

Руководство пользователя по работе в личном кабинете образовательной организации по форме ФСН № 1-ПК

Сбор сведений по форме ФСН № 1-ПК осуществляется через личный кабинет образовательных организаций по адресу в сети Интернет <https://dpo.vstsm.ru>.

В случае отсутствия личного кабинета организации необходимо его создать. Для этого нужно нажать на «зарегистрироваться».

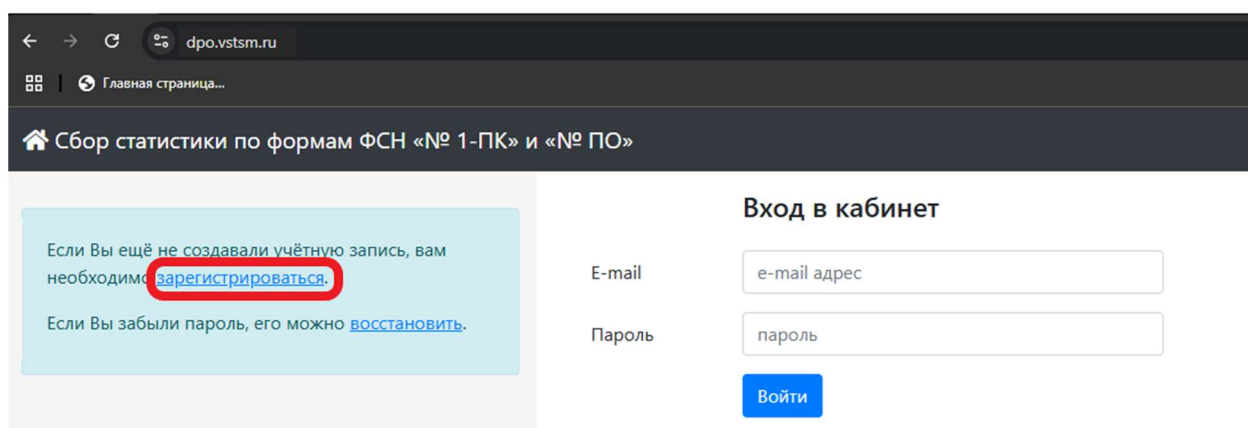
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'dpo.vstsm.ru'. The page has a dark header with a home icon and the text 'Сбор статистики по формам ФСН «№ 1-ПК» и «№ ПО»'. Below the header, there is a light blue box on the left containing two links: 'зарегистрироваться' (highlighted with a red circle) and 'восстановить'. To the right of this box is a login section titled 'Вход в кабинет' with input fields for 'E-mail' and 'Пароль', and a blue 'Войти' button.

Рисунок 1 Регистрация организации

Для регистрации необходимо указать ОКПО организации. В случае если организация уже была зарегистрирована, на сайте отобразится информация об организации и ФИО исполнителя, создавшего кабинет.

Если организация не была ранее зарегистрирована, пользователь будет перенаправлен к заполнению информации об организации. **Обращаем внимание!** адрес электронной почты, используемый при регистрации будет в дальнейшем использоваться для входа в личный кабинет, поэтому рекомендуется использовать официальный адрес электронной почты организации, а не личную почту сотрудника. После успешного заполнения регистрационной анкеты личный кабинет организации будет создан.

Если организация была ранее зарегистрирована, необходимо пройти авторизацию указав адрес электронной почты в поле «e-mail адрес» и пароль, заданный пользователем при регистрации.

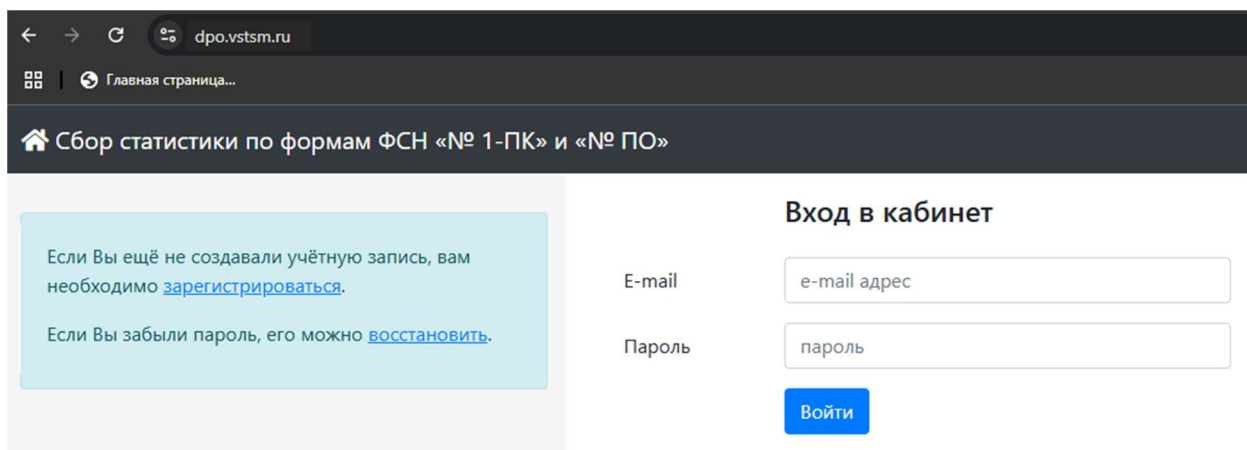


Рисунок 2 Вход в личный кабинет dpo.vstsm.ru

Если пароль был утерян, его можно восстановить, для этого необходимо нажать на слово «восстановить».

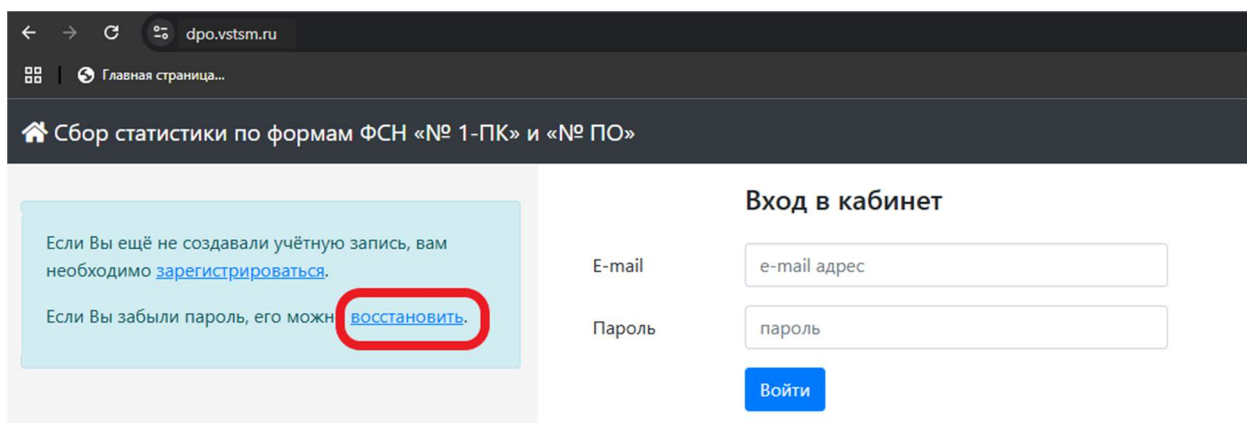


Рисунок 3 Восстановление пароля

Далее необходимо указать адрес электронной почты, который был использован при создании личного кабинета организации – на этот адрес придет письмо с ссылкой на смену пароля.

После успешного входа в личный кабинет пользователь окажется на главной странице личного кабинета организации.

