

Руководство пользователя по работе в личном кабинете образовательной организации по формам ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-2.

Сбор сведений по формам ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-2 осуществляется через личный кабинет образовательных организаций по адресу в сети Интернет <http://cabinet.miccedu.ru>. Для авторизации используются уникальный для каждой образовательной организации логин и пароль, которые предоставляются вышестоящим (муниципальным или региональным) органом управления в сфере образования.

Для работы с формами ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-2 в личном кабинете образовательной организации необходимо нажать кнопку «Заполнить форму» (Рис. 1).

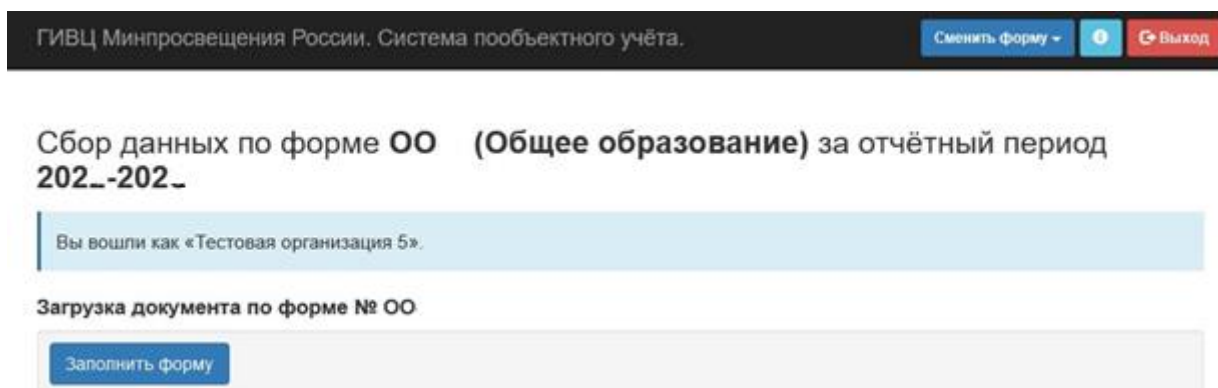


Рисунок 1 Кнопка «Заполнить форму»

После этого пользователь будет перенаправлен на страницу личного кабинета исполнителя <https://client.ficto.ru/>, на которой будет происходить работа с формами ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-2.

В случае отсутствия зарегистрированного профиля исполнителя на сайте <https://client.ficto.ru/> необходимо пройти процедуру регистрации, нажав кнопку как показано на Рис. 2, и заполнить анкету (Рис. 4) со следующими данными об исполнителе: электронная почта и пароль, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, рабочий номер телефона (с кодом города), мобильный номер телефона (при наличии).

Система сбора данных ФГАНУ ФИЦТО [^]

Предоставление прав для (действительно: 23 час 59 минут 59 секунд):

Организация:

Сбор:

Форма ФСН № 00 за 202 г.

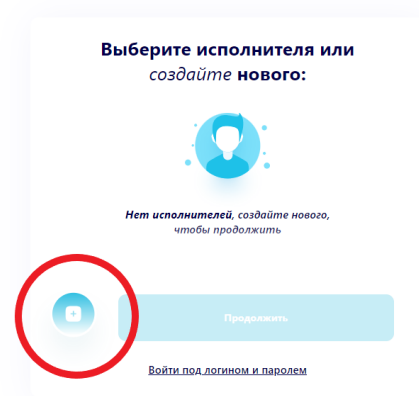


Рисунок 2 Кнопка «Создать аккаунт»

После заполнения полей анкеты необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться»



Рисунок 3 Кнопка «Зарегистрироваться»

Система сбора данных ФГАНУ ФИЦТО [≡]

Рисунок 4 Заполнение анкеты при регистрации исполнителя

Информацию об исполнителе нужно заполнить один раз. Реквизиты (адрес электронной почты и пароль), указанные при регистрации, используются в дальнейшем для входа в личный кабинет исполнителя. В случае утери пароля от личного кабинета исполнителя необходимо нажать кнопку «Забыли пароль?» и ввести адрес электронной почты, который

указывался при регистрации. На него будет отправлено письмо со ссылкой для восстановления пароля.

Важно! В случае одновременного заполнения формы несколькими пользователями необходимо пройти процедуру регистрации каждому исполнителю. Чтобы избежать проблем с одновременной работой нескольких исполнителей, следует указывать разные адреса электронной почты при регистрации.

После входа в личный кабинет исполнителя пользователь попадает на страницу «Кабинет – управление сборами» со списком доступных для заполнения сборов. Для перехода к заполнению данных необходимо выбрать пункт «Форма ФСН № 00-1» или пункт «Форма ФСН № 00-2» на странице «Кабинет – управление сборами» (Рис. 5).

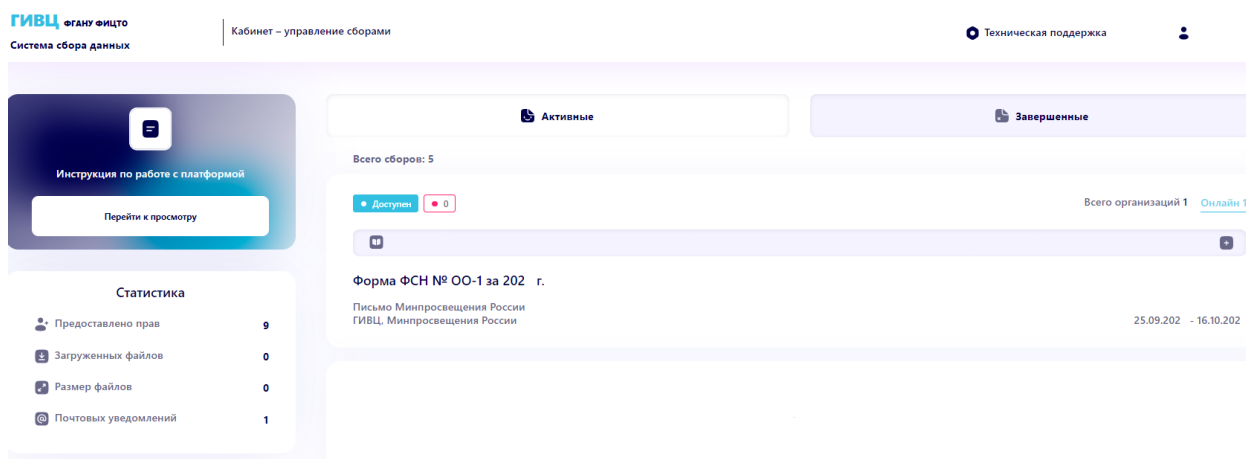


Рисунок 5 Личный кабинет исполнителя

После перехода в сбор с левой стороны окна пользователю доступно меню со списком разделов сбора (Рис. 6), которые необходимо заполнить.

