

## Сдача статотчетности в системе Web-сбор Росстата с применением приложения «Госключ»



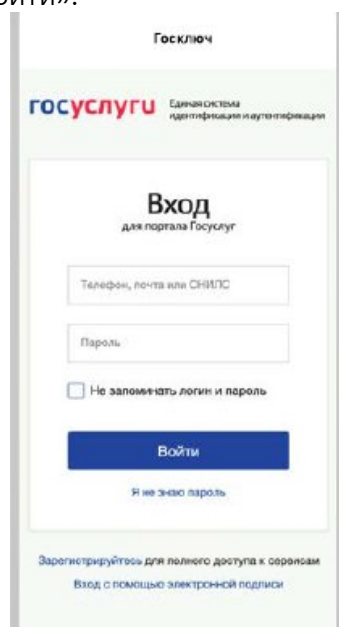
1. Установите приложение "Госключ" на свое мобильное устройство по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/goskey>

2. В приложении "Госключ" получите усиленную неквалифицированную электронную подпись по следующему алгоритму:

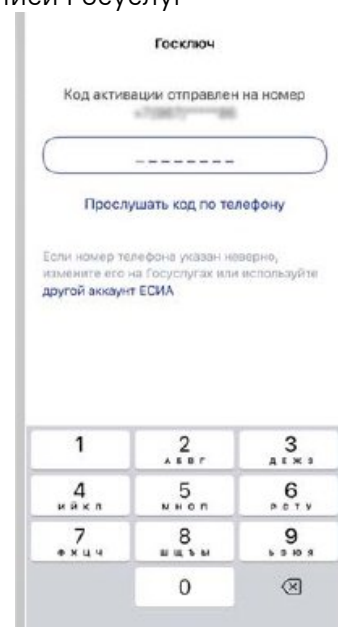
2.1 Запустите приложение «Госключ» на мобильном устройстве и нажмите «Приступить»:



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



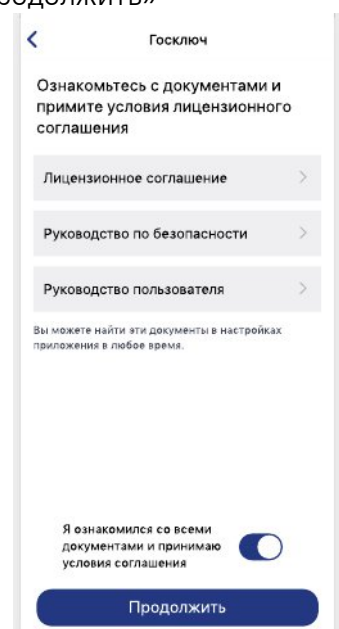
2.3 Введите код из СМС, полученного на номер, указанный в учётной записи Госуслуг



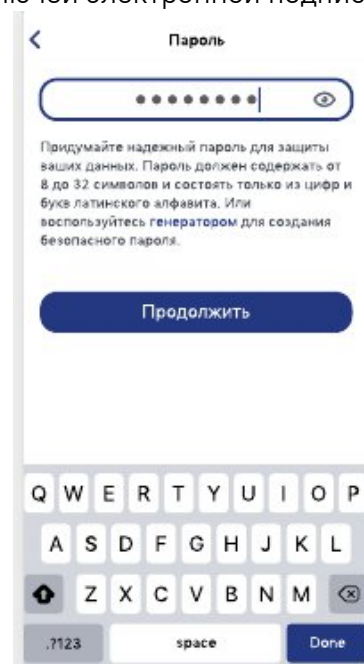
2.4 Нажмите «Продолжить»



2.5 Ознакомьтесь с документами и нажмите кнопку «Продолжить»



2.6 Задайте пароль для защиты ключей электронной подписи:



## 2.7 Подтвердите пароль

Подтверждение пароля

Введите ваш пароль еще раз или придумайте другой.

Продолжить

## 2.8 Генерация случайных чисел

Выполнено: 32%

Ведите пальцем по экрану, чтобы сгенерировать случайные числа, необходимые для работы приложения.

