# Руководство администратора сервиса «Личный кабинет» so-online.ru

		2
Pa		
2.1.	Создание учетной записи Гарантирующего поставщика (ЭСО)	. 4
2.2.	Создание учетной записи Заявителя Сетевой организацией	. 5
3. Co	оздание заявки Сетевой организацией от имени Заявителя	. 8
3.1.	Создание заявки от имени Физического лица	. 8
3.2.	Создание заявки для Юридического лица	13
3. (	Создание обращения от имени Заявителя	19
3.4.	Редактирование данных пользователя	21
3.5.	Удаление пользователя	23
3.6.	Подтверждение личности Заявителя	25
Pa	здел «Документооборот»	28
4.1.	Работа с заявкой на технологическое присоединение	29
4.2.	Добавление и подписание документов Сетевой организацией	40
4.2	2.1. Подписание документов в личном кабинете	41
4.2	2.2. Загрузка в ЛК документа и КЭП подписанного в сторонней системе	43
4.2	2.3. Просмотр данных о подписании КЭП в документах	45
4.3.	Работа с сообщением в сетевую организацию.	45
Pa	здел «Данные и настройки».	48
Pa	здел «Калькулятор ТП»	70
		73
7.1		
7.1		
	•	
	•	
	Mo Pa 2.1. 2.2. 3. Co 3.1. 3.2. 3.4. 3.5. 3.6. Pa 4.1. 4.2. 4.2. 4.2. 4.2. 4.2. 7.1. 7.1 7.1 7.1 7.2 I	2.1. Создание учетной записи Гарантирующего поставщика (ЭСО)  2.2. Создание учетной записи Заявителя Сетевой организацией  3. Создание заявки Сетевой организацией от имени Заявителя  3.1. Создание заявки от имени Физического лица  3.2. Создание заявки для Юридического лица  3. Создание обращения от имени Заявителя  3.4. Редактирование данных пользователя  3.5. Удаление пользователя  3.6. Подтверждение личности Заявителя  4.1. Работа с заявкой на технологическое присоединение  4.2. Добавление и подписание документов Сетевой организацией  4.2.1. Подписание документов в личном кабинете  4.2.2. Загрузка в ЛК документа и КЭП подписанного в сторонней системе  4.2.3. Просмотр данных о подписании КЭП в документах.  4.3. Работа с сообщением в сетевую организацию.  Раздел «Данные и настройки».

# Вход в личный кабинет администратора

Вход в личный кабинет администратора осуществляется с помощью ввода логина и пароля администратора на странице «Вход в личный кабинет».

Личный кабинет ООО "Сетевая организация"				
Добро пожаловать в личный кабинет ООО "Сетевая организация" по технологическому присоединению!				
Личный кабинет дает возможность организовать электронный документооборот между заявителем, сетевой организацией, а также гарантирующим поставщиком, указанным в заявке на технологического присоединение в соответствие с требованиями законодательства.				
	ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ			
	E-mail			
	Пароль			
	Войти			
	Забыли пароль? Нет учетной записи? Зарегистрируйтесь!			

После ввода логина и пароля администратора произойдет переход в личный кабинет администратора.

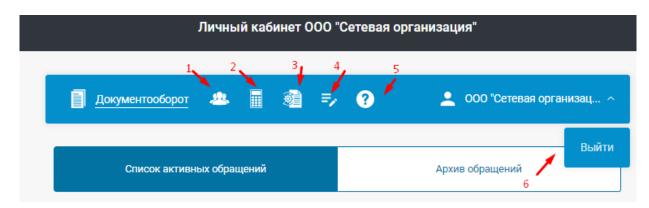
## 1. Меню личного кабинета

Разделы главного меню личного кабинета администратора:

По умолчанию открывается вкладка «Документооборот».

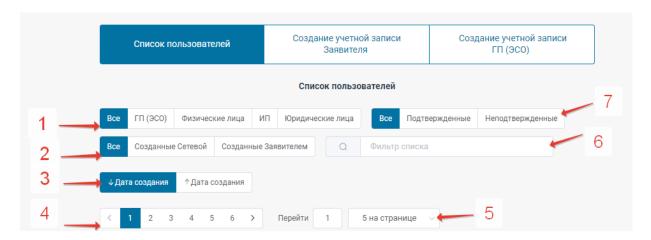
Затем перемещая курсор слева направо осуществляется переход к пунктам меню:

- 1. «Пользователи».
- 2. «Калькулятор стоимости ТП» предусмотрен для ТСО, выбравших данный сервис.
- 3. «Раскрытие информации» предусмотрен для ТСО, выбравших данный сервис
- 4. «Данные и настройки».
- 5. Руководство Администратора ЛК
- 6. Осуществить выход из личного кабинета, выбрав «Выйти».



### 2. Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» содержит список пользователей личного кабинета.



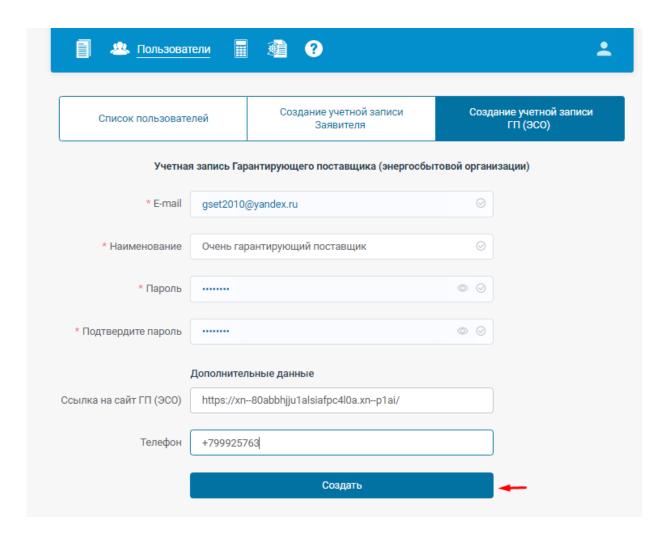
Фильтрация списка пользователей осуществляется:

- 1. По виду пользователя (Гарантирующий поставщик (ЭСО), физические лица, ИП, юридические лица
- 2. По виду регистрации созданные сетевой, созданные заявителем
- 3. По дате создания ↓ по возрастанию, ↑ по убыванию
- 4. Переход к записям на странице
- 5. Настройка отражения количества записей на одной странице
- 6. Поле текстового фильтра
- 7. По факту подтверждения учетной записи пользователя Сетевой организацией

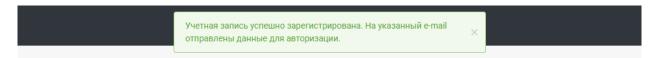
# 2.1. Создание учетной записи Гарантирующего поставщика (ЭСО)

Для создания учетной записи Гарантирующего поставщика (ЭСО) необходимо:

- 1. Выбрать вкладку «Создание учетной записи Гарантирующего поставщика (ЭСО)» в разделе «Пользователи».
- 2. Заполнить обязательные поля, отмеченные символом «\*» (e-mail, наименование, пароль, поле для подтверждения пароля), также возможно заполнить дополнительные поля (ссылка на сайт гарантирующего поставщика, телефон).
- 3. Нажать кнопку «Создать».



В случае успешного создания учетной записи появится следующее сообщение:



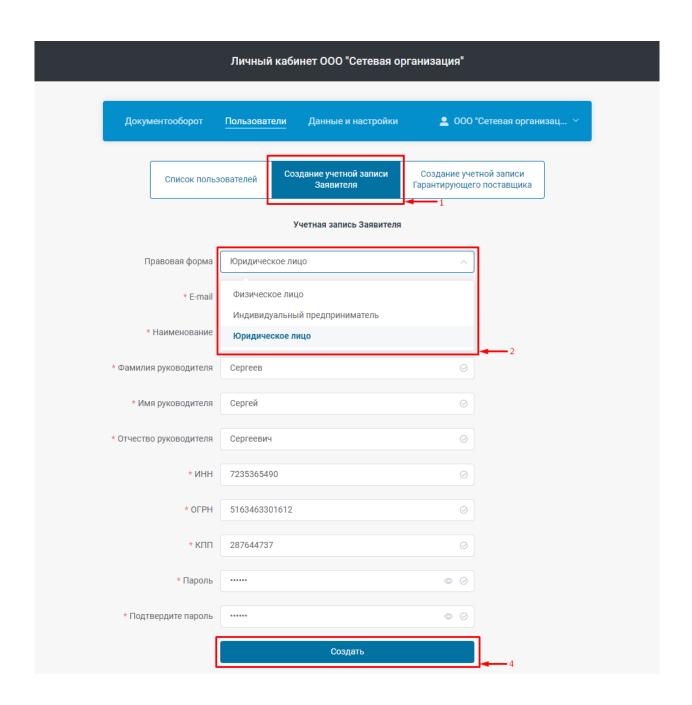
Также, при успешном создании учетной записи, на указанную почту Гарантирующего поставщика будет отправлено электронное письмо с данными для входа в личный кабинет сетевой организации.

## 2.2.Создание учетной записи Заявителя Сетевой организацией

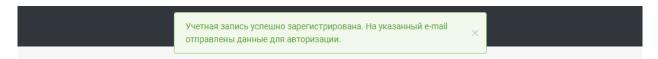
Регистрация Заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица) может быть осуществлена непосредственно Сетевой организацией, например, при поступлении очной заявки на технологическое присоединение.

Для создания учетной записи Заявителя необходимо:

- 1. Выбрать вкладку «Создание учетной записи Заявителя» в разделе «Пользователи».
- 2. Выбрать правовую форму Заявителя.
- 3. Заполнить обязательные поля, отмеченные символом «\*»
- 4. Нажать кнопку «Создать».



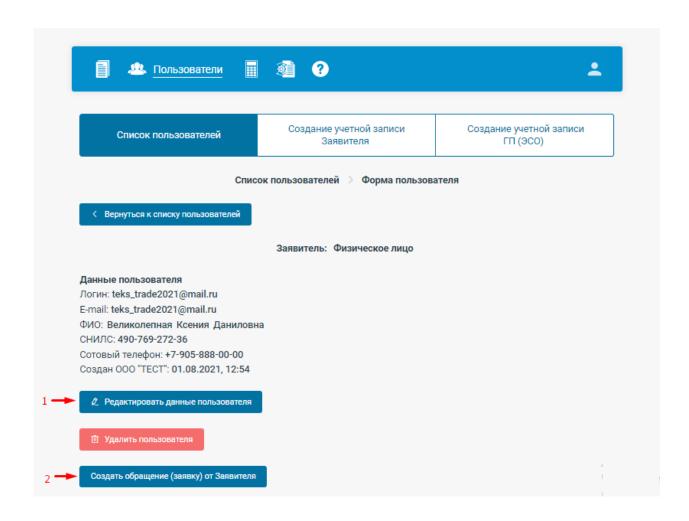
В случае успешного создания учетной записи появится следующее сообщение:



При создании учетной записи, на указанную почту Заявителя будет отправлено электронное письмо с данными для входа в личный кабинет сетевой организации.

Для всех пользователей, созданных сетевой организацией доступно:

- 1. Редактирование всей информации о заявителе
- 2. Создание заявки на ТП
- 3. Удаление Пользователя



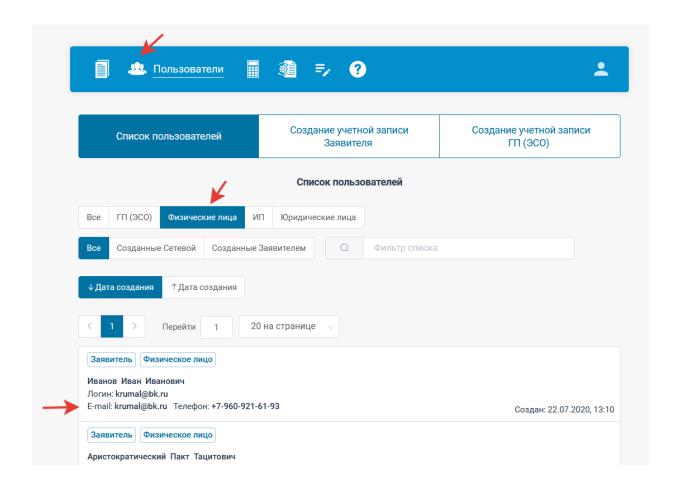
# 3. Создание заявки Сетевой организацией от имени Заявителя

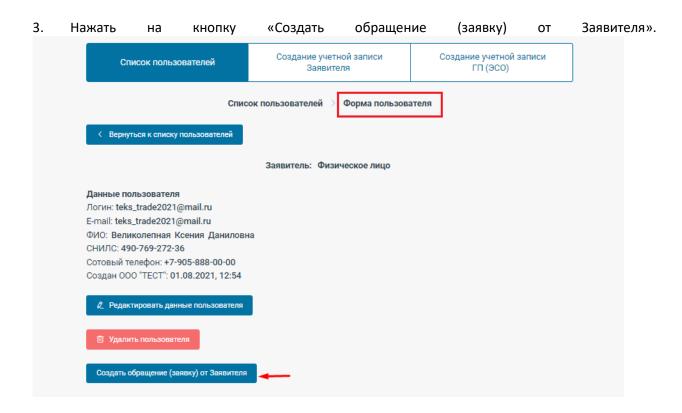
В случае если Заявитель для технологического присоединения обращается лично, либо направляет документы по почте, Сетевая организация имеет возможность оформить заявку на технологическое присоединения от имени Заявителя в личном кабинете.

# 3.1. Создание заявки от имени Физического лица

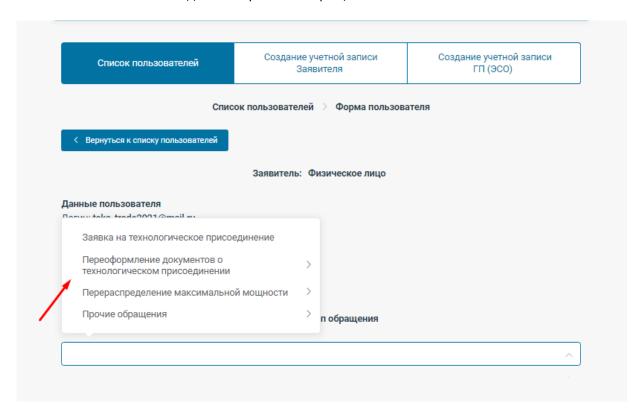
Для создания заявки от имени пользователя необходимо:

- 1. Найти Заявителя в списке пользователей.
- 2. Перейти в «Форма пользователя», нажав на элемент списка (выбрать Заявителя).

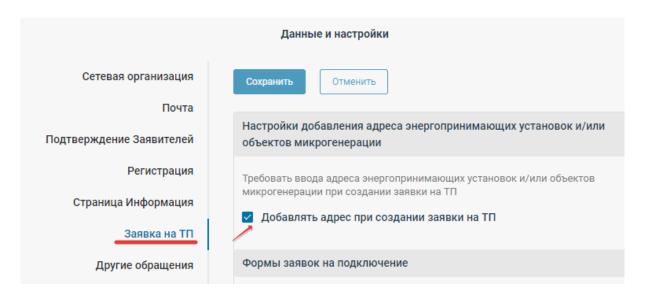




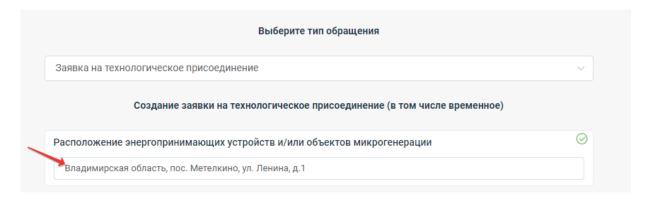
4. В новом окне необходимо выбрать тип обращения



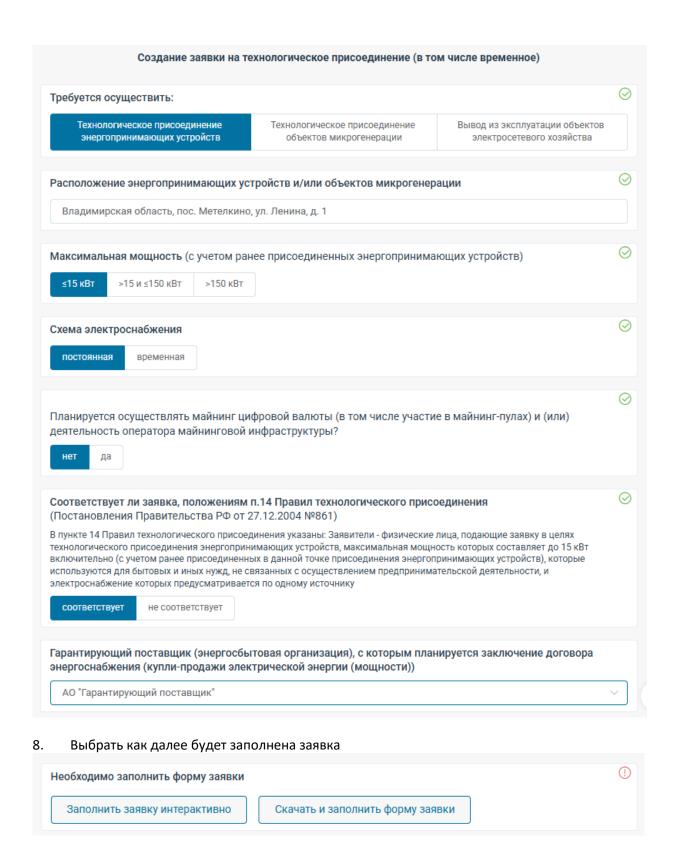
- 5. Выбираем «Заявка на технологическое присоединение».
- 6. Если в разделе «Данные и настройки» предварительно Администратором (Сетевой организацией) была установлена флаговая кнопка «Добавлять адрес при создании заявки на ТП»,



то при оформлении Заявки на ТП будет необходимо внести информацию об адресе расположения ЭПУ в обязательное поле: «Расположение энергопринимающих устройств и/или объектов микрогенерации»

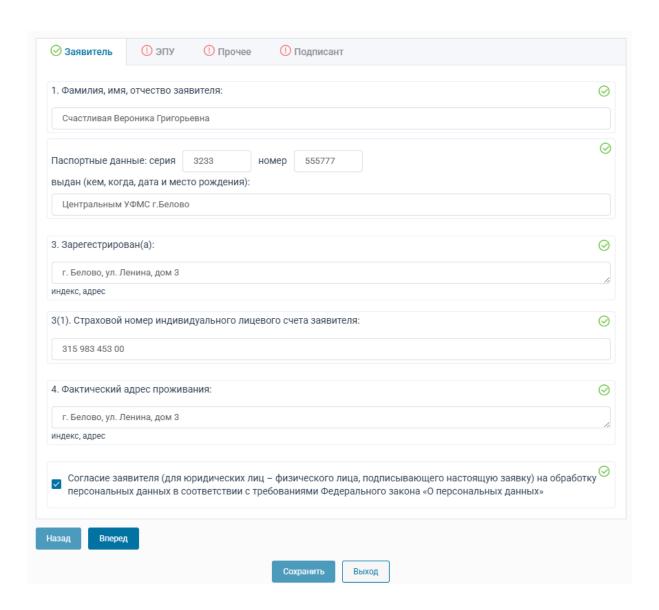


7. Заполнить далее заявку, указав все необходимые данные.