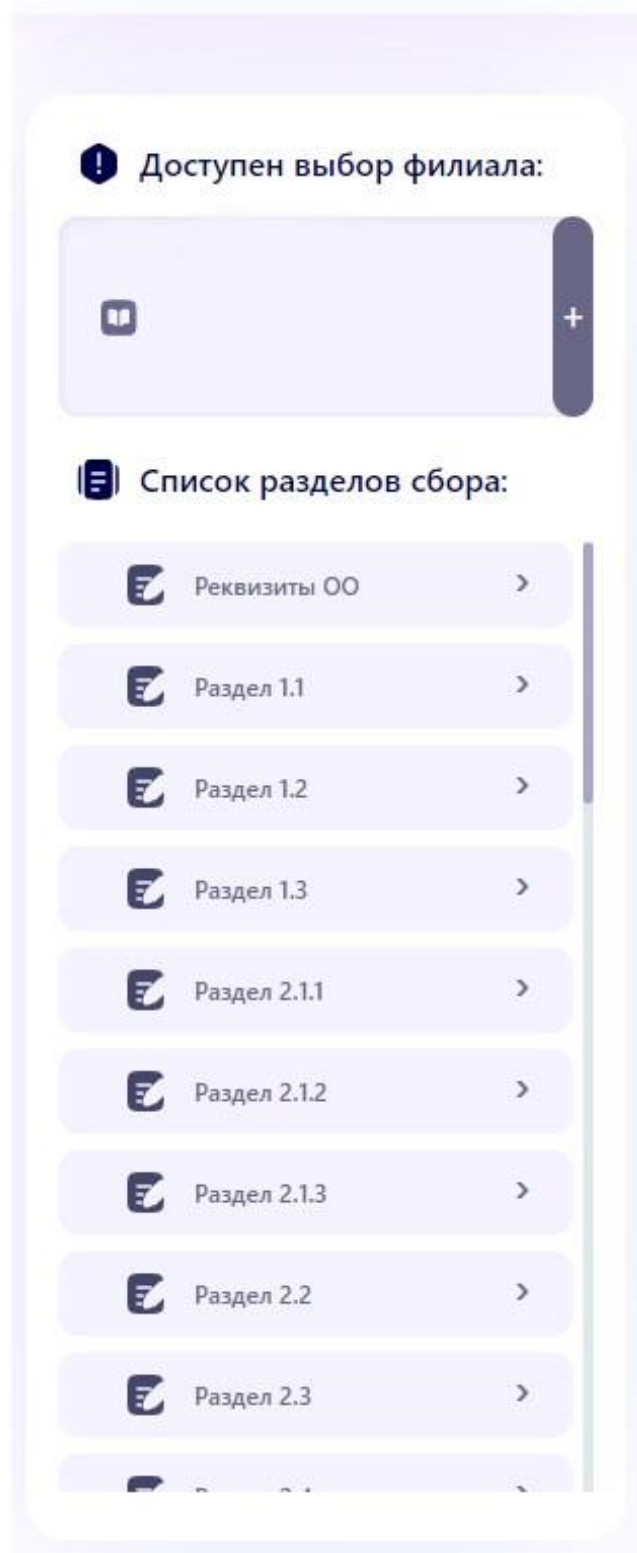
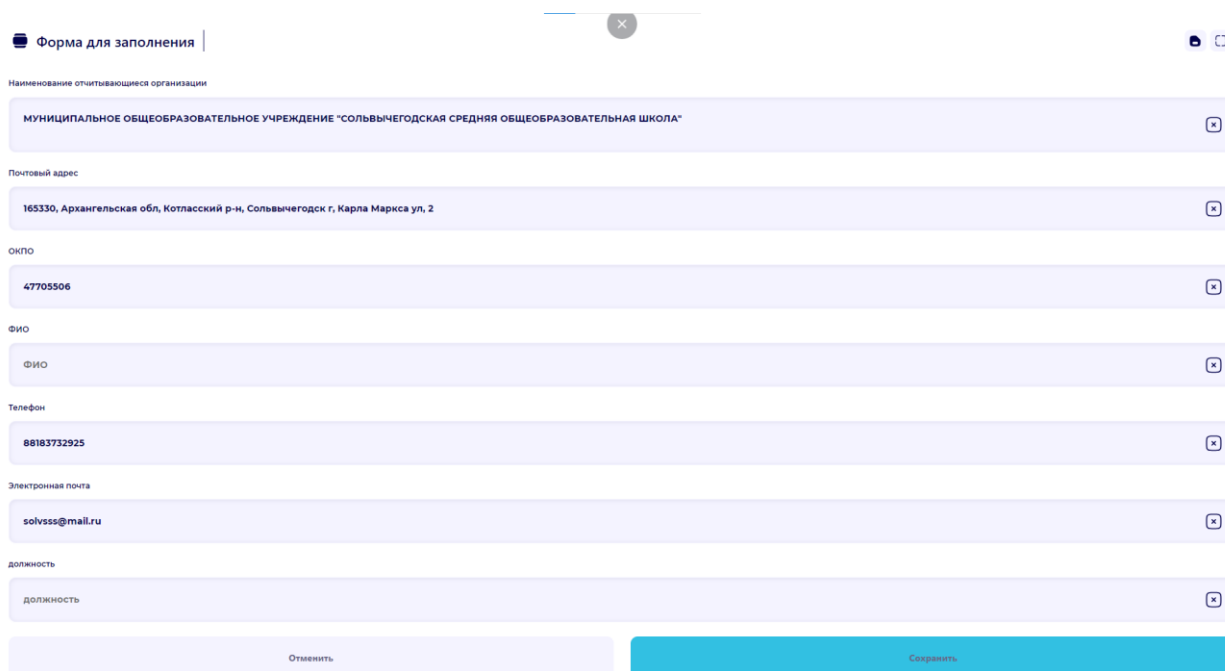


Рисунок 6 Список разделов сбора

В разделе «Реквизиты ОО» (Рис. 7) необходимо проверить (или заполнить, если информация отсутствует или не соответствует действительности) справочную информацию об организации:

- Наименование организации;
- Почтовый адрес;
- ОКПО;
- ФИО;
- Телефон организации;
- Электронная почта;
- Должность.

Необходимо указать должность и ФИО должностного лица, ответственного за предоставление первичных статистических данных (лица, уполномоченного предоставлять первичные статистические данные от имени юридического лица или от имени гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.)



The screenshot shows a web form titled "Форма для заполнения" (Form for filling out). It contains several input fields for organization details:

- Наименование отчитывающейся организации** (Name of the reporting organization): МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛВЬЕЧЕГОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
- Почтовый адрес** (Postal address): 165330, Архангельская обл, Котласский р-н, Сольвычегодск г, Карла Маркса ул, 2
- ОКПО** (OKPO): 47705506
- ФИО** (Full name): Ф.И.О.
- Телефон** (Phone): 88183732925
- Электронная почта** (Email): solvsss@mail.ru
- должность** (Position): должность

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 7 Заполнение раздела "Реквизиты ОО"

Все поля обязательны для заполнения!

Некоторые поля будут заполнены автоматически имеющимися сведениями. Раздел заполняется один раз. Информация из данного раздела

будет участвовать в формировании твердой копии (титульный лист и лист согласования) документа по форме ФСН.

После заполнения (или проверки) информации об организации необходимо нажать кнопку/пиктограмму «Сохранить», она расположена в верхней правой части окна .

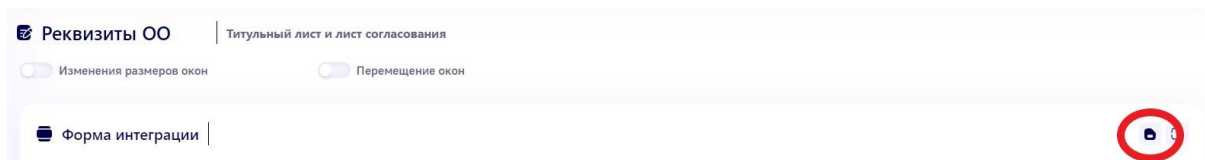


Рисунок 8 Пиктограмма "Сохранить"

Кнопка/пиктограмма «Сохранить» до ввода данных в раздел выглядит следующим образом:



Рисунок 9 Пиктограмма "Сохранить" - увеличено

После начала заполнения раздела или внесения любых изменений в данные появится кнопка красного цвета «Сохранить» и сообщение «Несохраненные изменения»:

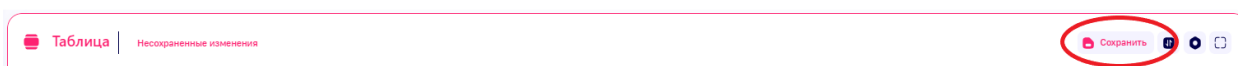


Рисунок 10 Кнопка "Сохранить"

Кнопку/пиктограмму «Сохранить» необходимо нажимать после изменения данных в рамках страницы или раздела формы, в противном случае изменения не будут сохранены.

После сохранения раздела «Реквизиты ОО» можно приступить к заполнению разделов формы.

Для ввода, редактирования и корректировки статистической информации по формам ФСН необходимо перейти к разделу, выбрав его в списке разделов сбора.

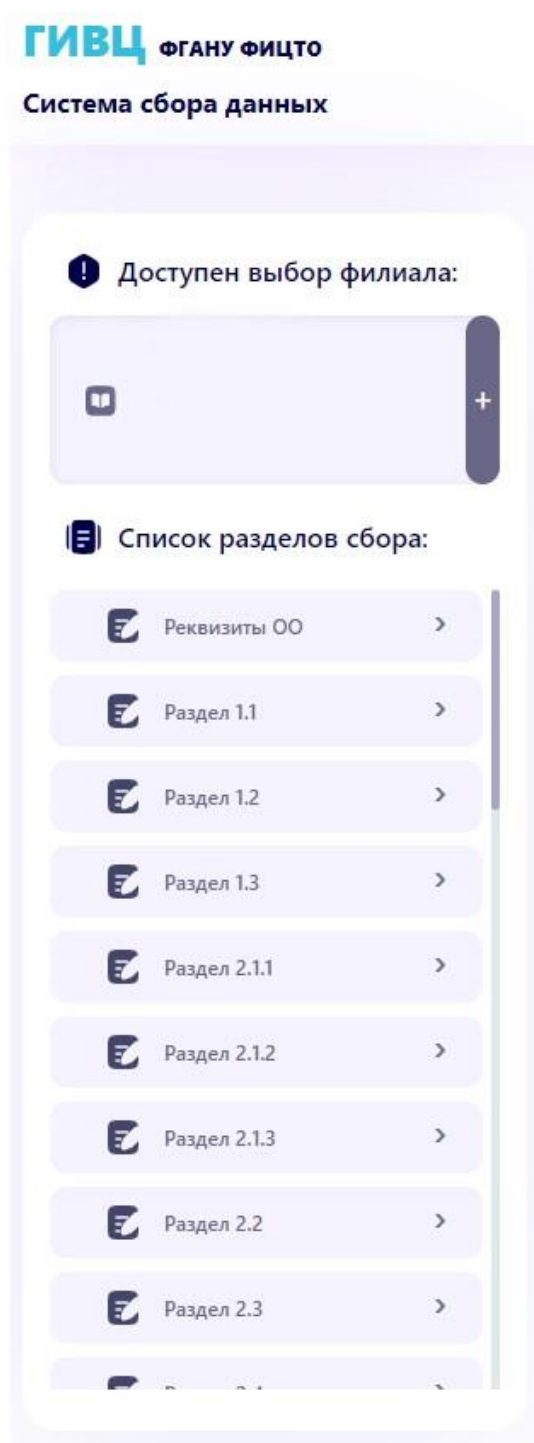


Рисунок 11 Список разделов сбора

Для перехода к нужному разделу следует нажать на него в списке разделов сбора (Рис. 11) в левой части окна. Чтобы увидеть наименование раздела, необходимо навести на него курсор (Рис. 12).