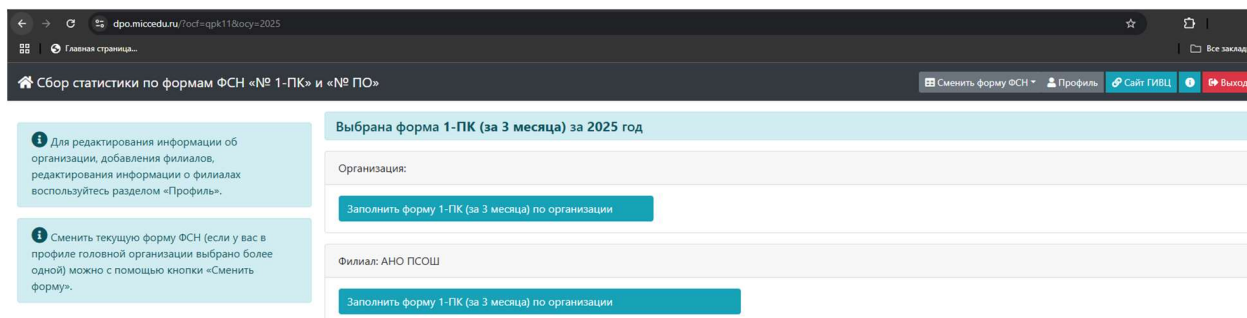


Рисунок 4 Главная страница личного кабинета

Перед началом работы с формой рекомендуется проверить актуальность информации об организации, для этого нажмите кнопку «Профиль»

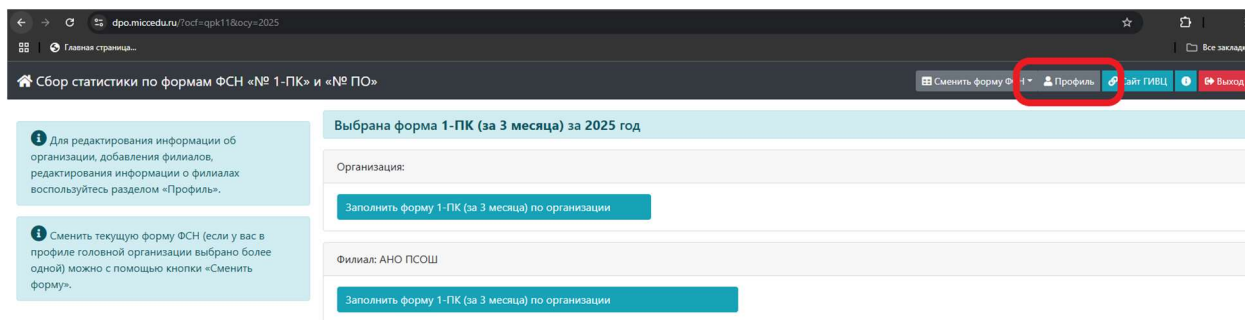


Рисунок 5 Кнопка "Профиль"

Далее необходимо нажать кнопку «Редактировать»

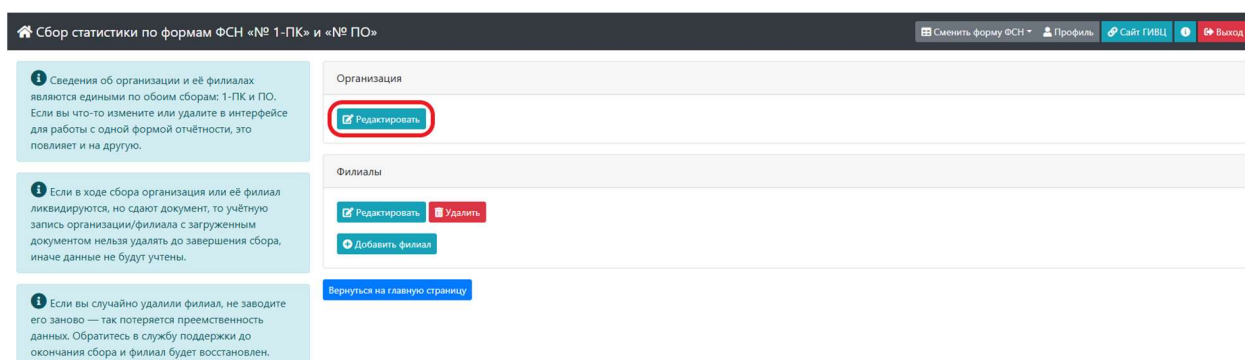


Рисунок 6 Редактирование информации об организации

Также в «Профиле» организации предусмотрена возможность добавления филиалов. Филиал нужно добавлять только в том случае, если он существует и осуществляет деятельность по программам дополнительного профессионального образования. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить филиал» и заполнить информацию о филиале организации.

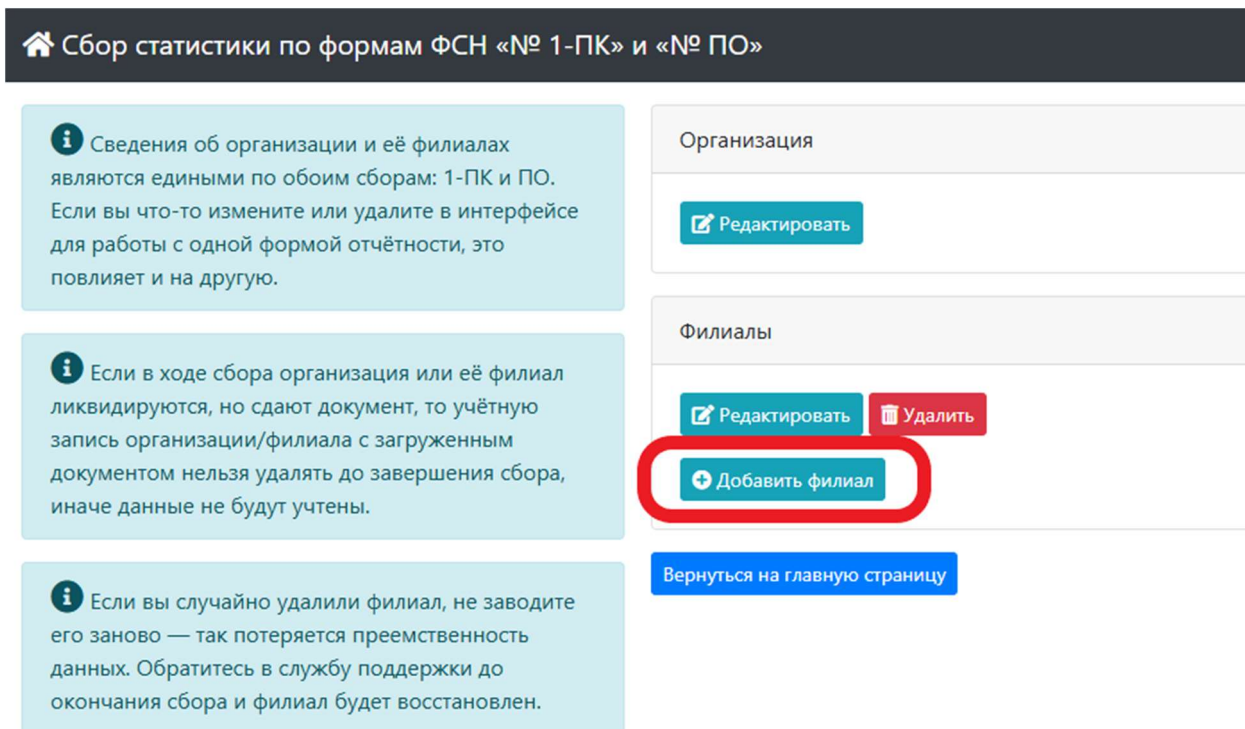


Рисунок 7 Кнопка "Добавить филиал"

После актуализации информации и(или) добавления филиалов необходимо вернуться на главную страницу личного кабинета.

Перед заполнением убедитесь, что у вас выбрана форма актуального отчетного периода, о чем будет свидетельствовать надпись: «Выбрана форма 1-ПК за ____».

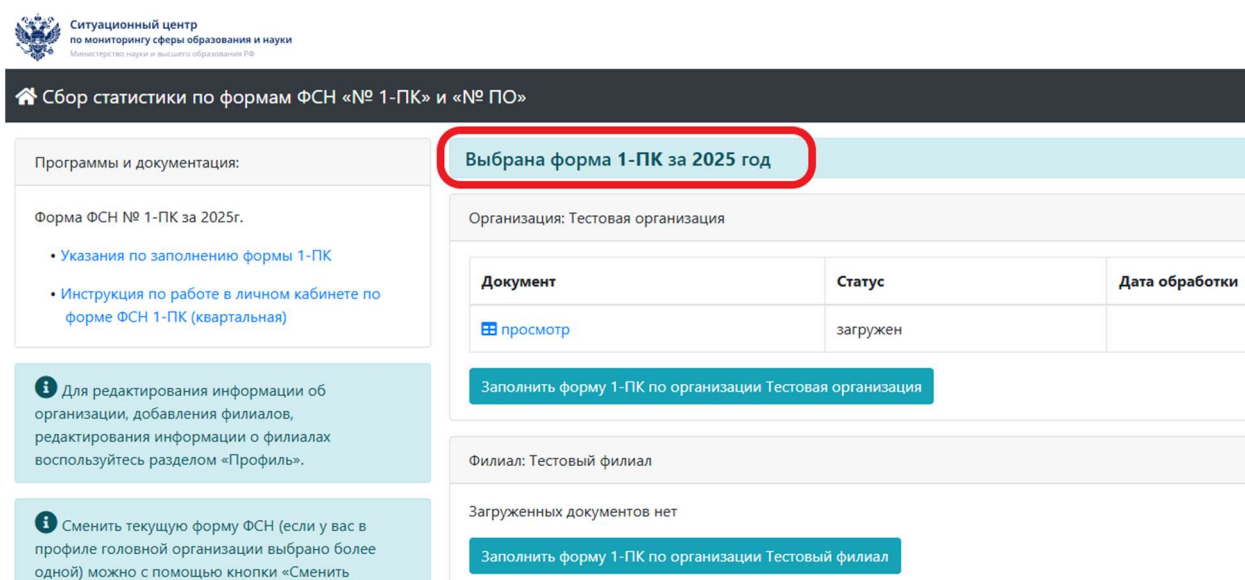


Рисунок 8 Выбранная форма и период сбора

Если выбрана неактуальная форма, нажмите на кнопку «Сменить форму» и из выпадающего списка выберите подходящий вариант. Также здесь вы можете ознакомиться с отчетами организации за предыдущие периоды.

