

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2020 г.

_____ 2020 г.

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ
ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА
ДАННЫХ**

**Руководство пользователя на ON-LINE модуль подготовки
отчетов-ЭВФ**

17404049.4255009.579.ИЗ.03-ЛУ

Лист утверждения

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

Утвержден

17404049.4255009.579.ИЗ.03-ЛУ

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ
ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА
ДАННЫХ**

**Руководство пользователя на ON-LINE модуль подготовки
отчетов-ЭВФ**

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Листов 136

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

Аннотация

Данный документ описывает порядок работы организаций, отчитывающихся в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики с использованием ON- LINE модуля подготовки отчетов.

Актуализация настоящего документа произведена по результатам реализации следующих функциональных возможностей Системы в соответствии с Разделом VI «Технические требования (включая График реализации)» Государственного контракта № ST2/1/B.13.4 от 06.06.2019 «Развитие единой системы сбора и обработки статистической информации в части электронного сбора данных»:

- 5.2.1 - Требования к доработке ПО в части поддержки электронной подписи на персональных компьютерах, работающих под управлением операционных систем семейства «Linux» и «MacOS».
- 5.2.4 Требования к реализации функциональной возможности по выборочной подписке на уведомления для респондентов.
- 5.2.9 Требования к расширению инструментов аудирования работы Системы.
- 5.2.14 - Реализация возможности управления настройками сроков приема ПСД в зависимости от способов их предоставления.
- 5.2.31 - Использование идентификатора АС ГС ОФСН в качестве уникального идентификатора респондента в ЕССО.
- 5.2.36 Требования к переходу на новый формат ссылки на сервис информирования респондентов.
- 5.2.38 Требования к добавлению в сервис информирования респондентов даты актуализации перечня форм федерального статистического наблюдения, по которым респондентом должны быть предоставлены первичные статистические данные.
- 5.2.39 Требования к реализации функциональной возможности по оформлению подписки в сервисе информирования респондентов на получение уведомлений об изменениях в перечне форм федерального статистического наблюдения, по которым респондентом должны быть предоставлены первичные статистические данные.
- В.5.2.40 Требования к реализации функциональной возможности по отображению в сервисе информирования респондентов расписания предоставления первичных статистических данных.
- 5.2.43 Требования к реализации функциональной возможности по формированию уведомления о присвоении кодов ОК ТЭИ в формате PDF.

Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		17404049.4255009.579.И3.03					
Име. № подл.		Изм.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА ДАННЫХ Руководство пользователя на ON-LINE модуль подготовки отчетов-ЭВФ			Лит.	Лист	Листов	
Разработал											2	136	
Проверил							ЗАО «КРОК инкорпорейтед»						
Н. контр													
Утвердил													

- 5.2.47 Требования к реализации функциональной возможности для фиксации информации об отсутствии первичных статистических данных в связи с отсутствием явления.

Руководство пользователя на ON-LINE модуль подготовки отчётов является составной частью комплекта эксплуатационной документации на Единую систему сбора и обработки статистической информации ИВС Росстата в части электронного сбора данных (по централизованной технологии) (далее - Система).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						3
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Содержание

1	Назначение и условия применения	6
1.1	Назначение системы	6
1.2	Программно-аппаратное обеспечение	6
2	Подготовка к работе	9
2.1	Установка средств криптографической защиты (СКЗИ)	9
2.2	Получение закрытого ключа и сертификата удостоверяющего центра (УЦ)	9
2.3	Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа ЭП в доверенном УЦ	10
2.4	Работа с ключами на ключевых носителях	15
2.5	Настройка браузеров для работы в ON-line модуле	22
2.6	Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer	22
2.7	Оформление заявки на регистрацию в подсистеме «Электронный сбор и архив»	38
2.8	Получение учетной записи	41
3	Начало работы	42
3.1	Адреса для доступа к ON-line модулю	42
3.2	Структура модуля	42
4	Раздел «Респонденты»	44
4.1	Получение от ТОГС напоминания о необходимости предоставления статистической отчетности	44
4.2	Вход в личный кабинет респондента	44
4.3	Раздел личного кабинета «Назначенные формы»	46
4.4	Раздел личного кабинета «Профиль»	88
4.5	Раздел личного кабинета «Заявки»	115
4.6	Получить данные о кодах и формах	120
4.7	Скачать off-line модуль	124
4.8	Форум техподдержки	125
4.9	Часто задаваемые вопросы	125
5	Раздел «Специалисты ТОГС»	126
5.1	Войти в личный кабинет	126
5.2	Скачать модуль для РОГС	127
5.3	Форум техподдержки	127
6	Раздел «Спецоператоры»	128
7	Раздел «Статистика»	129
8	Раздел «Объявления»	130

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

17404049.4255009.579.И3.03

Лист

4

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

9 Сохранение отчётов, содержащих специальную информацию	131
9.1 Поиск записей в реквизите «Настройка исключений для отсечения отчетности по реквизитам респондента», применимых к респонденту	132
9.2 Проверка на наличие отчётности в соответствии с параметром «Формы, обрабатываемые только в «закрытом» контуре»	132
10 Соответствие статусов отчетности в ON-line модуле подготовки отчетности-ЭВФ и в Модуле ввода отчетов для ТОГС / РОГС	133
Перечень условных обозначений, сокращений	134

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
										5
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

1 Назначение и условия применения

1.1 Назначение системы

Единая система сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных (далее — ЕССО) предназначена для автоматизации процесса производства статистической информации. ЕССО обеспечивает выполнение функций сбора, анализа, хранения и предоставления официальной статистической информации органам государственной власти и управления и объединяет их в единый процесс производства статистической информации.

Основная цель ON-line модуля подготовки отчетов-ЭВФ является автоматизация следующих операций:

- заполнение форм отчетности;
- выполнение формально-логического контроля отчета и его корректировка;
- подписание отчета электронной подписью организации;
- отправка отчета в ТОГС;
- просмотр статусов отчетов на сайте системы Web-сбора;
- печать отчетов.

Настоящее руководство пользователя предназначено для организаций, заполняющих статистические отчеты напрямую на сайте ON-line модуля подготовки отчетов, то есть описывает процесс подготовки и отправки статистической отчетности с использованием ON-line модуля подготовки отчетов.

1.2 Программно-аппаратное обеспечение

1.2.1 Операционная система и клиентское программное обеспечение

Для заполнения форм статистической отчетности через ON-line модуль подготовки отчетов требуется наличие на компьютере следующего программного обеспечения, в зависимости от версии используемой операционной системы:

Для операционной системы *Microsoft Windows 7* должны быть установлены:

- любой из браузеров:
 - Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше,
 - Google Chrome 71 и выше,
 - Mozilla Firefox 67 и выше,
 - Opera 12 и выше;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

6

- один из следующих криптопровайдеров:
 - «КриптоПро CSP 4.0»,
 - VipNet CSP 4.2 и выше,
 - Signal-COM CSP 3.3 и выше,
 - ЛИССИ-CSP 2.0 и выше,
 - или другое СКЗИ, используемое в Росстате.

Для операционных систем *Microsoft Windows 8.1 и 10* должны быть установлены:

- любой из браузеров:
 - Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше,
 - Google Chrome 71 и выше,
 - Mozilla Firefox 67 и выше,
 - Опера 40 и выше;

- один из следующих криптопровайдеров:
 - «КриптоПро CSP 4.0»,
 - VipNet CSP 4.2 и выше,
 - Signal-COM CSP 3.3 и выше,
 - ЛИССИ-CSP 2.0 и выше, или
 - другое СКЗИ, используемое в Росстате.

Для операционных систем семейства Linux:

- любой из браузеров:
 - Google Chrome 71 и выше;
 - Mozilla Firefox 67 и выше
- один из следующих криптопровайдеров:
 - CryptoPro JCP,

Для операционных систем семейства MacOS:

- Safari 12 и выше
- один из следующих криптопровайдеров:
 - CryptoPro JCP

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

7

Для операционных систем 64 разрядных необходимо запускать приложение ON-line модуля в 32 разрядном Internet Explorer.

1.2.2 Техническое обеспечение

Средства технического обеспечения должны состоять из клиентских станций пользователей организации, занимающихся подготовкой статистической отчетности, программное обеспечение которых должно соответствовать перечисленным выше требованиям.

Клиентские станции в количестве, соответствующем планируемому Респондентом количеству рабочих мест, с характеристиками не ниже следующих:

- частота процессора: 600 МГц и выше;
- объем оперативной памяти: 256 Мб и более;
- объем свободного места на жестком диске: не более 50 Мб (без учета архивных данных).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						8

2 Подготовка к работе

2.1 Установка средств криптографической защиты (СКЗИ)

Для работы с сертификатами и подписания отчетов ЭП необходимо приобрести и установить средство криптографической защиты информации (СКЗИ) КриптоПро CSP 3.6, VipNet CSP 3.2, Signal-COM CSP 2.2, ЛИССИ-CSP 1.17 или другое СКЗИ (в случае если СКЗИ ранее не приобреталось и не устанавливалось).

В качестве СКЗИ рекомендуется использовать следующие СКЗИ:

1) КриптоПро CSP 3.6. Информацию о порядке приобретения КриптоПро CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «Крипто-Про» <http://www.cryptopro.ru/>.

2) VipNet CSP 3.2. Информацию о порядке приобретения VipNet CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «ИнфоТеКС» <http://www.infotecs.ru/downloads>.

3) Signal-COM CSP 2.2. Информацию о порядке приобретения Signal-COM CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «Сигнал-КОМ» <http://www.signal-com.ru/products/crypt/signal-com>.

4) ЛИССИ-CSP 1.17. Информацию о порядке приобретения ЛИССИ-CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «ЛИССИ-Софт» <http://soft.lissi.ru/products/skzi/lissi-csp/>.

Плагин подписи позволяет подписывать и выполнять проверку ЭП в операционных системах не ниже следующих версий:

- MacOS 10.14;
- Linux Ubuntu Bionic Beaver 18.04;
- Linux Debian 9.0 Stretch;
- Linux CentOS 8.

Электронная подпись работает корректно в web-браузерах не ниже перечисленных версий:

- Google Chrome (версия не ниже 71);
- Mozilla Firefox (версия не ниже 67).
- Safari (версия не ниже 12).

2.2 Получение закрытого ключа и сертификата удостоверяющего центра (УЦ)

В целях обеспечения безопасности и достоверности статистической отчетности и работе по протоколу https необходимо получить и установить на компьютере сертификат

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

						17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			9

удостоверяющего центра (далее - УЦ), который выдал сертификат для SSL-соединения и сам сертификат SSL сервера. Сертификат УЦ необходимо добавить в доверенные корневые сертификаты (Trusted Root Certification Authorities).

2.3 Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа ЭП в доверенном УЦ

В целях обеспечения безопасности и достоверности статистической отчетности, формируемой и отсылаемой организацией, в т.ч. уполномоченным лицом в процессе электронного сбора статистической отчетности, все отчеты, перед отправкой в ТОГС должны быть подписаны электронной подписью (ЭП) организации.

Для предоставления статистической отчетности в электронном виде необходимо получить:

- закрытый ключ, при помощи которого будет формироваться ЭП (подпись отчетов) и который будет гарантировать подлинность заполнения и предоставления отчета организацией;
- сертификат открытого ключа организации, который необходимо будет передать в ТОГС, для осуществления проверки подлинности отчетности, присланной организацией.

Закрытый ключ и открытый ключ формируются в паре. Для их получения необходимо оформить заявку в доверенном УЦ.

Порядок получения закрытого ключа и сертификата открытого ключа выглядит следующим образом:

1) Необходимо обратиться в один из УЦ, входящих в сеть доверенных УЦ Росстата, с просьбой изготовления и предоставления ключевой информации. Перечень доверенных УЦ, в которые можно обратиться, определяет ТОГС. Перечень должен быть предоставлен организации Администратором ТОГС. Если перечень доверенных УЦ отсутствует, необходимо обратиться в ТОГС с просьбой выслать перечень доверенных УЦ.

2) Информация по порядку получения ключа ЭП размещена на сайте выбранного УЦ.

3) После получения закрытого ключа и сертификата открытого ключа ЭП в одном из доверенных УЦ необходимо установить сертификат закрытого ключа в системное хранилище сертификатов на компьютере, где планируется использование ON-line модуля или хранить у себя на ключевом носителе.

4) Сертификат открытого ключа ЭП необходимо загрузить в ON-line-модуль при регистрации или загрузить позднее в разделе «Профиль» пункта «Сертификаты» перед отправкой первого отчета. При помощи данного сертификата будет осуществляться проверка подлинности отчетов, полученных от организации.

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

											17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
												10
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата								

2.3.1 Установка сертификатов в системное хранилище

В данном разделе описан механизм установки сертификатов, которые являются секретными ключами на ключевых носителях и необходимы для реализации функционала проверки подлинности документов.

- 1) Запустить КриптоПро CSP.
- 2) Перейти на вкладку «Сервис».

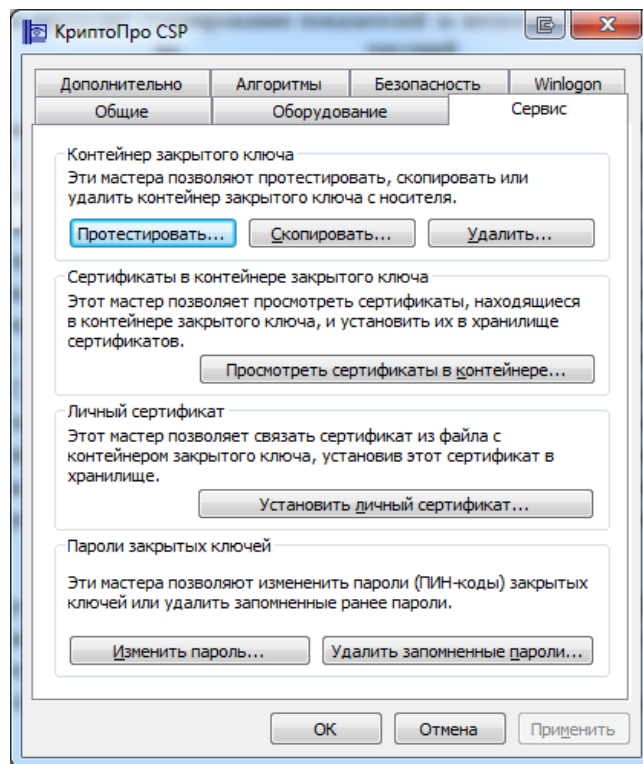


Рисунок 1 – Закладка «Сервис»

- 3) Нажать на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».
- 4) В открывшемся окне нажать на кнопку «Обзор». Откроется список ключевых контейнеров.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

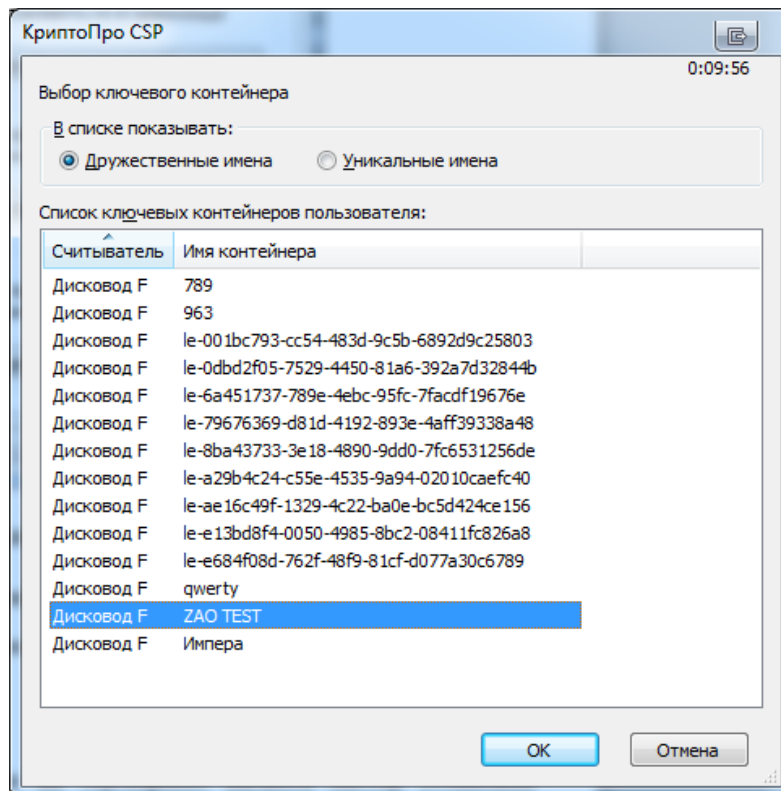


Рисунок 2 – Список контейнеров

- 5) Выбрать необходимый контейнер и нажать на кнопку «ОК».
- 6) В результате в поле «Имя ключевого контейнера» отобразится наименование контейнера.

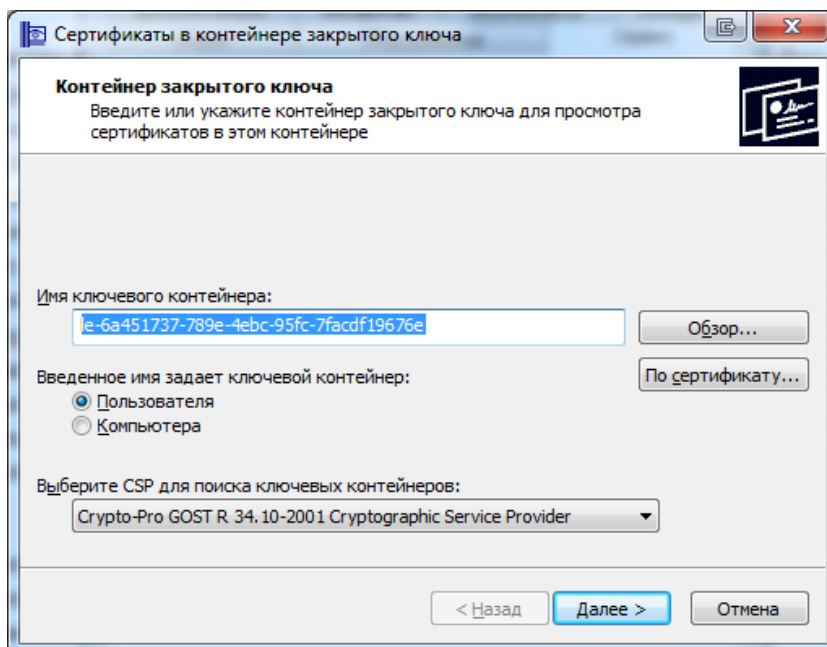


Рисунок 3 – Выбранный контейнер

- 7) Нажать на кнопку «Далее».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						12

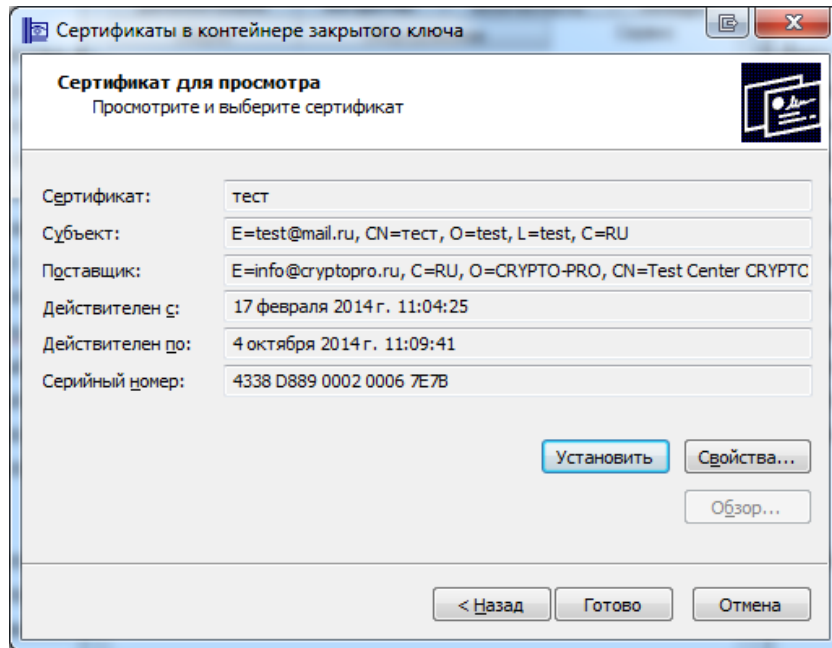


Рисунок 4 – Сведения о сертификате

- 8) Нажать на кнопку «Готово».
- 9) Сертификат будет установлен.

Также двойным нажатием левой кнопки мыши на сертификат вызвать мастер установки сертификата (Рисунок 5).

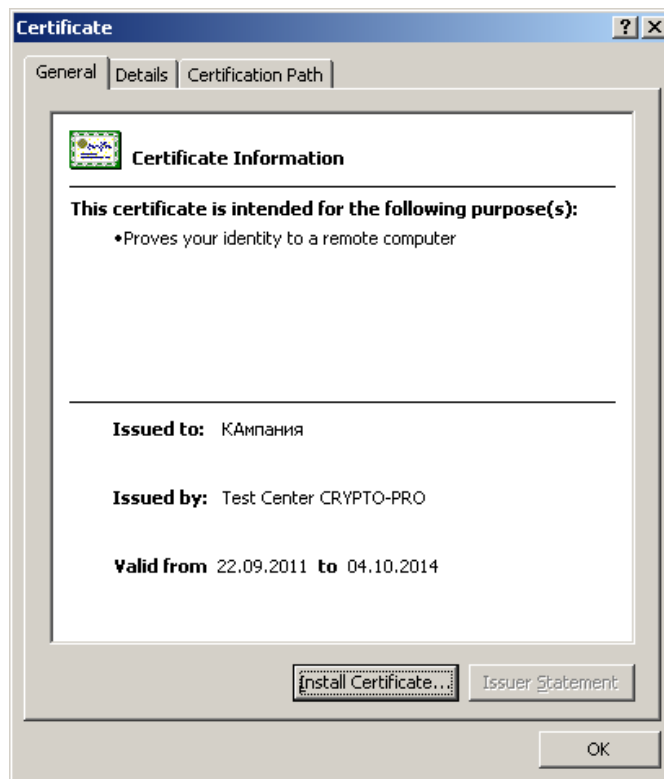


Рисунок 5 – Установка сертификата

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

В открывшемся окне нажать кнопку «Install Certificate», в окне «Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Next» (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Мастер установки сертификата

Для указания имени хранилища сертификатов нажать кнопку «Обзор» (Browse и выбрать хранилище «Личные» (Personal) и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 7). Затем нажать кнопку «Next».

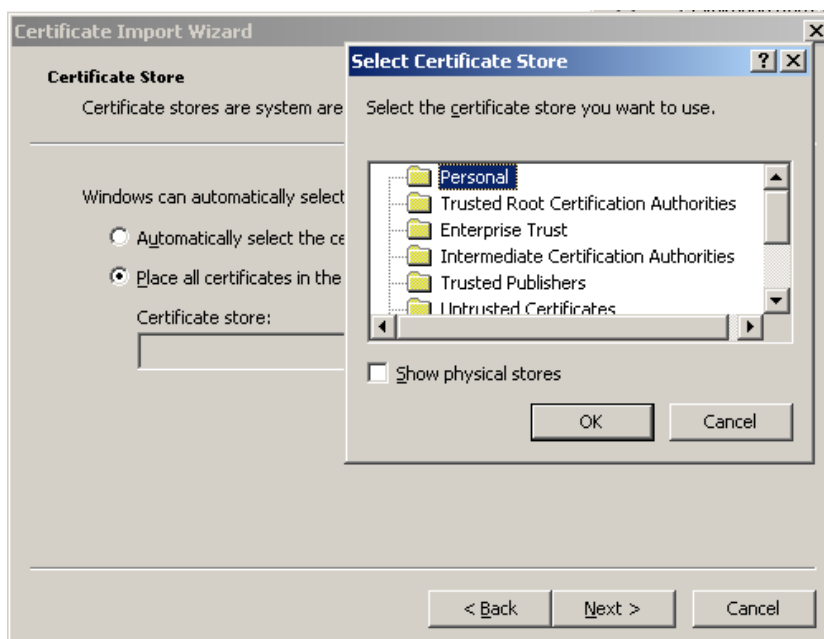


Рисунок 7 – Установка в хранилище текущего пользователя

В открывшемся окне «Completing the Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Finish» (Рисунок 8). Процесс установки сертификата завершен.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

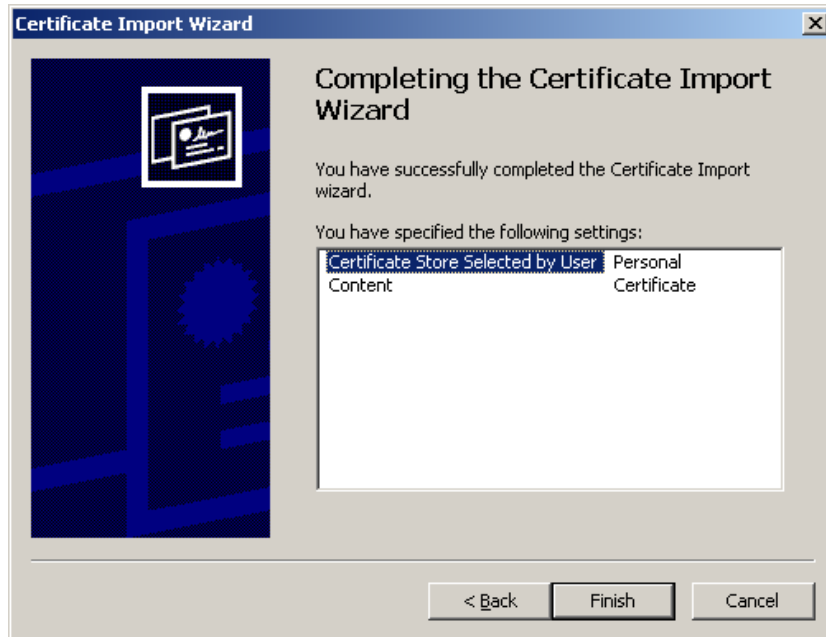


Рисунок 8 – Установка сертификата завершена

2.4 Работа с ключами на ключевых носителях

2.4.1 Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в КриптоПро CSP

- 1) Вставить флэш-диск в компьютер и посмотреть под какой буквой подключился диск.
- 2) Удостовериться, добавлен ли данный диск в КриптоПро как ключевой носитель. Для этого необходимо выполнить команду «Пуск» → «Все программы» → «CryptoPro» → «КриптоПро CSP» и перейти на закладку «Оборудование» и нажать кнопку «Настроить считыватели».

<i>Подпись и дата</i>						
<i>Име. № дубл.</i>						
<i>Взам. инв. №</i>						
<i>Подпись и дата</i>						
<i>Име. № подл.</i>						
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	17404049.4255009.579.И3.03	<i>Лист</i>
						15

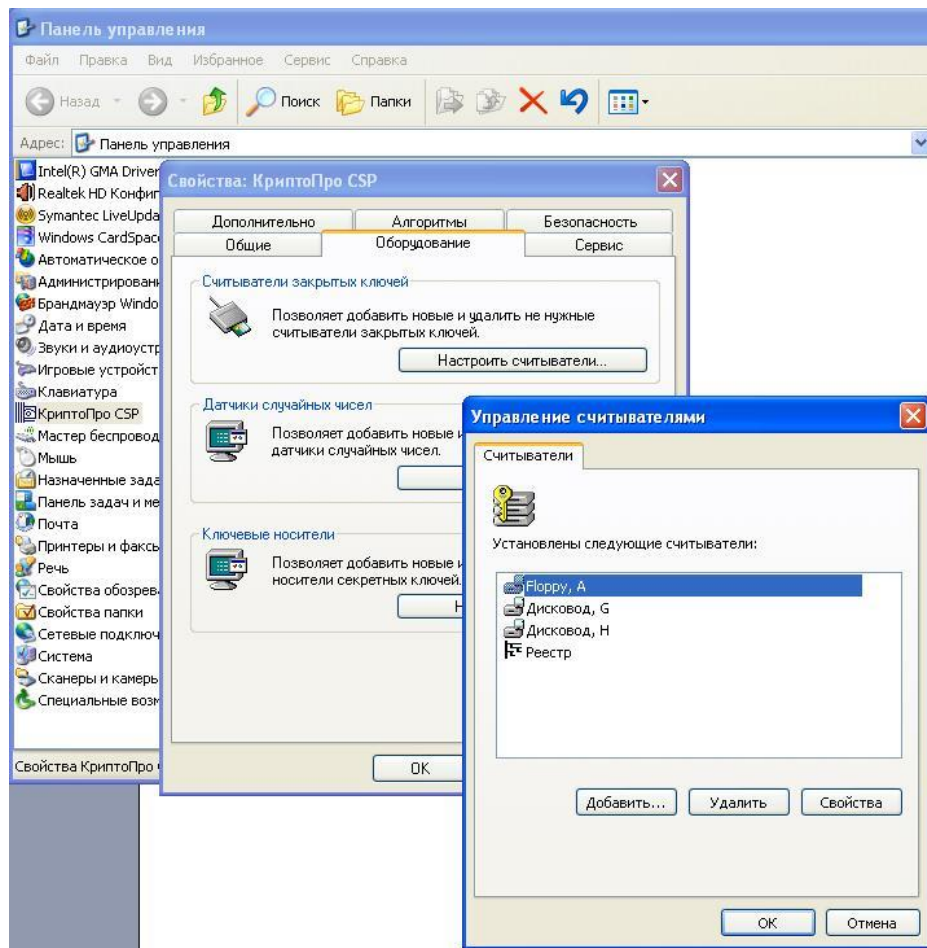


Рисунок 9 – Проверка ключевого носителя

В списке «Установлены следующие считыватели» должен присутствовать дисковод с именем подключенного диска.

3) Если дисковода с таким именем в списке нет, то его следует добавить, нажав кнопку «Добавить...». Начнет работать мастер установки считывателя. В первом окне мастера установки считывателя необходимо нажать кнопку «Далее >». Откроется окно для выбора считывателя.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

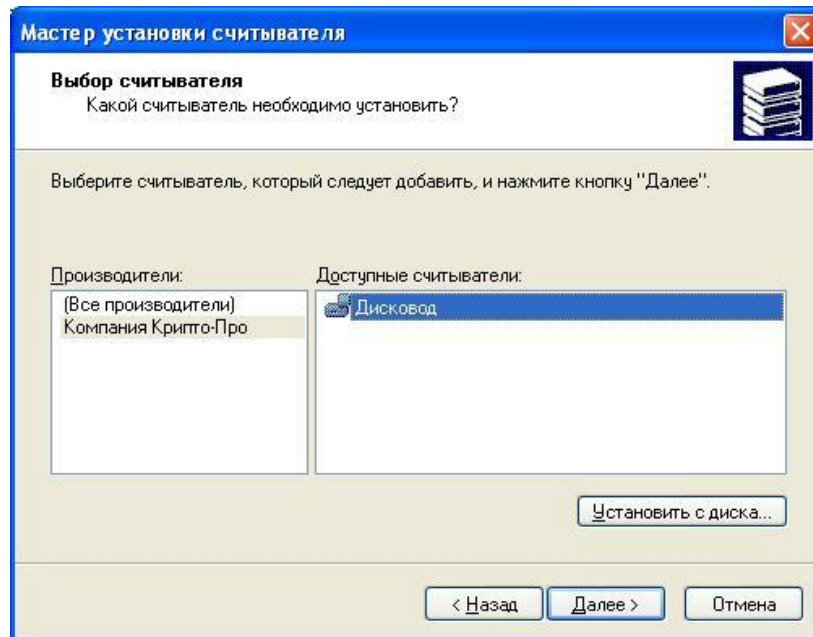


Рисунок 10 – Выбор считывателя

4) В списке «Производители» выбрать «Компания КриптоПро», а в Списке «Доступные считыватели» выбрать «Дисковод» и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно выбора соединения (Рисунок 11).

