

**Методические рекомендации по
заполнению паспортов в системе БАРС.ЖКХ
для поставщиков информации, согласно
постановлению Правительства Российской
Федерации от 28.12.2012г. №1468**

Зачем нужно заполнять паспорта.

28 декабря 2012г. вышло постановление Правительства РФ №1468 согласно которому, все лица осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и оказывающих услуги, обязаны предоставить в органы местного самоуправления информацию по содержанию и ремонту каждого дома.

Это означает, что для исполнения данного федерального постановления необходимо в виде электронных паспортов ежемесячно предоставлять всю необходимую информацию, так как, непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом, влечет наложение административного штрафа на граждан, должностных и юридических лиц (ст. 19.8.1 КоАП).

Ответственность поставщиков информации

КоАП РФ

Статья 7.23.1. Нарушение требований законодательства о раскрытии информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами введена Федеральным законом от 06.12.2011 N 403-ФЗ)

1. Нарушение организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договоров управления, установленных стандартом раскрытия информации порядка, способов или сроков раскрытия информации, либо раскрытие информации не в полном объеме, либо предоставление недостоверной информации -

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей;

на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - от двухсот пятидесяти тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение -

влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

КоАП РФ

Статья 19.8.1. Непредоставление сведений или предоставление заведомо ложных сведений о своей деятельности субъектами естественных монополий и (или) организациями коммунального комплекса *введена Федеральным законом от 25.12.2008 N 281-ФЗ*)

1. Непредоставление сведений или предоставление заведомо ложных сведений о своей деятельности, неопубликование или опубликование заведомо ложных сведений о своей деятельности субъектами естественных монополий и (или) организациями коммунального комплекса, если опубликование и (или) предоставление таких сведений являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации, а равно нарушение установленных стандартов раскрытия информации о регулируемой деятельности субъектов естественных монополий и (или) организаций коммунального комплекса и форме ее предоставления и (или) заполнения, включая сроки и периодичность предоставления информации субъектами естественных монополий и (или) организациями коммунального комплекса, за исключением случаев, предусмотренных статьей 9.15 настоящего Кодекса, - *(в ред. Федерального закона от 17.07.2009 N 160-ФЗ)*

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от пяти тысяч до двадцати тысяч рублей;

на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

То есть, поставщиков информации, не исполнивших указанное постановление, можно будет подвергать административному наказанию в виде штрафа:

на юридическое лицо - в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей;

на должностное лицо – в размере от пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Как начать работу. Настройка системы.

Для реализации постановления в Единой Информационной Системе ЖКХ Саратовской области (БАРС.ЖКХ), принадлежащей Министерству Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области был разработан модуль «Паспорта по ПП РФ 1468», для доступа к которому нужно:

1. Компьютер с доступом в сеть интернет
2. Запустить программу обозреватель интернета (рекомендуется использовать следующие обозреватели Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera)
3. В запущенном обозревателе интернета в адресную строку (строка, располагающаяся в верхней части окна) ввести следующий адрес: <http://194.190.103.47/gkh> (рис. 1), после чего нажать на клавиатуре клавишу «Enter»



Рис. 1. Адресная строка в обозревателе интернета Google Chrome

4. Дождаться загрузки и появления окна ввода логина и пароля (рис. 2), где необходимо ввести свой логин и пароль и нажать кнопку «Войти»

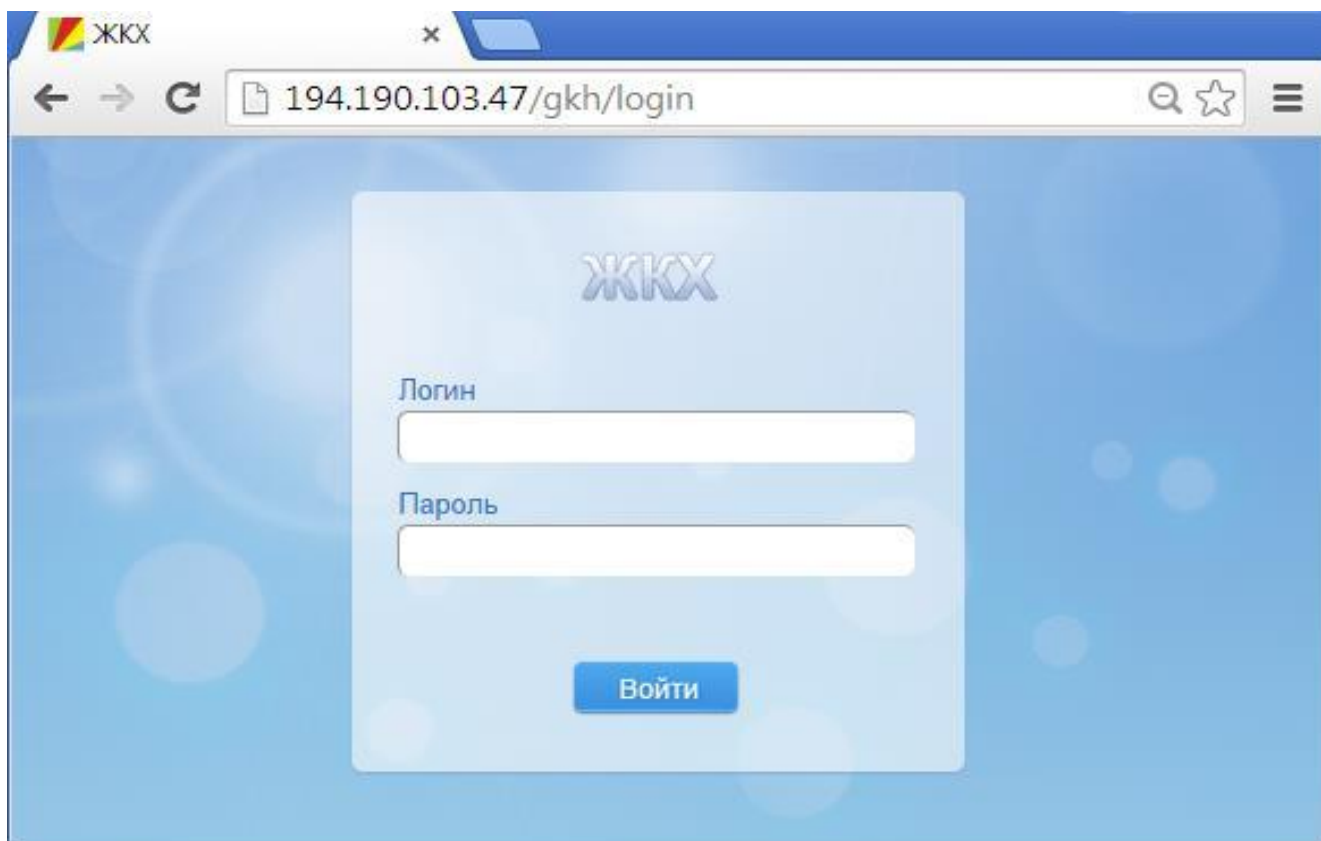


Рис. 2. Окно для ввода логина и пароля

5. Дождаться загрузки и появления рабочего стола пользователя (Рис. 3)