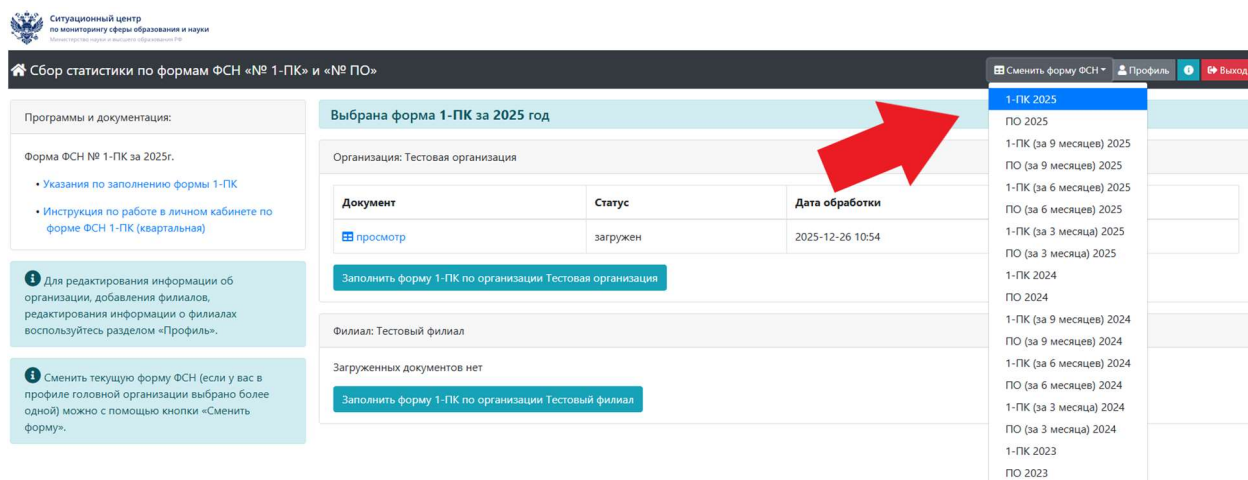


Рисунок 9 Выбор формы ФСН

Для работы с формой ФСН № 1-ПК в личном кабинете образовательной организации необходимо нажать кнопку «Заполнить форму 1-ПК по организации *Название организации*»

Чтобы перейти к заполнению отчета головной организации необходимо нажать кнопку рядом с названием головной организации, а к отчету филиала – рядом с названием филиала.

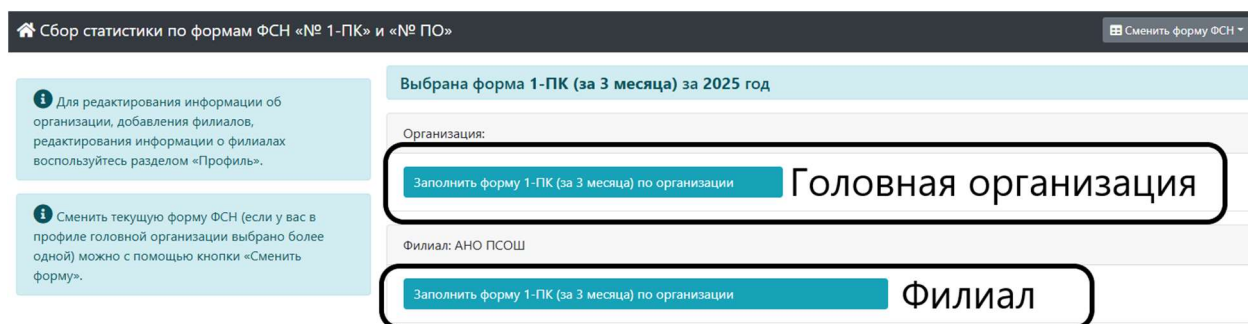


Рисунок 10 Заполнение формы

После этого пользователь будет перенаправлен на страницу личного кабинета исполнителя <https://client.vstsm.ru/>, на которой происходит работа с формой ФСН № 1-ПК. **Обращаем внимание!** Для работы с формой ФСН № ПО используется другой сайт и требуется отдельная регистрация.

В случае отсутствия зарегистрированного профиля исполнителя на сайте <https://client.vstsm.ru/> необходимо пройти процедуру регистрации, нажав кнопку как показано на Рис. 11, и заполнить анкету (Рис. 13) со следующими данными об исполнителе: электронная почта и пароль, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, рабочий номер телефона (с кодом города), мобильный номер телефона (при наличии).

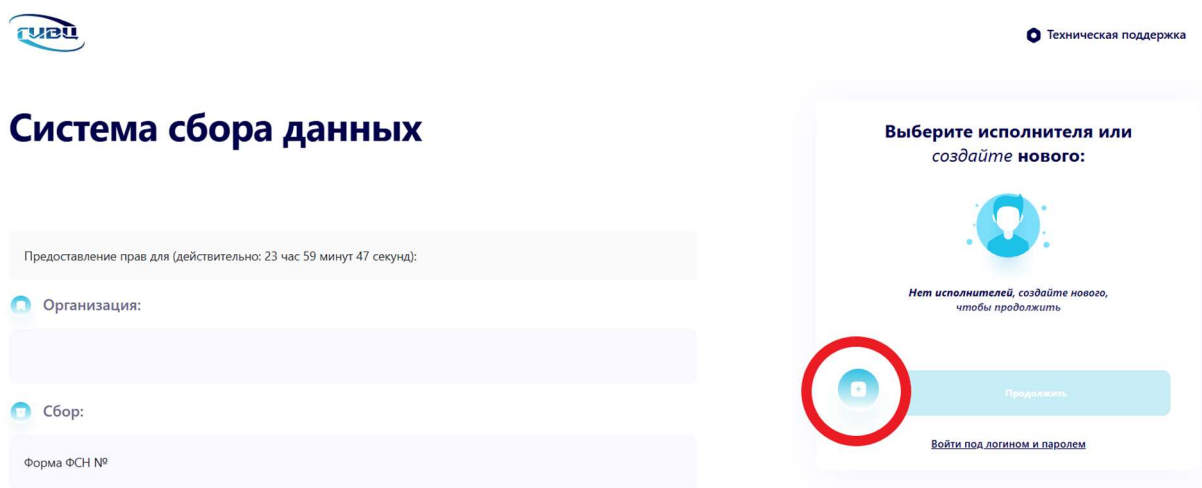


Рисунок 11 Кнопка «Создать аккаунт»

После заполнения полей анкеты необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться»



Рисунок 12 Кнопка «Зарегистрироваться»

Система сбора данных

Предоставление прав для (действительно: 23 час 56 минут 15 секунд):

Организация:

Сбор:

Форма ФСН №

Регистрация исполнителя

Электронный адрес

Пароль

Должен содержать не менее шести символов

Повторите пароль

Фамилия *

Имя *

Отчество (при наличии)

Должность *

Рабочий номер телефона *

Мобильный номер телефона

Зарегистрироваться

Уже есть аккаунт? Войти

Рисунок 13 Заполнение анкеты при регистрации исполнителя

Информацию об исполнителе нужно заполнить один раз. Реквизиты (адрес электронной почты и пароль), указанные при регистрации, используются в дальнейшем для входа в личный кабинет исполнителя. В случае утери пароля от личного кабинета исполнителя необходимо нажать кнопку «Забыли пароль?» и ввести адрес электронной почты, который указывался при регистрации. На него будет отправлено письмо со ссылкой для восстановления пароля.

После входа в личный кабинет исполнителя пользователь попадает на страницу «Кабинет – управление сборами» со списком доступных для заполнения сборов. Для перехода к заполнению данных необходимо выбрать пункт «Форма ФСН № 1-ПК» (Рис. 14).

