

УТВЕРЖДЕН

17456945.506180.966.015-001 ЛУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНОЙ ЛИЦЕНЗИИ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ПО НАСТРОЙКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ СБОРА И  
ОБРАБОТКИ ОТЧЕТНОСТИ В ФОРМАТЕ СОВМЕСТИМОМ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ЕДИНАЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА» ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ТАРИФАМ РОССИИ ДЛЯ НУЖД РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ  
КОМИССИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Система сбора данных «Экспресс-отчетность»

Веб-портал

«Контроль отчетности»

Руководство пользователя

17456945.506180.966.015-003 ИЗ

Изн. № подл.	Подпись и дата
Взам. изн. №	Изн. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Москва - Екатеринбург

2015

## Содержание

1	Назначение и условия применения .....	4
1.1	Область применения .....	4
1.2	Краткое описание возможностей.....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.4	Требования к оборудованию.....	4
2	Подготовка к работе.....	6
3	Описание операций (Раздел «Представления»).....	8
3.1	Работа с созданным представлением .....	9
3.2	Добавление представлений .....	15
3.3	Настройки представлений.....	16
4	Описание операций (Раздел «Доступ на чтение»).....	21
5	Описание операций (Раздел «Контроль отчетности организаций») .....	24
6	Аварийные ситуации .....	29

Справ. №	Перв. примен.
----------	---------------

Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист
Инва. № подл.	Подпись и дата

					<b>17456945.506180.966.015-003 ИЗ</b>			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Система сбора данных «Экспресс-отчетность». Веб-портал «Контроль отчетности» Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов
Разраб.	Ивлев К.Д.					2	30	
Пров.	Нарбиков А.К					ООО «Платформа»		
Утв.	Воропаев							

Обозначения и сокращения

Организация	Регулируемая организация, зарегистрированная в модуле ФГИС ЕИАС ФСТ России «Контроль/Реестр»
Отчет	Заполненный шаблон по конкретной организации за определенный отчетный период
Представление	Преднастроенное отображение статусов загрузки отчетов по конкретным организациям или участникам за указанный период отчетности (за исключением отображения периода отчетности – «Единовременная») по определенным шаблонам
Период сбора	Период, в который осуществляется сбор отчетов
Период отчетности	Период, за который предоставляется отчетность (как правило указывается в шаблоне при заполнении)
Портал	Портал региональной системы автоматизации функций органов тарифного регулирования, расположенный по адресу: <a href="http://tariff.egov66.ru">tariff.egov66.ru</a>
Участник	Организация, зарегистрированная на Портале
ФГИС ЕИАС ФСТ России	Федеральная государственная информационная система «Единая информационно-аналитическая система ФСТ России»
Шаблон	Форма сбора данных в формате, совместимом с ФГИС ЕИАС ФСТ России

Инь. № подл.	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17456945.506180.966.015-003 ИЗ







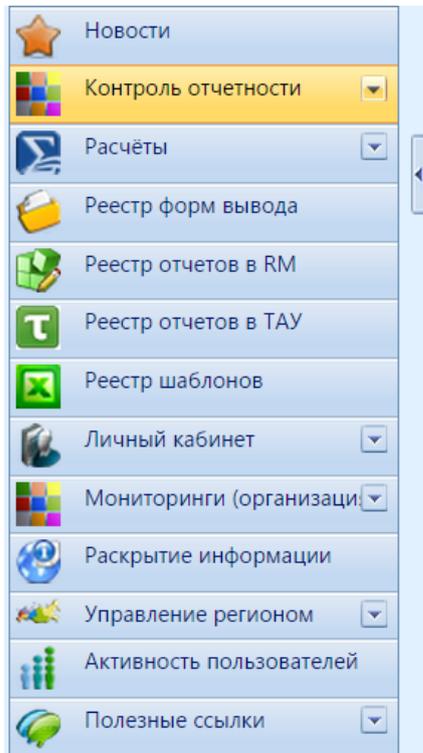


Рисунок 2 - Раскрытие Модуля

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17456945.506180.966.015-003 ИЗ					Лист
										7
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Новости				
+   Добавить новое представление				
Название	Тип	Активность	Шаблоны	
Бухгалтерские формы 2014		<input checked="" type="checkbox"/>		
Форма 46 - 2015		<input checked="" type="checkbox"/>		
Бухгалтерские формы 2013		<input checked="" type="checkbox"/>		
Анкеты организаций		<input checked="" type="checkbox"/>		
Форма 46 - 2014		<input checked="" type="checkbox"/>		
Раскрытие информации в газовой сфере		<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Раскрытие информации</a>	Ежегодная	<input checked="" type="checkbox"/>	GAS.OPEN.INFO.FACT.NOTICE, GAS.OPEN.INFO.PLAN.NOTICE, GAS.OPEN.INFO.PRICE.NOTICE	<a href="#">Удалить</a>
Индикаторы-нормативы		<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">2013 ТС Индикаторы-нормативы</a>	Ежеквартальная	<input checked="" type="checkbox"/>	INDICATOR.STANDART.WARM.5.86	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">2013 ВО Индикаторы-нормативы</a>	Ежеквартальная	<input checked="" type="checkbox"/>	INDICATOR.STANDART.VO.5.86	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">2013 ВС Индикаторы-нормативы</a>	Ежеквартальная	<input checked="" type="checkbox"/>	INDICATOR.STANDART.VS.5.86	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">2014 ТС Индикаторы-нормативы</a>	Ежеквартальная	<input checked="" type="checkbox"/>	IND.ST.WARM.2014.5.86	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">2014 ВС Индикаторы-нормативы</a>	Ежеквартальная	<input checked="" type="checkbox"/>	IND.ST.VS.2014.5.86	<a href="#">Удалить</a>

Рисунок 4 - Раскрытие группы представлений

Значения столбцов:

- «Название» - название представления/группы представлений;
- «Тип» - периодичность сбора отчетов по данному представлению;
- «Активность» - отображение представления в общем перечне (в левой части окна). Неактивные представления не отображаются;
- «Шаблоны» - отображаются обозначения Шаблонов по каждому представлению.

