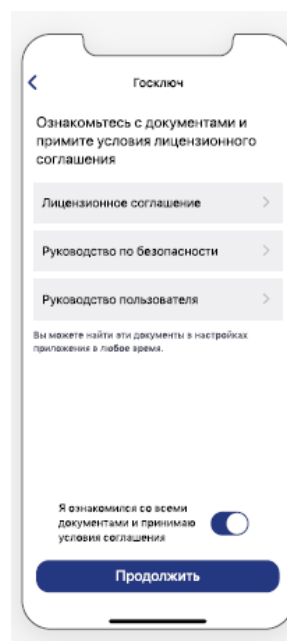
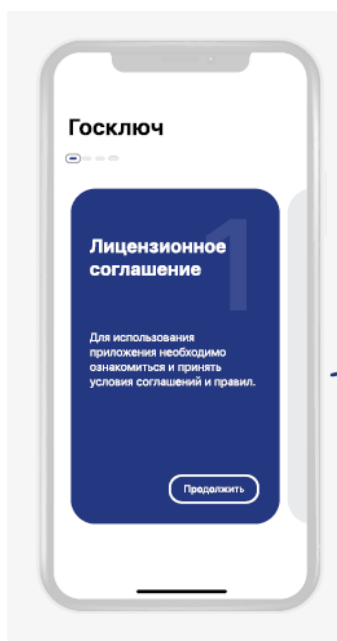


Инструкция по предоставлению отчёта с использованием приложения «Госключ»

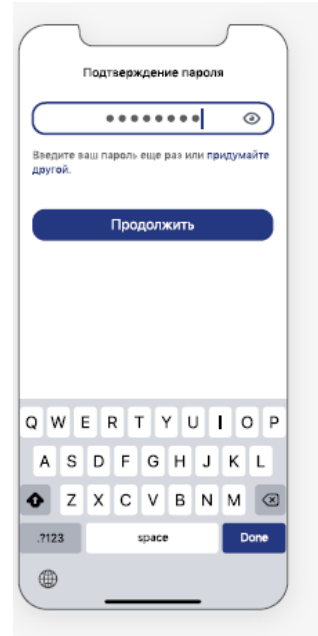
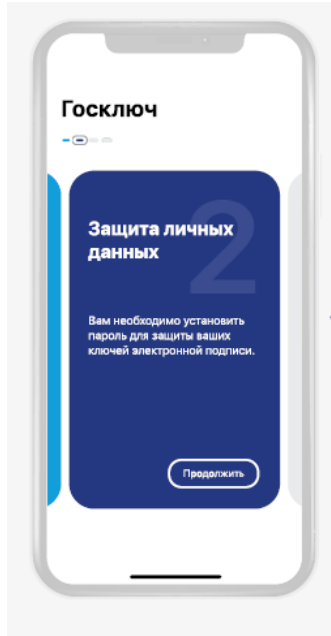
(Функционал работает в тестовом режиме)

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

1. Зарегистрироваться в личном кабинете (далее – ЛК) системы сбора отчетности (<https://websbor.rosstat.gov.ru/online/respondent-registration-request>).
2. Иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг.
3. Скачать приложение «Госключ», из магазина приложений на свой смартфон или планшет.