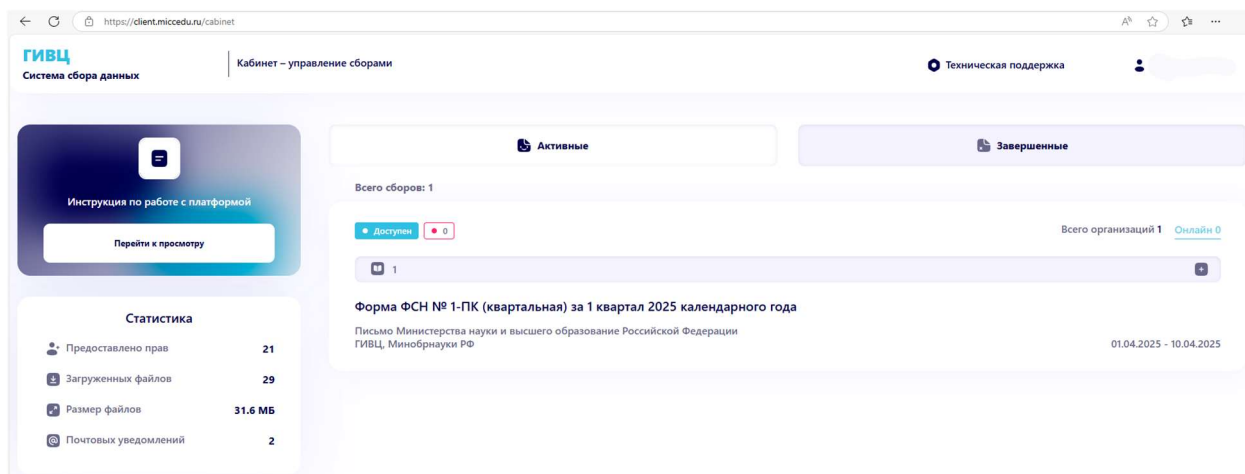


Рисунок 14 Личный кабинет исполнителя

В случае, если в личном кабинете вы видите сообщение «Нет доступных сборов» (Рис. 15), необходимо:

1. Убедиться, что в адресной строке указан сайт <https://client.vstsm.ru/>;
2. На сайте <https://dpo.vstsm.ru> нажать кнопку «Заполнить форму» (см. рис. 10) – предоставление доступа произойдет автоматически при переходе.

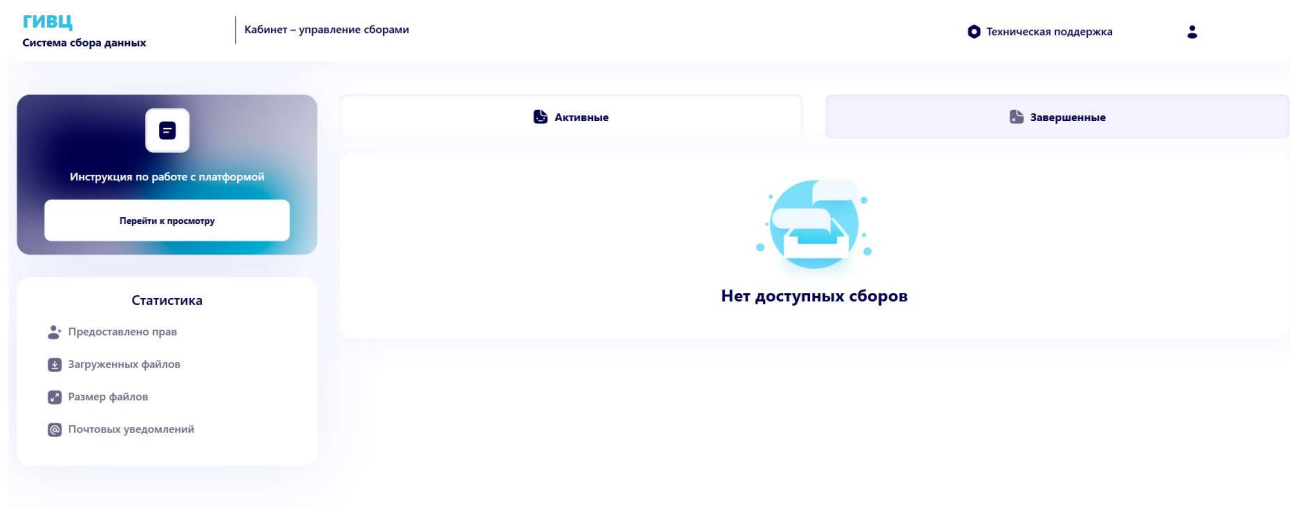


Рисунок 15 Нет доступных сборов

После перехода в сбор с левой стороны окна пользователю доступно меню со списком разделов сбора (Рис. 16), которые необходимо заполнить.

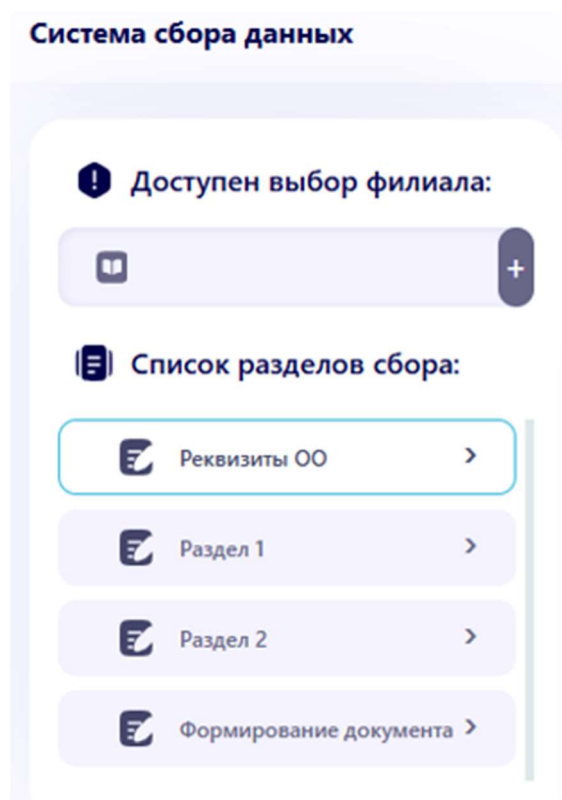


Рисунок 16 Список разделов сбора

В разделе «Реквизиты ОО» (Рис. 17) необходимо проверить (или заполнить, если информация отсутствует или не соответствует действительности) справочную информацию об организации:

- Наименование организации;
- Почтовый адрес;
- ОКПО;
- ФИО;
- Телефон организации;
- Электронная почта;
- Должность.

Необходимо указать должность и ФИО должностного лица, ответственного за предоставление первичных статистических данных (лица, уполномоченного предоставлять первичные статистические данные от имени

юридического лица или от имени гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.)



Рисунок 17 Заполнение раздела "Реквизиты ОО"

Все поля обязательны для заполнения!

Некоторые поля будут заполнены автоматически имеющимися сведениями. Раздел заполняется один раз. Информация из данного раздела будет участвовать в формировании твердой копии (титульный лист и лист согласования) документа по форме ФСН.

После заполнения (или проверки) информации об организации необходимо нажать кнопку/пиктограмму «Сохранить», она расположена в верхней правой части окна .



Рисунок 18 Пиктограмма "Сохранить"

Кнопка/пиктограмма «Сохранить» до ввода данных в раздел выглядит следующим образом:



Рисунок 19 Пиктограмма "Сохранить" - увеличено

После начала заполнения раздела или внесения любых изменений в данные появится кнопка красного цвета «Сохранить» и сообщение «Несохраненные изменения»:



Рисунок 20 Кнопка "Сохранить"

Кнопку/пиктограмму «Сохранить» необходимо нажимать после изменения данных в рамках страницы или раздела формы, в противном случае изменения не будут сохранены.

После сохранения раздела «Реквизиты ОО» можно приступить к заполнению разделов формы.

Для ввода, редактирования и корректировки статистической информации по формам ФСН необходимо перейти к разделу, выбрав его в списке разделов сбора.

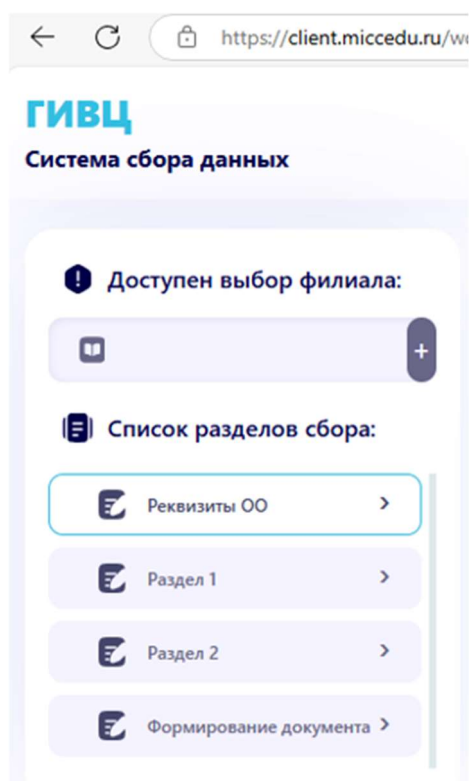


Рисунок 21 Список разделов сбора

Для перехода к нужному разделу следует нажать на него в списке разделов сбора (Рис. 21) в левой части окна. Чтобы увидеть наименование раздела, необходимо навести на него курсор (Рис. 22).

