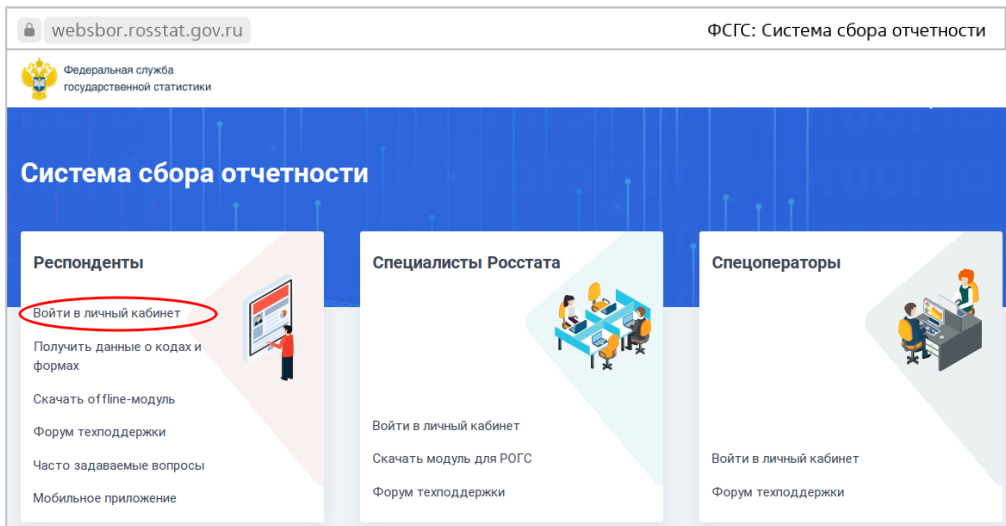


Инструкция по отправке отчёта в системе сбора отчётности Росстата, подписанного с помощью сервиса «Госключ»

[Регистрируемся в личном кабинете](#) «Системы сбора отчётности Росстата». Переходим на <https://websbor.rosstat.gov.ru/online/>, далее жмём «Войти в личный кабинет» в разделе «Респонденты». На странице входа жмём «Регистрация», далее заполняем все поля и жмём «Отправить заявку». Ваша заявка обрабатывается в срок до 2 рабочих дней и на почту приходит оповещение с подтверждением регистрации.



The login page is titled 'Вход'. It features two input fields: 'Учётная запись *' and 'Пароль *'. Below the password field is a 'Вход' button and a link for 'Регистрация', which is circled in red. There is also a link for 'Забыли пароль?' and an 'Отмена' button.

The registration page is titled 'Регистрация в личном кабинете'. It has two tabs: 'Общая информация' and 'Сертификаты'. Under 'Общая информация', there are two input fields: 'ОКПО / Идентификационный номер ТОСП *' and 'Краткое наименование организации *'. A link 'Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТОСП' is located between the two fields.

This part of the form shows the final step of registration, with a blue 'Отправить заявку' button circled in red and a white 'Отмена' button next to it.

Далее снова заходим в систему сбора отчётности (<https://websbor.rosstat.gov.ru/online/>) в **личный кабинет «Системы сбора отчётности Росстата»** в разделе «Респонденты», вводим учётные данные и жмём «Вход» (учётная запись – это ваше ОКПО, пароль – это тот пароль, который вы указывали при регистрации личного кабинета).

Переходим в «Назначенные формы» – «Формы отчётности». Нажимаем «Фильтр», в поле ОКУД пишем номер необходимой для заполнения формы и нажимаем кнопку «Обновить». И жмём «Отчитаться» в поле формы.

Главная страница Назначенные формы Профиль Заявки Регистрация ТОП
Отчётные кампании Список отчётов **Формы отчётности** Уведомления Загрузка отчётов

Список форм отчётности

Фильтр

ОКУД: 0601032

Наименование: _____

Периодичность: _____

Обновить Сбросить

ОКУД	Наименование	Версия	Периодичность	Идентификационные признаки	Просмотр контролей	Отчитаться
0601032	Форма № 1-предприниматель.Форма № 1-предприниматель «Сведени...	17-02-2021	Годовая			Отчитаться

Заполняем отчёт, проверяем правильность заполнения с помощью кнопки «Контроли» и сохраняем отчёт.

