

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
ОРАГАНИЗАЦИЯМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ БУХГАЛТЕРСКОЙ И
СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ
ГОСКОМСТАТА РА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок приема бухгалтерской и статистической отчетности в информационной системе ГИРБО АИС «Электронная отчетность» (далее – АИС «ЭО»), а также требования к организации электронной сдачи отчетности в АИС «ЭО».

1.2. В настоящем Положении используются следующая терминология:

- **Оператор ЭО** – Государственный комитет Республики Абхазия по статистике, обладающее авторским правом на АИС «ЭО», подтвержденным свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № _____, обеспечивающее техническое сопровождение, техническую и методическую поддержку АИС «ЭО», и взаимодействие Участников АИС «ЭО» в обмене электронной отчетностью;

- **Электронный документооборот** - система процессов в информационной системе Оператора по обработке документов в электронном виде, в соответствии с требованиями Настоящего Положения и Договора информационного взаимодействия Оператора с Участником. Участниками электронного документооборота являются предприятия и организации Республики Абхазия - субъекты ЭО, а также операторы электронного документа – Пользователи.

Оператор ЭО – в целях настоящего Регламента – организация осуществляющая электронный документооборот.

- **Участник электронного документооборота ЭО** (далее - Участник ЭО) - физическое или юридическое лицо, осуществляющее направление и получение электронных документов с помощью АИС «ЭО»;

- **Система электронной отчетности «ЭО»** (далее - ЭО) – автоматизированная электронная информационная система, предназначенная для обеспечения процесса приема отчетности организациями и индивидуальными предпринимателями, установленной Законодательством Республики Абхазия в электронном виде в процессе электронного документооборота между Участниками ЭО и Оператором ЭО.

Исключительное право на АИС «ЭО» принадлежит Оператору ЭО.

- **Регламент смены статусов электронных документов – Приложение №3 к настоящему Положению**, определяющее ответственность Участника информационного обмена электронными документами между Оператором и Участником ЭО.

- **АРМ** - автоматизированное рабочее место АИС «ЭО» - веб-модуль личного кабинета АИС «ЭО», расположенный по адресу <http://cgsra.org/electronic-reporting>;
- **Данные аутентификации** - последовательности символов, предназначенные для доступа в личный кабинет Участника ЭО;
- **Компрометация** - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование, передача третьим лицам, (не указанным в Договоре Информационного обмена) и другие события, в результате которых данные аутентификации могут стать доступными третьим лицам и (или) процессам;
- **Ответственное лицо Участника ЭО** - лицо, ответственное за работу АИС «ЭО» в организации - Участнике ЭО, указанное в Договоре «ЭО»;
- **Панель администрирования** - модуль администрирования АИС «ЭО», в котором доступны функции администрирования и настроек системы ЭО;
- **ППО или ПО** – прикладное программное обеспечение и программное обеспечение;
- **Отчетность** – бухгалтерская и статистическая отчетность, направляемая предприятиями и организациями в соответствии с действующим Законодательством Республики Абхазия.
- **Электронный документ** – цифровая информация в согласованном между Участниками информационного обмена цифровом (электронном) форме, однозначно интерпретируемая с использованием электронных вычислительных машин. Формат описания электронного документа в рамках настоящего Регламента приведен в Приложении №5.

В рамках требований и ограничений настоящего документа электронный документ это утвержденный оператором xml файл, содержащий цифровую (электронную копию) копию данных отчета организации.

Форматы и состав структуры xml файла определены Оператором АИС исходя из требований форм бухгалтерской и статической отчетности Республики Абхазия.

Унифицированная форма xml файла на текущую даны приведена на сайте Оператора.

- **Электронный отчет** – электронный документ, содержащий информацию первичного отчета (формы отчетности) Участника - электронный аналог документа, установленного Законодательством Республики Абхазия как формы отчета.

При работе в АИС «ЭО», к электронному отчету относится совокупность заполненных отчетов и информационных приложений к ним в электронном виде;

- **Электронный скан** - электронная копия документа, созданного на бумажном носителе в виде файла в формате pdf;
- **Первичный документ** - первичный учётный документ, первичный бухгалтерский документ, первичный отчетный документ на бумажном носителе - документ на бумажном носителе, фиксирующий бухгалтерскую или статистически значимую информацию Участника, направляемую Участником в Государственный комитет Республики Абхазия по статистике, используемый для подготовки, проверки и аудита финансовой отчётности Участника.

- **Пользователь** - сотрудник Участника ЭО, наделенный в установленном порядке документами Участника правами доступа к работе в АИС «ЭО», участвующий в процессах подготовки, загрузки, отслеживания статусов отчетов в системе; Участником ЭД помимо указания в Договоре ответственного лица Законодательство РА обязывает установить ответственным внутренними правоустанавливающими документами.
- **Роль пользователя ЭО** - свойство профиля Пользователя в АИС «ЭО», определяющее права доступа Пользователя внутри ЭО (**Исполнитель, Бухгалтер, Руководитель, администратор**);
- **Служба Технической Поддержки** (далее - **ТП**) - сервис Оператора ЭО, направленный на обеспечение доступа Участников в АИС «ЭО»;

1.3. Электронная сдача отчетности с использованием АИС «ЭО» направлена на решение следующих задач:

- ввод электронного документа участником в информационную систему Оператора;
- направление транспортного файла отчетности в информационную систему Оператора;
- контроль сроков исполнения отчетного периода;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности отчетных данных;
- обработка отчетных данных;
- обеспечение неотказуемости участников электронного документооборота от документов отчетности;
- обеспечение принципа однократности регистрации отчетов;

1.4. Основными принципами электронного отчетности являются:

- обеспечение возможности использования АИС «ЭО» Участником ЭО на участке технологической границы АИС «ЭО»;
- обеспечение Участникам ЭО загрузки транспортных информационных файлов электронных документов,
- обеспечение стандарта информационного обмена на основе ручного ввода,
- обеспечение безопасности информационного взаимодействия
- обеспечение целостности, конфиденциальности и защиты информации в рамках своей компетенции;
- формирование консолидированной статистической отчетности Республики Абхазия, при осуществлении информационного взаимодействия между Участниками ЭО и Оператором ЭО;

1.5. В АИС «ЭО» создаются и используются:

- электронные документы
- электронные служебные информационные документы,
- информационные сообщения
- транспортные сообщения в процессе передачи транспортного файла;
- информационные сообщения о состоянии электронных документов Участника;

2. Направление электронной отчетности в АИС «ЭО»

2.1. Направление отчетности между Участниками ЭО и Оператором ЭО осуществляется в электронном виде с помощью АИС «ЭО» путём формирования, проверки на соответствие и сдачи электронного документа в личном кабинете АИС.

