

Заполнение форм энергетической декларации (слайд 1)

Начнем с рассмотрения нормативной базы. (слайд 2)

Необходимость заполнения энергодеклараций организациями обозначена в таких документах, как:

- Федеральный закон от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития России от 28.10.2019г. № 707 «Об утверждении Порядка представления декларации о потреблении энергетических ресурсов и формы декларации о потреблении энергетических ресурсов».

Энергетическая декларация (слайд 3) заполняется в электронном виде ответственным лицом по энергосбережению и повышению энергетической эффективности учреждения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ №707 в ГИС «Энергоэффективность», согласовывается руководителем по средством подписи ЭЦП и автоматически направляется в Минэкономразвития РФ.

Направлять энергодекларацию в формате Excel в адрес ЦЭТ РТ и Минпромторг РТ не нужно.

Летом мы осуществляли выборочную проверку энергодеклараций государственных и муниципальных учреждений. Все замечания я направляла на почту ответственным от министерств и исполкомов для отработки.

Согласно **Ст. 9.16 Кодекса РФ об административных правонарушениях** от 30.12.2001г. №195-ФЗ непредставление Декларации, представление декларации с нарушением требований Порядка, установленного Приказом Минэкономразвития РФ, представление декларации с несоблюдением требований к форме декларации влечет административную ответственность. Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору осуществляется контроль за представлением декларации о потреблении энергетических ресурсов, соблюдение требований к форме указанной декларации и порядку ее представления (ППРФ от 25.04.2011г. №318).

(слайд 4) Минэкономразвития РФ в течение 30 календарных дней со дня размещения декларации учреждением в ГИС "Энергоэффективность" или со дня поступления декларации по электронной почте проверяет данную декларацию на:

- а) соответствие установленной Приказом форме и порядку;
- б) соблюдение срока представления декларации.

Декларация, размещенная в ГИС "Энергоэффективность" с соблюдением требований Приказа, считается принятой Минэкономразвития РФ.

В случае выявления нарушений Минэкономразвития РФ письменно уведомляет учреждение об имеющихся нарушениях по почте заказным письмом либо по электронной почте.

Учреждение должно устранить допущенные нарушения в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления и повторно направить декларацию в Минэкономразвития РФ или разместить в ГИС «Энергоэффективность».

Срок предоставления энергодекларации за 2020 год согласно приказу Минэкономразвития РФ от 23.09.2021г. № 559 был продлен до **31 декабря 2021г.** в связи с поздним вводом в эксплуатацию ГИС. В этом году срок подачи декларации за 2021г. – до **30 апреля**.

Приказ Минэкономразвития РФ с формами энергодекларации для учреждений с филиалами и без и другие НПА есть на сайте ГИС <https://gisee.ru/library> (слайд 5). На этом же сайте есть ответы на часто задаваемые вопросы. Перед началом работы в системе необходимо ознакомиться с видеоматериалами по ссылке <https://gisee.ru/teaching-materials/>.

Для тех, кто заполняет энергодекларацию впервые, сначала необходимо пройти регистрацию в системе. Для этого перейти во вкладку «личный кабинет» и нажать кнопку зарегистрироваться.

Обращаю Ваше внимание, что старый логин/пароль не подходит. При регистрации необходимо использовать ЭЦП, в котором прописан ИНН учреждения. Если ЭЦП оформлена на руководителя как на физ.лицо, система такую ЭЦП не примет.

После регистрации у вас откроется личный кабинет, где будет доступно заполнение энергодекларации. Нажимаем на кнопку декларации о потреблении ТЭР (слайд 6). В открывшемся окне вы должны увидеть наименование своей организации и рядом статус декларации: заполнить декларацию / отсутствует для организации, заполняется организацией, заполнено, подписано ЭП – направлено в Минэк РФ, принято. Требования федерального законодательства считаются выполненными только при последних 2х статусах.

При первичном входе система попросит вас проверить и подтвердить данные. Сначала подтверждается общая информация по учреждению, затем – сведения по зданию (слайд 7). Если какие-то графы не заполнены, информацию по ним необходимо внести.

Отдельно обращаю Ваше внимание на п.2. В п.2 Указывается наименование ГРБС: для муниципальных учреждений – исполком района, для государственных – министерство. Исполкомы и министерства данный пункт не заполняют. Если ГРБС не указан, то вышестоящее учреждение в системе под собой Вас не видит (в выпадающем списке подведомственных организаций), соответственно не видит и статус декларации.

Далее переходим к зданиям учреждения. Это зеленая строка внизу формы, где указано наименование здания. Дважды щелкаем на здании и попадаем внутрь (слайд 8). Внизу нажимаем синюю кнопку «перейти в здание» и попадаем в паспорт здания. Здесь доступно 11 пунктов для заполнения.

В п.1 и п.2 указывается наименование здания и адрес.

В п.3.1 указывается да, если учреждение находится в МКД. Если нет, то заполняется п.3.2: код и наименование функционально-типологической группы. Классификация приведена в инструкции по заполнению декларации.

В п.4 заполняются все технические характеристики здания.

Обращаю Ваше внимание на некоторые различия в площадях. Площадь отапливаемая = площадь общая - площадь неотапливаемая (тамбур и пр.). Площадь полезная = площадь общая - площадь (переходов, лестниц, шахты лифта, пандусов). Объем здания/ помещений = площадь общая*высота этажа.

Если кап.ремонт здания не проводился, то указывается год постройки. Класс энергоэффективности может быть от А++ до D. Если информация отсутствует, то выбрать «не определен».

В п.5 указывается подключение к сетям инженерно-технического обеспечения. При наличии собственной котельной в п.5.2 указывается центральное газоснабжение, в п.5.3. - автономное теплоснабжение.