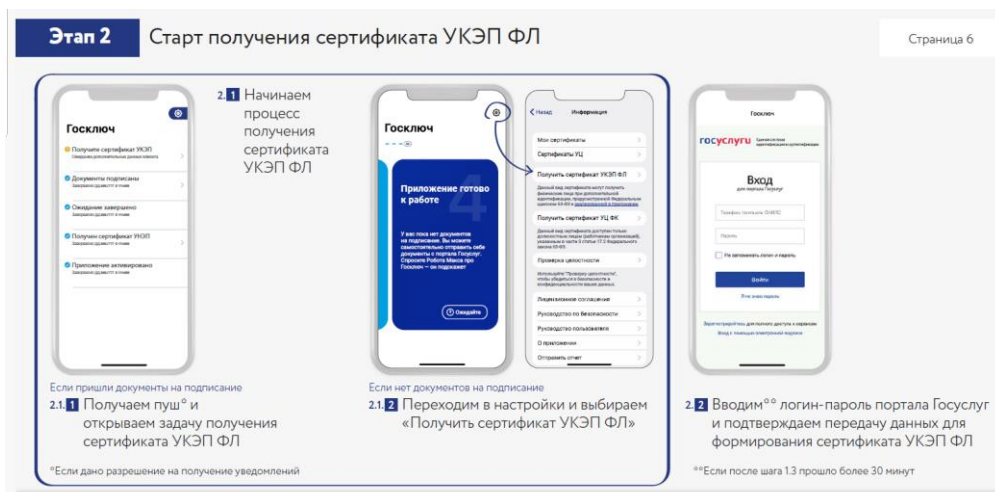


4. При установке принять лицензионное соглашение и установить пароль как на портале Госуслуг



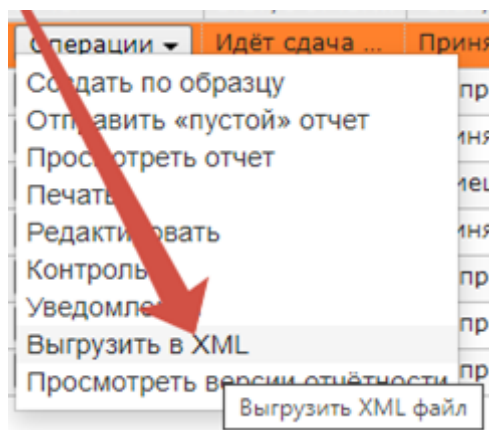
5. Водить по экрану до получения индикатора 100%



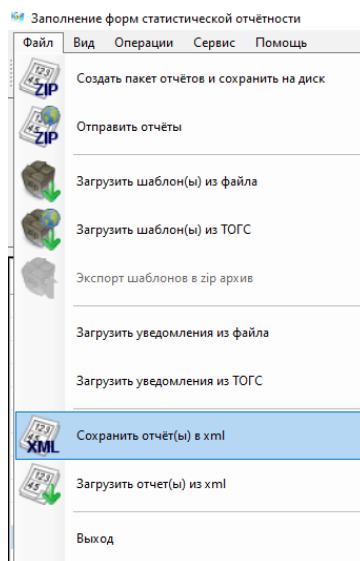


ЭТАП СОЗДАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И ОТПРАВКИ ОТЧЕТА

1. Выполнить вход в личный кабинет респондента системы сбора отчетности.
2. Заполнить и сохранить отчёт по форме за соответствующий отчетный период. Для заполнения и сохранения отчёта можно использовать ЛК или программу «Заполнение форм статистической отчетности» (offline – модуль).
3. Запустить проверку контролей сохранённого отчета и устранить все соответствующие нарушения контролей (при их наличии), после чего повторно сохранить отчёт.
4. Выгрузить XML-файл сохранённого отчета на свой персональный компьютер:
 - ЛК системы

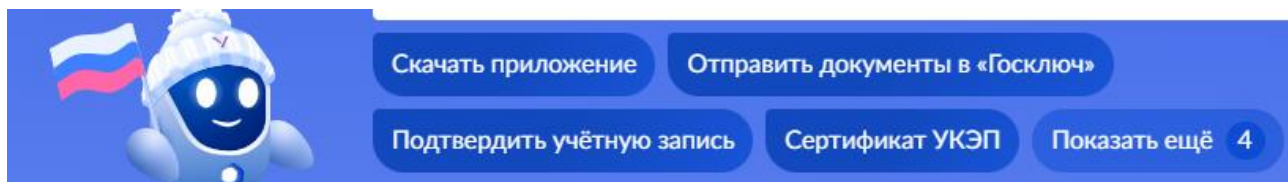


- В программе «Заполнение форм статистической отчетности» (offline – модуль)

