

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления информационных
ресурсов и технологий
Федеральной службы государственной
статистики

« ___ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор по
информационным технологиям
ЗАО «КРОК инкорпорейтед»

« ___ » _____ 2019 г.

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

ON-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ-ЭВФ

Доработанное руководство пользователя Системы

Лист утверждения

17404049.5081000.160-01 34 04-ЛУ

Утвержден

17404049.5081000.160-01 34 04-ЛУ

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

ON-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ-ЭВФ

Доработанное руководство пользователя Системы

17404049.5081000.160-01 34 04

Листов 107

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 выполненных настроек функциональных возможностей Системы по п.п. 2.2, 2.3, 2.5, 2.8 Дополнения к техническому заданию на оказание услуг по системному сопровождению единой системы сбора и обработки статистической информации информационно-вычислительной системы Росстата (ИВС Росстата) в части электронного сбора данных (Приложение № 1 к Дополнительному соглашению № 4) к Государственному контракту от 10 февраля 2017 г. № 8-ПРР/242-2017-2019/КРОКИН-3.

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).

Содержание

1	Назначение и условия применения	7
1.1	Назначение системы	7
1.2	Программно-аппаратное обеспечение	7
1.2.1	Операционная система	7
1.2.2	Клиентское программное обеспечение	7
1.2.3	Техническое обеспечение	8
2	Подготовка к работе.....	10
2.1	Установка средств криптографической защиты (СКЗИ).....	10
2.2	Получение закрытого ключа и сертификата удостоверяющего центра (УЦ)	10
2.3	Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа ЭП в доверенном УЦ 10	
2.3.1	Установка сертификатов в системное хранилище	11
2.4	Работа с ключами на ключевых носителях	16
2.4.1	Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в КриптоПро CSP.....	16
2.4.2	Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в VipNet CSP.....	19
2.4.3	Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в Signal-COM CSP.....	22
2.4.4	Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в ЛИССИ-CSP	22
2.5	Настройка браузеров для работы в ON-line модуле.....	23
2.6	Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer	23
2.6.1	Добавление сайта модуля On-line в зону «Надежные узлы»	23
2.6.2	Выбор параметров безопасности, необходимых для использования ЭП	25
2.6.3	Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 8.....	26
2.6.4	Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 9.....	28
2.6.5	Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 10.....	30
2.6.6	Особенность настроек обозревателя Internet Explorer 11	32
2.6.7	Установка параметров безопасности IE8-IE11. Выбор значений параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм	34
2.7	Оформление заявки на регистрацию в подсистеме «Электронный сбор и архив» ...	38
2.8	Получение учетной записи в подсистеме «Электронный сбор и архив»	40
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
4.3.1	Страница «Список компаний»	46
4.3.1.1	Создание отчета.....	49
4.3.1.2	Создание отчёта по форме «1-предприятие».....	57
4.3.1.3	Создание отчета по образцу	59
4.3.1.4	Удаление отчёта.....	60
4.3.1.5	Просмотр отчёта.....	60
4.3.1.6	Изменение отчёта	61
4.3.1.7	Проверка отчёта	62
4.3.1.8	Просмотр уведомлений	62
4.3.1.9	Выгрузка отчёта	62
4.3.1.10	Отправка отчётов в ТОГС (РОГС).....	63
4.3.1.11	Отзыв отчётной кампании.....	63
4.3.2	Страница «Список отчётов».....	64
4.3.2.1	Обновление шаблона	67
4.3.2.2	Операция «Статус регистрации ТОП».....	67
4.3.3	Страница «Формы отчётности».....	68
4.3.3.1	Просмотр контролей формы	69
4.3.3.2	Операция «Отчитаться»	70
4.3.4	Страница «Уведомления».....	70
4.3.4.1	Просмотр протокола	72
4.3.5	Страница «Загрузка отчётов».....	72
4.4	Раздел личного кабинета «Профиль»	78
4.4.1	Страница «Общая информация»	78
4.4.2	Страница «Сертификаты»	80
4.4.3	Страница «Контакты».....	81
4.4.3.1	Добавление контакта (уполномоченного лица).....	82

4.4.3.2	Получение данных о кодах статистики и перечня форм для авторизованных в ON-line модуле пользователей	85
4.4.3.3	Формирование уведомления о кодах ОК и ТЭИ	90
4.4.4	Страница «Настройки».....	93
4.4.5	Страница «Смена пароля».....	93
4.4.5.1	Восстановление забытого пароля.....	94
4.5	Раздел личного кабинета «Заявки»	94
4.5.1	Страница «Список заявок».....	94
4.5.2	Страница «Новая организация».....	96
4.6	Получить данные о кодах и формах	99
4.7	Скачать off-line модуль	100
4.8	Форум техподдержки	100
4.9	Часто задаваемые вопросы	101
5	Раздел «Специалисты ТОГС»	102
5.1	Войти в личный кабинет	102
5.2	Скачать модуль для РОГС	103
5.3	Форум техподдержки.....	103
6	Раздел «Спецоператоры».....	104
7	Раздел «Статистика»	105
8	Раздел «Объявления»	106
	Перечень условных обозначений, сокращений	107

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 подсистемы электронного сбора статистической отчетности (система WEB-сбора) является автоматизация следующих операций:

- заполнение форм отчетности:
 - на сайте системы Web-сбора (ON-line модуль подготовки отчетов);
 - с использованием off-line модуля подготовки отчетов.
- 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

На клиентских станциях должна быть установлена одна из нижеперечисленных операционных систем:

- Microsoft Windows XP;
- Microsoft Windows Vista;
- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows 8.1;
- Microsoft Windows 10.

1.2.2 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 *Windows XP Service Pack 2* и выше должны быть установлены:

- любой из браузеров: 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;
- один из следующих криптопровайдеров: «КриптоПро CSP 3.6», VipNet CSP 3.2 и выше, Signal-COM CSP 2.2 и выше, ЛИССИ-CSP 1.17 и выше или другое СКЗИ, используемое в Росстате.

Для операционной системы *Microsoft Windows Vista Service Pack 1* должны быть установлены:

- любой из браузеров: 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;
- один из следующих криптопровайдеров: «КриптоПро CSP 3.6», VipNet CSP 3.2 и выше, Signal-COM CSP 2.2 и выше, ЛИССИ-CSP 1.17 и выше, или другое СКЗИ, используемое в Росстате.

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

- любой из браузеров: Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше, Google Chrome 10 и выше, Mozilla Firefox 10 и выше, Apple Safari 5 и выше, Opera 12 и выше;
- один из следующих криптопровайдеров: «КриптоПро CSP 3.6», VipNet CSP 3.2 и выше, Signal-COM CSP 2.2 и выше, ЛИССИ-CSP 1.17 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 50 и выше, Mozilla Firefox 50 и выше, Opera 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 *64 разрядных* необходимо запускать приложение ON-line модуля в 32 разрядном Internet Explorer.

1.2.3 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).

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/>.

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 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.

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».

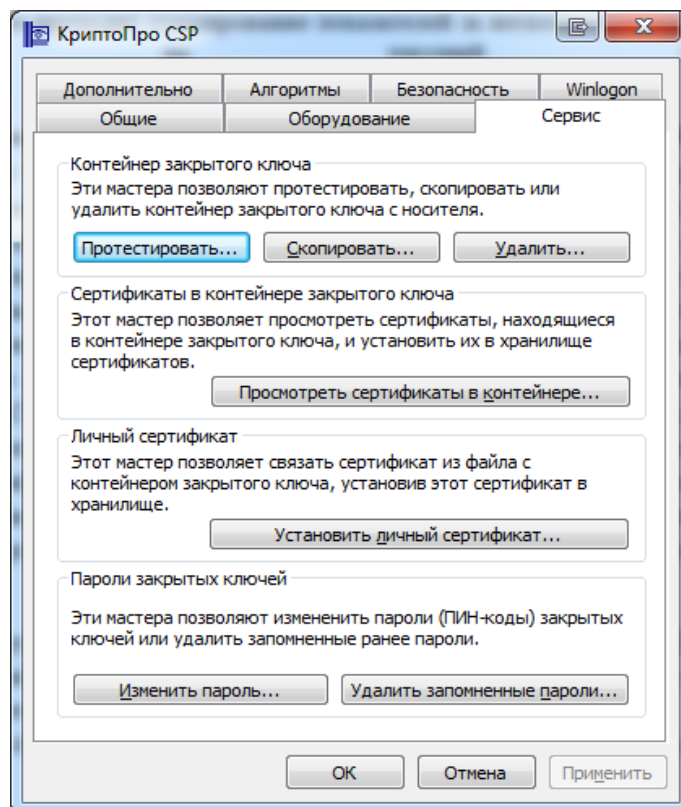


Рисунок 1 – Закладка «Сервис»

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

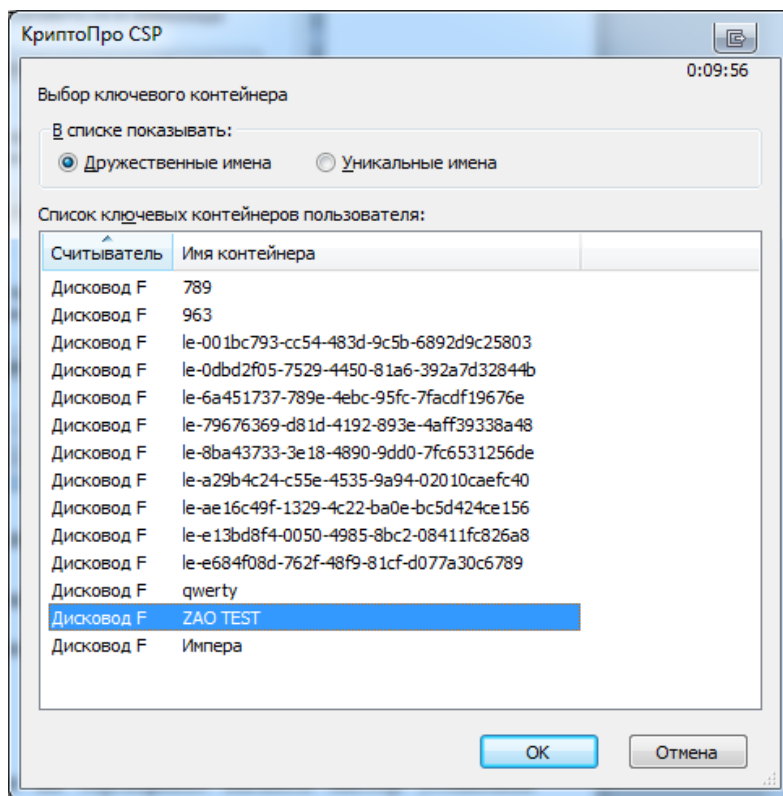


Рисунок 2 – Список контейнеров

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

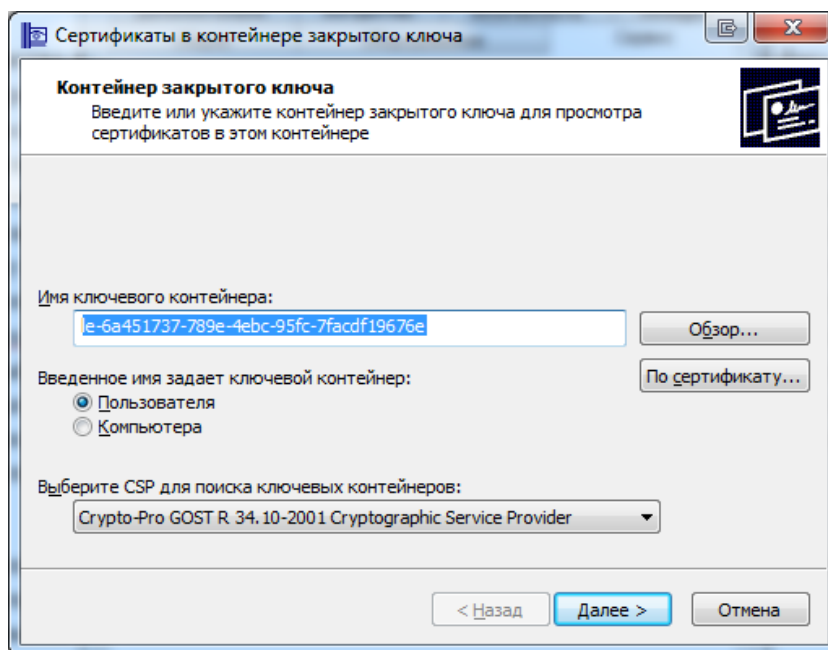


Рисунок 3 – Выбранный контейнер

7. Нажать на кнопку «Далее».

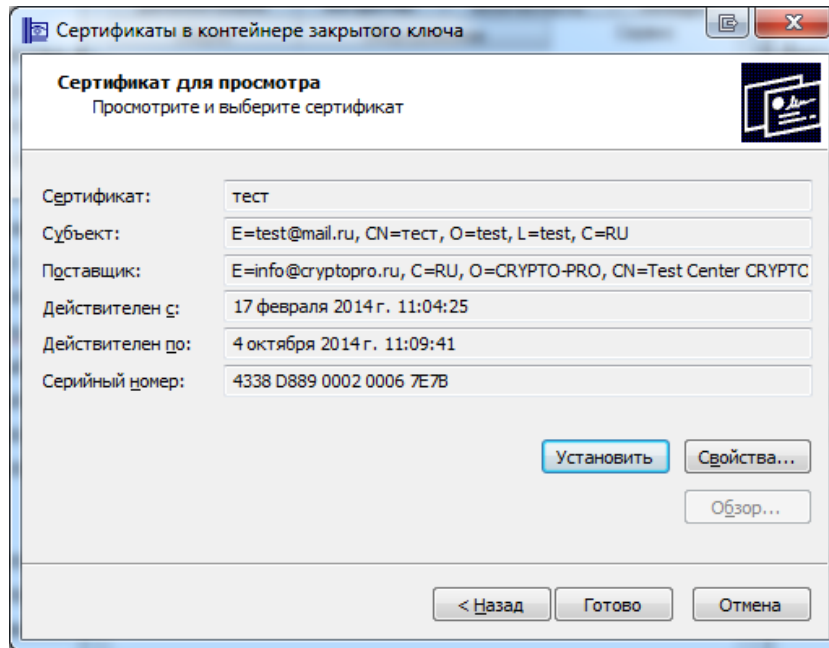


Рисунок 4 – Сведения о сертификате

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

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

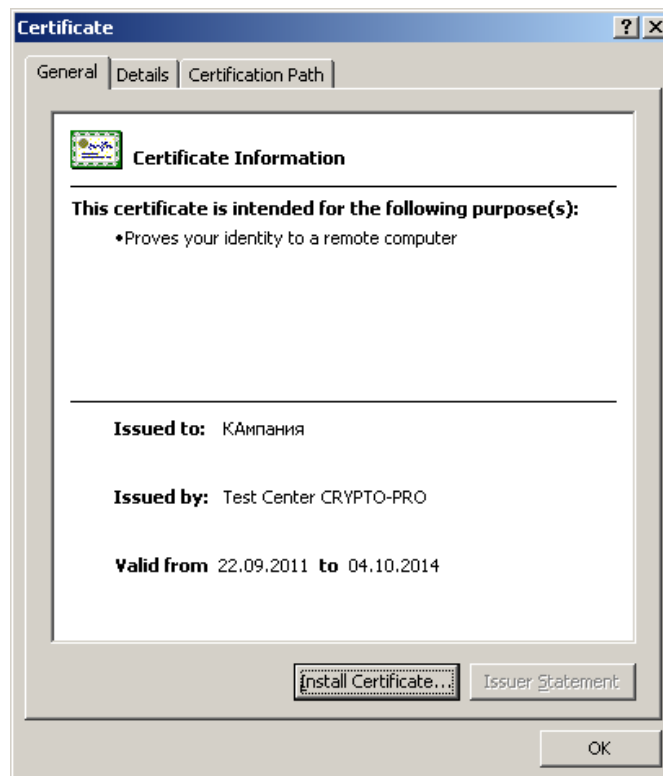


Рисунок 5 - Установка сертификата

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».

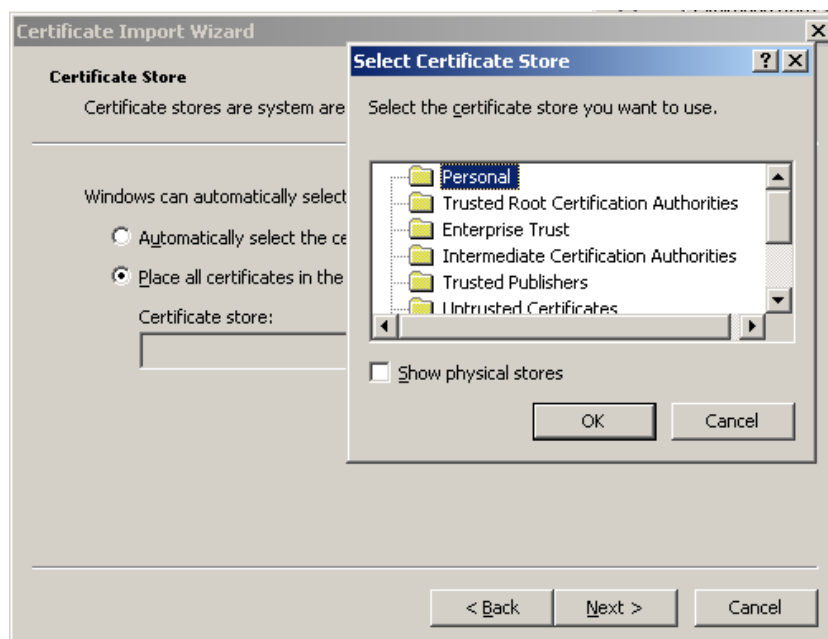


Рисунок 7 – Установка в хранилище текущего пользователя

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

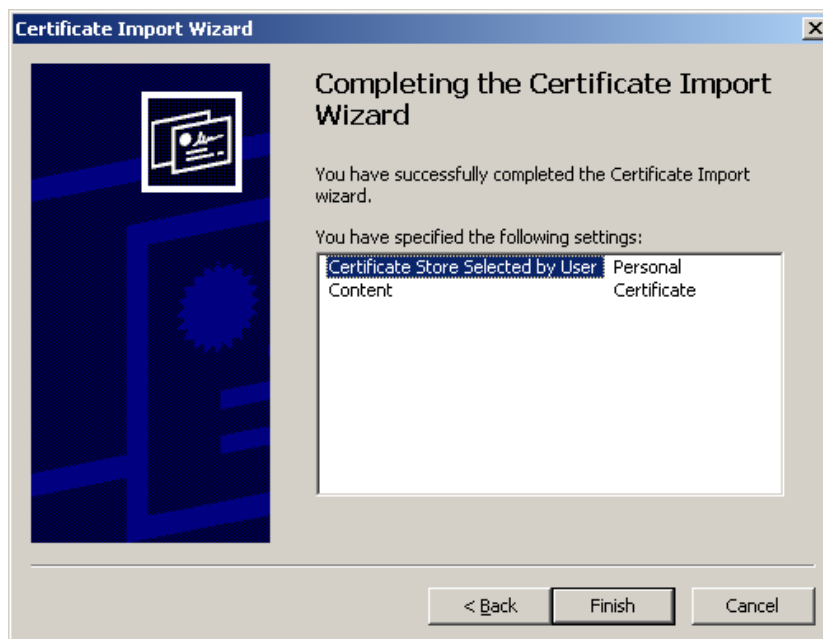


Рисунок 8 – Установка сертификата завершена

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».

