

Сдача статистической отчетности в системе Web-сбор Росстата с использованием приложения «Госключ»



1. Необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг.
2. Установите приложение "Госключ" на свое мобильное устройство по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/goskey>
3. В приложении "Госключ" получите усиленную неквалифицированную электронную подпись по следующему алгоритму:

3.1 Запустите приложение «Госключ» на мобильном устройстве и нажмите «Приступить»:



3.2 Введите логин/пароль от вашей учетной записи на портале Госуслуг и нажмите «Войти»:



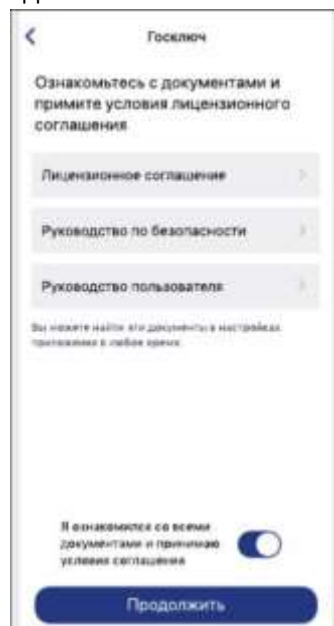
3.3 Введите код из СМС, полученного на номер, указанный в учётной записи Госуслуг



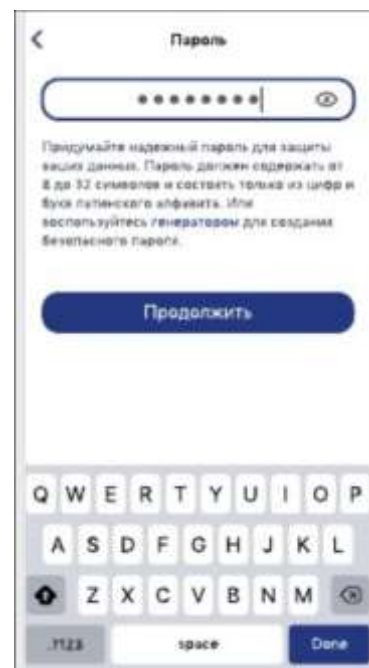
3.4 Нажмите «Продолжить»



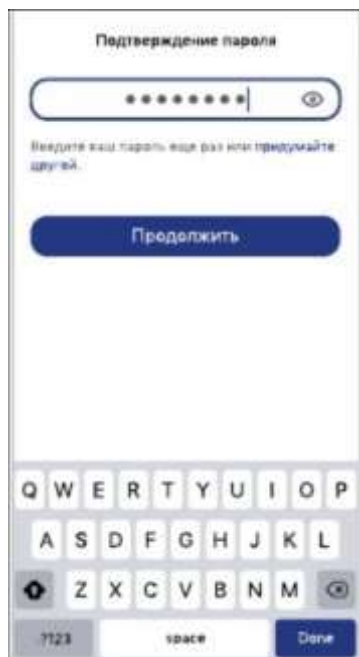
3.5 Ознакомьтесь с документами и нажмите кнопку «Продолжить»



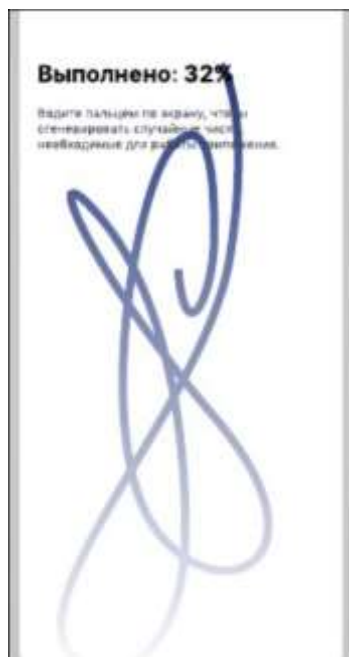
3.6 Задайте пароль для защиты ключей электронной подписи:



3.7 Подтвердите пароль



3.8 Генерация случайных чисел



3.9 Подтвердите выпуск УНЭП нажатием кнопки «Подписать»



4. Выполните вход в Личный кабинет респондента системы Web-сбора (<https://websbor.rosstat.gov.ru>) для создания отчета и подготовки отчета для подписания.