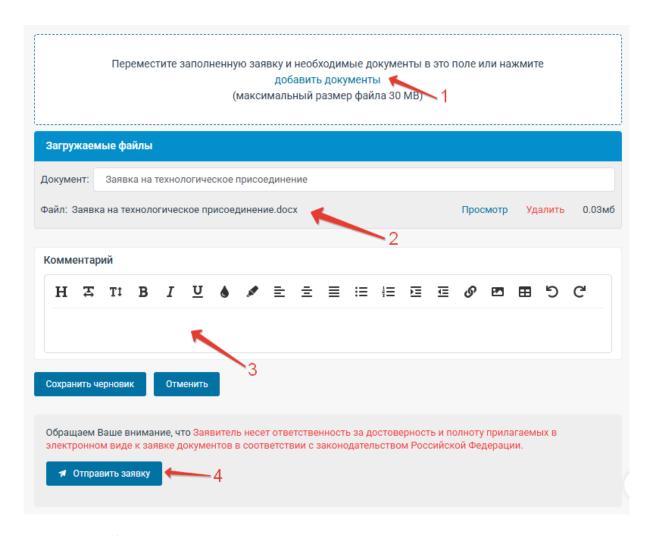


9. Если нажать «Заполнить заявку интерактивно» откроется окно заполнения заявки, состоящее из нескольких вкладок.

Необходимо заполнить все обязательные поля



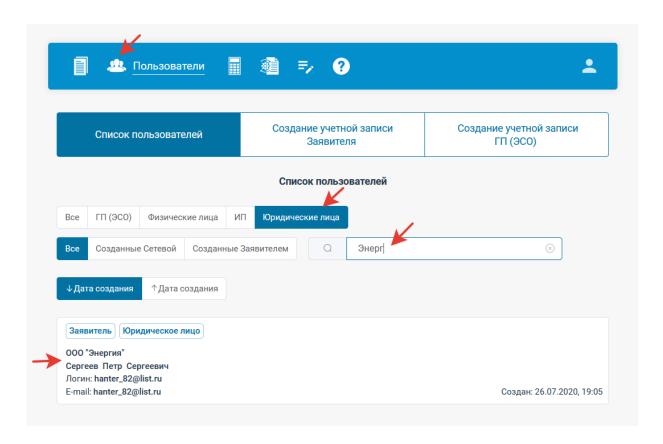
10. После заполнения всех необходимых полей заявки, автоматически формируется файл с заполненной заявкой (1). К заявке нужно приложить документы (2), в случае необходимости написать комментарий (3) и отправить заявку (4)



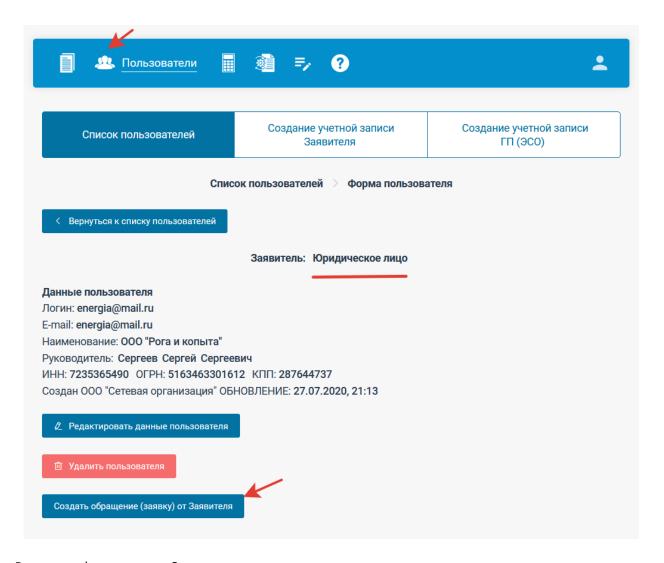
11. Если выбрать «Скачать и заполнить заявку», нужно скачать заявку на компьютер, заполнить ее вручную, сохранить и приложить как файл вместе с приложениями.

## 3.2. Создание заявки для Юридического лица

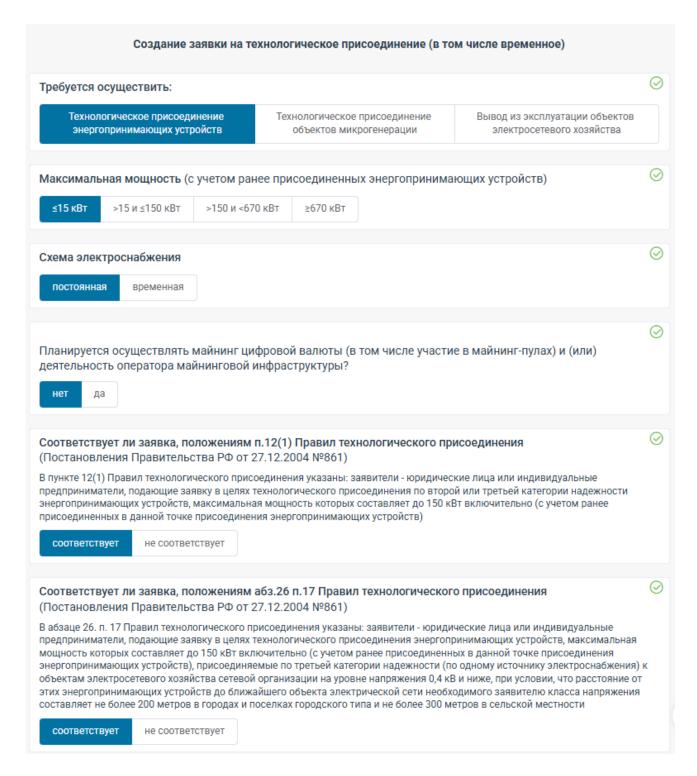
1. В разделе «Пользователи» необходимо, перейдя в подраздел «Юридические лица», найти нужную учетную запись (можно воспользоваться «фильтром списка».



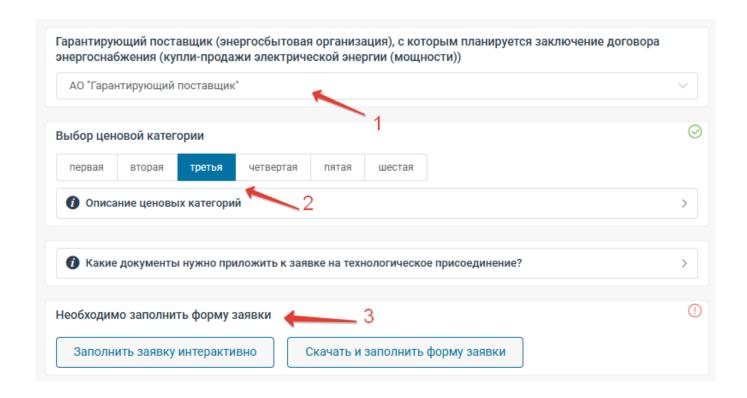
- 2. Кликнув, на нужного Заявителя вы попадаете в Форму пользователя.
- 3. Внизу нажать на кнопку «Создать обращение (заявку) от Заявителя».



4. Вносим информацию по Заявке в соответствующие поля.



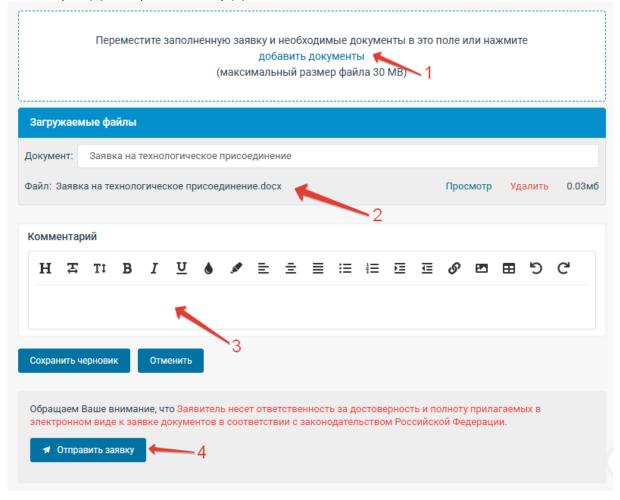
- 5. Можно выбрать Энергосбытовую организацию (Гарантирующего поставщика) из предлагаемого списка. В этом списке содержатся те ЭСО (ГП), чьи учетные записи ранее были созданы Администратором (Сетевой организацией) (1).
- 6. Определить ценовую категорию (2).
- 7. Выбрать как далее будет заполнена заявка (3).



8. Если нажать «Заполнить заявку интерактивно» откроется окно заполнения заявки, состоящее из нескольких вкладок.

Необходимо заполнить все обязательные поля Соответствует ли заявка, положениям абз.26 п.17 Правил технологического присоединения ЗАЯВКА юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на присоединение по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно Заполнить по предыдущим заявкам Прочее Заявитель ① эпу Подписант 1. Полное наименование заявителя:  $\odot$ 000 "Рога и Копыта" 2. Номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр: 0 312313156164984 3. Место нахождения заявителя, в том числе фактический адрес: Далеко индекс, адрес Согласие заявителя (для юридических лиц – физического лица, подписывающего настоящую заявку) на обработку 🕕 персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» Вперед Выход

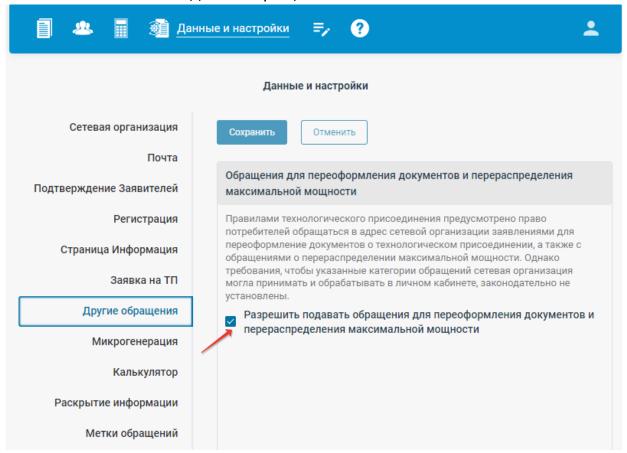
9. После заполнения всех необходимых полей заявки, автоматически формируется файл с заполненной заявкой (1) . К заявке нужно приложить документы (2), в случае необходимости написать комментарий (3) и отправить заявку (4)



10. Если выбрать «Скачать и заполнить заявку», нужно скачать заявку на компьютер, заполнить ее вручную, сохранить и приложить как файл вместе с приложениями.

- 11. Можно выбрать Энергосбытовую организацию (Гарантирующего поставщика) из предлагаемого списка. В этом списке содержатся те ЭСО (ГП), чьи учетные записи ранее были созданы Администратором (Сетевой организацией).
- 12. Определить ценовую категорию.
- 13. Скачать форму заявки. Сохранить на рабочий стол и заполнить ее.
- 14. Переместить заполненную заявку и необходимые документы в поле «Добавить документы»
- 15. Добавить комментарий. Это поле предусмотрено для ввода текста (примечание, от имени Заявителя).
- 16. Нажать кнопку «Отправить сообщение».

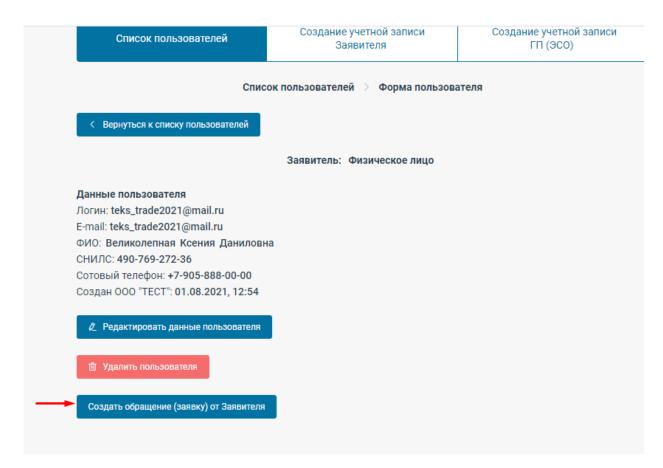
# 3.3. Создание обращения от имени Заявителя



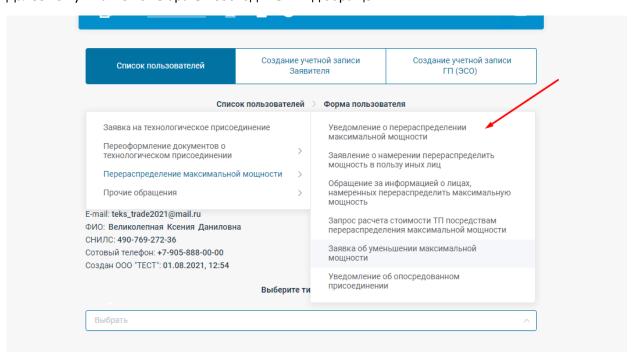
С помощью разела «Другие обращения» можно предоставить Заявителю возможность направить в TCO обращения по переоформлению документов о технологическом присоединении и обращения о перераспределении максимальной мощности.

В случае отключения этой флаговой кнопки (чекбокса) в разделе «Данные и настройки» возможо направлениие Заявок на ТП и Прочих обращений (запрос справочной информации/консультации; обращение, содержащее жалобу; сообщение о бездоговорном/безучетном потреблении электроэнергии).

Для оформления обращения необходимо перейти в раздел «Пользователи» найти нужного адресата и нажать «Создать заявку (обращение)»

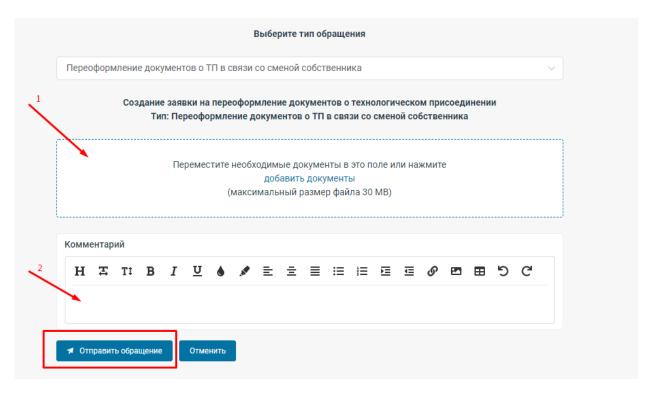


Далее из пункта меню выбрать необходимый вид обращения.



После выбора необходимого вида обращения в открывшемся окне необходимо:

- 1. Добавить подтверждающие документы
- 2. Заполнить поле Комментарий (не обязательно)



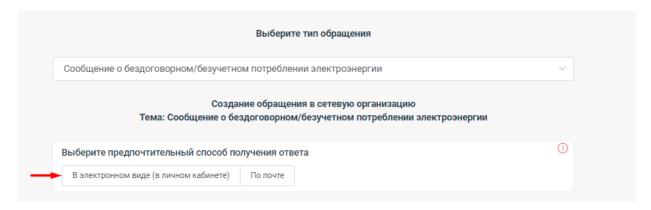
Отправить обращение нажатием соответствующей кнопки.

В случае направления обращения в адрес Сетевой организации электронная подпись не требуется.

Для обращений о перераспределении максимальной мощности и переоформлении документов о технологическом присоединении требуется подписание Заявителем: для физических лиц простая электронная подпись, для ИП и юридических лиц квалифицированная электронная подпись.

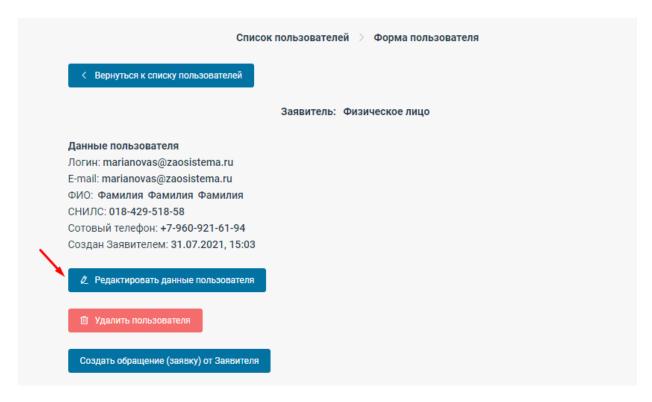
Для прочих обращений подписание ЭП не требуется.

Кроме того, при оформлении обращения предоставляется выбор способа получения ответа: по почте или электронной почтой, если выбрано «почтой» требуется ввести адрес.

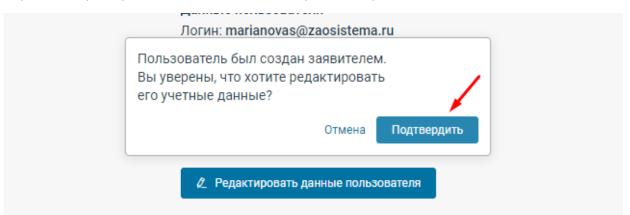


#### 3.4. Редактирование данных пользователя.

Администратор личного кабинета имеет возможность отредактировать данные любого пользователя. Для этого в списке пользователей нужно выбрать запись, которую необходимо отредактировать.