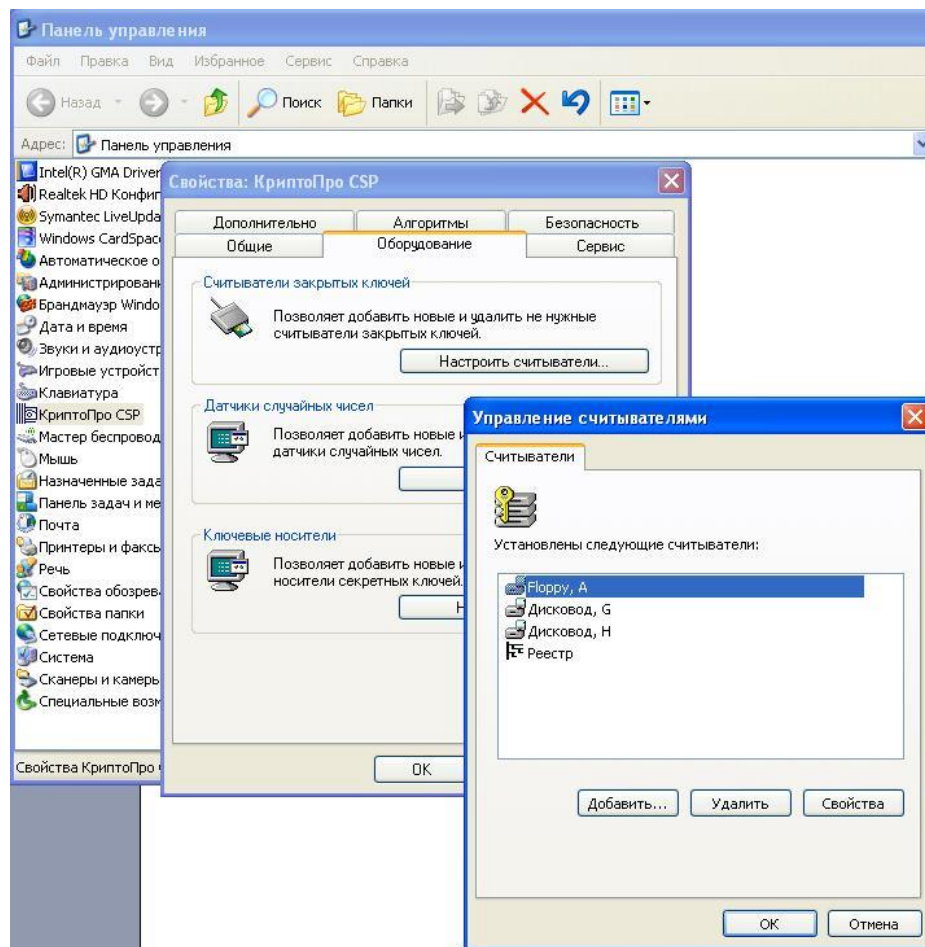


Рисунок 9 - Проверка ключевого носителя

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.

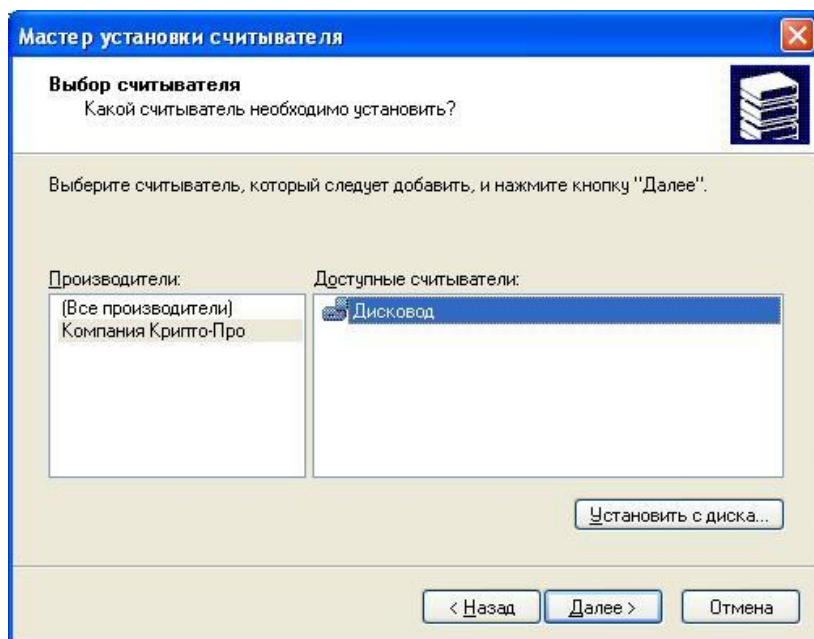


Рисунок 10 - Выбор считывателя

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

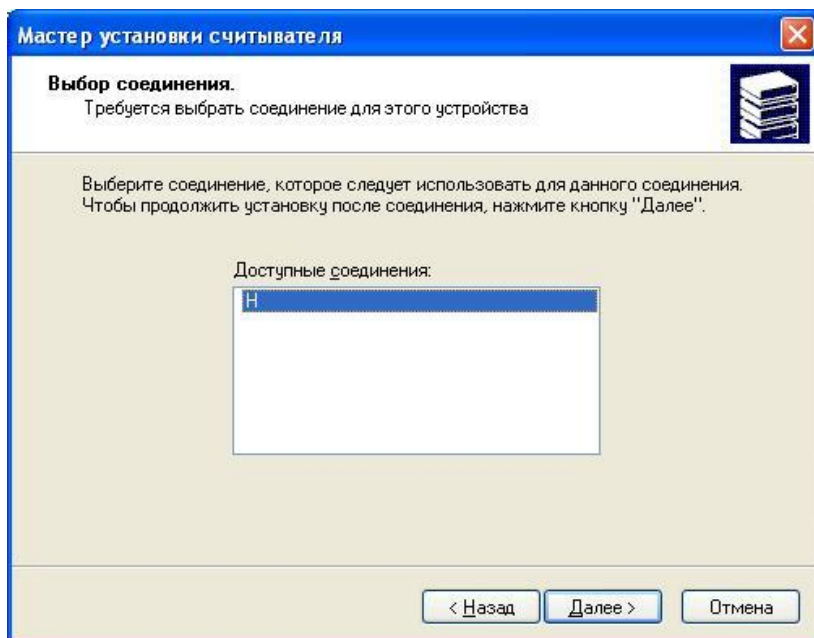


Рисунок 11 - Выбор соединения

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

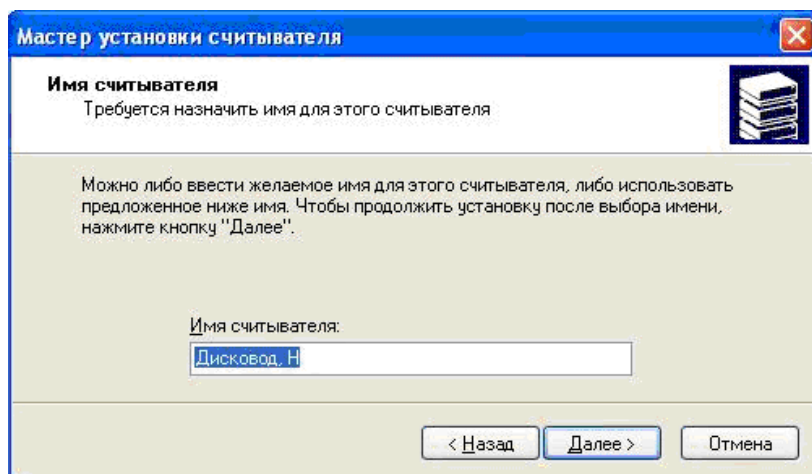


Рисунок 12 - Выбор имени считывателя

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

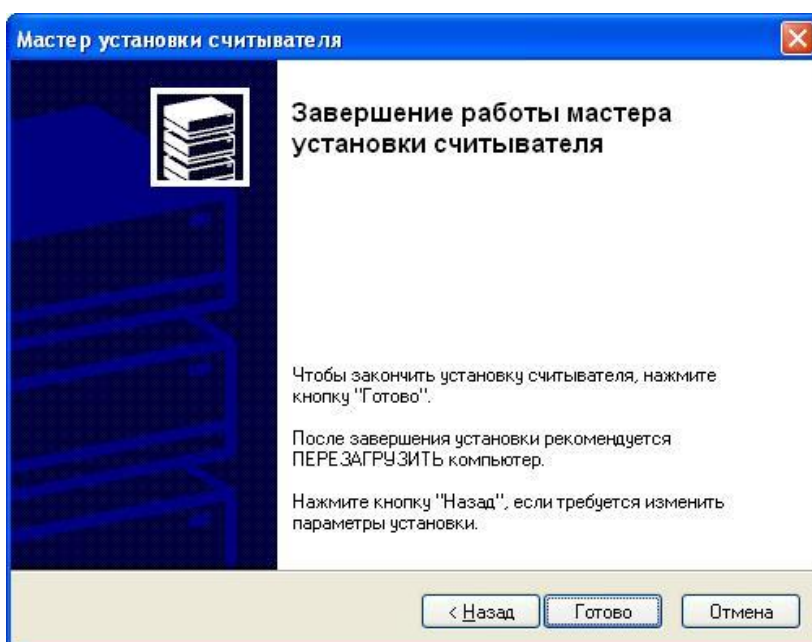


Рисунок 13 - Окно завершения работы мастера установки считывателя

- 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».

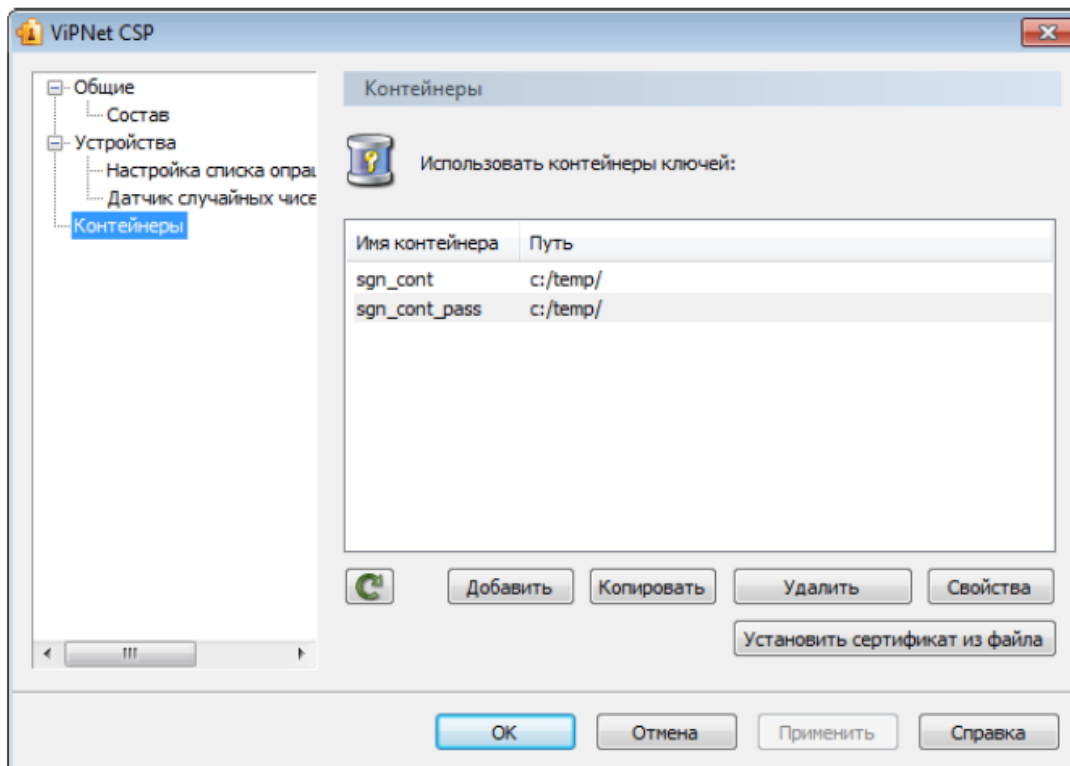


Рисунок 14 - Панель управления контейнерами

- 4) В разделе «Контейнеры» нажать кнопку «Добавить».
- 5) В окне ViPNet CSP - инициализация контейнера ключей нажать кнопку «Обзор»:
 - 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.

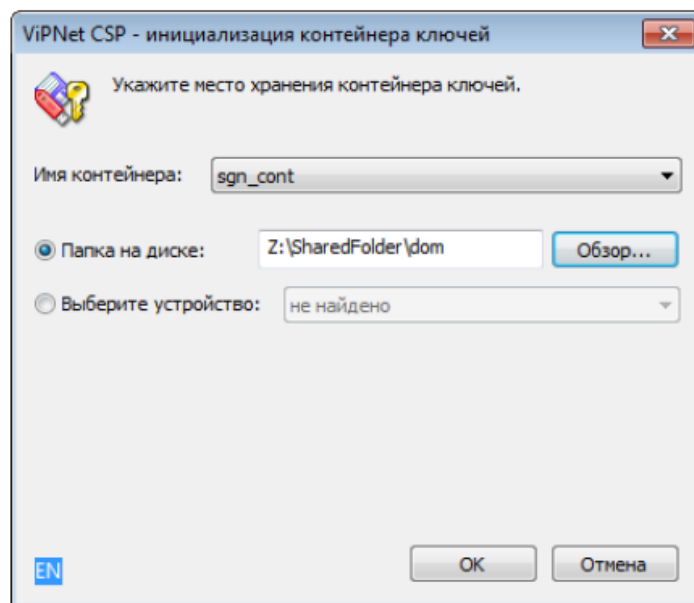


Рисунок 15 - Инициализация контейнера ключей из папки

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

Для просмотра списка сертификатов в контейнере необходимо нажать кнопку «Сертификаты».

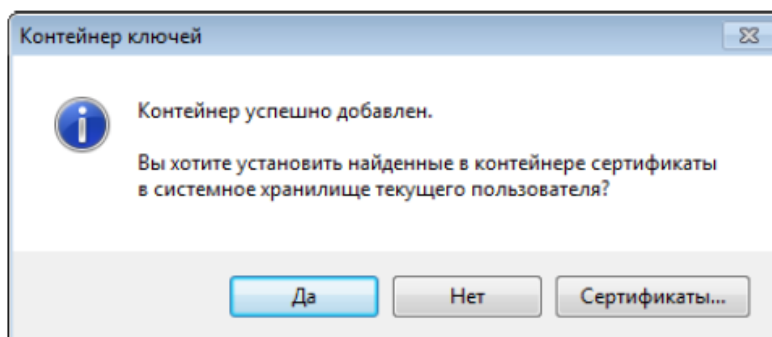


Рисунок 16 - Установка сертификатов из контейнера в хранилище

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

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».

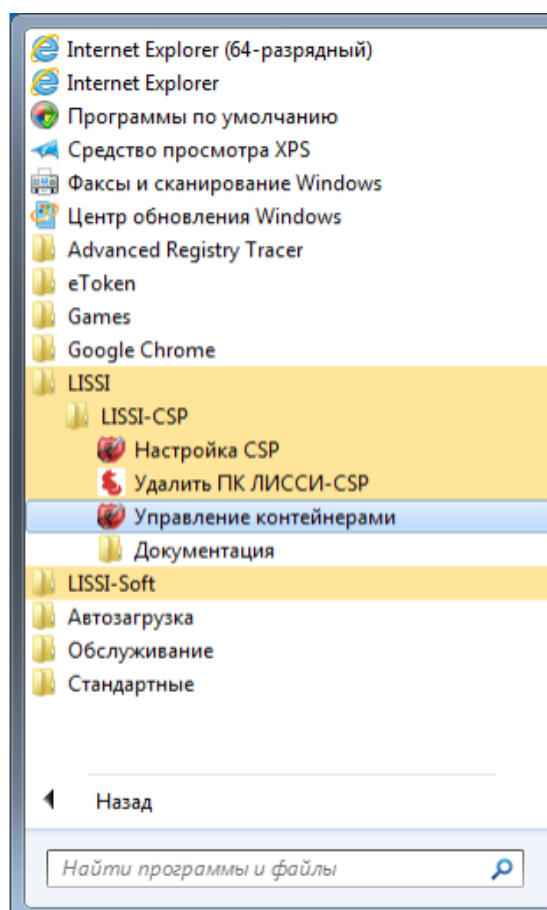


Рисунок 17 - Управление контейнерами

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.

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».

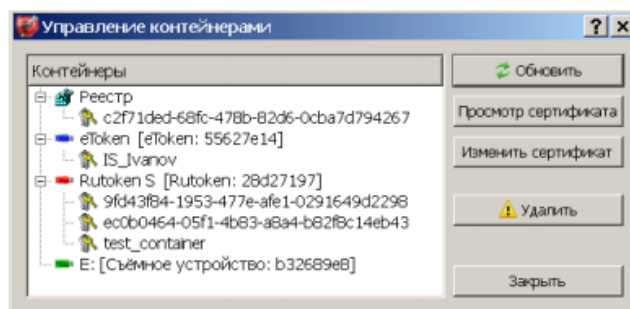


Рисунок 18 - Контейнеры

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).

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»).

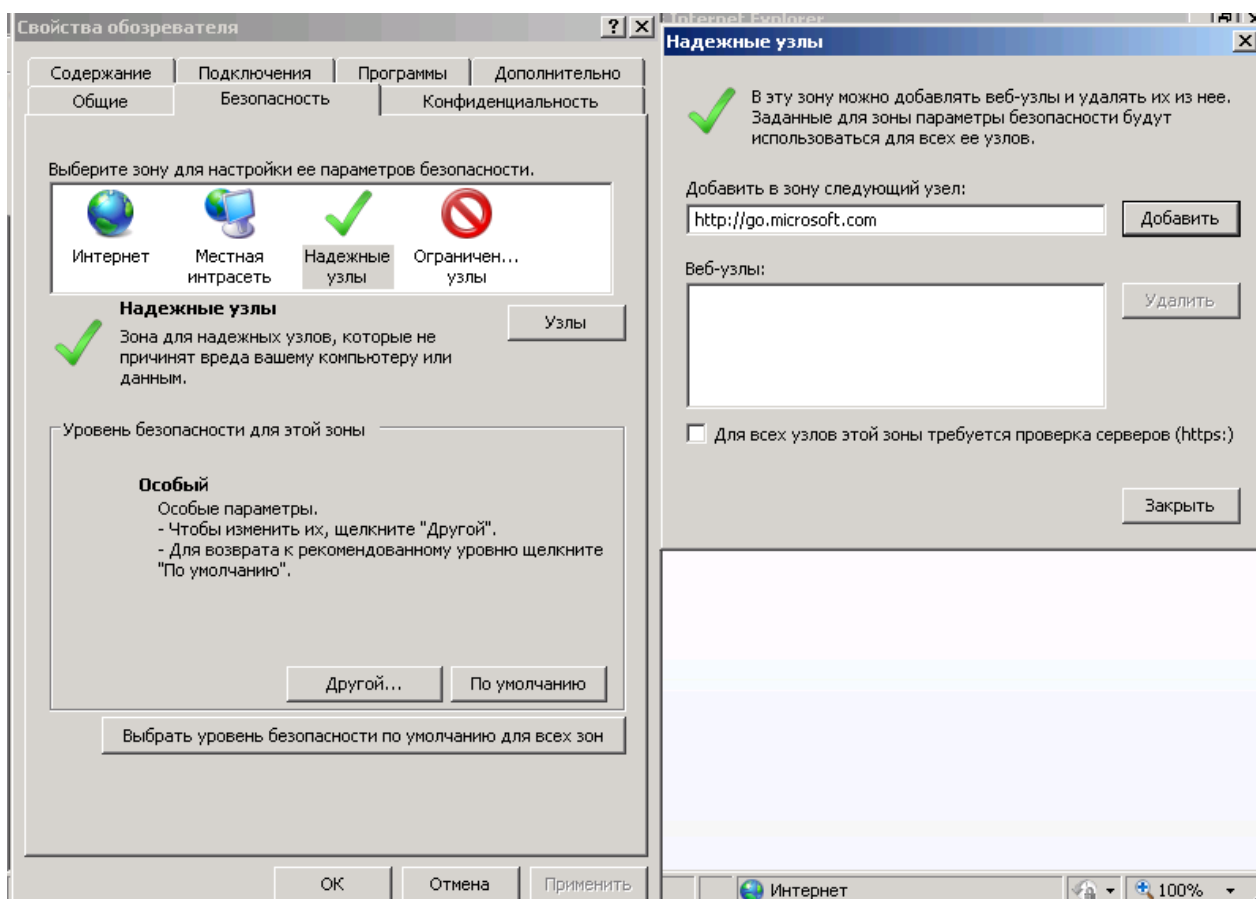


Рисунок 19 - Добавление сайта модуля ON-line в зону «Надежные узлы»

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». Закрыть 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).

