**Как сдать отчет в Росстат через Личный кабинет**

*Для сдачи статистического отчета нужна электронная подпись(ЭП).*

Индивидуальные предприниматели, юридические лица и нотариусы могут сделать ЭП бесплатно в [ФНС России](https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign_getting/). Для этого:

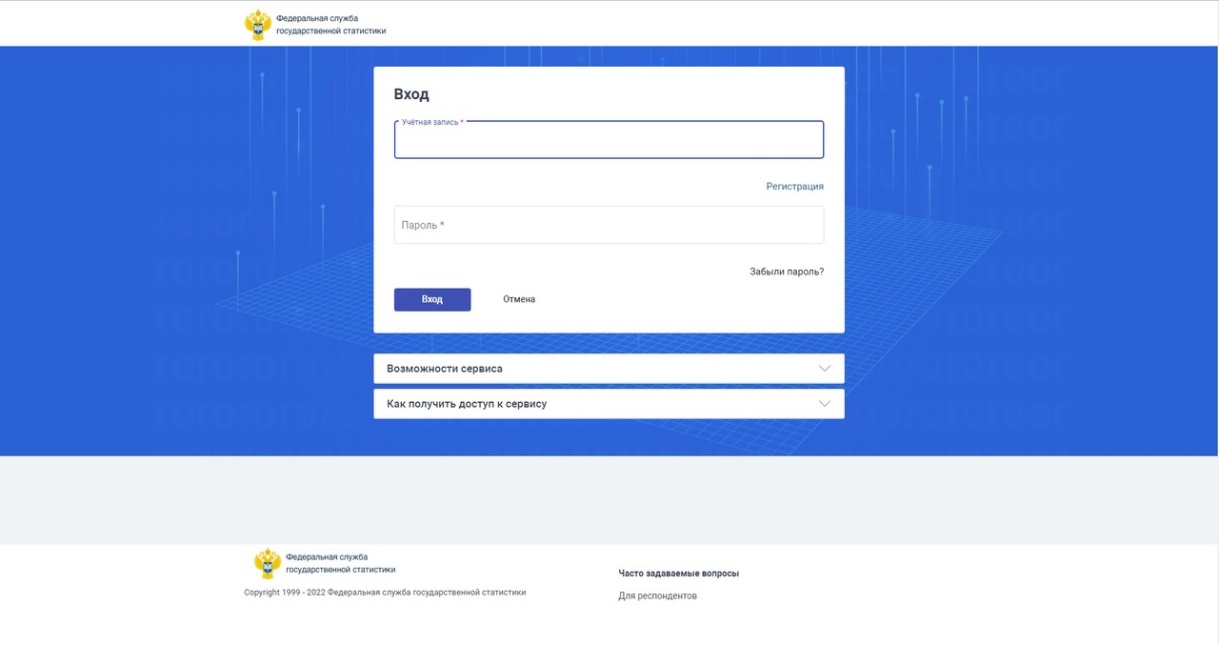
1. Запишитесь на приём в один из [удостоверяющих центров ФНС](https://www.nalog.gov.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/docs/ucfns/ucfns280122.xlsx).
2. Посетите ФНС России в указанное время, с собой возьмите СНИЛС и паспорт.
3. Предоставьте сотруднику ключевой носитель — на него загрузят сертификат вашей ЭП. Подойдут такие устройства как Рутокен ЭЦП 2.0, JaCarta-2 SE, ESMART Token ГОСТ или другие. На одном носителе можно хранить до 32 подписей. При этом неважно, кем они выданы.
4. Чтобы использовать ЭП, которую вам выдали в ФНС России, установите на компьютер [КриптоПроCSP](https://www.cryptopro.ru/products/csp).

Росстат собирает [статистическую информацию о компаниях](https://rosstat.gov.ru/folder/14036) и публикует её в обезличенном виде для бизнеса, научного сообщества и государства. На основе этих данных можно принять решение об открытии новой точки продаж, проанализировать спрос на товары и услуги, сформировать политику субсидирования отдельных отраслей.

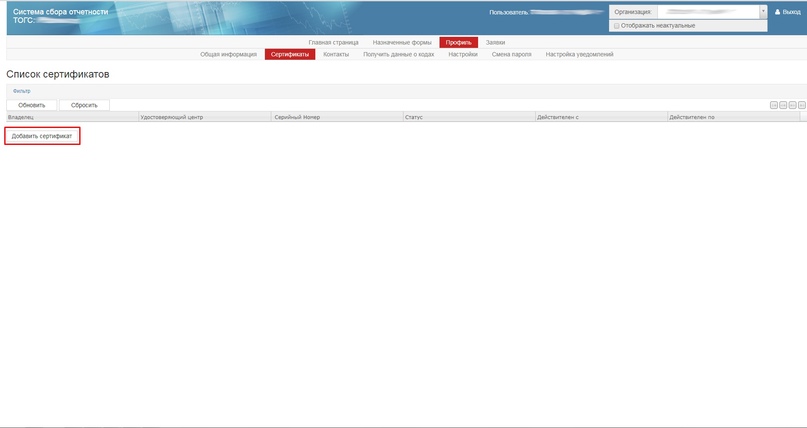
Чтобы узнать, нужно ли вашей организации сдавать статистический отчет, [введите свой ИНН, ОГРН или ОКПО](https://websbor.gks.ru/online/info) на сайте Росстата.