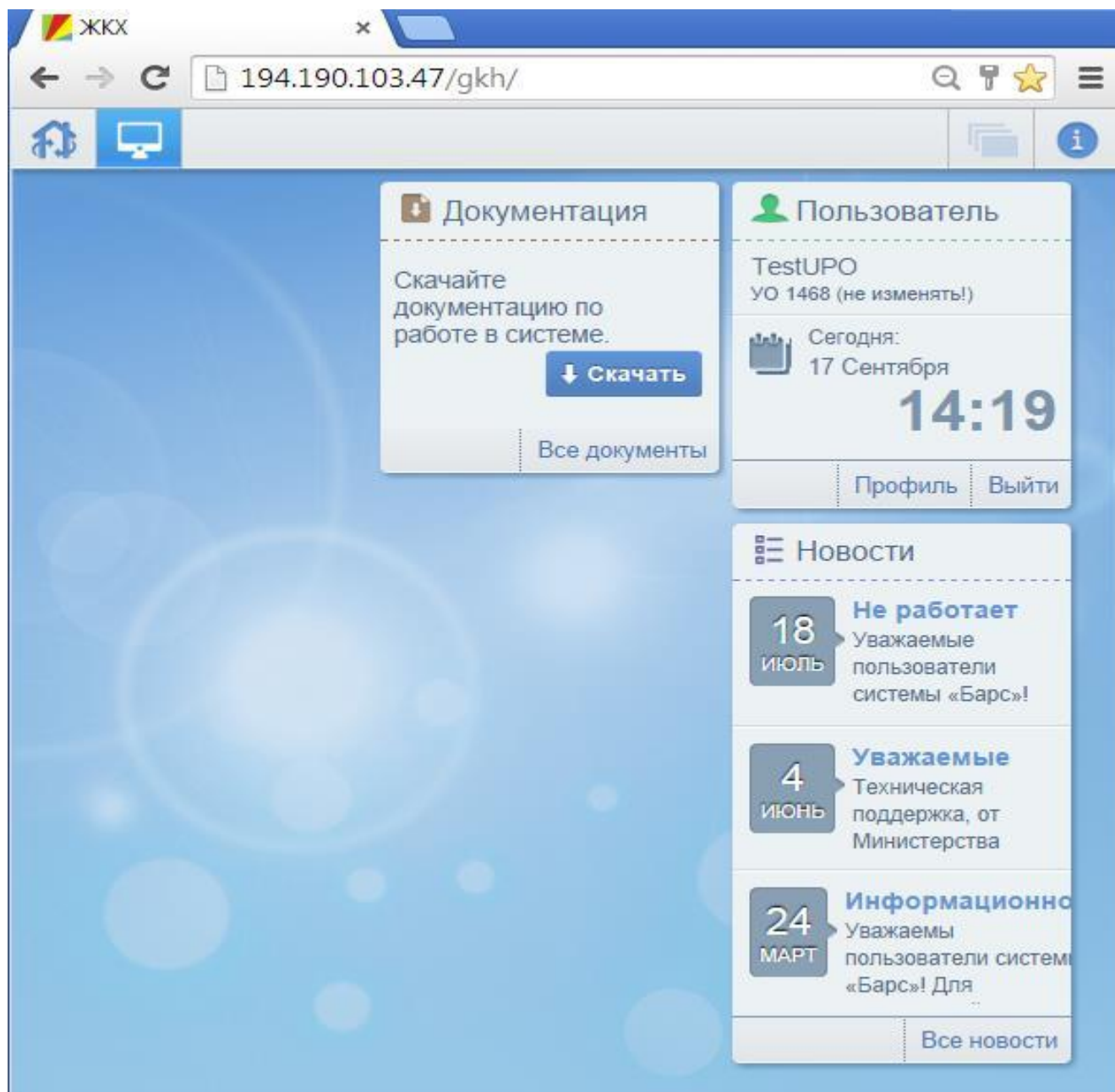





Рис. 3. Рабочий стол пользователя системы

6. Теперь необходимо выполнить настройку системы для создания паспортов, для этого нажимаем на кнопку  в левой верхней части рабочего стола и попадаем на другой экран главного меню, где необходимо щелкнуть по разделу  Участники процесса и в правой части окна в раскрывающемся списке  Роли контрагента щелкнуть по иконке «Управляющие организации» (Рис. 4) если ваша организация является управляющей либо другой роли, если ваша организация является поставщиком услуг/ресурсов (Табл. 1).