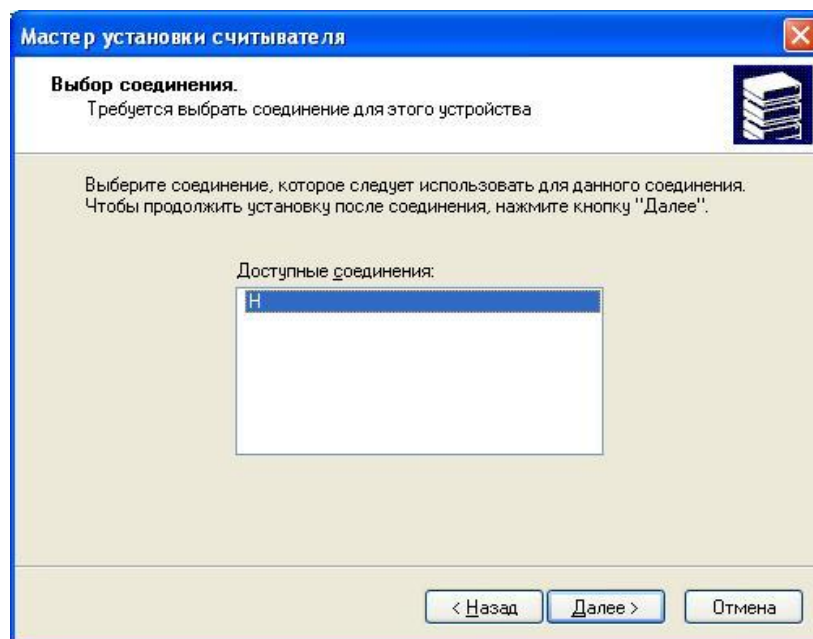


Рисунок 11 – Выбор соединения

5) В списке «Доступные соединения» выбрать название (букву) флеш-диска, подключенного к системе, и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно «Имя считывателя».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

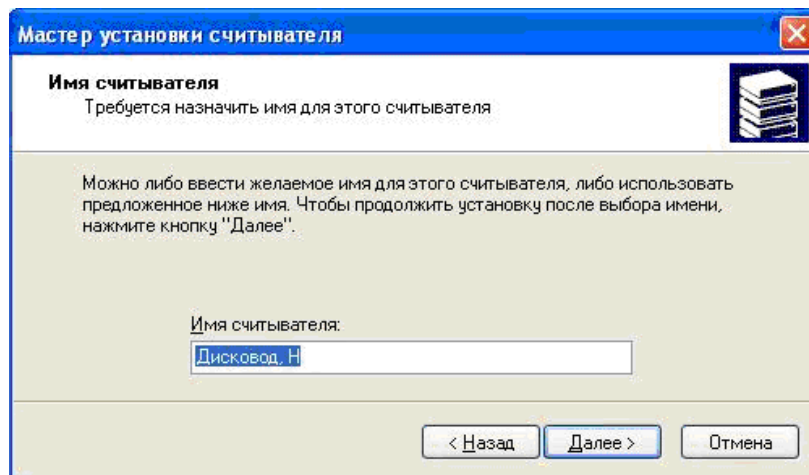


Рисунок 12 – Выбор имени считывателя

6) В случае необходимости изменить «Имя считывателя» и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно завершения работы мастера установки считывателя.

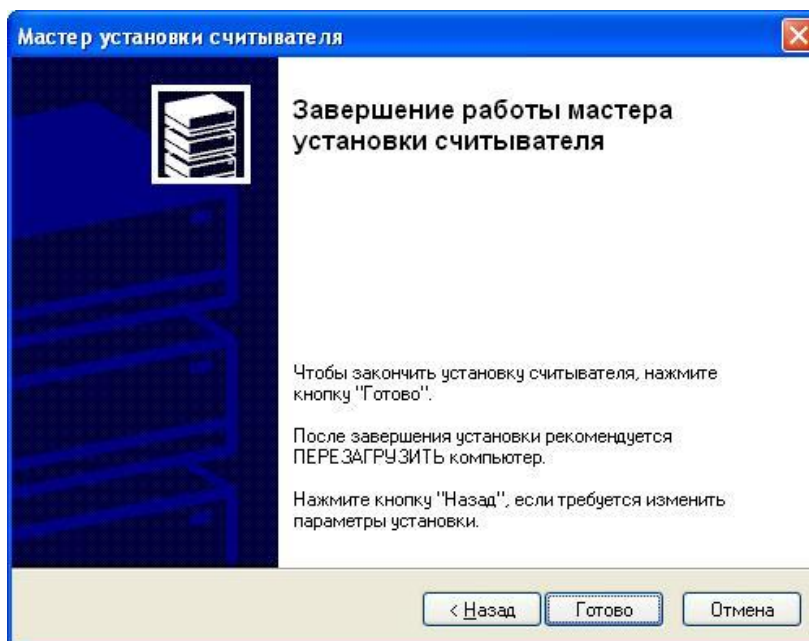


Рисунок 13 – Окно завершения работы мастера установки считывателя

7) Для завершения установки необходимо закрыть окно по кнопке «Готово».

2.4.2 Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в VipNet CSP

- 1) Вставить флэш-диск в компьютер и посмотреть, под какой буквой подключился диск.
- 2) Удостовериться, добавлен ли данный диск в VipNet как ключевой носитель. Для этого необходимо выполнить команду «Пуск» → «Все программы» → «VipNet» → «VipNet CSP».
- 3) В окне программы VipNet CSP выбрать раздел «Контейнеры» (Рисунок 14).

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

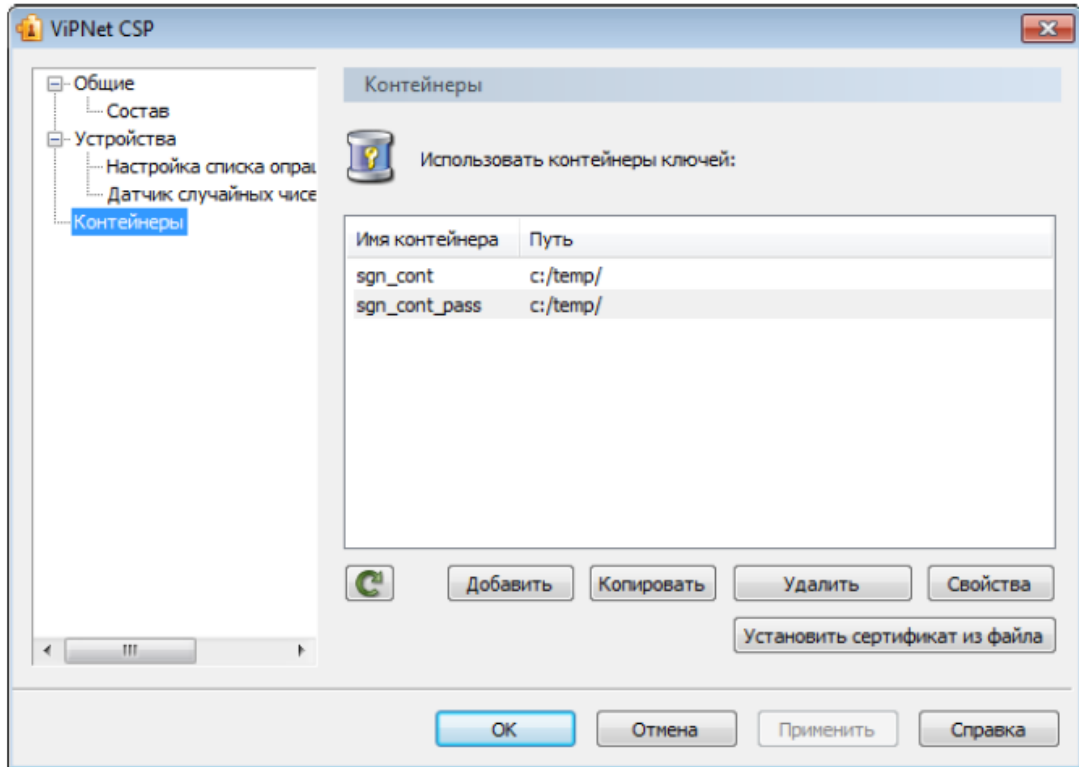


Рисунок 14 – Панель управления контейнерами

4) В разделе «Контейнеры» нажать кнопку «Добавить».

5) В окне ViPNet CSP - инициализация контейнера ключей нажать кнопку «Обзор» (Рисунок 15):

- если контейнер хранится на жестком диске, в окне «Обзор папок» необходимо указать путь к папке, содержащей контейнер;
- если контейнер хранится на съемном флэш-диске, в окне «Обзор папок» необходимо указать этот съемный диск. В поле «Папка» на диске автоматически будет подставлен путь, например, E:\Infotecs\Containers.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

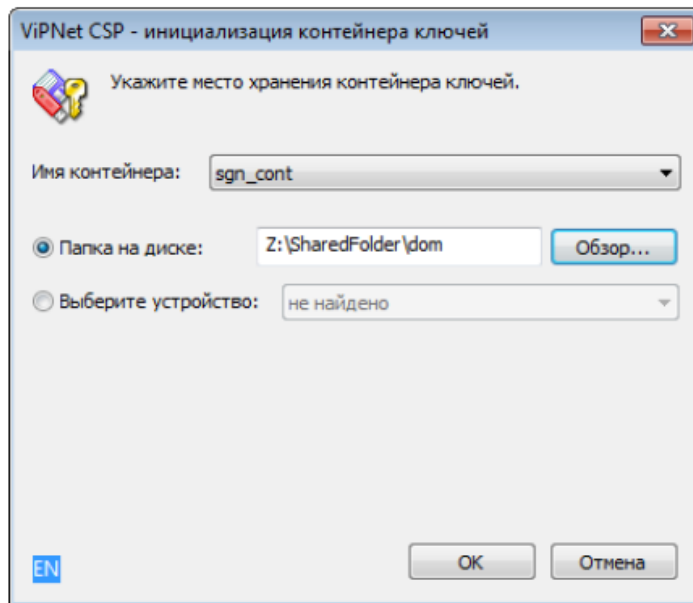


Рисунок 15 – Инициализация контейнера ключей из папки

6) Из списка «Имя контейнера» необходимо выбрать файл контейнера или оставить значение по умолчанию.

7) Нажать «ОК». В окне «Контейнер ключей» появится сообщение об успешном добавлении контейнера и предложение по установке сертификата в хранилище. Для работы с сертификатами их необходимо установить в хранилище текущего пользователя.

При нажатии кнопки «Да», сертификаты будут автоматически установлены в хранилище пользователя.

Если сертификаты устанавливаются не требуется (или установка будет происходить вручную), необходимо нажать «Нет».

Для просмотра списка сертификатов в контейнере необходимо нажать кнопку «Сертификаты» (Рисунок 16).

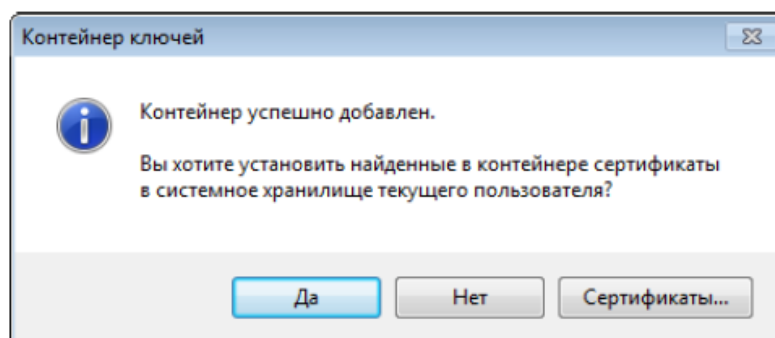


Рисунок 16 – Установка сертификатов из контейнера в хранилище

8) После установки (или отмены установки) сертификатов в хранилище в списке доступных контейнеров появится добавленный контейнер.

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

2.4.3 Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в Signal-COM CSP

Если в качестве носителя ключевой информации используется дискета или flash-носитель, не требуется выполнять никаких дополнительных настроек - программа сама обнаружит и запомнит используемый носитель ключевой информации.

2.4.4 Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в ЛИССИ-CSP

Для управления ключевыми контейнерами «ЛИССИ-CSP» используется утилита «Управление контейнерами». Для запуска утилиты необходимо выполнить команду «Пуск» → «Все программы» → «LISSI» → «ЛИССИ-CSP» → «Управление контейнерами» (Рисунок 17).

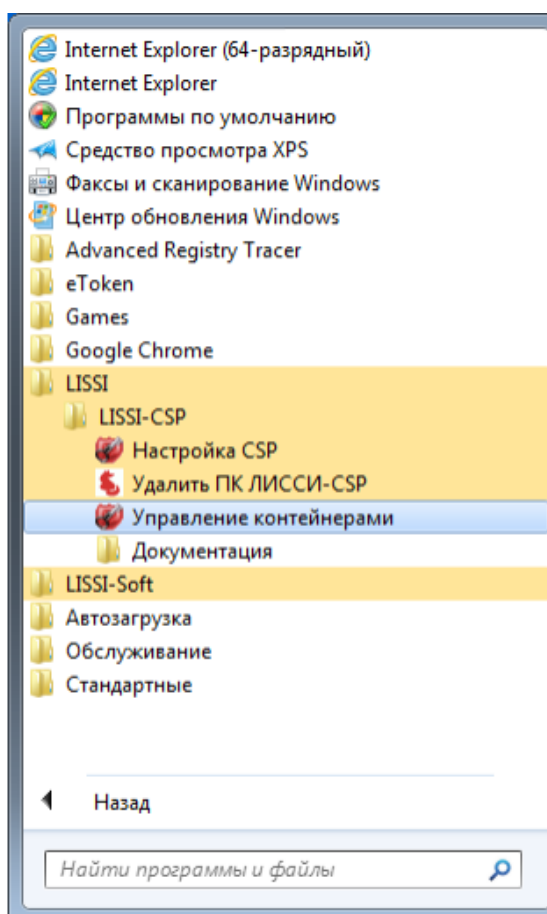


Рисунок 17 – Управление контейнерами

После запуска утилиты в окне «Контейнеры» появится иерархический список носителей, поддерживаемых «ЛИССИ-CSP» и присутствующих в данный момент. Для отображения съёмных носителей (электронные USB ключи, флэшка, дискета) необходимо, чтобы они были вставлены в USB-порт (в случае с дискетой в дисковод) компьютера.

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

						17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			21

Носитель может содержать список представленных на нём ключевых контейнеров. Если носитель не содержит список, то это означает, что на нём нет ключевых контейнеров «ЛИССИ-CSP» (Рисунок 18).

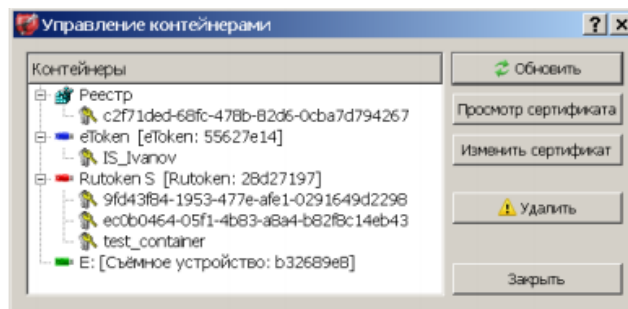


Рисунок 18 – Контейнеры

Если ключевой носитель был вставлен в порт компьютера после запуска утилиты, то для его отображения в окне утилиты необходимо нажать кнопку «Обновить».

2.5 Настройка браузеров для работы в ON-line модуле

ON-line модуль работает в следующих браузерах:

- Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше;
- Google Chrome 10 и выше;
- Mozilla Firefox 10 и выше;
- Apple Safari 5 и выше;
- Opera 12 и выше.

Для работы ON-line модуля в Internet Explorer необходимо выполнить настройки в браузере согласно подразделу 2.6.

Для работы в других браузерах не надо производить дополнительные настройки.

2.6 Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer

Необходимо установить следующие настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer:

- добавить сайт on-line <http://«Адрес сервера»/webstat/> в зону «Надежные узлы»;
- установить для зоны «Надежные узлы» особый уровень безопасности, который позволяет использовать элементы ActiveX для подписания документов ЭП и всплывающие окна для просмотра шаблонов форм.

Примечание - Для браузера Internet Explorer версии 8, предусмотрены дополнительные настройки (п. 2.6.3 и 2.6.4).

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

2.6.1 Добавление сайта модуля On-line в зону «Надежные узлы»

2.6.1.1 Автоматическая настройка параметров, при помощи утилиты

Утилита (файл SetTrusted.cmd) доступна для скачивания на сайте ТОГС.

Для работы с утилитой требуется выполнение следующих действий:

- скопировать и распаковать утилиту на рабочей станции;
- запустить файл SetTrusted.cmd;
- в строке для ввода указать адрес `http://«Адрес сервера»/ «Имя приложения»/`;
- проверить, что сайт успешно добавлен в доверенные.

Для Windows 7 запуск утилиты необходимо выполнять, используя права локального администратора «Run as..».

2.6.1.2 Выполнение настроек браузера вручную

Для добавления сайта модуля on-line в зону «Надежные узлы» необходимо выполнить следующие действия:

1) В окне обозревателя выбрать команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». В окне необходимо перейти на закладку «Безопасность».

2) Выбрать зону интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Узлы». Откроется дополнительное окно «Надежные узлы» («Trusted sites») (Рисунок 19).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	23

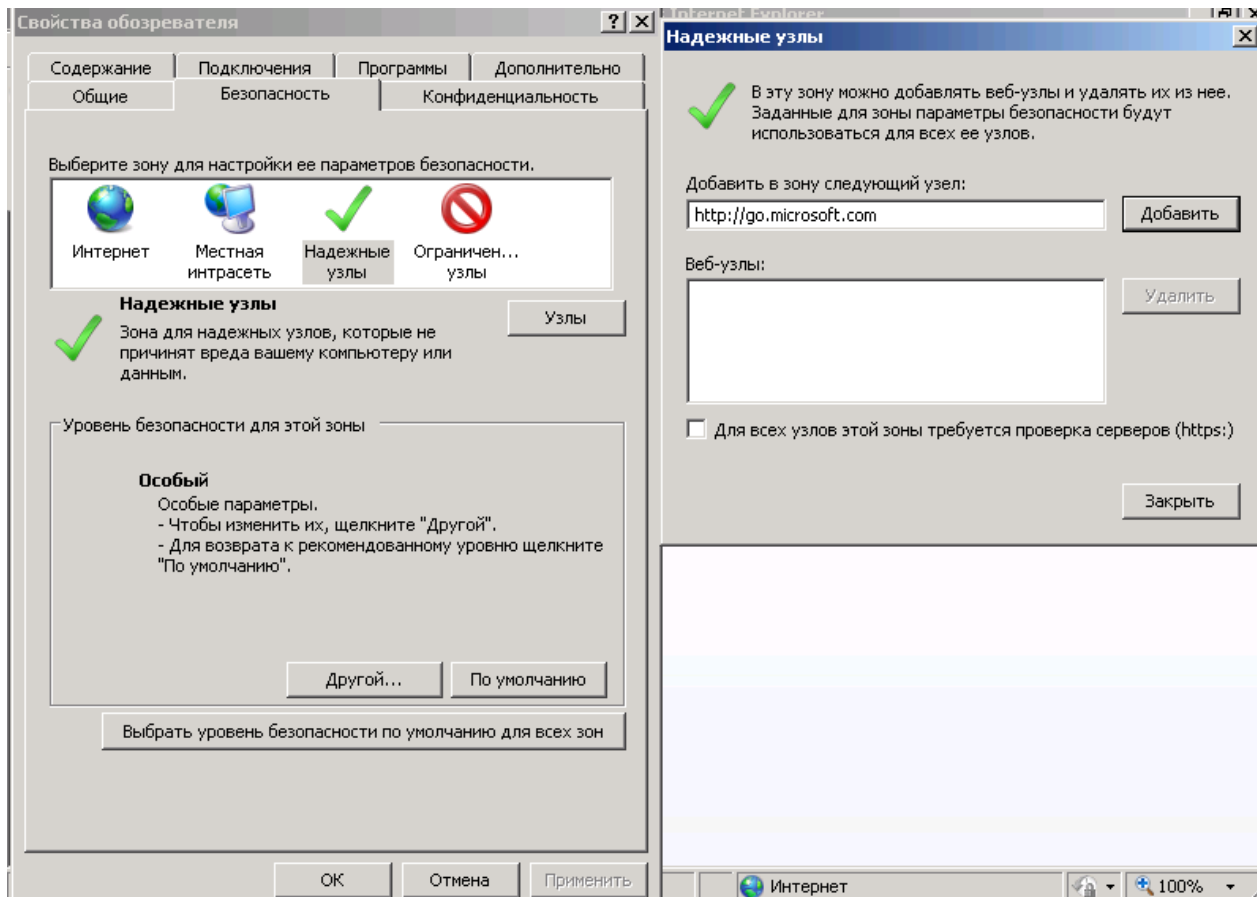


Рисунок 19 – Добавление сайта модуля ON-line в зону «Надежные узлы»

3) Добавить сайт модуля ON-line в зону «Надежные узлы» («Trusted sites»). Для этого набрать адрес сайта в поле «Добавить в зону следующий узел» и нажать кнопку «Добавить». Закрывать окно «Надежные узлы».

2.6.2 Выбор параметров безопасности, необходимых для использования ЭП

По умолчанию обозреватель Microsoft Internet Explorer использует уровень безопасности, который не позволяет загружать на компьютер пользователя компоненты ActiveX. Данная особенность не позволит начать работу с модулем в полном объеме. Для корректной работы ЭП (которая использует ActiveX), необходимо после добавления сайта модуля On-line в зону «Надежные узлы» установить для этой зоны особый уровень безопасности. Для этого следует выполнить следующие действия:

1) В окне обозревателя выбрать команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на закладку «Безопасность».

2) Выбрать зону интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Другой» на панели «Уровень безопасности для этой зоны» Откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных узлов» (Рисунок 20).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

24

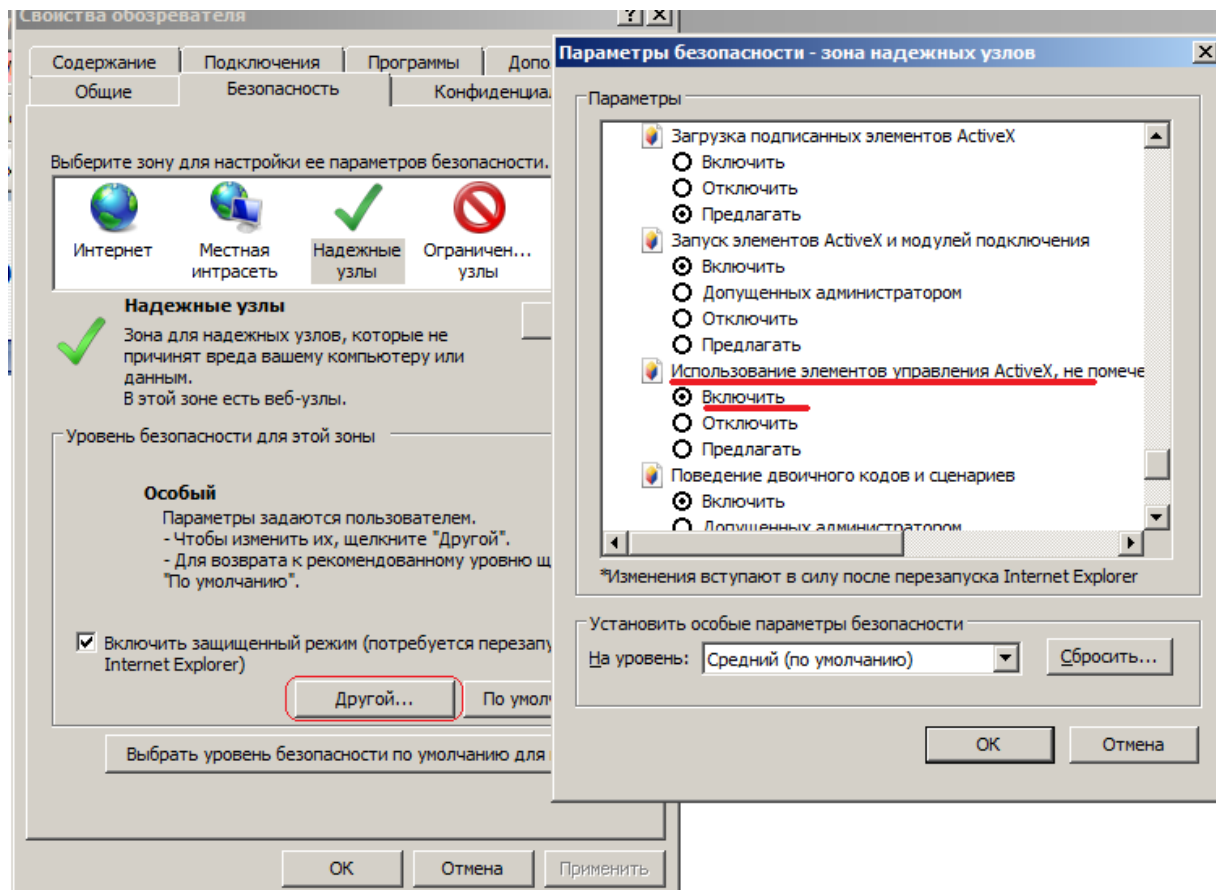


Рисунок 20 – Включение использования элементов ActiveX

3) Установить для зоны «Надежные узлы» опцию «Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные для использования» = «Включить» («Initialize and script ActiveX not marked as safe» = «Enabled»).

4) Установить для зоны «Надежные узлы» опцию «Загрузка неподписанных элементов ActiveX» = «Предлагать» («Download unsigned ActiveX controls» = «Prompt») (Рисунок 21).

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

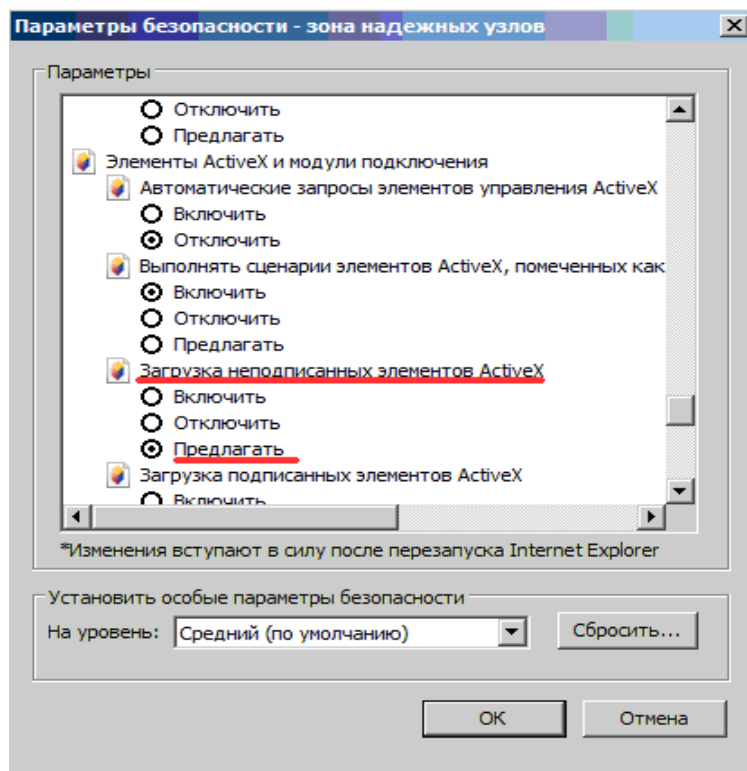


Рисунок 21 – Установка уровня безопасности для параметра «Загрузка неподписанных элементов ActiveX»

5) Нажать кнопку «ОК» в окне «Параметры безопасности». В открывшемся диалоговом окне подтвердить изменения в настройках безопасности для зоны «Надежные узлы».

6) Нажать кнопку «ОК» в окне «Свойства обозревателя».

7) Установленный для зоны «Надежные узлы» уровень безопасности будет действовать только для сайта On-line, и не будет уменьшать безопасность для любых других интернет-сайтов.