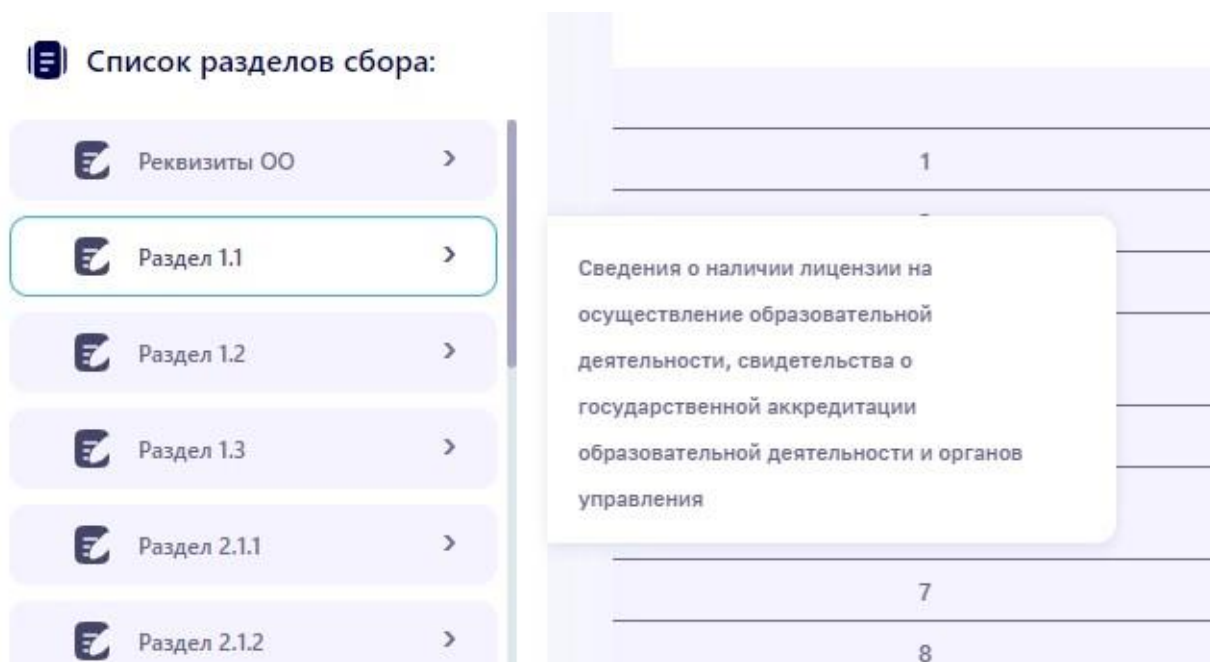





Рисунок 12 Наименование раздела

После выбора раздела из списка он откроется и будет доступен для заполнения (Рис. 13).



Рисунок 13 Заполнение раздела

Переход по ячейкам раздела осуществляется при помощи мыши или кнопок «стрелки» (↑, ↓, ←, →) на клавиатуре.

Для удобства заполнения в разделах реализованы дополнительные функции: «Экспорт/Импорт данных» , «Настройки» , «Полноэкранный режим» .

Также возможно изменение размера окна и его перемещение, это выполняется при помощи переключателей (Рис. 14)

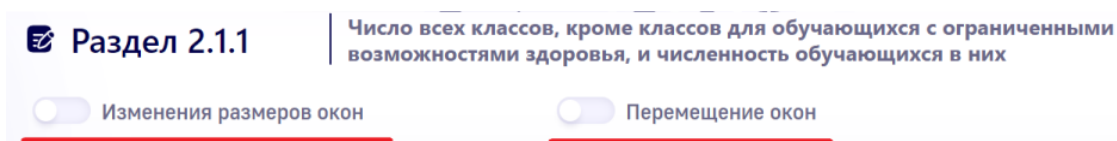


Рисунок 14 Переключатели изменения размера и перемещения окна

После нажатия на кнопку «Экспорт таблицы в xslx» начнется загрузка раздела в формате электронных таблиц. После заполнения данной таблицы необходимо нажать кнопку «Импорт таблицы из xslx» и выбрать файл на компьютере пользователя. Важно!: импортированы могут быть только те файлы, которые были экспортированы из этой же образовательной организации, файлы других организаций (филиалов) не могут быть импортированы.

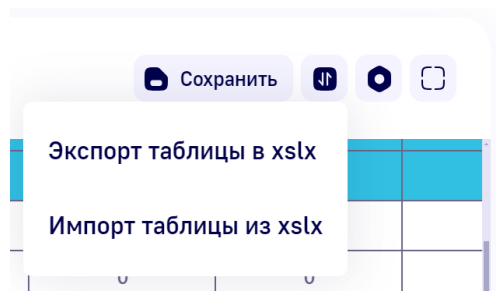


Рисунок 15 Экспорт/импорт раздела в электронные таблицы

В настройках для удобства заполнения реализована возможность фиксации шапки и колонок таблицы (Рис. 16).

Сохранить

- Зафиксировать шапку таблицы
- Зафиксировать колонки таблицы
- Очищать поле при вводе значений над элементом
- Сохранять значение при нажатии на Tab
- Сохранять значение при активации другой ячейки

Рисунок 16 Фиксация шапки таблицы

После заполнения или изменения данных раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Раздел 2.4 | Сведения о классах, классах-комплектах (заполняется без учета классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

Изменения размеров окон Перемещение окон

Таблица | Несохранные изменения Сохранить

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Код по ОКЕИ: единица – 642							
2	Наименование показателей	№ строки	Очная форма обучения			Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения	
3			Всего классов и классов-комплектов (сумма граф 4, 5)	в том числе				
4				число классов, не объединенных в классы-комплекты	число классов-комплектов	в них классов	Число классов и классов-комплектов (групп)	Число классов и классов-комплектов (групп)
5	1	2	3	4	5	6	7	8
6	Всего (сумма строк 02–04)	01	0	0	0	0	0	0
7	в том числе: 1 - 4 классы	02	77	0	0	0	0	0
8	5 - 9 классы	03	0	0	0	0	0	0
9	10 - 11 (12) классы	04	0	99	0	0	0	0
10	Из строки 01 – число 1–11 (12) классов и классов-комплектов с численностью обучающихся менее 25 человек в городской или менее 14 человек в сельской местности	05	0	0	0			

Рисунок 17 Пиктограмма "Сохранить"

Некоторые разделы формы заполняется при помощи добавления новых строк.

Раздел 2.15 | Распределение обучающихся иностранных граждан по гражданству

Изменения размеров окон | Перемещение окон

Таблица | Несохраненные изменения | Сохранить

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								Код по ОКЕИ: человек – 792
2	Наименование показателей	№ строки	Код государства по ОКСМ	Всего (сумма граф 5-8)	Численность обучающихся во всех классах кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, по программам			Численность обучающихся в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
3					начального общего образования (1-4 классы)	основного общего образования (5-9 классы)	среднего общего образования (10-11(12) классы)	
4	1	2	3	4	5	6	7	8
5	Численность обучающихся иностранных граждан - всего	01		0	0	0	0	0
6	Добавить строку +		Добавить несколько строк +					
1.1	Выберите значение...	01.1		0	0	0	0	0
2.2	Выберите значение...	01.2		0	0	0	0	0

Рисунок 18 Заполнение раздела с добавлением строк

Для заполнения разделов предварительно необходимо добавить строку – нажать кнопку «Добавить строку»:

	всего		
5	Добавить строку + Добавить несколько строк +		
1.1	Выберите значение...	01.1	

Рисунок 19 Кнопка "добавить строку" и "Добавить несколько строк"

После добавления строки в 1 графе необходимо выбрать значение из выпадающего списка (для удобства поиска необходимого значения можно вручную ввести текст в 1 графу), далее необходимо заполнить остальные графы. Также можно сразу добавить несколько строк, нажав кнопку «Добавить несколько строк» и указав количество строк.

В случае, если строка была добавлена ошибочно, необходимо нажать на любую ячейку этой строки правой кнопкой мыши и выбрать кнопку «Удалить строку» (Рис. 20).

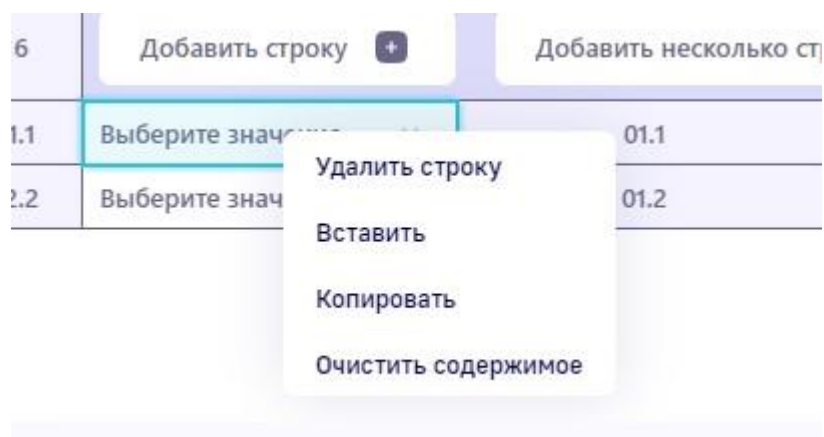


Рисунок 20 Удаление строки

Остальные разделы формы заполняются числовыми значениями. Допускается как введение целочисленных значений, так и значений с одним знаком после запятой.

После заполнения всех разделов формы необходимо провести проверку введенной информации по формулам логического и арифметического контроля – ФЛАК (пункт «Проверка и формирование документа» в меню «Список разделов сбора» (Рис. 21)).