Отчёт 02349095 за 4й квартал 2023 г. - 0614026, 1-ТОРГ(МО).Сведения об объектах розничной торговли и общественного питания

Общая информация

Отчётный период: четвертый квартал Год: 2023 год

Код ОКПО	ОКТМО	Руководитель организации	Код муниципального образования по локальному классификатору типов муниципального образования	Наименование предприятия	Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Контактный телефон	электронная почта

Общая информация Раздел 1. Объекты...

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

В «Назначенные формы» - «Список отчётов» находим сохранённый отчёт (у него будет статус «Черновик»), жмём «Операции» - «Выгрузить в XML». Заполненный отчёт сохранится на ваш ПК.

Главная страница Назначенные формы Профиль
Отчётные кампании **Список отчётов** Формы отчётности

Список отчётов

Фильтр

ОКУД: _____ Наименование: _____ Статус отчёта: _____ Отчетный период: _____ года

Идентификационный признак: _____ Способ представления: Все Отчёт подписан в приложении «Госключ»: Не задано

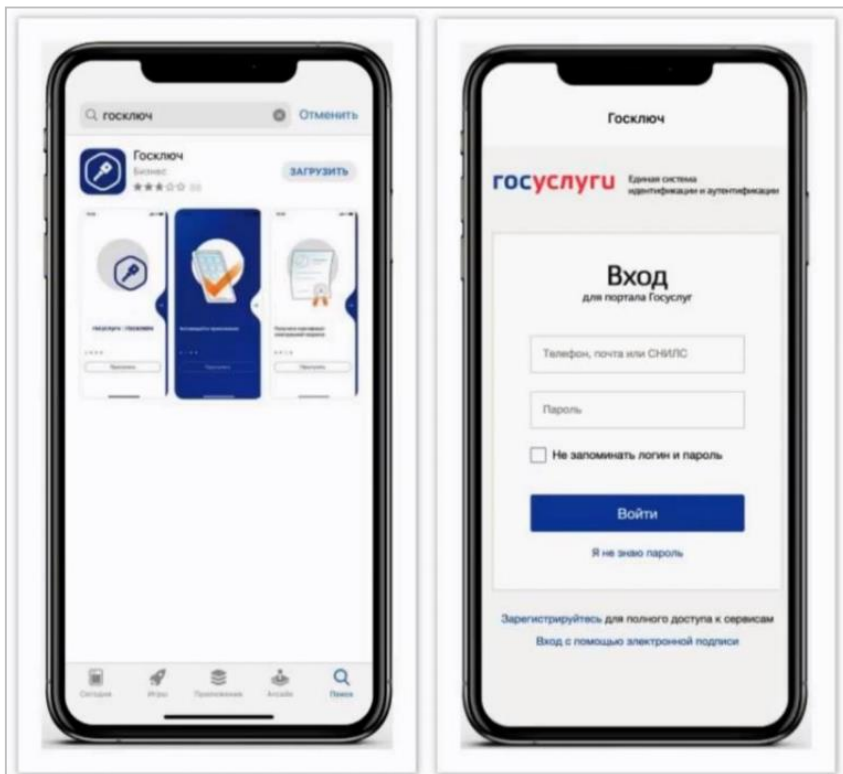
Обновить Сбросить

Отчёт	Статус отчёта	Способ представления	ОКУД	Название формы	Шифр	Версия шаблона
Операции	Помещен в ЗА	Онлайн	0609707	Форма № П (услуги) числ.> 15 чел. ...	usl_p	26-10-2023
Операции	Черновик	Онлайн	0614026	1-ТОРГ(МО).Сведения об объектах р...	1-ТОРГ(МО)	26-09-2023
Создать по образцу		Онлайн	0609707	Форма № П (услуги) числ.> 15 чел. ...	usl_p	21-10-2022
Удалить		Онлайн	0609707	Форма № П (услуги) числ.> 15 чел. ...	usl_p	21-10-2022
Печать		Онлайн	0614019	Форма №1-ИП (торговля) «СВЕДЕНИ...	to_1ipt	10-10-2023
Редактировать		Спецоператор	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И З...	un_p4	27-01-2023
Контроль		Онлайн	0609707	Форма № П (услуги) числ.> 15 чел. ...	usl_p	21-10-2022
Уведомления		Онлайн	0614019	Форма №1-ИП (торговля) «СВЕДЕНИ...	to_1ipt	10-10-2023
Выгрузить в XML		Спецоператор	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И З...	un_p4	27-01-2023
Просмотреть версии отчётности						
Выгрузить XML файл						

