

СПОСОБЫ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ (ЭЦП) (сертификатом открытого ключа, изданным в ГосСУОК и ГосСУОК и атрибутивным сертификатом для работы с системами ФСЗН)

Таблица 1

Тип документа	Программы для подготовки документов ¹	Исходный формат документа, подготовленный к подписанию	Доступные плательщику варианты подписания документов ЭЦП (описание - см. Таблицу 2)			Формат файла, после подписания ЭЦП ²
			Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	
1	2	3	4	5	6	7
4-фонд	Программа «Ввод данных в отчёт 4-фонд» ³	.xml	+	—	+	Поданный файл должен быть архивом формата ZIP (.zip) и содержать файл с данными (.xml) и файл с ЭЦП (.sgn)
ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПЗ(пояснительная записка)	ПК «Ввод ДПУ 3.0»	.txt	+	+	+	Поданный файл должен быть архивом формата ZIP (.zip) и содержать файл с данными (.txt) и файл с ЭЦП (.sgn)
ПУ-6	ПО «Формирование ПУ-6»	.txt	+	—	+	Поданный файл должен быть архивом формата ZIP (.zip) и содержать файл с данными (.txt) и файл с ЭЦП (.sgn)
<p>⊕ (применяется для указанного типа документа);</p> <p>— (не применяется для указанного типа документа)</p>						

¹ 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» либо использует собственное корпоративное программное обеспечение, обеспечивающее подготовку отчетных документов и ДПУ в соответствии со структурой и форматами, установленными законодательством)

² При подписании Вариантом 1 подаваемые файлы автоматически преобразовываются в требуемый формат





³ Программа доступна для скачивания, заполненная фактическими данными, имеющимися в Фонде по плательщику. В Личном кабинете плательщика на

Форма отчета "4-Фонд"

Корпоративном портале Фонда 2.0 в разделе «Подача документов» по нажатию на кнопку

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 2.0 непосредственно при отправке документов в АИС Фонда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1); 2. Войти в Личный кабинет плательщика на Корпоративном портале Фонда 2.0 (адрес портала: portal2.ssf.gov.by) 3. В разделе «Подача документов»: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 переключатель «Подача документов» перевести в выключенное состояние (как на картинке, приведенной ниже):  3.2 выбрать тип подаваемого документа, соответствующий подлежащему подаче отчету/документам; 3.3 выбрать сам документ - нажать кнопку «Выберите документ» и на локальном ПК выбрать подлежащий подписанию и отправке документ; 3.4 вызвать функцию подписания ЭЦП - «Подписать и загрузить документы»
Вариант 2	Подписание документов (пачек), подготовленных непосредственно в ПК «Ввод ДПУ 3.0»	<ol style="list-style-type: none"> 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 подписания ЭЦП - «Подписать пачку ЭЦП»  <p>Примечание: при подаче через Корпоративный портал Фонда 2.0 подписанного таким способом (Вариантом 2) электронного документа в Личном кабинете плательщика в разделе «Подача документов»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переключатель «Подача документов» необходимо оставить во включенном состоянии (как на картинке, приведенной ниже):  - выбрать из предложенного списка тип подаваемого документа;

Варианты подписания	Описание варианта	Инструкция по выполнению подписания
		<ul style="list-style-type: none"> - выбрать уже подписанные документы, нажав кнопку «Выберите документ»; - вызвать функцию загрузки документов - «Загрузить документы»
Вариант 3	Подписание любых документов в ПК «Ввод ДПУ 3.0»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1); 2. Войти в ПК «Ввод ДПУ 3.0», нажать кнопку «Плательщики» и выбрать плательщика из открывшегося «Списка плательщиков» от имени которого будет подписываться файл (Примечание: значения УНП и УНПФ плательщика должны совпадать с УНП и УНПФ ЭЦП). 3. В строке операционного меню на закладке «Сервис»: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 вызвать функцию подписания ЭЦП : «ЭЦП» -«Подписать»; 3.2 выбрать сам документ - в открывшемся окне в списке «Тип файлов» выбрать «Все файлы» и на локальном ПК выбрать подлежащий подписанию документ; 3.3 выбрать сертификат организации и ввести пароль. <p>Примечание: при подаче через Корпоративный портал Фонда 2.0 подписанного таким способом (Вариантом 3) электронного документа в Личном кабинете плательщика в разделе «Подача документов» переключатель «Подача документов» необходимо оставить во включенном состоянии (как на картинке, приведенной ниже):</p> <p>Подача документов</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>Подписанные документы <input checked="" type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать из предложенного списка тип подаваемого документа; - выбрать уже подписанные документы, нажав кнопку «Выберите документ»; - вызвать функцию загрузки документов - «Загрузить документы»