2.6.3 Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 8

В случае если работа с системой будет производиться в IE8, необходимо выполнить дополнительные настройки. Изменить уровень безопасности надёжных узлов следует в соответствии со следующими рисунками (рисунки 22 – 24).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

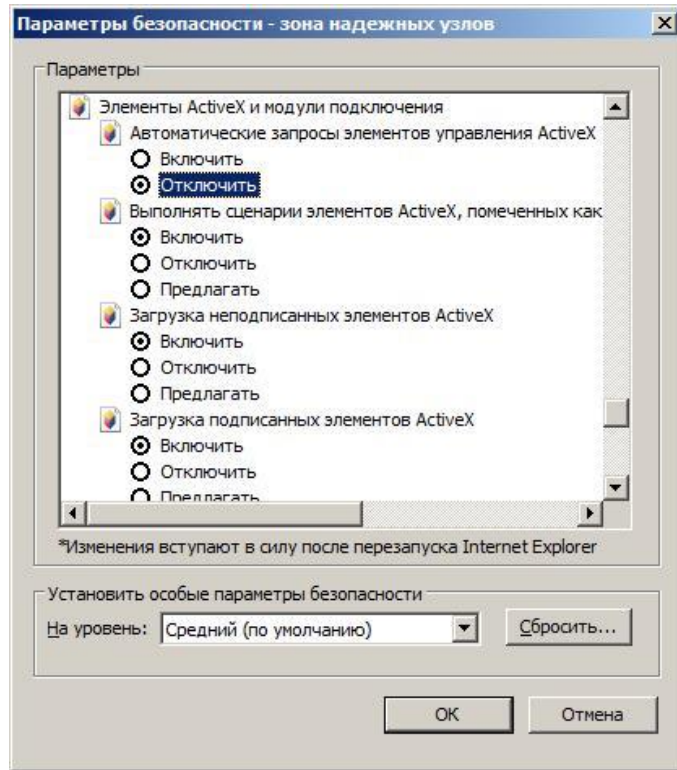


Рисунок 22 – Установка параметров безопасности для IE8

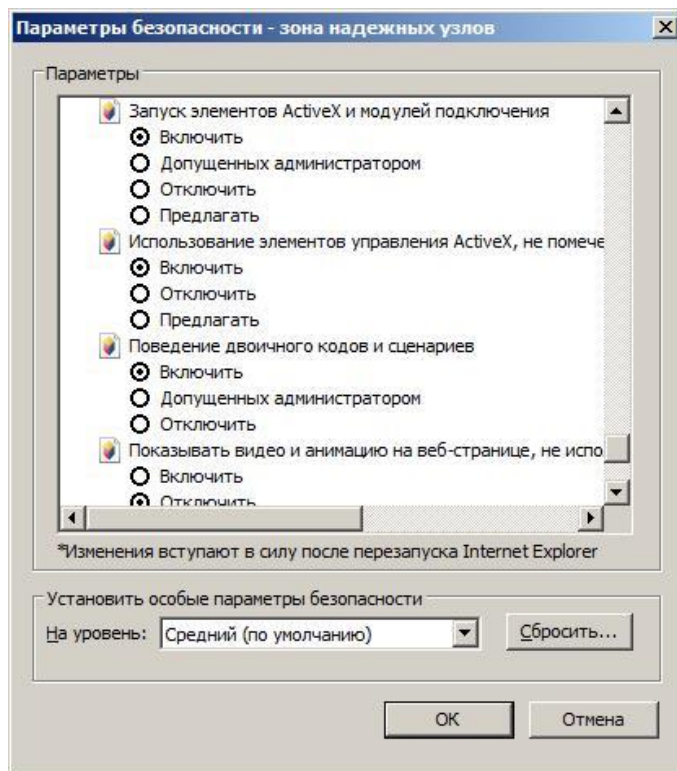


Рисунок 23 – Установка параметров безопасности для IE8

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

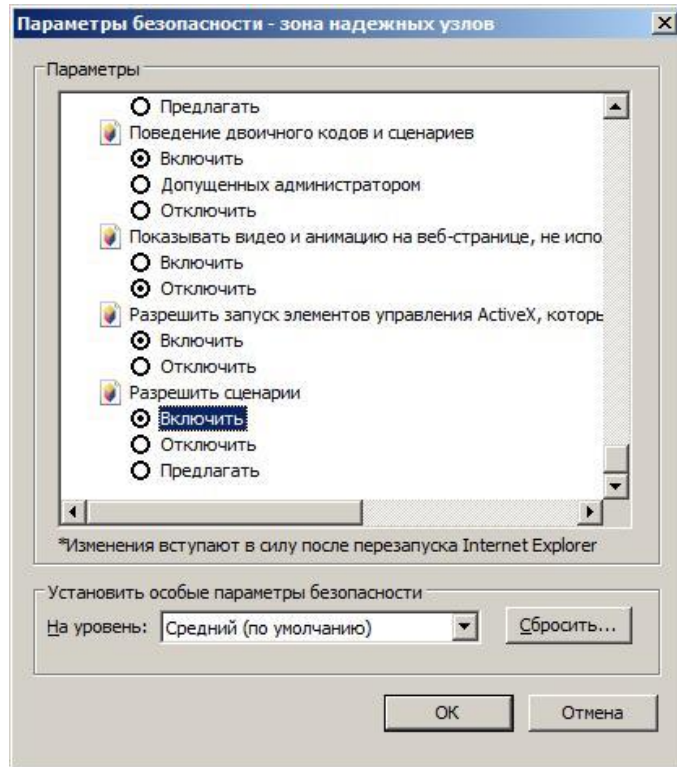


Рисунок 24 – Установка параметров безопасности для IE8

2.6.4 Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 9

В случае если работа с системой будет производиться в IE9, необходимо выполнить дополнительные настройки. Изменить уровень безопасности надёжных узлов следует в соответствии с рисунками (Рисунок 25 – Рисунок 27).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.И3.03

Лист

28

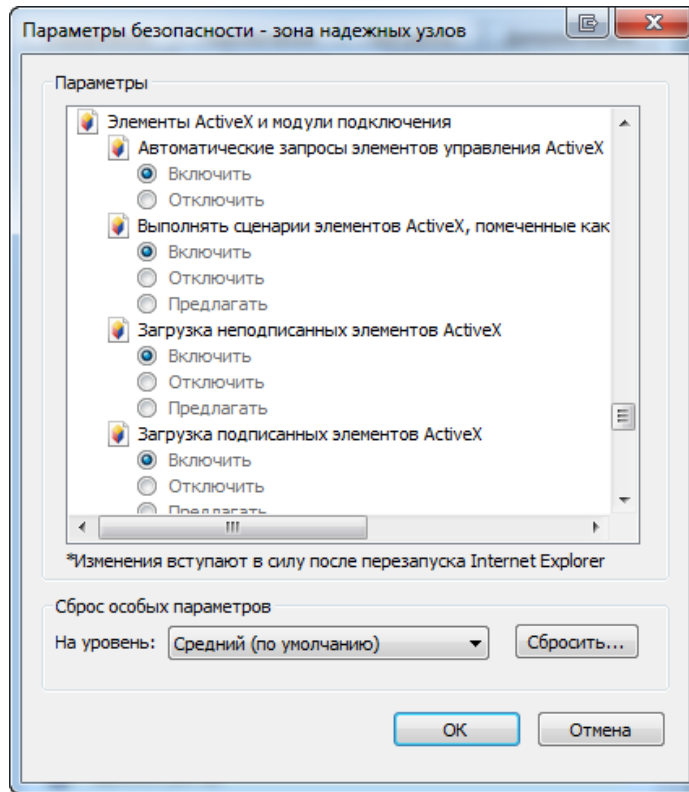


Рисунок 25 – Установка параметров безопасности для IE9

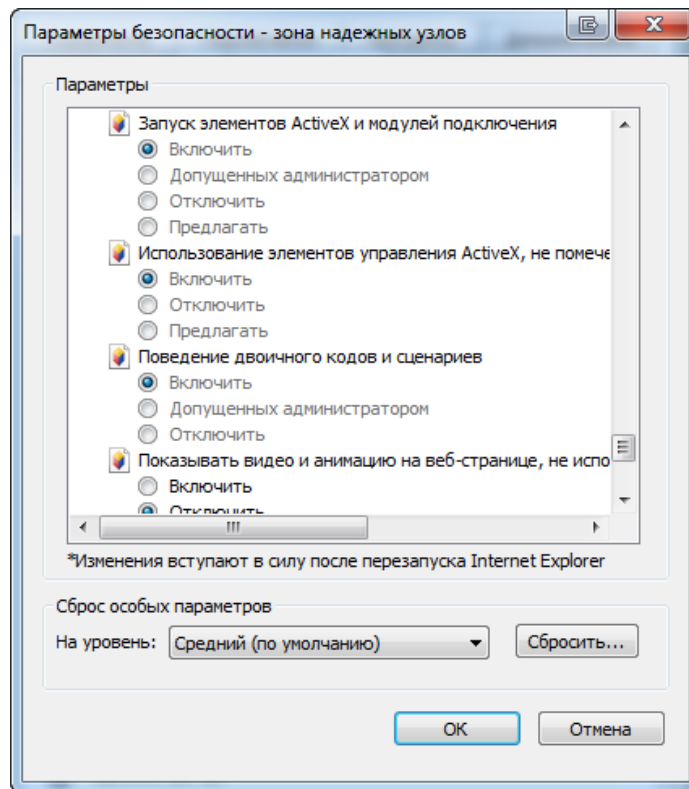


Рисунок 26 – Установка параметров безопасности для IE9

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

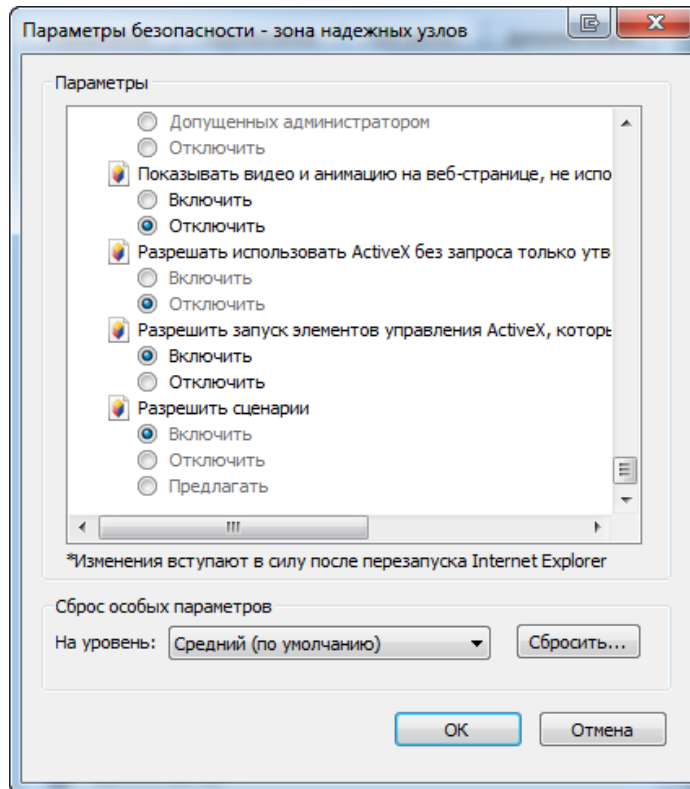


Рисунок 27 – Установка параметров безопасности для IE9

2.6.5 Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 10

В случае если работа с системой будет производиться в IE10, необходимо выполнить дополнительные настройки. Изменить уровень безопасности надёжных узлов следует в соответствии с рисунками (Рисунок 28 – Рисунок 30).

Примечание - Настройка браузера и работа с приложением на Windows 8 должна проводиться только с рабочего стола. Режим Metro не поддерживается. Для корректной настройки браузер должен быть запущен от имени администратора.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

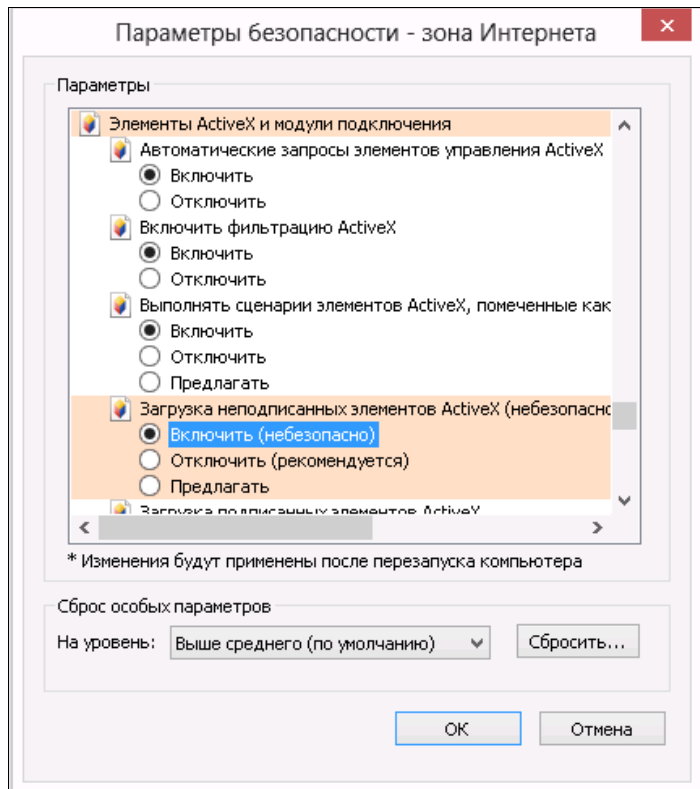


Рисунок 28 – Установка параметров безопасности для IE10

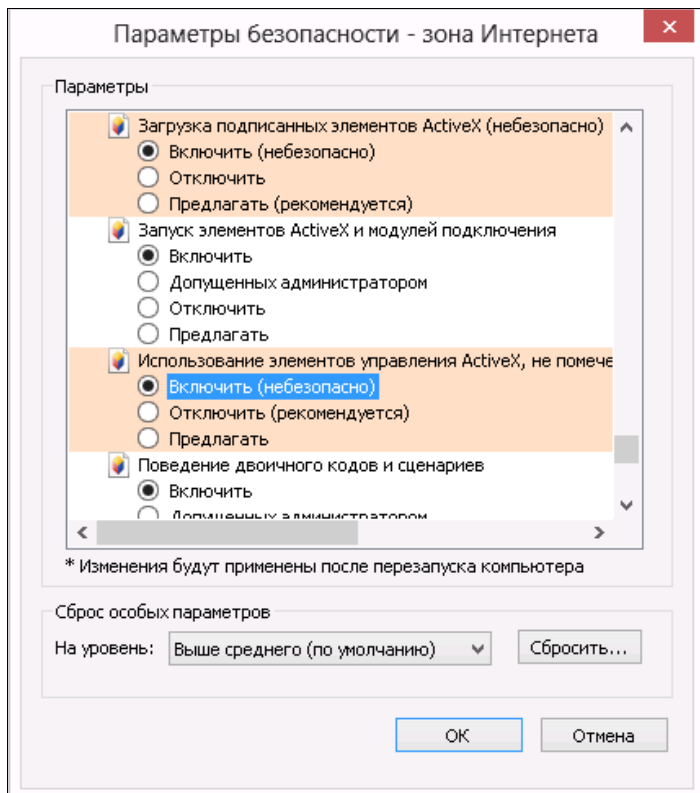


Рисунок 29 – Установка параметров безопасности для IE10

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

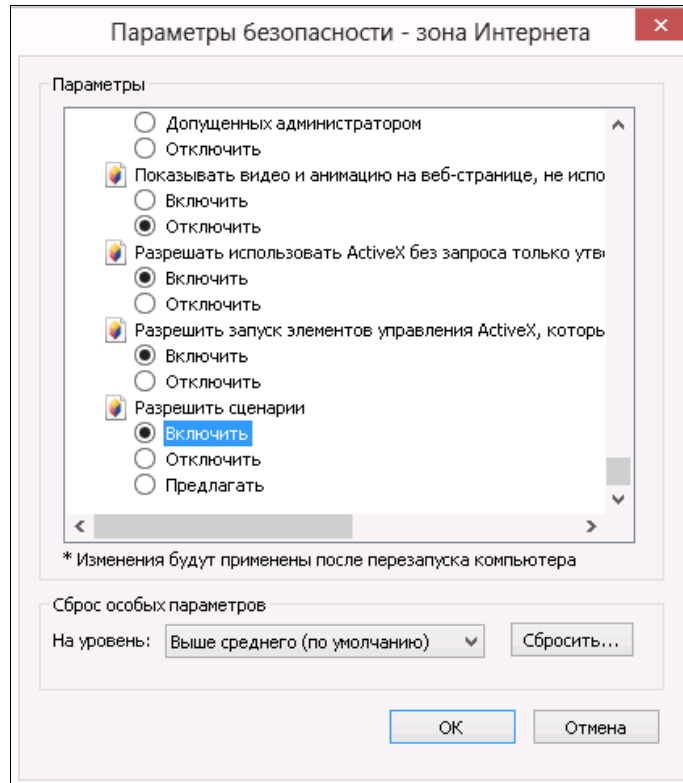


Рисунок 30 – Установка параметров безопасности для IE10

2.6.6 Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 11

В случае если работа с системой будет производиться в IE11, необходимо выполнить дополнительные настройки. Изменить уровень безопасности надёжных узлов следует в соответствии со следующими рисунками (Рисунок 31 - Рисунок 33).

Примечание – Настройка браузера и работа с приложением на Windows 8.1 должна проводиться только с рабочего стола. Режим Metro не поддерживается. Для корректной настройки браузер должен быть запущен от имени администратора.

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

								17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					32

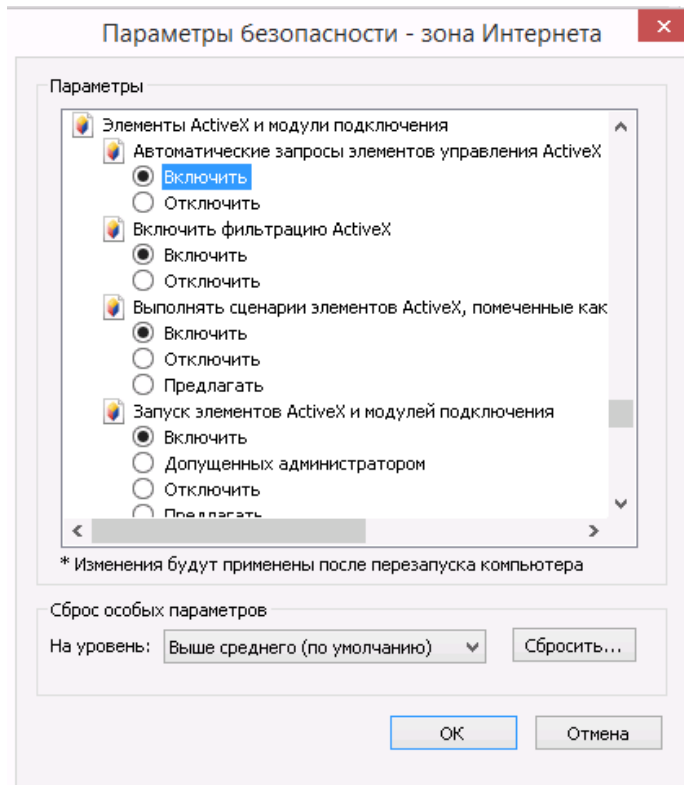


Рисунок 31 – Установка параметров безопасности для IE11

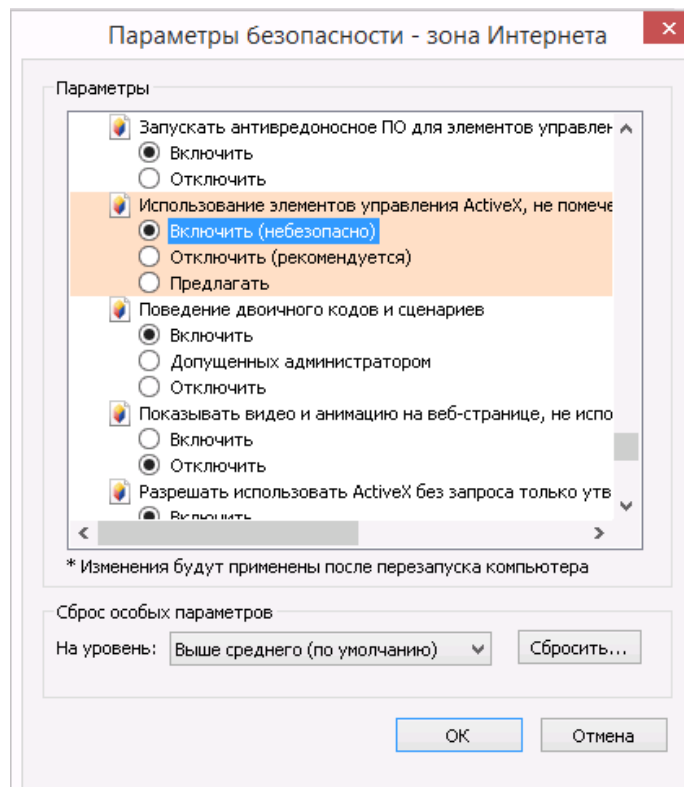


Рисунок 32 – Установка параметров безопасности для IE11

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

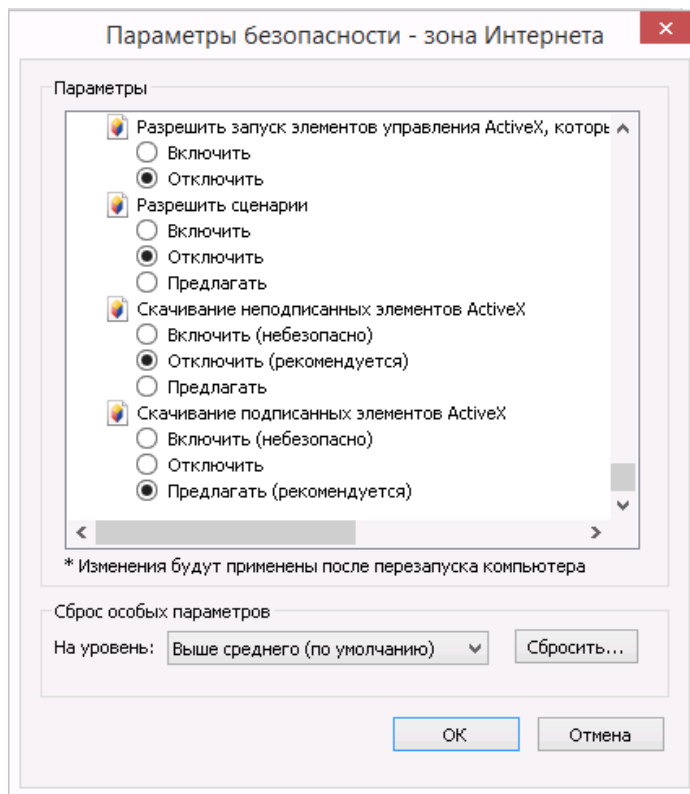


Рисунок 33 – Установка параметров безопасности для IE11

2.6.7 Установка параметров безопасности IE8-IE11. Выбор значений параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм

Для того чтобы иметь возможность просматривать шаблоны форм на сайте модуля On-line, необходимо после добавления сайта модуля On-line в зону «Надежные узлы» установить для этой зоны особые значения для двух параметров безопасности.

Примечание - Установку параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм, можно выполнять вместе с установкой параметров безопасности, необходимых для использования ЭП (п. 2.6.2).

Необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В окне обозревателя выполнить команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на закладку «Безопасность».
- 2) Выбрать зону интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Другой» на панели «Уровень безопасности для этой зоны» Откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных узлов» (рисунок 20).
- 3) В списке параметров безопасности найти параметр «Автоматические запросы на загрузку файлов» и установить для него значение «Разрешить» (Рисунок 34).

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

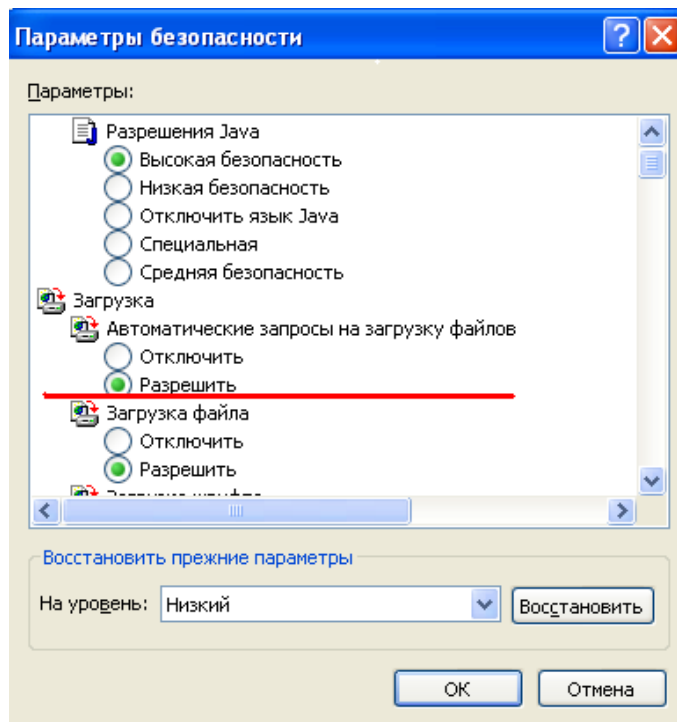


Рисунок 34 – Выбор значения для параметра «Автоматические запросы на загрузку файлов»

4) В списке параметров безопасности найти параметр «Блокировать всплывающие окна» и установить для него значение «Отключить» (Рисунок 35).

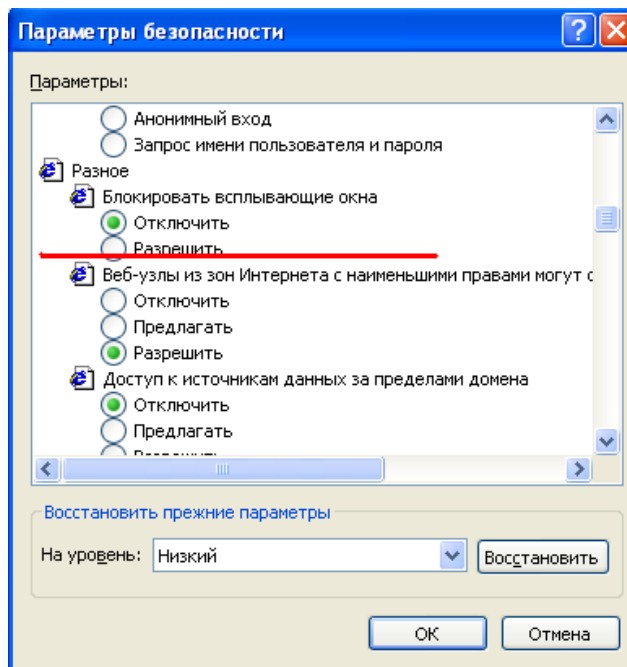


Рисунок 35 – Выбор значения для параметра «Блокировать всплывающие окна»

5) Нажать кнопку «ОК» в окне «Параметры безопасности». В открывшемся диалоговом окне подтвердить изменения в настройках безопасности для зоны «Надежные узлы».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
						35

б) Нажать кнопку «ОК» в окне «Свойства обозревателя».

При правильной настройке зоны «Надежные узлы» уровень безопасности будет действовать только для сайта On-line, и не будет изменять уровень безопасности для других интернет-сайтов.

Для организаций с настроенной политикой безопасности, рекомендуется первый запуск приложения и проверку работоспособности сайта выполнять под ролью локального администратора. Для этого необходимо нажать на ярлык IE8 правой клавишей мыши и в контекстном меню выбрать «Запуск от имени администратора».

Если при входе в онлайн модуль с помощью IE 8 на главной странице отображается сообщение (Рисунок 36), то в настройках браузера необходимо убрать совместимость с IE 7.

Текущая версия браузера не поддерживается и может вызвать некорректную работу приложения. Поддерживаемые версии браузеров: Internet Explorer не ниже версии 8; Mozilla Firefox не ниже версии 10; Google Chrome не ниже версии 10; Apple Safari не ниже версии 5; Opera не ниже версии 11. Текущий браузер IE 7

Рисунок 36 – Сообщение в браузере

Для того чтобы убрать совместимость с IE 7 необходимо выполнить следующие действия:

1) В окне обозревателя выполнить команду меню «Сервис» → «Параметры режима» представления совместимости (Compatibility View Settings). Откроется окно «Параметры режима представления совместимости» (Compatibility View Settings) (Рисунок 37).

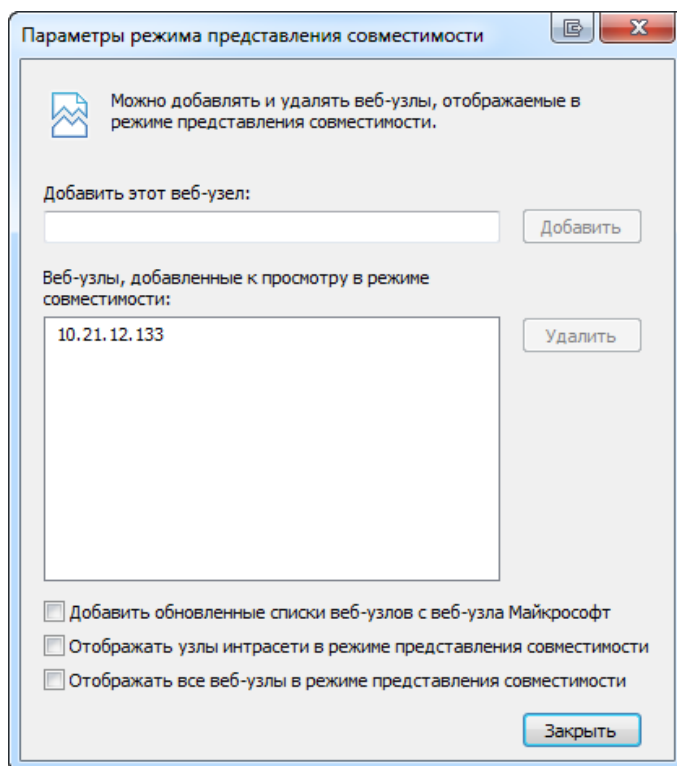


Рисунок 37 – Окно «Параметры режима представления совместимости» (Compatibility View Settings)

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

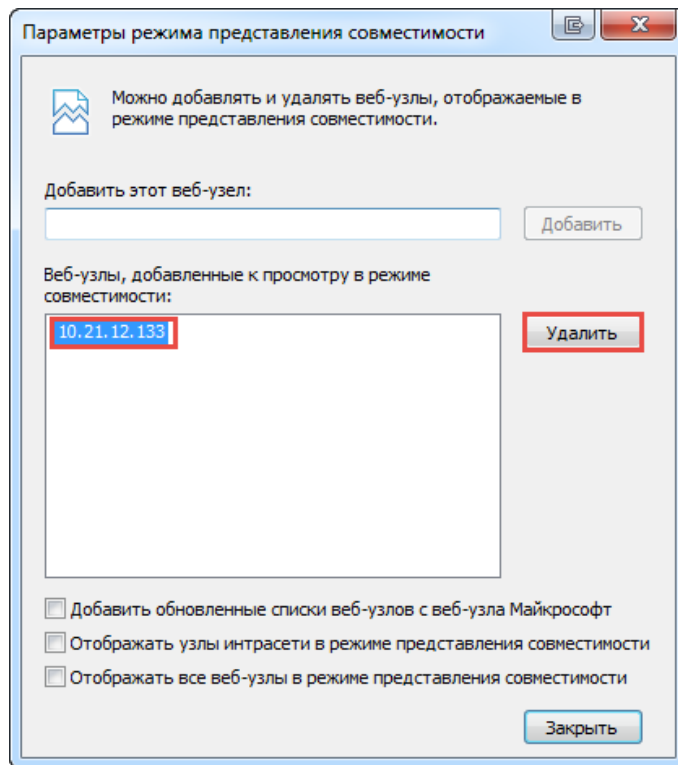


Рисунок 39 – Выделенный адрес ON-line модуля

4) После удаления адреса онлайн модуля в окне «Параметры режима представления совместимости» (Compatibility View Settings) необходимо нажать на кнопку «Закреть». Обновить страницу.

После удаления адреса онлайн модуля из списка веб-узлов, которые доступны в режиме совместимости, с главной страницы онлайн модуля уйдет сообщение о неправильной версии браузера.

2.7 Оформление заявки на регистрацию в подсистеме «Электронный сбор и архив»

Для заполнения отчетов и предоставления статистической отчетности в электронном виде с использованием on-line модуля, организация должна быть зарегистрирована в подсистеме «Электронный сбор и архив» (далее - ССО) и иметь свою учетную запись.

Регистрация организации в подсистеме ССО осуществляется администратором системы ССО в ТОГС.

Для регистрации необходимо связаться со специалистом ТОГС, ответственным за получение статистической отчетности в электронном виде (посредством телефонного звонка, сообщения по электронной почте) и сообщить ему о желании предоставлять статистическую отчетность в электронном виде и оформить для этого соответствующую заявку.

Для оформления заявки необходимо встретиться со специалистом ТОГС и оформить письменное заявление на участие в процессе сбора предоставления статистической отчетности в электронном виде. При оформлении заявки необходимо приложить к ней (или передать на

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

										17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата							38

Открывается форма «Регистрация новой организации», состоящая из страниц: «Общая информация», «Сертификаты», «Контакты» (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Форма «Регистрация новой организации»

В форме необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Отправить заявку на регистрацию» (подраздел 4.5) (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Форма «Регистрация новой организации»

Подпись и дата					Лист
Име. № дубл.					17404049.4255009.579.И3.03
Взам. инв. №					Изм.
Подпись и дата					№ докум.
Име. № подл.					Дата

2.8 Получение учетной записи

Для предоставления статистической отчетности в электронном виде с использованием ON-line модуля подготовки отчетов, необходимо получить от администратора ТОГС следующую информацию:

- имя учетной записи и пароль, которые будут использоваться для входа на сайт ON-line модуля подготовки отчетов;
- ссылку на сайт ТОГС, с которого можно загрузить справочную документацию для заполнения статистической отчетности через ON-line модуль подготовки отчетов.

После получения от ТОГС перечисленной выше информации можно переходить к следующему этапу.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	41

4 Раздел «Респонденты»

4.1 Получение от ТОГС напоминания о необходимости предоставления статистической отчетности

В срок, установленный ТОГС, для начала заполнения статистической отчетности и в случае подписки на получение соответствующих уведомлений, на электронную почту организации высылается напоминание о необходимости предоставления отчетности.

Получение напоминания о необходимости предоставления статистической отчетности означает, что респондент включён в план сбора по форме и шаблон формы доступен на странице «Отчётные кампании» ON-line модуля подготовки отчётов.

4.2 Вход в личный кабинет респондента

Для перехода в личный кабинет респондента, необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице ON-line модуля в разделе «Респонденты» выбрать пункт «Войти в личный кабинет». Откроется окно «Вход» для авторизации в личном кабинете респондента (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Окно «Вход»

2) Для авторизации требуется ввести имя учетной записи и пароль респондента в полях «Учетная запись» и «Пароль», где:

– «Учетная запись» - ОКПО организации;

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

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

– «Пароль» – пароль, указанный при регистрации или выданный ТОГС.

Именем учетной записи уполномоченного лица при авторизации в личном кабинете ON-line модуля является адрес электронной почты. Паролем – пароль, указанный в карточке контакта при регистрации или выданный ТОГС.

При авторизации производится поиск респондента для авторизации / восстановления пароля с учетом значения в графе «Архив» (т.е. если имеется неархивный респондент – использовать его, если все архивные – использовать респондента с датой архивации, которая меньше всего отстаёт от текущей даты).

3) При успешной авторизации респондента или уполномоченного лица в личном кабинете, осуществляется переход к разделам ON-line модуля, предназначенным для подготовки отчётов. (Рисунок 46).

