РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по автоматизированной системе

ИБР: Управление технологическими присоединениями 10

Версия v 6.5

Москва

Copyright © 2026. ООО «ИБР»
Этот документ предназначен исключительно для использования
Вместе с автоматизированной системой ИБР: УТП 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ ..... - 5 -

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ ..... - 6 -

2.1 Назначение программы ..... - 6 -

2.2. Вход в программу ..... - 6 -

2.3. Выход из программы ..... - 8 -

2.4. Основное окно программы ..... - 8 -

2.4.1. Начальная страница/Рабочий стол ..... - 11 -

2.4.2. Присоединение к электросетям ..... - 11 -

2.4.3. Электрические сети ..... - 11 -

2.4.4. Договорная работа ..... - 11 -

2.4.5. Кабинеты клиентов ..... - 12 -

2.4.6. Эквайринг ..... - 12 -

2.4.7. Нормативно-справочная информация и поиск ..... - 12 -

2.4.8. Пользовательский раздел ..... - 12 -

2.4.9. Настройка и администрирование ..... - 12 -

2.4.10. Энергоснабжение ..... - 12 -

3. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ ..... - 14 -

3.1 Стандартные Справочники системы ..... - 14 -

3.1.1 Физические лица ..... - 14 -

3.1.2 Расписание рабочего дня ..... - 15 -

3.1.3 Структура организации ..... - 17 -

3.1.4 Контрагенты ..... - 20 -

3.1.5 Валюты ..... - 25 -

3.1.6 Страны ..... - 27 -

3.2 Справочники по технологическому присоединению ..... - 29 -

3.2.1 Районы электрических сетей ..... - 29 -

3.2.2 Уровни напряжения ..... - 30 -

3.2.3 Категория надежности ..... - 31 -

3.2.4 Типы объекта присоединения ..... - 32 -

3.2.5 Характер нагрузки ..... *- 34 -*

3.2.6 Виды заявок ЭЭ ..... *- 35 -*

3.2.7 Структура электросети ..... *- 36 -*

3.2.8 Выходы энергообъектов ..... *- 40 -*

3.3 Справочники энергообъектов ..... - 41 -

3.3.1 Типы трансформаторов ..... *- 41 -*

3.3.2 Типы подстанций ..... *- 43 -*

3.3.3 Типы распределительных устройств ..... *- 46 -*

3.3.4 Типы линий электропередач ..... *- 48 -*

3.3.5 Типы прочих энергетических объектов ..... *- 51 -*

3.3.6 Подстанции ..... *- 52 -*

3.3.7 Линии электропередачи ..... *- 55 -*

3.3.8 Трансформаторы ..... *- 58 -*

3.3.9 Распределительные устройства ..... *- 58 -*

3.3.10 Прочие энергооборудование ..... *- 59 -*

4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ ..... - 59 -

4.1 Обработка Личного кабинета Заявителя ..... - 60 -

4.2 Создание заявки на технологическое присоединение вручную ..... - 63 -

4.3 Обработка заявки ТП полученной с портала ..... - 76 -

4.4 Создание технического предложения (Акта обследования) на технологическое присоединение ..... - 80 -

4.5 Создание технического условия на технологическое присоединение ..... - 81 -

4.6 Создание расчет стоимости ТП по ТУ (расчет стоимости ТУ) ..... - 83 -

4.7 Создание Индивидуального/инвестиционного Проекта ..... - 90 -

4.7 Работа с договорами на технологическое присоединение ..... - 93 -

4.7.1 Планирование договора ..... *- 93 -*

4.7.2 Согласование договора ТП ..... *- 96 -*

4.7.3 Исполнение договора ..... *- 96 -*

4.7.4 Закрытие договора ..... *- 100 -*

4.8 Создание Акта о выполнении ТУ ..... - 100 -

4.9 Создание Акта о технологическом присоединении ..... - 102 -

4.10 Акт допуска в эксплуатацию ПУ ..... - 105 -

4.11 Создание заявки на Заключение договора ЭС вручную ..... - 109 -
4.12 Обработка заявки на Заключение договора ЭС, полученной с Портала ТП ..... - 119 -
4.13 Работа с договорами ЭС ..... - 123 -
4.13.1 Создание договора ЭС ..... - 123 -
4.13.2 Формирование бланков печатных форм договора ЭС с Приложениями ..... - 127 -
4.14 Работа с Уведомлениями ЭС ..... - 129 -
4.14.1 Формирование Уведомлений на основании Заявки ТП вручную ..... - 129 -
4.14.2 Формирование Уведомлений на основании Заявки ЭС вручную ..... - 132 -
4.15 Работа с Протоколами разногласий по Договору ЭС ..... - 133 -
5. ГОТОВЫЕ ОТЧЕТЫ ..... - 137 -
5.1 Отчеты ТП ..... - 138 -
5.1.1 ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ ТП ..... - 138 -
5.1.2 ОТЧЕТ ПО СТРУКТУРЕ ЗАЯВОК ТП ..... - 139 -
5.1.3 ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ ТП ..... - 140 -
5.1.4 ОТЧЕТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЛАТ ..... - 141 -
5.2 ОТЧЕТ блока ЭС ..... - 142 -
5.2.1 Отчет по приказу 147 ..... - 142 -
5.3 ОТЧЕТ ПО ЗАДАЧАМ ..... - 144 -
6. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ ..... - 145 -
6.1 Специализированные маршрутизации ..... - 145 -
6.1. Управление бланками ..... - 148 -
6.2. Работа с файлами ..... - 148 -
6.3. Управление наименованиями ..... - 148 -
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ В ОТЧЕТЕ ПО ПРИКАЗУ 147 ..... - 150 -

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа предназначена для автоматизации процесса технологического присоединения энергопринимающих устройств юридических и физических лиц к электрическим сетям, с момента приемки заявки от заявителя сотрудником организации до завершения работ по заявке. Программа минимизирует трудозатраты сотрудников, занимающихся работой с заявками на технологическое присоединение, и дает пользователям все необходимые инструменты для управления заявками и всеми документами необходимыми для технологического присоединения физических и юридических лиц.

Заявка на технологическое присоединение – это основной документ, являющийся основанием для всех регламентированных работ, связанных с технологическим присоединением. Для достижения успеха и эффективной работы организации выполняющей функции по технологическому присоединению физических и юридических лиц, необходимо, прежде всего, эффективно и грамотно управлять процедурой получения и обработки заявок на технологическое присоединение.

Программа «Управление технологическими присоединениями» автоматизирует управление и работу не только с заявками на технологическое присоединение, но также с договорами технологического присоединения и всеми документами, регламентированными в соответствии с процедурой технологического присоединения. С помощью программы систематизируется и упрощается процесс ввода информации по заявкам на технологическое присоединение, подготовка, процесс согласования, исполнения и хранения договоров технологического присоединения, и всех дополнительных регламентированных документов. У лиц, ответственных за работу с заявителями, благодаря программе появляется возможность контролировать и анализировать процесс обработки заявок на технологическое присоединение, на различных этапах процедуры технологического присоединения. Так же, благодаря программе, появляется возможность минимизировать издержки ввиду систематизации работы, единому хранению заявок, договоров и всех прочих регламентированных документов в электронном архиве, возможности оперативного получения актуальной информации по любой заявке на технологическое присоединение, находящейся в системе.

Программа предназначена в первую очередь для сотрудников, отвечающих за работу с заявителями на технологическое присоединение, в то же время, за счет распределенного доступа и настройки ролевого доступа, программа позволяет одновременно работать в едином информационном пространстве всем сотрудникам, имеющим отношения к различным этапам работы по технологическому присоединению. Посредством настройки ролей, обеспечивается конфиденциальность той информации, которая по своему содержанию не должна быть доступна всем пользователям программы. Электронный архив документов позволяет хранить в электронной базе данных все документы таким образом, чтобы доступ к ним пользователи получали в оперативном режиме, но в зависимости от уровня доступа (настройка ролей).

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- Ведение реестров заявок и договоров на технологическое присоединение и энергосбыт, ведение карточек заявок и договоров;
- Принятие решений по заявкам, согласование, подписание договоров на технологическое присоединение и энергосбыт;
- Исполнение и закрытие договоров на технологическое присоединение;
- Формирование (печать) документов на основе настроенных типовых шаблонов (бланков) MS Word;
- Проведение и контроль расчетов по договорам на технологическое присоединение;
- Составление разнородной отчетности по данным заявок и договоров на технологическое присоединение и энергосбыт и документов к ним.

2.2. ВХОД В ПРОГРАММУ



Вход в систему осуществляется через меню Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8.3 – Ярлык 1С Предприятие, или по двойному клику ярлыка программы, выложенному на рабочий стол.

Далее появляется окно, в котором пользователь должен выбрать «Информационную базу» и нажать иконку документа «1С: Предприятие».

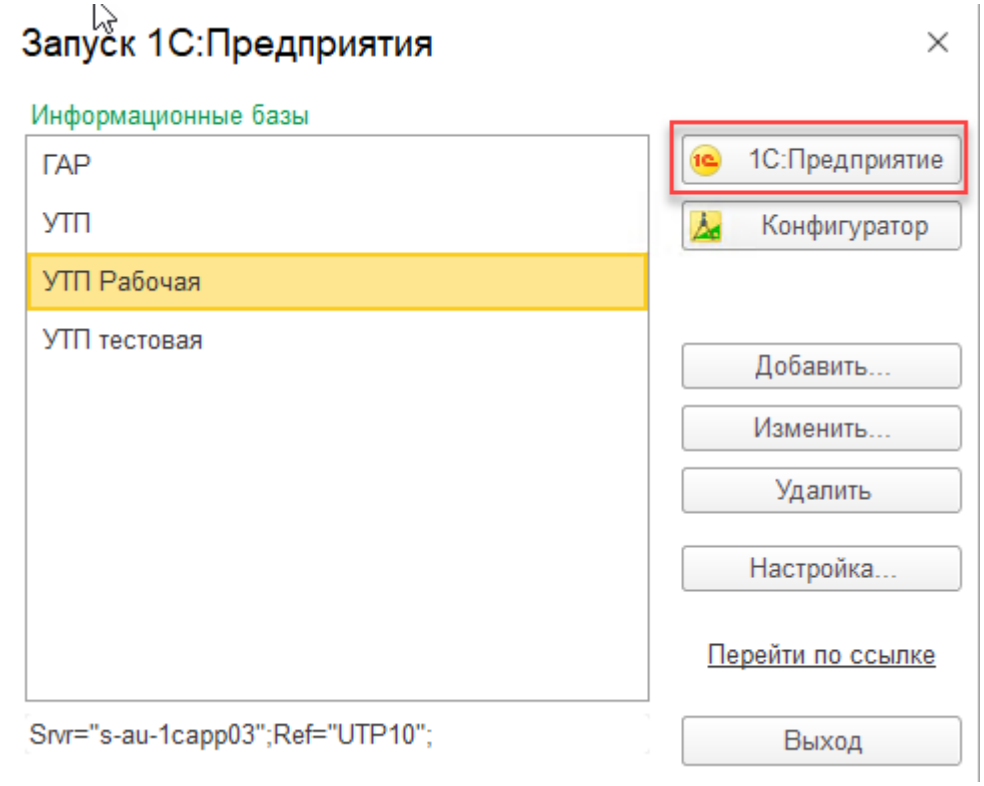


Рисунок 1. Выбор базы

После нажатия на иконку «1С: Предприятие 8» на рабочем столе появляется окно приветствия программы и поверх него окно доступа к информационной базе «1С: Предприятие. Доступ к информационной базе». Необходимо выбрать Пользователя, заведенного в системе и указать соответствующий пароль для данного пользователя. Затем необходимо нажать кнопку «ОК» для входа в систему. В случае отказа от входа в систему пользователь нажимает «Отмена».

Каждый пароль входа в систему присваивается/соответствует только одному пользователю. В нашем случае выбран абстрактный пользователь «Специалист службы УТП».

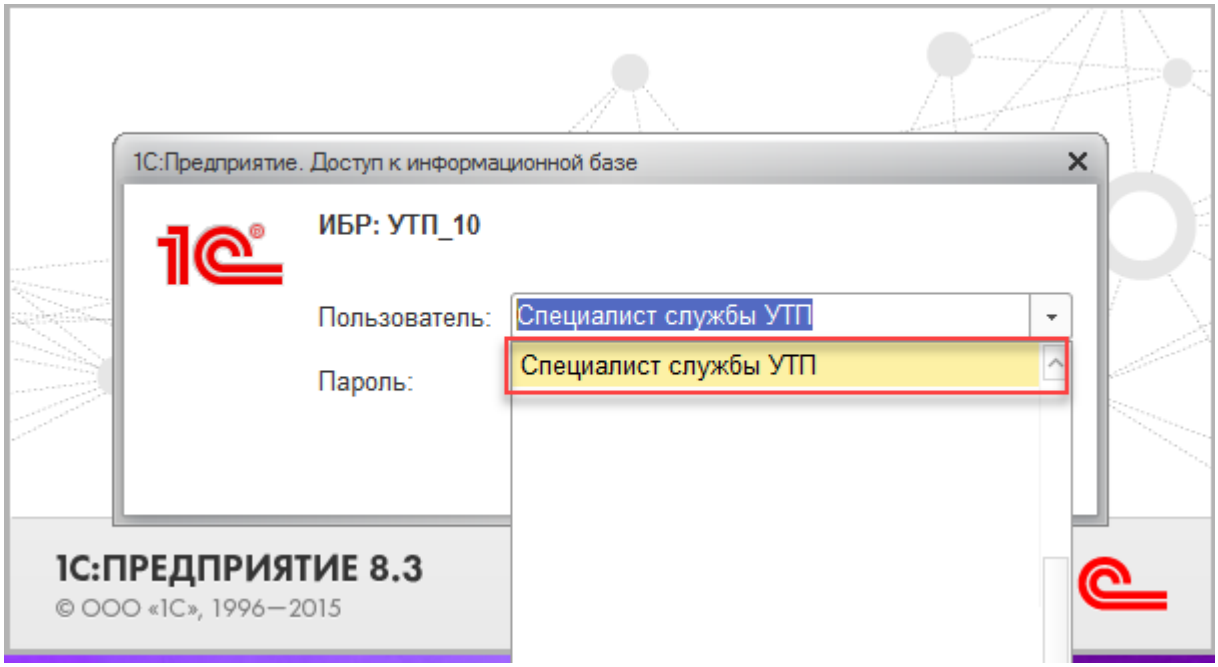


Рисунок 2. Выбор пользователя

2.3. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

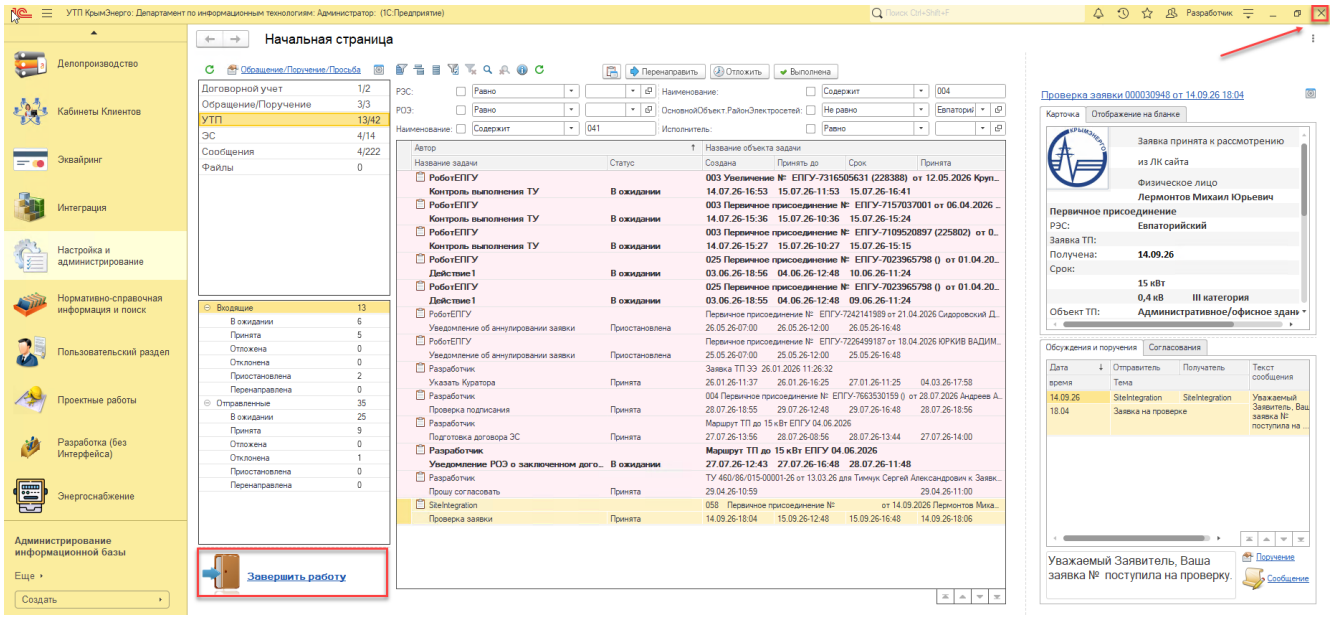


Рисунок 3. Выход из программы

Выход из программы осуществляется при клике на крестик в верхнем правом углу окна программы или при нажатии на кнопку «Завершить работу», которая располагается в нижнем левом углу начальной страницы.

2.4. ОСНОВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ

В основном окне программы отображается основная структура приложения, состоящая из панели разделов и рабочего стола.

После входа в систему, рабочая область программы выглядит следующим образом:

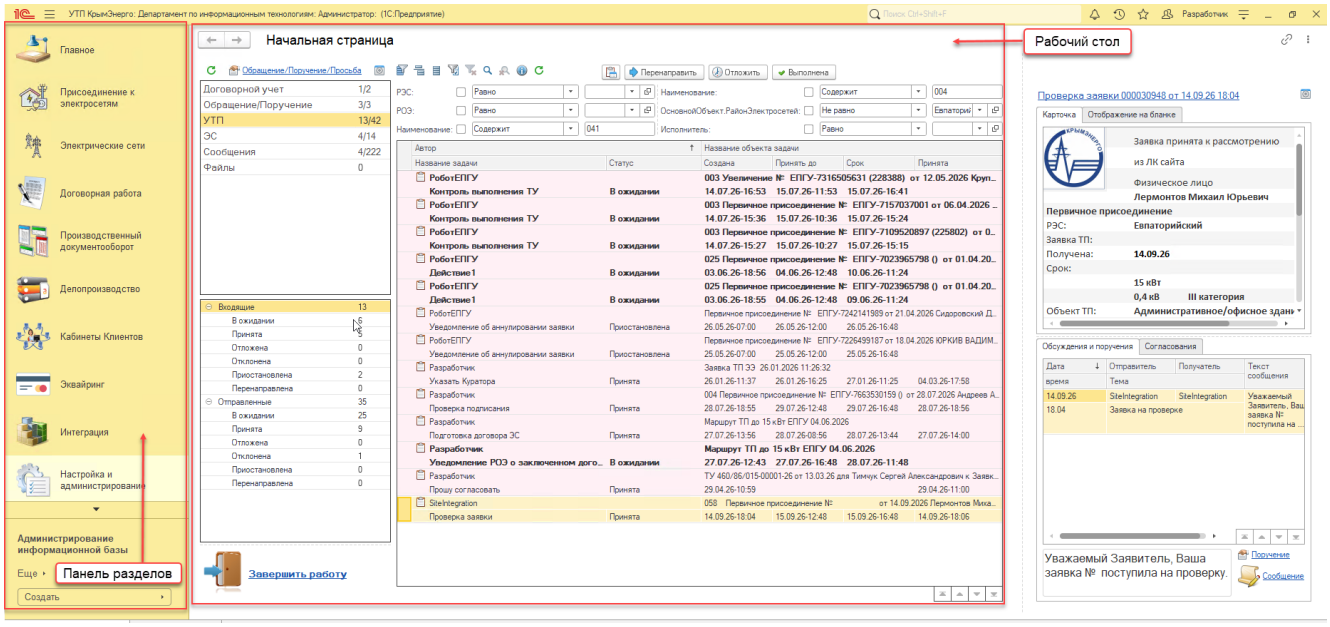


Рисунок 4. Рабочий стол

Представление разделов, в свою очередь, так же состоит из двух частей: панели навигации и панели действий.

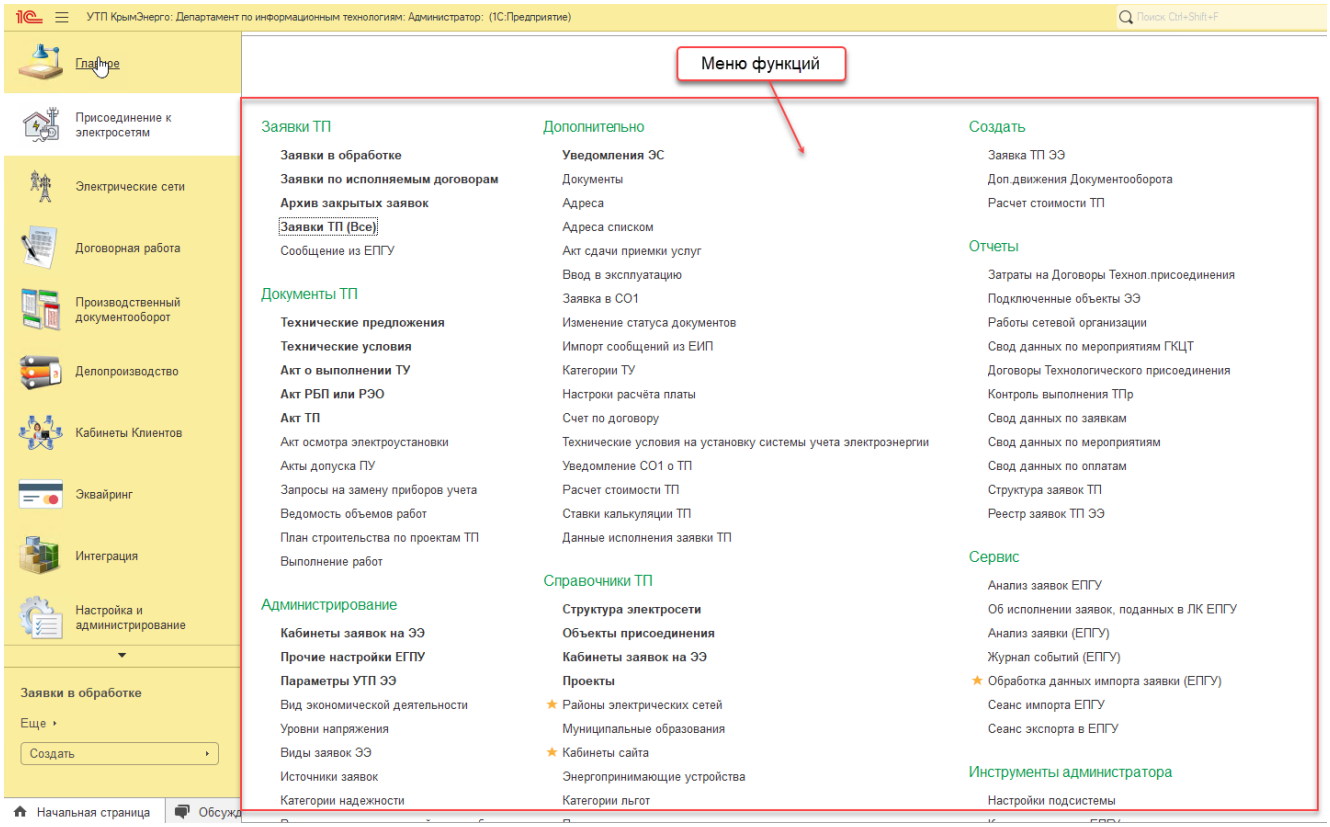


Рисунок 5. Меню функций

Команды вложенных подсистем в панели навигации раскрываются нажатием мыши на заголовок команды.

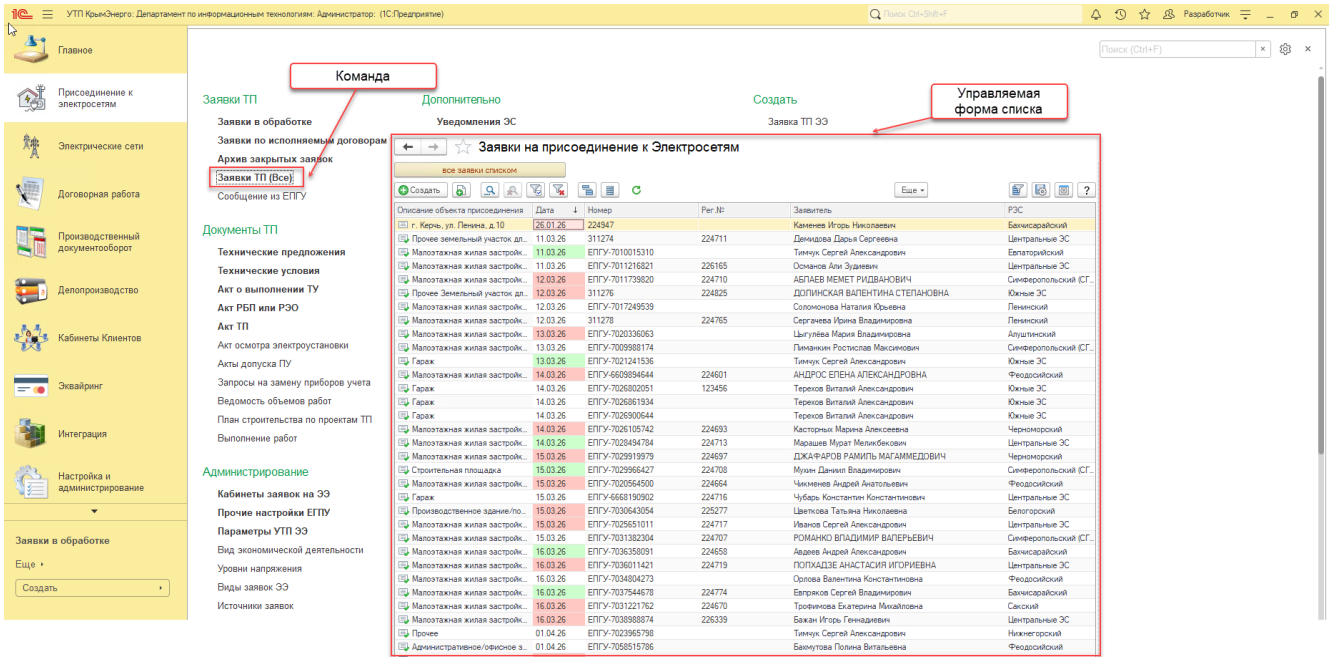


Рисунок 6. Команды и форма списка

При вызове в панели навигации определенной команды, открывается соответствующая команде управляемая форма списка, отображаемая непосредственно в рабочей области основного окна программы.

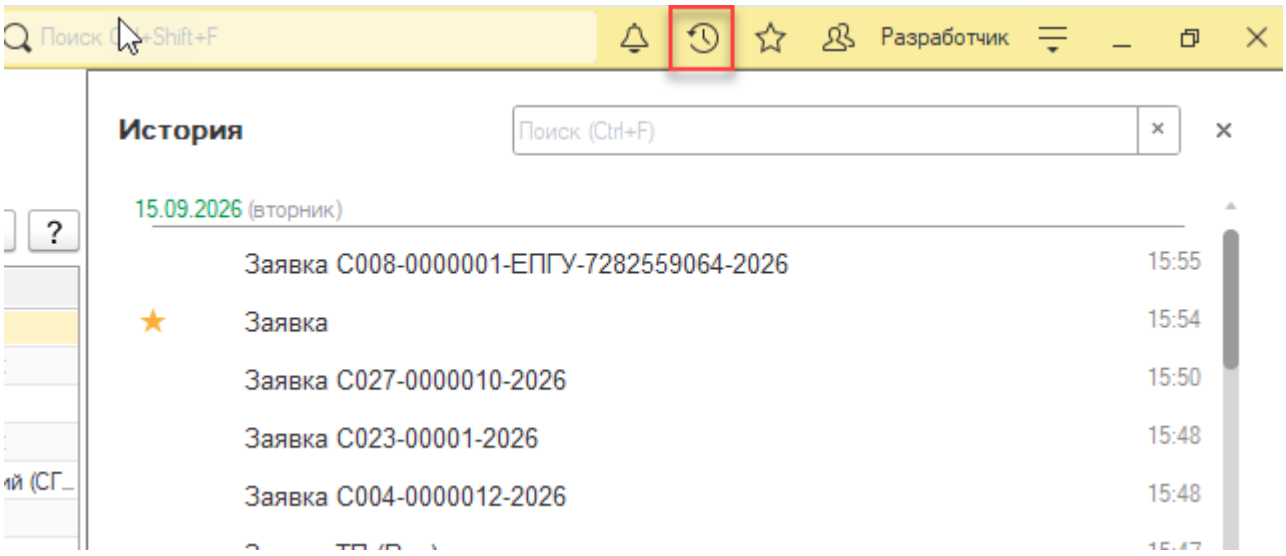
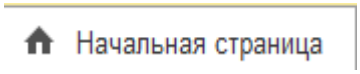


Рисунок 7. История

Также в правом верхнем углу рабочего окна программы имеется кнопка с иконкой часов «История», при клике по которой открывается история работы пользователя с программой.

2.4.1. НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА/РАБОЧИЙ СТОЛ



Панель разделов «Начальная страница»/ «Рабочий стол» служит для отображения задач, адресованных пользователю, со сроками принятия задачи в работу и сроком их выполнения. Также рабочий стол отображает работу пользователя с электронной почтой.

Раздел программы «Начальная страница» / «Рабочий стол» – это основной раздел программы, каждый рабочий день пользователя должен начинаться с «общения» с ним. Рабочий стол наглядно показывает пользователю, что он должен сделать, и в какие сроки, какие новые задачи появились.

2.4.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЭЛЕКТРОСЕТЯМ



Панель разделов «Присоединение к электросетям» содержит такие важные механизмы как создание заявок и всех основных объектов, связанных с технологическим присоединением.

Здесь же находятся механизмы создания отчетов по состоянию заявок на технологическое присоединение. Кроме этого, пользователь имеет возможность создавать отчеты по выполнению условий договоров технологического присоединения.

2.4.3. ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ



Панель разделов «Электрические сети» содержит механизмы по созданию и актуализации справочников энергообъектов и их основных характеристик.

Также в этом блоке содержится возможность построения отчетов по энергообъектам.

2.4.4. ДОГОВОРНАЯ РАБОТА



Панель разделов «Договорная работа» содержит механизмы по работе с договорами, включая создание и ведение договоров, контроль исполнения обязательств по договорам, и формирование отчетов по ним.

2.4.5. КАБИНЕТЫ КЛИЕНТОВ



Панель разделов «Кабинеты клиентов» содержит механизмы по работе со справочниками системы: «Кабинеты сайта» и «Переписка с сайтами и кабинетами».

2.4.6. ЭКВАЙРИНГ



Панель разделов «Эквайринг» содержит отчетность по оплатам через Эквайринг: «Оплаты из кабинета Эквайрингом» и «Анализ заявок оплаченных Эквайрингом».

2.4.7. НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПОИСК



Панель разделов «Нормативно-справочная информация и поиск» содержит механизмы по работе со справочниками системы: «Банки», «Валюты», «Страны», «Контакты».

Кроме этого, пользователь имеет возможность создавать отчеты по динамике и объему файлов, находящихся в системе.

2.4.8. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ РАЗДЕЛ



Панель разделов «Пользовательский раздел» содержит механизмы получения данных по задачам, уведомлениям, сообщениям, возможность формирования отчетов по состоянию задач.

Также в этом разделе находятся инструменты для работы с электронной почтой и персональными настройками пользователя.

2.4.9. НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ



Панель разделов «Настройка и администрирование» содержит все необходимые инструменты для администрирования и настройки системы.

2.4.10. ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЕ

Панель разделов «Энергоснабжение» содержит механизмы создания заявок ЭС, договоров ЭС и уведомлений ЭС.

В этом разделе находятся механизмы создания отчета по приказу 147.

Также в этом разделе имеется механизм для просмотра заявок ТП.



3. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

3.1 СТАНДАРТНЫЕ СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

3.1.1 ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Справочник «Физические лица» содержит информацию о физических лицах, которые могут являться как сотрудниками предприятия, так и сторонними Физическими лицами, выступающими в роли контрагентов, и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Физические лица» возможны при формировании очередного документа или из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск / Физические лица.**

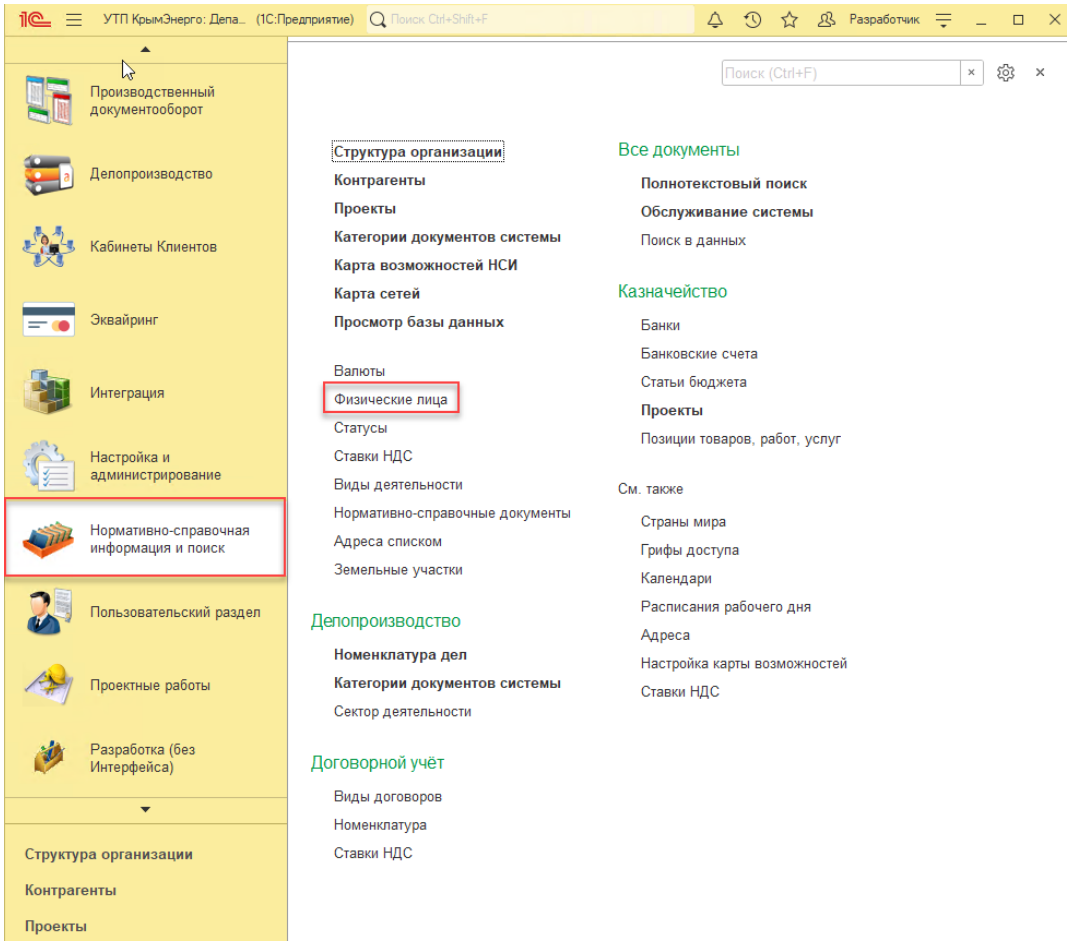


Рисунок 8. Физические лица

Заходим в подсистему **Нормативно-справочная информация и поиск / Физические лица** нажимаем кнопку «Создать», расположенную чуть выше списка Физических лиц. В появившемся окне заполняем поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», так же выбираем тип документа, удостоверяющего личность (в примере выбран тип документа «паспорт», далее заполняем поля «Серия», «Номер», кем и когда выдан. После этого заполняем поле

«ИНН» физического лица (данное поле можно не заполнять). Для физического лица загрузка ИНН доступна по кнопке «Проверить ИНН по налоговой базе».

Для корректной загрузки ИНН необходимо заполнить следующие реквизиты: Дата рождения, ФИО, Серия и номер паспорта. В случае если какой-либо из обязательных реквизитов не заполнен, система выдаст предупреждение.

После нажатия на кнопку «Заполнить ИНН по налоговой базе» в поле ИНН будет подставлено значение, полученное из сервиса ФНС.

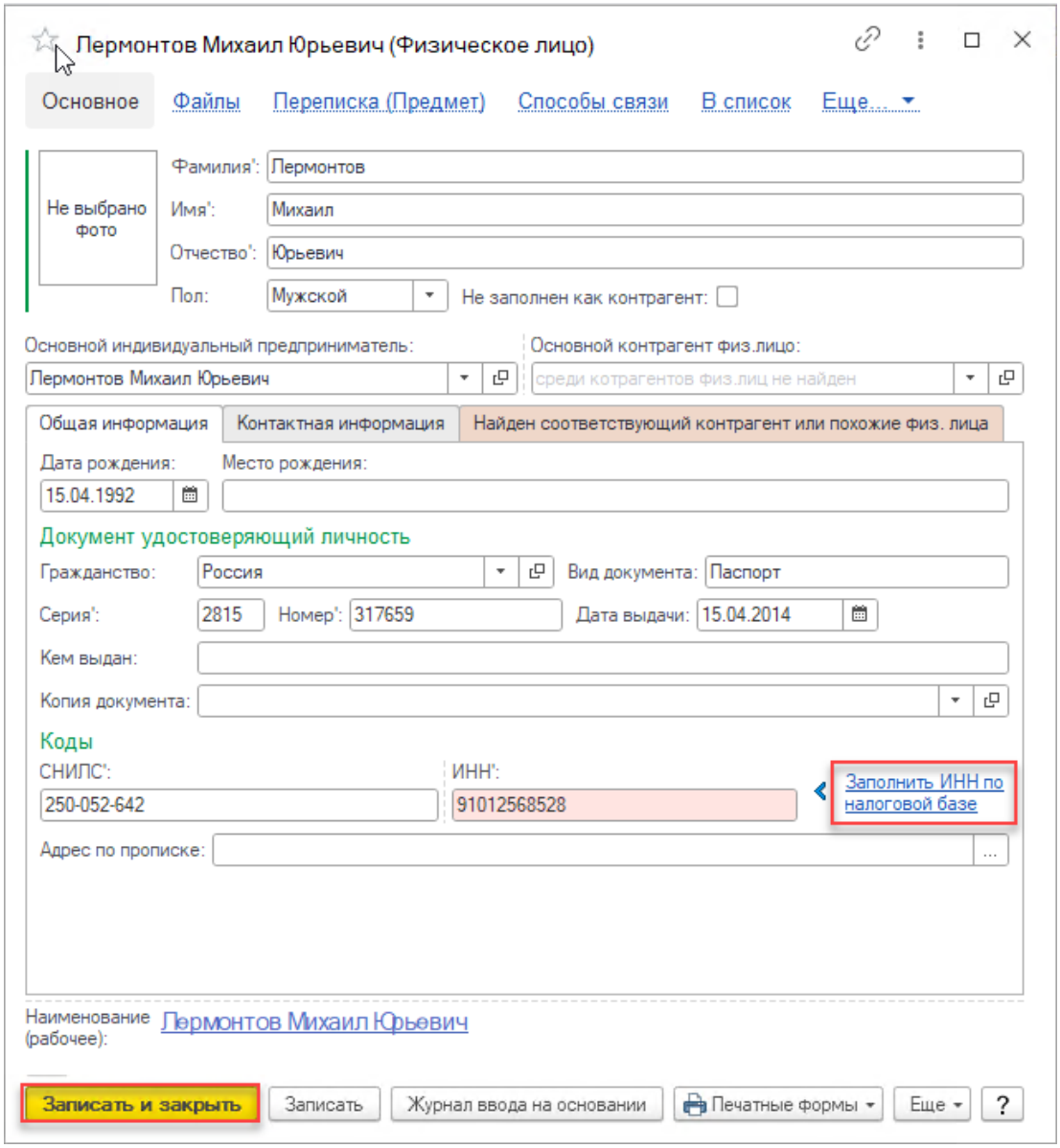


Рисунок 9. Форма для заполнения ФЛ

3.1.2 РАСПИСАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ

Справочник «Расписание рабочего дня» содержит информацию о графиках работы сотрудников предприятия. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Расписание рабочего дня» возможны при формировании очередного документа или из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск / Расписание рабочего дня.**

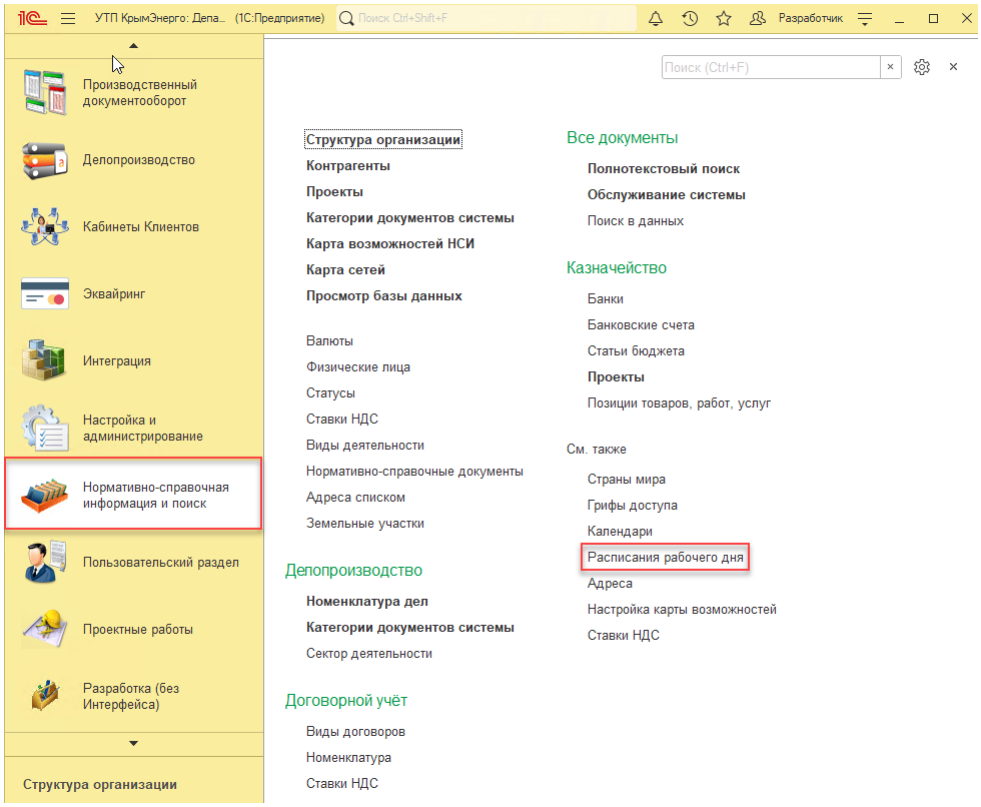


Рисунок 10. Расписание рабочего дня

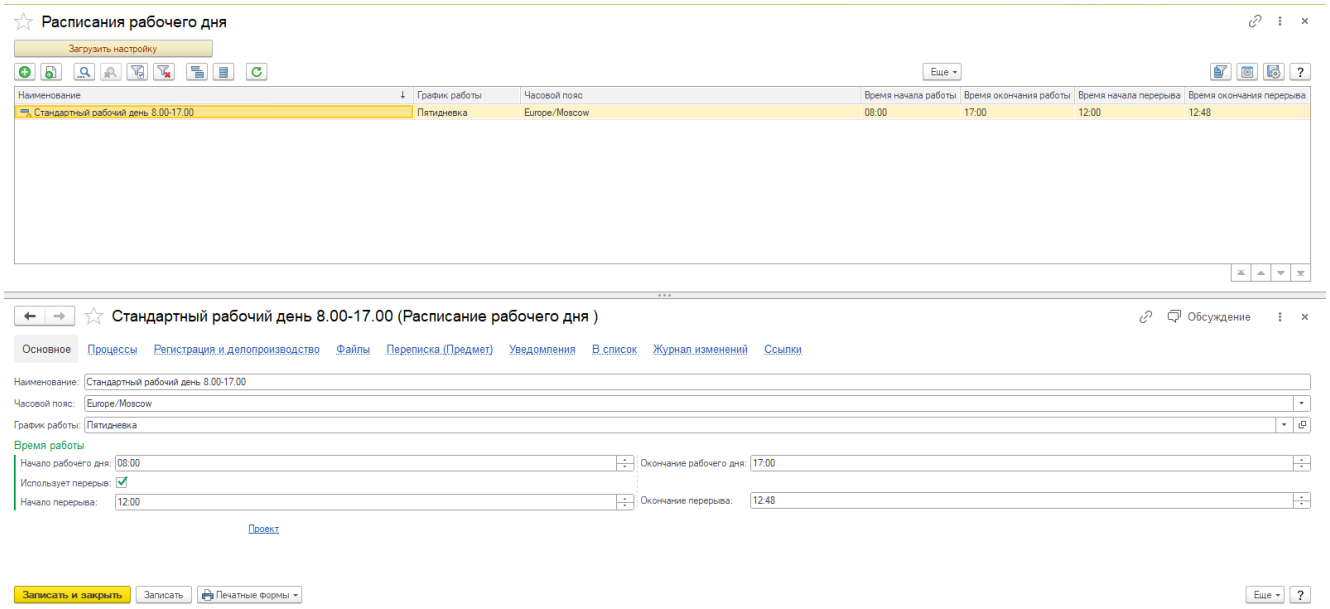


Рисунок 11. Форма для заполнения графика работы

Заходим в подсистему **«Нормативно-справочная информация и поиск»** и выбираем справочник **«**Расписание рабочего дня**»**, и нажимаем кнопку «Создать». В появившемся окне необходимо заполнить поле «Наименование», которое задается в произвольном виде, выбрать «Часовой пояс» из выпадающего списка, заполнить «График работы», где необходимо указать количество рабочих дней в неделю предприятия. Далее заполняются поля «Начало рабочего дня», «Окончание рабочего дня», «Начало перерыва», «Окончание перерыва». После ввода всех необходимых данных нажимаем «Записать и закрыть».

3.1.3 СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Справочник «Структура организации» содержит информацию о структуре организации предприятия с привязкой каждого конкретного сотрудника к должности, кабинету и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Структура организации» возможны при формировании очередного документа или из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск/ Структура организации.**

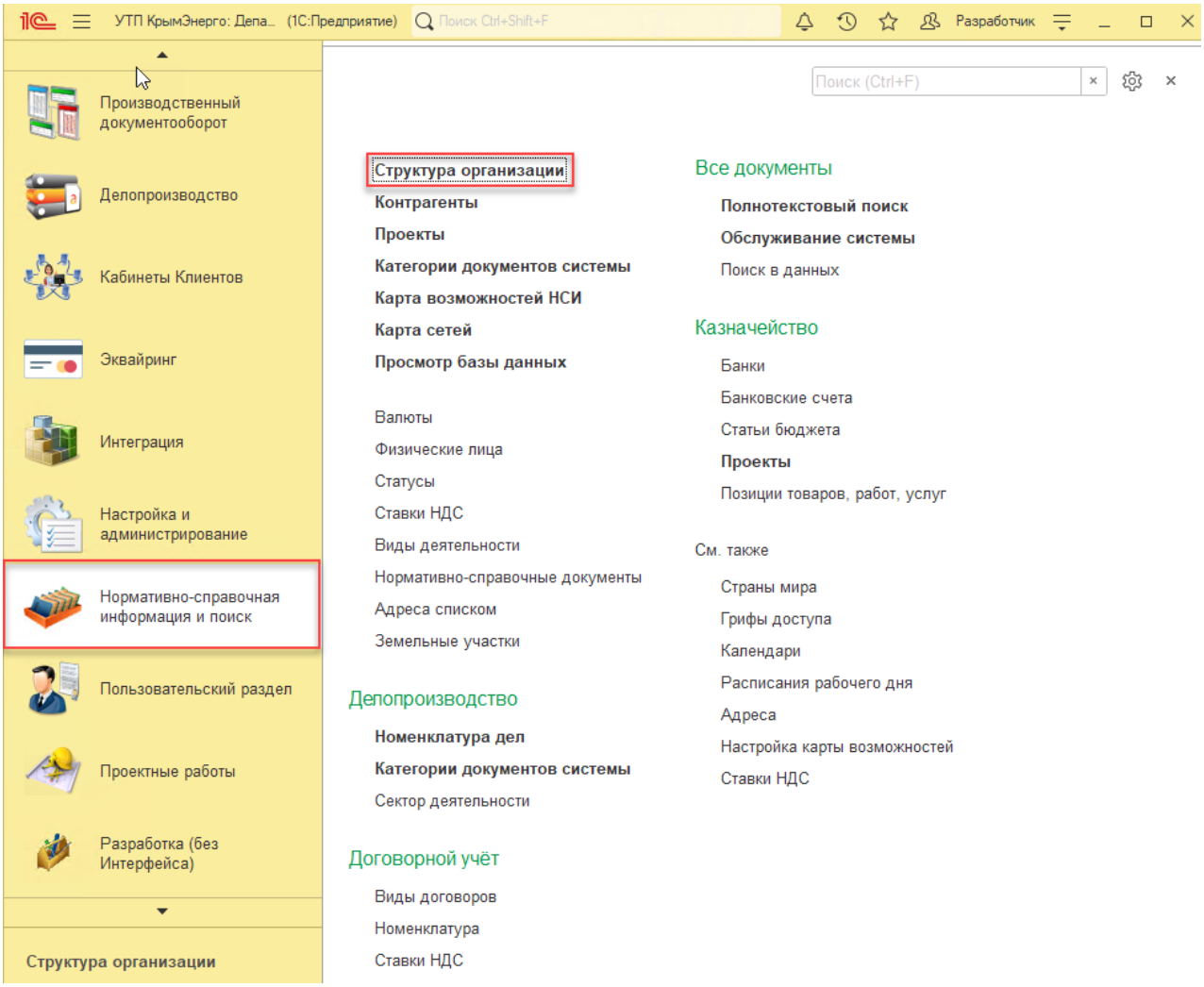


Рисунок 12. Структура организации - Элемент

Для создания элемента структурной группы нажимаем кнопку «» заполняем поле «Должность» путем выбора из справочника должностей. В случае, если необходимой должности нет, ее необходимо создать, нажав кнопку «Создать», и в появившемся окне «Виды объектов» заполнить поле «Наименование» и нажать «Записать и закрыть». После записи нажать кнопку «Выбрать» или выбрать должность двойным нажатием на строку.

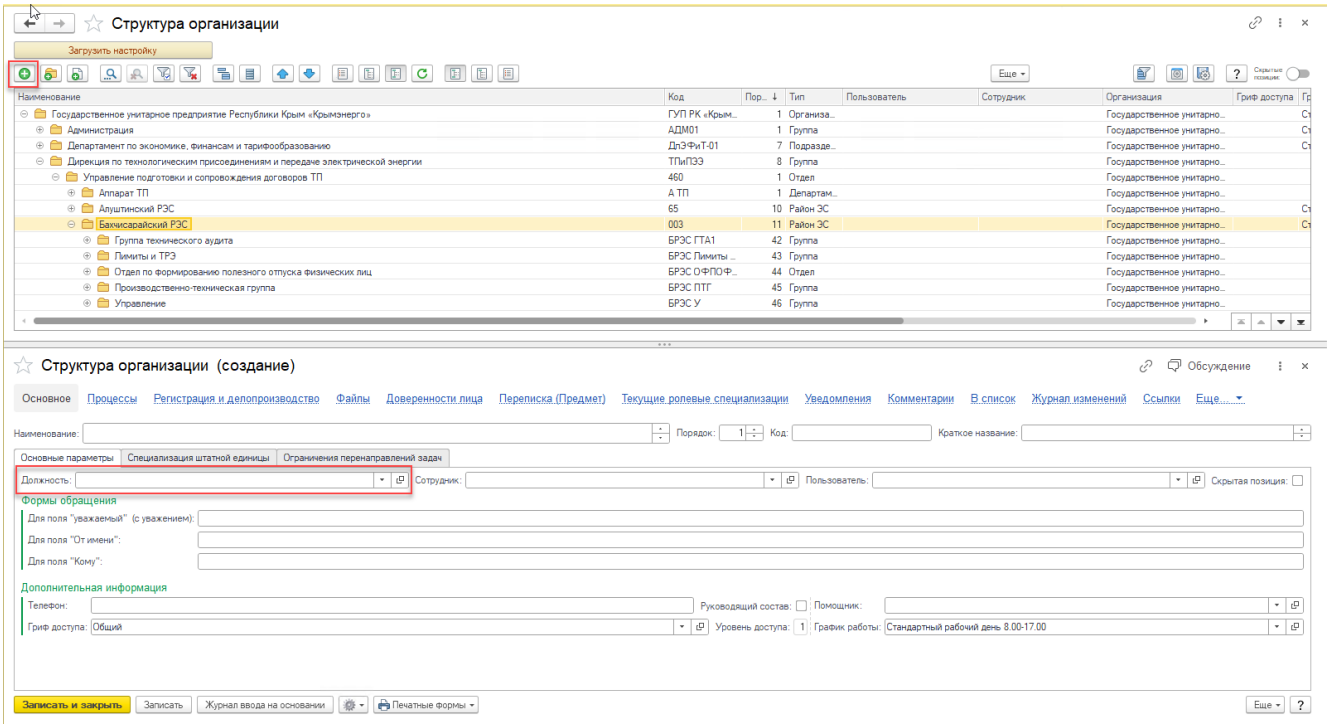


Рисунок 13. Виды объектов - Должность

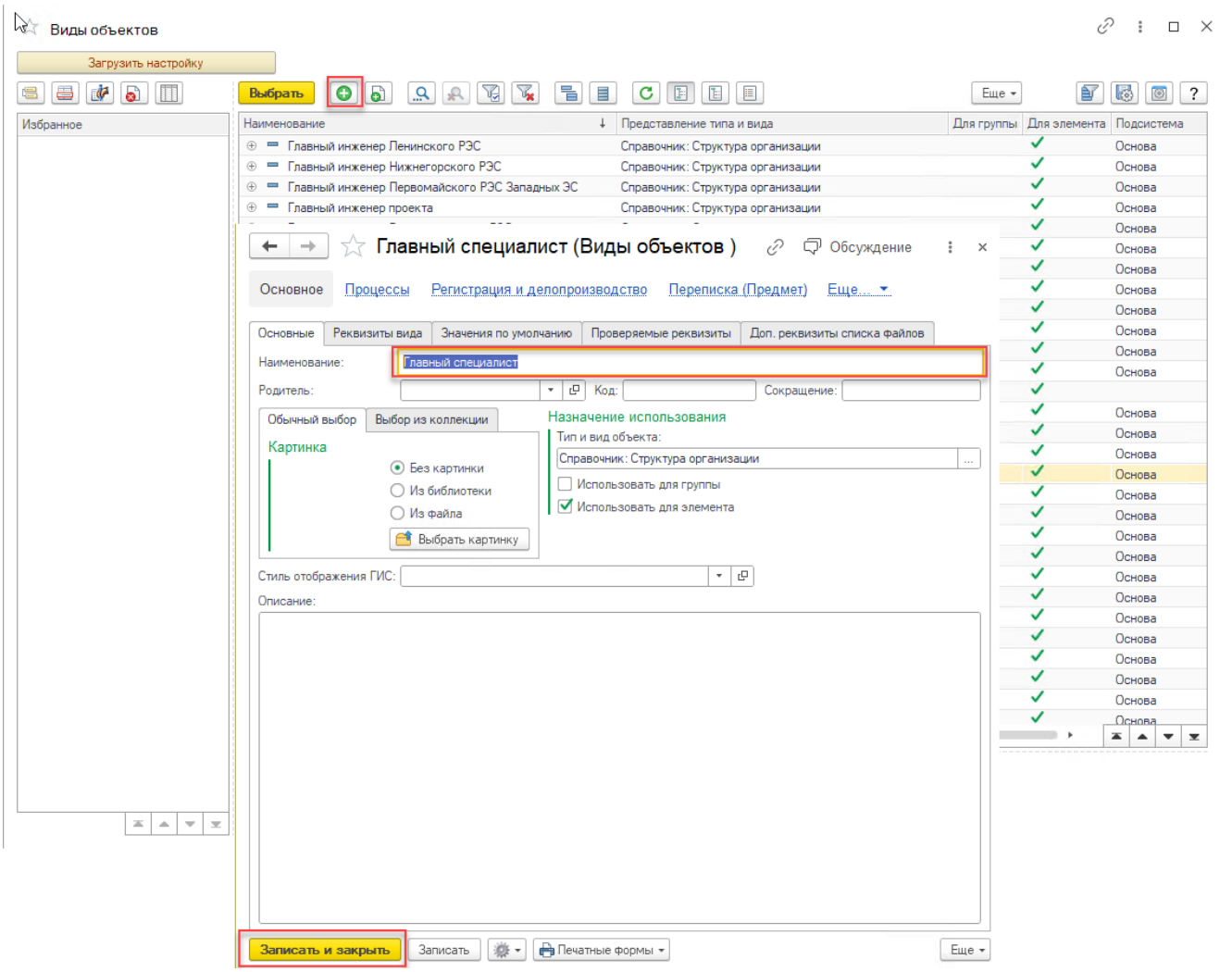


Рисунок 14. Виды объектов - Создание должности

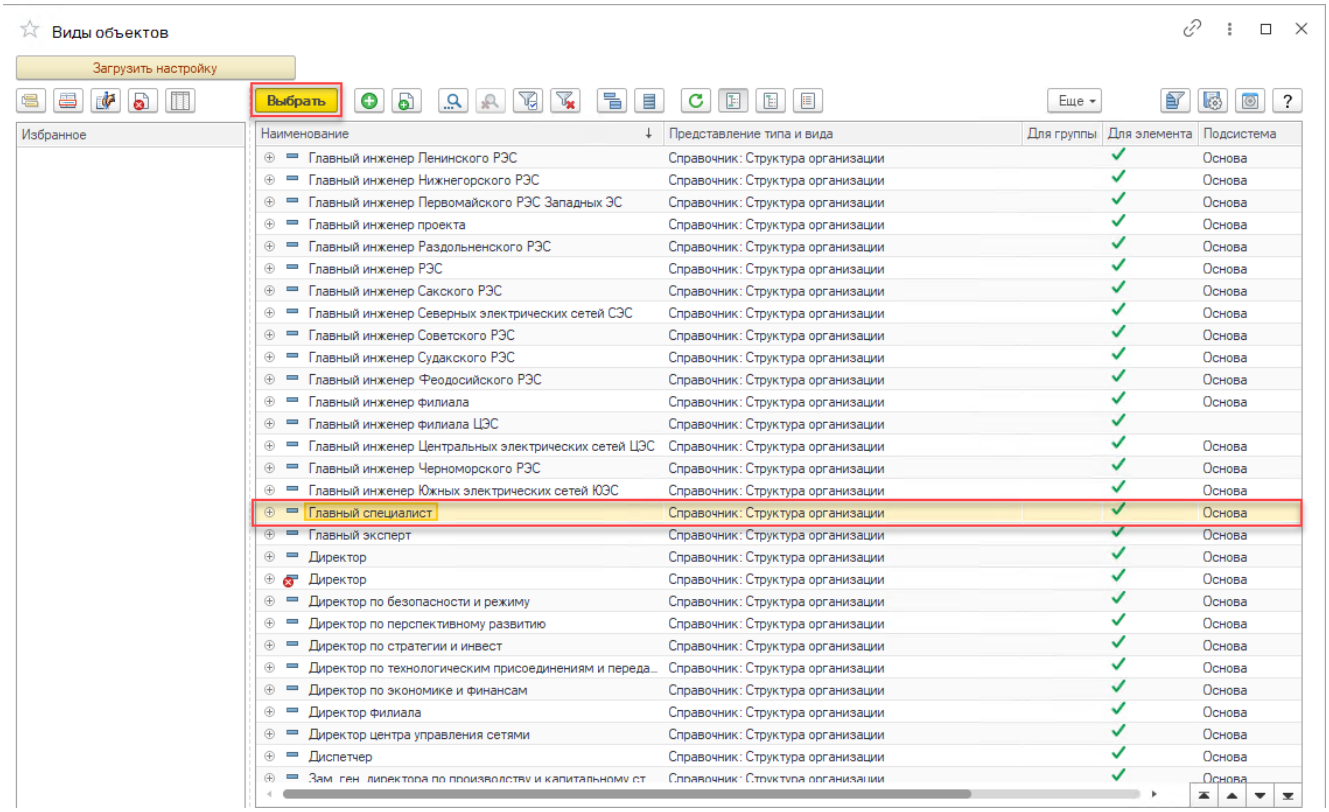


Рисунок 15. Виды объектов - Выбор должности

После того, как выбрана должность, в поле «Сотрудник» выбираем необходимого сотрудника компании и нажимаем кнопку «Выбрать».

Выбор поля «Пользователь» аналогичен полю «Сотрудник».

Нажав кнопку «▾» и «Показать все» в поле «График работы» выбираем «Стандартный» график работы предприятия нажатием кнопки «Выбрать» или выбираем двойным нажатием на строку с графиком работы.

Указываем допустимый гриф в поле «Гриф доступа»

После заполнения всех полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

Для создания отделов, служб, департаментов, управлений, групп для построения структуры организации необходимо использовать кнопку «». В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Наименование», нажатием кнопки «▾», выбрать «Тип элементов структуры организации» из допустимых значений или создать необходимый элемент нажатием кнопки «Создать», далее нажимаем кнопку «Выбрать».

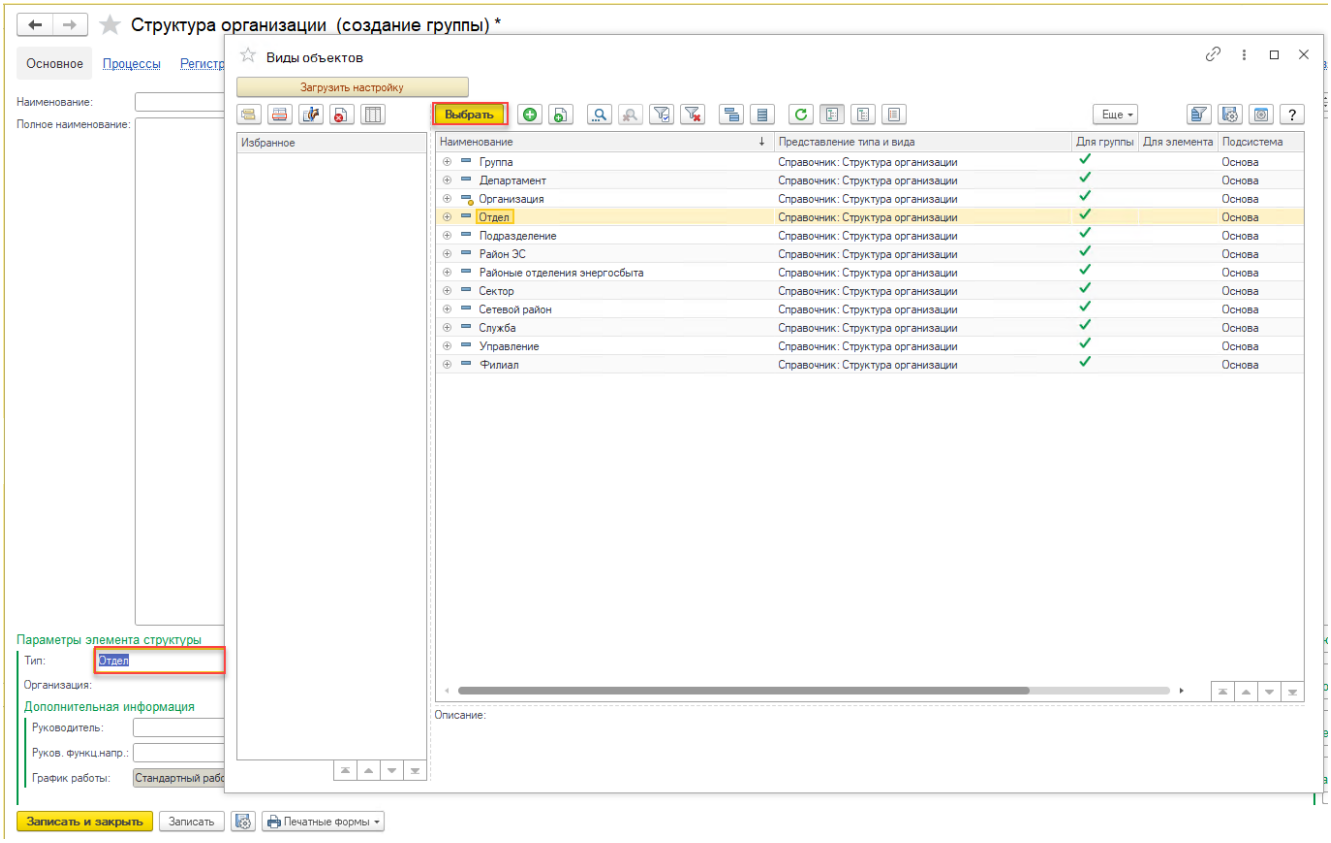


Рисунок 16. Структура организации - Подразделение

Указываем в поле «Руководитель» соответствующего сотрудника из структуры организации (пример «Начальник отдела: Овчаренко Николай Иванович»).

3.1.4 КОНТРАГЕНТЫ

Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах, которые подают заявки и о сторонних организациях. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Контрагенты» возможны при формировании очередного документа или из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск / Контрагенты.**

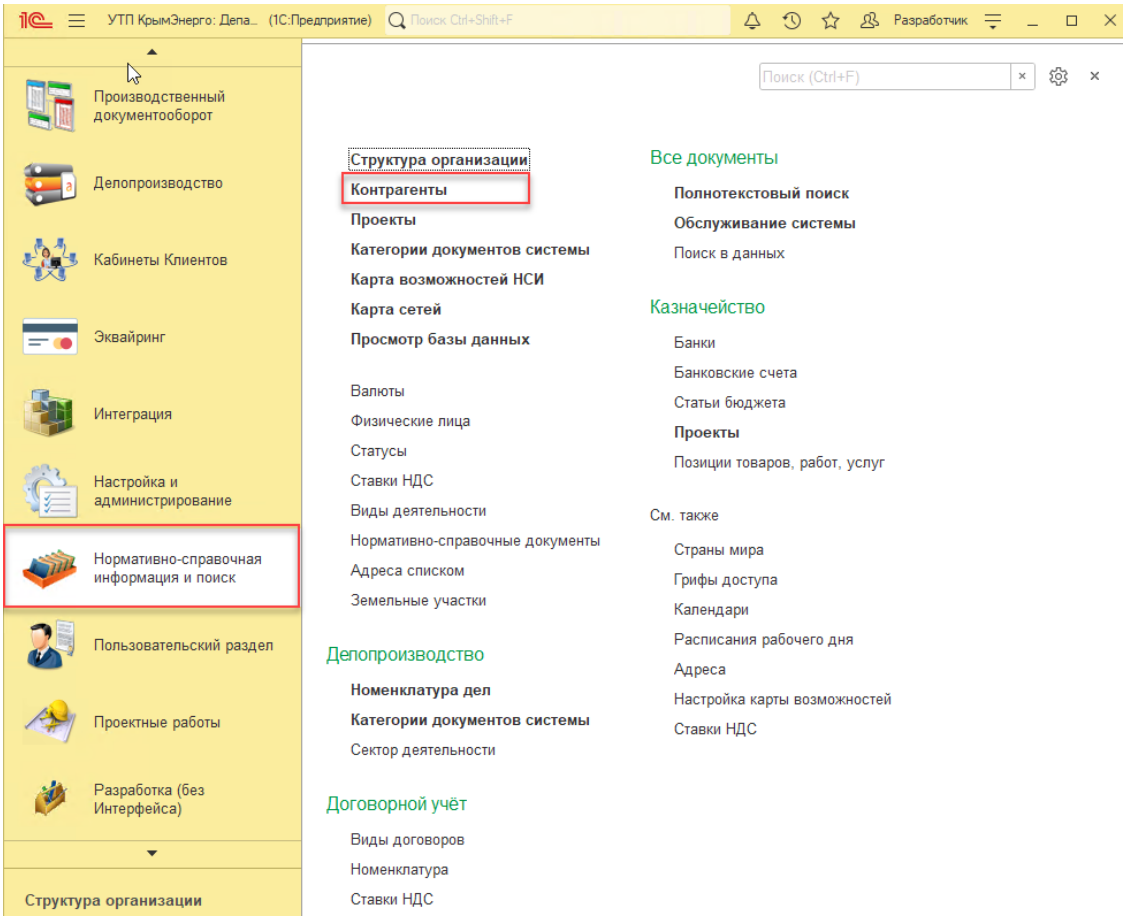


Рисунок 17. Справочник Контрагенты

Для создания элемента структурной группы справочника «Контрагенты» нажимаем кнопку «».

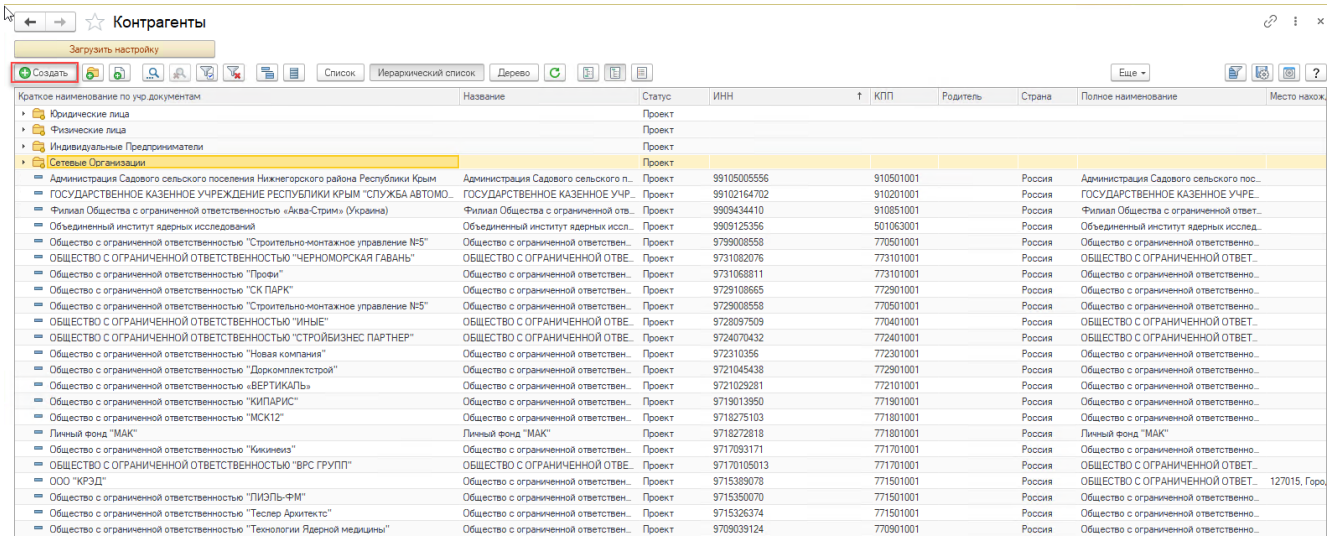


Рисунок 18. Создание контрагента

При наличии доступа в сеть Интернет предусмотрено автозаполнение из данных Росреестра юридических лиц. Необходимо указать ИНН и/или название и далее выбрать нужную организацию из списка. Далее Система автоматически заполнит соответствующие реквизиты карточки.

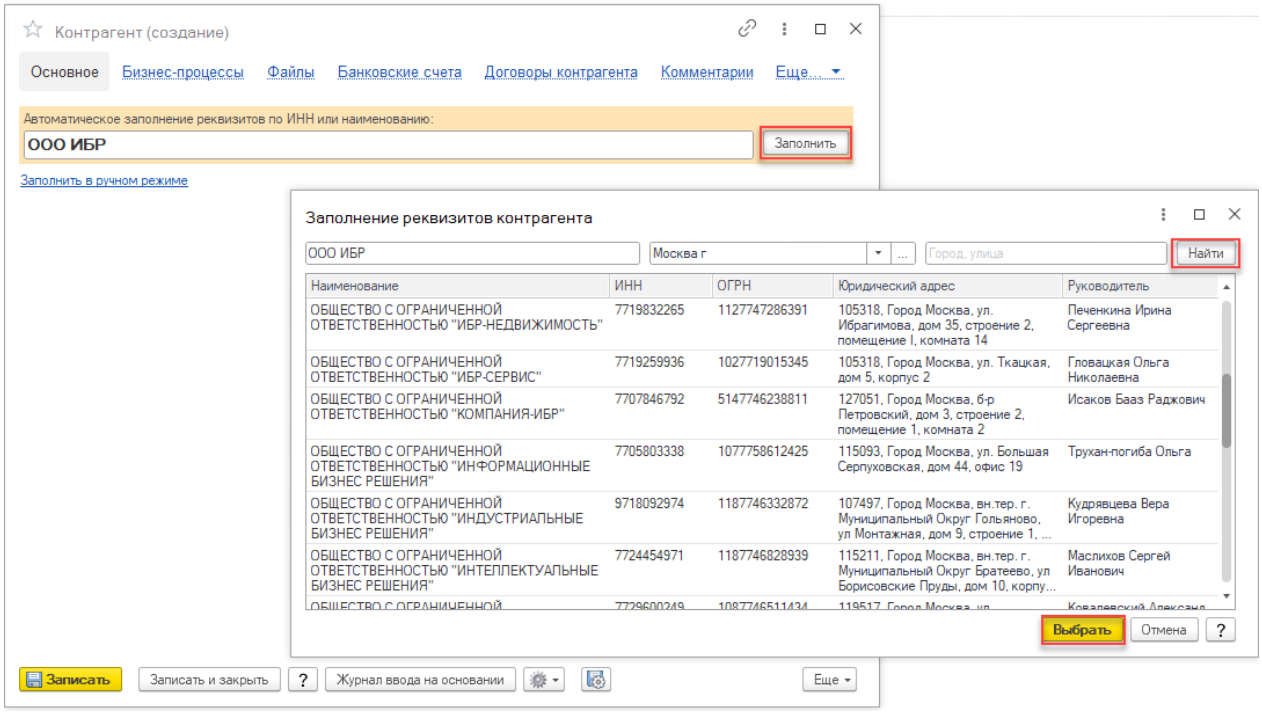


Рисунок 19. Форма создания контрагента

Также предусмотрен и ручной ввод заполнения полей «Наименование», «Полное наименование», «ИНН», «КПП», «ОГРН», «ОКПО», «ОКОГУ», «ОКФС», «ОКТМО», «ОКАТО», «ОКВЭД» (поле «ИНН» и поле «КПП» должны быть заполнены в обязательном порядке, заполнение остальных полей не является обязательным), «Основной банковский счет». Желательным является занесение полей «Адрес Регистрации / Юридический адрес», и поля «Фактический (почтовый) адрес».

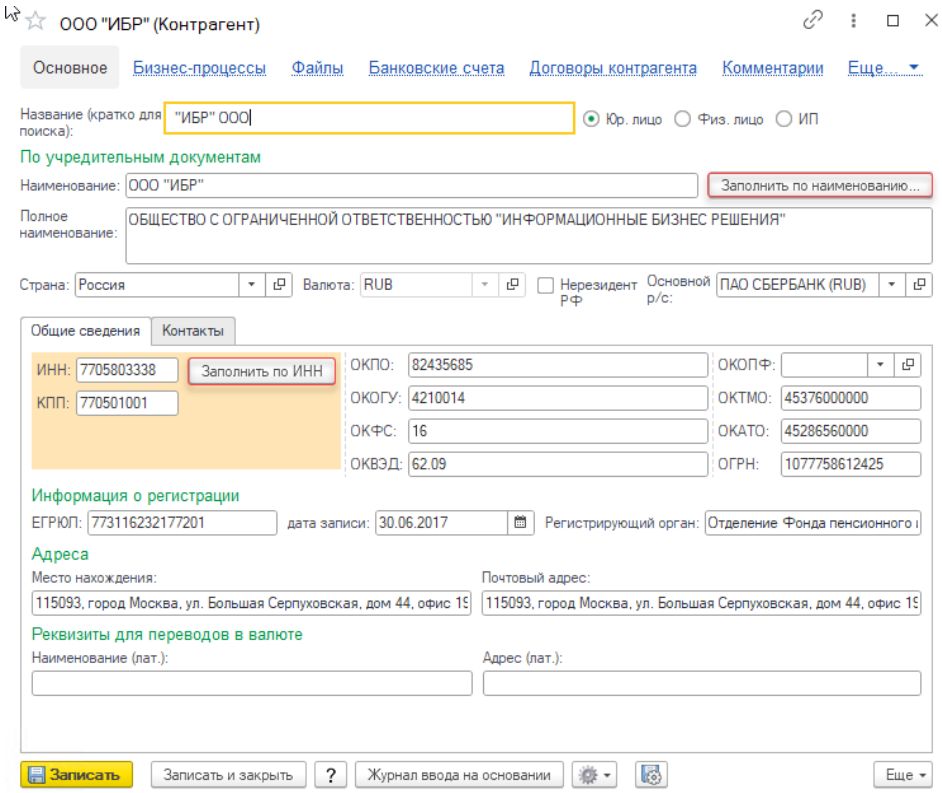


Рисунок 20. Карточка Контрагента

Указание данных контактных лиц со стороны контрагента осуществляется на вкладке «Контакты» с помощью команды контекстного меню «Создать».

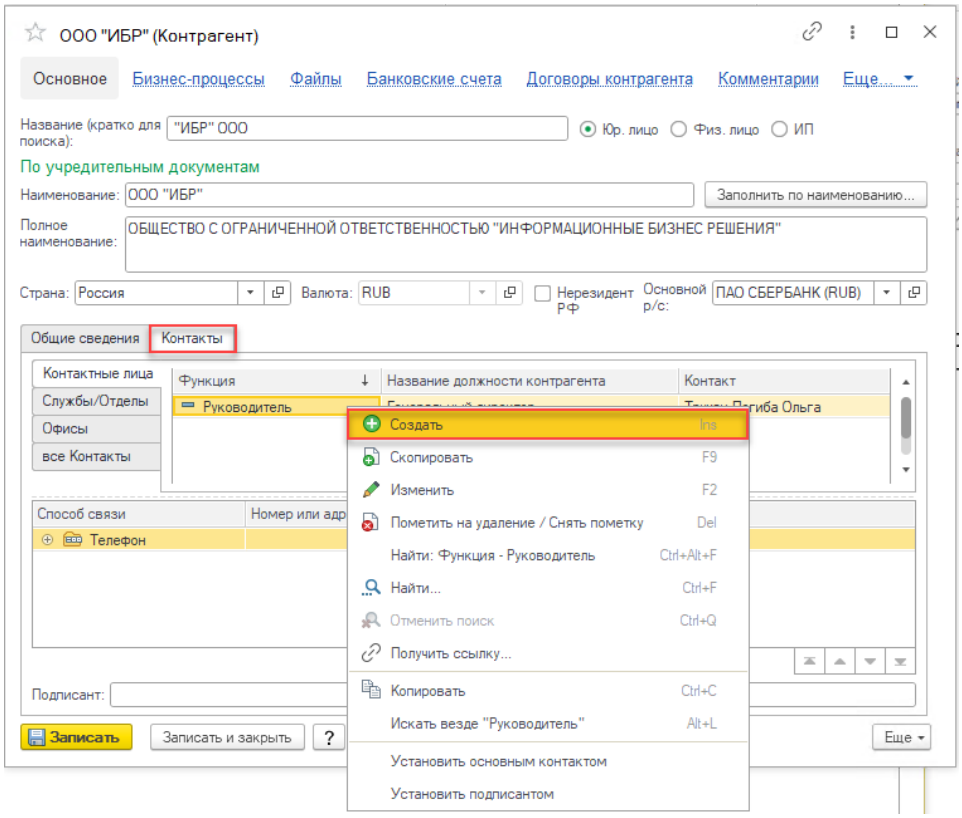


Рисунок 21. Контакты контрагента

На рисунке ниже представлена форма добавления контактного лица, которую необходимо заполнить.

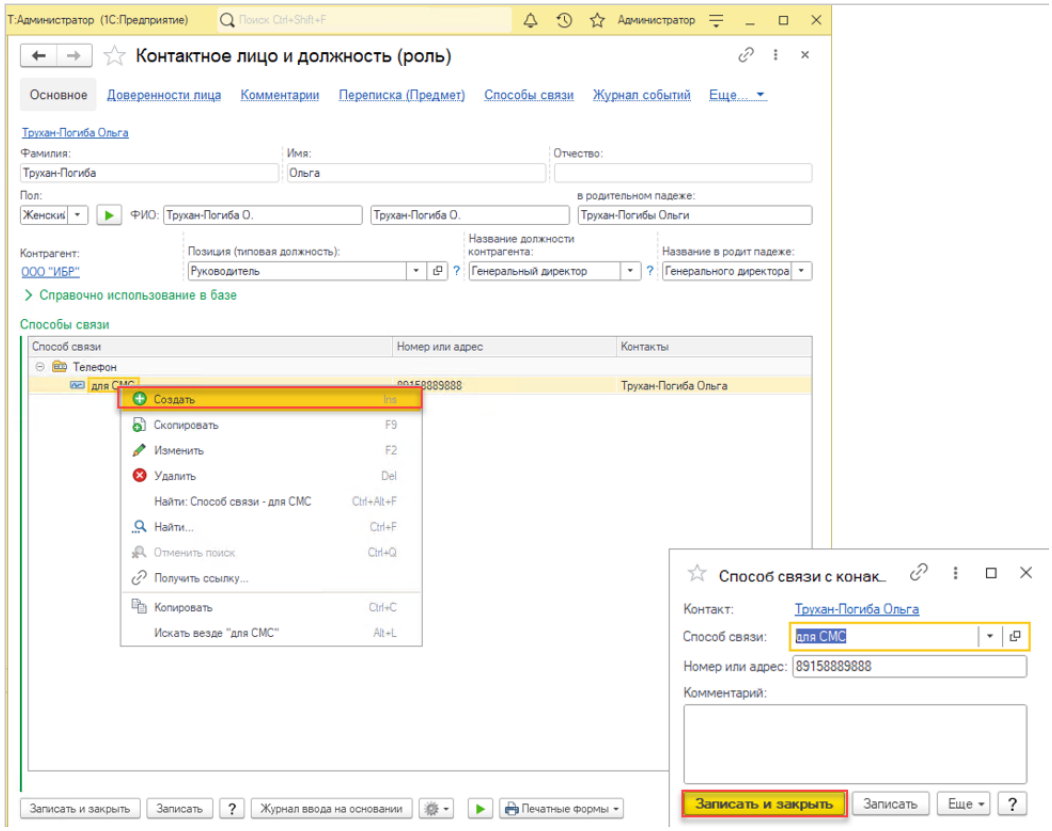


Рисунок 22. Контактное лицо

После внесения всех необходимых данных нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

Рассмотрим вариант, когда в роли контрагента будет выступать физическое лицо.

Для создания контрагента, который является физическим лицом, необходимо зайти в **Нормативно-справочная информация и поиск / Контрагенты,** в группе контрагентов выбирать группу «Физические лица» и далее нажать кнопку «».

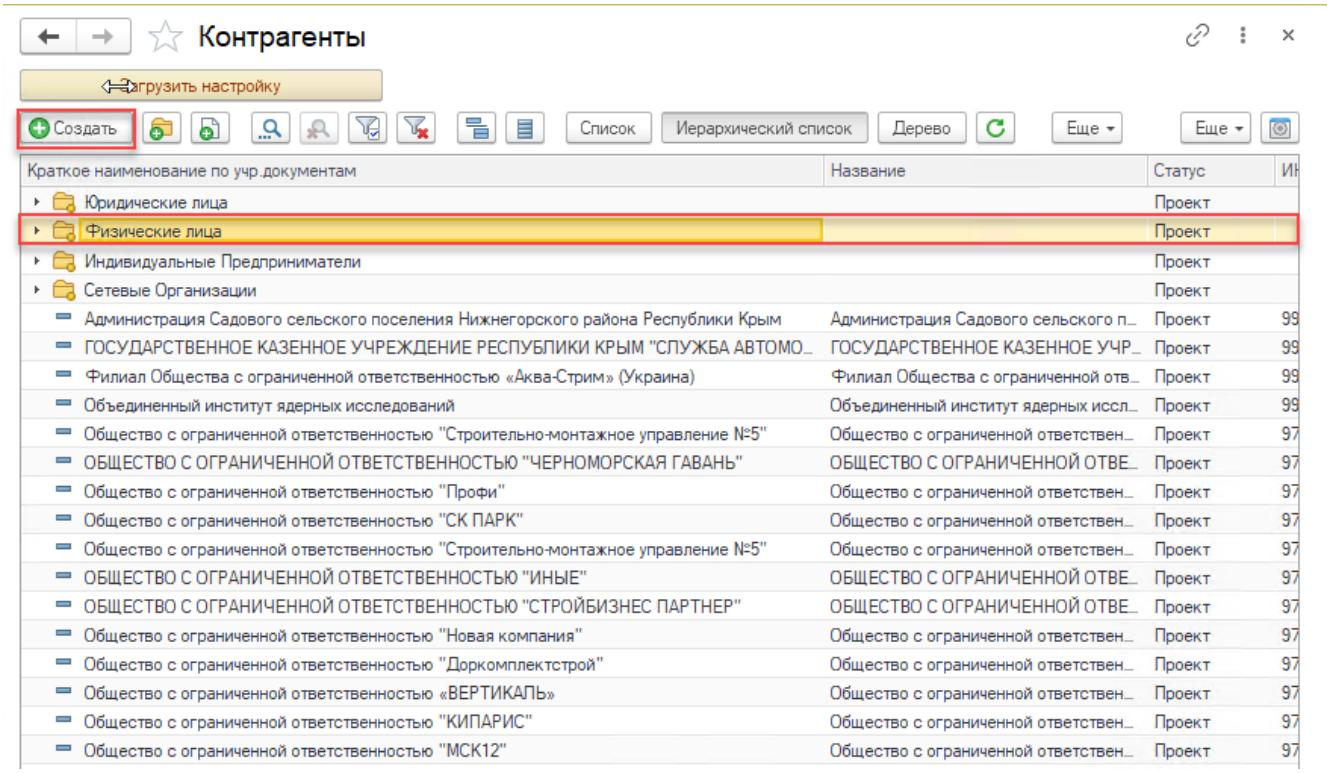


Рисунок 23. Создание контрагента физ. лицо

В форме контрагента выбираем признак «Физ. лицо», далее в форме заполняем состав реквизитов, в том числе: Фамилию Имя Отчество (поле «Наименование»), «ИНН», Номер ПФР, данные документа, удостоверяющего личность, а также вкладку «Адреса и контакты».