2.2. Электронный документ, отправленный Участником ЭО через личный кабинет, признается равнозначным сдаче отчетности на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

2.3. Первичные документы, на основе которых создаются электронные документы, создаются и хранятся у Участника ЭО, и могут быть истребованы Оператором в соответствии с действующим законодательством РА.

2.4. Доступ к функциям в АИС «ЭО», предоставляется после заключения Договора и выделения аутентификационных данных в панели администрирования ЭО и определения роли пользователя в АИС «ЭО».

2.5. Направление электронного документа, созданной в АИС «ЭО», в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить принадлежность и авторство электронного аналога бумажного отчета приему Оператором.

2.6. Направление отчетности Участником завершается получение статуса «Принята».

2.7. Риск неправомерной отправки электронного отчета несет Участник ЭО в лице владельца аутентификационных данных.

2.8. Неправомерной считается сдача отчетности, содержащая ошибки. Такая отчетность может быть отвергнута Оператором в соответствии с действующим законодательством РА.

2.9. Направление и сдача отчетности в электронной форме осуществляется в соответствии установленными сроками.

2.10. Автоматизированный контроль хода изменений статусов отчетов, осуществляется Участниками ЭО в соответствии с настоящим Положением, а также иной документацией, регламентирующей работу АИС «ЭО», разработанной и утвержденной Оператором ЭО, и размещенной на официальном сайте:

- инструкциями, размещенными на официальном сайте <https://cgsra.org/>;
- методическими пособиями, размещенными на официальном сайте <https://cgsra.org/electronic-reporting/> в разделе «Документы

2.11. Участники ЭО обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в АИС «ЭО», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в АИС «ЭО», в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Оператором ЭО.

2.12. Деятельность Оператора ЭО по приему отчетности Участников в АИС «ЭО» осуществляется в рамках выполнения возложенных на него в соответствии с Законодательством РА полномочий и в пределах установленной компетенции.

2.13. Работа с электронной отчетностью:

- При создании электронного отчета (электронного), Оператор может потребовать направить к графическое изображение бумажного аналога электронного документа в формате PDF.

- 2.14. При необходимости использования информации электронной отчетности для внутреннего бумажного документооборота Участником ЭО допускается создание бумажных копий электронного отчета в стандартном порядке.
- 2.15. АИС «ЭО» предоставляет электронную копию электронного документа Участника в форме электронного транспортного файла и электронной печатной формы при получении статуса «Приянта».
- 2.16. Форматы электронного транспортного файла являются технологической информацией и могут быть изменены Оператором.
- 2.17. Действующие на актуальную дату форматы приведены на служебном информационном портале Оператора – athena.cgsra.org.
- 2.18. Участники ЭО являются владельцами своих электронных документов.
- 2.19. Ответственность за сохранность или неправомерное уничтожение электронного отчета несет Участник ЭО (владелец соответствующего электронного отчета) и Оператор ЭО в рамках его полномочий.
- 2.20. Оператор гарантирует нераспространение любой информации Участника ЭО.
- 2.21. Основными функциями Оператора ЭО являются:
- обеспечение работоспособности АИС «ЭО», развитие и модернизация АИС «ЭО»;
 - защита информации Участников ЭО;
 - организационное и технологическое сопровождение АИС «ЭО»
 - методическое сопровождение пользователей АИС «ЭО»
 - формирование и актуализация справочников АИС «ЭО»
 - регистрация и предоставление прав доступа Участников ЭО для направления, редактирования, просмотра и изменения информации в АИС «ЭО», а также прекращение их действия;
 - защиты информации, размещаемой в АИС «ЭО»;
 - мониторинг состояния и управление функционированием АИС «ЭО».

3. Требования к рабочим местам и к квалификации Пользователей

- 3.1. Эксплуатация системы ЭО должна осуществляться Пользователями, обладающими документированными и подтвержденными навыками работы в ИС «ЭО».
- 3.2. Эксплуатация системы ЭО должна осуществляться строго в соответствии с требованиями настоящего Положения и протокола взаимодействия участников электронного обмена, Договора информационного обмена между участниками.
- 3.3. Нормативная и методическая информация размещается Оператором на официальном сайте <https://cgsra.org/>
- 3.4. ЭВМ на котором установлен АРМ Пользователя АИС «ЭО» должен отвечать следующим минимальным требованиям:

- Разрешение экрана: минимум 1024x768,
- Объем оперативной памяти: 8 Гб,
- Сетевой адаптер 100Мб/с – гарантированное присоединение на всем участке до точки присоединения cgsra.org:80
- Любая версия ОС с установленным пакетом обновлений,
- Наличие доступа в сеть Интернет и гарантированное подключение к точке сервиса АИС «ЭО»,
- Соответствие ЭВМ и прикладного программного обеспечения стандартным требованиям информационной безопасности,
- На ЭВМ должно быть установлено лицензированное программное обеспечение
- наличие средства антивирусной защиты и актуальных антивирусных баз;

Обеспечение работоспособности пользовательской ЭВМ является зоной ответственности Участника ЭО.

4. Информационное взаимодействие и техническая поддержка

4.1. Пользователь и служба технической поддержки АИС «ЭО» осуществляют информационное взаимодействие посредством следующих каналов связи:

- адрес электронной почты: poseidon@cgsra.org;
- телефон технической поддержки.

4.2. Техническая поддержка АИС «ЭО» оказывается согласно «Регламенту службы технической поддержки информационной системы ЭО»

Служба технической поддержки подключается к процедурам поддержки пользователей при невозможности присоединения пользователя к АРМу и использования функционала.