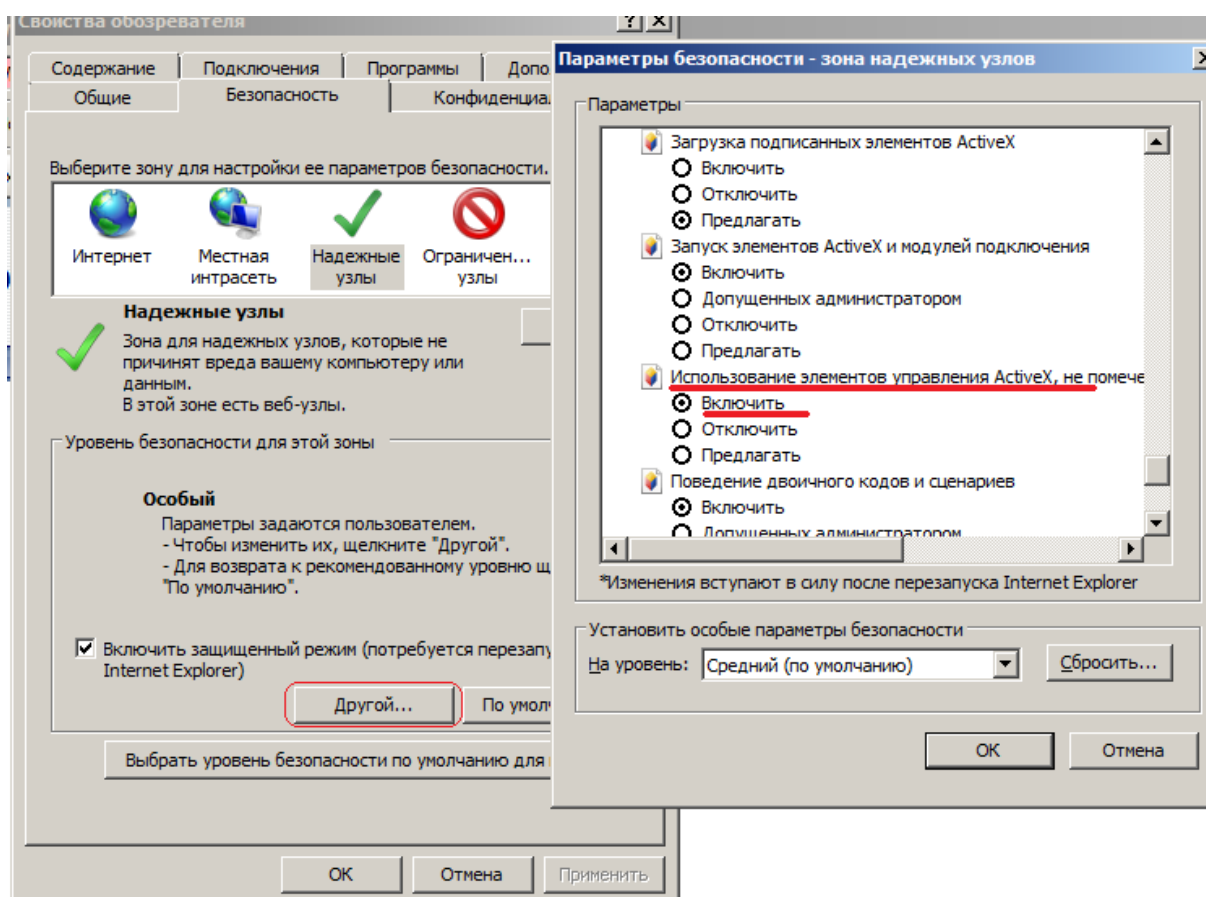


Рисунок 20 - Включение использования элементов ActiveX

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).

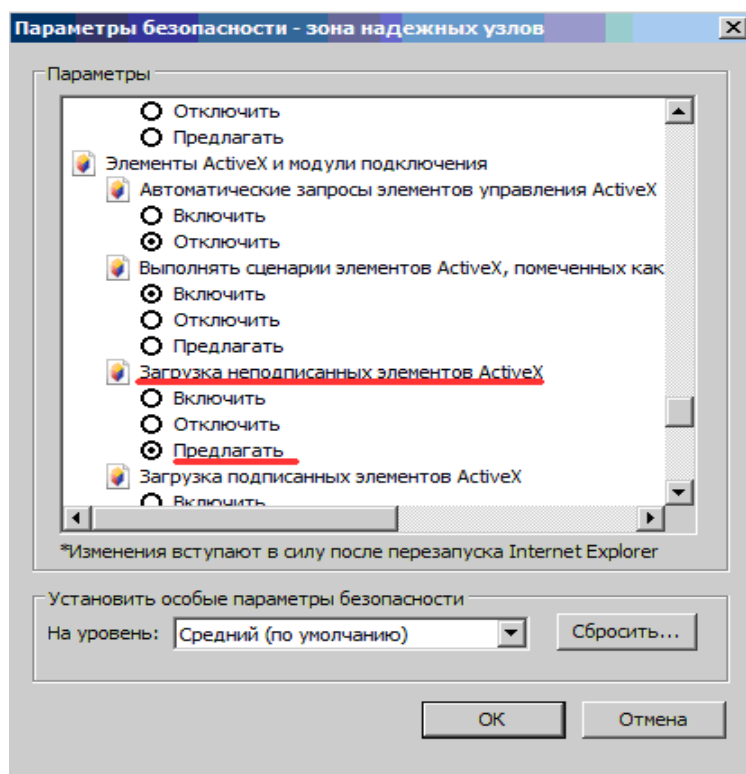


Рисунок 21 - Установка уровня безопасности для параметра «Загрузка неподписанных элементов ActiveX»

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».

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 (см. рисунки 22 - 24).

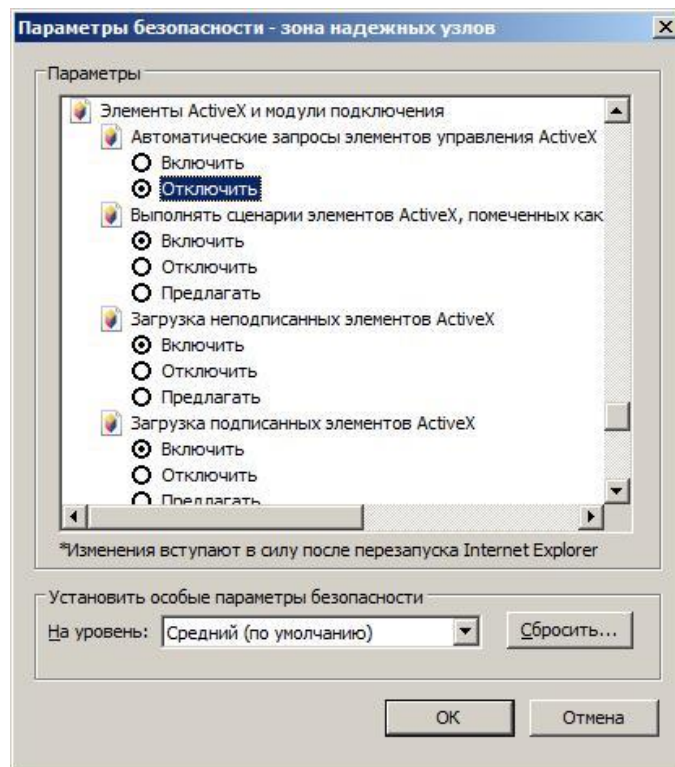


Рисунок 22 - Установка параметров безопасности для IE8

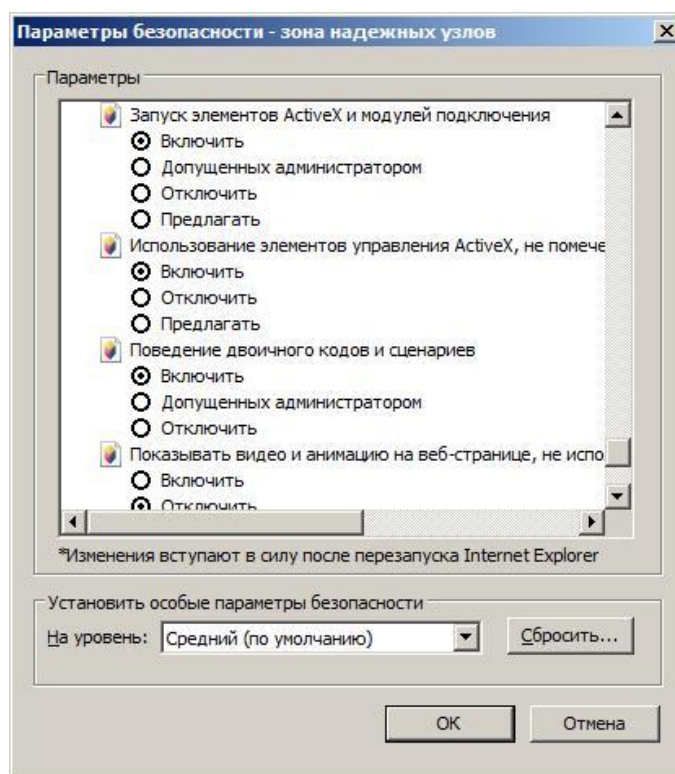


Рисунок 23 - Установка параметров безопасности для IE8

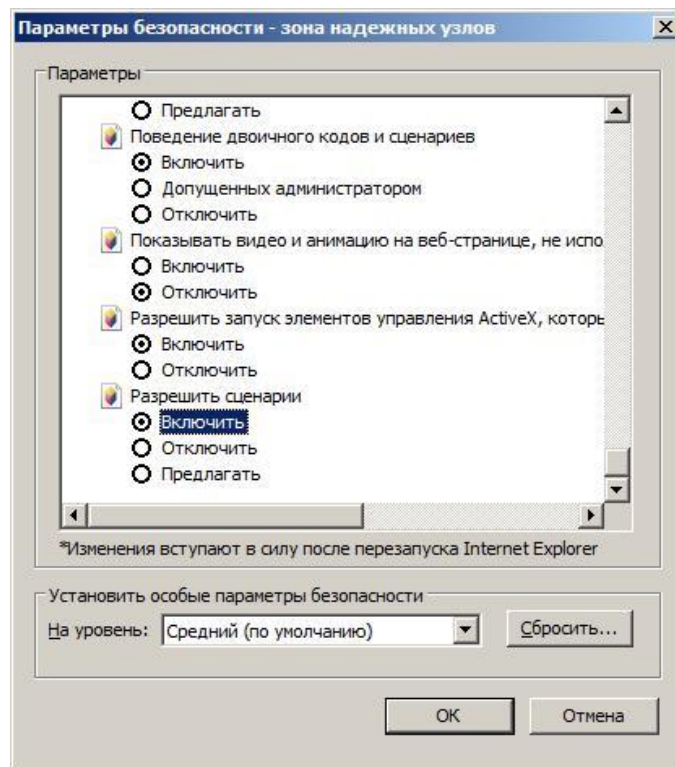


Рисунок 24 - Установка параметров безопасности для IE8

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).

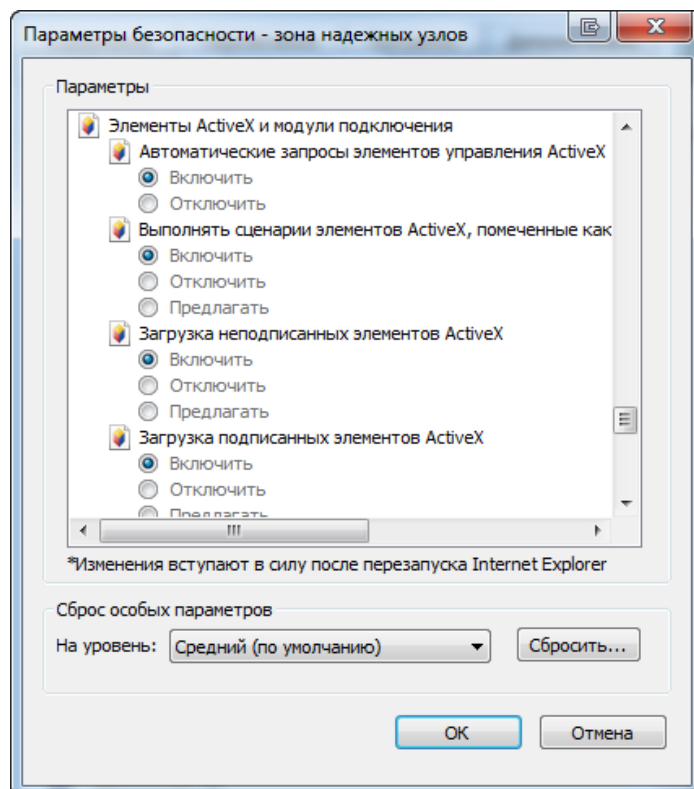


Рисунок 25 - Установка параметров безопасности для IE9

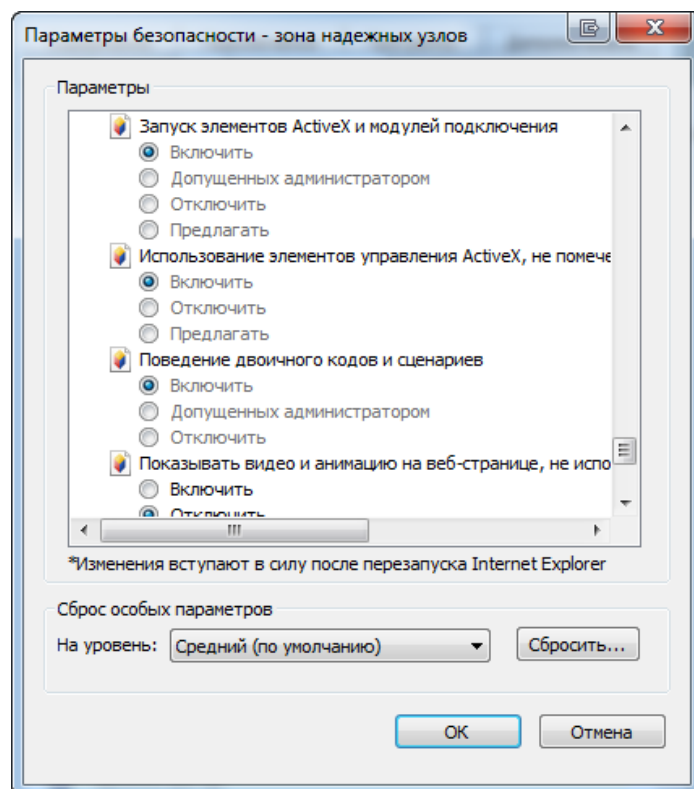


Рисунок 26 - Установка параметров безопасности для IE9

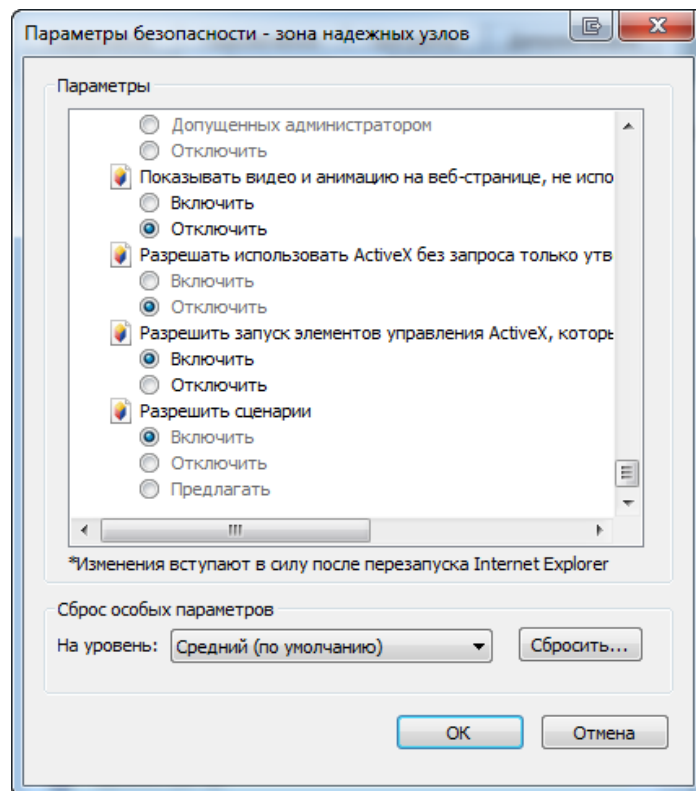


Рисунок 27 - Установка параметров безопасности для IE9

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 29) .

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.

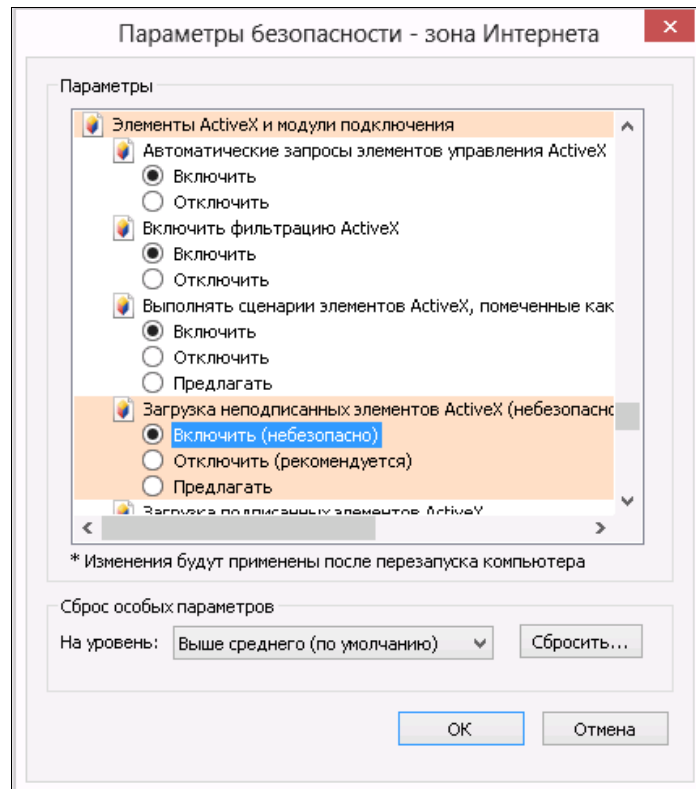


Рисунок 28 - Установка параметров безопасности для IE10

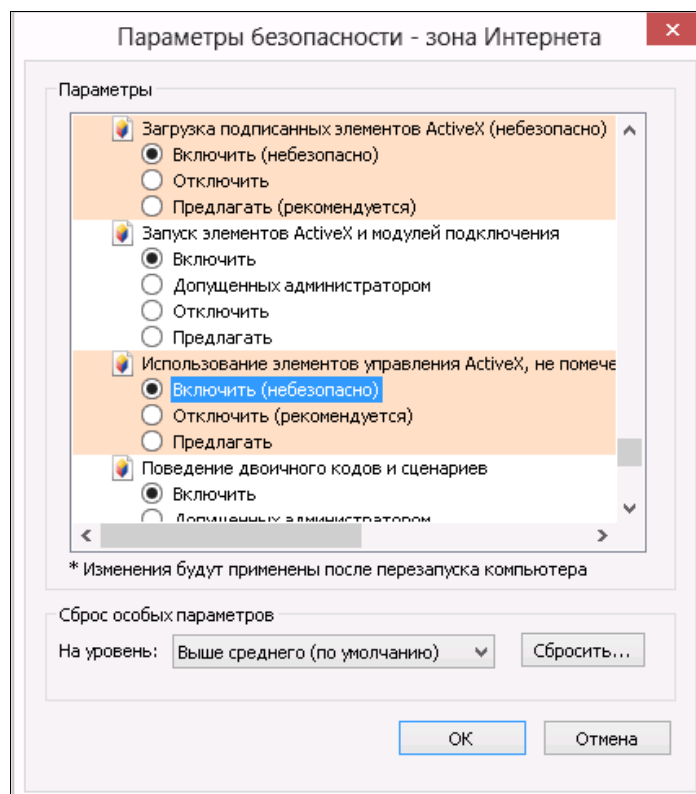


Рисунок 29 - Установка параметров безопасности для IE10

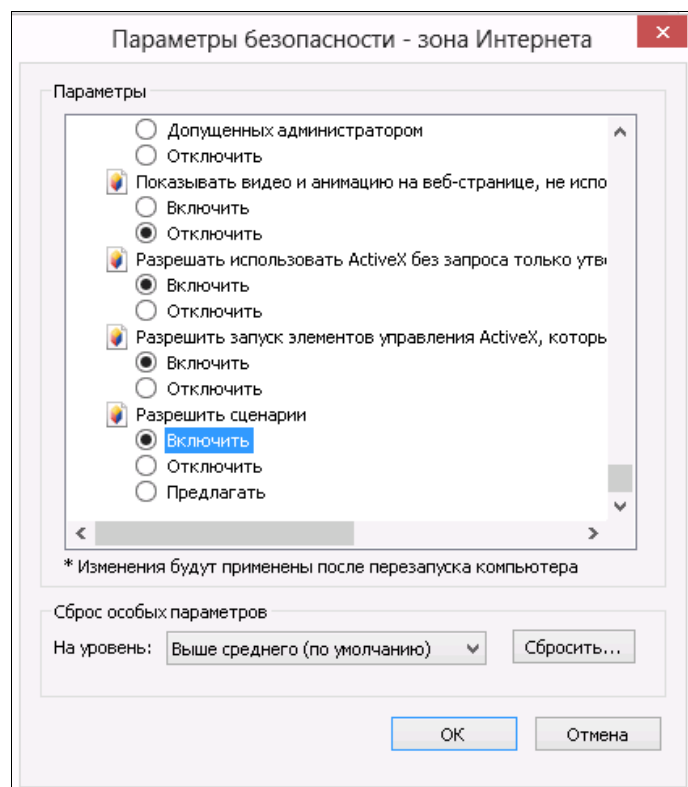


Рисунок 30 - Установка параметров безопасности для IE10

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 28 - 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.

