

"Кабинет респондента" предоставляет респондентам возможность сдавать статистическую отчетность в режиме онлайн. А также получать перечень статистических форм, необходимых к представлению, просматривать историю сдачи отчетности, представлять уведомления об отсутствии деятельности, просматривать и редактировать данные респондента. Основные разделы: «Мои Отчёты», «Бегунок», «Календарь», «Мои справки», «Данные респондента», «Контакты».

Для доступа к разделам «Мои отчеты», «Бегунок», «Мои справки», «Данные респондента» Вам необходимо авторизоваться в системе при помощи ЭЦП.

Перечень инструкций:

1. [Авторизация](#)
2. [Просмотреть календарь сдачи статистической отчетности](#)
3. [Получить перечень обязательных для сдачи форм \(бегунок\)](#)
4. [Заполнение отчета](#)
5. [История отчетности](#)
6. [Представление уведомления об отсутствии деятельности \(справки\)](#)
7. [Печать подтверждений о представлении отчета или уведомления об отсутствии деятельности](#)
8. [Представление отчетов вне каталога](#)
9. [Редактирование данных респондента](#)

1. Авторизация

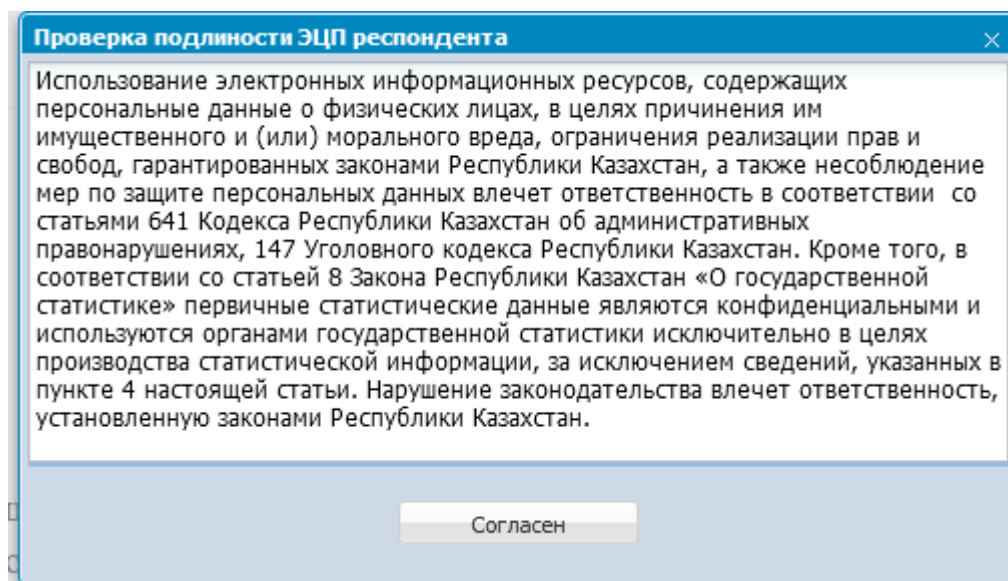
Для входа (авторизации) в «Кабинет респондента» Вам необходима электронная цифровая подпись (ЭЦП).

На Вашем компьютере должна быть установлена программа NCALayer. Рекомендуется скачать её из официального источника: <http://pki.gov.kz/index.php/ru/ncalayer> и ознакомиться с инструкцией по установке и использованию.

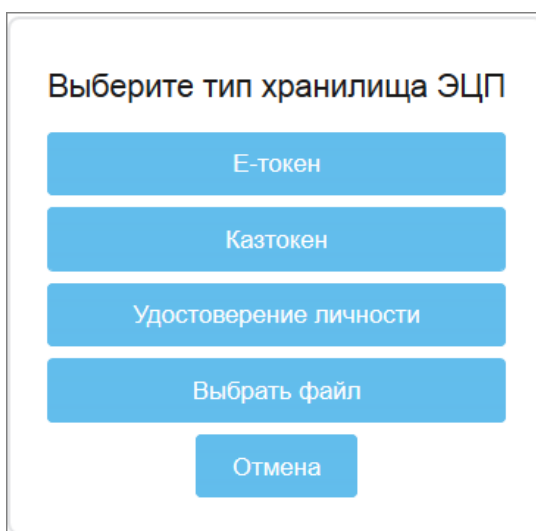
Для работы NCALayer должно быть установлено программное обеспечение Java. Скачать можно на сайте <https://java.com>.

Также должны быть установлены корневые сертификаты НУЦ РК. Скачать их можно на сайте <http://www.pki.gov.kz> в разделе «Корневые сертификаты».

Для авторизации в «Кабинете респондента» нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы. В появившемся диалоговом окне будут отображены условия соглашения для использования ЭЦП, нажмите кнопку «Согласен»:

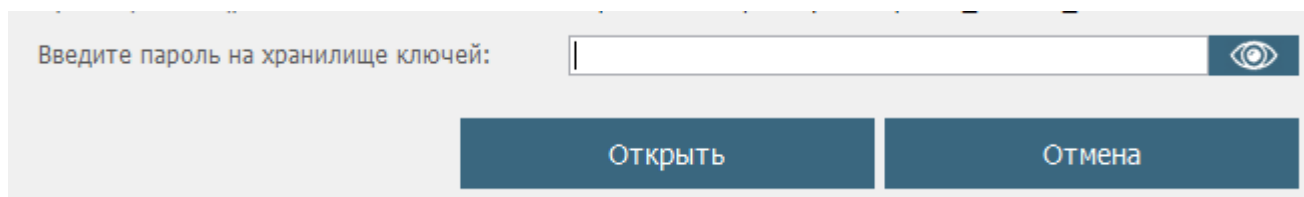


Далее нужно выбрать тип хранилища Вашей ЭЦП, затем выберите ключ ЭЦП:



Для авторизации используются сертификаты AUTH_RSA для юридических лиц и RSA для физических лиц.

Далее появится диалоговое окно, в котором нужно ввести пароль от ЭЦП:



Если пароль введен верно, то под ним отобразятся данные ЭЦП.

Нажмите кнопку «Подписать» для завершения процесса авторизации или кнопку «Отмена» для прерывания авторизации.

Если при подписании выйдет предупреждающее сообщение «Срок действия сертификата истек», значит Вам необходимо обратиться в ЦОН для продления или выдачи новой ЭЦП.

Если вышло сообщение «Выберите сертификат для авторизации (с префиксом AUTH) и повторно введите пароль», то необходимо проверить правильность выбора сертификата для авторизации: должен использоваться сертификат AUTH_RSA для юридических лиц и RSA для физических лиц.

Если вышло сообщение «Сертификат отозван», значит Вы используете отозванный сертификат. Проверьте правильность выбора ключа ЭЦП и при необходимости обратитесь в ЦОН.

Если вышло сообщение «Техническая ошибка подписания», Вам нужно обратиться в техническую поддержку для респондентов по номерам, указанным в разделе «Контакты».

Если ключ ЭЦП выбран верно, то после нажатия кнопки «Подписать», процесс авторизации будет завершен, и откроется доступ к защищенным разделам: «Бегунок», «Мои отчеты», «Мои справки», «Данные респондента».