## 2.9 Подтвердите выпуск УНЭП нажатием кнопки «Подписать»

Сертификат

Сертификат.pdf

Я проверил документы

Подписать

3. Пройдите регистрацию (если не были зарегистрированы ранее) в системе Web-сбора Росстата, воспользовавшись [формой регистрации](#).

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

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

В поле «Территориальный орган Росстата» выберите: ПСКОВСТАТ - 02350276

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

ПСКОВСТАТ - 02350276

Комментарий

Подписание отчетов с помощью приложения "Госключюч"

Дополнительные контакты

Отправить заявку Отмена

#### 4. Заполните отчет и выполните его контроль в Личном кабинете респондента системы Web-сбора (<https://websbor.rosstat.gov.ru>). Нажмите кнопку «Сохранить» и закройте подготовленный отчет:

Отчёт 02350276 за - 0601013, форма № ПМ.«СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

Общая информация

Отчётный период: январь - декабрь Год: 2023 год Номер пачки

Код отчитывающейся организации по ОКПО	<input type="text"/>
Наименование отчитывающейся организации	<input type="text"/>
Руководитель организации (ФИО)	<input type="text"/>
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	<input type="text"/>
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	<input type="text"/>
Контактный телефон	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

Общая информация РАЗДЕЛ 1 РАЗДЕЛ 2 РАЗДЕЛ 3 РАЗДЕЛ 4

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

#### 5. Выгрузите отчёт в формате XML. Для этого в списке нажмите кнопку «Операции» и выберите пункт «Выгрузить в XML»:

Главная страница Назначенные формы Профиль Заявки Регистрация ТОП

Отчётные кампании Список отчётов Формы отчётности Уведомления Загрузка отчётов

### Список отчётов

Фильтр

Обновить Сбросить

Отчёт	Статус отчёта	Способ представления	ОКУД	Название формы	Шифр	Версия шаблона	Отчётный период	Ид
<input type="checkbox"/> <b>Операции</b> Черновик		В бумажном виде	0606013	3-Ф.СВЕДЕНИЯ О ПРОСРОЧЕННОЙ ЗА...	foma_3f	21-12-2023	февраль 2024 г.	
<input type="checkbox"/> Создать по образцу		Спецоператор	0601016	форма № МП(микро)«СВЕДЕНИЯ ОБ О...	p_mprmicro	27-12-2023	2023 г.	
<input type="checkbox"/> Удалить		Спецоператор	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	27-01-2023	ноябрь 2023 г.	
<input type="checkbox"/> Просмотреть отчет		Спецоператор	0606066	1-Т (ГС).Сведения о численности и фонд...	ea_1tgs	20-12-2022	2022 г.	
<input type="checkbox"/> Печать		Онлайн	0610013	П-1.СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ И О...	stk_un_p1	25-02-2022	сентябрь 2022 г.	
<input type="checkbox"/> Редактировать		Онлайн	0614019	форма № 1-ИП(торговля)«СВЕДЕНИЯ ...	to_1ipt	11-08-2022	2022 г.	
<input type="checkbox"/> Контроль		Спецоператор	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗА...	un_p4	14-01-2022	август 2022 г.	
<input type="checkbox"/> Уведомления		В бумажном виде	0617004	П-2.СВЕДЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИЯХ В Н...	un_p2	07-04-2022	3й квартал 2022 г.	
<input type="checkbox"/> Просмотреть версии отчётности		В бумажном виде	0604012	2-наука (краткая).СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛ...	ivt_2naukr	01-04-2022	1й квартал 2022 г.	
<input type="checkbox"/> <b>Операции</b> Черновик		В бумажном виде	0604012	2-наука (краткая).СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛ...	ivt_2naukr	01-04-2022	1й квартал 2022 г.	

Выгруженный файл будет иметь название на подобии следующего:

0609707\_001\_012\_02350276\_2024\_1202\_\_202402281226.xml

Менять наименование файла не надо.