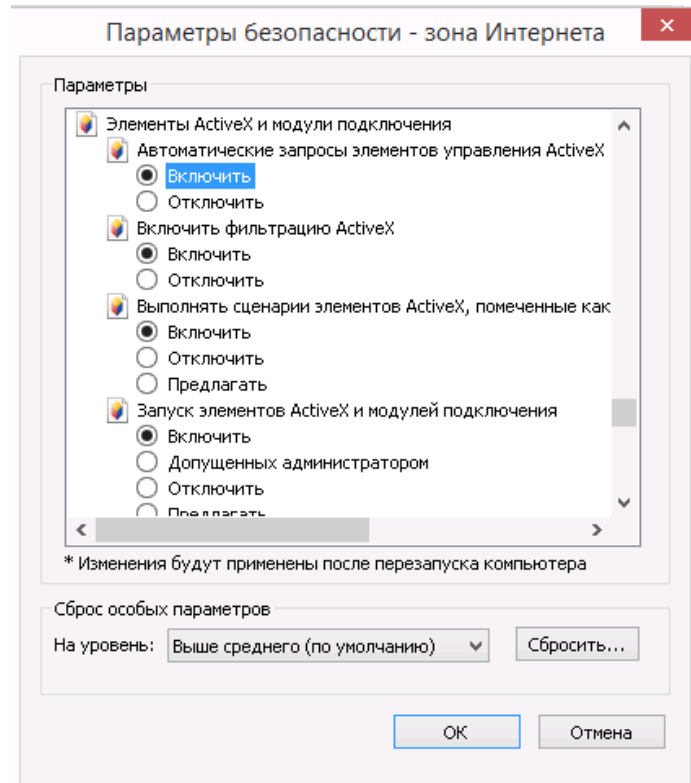


Рисунок 31 - Установка параметров безопасности для IE11

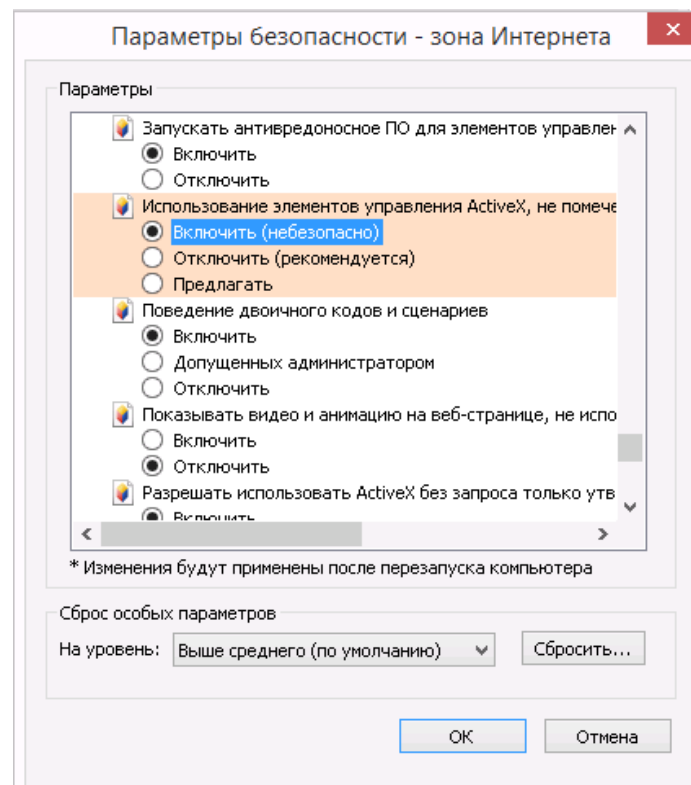


Рисунок 32 - Установка параметров безопасности для IE11

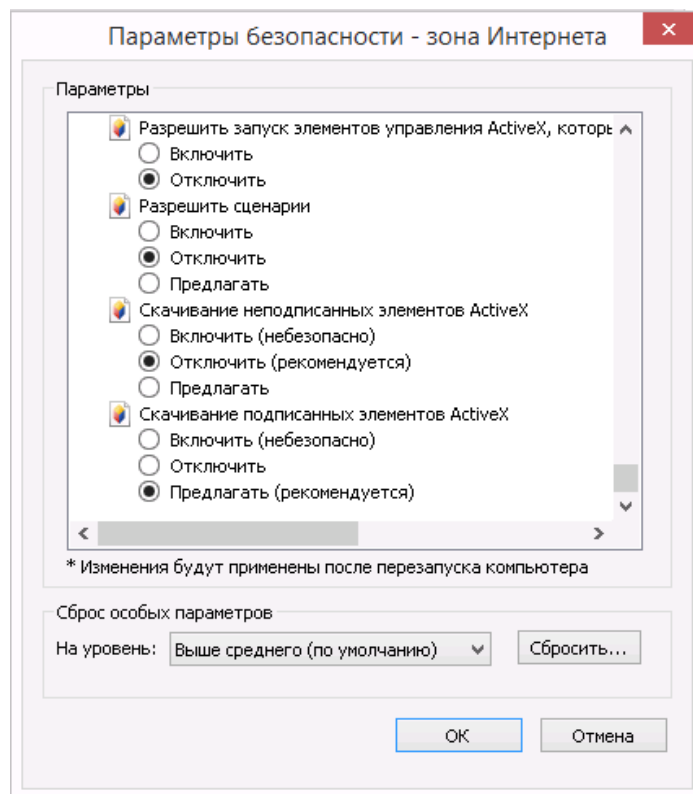


Рисунок 33 - Установка параметров безопасности для IE11

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 (подраздел 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).

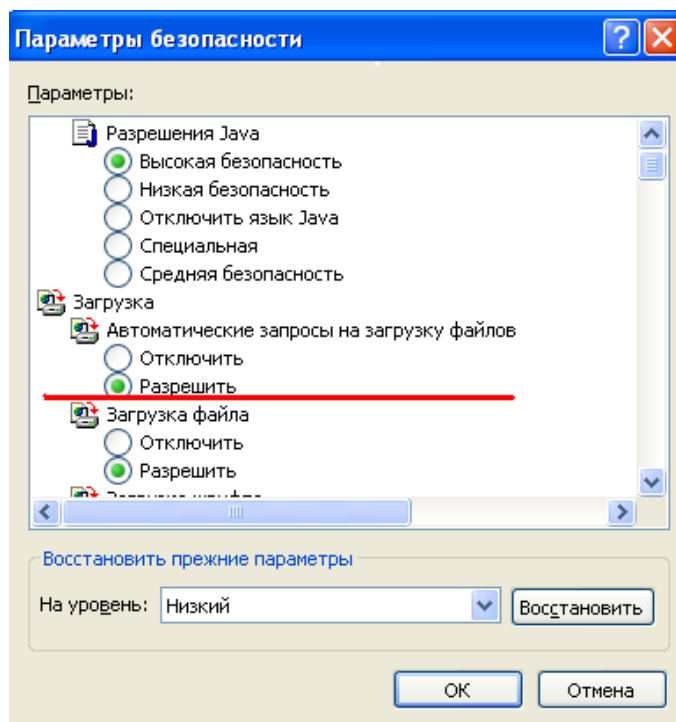


Рисунок 34 - Выбор значения для параметра «Автоматические запросы на загрузку файлов»

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

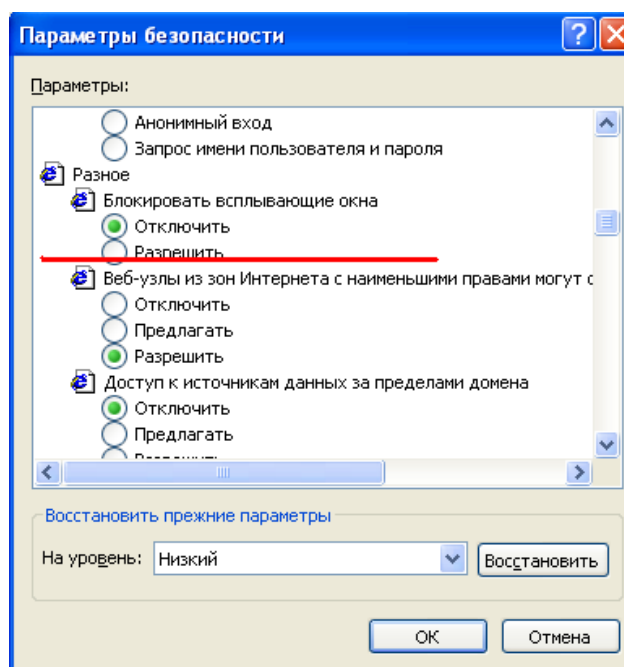


Рисунок 35 - Выбор значения для параметра «Блокировать всплывающие окна»

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

8) 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).

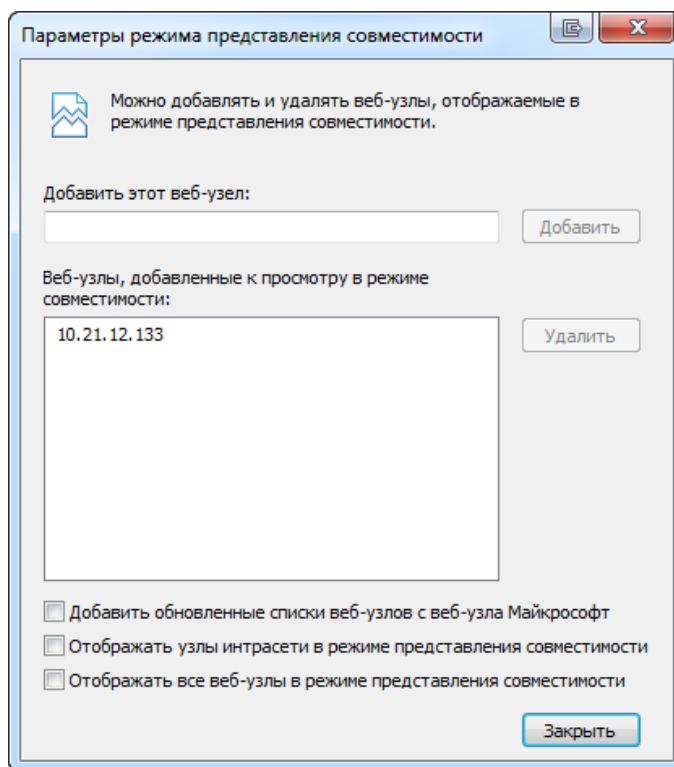


Рисунок 37 - Окно «Параметры режима представления совместимости» (Compatibility View Settings)

2) В поле «Веб-узлы, добавленные к просмотру в режиме совместимости» необходимо найти адрес on-line модуля (Рисунок 38).

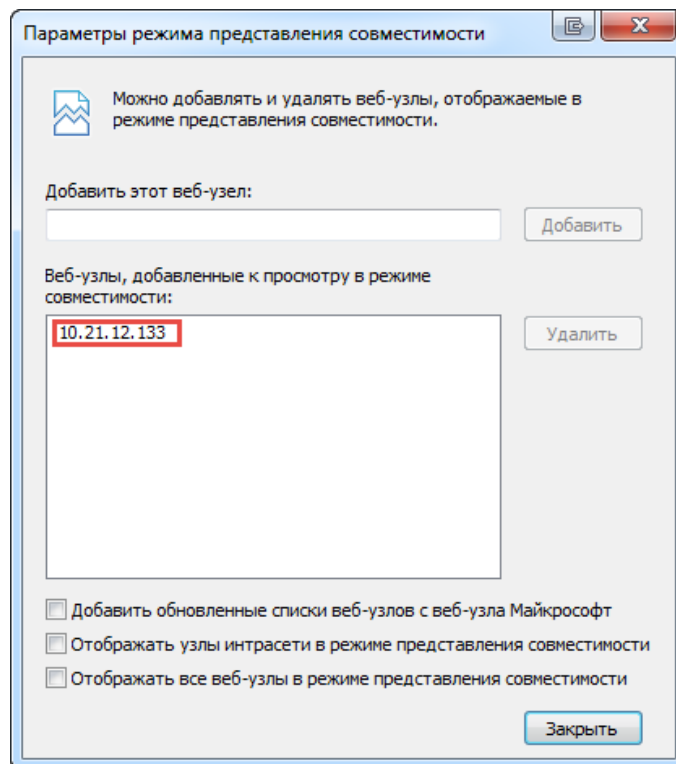


Рисунок 38 - Адрес ON-line модуля

3) Для удаления адреса онлайн модуля необходимо в списке веб-узлов выделить адрес и нажать на кнопку «Удалить» (Remove) (Рисунок 39).

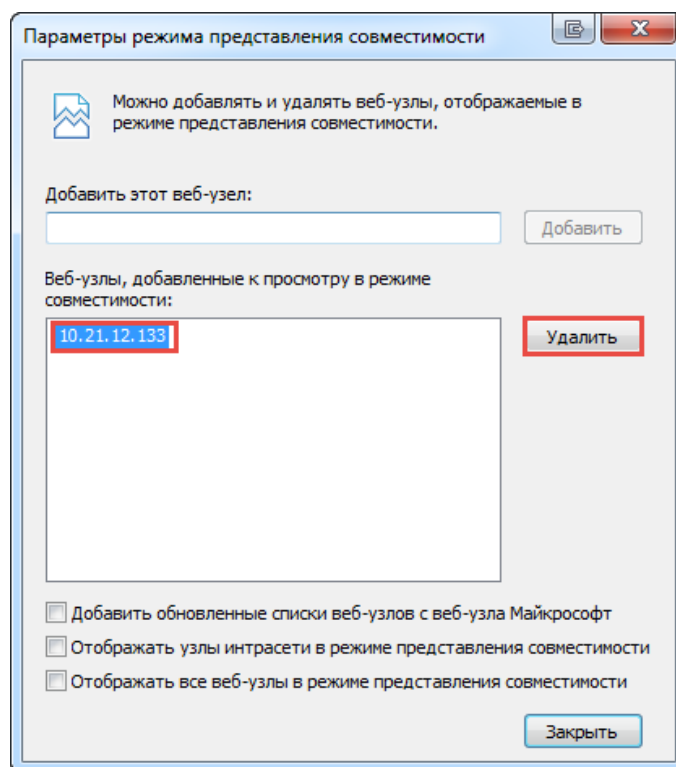


Рисунок 39 - Выделенный адрес ON-line модуля

4) После удаления адреса онлайн модуля в окне «Параметры режима представления совместимости» (Compatibility View Settings) необходимо нажать на кнопку «Закрыть». 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 магнитном носителе) сертификат открытого ключа, полученный респондентом в доверенном УЦ, для проверки ТОГС подлинности ЭП при предоставлении отчетности.

Заявка на регистрацию может быть также отправлена с сайта ON-line модуля подготовки отчетов. Для этого необходимо на главной странице ON-line модуля в разделе «Респонденты» выбрать ссылку «Сдать отчётность». Откроется страница «Вход» для авторизации в ON-line модуле. Для заполнения заявки на регистрацию можно использовать один из следующих вариантов:

- 1) Выбрать пункт «Регистрация» (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Регистрация нового пользователя

2) Развернуть меню с именем «Как получить доступ к сервису» и перейти по ссылке, расположенной в четвертом пункте списка (Рисунок 41).

1. Установить на рабочем месте один из следующих браузеров: Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше, Google Chrome не ниже 36 версии, Opera 12 и выше, Mozilla Firefox 31 и выше
2. Добавить адрес ON-line модуля <https://websbor.gks.ru/webstat/> в доверенные узлы
3. Установить сертификат ON-line модуля в список доверенных сертификатов
4. Отправить заявку на регистрацию, заполнив форму на странице <https://websbor.gks.ru/webstat/#/newRequest>
5. Дождаться уведомления на указанный в заявке на регистрацию адрес электронной почты с информацией о подтверждении регистрации
6. Установить расширение для формирования и проверки ЭП в браузерах:
 - для браузеров Google Chrome версии 42 и выше
 - для браузеров Opera версии 33 и выше
 - для браузеров Mozilla Firefox (и аналогов)
7. Авторизоваться в ON-line модуле на данной странице, используя ОКПО и пароль, указанные в заявке на регистрацию

Рисунок 41 – Регистрация нового пользователя

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

Система сбора отчетности Получить данные о кодах Восстановить пароль Регистрация Вход

Регистрация новой организации

Общая информация | Сертификаты | Контакты

ОКПО*	Краткое наименование*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Полное наименование*	<input type="text"/>
ОКОПФ	ОКТМО
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОКАТО	Код формы собственности ОКФС
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код уровня управления	ОГРН
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ИНН	Тип предприятия
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Признак заказчика	Код страны
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Виды инвестирования	Принадлежность к Крайнему Северу
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Основной ОКВЭД	
<input type="text"/>	

Рисунок 42 - Форма «Регистрация новой организации»

В форме необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Отправить заявку на регистрацию» (более подробно см. п .4.5).

..

Руководитель организации

Дочерняя организация

ТОГС (РОГС)*

Примечание

Пароль*

Подтверждение пароля*

Комментарий пользователя

Рисунок 43 - Форма «Регистрация новой организации»

2.8 Получение учетной записи в подсистеме «Электронный сбор и архив»

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.

3 Начало работы

3.1 Адреса для доступа к ON-line модулю

Сайт ON-line модуля доступен по следующим ссылкам:

- <https://websbor.gks.ru/online>;
- <https://websbor.gks.ru/webstat>;
- <https://online.gks.ru>.

3.2 Структура модуля

После перехода по одной из ссылок откроется главная страница ON-line модуля подготовки отчётов-ЭВФ (Рисунок 44):

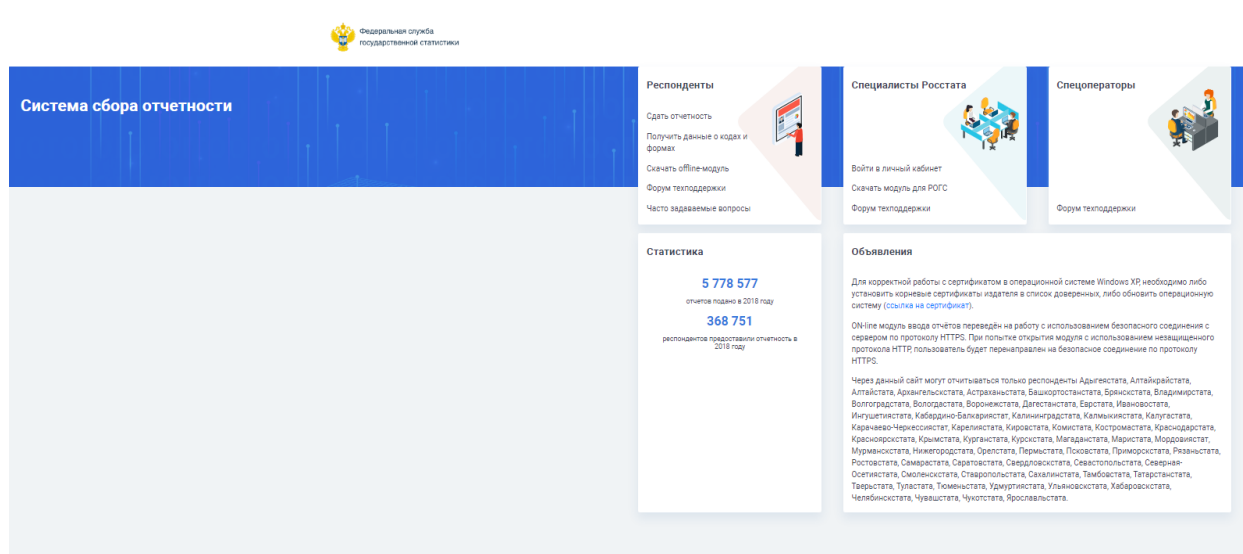


Рисунок 44 – Главная страница ON-line модуля

Информация на странице разбита на пять блоков - разделов, из которых:

- Три раздела ориентированы на следующие группы пользователей:
 - Респонденты.
 - Специалисты Росстата.
 - Спецоператоры.
- Два раздела носят информационный характер:
 - Статистика.
 - Объявления.

Раздел «Респонденты» включает следующие, доступные для респондентов действия:

- Сдать отчётность
- Получить данные о кодах и формах
- Скачать off-line модуль
- Форум техподдержки
- Часто задаваемые вопросы

Раздел «Специалисты Росстата» включает следующие, доступные для специалистов Росстата действия:

- Войти в личный кабинет
- Скачать модуль для РОГС
- Форум техподдержки.

Раздел «Спецоператоры» включает ссылку на форум техподдержки.

В разделе «Статистика» отражается информация о количестве отчётов и респондентов за текущий и предыдущие годы.

Раздел «Объявления» предназначен для оперативного информирования всех заинтересованных участников сбора статистических данных.

При переходе к страницам авторизации для входа в личный кабинет респондента, уполномоченного лица или специалиста ТОГС/РОГС, пользователям доступны следующие пункты:

- «Возможности сервиса». Содержит сведения о функционале Системы, доступном пользователю на сайте.
- «Как получить доступ к сервису». Содержит сведения о необходимых настройках рабочего места для работы с модулем.