2. Просмотреть календарь сдачи статистической отчетности

Для просмотра базового календаря - перечня всех статистических форм и сроков их представления в органы статистики - выберите вкладку «Календарь». В открывшейся странице отобразится календарь и два перечня форм в виде таблиц:

- Последний день сдачи отчета;
- Другие отчеты в этот день.

Август 2019							Последний день сдачи отчета				
п	в	с	ч	п	с	в	Наименование	Периодичность	Начальная дата	Конечная дата	
29	30	31	1	2	3	4	1 1-ИС	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет
5	6	7	8	9	10	11	2 2-КС	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет
12	13	14	15	16	17	18	3 1-транспорт	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет
19	20	21	22	23	24	25	4 1-инвест	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет
26	27	28	29	30	31	1	5 3-связь	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет
2	3	4	5	6	7	8	6 24-сх	месяц	20.07.2019	02.08.2019	Сдать отчет

Сегодня


[Скачать в pdf](#)

Другие отчеты в этот день											
п	в	с	ч	п	с	в	Наименование	Периодичность	Начальная дата	Конечная дата	
1							1 1-СФ	месяц	10.07.2019	05.08.2019	Сдать отчет
2							2 1-КС	месяц	20.07.2019	05.08.2019	Сдать отчет
3							3 2-торговля	месяц	20.07.2019	05.08.2019	Сдать отчет
4							4 2-сх (зено)	месяц	20.07.2019	05.08.2019	Сдать отчет
5							5 1-ц (аренда)	месяц	20.07.2019	05.08.2019	Сдать отчет
6							6 1-ТС	месяц	20.07.2019	20.08.2019	Сдать отчет
7							7 Q-001	один раз в год	01.01.2019	10.09.2019	Сдать отчет

По умолчанию в календаре отмечена текущая дата, Вы также можете выбрать любую другую дату в календаре.

Перечень «Последний день сдачи отчета» содержит информацию по формам, у которых срок окончания сдачи отчетности совпадает с выбранной в календаре.

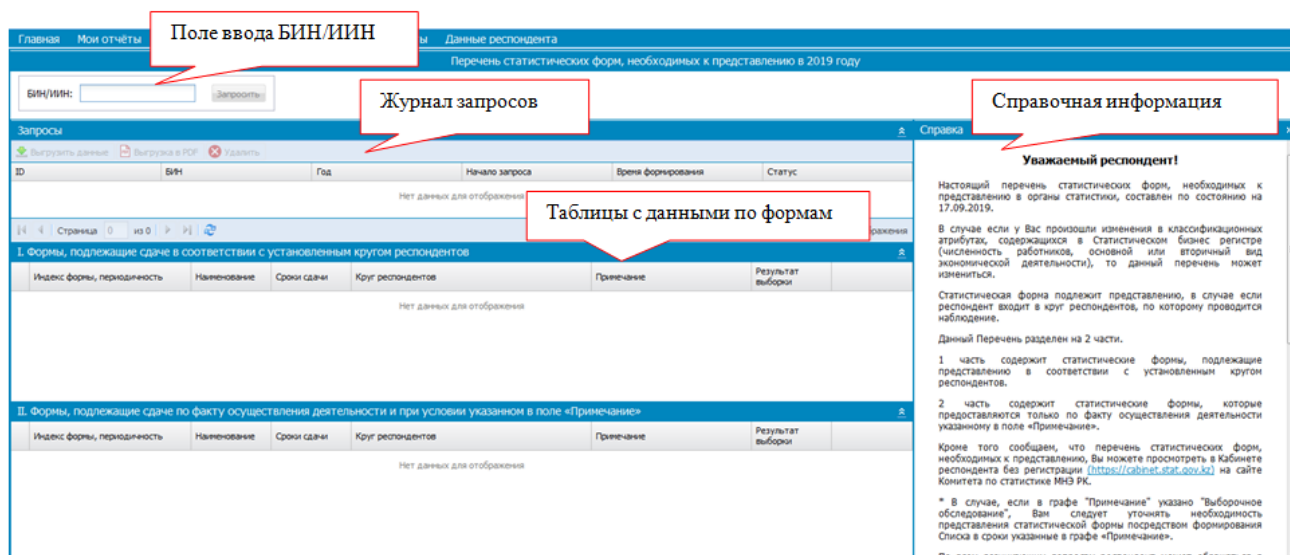
Перечень «Другие отчеты в этот день» содержит информацию по формам, у которых срок сдачи на выбранную дату открыт, исключая последний день сдачи отчета.



Для печати или сохранения полученных перечней на свой компьютер нажмите кнопку  [Скачать в pdf](#), расположенную под календарем. Далее запустится открытие или сохранение документа, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Рядом с каждой формой есть кнопка [Сдать отчет](#). Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн.

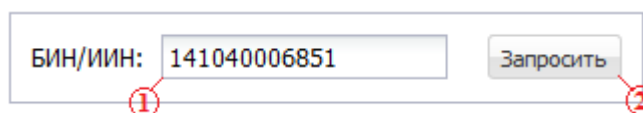
3. Получить перечень обязательных для сдачи форм (бегунок)

Для просмотра перечня статистических форм, обязательных для сдачи в текущем году, выберите вкладку «Бегунок». Откроется страница:

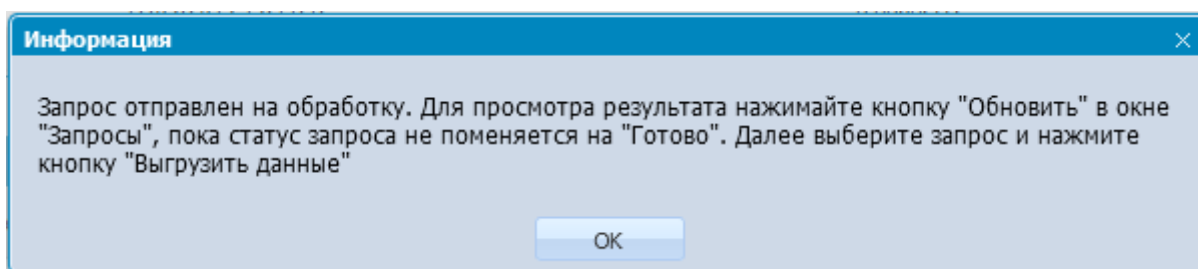


Каждый из блоков при необходимости можно скрыть и снова показать, используя стрелочки , .

В верхней части страницы расположено поле ввода, в котором по умолчанию отображен Ваш БИН/ИИН (из ЭЦП). При необходимости Вы можете ввести другой БИН юридического лица/филиала/представительства или ИИН физического лица (ИП, КХ, ФХ). Вводимый БИН/ИИН должен состоять из 12 знаков и содержать только цифры (1). Далее нажмите кнопку «Запросить» (2):



На экране отобразится информационное окно с подсказкой:




Ознакомьтесь с порядком действий и нажмите кнопку «ОК»:

Информационное окно закроется, а в журнале запросов появится новый запрос со статусом «В процессе»:

ID	БИН	Год	Начало запроса	Время формирования	Статус
5d7b93df8babfd0001565385	141040006851	2019	13.09.2019 19:04:31		В процессе
5d7b93248babfd0001565384	141040006851	2019	13.09.2019 19:01:24	13.09.2019 19:01:55	Готово

Далее Вам нужно дождаться завершения обработки запроса, для этого

нажимайте кнопку «Обновить» , пока значение в поле «Статус» у нужного запроса не поменяется на «Готово». Это значит, что бегунок по запросу сформирован:

ID	БИН	Год	Начало запроса	Время формирования	Статус
Sd7b93df8babfd0001565385	141040006851	2019	13.09.2019 19:04:31	13.09.2019 19:04:37	Готово


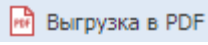
Для просмотра бегунка выберите свой запрос и нажмите кнопку «Выгрузить данные» . В таблицах под журналом запросов появятся данные.