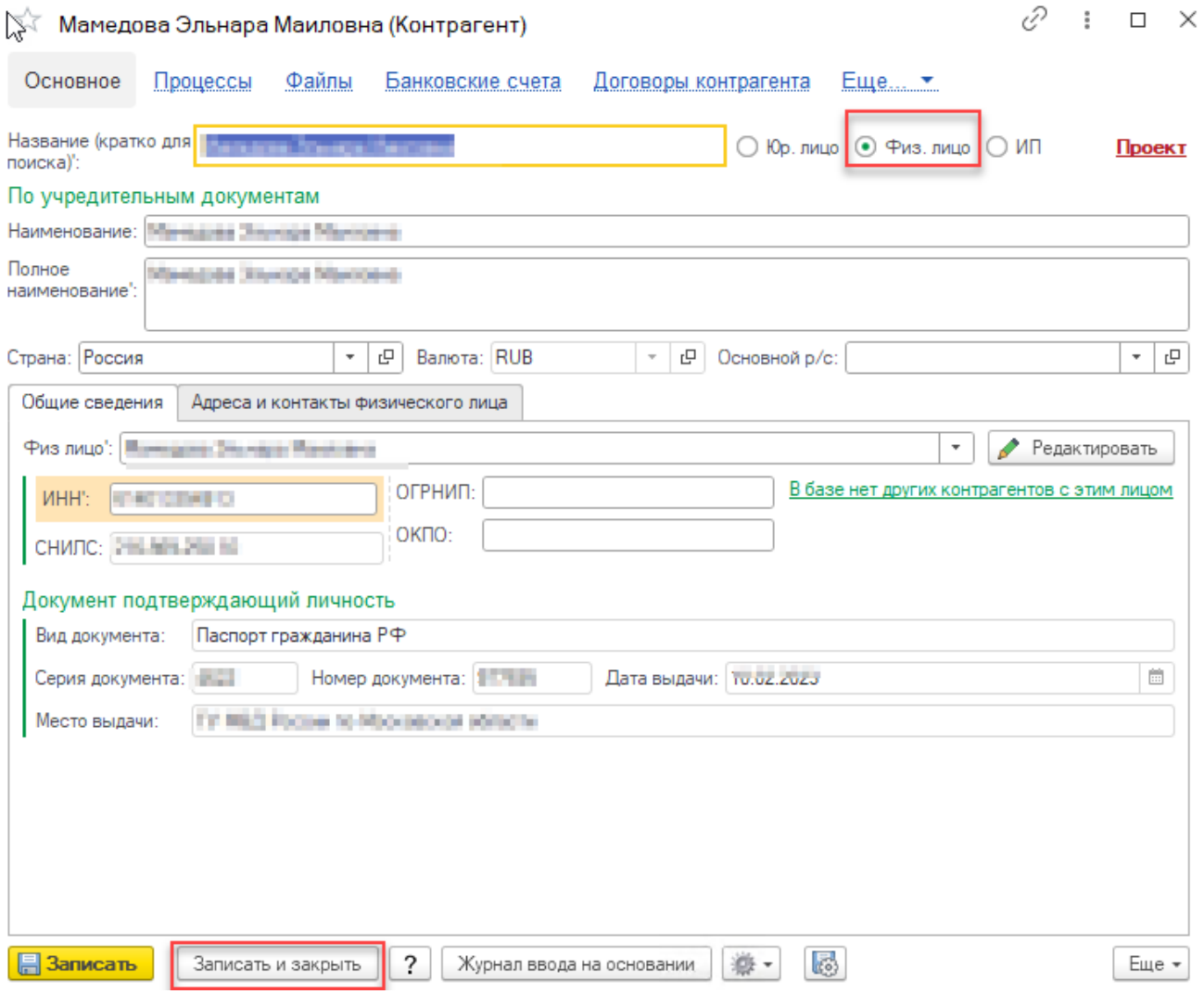


Рисунок 24. Контрагент - физ. лицо

3.1.5 ВАЛЮТЫ

Справочник «Валюты» содержит информацию о валютах, используемых в расчетах с контрагентами. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Валюты» возможны только из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск / Валюты.**

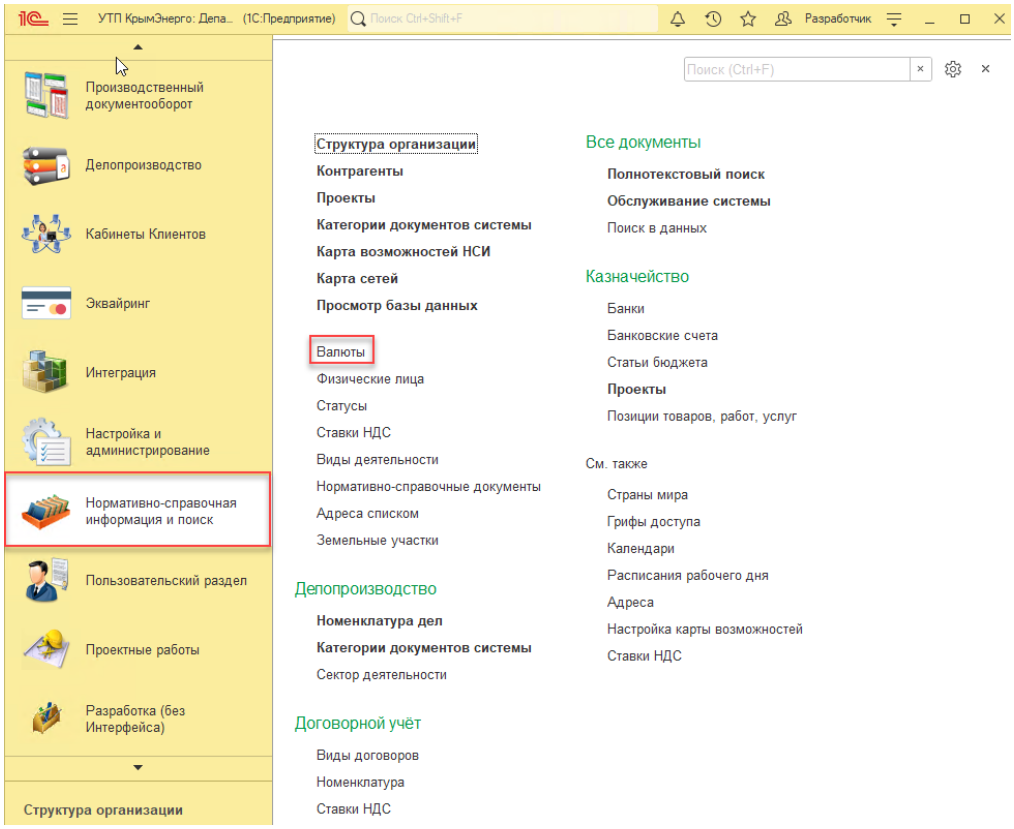


Рисунок 25. Валюты - Элемент

Для занесения необходимой валюты пользователь должен зайти в подсистему «Нормативно-справочная информация и поиск/Валюты» нажать на панели списка «Подбор из классификатора» и найти в открывшемся списке валют нужную и нажать кнопку «Выбрать».

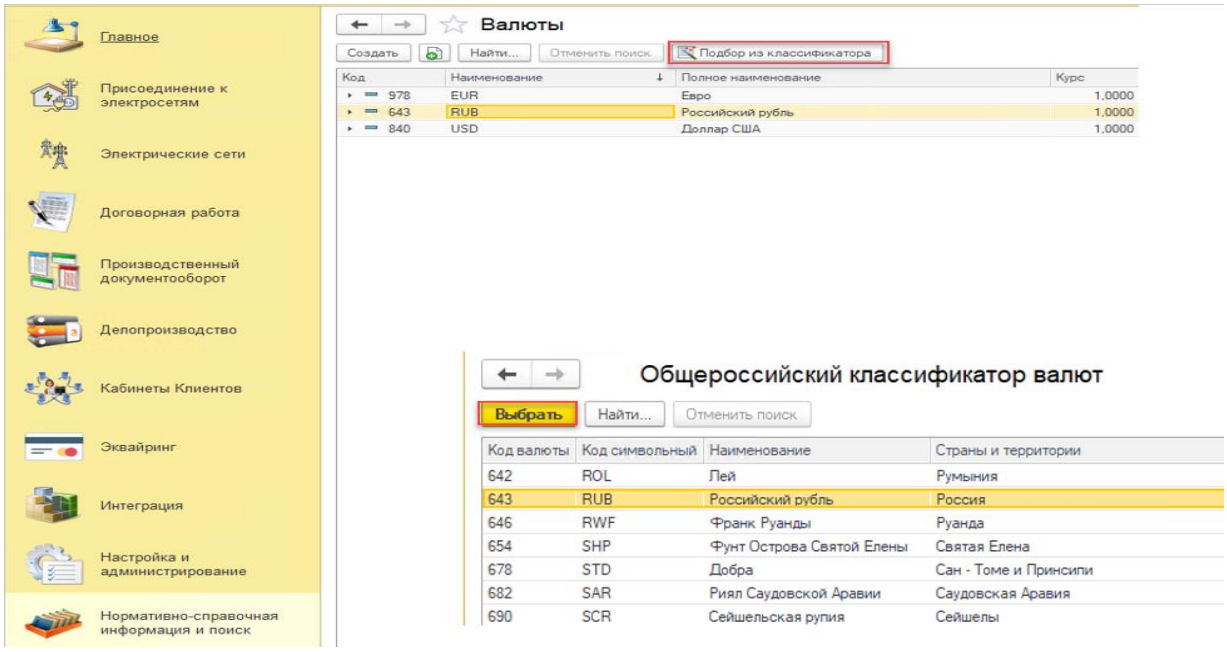


Рисунок 26. Справочник Валюты

Для завершения настройки карточки валюты необходимо с помощью команды редактировать « » указать поля представления «целой части», «дробной части», а также выбрать количество разделов дробной части.

После указания всех настроек нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

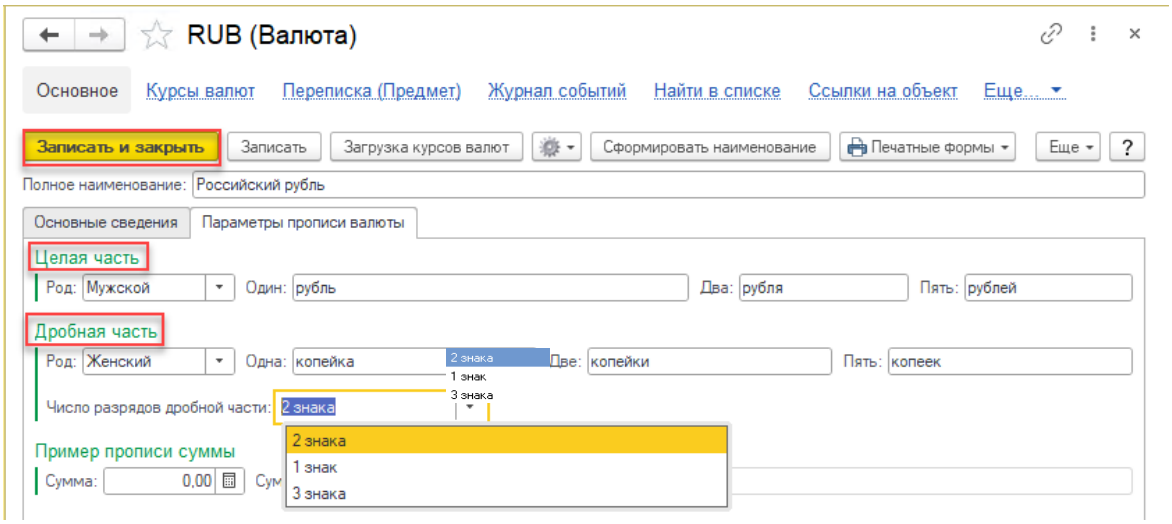


Рисунок 27. Создание валюты

3.1.6 СТРАНЫ

Справочник «Страны» содержит информацию о списке стран, которые компания может использовать в расчетах с контрагентами. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Страны мира» возможны только из подсистемы **Нормативно-справочная информация и поиск / Страны мира.**

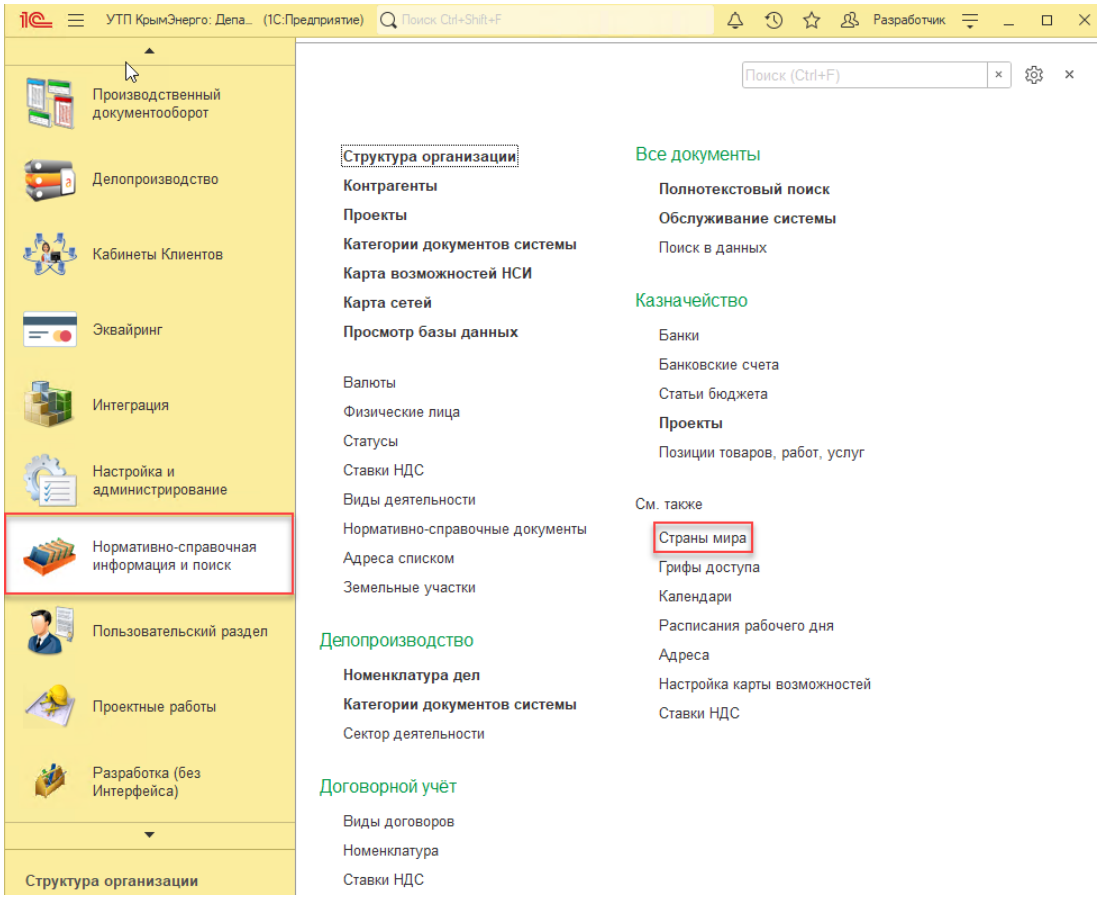


Рисунок 28. Страны мира - Элемент

Нажимаем кнопку «Создать» в поле представления списка и в появившемся окне заполняем поле «Наименование», поле «Код» и поле «Валюта», после этого нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

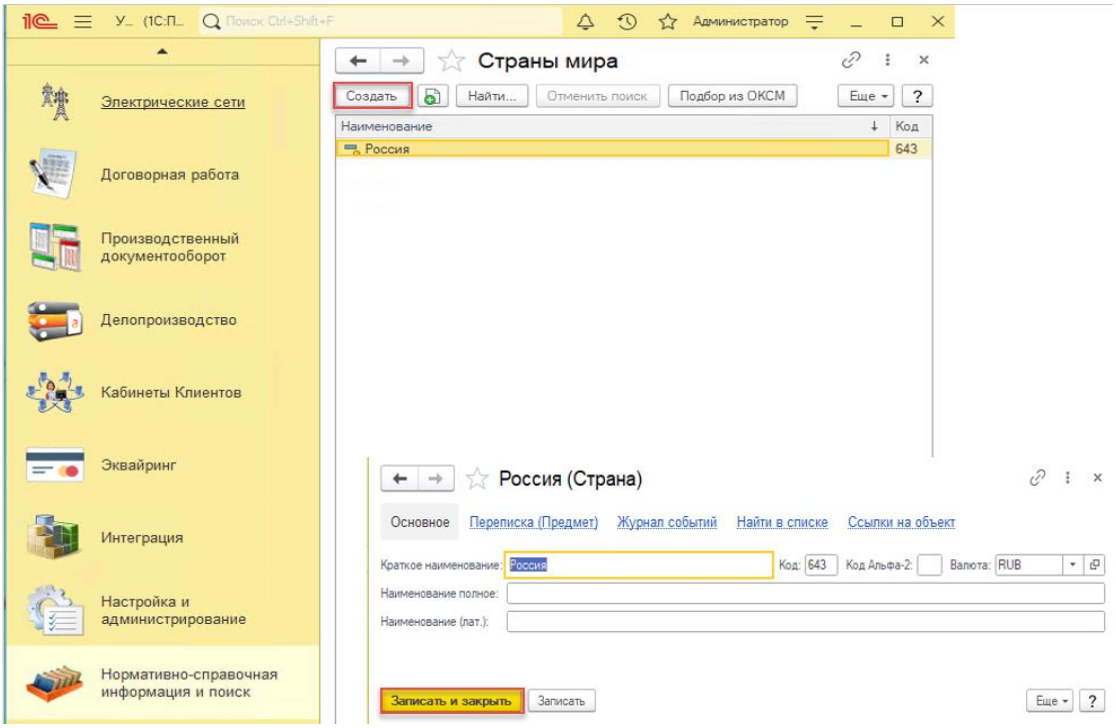


Рисунок 29. Справочник Страны мира

3.2 СПРАВОЧНИКИ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ПРИСОЕДИНЕНИЮ

3.2.1 РАЙОНЫ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СЕТЕЙ

Справочник «Районы электрических сетей» содержит информацию о Районах, в которых расположены электрические сети предприятия или группы предприятий, а также районных отделениях энергосбыта. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Районы электрических сетей» возможны как из документа, так и из подсистемы **Присоединение к электросетям / Справочники ТП / Районы электрических сетей.**

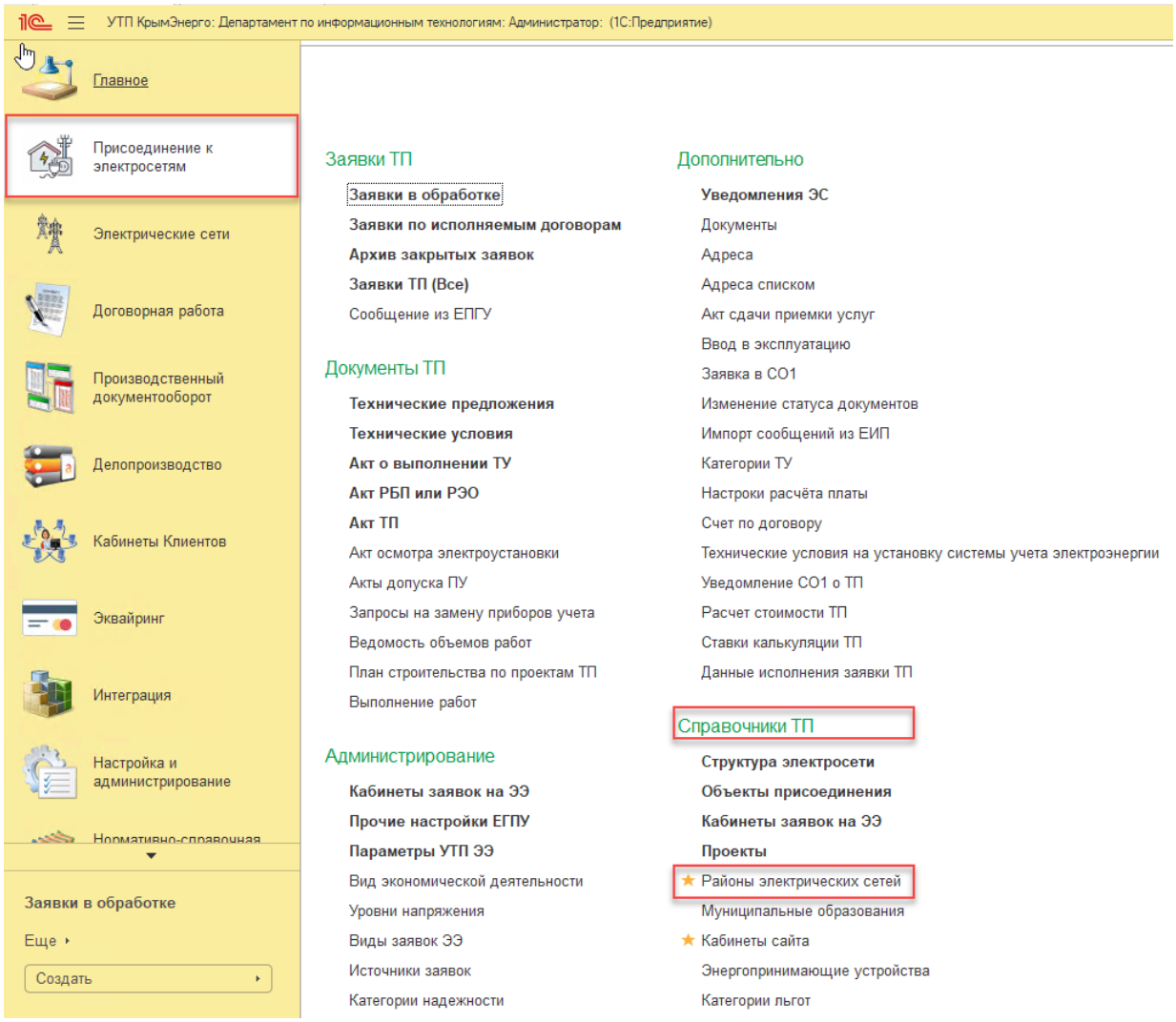


Рисунок 30. Районы электрических сетей - Элемент

Создание РЭС/РОЭ выполняется с помощью команды «Создать». В открывшемся форме «Районы электрических сетей» необходимо указать «Наименование», в текстовом поле «Примечание» пользователь имеет возможность написать краткий комментарий.

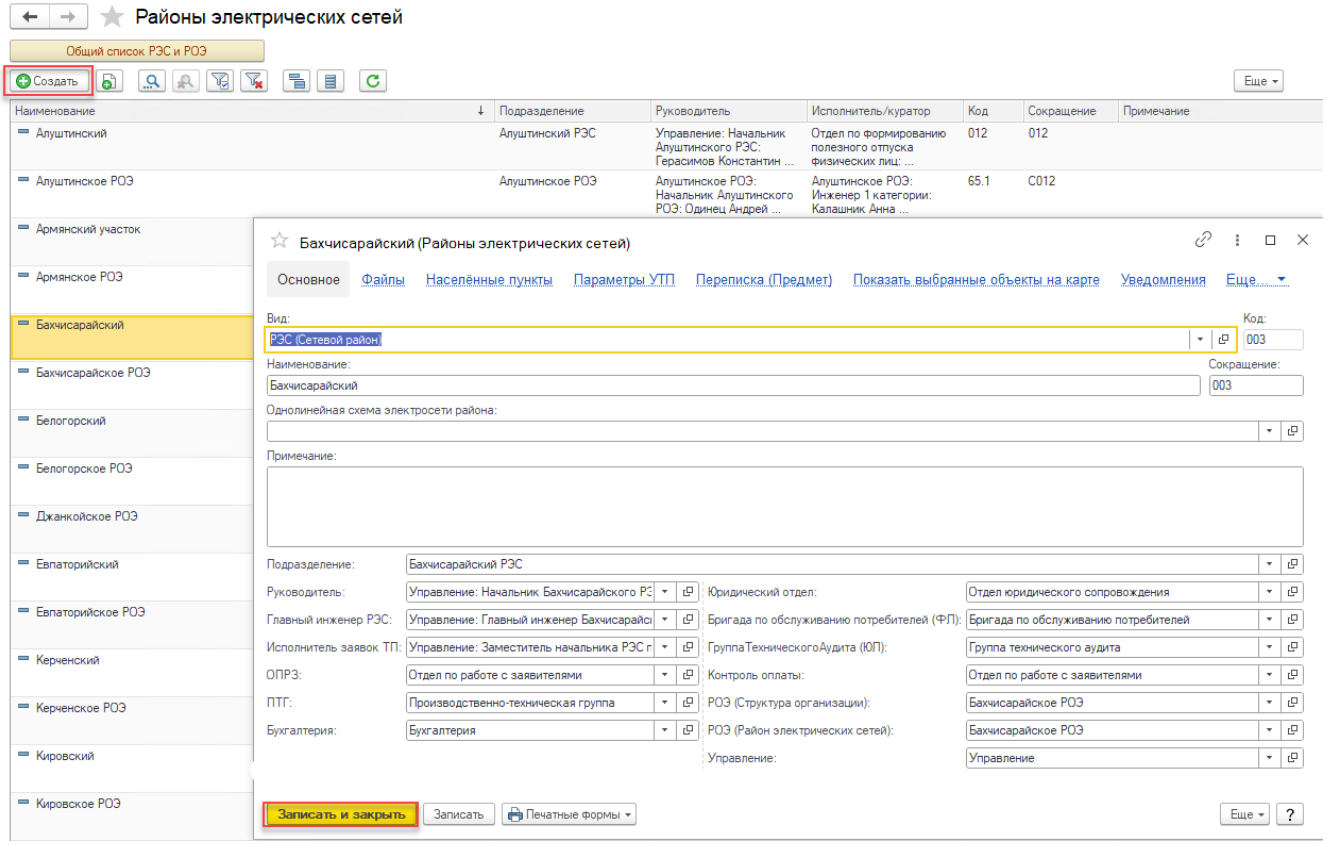


Рисунок 31. Справочник Районы электрических сетей

Далее при необходимости добавляем «Однолинейная схема электросети района». Нажимаем кнопку «▾». В открывшемся окне списка отбираем необходимую скан-копию либо создаем новую с помощью команды «Создать».

Заполняем поля «Руководитель», «Главный инженер РЭС», «Исполнитель заявок ТП» из структуры организации, «ОПРЗ», «ПТГ», «Бухгалтерия», «Юридический отдел», «Бригада по обслуживанию потребителей (ФЛ)», «Группа Технического Аудита (ЮЛ)», «Контроль оплаты», РОЭ (Структура организации), РОЭ (Район электрических сетей), «Управление». Указанные сотрудники и отделы в дальнейшем могут подставляться как исполнители в сценарии обработки заявки.

После заполнения всех данных нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

3.2.2 УРОВНИ НАПРЯЖЕНИЯ

Справочник «Уровни напряжения» содержит информацию об уровнях напряжения, которые могут быть в электрических сетях предприятия. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Уровни напряжения» возможны как из документа, так и из подсистемы **Присоединение к электросетям / Администрирование / Уровни напряжения.**

Ввод дополнительных уровней напряжения производится нажатием кнопки «Создать».

В открывшейся форме заполняем реквизиты: в поле «Родитель», с помощью кнопки «» выбираем вид напряжения и нажимаем кнопку «Выбрать», далее указываем «Наименование», заполняем значение поля «Напряжение(В)». В поле «Код» вносим численное значение напряжения в вольтах (пример, 0.23 кВ – в поле код: 220)и нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

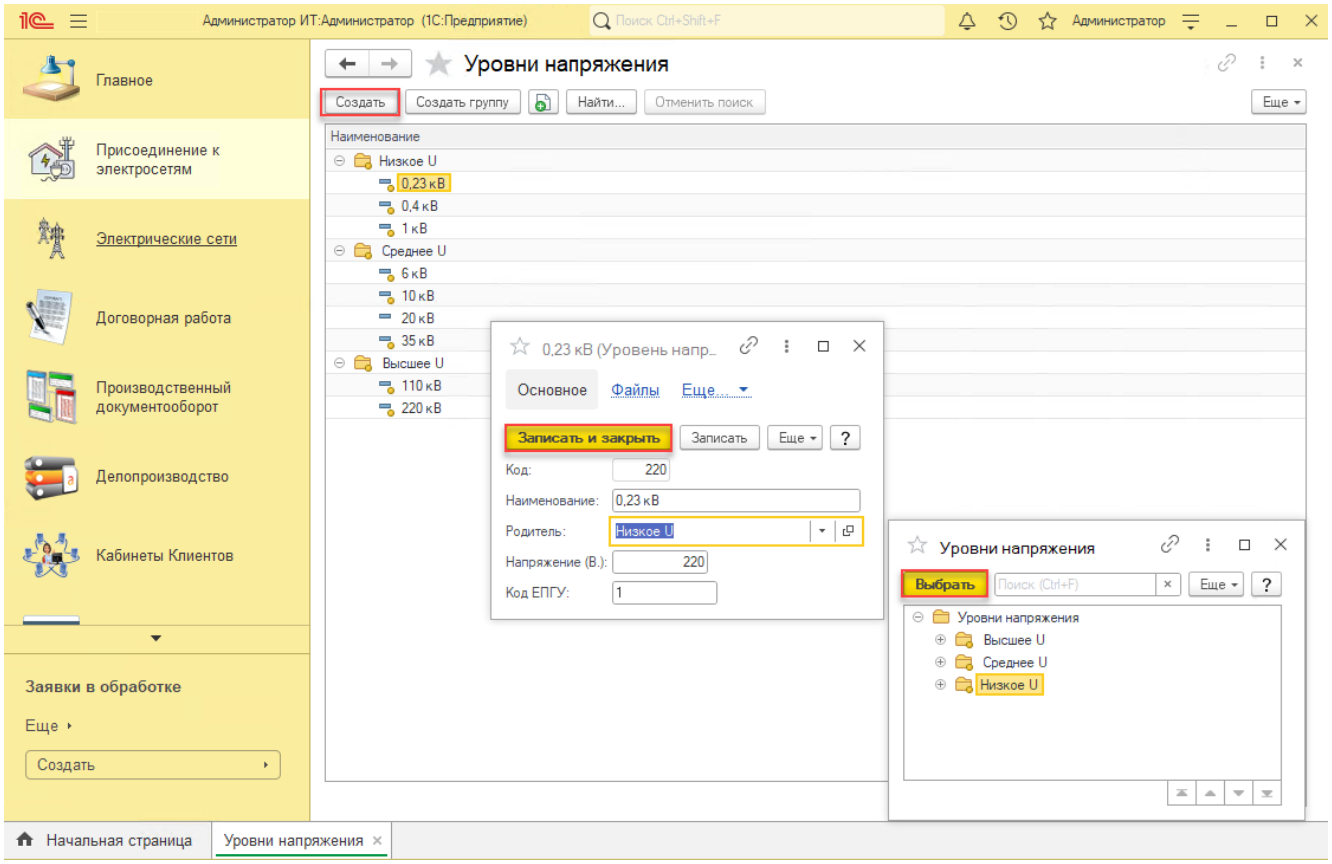


Рисунок 32. Создание уровня напряжения

3.2.3 КАТЕГОРИЯ НАДЕЖНОСТИ

Справочник «Категории надежности» содержит информацию о видах категории надежности. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Уровни напряжения» возможен только из подсистемы **Присоединение к электросетям / Справочники ТП / Категория надежности.**

Элементы справочника являются предустановленными. Значения справочника «Категории надежности», предоставленные в системе способны удовлетворить основную потребность в работе с необходимыми видами категории надежности без создания дополнительных категорий. В случае необходимости могут быть скорректированы/дополнены.

Создание дополнительных категорий надежности (справочник «Категории надежности) производится нажатием кнопки «Создать». В открывшемся окне вводим «Код» - код категории надежности, а в поле «Наименование» указываем наименование создаваемой категории надежности, далее «Записать и закрыть».

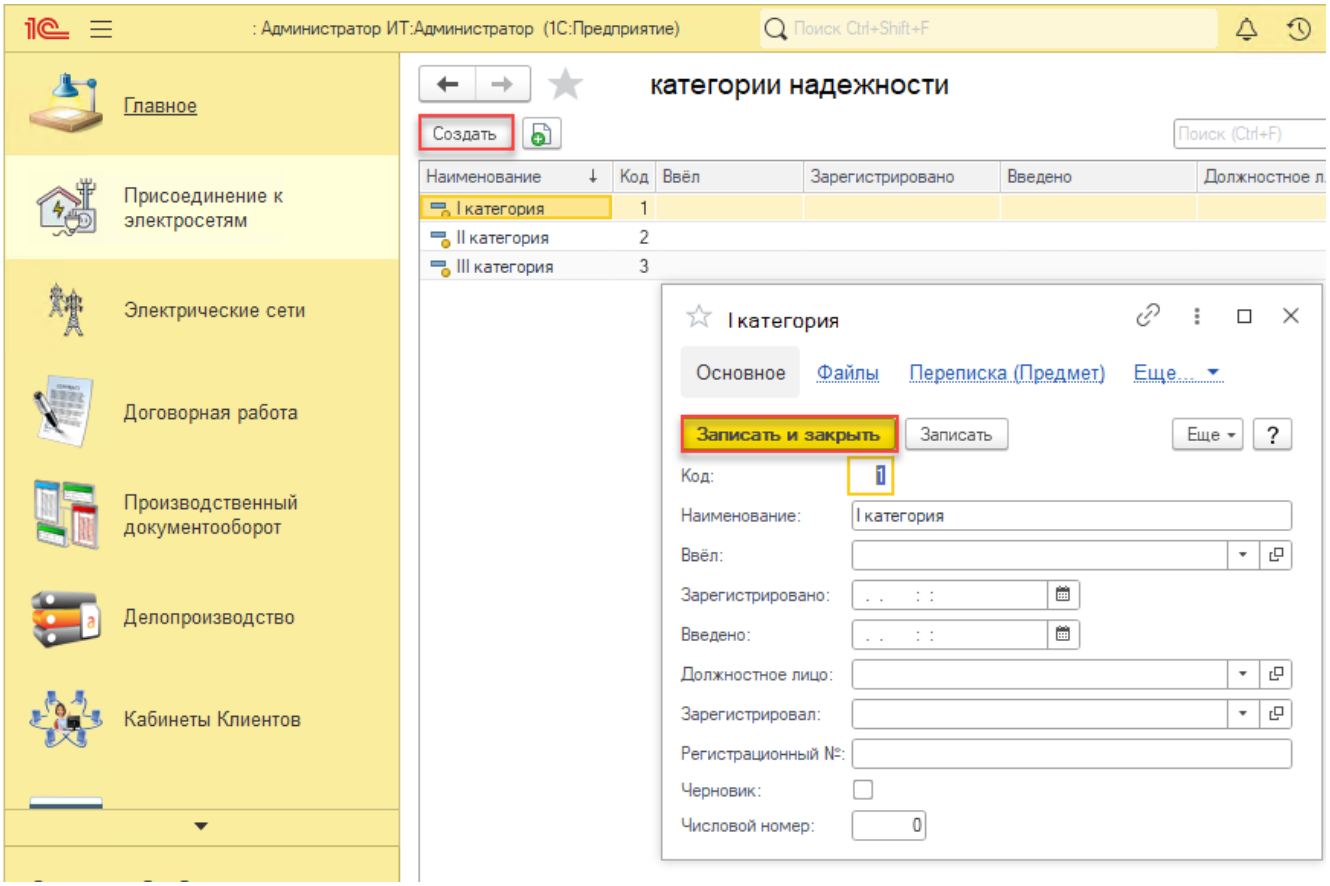


Рисунок 33. Справочник Категории надежности

3.2.4 ТИПЫ ОБЪЕКТА ПРИСОЕДИНЕНИЯ

Справочник «Типы объекта присоединения» содержит информацию о типах объекта присоединения к электрическим сетям. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы объекта присоединения» возможен только из подсистемы **Присоединение к электросетям / Справочники ТП / Типы объекта присоединения.**

Элементы справочника являются предустановленными. Значения справочника «Типы объекта присоединения», представленные в системе рассчитаны на основную потребность в работе с необходимыми типами объектов присоединения и сопоставлены по наименованию и коду с соответствующими объектами присоединения на ЕПГУ.

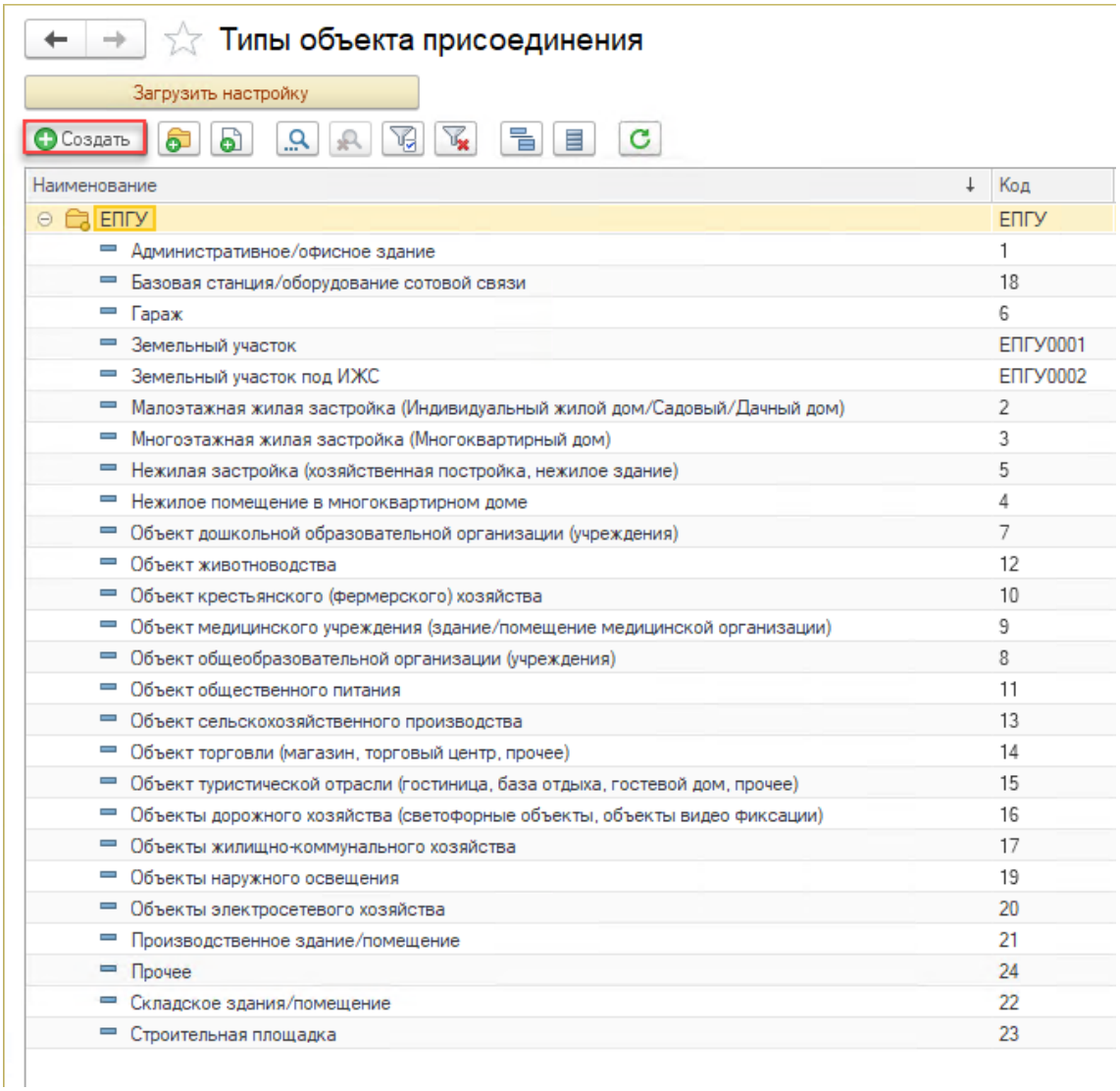


Рисунок 34. Справочник Типы объекта присоединения

Создание дополнительных объектов присоединения производится нажатием кнопки «Создать».

Далее в поле «Родитель», с помощью кнопки «» выбираем к какому типу объектов присоединения будет относиться вновь создаваемый тип объекта, после выбора папки с типом объекта присоединения, нажимаем кнопку «Выбрать». В поле «Наименование» вводится наименование нового типа объекта присоединения, далее заполняем поле «Шаблоны формирования наименования» вводим тоже наименование, что и в поле «Наименование», после этого нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

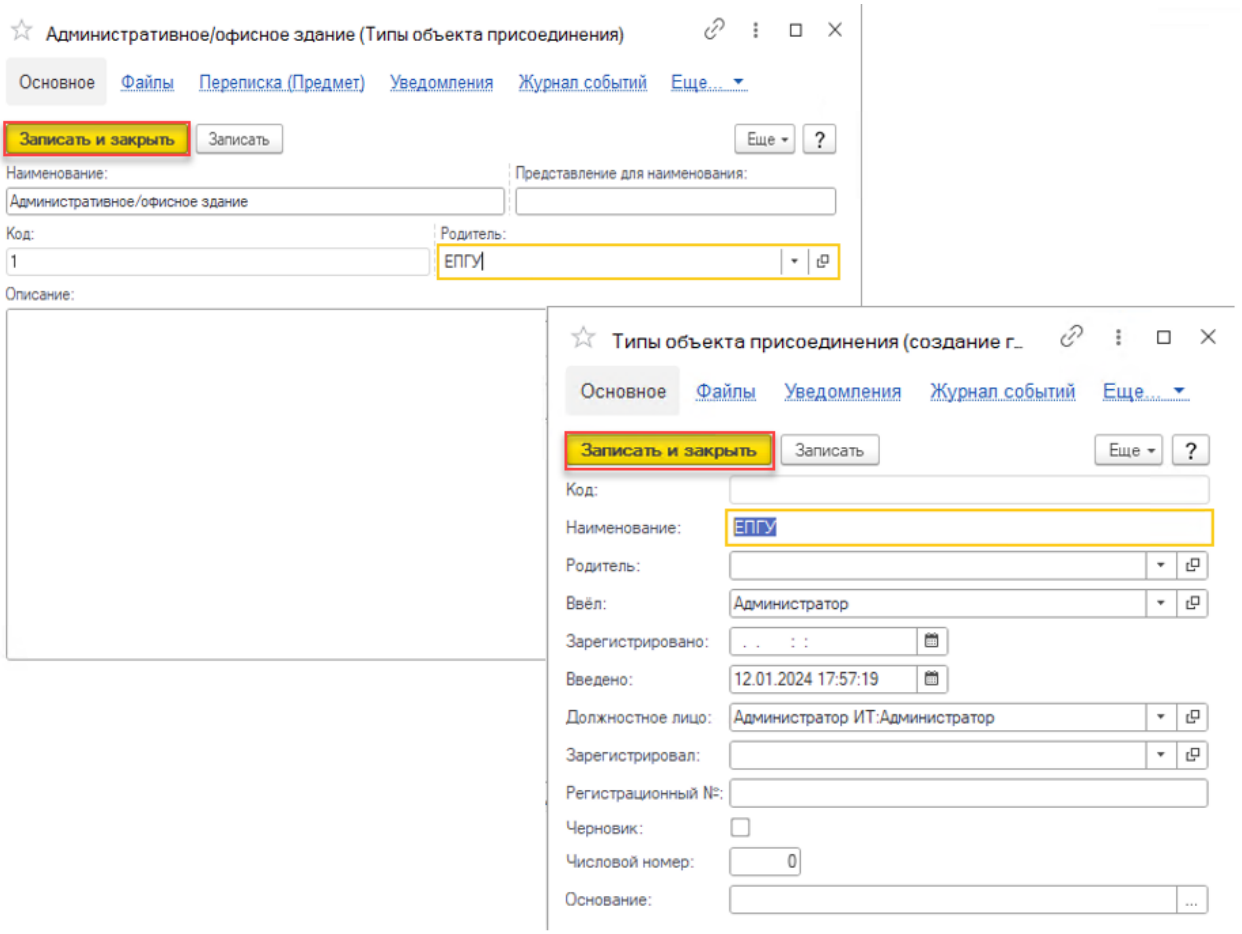


Рисунок 35. Создание Типа объекта присоединения

3.2.5 ХАРАКТЕР НАГРУЗКИ

Справочник «Характер нагрузки» содержит информацию о том, к какому характеру нагрузки относится подключаемый объект (производственная, бытовая и т.д.). Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Характер нагрузки» возможны только из подсистемы **Присоединение к электросетям/ Администрирование/ Характер нагрузки.**

Нажимаем кнопку «Создать» в поле представления списка и в появившемся окне заполняем поле «Наименование», после этого нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

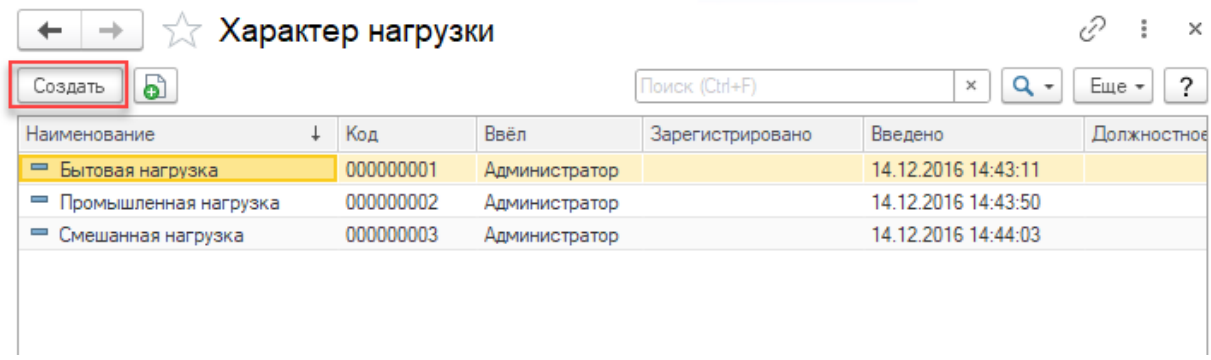


Рисунок 36. Справочник Характер нагрузки

3.2.6 ВИДЫ ЗАЯВОК ЭЭ

Справочник «Виды заявок ЭЭ» содержит информацию о видах заявок (ТП и ЭС) с учетом варианта заявки, типом заявителя, величины единовременной нагрузки, категории надежности и состава обязательных файлов вложений (обязательных документов, предоставляемых заявителем).

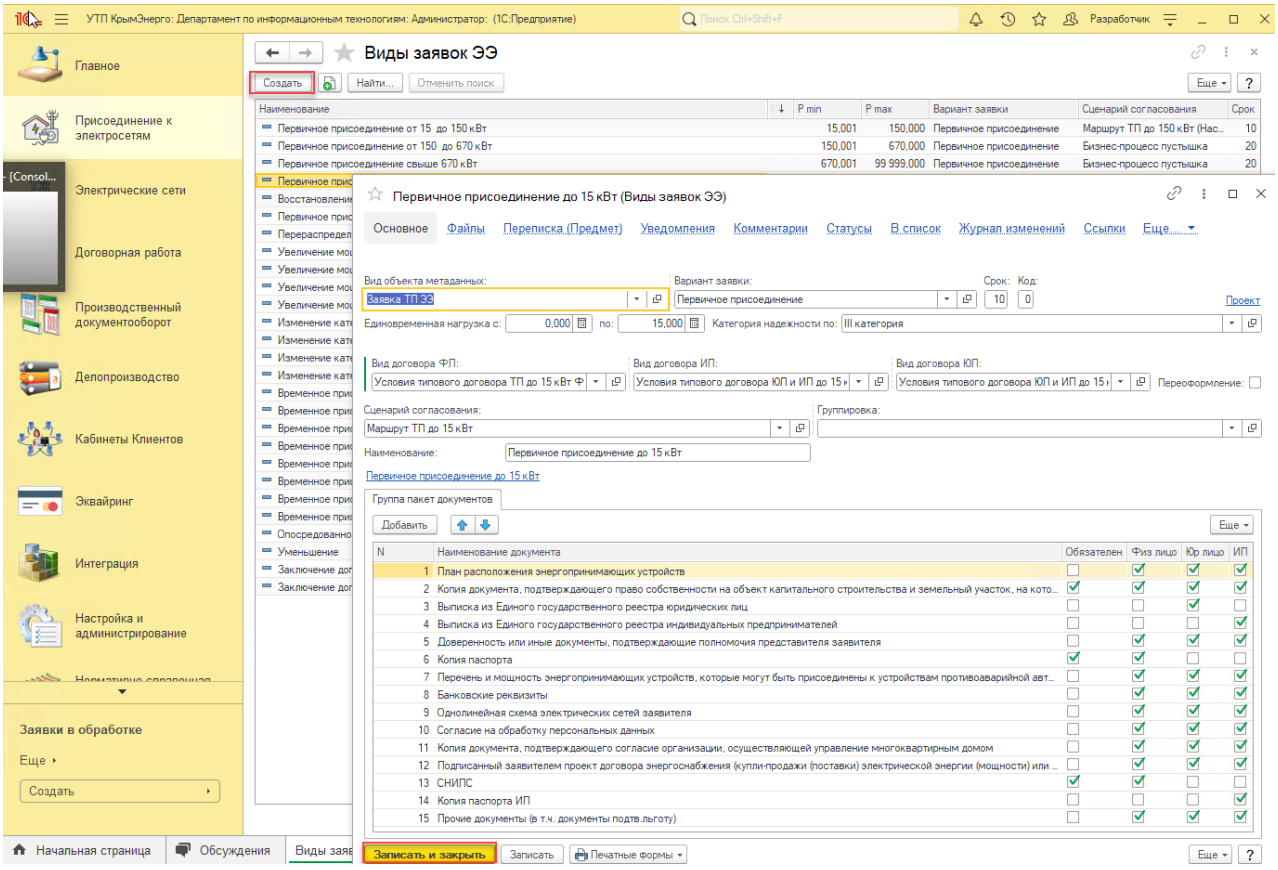


Рисунок 37. Справочник Виды заявок ТП

Нажимаем кнопку «Создать» и в открывшейся форме заполняем поле «Единовременная нагрузка с», в котором указываем нижнюю границу единовременной нагрузки присоединения, в поле «по» ставим верхнюю границу единовременной нагрузки присоединения.

Далее выбираем вариант заявки из выпадающего списка.

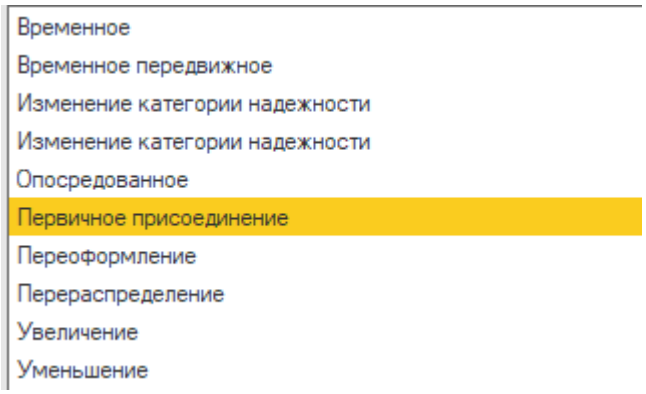


Рисунок 38. Варианты заявки

Поле «Категория надежности» заполняется с помощью кнопки «▾» и выбирается из списка, соответствующего данному присоединению. Далее мы подбираем сценарий бизнес-процесса (маршрутизации), который будет применяться к данному виду Заявки на присоединение - в поле «Сценарий согласования» указываем требующийся нам сценарий.

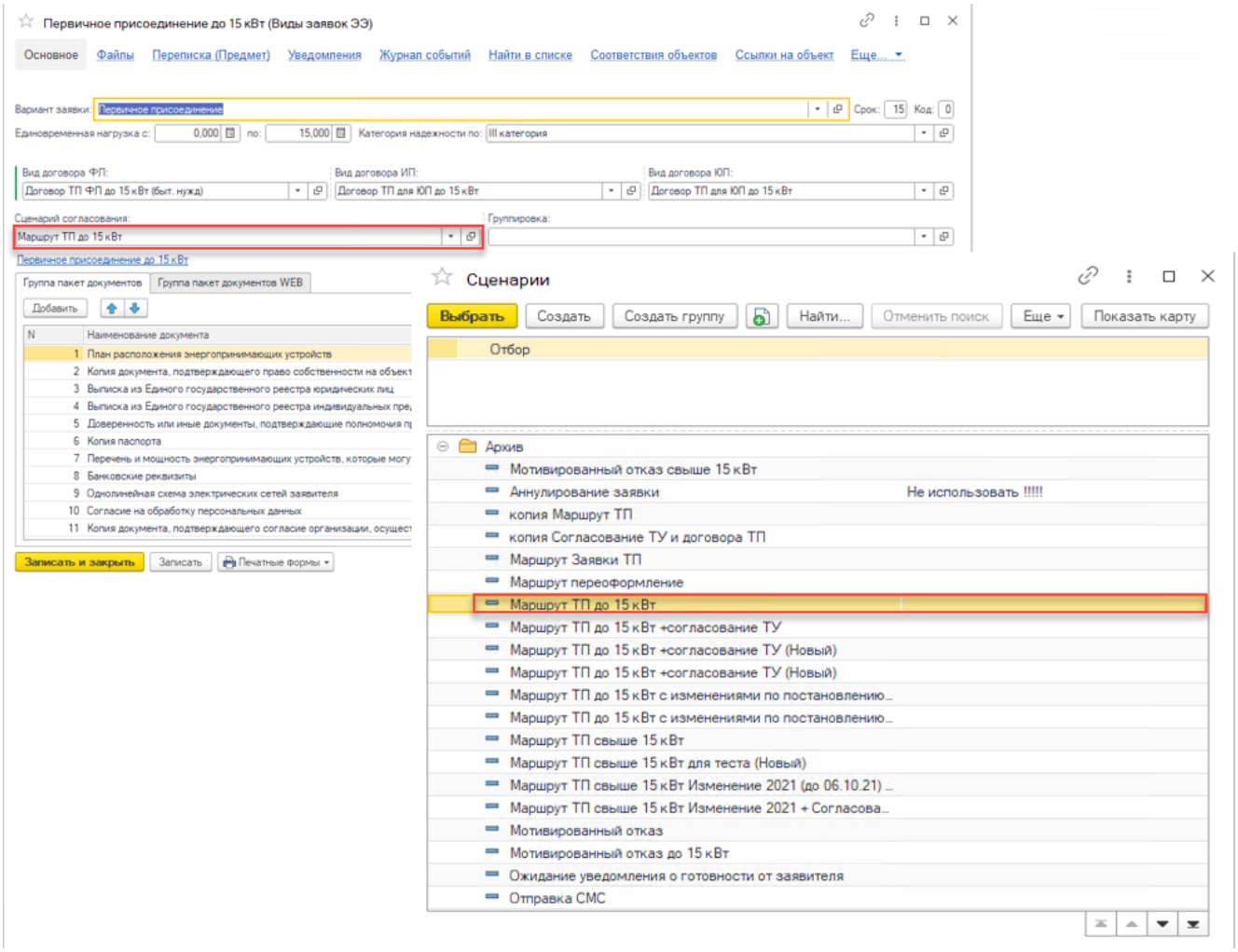


Рисунок 39. Выбор сценария согласования

Изменение состава документов выполняется с помощью команд: «Добавить», «Скопировать», «Удалить».

3.2.7 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОСЕТИ

Справочник «Элементы схемы электросети» содержит информацию об элементах схемы электросети, предприятия или группы предприятий. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Структура электросети» возможен только из подсистемы **Электрические сети/Справочники энергообъектов/Структура электросети.**

Справочник «Структура электросети» — это системообразующий справочник управления технологическими присоединениями. Данные справочника

используется при формировании схемы выдачи мощности в Технических решениях, Технических условиях, учете и контроле мощностей в точках подключения, управления индивидуальными и инвестиционными проектами.

Ведение данного справочника возможно в «облегченном» и полном вариантах.

В облегченном варианте пользователи могут отражать структуру электросети с учетом только данных по напряжениям, данных входа и выхода, эксплуатационной ответственности. Подобный подход характерен на этапе запуска программы ИБР: УТП.

В полном варианте пользователи имеют возможность ведения энергообъектов с учетом мощностей, ремонтов.

Создание схемы электросети (ввод элементов) осуществляется с помощью команды «Создать»:

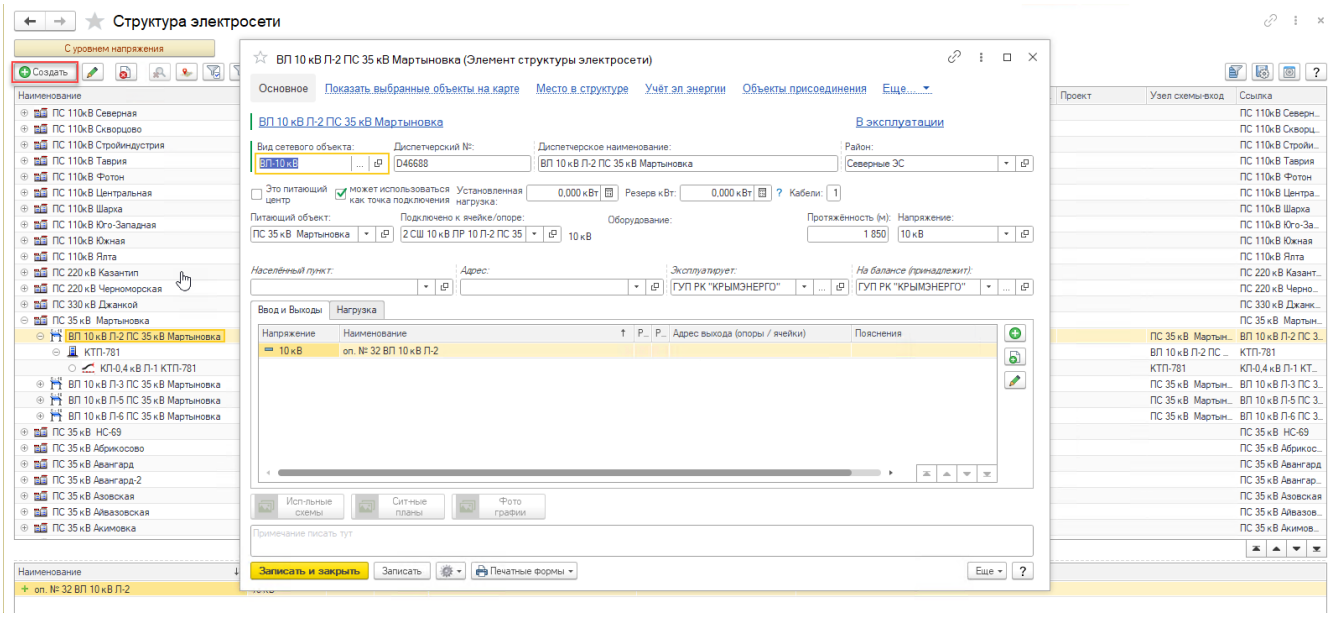


Рисунок 40. Элементы схемы электросети

Далее в открывшемся окне заполняем реквизиты: вид сетевого объекта, диспетчерский номер, диспетчерское наименование, район, питающий объект, выход питающего объекта. Перед тем как сделать установку оборудования необходимо записать объект. Нажимаем «Записать» и переходим в меню «Установка оборудования».

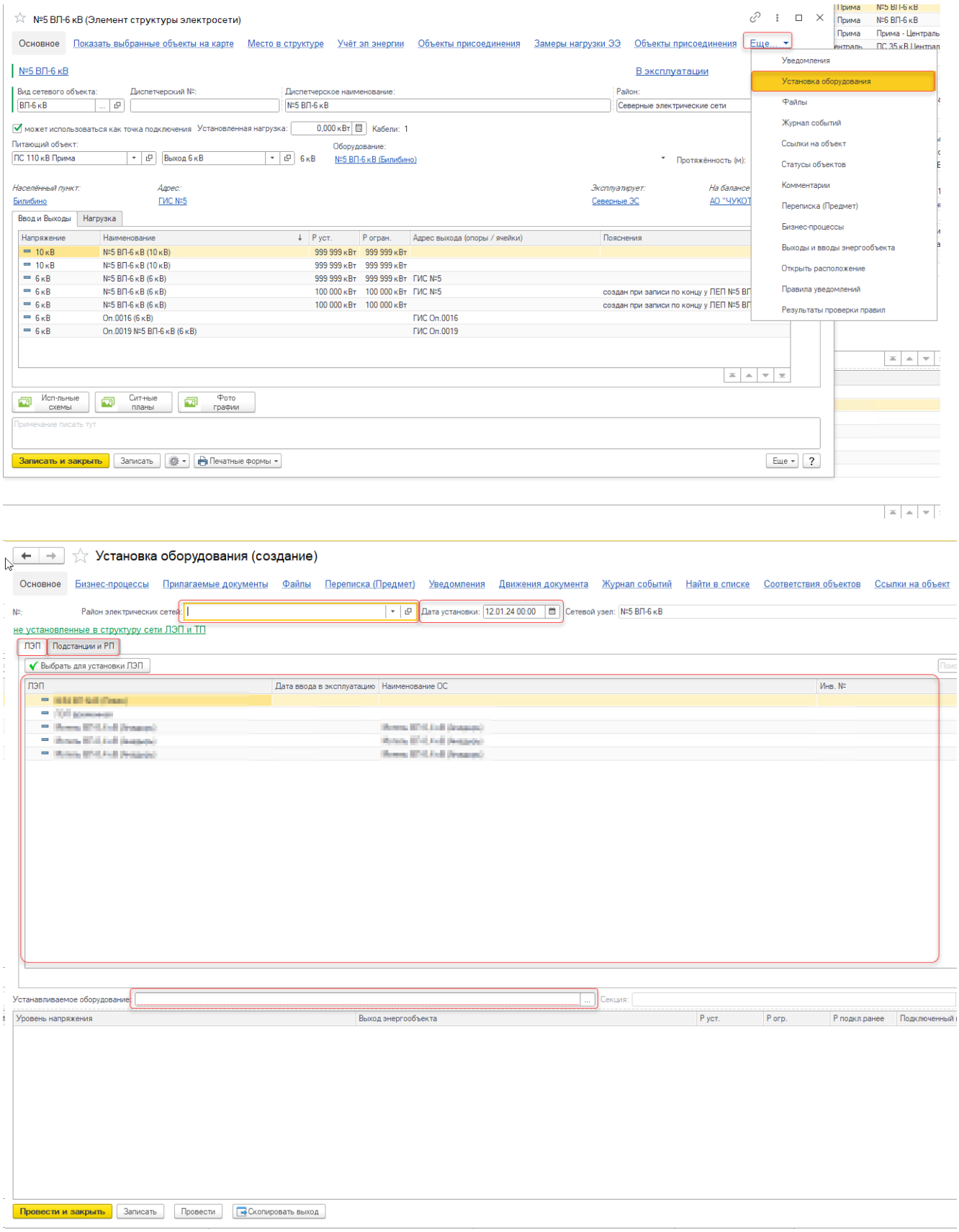


Рисунок 41. Установка оборудования элемента структуры электросети

Выбор неустановленного оборудования в структуре сети отображен в списке во вкладках «ЛЭП» и «Подстанции и РП», но выбор можно осуществить через поле «Устанавливаемое оборудование».

Необходимо выбрать вид устанавливаемого оборудования:

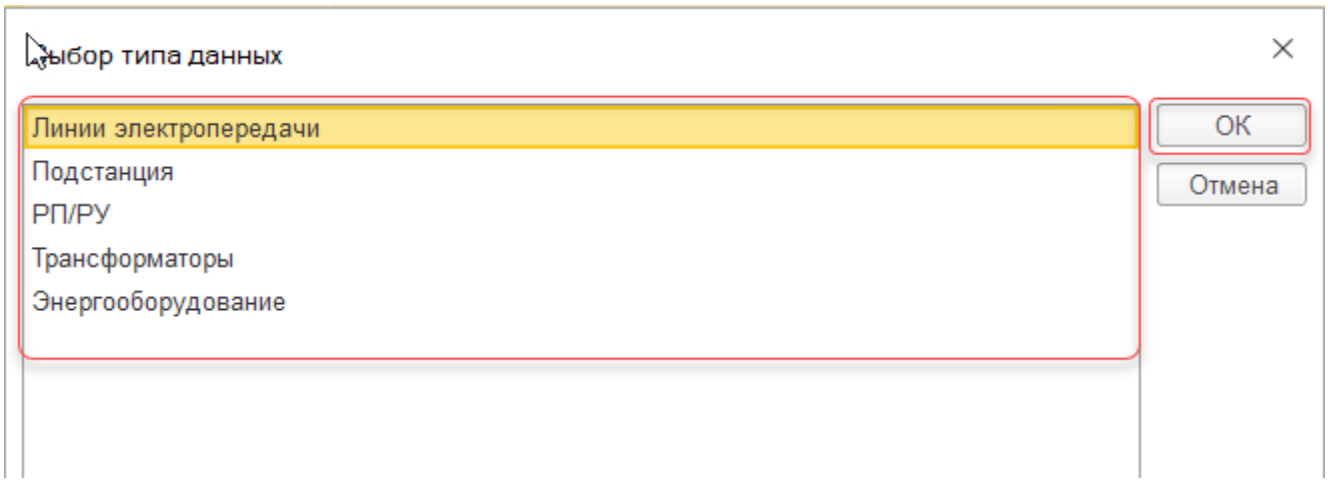


Рисунок 42. Выбор вида энергооборудования.

Выбираем нужное оборудование, затем кнопку «Провести и закрыть»

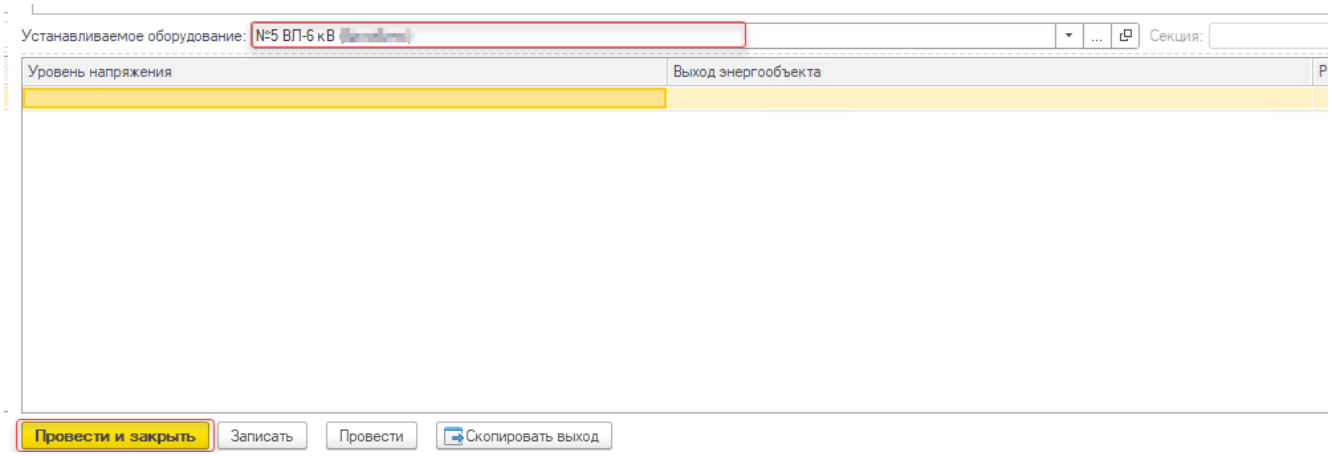


Рисунок 43. Выбор нужного энергооборудования

Переходим к указанию к указанию «Вводов и Выходов энергообъектов» (табличная часть формы). При нажатии правой кнопки из контекстного меню выбираем команду «Создать». Заполняем выделенные реквизиты, затем нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

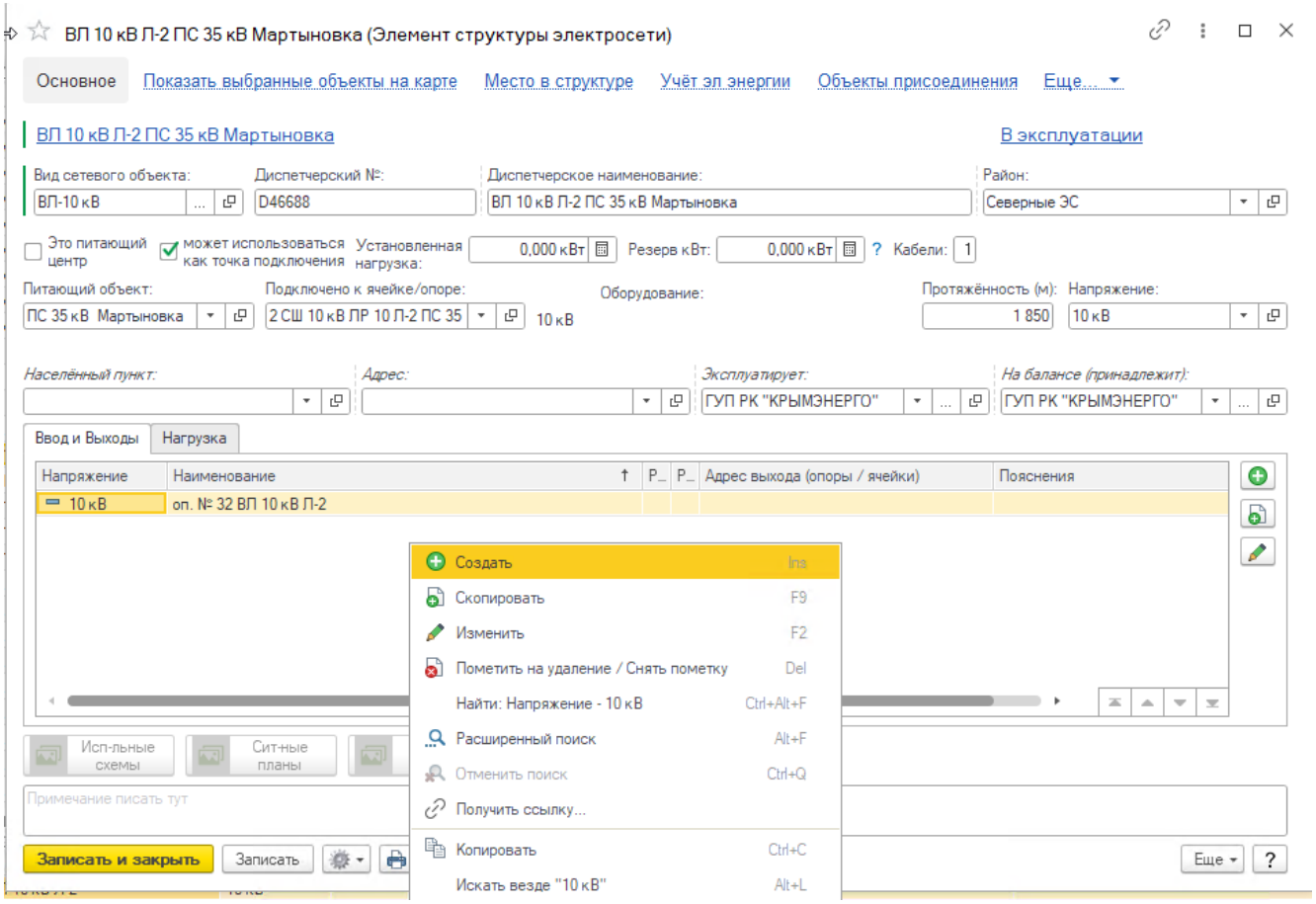


Рисунок 44. Ввод и Выходы - Создание

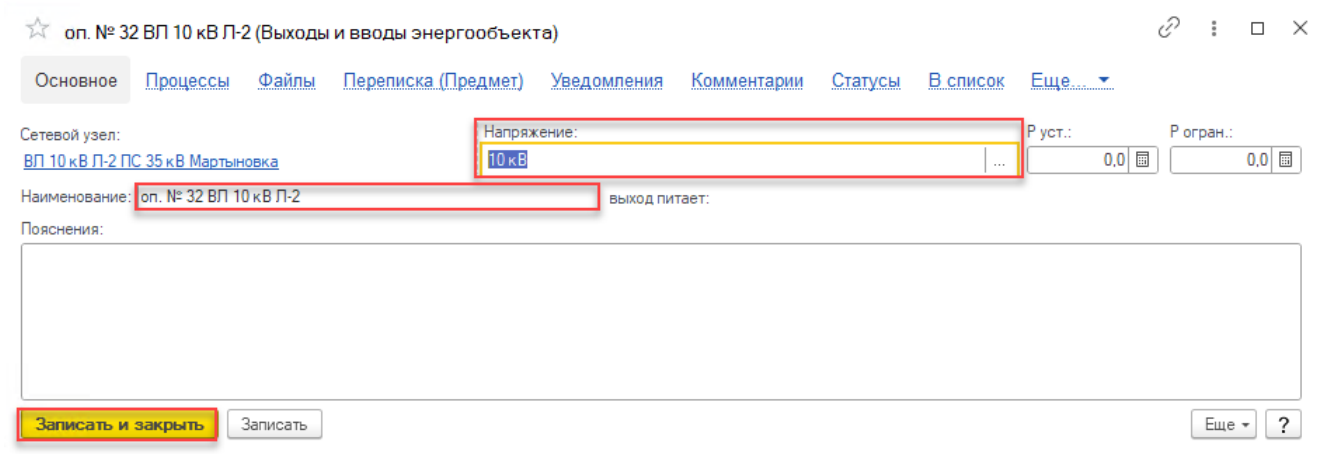


Рисунок 45. Ввод и выходы энергообъектов

После внесения всей необходимой информации необходимо записать и закрыть форму справочника «Структура электросети».

Отображение элементов структуры сети на карте описано в «Памятке по созданию оборудования, отображению объектов на карте и добавлению объектов в структуру сети».

3.2.8 ВЫХОДЫ ЭНЕРГООБЪЕКТОВ

Справочник «Выходы и вводы энергообъектов» содержит информацию о схемах выхода энергообъектов электрических сетей. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Выходы и вводы энергообъектов» возможен как из подсистемы **Электрические сети/Администрирование/Выходы и вводы энергообъектов,** так и из подсистемы **Электрические сети/Структура электросети.**

Создание «Выходов энергообъектов» необходимо выполнять при заполнении справочника «Структура электросети», это позволит произвести увязку элемента схемы с выходом энергообъекта.

3.3 СПРАВОЧНИКИ ЭНЕРГООБЪЕКТОВ

Справочники типов энергообъектов (трансформаторов, распределительных устройств, подстанций, линий электропередач и прочих объектов) предназначены для формирования библиотеки типовых объектов данного предприятия. Впоследствии типовые объекты используется для быстрого ввода действующих (подготавливаемых к эксплуатации) объектов.

3.3.1 ТИПЫ ТРАНСФОРМАТОРОВ

Справочник «Типы трансформаторов» представляет собой иерархические группы типов трансформатора, такие как, Двухобмоточные, Трехобмоточные, Трансформаторы тока и Прочие.

Данный справочник содержит информацию о типах трансформаторов и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы трансформаторов» возможны как из документа, так и из подсистемы **Электрические сети/Типы трансформаторов.**

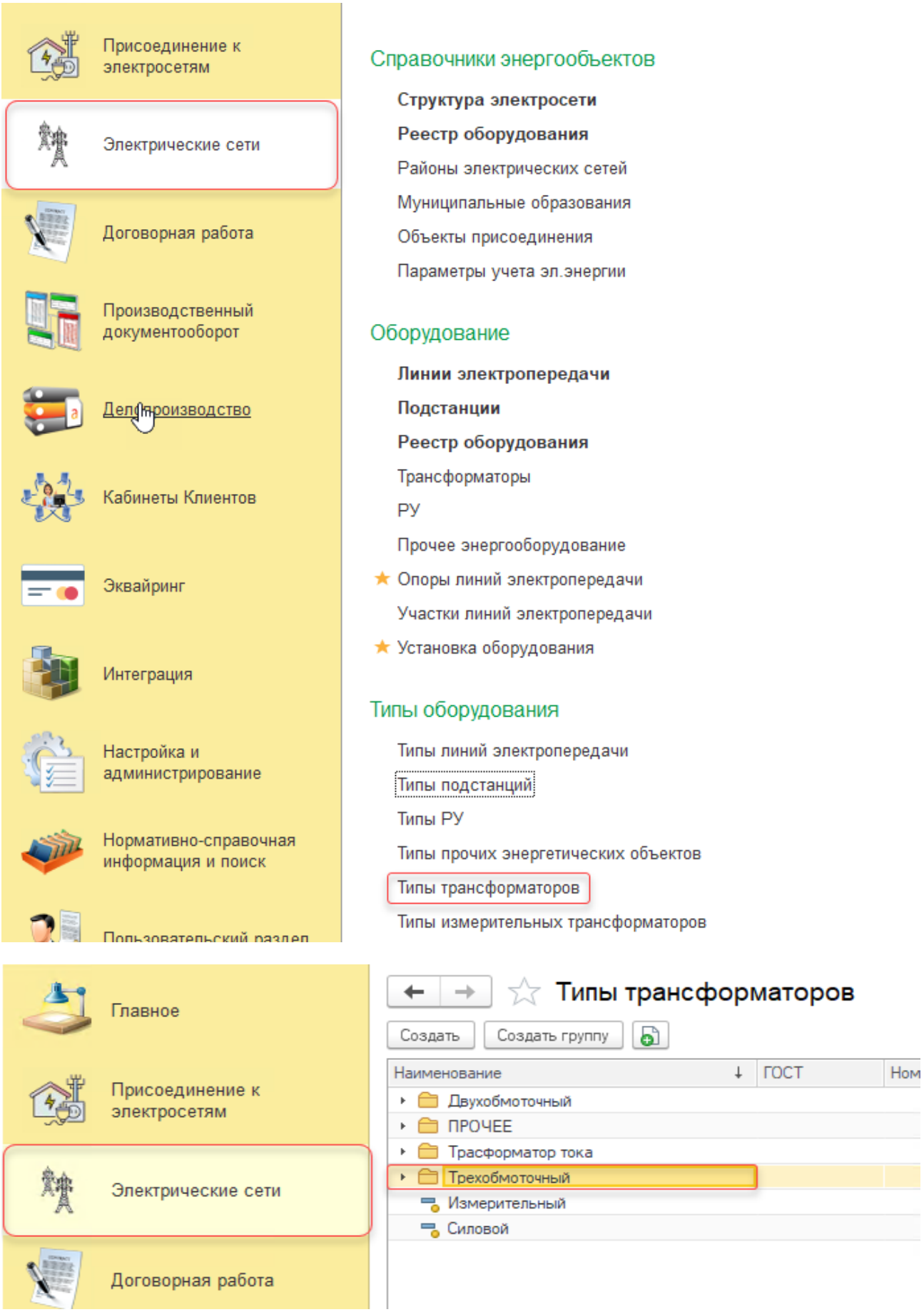


Рисунок 46. Типы трансформаторов

Добавление энергообъектов осуществляется с помощью команды «Создать» с указанием реквизитов карточки: «Наименование», «ГОСТ», «Электрическая схема», «Паспорт», «Номинальные параметры», «Мощности по напряжениям», «Ячейки»:

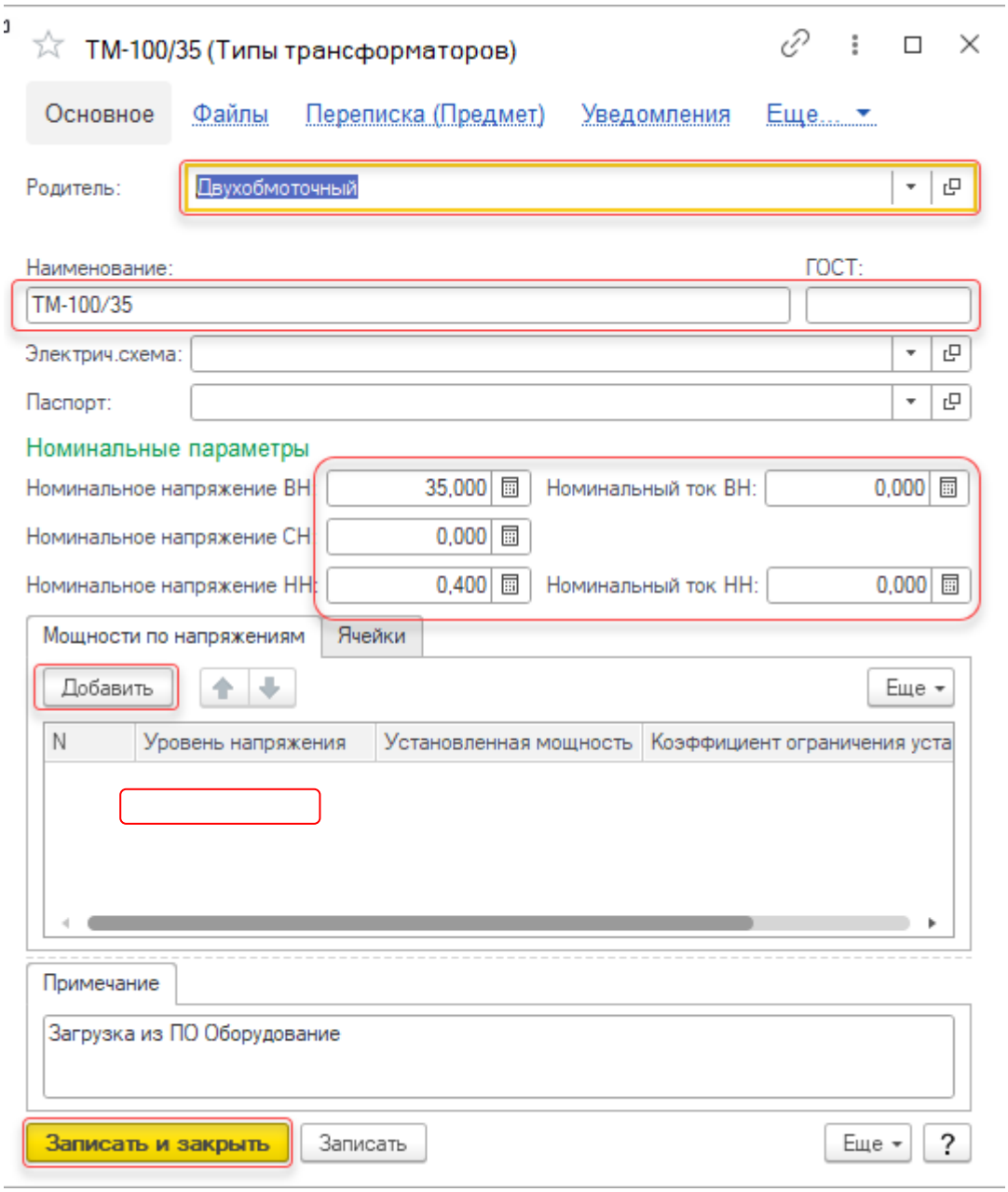


Рисунок 47. Типовой трансформатор

3.3.2 ТИПЫ ПОДСТАНЦИЙ

Справочник «Типы подстанций» предназначен для формирования библиотеки типовых для данного предприятия типов подстанций и позволяет пользователю подбирать типовые объекты в структуру электросети. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы подстанций» возможен из подсистемы **Электрические сети/Типы подстанций.**

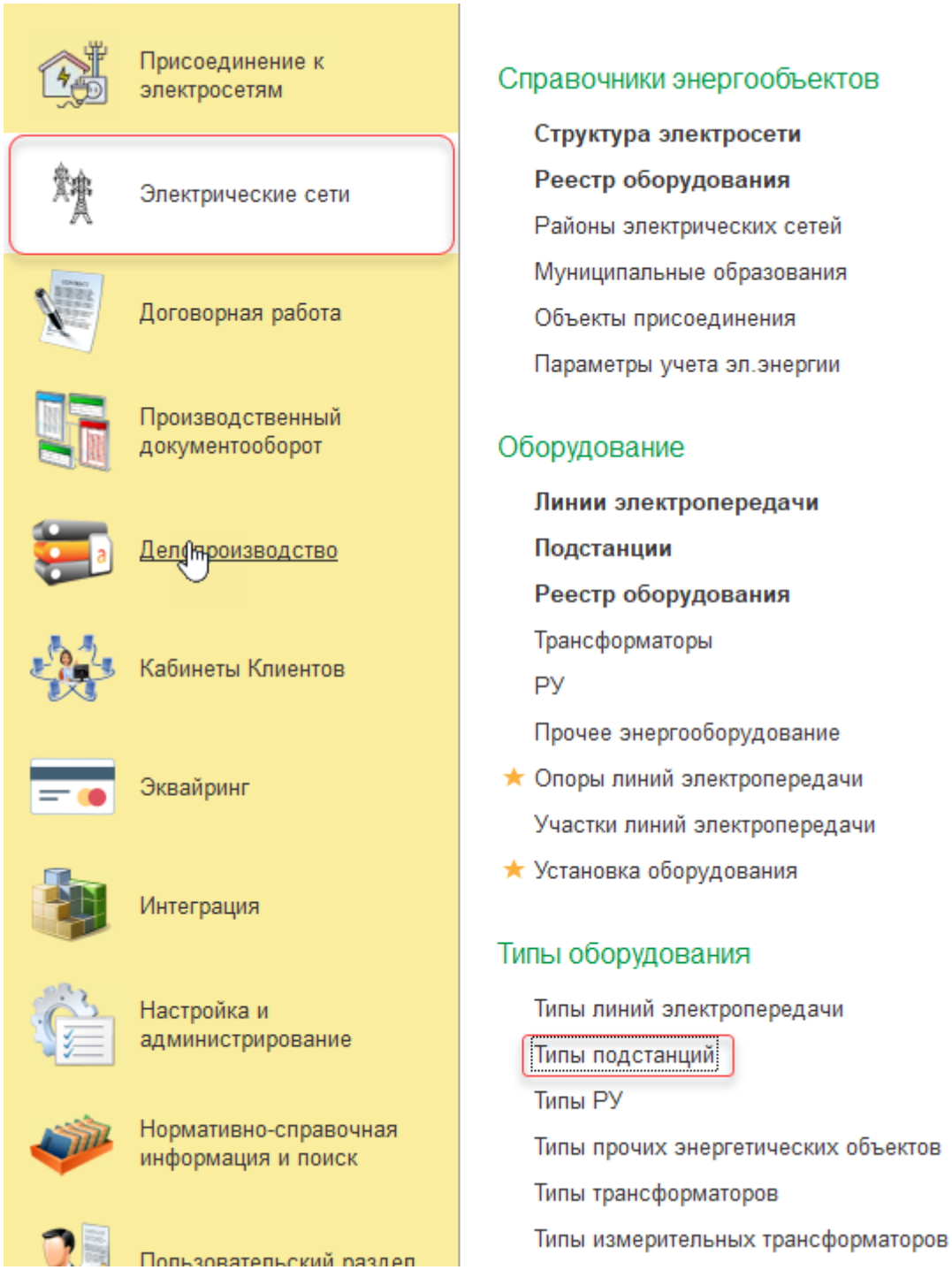


Рисунок 48. Типы подстанций - Элемент

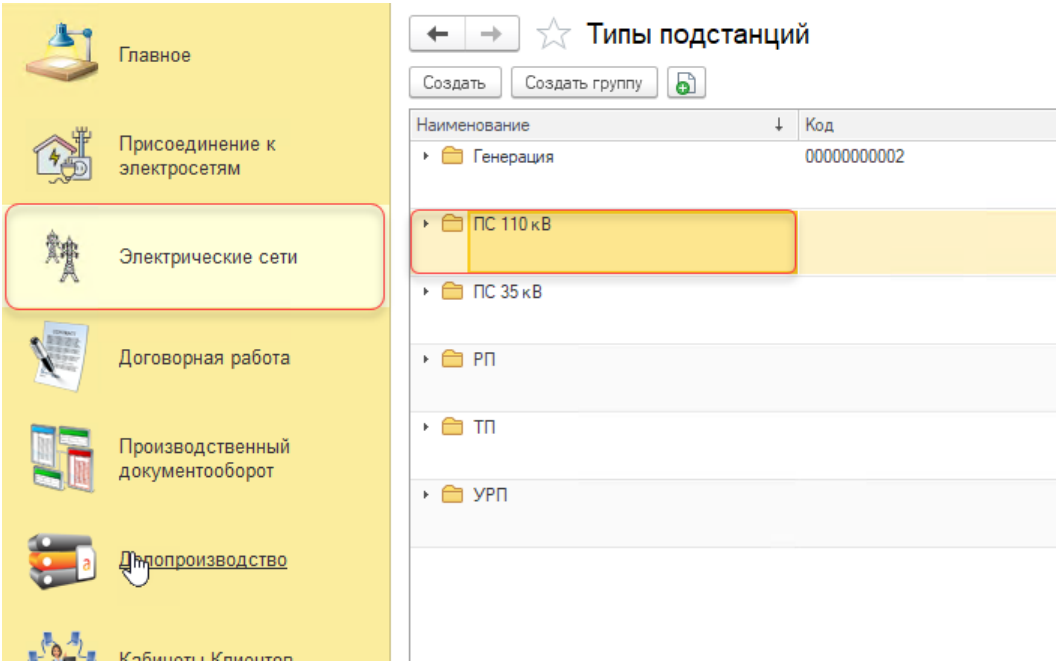


Рисунок 49. Типы подстанций

Заполнение данного справочника осуществляется в рамках определенной группы с помощью команды «Создать» и в открывшейся карточке заполняются реквизиты типа подстанции: «Наименование», «Верхнее напряжение», «Установленная мощность», «Выходы».

