

## 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>. В приложении "Госключ" получите усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП). Инструкция по получению сертификата УКЭП в Госключе расположена по [ссылке](#)

Для сотрудника организации, наделенного полномочиями подписания отчетности для предоставления в органы государственной статистики, также должна быть выпущена машиночитаемая доверенность (МЧД). Инструкция по получению и загрузке доверенности (МЧД) доступна по [ссылке](#).

3. 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

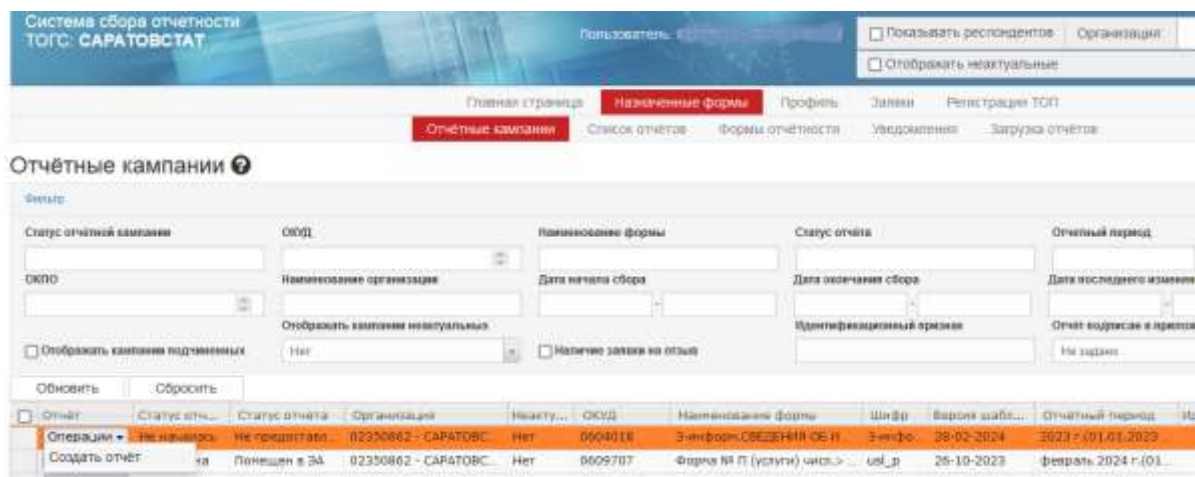
Подтверждение пароля

Территориальный орган Росстата  
САРАТОВСТАТ - 02350862

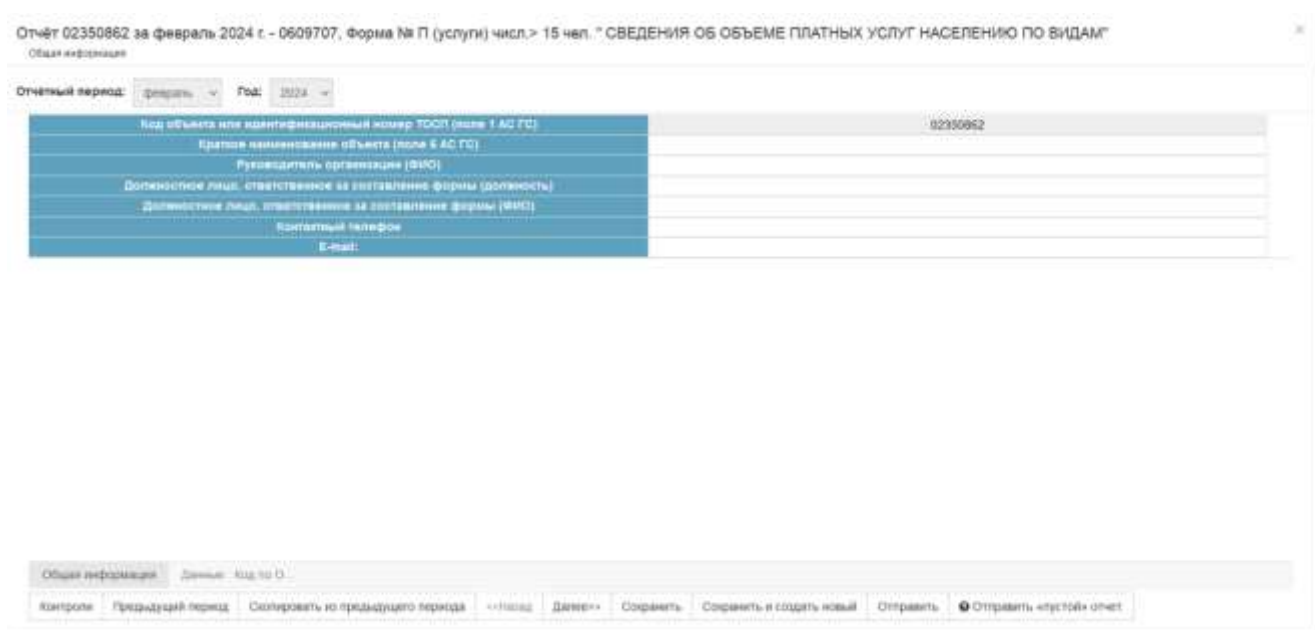
Комментарий  
Подписание отчетов с помощью приложения "Госключ"