5. Права и обязанности Оператора ЭО и Участника ЭО

5.1. Оператор ЭО обеспечивает:

- функционирование АИС «ЭО» в соответствии с требованиями Законодательства Республики Абхазия и настоящего Положения;
- работоспособность учетной записи Участника ЭО в соответствии с заполненной надлежащим образом Карточки Участника ЭО (в приложении к настоящему Положению);
- доступ к АИС «ЭО» в течение 3 (трех) рабочих дней, после настройки учетной записи Участника ЭО.
- внесение изменений в учетную запись Участника ЭО, при условии предоставления Участником ЭО Оператору ЭО заполненной Карточки Участника ЭО с перечислением необходимых изменений;
- соблюдение прав доступа к электронной отчетности Участников ЭО;
- конфиденциальность, защиту информации, целостность и неизменность электронных отчетов, отправленных, принятых, и переданных в архив АИС «ЭО» между Участниками ЭО и Оператором ЭО с использованием АИС «ЭО»;
- предоставление информационной и методической поддержки Участникам ЭО по вопросам использования АИС «ЭО»;
- плановые технические мероприятия по обслуживанию АИС «ЭО», требующие прекращения доступа Участников ЭО к АИС «ЭО» на время, превышающее 30 мин, по возможности в нерабочее время, и оповещать Участников не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты прекращения доступа.

5.2. Участник ЭО обязан:

- Соблюдать требования действующего Законодательства и нормативных документов по составлению и направлению электронных документов – аналогов бумажных носителей – отчетности о правовых допределить лицо из числа сотрудников организации Участника ЭО, ответственное за работу АИС «ЭО» по Организации, и направить Оператору ЭО заявление и контактные данные этого лица; в заявке должно быть указано, что указанный сотрудник является **Ответственным лицом Участника ЭО**. Обязанности Ответственного лица Участника ЭО указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.
- Соблюдать требования и рекомендации профессиональных стандартов на использование электронно-вычислительных машин и телекоммуникационных сетей.
- Обеспечивать соответствие своих сотрудников профессиональным стандартам в области обработки информации и электронно-вычислительных машин.
- Самостоятельно обеспечивать техническое сопровождение ЭВМ Пользователя (Участника)
- Предоставлять Оператору ЭО актуальную информацию, необходимую для работы в АИС «ЭО» (заявления на заведение новых Пользователей, на изменение личных данных Пользователей, на ограничения доступа Пользователям, а также новые и актуализированные списки и другую информацию, используемую при настройке АИС «ЭО» Оператором ЭО);
- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к АИС «ЭО», принимать организационные и технические меры для предотвращения несанкционированного доступа к АРМ;
- обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования АИС «ЭО», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность создания и отправки электронной отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Абхазия и настоящего Положения;
- обеспечивать защиту информации, передаваемую в АИС «ЭО». Ответственность за неправомерную сдачу электронной отчетности несет Участник ЭО в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующей Парольной карты;
- обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Республики Абхазия порядка ограничения доступа к отдельным видам;
- предоставлять, при необходимости, доступ к АРМ Пользователей работникам Оператора ЭО и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение. Список соответствующих работников определяется Оператором ЭО и предоставляется Участникам СЭД;
- ознакомить Пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;
- использовать только лицензионное программное обеспечение, в том числе средства антивирусной защиты, поддерживать актуальность антивирусных баз;
- обеспечить работу Пользователей в АИС «ЭО» по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты, в случае если информация ограниченного распространения передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- самостоятельно контролировать передачу прав доступа к АИС «ЭО» Пользователям - работникам Участника ЭО;
- в течение 5 (пяти) дней с момента заключения Договора предоставить Оператору ЭО информацию в виде заполненной в полном объеме Карточки Участника ЭО для заведения учетной записи Участника ЭО в АИС «ЭО».
- предоставлять отчеты об использовании АИС «ЭО» Оператору ЭО по его требованию.

5.3. Оператор ЭО вправе:

- вносить изменения в АИС «ЭО», направленные на улучшение возможностей АИС «ЭО» без согласия и уведомления Участника ЭО;
- осуществлять плановый и внеплановый контроль соблюдения Участниками ЭО настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования АИС «ЭО» Участниками ЭО;
- ограничить или приостановить доступ Участника ЭО к АИС «ЭО» в случае нарушения Участником ЭО своих обязанностей;
- устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в АИС «ЭО», обязательные для исполнения Участниками ЭО;
- проводить плановые профилактические работы в АИС «ЭО», с уведомлением о профилактических работах не позднее, чем за 24 часа до начала проведения данных работ, с указанием времени начала работ и оценки их продолжительности;
- прекратить доступ Участника по мотивированным основаниям с уведомлением на зарегистрированную электронную почту
- совершать иные действия в рамках организации сдачи электронной отчетности, не противоречащие законодательству Республики Абхазия.

5.4. Участник ЭО вправе:

- вносить предложения о возможных улучшениях в части функционирования АИС «ЭО»;
- иметь круглосуточный доступ к АИС «ЭО», за исключением времени проведения профилактических работ, информация о которых будет сообщена дополнительно;
- направлять Оператору ЭО необходимую информацию для внесения изменений в учетную запись Участника ЭО по мере изменения юридически значимых данных, путем направления заверенной Карточки Участника АИС «ЭО» с внесенными изменениями.

5.5. Участник ЭО и Оператор ЭО не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании АИС «ЭО», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами и организациями, а также обусловлены обстоятельствами непреодолимой силы, которыми являются война, стихийные бедствия, изменения законодательства, и т.д.

5.6. Оператор ЭО не несет ответственности за любые последствия, связанные с незнанием, неумением и/или некорректным использованием Участником ЭО функционала АИС «ЭО».

5.7. Обязанности Пользователей

5.7.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в АИС «ЭО», установленный настоящим Положением. Эксплуатация АИС «ЭО» должна осуществляться строго в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также требованиями иной документации, регламентирующей работу АИС «ЭО», разработанной и утвержденной Оператором ЭО, и размещенной на официальном сайте.
- обеспечивать конфиденциальность аутентификационных данных, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Ответственное лицо Участника ЭО;
- при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием, либо с исполнением или неисполнением электронной отчетности, предоставлять Оператору ЭО всю необходимую информацию и документы;
- своевременно, корректно и в полном объеме исполнять резолюции по документам. Ответственность за исполнение резолюции возлагается на Пользователя, на которого она была назначена.