Таблица «Формы, подлежащие сдаче в соответствии с установленным кругом респондентов» содержит перечень форм, которые Вы должны представить в отчетном году:

Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки
1-Т (годовая)	Отчет по труду	до 12 февраля (включительно) после отчетного периода	Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения всех видов экономической деятельности, с численностью работников свыше 100 человек, а также с численностью до 100 человек, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия» (индекс 2-МП, периодичность годовая)		Сдать отчет
1-Т (квартальная)	Отчет по труду	до 10 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения всех видов экономической деятельности, с численностью работников свыше 100 человек, а также с численностью до 100 человек, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия» (индекс 2-МП, периодичность квартальная)		Сдать отчет
1-ТЭБ (годовая)	Топливо-энергетический баланс	до 25 марта (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, независимо от вида экономической деятельности, являющиеся поставщиками и потребителями топлива и энергии		Сдать отчет
11(годовая)	Отчет о состоянии основных фондов	до 15 апреля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, со списочной численностью работников свыше 100 человек и (или) их филиалы и представительства независимо от численности работников. Кроме этого, представляют государственные (бюджетные) учреждения, организации здравоохранения и образования, банки, страховые компании, предприятия, осуществляющие		Сдать отчет

Таблица «Формы, подлежащие сдаче по факту осуществления деятельности и при условии, указанном в поле «Примечание»» содержит перечень форм, которые Вы можете представить в отчетном году при определенных условиях:

II. Формы, подлежащие сдаче по факту осуществления деятельности и при условии указанном в поле «Примечание»						
Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки	
1 1-ТС (месячная)	Отчет о взаимной торговле товарами с государствами-членами Евразийского экономического союза	до 20 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, осуществляющие экспорт и (или) импорт с государствами-членами Евразийского экономического союза	Статистическую форму представляют в случае осуществления экспорта и (или) импорта товаров со странами ЕАЭС		Сдать отчет
2 2-КС (годовая)	Отчет о вводе в эксплуатацию объектов	до 1 марта (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и их структурные и обособленные подразделения, осуществляющие в отчетном периоде ввод объектов в эксплуатацию независимо от численности работающих	Статистическая форма представляется только при вводе в эксплуатацию объектов, при наличии копии Акта.		Сдать отчет
3 2-КС (месячная)	Отчет о вводе в эксплуатацию объектов	до 2 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, осуществляющие в отчетном периоде ввод объектов в эксплуатацию независимо от численности работающих	Статистическая форма представляется только при вводе в эксплуатацию объектов, при наличии копии Акта		Сдать отчет
4 4-ОС (годовая)	Отчет о затратах на охрану окружающей среды	до 15 апреля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели использующие природные ресурсы, имеющие стационарные источники выбросов и сбросов загрязняющих веществ, отходы производства	Статистическую форму представляют природопользователи, которые в течение отчетного периода осуществляли затраты на охрану окружающей среды		Сдать отчет
5 7-ТПЗ(годовая)	Отчет о травматизме, связанном с трудовой	до 25 февраля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, на которых был зарегистрирован несчастный случай в соответствии с порядком, установленным	Статистическую форму сдают в случае, если у юридического лица и (или) его структурного и обособленного подразделения,		Сдать отчет

Для печати или сохранения полученных перечней на свой компьютер выберите свой запрос в журнале запросов и нажмите кнопку . Далее запустится открытие или сохранение документа, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Рядом с каждой формой есть кнопка [Сдать отчет](#). Нажмите на неё, чтобы перейти в режим предоставления статистической отчетности онлайн.

4. Заполнение отчета

Для заполнения отчета по статистической форме выберите вкладку «Мои отчеты». Откроется страница:

Главная [Мои отчеты](#) [Бегунок](#) [Мои справки](#) [Календарь](#) [Контакты](#) [Данные респондента](#)

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Отчёты на действующие периоды

История сданных отчётов

Перечень несданных отчётов

Форма:

Период:

Сданные Не сданные [Найти](#) [Очистить](#)

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

Создать отчет [Открыть отчет](#) [Титульный лист](#) [Подтверждение \(pdf\)](#) [Загрузить описание для офлайн](#)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
14-П (месячная)	Сентябрь 2019 г.	10.09.2019	17.09.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>
1-ТС (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	20.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>
КП-001 (квартальная)	3 квартал 2019 г.	20.08.2019	25.09.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>

По умолчанию отобразятся данные подраздела «Отчеты на действующие периоды». Он содержит перечень отчетов, которые Вы уже сдали, и форм, по которым Вам нужно представить отчеты, на действующие (открытые) периоды.

Выберите из таблицы с перечнем форм интересующую форму и нажмите кнопку «Создать отчет», откроется страница ввода отчета по выбранной форме.

Если у Вас уже есть ранее сохраненный отчет и Вы хотите его отредактировать, то нажмите кнопку «+» перед формой. Откроется второй уровень таблицы, в котором будут отображены сохраненные Вами отчеты. Выберите отчет и нажмите кнопку «Открыть отчет», откроется страница ввода отчета.

Подробнее о возможностях раздела «Мои отчеты» в разделе Инструкции [«История отчетности»](#).

Если Вы хотите сдать отчет, которого нет в разделе «Мои отчеты», ознакомьтесь с разделом Инструкции [«Предоставление отчетов вне каталога»](#).

На странице ввода отчета Вам нужно:

1. Подтвердить открытие отчета, нажав кнопку «Открыть»;
2. Выбрать филиал/структурное подразделение предприятия, по которому сдается отчет (при их наличии);
3. Заполнить отчет;
4. Предварительно сохранить отчет для выявления ошибок форматно-логического контроля;
5. Подписать и отправить отчет.

Отчет состоит из разделов, разделы – из таблиц и отдельных элементов. В ячейках таблицы и в отдельных элементах проставляются соответствующие значения справочников и числовые значения (статистические данные).

После заполнения отчета, необходимо сохранить отчет, нажав кнопку «СОХРАНИТЬ» на панели инструментов. Для отправки следует нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ».

На экране появится диалоговое окно «Подпись данных», далее необходимо указать путь и выбрать сертификат для подписи. При нажатии на кнопку «Обзор» откроется диалоговое окно, в котором указывается путь к сертификату. Для подписи данных системой принимаются сертификаты на алгоритме ГОСТ, выданные НУЦ РК.

После выбора сертификата необходимо нажать кнопку «ОТКРЫТЬ». Далее в окне «Подпись данных» в поле «Пароль» ввести пароль сертификата ГОСТ.

После нажатия кнопки «ПОДПИСАТЬ» данные будут отправлены на сервер Комитета по статистике.