Если Вы не были зарегистрированы ранее, пройдите регистрацию в системе Web-сбора Росстата (<https://websbor.rosstat.gov.ru/online/respondent-registration-request>).

В форме регистрации введите данные вашего юридического лица (индивидуального предпринимателя).

В поле «Комментарий» укажите: "Подписание отчетов с помощью приложения "Госключ"".

Регистрация в личном кабинете

Общая информация Сертификаты

ОКПО / Идентификационный номер ТООП *

Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТООП

Краткое наименование организации *

ИНН организации

Контактный адрес электронной почты *

Контактный телефон *

Почтовый адрес организации *

ФИО руководителя

Пароль

Подтверждение пароля

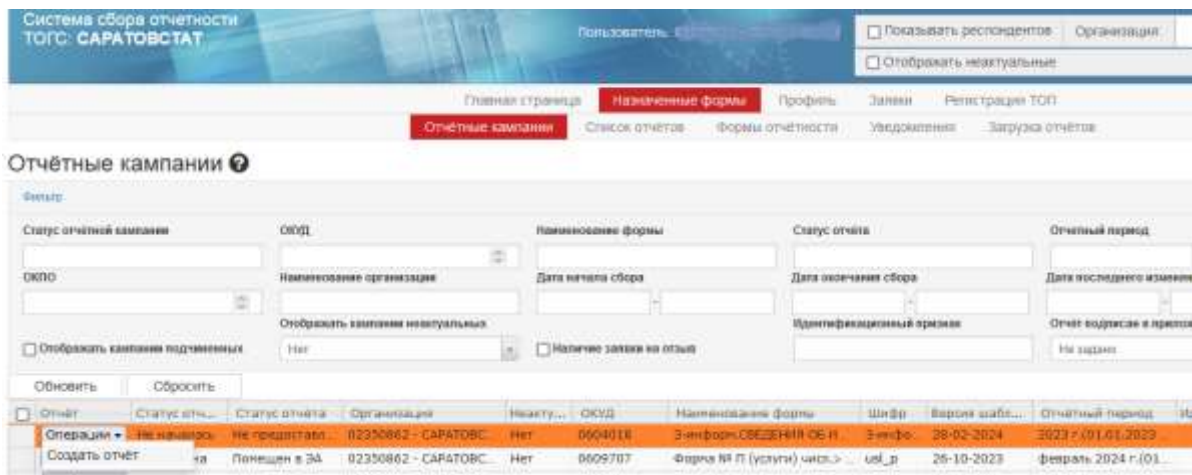
Территориальный орган Росстата
САРАТОВСТАТ - 02350862

Комментарий
Подписание отчетов с помощью приложения "Госключ"