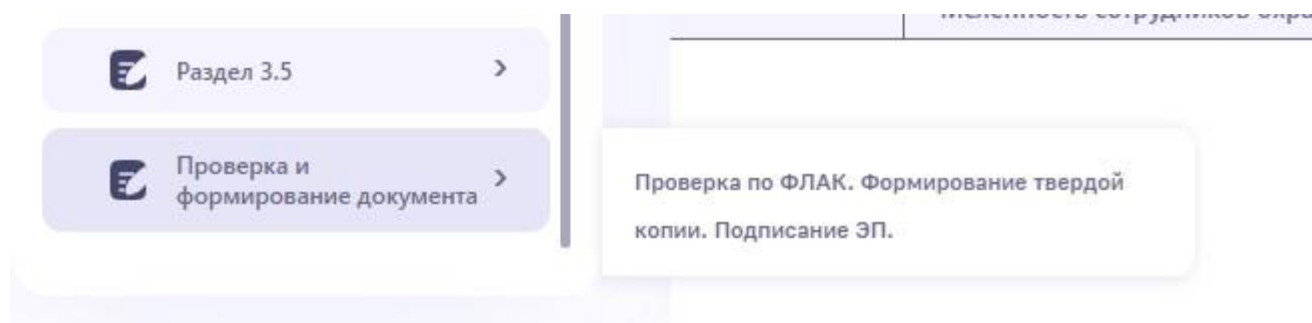


Рисунок 21 Проверка по ФЛАК

В данном окне можно будет произвести проверку по формулам логического и арифметического контроля, сформировать и подписать отчет ЭП.

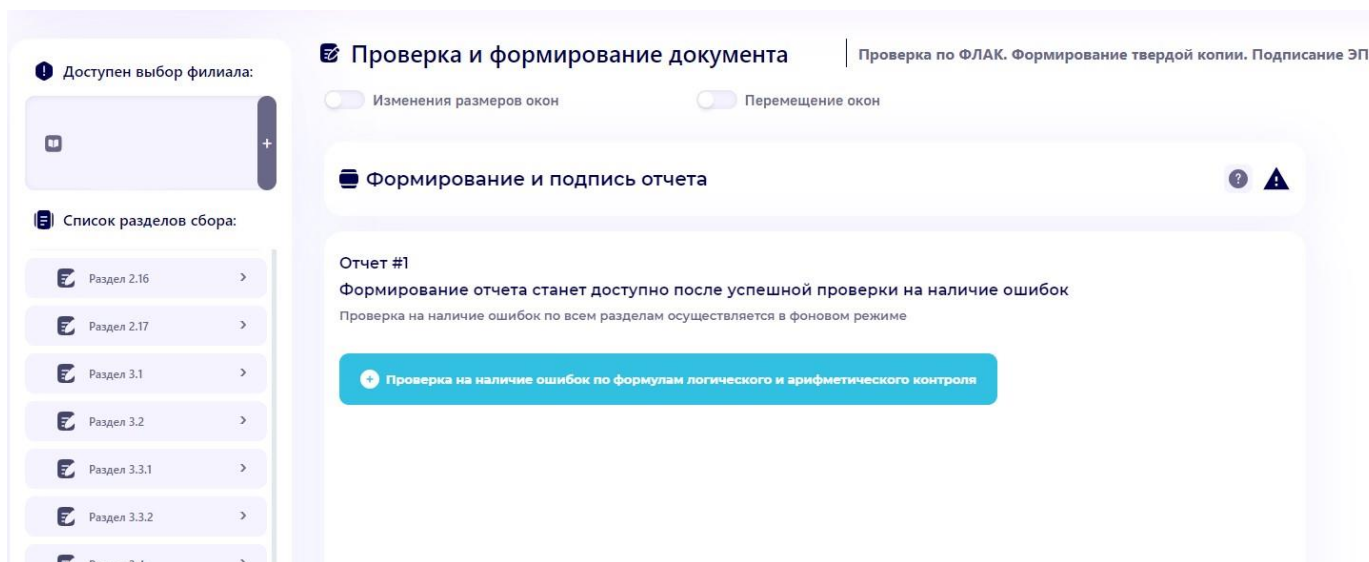


Рисунок 22 Проверка, формирование и подписание ФСН № 00-1 и ФСН № 00-2

Для того, чтобы осуществить проверку по ФЛАК, необходимо нажать на кнопку «Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля».

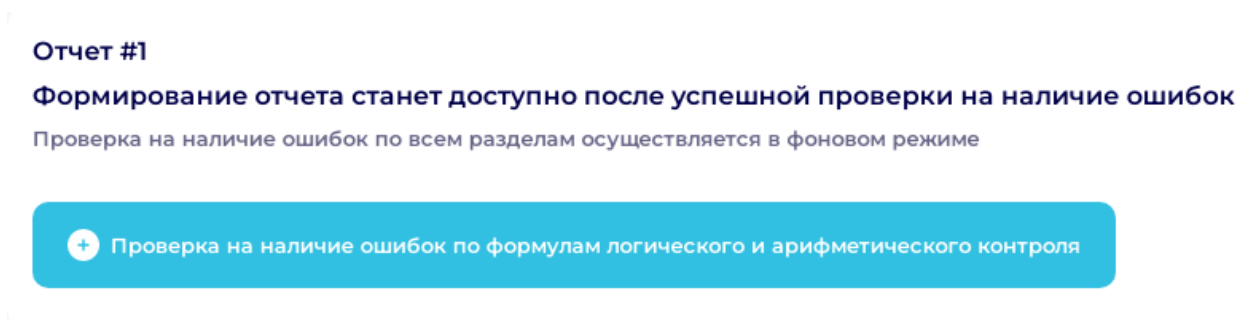


Рисунок 23 Кнопка проверки по ФЛАК

После нажатия на кнопку «Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля» будет сформирован протокол проверки по ФЛАК.

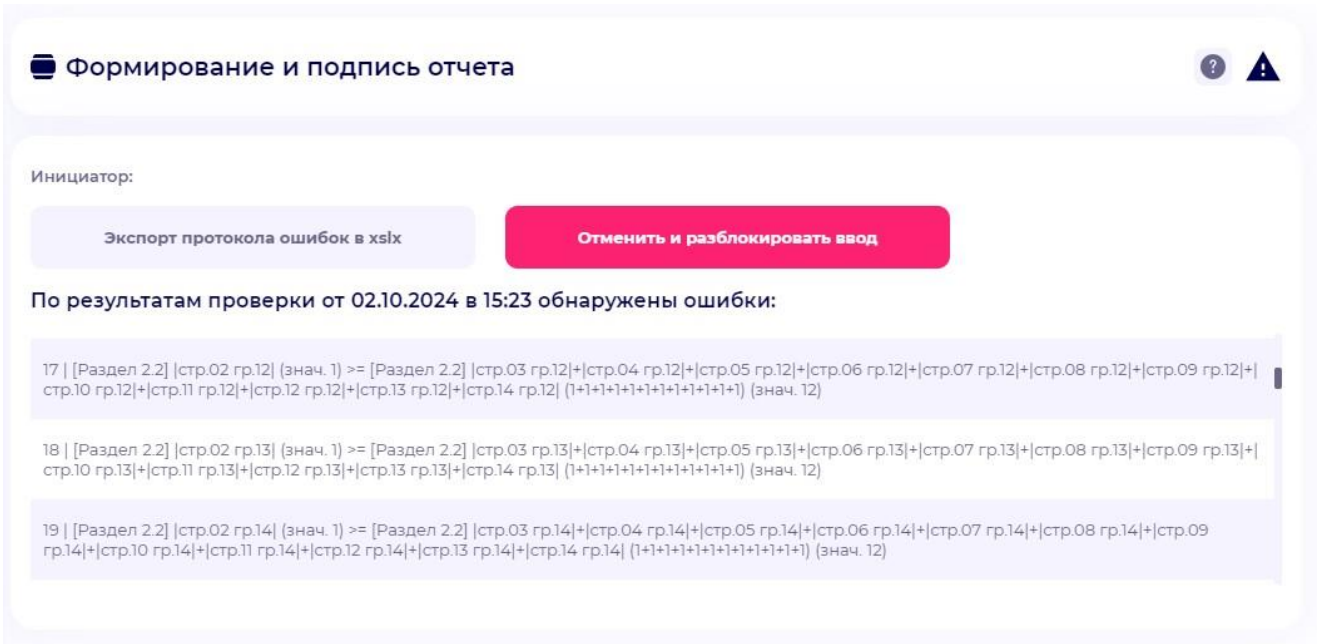


Рисунок 24 Пример отображения ошибок по ФЛАК

Ошибок по ФЛАК может быть несколько: для просмотра всего списка ошибок необходимо нажимать «ползунок», который расположен в правой части окна и, удерживая его, перемещаться к началу или к концу списка ошибок по ФЛАК, либо можно воспользоваться «колесиком» мыши.