5. История отчетности

Для просмотра своей истории сдачи отчетности выберите вкладку «Мои отчеты». Откроется страница:

The screenshot shows a web application interface for reporting. At the top, there is a navigation bar with tabs: Главная, Мои отчеты, Бегунок, Мои справки, Календарь, Контакты, Данные респондента. Below the navigation bar, there are several sections:

- Выбор подраздела:** A sidebar with three radio buttons: Отчеты на действующие периоды, История сданных отчетов, Перечень несданных отчетов.
- Фильтры:** A section with input fields for 'Форма:' and 'Период:', checkboxes for 'Сданные' and 'Не сданные', and buttons for 'Найти' and 'Очистить'.
- Поле выбора структурного подразделения:** A dropdown menu labeled 'Выберите подразделение'.
- Кнопки:** A row of buttons: 'Создать отчет', 'Открыть отчет', 'Титульный лист', 'Подтверждение (pdf)', 'Загрузить описание для офлайн'.
- Таблица с данными по отчетам:** A table with columns: Форма, Период, Срок сдачи (Начало, Конiec), Примечание, Статус отчета, Состояние, and Есть справка.

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчета	Состояние	Есть справка
		Начало	Конiec				
1-ЦП (ежемесячная)	Сентябрь 2019 г.	10.09.2019	17.09.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>
1-ТС (ежемесячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	20.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>
КП-001 (квартальная)	3 квартал 2019 г.	20.08.2019	25.09.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a footer with navigation controls: Страница 1 из 1, and a status message: Отображаются записи с 1 по 3, всего 3.

В левой верхней части страницы расположен переключатель между подразделами:

- Отчеты на действующие периоды;
- История сданных отчетов;
- Перечень несданных отчетов.

По умолчанию при открытии вкладки «Мои отчеты» отображаются данные подраздела «Отчеты на действующие периоды». Он содержит перечень отчетов, которые Вы уже сдали, и форм, по которым Вам нужно представить отчеты, на действующие (открытые) периоды.

В подразделе «История сданных отчетов» содержатся отчеты, которые Вы представили за прошедшие периоды.

Подраздел «Перечень несданных отчетов» содержит перечень форм за прошедшие периоды, по которым Вы не представили ни отчета, ни справки. В этом списке могут оказаться формы, которые сдаются только при определенных условиях, то есть не обязательно. У таких форм графа «Примечание» будет заполнена. Если графа «Примечание» пустая, то по этой форме у Вас есть задолженность.

Данные по отчетам отображены в виде таблицы с раскрывающимися строками:

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчета	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-инвест (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	02.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
1-инвест (месячная)	Июль 2019 г.	20.07.2019	02.08.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
1-1 (квартальная)	2 квартал 2019 г.	20.06.2019	10.07.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>
2							
Тип		Заполнение		Значения уникальных полей	Источник справки		
Подписанный		Начало	Конец				
		10.07.2019	10.07.2019	711210000 РАЙОН ЕС/П/Б	Кабинет респондента		

В строках верхнего уровня (1) отображена информация по статистической форме. При нажатии на кнопку «+» перед названием формы раскроются строки с данными по представленным отчетам и справкам по этой форме (2):

Если в раскрывающихся строках отобразится текст «Нет данных для отображения», значит, по выбранным форме и периоду Вы не представили ни отчета, ни справки об отсутствии деятельности.

В подразделах «Отчеты на действующие периоды», «История сданных отчетов», «Перечень не сданных отчетов» у Вас есть возможность перейти в режим заполнения отчета по форме.

Для этого выберите форму в таблице (строка верхнего уровня) и нажмите кнопку «Создать отчет». Представить можно только отчет с данными, представление справки об отсутствии деятельности осуществляется в разделе «Мои справки» (раздел [«Предоставление уведомления о отсутствии деятельности \(справки\)»](#) Инструкции).

Для редактирования уже сданного отчета выберите интересующий отчет в таблице (строка нижнего уровня) и нажмите кнопку «Открыть отчет». Данная функция доступна для типов: Подписанный и Черновик. Просмотреть содержание справки можно в разделе «Мои справки».


Если у вашего предприятия есть структурные подразделения, то Вы можете просмотреть данные по отчетам и справкам, которые они представили.


Для этого в поле выбора структурного подразделения выберите интересующее подразделение и нажмите кнопку «Найти» на панели с фильтрами:

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:


РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК" ▾

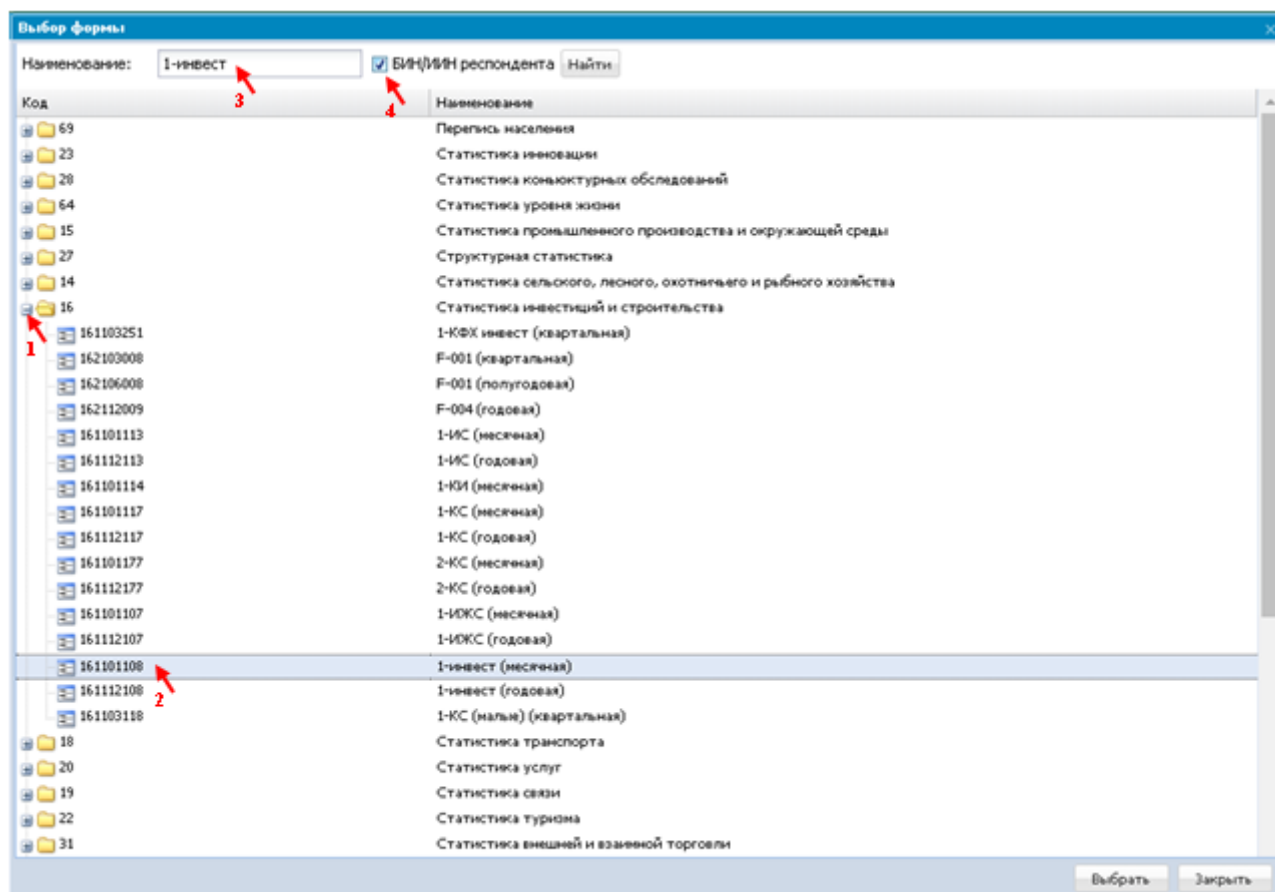
Также у Вас есть возможность просмотреть представленные отчеты и справки только по определенной форме и/или периоду, используя для этого фильтры:

Форма: 

Период: 

Сданные Не сданные

Для того, чтобы просмотреть отчетность по определенной форме, нажмите иконку  в поле выбора с подсказкой «Форма». Откроется окно выбора формы:




Здесь есть три способа найти и выбрать нужную форму.

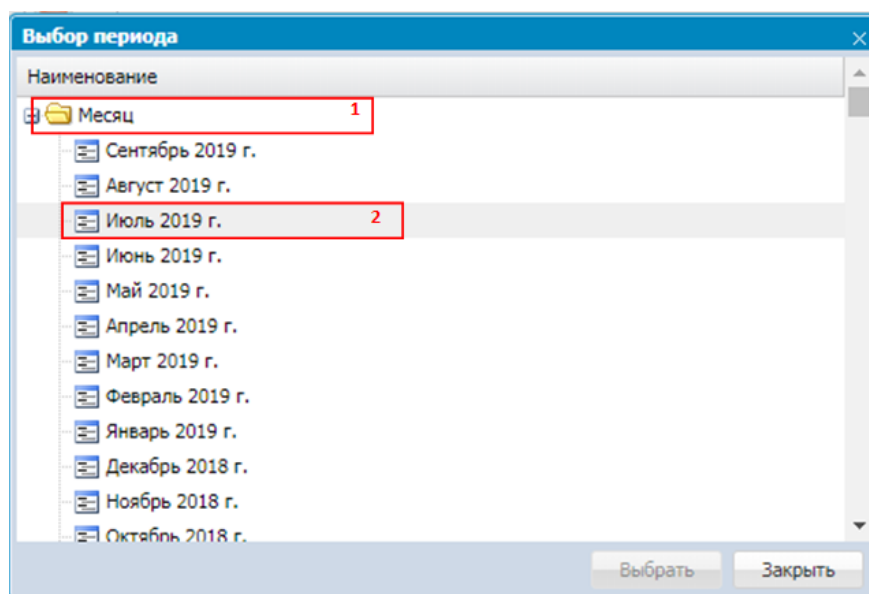
Первый способ: нужно сначала выбрать интересующую отрасль (1), нажав на неё, затем выбрать форму (2).

Второй способ: нужно ввести наименование или часть наименования формы в поле для поиска (3) и нажать кнопку «Найти». Система отобразит все формы, у которых в наименовании содержится введенный текст. Далее выберите интересующую форму.

Третий способ: поставить галочку в поле с подсказкой «БИН/ИИН респондента» (4) и нажать кнопку «Найти». Система отобразит формы, содержащиеся в Вашем бегунке на текущий год. Далее выберите нужную форму из предложенного списка.

Далее нажмите кнопку «Выбрать». Форма появится в значении фильтра. Для просмотра результата по этому фильтру нажмите кнопку «Найти», после чего Система отобразит отчеты и справки по выбранной форме.

Для того чтобы просмотреть отчетность по определенному периоду, нажмите иконку  в поле выбора с подсказкой «Период». Откроется окно выбора периода:



В открывшемся окне сначала выберите тип периода (1), затем интересующий период (2) и нажмите кнопку «Выбрать». Период появится в значении фильтра.

Для просмотра результата по этому фильтру нажмите кнопку «Найти», после чего Система отобразит отчеты и справки по выбранному периоду.

Для поиска определенного отчета или справки можно применить два фильтра вместе: выбрать форму в фильтре по форме, как описано выше, выбрать период в фильтре по периоду, как описано выше и нажать кнопку «Найти». Система отобразит результат по выбранным форме и периоду:

Главная Мои отчёты **Бегунок** Мои справки Календарь Контакты Данные предприятия

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Отчёты на действующие периоды
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Форма:
 Период:
 Сданные Не сданные

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

Титульный лист

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-инвест (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	02.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>

Тип	Заполнение		Значения уникальных полей	Источник отправки
	Начало	Конец		
Справка		18.01.2019		Кабинет респондента

Фильтры по форме и периоду Вы можете использовать для любого подраздела раздела «Мои отчеты».

Для подраздела «Отчеты на действующие периоды» есть дополнительный фильтр по статусу отчета: «Сдан», «Не сдан». Вы можете просмотреть отдельно отчеты и справки, которые уже представили в действующем отчетном периоде. Для этого нужно убрать флажок у статуса «Не сдан» так, чтобы флажок остался отмеченным только у статуса «Сдан», и нажать кнопку «Найти». Также Вы может просмотреть, какие отчеты Вам нужно представить в действующем отчетном периоде. Для этого нужно убрать галочку у статуса «Сдан» так, чтобы флажок остался отмеченным только у статуса «Не сдан», и нажать кнопку «Найти». На рисунке ниже изображен результат применения фильтра «Не сданные»:

Главная Мои отчёты **Бегунок** Мои справки Календарь Контакты Данные респондента

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Отчёты на действующие периоды
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Форма:
 Период:
 Сданные Не сданные

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

Создать отчет

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-ТС (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	20.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>

6. Представление уведомления об отсутствии деятельности (справки)

Для представления и просмотра уведомления об отсутствии деятельности (справок) откройте вкладку «Мои справки». Далее выберите вкладку «Новая справка». В открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить»:

Главная Мои отчеты Бегунок Мои справки Календарь Контакты Данные респондента
Данный раздел предназначен для предоставления и просмотра справок об отсутствии деятельности

Отправленные Анулированные Новая справка

№ Справки: Примечание:
БИН: Дата создания:
Наименование: ИИН создателя:

Добавить Отправить Открыть Удалить

ID документа	Наименование	Примечание	Источник	Дата создания
Нет данных для отображения				

Откроется окно добавления справки, в котором сначала нужно выбрать форму. Для этого нажмите на кнопку со стрелочкой в поле с подсказкой «Выберите форму»:

Добавить справку

Форма: Выберите форму

Период:

Сохранить Закрыть

Отобразится выпадающий список форм, по которым Вы можете представить справку:

Добавить справку

Форма: Выберите форму

- 1-ТС (месячная)
- 2-Т (Оплата труда)(один раз в год)
- 1-ТЭБ (годовая)
- 4-ОС (годовая)
- 1-инвест (годовая)
- 1-инвест (месячная)
- 11(годовая)

Период:

Сохранить Закрыть

Далее выберите форму. Под ней отобразится список доступных периодов, по которым Вы можете представить справку. Нужные периоды отмечаются флажками:

Форма:	1-инвест (месячная)		
Период:	<input checked="" type="checkbox"/> Сентябрь 2019 г.	<input type="checkbox"/> Март 2020 г.	<input type="checkbox"/> Сентябрь 2020 г.
	<input checked="" type="checkbox"/> Октябрь 2019 г.	<input type="checkbox"/> Апрель 2020 г.	<input type="checkbox"/> Октябрь 2020 г.
	<input checked="" type="checkbox"/> Ноябрь 2019 г.	<input type="checkbox"/> Май 2020 г.	<input type="checkbox"/> Ноябрь 2020 г.
	<input checked="" type="checkbox"/> Декабрь 2019 г.	<input type="checkbox"/> Июнь 2020 г.	<input type="checkbox"/> Декабрь 2020 г.
	<input type="checkbox"/> Январь 2020 г.	<input type="checkbox"/> Июль 2020 г.	
	<input type="checkbox"/> Февраль 2020 г.	<input type="checkbox"/> Август 2020 г.	