Дополнительные контакты

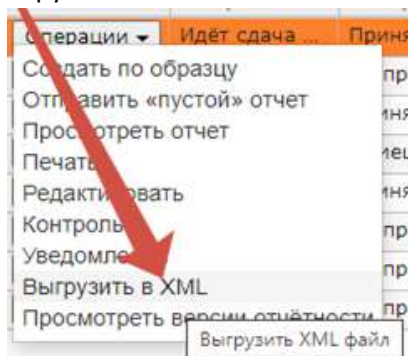
3.1 В разделе «Назначенные формы / Отчетные кампании» найдите строку с нужной формой отчета (при необходимости воспользуйтесь настройками Фильтра) и нажмите кнопку «Операции»-«Создать отчет»:



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



3.2 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»:

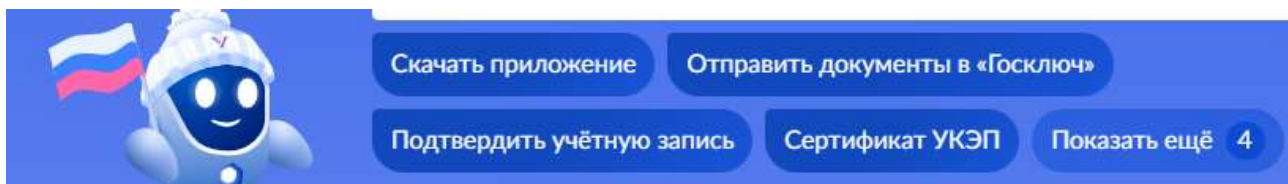


Выгруженный файл будет иметь название наподобие следующего:

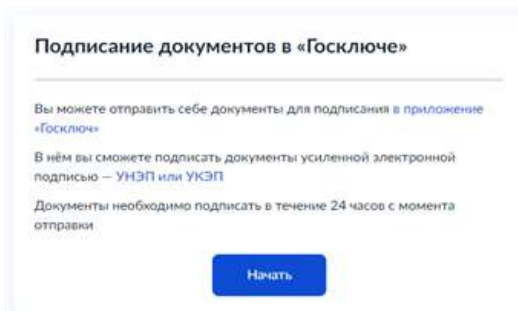
0609707\_001\_012\_02350862\_2024\_1202\_\_202403050935.xml

Менять наименование файла не надо.

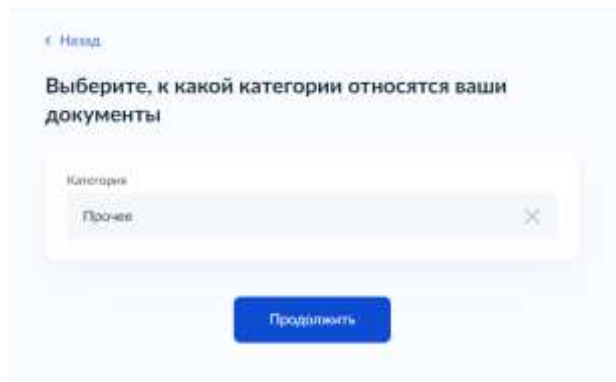
4. Войдите на портал Госуслуг. В поисковую строку портала введите слово «госключ» и выберите вариант «Отправить документы в «Госключ»»