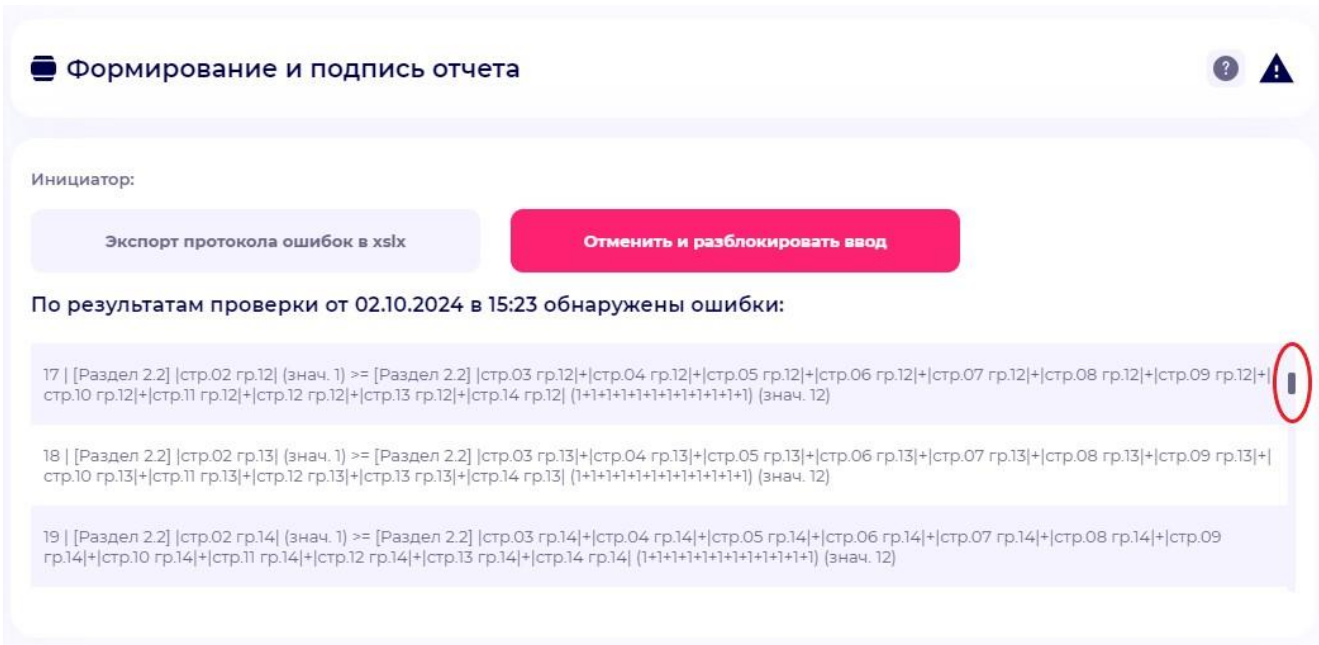


Рисунок 25 "Ползунок" перемещения по списку ошибок

Если ошибок по ФЛАК много, для удобства просмотра и печати существует возможность экспорта протокола проверки по ФЛАК в

электронные таблицы. Для этого необходимо нажать кнопку как показано на рисунке 26.

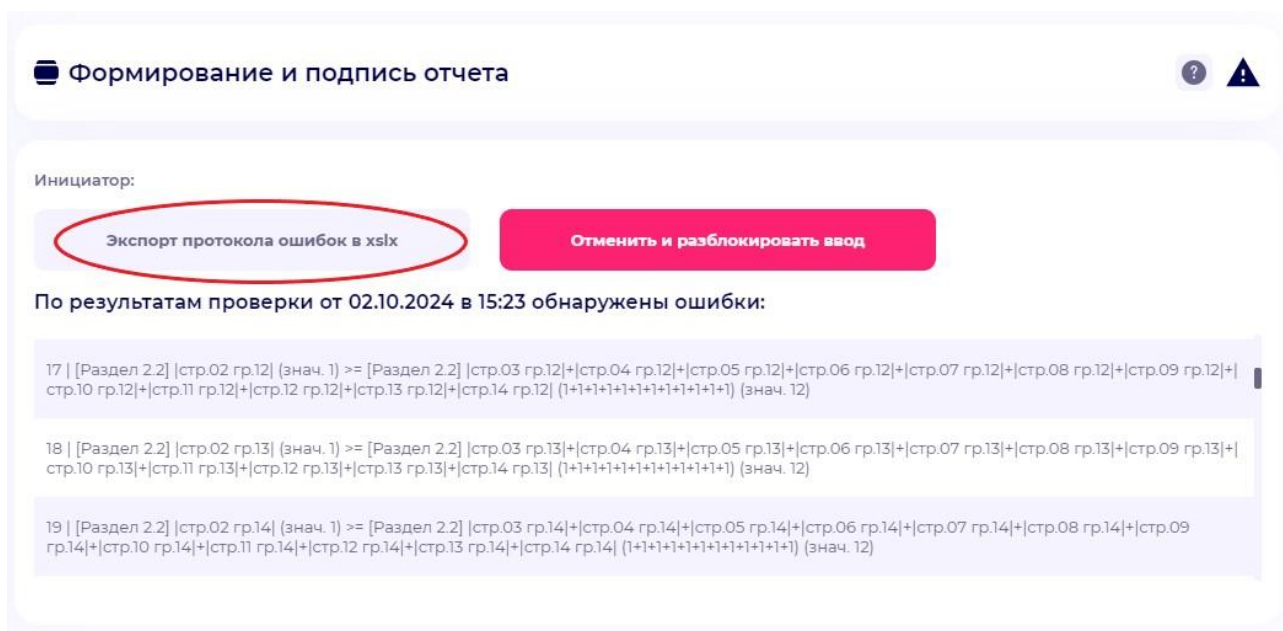


Рисунок 26 Экспорт протокола ошибок в электронные таблицы

При нажатии на данную кнопку формируется протокол проверки по ФЛАК в формате электронных таблиц. Происходит загрузка протокола на компьютер пользователя и открытие файла.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
36	Раздел 1.1.1 строка 5 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.1.1 строка 5	сумма граф 05 + 06 + 07 + 08 + 09 + 10 + 11 + 12 (знач. 5)									
37	Раздел 1.2 строка 05 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.2 строка 26	графа 03 (знач. 263)									
38	Раздел 2.1 строка 15 графа 03 (знач. 0) >=	Раздел 2.7 строка 10	графа 03 (знач. 1)									
39	Раздел 2.1 строка 11 графа 03 (знач. 0) >=	Раздел 1.2 строка 24	графа 03 (знач. 1122403)									
40	Раздел 2.1 строка 10 графа 03 (знач. 211003) >=	Раздел 1.2 строка 25	графа 03 (знач. 1122503)									
41	Раздел 2.1 строка 01 графа 03 (знач. 210103) >=	Раздел 2.7 строка 07	графа 03 (знач. 270703)									
42	Раздел 2.1 строка 05 графа 03 (знач. 210503) >=	Раздел 2.7 строка 03	графа 03 (знач. 270303)									
43	Раздел 2.1 строка 11 графа 03 (знач. 0) >=	Раздел 2.7 строка 11	графа 03 (знач. 1)									
44	Раздел 2.1 строка 12 графа 03 (знач. 0) >=	Раздел 2.7 строка 08	графа 03 (знач. 1)									
45	Раздел 2.1 строка 13 графа 03 (знач. 0) >=	Раздел 2.7 строка 09	графа 03 (знач. 1)									
46	Раздел 3.5 строка 03 графа 03 (знач. -3503.3) =	Раздел 3.6 строка 01	графа 03 (знач. 3601.3)									
47	Раздел 1.2 строка 04 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.4 строка 05	графа 03 (знач. 140503)									
48	Раздел 1.2 строка 16 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.5 строка 10	графа 03 (знач. 0)									
49	Раздел 1.5 строка 05 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 2.6 строка 01	графа 05 (знач. 260105)									
50	Раздел 1.5 строка 05 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 2.7 строка 01	графа 03 (знач. 270103)									
51	Раздел 3.1 строка 11 графа 03 (знач. 3111.3) =	Раздел 3.1 сумма строк (01 + 10)	графа 03 - Раздел 3.2 сумма строк (01 + 15) графа 03 (знач. -204.9)									
52	Раздел 3.2 строка 02 графа 03 (знач. 3202.3) >=	Раздел 3.3 строка 01	сумма граф 05 + 07 (знач. 6604)									
53	Раздел 1.2 строка 1 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.2 строка 1	графа 04 (знач. 1)									
54	Раздел 1.2 строка 21 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.2 строка 21	графа 04 (знач. 1)									
55	Раздел 1.2 строка 22 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.2 строка 22	графа 04 (знач. 1)									
56	Раздел 1.3 строка 05 графа 03 (знач. 130503) не соответствует	Раздел 1.3 строка 06	графа 03 (знач. 1)									
57	Раздел 1.6 строка 01 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 1.6 строкам с 02 по 39	графа 03 (знач. 14)									
58	Раздел 1.6 строка 06 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строкам с 07 по 16	графа 03 (знач. 0)									
59	Раздел 1.6 по строкам 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38	графа 03 необходимо выбрать только один из вариантов (знач. 2)										
60	Раздел 1.6 строка 02 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 03	графа 03 (знач. 1)									
61	Раздел 1.6 строка 04 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 05	графа 03 (знач. 1)									
62	Раздел 1.6 строка 06 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 17	графа 03 (знач. 1)									
63	Раздел 1.6 строка 25 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 26	графа 03 (знач. 1)									
64	Раздел 1.6 строка 27 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 28	графа 03 (знач. 1)									
65	Раздел 1.6 строка 29 графа 03 (знач. 1) не соответствует	Раздел 1.6 строка 30	графа 03 (знач. 1)									
66	Раздел 2.3 строка 1 графа 03 (знач. 9) -	Превышено допустимое значение										
67	Раздел 2.3 строка 03 графа 03 (знач. 9) не соответствует	Раздел 2.3 графа 03	по строкам 02, 03, 04 (знач. 4)									
68	Раздел 2.4 строка 03 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 2.4 строка 04	графа 03 (знач. 1)									
69	Раздел 3.3 строка 1 графа 03 (знач. 0) не соответствует	Раздел 3.3 строка 1	графа 05 (знач. 3302)									
70	Раздел 3.3 строка 10 графа 03 (знач. 3310) не соответствует	Раздел 3.3 строка 10	графа 05 (знач. 0)									
71	Раздел 3.3 строка 1 графа 04 (знач. 0) не соответствует	Раздел 3.3 строка 1	графа 07 (знач. 3302)									
72	Раздел 3.3 строка 10 графа 04 (знач. 3310) не соответствует	Раздел 3.3 строка 10	графа 07 (знач. 0)									
73	Раздел 3.3 строка 8 графа 03 (знач. 8) не соответствует	Раздел 3.3 строка 8	графа 05 (знач. 330806) дополнительный контроль									
74	Раздел 3.3 строка 9 графа 04 (знач. 9) не соответствует	Раздел 3.3 строка 9	графа 07 (знач. 330908) дополнительный контроль									

Рисунок 27 Пример списка ошибок в формате электронных таблиц

В случае наличия ошибок блокируется возможность ввода данных!

