



## НОВОСТИ ФОНДА

<https://ssf.gov.by/ru/news-ru/>

### Уважаемые плательщики!

В связи с оптимизацией информационно-коммуникационной инфраструктуры Фонда с 15 июня 2020 года прекращена эксплуатация программного комплекса «Автоматизированное рабочее место плательщика АИС ИОК Фонда».

При информационном взаимодействии с органами Фонда предлагаем использовать следующие способы подписания документов электронной цифровой подписью (ЭЦП):

#### 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 <sup>1</sup>	Исходный формат документа, подготовленный к подписанию	Доступные плательщику варианты подписания документов ЭЦП (описание - см. Таблицу 2)			Формат файла, после подписания ЭЦП <sup>2</sup>
			Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	
1	2	3	4	5	6	7
4-фонд	Программа «Ввод данных в отчет 4-фонд» <sup>3</sup>	<b>.xml</b>	+	—	+	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»	<b>.txt</b>	+	+	+	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»	<b>.txt</b>	+	—	+	Поданный файл должен быть архивом формата ZIP (.zip) и содержать файл с данными (.txt) и файл с ЭЦП (.sgn)
+ (применяется для указанного типа документа); — (не применяется для указанного типа документа)						

<sup>1</sup> Плательщик осуществляет подготовку необходимых отчетных документов и документов персонализированного 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)

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

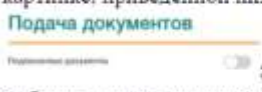



<sup>3</sup> Программа доступна для скачивания, заполненная фактическими данными, изложенными в Фонде по плательщику в Личном кабинете плательщика на


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
<b>Вариант 1</b>	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"> <li>1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);</li> <li>2. Войти в Личный кабинет плательщика на Корпоративном портале Фонда 2.0 (адрес портала: portal2.ssf.gov.by)</li> <li>3. В разделе «Подача документов»: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 переключатель «Подача документов» перевести в выключенное состояние (как на картинке, приведенной ниже):  </li> <li>3.2 выбрать тип подаваемого документа, соответствующий подлежащему подаче отчету/документам;</li> <li>3.3 выбрать сам документ - нажать кнопку «Выберите документ» и на локальном ПК выбрать подлежащий подписанию и отправке документ;</li> <li>3.4 вызвать функцию подписания ЭЦП - «Подписать и загрузить документы»</li> </ol> </li> </ol>
<b>Вариант 2</b>	Подписание документов (пачек), подготовленных непосредственно в ПК «Ввод ДПУ 3.0»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить документ (пачку из блока «ДПУ в работе» переместить в блок «Архивные данные» путем нажатия кнопки «Сформировать пачку (архив)» );</li> <li>2. Выделить необходимую для подписания сформированную пачку в блоке «Архивные данные» щелчком мыши.</li> <li>3. Вызвать функцию подписания ЭЦП - «Подписать пачку ЭЦП» </li> </ol> <p><b>Примечание:</b> 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"> <li>- переключатель «Подача документов» необходимо оставить <b>во включенном состоянии</b> (как на картинке, приведенной ниже):  </li> <li>- выбрать из предложенного списка тип подаваемого документа;</li> </ul>

Варианты подписания	Описание варианта	Инструкция по выполнению подписания
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать уже подписанные документы, нажав кнопку «Выберите документ»;</li> <li>- вызвать функцию загрузки документов - «Загрузить документы»</li> </ul>
<b>Вариант 3</b>	Подписание любых документов в ПК «Ввод ДПУ 3.0»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить документ (электронный файл в исходном формате - см. графы 2, 3 Таблицы 1);</li> <li>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).</li> <li>3. В строке операционного меню на закладке «Сервис»: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 вызвать функцию подписания ЭЦП : «ЭЦП» -«Подписать»;</li> <li>3.2 выбрать сам документ - в открывшемся окне в списке «Тип файлов» выбрать «Все файлы» и на локальном ПК выбрать подлежащий подписанию документ;</li> <li>3.3 выбрать сертификат организации и ввести пароль.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Примечание:</b> 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 <b>во включенном состоянии</b> (как на картинке, приведенной ниже):  </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать из предложенного списка тип подаваемого документа;</li> <li>- выбрать уже подписанные документы, нажав кнопку «Выберите документ»;</li> <li>- вызвать функцию загрузки документов - «Загрузить документы»</li> </ul>