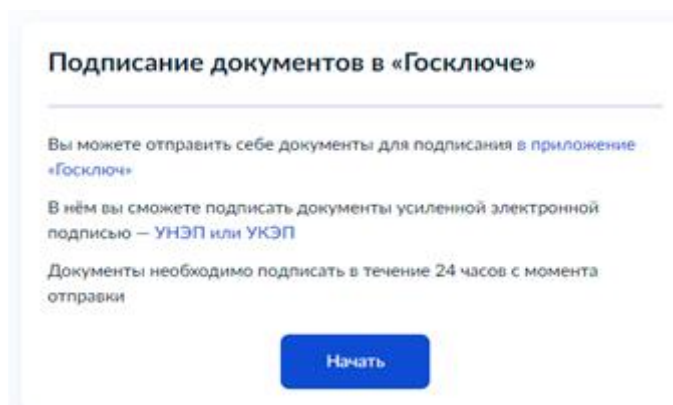


5. Войти на портал Госуслуг.

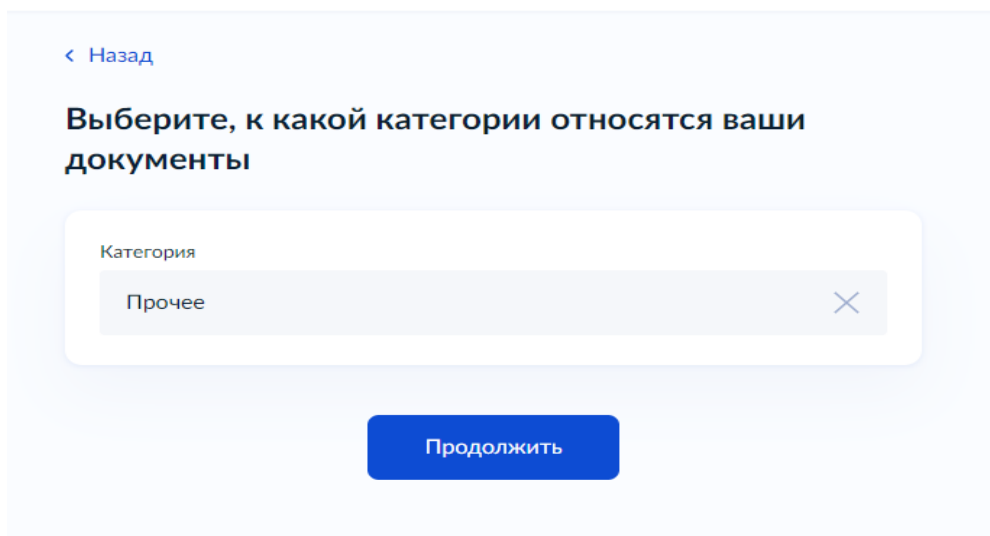
6. В поисковую строку портала ввести слово «госключ» и выбрать вариант «Отправить документы в «Госключ»»



7. Следовать меню сервиса подписания.



8. Выбрать категорию «Прочее»



< Назад

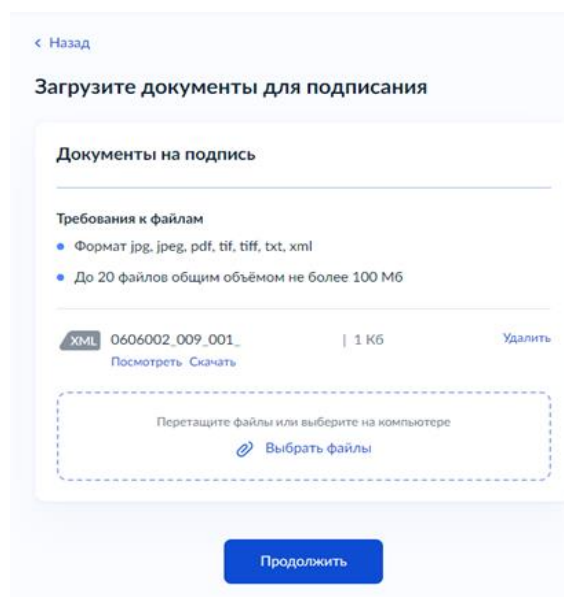
Выберите, к какой категории относятся ваши документы