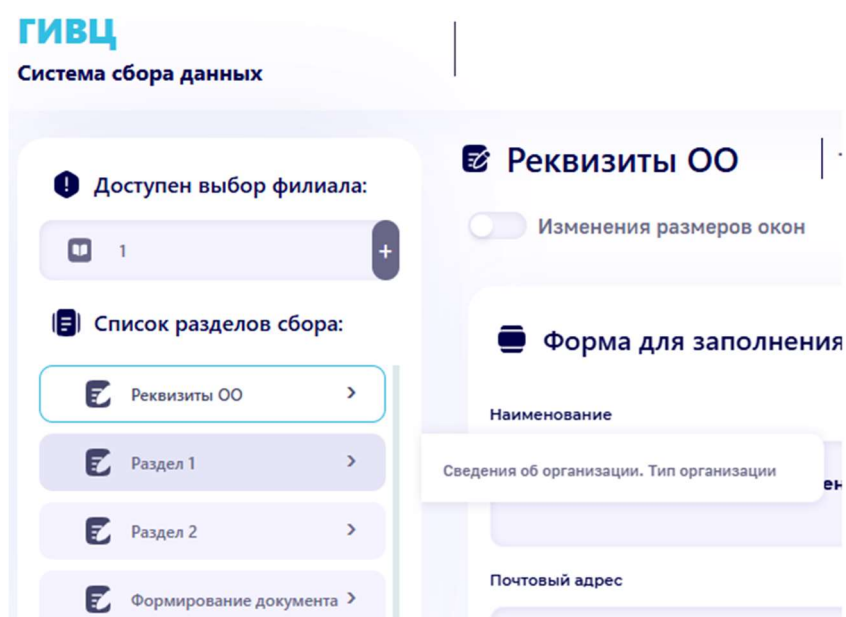


Рисунок 22 Наименование раздела

После выбора раздела из списка он откроется и будет доступен для заполнения (Рис. 23).

Доступен выбор филиала:

Список разделов сбора:

- Результаты ОО
- Раздел 1
- Раздел 2
- Формирование документа

Раздел 1 | Сведения об организации. Тип организации





Изменения размеров окон | Перемещение окон

Таблица

2025 > за 1-й квартал | Сохранить

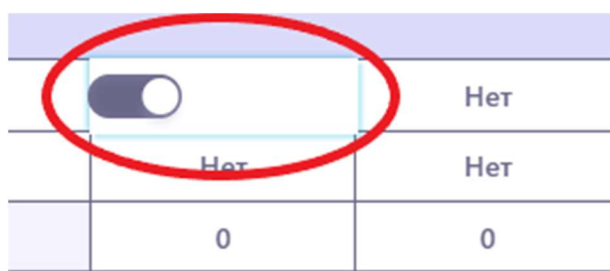
	A	B	C
1	Наименование показателя	№ строки	Да - 1, Нет - 0
2	1	2	3
3	Организация дополнительного профессионального образования	01	Нет
4	Обособленное подразделение (филиал) организации дополнительного профессионального образования	02	Нет
5	Профессиональная образовательная организация	03	Нет
6	Обособленное подразделение (филиал) профессиональной образовательной организации	04	Нет
7	Образовательная организация высшего образования	05	Нет
8	Обособленное подразделение (филиал) образовательной организации высшего образования	06	Нет
9	Научная организация	07	Нет
10	Обособленное подразделение (филиал) научной организации	08	Нет
11	Иная организация	09	Нет
12	Обособленное подразделение (филиал) иной организации	10	Нет

Рисунок 23 Заполнение раздела

Переход по ячейкам раздела осуществляется при помощи мыши или кнопок «стрелки» (   ) на клавиатуре.

После заполнения или изменения данных раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Остальные разделы формы заполняются числовыми значениями или кодами «Да» и «Нет». Выбор соответствующего кода осуществляется при помощи «переключателя» (Рис. 24): правое положение переключателя означает «Да», левое положение переключателя означает «Нет». Допускается введение только целочисленных значений.



	Да	Нет
	1	0

Рисунок 24 Заполнение ячеек с кодами "Да" и "Нет"

После заполнения всех разделов формы необходимо провести проверку введенной информации по формулам логического и арифметического контроля – ФЛАК (пункт «Проверка и формирование документа» в меню «Список разделов сбора» (Рис. 22)).

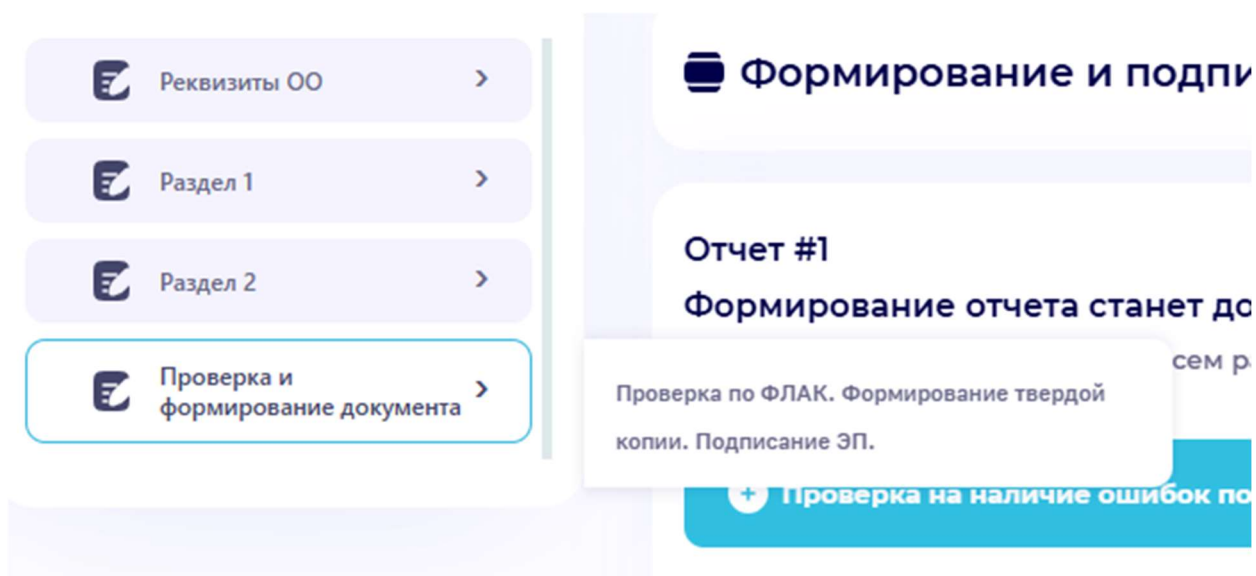


Рисунок 25 Проверка по ФЛАК

В данном окне можно будет произвести проверку по формулам логического и арифметического контроля, сформировать и подписать отчет ЭП.

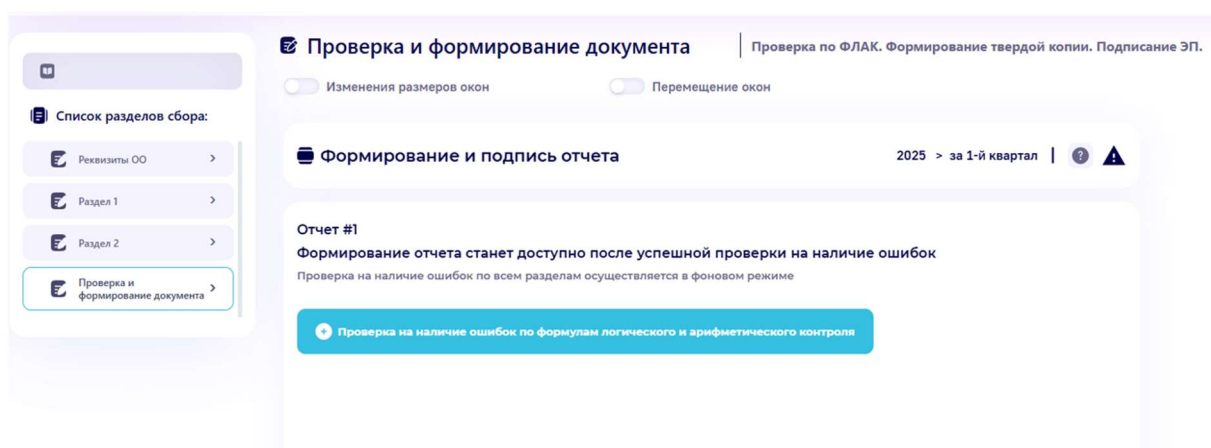


Рисунок 26 Проверка, формирование и подписание ФСН № ПО

Для того, чтобы осуществить проверку по ФЛАК, необходимо нажать на кнопку «Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля».