5.7.2. Участник ЭО обязан:

- обеспечивать конфиденциальность аутентификационных данных, в соответствии с действующим законодательством;
- заблокировать учетную запись при наличии оснований полагать, что конфиденциальность содержащейся в ней информации нарушена;
- сообщать Оператору ЭО о прекращении полномочий Пользователя.
- заблокировать АРМ АИС «ЭО» на период до решения вопроса информационной безопасности и инцидента информационной безопасности.

6. Требования к электронной отчетности.

6.1. При направлении электронного документа Участник ЭО признает неотказуемость и равнозначность направленных в АИС «ЭО» электронных отчета первичным, направляемым в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Участники принимают обязательства соблюдать Протокол взаимодействия участников электронного документооборота.

6.3. При создании, отправке и хранении электронных документов - отчетов, вместе с электронными отчетами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными отчета в АИС «ЭО» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка отчета.

6.4. Формат регистрационных данных разрабатывается и утверждается Оператором «ЭО»

6.5. АИС предоставляет два способа формирования электронного документа:

- 1) в форме ручного ввода в личном кабинете пользователем АИС при выборе соответствующей формы отчета
- 2) в форме транспортного файла – файлового контейнера для одного или группы отчетов.
 - электронный файл контейнера документа загружается из личного кабинета Участника ЭО;
 - Участнику ЭО отправителю отчета направляется копия принятого электронного документа отчета в форме транспортного файла и форме печатной копии.

6.6. В АИС «ЭО» существуют следующие виды отчетности и соответствующие им формы хранения отчетов:

- периодические регламентируемые отчеты установленного образца с определяемой датой сдачи, согласно законодательству Республики, Абхазия, в виде электронных отчетов;
- периодические регламентируемые отчеты установленного образца с определяемой датой сдачи, согласно законодательству Республики Абхазия, с приложениями, в виде совокупности электронных отчетов и/или образов электронных документов;

6.7. Формат на транспортный файл и транспортный сообщения к нему отчетности оформляется и разрабатывается Оператором ЭО на основании установленной законодательством Республики Абхазия.

6.8. Каждому электронному документу, направленному в АИС присваивается уникальный электронный номер, неизменяемый и приводимый в электронной печатной форме, направляемой участнику ЭО.

6.9. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе ЭО Оператором ЭО ведется классификатор Участников ЭО, который используется в формировании регистрационных номеров электронной отчетности.

7. Особенности работы технических и программных средств системы ЭО

7.1. База данных АИС «ЭО» и серверная часть программного обеспечения АИС «ЭО» размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

7.2. Резервное копирование базы данных АИС «ЭО» производится не реже чем 1 раз в сутки. Сервис АИС «ЭО» функционирует в круглосуточном режиме. Отключение сервисов (в том числе и для проведения на профилактических работ) не допускается.

В целях защиты информации, размещаемой в АИС «ЭО», от неправомерного доступа, обеспечивается электронное протоколирование действий Пользователей, позволяющее производить учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в АИС «ЭО», фиксировать точное время и информацию о Пользователе, осуществившем изменения и ознакомившимся с электронной отчетностью, и состав этих действий.

7.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования АИС «ЭО», передача документов между Участниками ЭО осуществляется на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности АИС «ЭО». После восстановления работоспособности АИС «ЭО», Участники ЭО вносят данные отчетов, переданных по другим каналам связи и (или) на бумажном носителе, в АИС «ЭО».

8. Обеспечение информационной безопасности при сдаче электронной отчетности.

8.1. АИС «ЭО» - информационная система, в которой обрабатывается конфиденциальная информация.

8.2. При направлении отчетности между Участниками ЭО и Оператором ЭО допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

8.3. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

8.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые Оператором в рамках осуществления мероприятий по обеспечению безопасности Участников и актуальности информации, должны включать:

- идентификацию и аутентификацию субъектов и объектов доступа;
- безакцептное управление доступом – прекращение и включение;
- ограничение программной среды;
- защиту носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- целостность АИС «ЭО» и информации;
- доступность сервиса 24/7;
- непрерывность АИС «ЭО»;
- защиту среды передачи информации;

- физическую защиту технических средств;
- защиту систем связи и передачи данных;

8.5. Обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной

АИС «ЭО» осуществляется Оператором ЭО в соответствии с эксплуатационной документацией на систему защиты информации и организационно-распорядительными документами по защите информации.

8.6. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в АИС «ЭО», осуществляются:

- контроль за событиями безопасности и действиями Пользователей в АИС «ЭО»;
- контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в АИС «ЭО»;
- анализ и оценка функционирования системы защиты информации АИС «ЭО», включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации АИС «ЭО»;
- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в АИС «ЭО», возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в АИС «ЭО».

8.7. Информационная безопасность при сдаче электронной отчетности обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности, доступности и конфиденциальности обрабатываемых данных.

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц Участников ЭО и Оператора ЭО, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования базы данных АИС «ЭО», а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены технические средства Участников ЭО.

Приложение № 1.

Требования к Участнику АИС «ЭО»

Часть 1. Требования к ЭВМ.

Программное обеспечение под управлением операционных систем: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, MAC OSX, Linux Desktop.

Оперативная память – мин. 4 ГБ для рабочих мест.

Минимальная частота процессора 2.6GHz.

Защищенный в соответствии с техническими условиями доступ в сеть Интернет.

Соответствие ЭВМ участника требованиям информационной безопасности.

Браузер FireFox, Safari или Chrome.

Часть 2. Требования к персоналу

Сотрудники должны обладать необходимыми знаниями и практическими навыками для работы с программным обеспечением АИС ЭО – ИНТЕРНЕТ. Эти требования также включают знание основ делопроизводства, правил работы с электронными документами, а также технических аспектов системы.

Персонал службы технической поддержки Участника по уровню квалификации должен соответствовать требованиям технического задания и документации на систему. Оператор Участника АИС должен знать перечень текущих технических параметров системы.

Знание нормативной базы: Персонал должен знать и соблюдать нормативные и руководящие документы, касающиеся профессиональной деятельности и использования АИС ЭО, включая требования к защите информации и персональных данных.