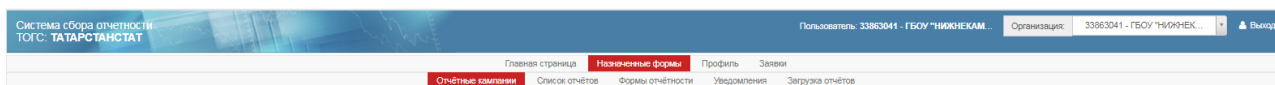


Рисунок 46 - Личный кабинет респондента/уполномоченного лица

В верхней части окна отображается следующая информация:

- Пользователь, под которым выполнена авторизация в ON-line модуле;
- Параметр «Показывать респондентов». Параметр отображается для пользователей, являющихся специалистами ТОГС. Для данного параметра по умолчанию чекбокс не установлен. Это означает, что при входе в модуль, в выпадающем списке организаций, не отображаются респонденты, подчиненные ТОГС пользователя.

- Поле «Организация» - имеет выпадающий список организаций.

Если есть организация с типом ТОГС, то в выпадающем списке она указана первой. Под ней находятся организации с типом РОГС, подчиненные данному ТОГС. Далее идут организации с типом «Респондент», отсортированные по краткому названию. Под каждым респондентом идут его ТОП, отсортированные по названию.

Выбранная в списке организация применяется к фильтрации данных в списке объектов рабочей области.

Если пользователь организация, то для выбора доступны - текущая организация и все её ТОП.

Если пользователь контактное лицо, то для выбора доступны все организации, в которых пользователь назначен уполномоченным лицом.

Если среди организаций пользователя есть ТОГС, то для выбора доступны все организации, отчитывающиеся данному ТОГС и сам ТОГС.

Организация, основной код ОКВЭД2 которой относится к перечню закрытых ОКВЭД2, имеет возможность авторизоваться в ON-line модуле для формирования отчётов на основании шаблонов форм, исключенных из проверки на наличие специальной информации.

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

В верхней части главного окна ON-line модуля расположено основное меню для перехода по следующим доступным разделам личного кабинета.

- «Назначенные отчеты»;
- «Профиль»;
- «Заявки».

Переход к разделу осуществляется путем выбора соответствующей ссылки.

Каждый раздел включает пункты с наименованием страниц (Рисунок 47).

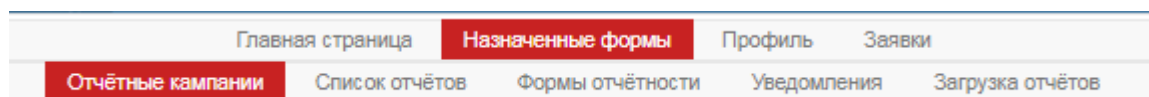



Рисунок 47 – Пункты ON-line модуля

Возвращение в главное меню ON-line модуля, производится при выборе пункта «Главная страница».

4.3 Раздел личного кабинета «Назначенные формы»

4.3.1 Страница «Отчётные кампании»

На странице «Отчётные кампании» располагается список отчетных кампаний, по которым можно отчитаться. Рядом с наименованием списка размещена пиктограмма , при наведении курсора на которую, всплывёт подсказка с текстом «Для отправки «пустого» отчета в связи с отсутствием явления или в связи с отсутствием деятельности за отчетный период воспользуйтесь операцией «Отправить «пустой» отчет» в контекстном меню записи списка или в мастере / редакторе отчета».

Страница включает фильтр и рабочую область (Рисунок 48).

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист		
										46		
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			

Отчёт	Статус отчётной...	Статус отчёта	Организация	ОКУД	Наименование формы	Шифр	Версия шаблона	Отчётный период	Идентификацион...	Дата начала сбора	Дата окончания...	Дата последнего	Задача на о...
Операции	Просрочена	Черновик	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0609302	Сведения об организации, оказыва...	z_1d9av	10-12-2018	2008 г.(2008-01-01 - 2008-...		01.02.2009	13.03.2009	11.02.2019 11:38	Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0609500	Форма № 1-ДЮП «СВЕДЕНИЯ О ДОПО...	obr_1d9o	21-01-2020	2015 г.(2015-01-01 - 2015-...		05.03.2016	09.03.2016		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	ноябрь 2017 г.(2017-11-01 -		01.12.2017	15.12.2017		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (год) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	2017 г.(2017-01-01 - 2017-...		15.01.2018	01.02.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	декабрь 2017 г.(2017-12-01 -		15.01.2018	14.02.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (месяц) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	январь 2018 г.(2018-01-01 -		26.01.2018	01.02.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	январь 2018 г.(2018-01-01 -		26.01.2018	01.02.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	январь 2018 г.(2018-01-01 -		01.02.2018	15.02.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (месяц) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	февраль 2018 г.(2018-02-01 -		06.02.2018	01.03.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	февраль 2018 г.(2018-02-01 -		22.02.2018	01.03.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	февраль 2018 г.(2018-02-01 -		01.03.2018	15.03.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (месяц) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	март 2018 г.(2018-03-01 - 2...		06.03.2018	01.04.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	март 2018 г.(2018-03-01 - 2...		26.03.2018	01.04.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	март 2018 г.(2018-03-01 - 2...		01.04.2018	15.04.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (месяц) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	апрель 2018 г.(2018-04-01 -		04.04.2018	03.05.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	апрель 2018 г.(2018-04-01 -		26.04.2018	03.05.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	апрель 2018 г.(2018-04-01 -		01.05.2018	15.05.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	май 2018 г.(2018-05-01 - 2...		25.05.2018	01.06.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	30-12-2019	май 2018 г.(2018-05-01 - 2...		15.06.2018	15.07.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	июнь 2018 г.(2018-06-01 - ...		25.06.2018	01.07.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	июль 2018 г.(2018-07-01 - ...		25.07.2018	01.08.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0612008	Ф.С-1 (месяц) Сведения о вводе в эксл...	st_18_c1	25-12-2019	август 2018 г.(2018-08-01 - ...		06.08.2018	01.09.2018		Создать
Операции	Просрочена	Не предоставлен	33863041 - ГБОУ "НИЖНЕКАМС...	0606013	Форма №3-Ф "Сведения о просроченн...	forma_3f	03-11-2019	август 2018 г.(2018-08-01 - ...		28.08.2018	01.09.2018		Создать

Рисунок 48 – Страница «Список кампаний»

Фильтр

– «Статус отчётной кампании». Отчётная кампания может быть в следующих статусах:

- «Идет сдача отчётности»;
- «Просрочена»;
- «Завершена»;
- «Отозвана»;
- «Не началась»;
- «Отсутствует».
- «ОКУД»;
- «Наименование формы»;
- «Статус отчёта»:
 - «Не предоставлен»;
 - «Черновик»;
 - «Отправлен»;
 - «На доработке»;
 - «Принят»;
 - «Помещен в ЭА»;
 - «Ожидает предыдущего»;
 - «Ожидает подтверждения».
 - «Отчётный период», «Года»;
 - «ОКПО»;
 - «Наименование организации»;

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

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

- «Дата начала сбора» - вводится вручную или выбирается из выпадающего календаря;
- «Дата окончания сбора - вводится вручную или выбирается из выпадающего календаря»;
- «Дата последнего изменения отчёта»- вводится вручную или выбирается из выпадающего календаря;
- «Отображать кампании подчиненных» - для выбора данного параметра в качестве фильтра необходимо установить чекбокс.

Если параметр выбран, то в список кампаний в результате фильтрации попадут кампании подчиненных организаций. Если чекбокс не установлен, то в списке будут отображены кампании только текущей организации (Рисунок 49).

- «Наличие заявки на отзыв» - если для параметра установлен чекбокс, то в сформированный список кампаний попадут только те записи, по которым есть заявка на отзыв;
- «Идентификационный признак».

Список кампаний

Рисунок 49 – Фильтр страницы «Список кампаний»

Фильтр можно скрыть или отобразить, нажав на ссылку «Фильтр».

Рабочая область

Список кампаний представлен следующими графами:

- Графа для выбора отчёта для отправки в ТОГС путем установки чекбокса;
Для отправки выбранных отчётов в ТОГС, необходимо нажать кнопку «Отправить выбранные отчёты», расположенную под списком отчётов.
- «Отчёт». В данной графе располагается кнопка «Операции», доступная для каждой отчётной кампании из списка. При нажатии на кнопку появится перечень доступных операций для выбранной отчётной кампании:
 - Создать отчёт – для отчётной кампании в статусе «Идёт сдача отчётности»;
 - Создать по образцу;
 - Обновить шаблон – для отчётов в статусах «Черновик», «На доработке», «Помещён в ЭА»;
 - Удалить;
 - Просмотреть отчёт;
 - Редактировать;

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

- Печать;
- Контроль;
- Уведомления;
- Выгрузить в XML;
- Статус регистрации ТОП.
- Просмотреть версии отчётности.
- Отправить «пустой отчёт».
- «Статус отчётной кампании»;
- «Статус отчёта»;
- «Организация»;
- «ОКУД»;
- «Наименование формы»;
- «Шифр»;
- «Версия шаблона»;
- «Отчётный период»;
- «Идентификационные признаки»;
- «Дата начала сбора»;
- «Дата окончания сбора»;
- «Дата последнего изменения отчёта»;

- «Заявка на отзыв». В данной графе располагается ссылка «Создать», предназначенная для формирования и отправки заявки на отзыв отчётной кампании, инициированной организацией.

4.3.1.1 Создание отчета

Операция «Создать» доступна для отчётных кампаний при соблюдении следующих условий:

- отчёт не был создан ранее;
- у шаблона формы, по которой присутствует кампания, имеются дополнительные идентификационные признаки, разрешающие создание нескольких отчётов по одной кампании;
- кампания находится в состоянии отличном от «Отозвана» и «Завершена»;
- шаблон, по которому идёт кампания, не архивный;
- текущая дата меньше или равна:
 - если отчет сдан в ТОГС, для которого установлен признак «Принимать корректировки» - дате окончания приема корректировок из расписания;
 - иначе – дате окончания сбора в электронном виде.

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

						17404049.4255009.579.И3.03	Лист	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				49

Если данная проверка не пройдена и в общесистемных настройках ТОГС указано отклонение отчетов после окончания срока сбора, то появится сообщение об ошибке с текстом «Невозможно выполнить операцию, так как в ТОГС закончен срок приема отчетов за данный отчетный период».

При вызове операции на экране откроется форма для создания нового отчёта по шаблону формы (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Страница создания нового отчёта

Заполнение отчёта

Заполнение отчёта начинается с задания отчётного периода, за который формируется отчёт (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Задание отчётного периода

После указания периода требуется заполнить общую информацию об организации (Рисунок 52).

Общая информация об организации автоматически заполняется данными из карточки организации (п. 4.4.1). Если для организации не назначено уполномоченное лицо, то поля «Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)», «Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)» и «Контактный телефон», автоматически заполнены не будут.

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

код ОКПО	02346731
название	НИЖЕГОРОДСТАТ
Руководитель организации (ФИО)	
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	
Контактный телефон	4286414

Рисунок 52 – Заполнение общей информации о предприятии

При открытии титульного листа, если ОКПО заполнено или при перемещении с поля для ввода ОКПО в другое поле в титульном листе, проверяется наличие поля для ввода адреса электронной почты, соответствующего формату field=«mail» в шаблоне формы.

Если поле отсутствует, то адрес электронной почты в титульном листе не заполняется.

Если поле найдено и выполнен вход под учетной записью уполномоченного лица (т.е. для аутентификации был использован логин и пароль уполномоченного лица), то адрес электронной почты автоматически заполняется адресом электронной почты уполномоченного лица, который заполняет отчет.

Если поле найдено и выполнен вход под учетной записью респондента (т.е. для аутентификации был использован ОКПО и пароль организации), то адрес электронной почты автоматически заполняется адресом электронной почты из поля «Контактный адрес электронной почты» респондента. Поле доступно к редактированию. Если значение в поле «Контактный адрес электронной почты» отсутствует, то его необходимо ввести вручную.

После ввода общей информации дальнейшее заполнение отчёта производится по разделам, для некоторых форм по пунктам (например, шаблон формы 1-ДАП) или формам (например, № 1-ТАРИФ (жел)).

Переход с титульного листа отчетности к другому разделу отчетности осуществляется только в случае, если пройдена проверка на заполненность полей титульного листа отчетности. С алгоритмом проверки подробно можно ознакомиться в разделе 9.

Если проверка не пройдена, на экране отобразится сообщение вида «Заполнение отчетности невозможно. Отчетность может содержать специальную информацию. Обратитесь в территориальный орган Росстата «<Наименование ТОГС, к которому относится отчетная кампания / с которым связан респондент>»».

Каждый новый раздел отчёта представляет собой отдельную страницу. Таким образом, электронный вид отчета реализован в виде последовательности страниц. Процесс внесения информации в отчёт выглядит как заполнение выделенных полей и перемещение между разделов с помощью кнопок с названием разделов (Рисунок 53).

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

						17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			51

Отчёт 02346731 за март 2017 г. - 0616008, Сведения о ценах приобретения отдельных видах товаров
Общая информация

Отчётный период: Март Год: 2017 год

Код предприятия	02346731
Наименование	НИЖЕГОРОДСТАТ
Руководитель организации (ФИО)	Иванов К.С.
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Петров М.И.
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Рягин Ф.П.] x
Контактный телефон	4286414

Общая информация Раздел 1

Контроли Предыдущий период Скопировать из предыдущего периода <<Назад Далее>> Сохранить Сохранить и создать новый Отправить

Рисунок 53 – Пример титульного раздела «Общая информация» страницы создания отчета

Заполнение полей отчёта осуществляется вручную и/или путём выбора их из справочника.

Поля, включающие встроенный справочник, имеют вид, представленный на рисунке (Рисунок 54).

Наименование	№ строки	более чем достаточно
А	Б	1
5. Обеспеченность в текущем месяце производственными мощностями с учётом текущего спроса (портфеля заказов) на ближайшие 6 месяцев	1	<input type="text" value="..."/>

Рисунок 54 – Поле со встроенным справочником

При нажатии на кнопку в правой части поля ввода, на экране откроется справочник «Выберите значения из справочника» (Рисунок 55).

Подпись и дата									
Име. № дубл.									
Взам. инв. №									
Подпись и дата									
Име. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03				Лист
									52

Выберите значение справочника

Код	Описание
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Обновить"/>	
1	
0	« » - метка не установлена
1	« X » - метка установлена
1	
<input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 55 - Пример справочника «Выберите значения из справочника»


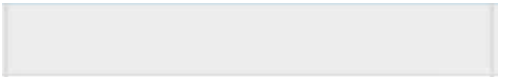

Окно содержит фильтр, включающий поля «Код» и «Описание», предназначенные для поиска значения в справочнике XML-шаблона ЭВФ. После ввода третьего символа искомого значения в поле фильтра, выполняется автоматический поиск значения в справочнике. Значения, удовлетворяющие введенным символам в поле фильтра, отображаются в табличном виде в нижней части окна «Выберите значения справочника».

Для выбора значения необходимо нажать правой кнопкой мыши на строке, содержащей значение. Справочник закроется, а выбранное значение отобразится в поле формы, из которого был произведен вызов справочника.

Заполнение полей, включающих встроенные справочники, может осуществляться путём ручного ввода значений.





Все основные типы полей и описание работы с ними приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные типы полей и описание работы с ними

Поле формы	Действие пользователя
	Текстовое поле, в которое пользователь может вносить текстовую или цифровую информацию. Для начала заполнения необходимо перевести курсор в поле, и произвести на нем щелчок мышью. Так же навигация по полям, возможна используя клавишу Tab
	Текстовое поле недоступное для правки (внесения изменений). Поле серого цвета
	Поле, заполняемое справочным значением. Для вызова справочника необходимо произвести щелчок мышью в правом углу поля. На экране появится окно со справочными значениями. Следует выбрать необходимое (выбранная строка будет иметь отличный от фона цвет)

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

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

Поле формы	Действие пользователя
	Логическое поле, значение поля выбрано
	Кнопка добавления строки. При щелчке на ней мышью в таблицу формы добавляется строка
	Кнопка удаления строки. При щелчке на ней мышью из таблицы формы удаляется строка
	Выделение поля обязательного для заполнения

При заполнении отчета можно использовать следующие «горячие» клавиши:

- Enter, Ctrl+RightArrow - циклический переход к следующему полю (т.е. в конце строки на начало след, в конце отчета на первую доступную для ввода ячейку);
- Ctrl+LeftArrow - циклический переход к предыдущему полю;
- Стрелка вверх/вниз - переход к ячейке на строку выше/ниже, нециклический;
- Ctrl+Enter на поле со справочником - открывает выбор значения;
- Ctrl+Shift+Ins на поле множественной строки - добавляет строку;
- Ctrl+Shift+Del на поле множественной строки - удаляет строку.

При редактировании полей отчета, связанных со справочниками, можно использовать следующие «горячие» клавиши:

- стрелка вверх/вниз – переход между элементами справочника;
- стрелка вправо/влево - переход между страницами справочника;
- Enter - выбор выделенного элемента.

Операции доступные при создании отчёта

Операции, доступные для управления процессом формирования отчёта, расположены в нижней части окна создания отчёта (Рисунок 56).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						54

Наименование	№ строки	Код товара на основе ОКПД	Единица измерения	Цена за единицу товара,рублей	Кол-во приобретенного товара за отчетный месяц, в натуральном выражении	Причина изменения цены
А	Б	1	2	3	4	5
+	1					
- Рыба живая, Тонна	1	05.00.11	168	1000	450	1
- в т.ч. Лосось Норвежский свежий, Процент	1	05.00.1204	744	37800	67	10

Общая информация | Раздел 1

Контроли | Предыдущий период | Скопировать из предыдущего периода | <<Назад | Далее>> | Сохранить | Сохранить и создать новый | Отправить

Рисунок 56 – Операции, доступные при создании отчёта

– «Контроли» – операция доступна только для сохраненного отчёта. При вызове операции, производится формально-логический контроль отчета. Результат успешной проверки отображается в верхней части формы отчёта (Рисунок 57).

Проверка контролей прошла успешно

Наименование	№ строки	Код товара на основе ОКПД	Единица измерения	Цена за единицу товара,рублей	Кол-во приобретенного товара за отчетный месяц, в натуральном выражении	Причина изменения цены
А	Б	1	2	3	4	5
+	1					
- Рыба живая, Тонна	1	05.00.11	168	1000	450	1
- в т.ч. Лосось Норвежский свежий, Процент	1	05.00.1204	744	37800	67	10

Рисунок 57 – Пример сообщения об успешном прохождении контролей

В случае если в отчёте обнаружены ошибки, в нижней части формы отчёта откроется таблица «Нарушены обязательные контроли» (Рисунок 58).

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

Наименование	№ строки	Код вида мощности	Код характера строительства	Введено за отчетный месяц (год)	Количество зданий, единица	Общий строительный объем зданий, куб м	Общая площадь зданий, кв м	Фактическая стоимость для застройщика, тыс руб
А	Б	3	4	6	7	8	9	10
+	1							
- Жилые здания - м2 общей площади, Реконструкция действующих предприятий	1	1	3	1200	3	250	1345	8655000
+	2							
- не задан, не задан	2							
Нежилые здания по (ОКОФ)	7							
промышленные	8							
сельскохозяйственные	9							
коммерческие	10							
административные	11							
иные	12							

Нарушены обязательные контроли

Сохранить в формате Microsoft® Excel®

Код	Описание	Обязательность	Правило контроля	Раздел	Строки	Коды	Столбец	Слева	Справа	Разница
52	**P3-1 стр. 21 гр. 3>0 если (1.1+1.3-507) гр. 6>0	+	{(3}{2}{1}{3})>0	3	21		3	0	0	
120	**P1 1.1+1.3=518+529+507	+	{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{1})+{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{3})-{(1}{2}{6.7.8.9.10}{518}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{529}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{507}{1}}	1	1		6	1200	0	1200
120	**P1 1.1+1.3=518+529+507	+	{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{1})+{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{3})-{(1}{2}{6.7.8.9.10}{518}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{529}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{507}{1}}	1	1		7	3	0	3
120	**P1 1.1+1.3=518+529+507	+	{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{1})+{(1}{1}{6.7.8.9.10}{1}{3})-{(1}{2}{6.7.8.9.10}{518}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{529}{1})+{(1}{2}{6.7.8.9.10}{507}{1}}	1	1		8	250	0	250

Общая информация | Раздел 1 Ввод в эк... | Раздел 2 Мощност... | Раздел 3 Жилые е... | Справочно:

Контроли | Предыдущий период | Скопировать из предыдущего периода | <<Назад | Далее>> | Сохранить | Сохранить и создать новый | Отправить

Рисунок 58 – Таблица «Нарушены обязательные контроли»

Информация в таблице представлена следующими графами:

- «Код»;
- «Описание»;
- «Обязательность»;
- «Правило контроля»;
- «Раздел» - в поле отображается номер раздела, в котором находится проблемная ячейка;
- «Строки» - в поле отображается номер строки;
- «Коды» - в поле отображаются коды специфик, если строка множественная (коды перечисляются через запятую);
- «Столбец» - в поле отображается номер столбца;
- «Слева» - в поле отображается значение, рассчитанное в левой части контроля;
- «Справа» - в поле отображается значение, рассчитанное в правой части контроля;
- «Разница» - в поле отображается значение равное разнице в поле колонки «Слева» и колонки «Справа». Поле может быть пустым, если значение в поле колонки «Слева» и «Справа» пустое:
 - не заполнены данные в отчете, на основании которых они рассчитываются;
 - в формуле (в колонке «Правило контроля») содержатся хотя бы один из операторов: «И», «ИЛИ».

Для выгрузки таблицы в файл Excel, необходимо перейти по ссылке Сохранить в формате Microsoft® Excel®, расположенной слева над таблицей.

При выборе данной операции откроется диалоговое окно MS Windows с предложением сохранить файл или открыть для просмотра без сохранения (Рисунок 59).

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

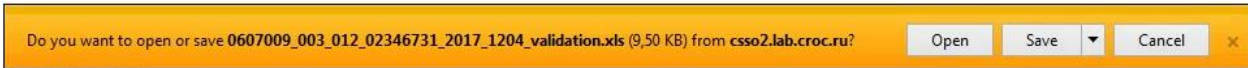


Рисунок 59 - Окно MS Windows

– «**Предыдущий период**» - операция предназначена для отображения данных за предыдущий период. Просмотр данных предыдущего периода доступен только после сохранения черновика текущего отчёта и при наличии отчета за предыдущий период, сформированного с использованием шаблона формы, который является сопоставимым с шаблоном формы, используемым для формирования текущего отчета.

Примечание – Отображение данных предыдущего доступно как при просмотре, так и при редактировании отчета.

При нажатии кнопки «Предыдущий период», с учетом вышеперечисленных условий, производится поиск отчёта от той же организации, по той же форме и с теми же дополнительными признаками, что и текущий отчет, но за период, предшествующий выбранному. Если отчёт не найден, то отображается сообщение «Данных за предыдущий период не найдено» (Рисунок 60).

Отчёт 02346731 за март 2017 г. - 0616008. Сведения о ценах приобретения отдельных видах товаров
Раздел 1

Данных за предыдущий отчётный период не найдено

Наименование	№ строки	Код товара на основе ОКПД	Единица измерения	Цена за единицу товара,рублей	Кол.во приобретенного товара за отчетный месяц, в натуральном выражении	Причина изменения цены
A	B	1	2	3	4	5
+	1					
- Рыба живая, Тонна	1	05.00.11	168	1000	450	1
- в т.ч. Лосось Норвежский свежий, Процент	1	05.00.1204	744	37800	67	10

Рисунок 60 - Пример сообщения об отсутствии предыдущего отчётного периода

Если отчет за предыдущий период найден, то каждый столбец отчета разделяется на две части: левую часть - «Предыдущий период» и правую часть - «Текущий период» (исключением являются все столбцы титульного листа отчета, а также столбцы-специфики, расположенные на остальных листах отчета) (Рисунок 61).

Ячейки графы «Предыдущий период» недоступны для редактирования. В ячейках графы «Предыдущий период» отображаются данные из соответствующих им ячеек найденного отчета за предыдущий период. Если соответствующая ячейка отчета за предыдущий период не заполнена, то ячейка графы «Предыдущий период» отображается пустой.

Поиск множественных строк отчета за предыдущий период, соответствующих множественным строкам отчета за текущий период, выполняются на основании значений столбцов-специфик. Если соответствующая множественная строка отчета за предыдущий период не найдена, то ячейка графы «Предыдущий период» остается пустой

После повторного нажатия на кнопку «Предыдущий период» деление графы на две будет скрыто.

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

Наименование продукции	№ строки	Код по ОКЕИ		Произведено за отчетный месяц, тыс дкл		Произведено за период с начала отчетного года, тыс дкл		Произведено за соответствующий период с начала прошлого года, тыс дкл		Розлиго в потребительскую тару за отчетный месяц		Розлиго в пот...
		3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Алкогольная продукция (без пива и напитков, изготавливаемых на основе пива) - всего	1	15.91.01	20000	20000	8000000	8000000	7000000	7000000	456789	456789	30000000	
из нее:												
Спиртные напитки - всего	2	15.91.10.002										
из них:												
водка	3	15.91.10.111										
водка виноградная	4	15.91.10.127										
ликероводочные изделия с содержанием спирта до 25% включительно от объема готовой продукции	5	15.91.10.103										
ликероводочные изделия с содержанием спирта свыше 25% от объема готовой продукции	6	15.91.10.106										
коньяк	7	15.91.10.121										
коньяк обработанный	8	15.91.10.109										
напитки коньячные	9	15.91.10.132										
бренди	10	15.91.10.125										
кальвадос	11	15.91.10.124										
напитки слабоалкогольные (с со...	12	15.94.10.101										

Общая информация | Раздел 1 Коды по ОКЕИ | Раздел 2

Контроль | **Предыдущий период** | Скопировать из предыдущего периода | <<Назад | Далее>> | Сохранить | Сохранить и создать новый | Отправить

Рисунок б1 - Отображение значений в отчете из предыдущего периода

Для строк отчета предыдущего периода, для которых нет соответствия в текущем, в отчете отображается нередактируемая строка (т.е. все ячейки, включая столбцы-специфики, нередактируемы). В ячейках текущего периода при этом также появится пустая строка.

В редакторе отчета для таких строк отображается кнопка с заголовком «+» на названии заголовочного столбца, в том же месте, что и аналогичная кнопка у строк текущего периода.

При этом заголовок строки (при его наличии) и столбец с номером строки заполняются теми значениями, которые они имеют в отчете предыдущего периода. Те строки, которые отображаются при первичном отображении отчета предыдущего периода (т.е. после первого нажатия на кнопку «Предыдущий период»), отображаются всегда после последней строки отчета текущего периода с соответствующим номером строки.

В редакторе отчета при создании новой множественной строки она создается после последней строки текущего периода и до следующей строки предыдущего периода.

При удалении множественной строки текущего периода на ее месте отображается строка предыдущего периода, если она имеется в отчете. Если строки предыдущего периода нет, то строка будет удалена.

При редактировании столбцов-специфик множественной строки текущего периода после перехода курсора мыши на следующее поле, выполняется поиск строки предыдущего периода, которые имеют комбинацию специфик текущей строки до редактирования (далее – «старая» строка) и после редактирования («новая» строка).

Если «новая» строка найдена в отчете предыдущего периода, то отобразятся данные предыдущего периода у редактируемой строки отчета текущего периода.

«Новая» строка предыдущего периода, отображаемая ранее, удаляется из отчета. Если «новая» строка не найдена, то данные предыдущего периода у редактируемой строки отчета текущего периода очищаются.

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

Если «старая» строка предыдущего периода найдена, то она добавится последней в группу строк с номером редактируемой строки.

– **«Скопировать из предыдущего периода»** – при выборе данной операции, осуществляется поиск отчёта за предыдущий период. Если отчёт не найден, то отображается сообщение «Отсутствует отчёт предыдущего периода» (Рисунок 62).

Отчёт 02346731 за март 2017 г. - 0616008, Сведения о ценах приобретения отдельных видах товаров
Раздел 1

Отсутствует отчёт предыдущего периода						
Наименование	№ строки	Код товара на основе ОКПД	Единица измерения	Цена за единицу товара,рублей	Кол-во приобретенного товара за отчетный месяц, в натуральном выражении	Причина изменения цены
А	Б	1	2	3	4	5
+	1					
- Рыба живая, Тонна	1	05.00.11	168	1000	450	1
- в т.ч. Лосось Норвежский свежий, Процент	1	05.00.1204	744	37800	67	10

Рисунок 62 – Пример сообщения об отсутствии отчёта за предыдущий период

Если отчёт найден, то осуществляется копирование данных из него (аналогичное созданию отчёта по образцу).

– **«Сохранить»**. В случае успешного прохождения контролей, при нажатии кнопки «Сохранить» выполняется создание записи в состоянии «Черновик», с сохранением XML-файла в таблице версий отчётности базы данных Системы.

– **«Сохранить и создать новый»**. В случае успешного прохождения контролей, при нажатии кнопки «Сохранить» выполняется создание записи в состоянии «Черновик», с сохранением XML-файла в таблице версий отчётности в базе данных Системы.

– **«Отправить»** - при нажатии кнопки откроется окно выбора сертификата подписи (п. 4.3.5.2). Если операция «Отправить» выполняется для версии отчёта в состоянии «Черновик», то состояние указанной версии изменятся по итогам обработки в модуле первичной обработки отчётов.

– **«Отправить «пустой отчёт»»**. Кнопка доступна для отчётов, формируемых на шаблоне формы, удовлетворяющем условиям:

– Для шаблона формы установлен признак возможности предоставления пустого отчёта.

– Шаблон формы не является архивным.

– Отчётная кампания имеет статус отличный от «Завершена», «Отозвана».

При нажатии на кнопку, текущий редактор отчёта закроется и откроется редактор отчёта, описанный в п.4.3.1.13.

4.3.1.2 Создание отчёта по форме «1-предприятие»

Для заполнения отчётов по форме с типом «ФСН» «1-предприятие», в ON-line модуле реализована интеграция с «АС ГС ОФСН» в части получения сведений о ТОП.

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

Получить сведения о ТОП при создании отчёта можно двумя способами:

- В редакторе отчёта в разделе «Справка о ТОПах»;
- В редакторе отчета в разделе 9.

Для получения сведений необходимо нажать кнопку «Получить данные по ТОПам» (Рисунок 63, Рисунок 64).

Раздел 9. Сведения о головной организации и территориально-обособленных подразделениях

Наименование		№ строки	Код ОКПО территориально - обособленного подразделения	Чис
А		Б	В	
+	Получить данные по ТОПам	901		
-		901		
+		902		

Рисунок 63 - Операция «Получить данные по ТОПам» в Разделе 9

Справка о ТОПах

Наименование		№ строки	ОКПО ТОПа
А		Б	1
+	Получить данные по ТОПам	1	
-		1	

Рисунок 64 - Операция «Получить данные по ТОПам» в разделе «Справка о ТОПах»

При вызове операции осуществляется автоматическая передача информации по ОКПО Головной организации в АС ГС ОФСН.

Если информация о ТОП для указанного ОКПО Головной организации в АС ГС ОФСН найдена, то она передается в ON-line модуль ввода данных, где проверяется на соответствие установленному формату.

Информация о ТОП, соответствующая формату, сравнивается с данными, указанными в разделе формы «1-предприятие». Если данные совпадают, то на экран выводится сообщение о том, что данные обо всех ТОП уже присутствуют в текущем разделе отчёта. Если данные расходятся, то ON-line модуль отбирает те данные, которые отсутствуют в разделе «Справка от ТОПах» отчёта, но присутствуют в сведениях, полученных из АС ГС ОФСН. ON-line модуль выводит на экран форму «Сведения о ТОПах» (см.п. «Форма «Сведения о ТОПах»»), из которой необходимо выбрать сведения, которые требуется добавить в соответствующий раздел отчёта. При добавлении выбранных данных в раздел, на экране появится сообщение о количестве

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

загруженных ТОПов. Если полученная из АС ГС ОФСН информация о ТОП не соответствует установленному формату, то на экране появится сообщение о поступлении некорректных данных из АС ГС ОФСН.

