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



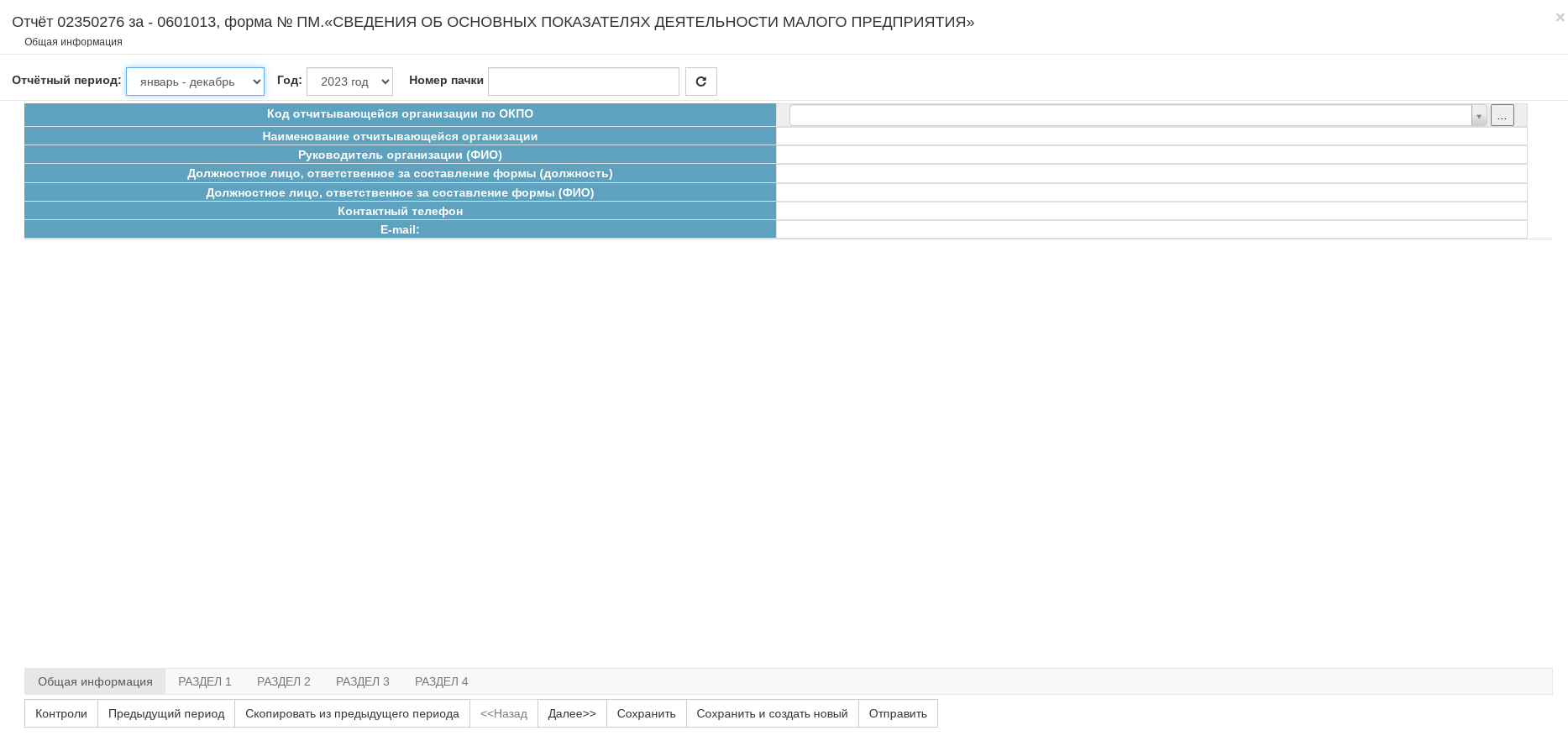
**1. Установите приложение "Госключ"** на свое мобильное устройство  
по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/goskey>

