**Щучинский районный отдел Фонда социальной защиты населения Гродненского областного управления напоминает о способах подписания документов электронной цифровой подписью (ЭЦП)**

 **С 1 апреля 2021 года начинается новый отчетный период за январь-март 2021 года. Щучинский районный отдел Фонда социальной защиты населения Гродненского областного управления напоминает о способах подписания документов электронной цифровой подписью (ЭЦП) (сертификатом открытого ключа, изданным в ГосСУОК и атрибутным сертификатом для работы с системами ФСЗН):**

# Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип документа | Программы для подготовки' документов | Исходное расширение файлов, подготовленного кПОДПИСЬ И | ДОСТупные плательщику варианты подписания документов ЭЦП(описание - см. Таблицу 2) | Расширение файла, после подписания ЭЦП2 |
| Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4-фонд | Программа «Ввод данных в отчѐт 4фонд»З |  |  |  |  | ZIP (.zip—) формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml)и файл с ЭЦП (.sgn) |
| ПУ-1,ПУ-2,јју.3, | ПK «Ввод ДПУ» | .txt |  |  |  | ZIP (.zip—) формируется автоматически при подписанииисходного документа ЭЦП и |
| ПЗ (пояснительная записка) |  |  | содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn) |
| ПУ-6Перечни ППC | *RO* «Формирование ПУ-6» | .txt |  |  |  | ZIP (.zip) — формируетсяавтоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml)и файл с ЭЦП (.sgn) |
| Перечни для целейППC | ПО «Формирование Перечнядля целей ППC» | .txt | + | — |  | ZIP (.zip) — формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП исодержит файл с данными (.xm1) и файл с ЭЦП (.sgn) |
| + (применяется для указанного типа документа); (не применяется для указанного типа документа) |

' Плательщик осуществляет подготовку необходимых отчетных документов и документов персонифицированного учета (ДПУ) с помощью программных инструментов, предоставляемых Фондом социальной защиты населения на безвозмездной основе іјэазмещены на Корпоративном портале Фонда в разделе «Важно знать»/»Программное обеспечение» (программа «Ввод 4 Фонд доступна только из Личного кабинета) либо использует собственное корпоративное программное обеспечение, обеспечивающее подготовку отчетных документов и ДПУ в соответствии со структурой и форматами, установленными законодательством)

При подписании Вариантом 1 подаваемые файлы автоматически преобразовываются в требуемый формат

Т Т

’ Программа доступна для скачивания в Личном кабинете плательщика на Корпоративном портале Фонда в разделе «Подача документов» по нажатии на кнопку  ~~' "' "’ "~~ ~~' "~~ ~~°’~~ ~~"~~ ~~”'~~ и заполненная фактическими данными, имеющимися в Фонде по плательщику.

**СПОСОБЫ ПОДПИСАНИЯ** ДОКУМЕНТОВ **ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДІІИСЬЮ**

# Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Варианты**подписания | Описание варианта | **Инструкция по** выполнению подписания |
| Вариант 1 | Подписание подготовленного документа в Личном кабинете плательщика на Корпоративном портале Фонда непосредственно при отправке документов в АИС Фонда | 1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);
2. Войти в Личный кабинет плательщика на Корпоративном портале Фонда (адрес nopmaлa:porta12.ssf.gov.by)
3. В разделе «Подача документов» выбрать сам документ:
	* нажатием левой клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается директория на своем ПK, где находятся искомые документы, и выбрать один или несколько из них
	* «Перетащить» необходимые документы с рабочего стала или соответствующей директории в соответствующую область страницы «Подача документов»
4. В блоке «Ожидающие подписи» нажать кнопку «Подписать» — напротив соответствующего документа, либо кнопку

«Подписать все» |
| Вариант 2 | Подписание документов (пачек), подготовленных непосредственно в ПK«Ввод ДПУ» | Подписание электронных документов (пачек), **подготовленных** иепосредствеино в ПБ «Ввод **ДПУ»:**1. Подготовить документ (пачку из блока «ДНУ в работе» переместить в блок «Архивные данные» путем нажатия

кнопки «Сформировать пачку (архив)» ;1. Выделить необходимую для подписания сформированную пачку в блоке «Архивные данные» щелчком мыши;
2. Вызвать функцию подписания ЭЦП - «Подписать пачку ЭЦП» ’

***Примечание:*** при подаче через Корпоративный портал Фонда подписанного таким способом (Вариантом 2) электронного документа в Личном кабинете плательщика в разделе «Подача документов» необходимо выбрать сам документ:* + нажатием левой клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается директория на своем ПK, где находятся искомые документы, и выбрать один или несколько из них;
	+ «Перетащить» необходимые документы с рабочего стала или соответствующей директории в ;
	+ соответствующую область страницы «Подача документов».

ВНИМАНИЕ! Правильно **сформированные подписанные ЭЦП** документы автоматически попадают в список отправленных документов**Подать** подготовлеииые электронные документы **персонифицироваииого** учета в АИС Фоида непосредственно в**ПБ «Ввод ДПУ»:**1. Подготовить документ (пачку из блока «ДПУ в работе» переместить в блок «Архивные данные» путем нажатия

кнопки «Сформировать пачку (архив)» ;1. Выделить необходимую для подписания сформированную пачку в блоке «Архивные данные» щелчком мыши;
2. Вызвать функцию — «отправка на портал Фонда»
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Варианты | **Описание** варианта | **Инструкция по выполнению** подписания |
|  |  |  |
| Вариант 3 | Подписание любых документов в ПK «Ввод | Подписание любых **документов** в ПK «Ввод ДПУ»:1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате — см. графы 2, 3 Таблицы 1);
2. Войти в ПK «Ввод ДПУ», нажать кнопку «Плательщики» и выбрать плательщика из открывшегося «Списка плательщиков» от имени которого будет подписываться файл;

*Примечание:* значения YHП и УНПФ плательщика должны совпадать с YHП и УНПФ ЭЦП.1. В строке операционного меню на закладке «Сервис»:
	* вызвать функцию подписания ЭЦП: «ЭЦП» — «Подписать»;
	* выбрать сам документ - в открывшемся окне в списке «Тип файлов» выбрать «Все файлы» и на локальном ПK выбрать подлежащий подписанию документ;
	* выбрать сертификат организации и ввести пароль.

***Примечание:*** при подаче через Корпоративный портал Фонда подписанного таким способом (Вариантом 3) электронного документа в Личном кабинете плательщика в разделе «Подача документов» необходимо выбрать сам документ:* + нажатием левой клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается директория на своем ПK, где находятся искомые документы, и выбрать один или несколько из них
	+ «Перетащить» необходимые документы с рабочего стала или соответствующей директории в соответствующую область страницы «Подача документов»

ВНИМАНИЕ! Правильно **сформированные** подписанные ЭЦП **документы** автоматически попадают в список**отправленных** документовПодать **электронный** документ (4 — Фонд, ПУ- 6, перечень **ППC)** в АИС Фонда непосредственно в ПО «Ввод1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);
2. Войти в ПK «Ввод ДПУ», нажать кнопку «Плательщики» и выбрать плательщика из открывшегося «Списка плательщиков» от имени которого будет подписываться файл;

*Прнмечание:* значения YHП и УНПФ плательщика должны совпадать с YHП и УНПФ ЭЦП.1. Выбрать соответетвующую кнопку для отправки документа ;

6. Нажатъ кнолку — «Подлисатъ и отлравитъ» ф Подписать и отправить . |