Сохранить Закрыть

Если на экране отобразилось сообщение «Нет доступных периодов», значит доступные для представления справки периоды отсутствуют.

После выбора форма и периодов нажмите кнопку «Сохранить», после чего будет сохранен черновик справки. На экране отобразится информационное сообщение с подсказкой следующем шаге:

Информация

Справка сохранена. Для подписания выберите сохраненный документ и нажмите кнопку "Отправить"

OK

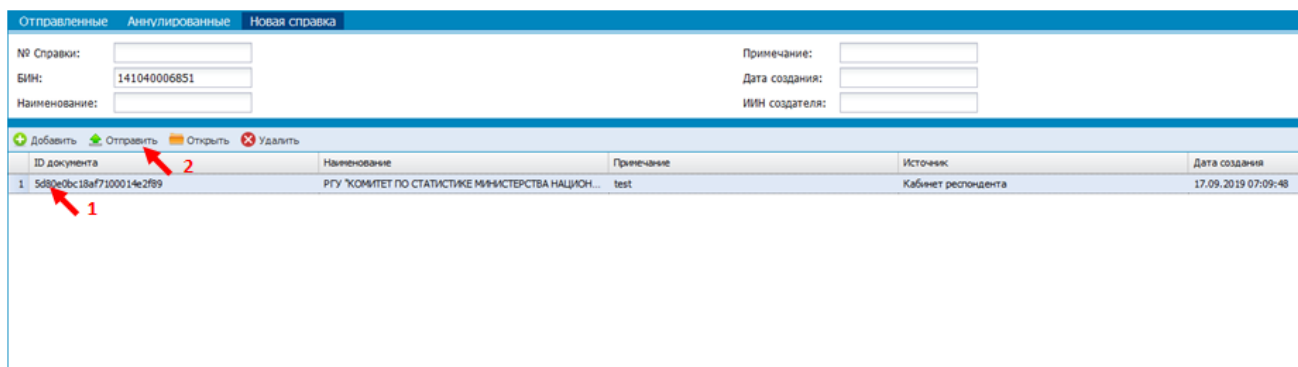
Если форма или период не выбраны, справка не сохранится, на экране отобразится сообщение об ошибке:

Внимание!

Не выбран период. Отметьте нужные периоды и нажмите кнопку "Сохранить"

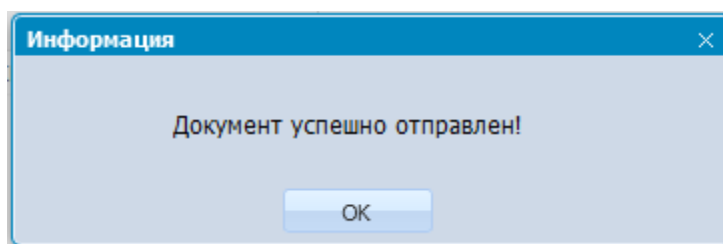
OK

После сохранения справки её необходимо подписать и отправить. Для подписания справки выберите ее из списка сохраненных справок (1) и нажмите кнопку «Отправить» (2):



Далее выберите ключ ЭЦП для подписи и подпишите справку. Для подписи используются сертификаты GOST (для юридических лиц) и RSA (для физических лиц и ИП). Сертификат подписи должен соответствовать сертификату авторизации, т.е. должны принадлежать одному предприятию/физическому лицу, и должен быть действующим.

При успешном подписании система выдаст сообщение:



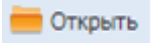
Далее запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении справки в формате PDF, в зависимости от используемого web-браузера и его настроек.

Успешно подписанная справка должна переместиться во вкладку «Отправленные»

Для просмотра подписанных (отправленных) справок выберите вкладку «Отправленные»:

Главная Мои отчеты Бегунок Мои справки Календарь Контакты Данные предприятия				
Данный раздел предназначен для предоставления и просмотра справок об отсутствии деятельности				
Отправленные Аннулированные Новая справка				
ID документа	Наименование	Примечание	Источник	Дата изменения
1 5d7b293f9d834f0001e0e5cf	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Кабинет респондента	13.09.2019 11:09:40
2 5d09f90a8ba6f60001ca365c	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Кабинет респондента	19.06.2019 03:06:45
3 5c41a8848c35a30001d9c035	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Кабинет респондента	18.01.2019 04:01:47
4 5c415fd8c35a30001d9b18d	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Кабинет респондента	18.01.2019 11:01:03
5 5a7b797bab8a855249802014d	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Одно окно	12.01.2018 02:01:21
6 5a7b797bab8a8552498020150	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Одно окно	12.01.2018 02:01:21
7 5a7b7506ab8552498f8b3c0	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИЮ...		Одно окно	01.06.2017 04:06:26

В открывшейся странице будет отображен список Ваших подписанных справок, в табличном виде.

Для просмотра детальной информации по справке, в частности формы и списка периодов, по которым она представлена, выберите справку из списка и нажмите кнопку . Откроется окно с подробной информацией по отправленной справке:

Просмотр справки ✕

№ Справки: <input type="text" value="5d7b293f9d834f0001e0e"/>	Примечание: <input type="text"/>
БИН: <input type="text" value="141040006851"/>	Дата создания: <input type="text" value="2019-09-13 05:29:35"/>
Наименование: <input type="text" value="РГУ " комитет="" по="" стат"=""/>	ИИН создателя: <input type="text" value="801224400556"/>
Форма	Периодичность
1-ТС	Август 2019 г.

7. Печать подтверждений о представлении отчета или уведомления об отсутствии деятельности

Для печати или сохранения подтверждения о представлении отчета выберите вкладку «Мои отчеты». В открывшейся странице выберите подраздел «Отчеты на действующие периоды» в случае, если период, за который вы сдавали отчет, ещё не закончился. Если период уже закончился, выберите

подраздел «История сданных отчетов». Также Вы можете воспользоваться фильтрами для быстрого поиска нужного отчета (подробно в разделе «История отчетности» Инструкции).

В таблице выбранного подраздела выберите нужный отчет (строка нижнего уровня, нажмите кнопку «+» перед названием формы) (1) и нажмите кнопку «Подтверждение» (2).