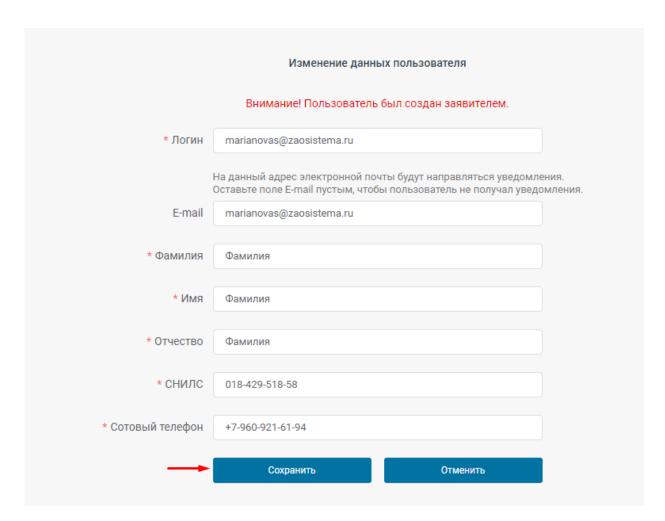
Перейдя в карточку пользователя нажать кнопку «Редактировать данные пользователя».



Нажать кнопку «Подтвердить».

Изменение данных заявителя возможно только в случаях если при регистрации сам заявитель указал ошибочные данные и затем обратился к специалистам ТСО для корректировки, а также в случае ввода ошибочных данных специалистами ТСО при самостоятельном создании учетной записи заявителя.

В открывшемся окне можно изменить данные заявителя, после внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».



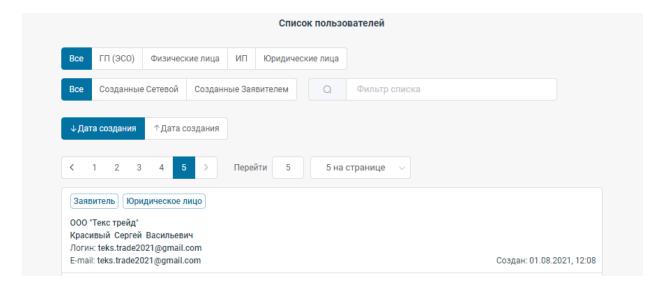
# 3.5. Удаление пользователя

Удаление пользователя возможно при выполнении следующих условий:

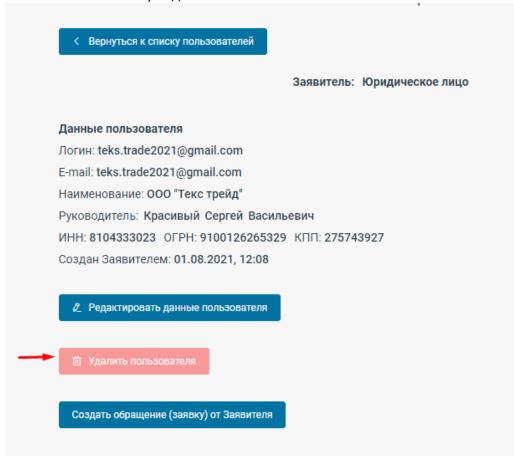
- Данный пользователь создан сетевой организацией в разделе «Пользователи».
- Отсутствуют обращения, связанные с данным пользователем.

Для удаления пользователя необходимо:

- 1. Найти необходимого пользователя в списке пользователей.
- 2. Перейти в «Форма пользователя», нажав на элемент списка (выбрать его).



3. Нажать на кнопку «Удалить пользователя».



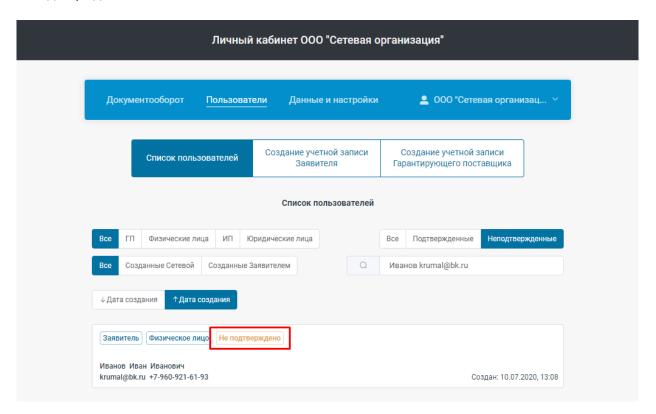
При успешном удалении пользователя (при выполнении условий для удаления) появится следующее сообщение:



# 3.6. Подтверждение личности Заявителя

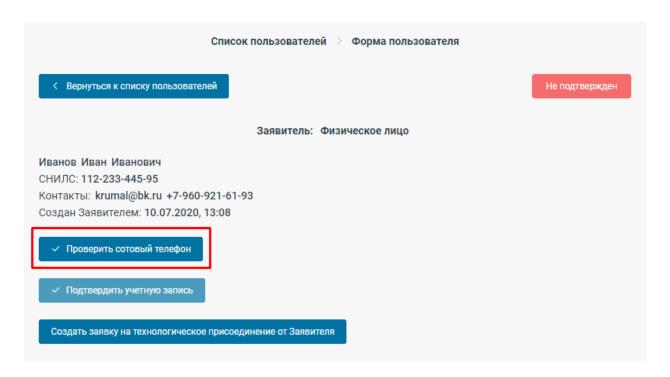
Данный раздел действителен, если Сетевой организацией выбрано «Использовать подтверждение личности Заявителя» в разделе «Данные и настройки» (подробнее п.5 данного руководства).

Заявитель, самостоятельно прошедший процедуру регистрации в личном кабинете, получает статус неподтвержденной личности.

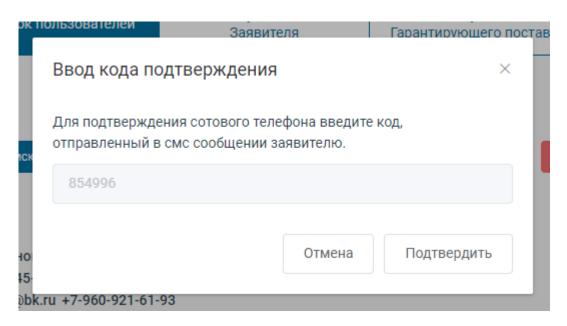


Для подтверждения учетной записи Заявителя необходимо:

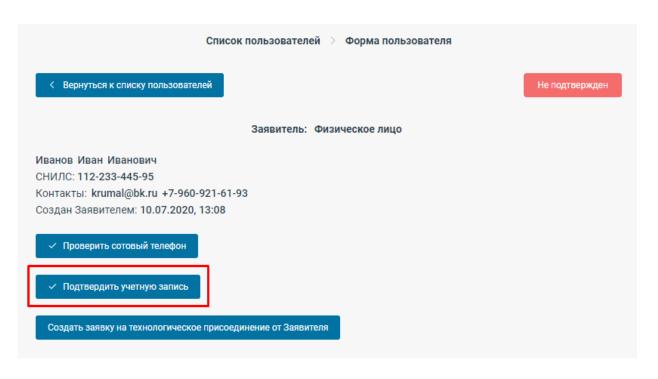
- 1. Найти необходимого Заявителя в списке пользователей.
- 2. Перейти в «Форма пользователя», нажав на элемент списка (выбрать Заявителя).
- 3. Проверить предоставленные Заявителем документы.
- 4. Для физических лиц:
- 4.1. Необходимо сначала подтвердить сотовый телефон. Нажать на кнопку «Проверить сотовый телефон». После этого на сотовый телефон Заявителя, указанный при регистрации, уйдет смс сообщение с кодом.



Ввести отправленный код в появившемся окне «Ввод кода подтверждения» и нажать кнопку «Подтвердить». После чего станет доступна кнопка «Подтвердить учетную запись» в «Форма пользователя».



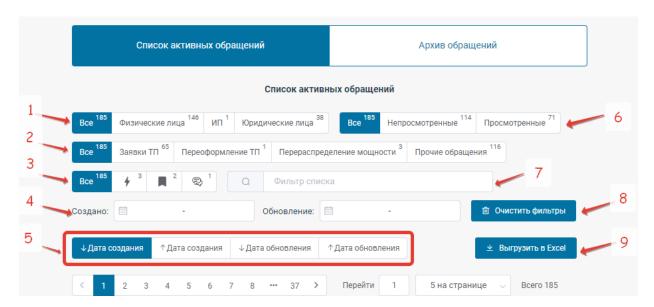
4.2. Нажать на кнопку «Подтвердить учетную запись».



- 5. Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:
- 5.1. Нажать на кнопку «Подтвердить учетную запись».

## 4. Раздел «Документооборот»

Раздел «Документооборот» содержит список обращений заявителей.



Фильтрация списка обращений:

1. По типу пользователя:

Все, Физические лица, ИП (индивидуальные предприниматели), Юридические лица.

2. По виду обращения:

Все, Заявки ТП, Переоформление ТП, Перераспределение мощности, Прочие обращения.

3. По меткам («Срочное», «Важное», «Льготники» и т.д.)

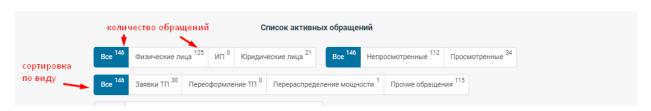
Метки Сетевая организация может создавать/удалять под свои нужды в разделе «Данные и настройки»).

- 4. По дате создания либо дате обновления.
- 5. Сортировка списка обращений:
- По дате <u>создания</u>: ↓ по возрастанию, ↑ по убыванию
- По дате обновления ↓ по возрастанию, ↑ по убыванию.
- 6. По состоянию просмотра: все, непросмотренные, просмотренные.
- 7. Текстовый фильтр (универсальный фильтр по содержанию набранного текста в данных пользователей).
- 8. Очистка всех фильтров.

9. Кнопка «Выгрузить в Excel» - при нажатии на эту кнопку можно выгрузить данные по Заявкам из Личного кабинета в отдельный файл (формат Excel), либо предварительно применив фильтрацию нужных заявок, либо, нажав кнопку «Очистить фильтры» получить информацию по всем имеющимся обращениям.

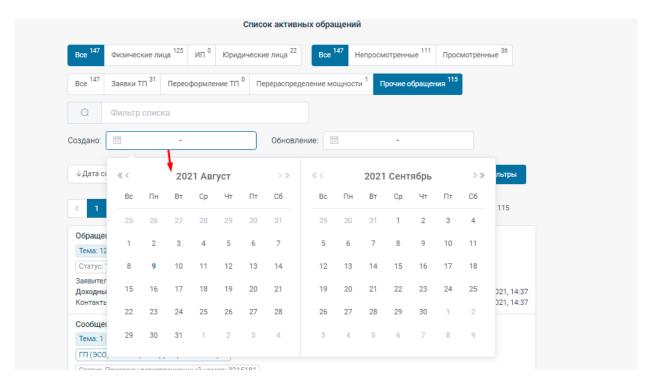
В окне присутствует дополнительная информация о количестве обращений, зафиксированных на текущий момент.

Кроме того, осуществляется фильтрация по виду обращений. (Рис. ниже)

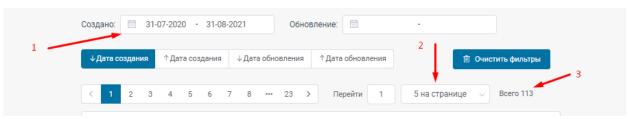


Универсальный фильтр (4) позволяет осуществить фильтрацию:

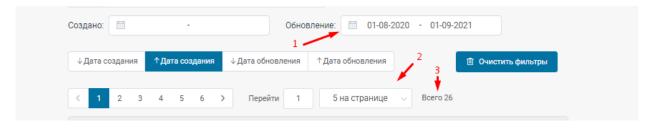
- По дате создания позволяет выбрать период, за который необходимо отразить обращения, дополнительно отражается информация о количестве обращений.



- 1. выбираем период, за который необходимо отразить поступление обращений
- 2. в случае если их более 10, можно настроить представление на одной странице
- 3. показано общее количество обращений за выбранный период



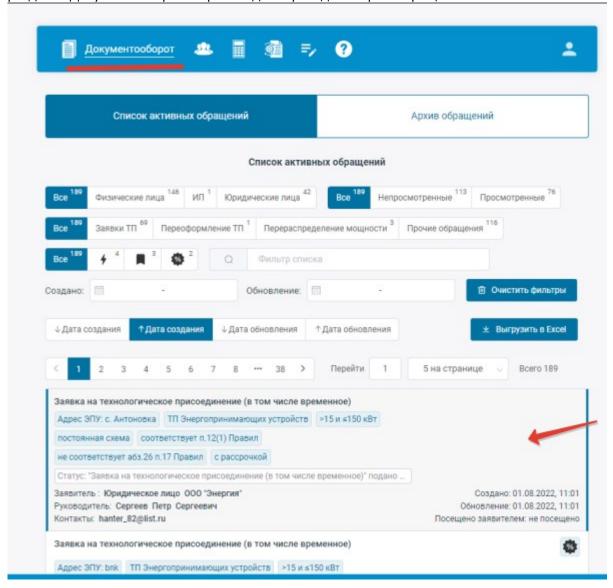
- По дате обновления:



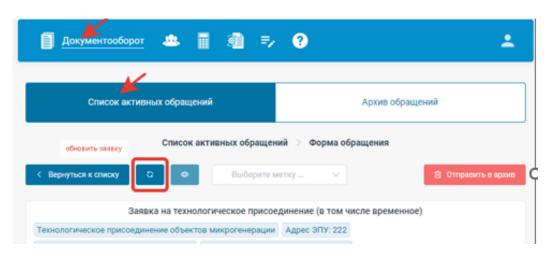
- 1. Выбрать период, за который необходимо отразить обновления по обращениям
- 2. Настроить количество обновлений на странице
- 3. количество обращений последнее обновление которых приходится на выбранный период.

## 4.1. Работа с заявкой на технологическое присоединение

Для работы с заявкой необходимо нажать на соответствующую заявку в списке обращений в разделе «Документооборот». Произойдет переход к «Форма обращения».



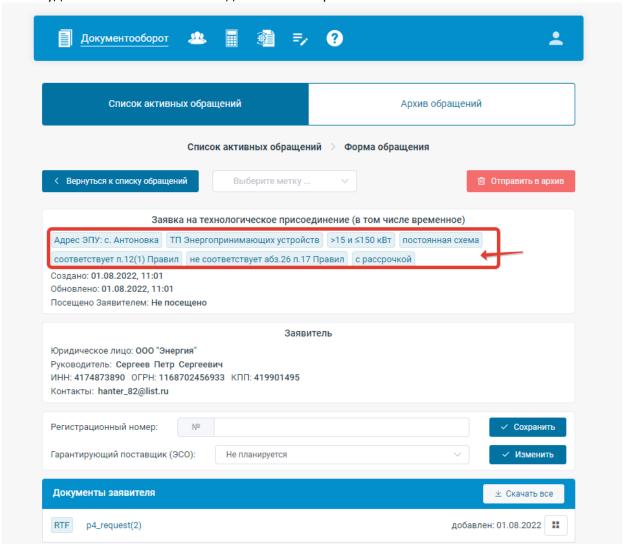
опция «обновить заявку» - «Документооборот», подраздел «Список активных обращений», зайти внутрь заявки, **нажать на значок «обновить**».



Поле уведомлений об обновлении обращения («Новая заявка от Заявителя», «Новый документ от Заявителя», «Новое сообщение от Заявителя»).

Поля уведомлений типа обращения:

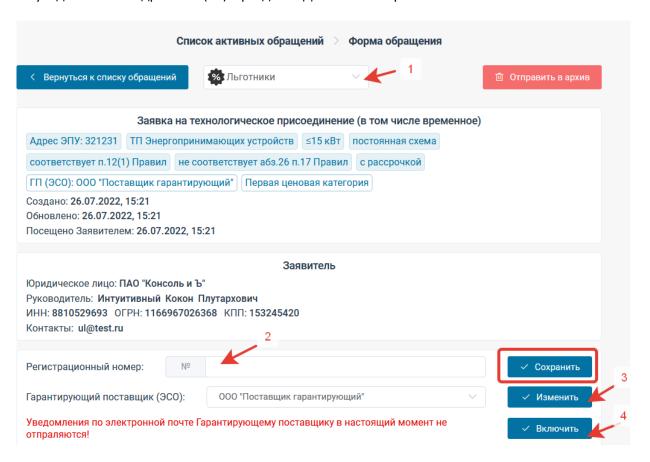
- 1. Адрес энергопринимающих устройств
- 2. Необходимость использования объектов микрогенерации (Да/Нет)
- 3. Необходимость технологического присоединения энергопринимающих устройств (в случае подачи заявки в отношении объектов микрогенерации)
- 4. Диапазон мощности
- 5. Схема электроснабжения (постоянная/временная)
- 6. Возможное соответствие заявки положениям (пунктам: п.14, п.12(1), абз.26п.17, п.13(2), п.13(3), п.13(5), п.13(6)) Правил технологического присоединения Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 №861.
- 7. Условие о применении рассрочки оплаты за технологическое присоединение
- 8. Необходимость участия Гарантирующего поставщика (ЭСО)
- 9. Ценовая категория
- 10. Будет ли ЭПУ использоваться для майнинга криптовалют



При работе с Заявкой в разделе «Документооборот» Администратор (Сетевая организация) может:

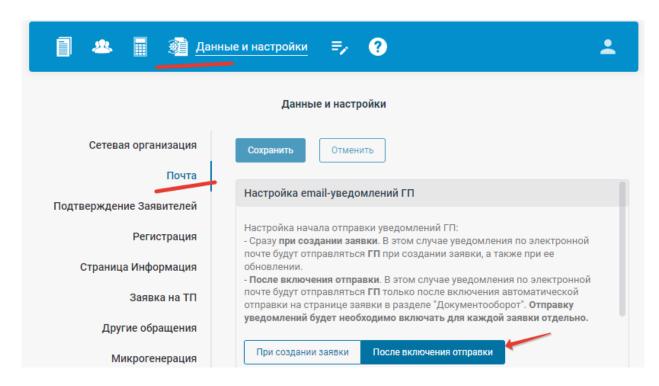
- 1. Присвоить Заявке метку (дает в дальнейшем возможность фильтровать Заявки по меткам).
- 2. Присвоить регистрационный номер и нажать кнопку «Сохранить». После этого автоматически добавится соответствующий статус и на почту Заявителя уйдет уведомление о присвоении регистрационного номера.