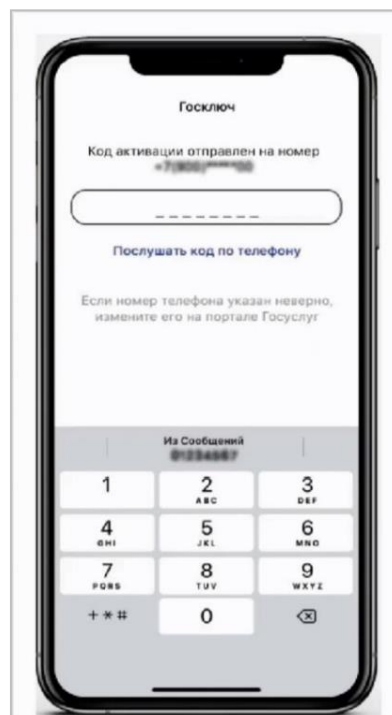
Скачиваем приложение «Госключ» из магазина приложений мобильного устройства.



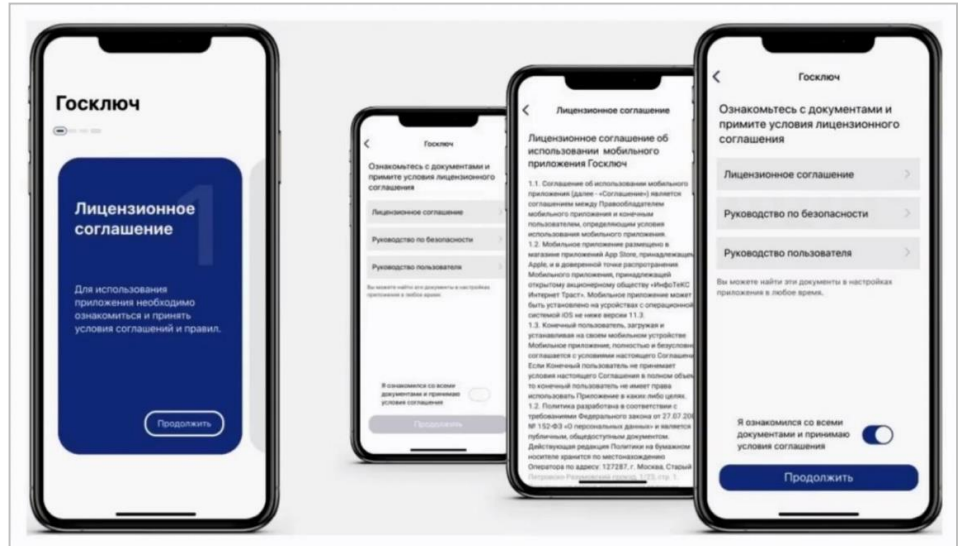
Открываем приложение на мобильном телефоне, вводим логин и пароль с «Госуслуг», затем жмём «Войти».