В п.6 при наличии котельной указывается есть; в п.6.1.3. ставится "да". Аналогично, с электроотоплением. Если учреждение централизованно подключено к сетям теплоснабжения, то в п.6 везде указывается- нет.

Если учреждение за какой-то ресурс не платит, то в п.5 указать, что подключение к данному ресурсу отсутствует. Пустые графы и «о» система не пропустит.

В п.7 указываются наличие или отсутствие системам вентиляции и кондиционирования.

В п.8 указываются сведения об оснащенности приборами учета каждого энергоресурса. Если ресурс потребляется, но прибора учета нет, указать – отсутствует. **Если прибор учета общий на несколько зданий**, то указать "частично оснащено".

В п.9 указываются сведения об энергоэффективности здания: оснащение энергоэффективными лампами, оснащение АСУ освещением, оснащение ИТП, наличие утепления стен, чердака и пр., оснащение солнечными панелями и пр. возобновляемыми источниками энергии. Как правило, нетрадиционных источников у учреждений нет, поэтому в п.9.9-9.12 ставится нет.

п.10 дата и номер энергопаспорта указываются в случае, если с момента проведения энергообследования прошло менее 5 лет (срок действия энергопаспорта). В противном случае ставится прочерк.

В п.11 указываются данные о численности работников и посетителей. Например, для школы посетители - школьники, для детсада – дети.

После заполнения полей внизу нажать кнопку сохранить и вернуться на уровень выше. Появится кнопка «заполнить декларацию» для ввода информации по п.12-14, где указываются данные о потребленных зданием энергоресурсах за отчетный год: потребление в нат.выр., тариф и оплата соответственно. Тариф можно указывать средний.

В п.15 удельные показатели по потребляемым ресурсам, которые указаны в п.12, рассчитываются автоматически.

Если учреждение занимает здание/часть здания без оплаты за энергоресурсы (**слайд 9**), арендует, возмещает комун-ые расходы др. учреждению и не влияет на потребление энергоресурсов (т.е. не может самостоятельно реализовать энергосберегающие мероприятия), то паспорт здания заполнять не нужно, а в соседней вкладке «общая информация» выбрать вид собственности – часть

помещения/здания. Статус здания в декларации автоматически изменится на «заполнено».

После этого возвращаемся на уровень выше в декларацию, где были вкладки «общая информация», «сводная информация» и перечень зданий. Если зданий несколько, то процедура повторяется.

Необходимо также перейти и заполнить вкладку «сводная информация» (**слайд 10**). Внизу нажимаем кнопку редактировать и вносим информацию по п.3-7 и п.13.

В п.3 указывается Среднесписочная численность работников на конец отчетного года.

В п.4 и п.6 указывается наличие или отсутствие программы энергосбережения и обучение ответственного за энергосбережение лица.

В п.5 указывается наличие энергосервисного контракта. Договора на снабжение энергоресурсами не являются энергосервисными контрактами.

В п.7 указываются сведения о транспорте. Если у учреждения есть ТС на балансе, то в п.7.3 указывается потребление моторного топлива. Обращаю Ваше внимание, что потребление бензина и дизтоплива указывается в тоннах.

В п.8 – 11 информация суммируется и вводится автоматически, после заполнения данных по зданиям учреждения.

В п.13 указывается номер, дата подачи отчета в ГРБС за отчетный год. Исполкомы и министерства не заполняют. При отсутствии данных можно оставить пустым.

Если у учреждения есть филиалы (**слайд 11**), то для добавления зданий филиалов необходимо из главного меню перейти в «сведения об организации». Нажать вкладку филиалы и добавить необходимое количество. Тут же можно изменить или удалить филиал.

Согласно видеоинструкции, филиал может уже быть в системе. Нажимаем на кнопку декларации о потреблении ТЭР. Выходит перечень учреждений, где выбираем свой филиал и нажимаем «заполнить декларацию». Далее процесс заполнения идентичен заполнению декларации по основному учреждению.

Остался у нас еще один пункт – п.12 ответственное лицо за ЭСБ. Согласно видеоинструкции (**слайд 12**) с главной страницы декларации можно перейти на вкладку «ответственные лица», внести необходимую информацию и нажать кнопку сохранить. На деле у меня такой вкладки нет (**слайд 13**). Есть вкладка «Сотрудники». И отображение несколько иное. Вместо ФИО отображается только логин. Во вкладке может быть только одна строка с логином руководителя, или две и более, если вы создавали учетную запись для декларантов в системе. Сотрудника можно добавить.

Дважды щелкаем на строку и попадаем во вкладку ответственного. Текущую информацию можно отредактировать, нажав кнопку внизу.

После того, как внесли всю информацию в разделы энергодекларации, возвращаемся на главную страницу (**слайд 14**) и нажимаем кнопку «проверить». На рабочий стол сохранится протокол ошибок. Если он пустой (замечаний и предложений нет), то декларация заполнена. При этом рядом с годом изменится статус на «заполнено» и появится синяя кнопка «подписать».

На слайде приведен пример отображения статуса деклараций учреждений в системе для одного из районов (**слайд 15**).

На следующем слайде (**слайд 16**) приведены районы – должники по заполнению энергодеклараций за 2020г.

Обращаю внимание ответственных лиц от исполкомов и министерств. Если у вас есть учреждения, которые прекратили свою деятельность, но до сих пор отображаются в системе, то необходимо обратиться в тех.поддержку ГИС.

Наш семинар закончен. Спасибо за внимание.

Презентация доступна на нашем сайте в разделе новости и будет прикреплена по ссылке на семинар в комментариях.