### 3.1 Работа с созданным представлением

Пример представления приведен на рисунке 5.

В столбцах отображаются статусы получателей-должников по данному отчетному периоду и шаблону.

В зависимости от выбранного режима - «Участники» или «Организации», в строках формируется перечень участников, либо организаций (получателей данного запроса).

Инь. № подл.	Инь. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17456945.506180.966.015-003 И3

Участники		Организации		Экспорт в Excel		Опции	
№	Организация	ИНН	КПП	I квартал (2014г.) Информация о наличии (в... [JKN.OPEN.INFO.QUARTER.VO])	II квартал (2014г.) Информация о наличии (в... [JKN.OPEN.INFO.QUARTER.VO])		
	Наименование	ИНН	КПП	Все	Все		
				1 67 618	1 70 615		
449	Организация №1			Ⓛ *	Ⓛ *		
450	Организация №2			Ⓛ *	Ⓛ *		
451	Организация №3			Ⓛ *	Ⓛ *		

Рисунок 5 - Пример отображения представления

Функции кнопок:

	Предоставляет возможность экспорта данных представления в формат MS Excel
	<p>Отображает строку с возможностью задания дополнительных фильтров:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Показывать ИНН/КПП - отображает столбцы с ИНН/КПП организаций;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Показывать итоги - отображает строку с указанием итогового количества присланных отчетов. При наведении курсора «мыши» на количественную цифру, отображается статус присланного отчета</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">       Содержит ошибки        5 15 2 11     </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Показывать данные о просрочке - отображает индикатор  , указывающий, что отчет прислан после окончания периода сбора отчетности;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Показывать дополнительные файлы - отображает индикатор  , указывающий количество и статус по дополнительным присланным файлам отчетов.</p>

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

	Позволяет скрыть строку с дополнительными фильтрами.
	Позволяет раскрыть список возможных статусов отчета

На пересечении строки и колонки в ячейке отображается статус последнего присланного отчета Участника/Организации. Информация отображается по шаблону и периоду, соответствующему названию колонки, и Участнику/Организации, соответствующему названию строки представления.

При «включении» опций «Показывать дополнительные файлы», «Показывать данные о просрочке» в ячейке со статусом отобразятся соответствующие дополнительные индикаторы.

По клику левой кнопкой «мыши» на кнопку «Фильтр» отображается список возможных статусов (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Статусы отчетов

Статусы отчетов обозначены следующими пиктограммами:

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

-  - «Принят регулятором»;
-  - «На рассмотрении»;
-  - «Ожидается»;
-  - «Отклонен»;
-  - «Не запрашивался»;
-  - «Ожидает обработки»;
-  - «Содержит ошибки»;
-  - «В архиве».

В представлении реализован быстрый поиск по столбцам (Рисунок 7).

№	Участник	ИНН	КПП
	<input type="text" value="Введите искомое значение для поиска по столбцу"/>	<input type="text" value="ИНН"/>	<input type="text" value="КПП"/>
1			
2			

Рисунок 7 – Поиск по столбцам

При нажатии на кнопку «Групповые действия»  отобразится окно «Контроль отчетности (групповые действия)» (Рисунок 8).

№	Дата	Время	Участник	Квартал	Файл	Статус	Действия
33	05.09.2014	7:07:51		III квартал (2013г.)	<a href="#">\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO\6.1.2\Лангепас.xls</a>	Ожидает загрузки	<input type="checkbox"/>
34	05.09.2014	7:05:33		I квартал (2013г.)	<a href="#">\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO\6.1.2\Лангепас.xls</a>	Ожидает загрузки	<input type="checkbox"/>
35	05.09.2014	7:06:43		II квартал (2013г.)	<a href="#">+\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO\6.1.2\Ханты-Мансийский.xls</a>	Ожидает загрузки	<input checked="" type="checkbox"/>
36	05.09.2014	7:05:22		I квартал (2013г.)	<a href="#">+\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO\6.1.2\Советский.xls</a>	Ожидает загрузки	<input type="checkbox"/>
37	05.09.2014	7:08:51		IV квартал (2013г.)	<a href="#">\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO\6.1.2\Лангепас.xls</a>	Ожидает загрузки	<input checked="" type="checkbox"/>
38	14.10.2014	9:17:57		II квартал (2012г.)	<a href="#">\ЖН_OPEN\INFO\QUARTER\VO.xls</a>	Ожидает загрузки	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8 – Окно «Контроль отчетности (Групповые действия)»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

В данном окне с помощью соответствующих кнопок есть возможность – удалить, отклонить, отправить в обработку, принять и сохранить отмеченные группы отчетов.