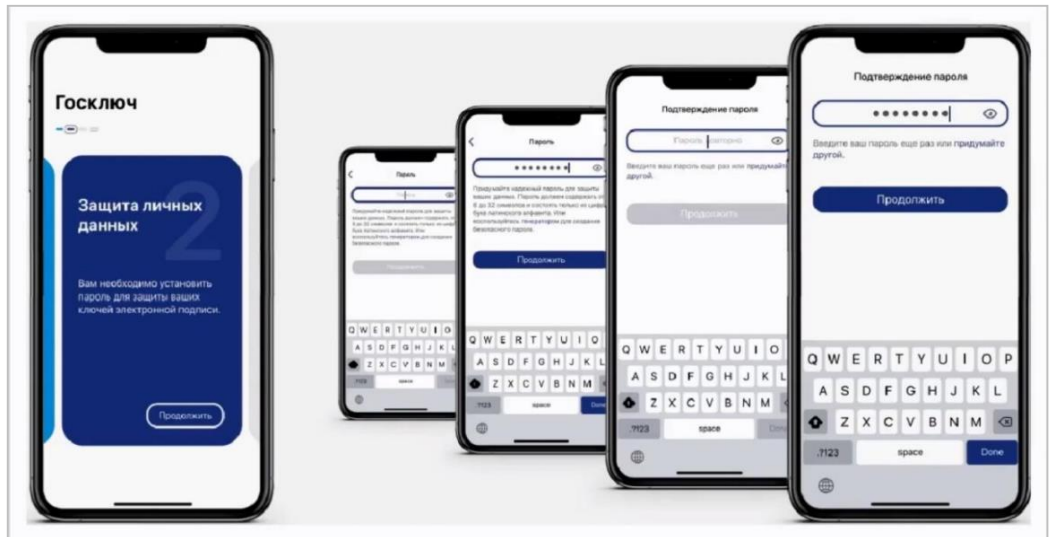
Вводим код из смс, полученный на номер, указанный в учетной записи «Госуслуг». Возможны уточняющие вопросы (для безопасности).



Принимаем условия лицензионного соглашения и жмём на кнопку «Продолжить»



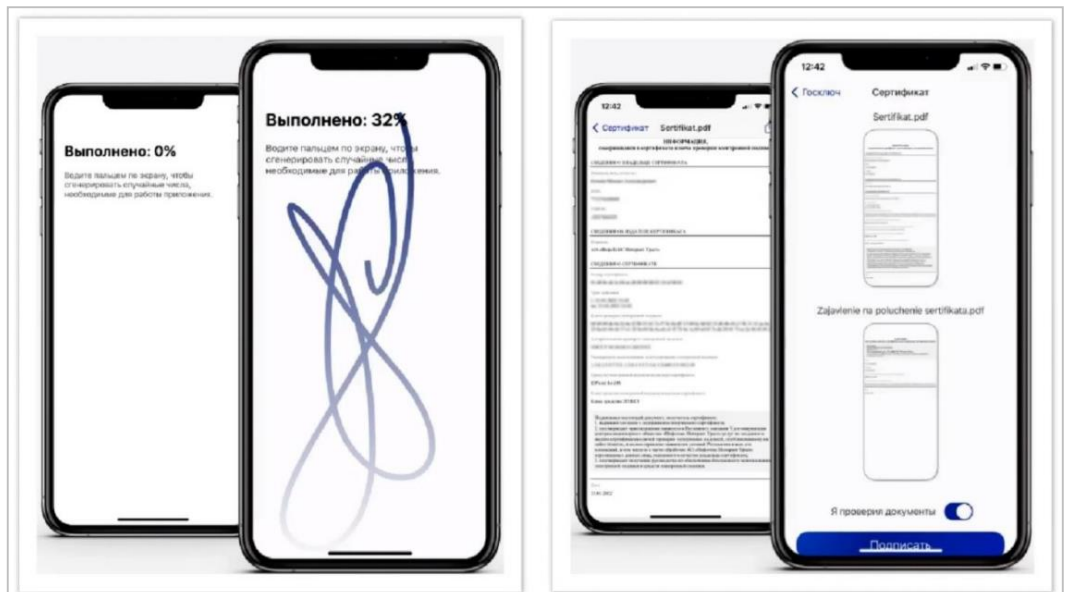
Устанавливаем пароль (придумываем самостоятельно) и нажмите кнопку «Продолжить».