Отчет #1

Формирование отчета станет доступно после успешной проверки на наличие ошибок

Проверка на наличие ошибок по всем разделам осуществляется в фоновом режиме


 Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля

Рисунок 27 Кнопка проверки по ФЛАК

После нажатия на кнопку «Проверка на наличие ошибок по формулам логического и арифметического контроля» будет сформирован протокол проверки по ФЛАК.

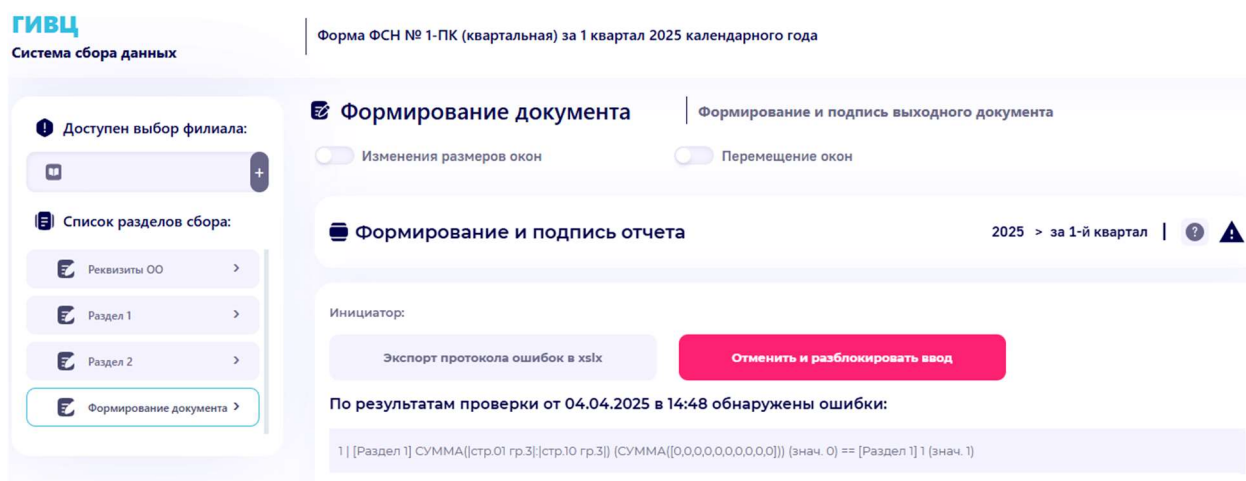


Рисунок 28 Пример отображения ошибок по ФЛАК

Если ошибок по ФЛАК много, для удобства просмотра и печати существует возможность экспорта протокола проверки по ФЛАК в электронные таблицы. Для этого необходимо нажать кнопку как показано на рисунке 29.

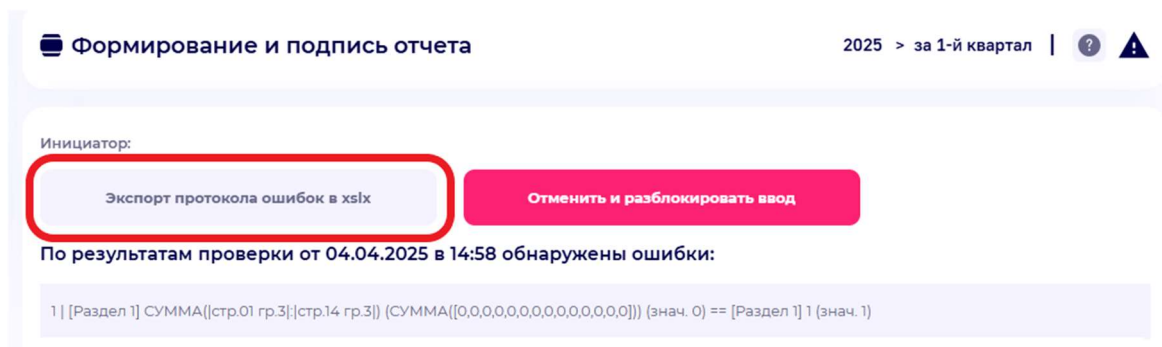


Рисунок 29 Экспорт протокола ошибок в электронные таблицы

В случае отсутствия ошибок по ФЛАК станет доступна процедура формирования электронной версии формы (далее - электронный документ или твердая копия).

Для запуска процедуры формирования электронного документа необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

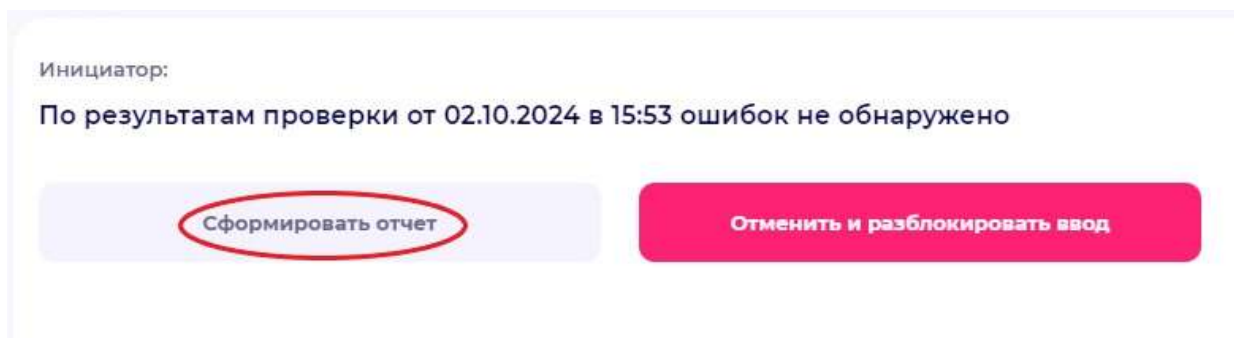


Рисунок 32 Формирование ФСН № 1-ПК

Процедура формирования отчета занимает продолжительный промежуток времени и может быть осуществлена не сразу, а поставлена в очередь.

Для просмотра предварительной версии в формате PDF необходимо нажать на кнопку «Скачать предварительную версию».

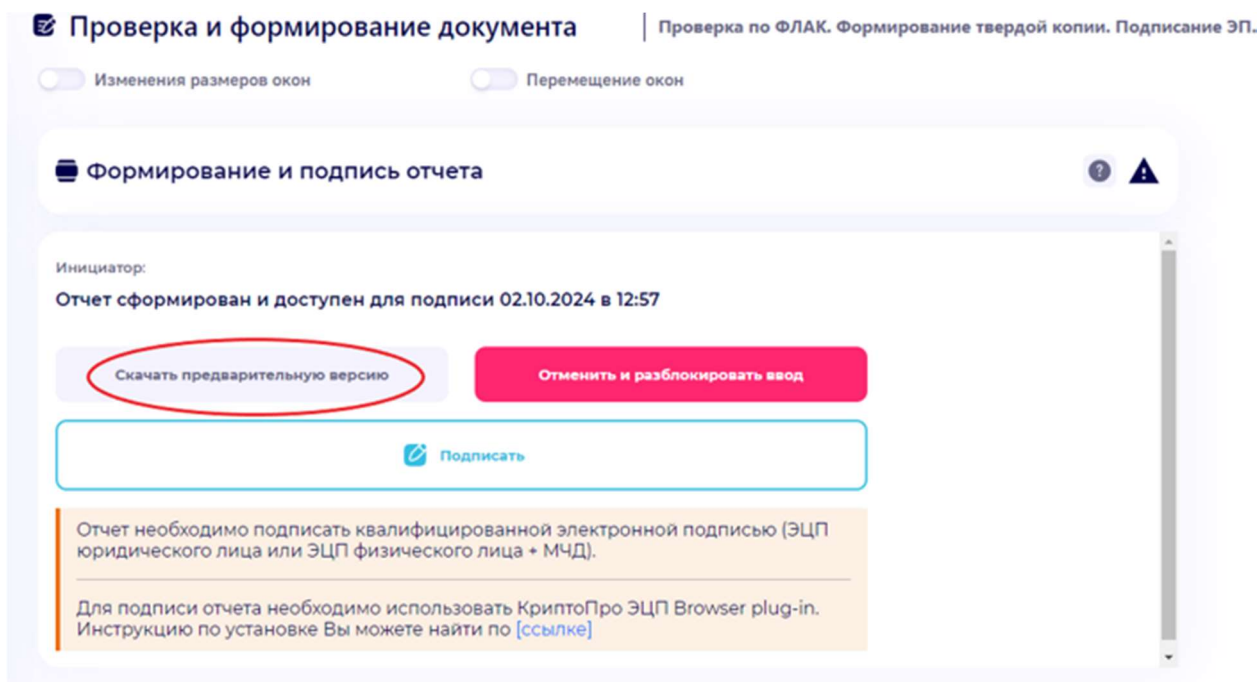


Рисунок 33 Загрузка предварительной версии электронного документа

Предварительная версия электронного документа формируется с водяными знаками, которые содержит надпись: «Образец. Не для печати», она предназначена для проверки и ознакомления, **не является подтверждением предоставления данных** по форме ФСН № 1-ПК.

