## СПОСОБЫ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ (ЭЦП)

(сертификатом открытого ключа, изданным в ГосСУОК и атрибутным сертификатом для

## работы с системами ФСЗН)

Таблица 1

Тип документа	Программы для подготовки <sup>1</sup> документов	Исходное расширение файлов, подготовленного к подписанию	Доступные плательщику варианты подписания документов ЭЦП (описание - см. Таблицу 2)			Расширение файла, после подписания ЭЦП <sup>2</sup>
			Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	1
1	2	3	4	5	6	7
4-фонд	Программа «Ввод данных в отчèт 4фонд» <sup>3</sup>	.xml	+	_	+	ZIP (.zip) – формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn)
ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПЗ (пояснительная записка)	ПК «Ввод ДПУ»	.txt	+	+	+	ZIP (.zip) – формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn)
ПУ-6 Перечни ППС	ПО «Формирование ПУ-6»	.txt	+	_	+	ZIP (.zip) – формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn)
Перечни для целей ППС	ПО «Формирование Перечня для целей ППС»	.txt	+	-	+	ZIP (.zip) – формируется автоматически при подписании исходного документа ЭЦП и содержит файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn)
+ (применяется для у - (не применяется дл	указанного типа документа); я указанного типа документа)					

<sup>3</sup> Программа доступна для скачивания в Личном кабинете плательщика на Корпоративном портале Фонда в разделе «Подача документов» по нажатии на кнопку фактическими данными, имеющимися в Фонде по плательщику.



и заполненная

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Плательщик осуществляет подготовку необходимых отчетных документов и документов персонифицированного учета (ДПУ) с помощью программных инструментов, предоставляемых Фондом социальной защиты населения на безвозмездной основе (размещены на Корпоративном портале Фонда в разделе «Важно знать»/»Программное обеспечение» (программа «Ввод 4 – Фонд доступна только из Личного кабинета) либо использует собственное корпоративное программное обеспечение, обеспечивающее подготовку отчетных документов и ДПУ в соответствии со структурой и форматами, установленными законодательством)

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> При подписании Вариантом 1 подаваемые файлы автоматически преобразовываются в требуемый формат

## СПОСОБЫ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

Таблица 2

Варианты подписания	Описание варианта	Инструкция по выполнению подписания
Вариант 1	Подписание подготовленного документа в Личном кабинете плательщика на Корпоративном портале Фонда непосредственно при отправке документов в АИС Фонда	<ol> <li>Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);</li> <li>Войти в Личный кабинет плательщика на Корпоративном портале Фонда (адрес портала:portal2.ssf.gov.by)</li> <li>В разделе «Подача документов» выбрать сам документ:         <ul> <li>нажатием левой клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается директория на своем ПК, где находятся искомые документы, и выбрать один или несколько из них</li> <li>«Перетащить» необходимые документы с рабочего стала или соответствующей директории в соответствующую область страницы «Подача документов»</li> <li>В блоке «Ожидающие подписи» нажать кнопку «Подписать» – напротив соответствующего документа, либо кнопку «Подписать все»</li> </ul> </li> </ol>
Вариант 2	Подписание документов (пачек), подготовленных непосредственно в ПК «Ввод ДПУ»	<ul> <li>Подписание электронных документов (пачек), подготовленных непосредственно в ПК «Ввод ДПУ»:</li> <li>5. Подготовить документ (пачку из блока «ДПУ в работе» переместить в блок «Архивные данные» путем нажатия кнопки «Сформировать пачку (архив)»</li> <li>6. Выделить необходимую для подписания сформированную пачку в блоке «Архивные данные» щелчком мыши;</li> <li>7. Вызвать функцию подписания ЭЦП - «Подписать пачку ЭЦП»</li> <li><i>Примечание:</i> при подаче через Корпоративный портал Фонда подписанного таким способом (Вариантом 2) электронного документа в Личном кабинете плательщика в разделе «Подача документов» необходимо выбрать сам документ:         <ul> <li>нажатием левой клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается директория на своем ПК, где находятся искомые документы, и выбрать один или несколько из них;</li> <li>«Перетащить» необходимые документы с рабочего стала или соответствующей директории в ;</li> <li>соответствующую область страницы «Подача документов».</li> </ul> </li> <li>ВНИМАНИЕ! Правильно сформированные подписанные ЭЦП документы автоматически попадают в список отправленных документов</li> </ul>
		Подать подготовленные электронные документы персонифицированного учета в АИС Фонда непосредственно в         ПК «Ввод ДПУ»:         1. Подготовить документ (пачку из блока «ДПУ в работе» переместить в блок «Архивные данные» путем нажатия         кнопки «Сформировать пачку (архив)»         :         2. Выделить необходимую для подписания сформированную пачку в блоке «Архивные данные» щелчком мыши;         3. Вызвать функцию – «отправка на портал Фонда»

Варианты подписания	Описание варианта	Инструкция по выполнению подписания
Вапиант 3	Полписание пюбых	Полнисание любых локументов в ПК «Ввол ЛПУ»·
	документов в ПК «Ввод ДПУ»	1. Полготовить локумент (электронный файл в исходном формате - см. графы 2.3 Таблицы 1):
		<ol> <li>1. Подготовлив документ (электронный фили в некодном формате сем. графы 2, 9 газлица 1);</li> <li>2. Войти в ПК «Ввод ДПУ», нажать кнопку «Плательщики» и выбрать плательщика из открывшегося «Списка</li> </ol>
		плательщиков» от имени которого будет подписываться фаил;
		Примечание: значения УНП и УНПФ плательщика должны совпадать с УНП и УНПФ ЭЦП.
		3. В строке операционного меню на закладке «Сервис»:
		• вызвать функцию подписания ЭЦП: «ЭЦП» - «Подписать»;
		• выбрать сам документ - в открывшемся окне в списке «Тип файлов» выбрать «Все файлы» и на локальном ПК
		выбрать подлежащий подписанию документ;
		• выбрать сертификат организации и ввести пароль.
		Примечание: при подаче через Корпоративный портал Фонда подписанного таким способом (Вариантом 3) электронного
		документа в личном каоинете плательщика в разделе «подача документов» необходимо выорать сам документ.
		• нажатием левои клавишей мыши в соответствующую область, после чего на экране отобразится окно, в котором указывается лиректория на своем ПК. гле нахолятся искомые локументы, и выбрать олин или несколько из них
		• «Перетанить» необхолимые локументы с рабочего стала или соответствующей лиректории в соответствующую
		область страницы «Подача документов»
		ВНИМАНИЕ! Правильно сформированные подписанные ЭЦП документы автоматически попадают в список
		отправленных документов
		Подать электронный документ (4 – Фонд, ПУ- 6, перечень ППС) в АИС Фонда непосредственно в ПК «Ввод
		1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);
		2. Войти в ПК «Ввод ДПУ», нажать кнопку «Плательщики» и выбрать плательщика из открывшегося «Списка
		плательщиков» от имени которого будет подписываться фаил;
		Примечание: значения УНП и УНПФ плательщика должны совпадать с УНП и УНПФ ЭЦП.
		3. Выбрать соответствующую кнопку для отправки документа
		4. Нажать кнопку – «Отправка документа»
		5. Выбрать сам документ;
		6. Нажать кнопку – «Подписать и отправить» 🧖 Подписать и отправить