Создать отчет						
Открыть отчет		Титульный лист		Подтверждение (pdf)		Загрузить описание для офлайн
Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчета	
		Начало	Конец			
1-инвест (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	02.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан	
1-инвест (месячная)	Июль 2019 г.	20.07.2019	02.08.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан	
1-Т (квартальная)	2 квартал 2019 г.	20.06.2019	10.07.2019		Сдан	
Тип	Заполнение	Начало		Конец	Значения уникальных полей	Источник отправки
		Начало	Конец			
Подписанный		10.07.2019	10.07.2019	711210000 РАЙОН ЕОЛЪ		Кабинет респондента

Запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении отчета в формате PDF, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Подтверждение формируется только для подписанных отчетов.

Для печати или сохранения подтверждения о представлении уведомления об отсутствии деятельности (справки) выберите вкладку «Мои справки». В открывшейся странице выберите вкладку «Отправленные».


В таблице выбранной вкладки выберите нужную справку (1) и нажмите кнопку «Подтверждение» (2).

Отправленные					
Отправленные		Аннулированные		Новая справка	
Открыть		Подтверждение			
ID документа	Наименование	Примечание			
1 Sd7b293f9d834f0001e0e5cf	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
2 5d09fd0a8babfd0001ca365c	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
3 5c41a8848c35a30001d9c035	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
4 5c415fdc8c35a30001d9b18d	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
5 5a7b797baba855249802014d	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
6 5a7b797baba8552498020150	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				
7 5a7b7506aba8552498f8b3c0	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОН...				

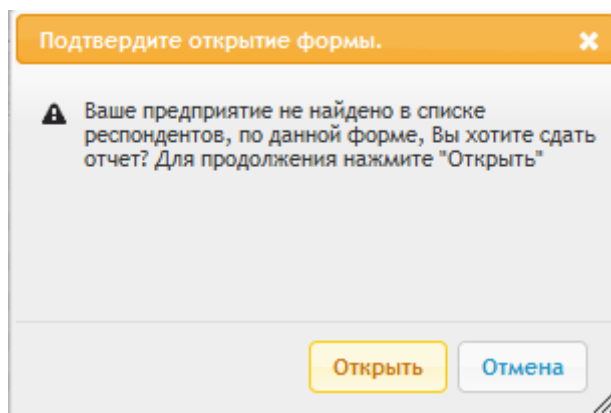
Запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении справки в формате PDF, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

8. Представление отчетов вне каталога

Если Вы хотите представить отчет, которого нет в Вашем бегунке и в разделе «Мои отчеты», то выберите вкладку «Календарь» и в таблицах выберите

нужную форму. Рядом с формой есть кнопка . Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн.

На странице ввода отчета выйdet предупреждающее сообщение:




Если Вы хотите сдать отчет вне каталога, нажмите кнопку «Открыть». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

9. Редактирование данных респондента

Для просмотра и редактирования данных Вашего предприятия выберите вкладку «Данные респондента». Откроется страница:

Основной/вторичный вид экономической деятельности		Основные данные		Численность работников			
Основной код вида экономической деятельности ОКЭД		БИН/ИИН:	141040006851	Среднегодовая списочная численность:	319		
Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Наименование:	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК"	Среднегодовая списочная численность без учета филиалов (заполняется юридическими лицами, у которых имеется филиалы):	319		
1	84111	Тип правовой единицы:	Юридическое лицо	Фактическая численность:	308		
	Деятельность республиканских органов управления	КАТО:	711210000 РАЙОН ЕСИЛЬ	Фактическая численность без учета филиалов:	308		
		Адрес:	ПРОСПЕКТ МЭНГЛК ЕЛ, 8, ПОДЪЕЗД 4, АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ "ЛОМ"				
		Электронный адрес:	A.Auehanova@economy.gov.kz				
		Контактное лицо ИИН:					
		Контактное лицо ФИО:					
Вторичный код вида экономической деятельности ОКЭД		Контактная информация					
Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Городской телефон:		Мобильный телефон:			
	Нет данных для отображения	Код страны	Междугородный телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
		1	8	7172	749339		Нет данных для отображения

Запросы на изменение данных



Для редактирования нажмите кнопку «Редактировать» в правом нижнем углу страницы, после чего на странице раздела в блоках данных будут выделены поля, которые можно отредактировать:

В блоке «Основные данные» доступны для редактирования поля:

- Электронный адрес,
- Контактное лицо (ИИН).

В блоке «Численность работников» поля, доступные для редактирования, зависят от типа Вашей правовой единицы. Они будут выделены желтым цветом.

В блоке «Основной/вторичный вид экономической деятельности» у Вас есть возможность отредактировать основной вид экономической деятельности (ОКЭД). Для этого нужно в блоке с основным ОКЭД нажать кнопку «Редактировать»:

Откроется окно с выбором ОКЭД, в котором последовательно выберите ОКЭД - только последний уровень в дереве, укажите объем произведенной продукции, выберите вариант характера изменений (если изменения временного характера, редактирование данных в Системе не требуется):

Код	Наименование
F	Строительство
G	Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов
I	Транспорт и связь
N	Транспорт и складирование
I	Услуги по проживанию и питанию
J	Информация и связь
K	Финансовая и страховая деятельность
L	Операции с недвижимым имуществом
M	Профессиональная, научная и техническая деятельность
N	Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания
O	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
84	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
841	Государственное управление общего характера, социально-экономическое управление
7514	Предоставление вспомогательных услуг органами государственного управления
8411	Государственное управление общего характера
84111	Деятельность республиканских органов управления
84112	Деятельность региональных органов управления
84113	Деятельность местных органов управления
84114	Деятельность сельских и поселковых органов управления
84115	Деятельность, связанная с налогообложением
84116	Деятельность таможи
84117	Деятельность в области статистики и социологии
8412	Регулирование деятельности учреждений, обеспечивающих медицинское обслуживание, образование, культурное обслуживание ...
8413	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности
842	Предоставление государством услуг обществу в целом
843	Деятельность в области обязательного социального страхования

Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысячах тенге:

Изменения носят временный (сезонный) Да Нет характер (менее 1 года):

Сохранить Закрыть

После чего станет активной кнопка «Сохранить». При ее нажатии изменения в блоке с основным ОКЭД сохранятся.

Код	Наименование
F	Строительство
G	Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов
I	Транспорт и связь
N	Транспорт и складирование
I	Услуги по проживанию и питанию
J	Информация и связь
K	Финансовая и страховая деятельность
L	Операции с недвижимым имуществом
M	Профессиональная, научная и техническая деятельность
N	Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания
O	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
84	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
841	Государственное управление общего характера, социально-экономическое управление
7514	Предоставление вспомогательных услуг органами государственного управления
8411	Государственное управление общего характера
84111	Деятельность республиканских органов управления
84112	Деятельность региональных органов управления
84113	Деятельность местных органов управления
84114	Деятельность сельских и поселковых органов управления
84115	Деятельность, связанная с налогообложением
84116	Деятельность таможи
84117	Деятельность в области статистики и социологии
8412	Регулирование деятельности учреждений, обеспечивающих медицинское обслуживание, образование, культурное обслуживание ...
8413	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности
842	Предоставление государством услуг обществу в целом
843	Деятельность в области обязательного социального страхования

Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысячах тенге:

Изменения носят временный (сезонный) Да Нет характер (менее 1 года):

Сохранить Закрыть

Также в блоке «Основной/вторичный вид экономической деятельности» у Вас есть возможность добавить новый вторичный ОКЭД и удалить существующий вторичный ОКЭД.