Отчеты, с которыми следует проделать соответствующие операции, необходимо отметить «галочками».

Нажатие на пиктограмму со статусом отчета (кроме статусов «Ожидается», «Не запрашивался») позволяет открыть окно «Контроль отчетности» по выбранному представлению, которое содержит список всех присланных отчетов соответствующим Участником/Организации по соответствующему периоду и Шаблону, со следующими показателями (Рисунок 9):

- Имя файла;
- Статус;
- Сертификат;
- Дата получения;
- Период.

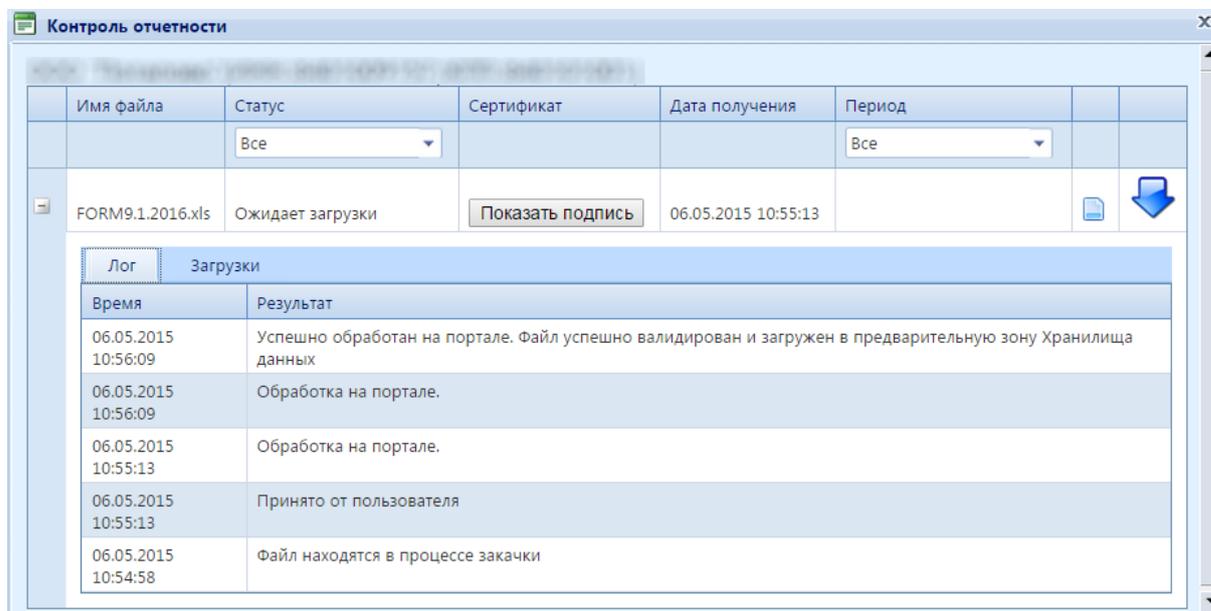


Рисунок 9 - Окно «Контроль отчетности»

Нажатие на кнопку  позволяет открыть отчет в случае, если для данного шаблона была предоставлена отчетность.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

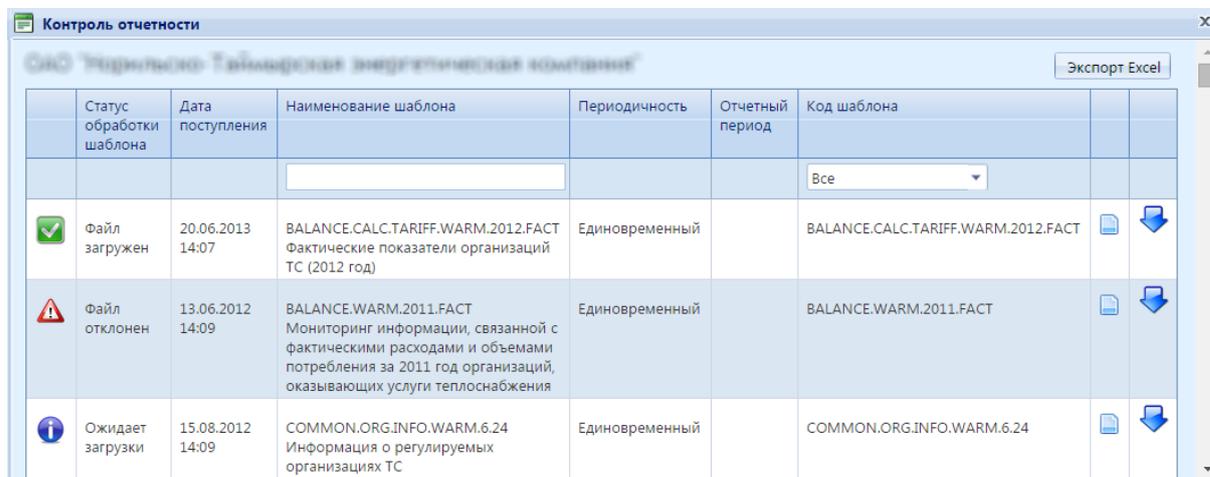
Скачать файл отчета и открыть его в формате MS Excel возможно по кнопке .

На вкладке «Лог» отображается информация о проделанных действиях с отчетом с указанием времени и результата.