Для продолжения редактирования и работы с документом по форме ФСН необходимо отменить блокировку.

Отмена блокировки осуществляется нажатием на кнопку «Отменить и разблокировать ввод».

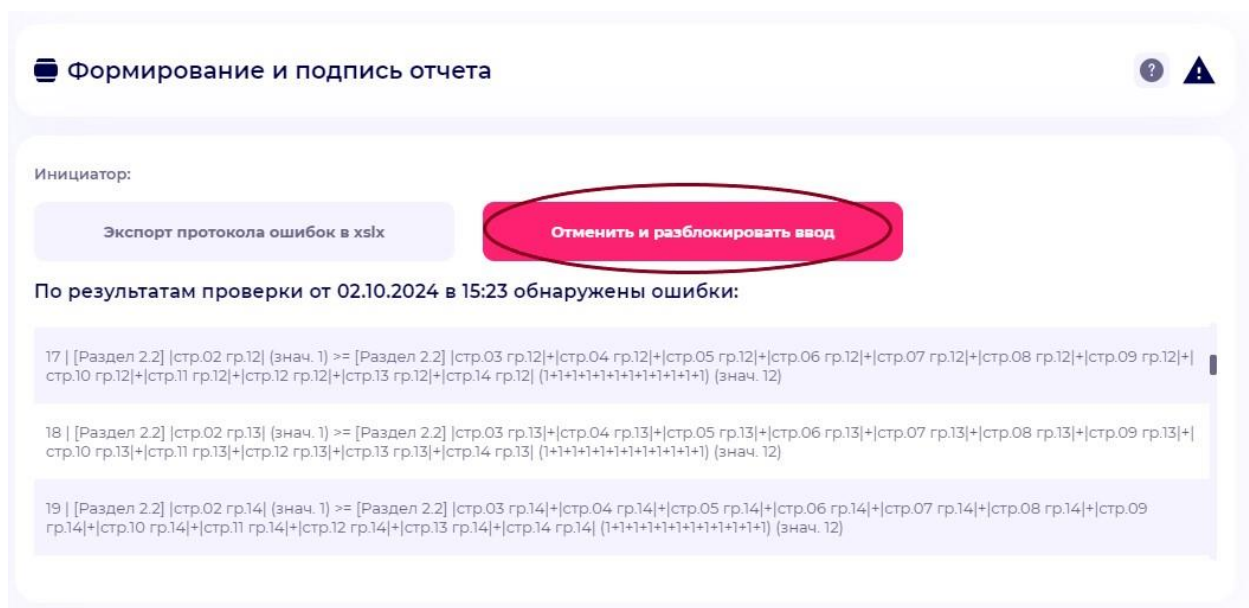


Рисунок 28 Отмена блокировки

Обнаруженные ошибки необходимо исправить!

В случае отсутствия ошибок по ФЛАК станет доступна процедура формирования электронной версии формы (далее - электронный документ или твердая копия).

Для запуска процедуры формирования электронного документа необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

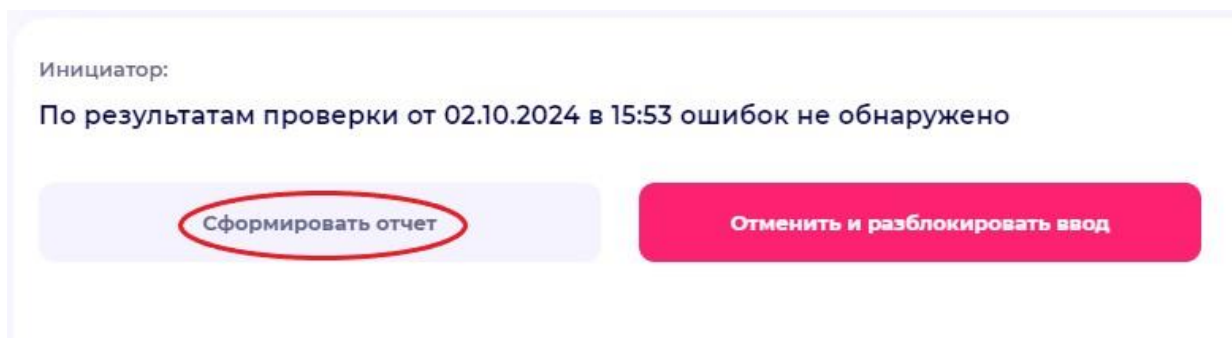


Рисунок 29 Формирование ФСН № 00-1 и ФСН № 00-2

Процедура формирования отчета занимает продолжительный промежуток времени и может быть осуществлена не сразу, а поставлена в очередь.

Для просмотра предварительной версии в формате PDF необходимо нажать на кнопку «Скачать предварительную версию».

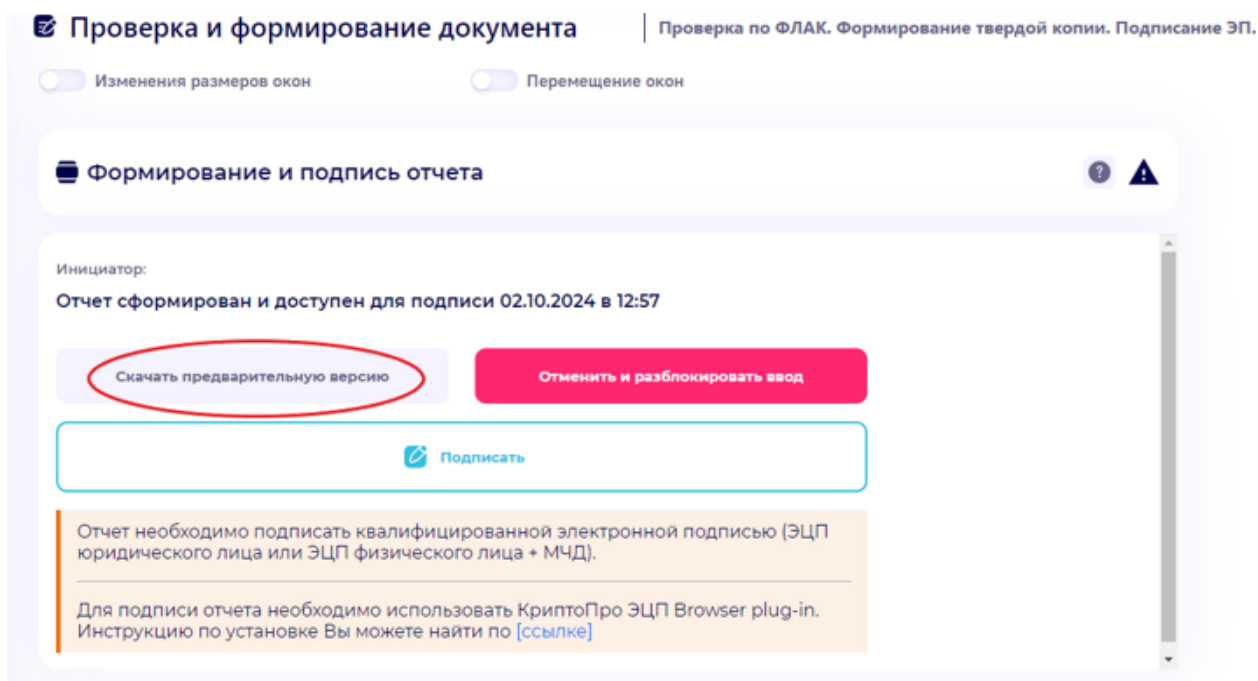


Рисунок 30 Загрузка предварительной версии электронного документа

Предварительная версия электронного документа формируется с водяными знаками, которые содержит надпись: «Образец. Не для печати», она предназначена для проверки и ознакомления, **не является подтверждением предоставления данных** по формам ФСН № 00-1 и ФСН № 00-2.

Раздел 4. Имущество организации
(на конец отчетного года)
1.1. Характеристика здания (зданий)

Код по ОКЕИ: единица – 642

Наименование показателей	№ строки	Оборудовано водопроводом	Оборудовано водопольствием (канализацией)	Оборудовано централизованным отоплением	Оборудовано системой индивидуального отопления	Требуется капитальный ремонт	Находится в аварийном состоянии	Имеет ограждение территории	Имеет охрану	Оборудовано автоматической пожарной сигнализацией	Имеет дымовые извещатели	Имеет пожарные краны и рукава
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Здания организации	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кроме того, часть здания (помещения) ¹⁾	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Наименование показателей	№ строки	Оборудовано кнопкой тревожной сигнализации	Доступно для маломобильных групп населения	Всего	п. 16. число зданий с максимальной скоростью доступа к сети Интернет							
					ниже 256 Кбит/сек	256 – 511 Кбит/сек	512 – 999 Кбит/сек	1,0 – 1,9 Мбит/сек	2,0 – 29,9 Мбит/сек	30,0 – 49,9 Мбит/сек	50,0 – 99,9 Мбит/сек	100 Мбит/сек и выше
1	2	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Здания организации	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кроме того, часть здания (помещения) ¹⁾	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Справка 1.
Число огнетушителей (ед.) (03) _____ 0

¹⁾ Заполняется организацией, занимающей не полностью здание. Информация о помещениях показывается по числу зданий, в которых они расположены. Если организация занимает одно или несколько помещений в одном здании, то информация по ним показывается только один раз.