Форма «Сведения о ТОПах»

Экранная форма «Сведения о ТОПах» содержит фильтр для поиска сведений, сведения и кнопки операций.

Фильтр содержит следующие поля:

- «ОКПО»;
- «Наименование».

Информация в форме представлена следующими графами:

- «Выбрать конкретный ТОП» - первый столбец формы. Поле доступно для редактирования путем установки/снятия флаг-галочки. По умолчанию флаг-галочка установлена.

- «ОКПО» - недоступно для редактирования;
- «ОКТМО» - недоступно для редактирования;
- «ОКВЭД» - недоступно для редактирования;
- «Наименование» - недоступно для редактирования;
- «Адрес» - недоступно для редактирования.

Для управления сведениями в форме «Сведения о ТОПах» предусмотрены следующие операции:

- «Обновить» - отображает строки экранной формы с учетом значений, указанных в полях фильтра;
- «Очистить» - удаляет значения во всех полях, расположенных на панели фильтров.
- «Выбрать все» - устанавливает во всем списке ТОПов в графе «Выбрать конкретный ТОП» флаг-галочку, соответствующую значению «Выбрано».
- «Снять выделение» - снимает во всем списке ТОПов флаг-галочку в графе «Выбрать конкретный ТОП».

- «Заполнить» - заполняет соответствующие поля раздела формы «1-предприятие» значениями тех строк, которые в поле «Выбрать конкретный ТОП» имеют значение «Выбрано». Заполняет поля того раздела, в котором была нажата кнопка «Получить данные по ТОПам», а также второго раздела, если на вопрос «Заполнить также Раздел 9?» (или «Заполнить также раздел «Справка о ТОПах?»), пользователь дал положительный ответ.

- «Отмена» - закрывает экранную форму без сохранения изменений.

На одной странице экранной формы отображается количество строк, не превышающее значение поля «Количество отображаемых строк в списках» раздела «Настройки» пункта «Администрирование» ON-line модуля.

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

					17404049.4255009.579.ИЗ.03		Лист
							61
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			

4.3.1.3 Создание отчета по образцу

Операция «Создать отчёт по образцу» доступна для отчётных кампаний, имеющих ранее сформированный отчет с состоянием отличным от «Черновик». Если такая версия отчёта отсутствует, то используется версия с состоянием «Черновик».

При выполнении операции предварительно запрашивается XML-тело из ЦСОД, на основании которого создаётся запись в таблице с версиями отчётности в базе данных Системы. Если ЦСОД недоступен, то сохраняется текущее поведение операции.

При выборе операции откроется страница создания нового отчёта, со следующими заполненными данными текущего отчёта:

- Поля титульной части отчёта с закладки «Общая информация».
- Поля разделов в отчёте, созданном по образцу, заполняются с соблюдением следующих условий:
 - если некоторые строки/графы, заполненные в отчёте-образце, отсутствуют в используемом для ввода шаблоне, эти строки/графы в новом отчёте не заполняются;
 - если некоторые значения свободных строк отчёта-образца отсутствуют в справочнике актуального шаблона, то строки по таким значениям в новом отчёте не заполняются;
 - по результатам заполнения, если были зафиксированы ошибки хотя бы по одному из указанных выше подпунктов (отсутствие строк/граф или значений в справочнике), выводиться сообщение: «При копировании данных из отчёта-образца были пропущены отсутствующие в актуальном шаблоне строки/графы, а также значения справочников для свободных строк».

4.3.1.4 Удаление отчёта

Операция «Удалить отчёт» позволяет удалить ранее сформированный отчёт в статусе «Черновик».

4.3.1.5 Просмотр отчёта

Операция «Просмотр» позволяет просматривать созданный для отчётной кампании отчёт. Для операции используется последняя версия отчёта с состоянием отличным от «Черновик». Если такая версия отсутствует – используется версия с состоянием «Черновик».

При выборе операции откроется страница просмотра отчёта (Рисунок 65).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.03					

Сохранить в формате Microsoft Excel® | Печать | Назад
 Код предприятия
 Наименование организации
 Руководитель организации (И/О)
 Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)
 Должностное лицо, ответственное за составление формы (И/О)
 Контактный телефон
 Электронная почта

02140537
 БОРОТНЬСКОЕ ОП НИЖЕГОРОДСКАЯ
 2
 2
 2
 ОКМ: 2-12-07
 2

Рисунок 65. Образ заполнения показателей (всего и других выделенных цветом), тысяча рублей

Наименование	№ строки	За отчетный месяц	За предыдущий месяц
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами	01		
Произведено товаров собственного производства	02		
Отгружено готовой продукции собственного производства на конец месяца "1"	03		
Производственная продукция	04		
Исполнительской продукции (включая продукцию, приобретенную в производственных заказах)	05		
Отгружено товаров для переработки на конец месяца "1"	06		
Произведено промышленной продукции, охватываемой в отчетном периоде в основных расходах	07		

Рисунок 65 - Пример страницы просмотра отчёта

Страница содержит следующие доступные для отчёта операции:

- Сохранить в формате Microsoft® Excel®;
- Печать;
- Список уведомлений;
- Скрыть уведомления.

Отчет может быть сохранен в формате Microsoft Excel (.xls) с помощью ссылки Сохранить в формате Microsoft® Excel®. При выборе данной операции откроется стандартное диалоговое окно MS Windows с предложением сохранить отчет или открыть для просмотра без сохранения (в зависимости от используемой версии браузера) (Рисунок 66).

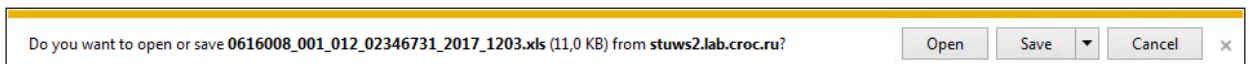


Рисунок 66 - Окно MS Windows

Печать отчёта может быть выполнена одним из способов:

- В полученном отчете формата Microsoft Excel (*.xls) вызвать операцию «Печать». В печатной форме кроме полей формы добавляются поля для подписи, расположенные на последней странице печатной формы в разделе «Подпись» (Рисунок 67).

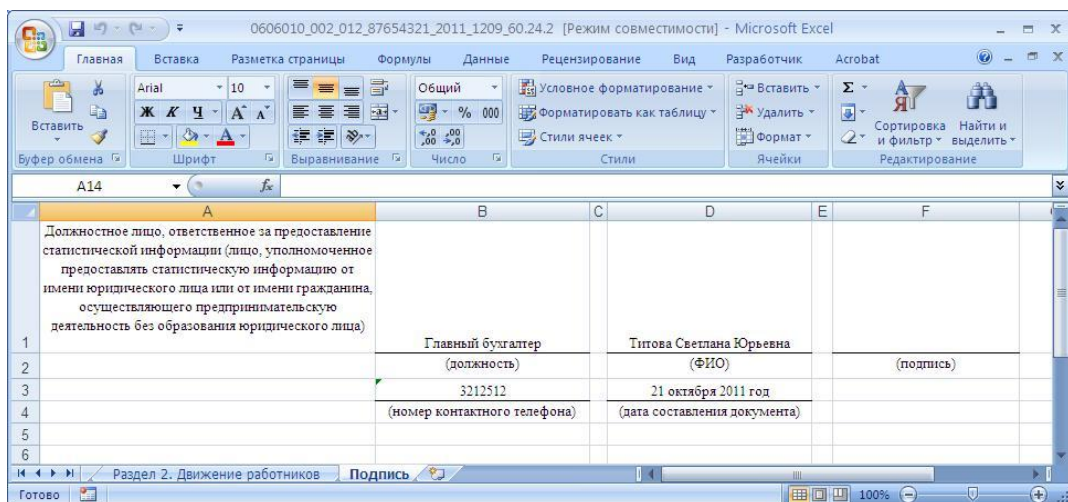


Рисунок 67 - Поля для подписи в печатной форме отчета

- С помощью кнопки «Печать».

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

Если форма просмотра отчёта открыта из списка «Отчётные кампании», то печать отчёта доступна только для записей в статусах отличных от «Не предоставлен».

При нажатии кнопки откроется форма предварительного просмотра печати из браузера. Форма содержит данные из формы просмотра отчета, включая сведения из отчёта, а также сведения по уведомлениям, связанным с отчётом (более подробная информация представлена в п. 4.3.1.7).

4.3.1.6 Редактирование отчёта

Операция «Редактировать» позволяет редактировать ранее сформированный отчёт.

При нажатии кнопки откроется мастер редактора отчёта (Рисунок 68).

Рисунок 68 – Мастер редактора отчёта

При выполнении операции предварительно запрашивается XML-тело из ЦСОД, на основании которого создаётся запись в таблице с версиями отчётности в базе данных Системы. Если ЦСОД недоступен, то сохраняется текущее поведение операции.

4.3.1.7 Печать отчёта

При нажатии кнопки «Печать» откроется форма предварительного просмотра печати из браузера (Рисунок 69).

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

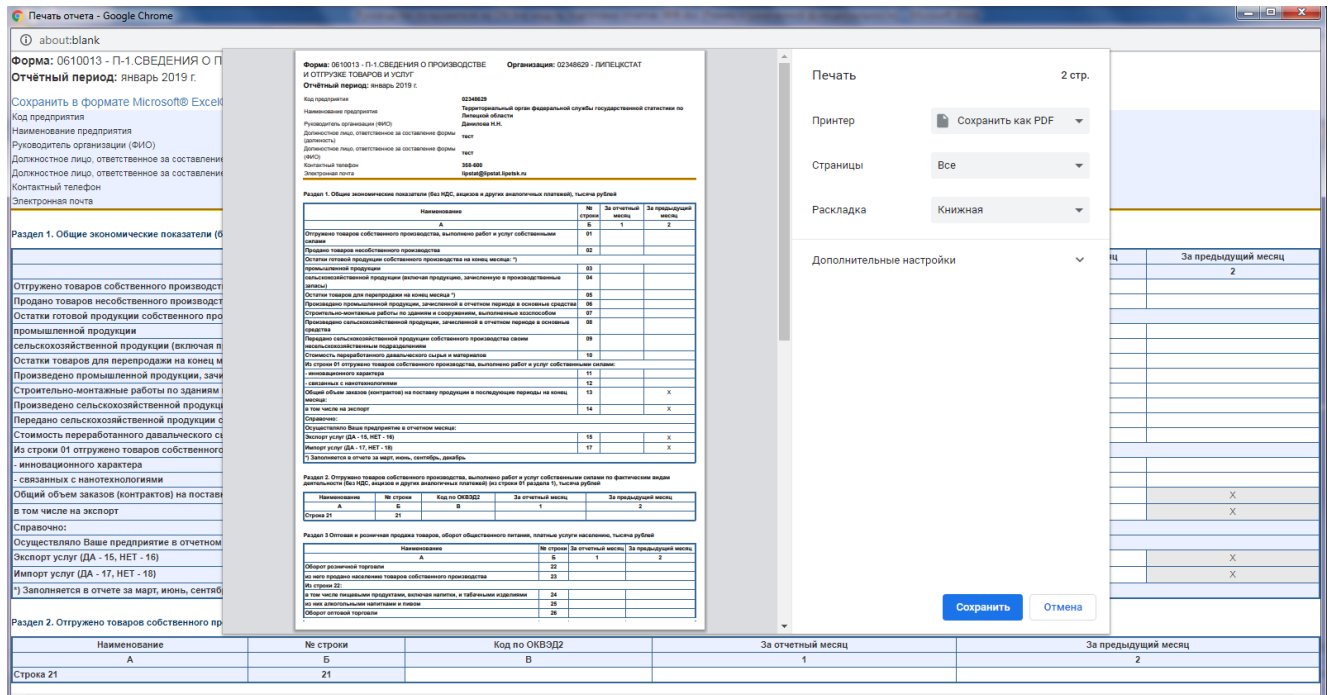


Рисунок 69 – Форма предварительного просмотра печати из браузера

Форма содержит данные из формы просмотра отчёта, включая сведения из отчёта, а также сведения по уведомлениям, связанным с отчётом (Рисунок 70).

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

Дата уведомления	Статус отчета	Дата обработки	Уведомление	Текст
16.03.2020 15:40:00	Отправлен	16.03.2018	Извещение о получении	Уважаемый пользователь! Ваш электронный отчет 0610013_003_012_02348629_2018_1202.xml от организации Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Липецкой области ОКПО 02348629 по форме статистической отчетности №610013003012 Форма П-1 - отчет от крупных и средних организаций за февраль 2018 г. получен электронной системой сбора отчетности и принят к обработке 16.03.2018. Электронная подпись достоверна. Ваш отчет пройдет окончательную проверку в Территориальном отделе государственной статистики. Протокол окончательной проверки будет выслан дополнительно. 16.03.2018
16.03.2020 15:40:00	Принят	16.03.2018	Уведомление о приеме в обработку	Уважаемый пользователь! Ваш электронный отчет 0610013_003_012_02348629_2018_1202_201803161046_818481ce-6809-4d04-a6d4-64582a5e5b00.xml от организации Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Липецкой области ОКПО 02348629 по форме статистической отчетности Форма П-1 - отчет от крупных и средних организаций за февраль 2018 г. успешно прошел проверку. 16.03.2018
16.03.2020 15:40:00	Отправлен	16.03.2018	Извещение о получении	Уважаемый пользователь! Ваш электронный отчет 0610013_003_012_02348629_2018_1202.xml от организации Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Липецкой области ОКПО 02348629 по форме статистической отчетности №610013003012 Форма П-1 - отчет от крупных и средних организаций за февраль 2018 г. получен электронной системой сбора отчетности и принят к обработке 16.03.2018. Электронная подпись достоверна. Ваш отчет пройдет окончательную проверку в Территориальном отделе государственной статистики. Протокол окончательной проверки будет выслан дополнительно. 16.03.2018
16.03.2020 15:40:00	Отправлен	16.03.2018	Извещение о получении	Уважаемый пользователь! Ваш электронный отчет 0610013_003_012_02348629_2018_1202.xml от организации Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Липецкой области ОКПО 02348629 по форме статистической отчетности №610013003012 Форма П-1 - отчет от крупных и средних организаций за февраль 2018 г. получен электронной системой сбора отчетности и принят к обработке 16.03.2018. Электронная подпись достоверна. Ваш отчет пройдет окончательную проверку в Территориальном отделе государственной статистики. Протокол окончательной проверки будет выслан дополнительно. 16.03.2018

Код предприятия: 02348629
 Наименование предприятия: Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Липецкой области
 Руководитель организации (ФИО): Данилова Н.Н.
 Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность): тест
 Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО): тест
 Контактный телефон: 358-600
 Электронная почта: lipstat@pstat.lipetsk.ru

Раздел 1. Общие экономические показатели (без НДС, акцизов и других аналогичных платежей)


Рисунок 70 – Сведения по уведомлениям, связанным с отчетом

Справа от печатной формы отчета расположена панель настройки параметров печати (Рисунок 71).

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

Рисунок 71 – Панель настройки формата печати

После задания параметров печати данных отчёта, необходимо сохранить отчёт по кнопке «Сохранить». По умолчанию файл сохраняется в формате pdf. Для изменения формата сохраняемого файла, необходимо в поле «Принтер» выбрать иное значение.

Для печати данных отчёта, необходимо открыть сохраненный файл и с помощью кнопки  «Печать» отправить информацию на принтер.

Для принтеров, на которых предполагается осуществлять печать отчётов, должны быть заданы по умолчанию следующие настройки:

- Размер бумаги А4;
- Ориентация альбомная.

4.3.1.8 Проверка отчёта

Операция «Контроль» предназначена для проведения контролей, заложенных в актуальном XML-шаблоне, по отчёту в рамках отчётной кампании.

Для операции используется последняя версия отчёта с состоянием отличным от «Черновик». Если такая версия отсутствует – используется версия с состоянием «Черновик».

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

При выполнении операции предварительно запрашивается XML-тело из ЦСОД, на основании которого создаётся запись в таблице с версиями отчётности в базе данных Системы. Если ЦСОД недоступен, то сохраняется текущее поведение операции.

Результат проверки отчёта отображается в форме таблицы на отдельной странице (Рисунок 72).

Код	Описание	Обязательность	Правило контроля	Раздел	Строки	Коды	Столбец	Слева	Справа	Разница
56	Графа 4 > = Графа 5	+	{(1)}{(4)}>={(1)}{(5)}	1	1		4	66	666	-600
56	Графа 4 > = Графа 5	+	{(1)}{(4)}>={(1)}{(5)}	1	2		4	56	78	-22
56	Графа 4 > = Графа 5	+	{(1)}{(4)}>={(1)}{(5)}	1	3		4	567	767	-200
79	Графа 6 > = Графа 4	+	{(1)}{(6)}>={(1)}{(4)}	1	2		6	55	56	-1
80	Графа7 > = Графа 5	+	{(1)}{(7)}>={(1)}{(5)}	1	1		7	77	666	-589
80	Графа7 > = Графа 5	+	{(1)}{(7)}>={(1)}{(5)}	1	2		7	55	78	-23

Рисунок 72 – Страница с результатами проверки отчёта

Подробное описание граф таблицы, представлено в п. 4.3.1.1, подпункте «Операции доступные при создании отчёта» для операции «Контроли».

4.3.1.9 Просмотр уведомлений

Операция «Уведомления» позволяет просматривать уведомления по созданному в рамках отчётной кампании отчёту.

При вызове операции на экране откроется страница «Список уведомлений» (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Страница «Список уведомлений»

4.3.1.10 Выгрузка отчёта

Операция «Выгрузить в XML» предназначена для выгрузки XML файла отчёта в формате УФ ЭВФ.

Для операции используется последняя версия отчёта с состоянием отличным от «Черновик». Если такая версия отсутствует – используется версия с состоянием «Черновик».

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

При выполнении операции предварительно запрашивается XML-тело из ЦСОД, на основании которого создаётся запись в таблице с версиями отчётности в базе данных Системы. Если ЦСОД недоступен, то сохраняется текущее поведение операции.

При вызове операции на экране откроется диалоговое окно с предложением сохранить или открыть XML файл отчёта (Рисунок 74).

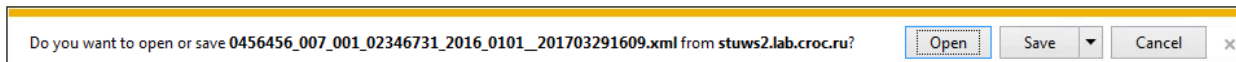


Рисунок 74 – Диалоговое окно для сохранения, открытия XML файла отчёта

4.3.1.11 Отправка отчётов в ТОГС (РОГС)

Для отправки отчетов, выбранных путем установки чекбокса, необходимо нажать кнопку «Отправить выбранные отчёты».

Для операции используется последняя версия отчёта с состоянием отличным от «Черновик». Если такая версия отсутствует – используется версия с состоянием «Черновик».

При выполнении операции предварительно запрашивается XML-тело из ЦСОД, на основании которого создаётся запись в таблице с версиями отчётности в базе данных Системы. Если ЦСОД недоступен, то сохраняется текущее поведение операции.

При отправке отчётов выполняется проверка контролей.

Отчеты, не прошедшие проверку, будет предложено исключить из набора.

При отправке отчёта проверяется, что значение адреса электронной почты из титульного листа равно значению поля «Контактный адрес электронной почты» респондента. В случае отличия значений, появится диалоговое окно: «Адрес электронной почты <значение из титульного листа> из титульного листа отличается от сохраненного ранее адреса электронной почты <значение из справочника>. Обновить адрес электронной почты?».

Если отправка выполняется уполномоченным лицом, то диалоговое окно об обновлении адреса электронной почты не отображается.

При отправке отчёта выполняется проверка, что текущая дата меньше или равна:

- если отчет сдан в ТОГС, для которого установлен признак «Принимать корректировки» - дате окончания приема корректировок из расписания;
- Иначе – дате окончания сбора в электронном виде.

Если данная проверка не пройдена и в общесистемных настройках ТОГС указано отклонение отчетов после окончания срока сбора, то появится сообщение об ошибке с текстом «Невозможно выполнить операцию, так как в ТОГС закончен срок приема отчетов за данный отчетный период».

Отчеты, проверка контролей по которым пройдена успешно, необходимо подписать.

После подписания, производится отправка отчётов в ТОГС (РОГС). Если операция выполняется для группы отчетов, то после завершения операции появится диалоговое окно с количеством отчетов, которые не удалось отправить.

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

Отправка отчётов по форме «1-предприятие»

При отправке отчёта по форме «1-предприятие» в ТОГС, осуществляется автоматическая передача информации по ОКПО Головной организации в АС ГС ОФСН.

Если информация о ТОП для указанного ОКПО Головной организации в АС ГС ОФСН найдена, то она передается в ON-line модуль ввода данных, где осуществляется её сравнение с данными из раздела «Справка о ТОПах».

Если данные полностью совпадают, то осуществляется отправка отчёта. Если в результате сравнения информации произошла ошибка (например, АС ГС ОФСН недоступен), то пользователю выводится на экран сообщение о недоступности АС ГС ОФСН и предлагается два варианта дальнейших действий с отчётом: «Отправить немедленно» или «Прервать отправку».

Если в результате сравнения информации обнаружены ТОПы, которые присутствуют в разделе «Справка о ТОПах, но отсутствуют в АС ГС ОФСН, то осуществляется проверка на наличие заявок на учёт обнаруженных ТОП. Если заявки по всем ТОПах обнаружены и обработаны, то отчёт отправляется в ТОГС.

Если обнаруживается что заявки на учёт ТОП не были сформированы или не все обработаны, то данные передаются в АС ГС ОФСН для формирования заявок на учёт ТОП. ON-line модуль при этом предлагает выбрать один из следующих вариантов дальнейшей отправки отчёта: «Отправить немедленно» или «Отправить после регистрации ТОП». В случае немедленной отправки, отчёт будет отправлен в ТОГС. При выборе операции «Отправить после регистрации ТОП», отчёт будет переведён в статус «Черновик». Созданные заявки доступны для просмотра в разделе «Назначенные формы» в пункте «Список отчётов» (п. 4.3.2.1).

4.3.1.12 Просмотр версий отчётности

При выборе операции «Просмотр версий отчёта» откроется экранная форма со списком версий отчетности (Рисунок 75).

Версии отчёта													
Операции	Дата создания	Предоставлен	Статус	Дата изменения статуса	Имя файла отчета	Закрытый отчет	Проверена РОГС	Номер пачки	Результат контроля	Протокол получен	Имя выгруженного файла	Подписана	Специаторатор
Выгрузить в XML	10.01.2020 09:17:55	В бумажном виде	Черновик	10.01.2020 09:17:55	0610013_005_012_02349629_2019_1212	Нет	Нет		Ошибка				

Назад

Рисунок 75 –Форма просмотра версий отчётности

Форма включает следующие графы:

– Операции. Содержит кнопку с операциями для строки. В выпадающем списке доступны следующие операции:

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

					17404049.4255009.579.ИЗ.03				Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					70

- Просмотреть протокол. Выбор данной операции открывает форму просмотра протокола для соответствующей версии с дополнительной возможностью сохранения XML-файла протокола;
- Выгрузить в XML.
- Дата создания.
- Предоставлен. Отображается источник поступления версии отчёта в обработку.
- Статус. Указан статус версии отчёта.
- Дата изменения статуса.
- Имя файла отчёта.
- Закрытый отчёт.
- Проверен РОГС.
- Номер пачки.
- Результат контроля.
- Протокол получен.
- Имя выгруженного файла.
- Подписана.
- Спецоператор.

4.3.1.13 Отправка «пустого отчёта»

Операция «Отправка «пустого» отчёта» доступна, если для XML-шаблона ЭВФ, по которому сформирована отчётная кампания или на основании, которого заполнен отчёт, соблюдены следующие условия:

- установлен признак возможности предоставления пустого отчета;
- шаблон не является архивным;
- отчётная кампания имеет статус отличный от «Завершена», «Отозвана».

При выборе операции, откроется окно редактора отчёта (Рисунок 76).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
						71
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Отчёт 44831707 за 1й квартал 2019 г. - 0601013, форма № ПМ «СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

Общая информация

Отчётный период: январь - март Год: 2019 год

Код отчитывающейся организации по ОКПО	44831707
Код вида деятельности по ОКВЭД	68.32.2
Наименование отчитывающейся организации	-
Руководитель организации (ФИО)	q
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	q
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	q
Контактный телефон	+7(902)6430541
E-mail:	q

Отправить

Рисунок 76 – Редактор отчёта, открываемый при вызове операции «Отправка «пустого» отчёта»

В редакторе отсутствуют кнопки «Предыдущий период», «Скопировать из предыдущего периода», «Сохранить и создать новый», «Сохранить», «Контроли», «Назад», «Далее», а также разделы отчёта, соответствующие элементу «section» в XML-шаблоне ЭВФ.

Отправка отчёта осуществляется по кнопке «Отправить». Рядом с кнопкой располагается пиктограмма «?», при наведении на которую, всплывает подсказка с текстом «Воспользуйтесь данной операцией для предоставления «пустого» отчета в связи с отсутствием явления или в связи с отсутствием деятельности за отчетный период».

При нажатии на кнопку «Отправить «пустой» отчёт» появится окно для подтверждения выполнения операции с текстом «Отправить «пустой» отчет от «<Наименование - ОКПО>» по форме <ОКУД> <Наименование формы> за отчетный период <отчетный период>?». При подтверждении операции, отправка отчета осуществляется без проверки ФЛК.

4.3.1.14 Отзыв отчётной кампании

Отзыв отчётной кампании возможен при соблюдении следующих условий:

- отчётная кампания не отозвана;
- для отчётной кампании ранее не была создана заявка на отзыв;
- шаблон кампании не архивный;
- текущий пользователь – респондент.

При вызове операции «Создать» графы «Заявка на отзыв» откроется страница «Заявка на отзыв отчётной кампании».

В заявке указан ОКУД и наименование шаблона отзываемой формы.

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

						17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			72

Ниже располагается поле «Комментарий к заявке на отзыв» для ввода пользователем комментария по отзыву. Для отправки заявки в ТОГС (РОГС) необходимо нажать кнопку «Отправить заявку на отзыв» в окне формы (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Форма «Заявка на отзыв отчётной кампании»

4.3.2 Страница «Список отчётов»

На странице «Список отчётов» отображаются ранее сформированные и отправленные отчеты. Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Страница «Список отчётов»

Фильтр

- «ОКУД»;
- «Наименование»;
- «Статус отчёта». Отчёт может быть в следующих статусах:
 - «Черновик» – отчёт создан, но не отправлен в ТОГС;
 - «Отправлен» – отчёт отправлен для обработки в ТОГС;
 - «На доработке» – отчёт был отправлен в ТОГС, но возвращен на редактирование после отправки;

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

- «Принят» – отчёт прошёл обработку в ТОГС;
- «Помещен в ЭА»;
- «Ожидает предыдущего»;
- «Ожидает подтверждения».
- «Отчётный период» «года»;
- «ТОГС»;
- «Дата последнего изменения»;
- «Идентификационный признак»;
- «Способ представления»

В полях фильтра, включающих встроенные справочники с данными, при ручном вводе значения, после ввода третьего символа, автоматически выполняется поиск подходящего значения из справочника в поле фильтра.

Рабочая область

Список отчётов в рабочей области представлен следующими графами:

- Графа для выбора отчётов для отправки в ТОГС (РОГС) путём установки чекбокса. Окно для установки чекбокса доступно только для отчётов в статусах «Черновик» и «На доработке»;

- «Отчет». В данной графе для каждого отчёта располагается кнопка «Операции», с перечнем операций, доступных для отчёта. Допустимы следующие операции:

- Создать по образцу (подробнее см. п. 4.3.1.2);
- Обновить шаблон;
- Удалить (подробнее см. п. 4.3.1.4);
- Просмотреть отчёт (подробнее см. п. 4.3.1.5);
- Редактировать (подробнее см. п. 4.3.1.6);
- Печать (подробнее см. п.4.3.1.7);
- Контроль (подробнее см. п. 4.3.1.7);
- Уведомления (подробнее см. п. 4.3.1.9);
- Выгрузить в XML (подробнее см. п.4.3.1.10);
- Просмотр версий отчётности (подробнее см. п. 4.3.1.12);
- Отправить «пустой» отчёт (подробнее см. п. 4.3.1.13);
- Статус регистрации ТОП.
- «Статус отчёта»;
- «Способ представления»;
- «ОКУД»;
- «Название формы»;
- «Шифр»;

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

- «Версия шаблона»;
- «Отчетный период»;
- «Идентификационные признаки»;
- «Дата последнего изменения отчёта»;
- «ТОГС».

Под списком отчётов располагается кнопка «Отправить выбранные отчёты» для отправки отчётов в ТОГС. Более подробно см. п. 4.3.1.11.

Общее количество записей в списке, сформированном с учётом заданных параметров фильтра, отображается в правом верхнем углу над рабочей областью (Рисунок 79).

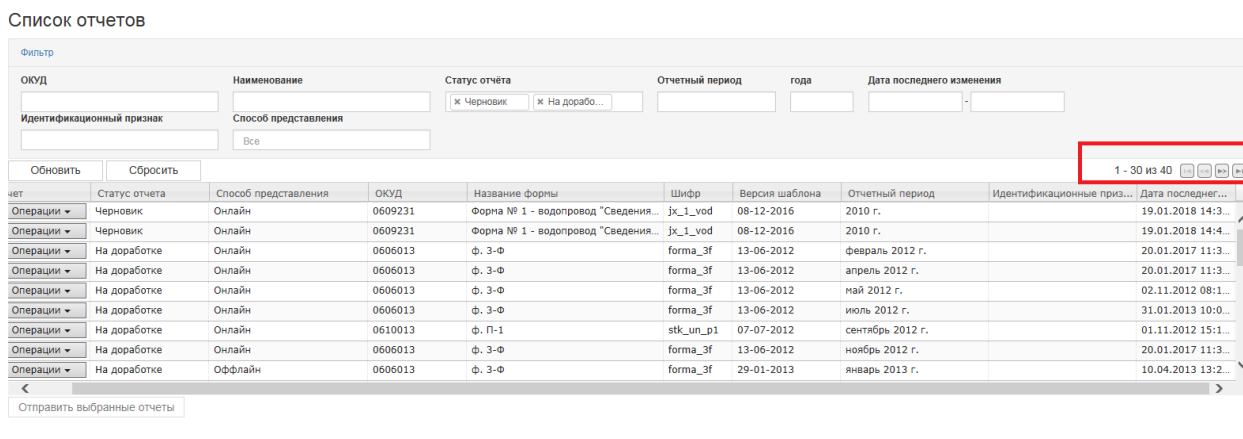


Рисунок 79 – Общее количество записей списка

Количество записей, выводимых для просмотра на первой странице сформированного списка, устанавливается согласно настройке параметра «Количество отображаемых строк в списках:» (раздел «Профиль» закладка «Настройки»).

Переход между страницами производится с помощью кнопок (Рисунок 80).

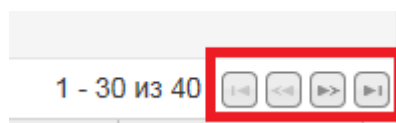






Рисунок 80 – Кнопки перехода между страницами списка

Кнопки   – позволяют вернуться на предыдущую страницу или перейти на следующую соответственно.

Кнопки   – позволяют перейти к первой и последней страницам списка соответственно.

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

4.3.2.1 Обновление шаблона

Операция «Обновить шаблон» доступна для отчёта при условии, что в Системе присутствует хотя бы один шаблон формы с версией, старше версии шаблона, на котором сформирован редактируемый отчёт, по нему разрешен приём отчетов, и версии отчётов являются сопоставимыми.

Если более старшая версия шаблона формы является несопоставимой с текущей версией, то при нажатии на кнопку «Обновить шаблон» будет выдано предупредительное сообщение.