На вкладке «Загрузки» отображается группа пользователей и информация о результате загрузки.

По клику левой кнопкой «мыши» по наименованию организации отобразится окно «Контроль отчетности» со следующими показателями (Рисунок 9):

- Статус обработки шаблона;
- Дата поступления;
- Наименование шаблона;
- Периодичность;
- Отчетный период;
- Код шаблона.



Статус обработки шаблона	Дата поступления	Наименование шаблона	Периодичность	Отчетный период	Код шаблона		
	20.06.2013 14:07	BALANCE.CALC.TARIFF.WARM.2012.FACT Фактические показатели организаций ТС (2012 год)	Единовременный		BALANCE.CALC.TARIFF.WARM.2012.FACT		
	13.06.2012 14:09	BALANCE.WARM.2011.FACT Мониторинг информации, связанной с фактическими расходами и объемами потребления за 2011 год организаций, оказывающих услуги теплоснабжения	Единовременный		BALANCE.WARM.2011.FACT		
	15.08.2012 14:09	COMMON.ORG.INFO.WARM.6.24 Информация о регулируемых организациях ТС	Единовременный		COMMON.ORG.INFO.WARM.6.24		

Рисунок 10 – Окно «Контроль отчетности»

В случае, если при создании представления будет указан тип периодичности «Единовременная», тогда в добавленном представлении отчетный период отображаться не будет (Рисунок 11).

Для других типов периодичности («Ежегодная», «Ежеквартальная», «Ежемесячная», «Полугодовая», «Месяц+Год») отчетный период

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

отображается.

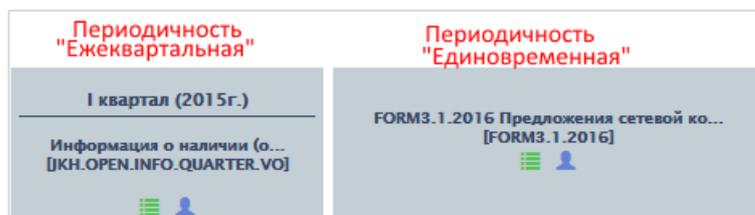


Рисунок 11 – Отображение типа периодичности

### 3.2 Добавление представлений

Для добавления представления нажмите кнопку **+ Добавить новое представление**, расположенную в главном окне настроек представлений. Откроется окно для добавления нового представления (Рисунок 12).

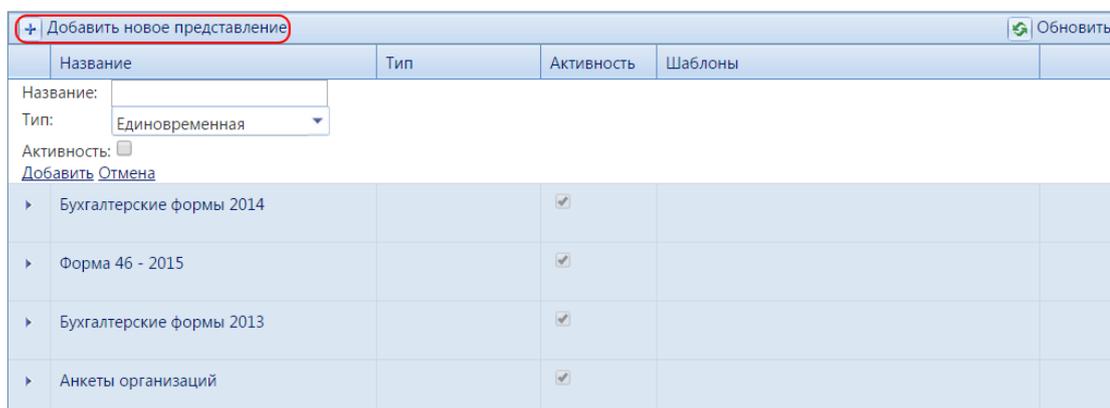


Рисунок 12 - Окно добавления нового представления

В появившемся окне необходимо указать название нового представления, тип периодичности, активность представления (если установлена «галочка» в поле «Активность» - представление отображается в списке представлений, если «галочку» снять - представление отображаться не будет).

Выбор типа периодичности производится из списка, раскрывающегося по кнопке  (Рисунок 13). Тип периодичности соответствует периоду отчетности.