Рисунок 31 Предварительная версия отчета

Для завершения предоставления сведений и формирования твердой копии по формам ФСН № 00-1 и ФСН № 00-2 отчет должен быть подписан квалифицированной электронной подписью. Подписание электронного документа осуществляется в личном кабинете организации в режиме онлайн (кнопка «Подписать»).

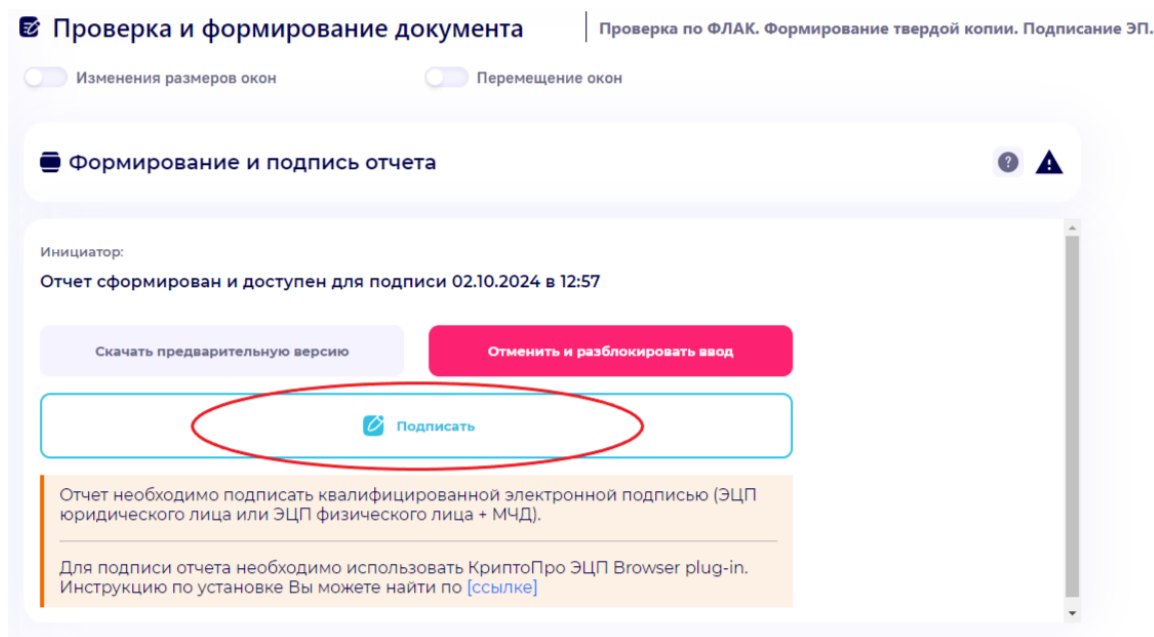


Рисунок 32 Кнопка "Подписать"

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.12.2020 № 500-ФЗ в п. 7 ст. 8 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» статистические данные предоставляются субъектам статистического учета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подписание действительной квалифицированной электронной подписью подтверждает факт окончания работы в личном кабинете по предоставлению сведений по формам ФСН № 00-1 ФСН № 00-2. После подписания электронного документа сформированный документ доступен для скачивания. На последней странице отчета формируется штамп электронной подписи.

Процедура подписания отчета требует установки программного обеспечения криптопровайдера КриптоПро CSP, КриптоПро браузер-плагина и наличия электронной подписи.

В случае отсутствия установленного криптопровайдера КриптоПро CSP и КриптоПро браузер-плагина появится уведомление «Плагин не обнаружен». При таком случае процедура подписи электронного отчета невозможна. Для обеспечения процедуры установки криптопровайдера КриптоПро CSP и КриптоПро браузер-плагина в личном кабинете размещены инструкции по их установке.

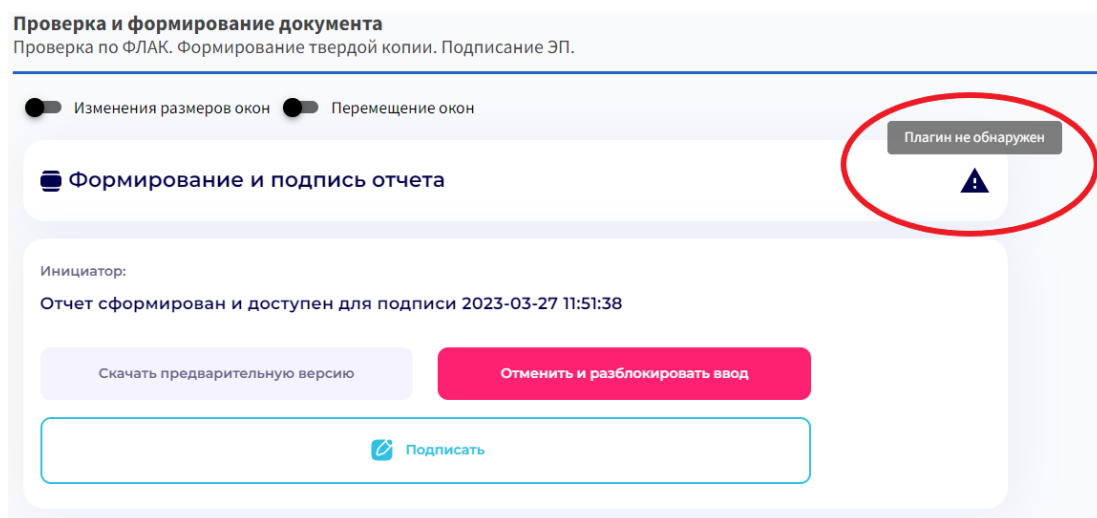


Рисунок 33 Плагин не обнаружен

После установки вышеупомянутых программ и обновления страницы напротив надписи: «Формирование и подпись отчета» появится уведомление «Плагин обнаружен», что свидетельствует об успешной установке ПО (криптопровайдера) и браузер-плагина.

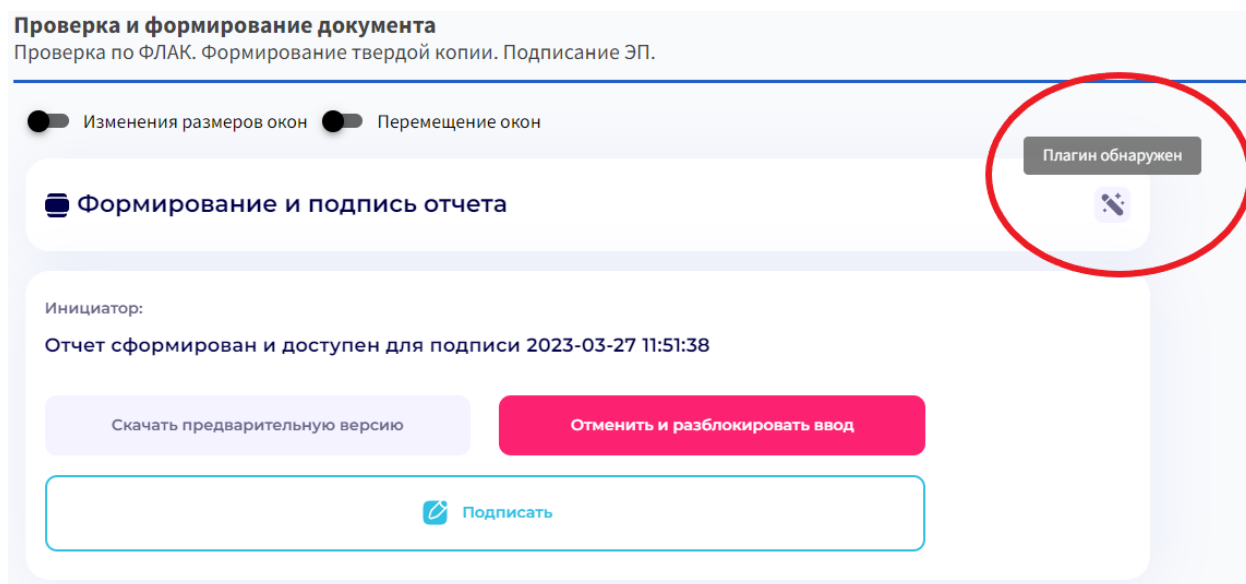


Рисунок 34 Плагин обнаружен

После отображения статуса «Плагин обнаружен» можно приступить к процессу подписи отчета электронной подписью. Для этого необходимо нажать кнопку «Подписать».

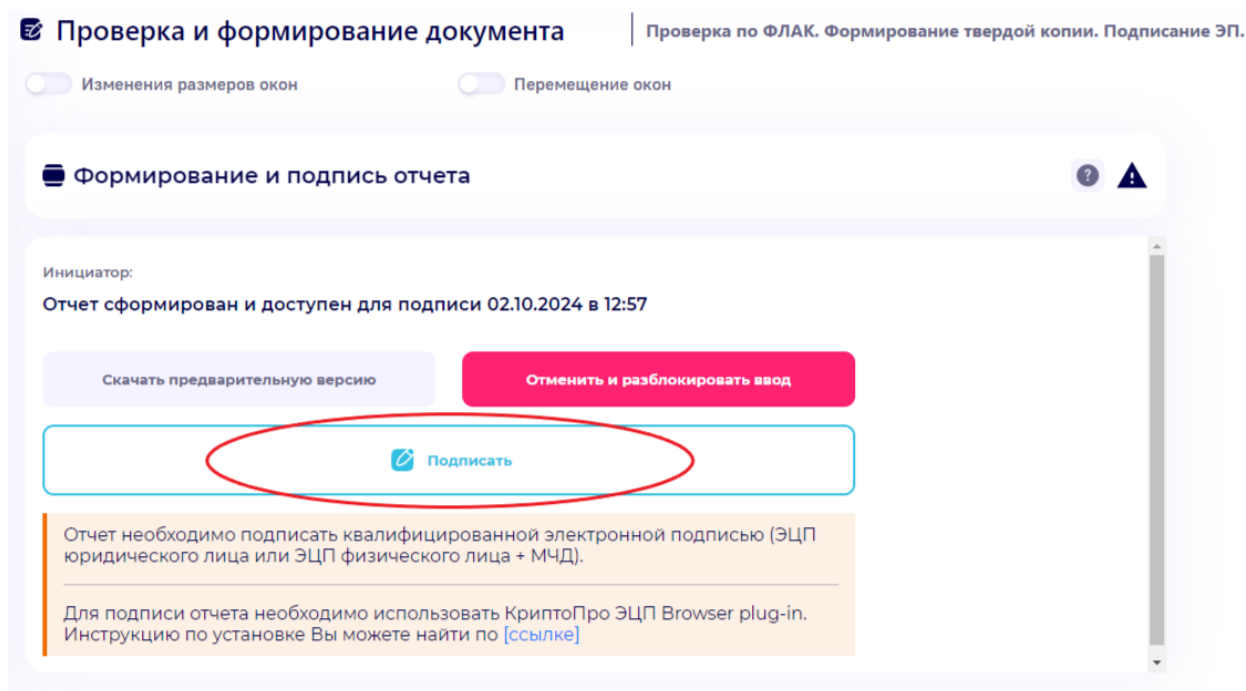


Рисунок 35 Кнопка "Подписать"

После нажатия на данную кнопку появится уведомление о подтверждении доступа для работы с локальными ключами и сертификатами.

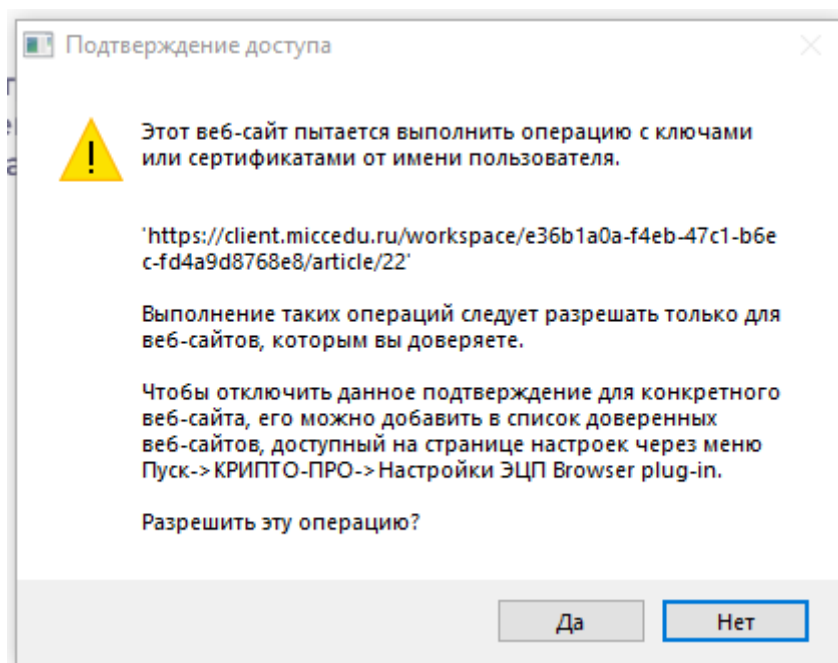


Рисунок 36 Окно "Подтверждения доступа"

При разрешении операции отобразятся доступные локальные сертификаты.

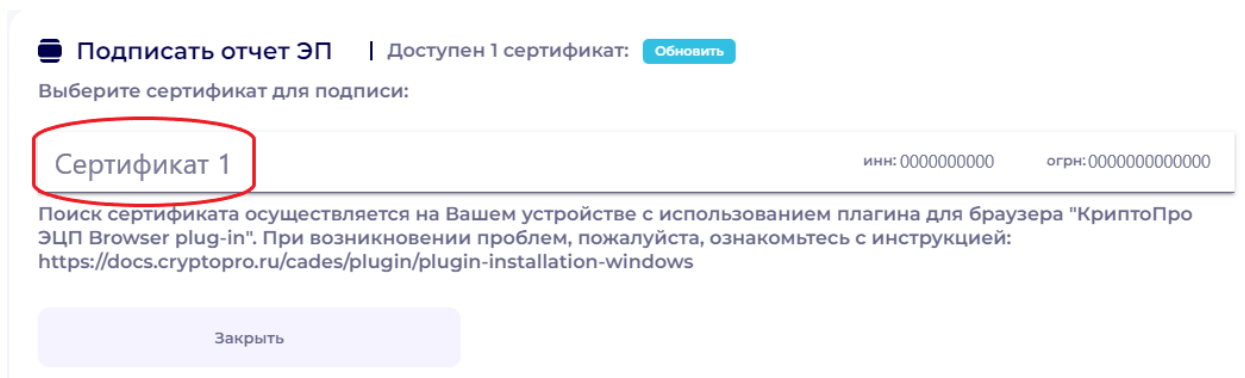


Рисунок 37 Выбор сертификата

Для подписания отчета необходимо выбрать сертификат из списка, после чего начнется автоматический процесс проверки подписи.

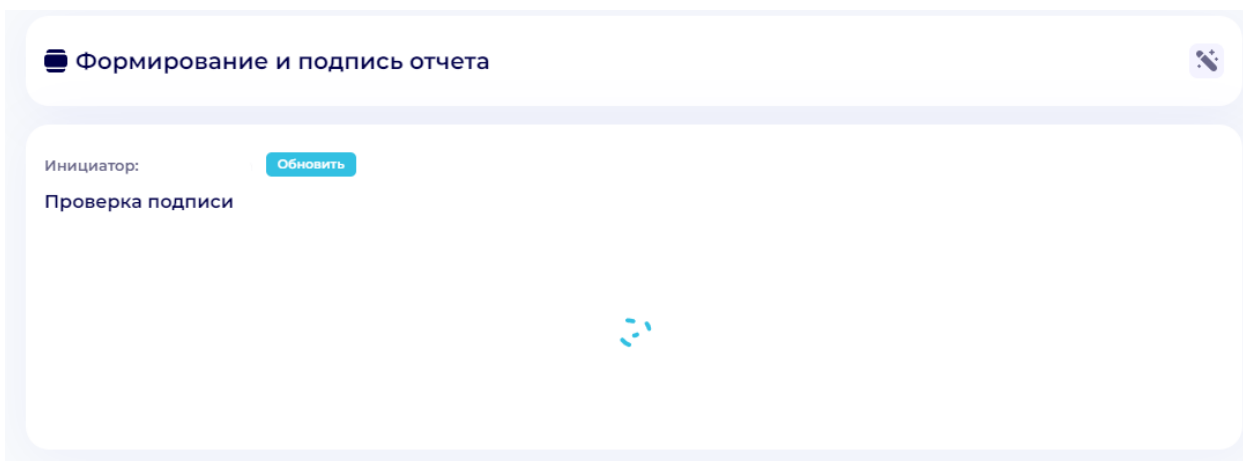


Рисунок 38 Проверка электронной подписи

После завершения проверки электронной подписи будет сформирована твердая копия без водяных знаков и выведена информация об электронной подписи. Чтобы скачать твердую копию в формате PDF, необходимо нажать на кнопку «Скачать подписанный документ».

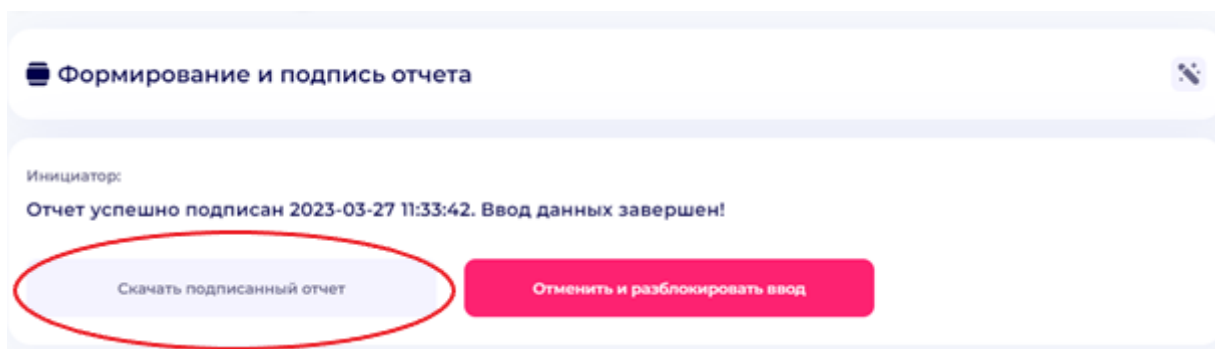


Рисунок 39 Подписанная форма ФСН № 00-1 и ФСН № 00-2

Подписание действительной квалифицированной электронной подписью подтверждает факт окончания работы в личном кабинете по предоставлению сведений. После подписания отчета электронной подписью разделы формы блокируются.

Для разблокировки разделов формы для редактирования необходимо нажать на кнопку «Отменить и разблокировать ввод» (при этом описанные выше этапы формирования и подписи отчета необходимо будет пройти повторно после внесения изменений).

В случае возникновения вопросов можно обратиться по адресу электронной почты client@help.miccedu.ru