Категория

Прочее

Продолжить

9. Загрузить отчёт в формате XML



< Назад

Загрузите документы для подписания

Документы на подпись

Требования к файлам

- Формат jpg, jpeg, pdf, tif, tiff, txt, xml
- До 20 файлов общим объёмом не более 100 Мб

XML 0606002_009_001_ | 1 Кб Удалить

Посмотреть Сканать

Перетащите файлы или выберите на компьютере

Выбрать файлы

Продолжить

10. Ввести условное название документа, например

[< Назад](#)

Введите название документа

С таким названием документ придёт в личный кабинет для подписания

Название

Отчет 1-Т Свердловскстат

Например, «Документ для поступления в вуз»

[Продолжить](#)

11. Выбрать тип подписи:

- УНЭП (Усиленная неквалифицированная электронная подпись)
- УКЭП (Усиленная квалифицированная электронная подпись) – потребуется действующий загранпаспорт и телефон с функцией NFC

[< Назад](#)

Какой подписью будете подписывать?


Используйте УНЭП, если получатель электронного документа согласен на такой вид подписи или это предусмотрено законодательством

Во всех остальных случаях нужно использовать УКЭП

[Как получить сертификат УКЭП в «Госключе»](#)



[УНЭП](#) >

[УКЭП](#) >



Документы готовы к отправке

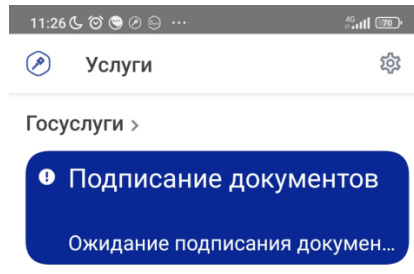
Вы ввели все необходимые данные и можете отправить документы на подпись в приложение «Госключ»

-  Отчет 1-Т Свердловскстат
-  Подпишите документы в течение 24 часов

[Отправить в «Госключ»](#)

12. Отправить документ в приложение «Госключ»

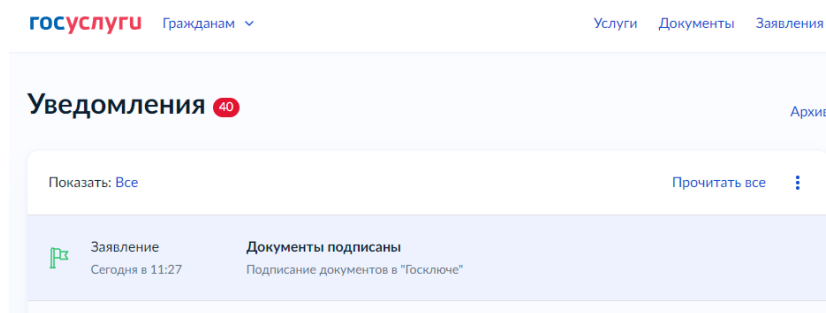
13. Запустить приложение «Госключ»