Реквизиты «Паспорт» и «Главная схема электрических соединений» на данном этапе не заполняются (заполнение данных реквизитов выполняется на этапе ввода конкретного оборудования). Реквизит «Вид подстанции в структуре сети» нужен для отображения объекта в списке структуры сети и на карте.

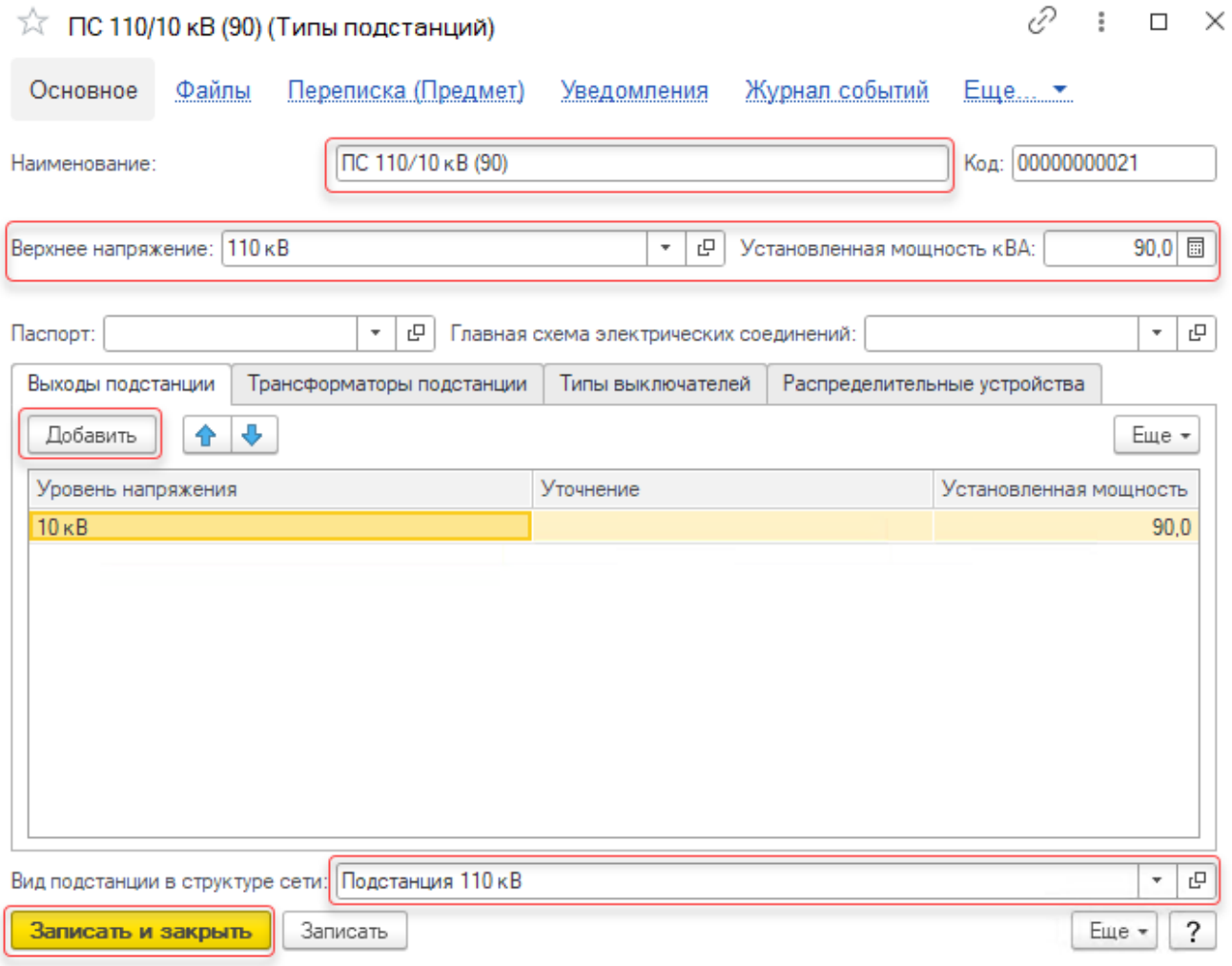


Рисунок 50. Типы подстанций - Создание

3.3.3 ТИПЫ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

Справочник «Типы распределительных устройств» представляет собой элементы типов распределительных устройств.

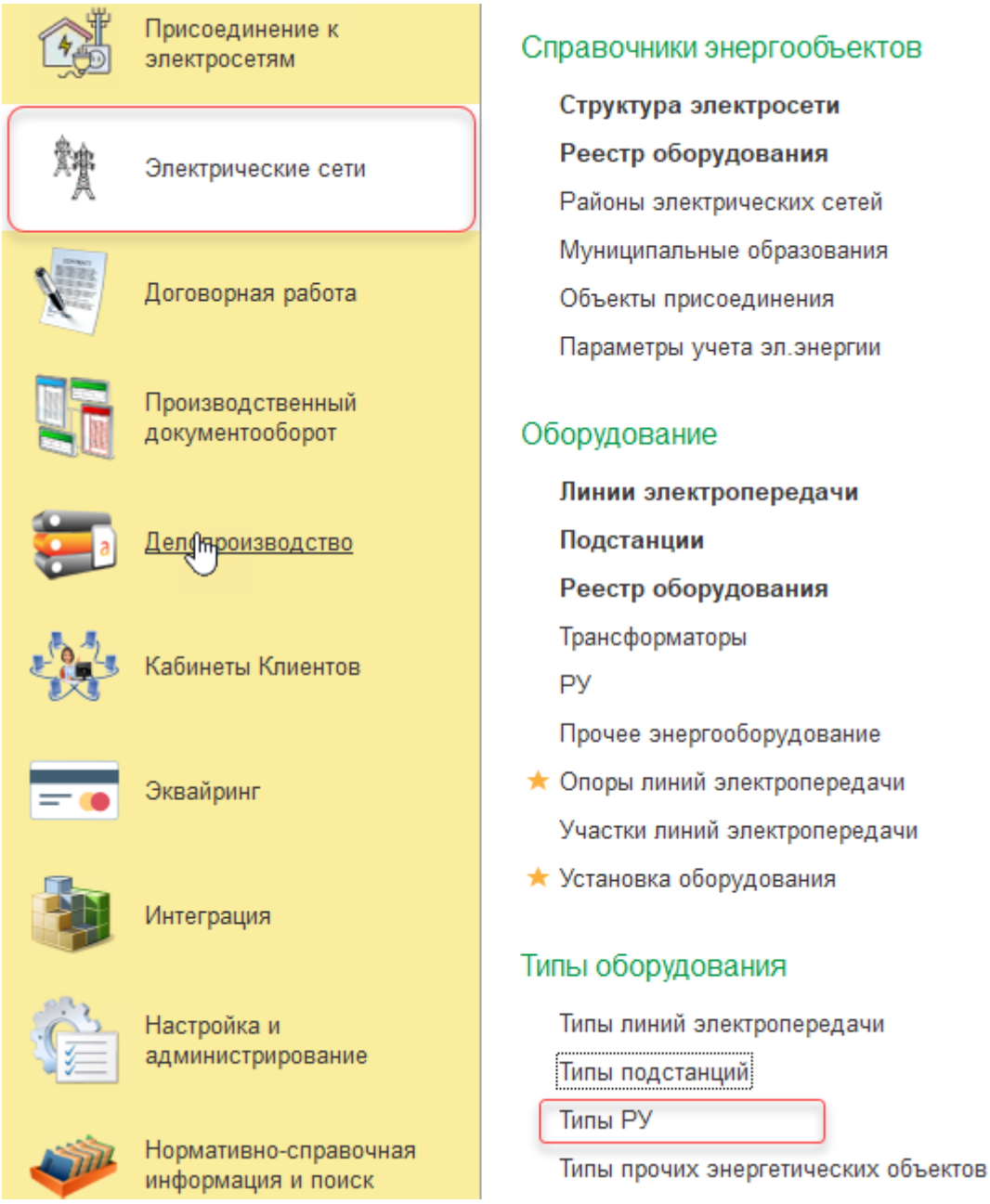


Рисунок 51. Типы распределительных устройств

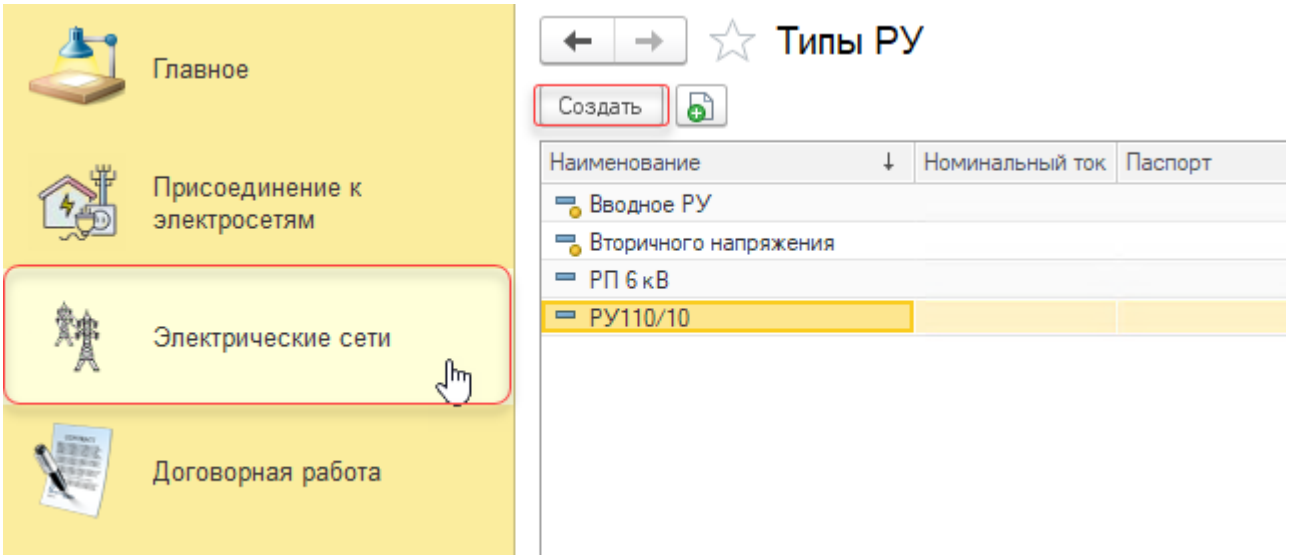


Рисунок 52. Типы РУ

Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы распределительных устройств» возможны как из документа, так и из подсистемы **Электрические сети / Типы оборудования / Типы РУ.**

Заполнение данного справочника происходит нажатием кнопки «Создать» и в открывшейся карточке заполняем реквизиты типового объекта, реквизиты «Паспорт» и «Схема электрических соединений» на данном этапе не заполняются (заполнение данных реквизитов выполняется на этапе ввода конкретного оборудования).

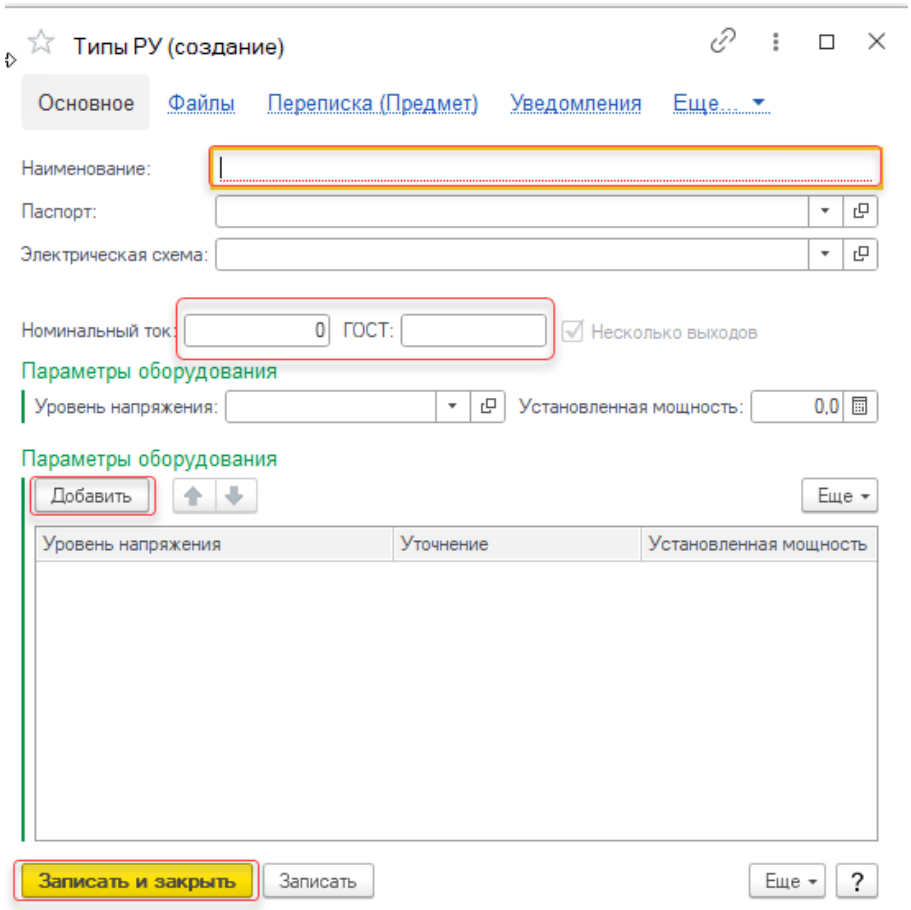


Рисунок 53. Типы РУ - Создание

После заполнения выделенных/необходимых полей нажимаем «Записать и закрыть».

3.3.4 ТИПЫ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧ

Справочник «Типы линий электропередач» представляет собой элементы типов линий электропередач.

Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы линий электропередач» возможны как из документа, так и из подсистемы **Электрические сети/Типы линий электропередач.**

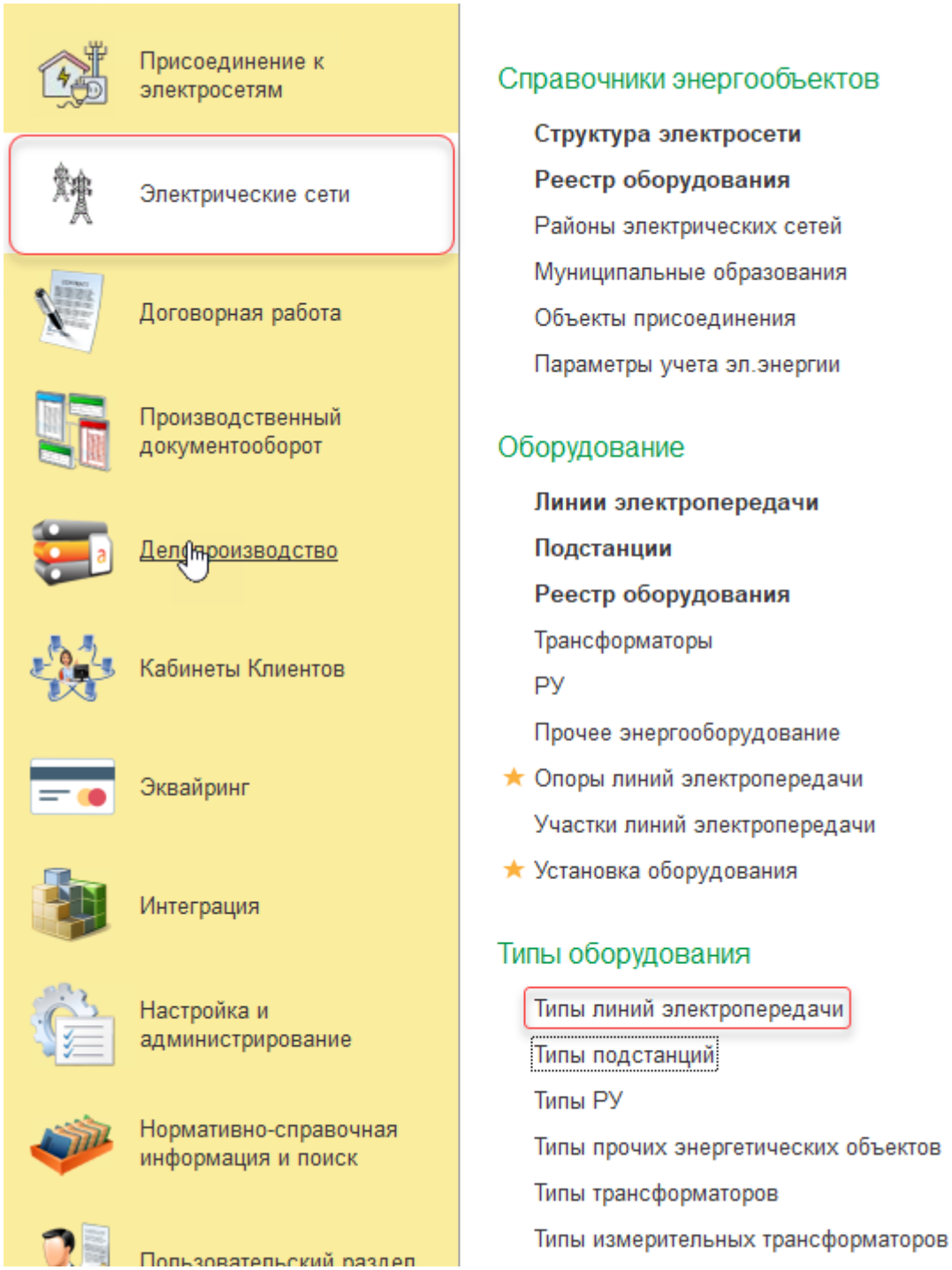


Рисунок 54. Типы линий электропередачи - Элемент

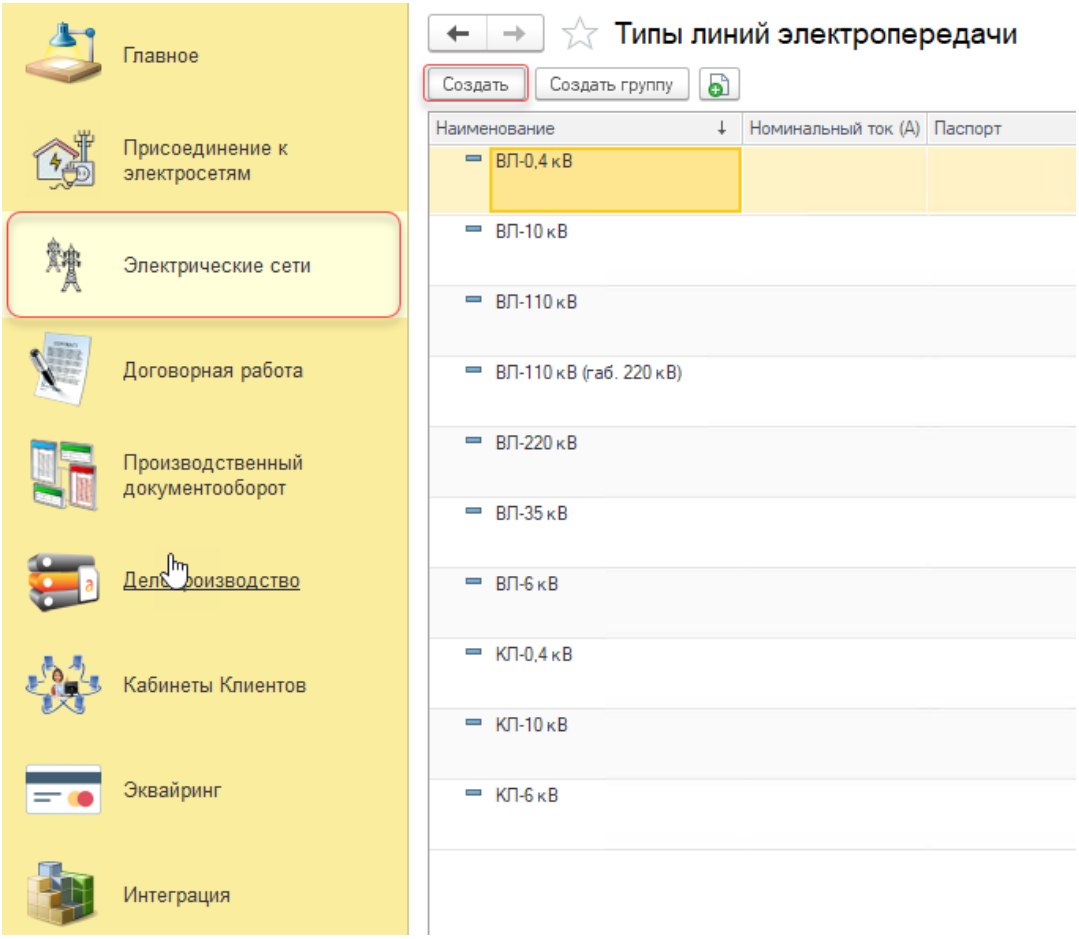


Рисунок 55. Типы линий электропередачи - Создание

Заполнение данного справочника происходит нажатием кнопки «Создать» и в открывшейся карточке заполняем реквизиты типового объекта.

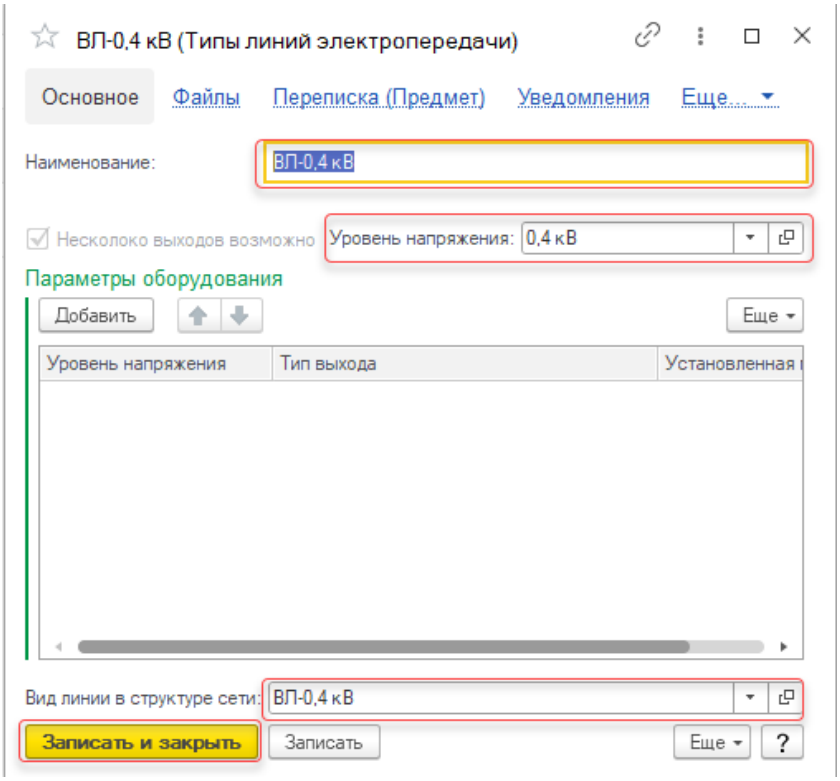


Рисунок 56. Элемент справочника Типы линий электропередачи

После заполнения всех необходимых данных нажимаем «Записать и закрыть».

3.3.5 ТИПЫ ПРОЧИХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

Справочник «Типы прочих энергетических объектов» представляет собой элементы типов прочих энергетических объектов.

Данный справочник содержит информацию о прочих энергетических объектах, которые нельзя отнести к подстанциям, трансформаторам, распределительным устройствам, в данном случае речь пойдет о справочнике представления таких энергообъектов, как ячейки, секции и т.д., а также данный справочник позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы. Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Типы прочих энергетических объектов» возможен как из документа, так и из подсистемы **Электрические сети/Типы оборудования/Типы прочих энергетических объектов.**

Заполнение данного справочника происходит нажатием кнопки «Создать» в поле представления списка и в появившемся окне заполняем поле «Наименование», указывая название прочих энергетических объектов.

Реквизиты «Паспорт» и «Схема электрических соединений» на данном этапе не заполняются (заполнение данных реквизитов выполняется на этапе ввода конкретного оборудования).

В форме справочника «Типы прочих энергетических объектов» имеются такие поля, как «Наименование характеристики», «Тип характеристики», данные поля не обязательны к заполнению. Поля предназначены для заполнения каких-либо специфичных отличительных характеристик энергообъекта.

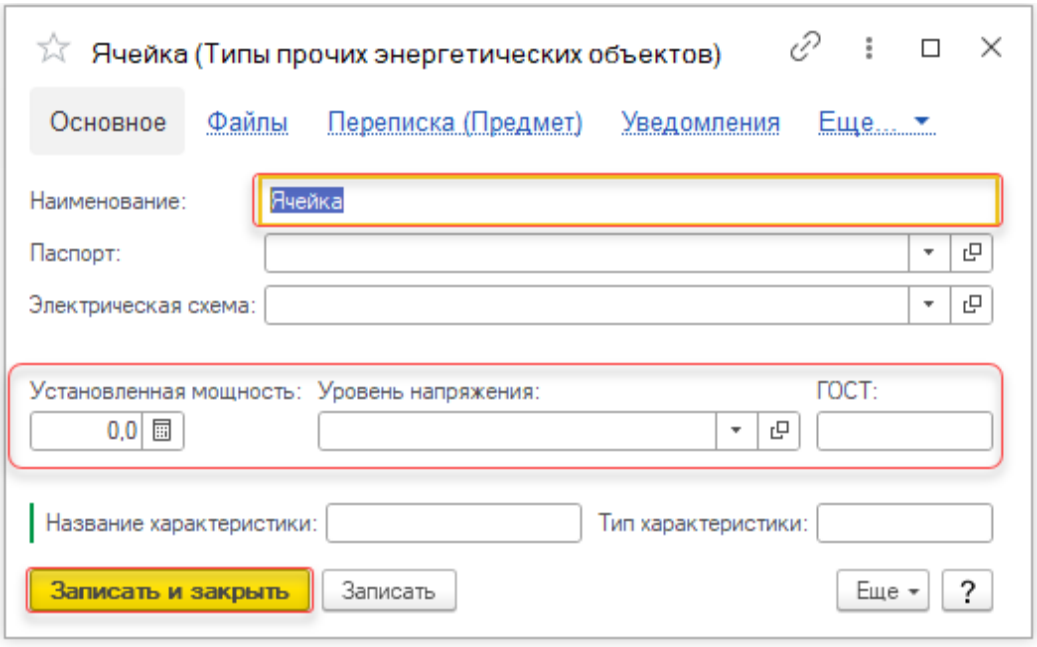


Рисунок 57. Типы прочих энергетических устройств

После заполнения всех полей формы справочника нажимаем «Записать и закрыть».

3.3.6 ПОДСТАНЦИИ

Справочник «Подстанции» содержит эксплуатируемые и подготавливаемые к вводу в эксплуатацию подстанции. Создание подстанций осуществляется на базе типовых подстанций из справочника «Типы подстанций». Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Подстанции» возможен из подсистемы **Электрические сети / Оборудование / Подстанции.**

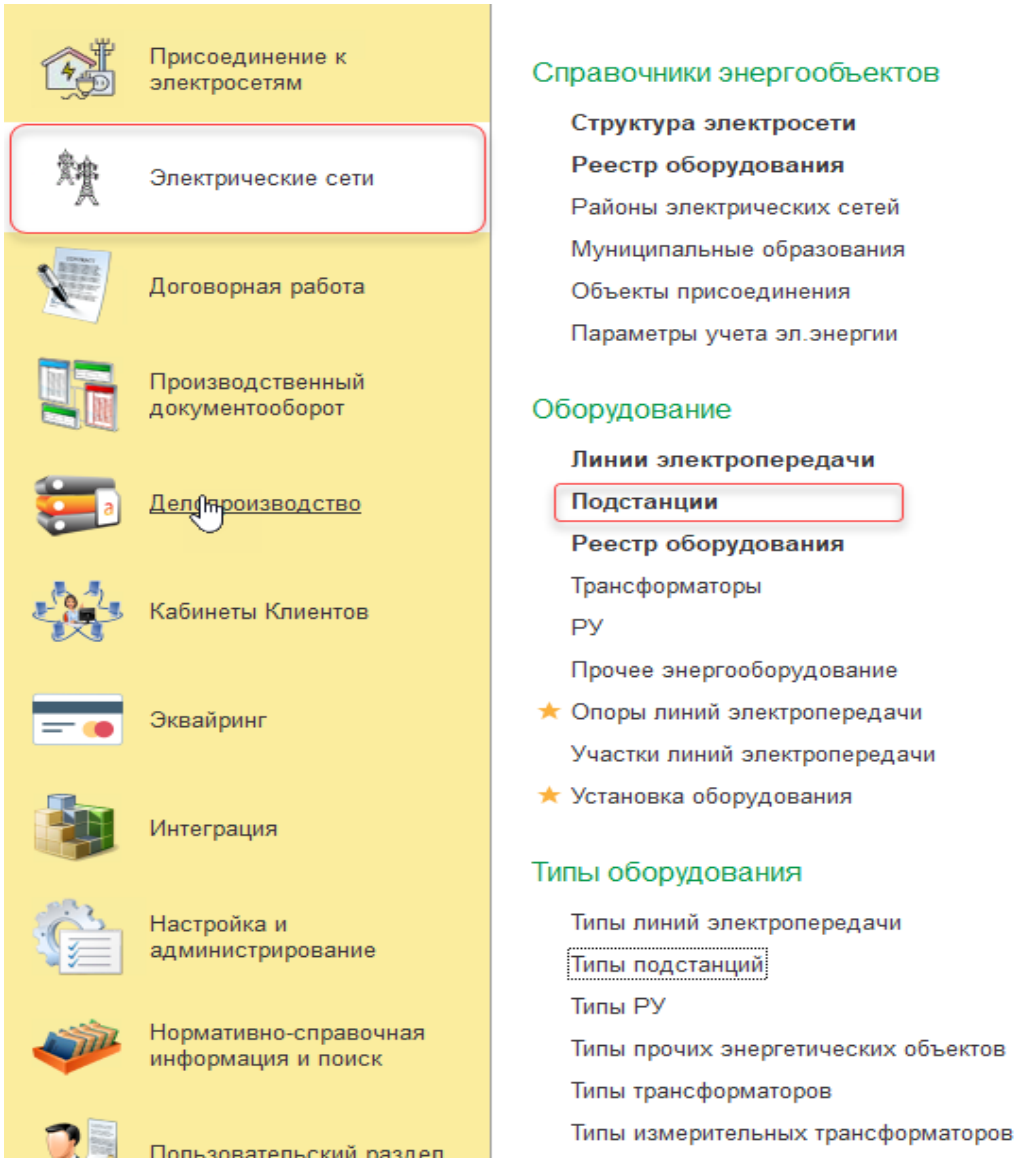


Рисунок 58. Справочник Подстанции

Командой «Создать» создаем карточку подстанции, заполняем нужные реквизиты: «Вид подстанции», «Наименование», «№ инвентарный», «Диспетчерское наименование», «Тип подстанции», «Питающее напряжение», «Нижнее напряжение», «Даты выпуска и ввода в эксплуатацию», даты реконструкции и капитального ремонта при необходимости, «Балансовая принадлежность», «Секции», «Мощности». При необходимости можно заполнить состав оборудования.

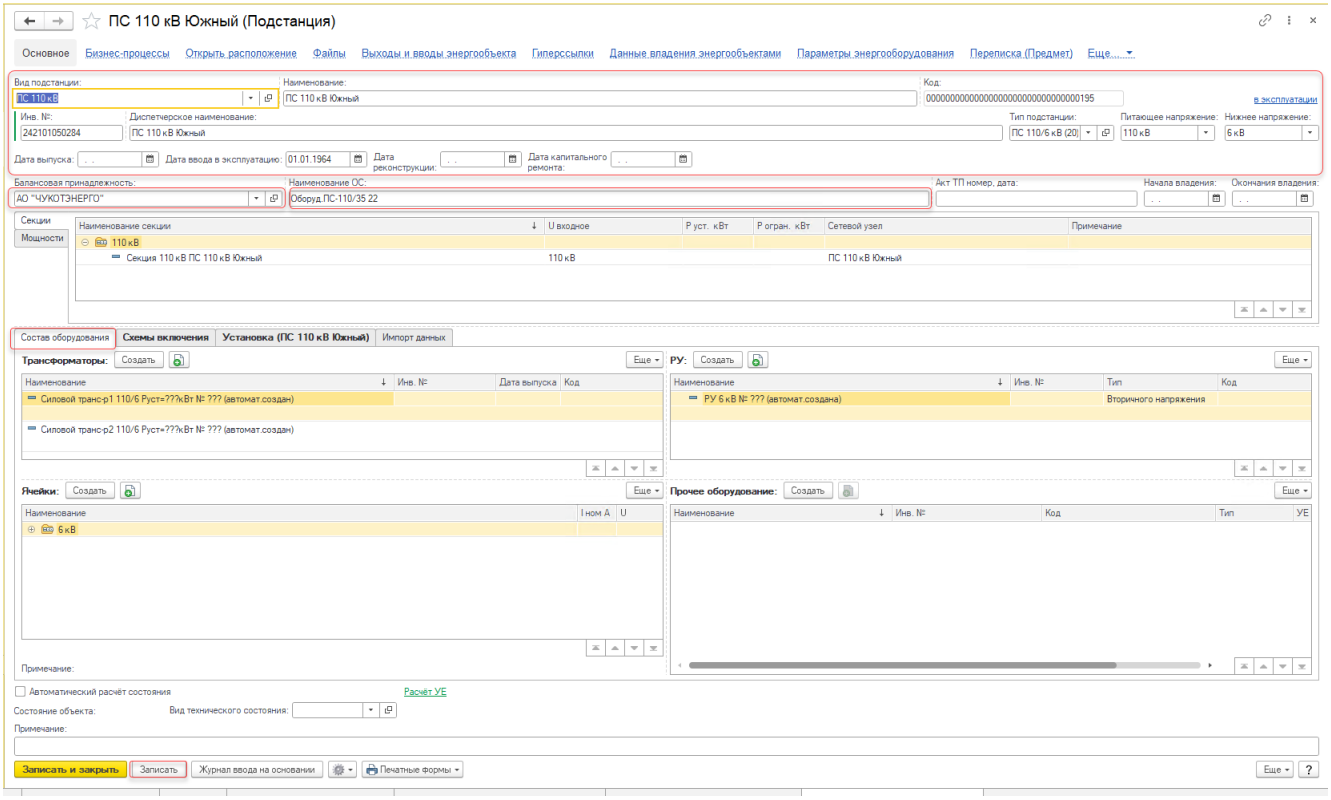


Рисунок 59. Создание Подстанции

Для заполнения реквизитов во вкладках «Схема включения», «Установка» необходимо записать объект.

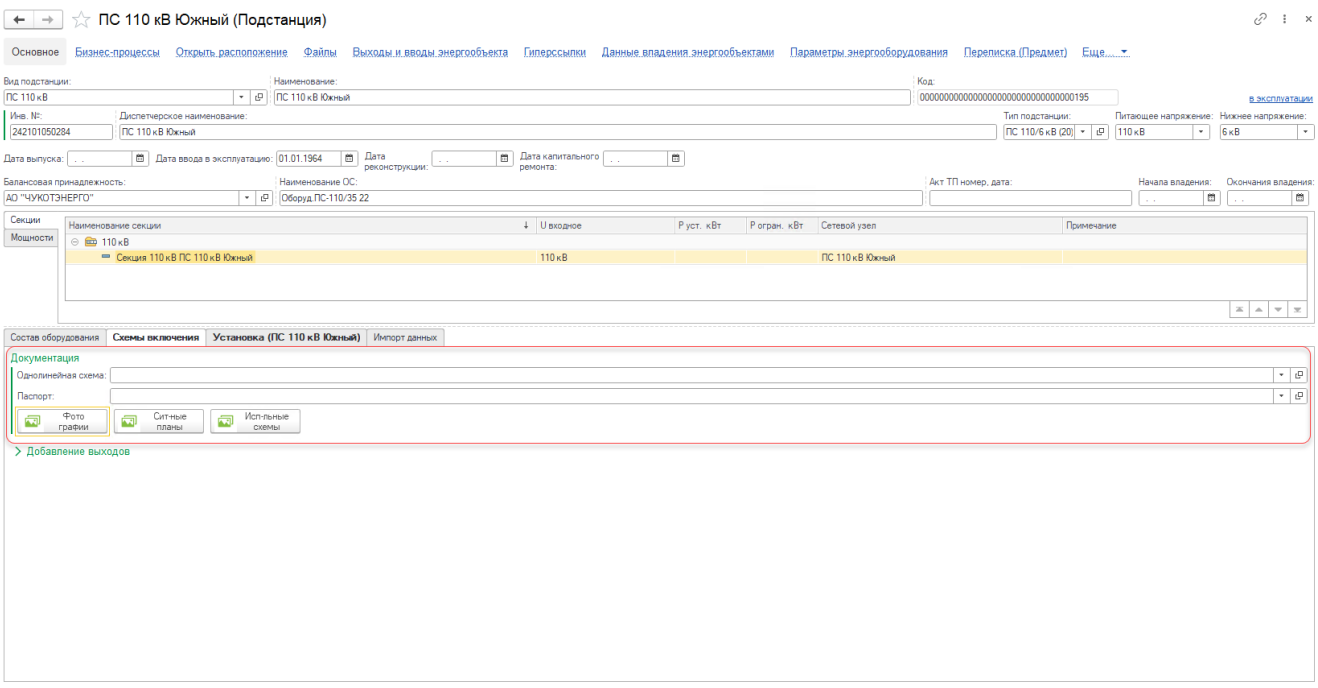


Рисунок 60. Изменение схемы включения оборудования

Во вкладке «Схемы включения» заполнить реквизиты: «Паспорт», «Однолинейная схема», можно вложить фотографии, ситуационные планы, исполнительные схемы (при их наличии).

Во вкладке «Установка» заполнить реквизиты: «РЭС», «Муниципальное образование», «Адрес объекта».

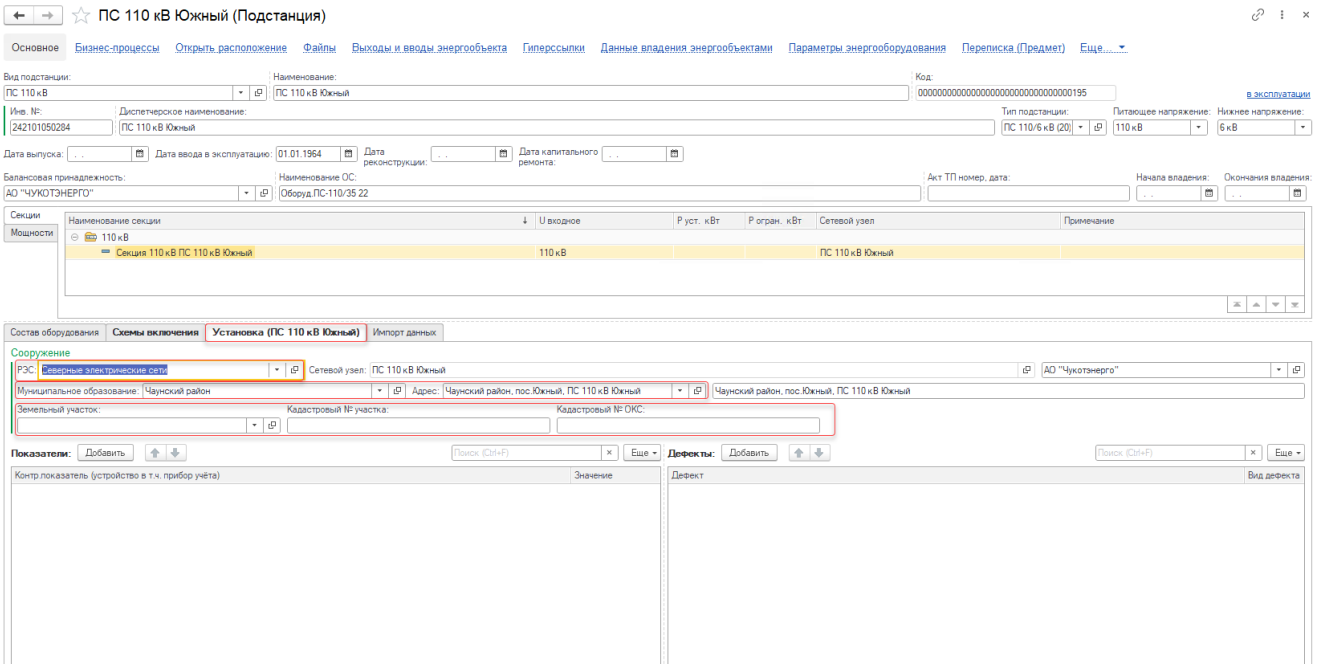


Рисунок 61. Заполнение вкладки «Установка»

После проведения карточка подстанции формируется с учетом ранее заполненных параметров типового оборудования и внесенных поправок.

3.3.7 ЛИНИИ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ

Справочник «Линии электропередачи» содержит эксплуатируемые и подготавливаемые к вводу в эксплуатацию кабельные и воздушные линии электропередачи. Создание линий осуществляется на базе типовых линий из справочника «Типы линий электропередачи». Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Линии электропередачи» возможен из подсистемы **Электрические сети/Оборудование/Линии электропередачи.**

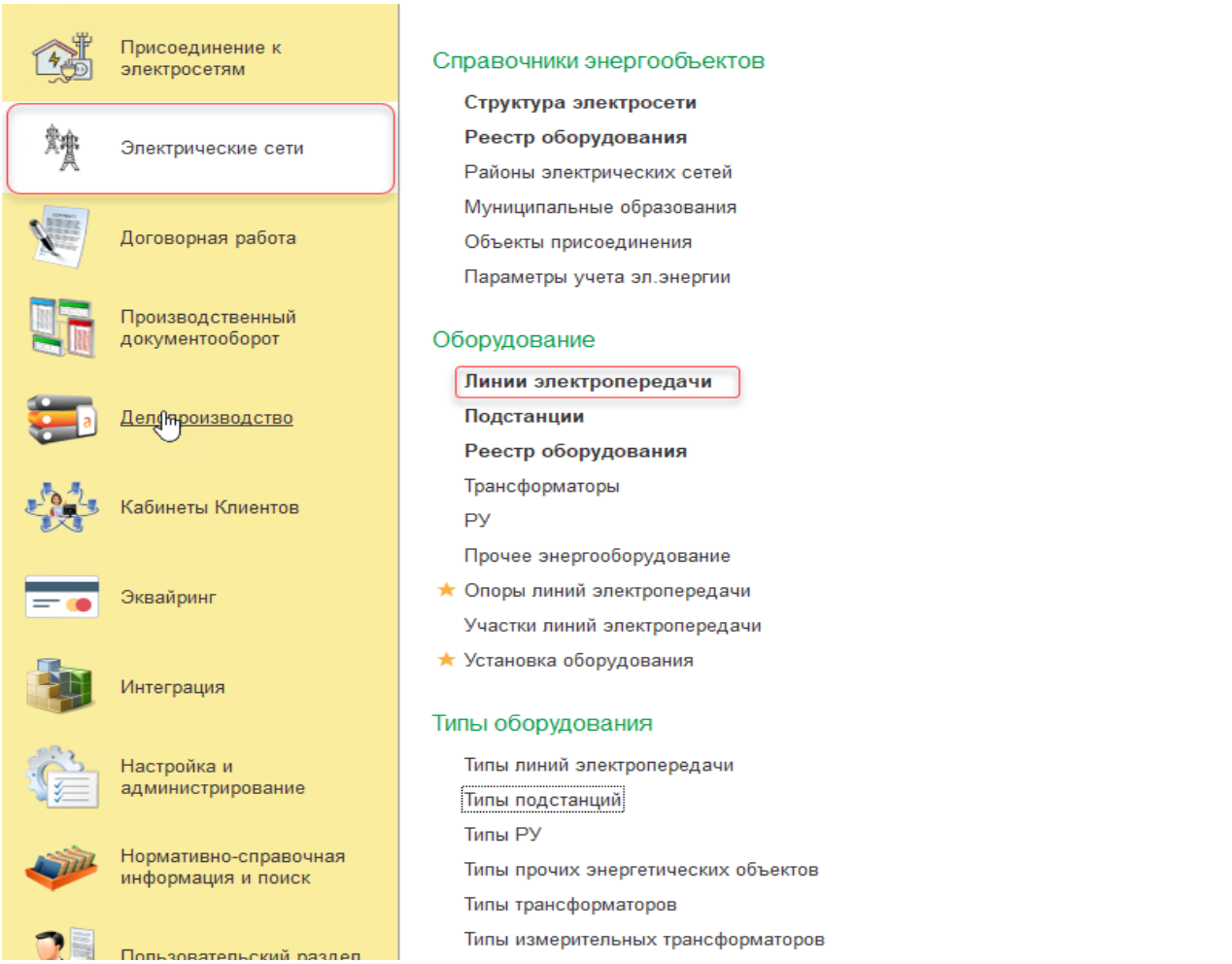


Рисунок 62. Линии электропередачи – Элемент

Командой «Создать» создаем карточку линии электропередачи.

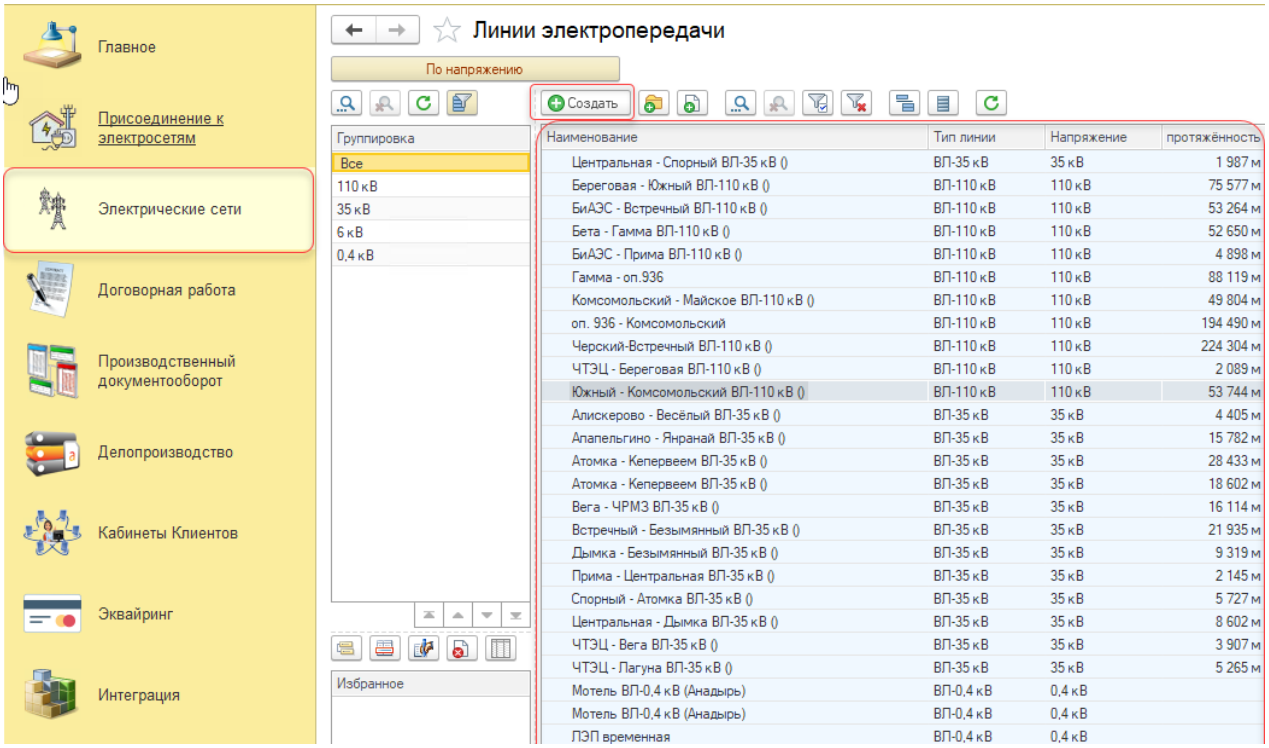


Рисунок 63. Справочник Линии электропередачи

Заполняем нужные реквизиты: «Вид ЛЭП», «Наименование», «Тип линии», «Напряжение», «Номинальный ток», «Количество цепей», «№ инвентарный», «Дата ввода в эксплуатацию», даты реконструкции и капитального ремонта при необходимости, «Диспетчерское наименование», «Расположение (район электрических сетей», кадастровые номера земельного участка и объекта, «Населенный пункт»), «Протяженность по документации», «Балансовая принадлежность», «Эксплуатационная ответственность». При необходимости можно заполнить состав оборудования.

Реквизит «Начало» заполнить подстанцию, которая питает линию, реквизит «Конца» выбираем подстанцию или опору. Опоры и участки ЛЭП формируется с помощью загрузки координат точек из табличного документа или рисованием точек на карте. Эти методы описаны в «Памятке по созданию оборудования, отображению объектов на карте и добавлению объектов структуру сети».

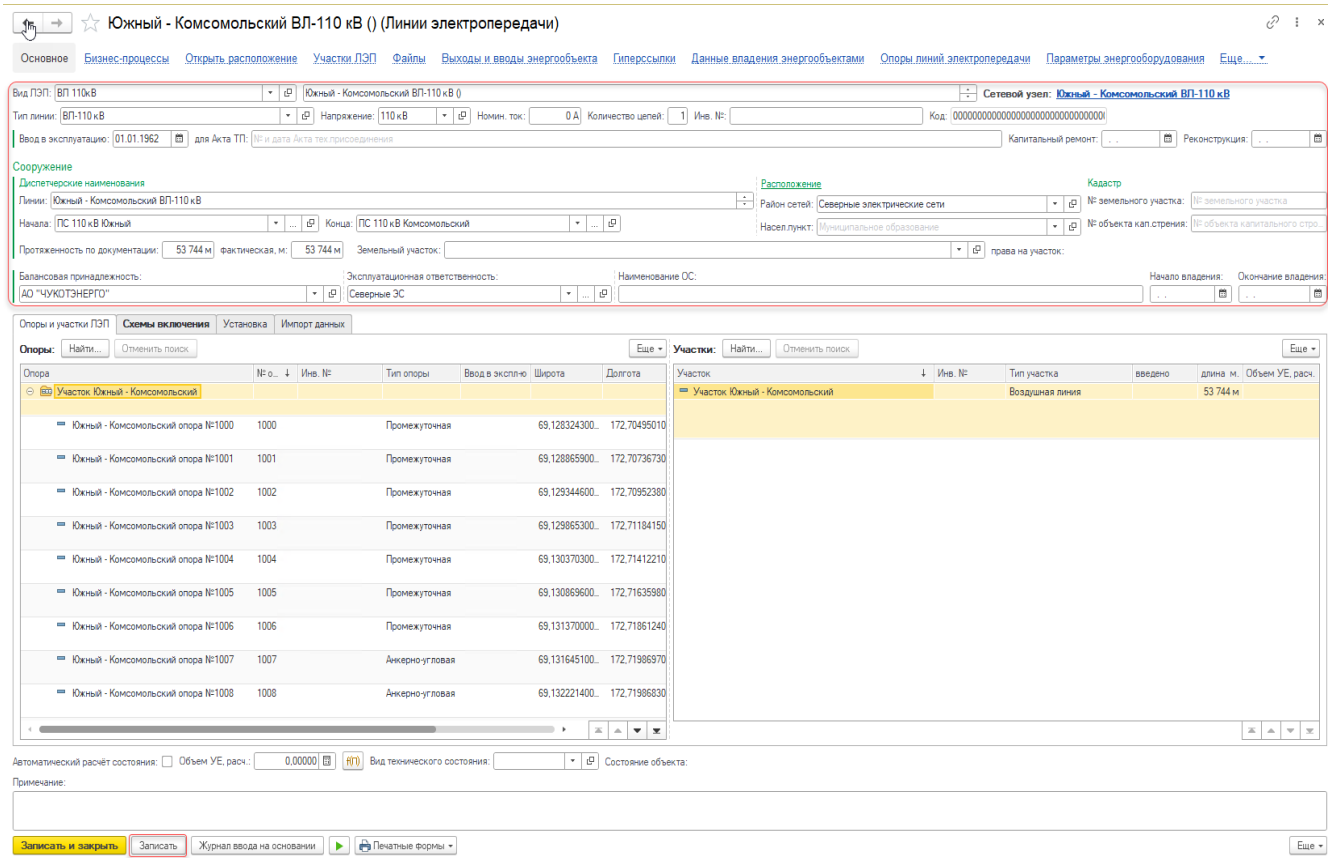


Рисунок 64. Создание линии электропередачи

По заданным координатам можно посмотреть расположение линии на карте:

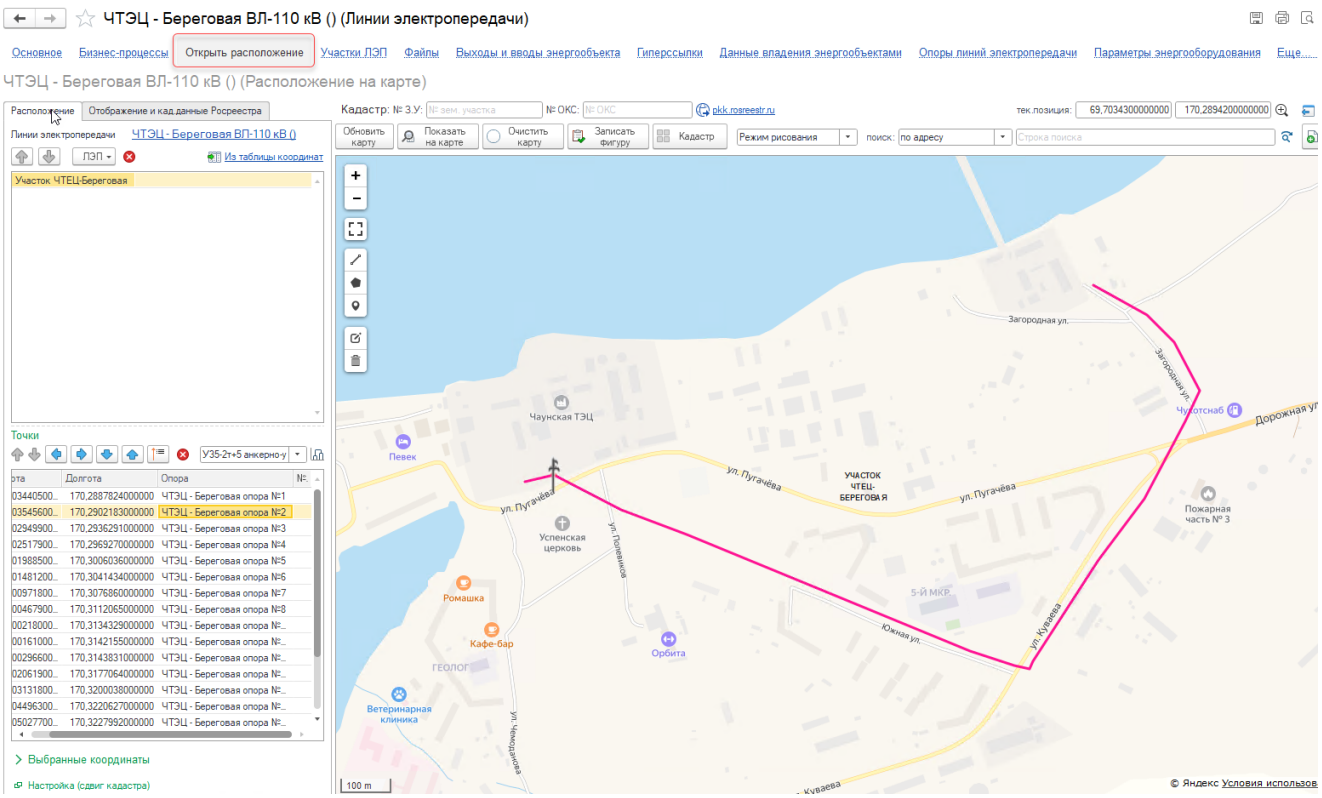


Рисунок 65. Линии электропередачи – расположение на карте

Во вкладке «Схемы включения» заполнить реквизиты: «Паспорт», «Однолинейная схема», если есть данные можно вложить фотографии, ситуационные планы, исполнительные схемы.

Во вкладке «Установка» заполнить табличные данные показатели и дефекты.

3.3.8 ТРАНСФОРМАТОРЫ

Справочник «Трансформаторы» содержит перечень эксплуатируемых (подготавливаемых к эксплуатации) трансформаторов. Создание трансформаторов осуществляться на базе типовых трансформаторов из справочника «Типы трансформаторов». Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Подстанции» возможен из подсистемы **Электрические сети/Оборудование/Трансформаторы.**

Алгоритм создания трансформаторов аналогичен созданию подстанций (п. 3.3.6). Трансформатор формируется с учетом данных типового оборудования и внесенных поправок.

3.3.9 РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА

Справочник «Распределительные устройства» содержит перечень эксплуатируемых (подготавливаемых к эксплуатации) распределительных устройств. Создание распределительных устройств осуществляться на базе типовых оборудования из справочника «Типы РУ». Пополнение, редактирование и просмотр

элементов справочника «Распределительные устройства» возможен из подсистемы **Электрические сети/Оборудование/РУ.**

Алгоритм создания РУ аналогичен созданию подстанций (п. 3.3.6). РУ формируется с учетом данных типового оборудования и внесенных поправок.

3.3.10 ПРОЧИЕ ЭНЕРГООБОРУДОВАНИЕ

Справочник «Прочие Энергообъекты» содержит перечень энергообъектов, которые не являются подстанциями, трансформаторами или распределительными устройствами. Создание элементов прочего энергооборудования осуществляться на базе справочника «Типовых прочих энергетических объектов». Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Прочее энергооборудование» возможен из подсистемы **Электрические сети.**

Алгоритм создания прочего энергетического оборудования аналогично созданию подстанций (п. 3.3.6) и формируется с учетом данных типового оборудования и внесенных поправок.

4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

В процессе технологического присоединения сетевая организация формирует и обрабатывает ряд документов, связанных с ТП. В базовой поставке программа ИБР: УТП обеспечивает управление следующим основным составом документов:

- Личный кабинет Заявителя;
- Заявка на технологическое присоединение;
- Техническое решение;
- Технические условия;
- Расчет платы (Расчет стоимости ТП);
- План строительства по проектам ТП;
- Договор ТП;
- Ведомость объемов работ;
- Акт выполнения ТУ;
- Акт о технологическом присоединении;
- Акты допуска ПУ;
- Запросы на замену приборов учета;
- Выполнение работ.

4.1 ОБРАБОТКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

Для Заявителя может быть предусмотрена процедура регистрации Личного кабинета. Личный кабинет – это функциональность ИБР: УТП 10, предусмотренная для работы с входящими Заявками Технологического присоединения через Портал Технологического присоединения, развернутый в сети Интернет. (Описание Портала Технологического присоединения находится за рамками настоящего Руководства пользователя).

Формирование Личного кабинета Заявителя в ИБР: УТП 10 может осуществляться по результатам обмена данными с Порталом Технологического присоединения, а также создаваться вручную с панели навигации «Кабинеты сайта» в разделе «Кабинеты клиентов».

Рассмотрим действия по обработке Личного кабинета, сформированного после обмена данными с Порталом Технологического присоединения, которые включают: проверку данных и подтверждение Личного кабинета, что затем даст возможность Заявителю подавать Заявки с Портала.

Задача о вновь созданном Личном кабинете приходит ответственному сотруднику на Начальную страницу / Рабочий стол в разделе УТП.

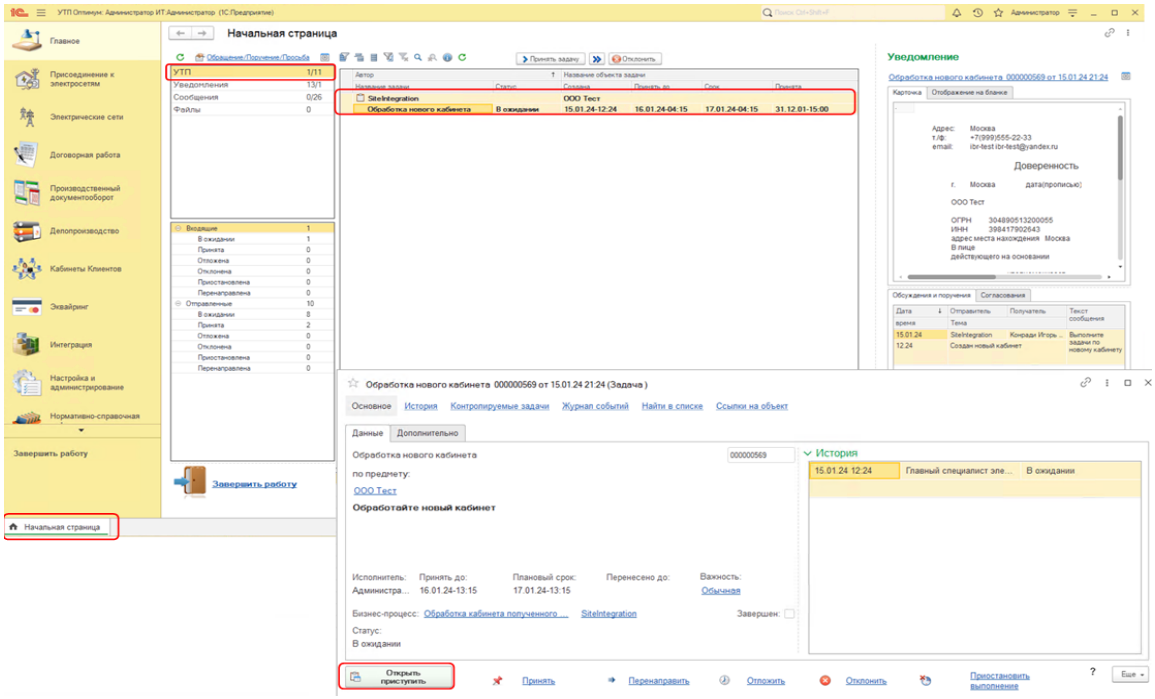


Рисунок 66. Задача об обработке ЛК

Для обработки кабинета необходимо в открывшейся форме задачи нажать кнопку «Открыть приступить».

Откроется форма Личного кабинета, большая часть реквизитов будет информацией, которую указал Заявитель на Портале. При необходимости можно внести изменения в реквизиты.

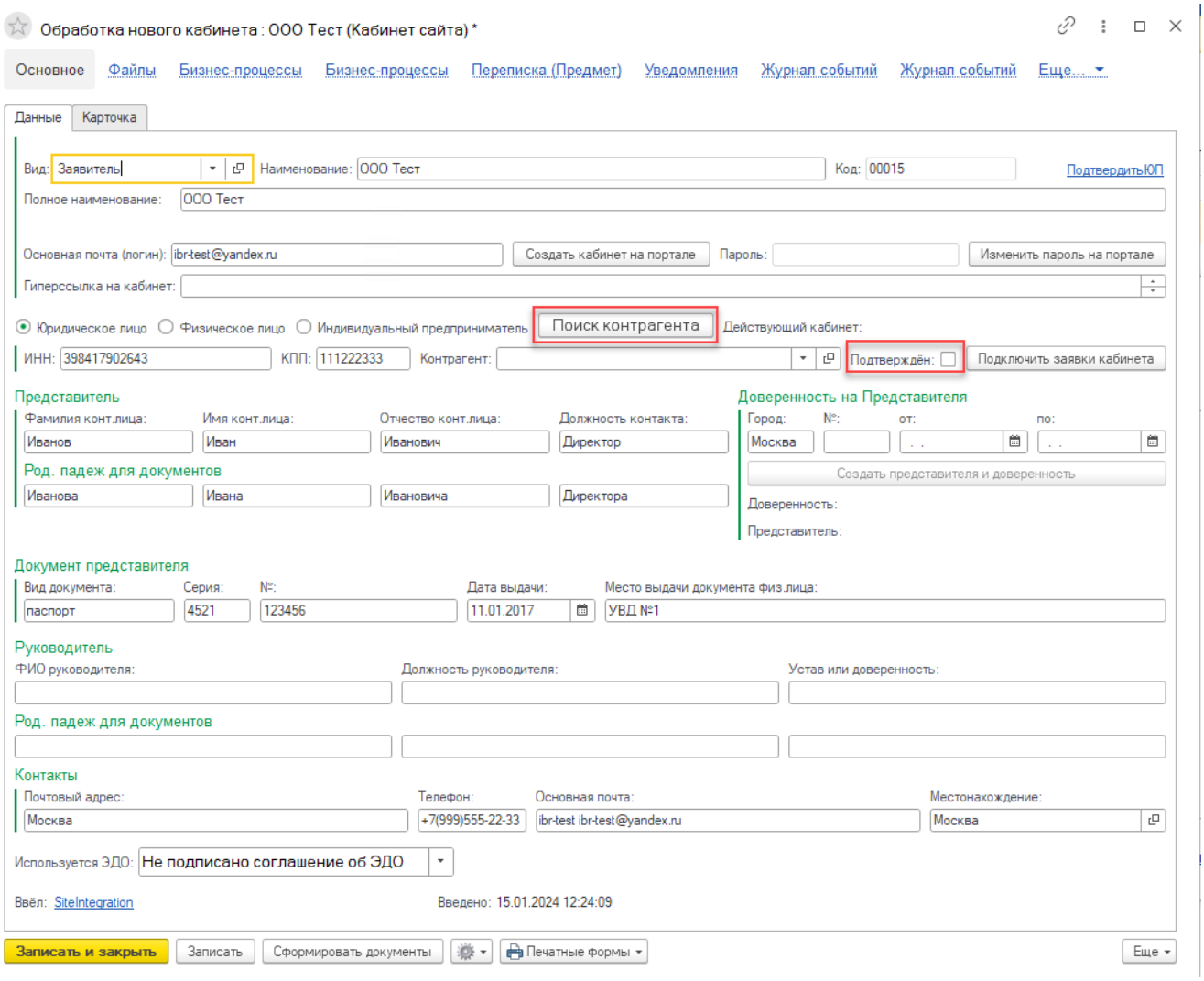


Рисунок 67. Форма Личного кабинета

Для установки в Личный кабинет контрагента необходимо нажать кнопку «Поиск контрагента». Система выполнит поиск по ИНН/КПП или СНИЛС в справочнике Контрагенты. Если контрагент с такими параметрами уже занесен в базу он автоматически установится в соответствующее поле. Если контрагент новый система предложит создать его (формирование нового контрагента см. в п. 3.1.4)

Чтобы Заявитель смог подавать Заявки, Личный кабинет должен быть подтвержден. Для этого необходимо установить признак Подтверждён и записать Личный кабинет, если нет никаких замечаний к предоставленной информации.

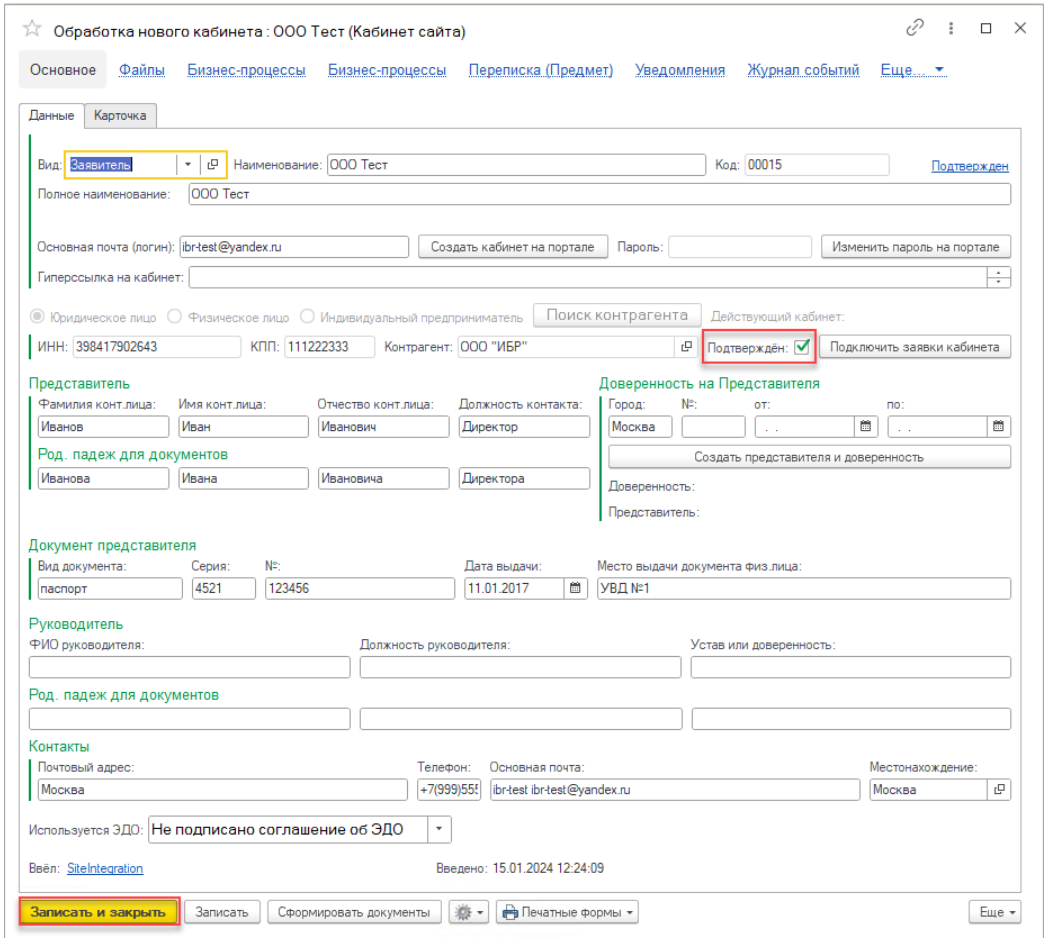


Рисунок 68. Форма Личного кабинета

Приложенные в кабинет файлы можно просмотреть в разделе Файлы на панели навигации ЛК.

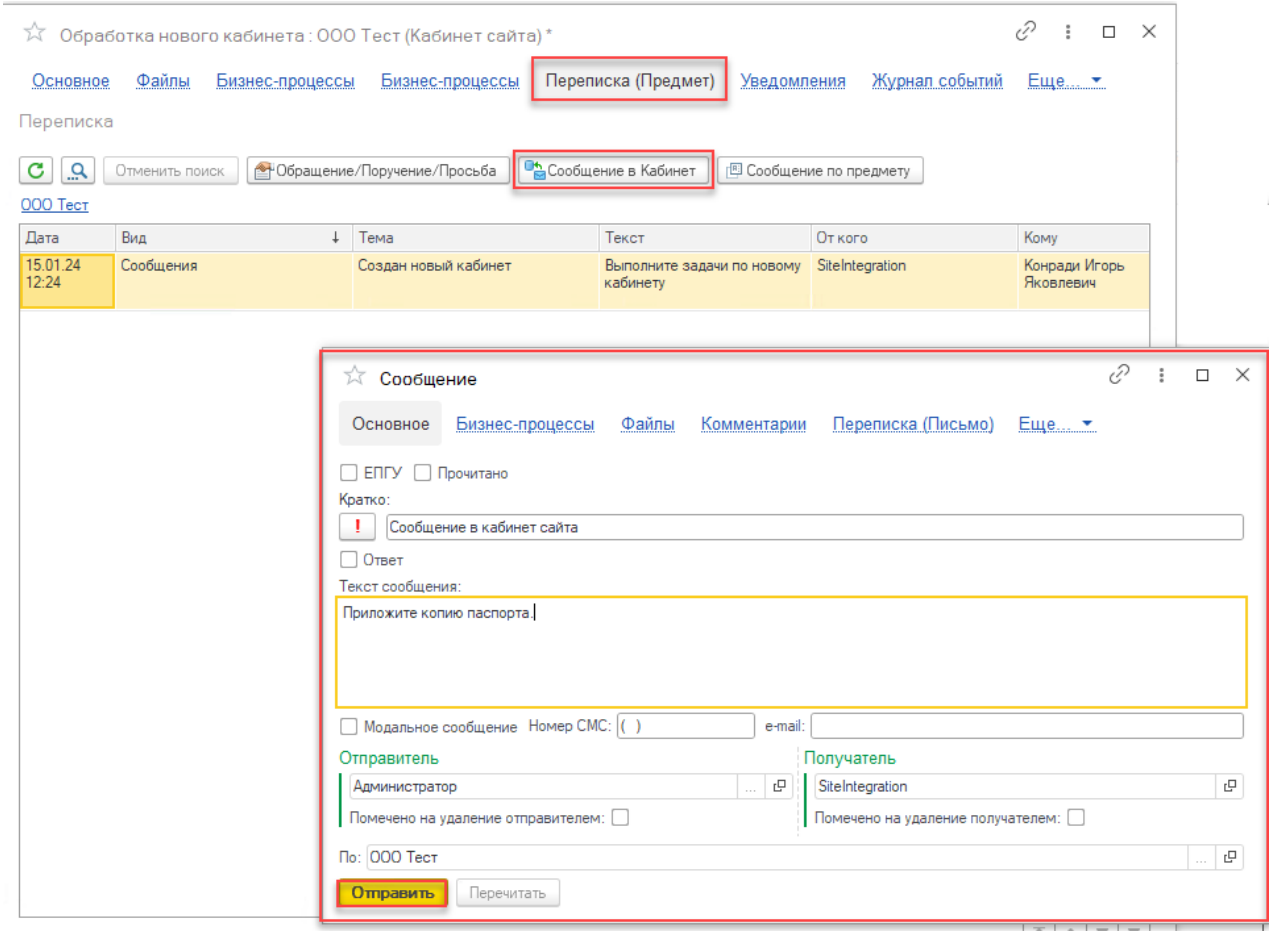


Рисунок 69. Отправка сообщения на Портал

Отправка и получение сообщений по Личному кабинету происходит в разделе Переписка (предмет) на панели навигации. Для отправки сообщения заявителю необходимо нажать кнопку «Сообщение в Кабинет», затем написать текст сообщения и нажать «Отправить».

4.2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ ВРУЧНУЮ

Для создания Заявки необходимо зайти в раздел «Присоединение к электросетям» и выбрать команду «Заявки ТП (Все)». В раскрывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать». Чтобы форма создания Заявки открылась сразу необходимо на панели действий «Создать» выбрать команду «Заявка ТП».

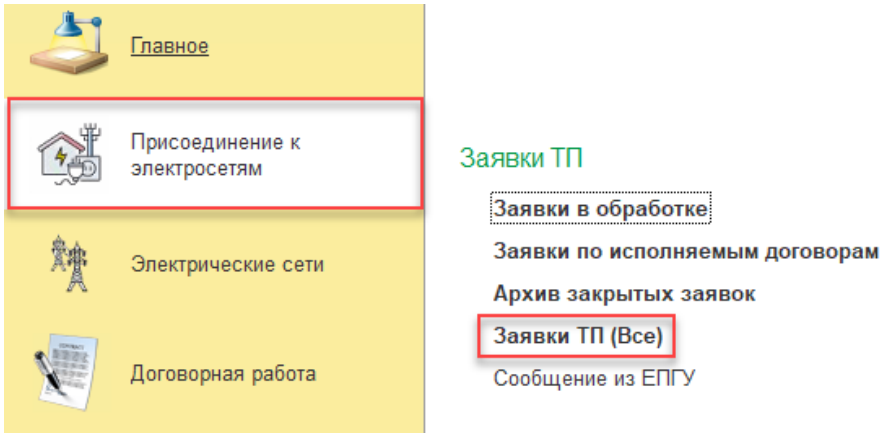


Рисунок 70. Заявка ТП

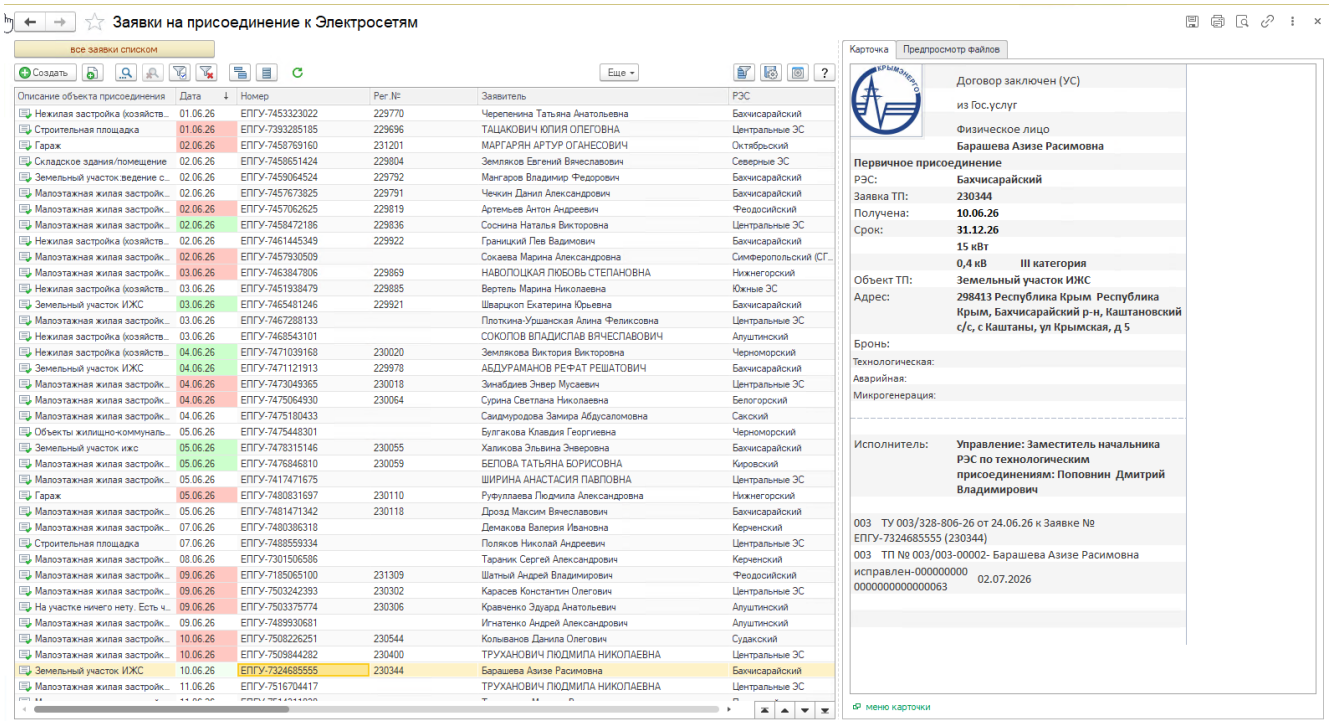


Рисунок 71. Журнал заявок ТП

После нажатия на кнопку «Создать», появляется следующая форма, которую необходимо поэтапно заполнять:

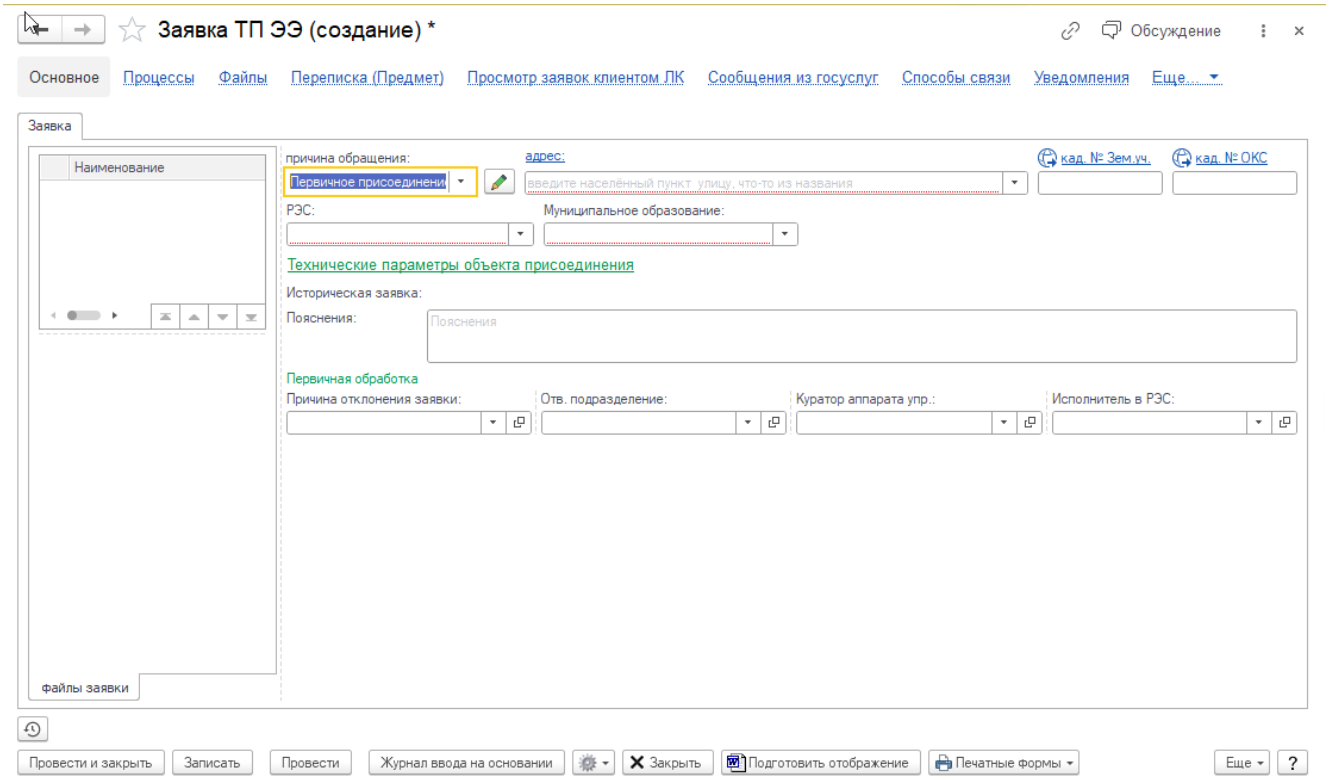


Рисунок 72. Создание Заявки ТП

По умолчанию реквизит «Причина обращения» заполняется значением «Первичное присоединение», при необходимости его можно изменить. Для выбора необходимо нажать на кнопку «▼», после чего откроется выпадающий список. Любой из данных вариантов, может быть выбран пользователем при создании Заявки на технологическое присоединение.

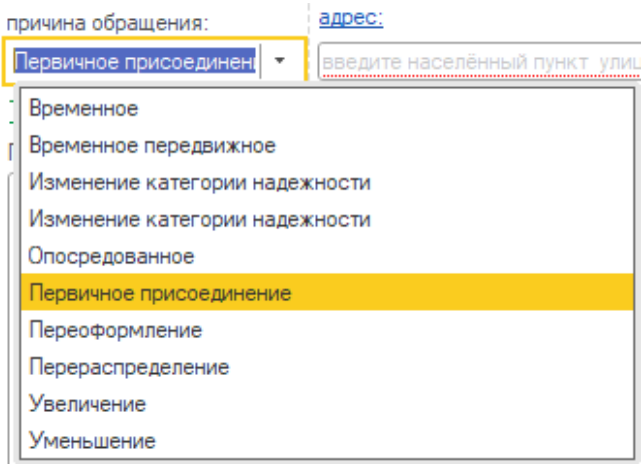
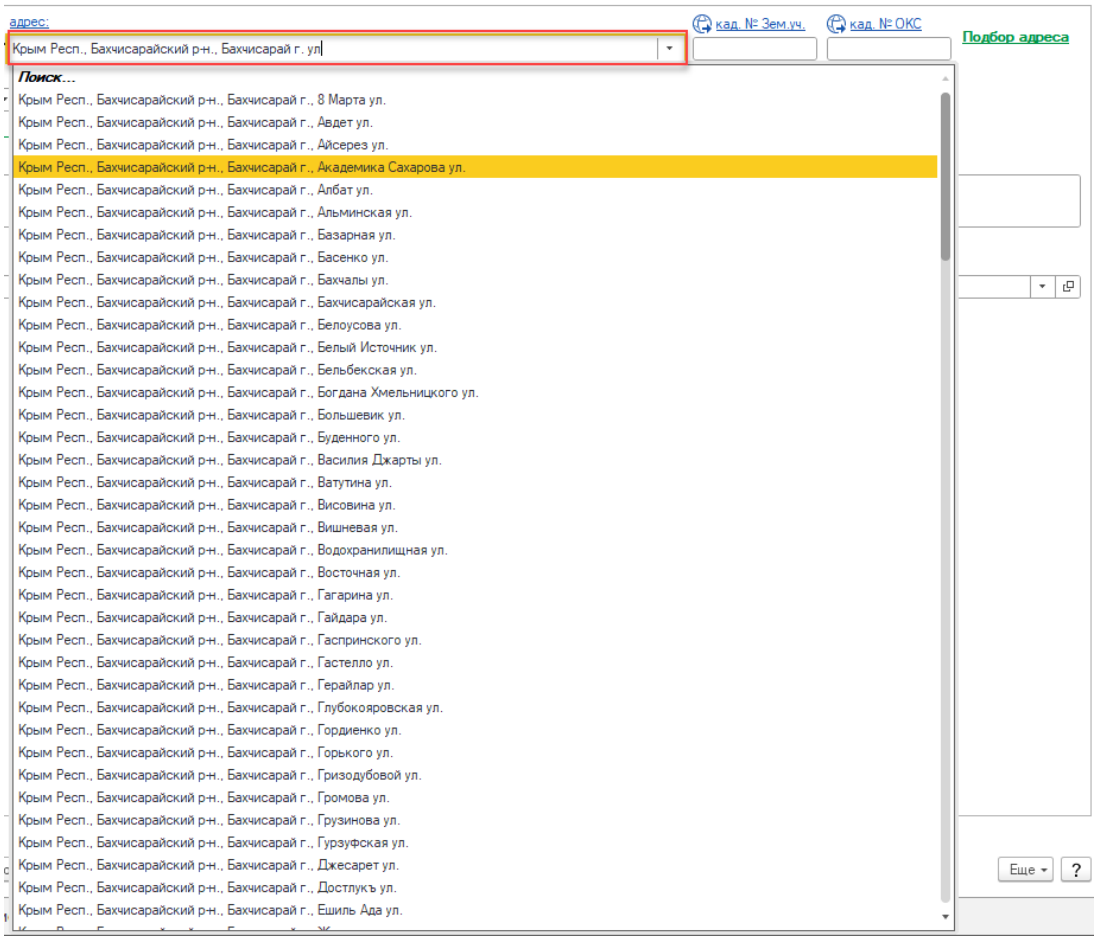


Рисунок 73. Причина обращения

Далее необходимо заполнить поле «Адрес». Возможны два варианта указания адреса.