Участник АИС ЭО самостоятельно обеспечивает сопровождение ЭВМ в части выполнения требований к ЭВМ (Часть 1)

Организационное обеспечение Участника должно быть достаточным для эффективного выполнения персоналом возложенных на него обязанностей при осуществлении автоматизированных и связанных с ними неавтоматизированных функций системы.

Участник самостоятельно определяет классификацию требованиям безопасности информации АИС;

- регламент предоставления пользователям доступа к информационным ресурсам системы

Приложение № 2
Информационная карточка Участника АИС «ЭО»

Наименование организации

ОГРН _____

ИНН _____

ОКПО _____

СКАТО _____

ОКВЭД _____

ФИО _____

Должность _____

Адрес полный юридический

Телефон:

Емэйл:

М. П.

Карточка ответственных лиц.

Сведения о должностных лицах организации, имеющих право направления бухгалтерской и статистической отчетности в АИС “Электронная отчетность”.

Руководитель организации.

1 Фамилия Имя Отчество	
Номер паспорта	
Серия паспорта	
Дата выдачи документа	
Дата окончания срока действия	
Орган, выдавший документ	
Код подразделения	
Дата рождения	
Номер телефона	
Электронная почта	
Исполнитель	Указать да или нет

Главный бухгалтер.

1 Фамилия Имя Отчество	
Номер паспорта	

Серия паспорта	
Дата выдачи документа	
Дата окончания срока действия	
Орган, выдавший документ	
Код подразделения	
Дата рождения	
Номер телефона	
Электронная почта	
Исполнитель	Указать да или нет

Даты указываются в формате день, наименование месяца четырехзначный номер года

Телефоны указываются в формате 7XXXXXXXXXX

Внимание. На адрес электронной почты указанного исполнителя поступит уведомление об предоставлении доступа.

Перед первичной авторизацией пользователя, необходимо запросить авторизационные данные на сайте в разделе “Напомнить” и в соответствии с инструкциями, ввести необходимые данные.

Регламент смены статусов электронных документов и информационных сообщений электронного документа (электронного отчёта).

Регламент определяет порядок формирования и смены статусов электронных документов и справочник информационных сообщений электронного документа в процессе смены статусов.

СИСТЕМНЫЙ СПРАВОЧНИК ФОРМ (далее ССО) формируется на основе **Таблицы №2** календарных позиций отчетных форм ГОСКОМСТАТА - Приложение №4.

Текущий отчетный период – это LIFO порядок в соответствии с календарной позицией таблицы форм.

Таблица №2. ССО форм Госкомстата РА.

1	2	3	4	5	6	7
Календарная позиция	Отчетный период (Ежемесячная, Квартальная Годовая)	Код формы	Наименован ие	Бюджет Предприяти я	Ведомств енная Да, Нет	Контрол ь
День и месяц отчетной даты						

Справочник ССО является основой для формирования списка отчетов организации.

Список отчетов организации формируется следующим образом.

В АРМе администратора формируется шаблон списка отчетов конкретной организации, который содержит отчеты, обязательные для направления организацией - создается шаблон отчетного списка организации - контейнер **отчетов организации (далее КОО)**. Такой список получает номер, имя, дату создания, имя администратора, который его сформировал, и код территории, для которой он применим.

Затем шаблон назначается организации в списке организаций администратором данной организации.

В процессе назначения ССО получает календарные позиции в рамках которого он действителен данные начала и конца отчета из КСО.

КОО – это фактический справочник отчетов конкретной организации.

Один и тот же КОО может быть назначен разным организациям.

Одной организации может быть назначен один КОО.

Списки жизненного цикла ЭО.

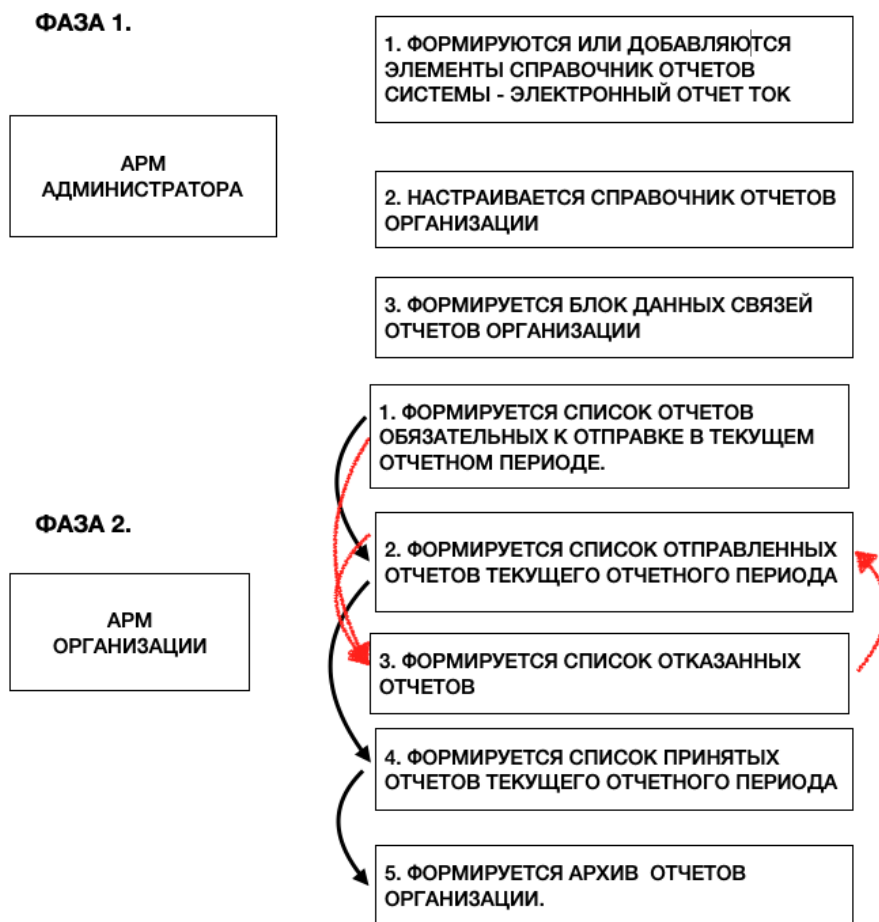
Списки жизненного цикла являются основными элементами АРМА ИС «ЭО».

Жизненный цикл электронного документооборота организован как однонаправленный поток отчетов с началом и завершением процесса управления статусами отчета без относительно времени в границе отчетного периода.