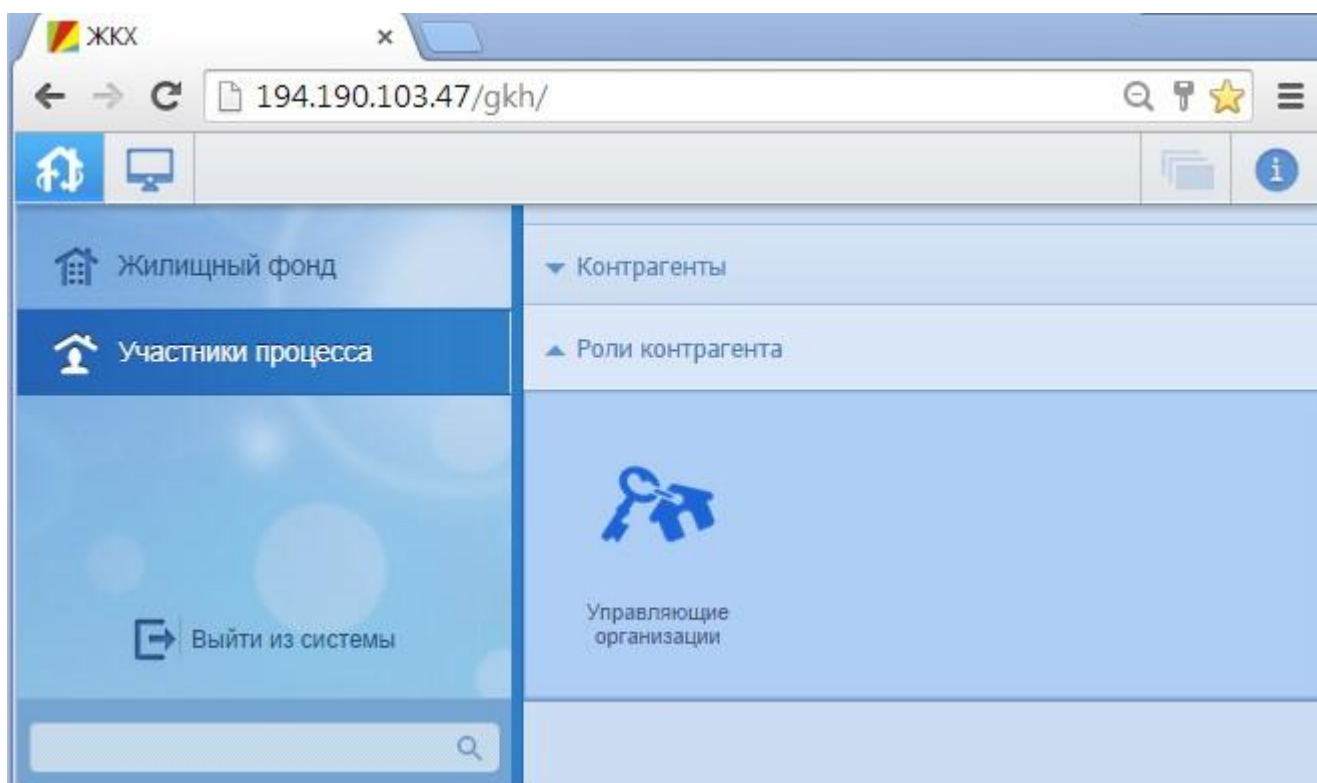





Рис. 4. Главное меню управляющей организации



Табл 1. Роли контрагента поставщика услуг/ресурсов

- Откроется окно роли контрагента (Рис. 5) в котором необходимо добавить вашу организацию для чего нужно нажать на кнопку  **Добавить** в верхней части экрана и в появившемся окне выбора контрагента (Рис. 6) напротив поля «Контрагент:» нажать на кнопку  и в открывшемся окне напротив своей организации поставить галочку (Рис. 7) и нажать кнопку  **Выбрать** после чего вы вернетесь в окно роли контрагента (Рис. 5) в котором будет отображаться добавленный контрагент.



Муниципальное образование	Контрагент	ИНН	КПП	ОГРН	Тип управления	Общая численность сотрудников	Официальный сайт для раскрытия информации	Прекращение деятельности
Алгай	Тест Пос...	6451123655	545455552	1026400964985	УК			Не задано

Рис. 5. Окно роли контрагента

Рис. 6. Окно добавления контрагента

Наименование	Муниципальное образование	ИНН
Тест Поставщик	Алгай	6451123655

Рис. 7. Окно выбора организации

8. Переходим к настройке контрагента, нажав на значок  слева от строки контрагента и попадаем в окно настроек вашей организации. Слева щелкаем по разделу «Муниципальные образования» (Рис. 8) где необходимо добавить районы в которых расположены жилые дома которые вы обслуживаете, для этого нажимаем на кнопку  «Добавить» и в появившемся окне выбираем необходимые районы галочками (Рис. 9).

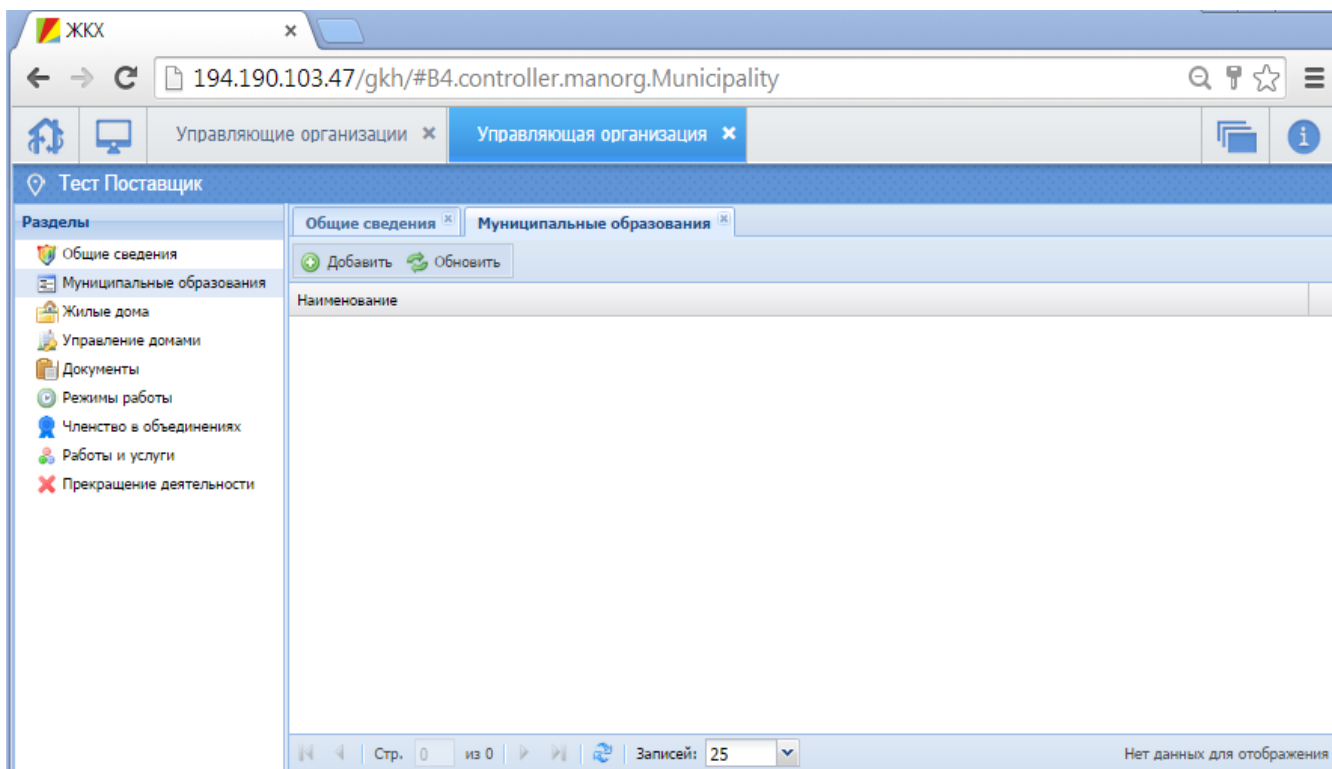


Рис. 8. Раздел «Муниципальные образования»