Вариант 1: начать вводить адрес в строке, система автоматически предложит дозаполнить улицу, дом и т.д.



Вариант 2: при нажатии на кнопку «» необходимо нажать «Выбрать из справочника».

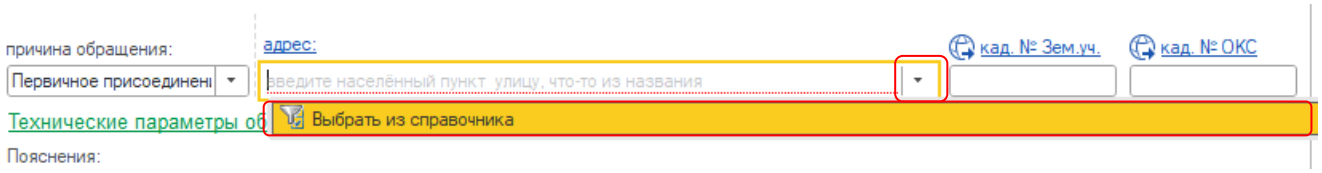
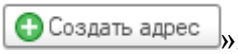


Рисунок 74. Адрес подключения

После чего откроется окно выбора Адреса подключения, в котором необходимо выбирать искомый адрес из списка или создать с помощью формы ввода.

В случае, если необходимого адреса нет в списке, то нажав на кнопку «

», имеется возможность создать адрес вручную.

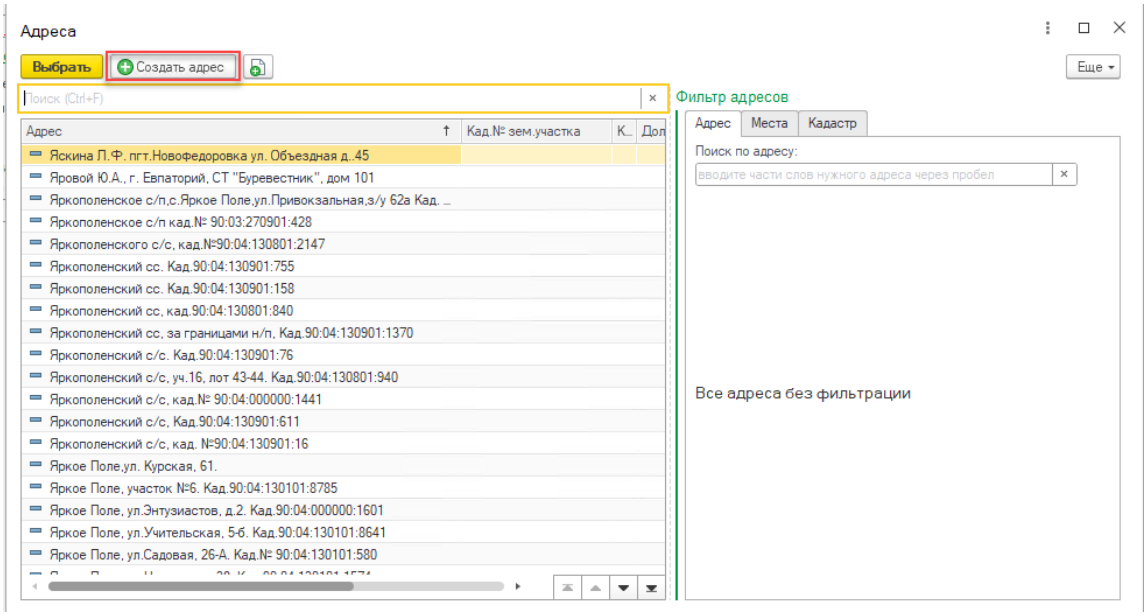


Рисунок 75. Команда - Создать адрес

Формирование нового адреса возможно двумя способами: подбором из ГАР (Государственного адресного реестра) или поиском по карте, заполнив реквизит «Поиск адреса» и нажав на кнопку «Найти на карте».

Для заполнения адреса из ГАР необходимо последовательно указать следующие реквизиты: Регион, Район, Город/Нас. Пункт, Улица, Дом.

Для заполнения адреса через выбор на карте необходимо на карте маркером отметить нужный дом (или иной объект). По указанному геокоду заполнятся соответствующие реквизиты адреса (район, город и т.д.). Если установлен признак «Обновлять наименование», то наименование адреса после указания реквизитов заполнится автоматически. В противном случае наименование необходимо указать вручную.

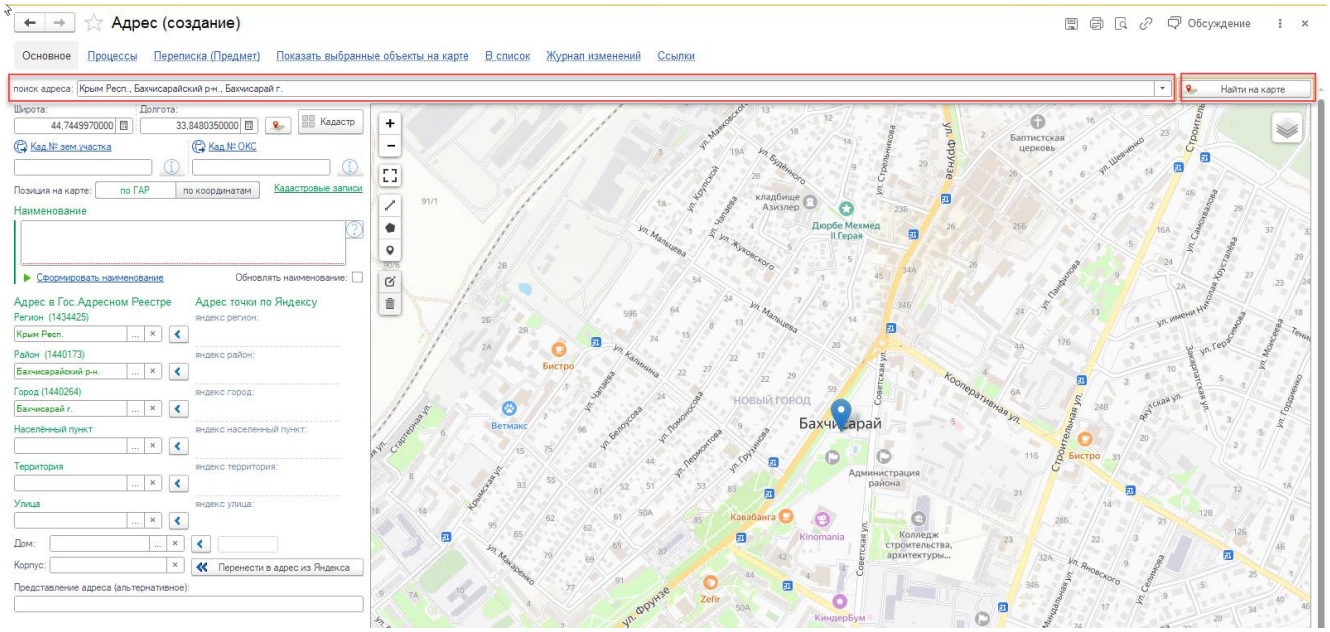


Рисунок 76. Адрес

После заполнения окна ввода адреса подключения продолжаем заполнять карточку заявки.

При необходимости заполняем реквизиты «Кадастровый № Земельного участка» и «Кадастровый № ОКС», для заполнения или проверки данных реквизитов можно воспользоваться ссылкой на официальный сайт https://nspd.gov.ru/, которая находится над полями кадастровых номеров:



Рисунок 77. Заполнение кадастровых номеров

После выбора соответствующего адреса, автоматически подтягиваются реквизиты «РЭС» и «Муниципальное образование», по данным заполненного адреса.

Приступаем к заполнению поля «Уровень напряжения», по нажатию кнопки «▾» в поле «Уровень напряжения» из выпадающего списка выбираем уровень напряжения двойным кликом мышью по необходимому нам уровню напряжения.

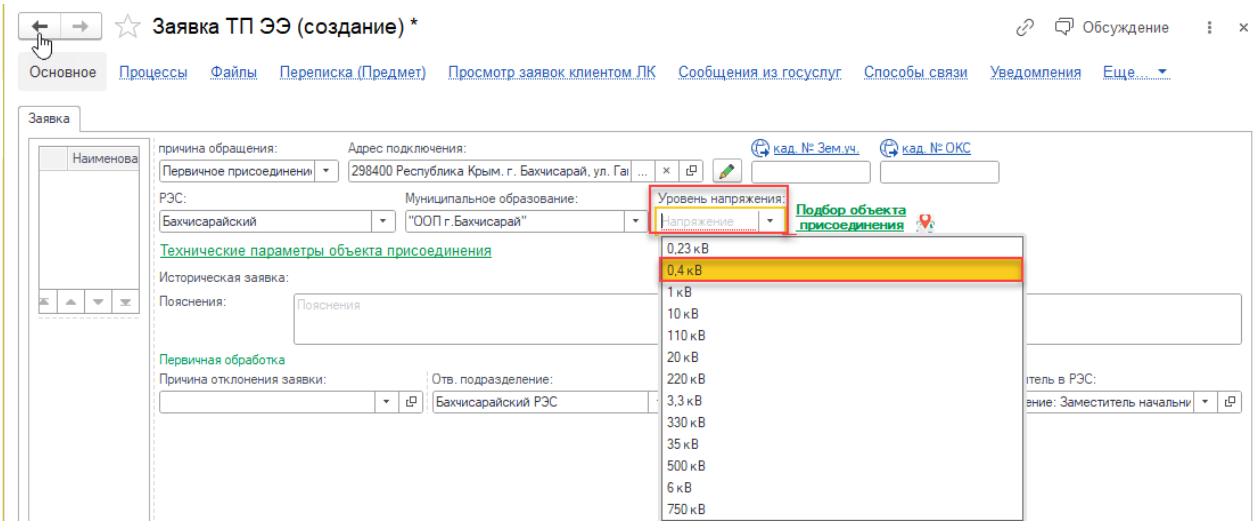


Рисунок 78. Уровень напряжение

Далее нажимаем «Подбор объекта присоединения», в открывшейся форме, в случае если в базе нет нужного объекта присоединения, заполняем следующие реквизиты и нажимаем кнопку «Создать новый объект подключения»:

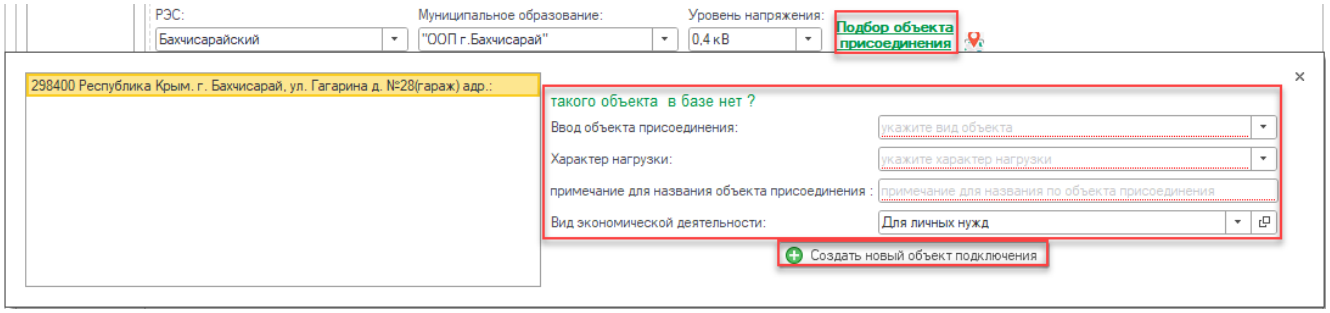


Рисунок 79. Подбор объекта присоединения

В случае если данный объект присоединялся ранее, необходимо ввести ранее подключенную мощность до учета в системе в данное поле. Ранее разрешенная мощность указывается в кВт. Также необходимо указать в соответствующем поле Дату первого подключения.

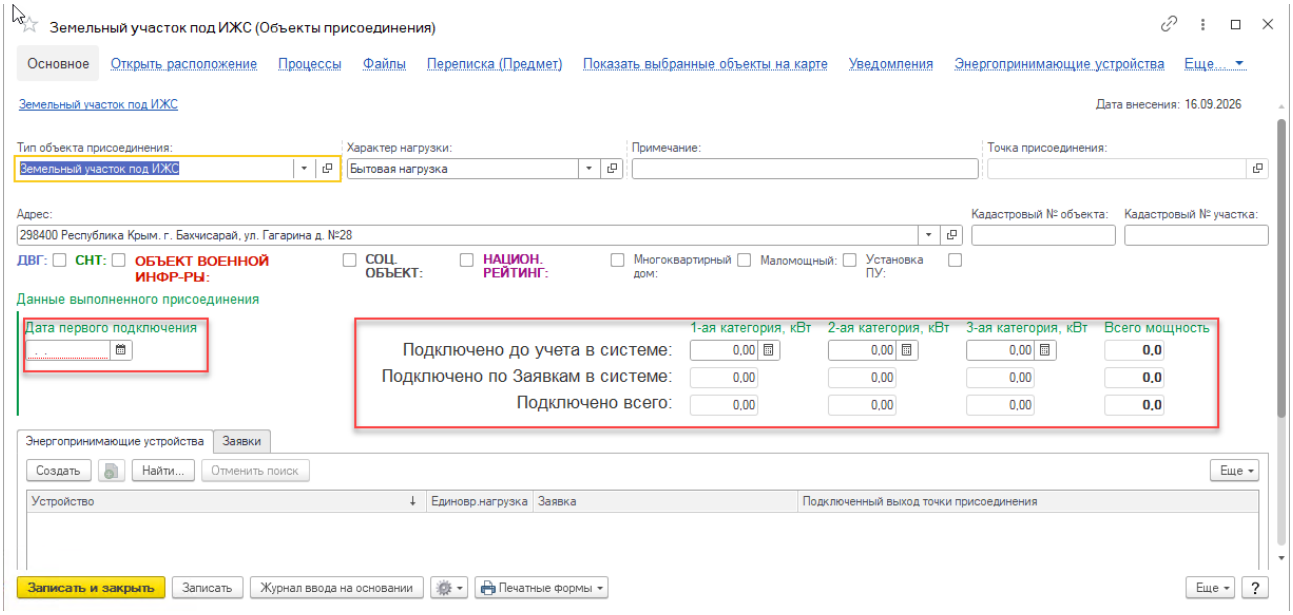


Рисунок 80. Ранее разрешенная мощность

Указываем вид заявителя:

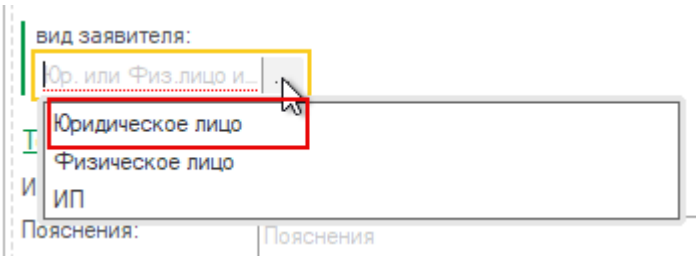


Рисунок 81. Вид заявителя

Нажимаем «Подбор контрагента», далее заполняем поле «ИНН», нажимаем «Enter», в случае если такой контрагент заведен в системе, то он отобразится в табличной части справа, где при нажатии на него двойным щелчком подтянутся его данные из справочника «Контрагенты». В случае, если в системе такой контрагент не найден, необходимо нажать кнопку «Создать контрагента».

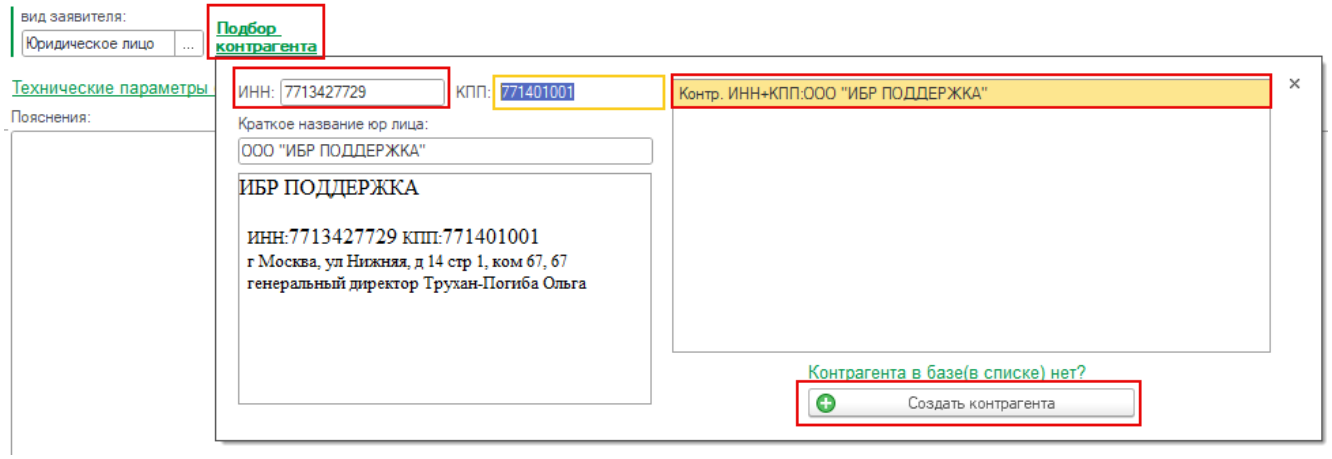


Рисунок 82. Подбор контрагента

Далее выбираем кто подал Заявку: Заявитель или Представитель, при необходимости указываем «Сотрудник Заявителя» и «По доверенности/уставу».

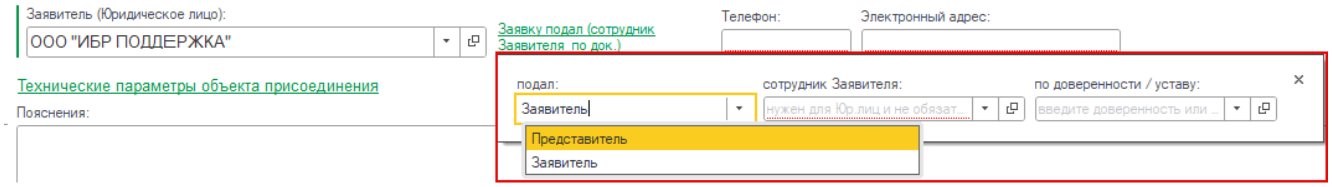


Рисунок 83. Заявитель/Представитель

Необходимо заполнить поля «Телефон» и «Электронный адрес»:

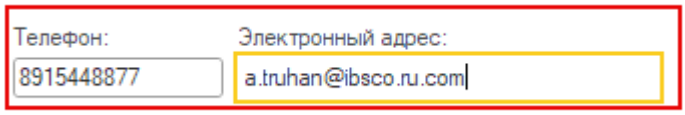


Рисунок 84. Телефон/Электронный адрес

Следующим шагом необходимо указать «Вариант оплаты договора», при необходимости «Гарантирующего Поставщика» и «Вид договора электроснабжения», далее ЭПУ и точки подключения. Для этого в табличной части «Точки подключения и ЭПУ подключаемого объекта (старые и новые)» нажимаем кнопку Создать.

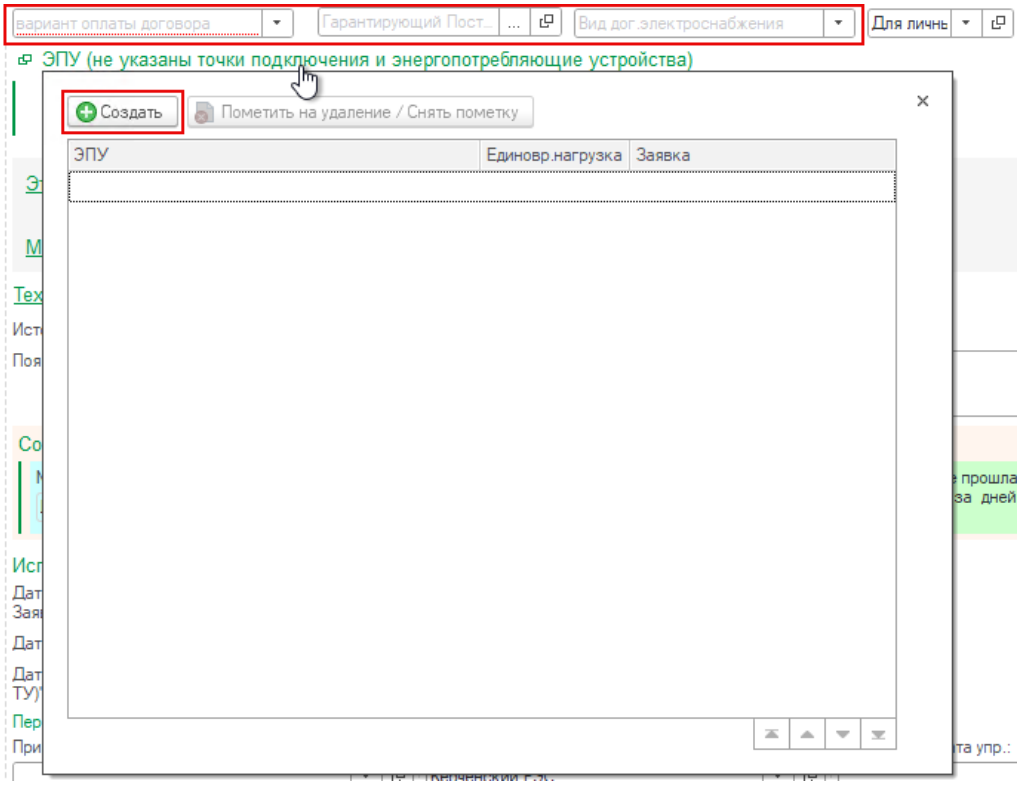


Рисунок 85. ЭПУ

Далее указываем Наименование ЭПУ, его Мощность, Категорию надежности и Уровень напряжения. При необходимости указывается текстовый комментарий.

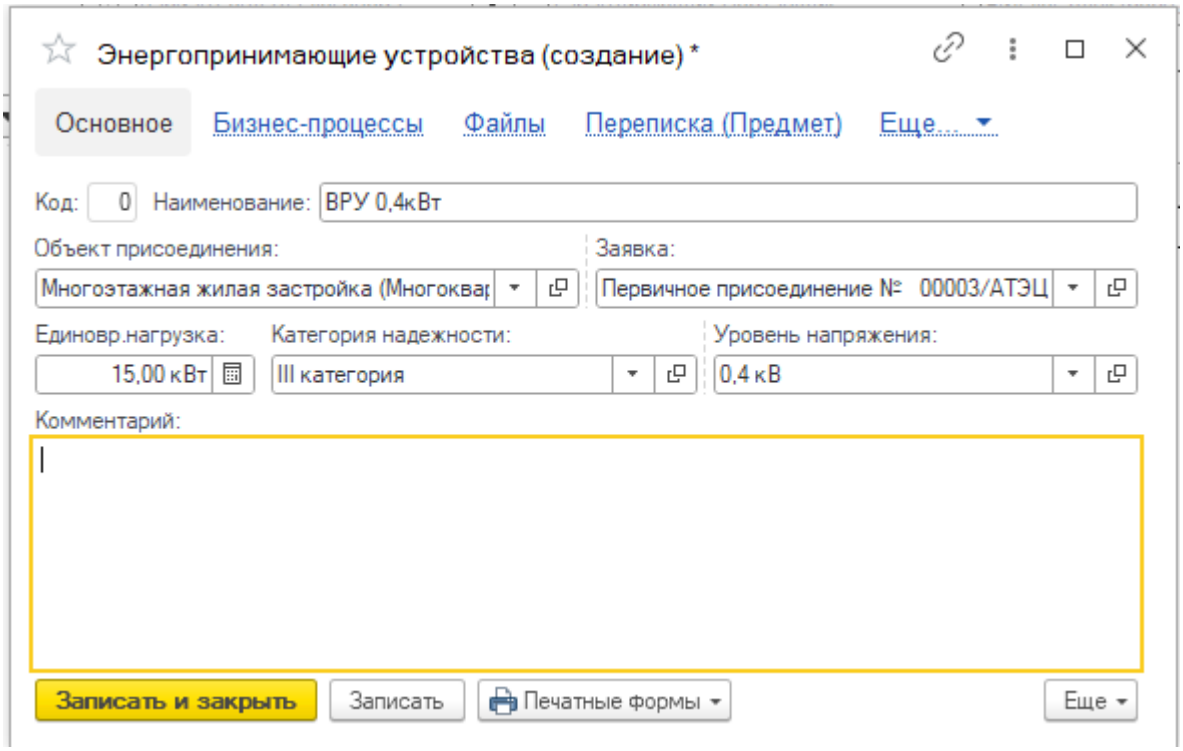


Рисунок 86. Создание ЭПУ

Единовременная нагрузка отражается по категориям надежности, указание нагрузки производится в ЭПУ.

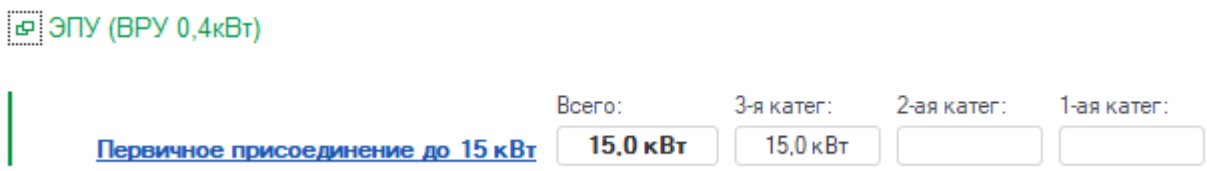


Рисунок 87. Единовременная нагрузка

Дополнительные признаки Льготная категория (если заявитель к ней относится):

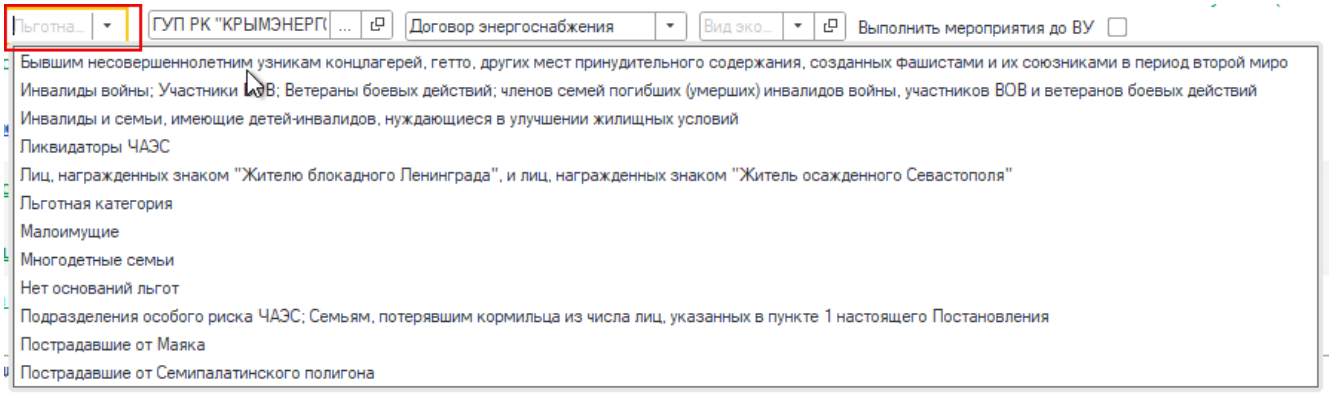


Рисунок 88. Льготная категория

Затем необходимо указать этапы и сроки подключения объектов (при необходимости). Для этого в табличной части Этапы необходимо нажать кнопку Добавить, после чего внести информацию по этапу подключения.

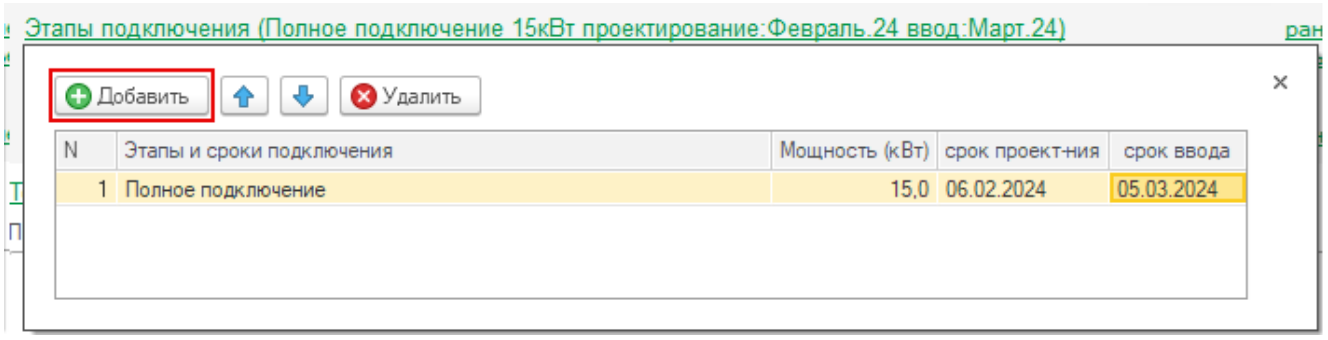


Рисунок 89. Этапы подключения

При необходимости заполнить данные объекта микрогенерации:

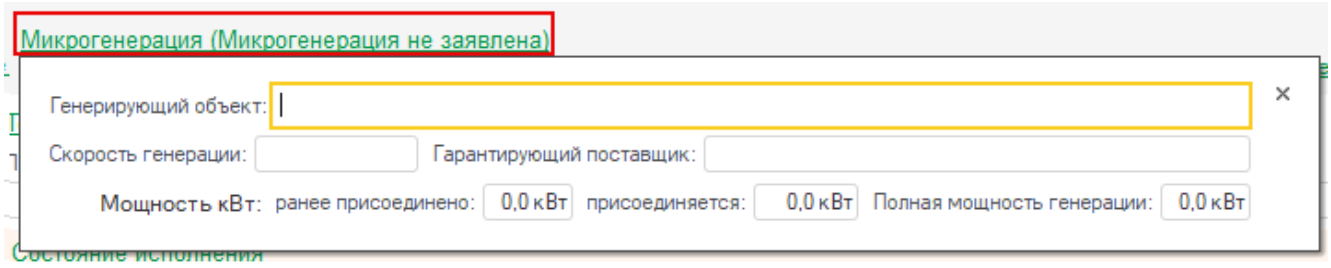


Рисунок 90. Микрогенерация

И заполнить технические параметры объекта присоединения:



Рисунок 91. Технические параметры объекта присоединения

После того как заполнили данные объекта присоединения необходимо добавить файлы заявки. Для этого на панели навигации переходим в раздел «Файлы», нажимаем кнопку «Создать» и выбираем вариант «Из файла на диске». В открывшемся окне, выбираем файл для добавления и нажимаем кнопку «Открыть». Файл будет добавлен в список файлов заявки.

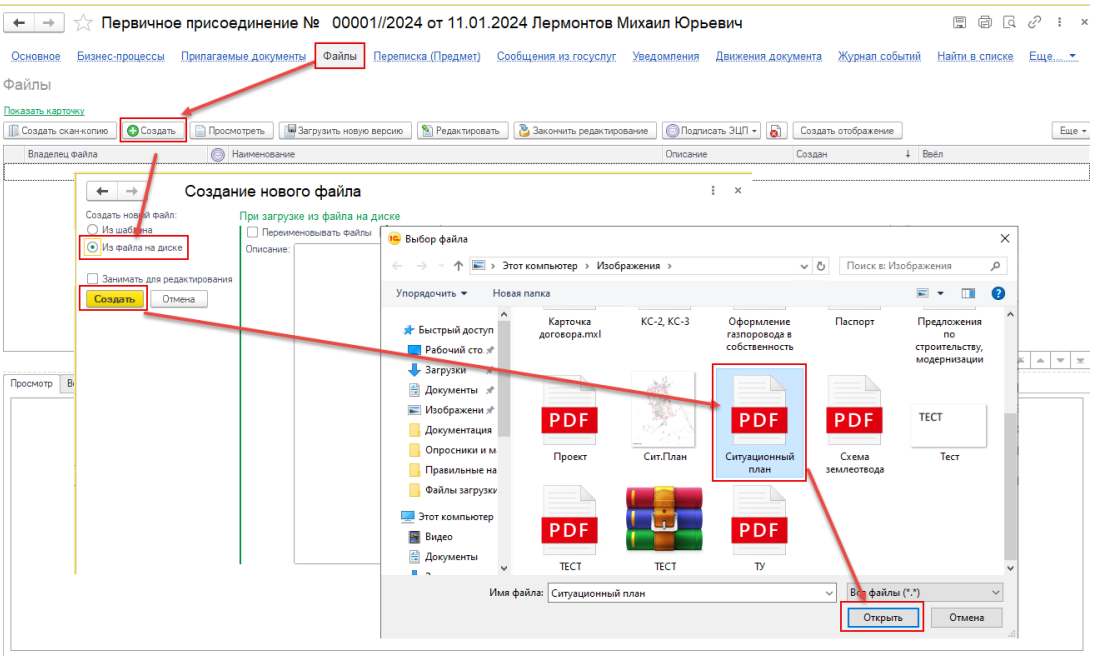


Рисунок 92. Добавление файлов

В случае предоставления всех документов списка устанавливаем «галочку» вверху формы около поля «Проверено – заявка соответствует требованиям и введена верно». Далее заполняем поле «Файл/Скан копия документа» нажав справа кнопку «▾», и выбираем необходимую скан-копию из перечня приложенных файлов.

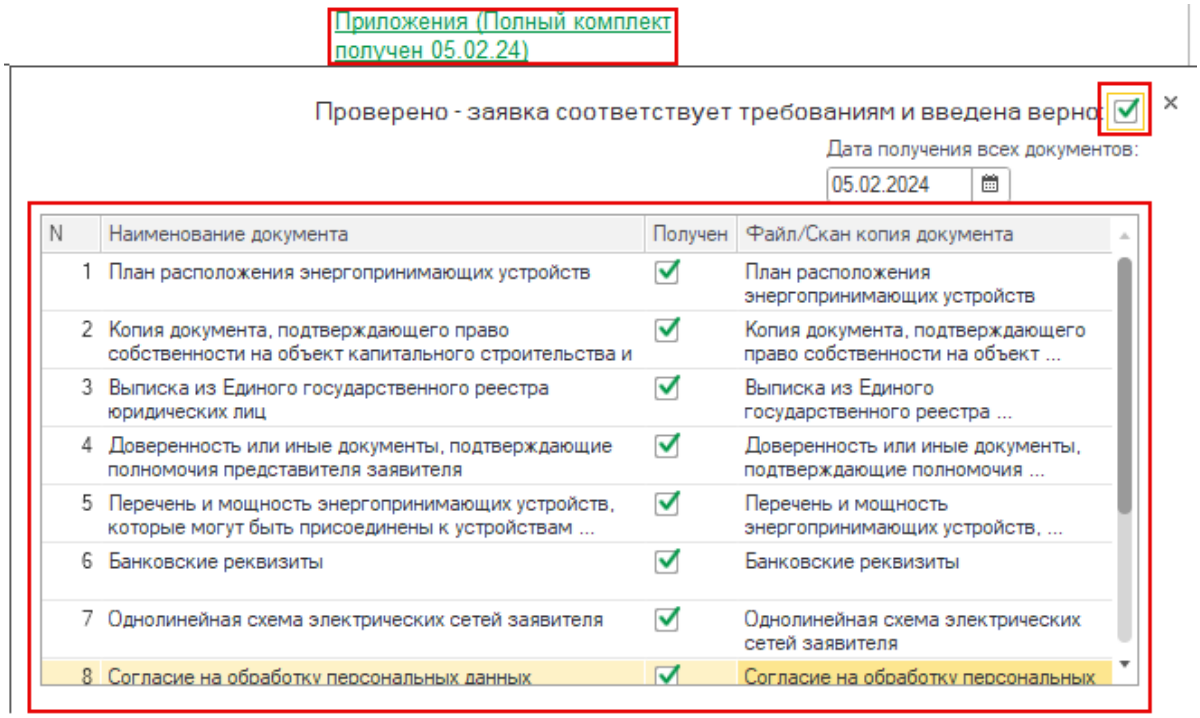


Рисунок 93. Пакет документов

Вверху под командной панелью расположены вкладки «Свод выполнения». По мере прохождения бизнес-процесса и по мере создания документов они автоматически попадают в заявку в закладки, соответствующие своему типу документа (Пример: Техническое условие попадет в поле «Технические условия ТП»). Нажав на ссылку этого документа, можно просмотреть Техническое условие, которое было создано на основании заявки. Аналогично возможно просмотреть все документы, сформированные по данной заявке на технологическое присоединение.

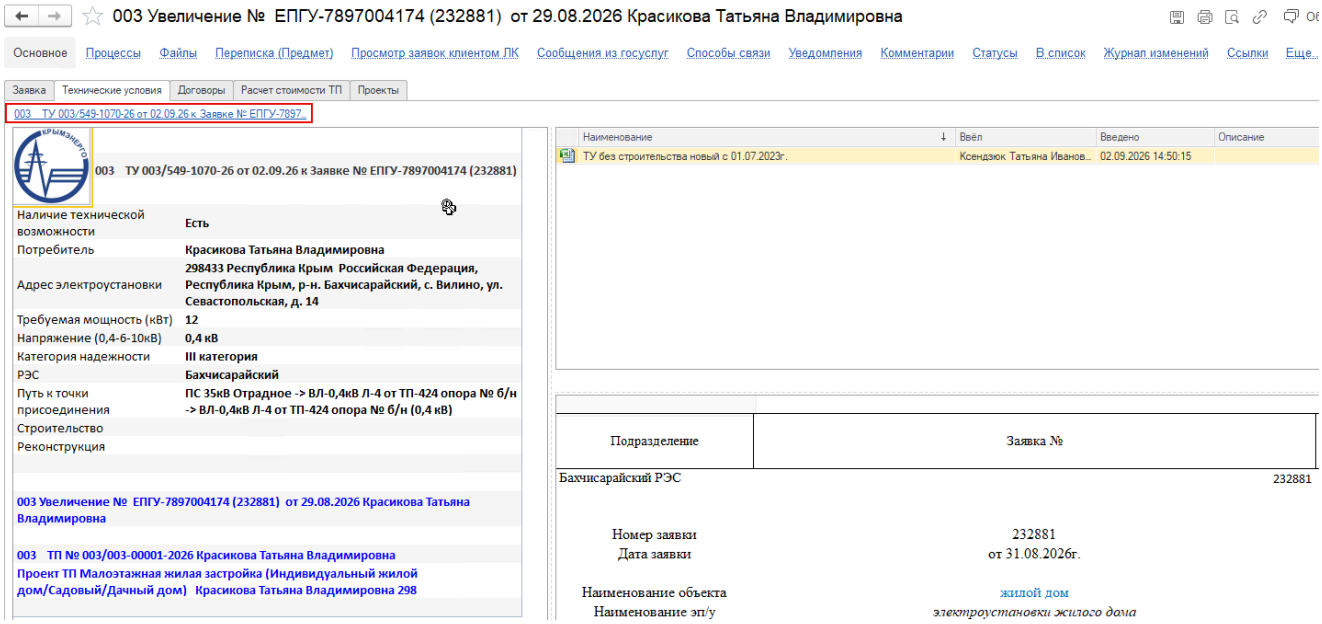


Рисунок 94. Свод выполнения

При необходимости имеется возможность сформировать печатную форму заявки на основании всех ранее введенных данных. Для этого необходимо перейти в

раздел «Файлы» на панели навигации, нажать кнопку «Создать» и выбрать «Из шаблона».

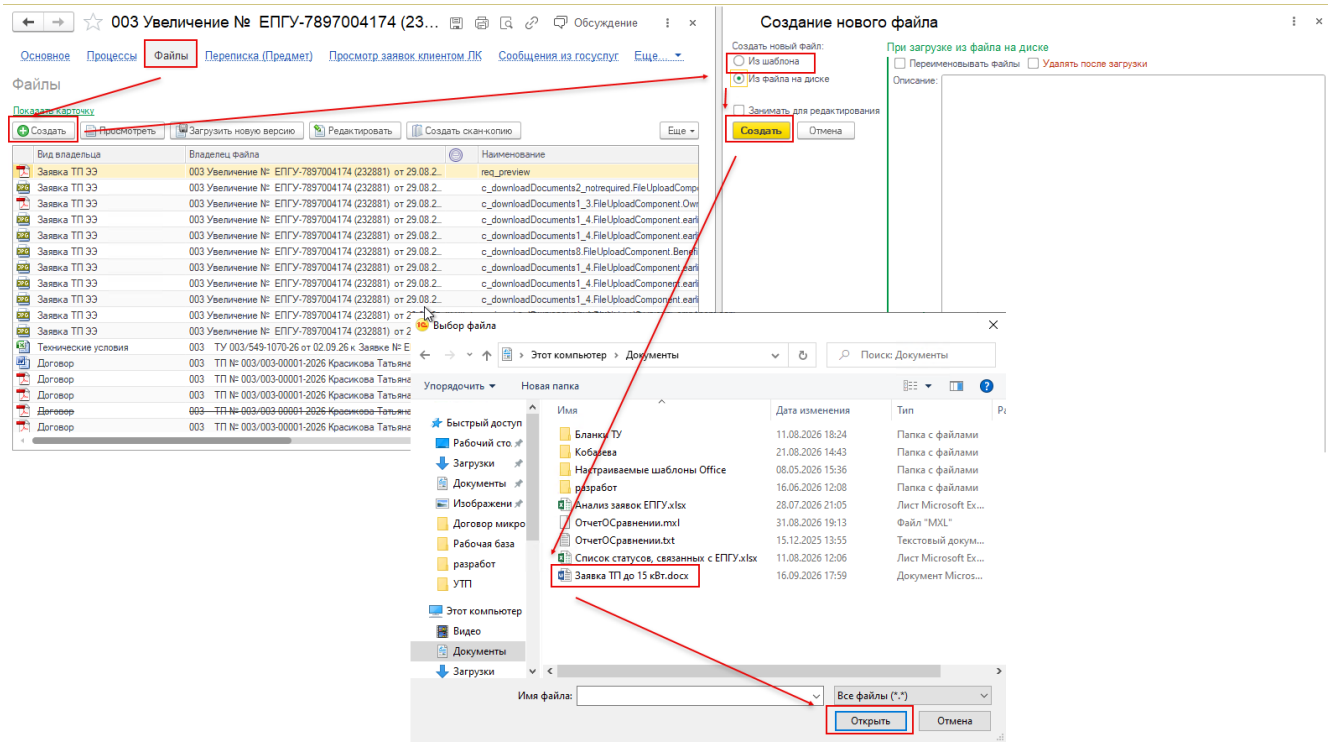


Рисунок 95. Формирование печатной формы

После этого будет сформирована печатная форма заявки на основании указанных данных и типового шаблона. При необходимости можно внести изменения в сформированную печатную форму, а также распечатать документ.

После внесения всей требуемой информации необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» формы документа «Заявка ТП».

Примечание: Создание прочих документов ТП возможно 3 способами: из специальных разделов, по бизнес-процессу, а также на основании созданной Заявки ТП из «Журнала ввода на основании»:

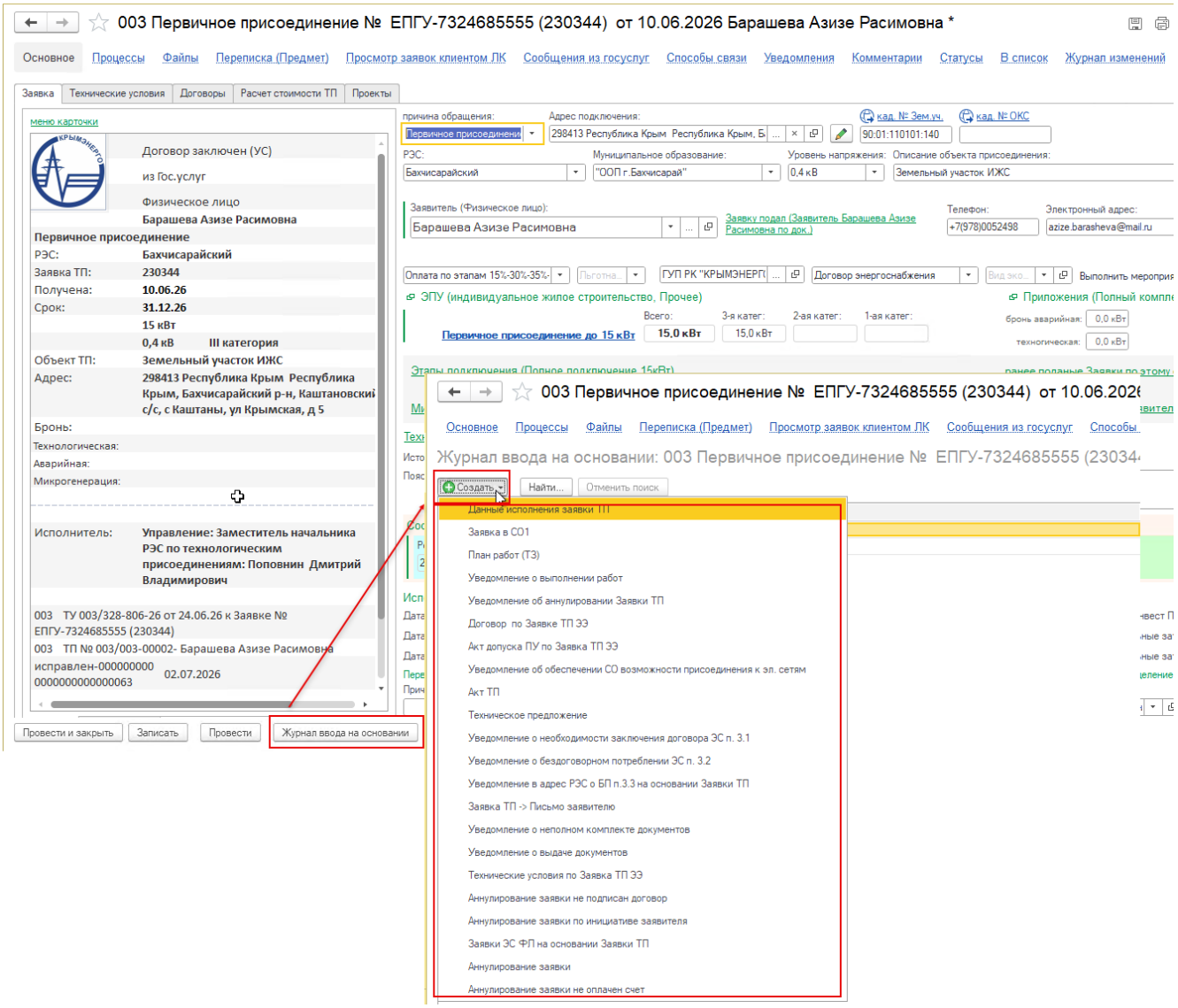


Рисунок 96. Журнал ввода на основании

4.3 ОБРАБОТКА ЗАЯВКИ ТП ПОЛУЧЕННОЙ С ПОРТАЛА

Сформированные на портале Заявки ТП поступают ответственному специалисту на Начальную страницу/Рабочий стол. Чтобы начать работу с Заявкой, необходимо на Начальной странице/Рабочем столе выбрать подсистему УТП, затем в списке задач открыть необходимую задачу и нажать кнопку «Открыть и приступить».

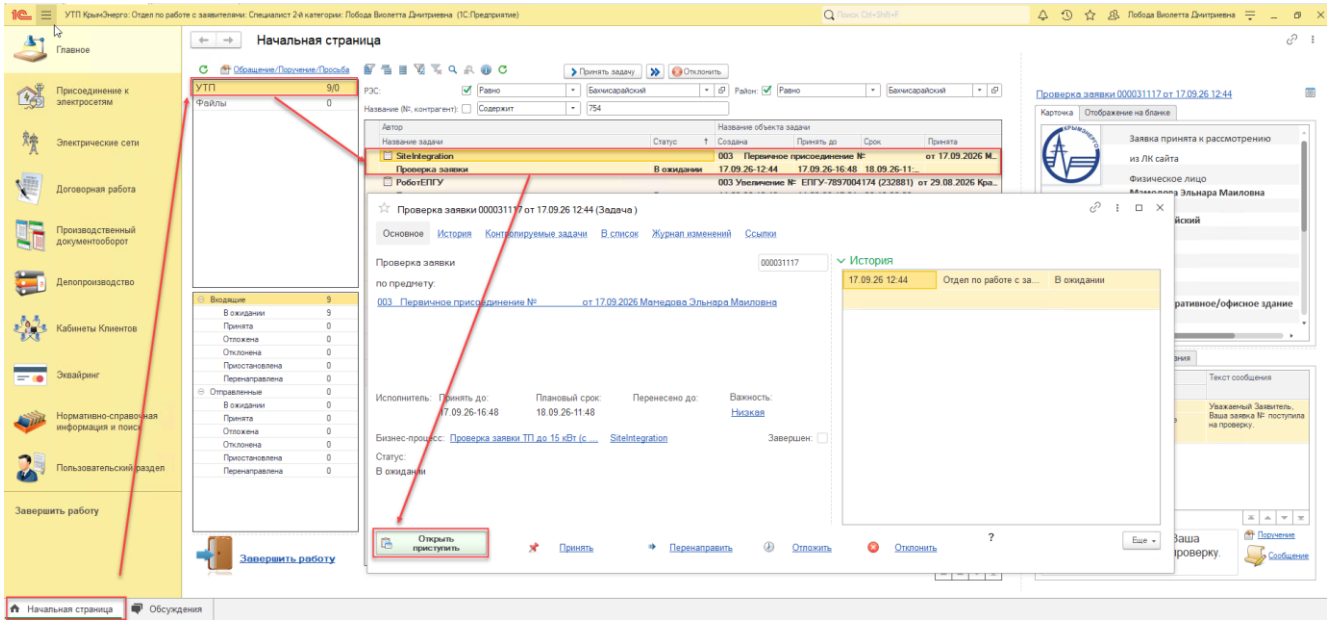


Рисунок 97. Прием Заявки ТП в работу

В открывшейся форме Заявки видно, что большая часть реквизитов заполнена информацией, которую Заявитель вводил на Портале ТП.

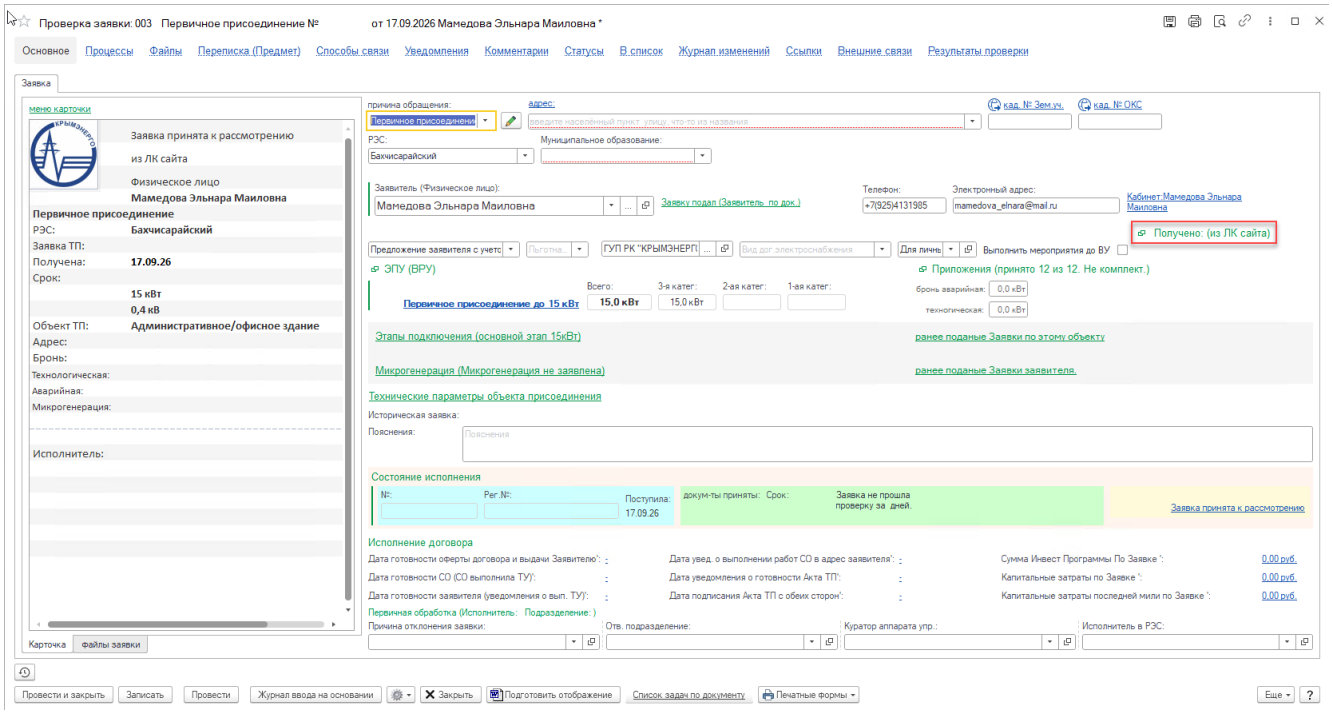


Рисунок 98. Форма заявки

Также все остальные реквизиты при необходимости можно отредактировать (см. п. 4.2). Следующим шагом необходимо перейти по ссылке «Получено: (из ЛК сайта)», где требуется подставить адрес, координаты объекта.

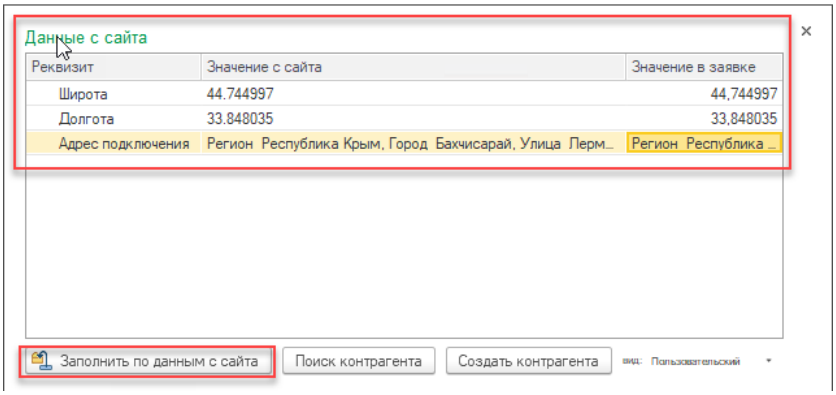


Рисунок 99. Вкладка Данные с сайта

В колонке Значения в заявке необходимо дважды кликнуть по пустым полям и значения координат перенесутся автоматически. Адрес необходимо выбрать из справочника адресом или создать новый (см. п. 4.2).

После чего необходимо нажать кнопку «Заполнить по данным с сайта». Документы, приложенные заявителем, отображаются в разделе «Файлы» на панели навигации. По умолчанию файлам от заявителя устанавливается статус «Требует проверки». После просмотра/проверки файла необходимо указать новый статус: «Принято» – если замечаний к файлу нет; «Требуется замена» – если есть замечания к файлу (файл не читается, приложен не тот и т.д.).

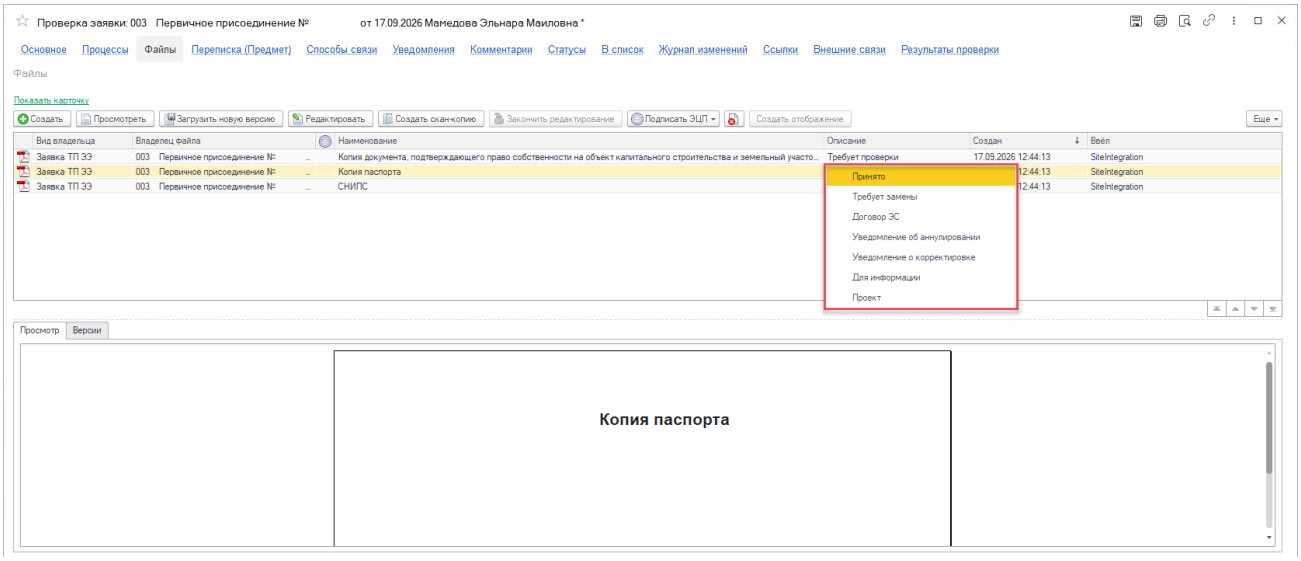


Рисунок 100. Изменение статуса файла

Если у файла указан статус «Требуется замена», то Заявитель на портале сможет приложить новый файл. Уведомление о новом приложенном файле придет куратору Заявки на Рабочий стол.

Далее вручную необходимо выбрать «РЭС» и «Муниципальное образование» и нажать кнопку «Записать».

Если требуется пояснить причину замены файла или написать любое другое сообщение Заявителю на Портал, то нужно перейти в раздел «Переписка» на панели навигации Заявки ТП.

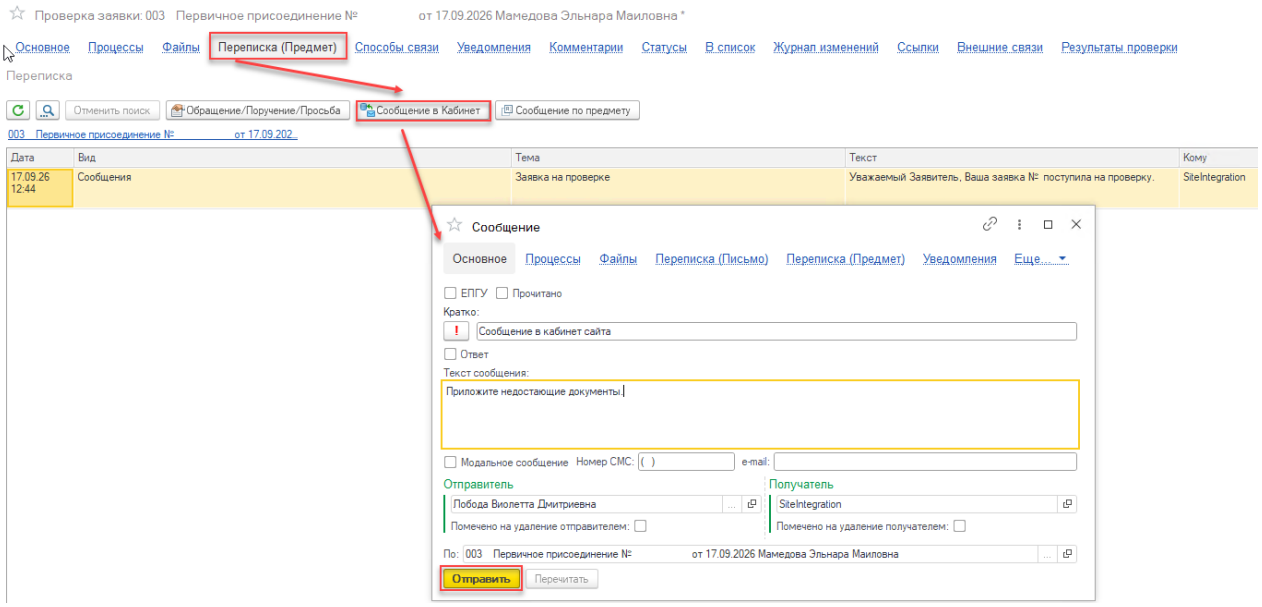


Рисунок 101. Отправка сообщения Заявителю на портал

Затем нажать кнопку «Сообщения в Кабинет» и в открывшемся окне, в поле «Текст сообщения» написать сообщение Заявителю. После чего необходимо нажать кнопку «Отправить».

При необходимости имеется возможность сформировать печатную форму Заявки на основании всех ранее введенных данных. Для этого необходимо перейти в раздел «Файлы» на панели навигации, нажать кнопку «Создать» и выбрать «Из шаблона».

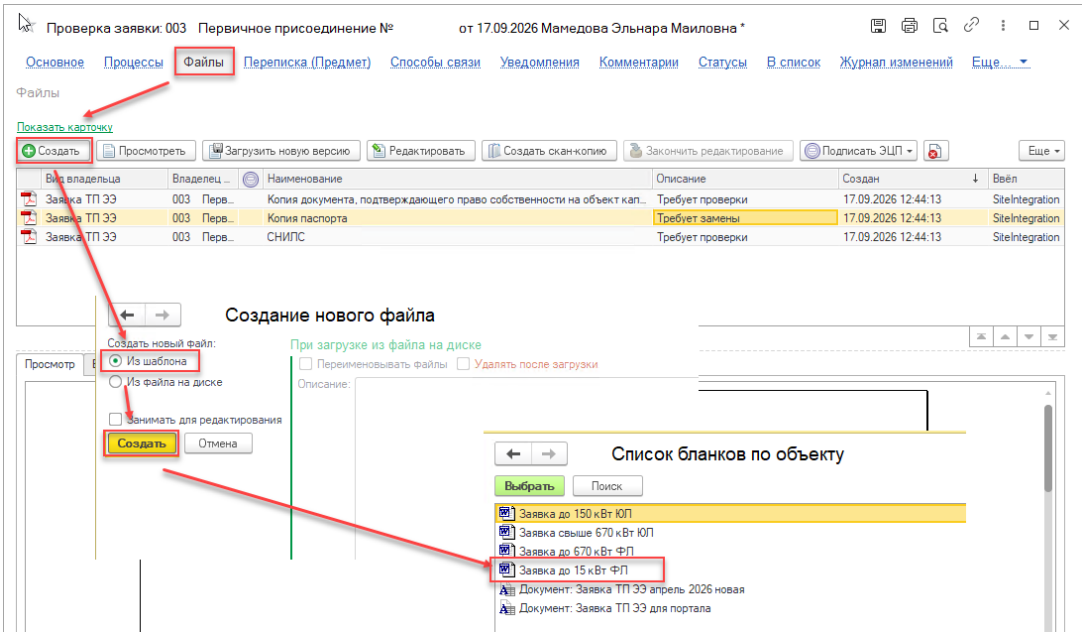


Рисунок 102. Формирование печатной формы

После этого будет сформирована печатная форма заявки на основании указанных данных и типового шаблона. При необходимости можно внести изменения в сформированную печатную форму, а также распечатать документ.

По обработанной заявке автоматически будет стартован утвержденный маршрут Заявки ТП. Для просмотра карты маршрута необходимо перейти в раздел «Процессы».

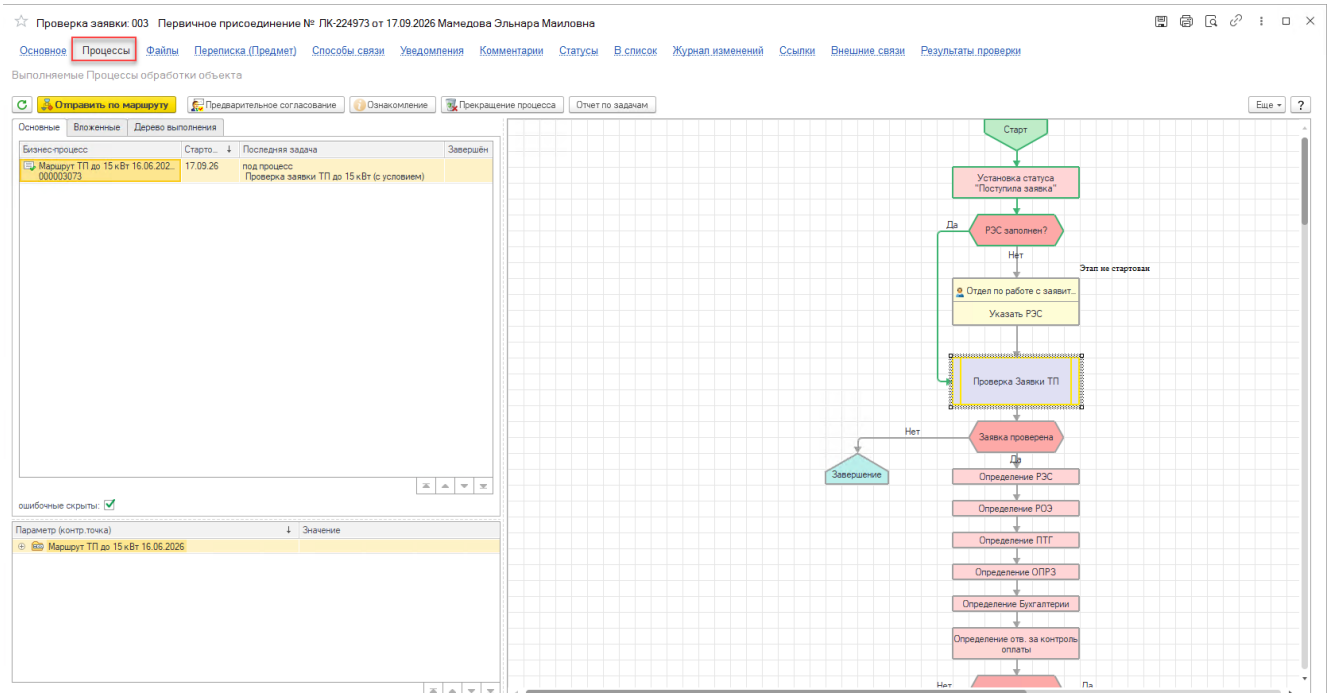


Рисунок 103. Карта маршрута заявки по сценарию

В боковой части формы отображается карта маршрута, по которой можно отслеживать текущий блок обработки Заявки ТП.

4.4 СОЗДАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ) НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

Создание технического предложения (ТР) на основании Заявки ТП из «Журнала ввода на основании».

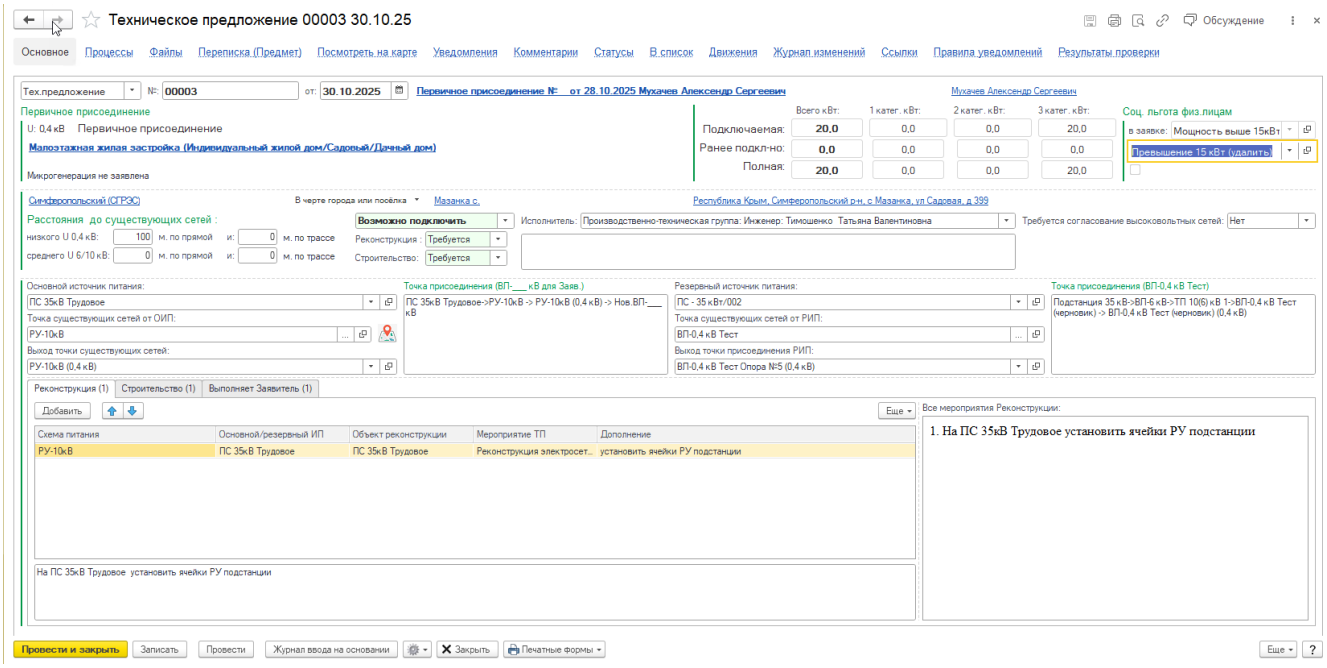


Рисунок 104. Техническое предложение

Часть реквизитов (ранее заполненных) Система автоматически переносит из Заявки ТП в форму ТР. Оставшиеся реквизиты необходимо заполнить, в том числе:

- № технического решения;
- Принадлежность к сети;
- Основной и резервный источник питания;
- Сформировать перечень мероприятий для ТП.

На вкладках «Реконструкция», «Строительство», «Выполняет Заявитель» с помощью кнопки «Добавить» описываются мероприятия, которые выполняет сетевая организация и/или Заявитель, предусмотренные ТР и разработанной на их основании проектной документацией по сооружению необходимой сетевой инфраструктуры и энергопринимающего устройства.

Подготовленное ТР может проходить дополнительную процедуру согласования по утвержденной маршрутизации. После внесения всей необходимой информации надо нажать кнопку «Записать и закрыть».

4.5 СОЗДАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО УСЛОВИЯ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

Создание технического условия (ТУ) на основании ТР из «Журнала ввода на основании». Аналогичным образом возможно создание ТУ на основании Заявки ТП:

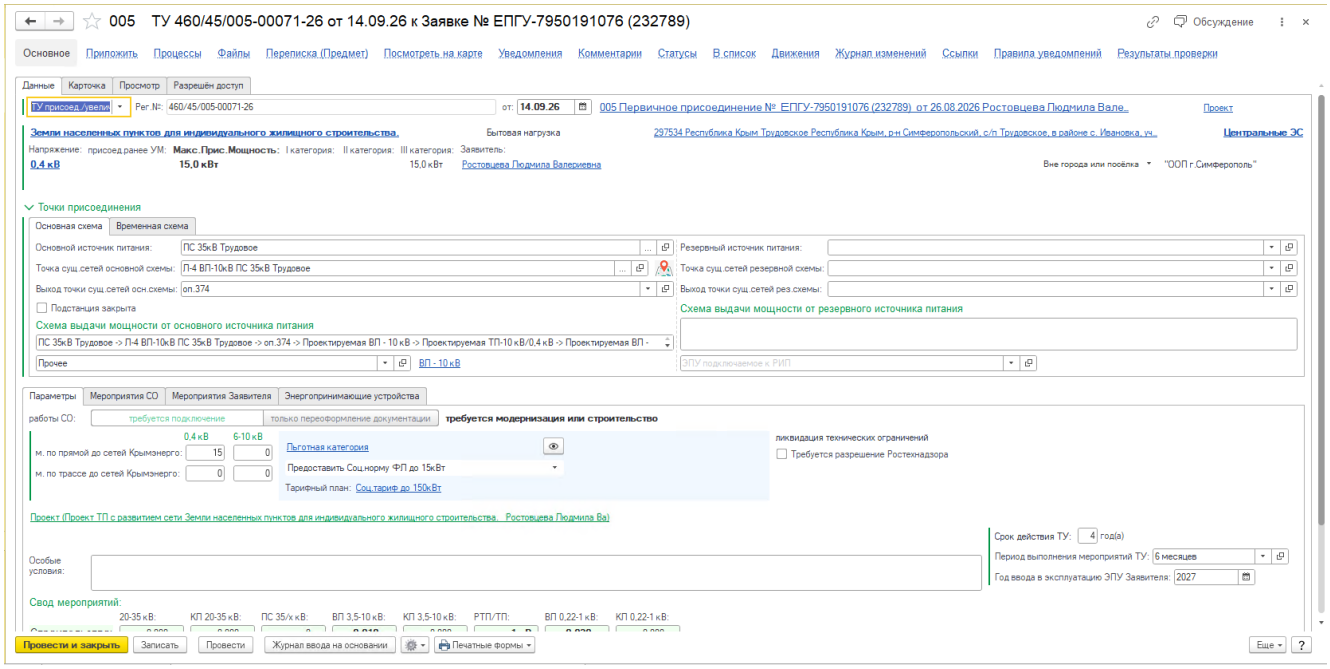


Рисунок 105. Технические условия

В сформированной карточке ТУ требуется дозаполнить соответствующие реквизиты формы, в том числе детализировать мероприятия Заявителя и Сетевой организации, позиции, объекта строительства, планируемой и фактической дат выполнения мероприятий.

На вкладке «Параметры» нужно заполнить срок действия ТУ, период выполнения мероприятий ТУ, год ввода в эксплуатацию ЭПУ Заявителя, галочкой указываем требования в части ожидания разрешения надзорного органа для заявителя (Требуется разрешение Ростехнадзора). Установка/снятие этого признака влияет на маршрут, по которому будут продолжаться мероприятия по ТП.

В нижней части вкладки указываются Границы балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.

Перечень необходимых мероприятий по ТУ указывается на вкладках Мероприятия СО и Мероприятия Заявителя. Для добавления нового мероприятия необходимо нажать кнопку «Добавить», затем выбрать вид мероприятия, напряжение объекта, мероприятия по ставке, объем и дополнение, если требуется. При необходимости можно указать плановый и фактический срок выполнения.

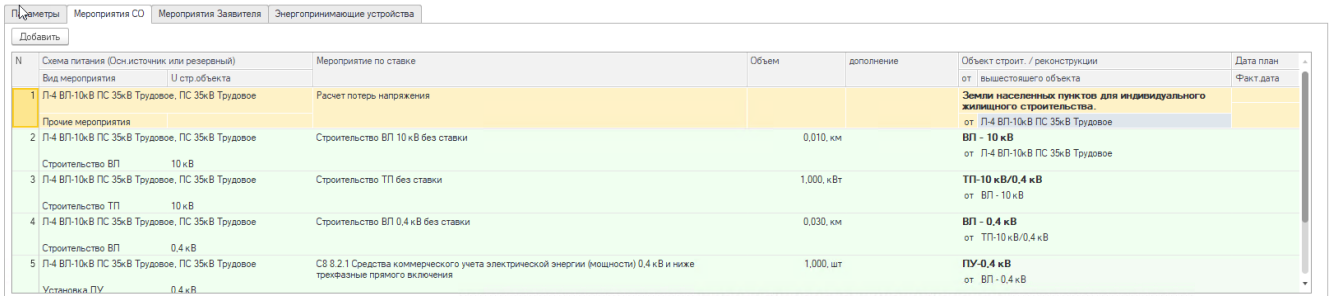


Рисунок 106. Мероприятия СО

На вкладке «Мероприятия Заявителя» отображаются мероприятия Заявителя:

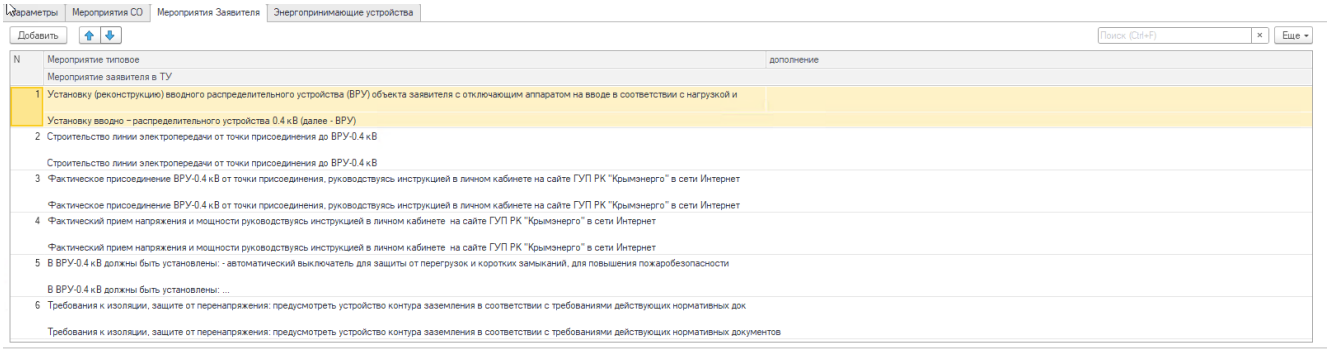


Рисунок 107. Мероприятия Заявителя

Дополнительные возможности по созданию документов на основании ТУ:

- Акт выполнения ТУ;
- Акт допуска ПУ;
- Расчет стоимости ТП по ТУ.

4.6 СОЗДАНИЕ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ТП ПО ТУ (РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ТУ)

«Расчет стоимости ТП по ТУ» – это механизм, который позволяет формировать расчет оценки стоимости технологического присоединения на основании Ставок калькуляции. «Расчет стоимости ТП» может формироваться двумя способами: на основании технических условий (ТУ), а также самостоятельно из раздела «Присоединение к электросетям/Дополнительно».

Для расчета на основании технических условий необходимо выбрать ТУ, которые требуется рассчитать, далее выбрать «Журнал ввода на основании», затем «Создать».

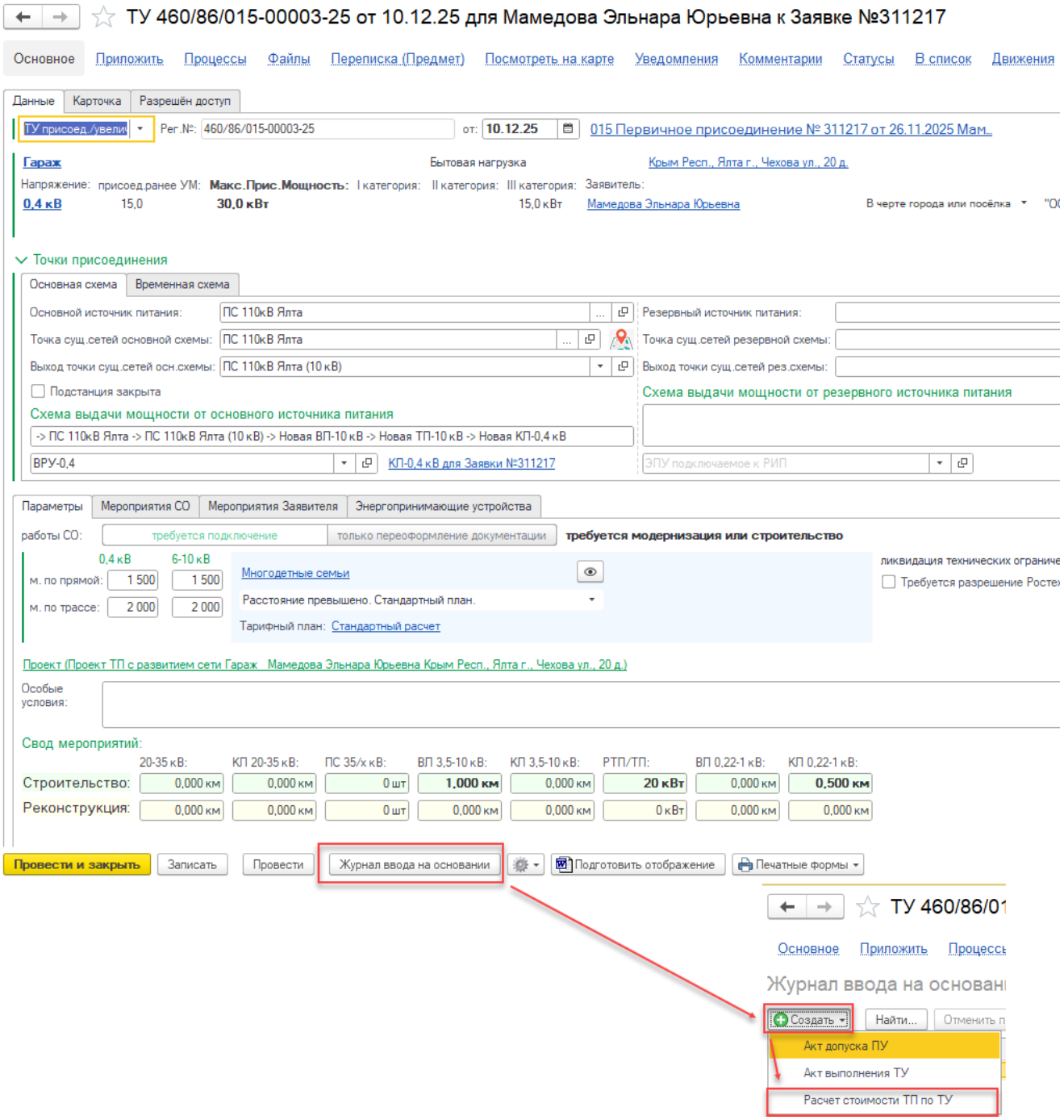


Рисунок 108. Расчет стоимости ТП на основании ТУ

Для создания нового расчета вручную необходимо из раздела «Присоединение к электросетям/Дополнительно» выбрать «Расчет стоимости ТП»:

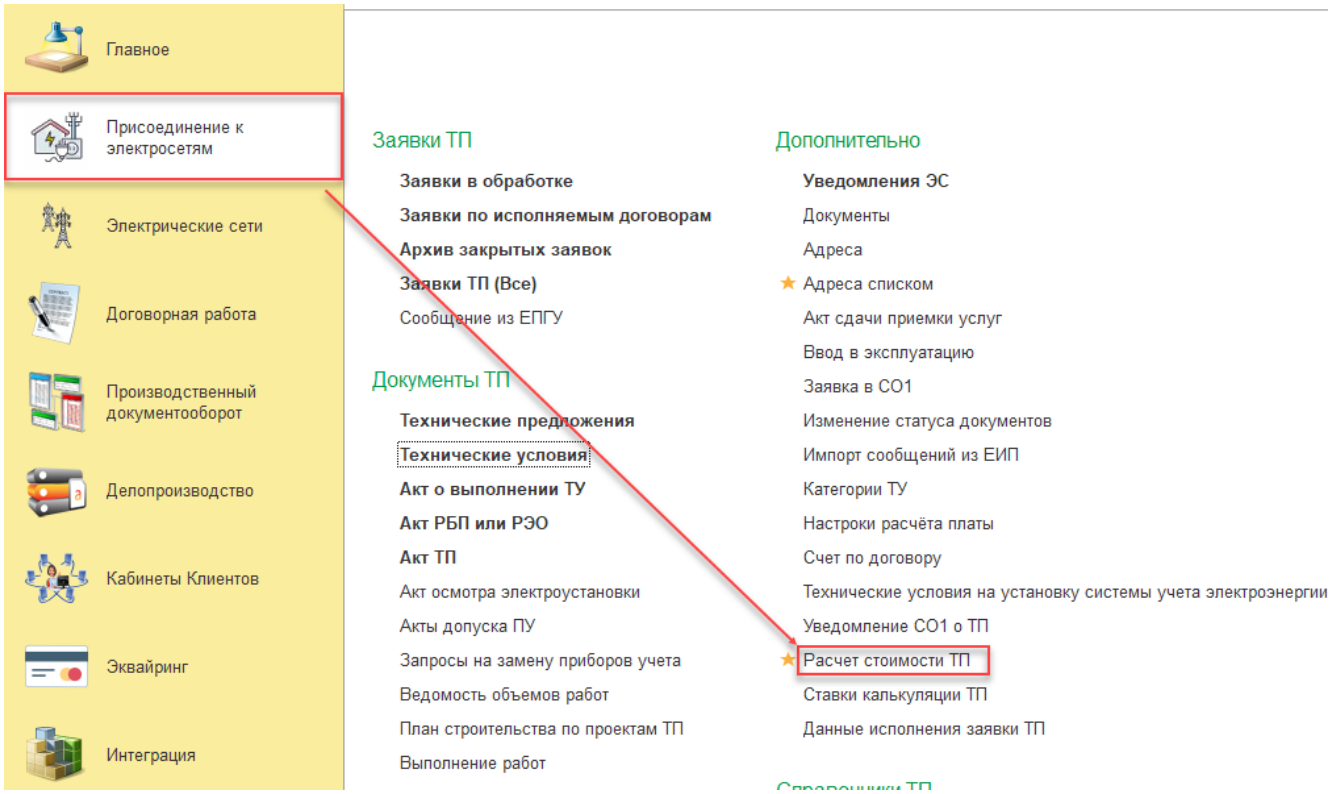


Рисунок 109. Расчет стоимости ТП

Далее нажать кнопку «Создать»:

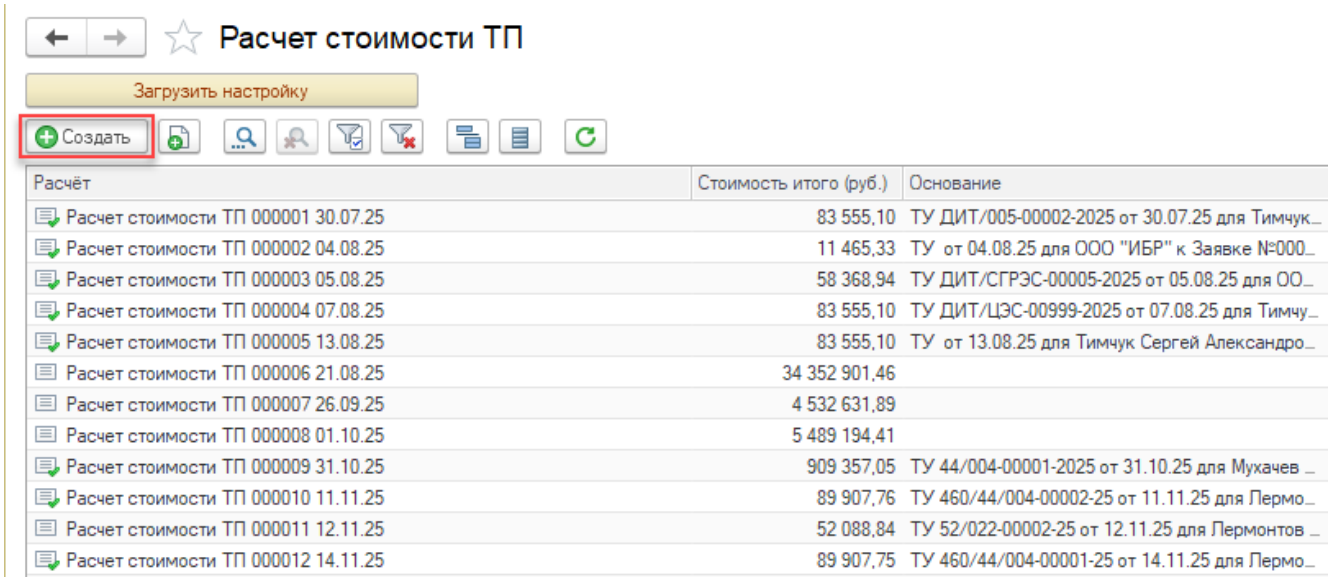


Рисунок 110. Настройка расчета платы

Алгоритм расчета стоимости учитывает тип присоединения (постоянное/временное), тип Заявителя (ФЛ, ЮЛ, ИП), а также льготу или соцнорму (для которых в расчет стоимости не включается строительство).