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	

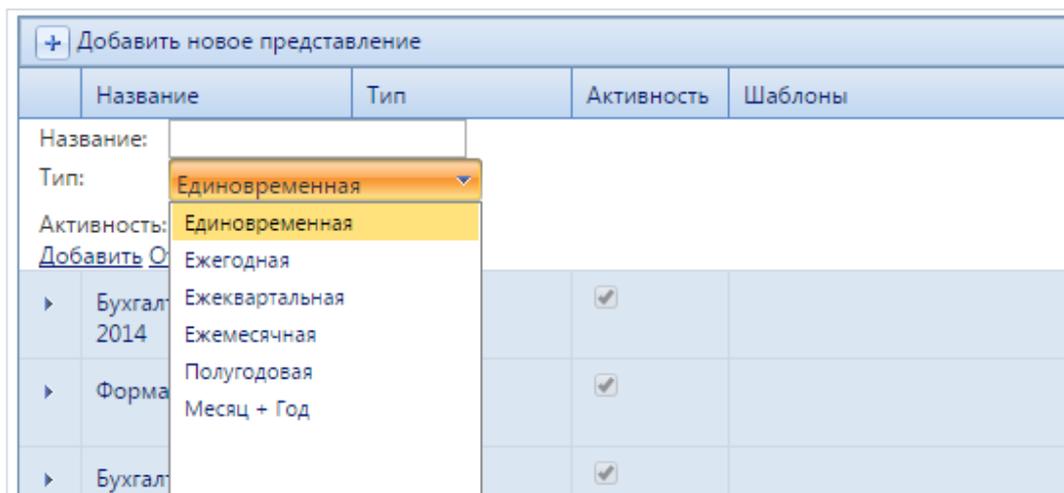


Рисунок 13 - Выбор типа периодичности из раскрывающегося списка

Указав все параметры нового представления, следует нажать кнопку «Добавить». Представление добавится к списку ранее созданных представлений.

### 3.3 Настройки представлений

Для настроек представления кликните левой кнопкой «мыши» по названию представления. Откроется окно настроек представления (Рисунок 14).

Инь. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата	17456945.506180.966.015-003 И3					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	16

Группа представления (для меню)

Название

Активность представления

Видимость представления для пользователей  Представление видят все

Публикация представления

Прочие настройки

Использовать новое представление

Сортировать по шаблону

Показать колонку с необработанными файлами

Отчетность

С   По

Код	Шаблон	Периодичность		Порядок вывода
GAS.OPEN.INFO.PLAN.NOTICE	(ПЛАН) Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности в сфере оказания услуг по транспортировке газа по трубопроводам	Ежегодная	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
GAS.OPEN.INFO.FACT.NOTICE	(ФАКТ) Информация о фактических показателях деятельности организаций, оказывающих услуги в сфере оказания услуг по	Ежегодная	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Рисунок 14 – Окно настроек представления

В окне настроек представления указываются следующие параметры:

- «Группа представления» - служит для ввода новой группы представлений или выбора из существующих вариантов;
- «Название» - служит для ввода названия представления»;
- «Активность представления» - имеет два значения:
  - 1) «Активно» - представление отображается в «Группе представлений» в Модуле;
  - 2) «Не активно» - представление не отображается в «Группе представлений» в Модуле;
- «Видимость представления для пользователей» - установка «галочки» в поле «Представление видят все» позволяет видеть данное представление всем пользователям»;
- «Публикация представления» - для публикации представления есть возможность выбрать значение «Разрешить публикацию», если публикация требуется, и «Не публиковать» в случае, если для данного представления не требуется публикация;

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата



представление в новом виде;

2) «Сортировать по шаблону» - установка «галочки» в данном пункте позволяет изменять приоритет сортировки с «по периодам» на сортировку «по шаблонам»;

3) «Показать колонку с необработанными файлами» - установка «галочки» в данном пункте позволяет отображать в представлении колонку с файлами, не прошедшими обработку (данная настройка возможна в режиме «Участник»);

– «Отчетность» - позволяет выбирать период представления за который предоставляется отчетность, добавлять шаблоны в представление с разной периодичностью, а также определять порядок колонок в представлении («Порядок вывода»).

При отключении опции «Представление видят все» в столбце «Группы пользователей» появляется перечень групп пользователей. В колонке «Пользователи» нужно выбрать наименования организаций-пользователей (Рисунок 16).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
					17456945.506180.966.015-003 И3					19
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Группа представления (для меню)  

Название

Активность представления

Видимость представления для пользователей  Представление видят все

Группы пользователей

РСТ	▶	
ОМС	◀	
Транспорт	▶▶	
ТС	◀◀	
ЭЭ		
ЖКК		

Пользователи

	▶	
	◀	
	▶▶	

Рисунок 16 - Настройка видимости представления для пользователей (группы пользователей, пользователи)

По клику левой кнопкой «мыши» по строке «Выберите организацию», в разделе «Пользователи» раскрывается список организаций выбранного региона.

Для сохранения соответствующих изменений в представлении, необходимо нажать кнопку «Применить», затем кнопку «Сохранить».

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

#### 4 Описание операций (Раздел «Доступ на чтение»)

Для того чтобы добавить организации и пользователей, имеющих доступ к модулю «Контроль отчетности» только на чтение, нужно раскрыть модуль по кнопке  и выбрать раздел «Доступ на чтение» (Рисунок 17).

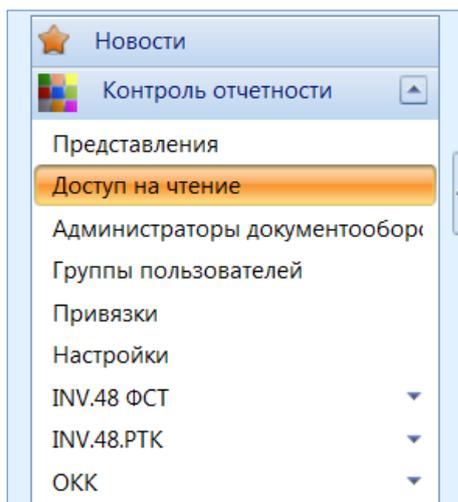


Рисунок 17 – Выбор раздела «Доступ на чтение»

После выбора раздела «Доступ на чтение» открывается окно, в котором можно добавить организации и пользователей, имеющих доступ к Модулю только на чтение (Рисунок 18).

