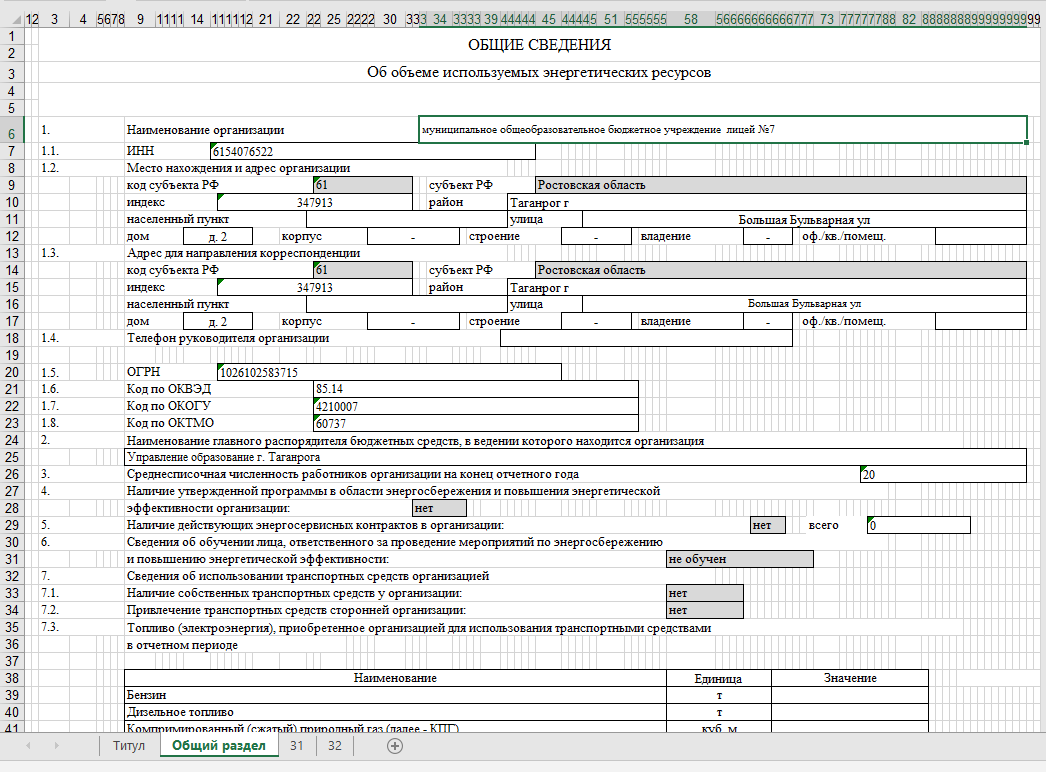


Рисунок 40 – Сведения об организации в декларации, выгруженной из системы в файл формата XLSX

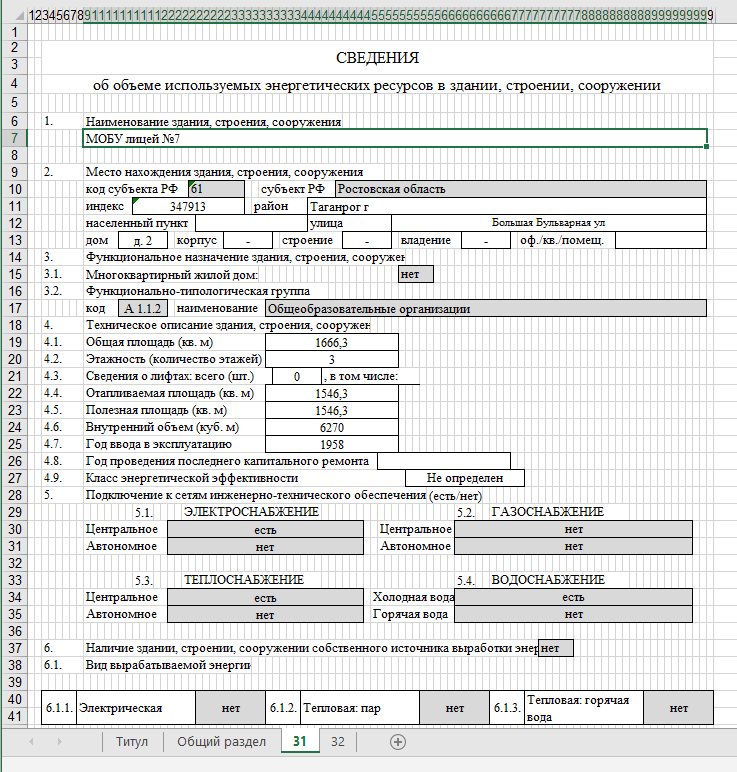


Рисунок 41 – Сведения о здании организации в декларации, выгруженной из системы в файл формата XLSX