При нажатии кнопки «Продолжить» будет произведено обновление шаблона редактируемого отчета до актуальной версии с сохранением введенных данных.

При нажатии кнопки «Отмена» окно будет закрыто.

Если версия текущего отчета является сопоставимой с более старшей версией отчета, то при нажатии на кнопку «Обновить шаблон», будет произведено обновление шаблона редактируемого отчета до актуальной версии с сохранением введенных данных.

4.3.2.2 Операция «Статус регистрации ТОП»

Операция «Статус регистрации ТОП» предназначена для мониторинга за статусом исполнения заявок на регистрацию ТОП.

Примечание – Рекомендуются отправлять отчёты только после того, как все заявки будут рассмотрены и все ТОП будут созданы.

Операция доступна, если существуют связанные с данным отчетом идентификаторы заявок на регистрацию новых ТОП.

При выборе операции «Статус регистрации ТОП» откроется форма «Статус заявок на регистрацию ТОПов в «АС ГС ОФСН».

Форма «Статус заявок на регистрацию ТОПов в «АС ГС ОФСН» содержит следующие поля:

- «ОКТМО»;
- «ОКВЭД»;
- «Наименование»;
- «Адрес»;
- «Статус заявки»;
- «Присвоенное ОКПО»;
- «Комментарий».

Закрытие формы осуществляется с помощью кнопки «Закрыть», расположенной в правом нижнем углу. Форма закрывается без сохранения данных.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.И3.03

4.3.3 Страница «Формы отчётности»

Страница «Формы отчётности» содержит список форм. Из данного списка можно отчитаться как по назначенной форме, так и по новой форме, отсутствующей в перечне отчётных кампаний. В последнем случае, будет создана заявка на сдачу отчетности по данной форме и передана на рассмотрение в ТОГС.

Страница состоит из области фильтра и рабочей области (Рисунок 81).

Рисунок 81 – Страница «Список форм отчётности»

Фильтр

Фильтр содержит следующие поля:

- «ОКУД»;
- «Наименование»;
- «Периодичность».

Рабочая область

Рабочая область представлена следующими графами:

- «ОКУД»;
- «Наименование»;
- «Форма»;
- «Периодичность»;
- «Идентификационные признаки»;
- Графа без наименования. Содержит для каждой отчётной формы ссылку на операцию «Просмотр контролей»;
- Графа без наименования. Содержит для каждой отчётной формы ссылку на операцию «Отчитаться».

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

4.3.3.1 Просмотр контролей формы

Для просмотра всех контролей по шаблону формы, необходимо для шаблона открыть ссылку «Просмотр контролей». На экране откроется страница «Контроли формы» (Рисунок 82).

Контроли формы
0555555 - П-4 Отчеты (средняя численность > 15 человек)
Вернуться | Сохранить в формате Microsoft® Excel®

Код	Описание	Обязательность	Условие выполнения	Условие на период	Правило контроля	Точность	Округление
2	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 1 графе	+			{1}{1}{1}{000}={SUM({1}{2}{1}{1}{1}}	2	
3	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 2 графе	+			{1}{1}{1}{2}{000}={SUM({1}{2}{2}{1}{1}}	2	
4	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 3 графе	+			{1}{1}{1}{3}{000}={SUM({1}{2}{3}{1}{1}}	2	
5	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 4 графе	+			{1}{1}{1}{4}{000}={SUM({1}{2}{4}{1}{1}}	2	
6	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 5 графе	+	{1}{1}{1}{5}{000}<=>0 OR {1}{2}{5}{1}{1}<=>0	(&NP in (3,6,9,12))	{1}{1}{1}{5}{000}={SUM({1}{2}{5}{1}{1}}	2	
7	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 6 графе	+		(&NP in (3,6,9,12))	{1}{1}{1}{6}{000}={SUM({1}{2}{6}{1}{1}}	2	
8	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 7 графе	+			{1}{1}{1}{7}{000}={SUM({1}{2}{7}{1}{1}}	2	
9	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 8 графе	+			{1}{1}{1}{8}{000}={SUM({1}{2}{8}{1}{1}}	2	
10	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 9 графе	+			{1}{1}{1}{9}{000}={SUM({1}{2}{9}{1}{1}}	2	
11	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 10 графе	+			{1}{1}{1}{10}{000}={SUM({1}{2}{10}{1}{1}}	2	
12	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 11 графе	+		(&NP in (3,6,9,12))	{1}{1}{1}{11}{000}={SUM({1}{2}{11}{1}{1}}	2	

Рисунок 82 – Страница «Контроли формы»

Для возвращения на страницу «Список форм отчётности» необходимо нажать кнопку «Вернуться» в левом верхнем углу страницы «Контроли формы».

Контроли можно выгрузить в файл формата Microsoft Excel (.xls) по кнопке «Сохранить в формате Microsoft® Excel®» (Рисунок 83).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	78

Код	Описание	Обязательность	Условие выполнения	Условие на период	Правило контроля	Точность	Округление
2	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 1 графе	+			{[1][1][1][00]} = SUM{[1][2][1][*]}		2
3	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 2 графе	+			{[1][1][2][00]} = SUM{[1][2][2][*]}		2
4	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 3 графе	+			{[1][1][3][00]} = SUM{[1][2][3][*]}		2
5	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 4 графе	+			{[1][1][4][00]} = SUM{[1][2][4][*]}		2
6	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 5 графе	+	{[1][1][5][00]} <> 0 OR {[1][2][5][*]} <> 0	(&NP in (3,6,9,12))	{[1][1][5][00]} = SUM{[1][2][5][*]}		2
7	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 6 графе	+		(&NP in (3,6,9,12))	{[1][1][6][00]} = SUM{[1][2][6][*]}		2
8	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 7 графе	+			{[1][1][7][00]} = SUM{[1][2][7][*]}		2
9	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 8 графе	+			{[1][1][8][00]} = SUM{[1][2][8][*]}		2
10	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 9 графе	+			{[1][1][9][00]} = SUM{[1][2][9][*]}		2

Рисунок 83 – Excel файл с выгруженными контролями по шаблону формы

4.3.3.2 Операция «Отчитаться»

Для формирования отчёта по шаблону формы, необходимо для формы выбрать ссылку с операцией «Отчитаться». На экране откроется страница редактора отчёта для создания нового отчёта. Более подробно см. п. 4.3.1.1 «Создание отчета».

4.3.4 Страница «Уведомления»

При переходе в пункт откроется страница «Список уведомлений».

Страница позволяет просматривать уведомления, присланные подсистемой «Электронный сбор и архив» для всех отправленных отчетов.

Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 84).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подпись
Дата	Дата
17404049.4255009.579.И3.03	
Лист	
79	

Система сбора отчетности
ТОГС: НИЖЕГОРОДСТАТ

Пользователь: 02346731 - НИЖЕГОРОДСТАТ Показывать респондентов Организация: 02346731 - НИЖЕГОРОД... Выход

Назначенные формы Профиль Заявки

Список кампаний Список отчетов Формы отчетности **Уведомления** Загрузка отчетов

Список уведомлений

Фильтр

Дата формирования Статус отчета Тема уведомления ОКУД Название формы

Период Наличие отчета

Обновить Сбросить

Дата формирования	Тема уведомления	Статус отчета	Отчет	ОКУД	Отчетная форма	Отчетный период	ЭП	Протокол	Уведомление
24.04.2014 11:12:31	Извещение о получении	На доработке	Операции	0608003	бланк ф.№ П-3	март 2014 г.	Подписано	Протокол	Просмотр
24.04.2014 11:52:27	Уведомление об уточнении	На доработке	Операции	0608003	бланк ф.№ П-3	март 2014 г.	Подписано	Протокол	Просмотр
14.04.2016 09:45:13	Извещение о получении	На доработке	Операции	0604018	Макет входной формы 3-информ	2015 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
05.05.2016 09:33:26	Уведомление об уточнении	На доработке	Операции	0604018	Макет входной формы 3-информ	2015 г.	Подписано	Протокол	Просмотр
14.03.2017 13:49:25	Извещение о получении		Операции	0606010	П-4 - СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ, ЗАРАБО...	май 2016 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 12:39:04	Извещение о получении		Операции	0608003	П-3 - Сведения о финансовом состоянии о...	июль 2016 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 12:44:09	Извещение о получении		Операции	0608003	П-3 - Сведения о финансовом состоянии о...	май 2016 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 15:08:03	Извещение о получении		Операции	0606047	ПМ-1(автоГИД). Выборочное	1й квартал 2017 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
30.03.2017 16:09:58	Извещение о получении		Операции	1601313	ТЗВ-МП	2016 г.	Не подписа...	Протокол	Просмотр
30.03.2017 15:55:52	Уведомление о приеме в обработку		Операции	0608003	П-3 - Сведения о финансовом состоянии о...	июль 2016 г.	Подписано	Протокол	Просмотр

Отображена страница 1 из 3

Рисунок 84 – Страница «Список уведомлений»

Фильтр

Область фильтра содержит следующие параметры:

- «Дата формирования»;
- «Статус отчета»:
 - «Черновик» – отчёт создан, но не отправлен в ТОГС;
 - «Отправлен» – отчёт отправлен для обработки в ТОГС;
 - «Ожидает загрузки»;
 - «На доработке» – отчёт был отправлен в ТОГС, но возвращен на редактирование после отправки;
 - «Принят» – отчёт прошёл обработку в ТОГС;
 - «Помещен в ЭА»;
 - «Ожидает расписания»;
 - «Ожидает подтверждения»;
 - «Ожидает предыдущего».
- «Тема уведомления»;
- «ОКУД»;
- «Название формы»;
- «Период»;
- «Наличие отчёта» - выбирается путем установки чекбокса. Если чекбокс установлен, то в список попадут только уведомления, связанные с отчетом.

Рабочая область

Список уведомлений представлен следующими графами:

- «Дата формирования»;

Подпись и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист

- «Тема уведомления»;
- «Статус отчёта»;
- «Отчёт». Содержит кнопку «Операции». При нажатии на кнопку доступны операции:

- Просмотр (подробнее см. п. 4.3.1.5);
- Изменить (подробнее см. п. 4.3.1.6);
- Проверка (подробнее см. п. 4.3.1.7).
- «ОКУД»;
- «Отчетная форма»;
- «Отчетный период»;
- «ЭП»;
- «Протокол». Содержит ссылку для открытия протокола;
- «Уведомление». Содержит ссылку для просмотра уведомления.

4.3.4.1 Просмотр протокола

Для просмотра содержимого протокола необходимо перейти в графу «Протокол» и открыть ссылку «Протокол». На экране откроется протокол (Рисунок 85).

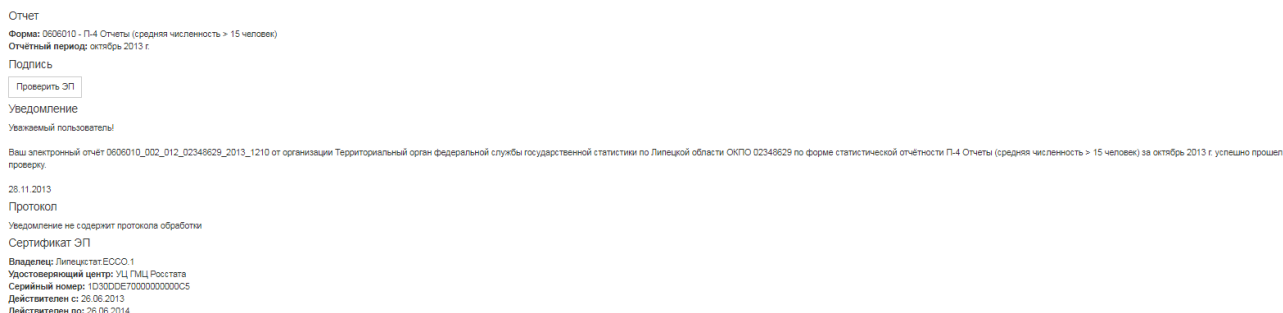


Рисунок 85 – Страница просмотра уведомления

В теле протокола в разделе «Подпись» располагается кнопка для проверки электронной подписи «Проверить ЭП».

4.3.5 Страница «Загрузка отчётов»

При переходе в пункт «Загрузка отчётов» откроется страница «Загрузка отчётов», предназначенная для загрузки xml отчётов.

В верхней части страницы доступна ссылка для скачивания OFF-line модуля для заполнения форм статотчетности (Рисунок 86).

Подпись и дата					17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Име. № дубл.					Изм.	Лист
Взам. инв. №					Дата	
Подпись и дата						
Име. № подл.						

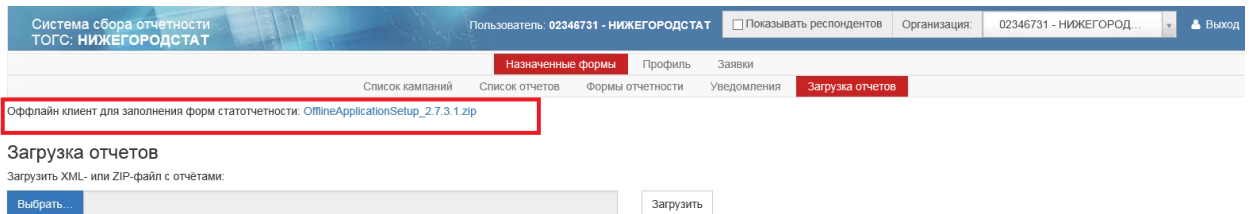


Рисунок 86 – Страница «Загрузка отчетов»

Для загрузки xml отчётов необходимо в поле «Загрузить XML- или ZIP-файл с отчетами» нажать кнопку «Выбрать». Откроется окно для выбора файлов для загрузки (Рисунок 87).

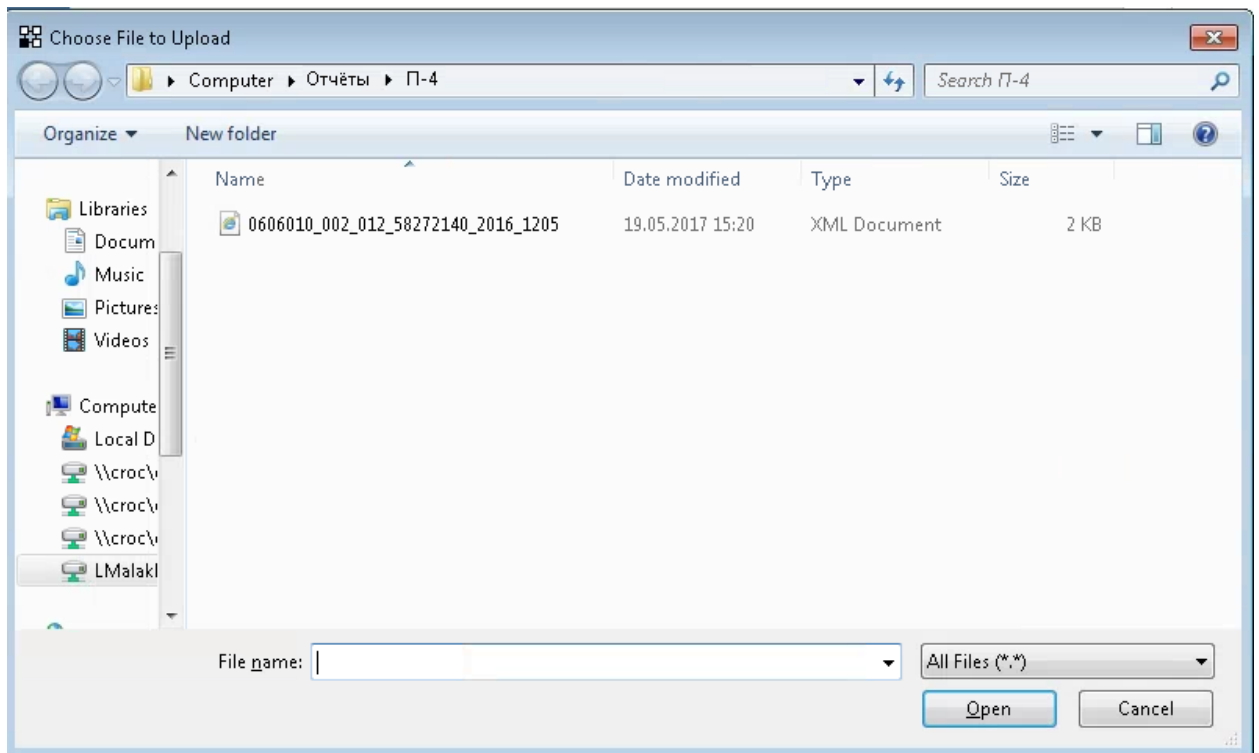


Рисунок 87 – Окно «Выбор файлов для загрузки»

Наименование выбранного файла появится в поле «Загрузить XML- или ZIP-файл с отчетами». Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «Загрузить».

При загрузке XML-отчёта проверяется:

– Корректность имени файла формату УФ ЭВФ. Если имя некорректное, то в результатах обработки будет указано сообщение «Неверное имя файла» (Рисунок 88);

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

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

Выбрать...	1601313_017_001_2016_0101.xml	Загрузить
Имя файла	1601313_017_001_2016_0101	Результат загрузки
		Неверное имя файла

Рисунок 88 – Результат загрузки отчёта в случае некорректного имени файла

– Содержимое файла проверяется на соответствие формату УФ ЭВФ. Если файл некорректный, то результат обработки содержит «Некорректный отчет: <Описание ошибки>;

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

Выбрать...	1601313_017_001_02346754_2016_0101.xml	Загрузить
Имя файла	1601313_017_001_02346754_2016_0101	Результат загрузки
		Некорректный отчёт: Data at the root level is invalid. Line 2, position 2.

Рисунок 89 – Результат загрузки отчёта в случае некорректной структуры файла

– Проверяется наличие шаблона, по которому сдан отчет. Если шаблон не найден, то в результате обработки будет выведено сообщение «В системе электронного сбора не зарегистрирован шаблон с кодом <Код шаблона>» (Рисунок 90);

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

Выбрать...	0607889_003_012_0152040799_2017_1202.xml	Загрузить
Имя файла	0607889_003_012_0152040799_2017_1202	Результат загрузки
		В системе электронного сбора не зарегистрирован шаблон с кодом 607889003012 и версией 27-01-2018

Рисунок 90 – Результат загрузки отчета в случае, если в системе не найден шаблон

– Выполняется сравнение атрибутов: «ОКУД», «idf», «idp», «ОКПО», «Год периода», «Код периода» в теле отчета и в имени файла. Если атрибуты не совпадают, в результате обработки выводится сообщение о несоответствии атрибутов (Рисунок 91);

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

Выбрать...	0606010_002_012_58272140_2016_1205.xml	Загрузить
Имя файла	0606010_002_012_58272140_2016_1205	Результат загрузки
		Год в отчёте 2017 не соответствует году в имени файла отчёта 2016 Период в отчёте 5 не соответствует периоду в имени файла отчёта 1205

Рисунок 91 – Результат загрузки отчёта, в случае несоответствия атрибутов в теле отчёта и имени файла

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

– Выполняется проверка, что текущий пользователь ON-line не имеет доступ к организации, предоставляющей отчет. Если доступа нет, в результат обработки добавится сообщение «Нельзя сдать отчет за организацию с ОКПО <ОКПО>, так как она не входит в список организаций доступных пользователю» (Рисунок 92).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчетами:

Выбрать...	0607889_003_012_5552040799_2017_1202 - Copy.xml	Загрузить
Имя файла	Результат загрузки	
0607889_003_012_5552040799_2017_1202 - Copy	Нельзя сдать отчет за организацию с ОКПО 5552040799, так как она не входит в список организаций доступных пользователю	

Рисунок 92 – Результат загрузки отчёта, в случае если текущий пользователь онлайн не имеет доступ к организации, предоставляющей отчет

Если текущий пользователь дополнительно проверяется что форма, по которой сдан отчет, входит в список форм доступных контакту, то выводится сообщение «Уполномоченное лицо <Имя уполномоченного лица> не отчитывается по форме <ОКУД> за организацию с ОКПО <ОКПО>».

В результате успешной обработки отчёта при загрузке в ON-line модуль, на экран будет выведено сообщение «Загрузка успешно выполнена» и станут доступными операции «Отправить загруженные отчёты» и «Подписать и отправить загруженные отчёты» (Рисунок 93).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчетами:

Выбрать...	0111111_003_012_00000014_2017_1201.xml	Загрузить
Имя файла	Результат загрузки	
0111111_003_012_00000014_2017_1201	Загрузка успешно выполнена	
Отправить загруженные отчеты Подписать и отправить загруженные отчеты		

Рисунок 93 – Успешная загрузка отчёта

При загрузке ZIP-архива выполняются следующие проверки:

– Наличие в пакете файла packageDescription.xml. Если файла не обнаружено, то выполняются описанные выше проверки для xml отчёта. Если файл packageDescription.xml обнаружен, то он загружается в обменный формат. Если файл не соответствует обменному формату, то на экран выводится сообщение «Файл содержит некорректный описатель пакета (packageDescription.xml): <описание ошибки>»;

– Для всех документов, описанных в обменном формате, выполняются следующие проверки:

– Если отмечено, что файл зашифрован, то в результат обработки файла добавляется запись: «Зашифрованные отчеты не поддерживаются»;

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

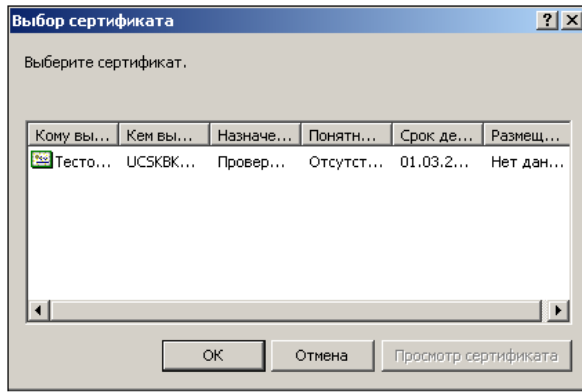


Рисунок 94 – Окно «Укажите сертификат для формирования подписи»

Список сертификатов отображает все сертификаты, установленные в системном хранилище сертификатов в папке «Личные».

В списке следует выбрать сертификат ЭП, аналогичный загруженному в ТОГС при регистрации организации, и нажать кнопку ОК.

Если на секретный ключ установлен пароль, то криптопровайдер запрашивает его, и подписывает документ. Для завершения подписания и отправки отчета необходимо нажать кнопку «Выполнить».

При успешной отправке на экране появится сообщение об успешной отправке (Рисунок 95).

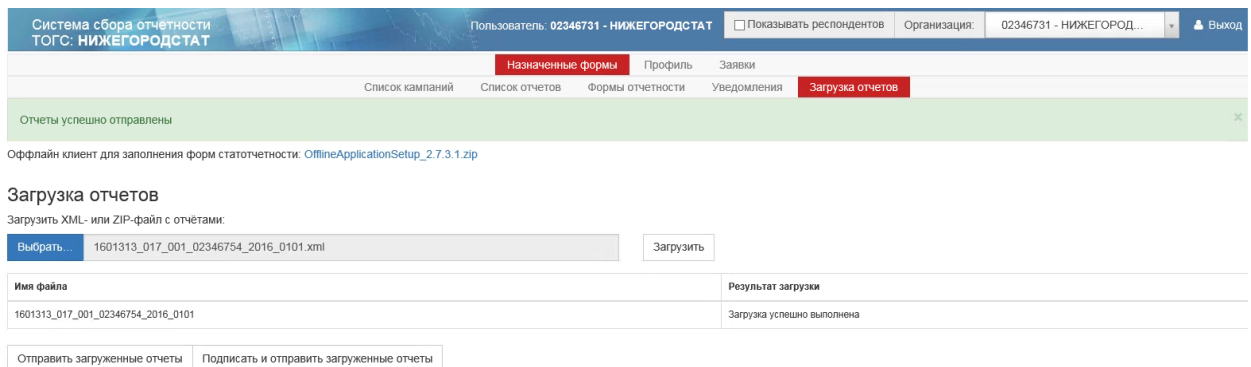


Рисунок 95 – Сообщение об успешной отправке отчета

Для отчётов, отправленных с помощью текущей операции, устанавливается способ предоставления отчётов «Онлайн».

Все подписанные и отправленные отчеты станут доступны для просмотра в списке, отфильтрованном по статусу «Отправлен».

В случае возникновения ошибки, текст и код ошибки будут выведены перед списком отчетов.

Если на рабочей станции не был ранее установлен плагин подписи, то при попытке подписать отчёт на экране появится сообщение о необходимости установки плагина с активной ссылкой для скачивания «Скачать плагин» (Рисунок 96).

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

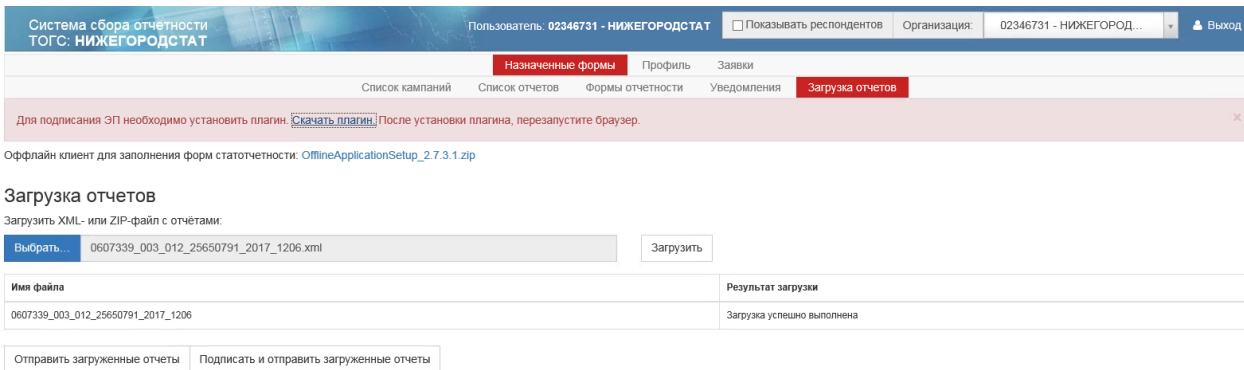


Рисунок 96 – Сообщение о необходимости установки плагина подписи

При нажатии на ссылку «Скачать плагин», откроется окно «Загрузка файла» (Рисунок 97).

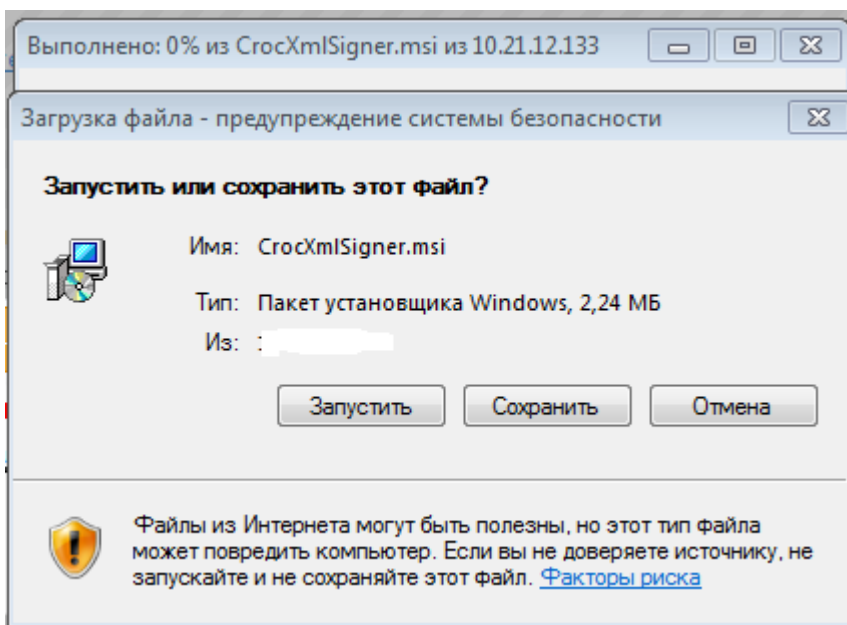


Рисунок 97 – Запрос на установку плагина

Для установки плагина, необходимо нажать кнопку «Запустить», после чего начнется процесс установки компоненты. После завершения установки, необходимо обновить окно браузера.

При последующем подписании отчета, запрос на установку компонента не будет происходить.

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

4.4 Раздел личного кабинета «Профиль»

4.4.1 Страница «Общая информация»

На данной странице доступна общая информация об организации. При выборе пункта «Общая информация» откроется страница «Заявка на изменение общей информации» (Рисунок 98).

Скриншот веб-интерфейса с заголовком «Заявка на изменение общей информации». В верхней части страницы видны ссылки: Главная страница, Назначение формы, Профиль, Заявки, Сертификаты, Контакты, Получить данные о кодах, Настройки, Смена пароля, Настройка уведомлений. Форма содержит следующие поля:

ОКПО*	44831707	Краткое наименование*	-
Полное наименование*	САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО «МАШИНОСТРОИТЕЛЬ» ПЕРМСКОГО РАЙОНА		
ОКОПА	20702	ОКТМО	57646461201
ОКАТО	5724600057	Код формы собственности ОКФС	16
Код уровня управления		ОГРН	1025902401194
ИНН	5948007454	Тип предприятия	9
Признак заказчика		Код страны	
Виды инвестирования		Принадлежность к Крайнему Северу	
Основной ОКВЭД	70.32.2		
ОКВЭД			

В нижней части формы находится кнопка «Добавить ОКВЭД».

Рисунок 98 – Страница «Общая информация»

На странице доступна для просмотра и изменения следующая информация:

- «ОКПО»;
- «Краткое наименование»;
- «Полное наименование»;
- «ОКОПФ»;
- «ОКТМО»;
- «ОКАТО»;
- «Код формы собственности ОКФС»;
- «Код уровня управления»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «Тип предприятия»;
- «Признак заказчика»;
- «Код страны»;
- «Виды инвестирования»;
- «Принадлежность к Крайнему Северу»;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

88

- «Основной ОКВЭД»;
- «Основной ОКВЭД2»;
- «Адрес электронной почты в АС ГС ОФСН»;
- «Контактный адрес электронной почты». Вводится и изменяется автоматически при поступлении или формировании отчёта. Значение проверяется на соответствие формату адреса электронной почты. Значение может быть только одно. Если у респондента несколько email, то необходимо использовать функционал контактов и уполномоченных лиц.

Изменение значения «Контактный адрес электронной почты» не включается в заявку на изменение контактных данных, так как оно заполняется не из АС ГС ОФСН. Если изменён только данный реквизит и выполнено сохранение, то заявка на изменение учетных данных не формируется, значение обновляется в справочнике респондентов.

- «Контактный телефон»;
- «Почтовый адрес»;
- «Руководитель организации»;
- «Дочерняя организация»;
- «ТОГС (РОГС)»;
- «Примечание»;
- «Комментарий пользователя».

При внесении изменений в общую информацию организации, необходимо отправить заявку на изменение анкетных данных в ТОГС по кнопке «Отправить заявку на изменение анкетных данных».

4.4.2 Страница «Сертификаты»

При выборе пункта откроется страница «Список сертификатов», предназначенная для загрузки новых и просмотра ранее загруженных сертификатов организации.

Страница «Сертификаты», которая состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 99).

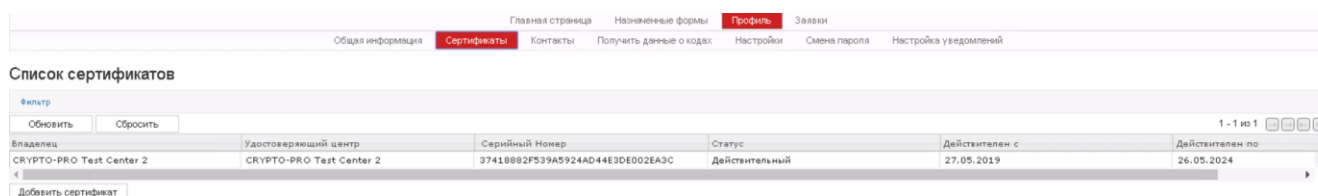


Рисунок 99 – Страница «Сертификаты»

Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата						Лист
			17404049.4255009.579.И3.03					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				

Фильтр

Фильтр включает следующие параметра для формирования списка сертификатов:

- «Владелец» - владелец сертификата. Значение вводится вручную;
- «Удостоверяющий центр» - владелец удостоверяющего центра. Значение вводится вручную;
- «Действителен на дату» - дата, выбирается вручную или из выпадающего календаря.