Пользователь самостоятельно меняет статусы документов по мере их наполнения данными и проверки. (контроля)

Если отчет получил статус принят, но отчетный период пока не завершен – пользователь может понизить статус отчета до состояния ввода – в статус внесен или проконтроллирован.

СХЕМА №2. ЦИКЛЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА АИС «ЭО».



В СХЕМЕ №2 порядковые номера означают порядок действий над объектами списков (электронными документами) но не их статусами.

Статусы ЭД управляются внутри конкретного КОО.

В соответствии с схемой в интерфейсе АРМА организации реализован жизненный цикл КОО организации.

В фазе №2 Пользователь самостоятельно контролирует статусы в соответствии с состоянием набора данных конкретного отчета, и соответствия требованиям правил проверки системы (row-правилам).

Row-правила – это набор правил из схемы увязки строк отчетов инструкции Министерства Финансов РА.

Строковые-правила в электронном виде доступны в протоколе ответов при «Контроле» отчета.

При «Контроле» формируется протокол ошибок на все формы текущего периода.

В текущем периоде текущей формой в АРМе является одна из выбранных пользователем форм.

При отсутствии ошибок на текущую форму, форма может быть отправлена в статус «Принята».

В протоке ошибок приводится ссылка на конкретную строку и ячейку, породившую ошибку.

В «Списке отчетов» организации доступны все формы за весь период организации.

Статусы в текущем отчетном периоде –

0 - Внесенные – внесен, id status - 0

1 - Проконтролированные – контроль пройден, id status - 1

-1 - Не проконтролированные – контроль не пройден, id status - -1

2 - Принятые, id status - 2

В начале отчетного периода отчеты не инициализированы. Отчеты списка КОО не имеют дат.

Для инициализации отчета, необходимо выбрать отчет, а затем дату из списка дат без отчетов – будет инициализирован новый отчет.

Такой отчет переместится в список отчетов с датами.

Данные в отчет можно вводить с момента инициализации.

1) После инициализации в Списке №1 отчет перемещается последовательно в соответствии с правилами к архиву отчетов.

В архив отчет перемещается после завершения отчетной даты.

2) В статус 1 элемент попадает из статуса 0 и статуса 2 если не завершён отчетный период.

3) В статус 2 элемент попадает из статуса 1.

4) В статус -1 система переводит отчет автоматически (наличие ошибок)

5) Из статуса 2 возможен ПЕРЕХОД ТОЛЬКО В СТАТУС 1! И только в рамках отчетного периода.

Возврат из статуса 2 в статус невозможен.

Таким образом обеспечивается корректная историческая цепочка принятых отчетов, в разрезе тех отчетов, которые были исправлены (досланы) взамен подлежащих исправлению (замененных) - формируется доказуемая и неотказуемая последовательность историчности данных для всех участников обмена.

При формировании статуса №2 отчета необходимо выбрать ОКВЭД отчета. При наличии у организации нескольких кодов оквед и не выборе кода пользователем будет присвоен код «растениеводство»

При формировании статуса №2 формируется XML – электронный документ в терминологии АИС «ЭО»

Блок визуализации список отчетов в АРМе.

В АИС организации приводится список всех отчетов организации в соответствии со списками жизненного цикла каждого ЭО.

Этот список доступен в Меню «Списки отчетов» - «Сдать отчет»

СПИСОК №1

ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Не выбрана дата
Не выбрана форма

1

Внимание: ошибка Аудит выключен

Организации +

Отчеты и даты +

Сдать отчетность -

✓ СДАЧА ОТЧЕТОВ

^ Справочник форм

Загрузка и документы +

Настройки

Выберите организацию и форму

МУП "Проектно-производственная группа" | Основное рабочее поле. Выберите дату!

Главный блок форм

МУП "Проектно-производственная группа", id_org 2

Организация

ID - 2 - МУП "Проектно-производственная группа"

Можно фильтровать тип отчета, дату и id отчета, статус отчета

Отчетов (записей всего): 48

Выберите строку отчета и вам станут доступны действия по контролю и отправке

СДАТЬ ОТЧЕТ КОНТРОЛЬ Отчет Обновить список Получить DPF Вернуть на ввод

Отчеты периода 01.04.2025

№ 1 Баланс	478	Принята	2
------------	-----	---------	---

Отчеты периода 01.01.2025

№ 1 Баланс	456	Контроль не пройден	-1
№ 2 Форма №2	457	Контроль пройден	1

Список содержит все отчеты Участника во всех статусах.

Электронный документ в списках сопровождается статусными сообщениями о состоянии электронного документа.

Список КОО формируется ОО как СПИСОК ОТЧЕТОВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ К ОТПРАВКЕ В ТЕКУЩЕМ ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ - отчеты подлежащие обязательной сдаче в текущем месяце - новые, редактируемые, и добавленные в текущем месяце.

Это список формируется для каждой организации автоматически на основе метаданных ССО и справочника КОО.

Обязательный КОО должен быть сформирован и сдан.

В случае не сдачи обязательного КОО – будет сформировано информационная посылка «Отчетный период не завершен (не закрыт)»

Информационная посылка формируется на имя каждой организации после даты окончания отчетного периода.

ПЕЧАТЬ.

При печати отчета формируется уникальный идентификатор электронного документа.

Печать доступна из любого статуса.

При печати формируется QR код, позволяющий распечатать документ на мобильном устройстве.

СПАВОЧНО.

Любой отчет в системе имеет набор метаданных данного отчета.

В блоке мета-данных об отчете доступна справочная информация об отчете, справки о календарной позиции, уникальная ссылка (уникальный идентификатор) данного конкретного нового отчета - уникального идентификатора набора данных отчета.

В блоке метаданных списка содержится унифицированный идентификатор отчета, обеспечивающий идентификацию ЭД на протяжении всего жизненного цикла ЭД организации.

Пользователь может просмотреть список отчётов текущего отчетного периода организации - подлежащих обязательной сдаче в текущем месяце в блок вывода на странице АРМА организации - сроки, статусы и иные метаданные отчета выводятся следующим образом в справочнике форм.