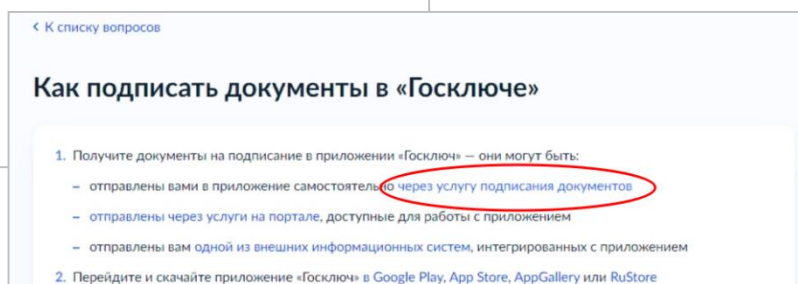
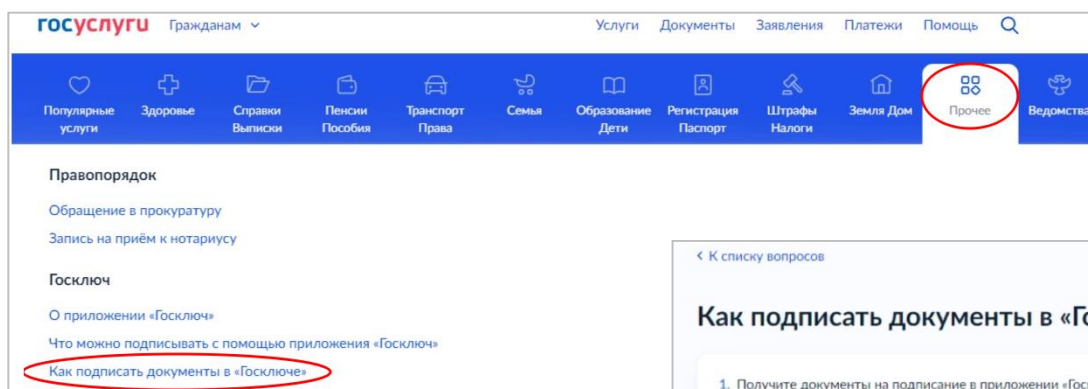
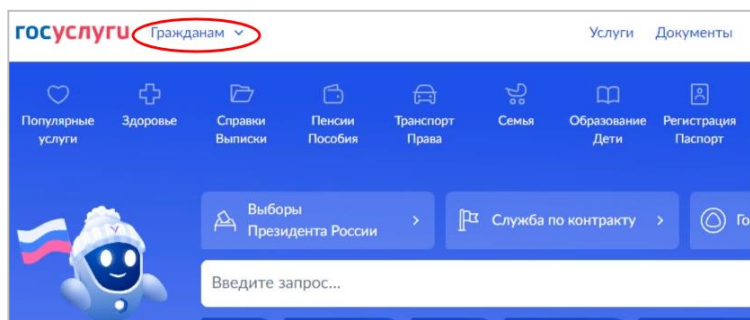
Водим пальцем по экрану до достижения 100%, чтобы сгенерировать случайные числа, необходимые для работы приложения.

Нажимаем кнопку «Подтвердить» для получения сертификата УНЭП.