4 Раздел «Респонденты»

4.1 Получение от ТОГС напоминания о необходимости предоставления статистической отчетности

В срок, установленный ТОГС, для начала заполнения статистической отчетности, на электронную почту организации высылается напоминание о необходимости предоставления отчетности.

Получение напоминания о необходимости предоставления статистической отчетности означает, что необходимые для заполнения формы опубликованы на сайте подсистемы «Электронный сбор и архив» и доступны для заполнения через ON-line модуль подготовки отчетов.

4.2 Вход в личный кабинет респондента

Для входа в личный кабинет респондента и начала работы, необходимо выполнить следующие действия:

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

Федеральная служба государственной статистики

Вход

Учетная запись
04118477

Регистрация

Пароль

Забыли пароль?

Вход Отмена

Возможности сервиса
Как получить доступ к сервису

Федеральная служба государственной статистики

Часто задаваемые вопросы
Для респондентов

Copyright 1999 - 2019 Федеральная служба государственной статистики

Рисунок 45 - Страница авторизации для входа в личный кабинет респондента ON-line модуля подготовки отчетов

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

- «Учетная запись» - ОКПО организации.
- «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.

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

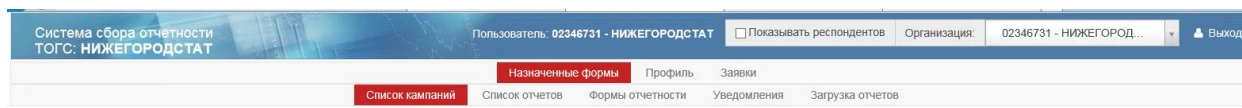


Рисунок 46 - Личный кабинет респондента/уполномоченного лица

В верхней части окна отображается следующая информация:

- Пользователь, под которым выполнена авторизация в ON-line модуле;
- Параметр «Показывать респондентов». Данный 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 идет 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.

В верхней части главного окна ON-line модуля расположено основное меню для перехода по разделам личного кабинета. Доступны следующие разделы:

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

Переход к разделу осуществляется путем выбора соответствующей ссылки.

Каждый раздел включает пункты (Рисунок 47).

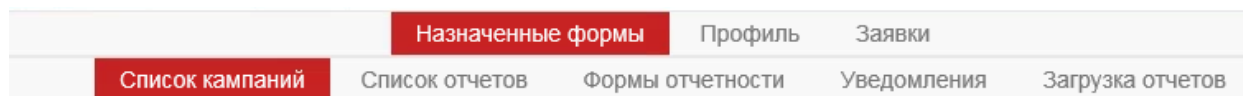


Рисунок 47 – Пункты ON-line модуля

4.3 Раздел личного кабинета «Назначенные формы»

4.3.1 Страница «Список компаний»

На странице «Список компаний» содержится список отчетных компаний, по которым можно отчитаться. При переходе в пункт откроется страница «Список компаний».

Страница включает фильтр и рабочую область (Рисунок 48).

Отчет	Статус отчёта	Статус отчёта	ОКУД	Наименование формы	Шифр	Версия	Отчётный период	Идентифика...	Дата начала...	Дата оконча...	Дата послед...	Зая
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0610019	1-ДАП - ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕ...	r_dap	11-01-2016	март 2017 г.(2017-0...	01.03.2017	31.03.2017		Соз
Операции	Просрочена	Черновик	02346731 - НИЖЕГОРО...	0555555	П-4 Отчеты (средняя числе...	test_3	02-02-2017	февраль 2017 г.(20...	01.03.2017	31.03.2017	18.05.2017...	Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0616015	Форма № 1-ТАРИФ (жел) СВ...	ind_grus	25-01-2017	март 2017 г.(2017-0...	01.03.2017	31.03.2017		Соз
Операции	Идет сдача...	Черновик	02346731 - НИЖЕГОРО...	0612008	С-1(нес) - Сведения о введ...	st_c1	29-12-2015	март 2017 г.(2017-0...	02.03.2017	02.05.2018	18.05.2017...	Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0616012	Сведения о ценах производ...	cx	16-01-2015	март 2017 г.(2017-0...	09.03.2017	08.04.2017		Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0606010	П-4 - СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕН...	un_p4	07-06-2016	март 2017 г.(2017-0...	15.03.2017	29.04.2017		Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0607889	Сведения об оптовой прода...	1_ao	27-01-2017	март 2017 г.(2017-0...	15.03.2017	15.05.2017		Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0611012	П-1(сх) (категории 13, 58, 5...	cx_p1	08-04-2016	март 2017 г.(2017-0...	25.03.2017	24.04.2017		Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0612009	С-2(нес) - Ввод в действие...	st_c2	05-04-2016	март 2017 г.(2017-0...	25.03.2017	24.04.2017		Соз
Операции	Просрочена	Не предоставлен	02346731 - НИЖЕГОРО...	0616008	Сведения о ценах приборет...	i_2c	16-02-2016	март 2017 г.(2017-0...	30.03.2017	29.04.2017		Соз

Рисунок 48 – Страница «Список компаний»

❖ Фильтр

– «Статус отчётной компании». Отчётная компания 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».
- «Отчётный период»;
- «Года»;
- «ОКПО»;
- «Наименование организации»;
- «Дата начала сбора» - вводится вручную или выбирается из выпадающего календаря;
- «Дата окончания сбора - вводится вручную или выбирается из выпадающего календаря»;
- «Дата последнего изменения - 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.

- «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 компаний 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 возможных операций для выбранной отчётной кампании:

- Создать;
- Создать по образцу;
- Удалить;
- Просмотр;
- Изменить;
- Проверка;
- Уведомления;
- Выгрузить;

- «Статус отчётной кампании»;

- «Статус отчёта»;

- «Организация»;

- «ОКУД»;

- «Наименование формы»;

- «Шифр»;

- «Версия»;

- «Отчётный период»;

- «Идентификационные признаки»;

- «Дата начала сбора»;

- «Дата окончания сбора»;

- «Дата последнего изменения отчёта»;

- «Заявка на отзыв». В данной графе располагается ссылка «Создать» 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 кампании 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.

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

Отчёт 02346731 за март 2017 г. - 0610019, 1-ДАП - ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОБЫВАЮЩИХ, ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ, ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ГАЗА И ВОДЫ

Общая информация

Отчетный период: март Год: 2017 год

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

Общая информация ПУНКТ 1 ПУНКТ 2 ПУНКТ 3 ПУНКТ 4 ПУНКТ 5 ПУНКТ 6 ПУНКТ 7 ПУНКТ 8 ПУНКТ 9 ПУНКТ 10 ПУНКТ 11

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

Рисунок 50 – Страница создания нового отчёта

❖ Заполнение отчёта

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

Отчётный период: март Год: 2017 год

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 (см. 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.

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

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)).

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.

Отчёт 02346731 за март 2017 г. - 0616008, Сведения о ценах приобретения отдельных видов 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:

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). В окне справочника необходимо выбрать значение. Справочник закроется, а выбранное значение будет занесено в поле, из которого был произведен вызов справочника.

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"/>	

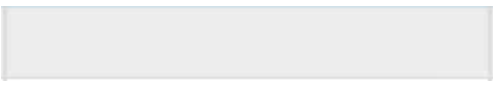





Рисунок 55 - Пример справочника «Выберете значения из справочника»

В поля, в которые вводятся значения из справочников, можно вручную внести значения. Введенное значение проверят на наличие в справочнике.

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

Поле формы	Действие пользователя
	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).
	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).

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

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
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 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).

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	8656000
+	2							
- не задан, не задан	2							
Жилые здания по (ОКОФ)	7							
промышленные	8							
сельскохозяйственные	9							
коммерческие	10							
административные	11							
прочие	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][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)[2][6,7,8,9,10][529]	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)[2][6,7,8,9,10][529]	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)[2][6,7,8,9,10][529]	1	1		8	250	0	250

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).



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» разделение графы на две будет скрыто.

Отчёт 06195660840002 за июль 2018 г. - 0610071, Форма №1-алкоголь(месячная)
 Раздел 1 Коды по ОКЕИ: тысяча декалитров - 119, тысяча рублей - 384

Наименование продукции	№ строки	Код по ОКПД	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		Розлито в потребительскую тару за отчетный месяц		Розлито в период с нач...	
			Предыдущий период	Текущий период	Предыдущий период	Текущий период	Предыдущий период	Текущий период	Предыдущий период	Текущий период		
Алкогольная продукция (без пива и напитков, изготовленных на основе пива) - всего	1	15.91.01		20000	20000	8000000	8000000	7000000	7000000	456789	456789	30000000
из них:												
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										

Рисунок 61 – Отображение значений в отчёте 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.

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
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 62 – Пример сообщения об отсутствии отчёта за предыдущий период

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

- «Сохранить» - при нажатии кнопки отчёт сохранится в статусе «Черновик».
- «Сохранить и создать новый» - при нажатии кнопки, отчёт сохранится в статусе «Черновик». На экране откроется новая форма для создания отчёта по данному шаблону.
- «Отправить» - при нажатии кнопки откроется окно выбора сертификата подписи (подробней см. п. 4.3.5.2).

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.

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 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.

4.3.1.3 Создание отчета по образцу

Операция «Создать отчет по образцу» доступна для отчетных компаний имеющих ранее сформированный отчет.

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

Форма: 0616008 - Сведения о ценах приобретения отдельных видах товаров		Организация: 02346731 - НИЖЕГОРОДСТАТ	
Отчётный период: март 2017 г.			
Сохранить в формате Microsoft® Excel® Назад			
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)		Ракин Ф.Л.	
Контактный телефон		4286414	

Раздел 1						
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
Рыба живая, Тонна	01	05.00.11	168	1000	450	1
в т.ч. Лосось Норвежский свежий, Процент	01	05.00.1204	744	37800	67	10

Рисунок 65 – Пример страницы просмотра отчёта

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 отчёт или открыть для просмотра без сохранения (в зависимости от используемой версии браузера) (Рисунок 66).

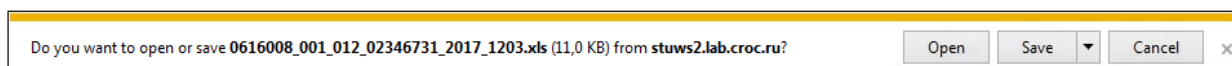


Рисунок 66 – Окно MS Windows

Для выполнения печати отчета, необходимо 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).

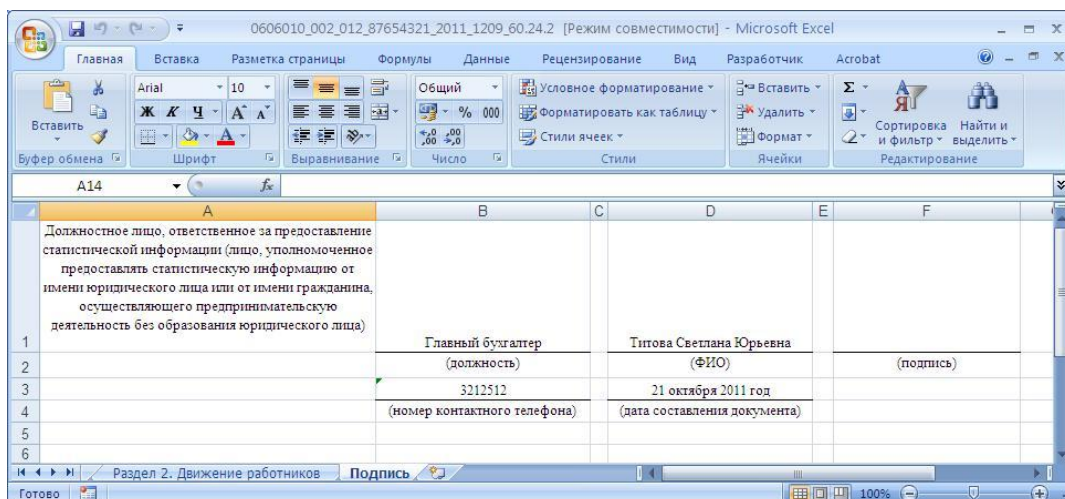


Рисунок 67 - Поля для подписи в печатной форме отчета

4.3.1.6 Изменение отчёта

Операция «Редактировать» позволяет редактировать ранее сформированный отчёт. Операция доступна для отчётной кампании при соблюдении следующих условий:

- для отчётной кампании создан отчёт;
- состояние отчета отличное от «Принят» или «Помещен в ЭА»;
- шаблон, по которому создан отчёт, не архивный;
- кампания не отозвана;
- дата окончания сбора еще не наступила.

При вызове операции «Редактировать» на экране откроется редактор отчёта (Рисунок 68).

Отчёт 02346731 за 2016 г. - 0456456, Форма № 1-Т. Сведения о численности и заработной плате работников.

Общая информация

Год: 2016 год

Код предприятия	02346731
ОКВЭД	75.11.7
Код формы собственности	12
Наименование предприятия	НИЖЕГОРОДСТАТ
Руководитель организации (ФИО)	0
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	0
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	0
Контактный телефон	4286414
E-mail:	0

Общая информация Раздел 1. 1-Т год...

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

Рисунок 68 – Редактор отчёта

4.3.1.7 Проверка отчёта

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

Результат проверки отчёта отображается в форме таблицы на отдельной странице (Рисунок 69).

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

Рисунок 69 – 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».

4.3.1.8 Просмотр уведомлений

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

При вызове операции на экране откроется страница «Список уведомлений» (Рисунок 70).

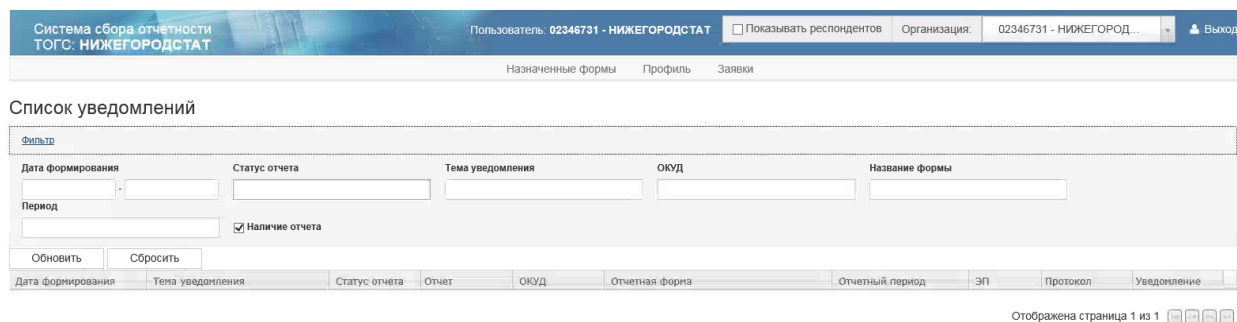


Рисунок 70 – Страница «Список уведомлений»

4.3.1.9 Выгрузка отчёта

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

При вызове операции на экране откроется диалоговое окно с предложением сохранить или открыть XML файл отчёта (Рисунок 71).

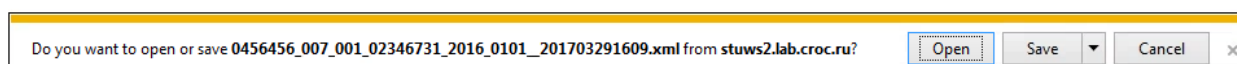


Рисунок 71 – Диалоговое окно для сохранения, открытия XML файла отчёта

4.3.1.10 Отправка отчётов в ТОГС (РОГС)

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

При отправке отчётов выполняется проверка контролей.

Отчеты не прошедшие проверку, будет предложено исключить из набора.

Отчеты, проверка контролей по которым пройдена успешно, необходимо подписать. После этого будет произведена их отправка в ТОГС (РОГС).

❖ 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 ТОПам 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» (см. п. 4.3.2.1).

4.3.1.11 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» в графе «Заявка на отзыв» откроется страница «Заявка на отзыв отчётной кампании».

В заявке указан ОКУД и наименование шаблона отзываемой формы.

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 72).

Система сбора отчетности
ТОГС: НИЖЕГОРОДСТАТ

Пользователь: 02346731 - НИЖЕГОРОДСТАТ

Показывать респондентов

Организация: 02346731 - НИЖЕГОРОД...

Выход

Назначенные формы Профиль Заявки

Заявка на отзыв отчётной кампании

0610019 - 1-дап - ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОБЫВАЮЩИХ, ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ, ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ГАЗА И ВОДЫ, Месячная

Комментарий к заявке на отзыв отчётной кампании

Отправить заявку на отзыв

Рисунок 72 – Форма «Заявка на отзыв отчётной кампании»

4.3.2 Страница «Список отчётов»

Страница «Список отчётов» содержит ранее созданные и отправленные отчеты. Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 73).

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 отчетов

Фильтр

ОКУД Наименование Статус отчета Отчетный период года Дата последнего изменения

Идентификационный признак

Обновить Сбросить

Отчет	Статус отчета	ОКУД	Название формы	Шифр	Версия	Отчетный период	Идентификац...	Дата последнего изменения отчета
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	1601305	Форма №1-предприниматель	f_misp_jp	17-01-2016	2016 г.		16.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	1601371	ТЗВ-бюджет	TZV-Budget	28-02-2017	2016 г.		27.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0604016	1-Технология	ivt_lteh	22-12-2015	2016 г.		29.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0602004	Форма № 11-НА. Сведения о наличии, д.	ns_11na	05-06-2015	2014 г.		29.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0601010	Сведения о муниципальных образованиях	tr_3ad	28-01-2016	2015 г.		29.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0456456	Форма № 1-Т. Сведения о численности...	test_new10	21-01-2017	2016 г.		29.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0456456	Форма № 1-Т. Сведения о численности...	test_new10	21-01-2017	2015 г.		30.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0602004	Форма № 11-НА. Сведения о наличии, д.	ns_11na	05-06-2015	2016 г.		31.03.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0610013	Форма П-1 - отчет от крупных и средних...	stk_un_p1	30-08-2016	январь 2016 г.		06.04.2017
<input type="checkbox"/> Операции ▼	Черновик	0610016	Форма П5-н - отчет от организаций с чи...	stk_un_p1	21-07-2016	3й квартал 2016 г.		06.04.2017

Отправить выбранные отчеты

Отображена страница 1 из 4

Рисунок 73 – 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;

- «Принят» – отчёт прошёл обработку в ТОГС;

- «Помещен в ЭА»;

- «Ожидает расписания»

- «Отчётный период»;

- «Года»;

- «Дата последнего изменения»;

- «Идентификационный признак»;

- «Способ представления»

❖ **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);

- Просмотр (подробнее см. п. 4.3.1.5);

- Редактировать (подробнее см. п. 4.3.1.6);

- Контроль (подробнее см. п. 4.3.1.7);

- Уведомления (подробнее см. п. 4.3.1.8);

- Выгрузить в XML (подробнее см. п.4.3.1.9);

- Статус регистрации ТОП.

- «Статус отчёта»;

- «Способ представления»;

- «ОКУД»;

- «Название формы»;

- «Шифр»;

- «Версия»;

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

Под списком отчётов располагается кнопка «Отправить выбранные отчёты» для отправки отчётов в ТОГС. Более подробно см. п. 4.3.1.10.

Общее количество записей в списке, сформированном с учётом заданных параметров фильтра, отображается в правом верхнем углу над рабочей областью (Рисунок 74).

Список отчетов

Фильтр

ОКУД: Наименование: Статус отчёта: Черновики На дорабо... Отчетный период: года: Дата последнего изменения:

Идентификационный признак: Способ представления:

Обновить Сбросить

1 - 30 из 40

чет	Статус отчета	Способ представления	ОКУД	Название формы	Шифр	Версия шаблона	Отчетный период	Идентификационные призна...	Дата последнег...
Операции	Черновик	Онлайн	0609231	Форма № 1 - водопровод "Сведения...	jx_1_vod	08-12-2016	2010 г.		19.01.2018 14:3...
Операции	Черновик	Онлайн	0609231	Форма № 1 - водопровод "Сведения...	jx_1_vod	08-12-2016	2010 г.		19.01.2018 14:4...
Операции	На доработке	Онлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	13-06-2012	февраль 2012 г.		20.01.2017 11:3...
Операции	На доработке	Онлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	13-06-2012	апрель 2012 г.		20.01.2017 11:3...
Операции	На доработке	Онлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	13-06-2012	май 2012 г.		02.11.2012 08:1...
Операции	На доработке	Онлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	13-06-2012	июль 2012 г.		31.01.2013 10:0...
Операции	На доработке	Онлайн	0610013	ф. П-1	stk_up_1	07-07-2012	сентябрь 2012 г.		01.11.2012 15:1...
Операции	На доработке	Онлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	13-06-2012	ноябрь 2012 г.		20.01.2017 11:3...
Операции	На доработке	Оффлайн	0606013	ф. 3-Ф	forma_3f	29-01-2013	январь 2013 г.		10.04.2013 13:2...