Для добавления нового ОКЭД в блоке с вторичным ОКЭД нажмите кнопку «Добавить» (1), после чего откроется такое же окно выбора ОКЭД, как и при редактировании основного ОКЭД и далее действия выполняются аналогично выбору основного ОКЭД:

Вторичный код вида экономической деятельности ОКЭД			
+ Добавить		✖ Удалить	
Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысяч тенге	Изменения носят временный (сезонный) характер (менее 1 года)
1 01111	Выращивание зерновых и...		
2 01472	Производство яиц		
3 01471	Разведение птицы на мяс...		
4 10720	Производство сухарей и ...		

Для удаления уже существующего вторичного ОКЭД необходимо выбрать его из списка и нажать кнопку «Удалить» (2).

В блоке «Контактные данные» Вы можете добавить новый и/или удалить ранее добавленный городской или мобильный номер телефона.

Для добавления нового номера нужно нажать кнопку «Добавить» (1):

Городской телефон:			Мобильный телефон:		
+ Добавить		✖ Удалить	+ Добавить		✖ Удалить
Код страны	Междугородный телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
1 8	7172	000000	1 8	700	0000000

Откроется окно, в котором нужно ввести:

- для городского телефона:

Добавить номер телефона ✕

Междугородный телефонный код:

Телефонный номер:

Сохранить Закрыть

- междугородный телефонный код, состоящий из 4-5 символов;
- телефонный номер, состоящий из 5-6 символов;
- для мобильного телефона:

Добавить номер сотового телефона ✕

Код оператора мобильной связи:

Мобильный номер:

Сохранить Закрыть

- код оператора мобильной связи, состоящий из 3 символов;

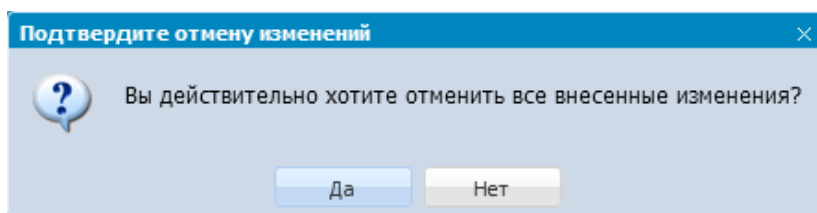
- телефонный номер, состоящий из 7 символов.

После того, как номер телефона полностью введен, станет активной кнопка «Сохранить», при нажатии на нее введенный номер телефона сохранится.

Для удаления ранее введенного номера телефона выберите его из списка и нажмите кнопку «Удалить» (2), после чего номер будет удален:

Городской телефон:			Мобильный телефон:		
Код страны	Междугородный телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
1 8	7172	000000	1 8	700	0000000

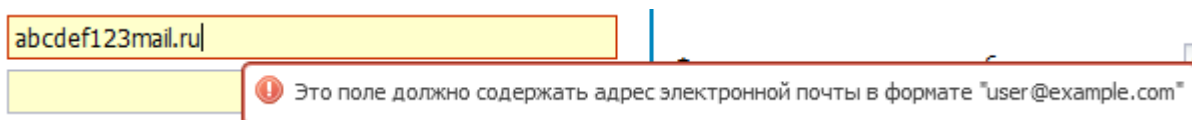
Далее Вам необходимо подтвердить либо отменить внесенные изменения. Если Вы не хотите сохранять изменения, нажмите кнопку «Отменить» в правом нижнем углу страницы раздела «Данные предприятия». Система отобразит окно подтверждения, нажмите кнопку «Да»:



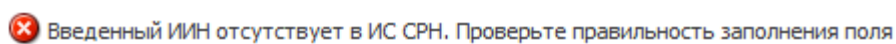
Если Вы хотите подтвердить все внесенные изменения, нажмите кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу страницы.

Далее Система выполнит проверку введенных Вами данных на корректность.

Электронный адрес будет проверен на формат и допустимые символы. Если адрес введен неверно, отобразится сообщение об ошибке:



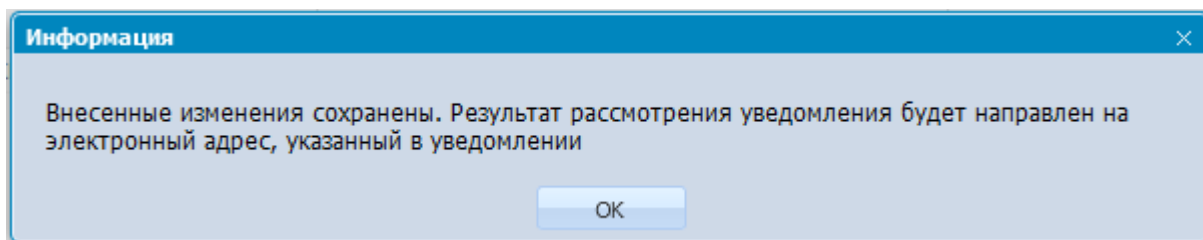
ИИН контактного лица будет проверен на наличие в Статистическом регистре населения. В случае, если введен не зарегистрированный ИИН, отобразится сообщение об ошибке:




Если ИИН введен верно, то в поле «Контактное лицо ФИО» отобразится ФИО по введенному ИИН.

В случае, если система выдала сообщение об ошибке, вернитесь к редактированию полей, в которых допущена ошибка, и после устранения ошибок снова нажмите «Сохранить».

Если все данные введены правильно, Система отобразит окно об успешном сохранении изменений:



После того, как Вы подтвердили сохранение, запрос об изменениях отправится в обработку. Вы можете посмотреть, в каком статусе находится Ваш запрос. Для этого нужно раскрыть журнал запросов в нижней части страницы, нажав на кнопку :

Запросы на изменение данных			
Открыть			
Номер запроса	Дата запроса	Обработан	Состояние
5c482bd8dbf17700018ab6f6	23-01-2019 14:54:48	23-01-2019 14:54:49	Обработан

В раскрывшемся журнале отобразится список всех Ваших запросов на изменение данных в виде таблицы. Обратите внимание на текст в графе «Состояние»:

- В процессе - обработка запроса ещё не завершена;
- Обработан - запрос обработан.

Также по каждому запросу можно посмотреть, какие изменения он содержит. Для этого выберите запрос в таблице и нажмите кнопку «Открыть». Отобразится окно с содержанием запроса:

Просмотр запроса ✕

Номер запроса: Дата запроса:

Состояние: Дата обработки:

Изменены -

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Нет данных для отображения			

Добавлены -

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Мобильный телефон	700-0000000	Принято	

Удалены +

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Нет данных для отображения			

Информацию о том, принято изменение или отклонено, Вы можете увидеть в графе «Состояние» отдельно по каждому изменению. В случае, если изменение не было принято, в графе «Примечание» будет отображена причина отказа в принятии изменения.

Пока запрос находится в обработке, редактирование данных будет заблокировано Системой. Для внесения новых изменений Вам необходимо дождаться завершения обработки предыдущего запроса.