### 7 шагов, чтобы сдать отчет через Личный кабинет

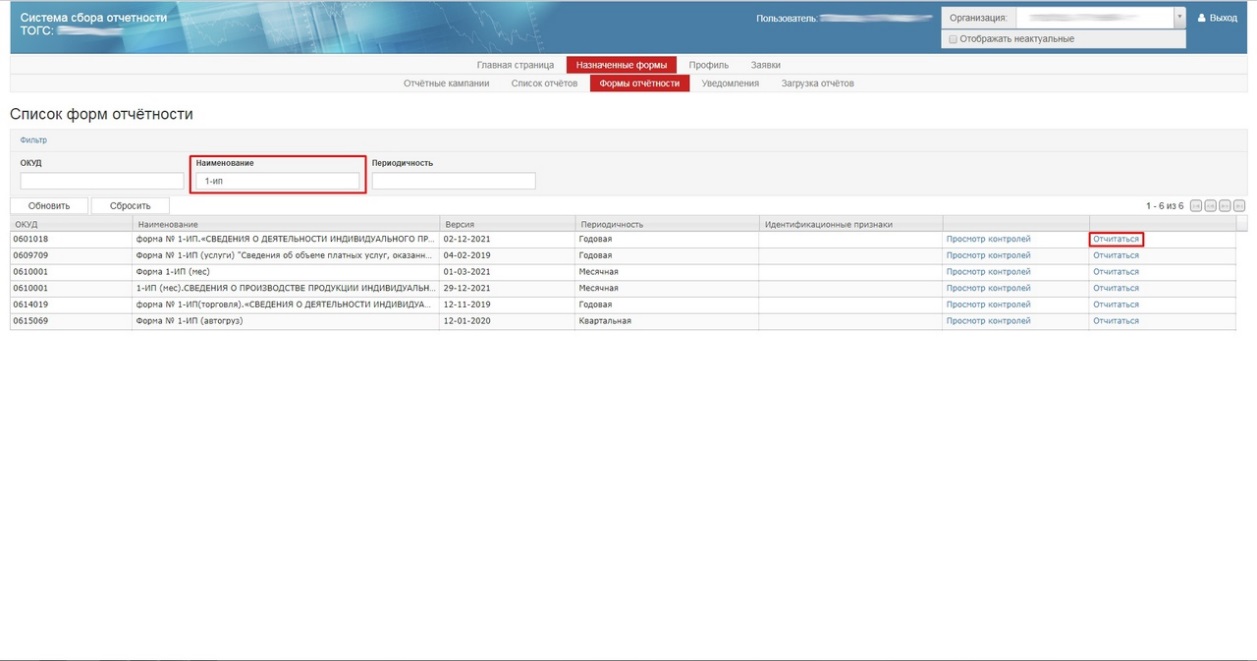
1. Получите учётную запись пользователя Личного кабинета (подробнее см. вопрос [«Каким способом можно получить учётную запись пользователя в Личном кабинете?»](https://websbor.gks.ru/online/faq-respondent)).
2. [Войдите в Личный кабинет](https://websbor.gks.ru/online/login/respondent).



1. Откройте вкладку «Профиль» и зайдите в раздел «Сертификаты», добавьте сертификат вашей электронной подписи.



1. Перейдите во вкладку «Назначенные формы» и зайдите в раздел «Формы отчетности».
2. Нажмите на кнопку «Отчитаться» напротив названия формы, по которой требуется предоставить отчёт. Вы можете выполнить поиск наименованию, ОКУД или периодичности, чтобы быстрее найти нужную форму.



1. Заполните открывшуюся форму отчётности, после чего нажмите кнопку «Контроль», чтобы проверить заполненную отчётность на ошибки.
2. Если ошибки отсутствуют, нажмите кнопку «Отправить». Если в отчётности присутствуют ошибки – откорректируйте отчётность, после чего нажмите кнопку «Отправить».

После отправки отчётности вам поступит уведомление — это значит, что мы получили отчет и теперь проверяем его. Если все верно, в течение трёх дней мы пришлем вам повторное уведомление c подтверждением. В ином случае покажем, какие неточности надо исправить.