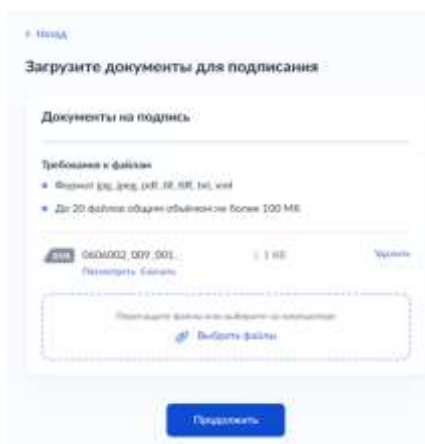
- 4.1 Следуйте меню сервиса подписания.



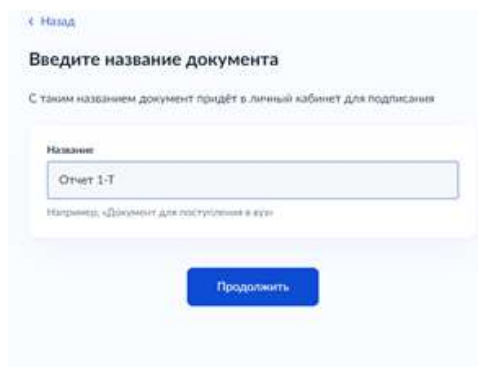
- 4.2 Выберите категорию «Прочее» и нажмите «Продолжить»



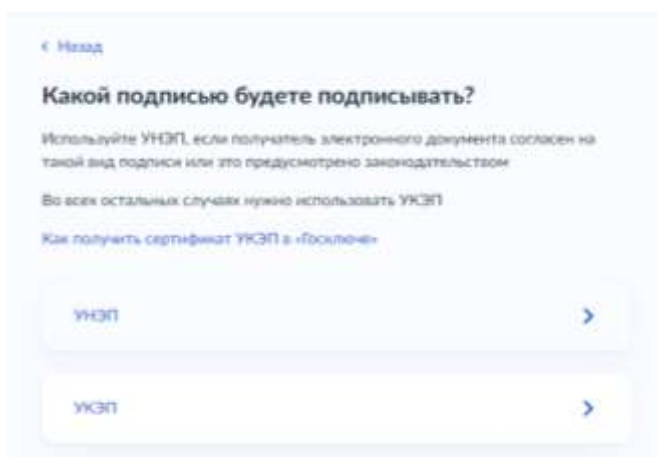
- 4.3 Загрузите отчёт в формате XML, выгруженный в п.3.2



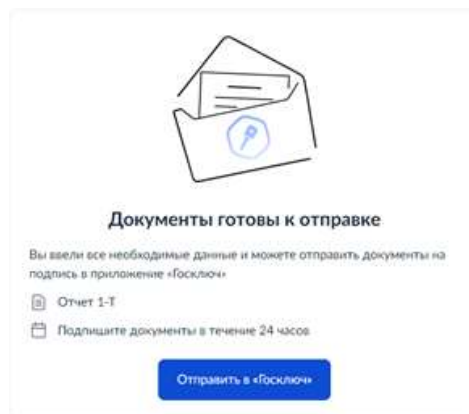
- 4.4 Введите условное название документа, например:



- 4.5 Выберите тип подписи (для подписания необходимо использовать подпись **УКЭП**):



- 4.6 Отправьте документ в приложение «Госключ»:



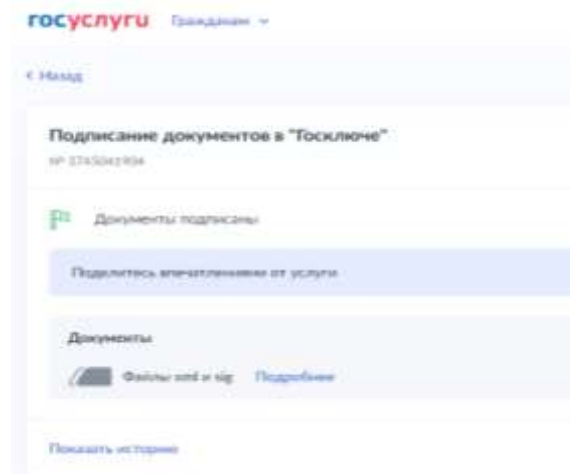
5. На мобильном устройстве в приложении «Госключ» подпишите файл XML (этап 5 в инструкции по получению сертификата УКЭП в Госключе [https://64.rosstat.gov.ru/storage/mediabank/client\\_path\\_goskey.pdf](https://64.rosstat.gov.ru/storage/mediabank/client_path_goskey.pdf)).