- 3. Кроме того, сотрудник сетевой организации может изменить выбранного заявителем гарантирующего поставщика, в случае если в личном кабинете работает несколько ЭСО (ГП).
- 4. Включить автоматическую отправку уведомлений Гарантирующему поставщику, если ранее была отключена Администратором (Сетевой организацией) функция автоматической отправки уведомлений в адрес ЭСО (ГП) в разделе «Данные и настройки».

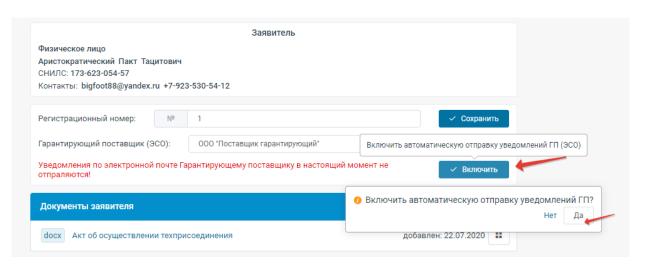


#### Настройка уведомлений из Личного кабинета в адрес Гарантирующего Поставщика вручную.

В случае, если Администратором (Сетевой организацией) в разделе «Данные и настройки»/ «Почта» была ранее отключена функция автоматической отправки в адрес ГП (ЭСО) уведомлений о новых заявках сразу при их создании и при каждом обновлении заявки,



то в этом случае уведомления по электронной почте будут отправляться ГП только после включения автоматической отправки на странице заявки в разделе "Документооборот".



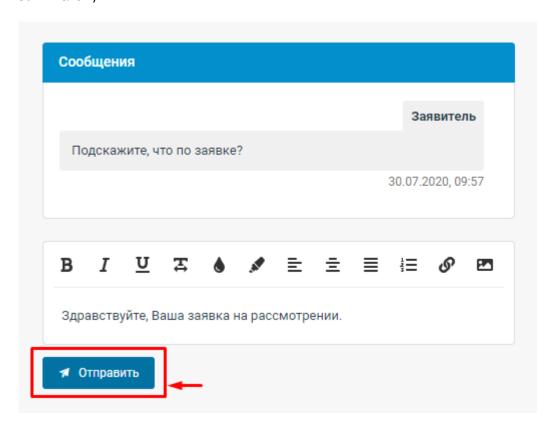
Зайдя в форму обращения и проверив заполнение заявки и приложенные к ней документы, специалист Сетевой организации (Администратор ЛК) включает автоматическую отправку уведомлений по этой заявке в адрес ГП. Отправку уведомлений будет необходимо включать для каждой заявки отдельно.

#### Окно работы с заявкой «Форма обращения» содержит следующие разделы:

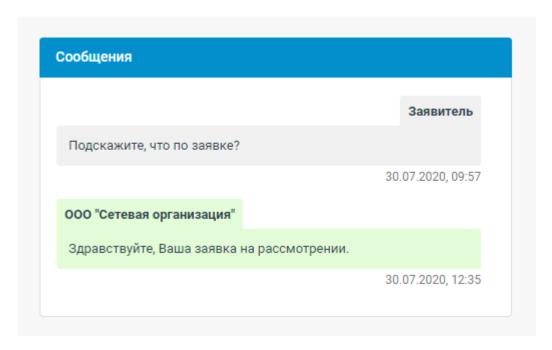
1. «Документы заявителя». В данном разделе отображены все документы, направленные Заявителем.



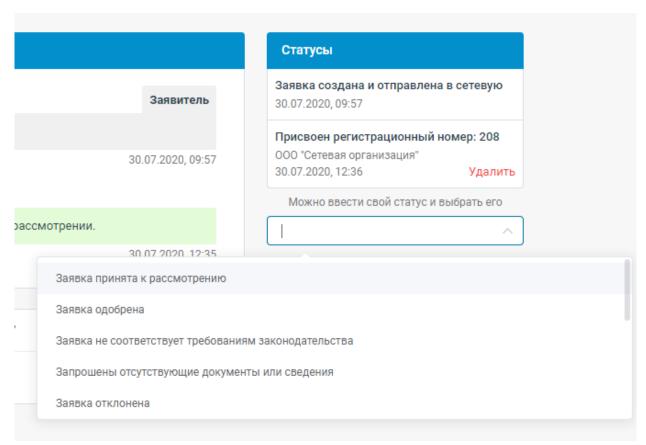
2. «Сообщения». В данном разделе отражается переписка между Заявителем, Сетевой организацией и Гарантирующим поставщиком (если в заявке выбран гарантирующий поставщик Заявителем).



В окне вводится текст сообщения и после нажатия кнопки «Отправить» сообщение будет добавлено в переписку. Также автоматически на почту Заявителя уйдет уведомление о новом сообщении.

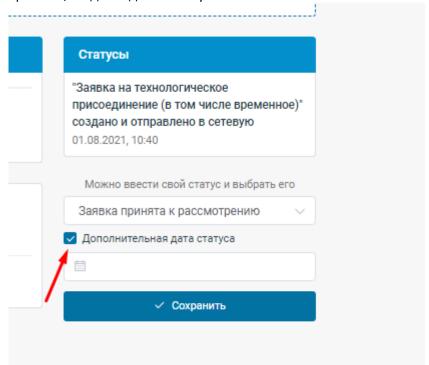


3. «Статусы». В данном разделе Сетевая организация посредством добавления статусов информирует Заявителя о текущем этапе работы по заявке на технологическое присоединение.

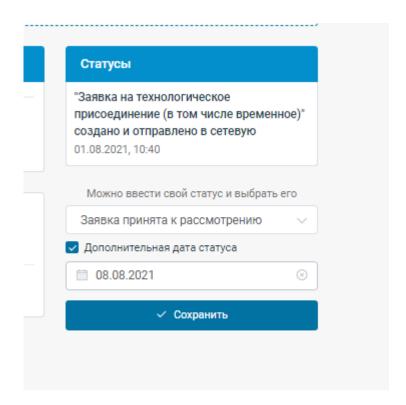


Специалист Сетевой организации может самостоятельно создать статус (для этого необходимо ввести новый статус и выбрать его) или выбрать из ранее введенных.

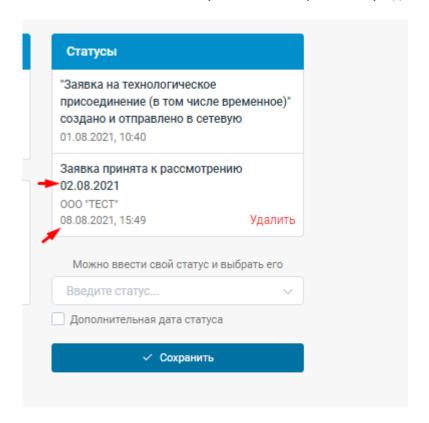
Кроме того, можно установить «дату статуса». По умолчанию датой статуса считается момент времени, когда создается статус.



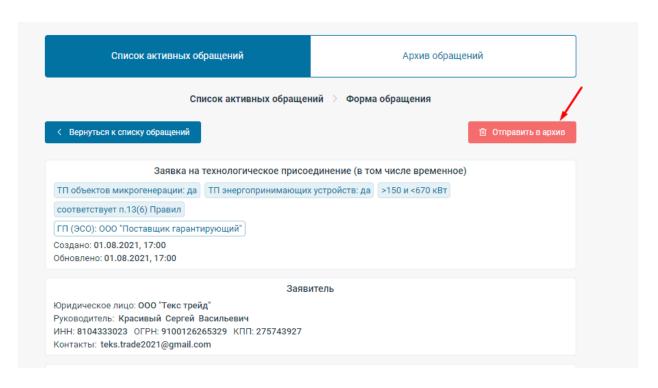
В случае если необходимо присвоить статусу определенную дату устанавливаем флаговую кнопку (чекбокс) «Дата статуса» и выставляем на календаре дату.



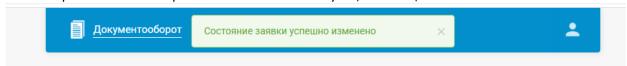
После нажатия кнопки «Сохранить» добавляется новый статус с установленной датой. Также автоматически на почту Заявителя направляется уведомление о новом статусе.



Кроме того, после осуществления технологического присоединения, либо в случае аннулирования заявки возможно перемещение заявки в архив (нажатием на кнопку «Отправить в архив»). Это позволяет исключить из текущего документооборота уже неактуальные заявки.

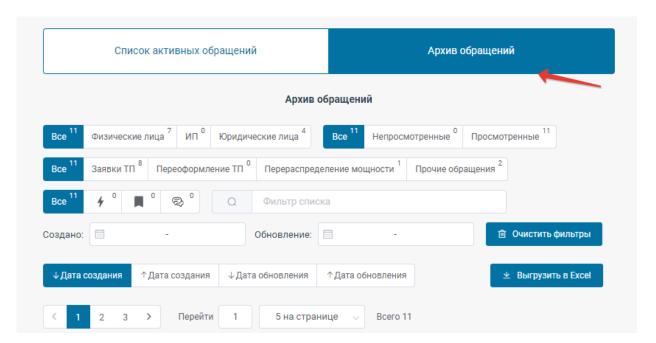


После переноса Заявки в архив появится соответствующее сообщение.



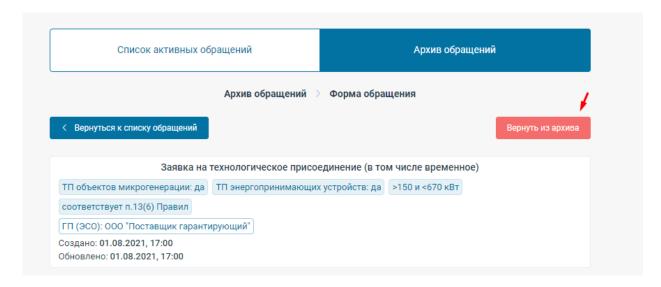
В случае если возникнет необходимость внести изменения в заявку, которая перемещена в архив, ее можно вернуть из архива. Для этого необходимо:

1. В форме «Список обращений» выбрать «Архив обращений».

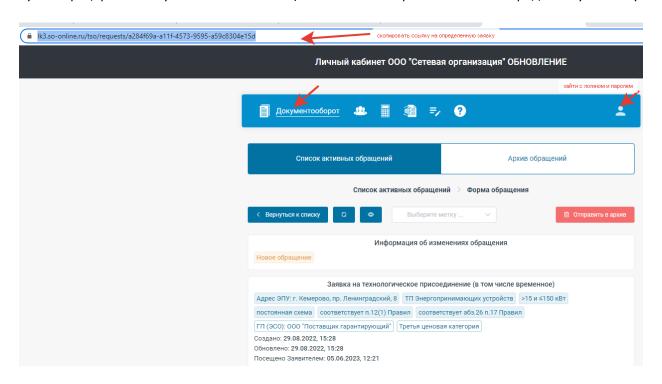


2. Нажать на соответствующую заявку (выбрать ee), что приведет к открытию формы «Форма обращения».

3. Нажать на кнопку «Вернуть из архива».

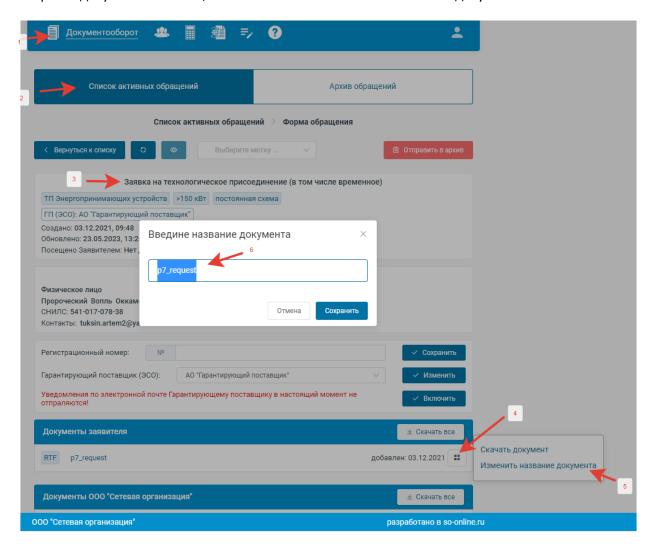


**каждая Заявка имеет свою ссылку**, ее можно скопировать и направить другому пользователю (также, аутентифицированному в Личном кабинете) и он сможет открыть по ссылке определенную Заявку.



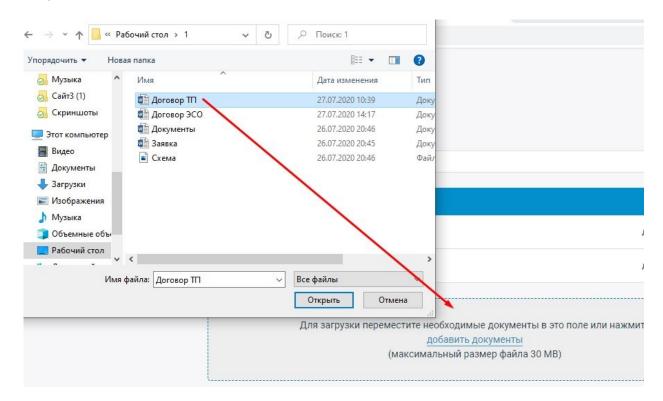
Реализована **возможность для Сетевой организации изменять наименования документов,** выложенных Заявителем в Личном кабинете.

Напротив документа в Заявке, нажать на значок «Изменить название документа».



# 4.2. Добавление и подписание документов Сетевой организацией

Для добавления документа (документов) можно либо перетянуть документ (документы) в форму загрузки документов или выбрать документ (документы) в окне выбора файлов, нажав «Добавить документы».



После добавления документов они появляются в списке «Загружаемые файлы». Где можно изменить наименование документов и отметить документ для двустороннего подписания (Сетевой организацией и Заявителем).



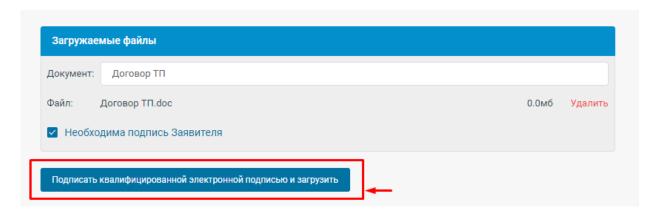
Все исходящие от Сетевой организации документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предусмотрены следующие возможности:

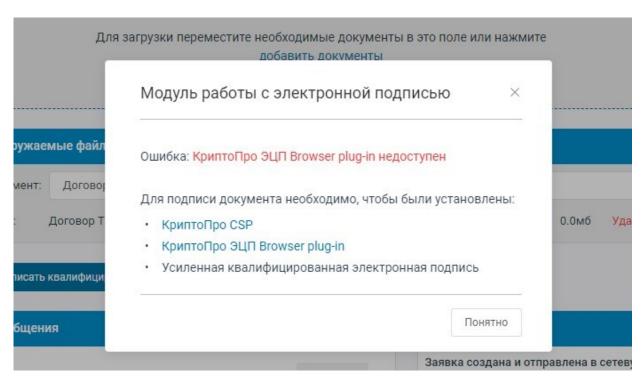
- Загрузка документа в ЛК и подписание;
- Загрузка в ЛК документа, подписанного с помощью КЭП в другой системе.

# 4.2.1. Подписание документов в личном кабинете

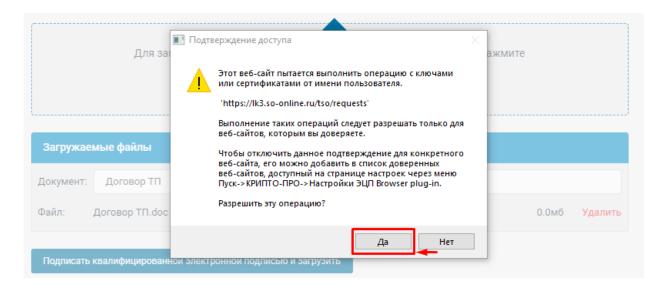
Для загрузки добавленных документов необходимо нажать «Подписать квалифицированной электронной подписью и загрузить»



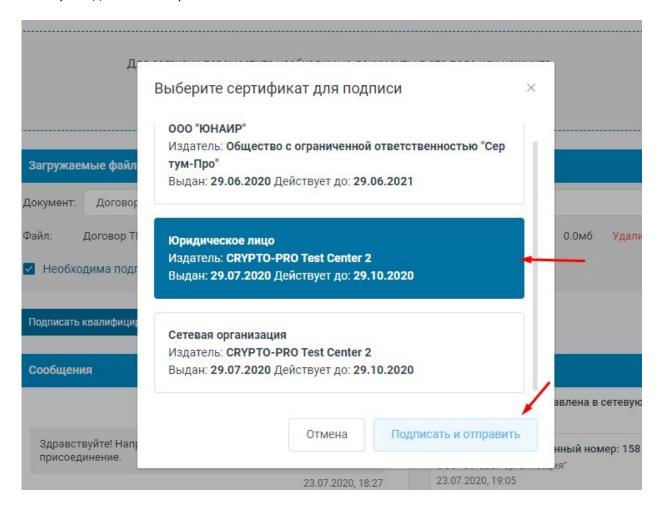
В случае если на компьютере сотрудника Сетевой организации не будет установлено необходимое программное обеспечение, появится окно, в котором приведены ссылки на необходимое программное обеспечение:



В случае, если установлено необходимое программное обеспечение откроется окно:



После нажатия кнопки «Да» в новом окне необходимо выбрать сертификат для подписи и нажать кнопку «Подписать и отправить».