Раздел 4. Имущество организации
(на конец отчетного года)

1.1. Характеристика здания (зданий)

Код по ОКЕИ: единица – 642												
Наименование показателей	№ строки	Оборудовано водопроводом	Оборудовано водоснабжением (канализацией)	Оборудовано центральным отоплением	Оборудовано системой видеонаблюдения	Требуется капитальный ремонт	Находится в аварийном состоянии	Имеет ограждение территории	Имеет охрану	Оборудовано автоматической пожарной сигнализацией	Имеет дымовые извещатели	Имеет пожарные краны и рукава
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Здания организации	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кроме того, часть здания (помещения) ¹⁾	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Наименование показателей	№ строки	Оборудовано кнопкой тревожной сигнализации	Доступно для маломобильных групп населения	Всего	из п. 16, число зданий с максимальной скоростью доступа к сети Интернет								
					ниже 256 Кбит/сек	256 – 511 Кбит/сек	512 Кбит/сек – 999 Кбит/сек	1,0 – 1,9 Мбит/сек	2,0 – 29,9 Мбит/сек	30,0 – 49,9 Мбит/сек	50,0 – 99,9 Мбит/сек	100 Мбит/сек и выше	
1	2	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Здания организации	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Кроме того, часть здания (помещения) ¹⁾	02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Справка 1.
Число огнетушителей (ед.) (03) _____ 0

¹⁾ Заполняется организацией, занимающей не полностью здание. Информация о помещениях показывается по числу зданий, в которых они расположены. Если организация занимает одно или несколько помещений в одном здании, то информация по ним показывается только один раз.

Рисунок 34 Предварительная версия отчета

Для завершения предоставления сведений и формирования твердой копии по форме ФСН № 1-ПК отчет должен быть подписан квалифицированной электронной подписью. Подписание электронного документа осуществляется в личном кабинете организации в режиме онлайн (кнопка «Подписать»).

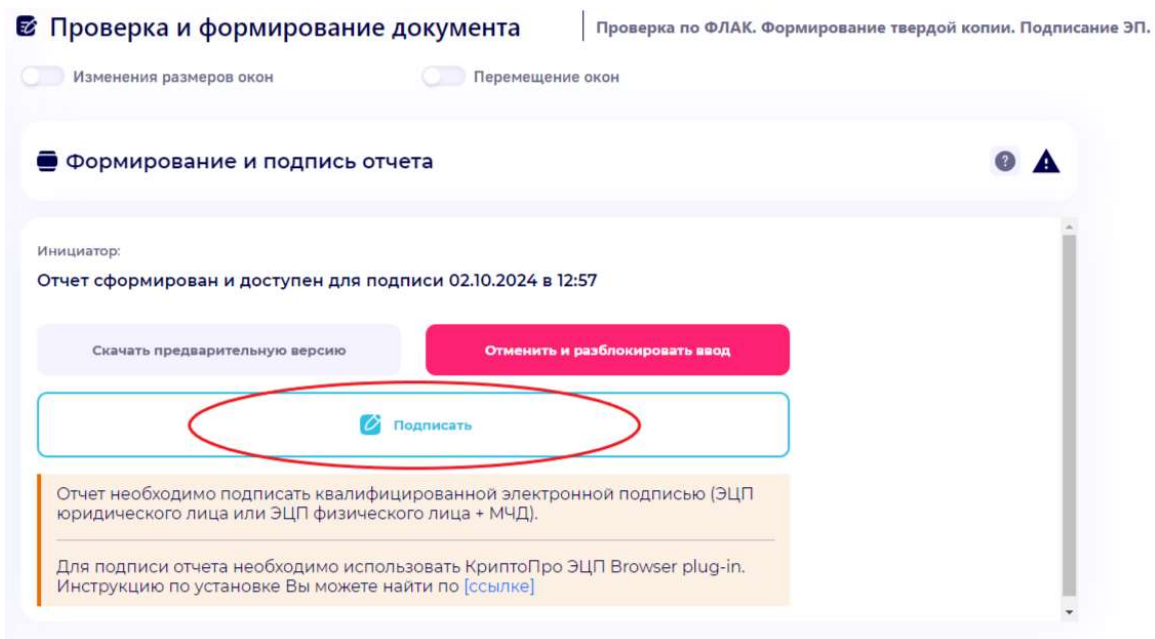


Рисунок 35 Кнопка "Подписать"

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.12.2020 № 500-ФЗ в п. 7 ст. 8 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» статистические данные предоставляются субъектам статистического учета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подписание действительной квалифицированной электронной подписью подтверждает факт окончания работы в личном кабинете по предоставлению сведений по форме ФСН № 1-ПК. После подписания электронного документа сформированный документ доступен для скачивания. На последней странице отчета формируется штамп электронной подписи.

Процедура подписания отчета требует установки программного обеспечения криптопровайдера КриптоПро CSP, КриптоПро браузер-плагины и наличия электронной подписи.

В случае отсутствия установленного криптопровайдера КриптоПро CSP и КриптоПро браузер-плагины появится уведомление «Плагин не обнаружен». В таком случае процедура подписи электронного отчета невозможна. Для обеспечения процедуры установки криптопровайдера КриптоПро CSP и

КриптоПро браузер-плагина в личном кабинете размещены инструкции по их установке.

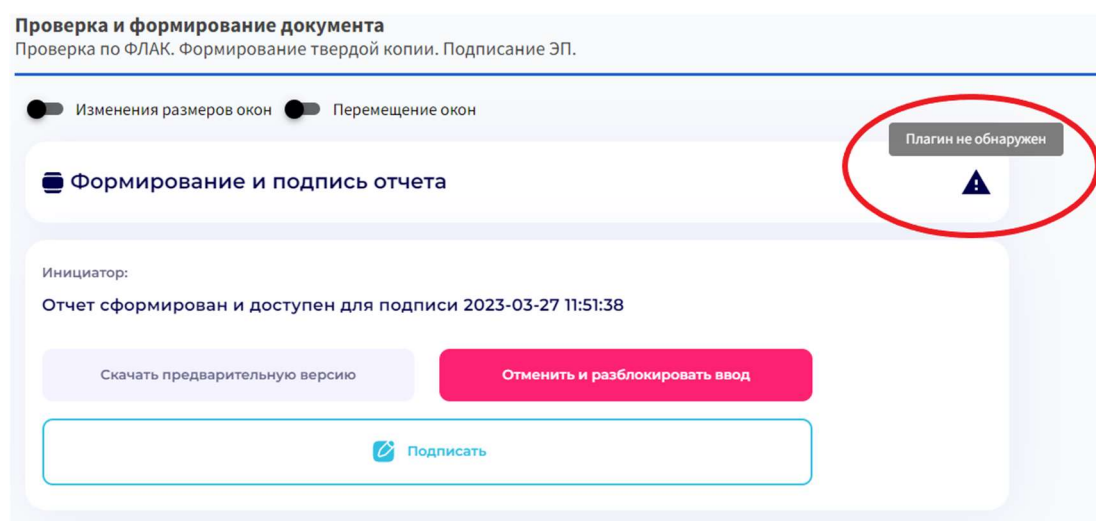


Рисунок 36 Плагин не обнаружен

После установки вышеупомянутых программ и обновления страницы напротив надписи: «Формирование и подпись отчета» появится уведомление «Плагин обнаружен», что свидетельствует об успешной установке ПО (криптопровайдера) и браузер-плагина.