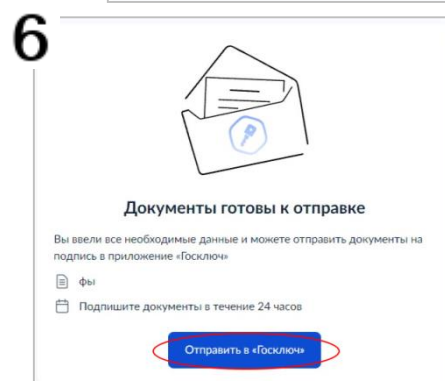
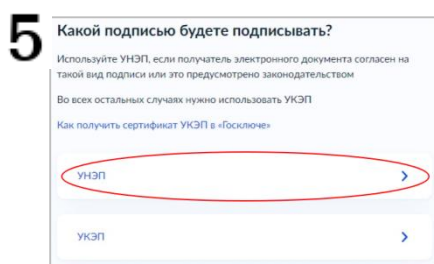
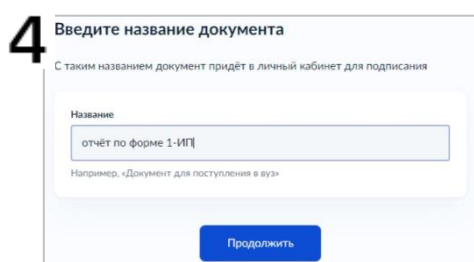
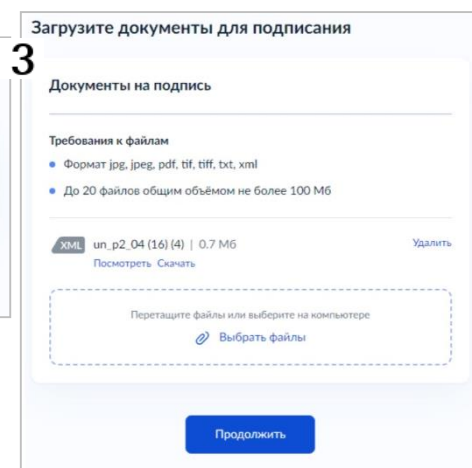
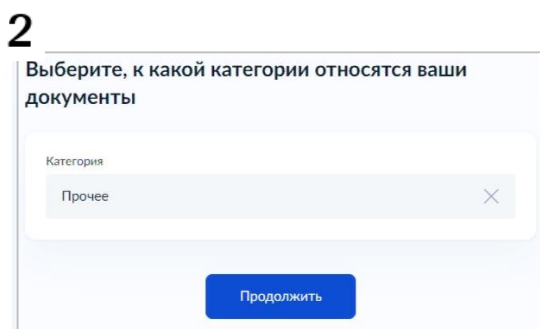
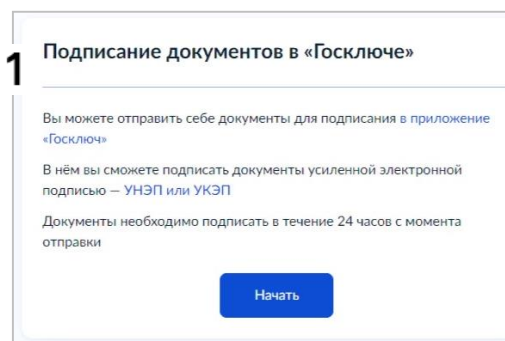
После выпуска усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) можно отправлять документы из «Госуслуг» в приложение «Госключ» для подписи.



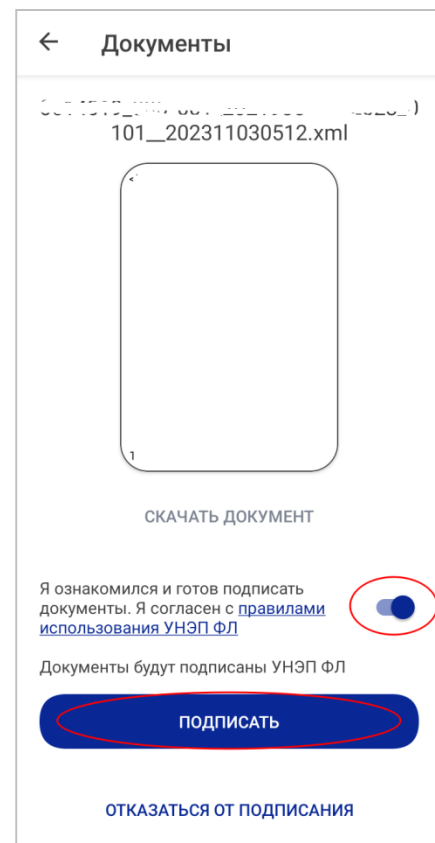
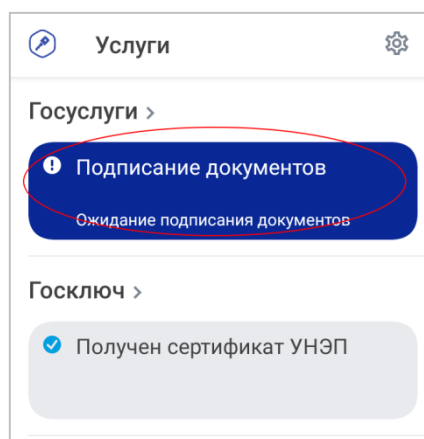
Заходим на сайт «Госуслуги» с компьютера, выбираем «Гражданам». Далее в списке услуг выбираем «Прочее», опускаемся в конец списка и выбираем «Как подписать документы в Госключе». На открывшейся странице выбираем «через услугу подписания документов».