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

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



6.2 Нажмите «Подробнее»:



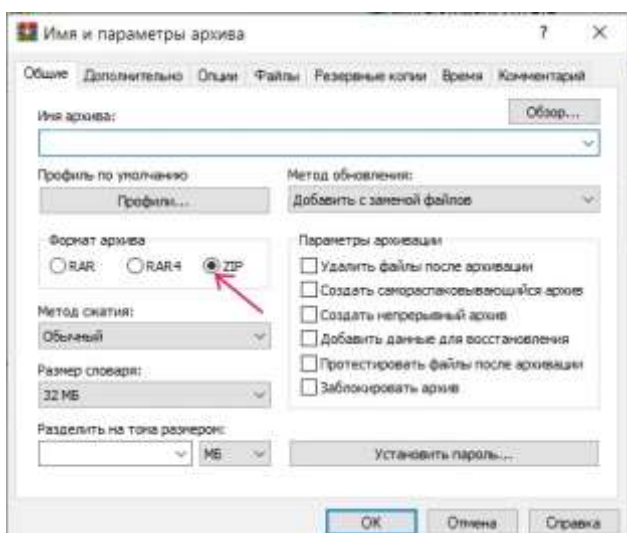
6.3 Скачайте оба файла:



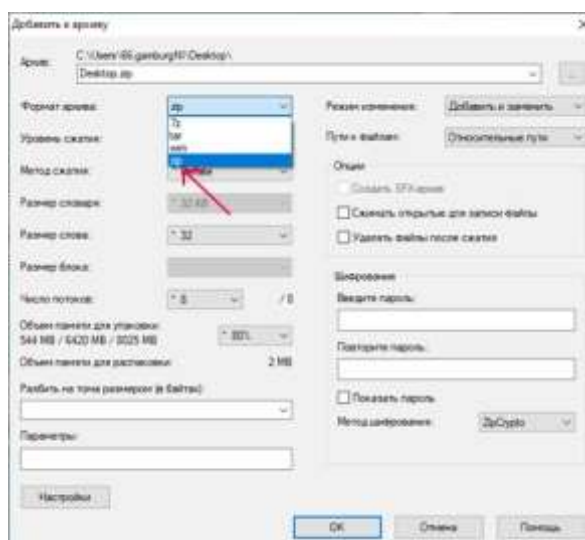
В случае наличия кнопки «Скачать всё» скачайте файл goskey.zip и переходите к п.7

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

Если установлен архиватор «WinRar»:

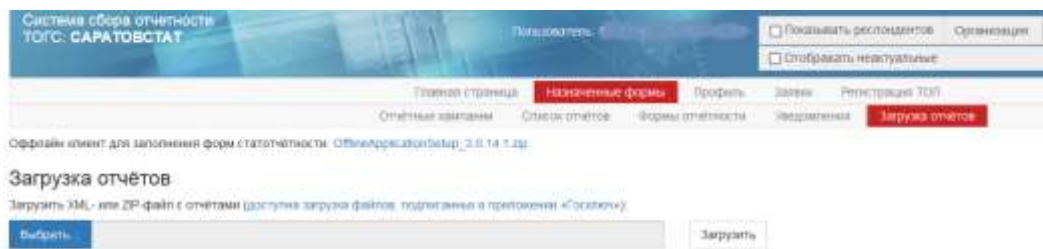


Если установлен архиватор «7zip»:



7. 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 отчетом (.xml) и один файл с электронной подписью (.sig) указанного отчёта.

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



- 7.2 Выберите zip-архив, полученный в п. 6.4, и нажмите кнопку «Загрузить»:



- 7.3 Нажмите кнопку «Отправить загруженные отчеты»

- 7.4 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» и нажмите кнопку «Обновить»