Рабочая область

Список сертификатов представлен следующими графами:

- «Владелец»;
- «Удостоверяющий центр»;
- «Серийный номер»;
- «Действителен с»;
- «Действителен по».

Для загрузки нового сертификата в модуль, необходимо нажать кнопку «Добавить сертификат». Откроется окно «Новые сертификаты» (Рисунок 100).

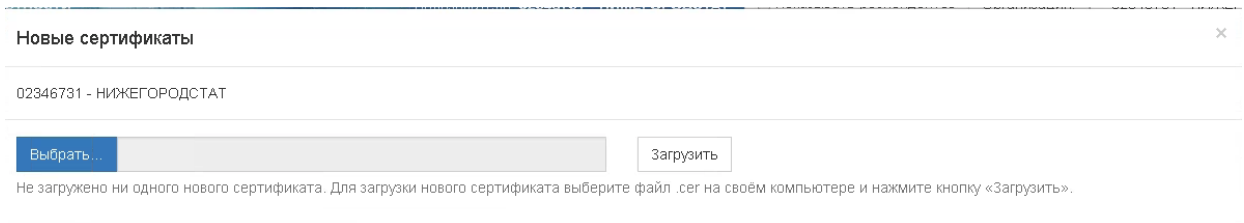


Рисунок 100 – Окно «Новые сертификаты»

Для добавления сертификата необходимо нажать кнопку «Выбрать». Откроется окно для выбора сертификата. После того, как сертификат выбран и отображен в окне «Новые сертификаты», для его добавления требуется нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 101).

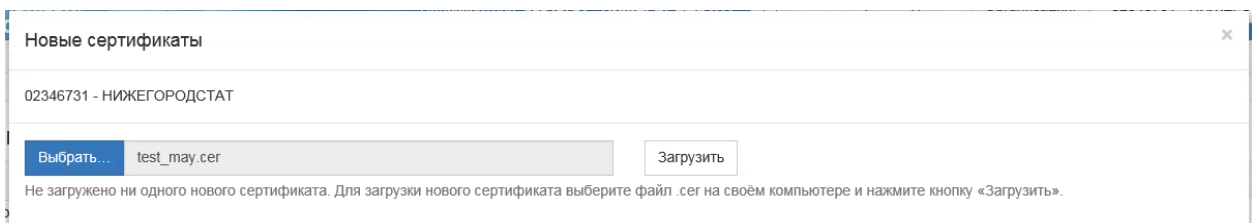


Рисунок 101 – Окно загрузки выбранного сертификата

4.4.3 Страница «Контакты»

Страница «Список контактов», открываемая при выборе пункта «Контакты», используется для добавления контактов и уполномоченных лиц организации, которые смогут

Подпись и дата					17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
						90
Ине. № дубл.						
Взам. инв. №						
Подпись и дата						
Ине. № подл.						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

сдавать отчетность за организацию по выбранным формам. Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 102).

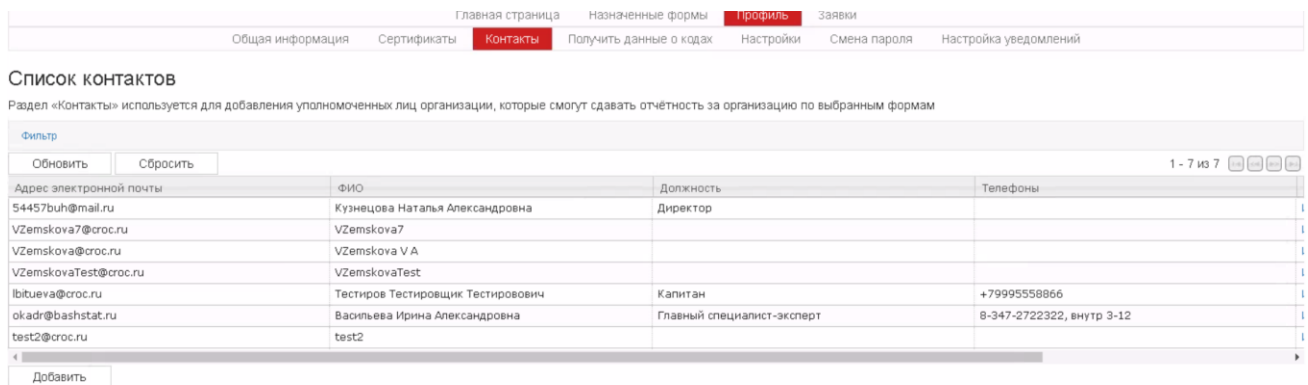


Рисунок 102 – Страница «Список контактов»

Фильтр

Фильтр содержит поля:

- «Адрес электронной почты» - вводится вручную;
- «ФИО» - вводится вручную.

Рабочая область

Список контактов, в т.ч. уполномоченных лиц представлен следующими графами:

- «Адрес электронной почты»;
- «ФИО» - вводится вручную;
- «Должность»;
- «Телефоны»;
- Пустая графа со ссылкой «Изменить» для каждой строки списка.

Для добавления контакта в рабочей области реализована кнопка «Добавить».

4.4.3.1 Добавление контакта (уполномоченного лица)

Для добавления контакта (уполномоченного лица) необходимо нажать кнопку «Добавить». На экране откроется форма «Создание нового контакта» (Рисунок 103).

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

						17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			91

Изменение общей информации

Общая информация Сертификаты **Формы статистической отчетности**

Выбрать...

Загрузить

Не загружено ни одного нового сертификата. Для загрузки нового сертификата выберите файл .seg на своем компьютере и нажмите кнопку «Загрузить».

Сохранить изменения

Рисунок 104 – Добавление сертификата уполномоченного лица

Необходимо добавить сертификат с помощью кнопки «Выбрать». Выбранный сертификат следует загрузить по кнопке «Загрузить». После успешной загрузки сертификата, необходимо зафиксировать добавление сертификата для контакта по кнопке «Сохранить изменения».

При переходе на закладку «Формы статистической отчетности» будет произведен переход на страницу для выбора формы (Рисунок 105).

Изменение общей информации

Общая информация Сертификаты **Формы статистической отчетности**

Выбрать формы

Сохранить изменения

Рисунок 105 – Закладка «Формы статистической отчетности» окна «Создание нового контакта»

Для добавления формы необходимо нажать кнопку «Выбрать формы». Откроется окно «Формы статистической отчетности» (Рисунок 106).

Формы статистической отчетности

Фильтр					
ОКУД	Наименование	Версия	Периодичность	Идентификационные признаки	
<input type="checkbox"/>	0020219	бланк ф.№ П-3	10-01-2017	Месячная	
<input type="checkbox"/>	0111111	Форма № 1 - СХ - цены (месячная) (Нижегородстат)	20-01-2016	Месячная	
<input type="checkbox"/>	0123123	Форма №3-Ф "Сведения о просроченной задолженности по з...	12-12-2016	Месячная	
<input type="checkbox"/>	0123456	2-наука (краткая)	28-02-2016	Квартальная	
<input type="checkbox"/>	0140619	Форма 1-фермер	10-01-2017	Годовая	
<input type="checkbox"/>	0456456	Форма № 1-Т. Сведения о численности и заработной плате р...	21-01-2017	Годовая	
<input type="checkbox"/>	0555555	П-4 Отчеты (средняя численность > 15 человек)	02-02-2017	Месячная	
<input type="checkbox"/>	0601009	форма 1-предприятие	15-03-2017	Годовая	
<input type="checkbox"/>	0601010	Сведения о муниципальных образованиях	28-01-2016	Годовая	
<input type="checkbox"/>	0601011	форма 2-МП инновация	05-02-2016	Годовая	

Отображена страница 1 из 27

Рисунок 106 – Окно «Формы статистической отчетности»

Для управления списком форм в окне «Формы статистической отчетности» предусмотрен фильтр. По умолчанию, при открытии окна фильтр свёрнут.

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

93

Изм. Лист № докум. Подпись Дата

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл.

4.4.4 Получение данных о кодах статистики и перечня форм для авторизованных в ON-line модуле пользователей

Функционал пункта «Получить данные о кодах» раздела «Профиль» предназначен для получения данных о кодах статистики ОФСН, а также перечня форм ФСН, по которым должен отчитаться ОФСН для авторизованного пользователя.

При выборе пункта «Получить данные о кодах» откроется страница «Получение данных о кодах статистики и перечня форм», которая содержит следующие параметры для получения данных (Рисунок 108):

– «ОКПО / Идентификационный номер ТОСП». Параметр доступен для ввода путем выбора значения из выпадающего списка или путем ручного ввода значения. По-умолчанию значение отсутствует. После указания первых трёх символов значения, автоматически инициируется поиск по записям справочника организаций подсистемы «Электронный сбор и архив», у которых установлено значение «Да» в поле «Синхронизирован с АС ГС ОФСН» в справочнике организаций.

В результате поиска отбираются записи справочника организаций подсистемы «Электронный сбор и архив», у которых в реквизите «ОКПО» присутствуют символы, указанные в реквизите «ОКПО / Идентификационный номер ТОСП». Записи отображаются в формате <ОКПО> – <Наименование> по возрастанию.

– «ОКПО Головной организации» - по умолчанию поле пустое. Длина введенного значения может быть только 8, 10, 12 или 14 символов.

– «ИНН» - по умолчанию поле заполнено значением параметра «ИНН», которое задано в разделе «Профиль» (пункт «Общая информация»). В случае если введено некорректное значение ИНН, то будет отображено предупреждение «Код ИНН должен содержать только цифры, 10 или 12 знаков».

– «ОГРН» - по умолчанию поле заполнено значением параметра «ОГРН», которое задано в разделе «Профиль» (пункт «Общая информация»). В случае если в поле введено некорректное значение, появится предупредительное сообщение «Код ОГРН должен содержать только цифры, 13 или 15 знаков».

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист	
										95	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

ОФСН для получения данных на основании введенной в поля информации о кодах статистики и перечне форм.

Результаты запроса данных из АС ГС ОФСН отображаются на странице «Получение данных о кодах статистики ОФСН и перечня форм ФСН» в разделе «Результаты запроса» (Рисунок 110, Рисунок 111).

Результаты запроса

Последние данные получены: 18.09.2020 в 16:42

Количество организаций, по которым получены данные: 1

Наименование организации:

44831707 - САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "МАШИНОСТРОИТЕЛЬ" ПЕРМСКОГО РАЙОНА

[Оформить](#)

Данные о кодах статистики

ОКПО / Идентификационный номер ТООП	44831707
ОГРН	1025902401194
Дата регистрации	2002-12-22
ИНН	5948007454
ОКАТО фактический	57246000057 - д Жебрен
ОКАТО регистрации	57246000057 - д Жебрен
ОКТМО фактический	57646461201 - д Жебрен
ОКТМО регистрации	57646461201 - д Жебрен
ОКОГУ	4210014 - Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно
ОКФС	16 - Честная собственность
ОКОПФ	20702 - Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества

Рисунок 110 – Раздел «Результаты запроса»

подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу. Если у организации нет обособленных подразделений, в кодовой зоне формы проставляется код ОКПО юридического лица. Таким образом, помимо перечня форм юридического лица, необходимо проверять перечень уведомлений об изменении вклада юридического лица.

индивидуальный перечень форм в разделе «Профиль – Настройка уведомлений».

Перечень форм [Посмотреть расписание](#)

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Отчетный период	Комментарий	ОКУД	Дата включения формы в перечень
1-ПР	Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов	Месячная	на 2 день после отчетного периода (при наличии в отчетном месяце факта приостановки работы (забастовки))	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606009	Отчитаться
3-Ф	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	Месячная	на следующий день после отчетной даты	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606013	Отчитаться
П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная	не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	Отчетные кварталы 2020 года	По формам за отчетный период возможно направление респондентом либо подписанного в установленном порядке отчета по форме, незаполняемого значениями показателей («пустого» отчета по форме), либо официального информационного письма в соответствующий территориальный орган Росстата об отсутствии в отчетном периоде наблюдаемого по форме события. Во всех представленных отчетах по форме такого вида должен заполняться исключительно титульный раздел формы, а в остальных разделах не должно указываться никаких значений данных, в том числе нулевых и прочерков.	0617004	Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата

Федеральная служба государственной статистики
Copyright 1999 - 2020 Федеральная служба государственной статистики

Часто задаваемые вопросы
Для респондентов

Рисунок 111 - Раздел «Результаты запроса»

В разделе «Результаты запроса» отображаются дата и время последнего получения данных если пользователь авторизован в модуле и запрос уже направлялся в АС ГС ОФСН и количество организаций, по которым получены данные.

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

Дата и время отображаются в формате «<XX.XX.XXXX> в <XX:XX>», где:

- <XX.XX.XXXX> – дата последнего получения результатов запросов,
- <XX:XX> – время последнего получения результатов запроса.

Дата и время обновляются после каждого получения результатов запроса.

Если по итогам запроса к АС ГС ОФСН найдены данные по нескольким организациям, то на экран выводится диалоговое окно «Найдено более одного респондента» с информационным сообщением.

Пример окна с информационным сообщением представлен на рисунке (Рисунок 112).

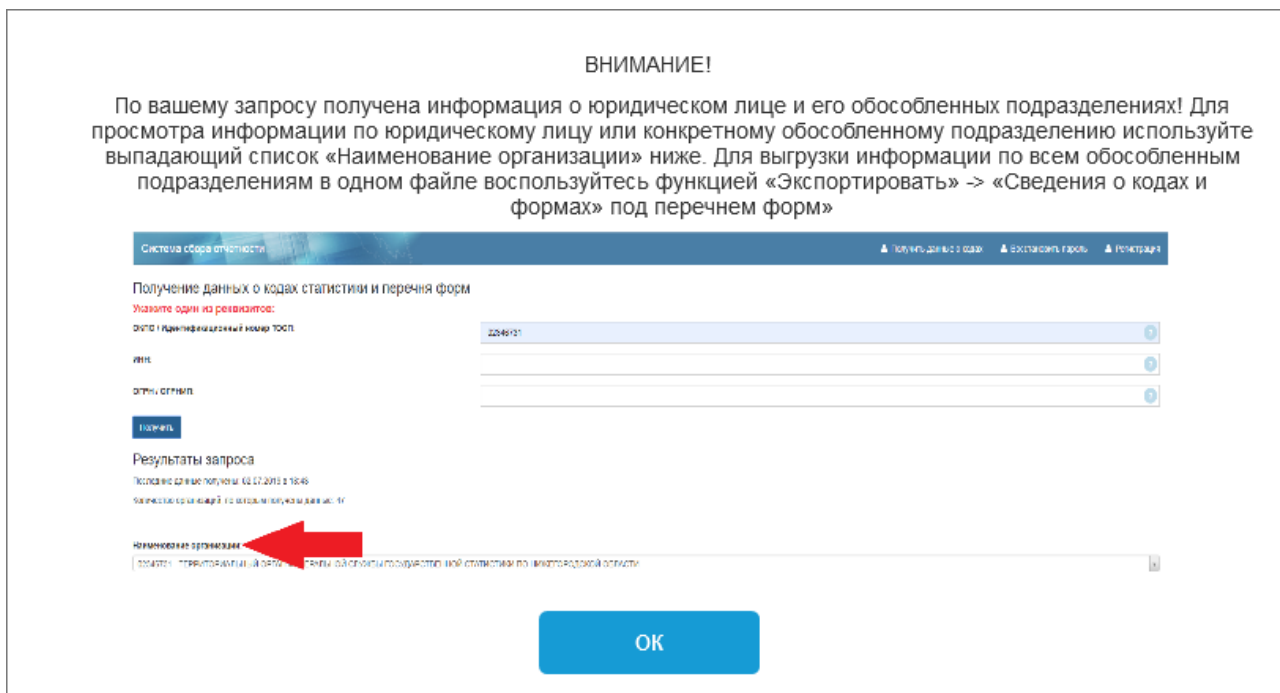


Рисунок 112 – Пример окна с информационным сообщением о наличии нескольких организаций

Для просмотра полученных данных для организации, необходимо в поле «Наименование» в выпадающем списке выбрать организацию (Рисунок 113).

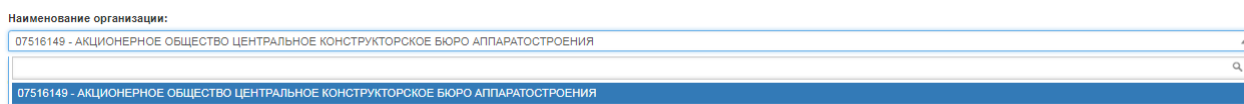


Рисунок 113 – Выпадающий список организаций раздела «Результаты запроса»

Информация по каждой записи занимает 2 строки:

- В первой строке выводится информация «<ОКПО> - <Наименование>»;
- Во второй строке выводится: «ОКАТО фактический: <код ОКАТО фактический> - <расшифровка кода ОКАТО>».

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

- Если в ответе модуля предоставления данных АС ГС ОФСН в периоде, за который сформирован каталог, указана квартальная периодичность формы – отображается текст: «Отчетные кварталы <год из периода, за который сформирован каталог> года»;
- Если в ответе модуля предоставления данных АС ГС ОФСН в периоде, за который сформирован каталог, указана месячная периодичность формы – отображается текст: «Отчетные месяцы <год из периода, за который сформирован каталог> года»;
- Если в ответе модуля предоставления данных АС ГС ОФСН в периоде, за который сформирован каталог, указана декадная периодичность формы – отображается текст: «Отчетные декады <год из периода, за который сформирован каталог> года»;
- Если в ответе модуля предоставления данных АС ГС ОФСН в периоде, за который сформирован каталог, указана недельная периодичность формы – отображается текст: «Отчетные недели <год из периода, за который сформирован каталог> года»;
- В остальных случаях – колонка не заполняется.

– «Комментарий»;

– «ОКУД»;

– «Дата актуализации перечня форм». Дата заполняется из ответа, предоставляемого АС ГС ОФСН в формате: «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС», где ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год, ЧЧ – часы, ММ – минуты, СС – секунды.

– «Отчёт»;

– Посмотреть расписание

В последней графе графе «Отчёт» можно перейти к заполнению отчета по форме с помощью ссылки «Отчитаться» (Рисунок 114). Операция «Отчитаться» доступна только при наличии соответствующего неархивного шаблона формы в подсистеме «Электронный сбор и архив» в разделе «Справочники» на странице «Управление шаблонами форм».

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

						17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			100

подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу. Если у юрлица Подписать на получение заоблаченных подразделений, в кодовой зоне формы проставляется код ОКПО юридического лица. Таким образом, помимо переня форм юридического лица, необходимо проверить перечень сведений об изменении вклада юридическое лица индивидуально перене форм в разделе «Профиль – Настройка уведомлений».

Перечень форм [Посмотреть описание](#)

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Отчетный период	Комментарий	ОКУД	Дата включения формы в перечень	
1-ПР	Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов	Ежемесячная	на 2 день после отчетного периода (при наличии в отчетном месяце факта приостановки работы (забастовки))	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606009		Отчитаться
3-Ф	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	Ежемесячная	на следующий день после отчетной даты	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606013		Отчитаться
П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная	не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	Отчетные кварталы 2020 года	По формам за отчетный период возможно направление респондентом либо подписанного в установленном порядке отчета по форме, незаполненного значениями показателей («пустого» отчета по форме), либо официального информационного письма в соответствующий территориальный орган Росстата об отсутствии в отчетном периоде наблюдаемого по форме события. Во всех представляемых отчетах по форме такого вида должен заполняться исключительно титульный раздел формы, а в остальных разделах не должно указываться никаких значений данных, в том числе нулевых и прочерков.	0617004		Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата

Федеральная служба государственной статистики
Copyright 1999 - 2020 Федеральная служба государственной статистики

Часто задаваемые вопросы
Для респондентов

Рисунок 114 – Таблица «Перечень форм»

При выборе пункта «Отчитаться» выполняется проверка, что авторизованный пользователь имеет права на сдачу отчетности для респондента. Если авторизованный пользователь имеет права, то на экране откроется редактор создания отчёта, соответствующий последней версии шаблона формы. При этом в редакторе создания отчёта, автоматически заполнен период предоставления отчёта и реквизиты титульного листа (Рисунок 115).

Если авторизованный пользователь не имеет права на сдачу отчёта для респондента, то появится сообщение об ошибке с текстом «Отсутствуют права для сдачи отчетности за респондента <ОКПО респондента - Наименование респондента>».

Отчёт 54599022 за - 0606013, Форма №3-Ф "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате"

Общая информация

Отчетный период: на 1 сентября Год: 2018

Код предприятия	54599022
Код ОКВЭД	70.32.2
Наименование предприятия	-
Руководитель организации (ФИО)	-
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	-
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	-
Контактный телефон	-
E-mail:	-

Общая информация Раздел 1

Контроли Предыдущий период Скопировать из предыдущего периода <<Назад Далее>> Сохранить Сохранить и создать новый Отправить

Рисунок 115 – Редактор создания отчёта

В случае если актуальная версия шаблона формы в подсистеме «Электронный сбор и архив» в разделе «Справочники» на странице «Управление шаблонами форм» отсутствует, в

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

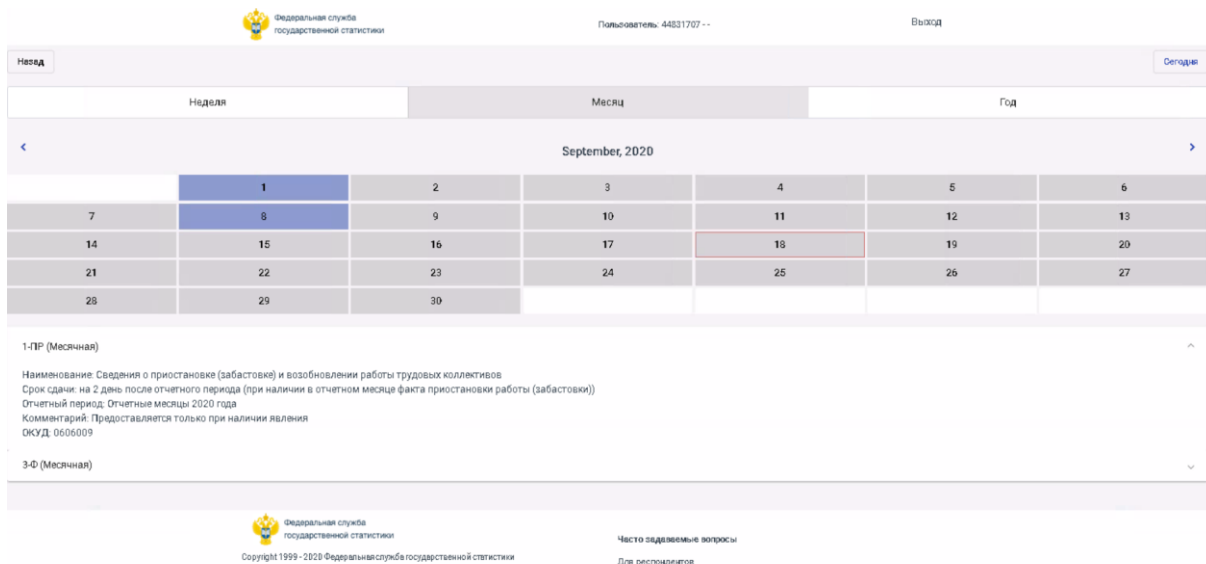


Рисунок 116 – Календарь с расписанием

В окне необходимо выбрать форму, по которой требуется сформировать календарь.

Если форма отображения неделя или месяц, то при выборе параметра «Сегодня», форма отображения сохранится и для пользователя отобразится период, который содержит текущую дату.

Если форма отображения год, то при выборе параметра «Текущая дата», форма отображения изменится на месяц и отобразится период, который содержит текущую дату.

На рисунке 115 представлена форма «Неделя» (Рисунок 117).

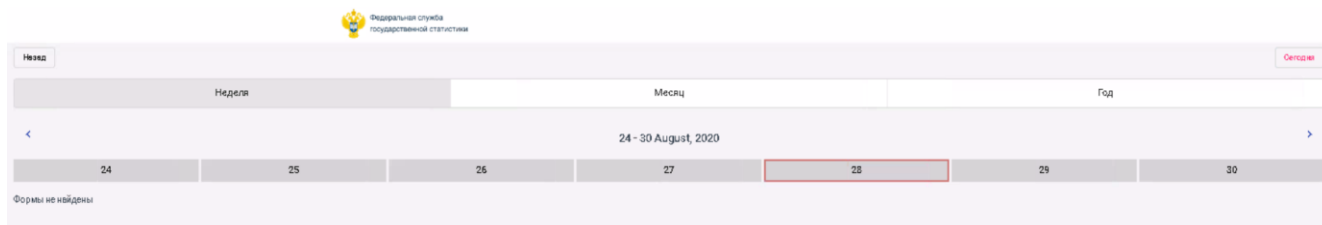


Рисунок 117– Форма отображения «Неделя»

Правила отображения данных:

- При выбранной форме отображения информация представлена в разрезе одной недели.
- Для перемещения между периодами используются управляющие элементы «стрелка вправо», «стрелка влево».
- Наименование периода отображается в формате «<Начальный день> - <Конечный день> <Начальный месяц> - <Конечный месяц>, <Год>» (если вся неделя входит в один месяц, то информация о конечном месяце не отображается).

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

					17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		103

- Текущий день выделяется выделением ячейки с датой (на макете – 28 августа);
- Для дней, на которые приходится окончание сбора по форме, указанной у респондента в таблице «Перечень форм» в разделе «Получение данных о кодах и формах» устанавливается голубой флаг. При нажатии на такой день отображается таблица с перечнем форм, которые попали в указанную дату (графы таблицы – «Индекс формы», «Наименование формы», «Периодичность формы», «Отчетный период», «Комментарий», «ОКУД», «XML-шаблон ЭВФ / Отчет» - заполняются по аналогии с разделом «Получение данных о кодах и формах»);
- Выбранный для просмотра день недели выделяется изменением цвета границ (на макете-28 августа) и изменением цвета флага. Выбор можно осуществлять только для тех дат, для которых установлен голубой флаг;
- Даты, в которых отсутствует сдача отчетности выделены серым (на рисунке – все даты);

На рисунке 115 представлена форма «Месяц» (Рисунок 117).



Рисунок 118– Форма отображения «Месяц»

Правила отображения данных аналогичны описанным для формы «Неделя», за исключением:

- При выбранной форме отображения информация представляется в разрезе одного месяца.
- Наименование периода записывается в формате «<Месяц>, <Год>»;
- При просмотре даты из смежных месяцев отображаются серым цветом. При нажатии на данные даты осуществляется автоматический переход к соответствующему смежному месяцу.

На рисунке 117 представлен макет с формой «Год» (Рисунок 119).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

104



Рисунок 119 – Форма отображения «Год»

Правила отображения данных аналогичны описанным в форме «Неделя», за исключением:

- При выбранной форме отображения информация представляется в разрезе одного года.
- Наименование периода записывается в формате «<Год>»;
- В месяце года цветом выделяются дни, на которые приходится дата окончания сбора.
- При выборе месяца отображается отчетность по всем дням месяца по алгоритму, описанному для конкретного дня.

Данные на странице «Результаты запроса» недоступны для редактирования. Если данные не были получены из АС ГС ОФСН, то соответствующая графа таблицы не заполняется.

Полученные данные из АС ГС ОФСН в разделе «Результаты запроса», можно сохранить в файл формата *.xls путём экспорта по ссылке «Сведения и кодах и формах» (Рисунок 120).

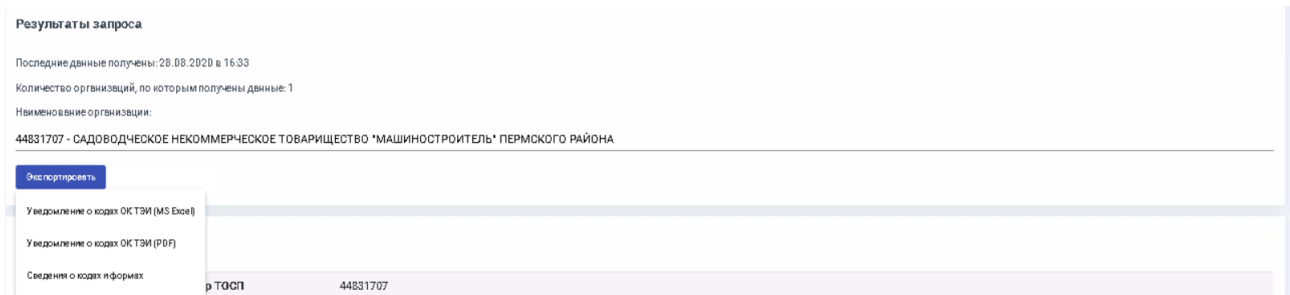


Рисунок 120 – Экспорт полученных из АС ГС ОФСН данных в файл формата *.xls по ссылке «Сведения о кодах и формах»

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

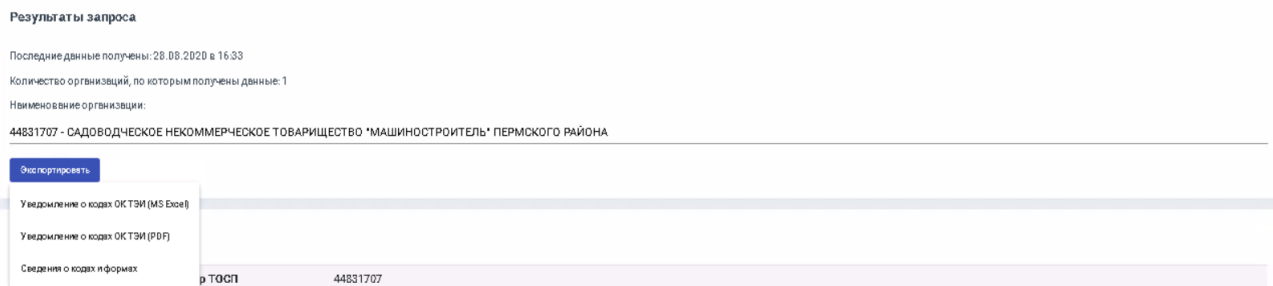


Рисунок 122 – Выбор формата формирования уведомления о кодах ОК ТЭИ

Уведомление о кодах ОК ТЭИ содержит следующую информацию:

- ОКПО;
- ОКАТО (фактически для ТОП без ОКПО, для остальных ОФСН - регистрации);
- ОКТМО (фактически для ТОП без ОКПО, для остальных ОФСН - регистрации);
- ОКОГУ;
- ОКФС;
- ОКОПФ;
- Наименование - значение реквизита из ответа АС ГС ОФСН.
- Дату присвоения ОГРН и номере ОГРН (для ОФСН, которые не являются филиалами и представительствами иностранных ЮЛ);
- Об органе, принявшем решение о создании ОФСН, номере документа принятия решения и дате принятия решения (для ОФСН, которые являются филиалами и представительствами иностранных ЮЛ);
- Дату формирования уведомления;
- Типу формируемого уведомления. Существуют следующие типы:
 - Уведомление для юридических лиц;
 - Уведомление для филиалов, представительств, организаций, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица;
 - Уведомление для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств;
 - Уведомление для адвокатов и частных нотариусов;
 - Уведомление для территориально обособленных подразделений индивидуальных предпринимателей / глав крестьянских (фермерских) хозяйств.

В уведомлении отображается текст «Главное подразделение», если выполняется в ответе АС ГС ОФСН реквизит «type» имеет значение «3» и реквизит «окро» заканчивается на «001» и в ответе АС ГС ОФСН реквизит «type» имеет значение «9» и реквизит «окро» заканчивается на «01». Иначе поле не заполняется.