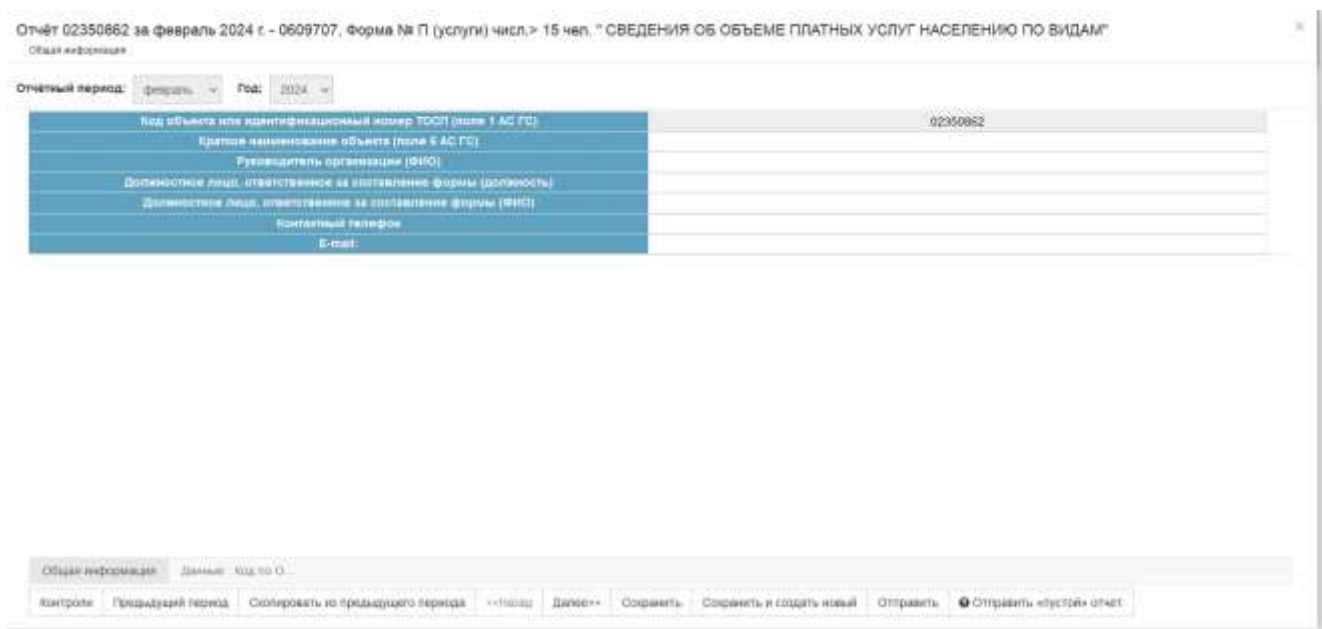
Дополнительные контакты

Отправить заявку Отмена

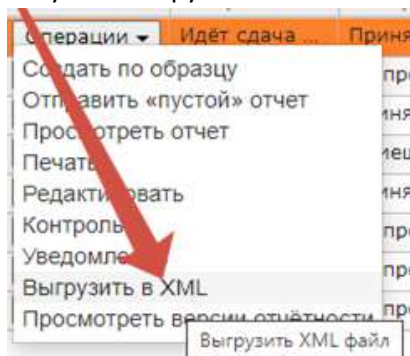
4.1 В разделе «Назначенные формы / Отчетные кампании» найдите строку с нужной формой отчета (при необходимости воспользуйтесь настройками Фильтра) и нажмите кнопку «Операции»-«Создать отчет»:



Заполните отчет и выполните его контроль. Нажмите кнопку «Сохранить» и закройте подготовленный отчет:



4.2 Выгрузите отчет в формате XML. Для этого в списке отчетов в разделе «Назначенные формы / Отчетные кампании» либо в разделе «Назначенные формы / Список отчетов» найдите нужный отчет и нажмите кнопку «Операции», далее выберите пункт «Выгрузить в XML»:

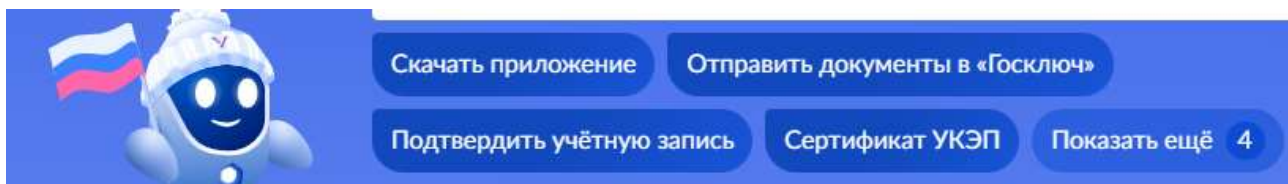


Выгруженный файл будет иметь название наподобие следующего:

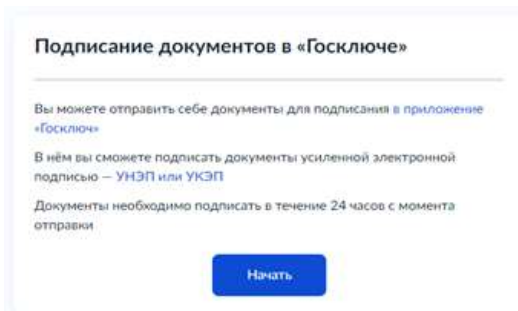
0609707_001_012_02350862_2024_1202__202403050935.xml

Менять наименование файла не надо.