Для этого необходимо заполнить реквизиты для расчета: «Объем присоединяемой максимальной мощности, кВт» , «Мощность ранее присоединенная, кВт», «Тип заявителя»: физическое или юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, «Категория надежности», «Требуемый класс напряжения»,

«Расположение объекта присоединения»: в черте города или вне города или поселка городского типа и пр.

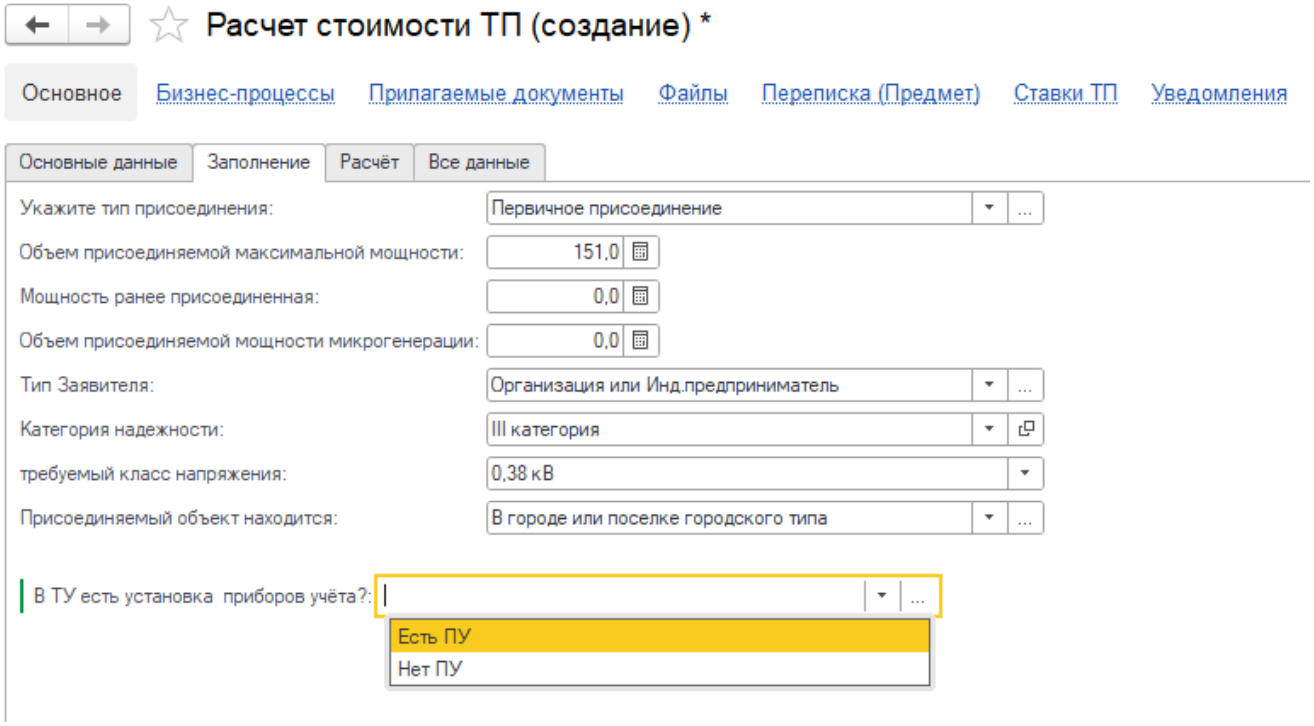


Рисунок 111. Заполнение реквизитов для расчета стоимости ТП

Выбрать вид прибора учета, а также указать количество приборов учета.

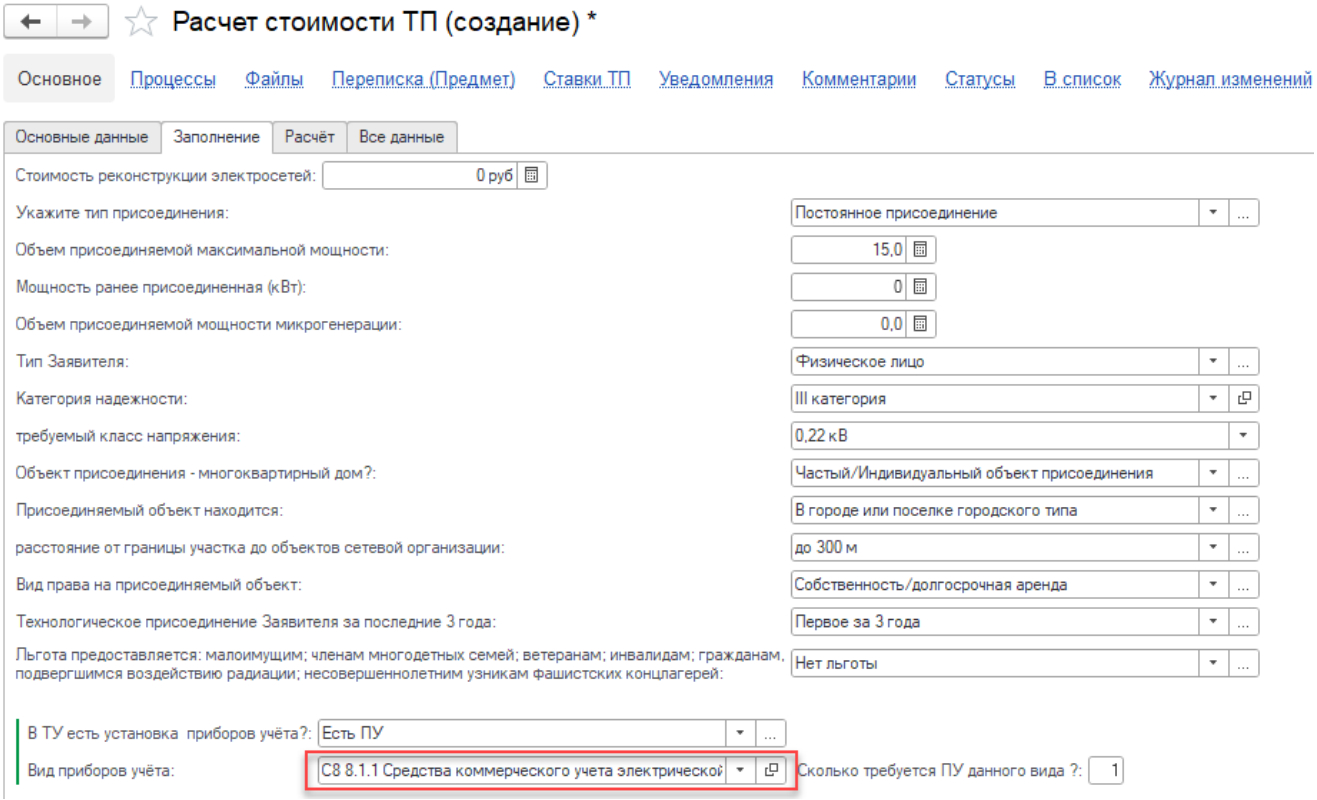


Рисунок 112. Заполнение ПУ для расчета стоимости ТП

Если по техническим условиям есть строительство кабельной линии, выбрать: есть КЛ, затем указать протяженность линии в метрах и выбрать вид кабельной линии из списка.

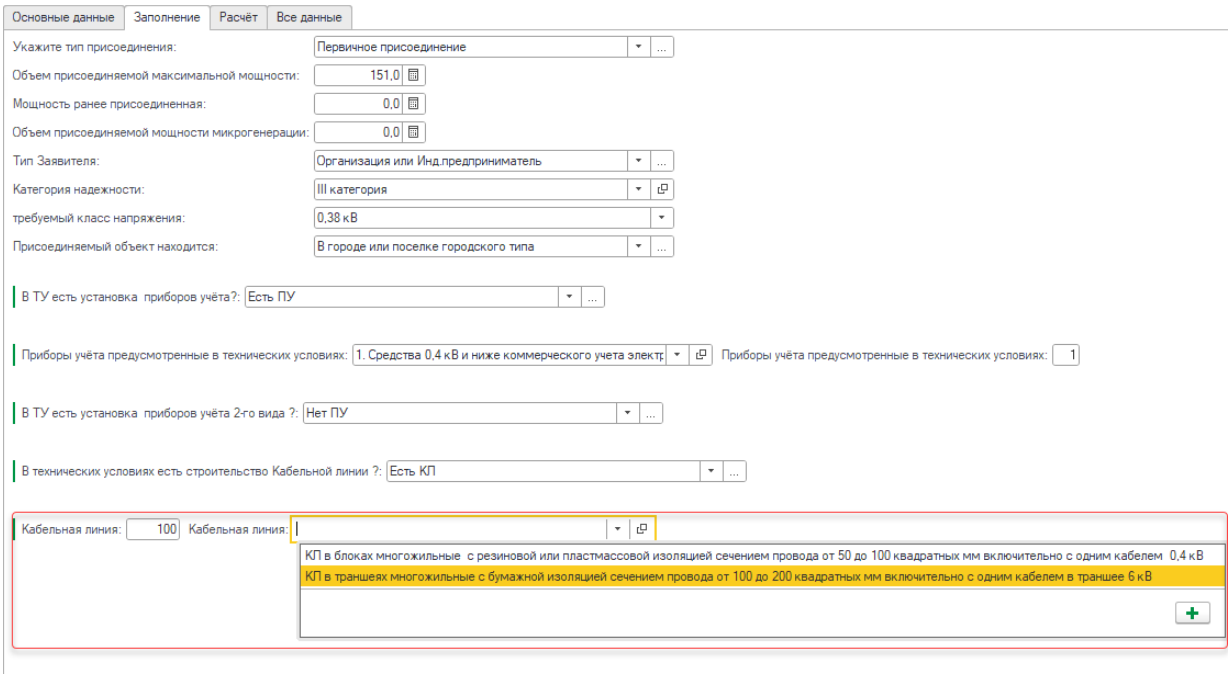


Рисунок 113. Заполнение КЛ для расчета стоимости ТП

Далее, если по техническим условиям есть строительство воздушной линии выбрать: есть ВЛ, затем протяженность в метрах и вид этой линии из выпадающего списка.

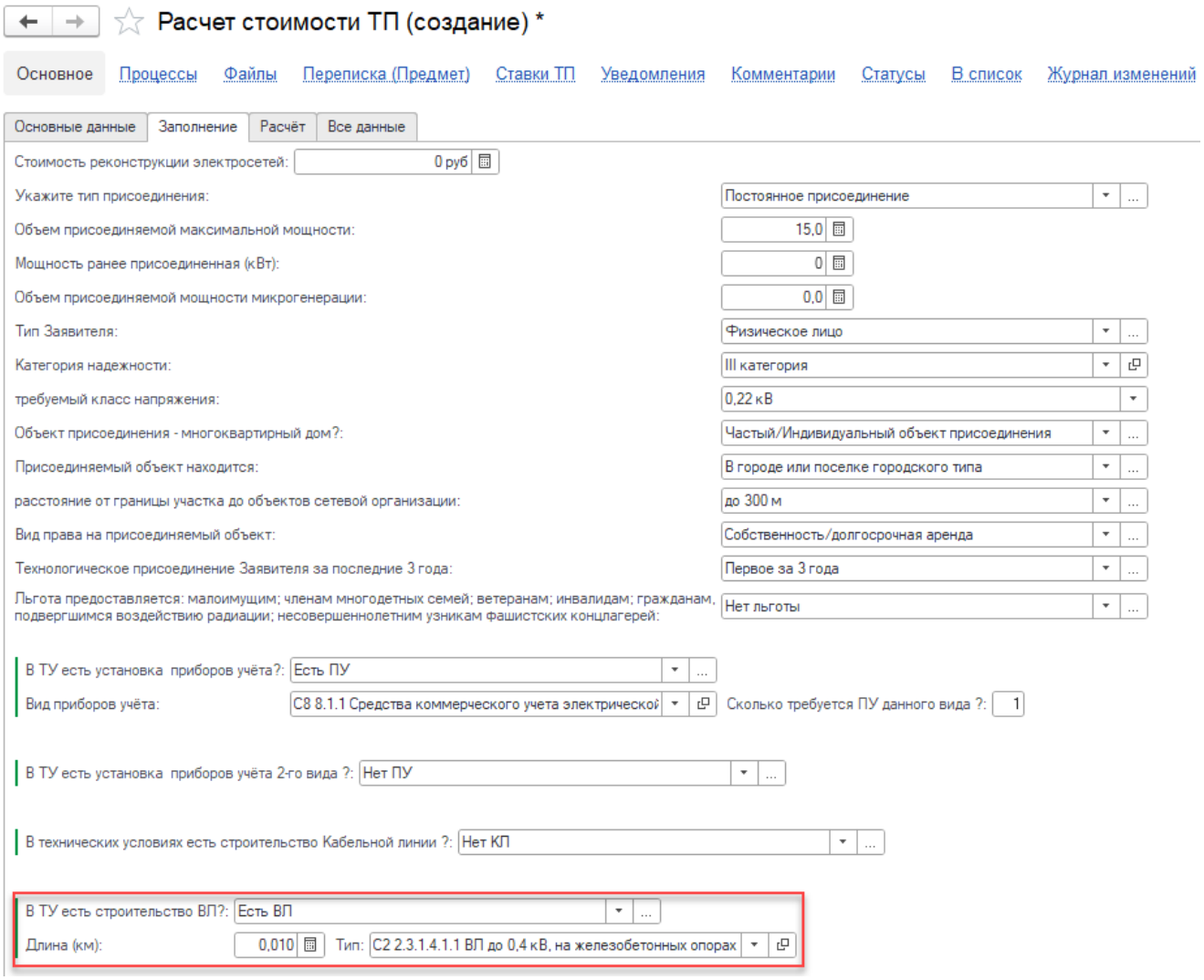


Рисунок 114. Заполнение ВЛ для расчета стоимости ТП

Если есть строительство трансформатора указываем мощность в кВА и вид трансформаторной подстанции, а также указать планируемую дату окончания строительства.

Результаты расчета отображаются на вкладке «Расчет». В Расчете ориентировочной стоимости представлены расчеты с учетом строительства, соцнормы и/или льготы (если Заявитель запросил льготу).

Итоговая сумма стоимости ТП отображается внизу страницы. Эта стоимость автоматически заполнится в Договор ТП при его создании на основании ТУ.

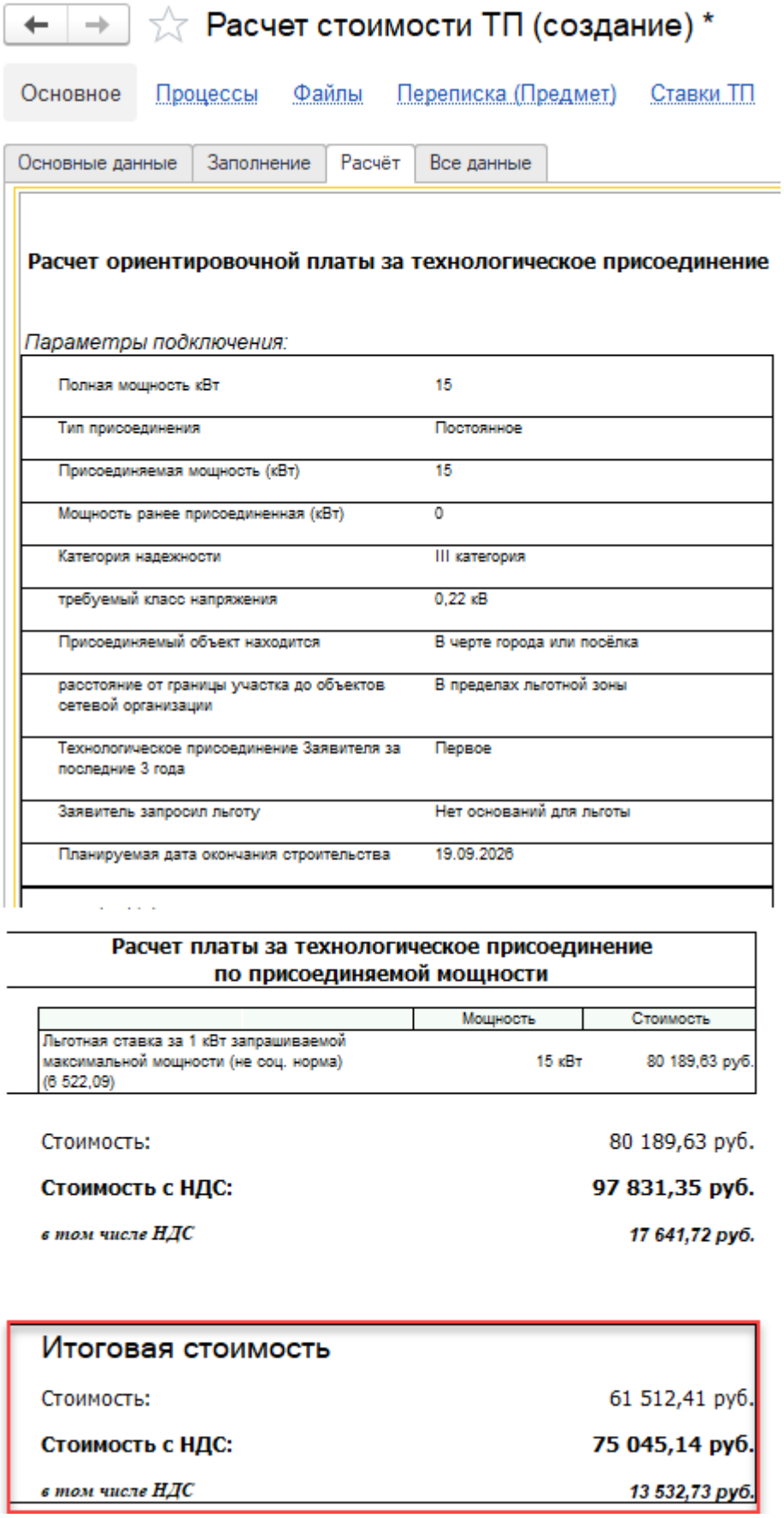


Рисунок 115. Расчет стоимости ТП

4.7 СОЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО/ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

Учет расходных для СО мероприятий предусмотрен в рамках ведения Индивидуальных/инвестиционных проектов (далее проектов). В карточке «Проект» реализована возможность группировки различных Заявок ТП, ТУ, мероприятий (ПИР, ИРД, СМР) связанных со строительством и модернизацией, формирования расходных договоров с подрядчиками, а также возможность формирования финансового результата проекта.

Формирование проектов доступно пользователям с «Панели навигации» раздела «Присоединение к электросетям».

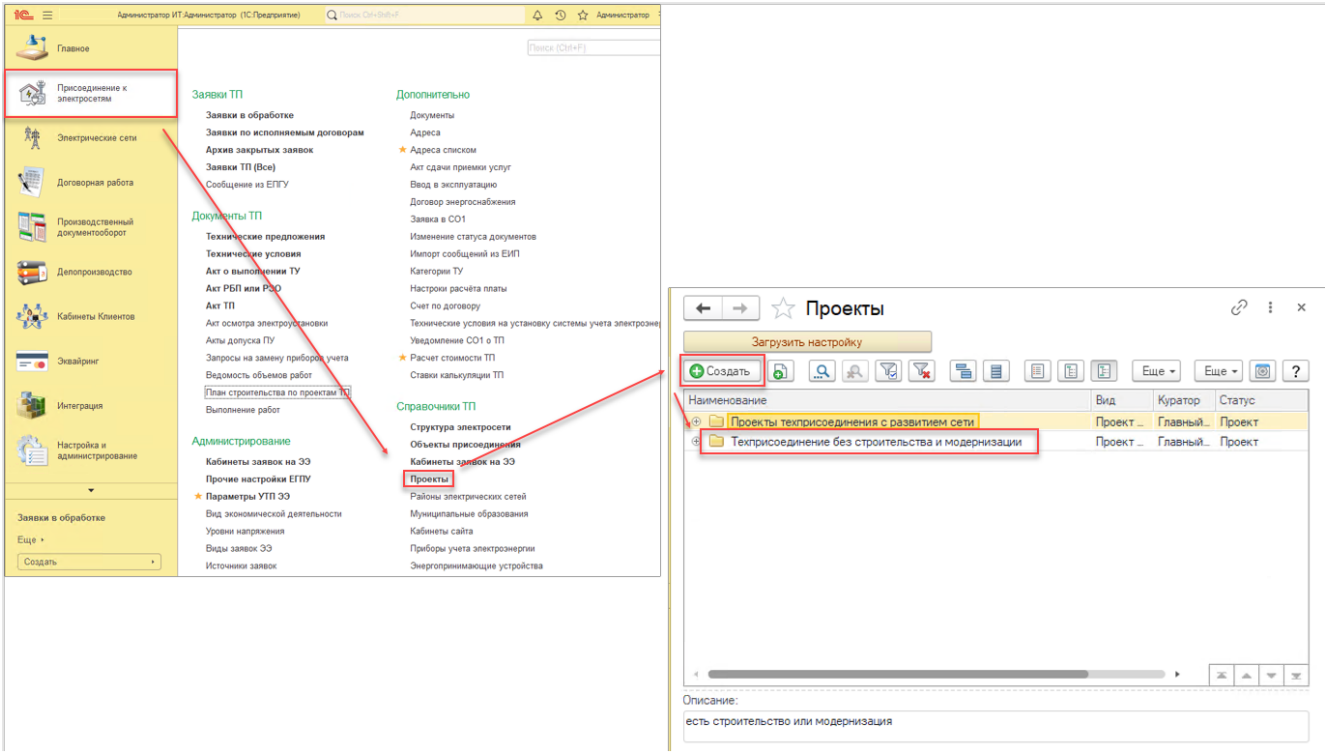


Рисунок 116. Проекты

После создания карточки проекта заполняем основные реквизиты:

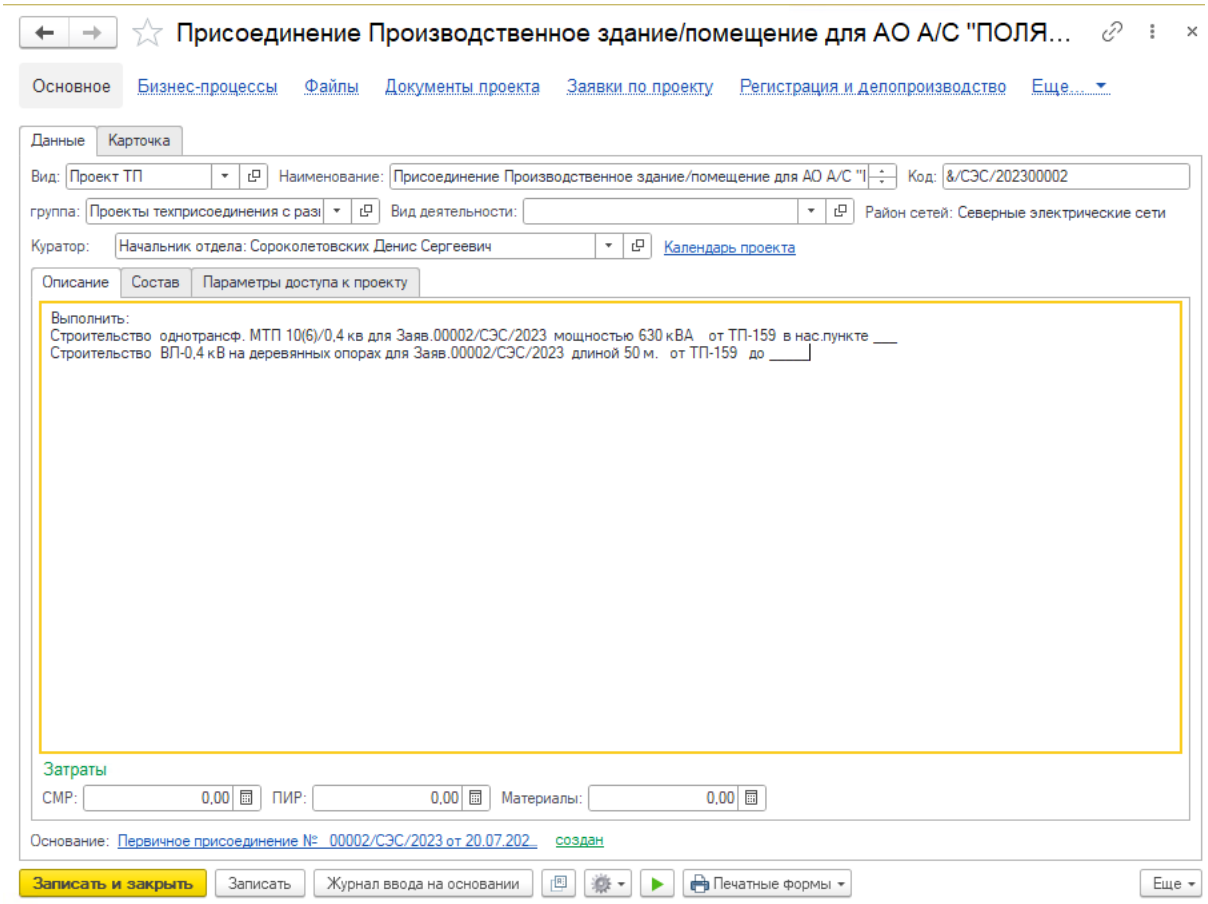


Рисунок 117. Карточка проекта

Далее переходим на вкладку «Заявки по проекту». Устанавливаем признак «Подбор», и Система автоматически по ранее указанному адресу объекта подбирает Заявки ТП. Дважды «кликнув» мышью по заявке, подбираем ее в данный проект.

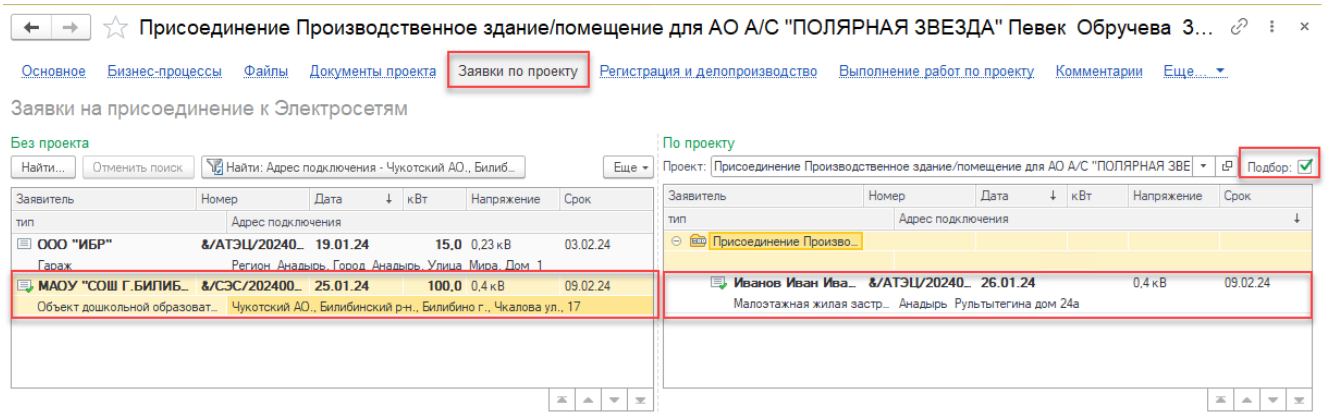


Рисунок 118. Подбор заявок ТП в Проект

Для планирования работ по проекту необходимо перейти по ссылке «План работ по проекту» («Панель навигации») и нажать кнопку «Создать».

Система автоматически подбирает все мероприятия, которые указаны в ТУ по данной Заявке ТП.

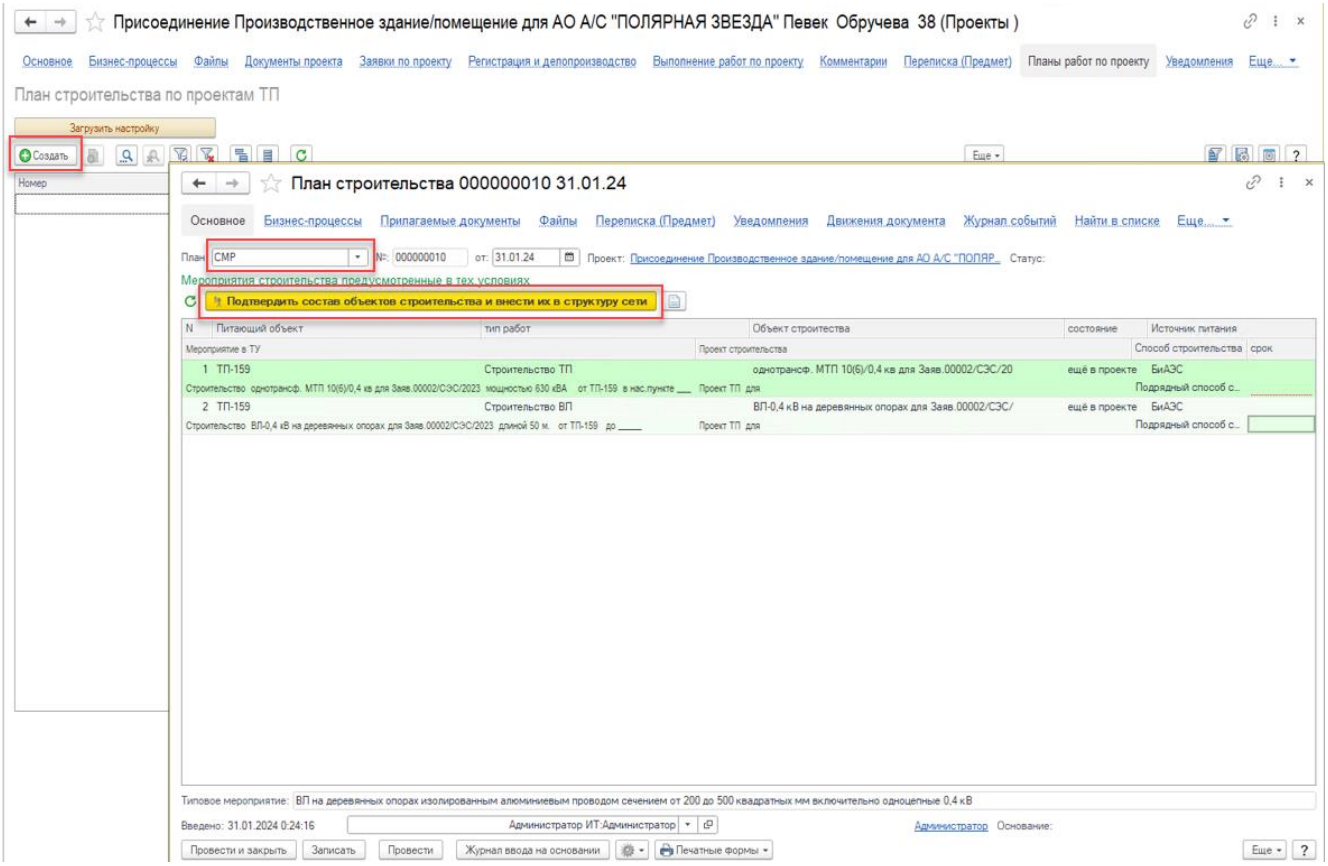


Рисунок 119. План работ по проекту

Необходимо указать «План работ». При необходимости указать «Срок». Для подтверждения состава объектов строительства, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить состав объектов строительства и внести их в структуру сети», после чего данные объекты буду внесены в справочник «Структура электросети».

На этом планирование работ по проекту завершено.

Отражение фактических данных выполнения проекта выполняется в разделе «Выполнение работ по проекту» (ссылка «Панели навигации»):

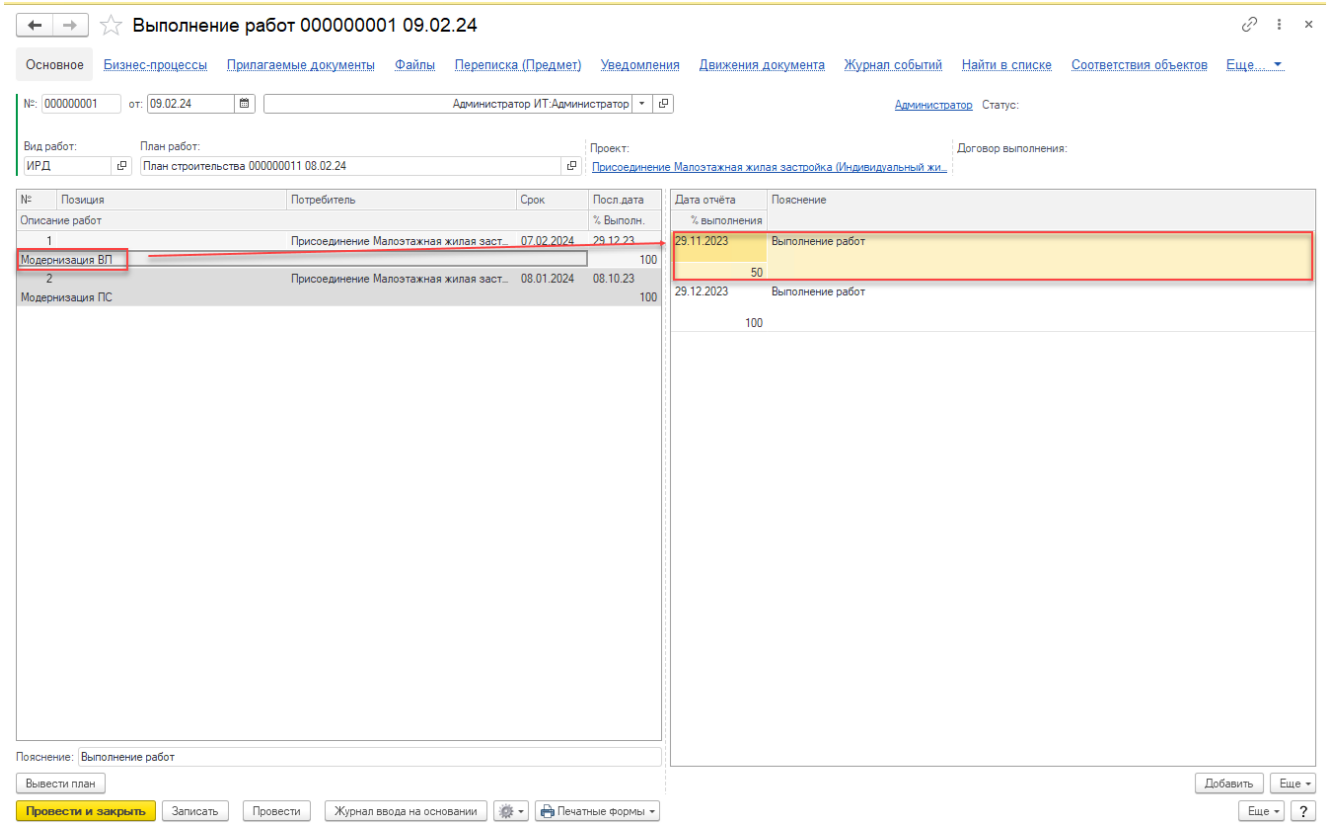


Рисунок 120. Выполнение работ по проекту

Отражение факта указывается по каждой работе отдельно. В форме «Выполнение работ» пользователю необходимо выбрать вид работ (табличная часть слева) и в табличной части справа указать дату и процент выполнения работ.

Отражение факта выполнения работ по договорам отражается дополнительно в договорах.

4.7 РАБОТА С ДОГОВОРАМИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

4.7.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ДОГОВОРА

Карточка договора формируется на основании Заявки ТП с учетом мероприятий, предусмотренных ТУ, а также Расчета стоимости ТП.

В созданной карточке Договора ТП основные реквизиты наследуются из Заявки ТП.

Для планирования поставок (этапов) Договора ТП пользователю необходимо нажать кнопку «Создать план договора ТП».

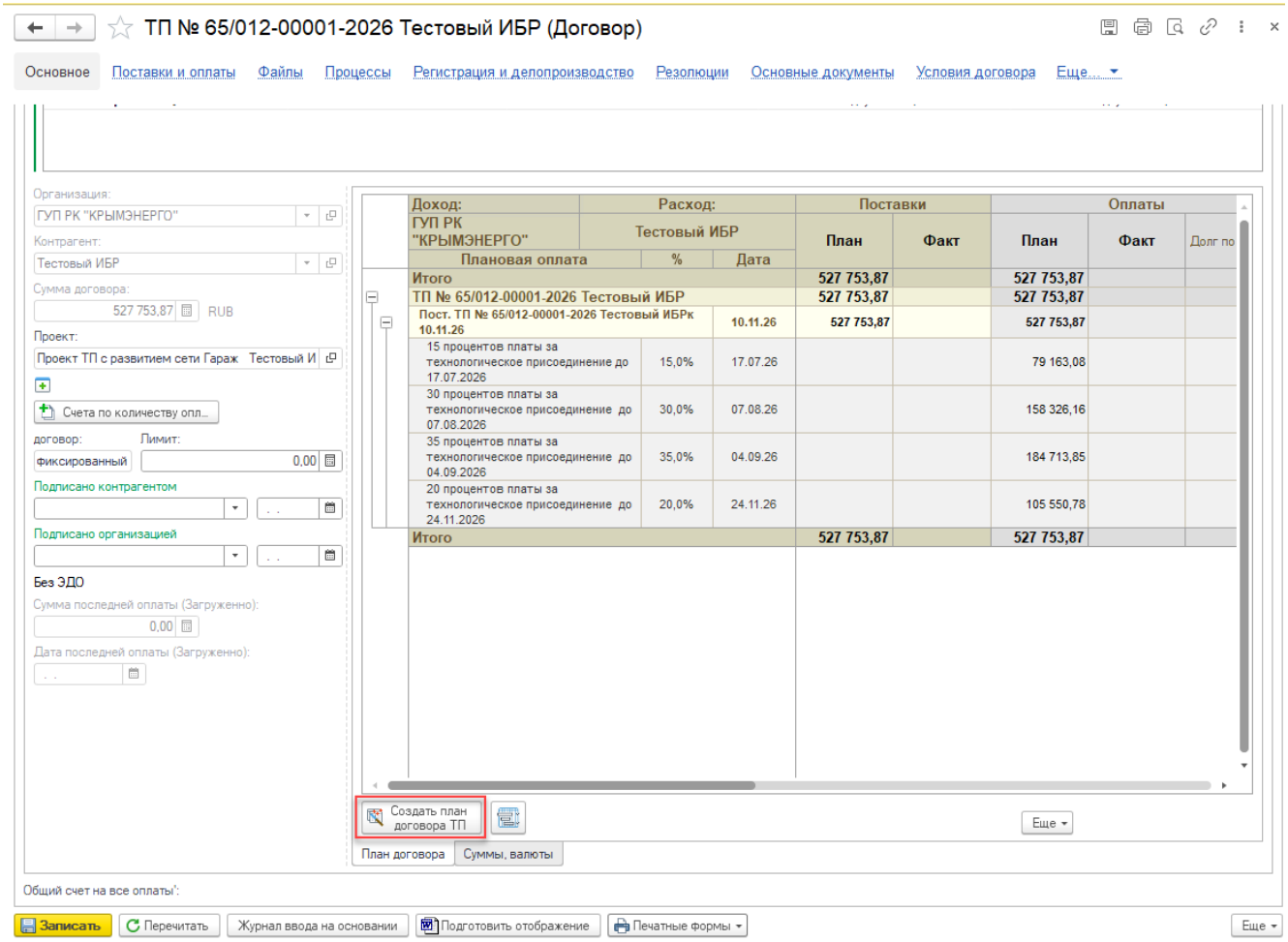


Рисунок 121. Договор ТП

Откроется форма Формирование плана выполнения договора ТП. В данной форме необходимо указать Способ планирования, Сумму договора, Срок на подписание договора, Срок на выполнение договора. Затем нажать кнопку «График платежей по шаблону договора. Акт по плану». Система сообщит, что сформирована Плановая поставка, после чего откроется форма Подготовки оплат.

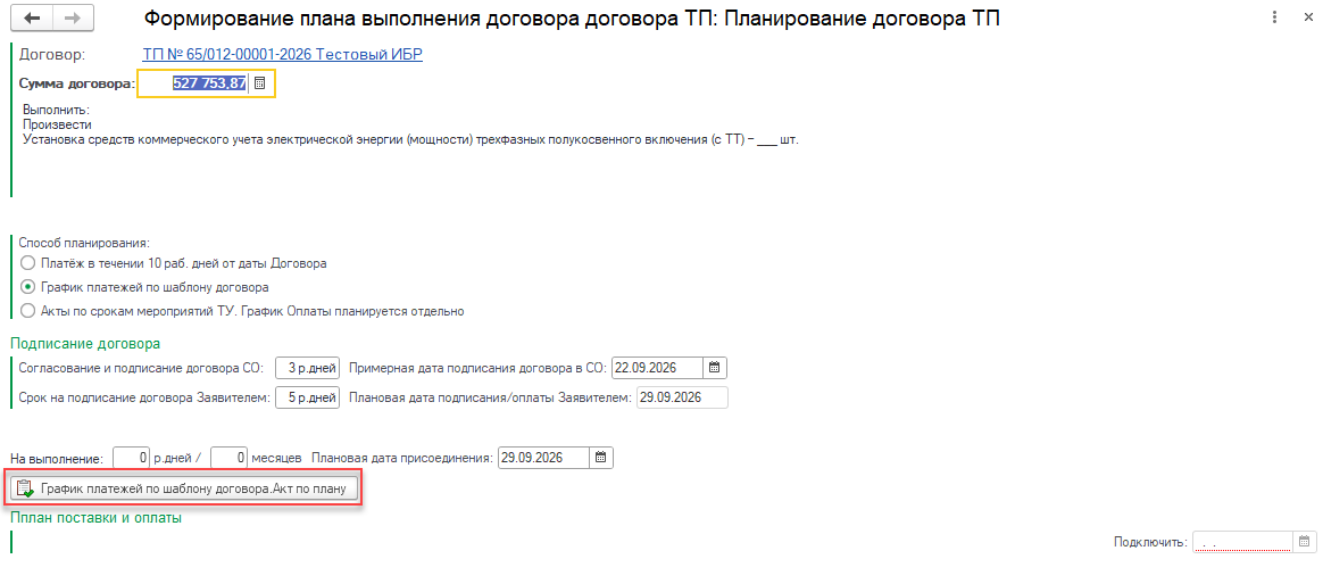


Рисунок 122. Формирование плана выполнения договора ТП

В Форме подготовки оплаты необходимо нажать кнопку «Стандартный план оплат».

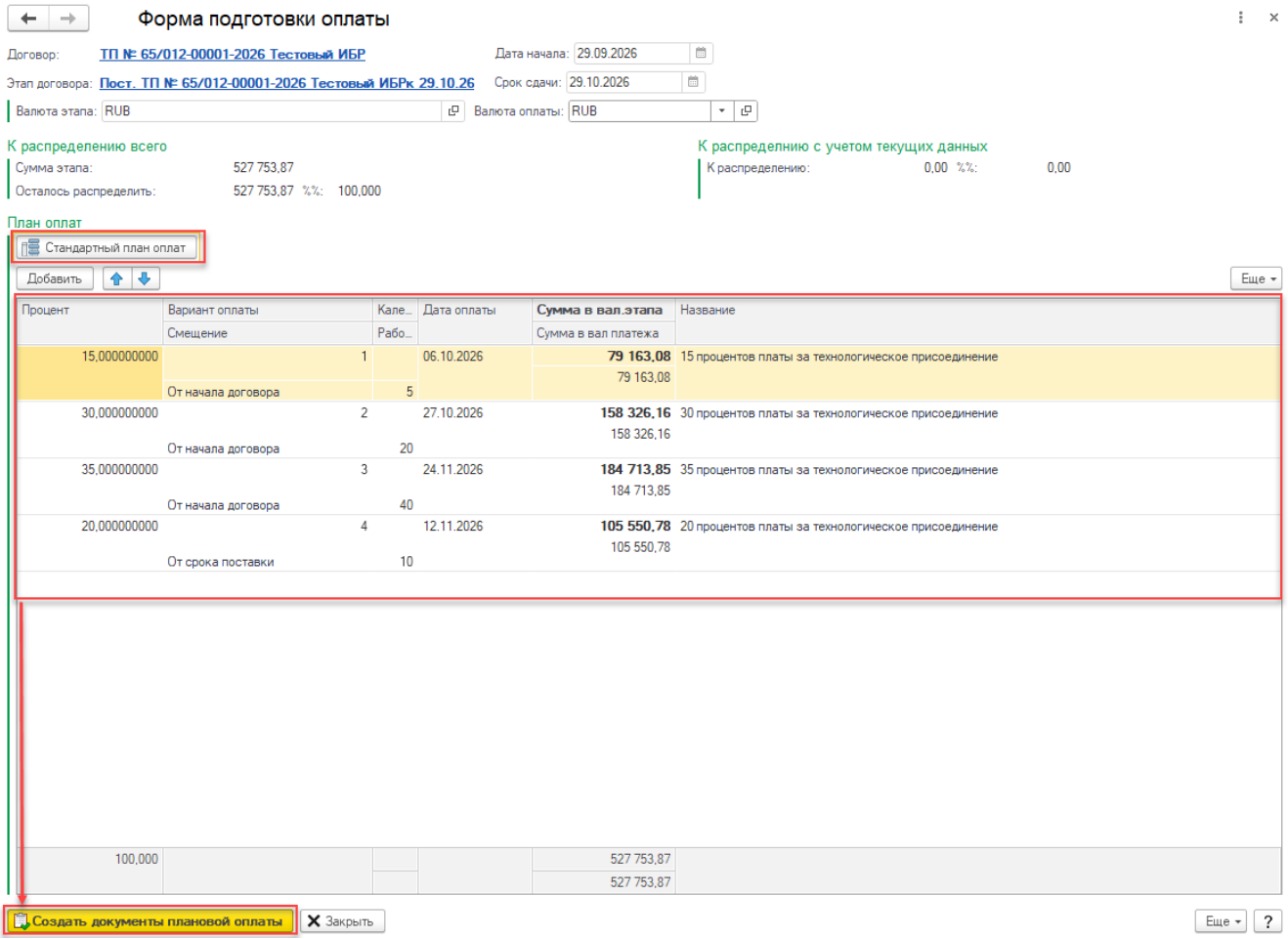


Рисунок 123. Форма подготовки оплаты

После этого в табличной части сформируются плановые оплаты. Количество оплат, график и процент от основной суммы прописаны в виде договора ТП. Затем необходимо нажать кнопку «Создать документы плановой оплаты».

На этом планирование по договору завершено. Сформированные плановые Поставки и Оплаты можно увидеть в договоре в разделе «Поставки и оплаты».

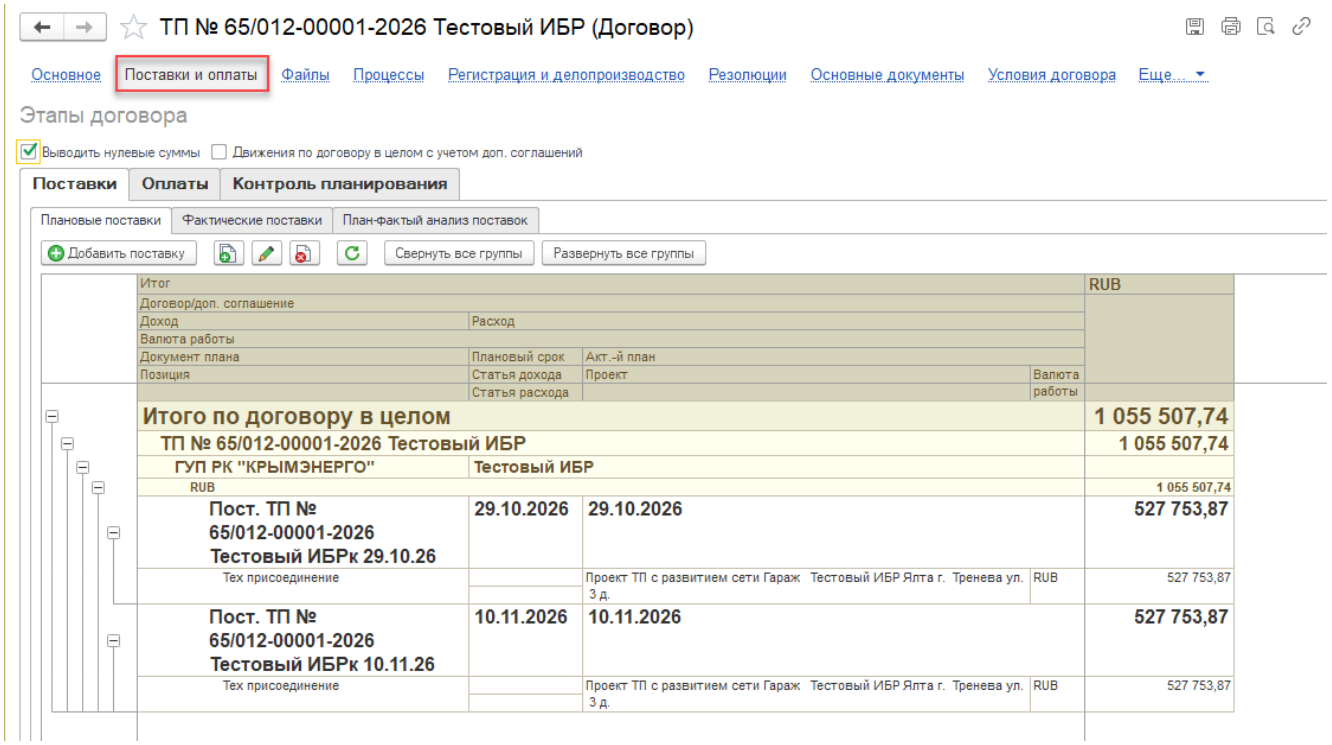


Рисунок 124. Поставки и оплаты

4.7.2 СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА ТП

Порядок согласования договора определяется регламентом маршрутизации Заявок ТП и в данном руководстве пользователя не предусмотрен.

4.7.3 ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

Отражение фактического исполнения услуг по Договору ТП осуществляется на основании соответствующих актов.

Документы плановых оплат и поставок размещены в разделе «Основные документы» в Договоре ТП.

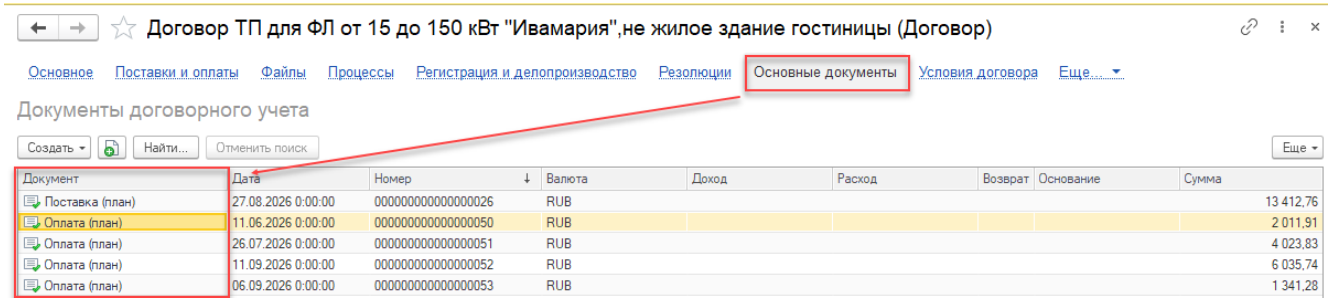


Рисунок 125. Основные документы Договора ТП

Фактическая информация по выполнению условий договора вносится с помощью команды «Журнал ввода на основании» в плановой поставке и плановой оплате соответственно.

Из журнала ввода на основании документа «Поставка (план)» необходимо создать документ «Факт поставки».

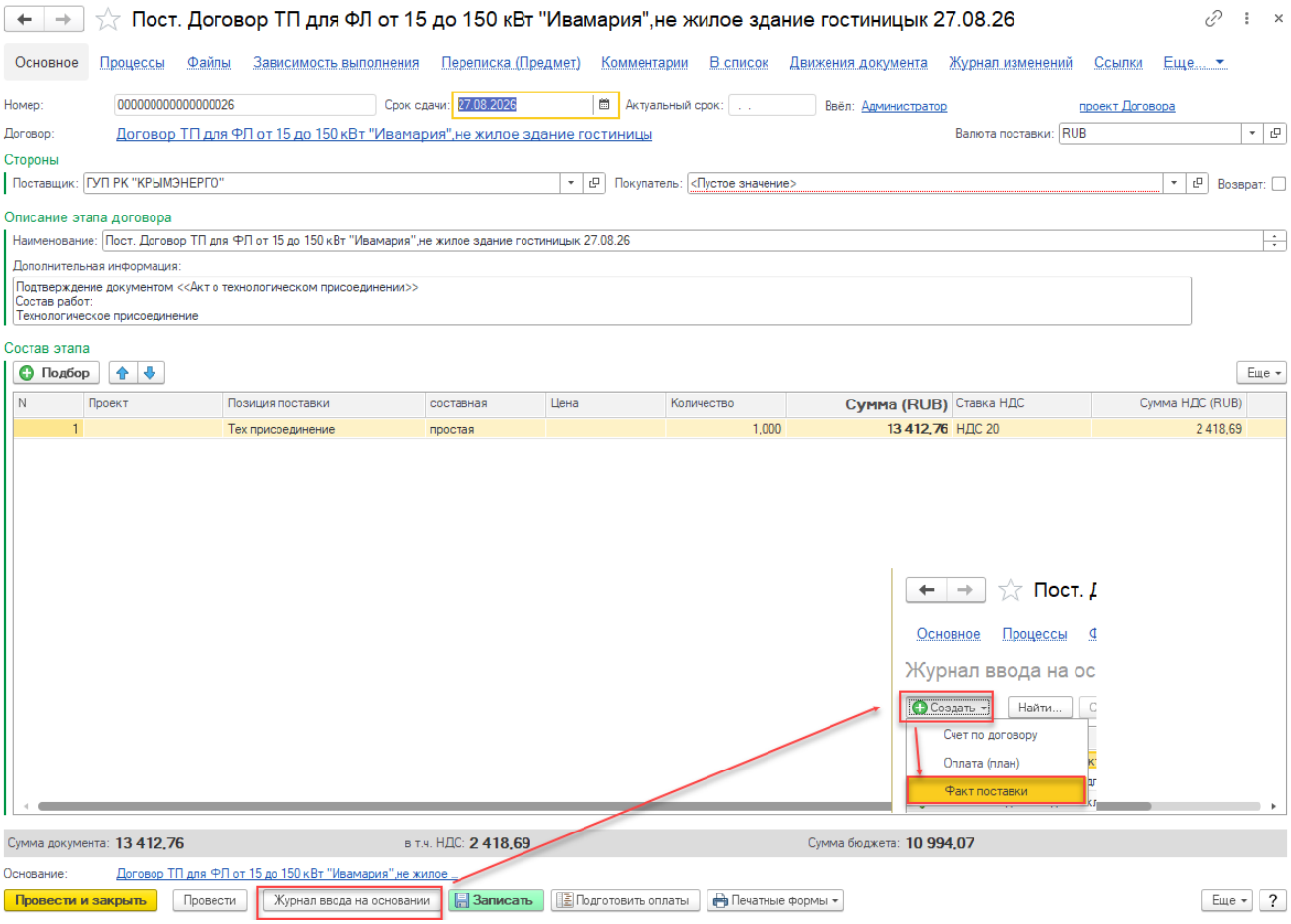


Рисунок 126. Создание факта поставки по Договору ТП

По кнопке «Подбор» производится автоматический подбор всех плановых поставок по этапам. Их можно откорректировать, отдельные этапы (строки) можно удалить. Чтобы зафиксировать в Системе факт поставки, документ необходимо провести.

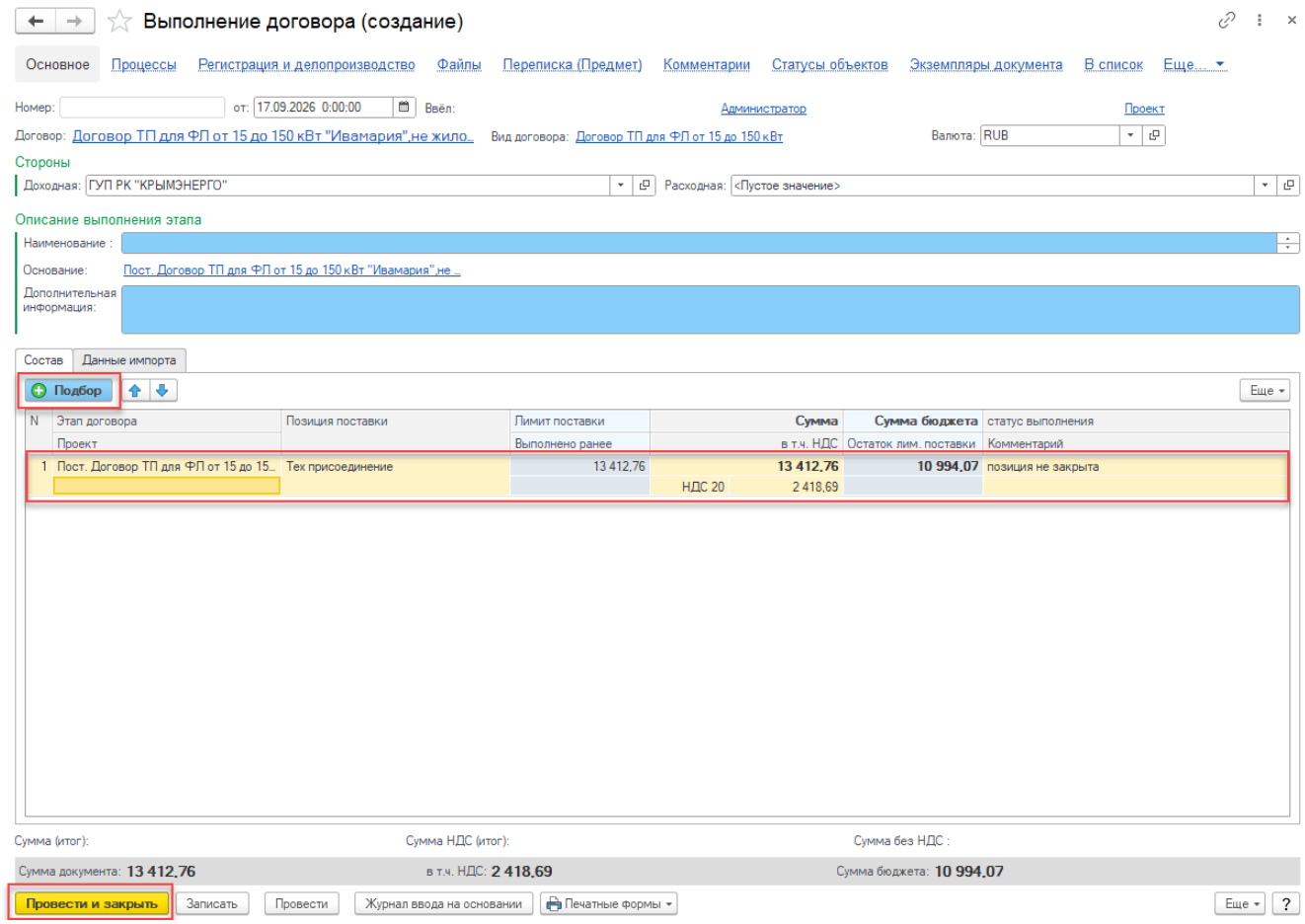


Рисунок 127. Заполнение этапов по фактам поставки по Договору ТП

Аналогично из журнала ввода на основании документа «Оплата (план)» необходимо создать документ «Факт оплаты».

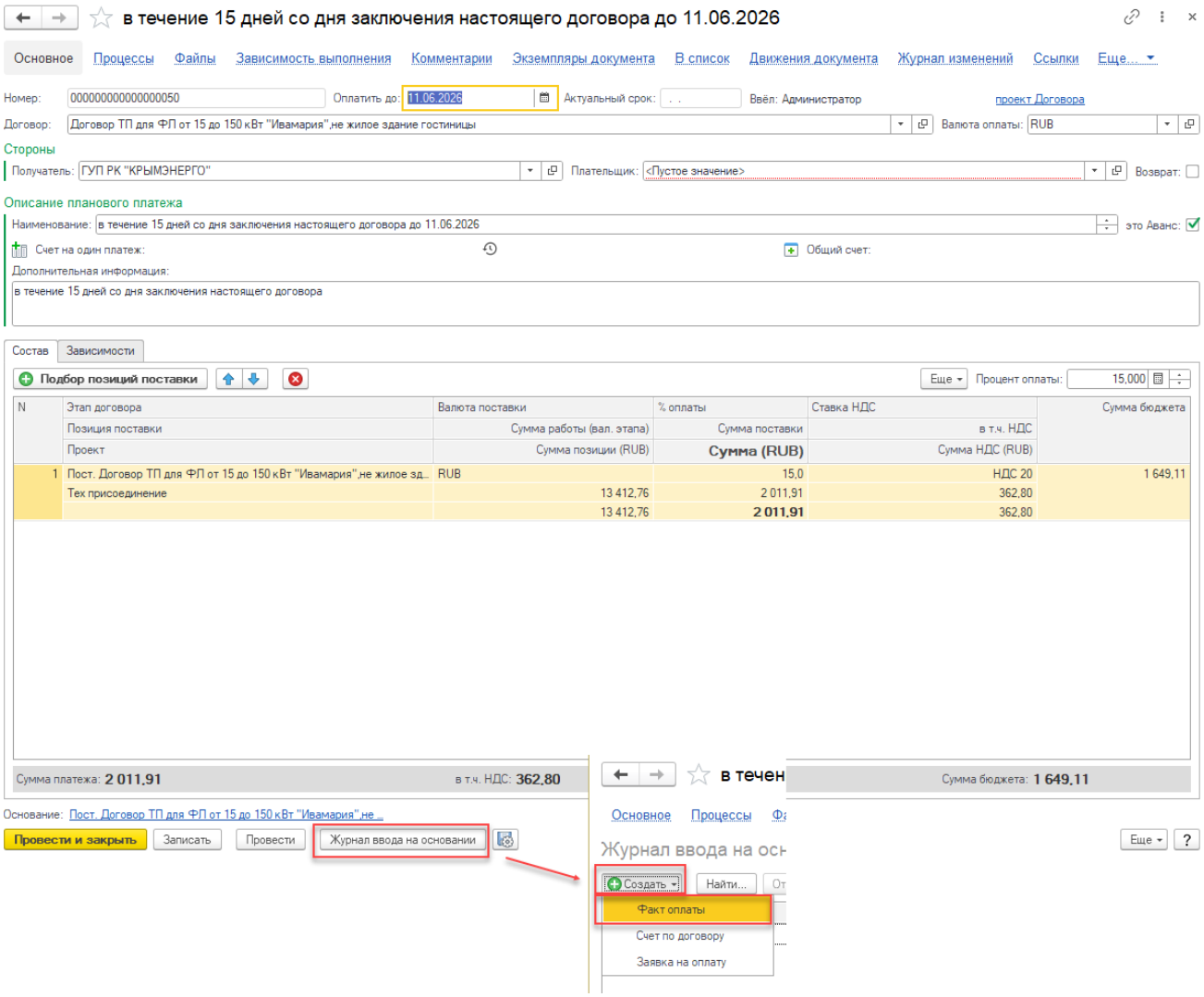


Рисунок 128. Создание факта оплаты по Договору ТП

По кнопке «Подбор» производится автоматический подбор всех плановых оплат по этапам. Их можно откорректировать, отдельные этапы (строки) можно удалить. Чтобы зафиксировать в Системе факт оплаты, документ необходимо провести.

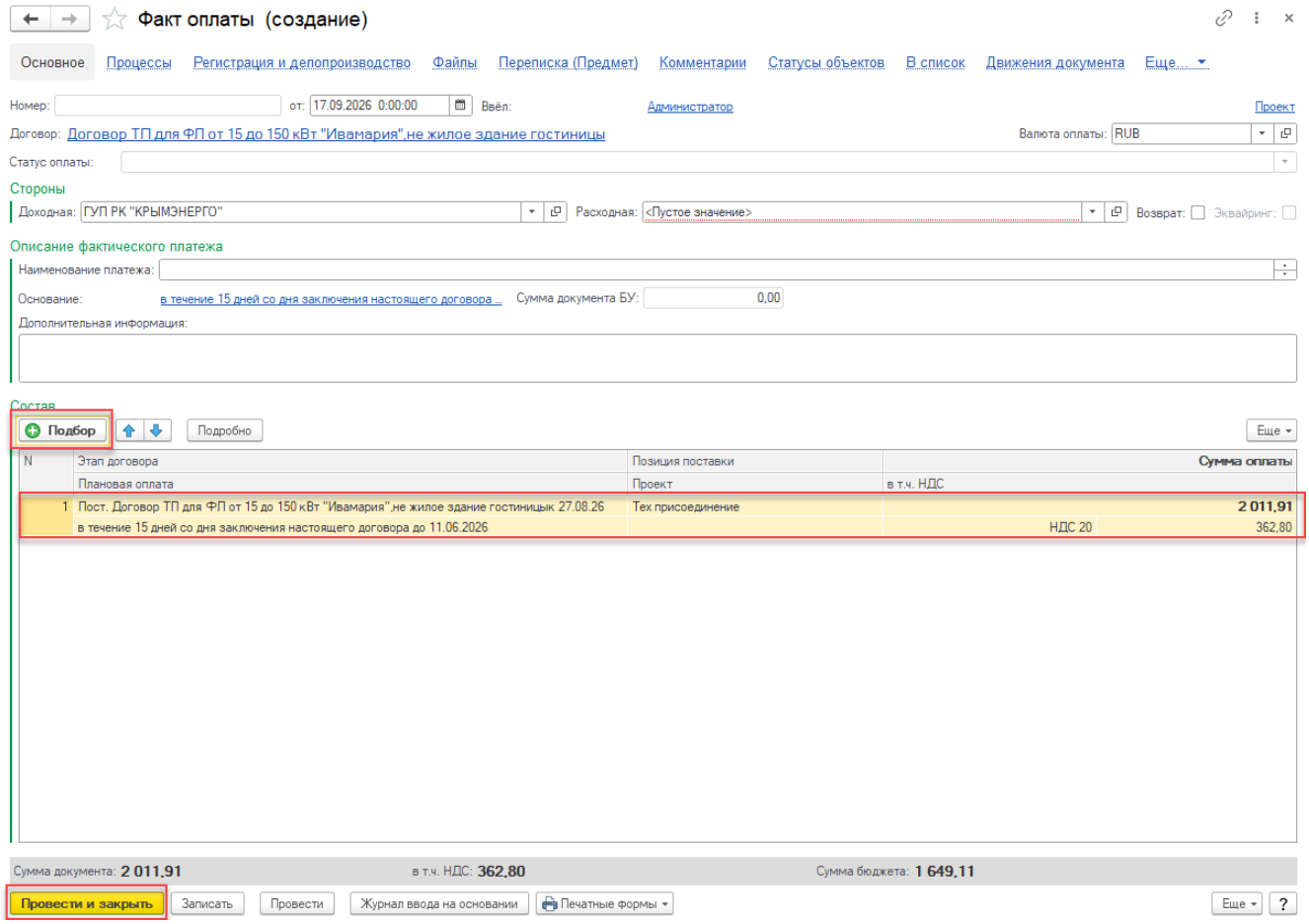


Рисунок 129. Заполнение этапов по фактам оплаты по Договору ТП

4.7.4 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА

Закрытие договора может происходить на основании следующих сценариев:

- Полное выполнение всех условий договора обеими сторонами;
- Расторжение договора на основании условий договора по инициативе одной из сторон.

4.8 СОЗДАНИЕ АКТА О ВЫПОЛНЕНИИ ТУ

Создание «Акта о выполнении ТУ» из «Журнала ввода на основании» Технических условий. Системой предусмотрено автозаполнение полей.

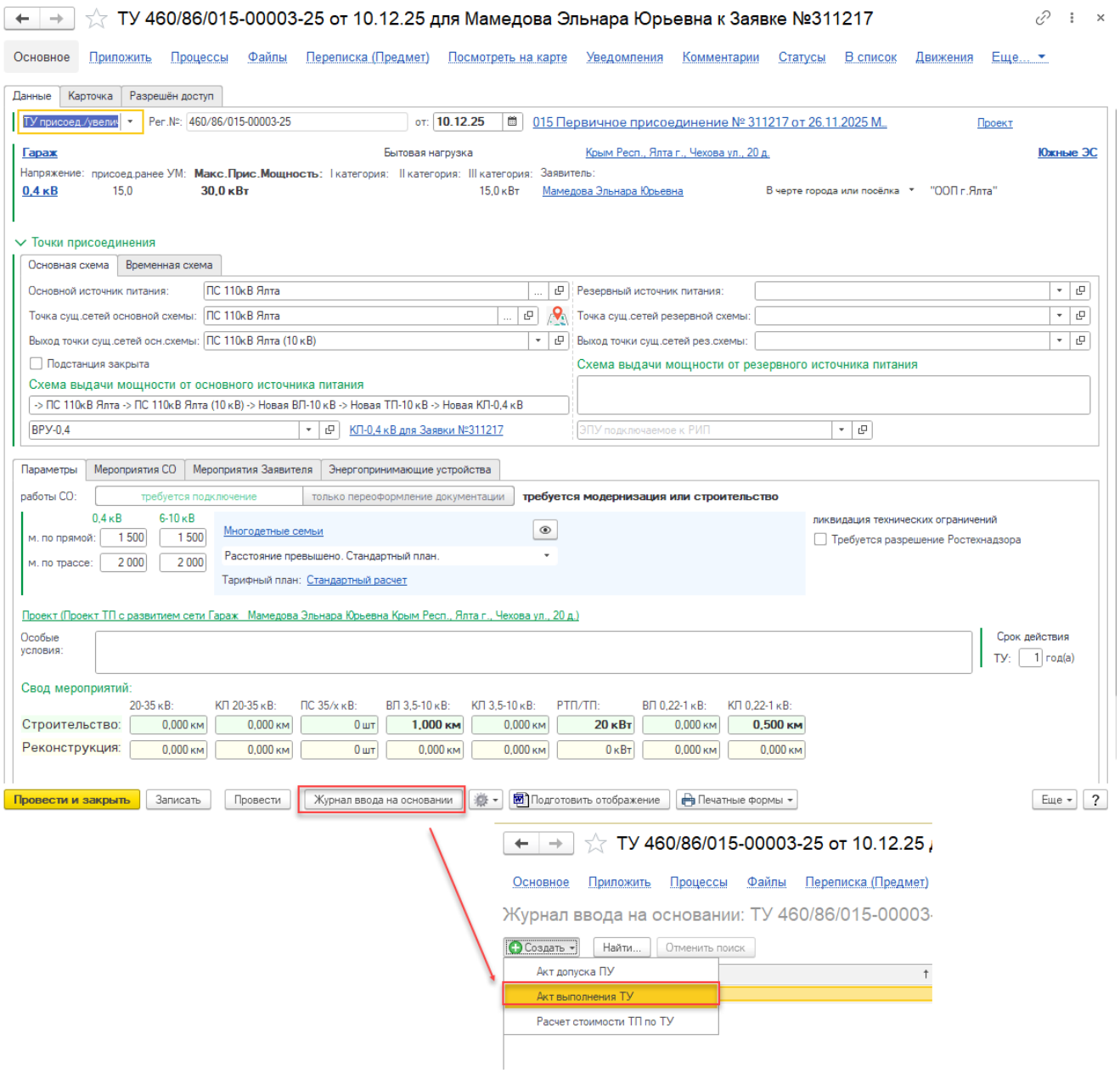


Рисунок 130. Создание Акта о выполнении ТУ

После выбора из выпадающего списка Акта выполнения ТУ откроется форма Акта:

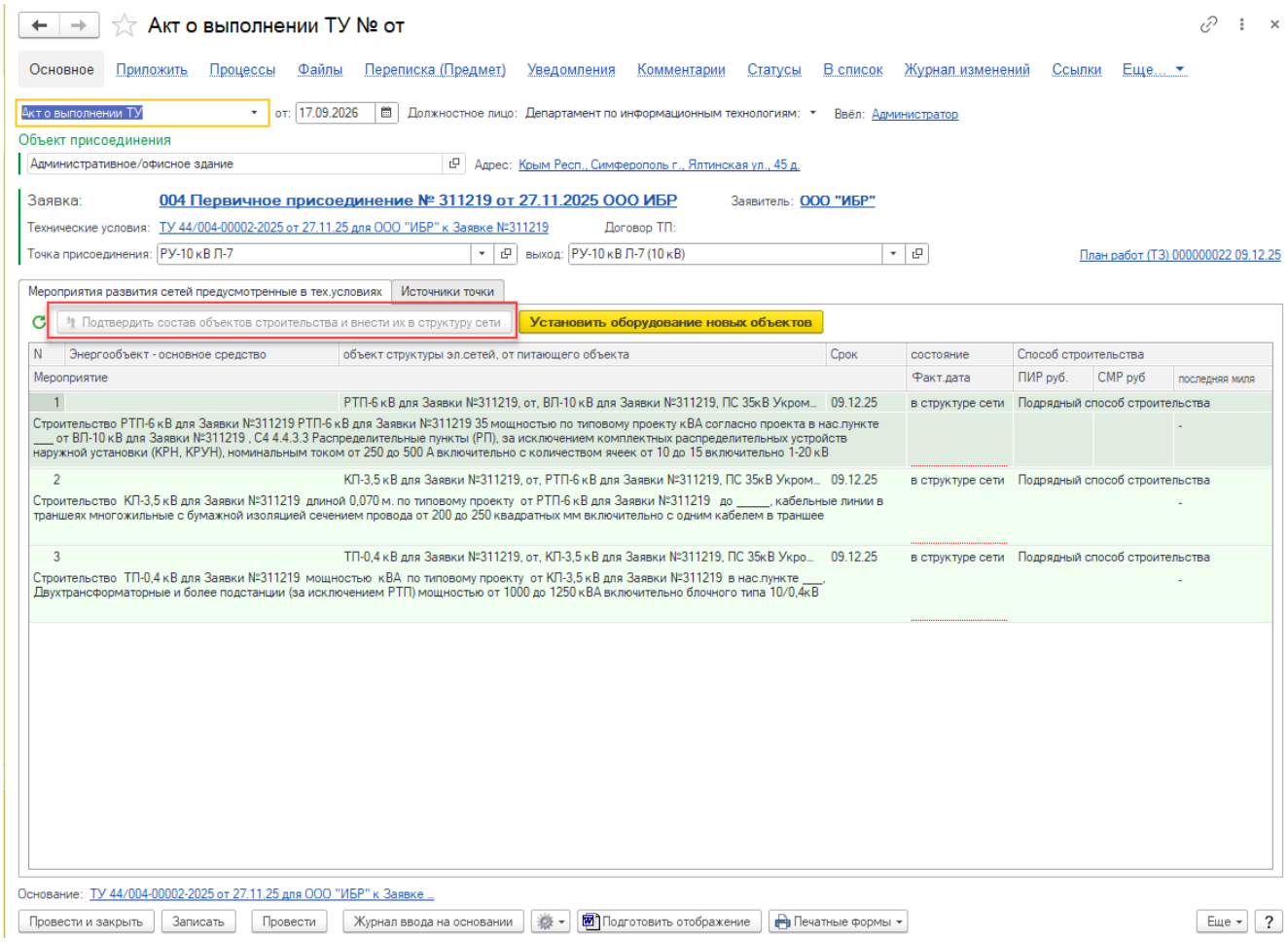


Рисунок 131. Акт о выполнении ТУ

Данные заполнятся на основании информации, указанной в ТУ. При необходимости можно внести изменения/дополнения вручную.

Для подтверждения состава объектов строительства необходимо нажать на кнопку «Подтвердить состав объектов строительства и внести их в структуру сети», после чего данные объекты буду внесены в справочник «Структура электросети».

4.9 СОЗДАНИЕ АКТА О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ПРИСОЕДИНЕНИИ

Создание «Акта о технологическом присоединении» из «Журнала ввода на основании» Заявки ТП. Системой предусмотрено автозаполнение полей.

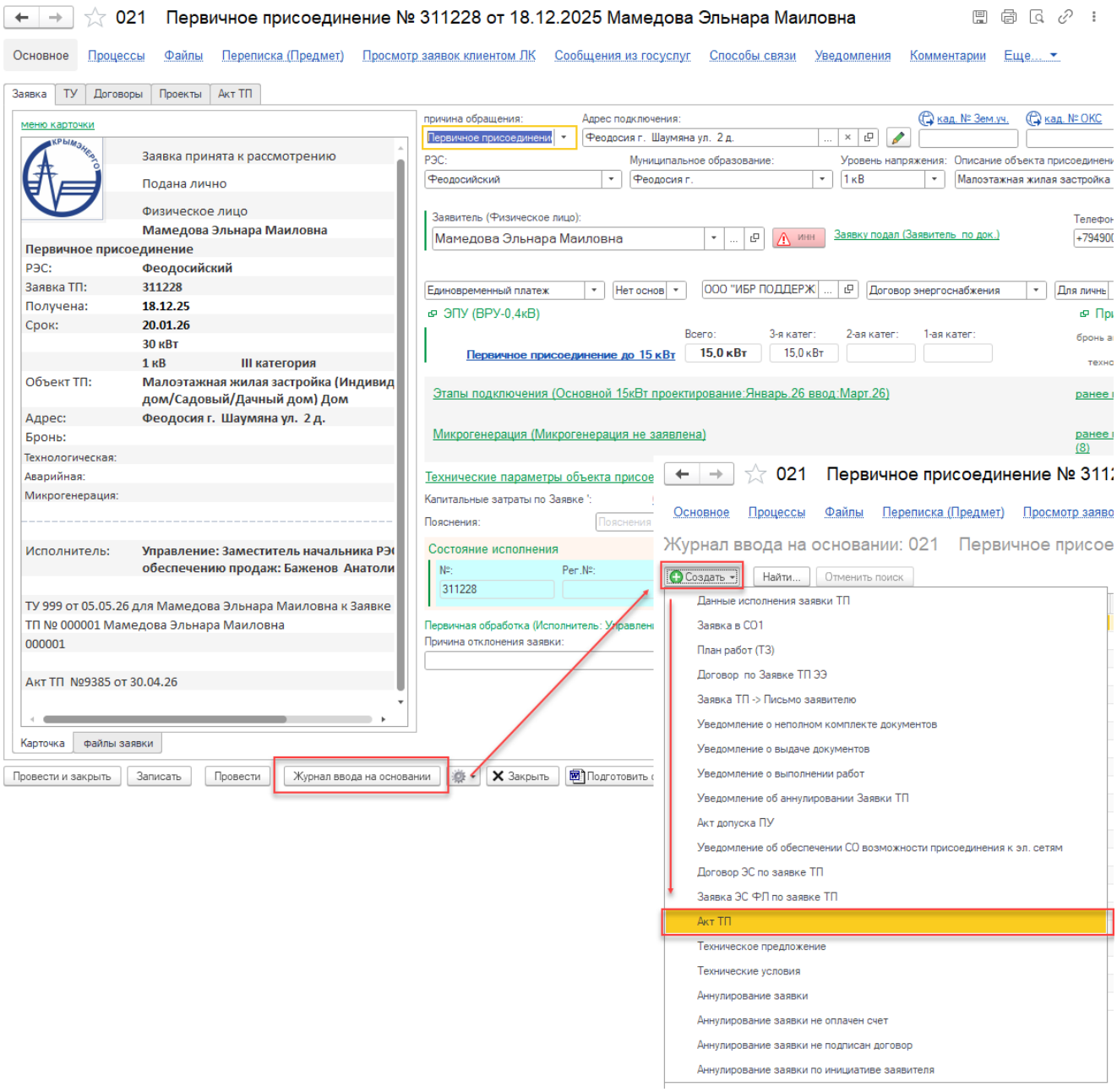


Рисунок 132. Журнал Акты ТП

После выбора из выпадающего списка Акта ТП откроется форма акта.

Далее необходимо указать «Вид акта». Он выбирается из списка: Акт ТП или Уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к электрическим сетям.

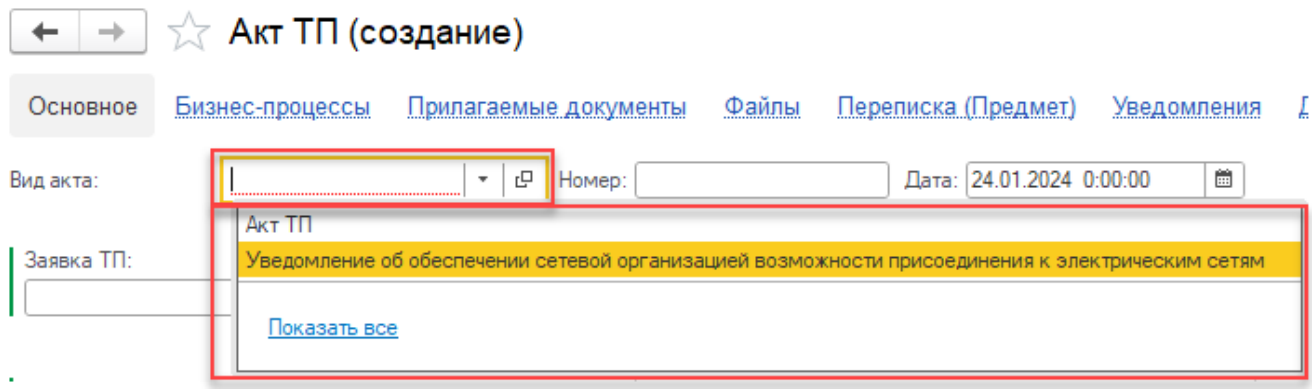


Рисунок 133. Выбор вида Акта ТП

Далее Система автоматически заполнит часть реквизитов: «Точку присоединения» и «Описание точки», а также ссылки на Заявку ТП, Договор ТП, Технические условия и пр.

Информацию, которая подтянулась из ТУ, при необходимости, можно скорректировать вручную. Также необходимо указать подписанта для Акта ТП и на основании чего подписывает (Доверенность/Устав).

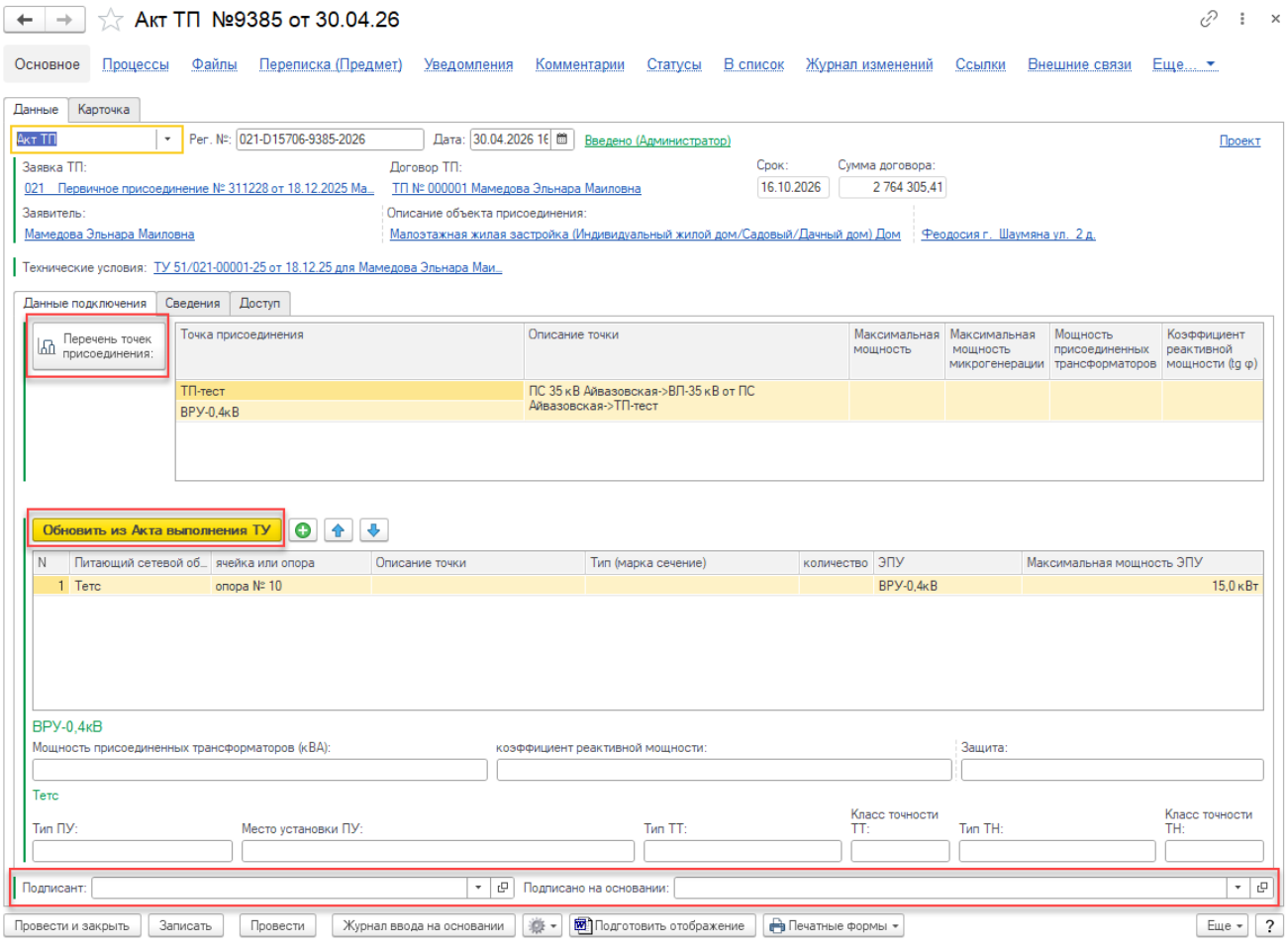


Рисунок 134. Акт ТП

На вкладке Сведения указываются дополнительные сведения по Акту ТП:

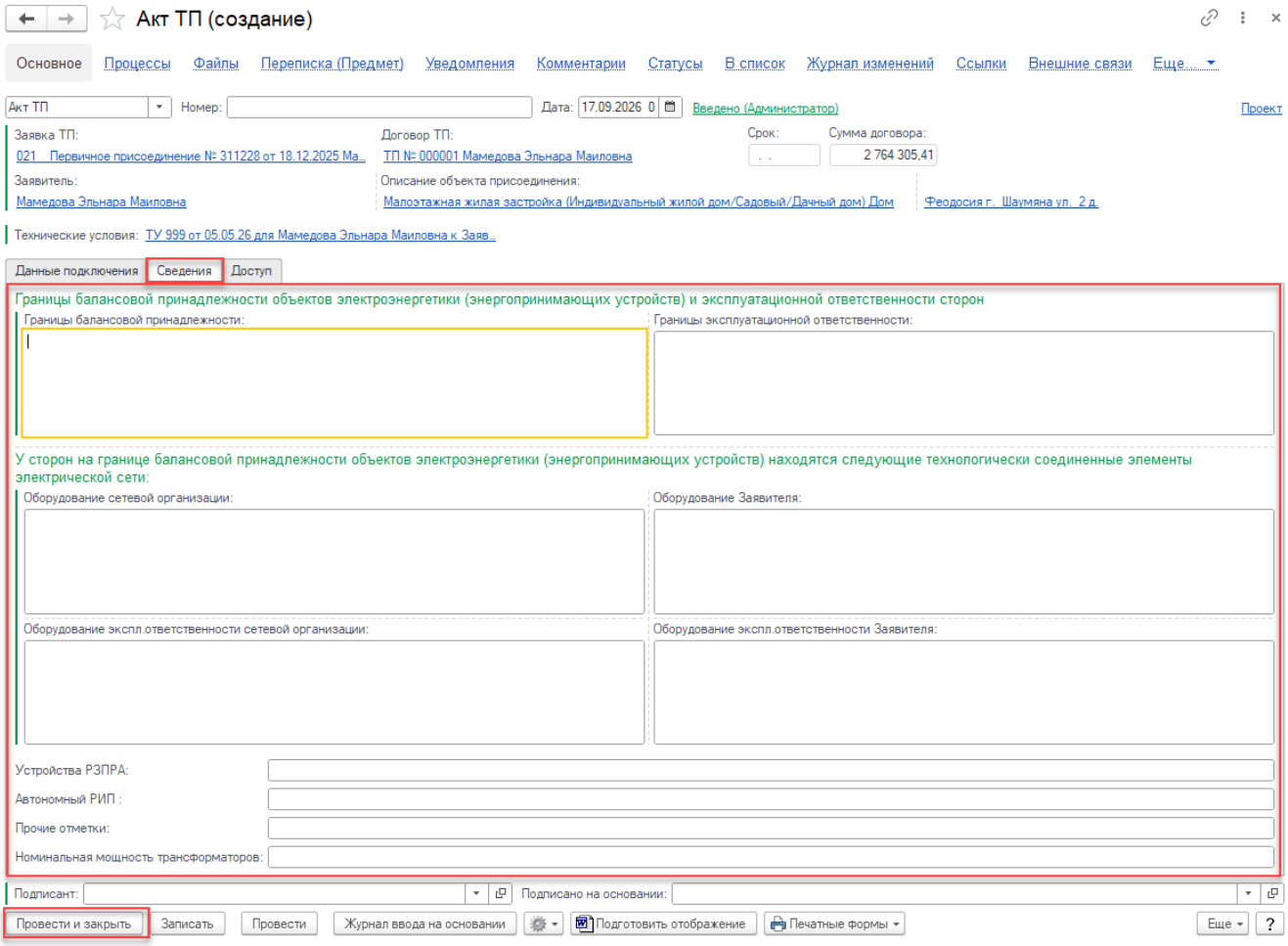


Рисунок 135. Акт ТП

Необходимо указать Границы балансовой принадлежности объектов и эксплуатационной ответственности; оборудование Заявителя и СО; устройства защиты, автономный РИП и т.д.

