

# Краткая инструкция по работе в сервисе Веб-сбор Системы сбора отчетности Росстата

1. После входа в **Личный кабинет** перейти во вкладку **Профиль / Сертификаты** и загрузить вашу ЭЦП:

Главная страница Назначенные формы **Профиль** Заявки

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

Настройка уведомлений

## Список сертификатов

Фильтр

Обновить Сбросить 1 - 1 из 1

Владелец	Удостоверяющий ц...	Серийный Номер	Статус	Действителен с	Действителен п
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕ...	Федеральное казна...	75F125913A7851B3...	Действительный	26.02.2020	26.05.2021

Добавить сертификат

2. Во вкладке **Формы отчетности** по фильтру выбрать нужную форму и **Отчитаться** по ней

Главная страница **Назначенные формы** Профиль Заявки

Отчётные кампании Список отчётов **Формы отчётности** Уведомления Загрузка отчётов

## Список форм отчётности

Фильтр

ОКУД Наименование Периодичность

Обновить Сбросить 1 - 2 из 2

ОКУД	Наименование	Версия	Периодичность	Идентификацион...		
0610054	Приложение № 2 к форме № П...	28-12-2020	Месячная		Просмотр кон...	Отчитаться
0617004	П-2.СВЕДЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИ...	21-11-2019	Квартальная		Просмотр кон...	Отчитаться

3. Заполненный отчет проверить по кнопке **«Контроль»** и **Сохранить**. Он появится в Списке отчетов

4. Перейти к **Списку отчетов**, по Фильтру найти нужный, отметить его и нажать кнопку **Отправить**

Главная страница **Назначенные формы** Профиль Заявки

Отчётные кампании **Список отчётов** Формы отчётности Уведомления Загрузка отчётов

## Список отчётов ?

Фильтр

ОКУД Наименование Статус отчёта

Отчетный период года ТОГС Дата последнего изменения

Идентификационный признак Способ представления

Обновить Сбросить 1 -

Отчёт	Статус ...	Способ ...	ОКУД	Название фор...	Шифр	Версия ...	Отчётный ...	Идентифи...	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	18-06-2...	3й квартал...		30.1
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	4й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	1й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	2й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Принят	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	3й квартал...		22.10
<input type="checkbox"/>	Операц	Принят	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	4й квартал...		13.02

Поле Статус отчета ВСЕГДА должно быть пустым. Если в нем по умолчанию стоят знаки x, то их нужно убрать есть какие-то

Статус отчёта

Черновик  На дорабо...

Способ представления

Отправить выбранные отчёты

## 5. Отслеживание отчетной кампании идет во вкладке «Назначенные формы / Уведомления»:

### Список уведомлений

Фильтр

Дата формирования  -  Статус отчета

ОКУД  Название формы  Период

Обновить Сбросить

1. Поле Статус отчета ВСЕГДА должно быть пустым

Обновить

Сбросить

1 - 30 из 290

Дата формирования	Тема уведомления	Статус отчёта	Отчёт	ОКУД	Отчётная форма
03.2021 09:20:45	Извещение о получении	Принят	Операции	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИ
03.2021 02:32:52	Уведомление для уполномоченн...		Просмотр		
03.2021 06:07:45	Уведомление для уполномоченн...		Проверка		

2. Дату формирования удобнее отсортировать по убыванию

3. Выбрав пункт «Просмотр», вы увидите все протоколы обработки отчетна

## 6. Отчеты, обработка по которым прошла полный цикл документооборота и завершена, смотрите во вкладке «Назначенные формы / Отчетные кампании».

### Важно!

Заполнение отчета редактированием уже отправленной формы прошлого периода ведет к ошибке и такой отчет не будет принят Системой.

После заполнения формы отчета обязательно делайте «Контроль».