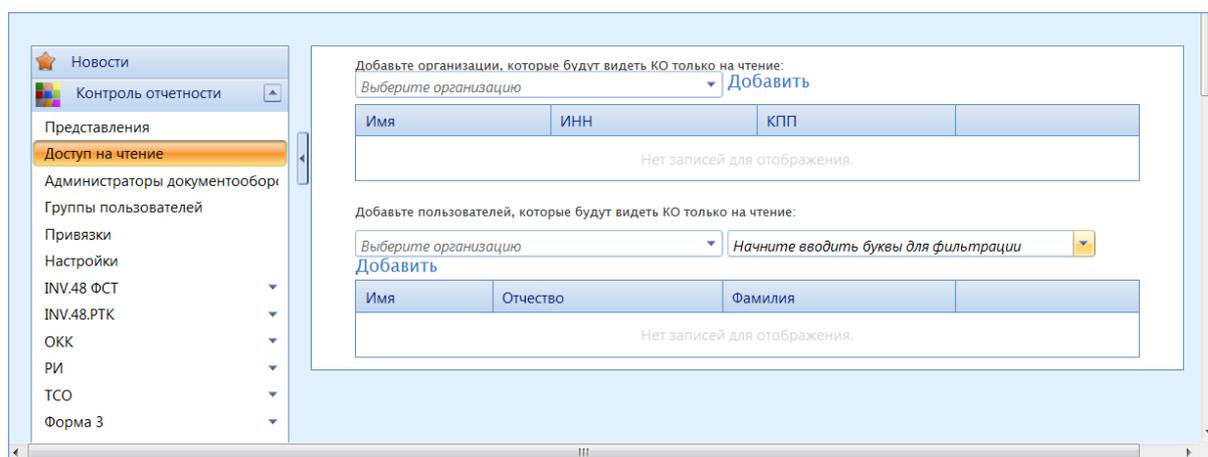


Рисунок 18 – Окно модуля «Контроль отчетности. Доступ на чтение»

Для выбора организаций, которые будут иметь доступ к Модулю

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

только на чтение, нужно щелкнуть по строке «Выберите организацию»  и выбрать нужную организацию в раскрывающемся списке (Рисунок 19).

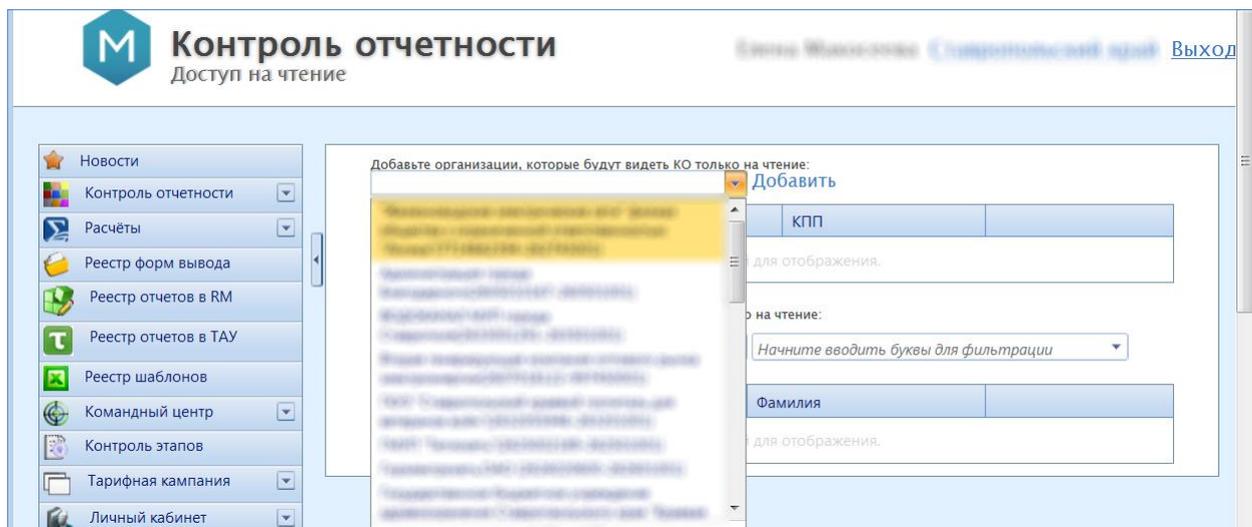


Рисунок 19 – Выбор организации из раскрывающегося списка

В таблице указываются наименование и реквизиты организации (Рисунок 20).

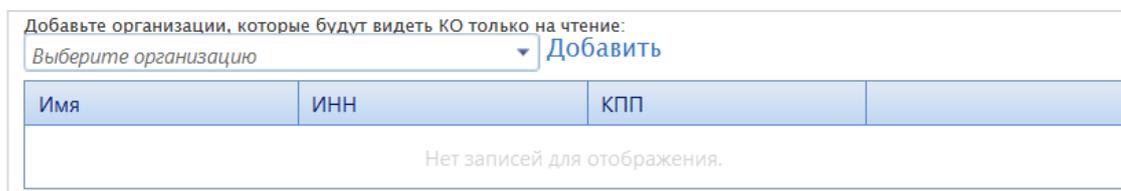


Рисунок 20 – Таблица наименования и реквизитов организации

После выбора организации нужно нажать кнопку «Добавить».