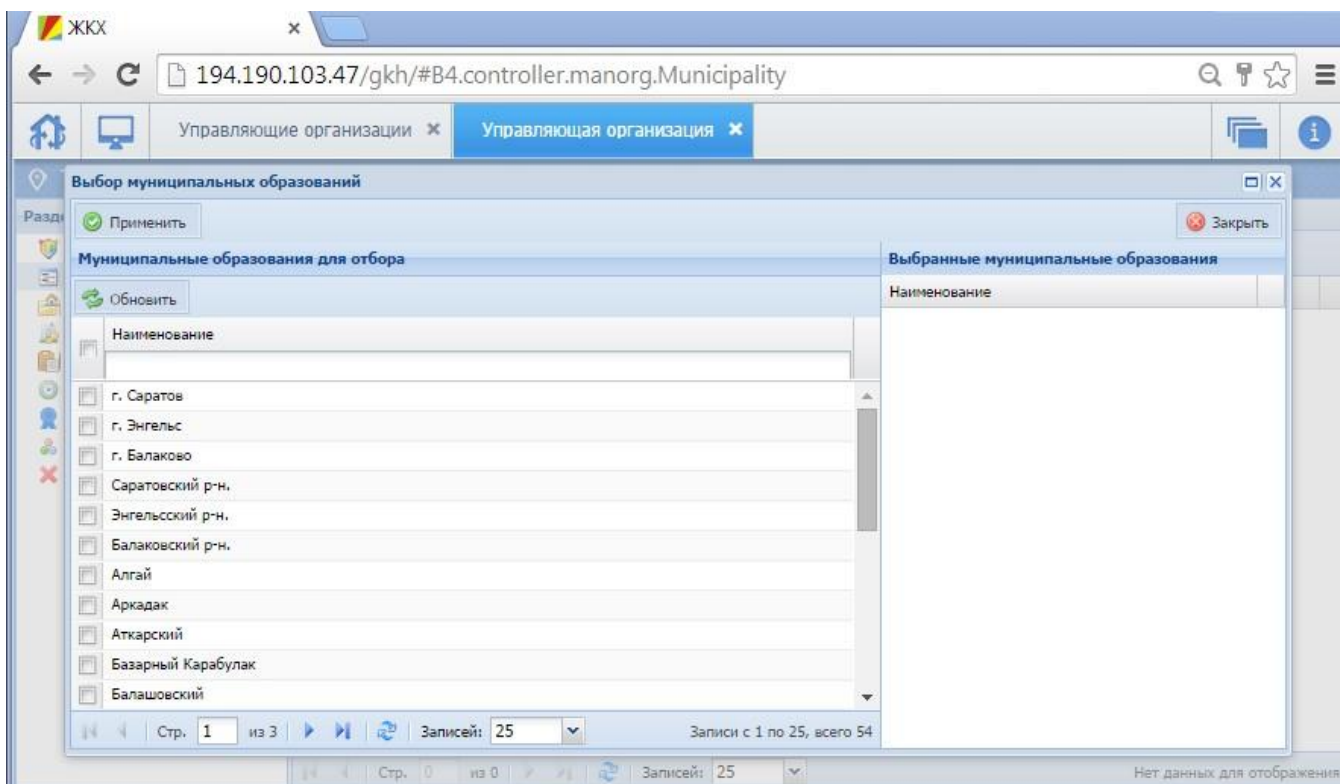
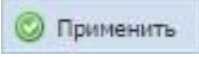
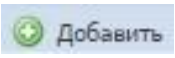
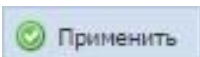


Рис. 9. Окно выбора муниципальных образований (районов)

После чего нажимаем кнопку  в верхней части окна и все выбранные МО добавятся в раздел «Муниципальные образования» (Рис.8)

9. Далее необходимо перейти в раздел «Жилые дома» (Рис. 10) где необходимо добавить все дома которые обслуживает ваша организация для этого ждем кнопку  и в появившемся окне выбираем необходимые дома галочками (Рис. 11) после чего нажимаем кнопку  в верхней части окна и все выбранные дома добавятся в раздел «Жилые дома» (Рис. 10)

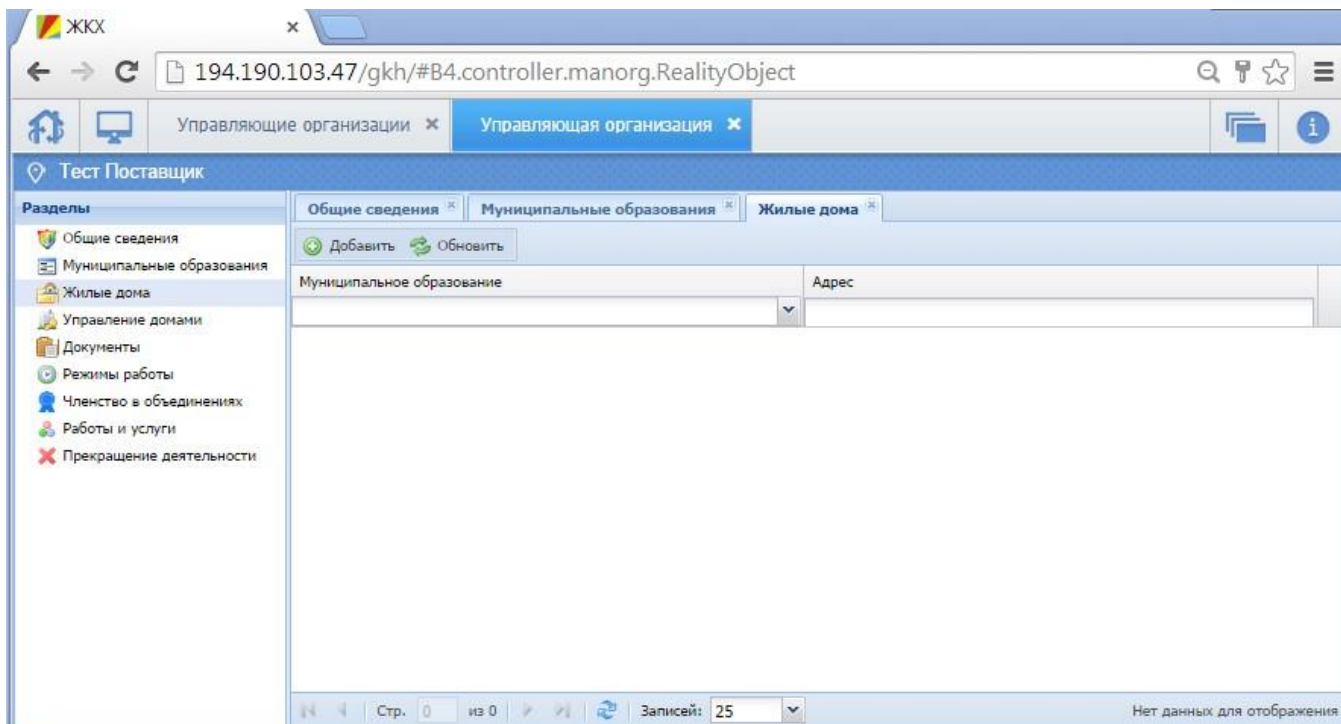


Рис. 10. Раздел «Жилые дома»