Справочник форм. Записей: 14	
id	Наименование
1	Баланс
2	Форма №2
3	Форма №5
4	ФОРМА №1-труд
5	ФОРМА №5-3
6	ФОРМА №1-И
7	ФОРМА №11-ОФ
8	ФОРМА №1-продажа опт
9	ОТЧЕТ О наличии торговой сети
10	ФОРМА №1-Пром
11	ФОРМА №1-услуги (курорт)
12	ФОРМА №4-торг (общпит)

В данном случае, организации назначен КОО с элементами 1-10. При выборе конкретного пользователь получает все справочные метаданные, данные состояния отчета (в соответствии со СХЕМОЙ №1).

1	Баланс	Информация о форме 'Баланс' Индекс формы F_bal_v_1 Короткое имя Баланс Полное имя Бухгалтерский баланс Дата отчета для вас Fri Dec 31 21:00:00 UTC 2021 Периодичность М ✓ Refresh
2	Форма №2	
3	Форма №5	
4	ФОРМА №1-труд	
5	ФОРМА №5-3	
6	ФОРМА №1-И	
7	ФОРМА №11-ОФ	
8	ФОРМА №1-продажа опт	
9	ОТЧЕТ О наличии торговой сети	
10	ФОРМА №1-Пром	

ДАТЫ – РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАТ.

Отчеты в структуре метаданных имеют идентификаторы начала и завершения.

Эти даты обозначают дату начала действия данной формы и дату завершения данной формы.

До 18:00 15-го числа элемент списка (отчет) должен получить статус «ПРИНЯТ». Если отчет ежемесячный - аналогично, с первого числа месяца, в котором он должен быть «ПРИНЯТ».

Если наступает День и месяц отчетной даты и отчет не получает статуса - «ПРИНЯТ», отчет переводится в список отказанных (id_status: -1), но остается доступен для редактирования пользователем. Пользователь может завершить формирование и сдачу отчета.

Отчет был отказан (id_status: -1) из состояния Принят администратором системы Пользователь получает возможность его редактирования.

Пользователь может самостоятельно перевести отчет в статус ниже 2 (Принят) для редактирования если отчетный период не завершен.

СПАВОЧНО.

Статус отчета «Обязательные» означает квалифицированное информационное сообщение системы об обязательстве организации в соответствии с требованиями законодательства направить данный отчет в текущем отчетном периоде.

Статус «проконтролирован» означает что отчет, заполненный пользователем, соответствует требованиям системы и пользователь имеет возможность его отправить в статус «Принят». Изменение статуса в «Принят» происходит только из статуса 1 – «Контроль пройден».

Правило получения статуса «контроль пройден» - отчет прошел автоматическую проверку на соответствие требованиям системы – протокол контроля схемы увязки строк не содержит ошибок.

Список 2. «Контроль пройден»

Отчет прошел автоматическую проверку - отчет прошел процедуры проверки на полноту и формальное соответствие строковым правилам. Такой отчет получает в Списке №1 отчетов статусное состояние «Контроль пройден». Система позволяет отправить такой отчет - пользователю следует нажать кнопку «СДАТЬ ОТЧЕТ» - отправка отчетов происходит только по нажатию кнопки ОТПРАВИТЬ.

В данном Списке отчеты находятся если до момента автоматического перевода отчета в статусное состояние «ПРИНЯТ» в 18:00 и отчетной даты, или, если до отчетной даты (даты ССО) отчет не был отказан в ручном или автоматическом режиме администратором соответствующего

территориального органа или отказан автоматически. Отчет переводится системой в статусное состояние «ПРИНЯТ» автоматически если наступает отчетная дата ССО, и если администратор не предпринял действия по его отказу в ручном режиме до наступления отчетной даты - 18:00 отчетной даты.

Администратор может перевести Отчет в состояние «Принято» для отчетной даты.

Кнопка перевода в статус «Принято» выводится пользователю в блоке визуализации списка №1 при выборе отчета, который может быть сдан – кнопка «СДАТЬ ОТЧЕТ» становится доступной, если выбранный отчет имеет статус «Контроль пройден»

СПИСОК 3. «Контроль не пройден» (отказанные) ФОРМИРУЕТ СПИСОК ОТКАЗАННЫХ ОТЧЕТОВ .

Элемент списка - отчет текущего периода, отчет прошлого периода.

Правило - формируется если отчет текущего или прошлого периода отказан

Если отчет не направлен в статус «Принят» в прошедшем отчетном периоде.

Данные статусов элементов списка №2 - «отказан», комментарий администратора, комментарий системы.

В отказанные отчеты попадают автоматически при наступлении отчетной даты при наличии ошибки или по решению администратора.

В отказанных отчеты могут исправлены Пользователем и направлены повторно в «Контроль пройден».

Отчет может быть отказан администратором в АРМЕ администратора с комментарием до наступления 18:00 отчетной даты.

Список №4. ФОРМИРУЕТ СПИСОК ПРИНЯТЫХ ОТЧЕТОВ ТЕКУЩЕГО ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА.

Элемент списка №4 - отчет и его приложения (если есть) текущего отчетного периода.

Правило формирования списка - принятые отчеты текущего отчетного периода. Если отчет не был отказан в правилах списка.

Данные статусов элементов списка №4 - «принят».

Особенность перехода отчетов в Список №4 (ПРИНЯТЫЕ)

Существует два режима перехода отчетов в Список №4 - автоматический и ручной.

Первичный - автоматический.

Есть крайняя точка сдачи отчетности, например, 18:00 часов 15 числа, после которого отчет должен быть сдан - обязательство Организации сдать отчет - получить статус «**ПРИНЯТО**» для отчета. Если отчет находится в Списке №2 (**ОТПРАВЛЕННЫЕ**) и он не переведен администратором в Список №4 (**ПРИНЯТЫЕ**), в 18-00 15 числа отчет автоматически он переводится в Список №4 - **ПРИНЯТЫЕ**.

Вторичный - ручной.

Если уже существует отчет на текущий месяц в Списке №4 (**ПРИНЯТЫЕ**) принятый администратором в ручном режиме до отчетной даты, то для всех отчетов этого текущего отчетного периода данной организации, автоматический перевод из списка №2 в список №4 отключается.

Правило действует для действующего (текущего) отчетного периода.

Таким образом, в АРМ пользователя есть всегда один последний пришедший Список №4 отчет из Списка №2.