На этом работа с карточкой Акт ТП завершена, нажимаем кнопку «Провести и закрыть».

4.10 АКТ ДОПУСКА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПУ

Для формирования Акта допуска в эксплуатацию ПУ необходимо перейти в раздел Присоединение к электросетям, выбрать на панели навигации Акты допуска ПУ и нажать кнопку «»

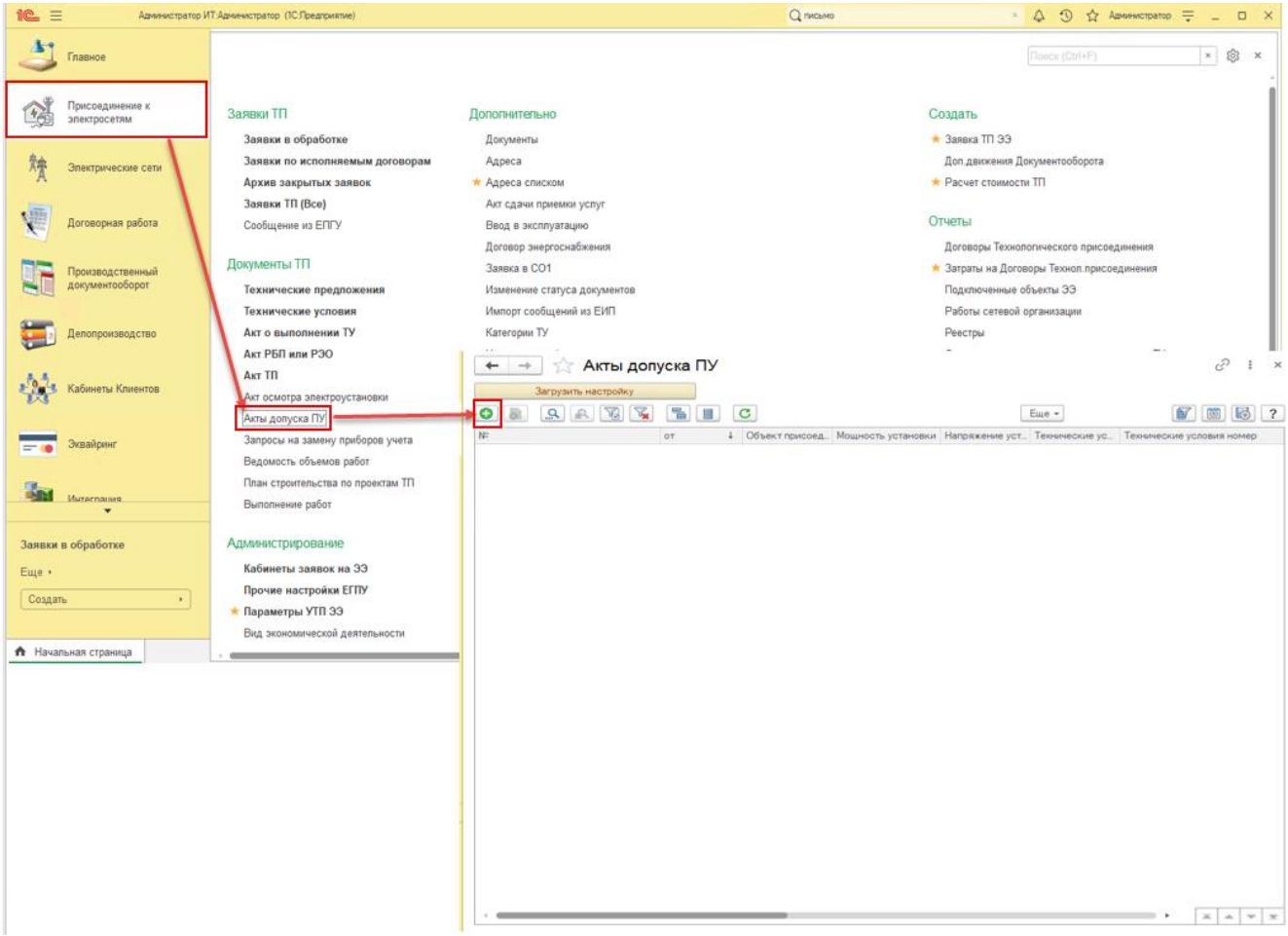


Рисунок 136. Акт допуска ПУ

В открывшейся форме на вкладке Основные данные необходимо последовательно заполнить в группах Сведения о точке поставки; Указать ТУ; указать Субъект розничного рынка и информацию о представителе; указать представителей и подписантов сетевой организации.

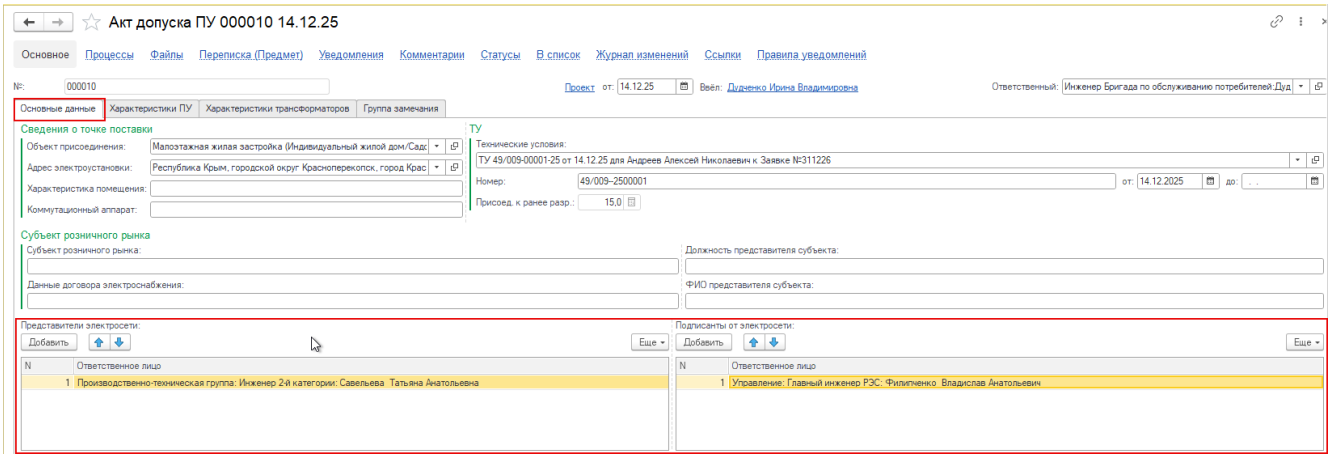


Рисунок 137. Вкладка Основные данные

На следующей вкладке Характеристики ПУ необходимо заполнить реквизиты, описывающие счетчик (Тип, год выпуска, МПИ и т.д.); место установки ПУ; указать информацию о пломбе, а также заполнить табличную часть с Показаниями прибора учета.

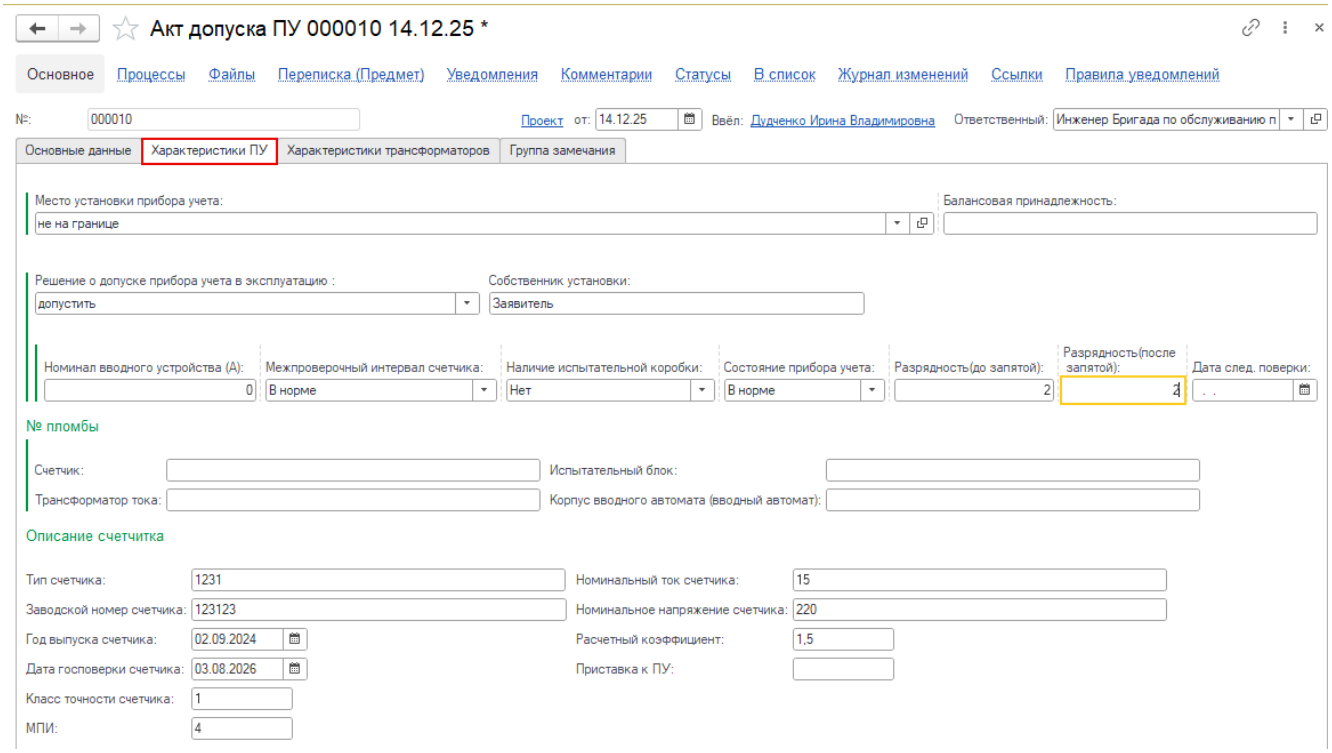


Рисунок 138. Вкладка Характеристики ПУ

На вкладке Характеристики трансформаторов указываются реквизиты, описывающие трансформаторы.

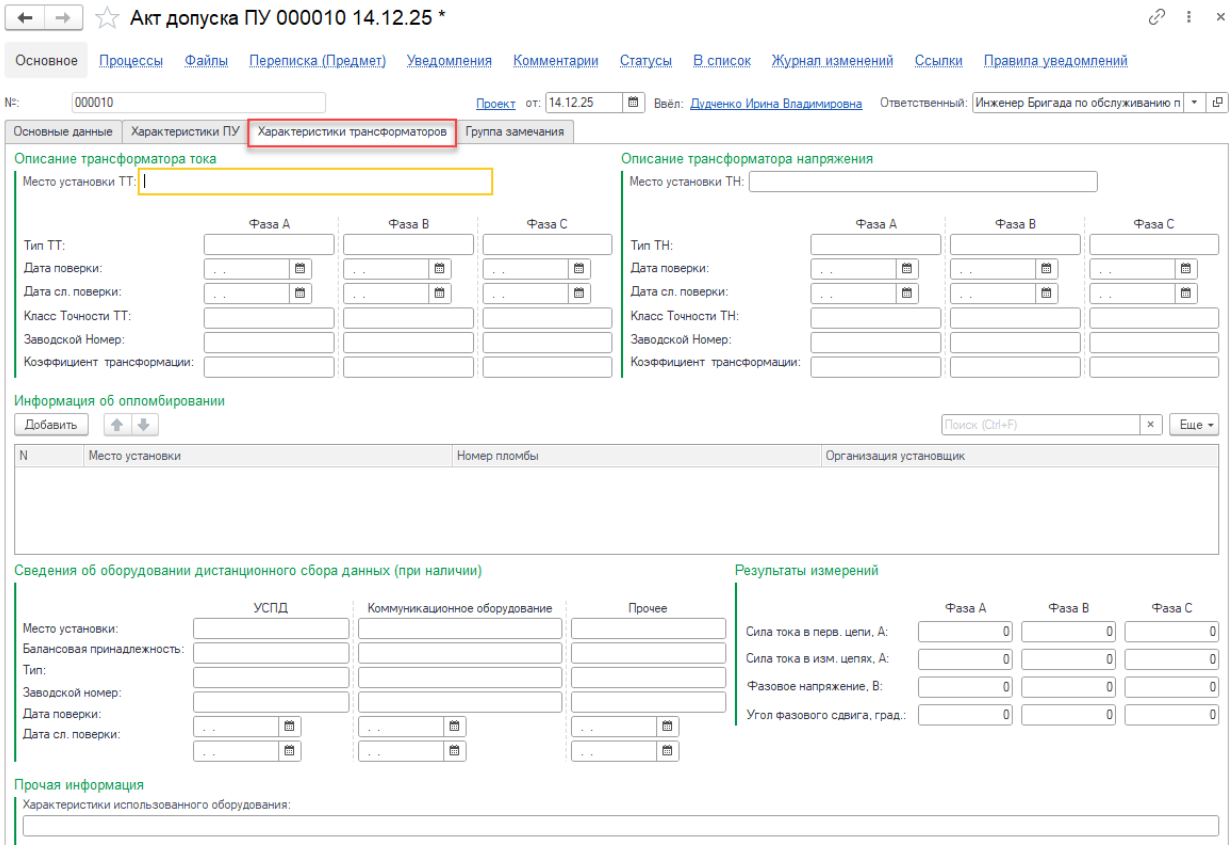


Рисунок 139. Вкладка Характеристики ПУ

Необходимо заполнить Описание трансформатора тока (Тип, дата поверки, Класс точности и т.д.) по каждой фазе. Аналогично заполнить информацию о трансформаторе напряжения.

Далее требуется указать Информацию об опломбировании в соответствующей табличной части.

Затем указываются Сведения об оборудовании дистанционного сбора данных (при наличии) и Результаты измерений. При необходимости указывается прочая информация в реквизитах Прочее и Характеристики использованного оборудования.

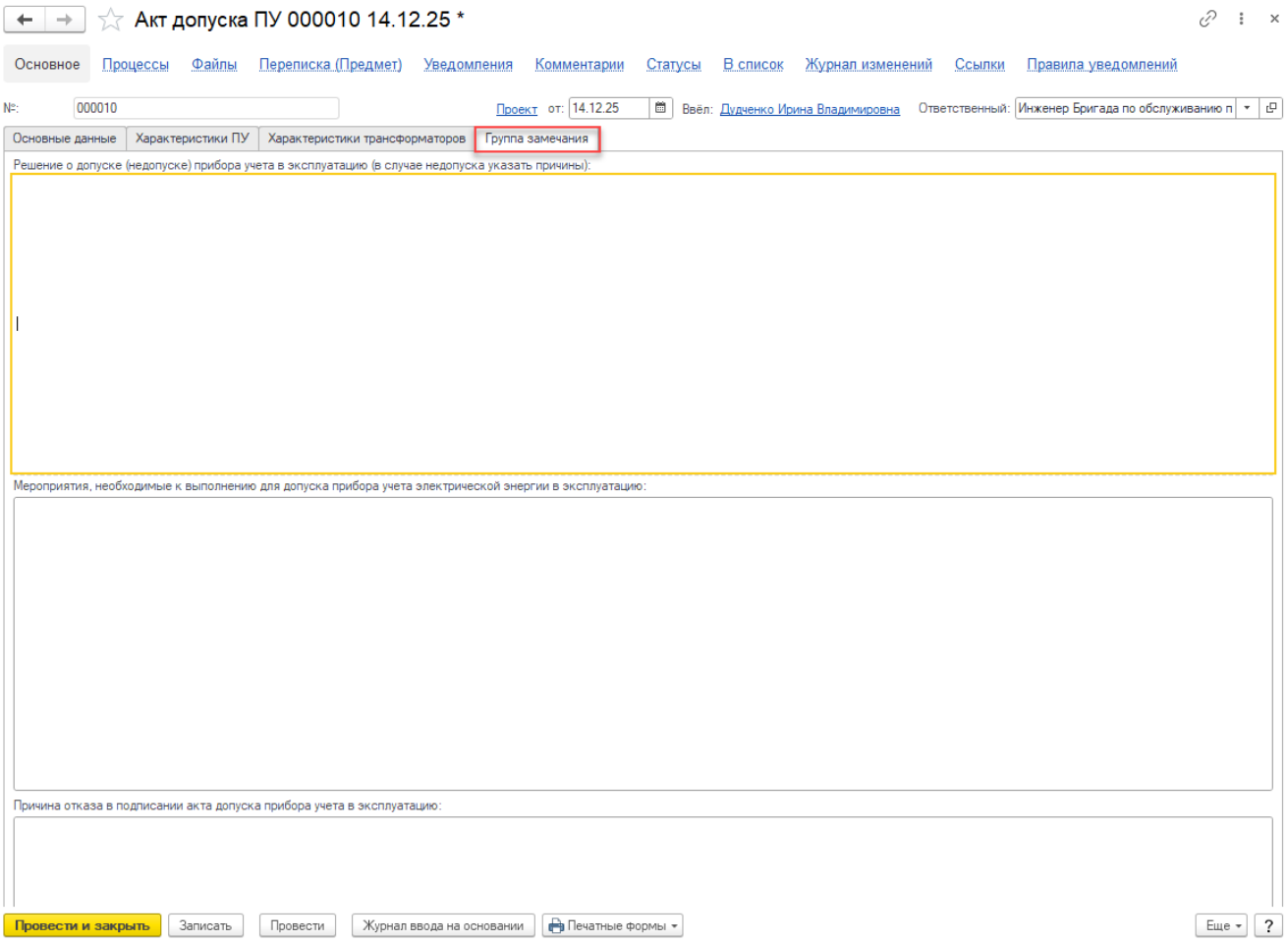


Рисунок 140. Вкладка Группа замечания

На вкладке Группа замечания в соответствующих текстовых полях указываются:

- Решение о допуске (недопуске) ПУ в эксплуатацию – если прибор не допускается необходимо указать причину.
- Мероприятия, необходимые к выполнению для допуска прибора учета ЭЭ в эксплуатацию – заполняется, если требуется указание таких мероприятий.
- Причины отказа в подписании акта допуска ПУ в эксплуатацию.

4.11 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЭС ВРУЧНУЮ

Создание Заявки ЭС возможно в разделе **Энергоснабжение** двумя способами:

- в списке (журнале) заявок ТП;
- в списке (журнале) заявок ЭС.

- Для создания заявки ЭС на основании Заявки ТП необходимо зайти в раздел Заявки ТП (Все). В списке заявок ТП найти (по номеру или по заявителю) и открыть нужную Заявку ТП.

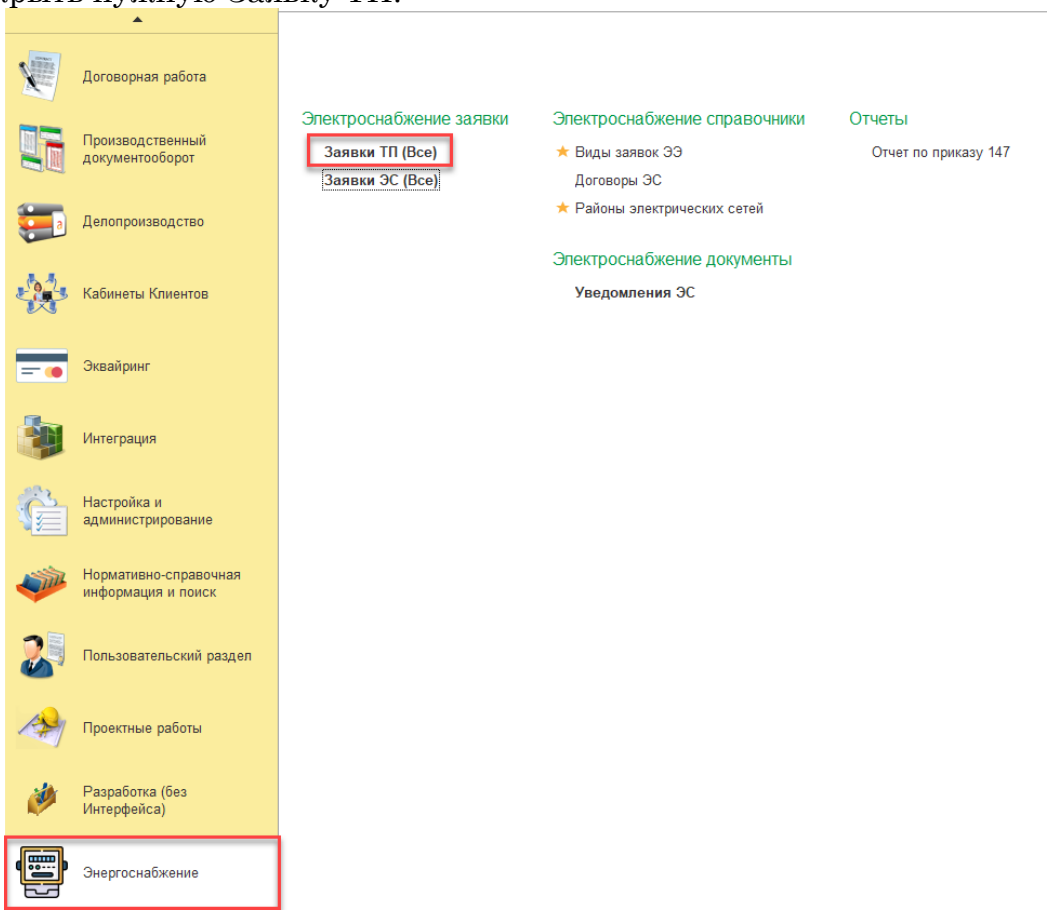


Рисунок 141. Заявка ЭС из раздела Заявки ТП (Все)

Затем через Журнал ввода на основании создать Заявку ЭС на основании Заявки ТП.

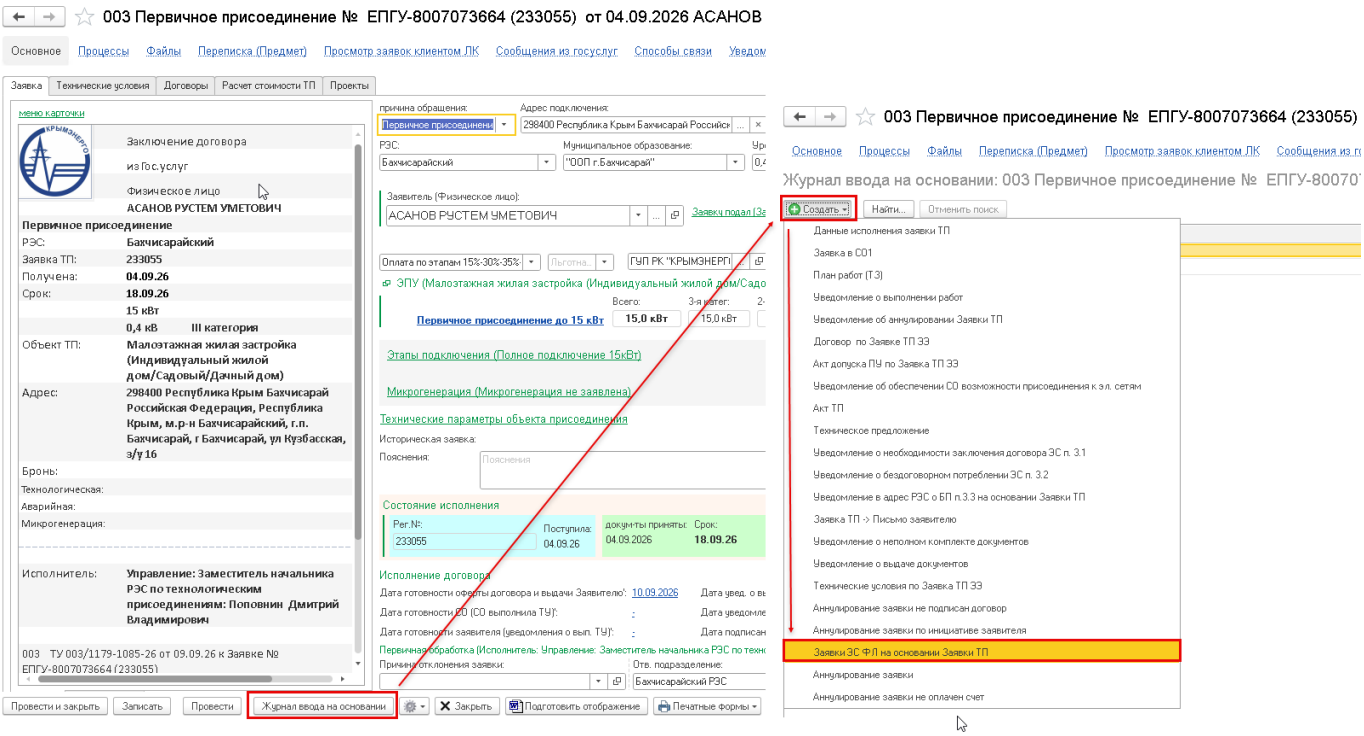


Рисунок 142. Создание Заявки ЭС на основании Заявки ТП

Основные поля Заявки ЭС: заявитель, вид заявителя, контактный телефон, № телефона для СМС-рассылки, адрес электронной почты, ТСО/ЭСО, реквизиты заявки ТП, адрес и наименование объекта присоединения и максимальная мощность – заполнятся автоматически из Заявки ТП.

- Для создания Заявки ЭС из списка (журнала) заявок ЭС необходимо зайти в раздел **Энергоснабжение** и выбрать команду «Заявки ЭС (Все)».

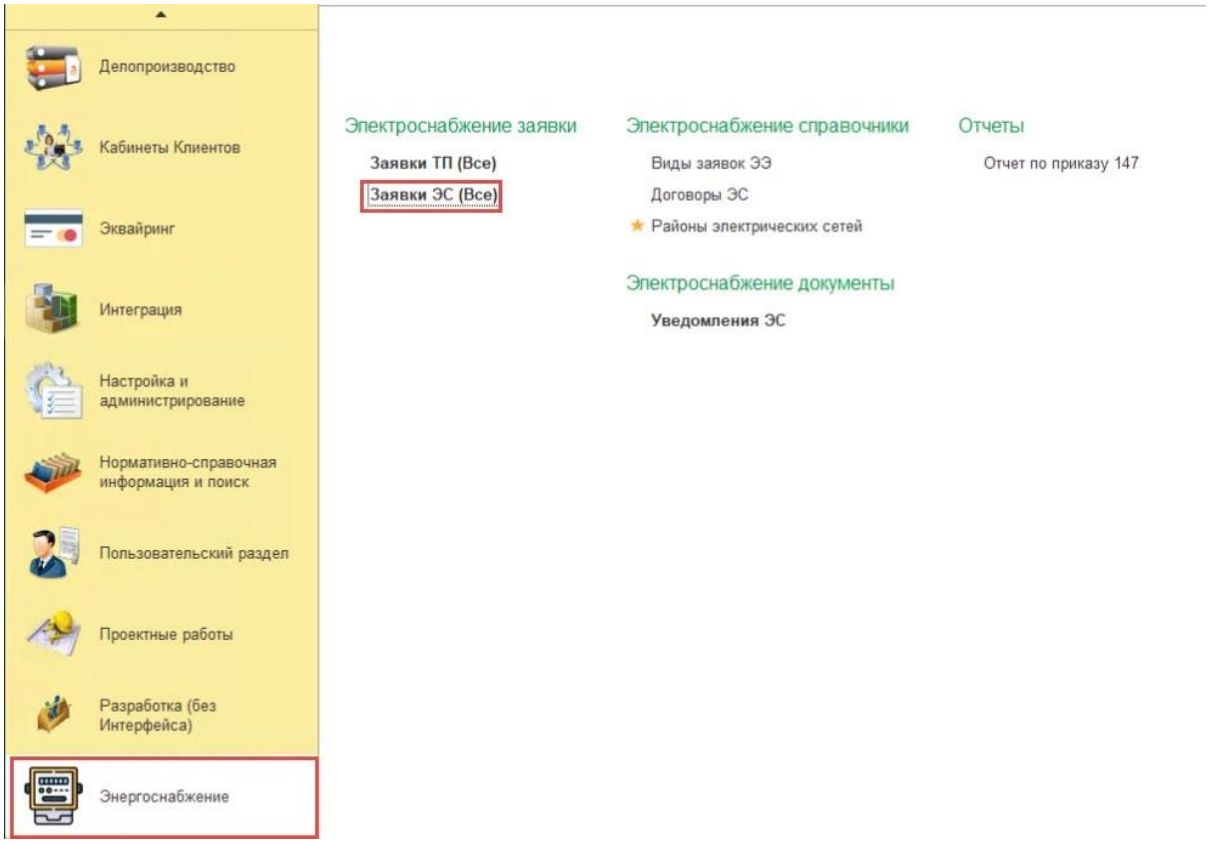


Рисунок 143. Заявка ЭС из раздела Заявки ЭС (Все)

В раскрывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать».

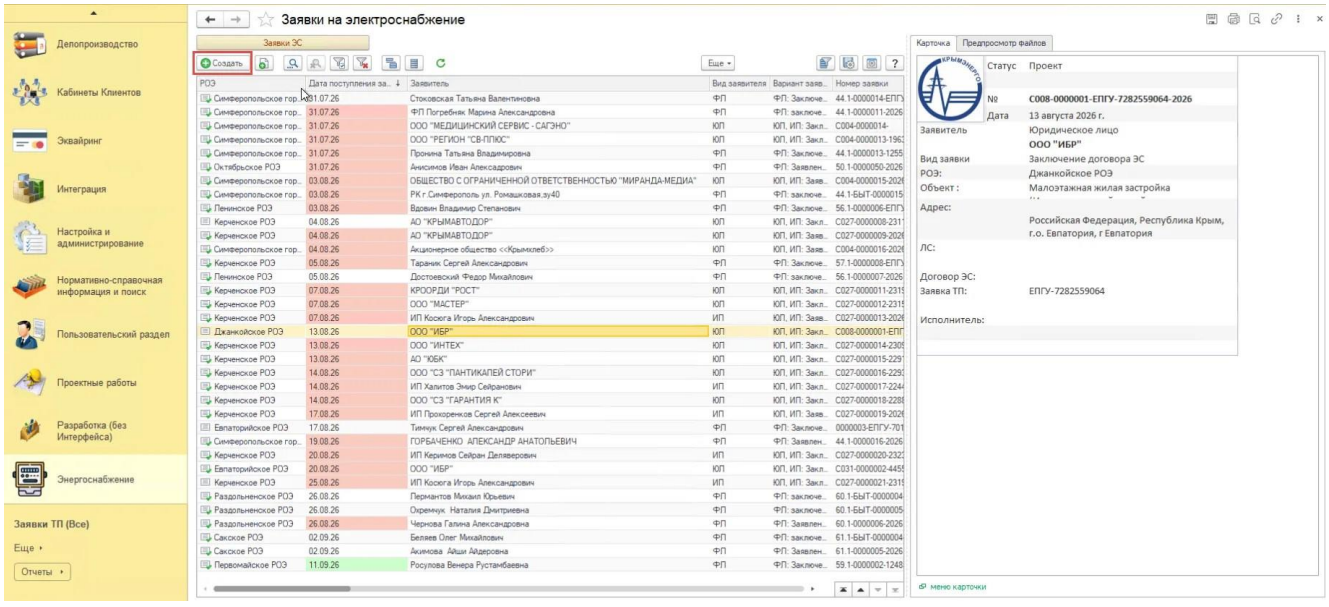


Рисунок 144. Журнал заявок ЭС

После нажатия на кнопку «Создать», появляется следующая форма, которую необходимо поэтапно заполнять:

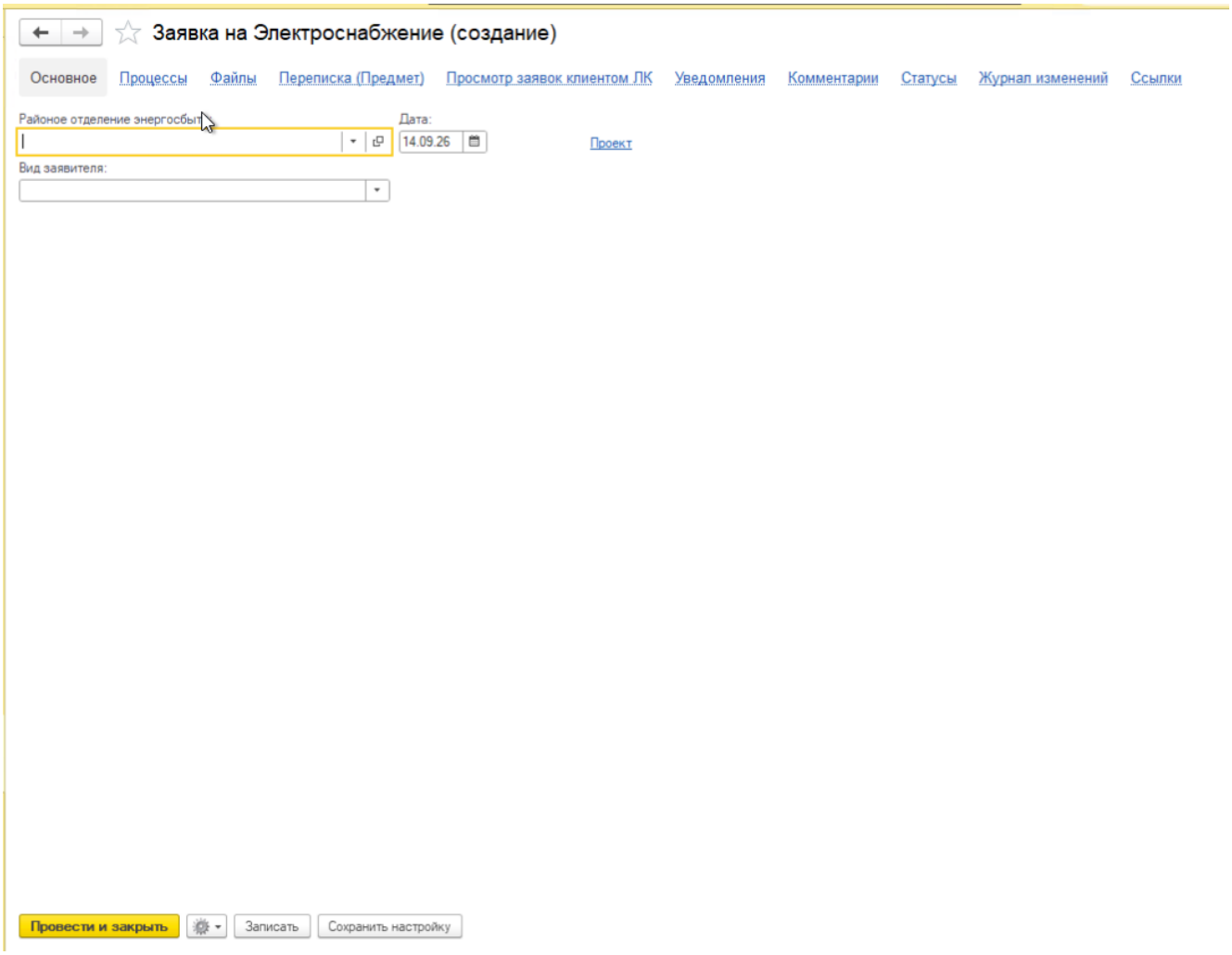


Рисунок 145. Создание Заявки ЭС

В первую очередь необходимо указать РОЭ. Для выбора необходимо нажать на кнопку «▾», после чего откроется выпадающий список. В списке отображаются недавно выбираемые РОЭ, если в списке пусто необходимо нажать «Показать все», после этого откроется полный список всех РОЭ.

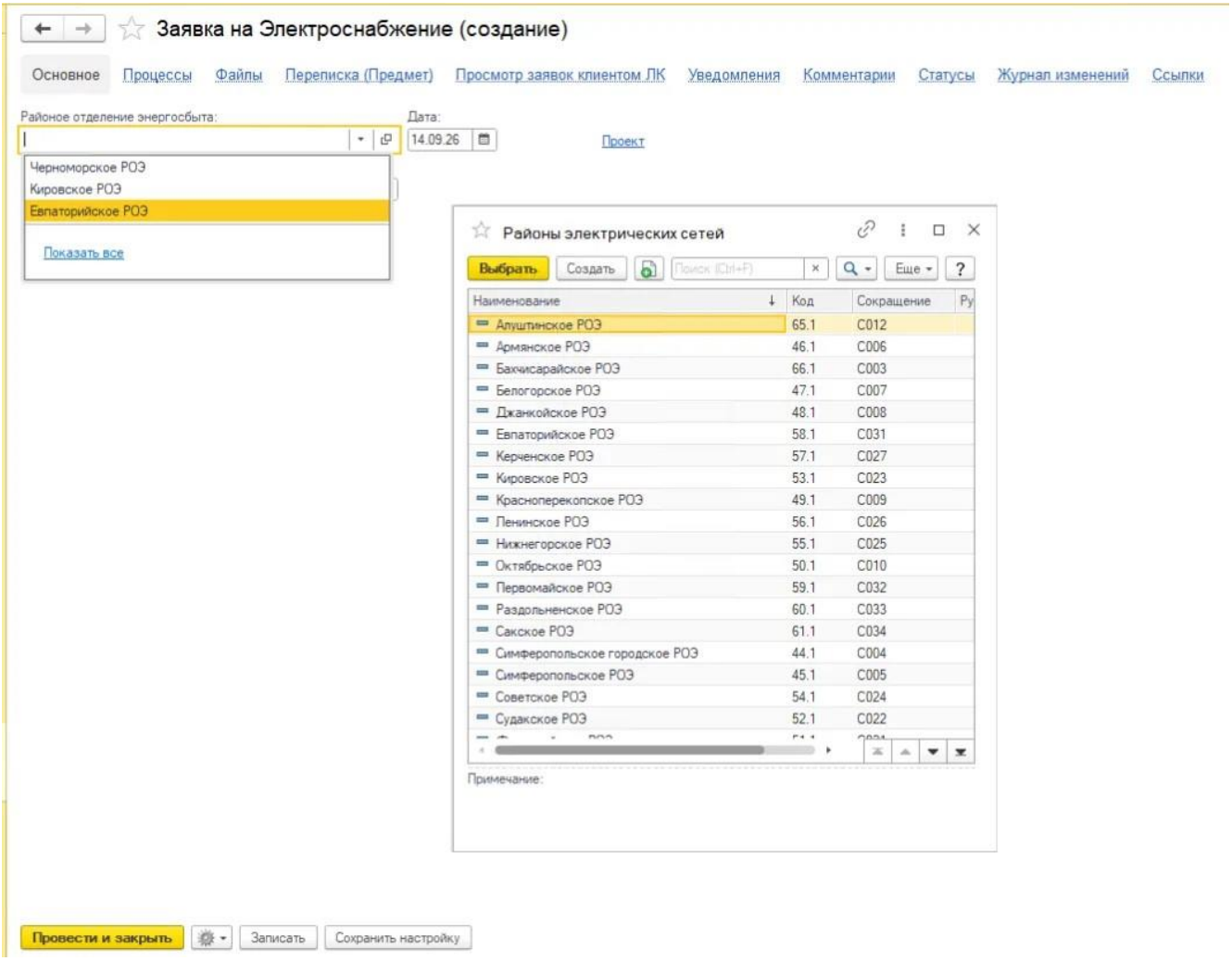


Рисунок 146. Выбор РОЭ

Далее необходимо заполнить поле «Вид заявителя».

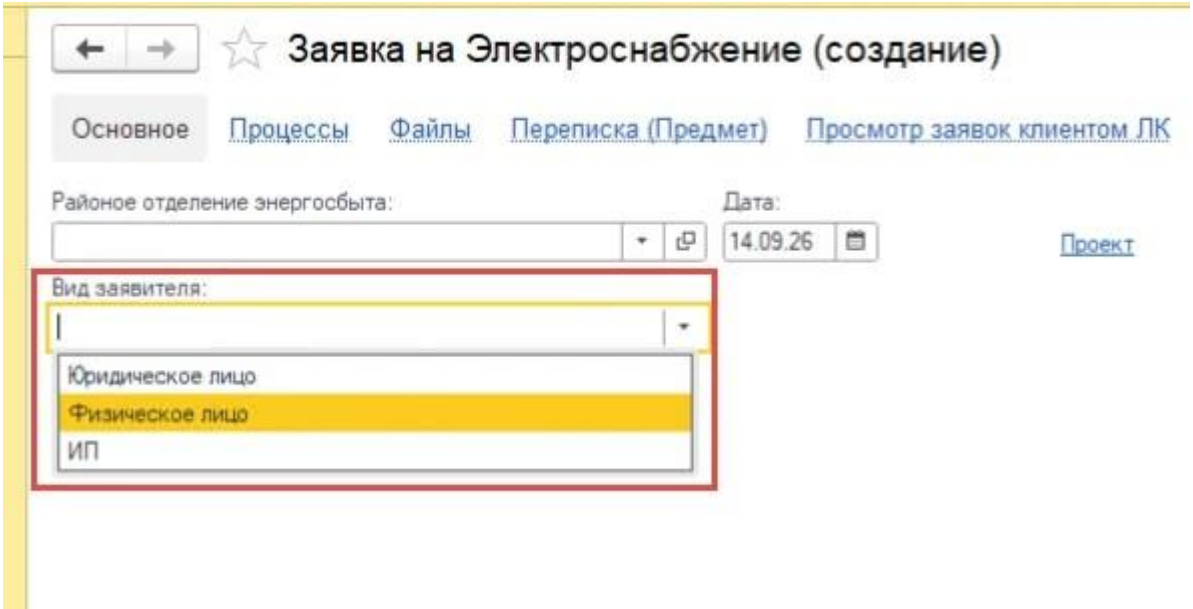


Рисунок 147. Вид заявителя

Затем указать заявителя. Для этого в поле Заявитель нужно начать вводить Наименование (ФИО) или СНИЛС, или ИНН. Если заявитель ранее был

заведен в базе, то он будет подставлен в поле. Если заявитель отсутствует, необходимо будет его завести в справочнике контрагенты (см п.3.1.4).

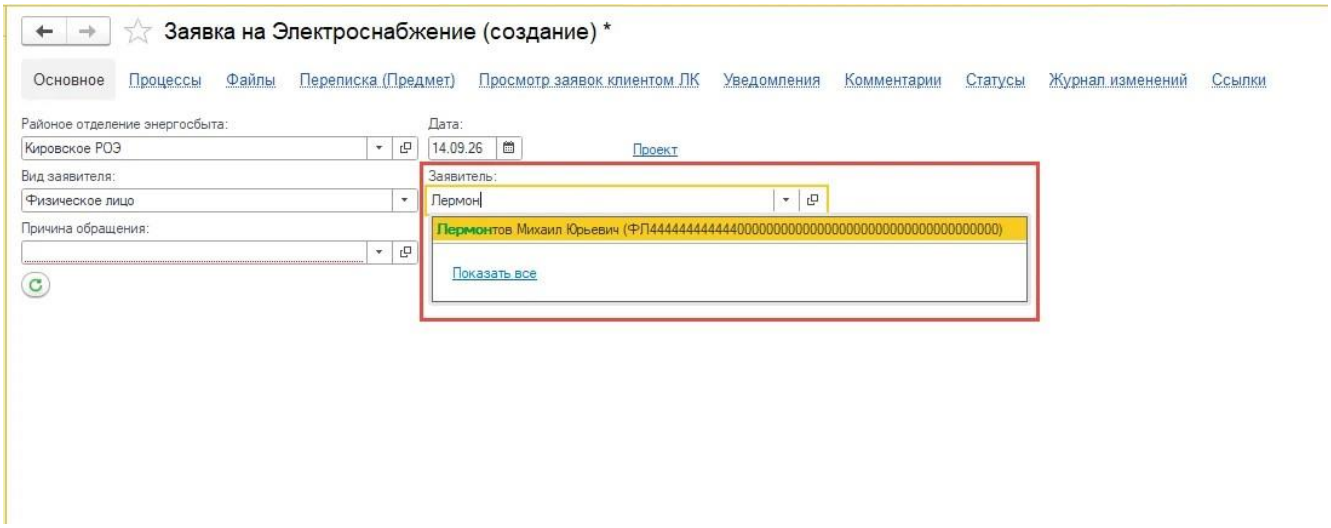


Рисунок 148. Выбора Заявителя

Следующим шагом необходимо указать вид заявки в поле «Причина обращения».

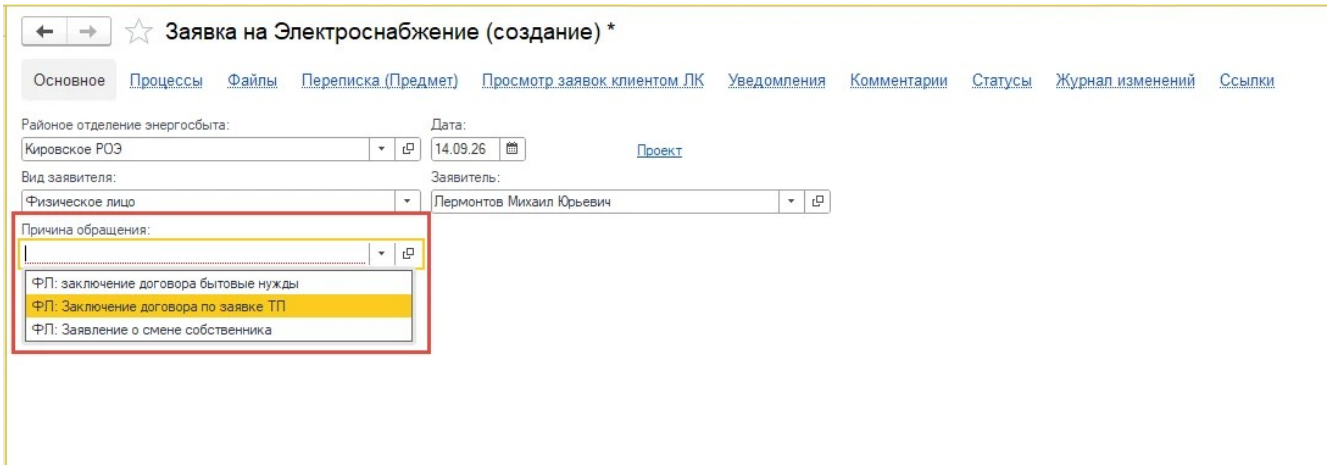


Рисунок 149. Причина обращения

Далее указываются контактные данные заявителя.

Примечание: поля «Контактный телефон» и «Адрес электронной почты» являются обязательными для заполнения.

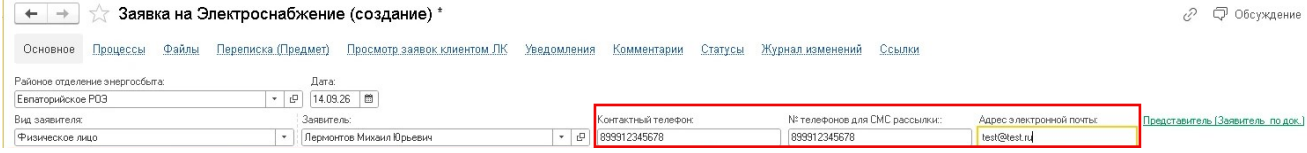


Рисунок 150. Заполнение контактных данных

После заполняются последовательно «Вид объекта присоединения», «Форма заявления для заключения договор», «Вид поставки» и Постановление Правительства.

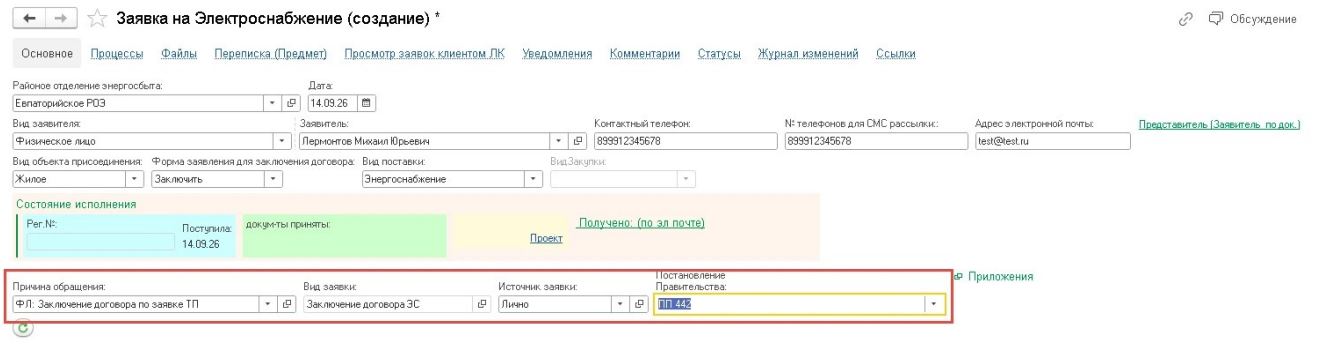


Рисунок 151. Заполнение реквизитов заявки ЭС

Следующим шагом заполняются данные о ТСО/ЭСО: выбор ТСО/ЭСО, адрес электронной почты ТСО/ ЭСО.

Примечание: если в данных Контрагента ТСО/ЭСО адрес ЭП заполнен, то в Заявку ЭС он подставится автоматически после выбора ТСО/ЭСО.

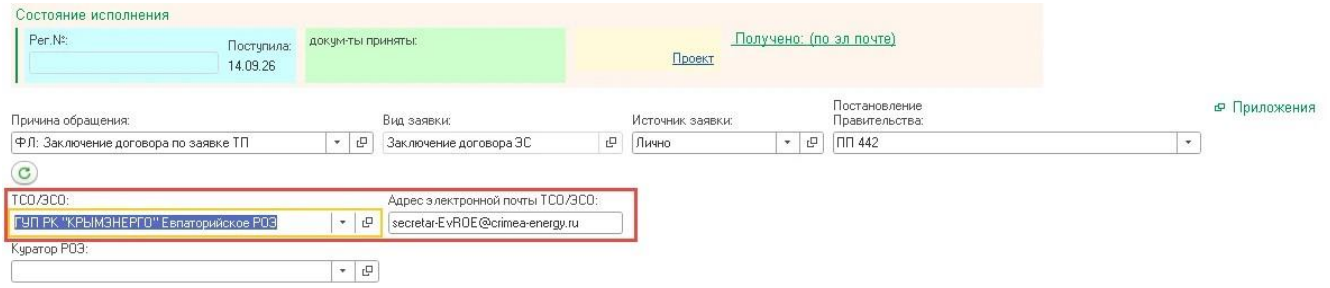


Рисунок 152. Указание ТСО/ЭСО

Куратор РОЭ указывается в соответствующем реквизите, выбор доступен из сотрудников ранее указанного РОЭ. Данному куратору будут поступать задачи по процессу обработки заявки ЭС.

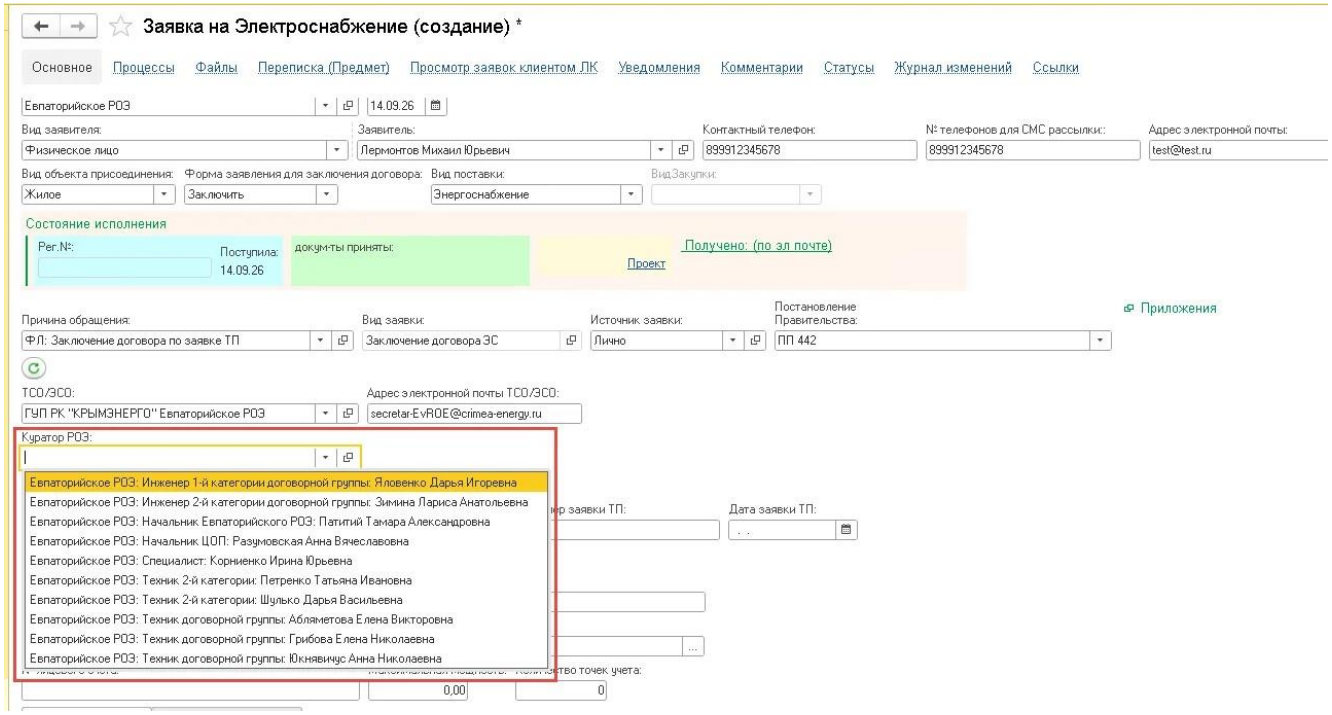


Рисунок 153. Указание куратора РОЭ.

Если Заявка ЭС создается на основании ранее поданной Заявки ТП, то необходимо выбрать Заявку ТП в соответствующем поле. Перед выбором можно указать дополнительный отбор в поле «Отборы по заявкам ТП». По умолчанию отбор не установлен в списке заявок будут доступны все заявки ТП. Если указать «Заявитель», то будут отображаться только заявки ТП по указанному ранее Заявителю. После заполнения поля «Номер заявки ТП» в списке отразится только Заявка ТП с этим номером.

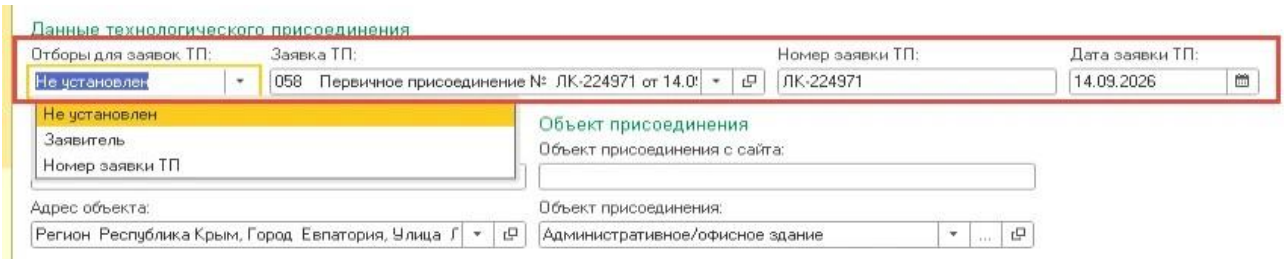


Рисунок 154. Отборы для заявок ТП

После выбора Заявки ТП автоматически подтянется ее номер, дата, а также поля «Адрес объекта» и «Объект присоединения». Если Заявка ЭС создается не на основании заявки ТП, то Адрес и Объект присоединение необходимо указать вручную (см. п. 4.2.).

Затем необходимо заполнить номер лицевого счета, максимальную мощность и количество точек учета (при наличии).

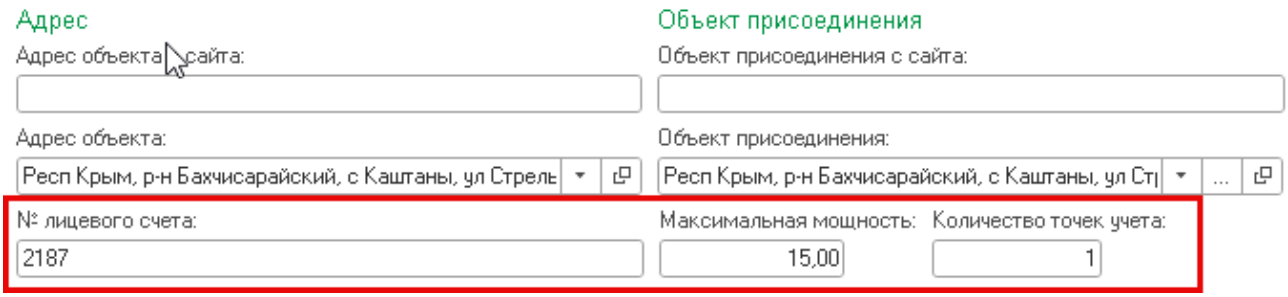


Рисунок 155. № лицевого счета, максимальной мощности, количества точек учета

А также внести «Сведения об объекте подключения»:

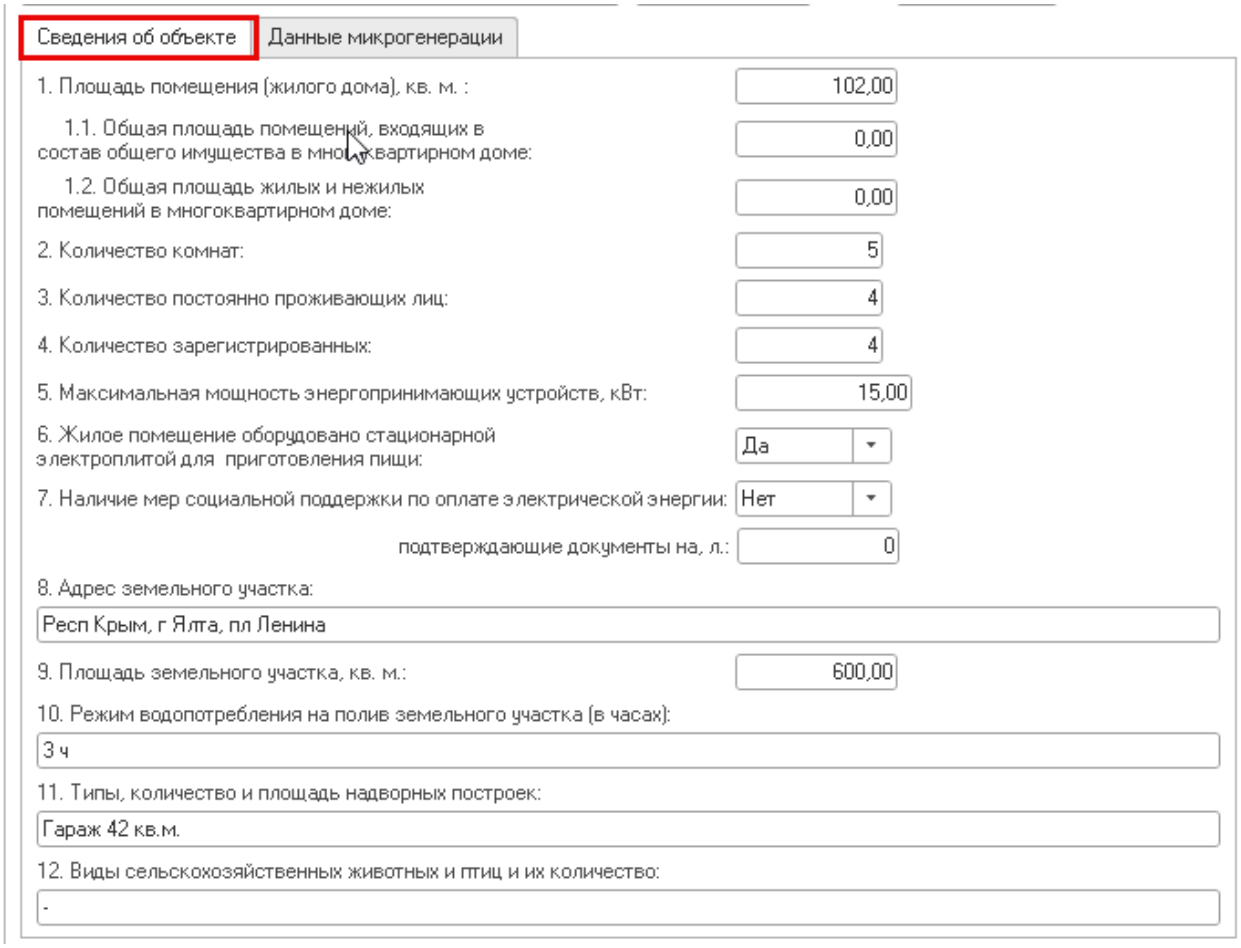


Рисунок 156. Сведения об объекте

Если имеются данные по микрогенерации, их необходимо внести на вкладке «Данные микрогенерации»:

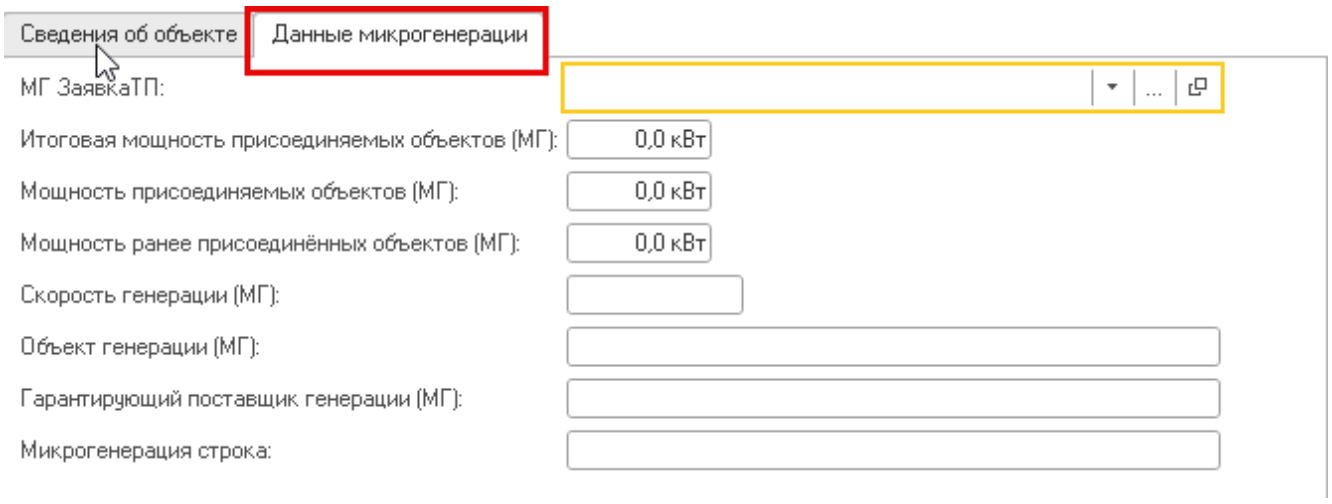


Рисунок 157. Данные микрогенерации

При помощи кнопок переключателя укажите, в каком виде Заявитель запросил оформить договор: в электронном виде или на бумажном носителе. Выбранный вариант отображается зеленым цветом:

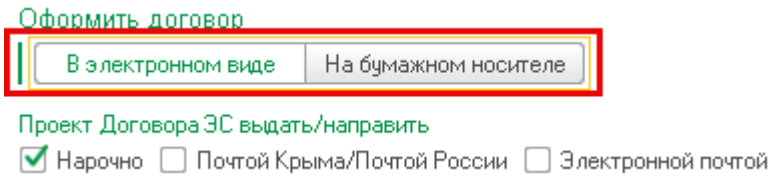


Рисунок 158. Способ оформления договора

При помощи галочек выберите способ направления проекта Договора ЭС Заявителю:

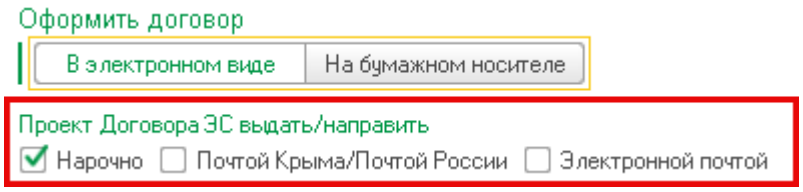


Рисунок 159. Способ выдачи проекта Договора ЭС Заявителю

Процедура заполнения Заявки ЭС от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целом аналогична заполнению Заявки ЭС от физического лица.

Кроме того, для Заявок ЭС от ЮЛ и ИП возможно заполнить табличные части: Электроэнергия за год, Сведения приборов учета и Ответственных лиц:

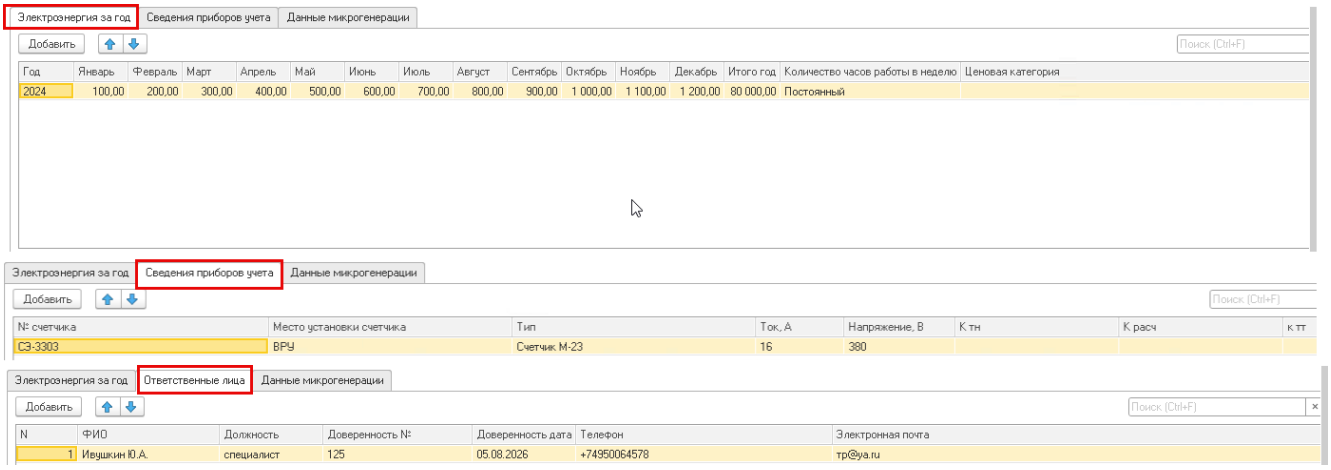


Рисунок 160. Заполнение табличных частей в заявках ЭС для ЮЛ и ИП

После того, как заполнены данные Заявки ЭС необходимо добавить файлы заявки. Для этого на панели навигации перейти в раздел «Файлы», нажать кнопку «Создать» и выбрать вариант «Из файла на диске». В открывшемся окне, выбрать файл для добавления и нажать кнопку «Открыть». Файл будет добавлен в список файлов заявки:

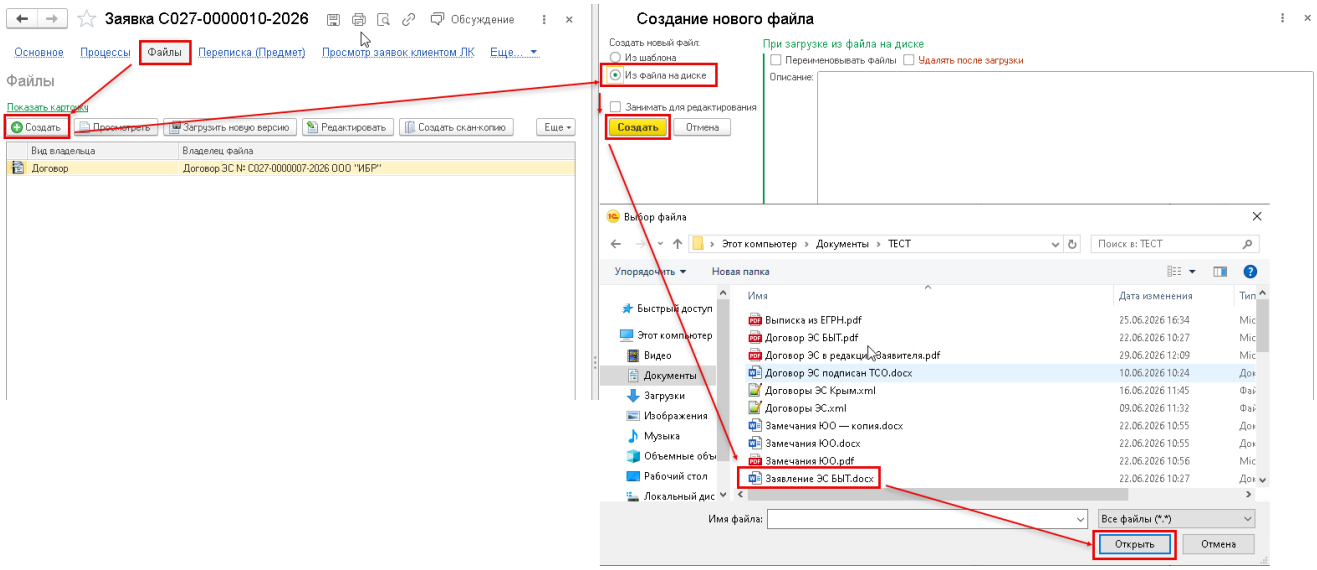


Рисунок 161. Добавление файлов в Заявку ЭС

Примечание: при создании Заявки ЭС на основании Заявки ТП файлы Заявки ТП отобразятся в Заявке ЭС автоматически.

4.12 ОБРАБОТКА ЗАЯВКИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЭС, ПОЛУЧЕННОЙ С ПОРТАЛА ТП

Сформированные на портале Заявки ЭС поступают ответственному специалисту на Начальную страницу/Рабочий стол. Чтобы начать работу с Заявкой ЭС необходимо на Начальной странице/Рабочем столе выбрать подсистему ЭС, затем в списке задач открыть необходимую и нажать кнопку «Открыть приступить».

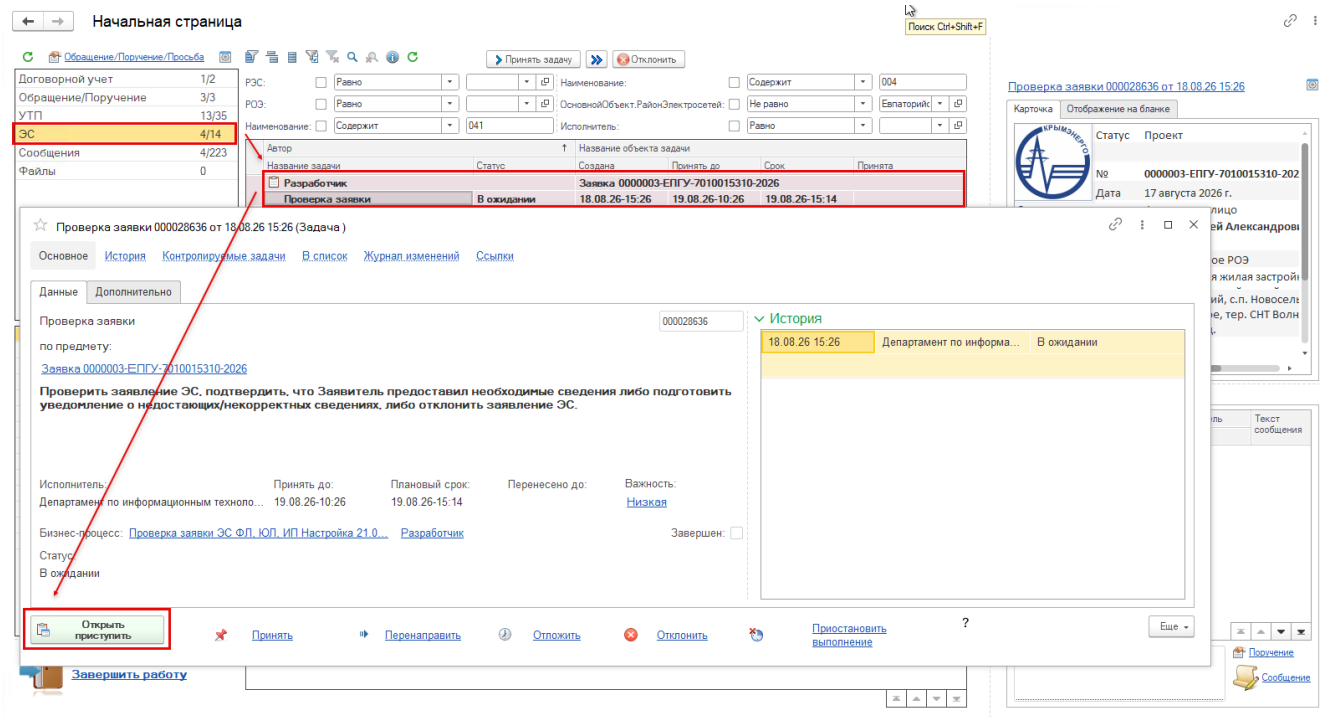


Рисунок 162. Прием Заявки ЭС в работу

В открывшейся форме Заявки ЭС видно, что большая часть реквизитов заполнена информацией, которую Заявитель ввел на Портале ТП.

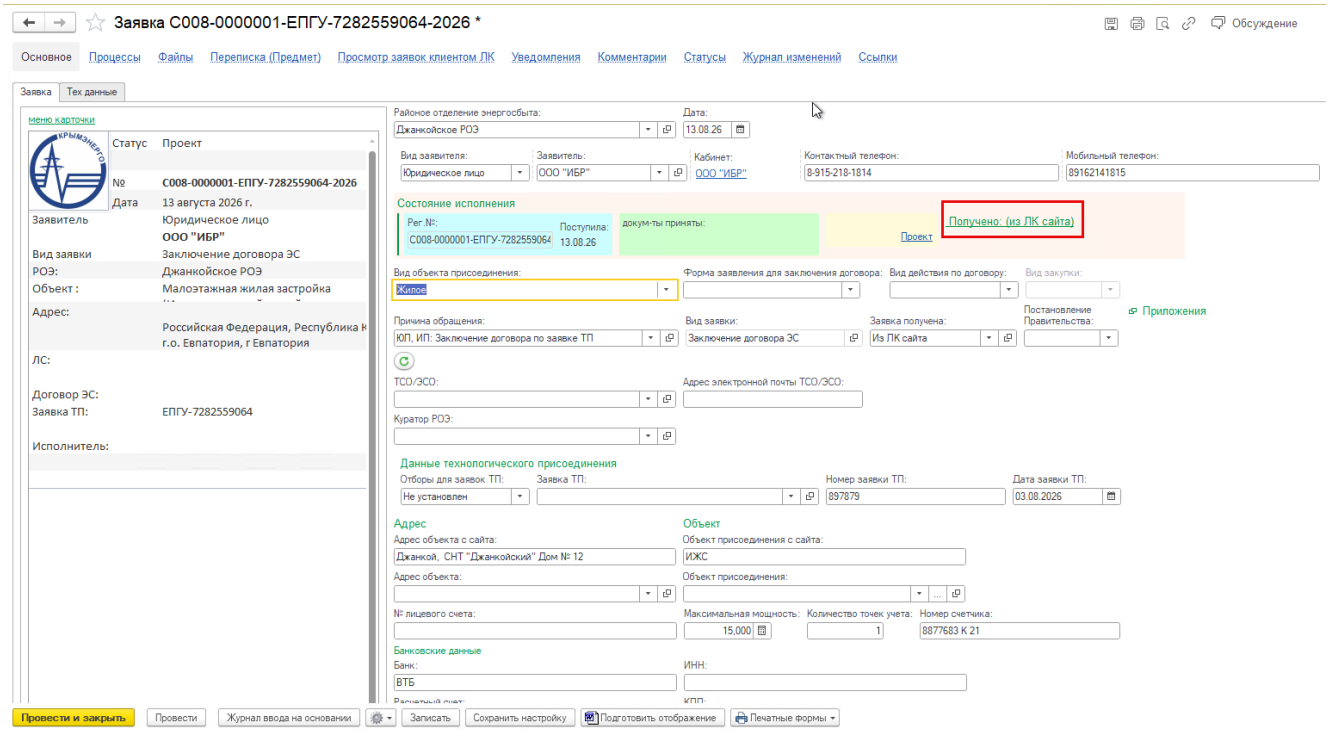


Рисунок 163. Обработка Заявки ЭС

Необходимо дозаполнить ряд реквизитов: Форму заявления для заключения договора, Вид действия по договору, указать Постановление Правительства, выбрать ТСО/ЭСО, а также определить куратора по заявке. Выбор куратора доступен из сотрудников ранее указанного РОЭ.

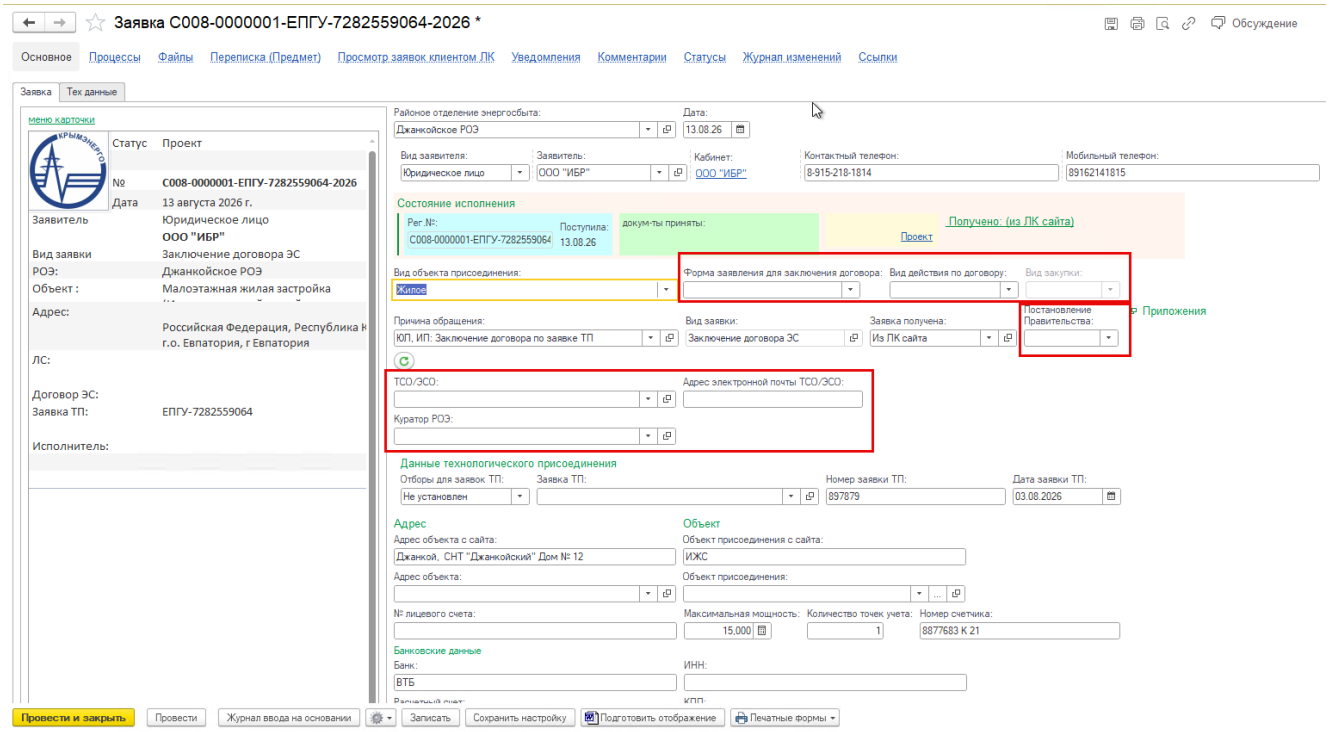


Рисунок 164. Заполнение реквизитов Заявки ЭС

Далее необходимо сопоставить текстовые реквизиты Адреса и Объекта присоединения, поступившие с Портала ТП, со значениями из соответствующих справочников. Если нужного адреса и объекта присоединения нет в справочнике, их нужно создать (см. п. 4.2.).

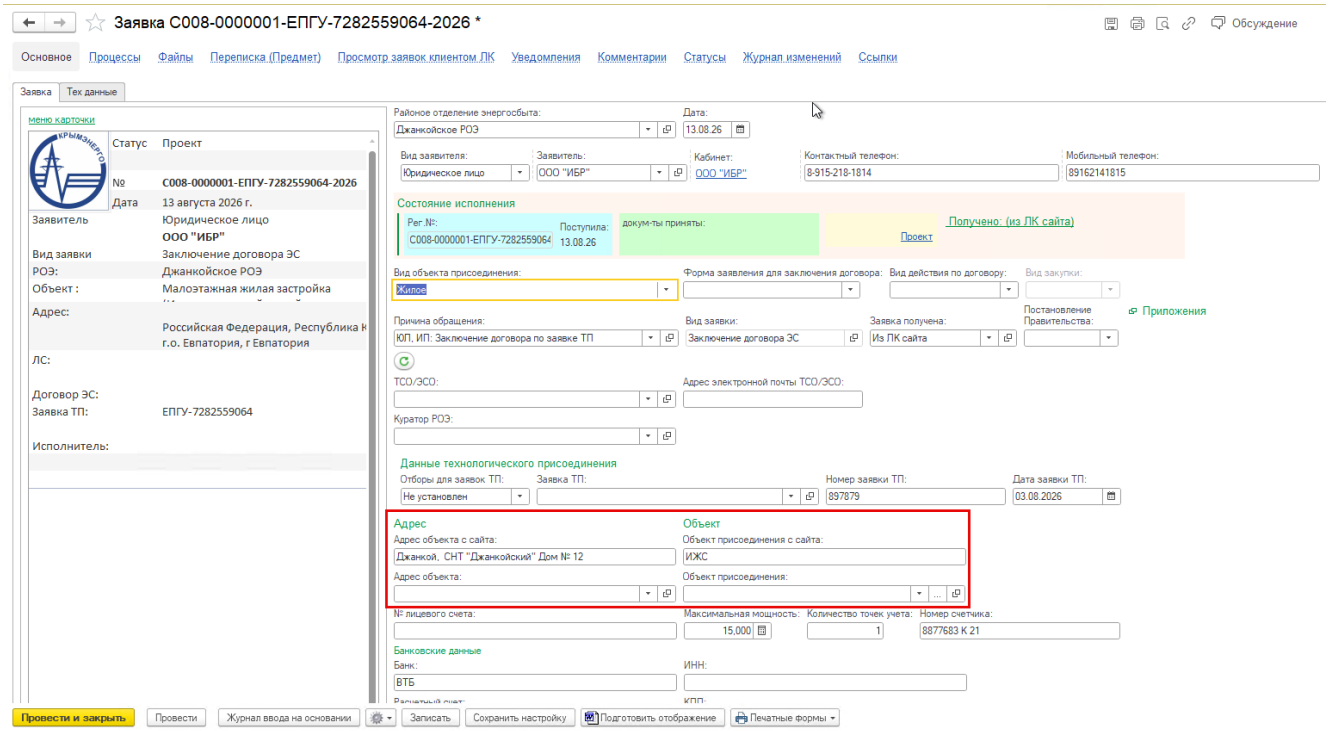


Рисунок 165. Заполнение Адреса и Объекта присоединения в Заявке ЭС

Для заключения договоров по заявке ТП надо заполнить ссылку на Заявку ТП в Системе.