Выбор пользователей производится в два этапа:

- выбор организации из раскрывающегося списка;
- выбор пользователей данной организации (указывается фамилия, имя, отчество каждого пользователя) (Рисунок 21).

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



5 Описание операций (Раздел «Контроль отчетности организаций»)

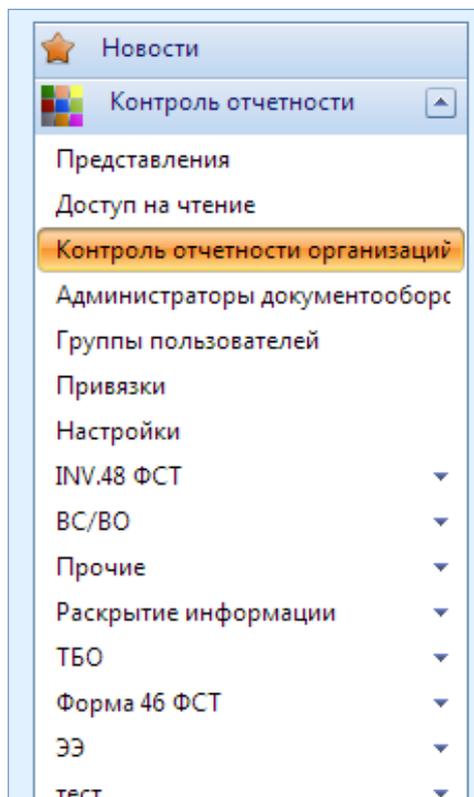


Рисунок 22 – Выбор раздела «Контроль отчетности организаций»

В открывшемся окне нужно задать параметры отчета. В списке, раскрывающемся по кнопке , нужно задать значение типа отчета. Может быть выбран тип «Участник» или тип «Организация» (Рисунок 23).

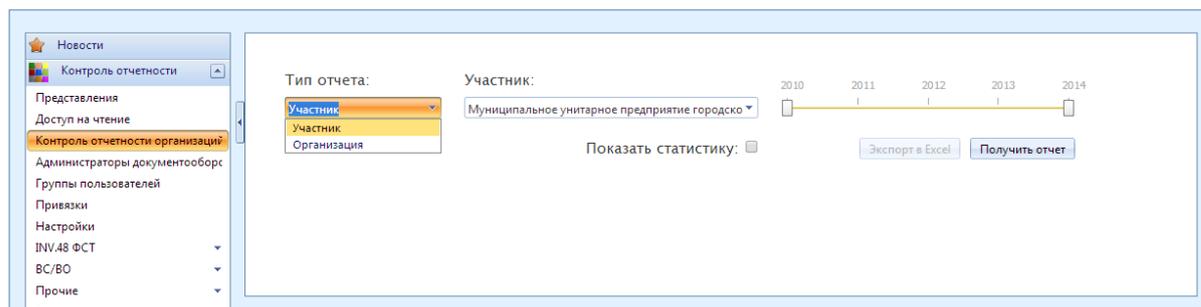


Рисунок 23 – Выбор типа отчета

В списке, раскрывающемся по кнопке , нужно выбрать название организации-участника (Рисунок 24).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

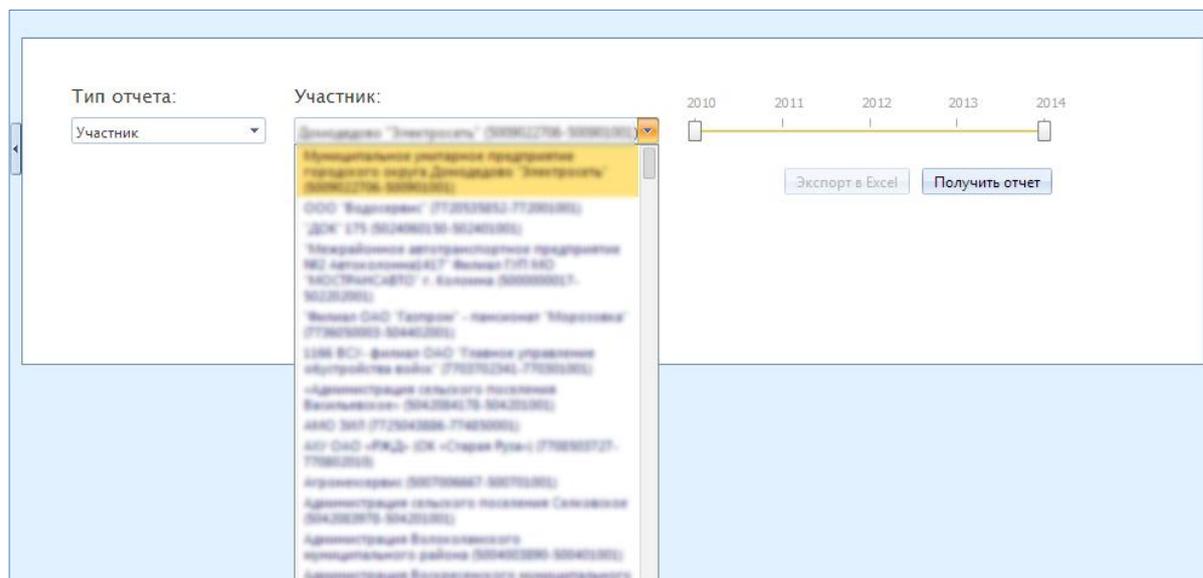


Рисунок 24 – Выбор из раскрывающегося списка организации-участника

Далее нужно задать год, за который нужно получить отчет, установив указатель в соответствующее положение (Рисунок 25).