Отправить выбранные отчеты

Рисунок 74 – 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 75).

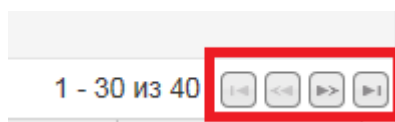




Рисунок 75 – Кнопки перехода между страницами списка

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

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

4.3.2.1 Обновление шаблона

Операция «Обновить шаблон» доступна для отчёта при условии, что в Системе присутствует хотя бы один шаблон формы с версий, 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 - Рекомендуется 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 «Заккрыть», расположенной в правом нижнем углу. Форма закрывается без сохранения данных.

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 76).

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 форм отчётности

Фильтр

ОКУД: Наименование: Периодичность:

Обновить | Сбросить

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

Отображена страница 1 из 27

Рисунок 76 – 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».

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 77).

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 *}}	2	
3	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 2 графе	+			{1 1 2 000}={SUM({1 2 2 *}}	2	
4	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 3 графе	+			{1 1 3 000}={SUM({1 2 3 *}}	2	
5	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 4 графе	+			{1 1 4 000}={SUM({1 2 4 *}}	2	
6	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 5 графе	+	{1 1 5 000}<=>0 OR {1 2 5 *}<=>0	(&NP in (3.6.9.12))	{1 1 5 000}={SUM({1 2 5 *}}	2	
7	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 6 графе	+		(&NP in (3.6.9.12))	{1 1 6 000}={SUM({1 2 6 *}}	2	
8	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 7 графе	+			{1 1 7 000}={SUM({1 2 7 *}}	2	
9	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 8 графе	+			{1 1 8 000}={SUM({1 2 8 *}}	2	
10	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 9 графе	+			{1 1 9 000}={SUM({1 2 9 *}}	2	
11	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 10 графе	+			{1 1 10 000}={SUM({1 2 10 *}}	2	
12	2. строка 01 = сумме строк 02-11 по 11 графе	+		(&NP in (3.6.9.12))	{1 1 11 000}={SUM({1 2 11 *}}	2	

Рисунок 77 – 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 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 78 – 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 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

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 подписано...	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...	най 2016 г.	Не подписано...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 12:39:04	Извещение о получении		Операции	0608003	П-3 - Сведения о финансовом состоянии о...	июль 2016 г.	Не подписано...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 12:44:09	Извещение о получении		Операции	0608003	П-3 - Сведения о финансовом состоянии о...	май 2016 г.	Не подписано...	Протокол	Просмотр
16.03.2017 15:08:03	Извещение о получении		Операции	0606047	ПМ-1(автоГИД). Выборочное	1й квартал 2017 г.	Не подписано...	Протокол	Просмотр
30.03.2017 16:09:58	Извещение о получении		Операции	1601313	ТЗВ-МП	2016 г.	Не подписано...	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 79 – 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;
 - «На доработке» – отчёт был отправлен в ТОГС, но возвращен на редактирование после отправки;
 - «Принят» – отчёт прошёл обработку в ТОГС;
 - «Помещен в ЭА».
- «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»;
- «Тема уведомления»;
- «Статус отчёта»;

– «Отчёт». Каждая ячейка в графе содержит выпадающий список следующих операций:

- 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 уведомления необходимо перейти в графу «Протокол» и открыть ссылку «Просмотр». На экране откроется страница просмотра уведомления (Рисунок 80).

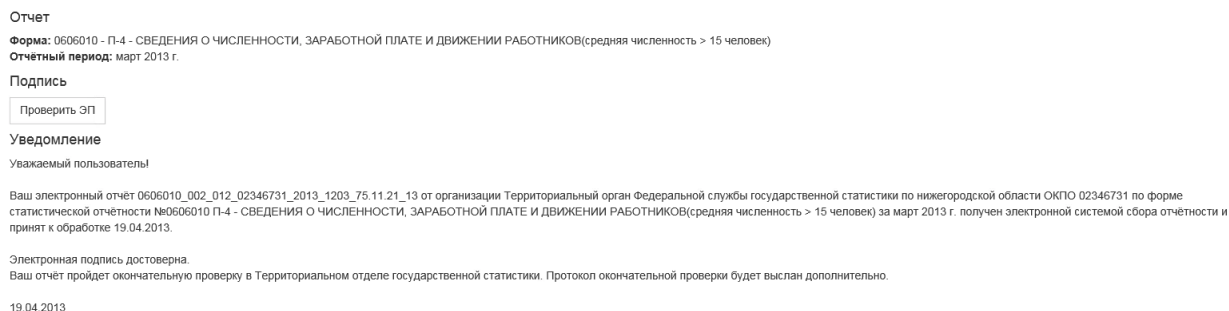


Рисунок 80 – Страница просмотра уведомления

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

4.3.5 Страница «Загрузка отчетов»

При переходе на закладку откроется страница «Загрузка отчетов», предназначенная для загрузки xml отчетов.

В верхней части страницы доступна ссылка для скачивания OFF-line клиента для заполнения форм статотчетности (Рисунок 81).

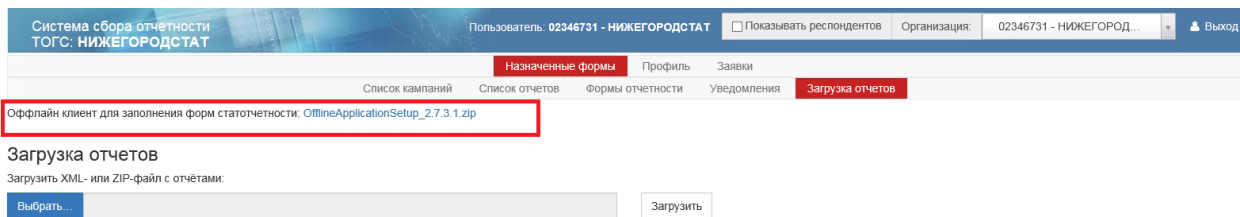


Рисунок 81 – Страница «Загрузка отчетов»

Для загрузки xml отчетов необходимо в поле «Загрузить XML- или ZIP-файл с отчетами» нажать кнопку «Выбрать». Откроется окно для выбора файлов для загрузки (Рисунок 82).

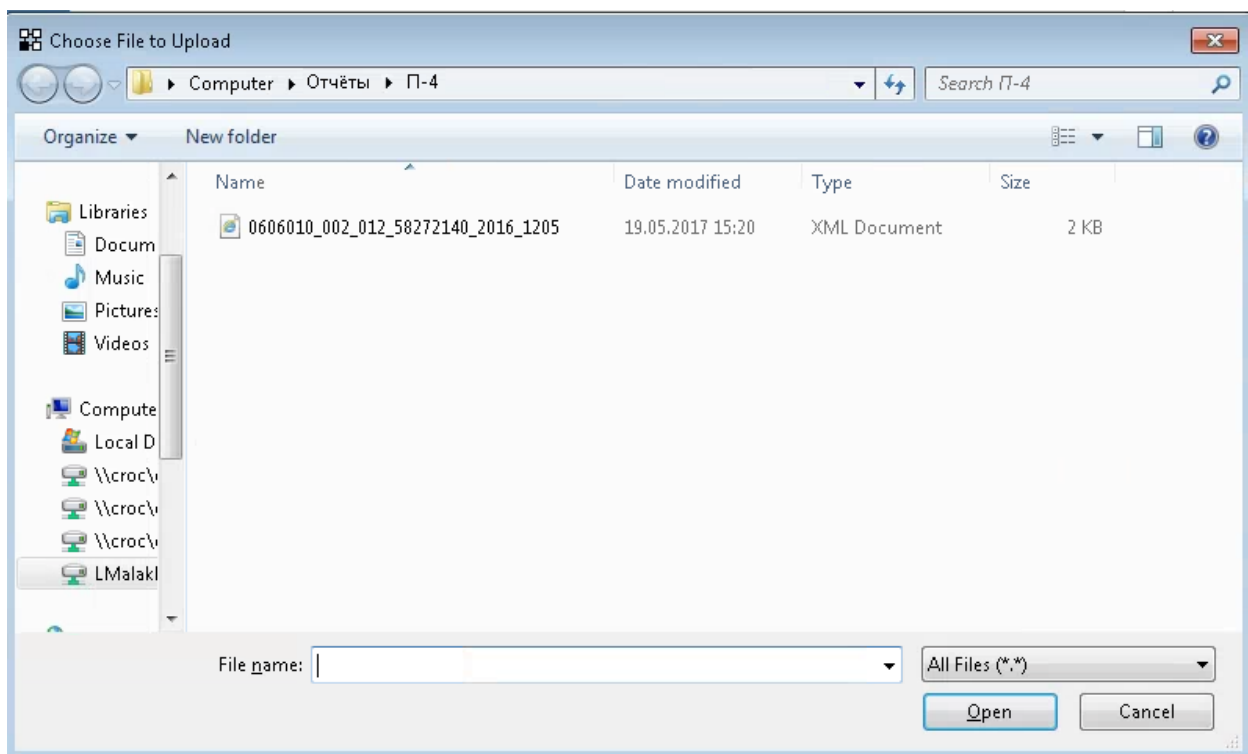


Рисунок 82 – Окно «Выбор файлов для загрузки»

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 83).



Рисунок 83 – 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	Результат загрузки	
1601313_017_001_02346754_2016_0101	Некорректный отчёт: Data at the root level is invalid. Line 2, position 2.	

Рисунок 84 – Результат загрузки отчёта в случае некорректной структуры файла

– Проверяется наличие шаблона, по которому сдан отчет. Если шаблон не найден, то в результат обработки будет выведено сообщение «В системе электронного сбора не зарегистрирован шаблон с кодом <Код шаблона>» (Рисунок 85).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

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

Рисунок 85 – Результат загрузки отчета в случае, если в системе не найден шаблон

– Выполняется сравнение атрибутов: «ОКУД», «idf», «idr», «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 86).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

Выбрать...	0606010_002_012_58272140_2016_1205.xml	Загрузить
Имя файла	Результат загрузки	
0606010_002_012_58272140_2016_1205	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 86 – Результат загрузки отчёта, в случае несоответствия атрибутов в теле отчёта и имени файла

– 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 87).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

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

Рисунок 87 - 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 88).

Загрузка отчетов

Загрузить XML- или ZIP-файл с отчётами:

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 88 – 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».

- Если в описании нет имени файла, то в результат обработки файла выводится запись: «В пакете отсутствует информация о имени файла с содержимым отчёта».

- Если описанный файл не найден в zip пакете, то в результат обработки файла выводится запись: «В архиве не найден файл с содержимым отчёта».

- Если файл сжат, то производится его разархивация и проверка как xml отчёта.

4.3.5.1 Отправка загруженных отчётов из ON-line

Операция «Отправить» доступна для всех успешно загруженных отчётов.

Если текущий пользователь организация или контактное лицо, то способ предоставления отчётов определяется как «Оффлайн».

Перед отправкой отчета в ТОГС производится арифметико-логический контроль его заполнения по всем проверкам, определенным для данного вида форм и подписание его ЭП предприятия.

4.3.5.2 Подписание и отправка загруженных отчётов из ON-line

Операция «Подписать и отправить загруженные отчёты» доступна для успешно загруженных отчётов.

При выборе текущей операции, для отчёта будет выполнена проверка ФЛК.

Если контроли пройдены успешно, то на экране появится окно для выбора сертификата подписи (Рисунок 89).

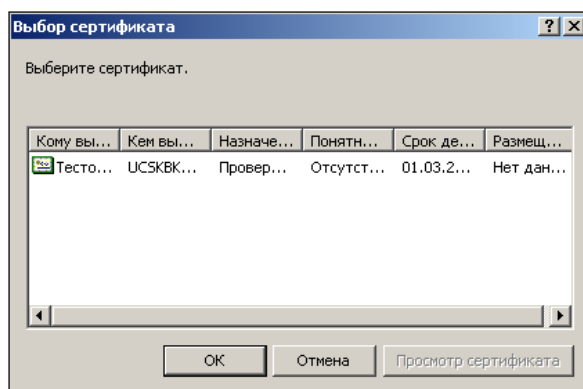


Рисунок 89 – Окно «Укажите сертификат для формирования подписи»

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 90).

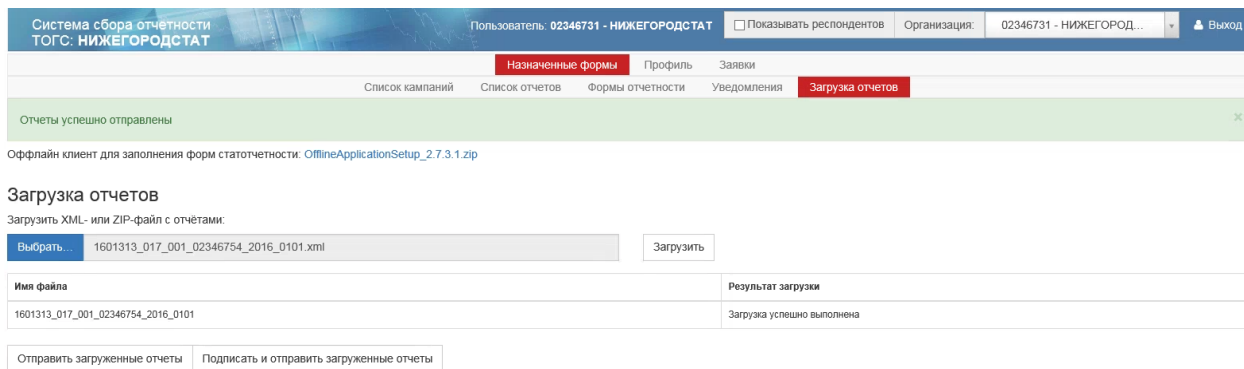


Рисунок 90 – Сообщение об успешной отправке отчета

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 91).

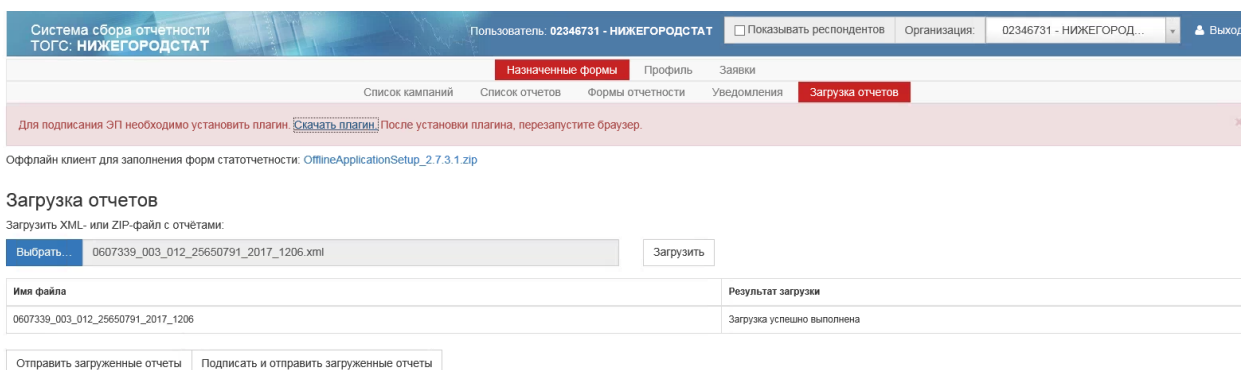


Рисунок 91 – Сообщение о необходимости установки плагина подписи

При нажатии на ссылку «Скачать плагин», откроется окно «Загрузка файла».

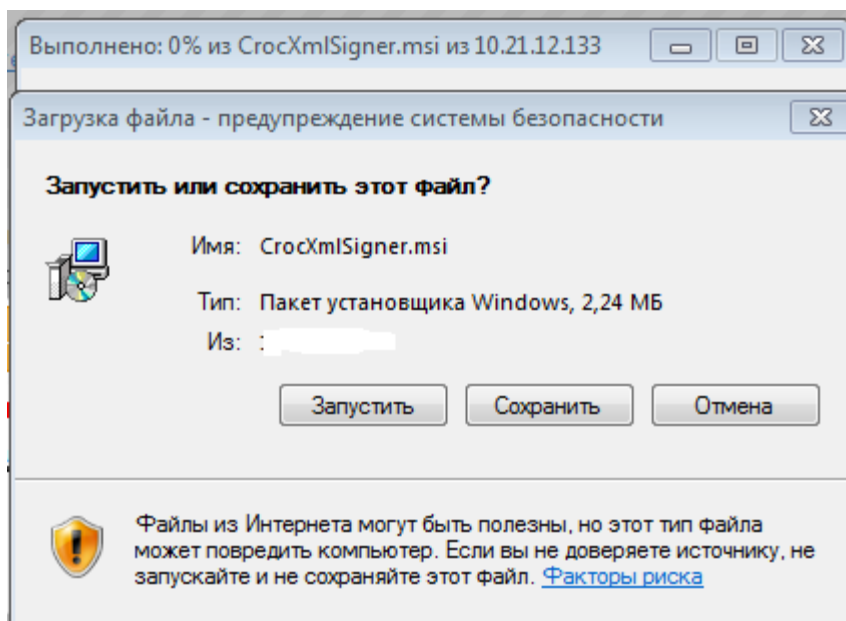


Рисунок 92 - Запрос на установку плагина

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.

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 93).

Заявка на изменение общей информации

Общая информация

ОКПО* 55086626	Краткое наименование* "АОСП"
Полное наименование* "АССОЦИАЦИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ СОЦИАЛЬНОГО ПИТАНИЯ"	
ОКОПФ 20600	ОКТМО 22721000001
ОКАТО 22421000000	Код формы собственности ОКФС 16
Код уровня управления	ОГРН 1155200002935
ИНН 5249144842	Тип предприятия 9
Признак заказчика	Код страны
Виды инвестирования	Принадлежность к Крайнему Северу

Рисунок 93 – 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»;
- «Основной ОКВЭД»;
- «Основной ОКВЭД2»;
- «Адрес электронной почты»;
- «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 94).

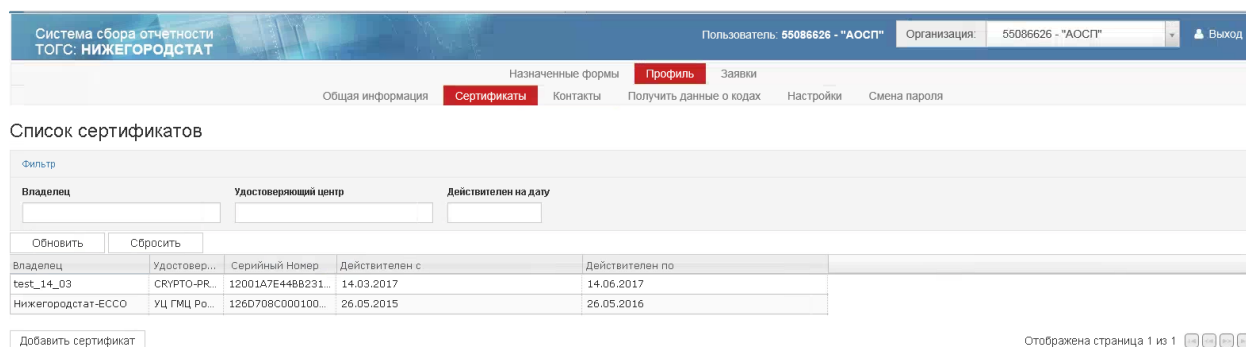


Рисунок 94 – Страница «Сертификаты»

❖ 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 95).

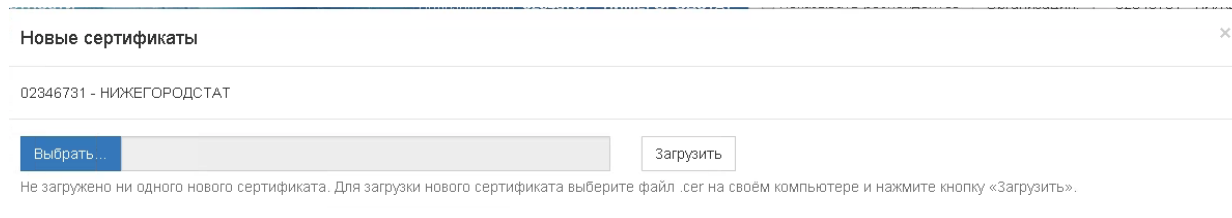


Рисунок 95 – Окно «Новые сертификаты»

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 96).