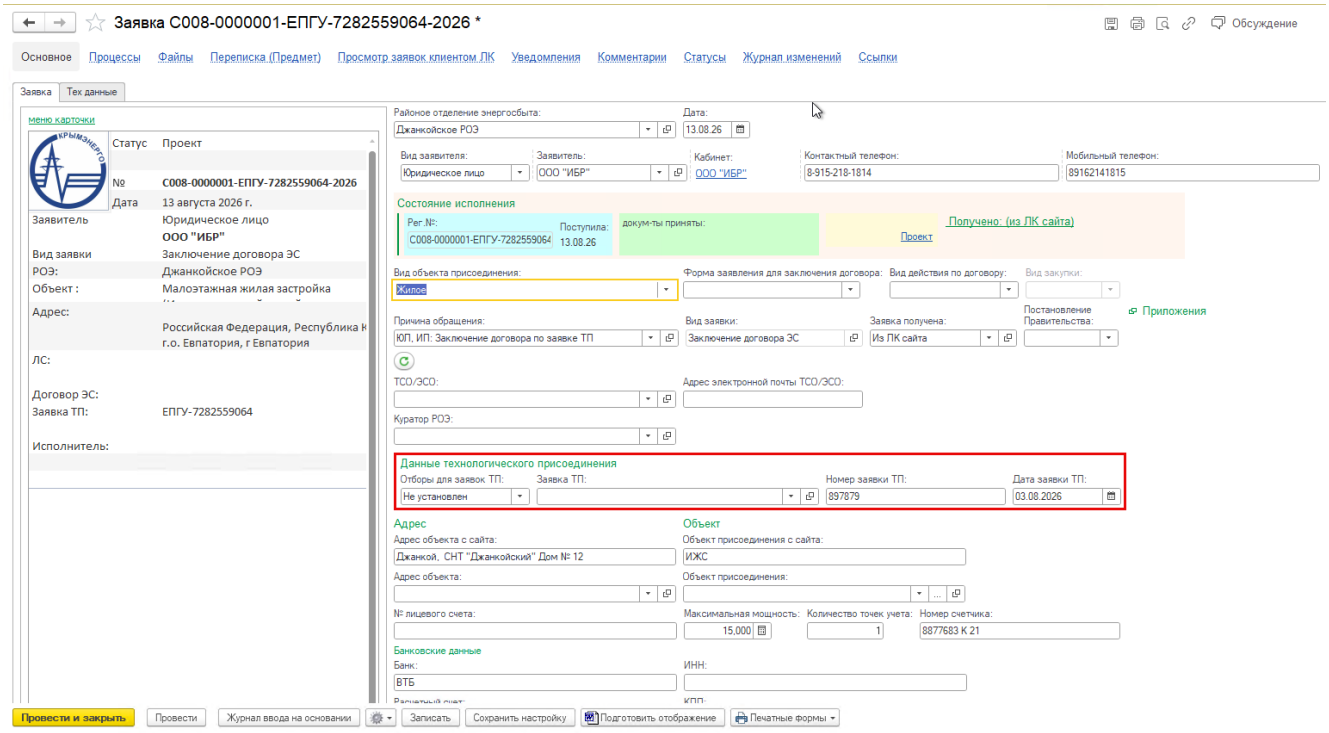


Рисунок 166. Подбор Заявки ТП в Заявке ЭС

Документы, приложенные к Заявке ЭС Заявителем, находятся в разделе «Файлы»:

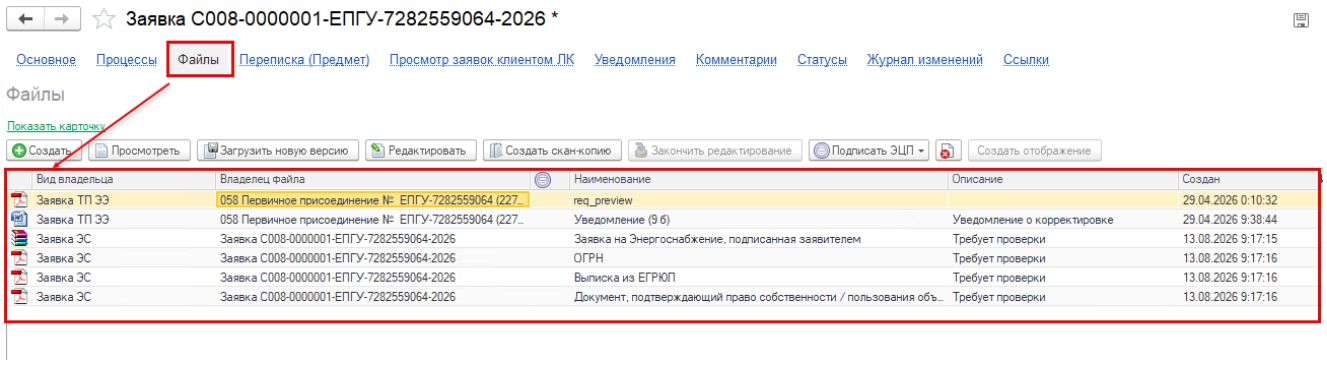


Рисунок 167. Файлы в Заявке ЭС

Файлам, принятым в работу, необходимо установить описание (статус) «Принято».

Если требуется замена файла, ему устанавливается описание (статус) «Требует замены». Для таких документов у Заявителя на Портале ТП появляется возможность приложить новую редакцию.

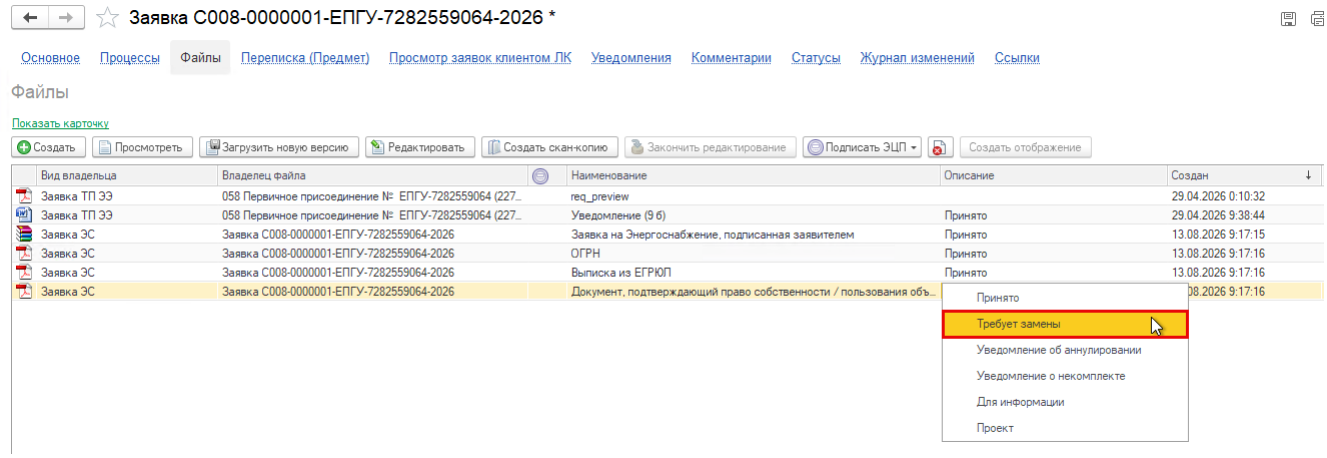


Рисунок 168. Установка описания файлам в Заявке ЭС

Когда Заявка ЭС проверена и замечаний по ней нет, по ссылке «Приложения» в окне проверки заявки необходимо установить признак («галочку») «Проверено – заявка соответствует требованиям и введена верно». Затем провести и закрыть Заявку ЭС.

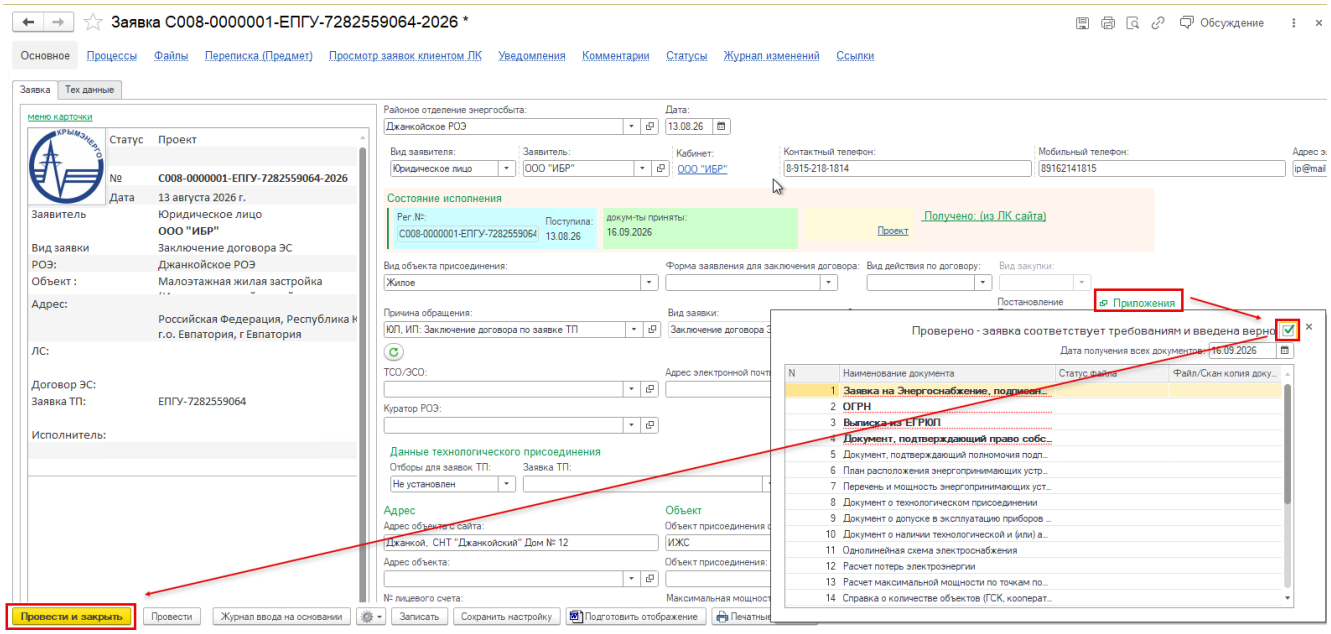


Рисунок 169. Установка признака, что Заявка ЭС проверена, соответствует требованиям и введена верно

Далее по маршруту Заявка ЭС направится на согласование руководителю РОЭ.

4.13 РАБОТА С ДОГОВОРАМИ ЭС

4.13.1 СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ЭС

Карточка Договора ЭС формируется на основании Заявки ЭС. В созданной карточке Договора основные реквизиты наследуются из Заявки ЭС.

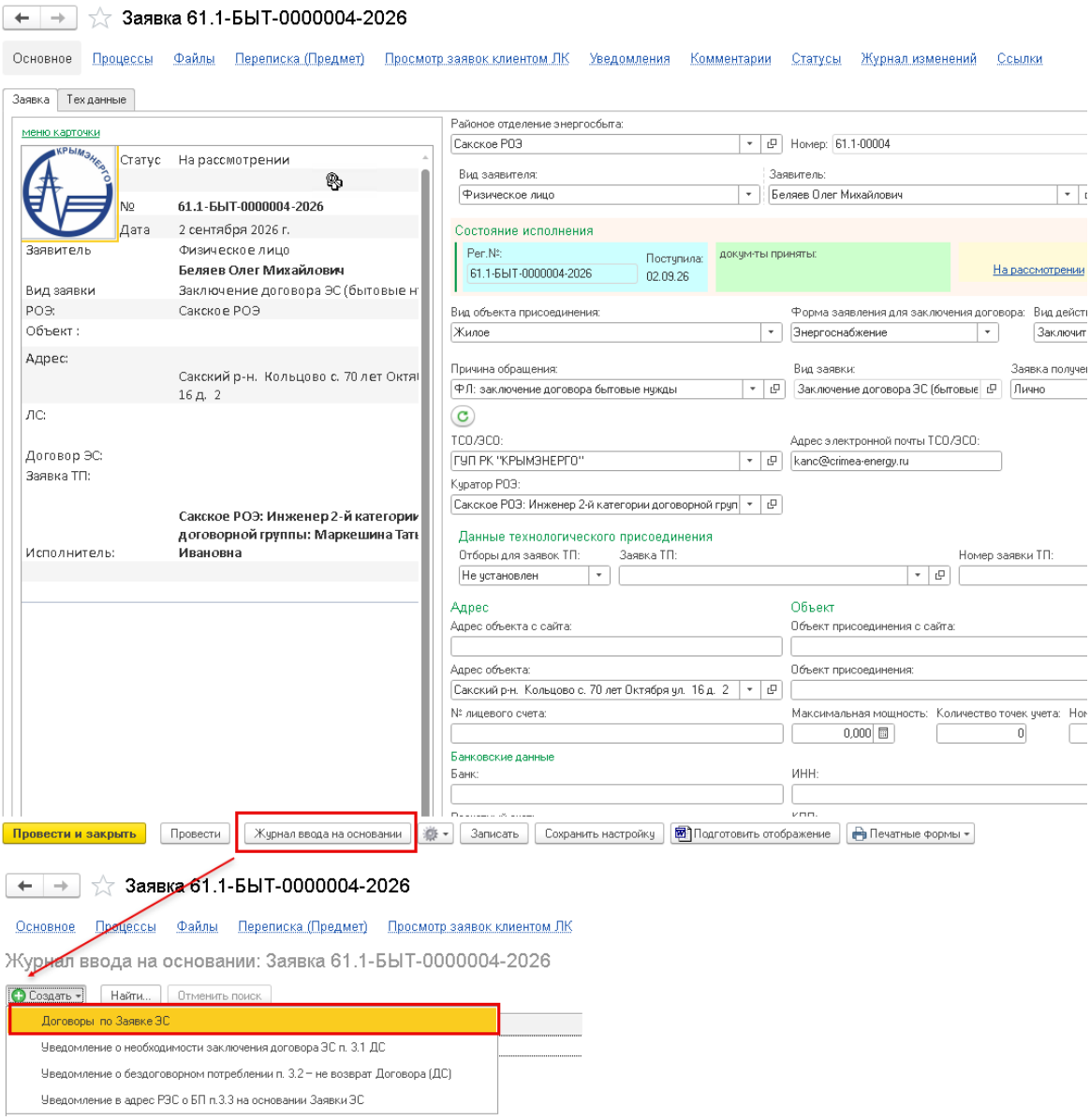


Рисунок 170. Создание Договора ЭС из журнала ввода на основании Заявки ЭС

Заполните Вид договора. Для выбора необходимо нажать на кнопку «▾», после чего откроется выпадающий список. В списке отображаются недавно выбираемые виды, если в списке пусто необходимо нажать «Показать все» и выбрать из папки Договоры ЭС нужный вид договора.

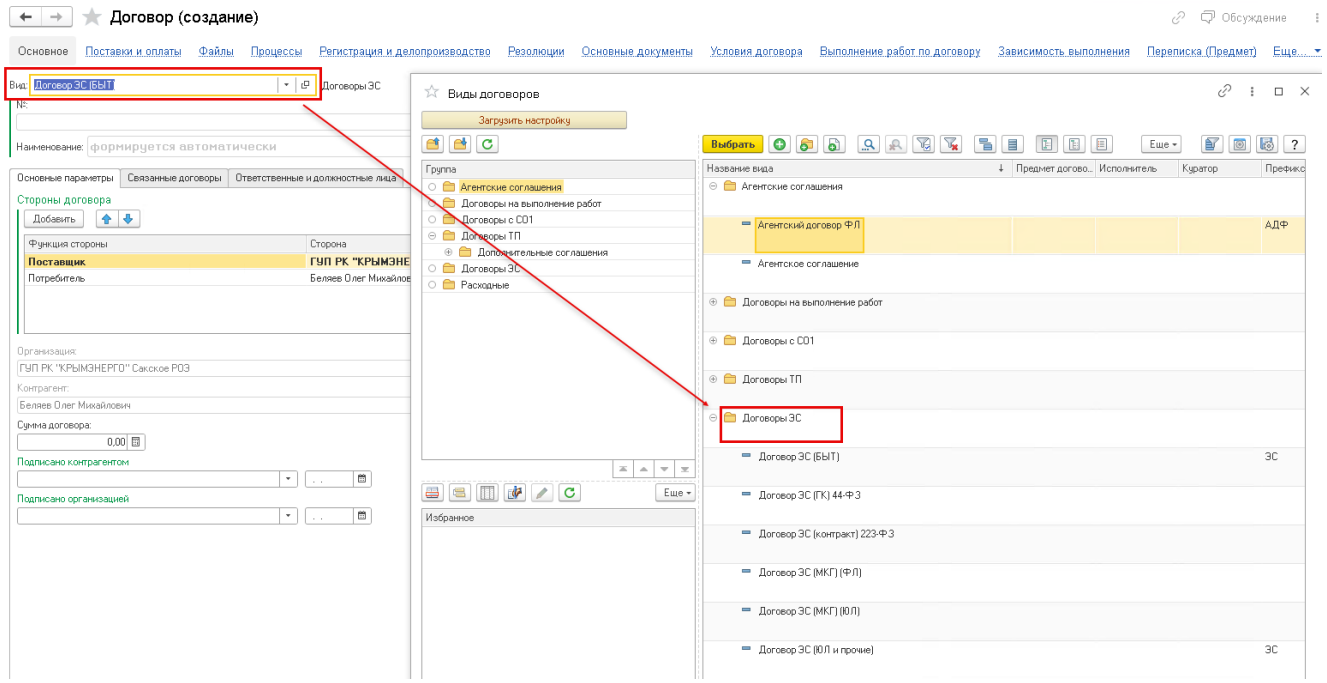


Рисунок 171. Выбор вида Договора ЭС

Заполните даты Договора ЭС: от, начало, окончание. При необходимости установите признак (галочку) Календарная пролонгация:

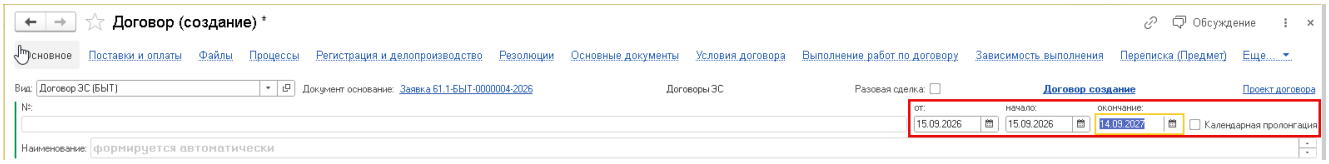


Рисунок 172. Заполнение дат Договора ЭС

Заполнение курирующих Договор ЭС лиц из числа специалистов РОЭ: Руководителя и Подписанта (включая основание: доверенность или устав) выполняется на вкладке Ответственные и должностные лица:

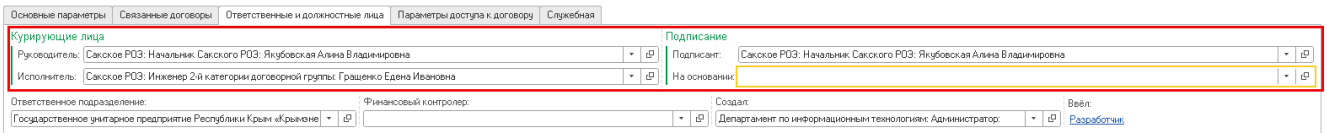


Рисунок 173. Заполнение Ответственных и должностных лиц

Примечание: Исполнитель заполняется автоматически из Заявки ЭС, при необходимости его можно изменить.

На вкладке Основные параметры необходимо заполнить расчетный счет Поставщика (филиалы ГУП «Крымэнерго») и Потребителя (Заказчика):



Рисунок 174. Заполнение расчетного счета

Внизу формы Договора ЭС имеется возможность указать способ и дату подписания Договора ЭС контрагентом (Заявителем), а также организацией (филиалом ГУП «Крымэнерго»):

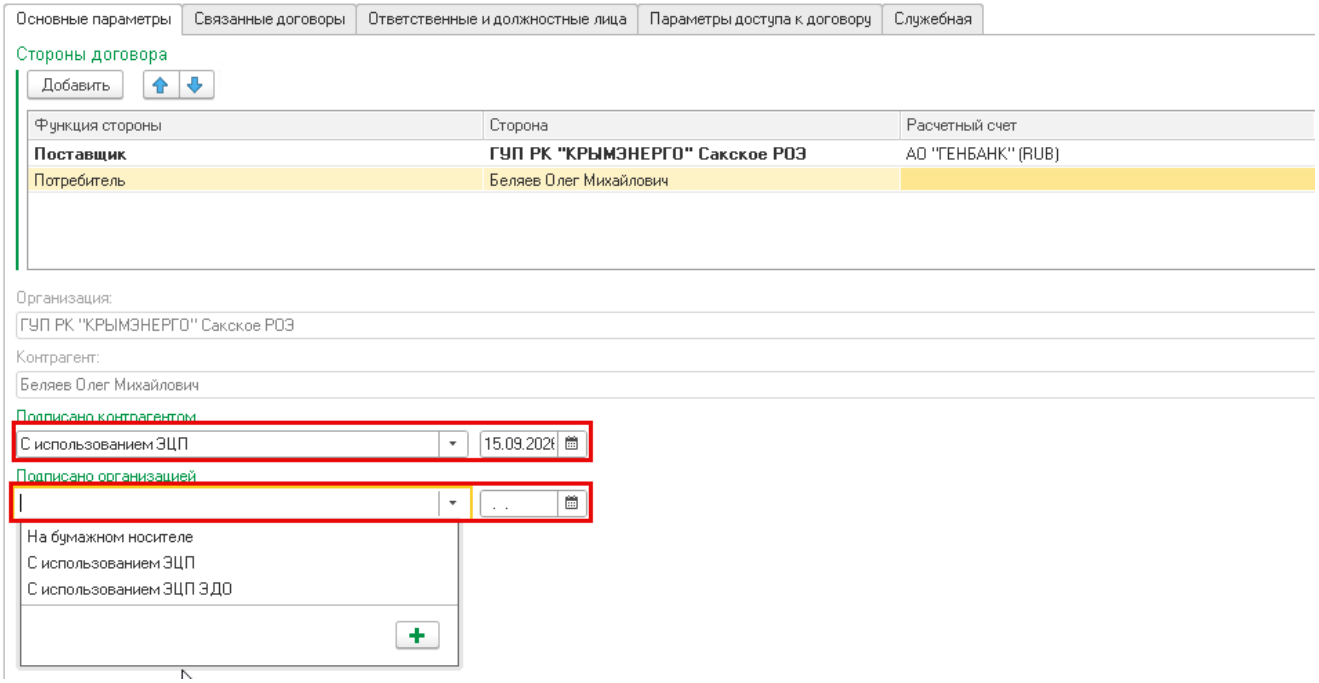


Рисунок 175. Выбор способа и даты подписания Договора ЭС

Для видов Договоров ЭС: Договор ЭС (ГК) 44-ФЗ и Договор ЭС (контракт) 223-ФЗ имеется возможность внести сумму договора:

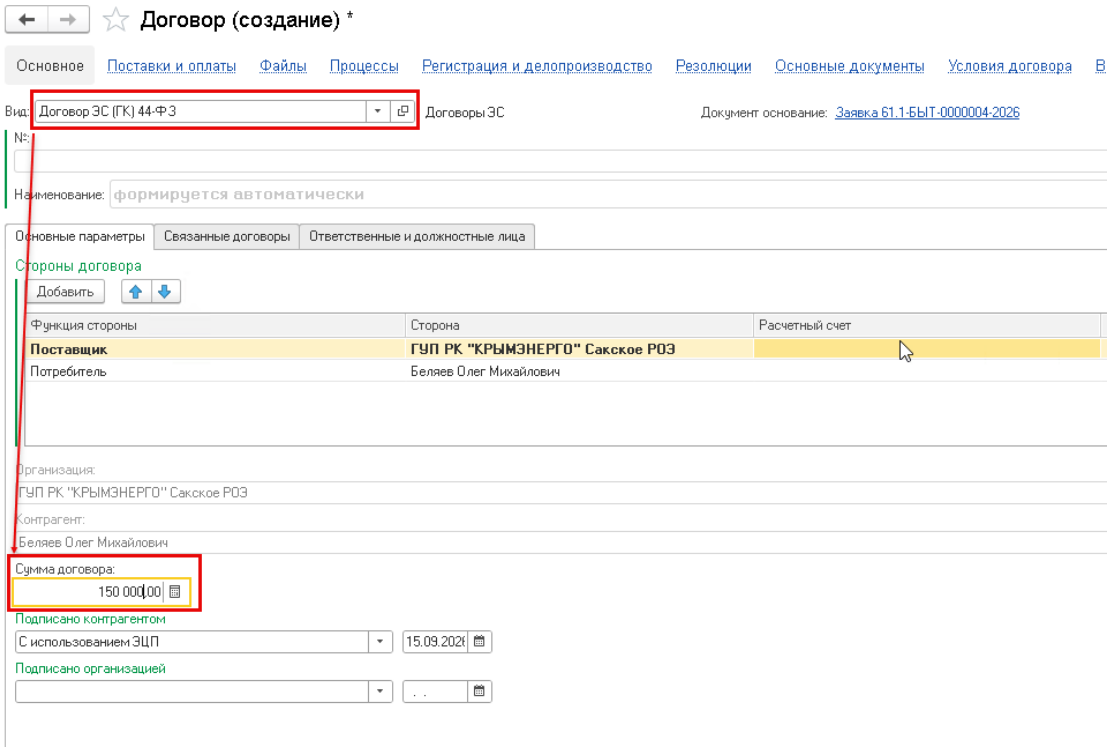


Рисунок 176. Сумма Договора ЭС

4.13.2 ФОРМИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ ДОГОВОРА ЭС С ПРИЛОЖЕНИЯМИ

После того как данные Договора ЭС внесены необходимо сформировать печатную форму договора. Для этого на панели навигации перейти в раздел «Файлы», нажать кнопку «Создать» и выбрать вариант «Из шаблона»:

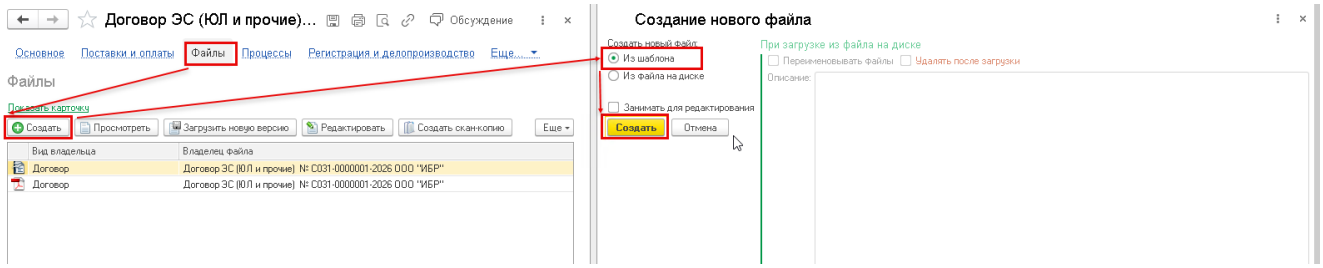


Рисунок 177. Формирование печатной формы Договора ЭС

Далее выбрать нужный шаблон и открыть его двойным щелчком левой кнопки мыши:

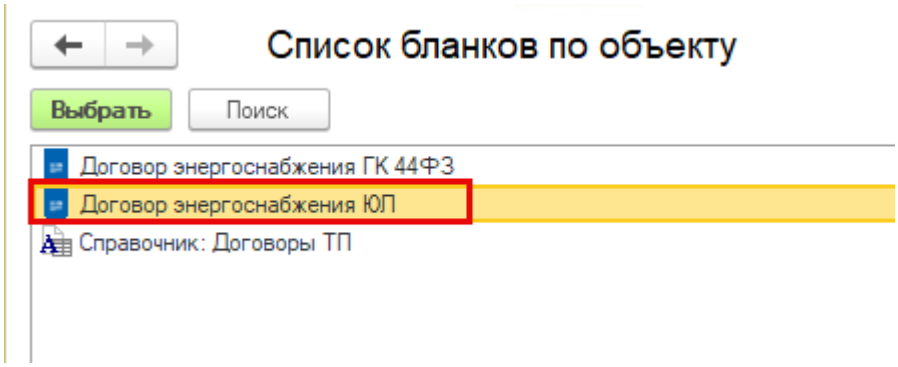


Рисунок 178. Выбор шаблона печатной формы Договора ЭС

Для формирования бланков Договоров ЭС с отдельными приложениями предусмотрен механизм выбора приложений.

Чтобы к Договору ЭС сформировались отдельные приложения, необходимо на Форме выбора дополнительных бланков выделить галочкой нужные приложения и подтвердить выбор кнопкой внизу формы:

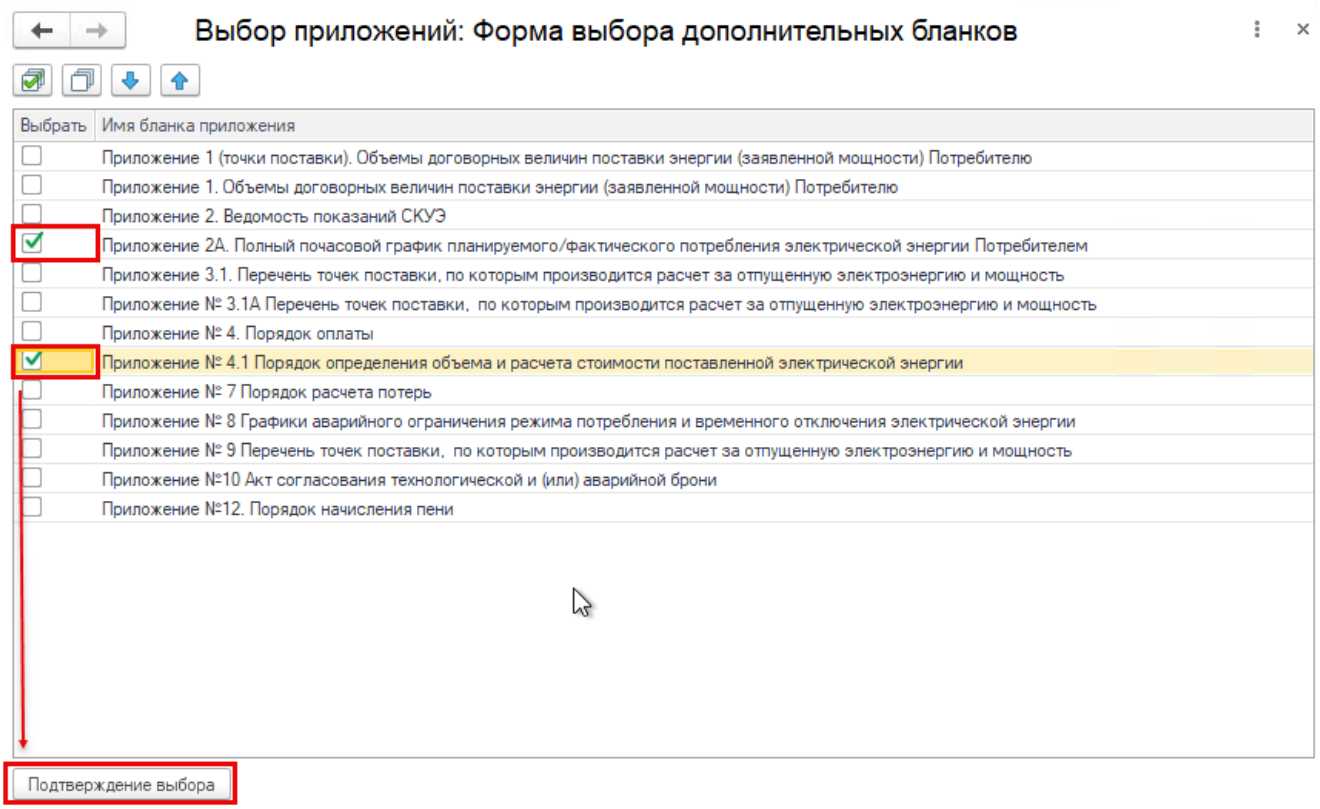


Рисунок 179. Выбор приложений к Договору ЭС

Далее откроется Договор ЭС с выбранными приложениями в формате ODT (поддерживается MS Word, LibreOffice Writer). Документ нужно проверить, при необходимости, отредактировать и сохранить. После чего бланк договора будет добавлен как файл к карточке договора ЭС:

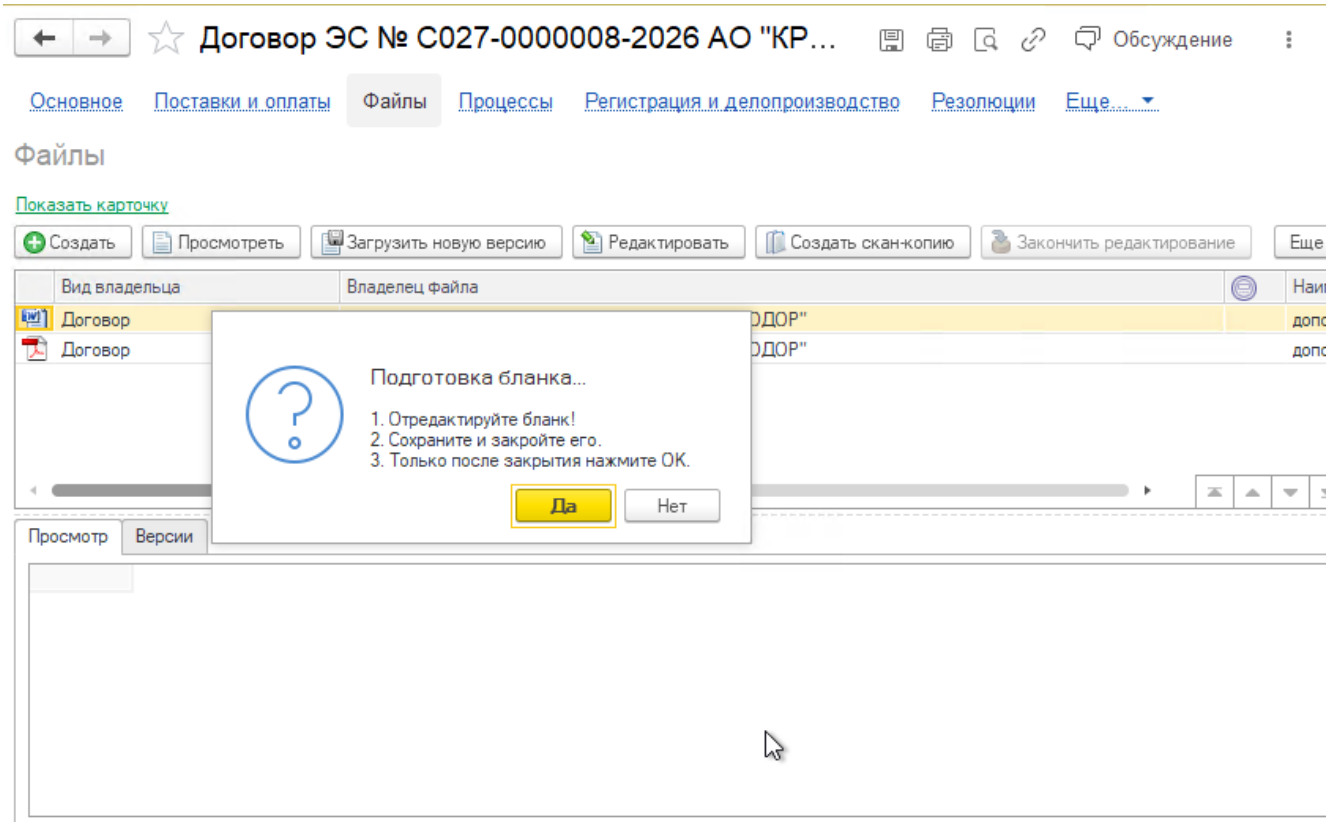


Рисунок 180. Бланк Договора ЭС

Чтобы Договор ЭС отобразился у Заявителя в личном кабинете, ему необходимо установить описание (статус) «Договор ЭС» или «Для информации»:

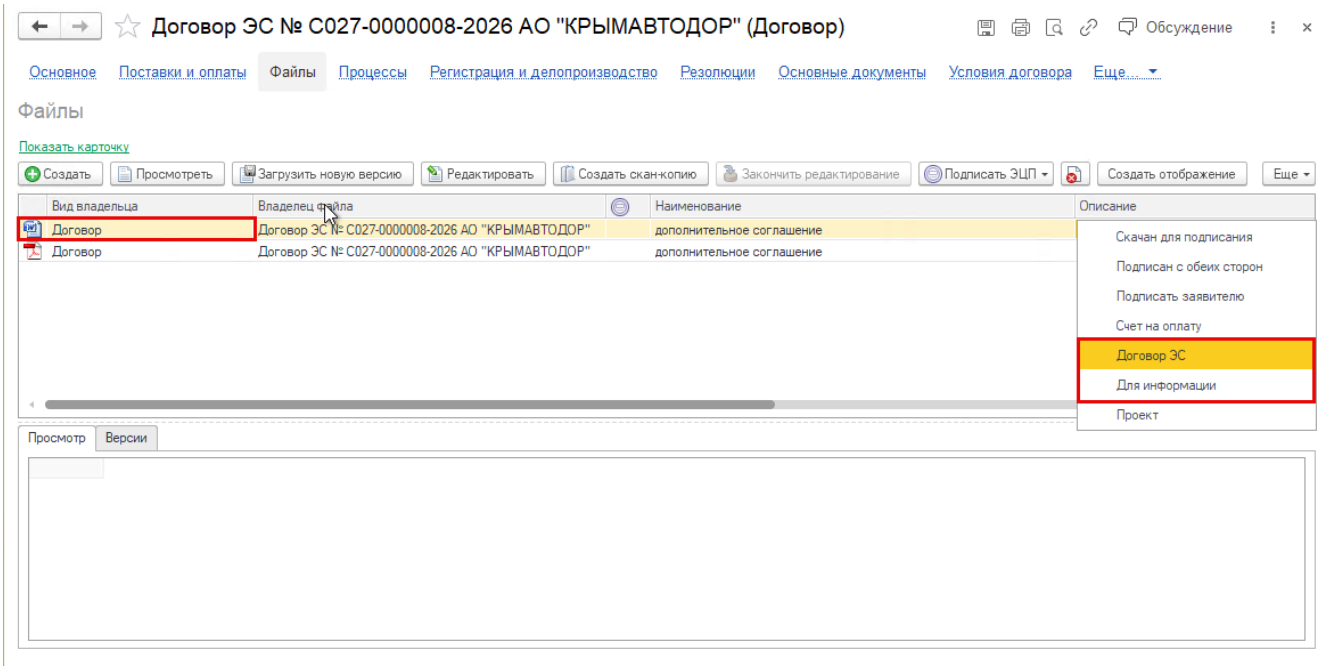


Рисунок 181. Установка статуса печатным формам Договора ЭС

4.14 РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ ЭС

В УТП заложены 5 видов Уведомлений:

- уведомление о заключении договора (п. 3.1);
- уведомление о бездоговорном потреблении (п. 3.2);
- уведомление о заключении договора ДС (п. 3.1 ДС);
- уведомление о бездоговорном потреблении («не возврат ДС», п. 3.2);
- уведомление РОЭ в адрес РЭС о бездоговорном потреблении (п. 3.3).

Формирование Уведомлений предусмотрено в рамках маршрутизации ЭС и ТП.

Кроме того, Уведомления возможно создавать вручную на основании Заявки ТП или Заявки ЭС.

4.14.1 ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВКИ ТП ВРУЧНУЮ

На основании Заявки ТП формируются 3 вида Уведомлений:

- Уведомление о заключении договора (п. 3.1);
- Уведомление о бездоговорном потреблении (п. 3.2);
- Уведомление РОЭ в адрес РЭС о бездоговорном потреблении (п. 3.3).

Каждое из вышеперечисленных уведомлений создается из Журнала ввода на основании в Заявке ТП:

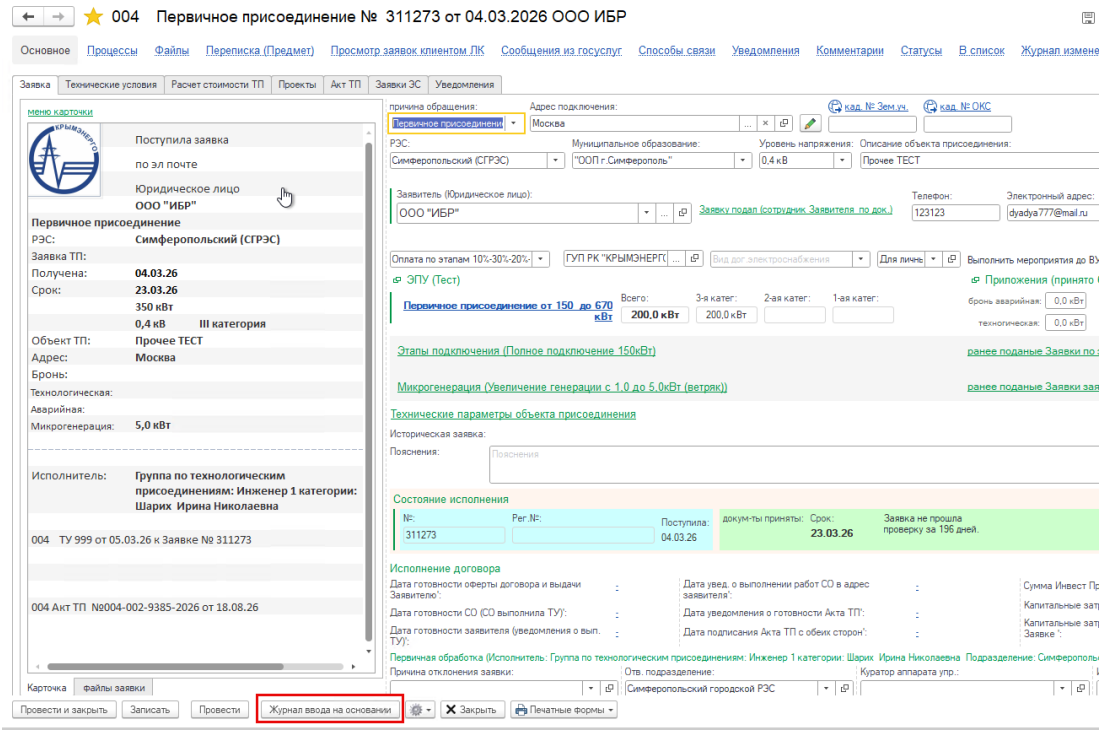


Рисунок 182. Формирование Уведомлений из Журнала ввода на основании Заявки ТП

Затем последовательно создается (при необходимости) каждое из Уведомлений:

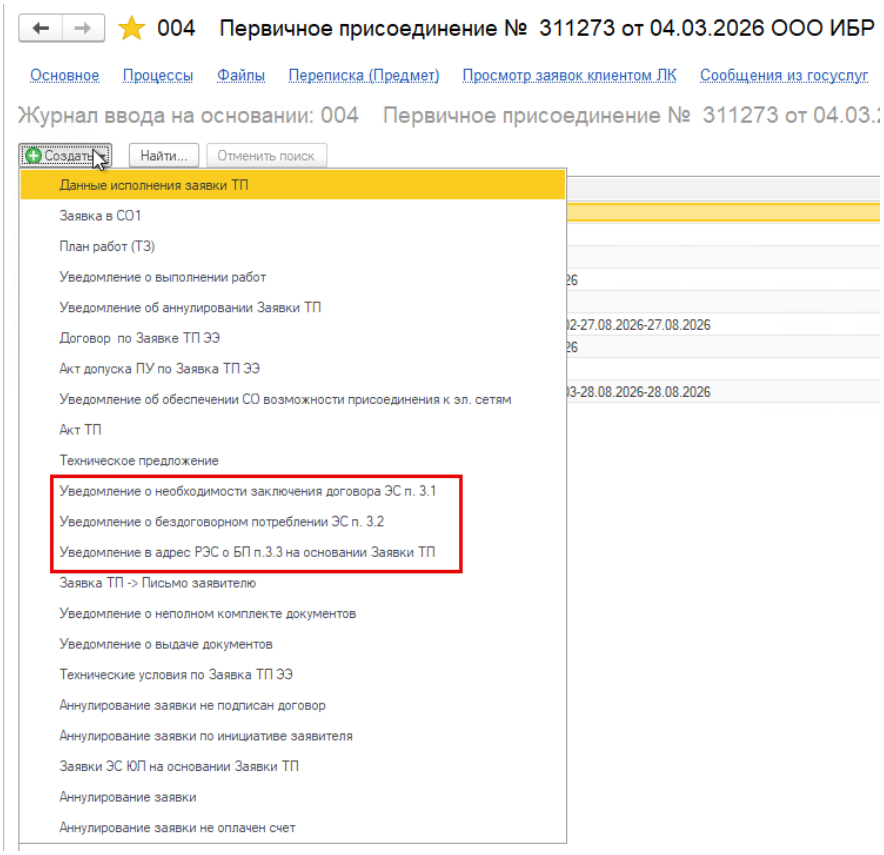


Рисунок 183. Формирование Уведомлений из Журнала ввода на основании Заявки ТП

В Уведомлении автоматически заполняются все необходимые реквизиты: дата, номер, Заявитель, РОЭ/РЭС. Дополнительно можно указать комментарий. Затем документ необходимо провести:

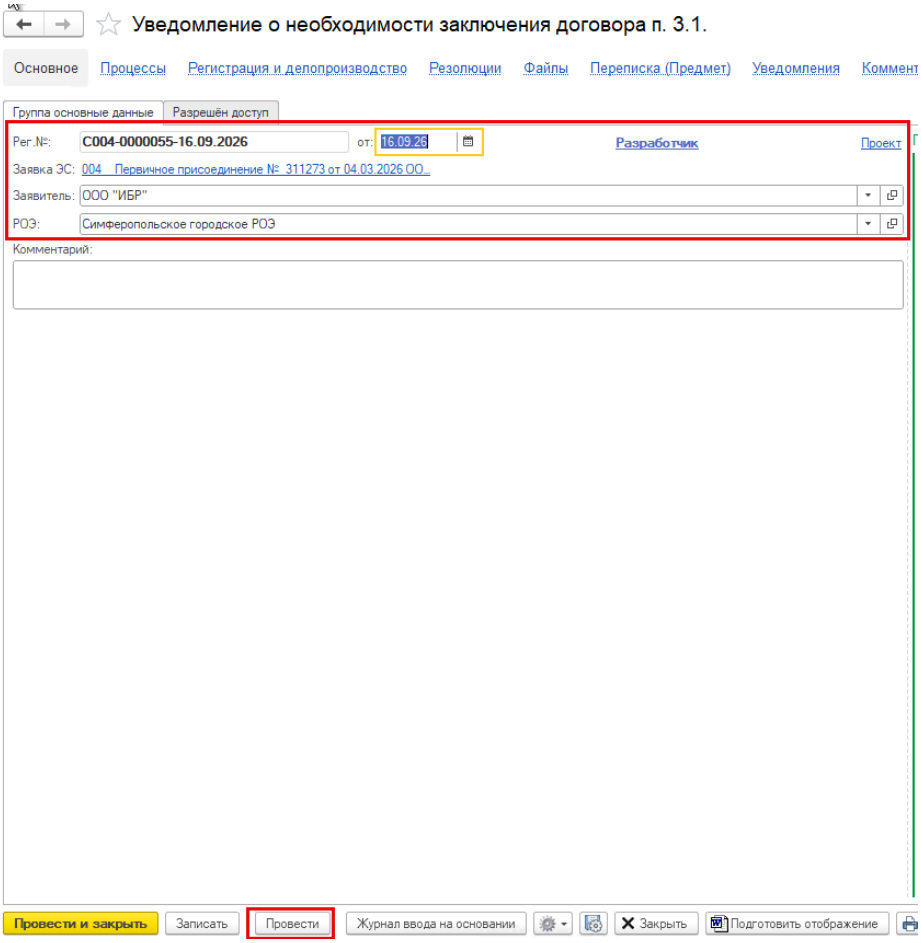


Рисунок 184. Заполнение и проведение Уведомления

После того как Уведомление проведено необходимо сформировать печатную форму договора. Для этого на панели навигации перейти в раздел «Файлы», нажать кнопку «Создать» и выбрать вариант «Из шаблона»:

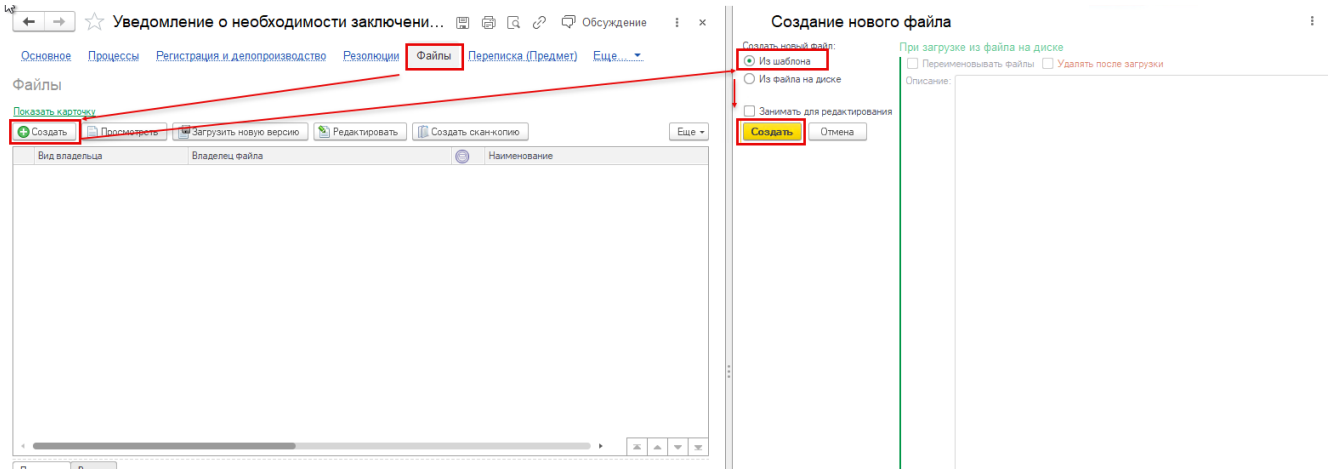


Рисунок 185. Формирование печатной формы Уведомления

Далее по шаблону на бланке филиала ГУП «Крымэнерго» создается печатная форма Уведомления, которую необходимо подписать (вне рамок Системы), приложить из файла на диске и установить файлу описание (статус) «Уведомление».

Чтобы Уведомления: о заключении договора (п. 3.1) и о бездоговорном потреблении (п. 3.2) - отобразились у Заявителя в личном кабинете, им необходимо установить описание (статус) «Уведомление»:

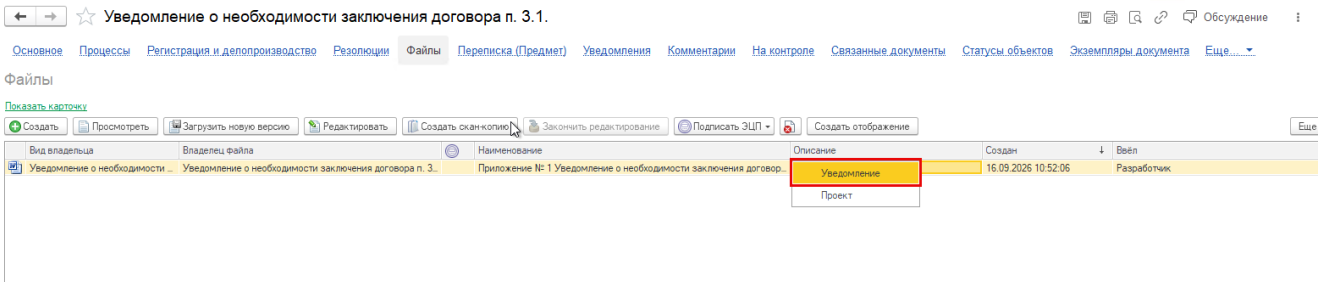


Рисунок 186. Установка статуса печатным формам Уведомлений

ВАЖНО: Уведомление РОЭ в адрес РЭС о бездоговорном потреблении (п. 3.3) не должно отображаться в ЛК Заявителя. Если для файла уведомления было ошибочно установлено описание (статус) «Уведомление», его необходимо сменить на «Проект».

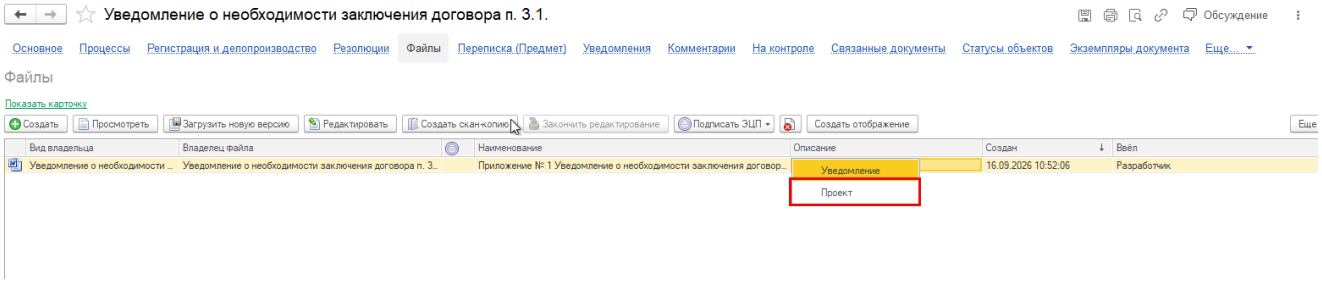


Рисунок 187. Отмена установки статуса Уведомлению РОЭ в адрес РЭС о бездоговорном потреблении (п. 3.3)

4.14.2 ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВКИ ЭС ВРУЧНУЮ

На основании Заявки ЭС формируются 3 вида Уведомлений:

- Уведомление о заключении договора ДС (п. 3.1 ДС);
- Уведомление о бездоговорном потреблении («не возврат ДС», п. 3.2);
- Уведомление РОЭ в адрес РЭС о бездоговорном потреблении (п. 3.3).

В целом механизм создания Уведомлений на основании Заявки ЭС повторяет процедуру формирования Уведомлений на основании Заявки ТП.

Каждое из вышеперечисленных уведомлений создается из Журнала ввода на основании в Заявке ЭС:

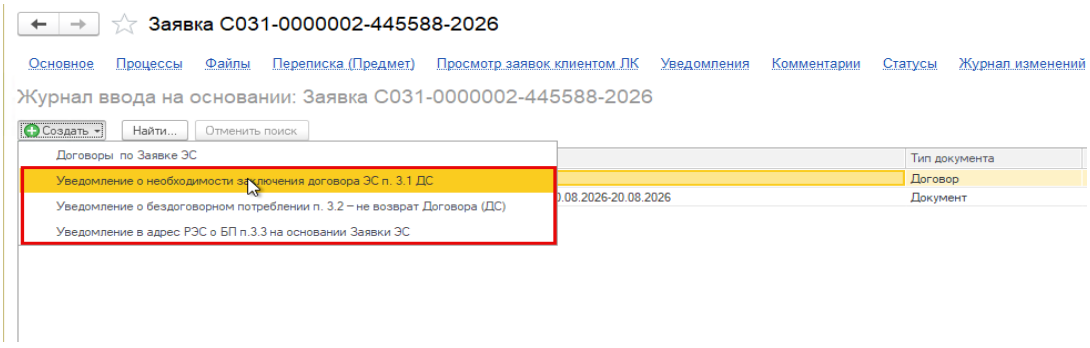


Рисунок 188. Формирование Уведомлений из Журнала ввода на основании Заявки ЭС

Дальнейший порядок работы с Уведомлениями повторяет алгоритм, описанный в п. 4.14.1.

4.15 РАБОТА С ПРОТОКОЛАМИ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ДОГОВОРУ ЭС

Механизм обработки Протоколов разногласий по Договору ЭС заложен в маршрутизации ЭС.

По маршруту сначала необходимо отразить решение Заявителя по Договору ЭС: От Заявителя получен протокол разногласий ЭС:

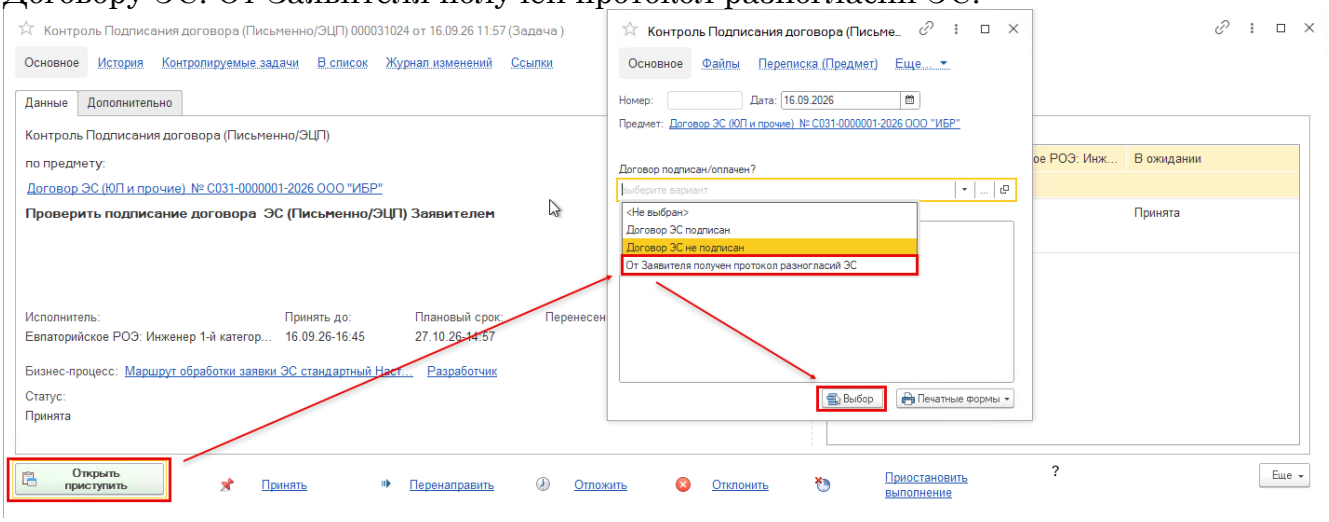


Рисунок 189. Отражение решения Заявителя по Договору ЭС

В Системе предусмотрены 3 варианта рассмотрения Протокола разногласий, полученного от Заявителя:

- Протокол отклонен Гарантирующим поставщиком (Далее - ГП);
- Протокол принят ГП;
- Протокол принят ГП частично.

В целом обработка Протоколов разногласий производится по одному и тому же принципу.

Возможные действия по рассмотрению Протокола разногласий, принятого ГП частично, включают:

- отражение решения ГП по протоколу разногласий: Протокол разногласий принят частично;
- подготовку и направление Заявителю Протокола урегулирования разногласий;
- отражение решения Заявителя в отношении Протокола урегулирования разногласий: Протокол урегулирования разногласий отклонен Заявителем;
- подготовку и направление Заявителю второго Протокола урегулирования разногласий;
- отражение решения Заявителя в отношении второго Протокола урегулирования разногласий: второй Протокол урегулирования разногласий отклонен Заявителем;
- уведомление Заявителя о заключении Договора ЭС в редакции ГП.

Для отражения решения ГП по протоколу разногласий: «Протокол разногласий принят частично» необходимо выбрать соответствующее решение и нажать кнопку «Выбор»:

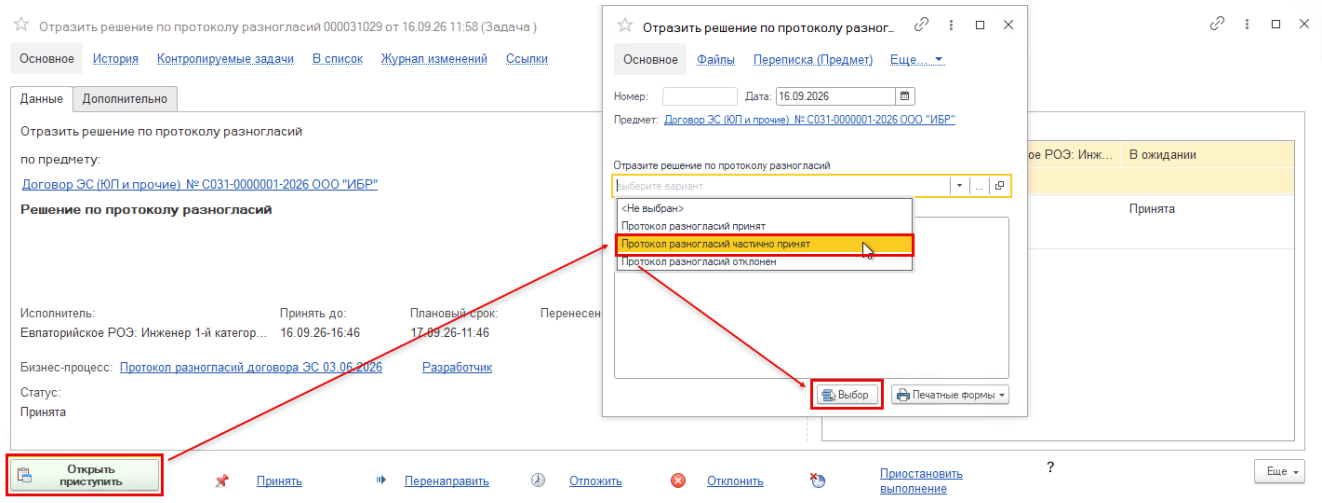


Рисунок 190. Отражение решения ГП: Протокол разногласий частично принят

Подготовка и направление Заявителю Протокола урегулирования разногласий выполняется в Договоре ЭС:

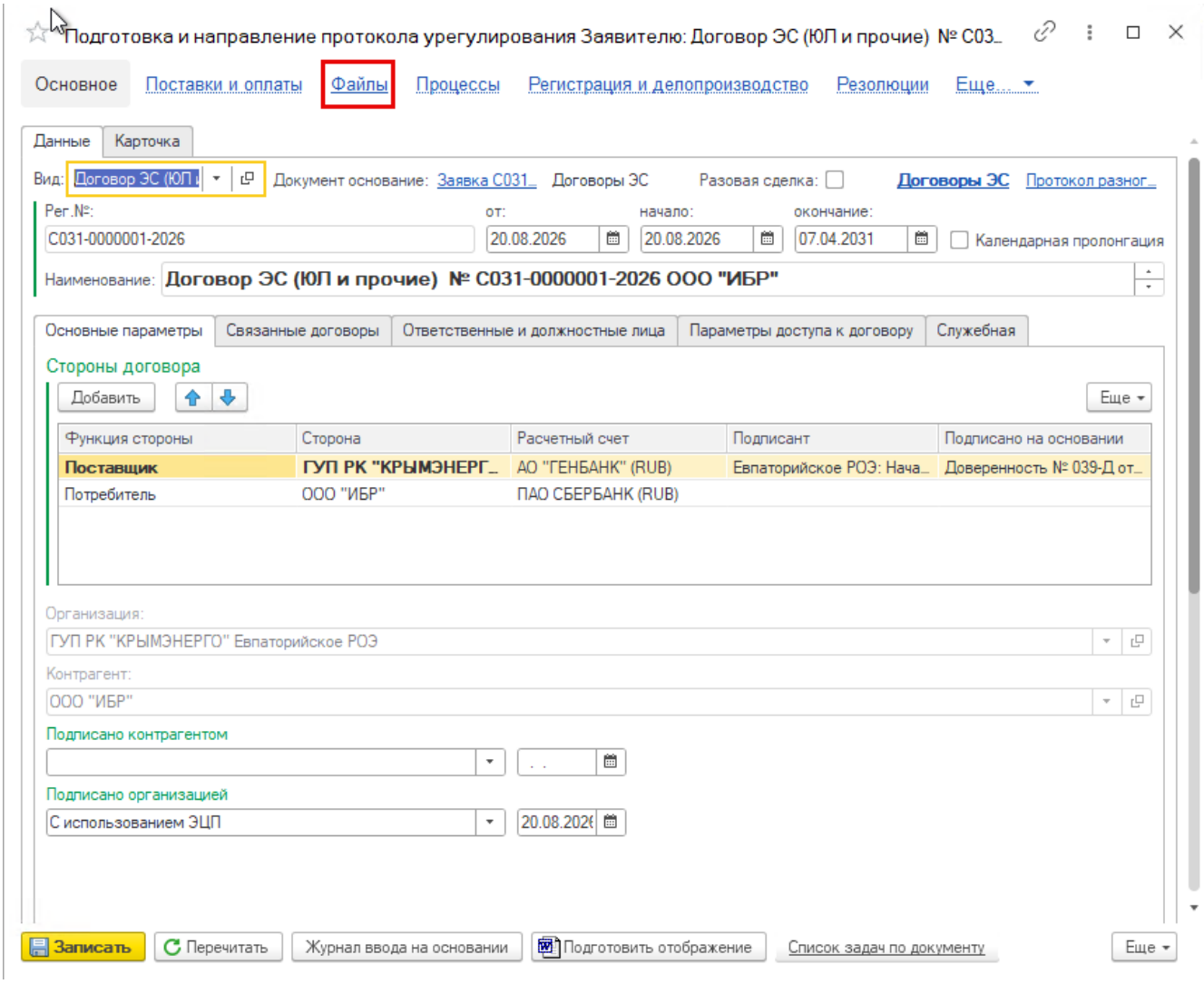


Рисунок 191. Подготовка Протокола урегулирования разногласий

Подготовленный (вне рамок Системы) Протокол урегулирования разногласий необходимо прикрепить к Договору ЭС. Для этого на панели навигации перейти в раздел «Файлы», нажать кнопку «Создать» и выбрать вариант «Из файла на диске»:

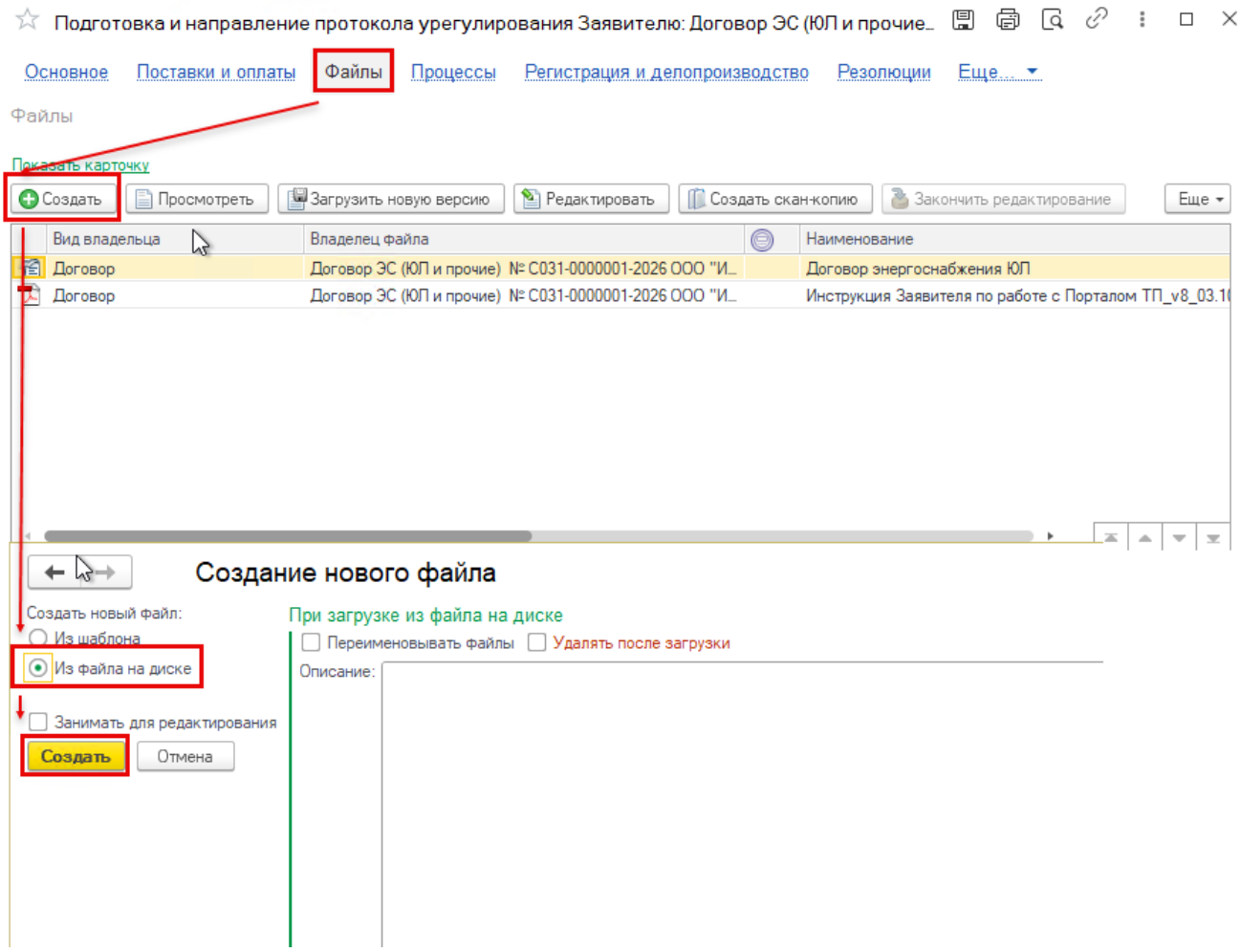


Рисунок 192. Размещение Протокола урегулирования разногласий в Договоре ЭС

Чтобы Протокол урегулирования разногласий отобразился у Заявителя в личном кабинете, ему необходимо установить описание (статус) «Для информации»:

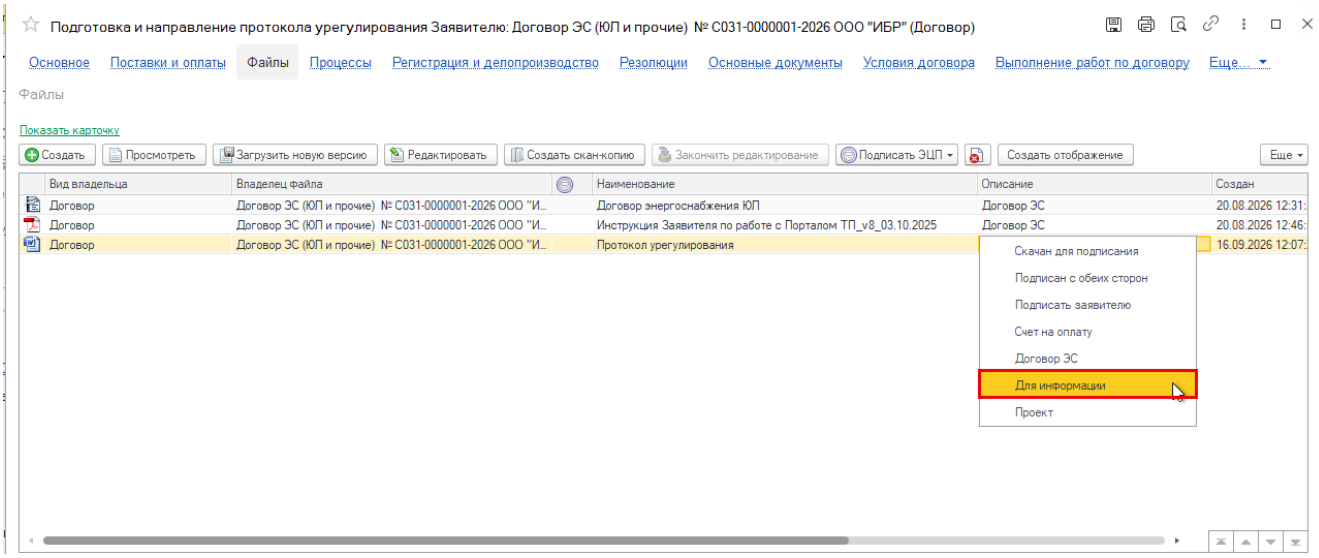


Рисунок 193. Установка описания Протоколу урегулирования разногласий

Для отражения решения Заявителя по протоколу разногласий: «Протокол разногласий не подписан Заявителем» необходимо выбрать соответствующее решение и нажать кнопку «Выбор»:

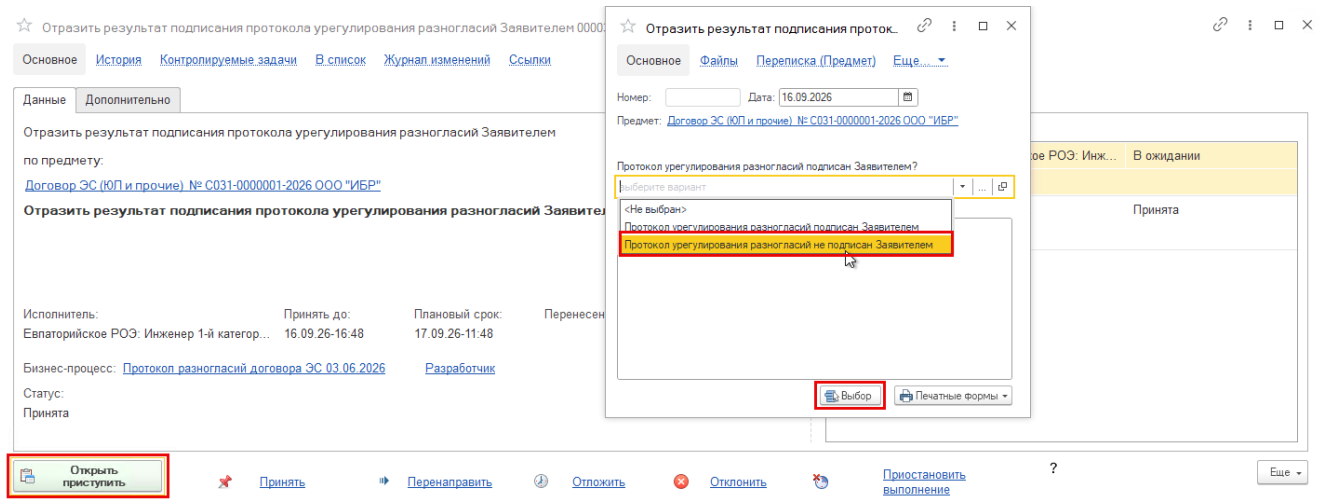


Рисунок 194. Отражение решения Заявителя: Протокол урегулирования разногласий не подписан Заявителем

Действия по подготовке и направлению Заявителю второго Протокола урегулирования разногласий, а также отражение в Системе отказа Заявителя в отношении второго Протокола урегулирования разногласий выполняются аналогично предыдущим.

После отказа Заявителя подписать Протоколы урегулирования разногласий необходимо подготовить (вне рамок Системы) и прикрепить к Договору ЭС Уведомление Заявителя о заключении Договора ЭС в редакции ГП. Для этого на панели навигации перейти в раздел «Файлы», нажать кнопку «Создать», затем из файла на диске прикрепить Уведомление и установить файлу описание (статус) «Для информации».

Договору ЭС автоматически устанавливается статус «Договор ЭС заключен в редакции ГП».

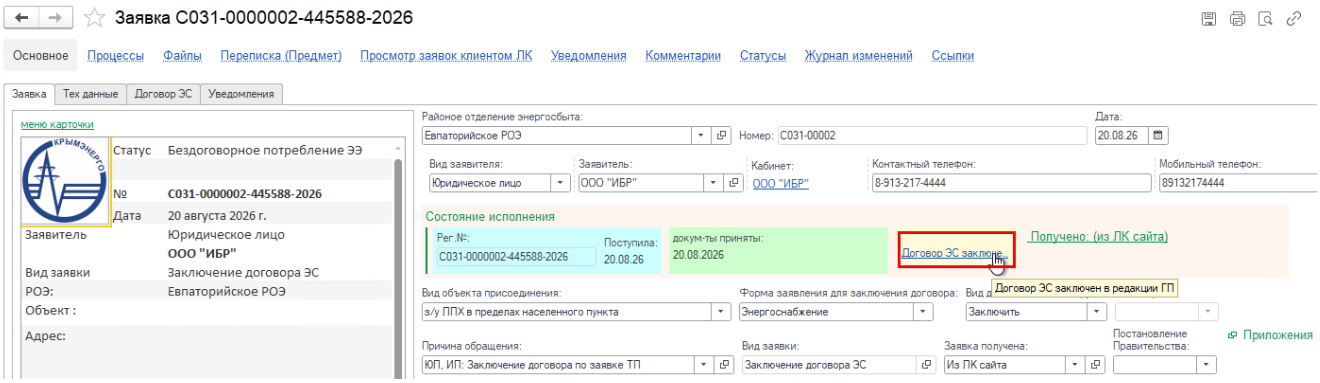


Рисунок 195. Договору ЭС установлен статус «Договор ЭС заключен в редакции ГП»

5. ГОТОВЫЕ ОТЧЕТЫ

Для анализа и контроля процессов технологического присоединения Системой предусмотрены ряд отчетных форм.

Представленные формы отчетов можно сохранять в отдельные файлы типовыми средствами платформы. Для этого необходимо в форме отчета нажать кнопку «Сохранить» (дискета), далее указать путь к папке, куда сохранить файл. Затем указать наименование файла, тип (xls, xlsx и др.) и нажать кнопку «Сохранить».

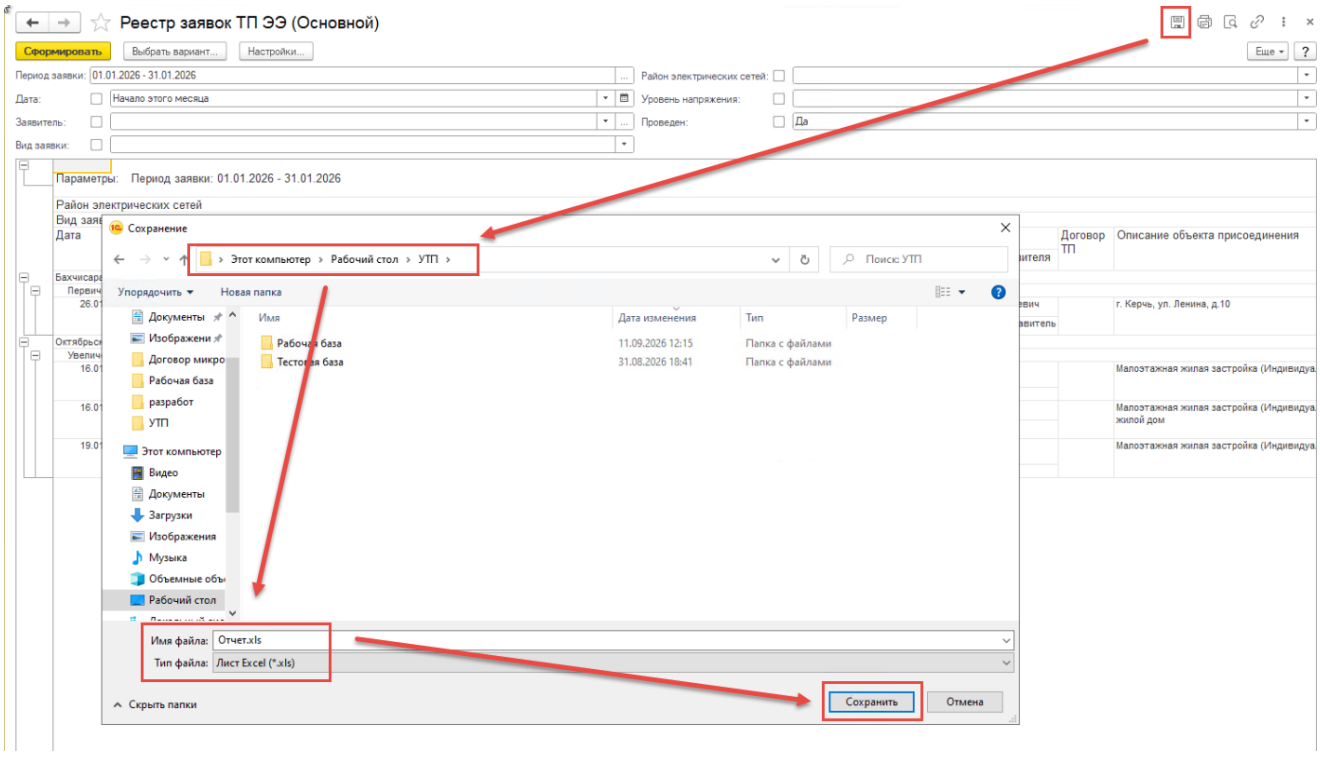


Рисунок 196. Сохранение отчета в файл

5.1 ОТЧЕТЫ ТП

Отчеты по блоку ТП доступны из раздела «Присоединение к электросетям» -> «Отчеты»

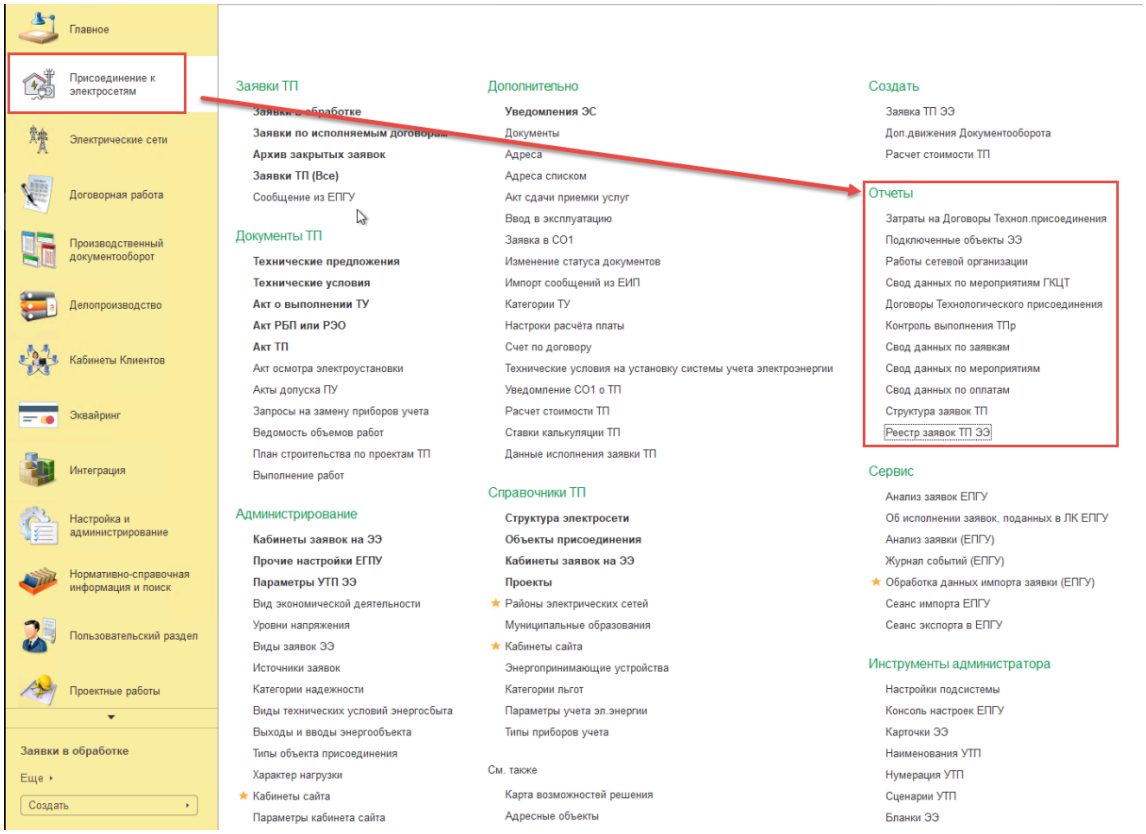


Рисунок 197. Отчеты блока ТП

5.1.1 ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ ТП

Отчет по Заявкам ТП - данная отчетная форма предусматривает сбор данных о технологических присоединениях, в том числе: вид заявки, №, дату, уровень напряжения, №ТР, дату ТР, схему подключения, №ТУ, дату ТУ, Договор ТП, Расчет стоимости, Акты и т.д. Так же, при необходимости, можно установить отбор по Дате, Заявителю, Вид заявки и т.д. (настройки можно скорректировать).

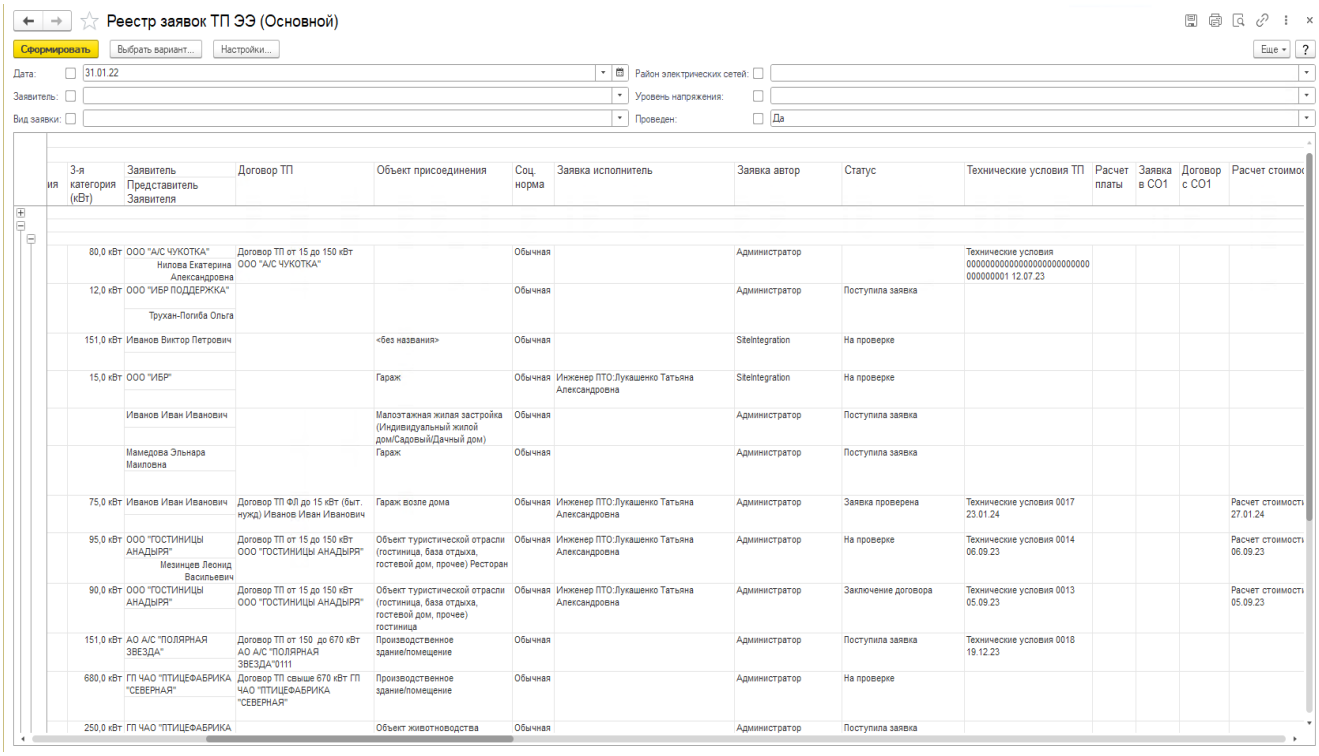


Рисунок 198. Реестр Заявок ТП

5.1.2 ОТЧЕТ ПО СТРУКТУРЕ ЗАЯВОК ТП

Отчет по структуре Заявок ТП — это статистический отчет по подданным Заявкам ТП в разрезе вида заявок, поданных за период, присоединенных, отклонённых.



Рисунок 199. Структура Заявок

Отчет блока ТП по договорам и оплатам доступны из раздела «Договорная работа» -> Отчеты.