В случае успешной загрузки и подписания электронной подписью документов появится следующее сообщение:



Физические лица при оформлении заявки указывают, соответствует ли данная заявка пунктам 13(4), 13(5), 14 Правил технологического присоединения, юридические лица аналогично отмечают соответствие заявки пунктам 12.1, 13(2), 13(3).

В случае если заявка соответствует указанным пунктам, тогда у Заявителей отсутствует обязанность по подписанию договора на технологическое присоединение и иных документов, направленных Сетевой организацией и Гарантирующим поставщиком.

Если заявка не соответствуют указанным пунктам, тогда Заявителю необходимо подписать договор на технологическое присоединение и иные документы, направленные Сетевой организацией и Гарантирующим поставщиком.

Для каждого документа, направленного Сетевой организацией, для которых необходима подпись Заявителя, необходимо отметить «Необходима подпись Заявителя»:



Далее документ должен быть подписан со стороны Заявителя. После подписания Заявителем будет добавлено сообщение о дате подписания документа:



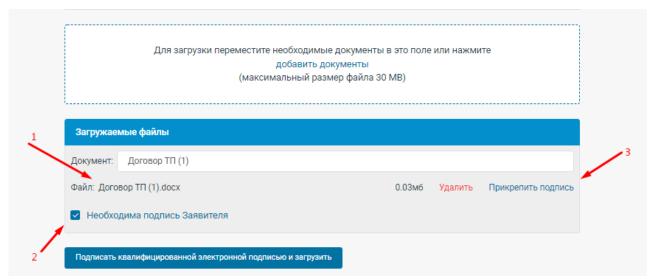
Также на почту Сетевой организации будет направлено уведомление о подписании документа Заявителем.

Помимо подписанного документа и открепленных подписей к нему для всех пользователей ЛК предусмотрена возможность скачать:

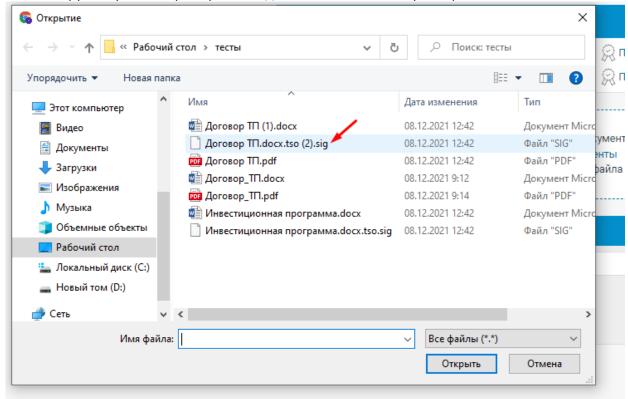
- 1. Для документов в формате \*doc, \*.docx и \*.pdf файл, содержащий информацию подписанного документа и данные КЭП.
- 2. Файл, содержащий сведения о КЭП.

# 4.2.2. Загрузка в ЛК документа и КЭП подписанного в сторонней системе Администратор ЛК:

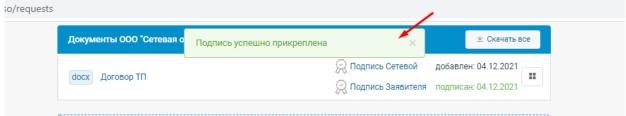
- 1. Загружает документы, которые необходимо подписать.
- 2. Устанавливает при необходимости чекбокс подписи заявителя (см. описание в пункте 4.2.1).
- 3. Нажимает кнопку «Прикрепить подпись».



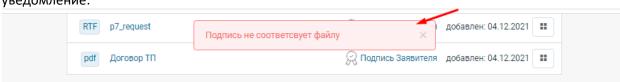
В окне загрузки нужно выбрать файл с подписью и нажать кнопку «Открыть»



Система проверяет корректность подписи относительно ранее загруженного документа если все в порядке, выводится сообщение:



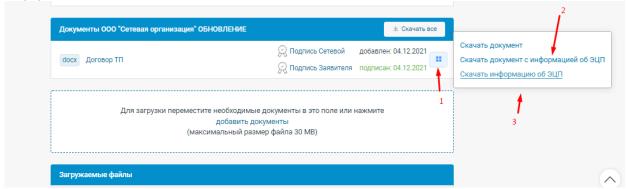
Если прикрепляемая подпись не относится к загруженному документу, выводится следующее уведомление:



### 4.2.3. Просмотр данных о подписании КЭП в документах.

После подписания документов пользователи ЛК имеют возможность скачать необходимые файлы.

- 1. По клику на кнопку открывается меню (см. Рисунок )
- 2. По клику на пункт «Скачать документ с информацией об ЭЦП» осуществляется скачивание файла, содержащего информацию документа и данные о КЭП на устройство пользователя.
- 3. По клику на пункт «Скачать информацию об ЭЦП» осуществляется скачивание файла с информацией об ЭЦП.



Блок информации о КЭП содержит следующие данные:

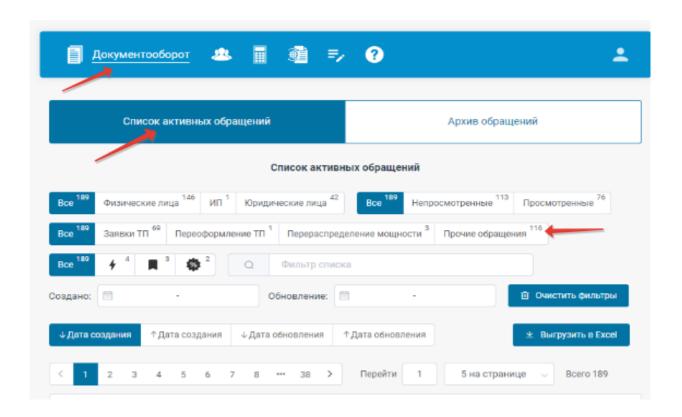
- Сведения о подписантах;
- Сведения о сертификате КЭП, с указанием владельца;
- Сведения о дате и времени подписания документа.

Идентификатор документа: f09d6b47-418a-4d06-ab05-3830d286a894

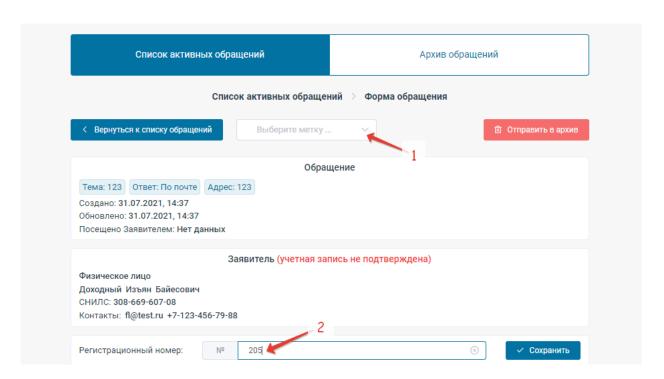
Подписант	Сертификат	Дата
		подписания
Заявитель	Серийный номер:	04.12.2021 06:25
ПАО "Консоль и Ъ" Интуитивный Кокон	013DF2990057ADA5A149CC86D164CA0E43	+03
Плутархович	Владелец: Туксин Артем Александрович	

## 4.3. Работа с сообщением в сетевую организацию.

Кроме заявки на технологическое присоединение Заявитель может направить Сетевой организации сообщение. Все поступившие сообщения отображаются в разделе «Документооборот». Для отображения только сообщений соответствующего типа, необходимо выбрать «Прочие обращения», «Переоформление ТП» или «Перераспределение мощности». Работа с обращениями «Переоформление ТП» или «Перераспределение мощности» осуществляется, если ТСО выполнена соответствующая настройка (см. раздел «Данные и настройки»).



При нажатии на соответствующее сообщение в списке обращений произойдет переход к «Форма обращения».



Поступившим сообщениям Сетевая организация также может присвоить:

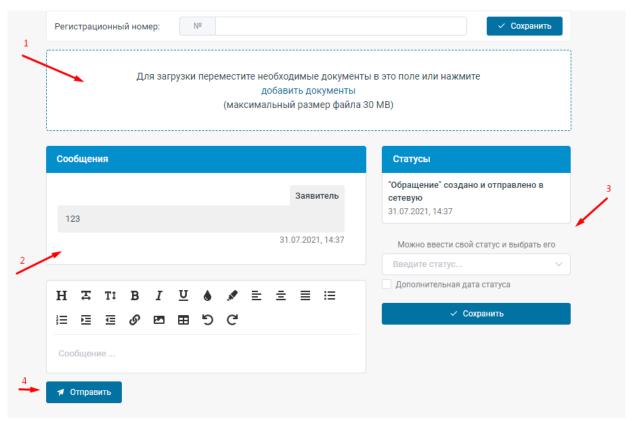
- 1. Метку, например, «Важное» или «Срочное» (Метки под свои нужды Сетевая организация может создавать в разделе «Данные и настройки»/ «Метки обращений»).
- 2. Регистрационный номер.

После присвоения регистрационного номера появится следующее уведомление:

. Регистрационный номер успешно изменен imes

В рамках работы с прочими обращениями возможно следующее:

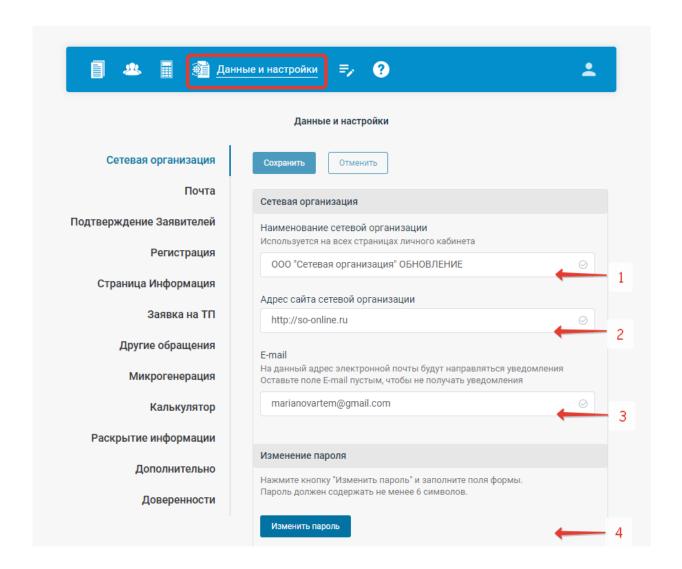
- 1. Направление заявителю документов
- 2. Направление заявителю Сообщения
- 3. Присвоение Статуса обращения
- 4. Направление ответа Заявителю с помощью нажатия кнопки «Отправить»



После завершения всех действий, связанных с данным обращением, оно может быть отправлено в архив, нажатием на кнопку «Отправить в архив».

## 5. Раздел «Данные и настройки».

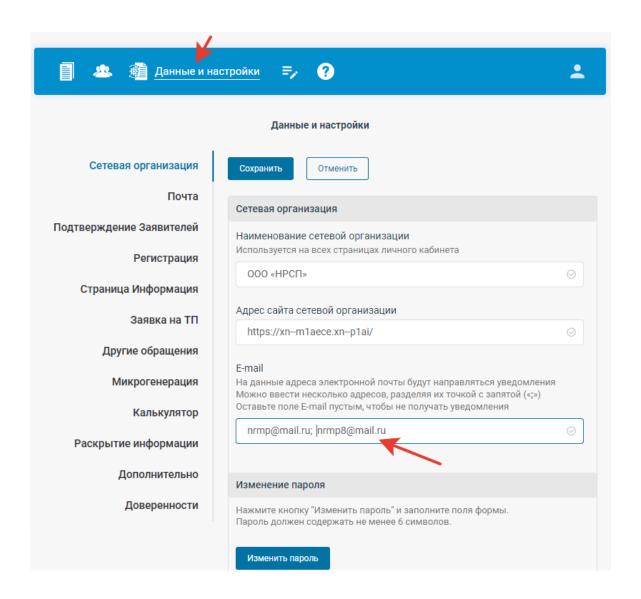
Раздел «Данные и настройки» позволяет внести изменения в данные Сетевой организации и настройку работы личного кабинета.



#### Вкладка «Сетевая организация» содержит:

- 1. «Наименование сетевой организации». Используется на всех страницах личного кабинета.
- 2. «Адрес сайта сетевой организации». Используется для перехода при нажатии на название в шапке и в подвале личного кабинета.
- 3. «E-mail». На данный адрес электронной почты специалиста Сетевой организации будут направляться уведомления об активности в личном кабинете. Оставьте поле пустым, чтобы не получать уведомления.
- 4. Форма для смены пароля Сетевой организации (администратора).

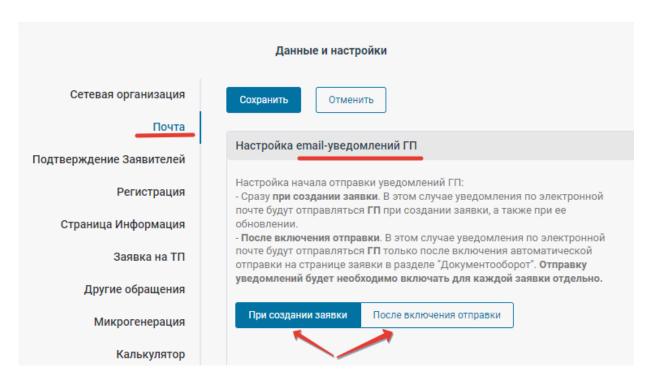
Реализована возможность внесения нескольких электронных адресов «E-mail» для Сетевой организации, чтобы уведомления из Личного кабинета могут уходить на разные электронные адреса, их необходимо внести в поле «E-mail» - через ; (точку с запятой).



### Вкладка «Почта» содержит:

#### 1. «Настройка email-уведомлений ГП»

Email-уведомления из Личного кабинета в адрес Гарантирующего поставщика по умолчанию настроены «При создании заявки», в этом случае, уведомления по электронной почте будут отправляться сразу при создании заявки, а также при каждом ее обновлении.



В случае, если есть необходимость отключить автоматическое направление уведомлений, и Сетевая организация хочет регулировать отправку уведомлений в адрес Гарантирующего поставщика выборочно, то надо нажать на кнопку «После включения отправки».

В этом случае уведомления по электронной почте будут отправляться ГП только после включения автоматической отправки на странице заявки в разделе "Документооборот". Отправку уведомлений будет необходимо включать для каждой заявки отдельно. (смотри пункт 4.1. Работа с заявкой на технологическое присоединение).

При нажатии <u>"Выключить для всех"</u>, отправка уведомлений для всех уже созданных заявок будет отключена. Для ранее созданных заявок автоматическую отправку уведомлений нужно будет включать вручную (на странице заявки в разделе "Документооборот").

При выборе <u>"Выключить только для новых",</u> отправка уведомлений для всех уже созданных заявок останется включенной. Для каждой **новой** заявки автоматическую отправку уведомлений нужно будет включить вручную на странице заявки в разделе "Документооборот".

Чтобы вернуть назад автоматическую отправку уведомлений по электронной почте в адрес ГП (ЭСО) сразу, при создании новых заявок, а также при обновлении каждой заявки, необходимо нажать кнопку «Включить, отправить».

При выборе «Включить, не отправлять» - автоматически уведомления будут отправляться в адрес ГП только по новым заявкам. Для ранее созданных (старых) заявок автоматическую отправку уведомлений нужно будет включать вручную в разделе "Документооборот" (смотри пункт 4.1. Работа с заявкой на технологическое присоединение).

		Данные и настройки	
Сетевая	организация Почта	Сохранить	
Подтверждени		Настройка email-уведомлений ГП	
Страница	Включить автома: Гарантирующему заявок? В случае, если вы созданной заявки	тическую отправку уведомлений и отправить поставщику уведомления для всех уже созданных выберете "Включить, не отправлять", для каждой уже автоматическую отправку уведомлений нужно будет о на странице заявки в разделе "Документооборот"  Включить, не отправлять Включить, отправить	мления по электронной и, а также при ее мления по электронной ения автоматической тооборот". Отправку ждой заявки отдельно.
Другі	крогенерация	При создании заявки После включения отп	

## 2. «Настройки почтового сервера».

При заполненных данных, данный почтовый сервер будет использоваться для отправки автоматических уведомлений Заявителю и Гарантирующему поставщику. При незаполненных данных, уведомления будут отправляться с почтового сервера So-online.

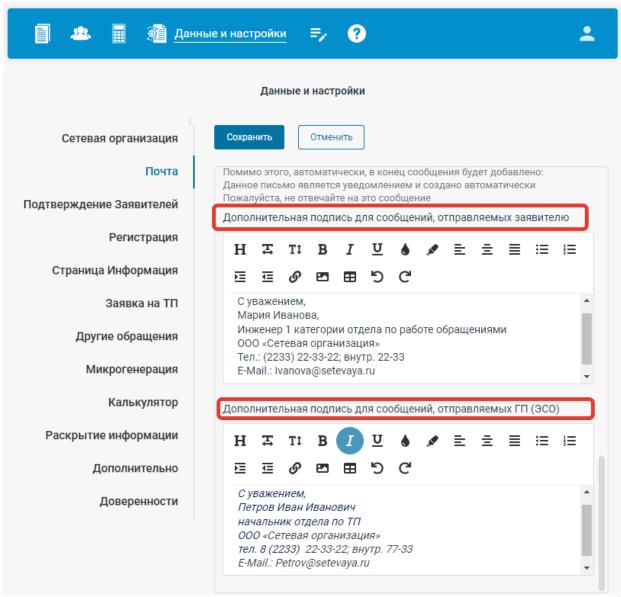
Сетевая организация	Настройки почтового сервера
Почта	При заполненных данных данный почтовый сервер будет использоваться для отправки автоматических уведомлений При незаполненных данных, уведомления будут отправляться с почтового сервера so-online
Регистрация	Адрес smtp сервера
Страница Информация	
Заявка на ТП	Порт
Другие обращения	
Микрогенерация	Имя отправителя
Калькулятор	
Раскрытие информации	Пользователь
Дополнительно	Danier .
Доверенности	Пароль
	Сохранить

3. «Проверка настроек почтового сервера». Отправка тестового сообщения на указанный еmail, используя настройки почтового сервера.