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

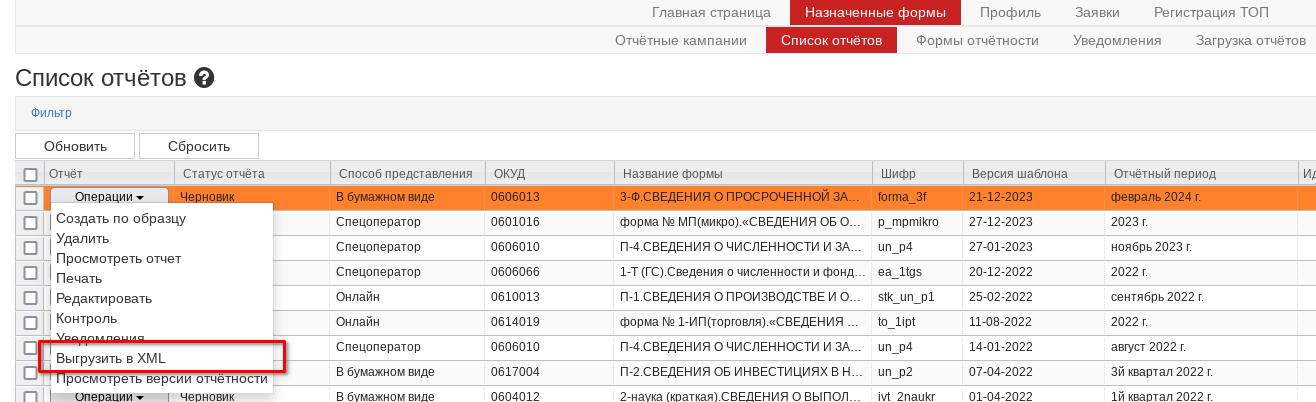
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 Запустите приложение «Госключ» на мобильном устройстве и нажмите «Приступить»: | 2.2 Введите логин/пароль от вашей учетной записи на портале Госуслуг и нажмите «Войти»: | 2.3 Введите код из СМС,  полученного на номер,  указанный в учётной  записи Госуслуг |
| 2.4 Нажмите «Продолжить» | 2.5 Ознакомьтесь с документами и нажмите кнопку «Продолжить» | 2.6 Задайте пароль для защиты ключей электронной подписи: |
| 2.7 Подтвердите пароль | 2.8 Генерация случайных чисел | 2.9 Подтвердите выпуск УНЭП нажатием кнопки «Подписать» |

**3. Пройдите регистрацию (если не были зарегистрированы ранее) в системе Web-сбора Росстата. Подробнее на сайте Кировстата (**<https://43.rosstat.gov.ru/websbor>).

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



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



Выгруженный файл будет иметь название на подобии следующего: *0609707\_001\_012\_02350276\_2024\_1202\_\_202402281226.xml*

Менять наименование файла не надо.

**6. Зайдите в Госуслуги и с помощью сервиса** [**Подписания документов в «Госключе»**](https://www.gosuslugi.ru/600373/1/form) **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 Войдите в Госуслуги и в поиске наберите [Подписания документов в «Госключе»](https://www.gosuslugi.ru/600373/1/form) |  |
| 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» |
| 6.7 Введите название документа и нажмите кнопку «Продолжить» | 6.8 Выберите УНЭП |
| 6.9 Нажмите «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»](https://lk.gosuslugi.ru/notifications) учетной записи пользователя «Госуслуг», по следующему алгоритму (действия выполняются на компьютере):

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Зайдите в раздел [«Уведомления»](https://lk.gosuslugi.ru/notifications) Госуслуг и нажмите на уведомление «Документы подписаны» от сервиса «Госключ»: | 8.2 Нажмите «Скачать всё». Дождитесь скачивания файла *goskey.zip* |

Если нет архивного файла, то скачайте файл отчёта и файл с электронной подписью (должен иметь расширение \*.sig или \*.p7s) из раздела "Уведомления" учетной записи пользователя "Госуслуг". Создайте zip-архив, содержащий один файл с отчетом и один файл с электронной подписью.

**9. Загрузите скачанный архив в** [**личном кабинете**](https://websbor.rosstat.gov.ru/) **системы Web-сбора Росстата**. Алгоритм действий:

|  |
| --- |
| 9.1 Зайдите в личный кабинет системы Web-сбор Росстата и перейдите в раздел [«Загрузка отчетов»](https://websbor.rosstat.gov.ru/webstat/#!/load-reports). Нажмите кнопку «Выбрать». |
| 9.2 Выберите файл goskey.zip (полученный в п. 8.2) и нажмите кнопку «Загрузить»: |
| 9.3 Нажмите кнопку «Отправить загруженные отчеты» |
| 9.4 На экран будет выведено сообщение об успешной загрузке отчета: |

**10. Все оправленные отчеты можно посмотреть в разделе** [«Назначенные формы / Список отчетов»](https://websbor.rosstat.gov.ru/webstat/#!/reports). 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» |