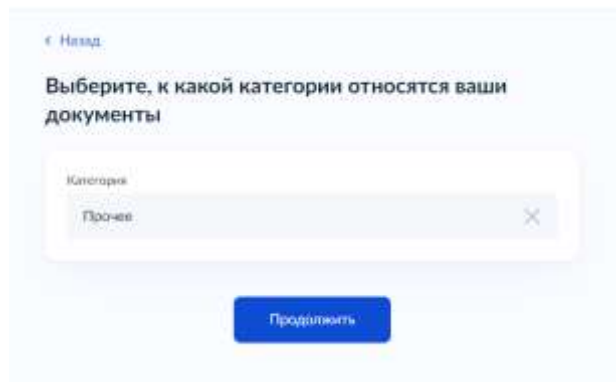
5. Войдите на портал Госуслуг. В поисковую строку портала введите слово «госключ» и выберите вариант «Отправить документы в «Госключ»»



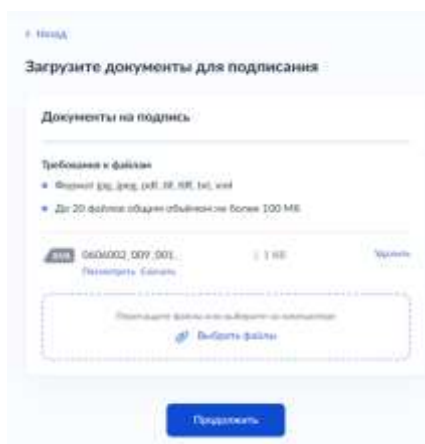
5.1 Следуйте меню сервиса подписания



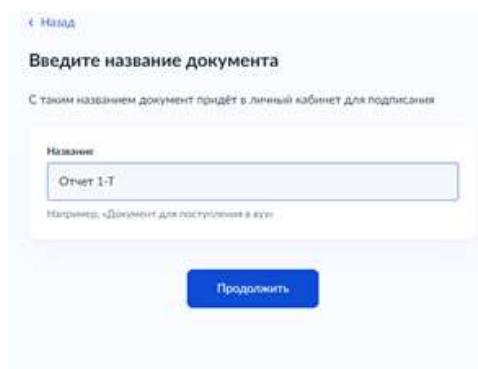
5.2 Выберите категорию «Прочее» и нажмите «Продолжить»



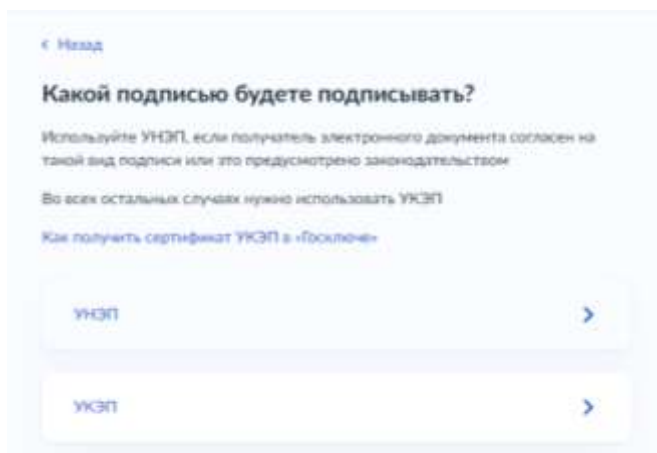
5.3 Загрузите отчёт в формате XML, выгруженный в п.4.2



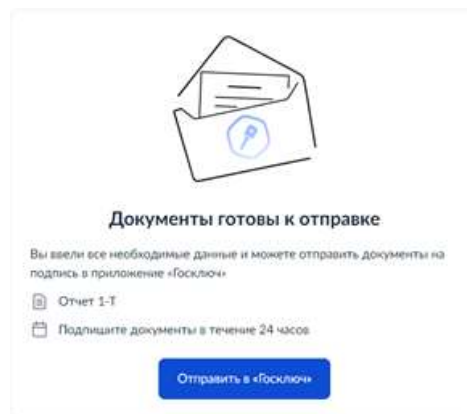
5.4 Введите условное название документа, например:



5.5 Выберите тип подписи:

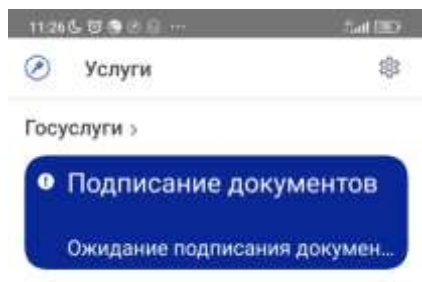


5.6 Отправьте документ в приложение «Госключ»:



6. На мобильном устройстве в приложении «Госключ» подпишите файл XML по следующему алгоритму:

6.1 Зайдите в приложение «Госключ» и нажмите «Подписание документов»



6.2 Подтвердите ознакомление с документами и нажмите «Подписать»

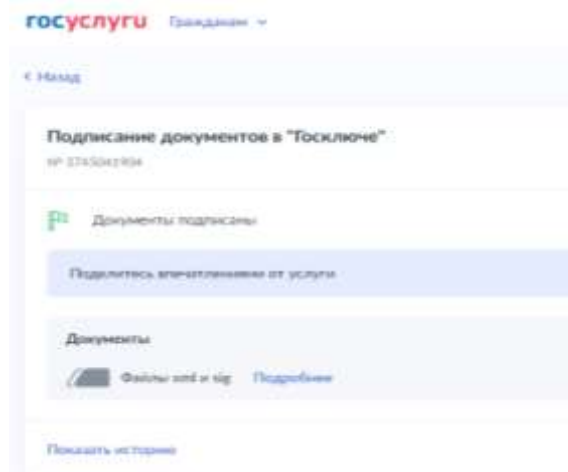


7. После подписания отчет уходит на портал «Госуслуги» в раздел «Уведомления» учетной записи пользователя «Госуслуг». Скачайте файлы отчета по следующему алгоритму (действия выполняются на компьютере):

7.1 Зайдите в раздел «Уведомления» Госуслуг и нажмите на уведомление «Документы подписаны» от сервиса «Госключ»:



7.2 Нажмите «Подробнее»:

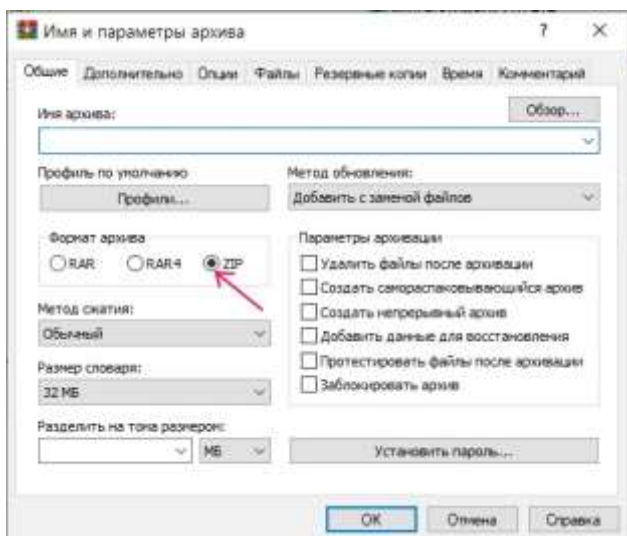


7.3 Скачайте оба файла:

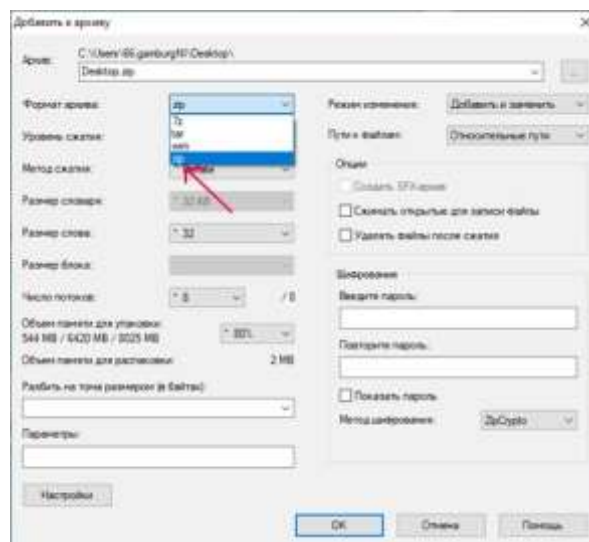


7.4 Скаченные файлы необходимо заархивировать в zip-файл. В архиваторах требуется выбрать: «Формат архива» - «zip».