Перед проверкой, если были изменения в настройках почтов	
необходимо сохранить изменения	ого сервера,

#### 4. «Подписи отправляемых сообщений по электронной почте».

Можно прописать «Подпись» специалиста Сетевой организации, которая будет автоматически добавлена в каждое уведомление ушедшее по электронной почте из Личного кабинета Заявителю. Помимо этого, можно также указать дополнительную подпись для уведомлений, направляемых в адрес Гарантирующего поставщика (ЭСО).



#### Вкладка «Подтверждение Заявителей» содержит:

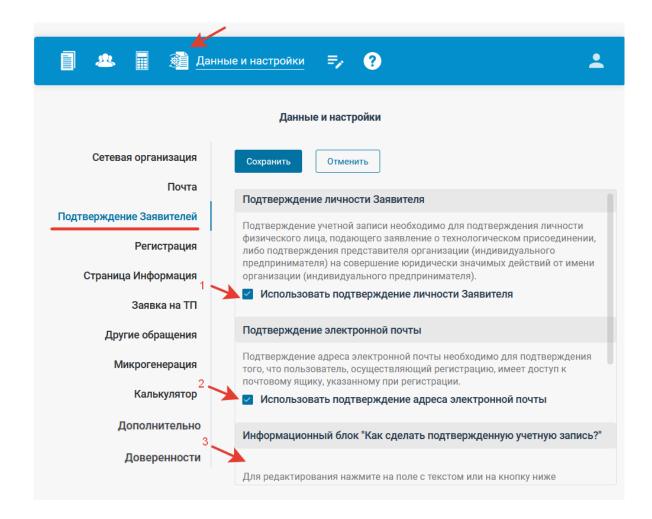
«Использовать подтверждение личности Заявителя».

В случае неустановленной флаговой кнопки проверка личности Заявителей при работе с заявками не используется.

Если данная флаговая кнопка (чекбокс) установлена, Заявитель, учетная запись которого не подтверждена, сможет направить в Сетевую организацию заявку только подписав ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Также заявитель может обратиться в сетевую организацию для подтверждение учетной записи.

В случае если создание учетной записи Заявителя выполняется сотрудником Сетевой организации в разделе «Пользователи», считается, что личность Заявителя подтверждена.

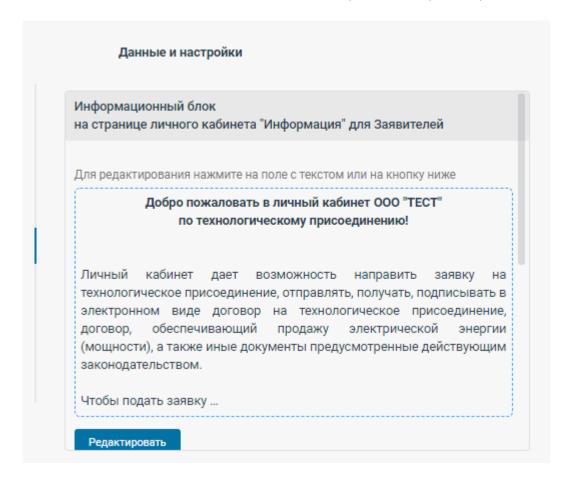
- 2. «Подтверждение электронной почты» используется для предотвращения работы с некорректным адресом электронной почты. Если данная флаговая кнопка установлена, заявитель сможет работать с личным кабинетом только после подтверждения электронной почты, то есть перехода по ссылке, направленной в письме на указанный при регистрации адрес.
- 3. «Информационный блок "Как сделать подтвержденную учетную запись?"».



#### Вкладка «Регистрация» содержит:

1. «Информационный блок на странице авторизации и регистрации». Информация, которая отображается пользователям на страницах «Вход в личный кабинет», «Регистрация» и «Восстановление пароля».

- 2. «Текст документа "Согласие на обработку персональных данных"». (есть возможность заменить документ или отредактировать текст).
- 3. «Текст документа для физических лиц "Соглашение между участниками электронного взаимодействия"» (есть возможность заменить документ или отредактировать текст).



#### Вкладка «Страница Информация»

дает специалисту Сетевой организации возможность редактирования информации в личных кабинетах Заявителей и Гарантирующих поставщиков, а также, возможность создания для Заявителей и для ГП дополнительных страничек с информацией, с возможностью наполнения их контентом, редактирования текстов и прикрепления файлов.

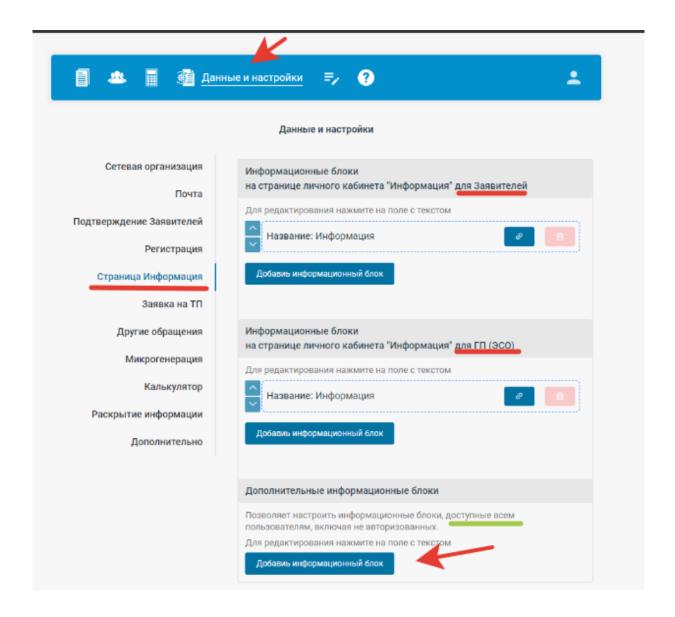
**Вкладка «Страница Информация»** содержит информационные блоки, которые по умолчанию видны после авторизации на странице личного кабинета в разделе «Информация»:

- 1. Заявителям;
- 2. ГП (ЭСО).
- для редактирования текста, который виден Заявителям и ГП, нажмите на поле с текстом «Название: Информация», отредактируйте текст и нажмите «Сохранить».

## 3. Дополнительные информационные блоки.

Этот функционал позволяет специалисту Сетевой организации без навыков программирования создать дополнительные информационные страницы на своем сайте, наполнять их контентом, редактировать и изменять выкладываемую информацию самостоятельно, прикреплять различные файлы. На эти страницы необходимо скопировать ссылку на страницу в буфер обмена и разместить на сайте.

Эти новые, созданные Сетевой организацией, страницы не будут отражены в Личном кабинете, то есть, создание дополнительных информационных страниц происходит из Личного кабинета, а ссылка на них копируется и размещается на сайте Сетевой организации.

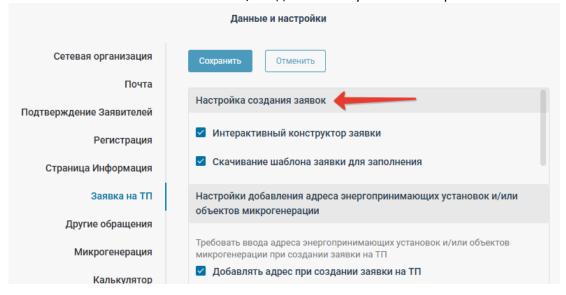


### Вкладка «Заявка на ТП» содержит:

#### 1. Настройка создания заявок

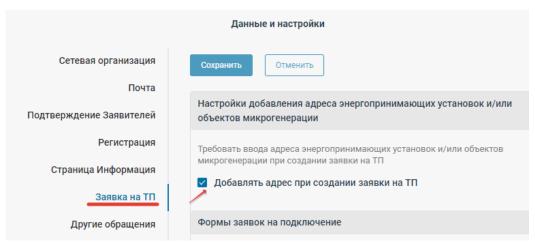
По умолчанию Заявитель может подать заявку либо через заполнение заявки с помощью интерактивного конструктора, либо скачав шаблон заявки и заполнив его вручную.

Имеется возможность отключения / подключения указанных вариантов заполнения заявки.



#### 2. Адрес ЭПУ.

Возможность настройки обязательного ввода адреса энергопринимающих установок и/или объектов микрогенерации при создании заявки на ТП Заявителем.

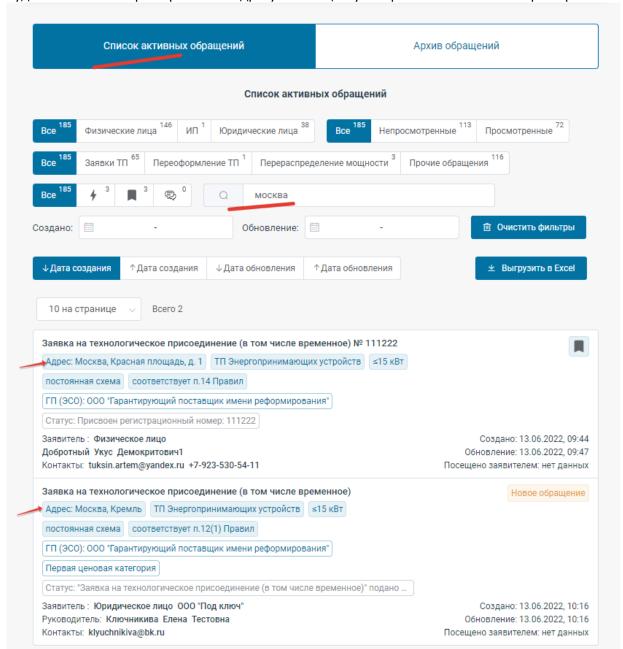


#### По умолчанию, данная флаговая кнопка отключена.

В случае, установки Администратором (Сетевой организацией) флаговой кнопки «Добавлять адрес при создании заявки на ТП», для Заявителя, в его Личном кабинете, при создании им Заявки на ТП, появится дополнительное, обязательное к заполнению поле (показано на Рисунке ниже).

Список обращений	Создание обращения (заявки)
Выберите ти	ип обращения
Заявка на технологическое присоединение	~
Создание заявки на технологическое п	присоединение (в том числе временное)
Расположение энергопринимающих устройств и/или об	бъектов микрогенерации

В разделе «Документооборот» в этом случае в Заявках будет отражено поле с адресом ЭПУ, а также будет возможность фильтровать по адресу с помощью универсального текстового фильтра.



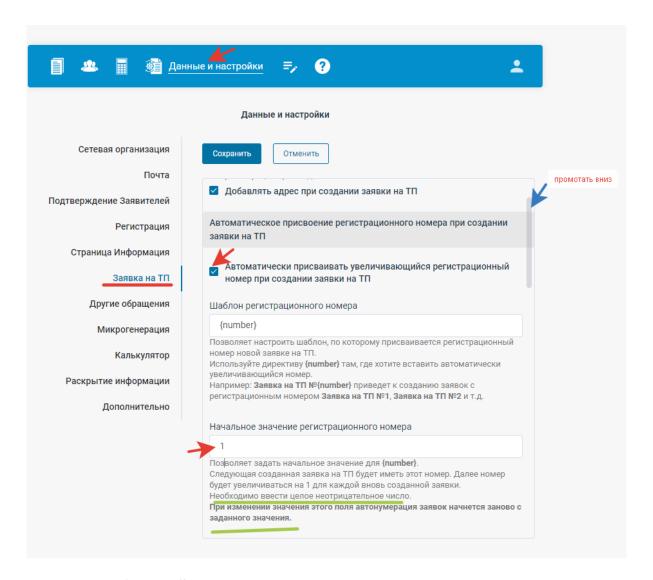
## 3. Включить автоматическую нумерацию Заявок на ТП в Личном кабинете.

Включить автоматическую нумерацию Заявок в Личном кабинете теперь можно в «Данные и настройки» в разделе «Заявка на ТП»

Позволяет настроить шаблон, по которому присваивается регистрационный номер новой заявке на ТП.

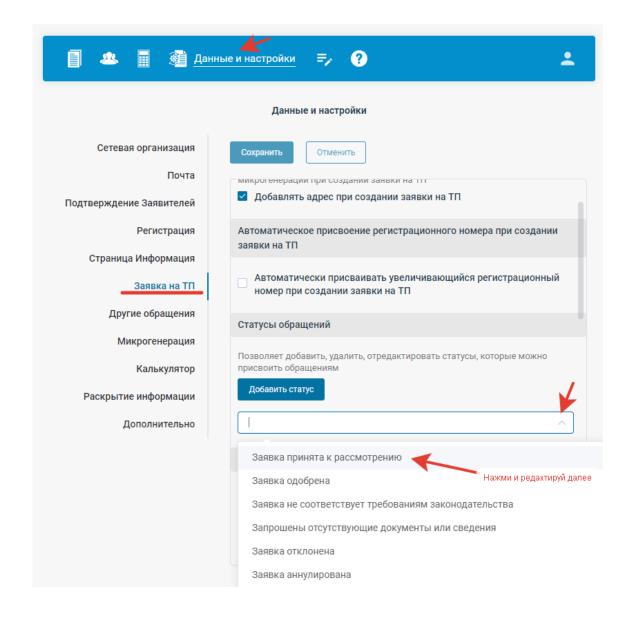
После включения этой функции, система присвоит регистрационный номер, например, Заявка на ТП №2 и т.д.

Позволяет задать начальное значение для {number}, можно также, продолжить уже существующую на данный момент нумерацию.



#### 4. Статусы обращений

Специалист Сетевой организации (как admin) может в «Данные и настройки» в разделе Заявка на ТП самостоятельно убрать лишние статусы, добавить нужные именно вам статусы, например «Заявка просмотрена Ивановым А.И.», изменить наименования уже существующих статусов, которые присваиваются Заявкам специалистами при работе с ними.

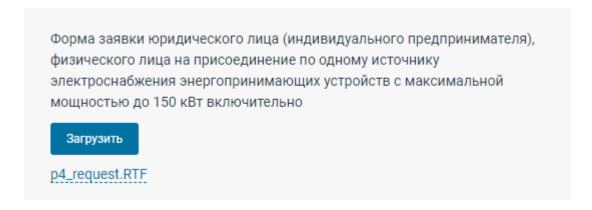


### 5. Формы заявок:

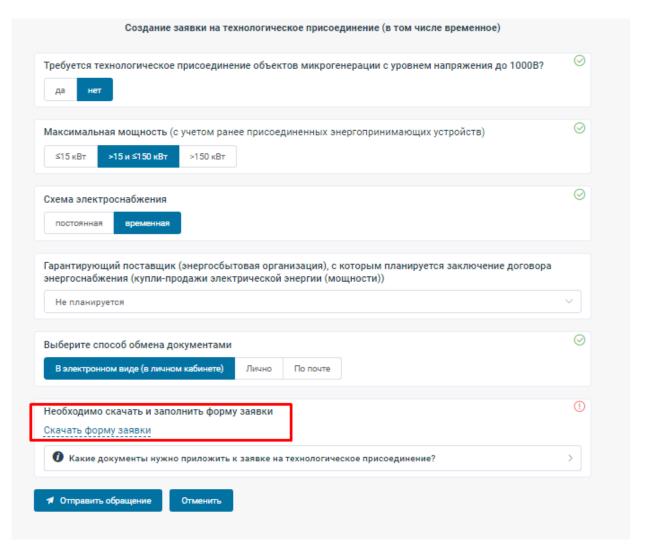
- 5.1. «Форма заявки юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на присоединение по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно».
- 5.2. «Форма заявки юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на временное присоединение энергопринимающих устройств».
- 5.3. «Форма заявки физического лица на присоединение по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 15 кВт включительно (используемых для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности)».
- 5.4. «Форма заявки юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на присоединение энергопринимающих устройств в остальных случаях».
- 5.5. «Форма заявки юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на вывод из эксплуатации объектов электросетевого хозяйства»

По умолчанию загружены формы заявок, приведенные в Правилах технологического присоединения (Постановления Правительства №861 от 27.12.2004 г.). Сетевая организация может загрузит свои формы заявок. Для прикрепления соответствующей формы заявки, необходимо

нажать «Загрузить» и в окне «Выбор файла» выбрать загружаемый документ. Наименование прикрепляемой формы заявки будет обновлено после успешной загрузки документа.



Форма, соответствующая выбранным параметрам, будет доступна Заявителям при нажатии «Скачать форму заявки» при заполнении заявки на технологическое присоединение.

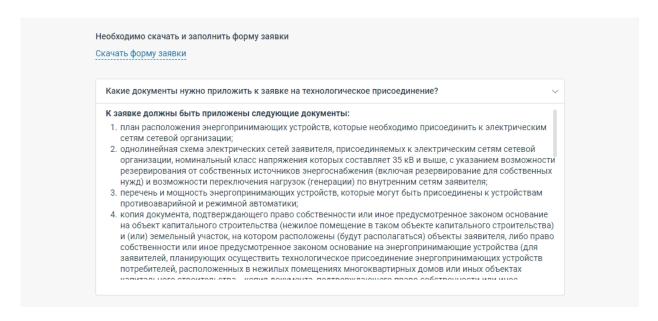


6. «Информационный блок "Какие документы нужно приложить к заявке на технологическое присоединение?"».

Специалист Сетевой организации может самостоятельно отредактировать информацию о Перечне документов, которые Заявителю необходимо приложить к Заявке на ТП.

Для редактирования нажмите на поле с текстом или на кнопку ниже. Потом «Сохранить»

Данная информация будет доступна Заявителям при заполнении заявки на технологическое присоединение.



### Вкладка «Другие обращения»

Содержит две функции для регулирования Сетевой организацией приема обращений, связанных с переоформлением документов на технологическое присоединение:

1. Разрешить подавать обращения для переоформления документов и перераспределения максимальной мощности.

Данная функция позволяет предоставить заявителям возможность направлять обращения для переоформления документов и перераспределения максимальной мощности.

В случае, если данная флаговая кнопка (чекбокс) отсутствует (галочка не стоит в разделе Данные и настройки), то при выборе обращения для заявителя будут отсутствовать пункты «Перераспределение максимальной мощности» и «Переоформление документов о технологическом присоединении.