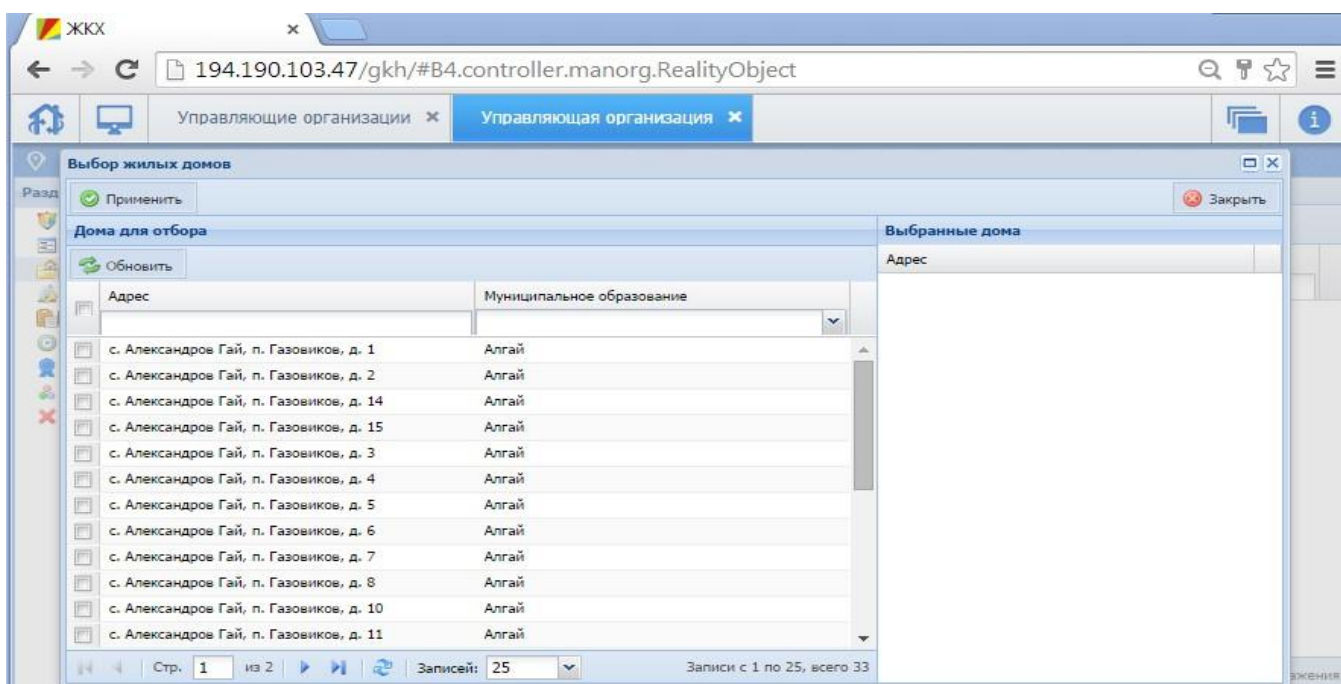
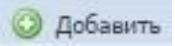

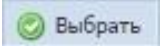


Рис. 11. Окно выбора домов

10. Завершаем настройку переходя в раздел «Управления домами» (Рис. 12) для роли управляющая организация либо раздел «Договора с жилыми домами» для роли поставщика услуг/ресурсов где добавляем договора по каждому добавленному дому для чего ждем кнопку . Появится диалоговое окно (Рис. 13) в котором необходимо напротив строки «Жилой дом:» нажать на кнопку  и в появившемся окне выбрать галочками один из домов и нажать 