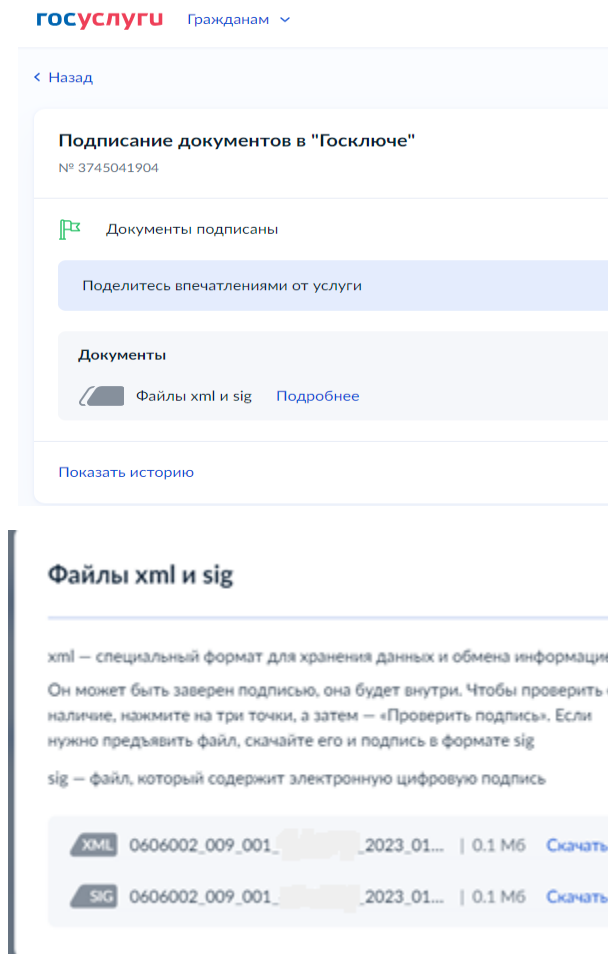
14. Выбрать согласие с правилами УНЭП ФЛ и подписать документ



15. После подписания отчет уходит на портал Госуслуг в раздел Уведомления

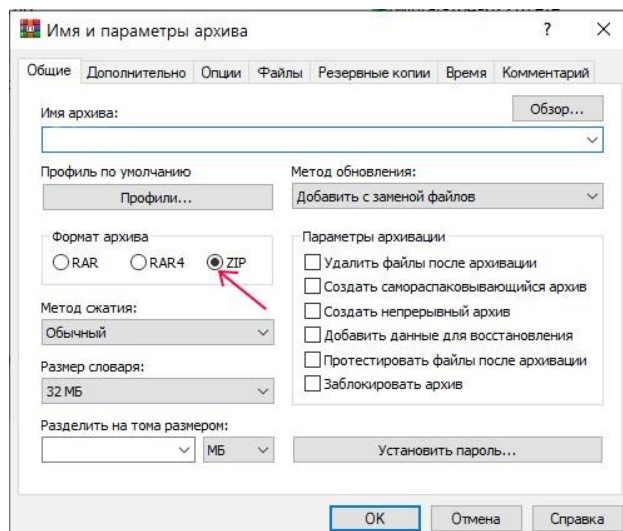


16. Нажать «Подробнее»

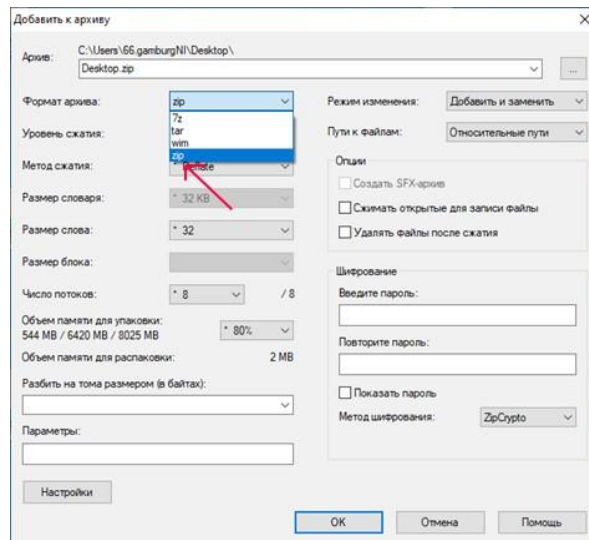


17. Скачать оба файла, заархивировать их в zip файл. В архиваторах требуется выбрать: «Формат архива» - «zip».

- Если установлен архиватор WinRAR



- Если установлен архиватор «7zip»



18. Загрузить заархивированные файлы через ЛК системы сбора отчетности. Одновременно можно загружать только один zip-архив, а в одном архиве должен быть только один файл с отчетом (.xml) и один файл с электронной подписью (.sig) указанного отчёта.