По умолчанию, данная флаговая кнопка отключена.

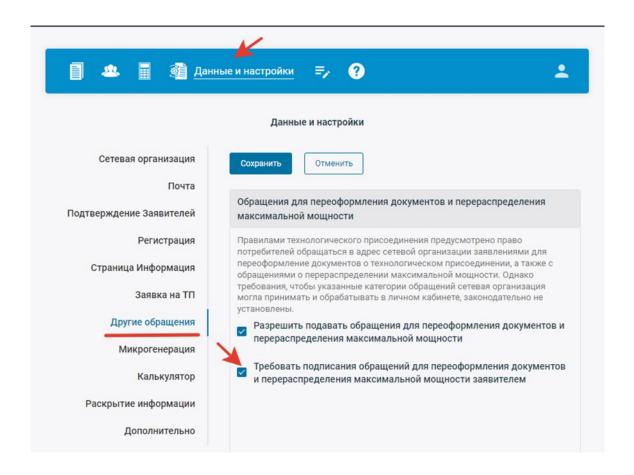
2. Требовать подписания обращений для переоформления документов и перераспределения максимальной мощности.

Сетевая организация имеет **возможность регулировать требование подписания электронно- цифровой подписью** у юридических лиц Заявок из категории «Другие обращения» (обращений для переоформления документов и т.д.).

эта опция появляется после нажатия на флаговую кнопку «Разрешить подавать обращения для переоформления документов и перераспределения максимальной мощности.

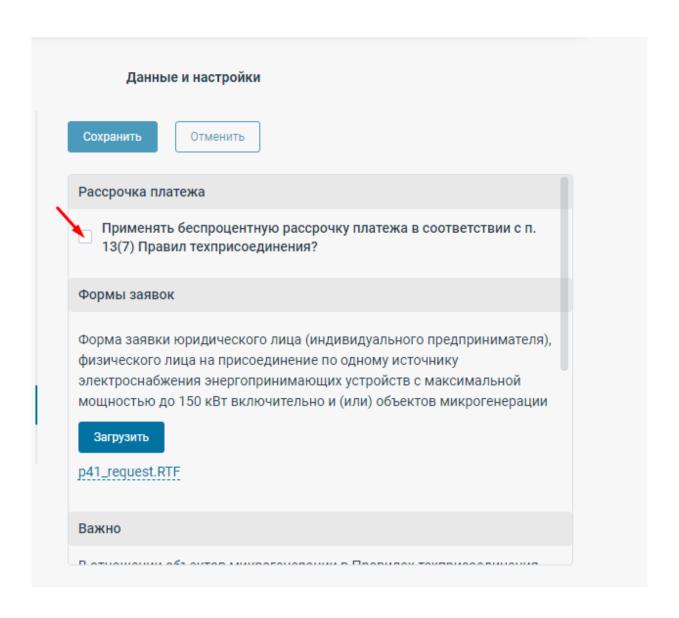
Опция «Требовать подписания обращений» во всех Личных кабинетах по умолчанию включена.

Отключить требование подписания ЭЦП юридическими лицами в «Данные и настройки» в разделе «Другие обращения»

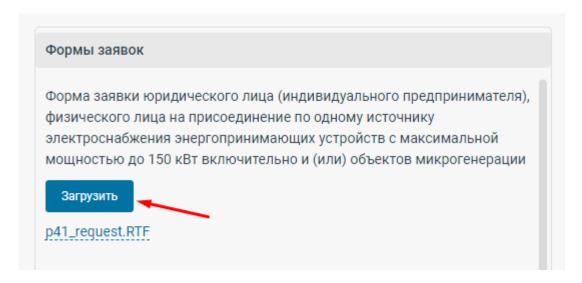


#### Раздел «Микрогенерация»

позволяет настроить меню формирования заявки на ТП с объектами микрогенерации. Информационный блок «Рассрочка платежа» позволяет показывать либо скрывать данную опцию при формировании заявки.

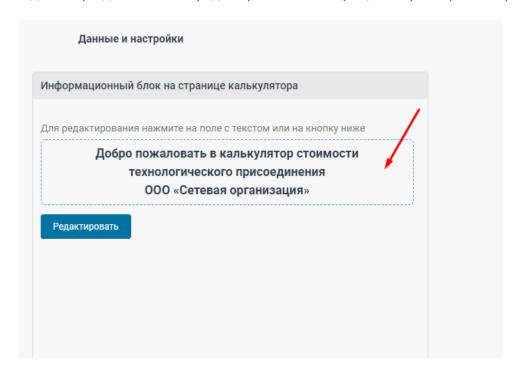


Информационный блок «Формы заявок» позволяет TCO самостоятельно загрузить формы заявки с объектами микрогенерации.

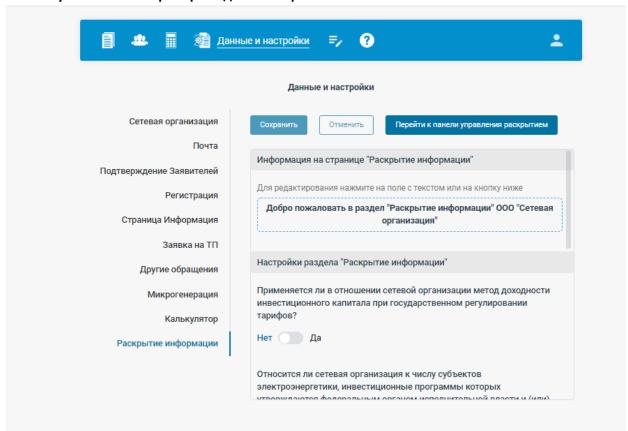


#### Пункт раздела «Калькулятор» доступен только для TCO, подключивших данный сервис.

В данном разделе можно отредактировать текст обращения при открытии сервиса «Калькулятор».

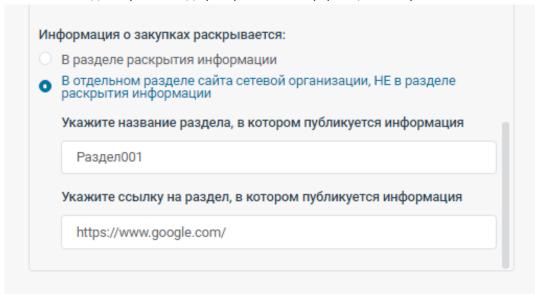


Настройка сервиса «Раскрытие информации» доступна из личного кабинета Администратору ЛК в том случае если ТСО приобрела данный сервис.



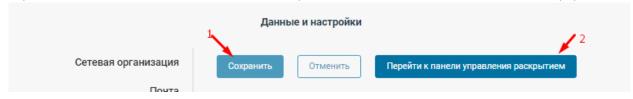
В разделе данные и настройки необходимо заполнить первичные данные о ТСО для формирования перечня пунктов раздела «Раскрытие информации».

Также необходимо указать, где раскрывается информация о закупках.



После заполнения всех первоначальных данных:

- 1. Нажать кнопку «Сохранить».
- 2. По клику на кнопку «Перейти к панели управления раскрытием» перейти к администрированию сервиса «Раскрытие информации».

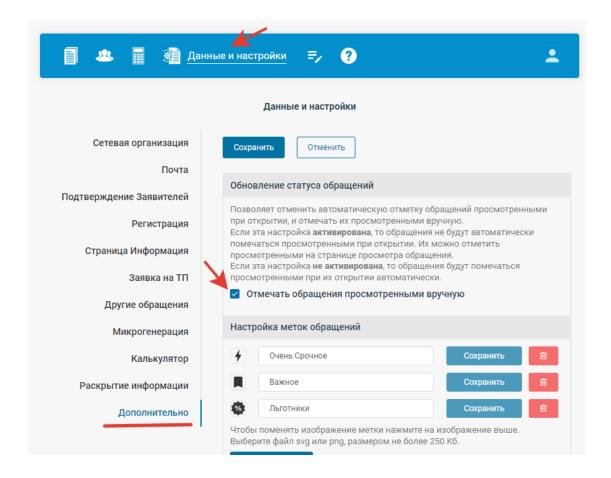


#### Раздел «Дополнительно»

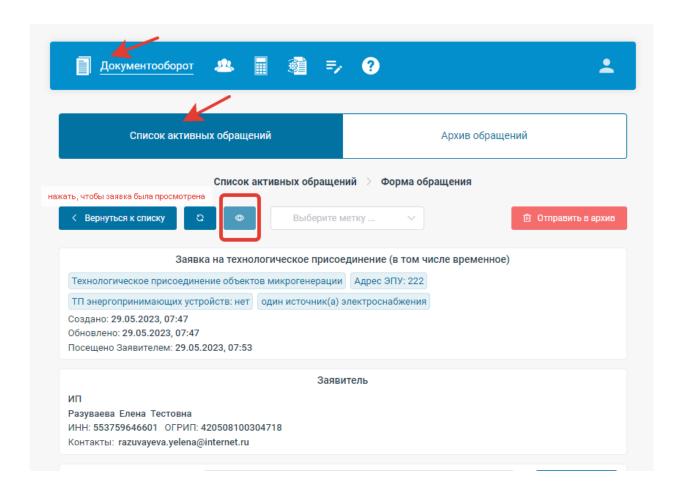
1. Отмечать просмотренные обращения.

Содержит в себе опцию для администратора (Сетевой организации) – возможность «Отмечать сообщения просмотренными вручную»

По умолчанию, сейчас эта опция выключена.



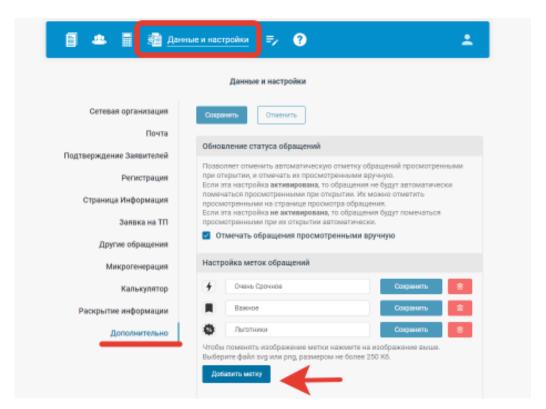
Если эта настройка активирована, то обращения не будут автоматически помечаться просмотренными при открытии. Их можно отметить просмотренными на странице просмотра обращения, только вручную, нажав на значок «глаз» («Документооборот», раздел «Список активных обращений», зайти внутрь заявки)



#### 2. Настройка меток обращений.

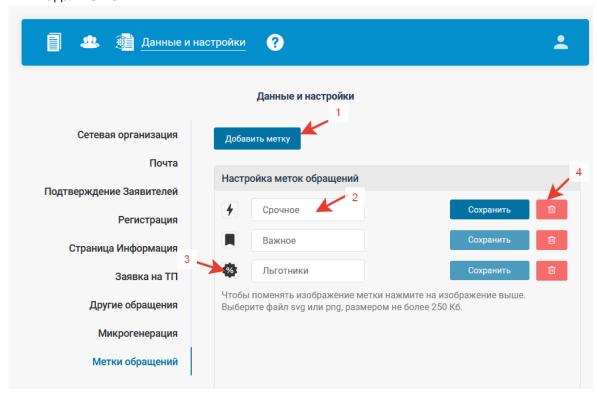
Метки созданы для удобства работы специалистов Сетевых организаций при большом количестве заявок и обращений. (Заявители их не видят).

Изначально заданы стандартные метки: «Срочное», «Важное» и «Льготники».

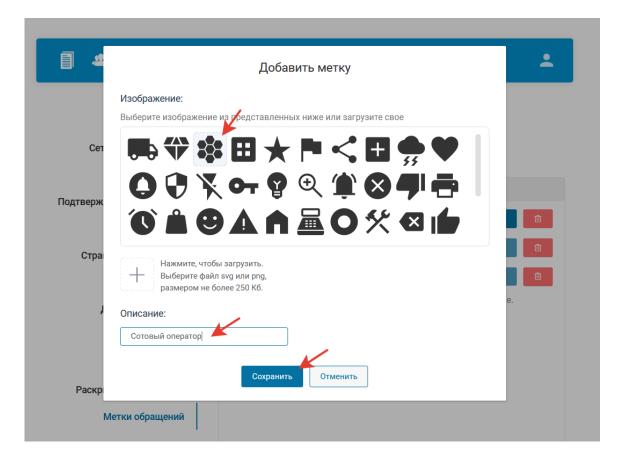


Администратор (Сетевой организации) может:

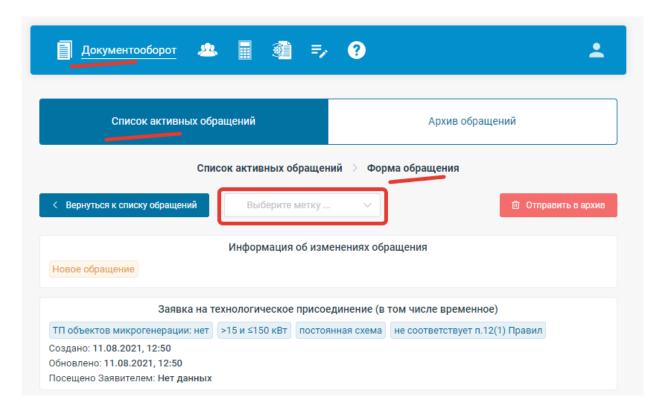
- 1. Добавить новые метки к уже существующим.
- 2. Редактировать наименования меток.
- 3. Изменить изображение метки.
- 4. Удалить метки.



Чтобы создать новую метку необходимо нажать на кнопку «Добавить метку». В открывшемся поле выбрать подходящее изображение и ввести наименование для новой метки.

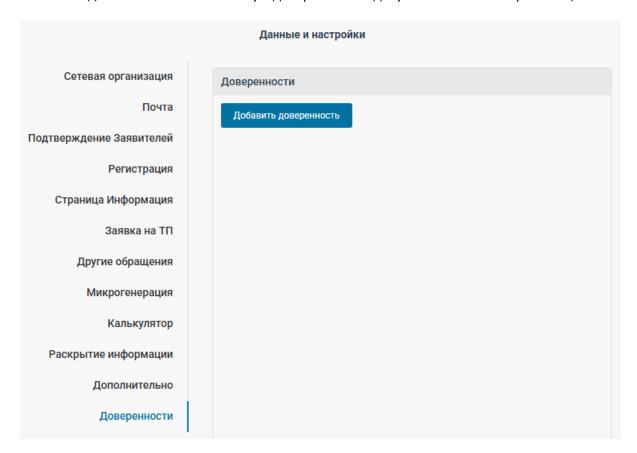


Помечать Заявки на ТП и обращения нужными метками необходимо в разделе **«Документооборот»,** зайдя в «Форму обращения».

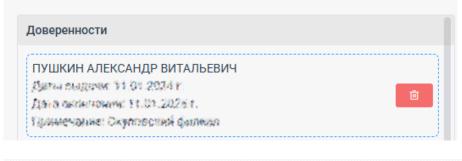


### Раздел «Доверенности»

Позволяет добавлять машиночитаемую доверенность к документам Сетевой организации.

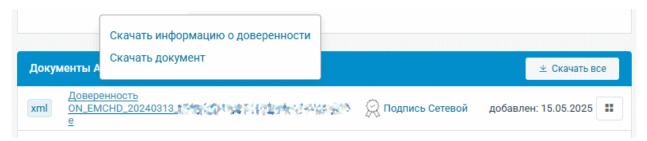


При загрузке доверенности ее данные будут добавлены в документы Сетевой организации при обработки заявок





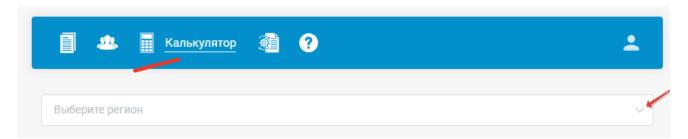
Заявитель может скачать исходный файл доверенности (Скачать документ) или скачать информацию о доверенности с доступном для чтения человека виде (Скачать информацию о доверенности):



## 6. Раздел «Калькулятор ТП»

Доступ к Калькулятору стоимости ТП возможен из Личного кабинета сетевой организации (TCO) либо по ссылке на сайте TCO.

Для начала работы необходимо выбрать Субъект Федерации (при подключении нескольких объектов), на территории которого будет осуществляться технологическое присоединение.

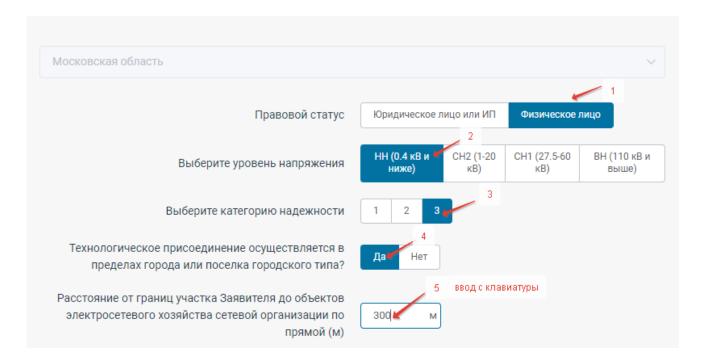


Если сетевая организация работает в одном субъекте федерации – регион выбирать не нужно.

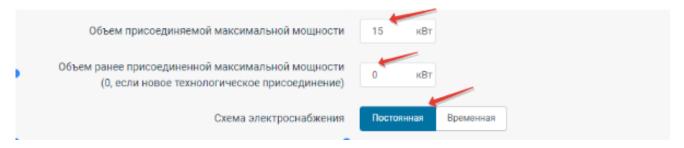
После выбора региона необходимо заполнить следующие поля ввода данных:

- 1. Указать правовой статус потребителя.
- 2. Выбрать уровень напряжения.
- 3. Выбрать категорию надежности.
- 4. Указать на какой территории будет осуществлено технологическое присоединение (в пределах города или в сельской местности).

5. Указать информацию о минимальном расстоянии, измеряемом по прямой линии от границы участка (нахождении присоединяемых энергопринимающих устройств) заявителя до ближайшего объекта электрической сети (опора линий электропередачи, кабельная линия, распределительное устройство, подстанция).