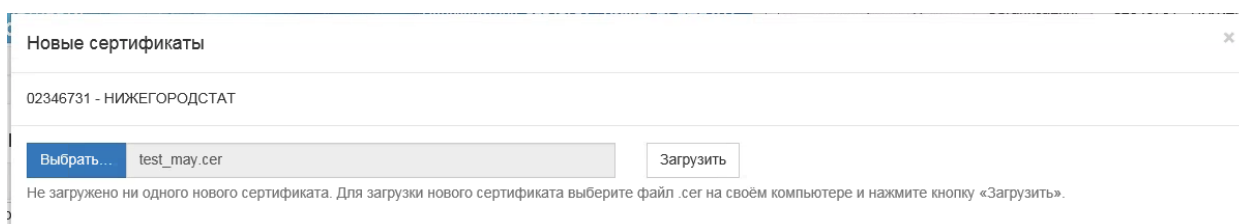


Рисунок 96 – Окно загрузки выбранного сертификата

4.4.3 Страница «Контакты»

Страница «Список контактов», открываемая при выборе пункта «Контакты», используется для добавления контактов и уполномоченных лиц организации, которые смогут сдавать отчетность за организацию по выбранным формам. Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 97).

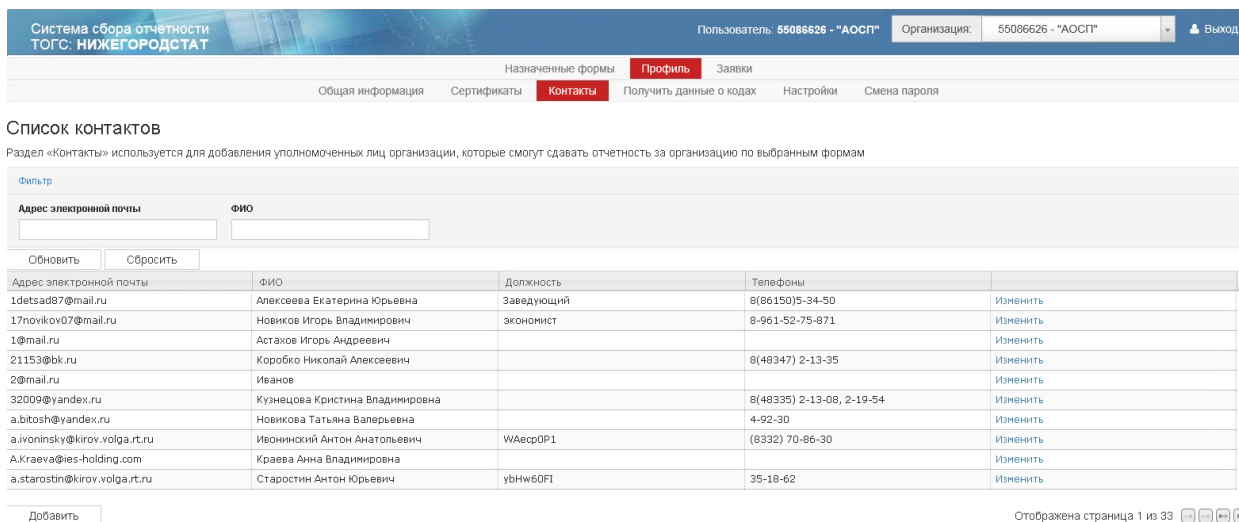


Рисунок 97 – Страница «Список контактов»

❖ 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 98).

Создание нового контакта

Общая информация Сертификаты Формы статистической отчетности

Адрес электронной почты*

Пароль*

Подтверждение пароля*

Фамилия* Имя Отчество

Уполномоченное лицо

Должность Контактный телефон

Примечание

Рисунок 98 – Форма «Создание нового контакта»

Форма состоит из трех закладок:

- «Общая информация»;
- «Сертификаты»;
- «Формы статистической отчетности».

На закладке «Общая информация» обязательными для заполнения являются следующие поля:

- «Адрес электронной почты». Адрес вводится вручную.

После ввода адреса электронной почты, необходимо нажать кнопку «Найти». Если уполномоченное лицо с таким адресом не найдено, то требуется ввести контактные данные.

- «Пароль». Может быть сгенерирован по кнопке «Генерировать» или введён вручную.
- «Подтверждение пароля»;
- «Фамилия».

Поля, не отмеченные красной звездочкой **Пароль*** в форме «Создание нового контакта» не являются обязательными для заполнения.

В поле «Уполномоченное лицо» по умолчанию установлен чекбокс. Если регистрируемый контакт не является уполномоченным лицом, то чекбокс необходимо убрать.

При переходе на закладку «Сертификаты» формы «Создание нового контакта» откроется страница добавления нового сертификата (Рисунок 99).

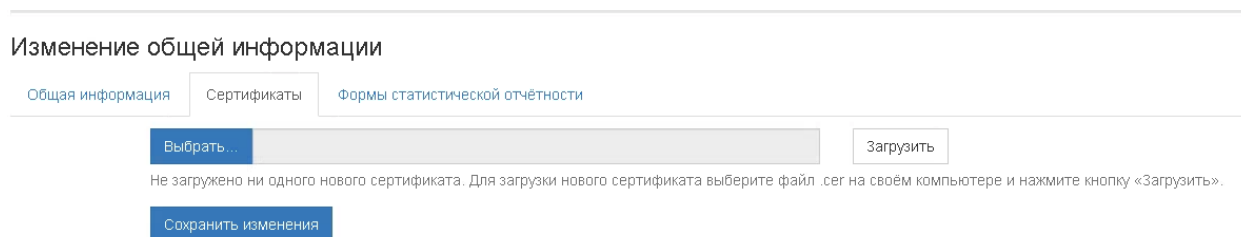


Рисунок 99 – Добавление сертификата уполномоченного лица

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 100).

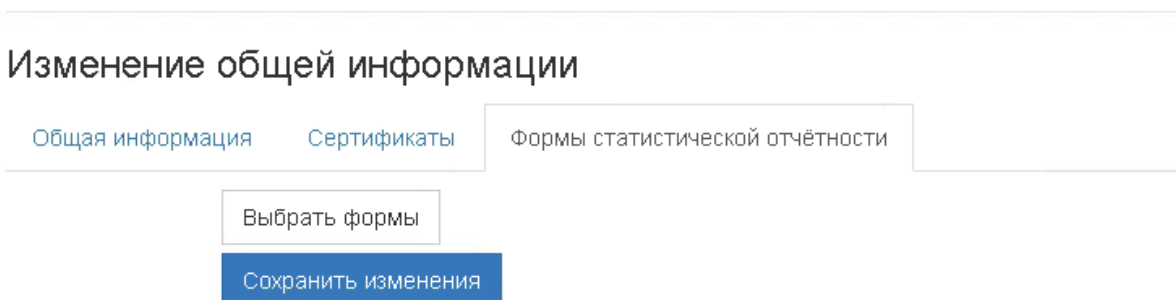


Рисунок 100 – Закладка «Формы статистической отчетности» окна «Создание нового контакта»

Для добавления формы необходимо нажать кнопку «Выбрать формы». Откроется окно «Формы статистической отчетности» (Рисунок 101).

Формы статистической отчетности

Фильтр

ОКУД Наименование Периодичность

Обновить Сбросить Обновить Добавить выделенные формы Отмена

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 э...	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 101 - Окно «Формы статистической отчетности»

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

Для добавления форм контакту, необходимо выбрать их путем установки чекбокса в строке формы и нажать кнопку «Добавить выделенные формы». Формы появятся на странице закладки «Формы статистической отчетности» (Рисунок 102).

Создание нового контакта

Общая информация Сертификаты **Формы статистической отчетности**

ОКУД	Наименование	Версия	Периодичность	Идентификационные признаки
<input type="checkbox"/> 0020219	бланк ф.№ П-3	10-01-2017	Месячная	
<input type="checkbox"/> 0601011	форма 2-МП инновация	05-02-2016	Годовая	

Выбрать формы Удалить выделенные формы

Зарегистрировать контакт

Рисунок 102 – Добавленные формы на закладке «Формы статистической отчетности»

При нажатии на кнопку «Добавить выделенные формы» в диалоговом окне «Формы статистической отчетности» с установленным флагом «Назначить всем дочерним организациям»? кроме сохранения для редактируемого контакта возможности сдавать выбранную форму за организацию, указанную в поле «Организации» над главным меню, выполняются следующие действия:

Отбор всех дочерних организаций для организации, выбранной в поле «Организации» в Главном меню:

- Если дочерних организаций не найдено, то отображается окно с с текстом «Не найдено дочерних организаций».
- Если дочерние организации найдены, проверяется наличие отобранных дочерних организаций в поле «Респондент» контакта в ССО. Если все отобранные дочерние организации присутствуют в реквизите «Респондент» контакта в ССО, то в поле «Назначенные формы» контакта в ССО добавляется разрешение на сдачу форм, выбранных

в Online модуле в диалоговом окне «Формы статистической отчетности», для всех дочерних организаций. На экране отображается окно с текстом о количестве организаций, которым назначена форма.

- Если хотя бы одна отобранная дочерняя организация отсутствует в поле «Респондент» контакта в ССО, то в поле «Респондент» контакта в ССО добавляются все недостающие дочерние организации.

Для добавления новых форм необходимо нажать кнопку «Выбрать формы».

Для удаления форм, необходимо отметить формы с помощью чекбокса и нажать кнопку «Удалить выделенные отчеты».

На всех закладках «Общая информация», «Сертификаты», «Формы статистической отчетности» располагается кнопка «Зарегистрировать контакт» для регистрации добавленного контакта. После регистрации добавленного контакта, лицо появится в списке на странице «Список контактов».

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

Функционал пункта «Получить данные о кодах» 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 103):

- «ОКПО / Идентификационный номер ТОСП» - по умолчанию поле заполнено значением параметра «ОКПО», которое задано в разделе «Профиль» (страница «Общая информация»). В случае если введено некорректное значение ОКПО, то появится предупреждение «Код ОКПО / Идентификационный номер ТОСП должен содержать только цифры, 8, 10, 12 или 14 знаков»

- «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».

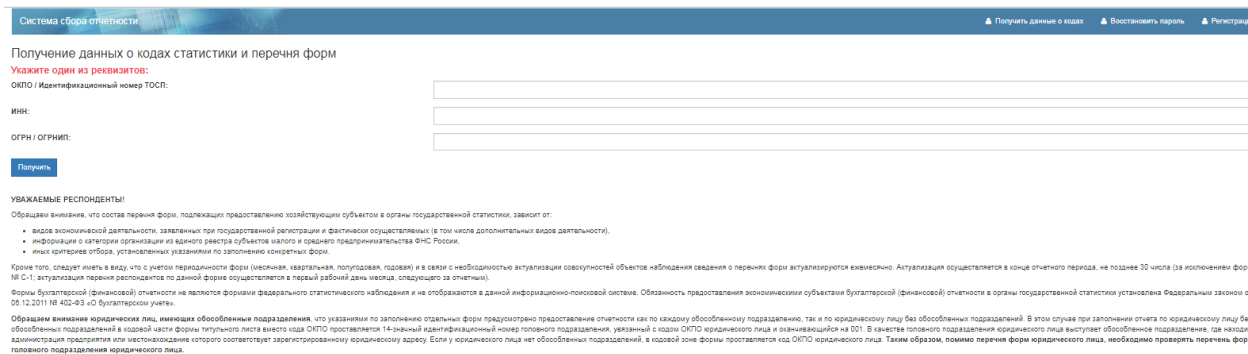


Рисунок 103 – Страница «Получить данные о кодах статистики и перечня форм»

Поля содержат всплывающие подсказки с текстом, указывающим на данные, которые должны быть введены пользователем, для получения сведений. Для отображения подсказки, необходимо перевести курсор мыши на пиктограмму, расположенную справа от поля (Рисунок 104).



Рисунок 104 – Всплывающая подсказка с текстом

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.

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 105).

Результаты запроса

Последние данные получены: 12.09.2018 в 14:58
 Количество организаций, по которым получены данные: 1

Наименование организации:
 54599022 - САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "ПРИБРЕЖНЫЙ"

Данные о кодах статистики

ОКПО / Идентификационный номер ТОСП	ОГРН	Дата регистрации	ИНН	ОКАТО фактический	ОКАТО регистрации	ОКТМО фактический	ОКТМО регистрации	ОКОГУ	ОКОС	ОКОПФ
54599022	1033301100183	2003-01-30	3316400201	17230000034 - д Захарово	17230000034 - д Захарово	17630436146 - д Захарово	17630436146 - д Захарово	4210014 - Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно	16 - Частная собственность	20701 - Садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие товарищества

Перечень форм

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Год предоставления	Комментарий	ОКУД	
2-наука (краткая)	Сведения о выполнении научных исследований и разработок	Квартальная	на 10 день после отчетного периода	Текущий	Предоставляется только при наличии явления	0604012	Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата

Рисунок 105 – 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.

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.

Для просмотра полученных данных для организации, необходимо в поле «Наименование» в выпадающем списке выбрать организацию (Рисунок 106).

Наименование организации:

07516149 - АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО АППАРАТОСТРОЕНИЯ

07516149 - АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО АППАРАТОСТРОЕНИЯ

Рисунок 106 – Выпадающий список организаций раздела «Результаты запроса»

Если в результате обработки запроса обнаружено несколько организаций с одинаковым кодом ОКПО, то в выпадающем списке доступны для выбора наименования всех организаций, информация по которым была получена из АС ГС ОФСН.

Если наименование организации, информация о которой получена из АС ГС ОФСН, совпадает с наименованием организации, указанном в поле «Полное наименование» раздела «Профиль» страницы «Общая информация», то значение в поле «Наименование» устанавливается по умолчанию. Остальные значения в выпадающем списке отсортированы в алфавитном порядке.

Для выбранной организации на экране отобразятся полученные данные из АС ГС ОФСН в таблицах «Данные о кодах статистики» и «Перечень форм» (Рисунок 105).

Таблица «Данные о кодах статистики», содержит информацию, представленную следующими графами:

- «ОКПО/Идентификационный номер ТОГС»;

- «ОГРН»;
- «Дата регистрации»;
- «ИНН»;
- «ОКАТО фактический»;
- «ОКАТО регистрации»;
- «ОКТМО фактический»;
- «ОКТМО регистрации»;
- «ОКОГУ»;
- «ОКФС»;
- «ОКОПФ».

В таблице «Перечень форм» информация представлена следующими графами:

- «Индекс формы»;
- «Наименование формы»;
- «Периодичность формы»;
- «Срок сдачи»;
- «Год предоставления»;
- «Комментарий»;
- «ОКУД»;
- «Отчёт».

В графе «Отчёт» можно перейти к заполнению отчета по форме с помощью ссылки «Отчитаться» (Рисунок 107). Операция «Отчитаться» доступна только при наличии соответствующего неархивного шаблона формы в подсистеме «Электронный сбор и архив» в разделе «Справочники» на странице «Управление шаблонами форм».

Перечень форм

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Год предоставления	Комментарий	ОКУД	Отчет
2-наука (краткая)	Сведения о выполнении научных исследований и разработок	Квартальная	на 10 день после отчетного периода	Текущий	Предоставляется только при наличии явления	0604012	Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата
П-2	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Квартальная	Заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без обособленных подразделений	Текущий	В случае отсутствия явления предоставляется "нулевой" отчет или информационное письмо	0617004	Отчитаться
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))	Текущий	Предоставляется только при наличии явления	0606009	Отчитаться
1-ИП (торговля)	Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя в розничной торговле	Годовая	17 октября	Текущий	В случае отсутствия явления предоставляется "нулевой" отчет	0614019	Отчет уже заполнен Подробнее ...

Рисунок 107 – 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 108).

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

Рисунок 108 – 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 графе «Отчёт» отображается следующее сообщение: «Не удалось найти подходящий XML-шаблон. Все актуальные XML-шаблоны можно найти на интернет-портале Росстата».

Если отчёт за отчётный период ранее был предоставлен, то в графе «Отчёт» отображается сообщение: «Отчет уже заполнен. Подробнее...». При нажатии на ссылку «Подробнее» осуществляется переход на страницу «Список отчётов», где отображаются отчеты, удовлетворяющие условиям поиска.

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 109).

Перечень форм

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Год предоставления	Комментарий	ОКУД	Отчет
1-ИП (торговля)	Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя в розничной торговле	Годовая	17 октября	Текущий	В случае отсутствия явления предоставляется "нулевой" отчет	0614019	Отчет уже заполнен Подробнее...

Экспортировать ▾

- Уведомление о кодах ОК ТЭИ
- Сведения о кодах и формах

...чения форм, подлежащих предоставлению хозяйствующим субъектом в органы государственной статистики, зависит от:

Рисунок 109 – Экспорт полученных из АС ГС ОФСН данных в файл формата *.xls по ссылке «Сведения о кодах и формах»

В результате сформируется одноименный файл формата *.xls «Сведения о кодах и формах» (Рисунок 110).

ОКПО / Идентификационный номер ТООСП	ОГРН	Дата регистрации	ИНН	ОКАТО фактический	ОКАТО регистрации	ОКТМО фактический	ОКТМО регистрации	ОКОГУ	ОКФС	ОКОПФ
26609359	1145958004180	2014-02-12	5903995388	57401365000 - Дзержинский	57401365000 - Дзержинский	57701000001 - г Пермь	57701000001 - г Пермь	4210014 - Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно	16 - Частная собственность	20614 - Некоммерческие партнерства

Рисунок 110 – Файл «Сведения о кодах и формах»

Если по итогам запроса к АС ГС ОФСН найдены данные по нескольким организациям с одинаковым кодом ОКПО, то выводятся они последовательно на одном листе.

Если запрос на получение данных из АС ГС ОФСН ранее не направлялся или результаты не сохранены в модуле, то раздел «Результаты запроса» не отображается.

Если в результате запроса не найдено данных, то в разделе «Результаты запроса» появится оповещение «По вашему запросу ничего не найдено».

Если в результате запроса возник сбой, модулем будет размещено оповещение «Произошла ошибка запроса данных. Повторите попытку позднее».

4.4.3.3 Формирование уведомления о кодах ОК и ТЭИ

Уведомление о кодах ОК и 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;
- Типе 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.

Для формирования уведомления о кодах ОК и ТЭИ необходимо нажать кнопку «Экспортировать» под разделом «Результаты запроса» и выбрать пункт «Уведомление о кодах ОК и ТЭИ» (Рисунок 109).

В результате сформируется файл формата *.xls «Уведомление о кодах ОК и ТЭИ» (Рисунок 111, Рисунок 112).