Уведомление о кодах ОК ТЭИ в формате Excel представлено на рисунке (Рисунок 123).

Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03					Лист
								107
Име. № подл.	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

- Редактирование записей в списках. При операции в описании указывается предыдущее значение реквизитов, новое значение реквизитов и информация о пользователе, который выполнил операцию.
- Удаление записей в списках. При операции в описании указывается значение реквизитов и информация о пользователе, который выполнил операцию.

4.4.6 Страница «Смена пароля»

Страница «Смена пароля» представлена на рисунке (Рисунок 126).

Рисунок 126 – Страница «Смена пароля»

Для смены пароля необходимо в поле «Старый пароль» ввести старый пароль.

В поле «Новый пароль» указать новый пароль для входа на сайт ON-line, в поле «Подтверждение пароля» повторить ввод нового пароля.

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

4.4.6.1 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля для авторизации в ON-line модуле, необходимо выполнить следующие действия:

На главной странице приложения перейти по ссылке «Вход».

После перехода откроется страница авторизации, в которой выбрать ссылку «Восстановить пароль». Откроется страница «Восстановление пароля» (Рисунок 127).

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

						17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			110

Восстановление пароля

Для восстановления пароля введите ОКПО организации и адрес электронной почты и нажмите отправить

ОКПО организации

Адрес электронной почты*

Поля, помеченные * обязательны к заполнению

Отправить

Отмена

Рисунок 127 – Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо указать код ОКПО организации и адрес электронной почты.

Для восстановления пароля контакта необходимо указать только адрес электронной почты.

После заполнения необходимых форм, необходимо нажать ссылку «Отправить».

На указанный при регистрации почтовый ящик придет ссылка на восстановление пароля. Данная ссылка действует 1 день.

4.4.7 Страница «Настройки уведомлений»

Страница «Настройки уведомлений» предназначена для оформления «подписки» на получение определённых типов необязательных уведомлений для конкретной формы ФСН, в т.ч. за конкретные подчиненные подразделения.

При выборе пункта меню «Настройки уведомлений» откроется страница «Настройка уведомлений» (Рисунок 128).

Настройка уведомлений	
Используйте данный раздел для оформления подписки на уведомления. Получение писем с уведомлениями возможно только после оформления подписки.	
Тип уведомления	Статус подписки
Добавление формы, по которой надо предоставить отчетность, в сервисе информирования респондентов	Не активирована Подробнее
Изменение состояния заявки на регистрацию	Не активирована Подробнее
Изменение статуса заявки	Не активирована Подробнее
Исключение формы, по которой надо предоставить отчетность, в сервисе информирования респондентов	Не активирована Подробнее
О необходимости сдачи отчетов при уже наступившем сроке сдачи	Не активирована Подробнее
О необходимости плановой сдачи отчетов	Не активирована Подробнее
Отзыв кампаний по сдаче отчетности	Не активирована Подробнее
Приближение окончания срока действия сертификата	Не активирована Подробнее

Рисунок 128 – Страница «Настройка уведомлений»

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Информация на странице представлена в табличном виде, включающем следующие графы:

- «Тип уведомления»,
- «Статус подписи»
- Графа без названия, в которой располагается кнопка «Подробнее» для каждой строки списка.

В графе «Тип уведомления» отображается следующий фиксированный набор типов уведомлений, на которые можно оформить подписку:

- Добавлении формы, по которой надо предоставить отчетность, в сервис информирования респондентов;
- Изменение состояния заявки на регистрацию;
- Изменение статуса заявки.
- Исключение формы, по которой надо предоставить отчетность, в сервисе информирования респондентов;
- О необходимости сдачи отчетов при уже наступившем сроке сдачи;
- О необходимости плановой сдачи отчетов;
- Отзыв компаний по сдаче отчетности;
- Приближение окончания срока действия сертификата.

Рядом с наименованием каждого типа уведомления располагается пиктограмма «?», при наведении курсора мыши на которую, отображается всплывающая подсказка с описанием уведомления.

В графе «Статус подписки» отображается значение «Активирована», если подписка оформлена хотя бы для одного респондента. Иначе значение статуса - «Не активирована».

При нажатии на кнопку «Подробнее» откроется диалоговое окно «Подписанные респонденты».

Настройка подписки зависит от типа уведомления. Уведомление о запланированной дате сдачи отчетности и Уведомление о наступающей дате сдачи отчетности являются уведомлениями по формам. Все остальные уведомления – являются уведомлениями без форм.

Подписка на уведомления по формам

При нажатии кнопки «Подробнее» для строк с типами уведомлений о запланированной и наступающей датах сдачи отчетности откроется окно «Настройка подписки» (Рисунок 129).

Настройка уведомлений

После оформления подписки на Ваш адрес электронной почты будут приходить уведомления по респондентам, указанным в списке ниже.

Тип уведомления: О необходимости плановой сдачи отчетов

	Респондент	Статус подписки
<input type="button" value="Настроить подписку"/>	44831707 - -	Не активирована

Рисунок 129 – Настройка подписки на уведомления по формам

Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03					Лист
								112
Ине. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			

В графе «Респондент» отображаются:

- При авторизации под респондентом – респондент и все подчиненные респонденты.
- При авторизации под уполномоченным лицом – все респонденты, за которых уполномоченное лицо может предоставлять отчетность.

Информация по респонденту выводится в формате «<ОКПО> - <Сокращенное наименование>». По умолчанию список отсортирован по графе «Респондент» по наименованию респондента по алфавиту по возрастанию.

В заголовке графы реализован поиск по подстроке по графе.

Для управления настройками подписки реализована кнопка «Операции». При нажатии на кнопку откроется контекстное меню со следующими операциями:

- «Оформить подписку по всем респондентам». Операция доступна всегда. При выборе операции запрашивается подтверждение «Подписка будет оформлена по всем респондентам в списке. Продолжить?». При подтверждении операции для всех респондентов устанавливается подписка по всем формам;
- «Удалить подписку по всем респондентам». Операция доступна всегда. При выборе операции запрашивается подтверждение «Подписка будет удалена по всем респондентам в списке. Продолжить?». При подтверждении для всех респондентов удаляется подписка по всем формам.

Настройка подписки осуществляется с помощью кнопки «Настроить подписку». Операция доступна всегда для записи. При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно «Формы в подписке» (Рисунок 130).

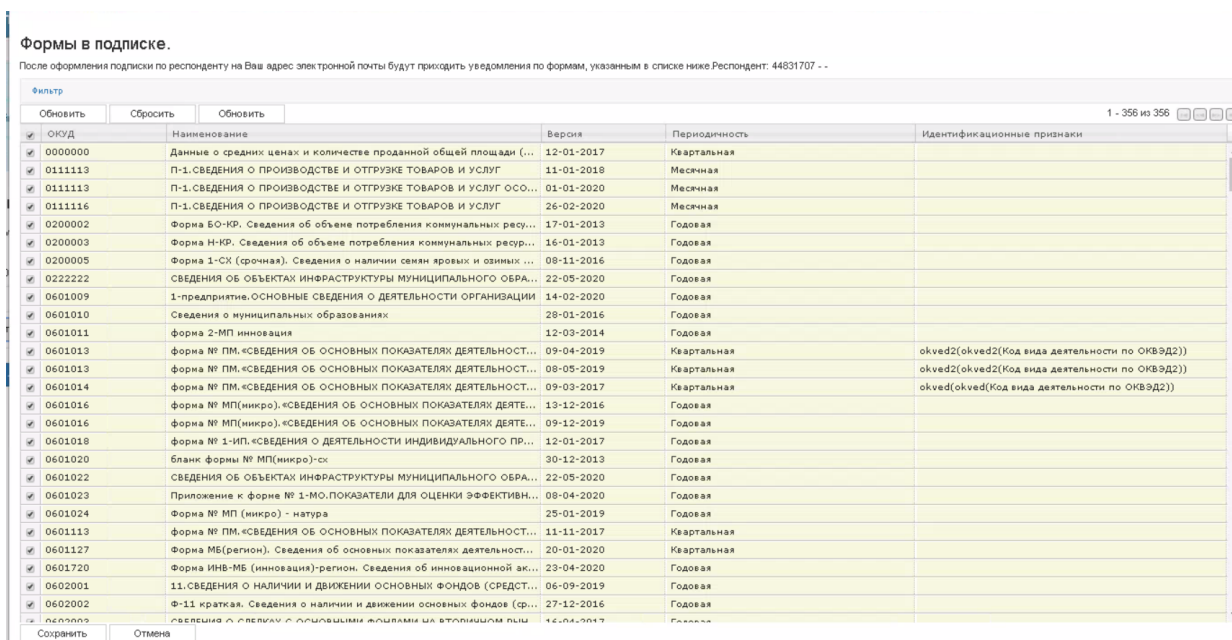


Рисунок 130 - Окно «Формы в подписке»

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

Список заявок

Фильтр

Тип заявки: Статус заявки: Комментарий при создании: Комментарий администратора: Дата создания: -

Дата изменения статуса: -

Обновить Сбросить

Тип заявки	Тема	Дата создания	Комментарий при создании	Статус	Дата изменения...	Комментарий администратора
Отзыв	0555555 - П-4 Отчеты (средняя численность >...	06.04.2017 18:3..	3213	Зарегистрирована	06.04.2017 18:3..	
Отзыв	0606010 - П-4 - СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ, Э...	06.04.2017 18:5..	432	Зарегистрирована	06.04.2017 18:5..	
Отзыв		06.04.2017 19:0..	52	Зарегистрирована	06.04.2017 19:0..	
Отзыв		06.04.2017 18:3..	965125	Зарегистрирована	06.04.2017 18:3..	
Отзыв	0610019 - 1-ДАП - ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ А...	18.05.2017 23:0..	Test	Зарегистрирована	18.05.2017 23:0..	
Отзыв	0606010 - П-4 - СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ, Э...	06.04.2017 18:5..	орп	Зарегистрирована	06.04.2017 18:5..	
На предоставление ...	0123123 - Форма №3-Ф "Сведения о просроче...	17.05.2017 16:4..		Зарегистрирована	17.05.2017 16:4..	
На предоставление ...	0123123 - Форма №3-Ф "Сведения о просроче...	17.05.2017 16:4..		Зарегистрирована	17.05.2017 16:4..	
На предоставление ...	0111111 - Форма № 1 - СХ - цены (месячная) (...)	06.04.2017 17:1..		Зарегистрирована	06.04.2017 17:1..	
На предоставление ...	0456456 - Форма № 1-Т. Сведения о численн...	30.03.2017 19:2..		Зарегистрирована	30.03.2017 19:2..	

Отображена страница 1 из 3

Рисунок 132 – Страница «Список заявок»

Фильтр

При открытии страницы фильтр скрыт. Для его отображения необходимо перейти по ссылке «Фильтр».

Фильтр состоит из следующих параметров:

- «Тип заявки»:
 - «На предоставление отчётности»;
 - «Отзыв»;
 - «Изменение учетных данных»;
 - «Новая организация»;
 - «Добавление сертификатов в ТОП».
- «Статус заявки»:
 - «Зарегистрирована»;
 - «На рассмотрении»;
 - «Необходима корректировка»;
 - «Отклонена»;
 - «Одобрена».
- «Комментарий при создании»;
- «Комментарий администратора»;
- «Дата создания»;
- «Дата изменения статуса».

Список заявок

Список заявок представлен следующими графами:

- «Тип заявки»;

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

- «Тема»;
- «Дата создания»;
- «Комментарий при создании»;
- «Статус»;
- «Дата изменения статуса»;
- «Комментарий администратора».

4.5.2 Страница «Новая организация»

Страница «Новая организация» - содержит форму регистрации новой организации (Рисунок 133).

Рисунок 133 – Страница «Регистрация новой организации»

Форма состоит из трёх закладок:

- «Общая информация» - на странице содержатся поля для заполнения общей информации об организации;
- «Сертификаты» - страница для добавления сертификатов для организации;
- «Контакты» - страница для добавления уполномоченного лица организации.

Закладка «Общая информация» содержит следующие поля для заполнения (Рисунок 134):

- «ОКПО»;
- «Краткое наименование»;
- «Полное наименование»;
- «Основной ОКВЭД»;

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

					17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		117

- «Основной ОКВЭД2»;
- «ОКОПФ»;
- «ОКТМО»;
- «ОКАТО»;
- «Код формы собственности ОКФС»;
- «Код уровня управления»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «Тип предприятия»;
- «Признак заказчика»;
- «Код страны»;
- «Виды инвестирования»;
- «Принадлежность к Крайнему Серверу»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Почтовый адрес»;
- «Контактный телефон»;
- «Руководитель организации»;
- «Дочерняя организация»;
- ТОГС (РОГС);
- «Примечание»;
- «Пароль»;
- «Комментарий пользователя» (Рисунок 134).

Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения

Адрес электронной почты*

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.03					Лист
										118
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

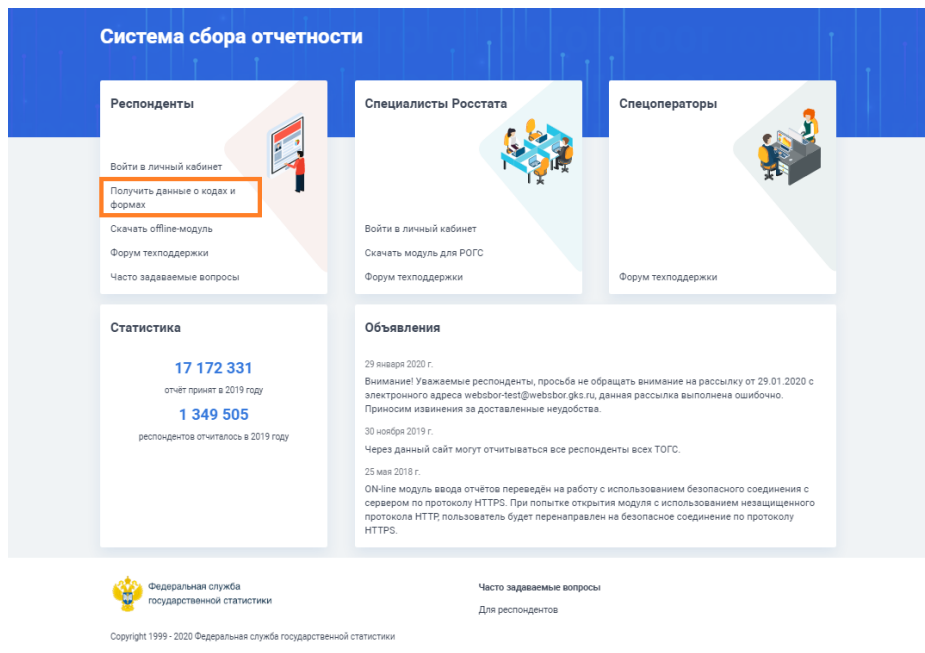


Рисунок 138 – Главная страница ON-line модуля. Пункт «Получить данные о кодах и формах»

При выборе действия «Получить данные о кодах и формах» пользователь перенаправляется на страницу «Получение данных о кодах статистики и перечня форм» с адресом <http://websbor.gks.ru/info> (Рисунок 139).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	121

Получение данных о кодах статистики и перечня форм

Укажите один из реквизитов:

ОКПО / Идентификационный номер ТОСП

ИНН

ОКПО юридического лица, имеющего обособленные подразделения

ОГРН / ОГРНИП

Для получения информации введите свой ОКПО / Идентификационный номер обособленного подразделения

Получить

Уважаемые респонденты!

Обращаем внимание, что состав перечня форм, подлежащих предоставлению хозяйствующим субъектом в органы государственной статистики, зависит от:

- видов экономической деятельности, заявленных при государственной регистрации и фактически осуществляемых (в том числе дополнительных видов деятельности),
- информации о категории организации из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России,
- иных критериев отбора, установленных указаниями по заполнению конкретных форм.

Кроме того, следует иметь в виду, что с учетом периодичности форм (месячная, квартальная, полугодовая, годовая) и в связи с необходимостью актуализации совокупностей объектов наблюдения сведения о перечнях форм актуализируются ежемесячно.

Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности не являются формами федерального статистического наблюдения и не отображаются в данной информационно-поисковой системе. Обязанность предоставления экономическими субъектами бухгалтерской (финансовой) отчетности в органы государственной статистики установлена Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Обращаем внимание юридических лиц, имеющих обособленные подразделения, что указаниями по заполнению отдельных форм предусмотрено предоставление отчетности как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без обособленных подразделений. В этом случае при заполнении отчета по юридическому лицу без обособленных подразделений в кодовой части формы титульного листа вместо кода ОКПО проставляется 14-значный идентификационный номер головного подразделения, увязанный с кодом ОКПО юридического лица и оканчивающийся на 001. В качестве головного подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу. Если у юридического лица нет обособленных подразделений в кодовой зоне формы проставляется код ОКПО юридического лица. Таким образом, помимо перечня форм юридического лица, необходимо проверять перечень форм головного подразделения юридического лица.



Федеральная служба государственной статистики

Copyright 1999 - 2018 Федеральная служба государственной статистики

Часто задаваемые вопросы

- Для респондентов
- Для специалистов Росстата
- Для операторов

Рисунок 139 – Страница «Получение данных о кодах статистики и перечня форм» для неавторизованных пользователей

Для получения данных о кодах статистики и перечня форм должно быть заполнено хотя бы одно из вышеуказанных полей.

Получение данных о кодах статистики и перечня форм производится путём нажатия кнопки «Получить». В результате выбора операции получения, направляется запрос в АС ГС ОФСН для получения данных на основании введенной в поля информации о кодах статистики и перечне форм.

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

					17404049.4255009.579.ИЗ.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		122

Данные о кодах статистики [Посмотреть описание](#)

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Отчетный период	Комментарий	ОКУД	Дата актуализации перечня форм	
1-ПР	Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов	Ежемесячная	на 2 день после отчетного периода (при наличии в отчетном месяце фактов приостановки работы (забастовки))	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606009		Скачать
3-Ф	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	Ежемесячная	на следующий день после отчетной даты	Отчетные месяцы 2020 года	Предоставляется только при наличии явления	0606013		Скачать
П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная	не позднее 20 числа после отчетного периода: за январь - декабрь - не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным	Отчетные кварталы 2020 года	По формам за отчетный период возможно направление респондентом либо подписанного в установленном порядке отчета по форме, незаполненного значениями показателей (пустого) отчета по форме, либо официального информационного письма в соответствующий территориальный орган Росстата об отсутствии в отчетном периоде наблюдаемого по форме события. Во всех предоставляемых отчетах по форме того вида должен заполняться исключительно титульный раздел формы, в остальных разделах не должно указываться никаких значений данных, в том числе нулевых и прочерков.	0617004		Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата
П-2 (инвест)	Сведения об инвестиционной деятельности	Годовая	1 апреля	2019 год	По формам за отчетный период возможно направление респондентом либо подписанного в установленном порядке отчета по форме, незаполненного значениями показателей (пустого) отчета по форме, либо официального информационного письма в соответствующий территориальный орган Росстата об отсутствии в отчетном периоде наблюдаемого по форме события. Во всех предоставляемых отчетах по форме того вида должен заполняться исключительно титульный раздел формы, в остальных разделах не должно указываться никаких значений данных, в том числе нулевых и прочерков.	0617010		Скачать

Рисунок 141 – Раздел «Перечень форм» при получении данных о кодах

Выгрузка шаблонов форм с типами «ФСН», «Форма ФСН с локальными справочниками», «Форма регионального статнаблюдения» в формате xml на рабочую станцию пользователя доступны только в случае наличия соответствующего неархивного шаблона формы в разделе «Справочники» – «Управление шаблонами форм» подсистемы «Электронный сбор и архив».

При выгрузке шаблона формы с типом «ФСН» выгружается последняя неархивная версия соответствующего шаблона формы, загруженная в разделе «Справочники – Управление шаблонами форм» подсистемы «Электронный сбор и архив».

В случае если актуальная версия шаблона формы в подсистеме «Электронный сбор и архив» в разделе «Справочники» на странице «Управление шаблонами форм» отсутствует, в графе «XML-шаблон электронной версии ЭВФ» отображается следующее сообщение: «Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата».

Рядом с наименованием таблицы «Перечень форм» располагается пиктограмма «?», при наведении на которую отображается всплывающая подсказка с текстом:

«Подпишитесь на получение уведомлений об изменении в индивидуальном перечне форм. Подписку можно оформить в ON-line модуле, доступном по ссылке - <ссылка на страницу авторизации>. Регистрация в ON-line модуле доступна по ссылке - <ссылка на страницу регистрации>».

4.7 Скачать off-line модуль

При выборе пункта «Скачать off-line модуль», осуществляется загрузка последней версии «Off-line модуля» подготовки отчетов-ЭВФ с режимами ЕССО/СОС. Модуль загружается архивом в формате zip. Имя файла: OfflineApplication.zip.

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

4.8 Форум техподдержки

При выборе данного пункта осуществляется переход на сайт технической поддержки респондентов «Форум взаимодействия с респондентами», расположенный по адресу <https://webstat.gks.ru/>.

4.9 Часто задаваемые вопросы

При выборе данного пункта выполняется переход к странице «Часто задаваемые вопросы» с опубликованными в виде списка вопросами респондентов. Для ознакомления с ответом на вопрос, необходимо выбрать вопрос одним кликом левой кнопки мыши. Под вопросом откроется область, включающая ответ на вопрос (Рисунок 142, Рисунок 143).

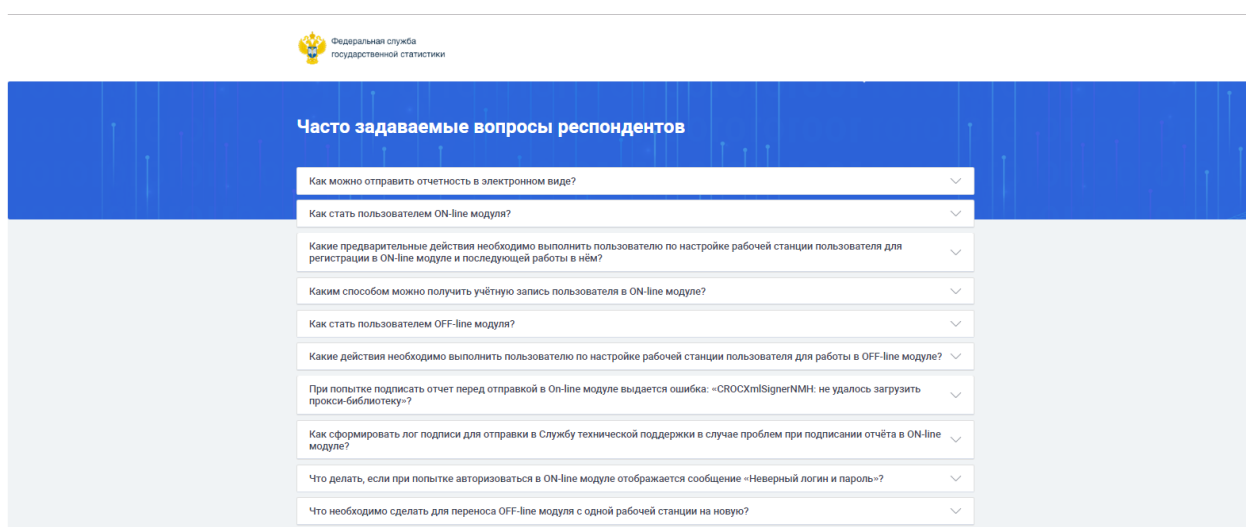


Рисунок 142 – Страница «Часто задаваемые вопросы»

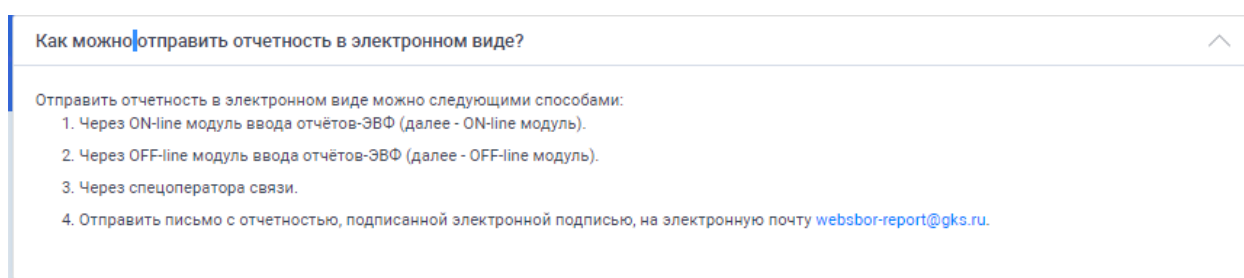


Рисунок 143 – Область просмотра ответа на вопрос

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.И3.03

Лист

125

5 Раздел «Специалисты ТОГС»

5.1 Войти в личный кабинет

При выборе пункта «Войти в личный кабинет» текущего раздела, выполняется переход на страницу авторизации в Модуле ввода отчётов для специалиста Росстата (Рисунок 144).

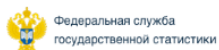


Рисунок 144 – Страница авторизации в Модуле ввода отчётов для специалиста Росстата

В поле «Учетная запись» окна авторизации необходимо ввести windows логин пользователя, учётную запись пользователя в сети Росстат в формате «имя домена\имя пользователя», например, rosstat\P00_IvanovII. В поле «Пароль» - пароль от учётной записи Windows.

При успешной авторизации на экране главное меню личного кабинета специалиста ТОГС, ЦА Росстата (Рисунок 145).

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

					17404049.4255009.579.И3.03	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		126

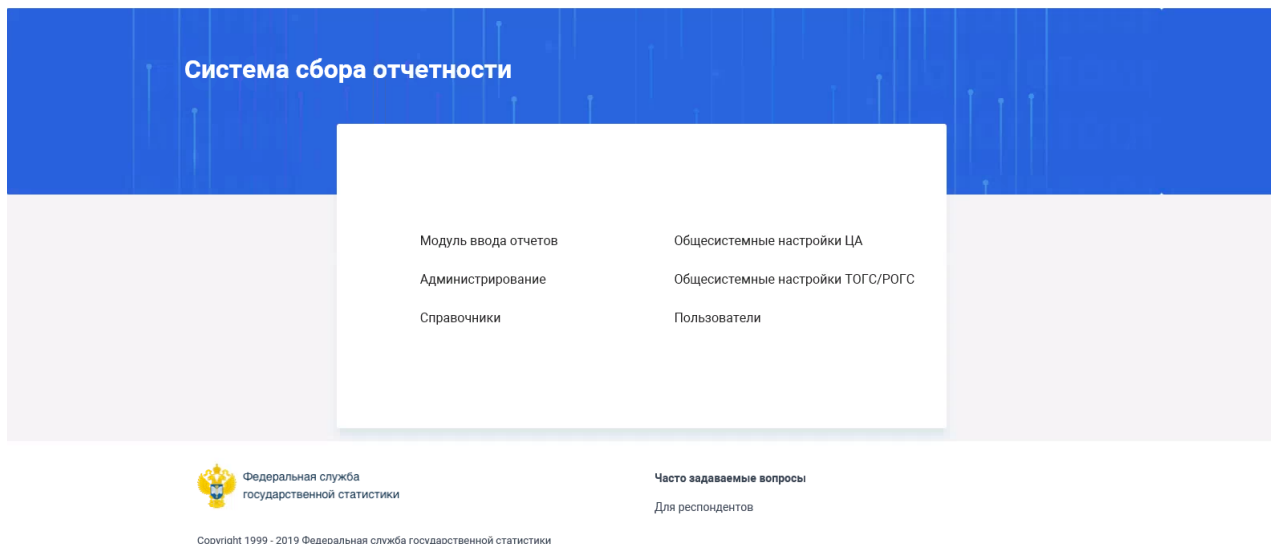


Рисунок 145 – Главное меню личного кабинета специалиста ТОГС, ЦА Росстата

5.2 Скачать модуль для РОГС

Данный пункт содержит дистрибутив специального модуля ввода отчётов-ЭВФ. При выборе текущего действия выполняется автоматическая загрузка файла с именем «OfflineApplicationSetup_TogsSpec» в формате rar.

5.3 Форум техподдержки

При выборе данного пункта осуществляется переход на сайт технической поддержки специалистов ТОГС «Сайт технической и консультационной поддержки ЕССО», расположенный по адресу <https://esso.gks.ru/>.

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

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

6 Раздел «Спецоператоры»

В разделе «Спецоператоры» реализованы пункты:

- «Войти в личный кабинет». При выборе пункта откроется страница авторизации для перехода в личный кабинет спецоператора.
- «Форум техподдержки». При выборе пункта осуществляется переход на «Сайт технической и консультационной поддержки ЕССО», расположенный по адресу <https://esso.gks.ru/>, с доступным для спецоператоров разделом «Вопросы от специализированных операторов связи».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						128
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

7 Раздел «Статистика»

В текущем разделе содержится обновляемая информация по следующим показателям:

- "<число> респондентов предоставили отчетность в предыдущем году;
- "<число> респондентов предоставили отчетность в текущем году.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						129
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

8 Раздел «Объявления»

Раздел «Объявления» содержит текст, размещаемый в подсистеме «Электронный сбор и архив» (раздел «Администрирование», список «Общесистемные настройки», закладка «ON-line»).

В качестве объявлений размещаются сведения для оперативного информирования респондентов о работе ON-line модуля, о перечне отчитывающихся регионов, о необходимых настройках.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						130
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

10 Соответствие статусов отчетности в ON-line модуле подготовки отчетности-ЭВФ и в Модуле ввода отчетов для ТОГС / РОГС

В таблице 2 приведено соответствие состояний отчетности в ON-line модуле подготовки отчетности-ЭВФ и в Модуле ввода отчетов для ТОГС / РОГС.

Таблица 2 – Соответствие статусов отчётности в ON-line модуле подготовки отчётности-ЭВФ и в Модуле ввода отчётов для ТОГС/РОГС

Состояние в ON-line модуле подготовки отчетности-ЭВФ	Состояние в Модуле ввода отчетов для ТОГС / РОГС
Черновик	Черновик
Отправлен	Отправлен
	Ожидает протокол
	Ожидает предыдущего
	Ожидает расписания
Принят	Принят
Отклонен	Отклонен
Помещен в ЭА	Помещен в ЭА

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.03	Лист
						133

Перечень условных обозначений, сокращений

Обозначение	Описание
IE	Internet Explorer
CRL	Список аннулированных сертификатов
MS	Microsoft
SSL	Криптографический протокол, который обеспечивает установление безопасного соединения между клиентом и сервером.
ZIP	Формат архивации файлов и сжатия данных без потерь
XML	(от англ.eXtensibleMarkupLanguage – дословно «расширяемый язык разметки») – язык разметки, представляющий собой свод общих синтаксических правил
ИВС Росстата	Информационно-вычислительная система Росстата
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОГС	Орган государственной статистики
ОС	Операционная система
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД, ОКВЭД2	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.03

Лист

134

Обозначение	Описание
ССО	Подсистема «Электронный сбор и архив»
Респондент (Организация)	Термин «респондент» употребляется, как объединяющий для всех возможных типов объектов наблюдения. Для проведения статистических наблюдений обычно используются следующие типы объектов наблюдения: юридические лица (генеральная совокупность); малые предприятия; крупные и средние предприятия; индивидуальные предприниматели; бюджетные учреждения; некоммерческие учреждения, обслуживающие домашние хозяйства; страховые организации; нотариусы и адвокаты; домашние хозяйства.
РОГС	Региональные органы Росстата
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
Система	Централизованная система сбора данных
ТОГС	Территориальный орган государственной статистики
ТОП	Территориально-обособленное подразделение
УИС СТАТЭК	Система сбора и обработки данных ЕССО (Единая система сбора, обработки, хранения и представления статистической информации)
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛК	Формально-логический контроль
ЦА	Центральный аппарат Росстата
ЦСОД	Централизованная система обработки данных
ЭА	Электронный архив
ЭВФ	Электронные версии форм
ЭП	Электронная подпись

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