После этого необходимо в соответствующие поля внести информацию об объемах максимальной мощности (присоединяемой и ранее присоединенной), а также выбрать с применением какой (временной или постоянной) схемы электроснабжения осуществляется технологическое присоединение энергопринимающих устройств.



Список дальнейших вопросов и вариантов ответов зависит от выбора предыдущего вопроса.

Вопросы необходимы для определения корректной стоимости технологического присоединения в соответствии с Приказом ФАС России от 30.06.2022 N 490/22 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям».

По результатам ввода данных и ответов на вопросы формируется экранная форма расчета конечной стоимости (1), тарифных решений, в том числе и с изменениями, на основании которых произведен расчет (2). Также можно скачать расчет в excel (3)

1_	без НДС	ндс	с НДС
Ориентировочная плата за ТП	39 990,02 руб.	7 998,00 руб.	47 988,02 руб.
Скачать расчет в Ехсеl 3			
Расчет выполнен на основании тарифов на технологі 1. Приказ от 29 ноября 2024 г. N 27-2024-э 🛑			
В расчете учитывается только стоимость мероприят	ий, выполняемых сетевой орг	анизацией.	

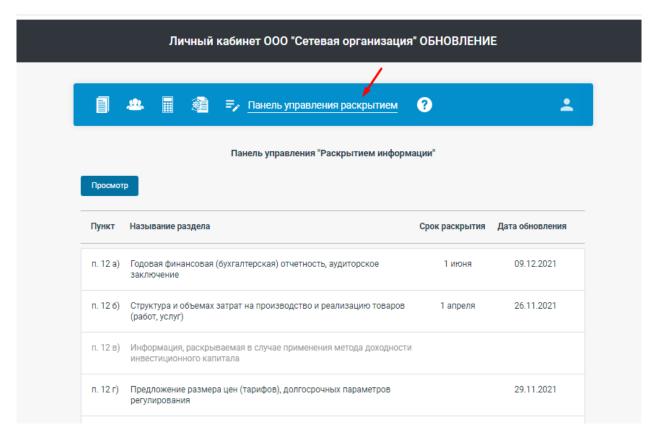
Расчет в Excel формируется в соответствии с разбивкой в соответствии с Приложением №5 к Приказ ФАС России от 30.06.2022~N~490/22 "Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям"

		PACHET				
	размер	а платы за технологичес	кое присоеди	ненне		
анные для рас	чета:					
равовой статус						Физическое лицо
ровень напряже	RNH					НН (0.4 кВ и ниже)
атегория надежн	ости					3
'ехнологическое	присоединение осуществляется в пределах города или п	оселка городского типа?				Да
асстояние от гра	ниц участка Заявителя до объектов злектросетевого хоз	яйства сетевой организации по	прямой (м)			300 м
бъем присоедин:	яемой максимальной мощности					15 кВт
бъем ранее прис	оединенной максимальной мощности					0 кВт
хема электросна	бжения					Постоянная
ехнологическое	присоединение каких объектов требуется осуществить?					Энергопринимающих
						устройств
ехнические усло	вия содержат указания к обеспечению средствами комм	ерческого учета?				Да
	ским условиям срок выполнения мероприятий по техно		репусмотрен на г	период больше одн	ого года?	Нет
				•		
тоимость мероп	риятий, осуществляемых для технологического присоед	инения энеогопринимающих у	стройств заявите	пя к эпектоических	( CETRM:	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Обозначение тандартизиров анной тарифной ставки	Наименование тарифной ставки	Размер (рублей за присоединение, рублей за км, рублей за штуку, рублей за кВт, рублей за точку учета) (без НДС)	Длина воздушной и (или) кабельной линии электроперед ачи, м	Максимальная мощность, кВт	Количество пунктов секционирования и (или) точек учета электрической энергии, штук	Стонмость, рублей (бе НДС)
1.1	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие	6 303,49 py6.				6 303,49
	расходов сетевой организации на подготовку и					
	выдачу сетевой организацией технических условий					
	заявителю					
1.2.1	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов на проверку выполнения сегевой организацией выполнения технических условий заявителем для случаев технологического присоединения объектов Заявителей, указанных в пунктах 12(1) и 14 Правил технологического присоединения, кроме случаев, если технологическое присоединение энергопринимающих устройств таких Заявителей осуществляется на уровне напряжения выше 0,4 кВ.	9 972,53 py6.				9 972,53
28.1.1	Обеспечение средствами коммерческого учета электрической энергии (мощности) (количество фаз: однофазный; способ включения: прямого включения; напряжение: 0,4 кв и ниже)	23 714,00 руб./шт			1	23 714,00
Itoro = 47 988,0	2	рублей с НДС				
асчет выполнен	на основании тарифов на технологическое присоединени	e:				
Приказ от 29 н	оября 2024 г. N 27-2024-э					

## 7. Раздел «Раскрытие информации».

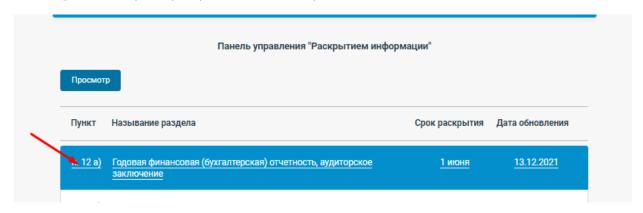
## 7.1. Заполнение раздела «Раскрытие информации».

Если TCO приобрела сервис «Раскрытие информации» в строке меню присутствует кнопка «Панель управления раскрытием».

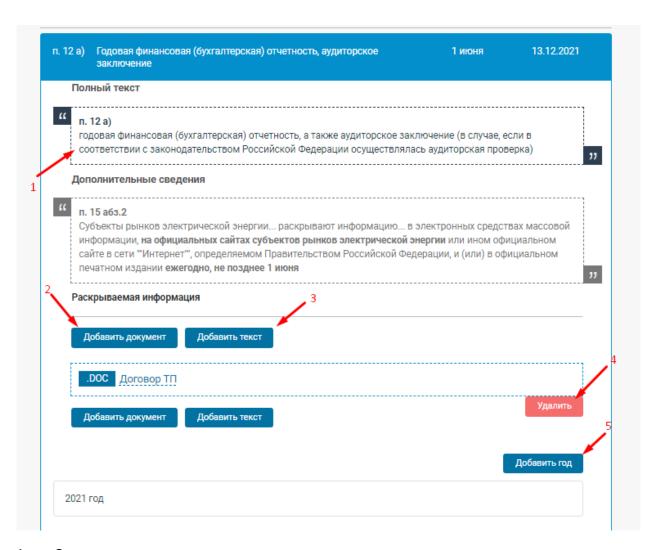


На странице администрирования раскрытия информации доступны пункты, которые необходимо заполнить информацией в соответствии с данными о ТСО, заполненными в разделе «Данные и настройки».

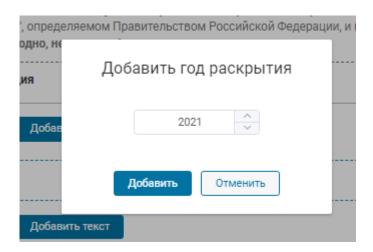
По клику на текст пункта раскрывается его содержимое.



Для любого пункта раздела доступны следующие функции:



- 1. Ознакомиться с текстом пункта и дополнительными сведениями к нему;
- 2. Добавить документ с информацией, раскрывающей содержание пункта;
- 3. Добавить текст, раскрывающий содержание пункта;
- 4. В случае ошибки в загруженном файле или текстовом блоке его можно удалить;
- 5. По клику на кнопку «Добавить год» в выпадающем списке можно выбрать год, за который будет раскрываться информация.



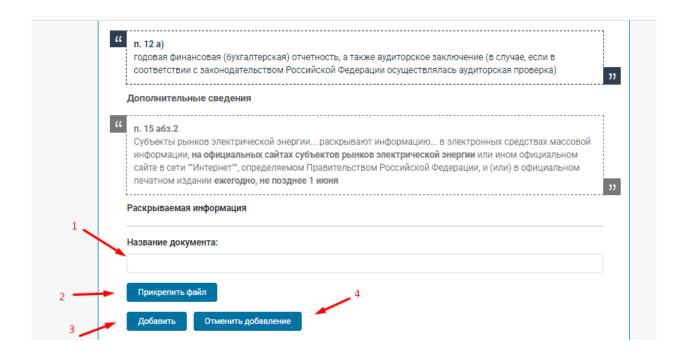
По клику на кнопку «Добавить» после выбора необходимого года в пункт раскрытия добавляется новый блок, в заголовке которого отражается наименование года.



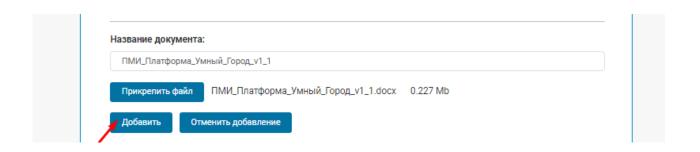
### 7.1.1 Добавление и удаление документа в раздел.

В разделе пункта Раскрытие информации для добавления документа необходимо:

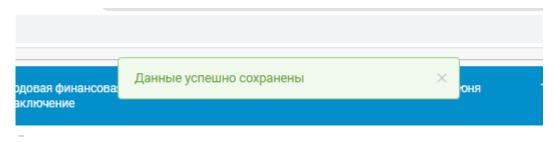
- 1. По клику на кнопку «Прикрепить файл» осуществляется выбор файлов.
- 2. В текстовом поле «Название документа» отображается наименование загруженного файла
- 3. По клику на кнопку «Добавить» в пункт добавляются файлы.
- 4. По клику на кнопку «Добавить текст» в пункт добавляется текстовый блок.



- 1. По клику на кнопку «Прикрепить файл» в открывшемся окне выбрать необходимый файл.
- 2. В поле «Название документа» отражается наименование прикрепленного документа.
- 3. По клику на кнопку «Добавить» файл загружается в соответствующий пункт.



Если добавление прошло успешно, появится уведомление об успешном сохранении.



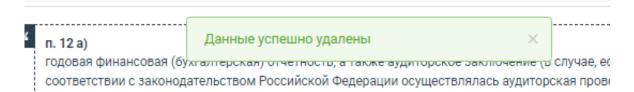
4. В случае если после загрузки файла обнаружена ошибка и не была нажата кнопка «Добавить», по клику на кнопку «Отменить», файл не будет загружен в раздел и система закроет окно добавления файла.



По клику на кнопку «Удалить» можно удалить ранее загруженный файл.

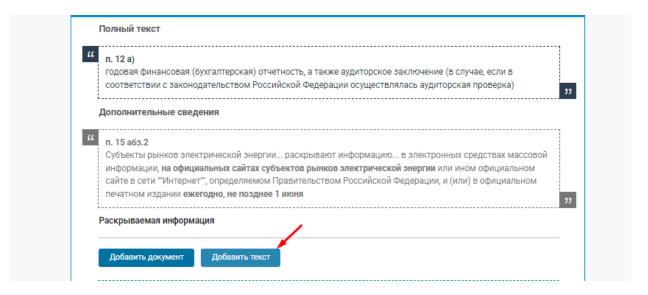


Если удаление произошло успешно, будет выведено уведомление об успешном удалении.

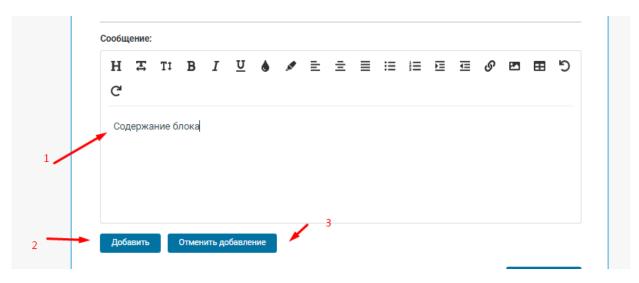


## 7.1.2 Добавление и удаление текста в раздел.

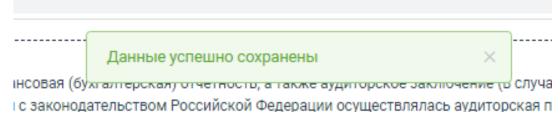
Для добавления текста в разделе пункта необходимо кликнуть по кнопке «Добавить текст».



- 1. В открывшемся поле ввести необходимый текст.
- 2. По клику на кнопку «Добавить» произойдет добавление введенного текста в раздел данного пункта раскрытия информации.
- 3. По клику на кнопку «Отменить добавление» если не была нажата кнопка «Добавить» система отменяет процесс добавление текста и закрывает окно добавления текста без сохранения данных.



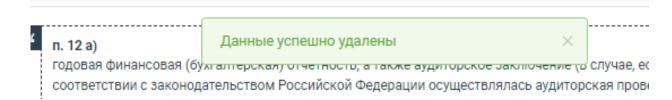
В случае если текстовый блок успешно добавлен выводится уведомление об успешном сохранении данных.



По клику на кнопку «Удалить» можно удалить ранее созданный текстовый блок.



Если удаление произошло успешно, будет выведено уведомление об успешном удалении.



При добавлении нескольких документов в один пункт раздела предусмотрена возможность задания порядка их отображения для пользователя.



## 7.1.3 Раздел «Прочее».

В случае необходимости размещения в разделе «Раскрытие информации» сведений, не предусмотренных пунктами Постановления Правительства РФ от 21.01.2004 № 24, разработан раздел «Прочее».

Он позволяет загрузить в раздел файлы, а также текстовые блоки.

Прочее	
Раскрываемая информация	
Добавить документ Добавить текст	
	Добавить год
	,

Если раздел «Прочее» не содержит в себе файлов или текстовых блоков, он не отображается пользователям.

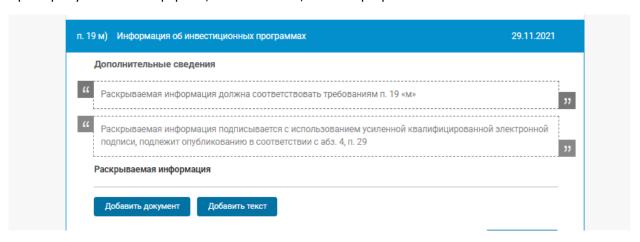
В случае добавления файла или текстового блока раздел отображается ниже всех пунктов раскрытия.

	Прочее
п. 19 о)	Информация о способах приобретения, стоимости и объемах товаров, необходимых для оказания услуг по передаче электроэнергии
п. 19 н)	Отчеты о реализации инвестиционных программ
п. 19 м)	Информация об инвестиционных программах
п. 19 л)	Информация об основных этапах обработки заявок на технологическое присоединение
11. 19 K)	ипформация о возможности подачи зальки на осуществление технологического присоединения посредством официального сайта сетевой организации

7.2 Подписание с помощью КЭП, добавление КЭП к размещаемым документам.

Для информации об инвестиционной программе сетевой организации и о ее реализации согласно требованиям законодательства предусмотрено размещение в разделе «Раскрытие информации» документов, подписанных с помощью КЭП.

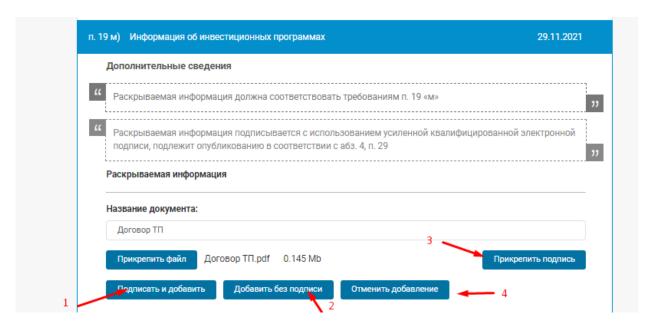
Пример: Пункт 19м «Информация об инвестиционных программах».



По клику на кнопку «Добавить документ» в открывшемся окне нужно выбрать документ для загрузки.

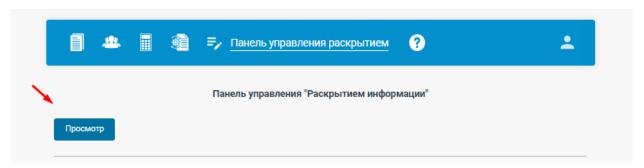
Наименование загруженного документа отражается в строке «Наименование документа».

- 1. По клику на кнопку «Подписать и добавить» если на данном устройстве установлено необходимое ПО и загружена КЭП, выполняется подписание документа с помощью усиленной квалифицированной подписи.
- 2. По клику на кнопку «Добавить без подписи» в раздел добавляется загруженный ранее файл без использования КЭП.
- 3. По клику на кнопку «Прикрепить подпись» можно добавить КЭП ранее загруженного документа из другой системы.
- 4. По клику на кнопку «Отменить добавление» если ранее не была нажата кнопка «Подписать и добавить» или «Добавить без подписи» система отменяет процесс загрузки файла и закрывает окно добавления.



## 7.3 Просмотр результатов заполнения.

Для просмотра отображения раздела «Раскрытие информации» а также загруженных документов в верхнем разделе меню предусмотрена кнопка «Просмотр».



По клику на кнопку «Просмотр» система открывает в новой вкладке браузера страницу раздела «Раскрытие информации» в том виде, который отображается для пользователей.

# Раскрытие информации ООО "Сетевая организация" Добро пожаловать в раздел "Раскрытие информации" ООО "Сетевая организация" Годовая финансовая (бухгалтерская) отчетность, аудиторское заключение п. 12 а) п. 12 б) Структура и объемах затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг) п. 12 в) Информация, раскрываемая в случае применения метода доходности инвестиционного капитала п. 12 г) Предложение размера цен (тарифов), долгосрочных параметров регулирования п. 19 г) Информация об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров (работ, услуг) п. 19 ж) Информация о результатах контрольных замеров электрических параметров режимов работы оборудования объектов электросетевого хозяйства п. 19 к) Информация о возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения посредством официального сайта сетевой организации п. 19 л) Информация об основных этапах обработки заявок на технологическое присоединение п. 19 м) Информация об инвестиционных программах п. 19 н) Отчеты о реализации инвестиционных программ

#### По клику на любой пункт раскрытия отображаются загруженные файлы и текстовые блоки.