6. С помощью сервиса [Подписания документов в «Госключе»](#) загрузите файл XML и отправьте его на подписание. Данные действия выполняются на персональном компьютере с операционной системой Windows, Linux или MacOS. Действуйте по следующему алгоритму:

6.1 Перейдите в сервис [Подписания документов в «Госключе»](#) введите свои учетные данные и нажмите «Войти»

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

6.3 Нажмите кнопку «Начать»

6.4 Выберите категорию «Прочее» и нажмите «Продолжить»

6.5 Загрузите файл XML, выгруженный в п. 5

6.6 Нажмите кнопку «Продолжить»  
Загрузите документы для подписания

## 6.7 Введите название документа и нажмите кнопку «Продолжить»

[← Назад](#)

### Введите название документа

С таким названием документ придёт в личный кабинет для подписания

Название

Отчет 3-Ф за февраль 2024 год

Например, «Документ для поступления в вуз»

Продолжить

## 6.8 Выберите УНЭП

[← 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



## 6.9 Нажмите «Отправить в «Госключ»»

[← Назад](#)



### Документы готовы к отправке

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

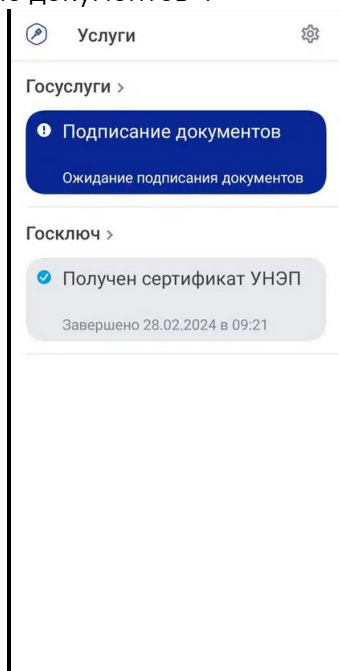
Отчет 3-Ф за февраль 2024 год

Подпишите документы в течение 24 часов

Отправить в «Госключ»

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

### 7.1 Зайдите в приложение «Госключ» и нажмите «Подписание документов»:

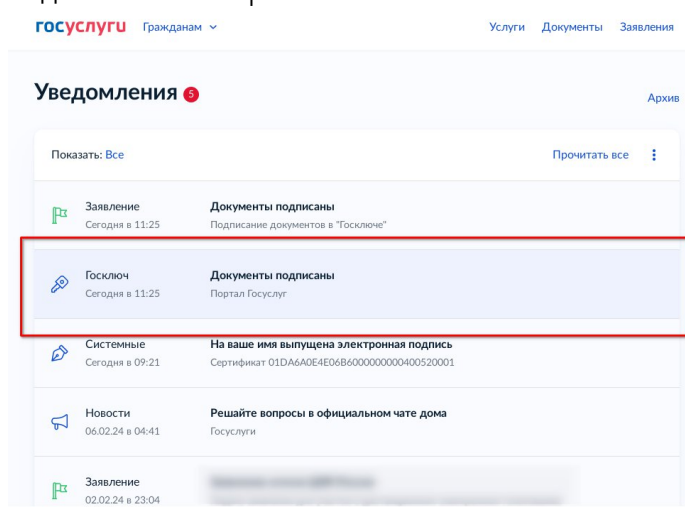


### 7.2 Подвердите ознакомление с документом и нажмите «Подписать»

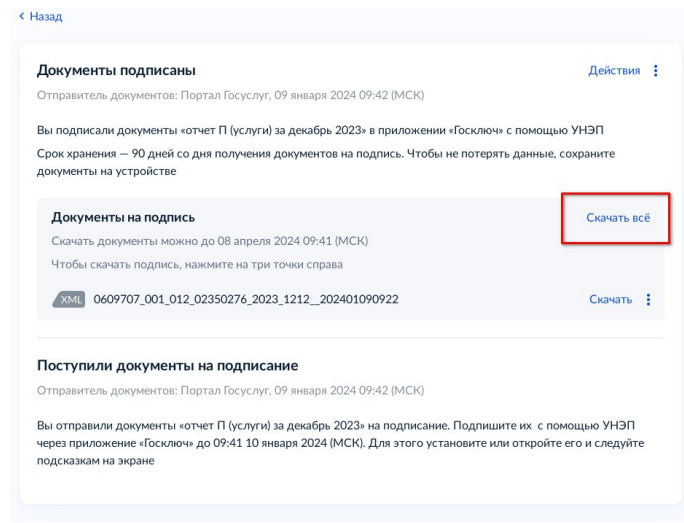


8. После подписания отчета, скачайте архив в формате ZIP с портала «Госуслуги» из раздела «Уведомления» учетной записи пользователя «Госуслуг», по следующему алгоритму (действия выполняются на компьютере):

