**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 к  ПОДПИСЬ 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 подписании  исходного документа ЭЦП и |
| ПЗ (пояснительная записка) |  |  | содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn) |
| ПУ-6  Перечни ППC | *RO* «Формирование ПУ-6» | .txt |  |  |  | ZIP (.zip) — формируется  автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml)  и файл с ЭЦП (.sgn) |
| Перечни для целей  ППC | ПО «Формирование Перечня  для целей ППC» | .txt | + | — |  | ZIP (.zip) — формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и  содержит 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** документов  Подать **электронный** документ (4 — Фонд, ПУ- 6, перечень **ППC)** в АИС Фонда непосредственно в ПО «Ввод   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;   *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 . |