При этом АРМ администратора имеет возможность просматривать все отчеты - пришедшие в ручном режиме и в автоматическом режиме и в ручном режиме в Списке №4 (**ПРИНЯТЫЕ**) своего АРМа (администратора).

Из статуса «**Принят**» отчет может переведен в статус -1 (понижен) в рамках текущего отчетного периода.

Если возникает необходимость исправления до крайней даты сданной отчетности.

Если возникает, например, в случае нахождения ошибки, необходимость «исправления» отчета со статусом «**ПРИНЯТО**» до крайней даты сданной отчетности – даты отчета, который был уже принят до данной даты - то, взамен него не направляется «новый» - другой такой отчет с корректными отчетными данными. «Принятый» отчет переводится в статус -1. Пользователь проводит исправление, и повторно направляет отчет Списка №4 (**ПРИНЯТЫЕ**).

Данный механизм обеспечивает

- а) актуальный исторический список всех сданных и принятых отчетов.
- б) механизм контроля календарных данных отчета администратором.

Список №5. ФОРМИРУЕТ АРХИВ ОТЧЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

Элемент списка - отчет архивных периодов.

Правило формирования - элемент попадает в список, если наступила дата архивации в соответствии с действующим законодательством.

Дата автоматического перевода - каждое первое число следующего за отчетным календарного месяца.

Данные статусов элементов списка №4 - «архивный».

Итоговое состояние электронного документа (электронного отчета) - **АРХИВНЫЙ**.

Отчет переменяется в архив в соответствии с требованиями законодательства к архивам документов.

Смена статуса ЭД сопровождается формированием протокола – информационного сообщения лицу Участника, ответственного за получение сообщения.

ТАБЛИЦА №2.

Таблица отчетных дат.

Таблица заполняется как справочки отчетных дат форм отчетности и как справочник типовых признаков форм.

Поле 1 - отчетная позиция день и месяц когда форма должна быть сдана и принята.

Поле 2 - отчетный период.

Поле 5 - да - если форма сдается только бюджетом, нет - если не сдается бюджетной организацией, Общая - если сдаются всеми организациями.

Поле 6 - ведомственная.

Поле 7 - контрольный отдел Госкомстата, или лица, осуществляющее контрольные функции.

Таблица приводится в АРМЕ АИС «ЭО».

1		2	3	4	5	6	7
Календарная позиция День и месяц отчетной даты		Отчетный период (Ежемесячная, Квартальная Годовая)	Код формы	Наименован ие	Бюджет Предприятия я	Ведомств енная Да, Нет	Контрол ь
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№1- инвестиции	Предприятия	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№1-труд	Предприятия Бюджет	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№1-П	Предприятия	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№1- продажа опт	Предприятия	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15		Ежемесячная		Ф№1-торг	Предприятия	Нет	
1-30	Январь	Годовая		Ф№7-торг (общепит)	Предприятия	Нет	
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№65-связь	Предприятия	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№5-3	Предприятия	Нет	

1		2	3	4	5	6	7
Календарная позиция		Отчетный период (Ежемесячная, Квартальная Годовая)	Код формы	Наименован ие	Бюджет Предприятия я	Ведомств енная Да, Нет	Контрол ь
День и месяц отчетной даты							
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-30	Январь	Годовая		Ф№-65 (курорт)	Предприятия	Нет	
1-15	Апрель	Квартальная					
1-15	Июль	Квартальная		Ф№4-торг (общепит)	Предприятия	Нет	
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная					
1-15	Июль	Квартальная		Ф№3-торг	Предприятия	Нет	
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-30	Январь	Годовая		Ф№7-торг (розница)	Предприятия	Нет	
1-15		Ежемесячная		Ф№1-услуги (курорт)	Предприятия	Нет	
1-15		Ежемесячная		Ф№1-услуги	Предприятия	Нет	
1-30	Январь	Годовая		Ф№1- жилфонд	БТИ районов	Нет	
1-15	Апрель	Квартальная					
1-15	Июль	Квартальная		Ф№1-услуги	Предприятия	Нет	
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-15	Апрель	Квартальная		Ф№1-услуги (быт)	Предприятия	Нет	
1-15	Июль	Квартальная					
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая		Ф№1-ИЖС	Отделы архитектуры	Нет	
1-15	Апрель	Квартальная					
1-15	Июль	Квартальная		Ф№9-кс	Предприятия	Нет	
1-15	Октябрь	Квартальная					
1-30	Январь	Годовая					
1-30	Январь	Годовая		Ф№11-ОФ	Предприятия	Нет	

1		2	3	4	5	6	7
Календарная позиция День и месяц отчетной даты		Отчетный период (Ежемесячная, Квартальная Годовая)	Код формы	Наименован ие	Бюджет Предприяти я	Ведомств енная Да, Нет	Контрол ь
1-30	Январь	Годовая		Ф№1-НКО	Бюджет Некоммерче ские организации	Нет	
1-15 1-15 1-15 1-30 1-30	Апрель Июль Октябрь Январь Январь	Квартальная Квартальная Квартальная Годовая Годовая		Ф№1-сх Ф№1-тр (сх)	Предприятия Предприятия	Нет Нет	
1-15 1-15 1-15 1-30	Апрель Июль Октябрь Январь	Квартальная Квартальная Квартальная Годовая		Ф№24-сх	Предприятия	Нет	
1-15 1-15 1-15 1-30 1-15 1-15 1-15 1-30 1-15 1-15 1-15 1-30	Апрель Июль Октябрь Январь Апрель Июль Октябрь Январь Апрель Июль Октябрь Январь	Квартальная Квартальная Квартальная Годовая Квартальная Квартальная Квартальная Годовая Квартальная Квартальная Квартальная Годовая		Ф№29-сх Ф№1-тр (мор) Ф№2-тр	Предприятия Предприятия Предприятия	Нет Нет Нет	
1-15 1-15 1-15 1-30 1-15 1-15 1-15 1-30	Апрель Июль Октябрь Январь Апрель Июль Октябрь Январь	Квартальная Квартальная Квартальная Годовая Квартальная Квартальная Квартальная Годовая		Ф№1-кс Ф№1-тр (жд)	Предприятия Предприятия	Нет Нет	
1-30	Январь	Годовая		Ф№14	Отделы с/х райнов	Нет	