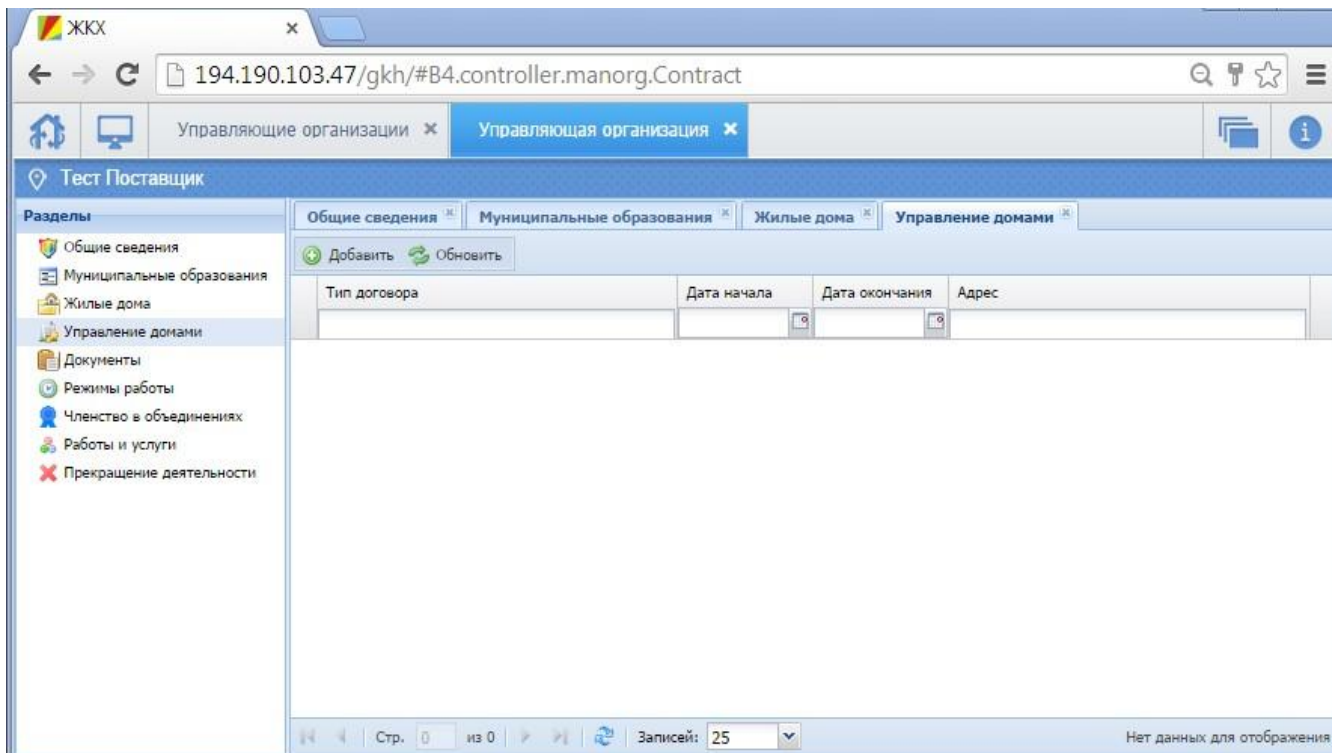


Рис. 12. Раздел «Управление домами» для роли управляющая организация

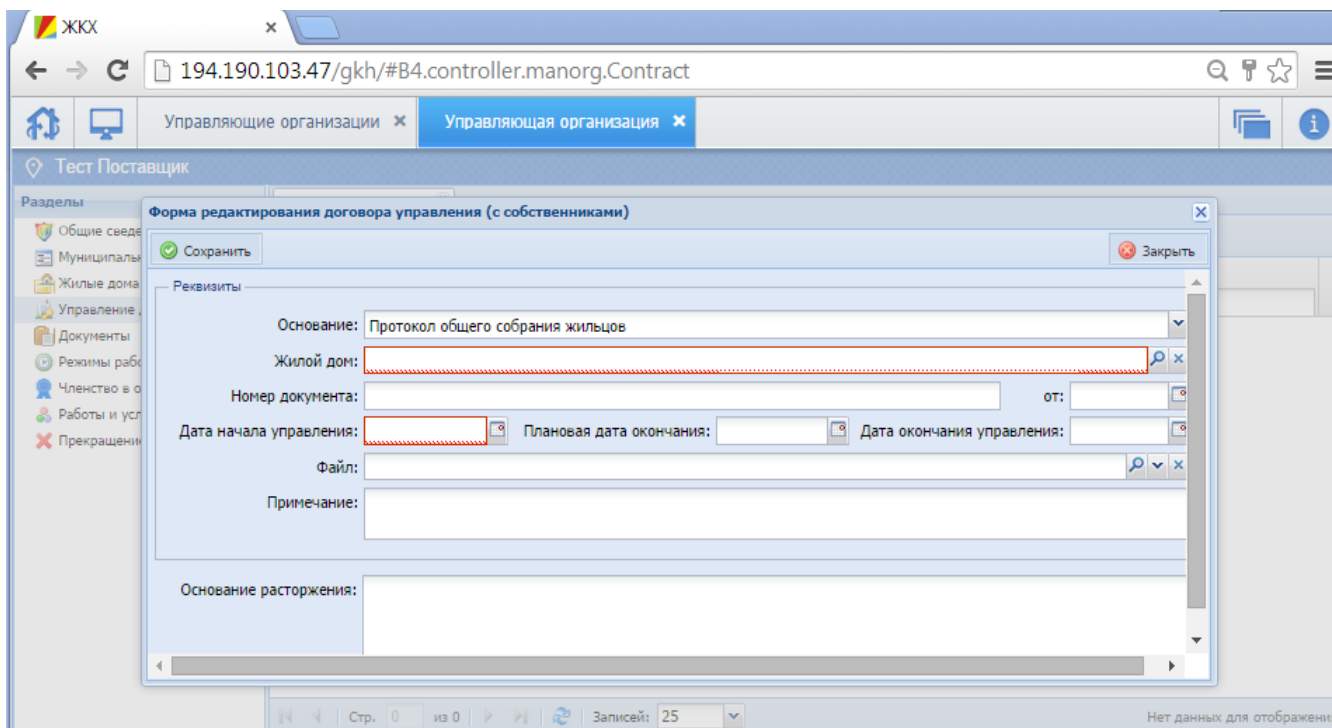

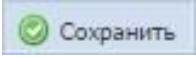


Рис. 13. Диалоговое окно добавления договора управления

Далее заполняем поле «Дата начала управления» нажав на кнопку  напротив этого поля после чего ждем кнопку  после чего добавленный договор появится в разделе «Управление домами» (Рис. 12). Таким образом, договора нужно добавить по всем без исключения обслуживаемым домам, так как без этого не получится создать паспорт. **Это минимальные настройки необходимые для начала заполнения паспортов в системе в модуле «Паспорта по ПП РФ 1468»**

Как создать паспорт в системе.

Выполнив минимальные настройки по инструкции в разделе «**Как начать работу. Настройка системы**», можно переходить к созданию паспортов по домам, которые обслуживает ваша организация. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать на кнопку  и в левой части окна в разделе

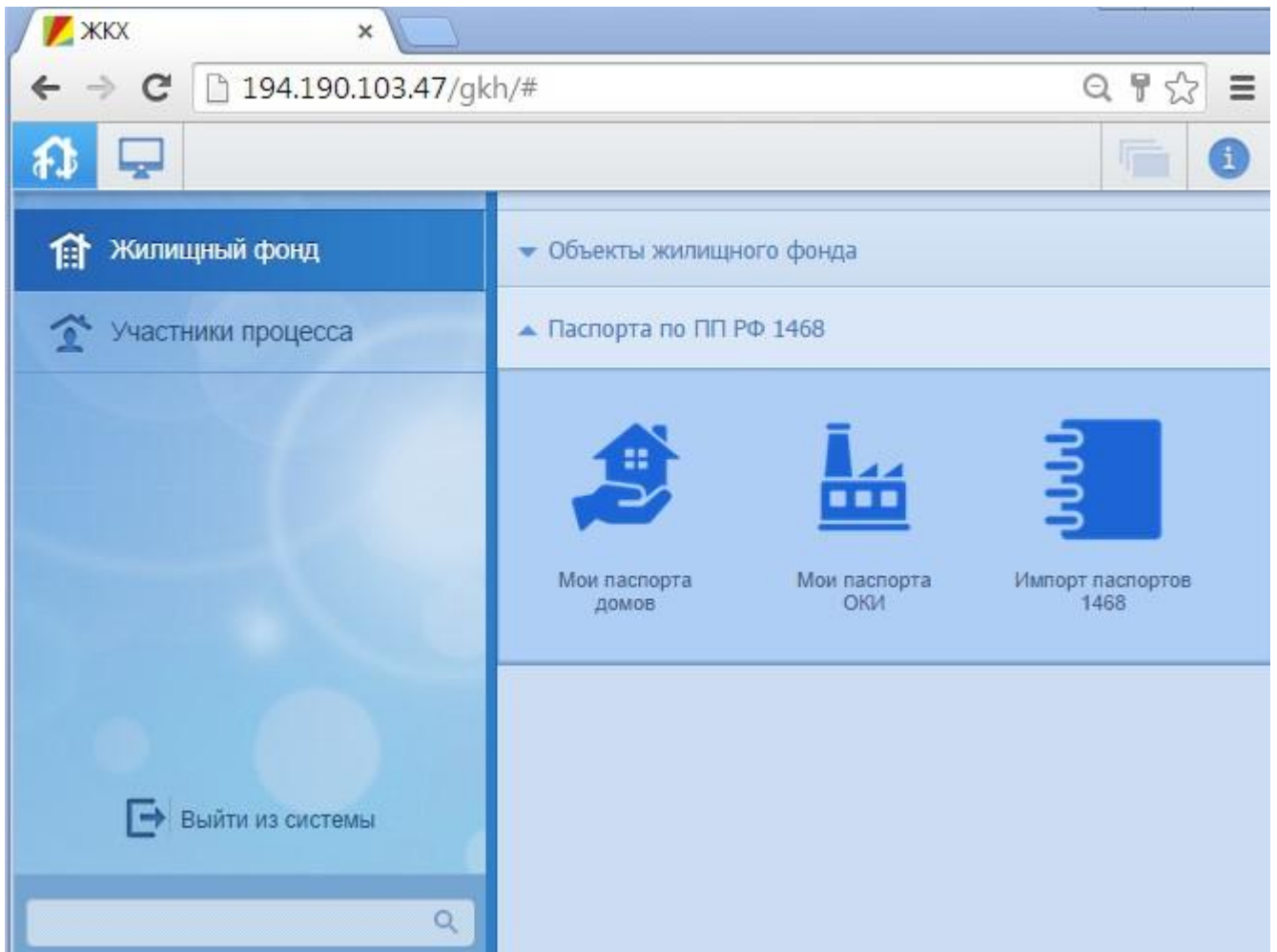
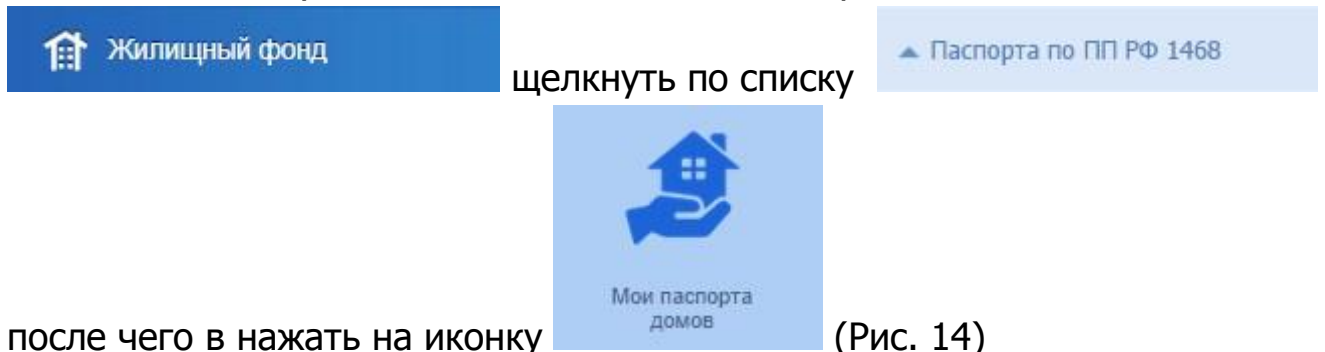
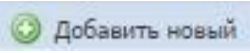