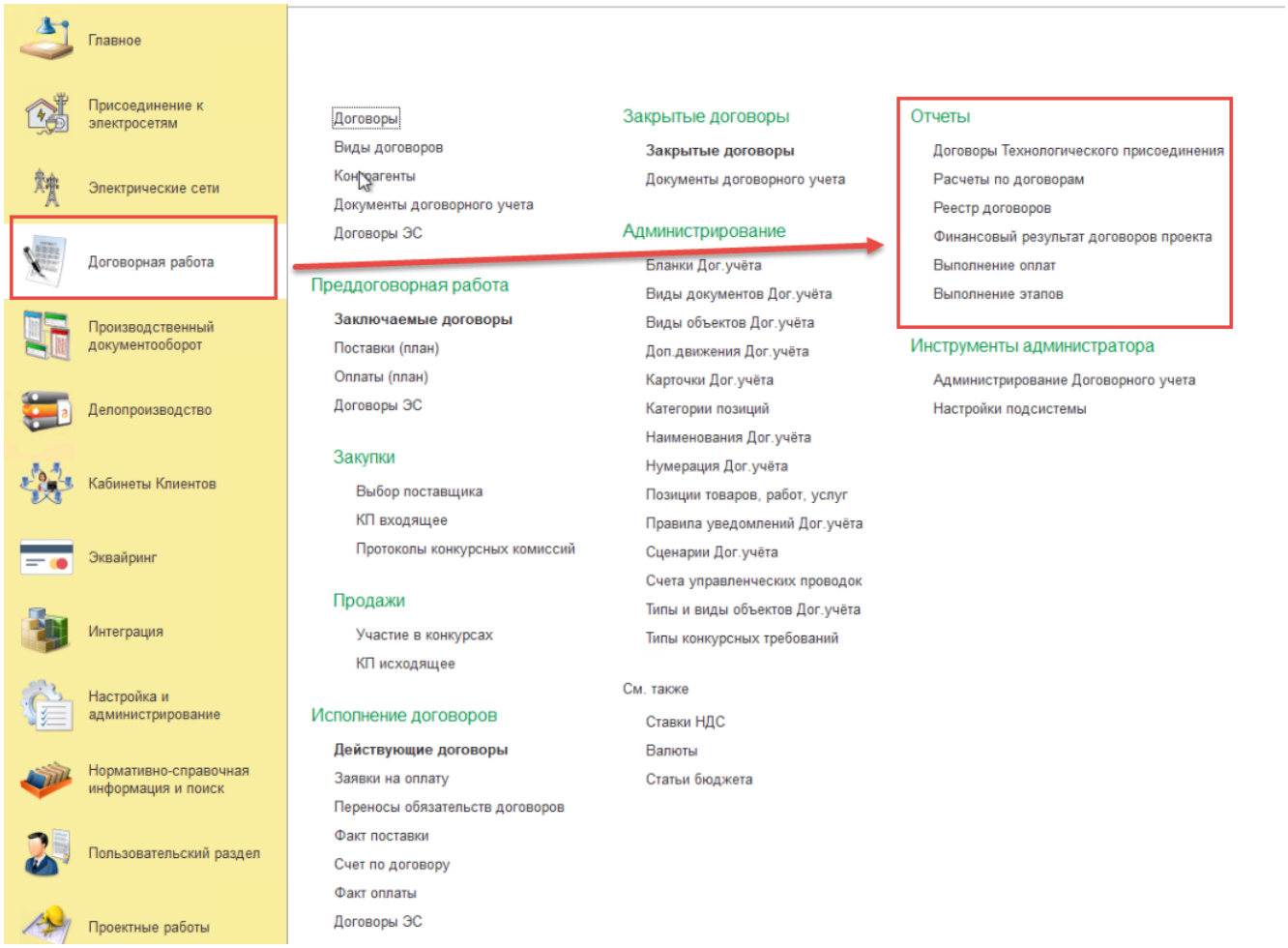


Рисунок 200. Отчет по договорам ТП

5.1.3 ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ ТП

Отчет по договорам ТП — это статистический отчет по Договорам ТП, включающий данные по Заявителю, объекту присоединения, суммам, срокам начала, окончания.

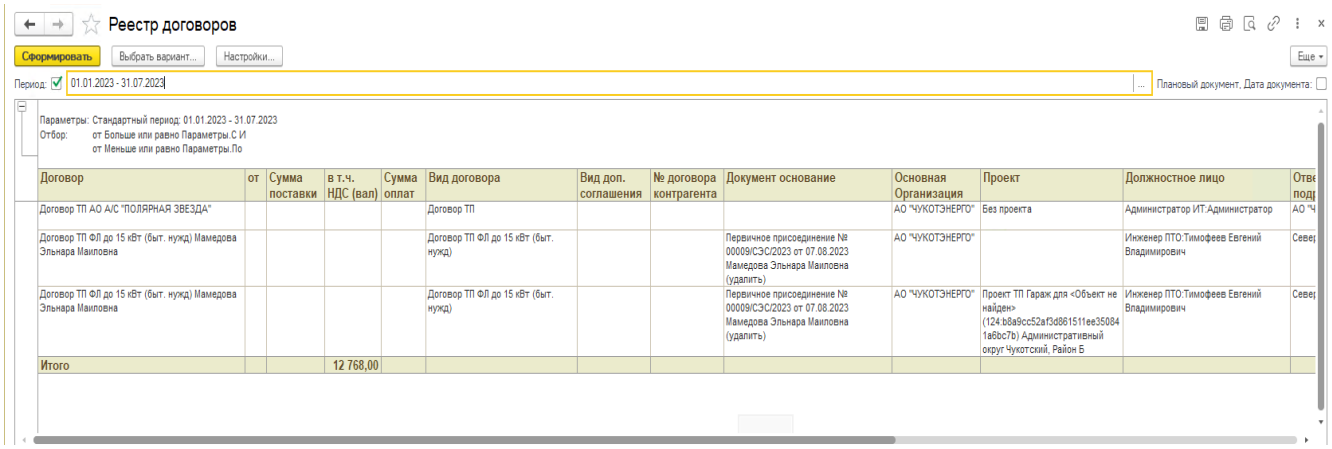
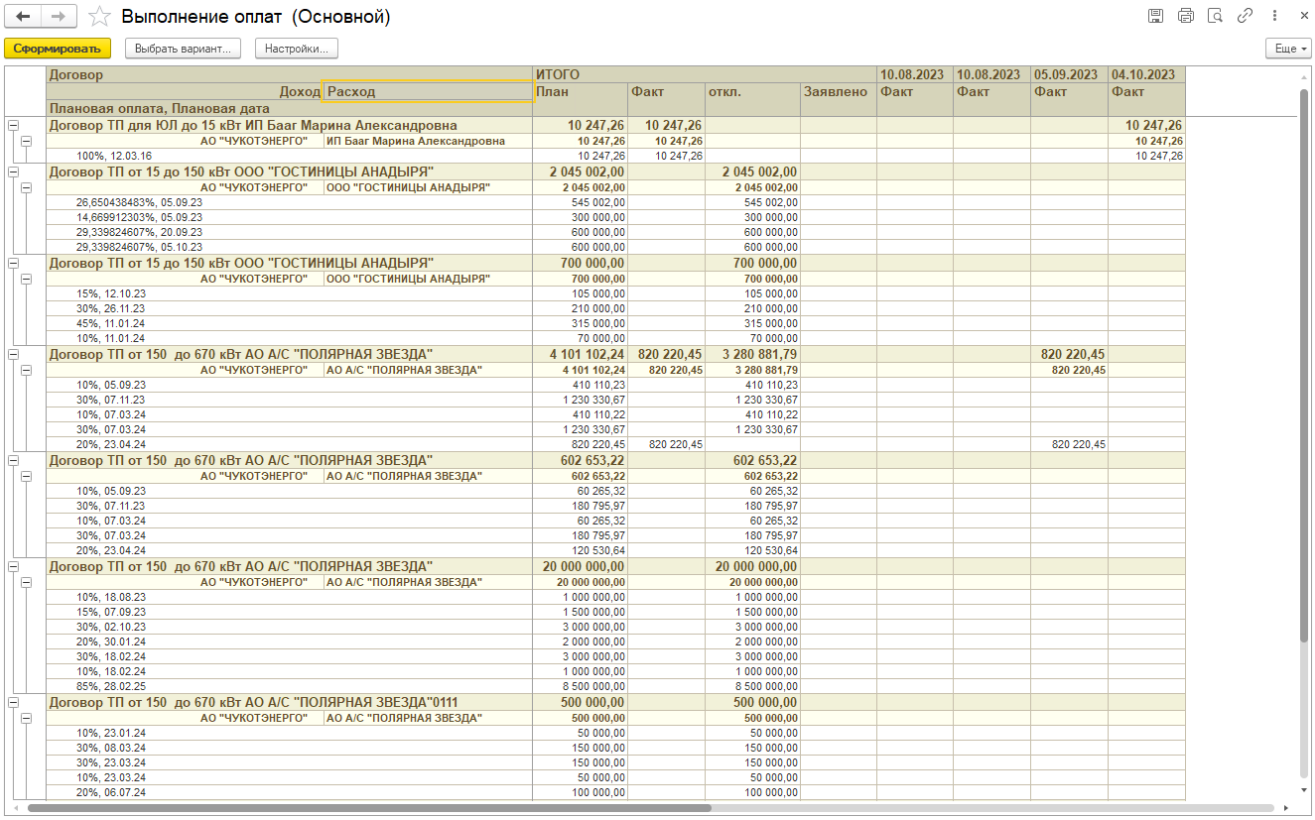


Рисунок 201. Реестр договоров

5.1.4 ОТЧЕТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЛАТ

Отчет по выполнению оплат — это статистический отчет, который позволяет отслеживать суммы по договору, информацию по доходам и расходам, выполнение плана и факта по оплате с их отклонениями.



Договор / Доход / Расход / Плановая оплата, Плановая дата	ИТОГО План	ИТОГО Факт	ИТОГО откл.	ИТОГО Заявлено	10.08.2023 Факт	10.08.2023 Факт	05.09.2023 Факт	04.10.2023 Факт
Договор ТП для ЮЛ до 15 кВт ИП Бааг Марина Александровна	10 247,26	10 247,26						10 247,26
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" ИП Бааг Марина Александровна	10 247,26	10 247,26						10 247,26
100%, 12.03.16	10 247,26	10 247,26						10 247,26
Договор ТП от 15 до 150 кВт ООО "ГОСТИНИЦЫ АНАДЫРЯ"	2 045 002,00		2 045 002,00					
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" ООО "ГОСТИНИЦЫ АНАДЫРЯ"	2 045 002,00		2 045 002,00					
26,650438483%, 05.09.23	545 002,00		545 002,00					
14,669912303%, 05.09.23	300 000,00		300 000,00					
29,339824607%, 20.09.23	600 000,00		600 000,00					
29,339824607%, 05.10.23	600 000,00		600 000,00					
Договор ТП от 15 до 150 кВт ООО "ГОСТИНИЦЫ АНАДЫРЯ"	700 000,00		700 000,00					
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" ООО "ГОСТИНИЦЫ АНАДЫРЯ"	700 000,00		700 000,00					
15%, 12.10.23	105 000,00		105 000,00					
30%, 26.11.23	210 000,00		210 000,00					
45%, 11.01.24	315 000,00		315 000,00					
10%, 11.01.24	70 000,00		70 000,00					
Договор ТП от 150 до 670 кВт АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	4 101 102,24	820 220,45	3 280 881,79				820 220,45	
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	4 101 102,24	820 220,45	3 280 881,79				820 220,45	
10%, 05.09.23	410 110,23		410 110,23					
30%, 07.11.23	1 230 330,67		1 230 330,67					
10%, 07.03.24	410 110,22		410 110,22					
30%, 07.03.24	1 230 330,67		1 230 330,67					
20%, 23.04.24	820 220,45	820 220,45					820 220,45	
Договор ТП от 150 до 670 кВт АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	602 653,22		602 653,22					
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	602 653,22		602 653,22					
10%, 05.09.23	60 265,32		60 265,32					
30%, 07.11.23	180 795,97		180 795,97					
10%, 07.03.24	60 265,32		60 265,32					
30%, 07.03.24	180 795,97		180 795,97					
20%, 23.04.24	120 530,64		120 530,64					
Договор ТП от 150 до 670 кВт АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	20 000 000,00		20 000 000,00					
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	20 000 000,00		20 000 000,00					
10%, 18.08.23	1 000 000,00		1 000 000,00					
15%, 07.09.23	1 500 000,00		1 500 000,00					
30%, 02.10.23	3 000 000,00		3 000 000,00					
20%, 30.01.24	2 000 000,00		2 000 000,00					
30%, 18.02.24	3 000 000,00		3 000 000,00					
10%, 18.02.24	1 000 000,00		1 000 000,00					
85%, 28.02.25	8 500 000,00		8 500 000,00					
Договор ТП от 150 до 670 кВт АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"0111	500 000,00		500 000,00					
АО "ЧУКОТЭНЕРГО" АО А/С "ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА"	500 000,00		500 000,00					
10%, 23.01.24	50 000,00		50 000,00					
30%, 08.03.24	150 000,00		150 000,00					
30%, 23.03.24	150 000,00		150 000,00					
10%, 23.03.24	50 000,00		50 000,00					
20%, 06.07.24	100 000,00		100 000,00					

Рисунок 202. Выполнение оплат

5.2 ОТЧЕТ БЛОКА ЭС

Отчеты по блоку ЭС доступны из раздела «Энергоснабжение» -> «Отчеты».

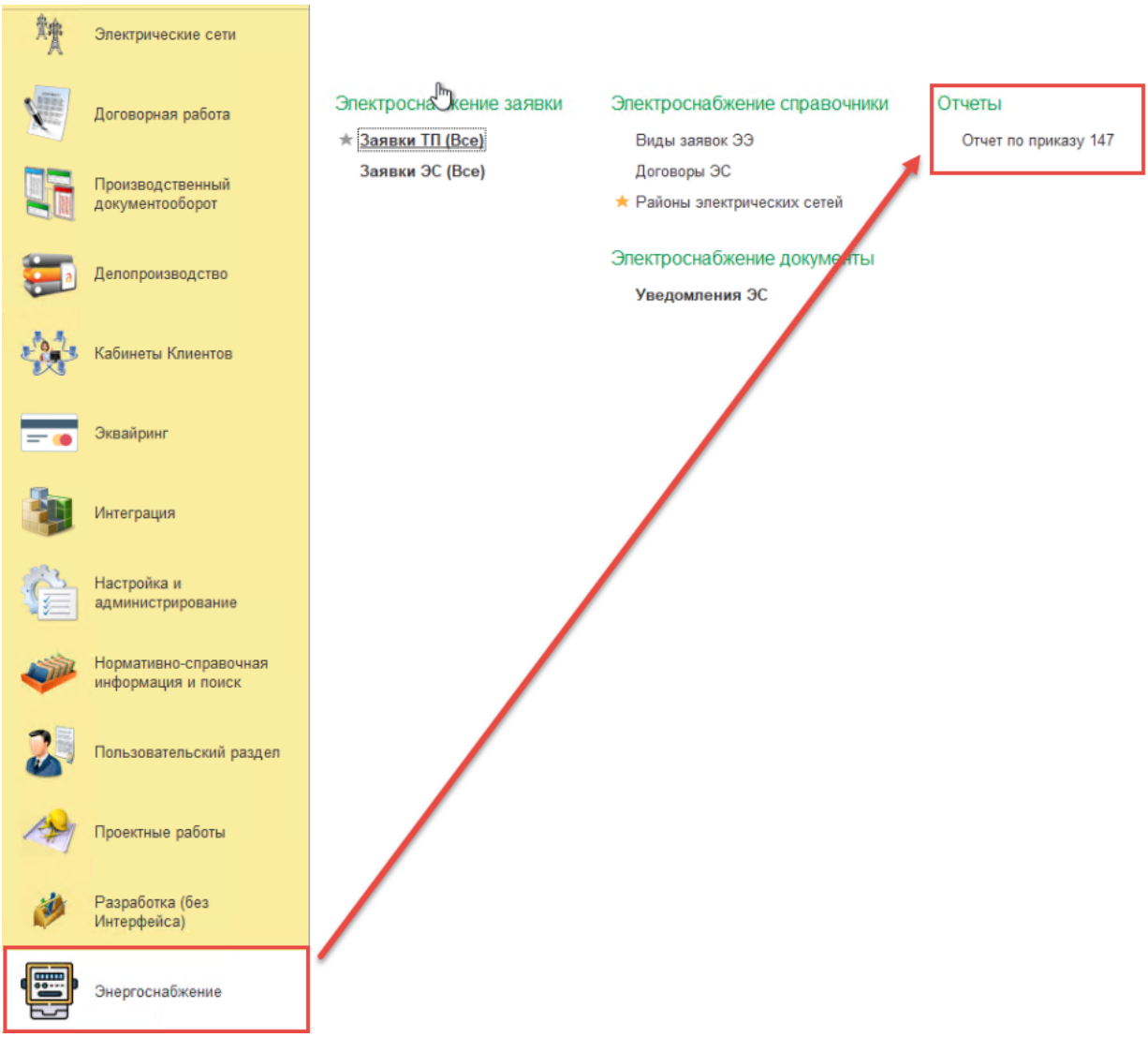
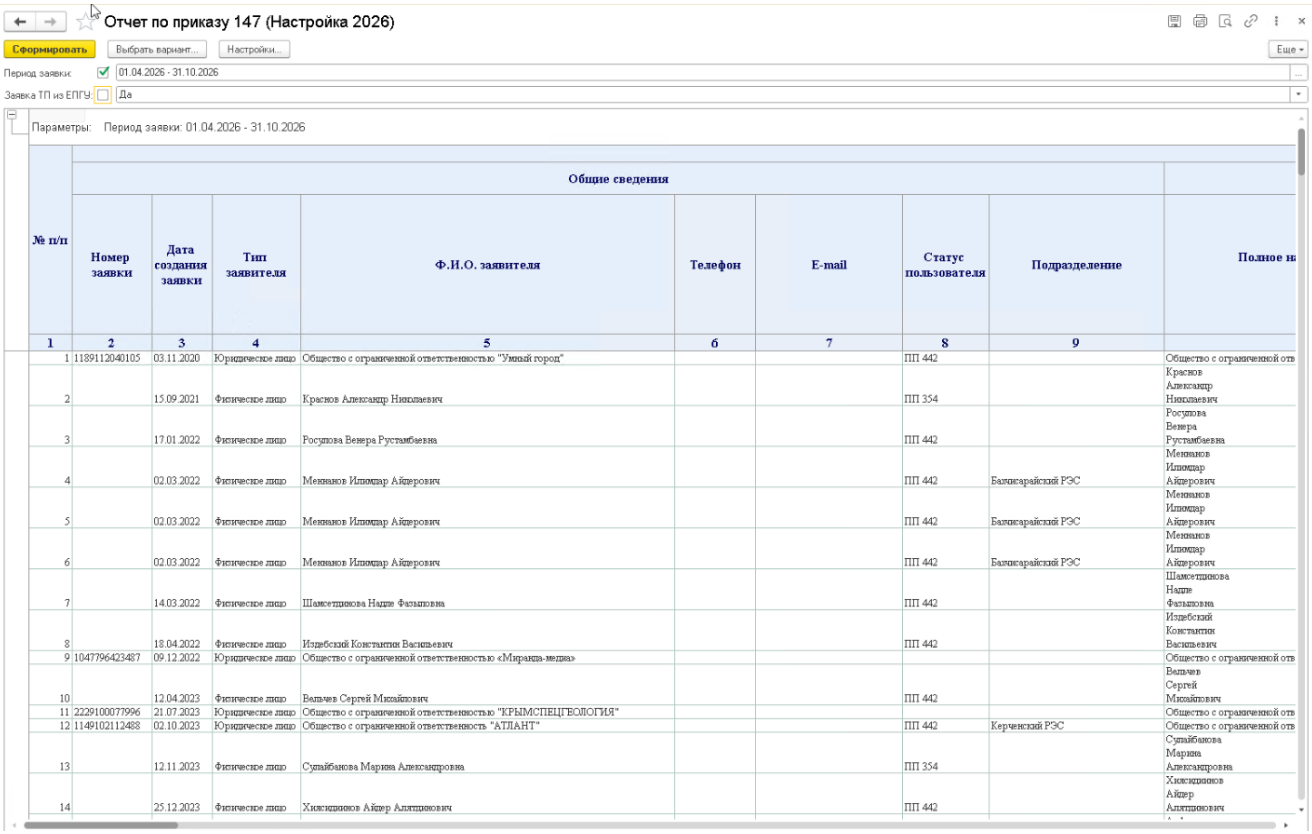


Рисунок 203. Отчет блока ЭС

5.2.1 ОТЧЕТ ПО ПРИКАЗУ 147

Отчет по приказ 147 – специализированный отчет по форме «Крымэнерго» "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации" о достижении показателей целевой модели "Технологическое присоединение к электрическим сетям".



№ п/п	Общие сведения									
	Номер заявки	Дата создания заявки	Тип заявителя	Ф.И.О. заявителя	Телефон	E-mail	Статус пользователя	Подразделение	Полное на
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1189112040105	03.11.2020	Юридическое лицо	Общество с ограниченной ответственностью "Умный город"			ПП 442		Общество с ограниченной отв
2		15.09.2021	Физическое лицо	Краснов Александр Николаевич			ПП 354		Краснов Александр Николаевич
3		17.01.2022	Физическое лицо	Росулова Венера Рустамбаевна			ПП 442		Росулова Венера Рустамбаевна
4		02.03.2022	Физическое лицо	Меннанов Илюмдар Айдерович			ПП 442	Балаклавский РЭС	Меннанов Илюмдар Айдерович
5		02.03.2022	Физическое лицо	Меннанов Илюмдар Айдерович			ПП 442	Балаклавский РЭС	Меннанов Илюмдар Айдерович
6		02.03.2022	Физическое лицо	Меннанов Илюмдар Айдерович			ПП 442	Балаклавский РЭС	Меннанов Илюмдар Айдерович
7		14.03.2022	Физическое лицо	Шамсетдинова Надие Фазыловна			ПП 442		Шамсетдинова Надие Фазыловна
8		18.04.2022	Физическое лицо	Издебский Константин Васильевич			ПП 442		Издебский Константин Васильевич
9	1047796423487	09.12.2022	Юридическое лицо	Общество с ограниченной ответственностью «Мираква-медиа»					Общество с ограниченной отв
10		12.04.2023	Физическое лицо	Вольчев Сергей Михайлович			ПП 442		Вольчев Сергей Михайлович
11	2229100077996	21.07.2023	Юридическое лицо	Общество с ограниченной ответственностью "КРЫМСПЕЦГЕОЛОГИЯ"					Общество с ограниченной отв
12	1149102112488	02.10.2023	Юридическое лицо	Общество с ограниченной ответственность "АТЛАНТ"			ПП 442	Керченский РЭС	Общество с ограниченной отв
13		12.11.2023	Физическое лицо	Сулайбанова Марина Александровна			ПП 354		Сулайбанова Марина Александровна
14		25.12.2023	Физическое лицо	Хиккикинов Айдер Алятдинович			ПП 442		Хиккикинов Айдер Алятдинович

Рисунок 204. Отчет по приказу 147

Формирование отчета происходит при нажатии на кнопку «Сформировать». Перед формированием отчета требуется указать параметры – «Период заявки» и при необходимости «Заявка ТП из ЕПГУ».

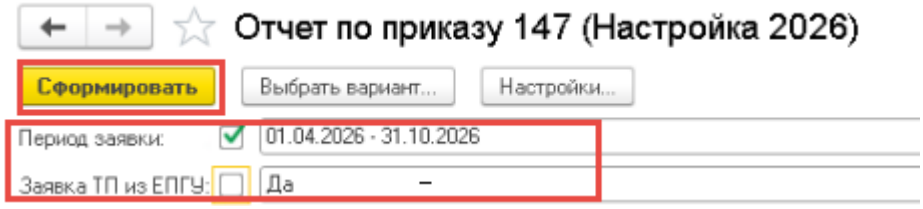


Рисунок 205. Кнопка Сформировать и параметры отчета

Для указания периода заявки необходимо нажать на кнопку выбора периода и в открывшемся окне указать требуемый период.

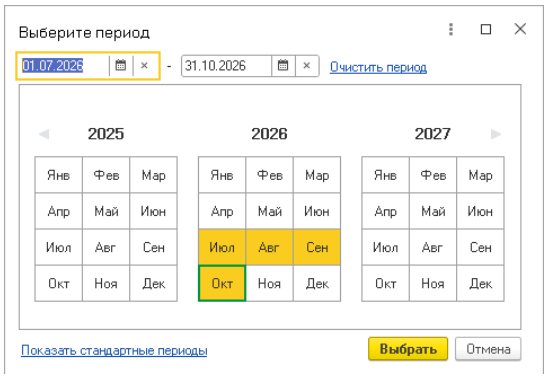


Рисунок 206. Форма выбора периода.

При установке параметра «Заявка ТП из ЕПГУ» в отчете будут отображаться только данные по заявкам на технологическое присоединение, которые поступили из ЕПГУ.

Описание реквизитов отчета представлено в Приложении №1.

5.3 ОТЧЕТ ПО ЗАДАЧАМ

Отчет по задачам — это статистический отчет, который позволяет отслеживать активность исполнителей, сроки выполнения задач, отклонения.

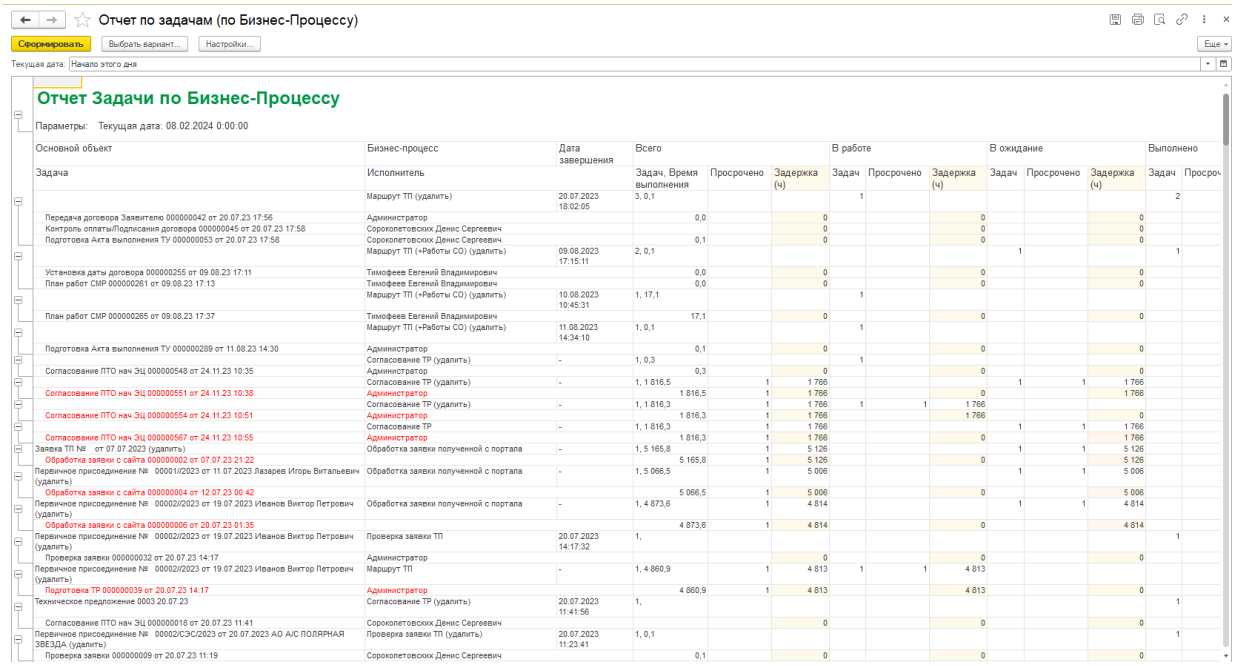


Рисунок 207. Отчет по задачам

Все отчеты Системы построены на механизме СКД (системы компоновки данных) и являются гибким инструментом, который позволяет оперативно их перестраивать в зависимости от потребностей Заказчика.

**В связи с постоянным усовершенствованием программы, настройки программы могут отличаться от настроек указанных в “Руководстве пользователя”.*

6. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ МАРШРУТИЗАЦИИ

Специализированные маршрутизации могут применяться для всех объектов Системы: Заявка ТП, ТР, ТУ, Акты, Договоры, Расчеты платы и т.д.

Системой предусмотрены следующие виды бизнес-процессов:

1) регламентированный и созданный в соответствии с утвержденным регламентом, команда «Отправить по маршруту»;

2) произвольный, создается пользователем на свое усмотрение, команды: «Предварительное согласование», «Ознакомление».

Пример маршрутизации: обработка Заявки ТП.

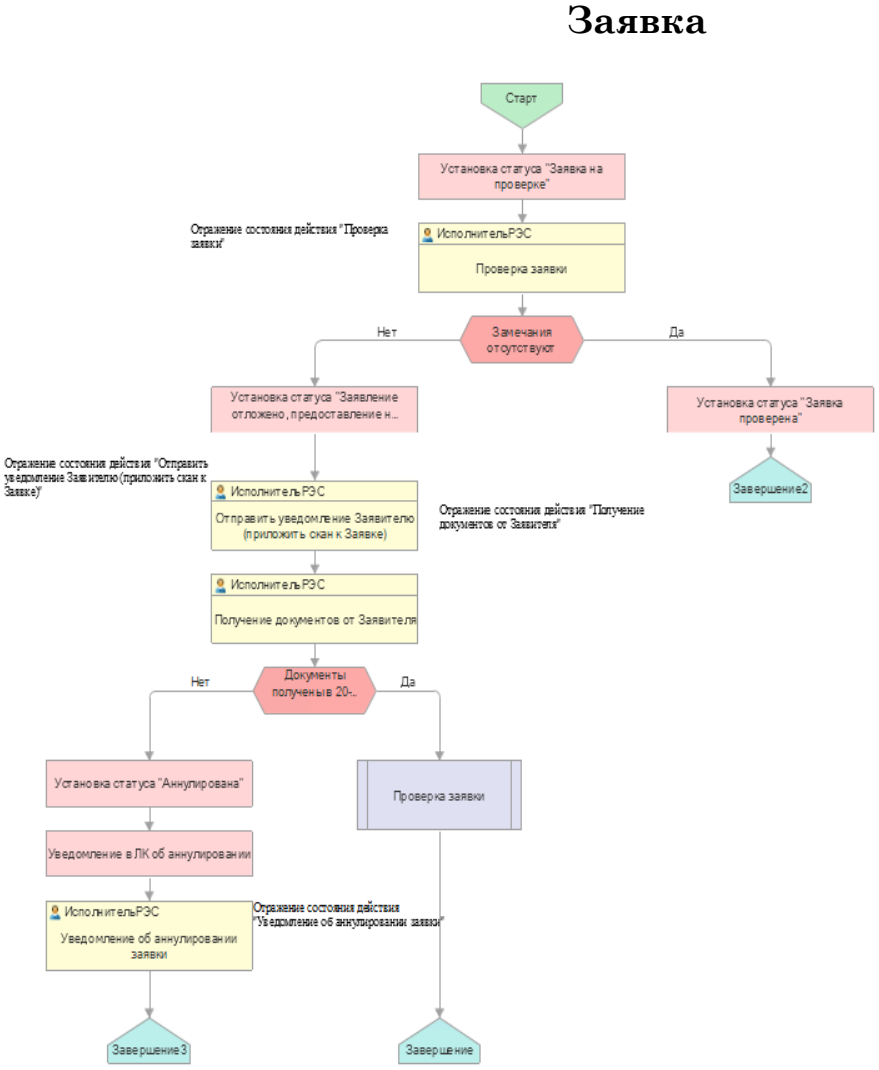


Рисунок 208. Пример сценария

Механизм «Бизнес-процессы» доступен пользователям на панели навигации объектов Системы.

Запуск регламентированного бизнес-процесса на примере Заявки ТП осуществляется с помощью команды «Отправить по маршруту»:

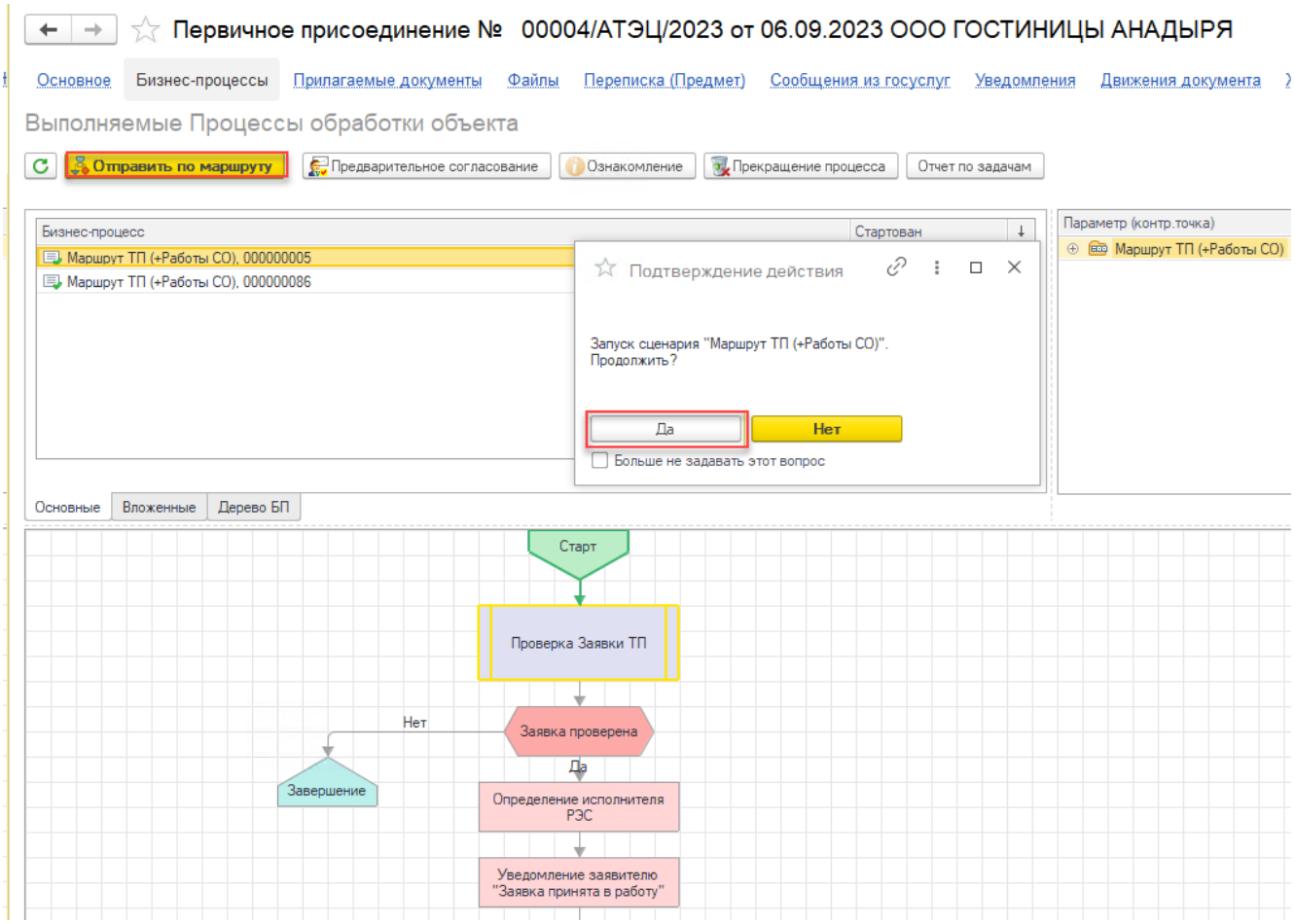


Рисунок 209. Бизнес-процессы

Старт произвольного маршрута аналогичен. Для его запуска применяются команды «Предварительное согласование» и «Ознакомление», где есть возможность подобрать перечень согласующих лиц по кнопке «Добавить»:

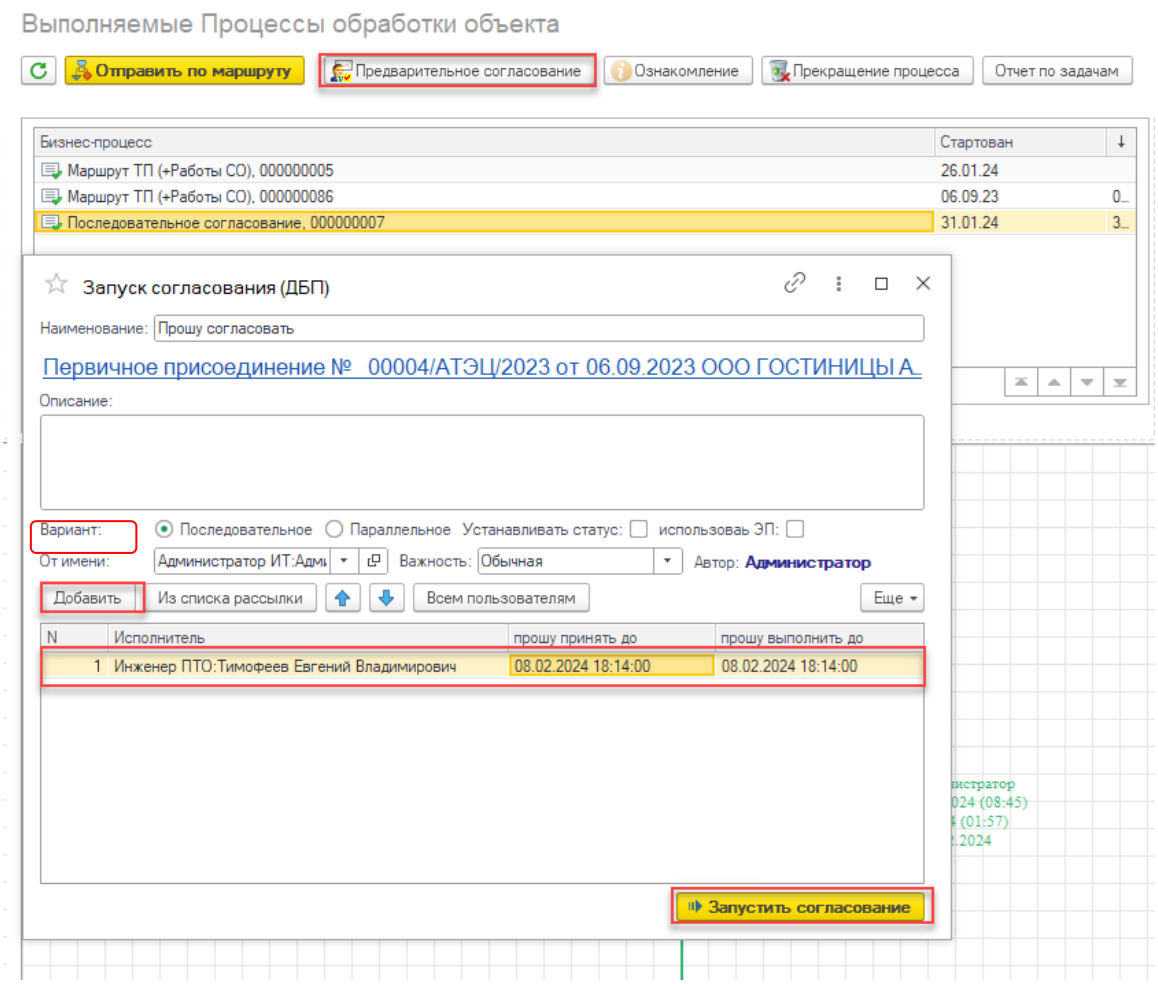


Рисунок 210. Последовательное согласование

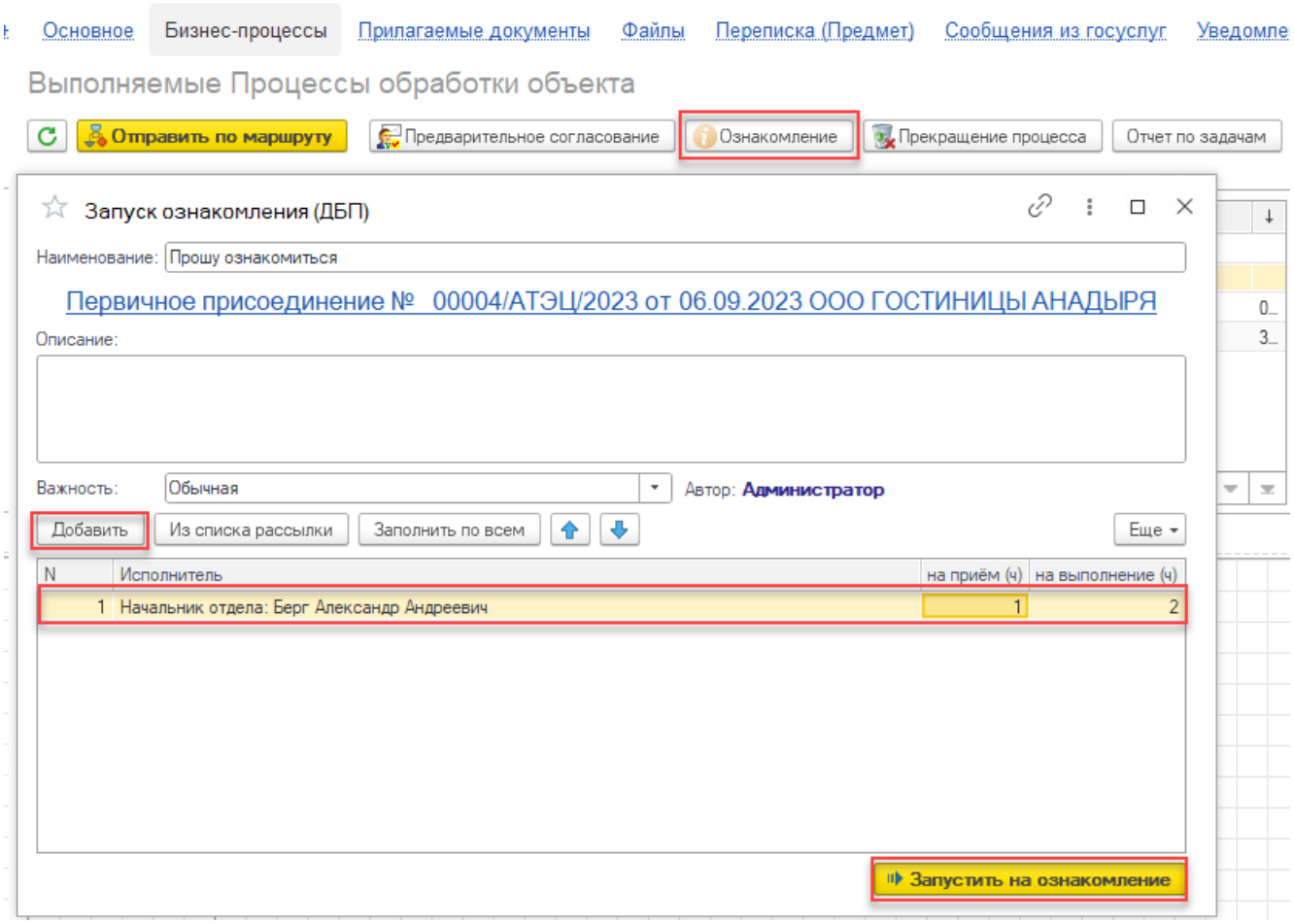


Рисунок 211. Ознакомление

Дополнительно. Факт согласования отражается в листе согласования. Лист согласования может быть распечатан.

6.1. УПРАВЛЕНИЕ БЛАНКАМИ

Для применения бланков (типовых шаблонов предприятия) предусмотрен специальный инструмент, который позволяет настраивать формы документов для последующей их печати с учетом заполненных реквизитов карточке электронных документов.

6.2. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Работа с файлами – это общая функция объектов Системы, доступна пользователям по ссылке «Файлы», которая расположена на «Панели навигации» объектов Системы (Заявка ТП, ТР, ТУ, Акт, Договор и т.д.).

6.3. УПРАВЛЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯМИ

Для формирования наименований документов предусмотрен универсальный механизм. Механизм предусматривает создание наименования по определенным правилам, в том числе по комбинации различных параметров.

**Подборная информация о сервисных функциях представлена в Руководстве по настройке и администрировании ИБР.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ В ОТЧЕТЕ ПО ПРИКАЗУ 147

Источниками данных для отчёта являются: Заявка ТП, Контрагенты, Акт ТП, Заявка ЭС, Договор ЭС. Нумерация колонок соответствует номерам реквизитов.

Список блоков (разделов) отчета:

1. Данные заявки на технологическое присоединение, включая подразделы:
   1.1. Общие сведения;
   1.2. Данные юридического лица;
   1.3. Данные заявки;
   1.4. Дополнительные данные, необходимые для отчета.
2. Договор электроснабжения, включая подразделы:
   2.1. Общие сведения;
   2.2. Данные юридического/физического лица;
   2.3. Паспортные данные;
   2.4. Параметры заявки на договор энергоснабжения;
   2.5. Дополнительные данные РОЭ, необходимые для отчета.

Специализированный отчет блока ЭС. Отчет по форме приказа 147

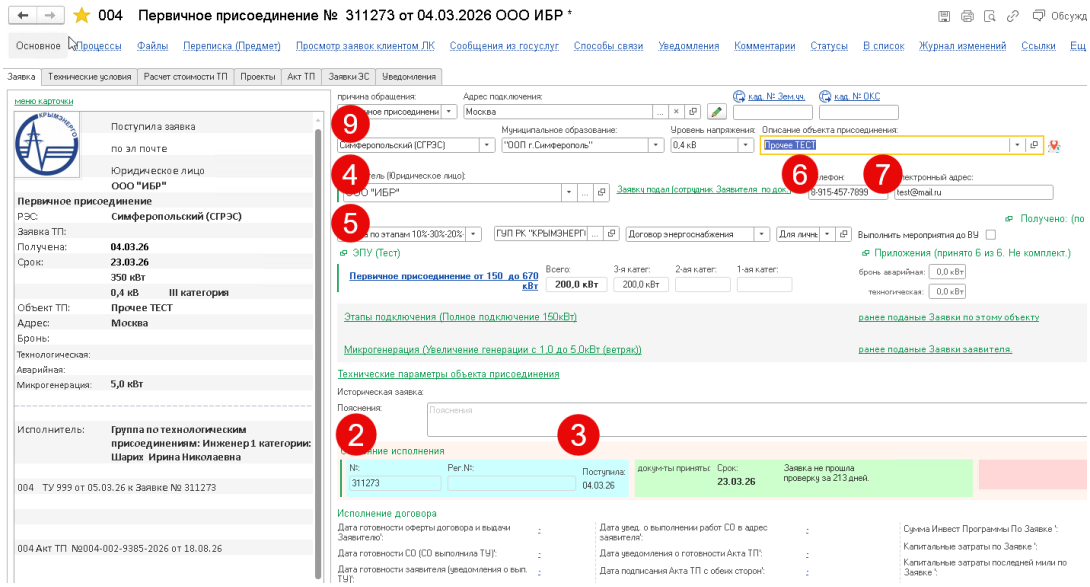
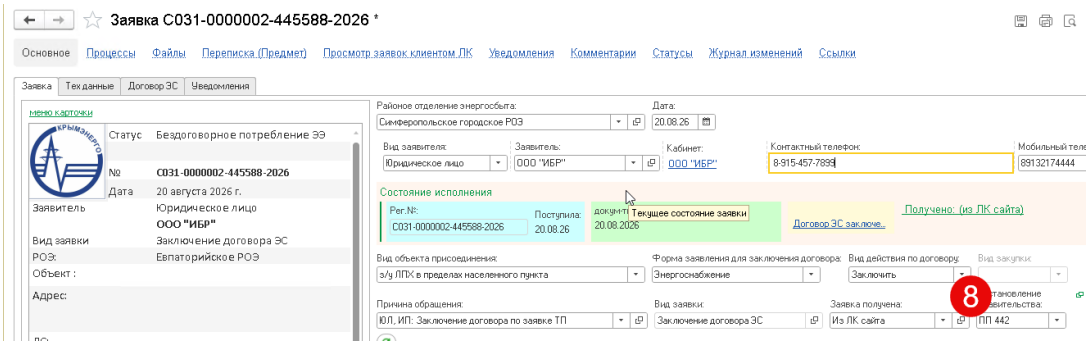
Параметры: Период заявки: 13.07.2026 - 19.08.2026
Отбор: Источник - Заявка ЕПГУ Заполнено

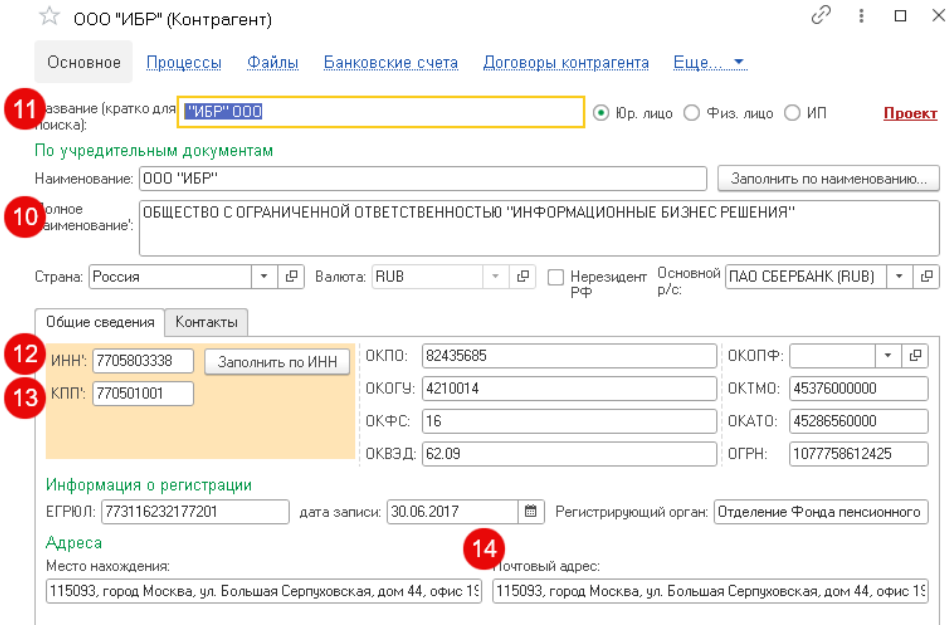
№ п/п	Данные заявки на технологическое присоединение																																			Об
	Общие сведения								Данные юридического лица					Данные заявки														Дополнительные данные необходимые для отчёта							
	Номер заявки	Дата создания заявки	Тип заявителя	Ф.И.О. заявителя	Телефон	E-mail	Статус пользователя	Подразделение	Полное наименование (Наименование контрагента.)	Краткое наименование	ИНН	КПП	Юридический адрес	Вид заявки	Адрес объекта подключения	Запрашиваемая мощность, кВт	Описание объекта подключения	Категория надежности	Мощность по I категории надежности	Мощность по II категории надежности	Мощность по III категории надежности	Сведения о субъекте розничного рынка	Уровень напряжения	Присоединенная мощность трансформаторов, кВА	Сведения о договоре технологического присоединения	Статус (Аннулирована, На рассмотрении, Отправлен в работу, Договор заключён, Договор готов)	Дата внесения	№ Акта об осущ.	Дата подписания Акта об осущ.	№ Акта допуска	Дата подписания Акта допуска	Номер заявки ЭС	Дата создания	Тип заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	225893	03.04.	Физиче	Боровкова	+7(978	elenborov	ПП 442	Ленинск	Боровкова	Боровкова	911111725975		298319, Р	Первич	кая Федерация,	15		III категория			15	ГУП РК	0,4 кВ		56/026-41-26-2026	03.04.2026					56.1-000	30.07.202	Физическо		
2	226041	06.04.	Физиче	Сергачева	+7(915	brysnichk	ПП 442	Ленинск	Сергачева	Сергачева	391302391090		127055, г	Первич	Российск	15		III категория			15	ГУП РК	0,4 кВ		56/026-33-26-2026	06.04.2026			П09968/2	28.07.2026	56.1-000	30.07.202	Физическо		

Договор электроснабжения																																				
Общие сведения					Данные юридического/физического лица							Паспортные данные				Параметры заявки на договор энергоснабжения														Дополнительные данные РОЭ необходимые для отчёта				
Тип заявителя	Категория потребителя	Наименование (Ф.И.О.) заявителя	Тип договора	Договор оформлен (бумажный/электронный)	Полное наименование	Краткое наименование	ИНН	КПП	Юридический адрес	СНИЛС	Адрес постоянной регистрации	Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Наименование/назначение объекта энергоснабжения	Адрес объекта энергоснабжения, (Адрес помещения, на которое заключается договор)	Вид строения	Подразделение Энергосбыта	Описание точки подключения	Описание объекта подключения	Суммарная мощность	Присоединенная мощность трансформаторов, кВА	Ценовая категория	Использование ЭДО (электронного документооборота)	Контактный телефон для смс рассылки	Эл. адрес (E-mail)	Статус (Аннулирована, На рассмотрении, Отправлен в работу, Договор заключён, Договор готов)	Дата выдачи (Размещения) контрагенту проекта договора энергоснабжения, (купли продажи)	Наличие электронной подписи стороны ГП на проекте договора	Номер договора энергоснабжения, (купли продажи), Номер лицевого счёта (Договор энергоснабжения в категории население)	Дата заключения договора на энергоснабжения, (купли продажи)	Наличие электронной подписи стороны Потребителя к договору энергоснабжения, (купли продажи).
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68			
Физическо	Население	Боровкова Елена Вла	На бумажном	Боровкова Е	Боровкова	911111725975		298319, Ре	182-653-	298319, Ре	Паспорт	8214	506002	02.04.201	Прочее	Федерация, Республика Крым, м.р-н Ленинский,		Ленинское	ВЛ-0,4 Л-2 с	Прочее	15			Нет									
Физическо	Население	Сергачева Ирина Вла	На бумажном	Сергачева И	Сергачева	391302391090		127055, г.	1121-041-	127055, г.	Паспорт	4510	156346	28.05.20(	(Земельный учас	Российская Федерация, Респу(		Ленинское	ВЛ-0,4 Л-1 с	Прочее	15			Нет									

Примечание: порядковые номера колонок в примере отчета соответствуют номерам реквизитов на скриншотах

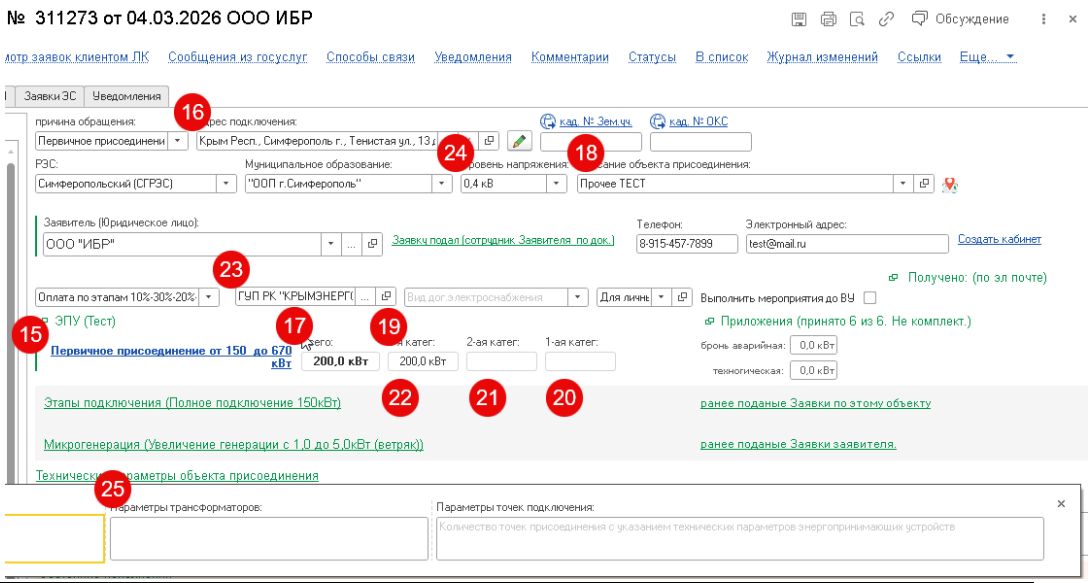
1. Раздел «Данные заявки на технологическое присоединение»

1.1. Общие сведения	В разделе «Общие сведения» поля: (2) «Номер заявки», (3) «Дата создания заявки», (4) «Тип заявителя», (5) «Ф.И.О. заявителя», (6) «Телефон», (7) «E-mail», (9) «Подразделение» заполняются из Заявки ТП:  (8) «Статус пользователя» заполняется из Заявки ЭС: 
1.2. Данные юридического лица	В разделе «Данные юридического лица» поля: (10) «Полное наименование», (11) «Краткое наименование», (12) «ИНН», (13) «КПП», (14) «Юридический адрес» заполняются из справочника «Контрагенты»:

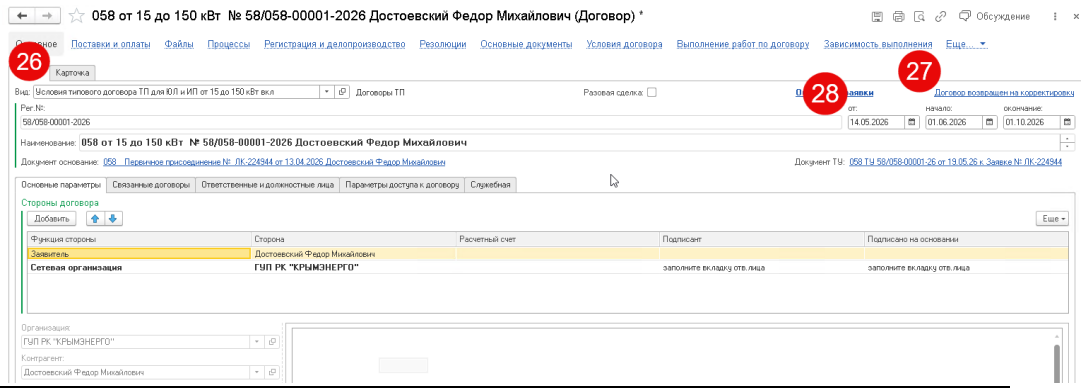


1.3. Данные заявки

В разделе «Данные заявки» поля: (15) «Вид заявки», (16) «Адрес объекта подключения», (17) «Запрашиваемая мощность», (18) «Описание объекта подключения», (19) «Категория надежности», (20-22) поля «Мощность по категориям (I, II, III) надежности», (23) «Сведения о субъекте розничного рынка», (24) «Уровень напряжения», (25) «Присоединенная мощность трансформаторов, кВА» заполняются из Заявки ТП:

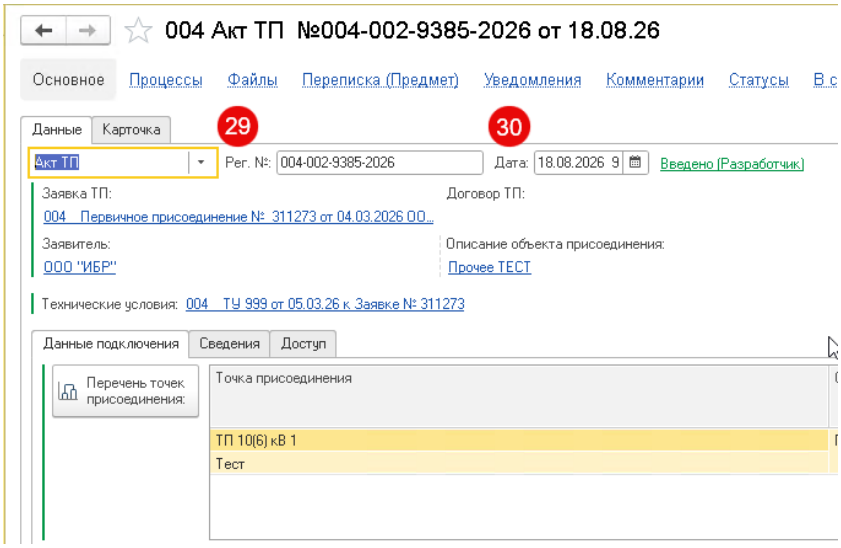


Поля (26) «Сведения о договоре технологического присоединения», (27) «Статус (Аннулирована, На рассмотрении, Отправлен в работу, Договор заключен, Договор готов)», (28) «Дата внесения» заполняются из Договора ТП:

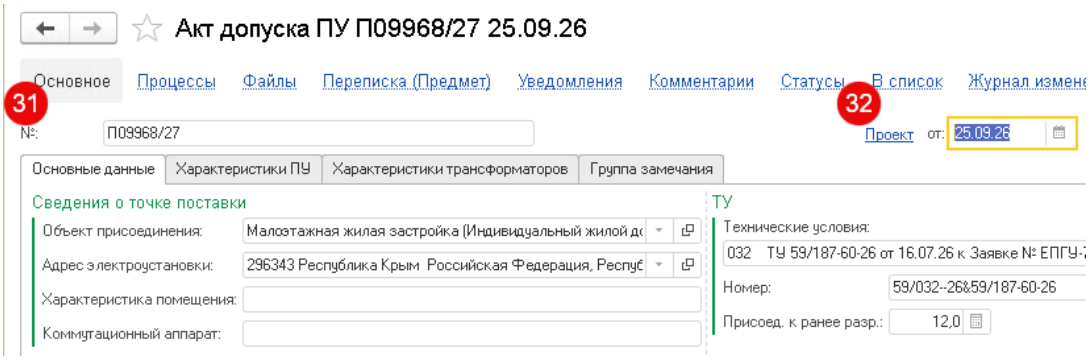


1.4. Дополнительные данные, необходимые для отчета

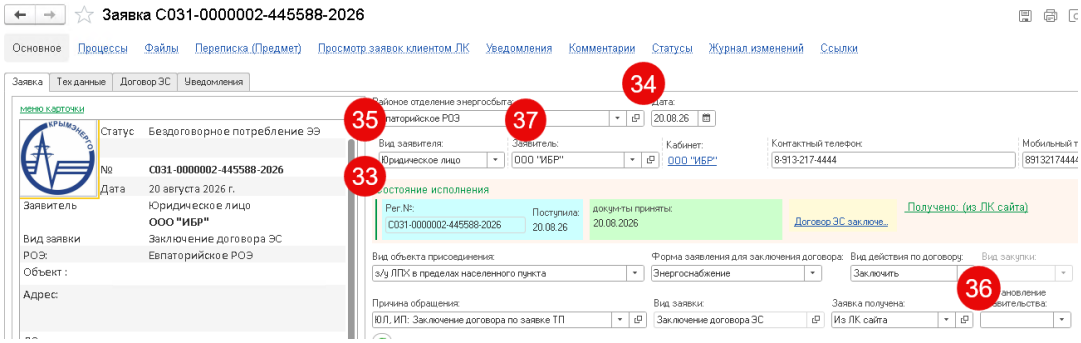
В разделе «Дополнительные данные, необходимые для отчета» поля: (29) «№ Акта об осущ. присоединения», (30) «Дата подписания Акта об осущ. присоединения» заполняются из Акта ТП:

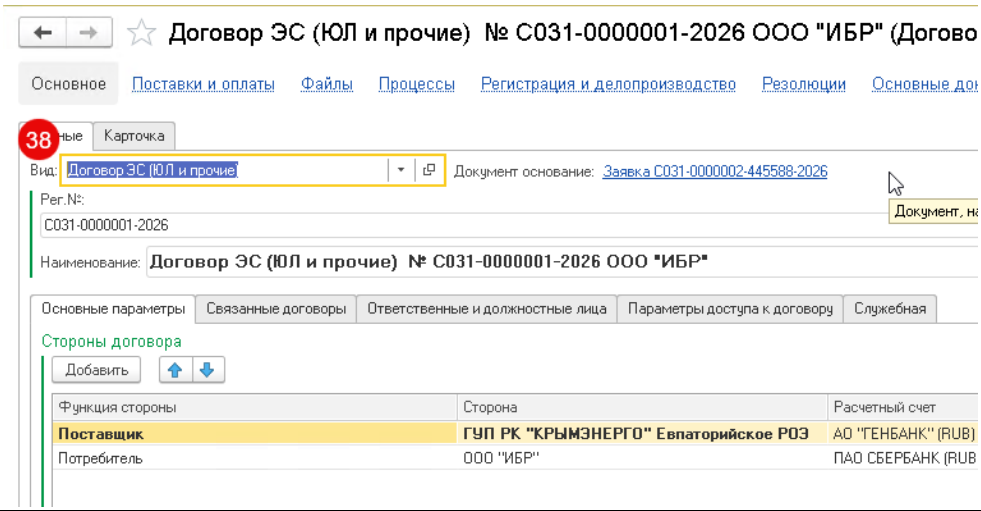


(31) «№ Акта допуска», (32) «Дата подписания Акта допуска» заполняются из Акта допуска ПУ:



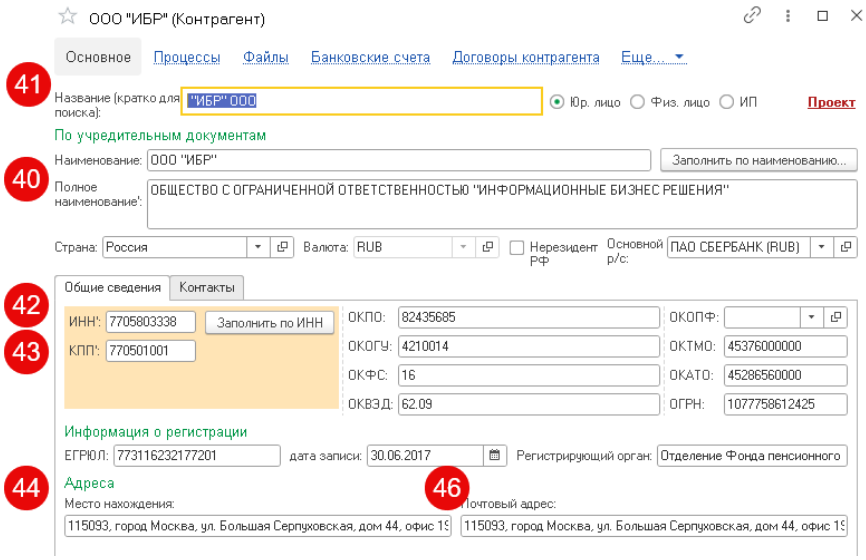
2. Раздел «Договор электроснабжения»

2.1. Общие сведения	В разделе «Общие сведения» поля: (33) «Номер заявки ЭС», (34) «Дата создания», (35) «Тип заявителя», (37) «Наименование (Ф.И.О.), (39) «Договор оформлен (бумажный/электронный) заполняются из Заявки ЭС. (36) «Категория потребителя» имеет значение «Население», если заявитель – физическое лицо, а Постановление Правительства – «ПП442». В остальных случаях «Тип заявителя» заполняется значением «Прочие».  Поле (38) «Тип договора» заполняется из Договора ЭС:

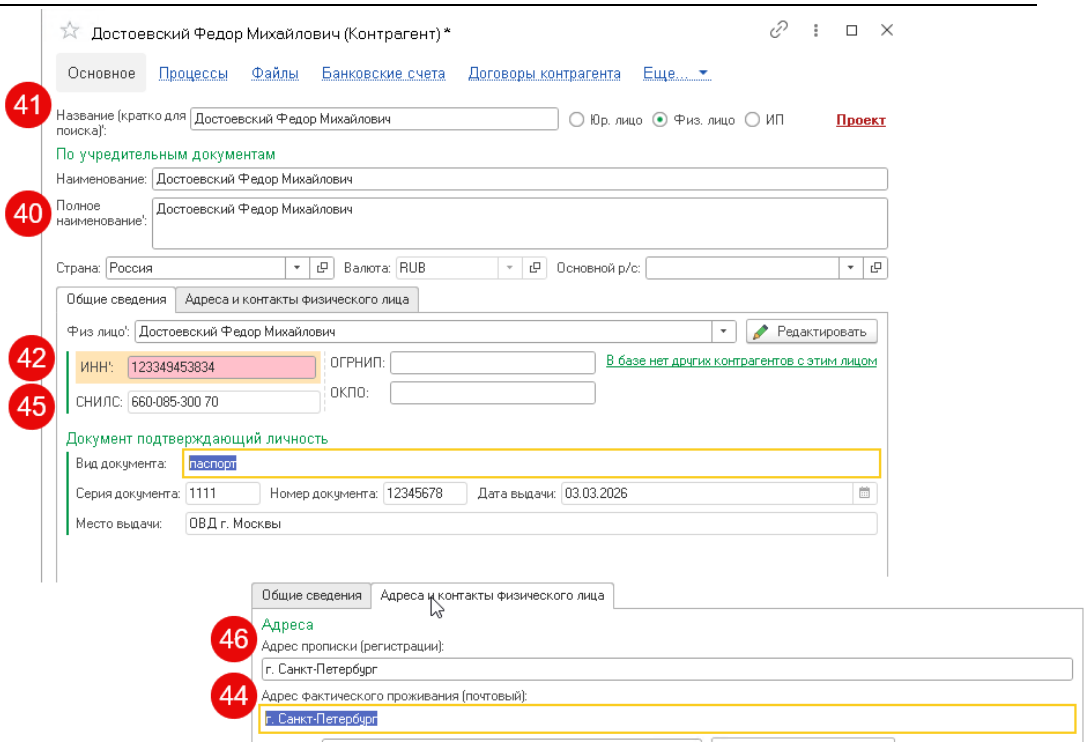


2.2. Данные юридического/ физического лица

В разделе «Данные юридического/физического лица» поля для ЮЛ и ИП: (40) «Полное наименование», (41) «Краткое наименование», (42) «ИНН», (43) «КПП», (44) «Юридический адрес», (46) «Адрес постоянной регистрации» заполняются из справочника «Контрагенты»:



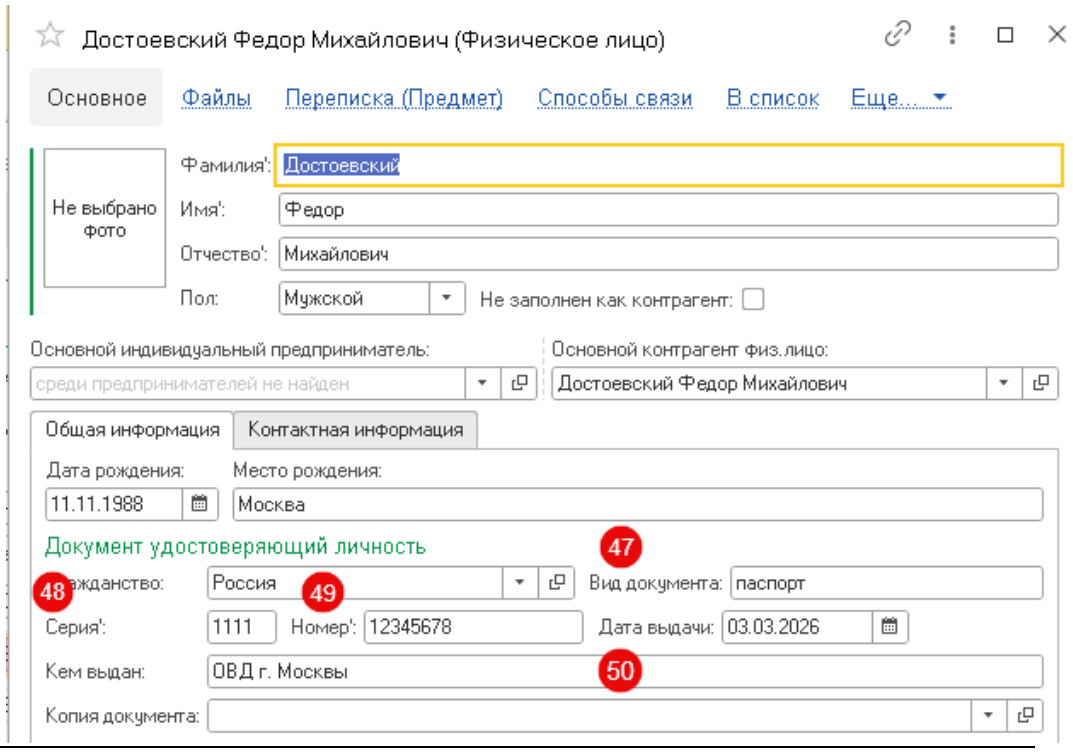
Поля для ФЛ: (40) «Полное наименование», (41) «Краткое наименование», (42) «ИНН», (45) СНИЛС, (46) «Адрес постоянной регистрации», (44) «Юридический адрес» заполняются из справочника «Контрагенты»:



2.3. Паспортные данные

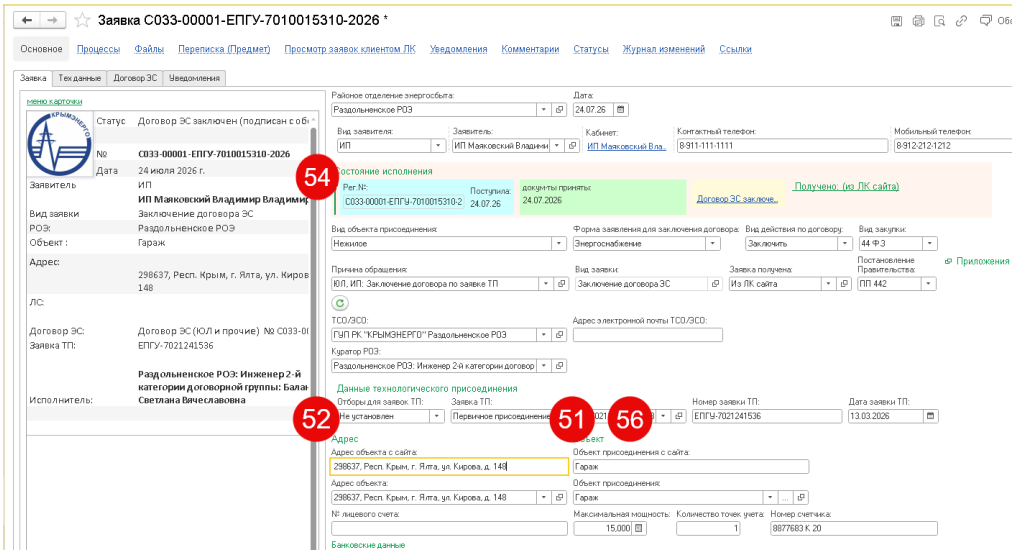
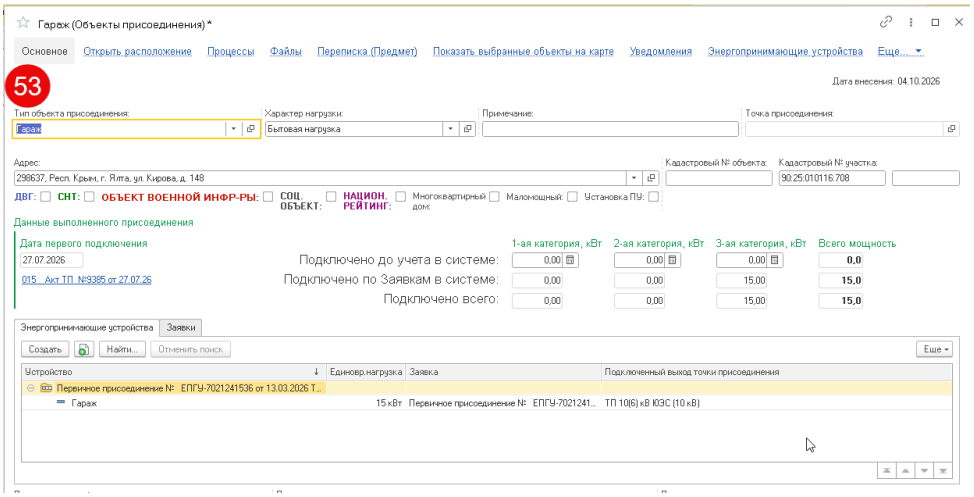
В разделе «Паспортные данные» поля: (47) «Вид документа», (48) «Серия», (49) «Номер», (50) «Дата выдачи» заполняются из справочника «Физические лица»

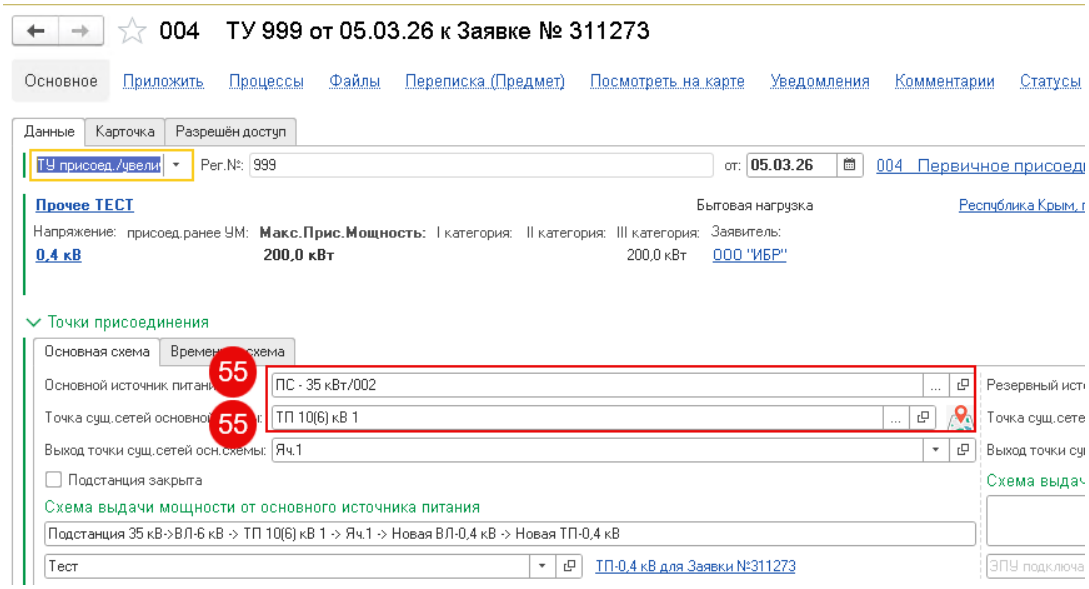
Примечание: доступ к данным физического лица возможен из контрагента.



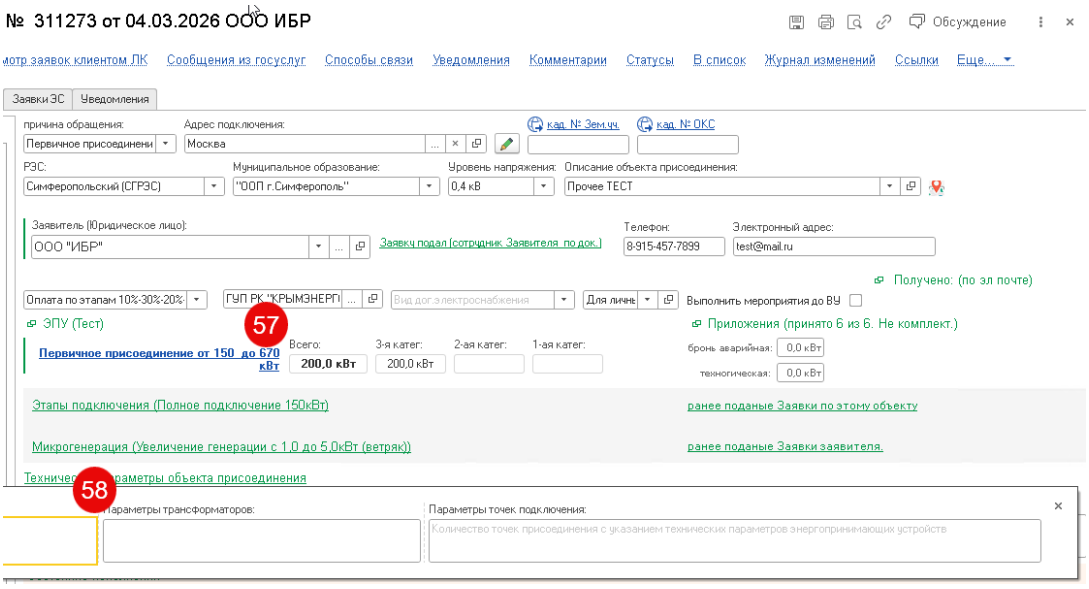
2.4. Параметры заявки на

В разделе «Параметры заявки на договор энергоснабжения» поля: (51) «Наименование/назначение объекта энергоснабжения»,

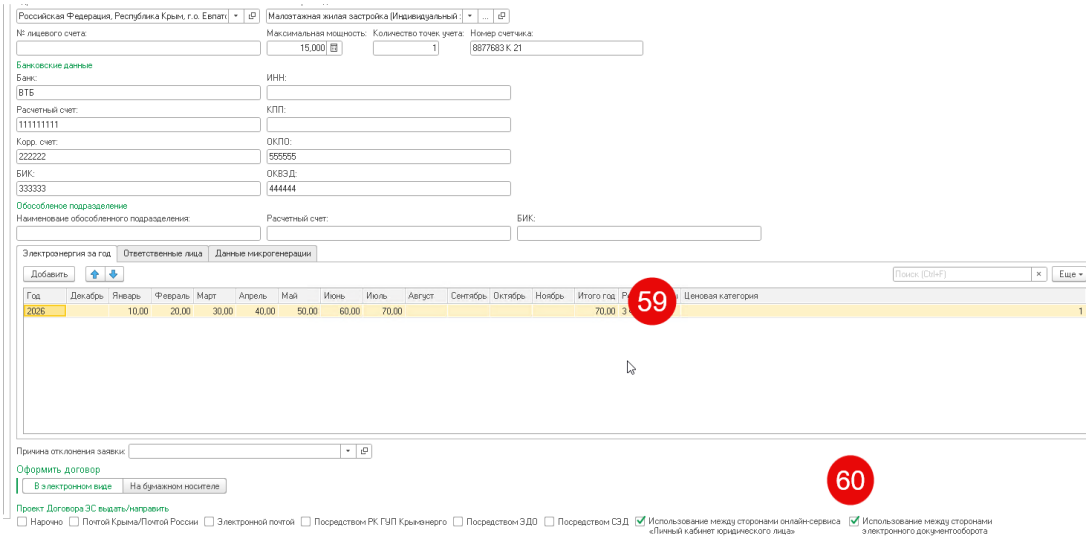
договор энергоснабжения	(52) «Адрес объекта энергоснабжения», (54) «Подразделение энергосбыта», (56) «Описание объекта подключения» заполняются из Заявки ЭС, по которой заключен Договор ЭС:  Поле (53) «Вид строения» заполняется из Объекта присоединения:  Поле (55) «Описание точки подключения» из Технических условий:



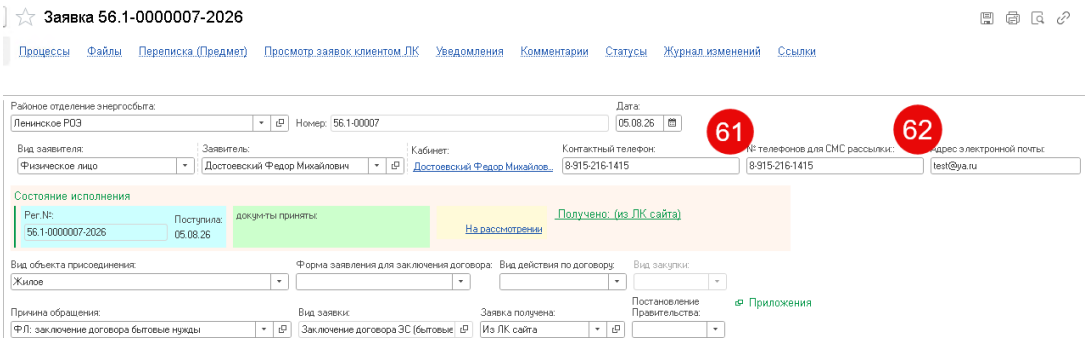
Поля (57) «Суммарная мощность» и (58) «Присоединенная мощность трансформаторов, кВА» из Заявки ТП:



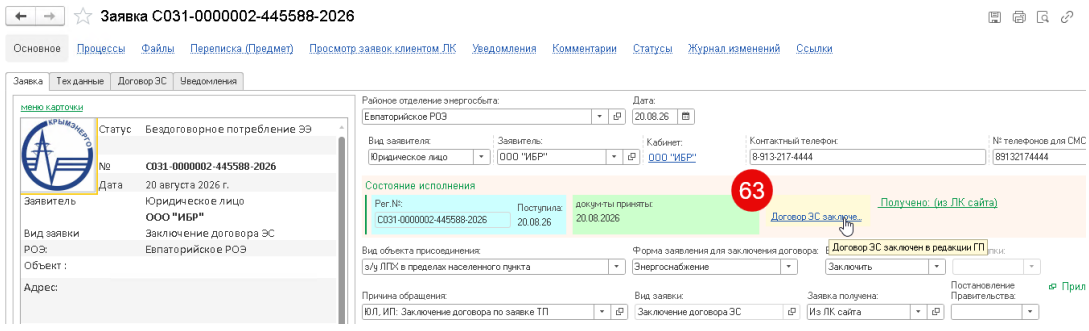
Поле (59) «Ценовая категория» и признак (60) «Использование между сторонами электронного документооборота» из Заявки ЭС:



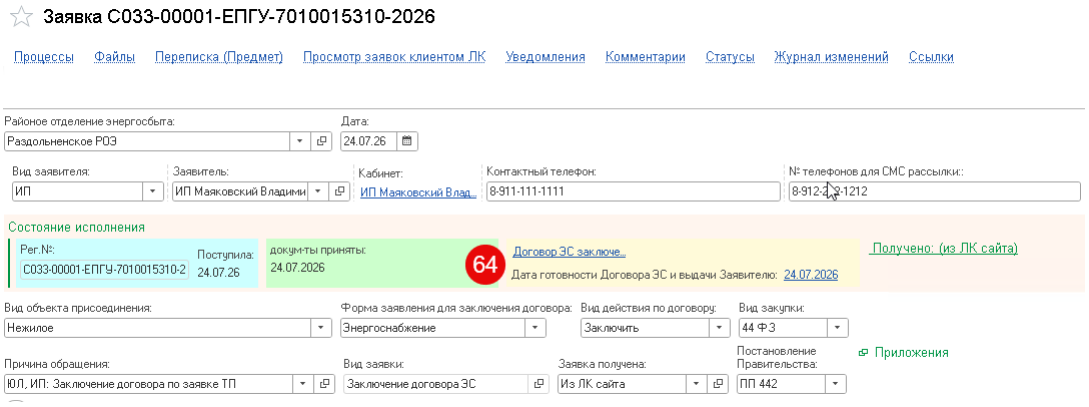
Поля (61) «Контактный телефон для СМС рассылки» и (62) «Эл. Адрес (E-mail)» из Заявки ЭС:



Поле (63) «Статус (Аннулирована, На рассмотрении, Отправлен в работу, Договор заключен, Договор готов)» из Заявки ЭС:



2.5. Дополнительные данные РОЭ, необходимые для отчета	В разделе «Дополнительные данные РОЭ, необходимые для отчета» Реквизит (64) «Дата выдачи (Размещения контрагенту проекта договора энергоснабжения (купли продажи)» отображается в Заявке ЭС:



Поля: (65) «Наличие электронной подписи стороны ГП на проекте договора», (66) «Номер договора энергоснабжения (купли продажи), Номер лицевого счета (Договор энергоснабжения категории население)», (67) «Дата заключения договора энергоснабжения (купли продажи)» и (68) «Наличие электронной подписи стороны Потребителя к договору энергоснабжения (купли продажи)» заполняются из Договора ЭС:

