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 <u>http://cabinet.miccedu.ru.</u> 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).

ГИВЦ Минпросвещения России. Систем	а пообъектного учёта. Сменить форму - 0 С Выход
Сбор данных по форме ОО 202202_	(Общее образование) за отчётный период
Вы вошли как «Тестовая организация 5».	
Загрузка документа по форме № ОО	
Заполнить форму	

Рисунок 1 Кнопка «Заполнить форму»

После этого пользователь будет перенаправлен на страницу личного кабинета исполнителя https://client.ficto.ru/, на которой происходит 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 *			Выберите исполнителя или создайте нового:
Предоставление прав для (действительно: 23 час 59 минут 59 секунд):			•
Организация:			Нет исполнителей, создайте нового, чтобы продолжить
💿 Сбор:			Войти под логином и паролем
Форма ФСН № ОО за 202 г.			
Pu	сунок 2 Кно	опка «Создать	5 аккаунт»
После заполнения «Зарегистрироваться» Рису	полей за инок 3 Кноп	анкеты регистрироваться ка «Зарегистри	необходимо нажать кнопку
Система сбора данных ФГАНУ ФИНТО	6		F Регистрация исполнителя
The training to			Электронный адрес
			Пароль
			Должен содержать не менее шести симеолов
			Повторите пароль
			Фамилия
			Иння
			Огчество (при наличии)
			Должность
			Рабочий номер телефона
			Мобильный номер телефона
			Зарегистрироваться

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 № ОО-1» или пункт «Форма ФСН № ОО-2» на странице «Кабинет – управление сборами» (Рис. 5).

ГИВЦ ФГАНУ ФИЦТО	Кабинет – управл	тение сборами		
Система сбора данных			Сполеския поддержки	
		🔥 Активные	🚹 Завершенные	
Инструкция по работе с платфор	мой	Всего сборов; 5		
Перейти к просмотру		• Доступея • 0	Всего организаций 1	айн 1
			1	0
Статистика		Форма ФСН № ОО-1 за 202 г. Письмо Минлоосявшения России		
💄 Предоставлено прав	9	ГИВЦ, Минпросвещения России	25.09.202 - 16.10.	202
🛓 Загруженных файлов	0			
💽 Размер файлов	0			
🞯 Почтовых уведомлений	1			

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.



Система сбора данных

\rm Да	оступен выбор о	филиала:
0		+
(F) Cn	исок разделов	сбора:
E	Реквизиты ОО	>
E	Раздел 1.1	>
E	Раздел 1.2	>
E	Раздел 1.3	>
E	Раздел 2.1.1	>
E	Раздел 2.1.2	>
E	Раздел 2.1.3	>
E	Раздел 2.2	>
E	Раздел 2.3	>
-		

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.

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

Форма для заполнения	• 0
Наименование отчитывающиеся организации	
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛЬВЫЧЕГОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ	ая школа" (х
Почтовый адрес	
165330, Архангельская обл, Котласский р.н, Сольвычегодск г, Карла Маркса ул, 2	۲
окпо	
47705506	۲
ФИО	
ФИО	۲
Телефон	
88183732925	۲
Электронная почта	
solvsss@mail.ru	×
должность	
должность	۲
Отленить	Сохранить

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.

🕏 Реквизиты ОО	Титульный лист и лист согласования	
Изменения размеров окон	О Перемещение окон	
🛑 Форма интеграции		\odot

Рисунок 8 Пиктограмма "Сохранить"

Кнопка/пиктограма «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»:

Таблица Несохраненные изменения	Сохранить 🗊 🔘 🗋

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.

Г	ИВЦ	ФГАНУ ФИЦТО	
Cı	истема с	бора данных	:
	\rm До	ступен выбор	о филиала:
			+
	(=) Сп	исок раздело	в сбора:
	F.	Реквизиты ОО	>
	E	Раздел 1.1	>
	E	Раздел 1.2	>
	E	Раздел 1.3	>
	E	Раздел 2.1.1	>
	E	Раздел 2.1.2	>
	E	Раздел 2.1.3	>
	E	Раздел 2.2	>
	E	Раздел 2.3	>
	-	n (n.	

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).

			Изменения размеров окон	Переме	ещение окон						
0	+	•	Таблица Несохраненные изменения						Cox	ранить 🖪 🔿 ()	
Список разделов с	бора:		A	В	с	D	E	F	G	н	
Газдел 2.2	1	1								Код по ОКЕИ: единица – 64	
Раздел 2.3		2								ຊອດມູນອອ ຫຼວກມາວ ດກິນນອມແ	
-	Раздел 2.4	3	Накиенование показателей		Всего классов и классов-						
Раздел 2.4	<u> </u>	4			комплектов (сумма граф 4, 5)	число классов, не объединенных в классы- комплекты	число классов- комплектов		Число классов и классов- комплектов (групп)	Число классов и классо комплектов (групп)	
Раздел 2.5.1		5	1								
🔽 Раздел 2.5.2	>	6	Всего (сумма строк 02–04)	01	999	0	0	0	0	0	
Раздел 2.5.3	>	7	в том числе: 1 - 4 классы	02	33	0	0	0	0	0	
Parsan 26	>	8	5 - 9 классы	03	333	0	0	0	0	0	
Pasgen 2.0		9	10 - 11 (12) классы	04	0	0	0	0	0	0	
Раздел 2.7.1	>	10	Из строки 01 – число 1–11 (12) классов и классов- комплектов с численностью обучающихся менее 25	05	0	0	0				
Раздел 2.7.2	>		местности								

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)

🖻 Раздел 2.1.1	Число всех классов, кроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, и численность обучающихся в них
Изменения размеров о	он Перемещение окон

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, <u>файлы других организаций (филиалов) не могут быть импортированы</u>.



Рисунок 15 Экспорт/импорт раздела в электронные таблицы

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



Рисунок 16 Фиксация шапки таблицы

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

🖻 Pa	аздел 2.4 Сведения о кл здоровья)	ассах, к	лассах-комплекта	х (заполняется бе	з учета классов дл	1 я обучающихся о	ограниченными	возможностями					
	Изменения размеров окон		Перемещени	іе окон									
	Таблица несохраненные изменения												
	А	В	с	D	E	F	G	н					
1							Код по	ОКЕИ: единица – 642					
2				Очная форг	иа обучения		Очно-заочная	Заочная форма					
3	Наимецараларскула амисаламый	Haussenerature povaaareneŭ Nº Bcero ⊨						форма обучения обучения					
4		строки	классов- комплектов (сумма граф 4, 5)	число классов, не объединенных в классы-комплекты	число классов- комплектов		Число классов и классов- комплектов (групп)	Число классов и классов- комплектов (групп)					
5													
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	05	0	0	0								

Рисунок 17 Пиктограмма "Сохранить"

Некоторые разделы формы заполняется при помощи добавления новых

строк.

Pa	здел 2.15 Ра Изменения размеров окон	спределение обучающ	ихся иностранных граж, Перемещение окон	дан по гражданству				
•	Таблица Несохраненн	ые изменения					6	охранить 🛛 🔿 🔿
	A	В	c	D	E	F	G	н
1								
2		Численность обучающихся во всех классах хроме классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровы, по программам						Численность обучающихс в классах для
3	наименование показателей		Код государства по ОКСМ	Всего (сумма граф 5-8)	начального общего образования (1-4 классы)	основного общего образования (5-9 классы)	среднего общего образования (10–11(12) классы)	обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
4	1							
5	Численность обучающихся иностранных граждан - всего	01		0	0	0	0	0
6	Добавить строку 💽	Добавить несколько ст	рок 💽					
1.1	Выберите значение \vee	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»:



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

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 сроки правой кнопкой мыши и выбрать кнопку «Удалить строку» (Рис. 20).



Рисунок 20 Удаление строки

Остальные разделы формы заполняются числовыми значениями или кодами «Да» и «Нет». Выбор соответствующего кода осуществляется при помощи «переключателя» (Рис. 21): правое положение переключателя означает «Да», левое положение переключателя означает «Нет». Допускается как введение целочисленных значений, так и значений с одним знаком после запятой.



Рисунок 21 Заполнение ячеек с кодами "Да" и "Нет"

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. 22)).



Рисунок 22 Проверка по ФЛАК

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

Доступен выбор об самы выбор об Самы выбор об самы выбор об самы выбор об самы выбор об самы выбо	филиала:	Проверка и формирование документа Проверка по ФЛАК. Формирование твердой копии. Подписание
	ţ	Изменения размеров окон Перемещение окон
-		Формирование и подпись отчета
🗐 Список разделов	сбора:	
😨 Раздел 2.16	>	Отчет #1 Формирование отчета станет доступно после успешной проверки на наличие ошибок
Раздел 2.17	>	Проверка на наличие ошибок по всем разделам осуществляется в фоновом режиме
🗾 Раздел 3.1	>	Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля
Раздел 3.2	>	
🔁 Раздел 3.3.1	>	
🔽 Раздел 3.3.2	>	
Р. Разлел 3.4	>	

Рисунок 23 Проверка, формирование и подписание ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-2

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

Отчет #1

Формирование отчета станет доступно после успешной проверки на наличие ошибок Проверка на наличие ошибок по всем разделам осуществляется в фоновом режиме

🛨 Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля

Рисунок 24 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 25 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.

Формирование и подпись отчет	та	0	A
Інициатор:			
Экспорт протокола ошибок в xslx	Отменить и разблокировать ввод		
lo результатам проверки от 02.10.2024 в 1	5:23 обнаружены ошибки:		
17 [Раздел 2.2] стр.02 гр.12 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] ст стр.10 гр.12 + стр.11 гр.12 + стр.12 гр.12 + стр.13 гр.12 + стр	тр.03 гр.12 + стр.04 гр.12 + стр.05 гр.12 + стр.06 гр.12 + стр.07 гр.12 + стр.08 р.14 гр.12 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	гр.12 + стр.09 гр.12	2 +
18 [Раздел 2.2] стр.02 гр.13 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] ст стр.10 гр.13 + стр.11 гр.13 + стр.12 гр.13 + стр.13 гр.13 + стр	тр.03 гр.13 + стр.04 гр.13 + стр.05 гр.13 + стр.06 гр.13 + стр.07 гр.13 + стр.08 14 гр.13 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	гр.13 + стр.09 гр.13	3 +
19 [Раздел 2.2] стр.02 гр.14 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] ст гр.14 + стр.10 гр.14 + стр.11 гр.14 + стр.12 гр.14 + стр.13 гр	гр.03 гр.14 + стр.04 гр.14 + стр.05 гр.14 + стр.06 гр.14 + стр.07 гр.14 + стр.08 .14 + стр.14 гр.14 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	3 гр.14 + стр.09	

Рисунок 26 "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 27.

Формирование и подпись отче	а	0 4
Інициатор:		
Экспорт протокола ошибок в xsix	Отменить и разблокировать ввод	
1о результатам проверки от 02.10.2024 в 1	15:23 обнаружены ошибки:	
17 [Раздел 2.2] стр.02 гр.12 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] ст стр.10 гр.12 + стр.11 гр.12 + стр.12 гр.12 + стр.13 гр.12 + стр	:тр.03 гр.12 + стр.04 гр.12 + стр.05 гр.12 + стр.06 гр.12 + стр.07 гр.12 гр.14 гр.12 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	/ + стр.08 гр.12 + стр.09 гр.12 +
18 [Раздел 2.2] стр.02 гр.13 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] с: стр.10 гр.13 + стр.11 гр.13 + стр.12 гр.13 + стр.13 гр.13 + стр	:тр.03 гр.13 + стр.04 гр.13 + стр.05 гр.13 + стр.06 гр.13 + стр.07 гр.13 .р.14 гр.13 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	\$ + стр.08 гр.13 + стр.09 гр.13 +
19 [Раздел 2.2] стр.02 гр.14 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] с гр.14 + стр.10 гр.14 + стр.11 гр.14 + стр.12 гр.14 + стр.13 гр	стр.03 гр.14 + стр.04 гр.14 + стр.05 гр.14 + стр.06 гр.14 + стр.07 гр.1 р.14 + стр.14 гр.14 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	4 + стр.08 гр.14 + стр.09

Рисунок 27 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.

Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М
	36 Раздел 1.1	.1 строка 5 гр	афа 03 (знач.	0) не соответ	ствует Раздел	1.1.1 строка	5 сумма граф	05 + 06 + 07	7 + 08 + 09 +	10 + 11 + 12 ((знач. 5)	
	37 Раздел 1.2	строка 05 гр	афа 03 (знач.)) не соответо	твует Раздел	1.2 строка 26	графа 03 (зна	ач. 263).				
	38 Раздел 2.1	строка 15 гр	афа 03 (знач.))) >= Раздел	2.7 строка 10	графа 03 (зна	ч. 1)					
	39 Раздел 2.1	строка 11 гр	афа 03 (знач.))) >= Раздел	1.2 строка 24	графа 03 (зна	ч. 1122403)					
	40 Раздел 2.1	строка 10 гр	афа 03 (знач. 1	211003) >= Pa	аздел 1.2 стро	ка 25 графа 0	3 (знач. 11228	503)				
	41 Раздел 2.1	строка 01 гр	афа 03 (знач. 3	210103) >= Pa	аздел 2.7 стро	ка 07 графа 0	3 (знач. 27070	03)				
	42 Раздел 2.1	строка 05 гр	афа 03 (знач. 3	210503) >= Pa	аздел 2.7 стро	ка 03 графа 0	3 (знач. 2703)	03)				
	43 Раздел 2.1	строка 11 гр	афа 03 (знач.))) >= Раздел	2.7 строка 11	графа 03 (зна	ч. 1)	· ·				
	44 Раздел 2.1	строка 12 гр	афа 03 (знач.))) >= Раздел	2.7 строка 08	графа 03 (зна	ч. 1)					
	45 Раздел 2.1	строка 13 гр	афа 03 (знач.)))>= Раздел	2.7 строка 09	графа 03 (зна	ч. 1)					
	46 Раздел 3.5	строка 03 гр	афа 03 (знач	3503.3) = Pas	здел 3.6 строк	а 01 графа 03	(знач. 3601.3	3)				
	47 Раздел 1.2	строка 04 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	1.4 строка 05	графа 03 (зна	ач. 140503)				
	48 Раздел 1.2	строка 16 гр	афа 03 (знач.	1) не соответо	твует Раздел	1.5 строка 10	графа 03 (зна	ач. 0)				
	49 Раздел 1.5	строка 05 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	2.6 строка 01	графа 05 (зна	ач. 260105)				
	50 Раздел 1.5	строка 05 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	2.7 строка 01	графа 03 (зна	ач. 270103)				
	51 Раздел 3.1	строка 11 гр	афа 03 (знач. 3	3111.3) = Pas	дел 3.1 сумма	а строк (01 + 1	0) графа 03 -	Раздел 3.2 с	умма строк ((01 + 15) графа	а 03 (знач20	4.9)
	52 Раздел 3.2	строка 02 гр	афа 03 (знач. 3	3202.3) >= Pa	здел 3.3 стро	ка 01 сумма г	раф 05 + 07 (з	знач. 6604)				
	53 Раздел 1.2	строка 1 гра	фа 03 (знач. 0)	не соответст	вует Раздел 1	1.2 строка 1 гр	афа 04 (знач.	. 1)				
	54 Раздел 1.2	строка 21 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	1.2 строка 21	графа 04 (зна	ач. 1)				
	55 Раздел 1.2	строка 22 гр	афа 03 (знач. І)) не соответо	твует Раздел	1.2 строка 22	графа 04 (зна	ач. 1)				
	56 Раздел 1.3	строка 05 гр	афа 03 (знач. 1	130503) не со	ответствует Р	аздел 1.3 стро	ока 06 графа (03 (знач. 1)				
	57 Раздел 1.6	строка 01 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	1.6 строкам с	02 по 39 грас	фа 03 (знач. 1	14)			
	58 Раздел 1.6	строка 06 гр	афа 03 (знач. 1	1) не соответо	твует Раздел	1.6 строкам с	07 по 16 грас	фа 03 (знач. (0)			
	59 Раздел 1.6	6 по строкам 3	31, 32, 33, 34,	35, 36, 37, 38	графа 03 нео	бходимо выбр	ать только од	цин из вариан	тов (знач. 2)			
	60 Раздел 1.6	6 строка 02 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	т 1.6 строка 03	3 графа 03 (зн	ач. 1)				
	61 Раздел 1.6	б строка 04 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	1.6 строка 05	5 графа 03 (зн	ач. 1)				
	62 Раздел 1.6	строка 06 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	1 1.6 строка 17	7 графа 03 (зн	ач. 1)				
	63 Раздел 1.6	б строка 25 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	т 1.6 строка 26	6 графа 03 (зн	ач. 1)				
	64 Раздел 1.6	6 строка 27 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	т 1.6 строка 28	3 графа 03 (зн	ач. 1)				
	65 Раздел 1.6	б строка 29 гр	афа 03 (знач.	1) не соответ	ствует Раздел	т 1.6 строка 30) графа 03 (зн	ач. 1)				
	66 Раздел 2.3	3 строка 1 гра	фа 03 (знач. 9)	- Превышен	о допустимое	значение						
	67 Раздел 2.3	3 строка 03 гр	афа 03 (знач. 9	Э) не соответо	твует Раздел	2.3 графа 03	по строкам 02	2, 03, 04 (знач	4. 4)			
	68 Раздел 2.4	строка 03 гр	афа 03 (знач.))) не соответо	твует Раздел	2.4 строка 04	графа 03 (зна	ач. 1)				
	69 Раздел 3.3	3 строка 1 гра	афа 03 (знач. С) не соответс	твует Раздел	3.3 строка 1 г	рафа 05 (знач	i. 3302)				
	70 Раздел 3.3	3 строка 10 гр	оафа 03 (знач.	3310) не соот	ветствует Раз	здел 3.3 строк	а 10 графа 05	(знач. 0)				
	71 Раздел 3.3	3 строка 1 гра	афа 04 (знач. С) не соответс	твует Раздел	3.3 строка 1 г	рафа 07 (знач	ч. 3302)				
	72 Раздел 3.3	3 строка 10 гр	оафа 04 (знач.	3310) не соот	ветствует Раз	здел 3.3 строк	а 10 графа 07	7 (знач. 0)				
	73 Раздел 3.3	в строка 8 гра	афа 03 (знач. 8) не соответс	твует Раздел	3.3 строка 8 г	рафа 05 (знач	ч. 330806) до	полнительны	й контроль		
	74 Раздел 3.3	3 строка 9 гра	афа 04 (знач. 9) не соответс	твует Раздел	3.3 строка 9 г	рафа 07 (знач	ч. 330908) до	полнительны	й контроль		

Рисунок 28 Пример списка ошибок в формате электронных таблиц

Обращаем внимание! 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 <u>«Отменить и разблокировать ввод».</u>

Формирование и подпись отчета	•
нициатор:	
Экспорт протокола ошибок в xsix Отменить и разблокировать	DOB8 0
lo результатам проверки от 02.10.2024 в 15:23 обнаружены ошибки:	
17 [Раздел 2.2] стр.02 гр.12 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] стр.03 гр.12 + стр.04 гр.12 + стр.05 гр.12 + ст стр.10 гр.12 + стр.11 гр.12 + стр.12 гр.12 + стр.13 гр.12 + стр.14 гр.12 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	р.06 гр.12 + стр.07 гр.12 + стр.08 гр.12 + стр.09 гр.12 +
18 [Раздел 2.2] стр.02 гр.13 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] стр.03 гр.13 + стр.04 гр.13 + стр.05 гр.13 + ст стр.10 гр.13 + стр.11 гр.13 + стр.12 гр.13 + стр.13 гр.13 + стр.14 гр.13 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1) (знач. 12)	р.06 гр.13 + стр.07 гр.13 + стр.08 гр.13 + стр.09 гр.13 +
19 [Раздел 2.2] стр.02 гр.14 (знач. 1) >= [Раздел 2.2] стр.03 гр.14 + стр.04 гр.14 + стр.05 гр.14 + стр. гр.14 + стр.10 гр.14 + стр.11 гр.14 + стр.12 гр.14 + стр.13 гр.14 + стр.14 гр.14 (1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+1+	12.001p.14(*)c1p.071p.14(*)c1p.081p.14(*)c1p.05

Рисунок 29 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 30 Формирование ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-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».

Изменения размеров окон	Перемещение окон	
Формирование и подпис	отчета	• •
циатор: нет сформирован и доступен дл Скачать предварительную версию	я подписи 02.10.2024 в 12:57 Отменить и разблокировать ввод	ĺ
	🙆 Подписать	
Отчет необходимо подписать квал юридического лица или ЭЦП физи	С Подписать пифицированной электронной подписью (ЭЦП ического лица + МЧД).	

Рисунок 31 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 № ОО-1 и ФСН № ОО-2.



Рисунок 32 Предварительная версия отчета

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



Рисунок 33 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 № ОО-1 ФСН № ОО-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». В 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.

Проверка и формирование документа Проверка по ФЛАК. Формирование твердой копии. Подписание ЭП.	
🕩 Изменения размеров окон 🕩 Перемещение окон	Пратик не обнатилиен
🚍 Формирование и подпись отчета	
Инициатор: Отчет сформирован и доступен для подписи 2023-03-27 11:51:38	
Скачать предварительную версию Отменить и разблокировать ввод	
С Подписать	

Рисунок 34 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.

Проверка и формирование документа Проверка по ФЛАК. Формирование твердой копии. Г	Тодписание ЭП.	
О Изменения размеров окон О Перемещение о	кон	
🚍 Формирование и подпись отчета		
Инициатор: Отчет сформирован и доступен для подписи	и 2023-03-27 11:51:38	
Скачать предварительную версию	Отменить и разблокировать ввод	
С Подпи	исать	

Рисунок 35 Плагин обнаружен

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

Изменения размеров окон	
Формирование и подпись отчета	•
циатор: нет сформирован и доступен для подписи 02.10.2024 в 12:57	A
Скачать предварительную версию Отменить и разблокировать вы	ра
Скачать предварительную версию Отменить и разблокировать вв	р
Скачать предварительную версию Скачать предварительную версию Годписать Отчет необходимо подписать квалифицированной электронной подписью (юридического лица или ЭЦП физического лица + МЧД).	юд (ЭЦП

Рисунок 36 Кнопка "Подписать"

После нажатия на данную кнопку появится уведомление о

подтверждении доступа для работы с локальными ключами и сертификатами.

🔳 Подтв	ерждение доступа	\times		
	Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.		כ	
	'https://client.miccedu.ru/workspace/e36b1a0a-f4eb-47c1-b6e c-fd4a9d8768e8/article/22'			
	Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.			
	Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.			
	Разрешить эту операцию?			
	Да Нет			

Рисунок 37 Окно "Подтверждения доступа"

При разрешении операции отобразятся доступные локальные

сертификаты.

Подписать отче Выберите сертификат	т ЭП Доступен I сертификат: Обновить для подписи:		
Сертификат 1		инн: 000000000	огрн:000000000000
Поиск сертификата осу ЭЦП Browser plug-in". Г https://docs.cryptopro.ru	ществляется на Вашем устройстве с исполь ри возникновении проблем, пожалуйста, оз /cades/plugin/plugin-installation-windows	эзованием плагина для брауз знакомьтесь с инструкцией:	вера "КриптоПро
Закрыт	6		

Рисунок 38 Выбор сертификата

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

🚍 Формирование и подпись отчета		Ň
Инициатор: Обновить Проверка подписи		
	С ³	

Рисунок 39 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».

🖶 Формирование и подпись отчета	N
Инициатор: Отчет успешно подписан 2023-03-27 11:33:42. Ввод данных завершен!	
Скачать подписанный отчет Отменить и разблокировать ввод	

Рисунок 40 Подписанная форма ФСН № ОО-1 и ФСН № ОО-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 <u>client@help.miccedu.ru</u>