Рис. 14. Экран создания паспортов

2. Откроется реестр паспортов, где необходимо начать создавать паспорта (Рис. 15) для этого требуется нажать на кнопку  в верхней части окна и в открывшемся диалоговом окне (Рис. 16) необходимо

Статус	Дата смены статуса	Год	Месяц	Жилой дом	%	Имя польза	Сведени о подпик	Перейти к паспорту
Черновик		2014	Октябрь	с. ...	3,15%	Тес..		
Черновик		2014	Сентябрь	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июль	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июнь	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июнь	с. ...	44,16%	Тес..		
Черновик		2014	Май	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Апрель	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Март	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Март	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	3,05%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	0%	Тес..		

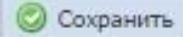
Рис. 15. Реестр паспортов


заполнить следующие поля:

- Отчетный период – год и месяц за который создается паспорт (выбираются из выпадающего списка)

- Жилой дом – выбирается из списка по нажатию на кнопку

Рис. 15. Диалоговое окно добавления нового паспорта

После чего нажимаем на кнопку  в верхней части окна. В результате в реестре паспортов (Рис. 15) появится созданный паспорт.

3. Для перехода к содержимому паспорта в его строке необходимо нажать на кнопку  после чего откроется окно заполнения паспорта (Рис. 16).

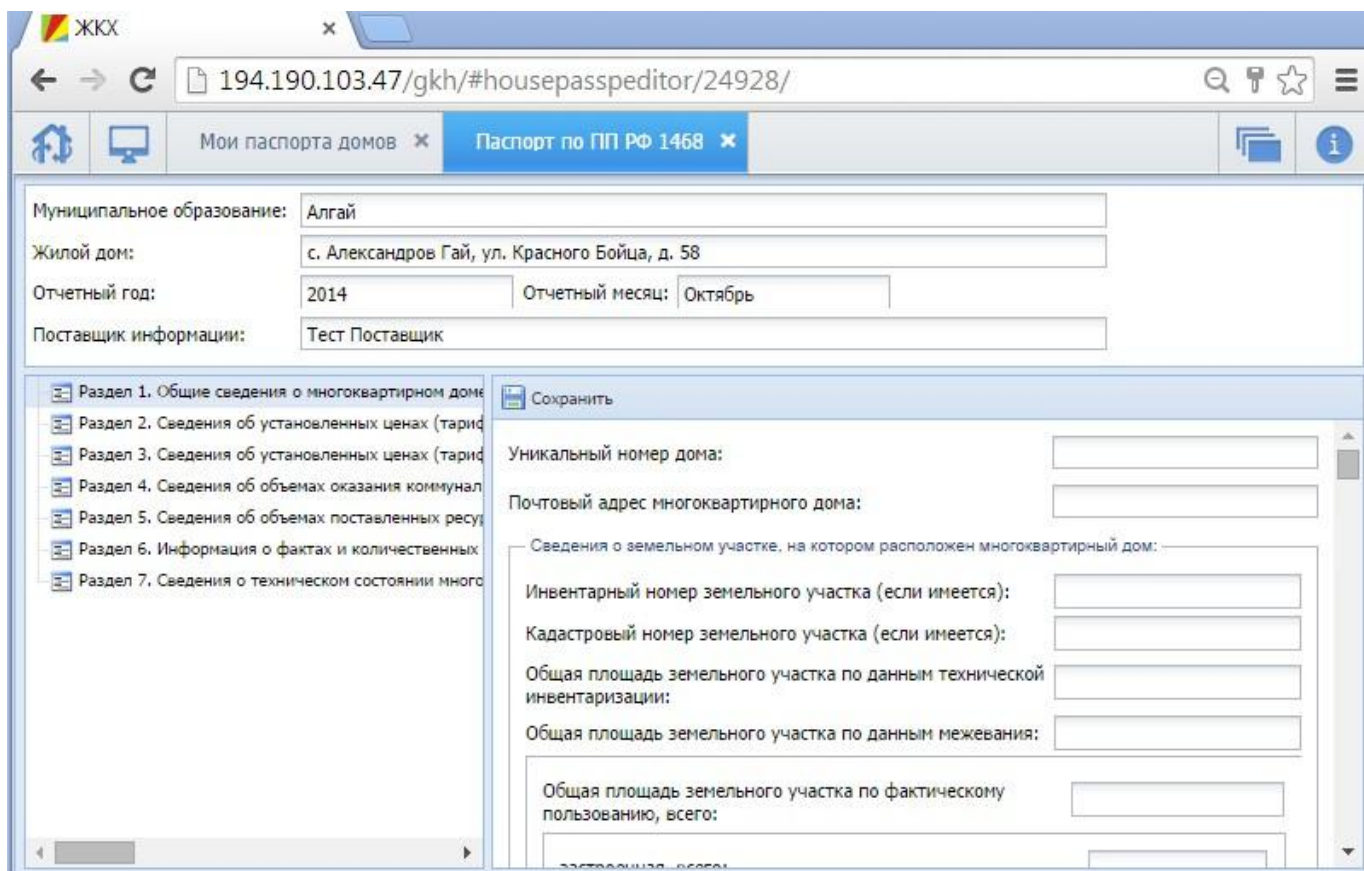
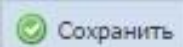


Рис. 16. Окно заполнения паспорта

В верхней части окна содержится информация которая носит информационный характер, эти поля не редактируются. Вся информация в паспорте разбита на разделы расположенные в левой части окна, переход между которыми осуществляется щелчком мыши по соответствующему разделу. После чего в правой части окна отображается содержимое раздела Название и пустое поле для заполнения информации напротив.

ВАЖНО!!! Заполняя раздел информацией не забывайте нажимать кнопку  в верхней части окна, если этого не сделать, то при закрытии паспорта внесенная в раздел паспорта информация не сохранится.

Заполнив все необходимые разделы информацией, которой вы владеете, можно закрыть паспорт, нажав на крестик справа во вкладке



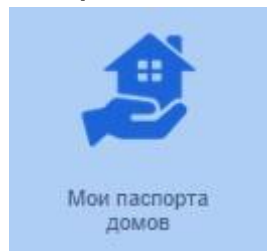
Как подписать и отправить созданный паспорт.