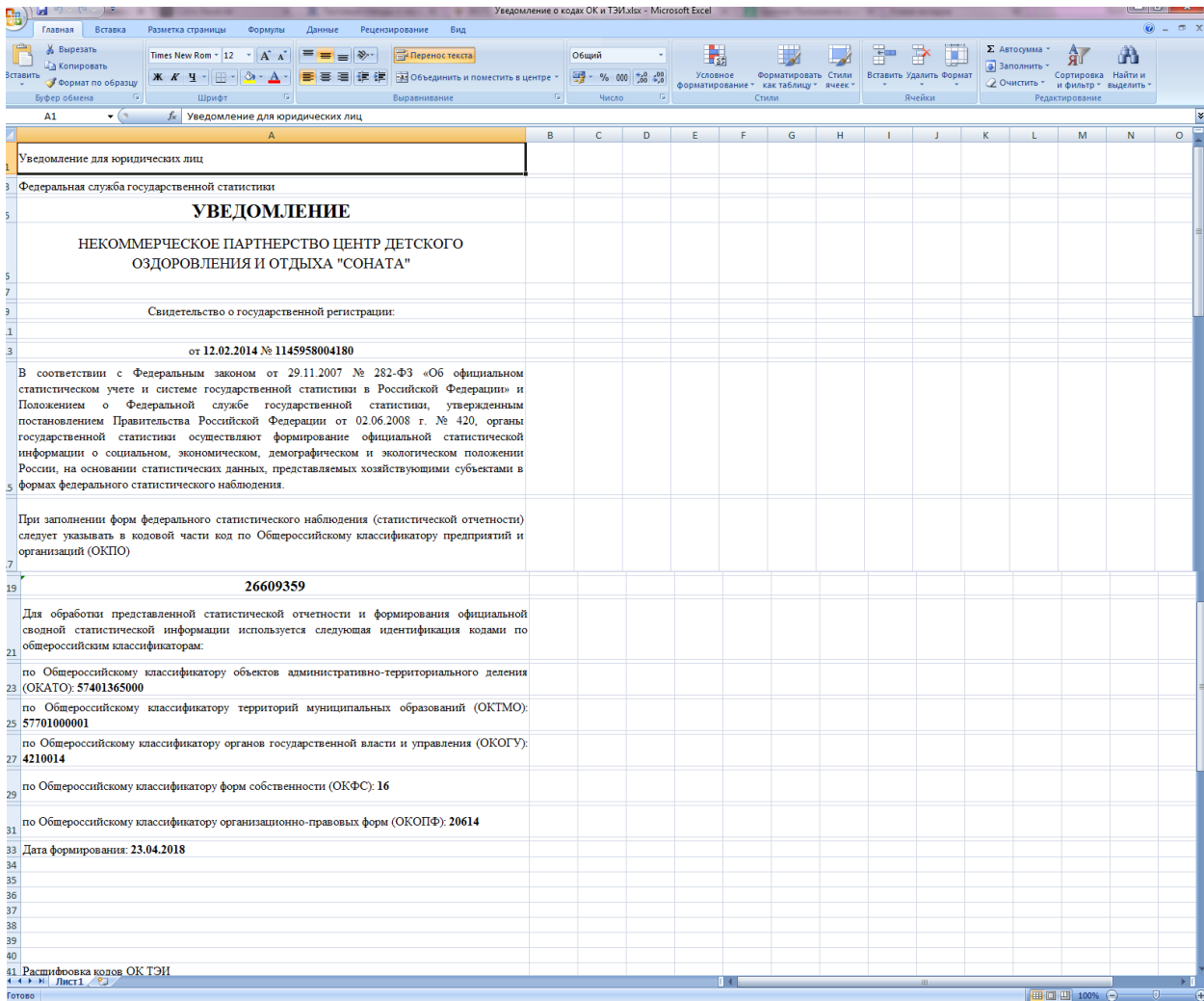


Рисунок 111 – «Уведомление о кодах ОК и ТЭИ»

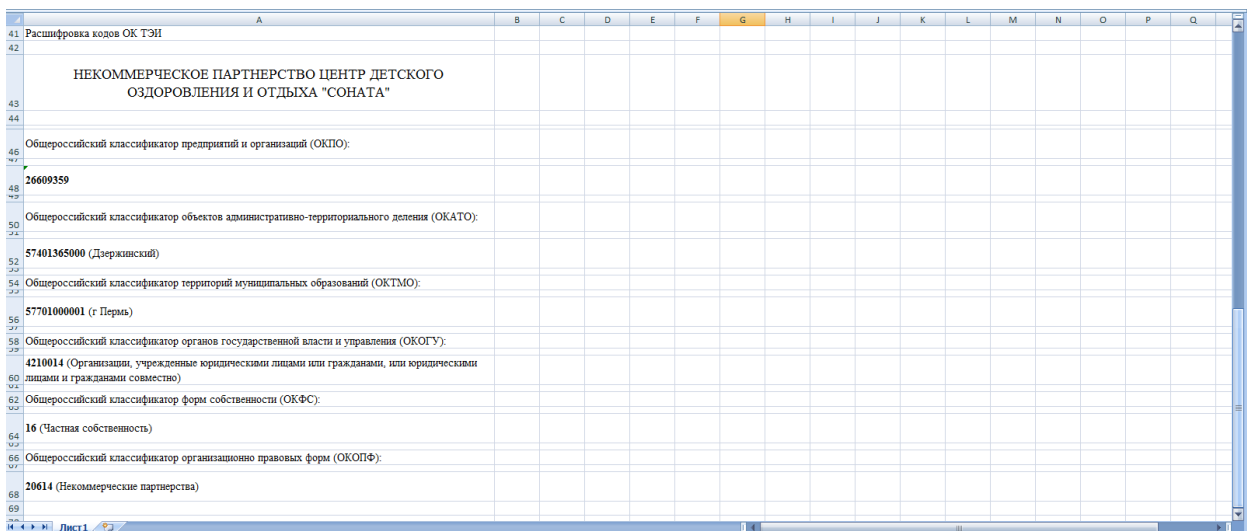


Рисунок 112 – «Уведомление о кодах ОК и ТЭИ», расшифровка кодов ОК ТЭИ

4.4.4 Страница «Настройки»

Функционал страницы предназначен для настройки автосохранения отчетов, а также задания количества отображаемых на экране строк. При входе в пункт откроется страница «Настройки» (Рисунок 113).

Система сбора отчетности
ТОГС: Маристат

Пользователь: 10101010 - ООО ССС Организация: 10101010 - ООО ССС Выход

Назначенные формы Профиль Заявки

Общая информация Сертификаты Контакты Получить данные о кодах **Настройки** Смена пароля

Настройки

Автоматическое сохранение отчёта
Для задания временного интервала между автоматическими сохранениями редактируемого отчёта установите чекбокс «Автоматически сохранять редактируемые отчёты»

Автоматически сохранять редактируемые отчёты

Временной интервал между сохранениями:

5 мин.

Отображение списков

Количество отображаемых строк в списках:

30

Отображать формулы контролей при просмотре

Сохранить

Рисунок 113 – Страница «Настройки»

Для автоматического сохранения редактируемых отчётов, необходимо установить чекбокс у параметра «Автоматически сохранять редактируемые отчёты».

В поле количество отображаемых строк в списках, можно задать количество отображаемых строк в списках.

Установленный чекбокс у параметра «Отображать формулы контролей при просмотре», отображает формулы контролей при просмотре контролей в пункте «Формы отчётов» при переходе по ссылке «Просмотреть контроли».

4.4.5 Страница «Смена пароля»

Страница «Смена пароля» представлена на рисунке (Рисунок 114).

Система сбора отчетности
ТОГС: Маристат

Пользователь: 10101010 - ООО ССС Организация: 10101010 - ООО ССС Выход

Назначенные формы Профиль Заявки

Общая информация Сертификаты Контакты Получить данные о кодах Настройки **Смена пароля**

Смена пароля

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Сохранить **Сгенерировать пароль**

Рисунок 114 – 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.

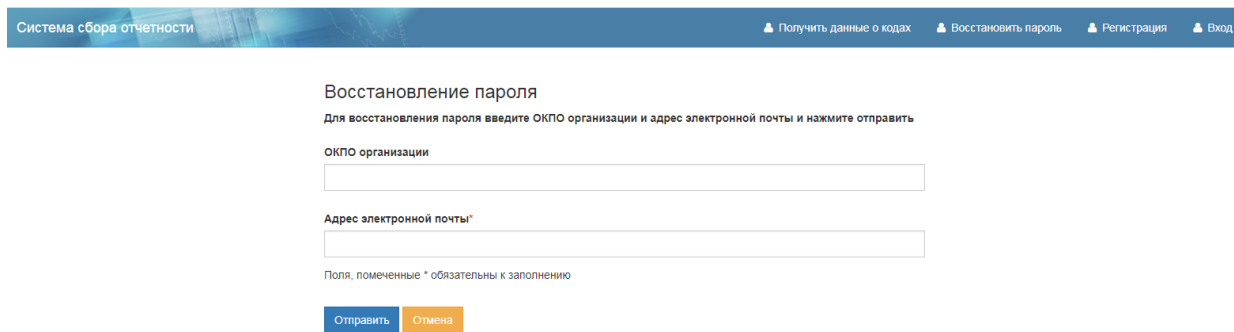
Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

4.4.5.1 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 115).



Система сбора отчетности

Получить данные о кодах Восстановить пароль Регистрация Вход

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 115 - 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.

4.5 Раздел личного кабинета «Заявки»

4.5.1 Страница «Список заявок»

Страница «Список заявок» содержит список существующих заявок текущей организации на предоставление или отзыв отчетной формы, изменение учетных данных или регистрацию новой организации.

Страница «Список заявок», состоит из фильтра и списка заявок (Рисунок 116).

Система сбора отчетности
ТОГС: НИЖЕГОРОДСТАТ

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

Назначенные формы

Список заявок

Фильтр

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

Дата изменения статуса -

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, 3...	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, 3...	06.04.2017 18:5...	opn	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 численно...	30.03.2017 19:2...		Зарегистрирована	30.03.2017 19:2...	

Отображена страница 1 из 3

Рисунок 116 – 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»;

- «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 117).

Система сбора отчетности
ТОГС: НИЖЕГОРОДСТАТ

Пользователь: 02346731 - НИЖЕГОРОДСТАТ

Показывать респондентов

Организация: 02346731 - НИЖЕГОРОД...

Выход

Назначенные формы

Профиль

Заявки

Список заявок

Новая организация

Регистрация новой организации

Общая информация | Сертификаты | Контакты

ОКПО*

Краткое наименование*

Полное наименование*

ОКОП

ОКТМО

ОКАТО

Код формы собственности ОКФС

Код уровня управления

ОГРН

ИНН

Тип предприятия

Признак заказчика

Код страны

Виды инвестирования

Принадлежность к Крайнему Северу

Рисунок 117 – 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 118):

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

- «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 118).

Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения

Адрес электронной почты*

Система сбора отчетности

Получить данные о кодах Восстановить пароль Регистрация Вход

Регистрация новой организации

Общая информация Сертификаты Контакты

ОКПО*	Краткое наименование*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Полное наименование*	<input type="text"/>
ОКОПФ	ОКТМО
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОКАТО	Код формы собственности ОКФС
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код уровня управления	ОГРН
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ИНН	Тип предприятия
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Признак заказчика	Код страны
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Виды инвестирования	Принадлежность к Крайнему Северу
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Основной ОКВЭД	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

Рисунок 118 – Форма «Регистрация новой организации». Закладка «Общая информация»

На закладке «Сертификаты» можно добавить сертификаты для подписания отчетов (Рисунок 119).

Система сбора отчетности

Получить данные о кодах Восстановить пароль Регистрация Вход

Регистрация новой организации

Общая информация Сертификаты Контакты

Выбрать... Загрузить

Не загружено ни одного нового сертификата. Для загрузки нового сертификата выберите файл *.cer на своём компьютере и нажмите кнопку «Загрузить».

Отправить заявку на регистрацию

Рисунок 119 – Страница «Регистрация новой организации». Закладка «Сертификаты»

Чтобы загрузить сертификат следует нажать кнопку «Выбрать». Появится окно для выбора файла сертификата в формате *.cer. Для загрузки выбранного сертификата необходимо нажать кнопку «Загрузить».

На закладке «Контакты» необходимо добавить уполномоченное лицо, если для организации планируется сдавать отчетность через уполномоченных лиц (Рисунок 120).

Система сбора отчетности

Получить данные о кодах Восстановить пароль Регистрация Вход

Регистрация новой организации

Общая информация Сертификаты Контакты

Раздел «Контакты» используется для добавления уполномоченных лиц организации, которые смогут сдавать отчетность за организацию по выбранным формам.

Добавить контакт

Отправить заявку на регистрацию

Рисунок 120– Страница «Регистрация новой организации». Закладка «Контакты»

Для добавления уполномоченного лица необходимо нажать кнопку «Добавить контакт». На экране откроется страница «Заявка на создание нового контакта» (Рисунок 121).

Заявка на создание нового контакта

Общая информация | Сертификаты | **Формы статистической отчетности**

Адрес электронной почты*

Сгенерировать пароль

Пароль*

Подтверждение пароля*

Фамилия* Имя Отчество

Уполномоченное лицо

Должность Контактный телефон

Примечание

Рисунок 121 – Страница «Создание нового контакта»

Для добавления уполномоченного лица, необходимо заполнить обязательные поля страницы. Более подробно о регистрации нового контакта см. п. 4.4.3.1.

После заполнения полей заявки, необходимо отправить заявку на регистрацию, нажав кнопку «Отправить заявку на регистрацию» на странице «Регистрация новой организации».

4.6 Получить данные о кодах и формах

Управляющий элемент «Получить данные о кодах и формах» раздела «Респонденты» предназначен для получения кодов статистики и перечня форм ФСН неавторизованными пользователями, (Рисунок 122).

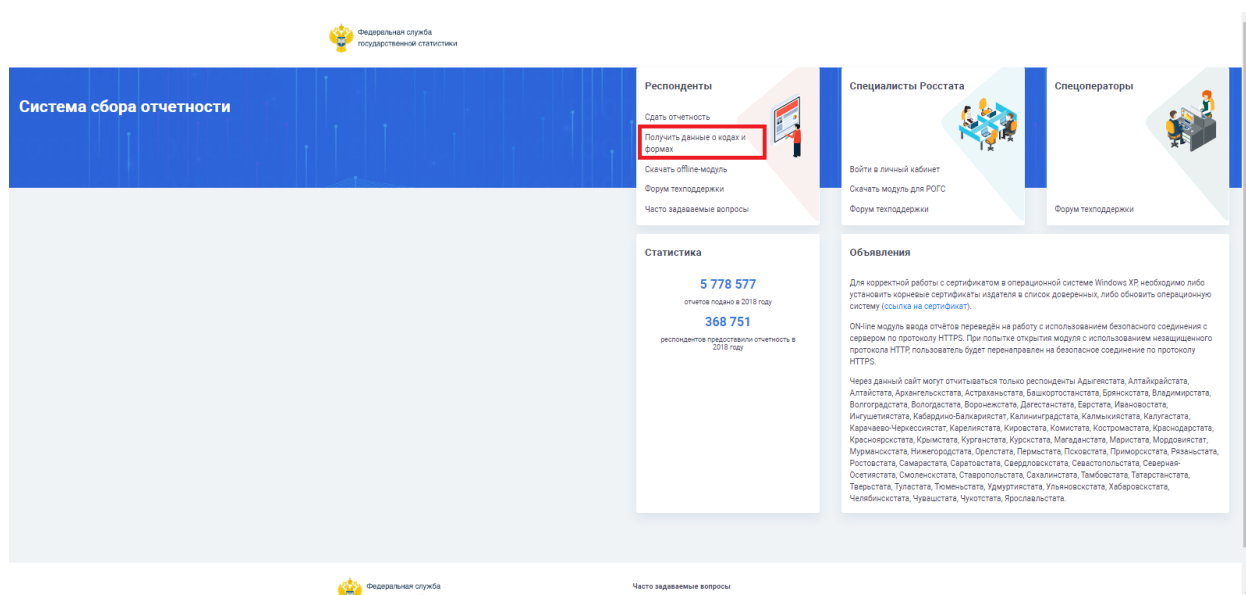


Рисунок 122 – Главная страница ON-line модуля. Пункт «Получить данные о кодах»

При выборе действия «Получить коды статистики» пользователь будет перенаправлен на страницу «Получение данных о кодах статистики и перечня форм» (п. 4.4.3.2).

Страница для неавторизованных пользователей аналогична странице для авторизованных пользователей, за исключением автоматического заполнения полей: «ОКПО

/ Идентификационный номер ТОСП», «ИНН», «ОГРН», т.к. по умолчанию для неавторизованного пользователя они не заполнены.

Раздел «Перечень форм» в сформированном результате запроса на странице «Получение данных о кодах статистики и перечня форм» содержит ссылки «Скачать», для загрузки на рабочую станцию пользователя шаблонов форм в формате XML, представленных в таблице «Перечень форм» (Рисунок 123).

Перечень форм

Индекс формы	Наименование формы	Периодичность формы	Срок сдачи формы	Год предоставления	Комментарий	ОКУД	XML-шаблон электронной версии формы (ЭВФ)
ИАП	Обследование инвестиционной активности организаций	Годовая	10 октября	Текущий		0617002	Скачать
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))	Текущий	Предоставляется только при наличии явления	0606009	Скачать
22-ЖКХ (сводная)	Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы	Квартальная	на 30 день после отчетного периода	Текущий	В случае отсутствия явления предоставляется информационное письмо. Приказ Росстата от 27.07.2018 № 462 – об отмене формы № 22-ЖКХ (сводная).	0609203	Скачать
2-цены приобретения	Сведения о ценах приобретения отдельных видов товаров	Месячная	18 числа после отчетного месяца	Текущий	В случае отсутствия явления предоставляется "нулевой" отчет или информационное письмо	0616008	Скачать

Рисунок 123 – Раздел «Перечень форм» при получении данных о кодах

Выгрузка шаблона формы 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».

4.7 Скачать off-line модуль

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

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 124, Рисунок 125).

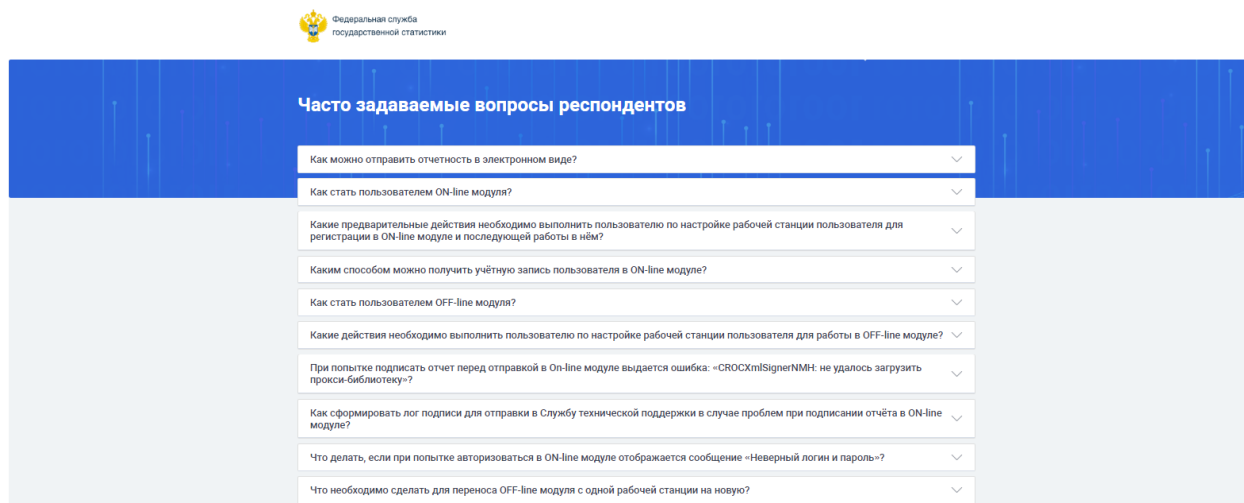


Рисунок 124 – Страница «Часто задаваемые вопросы»

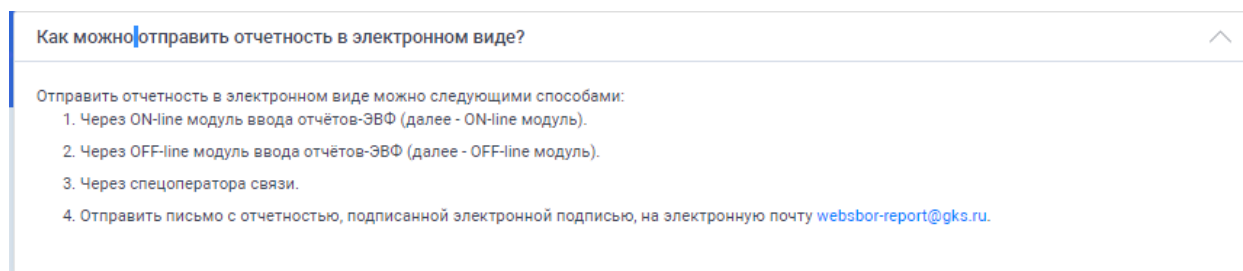


Рисунок 125 - Область просмотра ответа на вопрос

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 126).

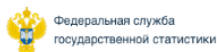


Рисунок 126 – Страница авторизации в Модуле ввода отчётов для специалиста Росстата

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\Р00_IvanovII. В поле «Пароль» - пароль от учётной записи windows.

Примечание - Вход в Модуль ввода отчётов доступен пользователям ТОГС/РОГС с неустановленным флагом для параметра «Архивный» в карточке пользователя подсистемы «Электронный сбор и архив».

При успешной авторизации на экране появится страница основного окна Модуля ввода отчётов для ТОГС/РОГС (Рисунок 127).



Рисунок 127 - Главная страница сайта Модуля ввода отчётов для ТОГС/РОГС

В верхней части окна отображается следующая информация:

- Пользователь, осуществивший вход в Модуль ввода отчётов;

– Поле «ТОГС» - указан ТОГС/РОГС, в котором зарегистрирован пользователь. В верхней части главного окна модуля ввода отчётов расположено основное меню для перехода между разделами Модуля ввода отчётов. Доступны следующие разделы:

1. «Отчёты»;
2. «Респонденты»;
3. «ЦЕМПОС»;
4. «Администрирование»;
5. «Справочники» (доступен для пользователя с ролью «Администратора ЦА»).

Подробная информация о работе модуля представлена в «Руководстве пользователя на Модуль ввода отчётов подготовки отчётов-ЭВФ», размещенном на Сайте технической и консультационной поддержки ЕССО в разделе «Эксплуатационная документация по ЦЭСД» и доступном по ссылке: https://esso.gks.ru/yaf_topics66_Ehkspluatacionnaja-dokumentacija-po-CSEhSD.aspx.

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/>.

6 Раздел «Спецоператоры»

В разделе «Спецоператоры» реализован пункт «Форум техподдержки», при выборе которого 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».

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.

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.

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
ССО	Подсистема «Электронный сбор и архив»

Респондент (Организация)	<p>Термин «респондент» употребляется, как объединяющий для всех возможных типов объектов наблюдения.</p> <p>Для проведения статистических наблюдений обычно используются следующие типы объектов наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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