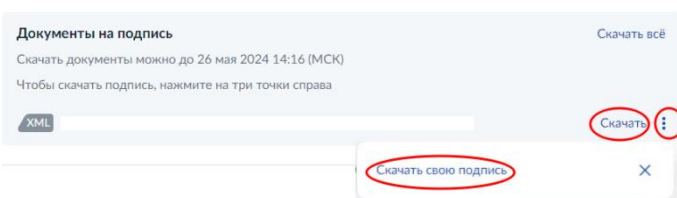
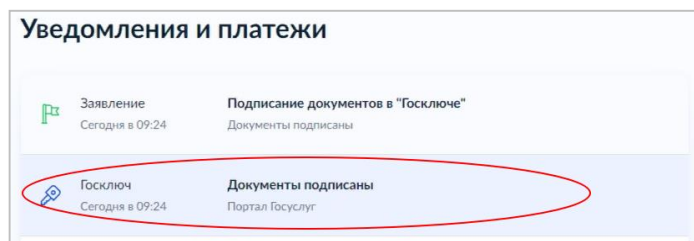
В форме подписания документов жмём «Начать»(1), далее выбираем категорию «Прочее» и продолжаем (2). Загружаем документ для подписания, жмём «Продолжить» (3). Вводим название документа (Например: «отчёт по форме 1-ИП »)(4). Выбираем тип подписи (в нашем случае - УНЭП)(5) и жмём «Отправить в Госключ»(6).



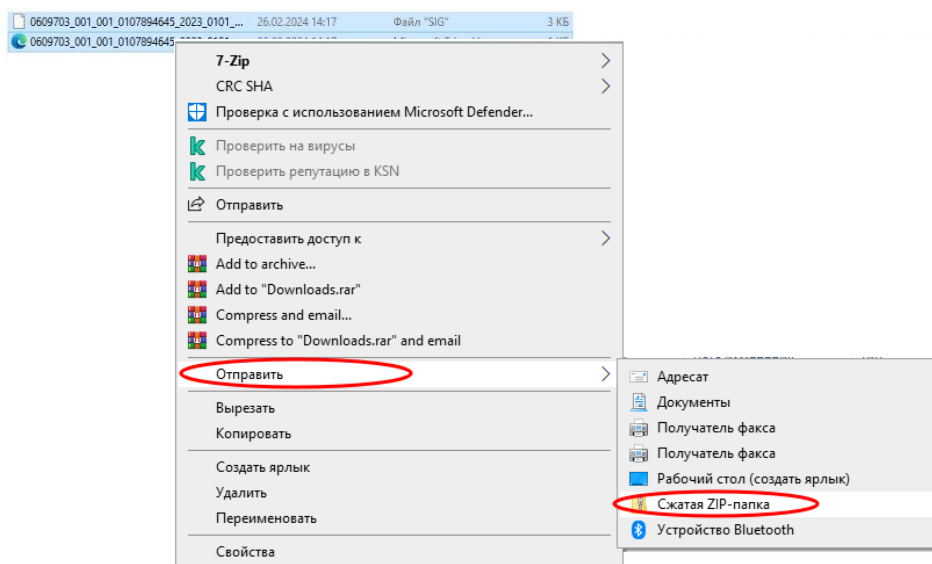
В приложении «Госключ» на мобильном телефоне выбираем «Подписание документов», отправленных ранее из «Госуслуг». Ставим ползунок в уведомлении об ознакомлении и жмём «Подписать». Теперь документ отправляется обратно в «Госуслуги».