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

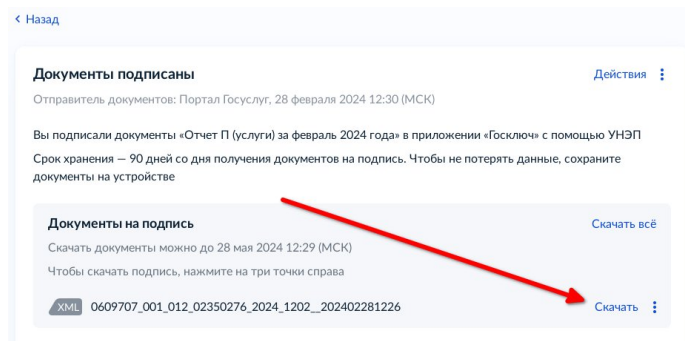


8.2 Нажмите «Скачать всё». Дождитесь скачивания файла *goskey.zip*

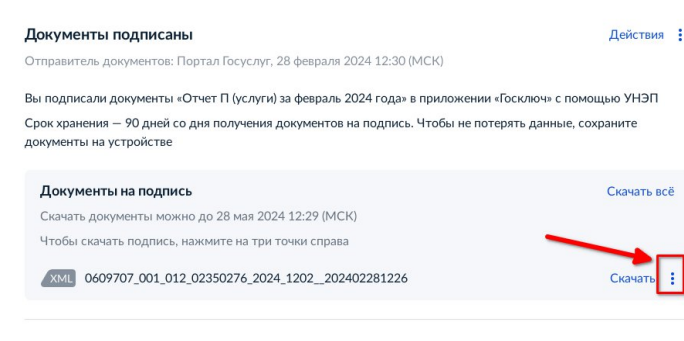


8.3 Если в 8.2 при скачивании выдается сообщение «Не удалось скачать документы. Попробуйте позже», то выполните следующие действия

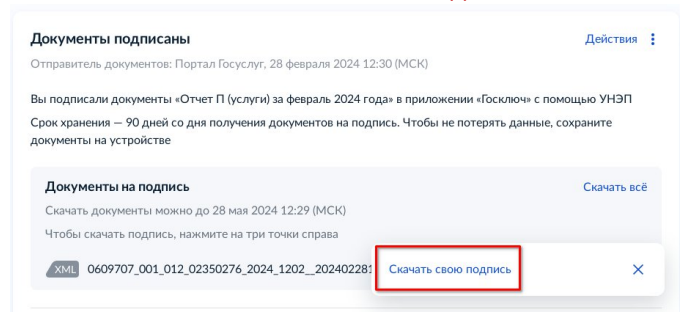
8.3.1 Сохраните файл отчета, нажав кнопку «Скачать»



8.3.2 Сохраните свою подпись, нажав на кнопку с тремя точками



8.3.3 Нажмите «Скачать свою подпись»

