

Краткая инструкция по работе в сервисе Веб-сбор Системы сбора отчетности Росстата

1. После входа в **Личный кабинет** перейти во вкладку **Профиль / Сертификаты** и загрузить вашу ЭЦП:

Главная страница Назначенные формы **Профиль** Заявки

Общая информация **Сертификаты** Контакты Получить данные о кодах Настройки Смена пароля

Настройка уведомлений

Список сертификатов

Фильтр

Обновить Сбросить 1 - 1 из 1

Владелец	Удостоверяющий ц...	Серийный Номер	Статус	Действителен с	Действителен п
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕ...	Федеральное казна...	75F125913A7851B3...	Действительный	26.02.2020	26.05.2021

Добавить сертификат

2. Во вкладке **Формы отчетности** по фильтру выбрать нужную форму и **Отчитаться** по ней

Главная страница **Назначенные формы** Профиль Заявки

Отчётные кампании Список отчётов **Формы отчётности** Уведомления Загрузка отчётов

Список форм отчётности

Фильтр

ОКУД Наименование Периодичность

Обновить Сбросить 1 - 2 из 2

ОКУД	Наименование	Версия	Периодичность	Идентификацион...		
0610054	Приложение № 2 к форме № П...	28-12-2020	Месячная		Просмотр кон...	Отчитаться
0617004	П-2.СВЕДЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИ...	21-11-2019	Квартальная		Просмотр кон...	Отчитаться

3. Заполненный отчет проверить по кнопке **«Контроль»** и **Сохранить**. Он появится в Списке отчетов

4. Перейти к **Списку отчетов**, по Фильтру найти нужный, отметить его и нажать кнопку **Отправить**

Главная страница **Назначенные формы** Профиль Заявки

Отчётные кампании **Список отчётов** Формы отчётности Уведомления Загрузка отчётов

Список отчётов ?

Фильтр

ОКУД Наименование Статус отчёта

Отчетный период года ТОГС Дата последнего изменения

Идентификационный признак Способ представления

Обновить Сбросить 1 -

Отчёт	Статус ...	Способ ...	ОКУД	Название фор...	Шифр	Версия ...	Отчётный ...	Идентифи...	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	18-06-2...	3й квартал...		30.1
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	4й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	1й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Помеще...	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	2й квартал...		20.0
<input type="checkbox"/>	Операц	Принят	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	3й квартал...		22.10
<input type="checkbox"/>	Операц	Принят	06170...	П-2.СВЕДЕНИЯ...	up_...	13-12-2...	4й квартал...		13.02

Поле Статус отчета ВСЕГДА должно быть пустым. Если в нем по умолчанию стоят знаки x, то их нужно убрать есть какие-то

Статус отчёта

Черновик На дорабо...

Способ представления

Отправить выбранные отчёты

5. Отслеживание отчетной кампании идет во вкладке «Назначенные формы / Уведомления»:

Главная страница **Назначенные формы** Профиль Заявки

Отчётные кампании Список отчётов Формы отчётности **Уведомления** Загрузка отчётов

Список уведомлений

Фильтр

Дата формирования: [] - [] Статус отчета: []

ОКУД: [] Название формы: [] Период: []

Обновить Сбросить 1 - 30 из 290

Дата формирования	Тема уведомления	Статус отчёта	Отчёт	ОКУД	Отчётная форма
03.2021 09:20:45	Извещение о получении	Принят	Операции	0606010	П-4.СВЕДЕНИЯ О ЧИ
03.2021 02:32:52	Уведомление для уполномоченн...		Просмотр		
03.2021 06:07:45	Уведомление для уполномоченн...		Проверка		

1. Поле Статус отчета ВСЕГДА должно быть пустым

2. Дату формирования удобнее отсортировать по убыванию

3. Выбрав пункт «Просмотр», вы увидите все протоколы обработки отчетна

6. Отчеты, обработка по которым прошла полный цикл документооборота и завершена, смотрите во вкладке «Назначенные формы / Отчетные кампании».

Важно!

Заполнение отчета редактированием уже отправленной формы прошлого периода ведет к ошибке и такой отчет не будет принят Системой.

После заполнения формы отчета обязательно делайте «Контроль». Если есть ошибки, Система не отправит отчет в Рязаньстат.

Если не знаете, как заполнять разделы отчета, какими показателями, позвоните конкретному специалисту, осуществляющему проверку вашей формы. **Контакты специалистов** по ссылке <https://ryazan.gks.ru/contacts>