Если установлен архиватор «WinRar»:

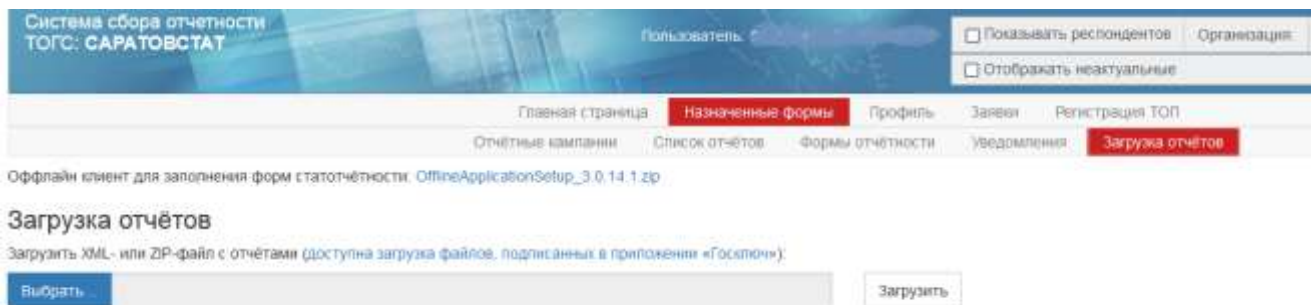


Если установлен архиватор «7zip»:



8. Загрузите подготовленный zip-архив через Личный кабинет системы сбора отчетности. Одновременно можно загружать только один zip-архив, а в одном архиве должен быть только один файл с отчётом (.xml) и один файл с электронной подписью (.sig) указанного отчёта.

- 8.1 Зайдите в Личный кабинет системы Web-сбора Росстата и перейдите в раздел «Загрузка отчетов». Нажмите кнопку «Выбрать».



- 8.2 Выберите zip-архив, полученный в п. 7.4, и нажмите кнопку «Загрузить»:



- 8.3 Нажмите кнопку «Отправить загруженные отчеты»

- 8.4 На экран будет выведено сообщение об успешной загрузке отчета:

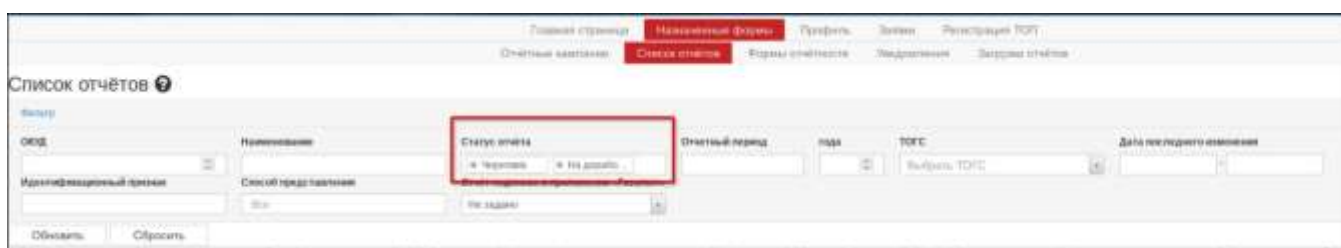


Все отправленные отчеты можно посмотреть в разделе «Назначенные формы / Список отчетов».
Если в этом разделе Вы не видите отправленные отчеты, то необходимо выполнить следующие шаги:

Нажмите кнопку «Фильтр»



В поле «Статус отчета» уберите значения «Черновик» и «На доработке»:



Нажмите кнопку «Обновить»