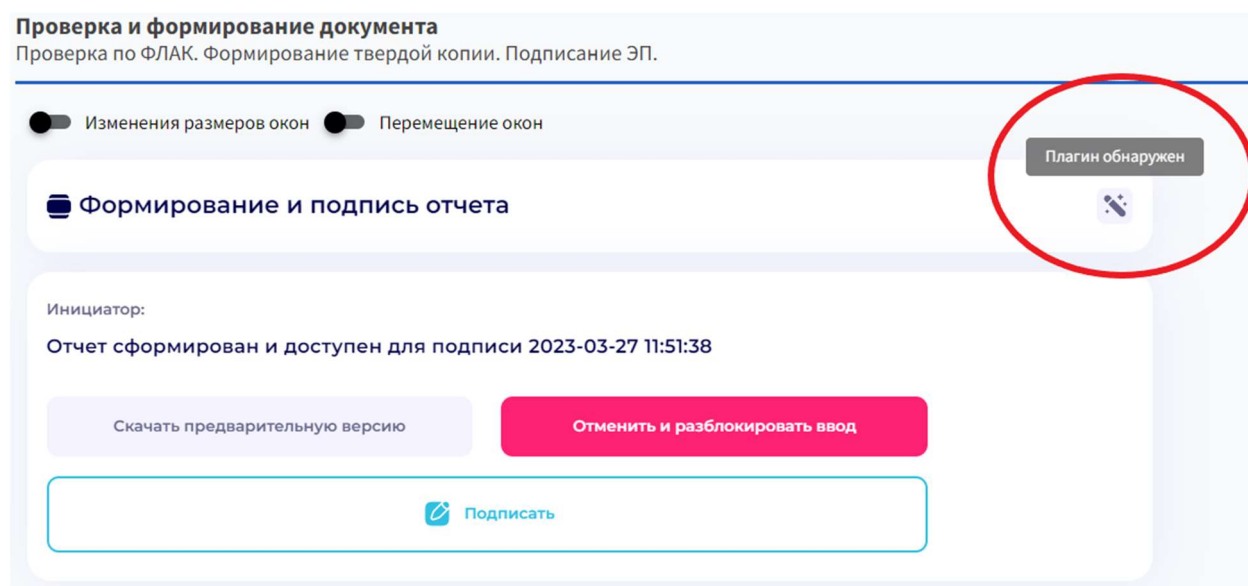


Рисунок 37 Плагин обнаружен

После отображения статуса «Плагин обнаружен» можно приступить к процессу подписи отчета электронной подписью. Для этого необходимо нажать кнопку «Подписать».

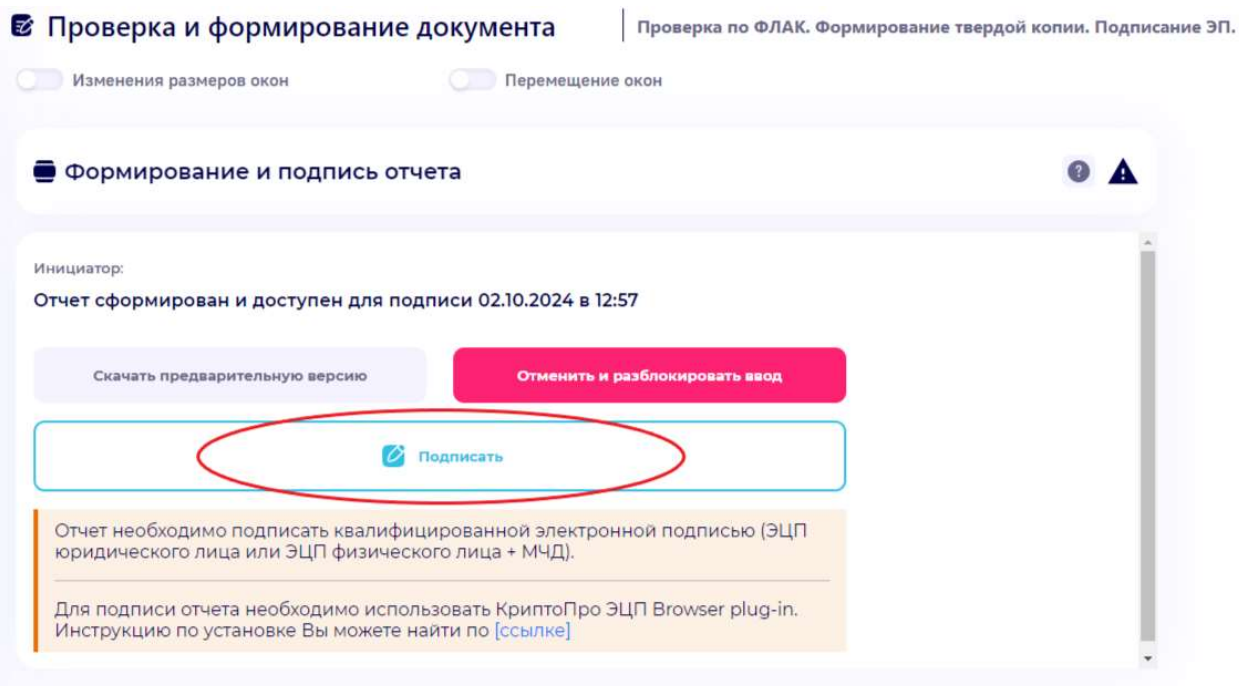


Рисунок 38 Кнопка "Подписать"

После нажатия на данную кнопку появится уведомление о подтверждении доступа для работы с локальными ключами и сертификатами.

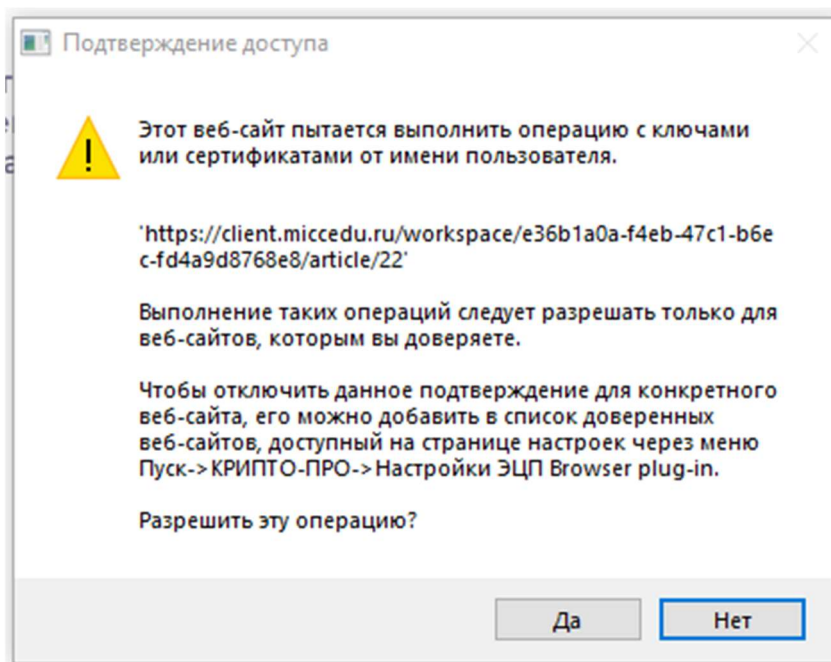


Рисунок 39 Окно "Подтверждения доступа"

При разрешении операции отобразятся доступные локальные сертификаты.

Подписать отчет ЭП | Доступен 1 сертификат: Обновить

Выберите сертификат для подписи:

Сертификат 1 инн: 0000000000 огрн: 0000000000000

Поиск сертификата осуществляется на Вашем устройстве с использованием плагина для браузера "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in". При возникновении проблем, пожалуйста, ознакомьтесь с инструкцией: <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows>

Заккрыть

Рисунок 40 Выбор сертификата

Для подписания отчета необходимо выбрать сертификат из списка, после чего начнется автоматический процесс проверки подписи.

Формирование и подпись отчета

Инициатор: Обновить

Проверка подписи

Рисунок 41 Проверка электронной подписи

После завершения проверки электронной подписи будет сформирована твердая копия без водяных знаков и выведена информация об электронной подписи. Чтобы скачать твердую копию в формате PDF, необходимо нажать на кнопку «Скачать подписанный документ».

Формирование и подпись отчета

Инициатор:

Отчет успешно подписан 2023-03-27 11:33:42. Ввод данных завершен!

Скачать подписанный отчет Отменить и разблокировать ввод

Рисунок 42 Подписанная форме ФСН № 1-ПК

Подписание действительной квалифицированной электронной подписью подтверждает факт окончания работы в личном кабинете по

предоставлению сведений. После подписания отчета электронной подписью разделы формы блокируются.

Для разблокировки разделов формы для редактирования необходимо нажать на кнопку «Отменить и разблокировать ввод» (при этом описанные выше этапы формирования и подписи отчета необходимо будет пройти повторно после внесения изменений).