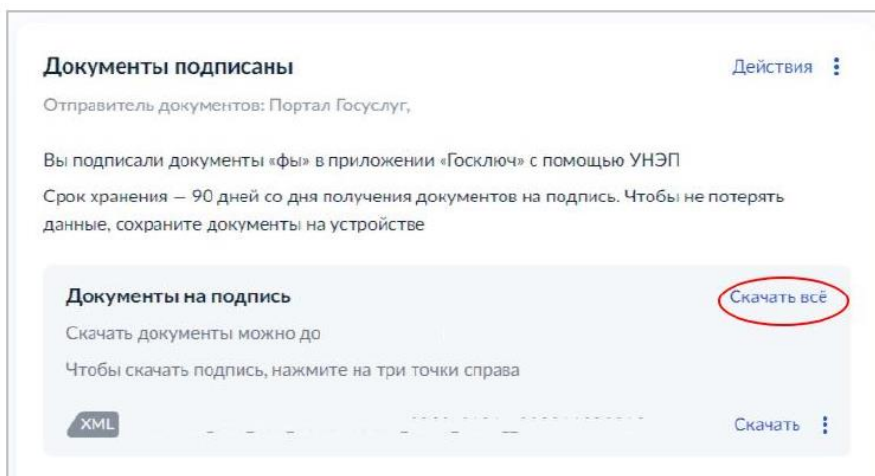
На «Госуслуги» обязательно заходим с ПК (чтобы использовать desktop версию приложения). На главной странице в разделе «Уведомления и платежи» находим уведомление от «Госключ» о том, что документы подписаны. Жмём «Скачать» для сохранения подписанного отчёта на компьютер. Так же необходимо скачать электронную подпись, для этого жмём на значок  и далее «Скачать свою подпись».



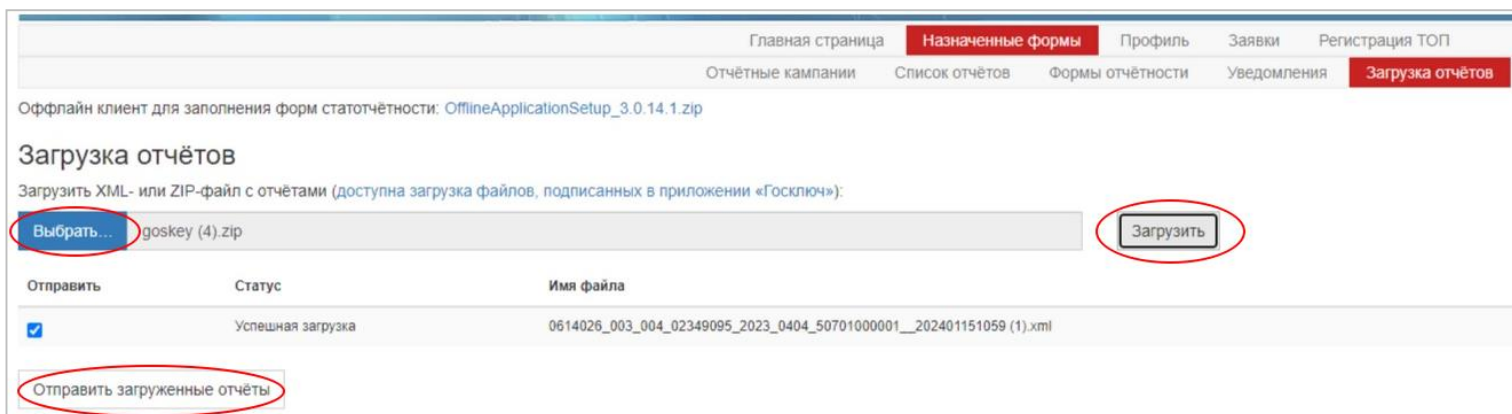
Далее выбираем эти файлы и создаём архив в формате .zip



Или можно сразу скачать архив, для этого жмём «Скачать всё». Архив формируется автоматически и скачивается.



Заходим в личный кабинет системы сбора отчётности Росстата в раздел «Назначенный формы» - «Загрузка отчётов», выбираем скачанный или сформированный ранее zip-архив, загружаем его и жмём «Отправить загруженные отчёты». Ждём уведомления об успешной отправке отчёта.



Для того чтобы посмотреть отправленный отчёт, переходим в «Назначенные формы» – «Список отчётов». Далее жмём «Фильтр» и в поле «Статус отчёта» убираем статусы «Черновик», «На доработке», нажав на знак крестика. Жмём кнопку «Обновить», появятся все отправленные отчёты. И через кнопку «Операции» можно редактировать («Редактировать») или просмотреть или распечатать («Просмотреть отчёт») отчёты.