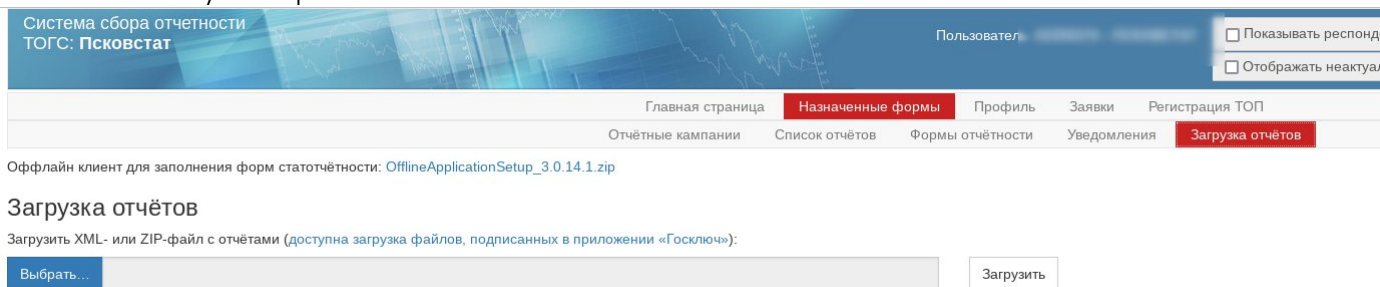


8.3.4

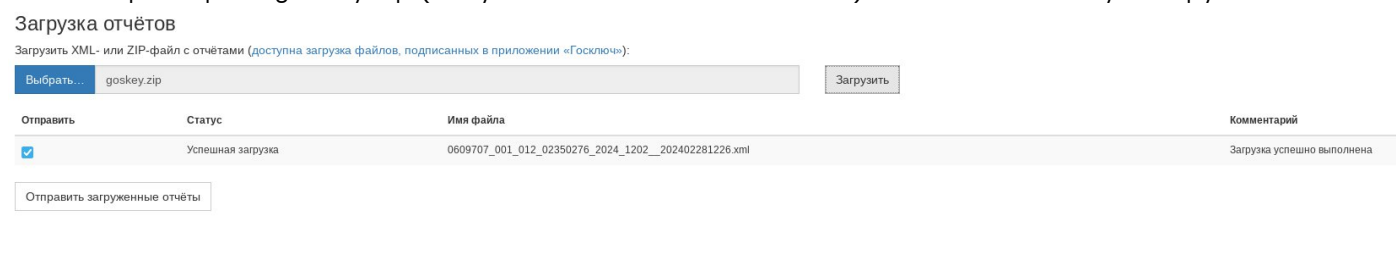
Из двух файлов, скачанных в п.п. 8.3.1 и 8.3.3, сформируйте архив в формате ZIP.

## 9. Загрузите скачанный архив в [личном кабинете](#) системы Web-сбора Росстата. Алгоритм действий:

9.1 Зайдите в личный кабинет системы Web-сбор Росстата и перейдите в раздел [«Загрузка отчетов»](#). Нажмите кнопку «Выбрать».



9.2 Выберите файл goskey.zip (полученный в п.п. 8.2 или 8.3.4) и нажмите кнопку «Загрузить»:



9.3 Нажмите кнопку «Отправить загруженные отчеты»

9.4 На экран будет выведено сообщение об успешной загрузке отчета:

Результаты отправки отчетов



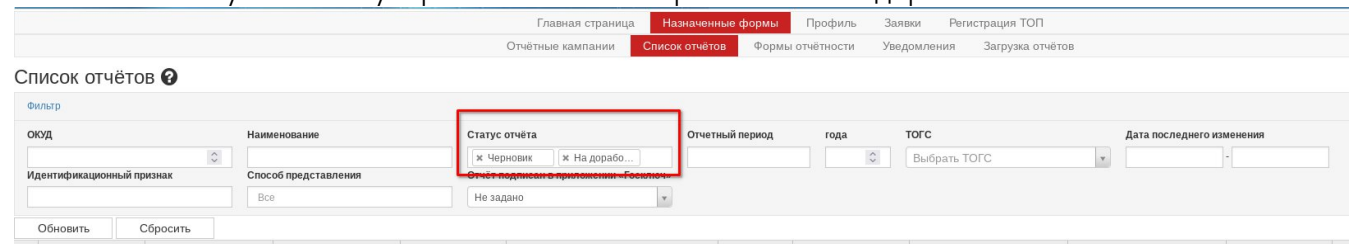
10. Все отправленные отчеты можно посмотреть в разделе [«Назначенные формы / Список отчетов»](#).

Если в этом разделе вы не видите отправленные отчеты, то необходимо выполнить следующие шаги:

10.1 Нажмите кнопку «Фильтр»



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



10.3 Нажмите кнопку «Обновить»