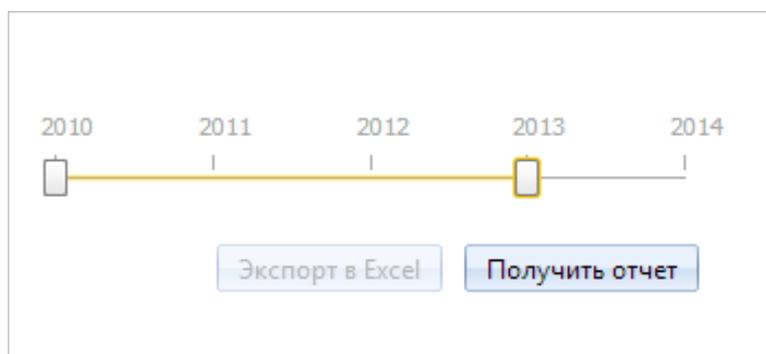


Рисунок 25 – Выбор года, за который нужно получить отчет

Задав значения в полях «Тип отчета», «Участник» и выбрав год предоставления отчетности, нужно нажать кнопку **Получить отчет**. Окно отчетности заданной организации-участника представлено на рисунке (Рисунок 26).

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

Рисунок 26 – Окно отчетности заданной организации-участника

Отчет может иметь следующие статусы:

- Файл загружен;
- Не получен;
- Ожидает загрузки.

Статус отчета показан пиктограммой в соответствующем поле.

Статусы отчетов показаны следующими пиктограммами:

-  - статус «Не получен»;
-  - статус «Ожидает загрузки»;
-  - статус «Файл загружен».

Включив галочку в поле «Показать статистику», в окно отчета можно добавить отображение статистических данных по поступлению отчетности в виде графиков (рисунки 27-28).

Рисунок 27 – Включение галочки в поле «Показать статистику»

С помощью цветowych графиков показаны статусы обработки шаблонов. В строке сверху приведены данные по количеству шаблонов каждого статуса в процентах (Рисунок 28).

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

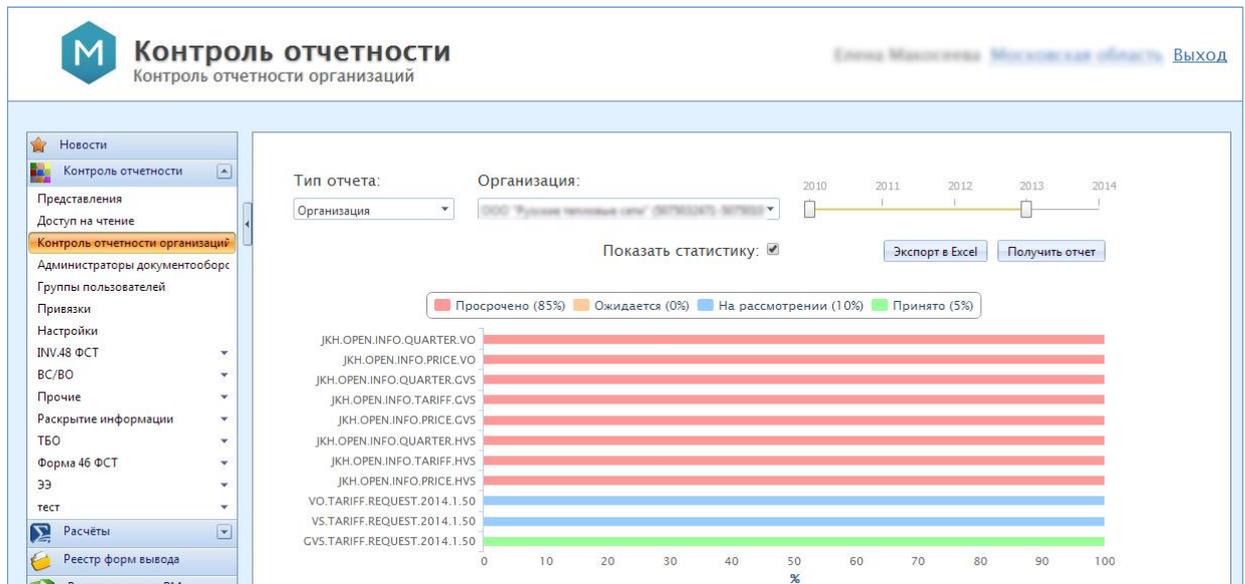


Рисунок 28 – Статистика поступления отчетности в виде графиков

В нижней части окна расположена таблица отчетов с указанием сведений по каждому отчету (рисунки 29-30). В колонках таблицы указаны следующие параметры:

- Статус обработки шаблона;
- Дата поступления;
- Периодичность;
- Отчетный период;
- Дата начала сбора шаблонов;
- Дата окончания сбора шаблонов.

Инь. № подл.		Взам. инв. №		Инь. № дубл.		Подпись и дата	



## 6 Аварийные ситуации

При возникновении аварийных ситуаций в модуле необходимо обращаться в Службу технической поддержки по адресу <http://tariff.support>.

Инва. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подпись и дата

17456945.506180.966.015-003 И3

Лист

29