Для подписания и отправки паспорта дома в Муниципалитет необходимо иметь усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Имея такую подпись, вы сможете подписать и отправить созданные паспорта домов, для этого необходимо сделать следующее:

1. Нажать на кнопку  и в левой части окна в разделе



щелкнуть по списку



после чего в нажать на иконку (Рис. 17)

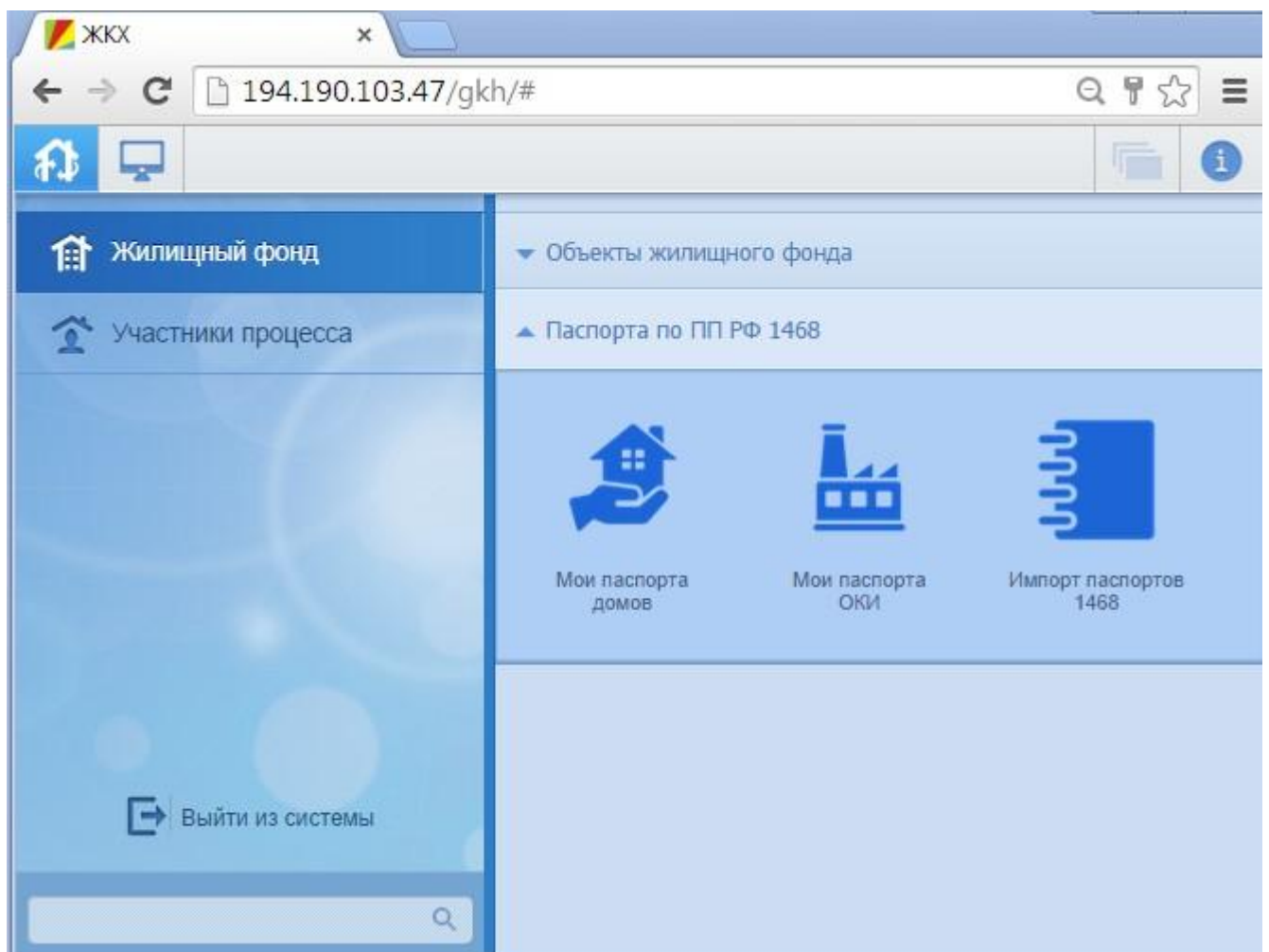
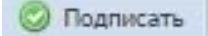


Рис. 17. Экран создания паспортов

2. Откроется реестр паспортов (Рис. 18) в котором необходимо выбрать заполненный паспорт для подписания и отправки, щелкнув по нему левой

кнопкой мыши. После чего требуется нажать на кнопку  в верхней части окна после чего через некоторое время должно появиться окно с развернутой структурой паспорта (Рис. 19)

Статус	Дата смены статуса	Год	Месяц	Жилой дом	%	Имя пользо- вателя	Сведе- ния о подпи- сании	Перейти к паспорту
Черновик		2014	Октябрь	с. ...	3,15%	Тес..		
Черновик		2014	Сентябрь	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июль	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июнь	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Июнь	с. ...	44,16%	Тес..		
Черновик		2014	Май	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Апрель	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Март	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Март	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	0%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	3,05%	Тес..		
Черновик		2014	Февраль	с. ...	0%	Тес..		

Рис. 18. Реестр паспортов

Форма электронного паспорта поставщика

Сведения об организациях, заполняющей документ:

Наименование	ОГРН	КПП	ИНН	ФИО и контакты лица, ответственного за формирование документа
ООО "Мир-Строй"	1111674001141	160101001	1601001145	

Раздел 1. Общие сведения о многоквартирном доме (информация указывается по состоянию на последнюю дату отчетного периода).

№	Наименование	Единицы измерения	Информация
	КПП		
	количество помещений, находящихся в государственной собственности		
	Средние суточные расходы		
	Режим работы		
1	Уникальный номер дома		
	Сведения о лицах, оказывающих коммунальные услуги в многоквартирном доме:		
10	коммунальные услуги в многоквартирном доме:		
	Отопление:		
	Наименование лица		
	Дата начала обслуживания дома		
	Официальный сайт в сети интернет		
	Адрес электронной почты		
	ОГРН		
	КПП		
	ИНН		
	ФИО лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица		
	Телефон, факс		
	Адрес почтовый		
	Адрес (место нахождения) юридического лица		

Рис. 19. Форма подписания и отправки паспорта

3. В этой форме в нижней части необходимо выбрать сертификат из списка нажав на кнопку в выпадающем списке (Рис. 20)

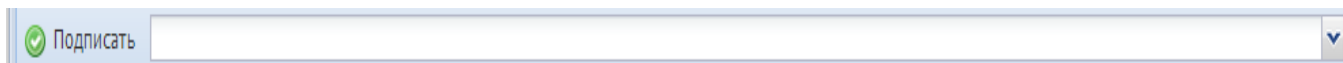
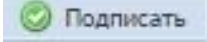


Рис. 20. Выпадающий список выбора сертификата

4. После выбора сертификата необходимо нажать на кнопку  рядом с выбранным сертификатом, и через некоторое время паспорт будет подписан и отправлен, его статус изменится на **«Подписан и получен МО»**, а в столбец сведения о подписанте автоматически попадет информация о том кто подписал паспорт дома.

Важно!!! Обратите внимание, что подпись и отправка паспорта дома происходит одновременно после подписания, таким образом дополнительно отправлять подписанный паспорт не требуется!